

決算事務手続きの流れと留意点

4月に入り多くの組合では、決算書の作成や総会準備で一番忙しい時期を迎えているかと思います。そこで、決算事務手続きの流れと留意点について紹介します。

① 年度末締切

② 事業報告書及び決算関係書類の作成

③ 監事に決算関係書類等を提出

④ 監査の実施

⑤ 出資金変更登記

⑥ 理事会招集通知の発送

⑦ 理事会の開催

⑧ 決算関係書類等の事務所備置き

⑨ 総会招集通知の発送

⑩ 通常総会の開催

⑪ 理事会の開催

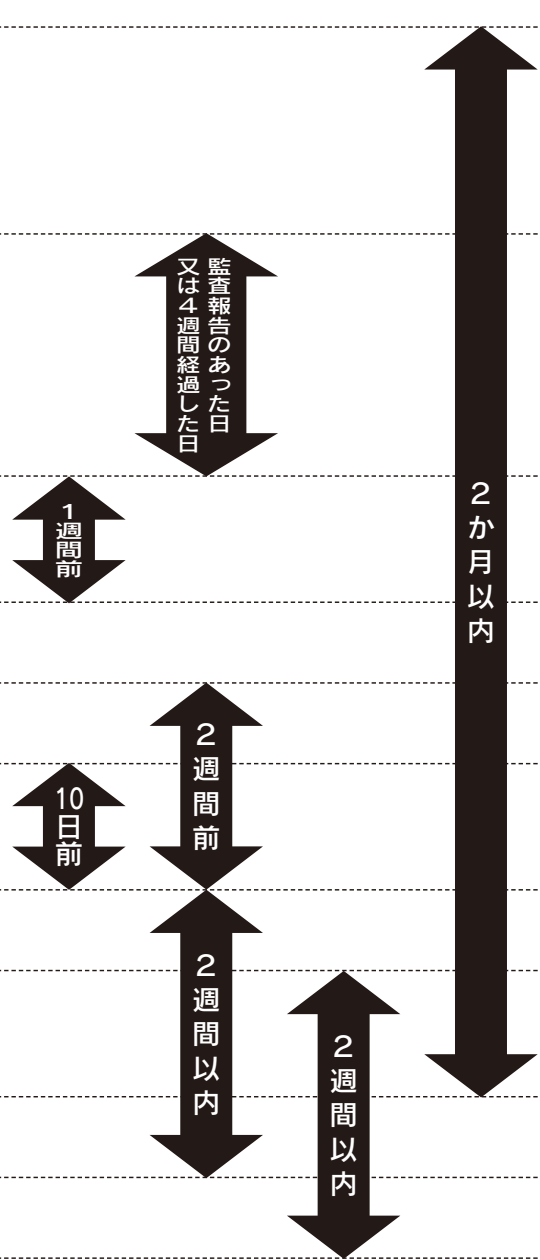
⑫ 通総総会終了後の手続き

⑬ 確定申告及び納税

⑭ 決算関係書類等の提出

⑮ 代表理事変更登記

⑯ その他変更登記



上記項目の番号は左頁の留意点の番号と一致します。

事務手続きの留意点

事務手続き	留意点
①年度末締切	正確な財務諸表作成のため、必要な決算整理手続き等を行う。 ・ 脱退者の出資金を「未払持分」に振り替える。 ・ 棚卸表作成、帳簿整理、元帳等の締切 ・ 組合員の移動状況を確認し、組合員名簿を整備する。
②事業報告書及び決算関係書類を作成	組合会計基準に沿った事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案（又は損失処理案）を作成する。
③監事に決算関係書類等を提出	監事に決算関係書類等を提出し、監査を依頼する。
④監査の実施	監事は、会計帳簿や決算関係書類に誤りや記載漏れ等がないか、剰余金処分案（又は損失処理案）が法令及び定款に適合しているか等に留意して監査を実施し、理事に監査報告書を提出する。 ※会計監査の権限のみを有する監事は、事業報告書を監査する権限がないことを監査報告書に明記する。
⑤出資金変更登記	年度末から4週間以内に申請する。
⑥理事会招集通知を発送	理事会開催の1週間以上前までに発送する。（定款変更により短縮可能） なお、理事全員の同意があれば招集手続きの省略可能。
⑦理事会の開催	監査を受けた決算関係書類等の承認、通常総会の開催日時及び場所、通常総会提出議案について審議する。
⑧決算関係書類等の事務所備置き	事業報告書及び決算関係書類を通常総会開催日の2週間前までに主たる事務所に備え置く。 ※組合員及び組合員の債権者から閲覧又は謄写の求めがあれば、正当な理由なく拒むことはできない。
⑨通常総会招集通知を発送	通常総会開催の10日前までに到達するよう発送する。（定款変更により短縮可能） ※総会資料を同封する。
⑩通常総会の開催	事業年度終了後、2か月以内に開催する。 （定款変更により3か月以内に変更可能）
⑪理事会の開催	通常総会で役員改選を行った場合、理事会を開催し代表理事等役職理事を選任する。
⑫通総総会終了後の手続き	・ 総会議事録の作成 ・ 剰余金処分（又は損失処理）による振替処理 ・ 未払持分の払い戻し ・ 利用分量配当、出資配当の支払い
⑬確定申告及び納税	通常総会で決算確定後、決算日から2か月以内に申告・納税を行う。
⑭行政庁への決算関係書類等の提出	・ 決算関係書類（通常総会終了後、2週間以内） ・ 役員変更届（役員就任後、2週間以内） ・ 定款変更認可申請書（総会終了後、速やかに）
（本年4月1日より提出先が変更されました。詳しくはP14をご参照下さい。）	
⑮代表理事変更登記	代表理事就任後、2週間以内に申請する。 ・ 代表理事が変更の場合は、印鑑届も必要。 ・ 代表理事が重任の場合も登記が必要。
⑯その他変更登記	組合名称、地区、公告方法、事務所の所在地など定款変更の内容が登記事項である場合、定款変更認可書到達後2週間以内に申請する。