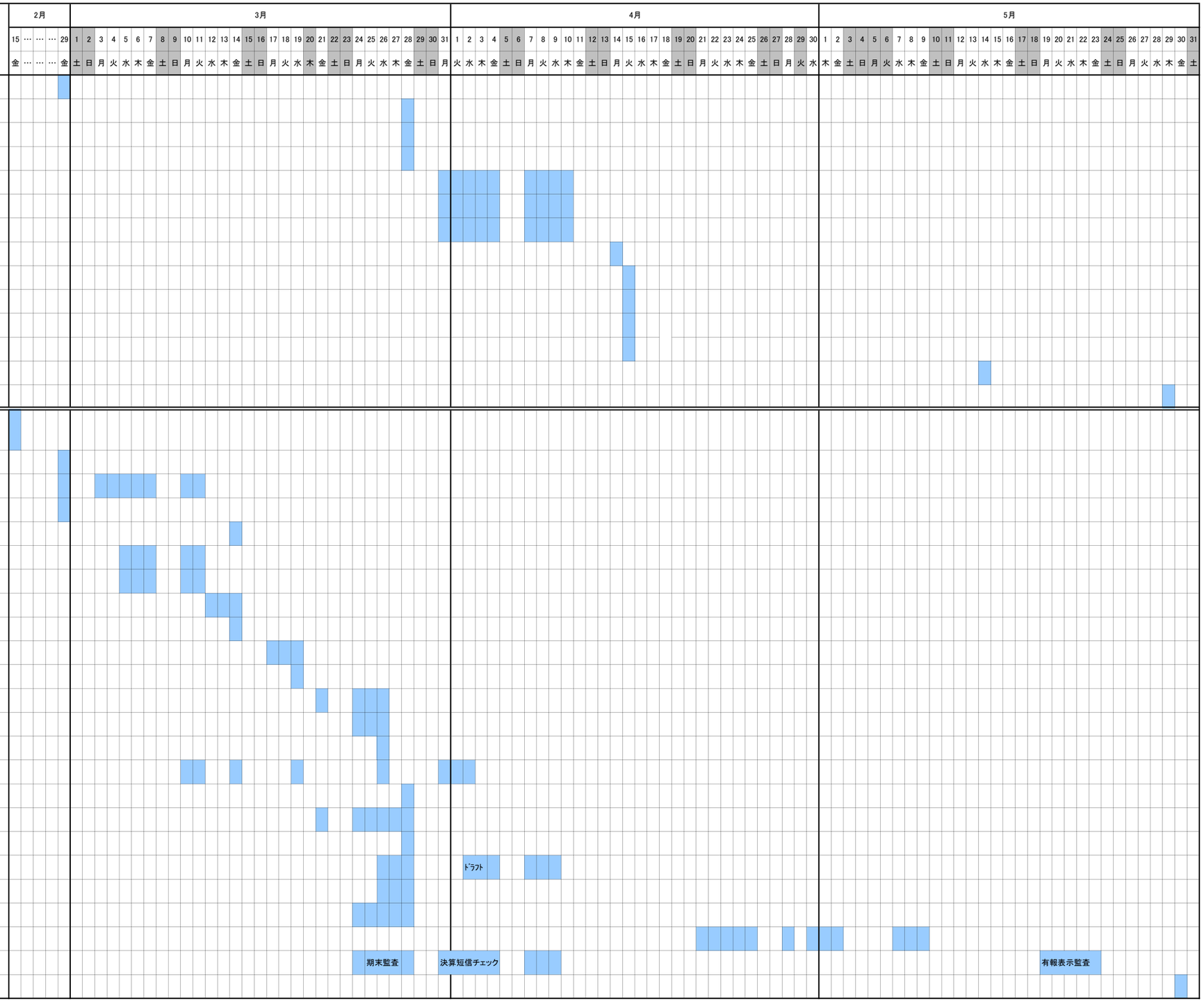
07.決算スケジュール（サンプル）

項目	補足的説明	担当
決算日		
監査役への計算書類提出	（監特法12(1)　期限：定時総会より8週間前）	
監査役への付属明細書の提出	（監特法12(2)　期限：計算書類提出より3週間以内）	
監査役への事業報告の提出		
計算書類の監査役監査	差引	
付属明細書の監査役監査	差引	
事業報告の監査役監査		
監査報告書の取締役への提出	（監特法14(2)　期限：計算書類提出より1週間以内）	
計算書類の取締役会の承認	（商281ノ1）	
付属明細書の取締役会の承認	（商281ノ1）	
事業報告の取締役会の承認		
総会付議事項の取締役会の承認		
総会召集通知の発送	（商232(1)　期限：定時総会より2週間前）	
定時株主総会	（期限：決算日より通常3ヶ月以内）	
決算方針の報告（※重要な変更等がある場合）		
実地棚卸	棚卸	
3月月次入力		
小口現金精算		
監査法人残高確認状発送	（銀行、債権・債務）	
科目照合		
元帳内容チェック		
第1次修正伝票入力		
第1次仮締め元帳出力		
第2次修正伝票入力		
第2次仮締め元帳出力		
勘定科目内訳明細書作成		
第3次修正伝票入力		
第3次仮締め元帳出力		
法人税等計算		
個別決算確定（社内）		
連結決算作成		
連結決算確定（社内）		
決算短信作成		
計算書類作成（附属明細書含む）		
事業報告作成		
有価証券報告書作成		
監査法人監査		
法人税申告