**【事務所備付け書類の写しの提出について】**

　＜概要＞

　　宗教法人は、毎会計年度終了後４か月以内に事務所備付け書類の一部の写しを所轄庁（県）に提出しなければなりません。（宗教法人法第２５条第４項）

　　写しを提出しなければならない書類は、以下のとおりです。

　　①　役員名簿（代表役員名簿、責任役員名簿、その他役員名簿）（全法人が提出）

　　②　財産目録（全法人が提出）

　　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　賃借対照表（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。）

　＜提出期間＞

　　会計年度終了後、４か月以内に提出してください。会計年度は、それぞれの法人の規則により定めているので、規則で会計年度を調べ、いつまでに書類を提出すればよいのかを確認しておく必要があります。

　　①　４月１日から３月３１日までを一会計年度としている法人

　　　　　4/1　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　3/31　4/1　　　　　　　　　　　　　　　7/31

|  |  |
| --- | --- |
|  | 提出しなければならない期間 |

　　②　１月１日から12月31日までを一会計年度としている法人

　　　　　1/1　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　12/31　1/1　　　　　　　　　　　　　　　4/30

|  |  |
| --- | --- |
|  | 提出しなければならない期間 |

　　③　７月１日から６月30日までを一会計年度としている法人

　　　　　7/1　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　6/30　7/1　　　　　　　　　　　　　　　10/31

|  |  |
| --- | --- |
|  | 提出しなければならない期間 |

＜留意点＞

　　提出は、毎会計年度ごとに行うこととされているので、前年度提出したときと書類の内容に変更がなくても（例えば役員の構成に変更がなかった場合など）、提出しなければなりません。

**【書類作成に当たっての留意事項】**

　書類の作成に当たり、独自に様式を定めていない場合には、別添様式例を参考に作成してください。

　なお、これまで、独自の様式で作成してきた法人については、従来の様式を変更する必

要はありませんが、記載すべき項目が不足している場合がありますので、以下を参考に余

白等に記入してください。

１　表紙

　①　備付け書類の写しを提出する際には、表紙を添付してください。

　②　表紙には、法人の事務所所在地、法人名及び代表役員名を記載し、代表役員の印鑑を押印してください。

　③　提出する書類を記入してください。（別紙様式例の「表紙」を使用する場合は、「提出の有無」欄の「提出する」あるいは「提出しない」に○を付してください。）

　④　法人の事務所所在地について、規則で定める住所を変更する場合は、規則変更等の手続を経て、変更の登記をするとともに、登記事項証明書を添えて届け出る必要がありますので、御注意ください。

２　役員名簿（様式１～様式３）

　　役員名簿は、変更があった都度書き加え、常に最新の状態を保ってください。

　(1)　代表役員名簿（様式１）

　　①　氏名、生年月日、住所、就任年月日、登記年月日及び所轄庁（県）届出年月日を記入してください。なお、登記事項（氏名、住所、就任年月日及び登記年月日）については、法務局で確認することができます。

　 　②　宗派から示された様式（以下「宗派別様式」という。）に上記項目を記載する欄がない場合は、余白に記入してください。

 ③　婚姻、移転等により氏名又は住所に変更があった場合は、変更の登記をするとともに、登記事項証明書を添えて届け出てください。

　　 ④　代表役員が欠員となっている法人は、速やかに新しい代表役員を選任し、登記するとともに、登記事項証明書を添えて届け出てください。

　(2)　責任役員名簿（様式２）

①　まず、規則で責任役員の任期と人数を確認してください。

②　欠員がある場合は、後任者を選定するか代務者を選定するなど、原則、規則定数と実態を一致させてください。

なお、規則で定める人数と実際の人数が異なってしまっている場合は、規則に合わせて選任するか、実態に合わせて規則変更の手続をとる必要があります。

　認証済規則を紛失してしまった場合は、謄本の交付ができますので、申請

書を提出してください。（手数料　１通７５０円（県証紙））（県の認証が付

されていない規則は、認証済規則と中身が異なってしまっている可能性があ

りますので、御注意ください。）

③　規則で定める任期ごとに就任（再任）年月日及び退任年月日を記入してください。宗派別様式に再任年月日を記入する欄がない場合は、就任年月日欄か余白に最新の再任年月日を記入してください。

　　 ④　規則において、任期の途中で責任役員が変更になった場合に、新たに選任された責任役員の任期を、前任者の残任期間とすると定めているにもかかわらず、規則どおりに選任していない法人が見受けられますので、御注意ください。

　　(例)　代表役員を除く責任役員が２名（Ａ氏及びＢ氏）、任期が５年の場合

　　　　○　Ａ氏は、平成10年４月１日に責任役員に就任し、平成15年と平成20年に再任された。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ５年 | ５年 |  |

　　　　　　　　　H10.4.1就任　　　　　　　　　　H15.4.1再任　　　　　　　　H20.4.1再任

　　　　○Ｂ氏は、平成10年4月1日に責任役員に就任し、体調不良のため、任期半ばの平成13年3月31日で退任した。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ３年 | 残２年 |  |  |

　　　　　　　　　H10.4.1就任　H13.3.31退任　残任期間２年

　　　　○Ｂ氏の補欠として、Ｃ氏が平成13年4月1日付けで責任役員に就任した。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 　 | ２年 | 5年 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　H13.4.1就任　　H15.4.1再任　　　　　　　H20.4.1再任

　　　　　＊　C氏の最初の任期は、B氏の残任期間である２年間（H13.4.1～H15.3.31）であって、５年間（H13.4.1～H18.3.31）ではない。平成15年4月1日に再任されると、そこから任期が5年となる。

　(3)　その他の役員名簿（様式３）

　 　①　法人の管理運営に直接携わる機関の構成員は、役員に当たりますので、その機関ごとの名簿を作成してください。

　 　②　記入方法は、責任役員の記入方法（上記（２））に準じます。

３　財産目録（様式４）

 ①　まず、規則で会計年度を確認してください。

　②　規則で定める会計年度と実際の会計年度が異なってしまっている場合は、規則で定める会計年度に合わせるか、実態に合わせて規則変更の手続をとる必要があります。

　③　財産目録は、毎会計年度終了日現在で、法人所有となっている資産（法人名義の土地・建物・現金・預金等）又は負債（借入金、源泉徴収や住民税等の特別徴収による預り金等）を、すべて記入し、作成します。

④　財産目録中の基本財産とは、宗教活動を行っていく上で必要な財政的基礎となるもので、境内地や境内建物のほか、基本財産として設定されている一定の基金がある場合などが該当します。また、普通財産とは、法人の通常の活動に要する費用に充当すべき財産です。

　　なお、財産の設定については、各法人の規則に記載されており、変更等（基本財産を普通財産にする場合など）を行う場合には、一般的に責任役員会の議決が必要となっていますので、よく規則を見て作成してください。

⑤　基本財産である「境内地」、「境内建物」については、必ず記載してください。

　　また、継続的な活動状況の把握という観点から、普通財産の「預金」、「現金」の欄も必ず記載してください。

　⑥　境内建物については、備考欄に所在地（住所）とその用途（例：礼拝用）を必ず記入してください。また、境内建物のうち、法人所有でない建物がある場合は、財産目録には記入しないで、境内建物に関する書類（様式６）を作成してください。

⑦　土地・建物の評価額については、取得時の価格が分かれば、その価格を記載します。

取得時の価格が分からない場合は、土地については、固定資産課税台帳記載の価格や近傍類似価格又は路線価等を参考にしてください。また、建物の取得価格が分からない場合には、可能な限り、合理的な方法によって価格を算定するよう努めてください。

なお、どうしても算定が困難な場合には「－」（バー）と記載し、備考欄に評価不能の旨記載してください。

⑧　法人が自ら選定した仏像等の宝物については、特別財産として取り扱いますが、これらのものは一般的に評価の対象となるものではありません。価額が評価できないような場合には、「－」（バー）と記載してください。

⑨　什器及び備品は、財産台帳に記載されているものすべてが対象になりますが、基本的には、各法人ごとに判断すべきものです。

　　　あらかじめ、「1年以上の使用に耐えるもので、購入金額が◯◯円以上のものとする。」というように、什器、備品等に関する基準を内部で定めて、財産台帳で整理しておくのが望ましいとされています。

４　収支計算書（様式５）

　①　収支計算書とは、会計年度のすべての収入、支出の明細書であり、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あり、法人としての１年間の宗教活動等を数字で表したものです。

　②　収支計算書は、宗教法人法第２５条第１項により会計年度ごとに作成しなければならないとされていますが、公益事業以外の事業（収益事業）を行っていない法人であって、その一会計年度の収入が８千万円以内である法人は、当分の間、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、それを事務所に備え付けるとともに、その写しを県に提出する必要があります。

　③　境内建物の新築など長期にわたって収入、支出がある場合、公益事業その他の事業を行う場合、国や地方公共団体から補助金の交付を受ける補助事業（「文化財保存事業など」）を行う場合などは、特別会計を設定し、通常の会計（一般会計という）と区分して会計処理しなければなりません。

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（様式６）

　　境内建物は、基本的には法人が所有し、財産目録に記載されるべきものですが、法人が境内建物を賃貸借契約あるいは使用貸借契約により借りているなどの場合には、通常、財産目録に記載せず、当該書類を作成します。

６　事業に関する書類（様式７）

 ①　公益事業及び公益事業以外の事業（以下「事業」という。）を行っている場合は、事業に関する書類を作成する必要があります。

　②　当該書類には、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記載しますので、事業を複数行っている場合は、その事業ごとに作成しなければなりません。

　③　なお、事業を行う場合は、事業の種類及び管理運営に関する事項を規則に定める必要があります。規則に定めないまま事業を行ってしまっている法人は、速やかに規則変更の手続をとってください。