

寺院の適切な管理運営について

▷ 8. あなたのお寺は備えていますか、書類、帳簿類

寺院活動支援部 〈一般寺院担当〉

宗門では、宗門総合振興計画の一環として、適正な寺院運営の啓蒙・普及のため、『宗報』（4月号）より『宗教法人の実務と運用の手引』の内容を掲載しております。

今号では、宗教法人法第25条第2項に規定する宗教法人が常に備付けておかなければならない書類等について、「8. あなたのお寺は備えていますか、書類、帳簿類」を掲載いたします。

8. あなたのお寺は備えていますか、書類、帳簿類

宗教法人として、適正な管理運営を行うにあたり、法人の状況を的確に把握するための資料として、以下の書類、帳簿を常に備付け、保管に万全の注意を払う必要があります。

明する「認証書」を備付けておき、寺則による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。

(1) 寺則（規則）、認証書

宗教法人の運営は、常に寺則の規定に基づいて行われなければならないので、所轄庁の認証を受けた「寺則」（所轄庁の認証済の押印のある規則）とそれを証

（註1） 所轄庁の認証を受けた寺則と認証書を年月日の順序に綴り保存します。

（註2） 寺則や認証書を紛失した場合、所轄庁から謄本ちゆうほんの交付を受ける必要があります。

（註3） 寺則変更の認証を受けた場合

は、現時点の寺則が明らかになるようにしておくことも必要です。事務用に作成した寺則（「所轄庁の認証済の押印のある規則」の写し）を加除訂正し、常に最新の内容のものを事務所に備付けます。変更事項が多く、現状の寺則が見にくくなったときは、変更事項を綴り込んだ最新の寺則を別に作成します。

(2) 役員名簿

宗教法人の運営は、責任役員等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。

役員名簿には、代表役員（代表役員代務者を含む）、責任役員、門徒総代の名前、住所、就任年月日等を記載します。

その他の機関（監査等）を設けている場合は、門徒総代名簿の様式に準じて名簿を作成する必要があります。

(3) 財産目録

毎会計年度末（3月31日）現在における宗教法人の保有するすべての資産（特別財産・基本財産・運用財産）とすべての負債（借入金・預り金）の内容を一覧にしたもので、宗教法人の財産状態を明らかにする書類です。

（註1） 資産総額から負債総額を引いた金額が正味財産になります。

(4) 収支計算書

会計年度のすべての収入、支出の明細表であり、予算と対比することにより、予算の執行状況を明らかにする書類です。

宗教法人法では、一会計年度の収入額が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ています。ただし、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。この一会計年度の収入額の基準とは、宗教活動収入、会

費収入、寄付金収入、助成金収入、資産運用収入等の恒常的な外部からの収入の総額をもって判断し、公益事業を行っている宗教法人は、これにかかる収入を含む収入の総額で判断します。臨時的な資産の売却収入、前年度からの繰越金、会計単位間の振替、借入金、各種引当金等の取り崩しなどは含まれません。

※宗門においては、後述の通り予決算書の備付けが規定されています。

(5) 貸借対照表（作成している場合）

資産、負債の明細を一定の区分、配列により記載した書類で、法人の財産状況を一覧にした書類です。

(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

自己の所有によらず借用している境内建物の名称、所在地、面積、用途などを記載する書類で、宗教法人の境内建物は、宗教活動に必要不可欠なものと考え

られることから、境内建物の存在によってその宗教法人の活動状況を明らかにする目的でもあります。

(註1) 一時的に借用している場合は除きます。

(註2) 他の都道府県内に賃貸借等により借用している境内建物が存する場合、所轄庁変更(都道府県知事から文部科学大臣)の必要があります。(宗教法人法第5条第2項第1号)

(7) 責任役員その他規則で定める機関の議事に関する書類

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(門徒総代会など)の会議内容についても同様です。

議事録の末尾には、議決に参加した役員全員が、後日議事内容を確認のうえ、

署名捺印します。

(8) 事務処理簿

宗教法人の管理運営に関する事務処理した経過を簡潔に記録しておく、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。

① 事務処理日誌

責任役員会等の諸会議、宗派、所轄庁、登記所その他行政官庁などとの対外関係の事務に関する事務処理の経過を記録

② 文書処理簿(文書受発信処理簿)

内部決裁文書、発信文書、受信文書の件名等を記載

③ その他

由緒・沿革等に関する記録簿等

(9) 事業に関する書類(事業を行っている場合)

宗教法人は、公益事業やその目的に反しない限り、公益事業以外の事業を行うことができますが、事業の種類ごとに、

事業の状況、事業に関する収支その他の事業内容や経営の実情を表す書類を作成し、記載内容に変更があった場合、新しく書類を作成する必要があります。

なお、事業を行う場合は、寺則に事業の種類や管理運営に関する事項を規定する必要があります。

これらの事務所備付け書類、帳簿類の他に、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」等の書類、帳簿を備付けておくことが望まれます。

なお、宗教法人法第25条第2項に規定する事務所備付け書類、帳簿類の備付けを怠ったときは、代表役員または代表役員代務者等は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。(宗教法人法第88条)

▼宗門においては、宗教法人法に規定されている備付け書類等とは別に、寺院に備え整備する書類、帳簿類が以下の通り規定されています。

(寺院規程第30条)

- (1) 寺則及び所轄庁の認証書
- (2) 役員名簿（責任役員・門徒総代・その他の機関）
- (3) 寺族名簿及び坊守名簿
- (4) 門徒名簿
- (5) 過去帳又はこれに類する帳簿
- (6) 境内建物及び境内地の図面
- (7) 財産目録
- (8) 資産の状況を表す書類
- (9) 責任役員その他寺則で定めた機関（門徒総代等）の議事録及び事務処理簿
- (10) 事業を行う場合にはその事業に関する書類

(1) その必要な書類

このうち、(5) 過去帳又はこれに類する帳簿の取扱いについては、同朋教団の本旨に反しないよう、「過去帳又はこれに類する帳簿の取扱基準」〈総局告示第6号（平成26年2月1日改正）〉が定められています。

この取扱基準には、過去帳又はこれに類する帳簿は、所属する僧侶、寺族、門徒その他の信者について故人の法名ほうみょうその他宗教上の記録を記載するものとし、同朋教団の本旨に反して差別を生み出すことがないように、十分な配慮をしなければならぬことや、取扱責任者は宗門に属する寺院その他これに準ずる団体の住職または代表者とし、過去帳等を厳重に管理し、その閲覧を許してはならないこと等が定められています。

また、(8) 資産の状況を表す書類の中には、予決算書があります。予決算書の作成にあたっては、『宗報』（7月号）に掲載の通り、予算は門徒総代に諮問、決算は門徒総代に報告したうえで、責任役員

会の議決を経る必要があります。

※ ※ ※

宗教法人法に定められた事務所備付け書類、帳簿類は、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。このことについては次号以降に掲載します。