

7 あなたのところは備えてますか、書類、帳簿類。

Aさん：最近ある県で宗教法人を訪問して、「〇〇県庁から依頼を受けました。」といて、「法人の解散、再興手続を代行します。」とか、「法人規則を見せてください。それから、役員の就任状況等を聞かせてください。」という行政の名をかたった業者があったそうです。

Bさん：へー、そんなことあるんですか。

Aさん：そうです。こういうときは、ほんとうにそうかどうか所轄庁に電話で確認して見る必要がありますね。

Bさん：念のため、そうしたほうがいいですね。だけど、なぜ、そんなことをするんでしょう。

Aさん：書類の管理がルーズな場合、その書類を手に入れた第三者が、法人そのものを他に移転させたり、代表役員に就任したりすることがあるようです。そして、このような事件に巻き込まれると、元に戻すのに裁判に訴えるなどなかなか大変になります。

Bさん：全くせちがらい世の中になってきましたね。自分の身は、自分で守らなくっちゃ。

宗教法人は、管理運営を行うに当たり、法人の状況を的確に把握するため、**必要な書類、帳簿を常に備え付け、その保管には万全の注意**を払う必要があります。また、宗教法人法に定められた備付け書類等は、信者その他の利害関係人の閲覧請求権の対象になりますし、その一部の写しは毎年所轄庁に提出する必要があります。

宗教法人の事務所には、常に、次の書類、帳簿を備え付けておくことが義務づけられています。

(1) 規則、認証書

宗教法人の運営は、常に規則の定めるところに従って行われなければなりませんので、所轄庁の認証を受けた「規則」とそれを証明する「認証書」を備え付けておき、規則による法人運営の適法性が常時確認できる状態にしておく必要があります。なお、規則や認証書を紛失していたら、直ちに所轄庁に相談して、規則や認証書の謄本の交付を受けてください。

(2) 役員名簿

宗教法人の運営は、責任役員等の役員により行われるものです。常時、現在の役員が誰であるかを把握できるように「役員名簿」等を整備しておく必要があります。

(3) 財産目録

(4) 収支計算書

公益事業以外の事業を行っていない法人で、その一会計年度の収支が8,000万円以内の場合は、当分の間、収支計算書の作成義務が免除されます。ただし、そのような法人であっても、実際に収支計算書を作成しているときには、それを事務所に備付ける

必要があります。

(5) 貸借対照表（作成している場合）

(6) 境内建物（財産目録に記載されているものを除く。）に関する書類

(7) 責任役員会等の議事録

宗教法人の意思は、責任役員会で決定されるので、後日の証拠資料として会議の経過と決定した事項を記録として残しておく必要があります。責任役員会以外の規則で定める機関（総代会など）の会議内容についても同様です。

(8) 事務処理簿

宗教法人の管理運営に関する事務を処理した経過を簡潔に記録しておき、後日の参考とするため「事務処理簿」を備えておく必要があります。

(9) 事業に関する書類（事業を行っている場合）

(10) その他の書類、帳簿

以上のほか、宗教法人法上は義務づけられていませんが、「規則の施行細則」、「法人の登記事項証明書」、「門徒名簿」等の書類、帳簿を備え付けておくことが望まれます。

第二十五条 宗教法人は、その設立（合併に因る設立を含む。）の時に財産目録を、毎会計年度終了後三月以内に財産目録及び収支計算書を作成しなければならない。

2 宗教法人の事務所には、常に次に掲げる書類及び帳簿を備えなければならない。

一 規則及び認証書

二 役員名簿

三 財産目録及び収支計算書並びに貸借対照表を作成している場合には貸借対照表

四 境内建物（財産目録に記載されているものを除く。）に関する書類

五 責任役員その他規則で定める機関の議事に関する書類及び事務処理簿

六 第六条の規定による事業を行う場合には、その事業に関する書類

役員名簿や財産目録等の作成、備付を怠ったときは、代表役員、その代務者、仮代表役員等は10万円以下の過料に処せられることとされています。また、虚偽の記載をしたときも同様です。

第八十八条 次の各号のいずれかに該当する場合には、宗教法人の代表役員、その代務者、仮代表役員又は清算人は、十万円以下の過料に処する。

四 第二十五条第一項若しくは第二項の規定に違反してこれらの規定に規定する書類若しくは帳簿の作成若しくは備付けを怠り、又は同条第二項各号に掲げる書類若しくは帳簿に虚偽の記載をしたとき。