

決算関係書類作成の留意点

多くの組合は3月末で決算期を迎えます。組合に必要な決算関係書類には、「事業報告書」「財産目録」「貸借対照表」「損益計算書」「剰余金処分案または損失処理案」があります。そこで本稿では、作成に係る主な留意点を紹介します。決算関係書類の様式は、本会ホームページに掲載しており、書式のダウンロードも可能です。

なお、決算関係書類のほか、関連文書の保存期限についても掲載しますのでご参照ください。

組合は、事業年度が終了すると、諸帳簿を締切り、組合員名簿の整理などを行い、事業報告書と決算関係書類(財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案または損失処理案)を作成します。

◆事業報告書

事業報告書は、「事業活動の概況に関する事項」、「運営組織の状況に関する事項」、「その他組合の状況に関する重要な事項」の3項目をもつて作成します。

さらに、各々の項目には組合法施行規則(団体法も同様)に示されている具体的な事項も記載します。

◆財産目録

○土地等を所有する組合では、時価評価で組合員の持分計算をする必要があるため、注釈として、

時価による正味資産を付記することが望まれます。

◆貸借対照表

○年度末に脱退者がいるときは、その出資金を未払金に振替え、事業報告書の期末出資金に合致させます。出資金の変更の場合、年度末から4週間以内に変更登記が必要でです。

◆損益計算書

○事業収益、賦課金等収入、事業費用、一般管理費、事業外収益、事業外費用、特別利益、特別損失に区分し、それぞれの項目はさらに細分して表示することが義務付けられています。

○事業総損益金額、事業損益金額、経常損益金額、税引前当期純損益金額、当期純損益金額の表示

が義務付けられています。

◆剰余金処分案または損失処理案

○当期末処分損益金額と組合積立金の取崩額の合計額が0を超える場合であつて、かつ、剰余金の処分がある場合は、剰余金処分案を作成し、それ以外は、損失処理案を作成します。

○剰余金処分は、組合法の規定で利

益準備金、教育情報費用繰越金の積立てが義務付けられています。また、定款に規定がある場合は、特別積立金の積立てが必要です。

○出資配当、利用分量配当は、前記の積立てを行ってなお剰余がある場合でなければ行えません。

○監事へ決算関係書類を提出する旨の文言と、理事長の記名押印は不要です。

損益計算書における計算の流れ

- ①事業総損益金額 =
事業収益 + 賦課金等収入
- 事業費用
- ②事業損益金額 =
事業総損益金額 - 一般管理費
- ③経常損益金額 =
事業損益金額 + 事業外収益
- 事業外費用
- ④税引前当期純損益金額 =
経常損益金額 + 特別利益
- 特別損失
- ⑤当期純損益金額 =
税引前当期純損益金額 - 税等

～関連文書の保存期限について～

文書には、その種類によって、事業年度の終了とともに不要となるもの、一定の期間保存が必要となるもの、組合が存続する限り永久に保存を必要とするものがあります。ここでは主だった文書保存期間を紹介します。

分類	保存種別	保存期間	摘要	
会議	総会議事録	10年	中協法第53条の4、中団法第47条	
	委員会議事録	5年		
	その他会議に関する書類	3年		
役員	役員名簿	永久		
	役員会(理事会)議事録	10年	中協法第36条の7、中団法第47条	
	役員選挙録及び関係書類	5年		
法令	関係法令に関する書類	永久		
定款	定款の制定及び改廃に関する書類	永久		
規約・規程	規約・規定類集	永久	規約、規程細則内規(取扱要領を含む)	
	規約・規程の設定改廃に関する書類	永久	規約、規程作成参考資料を含む	
行政庁及び 系統機関関係	重要な免許、認可、出願及び報告に関する書類	永久		
	登記及び登録等に関する書類	永久		
	行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年		
契約	重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永久		
組織	組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む	
出資	組合員名簿、持分等に関する書類	永久		
組合員	加入・脱退に関する書類	永久		
会計	計画統制報告	事業計画に関する書類	10年	
		予算編成等に関する書類	10年	
		業務報告、試算表に関する書類	永久	
		資金調達等に関する書類	3年	
	資金	借入金等に関する書類	永久	
		保証預り金及び保証預り金に関する書類	永久	
		貸付金に関する書類	永久	
		資金計画に関する書類	3年	
	会計	決算関係書類及び事業報告書	10年	中協法第40条の4
		会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類	10年	総勘定元帳、現金出納帳
		会計勘定の記録及び整理に関する補助元帳	10年	
		支出に関する証憑書類	10年	
		財産の評価及び減価償却に関する書類	10年	
		原票、伝票及び集計に関する書類	7年	原票及び伝票の付属書類を含む
		預金・貯金に関する書類	7年	
		配当金に関する書類	7年	
	税務	法人税に関する書類	7年	
		地方税に関する書類	7年	
		源泉徴収税に関する書類	7年	
		その他諸税に関する書類	7年	
外部出資	外部出資に関する書類	永久		

※上記に示すもののほか、人事・労務に関する書類などにも保存期限が示されています。詳しくは、本会までお問い合わせください。