決算 と 任期満了による役員等選任　スケジュール例

日付	毎年の決算に必要なこと	評議員の任期が 満了する年に追加すること	役員(理事・監事)の任期が 満了する年に追加すること
5月10日 最長4週	○決算資料の作成→監事へ提出 （以後、期限までに監事が監査を実施） ・事業報告等（事業報告及びその附属明細書） ・計算関係書類（計算書類及びその附属明細書） ・財産目録 ○社会福祉充実残額の算定 ○社会福祉充実計画（原案）の作成 （残額・計画変更等のある法人のみ）		
5月23日	理事会招集通知の発出		
5月29日 中7日間必要	○監査報告の提出 ※期日については、理事・監事が定めた日まで （最長でも監事が決算資料を受け取ってから4週間）		
5月31日	理事会の開催 （決議事項） ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録 ・定時評議員会の招集事項（日時・場所・議題等） ・社会福祉充実計画（案）（該当法人のみ）	（決議事項） ・次期評議員の選任候補者推薦案 ・評議員選任・解任委員会の招集	（決議事項） ・次期役員の選任案 ※理事会での決議と併せて 監事選任案への在任監事の同意を取得
6月1日 中14日間必要	○決算資料等の事務所への備置き ・事業報告等、計算関係書類 ・監査報告書		
6月8日 中7日間必要	定時評議員会の招集通知の発出		
6月16日	定時評議員会の開催 （決議事項） ・計算書類及び財産目録の承認 ・事業報告の報告 ・社会福祉充実計画（案）の承認（該当法人のみ）		（決議事項） ・次期役員の選任
同日 評議員会後		○評議員選任・解任委員会の開催 ・次期評議員の選任	○理事会の開催 ・理事長の選定（いる場合は業務執行理事も） （注） 理事長の不在期間を長引かせないために、評議員会の直後に理事会で理事長の選定を行うことが推奨されます。また、その際には、理事会招集手続きの省略が必要です。
6月30日 まで	○財産目録等の事務所への備置き ○計算書類等のインターネットでの公表(WAM-NET等) ○現況報告書等を名古屋市へ届出(WAM-NET等)		
	法務局で変更登記 ・資産総額の登記　(6月末まで)		・理事長の登記（選定から2週間以内） ※理事長が新任ならば 名古屋市への届出も行う

※本スケジュールは例です。法人の実態に合わせて日付や内容を調整してください。