

埼玉県における基本的な 事務手続きについて

令和3年度

埼玉県総務部学事課
総務・宗教法人担当

目次

第1	備付け書類とその写しの提出	1
1	常に備えなければならない書類と帳簿	1
2	所轄庁へ提出する書類	11
	(1) 書類を所轄庁に提出する趣旨	11
	(2) 提出する書類	12
	(3) 提出期限	13
3	作成と提出に当たり注意すること	13
第2	規則変更について	14
1	規則変更の流れ	14
	(1) 規則変更認証が必要な例	14
	(2) 規則変更認証の流れ	16
2	規則変更認証申請（役員定数の変更を例として）	16
	(1) 法人内部の手続	16
	(2) 本県への手続	18
	(3) 規則変更認証後の手続	21
	(4) 規則変更認証後の手続（登記事項を変更した場合）	22
第3	その他の規則変更認証	23
	(1) 土地の分筆、合筆による地番変更	23
	(2) 事務所の移転	24
	(3) 事業の実施	24
第4	規則変更（届出でよい場合）	25
	(1) 住居表示の実施、区画整理などによる番地変更	25
	(2) 市町村合併等	26
第5	公告	27
1	公告が必要な場合	27
	(1) 規則変更（被包括関係の設定・廃止のみ）	27
	(2) 財産処分	27
	(3) 合併	27
	(4) 解散	28
2	公告の方法	29
	(1) 方法	29
	(2) 公告の期間	30
第6	登録免許税免除証明について	30
1	制度の概要	30

(1) 証明の対象となる登記.....	30
(2) 宗教法人法第3条で規定する「境内建物及び境内地」	31
2 証明書交付までの手続.....	31
(1) 手続の流れ.....	31
(2) 証明の要件.....	31
(3) 注意事項	32
参考 申請・届出の様式について	33

第1 備付け書類とその写しの提出

1 常に備えなければならない書類と帳簿

宗教法人は、その法人の管理運営を行うに当たり、宗教法人法第25条第2項に定められた書類や帳簿を常に備え付け、その保管には万全の注意を払う必要があります。

また、その一部の写しは、毎年所轄庁に提出する必要があります。

宗教法人の事務所には、常に、次の書類と帳簿を備え付けておくことが義務付けられています。

① 規則、認証書

宗教法人の運営は、常に規則の定めるところに従って行なわれなければなりません。所轄庁の認証を受けた「規則」と、認証を受けたことを証明する「認証書」を備え付けておき、規則に沿った法人運営を常時確認できる状態にしておく必要があります。

※規則を紛失した場合は、所轄庁へ謄本の交付願を申請して「謄本」の交付を受けてください。

< 認証書及び規則の例 >

<p>規 則 認 証 書</p> <p>指令学事第〇〇〇号 埼玉県〇〇市〇〇〇〇番地 宗教団体 〇〇〇〇〇〇 代表者 〇〇 〇〇</p> <p>昭和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった宗教法人 「〇〇〇〇〇〇」の規則を、宗教法人法第14条の規定に より、認証します。</p> <p>昭和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>埼玉県知事 〇〇 〇〇</p>

<p>宗教法人「〇〇〇〇〇〇」規則</p> <p>第1章 総 則 (名称)</p> <p>第1条 この教会は、宗教法人法による宗教法人であつて「〇〇〇〇〇〇」という。 (事務所の所在地)</p> <p>第2条 この宗教法人(以下「法人」という。)は、事務所を埼玉県〇〇〇〇〇〇に置く。 (目的)</p> <p>第3条 この法人は、〇〇を本尊とし、〇〇を宣べ伝え、儀式及び行事を行い、信者を教化育成し、〇〇〇〇〇〇することを目的とし、その目的を達成するため必要な業務を行う。 (包括宗教団体)</p> <p>第4条 この法人の包括宗教団体は、宗教法人「〇〇〇〇〇〇」(以下「〇〇」という。)とする。 (公告の方法)</p> <p>第5条 この法人の公告は、この法人の週報に〇回掲載するとともに、事務所の掲示場に〇〇日間掲示して行う。</p> <p>・ ・ ・</p>
--

※縦書きの場合もあります。

② 役員名簿

役員名簿は、代表役員、責任役員及びその他の役員について作成します。

その他の役員とは、規則で定める機関で、規則の変更や、予算・決算、財産処分など法人の管理運営に関与する役員のことです。例えば、責任役員会以外の議決機関の構成員（総代会など）や、法人の内部にあって職務執行を監査する役職（監事など）が該当します。

<作成例>

責 任 役 員 名 簿

(任期：○年)

資 格	ふりがな 氏 名	生年月日	住 所	就 退 任				備 考
				就任年月日	就任年月日	就任年月日	就任年月日	
				退任年月日	退任年月日	退任年月日	退任年月日	
責 任 役 員	まつだ かずきよ 松田 和清	昭 6.7.5	〇〇町△△ 1 - 1	昭 62.9.18 平 4.9.18	平 4.9.18 平 9.9.18	平 9.9.18 平 14.9.18		総代
責 任 役 員	さとう ひとみ 佐藤 仁美	昭 15.3.22	△△市△△ 1 - 2	平 6.9.18 平 11.9.18	平 11.9.18 平 16.9.18	平 16.9.18 平 21.9.18	平 21.9.18	法類
責 任 役 員	たかぎ かつみ 高木 克美	昭 22.8.9	〇〇町△△ 2 - 1	平 5.9.18 平 10.9.18				総代
責 任 役 員	もちづき いちろう 望月 一郎	昭 25.8.1	〇〇市△△ 3 - 1	平 15.9.18 平 20.9.18	平 20.9.18			
責 任 役 員 代務者	あさい みねお 浅井 峰雄	昭 16.9.15	〇〇市 〇〇区△△ 3 2	平 2.7.11 平 3.2.5				松田和清 病気
責 任 役 員	はらだ たもつ 原田 保	昭 17.11.7	〇〇市 〇〇区△△ 2 - 3	平 9.9.18	平 14.9.18	平 19.9.18		総代

※ 役員の現在の人員が、規則で定められている人数になっているか確認してください。人員に過不足がある場合は、規則を変更するか、役員の退任や補充で規則に合わせてください。なお、責任役員は、代表役員を含めて3人以上でなければなりません（宗教法人法第18条）。

※ 代表役員（代務者を含む。）が変更（再任も含む。）になった場合は、法務局で変更の登記をし、登記事項証明書を添えて所轄庁へ届け出てください（代表役員変更届又は代務者就任届）。

<様式>

	令和 年 月 日
(宛先) 埼玉県知事	
	所在地
	宗教法人「 」
	代表役員
代 表 役 員 変 更 届	
このたび、代表役員を変更し、宗教法人法第53条の規定に基づき、変更の登記を完了しましたので、同法第9条の規定により、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添えてお届けします。	
記	
旧 代表役員	
新 代表役員	
変更理由	

令和 年 月 日

(宛先)

埼玉県知事

所在地

宗教法人「 」

代表役員代務者

代務者就任届

このたび、代表役員代務者が就任し、宗教法人法第53条の規定による登記を完了しましたので、同法第9条の規定により、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添えてお届けします。

③ 財産目録

財産目録とは、一定の時点において、法人が所有する全ての資産と全ての負債について、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。

財産目録中の基本財産とは、宗教活動を行っていく上で必要な財政的基礎となるものであり、普通財産とは法人の通常の活動に要する費用に充当すべき財産です。

※ 財産目録は、毎会計年度終了後3月以内に作成しなければなりません（宗教法人法第25条）。

<作成例>

財 産 目 録

令和〇〇年〇月〇日

区分・種別	数量	金額	備考	
(資産の部)				
特別 財 産	1. 宝物 (1) 〇〇〇像	〇体		
	2. 什物 (1) 〇〇〇〇	〇点	〇〇〇,〇〇〇	
	特別財産計		〇〇〇,〇〇〇	
基 本 財 産	1. 土地 (1) 境内地 〇筆	〇,〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
	2. 建物 (1) 境内建物 ※①□□□ 外〇棟	〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
	※②□□□ 外〇棟	〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
	(2) その他の建物 〇〇〇 外〇棟	〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
	3. 有価証券 (1) 国債	〇〇〇口	〇〇,〇〇〇	
	(2) 〇〇電力債	〇〇〇株	〇〇,〇〇〇	
	4. 預金 (1) 定期預金	〇〇	〇〇,〇〇〇	
	基本財産計		〇〇〇,〇〇〇	
	普 通 財 産	1. 土地 (1) 〇〇町宅地 〇筆	〇〇m ²	〇〇,〇〇〇
		2. 建物 (1) 境内建物 ※①□□□ 外〇棟	〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇
※②□□□ 外〇棟		〇〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
(2) その他の建物 〇〇〇 外〇棟		〇〇m ²	〇〇,〇〇〇	
3. 什器備品 (1) 〇〇外		〇〇点	〇〇,〇〇〇	
4. 車両 (1) 自家用車		〇〇台	〇〇,〇〇〇	
5. 図書 (1) 〇〇外		〇〇冊	〇〇,〇〇〇	
6. 有価証券 (1) 〇〇株式		〇〇〇株	〇〇,〇〇〇	
7. 積立預金 (1) 〇〇積立預金		〇口	〇〇,〇〇〇	
8. 預金 (1) 普通預金		〇口	〇〇,〇〇〇	
9. 現金		〇〇〇,〇〇〇		
10. 貸付金		〇〇〇,〇〇〇		
普通財産計		〇〇〇,〇〇〇		
資 産 合 計 (A)			〇〇〇,〇〇〇	
(負債の部)				
負 債	1. 借入金 (1) 〇〇借入金 (△△銀行)		〇〇〇,〇〇〇	
	2 預り金 (1) 源泉所得税 (2) 住民税		〇〇〇,〇〇〇	
	負債合計 (B)		〇〇〇,〇〇〇	
正味財産 (C) = (A) - (B)			〇〇〇,〇〇〇	

④ 収支計算書

会計年度の全ての収入と支出の明細表であり、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。

次のどちらにも該当する法人は、当分の間、作成義務が免除されています。

- ① 公益事業以外の事業（収益事業）を行っていない法人
- ② 年収が8千万円以内の法人

ただし、作成しないことを奨励するものではありません。

※ 収支計算書は、予算と決算とを対比するために作成するものなので、新しい年度に入る前に収支予算書を作成しておく必要があります。

※ 公益事業その他の事業を行う場合などは、特別会計を設定し、通常の会計（一般会計という）と区分して会計処理をしなければなりません。

※ 収支計算書は、収入合計と支出合計が一致している必要があります。

<作成例>

令和〇〇年度収支計算書				
(令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)				
(1) 収入の部				
科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	備 考
1.宗教活動収入	6,500,000	7,837,650	△ 1,337,650	
宗教活動収入	2,000,000	1,958,650	41,350	
会 費 収 入	3,000,000	3,096,000	△ 96,000	
寄 附 収 入	1,000,000	2,283,000	△ 1,283,000	
補助金収入	500,000	500,000	0	
2.資産管理収入	7,500,000	8,464,525	△ 964,525	
資産運用収入	500,000	486,525	13,475	
土地売却収入	7,000,000	7,978,000	△ 978,000	
3.雑 収 入	0	12,762	△ 12,762	
雑 収 入	0	12,762	△ 12,762	
4.繰入金収入	400,000	500,000	△ 100,000	
特別会計繰入金収入	400,000	500,000	△ 100,000	
5.貸付金回収収入	100,000	100,000	0	
貸付金回収収入	100,000	100,000	0	
6.借入金収入	500,000	500,000	0	
借入金収入	500,000	500,000	0	
7.特別預金取崩収入	2,000,000	0	2,000,000	
基本財産預金取崩収入	1,000,000	0	1,000,000	
修繕積立預金取崩収入	1,000,000	0	1,000,000	
8.預り金収入	0	55,920	△ 55,920	

預り金収入	0	55,920	△ 55,920	
当年度収入合計 (A)	17,000,000	17,470,857	△ 470,857	
前年度末現金預金 (B)	4,000,000	3,941,530	58,470	
収入合計(C)= (A)+(B)	21,000,000	21,412,387	△ 412,387	

(2) 支出の部

科 目	予 算 額	決 算 額	差 異	備 考
1.宗教活動支出	3,500,000	3,385,274	114,726	
(1) 宗教活動費	2,500,000	2,448,559	51,441	
儀式行事費	1,300,000	1,297,952	2,048	
教化布教費	1,000,000	962,377	37,623	
信者接待費	200,000	188,230	11,770	
(2) 管理費(維持)費	1000,000	936,715	63,285	
会 議 費	150,000	142,800	7,200	
事 務 費	450,000	435,935	14,065	
旅費交通費	120,000	105,630	14,370	
火災保険料	130,000	130,000	0	
公 租 公 課	100,000	95,000	5,000	
雑 費	50,000	27,350	22,650	
2.人件費	5,800,000	5,549,500	250,500	
(1) 給料手当て	5,200,000	5,037,000	163,000	
(2) 福利厚生	600,000	512,500	87,500	
3.繰入金支出	600,000	430,000	170,000	
(1) 特別会計繰入金支出	600,000	430,000	170,000	
4.資産取得支出	6,500,000	6,495,300	4,700	
(1) 建物取得支出	6,500,000	6,495,300	4,700	
5.借入金償還支出	270,000	270,000	0	
(1) 借入金返済支出	250,000	250,000	0	
(2) 支払利息支出	20,000	20,000	0	
6.特別預金支出	100,000	100,000	0	
(1) 基本財産預金支出	100,000	100,000	0	
7.預り金支出	30,000	25,150	4,850	
預り金支出	30,000	25,150	4,850	
8.予備費	200,000	0	200,000	
当年度支出合計 (D)	17,000,000	16,255,224	744,776	
当年度末現金預金 (E)	4,000,000	5,157,163	△ 1,157,163	
支出合計(F)= (D)+(E)	21,000,000	21,412,387	△ 412,387	

⑤ 貸借対照表

一定の時点における宗教法人の総財産を、資産(借方)と負債及び正味財産(貸方)に分けて、一括して表示するものです。

作成は、法人の任意です。

⑥ 境内建物に関する書類（該当法人のみ）

法人に、賃貸借契約あるいは使用貸借契約により借りている境内建物がある場合、通常は財産目録には記載されません。このような建物がある場合に限って作成します。

<作成例>

境内建物（財産目録に記載されているものを除く。）に関する書類

（令和 年 月 日現在）

境内建物の名称	所在地	面積	備考
信者修行所	〇〇市〇〇町〇〇〇番地	〇〇. 〇〇㎡	賃貸借

⑦ 事業に関する書類（該当法人のみ）

法人は、本来の宗教活動のほか、教育などの公益を目的とした公益事業や、宗教活動などの目的達成に資するために収益事業などの公益事業以外の事業を行うことができます。事業を行う場合は、法人規則に事業に関する規定を設けるとともに、その事業に関する書類を事務所に備え付けなければなりません。

事業の種類ごとに作成します。

<作成例>

事業に関する書類		令和〇〇年〇〇月〇〇日現在
1. 名称	不動産貸付業	
2. 事務所の所在地	〇〇市〇〇〇町〇〇番地	
3. 事業の内容	下記の不動産の貸付 〇〇市〇〇〇〇番地1 〇〇市〇〇〇〇番地2	
4. 法令による許認可等	許認可等行政庁 許認可等年月日 該当なし	
5. 責任者氏名	〇〇 〇〇	
6. 従業員数	〇人	
7. 前年度の収支決算額	収入額（益金） 〇〇〇〇〇円 支出額（損金） 〇〇〇〇〇円 剰余金（純利益） 〇〇〇〇〇円	
8. 収益の使途	一般会計へ繰入	

⑧ 責任役員会等の議事録

宗教法人の意思は、責任役員会で決定されるので、後日の証拠資料として会議の経過と決定した事項を記録として残しておく必要があります。責任役員会以外の規則で定める機関の会議内容についても同様です。

※ 各種手続で議事録を提出する場合は、議事録をコピーした上で提出してください。

<作成例>

宗教法人「 」責任役員会議事録

1 日時・場所

令和〇年〇月〇日 午後〇時
宗教法人「 」法人会議室

2 責任役員定数 ◇人

3 出席者 △人

代表役員〇〇〇〇 責任役員〇〇〇〇〇 責任役員〇〇〇〇〇
欠席者 〇人 責任役員〇〇〇〇〇 (氏名を掲げる)

4 議題

- (1) ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇について
- (2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について
- (3) □□□□□□□□□について

5 議事の経過

〇時〇分慣例により（～の指名により）〇〇〇〇が議長となり、責任役員定数の過半数（あるいは3分の2以上）が出席し、定足数に達したので、開会を宣した。

まず、議長から議案の上程があり、議案の説明がなされた。

第1号議案◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇については、〇〇〇〇〇から説明があり、代表役員から△△△△との回答があった。慎重に協議を重ねた結果、一部修正することとした。

第2号議案については、異議、意見等はなかった。

第3号議案については、□□□□□□□□□□。

6 議決事項

- (1) ◇◇◇◇◇◇については、・・・・・・を・・・・・・と一部修正して・・・・・・とすることで出席者全員異議なく可決した。
- (2) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇については、・・・・・・とすることで出席者全員異議なく可決した。
- (3) □□□□□□□□□□については、・・・・・・とすること及び・・・・・・についても・・・・・・とすることを出席者全員異議なく可決した。

最後に、議決事項を確認して、午後〇時〇分閉会した。

上記のとおり相違ないことを証するため、出席者はここに署名する。

令和〇年〇月〇日

議長 代表役員 *****
責任役員 *****
責任役員 *****

※ 議決事項について、別紙（新旧対照表）を用いて議決された場合、議事録作成に際しては当該別紙の写しを添付してください。

その際、別紙が新旧対照表などほかの添付書類と同様の場合は、別紙の写しの添付を省略することができます。その場合は、余白に、「別紙は、申請書類と同内容につき添付を省略する」と記載してください。

⑨ 事務処理簿

宗教法人の管理運営に関する事務を処理した経過を簡潔に記録しておき、後日の参考とするため、事務処理簿を作成します。

⑩ その他の書類、帳簿

宗教法人法上は義務付けられていませんが、規則の施行細則、法人登記簿の謄本、信者名簿等の書類、帳簿を備え付けておくことが望まれます。

2 所轄庁へ提出する書類

備え付けられている書類の一部は、宗教法人法第25条第4項の規定により、毎年所轄庁に提出しなければなりません。

(1) 書類を所轄庁に提出する趣旨

① 所轄庁は、各宗教法人から提出された書類によりその実態を把握しています。

宗教法人が宗教団体としての要件を継続的に備えていること、例えば、代表役員や責任役員が存在するか、などを確認しています。

② 所轄庁の変更がないかどうか確認しています。

複数の都道府県に境内建物を備えている場合は、所轄庁変更の届出を提出し、文部科学大臣所轄になります（宗教法人法第5条第2項）。

「備えている」とは、所有だけでなく、貸借契約によるものを含みます（一時的な借用は含みません）。

(2) 提出する書類

以下の表紙となる「事務所備付け書類の提出について」に必要事項を記入の上、必要書類を添付して提出してください。

<様式>

令和 年 月 日	
(宛先)	
埼玉県知事	
事務所の所在地 宗教法人 代表役員	
事務所備付け書類の写しの提出について	
宗教法人法第25条第4項の規定により、下記の事務所備付け書類（写し）を添えて提出します。	
記	
書類名	提出の有無
1. 役員名簿	提出する
2. 財産目録	提出する
3. 収支計算書	・ 提出する ・ 提出しない 次の全てに該当するため ①公益事業以外の事業を行っていない ②年間収入が8千万円以内である ③収支計算書を作成していない
4. 貸借対照表	・ 提出する ・ 提出しない（作成していないため）
5. 境内建物に関する書類	・ 提出する ・ 提出しない（該当しないため）
6. 事業に関する書類	・ 提出する ・ 提出しない（事業を行っていないため）
(注) 役員名簿、財産目録は全ての法人が提出してください。 3～6は、いずれかを○で囲んでください。	

(3) 提出期限

提出期限は、会計年度終了後4月以内です（宗教法人法第25条第4項）。

したがって、前年度分を提出いただくことになります。

事務所備付け書類は、会計年度ごとに毎年提出しなければなりません。前年度に提出した書類の内容に変更が全く生じていない場合でも、提出しなければなりません。

提出の期限を過ぎてしまっても、速やかに提出してください。

なお、提出期限を過ぎても書類の提出がない場合は、学事課から督促の通知をいたしますが、督促を待たずに期限内の提出に御協力ください。

<会計年度と提出期限>

主な決算日	法定提出期限
12月31日	翌年4月30日
3月31日	7月31日
8月31日	12月31日

3 作成と提出に当たり注意すること

- ① 備え付けた書類は、全て信者その他の利害関係人による閲覧請求の対象になります（宗教法人法第25条第3項）。

(財産目録等の作成、備付け、閲覧及び提出)

第二十五条

3 宗教法人は、信者その他の利害関係人であつて前項の規定により当該宗教法人の事務所に備えられた同項各号に掲げる書類又は帳簿を閲覧することについて正当な利益があり、かつ、その閲覧の請求が不当な目的によるものでないと認められる者から請求があつたときは、これを閲覧させなければならない。

閲覧を認める場合やその対象者などは、各宗教団体の特性や慣習などにかんがみ、宗教法人が判断し、決定すべきことですが、一般的には、次のようなものが例として考えられます（あくまで例示です）。

・ 閲覧を認められる信者その他の利害関係人

- ア 宗教法人と継続的な関係を有し、宗教法人の財産基盤の維持形成に貢献している者（檀家や氏子など）
- イ 法人の管理運営上の一定の地位が規則等で認められている者（総代など）
- ウ 宗教法人と継続的な雇用関係にあり、一定の宗教上の地位が認められている者（宗教教師など）
- エ 債権者・保証人
- オ 包括・被包括関係にある宗教団体

- ・ 正当な利益
宗教法人の適正な運営のための開示や債権の確保など
- ・ 不当な目的
 - ア 誹謗中傷するための資料を得る目的
 - イ 一般に公開していない情報を第三者に売却する目的
 - オ 恐喝など、不当に財産的利益を得ようとする目的

② 提出するのは、法人の事務所に備え付けている書類の写し(コピー)です。所轄庁提出用に新たに作成する必要はありません。また、書類そのものを提出してしまうと、法人が備え付けるべき正式書類がなくなりますので注意してください。

③ 役員名簿や財産目録等の作成、備付け、書類の写しの提出を怠ったとき、代表役員（その代務者）は、10万円以下の過料に処せられます。また、虚偽の記載をしたときも同様です（宗教法人法第88条第4号、第5号）。

第2 規則変更について

1 規則変更の流れ

宗教法人の規則は、法人の運営方法について公に示したものです。従って、法人の運営を規則に基づいて行うことは、法人として当然の責務です。法人には、社会的な信用を損なわないよう適正な管理運営が求められています。

また、規則に定めてある内容と運営の実情は一致していなければなりません。もし、一致していなければ、①運営方法を規則の規定に合わせる、②規則の規定を実情にあうように変更する、のいずれかの対応が必要です。

なお、規則は、法人内部で変更しても、変更したことにはなりません。規則の変更は、所轄庁の認証が必要です。

(1) 規則変更認証が必要な例

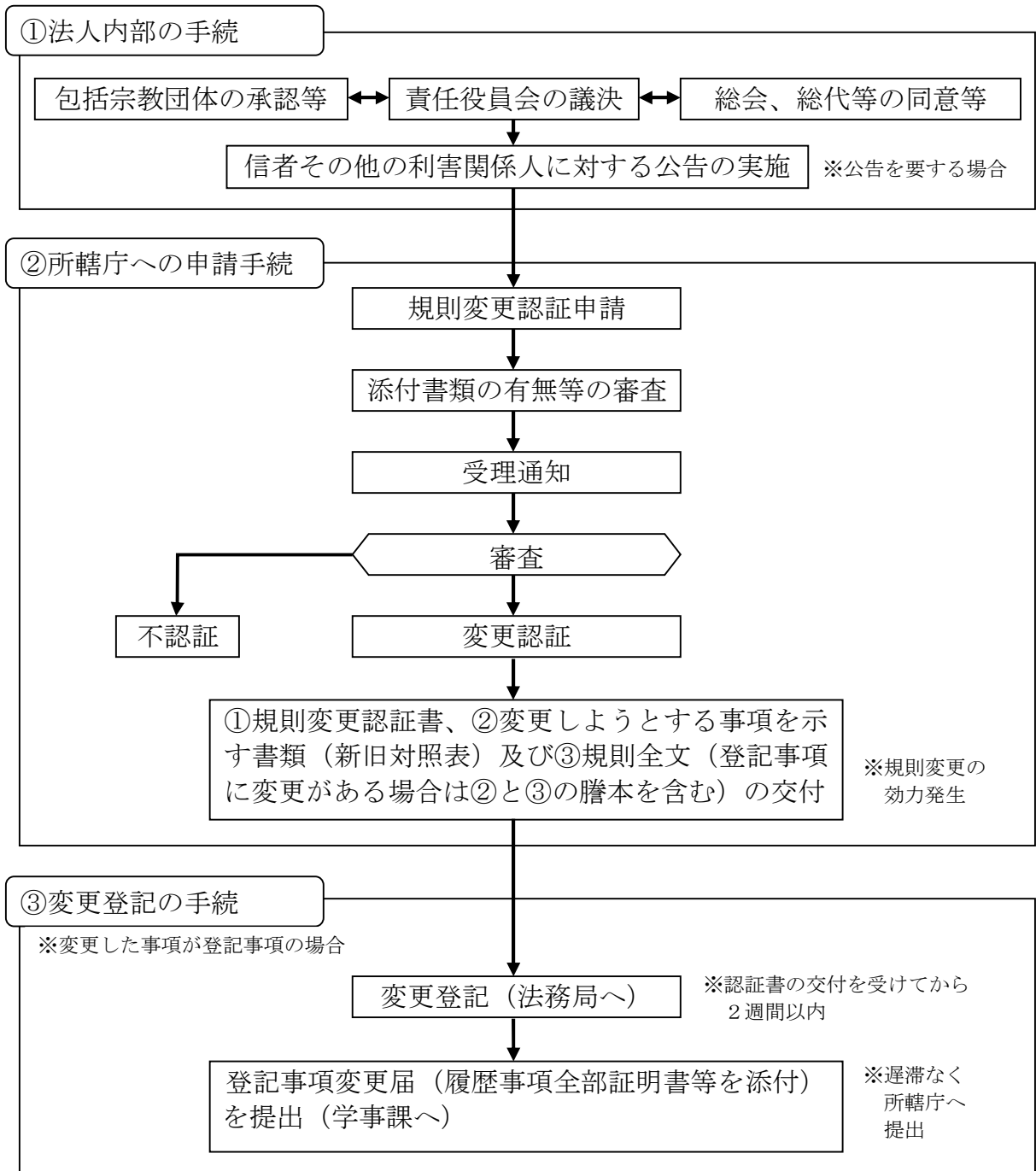
- ・ 役員数を変更する（責任役員、監事、総代などの定数増減）
- ・ 土地の分筆・合筆をして番地が変わった（所在地の条文を変更する）
- ・ 事務所を移転した（所在地の条文を変更する）
- ・ 事業を始めることになった（事業に関する章を追加する）
- ・ 会計年度を変更する（会計年度の条文を変更する）
- ・ 信者総会を設ける、開催時期・回数を変更する（規則に規定されている場合）

※現在の運用が、法人規則と異なっている例があります。今一度、法人規則と実際の運用を確認してください。

《宗教法人登記事項》 （宗教法人法第52条第2項）

- ① 目的（事業を行う場合は、その事業の種類を含む）
 - ② 名称
 - ③ 事務所の所在場所
 - ④ 当該宗教法人を包括する宗教団体がある場合には、その名称及び宗教法人、非宗教法人の別
 - ⑤ 基本財産がある場合には、その総額
 - ⑥ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
 - ⑦ 規則で境内建物若しくは境内地である不動産又は財産目録に掲げる宝物に係る財産処分行為に関する事項を定めた場合には、その事項
 - ⑧ 規則で解散の事由を定めた場合には、その事由
 - ⑨ 公告の方法
- ※ ①②③④⑦⑧⑨の項目の変更の登記には、**規則変更の認証**が必要です。

(2) 規則変更認証の流れ



2 規則変更認証申請（役員定数の変更を例として）

(1) 法人内部の手続

ア 意思決定の手続

基本的には各法人の自主性に委ねられており、それぞれの規則で規則を変更するための手続を定めています。

一般的に①責任役員会議の議決、②総代会、信者総会、その他関係機関の議決（同意）、③包括団体の承認（被包括法人の場合）を経ることとなっています。

規則変更の議決には、3分の2以上の賛成を必要とするなど、通常の事務決定よりも重くしている例が多いので、各法人の規則を確認してください。

<例1>

(規則の変更、合併及び解散)

第35条 この規則を変更しようとするときは、第10条の規定にかかわらず、責任役員の定数の全員の議決を経て、〇〇宗の代表役員の承認及び埼玉県知事の認証を受けなければならない。この法人が合併又は解散を使用するときも、また同様とする。

<例2>

(規則の変更及び合併)

第31条 この規則を変更しようとするときは、法類総代及び組寺総代の同意を得て、〇〇宗の代表役員の承認及び埼玉県知事の認証を受けなければならない。この法人が合併しようとするときも、また同様とする。

イ 意思決定の内容

- ① 役員定数を増やし(減らし)、〇人とすること
- ② 経過措置を設ける場合はその内容
- ③ 上記①・②のとおり規則を変更すること

- ※ 責任役員の定数は、2人以下(代表役員を含む)にすることはできません。宗教法人法第18条の規定により、責任役員の定数は3人以上(代表役員を含む)としなければなりません。
- ※ 各法人の規則においては、役員の定数は「〇人以上」ではなく、「〇人」と確定数で規定する必要があります。

(2) 本県への手続

法人内部の手続が完了したら、「規則変更認証申請書」とそれに必要な添付書類等を所轄庁に提出します。

ア 添付書類

① 変更しようとする事項を示す書類 = 新旧対照表 (2部)

<作成例>

現行規則が横書きの場合

変更しようとする事項を示す書類 宗教法人「 <u> </u> 」規則変更事項 (新旧対照表)	
新	旧
第〇条 この法人には、 <u>5人</u> の責任役員を置き、そのうち1人を代表役員とする。	第〇条 この法人には、 <u>3人</u> の責任役員を置き、そのうち1人を代表役員とする。
附 則	
1 この規則の変更は、埼玉県知事の認証書の交付を受けた日(令和 年 月 日)から施行する。	
2 この変更された規則により、増員された責任役員の任期は、従前就任し、現に責任役員の職にあるものの残任期間とする。	

変更しようとする事項を示す書類 宗教法人「 <u> </u> 」規則変更事項	
第〇条中「3人」を「5人」に改める。	
《附則の最後に、次の附則を加える。》	
附 則	
1 この規則の変更は、埼玉県知事の認証書の交付を受けた日(令和 年 月 日)から施行する。	
2 この変更された規則により、増員された責任役員の任期は、従前就任し、現に責任役員の職にあるものの残任期間とする。	

- ② 規則変更の決定について規則で定める手続を経たことを証する書類
 - ・ 責任役員会の議事録（写し）
 - ・ その他の機関の同意書又は議事録（総代など）（写し）
 - ・ 包括団体の承認書（写し）
- ③ 規則変更理由書
- ④ 新規則全文（2部）
- ⑤ 法人の登記事項証明書
- ⑥ 公告文（写し）と公告証明書（公告が必要な場合⇒P26）
- ⑦ 公告をしたことが確認できる写真及び公告した機関誌（公告を要する場合）
- ⑧ 責任役員等の就任承諾書又は退任承諾書（写し）

イ 注意事項

（ア）議事録・同意書・承認書

議事録・同意書・承認書が「～別紙のとおり議決（同意・承認）する」となっている場合は、その別紙も忘れずに提出してください。

なお、承認書に記載されていない内容は変更できませんので御注意ください。

※ 別紙が、新旧対照表など、他の添付書類と同様の場合で、添付を省略する場合は、議事録等の余白に、「別紙は、申請書類と同内容につき添付を省略する」と記載してください。なお、承認書の別紙については省略せず、必ず添付してください。

（イ）新規則全文の作成

規則変更にあたって、新規則の全文（変更後の全文）を作成していただいております。

変更しない部分は、現行規則のとおり作成する必要があります。

誤字、脱字、条文の抜けなどが見受けられますので御注意ください。

作成に不安がある場合は、担当者に御連絡いただければ事前に確認しますので、メールやFAXで原稿を送付してください。

（ウ）規則末尾の附則

規則変更の際に、規則末尾の附則を削除又は変更してしまう例が多くあります。附則は、規則を変更したことを記録する部分です。以前の附則は、そのまま残しておき、今回変更の附則を最後に追加するようにしてください。

特に、当初の附則にある代表役員名と責任役員名を現在の氏名に変更してしまう例が多くあります。この部分は、法人設立当初の代表役員と責任役員を記載しておく部分ですので、規則変更にあたって変更しないでください。

【新規則】 宗教法人「〇〇」規則

第〇条 この法人には5人の責任役員を置き、そのうち一人を代表役員とする。

第〇条 ～略～

附 則

1 この規則は、埼玉県知事の認証を受け、設立の登記をした日（昭和〇〇年〇月〇日）から施行する。

2 この規則施行当初の代表役員及び責任役員は次のとおりとする。

代表役員 山田太郎 責任役員 鈴木一郎

責任役員 佐藤花子

附 則

1 この規則の変更は、埼玉県知事の認証書の交付を受けた日（令和年 月 日）から施行する。

2 この変更された規則により、増員された責任役員の任期は、従前就任し、現に責任役員の職にあるものの残任期間とする。

設立当初の附則

今回追加する附則

(3) 規則変更認証後の手続

規則変更が認証されると、規則変更認証書、変更しようとする事項を示す書類（新旧対照表）及び新規則の謄本が交付されます。

既存の認証書・規則とともに保管してください。

また、認証書等の受領書を同封しますので、受領日を記載の上返送してください。

なお、今回改正した附則に、認証書の交付を受けた日を記載する部分がありますので、認証書を受け取った日（受領書に記載する受領日）を記載してください。

※ 規則の変更は、当該規則の変更に関する認証書の交付に因ってその効力が生ずるため（宗教法人法第30条）、交付の日を記載する必要があります。

令和〇年〇月〇日

宗教法人「〇〇〇〇」
代表役員 〇〇 〇〇 様

埼玉県総務部事務局 総務・宗教法人担当

規則変更認証書等の書類一式を交付しますので、内容を御確認の上、下記の受領書を返送してください（同封の封筒に切手を貼って返送してください）。
なお、「変更しようとする事項を示す書類」及び「新規則」の最後にある附則の一次中に認証書の交付を受けた日を記載する部分がありますので、受領書の受領日と同じ日を必ず記入してください。

取り取り線

受 領 書

当法人の規則変更認証書等交付書類一式を受領しました。

令和 年 月 日

宗教法人「〇〇〇〇」
代表役員

※署名してください。

(規則)

宗教法人「〇〇〇」規則

～略～

附則

- 1 この規則は、埼玉県知事の認証を受けた日から施行する。
- 2 この規則施行当初の代表役員及び責任役員は次のとおりとする。
代表役員 山田太郎 責任役員 鈴木一郎
責任役員 佐藤花子

附則

- 1 この規則の変更は、埼玉県知事の認証書の交付を受けた日（令和 年 月 日）から施行する。
- 2 この変更された規則により、増員された責任役員の任期は、従前就任し、現に責任役員の職にあるものの残任期間とする。

(4) 規則変更認証後の手続（登記事項を変更した場合）

規則変更が認証されると、規則変更認証書、変更しようとする事項を示す書類（新旧対照表）及び新規則の謄本が交付されます。

既存の認証書・規則とともに保管してください。

受領書返送や附則への交付年月日記載は（3）の場合と同じです。

登記事項を変更した場合は、法人登記の変更が必要ですので、法務局に変更登記を申請してください。

変更登記が完了したら、学事課に「登記事項変更届」と「登記事項証明書（履歴事項全部証明書）」を提出してください。

<様式>

令和 年 月 日			
(宛先)			
埼玉県知事			
	所在地		
	宗教法人「	」	
	代表役員		
登 記 事 項 変 更 届			
このたび、宗教法人法第53条の規定に基づき、変更の登記を完了しましたので、同法第9条の規定により、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添えてお届けします。			
記			
変更登記事項			

※宗教法人法

(登記に関する届出)

第9条 宗教法人は、第七章の規定による登記（所轄庁の嘱託によつてする登記を除く。）をしたときは、遅滞なく、登記事項証明書を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければならない。

(設立の登記)

第52条 宗教法人の設立の登記は、規則の認証書の交付を受けた日から二週間以内に、主たる事務所の所在地においてしなければならない。

2 設立の登記においては、次に掲げる事項を登記しなければならない。

- 一 目的(第六条の規定による事業を行う場合には、その事業の種類を含む。)
- 二 名称
- 三 事務所の所在場所
- 四 当該宗教法人を包括する宗教団体がある場合には、その名称及び宗教法人非宗教法人の別
- 五 基本財産がある場合には、その総額
- 六 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- 七 規則で境内建物若しくは境内地である不動産又は財産目録に掲げる宝物に係る第23条第一号に掲げる行為に関する事項を定めた場合には、その事項
- 八 規則で解散の事由を定めた場合には、その事由
- 九 公告の方法

(変更の登記)

第53条 宗教法人において前条第2項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

第3 その他の規則変更認証

(1) 土地の分筆、合筆による地番変更

土地の分筆、合筆により、法人の所在地の地番が変更になった場合は、所轄庁への規則変更認証申請が必要になります。

所轄庁の認証を受けてから、その認証書の謄本等を添えて変更登記申請の手続きをする必要があります。

規則や法人登記を確認し、変更がすんでいなければ、規則変更認証申請の手続きをとってください。

(例) 高砂456番地 ⇒ 高砂456番地3

〈手続きの流れ〉

- ① 学事課に規則変更認証を申請する。
- ② 認証後、法務局に法人登記の変更を申請する（認証書謄本等を添付）。
- ③ 登記完了後、学事課に登記事項変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出する。

(2) 事務所の移転

事務所を移転して所在地が変更になる場合は、所轄庁への規則変更認証申請が必要になります。

規則を変更することになりますので、規則変更認証申請手続が必要です。

宗教活動及び法人運営が移転前後で同一性をもって継続していることが必要です。通常、本県では移転前2年・移転後1年程度の宗教活動等の状況を確認の上、認証しています。

規則や法人登記を確認し、変更がすんでいなければ、まず学事課に相談してください。

〈手続きの流れ〉

- ① 移転前後の活動状況を学事課に報告の上、同一性・継続性が認められたら、規則変更認証を申請する。
- ② 認証後、法務局に法人登記の変更を申請する（認証書謄本等を添付）。
- ③ 登記完了後、学事課に登記事項変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出する。

(3) 事業の実施

宗教法人は公益事業（霊園、学校、福祉施設など）や公益事業以外の事業（収益事業：不動産貸付事業、駐車場業など法人税法で定める34業種）を行うことができます。

事業を行う場合は、法人規則に一章を設けて、①事業の種類、②管理運営の方法、③収益処分の方法を記載しなければなりません。

規則を変更することになりますので、規則変更認証申請手続が必要です。

税務署への申告や、備付け書類の「事業に関する書類」の提出がすんでいても、規則の変更が必要です。

規則や法人登記を確認し、変更がすんでいなければ、手続をとってください。

〈手続きの流れ〉

- ① 学事課に規則変更認証を申請する。
- ② 認証後、法務局に法人登記の変更を申請する（認証書謄本等を添付）。
- ③ 登記完了後、学事課に登記事項変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出する。

第4 規則変更（届出でよい場合）

（1）住居表示の実施、区画整理などによる番地変更

「住居表示に関する法律」に基づき住居表示が実施された場合や区画整理などにより番地が変更になった場合は、所轄庁への規則変更認証申請手続は必要ありませんが、以下の手続が必要です。

- ① 法人において備付けの規則を変更する。
- ② 法務局に法人登記の住所変更を申請する（市町村長の証明書を添付）。
- ③ 登記完了後、学事課に規則変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出する。

お手元の規則や法人登記を確認し、変更が済んでいなければ、手続をとってください。

<様式>

	令和 年 月 日
<p>(宛先)</p> <p>埼玉県知事</p>	
<p>所在地</p> <p>宗教法人「 」</p> <p>代表役員</p>	
<h3>規則変更届</h3>	
<p>このたび、町村合併・住居表示の実施等により事務所の所在地表示を変更し、宗教法人法第53条の規定に基づき、変更の登記を完了しましたので、同法第9条の規定により、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添えてお届けします。</p>	
記	
1 規則変更事項	
(1) 変更前	
第 条	_____
(2) 変更後	
第 条	_____
2 その他の添付書類	
・ 所在地表示の変更を証する書類	
(登記事項証明書（履歴事項全部証明書）で変更前の番地及び理由が確認できない <u>場合のみ添付する</u>)	

※ 代表役員の住所が変更になった場合は、法務局で変更登記後、学事課に登記事項変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出してください。

（２）市町村合併等

市町村合併等により行政区画、字、又はこれらの名称の変更があったときは、所轄庁への規則変更認証申請手続は必要ありません。また、登記官が職権で変更の記載をすることとなりますので、変更登記の申請も必要ありません。法人においては、以下の手続を行ってください。

- ① 法人において備付けの規則を変更する。
- ② 学事課に規則変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出する。

お手元の規則や法人登記を確認し、変更がすんでいなければ、手続をとってください。

※ 代表役員の住所が変更になった場合は、学事課に登記事項変更届（登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を添付）を提出してください。

※ 法務局での変更作業に時間がかかる場合があります。変更が終わったことを法務局に確認してから登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の交付を受けてください。

第5 公告

1 公告が必要な場合

宗教法人は以下の場合に、信者その他の利害関係人に周知するため、公告をしなければなりません。

(1) 規則変更（被包括関係の設定・廃止のみ）

宗教法人法（以下同じ）

第26条（略）

2 宗教法人は、被包括関係の設定又は廃止に係る規則の変更をしようとするときは、第二十七条の規定による認証申請の少くとも二个月前に、信者その他の利害関係人に対し、当該規則の変更の案の要旨を示してその旨を公告しなければならない。

(2) 財産処分

第23条 宗教法人（宗教団体を包括する宗教法人を除く。）は、左に掲げる行為をしようとするときは、規則で定めるところ（規則に別段の定がないときは、第19条の規定）による外、その行為の少くとも一月前に、信者その他の利害関係人に対し、その行為の要旨を示してその旨を公告しなければならない。但し、第三号から第五号までに掲げる行為が緊急の必要に基くものであり、又は軽微のものである場合及び第五号に掲げる行為が一時の期間に係るものである場合は、この限りでない。

- 一 不動産又は財産目録に掲げる宝物を処分し、又は担保に供すること。
- 二 借入（当該会計年度内の収入で償還する一時の借入を除く。）又は保証をすること。
- 三 主要な境内建物の新築、改築、増築、移築、除却又は著しい模様替をすること。
- 四 境内地の著しい模様替をすること。
- 五 主要な境内建物の用途若しくは境内地の用途を変更し、又はこれらを当該宗教法人の第二条に規定する目的以外の目的のために供すること。

(3) 合併

第34条 宗教法人は、合併しようとするときは、規則で定めるところ（規則に別段の定がないときは、第十九条の規定）による外、信者その他の利害関係人に対し、合併契約の案の要旨を示してその旨を公告しなければならない。

第35条（略）（注：合併により新たな法人を設立する場合）

3 前項に規定する各宗教法人が選任した者は、第38条第1項の規定による認証申請の少くとも二个月前に、信者その他の利害関係人に対し、前項の規定により作成した規則の案の要旨を示して合併に因つて宗教法人を設立しようとする旨を第12条第2項に規定する方法により公告しなければならない。

第36条 第26条第1項後段及び第2項から第4項までの規定は、合併しようとする宗教法人が当該合併に伴い被包括関係を設定し、又は廃止しようとする場合に準用する。この場合において、左の各号に掲げる同条各項中の字句は、当該各号に掲げる字句に読み替えるものとする。

(4) 解散

第44条(略)

- 2 宗教法人は、前条第一項の規定による解散をしようとするときは、規則で定めるところ(規則に別段の定がないときは、第19条の規定)による外、信者その他の利害関係人に対し、解散に意見があればその公告の日から二月を下らない一定の期間内にこれを申し述べるべき旨を公告しなければならない。

2 公告の方法

(1) 方法

法人規則に定められている方法で公告します。

- 例 ① 事務所の掲示場に掲示
- ② 機関誌（週報など）に○回掲載する
- ③ 上記の両方

<例>

主要な境内建物の新築についての公告

宗教法人「〇〇〇」規則第〇条に定める手続を経て、下記のとおり、主要な境内建物を新築することになりましたので、宗教法人法第23条の規定によって公告します。

令和 年 月 日

信者その他の利害関係人各位

(事務所の所在地)

宗教法人「 」

代表役員

記

- 1 新築をする建物の名称・所在地・建坪等（移転先の概要）
- 2 理由
- 3 所要経費及び支払い方法
- 4 施工者
- 5 工事の計画

(2) 公告の期間

法人規則に定められている期間公告します。

例 10日間掲示する

<注意>

公告の期間には、公告文を掲示した日と取り外した日を含みません。また、「少なくとも○か月前に公告」という場合は、○か月前に公告期間が終了している必要があります。

例えば、10日間公告する場合は、掲示した日から取り外す日まで、あしかけ12日間を要することになります。

※被包括関係設定・廃止の例（据置期間2か月）

掲示した日	1日目	2	3	4	5	6	7	8	9	10日目	掲示を取り外した日	据置期間開始	据置期間（※） ※信者その他の利害関係人が意見申立て等を行うための期間	据置終了日	能日 行為の開始可	
4/1	4/2									4/11	4/12		4/12～6/11	6/11	6/12以降	
←この間が 10 日間必要→																
													※「少なくとも○月前に公告する」という規定の、その○月間のことをいいます。			

第6 登録免許税免除証明について

1 制度の概要

土地や建物を購入したり、建物を新築したりした場合は、その不動産の所有権を第三者に主張するために法務局での登記が必要となります。その登記のために必要な税金が登録免許税であり、国税として課税されます。

ただし、宗教法人が登録免許税法別表第3の12の項の第3欄第1号の登記をする際に、当該不動産の所在地の都道府県知事が交付する登録免許税免除のための証明書類を添付したときは、登録免許税を課さないこととされています。（登録免許税法第4条第2項、同法施行規則第4条）

(1) 証明の対象となる登記

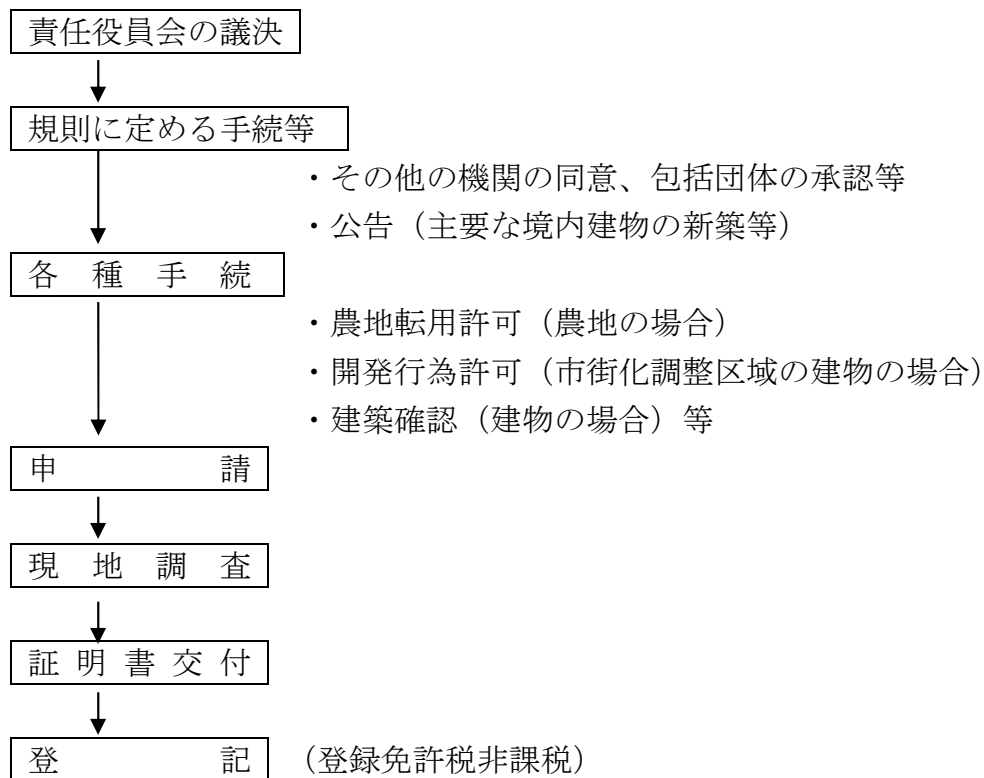
宗教法人が専ら自己又はその包括する宗教法人の宗教の用に供する宗教法人法第3条（境内建物及び境内地の定義）に規定する境内建物の所有権の取得登記又は同条に規定する境内地の権利の取得登記（登録免許税法第4条）

(2) 宗教法人法第3条で規定する「境内建物及び境内地」

- ① 本殿、拝殿、本堂、会堂、僧堂、僧院、信者修行所、社務所、庫裏、教職舎、宗務庁、教務院、教団事務所等
- ② ①が存する一画の土地
- ③ 参道として用いられる土地
- ④ 宗教上の儀式行事を行うために用いられる土地（神せん田、仏供田、修道耕牧地等を含む。）
- ⑤ 庭園、山林その他尊厳又は風致を保持するために用いられる土地
- ⑥ 歴史、古記等によって密接な縁故がある土地
- ⑦ ①～⑥の災害を防止するために用いられる土地

2 証明書交付までの手続

(1) 手続の流れ



(2) 証明の要件

次の要件を全て満たす必要があります。

- ① 宗教法人が専ら自己の宗教の用に供するものであること
- ② 宗教法人法第3条の規定する境内建物又は境内地であること
- ③ 宗教法人法その他の法令（建築基準法や都市計画法等）に適合していること
- ④ 宗教法人法及び法人規則に定める手続を適正に経て取得していること

(3) 注意事項

- ① 一度納付した登録免許税は、後から証明書を提出しても還付されません。
- ② 申請時点で、「宗教法人が専ら自己又はその包括する宗教法人の宗教の用に供する」と認められなければ証明はできません。
ただし、近い将来確実に当該法人の宗教の用に供されると認められる場合は、例外的に証明しています。

事例) 農地を購入し、信者専用無料駐車場にする場合

- ・農地転用許可書の写しが添付されていること
- ・工事請負契約書の写しが添付されていること（造成等が必要な場合）
- ・信者専用駐車場を示す看板の作成契約書の写しが添付されていること
- ・既存の境内地との位置関係が適切であること
- ・妥当な規模であること

- ③ 登記に際しては、免除証明書は必須ではありません。税額と免除証明の手間を勘案して、登録免許税を払うケースも多いようです。
- ④ 必要な書類がそろわないと証明できません。また、申請後から証明書交付までは、一定の日数を要します。余裕をもって、お早めに御相談、御申請ください。

参考 申請・届出の様式について

様式については、埼玉県HPよりダウンロードが可能です。

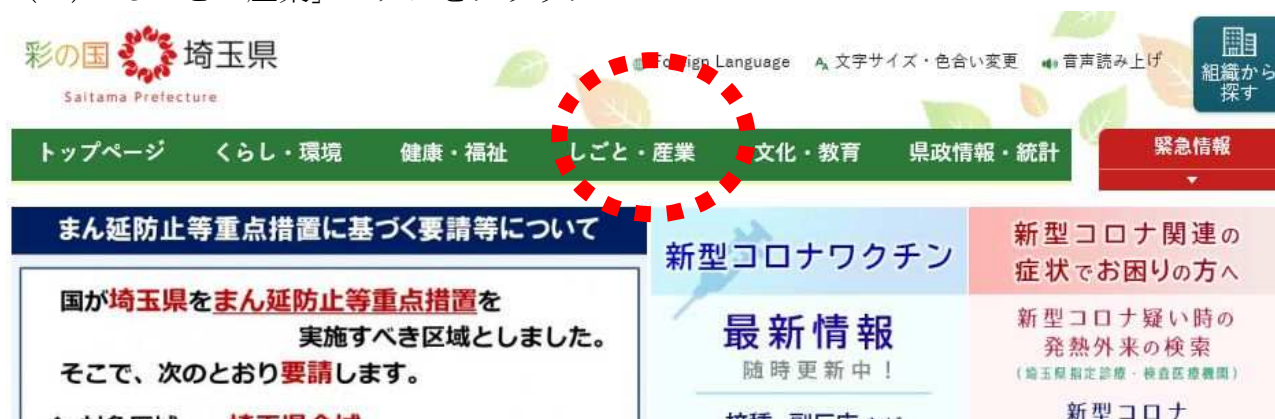
インターネット環境をお持ちでない場合も、FAX及び郵送等に対応しますのでお問い合わせください。

<アクセス方法>

(1) 埼玉県ホームページにアクセス

URL: <http://www.pref.saitama.lg.jp/>

(2) 「しごと・産業」のタブをクリック



(3) 画面をスクロールし、しごとの項目のうち「宗教法人」をクリック



(4) 「申請・手続き」をクリック。

The screenshot shows the Saitama Prefecture website. At the top, there is a navigation bar with links for 'トップページ', 'くらし・環境', '健康・福祉', 'しごと・産業', '文化・教育', '県政情報・統計', and '緊急情報'. Below this is a breadcrumb trail: 'トップページ > しごと・産業 > 宗教法人'. The main content area is titled '宗教法人' (Religious Organizations). A red dashed circle highlights the '申請・手続き' (Application/Procedure) link. Other links include '埼玉県宗教連盟', '埼玉県内の宗教法人一覧', '埼玉県の宗務行政について', and '宗教法人の皆さまへ'. On the left, there is a sidebar menu for 'しごと・産業' with sub-links for '産業', '農業', '林業', '水産業', and '畜産業'.

お問い合わせ

ご質問、ご相談等がありましたら、お気軽にご連絡下さい。

〒330-9301

さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号 本庁舎3階

埼玉県総務部学事課 総務・宗教法人担当

電話 048-830-2568

FAX 048-830-4735