

〈通常総会招集の手続き〉

「決算関係書類」「事業報告書」の作成

組合は、「決算関係書類（財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案）」及び「事業報告書」を作成しなければならない。

監事への「決算関係書類」「事業報告書」の提出

組合は、「決算関係書類」「事業報告書」について、監事の監査を受けなければならない。

監事の監査、「監査報告書」の作成・通知

監事は、受領した「決算関係書類」「事業報告書」について、監査方法・内容等を記した監査報告を作成し【※1】、理事に対し、「決算関係書類」「事業報告書」の全部を受領した日から4週間経過した日、もしくは理事との合意により定められた日のいずれか遅い日【※2】までに監査報告の内容を通知しなければならない。

【※1】：監事の監査権限を会計に関するものに限定した組合の監事は、「事業報告書」の監査権限がないことを明らかにした監査報告を作成しなければならない。

【※2】：監査期限は監事と理事の合意があっても4週間を下回る期間を予め定めることは不可（ただし、4週間を下回る日までに監事が理事に監査報告を通知すれば、その時点で監査を受けたこととなる）。

理事会招集通知の発出【※3】

理事長は、理事会の会日の1週間前【※4】までに、各理事【※5】に対し、理事会招集通知を発出しなければならない。

【※3】：理事（監事に業務監査権限を付与している組合は、理事及び監事）全員の同意があれば招集手続の省略可

【※4】：短縮可（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）

【※5】：監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に対しても発出しなければならない。

理事会の開催

理事会では、通常総会の開催及び議案の議決をするとともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認を行う。

「決算関係書類」「事業報告書」の備置き

組合は、通常総会の会日の2週間前までに、「決算関係書類」「事業報告書」を主たる事務所に、それらの写しを従たる事務所に備え置き、組合員の閲覧に供する。

総会招集通知の発出【※6】・「決算関係書類」「事業報告書」「監査報告」の提供

理事長は、通常総会の会日の10日前【※7】までに組合員に到達するように、総会招集通知を発出する。総会招集通知には、議案のほか、会議の日時、場所等会議の目的たる事項を示すとともに、理事会の承認を受けた「決算関係書類」「事業報告書」及び「監査報告」を添付し、組合員に提供しなければならない。

【※6】：組合員全員の同意があれば招集手続の省略可（この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要）

【※7】：短縮可（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）

通常総会の開催

〈臨時総会の招集手続き〉

臨時総会招集議案の発生

理事会で臨時総会の開催案件の議決と臨時総会開催の議決。

総会開催通知の発出

理事長は、会日の10日前【※8】（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）までに組合員に総会開催通知を発出。総会通知は、議案の他、会議の日時、場所等会議の目的たる事項を示していれば足り得るが、できるだけ議案の内容、関係資料を同封し、組合員に対して周知徹底を図ることが望ましい。

【※8】：組合員全員の同意があれば招集手続の省略可（この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要）

臨時総会の開催

又は

臨時総会招集の請求

組合員がその総数の5分の1以上の同意（協業組合にあっては議決権の総数の5分の1以上にあたる議決権を有する組合員の同意。これを下回る割合を定款で定めた場合にあってはその割合。）を得て、会議の目的たる事項及び招集理由を記載した書面をもって理事会に提出。

理事会の開催

理事会は、臨時総会招集の請求があった日から20日以内の一定日とする総会を招集することを決定。

※上記の請求をした日から10日以内に理事が臨時総会招集の手続きをしないとときは、行政庁の承認を得て総会を招集することができる。

臨時総会の開催