

事業年度終了後のカレンダー

時期	期限	事務作業	届出先等	
事業年度 終了後 1ヶ月以内	理事会開催までに	前年度の事業報告書等を作成する	—	
		理事会・監査の日時を確定・連絡する	—	
		総会の日時・場所・議題を確定する	—	
事業年度 終了後 2ヶ月以内	総会議案書作成までに	監査を行う	—	
		(理事会の権能である場合) 役員の子選を行う	—	
		(役員の子選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がない場合) 理事長・副理事長の互選を行う	—	
	総会議案書作成までに	理事会を開催し総会で必要な事項を検討する	—	
	総会招集通知発送までに	総会議案書を作成する	—	
	定款で定めた期限(NPO法では最低5日前)までに	会員へ総会の招集通知を行う	—	
	事業年度終了後 2ヶ月以内		(法人税法上の収益事業を行っている場合) 法人税を申告する	税務署
法人県民税・法人事業税・地方法人特別税・法人市民税を申告する			県税事務所各役所	
(前々事業年度の課税対象売上が1,000万円を超えた場合) 消費税を申告する			税務署	
事業年度 終了後 3ヶ月以内		(役員の子選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がある場合) 理事長・副理事長等の互選を行う	—	
	総会開始前まで	総会定足数(出席・書面表決・委任)を確認する	—	
	事業年度終了後 3ヶ月以内		総会を開催する	—
			事業報告等を提出する	所轄庁
			(資産の総額に変動があった場合) 資産の総額変更登記を行う	法務局
	遅延(変更の効力発揮から2週間以内)なく行う	役員変更届を提出する	所轄庁	
	法務局変更の効力発揮から2週間以内	(代表権を有する理事の登記事項に変更があった場合) 理事の変更登記を行う	法務局	
	登記から1週間後	履歴事項全部証明書を取得する	法務局	
	備置き資料ファイルに事業報告書等・履歴事項全部証明書を追加する	—		