

「宗教法人関係 諸願書・届書式」

教務部宗教法人課

目次及び各願書・届の添付書類一覧

願書・届の作成にあたって 3 ページ

願書書式

- 1、「(飛地)境内地(及境内建物)(拡張)承認願」 4～9 ページ
 - (ア) 寄付証書又は売買契約書の写し
 - (イ) 土地建物配置図、平面図及び付近見取り図
 - (ウ) 公図の写し(任意)
 - (エ) 取得する物件の登記事項証明書

- 2、「基本財産(一部)処分承認願」 10～13 ページ
 - (ア) 土地建物配置図、平面図
 - (イ) 処分する物件の登記事項証明書

- 3、「基本財産(一部)交換承認願」 14～17 ページ
 - (ア) 交換契約書又は承諾書の写し
 - (イ) 土地建物配置図、平面図及び付近見取り図
 - (ウ) 両物件の登記事項証明書

- 4、「長期借入承認願」 18～20 ページ

- 5、「基本財産(一部)担保提供承認願」 21～23 ページ
 - (ア) 土地建物配置図、平面図及び付近見取り図
 - (イ) 担保に提供する物件の登記事項証明書

- 6、「債務保証承認願」 24～26 ページ

- 7、「教会規則変更承認願」 27、28 ページ
 - (ア) 変更しようとする事項を示す書類

- 8、「宗教法人合併承認願」 29～31 ページ
 - (ア) 合併・被合併教会の法人登記事項証明書

- 9、「承認書再下付願」 32、33 ページ

(ア)前回の承認書の写し	
10、「取り下げ願」	34～36 ページ
(ア)前回の承認書の写し	
11、「更正願」	37～39 ページ
(ア)前回の承認書の写し	
(イ)担保物件の更正については平配置図、平面図及び付近見取図 土地建物の登記事項証明書	

届書式

1、「基本財産登録申請書」	40、41 ページ
(ア)登録しようとする物件の登記事項証明書	
2、「登録事項変更申請書」	42、43 ページ
(ア)異動のあった物件の登記事項証明書	
3、「登記完了届」	44、45 ページ
(ア)法人登記事項証明書	
4、「責任役員変更届」	46、47 ページ
5、「完済届」「担保解除届」	48～50 ページ
(ア)担保解除された物件の登記事項証明書	
公告制度について	51 ページ
その他注意事項	52 ページ
参考資料「法人実務のしおり」	53～58 ページ

添付書類に共通する注意事項

- ・ 添付する書類はすべてA版サイズ of 用紙を使用すること。
- ・ 登記事項証明書は原本を添付。印鑑証明書や公図は写しを添付。いずれも発行後3か月以内のものであること。
- ・ 寄付証書や契約書類は原本証明して写しを提出すること。
- ・ 当該物件が分かるよう、地図へ色ペン等で指図すること。

願書・届の作成にあたって

- A4 サイズの用紙を使用。
- 内容をパソコンで作成し印刷したもの、または空欄に手書きで記入したもの。
- ホッチキスやこよりで留めずに、願書、添付書類、幣帛料をまとめて願書毎にクリアファイルに入れて提出して下さい。
- 宗教法人に関する諸願書・届は、すべて表統領宛です。
- 教務支庁経由で提出して下さい。(借入、担保、債務保証等は除く)
- 教会名称にふりがなを付けて下さい。
- 願人は全て自署押印して下さい。(黒インクのボールペン等使用、墨書も可)ただし、届の署名は印字でも可とします。
押印の際は個人の実印、職印、法人印の別に注意して下さい。
- 願い出の日付は教務支庁提出の日か、それ以前で記入し、立教年で記載。尚、寄付証書のみ立教の年と年号を併記して下さい。ただし願書文中の年月日は年号によります。
- 本願には本部からお許し戴いている名称及び所在地を記載して下さい。都道府県名と同名の市は県名を省略して結構です。
- 教会所在地の番地等は算用数字で記入して下さい。なお物件の所在地も同様に、登記事項証明書通りに記載して下さい。(ただしハイフンは使用しないこと。)また、土地建物について、面積は実測をメートル法で記載し、公簿面と異なるときは、その旨を記載して下さい。
- 訂正があるときは、その個所を二重線で訂正し、そのページ上部に訂正印として直属教会長または当該教会長の職印を押印して下さい。
- 法人の新規設立、特命代表役員に関しては宗教法人課へお問合せ下さい。

1 「(飛地) 境内地 (及境内建物) (拡張) 承認願」

願書構成及び添付書類

1. 具申書、本願、項目書
2. 請書
3. 寄付証書又は売買契約書の写し
4. 土地建物の配置図、平面図及び付近見取図
5. 公図(写し)※任意
6. 土地建物の登記事項証明書

願書作成上の注意事項

願名について

従来から境内地(境内建物)として借用している土地(建物)を教会名義にする場合。「境内地(及境内建物)承認願」

現在の境内地に隣接した土地(建物)を教会名義として拡張する場合。

「境内地(及境内建物)拡張承認願」

教会から離れているところの土地(建物)を教会名義にする場合。

「飛地境内地(及境内建物)承認願」

- ① 物件の表示は、登記事項証明書通りに記載して下さい。
- ② 土地の変動については、移転・増改築等の理のお許しをいただいても、同時に土地についての承認書は下付されないので、境内地に変動があるときは、上記の承認を願い出て下さい。
- ③ 飛地境内地(及境内建物)承認願で物件が他府県にある場合、物件所在地の教区長が具申書を作成し、願書は両教区を經由して下さい。
- ④ 他府県に所在する飛地境内建物を取得する場合、事前に宗教法人課に相談して下さい。
- ⑤ 土地・建物を教会名義に所有権移転登記、保存登記をすると、種々の税金が課税される場合があるので、事前によく調べて下さい。また寄付者にはみなし譲渡所得税が課税されることを教会、寄付者共に承知

しておいて下さい。

- ⑥ 大型法人で譲渡所得税の非課税(租税特別措置法第40条)の適用を受ける場合は誓約書の写しに原本証明して添付して下さい。
- ⑦ 地目が農地の場合、知事の農地転用の許可を得て、その関係書類の写しに原本証明して添付して下さい。
- ⑧ 登記が伴う場合は請書を作成、添付して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

(飛地) 境内地 (及境内建物) (拡張) 承認願

当教会は別紙項目書のとおり寄付を受け(購入いたし)ますので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

項 目 書

1. 物件の表示

(土地)

所在

地番

地目

地積

(建物)

所在

家屋番号

種類

構造

床面積

2. 相手方の住所・氏名

(寄付者又は購入先の住所・氏名)

※契約書の相手先が登記簿上の所有者と異なる場合は、両者の住所氏名を明記すること。

[例]

相手方の住所氏名

○県○市○町○番地 ○○○○

(公簿面)

○県○市○町○番地 ○○○○

3. 購入金額及び資金の拠出方法

[例]よふぼく信者の喜納金による等

※寄付の場合は「寄付による」とのみ記載。

4. 理由

※事後の出願となった場合は、その旨を併記すること。

立教 年 月 日

天理教表統領
殿

請 書

物件の表示

(土地)

所在

地番

地目

地積

(建物)

所在

家屋番号

種類

構造

床面積

上記物件は 所有名義になっていますが、別紙寄付証書(売買契約書)の通り寄付を受け(購入いたし)た上は上記物件を教会基本財産として所有権移転(又は保存)並びに表示変更登記することをお請
けいたします。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

[例] 寄付証書

物件の表示

(土地)

所在

地番

地目

地積

(建物)

所在

家屋番号

種類

構造

床面積

この度私の所有物件であります上記土地建物を宗教法人「天理教〇〇分教会」の基本財産として寄付いたします。

立教 年(年号 年) 月 日

寄付者(住所)

(氏名)

実印

宗教法人「天理教 教会」

代表役員 殿

- ① 上記書式にて作成し、出願の際は写しに原本証明して提出して下さい。
- ② 寄付証書は、後日のため公正証書であることが望ましい。
- ③ 売買契約書がない場合は、所有権移転登記後の登記事項証明書をもってこれに代えることができます。ただし、寄付証書については後日のため必ず作成し、その写しに原本証明して添付して下さい。
- ④ 法的効力のある書類とするため、立教年とその年の年号を併記して下さい。
- ⑤ 寄付者の住所は住民登録しているところを記載して下さい。
- ⑥ 必ず寄付者が自署押印して下さい。印鑑は寄付者の実印です。

2 「基本財産(一部)処分承認願」

願書構成及び添付書類

1. 具申書、本願、項目書
2. 該当する物件の図面(配置図・平面図等)
3. 該当する物件の登記事項証明書
※ 事後出願の場合、直属教会長による理由書を添付すること。

願書作成上の注意事項

- ① 物件の表示は登記事項証明書通りに記載し、もし実測が登記面と異なるときはその旨を明記して下さい。
(土地)所在、地番、地目、地積
(建物)所在、家屋番号、種類、構造、床面積
- ② 理のお許しに関わりのない処分については、項目書中5～7は省略して下さい。
- ③ 一部処分の場合は本願表題および文中にその旨を明記して下さい。
- ④ 教会規則による項目は、直属教会や大型法人規則の教会は条項・条文が異なってくるので注意して下さい。
- ⑤ 教会移転等に伴う基本財産処分の承認は、理のお許しに基づき承認されます。やむを得ず処分が急がれる場合であっても、理のお許しを戴く前に、売買契約、所有権移転登記をすることは原則できません。特に御目標様が御遷座前に所有権移転登記する事は認められません。
※その場合は、売買の仮契約、所有権移転仮登記で承認を願出ること。
ただし、土地だけの一部処分で公共事業に伴う場合はその限りでない。
- ⑥ 教会所在地、名称、教会長は現在理のお許しを戴いているものを表示して下さい。「建築願」に取りこぼちする建物として記載されている物件は、本願出願の必要はありません。ただし、教会規則に定められた事項(責任役員会議の議決、公告等)は履行すること。

- ⑦ 処分する物件が他府県にある場合、物件所在地の教区長が具申書を作成し、願書は両教区を経由して下さい。
- ⑧ 図面上、該当する物件を朱書きで明示して下さい。
- ⑨ 理由は詳細に記載して下さい。
- ⑩ 仮契約書で出願する際には、契約書に次の事項を明記して下さい。
- ・ 相手方の住所氏名、売買金額、本契約日(移転願のお許し後の日付)
 - ・ 所有権移転登記日(御目標様がお遷り戴いた後の日)
 - ・ 明け渡し日(その後いつでもよい)

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

基本財産（一部）処分承認願

当教会は別紙項目書のとおり基本財産(の一部)を処分いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

項 目 書

1. 物件の表示
 (土地)
 所在
 地番
 地目
 地積
 (建物)
 所在
 家屋番号
 種類
 構造
 床面積
2. 処分方法
 ※売却の場合は金額及びそのてん末も記載。建築費、補修費に充当する等記載すること。
3. 相手方の住所・氏名
4. 教会規則第19条(20条他)による事項
 年 月 日責任役員会議において責任役員全員及び天理教(直属)教会代表役員の同意を得ましたので天理教代表役員の承認を得た後公告いたします。
5. (移転・増改築等)理のお許し願書件名及び出願日又はお許し日
6. 御目標様に関すること(移転・増改築等の場合)
 [例]御目標様は建築竣工まで〇〇に遷座いたし奉祀申し上げます
 [例]御目標様は神殿建築完成の上、理のお許しを戴いた日に鎮座祭を執り行わさせていただきますので、それまでは現在の所にお鎮まりいただきます。
7. 移転先又は増改築後の土地建物に関すること
 [例] 年 月 日までに教会基本財産として所有権移転(又は保存)登記いたします
 [例] 年 月 日所有権移転(又は保存)登記いたしました
8. 理由
 詳細に記載して下さい。

3 「基本財産(一部)交換承認願」

願書構成及び添付書類

1. 具申書、本願、項目書
2. 請書
3. 交換契約書又は承諾書の写し
4. 両土地・建物の配置図、平面図及び付近見取図
5. 両土地・建物の登記事項証明書

願書作成上の注意事項

- ① 物件の表示は登記事項証明書通りに記載して下さい。もし実測が登記面と異なるときはその旨を明記して下さい。
(土地)所在、地番、地目、地積
(建物)所在、家屋番号、種類、構造、床面積
- ② 一部交換の場合は本願表題及び文中にその旨を明記して下さい。
- ③ 教会規則による項目は、直属教会や大型法人規則の教会は条項・条文が異なってくるので注意して下さい。
- ④ 教会移転等に伴う基本財産交換の承認は、理のお許しに基づき承認されます。※ただし、土地だけの一部交換の場合はその限りでない。
- ⑤ 等価交換の場合、税法上以下の条件を満たす必要があります。
 - ・ 双方とも一年以上所有している物件であること。
 - ・ 交換の目的をもって取得したものでないこと。
 - ・ それぞれ同じ種類の資産であること。
 - ・ 同一の用途に供されること。
- ⑥ 交換契約書または承諾書は必ず原本を作成し、その写しに原本証明して提出して下さい。
- ⑦ 登記が伴う場合は請書を作成、添付して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

基本財産（一部）交換承認願

当教会は別紙項目書のとおり基本財産(の一部)を交換いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

項 目 書

1. 物件の表示
 (処分する物件)
 (土地)
 所在
 地番
 地目
 地積
 (取得する物件)
 (土地)
 所在
 地番
 地目
 地積
2. 相手方の住所・氏名
3. 教会規則第19条(20条他)による事項
 年 月 日責任役員会議において責任役員全員及
 び天理教(直属)教会代表役員の同意を得ましたので天理教代表役員の
 承認を得た後公告いたします
4. 理由

立教 年 月 日

天理教表統領
殿

請 書

物件の表示
(物件の所在地)
(地目)(面積)

上記物件は 所有名義になっていますが、別紙交換契
約書の通り交換した上は、上記物件を教会基本財産として所有権移転(又
は保存)並びに表示変更登記することをお請けいたします。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

4 「長期借入承認願」

願書構成

1. 本願、項目書

願書作成上の注意事項

- ① 出願前に直属教会世話人の承諾を得て、空欄に押印を得てください。
※本件は教務支庁を経由する必要はありません。
- ② 教会規則上、借入・担保・債務保証等は契約の前に必ず当該教会責任役員会全員の同意、直属教会長の同意また天理教代表役員の承認が必要です。また承認後、公告・据置期間が必要となるので余裕をもって出願してください。
- ③ 借入条件については金融機関に確認の上、間違いのないよう記載してください。
- ④ 担保提供する場合は、基本財産担保提供承認願を出願してください。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

長期借入承認願

当教会は別紙項目書のとおり長期借入いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

項 目 書

1. 借入金額 金 万円也
2. 借入者住所氏名
※「宗教法人『天理教〇〇教会』代表役員〇〇〇〇」と記載すること。
3. 借入先住所氏名
※金融機関の住所及び本店又は支店名まで記載すること。
4. 返済方法
利率 %
月割返済額 元金 万円及び利息、又は毎月 円也
返済期間 実行後 年間
5. 教会規則第19条(20条他)による事項
年 月 日責任役員会議において責任役員全員及び天理教(直属)教会代表役員の同意を得ましたので天理教代表役員の承認を得た後公告いたします。
6. 理由
※借入に至った理由と、お運びに関する事(お運び名、お運び日)を記載すること。普請の場合は費用総額を記載すること。
部内教会の借入を上級名義で行う場合はその旨及び当該教会の名称、所在地を記載すること。また借入に伴い債務保証がつく場合はその旨も記載。
理由の最後に「なお、この度願い出た借入の返済が完了しましたら、完済届を提出することをお約束いたします。」と記載すること。

5 「基本財産(一部)担保提供承認願」

願書構成及び添付書類

1. 本願、項目書
2. 該当する土地建物の配置図、平面図及び付近見取図
3. 該当する土地建物の登記事項証明書

願書作成上の注意事項

- ① 出願前に直属教会世話人の承諾を得て、空欄に押印を得てください。
※本件は教務支庁を経由する必要はありません。
- ⑤ 教会規則上、借入・担保・債務保証等は契約の前に必ず当該教会責任役員会全員の同意、直属教会長の同意また天理教代表役員の承認が必要です。また承認後、公告・据置期間が必要となるので余裕をもって出願して下さい。
- ② 物件の表示は登記事項証明書通りに記載して下さい。なお登記事項証明書は担保に供する物件についてのみ添付して下さい。
- ③ 地図上に、担保に提供する部分を朱線で示し、土地の場合は図面上に地番を記入、また神殿建物を明記して下さい。
- ④ 借入条件について金融機関に確認の上、間違いなく記載して下さい。
- ⑤ 教会規則による項目は、直属教会や大型法人規則の教会は条項・条文が異なってくるので注意して下さい。
- ⑥ 神殿、教祖殿、及びその敷地は原則として担保に提供することは認められません。担保物件が土地の場合、担保に提供する部分を分筆するなどの措置をとること。なお、やむを得ない理由がある場合は、宗教法人課へご相談下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

基本財産(一部)担保提供承認願

当教会は別紙項目書のとおり基本財産(の一部)を担保に供したいので御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

項 目 書

1. 担保に供する物件の表示
 (土地)
 所在
 地番
 地目
 地積
 (建物)
 所在
 家屋番号
 種類
 構造
 床面積
2. 担保権の種類及び順位
3. 借入金額 金 万円也
 利率 %
 月割返済額 元金 万円及び利息又は毎月 円也
 返済期間 実行後 年間
4. 債務(被担保権)者の住所・氏名
5. 抵当(担保)権者の住所氏名
6. 教会規則第19条(20条他)による事項
 年 月 日責任役員会議において責任役員全員及び天理
 教(直属)教会代表役員の同意を得ましたので天理教代表役員の承認を
 得た後公告いたします。
7. 理由
 ※借入に至った理由と、お運びに関する事(お運び名、お運び日)を
 記載すること。普請の場合は費用総額を記載すること。
 理由の最後に「なお、この度願出た借入の返済が完了しましたら、担
 保解除届を提出することをお約束いたします。」と記載すること。

6 「債務保証承認願」

願書構成

1. 本願、項目書

願書作成上の注意事項

- ① 出願前に直属教会世話人の承諾を得て、空欄に押印を得てください。
※本件は教務支庁を経由する必要はありません。
- ⑥ 教会規則上、借入・担保・債務保証等は契約の前に必ず当該教会責任役員会全員の同意、直属教会長の同意また天理教代表役員の承認が必要です。また承認後、公告・据置期間が必要となるので余裕をもって出願してください。
- ② 各項目については借入をする教会及び金融機関に確認の上、間違いのないよう記載してください。
- ③ 債務保証の対象となる長期借入承認願又は担保提供承認願と併願してください。

立教 年 月 日

天理教表統領
殿

教会所在地

天理教 教会

債務保証承認願

当教会は別紙項目書のとおり債務保証いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

項 目 書

1. 保証する債務額 金 万円也
2. 保証の方法
※通常、連帯保証が一般的である。
3. 債務者住所氏名
4. 債権者住所氏名
※金融機関の住所及び本店又は支店名まで記載すること。
5. 保証期間
実行後 年間
6. 債務者の返済方法
利率
7. 教会規則第19条(20条他)による事項
年 月 日責任役員会議において責任役員全員及び
天理教(直属)教会代表役員の同意を得ましたので天理教代表役員の承認を得た後公告いたします。
8. 理由
※債務保証に至った理由を詳細に記載すること。

7 「教会規則変更承認願」

願書構成及び添付書類

1. 具申書、本願
2. 理由書
3. 変更する事項を記した書類

願書作成上の注意事項

- ① 理由書は別紙で作成して下さい。
- ② 移転、改称に伴う教会規則変更の場合は理のお許しをいただいた時点で承認書が下付されますが、以下の変更については本願を提出して下さい。
 - ・ 陞級願によるもの
 - ・ 所属変更願によるもの
 - ・ 昭和34年天理教教規改正に伴う目的変更によるもの
 - ・ 社会福祉事業等宗教法人が行う公益事業の実施に伴うもの
 - ・ 分筆、合筆による所在地番の変更によるもの
 - ・ 責任役員の定数の変更によるもの
 - ・ 直属教会の詰所(信者修行所)の変更によるもの
 - ・ その他
- ③ 規則変更の内容により、変更する条項は他の条項に及ぶ場合もあります。不明の点は事前に教務支庁または宗教法人課へお問合せ下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

教会規則変更承認願

当教会は別紙理由により教会規則を一部変更いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

以下別紙にて作成—
理由書

8 「宗教法人合併承認願」

願書構成及び添付書類

1. 具申書、本願、項目書
2. 合併・被合併教会、両法人の登記事項証明書

願書作成上の注意事項

- ① 本件は主として法人事務所移転未了法人や不活動法人整理のための暫定的な書式です。
- ② 合併の理由として次のようなものが考えられます。
 - ・ 教会規則第3条の変更が難しい場合
 - ・ 不活動法人の場合
 - ・ 法人事務の整備が不可能な場合
 - ・ 教会名称をお返しした場合
- ③ 本部承認後の所轄庁での合併認証申請及び法務局での登記申請は、所轄庁や法務局によって指導が異なることもあるので、手続き開始前に必ず教務支庁に相談して下さい。
- ④ 本件は吸収する法人の所在地の教務支庁を経由の上、教区長が具申書を作成して下さい。
- ⑤ 法人の登記事項証明書どおりに、所在地並びに名称を記載して下さい。
※法人名と現在の教会名称が一致しない場合は、法人名称を括弧書きにすること。

立教 年 月 日

天理教表統領
殿

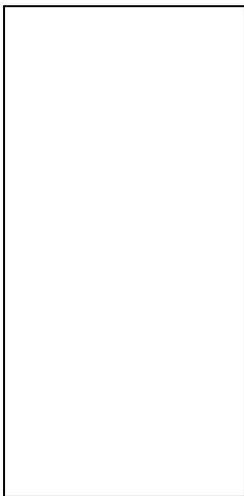
宗教法人合併承認願

当教会は別紙項目書のとおり吸収合併いたしたいので、御承認下さるようお願い申し上げます。

(被合併)天理教 分教会長 職印

(合併先)天理教 分教会長 職印

(直属)天理教 大(分)教会長 職印



項 目 書

1. 被合併法人(合併後解散する法人)
法人所在地
宗教法人「天理教 分教会」
2. 合併法人(合併後存続する法人)
法人所在地
宗教法人「天理教 教会」
3. 理由

9 「承認書再下付願」

紛失、承認書の日付が無効等の際に提出する。

願書構成及び添付書類

1. 本願(具申書)
2. 理由書
3. 前回の承認書(写し)又は直属・教区控えでも可

願書作成上の注意事項

- ① 本件は教務支庁の経由が必要です。なお、建築の再下付(測量錯誤、合棟、分棟による床面積錯誤)には教区長の具申書が必要です。
- ② 教会所在地・名称は、理のお許しをいただいている最新の所在地・名称を記載して下さい。(錯誤、地名変更の場合も同様)
- ③ 再下付を受けたい願書名を記入して下さい。
- ④ 理由書は別紙で作成して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

承認書再下付願

当教会は、立教 年 月 日 の御承認を戴きましたが、別紙理由により再下付下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

以下別紙にて作成—

理由書 ※どのように再下付を受けたいのかを記入すること。

10 「取り下げ願」

契約の不履行などにより承認を取り下げる際に提出する。

願書構成及び添付書類

1. 本願(具申書)
2. 理由書
3. 前回の承認書(写し)

願書作成上の注意事項

- ① 本件は教務支庁を経由し、具申書を添付して下さい。ただし借入関係は教区経由及び具申書不要ですが、直属教会世話人の承諾、押印が必要です。
- ② 理由書は別紙で作成して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

〇〇取り下げ願

当教会は、立教 年 月 日 の御承認を
戴きましたが、別紙理由により取り下げ戴きたくお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

理由書(例文)

当教会は、立教 年 月 日境内地承認願(教諸第 号)の御承認を戴きましたが、地主の都合により土地を購入できなくなりましたので、現時点では教会としても断念せざるを得なく、本願に及んだ次第であります。本願お許し下さいますようお願い申し上げます。

1 1 「更正願」

承認された内容を更正する場合に提出する。

願書構成及び添付書類

1. 本願(具申書)
2. 理由書
3. 前回の承認書(原本)
4. 担保物件の更正については、平面図、配置図、付近見取図、土地建物の登記事項証明書 ※未登記の場合は不添付理由書を添付して下さい。

願書作成上の注意事項

- ① 理由には前回承認頂いた項目の内容及び今回更正する内容を併記して下さい。
- ② 不動産関係の更正願は教区経由及び具申書が必要です。
- ③ 借入関係(長期借入、担保提供、債務保証)は教務支庁経由及び具申書は不要ですが、事前に直属教会世話人の承諾を得て、願書に捺印を得て下さい。
- ④ 前回承認の借入を一旦実行し、新たに借り換えする場合は、再度借入の承認願を出願して下さい。
- ⑤ 借入関係の再下付願は、承認書紛失の際に限ります。またこの場合を除き、更正願とします。

立教 年 月 日

天理教表統領
殿

教会所在地

天理教 教会

〇〇更正願

当教会は、立教 年 月 日 の御承認を
戴きましたが、別紙理由により一部更正下さるようお願い申し上げます。

責任役員

実印

責任役員

実印

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

--	--

理由書

(例文)

当教会は、神殿建築資金として、立教 年 月 日長期借入承認願(教諸第 号)の御承認を戴きましたが、建築資材の高騰により当初予定金額を超える見込みとなり、銀行と相談しましたところ融資額を増額して下さることになり、本願に及んだ次第であります。何卒事情ご了承下さいまして、御承認下さいますようお願い申し上げます。

前回承認頂いた内容

借入金額 金 万円也

今回更正を願い出る内容

借入金額 金 万円也

なお、借入条件その他に変更はございません。

1 「基本財産登録申請書」

添付書類

1. 土地・建物の登記事項証明書

作成上の注意事項

- ① 法人設立後初めて教会基本財産として不動産の登記を完了したときの様式であり、二度目からは「登録事項変更申請書」を提出していただきます。
- ② 正副2通に登記事項証明書(副本はコピー)を添付して提出して下さい。副本は本部台帳に登録後、教務支庁を経て当該教会に返却されます。
- ③ 本部台帳と差異がある場合、教務支庁を通して返却し、諸願、諸手続きの処置をとっていただくことがあります。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

基本財産登録申請書

下記物件を当法人教会名義として登記を完了しましたので別紙登記事項証明書を添えて登録の申請をいたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

物件の表示

(土地)

所在

地番

地目

地積

(建物)

所在

家屋番号

種類

構造

床面積

2 「登録事項変更申請書」

添付書類

1. 土地・建物の登記事項証明書

作成上の注意事項

- ① 他府県にある不動産を申請する場合は、両教務支庁を経由して下さい。
- ② 正副2通に登記事項証明書(副本はコピー)を添付して提出して下さい。副本は本部台帳に登録後、教務支庁を経て当該教会に返却されます。
- ③ 事情願書、法人願書名、承認日、登記日及び何の登記かを正確に記入して下さい。また当該物件のみ記載すること。
- ④ 本部台帳と差異がある場合、教務支庁を通して返却し、諸願、諸手続きの処置をとっていただくことがあります。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

登録事項変更申請書

当教会の基本財産たる不動産に異動が生じたので、別紙登記事項証明書を添えて登録事項の変更を申請いたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

記

願書名

承認日

年 月 日

登記日

年 月 日(登記)

物件の表示

変更前

変更後

3 「登記完了届」

添付書類

1. 法人の登記事項証明書

作成上の注意事項

- ① 不動産の登記を完了した場合は、「基本財産登録申請書」又は「登録事項変更申請書」を提出して下さい。
- ② 教会所在地、名称は現在理のお許しをいただいている所在地、名称を記入して下さい。
- ③ 事情願書、法人願書名、承認日、登記日及び何の登記かを正確に記入して下さい。

(例)

任命・代表役員変更

移転・法人事務所移転

※責任役員の定数変更等、登記を伴わない変更については「完了届」を提出し、都道府県知事から交付を受けた認証書の写しを添付して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

登記完了届

当教会はこの度、下記の通り登記を完了いたしましたので、別紙登記事項証明書を添えてお届けいたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

記

願書名

承認日

年 月 日

登記日

年 月 日(

登記)

4 「責任役員変更届」

作成上の注意事項

- ① 責任役員の任期は5年であり、改選時期には重任でも変更届を提出して頂きます。その際、変更の理由欄に「重任」を選択して下さい。
- ② 代表役員(教会長)である責任役員はここには記載しないで下さい。
- ③ 生年月日、就任年月日はその年の年号で記載して下さい。
- ④ 本部提出届は必ず教務支庁経由で提出して下さい。
- ⑤ 責任役員の変更に伴って次のような事務が発生します。書類作成や事務を忘れないようにご注意ください。
 - ・責任役員辞任届(教務帳簿)
 - ・責任役員任命書(本人保存)
 - ・責任役員就任受諾書(教務帳簿)
 - ・責任役員名簿への記載(教務帳簿)

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

責任役員変更届

当教会の責任役員を次のように変更しましたのでお届けいたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

新役員氏名

(旧役員氏名)

変更の理由 新任 ・ 重任 ・ その他

生年月日 ・ ・ 就任年月日 ・ ・

住所

新役員氏名

(旧役員氏名)

変更の理由 新任 ・ 重任 ・ その他

生年月日 ・ ・ 就任年月日 ・ ・

住所

新役員氏名

(旧役員氏名)

変更の理由 新任 ・ 重任 ・ その他

生年月日 ・ ・ 就任年月日 ・ ・

住所

新役員氏名

(旧役員氏名)

変更の理由 新任 ・ 重任 ・ その他

生年月日 ・ ・ 就任年月日 ・ ・

住所

5 「完済届」「担保解除届」

作成上の注意事項

- ① 本届は教務支庁経由及び世話人捺印の必要はありません。
- ② 本部承認日、借入先、借入金額は承認書の通りに記載して下さい。
- ③ 完済日は金融機関にお問合せ下さい。
- ④ 担保解除届には登記事項証明書を添付して下さい。抵当権が設定された物件のみ添付し、抵当権が抹消されたことが分かるものを添付して下さい。

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

完 済 届

当教会はこの度、下記の長期借入の返済が終了いたしましたのでお届けいたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

記

本部承認日

年 月 日

借入先

銀行・信用金庫

支店

借入金額

金

万円也

完済日

年 月 日

立教 年 月 日

天理教表統領

殿

教会所在地

天理教

教会

担保解除届

当教会はこの度、抵当権が解除されましたので、別紙登記事項証明書を添えてお届けいたします。

(当該)天理教

分教会長

職印

(直属)天理教

大(分)教会長

職印

記

本部承認日

年 月 日

借入先

銀行・信用金庫

支店

借入金額

金

万円也

完済日

年 月 日

公告制度について

宗団法人の運営は教会規則(認証規則)に則って適切に行われなければならない。以下に規則上特に重要な公告制度に関する条文を抜粋する。

(公 告)

第 五 条 この法人の公告は、事務所の掲示場に十日間掲示して行う。

(財産の処分等)

第十九条 下記に掲げる行為をしようとするときは、責任役員全員及び

天理教 教会代表役員の同意を得て、天理教代表役員の承認を受けた後、その行為の少くとも一月前に、信者その他の利害関係人に対し、その行為の要旨を示して、その旨を公告しなければならない。但し、第三号から第五号までに掲げる行為が、緊急の必要に基くものであり、若しくは軽微なものである場合、又は第五号に掲げる行為が、一時の期間に係るものである場合については、この限りではない。

- 一 不動産又は財産目録に掲げる宝物その他の基本財産を処分し、又は担保に供すること。
- 二 借入(当該会計年度内の収入で償還する一時の借入を除く)又は保証すること。
- 三 主要な境内建物の新築、改築、増築、移築、除却又は著しい模様替をすること。

以下省略～

補足

- 公告を掲示場に張り出した日と、外した日は公告期間に算入されないので、実質 12 日間公告を掲示することになります。
- 公告期間満了後の据置期間について、1 か月または 2 か月間とは、起算日に応ずる日の前日に満了となります。
- 承認後、規則変更や非課税申請の際、直属教会長の同意書や議事録など必要となる書類があるので、事前に揃えておくと良い。

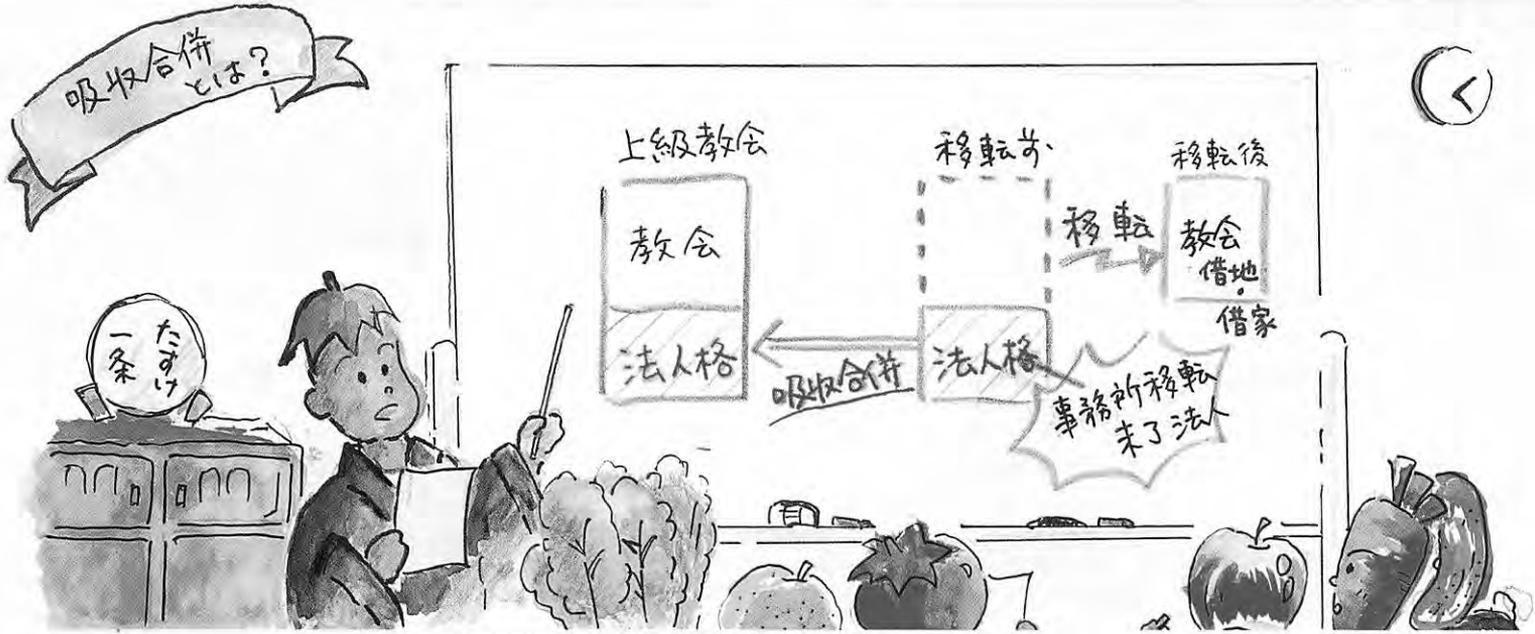
その他注意事項

- 責任役員会その他の機関における議決事項、宗教法人「天理教」代表役員(表統領)の承認を要する事項、または所轄庁(都道府県知事)の認証を要する事項については、必ず所定の手続きを行って下さい。
- 基本財産、その他の財産の設定、長期借入、担保提供および処分等については、法令、規則等の定めを遵守して下さい。
- 登記を要する事項については、必ず所定の期間内に登記して下さい。登記完了後、本部ならびに所轄庁へ遅滞なく所定の届を提出して下さい。書式は、所轄庁及び法務局によって多少異なることもあるので、まずは当該教務支庁に相談して、その指示に従って下さい。
- 請書が添付された願出は、事後処理を請書通り速やかに行って下さい。(事後処理を怠ったため、種々の事情を起こしている場合が多い)また、公告を怠ったり、法律で定められた期間内に登記を完了していないと、過料に処せられることもあるため注意して下さい。
- 役員名簿、財産目録、責任役員会議録、教務処理簿等の備付書類は、正しく作成し、常に教会に備えて下さい。下付された任命書、承認書等の原本は必ず当該教会で保存し、又本部並びに関係官庁へ、願書、申請書、届等を提出したときは、後日のために教会備え付けの教務処理簿に記録して下さい。
- 関係官庁への申請に際しては、任命書、承認書等の写しを添付して下さい。なお、写しには必ず原本証明すること。尚、所轄庁への認証申請や法務局への登記申請等は基本的に当該教会が行いますが、手落ちのないように事前に教務支庁へお問い合わせ下さい。
- 理のお許し後に下付される任命書・承認書等は任命・辞任(教丙)、移転・移転建築(教乙)、改称(教改)、建築(教丁)の願出によるものに限り、任命書、承認書等は、当該教務支庁を通して出願教会へ下付されます。なお、法人関係願書の承認書等は、詰所を通して下付されます。ただし、非法人教会には下付されません。

教会が法人格を吸収合併する場合は？

法人実務のしおり

／宗教法人課



法人事務を上手に進める9つのポイント！

(合併・被合併両法人とも同時進行で行います)

① 責任役員会を開催します

責任役員会議で全員の同意並びに直属教会代表役員の同意を得ます。(会議録・同意書を作成します)

- ・ 合併法人 1月23日
- ・ 被合併法人 1月15日

② 本部(表統領)の承認を得ます

宗教法人合併承認願を教務支庁を経由して本部・宗教法人課へ提出します。

- 願書の書式は教務必携をご参照ください。
- 2月27日

③ 信者・利害関係人に対して公告をします

10日間以上(公告の最初の日と最後の日は日数に入らないため実質的には12日)

- (公告証明書を作成します)
- ・ 公告期間 3月1日～12日
- ・ 証明日 3月13日

④ 財産目録を作成します

- ・ 作成日(現在) 3月13日
- ・ 認定日 3月15日
- ・ 証明書を作成します 3月15日

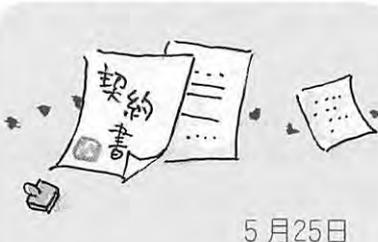
⑤ 債権者に対して公告をします

- ・ 公告期間 3月13日～24日
- ・ 公告証明書を作成します 3月25日

⑥ 据置期間を設けます

- ・ 据置期間(2ヵ月) 3月24日～5月23日
- ・ 異議申立がなかった証明書を作成します 5月24日

⑦ 合併契約書を作成します



⑧ 知事の認証を得ます

合併法人の所轄庁へ『宗教法人合併認証申請書』を提出し、認証を得ます

- ・ 提出日 5月27日
- ・ 認証日 6月28日

⑨ 法務局で登記を行います

合併法人の法務局へ『宗教法人合併解散登記申請書』を提出します

- 7月2日 登記後、所轄庁、本部・宗教法人課へ合併解散完了届を提出します
- 7月12日

※日付は手続き順序にもとづいて仮に想定したものです

教会が土地・建物を処分する場合は？

法人実務のしおり

／宗教法人課



法人事務を上手にすすめる6つのポイント！

① 責任役員会を開催します

責任役員会議で全員の同意並びに直属教会代表役員の同意を得ます。（会議録・同意書を作成しておきます）

② 本部（表統領）の承認を得ます

基本財産（一部）処分承認願を教務支庁を経由して本部・宗教法人課へ提出します。願書の書式は教務必携をご参照ください。

③ 公告をします

10日間以上（公告の最初の日と最後の日は日数に入らないため実質的には12日）教会の掲示板に掲示します。（公告証明書を作成しておきます）



④ しばらく期間を置きます

公告終了後、一カ月間の期間を置きます。



⑤ 売買契約を結びます 〔土地建物を売却する場合〕

売買契約書には代金の支払時期や方法、土地・建物の引きわたし時期や方法、登記の時期が記されています。これらの内容を十分確認してください。

⑥ 処分を実行します

売却、取壊し等の処分を行います。

- ・売却 — 所有権移転登記を行います。
- ・取壊し — 建物滅失の登記を行います。

教会が土地・建物を購入する場合は？

法人実務のしおり

／宗教法人課



法人事務を上手にすすめる6つのポイント！

① 責任役員会を開催します

責任役員会議で全員の同意を得ます。（会議録を作成しておきます）



② 売買契約を結びます

売買契約書には代金の支払時期や方法、土地・建物の引きわたり時期や方法、登記の時期が記されています。これらの内容を充分確認してください。

③ 本部（表統領）の承認を得ます

境内地及境内建物承認願を教務支庁を経由して、本部・宗教法人課へ提出します。
願書の書式は教務必携をご参照ください。

⑥ 登記完了後、登録申請書を本部・宗教法人課へ提出します

登記簿の謄本を添付して教務支庁を経由のうえ、正副2通提出します。

知事あてにも提出を要するところもありますので教務支庁とご相談ください。

⑤ 法務局（登記所）で登記を行います

登記の申請は司法書士に依頼します。このときに知事の非課税証明書を添付すれば、登録免許税という税金は非課税になります。法務局からは『権利証書』が交付されますが、これは所有権を証明する重要な書類ですから教会で大切に保管してください。

④ 知事あて（登録免許税）の非課税の申請を行います

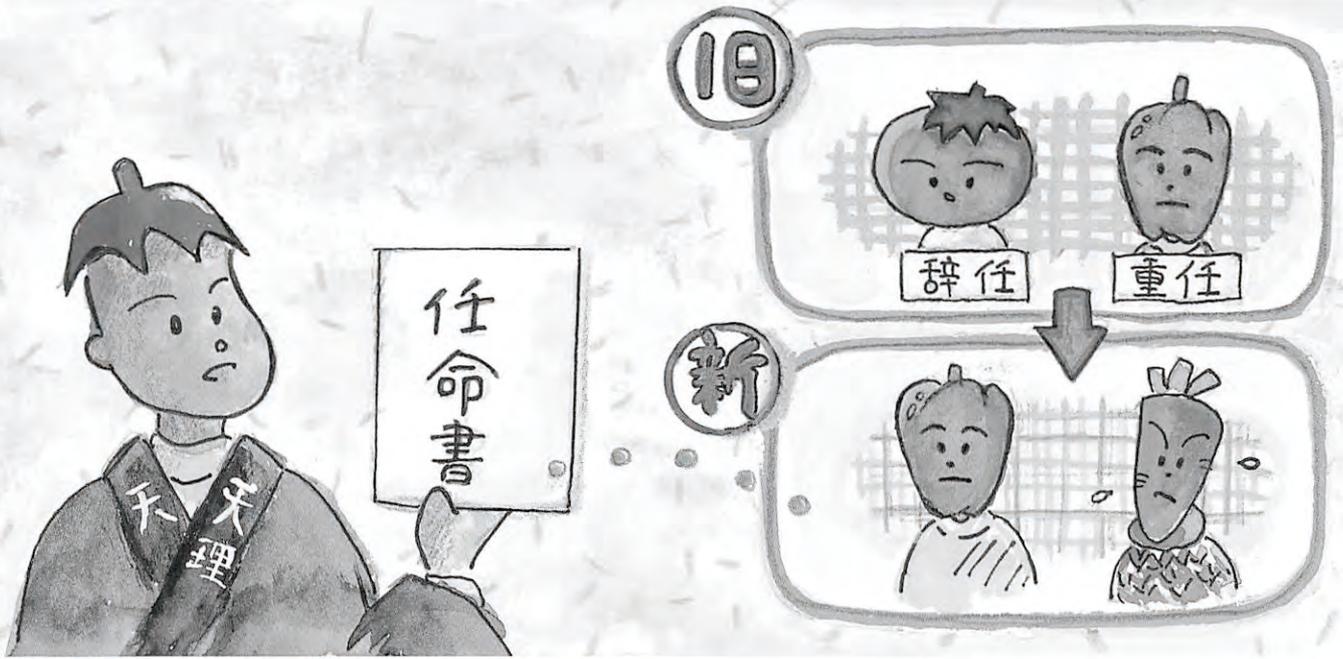
申請にあたっては、事前に教務支庁とご相談ください。



教会が責任役員を変更する場合は？

法人実務のしおり

／宗教法人課



法人事務を上手にすすめる3つのポイント！

① 代表役員が責任役員を任命します。（任命書を作成し本人に交付します）

引き続き同じ人が就任する場合でも、あらためて任命することになります。任命書の様式はお運びで下付される任命書を参考に作成して下さい

② 責任役員に就任することの受諾を得ます。（就任受諾書に自署押印してもらいます）

◎責任役員名簿に記載します

就任受諾書用紙は、本部・宗教法人課で頒布しています

③ 責任役員変更届を教務支庁経由の上、本部・宗教法人課へ提出します。

届は4部作成して下さい。

- (1)宗教法人課（本書）
- (2)教務支庁（控）
- (3)直属教会（控）
- (4)当該教会（控）

責任役員の選任手続きは？

一般分教会の法人規則第7条第3項には、『代表役員以外の責任役員は、この教会に所属するよふほく又は信者のうちから、代表役員が任命する。』とあります。

従って、責任役員は代表役員（教会長）が任命すればいいわけですが、より公正で民主的な運営を図るためには、責任役員会議において責任役員の意見を聞いた上で、代表役員が責任役員を任命することも考えられます。（責任役員会議で決定するという意味ではありません）

責任役員の人数は？

それぞれの教会の責任役員的人数は、宗教法人設立の際に、教会規則の中でその人数を定めていますが、一般的に分教会の場合は3人、大教会の場合で5人となっています。（但し、分教会でも4～5人という教会もあるので、正しくは認証規則で確認して下さい）

そして、責任役員3人の内、1人が代表役員となるので、分教会の場合、任期ごとに変更手続きを要する責任役員は、代表役員以外の責任役員2人となります。

教会が銀行より借入れをする場合は？

法人実務のしおり

／宗教法人課



法人事務を上手にすすめる9つのポイント！

1 責任役員会を開
きます

銀行より借入れをする
ことについて、責任役員会議
で全員の同意を得ます。
(会議録を作成しておきま
す)

2 銀行と下相談を
します

銀行と借入金額及び借入
れ条件等について下相談を
行います。

3 責任役員会を開
きます

借入れ条件等について、
責任役員会議で全員の同意
を得ます。(会議録を作成
しておきます)

4 直属教会長の同
意を得ます

借入れ又は担保に提供す
ることについて、直属教会
長(代表役員)の同意を得
ます。(同意書を作成して
おきます)

5 本部(表統領)
の承認を得ます

長期借入承認願又は基本
財産担保提供承認願を直属
教会世話人の承諾を得て、
本部・宗教法人課へ提出し
ます。願書の書式は教務必
携をご参照下さい。

6 公告をします

10日間以上(公告の最初
の日と最後の日は日数に入
らないため実質的には12
日)、教会の掲示板に提示
します。(公告証明書を作成
しておきます)

7 しばらく期間を
置きます

公告終了後、一カ月間の
期間を置きます。

8 銀行より融資を
受けます

担保提供の場合は、抵当
権設定の登記が行われます。

9 返済終了後、「届」
を提出します

「完済届」を本部・宗教法
人課へ提出します。担保提
供の場合は、抹消登記の後
「担保解除届」も提出します。

立教 184 年 10 月 25 日発行
700 部(非売品)
編集・発行人
〒632-8501
奈良県天理市三島町 1 番地 1
天理教教務部宗教法人課