

I 備付け書類

1 事務所備付け書類とは

宗教法人は、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、必要な書類、帳簿を作成し、常に備え付けておかねばなりません（宗教法人法第25条第1項及び第2項）。

これらの事務所備付け書類等は、信者その他の利害関係人による閲覧請求の対象になります（同条第3項）。また、その一部の写しは、毎会計年度終了後4か月以内に所轄庁（東京都）に提出する必要があります（同条第4項）。

（財産目録等の作成、備付け、閲覧及び提出）

第25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3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。

① 規則及び認証書

② 役員名簿

③ 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

④ 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

⑤ 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

⑥ 第6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

3 宗教法人は、信者その他の利害関係人であって前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各号に掲げる書類又は帳簿を閲覧することについて正当な利益があり、かつ、その閲覧の請求が不当な目的によるものでないと認められる者から請求があったときは、これを閲覧させなければならない。

4 宗教法人は、毎会計年度終了後4月以内に、第2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2号から第4号まで及び第6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。

役員名簿や財産目録等の作成、備付けを怠ったときは、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（宗教法人法第88条第1項第4号）。

<第88条第4号抜粋>

第88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。

4 第25条第1項若しくは第2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2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。

2 備え付けなければならない書類及び帳簿

宗教法人が作成し備え付けなければならない帳簿及び書類は、宗教法人法第25条に定めるもの（以下の表のうち、波線を引いたもの）のほか、当該法人の規則、規程等で定めるもの、更に被包括法人にあっては、包括団体の規則、教規、規程等により義務付けられるものがあります。

上記のほか、財産管理、事務管理上必要なものもあり、それらを概括すれば、一般に次のものがあげられます。

《宗教法人の標準的な事務所備付書類及び帳簿》

	内 容
認 証 関 係	<u>規則</u> （変更事項を示す書類を含む）、 <u>認証書</u>
規 程 関 係	規則の施行細則、被包括法人の場合は包括団体の規則、教規、規程類
法 人 登 記 関 係	法人の登記事項証明書（変更登記関係を含む）
名 簿 関 係	<u>代表役員名簿</u> （5頁）、 <u>責任役員名簿</u> （6頁）、 <u>その他規則で定める機関の役員名簿</u> （6頁）、 <u>信者名簿</u> 等
会 議 関 係	<u>責任役員会議事録</u> （43頁）、 <u>その他の機関の会議議事録</u> 、 <u>同意書</u> （44頁）等
事 務 関 係	<u>事務処理簿</u> （処務日誌、文書処理簿等） 役員の就任受諾書（45頁）、履歴書、身分証明書、任命書（45頁）、被包括法人の場合は包括団体の承認書、任命書等の写し、原議、受信文書類 等
経 理 関 係	<u>収支計算書</u> （11頁）、 <u>収支予算書</u> 、 <u>会計帳簿</u> （50頁）、 <u>収入・支出予算管理簿</u> 、 <u>入金・出金伝票</u> 、 <u>月別科目別収支集計表</u> 、 <u>現金出納簿</u> （51頁）、 <u>預金出納簿</u> （51頁）、 <u>給与台帳</u> 、 <u>物品出納簿</u> （49頁）、 <u>証拠書類</u> 等
財 産 関 係	<u>財産目録</u> （8頁）、 <u>財産台帳</u> 〔 <u>宝物・什物・土地</u> （46頁）、 <u>建物・有価証券・預金</u> （47頁）、 <u>什器備品・車両・図書・貸付金</u> （48頁）等〕、 <u>貸借対照表</u> 、 <u>不動産の権利関係書類</u> 、 <u>財産関係の契約書</u> 、 <u>証拠書類</u> 等
そ の 他	<u>由緒・沿革に関する書類</u> 、 <u>境内建物に関する書類</u> （12頁）、 <u>事業に関する書類</u> （14頁）、その他必要と認められる書類

3 所轄庁(東京都知事)に提出しなければならない書類

《宗教法人法第25条第4項で定める所轄庁への提出書類》

書類名	提出	内 容	掲載頁
役員名簿	必須	代表役員、責任役員、その他規則で定める法人の機関（総代会、評議員会等）の役員名簿	5～6
財産目録	必須	会計年度末現在におけるすべての資産（土地、建物、動産等）と、すべての負債（借入金等）の内容とを、種類、性質ごとに記載し、財政状況を明らかにするもの	7～8
収支計算書	(※)	会計年度のすべての収入・支出の明細表 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もの	9～11
貸借対照表	作成している場合	保有する総財産を、借方（資産）と貸方（負債）に分け、その明細を一定の区分、配列により記載し、財政状況を明らかにするもの	—
境内建物に関する書類	作成している場合	財産目録に記載されない境内建物（貸借物件等）がある場合、境内建物の名称、所在地、面積などを記載する書類	12
事業に関する書類	該当する場合	公益事業や収益事業を行う場合に、その事業の内容、収支決算額、収益の用途などを事業ごとに記載する書類	13～14

(※) 収支計算書は、公益事業以外の事業（収益事業）を行っていない場合で、一会計年度の収入の額が8千万円以内にあるときは、当分の間、作成しないことができます。8千万円以内であっても、作成している場合は、事務所に備え付け、所轄庁に提出する必要があります。作成が免除される場合であっても、収支計算書を作成することは法人運営上望ましいことであり、その努力をなされることが求められます。

《所轄庁（東京都知事）への提出》

備付書類の写しを所轄庁へ提出する時期は、その法人の会計年度終了後4か月以内です。例えば、会計年度を4月1日から翌年3月31日までとする法人は、当該会計年度終了後の7月末日が提出期限です。

4ページの「事務所備付書類の写しの提出について〔表紙〕（様式例1）」を添えて提出してください。なお、提出書類の写しに原本証明の表示は必要ありません。

提出は、郵送にてお願いします。提出書類の控えの返送を希望される場合は、重量分の料金の切手を貼付した返信用封筒、控え用の提出書類を同封して御提出ください。

【提出先】（提出は原則郵送でお願いします。）

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎19階南

東京都生活文化局 都民生活部 管理法人課 宗教法人担当

(1) 事務所備付書類の写しの提出〔表紙〕

【様式例 1】

(注) 提出書類を作成する際は、【様式例】の枠は、不要です。

年 月 日

東京都知事 殿

所在地 ○○区○○丁目○番○号

(法人名ふりがな)

宗教法人 ○ ○ ○ ○

代表役員 ○ ○ ○ ○

認証番号 第 △△△△ 号

電話番号 △△ (△△△△) △△△△

押印省略可

事務所備付書類の写しの提出について

宗教法人法第25条第4項に基づき、下記書類の写しを提出します。

記

会計年度	年 月 日 ~ 年 月 日
1 役員名簿	・提出する
2 財産目録	・提出する
3 収支計算書	・提出する ・提出しない 次のすべてに該当するため ①収益事業を行っていない ②年間収入が8千万円以内である ③収支計算書を作成していない
4 貸借対照表	・提出する ・提出しない (作成していないため)
5 境内建物に関する書類	・提出する ・提出しない (該当しないため)
6 事業に関する書類	・提出する ・提出しない (公益事業や収益事業を行っていないため)

〔記入上の注意〕 (1) 役員名簿、財産目録はすべての法人が提出してください。

(2) 提出する・提出しない、いずれかを○で囲んでください。

(2) 役員名簿

「役員名簿」には、代表役員、責任役員について、住所、氏名、就任年月日、退任年月日、任期などを記載します。また、規則で定める機関で、規則の変更や予算、財産処分など法人の管理運営に直接関与する役員についても作成する必要があります。

【様式例2 役員名簿】※会計年度末日現在の役員状況を記載します。

① 代表役員名簿

(任期:住職在任中—終身)

歴 代	資 格	ふりがな 氏 名	生 年 月 日	住 所	就 退 任			備 考
					就任年月日	登記年月日	所轄庁届出年月日	
					退任年月日	登記年月日	所轄庁届出年月日	
1	代 表 役 員	まつもとのぶゆき 松本信行 みょうほう (明芳)	明46.12.10	〇〇〇区〇〇〇 △丁目△-△△	昭43. 1. 28 昭62. 6. 2	昭43. 2. 3 昭62. 6. 11	昭43. 2. 16 昭62. 6. 25	住職就任 昭32 死 亡
2	代 表 役 員	おおかわ よしお 大川良寛 しょうけん (聖顕)	昭25. 6. 1	〇〇〇区〇〇〇 △丁目△-△△	昭62. 7. 10	昭62. 7. 21	昭62. 8. 6	住 職
	仮代表 役 員	たなか ひであき 田中英明	昭30. 1. 4	〇〇〇区〇〇〇 △丁目△-△△	平 5. 8. 7 平 5. 8. 11			不 動 産 売 却
	代表役員 代 務 者	こんどうのりまさ 近藤憲正	昭21.10. 1	〇〇〇区〇〇〇 △丁目△-△△	平 8. 9. 1 平 9. 2. 17	平 8. 9. 12 平 9. 2. 17	平 8. 9. 25 平 9. 2. 25	海外長期 旅 行

〔記入上の注意〕

- 資格欄は、代表役員、代表役員代務者、仮代表役員の区別を記入します。
なお、宮司、住職、教会長など他に占める職については、備考欄等に記入します。
- 氏名欄は、戸籍上の姓名を記入し、ふりがなを付けます。僧名がある場合は、() 書きで付記し、ふりがなを付けます。
- 住所欄は、住民登録をしてある現住所を記入します。
- 就任年月日は、規則の定めにより選定され、その受諾をした日を記入します。
- 退任年月日は、死亡の日、辞任した日、解任の日（通知のあった日）等を記入します。
- 包括団体への届出等については、その年月日等を備考欄に記入します。
- 退任者は、赤線で抹消します。なお、電子データで管理している場合には、退任者は削除しても構いません。
- 任期は、規則の定めるところにより記入します。
- 補欠として就任したときは、その旨を備考欄に記入します。
- 代表役員が変更（重任）したときは、登記後、就退任欄に記入し、備考欄にはその要旨を記入します。変更事由が生じたときは必ず行を改めて記入します。
- 登記は、変更後2週間以内に行い、登記完了後直ちに履歴事項全部証明書を添えて、その旨を所轄庁に届け出（【様式例15】37頁参照）るとともに、その年月日を就退任欄に記入します（仮代表役員の登記は不要です。）。
- 役員名簿には、当該会計年度終了時点の役員を記入します。その後、備付書類の提出時までに代表役員の変更があった場合は、表紙には書類提出時点の代表役員名を記載してください。

② 責任役員名簿

(任期：5年 代表役員を除く責任役員定数：3人)

資格	ふりがな 氏 名	生年 月 日	住 所	就任 年 月 日	就任 年 月 日	就任 年 月 日	就任 年 月 日	備考
責任 役員	まつだ かずきよ 松田和清 ゆうぜん (友禅)	昭 4. 7. 5	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	昭54. 9. 18 昭59. 9. 18	昭59. 9. 18 平元. 9. 18	平元. 9. 18 平 5. 9. 18	平 5. 9. 18 平 8. 9. 18 (死亡)	干与人
責任 役員	さとう ひとみ 佐藤仁美	昭 7. 3. 22	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	昭54. 9. 18 昭59. 9. 18	昭59. 9. 18 平元. 9. 18	平元. 9. 18 平 5. 9. 18	平 5. 9. 18	副住職
責任 役員	たかぎ かづみ 高本克巳	昭17. 11. 9	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	昭54. 9. 18 昭59. 9. 18	昭59. 9. 18 平元. 9. 18	平元. 9. 18 平 2. 3. 10 (辞任)		法類
責任 役員	もちづきいちろう 望月一郎	昭20. 11. 9	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	平 2. 4. 16 平 7. 4. 16	平 7. 4. 16			法類
責任 役員 代務者	あさい みねお 浅井峯雄	昭 8. 3. 15	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	平 3. 7. 11 平 5. 2. 5				
責任 役員	はらだ たもつ 原田 保	昭13. 11. 7	〇〇〇区〇〇 △丁目△-△	平 8. 6. 1				総代

〔記入上の注意〕

- 「責任役員名簿」には、代表役員以外の責任役員を記載します。
- 資格欄は、責任役員、責任役員代務者、仮責任役員の区分を記入します。なお、総代、信徒、干与人、法類などの区別について、備考欄に記入します。

③ その他の役員名簿

ふりがな 氏 名	生年月日	住 所	就任年月日 退任年月日	就任年月日 退任年月日	就任年月日 退任年月日	就任年月日 退任年月日	備考

〔記入上の注意〕

備考欄には、団体内部における役職名を記入します。

(3) 財産目録

「財産目録」(【様式例3】8頁参照)は、会計年度末現在における宗教法人の保有するすべての資産(土地・建物・動産・現預金等)とすべての負債(借入金等)について、その区分、種類ごとに一覧にしたもので、宗教法人の財産状態を明らかにする重要な書類です。

■財産目録作成にあたっての注意事項

1) 財産の区分

基本財産とは、宗教活動を行っていく上に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。

2) 財産の設定

財産の設定については、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、責任役員会の議決が必要となっていることが一般的ですので、規則をよく見て作成してください。

3) 土地・建物の評価額

土地、建物ともに取得時の価額がわかれば、その価額を記載します。取得時の価額がわからない場合は、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近傍地の路線価等を参考にしてください。また、建物の取得価額がわからない場合には、可能な限り、合理的な方法によって価額を算定するよう努めてください。どうしても算定が困難な場合には、「一」と記載してください。

4) 仏像、宝物など

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、一般的な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、「一」と記載してください。

5) 什器、備品の範囲

什器および備品は、財産台帳に記載されているもの全てが対象になりますが、基本的には各法人で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、購入金額が〇〇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です。

6) 境内建物、その他の建物の区分

「境内建物」とは、法人が目的に沿った宗教活動を行うための建物のことを言います。なお、建物の保存登記がなされているかどうかは問いません。境内建物については、備考欄等に各所在地を必ず記載してください。宗教活動以外の公益事業や、その他の事業に使用する建物(例えば車庫や倉庫など)については、「その他の建物」として記載してください。

会計年度末日現在の日付
(3月決算ならば、〇年3月
31日)を記入

【様式例3 財産目録】

財 産 目 録

(年 月 日現在)

区 分 ・ 種 別		数 量	金 額		備 考		
(資産の部)							
特別 財産	1 宝 物 (1) ○○○像	○体	—	—			
	2 什 物 (1) ○○○○	○点	○○○,○○○	○○○,○○○			
	特 別 財 産 計			○○○,○○○			
基 本 財 産	1 土 地 (1) 境内地 ○筆	○,○○○ ㎡	○○,○○○	○○○,○○○	所在地 用途(例:礼拝用) 所在地 用途(例:修行用)		
	2 建 物 (1) 境内建物 ※①□□□ 外○棟	○○○㎡	○○,○○○ ○○,○○○	○○○,○○○			
	※②□□□ 外○棟	○○○㎡	○○,○○○				
	(2) その他の建物 ○○○ 外○棟		○○,○○○				
	3 有 価 証 券 (1) 国 債	○○○㎡	○○,○○○	○○○,○○○			
	(2) ○○電力債	○○○□	○○,○○○				
	4 預 金 (1) 定期預金	○○○株 ○○□	○○,○○○	○○○,○○○			
	基 本 財 産 計			○○○,○○○			
	普 通 財 産	1 土 地 (1) ○○町宅地 ○筆	○○㎡	○○,○○○		○○○,○○○	所在地、用途 所在地、用途
		2 建 物 (1) 境内建物 ※①□□□ 外○棟 ※②□□□ 外○棟 (2) その他の建物 ○○○ 外○棟	○○㎡ ○○○㎡ ○○○㎡ ○○㎡	○○,○○○ ○○,○○○ ○○,○○○ ○○,○○○		○○○,○○○	
3 什器備品 (1) ○○外		○○点	○○,○○○	○○○,○○○			
4 車 両 (1) 乗用自動車		○台	○○,○○○	○○○,○○○			
5 図 書 (1) ○○外		○○冊	○○,○○○	○○○,○○○			
6 有価証券 (1) ○○株式		○○○株	○○,○○○	○○○,○○○			
7 積立預金 (1) ○○積立預金		○□	○○,○○○	○○○,○○○			
8 預 金 (1) 普通預金		○□	○○,○○○	○○○,○○○			
9 現 金				○○○,○○○			
10 貸付金				○○○,○○○			
普 通 財 産 計			○○○,○○○				
資 産 合 計 (A)			○○○,○○○				
(負債の部)							
負 債		1 借入金 (1) ○○借入金 (○○銀行)		○○○,○○○	○○○,○○○		
		2 預り金 (1) 源泉所得税 (2) 住民税		○○○,○○○ ○○○,○○○	○○○,○○○		
	負 債 合 計 (B)			○○○,○○○			
正味財産 (C) = (A) - (B)				○○○,○○○			

※は、同一敷地内ごとに一まとめにして、□□□にその主な境内建物の名称を、それ以外の境内建物は棟数で記載し、面積は合計の延面積を記載します。また、備考欄にその所在地及び□□□の境内建物の用途を記載します。

(4) 収支計算書

「収支計算書」(【様式例4】11頁参照)は、会計年度のすべての収入、支出の明細票であり、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。

以下の一覧を参考に、法人様の運営状況に沿った科目で計上してください。

収支予算書・収支計算書の収支科目一覧(一般会計)

〔収入の部〕

科	目	説 明
1 宗教活動収入		主として宗教法人本来の活動による収入
	(1) 宗教活動収入	宗教活動に対して、信者の自由な意思によってなされる収入、社入金・布施収入・献金収入・御供収入など
	(2) 会費収入	宗教法人の運営のため信者から徴収する会費等の収入、維持会費・護持会費・月定献金など
	(3) 寄附金収入	宗教法人の運営のために寄附された(1)、(2)以外の収入
	(4) 補助金収入	宗教法人のための包括宗教団体等からの補助金、助成金(注1)
	(5) ○ ○ ○ ○ ○	
2 資産管理収入		資産の運用及び売却等に伴う収入
	(1) 資産運用収入	預金、有価証券から生じる利子・配当金、不動産の一時貸付料等の収入(注2)
	(2) ○ ○ 売却収入	
3 雑収入	雑収入	1、2以外の収入
4 繰入金収入		特別会計からの繰入金
	(1) ○○特別会計繰入金収入	
	(2) ○ ○ ○ ○ ○	
5 貸付金回収収入	貸付金回収収入	貸付金の返済による収入(注2)
6 借入金収入	借入金収入	金融機関等外部からの借入金による収入(注3)
7 特別預金取崩収入		一定の目的で積み立てられた預金の取崩しによる収入
	(1) 基本財産預金取崩収入	基本財産として設定された預金の取崩しによる収入
	(2) ○○積立預金取崩収入	
	(3) ○ ○ ○ ○ ○	
8 預り金収入	預り金収入	給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の預り金の受取額

〔支出の部〕

科	目	説 明
1 宗 教 活 動 支 出		宗教法人本来の活動に要する経費
	(1) 宗 教 活 動 費	宗教活動に直接要する経費
	① 儀 式 ・ 行 事 費	宗教上の儀式、行事を行うための什器備品費、消耗品費など一切の経費、祭典費、儀式費、法要費、礼典費、祭務費など
	② 教 化 ・ 布 教 費	教義を広め、信者を教化育成するための旅費、交通費、通信費、図書購入費、印刷費、宗教者の研修費など
	③ 信 者 接 待 費	①、②以外の信者接待費(茶菓、飲食費等)、信者との交際費(慶弔費)
	④ 教 師 養 成 費	教師を養成するための宗教的育成の経費(注4)
	⑤ 寄 附 金	災害復旧等寄附金
	⑥ 雑 費	①～⑤以外の宗教活動に要する経費
	(2) 管 理 費 (維持費)	宗教法人の管理、運営、維持に必要な経費
	① 会 議 費	責任役員会その他の機関の会議に要する経費
	② 事 務 費	事務用消耗品、什器備品、通信運搬費、水道光熱費等の事務諸経費
	③ 旅 費 交 通 費	「宗教活動費」以外の法人事務のために要する旅費交通費
	④ 負 担 金	宗教法人が包括宗教団体へ支払う諸負担金(個人分は除く)(注5)
	⑤ 諸 会 費	④以外の加入諸団体への会費、他の宗教団体との交際費
	⑥ 修 繕 費	建物、什器備品、車両等の修繕費用
	⑦ 火 災 保 険 料	宗教法人所有建物の火災保険料
	⑧ 公 租 公 課	宗教法人が負担すべき諸税(固定資産税・自動車税等)
	⑨ 雑 費	
2 人 件 費		給与や各種手当
	(1) 給 料 手 当	
	(2) 福 利 厚 生 費	社会保険料の事業主負担分及び職員に対する慶弔費等
	(3) ○ ○ ○ ○ ○	
3 繰 入 金 支 出		特別会計の資金補てんのための支出
	(1) ○ ○ 特別会計繰出金	
	(2) ○ ○ ○ ○ ○	
4 資 産 取 得 支 出		資産の取得に要する支出
	(1) ○ ○ 財産 ○ ○ 取得支出	基本財産(普通財産)である土地、建物、有価証券取得に要する支出(注6)
	(2) ○ ○ ○ ○ ○	
5 貸 付 金 支 出	貸 付 金 支 出	(注2)
6 借 入 金 返 済 支 出		借入金等の返済に伴う支出
	(1) 借 入 金 返 済 支 出	
	(2) 支 払 利 息 支 出	
7 特 別 預 金 支 出		一定目的のための積立預金への支出
	(1) 基 本 財 産 預 金 繰 入 額	基本財産への繰入金
	(2) ○ ○ ○ ○ ○	
8 そ の 他 支 出		
9 預 り 金 支 出	預 り 金 支 出	給与の源泉所得税、住民税、社会保険料等の納付額
10 予 備 費		他の科目の予算不足に充当するための予備費

- (注1) 国や地方公共団体からの補助金は、特別会計で処理し、一般会計の収入とはしません。
- (注2) 貸付金回収収入、貸付金支出及び不動産の一時貸付料は、法人税法上の収益事業に該当しないものだけ掲げます。
- (注3) その年度内の収入で返済する一時借入金は、収入、支出とせず、現金出納簿又は預金出納簿及び財産台帳の負債の部借入金で処理します。
- (注4) 住職等の子弟の学資金については、現物給与とされる場合があることに注意してください。
- (注5) 宗教法人が加入している共済の負担金も含みます。
- (注6) 「宗教活動支出」の科目中の什器備品費は、ここでまとめて「什器備品購入費」としても構いません。

【様式例4 収支計算書】

○ ○ 年 度 収 支 計 算 書

(1) 収入の部 (自 年 月 日 至 年 月 日)

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	備 考
当年度収入合計 (A)				
前年度末現金預金 (B)				
収入合計(C)=(A) + (B)				

(2) 支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	備 考
当年度支出合計 (D)				
当年度末現金預金 (E)				
支出合計(F)=(D) + (E)				

〔記入上の注意〕

- 支出の部の「当年度末現金預金」は、「剰余金」ともいい、その金額は、年度末の積立金の額を除く普通財産である現金、預金の合計額と一致します。この金額は、翌年度収支計算書においては、収入の部の「前年度末現金預金」の「決算額」として計上されます。
- 支出科目のうち「予備費」については、「決算額」の欄は0となります。
- 「備考」欄には、補正予算を決定した場合、科目間の流用や予備費の使用をした場合に、その旨及び増減した額を記入します。

(5) 貸借対照表

「貸借対照表」は、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す。財産目録が個々の財産の面積、金額等の明細を表示するのに対し、貸借対照表は、それを基に土地、建物等の区分にまとめ、その金額の合計を表示することにより、法人の財政状況を明らかにするものです。

(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

宗教法人が境内建物を所有している場合はその財産目録に記載されますが、賃貸借契約あるいは使用貸借契約などによる場合は、通常、財産目録に記載がされません。

財産目録に記載されていない境内建物がある場合に限って「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」に記載し、事務所に備え付ける必要があります。

【様式例5】

会計年度末日現在の日付
(3月決算ならば、〇年3月
31日)を記入

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

(年 月 日現在)

境内建物の名称	所在地	面積	備考
□□□ 外○棟	東京都○区○町○ー○	○○○㎡	用途(例:礼拝用) 賃貸借
□□□ 外○棟	△県△市△町△△ー△	△△△㎡	用途(例:修行用) 使用貸借

※ 境内建物の名称欄は、同一敷地内ごとに一まとめにして、その主な境内建物の名称を、また、それ以外の境内建物は棟数で記載し、面積は合計の延面積を記載します。

備考欄には主な境内建物の用途及び貸借関係を記載します。

(7) 事業に関する書類

宗教法人は、本来の宗教活動のほか、宗派を問わない墓地の経営など公益を目的とした公益事業や、宗教活動などの目的達成に資するために公益事業以外の事業ができることが宗教法人法第6条で規定されています。このような事業を行う場合には、法人規則に事業の種類や管理運営に関する事項を規定するとともに、「事業に関する書類」(【様式例6】14頁参照)を事務所に備え付けなければなりません。また、所轄庁に提出しなければなりません。法人規則や登記簿謄本に事業の記載があり、一時的に事業を行っていない場合も提出してください。

「事業に関する書類」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表す書類です。したがって、この書類については、各事業の種類ごとに作成してください。

(公益事業その他の事業)

第6条 宗教法人は、公益事業を行うことができる。

- 2 宗教法人は、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る。
この場合において、収益を生じたときは、これを当該宗教法人、当該宗教法人を包括する宗教団体又は当該宗教法人が援助する宗教法人若しくは公益事業のために使用しなければならない。

公益事業……………宗教活動以外の社会公共の利益を図る目的で営まれる事業で、かつ営利を目的としない事業 【例】宗派を問わない霊園、幼稚園等

公益事業以外の事業…宗教活動や公益事業以外の事業で、宗教法人の目的に反しない事業
【例】不動産貸付業、駐車場経営等

事業を行う場合、宗教法人が備え付けなければならない書類及び帳簿として義務づけられているものに、収支計算書及び事業に関する書類があります。

その他、どのような書類、帳簿を備え付けるかについては、他の法令との関係を考慮して作成することが必要ですが、おおむね次のものが挙げられます。

- 1 事業に関する法人の意思決定の書類(責任役員会議録や、他の機関の同意書等)
- 2 事業を行うに際し、各事業を監督する関係官庁の許可、認可等に関する書類(旅館業の許可等)
- 3 事業に関する事務処理簿、事業の運営細則等事業に関する書類
- 4 一般企業会計原則による商業帳簿等会計帳簿(貸借対照表、損益計算書、財産目録等)

【様式例 6】

会計年度末日現在の日付
(3月決算ならば、〇年3月
31日)を記入

事業に関する書類

年 月 日現在

- 1 事業の名称
- 2 事業所の所在地
- 3 事業の内容
- 4 法令による許認可等
許認可等行政庁名
許認可等年月日
- 5 責任者氏名
- 6 従業員数
- 7 収支決算額
収入額 (益金)
支出額 (損金)
剰余金 (純利益)
- 8 収益の使途
- 9 備考

上記会計年度末日を含む
会計年度の収支決算額に
ついて記載

〔記入上の注意〕

- (1) この書類は、各事業の種類ごとに作成します。
- (2) この書類は、原則として記載内容に変更があった都度新しく作成します。
- (3) 4は、開設等につき法令により許可等を要することとされている事業についてのみ記入します。
- (4) 5は、事業部門の責任者を決めている場合のみ記入します。
- (5) 6は、他と兼務で事業に従事する人数を含みます。
- (6) 8には、「翌年度へ繰越」、「一般会計へ繰入」等を記載します。
- (7) 法人規則や登記簿謄本に事業の記載があり、一時的に事業を行っていない場合は、「9 備考」に理由とともに行っていない旨を記載してください。