

事務局スケジュール（主に事業報告書等関連）

□事業年度終了（ 月 日）

- ・ 事業報告書（ 月 日）
- ・ **決算（未収未払処理など）**
- ・ 予算と事業計画
- ・ 手引き 4 3 ページの書類の作成
- ・ 役員変更案（2年に一回は**必ず**選任し、登記）
- ・ 定款変更案 ・ 事務局の組織や運営
（理事会の権能か総会の権能か、定款で確認）

□監事監査（ 月 日監査）

□理事会（ 月 日開催） 通知の方法を確認

- ・ 開催日の 日前までに議案を通知する。
- ・ 表決についての書面等を送付する。
- ・ 議決は、 名が必要か確認
- ・ 議事録の作成や署名押印などを確認する。

- ・ 総会日程と会場の確保

□総会開催（ 月 日開催） 通知の方法を確認

- ・ 開催日の 日前までに議案や資料および日時を案内
- ・ 表決書、委任書、書類を送付する。
- ・ 定足数は、 名か確認する。
- ・ 議事録の作成や署名押印などを確認する。

□理事の互選（ 月 日開催）

※役員変更がある場合は、総会の後に互選する場合もあります。

※役員の任期について、伸長規定や短縮規定があるか確認。

□変更登記を行う。 変更がある場合法務局へ2週間以内に（ 月 日）

□市町村税の均等割り減免申請を行う。（★提出期限早い所も）（ 月 日）

□税務申告・納税をする。（事業年度終了後2か月以内★）（ 月 日）

□所轄庁への事業報告書等を提出する。（ 月 日）

Web報告（ 月 日）／（事業年度終了後3か月以内）

□事業報告書等の事務所への備え置きをする。（ 月 日 実施）

□貸借対照表の公告。 遅滞なく（ 月 日）

★申告の期限の延長の届け出可能