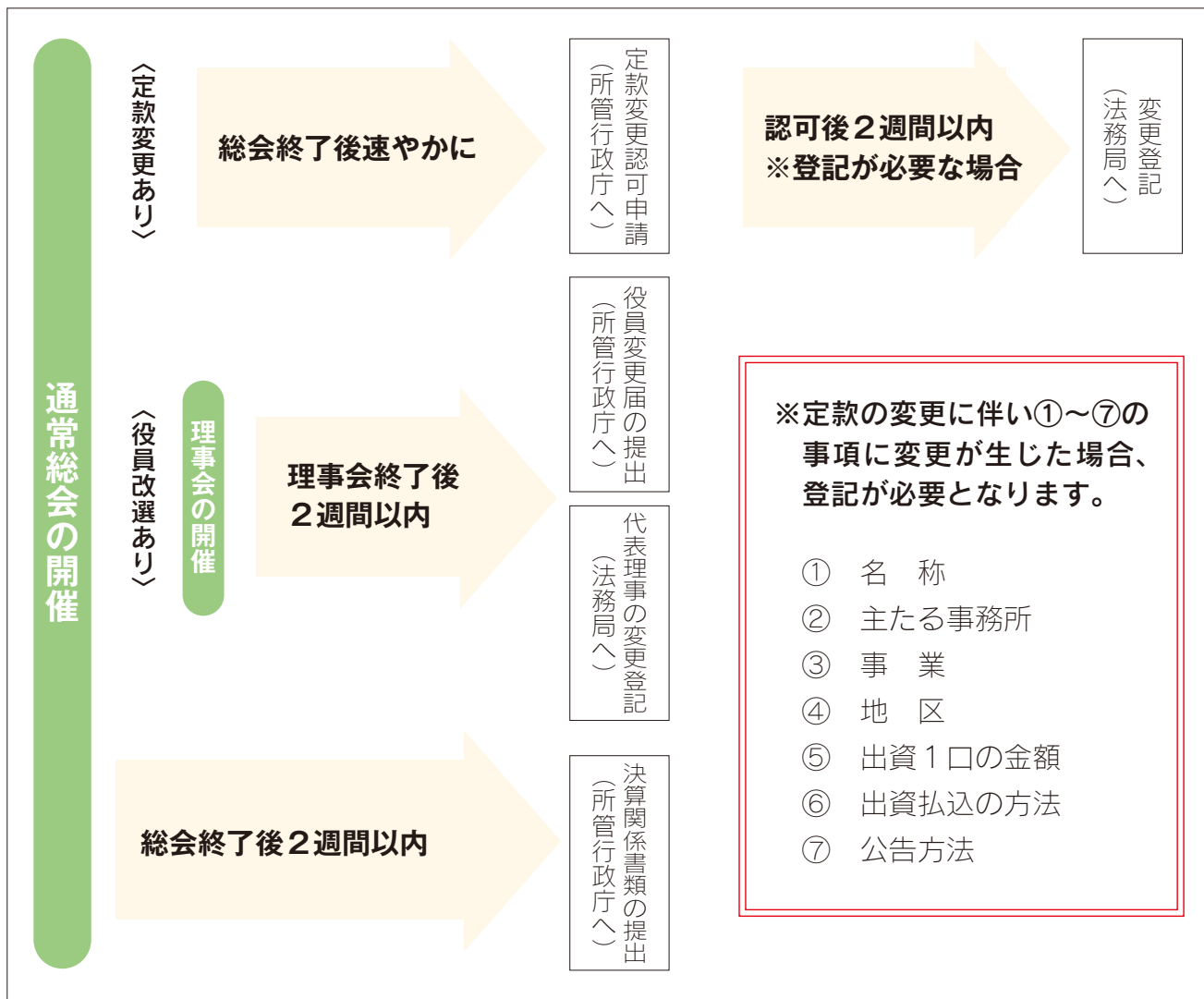


通常総会終了後の諸手続きのポイント

組合の通常総会終了後には、登記・届出等の諸手続きが法律により定められています。本稿では、そのポイントについてまとめました。
ご不明な点は、本会までお気軽にお問い合わせください。



決算関係書類の提出

通常総会終了後、2週間以内に決算関係書類を所管行政庁に提出することが法律で義務付けられています。提出書類は、次の通りです。

- ①事業報告書
- ②財産目録
- ③貸借対照表
- ④損益計算書
- ⑤剰余金処分案(又は損失処理案)

⑥総会議事録または謄本

※監査報告書、事業計画書、収支予算書の提出は義務付けられておりませんが、併せて提出しておくことが望ましいです。

役員変更届の提出

役員の改選、氏名、住所の変更などがあった場合には、変更の日から2週間以内に、所管行政庁に役員変更届を提出しなければなりません。

任期満了等で全ての役員が改選された場合に限らず、一部補充や代表理事等の役職理事だけが交代した場合等も提出する必要があります。提出書類は次のとおりです。

- ①変更の年月日及び変更の理由を記載した書面
- ②変更した事項を記載した書面(新旧役員の住所・氏名等)
- ③新役員選任の総会・理事会議事録または謄本
※決算関係書類と同時に本届出を行う場合は、総会議事録の添付を省略できます。
- ④登記事項証明書(代表理事が変更となった場合、添付してください)
※役員全員が再選され、住所等の変更もない場合は、役員変更届の提出は不要です。

代表理事の変更登記

代表理事就任後、2週間以内に変更登記を行ってください。この場合、同一人が再選されても登記法上は変更にあたるため、変更登記が必要です。代表理事は、理事会で代表理事に選任されますので、就任後2週間以内に登記申請してください。

なお、同一人でない場合は、改印届の提出も必要となります。

群馬県内の法人の登記申請は、すべて前橋地方法務局となっています。窓口申請に加え、郵送申請も可能です。郵送申請の場合は、封筒に「登記申請書在中」と明記してください。

また、オンライン申請をご利用の場合は、法務局ホームページをご確認ください。

定款変更認可申請

総会で定款変更を議決(特別議決)した場合は、所管行政庁の認可を受けて初めて効力が発生します。定款変更認可申請書に次の書類を添えて、速やかに所管行政庁に申請します。

- ①変更理由書
- ②変更しようとする箇所を記載した書面(新旧条文対照表)
- ③定款変更を決議した議事録または謄本
※事業変更をする場合は、①～③に加えて「事業計画・収支予算書」の添付が必要。

定款変更認可申請書は、所管行政庁に2部提出します。なお、定款の変更に伴い登記事項に変更が生じた場合には、認可書到達後2週間以内に法務局にて変更登記を行ってください。

定款変更については、法令と密接に関連する事項が多いので、事前(総会決議前)に本会までご相談ください。

①変更理由書の書式

変更理由書

(1) 変更の理由

(2) 変更の箇所

定款〇〇条 (〇〇〇〇)

定款〇〇条 (〇〇〇〇)

②変更しようとする箇所を記載した書面の書式

定款中の変更しようとする箇所を記載した書面

新定款	旧定款
(〇〇〇〇)	(〇〇〇〇)
第〇〇条	第〇〇条
.....
2	2
.....
3	3
.....

(※新定款・旧定款ともに、変更しようとする箇所にアンダーラインを引くこと)

税務申告と納税

原則、事業年度終了後2ヵ月以内に、通常総会で承認を受けた決算に基づいて確定申告並びに納税を行います。