

9 毎年所轄庁へ提出することとされている書類とは。

1 提出する書類

宗教法人は、毎会計年度終了後4月以内に事務所備付け書類の一部の写しを所轄庁に提出しなければなりません。

写しを提出しなければならない書類は次の通りです。

- ① 役員名簿(全法人提出)
- ② 財産目録(全法人提出)
- ③ 収支計算書(作成義務を免除され、実際に作成していない場合を除く)
- ④ 貸借対照表(作成している場合に限る)
- ⑤ 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(該当法人に限る)
- ⑥ 事業に関する書類(宗教法人法第6条に規定する事業を行う場合に限る)

第二十五条

4 宗教法人は、毎会計年度終了後四月以内に、第二項の規定により当該宗教法人の事務所に備えられた同項第二号から第四号まで及び第六号に掲げる書類の写しを所轄庁に提出しなければならない。

なお、公益事業以外の事業を行っていない宗教法人で、1年間の収入の額が8,000万円以内の宗教法人については、当分の間、収支計算書の作成義務が免除されてます。これは、収入規模の小さな法人について直ちにその作成を義務づけることが、事務負担の面で困難が予想されるための経過措置であり、収支計算書を作成しないことを奨励するものではありません。実際に収支計算書を作成しているときには、それを事務所に備え付けるとともに、その写しを所轄庁に提出する必要があります。

また、収支計算書の作成が免除されている場合で、実際に作成していないときにも、他の役員名簿、財産目録等の書類の写しについては必ず提出しなければなりません。

2 提出期間

毎会計年度終了後4月以内に所轄庁に提出しなければなりません。会計年度は、宗派の規則によって、4月1日から翌年3月31日までと定められていますから、提出期間は、4月1日から7月31日までとなります。

3 提出にあたっての注意点

提出にあたっては、以下の点に注意してください。

(1) 所轄庁へ書類の写しを提出する際は、後添の様式例などを参考にして表紙を作成し、提出してください。その際、提出する書類と提出しない書類を明示するようにしてください。

- (2) 提出するのは、法人の事務所に備えている**書類の写し**です。所轄庁提出用に**新たに作成する必要はありません**。また、書類そのものを提出してしまうと、法人が備付けるべき正式書類がなくなり、備付け義務違反となってしまいますので、備付け書類のコピーをとり、又は手書きで複写するなどして、書類の写しを提出してください。
- (3) 表紙と書類の準備が整ったら、提出する前にもう一度書類の確認をしましょう。すべての法人が提出することになっている**役員名簿と財産目録の写し**はありますか。このほかあなたの法人が提出すべき種類がないかどうか、よく確認してください。
- (4) 提出する所轄庁は、原則として主たる事務所の所在地を管轄する都道府県知事です。巻末の一覧表であなたの法人の所轄庁の住所を調べ、主管課宛に提出してください（郵送でも結構です）。文部科学大臣所轄法人の提出先は文化庁です。それ以外の法人は各都道府県の宗教法人事務主管課が提出先となります。
- (5) 提出は**毎会計年度ごとに行う**こととされています。したがって、前年度提出したときと書類の内容が変わっていない場合（例えば役員の構成に変更がなかった場合など）でも、毎年度、提出の必要があることに注意してください。
- (6) 所轄庁においては、提出された書類について内容を把握の上、必要な情報が欠落している場合、書類の記載内容について不明な事項がある場合等においては、必要に応じて、当該法人の協力を得て、問い合わせ、訂正、加筆を求めるなど正確な情報の把握につとめることとしています。

4 提出を怠った場合

提出期限までに**提出がない場合は**、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。

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。

五 第二十五条第四項の規定による書類の写しの提出を怠ったとき。

※ なお、過料額の上限については、平成17年の社会法改正に伴い、10万円以下に引き上げられました。