

17 役員名簿について

役員名簿は、代表役員、責任役員について作成するのはもちろんですが、規則で定める機関で、規則の変更や、予算、財産処分など法人の管理運営に直接関与する役員についても作成する必要があります。例えば、責任役員会以外の議決機関の構成員や法人の内部にあって職務執行を監査する監事なども該当します。

名簿は、役員の分類ごとに、住所、氏名、就任・退任年月日、任期などを記載します。

以下に示す様式例は、あくまで参考例です。なお、作成例の末尾の「記入上の注意」も参考にしてください。

Q 信者の総会の構成員も役員に含まれますか。

A 法人の管理運営に直接携わらない総会等の機関の構成員は、役員には当たりませんので、名簿を作成していても提出する必要はありません。



役員名簿様式例

記入上の全般的注意

- 1 氏名欄は、戸籍上の姓名を記入し、ひらがなでふりがなをつける。
僧名がある場合は（ ）書きで付記し、ふりがなをつける。
- 2 住所欄は、住民登録をしてある住所を記入する。
- 3 就任年月日は、規則の定めにより選定され、その受諾をした日を記入する。
- 4 退任年月日は、死亡の日、辞任した日、解任の日（通知が到着した日）等を記入する。
- 5 包括団体への届出等については、その年月日等を備考欄に記入する。
- 6 退任者は赤複線で抹消する。
- 7 任期は、規則の定めるところにより記入する。
- 8 補欠として就任したときは、その旨を備考欄に記入する。

1 代表役員名簿

(任期：住職在任中－終身)

歴代	資格	ふりがな 氏 名	生年月日	住 所	就 退 任			備 考
					就任年月日	登記年月日	所轄庁届出年月日	
					退任年月日	登記年月日	所轄庁届出年月日	
1	代表 役員	まつもと のぶみき 松本 信行 (明 芳)	昭9. 6. 10	〇〇区△△丁目□＝□	昭43. 1. 28	昭43. 2. 3	昭43. 2. 16	住職就任
								(昭13年)
					昭62. 6. 2	昭62. 7. 21	昭62. 8. 6	死 亡
2	代表 役員	おおかわ よしお 大川 良雄 (聖 顕)	昭20. 6. 1	〇〇区△△丁目□＝□	昭62. 7. 10	昭62. 7. 21	昭62. 8. 6	
3	仮代表 役員	たなか ひであき 田中 英明	昭16. 1. 4	〇〇区△△丁目□＝□	平4. 8. 7			不動産
					平4. 8. 11			売 却
4	代表 役員 代務者	こんどう のりまさ 近藤 憲正	昭10. 10. 1	〇〇区△△丁目□＝□	平8. 9. 1	平8. 9. 12	平8. 9. 25	海外長期
					平9. 2. 10	平9. 2. 17	平9. 2. 25	旅 行

朱線

朱線

朱線

記入上の注意

- 1 資格欄は、代表役員、代表役員代務者、仮代表役員の区別を記入する。なお、宮司、住職、教会長など他に占める職については、備考欄に記入する。
- 2 代表役員が変更（重任）した場合は、登記後その登記事項証明書によって退任の欄に記入し、備考欄にその理由を記入し、必ず行を改めて氏名、就任年月日、登記年月日等を記入する。
- 3 登記は、変更があれば2週間以内に行い、登記完了後直ちにその登記事項証明書を添えて、その旨を所轄庁に届け出るとともに、その年月日を記入する。（仮代表役員は登記は不要である。）

2 責任役員名簿

(任期：5年)

資格	ふりがな 氏 名	生年月日	住 所	就任年月日	就任年月日	就任年月日	就任年月日	備 考
				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 かずよ 松田和清	大12. 7. 5	〇〇区△△丁目□-□	昭57. 9. 18	昭62. 9. 18	平4. 9. 18		総一代 朱線
				昭62. 9. 18	平4. 9. 18	平9. 4. 11		
責任役員	さとう ひとみ 佐藤仁美	昭5. 3. 22	〇〇区△△丁目□-□	平元. 9. 18	平6. 9. 18	平11. 9. 18	平16. 9. 18	法 類
				平6. 9. 18	平11. 9. 18	平16. 9. 18		
責任役員	たかぎ かつみ 高木克美	昭12. 10. 1	〇〇区△△丁目□-□	昭63. 9. 18				総一代 朱線
				平5. 9. 18				
責任役員	もちづき いちろう 望月一郎	昭15. 11. 9	〇〇区△△丁目□-□	平10. 9. 18	平15. 9. 18			
				平15. 9. 18				
責任役員 代務者	あらい みねお 浅井峰雄	昭8. 9. 15	〇〇区△△丁目□-□	昭58. 7. 11				松田和清 朱線
				昭59. 2. 5				病 気
責任役員	はらだ たもつ 原田保	昭7. 11. 7	〇〇区△△丁目□-□	平3. 6. 1	平8. 6. 1	平13. 6. 1	平18. 6. 1	総 代
				平8. 6. 1	平13. 6. 1	平18. 6. 1		

記入上の注意

- 代表役員以外の責任役員について記載する。
- 資格欄は、責任役員、責任役員代務者、仮責任役員の区別を記入する。なお、総代、信徒、干与人、法類などの区別について、備考欄に記入する。

3 その他の役員名簿

資格	ふりがな 氏 名	生年月日	住 所	就任年月日	就任年月日	就任年月日	就任年月日	備 考
				退任年月日	退任年月日	退任年月日	退任年月日	

記入上の注意

- 規則で設けられた機関ごとに作成する。

18 財産目録について

1 財産目録とは、一定の時点において、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。財産目録は、毎会計年度終了後3月以内に作成する必要があります。

2 財産目録中の**基本財産**とは、宗教活動を行っていく上に必要な財政的基礎となるもので、境内地や境内建物のほか、基本財産として設定されている一定の基金がある場合などが該当します。

また、**普通財産**とは、法人の通常の活動に要する費用に充当すべき財産です。

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

後のページに示す財産目録の様式例は、あくまでも参考例です。

Q 土地、建物の評価額は何を基準とするのですか、また、取得時の価額がわからないときはどうすればいいのですか。

A 土地、建物ともに取得時の価額がわかれば、その価額を記載します。

取得時の価額がわからない場合は、土地については、固定資産課税台帳記載の価格や近傍類似価格又は路線価等を参考にするとよいでしょう。また、建物の取得価額がわからないような場合には、可能な限り、合理的な方法によって価額を算定するよう努めてください。なお、どうしても算定が困難な場合には「―」（バー）と記載することもやむを得ません。

Q 仏像、宝物など評価額が算定できないものの評価額はようになりますか。

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

Q 什器、備品等はどの程度のものが対象になりますか。

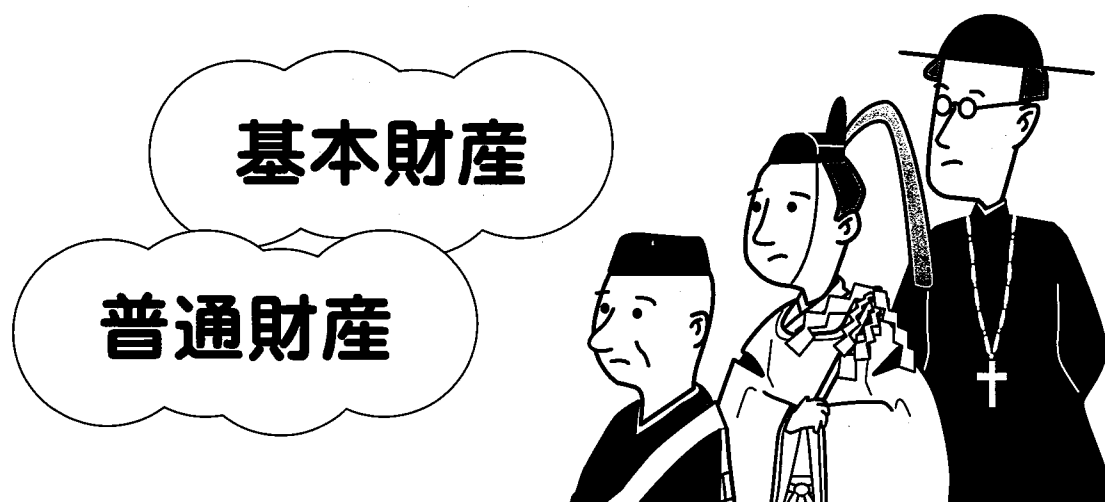
A 什器及び備品は、財産台帳に記載されているものすべてが対象になりますが、基本的には、各法人ごとに判断すべきものです。

あらかじめ、「1年以上の使用に耐えるもので、購入金額が〇〇円以上のものとする。」というように、什器、備品等に関する基準を内部で定めて、財産台帳で整理しておくのが望ましいでしょう。

Q 境内建物、その他の建物の区分はどう考えたらいいですか。

A 「境内建物」とは、法人が目的に沿った宗教活動を行うための建物のことを言います。なお、建物の保存登記がなされているかどうかは問いません。

また、一般的に宗教活動以外の公益事業や、その他の事業に使用する建物（例えば車庫や倉庫など）については、「その他の建物」としてまとめて記載してください。



財産目録様式例

(年 月 日現在)

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

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