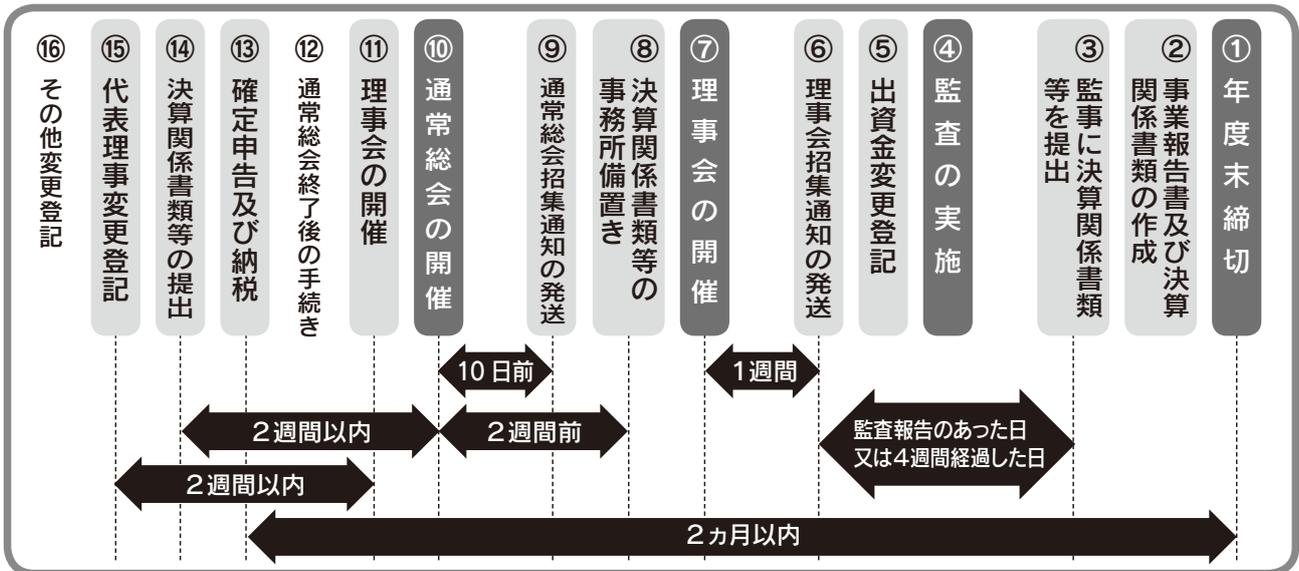


# 決算事務手続きの流れと留意点



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。決算期における各書類の通知・提出期限は下記のとおりです。また、決算事務手続き及び通常総会開催にあたっての留意点についても紹介します。



上記項目の番号は左頁の留意点の番号と一致します。

## 2月27日(火)・3月5日(月)に組合決算税務講習会を開催しました

本会では、毎年組合等の会計実務担当者を対象とした講習会を開催しております。今回の講習会では、有限会社中田計理事務所代表取締役・齋藤仁志氏を講師に迎え、組合特有の会計・税務のチェックポイントや組合会計の基本的考え方、税制改正の最新情報などについて幅広く解説していただきました。参加者からは「実例を交えて講習が進むため分かりやすく、期末に向けて会計業務の再確認ができる」と好評を得ております。このほかにも、各組合を個別に対象とした、会計・税務に係る講習会開催や専門家派遣を行っております。是非、本会事業をご活用ください。

### 【講習会の概要】

2月27日(火)

「組合の決算手続きについて」

1. 組合決算書の見方・読み方・活かし方
2. 組合決算のポイント
3. 決算期における会計処理事例とワンポイントQ&A など

3月5日(月)

「組合特有の税務と申告のチェックポイント」

1. 組合特有の税務並びに地方税
2. 各種税務申告書の作成手順
3. 消費税の申告 など



## 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の作成	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	通常総会の開催を待たず、年度末から <b>4週間以内</b> に登記申請する。
⑥理事会招集通知の発送	理事会開催の <b>1週間以上前</b> 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を省略可能。
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 <b>2週間前</b> までに主たる事務所に備え置く。 ※組合員及び組合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通常総会招集通知の発送	通常総会開催の <b>10日前</b> までに到達するように発送する。（定款変更により短縮可能） なお、組合員全員の同意があれば招集手続きを省略可能。 ※総会資料を同封する。
⑩通常総会の開催	事業年度終了後、 <b>2ヵ月以内</b> に開催する。 （定款変更により3ヵ月以内に変更可能）
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通常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 <b>2ヵ月以内</b> に申告・納税を行う。
⑭決算関係書類等の提出	・ 決算関係書類（通常総会終了後、 <b>2週間以内</b> ） ・ 役員変更届（役員就任後、 <b>2週間以内</b> ） ・ 定款変更認可申請書（総会終了後、 <b>速やかに</b> ）
⑮代表理事変更登記	代表理事就任後、 <b>2週間以内</b> に申請する。 ・ 代表理事が変更の場合は、印鑑届も必要。 ・ 代表理事が再選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、事業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 <b>2週間以内</b> に登記申請する。

# 通常総会開催にあたっての留意点

## ○定足数について

総会は招集手続（p6参照）に従い、出席組合員が定足数（書面議決者及び委任状による代理人の出席を含む）を満たしてはじめて成立します。これは、総会の議決が有効になされるための前提条件です。

総会の定足数は、特別議決を要する事項については総組合員の「半数以上」の出席が法に規定されていますが、普通議決事項については特に定めはありません。しかし、多くの組合では、定款参考例に倣って半数以上の出席を定めていますので、それにしたがって定足数に達しているかどうかを確認する必要があります。

## ○議長について

議長は、総会開催ごとに、出席した組合員の中から選任します。また、公正な議事進行のため議長には議決権がなく（但し、選挙権は有する）、代理人をもって議決権を行使することも他の組合員の代理人になることもできませんが、普通議決事項において可否同数の場合は議長が決定権を行使することができます。

## ○議決権及び書面・代理人出席について

組合員は、出資の多寡、事業規模の大小等に関係なく、平等に1個（票）の議決権と役員選挙権を有します。また、組合員が総会に出席できない場合は、書面や代理人によって議決権、役員選挙権を行使することができます。ただし、書面または代理人による議決権及び役員選挙権の行使では次の点に留意してください。

- ・書面または代理人による権利の行使は、あらかじめ総会招集通知によって通知のあった事項に限られます。
- ・代理人の資格は、組合員の親族、使用人または他の組合員に限られます。
- ・代理人は、代理権を証する書面（委任状）を組合に提出しなければ権利の行使はできません。
- ・代理する人数は、定款の規定以上の人数を代理することができません。

なお、「白紙委任状」は組合員が総会に関して全般の責任を持つ理事長に、代理人の選任を一任したと解されますが、委任状として効力を発生させるには、総会までに白紙の箇所（代理権を行使する者の氏名）を補充しなければならないことに注意してください。

## ○議決事項・方法について

議決事項には、法の定めにより必ず総会で議決しなければならない「法定議決事項」と、定款及び理事会において総会の議決が必要と判断された「任意議決事項」があります。また、議決方法には組合組織の根本に影響を及ぼすため、特にその議決に慎重を期する必要がある「特別議決」と、特別議決以外の事項について用いられる「普通議決」があります。事業協同組合における議決方法及び議決事項等の一例については次のとおりです。

	議決の方法	議決事項	議決要件
法定議決事項	特別議決	定款の変更	総組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数による議決による。
		組合員の除名	
		組合の解散	
任意議決事項	普通議決	規約の設定、変更又は廃止	議決権数の過半数による。可否同数のときは議長が決する。
		収支予算及び事業計画の設定又は変更	
		経費の賦課及び徴収の方法	
		決算関係書類の承認	
		役員改選	
		借入金残高の最高限度	
		役員の報酬（理事と監事の別）	
剰余金の配当			
	その他理事会において必要と認められた事項		