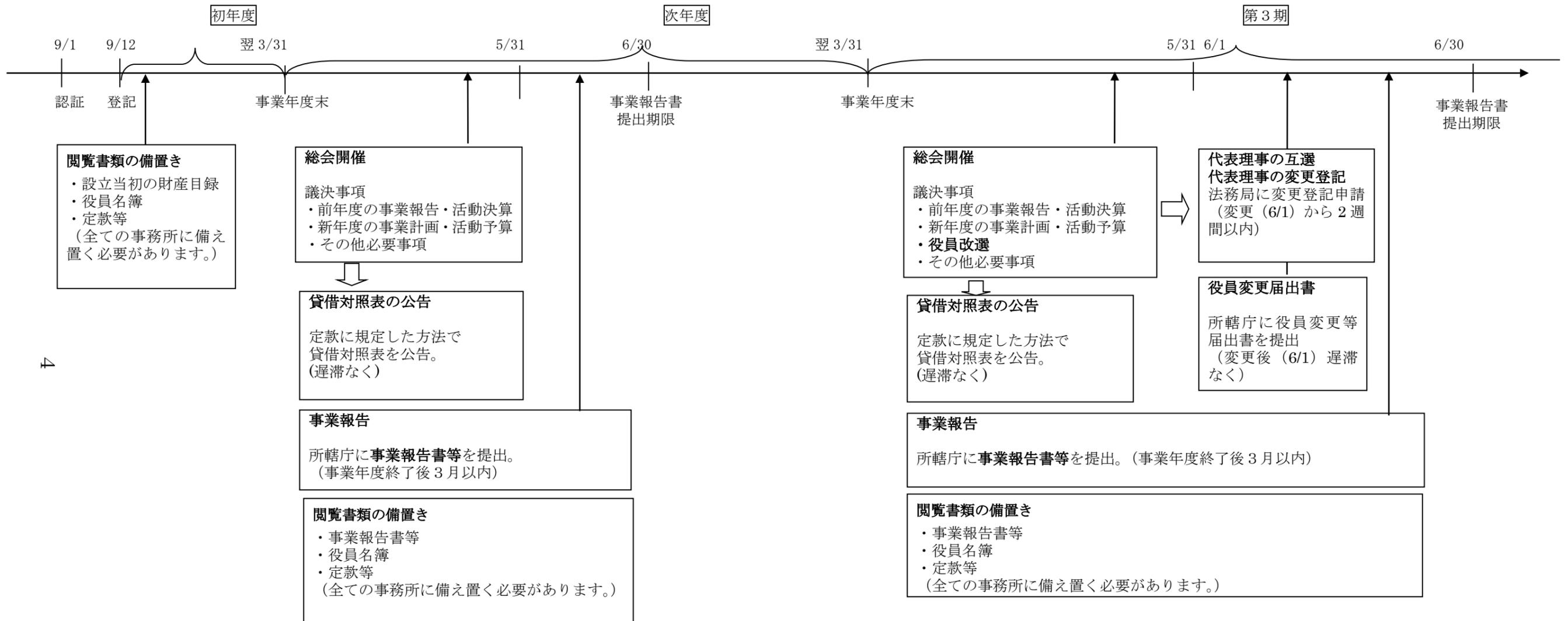


年間の事務の流れ (例)

*下記の法人を想定。
 1 事業年度→「4/1～3/31」
 2 役員任期の末日→「5/31」(任期は2年)
 3 役員を選任及び解任、事業計画及び活動予算、事業報告及び活動決算→「総会の議決事項」



4

必要に応じて

「役員の変更」(任期途中の変更)

- ①(「新任、解任」の場合は)総会を開催し、議決。
- ②所轄庁に役員変更等届出書を提出。(遅滞なく)
- ③代表権を持つ理事に変更がある場合は、法務局に変更登記申請。(変更から2週間以内)
- ④役員名簿の備置き

*②と③は、どちらが先でも可。

「定款の変更」(届出事項)

- ①総会で議決。
- ②所轄庁に定款変更届出書を提出。(遅滞なく)
- ③(必要に応じ)法務局に変更登記申請。(変更から2週間以内)
- ④所轄庁に定款変更登記完了提出書を提出。
- ⑤定款(、登記事項証明書)の備置き

「定款の変更」(認証が必要な事項)

- ①総会で議決。(必要に応じ、併せて2事業年度分の事業計画及び活動予算を議決。)
- ②所轄庁に定款変更認証申請書を提出。(まだ定款は変更できません。)

2週間+2ヶ月後

定款変更の認証(変更後の定款が発効)

- ③(必要に応じ)法務局に変更登記申請。(変更から2週間以内)
- ④所轄庁に定款変更登記完了提出書を提出。
- ⑤定款、認証書(、登記事項証明書)の備置き