

教会事務マニュアル

日本同盟基督教団 教団事務所

はじめに

日本同盟基督教団の教会事務マニュアルを手にとって読んでくださり感謝します。教団事務所の法人事務主事としての働きの一つとして、補教師研修会での「教会事務・実務」クラス講師があります。補教師3年次の先生方と一緒に教会事務や実務に関する基本的内容を確認しつつ、事前に先生方から送付頂いた様々な教会事務に関する質問に回答するという講義です。そのクラスの中で、ある先生から「教会事務、実務を網羅したマニュアルのようなものは教団にありますか。」という質問を頂きました。教会事務は、教会の諸活動を支える重要な働きであり、時には専門的な知識を必要とする煩雑な手続きが求められることがあります。もし、必要な時にいつでも参照できる教会事務、実務の手引きがあれば、みことばの取り次ぎと福音宣教の働きに忙しくされている先生方の助けになるのではないかというアイデアを頂いた貴重な瞬間でした。

教団事務所は諸教会からの事務手続きや法人関係に関する様々な問い合わせに対応しています。その中で教会事務、実務についての数多くの事例を知ることができます。先の質問に対する応答として、今まで教団事務所が蓄積してきた教会事務、実務に関する知識とノウハウを整理したものを「教会事務マニュアル」として一つの冊子にまとめました。過去に教団事務所で奉仕して下さった先生方の経験と残して下さった資料を元に、教団内の諸教会における事例を参考にしながら、本マニュアルを作成しています。事例を提供して下さった教会と先生方にお礼を申し上げます。特に前任の法人事務主事である河野優先生には、多大な労を取って頂き、マニュアル作成に協力頂きました。心から感謝いたします。今回作成した教会事務マニュアルは、諸教会からのフィードバックや要望をもとに、今後もアップデートを重ね、より良いものとしていきたいと思っております。本マニュアルが日本同盟基督教団の諸教会の教会事務、実務に用いられることを願っています。

2025 年 11 月 25 日 日本同盟基督教団 法人事務主事 笠川路人

本マニュアルの使い方

本マニュアルは教会事務に関わる内容を6つの分野に分けて取り扱っています。利用目的別ページガイド(本頁)は、利用目的別の該当ページを早見することができます。目次(3~4頁)は、各分野と諸手続きの該当ページを掲載しています。巻末には教団内手続きに必要な申請フォーマットを種類別にまとめています。本マニュアルは日本同盟基督教団の諸教会向けに作成していますので、担当教師だけでなく、情報を必要とされる信徒の皆様方にも共有・配布頂けます。なお、教会事務の作業や手続きは日々アップデートされていきますので、お気づきの点や改善案がありましたら遠慮なく教団事務所までご連絡頂けると幸いです。皆様からの改善案を反映しながら、より良い、使いやすいマニュアルを目指して更新を進めてまいります。

利用目的別ページガイド



教師の異動(新任・異動・代務・兼任)
が発生したとき **8ページ**



教師の福利厚生について知りたい
17ページ



教師の社会保険加入を検討したい
20ページ



教会・伝道所を設立するとき
25ページ



教会規則を変更するとき
30ページ(法人教会は76ページ)



教会で不動産を購入するとき
39ページ



教会堂を新築(建替)するとき
48ページ



教会の建物をリフォーム・改築
するとき **54ページ**



教会墓地を取得するとき
57ページ



教会が不動産の寄附を受けるとき
63ページ



法人教会の代表を変更するとき
74ページ



宗教法人の設立を検討するとき
79ページ



教会活動・運営全般について
知りたい **96ページ**



教会会計・税務の基本について
知りたい **107ページ**



建物の営繕管理について
知りたい **120ページ**



教会における文章管理や保存方法
について知りたい **130ページ**

目次

はじめに	1
本マニュアルの使い方	2
利用目的別ページガイド	2
1. 教会の事務管理・事務手続きについて	5
教会事務とは何か	5
2. 教団内諸手続	8
a. 教師の異動	8
1) 新任.....	8
2) 異動【教会担任教師が異動するとき】.....	10
3) 代務・兼任【教会担任教師が他教会の代務・兼任をするとき／教会が代務・兼任教師を必要とするとき】..	15
4) 教師の福利厚生【教師の退職金/互助会/団体生命保険ほか】.....	17
5) 休職・復職・退職・退団【教師が休職・復職・退職・退団するとき】.....	22
b. 教会運営(教会規則、教会設立ほか)	25
1) 教会・伝道所の設立【教会が伝道所・教会(第二種・一種)を設立するとき】.....	25
2) 教会規則【教会規則を制定・変更する場合】.....	30
3) 合併【2つ以上の教会が合併する場合】.....	33
4) 解散【教会が解散する場合】.....	34
5) 退団・包括関係の解消【教会が退団する場合】.....	36
6) 教会支援費【教会支援費受給を希望する場合】.....	37
c. 教会不動産(購入／売却／会堂建築／増改築・修繕・リフォーム／取毀／寄附／墓地／資金借入)	39
1) 購入【教会が土地・建物を取得するとき】.....	39
2) 建築【教会が会堂等を建築(新築)するとき】	48
3) 修繕・リフォーム【教会が会堂等の修繕・改装・増改築などするとき】	54
4) 墓地【教会墓地(永代使用権)を取得するとき】	57
5) 売却【教会用不動産を売却するとき】.....	59
6) 取毀【教会用建物をとりこわすとき】	61
7) 寄附【教会が不動産の寄附を受けるとき】	63
8) 資金の借入【教団もしくは教団取引銀行から資金を借り入れるとき】.....	71

d. 宗教法人(代表役員変更／法人規則変更／法人設立)	74
1) 代表役員変更【宗教法人の代表役員を変更するとき】	74
2) 法人規則変更【宗教法人の規則を変更するとき】	76
3) 法人設立【宗教法人を設立するとき】	79
e. 宣教区関係手続き(役務者変更／所属宣教区変更ほか)	87
1) 役務者変更【役務者が変更したとき】	87
2) 所属宣教区の変更【教会が所属宣教区を変更するとき】	88
3) 宣教区補助金予算申請【宣教区補助金予算申請をするとき】	89
4) 宣教区開拓の支援費申請【宣教区開拓の支援費を申請をするとき】	89
5) 教団(宣教区・教団の部委員会)における公文書管理	89
f. 教会実状報告書について(役務者変更／所属宣教区変更ほか)	91
1) 教会実状報告書記入説明(※内容については最新版を確認ください)	91
3. 教会活動運営	96
a. 教会総会と役員会の運営について	96
(1) 教会総会	96
(2) 役員会	98
(3) 各部委員会、教会学校、各奉仕グループ活動について	100
b. 情報発信	100
(1) 教会内部での情報発信	101
(2) 教会外部への情報発信	103
(3) プライバシーおよび個人情報管理について	104
c. 教会で事業を行うことを検討する場合	105
4. 教会会計について	107
a. 教会会計の基本的な考え方について	107
b. 教会の会計事務の流れ	109
c. 教会会計に関する税務について	115
5. 営繕管理	120
6. 教会における公文書管理	130
7. 書式集(教団内手続きに関する書式)	137
8. おわりに	141

1. 教会の事務管理・事務手続きについて

教会事務とは何か

「教会の管理と運営は二次的なことではなく、神の国を豊かに拓げる働きそのものであり、教会事務・管理という地道な働きの中に、教会を生き生きとさせる大切な課題が含まれている。」（日本バプテスト連盟『活力ある教会づくり～教会の管理と運営～』より）

教会の事務管理は単なるデスクワークではありません。その一つ一つの地道な働き・作業によって、神の国を豊かに拓げていくもの、つまり福音宣教そのものと言っても過言ではないでしょう。ペテロの手紙第一 4 章 10 節で「それぞれが賜物を受けているのですから、神のさまざまな恵みの良い管理者として、その賜物を用いて、互いに仕え合いなさい。」と教えられています。あらゆるものは神からの賜物、恵みであり、私たちはそれを「良い管理者」として積極的に管理し、用いることが大切です。マタイ 25 章 14～30 節「タラントのたとえ」で、主人から委ねられた財産を最大限に用いて増やしたしもべは、さらに多くのものを主から委ねられました。管理者としてのわきまえをもち、主からの恵みを主のために用いることができるように管理する、それが教会事務・管理です。

日本同盟基督教団教規 103、104 条では、教会担任教師の務めについて、以下のように規定されています。

教会担任教師の教務

第 103 条 教会担任教師は、おもに次の教務を執行する。

- ①みことばの説教
- ②聖礼典の執行
- ③教会員に対する訓練、牧会および信仰指導
- ④礼拝、伝道、教育および奉仕の業の指導
- ⑤役員会の運営
- ⑥結婚式、葬式その他の儀式
- ⑦教団、宣教区に関する奉仕
- ⑧その他の教会に関する奉仕

2. 補教師は、主任教師を補佐して前項の教務を執行する。ただし、聖礼典を執行することはできない。

教会担任教師の事務

第 104 条 教会担任教師は、おもに次の事務を掌る。

- ①教団事務所および宣教区との連絡に関する事項
- ②官庁その他各種団体との連絡に関する事項
- ③教会総会および役員会の招集に関する事項
- ④教会財産および財務に関する事項
- ⑤その他公益事業に関する事項

教会担任教師は、上記教規第 104 条に規定されている「事務」を掌る責任を負っているのです。具体的に言えば、「教会内の各種事務作業」、「記録作成と管理」、「会堂建物等の営繕管理」、「役所・理事会申請手続き」等が挙げられるでしょうか。多種多様にわたる教会事務・管理の働きすべてが神の国の伸展のために用いられるのだということを覚えて取り組んでいただきたいと思います。

これらを踏まえて、教会と教団を結ぶ教団事務所の概要と主な事務手続きについて紹介します。

I. 教団事務所について（※2025 年 11 月現在の情報となります）

教団事務所は理事会のもとにあり、事務所業務は常任書記のもとで総主事が統括します。

1. 構成 総主事 北條 輝^{ほうじょう あきら}（理事会との調整、人事、理事会申請関係）
法人事務主事 笠川 路人^{かさかわ みちと}（事務所発行文書、不動産・宗教法人関係等）
財務会計主事 正村 望^{しょうむら のぞむ}（財務・会計・保険等）
事務職員 吉川 裕子^{よしかわ ひろこ}（書籍の注文、教団への送金扱い等）

2. 時間 月～金 9 時 30 分～17 時 30 分

※12 時～13 時は昼休憩、土・日・祝日はお休みです。

3. 法人組織

教団事務所（邦人部） ⇒ 東京都渋谷区幡ヶ谷 1-23-14

TEAM 事務所（宣教師部・法人本部） ⇒ 東京都三鷹市下連雀 3-6-20

日本同盟基督教団のもつ宗教法人格の法人名称と住所（教会・教師家族名簿の最終頁にも記載）

正式名称 ⇒ ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）

代表役員 ⇒ 吉持日輪生

宗教法人の住所 ⇒ 〒181-0013 東京都三鷹市下連雀三丁目 6 番 2 0 号

II. 教団事務所から送られる文書について

1. 送付されてくる文書には、返送・応答をお願いする書類も随時入りますので、必ずすべての書類をチェックして適切に処理してください。

2. 毎月、定期的に送られるものとして 2 種類あります。

①世の光（毎月第一主日までに・定期便とは別便です。）

・4 月号は、教団総会の特集記事を掲載するため、5 月号はゴールデンウィークによる作業の都合上、第 2 週となります。

②定期便（毎月 20～25 日頃に発送）

・定期便毎月 20～25 日頃に発送されます。（総会前月は 15 日頃になります）

・教会には、原則として 2 部送付します。1 部は教師用、1 部は教会用（主に役員会で閲覧用）です。役員会に知らせるべき情報を知らせるのは教会担任教師の務めです。

・複数牧会の場合、教会宛封筒の中に先生宛の封筒が同封されて送られます。

（月末になってもお手元に届かない場合は、主任の先生にお尋ねください。）

Ⅲ．教団事務所への送金について

諸教会は毎月、教団事務所に主に以下のものを送金します。

- ・教団負担金（教団負担金規程第2～4条）
- ・明日の伝道者育成負担金（教団負担金規程第5～7条）
- ・教団退職金（退職金規程）
- ・「世の光」代：教団機関誌 1部 75円
- ・互助会費：1ヶ月あたり 単身者 600円／既婚者 1,200円
- ・団体保険料：1ヶ月あたり 一人 2,500円（教師のみ）
- ・各種献金（以下、主な献金と用途を例示）
 - 国内宣教献金：教団レベル・宣教区レベル開拓伝道、教会支援費など
 - 国外宣教献金：教団派遣宣教師、委託派遣宣教師
 - 21世紀キャンプ伝道献金：キャンプ施設整備 以上

送金方法は「払込取扱票(赤色)」(手数料教団負担)を使用する場合と、ATMやパソコンを操作して送金する方法があります。教会の状況によっては牧師が会計処理や事務所への送金をしなければならない場合もあります。担当者がいる教会でも、負担金等については規程を読み、概要を理解してくださると良いと思います。

2. 教団内諸手続

a. 教師の異動

1) 新任

補教師准允を受けて教会に遣わされた時に確認しておくといわれる事項を記します。

・行政関連手続き

➤ 教師本人の手続き

住民票の移動（転入手続き）、銀行口座等の住所変更手続き、車庫証明（車両所有の場合）など

➤ 教会に関わる手続き

代表者名義変更手続き（※次項の各引き継ぎをふまえて変更が必要なもの）

・前任者から引き継ぎ、確認する事項

➤ これまでの教会活動と運営について

教会の規則等／教会員名簿・原簿／役員会・教会総会の議事録／週報・月報・年報／
会計関係書類／教会の活動写真や記念誌 など

教会における働きを引き継いでいくために基本的な資料となるのが上記の各種文書・記録です。これらの資料は教会のこれまでの歩みや運営状況について、新任者が客観的に確認するための基礎資料となります。

➤ 教会施設について

土地と建物の権利を証する書類（権利証や登記識別情報通知など）／竣工図面など
最新のものを含む建築図面類／確認済証／検査済証／境界確認書類 など

以上の各文書については、修繕、売却、取り壊しなどの際に必要となるものです。宗教法人を持たない教会の場合、「土地と建物の権利を有する書類」については教団事務所で管理しています。その他の書類については法人の有無にかかわらず、教会で管理するものです。いずれも重要書類ですので、紛失しないように引き継ぎ、管理しましょう。

検査済証がないと大規模修繕やリフォームに際し、改修工事や昇降設備などの設置工事などができなくなったり、できるとしても代わりの手続きや費用が必要になり負担が増したりする場合もあるため、注意が必要です。また、教会施設を適切に維持管理していくためにも、補修・修繕記録や計画についても引き継いでいきましょう。

境界確認書類は、隣地との境界線について問題が生じたときに客観的な証拠にもなる重要な書類です。手元にある場合は前記書類と合わせて紛失のないように注意しましょう。

➤ 契約書など不動産以外の権利について

各種契約書／火災保険などの保険証券／墓地や霊園の使用許可証・契約書／通帳
(全口座情報、名義、届出印など)／電話やインターネットなどの契約書 など

異動する教職者が各種名義の代表者の場合、変更の手続きが必要です。特に、宗教法人を持たない教会の代表者変更手続きは、宗教法人を持つ教会に比べて手間取ることが多いように思います。というのも、団体の証明に加えて、その人が新しい代表者であることを証明するために、証拠書類を複数求められることが多いからです。引き継いだ情報をもとに、必要な手続きをスムーズに進めることができるようにしましょう。

宗教法人の場合、代表役員変更登記が完了すれば、法人謄本と代表役員の身分証明書＋αでスムーズに手続きができることが多いと思われるので、まず当該手続きを最優先で進めます。その他手続きにおいては、前任者の印鑑などを必要とする場合もあるので、引き継いだ情報をもとに、必要に応じて前任者の協力を求めます。

➤ 宗教法人について (※宗教法人をもつ教会のみ)

宗教法人法第 25 条による備付書類 (規則認証書・規則変更認証書／役員名簿／財産目録／収支計算書／境内建物に関する書類／責任役員会議事録／事務処理簿 など

これらは宗教法人法に規定されている法定書類で、常時確認できるように備えておくことが義務付けられていますので、「当然保管されているもの」のリストです。過去に規則変更をしたとき、代表役員変更をしたときなど、法人にかかわる手続きについて申請書類の写しを引き継いだ場合は、後々同様の手続きをするときの参考にもなり、助かりますので、自分が行った手続きの申請書類も保存しておき、引き継げるようにしましょう。

また、規則や認証書の紛失を時々耳にするので、手元にある規則が最新のもののか、手続き漏れがないかなどを確認し、もし紛失している場合には所轄庁に謄本の請求をして最新の情報を手元に保管しましょう。

代表役員変更手続きに際しては、その教会がもつ法人規則の文言通り、厳密な手順・手続き・書類が必要です。引き継いだ書類があれば、それを参考に手続きを進めます。登記手続きについては、宗教法人の登記に関する法律はなく、商業登記法を準用していることもあってか、ぴたりと当てはまらない手続 (添付すべき書類の内容・種類など) もあるようで、登記官によって対応が異なることもあります。費用はかかりますが専門家である司法書士に依頼するのも一つの方法です。(その場合でも、必要書類等の記録はしっかりとっておくことが大切です)

法人手続きの詳細については、本マニュアル内の該当箇所を合わせて参照ください。

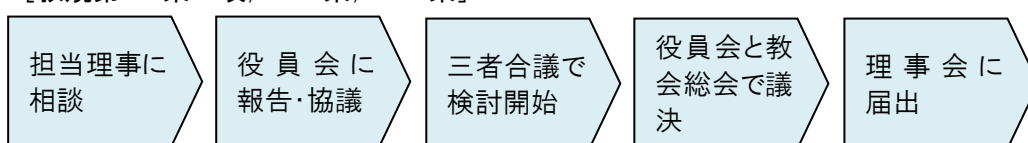
➤ 牧会に関わる内容について

牧会上引き継ぎの必要な信徒・求道者に関わる事柄／その他、教会固有の事情や伝えておくべき事柄 など

牧会に関わる事柄は信徒個人に関わる重要な内容が含まれていることが多く、その扱いには最大限の注意が求められます。引き継ぎ方法（文書か口頭かなど）も注意しつつ工夫して引き継ぎをうけましょう。引き継いだ情報の管理にも十分注意しましょう。

2) 異動 【教会担任教師が異動するとき】

[教規第 48 条 3 項, 105 条, 106 条]



◇以下の点に注意

- * 毎年 5 月定期便同封の「異動に関するお尋ね」文書に従って対応すること。
- * 異動先・後任者の人事については担当理事への相談なしに教師個人・役員会・教会間で交渉することはせず、必ず理事会（担当理事）を含む三者合議により進める。
- * 人事異動の希望は必ずかなうものではなく、時間や人材が整わない等の事情により、次年度以降に繰り延べられる可能性があることをあらかじめ承知し、教会内でも周知しておく。
- * 宗教法人教会の場合は責任役員会・教会総会で代表役員退任・後任者の就任に関する議決が必要である。（詳細は後記の「代表役員変更手続き」を参照）
- * 異動が決まったら、後任者に引き継ぐべき事項について確認し準備する（必要と思われるおもな事項については後記の項目を参照）

◇手順と手続き概要

①担当理事に相談

- ・ 異動の希望がある場合は宣教区担当理事に相談し、今後の進め方等について確認します。（相談の主体は教師個人、または役員会など教会の多数の意志を代表する者）

②役員会に報告・相談

- ・ 教師が異動を希望する場合は、異動の希望について役員会に報告し、同意を得られるよう祈りつつ協議する。（場合によっては教会の方針として事前に役員会や教会総会で異動・後任者の招聘等の意思確認を済ませている場合も考えられますが、いずれにしても検討を始める段階で担当理事への相談・情報共有をお願いします）
- ・ 役員会では「教師の異動に関するお尋ね」同封の文書「教職人事のプロセス」を共有し、十分に理解を深めておきます。

- ・後任教師の人事を求める場合は、「受入教会用参考資料」（書式あり）を作成し、担当理事に提出し、理事会からの人事紹介を待ちます。

③三者合議で検討開始

- ・理事会が教団全体の人事を調整し、異動希望教師には転任先の、教会には後任者の打診がなされ、それぞれ三者合議により検討が進められることになります。
- ・教会は理事会から紹介された後任者について、異動教師は紹介された転任先について祈りつつ合議し、その結果を担当理事経由で理事会に報告します。
※不成立となった場合は改めて同じ手順を踏み、紹介を待ちます。

④役員会（＋責任役員会）・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会（いずれも定期または臨時）にて現任者の辞任と後任者の就任に関して議決し、承認を得ます。さらに、後任者が兼任又は代務の場合には、後記「兼任」「代務」いずれかの手続きが必要になりますので必ず参照し、合わせて必要な手続きをします。
- ・現任者の辞任に関する教会総会の議決は、教規第 48 条にもとづき「理事長」または「理事長が指名した者」が議長となるため、必ず事前に役員会より担当理事を通して理事長に議長の指名を求めてください。（※役員の代表者を議長として指名するように求める事例が多いです）
- ・宗教法人教会の場合は責任役員会および教会総会において代表役員退任と後任者の就任についても議決し、承認を得る必要があるので注意しましょう。
※法人代表役員変更に関する手続きの詳細は後記「代表役員変更【宗教法人の代表役員を変更するとき】」を必ず参照してください。
- ・それぞれの議事録抄録を作成します。役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

⑤理事会に届出

- ・「教会辞任届」（書式有り）に教会総会議事録抄録を添付して理事長（教団事務所）に提出します。
※宗教法人教会の場合はあわせて「退任届」「代表役員変更届」（それぞれ書式あり）も必ず提出してください。

※後任教師の就任式日程と司式者を担当理事と相談して決定し、実行します。

就任式の司式者謝礼・交通費、後任教師の引越費用等は原則教会負担となります。

★後任者への「引き継ぎ」について（重要）

異動が決まったら、後任者への引き継ぎ準備を進めましょう。引き継ぎ準備では、教会において牧師や信徒が行っている様々な実務を「見える化する」ことが重要になります。教会担任教師は教規において、教会の教務を執行し事務を掌ることが定められていますので、教会における実務が滞りなく、適切に行われるように管理・監督・執行する

責任を負っています。そのため、後任者が教会の動きを把握し、教会における働きをスムーズに引き継いで行くためにも、「見える化する」作業としての引き継ぎ準備が必要になります。

具体的には以下のような流れで準備することが考えられます。参考にしつつ準備を進めましょう。

✓ 「自分（牧師）の働き」を見える化する

牧師としての働きについて「いつ・何を・どのようにしているのか」を文書にまとめるなどして見える化します。例えば、直近1ヶ月間の実務を「棚卸し」してみると、基本的な動きが見えてくると思います。そこに参照資料等を紐付けることで、その働きを後任者がスムーズに引き継いでいけるように整えます。

また、後記の「引き継ぐべきモノ」についても確認し、準備を進めます。

✓ 「自分以外の人」の働きを見える化する

教会の働きは牧師だけのものではありませんので、役員や各会・各活動の奉仕者が担っている働きについても、上記同様に見える化の作業をします。各担当者に作成を依頼するか、牧師が聞き取るかなどして、引き継ぎ文書を作成します。

✓ 上記の2つとその他必要な内容をまとめて「引き継ぎ書」を作成する

見える化した働きに関する文書と、次に記す「引き継ぐべきもの」に関する説明などを加えて「引き継ぎ書」を作成します。

✓ 後任者に引き継ぎを行う

日時・場所・方法などを決めて、後任者への引き継ぎを行います。転任の場合は転任先教会の引き継ぎも必要になるため、十分な時間をとることは難しいかも知れませんが、できる限り引き継ぎに必要な機会を確保するようにしましょう。

また、可能な限り、引き継ぎ内容について役員会等にも共有しておくことができると良いでしょう。

つづいて、牧師の交代などに際して引き継ぐべき「モノ」について確認します。おもに「これまでの教会活動と運営について」「教会施設について」「契約書など不動産以外の権利について」「宗教法人について」「牧会に関わる内容について」などがあげられます。以下、それぞれについて見ていきます。

➤ これまでの教会活動と運営について

教会の規則等／教会員名簿・原簿／役員会・教会総会の議事録／週報・月報・年報／会計関係書類／教会の活動写真や記念誌 など

教会における働きを引き継いでいくために基本的な資料となるのが上記の各種文書・記録です。このような記録があるというだけでなく、すぐに見られるようになっていることが必要です。これらの資料は教会のこれまでの歩みや運営状況について、

後任者が客観的に確認するための基礎資料となります。

➤ 教会施設について

土地と建物の権利を証する書類（権利証や登記識別情報通知など）／竣工図面など
最新のものを含む建築図面類／確認済証／検査済証／境界確認書類 など

以上の各文書については、修繕、売却、取り壊しなどの際に必要となるので、しっかり管理しておきたいものです。宗教法人を持たない教会の場合、「土地と建物の権利を有する書類」については教団事務所で管理しています。その他の書類については法人の有無にかかわらず、教会で管理するものです。いずれも重要書類ですので、紛失しないように管理しましょう。

検査済証がないと大規模修繕やリフォームに際し、改修工事や昇降設備などの設置工事などができなくなったり、できるとしても代わりの手続きや費用が必要になり負担が増したりする場合もあるため、注意が必要です。また、教会施設を適切に維持管理していくためにも、補修・修繕記録や計画についても引き継ぐことができるとよいでしょう。

境界確認書類は、隣地との境界線について問題が生じたときに客観的な証拠にもなる重要な書類です。手元にある場合は前記書類と合わせて紛失のないように注意しましょう。

➤ 契約書など不動産以外の権利について

各種契約書／火災保険などの保険証券／墓地や霊園の使用許可証・契約書／通帳
（全口座情報、名義、届出印など）／電話やインターネットなどの契約書 など

異動する教職者が各種名義の代表者の場合、変更の手続きが必要になるため、それぞれ変更手続に必要な情報を事前に確認しておきましょう。特に、宗教法人を持たない教会の代表者変更手続きは、宗教法人を持つ教会に比べて手間取ることが多いように思います。というのも、団体の証明に加えて、その人が新しい代表者であることを証明するために、証拠書類を複数求められることが多いからです。

その点、宗教法人の場合、代表役員変更登記をしていれば、法人謄本と代表役員の身分証明書＋αでスムーズに手続きができることが多いと思われます。それでも、前任者の印鑑などを必要とする場合もあるので、必要書類等手続きについては事前に確認して備えておくことができるようにしましょう。

➤ 宗教法人について（※宗教法人をもつ教会のみ）

宗教法人法第 25 条による備付書類（規則認証書・規則変更認証書／役員名簿／財産目録／収支計算書／境内建物に関する書類／責任役員会議事録／事務処理簿など

これらは宗教法人法に規定されている法定書類で、常時確認できるように備えてお

くことが義務付けられていますので、「当然保管されているもの」と思います。規則変更をしたとき、代表役員変更をしたときなど、法人にかかわる手続きについては、申請書類の写しをとっておき、引き継ぐことができれば、後々同様の手続きをするときの参考にもなり、助かります。

また、規則や認証書の紛失を時々耳にするので、手元にある規則が最新のもののか、手続き漏れがないかなどを確認し、もし紛失している場合には所轄庁に謄本の請求をして最新の情報をしっかりと引き継ぐ必要があります。

代表役員変更手続きに際しては、その教会がもつ法人規則の文言通り、厳密な手順・手続き・書類が必要です。自分が就任したときの手続き書類の写しなど、関係記録・書類があれば、あわせて引き継ぎましょう

登記手続きについては、宗教法人の登記に関する法律はなく、商業登記法を準用していることもあってか、ぴたりと当てはまらない手続（添付すべき書類の内容・種類など）もあるようで、登記官によって対応が異なることもあります。費用はかかりますが専門家である司法書士に依頼するのも一つの方法です。（その場合でも、必要書類等の記録はしっかりとっておくことが大切です）

➤ 牧会に関わる内容について

牧会上引き継ぎの必要な信徒・求道者に関わる事柄／その他、教会固有の事情や伝えておくべき事柄 など

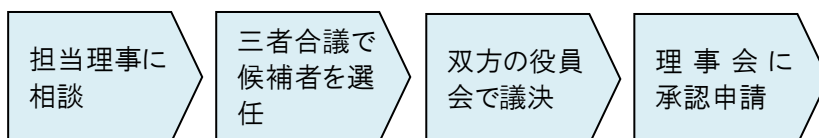
牧会に関わる事柄は信徒個人に関わる重要な内容が含まれていることが多く、その扱いには最大限の注意が求められます。引き継ぎ方法（文書か口頭かなど）も注意しつつ工夫してください。

以上、引き継ぐべきものについて確認しましたが、これらは日常的に備えておくものでもあります。基本的な記録や書類が十分整えられているか、定期的に確認できるようにしておくことも必要です。これらの書類についても、可能な範囲で役員会等に共有しておきましょう。

3) 代務・兼任 【教会担任教師が他教会の代務・兼任をするとき／教会が代務・兼任教師を必要とするとき】

※教師の代務・兼任に関する手続きは、「代務または兼任を必要とする教会」と「代務・兼任となる教師を送り出す教会」それぞれの教会における手続きが必要なので注意しましょう。

● 代務の場合 [教規第 108 条]



◇以下の点に注意

- * 代務者を必要とする教会、代務者となる教師が現に担任している教会、それぞれの教会での手続きが必要となる。
- * 代務者選任手続きおよび代務者の待遇等については、必ず「理事会」「代務となる教師」「代務を必要とする教会の役員会」の三者により合議する。
- * 代務を必要とする教会が宗教法人教会の場合、法人規則を確認しておく。（代表役員変更が必要になるため、教団の規定する手続きに加えて、規則に従った対応が必要となるので注意する。例：教会総会での承認など）
- * 理事会発行の「代務者ガイドライン」を熟読し、代務の仕組み、必要な手続きと準備等を教会でも共有し、十分理解しておく。（教団ホームページの関係者メニューからダウンロードできます）

①事前準備

- ・ 代務を置くべき要件（教規第 108 条）
 - a. 教会の主任教師が病気等の事由で 3 ヶ月以上その職務を行うことができないとき
 - b. 教会の主任教師が死亡したとき
- 上記いずれかの場合に、役員会はその旨を教団理事長に届け出なければならない。
（※第 2 種教会の場合は、原則として役員会に準ずる組織または教会代表者が届け出の主体・窓口となるが、事前に担当理事に確認しておくとうい）
- ・ 上記に該当する場合、当該教会の役員会（第 2 種教会にあってはそれに準ずる組織または教会代表者）は速やかに宣教区担当理事に報告するとともに、理事会に代務者の候補者紹介を依頼してください。
 - ・ 教会は担当理事より、「代務者ガイドライン」に基づき、必要な手続き等の説明を受けます。（理事会は代務候補者を挙げて打診し、候補者の内諾を得る）

②三者合議による候補者確定・選任手続き

- * ここでは便宜上、代務を必要とする教会を A 教会、代務候補者が所属し担任する教会を B 教会とします。

< A教会 >

- ・理事会より代務候補者の紹介を受け、三者合議により候補者を確定。
- ・役員会にて「B教会の担任教師が代務者となること」を承認。
- ・宗教法人の教会で、かつ法人規則に代表役員の任免を「教会総会で」行う旨の規定がある場合は、教会総会で上記内容を承認。
- ・役員会議事録抄録（宗教法人教会で教会総会を経る必要がある場合はその議事録抄録も）を添えて「代務者承認願（代務者を必要とする教会が提出する書式）」を理事長（教団事務所）に提出。

< B教会 >

- ・担任教師のA教会代務者候補が確定したら、役員会にて「担任教師がA教会の代務者となること」を承認。
- ・役員会議事録抄録を添えて「代務者承認願（代務者となる教師の担任する教会が提出する書式）」を理事長（教団事務所）に提出。

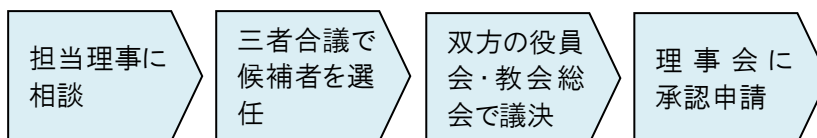
※代務者が教会担任教師以外（支援教師、派遣教師など）の場合は上記B教会における手続きは不要。

③理事会承認・その他

- ・理事会でA教会とB教会それぞれ提出した承認願を審議し、承認します。両教会においては、代務者の務めや手当等について、「代務者ガイドライン」を再度確認して理解しておきましょう。
- ・A教会が宗教法人教会である場合は代表役員の変更手続きを行う。詳細については後記「代表役員変更【宗教法人の代表役員を変更するとき】」を必ず参照下さい。

● 兼任の場合

[教規第109条]



◇以下の点に注意

- * 兼任を必要とする教会、兼任となる教師が担任する教会、それぞれの教会での手続きが必要となる。
- * 兼任教師選任手続きおよび兼任教師の待遇等については、必ず「理事会」「兼任となる教師」「兼任教師を必要とする教会の役員会」の三者により合議する。
- * 兼任教師を必要とする教会が宗教法人教会の場合、法人規則を確認しておく。（代表役員変更が必要になるため、教団の規定する手続きに加えて、規則に従った対応が必要となるので注意する。例：教会総会での承認など）
- * 理事会発行の「兼任ガイドライン」を熟読し、兼任の仕組み、必要な手続きと準備等を理解しておく。（教団ホームページの関係者メニューからダウンロードできます）
- * 補教師（新任含む）が赴任してくる教会に主任教師たる正教師がいない場合は、上記の規定の通り兼任を求める必要がある。また、担任教師がおらず、他教会の担任教師に兼任を求める場合も上記の規定に従って手続きを進めることとなる。

① 事前準備

- ・教会（主任教師または役員会等）と担当理事に兼任教師を求める旨を相談し、担当理事より「兼任ガイドライン」に基づき、必要な手続き等の説明を受け、準備をします。（理事会は兼任候補者を挙げて打診し候補者の内諾を得、教会に紹介します）

②三者合議による候補者確定・選任手続き

- ＊ここでは便宜上、兼任を必要とする教会をA教会、兼任候補者が所属し担任する教会をB教会とする。

< A教会 >

- ・補教師が担任教師として赴任する教会は、理事会より当該補教師候補者とともに兼任主任となる正教師の兼任候補者の紹介を受け、三者合議により候補者を確定する。
- ・役員会および教会総会で「B教会の担任教師が兼任となること」を承認する。補教師が同時に赴任する場合は、そのことも合わせて承認する。
- ・宗教法人の教会は、法人規則に規定されている通りに代表役員変更（現任者の退任と後任者の就任）の手続きを行う。（例：教会総会での承認）
- ・教会総会議事録抄録を添えて「兼任承認願（兼任を必要とする教会が提出する書式）」を理事長（教団事務所）に提出する。

< B教会 >

- ・当教会担任教師のA教会兼任候補が確定したら、役員会および教会総会にて「当教会担任教師がA教会の兼任となること」を承認する。
- ・教会総会議事録抄録を添えて「兼任承認願（兼任となる教師の担任する教会が提出する書式）」を理事長（教団事務所）に提出する。

②理事会承認・その他

- ・理事会でA教会とB教会それぞれ提出した承認願を審議し、承認します。両教会においては、兼任の務めや手当等について、「兼任ガイドライン」を再度確認して理解しておくようにしましょう。特に補教師の担任教師がいる場合は、兼任教師と補教師、役員会との三者で上記ガイドライン記載の各事項を十分に確認し調整してください。
- ・A教会が宗教法人教会である場合は代表役員の変更手続きが必要になります。詳細については後記「代表役員変更【宗教法人の代表役員を変更するとき】」を必ず参照ください。

4) 教師の福利厚生 【教師の退職金/互助会/団体生命保険ほか】

☆教師の福利厚生については、社会厚生部発行の『教団教師のための厚生の手引き』（以

下、「厚生の手引き」に網羅されているので、概要のみを以下に記し、詳細については「厚生の手引き」を参照ください。

（「厚生の手引き」は教団ホームページの関係者メニューからダウンロードできます）

● 教団退職金 [教規第 117 条、退職金規程]

＊教団で教師の「退職金」と言うときには、以下 2 つのものを指します。

- ✓ 教会退職金：各個教会において教師がその教会を辞任するときに支給されます。
→ 教団では教会で担任教師のために年に 1 ヶ月程度の謝儀相当額を積み立て、教会辞任時に当該教師に支給するように、教会に配慮をお願いしています。
- ✓ 教団退職金：教団が教師の退職金として制度化しているもので、所定の要件に該当する者は強制加入となっています。（概要は以下の通り。詳細は「退職金規程」を参照ください）

①教団退職金の掛け金

・70 歳未満の教師（教会担任教師/教務教師のみ）1 名につき以下いずれかの金額を毎月教団に納めます。（※夫婦がともに教師の場合は、夫婦で 1 口となるので注意）

- | | |
|-----------------------------|--------|
| A) 三献金合計が 360 万円以上 | 月 5 千円 |
| B) 三献金合計が 240 万円以上 360 万円未満 | 月 3 千円 |
| C) 三献金合計が 240 万円未満 | 月 2 千円 |

※教務教師の場合は一律月 5 千円

②支給要件

- ・担任教師在職 1 ヶ月以上で、「在職中に満 70 歳に達するか、または退職・死亡」のいずれかに該当したときに一回限り支給されます。
- ・ただし、教師戒規規程による免職または除名の判決が確定した者、停職期間を満了していない者は支給されません。（ただし停職期間満了後に要件を満たしている場合は、停職期間満了後に支給されます）

③注意事項

- ・支給要件を満たした時点で、教団事務所より本人（本人死亡の場合は配偶者等の遺族代表）に通知が届くので、必要な手続きをすることで受け取ることができます。
- ・退職金の受給資格を持つ教師が死亡した場合の「退職金受取人」を、あらかじめ指定することができます。指定するためには所定の書式「死亡退職金受取人指定書」に記入して教団事務所に送付することが必要です。指定が無い場合は退職金規程に定められている順位に従って受取人が決まり、支給されることになります。

● 互助会 [互助会細則]

＊教団の互助会は、教団教師とその家族の慶弔・禍福に際して慶弔見舞金を支給する制度です。補教師准允および教師加入時に「互助会加入申込書」（書式あり）を提出し、毎月の掛け金を納付することで制度を利用できます（中途加入も可）。制度の概要は以下の通りですが、詳細は「厚生の手引き」を参照ください。

①掛け金（互助会費・月額）

- ・ 単身者：600 円 / 既婚者：1,200 円※

※既婚者は配偶者が教師であるかどうかにかかわらず、1,200 円となります。

- ・ 互助会費は教師の福利厚生費として教会会計で負担し、毎月の教団負担金等と合わせて送金することが望まれます。

②給付内容 *支給要件や支給額等のルール詳細は互助会細則等を参照ください。

➤ 祝金（結婚・出産・子弟の入学）

結婚・出産の給付対象者は互助会加入教師およびその配偶者です。なお、教団の教師同士が結婚した場合は、それぞれに結婚祝金を申請することができます。子弟の入学は、互助会加入教師の子弟が「保育園または幼稚園、小学校、中学校、高校、大学または専門学校、神学校」に入学したときに申請することができます。

➤ お花料

互助会加入教師およびその配偶者、またはその家族（子・父母）が死亡した場合に申請することができます。

➤ 傷病見舞金

急病による入院や手術などの治療費、持病があり定期的に通院している場合の治療費などで、「健康保険適用分の自己負担額が 1 万円以上かつ医療保険等の給付額を差し引いてもなお 1 万円以上の負担が生じた場合」に、規定に従った割合で傷病見舞金を申請することができます。上限ほか制限・ルールがあり、申請には受診した医療機関・日付・金額が明瞭に分かる領収書のコピーが必要です。

➤ 健康診断・人間ドック

教団では教師の健康管理のために、年 1 回の「健康診断」受診を奨励しています。そのために、毎年 1 回分の健康診断受診費用の補助を互助会に申請できます。申請には受診した医療機関・日付・金額が明瞭に分かる領収書のコピーが必要です。

補助額の上限は 15,000 円です。ただし、節目の年（40 才/50 才/60 才/70 才）に人間ドックを受診した場合に限り、その年の上限は 25,000 円となります。互助会給付額を超える場合には教会で予算化しておく等、教師の健康管理に教会としても意識をしておくことが望まれます。

※教師の健康診断受診率の向上を目的に、2020 年に補助額の上限や節目の年の人間ドック補助など、給付額を増額しました。年 1 回は健康診断を受診するように、教師本人・教会ともに意識していただければと思います。

③注意事項

- ・ 互助会給付申請を行うに当たっては、互助会細則や厚生の手引きの説明を確認し理解しておき、不明な点があれば社会厚生部や教団事務所に問い合わせてください。
- ・ 互助会は保険のような制度ではなく、文字通り教職者が互いに助け合い、支え合うための制度です。給付申請の有無にかかわらず、隣人愛の精神をもって互助会費を

納付しましょう。

● 団体保険（総合福祉団体定期保険）

＊教団が契約する生命保険で、教団の正教師と補教師（および準補教師）が加入できます。加入は任意ですが、家族を持つ教師が召天された場合に、のこされたご遺族の当座の生活を支えることを主眼としていることから、教団では加入を勧めています。概要は以下の通りですが、詳細は「厚生の手引き」、「総合福祉団体定期保険の手引き」を参照ください。

①制度の概要（要件・保険料・保障内容など）

- ・保障内容：加入者の死亡または高度障害で 500 万円の給付
 ※死亡と高度障害は重複して支払われないので注意
- ・加入要件：70 才未満の教団正教師、補教師、準補教師(2013 年以前の制度による)
 ※夫婦ともに上記要件に当てはまる場合は、それぞれに加入できますが、その場合は保険料も 2 名分必要になるのでご注意ください。
- ・保 険 料：1 名につき月額 2,500 円 ※保険料は互助会費と同様に、教師の福利厚生費として教会会計で負担し、毎月の教団負担金等と合わせて送金することが望まれます。

②加入・脱退手続き／給付

- ・加入：「団体定期保険中途加入申込書」「被保険者同意書」に必要事項を記入（自筆）し、教団事務所に送付ください。
- ・脱退：「団体定期保険脱退・中断届」に必要事項を記入(自筆)し、教団事務所に送付ください。
- ・給付：加入者が死亡または高度障害を負ったとき、保険契約者である教団が保険会社に保険金支払を請求します。加入者の遺族は保険会社からの要請で死亡診断書(コピー)等の提供を求められますので、必要書類の提出にご協力ください。保険金は教団に支払われますので、後日教団事務所より遺族または本人に支払われることになります。

③注意事項

- ・加入および脱退には、必ず手続きが必要になるのでご注意ください。
- ・人事異動の場合は、当該教師の加入の有無・継続の有無などを異動先の教会と確認し、必要に応じて遅滞なく手続きし、保険料を納付するようにしましょう。
- ・加入者が保険料を 1 年以上滞納した場合には、社会厚生部から脱退・継続いずれかの意思表示確認を求められます。その後、とくに意思表示の無い場合には、問い合わせの 1 ヶ月後に強制的に脱退となるので注意しましょう。

● 社会保険（年金・健康保険）

＊牧師も必ず「国民年金・国民健康保険」「厚生年金・健康保険」いずれかに加入しています。2023 年の社会厚生部による調査(回答率 66.5%)によると、教団教師の加入は国民年金 44%・厚生年金 56%でした。医療等の保障・老年期の生活の基礎となる健康保

険・年金などの社会保険制度について基本的なことを理解しておくことは重要なことです。ここでは概要のみ記し、詳細は『社会保険制度に関するご案内』（社会厚生部、2019年8月発行）や年金事務所等の公式ホームページを参照ください。

①年金と健康保険の概要

➤ 国民年金・国民健康保険の場合

- ・学生、自営業者、会社を退職した人など、経済活動組織（会社等）に属さない人が加入します。厚生年金に比べて支給される金額は少なくなります。
- ・国民健康保険は扶養家族も含めた人数分負担する均等割があるため、家族が多い場合には会社員等が加入する健康保険（協会けんぽ等）に比べて割高になる場合が多くあります。なお、国民健康保険の保険料については市区町村が徴収します。
- ・手続き等の窓口
国民年金：管轄する地域の年金事務所
国民健康保険：居住する市区町村の担当課

➤ 厚生年金・健康保険の場合

- ・会社員など、経済活動組織（会社等）で雇用されている人が加入するもので、国民年金に上乗せする形で徴収・支給されるものです。そのため、国民年金より支給額は多くなります。保険料は通常、会社と従業員で折半（給与から控除）されるため、教会においても教会と牧師が折半で負担することになります。
- ・健康保険は、大企業の社員などは自ら組織した健康保険組合に、それ以外の中小企業の社員などは全国健康保険協会（略称・協会けんぽ、旧政府管掌健康保険）に、それぞれ加入します。保険料は厚生年金と同様に、教会と牧師が折半で負担することとなります。
- ・手続き等の窓口
厚生年金：管轄する地域の年金事務所
健康保険：加入している協会けんぽ支部（都道府県ごとにあります）

②加入・脱退手続き／給付

※上記の手続き窓口に問い合わせてください。

③注意事項

- ・年金や保険に関して不明な点、申請手続き等については、教団の社会保険アドバイザー（下記）に相談することができます。教団所属教会からの相談は無料ですが、書類作成や手続き等を依頼する場合は有料になります。

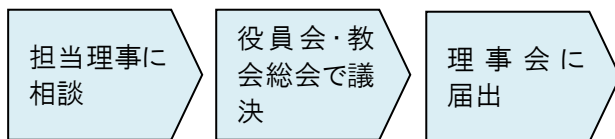
◇教団 社会保険アドバイザー 社会保険労務士 ^{とみどころまさふみ} 富所正史 氏
TEL 03-5244-5830 / 携帯 090-9646-1225
社会保険労務士 アスリート事務所 <https://www.sr-tomi.com/>
(お茶の水クリスチャン・センター5階)



ホームページ

5) 休職・復職・退職・退団 【教師が休職・復職・退職・退団するとき】

● 休職の場合 [教規第 115 条]



◇以下の点に注意

- * 教会担任教師を辞任して休職する場合は、「教会辞任」の手続きも必要になる。
- * 休職期間は 1 年で、毎年 1 回は理事会に実状報告をしなければならず、延長する場合には、1 年ごとに理事会に延長を願い出なければならない。
- * 休職の事由が止んだときには、理事会の議を経て復職することができる。
- * 休職期間 5 年を経て特段の理由なしに復職の意志を示さない場合に、理事会は教師原簿別帳に移すことができる。

①事前準備

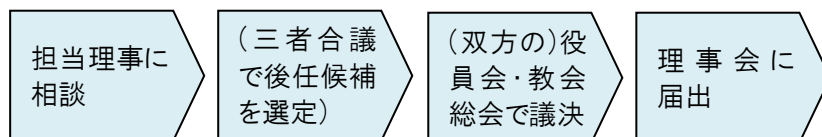
- ・ 休職する必要がある場合には、教会担任教師は宣教区担当理事に、支援・派遣・教務教師は常任書記に相談し、必要な手続き等を確認しましょう。
- ・ 教会担任教師が休職する場合には、休職期間が 3 ヶ月以上になると当該教会では代務者を選任する必要があるため、必要な手続きを行います。代務者の選任手続きについては前記「代務」のページを参照ください。

②役員会等での確認手続き・理事会への届出

- ・ 休職することについて役員会等で確認し、必要に応じて適宜手続きを行います。
※教会担任教師が教会を辞任して休職する場合には、役員会および教会総会において当該教師の「教会辞任」手続きをしてください。教会総会における担任教師辞任の議案に関する議長は、当該教師以外が行わなければならないので注意しましょう。(担当理事を通して理事長に議長の指名を依頼しましょう)
- ・ 「休職届」(書式あり)を理事長(教団事務所)に提出します。教会辞任の場合はあわせて教会総会議事録抄録を添付して「教会辞任届」も提出ください。

※休職の事由が止み、復職を希望する場合には、常任書記に連絡・相談し、必要な手続き等を確認のうえ、理事長(教団事務所)に「復職願」を提出します。(退職した教師が復職する際の「教団復職願」とは異なるのでご注意ください)

● 退職の場合 [教規第 116 条]



◇ 以下の点に注意

- * 教会担任教師が退職する場合は、「教会辞任」の手続きも必要で、その場合に提出する書式は「教会辞任届」「退職届」の 2 点がともに必要。
- * さらに「退団」する場合には、上記 2 点に加え「退団届」の提出が必要。
- * 退職時に 70 歳以上の場合は引退教師となる。

① 事前準備

- ・ 教会担任教師が退職する場合は、担任する教会での「教会辞任」に関する手続きも必要になります。宣教区担当理事に連絡・相談して自身の辞任・退職の手続きをします。また、必要な場合には後任教師の紹介や就任の手続きを並行して進めます。
- ・ 教会担任教師以外の支援・派遣・教務・休職教師の場合は、常任書記に退職の意向を伝えて相談し、必要な手続きを確認します。

② 手続き・理事会への届出（教会担任教師の場合/支援・派遣・教務・休職教師の場合）

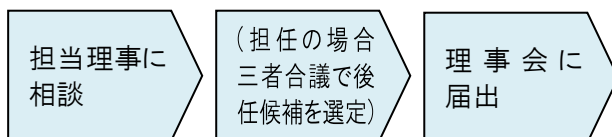
＜教会担任教師の場合＞

- ・ 後任人事が必要な場合は理事会に後任候補者の紹介を求め、紹介を受けたら三者合議を経て役員会で審議する。承認されたら、必要な手続きを進める（お見合い説教や謝儀等待遇ほかの確認など）
- ・ 教会総会で担任教師の辞任及び退職、ならびに後任教師の就任について承認する。
- ・ 宗教法人の教会は、法人規則に規定されている通りに代表役員変更（現任者の退任と後任者の就任）の手続きを行う。（例：教会総会での承認）
- ・ 「教会辞任届」（教会総会議事録抄録を添付）と「退職届」を理事長（教団事務所）に提出する。

＜支援・派遣・教務・休職教師の場合＞

- ・ 「退職届」を理事長（教団事務所）に提出する。

● 退団の場合 [教規第 119 条]



◇以下の点に注意

＊教会担任教師が退団する場合は、「教会辞任」の手続きも必要で、この場合に提出する書式は「教会辞任届」「退職届」「退団届」の3点が必要となる。

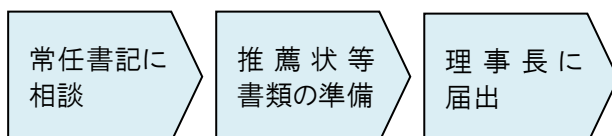
①事前準備

- ・教会担任教師が退職・退団する場合は、担任する教会での「教会辞任」に関する手続きも必要になります。宣教区担当理事に連絡・相談して自身の辞任・退職の手続きをします。また、必要な場合には後任教師の紹介や就任の手続きを並行して進めます。
- ・教会担任教師以外の支援・派遣・教務・休職教師の場合は、常任書記に退職・退団の意向を伝えて相談し、必要な手続きを確認します。

②手続き

- ・理事長(教団事務所)に「退団届」を提出し、承認を得ます。なお、教会担任教師が退職・退団する場合は、合わせて「教会辞任届」「退職届」を提出してください。

● 復職の場合 ※教師を退職した者が復職する場合 [教規第 118 条]



◇以下の点に注意

＊ここにおける「復職」の手続きは、「教師を退職した者が復職する」際の手続きであり、休職教師の復職手続きではない。
 ＊復職にあたっては事前に常任書記に相談すること、復職願には日本同盟基督教団教師2名による推薦状の添付が必要。

①事前準備

- ・復職への導きが示されたら、常任書記に相談して祈ってもらうとともに、必要な手続きについて教示を受けましょう。
- ・復職手続きの見通しをつけたら、自身の復職に関する推薦状を「日本同盟基督教団教師」2名に依頼します。

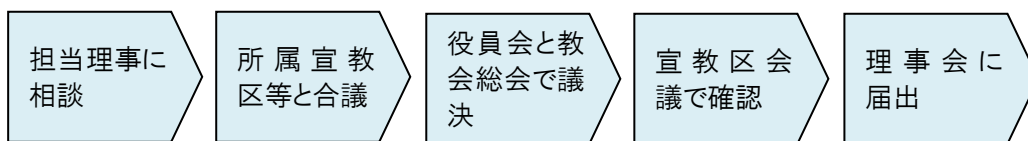
②手続き

- ・上記推薦状2通を添えて「教団復職願」を理事長(教団事務所)に提出し、承認を得ます。
- ※理事会審議結果は、教団総主事から本人に連絡されます。

b. 教会運営（教会規則、教会設立ほか）

1) 教会・伝道所の設立 【教会が伝道所・教会（第二種・一種）を設立するとき】

● 伝道所設立の場合 [教規第 59 条]



◇以下の点に注意

- * 伝道所設立を進める場合は、あらかじめ宣教会担当理事に報告しておく。
- * 事前に必ず所属宣教会や（伝道所が所属宣教会と別の場合には）隣接宣教会等と合議することが必要。
- * 設立には宣教会会議での合議が必要。
- * 伝道所を設立すると、当該伝道所の情報が「教会・教師家族名簿」「祈りのネットワーク」に掲載されることになる。編集作業の都合上、掲載が間に合わない場合もあるので、設立の見通しが立った時点で教団事務所にも連絡する。

◇手順と手続き概要

①宣教会担当理事に相談

- ・教会として伝道所設立の手続きを始める場合は、まず当該教会が所属する宣教会の宣教会担当理事に報告し、必要な手続きや留意すべき事、調整が必要なことなどを確認します。（必要に応じて教団事務所より手続き資料の作成等のサポートを受ける）

②所属宣教会等と合議

- ・宣教会長に伝道所設立計画について報告し、宣教会内での合議（情報共有・意見交換等）を依頼します。
- ・設立する伝道所が親教会の所属する宣教会と異なる場合は、伝道所が所属する宣教会とも合議します。（上記同様、宣教会長に報告・相談する）

③役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会（いずれも定期または臨時）にて議決し、承認を得ます。
- ・それぞれの議事録抄録を作成します。役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

④宣教会会議で確認

- ・所属宣教会会議で伝道所設立の確認をします。
- ・伝道所設立について宣教会で合議したことの証しとして、宣教会会議議事録にその旨記録し、議事録抄録の作成を宣教会書記に依頼してください。抄録には宣教会長、書記または署名人の署名・捺印を付します。

⑤理事会に届出

- ・「教会付属伝道所開設届」（書式有り）に以下の書類を添付して理事長（教団事務所）に届け出ます。（※書類は必ず理事会開催 2 週間前までに送付してください）

添付書類

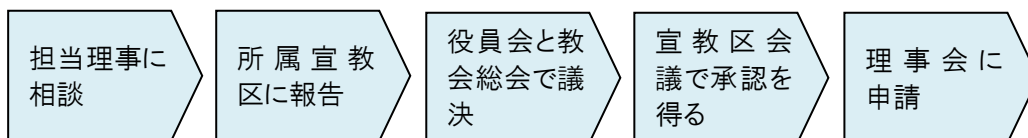
- （ア）所属教会の役員会議事録抄録
- （イ）所属教会の教会総会議事録抄録
- （ウ）伝道所の沿革および伝道の状況
- （エ）伝道所の信徒名簿
- （オ）教会の直近の年間収支計算書と決算書
- （カ）所属宣教区会議議事録抄録

＊理事会での承認後、第二種・第一種教会設立と同様に開所式を行う

●**第二種教会設立の場合** [教規第 40 条]

- ＊第二種教会設立には「教会付属伝道所の独立」「教団または宣教区レベルによる開拓」の 2 つのパターンがあります。以下、それぞれの場合の手順について記します。

I. 教会付属伝道所が独立する場合



◇以下の点に注意

- ＊第二種教会設立を進める場合は、手続きを進めるに当たってあらかじめ宣教区担当理事および宣教区長に報告する。
- ＊宣教区会議での承認が必要(教規第 40 条)なため、教会総会と宣教区会議の日程をあらかじめ確認して準備を進める必要がある。(宣教区会議で議決する前に教会総会での承認を済ませる必要がある)

◇手順と手続き概要

①宣教区担当理事および所属宣教区長に報告

- ・教会として伝道所設立の手続きを始める場合は、まず当該教会が所属する宣教区の宣教区担当理事に報告し、必要な手続きや留意すべきこと、調整が必要なことなどを確認しましょう。(必要に応じて教団事務所より手続き資料の作成等のサポートを受ける)
- ・宣教区長に第二種教会設立計画について報告し、適宜、宣教区内での情報共有を依頼する。(宣教区会議での議決は教会・伝道所内での承認手続き後に行う)

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会（いずれも定期または臨時）にて議決し、承認を得ます。
- ・それぞれの議事録抄録を作成します。役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名

人の署名・捺印を付します。

③宣教区会議で承認を得る

- ・宣教区会議において承認を得ます。(教規第 40 条)
- ・議事録抄録を作成し、抄録には宣教区長、書記または署名人の署名・捺印を付します。

④理事会に届出

- ・「第二種教会承認願」(書式有り)に以下の書類を添付して理事長(教団事務所)に届け出ます。(※書類は必ず理事会開催 2 週間前までに送付する)

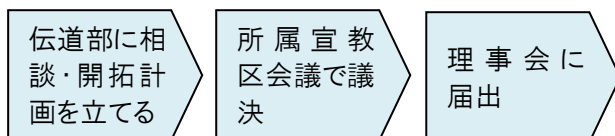
添付書類

- (ア)設立を議決した教会総会議事録抄録
- (イ)伝道所の沿革および伝道の状況
- (ウ)教会員名簿
- (エ)直近の年間収支計算書と決算書
- (オ)所属宣教区会議議事録抄録

*理事会での承認後、第二種教会設立式を行います。

Ⅱ. 教団・宣教区レベル開拓教会の場合

[教規第 40 条 宣教区開拓伝道支援費運用細則]



◇以下の点に注意

- *必要な手続きや決めておくべきこと等、必要事項についてはあらかじめ伝道部と確認する。
- *宣教区内での協議と合わせて伝道部・理事会等と適宜情報共有・調整しつつ進める。
- *開拓による第二種教会を設立すると、「教会・教師家族名簿」「祈りのネットワーク」に掲載される当該教会の情報が更新されることになるが、編集作業の都合上、間に合わない場合もあるので、設立の見通しが立った時点で教団事務所に確認する。

※教団レベル開拓の場合は伝道部・理事会・当該教師・開拓教会が所属することになる宣教区の四者での協議により、伝道部の主導で進められるため、ここでは「宣教区レベル開拓」について概要を記します。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・宣教区として祈りつつ方針をととのえ、伝道部と情報共有・相談します。

- ・開拓地の調査には伝道部から支援(交通費、宿泊費、食費の一部補助)があります。支援を受ける場合は調査前に申請が必要ですのでご注意ください。支援の内容や申請方法については「宣教区レベル開拓調査等支援費運用細則」(教団ホームページの関係者メニューからダウンロード可)を参照し、伝道部にも確認して準備しましょう。
- ・ここで開拓伝道者の調整(教団に人事依頼または宣教区で推薦・募集など)をしますが、教師人事にかかわることなので理事会との合議など、必要な手順をとりましょう。
- ・宣教区の役務者や担当部署で開拓伝道計画案(開拓場所、人材、予算ほか)を検討し、決定します。宣教区レベル開拓には「宣教区開拓伝道支援費」を受給することができます。受給条件や申請手順等について伝道部に問い合わせ確認しましょう。
- ・宣教区会議にて上記伝道計画を審議・承認し、理事会等への手続き準備をします。

②申請・届出(開拓支援費・第二種教会)

- ・「宣教区開拓伝道支援費申請書」(書式あり)に以下の書類を添付して伝道局長(教団事務所)に送付・申請する。 ※申請のタイミングについては伝道部に要確認

添付書類

(ア)開拓を議決した所属宣教区会議議事録抄録

(イ)5年間の伝道計画書

- ・「第二種教会承認願」(書式有り)に以下の書類を添付して理事長(教団事務所)に届け出る。(※書類は必ず理事会開催2週間前までに送付する)

添付書類

(ウ)所属宣教区会議議事録抄録

(エ)教会員名簿

(オ)伝道計画書

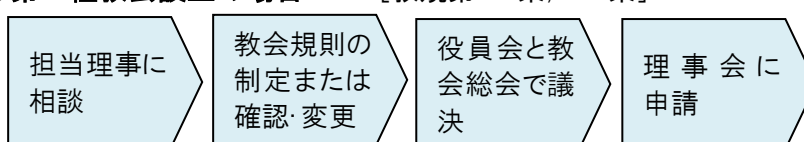
(カ)収支計画書

③設立・開所式

- ・理事会での承認後、第二種教会設立・開所式を行う。

●第一種教会設立の場合

[教規第35条, 41条]



◇以下の点に注意

- *教会規則が無い場合は同時にまたは先行して教会規則承認が必要である。すでに教会規則を持っている場合でも、教憲・教規に則ったものか確認が必要である。いずれの場合も、必ず事前に教団事務所(教団総主事)に確認する。
- *第一種教会になると信徒1名が宣教区会議の正議員として選出できるようになる

ので、教会設立後に必ず宣教区長に報告するとともに、教団事務所にも報告する。

◇手順と手続き概要

①宣教区担当理事に報告

- ・教会として第一種教会設立の手続きを始める場合は、まず当該教会が所属する宣教区の宣教区担当理事に報告し、必要な手続きや留意すべき事などを確認します。(必要に応じて教団事務所より手続き資料の作成等のサポートを受ける)

②教会規則の制定・確認(変更)

- ・教会規則が「無い」場合は、設立と同時または先行して「教会規則の制定」が必要になります。後記「●教会規則を制定する場合」の手順を確認し、適宜教団事務所(教団総主事)に共有・相談しましょう。
- ・教会規則が「ある」場合でも、規則が教憲・教規に則っているかについて確認する必要があります。教会で確認するとともに、理事会承認手続きをスムーズに進めるために、現行規則を教団事務所(教団総主事)に共有しましょう。また、変更する必要がある場合は、後記「●教会規則を「変更」する場合」の手順を確認し、準備を進めましょう。

③役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会(いずれも定期または臨時)にて議決し、承認を得ます。
- ・教会規則の制定・変更が必要な場合は、合わせて議決し、承認を得ます。
- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

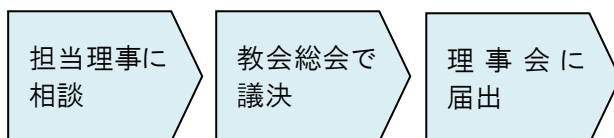
④理事会に届出

- ・「第一種教会承認願」(書式有り)に以下の書類を添付して理事長(教団事務所)に届け出る。(※書類は理事会開催2週間前までに送付すること)

添付書類

- (ア)設立を決めた教会総会議事録抄録
- (イ)役員会議事録抄録
- (ウ)教会の沿革および伝道の状況
- (エ)教会員名簿
- (オ)直近の年間収支計算書と決算書
- (カ)教会規則

●**第一種教会がその要件を満たさなくなった場合** [教規第 36 条 3]
(第一種教会から第二種教会に変更する場合)



◇以下の点に注意

* 第二種教会になると当該教会の信徒を宣教区会議の正議員として選出できなくなるので、必ず宣教区長に報告する。

◇手順と手続き概要

①宣教区担当理事に報告

- ・ 第一種教会としての要件を満たせなくなり、第二種教会への種別変更を検討する場合は、まず当該教会が所属する宣教区の宣教区担当理事に報告し、必要な手続きや留意すべき事などを確認します。(必要に応じて教団事務所より手続き資料の作成等のサポートを受ける)

②教会総会で議決

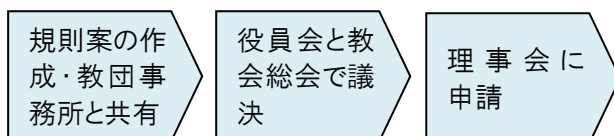
- ・ 教会総会（定期または臨時）にて議決し、承認を得ます。
- ・ 議事録抄録を作成し、主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会に届出

- ・ 「教会種別変更届」（書式なし）として教会総会議事録抄録を添付して理事長（教団事務所）に届け出てください。（※書類は理事会開催 2 週間前までに送付すること）

2) **教会規則** 【**教会規則を制定・変更する場合**】

●**教会規則を「制定」する場合** [教規第 37 条, 39 条]



◇以下の点に注意

* 理事会承認手続きをスムーズに進めるために、規則案の作成については検討開始段階において教団事務所との情報共有を十分に行う。

* 第一種教会設立と同時に規則を制定する場合は、教会総会で教会設立と規則制定それぞれについて議決する。

* 規則制定の議決においては、規則案の承認に際して必ず「趣旨の変更にわたらない限度における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任すること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記する。（詳細は下記手順を参照）

* 規則の施行日（発効日）は理事会承認日となる。

◇手順と手続き概要

※教会規則案の作成に当たり、あらかじめ教団の教憲・教規や教会規則についての理解を深めておくことは有益です。そのため事前に役員会や信徒会などで学びの場を持つことをお勧めします。

①規則案の作成

- ・理事会提出前(役員会での検討段階)に教団事務所(教団総主事)で事前確認をし、作成された規則案と教憲教規を照らし合わせ、必要に応じて調整します。

※事前確認なしに教会総会で承認した規則案が理事会に申請されるものの、規定の不備などにより差し戻しとなる事例が多発しているの、くれぐれも注意してください。

- ・規則案は「教会規則サンプル」を参考に、教憲・教規にもとづいて作成しなければなりません(教憲第7条、教規第37条、39条)。「教会規則サンプル」は教団ホームページの関係者メニューよりダウンロードできますので、ご利用ください。

②役員会・教会総会で議決

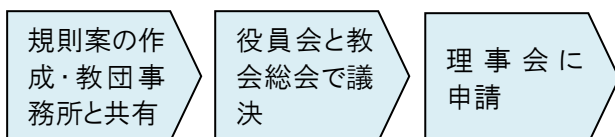
- ・上記、教団事務所との事前確認が整ったら、役員会および教会総会(いずれも定期または臨時)にて教会規則案を議決し、承認を得ます。
- ・それぞれの議決においては、規則案の承認とともに必ず「趣旨の変更にわたらない限度における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任すること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記してください。この明記がない場合、誤字脱字や軽微な修正をする場合でも再度議決を行わなければならないので注意が必要です。(※議事録にこの決議が付されていればその範囲内の修正は代表者である主任教師が行えることとなります)
- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会に申請

- ・「教会規則承認願」(書式有り)に教会規則と教会総会議事録抄録を添付して理事長(教団事務所)に届け出ます。

※理事会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

●教会規則を「変更」する場合 [教規第37条、39条]



◇以下の点に注意

※理事会承認手続きをスムーズに進めるために、規則変更案の作成については検討開始段階において教団事務所との情報共有を十分に行う。

- * 変更する箇所以外にも、現行の教団教憲・教規に反する規定がないか、欠けている規定がないか等も確認し、必要に応じあわせて変更することが望ましい。
- * それぞれの議決においては、規則案の承認とともに必ず「趣旨の変更にあつた範囲における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任すること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記する。（詳細は下記手順を参照のこと）
- * 変更後の規則施行日（発効日）は理事会承認日となる。

◇手順と手続き概要

①規則案の作成

- ・ 理事会提出前（役員会での検討段階）に教団事務所（教団総主事）で事前確認をし、作成された規則案と教憲教規を照らし合わせ、必要に応じて調整します。
※事前確認なしに教会総会で承認した規則変更案が理事会に申請されるものの、規定の不備などにより差し戻しとなる事例が多発しているため、くれぐれも注意してください。
- ・ 規則変更案は「教会規則サンプル」を参考に、教憲・教規にもとづいて作成しなければなりません。（教憲第7条、教規第37条、39条）「教会規則サンプル」は教団ホームページの関係者メニューよりダウンロードできますので、ご利用ください。

②役員会・教会総会で議決

- ・ 役員会および教会総会（いずれも定期または臨時）にて議決し、承認を得ます。
- ・ それぞれの議決においては、規則変更案の承認とともに必ず「趣旨の変更にあつた範囲における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任すること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記してください。これがないと、誤字脱字や軽微な修正をする場合でも再度議決を行わなければならないので注意が必要です。（※このことを議決していればその範囲内の修正は代表者である主任教師が行えることとなります）
- ・ それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会に申請

- ・ 「教会規則変更承認願」（書式有り）に以下の書類を添付して理事長（教団事務所）に届け出ます。（※書類は理事会開催2週間前までに送付すること）

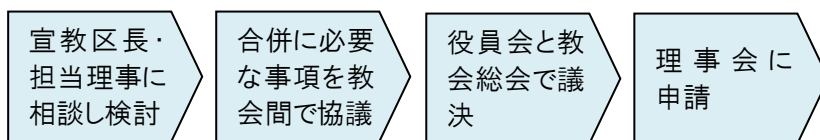
添付書類

- （ア）変更箇所の新旧対照表
- （イ）変更理由説明書
- （ウ）新教会規則
- （エ）教会総会議事録抄録（※主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付すこと）

※理事会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

3) 合併 【2つ以上の教会が合併する場合】

[教規第42条]



◇以下の点に注意

- * 合併希望教会の牧師・役員会、宣教区長、宣教区担当理事などと情報共有しつつ適宜協議し、慎重に検討を進める。（一部の人々だけで、また強引に話しを進めるようなことは慎む）
- * 協議が不成立となる場合もあるため、当該教会においては情報の管理（正しい情報を発信し不適切・不正確な情報の流布を防止する等）に努める。
- * 合併するいずれかの教会が宗教法人の場合は、宗教法人法および教会の法人規則の規定に従った手続きを行うこと。そのために所轄庁など関係窓口にて必要な手続き等を事前に確認した上で準備を進める。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・ 合併を希望するそれぞれの教会において、合併の可能性について検討します。その際には、所属する宣教区長や担当理事に相談するとともに、性急な結論を避け、十分慎重に検討を重ねることが求められます。
- ・ 合併に進むことが確認されたら、担当理事を通して理事長に報告し、合併に必要な事項の準備を始めましょう。

②合併に向けて必要な事項の整備・諸準備

- ・ まずは合併の形態を定めましょう。おもな形態は以下の通りです。
 - 合流合併：A教会がB教会に合流する
 - 新設合併：A教会とB教会がC教会を新設する
- ・ 次に合併に必要な以下の事項について協議しましょう。
 - 合併後の教会名称
 - 合併後の教会規則
 - 財産の扱い（負債、積立金、不動産、墓地、事業など）
 - 教師人事
 - その他
- ・ あわせて合併に向けた各教会信徒の交流を図り、相互の信頼を深めましょう。（例として、合同礼拝・合同研修会などが挙げられます）

③教会総会での承認

- ・ それぞれの教会において教会総会を開催し、以下の事項について議決します。
 - 合併すること（合併の形態も明記する）
 - 合併後の教会規則
 - 財産の取り扱い（不動産の売却・取り毀しなどの場合にはその旨と詳細を

明記)

➤ 教師人事（※状況により、別途後日に開催する場合も考えられる）

- ・教会総会議事録抄録を作成し、主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

④理事会申請

- ・**合併する教会の連名で**「教会合併願」（書式有り）に以下の書類を添付して理事長（教団事務所）に届け出ます。（※書類は理事会開催2週間前までに送付する）

添付書類

◇各々の教会が添付する書類

（ア）教会総会議事録抄録

（イ）直近の年間収支計算書

◇合併後の教会として添付する書類

（ア）教会規則案

（イ）信徒名簿

（ウ）予算書

※理事会審議結果は、教団総主事から各教会に連絡されます。

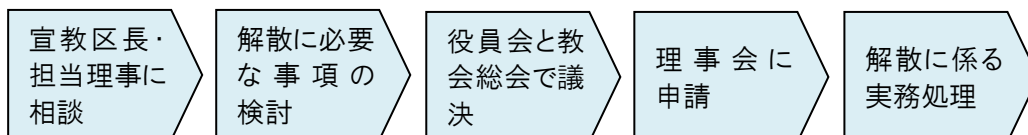
※宗教法人教会の場合は、宗教法人法および当該教会の法人規則に従って必要な手続きをしてください。特に財産処分や規則変更等については、事前に十分な準備が必要です。ご注意ください。

⑤教会合併式

- ・理事長の承認を得た後に、教会合併式を行います。式については担当理事や宣教区長と相談して準備をしましょう。

4) 解散 【教会が解散する場合】

[教規第43条]



◇以下の点に注意

- * 解散を検討する場合、当該教会の牧師・役員会、所属する宣教区の宣教区長および担当理事などと情報共有しつつ適宜協議し、慎重に検討を進める。（一部の人々だけで、また強引に話しを進めるようなことは慎む）
- * 解散は、教会内はもちろんのこと周辺教会および関係者にも影響を及ぼすおそれがあるため、当該教会においては情報の管理（不正確な情報・うわさの流布を防止する等）に努める。
- * 教会が宗教法人の場合は、宗教法人法および教会の法人規則の規定に従った手続

きも行う必要があるので、所轄庁など関係窓口にて必要な手続き等を事前に確認した上で準備を進める。

※解散手続きが完了するためには全教会員の転出や、すべての教会財産の清算などの諸手続き完了が必要である。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会内で解散について検討します。その際には、所属する宣教区長や担当理事に相談するとともに、性急な結論を避け、十分慎重に検討をすることが求められます。
- ・解散に進むことが確認されたら、担当理事を通して理事長に報告し、必要な事項の準備を始めましょう。

②解散に向けて必要な事項の検討

- ・教会員の転出先 ※特に多数の信徒が一つの教会に転入する可能性がある場合等は、転入先教会の牧師と事前に協議することが望ましい。
- ・教会財産の清算 ※正式な決定には理事会との合議・承認が必要（教規第 43 条 4）
 - 教会不動産を所有している場合はその処分（売却等）
※処分方法に従った手続きが別途必要になるので、処分方法が定まったら該当する手続き概要を確認しておきましょう（必要に応じて教団事務所にも相談）
 - 現預金の精算
- ・教団の公文書保管室に移管・保存する資料の決定（教規第 43 条 3／教会員名簿、写真、総会資料等）
※保管スペースに限りがあるので、できる限り小さくまとめてください。目安としては、最大でも「みかん箱」1 箱分程度におさめるようにします。

③教会総会での承認 ※現住陪餐会員の 3 分の 2 以上の出席が必要（教規第 43 条 2）

- ・教会において教会総会を開催し、以下の事項について議決します。
 - 解散すること
 - 教会員の転出先について
 - 教会不動産の処分（売却、取り毀し、その他）
 - 現預金および負債の処分（指定団体等への献金、教団への献金、その他）
- ・教会総会議事録抄録ほか必要書類を作成し、理事会への申請準備をします。

教規第 4 3 条 教会が解散しようとするときは、理事会の定める所定の手続きを整え、教会総会の議を経て、理事長に申請し、承認を得なければならない。

2. 解散に関する教会総会は現住陪餐会員の 3 分の 2 以上が出席し、出席議員の 3 分の 2 以上の承認がなければならない。

3. 教会が解散するときは、教会員名簿、その他の記録を教団に保管しなければならない。

4. 教会が解散するときは、理事会と合議の上でその財産の帰属を決定する。

④理事会申請

- ・「教会解散承認願」（書式有り）に以下の書類を添付して理事長（教団事務所）に届け出ます。教会不動産を処分する場合は、それに必要な書式・添付資料も提出します。（※書類は理事会開催2週間前までに送付する）

添付書類

（ア）教会総会議事録抄録（信徒および教会財産の処置に関する議決も必ず記録する）

（イ）教会員名簿（転出先について必ず記録する）

※理事会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

※宗教法人教会の場合は、宗教法人法および当該教会の法人規則に従って必要な手続きを行ってください。特に財産処分や規則変更等については、事前に十分な準備をしておきましょう。

⑤解散に関する実務処理

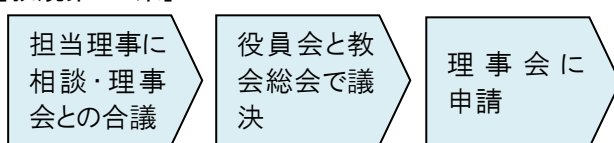
- ・信徒の転出先に「薦書」を送付し、転出先教会から「受入通知書」等の書類を受けます。（全教会員の転会手続きを完了する）
- ・預金口座は清算処理終了後すみやかに「解約」手続きを行ってください。解約した通帳・登録した教会の印鑑は教団事務所に送付してください。（7年間保管し、その後廃棄）
- ・教団公文書保管室に移管する教会の文書記録を整理し、教団事務所（教団公文書保管室宛）に送付してください。送付文書のデータ（pdf や jpg など）があれば、メールもしくはUSBメモリ・CD-R・DVD-Rなどで合わせて送付ください。参考までに、送付するのが良いと思われる文書は以下の通りになります。

→ 教会員名簿（必須）、教会の記念誌、教会総会資料・議事録、会計帳簿類（直近の過去7年分）、教会の活動写真など。

※実務処理をすべて完了したら、その旨を教団総主事（教団事務所）に報告してください。報告をもって解散手続き完了となります。

5) 退団・包括関係の解消 【教会が退団する場合】

[教規第44条]



◇以下の点に注意

- ※教会が教団を退団し、教団との包括関係を解消するときには、あらかじめ理事会と合議しなければならない。（合議なしに退団手続きを進めることのないように注意する）
- ※退団の検討に際しては、教会内はもちろんのこと周辺教会および関係者にも影響を及ぼすおそれがあるため、当該教会においては情報の管理（不正確な情報・うわさの流布を防止する等）に努める。

- ※教会が宗教法人の場合は、宗教法人法および教会の法人規則の規定に従った手続きも行う必要があるため、所轄庁など関係窓口にて必要な手続き等を事前に確認した上で準備を進める。（通常は被包括関係の廃止に関する公告（加えて公告後に2ヶ月の据置期間）、規則変更認証申請等の手続きが必要になる）
- ※教会財産の帰属については理事会との合議により決定する。特に法人格を持たない教会で、教会不動産が教団の法人名義の場合は、教会名義への変更（所有権移転）ができないため、綿密かつ丁寧な協議が必要となる。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会において退団について検討します。その際には、担当理事を通して理事会と合議するとともに、性急な結論を避け、十分慎重に検討をすることが求められます。
- ・理事会との合議の結果、退団に進むことが確認されたら、教会財産の帰属など必要な事項について合議し、準備を始めましょう。
- ・宗教法人教会は宗教法人法および教会の法人規則の規定による必要な手続きを確認し、並行して準備を進めます。（所轄庁にも相談し、適宜協議する）

②教会総会での承認 ※現住陪餐会員の3分の2以上の出席が必要（教規第44条）

- ・教会において教会総会を開催し、以下の事項について議決します。
 - 教団を退団し、被包括関係を解消すること
 - 教会財産の帰属に関すること（処分、譲渡ほか）
 - その他必要なこと
- ・教会総会議事録抄録を作成し、理事会への申請準備をします。

③理事会申請

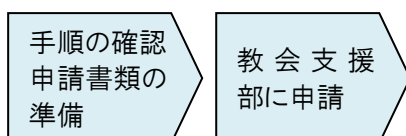
- ・退団を議決した教会総会議事録抄録を添えて理事長（教団事務所）に退団を届け出ます。（※書類は理事会開催2週間前までに送付する）

※理事会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

※宗教法人教会の場合は、宗教法人法および当該教会の法人規則に従って必要な手続きがあるので、特に財産処分や規則変更等については、事前に十分な準備をしておきましょう。

6) 教会支援費 【教会支援費受給を希望する場合】

[教会支援費運用細則]



◇以下の点に注意

- * 申請に際しては書式や送付方法、期日などの指定があるので、教会支援部発行文書「教会支援費受給の申請についてのお知らせ」を熟読し、指定に沿って正確に準備し申請する。
- * 継続して受給する場合も「毎年申請が必要」である。
- * 申請書式は毎年更新されているので、必ず当該年度の最新の書式を使用する。
- * 受給教会は1月に前年度の活動・会計報告書を提出しなければならない。なお、受給中の教会が継続を希望する場合には、前記の報告書が期日までに提出されていなければ次年度の申請を受け付けることができないので注意する。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会支援費受給のために必要な手続きを確認します。申請に関する案内文書・申請書式文書は、教団ホームページよりダウンロードします。不明点等は教会支援部長に問い合わせましょう。

③ 申請手続き

- ・以下の申請書類を準備し、締切日までに教団事務所に送付します。
※期限、書式などの指定を厳守しましょう。

<u>*新規（初回）申請*</u>	<u>*継続（2回目以降）申請*</u>
※いずれも指定書式あり	※いずれも指定書式あり
➤ 教会支援費申請書 ➤ 申請理由 ➤ 教会形成の理念／伝道・教会形成計画案 ➤ 初年度予算案 ➤ 教会実状報告書 ➤ 地域調査書（地図も添付） ➤ その他の必要書類（必要に応じ）	➤ 教会支援費申請書 ➤ 申請理由 ➤ 次年度伝道・教会形成計画案 ➤ 次年度予算案 ➤ 教会実状報告

- ・各書類はA4サイズ、片面印刷とし、ホッチキスなどで「とじない」で提出します。
- ・書類は折らず、「A4サイズの封筒」で送り、封筒表面に「教会支援費受給支援所在中」と明記してください。

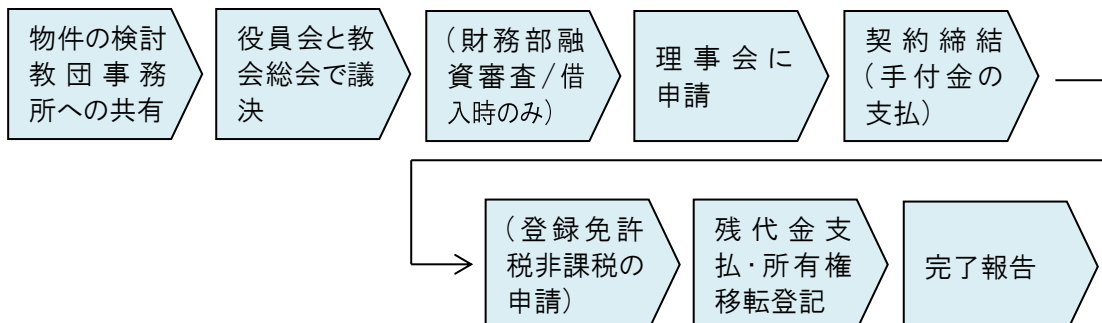
③給付

- ・給付の可否決定は通常、10月下旬に教会支援部より通知が届きます。給付が決定した場合には、支援費の受取口座等について教団事務所からおたずねがあるので、適宜対応してください。
- ・支援費は3ヶ月毎（4・7・10・1月）に教会が指定する口座に振り込まれます。

c. 教会不動産（購入／売却／会堂建築／増改築・修繕・リフォーム／取毀／寄附／墓地／資金借入）

1) 購入【教会が土地・建物を取得するとき】

[教規第 52 条, 65 条, 66 条]



◇以下の点に注意

- * 不動産取得は教会内および教団内手続きと購入のための契約手続き、さらには非課税などの行政手続きなどが並行して進行するため、事前の十分な検討と準備が必要となる。事前の情報共有や相談なく、さらに留意事項などの認識が不十分のままに事前手続きを進めた結果、手続きや費用などの思わぬ負担が生じた事例がいくつかあるので不動産取得の検討を始める際には必ず教団事務所に共有（報告・相談）する。
- * 登録免許税非課税のための境内地・境内建物証明願申請などの行政手続きが必要な場合、法人教会は契約準備と並行して、所轄庁に手続き内容の問い合わせをしておくが良い。
- * 不動産は取得して終わりではなく、取得してからいかに適切に管理できるかが重要になる。そのため、取得を検討する際には後記『営繕管理』の項を必ず確認し、取得後に営繕管理についても計画を立てること。
- * 土地の購入後ただちに建物を建築する場合は「教会建物建築承認願」の手続きも同時並行で行う必要があるので、後記【教会が会堂等を建築（新築）するとき】を参照し、準備する。
- * 資金借入（教会債／教団／金融機関）を行う場合、教会総会では「資金の借入」（借入金額、返済条件等）についても議決し、金融機関の融資利用の場合は加えて「担保提供」についても必ず議決する。
 - ※法人教会の場合、返済期間 1 年を超える借入や教会不動産の担保提供には、宗教法人法第 23 条の規定により、契約の 1 ヶ月前までに教会内部の手続きおよび教団理事会・教団(法人)責任役員会の承認を受け、規則に従って公告を済ませなければならないので注意する。
 - ※担保物件について、取得物件に古家などがある場合、それが木造・築 20 年超だと建物の評価が付かないことがある。その場合は土地の評価額だけで融資が可能か、可能であっても融資可能額が低くなることもあるので注意し、いづれにしても速やかに金融機関または教団事務所に相談することが必要。
- * スムースな取引・価格交渉・トラブル時の対応等を考えると、原則として不動産

業者の仲介で取引する。その際、諸経費も事前によく確認しておく。

＊物件の検討に際しての注意事項は以下の通り。

◇ 登記簿謄本を見るとき

・表題部 登記されている物件に関する基本的な事項

→ 土地の場合

所在、地番、地目、地積、登記原因などが記載

→ 建物の場合

所在、家屋番号、種類、構造、床面積、登記原因などが記載

・甲区 所有権に関する権利を示す事項

→ 現在の所有者は誰か？（一番下・最後の欄が現所有者）

「仮登記」「差押」など、現所有者以外の登記がなされている場合は注意し、仲介業者に確認する。

・乙区 所有権以外に関する権利を示す事項

→ 地上権・抵当権・借地権・質権などの権利に関する登記がある場合は、売買時にそれらが抹消できることを必ず確認し、契約書・重要事項説明書にも必ず明記する。

◇ 物件広告を見るとき

・法令上の制限がないか（接道、再建築の可否、区画整理や道路計画等の有無）

→ 接道義務：幅員 4m 以上の道路に敷地が 2m 以上接していなければならない

この要件を満たさないと建築確認が下りないため、建物の建築（新築や建て替え）ができない。そのため、旗竿地（間口が狭く奥に敷地がある旗のような形状の敷地）は注意する。

→ 建築基準法第 42 条 2 項道路：現状では法律上の「道路」としての要件を満たしていないが、将来的にセットバックして敷地を狭めて道路を広げ、要件を満たすことで道路と「みなされた」道路のこと。ここでは将来の建て替えで建築できる敷地が減ることになるので注意する。

→ 都市計画：敷地が区画整理事業区域、道路等予定地等に該当していないか

区画整理事業区域の場合は換地処分により敷地の位置や面積が変わる可能性があり、道路予定地では事業実施時に立ち退き等を迫られることになる可能性が高いので注意する。

→ 市街化調整区域：社会福祉施設や医療施設を除いた一般建築は制限されているため、土地の造成・建物の建築には開発許可を受ける必要がある。開発許可申請には所轄庁との事前協議が必要なので注意する。（開発許可申請には専門家の協力が必要で、時間と費用がかかり、必ずしも許可が受けられるとは限らないことに注意）

→ ライフラインの状況確認（公共下水道、ガス、水道の引き込みの有無）

下水道が浄化槽の場合、将来公共下水道設置時に費用負担等が発生する。ガスや水道の引き込みが必要な場合は費用が余計にかかるため注

意する

- ・法令上の違反がないか（建築基準法の建ぺい率・容積率の超過など）
 - 違反状態の物件では非課税とならない可能性があるため、注意が必要
例）屋根裏が部屋になっており容積率が超過
増改築を繰り返し床面積が増え、建ぺい率・容積率が超過

☆ 物件の現況を実際に見るとき

- 既存の建物に居住者がいる場合、いつまでに退居するのか、それが確定しているのか確認が必要（とくに所有者とは異なる居住者（占有者）がいる場合、買い主が退居交渉しなければならないことがあるので注意）
- 中古物件の場合は以下の各点を中心に状態を確認すること
例）使用するために最低限必要な修繕箇所（雨漏りの有無、キッチン・トイレ・風呂・洗面所などの水回り、空調、昇降機等）
将来的に設備更新や修繕が必要となる箇所
耐震レベル、シロアリ対策など建物の堅牢さにかかわる箇所（シロアリについては床下の土台や柱、天井裏の屋根裏や柱の状況等を確認できるとなお良い）
残置物の有無や処理する場合の負担等の取り決め
- 境界の確認：契約における測量の有無や境界確認の規定も確認（原則としては引き渡しまでに「測量・境界確認の後に境界線の明示」が望ましい。最低限のこととしては、当事者の立ち会いのもとで境界標の現況を地積測量図などの図面と照らし合わせ、無ければ図面の通りに復元（設置）することを売主に依頼する）
例）・引き渡しまでの間に測量しなす（負担は原則として売主）
 - ・境界標の現況と図面を比較し、売主・仲介業者とともに立ち会い、現地で確認する
 - ※図面の不備や確認不足でトラブルが生じた事例もある
 - ・越境の有無（塀などの構造物、植木など）を確認
- 周辺環境：隣家との距離、車・人の出入りに問題無いか等

☆ 契約関係

- ・価格（上限の設定、値引き交渉は必須）
 - 基本的には値引かれることを想定して売り出し価格を決めるので、値引き交渉はしたほうが良い
相場を確認しつつ、双方の事情を考慮しつつ価格を詰める
- ・契約条項（特約含め不利な条項がないか）の精査
 - 解除要件（金銭負担）に不利な点がないか
契約不適合責任に関する確認
支払期日の確認（理事会承認後、非課税申請する場合は決済までの期間として一か月半～二か月程度を確保する）
売り主が急いでいる場合は特に、こちらの事情（宗教法人としての

手続き、所属団体の承認を得なければ契約できず、少々の時間を要することなど）を売主と仲介業者に理解いただく必要がある

※以上が主な留意点であるが、物件ごとに状況が異なるので、不動産業者や関係者・教団事務所等、それぞれによく相談・確認の上で検討を進めていく。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会において不動産取得の検討を始める際には、まず教団事務所におしらせください。仲介業者から物件広告・謄本などの物件に関する情報を取得し、コピーやデータを教団事務所に提供いただけると、必要な手続きや留意事項など確認しやすくなります。

相談窓口担当者は以下の通りです。

- | | |
|-------------------|----------|
| ✓ 不動産関係手続き全般 | → 法人事務主事 |
| ✓ 理事会審議に関する問い合わせ等 | → 総主事 |
| ✓ 借入・資金繰り等財務全般 | → 財務会計主事 |

- ・具体的に話しが進む場合は、上記の各担当者と理事会提出書類の確認や契約、代金支払い、所有権移転登記までの大まかな流れと必要な手続き等の確認を行います。不動産関係書類の提出は理事会開催2週間前までに提出できるよう準備しましょう。
- ・資金の借入（教会債・教団・金融機関）を行う場合は教会総会で「借入」（教会債の場合は「教会債の募集」）についても議決し、銀行融資を受ける場合は加えて「担保提供」に関する議決も必ず行ってください。
- ・教団または金融機関から借入が必要な場合は、財務部による事前審査が必要なため、必ず正村財務会計主事に相談し、手続き内容を確認しましょう。特に教団を通して教団の取引銀行（三菱 UFJ 銀行）から融資を受ける場合は、見込を出せるまでに時間（約2ヶ月程度）が必要なので留意してください。あわせて、担保に提供すべき物件についても必ず確認しておきましょう（役員会・教会総会で担保提供についても議決が必要です）。

※金融機関の融資を受ける場合、築20年を超える木造の建物等は担保としての評価が付かず、融資が受けられなかったり、融資額が低くなったりする可能性があります。いずれにしても、法人の場合は直接金融機関に、法人を持たない教会の場合は教団事務所に早めに相談し、正確な見込みを立てられるようにしましょう。

- ・教団または金融機関から資金の借入をする場合は、必ず後記「8）資金の借入【教団もしくは教団取引銀行から資金を借り入れるとき】」を参照し、必要な手順を確認のうえ手続きを進めるようにしてください。
- ・購入する土地が「市街化調整区域」「農地」などの場合は法令上の制限があり、通常の手続き以外にも所轄庁での開発許可等の申請など、特別な許可や届け出が必要となるため、仲介業者等とよく確認の上、教団事務所・法人事務主事にも相談します。
- ・取得費用は物件本体価額に加えて「諸経費」がかかるため、仲介業者に確認するなどして事前に予算をたてる必要があります。

おもな諸経費の内容と金額の目安は以下の通りです。

費 目	金額の目安	説 明	2～3 千万円 の場合	5～6 千万円 の場合
仲介手数料	購入価格の 3%+6 万円+税 ※上限の目安、契約内容による 例)1 千万円で購入すると仲介手数料は約 40 万円	仲介業者に支払う手数料。契約書作成、価格交渉、トラブル時の対応など、取引を安全かつスムーズに進めるための費用。	73 ～ 106 万円 ※消費 税 10% 6.6 ～ 9.6 万円含む	172 ～ 205 万円 ※消費 税 10% 15.6 ～ 18.6 万円含む
印紙代 (印紙税)	200 円～6 万円 ※購入価格によって決まる	価格に応じた金額の印紙を契約書に貼付する。	2 万円 ※半額程度に軽減の場合あり	6 万円 ※半額程度に軽減の場合あり
登録免許税非課税 (境内地・境内建物) 証明申請	資料取得等の実費 数千円 申請手数料 無料～数千円 ※専門家(行政書士)に依頼した場合は 10 ～20 万円程度	法人格を持たない教会は教団事務所で申請するため費用は実費数千円程度。自治体によって申請手数料が無料から数千円と幅があるので注意する。		
固定資産税精算	数千円～数十万円 ※物件・取得時期による	決済日以降の年度内残り日数分の固定資産税を日割り計算して購入者が負担する。金額は事前に仲介業者に確認すると良い。		
登記費用	10～20 万円程度 ※銀行融資を受け取得物件に抵当権設定する場合はさらに十万～数十万円程度必要。登録免許税額により変動。	司法書士に支払う報酬等費用。(※登録免許税非課税のための境内地・境内建物証明をとらない場合は、左記費用に加えて「登録免許税」が加算されるので注意)	司法書士 10～20 万円 + 1～2 千万借入の場合：登録免許税 4 ～8 万円	司法書士 10～20 万円 + 3～4 千万借入の場合：登録免許税 12 ～16 万円
火災保険	保障内容および保険会社による	建物取得時は必ず決済日(引き渡し日)から保険適用できるように、事前に契約申込等手続きをしておく。		
※右の金額には以下の費用が含まれていないので注意 ・登録免許税非課税(境内地境内建物)証明願申請 ・固定資産税精算分 ・非課税証明を取得しない場合の登録免許税 ・火災保険料 ほか			89～136 万円※	200～247 万円※
			2～3 千万円 の場合	5～6 千万円 の場合

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。

➤ 物件を購入すること

1) 物件の内容について

土地（所在地、面積、地目）

建物（所在地、家屋番号、構造、床面積）

2) 費用等について

総予算（購入金額および諸費用の額、概算でも可）

資金（自己資金か、教会債や教団・金融機関借入併用か）

➤ 借入をすること（※教会債・教団借入・金融機関借入をする場合のみ）

1) 教会債の場合

募集金額（目標）

教会債の条件（返還期限、利子の有無と有利子の場合は年利、その他定めるべきことなど）

2) 教団借入（会堂建設資金）の場合

借入金額（上限 1000 万円）と返済方法（年利 0.5%・10 年以内）

3) 金融機関借入の場合

※教団を通して三菱 UFJ 銀行から借り入れる場合は、返済方法等について教団事務所（財務会計主事）に確認しておく。

借入を行う金融機関

借入額と返済方法

➤ 担保を提供すること（※金融機関借入の場合のみ）

※担保提供物件については金融機関と確認しておく（教団を通して借り入れる場合は、教団事務所（財務会計主事）と確認しておく

通常は取得物件を担保として提供する

すでに所有している物件があればその物件も提供することもある

土地を購入し会堂等をすぐに建築する場合は、建築する建物も提供する

☆土地を購入し会堂等を建築する場合は「教会を新築すること」、取得する既存建物のリフォームや修繕を行う場合はそれらの「工事を行うこと」についても合わせて議決します。

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③財務部融資審査・理事会承認・責任役員会承認

- ・財務部融資審査 * 教団または金融機関から資金借入する教会のみ

次項の理事会宛提出書類一式と合わせて、「会堂建設資金借り入れ申請書」（教団の会堂建設基金からの借入）または「銀行融資承認願」（金融機関からの借入）・「担保提供承認願」を提出します。提出後、財務部による融資審査が行われ、理事会への融資審査答申が作成されます。理事会では財務部からの答申を含めて審議さ

れることとなります。必要書類は基本的に下記の購入・取得承認願の書類と重なりますが、さらに資料が必要になる場合があるので財務会計主事に確認します。

※金融機関から融資を受ける場合は必ず「担保提供承認願」を合わせて提出する必要があるので注意しましょう。

・理事会審議、承認

理事会宛に「教会不動産購入承認願」または「教会用地取得承認願」を必要書類とともに提出します。主な必要書類は以下の通りです。

- 取得物件に関する書類<法務局、仲介業者に請求し取得する>
取得する土地・建物の登記簿謄本、公図、地積測量図、建物図面、見取り図、売買契約書(案)
- 教会の議決記録(抄録)
役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録
※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印が、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印が付してあることを確認してください。
- 会計関係書類
資金計画書、返済計画書（教会債や教団または金融機関から借入をする場合のみ）、直近6ヶ月分の月次会計報告書

・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。（手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要です）会議開催予定日（承認予定日）を法人事務主事に確認し、契約日程等を調整しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

・公告（法人教会で外部から借入をする場合のみ）

宗教法人法および教会の法人規則の規定に従って「公告」を行います。この場合、公告完了から一か月経過後に契約となるので注意しましょう。

④契約締結（手付金の取り決めがある場合は契約と同時に手付金支払い）

※法人教会は契約締結以降の事項について教会の名義と責任において手続きを行うこととなります。法人格を持たない教会は、教団の法人名義での契約・手続きとなりますので、必ず教団事務所（法人事務主事）と逐次情報共有しつつ進めるようにしてください。

※農地転用許可申請（農地の場合は必須）、登録免許税非課税のための境内地・境内建物証明願を申請する場合は、所有権移転登記前に申請し、許可証・証明書を交付してもらう必要があります。通常は申請から許可証・証明書交付までそれぞれ1ヶ月前後かかる（都道府県によって異なる）ため、売主・仲介不動産業者・司法書士等関係者に共有・確認し、契約から決済・所有権移転登記までの期間に余裕（2～3ヶ月）を持たせるようにしてください。

・宗教法人格を持たない教会の場合、契約者の名義は「教団の法人名義」となります。

（「日本同盟基督教団」や「×××教会」名義ではないので注意してください）教団の宗教法人名称および住所は以下の通りです。

名称 ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）
 代表役員 ××××
 住所 東京都三鷹市下連雀三丁目6番20号

※代表役員は教規第75条の規定により教団理事長が就任しますが、就任時期が理事長の就任(4月1日)と異なる(法人は10月頃)ので、教団事務所に確認するようにしてください。なお、名称に「宗教法人」は付きません。

- ・宗教法人格を持たない教会での契約は、名義は上記の通りで、印は法人代表役員の実印となります。実印は法人の主たる事務所である TEAM japan 事務所（東京都三鷹市）で保管しており、そこで押印しています。同事務所は水・土・日曜日が閉館日で幡ヶ谷の教団事務所から離れているため、契約書類等への押印には時間を要することを覚えておいてください。
- ・売買契約書には取引価額に応じた「印紙」を貼付しなければならず、契約書にもその費用負担に関する条文が明記されます。売主・買主各々のために契約書を2部作成する場合、通常は貼付する印紙費用は折半となります。印紙税額は仲介業者に確認しましょう。
- ・手付金支払いの取り決めがある場合は契約と同時に手付金の支払いがあるので受け取ります。宗教法人を持たない教会の支払いに関する領収証の宛先は契約名義の「ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）」としてください。（後日、教団における税務上の処理に必要なため）
- ・購入する土地が「農地」である場合、契約後ただちに「農地転用」の許可申請（農地法第5条の規定による許可申請書）をし、都道府県知事より許可証の交付を受ける必要があります。

⑤非課税証明(境内地・境内建物証明願)申請

※登録免許税を納める場合、この手続きは不要となり、事項「⑥決済（代金等の支払）・所有権移転登記」に進みます。宗教法人格を持つ教会は教会が申請手続きを行い、法人格を持たない教会は教団事務所が申請手続きを行うことになります。

- ・宗教法人がもつぱらその本来の用に供する（宗教活動のために使用する）土地建物は、都道府県知事の証明（境内地・境内建物証明）を受けることにより登録免許税が非課税となり、不動産取得税と固定資産税は所轄庁に申告することによって非課税となります。以下、不動産取得に関する課税項目です。（参考までに、通常の課税額を以下に記します。※時限つきで減額されている場合もあります。）

➤ 登録免許税（国税）：所有権移転などの登記の際に課税

※土地建物の不動産価額（土地建物それぞれの固定資産税台帳に記載されている額）、以下同様に1,000分の20の税率を乗じた額が課税

例) 不動産価額 1千万円の場合 20万円

➤ 不動産取得税（都道府県税）：売買・贈与・交換・建築により不動産を取得したときに課税

※取得した不動産価額に100分の4を乗じた額が課税

例) 不動産価額 1千万円の場合 40万円

- 固定資産税・都市計画税（市町村税）：毎年1月1日現在の土地建物所有者に課税

※固定資産税評価額に標準税率1.4%(市町村により異なる場合がある)を乗じた額が課税

例) 固定資産税評価額 1千万円の場合 14万円

- ・非課税証明(境内地・境内建物証明願)の申請

所轄庁(都道府県庁の宗教法人担当窓口)に必要な添付書類を添えて申請します。法人格を持たない教会の場合、ほとんどの書類は教団事務所で準備しますが、教会で準備する書類もあるため、十分な確認をしつつ進めます。(※宗教法人である教会の場合は、教会にて申請手続きをしてください。)申請に必要な主な添付書類は以下の通りですが、所轄庁によって異なるので、事前に必要書類を確認しておきましょう。

添付書類 ※主な書類の参考(所轄庁により異なる)

- (ア)土地・建物の登記簿謄本(全部事項証明書)
- (イ)図面(公図、平面図、間取図、配置図等)
- (ウ)建築確認済証・検査済証(写し) ※建物を取得する場合
- (エ)責任役員会議事録(写し)
- (オ)契約書(写し)
- (カ)取得理由書
- (キ)現況写真(外観および内部各部屋)
- (ク)現地案内図
- (ケ)法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- (コ)法人(代表役員)の印鑑証明書
- (サ)その他

*上記の書類で「(写し)」とされている書類は、コピーした書類に法人の代表役員が「原本証明」を付します。以下はその記載例です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

××××年××月××日

宗教法人 日本同盟基督教団××××教会

代表役員 ×× ×× ㊞

※㊞は法人の実印

- ・所轄庁担当者による現地調査、証明書の交付

書類に不備がある場合は都度、担当者教示に従って修正等の対応をします。書類が整うと、ほとんどの場合は担当者から現況確認のための現地調査が行われます。

(所轄庁によっては現地査察がなく、書類審査のみの場合もあります)

調査日程について担当者より問い合わせを受けたら、都合のよい日時を決めて当日の調査に立ち会ってください。原則として教団事務所職員は現場で立ち会うことはありませんが、教会が調査立ち会いの同席を求める場合は教団事務所(法人事務主事)に相談ください。(ただし、その場合に立ち会う職員の交通費等は教会で負担していただくこととなりますのでご了承ください)。

現地調査に問題がなければ、調査後数日以内に証明書が交付されます。

⑥決済（代金等の支払）・所有権移転登記

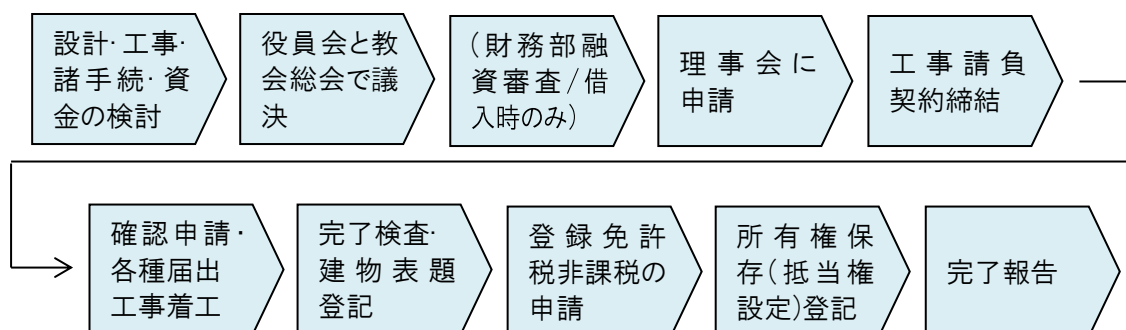
- ・登記簿の所有者名義を変更する「所有権移転登記」のために、登記の専門家である「司法書士」に手続きを依頼します。物件や状況によりますが費用は10～20万円程度を目安とするのが良いでしょう。司法書士から委任状等の必要書類への署名捺印を求められるので手配します。宗教法人を持たない教会は、教団事務所宛に捺印の必要な書類を送付するように手配ください。
- ・書類が整ったらいよいよ決済（代金等の支払い）・引き渡し・所有権移転登記申請です。宗教法人を持たない教会の支払いに関する領収証の宛先は「ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）」としてください（後日、教団における税務上の処理に必要なため）。決済後、直ちに物件の引き渡し（建物がある場合は鍵の引き渡しも含む）と司法書士による所有権移転登記申請が行われます。

⑥完了報告

- ・登記が完了すると、司法書士から「不動産登記権利情報」等の登記完了報告書類が届きます。宗教法人を持たない教会の場合は、教団事務所で書類を確認・コピーし、預かり証とあわせてコピーを教会に送付するので、教会にて保管ください。（教会宛に完了報告書類が届いた場合は、すみやかに教団事務所まで転送してください。原本は教団事務所にて保管します。）宗教法人格をもつ教会は、内容を確認のうえ、各書類を教会で保管します。
- ・領収証（売買代金、仲介代金、司法書士報酬など）のコピーを教団事務所に送付してください（FAX・メール添付も可）。司法書士への報酬に対しては（司法書士法人をのぞいて）源泉所得税を納める必要があるので注意。教団法人名義での取引の場合は、教団がまとめて半年ごとに納税しています。教団事務所より納税額を確認し、振込の依頼を教会宛に出すので、指定金額を教団事務所に送金してください（送金は毎月の負担金等とあわせて送金ください）。

2) 建築【教会が会堂等を建築（新築）するとき】

[教規第52条、65条、66条、法人規則第28条]



◇以下の点に注意

- * 法人・非法人を問わず、工事請負契約は理事会承認「後」に締結する。
- * 法人教会は教会の法人規則および宗教法人法に則った法人手続きも事前に確認し

た上で、適切に進める。(宗教法人法第 23 条の規定により、契約の 1 ヶ月前までに理事会・責任役員会の承認を受け、規則に従って公告を済ませなければならないので注意する)

＊建て替えなどで現会堂を取り毀す場合、売却して新たに用地を購入して新築する場合には、建築の手続きと合わせて「取り毀し」「売却」「土地購入」などそれぞれ必要な手続きも合わせて行う。(詳細はそれぞれの必要な手続きの項を参照する)

＊法人格をもたない教会では工事請負契約、確認・完了申請、各種届出の名義はすべて教団の法人名義で行う。※教会名義や牧師名義での契約・手続きは絶対にしてはならない

＊追加工事や仕様変更等により追加費用が必要になる場合があるため、資金には一定の予備費を設けるなどする。

＊工事代金の支払は通常 3 回程度に分ける(契約時、上棟時、引き渡し 1 ヶ月後)ので一度に払い過ぎず(リスク分散)、支払時に資金が不足しないよう計画する。

＊建物は建築して終わりではなく、建築してからいかに適切に管理できるかが重要になる。そのため、建築を検討する際には後記『営繕管理』の項を必ず確認し、取得後に営繕管理についても計画を立てること。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会内で大まかな方針を定めたら設計・施工会社と打合せ、建築概要を決定し、基本設計、施工業者等、内容の確定、見積書等を作成します。
- ・上記計画に基づく資金計画(教会債・教団や金融機関から借入をする場合は借入返済計画)をたてます。教団を通して教団の取引銀行(三菱 UFJ 銀行)から融資を希望する場合は、すみやかに教団事務所(財務会計主事)に申し出て相談してください。※教団経由で銀行融資を受ける場合は、計画がかたまって銀行との事前協議ができる段階になってから内諾(融資の可否)を得るまで最低 1～2 ヶ月は必要です。
- ・教団または金融機関から資金の借入をする場合は、必ず後記「8) 資金の借入【教団もしくは教団取引銀行から資金を借り入れるとき】」を参照し、必要な手順を確認のうえ手続きを進めるようにしてください。
- ・実施スケジュールの確認をし、工程表を作成します。流れとしては教団の理事会・法人責任役員会承認、工事請負契約締結、着工となります。
- ・理事会申請準備とあわせて、業者に設計図面(平面図・立面図・配置図)・工事請負契約書・見積書等の作成を依頼する。
- ・上記書類に基づいて、(臨時)教会総会を開催し、建築計画の承認を議決する。
- ・法人教会にあつては、会堂の新築は「(基本)財産の処分等」に該当するため、教会の法人規則・宗教法人法・所轄庁等に確認して、必要な手続きとスケジュールを立てるとともに、施工業者との調整を進める。

※設計・監理料、届出等申請料、工事請負代金を除くおもな諸費用

費 目	金額の目安	説 明
印紙代（印紙税）	1万円～6万円 ※工事代金1千万～1億円の例 金額によって決まる	請負代金の額に応じた印紙を契約書に貼付する。
境内地・境内建物 証明願申請	資料取得等の実費 数千円 申請手数料 無料～数千円 ※行政書士等の専門家に依頼 した場合は10～20万円程度	法人格を持たない教会は 教団事務所で申請するた め費用は実費数千円程度。 自治体によって申請手数 料が無料から数千円と幅 があるので注意する。
登記費用① 「建物表題登記」	7～10万円程度 ※建物の規模(価額)による	土地家屋調査士に支払う 報酬等費用。
登記費用② 「所有権保存登記」 ※銀行融資の場 合は加えて 「抵当権設定登記」	10～20万円程度 ※銀行融資を受け取得物件に 抵当権設定する場合はさら に十万～数十万円程度必要。 登録免許税額により決まる。	司法書士に支払う報酬等 費用。登録免許税非課税の ための <u>境内地・境内建物証 明をとらない場合は、左記 費用に加えて登録免許税 が加算</u> されるので注意。
火災保険	保障内容および保険会社によ る	建物取得時は必ず引渡日 から保険適用できるように、 事前に契約申込等手続 きをしておく。

②役員会・教会総会で議決

・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。

・議決する内容は次の通りです。

➤ 物件を購入すること

1) 建築する建物について

所在地、構造、床面積

2) 費用等について

総予算（購入金額および諸費用の額、概算でも可）

資金（自己資金か、教会債や教団・金融機関借入併用か）

➤ 借入をすること（※教会債・教団借入・金融機関借入をする場合のみ）

1) 教会債の場合

募集金額（目標）

教会債の条件（返還期限、利子の有無と有利子の場合は年利、
その他定めるべきことなど）

2) 教団借入の場合

借入金額（上限 500 万円）と返済方法（年利 2%・5 年以内）

3) 金融機関借入の場合

※教団を通して三菱 UFJ 銀行から借り入れる場合は、返済方法等について教団事務所(財務会計主事)に確認しておく。

借入を行う金融機関

借入額と返済方法

➤ 担保を提供すること（※金融機関借入の場合のみ）

※担保提供物件については金融機関と確認しておく（教団を通して借り入れる場合は、教団事務所(財務会計主事)と確認しておく

通常は土地(建築用地)と建築する物件を担保として提供する

すでに所有している物件があればその物件も提供することが多い

土地を購入し会堂等をすぐに建築する場合は、建築する建物も提供する

☆同じ場所に建て替える場合は「既存の建物を取り壊すこと」、土地を購入し会堂等を建築する場合は「土地を取得すること」、についても合わせて議決します。

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

②財務部融資審査・理事会承認・責任役員会承認

- ・財務部融資審査 ※教団または金融機関から資金借入する教会のみ

次項の理事会宛提出書類一式と合わせて、「会堂建設資金借り入れ申請書」（教団の会堂建設基金からの借入）または「銀行融資承認願」（銀行からの借入）および「担保提供承認願」を提出します。

提出後、財務部による融資審査が行われ、理事会への融資審査答申が作成されます。理事会では財務部からの答申を含めて審議されることになります。

必要書類は基本的に下記の教会建物建築承認願の書類と重なりますが、さらに資料が必要になる場合があるので財務会計主事に確認します。

※金融機関から融資を受ける場合は必ず「銀行融資承認願」「担保提供承認願」を合わせて提出する必要があるので注意しましょう。

- ・理事会審議、承認

理事会宛に「教会建物建築承認願」を必要書類とともに提出します。主な必要書類は以下の通りです。

➤ 建築図面

建築する建物の平面図、立面図、配置図などの基本的な図面

➤ 教会の議決記録(抄録)

役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録

※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

➤ 会計関係書類

資金計画書、返済計画書（教会債や教団または金融機関から借入をする場合のみ）、直近6ヶ月分の月次会計報告書

➤ 予定書類

工事請負契約書(案)、見積書

- ・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。(手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要) 会議開催予定日(承認予定日)を法人事務主事に確認し、契約日程等を調整しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

- ・公告(法人教会のみ)

宗教法人法および教会の法人規則の規定に従って「公告」を行います。この場合、公告完了から一か月経過後に契約および着工となるので注意しましょう。

④契約・建築確認等申請・着工

- ・理事会および教団の法人責任役員会で承認され次第(法人教会にあつては公告完了後1ヶ月を経過次第)、施工業者と工事請負契約を締結し、工事を開始します。工事に際しては建築確認申請を始め、様々な申請・届出が必要になるので、その都度、適宜対応しましょう。

※法人格を持たない教会の場合、工事に関連する行政への申請および届出手続き名義はすべて、教団の法人名義「ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション(日本同盟基督教団) 代表役員 ××××」で行う必要がありますので、注意しましょう。諸手続きにおいては教団の印が必要な際には随時、教団事務所(法人事務主事)に連絡・依頼してください。

- ・支払は通常、契約時・上棟時・引渡時の3回程度に分けて行うので確実に支払資金を準備しておきます(契約時に偏って高額な場合は注意)
- ・仕様変更や追加工事など、工事の進行と並行で様々な対応を求められるので、役員会や建築委員会などの担当部署で丁寧かつ迅速に対応することが求められます。

⑤建物表題登記申請

- ・建物が完成したら「建物表題登記」(建築した建物の登記簿を新しく作成し、どのような建物かを明示する登記手続き)の申請を行います。施工業者に紹介してもらうなどして、「土地家屋調査士」に登記申請手続きを依頼します。費用は7~10万円程度を目安とすると良いでしょう。

⑥非課税証明(境内建物証明願)の申請

- ・所有権保存登記(その物件の所有権を明示する登記手続き)を行う際に納める登録免許税を非課税にするための申請(境内建物証明願)を行います。宗教法人がもつばらその本来の用に供する(自らの宗教活動のために使用する)土地建物は、都道府県知事の証明(境内地・境内建物証明)を受けることにより登録免許税が非課税となり、不動産取得税と固定資産税は所轄庁に申告することによって非課税となります。以下、不動産取得に関する課税項目です。(参考までに、通常の課税額を以下に記します。(時限つきで減額されている場合があります。))

➤ 登録免許税(国税): 権利に関する登記等の際に課税

※「所有権保存登記」の場合は建物の不動産価額(評価額)に1,000分

の4の税率を乗じた額が課税

例) 不動産価額 1千万円の場合 4万円

- 不動産取得税(都道府県税): 売買・贈与・交換・建築により不動産を取得したときに課税

※取得した不動産価額に100分の4を乗じた額が課税

例) 不動産価額 1千万円の場合 40万円

- 固定資産税・都市計画税(市町村税): 毎年1月1日現在の土地建物所有者に課税

※固定資産税評価額に標準税率1.4%(市町村により異なる場合がある)を乗じた額が課税

例) 固定資産税評価額 1千万円の場合 14万円

- ・ 非課税証明(境内建物証明願)の申請

所轄庁(都道府県庁の宗教法人担当窓口)に添付書類を添えて申請します。法人格を持たない教会の場合、ほとんどの書類は教団事務所で準備しますが、教会で準備する書類もあるため、十分確認しつつ進めます。(※法人各をもつ教会の場合は、教会にて申請手続きをします) 申請に必要な主な添付書類は以下の通りですが、所轄庁によって異なるので、事前に必要書類を確認しておくようにしましょう。

添付書類

(ア)建物の登記簿謄本(全部事項証明書)

(イ)建物図面(各階平面図)

(ウ)建物内部の間取り図

(エ)建築確認済証・検査済証(写し)

(オ)責任役員会議事録(写し)

(カ)教会総会議事録(写し)

(キ)公告文(写し)および公告確認証明書(写し)

(ク)工事請負契約書(写し)

(ケ)現況写真(外観および内部各部屋)

(コ)現地案内図

(サ)法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

(シ)法人(代表役員)の印鑑証明書

(ス)その他

*上記の書類で「(写し)」とされている書類は、コピーした書類に法人の代表役員が「原本証明」を付します。以下はその記載例です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

××××年××月××日

宗教法人 日本同盟基督教団××××教会

代表役員 ×× ×× ⑩

※⑩は法人の実印

- ・ 所轄庁担当者による現地調査、証明書の交付(1~2ヶ月)

書類に不備がある場合は都度、担当者教示に従って修正等の対応をします。書類

が整うと、ほとんどの場合は担当者から現況確認のための現地調査が行われます。
(所轄庁によっては現地査察がなく、書類審査のみの場合もあります)

調査日程について担当者より問い合わせを受けたら、都合のよい日時を決めて当日の調査に立ち会ってください。原則として教団事務所職員は現場で立ち会うことはありませんが、教会が調査立ち会いの同席を求める場合は教団事務所(法人事務主事)に相談ください。(ただし、その場合に立ち会う職員の交通費等は教会で負担していただくこととなりますのでご了承ください)。

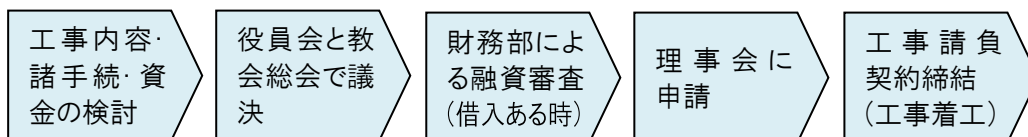
現地調査に問題がなければ、調査後数日以内に証明書が交付されます。

⑦建物の所有権保存登記・建物の抵当権(追加)設定登記(借入・担保提供をした場合のみ)の申請

- ・ 境内建物証明(非課税証明)交付後、司法書士に依頼して建物の所有権保存登記を行います。費用は司法書士への報酬・登記費用おおよそ6～8万円程度を目安にすると良いでしょう。なお、前記⑥で交付される非課税証明がないと登録免許税(建物の評価額の0.4%・1千万円だと4万円)も必要になるので注意しましょう。
- ・ 金融機関の融資を受けた場合は金融機関担当者(教団経由で借りた場合は教団事務所・財務会計主事)と確認し、所有権保存登記と同時に抵当権(追加)設定登記(資金の借入の担保として所有する不動産に担保の設定登記をする手続き)を行います。いずれも司法書士に依頼します。費用は司法書士への報酬3～5万円程度と登録免許税(銀行借入額の0.4%・1千万円だと4万円/追加設定の場合は一律千円)を目安とします。※抵当権設定登記の登録免許税は非課税証明(境内建物証明)が交付されていても非課税にはなりませんので注意しましょう。
- ・ 登記完了後、完了書類一式、領収書(土地家屋調査士、司法書士)の写し(法人教会の場合は登記完了書類の「写し」のみ)を教団事務所に送付します。
- ・ 献堂式の日程等については理事会(教団事務所宛)に報告・案内ください。

3) 修繕・リフォーム【教会が会堂等の修繕・改装・増改築などするとき】

[教規第52条、65条、66条、法人規則第28条]



◇以下の点に注意

*教会が会堂・牧師間等の修繕、リフォーム、改築等を行う際に、理事会承認を要する場合があるので、必ず事前に要・不要について以下の点を確認する。

● 理事会への申請・承認を要するもの

- ・ 10㎡以上の増築など、(建築)確認申請が必要な工事
→ 例) 礼拝堂や部屋を拡張する等のいわゆる「増築」工事
- ・ 総予算500万円以上の工事
→ 例) 大規模な修繕・改装(リノベーション)工事、耐震補強工事

- ・別棟で居住・集会用建物等を建築する工事
(この場合は総予算 500 万円未満も含む)
→ 例) 牧師館の離れ、集会室などの新設(増築)工事

- ・工事の発注者名義を教団(法人)として行う工事

● 理事会への申請・承認を要しないもの

- ・総予算 500 万円未満且つ上記の「承認を要するもの」に該当しない工事
→ 例 外壁や屋根の塗装工事、小規模な改装(リフォーム)工事、外構工事

※なお、上記いずれも該当せず判断しかねる場合は、すみやかに教団事務所に確認する。

* 工事等に当たっては、法令遵守のもと、必要な諸手続等についても施工業者と事前に確認した上ですすめる。

* 工事請負契約の名義(発注者)は法人の有無にかかわらず、原則として教会とする。ただし、法人格を持たない教会で登記の変更を伴う増・減築工事等や法人名義での契約が必須の場合は、必ず事前に教団事務所に相談する。

* 法人教会の場合は、工事内容によっては宗教法人法第 23 条の規定により、契約の 1 ヶ月前までに理事会・責任役員会の承認を受け、規則に従って公告を済ませなければならないので、事前に所轄庁に確認しておく。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・はじめに工事内容の検討・見積を作成するとともに、理事会承認申請の要・不要について、前記要件を確認します。不要な場合は教会内の所定の手続きを経て実行します。理事会承認を要する場合は教団事務所(教団総主事)に予め報告・相談し、工事のスケジュールと理事会申請スケジュールを調整します。
- ・法人教会にあつては、工事内容により「(基本)財産の処分等」(※宗教法人法第 23 条 3 号、4 号)に該当する場合があります、該当する場合は契約の 1 ヶ月前までに公告を完了しなければならないため、教会の法人規則・宗教法人法・所轄庁等を確認して、必要な手続きとスケジュールを立てるとともに、施工業者との調整を進めましょう。
- ・教団から資金の借入を行う(会堂建設資金/最大 500 万円)場合は、事前に教団事務所(財務会計主事)に問い合わせ、相談しましょう。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。

➤ 建物を増改築・改装すること

1) 増改築・改装する建物について

所在地、構造、床面積(増改築する場合はその面積)

2) 費用等について

総予算(購入金額および諸費用の額、概算でも可)

資金(自己資金か、教会債や教団借入か)

➤ 借入をすること（※教会債・教団借入をする場合のみ）

1) 教会債の場合

募集金額（目標）

教会債の条件（返還期限、利子の有無と有利子の場合は年利、その他定めるべきことなど）

2) 教団借入の場合

借入金額（上限 500 万円）と返済方法（年利 2%・5 年以内）

借入額と返済条件

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③財務部融資審査・理事会承認・責任役員会承認

- ・財務部融資審査 ※教団から資金借入する教会のみ

次項の理事会宛提出書類一式と合わせて、「会堂建設資金借り入れ申請書」（教団の会堂建設基金からの借入）を提出します。

提出後、財務部による融資審査が行われ、理事会への融資審査答申が作成されます。理事会では財務部からの答申を含めて審議されることになります。

必要書類は基本的に下記の教会建物増改築承認願の書類と重なりますが、さらに資料が必要になる場合があるので教団事務所（財務会計主事）に確認します。

- ・「教会建物増改築承認願」（書式あり）を理事長（宛先は教団事務所）に提出します。主な添付書類は以下のとおりです。

➤ 修繕・リフォーム工事に関する書類

工事図面（ある場合のみ）、見積書、工事請負契約書（案）

➤ 教会の議決記録（抄録・写し）

役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録

※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

➤ 会計関係書類

資金計画書、返済計画書（教会債・教団借入をする場合のみ）、直近 6 ヶ月分の月次会計報告書

- ・教団（法人）の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。（手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要）会議開催予定日（承認予定日）を法人事務主事に確認し、契約日程等を調整しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

- ・公告（法人教会のみ）

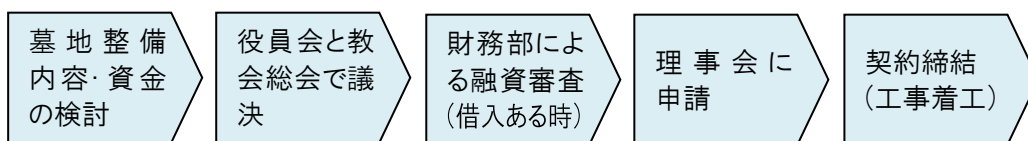
宗教法人法および教会の法人規則の規定により「公告」が必要な場合があります。該当する規定や所轄庁に確認しておきましょう。公告が必要な場合は、公告完了から一か月経過後に契約および着工となります。

④契約・着工

- ・理事会および教団の法人責任役員会で承認され次第、施工業者と工事請負契約を締結し、工事を開始しましょう。工事に際しての申請・届出が必要な場合は教団事務所（法人事務主事）と確認しつつ都度対応してください。
- ・支払は通常、契約時・工事完了後に分けるか、完了後に一括で行うのが一般的です。確実に支払資金を準備しておくとともに、契約時に偏って高額な支払を求められる場合などは特に注意して対応しましょう。

4) 墓地【教会墓地（永代使用权）を取得するとき】

[教規第 52 条, 65 条, 66 条]



◇以下の点に注意

- *法人の有無にかかわらず、永代使用权の取得名義は原則として「教会」となる。墓園の運営法人やルールによっては法人名義での取得を求められる場合があるので、法人格の無い教会は必ず事前に教団事務所（法人事務主事）に確認・相談する。（教団との覚書を交わす必要が生じる場合がある）
- *取得に合わせて墓地規定などの管理・使用ルールを策定することが望ましい。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・取得する墓地の内容や墓石等工事の内容について検討し、業者に見積書の作成を依頼します。
- ・教団から資金の借入を行う（会堂建設資金/最大 500 万円）場合は、事前に教団事務所（財務会計主事）に問い合わせて確認・相談しましょう。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。
 - 墓地を購入すること
 - 1) 購入する墓地について
霊園・墓園の所在地、区画番号、面積
 - 2) 費用等について
総予算（購入・工事金額および諸費用の額、概算でも可）
資金（自己資金か、教会債や教団借入か）
 - 借入をすること（※教会債・教団借入をする場合のみ）
 - 1) 教会債の場合
募集金額（目標）

教会債の条件(返還期限、利子の有無と有利子の場合は年利、その他定めるべきことなど)

2) 教団借入の場合

借入金額(上限 500 万円)と返済方法(年利 2%・5 年以内)

借入額と返済条件

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③財務部融資審査・理事会承認

- ・財務部融資審査 ＊教団から資金借入する教会のみ

次項の理事会宛提出書類一式と合わせて、「会堂建設資金借り入れ申請書」(教団の会堂建設基金からの借入)を提出します。提出後、財務部による融資審査が行われ、財務部から理事会に答申が出され、理事会審議となります。必要書類は下記の教会用墓地取得承認願の書類と重なるが、さらに必要となる場合があるため、財務会計主事に確認しましょう。

- ・「教会用墓地取得承認願」(書式あり)を理事長(宛先は教団事務所)に提出します。主な添付書類は以下のとおりです。

➤ 取得墓地に関する書類

区画図面、墓地図面、墓地・墓園に関する説明書、見積書など

➤ 教会の議決記録(抄録・写し)

役員会(またはそれに準ずる会議のもの)・教会総会議事録抄録

※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および 1 名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

➤ 会計関係書類

資金計画書、返済計画書・直近 6 ヶ月分の月次会計報告書(借入がある場合のみ)

➤ 予定書類

契約書・申込書等(取得する内容が分かる書類)、見積書

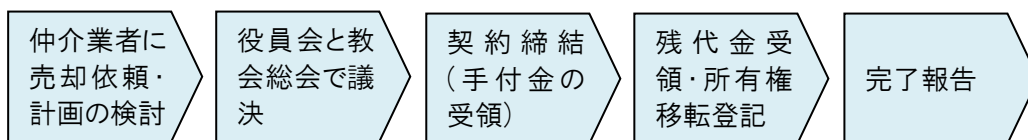
※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

③契約申込・着工

- ・理事会で承認され次第、墓地管理者に申込・契約手続きを行い、適宜墓石等設置工事を開始してください。

5) 売却【教会用不動産を売却するとき】

[教規第 52 条, 65 条, 66 条、法人規則第 28 条]



◇以下の点に注意

- * 法人格を持たない教会が不動産を売却する場合は、契約手続き等が教団の法人名義となるため、検討を始める際には、必ず教団事務所に報告・相談するとともに、仲介業者にも必ずその旨伝える。
- * 未登記の建物がないか、法人の名称や住所が現状と相違ないか等、登記の記載事項を確認する。(未登記物件や現状と異なる情報が登記されている場合は、売却前もしくは売却時に登記手続きが必要となり、その費用(10万円程度を目安)は売主(教会)の負担となる。
- * 法人教会は宗教法人法第 23 条(基本財産の処分)の規定により、契約の 1 ヶ月前までに教会の責任役員会・教会総会の議決および理事会・責任役員会の承認を経たのちに、規則に従って公告を済ませなければならないので注意する。
- * スムースな取引・価格交渉・トラブル時の対応等を考えると、原則として不動産業者の仲介を通して取引することとする。諸経費も事前によく確認しておく。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会において不動産売却の方向性が固まり、手続きを進めるに当たっては、あらかじめ教団事務所(教団総主事・法人事務主事)に相談し、手続きの確認をします。
- ・各担当者と理事会提出書類の確認や契約から代金受領・引き渡し、所有権移転登記までの大まかな流れと必要な手続き等の確認をします。不動産関係書類の提出は理事会開催 2 週間前までにできるように準備しましょう。
- ・法人教会にあつては、教会用不動産の売却は「(基本)財産の処分等」に該当するため、教会の法人規則・宗教法人法・所轄庁等を確認して、必要な手続きとスケジュールを立てるとともに、仲介業者との調整を進めましょう。
- ・理事会申請時の添付書類に「契約書(案)」が必要なため、仲介業者に契約書案の作成・調整を依頼して理事会審議に間に合うように準備してください。その際、法人格を持たない教会の契約名義は教団の法人名になるので、以下の正確な法人名称と住所を教団事務所と確認して仲介業者に伝えましょう。

※「日本同盟基督教団」や「教会」名義ではないので注意しましょう。

名称	ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション(日本同盟基督教団)
代表役員	××××
住所	東京都三鷹市下連雀三丁目 6 番 20 号

※代表役員は教団理事長が就任しますが、就任時期が理事長のそれと異なるので教団事務所に確認しましょう。なお、名称に「宗教法人」は付きません。

- ・売却にかかる費用は仲介業者への手数料がおもなものです。売買契約の内容によ

っては別途費用が発生する場合もあるので、仲介業者に確認するなどして事前に予算をたてることが必要です。おもな諸経費の内容と目安は以下の通りです。

費 目	金額の目安	説 明
仲介手数料	購入価格の3%+6万円+税 ※上限の目安、契約内容による 例) 1千万円で売却すると 仲介手数料は約40万円	仲介業者に支払う手数料。 契約書作成、価格交渉、ト ラブル時の対応などの費 用として考える。
印紙代（印紙税）	200円～6万円 ※売却価格によって決まる	価格に応じた金額の印紙 を契約書に貼付する。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。
 - 教会不動産を売却すること
 - 1) 売却する物件について
 - 土地（所在地、面積、地目）
 - 建物（所在地、家屋番号、構造、床面積）
 - 2) 売却額および諸費用について
- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会承認・責任役員会承認

- ・理事会審議、承認
 - 理事会宛に「教会不動産売却承認願」を必要書類とともに提出します。主な必要書類は以下の通りです。
 - 売却物件に関する書類＜法務局に請求し取得する＞
 - 売却する土地・建物の登記簿謄本、公図、地積測量図、建物図面、売買契約書(案)
 - 教会の議決記録(抄録・写し)
 - 役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録
 - ※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。
- ・教団(法人)の責任役員会審議、承認
 - 理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。会議開催予定日（承認予定日）を法人事務主事に確認し、仲介業者と契約日程等を調整しておきましょう。
 - ※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。
- ・法人教会は「基本財産の処分」に係る宗教法人手続きとして、教会の法人規則に

従って「公告」をします。公告完了後、1ヶ月間の据置期間を経て次のステップである契約に進むことができます。

④契約締結（手付金の定めがある場合はその受領）

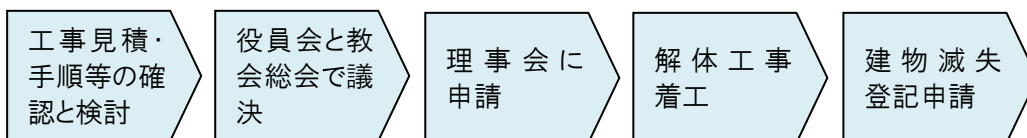
- ・宗教法人格を持たない教会での契約名義は、前記の通り教団の法人名義となり、印は法人代表役員の実印となります。実印は法人の主たる事務所である TEAM japan 事務所（東京都三鷹市）で保管しており、そこで押印しています。同事務所は水・土・日曜日・祝日が閉館日であり、また幡ヶ谷の教団事務所から離れているため、契約書類等への押印には時間を要することを覚えておきましょう。
- ・売買契約書には取引価額に応じた「印紙」を貼付しなければなりません。売主・買主各々のために契約書を2部作成する場合、通常は貼付する印紙費用は折半となり、その旨契約書に記載されます。印紙税額は仲介業者に確認しましょう。
- ・手付金支払いの取り決めがある場合は契約と同時に手付金を受領します。その際に買い主に発行する領収証は契約者名になりますので、事前に確認して準備しましょう。（※法人格を持たない教会は教団事務所に依頼して準備しましょう）

⑤決済・所有権移転登記

- ・登記簿の所有者名義を変更する「所有権移転登記」のために、登記の専門家である「司法書士」に手続きを依頼します。司法書士から委任状等の必要書類への署名捺印と権利証（又は登記識別情報通知）の提供を求められるので、対応します。法人格を持たない教会は、教団事務所宛に捺印の必要な書類を送付するように手配しましょう。
- ・書類が整ったら事前に定めた期日に決済（残金の受領）・所有権移転登記をします。領収証は手付金と同じく契約者名義での発行となるので、事前に確認し準備しておきましょう。決済後、直ちに司法書士による所有権移転登記申請が行われます。
- ・登記が完了すると、完了書類とともに司法書士に預けた権利証等が返送されるので確認し、教会で保管します。法人格を持たない教会は、各書類が教団事務所宛に届くように手配しましょう。

6) 取毀【教会用建物をとりこわすとき】

[教規第 52 条, 65 条, 66 条、法人規則第 28 条]



◇以下の点に注意

- *教会建物を取り毀すときには法人の有無にかかわらず、解体業者との契約前に理事会の承認が必要。必ず理事会承認手続き（法人教会は次項の公告などの手続き）を経たうえで工事をするようにする。
- *法人教会は宗教法人法第 23 条の規定により、契約の 1ヶ月前までに理事会・責任

役員会の承認を受け、規則に従って公告を済ませなければならないので注意する。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会において教会建物取り壊しの方向性が固まったら、手続きを進めるに当たり、教団事務所（教団総主事・法人事務主事）に相談しましょう。
- ・理事会提出書類の確認、着工から建物滅失登記までの大まかな流れと必要な手続き等の確認を行います。不動産関係書類の提出は理事会開催2週間前までにできるように準備しましょう。
- ・建て替えのために取り壊す場合で、取り壊した後ただちに建築工事に移行する場合は、取り壊しと同時に建築に関する手続きも必要になりますので、確認し並行して準備を進めましょう。
- ・法人教会にあつては、教会建物の取り壊しは宗教法人法第23条の「基本財産の処分」に当たるため、教会の法人規則・宗教法人法・所轄庁に確認して、必要な手続きとスケジュールを立てて実行するとともに、解体業者との調整を進めましょう。
- ・取り壊しにかかる費用は解体業者への工事代金がおもなものであるが、取り壊し後に「建物滅失登記」をしなければならないため、以下の目安を参照し事前に予算をたてておくこと。（やる気と時間があれば土地家屋調査士に依頼せず、教会で法務局に問い合わせ申請手続きをすることもできる）

費 目	金額の目安	説 明
登記費用 「建物滅失登記」	3～5 万円程度 ※建物の規模による	土地家屋調査士に支払う報酬等費用。 建物が滅失（取り壊し）した日から一ヶ月以内に登記しなければならない。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。
 - 教会建物を取り壊すこと
 - 1) 取り壊す建物について
 - 所在地、家屋番号、構造、床面積
 - 2) 工事代金および諸費用について
- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会承認・責任役員会承認

- ・理事会審議、承認
 - 理事会宛に「教会建物取壊承認願」を必要書類とともに提出します。主な必要書

類は以下の通りです。

➤ 取り壊し物件に関する書類

取り壊す建物の登記簿謄本、建物図面

解体工事の見積書

➤ 教会の議決記録(抄録・写し)

役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録

※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。会議開催予定日（承認予定日）を法人事務主事に確認し、仲介業者と契約日程等を調整しておくしましょう

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

・法人教会は「基本財産の処分」に係る宗教法人手続きとして、教会の法人規則に従って「公告」をします。公告完了後、1ヶ月間の据置期間を経て次のステップである契約に進むことができます。

③工事・建物滅失登記

・理事会および責任役員会の承認（法人教会は公告+1ヶ月の据置期間）を受けて、解体工事を開始します。

・工事終了後1ヶ月以内に「建物滅失登記」を行います。登記は土地家屋調査士に依頼しましょう（自分で法務局に問い合わせるなどして登記することも可能）

登記に必要な書類は以下の通りです。

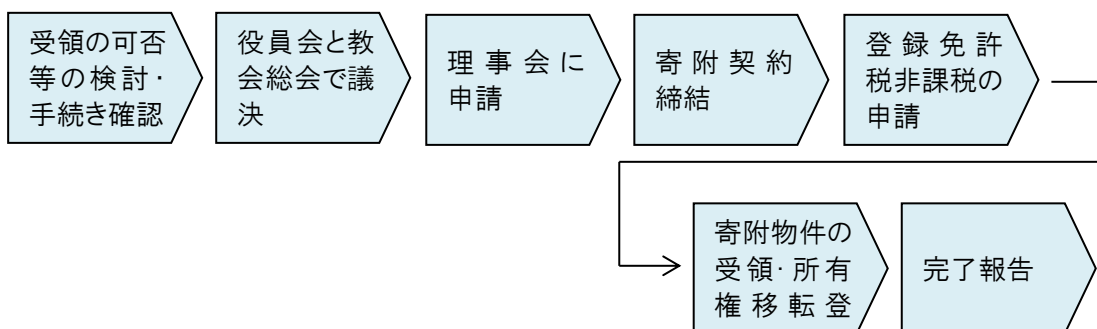
➤ 滅失証明書または取り壊し証明書（解体業者より交付）

➤ 解体業者の印鑑証明書（解体業者より交付）

・登記完了証、領収書（土地家屋調査士）の写し（法人教会は登記完了証の写し）を教団事務所に送付する。

7) 寄附【教会が不動産の寄附を受けるとき】

[教規第52条, 65条, 66条、法人規則第28条]

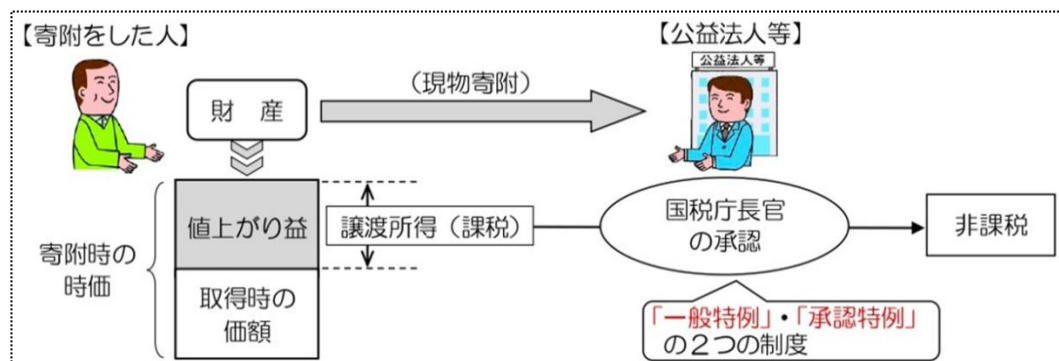


◇以下の点に注意

- * 個人から教会・教団（法人）に不動産を寄附すると、「みなし譲渡課税」に該当する可能性があるため。まずは後記の『◇「みなし譲渡課税」と「租税特別措置法第40条による非課税措置」について』を確認する。
- * 事例によって取得手順・内容が異なる場合があるので、事前に必ず教団事務所および各種専門家等（税理士、司法書士、弁護士等）に相談する。
- * 寄附の場合は不動産業者の仲介を利用しない場合が多いので、引き受ける物件のリスクを事前に確認し、教会として共有しておく。確認事項は前述の1) 購入【教会が土地・建物を取得するとき】にある注意事項を参照。

●「みなし譲渡課税」と「租税特別措置法第40条による非課税措置」について

※詳細の条件等によって異なる場合があるため、以下①～③の説明文章はあくまで大枠を理解するための参考として用いることとし、手続きを進めるに当たっては、必ず必要に応じ専門家等に確認・相談しましょう。



* 出典 「公益法人等に財産を寄附した場合における譲渡所得等の非課税の特例のあらまし」
国税庁 HP より <https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-125.pdf>

①譲渡所得とは

通常、不動産などの資産を他人に譲り渡すときには「譲渡所得」が問題となる。国税庁 HP によると「譲渡所得とは、一般的に、土地、建物、株式、ゴルフ会員権などの資産を譲渡することによって生ずる所得をいいます」とある。保有する土地を売却した例から、まず「譲渡所得」について確認したい。

例) 1,000 万円で購入した土地を 1,500 万円で譲渡(売却)した場合の譲渡所得

売却で受領した金額	取得時の購入費用	譲渡所得
1,500 万円	1,000 万円	500 万円

この場合、500 万円が譲渡所得金額となり、この金額に法定の税率がかけられ(譲渡)所得税として売却をした人に課税されることとされています。(対して、売却で受領した金額が取得時の購入費用を下回る場合には譲渡所得は課税されないことになると考えられます。)つまり、取得費用より売却額が上回った場合のみ、上回った分を所得(収入)として扱い、課税するという仕組みになっています。

②みなし譲渡課税とは

寄附(贈与)のように不動産を無償で譲渡する場合には売却額が0円となり、計算

上は当然に譲渡所得が発生しないことになります。そうすると、本来は資産を譲渡した場合に負担すべき（所得）税を回避することができ、節税対策等に悪用される可能性が生じることになります。

そのような不当な税負担回避をさせないための税法上の規定が「みなし譲渡課税」と呼ばれるものです。所得税法第 59 条ではこのことについて次のように規定されています。（※下線は筆者による）

（贈与等の場合の譲渡所得等の特例）

第五十九条 次に掲げる事由により居住者の有する山林（事業所得の基因となるものを除く。）又は譲渡所得の基因となる資産の移転があつた場合には、その者の山林所得の金額、譲渡所得の金額又は雑所得の金額の計算については、その事由が生じた時に、その時における価額に相当する金額により、これらの資産の譲渡があつたものとみなす。

- 一 贈与（法人に対するものに限る。）又は相続（限定承認に係るものに限る。）若しくは遺贈（法人に対するもの及び個人に対する包括遺贈のうち限定承認に係るものに限る。）
- 二 著しく低い価額の対価として政令で定める額による譲渡（法人に対するものに限る。）

上記の規定によると、個人の資産を「法人」に譲渡（ここでは「贈与」とされる）すると、譲渡時の「時価に相当する金額」で譲渡があつたものと「みなされる」ので、譲渡した時点での時価相当額が取得時の費用を上回っている場合には、それが譲渡所得として譲り渡す者（贈与する個人）に課税されることになります。

③租税特別措置法第 40 条による非課税措置とは

上記の「みなし譲渡課税」が発生すると見込まれる場合に、それを回避（非課税に）するための制度として、「租税特別措置法第 40 条の規定による承認申請」を行い、国税庁長官の非課税承認を得る方法があります。租税特別措置法第 40 条では以下のように規定されています。（※下記は当該条文のうち、カッコ書きや要件などは省略して引用した）

（国等に対して財産を寄附した場合の譲渡所得等の非課税）

第四十条 国又は地方公共団体に対し財産の贈与又は遺贈があつた場合には、所得税法第五十九条第一項第一号の規定の適用については、当該財産の贈与又は遺贈がなかつたものとみなす。公益社団法人、公益財団法人、特定一般法人……その他の公益を目的とする事業……を行う法人……に対する財産……の贈与又は遺贈……で、当該贈与又は遺贈が……要件を満たすものとして国税庁長官の承認を受けたものについても、また同様とする。

宗教法人を含む公益法人等への財産の寄付・贈与であっても、規定の要件を満たし、手続きを経て国税庁長官の承認を受けたものは非課税となります。これは上記の規定ではみなし譲渡の原因となる財産の贈与が「なかつたものとみなす」と定められていることによります。

上記条文では省略していますが、「要件」については以下の項目が規定されています。

・対象となる法人

公益社団法人、公益財団法人、特定一般法人、その他の公益を目的とする事業を行う法人（例えば、社会福祉法人、学校法人、宗教法人やNPO法人など）（以下「公益法人等」といいます。）

・承認要件(概要) 一次の要件を全て満たすこと

①寄附が公益の増進に著しく寄与すること

②寄附財産が、寄附日から2年を経過する日までの期間内に寄附を受けた公益法人等の公益目的事業の用に直接供され、又は供される見込みであること

③寄附により、寄附をした人の所得税又は寄附をした人の親族等の相続税や贈与税の負担を不当に減少させる結果とならないと認められること

* 出典 国税庁 HP（パンフレット掲載）

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-125.pdf>

これに加えて、寄付を受ける法人側の運営組織が適正であることも求められ、適正性については、宗教法人ではおもに以下の組織体制が規則および現実に備えられている必要があるとされていますので注意しましょう。

①責任役員の定数は6人以上とすること

②監事及び評議員会を設置すること

③責任役員、監事及び評議員のうちには、各役員について、その者及びその親族その他特殊な関係にある者の合計数が、いずれも3分の1以下であること

* 出典 愛知県 HP <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/gakuji/0000004032.html>

以上のような要件を満たしたうえで、法定の手続きを行い、非課税の承認を得ることで、みなし譲渡課税が回避できるという仕組みになります。正確な要件や手続きの詳細は、国税庁のHPなどで確認することができます。

なお、この手続きに関しては膨大な資料の作成が必要で専門知識も要求されるため、税理士等の専門家に申請作業を依頼することが望ましいです。その場合の費用も見積りをとるなどして備えておく必要があります。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会において寄附による不動産取得の検討を始める場合、まずは教団事務所（教団総主事）に相談してください。教団事務所の相談窓口担当者は以下の通りです。

✓ 契約ほか不動産関係手続き全般 → 法人事務主事

✓ 理事会審議に関する問い合わせ全般 → 総主事

✓ 借入・資金繰り等財務全般 → 財務会計主事

- ・相談の際、謄本などの物件に関する情報があるとより具体的に必要事項の確認ができるので準備することが望ましいです。物件の検討に際しては前記の注意事項を参照ください。

- ・各担当者と理事会提出書類の確認や寄附契約から不動産の引き渡し（受領）、所有権移転登記までの大まかな流れと必要な手続き等の確認を行います。不動産関係書類の提出は理事会開催2週間前までにできるように準備します。

- ・おもな諸経費の内容と金額の目安は以下の通りです。

費 目	金額の目安	説 明
寄附契約書 作成費用代	2～3 万円	司法書士等に依頼して作成する場合に必要な費用
印紙代（印紙税）	200 円	寄附契約書（寄附証書）に貼付する。
境内地・境内建物 証明願申請	資料取得等の実費 数千円 申請手数料 無料～数千円 ※行政書士等の専門家に依頼した場合は 10～20 万円程度	法人格を持たない教会は教団事務所で申請するため費用は実費数千円程度。 自治体によって申請手数料が無料から数千円と幅があるので注意する。
租税特別措置法 第 40 条による 承認申請 ※必要な場合のみ	申請手数料 無料 ※税理士等の専門家に依頼した場合は数十万円	手続きの概要は前述の通り。専門家に依頼すると相当程度の費用が発生するので、よく確認する。
固定資産税精算	0 円～数十万円 ※物件・取得時期や寄付者との取り決めによる	通常の不動産売買では、決済日以降の残り年度内日数分の固定資産税を日割り計算して取得者（教会）が負担している。負担の有無等については事前に寄付者と確認し、負担する場合は寄附契約書に含めると良い。
登記費用	10～20 万円程度	司法書士に支払う報酬等費用。登録免許税非課税のための手続きをしない場合は、左記費用に加えて登録免許税が発生するので注意。
火災保険	保障内容および保険会社による	建物取得時は必ず決済日から保険適用できるように、事前に契約申込等手続きをしておく。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。

➤ 教会不動産の寄附を受けること

1) 寄附を受ける物件について

土地（所在地、面積、地目）

建物（所在地、家屋番号、構造、床面積）

2) 諸費用について

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③理事会承認・責任役員会承認

- ・理事会審議、承認

理事会宛に「寄附契約承認願」を必要書類とともに提出します。主な必要書類は以下の通りです。

- 取得物件に関する書類<法務局、寄付者に請求し取得する>
取得する土地・建物の登記簿謄本、公図、地積測量図、建物図面、見取り図、寄附契約書(案)
- 教会の決議記録(抄録)
役員会（またはそれに準ずる会議のもの）・教会総会議事録抄録
※役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。
- 会計関係書類
資金計画書、直近6ヶ月分の月次会計報告書

- ・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。(手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要) 会議開催予定日(承認予定日)を法人事務主事に確認し、契約日程等を調整しておきます。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

④契約締結

※法人教会は契約締結以降の事項について教会の名義と責任において手続きを行うこととなります。

※登録免許税非課税のための境内地・境内建物証明願を申請する場合は、所有権移転登記前に申請し、許可証・証明書を交付してもらう必要があります。通常は申請から許可証・証明書交付までそれぞれ1ヶ月前後かかる(都道府県によって異なる)ため、契約から不動産の引き渡し・所有権移転登記までの期間に余裕(2~3ヶ月)を持たせて計画を立てましょう。

- ・宗教法人格を持たない教会の場合、契約者名義は教団の法人名義となります。教団の宗教法人名称および住所は以下の通りです。(※「日本同盟基督教団」や「教会」名義ではないので注意しましょう)

{	名称	ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）
	代表役員	××××
	住所	東京都三鷹市下連雀三丁目6番20号

※代表役員は教団理事長が就任しますが、就任時期が理事長のそれと異なるので教団事務所に確認してください。なお、名称に「宗教法人」は付きません。

- ・宗教法人格を持たない教会での契約は、名義は上記の通りで、印は法人代表役員の実印となります。実印は法人の主たる事務所である TEAM japan 事務所（東京都三鷹市）で保管しており、そこで押印しています。同事務所は水・土・日曜日・祝日が閉館日であり、また幡ヶ谷の教団事務所から離れているため、契約書類等への押印には時間を要することを覚えておいてください。
- ・寄附契約書には「印紙」200 円分を貼付しなければなりません。

⑤非課税証明(境内地・境内建物証明願)申請

※登録免許税を納める場合、この手続きは不要となり、即日引き渡し・所有権移転登記に進みます。宗教法人格を持つ教会は、教会が申請手続きを行い、法人格を持たない教会は教団事務所が申請手続きを行うことになるのでご注意ください。

- ・宗教法人がもつばらその本来の用に供する（宗教活動のために使用する）土地建物は、都道府県知事の証明（境内地・境内建物証明）を受けることにより登録免許税が非課税となり、不動産取得税と固定資産税は所轄庁に申告することによって非課税になります。以下、不動産取得に関する課税項目です。（参考までに、通常の課税額を以下に記します。※時限つきで減額されている場合があります）

- 登録免許税（国税）：所有権移転などの登記の際に課税

※土地建物の不動産価額（土地建物それぞれの固定資産税台帳に記載されている額）、以下同様に 1,000 分の 20 の税率を乗じた額が課税

例）不動産価額 1 千万円の場合 20 万円

- 不動産取得税（都道府県税）：売買・贈与・交換・建築により不動産を取得したときに課税

※取得した不動産価額に 100 分の 4 を乗じた額が課税

例）不動産価額 1 千万円の場合 40 万円

- 固定資産税・都市計画税（市町村税）：毎年 1 月 1 日現在の土地建物所有者に課税

※固定資産税評価額に標準税率 1.4%(市町村により異なる場合がある)を乗じた額が課税

例）固定資産税評価額 1 千万円の場合 14 万円

- ・非課税証明(境内地・境内建物証明願)の申請

所轄庁(都道府県庁の宗教法人担当窓口)に書類を添えて申請します。法人格を持たない教会の場合、ほとんどは教団事務所で準備しますが、教会で準備する書類もあるため、十分な確認をしつつ進めましょう。（※宗教法人である教会の場合は、教会にて申請手続きをします。）申請に必要な主な添付書類は以下の通りですが、所轄庁によって異なるので、事前に必要書類を確認しておくとい良いでしょう。

添付書類

- (ア)登記簿謄本（全部事項証明書）
- (イ)図面（公図、平面図、間取図、配置図等）
- (ウ)建築確認済証・検査済証(写し) ※建物を取得する場合

- (エ) 責任役員会議事録(写し)
- (オ) 契約書(写し)
- (カ) 取得理由書
- (キ) 現況写真(外観および内部各部屋)
- (ク) 現地案内図
- (ケ) 法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- (コ) 法人(代表役員)の印鑑証明書
- (サ) その他

※上記の書類で「(写し)」とされている書類は、コピーした書類に法人の代表役員が「原本証明」を付します。以下はその記載例です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

××××年××月××日

宗教法人 日本同盟基督教団××××教会

代表役員 ×× ×× ㊞

※㊞は法人の実印

・所轄庁担当者による現地調査、証明書の交付

書類に不備がある場合は都度、担当者の教示に従って修正等の対応をします。書類が整うと担当者から現況確認のための現地調査が行われます。日程について担当者より問い合わせを受け、都合のよい日時を決めて当日の調査に立ち会います。原則として教団事務所職員は現場で立ち会いませんが、教会が調査立ち会いの同席を求める場合は要相談となります。(その場合、立ち会う職員の交通費等は教会で負担していただくことになりますので、ご注意ください)

※所轄庁によっては現地査察がなく、書類審査のみの場合もあります。

現地調査に問題がなければ、調査後数日以内に証明書が交付されます。

⑥物件の引き渡し(受領)・所有権移転登記

- ・登記簿の所有者名義を変更する「所有権移転登記」のために、登記の専門家である「司法書士」に手続きを依頼します(物件や状況にもよりますが費用は10~20万円程度を目安とするのが良いでしょう)。司法書士から委任状等の必要書類への署名捺印を求められるので対応します。法人格の無い教会は、教団事務所宛に捺印の必要な書類を送付するように手配してください。
- ・書類が整ったらいよいよ物件の引き渡し(受領)・所有権移転登記です。物件の引き渡しと同時に、直ちに司法書士による所有権移転登記申請が行われます。

⑦完了報告

- ・登記が完了すると、司法書士から「不動産登記権利情報」等の登記完了報告書類が届きます。内容を確認したら、教会で保管してください。
- ・法人格のない教会は教団事務所宛に届くように手配ください。教団事務所でも内容を確認し、書類をコピーし、預かり証とあわせて教会に送付します。教会ではコピーを保管してください。(教会宛に完了報告書類が届いた場合は、すみやかに教団事務

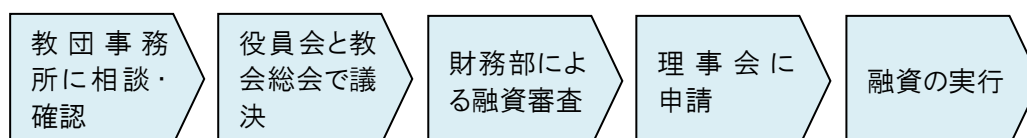
所まで転送ください) 原本は教団事務所の金庫にて保管します。

- ・法人格の無い教会は、領収証(売買代金、仲介代金、司法書士報酬など)のコピーを教団事務所に送付してください(FAX・メール添付も可)。司法書士への報酬に対しては(司法書士法人をのぞいて)源泉所得税を納める必要がありますので注意します。教団の法人名義での取引の場合は、教団でまとめて半年ごとに納税しており、教団事務所より納税額を確認し、教会宛に振込の依頼をします。指定金額を教団事務所に送金ください。

※「租税特別措置法第40条の規定による承認申請」を行う場合は、寄附受諾後3ヶ月以内に申請しなければなりませんので注意が必要です。書類・要件に不備なく手続きが進むと、通常は申請後3年程度で承認がおりるとされています。

8) 資金の借入【教団もしくは教団取引銀行から資金を借り入れるとき】

[教規第52条, 65条, 66条, 法人規則第28条]



◇以下の点に注意

- * 教団または金融機関から資金を借り入れるときには、速やかに教団事務所(財務会計主事)に相談し、必要な準備内容等について確認する。
- * いずれの借り入れも、理事会申請前に財務部による融資審査が必要なため、理事会開催3週間前までを目処に申請する。
- * 金融機関からの借り入れの場合は以下の点に注意する。
 - ・ 内諾を得るのに少なくとも1~2ヶ月程度は必要なので、理事会申請と合わせてスケジュール管理に注意する。
 - ・ 役員会および教会総会では借入とともに必ず担保提供も議決する。(提供する担保物権については事前に必ず確認し、漏れのないようにする)
- * 不動産取得、会堂建築・増改築などは、資金の借入と合わせて理事会に承認申請をする。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・ 資金の借り入れは財務部による事前審査が必要なため、必ず教団事務所(財務会計主事)に相談し、手続き内容を確認しましょう。特に教団を通して教団の取引銀行(三菱UFJ銀行)から融資を受ける場合は見込を出せるまでに時間(少なくとも約2ヶ月程度)が必要なので留意してください。
- ・ 財務部による融資審査のための提出書類は理事会開催3週間前までに提出できるように準備します。財務部による融資審査の答申がないと理事会承認が遅れる場合があるので、スケジュール通りに準備できるように注意しましょう。
- ・ 資金の借入(教団または金融機関)を行う場合は教会総会で「借入」についても議

決し、金融機関からの融資を受ける場合は加えて「担保提供」に関する議決も必ず行う必要があります。

- ・資金借入の条件等は以下の通りです。

※以下の「金融機関」は教団を通して三菱 UFJ 銀行から借り入れる場合の条件等を記載しています。法人教会が、それぞれの取引銀行や所在する地域の信用金庫などから融資を受ける場合には融資条件等が異なる場合がありますのでご注意ください。

	会堂建設資金からの借入	金融機関からの借入 ※
用途	不動産購入・建物建築・増改築ほか	不動産購入・建物新築
貸主	日本同盟基督教団	三菱 UFJ 銀行
年利	0.5%	銀行の定めによる
返済期間	10 年	10 年
返済方法	教会と財務部の合意による	元利均等方式
必要経費 (目安)	なし	・印紙代 2～6 万円程度 ・登記費用 司法書士 6～8 万円程度 登録免許税 10～50 万円程度※ ※借入金額による。
その他 注意など	・借入可能額の上限は 1000 万円。 ・返済方法は財務部と相談のうえで決定する。	・借り入れにあたり、担保提供(取得不動産および既所有不動産に抵当権設定)が必要なため、別途費用が発生する。特に、抵当権設定登記の登録免許税は非課税にならないので注意する。 ・木造・築 30 年以上の中古建物は担保としての価値が算定できないため、融資困難な場合がある。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会および教会総会にて議決し、承認を得ます。
- ・議決する内容は次の通りです。

➤ 教団または金融機関から資金の借入をすること

1) 借入について

借入先（教団「会堂建設基資金」または「金融機関」）

借入金の用途（不動産取得、建築、改装、修繕、借換など）

借入条件（金額、金利、返済期間ほか）

2) 諸費用について

➤ 金融機関からの借入のために担保を提供すること（金融機関借入のみ）

1) 担保提供物件について

土地（所在地、面積、地目）

建物（所在地、家屋番号、構造、床面積）

- ・それぞれの議事録抄録を作成し、役員会議事録抄録には主任教師、役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③財務部融資審査・理事会承認・責任役員会承認

・財務部融資審査

次項の理事会宛提出書類一式と合わせて、「会堂建設資金借り入れ申請書」（教団の会堂建設基金からの借入）または「銀行融資承認願」「担保提供承認願」（金融機関からの借入）を提出します。提出後、財務部による融資審査が行われ、財務部から理事会に答申が出され、理事会審議となります。必要書類は前記の購入・取得・建築等の承認願の書類と重なりますが、さらに必要となる場合があるため、教団事務所（財務会計主事）に確認してください。

※金融機関から融資を受ける場合は必ず「担保提供承認願」を合わせて提出してください。

・理事会審議、承認

理事会宛に資金を用いて実施する内容（購入/建築等）に必要な承認願を必要書類とともに提出します。（主な必要書類については各実施内容に係る手続きの箇所を参照ください）

・教団（法人）の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。（手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要）会議開催予定日（承認予定日）を法人事務主事に確認するとともに、財務会計主事と融資実行日程等を調整しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

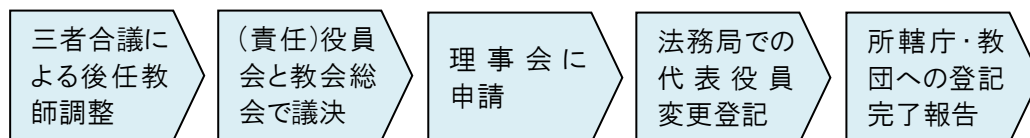
④融資実行

- ・金融機関融資の場合：教団を通して融資を受ける場合は財務会計主事を通して確認したスケジュールで、法人教会で教団を通さず融資を受ける場合は担当者その確認を通して、融資実行します。
- ・教団資金の場合：借り入れ希望日を財務会計主事に伝え、実行します。

d. 宗教法人（代表役員変更／法人規則変更／法人設立）

1) 代表役員変更【宗教法人の代表役員を変更するとき】

[教規第 110 条、法人規則第 29 条]



◇以下の点に注意

- * 法人教会の主任教師（兼任主任含む）が異動等により辞任する場合は、法人代表役員も辞任することになるため、役員会・責任役員会と教会総会での議決および理事会承認の手続きが必要になる。
- * 後任の主任教師が代務の場合は、後任者は原則として「代表役員代務者」となるので、議決をはじめ各種手続きの際、名称に注意する。
- * 辞任する教師は後任者の手続きに必要な書類等を事前に備えておき、後任者に引き継ぐことができるようにする。備えておくべきおもな法人関係の書類は以下の通り。
 - ・ 規則認証書（設立時の認証書類）
 - ・ 規則変更認証書（規則変更をしている場合、最新のもの）
 - ・ 法人規則（原本、最新のもの）
 - ・ 法人代表役員の印鑑（法人の実印＝法務局に登録した印）
 - ・ 法人代表役員の辞任届（法務局に提出するもの）
 - ・ 辞任と後任者の就任を議決した責任役員会議事録および教会総会議事録 ほか
- * 教会内手続き・理事会手続き・法務局登記・所轄庁届出と、複数の手続きが必要なので、漏れなく手続きを完了できるように手配する。
- * 登記手続きについては原則として新任者の就任後 2 週間以内に行う必要があるため、事前に教会の所在地を管轄する法務局に問い合わせ、必要書類を確認しておくなど準備し、後任者に引き継ぎすることをお勧めする。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・ 三者合議による主任教師異動（現任者の辞任と後任者の就任）の方向性がたまったら、教団事務所（教団総主事）に必要な手続き等の確認をします。
- ・ 教会の所在地を管轄する法務局を調べ、必要な書類や手続き内容についての情報収集をし、適宜準備を進めます。

②教会での議決

- ・ 以下の件について教会役員会および責任役員会ならびに教会総会で議決します。
 - ✓ 辞任する主任教師の「主任教師辞任」「代表役員辞任」
 - ✓ 就任する後任教師の「主任教師就任」「代表役員就任」
- ※ 教会総会における主任教師の辞任議決は理事長又は理事長の指名する者が議長

となる必要があるため、必ず事前に所属宣教区の担当理事を通して理事長(理事会)に議長指名を依頼しておきましょう。(教規第 48 条 3 項を確認ください)

- ・それぞれの議事録抄録を作成します。作成する議事録抄録への署名捺印については、以下のとおり行ってください。

教会役員会議事録抄録：主任教師、教会役員全員の署名・捺印

責任役員会議事録抄録：代表役員、責任役員全員の署名・捺印

教会総会議事録抄録：主任教師(代表役員)、1 名以上の書記または署名人の署名・捺印

③理事会承認・教団代表役員承認と任命

- ・理事会審議、承認

以下の書類を準備し、理事長(教団事務所)に提出します。

(ア)退任届(書式有り)

(イ)教会総会議事録抄録

(ウ)退任届(書式有り)

※合わせて「教会辞任届」も提出します

※理事会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

- ・教団代表役員による任命

理事会承認後、3 月末までに教団事務所(法人事務主事)より登記に必要な教団(包括法人)発行書類を送付します。(※年度途中での交代の場合は承認後速やかに書類が送付されます)

④変更登記(法務局での手続き) ※ここからは後任者が行う手続きです。

※原則、(後任者の)就任後 2 週間以内に代表役員の変更登記をしなければなりませんので、着任後速やかに手続きを進められるようにしましょう。

- ・教会所在地を管轄する法務局を確認し、必要書類や手続きを問い合わせます。問い合わせには電話もしくは予約を取って法務局にて対面で相談する方法があるので、必要に応じて使い分けると良いでしょう。(有料ですが司法書士に依頼することもできます)

- ・主な必要書類は以下の通りです。(教会の法人規則の規定によって必要書類や手続きが異なるため、上記の通り事前確認・相談をしておく必要があります)

教会で準備する書類

- 登記申請書(法務局の書式有り)
- 責任役員会議事録(※代表役員、責任役員全員の署名・捺印が必要)
- 法人規則
- 辞任届(前任教師が記入しておく／代表役員印を捺印)
- 代表役員就任承諾書(新任教師が記入する)
- 印鑑(改印)届書(法務局の書式有り)
- 新代表役員(新任教師)個人の印鑑証明書

教団が発行する書類

- 退任承認書(旧代表役員の退任を証する書類)

- 任命書（新代表役員の任命を証する書類）
- 法人規則（教団のもの）の写し

* 上記の書類で「(写し)」とされている書類は、コピーした書類に法人の代表役員が「原本証明」を付します。以下はその記載例です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

××××年××月××日

宗教法人 日本同盟基督教団××××教会

代表役員 ×× ×× ⑩

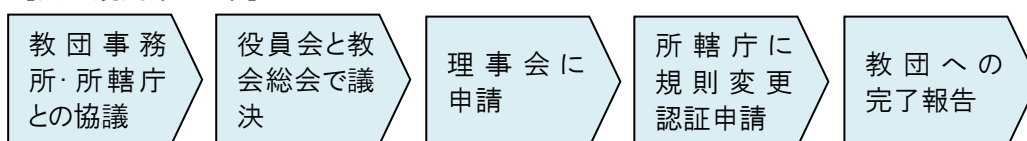
※⑩は法人の実印

⑤所轄庁（都道府県庁・または文化庁）・教団への届出

- ・登記が完了したら法人登記の謄本(履歴事項全部証明書)を2通取得します。(最寄りの法務局で請求するか、登録すればオンラインでも請求手続きができます)
- ・所轄庁(※)の手続き・書式にしたがって代表役員変更の届出をします。通常は所轄庁指定の書式に必要事項を記入し、法人の謄本1通を添えて提出（窓口持参または郵送）します。
- ※所轄庁とは：教会が所在する地域を管轄する都道府県知事で窓口は都道府県庁の宗教法人窓口になります。都道府県を越えて複数の箇所に教会・伝道所がある場合は文部科学大臣が所轄庁で窓口は文化庁宗務課になります。
- ・残りの法人登記の謄本1通はコピーまたはスキャンし、原本を教会でファイリングして保存します。コピー（又はスキャンデータ）は教団事務所（法人事務主事）に郵送もしくはメールで送付してください。

2) 法人規則変更【宗教法人の規則を変更するとき】

[法人規則第27条]



◇以下の点に注意

- * 必要な手続きは、①事前相談（教団／所轄庁）、②教会・法人手続き、③教団手続き、④所轄庁手続き、⑤法務局手続き（変更内容による）とあるので、事前に必要な手続き、手順や書類などを教団事務所および所轄庁に確認して整えておく。
- * 理事会承認および所轄庁での規則変更認証手続きをスムーズに進めるために、規則変更案の作成については検討開始段階において教団事務所との情報共有を十分に行う。
- * 変更する箇所以外にも、現行の教団法人規則や教憲教規に反する規定がないか、欠けている規定がないか等も確認し、必要に応じてあわせて変更する。
- * 責任役員会および教会総会の議決においては、規則案の承認時に「趣旨の変更にわたらない限度における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任す」

ること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記する。（詳細は下記手順を参照）

＊変更後の規則施行日（発効日）は所轄庁の認証日となる（附則に記載する）ので注意する。

◇手順と手続き概要

①事前相談・規則案の作成

- ・各種手続きをスムーズに進めるために、規則変更案を作成・検討するにあたっては必ず教団事務所（教団総主事）に相談するとともに、随時情報を共有しつつ進めてください。
- ・規則変更案は「宗教法人・法人規則サンプル（個別宗教法人取得用）」の各規定を参考に、教団の法人規則および教憲・教規に則って作成しなければなりません。（教憲第7条、教規第37条、39条参照）サンプルは教団ホームページの関係者メニューよりダウンロードできますので、確認しておきましょう。
- ・教団事務所とやりとりしながら（役員会レベルでの）変更案（草案）が整ったら、所轄庁（都道府県庁または文化庁の窓口）に規則変更認証の手続きに関する事前協議を行い、規則案を確認してもらいます。（※規則変更認証申請に必要な書類についても必ず確認しておきましょう）
- ・教団事務所および所轄庁から規則案に対するコメントがあれば、教会で対応を検討し、適宜修正して整えます。

②役員会・教会総会で議決

- ・役員会、責任役員会および教会総会にて法人規則変更を議決し、承認を得ます。
- ・それぞれの議決においては、規則案の承認とともに、必ず「趣旨の変更にわたらない限度における字句の修正を行う必要が生じたときは、代表者に一任すること」についてもあわせて承認を求め、議事録に明記します。これがないと、誤字脱字や軽微な修正をする場合でも再度議決を行わなければならないので注意が必要です。（この議決があれば決議の範囲内における修正は法人の代表者である代表役員（教会の主任教師）が行えることとなります）。
- ・（責任）役員会議事録抄録には主任教師（代表役員）、（責任）役員全員の署名・捺印を、教会総会議事録抄録には主任教師（代表役員）および1名以上の書記または署名人の署名・捺印を付してください。

③教団理事会承認・教団責任役員会承認

- ・「宗教法人規則変更承認願」（書式有り）に以下の書類を添付して理事長（教団事務所）に届け出ます。（※書類は理事会開催2週間前までに送付します）

添付書類

- （ア）変更後の法人規則
- （イ）教会総会議事録抄録
- （ウ）責任役員会議事録抄録
- （エ）変更箇所の新旧対照表

(オ)変更理由説明書

- ・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。(手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要) 会議開催予定日(承認予定日)を法人事務主事に確認しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

③所轄庁に申請 「規則変更認証申請」

- ・教団理事会の承認通知と合わせて、教団事務所より「承認書」「(教団の) 法人規則写し」を受け取ったら、所轄庁に「規則変更認証申請」を行います。主な添付書類は以下の通りです。

添付書類

- (ア)規則変更理由書
- (イ)規則変更事項(新旧対照表)
- (ウ)責任役員会議事録の写し
- (エ)教会総会議事録の写し(規則で定めている場合)
- (オ)包括団体(教団)の承認書の写し
- (カ)新法人規則
- (キ)履歴事項全部証明書(法人の登記簿謄本)
- (ク)法人の印鑑証明書

*上記の書類で「(写し)」とされている書類は、コピーした書類に法人の代表役員が「原本証明」を付します。以下はその記載例です。

この写しは原本と相違ないことを証明します。

××××年××月××日

宗教法人 日本同盟基督教団××××教会

代表役員 ×× ×× ⑩

※⑩は法人の実印

※法人規則の規定および変更する内容によって添付書類が異なる場合がありますので、必ず所轄庁窓口を確認しましょう。

- ・所轄庁で認証されたら「規則変更認証書」が発行されるので受領します。(※認証書は永久保存なので、設立時の「規則認証書」金庫や鍵つきの棚等で保管することが望ましい)

※以下の項目に関する規則を変更した場合には、規則認証後に法務局での「登記変更手続き」が必要になるので注意しましょう。

[名称・目的・事務所所在地・財産処分の手続き・公告の方法・事業の開始と変更など]

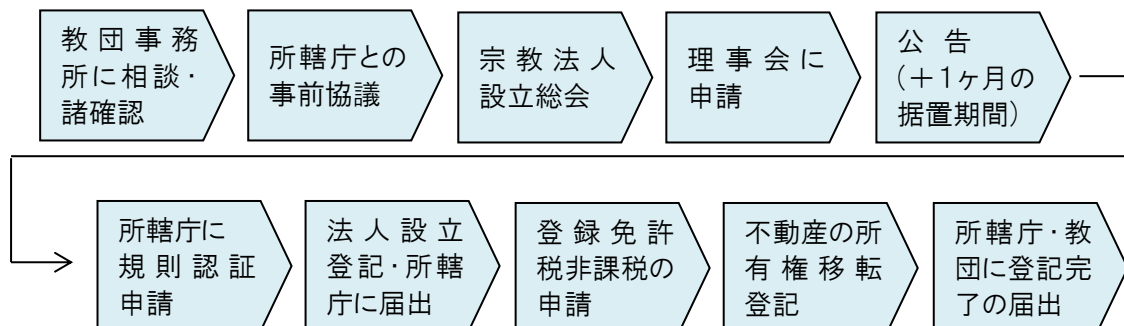
登記手続きについては所轄の法務局に確認し、登記完了後は所轄庁に登記完了報告等の届出をします。

④教団への報告

- ・変更認証された「法人規則」と「規則変更認証書」のコピーをとり、教団事務所（担当：教団総主事）に送付します。（※変更登記もした場合は、登記完了後に法人謄本（履歴事項全部証明書）を取得し、コピー（またはスキャンデータ）を教団事務所に送付ください）

3) 法人設立【宗教法人を設立するとき】

[教規第38条、法人規則第27条]



◇以下の点に注意

- * 宗教法人設立のためには教団の法人規則および教憲・教規に則った「宗教法人規則」を新たに作成する必要があるため、必ず検討を始める時に教団事務所（法人事務主事）に確認し、必要な情報を共有しつつ進める。
- * 上記を含めて、宗教法人の考え方や仕組み、必要な手続きや手順などについて事前に理解しておく。（※宗教法人の考え方や仕組みについては後記の「宗教法人について」を参照）
- * 上記、教団事務所に相談後、所轄庁（都道府県庁または文化庁の宗教法人担当窓口）に相談する。

●宗教法人について ～法人設立に取り組む際に理解しておきたいこと～

①宗教法人とは 宗教団体と宗教法人の違い・区別

「宗教団体（教会）」と「宗教法人」は「＝（イコール）」ではありません。宗教団体である教会は宗教法人を設立することによって法人格を取得しますが、それは「教会が宗教法人になる」ことを意味しません。法人格を取得してもなお、依然として宣教活動を行う主体は宗教団体としての「教会」であり、「法人」ではないからです。宗教法人設立に取り組むに当たり、まずは「教会と宗教法人」についてしっかりと区別して理解することが重要です。

教会と宗教法人を区別して理解するためには、それぞれの「目的」を確認することが有益です。教会の目的は何でしょうか。教団の教憲前文では「本教団の存立の目的は『聖書信仰、宣教協力、合議制』における一致のもと、聖霊の力によりキリストの宣教命令に應えて、神の栄光を現すことにある」と教団の目的を述べています。教団に所属する諸教会もまた、この目的を共有しているのではないのでしょうか。（教団作成の教会規則サンプルでは、同趣旨を教会の目的として規定しています）

では、宗教法人の目的は何でしょうか。宗教法人法第1条によれば、宗教法人の目的は礼拝施設等の財産所有と維持運用のため、宗教団体の目的達成に資するために、法律上の能力を与えることにありと規定されています。つまり、宗教法人は教会の目的達成のために必要な業務を行い、礼拝施設や財産を管理することを目的としているのです。したがって、宗教法人は財産管理等「のみ」を行うものであることが分かります。

教会が宗教法人を設立するためには、宗教法人法に則った「規則」を作成し、所轄庁の「認証」を受け、設立登記をする必要があります。宗教法人法はあくまで教会の財産管理運営に関わる事務（世俗の事務という）のみにしかかわるもので、宗教上の事柄には触れることはできません。宗教法人は、いわば教会の財産管理部門を法人化したもので、「教会＝宗教法人」ではないことを明確に意識し、教会と宗教法人を区別しつつ一体的に考えることが必要です。

②「教会規則」と「宗教法人規則」 その違いと運用

※以下は『クリスチャン新聞』2022年10月2日号掲載＜教会実務を考える⑦＞河野 優 より全文引用しました。

宗教法人を設立するためには、宗教法人法の規定に沿って「規則（法人規則）」を作成し、「所轄庁の認証」（「認可」ではない）を受け、法務局で設立登記をすることが必要である。しかし、多くの教会では法人の有無にかかわらず、規則、規約、教憲、教規、政治規準などといった「教会の規則」をすでに持っているのではないかと思う。

その場合、法人設立に伴い、すでに持っている「教会の規則」が「法人規則」に切り替わると思われるかもしれないが、そうではない。宗教法人をもつ教会は、基本的に「教会の規則」と「法人規則」という二つの規則をもって活動することになる。なぜ宗教法人をもつ教会は二つの規則が必要なのか。それを理解するためには、戦時中に施行された宗教団体法と、戦後に施行された宗教法人法の規定とを比較することが有益であろう。

宗教団体法において宗教団体を設立するためには、教義の内容やその宣教、儀式、教職者の任免などを含めた規則を作成し、「主務大臣の認可」を受けなければならないことが定められていた。さらに、公益を害する行為を行ったときには、主務大臣は当該宗教団体や教職者の活動停止、団体の認可取り消し、教職者の改任などを命じることができると規定されていた。このことは、国家が宗教団体を統制し、信仰の本質に関わる事柄に深く介入できることを示している。事実、戦時下にあって教会を含めた宗教団体は国家の統制下に置かれ、教会は戦争協力という大きな罪を犯してしまった。

このような歴史の過ちを繰り返さないために、宗教法人法は作られている。宗教団体を設立するのは自由で、行政への届出も無用である。宗教団体が宗教法人を設立するには、冒頭の手続きを要する。法人規則に定めるべき内容は、宗教法人法第12条に列举されているが、そこにはかつての宗教団体法にあったような宗教的事柄は含まれていない。あくまで、財産管理や法人としての事業を運営するために必要な事項に限られている。

宗教法人法の施行に合わせて文部省から都道府県の宗務事務担当長宛てに出された通達（昭和26年7月31日、文宗第23号）では、そのことが具体的に記されている。

例えば、認証に関しては「その規則や手続きが法令の規定に適合しているかどうかを審査するにとどめ、宗教の価値判断を行い、その他宗教本来の領域にふれることのないよう注意すること」とある。また法人規則については「法第12条第1項各号に掲げてある事項（必要事項）のみを記載し、それ以外の事項は記載しない」「宗教団体の財務その他の世俗面に関する事項を記載し、宗教面に関する事項は記載しないことを原則とする」とし、そこでは別途、宗教面に関する規程が必要であることが確認されている。

あらためて最初の問いに戻ろう。なぜ宗教法人をもつ教会は二つの規則が必要なのか。それはキリストをかしらとする教会の運営を、この世の法の下に置かないためである。教会が法人として法的な権利・能力を得、行使するためには、法の下に一定の義務や責任が生じる。それでも、教会の本質に関わる事柄は、国家の手に触れさせてはならない。私たちは「神の法（教会の規則）」の下に「この世の法（法人の規則）」を位置づけ、それらを区別しつつ一体的に運営するので、必然的に二つの規則が必要になるのである。

教会のかしらはキリスト以外にはなく、その歩みはすべてが神の支配の下に置かれている。地上における教会の歩みは、この地に神の支配を確立していくことでもある。そこで絶対的な基準となるのは神のことばであって、この世の法ではない。このような教会の在り方は、本質的には法人の有無に関係はないが、宗教法人をもつ教会は特に、二つの規則を区別し適切に位置づけられているか、改めて確認することが必要である。（引用終了）

※宗教法人規則の作成にあたっては教団事務所（法人事務主事）に確認・相談しつつ進めてください。

③法人の管理（法人としてやること）

- ・登記（不動産登記・法人登記）：変更が生じた際（不動産の得喪／代表役員や規則の変更など）には必要な手続きを経て法務局で変更登記をします。
- ・所轄庁への備付書類提出：毎年決算終了後4ヶ月後以内に、役員名簿・財産目録・収支計算書・貸借対照表（作成している場合のみ）・境内建物に関する書類・事業に関する書類（事業をしている場合のみ）の写しを所轄庁に提出します。
- ・規則変更時の認証などの法人手続きは、宗教法人法をはじめとした各種法令および法人規則ならびに教団教憲・教規の規定に従って行います。

④宗教法人設立手順

宗教法人の設立には、おもに以下5つの段階があります。（数字は所要期間の目安）

- ・事前準備（数ヶ月～3年程度）
教団事務所への相談、所轄庁との協議などを通して設立に必要な手順や資料を整えます（申請に向けた所轄庁の現地調査などが行われることもあります）
- ・教会内手続き
規則の作成など、法人設立に必要な準備をし、設立総会（教会総会）で法人設立を議決します
- ・教団手続き

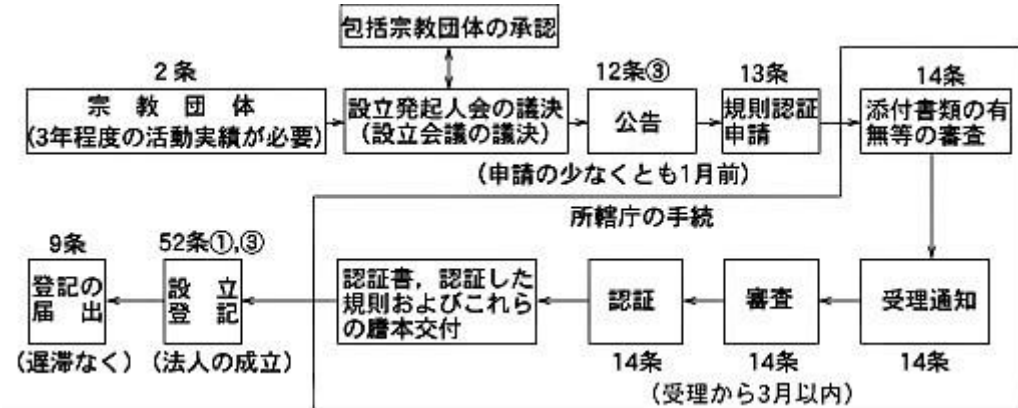
教団理事長(理事会)あてに宗教法人設立承認願を提出し承認を得ます

- ・ 申請手続き (2～4 ヶ月程度)

設立公告後、申請書類を整え所轄庁に規則認証申請を行います(申請書類の提出)

- ・ 登記手続き (1～2 ヶ月程度)

規則認証書交付後、所轄の法務局にて法人設立登記を申請し、登記完了後、不動産の所有権移転登記(名義変更)を申請し、登記完了をもって終了します



(* 出典:文化庁 HP <https://www.bunka.go.jp/seisaku/shukyochojin/tetsuzuki.html>)

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・ スムースに手続きを進めるために、法人設立について検討・取り組みを始めるに当たっては、所轄庁(都道府県庁または文化庁の宗教法人担当)窓口にお問い合わせの前に、まず教団事務所(法人事務主事)に報告・相談し、必要な手続きや手順、留意事項などについて確認してください。
- ・ 「宗教法人・法人規則サンプル(個別宗教法人取得用)」(教団ホームページからダウンロード可)を参考に、教会の「法人規則」案を作成します。この過程で法人事務主事ともよく共有・連絡し、教会・教団がともに納得できるものを作成します。

※あくまで法人規則は教会規則の下に位置づけられ、法人規則は宗教法人の目的である財産管理や必要な事務に関する規定のみとすることに注意しましょう。

- ・ 所轄庁への相談・事前協議開始のために以下の書類を整えておきます。書式は特にありませんが、それぞれの詳細については法人事務主事と確認し、正式な申請時に提出する書類に準じる内容を整えることが重要です。

- ✓ 教団および教会の沿革
- ✓ 教会の活動実績(総会資料等から過去3年分の活動状況をまとめる)
- ✓ 現在使用している教会規則と新たに作成する法人規則案
- ✓ 会計関係書類(収支計算書、財産目録、いずれも過去3年分)
- ✓ 礼拝施設の土地・建物の履歴事項全部証明書(法務局で請求)
- ✓ 週報またはそれに準ずるもの(古いものと新しいものを織り交ぜて適当数)
- ✓ 教会の写真(会堂全景及び礼拝堂、活動状況の分かるもの適当数)

②所轄庁との事前協議

- *宗教法人事務における所轄庁とは、規則認証などの手続きを管轄する行政庁（大臣や都道府県知事など）で、基本的には法人を設立する教会が所在する「都道府県知事」です。ただし、教会が都道府県を越えて複数の教会を保持し、かつその不動産を所有することになる場合は「文部科学大臣」が所轄庁となります。したがって、法人設立手続きのための窓口は、都道府県庁または文化庁の宗教法人担当部署となります。
- *宗教法人設立（規則認証申請）の主たる要件は「宗教団体であること」ですが、所轄庁ではそれを「３年程度の活動実績」をもって確認することとしています。本来は協議時点で、書類から過去３年程度の活動実績を確認すべきところ、多くは事前協議の開始から規則認証申請まで３年間の宗教活動を確認するものとされています。この間、所轄庁担当者とのコミュニケーションを密にとることが必要です。
- ・事前に所轄庁の担当課に連絡のうえ訪問し、法人設立について協議（相談）し、設立に必要な手続きや書類について確認します。訪問の際に上記①で整えた書類を持参し、担当者に教会の活動状況について説明します。
- ・規則案について所轄庁の担当者から適宜教示を受け、教示内容を教会（役員会等）で適宜検討を重ねるとともに、法人事務主事にも情報を共有し確認します。
 - ※その後、所轄庁より定期的に活動報告や決算書などの提出を求められる場合があるので、適宜対応しましょう。ただし、本来所轄庁に提示する必要はない純粋な宗教活動に関わる書類等（信仰に関わる行為の記録、教義など）もあるので、丁寧に確認・説明して、場合によっては提出を断るなど慎重に対応することが大切です。
- ・宗教団体としての約３年間の活動実績が確認された段階で「規則認証申請」（宗教法人設立のために法人規則の認証を申請する手続き）に進むことになります。

③宗教法人設立総会・教団理事会承認・教団責任役員承認

- *宗教法人を設立するには、宗教法人法が定める事項に沿った「規則」の認証を受ける必要があります。そこで、以下の手順で必要事項を整え、所轄庁に「規則認証申請」を行うことになります。
- ・教会総会（設立総会）で宗教法人設立に関する議決を行う。主な議題は以下の通り。
 - ✓ 宗教団体〇〇教会をもって宗教法人「〇〇教会」を設立すること
 - ✓ 宗教法人「〇〇教会規則」を承認すること
 - ✓ 設立当初の代表役員および責任役員を選任すること
 - ✓ 認証申請人を選任し、代表する権限を付与すること
 - ✓ 境内地・境内建物の寄附を受けること
 - ✓ 財産目録を承認すること（基本財産の設定）
 - ✓ 議事録署名人を選任すること
- ・教団理事会に「宗教法人設立承認願」を提出し、承認を受けます。添付する主な資料は以下の通りです。

添付書類

(ア)宗教法人規則案

(イ)宗教法人設立総会議事録の写し

(ウ)代表役員および責任役員予定者名簿

※議事録には議長および署名人の署名捺印を付してください。

・教団(法人)の責任役員会審議、承認

理事会承認後、教団の法人責任役員会で審議し、承認を得ます。(手続きは教団事務所・法人事務主事が行うため、教会での手続き・準備は不要) 会議開催予定日(承認予定日)を法人事務主事に確認しておきましょう。

※理事会および責任役員会審議結果は、教団総主事から教会に連絡されます。

審議結果は教団総主事より通知されます。

④宗教法人設立の「公告」・規則認証申請

・「公告」をします(法人規則案で定めた方法に従う)

掲示した公告と公告を見ている様子を撮影し、公告証明書に信徒3名以上(代表役員・責任役員就任予定者を除く)による署名捺印をします。

※規則で「週報」などに公告文を掲載する旨の規定がある場合は、規則に従って週報等に掲載しましょう。掲載した週報は申請時に添付が必要です。別途保管しておくとい良いでしょう。

※公告期間は規則に規定された日数+2日間必要です。例えば、規則で公告期間を14日間と規定している場合、実際には「16日間」の掲示が必要になります。

「日数」の数え方は、民法(第140条)により初日は1日としてカウントされません。また、その日の0時~24時をもって1日とカウントするので、公告終了日の翌日に掲示を終了することになるためです。

※公告期間終了後、1ヶ月の据置期間をおくこと。

・公告期間満了の翌日から1ヶ月後に所轄庁担当課(知事宛)に必要な書類を整えて提出します。申請に要する主な書類は下記の通りです(書式や必要書類が所轄庁によって異なるので、必ず事前に担当者に確認しましょう)。

添付書類

(ア)規則認証申請書

(イ)宗教法人規則

(ウ)境内地・境内建物明細書、謄本・図面類、寄附証書

(エ)収支計算書、財産目録

(オ)代表役員及び責任役員就任予定者の就任受諾書、身分証明書、登記されていることの証明書

(カ)宗教法人設立総会議事録

(キ)事業に関する書類(事業を行っている場合)

(ク)その他

・所轄庁による書類審査(受理後3ヶ月以内に認証・不認証が決定)および現地調査が行われます。(調査の時期や内容については所轄庁により異なりますので、詳細は所轄庁担当者に確認しましょう)

例)申請前に予備的に現地調査が行われた事例

実際に日曜日の礼拝等を見学し、礼拝の様子や教会堂の内外を写真撮影
収支計算書や財産目録、証憑書類などを調査

- ・「規則認証書」が交付されます。(※「規則認証書」は再発行不可・永久保存のため、金庫や鍵のかかるキャビネットなどで保管するのが望ましい。)

⑤宗教法人設立登記

※宗教法人は、規則認証を受けただけでは法人として成立しておらず、認証された法人規則・規則認証書等を添えて法務局で「設立登記」をすることによって初めて宗教法人格をもつことができます。

- ・「規則認証書」が交付されてから2週間以内に、所轄の法務局において「設立登記」を申請します。申請は代表役員本人または委任を受けた代理人(委任状が必要)が行います。登記手続きの専門家である司法書士に依頼することができます。

※司法書士への依頼は有料ですが確実で安心です。依頼せずに自分たちで手続きする場合には、事前に法務局で必要書類を確認するなどの準備が必要です。

- ・設立登記申請とあわせて代表役員の印鑑届出(法人の印鑑登録)も行います。登録印は代表役員個人の印鑑は使わず、法人用の実印として右のイメージ(右の参考例)のような印鑑を作成することをお勧めします。一般的に刻印する内容は「法人名(日本同盟基督教団××××教会)」「役職名(代表役員)」となります。



印鑑イメージ
(参考例)

- ・設立登記申請のおもな提出書類は以下の通りです。
 - ✓ 宗教法人設立登記申請書
 - ✓ 都道府県知事または文部科学大臣の証明がある認証を受けた法人規則
 - ✓ 都道府県知事または文部科学大臣の証明がある認証書
 - ✓ 基本財産の総額を証する書類
 - ✓ 包括団体(教団)による承認書
 - ✓ 代表役員の選任を証する書類(教団発行の代表役員による任命書)
 - ✓ 責任役員の選任を証する書類(教会総会抄録)
 - ✓ 代表役員の就任承諾書
 - ✓ 印鑑届出書
- ・登記が完了したら、法務局で法人の「履歴事項全部証明書」と代表役員の「印鑑証明書」を各2部請求し、それぞれ1部ずつコピーをとっておきましょう。

⑥宗教法人成立届(所轄庁)／宗教法人設立認証報告(教団事務所)

- ・「宗教法人成立届」(所轄庁の書式有り)を所轄庁(都道府県知事または文部科学大臣)宛に提出します。添付書類は下記の通り。
 - ✓ 法人の「履歴事項全部証明書」
 - ✓ 法人代表役員の「印鑑証明書」
- ・「宗教法人設立認証報告書」(書式有り)を教団事務所(理事長)宛に提出する。添付書類は以下の通り。
 - ✓ 宗教法人規則(コピー)
 - ✓ 規則認証書(コピー)

✓ 法人の履歴事項全部証明書（コピー）

- ・先の⑤で請求した「履歴事項全部証明書」「印鑑証明書」の残った各1部は、教会で保存してください。

⑦境内地・境内建物証明願申請

- ・法人設立を条件に教団等から寄付を受けた境内地・境内建物の所有権移転登記を行います。通常、登記をする際には登録免許税（不動産価額の2%）が課税されますが、宗教法人がもっぱらその本来の用に供する（宗教活動のために使用する）土地・建物は、都道府県知事の証明（境内地・境内建物証明）を受けることにより登録免許税が非課税となります。また、不動産取得税と固定資産税は所轄庁に申告することによって非課税になります。以下、不動産取得に関する課税項目です。（参考までに、通常の課税額を以下に記します。※時限つきで減額されている場合があります）

➤ 登録免許税（国税）：所有権移転などの登記の際に課税

※土地・建物の不動産価額（土地・建物それぞれの固定資産税台帳に記載されている額）、以下同様に1,000分の20の税率を乗じた額が課税

例）不動産価額1千万円の場合 20万円

➤ 不動産取得税（都道府県税）：売買・贈与・交換・建築により不動産を取得したときに課税

※取得した不動産価額に100分の4を乗じた額が課税

例）不動産価額1千万円の場合 40万円

➤ 固定資産税・都市計画税（市町村税）：毎年1月1日現在の土地・建物所有者に課税

※固定資産税評価額に標準税率1.4%（市町村により異なる場合がある）を乗じた額が課税

例）固定資産税評価額1千万円の場合 14万円

- ・必要書類を整えて所轄庁（都道府県庁の宗教法人担当窓口）に申請します。申請に必要な主な添付書類は以下の通りですが、規則認証申請時に提出済みであり、現地調査も実施済みであることから添付書類は省略され、境内地・境内建物証明願のみを提出する場合もあります。必要書類や手順などの詳細は、事前に所轄庁に確認しておきましょう。

添付書類

(ア)登記簿謄本（全部事項証明書）

(イ)図面（公図、平面図、間取図、配置図等）

(ウ)建築確認済証・検査済証（写し） ※建物を取得する場合

(エ)責任役員会議事録（写し）

(オ)契約書（写し）

(カ)取得理由書

(キ)現況写真（外観および内部各部屋）

(ク)現地案内図

(ケ)法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

(コ)法人（代表役員）の印鑑証明書

(サ)その他

- ・書類に不備があった場合に修正等の教示があるので随時対応します。書類が整ったら所轄庁担当者による現地調査が行われ、証明書が交付されます。
- ※現地調査は規則認証申請時に実施済のため、省略されることが多いです。

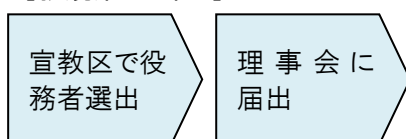
⑧所有権移転登記(法務局)／所有権移転完了届(所轄庁)／登記完了報告(教団事務所)

- ・教会不動産の登記簿所有者名義を教会の法人名義に変更する「所有権移転登記」を行います。設立登記同様、通常は登記の専門家である司法書士に手続きを依頼します(物件や状況にもよるが登記費用は10～20万円程度を目安とするのが良いでしょう)。代表役員本人または役員など信徒の方が法務局に問い合わせる申請することもできますが、必要書類の確認など入念な事前準備が必要になります。
- ・登記完了後、登記した土地建物の「全部事項証明書」を2部ずつ法務局で取得し、1部は所轄庁に「所有権移転完了届」に添えて提出します。もう1部はコピーし、原本を教会で保管し、コピーは登記完了報告として教団事務所に送付してください。
- ・続けて、不動産取得税非課税申告書(都道府県税務事務所)、固定資産税・都市計画税非課税申告(市区役所・町村役場税務課)を提出します。申告方法は各手続きを所管する窓口にお問い合わせましょう。

e. 宣教区関係手続き(役務者変更／所属宣教区変更ほか)

1) 役務者変更【役務者が変更したとき】

[教規第28条3]



◇以下の点に注意

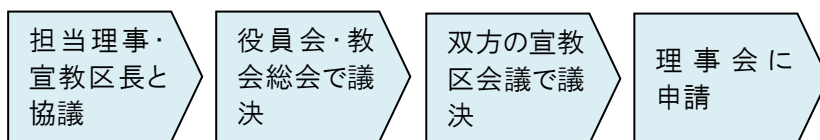
- ※宣教区役務者に変更が生じた場合には、必ず理事会に報告(届出)しなければならない。(忘れがちなので注意する)
- ※毎年3月に総主事より確認のメールが出されるので、必ず確認し応答する。

◇手順と手続き概要

- ・宣教区会議で決定します(宣教区の定めに従って選出してください)。
- ・所定の書式を教団ホームページよりダウンロードし、理事会に報告・届出します。
- ※毎年4月末までに届け、当該年度の「教会・教師家族名簿」「祈りのネットワーク」に掲載できるように、連絡してください。

2) 所属宣教区の変更【教会が所属宣教区を変更するとき】

[教規第 78 条⑥、第 22 条⑪、第 52 条⑦]



◇以下の点に注意

＊所属宣教区の変更は現所属宣教区および変更予定の宣教区双方の理解が必要になるため、担当理事を含め慎重な検討と準備を進める。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教会が、所属宣教区を変更する必要があると考えた場合には、まず宣教区担当理事に相談し、必要な手続き等について確認しましょう。
- ・所属宣教区の変更を進める方向性が確認できたら、現在所属する宣教区長および変更予定の宣教区長に相談し協議を始めます。
- ・両宣教区長と必要な手続き等について確認し、準備を進めます。

②手続き

- ・教会総会で所属宣教区変更について議決します。
- ・現所属宣教区および変更先宣教区それぞれの宣教区会議で、当該教会の所属宣教区変更について議決します。
- ・以下の書類を添付し、理事会(教団事務所)宛に「所属宣教区変更承認願」(書式あり)を提出します。

添付書類

(ア)教会総会議事録抄録

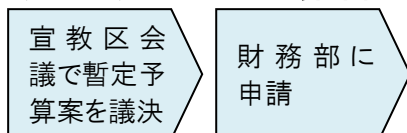
(イ)現在所属する宣教区の宣教区会議議事録抄録

(ウ)変更先宣教区の宣教区会議議事録抄録

※教会総会議事録には、主任教師と書記または議事録署名人の署名捺印を付し、宣教区会議議事録には、宣教区長と書記または議事録署名人の署名捺印を付してください。

☆それぞれの宣教区にあつては、所属する教会数の変動により、教団総会の宣教区選出代議員数に変更になる場合があるので、教規第 1 条を確認しておきましょう。

3) 宣教区補助金予算申請【宣教区補助金予算申請をするとき】



◇以下の点に注意

＊毎年9月頃に財務部(教団事務所)より宣教区長・会計宛に「宣教区補助金予算申請書」の書式が送られるので、締め切り(11月下旬頃)に遅れないように手続きをする。

◇手順と手続き概要

①暫定予算案作成・宣教区会議での議決

- ・役務者会で次年度の宣教区補助金申請額を算出し、暫定予算案を作成します。
※補助金申請に関しては「宣教区会計基準資料」「宣教区補助金算定方法及び運用について」を参照し、当該文書の要項に従って作成しましょう。
- ・宣教区会議で暫定予算案を議決し、財務部に補助金予算案を提出する準備をします。

②財務部への申請

- ・暫定予算案を添えて「宣教区補助金予算申請」を財務部(教団事務所)宛に送付します。
- ※申請後、12月中に財務部から宣教区長宛に「宣教区補助金予算案決定通知」が届きます。(この金額が正式な宣教区予算案に反映されることになります)

4) 宣教区開拓の支援費申請【宣教区開拓の支援費を申請をするとき】

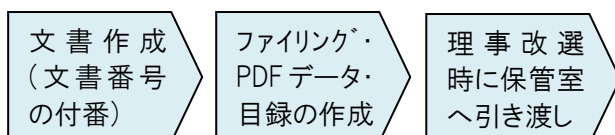
[宣教区開拓伝道支援費運用細則]

支援内容は状況・計画等により異なるため、上記細則を確認のうえ適宜伝道部に相談するようにしましょう。

申請手順等の詳細は、「●第二種教会設立 II. 教団・宣教区レベル開拓教会の場合」の項を参照ください。

5) 教団(宣教区・教団の部委員会)における公文書管理

[教団公文書保管細則] ※『教団公文書作成・保管の手引き』参照



◇以下の点に注意

＊宣教区や各部委員会が作成する文書のうち、おもに宣教区会議議案書・議事録、各部委員会の議案書・議事録ほか発行文書は、教団公文書保管室(教団事務所1階)に引き渡して保管することとされている。当該資料作成についてのルールも

合わせて『教団公文書作成・保管の手引き』を参照する。
＊上記資料の引き渡しは、教団理事の改選に合わせて2年ごとに行われる。

◇手順と手続き概要

①事前準備

- ・教団公文書保管室発行『教団公文書作成・保管の手引き』の議事録等作成手順に沿って、各種資料・議事録等を作成します。その際、所定の「文書番号」を付すことを忘れないようにしましょう。文書番号表は最新版を教団ホームページ(＊)で確認することができます。(ダウンロードも可)

[＊教団HP 関係者メニュー → 書式資料ダウンロード → 公文書保管室関連文書]

- ・作成した文書は2年ごとに、直近2年分の文書を引き渡すので、作成する度に目録に追記し、印刷したものとPDFデータを揃えておくと、スムーズに引き渡しができます。

②引き渡し手順

- ・教団理事が改選年の4月～5月にかけて、教団公文書保管室より、公文書引き渡しの呼びかけがあります。そこで直近2年分(※1年の区分は1～12月)の文書を教団公文書保管室(教団事務所)に引き渡します。印刷したものを目録とともに紙ファイル(A4・水色)に綴じ、PDFデータとエクセルの目録データを合わせて教団公文書保管室(教団事務所)に送付し引き渡します。PDFと目録データはメール添付での送付も可能です。

例) 2026年4月に理事改選の場合・・・2026年4～5月に2024年1月～2025年12月の2年間の文書を引き渡す

- ・教団公文書保管室より「引受記録」がメール等で通知されるので、確認しましょう。

※以後、2年ごとに同様の作業を繰り返すことになりますので、書記担当者を含め、各宣教区・各部委員会で情報を共有し、担当者が変わっても引き継ぐことができるようにしましょう。

f. 教会実状報告書について（役務者変更／所属宣教区変更ほか）

〔教規第 68 条〕

教規第 68 条に、「教会は毎年、教団に対して教勢および財務の報告をしなければならない。」と書かれている通り、同盟基督教団に所属する教会は毎年、教団に対して教勢および財務に関する教会実状報告書を提出する義務があります。提出期限は毎年 1 月下旬であり、「教会実状報告記入用紙」もしくは「教会実状報告エクセルファイル」（MS-XLS 形式）で提出します。教会実状報告は毎年の教団総会（3 月開催）時に諸教会に報告、共有する大切な教団の資料ですので、必ず期限内の作成、提出しましょう。

1) 教会実状報告書記入説明（※内容については最新版を確認ください）

A. 教会実状報告

教会種別

2025 年 1 月 31 日現在の教会種別（第 1 種、第 2 種）に○をして下さい。

（教規第 34 条～36 条）

I. 教会員

教会員数の増減の実態をよく把握し、教団の伝道、教育、教会形成に役立てるため、（内訳）の欄を設けています。ご協力をお願いいたします。

現住陪餐会員数・・・教規第 87 条「現住陪餐会員とは、信仰を告白し、通常所属教会において礼拝し、かつ 1 年以内に所属教会の聖餐に陪している者をいう。」に基づいた人数です。遠隔地や病気療養等の教会員の教会籍の扱いは、教会役員会で判断して下さい。

その他の会員数・・・教規第 88 条に基づく、現住陪餐会員以外的人数です。

受洗者数・・・「クリスチャン家庭から」とは、両親または片親がクリスチャンの場合です。

除名・別帳移動者数・・・戒規による除名（教規第 62 条 4 項）や長期欠席などで別帳（教規第 92 条）に移した人数です。

II-1. 集会出席者数（年間平均数・小数点以下四捨五入）

（男女の統計を集計していない教会は合計のみ記入して下さい）

礼拝（大人）・・・中学生以上的人数です。

礼拝（子ども）・・・小学生以下的人数です。

礼拝を複数回実施している場合は、平均人数の合計を記入して下さい。

夕 拝・・・〃

祈祷会・・・各種祈祷会の合計をご記入下さい。

教会学校・・・各科（幼児から高校生まで）に分けられない場合は、合計欄のみに記入して下さい。

「II-1. 集会出席数（年間平均数・小数点以下四捨五入）」の算出方法

1. 教会が出席者として公的に認めている数を記入ください。

（1）会堂の出席者のみを公的な出席者とする場合（例年の算出方法と同じ）
会堂で出席した人数から平均数を算出してください。

（2）会堂の出席者に加えてオンライン参加者を公的な出席者とする場合
会堂で出席した人数にオンライン参加人数を加算して算出してください。

(オンライン参加者数をカウントしていない場合は、概算で人数を加算して算出してください。)

2. オンライン集会出席状況の記録のため【Ⅱ－2. 集会出席数内訳】にご記入ください。
(確定数の場合は「確」に・概数の場合は「概」に○を付けてください)

† 上記は記録のためであり、オンラインの是非などに関する諸教会での判断について言及するものではありません。

B. 教会財務報告 (収支計算書)

1. 会堂会計などの特別会計を設定している教会は、一般会計と特別会計を合算して 計算して下さい。その場合の会計間の資金の移動 (繰入金収入、繰入金支出) は報告に加えないで下さい。
2. 収入「12. 積立金取崩収入」及び、支出「14. 積立金繰入支出」は、今年度の積立金取崩額、積立金繰入額のみ記入下さい。積立金残高については、「D. 教会借入金・各種積立金報告」の「3. 各種積立金の明細」に記入して下さい。
3. 教団総会資料として配付する「教会実状報告」には、支出「8. 人件費」～「11. 管理費」及び「13. その他支出」について合計金額で表記いたします。
4. 教団からの借入や銀行からの融資を考えておられる教会について
財務部では、過去5年分の当報告書を元に融資審査を行っておりますので、教会側の会計報告と矛盾がないように作成して下さい。 財務部

収入の部

1. 集会献金・・・礼拝、夕拝、祈祷会 (聖研) 等の諸集会で、定期的に行っている献金の合計です。但し、使途を決めて行った集会献金は、ここに集計しないで特別献金で集計して下さい。
2. 月定献金・・・什一献金、維持献金とも呼ばれています。
教会員が月毎に定期的にささげられた献金です。
3. 感謝献金・・・入信、受洗、誕生、快気、入学、就職、結婚、召天、新築等の慶弔の時や、何か特別に感謝したい気持ちを表した献金で、使途を指定しない献金です。
4. 国内宣教献金・・・教団の国内宣教のためにささげられた献金です。
5. 国外宣教献金・・・教団の国外宣教のためにささげられた献金です。国外宣教デー献金や国外指定献金なども加えて下さい。但し、教団外の場合は、特別献金に集計してください。
6. 21世紀キャンプ 伝道献金・・・「21世紀キャンプ伝道献金」としてささげられた献金です。
バイブルキャンプデー献金も加えて下さい。
7. 特別献金・・・他の項目に入らない献金を集計します。
指定献金、イースター献金、夏期献金、クリスマス献金、年末感謝献金、祈りのネットワーク献金、などを含みます。
8. 会堂献金・・・名称は会堂ですが、不動産取得などの目的のために集められた献金の合計です。墓地、納骨堂のための献金も含みます。
9. 教団補助・・・教団から直接送金を受けた各種補助金の合計です。

他教会や各種団体から受けたものは除いてください。

10. 資産収入・・・動産及び不動産から得た収入です。預金利子も含まれますが、
小額のときは「その他収入」で集計してもかまいません。
11. その他収入・・・他教会や各種団体から送られて来た献金又は補助金で、会堂
献金や特別献金でないものです。その他の献金や、献金でない収入、
分類不明なものを集計して下さい。
12. 積立金取崩収入・・・目的に応じて積み立てられている積立金を取り崩した金額です。
本年度のみの取り崩し金額です。
13. 借入金収入・・・教団内外からの本年度借入金
14. 前年度繰越金・・・前年度からの繰越金
12月が決算の教会は2023年度からの繰越金
3月が決算の教会は2024年1月の前月繰越金

支出の部

1. 教団負担金・・・宣教協力を目的とする「教団負担金」として送金したものの合計。
2. 明日の伝道者育成負担金・・・教師の育成を目的とする「明日の伝道者育成負担金」として
送金した額（年1回）。
3. 国内宣教献金・・・教団に国内宣教として指定送金したものの合計です。
4. 国外宣教献金・・・教団の国外宣教として指定送金したものの合計です。国外宣教デー
献金や国外指定献金も含まれます。
5. 21世紀キャンプ伝道献金・・・「21世紀キャンプ伝道献金」として指定送金したものの
合計です。バイブルキャンプデー献金も含まれます。
6. 教団内協力支出・・・教団に送金したものは、献身者デー献金、謝恩デー献金、愛の宣教献
金、教団紙「世の光」紙代、松原湖研修会負担金、記念大会負担金・
献金、災害義援金など。また、教団内の宣教区や教会に献金または
送金した額の合計です。
7. 教団外協力支出・・・神学校や諸団体、教団外の諸教会への献金または送金した額の合計
です。
8. 人件費・・・担任教師に支払った謝儀、各種の手当、その他教師の生活用に支出
された住宅手当または光熱費（水道光熱費）手当も集計して下さい。
事務職員等の手当、退職積立金、退職金。
9. 福利厚生費・・・教団互助会費、教団団体保険料、教団退職金掛け金、年金・
健康保険料の教会負担分、その他教師に対する福祉的支出の
合計です。
10. 伝道教育費・・・伝道及び宣教活動に関連する支出の合計です。補助費（教会学校・各
会・神学生）、広報費（印刷費・通信費・伝道文書費・機材費）、集会費
（行事費・式典費・講師謝礼・旅費交通費会議費・研究研修費）
11. 管理費・・・家賃、水道光熱費等、会堂や教職舎の維持管理に要した費用です。会堂管理
費（賃借料・修繕維持費・墓地管理費、火災保険料）、水道光熱費、車両費、
慶弔費、公租公課。
12. 資産購入支出・・・1件10万円以上の物を購入しているときは、その合計額です。

財産（資産）となるものです。10万円未満の物品購入は、その使用目的によっては伝道教育費、管理費等に参入して下さい。

13. その他支出・・・・・・ 上記のどの項目にも入らないものの合計額です。
14. 積立金繰入支出・・・・ 積立金への本年度繰入金額
15. 借入金返済支出・・・・ 教団内外からの借入金の本年度返済金額
16. 次年度繰越収支差額・・・・ 収支の差額

「収入合計」と「支出合計」は一致させて下さい。

C. 教会不動産報告

2025年12月31日現在の状況をご記入下さい。借地および借家の場合も所在地積、床面積をご記入下さい。なお、個人名義になっている場合は、備考欄にその旨をお書き下さい。昨年から変更がない場合でも、今回改めてご記入下さい。（「変更なし」がいつから変更がないのか遡るのが難しくなっています。）

1. 土地の価格について

価格は、土地を取得した時の金額（取得価格）を原則として下さい。取得価格には、購入金額・仲介手数料・登録免許税・不動産取得税・登記手数料などの諸費用を含みます。寄贈を受けた土地は、固定資産課税台帳の価格を参考にするか、周辺の時価を参考にしてお決め下さい。

2. 建物の価格について

価格は、購入金額または、建築金額、さらに取得に要した費用を含みます。寄贈を受けた建物は、固定資産課税台帳の価格を参考に決めて下さい。減価償却を行っている教会は、償却後の金額をご記入下さい。

D. 教会借入金・各種積立金報告

報告内容は、理事会及び財務部が法人連結決算のための資料として用い、例年の実状報告書には掲載しません。借入金及び積立金がない場合は、「なし」と記入し提出して下さい。

1. 教団外からの借入金

教団外の金融機関及び宣教団・その他法人・個人からの借入金についてご記入下さい。

2. 教団内からの借入金

「教団から」、「教団内他教会から」、「教会内（教会債等）」に分けてご記入下さい。

3. 各種積立金の明細

「退職金積立金」（教会内で積み立てているもの、教団退職金掛け金や中退共の掛け金は除く）とそれ以外の積立金（会堂、墓地、備品購入、その他、教会の積立金全て）の合計金額を記入して下さい。

この報告書の記入について、不明な点がございましたら、教団事務所までお尋ね下さい。

(TEL 03-3465-2194 [メール office@domei.info](mailto:office@domei.info))

◎実状報告のメールによる提出について

「エクセルデータ」のメールによる提出を受け付けています。専用のエクセル用フォーマットは教団ホームページ (<https://domei.site>) にありますのでダウンロードしてご利用下さい。(または、office@domei.info 宛メールをいただければ、専用フォーマットを添付して返信いたします。) パソコンで報告書を作成される場合は必ずこの専用フォーマットをご利用下さい。報告用紙と同じ入力画面となっており合計等が自動で表示されるためたいへん便利です。なお、メールによる報告書の提出は専用フォーマット以外では受け付けできませんのでよろしくお願いいたします。

保存の必要がありますので、FAXでの提出はできません。専用フォーマットによるメールでの提出または郵送をお願いいたします。

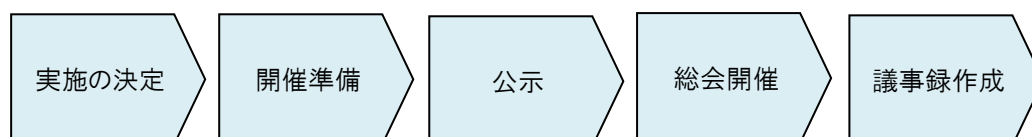
3. 教会活動運営

a. 教会総会と役員会の運営について

教会の運営にとって、教会総会と役員会は教会の働きを進める上でとても重要な役割を持っています。ここでは教会総会の開催から議事録作成に至るプロセス、および役員会の運営方法について、担任教師や役員として理解しておくべき基本的な内容を説明します。

(1) 教会総会

[教規第 46～52 条]



◇以下の点に注意

＊教会規則に則り、教会総会の準備、公示、開催する。規則通りの運営をすることで、総会自体や議決に対する疑義が生じることのないようにする。
※特に、宗教法人格を持った教会は必ず法人規則に則り開催すること。所轄庁から総会議事録を求められた時に、法人規則に則った運用がなされていることが必要であるため。
＊総会は教会の議決機関としては最上位にあたるため、準備に抜け漏れや議事録等の資料になるべくミスがないように周到に準備を行う。

◇手順と手続きの概要

①総会の実施の決定

- 定期総会は、教会規則で開催時期が定められているケースもある。予め年間計画等に定めておくことも可能。
- 臨時総会は、主任教師または役員会が必要と認めたとき、現住陪餐会員 3 分の 2 以上^{※1}の請求があったとき、教団理事長の請求があったときに開催する。

②総会の開催準備

- 現住陪餐会員数の集計と確定（総会成立要件の確認）
現住陪餐会員の定義は規則に則ること。教会によっては、年間礼拝出席回数、年間陪餐回数などで現住陪餐会員数を決めているケースも存在する。
- 総会議案の準備（予算案及び決算、その他の議案）を役員会で行う（※役員会の処理事項の一つ）
- 公示の準備（教会規則に則る。週報に 2 回、掲示場に 14 日間等）
- 議長、書記役の確認と指名（※議長は担任教師か、それに指名されたもの、書記は議長が指名する）
- 当日資料の準備（あらかじめ前もって見て頂けるように 1 ヶ月～少なくとも 2 週間前に

¹ 旧教会規則サンプルでは、臨時総会の開催要件が、「現住陪餐会員の 3 分の 1 以上の請求があったとき」となっており、現在も多く教会の規則が 3 分の 1 以上としています。現行の新教会規則サンプルでは、教規第 50 条②に則り、現住陪餐会員の 3 分の 2 以上としています。2023 年 8 月時点で、教憲教規委員会において本数値の妥当性についての検討がなされております。今後、教団の教規変更、教会規則サンプルの修正がなされる可能性があります。

は資料を作成し、印刷の上、総会出席者に対して配布を行う。

-委任状の準備

※委任状は議長に委任するという文言、本人署名（場合によって捺印）は必要

③公示

-教会規則に則り、教会内の掲示場および週報に掲載する

-公示の書き方（例）

公 示

「日本同盟基督教団〇〇〇〇教会」教会規則第〇〇条によって教会総会の定期総会を招集し、
「日本同盟基督教団〇〇〇〇教会」教会規則第〇〇条に基づき下記のとおり公示します。

2020年〇月〇日

日本同盟基督教団〇〇〇〇教会

主任教師 〇〇 〇

記

期日 2020年〇月〇日（〇）〇〇時～

場所 〇〇〇〇教会 礼拝堂

議題 第1号議案 〇〇〇〇の件

第2号議案 〇〇〇〇の件

第3号議案 〇〇〇〇の件

第4号議案 〇〇〇〇の件

第5号議案 その他

以上

④教会総会の開催

教会総会はまず、議長が出席議員の数を確認し、総会成立を宣言することから始まります。事前に計算している委任状提出者の人数も報告します。1. 現住陪餐会員数、2. 総会成立に必要な出席者数、3. 実際の出席者数（委任状数とそれを含んだ数も発表する）の3つを明らかにした上で、総会成立を宣言します。

教会総会には議決権を持つ現住陪餐会員以外の陪席者もしくは傍聴者（オブザーバー）が出席している可能性があります。議案の議決を取る際には、陪席者および傍聴者は票を入れることができませんので、議決の際に混同されない場所、座席を指定すると良いでしょう。

議案の議決の方法については、賛成多数が見込まれる場合は、挙手で賛成多数と見なす議決を行っても構いませんが、教会にとって重要な議決（教会財産の処理、合併、解散、退団、教師の解任に関する議決は、賛成票、反対票、棄権票の票数を計算し、議事録に明

記する必要があります。

書記を担当する方は、正確な議事録を作成するために、IC レコーダー等を用いて総会の討議内容を録音することをお勧めします。

⑤総会議事録作成

教会総会は閉会で終わりではなく、総会議事録を完成することによって完了します。総会議事録は教会における重要保管文書となりますので、総会議事録には正確な情報を抜け漏れなく記入する必要があります。作成した総会議事録に議長、書記または署名人（選出している場合）が署名、押印を行うことで、総会議事録が確定します。以下は総会議事録に必要な掲載項目の一覧です。教団理事会への申請の添付書類として提出される総会議事録に、以下の項目が抜け落ちているケースが散見されますので、必ず、抜け漏れなく総会議事録に掲載できるように作成しましょう。

- ・教会総会名
- ・開催年月日
- ・出席者数（現住陪餐会員数、出席者数、委任状提出者数）
- ・開会宣言/祈り（議長）
- ・議事内容（議案、討議内容、議決※議案によっては票数も明記）
- ・閉会宣言/祈り（議長）
- ・署名と押印（議長と書記または署名人）

（抄録とは何か？）

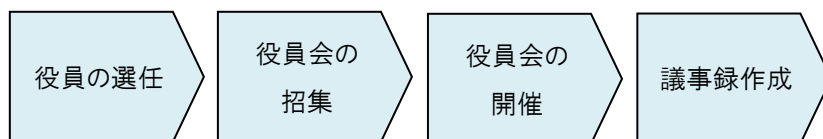
教会総会の内容や結果を短く、簡潔にまとめたものとなります。

抄録は、開催日時、出席者数、議案と議決結果を掲載します。

教団理事会への提出様式には、議事録抄録で提出可能な内容が数多くありますので、申請書の添付書類一覧を必ず確認しましょう。

（２）役員会

[教規第 53～57 条]



◇以下の点に注意

※教会規則に則り実施する。役員会の議決や処理内容に対する疑義の発生を防ぐために。
※宗教法人格を持った教会は役員会自体が、法人規則における責任役員会も兼ねていることに注意する。所轄庁から責任役員会議事録を求められた時に法人規則の要件を満たしている必要があるため、議事の内容によっては、法人規則を事前に必ず確認すること。

◇手順と手続きの概要

①役員の選任

役員会（執事会、長老会とも呼ぶ教会もあり）なお、役員会を持たない第二種教会では、教会の意志決定支援をする機関として世話人会を設置することもある。但し、教規第 58 条に明記されているとおり、第二種教会における役員会の処理事項は、主任教師に委託され、主任教師は、委託された事項を厳正かつ慎重に行使しなければならない（第 58 条 2 項）

（ポイント）

-役員選出は、教会規則に則り実施する。教会規則や細則等で選出方法が決められている場合は、その手順に従って選出する。日本同盟基督教団の教規（第 55 条）では、以下の 2 つが役員の選出基準として定められている。

（1）役員は教会総会において、現住陪餐会員の中からこれを選挙する

（2）次に掲げる一つに該当する者は役員となることができない

①年齢満 20 歳未満の者

②受洗または転入会後満 1 年未満の者

③心身の故障によりその職務を行うに当たって必要となる認知、判断および意思疎通を適切に行うことができない者

④破産者で復権を得ない者

⑤信仰以外の理由で禁固以上の刑に処せられ、刑の執行終了後 2 年未満の者、執行猶予期間中の者

⑥陪餐停止期間中の者

【※教会によっては、その他の役員欠格事項を定めているケースあり】

なお、役員の定数および任期は、教会規則で定めるものとする（第 55 条 2 項）とあるため、教会規則の定めにしたがって、役員数と任期を決定する。

-宗教法人格を持った教会は役員会と責任役員会のメンバーが同数か、異なる数（通常は役員のほうが責任役員よりも多くなる）で役員会運営の方法が変化する。不動産取引や予算、決算の承認等、財産管理に関わる決済事項は、法人規則に則った責任役員会の承認を経る必要がある。

②役員会の招集

役員会の招集は主任教師が行い、役員会の議長となる（教規第 56 条 1 項）。主任教師にかわる代務者が立てられているときは、代務者が役員会を招集し（教規第 56 条 2 項）、代務者に事故あるときは、役員の中から議長を互選する（教規第 56 条 3 項）。

③役員会の開催

役員会においては以下の事項を処理する（教規第 57 条）なお、役員会に役員会での許可なく、部外者が出席・傍聴し、発言することがないように注意する。

【役員会の処理事項】

①礼拝および聖礼典の執行ならびに説教者および聖礼典執行者に関する事項

②教勢、教務および牧会に関する事項

- ③伝道、教育、奉仕その他に関する事項
- ④教会員の入会、転入および転出に関する事項
- ⑤教会員の戒規に関する事項
- ⑥教会員名簿および記録に関する事項
- ⑦教会担任教師に関する事項
- ⑧教会総会に提出すべき予算案および決算、その他の議案に関する事項
- ⑨金銭出納、教会財産の管理および財務に関する事項
- ⑩宣教区会議に関する事項
- ⑪宣教区会議の正議員選出に関する事項
- ⑫その他、教会において重要な事項

④議事録の作成

役員会終了後、議事録が完成次第、出席役員による記名押印作業を行います。押印済みの役員会議事録の原本は教会内公文書として保管します。念のため、データのバックアップを取っておくと万が一、紛失があった際にも議事録内容を保持することができます。なお、役員会議事録には掲載しないと判断した議案、討議内容があった場合は、役員会内のみの「覚え（メモ）」として保存します。役員会議事録は通常、教会員に対して配布することが前提となるため、内容を簡潔にまとめます。

【※宗教法人を持つ教会の場合】

宗教法人を持っている教会は、責任役員会議事録として作成します。その際には、役員のうちから選ばれた責任役員のみが（署名）押印をします。

（３）各部委員会、教会学校、各奉仕グループ活動について

教会では各部委員会を設置し、教会学校をはじめとする奉仕グループによる諸活動が行われています。教会総会や役員会のように教規や教会規則に運用ルールが明記されていないそれらの諸活動においても、正式なミーティングを持つ際には、議事録もしくは討議メモ（※議事録ほどフォーマット化されていない、メモ書き資料）を残すことは大切です。特に教会のある程度の規模の予算を執行するような活動については、誰が何を話して、何を決めたかについて記録を残しておくことは重要です。現在では LINE グループ等を用いて奉仕グループにおける情報共有を行っておられる教会が多いですが、ミーティング内容のメモ書きをそのようなグループで共有する手段を取っておられる教会も存在します。年間計画や教会総会での報告資料を作成する際にも、議事録やメモ書きが非常に役立ちます。更には、過去を振り返る上での有益な資料として教会記念誌作成の参考資料になるケースも存在します。

b.情報発信

教会にとって、週報や月報、奉仕分担表および月間予定表に代表される情報発信は教会運営に欠かすことができない大切な業務です。ここでは教会内部（主に教会員や教会関係者）と教会外部に分けて、情報発信の方法や内容について整理します。

(1) 教会内部での情報発信

①週報

週報は毎週日曜日に教会員に配布する資料で、教会の基本的情報から発行日の礼拝の式次第、奉仕担当、教会からの案内等が掲載されます。各教会の週報に掲載される標準的な情報は以下が挙げられます。

1. 基本情報 年月日、No (バックナンバー)、教会名、教会住所、教会連絡先、牧師名
2. 礼拝式次第 (礼拝奉仕者含む)
3. 年間聖句/年間標語
4. 今週(今月)の聖句
5. 礼拝についての案内(礼拝者の心得等)
6. 報告/連絡
7. 本日の予定
8. 今週/今月の予定
9. 次週礼拝情報(礼拝奉仕者含む)
10. 先週の出席者数
11. 教会員消息
12. 祈祷課題
13. 牧師コラム

その他：主の祈り、使徒信条、賛美曲歌詞、受洗記念日、誕生日、

(※掲載される可能性のある項目のリストです。No.1～9 までは、どの教会でも一般的に掲載されている項目となります)

②月報

月報は月1回、教会から発行される資料で、牧師のメッセージや教会での行事の報告、受洗者や入会者等の証しが掲載され、教会員や教会関係者に共有されます。毎月1回発行する教会もあれば、隔月や数ヶ月に1回、半年に1回の頻度で発行する教会も存在します。基本的には毎週の週報には掲載しきれない内容を整理して、定期的に発行する内部向け資料とも言えます。

③奉仕分担表

奉仕分担表は、教会の各奉仕とそれを担当する奉仕者名が記入された表で、通常は年間行事表や月間カレンダーと一体化されることが多いです。

④年間・月間予定表

年間の教会行事や月間の教会の諸集会、イベント等が掲載された表です。年間予定表は総会資料の一部として掲載され、承認されることが多いです。

⑤総会資料

教会総会資料の一般的な掲載項目(※下記はあくまでも一例となります。この例は、教

会総会の各議案に沿った内容を整理頂く形となります。)

【パターンA】(年1回の場合)

〇〇〇〇年度総会次第

1. 第一号議案 〇〇〇〇年度活動報告
 - ・ 〇〇〇〇年度教会活動一覧 (年間スケジュール)
 - ・ 〇〇〇〇年度教勢報告
 - ・ 〇〇〇〇年度定例役員会議事録
 - ・ 〇〇〇〇年度総会議事録
 - ・ 〇〇〇〇年度各部各会活動報告
 - 伝道部
 - 礼拝部
 - 教育部
 - 総務部
 - その他委員会、活動など
2. 第二号議案 〇〇〇〇年度決算報告
 - ・ 〇〇〇〇年度収支決算
 - ・ 〇〇〇〇年度特別会計報告
 - ・ 〇〇〇〇年度監査報告
 - ・ 教会基本財産
 - ・ 銀行融資残高/教会債残高
3. 第三号議案 〇〇〇〇年度活動計画
 - ・ 〇〇〇〇年度 所信表明
 - ・ 〇〇〇〇年度 教会活動計画一覧 (年間スケジュール)
 - ・ 〇〇〇〇年度 教勢目標
 - ・ 〇〇〇〇年度 各部各会活動計画
4. 第四号議案 〇〇〇〇年度予算
 - ・ 〇〇〇〇年度 予算案
 - ・ その他予算に関する説明等
5. 第五号議案 役員改選の件
6. 第六号議案 監査役選出の件
7. 第七号議案 その他議案

【パターンB】(年2回、予算と決算を分ける場合)

〇〇〇〇年度(計画・予算)総会次第 議事

1. 〇〇〇〇年度所信表明 (主任牧師)
2. 〇〇〇〇年度宣教目標および教勢目標、教勢実績
3. 〇〇〇〇年度活動報告及び〇〇〇〇年度活動方針
(礼拝部、宣教部、牧会部、教育部、総務部、派遣部、各事業)
4. 〇〇〇〇年度行事計画
5. 〇〇〇〇年度会計予算
6. 役員・執事の選任
7. その他

〇〇〇〇年度(決算)総会次第 議事

1. 〇〇〇〇年度恵みと反省 (主任牧師)
2. 〇〇〇〇年度教勢報告
3. 〇〇〇〇年度教会行事活動報告
4. 〇〇〇〇年度決算報告

5. その他

⑥その他資料および配布物

教会の記念誌、証し集など、記念年や季節の区切りで発行される資料があります。その他には、教団事務所や各部委員会からの案内資料等、主に教団定期便で配布される資料を教会内部に配布するケースがあります。教会外部の宣教団体等から送られてくる資料を教会内に配布するケースも存在します。

⑦教会内の情報共有ツールについて

インターネットやスマートフォン等が一般的になる以前は、電話や手紙が教会内での情報共有ツールとして用いられていました。最近では教会内の情報共有ツールとして電子メールやメーリングリスト、LINE 等が用いられています。LINE グループ等の利用は非常に便利ですが、グループ内に一瞬で情報を届けられることができる便利さの反面、利用者の不快さや煩わしさを避けるために、ルールに基づいた運用が求められる場合もあります。(深夜・早朝の送信を避ける、グループに関係ない個人的な発信をしない等)

(2) 教会外部への情報発信

①教会報 (外部向け)

教会報 (地域向けの教会通信、教会新聞) を地域で配布します。未信者 (ノンクリスチャン) が福音に触れ、教会を知る機会として用いられます。不特定多数の外部に向けた情報発信となりますので、掲載内容についてはプライバシーに配慮した内容が望ましいでしょう。(もちろん、牧師個人名は公人として掲載することになります。教会員の個人名や個人が特定される内容については、本人の許可や事前確認が必要になります)

②教会案内

教会の紹介が掲載された資料です。1 枚のチラシ形式にまとめたものや、上質紙やコート紙を用いて A 4 サイズの三つ折りで作成されたものが多いです。教会の基本的な情報や礼拝および諸集会の案内が掲載されたものです。聖書の短いメッセージや簡単な証しを掲載した案内も用いられています。

教団ホームページには、伝道用トラクトデザインのサンプルへのリンクが、「関係者メニュー (パスワード保護あり)」に掲載されています。

【リンク先アドレス】

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IIazUafr_-PqXhMUKazJso1n83P3aNvu

- ・教会案内 (3 サンプル)
- ・クリスマス (9 サンプル)
- ・イースター (6 サンプル)
- ・子供会 (2 サンプル)
- ・その他集会 (2 サンプル)

③ホームページ

ホームページは教会を外部に知らせる上で欠かせないツールとなっています。教会を訪問する前には、多くの人がホームページを検索し、教会について知ろうとします。見やすく、分かりやすいホームページを持っているかどうかは、教会の宣教活動にも大きく影響を与える要素です。同盟基督教団ではIT委員会において、ホームページ作成・管理支援を行っており、ホームページに関する知識が全くない教会、牧師先生方でもホームページを立ち上げて、活用頂けるための体制を用意しています。

サンプルホームページ <https://sample.domei.church/>



※月間管理費は2,000円となります。教会支援費受給教会は無料で利用可能です。

詳しくは教団ホームページの関係者メニューに掲載されている

「教会ホームページ作成・管理支援のご案内（IT委員会）」のリンクを参照ください。

④SNS（ソーシャルネットワークシステム）

教会の情報発信にSNSを活用している教会が増えてきています。特に若い世代に向けての情報発信、情報提供にSNSは重要な役割を果たしています。以下は代表的なSNSとなりますが、実際の利用、活用についてはプライバシーや著作権に十分に配慮しながら、情報発信をする必要があります。

- ・ Facebook（フェイスブック）
- ・ Instagram（インスタグラム）
- ・ Youtube（ユーチューブ）
- ・ X（エックス※旧ツイッター）

（３）プライバシーおよび個人情報管理について

教会では教会員をはじめとして様々な個人情報を取り扱っています。個人情報を取り扱う以上、「個人情報保護法」（正式名称：個人情報の保護に関する法律）に則った運用を行うことが、教会運営の安全性を担保すると言っても過言ではないでしょう。さらには祈祷課題等、プライバシーに関わる情報も教会内で共有されることがありますので、担任教師および役員、教会リーダーはそれらの情報の取扱いに対して、十分に配慮する必要があります。

まず最初に、どんな情報が個人情報であるかを知ることがスタートラインとなります。**「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日、住所、顔写真などにより特定の個人を識別できる情報を指します。**そのほかには他の情報と照合することで容易に個人が特定できるような情報も個人情報に含まれます。電話番号やメールアドレスなどはそれ自体では個人を識別することは難しいですが、氏名との組み合わせや、ユーザー名やドメイン名から個人を識別することができるので個人情報となります。

※詳細については政府ホームページの「個人情報保護」を参照ください。

https://www.gov-online.go.jp/social_systems/personal_information_protection/

個人情報や個人データを取り扱う時に必要な基本ルールは以下の通りです。

- ① 個人情報を勝手に取得し、使わない
- ② 個人情報をなくさない、漏らさない（保管、管理）
- ③ 勝手に人に渡さない
- ④ 開示請求等に対応出来るように準備しておく

教会における個人情報は、まず、教会員原簿や教会員名簿等が挙げられるでしょう。教会会計で取り扱う献金者名簿および履歴等も重要な個人情報となります。まず、教会内においてどのような個人情報を取り扱っているのかを確認し、それらの保管、管理が十分に整っているか、外部に流出するようリスクが存在していないかどうかをチェックする必要があります。

最近は教会のホームページやSNS等に教会の信徒もしくは関係者の画像や動画を掲載することが多くなっていると思います。その際には必ず、個人の承諾を事前に取得する必要がありますので、事前に画像の利用について周知し、少なくとも口頭でも承諾を取っておくことが重要です。もし、掲載した画像や動画の削除依頼が来たときには、迅速に対応するようにしましょう。

c.教会で事業を行うことを検討する場合

教団事務所は諸教会から「事業」についての相談、連絡を受ける事があります。「〇〇事業を開始することを検討しているが、教会として注意すべきことは何か」という質問に集約されますが、まず教会で事業を検討する場合に必要な考え方をここで説明します。

まず教会が宗教法人を持っているかどうかが分かれ目になります。宗教法人を持っている教会であれば、その教会の宗教法人の一事業として、該当の事業を行うことになります。もし教会が、宗教法人を持っていないければ、包括宗教法人である教団の法人、ゼ・エバンゼリカル・アライアンス・ミッション（日本同盟基督教団）の法人格のもとで事業を行うことになります。その上で宗教法人が事業を行うことに関して、宗教法人法（第六条）では以下のように定めています。

（公益事業その他の事業）

第六条 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。

ここでの公益事業とは「教育、学術、福祉に関する事業」のことを指します。なお、収益事業については、税法上、34 事業が定められています。（物品販売業、不動産貸付業、席貸業、旅館業、駐車場業など）宗教法人が事業を行うときには、その事業の内容が公益事業かどうか、そしてその目的に反していないかどうかの慎重な判断が必要となります。

教会が事業を行う場合、収益の計算から税金の納付はもちろんのこと、（※一部公益事業

は法人税対象外となることもあります) 宗教の目的に利用するために非課税となっている
境内地・境内建物を利用するときに、非課税対象から外れてしまうリスクも起こりうるこ
とを想定して検討する必要があります。なお、法人教会の場合は、収益事業を行うときに
は、法人規則への記載(法人規則変更と承認)も必要になります。実際に法人教会で事業
を行っている教会は幾つも存在し、非法人教会でも事業を行い、教団事務所を通して確定
申告(法人税の計算から納付)を行っているケースも存在します。どの事業を検討する上
でも、教会が存在する理由である宣教活動、伝道活動に関わる内容であることが大前提に
なりますが、場合によっては教師個人の個人事業にとどめることも一つの手段であること
を留意頂けると幸いです。いずれにしても、事業を検討される際には(特に非法人教会で、
教団の包括法人に影響を及ぼすような可能性がある場合)教団事務所に必ず相談ください。
教会の状況を踏まえての最善の方法について一緒に検討することができれば幸いです。

・教会での事業実施例

- (1) 英会話教室、塾、生け花、書道教室等
- (2) 幼稚園、幼児教室等
- (3) 児童福祉/高齢者福祉
- (4) 困窮者支援事業
- (5) 子ども食堂
- (6) デイサービス
- (7) カフェ

4. 教会会計について

a. 教会会計の基本的な考え方について

(1) 教会会計の目的と種類

教会会計の目的は、教会に係わるお金の流れについての「記録」、「計算」、「報告」の三つを実現するために行います。教会は営利を目的としていないので、基本的に損益という概念が存在しません。このため、教会の会計においては、1 年間の収入、支出の実績を表す収支計算書と、教会の財産の状況を明らかにする財産目録の作成が必要となります。(宗教法人を持つ教会に関しては、宗教法人法第 25 条第 1 項を参照)。貸借対照表の作成は任意であり、損益計算書についても宗教法人法上は規定されていないので、こちらも任意となります。(宗教法人法第 25 条第 2 項第 3 号を参照)

宗教法人を持つ教会は、宗教法人法第 25 条第 1 項において、「毎会計年度終了後 3 ヶ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。」と規定されているので、財産目録と収支計算書を作成し、①事務所に保管し(宗教法人法第 25 条第 2 項)②会計年度終了の 4 ヶ月以内に所轄庁に提出する必要があります(宗教法人法第 25 条第 4 項)。また、収益事業を行っておらず法人税の申告義務のない法人で、年間収入が 8,000 万円を越える場合には、会計年度終了後 4 ヶ月以内に所轄税務署に対して「公益法人等の損益計算書類等の提出署」を提出しなければなりません(租税特別措置法第 68 条の 6、租税特別措置法施行令第 39 条の 37 第 2 項)

教会の会計単位には、「一般会計」と「特別会計」の 2 つがあります。一般会計とは通常(日常)の会計であり、特別会計とは、特別な目的のため、一般会計とは別個独立して収支計算や財務計算を行っている会計です。例えば、①会堂会計(土地の購入や建物の建築、改修のための会計)、②法人税法上の収益事業を行っている場合、③国や地方公共団体から補助金の交付を受けて行う事業(幼稚園や保育所等)などを行っている場合は、特別会計で管理します。②は企業会計に準じて処理を行い、③は補助金を交付する所轄庁の要請により、学校法人会計基準や社会福祉法人会計基準に基づいての処理が必要な場合があります。

(2) 教会の予算管理

教会の予算は、教会活動の具体的な計画を実現するため、勘定科目と金額により表わしたものです。教会が活動を行うために、予算はその活動内容を金額で表わす重要な情報であり、教会がその活動のために使うお金は全て予算に基づいている必要があります。

予算の編成は、毎会計年度開始前に役員会(法人教会は責任役員会)の責任によって決定され、教会総会において承認される必要があります。予算の編成では、収入および支出ともに実現可能な予算編成をするために、次の点を留意する必要があります。

①固定費 ⇒教会活動を維持するために毎年度固定的に必要なもの

②変動費 ⇒外的要因に伴う支出増など、会員数の増減などの内的要因に伴う収支の増減など

収入と支出を計算するためには、収入、支出となるものは全て漏れなく計上した上で、予測しがたい支出予算の不足を補うために、あらかじめ予備費という科目を設定し、予算

超過した科目に予備費を流用して、使用するかたちにします。予備費の設定は、今までの教会会計の経験を元に、年間予算の10%や5%といった金額を設定します。

☆収支予算書の具体例

【収入の部】

科目	当年度予算額	前年度予算額	増減	備考
献金収入（計）	8,700,000	7,900,000	800,000	
席上献金	2,000,000	1,800,000	200,000	
月定献金	3,000,000	2,500,000	500,000	
感謝献金	1,500,000	1,500,000	0	
国内宣教献金	300,000	250,000	50,000	
国外宣教献金	300,000	250,000	50,000	
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	100,000	0	
特別献金	500,000	500,000	0	
会堂献金	1,000,000	1,000,000	0	
教団補助	0	0	0	
資産収入	0	0	0	
その他収入	10,000	10,000	0	
積立金取崩収入	0	0	0	
借入金収入	0	0	0	
預り金収入	50,000	50,000	0	
前年度繰越金	600,000	500,000	100,000	
収入合計	9,360,000	8,460,000	900,000	

【支出の部】

科目	当年度予算額	前年度予算額	増減	備考
教団負担金	650,000	630,000	20,000	
明日の伝道者育成負担金	23,000	20,000	3,000	
国内宣教献金	300,000	250,000	50,000	
国外宣教献金	300,000	250,000	50,000	
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	100,000	0	
教団内協力支出	100,000	100,000	0	
教団外協力支出	50,000	50,000	0	
人件費	3,000,000	2,900,000	100,000	
福利厚生費	840,000	800,000	40,000	
伝道教育費	1,500,000	1,200,000	300,000	
管理費（計）	1,280,000	1,040,000	240,000	
会議費	50,000	50,000	0	
事務費	30,000	30,000	0	
旅費交通費	100,000	80,000	20,000	
車両費	300,000	300,000	0	
水光熱費	200,000	200,000	0	
雑費	100,000	80,000	20,000	
修繕費	500,000	300,000	200,000	
その他支出	300,000	200,000	100,000	
積立金繰入支出			0	
借入金返済支出	1,000,000	1,000,000	0	
予備費	67,000	50,000	17,000	
次年度繰越金	500,000	500,000	0	
収入合計	9,360,000	8,460,000	900,000	

(1) 会計事務の流れ

取引の発生（証ひょう書類の整備）	月次処理
会計伝票の作成（入金伝票、出金伝票、振替伝票）	
補助簿の作成（現金出納帳、預金出納帳、予算管理簿、その他補助簿）	
総勘定元帳の作成	
合計残高試算表の作成	年次処理
精算表の作成	
収支計算書、損益計算書、貸借対照表の作成	
財産目録の作成	

①取引の発生（証ひょう書類の整備）	月次処理
②会計伝票（帳簿）の作成（現金出納帳、預金出納帳、予算管理簿、その他補助簿）	
③月別科目別収支計算表の作成・集計	
④収支計算書、財産目録の作成	年次処理

証ひょう書類とは、契約書、見積書、納品書、請求書、領収書などの対外的な書類のほか、稟議書や決裁書、旅費精算書などの内部書類も含めた、客観的に取引の内容が分かる証拠になる書類です。会計を行うために基礎資料である証ひょう書類は、収支計算書の作成や、事後の調査や質問に対する回答のための証拠資料として整理し、保存する必要があります。教会において「なにを、いつ、どこから、いくらで購入したか」を明らかにすることが会計事務においてとても大切なことです。(以下、入金伝票と出金伝票例)

[illegible]

※献金の集計について

教会の主な収入は信徒からの献金が中心となります。毎週、毎月の献金の計算は正確性が求められる、緊張を伴う作業となります。かならず集計は二人で行うようにして、金額が一致することを確認します。献金は集計表（献金者氏名、献金月、金額を記載した表）で管理すると良いでしょう。ただし、献金の管理方法は教会の今までの伝統や慣習を踏まえて検討するのが望ましいです。教会によっては、個人別の集計表を管理しないという考え方もあると思います。

②会計伝票（帳簿）の作成

現金出納帳、預金出納帳は、入金または出金のたびに記入して、前日残高に当日の入金額または出金額を加減算し、当日残高を計算します。特に現金は帳簿残高と実際有高との差額が生じた場合、後日になってからその原因を調べるのはとても困難になりますので、必ず毎日の帳簿残高と実際有高が一致していることを確認する必要があります。預金出納帳は銀行口座ごとに作成し、通帳の残高と一致しているかを確認していきます。

【現金出納帳】

月	日	摘要	入金	出金	残高	入金内訳				支払内訳					
						席上献金	月定献金	普通預金	勘定科目／金額	伝道教育費	交通費	事務費	雑費	普通預金	勘定科目／金額
5	1	前月繰越			468,000										
	5	〇〇より	50,000		518,000		50,000								
	5	席上献金	25,000		543,000	25,000									
	10	普通預金より	300,000		843,000			300,000							
	20	お菓子代		50,000	793,000										会議費/50,000
	21	イベント用消耗品購入		200,000	593,000					200,000					
		合計			593,000	25,000	50,000	300,000	0	200,000	0	0	0	0	50,000

【預金出納帳】

月	日	摘要	入金	出金	残高	入金内訳				支払内訳							
						席上献金	月定献金	普通預金	勘定科目／金額	負担金	伝道教育費	交通費	事務費	水光熱費	給料手当	現金	勘定科目／金額
5	1	前月繰越			8,837,030												
	10	現金へ		300,000	8,537,030											300,000	
	10	教団負担金支払		50,000	8,487,030					50,000							
	15	電気代4月分		30,000	8,457,030									30,000			
	21	旅費支払		50,000	8,407,030												会議費/50,000
	25	5月分給与支払		386,730	8,020,300				預り金収入/13,270						400,000		
	25	修繕費用積立		50,000	8,357,030												修繕費/50,000
		合計	0	866,730	繰越 8,357,030	0	0	0	13,270	50,000	0	0	0	30,000	400,000	300,000	100,000

現金出納帳、預金出納帳に入金または出金の科目毎に区分する欄を設けておくと、一般的に主要簿と呼ばれる会計伝票（入金伝票や出金伝票）の機能を備えることになります。あらかじめよく使用する科目を科目欄に設定しておくと、日々の入金や出金を集計するのにとても便利です。

③月別科目別収支計算表の作成・集計

②で作成した現金出納帳、預金出納帳をもとに、勘定科目ごとに集計するのが、月別科目別収支計算表です。月別に並べることで、科目の推移を視覚的にとらえることができ、予算管理に役立てることができます。

【月別科目別収支計算表 収入の部】

科目	予算額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
献金収入【計】	8,700,000	738,000	638,000											1,376,000
席上献金	2,000,000	150,000	150,000											300,000
月定献金	3,000,000	200,000	200,000											400,000
感謝献金	1,500,000	100,000	100,000											200,000
国内宣教献金	300,000	25,000	25,000											50,000
国外宣教献金	300,000	25,000	25,000											50,000
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	8,000	8,000											16,000
特別献金	500,000	150,000	30,000											180,000
会堂献金	1,000,000	80,000	100,000											180,000
教団補助	0													0
資産収入	0													0
その他収入	10,000	300	2,000											2,300
積立金取崩収入	0													0
借入金収入	0													0
預り金収入	50,000	13,270	13,270											26,540
当年度収入月計	8,760,000	751,570	653,270											1,404,840
前月末現金預金	3,500,000	3,500,000	3,449,300											
収入合計	12,260,000	4,251,570	4,102,570											8,354,140
当年度収入月計	12,260,000	751,570	653,270											1,404,840
当年度支出月計	12,260,000	802,270	952,270											1,754,540
収支差額	0	-50,700	-299,000											

【月別科目別収支計算表 支出の部】

科目	予算額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度合計
教団負担金	650,000	50,000	50,000											100,000
明日の伝道者育成負担金	23,000	0	0											0
国内宣教献金	300,000	25,000	25,000											50,000
国外宣教献金	300,000	25,000	25,000											50,000
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	8,000	8,000											16,000
教団内協力支出	100,000	8,000	8,000											16,000
教団外協力支出	50,000	5,000	5,000											10,000
人件費	3,000,000	250,000	250,000											500,000
福利厚生費	840,000	70,000	70,000											140,000
伝道教育費	1,500,000	100,000	100,000											200,000
管理費（計）	1,280,000	118,000	268,000											386,000
会議費	50,000	5,000	5,000											10,000
事務費	30,000	3,000	3,000											6,000
旅費交通費	100,000	10,000	10,000											20,000
車両費	300,000	25,000	25,000											50,000
水光熱費	200,000	15,000	15,000											30,000
雑費	100,000	10,000	10,000											20,000
修繕費	500,000	50,000	200,000											250,000
その他支出	300,000	30,000	30,000											60,000
積立金繰入支出														0
借入金返済支出	1,000,000	100,000	100,000											200,000
預り金収入	50,000	13,270	13,270											26,540
次年度繰越金	500,000													0
当年度支出月額計	9,343,000	802,270	952,270											1,754,540
当月末現金預金	3,500,000	3,449,300	3,150,300											6,599,600
支出合計	12,843,000	4,251,570	4,102,570											8,354,140

④収支計算書、財産目録の作成（決算）

決算とは、1年間の収入と支出の実績をひとまとめにして、当初の計画がどのように執行されたかを金銭面で表わし、1年間の収支の結果や年度末の教会の財政状態がどのようなものを表わす会計事務の手続きです。

会計年度末には、これまで作成してきた会計帳簿等をもとに年次処理として、収支計算書および財産目録を作成します。収支計算書とは、会計年度のすべての収入、支出の明細表であり、予算と比べることによって、予算の執行状況を明らかにする書類です。

一般会計では現金主義に基づいて、決算書を作成しますので、収支計算書は月別科目別収支集計表から、金額を転記することで作成することができます。

財産目録とは、会計年度末現在における教会（法人格を持つ教会であれば、宗教法人として）保有するすべての資産（土地、建物、動産、現金等）とすべての負債（借入金等）の内容とを、種

類と性質ごとに整理したもので、教会の財産状態を明らかにする重要な書類です。これらの資料は、決算が確定した後、教会が必要とする監査を経て、教会総会での承認が必要となります。

【収支計算表 2024 年 4 月から 2025 年 3 月まで】

収入の部

科目	予算額	決算額	差異	備考
献金収入（計）	8,700,000	9,040,000	-340,000	
席上献金	2,000,000	2,100,000	-100,000	
月定献金	3,000,000	3,030,000	-30,000	
感謝献金	1,500,000	1,750,000	-250,000	
国内宣教献金	300,000	320,000	-20,000	
国外宣教献金	300,000	320,000	-20,000	
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	120,000	-20,000	
特別献金	500,000	600,000	-100,000	
会堂献金	1,000,000	800,000	200,000	
教団補助	0	0	0	
資産収入	0	0	0	
その他収入	10,000	13,000	-3,000	
積立金取崩収入	0	0	0	
借入金収入	0	0	0	
預り金収入	50,000	140,000	-90,000	
前年度繰越金	600,000	600,000	0	
収入合計	9,360,000	9,793,000	-433,000	

支出の部

科目	予算額	決算額	差異	備考
教団負担金	650,000	650,000	0	
明日の伝道者育成負担金	23,000	23,000	0	
国内宣教献金	300,000	320,000	-20,000	
国外宣教献金	300,000	320,000	-20,000	
21世紀キャンプ伝道献金	100,000	120,000	-20,000	
教団内協力支出	100,000	100,000	0	
教団外協力支出	50,000	50,000	0	
人件費	3,000,000	3,000,000	0	
福利厚生費	840,000	800,000	40,000	
伝道教育費	1,500,000	1,550,000	-50,000	
管理費（計）	1,280,000	1,443,000	-163,000	
会議費	50,000	60,000	-10,000	
事務費	30,000	43,000	-13,000	
旅費交通費	100,000	100,000	0	
車両費	300,000	320,000	-20,000	
水光熱費	200,000	220,000	-20,000	
雑費	100,000	200,000	-100,000	
修繕費	500,000	500,000	0	
その他支出	300,000	200,000	100,000	
積立金繰入支出			0	
借入金返済支出	1,000,000	1,000,000	0	
予備費	67,000	100,000	-33,000	
次年度繰越金	500,000	767,000	-267,000	
支出合計	9,360,000	9,793,000	-433,000	

【財産目録 2025 年 3 月 31 日現在】

区分種別		数量	金額
基本財産	土地		
	境内地 1筆	300㎡	30,000,000
	建物		
	境内建物 1棟	200㎡	28,000,000
	有価証券		
基本財産計			58,000,000
普通財産	什器備品		
	ピアノ	1点	1,000,000
	椅子	50脚	500,000
	車両		
	乗用車	1台	1,500,000
	修繕積立預金		
	〇〇銀行定期積立	1口	5,000,000
	預金		
	〇〇銀行普通預金	1口	4,200,000
	現金		
	手元有高		500,000
普通財産計			12,700,000
資産合計			70,700,000
負債	借入金		22,000,000
	預り金		
	源泉所得税		88,000
負債合計			22,088,000
正味財産			48,612,000

【参考】勘定科目について

- ① 一般会計に関わる予算書および収支計算書の勘定科目例は以下の通りです。
(※一般的な宗教法人の勘定科目例としてご参考ください)

(収入の部)

科 目		説 明
大 科 目	中 科 目	
宗 教 活 動 収 入	宗 教 活 動 収 入	主として宗教法人本来の活動による収入
	会 費 収 入	社入金、布施収入、献金収入、御供収入など
	寄 付 金 収 入	信者から徴収する会費等の収入
	補 助 金 収 入	宗教法人の運営のために寄付された収入
		包括宗教団体等からの補助金、助成金
		(国や地方公共団体からの補助金は、特別会計で処理)
資 産 管 理 収 入	資 産 運 用 収 入	資産の運用及び売却等に伴う収入
	資 産 売 却 収 入	預貯金の利子や有価証券の配当などによる収入
雑 収 入	雑 収 入	資産売却に伴う収入
繰 入 金 収 入	繰 入 金 収 入	宗教活動収入及び資産管理収入以外の収入
	〇〇特別会計繰入金収入	特別会計からの繰入金
貸付金回収収入	貸付金回収収入	金銭貸付の返済による収入
借入金収入	借入金収入	(法人税法上の収益事業に該当しないものを計上)
特別預金取崩収入	特別預金取崩収入	宗教法人の外部からの借入金による収入
	基本財産預金取崩収入	一定の目的で積立てられた預金を取崩して使用する場合
	〇〇積立預金取崩収入	基本財産として設定された預金を取崩して使用する場合
預り金収入	預り金収入	源泉所得税、住民税、社会保険料等の預り金の受入額

(支出の部)

科 目	目	説 明
大 科 目	中 科 目	
宗 教 活 動 支 出	(宗 教 活 動 費)	宗教法人本来の活動に要する経費
	儀 式 ・ 行 事 費	宗教活動に直接要する経費
	教 化 ・ 布 教 費	宗教上の儀式・行事を行なうための一切の経費
	信 者 接 待 費	教義をひろめ、信者を教化するための一切の経費
	教 師 養 成 費	信者との接待費(慶弔費)
	寄 附 金	教師養成のための宗教的育成の経費
	雑 費	災害復旧等寄付金
	(管 理 費)	上記以外の宗教活動に要する雑費
	会 議 費	宗教法人の管理、運営、維持に要する経費
	事 務 費	責任役員会等の会議に要する経費
	旅 費 交 通 費	事務用消耗品費、水道光熱費などの事務諸経費
	負 担 金	法人事務のために要する旅費交通費
	諸 会 費	包括宗教団体等へ支払う諸負担金
	修 繕 費	包括宗教団体等以外の加入諸団体への会費
	火 災 保 険 料	建物、什器備品、車両等の修繕費用
	公 租 公 課	宗教法人の所有する建物等の火災保険料
	雑 費	宗教法人の負担すべき諸税
人 件 費		上記以外の管理運営に要する経費
	給 料 手 当	
	福 利 厚 生 費	社会保険料事業主負担分、職員慶弔費など
	退 職 金	
繰 入 金 支 出		特別会計の資金補充のための支出
	〇〇特別会計繰入金支出	
資 産 取 得 支 出		資産の取得に要する支出
	基本財産〇〇取得支出	基本財産の取得に要する支出
	普通財産〇〇取得支出	普通財産の取得に要する支出
貸 付 金 支 出		金銭貸付の貸付による支出
	貸 付 金 支 出	(法人税法上の収益事業に該当しないものを計上)
借 入 金 返 済 支 出		
	借 入 金 返 済 支 出	宗教法人の外部からの借入金の返済による支出
	支 払 利 息 支 出	上記借入金の利息に係る支出
特 別 預 金 支 出		一定の目的のための積立預金への支出
	基本財産預金繰入	
	〇〇積立預金支出	
預 り 金 支 出		源泉所得税、住民税、社会保険料等の納付額
	預 り 金 支 出	
予 備 費		他の科目の予算不足に充当するためのもの

② 財産目録の勘定科目例は以下の通りです。

資 産 の 部			
区 分	科 目	内 容	
特 別 財 産	宝 物	〇 〇 像	1 体
	什 物	〇 〇 〇	△ 体
基 本 財 産	土 地	境 内 地 〇 筆	〇 〇 m ²
	建 物	境 内 建 物 外 〇 棟	〇 〇 m ²
	価 証	国 債 〇	口
普 通 財 産	預 金	〇 〇 銀 行 定 期 預 金	
	土 地	〇 〇 町 宅 地 〇 筆	〇 〇 m ²
	建 物	〇 〇 〇 外 〇 棟	〇 〇 m ²
	器 備	両 袖 机 外 〇	点
	車 輛	自 動 車 〇	台
	有 価 証 券	〇 〇 株 式 〇	株
	〇 〇 積 立 預 金	〇 〇 銀 行 定 期 預 金	〇 口
	預 金	〇 〇 銀 行 普 通 預 金	〇 口
	現 金	手 許 有	高
	貸 付 金 な ど		
負 債 の 部			
区 分	科 目	内 容	
負 債	借 入 金	〇 〇 銀 行	他
	預 入 金	源 泉 所 得 税	
	未 払 金 な ど		
正 味 財 産			
	正 味 財 産	(資産の部合計-負債の部合計)	

※減価償却について

宗教法人の会計は損益という考え方がなく、現金主義に基づく収支の管理が目的となるので、一歩進んで企業会計となると、適正な期間損益計算が必要となります。支出と費用は似て非なるものである。減価償却は期間損益計算に必要な作業である。パソコンであれば4年で減価償却が必要となる。20万円であれば、5万円ずつ4年間で支出する必要がある。現金出納帳、預金出納帳、収支計算表には減価償却は反映されない。しかし、財産目録に表示される金額は減価償却をした金額を表示するのが望ましい。0円にはならないものは備忘価格の1円を残して、「ある」ことを示してもらう。

※会計監査について

教会規則には、会計を監査する「監査役」についての条項が含まれていることが一般的です。諸教会に配布している教会規則サンプルも以下の通り、監査役についての条項を含んでいます。

【教会規則サンプル 第42条】

監査役

第42条 教会に監査役2名を置く。

2. 監査役は、現住陪餐会員の中から、役員以外の者について、教会総会において選任する。
3. 監査役の任期は～年とする。ただし、再任を妨げない。※「～年」以降は教会によって異なってよい。
4. 監査役は、任期満了後でも後任者が就任する時まで、なおその職務を行うものとする。

会計監査を実施するためには、まず規則に則り、監査役を設置することが必要です。できる限り、会計や数字に詳しく、教会会計についてある程度知っておられる教会員が担当することが望ましいでしょう。監査を行う準備として、該当年度の収支計算表の計算が完了している状況であること、そして収支計算表を作成するための資料である、現金、預金出納帳や、証ひょう書類一式、さらには最新の情報が記帳された銀行通帳を準備する必要があります。事前準備の段階で監査において指摘を受けそうな支出項目があった際には詳細まで確認し、領収書やレシート等を提出できるまで用意していた方が望ましいでしょう。会計監査を滞りなく進めるために、監査実施日には教会会計の担当が監査役からの質問に回答できるように用意する（連絡等がすぐにつながる状況にしておく）ことが重要です。

c.教会会計に関する税務について

教会および宗教法人は非課税であるという理解が一般的ですが、教会会計と税務についての関わりについて理解することはとても重要です。ここでは教会が関係する税務について説明します。

①所得税（教職者への謝儀およびスタッフへの給与に関わる税金）

教職者への謝儀が個人で（事業主として）確定申告する場合は、所得税及び住民税に係わる

業務は、教職者個人での対応範囲となりますが、教会が給与支払事業者としての登録を行い、謝儀を給与として支払う場合は、源泉徴収制度に沿った所得税の納付責任が発生することになります。

(1) 源泉徴収制度

給料や報酬、料金などの支払を行う場合、その支払の際に一定の所得税を徴収して国に納付する必要があります、この制度を源泉徴収制度と言います。さらに平成25年1月1日から令和19年12月31日までの間は、所得税にあわせて復興特別所得税を徴収し、納付する必要があります。教会が給与支払事業者として登録している場合は、教職者やスタッフに謝儀、給与を支払う場合に所定の所得税及び復興特別所得税を源泉徴収して納付することになります。

給料や賞与から源泉徴収するときは、「給与所得の源泉徴収税額表」を適用して税額を計算します。

【参考】令和5年分「給与所得の源泉徴収税額表」

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2022/data/01-07.pdf>

給与や賞与だけではなく、税理士や弁護士等に支払う報酬など一定の報酬・料金についても所得税及び復興特別所得税の源泉徴収をする必要があります。この場合の税率は原則として、10.21%（100万円を越える分については20.42%）です。

例えば、3万円の報酬を支払う場合、(ア)総額を3万円とする場合、(イ)手取金額を3万円とする場合の2通りが考えられます。

(ア) 総額を3万円とする場合

源泉徴収税額 $30,000 \text{ 円} \times 10.21\% = 3,063 \text{ 円}$

手取金額 $30,000 \text{ 円} - 3,063 \text{ 円} = 26,937 \text{ 円}$

(イ) 手取金額を3万円とする場合

総額 $30,000 \text{ 円} \div (1 - 10.21\%) = 33,411 \text{ 円}$

源泉徴収税額 $33,411 \text{ 円} \times 10.21\% = 3,411 \text{ 円}$

※給与支払事業者としての登録がある教会の場合、個人に対する報酬は、上記の源泉徴収が必要となります。教会コンサートや講演の謝礼等も対象となりますが、具体的な適用については、対象者と確認の上、判断頂ければと思います。

納付の方法について

○毎月納付（原則）・・・給与などを支払った月の翌月10日までにe-Tax（イータックス）を利用して納付するか、所得税徴収高計算書（納付書）を添えて、最寄りの金融機関もしくは所轄の税務署の窓口で納付します。

○半年まとめ納付（特例）・・・給与支払人員が10人未満である場合は、所轄の税務署長の承認を受けることにより、年2回にまとめて納付することができます。

国税収納金(納付書) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 領収済通知書 (記入用) 1234567890

32399 27 000 110

源泉・給料特 徴税(01)	2	7	0	7	2	5	1	2	5	5	4	1	6	2	0	0	0	0	2	7	7	5	6	0
給与所得等の特 徴税(02)	2	7	1	2	1	0					9	5	4	0	0	0	0	2	0	6	0	0	0	
日雇労働者の 賃金(03)																								
退職手当等 (04)																								
税理士等の 報酬(05)	2	7	0	7	2	5	1	2	5	5	1	2	3	4	0	0	0	3	0	6	3	0		
役員賞与 (06)																								
前年の支払 確定年月日																								
住所(所在地)																								
氏名(名称)																								
納期の特例																								
徴収義務者																								
年末調整による 不足税額(07)																								
年末調整による 超過税額(08)												289080												
本税												225110												
延滞税																								
合計額												225110												

納期等の区分
年度 27 07
月 27 12

延滞税
全額 0
滞り分 0

徴収済通知書
(領収日付印)

○ 合計額の金額欄には必ず「*」字を枠の中に記載してください。
※ 左記の合計額を領収しました。

《 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分) 》

支 払 年 月 日 「納期等の区分」欄に記載した期間内の最初 の支払年月日と最後の支払年月日です。 (一回だけの支払は左側の年月日のみ記載)	税 務 署 名 所轄の税務署名 を記載してくだ さい。	人 員 各区分ごとに各月の実人員(日雇労働 者の賃金は延べ人員)の支給月分 の合計を記載してください。	整 理 番 号 整理番号を間違えな いように記載してく ださい。
---	--------------------------------------	--	---

Fotolia_100170636_Subscription_Monthly_M.jpg

国税収納金(納付書) 32399 000 110

源泉・給料特
徴税(01)

給与所得等の特
徴税(02)

日雇労働者の
賃金(03)

退職手当等
(04)

税理士等の
報酬(05)

役員賞与
(06)

前年の支払
確定年月日

住所(所在地)

氏名(名称)

納期の特例

徴収義務者

年末調整による
不足税額(07)

年末調整による
超過税額(08)

本税

延滞税

合計額

○年末調整について

月々の給与については、「源泉徴収税額表」によって源泉徴収を行います。月々に徴収した税額の1年間の合計額は、その1年間の給与所得に対する年税額とは一致しないのが普通です。このため、給与の支払者は、その年最後の給与の支払の際に、その年1年間の給与所得に対する年税額を計算し、既に月々の給与などの支払の際に源泉徴収を税額の合計額と比較して、過不足額を求め、その過不足額を精算(還付または徴収)します。この手続きを年末調整といい、年末調整は、「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人(甲欄適用者)で、その提出先から受ける給与の収入総額が年間2,000万円以下の人に対して実施します。

【経済的利益に関わる所得税課税の可能性について】

- ・教会の収入として計上すべきものを教職者や教会スタッフが費消した場合には、給与としての支給があったものとして取り扱われます
- ・教職者やスタッフが個人で負担すべき飲食代、生活費や慶弔費を教会が負担した場合は、その負担した金額は給与の支給があったものとして取り扱われます

- ・教会が教職者やスタッフの子弟の学資金を負担した場合には、その負担した金額は給与の支給があったものとして取り扱われます
- ・通勤手当について、1ヶ月あたりの非課税金額が区分によって決まっています。

国税庁 HP 通勤手当非課税金額

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/tsukin/index2.htm>

②住民税（教職者への謝儀およびスタッフへの給与に関わる税金）

住民税とは道府県民税および市町村民税の総称です。住民税には均等割と所得割が存在し、均等割はすべての納税義務者に対して均等な税金を課税し、所得割は所得の大きさに応じてかかる税金となります。住民税の税額計算は、所得税のような申告納税方式ではなく、行政が税額を算出する賦課課税方式をとっています。

住民税の納付方法は「特別徴収による納付」と「普通徴収による納付」があります。

特別徴収とは前年中に確定した住民税の税額を、6月から翌年5月に給料を支払う際に月割り相当額を徴収し、市区町村に納付する制度です。所得税の源泉徴収義務者は住民税の特別徴収義務者となりますので、給与支払事業者となっている教会は住民税の特別徴収をする必要があります。普通徴収とは、地区町村が納入通知書によって直接納税義務者へ通知することによって徴収する制度です。

○納期限について

特別徴収・・・原則翌月10日までに納付、支払人員10人未満の納期特例の場合は6月～11月分を12月10日に、12月～5月分まで6月10日までに納付します。

普通徴収・・・第1期は6月30日、第2期は8月31日、第3期は10月31日、第4期は翌年1月31日を納期限として4回に分割して納付します。

③固定資産税等

（1）不動産取得税、固定資産税、都市計画税

宗教法人が専ら本来の用に供する宗教法人法第3条に規定する境内建物および境内地、墓地は非課税となります。宗教法人が設置している幼稚園等において、直接そのように供する固定資産も非課税となっています。しかし、非課税の取扱いの実態によって行われることとなりますので、牧師が教会の管理のために牧師館に住んでも非課税になりますが、実態が伴っていなければ、課税される可能性があります。

（2）登録免許税

宗教法人が専ら自己又はその被包括宗教法人の本来の用に供する宗教法人法第3条に規定する境内建物および境内地、墓地に関する登記にかかる登録免許税は非課税となります。そのためには非課税要件に該当することを証明するための、その当該不動産の所在地の都道府県知事の証明書（非課税証明書）を添付する必要があります。

④法人税（収益事業に関わるもの）

教会（宗教法人）が下記の収益事業（34 事業）を行う場合、その収益事業から生じた所得に対してのみ法人税が課税されます。

1	物品販売業	13	写真業	25	美容業
2	不動産販売業	14	席貸業	26	興行業
3	金銭貸付業	15	旅館業	27	遊戯所業
4	物品貸付業	16	飲食店業	28	遊覧所業
5	不動産貸付業	17	周旋業	29	医療保険業
6	製造業	18	代理業	30	技芸の教授等業
7	通信業	19	仲立業	31	駐車場業
8	運送業	20	問屋業	32	信用保証業
9	倉庫業	21	鉱業	33	無体財産権の提供業
10	請負業	22	土石採取業	34	労働者派遣業
11	印刷業	23	浴場業		
12	出版業	24	理容業		

【具体例】

1. 物品販売業・・・一般の物品販売業者において販売されているような性質の物品を通常の販売価格で販売する場合は、物品販売業に該当します
2. 出版業・・・宗教法人が行う機関誌、布教雑誌等の刊行は出版業に該当します。
3. 不動産貸付業・・・宗教法人が所有する不動産を賃貸して地代や家賃収入を得ることは、原則として不動産貸付業等と見做されます。
4. 技芸教授業・・・宗教法人が茶道教室、生け花教室等を開設し、特定の技芸を教授する事業は技芸教授業にあたります。

例）茶道、生け花、洋裁、和裁、着付け、編物、手芸、料理、理容、美容、演劇、演芸、舞踊、舞踏、音楽、絵画、書道、写真、工芸、デザイン、自動車操縦、小型船舶操縦など

※英会話、そろばん、塾などは該当しない

【みなし寄付金】

収益事業に属する金銭および資産を収益事業以外の事業のために支出した金額はその収益事業に係わる寄附金の額と見なされます。「特別会計」から「一般会計」への内部資金移動にもかかわらず、「特別会計」で費用として計上できます。

○各事業年度の所得金額×20/100＝損金算入限度額

5. 営繕管理

多くの教会は会堂などの教会施設を新築または中古物件を購入することで、教会建物を所有しています。（※ただし、宗教法人を持たない教会の不動産の所有者名義は教団になっている）不動産の取得はそれだけでも大変な大事業ですが、取得して終わりではなく、むしろ取得してからが本番であることを覚えておく必要があります。

教会の敷地を適切に管理せず放置すれば草木が繁茂し、建物や塀などの構築物を破損させたり、劣化を早めたりするなど、大きな影響を及ぼす可能性があります。建物も時の経過とともに必ず劣化しますので、補修や修繕、改修などが必要になります。宣教の拠点である教会施設を適切に管理し、主のために最大限用いていくために、営繕管理は極めて重要な位置を占めます。

本項では教会の「営繕管理」について、概要を記します。

◆営繕管理とは（考え方）◆

「営繕」とは、建築物を造ったり（営造）修理したり（修繕）することです。具体的には、建物の新築、増改築、修繕や模様替え（改修）などの工事を指します。建物を所有する教会においては、教会堂や牧師館などを建築したり、購入した中古建物を改築したりして使用します。つまり、「営繕管理」とは建物を取得するところから始まっているということをもまず覚えたいと思います。この項においては、新築もしくは中古（購入）で建物を取得する「営造」、その建物を適切に管理し、必要に応じて修繕等を実施する「修繕」について、それぞれ確認していきます。

なお、営繕（営造・修繕）における「修繕」には3つの内容が含まれています。それぞれの言葉と定義を確認しておきましょう。

【補修】 建物の使用に支障の無い水準まで改善すること

※修繕は「新築時並みにする」のに対して、補修は「修繕までの一時しのぎ」的な工事というイメージ

例) 外壁のヒビ、タイルの欠け、内壁の損傷（穴あき）などの補修、雨漏りの応急的処置

【修繕】 建築当初の性能水準まで回復させること

※耐用年数や損耗に応じて、できるだけ建築当時の材料（若しくはそれに近いもの）で建築当時の状態に回復させること

例) 外壁・屋根・防水の塗装、屋根の葺き替え、外壁の張り替え、各種設備の更新、間取り変更等を伴わないリフォームなど

【改修】 建築当初の性能水準よりも向上させること

※建物の性能を向上させるために行うもので、これにより建物利用の利便性や建物の価値も向上する

例) 大規模リフォーム、リノベーション、耐震性や断熱性など性能強化、

教会堂などの教会施設は主に献げられたものであり、主の御前にふさわしく整え、用いていくために、営繕管理は教会活動の拠点となる教会堂（建物）および牧師館などの関連施設の健全な状態を維持するためにおこなう重要なものです。建物は時間の経過につれて必ず劣化していくも

のなので、教会が伝道・宣教活動を長期にわたって安心して継続するために、営繕管理を適切に行うことが必要です。

また、建物は建築（取得）して終わりではなく、それを使用し、建て替え等のために取り壊すまで費用がかかることを意識し、その費用は「**建物の生涯全体**」で考えなければならず、主な費用としては次の通りです。

- ✓ 建築費・・・建物を新築あるいは購入することでかかる費用
- ✓ 運営費・・・日々の光熱水費などの運営に必要な各種費用
- ✓ 維持費・・・点検や補修など建物の性能を維持するための費用
- ✓ 修繕・改修費・・・改修・修繕や改修、取り壊しなどの費用

これらの費用をまとめて「**ライフサイクルコスト**」と呼びます。営繕管理を適切に行うことで、建物の耐久性を維持し劣化を最小限にとどめることができ、そうしてライフサイクルコストを最小限に押さえることが可能になります。教会会計の面からも、営繕管理の重要性を覚えつつ、上記の費用に関して改めて確認しておきましょう。

そのうえで、建物の営繕管理を整えるに当たっての基本的な考え方は、おもに以下の3つのことが挙げられます。先の「修繕」に関する3点とともに、あわせて確認しておきましょう。

- ・事後保全 経年による劣化や故障、災害時による破損・故障に対して、緊急的に修繕を行い、とりあえず利用可能な状態に回復させることが目的
- ・予防保全 定期的な清掃や点検の結果、予測される不具合に対して、事前に対処し、建物の安全確保（事故防止）や機能維持（劣化防止）を図り、使用時の故障などを未然に防止することが目的
- ・改良保全 建設当初の機能等を設備機器や内外装の改良によって、耐震性能やバリアフリー性能、省エネ性能の向上（法的不適格の解消や社会的劣化の改善）を図ることが目的

＊出典 鳥取市「建物維持管理マニュアル 第2版」

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1421400620029/files/manual2.pdf>

諸教会の現状における営繕管理は、「事後保全」が多いように思われます。（雨漏りが発生したので該当箇所を補修する、設備が故障したので交換する等）これは、事前に修繕積み立て等をしておく余裕がないなどの経済的な問題もあるのかもしれませんが、そもそも「予防保全」と言われるところの意識を持ちにくいことによるのではないかと思います。

急な工事や発注は通常より費用が割高になる可能性があり、また損傷や故障の状況によっては教会活動に影響を及ぼす可能性もあることから、教会においても「予防保全」の意識をもって営繕管理に取り組むことが望ましいと言えます。

新型コロナウイルス（COVID-19）が世界的に流行した2020年から2022年にかけて、いくつかの建物用設備・商品が海外にある部品工場の一時的な稼働停止などの措置により部品の供給が滞り、そのため日本国内工場での組み立て・出荷量も減少するなどして納期が大幅に遅延するなど深刻な状況に陥りました。部品や製品の納期遅延は、修繕工事や新築・増改築など建築工事の進行、工事費用などにも影響を及ぼすものです。

補修・修繕・改修の必要な箇所や設備を特定し、計画的に対処していくことは、適正な費用を

精査し、優先順位や教会の活動への影響を考慮した工事計画などを立てることができます。教会の宣教活動を支えるのは一人一人の信仰による祈りと献金によりますので、尊いささげものを主のために最大限有効に用いるためにも必要なことです。

以上を踏まえ、教会における営繕管理では、「**取得時における確認**」「**日常的な清掃・点検**」「**中長期的な修繕・改修計画の立案と実施**」について取り組むことが必要になります。以下、順に確認していきます。

【取得時における修繕内容・時期等の確認】

●新築の場合

会堂建築では建てることで精いっぱい、借入金（金融機関、教団、教会債など）の返済なども長期にわたることなどにより、修繕などまでは手が回らないということが多いのではないのでしょうか。繰り返しになりますが、長くその会堂を用いていくためには営繕管理がとても重要になります。建物の構造や材料、各種設備については建てた人が一番よく分かっているはずですから、設計士や施工業者に、長期修繕計画の作成もしくはその材料となるような情報（各部分・設備の更新時期と内容）、日常的な自主点検箇所と注意点など確認できると良いでしょう。

そのためにも、建築計画を立てる段階から定期メンテナンスや長期修繕計画を念頭に、デザインばかりにとらわれることなく、メンテナンスしやすい建物・設備を整え、竣工・引き渡しと同時に建物を生かすための「営繕管理」に取り組むことが必要です。そしてこの取り組みは牧師や役員会だけでなく、教会としてその重要性を共有するようにしましょう。

基本的な修繕・点検箇所としては以下のようなものが考えられます。

- ✓ 外部 屋根、外壁、土台・柱、塀・門扉
- ✓ 内部 壁、床、建具（窓や扉などのサッシ）
- ✓ 設備 配管（給排水／台所・洗面・浴室・トイレなど）、配線（電気など）、空調、換気、照明、消防設備

長期修繕計画は定期的（５年ごとなど）に見直し・更新し、点検記録・補修記録・修繕記録などを作成し、あわせて適切に管理していくことも大切です。

●中古建物購入の場合

中古建物を購入する場合は新築とは異なり、取得時点においてすでに建物本体や各種設備などが経年劣化している状態にあります。取得と同時に補修や修繕が必要になる場合もあるため、取得する建物の状態を正確に把握することが必要です。そこで、取得に当たっては「付属設備の種類・状況」「損耗の激しい箇所」「補修・修繕の履歴」を確認し、それらを踏まえて使用するまでに修繕が必要かどうかなど、その後の修繕計画を立てることになります。

なお、売買契約に当たっては、契約締結前に仲介業者の担当者（宅地建物取引士）が、契約内容や物件に関する必要な情報について「重要事項説明」を行うことが義務づけられています。それにあわせて、任意ではあるものの、物件引き渡し後のトラブル防止のために、物件の現況についての概要を買主に告知する「物件状況報告書」（「告知書」とも言う）「付帯設備表」などが提出されることがあります。そこでは雨漏りや設備の状態など、売主が知りうる限りの状況について書かれていますので、それをもとにして物件の状況を把握することが必要です。

以下、確認しておくべき基本的な項目です。

- ✓ 付属設備の種類・状況（設備の有無、故障の有無、修理の有無、動作などを確認する）
 - 給排水設備（給湯器、キッチン、浴室、洗面、トイレなど）
 - 空調設備（エアコン、ストーブ、換気扇、換気システムなど）
 - 電気・ガス設備（照明器具、スイッチ、コンセント、作り付けのガスコンロ、キュービクルなど）
 - その他（インターホン、アンテナ、昇降設備、消防設備など）
- ✓ 損耗の激しい箇所
 - 構造上重要な部分（屋根・外壁・土台・基礎など）に雨漏り・塗装の浮きや剥がれ・亀裂・腐食などの劣化や損傷がないか確認する。特に雨漏りと土台や柱部分のシロアリ被害の有無は建物としての強度に直接関わる重要なものなので、必ず確認する。
- ✓ 補修・修繕の履歴
 - 売主に補修・修繕工事の記録（見積書や工事請負契約書など）の有無など、可能な限り、補修・修繕の履歴を確認する。記録が無い場合でも、売主により履歴の申告が合った場合は、取得後も継続的に不具合がないか注視する。

【日常的な清掃・点検】

教会における建物管理は日常的な清掃・点検を続けることが大切です。特に、自主的に点検できる箇所について建物本体や設備の劣化状況を注視し、破損などあれば適宜補修するなどして、建物の使用に不具合がないように保ちつつ、将来の修繕に備えていきます。

●清掃

「教会は、教会堂の整備をもっても、神の栄光を現すことができます。また、教会員が教会を愛していることを証しすることもできるのです。皆が、会堂の清掃や整備をもって奉仕する事は、群れの成長に役立ちます。」（宣教研究部『教会の自立のためのヒント』25頁）

多くの教会では、日曜日の礼拝後あるいは日を定めて、教会堂の掃除をしていることと思います。定期・継続的な掃除は教会施設を清潔に整えておくために必須のものです。掃除の際には、あわせて建物各所の不具合や傷みなどの状態を継続的に観察することで、早期に異変を察知して適切な修繕につなげることができます。

例）ドアの開閉時の異音 → 油を差すなどしてみる（注油して良い部分か注意が必要）

雨漏り（雨染み） → 雨の日の後など継続して注視する

壁のひび割れ → 一定期間注視する

物品の破損や設備の故障 → 破損は補修し、故障は原因を探す

※上記の対応で改善が見られない・悪化している場合には業者に相談するなどして補修・修理の要否などを検討し、対応することになる。

●点検

点検にはおもに「自主点検」「臨時点検」「法定点検」の3つがあります。自主点検や臨時点検は、教会で自らできる範囲で定期的・臨時的に行うことが望まれます。法定点検は専門業者に依

頼る必要があることが多いため、注意が必要です。会堂建築の施工業者など、継続して相談・点検・修繕を依頼できる業者があると、気になる部分や不具合が生じた時すぐに点検が依頼できるので、信頼できる業者（できれば近隣）とのつながりをもつことをお勧めします。

以下、3つの点検について、それぞれ見ていきましょう。

○自主点検

日常的な清掃の際に、合わせて清掃箇所と周辺について目視点検をしておきます。それ以外に自分たちでできる範囲内で定期的に自主点検をすることが必要です。「自分たちでできる範囲」とは、特殊な器具が必要であるとか、高所や専門家以外がふれると危険な場所・設備の場合などを除いた範囲を言います。

あくまで「自主」点検なので、点検箇所については「性能上の不具合はないか」「劣化しているところはないか」「建物の使用に危険はないか」について確認します。構造や規模によって変わりますが、主な点検箇所について以下に記します。以下の項目を参考に、教会でチェックシートを作成し、少なくとも年1回、できれば年2回以上実施するとより細やかな管理ができます。

点検のタイミングとしては、教会で大掃除などの際に、あわせて点検も行うこととすれば継続して実施しやすいかも知れません。また、その際気になった箇所や異変・異常箇所を見つけた場合には、写真を撮るなどしてチェックシートと合わせて保存しておくことで、その後の経過を見て対処する重要な材料にもなります。

＜自主点検チェックシート＞ ※参考例として

【建物外部】

外壁

- ☐ 塗装やタイルの剥がれ、浮きがないか
- ☐ ひび割れがないか
- ☐ サッシの窓枠などのシーリングにひび割れなどないか
- ☐ カビやコケなどが付着していないか

屋根

※屋根には主に傾斜屋根と陸屋根があります。

※傾斜屋根とは、一般的に思い浮かべる三角屋根など、傾斜がある屋根のことで、瓦・スレート・亜鉛などの金属版で屋根葺きをしたものです。

※陸屋根とは、屋根部分が水平になっているものを言います。上記の傾斜屋根とは異なり、瓦やスレートなどの屋根材は使用されません。

＜傾斜屋根の場合＞ ※高所なので無理に上らず、地上やバルコニー等から見える範囲で安全に点検しましょう。

- ☐ 変形や欠けなどの損傷がないか
- ☐ 色あせ、サビなどの劣化がないか
- ☐ 屋根材にズレ等がないか
- ☐ 軒天（壁から張り出した屋根の天井部）に腐朽、たわみ、損傷がないか

<陸屋根の場合>

- ☐ 表面の防水層に異常（剥がれ・膨れ・破れなど）がないか
- ☐ 表面の防水層の目地に雑草など生えていないか
- ☐ 排水溝（ルーフドレイン）に砂・ゴミ・枯葉などが付着していないか
- ☐ 手すりや外階段、はしごなどの鉄部分にサビなどの腐食やがたつきがないか

外構（地盤／塀／擁壁／門扉／植栽など）

- ☐ 地面に凸凹やタイルの破損などないか（つまりく危険などないか）
- ☐ 塀や擁壁にひび割れ、傾きがないか（鉄製のフェンスは根元部分に腐朽がないか）
- ☐ 門扉の開閉に異音やがたつきなどないか
- ☐ 植栽が隣地に越境していたり、枯れて倒れる危険が無い

【建物内部】

内装（床／壁／天井／階段／手すりなど）

- ☐ 天井や壁に亀裂、雨漏りのシミ、カビ、壁紙の剥がれ、たわみなどないか
- ☐ 天井・壁・床それぞれの間に隙間ができていないか
- ☐ 階段や手すりにがたつきがないか

建具・サッシ（窓／扉など）

- ☐ 窓や扉の開閉に異音やがたつきがないか
- ☐ 窓や扉を閉めた状態で隙間ができていないか
- ☐ サビや変形、破損がないか

【設備】

空調設備（エアコン／換気扇など）

- ☐ フィルターや換気扇にほこりや汚れがたまっていないか
- ☐ 温度・風量・運転の切り替えなど正常に動作するか
- ☐ 室内機・室外機に異音など異常がないか
- ☐ 室外機の周りに物品が置かれていないか
- ☐ 換気扇の屋外フード（空気が出入りする部分、外壁に設置）に破損がないか（特に虫の侵入を防止する網に破れがないか）

給排水設備（トイレ／洗面／浴室／キッチンなど）

- ☐ 各種設備使用時に水漏れなどないか
- ☐ 排水溝から異臭や異音などないか
- ☐ 蛇口のハンドル（握る部分）や吐水口（水が出る部分）から水漏れはないか（パッキンの劣化）
- ☐ シーリングのひび割れなど劣化がないか

電気設備（コンセント／電気スイッチ／照明器具／動力設備など）

- ☐ コンセントがたこ足配線になっていたり、ほこりが溜まっていないか
- ☐ 照明器具に汚れや破損、異常なちらつき、取付のゆるみなどないか

☐ 電気設備使用時に異臭や異音がないか

ガス設備

☐ ガス臭など異常は無い

☐ ガス漏れ警報器の不備や不良がないか

☐ ガスコンロ、ガストーブなどのガス使用器具に異常はないか

消防設備（消火器／警報器／排煙装置／誘導装置など）

☐ 非常用照明、誘導灯など適切に点灯するか

☐ 排煙装置は正常に作動するか

☐ 各種設備の使用期限、定期点検期日が過ぎていないか

備品（イス／テーブル／各種用品／車両など）

☐ ねじの緩みなどのがたつき、作動不良、錆などの劣化はないか

☐ 車両の運転時に異音や振動など異常が無い

その他（倉庫など）

☐ 長期間使用していない物や不要品が長期間置かれていないか

☐ 防災用品は使用可能な状態か

☐ 備蓄品は十分にあるか、消費期限は切れていないか

☐ 事務用品、掃除用具、水回り（キッチン、トイレなど）の消耗品の管理と補充に問題無い

☆以上はあくまで参考ですので、教会の設備状況に応じて点検項目を調整し、実施するようにしてください。

○臨時点検

前記の定期的な「自主点検」に加えて、地震や台風の後・設備のエラー警告などの際、その他内外から指摘のあったときなどに「臨時点検」をすることが必要です。自分たちでは気がつきにくい箇所や、自然環境の変化などのときのみ異常が発生する場合があります。面倒でも細やかな対応をすることで、建物・設備の劣化を防ぐことにつながります。主な内容は以下の通りです。

✓ 地震や台風などの後

地震の際には床・壁・天井などにひび割れがないか、配管などの設備に異常が無い、前記項目を参考に点検します。また、台風など大雨の後には、雨漏りがないか、外壁や外項設備、植栽などに異常が無い点検します。明らかな異常があれば、業者に依頼点検するなどしましょう。軽微な異常であれば、しばらく経過観察とするか、念のため業者に点検依頼するかします。

✓ 設備のエラー警告などの際

エラーの状況、表示などあればその表示を把握し、すみやかに保守管理業者へ点検依頼をします。

✓ その他、近隣教会や教会に集う方々からの指摘

指摘を受けたら、できるだけ速やかに対応します。日常的に見慣れていると異常に気がつきにくい場合も多いと思いますので、周囲の方々からの指摘は聞き流したりせず、できる限り速やかに点検・確認します。

前述の自主点検と同様に、点検記録を作成し、撮影した写真なども合わせて保存しておきましょう。

○法定点検

設備の種類や規模によっては、専門資格を持つ業者による点検が義務づけられているものがあります。設備設置時に法定点検の有無など確認するとともに、必要な点検を確実に実施し、適切な保守点検を心がけましょう。自主点検可能な箇所と内容についても専門業者等から助言を受けるなどしておく、異常・異変の早期察知と適切な対応につなげることができます。

- ・昇降機（エレベーターなど）
- ・キュービクル（受変電設備）
- ・浄化槽（下水道がない場合、点検と清掃）
- ・消防用設備（※以下に概要記載）
- ・その他

*消防用設備の点検について（消防用設備等点検報告）

スプリンクラーや警報装置などの消防用設備がなくても、消火器や誘導表示などの備品・設備があると思います。それらは点検対象であり、実際の火災時に正常に作動しなければ命に関わることになりますので点検は必須です。専門資格がなくても自主的にできること、専門家に依頼しなければならないこと、点検すべき内容について、基本的な情報を整理して理解し、備えておくことが必要です。詳細及び正確な内容については、所轄の消防署に問い合わせて確認することをお勧めします。教団の防災訓練と併せて確認するのも良いでしょう。以下、参考情報として記します。

※以下のリンクは消防庁のものです。

- ✓ パンフレット

https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/items/prevention001_18_tenken_pamphlet.pdf

- ✓ 消防用設備等点検結果報告書の様式

<https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/post-1.html>

- ✓ 消防用設備等点検アプリ リーフレット

https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/suisin/items/appli_leaflet.pdf

【中長期的な修繕・改修計画の立案・実施】

以上の点検等の管理をふまえて必要な修繕計画を立て、実施し、想定される物理的な耐用年数を縮めることなく建物を用いる事ができるようにします。修繕計画は実施することが前提ではありますが、厳しい会計状況の中で必要な修繕費用を支出することは難しいことがほとんどと思われます。しかし、何十年も使い続けるためには必ず修繕が必要になります。現実的な優先順位を

見極め、修繕を実行するためには、建物の現状に則した修繕計画が必要となります。現実的な実行可能性に左右されることなく、まずは建物を適切に維持していくための仕組みとして修繕計画を備えておくとともに、その必要性・重要性を教会でも確認しておきましょう。

●修繕計画を立てるのに必要なもの

・建築図面（竣工図）

建物の構造や配線・配管・設備など、見えない部分の情報も記されているので、修繕の際には重要な基礎資料となる。

・点検・補修・修繕記録

いずれの記録も修繕計画に関わってくるので、いつでも見られるように管理しておきましょう。

●修繕計画の立て方・実施

建物本体、各設備には一定の物理的耐用年数があります。一例として、おもな建物・設備等の物理的耐用年数の目安はおおよそ以下の通りです。

- ✓ 建物本体の物理的耐用年数（構造別・目安）
 - 木造 30～40 年 / 鉄骨造 50～60 年 / 鉄筋コンクリート（RC）造 60～70 年
- ✓ 主な部位の物理的耐用年数（目安）
 - 屋根(防水)・外壁 10 年ごとに塗り替え、20～30 年で張替・葺き替え / 配管・配線 20～30 年で取替
- ✓ 空調等おもな設備の物理的耐用年数（目安）
 - 空調・水回りなど 10～20 年で入替

※いずれも規模・立地・使用・メンテナンス等の各種状況により変わるので、

以上のように、概ね 10～20 年で最初の修繕・設備更新時期が、20～30 年の間に大規模修繕（リフォーム／リノベーションなど）が必要になり、建物本体の耐用年数 40～70 年が満ちる頃には建て替えが必要になることが予想されます。そのため、定期的にメンテナンスをしていこうとすると、およそ 10 年ごとには何らかの修繕が必要になります。

実際には、日常の点検・補修記録や、現況、異常箇所が建物に及ぼす影響や緊急性の度合いなどを考慮して優先順位を定め、計画を立てていくことになります。専門的な部分もありますので、上記のような時期を目安に、必要となる箇所を挙げて専門業者に相談するのが良いでしょう。

特に大規模修繕やリノベーションなどは、経年劣化した設備等を入れ替えるとともに、建物としての性能を向上させる改修工事（耐震、断熱、バリアフリー設備など）も加えることで、より有効に建物を用いる事ができるようになります。

計画が定まれば、それに合わせた予算計画を立てます。基本的には複数年かけて資金を積み立て、必要に応じて特別献金や教会債を募ることや、教団の会堂建設資金の借入（上限 500 万円）などを検討します。教団からの借入を希望する際には、早めに教団事務所（財務会計主事）にご

相談ください。

建物の状況は、時間の経過とともに必要な修繕箇所・時期が変わっていくものですので、定期的（例えば 5 年ごと）に見直し・確認することで、優先順位を含む、より必要に応じた修繕を実施することができるようにします。

以上の通り、営繕管理においては、教会建物・設備の適切な現況把握と日常的な管理を前提に、「やらなければならないこと・その中でできること」を定期的に整理しつつ行うものです。その目的は、主におささげした教会建物と設備を主のために最大限用いることができるように整え続けることにあります。損耗をできるだけ軽減しつつ、必要な修繕を重ねて長期的に用いる事ができるように取り組みましょう。

6. 教会における公文書管理

[参考：教団公文書保管細則]

教会における文書管理については、多くの教会でも課題になっている実務の一つではないかと思います。教会の宣教活動を記録として残し、適切に引き継いでいくことは、教会にとって大切な務めです。しかしながら、公文書管理はすぐにその実りを見ることができず、実際に用いられるのは10年、20年以上経ってからというのがほとんどであるため、なかなか力を注いで継続的に取り組むことが難しいのが現状だと思います。

そこで教会における文書管理を整えるに当たって、まずはその重要性や必要性について考えてみたいと思います。(考えるための材料として、教団機関紙『世の光』に掲載された文書管理に関する文章を以下に転載します)

(『世の光』第819号 2018年12月1日 掲載)

＜宣教としての事務管理を考える② 霊的作業としての公文書管理＞ 河野優

「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」—この言葉から皆さんは何を思い浮かべるでしょうか。これは「公文書等の管理に関する法律」の第一条に出てくる言葉で、国の公文書が国民の共有財産であることを表しています。昨今起こった行政における公文書改ざんは、言うまでもなくこの共有財産を著しく損なうものであり、行政の公文書管理体制に対する信頼を根幹から揺るがすものとなりました。

ところで、教会は公文書の作成・保管を適切に行うことができているのでしょうか。例えば週報や月報、役員会や教会総会等の会議記録・資料などがもれなく作成され、すべてそろって適切に保管されているのでしょうか。何より、教会にとって、教会の公文書はどのような意義を持っているのか、考えられているのでしょうか。

教会における公文書は「霊的資産」とも言うべきものです。聖書を開くと、そこには天地創造に始まる世界の歩みが、そして神の御業と人間の歩みが記録されています。特に聖書は人間の偉業・功績というよりは、人間の度重なる失敗と悲慘とを赤裸々に記録しているものと言えます。人間の心理としては恥の記録は消し去りたい「負の遺産」であり、成功などの功績ばかりを見続けていたくなると思います。しかし聖書は違います。

聖書では懲りない人間の愚かな姿と対照的に、決して見捨てることなく誠実にあり続ける憐れみ深く愛にあふれた父なる神さまの姿が繰り返し記録されています。教会の記録、あるいは個々が歩んできた人生においても同じことが必要ではないかと思うのです。誰も失敗はしたくありませんし、恥の記録が残ることを喜びません。

しかし人間の歩み、信仰の営みはいつでも「悔い改め」から始まり、失敗から学ぶことに始まるものであることを私たちは知っています。だからこそ成功体験や功績よりもむしろ、失敗から深く学ぶ者として、失敗でさえも客観的かつ正確に記録された文書を残していくことが教会形成や教会の宣教活動において極めて重要になってくるのです。

「教会記録の活用は、事務的作業ではなく、霊的な作業です。教会の継続と成熟にかかわることだからです。教会の成熟は、歴史を正しく振り返り、その中に隠された神様の語りかけを受け取ること、感謝と悔い改めを表していく証人的作業です。」(東京基督教大学 教会アーカイブズ研究会編『教会アーカイブズ入門』)

私たちは主の前に誠実に教会の宣教活動をしっかりと記録し、後の世代に引き継いでいく責任を負っています。それを受け継いだ教会がその記録を通して神の御声をはっきりと聞き取り、教会をキリストのからだとして建て上げ、置かれた地においていよいよ力強く宣教することができるように、その道筋を見出していくのです。教会における公文書管理は「教会の霊的資産」であり、それを作成し保管し活用する作業は単なる無味乾燥な事務作業ではなく、まぎれもなく宣教の働きそのものです。(以上、転載おわり)

以上のようなことを覚えつつ、ここでは文書管理について押さえておくべきポイントを記しますので、教会での公文書管理体制の構築・充実のために用いていただければと思います。

なお、文書管理は長期間にわたって継続的になされていくものですので、ポイントを押さえつつ、できるだけシンプルな管理体制とすることが必要です。なぜなら、どんなに良い仕組みを作っても、それが特定の人にしか管理できないようなものであれば、継続して管理し続けることが難しくなってしまうからです。誰が担当してもその仕組みを理解し、実務的に管理できる体制を目指して取り組みましょう。

①目的・方針を定める

まず教会の公文書管理についての目的や方針を定めます。ここが曖昧になると、管理作業が単なる負担になってしまったり、管理もゆるく粗雑なものとなってしまう可能性があります。目的や方針を明確に掲げることで、それらに沿って適切に管理体制を整え、将来にわたって用いられる公文書を引き継いでいくことができると考えます。以下に記す目的と方針は参考として、各教会において適当と思われるものを定めましょう。

➤ 目的 ～なぜ公文書を作成・保管するのか～

教会の宣教の歩みを記録し、将来の宣教に生かすことを目的とし、そのために必要な事柄を整備することで将来に活かされる文書管理を行う。

➤ 方針 ～どのように公文書を管理するのか～

作成文書の書式や保管ルールなど、最低限のルールを統一的に定めることで継続的な文書管理を可能とし、将来に過去の文書を調べやすく整える。

②書式を定める

・文書のサイズを定める

現在は公的機関でも用紙のサイズは基本的にA4サイズで統一されているので、教会が作成・発行する文書もA4サイズで統一するのがよいでしょう。文書サイズを統一することでファイリングや棚への収納がスムーズに行えます。

・会議記録の統一書式を定める

会議記録の以下のようなサンプルを定めることをお勧めします。一定の書式を備えておくことで、最低限必要な事項を漏らさず記録し、後に必要な情報を調べる際に見やすく調べやすくなると思われます。なお、後代の人々が見ても分かるように、年は西暦で、出席者等や記録中に出てくる氏名はフルネームで記載するようにしましょう。

〇〇〇〇年 第〇回 役員会（〇〇部など）議事録

日 時 （※西暦）年 月 日 : ~ :
場 所
書 記
出席者
欠席者
陪席者

開会

I. 前回議事録承認の件

II. 報告

1. 〇〇〇〇の件
.....
2. 〇〇〇〇の件
.....

III. 審議

1. 〇〇〇〇の件
.....
2. 〇〇〇〇の件
.....

IV. 次回〇〇〇〇の件

日時 年 月 日 () 時～
場所
議題

以上

③ルールを定める

管理体制を整えるためにはまず「ルール作り」が必要です。先に記した目的や方針、書式に加え、以下に記すような項目についてルールを定め、「文書保管規程」（または細則など）としてまとめるとよいでしょう。「教団公文書保管細則」を参照いただき、定めるべき項目や条項の定め方などの参考にしていただければと思います。

・保管書類と保管期間

まず、「教会として保管すべき書類」について一覧表を作成します。保管すべき書類については、主観的な基準「自分が過去のある出来事や、今に至る教会の歩みについて調べる際に必要となる（と思う）資料」、客観的な基準「官公庁の公文書管理規程や教団公文書保管細則など」を参考にすると良いと思います。

以下は、一般的に保管すべきと思われる書類の一覧です。

区 分	書 類 名 称
運営書類	教会規則、規程・細則、教会員原簿、契約書類、教団理事会申請書類
会議記録	教会総会、役員会、奉仕部会 ※各々議案書・資料および議事録
会計書類	決算書、月次報告書、帳簿、証憑書類
活動記録	週報・月報、記念誌、集会チラシ、写真
宗教法人 関係	法人規則、規則認証書、規則変更認証書、役員名簿、財産目録および 収支計算書、責任役員会議事録、事務処理簿、事業に関する書類

そのうえで「保管期間」を定めます。規模の大きな教会（数百人規模）や複数の事業を行っている教会は別として、基本的には上記書類は一部のもの（下記参照）を除き保管期間は「永久」とするのが良いと思います。

※永久とする必要のない書類と保管期間の目安

→ 会計の帳簿・証憑書類 10 年間（当該年度の決算承認より起算）

・保管方法（ファイリング、データ形式、保管場所）

➤ 文書名・ファイル名の統一

実際に文書に付される文書名と、電子ファイルとして保存される際のファイル名に統一したルールを作成します。

例) 議事録の場合 「2024 年度 第 1 回 役員会 議事録」

ポイントとしては「作成（会議の場合は実施）年（または年度）」「その年（または年度）の中での通算回数」「会議等の名称」「書類の種類（議事録など）」の 4 項目を必ず明示することがよいと思います。

週報の場合 「2024 年 1 月 7 日 週報」 など

➤ 保管文書リスト作成

文書を作成し、ファイリングをする際に、保管文書リストに入力をします。以下のような表を作成し、ファイリングする事に更新していくことで、保管書類の一覧表が作成されることになります。このリストが保管文書を検索する時に用いられることにもなります。

＊保管文書リスト作成例

区分	文書名	保管場所	備考
会計記録	2023 年 12 月会計報告	事務室保管棚	
会議記録	2024 年第 1 回役員会議事録	牧師室保管棚	
....			
....			

➤ ファイリング方法、保管場所

ファイリング用の資材について統一しておく、管理しやすくなるかと思います。教団では教師試験と同じように「A4・タテ・紙ファイル・青色」に統一しています。

ファイリングするものと合わせて、電子データで保管することをおすすめします。現状ではPDF形式に変換し、保管するのがよいと思われますが、将来

的に汎用のデータ形式が変化していく可能性もあるので、心得ておく必要もあります。

保管場所については管理の都合上、牧師室または事務室に文書保管用の棚（鍵付）などを設置し、集約して保管することをおすすめします。また、会員原簿など個人情報が多く含まれている文書や、牧会上の情報が含まれる役員会議事録などの文書は、鍵付の棚に保管するか、牧師室で保管するのが良いでしょう。

➤ 電子データの形式と保管方法

電子データの保管方法は2つ考えられます。一つは外付けのHDDやSSDなど、物理的なハードウェアに保存して管理する方法です。もう一つは、クラウドなどのインターネット上にデータを保存して管理する方法です。前者は消耗品ですので、安全かつ継続的に保管していくためには定期的（5年程度）に機器を更新していく必要があります。後者のクラウドサービスは、利用するサービスが終了する場合もあるため、その場合にはデータ移動などの作業が必要になります。また、有料サービスを利用する場合は予算計上が必要です。

上記は二つに一つではなく、両方を組み合わせて利用することも考えられると思いますので、なるべくシンプルに、誰でも管理を引き継げるような方法を教会で定めるのが良いでしょう。

文書によっては厳密に管理すべき情報が含まれるものもあるため、どのような方法をとるにしても、セキュリティ対策についても整えておく必要があります。

・廃棄のルール

文書の保管期間については前述の通りですが、保存期間が永久ではないものとして会計の帳簿・証憑書類をあげました。教会によってはそれ以外の書類についても年限を設ける場合がありますが、保管期限がある書類を「廃棄」するためのルールも明示しておく必要があります。定めるべきおもな項目は以下の3点です。

- ✓ いつ ……廃棄のタイミング・定期（毎年4月など）の期日
- ✓ だれが ……許可権者（牧師など）、作業担当者（役員など）
- ✓ どのように……廃棄方法（シュレッダー、業者による溶解処分など）

・閲覧のルール

教会が保管する文書について、当該教会の教会員やその他利害関係者から「見せて欲しい」と言われた場合にどうすれば良いか、ルールがなければその対応は難しくなってしまいます。

宗教法人の教会の場合は宗教法人法第25条3項に「閲覧」に関する規定があります。そこでは、閲覧を請求するのに正当な権利を有する者（信徒や利害関係人など）が、その請求を正当な目的（不当な目的ではないこと）のためになしていることが認められる場合には、文書を「閲覧させなければならない」と定められています。

社会的には行政、団体や企業の情報公開の責任が明示されるとともに、利害関係者がそれらの情報を見る権利についても理解が広がっています。そのような中であって、法人の有無にかかわらず、教会が文書に対する閲覧のルールを公式に定める

ことは、教会の責任であり、教会やそこに集う牧師・信徒一人一人を守ることにもつながります。

閲覧に関して決める必要のある主な項目は以下の通りです。（※細かい内容については「教団公文書作成および保管のための手引き」にある「教団公文書閲覧に関するガイドライン」を参照ください）

✓ 閲覧の対象となる文書について

信徒や教職の個人的な情報が含まれることの多い役員会議事録などの扱いは慎重に考える必要があります。

教団の公文書閲覧の場合、「理事会アジェンダ・会議録」「解散教会の記録」「教師原籍簿、正教師・補教師辞令名簿」の3点については人事や個人に関わる情報が多いため非公開としています。さらに、「教師の戒規記録」は戒規規程に基づき非公開、「教団総会の音声・動画記録」は総会議事運営規程に基づき（請求時の）総会議長の許可により閲覧できるものとされています。

✓ 閲覧するための手順（手続き）

請求するための事項（請求権者の範囲を確認、請求文書の指定、請求理由の確認など）を確認します。

✓ 閲覧の許可・拒否を決める人・場所（牧師・役員会など）

✓ 閲覧の方法（期日を定める、持ち出しや複写の可否など）

④その他 実際の運用のために確認すること

上記ルールに加えて、実際に継続して運用していくために必要な事項を確認し備えるとともに、必要に応じて規程に含めます。

➤ 保管用物品の整備

実際に文書を保管していくために必要な環境を確認します。確認するのは保管する場所（事務室、牧師室など）と、新たに収納棚などを設置する必要があるか、などです。重要な文書も保管することになりますので、鍵つきの棚があると良いでしょう。

加えて、ファイリング用品はできるだけ揃えて用いると管理しやすくなるでしょう。ファイルの種類が揃っていると検索もしやすくなりますし、仕様が同じであれば収納する際にもばらつきもなく、すっきり綺麗に収納することができます。そのことも踏まえて、ファイリング用品の種類については規程で定めておく方が良いでしょう。（※教団では細則で「A4・青色の紙ファイル」と定め、揃えています。メーカーにより若干の色の違いはありますが、形式（仕様）は揃っているため、すっきり収納できています）

➤ 管理責任の所在

責任の所在があいまいだと、管理もゆるくなってしまう可能性もありますので、文書の管理責任者を誰にするのか、これも明確にして規定しておくことが必要です。閲覧の対応も含まれますので、役員会あるいはそれに準ずる立場であることが望ましいでしょう。

➤ 作業のタイミング

一定の期間ごとに保管文書のファイリング作業や管理状況の確認をすることも必要です。教団の場合は理事改選のタイミング（２年ごと）で保管文書データ・文書ファイルを教団事務所の公文書保管室に引き渡すことにしています。

教会では都度作業をしつつ、毎年定期総会前後など時期を定めて管理状況を確認するなどすると良いでしょう。

＊以上、繰り返しになりますが、公文書管理はすぐにその実りを見ることができず、実際に用いられるのは 10 年、20 年以上経ってからというのがほとんどです。将来の教会に仕える奉仕として主におささげしましょう。

7. 書式集（教団内手続きに関する書式）

以下は教団内手続きに必要な申請書類の書式一覧です。

教団ホームページの関係者メニューの中にある「書式集」に保存されている資料となります。

① 教会設立・運営

分類	手続き内容	書式名	添付書類	関連教規・法人規則	関連規程・細則等
① 教会設立・運営	教会規則の制定	教会規則承認願	教会規則案 教会総会議事録抄録	教規37,38,39	
	教会規則の変更	教会規則変更承認願	変更箇所の新旧対照表 変更理由説明書 新教会規則 教会総会議事録抄録	教規37,38,39	
	第二種教会の設立	第二種教会承認願	○教会付属伝道所の場合 設立を決めた教会総会議事録抄録 教会の沿革及び伝道の状況 教会員名簿 最近の年間収支計算書と決算書 所属宣教区会議事録抄録 ○教団・宣教区による開拓の場合 所属宣教区会議事録抄録 教会員名簿 伝道計画書 収支計画書	教規34,36,40	
	第一種教会の設立	第一種教会承認願 (※あわせて教会規則承認願一式を提出)	設立を決めた教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 教会の沿革及び伝道の状況 教会員名簿 最近の年間収支計算書と決算書 教会規則	教規34,35,41	
	第一種教会が要件を満たさなくなった報告	なし		教規36-3	
	教会附属伝道所の開設	教会附属伝道所開設届	所属教会の役員会議事録抄録 伝道所の沿革及び伝道の状況 信徒名簿 最近の年間収支計算書と決算書 所属宣教区会議事録	教規59	
	教会の合併	教会合併願	教会総会議事録抄録(合併後の主任教師、教会規則、基本財産及びその他の財産に関する扱いも記載) 信徒名簿 最近の年間収支計算書	教規42	
	教会の解散	教会解散承認願	解散を決めた教会総会抄録 教会員名簿(転出先について必ず記録) 信徒及び教会財産の処置に関する決議録	教規43	
	教会の退団 教会の加入	なし 教会加入願	教会総会議事録抄録(所有している不動産、収益事業等もあれば記載) 役員会議事録抄録 教会規則 信徒名簿 最近の年間収支計算書 所属する宣教区会議の議事録抄録	教規44 教規45	
	教会名の変更	教会名変更承認願	教会総会議事録抄録	教規39	
① 教会設立・運営	複数開拓伝道支援費申請	教会複数開拓伝道支援費申請書	既開拓教会の第二種教会設立計画(既設立の場合は不要)、及び新規開拓に関する教会会議(教会総会あるいは教会役員会)の議事録(抄録) 既開拓教会の過去3年間の伝道報告書と会計報告書(親教会からの支援実績額を明示すること)、及び第二種教会設立(親教会からの独立)に関する計画書(既設立の場合は不要) 新規開拓教会の5カ年の伝道計画書と会計計画書		教会複数開拓支援費運用細則
	教団負担金報告	教団負担金計算書、負担金調整書		教規64-3	教団負担金規程
	教団負担金の会堂賃借特別控除申請	会堂賃借等特別控除申請書	会計報告書(年次) 役員会議事録抄録 賃貸借契約書の写し 領収書の写し	教規64-3	教団負担金規程
	実状報告の提出	教会実状報告書		教規68	

②教会資産

分類	手続き内容	書式名	添付書類	関連教規・法人規則	関連規程・細則等
②教会資産	土地と建物の取得	教会不動産購入承認願	登記簿謄本(全部事項証明書) 公図 地積測量図 建物図面 付近の見取り図 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 資金計画書 返済計画書 直近6か月間の会計報告書 売買契約書	教規52.65.66	
	土地の取得(借地も含む)	教会用地取得承認願	登記簿謄本(全部事項証明書) 公図 地積測量図 付近の見取り図 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 資金計画書 返済計画書 直近6か月間の会計報告書 売買契約書または賃貸借契約書	教規52.65.66	
	教会建物の建築(新築)	教会建物建築承認願	建築図面 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 資金計画書 返済計画書 直近6か月間の会計報告書 売買契約書 見積書	教規52.65.66	
	教会建物の増改築	教会建物増改築承認願	建築図面 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 資金計画書 返済計画書 直近6か月間の会計報告書 売買契約書 見積書	教規52.65.66	
	教会不動産の売却	教会不動産売却承認願	公図 地積測量図 建物図面 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 登記簿謄本(全部事項証明書) 売買契約書	教規52.65.66	
	教会建物の取壊	教会建物取壊承認願	取壊物件の建物図面 教会総会議事録抄録(押印要) 教会役員会議事録抄録(押印要) 登記簿謄本(全部事項証明書) 見積書	教規52.65.66	
	不動産の寄附	なし		教規52.65.66	
	教会用墓地の取得	教会用墓地取得承認願	取得物件の図面(区画図など) 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 資金計画書 返済計画書 直近6か月間の会計報告書 売買契約書 見積書	教規52.65.66	
	教会用不動産の賃借	教会用建物賃借承認願	賃貸借契約書 教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録		

③教師の異動、④資金借入、⑤宗教法人、⑥宣教区、⑦その他

分類	手続き内容	書式名	添付書類	関連教規・法人規則	関連規程・細則等
③ 教師の異動	教師の就任	なし		教規105	
	教師の辞任	教会辞任届	教会総会議事録抄録 退任届(宗教法人教会のみ) 代表役員変更届(宗教法人教会のみ)	教規106	
	教師の解任	なし	教会総会議事録抄録	教規107	
	教師の代務	代務者承認願	役員会議事録抄録	教規108	
	教師の兼任	兼任承認願	教会総会議事録抄録	教規109	
	教師の休職	休職届		教規115	
	教師の復職	復職願		教規115-3	
	教師の退職	退職届		教規116	
	教師の退団	退団届		教規119	
	退職教師の復職	教団復職願	推薦状(2通) ※教師試験委員会答申が必要	教規118	
④ 資金借入	会堂建設資金の借入	会堂建設資金借入申請書	教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 直近半年分の会計報告書 過去3年間の年次収支計算書 資金計画書 返済計画書		
	銀行融資を受ける	銀行融資承認願、担保提供承認願	教会総会議事録抄録 役員会議事録抄録 直近半年分の会計報告書 過去3年間の年次収支計算書 資金計画書 返済計画書 担保提供物件の登記簿謄本		
	銀行繰り上げ返済	銀行繰り上げ返済承認願	教会役員会議事録抄録 直近半年分の会計報告書		
	伝道資金の借入	伝道資金借入申請書	役員会議事録抄録		
	開拓伝道資金の借入	開拓伝道資金借入申請書	役員会会議録の写し 役員会審議資料(返済計画書など)		愛の宣教4
	会堂建設資金の借入 (教団レベル・宣教区レベル開拓のみ)	愛と望みの会堂建築基金借入申請書	○教団レベル開拓の場合 会堂取得に関わる総会議事録抄録 会堂取得計画の詳細書類 返済計画と返済額の裏付けとなる会計計画および直近3ヶ月の会計報告 ○宣教区レベル開拓の場合 会堂取得に関わる宣教区会議事録抄録 会堂取得計画の詳細書類 返済計画と返済額の裏付けとなる会計計画		愛と望みの会堂建築基金運用細則
	局・部・委員会による借入	謝恩金積立金借入申請書	会議録抄録		
	宗教法人の設立(認証申請前)	宗教法人設立承認願	宗教法人規則案 宗教法人設立総会議事録の写し 代表役員及び責任役員予定者名簿	教規38/法人27	
	宗教法人の設立(設立登記後)	宗教法人設立認証報告書	宗教法人規則の写し 規則認証書の写し 法人登記簿謄本の写し		
	宗教法人規則の変更	宗教法人規則変更承認願、新旧対照表	変更後の教会規則 教会総会議事録抄録 責任役員会議事録抄録 変更箇所の新旧対照表 変更理由説明書	教規37/法人27	
⑤ 宗教法人	宗教法人代表役員の変更	代表役員変更届、退任届	教会総会議事録抄録	法人29	
	宣教区補助金予算の申請	宣教区補助金予算申請書		教規30	
	宣教区開拓の支援費申請	宣教区開拓伝道支援費申請書			細則あり
	役務者人事の報告	役務者人事報告書		教規28-3	
	所属宣教区の変更	所属宣教区変更承認願	教会総会議事録抄録 宣教区会議事録抄録(現所属宣教区・新所属宣教区)	教規78-6, 22-11, 52-7	
⑥ 宣教区					
⑦ その他	バプテスマを受ける	バプテスマ志願書		教規85	
	転入会する	転入会願書、推薦書受入通知書		教規89	
	転会する	薦書		教規90,91	

＊教師試験委員会、教会支援、教職教育、福利厚生

分類	手続き内容	書式	添付書類	関連教規・法人規則	関連規程・細則等
＊教師試験委員会	補教師試験の受験	補教師受験願書一式	補教師受験願書 履歴書 評価・推薦書、評価書 救いと献身の証し (配偶者の献身の証し) 自己評価書 成績証明書 住民票の写し 戸籍抄本(またはそれに準ずる証明書)	教規96,97,98,99,123	教師試験8,9,10
	正教師試験の受験	正教師受験願書一式	正教師受験願書 履歴書 評価・推薦書 推薦書(担任教会信徒による) 救いと伝道者としての証し (配偶者の献身の証し) 自己評価書 成績証明書 住民票の写し 戸籍抄本(またはそれに準ずる証明書)	教規94,95,97,98,99	教師試験5,6,7
	教師の加入(予備審査)	教師加入(予備審査)願書	自己紹介書 事情説明書 日本同盟基督教団加入の動機説明書 戸籍抄本 最終学校卒業証明書	教規120	教師試験13
	教師の加入(本審査)	教師加入(本審査)願書	推薦状(3通) 同盟教団諸行事参加報告書	教規120	教師試験13
＊教会支援	教会支援費の申請(新規)	教会支援費申請書	申請理由 教会形成の理念／伝道・教会形成計画案 初年度予算案(年間予算) 教会実情報告書 地域調査書(地図も添付)		教会支援費運用細則
	教会支援費の申請(継続)	教会支援費申請書	申請理由 次年度伝道・教会形成計画案 次年度予算案 教会実情報告		教会支援費運用細則
	教会支援・教師派遣の申込	教会支援・教師派遣申込書	※実施後に報告書の提出が必要		
	教会支援キャラバンの申込	教会支援キャラバン申込書	※実施後に報告書の提出が必要		
＊教職教育	教師候補者の申請	教団教師候補者申請書	教団書式による履歴書 救いと献身の証し 所属教会牧師の推薦状 所属教会役員2名の推薦状 教団教師候補者申請に関する役員会抄録	教規123	
	教師候補者奨学金の申請	奨学金申請書	申請理由書 在学証明書(初回) 成績証明書(2回目以降)		
	安息年研修の申請	安息年研修制度申請書	役員会議事録抄録 ※実施後に報告書の提出が必要		
	教師研究補助制度の申請	教師研究支援・教会研修支援補助制度申請書	今回の研究・研修を受講するに当たって		
	特別奨学金の申請(新規)	特別奨学金申請書	本教団正教師2名の推薦書 神学校からの推薦書 神学校教師としての導きの証し 学費準備状況報告書 合格通知書(accept)の写し、又は在学証明書		
	特別奨学金の申請(継続)	特別奨学金申請書	在学証明書又は成績証明書		
	互助会の加入	互助会加入申込書			
＊福利厚生	互助会給付金の申請	互助会給付申請書	※健康診断補助、傷病見舞の場合のみ 領収書のコピーを添付		
	団体定期保険の加入	団体定期保険中途加入申込書	被保険者同意書		
	団体定期保険の脱退	団体定期保険脱退・中断届			
	教師の資金借入	教職福祉資金借入申請書			
	教師の資金借入(返済延納)	教師福祉資金借入金返済延納申請書			
	教師の資金借入	社会厚生資金借入申請書			
	引退教師の生活互助	引退教師生活互助申請書	年金受給証明書 当該月の生活状況報告書		
	引退教師の住宅費補助	引退教師住宅費補助申請書	年金受給証明書 賃貸借契約書の写し 当該月の生活状況報告書		
	退職金の受取人指定	死亡退職金受取金指定書			

8. おわりに

教会事務マニュアルの内容についてのお問い合わせや質問は教団事務所の法人事務主事までご連絡いただけると幸いです。内容の修正や追加についてのご意見も承っております。必要に応じて、随時アップデートも予定しております。今後、詳細の説明が必要と思われる教会事務におけるトピックがありましたら、遠慮なくご連絡いただけると幸いです。本マニュアルが教団諸教会の事務の働きに用いられることを願っております。

【連絡先】

日本同盟基督教団 教団事務所 法人事務主事 笠川路人

電話 03-3465-2194

メール m-kasa@domei.info

(追記欄 ※ご自由にお使い下さい)

(追記欄 ※ご自由にお使い下さい)

教会事務マニュアル

第1版 2025年11月25日発行

発 行 日本同盟基督教団 教団事務所

印 刷 プリントパック

東京都渋谷区幡ヶ谷1-23-14

☎ 03-3465-2194 (代)

FAX 03-5465-5465