

決算関係スケジュール

法人・高齢者施設課
令和8年6月

決算関係スケジュール

※あくまで、例示であることから、各法人の実態に応じて適切に実施してください。

時期	主要項目
<p>3月31日</p> <p>5月初旬</p> <p>4週間経過日 まで</p> <p>6月初旬</p> <p>1週間前 (中7日間)</p> <p>2週間前 (中14日間)</p> <p>1週間前 (中7日間)</p> <p>6月30日</p>	<p>○決算期</p> <p>各監事へ事業報告書及びその附属明細書、計算関係書類、その附属明細書及び財産目録を提出</p> <p>○監事監査の実施</p> <p>監事の日程調整、監事監査報告書の作成。 ※監事の日程調整できない場合、各々で監事監査報告書の作成可</p> <p>○監事監査報告書の提出</p> <p>○理事会の招集通知の発出</p> <p>※招集通知の発出は開催の1週間前まで。招集通知を省略する場合は、理事及び監事の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○理事会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認 ・定時評議員会の日時・場所、議題・議案の決定 ・理事長(業務執行理事)職務執行状況の報告 <p>(注) 事業報告等、計算関係書類及び監査報告書を事務所に備置き</p> <p>○定時評議員会の招集通知の発出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書類、事業報告、財産目録及び監査報告書の提供 <p>※招集通知の発出は開催の1週間前まで。招集通知を省略する場合は、評議員の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○定時評議員会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書類、財産目録の承認、事業報告の報告 <p>○資産の総額の登記</p> <p>○現況報告書等(法第59条に基づく届出)をワムネット及び郵送にて東大阪市へ提出</p>

(注) 法第45条32により、決算において理事会と評議員会の同日開催は不可。

決算関係スケジュール（理事、監事の選任手続き）

※あくまで、例示であることから、各法人の実態に応じて適切に実施してください。

時期	主要項目
<p>3月31日</p> <p>5月初旬</p> <p>4週間経過日まで</p> <p>6月初旬</p> <p>1週間前 (中7日間)</p> <p>2週間前 (中14日間)</p> <p>1週間前 (中7日間)</p> <p>6月30日</p>	<p>○決算期 各監事へ事業報告書及びその附属明細書、計算関係書類、その附属明細書及び財産目録を提出</p> <p>○監事監査の実施 監事の日程調整、監事監査報告書の作成。 ※監事の日程調整できない場合、各々で監事監査報告書の作成可</p> <p>○監事監査報告書の提出</p> <p>○理事会の招集通知の発出 ※招集通知の発出は開催の1週間前まで。招集通知を省略する場合は、理事及び監事の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○理事会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事候補者の推薦の決議 ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認 ・定時評議員会の日時・場所、議題・議案の決定 ・理事長(業務執行理事) 職務執行状況の報告 <p>(注) 事業報告等、計算関係書類及び監査報告書を事務所に備置き</p> <p>○定時評議員会の招集通知の発出 ・計算書類、事業報告、財産目録及び監査報告書の提供 ※招集通知の発出は開催の1週間前まで招集通知を省略する場合は、評議員の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○理事会の招集通知の発出 ※候補者への招集通知となるため、招集通知省略の手続きを取ることが望ましい 招集通知を省略する場合は、理事及び監事の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○定時評議員会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事の選任 ・計算書類、財産目録の承認、事業報告の報告 <p>○理事会の開催 (定時評議員会後の開催、同日開催可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長(業務執行理事)の選任 <p>○資産の総額の登記</p> <p>○理事長の登記(選任日より14日以内)</p> <p>○現況報告書等(法第59条に基づく届出)をワムネット及び郵送にて東大阪市へ提出</p>

(注) 法第45条32により、決算において理事会と評議員会の同日開催は不可。

決算関係スケジュール（理事、監事、評議員の選任手続き）

※あくまで、例示であることから、各法人の実態に応じて適切に実施してください。

時期	主要項目
<p>3月31日</p> <p>5月初旬</p> <p>4週間経過日まで</p> <p>6月初旬</p> <p>1週間前（中7日間）</p> <p>2週間前（中14日間）</p> <p>1週間前（中7日間）</p> <p>6月30日</p>	<p>○決算期 各監事へ事業報告書及びその附属明細書、計算関係書類、その附属明細書及び財産目録を提出</p> <p>○監事監査の実施 監事の日程調整、監事監査報告書の作成。 ※監事の日程調整できない場合、各々で監事監査報告書の作成可</p> <p>○監事監査報告書の提出</p> <p>○理事会の招集通知の発出 ※招集通知の発出は開催の1週間前まで。招集通知を省略する場合は、理事及び監事の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p>○理事会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事、評議員候補者の推薦の決議 ・評議員選任・解任委員会の開催の決議 ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認 ・定時評議員会の日時・場所、議題・議案の決定 ・理事長（業務執行理事）職務執行状況の報告 <p>（注）事業報告等、計算関係書類及び監査報告書を事務所に備置き</p> <p>○評議員選任・解任委員会の開催（定時評議員会と同日開催可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員の選任 <p>○定時評議員会の招集通知の発出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書類、事業報告、財産目録及び監査報告書の提供 <p>※招集通知の発出は開催の1週間前まで招集通知を省略する場合は、評議員の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p style="text-align: right;">旧評議員が出席</p> <p>○定時評議員会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事、監事の選任 ・計算書類、財産目録の承認、事業報告の報告 <p>○理事会の招集通知の発出 ※候補者への招集通知となるため、招集通知省略の手続きを取ることが望ましい 招集通知を省略する場合は、理事及び監事の全員の同意が必要。同意が確認出来たことが客観的にわかる書類を保存しておくことが望ましい。</p> <p style="text-align: right;">新理事が出席</p> <p>○理事会の開催 （定時評議員会後の開催、同日開催可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長（業務執行理事）の選任 <p>○資産の総額の登記</p> <p>○理事長の登記（選任日より14日以内）</p> <p>○現況報告書等（法第59条に基づく届出）をワムネット及び郵送にて東大阪市へ提出</p>

（注）法第45条32により、決算において理事会と評議員会の同日開催は不可。