

決算期における注意点

I. 書類の提出

1. 決算関係書類の提出

毎事業年度終了後必ず行わなければならない届出に「決算関係書類」の提出があります。通常総会終了後2週間以内に毎年決算関係書類を知事宛に提出しなければならないことになっております。

① 提出について

根拠法規	中小企業等協同組合法 第105条の2 中小企業団体の組織に関する法律（組合法準用）	
提出者	代表理事	
提出期限	通常総会終了後2週間以内	
罰則	中小企業当協同組合法 第115条第31号 中小企業団体の組織に関する法律（組合法準用）	20万円以下の過料 20万円以下の過料

② 提出書類

1	事業報告書
2	財産目録
3	貸借対照表
4	損益計算書
5	剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面
6	監査報告書
7	前各号の書類を承認した通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本

「監査報告書」「総会議事録」「理事会議事録」は、平成19年4月の法改正により、記載事項が変更されておりますが、まだ、旧様式で、提出される組合がみられますので、法に基づいた書類作成を必ず行ってください。様式は、本会ホームページよりダウンロードして下さい。

2. 役員変更届

役員の変更（氏名・自宅の住所の変更、選挙・選任による変更）があったときは、その変更の日から2週間以内に、役員変更届を所管行政庁に提出しなければなりません。

なお、通常総会（通常総代会）において新たな役員を選挙又は選任をした場合は、決算関係書類への総会議事録（総代会議事録）添付により役員変更届書への添付を省略することができます。

また、役員全員が再選重任となり、役員の名、住所に変更がないときは、行政庁への役員の変更届出は不要となります。