

## 宗教法人の運営ミニガイド

旧統一教会問題を契機に、宗教法人に対する社会の眼差しは依然として厳しいものがあります。とりわけ運営の透明化と法令遵守の徹底が強く求められている今、私たち宗教に携わる一人ひとりがその責任を自覚し、主体的に信頼回復に努めなくてはなりません。

しかし、法人の実務は多岐にわたり、事務に不慣れな方にとっては大きな負担となっているのが実情です。そこで、代表役員として最低限守るべき知識を次の3つに整理しました。「法人運営のハンドブック」として、日々の活動にお役立てください。

### 1 書類の整備



### 2 責任役員会



### 3 財産管理



## 1 書類の整備

まずは法人関係の書類等が備わっているかを確認しましょう。特に**法人印(印鑑カード)** **認証書** **法人規則** は宗教法人の基礎となるものです。また代表役員たる教会長は必ず「法人規則」を熟読し内容を把握してください。

### 法定備付書類

上記に加え、次に挙げる書類は宗教法人法で備え付けることを義務づけられている書類です。備えていなければ過料(罰金)の対象となります。

- 役員名簿 (代表役員・責任役員)
- 財産目録
- 収支計算書 (決算書)
- 議事録 事務処理簿

※そのほか、借用建物があれば「境内建物に関する書類」、事業を行っていれば「事業に関する書類」を備えなければなりません

## 法定提出書類

備付書類のうち、次の書類は毎会計年度終了後4か月以内(本教は7月末)に写しを所轄庁へ提出することが義務付けられています。

- 役員名簿 (代表役員・責任役員)
- 財産目録
- 収支計算書(決算書) 他

近年、未提出に対する所轄庁の指導が非常に厳しくなっており、理由なく2年続けて提出を怠れば「不活動宗教法人」として、解散命令の対象とみなされる危険性があります。

### “プラスちしき”

先に挙げた書類はあくまでも宗教法人法上の法定書類であり、天理教では一般教会規程16条で、法定書類以外に次のような書類を備えることとされています。

- ・ 教規規程及び規則並びに諭達、告示、みちのとも、天理時報等
- ・ 官庁、教庁、教務支庁その他との関係重要書類
- ・ 土地建物の図面、権利を示す書類
- ・ 教人、ようぼく、信者の名簿 他

本教では宗教法人法よりも厳しい基準が独自に定められています

## 2 責任役員会

責任役員会は自主的な法人運営のかなめとなります。法人の事務決定においては適正に会議を行い、議事録を残すことはもちろん、会議体を保つことが難しくなった時は、法人の吸収合併を検討してください。

### 責任役員の定数

各教会の責任役員の定数は「法人規則」に定められており、責任役員の定数を変更するためには法人規則の変更が必要です。多くの場合、直属教会では5～7名、分教会では3名となっています(代表役員を含む)。

### 責任役員の任期

任期について法人規則第8条には次のように定められています。

「代表役員の任期は、この教会の教会長の任期による」

「代表役員以外の責任役員の任期は5年とする」

よって再任の場合も、5年ごとに改選の手続きが必要です。又出直し等、欠員が出た時は速やかに後任者を選任しなければなりません。

## 主な議決事項と必要議決数

基本的に宗教法人の事務は責任役員の合議によって行います。主な議決事項と必要となる議決数は以下の通りです。

基本的事項	重要事項
定数の過半数の同意	責任役員全員の同意
予算・決算	基本財産処分
特別会計設定・廃止	基本財産取得(建築)
基本財産設定・変更	基本財産交換
基本財産取得(売買・寄附)	借入・担保・保証
	規則変更

### “プラスちしき”

基本財産の処分や借り入れなど重要事項を行う際は「公告」が必要です。公告とは本部の承認が下りたのち、要旨を10日間(実質12日間)事務所へ掲示し、取り外し後1か月間の異議申し立て期間をおくことが、法人規則第19条に定められています。

## 3 財産管理

信者さんの大切なお供えで運営されている教会は、透明性を確保してその財産を適切に管理する義務があります。また教会の公的な財産と、会長個人の財産を明確に分けなければなりません。「教会のお財布」と「会長のお財布」を明確に区別して管理しましょう。財産管理について重要な書類に「財産目録」と「決算書」があります。

### 財産目録

財産目録は会計年度終了後の時点において、教会が所有している全財産と負債を一覧にした書類です。教会財産の現状を知る上で重要な役割を果たします。財産目録を作成するためには、財産台帳を整備することが大切です。

#### 財産台帳を整備する上での留意点

教会には様々な物があり、すべてを登録すると煩雑になるため、役員会議で「〇万円以上」「〇年以上耐久性あり」だけ財産として登録するなど決議するといいでしょう。

購入価格や金額が付けられない物は、備忘価格「1円」で記載します。

## 決算書

決算書は一年間のお金の出入りを表した書類です。どのような収入があり、またどこに支出したのかが視覚化されるため、教会活動の重点を定める際の目安となります。お金の出入りをこまめに記録することが秘訣です。

## 会計上の留意点

宗教法人の会計は、規模の大小にかかわらず「予算会計」です。年度の始まりにあたっては予算を責任役員会で議決しなければ原則として一切支出することができません。

### 予算から決算の流れ

過去の実績に基づき、次年度の見通しを立てる

毎年2月末日までに作成し、責任役員会で審議・議決、署名捺印する

4月1日から翌年3月31日まで予算に基づき活動を行い、必要に応じて補正予算を組む

毎月の収支を記録

4月末日までに決算書を作成し、責任役員会で議決、署名捺印する

7月末日迄に、決算書(写し)を所轄庁へ提出する

### “プラスしき”

「現物給与」と「現金給与」

教会長のお与えは責任役員会で決議した現金支給額に加えて、教会に居住して勤める上で使用する電気・水道・ガス代や消耗品代、またお下がりなども「現物での給与」として計上する必要があります。

## 「法人実務ニュース」メール配信のお知らせ

年度中に法人ニュースの紙媒体での発行を終了し、メール配信とさせていただきます。メール配信を希望される方は右のQRコードを読み込み、画面上部「メール作成画面はこちら」から「氏名」「直属・所属教会名」「役職」を送信してください。ご登録いただいた方から順次、メール配信を開始させていただきます。



メアド登録専用QR

ten.hojin2@gmail.comからメールを受信できるように設定をお願いします。

## 弁護士法律相談室のご案内

教会に関する様々な法的トラブルのご相談承ります  
毎月25日 午後2時以降  
場所：教庁1階 宗教法人課  
完全予約制です。事前にお電話等でご連絡ください

## 連絡先

奈良県天理市三島町1-1  
TEL：0743-63-2157  
FAX：0743-63-3804  
MAIL：hojinka@tenrikyo.or.jp