

事務所備付書類（写し）の提出に係る留意点

宗教法人法第25条第4項の規定により、**各宗教法人は毎年度**事務所備付書類のうち役員名簿、財産目録等下記1.記載の書類の**写しを県に提出**していただくこととなっております。（原本は各宗教法人で保管してください。）

下記2.以下の点にご留意いただき、ご提出いただきますようお願いいたします。

なお、**提出期限は会計年度終了後4ヶ月以内**です。

また、様式例は「例」ですので、収支計算書等計算書類はお使いのものがあればそれをお使いいただいてもけっこうです。

記

1. 提出書類の概要（①～③の書類は全法人提出が必要です。）

- ① 表紙・・・法人から知事あての文書
- ② 役員名簿・・・代表役員、責任役員、その他規則で定めている役員の名簿
- ③ 財産目録・・・会計年度終了時点の法人財産を記載
- ④ 収支計算書・・・**次の3つの要件を満たしている場合は不要**
 - 公益事業以外の事業を行っていない
 - 年間収入が8千万円以内である
 - 収支計算書を作成していない
- ⑤ 貸借対照表・・・作成している場合は必要
- ⑥ 境内建物に関する書類・・・法人名義でない境内建物がある場合に必要
- ⑦ 事業に関する書類・・・宗教活動以外の事業をしている場合に必要

※提出は**毎会計年度ごと**です。したがって、前年度提出したときと書類の内容が変わっていない場合（例えば役員構成に変更がなかった場合など）でも、毎年度、提出の必要があります。

2. 提出期間について（例）

○会計年度：令和5年4月1日～令和6年3月31日の場合

↓

提出期限：令和6年7月31日

○会計年度：令和6年1月1日～12月31日の場合

↓

提出期限：令和7年4月30日

3. 表紙について（**会計年度の記載を忘れずに**）

- ・事務所の所在地が、認証を受けた各宗教法人の規則記載の住所と異なる場合は県担当者までご一報ください。
- ・提出された書類について問い合わせをさせていただく場合があるので、連絡先は必ずご記入ください。
- ・会計年度は、宗教法人毎に各宗教法人規則で定められています。会計年度の記載

にあたっては、各宗教法人規則をよく確認してください。

(実態に合っていない場合は規則変更手続きについて県担当者までご相談ください。)

- ・「**1 役員名簿**」及び「**2 財産目録**」は、**全法人提出が必要**です。ほかの書類は、該当する場合に提出が必要となります。「提出する」「提出しない」のいずれかを○で囲んでください。

4. 役員名簿について

- ・氏名欄は、戸籍上の姓名を記入してください。僧名等がある場合は（ ）書きで付記してください。
- ・責任役員については、宗教法人法において代表役員を含め3名以上と定められており、3名以上で何人にするかは各宗教法人規則で定められています。規則に定められている人数分を記載してください。
(※代表役員名簿に記載をいただいた方については、責任役員名簿への記載は不要です)

5. 財産目録について

- ・一定の時点(会計年度末)において、法人が保有するすべての資産(土地、建物、現金、預金等)とすべての負債(借入金等)について、その区分、種類ごとに一覧にし、法人の財産状況を明らかにしたものです。
- ・**様式の右上には会計年度末日の日付を記載**してください。
 - 「特別財産」：法人が自ら選定した仏像等の宝物
 - 「基本財産」：宗教活動を行っていく上で必要な財政的基礎となるもので、境内地や境内建物などがこれに当たります。
 - 「普通財産」：法人の通常の活動に要する費用に充当すべき財産です。

6. 収支計算書について

- ・会計年度のすべての収入、支出の明細表であり、予算と対比することにより、予算の執行状況を明らかにする書類であり、法人としての1年間の宗教活動等を数字で表したものです。
- ・公益事業以外の事業を行っていない法人で、その一会計年度の収入が8千万円以内の場合は収支計算書を作成しないことができます。ただし、作成している場合には提出義務があります。

7. その他

- ・会計年度のご記入を忘れずにお願いします。
- ・押印は不要です。
- ・電子申請でも受付を行っております。
- ・文化庁のホームページ
(<https://www.bunka.go.jp/seisaku/shukyohojin/shorui/index.html>)にも記載例が掲載されていますので、ご参照ください。
- ・不明な点があれば、和歌山県総務部総務課宗教法人担当にお問い合わせください。