

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	○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	○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	○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	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。