



cpa learning



# 經理實務

入門 第19回

# 本日のテーマ

---

## 【年次業務】 株主総会



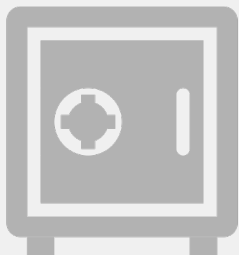
# 経理部の仕事分類

- ✓ 経理系の業務
- 人事系の業務
- 総務系の業務

▶ 大きく分けると4つに分類される。

## 日次業務

▶ 毎日やる定型業務



- ✓ 現金・預金の管理
- ✓ 経費精算
- ✓ 領収書等管理
- ✓ 請求書・領収書の作成
- ✓ 伝票入力
- 勤怠管理・有給休暇管理

## 月次業務

▶ 毎月やる定型業務



- 給与計算・残業代計算
- 社会保険料等の徴収・納付
- 所得税・住民税の徴収・納付
- 売掛金・買掛金等の管理
- 月次決算

## 年次業務

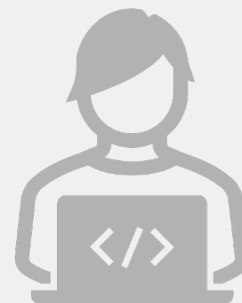
▶ 毎年やる定型業務



- 社会保険料・労働保険料の更新
- 年末調整
- ✓ 償却資産税の申告
- ✓ 固定資産
- ✓ 年次決算
- ✓ 税務申告・中間納付
- 株主総会

## 都度業務

▶ 発生の都度実施する業務



- 賞与の支払い
- 従業員の採用、退職手続き
- ✓ 税務調査

# 年次決算でやること

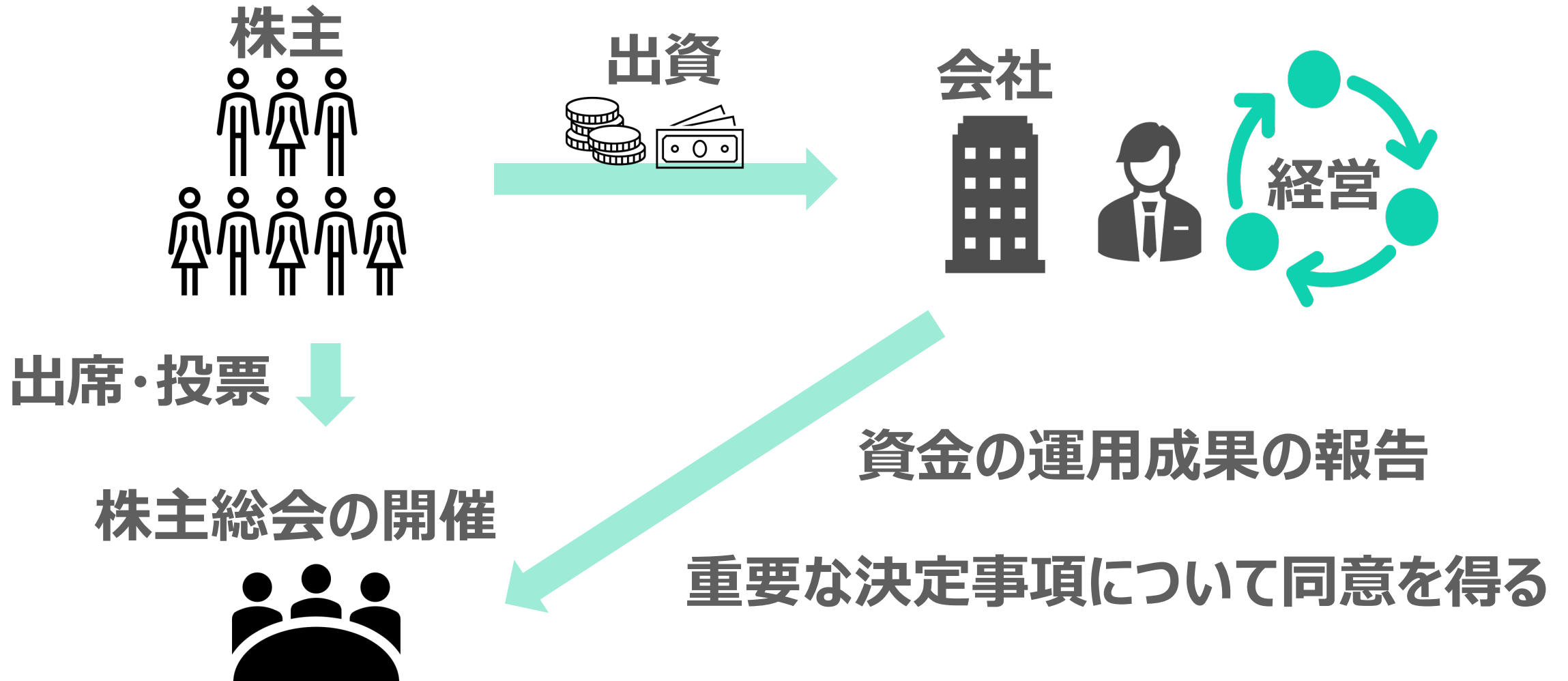
- ▶ 年次業務でやることは主に5つある。

経理実務第15回で解説



# 株主総会とは

- ▶ 株主から預かったお金の運用の成果の報告や重要決定事項の同意を得る場所。



# 本日のポイント

▶ 以下を学習する

- ① 招集通知の発送
- ② 株主が1人の場合
- ③ 株主総会の開催時期

# 招集通知の発送

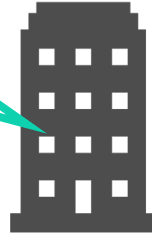


# 招集通知の発送

- ▶ 原則、株主総会開催の2週間前までに株主へ招集通知を発送する。

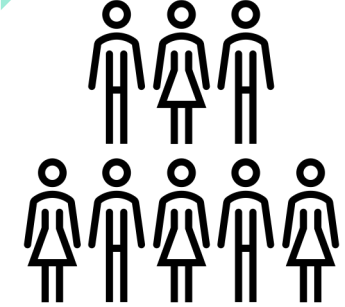
株主総会開催するよ！

会社



招集通知

株主



## 招集通知

- ✓ **開催日時**  
2022/6/17 am10:00
- ✓ **場所**  
セミナールーム
- ✓ **決議事項**
  - ・ 第1号議案 剰余金処分
  - ・ 第2号議案 定款変更
  - ・ 第3号議案 取締役選任

## 添付書類

計算書類

事業報告

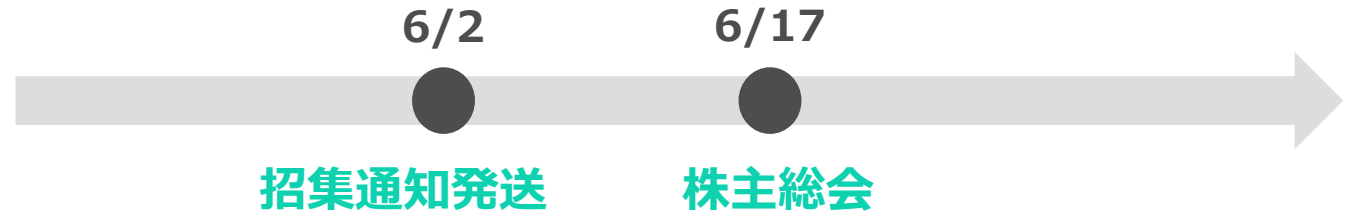
株主総会参考書類

原則、株主総会開催の  
**2週間以上前**までに送付



# 招集通知の発送

## 原則



2週間以上前

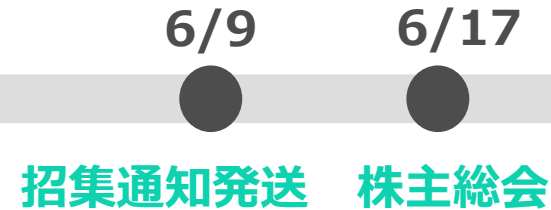
書面・電子投票の期限  
(前日6/16)

株主総会前日を  
書面・電子投票期限  
としている場合



2週間以上前

## 非上場企業



1週間以上前

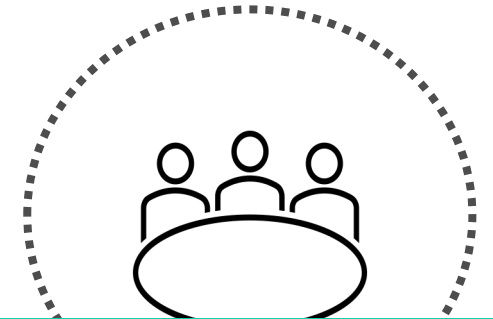
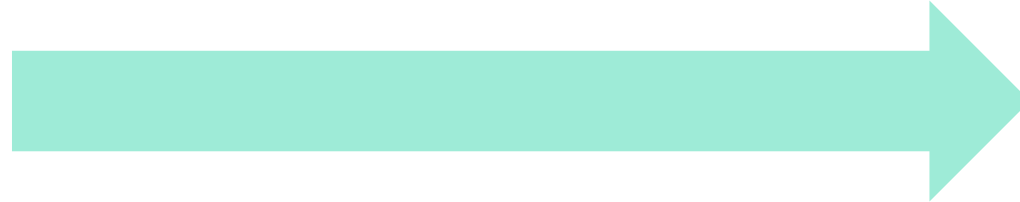
# 株主が1人の場合

# 株主が1人の場合

- ▶ みなし決議・報告の制度によって、株主総会の開催を省略することが可能

## 株主 = 社長1人の場合など

株主総会の省略が可能



みなし決議・報告

条件（事前）

- ✓ 株主全員の同意
- ✓ 事業報告と決議内容を通知

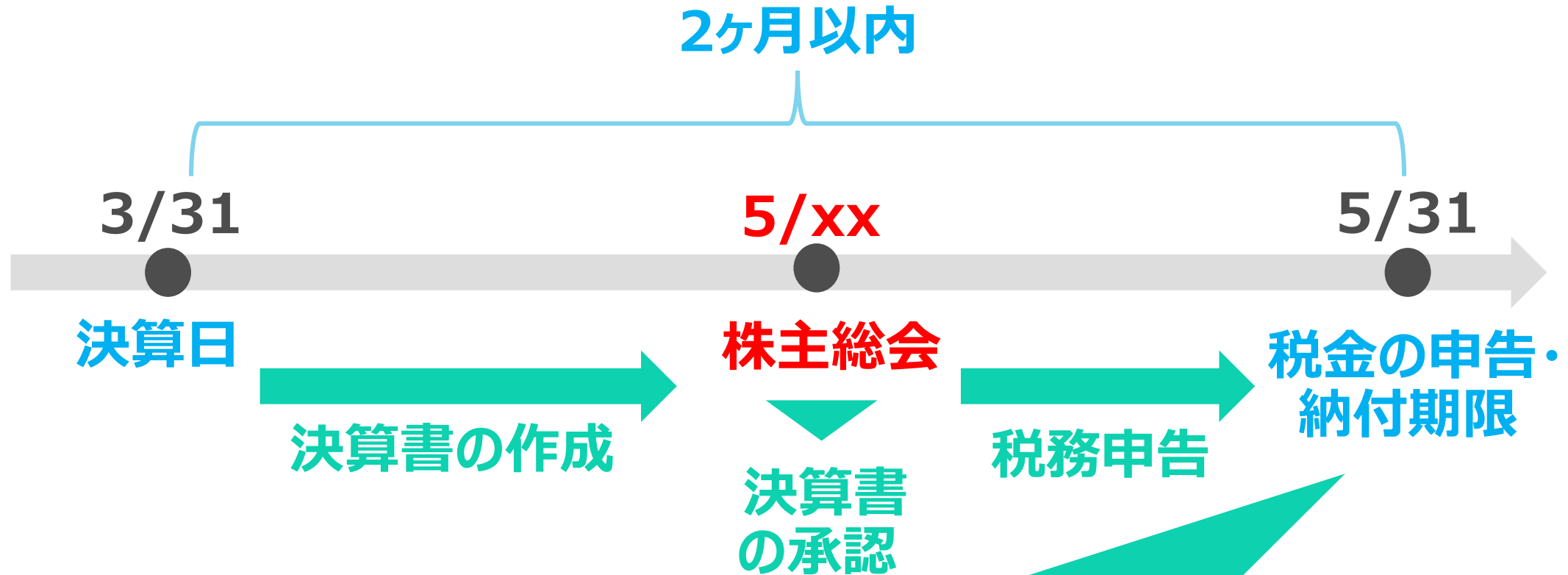


- ✓ 株主総会を省略した場合でも議事録の作成は必要（10年間保管）

# 株主総会の開催時期

# 株主総会の開催時期 — 非上場企業の場合

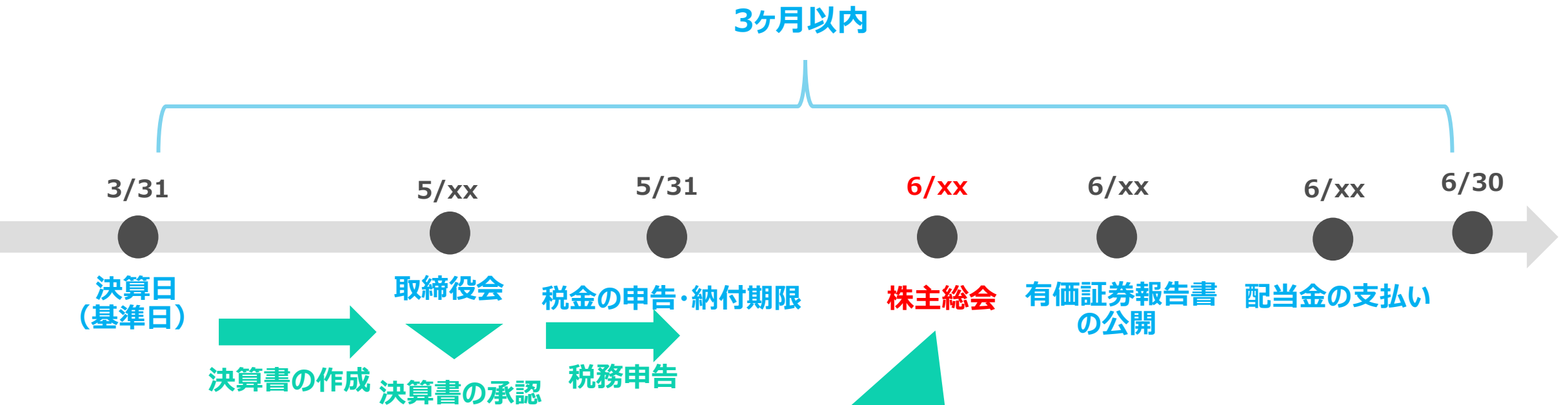
- ▶ 非上場企業の場合、2ヶ月以内（5月）に開催するケースが多い。



株主総会で承認された決算書の利益に基づいて  
税務申告しなければならない

# 株主総会の開催時期 — 上場企業の場合

- ▶ 上場企業の場合、3ヶ月以内（6月下旬）に開催するケースが多い。



基準日から3ヶ月以内に株主に議決権を行使させ、配当金を支払わなければならないため、6月中の開催が多い。

本日はこれまで！



経理実務講座 (入門)  
これにて終了!

---

品名		年月日	様	No.
数量	登録番号	単価	金額(税抜・税込)	税率%
計				
	%対象小計			
	%対象小計			
	税込合計金額			