

お寺の会計にお困りの住職・坊守さまへ

お寺の

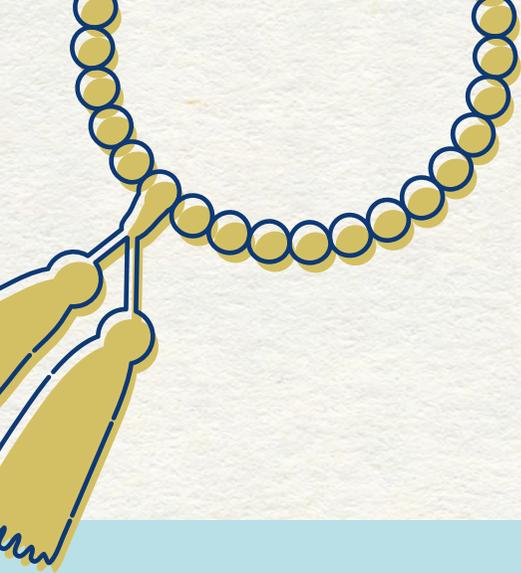
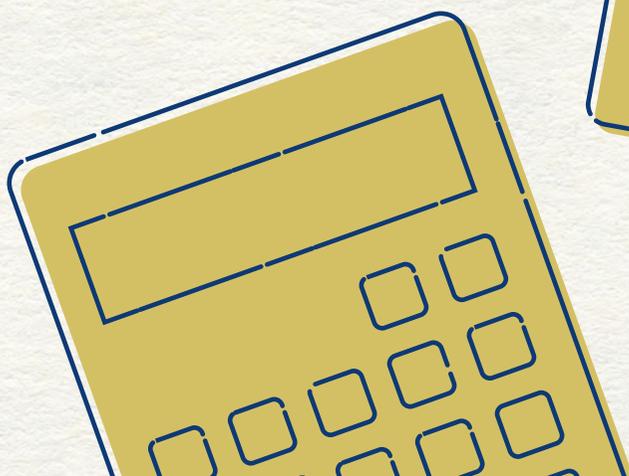
会計入門

〈お寺の会計編〉

真宗大谷派企画調整局

真宗教化センター寺院活性化支援室

監修 税理士法人烏丸会計事務所



まえがき

「教勢調査」(2012年)の結果及び「門徒戸数調査」(2017年)の結果によると、人口減少と流動、世帯の分散化をはじめとした社会全体の急速な変化にともない、寺院基盤が根底からゆらいでいることが明らかになりました。

そのような状況にあって、同朋会運動推進の現場であるお寺の活性化を願い、2017年度に「真宗教化センター寺院活性化支援室」を設置し、現場の状況に応じたお寺の教化活動支援を展開してきました。2020年度からは各教区でも「教区寺院活性化支援室」の設置に向けた取り組みが始まり、教区が主体的かつ独自性を発揮しながら一カ寺の活性化に資する施策を行えるよう、現場での教化活動支援のさらなる展開を図っています。

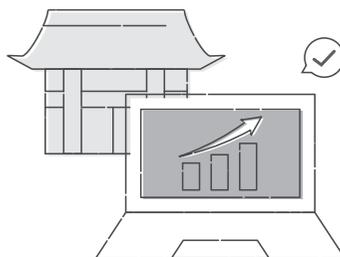
一方で、教化活動の支援のみならず、税理士などの士業の方と相談ができる状況にないお寺からは、お寺の会計や税務、宗教法人事務などの面での実務支援を求める声が寄せられています。

言うまでもなく、寺院運営には、教化活動のみならず、運営に係る法人としての様々な実務がともないます。昨今のお寺を取り巻く社会状況に鑑みますと、公益性という観点から、透明性・明瞭性を確保した適切な管理・運営が強く求められています。その中でも、特に税制面においては、宗教法人への風当たりが年々厳しさを増してきており、会計や税務といった実務について、関連する法の定めを正確に認識し、適正に処理していくことがより一層求められています。

寺院活性化支援室は、教化支援を中心に取り組みを進めていますが、こういった状況を踏まえ、教化活動を支えるお寺の実務的な面での支援を行っていくため、本書を作成しました。

様々な寺院関係者にご参照・ご活用いただき、僧侶と門徒が共にかたちづくりのお寺の運営や活動に役立つことを願っています。

※ 2024年12月現在の法律・規則に基づきます。



目次

登場人物紹介	3
《参考》お寺の会計・税務に係る年間スケジュール例	5
《ご案内》様式例について	6
第1章 基礎知識	8
1. お寺の会計の目的	9
2. 備付け書類	13
3. 会計年度	19
4. 特別会計	21
5. 宗派に納める金員	24
第2章 予算	30
6. 予算	31
7. 予算書の勘定科目（収入・支出科目）	32
8. 予算書の具体例	37
第3章 決算	42
9. 決算	43
10. 収支計算書の具体例	46
11. 財産目録・貸借対照表の記載内容	48
12. 財産目録の様式例	50
13. 財産目録の具体例	52
14. 貸借対照表の様式例	54

15. 貸借対照表の具体例	55
16. 財産台帳の様式例	56
第4章 会計処理の大前提	62
17. 会計処理の大前提	63
第5章 日常の会計処理	68
18. 会計事務の流れ	69
《付録》	91

登場人物紹介



蓮宝寺住職（専業住職） うら き 浦木 住職 （55歳 / 女性）

数年前に高校の教員を辞めお寺に帰る。前住職の体調不良にともない、住職に就任。
今までも休日に法務をしていたが、お寺の事務に関しては分からないことが多い。
目下の課題は、本堂の老朽化にともなう修復事業。
お寺には、約30基の寺院墓地（公益事業ではない）がある。

家族構成

夫（坊守・54歳）
子3人（27歳・24歳・19歳）
父親（前住職・85歳）
母親（前坊守・78歳）

収入

お寺からの給与

寺院所在地

大阪府

お寺の収益事業

無

お寺の会計年度

7月1日～翌年6月30日



慈恩寺住職（兼業住職） か どう 賀藤 住職 （44歳 / 男性）

平日は介護施設に勤務し、週末に法務を行う。前職は都心部で大手食料品メーカー勤務。
前住職の逝去にともない、住職に就任。
お寺へ帰ってきたばかりで分からないことだらけ。目下の課題は、前住職がご門徒と進めていた納骨堂建設事業。坊守がお寺でヨガ教室を開催。

家族構成

妻（坊守・43歳）
子2人（高2・小3）
母親（前坊守・70歳）

収入

介護職（常勤）の給与
お寺からの給与

寺院所在地

滋賀県

お寺の収益事業

無

お寺の会計年度

4月1日～翌年3月31日



かむら
嘉村 税理士

宗教法人の経理を多く扱うスペシャリスト。
お寺の住職でもある。

《参考》お寺の会計・税務に係る年間スケジュール例



賀藤住職

わたしが住職を務める慈恩寺の年間スケジュールは、以下の表のとおりです。参考にしてください。ただし、お寺の会計年度によって、業務を行う時期が変わりますので注意してください。

	慈恩寺会計 (4/1~3/31)	宗派会計 (7/1~6/30)
4月	お寺の会計年度開始…19頁 ～月末 賦課金納付期限	前年度会計期間
5月	財産目録・収支計算書・貸借対照表(任意)の作成…43頁 (お寺の会計年度終了後3カ月以内)	
6月	～月末 宗派経常費納入期限	
7月	責任役員・総代会を開催し、決算書について承認・同意を得る…48頁 財産目録・収支計算書・貸借対照表(任意)の写しを所轄庁に提出…43頁 (お寺の会計年度終了後4カ月以内)	宗派の 会計年度終了
8月	新年度宗派経常費等御依頼…24頁 所属教区の教区会・教区門徒会終了後、各教区ごとに、 お寺の宗派経常費、賦課金、教区費等が通知される。	宗派の 会計年度開始
9月	～月末 宗派経常費早期完納期限	
10月	慈恩寺会計期間	宗派会計期間
11月		
12月		
1月		
2月	予算案の作成…31頁 責任役員・総代会を開催し、予算案について承認・同意を得る…31頁 (お寺の会計年度開始1カ月前まで)	
3月	お寺の会計年度終了	

責任役員・総代の選定 …3年に1回

《ご案内》様式例について

本テキスト中にある下記の様式例は、

東本願寺公式サイト「寺院の方へ」ページの

「寺院運営のお役立ち情報」

(<https://www.higashihonganji.or.jp/ohtaniha/unei/>)

からダウンロードすることができます。ご活用ください。



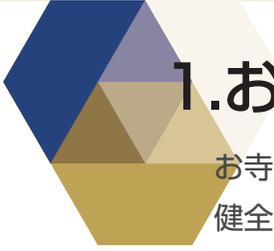
嘉村税理士(住職)



- ・ 収支予算書
- ・ 収支計算書
- ・ 入金伝票・ 出金伝票
- ・ 現金出納帳、預金出納帳
- ・ 予算管理簿
- ・ 月別科目別収支集計表
- ・ 財産台帳

第 1 章

基礎知識



1.お寺の会計の目的

お寺の正確な収支及び財産の状況を明らかにし、健全な運営と財産維持を心がけましょう。

お寺の財産は、ご門徒のご懇念のうえに成り立っています。決して住職や寺族のものではなく、お寺を支える皆の共有財産です。そして、その財産をもとに、お寺は様々な宗教活動を行っています。

したがって、お寺には、そのような財産について、透明性を確保し、法律に基づき適切に管理・運用し、その保全に努めていく責任があります。

そのためには、お寺が

- ①いかに財産を保有し、
- ②どのような財産を受け入れ（収入）・どのような活動に財産が使用されたのか（支出）

について、正確に会計処理を行い、必要により開示できるようにしていかなければなりません。

お寺の運営は、僧侶とご門徒が共に創りあげていくものです。ご門徒への正確な会計報告を行い、信頼関係を築き、健全な運営を行っていきましょう。

✓ 企業会計とお寺の会計 Q&A



賀藤住職

わたしは企業で働いていましたが、企業の会計とお寺の会計の違いが分かりません。企業における会計とお寺の会計はどう違うのでしょうか？

A

会計は大きく分けると、営利を目的とする企業の「損益会計」と、お寺などの非営利組織における「収支会計」の2つに分けられます。これら2つの会計の違いはその目的にあります。

損益会計は、事業年度においてどれだけ利益があり、それがどういった原因によって生じたのかを示すものです。

それに対し、収支会計は、会計年度において収入が何によって賄われ、それがどのような活動に使用され、その結果資金（支払いに充てることができる現金・預金等）がどれだけ残っているのかを示すものです。

具体的には、収支予算書と収支計算書が作成され、予算に基づいて収入・支出が適切に執行されているかが確認されていくこととなります。



嘉村税理士(住職)

✓ 会計報告

Q&A



浦木住職

わたしがお預かりしているお寺では、責任役員・総代さんには会計報告を行っていますが、それ以外のご門徒さんには報告を行っていません。ご門徒の方々への会計報告はどこまで行うべきなのでしょうか？

A

会計報告については、決算書（収支計算書、財産目録、作成している場合は貸借対照表）をもって、まず責任役員会に報告を行い、承認を得なければなりません。そして、決算が寺院運営にとって重要な事柄であることから、総代にも報告を行い、同意を得なければなりません。



嘉村税理士(住職)

その他のご門徒の方々への報告に関しては、地域ごとの特色なども見られ、お寺ごとによっても異なります。世話人会などの門徒組織が構成されている場合は、世話人の皆様に報告が行われている場合もありますし、全門徒に対し、お寺の報告書などの書面に収支計算書を掲載し会計報告されているお寺もあります。

責任役員・総代以外のご門徒には会計報告を行っていないお寺もありますが、どこまでを報告対象とするかは、これまでの経緯を踏まえながら、各お寺に適した方途で行っていくべきだと思います。

☞財産目録及び収支計算書並びに貸借対照表の具体例は42頁～60頁参照

✓ 会計監査

Q&A



賀藤住職

お寺に会計監査という役職を設けており、ご門徒さんの中から選出された方がその役職に就いておられます。

会計監査とは、具体的にはどのようなことをする役職なのですか？

A

お寺によって会計監査や事務監査といった監査機関が置かれている場合があります。この監査機関は必ず設置しなければならない機関ではなく、お寺の法人規則や規約で定めることによって設置することができる任意機関です。

会計監査は、お寺の財産が適切に管理・運用されるよう、会計処理全般にわたり確認を行う機関です。

責任役員や総代への決算報告に先立って、会計監査によって年度内の会計処理が適正に行われているか、決算書が正しく作成されているか等の確認が行われます。そして、その結果について、監査機関より責任役員や総代に報告が行われることとなります。

会計監査の具体的な監査内容は、お寺によって違いはありますが、一般的には以下の内容について確認がなされます。

■ 会計帳簿^{しょうひょう}や証憑書類（領収書等）の確認

- ・ 領収書と帳簿の金額が合っているか
- ・ 帳簿における計算が正確に行われているか

■ 決算書（財産目録・収支計算書・貸借対照表）の確認

- ・ 計算や表記等正しく作成されているか
- ・ 帳簿における金額と一致しているか
- ・ 予算に基づいて執行されているか、予算外や予算超過の支出がある場合には、それが適正なものか、また適切に処理されているか

■ 預金通帳、有価証券等の確認

- ・ 決算書における金額と一致しているか



嘉村税理士(住職)

2. 備付け書類

お寺は、宗教法人法(宗教法人法第25条第2項)や各お寺の法人規則、宗派の諸規則に則り、次に掲げる書類を事務所に備え付けましょう。

1. 規則及び認証書
2. 役員名簿
3. 僧籍名簿
4. 総代名簿
5. 門徒名簿
6. 寺族名簿
7. 財産目録及び収支計算書並びに貸借対照表を作成している場合には貸借対照表
8. 資産の状況を表す書類・会計処理上必要となる書類
 - ※ 予算書、予算管理簿、現預金出納帳、月別科目別収支集計表、証憑書類、財産台帳等
9. 過去帳(他見を許さない)
10. 由緒沿革を示す書類
11. 境内地及び境内建物の図面
12. 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
 - ※ 借用している境内建物など
13. 責任役員、総代その他規則で定める機関の議事に関する書類(議事録等)及び事務処理簿
14. 公益事業、収益事業を行う場合には、その事業に関する書類
15. その他重要事項の記録

※赤字は宗教法人法で定める備付け書類

— 宗教法人法に定める計算書類の作成・備付け・所轄庁への提出 —

- 財産目録 ⇒ 必ず作成・備付け・提出
- 収支計算書 ⇒ 次のうちのいずれかに該当する法人は必ず作成、作成していれば備付け・提出
 - ・ 収益事業を行っている法人
 - ・ 年収が8千万円を超える法人
- 貸借対照表 ⇒ 作成は任意。作成していれば備付け・提出

収支計算書の作成

現状、収支計算書に関しては、収益事業を行わない場合であって、年収が8千万円以下の場合に限り、当分の間はその作成が免除されています。(宗教法人法附則第23項・平成8年文部省告示第116号)。

しかし、大前提として収支計算書の作成は義務であり、年収が8千万円以下の場合の「当分の間の免除」が現在にまで至っている状況に過ぎません。健全な寺院運営を行っていくためには作成すべき会計書類です。

計算書類の作成・提出時期

財産目録及び収支計算書の作成に関しては、毎会計年度終了後3ヵ月以内に作成しなければならないことが宗教法人法で定められています(宗教法人法第25条第1項)。

また、財産目録、収支計算書、貸借対照表(作成している場合)は、前述の備付け書類の2番・12番・14番とともに毎会計年度終了後4ヵ月以内に写しを所轄庁に提出しなければなりません(宗教法人法第25条第4項)。

事務所備付け書類の閲覧請求権

なお、宗教法人法で規定されている事務所備付け書類は、門徒その他の利害関係人であって、上記書類を閲覧することについて正当な利益があり、かつ、その閲覧の請求が不当な目的によるものでないと認められる者から請求があったときは、閲覧させなければならないことが宗教法人法によって定められています(宗教法人法第25条第3項)。

このことから分かるように、お寺には、財産を適切に管理・運用し、その結果を正確に報告・開示できるよう適正な運営を行っていくことが求められています。

蓮ちゃんのつぶやき



収益事業を行わない場合であっても、年収が8千万円を超えているお寺は、収支計算書の写しを所轄庁だけでなく、税務署にも提出しなければならないよ。その場合の期限も会計年度終了後4ヵ月以内だよ。

✓ 収支計算書の提出

Q&A



賀藤住職

わたしのお寺は年間の収入総額が8千万円以下であり、収益事業も行っていません。法の定めによると、収支計算書の作成が免除されています。しかし、お寺の運営上、お寺の法人規則に基づいて予算を編成し、決算書の一つとして収支計算書を作成しています。

この場合、収支計算書の写しを所轄庁に提出しなければならないのでしょうか？それとも作成が免除されているので、提出は不要なのでしょうか？

A

結論から申しますと、本文にも示したとおり、収支計算書を作成していれば、お寺の事務所に備え付け、所轄庁へ提出しなければなりません。

年収が8千万円以下の場合における作成義務の免除は、収入規模の小さな法人について直ちにその作成を義務づけることが、事務負担の面で困難が予想されるための経過措置にすぎず、決して収支計算書を作成しないことを奨励するものではありません。お寺の法人規則に則り、予算を編成し、決算書における計算書類の一つとして収支計算書を作成されるかたちが本来的なあり方です。

収支計算書作成後は、お寺の事務所に備え付け、その写しを会計年度終了後4ヵ月以内に所轄庁に提出しましょう。



嘉村税理士(住職)

✓ 予算書の備付け Q&A



浦木住職

宗教法人法でもお寺の法人規則でも、備付けなければならない書類として予算書が明記されていませんが、予算書は備付けなくてもよいのでしょうか？

A

ご質問のとおり、宗教法人法やお寺の法人規則で定められている備付け書類の中に、予算書は明記されていません。

しかし、責任役員会で議決され、総代の同意を得た予算書は、お寺の大事な書類です。したがって、収支計算書や財産目録などとともにお寺に備付けておくべきです。



嘉村税理士(住職)

✓ 会計帳簿の閲覧請求 Q&A



賀藤住職

責任役員さんや会計監査以外のご門徒さんから、会計帳簿や通帳を見たいと言われた場合、不当な目的でなければ、応じなければならぬのでしょうか？

A

会計帳簿や通帳は、閲覧請求の対象にはなりません。

閲覧請求の対象となる書類はあくまでも宗教法人法で定められたお寺の事務所備付け書類です。その内、会計書類は財産目録・収支計算書・貸借対照表であり、それら会計書類を作成するための元となる会計帳簿や通帳等は閲覧請求の対象とはなりません。

また、複写や書き写しは閲覧行為に含まれませんので、求めに応じる必要はありません。

なお、会計監査が設置されていないお寺においては、総代への決算報告の際に、総代に通帳を見せて、通帳残高と財産目録に記載された銀行口座の金額との確認を行っているケースも見受けられます。



嘉村税理士(住職)

✓ 備付け書類の閲覧請求 Q&A



浦木住職

宗派の規則で定められている備付け書類についても、門徒その他の利害関係人から閲覧請求があった場合、その閲覧に正当な利益があり、不当な目的でなければ、応じなければならないのでしょうか？

A

前述のとおり、閲覧請求の対象となる書類はあくまでも宗教法人法で定められたお寺の事務所備付け書類であり、それ以外の書類については対象となりません（13頁を参照）。

特に過去帳や門徒名簿に関しては、個人情報保護並びに身元調査を決して許さないという観点から、閲覧や公開が禁止されており、厳重な管理が求められていますので、ご注意ください。



嘉村税理士(住職)



浦木住職

そもそも、宗教法人法で規定されている事務所備付け書類について、閲覧請求権を有する「門徒その他の利害関係人」とはどういった方をいうのでしょうか？

また、閲覧することについて「正当な利益」があり、かつ、「不当な目的」によるものでないとは具体的にどういう場合を指すのでしょうか？

A

まず、閲覧請求権を有する「門徒その他の利害関係人」とは以下の方々を指します。

- ① お寺と継続的な関係を有し、お寺の財産基盤の維持形成に貢献している門徒など
- ② お寺の管理運営上の一定の地位が規則等で認められている総代など
- ③ お寺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僧侶
- ④ 債権者
- ⑤ 保証人
- ⑥ 包括・被包括関係にある宗教団体



嘉村税理士(住職)

次に、閲覧することについて「正当な利益」がある場合とは、お寺の適正な運営のための閲覧や債権確保のための閲覧などが挙げられます。

そして、「不当な目的」とは以下のような場合を指します。

- ・ お寺を誹謗中傷するための資料を得る目的（第三者への提供目的を含む。）
- ・ お寺が一般に公開していない情報を第三者へ売却する目的
- ・ 恐喝等、お寺から不当に財産的利益を得ようとする目的

以上の点を踏まえ、閲覧請求の要件を満たしているか否かをお寺が責任役員会等で協議し、慎重に判断しなければなりません。



3.会計年度

会計年度は、お寺の法人規則で期間が定められています。

お寺の運営状況を把握するためには、期間を定め、活動計画を立案し、その実績を明らかにしていくことが必要となります。会計年度は、そのために区切られた一定の期間をいいます。

会計年度は、その期間を1年とし、お寺の実情に応じて年度開始日・終了日が設定され、各お寺の法人規則で定められています。

具体的には、4月1日から翌年3月31日までと定められているお寺が多く見受けられます。他には、宗派に合わせて7月1日から翌年6月30日までと定められている場合や、1月1日から12月31日までと定められている場合もあります。

☑ 会計年度の変更 Q&A



浦木住職

お寺の現会計年度は7月1日～6月30日となっていますが、2025年から4月1日～3月31日に変更したいと考えています。会計年度は変更できるのでしょうか？また、変更できるのであれば、どのようにすればよろしいでしょうか？

A

会計年度は規則変更によって変更することができます。ただし、会計年度は、運営上むやみに変更するものではありませんので、十分に検討し、慎重に判断ください。会計年度を変更するにあたっては、まず規則変更の手続きを行ってください。（※規則変更の手続き等詳細に関しては、教務所へお問い合わせください。）



嘉村税理士(住職)

規則変更には、お寺内部の手続き、宗派への承認申請や所轄庁への認証申請の手続きが必要となりますので、新たに變更していく決算期を念頭に置き、ある程度余裕をもって規則変更の手続きを行っていく必要があります。つまり、ご質問の場合であれば、2025年の3月末日までには規則変更の手続きをすべて完了させなければなりません。

所轄庁から規則変更に係る認証書の交付を受けた後、2024年7月1日から2025年3月31日の9ヵ月で一旦会計を閉じ、決算を行います。そして、4月1日から3月31日までの新たな会計年度での運営になります。

なお、この場合、2024年度分の事務所備付け書類の一部の写しの所轄庁への提出を、2025年7月末日まで(会計年度終了後4ヵ月以内)に行わなければなりませんのでご注意ください。

※収益事業を行うお寺については、規則変更に係る認証書の交付後、税務署等に対して異動届の提出を行う必要があります。

4.特別会計

お寺の会計には、一般会計のほか特定目的のために特別会計を設けることができます。

一般会計とは、日々の宗教活動の収支を管理するための会計をいいます。

一方で、お寺においては、例えば①境内建物の新築・改修や大きな法要・行事などといった特別な事業、②法人税法上の収益事業（駐車場経営など）、③国や地方公共団体から補助金交付を受ける事業（幼稚園や保育園など）が行われている場合もあります。

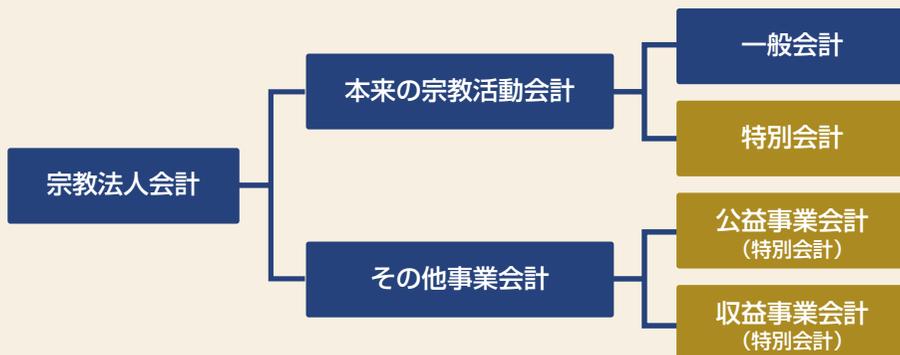
このような場合、会計を1つにまとめてしまうと、それぞれの事業内容や活動内容が正確に表せなくなってしまう恐れがあります。

また、事業によっては、宗教活動会計と異なる会計基準に準じた処理が求められるものもあります（例：法人税法上の収益事業⇒企業会計に準拠、幼稚園⇒学校法人会計基準に準拠、保育園⇒社会福祉法人会計基準に準拠 等）。

そこで、一般会計と区分するために、**特別会計**を設けることができるようになっています。

なお、本来の宗教活動に関する事業について、一般会計とは別に特別会計を設けるかどうかの判断は、各お寺に委ねられています。

※特別会計の設置例



✓ 特別会計の設置

Q&A



浦木住職

お寺に寺院墓地がありますが、墓地運営に係る収入や支出を通常の会計（一般会計）と別に経理した方がよいのでしょうか？

A

墓地運営が、公益事業としてではなく、お寺に所属するご門徒を対象とした本来の宗教活動としてのものであれば、墓地運営に係る特別会計を設置するかどうかは、各お寺の判断によることとなります。墓地運営の規模などに応じて、適宜ご判断ください。

なお、前頁の表のとおり、本来の宗教活動とは別に、公益事業として霊園事業を行っている場合は、特別会計を設置し、別途経理する必要が生じることもあります。



嘉村税理士(住職)

※本来の宗教活動とは別に公益事業や収益事業をはじめようとされる場合、特別会計の設置手続きとは別に、規則変更の手続きが必要となりますので、教務所に相談し、適切な手続きを行ってください。

✓ 特別会計設置の手続き

Q&A



浦木住職

今後、本堂の修復を予定しています。修復事業の特別会計を設置した方がよいのでしょうか？
また、設置する際の手続きを教えてください。

A

本来の宗教活動の中でも、日常の宗教活動とは別に、本堂や庫裡等の建て替えや改修等の大規模な工事がある場合や、御遠忌法要のような大きな法要や行事が営まれる場合には特別会計を設置すべきでしょう。

特別会計の設置にあたっては、後述する予算編成手続きにおいて、特別会計の設置とその予算について、責任役員会の議決と総代の同意を得ておきましょう。



嘉村税理士(住職)

蓮ちゃんのつづやき



大規模な工事や、御遠忌法要のような大きな法要や行事が終わって特別会計を閉鎖するときは、その**残余金の処理**についても、責任役員会の議決と総代の同意が要るよ。

たとえば、将来的な営繕の積み立てや一般会計に繰り入れるなど、適宜判断してね。

5.宗派に納める金員

宗派経常費、宗派賦課金、教区費などがあります。

お寺の会計からは、「宗派経常費御依頼」や「宗派負担金」として、一括りで支出している場合もあります。

宗派に納める金員には様々なものがありますので、把握しておきましょう。

※以下は、2024年12月現在の内容に基づく記載です。

☑ 宗派経常費 Q&A



賀藤住職

宗派経常費御依頼とは何ですか？
また、その内容はどのようなものがありますか？



A

宗派経常費は、宗派を運営していく上で必要な経費です。お寺への御依頼は、毎年度8月頃に教区や組を通して通知されます。

その内容は、相続講金、同朋会員志、読経志、諸懇志があり、それらが宗派経常費御依頼に充当します。



嘉村税理士(住職)

☑ 相続講金 Q&A



賀藤住職

相続講金とは何ですか？
また、真宗本廟収骨や院号法名と関係がありますか？



A

「法義相続・本廟護持」のために、1885(明治18)年に始まった相続講制度によって、集められる金員を相続講金といいます。

この相続講金は、現在、教務所を窓口として集められ、その収納額に応じて、「真宗本廟収骨」「院号法名」などの賞典(御礼)があります。



嘉村税理士(住職)

☑ 同朋会員志 Q&A



賀藤住職

同朋会員志とは何ですか？



A

同朋会運動発足の願いのもとに1962(昭和37)年から募られた金員です。運動の趣旨徹底をはかるため、1974(昭和49)年から経常費御依頼の中に含まれるようになりました。

※宗派の規則では「同朋会員志」は会員1人につき年額500円以上とされています。



嘉村税理士(住職)

✓ 読経志、諸懇志

Q&A



浦木住職

その他、宗派経常費御依頼に充当されるものはありますか？



A

読経志と諸懇志があります。

読経志とは、本山永代経・本山申経に対して納める金員です。教務所で事前手続をすることで宗派経常費御依頼に充当することができます（六種申経を除く）。

また、『正信偈書写本』の購入経費は、諸懇志としての扱いになり宗派経常費に充当します。



嘉村税理士(住職)

✓ 宗派経常費御依頼と法要座次や衣体との関係

Q&A



賀藤住職

宗派経常費御依頼を納めることが、法要座次や衣体とどう関係するのですか？



A

宗派経常費を納めることによって、所属僧侶の法要座次（法要式における序列）の進席や衣体許可の申請ができます。

法要座次は、得度式を受けた日から起算した年数（^{ほうろう}法臈）によって進席します。その法臈に満たない場合でも、宗派経常費御依頼を完納し、収納実績によって進席を申請することができます。

法要座次の進席、衣体許可については、完納時期によって、申請の取り扱いが変わりますので、教務所へお問い合わせください。

なお、住職・教会主管者以外の方が申請する場合には、住職・教会主管者・代務者の同意書が必要となります。



嘉村税理士(住職)

✓ 賦課金

Q&A



浦木住職

賦課金の内容について教えてくださいませんか？



A

賦課金には、**宗費賦課金・共済賦課金・特別賦課金**などがあります。
宗費賦課金は、お寺にかかる「寺院賦課金」と、所属する僧侶にかかる「僧侶賦課金」です。

共済賦課金は、災害に遭われたお寺の一日も早い復興を願い、被害の程度に応じた給付を目的とした第二種共済（建物にかかる共済制度）の基礎加入となります。

特別賦課金は、別修法要（御遠忌や慶讃法要など）の執行や宗派の重大な事業に際して、お寺や僧侶に賦課されることがあります。

また、主に歴代門首の年忌法要に当たる年度に、賦課金と同様の扱いとして、法要御香儀がお寺に賦課されます。

宗派経常費御依頼と一緒に、毎年度8月頃に通知されます。

なお、賦課金を滞納した場合は、宗派における諸手続（願事など）ができなくなります。



嘉村税理士(住職)

✓ 教区費・組費など Q&A



賀藤住職

本山以外に納める金員は何かありますか？



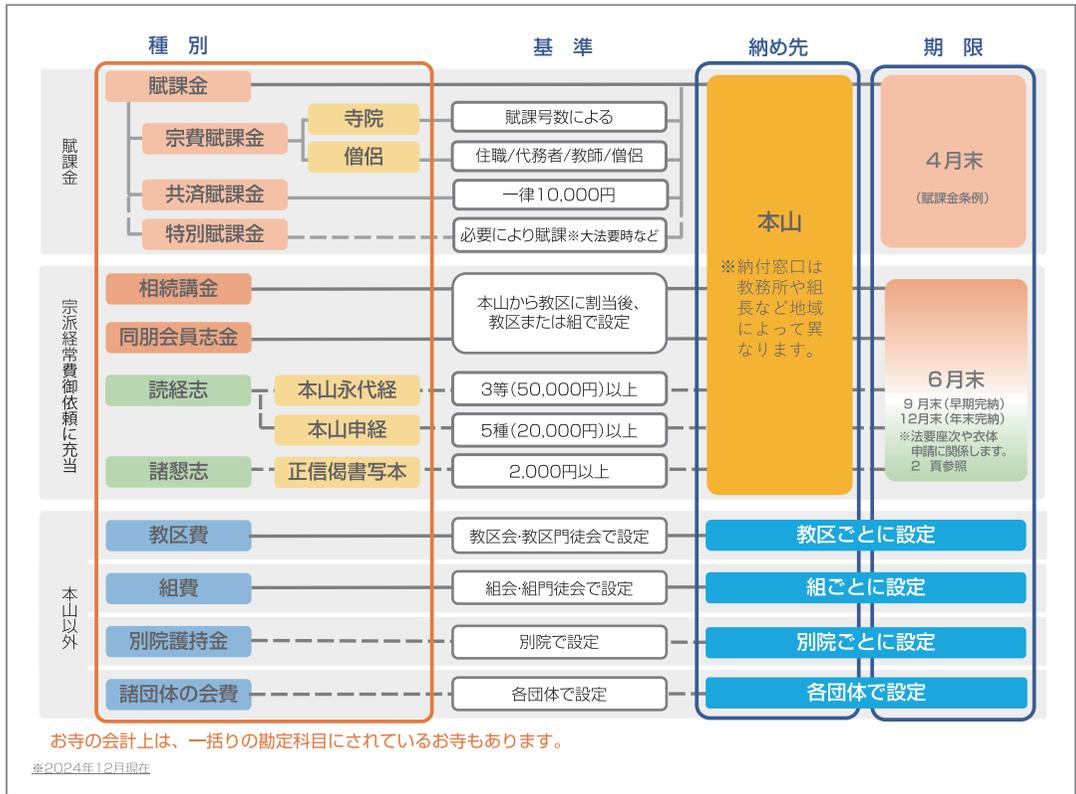
A

教区費や組費、地域によっては別院護持金、坊守会など諸団体に納める会費があります。



嘉村税理士(住職)

※宗派に納める金員の流れ



第2章

予算

6. 予算

予算は、お寺の活動計画に基づいて作成するものです。

お寺の予算は、宗教活動の具体的計画に基づいて会計年度内のすべての収入と支出を見積もり、同期間内にどのくらいの収入があり、その収入をもとにお寺がどのような活動にいくらの経費を使用するのか、会計年度内の活動計画を金銭面から表したものです。この予算は、責任役員会の議決と総代の同意を経て決定します。

収入予算は、会計年度内の支出をいかにして賄うのかを示す、いわば支出財源の裏付けとなるものです。従来の実績や社会情勢、ご門徒の増減といった要因を加味し、予測を立てていく必要があります。

支出予算は、お寺がどういった宗教活動にいくらの経費を使用できるのかということをはっきりと明らかにし、管理するものです。支出予算を決定することによって、代表役員（住職）は宗教法人（お寺）から、支出の権限が与えられます。したがって、支出予算を決定しなければ、対外的な契約や支出にあたり、逐一、責任役員会の議決・総代の同意を得なければならず、たちまちお寺の運営が滞ってしまいます。

予算に関しては、宗教法人法に則り、お寺の法人規則にその定めが記載されており、お寺の規模の大小等の理由によって省略できるものではありません。適正な運営を行っていくためにも、予算は必ず作成しましょう。

予算を編成するにあたっての留意事項

予算の編成にあたっては、翌年度の活動計画に基づいたすべての支出を見積もりますが、見込まれる収入予算額以上の支出予算を要する場合は、活動計画や支出予算額の見直しを行わなければなりません。

また、過剰に収入を見積もってしまうと、収入予算額が達成できず、支出を賄えない恐れがありますので注意が必要です。

予算は、収入・支出ともに実現可能かどうかという点に留意しながら策定しましょう。

予算編成手続きの流れ

予算編成は、住職の責任において新年度の予算案を作成し、年度が開始する1ヵ月前までに、責任役員会の議決と総代の同意を得なければなりません。

7. 予算書の勘定科目（収入・支出科目）

予算の内容をわかりやすく分類するために、勘定科目を設定します。

勘定科目の設定にあたっては、それぞれのお寺独自の考え方や地域性、従来の設定内容や処理方法を踏まえ、適宜判断ください。

予算書にて設定した勘定科目（収支科目）は、収支計算書においても同様に使用することとなります。

なお、むやみに勘定科目の設定や処理する科目を変更すると、年度ごとに比較することが困難となり、混乱を招く可能性があります。特段の事由がない限り、科目設定や科目処理は継続して扱うよう心掛けてください。

以下は、文化庁の示す様式をもとに例示していますが、このとおり使用しなければならないということではありません。

※大科目の表記例⇒「1. ○○○」、中科目の表記例⇒「(1) △△△」、小科目の表記例⇒「① □□□」

予算書の勘定科目例

収入の部	説 明
1. 宗教活動収入	お寺本来の活動による収入
(1) 布施収入	法務収入（葬儀・年忌・月忌等）、 法要収入（報恩講・永代経・彼岸会等）、賽銭等
(2) 懇志金収入	ご門徒からお納めいただくお寺の運営に係る維持費や護持費と いった負担金や宗派経常費御依頼、その他会費等
(3) 寄附金収入	上記（1）・（2）とは別にお寺の運営のため寄附された収入
(4) 補助金収入	お寺の活動のための宗派等からの補助金や助成金等

収入の部	説明
2. 資産管理収入	資産の運用や売却等による収入
(1) 資産運用収入	預貯金の利子や有価証券の配当等による収入
(2) 資産売却収入	資産売却による収入
3. 雑収入	上記までに分類できない諸々の収入
(1) 雑収入	
4. 特別会計回付受金	特別会計にて発生した剰余金や収益を一般会計に繰入れる場合
(1) ●●特別会計 回付受金	特別会計ごとに科目を設定する
(2) △△特別会計 回付受金	
5. 借入金収入	お寺の外部（金融機関）からの借入金による収入
(1) 借入金収入	
6. 特別預金取崩収入	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
(1) ●●積立金 預金取崩収入	種別ごとに科目を設定する
(2) ◇◇運用資金 預金取崩収入	
7. 前年度繰越金	繰越額は年度末にならないと確定しないため、推定での計上

支出の部	説明
1. 宗教活動支出	お寺本来の活動に要する支出
(1) 寺院活動費	宗教活動に直接要する経費
① 儀式・行事費	法要・儀式・行事を行うための経費（仏華代、御供物代、蠟燭線香代、記念品代、講師謝礼、発送費、法務旅費、仏具代等）
② 教化費	教義をひろめ、ご門徒を教化するための経費（同朋新聞の発送費、寺報印刷代・発送費、図書購入費等）
③ 門徒接待費	上記①・②以外の門徒接待費（茶菓子代、飲食代）や交際費（慶弔費）※個人交際と区別すること
④ 研修費	僧侶育成のための経費（得度、教師検定、教師修練、住職修習、各種研修会等）、門徒育成のための経費（門徒対象の各種研修会等）
⑤ 寄附金	共同募金、災害義捐金、その他の寄附金
(2) 寺院管理費	お寺の管理・運営・維持に要する経費
① 会議費	責任役員会、総代会等の会議に要する経費（交通費、案内発送費、茶菓子代、飲食代等）
② 事務費	事務用消耗品費、什器備品費、通信運送費、光熱水費等
③ 旅費交通費	「(1) 寺院活動費」以外のお寺の事務のために要する旅費・交通費
④ 宗派負担金	宗派経常費御依頼、宗費賦課金、教区費、組費、その他宗派関係各種負担金
⑤ 諸会費	④以外の加入諸団体への会費（仏教会等）
⑥ 修繕費	建物、什器備品、車両等の修繕費用
⑦ 保険費	建物等の火災保険料、自動車保険等
⑧ 公租公課	お寺が負担すべき税金（自動車税等）
⑨ 諸費	上記以外の管理運営に係る経費

支出の部	説明
2. 人件費	住職（代表役員）、お寺が雇用している法務員の月給・手当等
(1) 給与手当	
(2) 福利厚生費	社会保険料の事業主負担分、職員に対する慶弔費等
(3) 退職金	
3. 特別預金支出	
(1) 基本財産預金 繰入	基本財産としてお寺が永続的に所有する預金への積立て
(2) ◎◎積立金 預金支出	一定の目的のための積立金預金への積立て
4. 特別会計回付金	特別会計の資金補填のための支出
(1) □□特別会計 回付金	
(2) △△特別会計 回付金	
5. 借入金返済支出	
(1) 借入金返済 支出	お寺の外部（金融機関）からの借入金の返済による支出
(2) 支払利息支出	上記借入金の利息に係る支出
6. 予備費	
(1) 予備費	他の科目の予算不足に充当するためのもの
※ 次年度繰越金	単年度収支差額を明確にさせるため、目安として次年度繰越金を表示することが推奨されています。

「次年度繰越金」について

支出の部における「次年度繰越金」は従前の予算書には表示されない場合もありました。この場合、予算の編成にあたっては、予備費など他の支出科目の予算を大きく計上して、収入合計と支出合計を一致させていました。

しかし、現在は、予備費の予算計上を適正ならしめるとともに、単年度の収支差額を明確にさせるため、次年度繰越金を表示することが推奨されています。

特に、現状、お寺の運営の継続性の観点から、一定の繰越金の必要性が認められていることから、「前年度繰越金」と「次年度繰越金」を比較し、単年度収支の均衡を図ることは非常に重要なことであります。

なお、「次年度繰越金」は勘定科目ではなく、あくまでも目安としての表示であるため、決算の際に予算を超過していても問題はありません。

また、勘定科目ではないため、予算を超過した場合であっても、予備費を使用する必要はありません。

8. 予算書の具体例



賀藤住職

わたしが住職をつとめる慈恩寺では、下記のように予算書を作成しています。

2023年度 宗教法人「慈恩寺」収支予算書

2023年4月1日から2024年3月31日まで

(収入の部)

科 目	本年度 予算額	前年度 予算額	増 減	備考
1. 宗教活動収入	3,500,000	3,450,000	50,000	
(1) 布施収入	1,900,000	1,900,000	0	
(2) 懇志金収入	1,500,000	1,500,000	0	
(3) 寄附金収入	100,000	50,000	50,000	
2. 資産管理収入	5,000	5,000	0	
(1) 資産運用収入	5,000	5,000	0	
3. 雑収入	2,966	3,440	△474	
(1) 雑収入	2,966	3,440	△474	
4. 特別預金取崩収入	1,000,000	200,000	800,000	
(1) 修繕積立金預金取崩収入	1,000,000	200,000	800,000	
当年度収入計	4,507,966	3,658,440	849,526	
5. 前年度繰越金	2,402,034	2,071,560	330,474	
合 計	6,910,000	5,730,000	1,180,000	

※ 増減欄は、本年度予算額から前年度予算額を差し引いた金額を記載する。金額がマイナスとなった場合は△で示す。

(支出の部)

科 目	本年度 予算額	前年度 予算額	増 減	備考
1.宗教活動支出	3,050,000	2,210,000	840,000	
(1) 寺院活動費	880,000	830,000	50,000	
① 報恩講費	150,000	150,000	0	
② 彼岸会費	100,000	100,000	0	
③ 盂蘭盆会費	50,000	50,000	0	
④ 各種儀式・行事費	200,000	250,000	△50,000	
⑤ 教化費	100,000	100,000	0	
⑥ 法務費	100,000	100,000	0	
⑦ 門徒接待費	50,000	50,000	0	
⑧ 研修費	130,000	30,000	100,000	
(2) 寺院管理費	2,170,000	1,380,000	790,000	
① 会議費	50,000	50,000	0	
② 事務費	300,000	300,000	0	
③ 宗派負担金	400,000	400,000	0	
④ 諸会費	50,000	50,000	0	
⑤ 修繕費	1,000,000	200,000	800,000	
⑥ 保険費	300,000	300,000	0	
⑦ 公租公課	50,000	50,000	0	
⑧ 諸費	20,000	30,000	△10,000	
2.人件費	1,250,000	1,250,000	0	
(1) 給与手当	1,200,000	1,200,000	0	
(2) 福利厚生費	50,000	50,000	0	
3.予備費	200,000	200,000	0	
(1) 予備費	200,000	200,000	0	
当年度支出計	4,500,000	3,660,000	840,000	
次年度繰越金	2,410,000	2,070,000	340,000	
合 計	6,910,000	5,730,000	1,180,000	

✓ 予備費の予算計上 Q&A



浦木住職

予備費は、予算にどの程度計上すべきなのでしょうか？



A

予備費を予算計上するにあたり、その額を算出するための明確な基準はありませんが、多額の予備費を計上することは、予算を編成する趣旨からすると好ましくありません。

予備費は、宗派の場合、概ね予算総額の3%~5%程度で計上されています。一つの目安としてお考えください。



嘉村税理士(住職)

✓ 予算超過・予算外支出への対処 Q&A



賀藤住職

予算額を超過する場合や予算外の支出がある場合、どのように対処したらいいのでしょうか？

A

予算超過する場合の対応としては、以下の3つの措置が考えられます。

- ① 前述した予算書の具体例（38頁）のとおり、予算の科目は、その内容によって、大科目・中科目・小科目に区分されます。

たとえば、「1. 宗教活動支出」という大科目の中に「(1) 寺院活動費」や「(2) 寺院管理費」といった中科目があり、それぞれの中科目の中にさらにいくつかの小科目（「⑤ 教化費」など）があるとといったかたちをとります。

そして、同じ中科目に属する小科目間の流用を事前に認めておくことで、予算超過した小科目に、予算額に対し余裕のある小科目の予算額を流用し、不足額を補填することができます。

- ② 予測しがたい支出予算の不足を補うために、予め予備費という科目を予算に設定することができます。予備費が設けられていれば、予算超過した科目に振り替えることができます。ただし、予備費の予算額を超過して使用することはできません。

また、予備費を使用した場合、住職（代表役員）はその使用に関して、要因や使途、使用額等を明確に責任役員会や総代に報告しなければなりません。

- ③ 上記①・②で対応できない場合や、予算計上されていない支出がある場合は、補正予算を編成します。補正予算が必要となる場合は、会計年度が終了するまでに補正予算を編成し、責任役員会の議決と総代の同意を得てください。

※科目間の流用や予備費の使用に関しては、責任役員会と総代の了解を経て、そのルールをお寺で決めておきましょう。



嘉村税理士(住職)

第3章

決算

9. 決算

決算は、計算書類を作成し、お寺の活動による収支及び財産の状況を明らかにするものです。

決算は、予算執行の結果として収入・支出の実績をまとめ、会計期間における収支の状況を明らかにし、お寺の活動計画がどのように執行されたかを金銭面から表すとともに、年度末の財産状況・財政状態を明らかにする会計事務上の手続きです。

具体的には、会計年度末に、期間内における日々の収入・支出の会計記録を集計・整理して、

- ①収支計算書
- ②財産目録
- ③貸借対照表（作成している場合のみ）

といった計算書類を作成します。

これらの計算書類によって、会計年度内のお寺の活動実績と年度末時点での財産状況・財政状態が明らかになります。

また、宗教法人法には、毎会計年度終了後3ヵ月以内に財産目録・収支計算書を作成し、4ヵ月以内にそれらの写しを所轄庁に提出しなければならないことが規定されています。貸借対照表に関しては、作成している場合に限り、財産目録及び収支計算書に合わせて所轄庁に提出しなければなりません。

なお、これら決算により作成された計算書類は、決算書として、責任役員会の承認と総代の同意を得ておきましょう。

決算において作成する計算書類

(1) 収支計算書

収支計算書は、一会計年度におけるすべての収入と支出の実績を、予算と対比して表示し、予算の執行状況を明らかにする書類です。収支計算書には、活動の実態を検証し、将来の活動計画を策定していく役割があります。

具体例は 46頁を参照

(2) 財産目録

財産目録は、会計年度末時点での、お寺が保有するすべての資産（土地、建物、動産、現預金等）とすべての負債（借入金等）について、その区分・種類や性質ごとに一覧にし、お寺の財産状況を明らかにする書類です。

様式例は 50頁、具体例は 52頁を参照

(3) 貸借対照表

貸借対照表は、会計年度末時点における資産（土地、建物、動産、現預金等）・負債（借入金等）・正味財産を一括し、お寺の財政状態を明らかにする書類です。

様式例は 54 頁、具体例は 55頁を参照

✓ 財産目録と貸借対照表の違い

Q&A

宗教法人法上、財産目録についてはすべてのお寺が作成・備付けを義務付けられているのに対し、貸借対照表は任意の計算書類となっています。

財産目録と貸借対照表は、それぞれの勘定科目や区分が同一であり、金額も一致することとなります。

では、両者は何が異なるのでしょうか。

主な相違点としては、貸借対照表が、お寺が保有する財産を全体的に表し、財政状態を報告する目的であるのに対し、財産目録は、お寺が保有する財産について、個別的に詳細を示すという目的を有しているという点が挙げられます。

それらの作成は一見難しく思えますが、日々の継続的な帳簿記録さえ正しく行われていれば、簡単に作成することができます。

具体的には、現金出納帳・預金出納帳（73頁、75頁参照）、財産台帳（56頁参照）などを用い作成します。財産台帳はお寺の財産を管理するための帳簿で、財産に変動があった場合、随時記載します。これらの帳簿を継続的に正確に記録することで期末残高が導き出されますので、その金額を財産目録や貸借対照表に記載していきましょう。

ただし、作成にあたっては、必ず、手元現金、預金残高、法宝物や什物、什器備品などの現物確認（実地棚卸）を行うようにしましょう。

なお、現預金について、すべての現預金を現金出納帳・預金出納帳で管理している場合は、財産台帳で管理する必要はありません。

また、短期間で頻繁に変動が予想される資産（仮払金など）や負債（預り金、未払金など）に関しては、財産台帳とは別に一覧表を作成し管理する場合があります。

いずれにせよ、お寺が保有する財産は、財産台帳を中心に、その変動について継続的に正しく記録するようにしておきましょう。



嘉村税理士(住職)

10.収支計算書の具体例



賀藤住職

先ほど例に挙げた慈恩寺の2023年度の予算を執行し、決算を行って、下記の収支計算書を作成しました。

支出の部で、1-(1)-④「各種儀式・行事費」及び⑤「教化費」が予算超過しましたが、その超過分は、同じ中科目である1-(1)「寺院活動費」の中に、予算に対して余裕のある小科目があったので、それを流用しました。

また、予定外の緊急修繕を行ったことにより、1-(2)-⑤「修繕費」も予算超過となりましたが、その超過分については、予備費を使用しました。

2023年度 宗教法人「慈恩寺」収支計算書

2023年4月1日から2024年3月31日まで

(収入の部)

科目	決算額	予算額	増減	備考
1.宗教活動収入	3,190,000	3,500,000	△310,000	
(1) 布施収入	1,610,000	1,900,000	△290,000	
(2) 懇志金収入	1,500,000	1,500,000	0	
(3) 寄附金収入	80,000	100,000	△20,000	
2.資産管理収入	800	5,000	△4,200	
(1) 資産運用収入	800	5,000	△4,200	
3.雑収入	1,200	2,966	△1,766	
(1) 雑収入	1,200	2,966	△1,766	
4.特別預金取崩収入	1,100,000	1,000,000	100,000	
(1) 修繕積立金預金取崩収入	1,100,000	1,000,000	100,000	
当年度収入計	4,292,000	4,507,966	△215,966	
5.前年度繰越金	2,402,034	2,402,034	0	
合計	6,694,034	6,910,000	△215,966	

第3章 決算

(支出の部)

科目	決算額	予算額	増減	備考
1.宗教活動支出	3,064,260	※(3,050,000) 3,150,000	△85,740	
(1) 寺院活動費	873,260	880,000	△6,740	
① 報恩講費	142,500	150,000	△7,500	報恩講 11/12~13
② 彼岸会費	75,000	100,000	△25,000	春・秋彼岸3/20・9/25
③ 盂蘭盆会費	47,500	50,000	△2,500	盂蘭盆会 8/13~14
④ 各種儀式・行事費	242,500	200,000	42,500	花まつり4/9 修正会1/1、他
⑤ 教化費	127,360	100,000	27,360	毎月寺報発行・送付
⑥ 法務費	96,400	100,000	△3,600	月参り等ガソリン代他
⑦ 門徒接待費	32,000	50,000	△18,000	来客用お茶・菓子代
⑧ 研修費	110,000	130,000	△20,000	得度願事礼金×1名他
(2) 寺院管理費	2,191,000	※(2,170,000) 2,270,000	△79,000	
① 会議費	36,000	50,000	△14,000	責任役員・総代会×2回
② 事務費	299,000	300,000	△1,000	光熱水費、事務用品
③ 宗派負担金	400,000	400,000	0	経常費・教区費・組費 別院崇敬費・賦課金
④ 諸会費	30,000	50,000	△20,000	市仏教会負担金
⑤ 修繕費	1,100,000	※(1,000,000) 1,100,000	0	本堂空調修繕費 予備費から10万円使用
⑥ 保険費	280,000	300,000	△20,000	第2種共済・公用車保険
⑦ 公租公課	36,000	50,000	△14,000	公用車自動車税
⑧ 諸費	10,000	20,000	△10,000	法人事務書類郵送費他
2.人件費	1,200,000	1,250,000	△50,000	
(1) 給与手当	1,200,000	1,200,000	0	住職給与
(2) 福利厚生費	0	50,000	△50,000	
3.予備費	—	※(200,000) 100,000	△100,000	
(1) 予備費	—	※(200,000) 100,000	△100,000	10万円を修繕費に振替
当年度支出計	4,264,260	4,500,000	△235,740	
次年度繰越金	2,429,774	2,410,000	19,774	
合計	6,694,034	6,910,000	△215,966	

※ 予算欄：予備費を使用した場合、() 内に当初予算額を記載し、その下段に予備費振替後の予算額を記載する。



11.財産目録・貸借対照表の記載内容

(1) 資産の部

お寺が保有する財産を、特別財産・基本財産・普通財産に区分して記載します。

なお、財産種別を変更する（基本財産を普通財産に変更するなど）場合は、責任役員会の議決と総代の同意が必要となります。

①特別財産

特別財産とは、法宝物・宝物について、責任役員会の議決と総代の同意を得て設定したものです。原則として処分はできません。

- ・法宝物：礼拝の対象となるもの。
- ・宝物：国宝、重要文化財、宗宝として指定をうけたもの又は寺宝（特に信仰上重要な掛け替えのないもの）として責任役員会の議決と総代の同意を得たもの。

②基本財産

基本財産とは、境内地、参道、境内建物等、法人運営に必要となる財政的基礎となるものであって、責任役員会の議決と総代の同意を得て設定したものです。その処分等については、責任役員会の議決と総代の同意、宗務総長の承認を必要とします。

- ・境内地、境内建物、その他不動産
- ・長期的に所有する公債、社債その他の有価証券で財産の保全が確実なもの
- ・長期的に所有する目的で積み立てた定期預金など

③普通財産

普通財産とは、特別財産・基本財産以外の財産及び基本財産から生ずる果実（利息等）並びに一般の収入といった財産です。

- ・基本財産に設定されていない土地や建物（処分等は責任役員会の議決と総代の同意する）
- ・什物：宗教儀式を行うために必要となる仏具類
- ・什器備品、車両、図書、積立預金、現預金など
- ・前払金：既に支払いを行ったが、実際の支出計上が次年度になるため一旦資産とし

ていくもの

- ・ 仮払金：支出すべき科目が未定であるものや、最終の支出金額が未確定であるもの
- ・ 立替金：一時的に立て替えたもの

(2) 負債の部

後日支払わなければならない確定した債務や、将来的に支出が見込まれる引当金等いずれ資産の減少をもたらすものや、受け入れたものの会計処理の内容が未確定なため収入処理がなされていない金銭等を記載します。

- ・ 借入金、未払金：すでに金銭の提供や物の引渡しを受けており、後日支払いを要する債務
- ・ 預り金：一時的に金銭を受け入れたが、後日支払いを要するもの
- ・ 仮受金：金銭を受け入れたが、会計処理の内容が未確定のため、収入処理がなされていないもの
- ・ 特定目的引当金：将来の特定の支出に備えてあらかじめ積み立てておくもの

(3) 正味財産の部

資産の合計額から負債の合計額を差し引いた金額を記載します。



12.財産目録の様式例

宗教法人「●●寺」財産目録

□□□□年□月□□日現在

資産の部				
区分・種別		数量	金額	備考
特別 財 産	1.宝物			
	(1) □□□□□像	○体	—	
	2.什物			
(1) □□□□	○点	〇〇〇,〇〇〇		
特別財産合計			〇〇〇,〇〇〇	
基本 財 産	1.土地			
	(1) 境内地 ○筆	〇,〇〇〇㎡	〇〇,〇〇〇	所在地、用途
	2.建物			
	(1) 境内建物 ○棟	〇〇〇㎡	〇〇,〇〇〇	
	3.有価証券			
	(1) □□□債	〇〇口	〇〇,〇〇〇	
4.預金				
(1) □□銀行定期預金	〇口	〇〇,〇〇〇		
基本財産合計			〇〇〇,〇〇〇	
普 通 財 産	1.土地			
	(1) 宅地 ○筆	〇,〇〇〇㎡	〇〇,〇〇〇	
	2.建物			
	(1) □□□□ ○棟	〇〇〇㎡	〇〇,〇〇〇	
	3.什器備品			
(1) □□□	〇〇点	〇〇,〇〇〇		
4.車両				
(1) 乗用車	○台	〇〇,〇〇〇		

第3章 決算

区分・種別		数量	金額	備考	
普通 財 産	5.図書 (1) □□□□□	〇〇冊	〇〇,〇〇〇		
	6.有価証券 (1) □□□□株式	〇株	〇〇,〇〇〇		
	7.積立預金 (1) □□銀行定期預金	〇口	〇〇,〇〇〇		
	8.預金 (1) □□銀行普通預金	〇口	〇〇,〇〇〇		
	9.現金		〇〇,〇〇〇		
	10.未収金		〇〇,〇〇〇		
	11.貸付金		〇〇,〇〇〇		
	普通財産合計			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) □□銀行借入金		〇〇,〇〇〇	
2.未払金 (1) □□□			〇〇,〇〇〇		
3.預り金 (1) 源泉所得税			〇〇,〇〇〇		
(2) 住民税			〇〇,〇〇〇		
(3) 社会保険料			〇〇,〇〇〇		
負債合計 (B)			〇〇〇,〇〇〇		
正味財産 (A) - (B)			〇〇〇,〇〇〇		

13.財産目録の具体例



賀藤住職

先ほど、収支計算書の具体例として、わたしがお預かりしている慈恩寺の2023年度収支計算書を挙げましたが、同様に2023年度末時点での財産目録についても下記のとおり作成しました。

宗教法人「慈恩寺」財産目録

2024年3月31日現在

資産の部				
区分・種別		数量	金額	備考
特別財産	1.法宝物・宝物 (1) 阿弥陀如来像 他	5点	—	評価せず
	特別財産合計		—	
基本財産	1.土地			
	(1) 境内地			
	滋賀県〇市△町□番地 1筆	410m ²	15,170,000	路線価で算出
	(2) 墓地			
	滋賀県〇市△町▽番地 1筆	150m ²	5,550,000	路線価で算出
	2.建物			
	(1) 本堂 木造平屋建	延130m ²	—	〇市△町□番地
	(2) 庫裡・会館 鉄骨3階建	延420m ²	89,000,000	〇市△町□番地 工事代金で算出
	3.有価証券			
	(1) 国債	2口	5,000,000	
4.基本財産預金				
(1) M銀行定期預金	1口	5,000,000		
基本財産合計			119,720,000	

第3章 決算

区分・種別		数量	金額	備考
普通財産	1. 什物			
	(1) 仏具	20点	—	評価せず
	2. 什器備品			
	(1) 演台 他	30点	2,000,000	取得価額で記載
	3. 車両			
	(1) 乗用車	1台	3,500,000	取得価額で記載
	4. 積立預金			
	(1) 修繕積立預金			
	M銀行定期預金	1口	30,000,000	
	(2) 納骨堂建設積立預金			
	R銀行定期預金	1口	15,000,000	
	5. 預金			
(1) M銀行普通預金	2口	600,000	※	
(2) R銀行普通預金	1口	500,000		
(3) Y銀行普通預金	1口	1,000,000		
6. 現金		400,000		
普通財産合計			53,000,000	
資産合計 (A)			172,720,000	
負債の部				
負債	1. 預り金			
	(1) 源泉所得税		19,399	※
	2. 未払金			
	(1) 事務用品代 他		50,827	
	3. 引当金			
(1) 修繕引当金		30,000,000		
(2) 納骨堂建設引当金		15,000,000		
負債合計 (B)			45,155,966	
正味財産 (A) - (B)			127,564,034	

※資産の部における基本財産・普通財産に記載の建物は、同一敷地内ごとに一まとめにして、区分・種別欄にその主な建物の名称を記載し、数量欄に延面積を記載する。また、備考欄には、その所在地や建物の用途を記載する。

※この事例の場合、47頁に掲載の収支計算書の次年度繰越額(2,429,774円)は、財産目録における資産の部の普通財産に記載された普通預金と現金の合計額(2,500,000円)から、負債の部に記載された預り金や未払金の合計額(70,226円)を差し引いた額と一致する。

14.貸借対照表の様式例

宗教法人「●●寺」貸借対照表

□□□□年□月□□日現在

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 特別財産			
宝 物	〇〇〇,〇〇〇		
什 物	〇〇〇,〇〇〇		
特別財産合計		〇〇〇,〇〇〇	
2. 基本財産			
土 地	〇〇〇,〇〇〇		
建 物	〇〇〇,〇〇〇		
有価証券	〇〇〇,〇〇〇		
預 金	〇〇〇,〇〇〇		
基本財産合計		〇〇〇,〇〇〇	
3. 普通財産			
土 地	〇〇〇,〇〇〇		
建 物	〇〇〇,〇〇〇		
什器備品	〇〇〇,〇〇〇		
車 両	〇〇〇,〇〇〇		
図 書	〇〇〇,〇〇〇		
積立預金	〇〇〇,〇〇〇		
預 金	〇〇〇,〇〇〇		
現 金	〇〇〇,〇〇〇		
未 収 金	〇〇〇,〇〇〇		
普通財産合計		〇〇〇,〇〇〇	
資 産 合 計			〇〇〇,〇〇〇
II 負債の部			
借入金	〇〇〇,〇〇〇		
未払金	〇〇〇,〇〇〇		
預り金	〇〇〇,〇〇〇		
負債合計		〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇
III 正味財産の部			
正味財産			〇〇〇,〇〇〇
負債及び正味財産合計			〇〇〇,〇〇〇



15.貸借対照表の具体例



賀藤住職

財産目録と同様に、2023年度末時点での貸借対照表についても、下記のとおり作成しました。

宗教法人「慈恩寺」貸借対照表

2024年3月31日現在

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 特別財産			
法宝物・宝物	—		
特別財産合計		—	
2. 基本財産			
土 地	20,720,000		
建 物	89,000,000		
有価証券	5,000,000		
預 金	5,000,000		
基本財産合計		119,720,000	
3. 普通財産			
什 物	—		
什器備品	2,000,000		
車 両	3,500,000		
積立預金	45,000,000		
預 金	2,100,000		
現 金	400,000		
普通財産合計		53,000,000	
資 産 合 計			172,720,000
II 負債の部			
預り金	19,399		
未払金	50,827		
引当金	45,000,000		
負債合計		45,070,226	45,070,226
III 正味財産の部			
正味財産			127,649,774
負債及び正味財産合計			172,720,000



16.財産台帳の様式例

特別財産（法宝物・宝物）

法宝物とは礼拝の対象となるもの。宝物とは、国宝、重要文化財、宗宝として指定をうけたもの又は寺宝として総代の同意を得たもの。

番号	品目	数量	所在	形状・寸法	価額	取得年月日	備考(由緒・伝来等について)

基本財産（土地）

基本財産の総額を登記してある場合、基本財産の変動によって、その総額に変更を生じたときは、「基本財産総額の変更」の登記をしなければならない。

番号	地番	地目	地積	価額	取得年月日 及び原因	登記年月日	備考（所有者名等）

基本財産（建物）

貸家の場合は、備考欄に借主名等必要事項を記載のこと。

番号	名称	所在地	構造	面積	価額	建築又は 取得年月日	登記年月日	備考 (所有者名等)

基本財産（預貯金等）

基本財産として設定したもののみについて記載のこと。定期預金の如く期限のあるものは、満期毎に行を変えて記載し、満期のは赤複線で抹消すること。株券等についても適宜記入のこと。

番号	種別	金額	証書番号	預入年月日	期間	利率	期限	銀行名	備考

普通財産（土地）

基本財産に設定されていない土地（例えば山林・宅地・貸地等）についてはここに記載する。貸地については借地人、賃貸料、年限等を明記した契約書をこの用紙につづいて綴じ込んでおくこと。

番号	地番	地目	地積	価額	取得年月日	登記年月日	借地人	賃貸料	備考

普通財産（建物）

基本財産に設定されていない建物（例えば貸家）について記載する。貸家については、借家人、賃貸料、年限等を明記した契約書をこの用紙につづいて綴じ込んでおくこと。

番号	所在地	建物の種類	構造	建坪又は延面積	価額	登記年月日	借家人	家賃	備考

普通財産（什物）

什物とは、宗教儀式を行うために必要なものをいう。（什器とは区別する）

番号	品目	数量	所在	品質・形状・寸法	価額	取得年月日	備考

普通財産（什器備品）

什物以外のもので法人所有の什器備品について記載する。記載する範囲については総代の同意を得て限定するとよい。

番号	品目	数量	所在	品質・形状・寸法	価額	取得年月日	備考

✓ 土地・建物の取得価額が分からない Q&A



浦木住職

境内地である土地は300年以上前からのものであり、本堂も戦後建築されたもので当時の工事費も不明です。このような場合、財産目録における土地や建物の金額はどうやって算定すればよいのでしょうか？

A

土地の取得価額がわからない場合は、近隣の土地の路線価や固定資産課税台帳記載の固定資産税評価額等を参考にして価額を算定しましょう。

建物の取得価額がわからない場合は、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。

例えば、国税庁が譲渡所得の計算用途に出している「建物の標準的な建築価額表」などを参考に算定する方法などがあります。

土地・建物ともに算定が困難な場合には、「－(ハイフン)」や「不詳」と記載することもやむを得ません。

※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しょう。



嘉村税理士(住職)

【土地評価の具体例】

52 頁の財産目録における境内地及び墓地の金額は、路線価をもとに以下のとおり計算されています。

- ・ 境内地 滋賀県〇市△町□番地 1 筆 410㎡
 現況：市街地にあり道路に面している
 路線価：37,000 円(1㎡あたりの評価額)
 記載額：37,000 円× 410㎡= 15,170,000 円
- ・ 墓 地 滋賀県〇市△町▽番地 1 筆 150㎡
 現況：市街地にあり道路に面している
 路線価：37,000 円(1㎡あたりの評価額)
 記載額：37,000 円× 150㎡= 5,550,000 円

【路線価とは】

路線価とは、市街地的な地域の道路に面している宅地の1㎡あたりの評価額のことで、相続税・贈与税を計算する際に用いられます。1月1日を評価時点として例年7月1日に国税庁より公表されます。

路線価が付されていない宅地は、近隣の宅地の路線価をもとに評価しましょう。

また、路線価が付されていない地域の宅地は、固定資産税評価額をもとに評価しましょう。ただし、境内地や墓地は固定資産税が非課税とされているため、固定資産税評価額が付されていません。類似した近隣の宅地の固定資産税評価額をもとに評価しましょう。

※近隣の宅地の固定資産税評価額の調べ方

お寺の所在する市区町村の役所に「固定資産評価証明」の発行を申請します。

お寺の境内地は非課税物件であるため、評価額が付されていませんので、「近傍宅地きんぼうたくちの評価証明をお願いします」と依頼します。

近傍宅地とは、評価額が決まっていない評価対象地に近接する、評価対象地とほぼ同じ種類の土地のことです。評価額が付されていない土地の評価は、こちらを使用して評価します。

なお、市区町村によっては所轄法務局の押印書類等が必要な場合もありますので、事前に役所に問い合わせておきましょう。

蓮ちゃんのつぶやき



路線価図や、建築の標準的な建築価額表は毎年変わるよ。国税庁のホームページで、最新の情報を調べよう。

☑ 法宝物や宝物などの表記方法 Q&A



賀藤住職

特別財産である法宝物や宝物については、価額を付することが困難です。法宝物や宝物など評価額が算定できないものの評価額は、どうすればよいのでしょうか？

A

お寺が特別財産として選定した法宝物や宝物は、金額をもって評価することが相応しくないと考えられます。また、特別財産として選定されていない仏具(什物)等でも評価が困難な場合があります。

このような場合には、金額欄に「-」(ハイフン)もしくは「不詳」と記載ください。

今後、新たに財産に設定されるものに関しては、明細や特徴、取得時期や経緯などについて、わかる範囲で財産台帳等に確実に記録しておくようにしましょう。



嘉村税理士(住職)

☑ 備品と消耗品の区分 Q&A



賀藤住職

什器・備品と消耗品はどのように区分すればよいのでしょうか？どこまで財産目録に記載してよいのか分かりません。何か基準などがあれば教えていただけませんか？

A

財産目録に記載する什器及び備品は、基本的には、各法人で判断してください。

あらかじめ、「1年以上の使用に耐える物で、購入金額が〇〇円以上の物」というように、什器、備品等に関する基準をお寺で決めておくことが望ましいです。



嘉村税理士(住職)

第4章

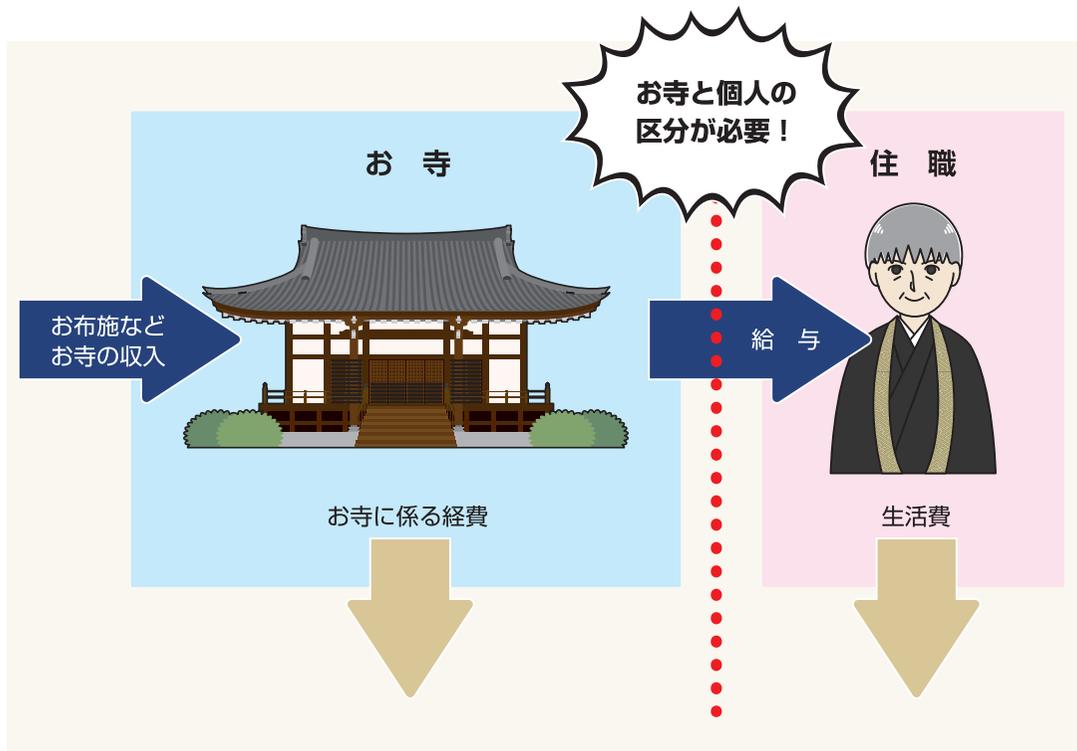
会計処理の大前提

17. 会計処理の大前提

お寺の会計処理を正確に行うために、お寺と個人の財産は区分しましょう。

お寺の財産は、決して住職や寺族のものではなく、あくまでもお寺としての財産です。よって、お寺の会計処理を正しく行うためには、常日頃からお寺の財布（お寺の会計）と住職等個人の財布（個人の生計）を明確に区分しておくことが必要となります。以下の点に注意し、適切に会計処理を行いましょう。

- ・ 宗教活動に伴う収入やお寺（宗教法人）の資産から生ずる収入は、すべて法人の収入となる。お布施、会費、賽銭、寄附金、雑収入等はすべて法人の収入として会計帳簿に正しく記載する。
- ・ 宗教活動に伴う支出やお寺の資産の維持、管理に要する支出は、すべて法人の支出となる。



✓ 光熱水費の按分 Q&A



賀藤住職

わたしはお寺の庫裡に住んでいますが、水道代や電気代などについて、本堂や会館と庫裡部分でメーターが分けられていません。お寺と個人の負担分をどのように分ければよいのでしょうか？

A

光熱水費や電話代、公用車のガソリン代などについて、お寺の負担分と個人の負担分をどのように分けるかは、法律などで基準が定まっているわけではありません。各お寺でそれぞれ事情が異なるため、一律に負担の割合を決めることができません。

そのため、各お寺で実態に合わせて基準を決める必要があります。そして、その基準を決める際には、合理的・客観的な説明ができるようにしておかなければいけません。

例えば、光熱水費であれば、本堂・会館・庫裡の床面積で按分するといった方法や、稼働日数で按分するといったケースも見受けられます。その他、総務省統計局のホームページで公開されている「家計調査」による一般家庭の光熱水費の平均額から基準を決めていかれる場合もあります（「家計調査 光熱水費」などで Web 検索）。

いずれにせよ、個人使用部分を認識し、個人の負担分があまりに非現実的なものでなく、合理的・客観的に説明できる基準をもって按分する限り、大きな問題になることはないと思われます。

なお、会計処理にあたっては、領収書等の証憑書類もしくは出金伝票に、各お寺が設けた按分基準による計算方法並びにそれによって算出される金額を記載しておくようにしましょう。



嘉村税理士(住職)

☑ 公用車に係る経費の按分 Q&A



浦木住職

当寺院では、お寺（宗教法人）名義の公用車を所有しており、月参りなどの法務や、ご門徒さんの送迎のために使用するほか、個人でも使用することがあります。この場合、ガソリン代や整備費は、お寺と個人の負担分をどのように分ければよいのでしょうか？

A

合理的・客観的な説明ができるかが重要です。車やバイクなどの場合であれば、使用の都度、「使用者・使用目的・走行距離」などの記録をとり、その記録をもとに、走行距離や日数等の使用状況に応じて按分していく方法が一番望ましいと思われます。

ただし、これは交通費（燃料代）・維持費（整備費）の費用按分に関する対応であり、お寺（宗教法人）の資産である公用車を使用するにあたっては別の問題もあります。法人の資産である公用車を住職（役員）が無償で私的に使用した場合、住職に対し経済的利益を支給したことになり、現物給与とみなされるという問題です。

現物給与は、給与同様、源泉徴収の対象に含める必要があり、この場合の現物給与額は、一般的に減価償却相当額と言われています。一般企業では、このような現物給与に対する課税を回避するために、使用料として月に一定額を個人から収受する例もあります。

お寺においても、公用車を住職やその家族が私的に使用される場合、健全な公用車の使用に努めましょう。



嘉村税理士(住職)

【公用車使用料の算出例】

300万円の公用車耐用年数6年私的使用率30%の場合

代金	耐用年数	月額	私的使用率	現物給与相当額
3,000,000	1/6	1/12	0.3	(月額) 12,500

$300\text{万円} \times 1/6\text{年} \times 1/12\text{ヵ月} \times 30\% = 12,500\text{円}$ (現物給与相当額/月額)
 $12,500\text{円} \leq 1\text{ヵ月あたりの公用車使用料(維持費別途)}$

※お寺が、住職個人の自家用車を法務で使用した場合は、上記計算式にて算定した公用車使用料をお寺から個人に支払うこととなります。
 なお、その収入は個人の雑所得となりますので、ご注意ください。

✓ 領収書がお寺と個人で分けられていない Q&A



賀藤住職

お寺として購入するものと個人として購入するものと同じ所で買う場合、基本的にレシートを分けて会計を行っていますが、先日誤って一緒に会計を行ってしまい、レシートが1枚しかありません。どのように処理すればよいのでしょうか？

A

今回は誤って法人と個人が混在した支払いを行ってしまったということですが、この場合、レシートの法人支払い箇所にマーカー等で印を付け、当該レシートを出金伝票に添付し対応しましょう。

ただし、レシートであれば内訳の金額が記されているため、上記対応を行うことができますが、法人と個人の支払いの合計金額のみが記された領収書では、法人支払い分の金額について立証することができなくなります。

今後は、法人と個人の支払いは必ず分けて行い、法人の支払いに対するレシートもしくはそれに類する証憑を必ずもらうようにしましょう。



嘉村税理士(住職)

✓ 個人のクレジットカードでの立替払い Q&A



浦木住職

インターネットでお寺で必要なものを購入した際、支払方法がクレジットカード払いしかなく、お寺（宗教法人）のクレジットカードがなかったため、個人のクレジットカードを使用して支払いを行いました。この場合、どのように処理すればよいのでしょうか？

A

今回のように個人のクレジットカードでお寺の支払いを立て替えてしまった場合は、カードを使用した後にカード会社より送られてくる利用明細書をコピーし、法人使用箇所にもーカーで印を付け、出金伝票に添付しましょう。加えて、実際に引き落とされた通帳の該当頁と通帳の名義や口座番号等詳細が分かる部分をコピーしたのも合わせて出金伝票に添付し、それらをもって証憑書類としていきます。



嘉村税理士(住職)

今後は、透明性を確保した会計処理を行うためにも、お寺（宗教法人）名義のクレジットカードを作成するようにしましょう。

なお、クレジットカード同様、ETCカードについてもお寺（宗教法人）名義のETCカードを作り、お寺の業務に関する高速代等の支払いについては、個人のETCカードを使用せず、お寺のETCカードを使用するようにしましょう。

蓮ちゃんのつぶやき

お寺の資金管理は必ずお寺（宗教法人）名義の預金口座で行うようにしなければならないよ。お寺のお金を、住職さんの個人名義の預金口座で管理していると、そのお金がお寺の所有物であっても、そのことを立証できなければ個人名義として課税されてしまうよ。

寺院会計とは別に門徒会計等、ご門徒が独自に管理する会計がある場合も同じだよ。

①個人資金との明確な区分、②預金の出入り（通帳）と一致する正確な帳簿記録、③通帳・印鑑の適正な管理・保管、④代表者の変更時における適切な引継ぎ等に留意して適切な管理・経理事務を行うことが求められるよ。

本来このような門徒会計は、規約等を整備し、*権利能力なき社団扱いとして口座開設するのが一番望ましいよ。



*権利能力なき社団…法人格を有しない団体（例：町内会、マンションの管理組合等）

第5章

日常の会計処理

18. 会計事務の流れ

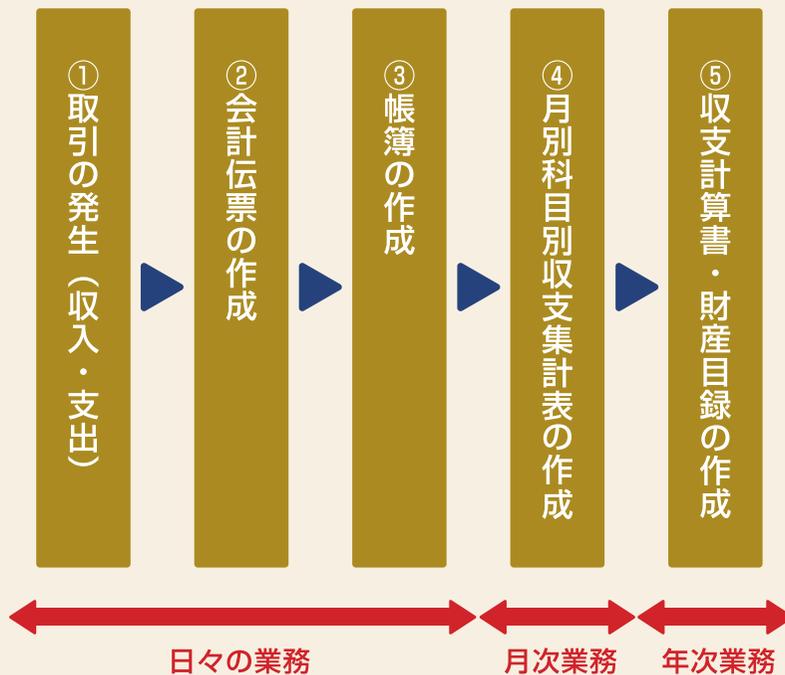
お寺の健全な運営と財産維持に資するため、日々伝票と帳簿を作成しましょう。

会計事務の方法に関しては、複式簿記による方法と単式簿記による方法があります。企業や、学校法人・社会福祉法人等の公益法人をはじめ、一般的には複式簿記による方法が広く採用されています。

お寺においては、現状、収益事業を行っている場合を除き、必ずしも複式簿記を採用しなければならないというわけではありません。

ここでは、簿記の知識が必要となる複式簿記ではなく、一般的にお寺で採用されている単式簿記による会計事務の流れの一例を紹介します。

会計事務の流れ



①取引の発生

お寺では様々なお金の出し入れが行われますが、その都度、会計伝票（入金伝票・出金伝票）を作成し、その伝票をもとに、お金の動きを現金出納帳や預金出納帳、予算管理簿へ記帳します。

また、それらのお金の出し入れに係る証憑書類（領収書、納品書、請求書、見積書、契約書等）については、紛失しないように伝票に添付し、適正に保管・管理します。

※現金の取り扱い

お寺でのお金の出し入れでは、現金を扱うことが多々あります。特に収入は、お布施をはじめとして、ほとんどが現金で扱われます。したがって、必ず金庫を用意して、現金を厳重に保管しなければなりません。しかし、あまりにも多額の現金をお寺で保管しておくのは防犯上好ましくないため、最低限の現金を残し、こまめに口座に入金しましょう。

また、現金のやり取りを少なくするためにも、支払いに関しては、できるだけ口座引き落としやインターネットバンキングを使用することが望まれます。その際は、支払い専用の口座を一つに絞っておくと管理がしやすくなります。

なお、現金を扱うにあたっては、お寺の金員と住職個人の金員が混在しないよう、必ず分けて取り扱うように注意しましょう。

②会計伝票の作成

お金の出し入れがあった際には、まず、収入・支出の内容に応じて会計伝票（入金伝票もしくは出金伝票）をその都度作成します。会計伝票は、取引内容を帳簿に記帳するために必要となるものです。伝票を作成しておかなければ、後になって取引内容がわからなくなり、帳簿への記帳が困難となる可能性があります。できる限り速やかに作成しておきましょう。

特に、お寺では、お布施等の対価性のない金員の受け取りにあたり、領収書を発行しないケースがあります。この場合、領収書の控え等、受け取った証拠が手許にないため、会計伝票が重要な証拠となります。

なお、会計伝票の作成にあたっては、「どのようなお金が、いつ、どこから、いくら入金されたのか」、「何のために、いつ、どこに、いくら支払ったのか」を明らかに記入しなければなりません。

③帳簿の作成

会計伝票をもとに、その内容を現金出納帳や預金出納帳、予算管理簿といった帳簿に記帳していきます。現金出納帳及び預金出納帳への記帳は、入出金の都度、会計伝票の作成とともにを行います。予算管理簿への記帳は、日ごとに行うようにしましょう。

これらの帳簿は、会計伝票が主要簿と呼ばれていることに対し、補助簿と呼ばれています。現金出納帳及び預金出納帳は、日々の現金及び預金の動きを記入し、現預金の管理を行うための帳簿です。

特に、お寺では現金を扱うことが多く、正確に現金出納帳の記帳を行わないと、実際の現金残高と帳簿上の現金残高が一致しない可能性もあります。後日その原因を調べることは困難な作業となるため、現金は毎日必ず、実際の現金残高と現金出納帳の帳簿残高が一致しているか確認しなければなりません。

また、預金出納帳に関しては、銀行口座ごとに作成し、通帳残高と帳簿上の残高が一致しているか、通帳記帳を適宜行い確認しましょう。少なくとも、月末には必ず通帳記帳を行いましょう。

各銀行では、インターネット上で銀行口座の預金残高や入出金の明細を確認できるサービスがありますので、通帳記帳の代わりに利用することもできます。

そして、伝票作成、現金出納帳・預金出納帳への記帳が終われば、予算管理簿への記帳を行います。

予算管理簿は、各科目の予算に対して、現在の収入・支出がどのようなようになっているか一目で分かるようにしておく帳簿であり、決算書類を作成するために重要となります。

《会計伝票・帳簿作成例①》



賀藤住職

慈恩寺では、4月1日に寺田家の一周忌の法事を行い、4万円の布施収入がありました。また、4月2日には、月忌参りが佐美家・吉良家・甲斐家の3件あり、計1万3千円の布施収入がありました。

(入金伝票の作成例)

入金伝票		No. (1)	
2023年4月1日		代表役員	担当者
収入科目	1-(1) 布施収入	相手先	寺 田 ○ ○ 様
相手科目	現金 銀行預金		
摘要・内容		金額	
法事(寺田○○様一周忌)御布施			3 0 0 0 0
" 御車代			5 0 0 0 0
" 御膳料			5 0 0 0 0
合 計			4 0 0 0 0

入金伝票		No. (2)	
2023年4月2日		代表役員	担当者
収入科目	1-(1) 布施収入	相手先	月忌参り 4月2日分 様
相手科目	現金 銀行預金		
摘要・内容		金額	
月忌参り御布施(佐美家)			5 0 0 0 0
月忌参り御布施(吉良家)			5 0 0 0 0
月忌参り御布施(甲斐家)			3 0 0 0 0
合 計			1 3 0 0 0

(現金出納帳への記帳例)

※赤字部分が入金伝票に応じて記帳した箇所です。

現金出納帳							No. (1)
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高	
4 1	前年度繰越金					4 0 0 0 0 0 0	
4 1	布施収入	法事(寺田家・一周忌)御布施	1	3 0 0 0 0 0		4 3 0 0 0 0 0	
	〃	〃 御車代	1	5 0 0 0 0		4 3 5 0 0 0 0	
	〃	〃 御膳料	1	5 0 0 0 0		4 4 0 0 0 0 0	
	〃 事務費	現金出納帳・預金出納帳購入費	1		3 5 0 0 0	4 3 6 5 0 0 0	
2	布施収入	月忌参り御布施(3件分)	2	1 3 0 0 0 0		4 4 9 5 0 0 0	
8	会議費	責任役員総代会弁当代	4		1 0 0 0 0 0	4 3 9 5 0 0 0	
	〃 各種儀式行事費	花まつり用仏華代	5		5 0 0 0 0	4 3 4 5 0 0 0	
	〃 各種儀式行事費	花まつり参加児童お菓子代	6		3 6 0 0 0	4 3 0 9 0 0 0	
	〃 各種儀式行事費	花まつり参拝者記念品代	7		1 1 0 0 0 0	4 1 9 9 0 0 0	
~~~~~							
29	教化費	寺報5月号発送費	13		4 2 0 0 0	5 4 5 7 0 0 0	
30		R銀行口座へ入金	15		1 5 0 0 0 0 0	3 9 5 7 0 0 0	
		4月計		2 8 3 0 0 0 0	2 8 7 3 0 0 0	3 9 5 7 0 0 0	

現金出納帳							No. (2)
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高	
5 1		4月分繰越				3 9 5 7 0 0 0	

( 予算管理簿への記帳例 )

※赤字部分が入金伝票に応じて記帳した箇所です。

No. (1)					
収入予算管理簿					
科目 1-(1) 布施収入					
2023年 月 日	摘要・内容	伝票 番号	予算額	収入額	予算差引残高
4 1	当初予算		1 9 0 0 0 0 0 0		1 9 0 0 0 0 0 0
4 1	法事 (寺田家・一周忌)御布施	1		3 0 0 0 0	1 8 7 0 0 0 0 0
”	” 御車代	1		5 0 0 0 0	1 8 6 5 0 0 0 0
”	” 御膳料	1		5 0 0 0 0	1 8 6 0 0 0 0 0
2	月忌参り御布施 (3件分)	2		1 3 0 0 0 0	1 8 4 7 0 0 0 0
9	花まつり御布施 (20人参加)	3		8 0 0 0 0 0	1 7 6 7 0 0 0 0
23	月忌参り御布施 (2件分)	4		6 0 0 0 0	1 7 6 1 0 0 0 0
	4月計			1 3 9 0 0 0 0	
	累計		1 9 0 0 0 0 0 0	1 3 9 0 0 0 0	1 7 6 1 0 0 0 0

《会計伝票・帳簿作成例②》



賀藤住職

慈恩寺では、4月30日に、毎月の行事用の和ろうそく30本分の代金とその送料を銀行口座から振り込みました。

(出金伝票の作成例)

出金伝票		No. ( 14 )	
2023年4月30日		代表 役員	担当 者
支出科目	1-(1)-④ 各種儀式・行事費	相手先	小谷蠟燭店 様
相手科目	現金 <b>銀行預金</b>		
摘要・内容		金額	
蠟燭代 (毎月行事用@ 660×30本)		1 9 8 0 0	
蠟燭送料		8 0 0	
※納品書・請求書・領収書は裏面添付			
合 計		2 0 6 0 0	

(預金出納帳への記帳例)

※赤字部分が出金伝票に応じて記帳した箇所です。

預金出納帳							No. ( 1 )
R銀行 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇							
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高	
4 1	前年度繰越金					5 0 0 0 0 0	
4 3	事務費	電気代 3月分	2		1 2 0 0 0	4 8 8 0 0 0	
〃	事務費	水道代 3月分	3		4 8 0 0	4 8 3 2 0 0	
25	事務費	電話代 4月分	11		3 6 0 0	4 7 9 6 0 0	
30	各種儀式・行事費	毎月行事用蠟燭代・送料	14		2 0 6 0 0	4 5 9 0 0 0	
〃		現金一部入金	9	1 5 0 0 0 0		6 0 9 0 0 0	
		4月計		1 5 0 0 0 0	4 1 0 0 0	6 0 9 0 0 0	

( 予算管理簿への記帳例 )

※赤字部分が出金伝票に応じて記帳した箇所です。

No. (1)					
支出予算管理簿					
科目 1-(1)-④ 各種儀式・行事費					
2023年 月 日	摘要・内容	伝票 番号	予算額	支出額	予算差引残高
4 1	当初予算		2 0 0 0 0 0 0		2 0 0 0 0 0 0
8	花まつり用仏華代	5		5 0 0 0 0	1 9 5 0 0 0 0
〃	花まつり参加児童お菓子代	6		3 6 0 0 0	1 9 1 4 0 0 0
〃	花まつり参拝者記念品代	7		1 1 0 0 0 0	1 8 0 4 0 0 0
30	毎月行事用蠟燭代・送料	14		2 0 6 0 0 0	1 5 9 8 0 0 0
	4月計			4 0 2 0 0 0	
	累計		2 0 0 0 0 0 0	4 0 2 0 0 0	1 5 9 8 0 0 0

## 蓮ちゃんのつぶやき



伝票や出納帳、予算管理簿などには、支出した経費について、「お寺のどのような活動に使用したか」を簡潔に記載しておこうね。

お寺で税務調査が行われた際に、内容によっては個人で負担すべき支出とみなされる場合もあるから、「お寺のどのような活動に使用したか」を正確に答えられるようにしておく必要があるんだ。

### ④月別科目別収支集計表の作成

日々の業務によって、収入・支出予算管理簿に記帳された科目ごとの金額を、月ごとに集計し月別科目別収支集計表（78頁参照）に転記します。これによって、毎月末日現在の収入・支出の予算執行状況を明確に把握することができます。

また、毎月の月別科目別収支集計表を整理することで、年度終了時、迅速に決算書類を作成することができます。

#### ※「予算管理簿」及び「月別科目別収支集計表」について

お寺の会計処理は、すべて予算にもとづいて行われるものであり、住職（代表役員）は定められた予算額内で予算を執行しなければなりません。

収入に関しては予算を超えても差し支えありませんが、支出は予算額の範囲内で行わなければなりません。

しかし、各項目において、予算額を超えて支出しなければならないときは、科目間の流用を行うか、予備費を使用します。それでも対応できない場合は、補正予算を編成しなければなりません。そういった状態を把握するためにも、予算管理簿の記帳並びに月別科目別収支集計表の作成が適切に行われなければなりません。

### ⑤収支計算書・財産目録の作成

収支計算書は、収入・支出予算管理簿の年度合計額を集計し、その収入・支出の年度合計額と予算差引残高を、科目ごとに記入することで完成します。（※財産目録の作成は48頁～53頁を参照）

《月別科目別収支集計表の作成例》



賀藤住職

先ほど例に挙げました、慈恩寺の予算における収入科目「布施収入」及び支出科目「各種儀式・行事費」について、予算管理簿をもとに4月分の「月別科目別収支集計表」を作成してみます。

4月末日に、科目ごとの予算管理簿の集計を行い、収入額・支出額の集計額（赤○で囲った金額）を月別科目別収支集計表に記入します。

収入予算管理簿						No. (1)
科目 1-(1) 布施収入						
2023年 月 日	摘要・内容	伝票 番号	予算額	収入額	予算差引残高	
4 1	当初予算		1 900 000 000		1 900 000 000	
4 1	法事（寺田家・一周忌）御布施	1		300 000 000	1 870 000 000	
〃	〃 御車代	1		500 000 000	1 865 000 000	
〃	〃 御膳料	1		500 000 000	1 860 000 000	
2	月忌参り御布施（3件分）	2		130 000 000	1 847 000 000	
9	花まつり御布施（20人参加）	3		800 000 000	1 767 000 000	
23	月忌参り御布施（2件分）	4		600 000 000	1 761 000 000	
	4月計			1 390 000 000		
	累計		1 900 000 000	1 390 000 000	1 761 000 000	

（月別科目別収支集計表）

科 目	予算額	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	3 月	合計額
1. 宗教活動収入	3,500,000	283,000										283,000
(1) 布施収入	1,900,000	139,000										139,000
(2) 懇志金収入	1,500,000	144,000										144,000
(3) 寄附金収入	100,000	0										0
2. 資産管理収入	5,000	0										0
(1) 資産運用収入	5,000	0										0
3. 雑収入	2,966	0										0
(1) 雑収入	2,966	0										0
4. 特別預金取崩収入	1,000,000	0										0
(1) 修繕積立金預金取崩収入	1,000,000	0										0
当年度収入計	4,507,966	283,000										283,000
5. 前年度繰越金	2,402,034											-
合 計	6,910,000											-

支出予算管理簿						No. (1)
科目 1-(1)-④ 各種儀式・行事費						
2023年 月 日	摘要・内容	伝票 番号	予算額	支出額	予算差引残高	
4 1	当初予算		2000000		2000000	
8	花まつり用仏華代	5		50000	1950000	
〃	花まつり参加児童お菓子代	6		36000	1914000	
〃	花まつり参拝者記念品代	7		110000	1804000	
30	毎月行事用蠟燭代・送料	14		206000	1598000	
	4月計			40200		
	累計		2000000	400000	1598000	

(月別科目別収支集計表)

科 目	予算額	4 月	5 月	3 月	合計額
1. 宗教活動支出	3,050,000	78,300			78,300
(1) 寺院活動費	880,000	44,400			44,400
① 報恩講費	150,000	0			0
② 彼岸会費	100,000	0			0
③ 盂蘭盆会費	50,000	0			0
④ 各種儀式・行事費	200,000	40,200			40,200
⑤ 教化費	100,000	4,200			4,200
⑥ 法務費	100,000	0			0
⑦ 門徒接待費	50,000	0			0
⑧ 研修費	130,000	0			0
(2) 寺院管理費	2,170,000	33,900			33,900
① 会議費	50,000	10,000			10,000
② 事務費	300,000	23,900			23,900
③ 宗派負担金	400,000	0			0
④ 諸会費	50,000	0			0
⑤ 修繕費	1,000,000	0			0
⑥ 保険費	300,000	0			0
⑦ 公租公課	50,000	0			0
⑧ 諸費	20,000	0			0
2. 人件費	1,250,000	100,000			100,000
(1) 給与手当	1,200,000	100,000			100,000
(2) 福利厚生費	50,000	0			0
3. 予備費	200,000	0			0
(1) 予備費	200,000	0			0
当年度支出計	4,500,000	178,300			178,300
次年度繰越金	2,410,000				-
合 計	6,910,000				-

《収支計算書の作成例》

会計年度終了時点で、科目ごとの予算管理簿の集計を行い、収入額・支出額の集計額と予算差引残高（赤○で囲った金額）を収支計算書に記入します。

収入予算管理簿						No. ( )
科目 1-(1) 布施収入						
2023年 月 日	摘要・内容	伝票 番号	予算額	収入額	予算差引残高	
4 1	当初予算		1 9 0 0 0 0 0 0		1 9 0 0 0 0 0 0	
4 1	法事（寺田家・一周忌）御布施	1		3 0 0 0 0 0	1 8 7 0 0 0 0 0	
"	" 御車代	1		5 0 0 0 0	1 8 6 5 0 0 0 0	
"	" 御膳料	1		5 0 0 0 0	1 8 6 0 0 0 0 0	
2	月忌参り御布施（3件分）	2		1 3 0 0 0 0	1 8 4 7 0 0 0 0	
9	花まつり御布施（20人参加）	3		8 0 0 0 0 0	1 7 6 7 0 0 0 0	
23	月忌参り御布施（2件分）	4		6 0 0 0 0	1 7 6 1 0 0 0 0	
	4月計			1 3 9 0 0 0		
	累 計		1 9 0 0 0 0 0 0	1 3 9 0 0 0 0	1 7 6 1 0 0 0 0	
	年度計		1 9 0 0 0 0 0 0	1 6 1 0 0 0 0 0	2 9 0 0 0 0 0 0	

(収支計算書)

科 目	決算額	予算額	増 減	備 考
1. 宗教活動収入	3,190,000	3,500,000	△310,000	
(1) 布施収入	1,610,000	1,900,000	△290,000	
(2) 懇志金収入	1,500,000	1,500,000	0	
(3) 寄附金収入	80,000	100,000	△20,000	
2. 資産管理収入	800	5,000	△4,200	
(1) 資産運用収入	800	5,000	△4,200	
3. 雑収入	1,200	2,966	△1,766	
(1) 雑収入	1,200	2,966	△1,766	
4. 特別預金取崩収入	1,100,000	1,000,000	100,000	
(1) 修繕積立金預金取崩収入	1,100,000	1,000,000	100,000	
当年度収入計	4,292,000	4,507,966	△215,966	
5. 前年度繰越金	2,402,034	2,402,034	0	
合 計	6,694,034	6,910,000	△215,966	

✓ 領収書や帳簿の保管期間 ..... Q&A



賀藤住職

領収書等の証憑書類や会計帳簿はどのくらいの期間、お寺で保管しなければならないのでしょうか？



A

領収書等の証憑書類、帳簿類は7年間保管しなければなりません。ただし、収益事業を行っている場合は、10年間保管しなければならない場合もありますのでご注意ください。

証憑書類や会計帳簿は大事なお寺の記録です。住職を交代した場合、新住職が古い記録を確認しなければならないことも出てきます。保管期限を過ぎたからといって安易に処分するのではなく、お寺の修復や大事業を行った際など、特に重要と思われる証憑書類や帳簿は処分せずに保管しておくべきでしょう。



嘉村税理士(住職)

✓ 領収書の保管方法 ..... Q&A



浦木住職

領収書等の証憑書類は、どのように管理するのがよいのでしょうか？  
現在、年ごとに封筒に入れて管理・保管していますが、これでもよいのでしょうか？



A

証憑書類を保管・管理するのは、取引の妥当性を証明するためです。したがって、証憑書類については出金伝票に添付し、伝票はファイル等に綴り保管・管理する方法がよいでしょう。

お寺(宗教法人)での支払いがあった場合の具体的な会計処理は、「取引(出金)」→「会計伝票の作成」→「取引を証憑で証明する」→「伝票と証憑をセットで保管・管理する」という流れになります。



嘉村税理士(住職)

## ✓ 通帳の管理

## Q&A



賀藤住職

お寺名義の銀行預金口座がたくさんあって管理しづらいのですが、まとめてしまってもよいのでしょうか？



### A

預金口座に関しては、※ペイオフ制度を念頭に置きながら、各お寺の実情に適したかたちで保有していくことが望ましいと思われます。

したがって、ご質問のように、まとめた方が管理しやすいということであれば、ペイオフ対策を講じつつ、出来る限りまとめられて良いのではないかと思います。

ただし、お寺によっては、会計ごとに預金口座を持つという方法が管理する上で分かりやすいという声もあります。会計ごとに預金口座を設けると、口座数は増えますが、各会計に発生する入出金を、その会計と紐づけた預金口座で管理するため各会計残高と口座残高が一致します。そのことによって、月次業務や年次業務時に一見して分かりやすいというメリットがあります。しかし、会計が多かったり、入出金が多くなると、却って管理が難しくなってしまうといったデメリットもあるので注意が必要です。

なお、口座引き落としによる支払いがある場合は、管理上、引き落とし口座を1つに絞っておくと便利です。引き落としの確認も一口座で済み、引き落としの見落としをなくすという点からも望ましいでしょう。



嘉村税理士(住職)

※ペイオフ制度…金融機関が破綻した場合に一機関あたり元本 1000 万円とその利息額までが保護される

✓ 領収書のもらえない支払い ..... Q&A



浦木住職

お寺の会計事務を行っているとき、香典や祝儀のような支出や一部の口座引き落としの場合、領収書をもらえない支払いがあります。この場合、どのようにその支払いを証明すればよいのでしょうか？

A

香典や祝儀の場合であれば、出金伝票に必要事項を記入し、当該出金伝票をもって領収書の代わりとしましょう。なお、香典や祝儀を渡した根拠となる挨拶状などの書類は、可能な限り出金伝票に添付するようにしましょう。

口座引き落とし等で領収書をもらえない場合は、通帳の引き落とし箇所をマーカーで印を付けて、その通帳の写しをもって領収書の代わりとします。インターネットバンキングを利用されている場合は、入出金の明細を印字したものを領収書の代わりとしましょう。

なお、口座引き落としの通知はがき等、根拠となる書類がある場合は、出金伝票に添付するようにしましょう。



嘉村税理士(住職)

✓ 謝礼の会計処理 Q&A



賀藤住職

お寺の報恩講でご法話いただいた講師に、現金で謝礼をお渡しする場合、どのように伝票を作成し、現金出納帳に記帳すればよいのでしょうか？

※謝礼支払日は11月13日

謝礼金額は55,685円（内、源泉所得税が5,685円）

A

まず、お寺で領収書を作成し、謝礼をお渡しする際に、領収書に署名いただきます。

例	領 収 書
金額	¥55,685-
但し 報恩講法話 講師謝礼として(内、5,685円が源泉所得税)	
上記を正に領収いたしました。	
2023年11月13日	
住 所	
氏 名	印
真宗大谷派 慈恩寺 御中	



嘉村税理士(住職)

次に、謝礼をお渡しした後、出金伝票を作成します。

出 金 伝 票		No. ( 150 )	
2023年11月13日		代表役員	担当者
支出科目	1-(1)-① 報恩講費	相手先	〇〇 〇〇 様
相手科目	現金・銀行預金		
摘 要 ・ 内 容		金 額	
報恩講 (11月12日・13日) 法話講師謝礼		5	0000
源泉所得税		5	685
合 計		5	5685

※領収書は、出金伝票に貼付しておきましょう。

# A

出金伝票の作成後、各帳簿へ記帳します。  
 具体的な手順は、次のとおりです。

① 報恩講費から謝礼を支出したことを現金出納帳に記帳

講師に手渡した謝礼 50,000円と源泉所得税 5,685円を支出額の欄に記帳します。表では、出金伝票をもとに謝礼と源泉所得税を別の行として記載していますが、謝礼総額 55,685円で記帳してもかまいません。

② 源泉所得税を「預り金」として収入したことを現金出納帳に記帳

源泉所得税 5,685円を収入額の欄に記帳します。  
 ※源泉所得税は、納付処理を行うまで「預り金」として管理する。

「預り金」とは、特定の目的のために一時的に預かっている金銭を言います。  
 預り金が発生したときは、「預り金一覧表」に記帳しましょう。

No. (12)						
現金出納帳						
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高
		前頁繰越				4 2 1 0 0 0
11	13 報恩講費	報恩講法話講師謝礼	150		5 0 0 0 0	3 7 1 0 0 0
	〃	報恩講法話講師謝礼源泉所得税	150		5 6 8 5	3 6 5 3 1 5
	〃 預り金	報恩講法話講師謝礼源泉所得税		5 6 8 5		3 7 1 0 0 0
12	1 預り金	11月分報酬・料金源泉所得税納税			5 6 8 5	3 6 5 3 1 5

③ 日次業務として、予算管理簿へ当該支出（源泉所得税を含む謝礼額：55,685円）を記帳

## A

### ④源泉所得税を「預り金一覧表」に記帳

「預り金一覧表」は、預り金の入出金を適切に管理するためのものであり、財産目録を作成する際にも役立ちますし、源泉所得税の納付漏れを防ぐためにも有効です。できる限り作成するよう努めましょう。

### ⑤源泉所得税の納付処理後、「預り金」から当該税金を支出したことを現金出納帳に記帳（前頁の現金出納帳の赤字部分を参照）

納付した源泉所得税 5,685円を支出額の欄に記帳します。

※「預り金一覧表」は、以下の例を参考にしてみてください。

No. ( )				
預り金一覧表				
2023年 月 日	摘要・内容	収入額	支出額	差引残高
11   13	報恩講話講師謝礼 源泉所得税	5,685		5,685
12   1	11月分源泉所得税納税		5,685	0

謝礼にともなう所得税のほか、給与から天引きする所得税や住民税、社会保険料など、処理するまで一時的に預かる金員は、「預り金」として一覧表に記帳しましょう。

✓ 預金口座への入金処理

Q&A



浦木住職

現金を預金口座に入金した場合、どのように伝票を作成し、現金出納帳や預金出納帳に記帳すればよいのでしょうか？

A

現金を預金口座に入金する場合は、以下のとおり、入金の都度、各伝票を作成し、現金出納帳・預金出納帳にそれぞれ記帳します。  
 預金口座から出金する場合も、伝票を作成し処理してください。



嘉村税理士(住職)

《現金の出金処理》

出 金 伝 票		No. ( 15 )	
2023年 4月 30日		代表役員	担当者
収入科目		相手先	様
相手科目	現金・銀行預金		
摘 要 ・ 内 容		金 額	
現金をR銀行・普通預金・口座番号○○○○○へ資金移動		1 5 0 0 0 0	
合 計		1 5 0 0 0 0	

現金出納帳							No. ( 1 )
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高	
4 1	前年度繰越金					4 10 0 0 0 0	
29	教化費	寺報5月号発送費	13		4 2 0 0 0	5 14 5 7 0 0	
30		R銀行口座へ入金	15	1 5 0 0 0 0		3 19 5 7 0 0	
		4月合計		2 8 13 0 0 0	2 8 7 3 0 0	3 19 5 7 0 0	

A

《預金口座への入金処理》

入金伝票			No. ( 9 )					
2023年 4月 30日			代表役員		担当者			
収入科目		相手先	様					
相手科目	現金・銀行預金							
摘要・内容			金額					
現金をR銀行・普通預金・口座番号○○○○○へ資金移動			1	5	0	0	0	0
合 計			1	5	0	0	0	0

預金出納帳							No. ( 1 )		
R銀行 普通預金 口座番号 ○○○○○○									
2023年 月 日	科目	摘要・内容	伝票 番号	収入額	支出額	差引残高			
4 1	前年度繰越金					5	0	0	0
30	各種儀式・行事費	毎月行事用蠟燭代・送料	14		2	0	6	0	0
〃		現金一部入金	9	1	5	0	0	0	0
		4月合計		1	5	0	0	0	0



## おわりに

---

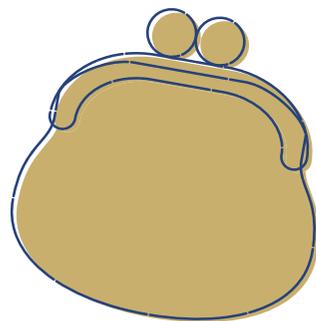
寺院活性化支援室の取り組みは教化支援ですが、支援先の寺院からはお寺の会計についての学びを要望する声が寄せられました。会計は教化そのものではありませんが、教化事業を支えるものとして、必ず関わるものです。

しかしながら、各お寺は事業規模も異なれば、内容も様々です。本書は、国及び宗派の諸規則に準じつつ、会計の基本的な内容に絞って掲載し、烏丸会計事務所による監修協力のもと、発行に至りました。

「お寺の会計は難しい」というイメージを持たれる方もあるかもしれませんが、**日々の現預金帳簿と証憑書類の管理**ができていれば、大きな間違いが起こることはありません。

お寺が適正に会計を行うことは、ご門徒との信頼関係を築く上でも欠かすことはできず、ひいては、社会におけるお寺への信用にも繋がります。

各お寺の会計の適正化を通して、教化事業の新たな一歩が生まれることを切に願います。



## 《付録》寺院・教会の宗教法人規則（準則）

### ■真宗大谷派の寺院・教会の宗教法人規則（準則）

# 宗教法人「 寺」規則

## 第1章 総則

(名称)

**第1条** この寺院は、宗教法人法による宗教法人であって、「 寺」という。

(事務所の所在地)

**第2条** この宗教法人（以下「法人」という。）の事務所は、 寺 に置く。

(包括団体)

**第3条** この法人の包括団体は、宗教法人「真宗大谷派」とする。

(目的)

**第4条** この法人は、その包括団体の規程たる真宗大谷派宗憲（以下「宗憲」という。）により、宗祖親鸞聖人の立教開宗の本旨に基いて、教義をひろめ、儀式行事を行い、門徒を教化育成し、社会の教化を図り、その他この寺院の目的を達成するための、堂宇その他の財産の維持管理その他の業務及び事業を運営することを目的とする。

(公告の方法)

**第5条** この法人の公告は、事務所の掲示場に10日間掲示して行う。

## 第2章 役員その他の機関

### 第1節 代表役員及び責任役員

(代表役員の資格)

**第6条** 代表役員は、この寺院の住職の職にある者をもって充てる。

2 住職は、宗憲により、 寺 姓を名乗る教師について、真宗大谷派の代表役員たる宗務総長（以下「宗務総長」という。）が任命する。

3 住職の任命の申請は、総代の同意を得て、住職又は住職代務者が行い、住職及び住職代務者がともにないときは、総代が合議して行う。

(代表役員の職務権限)

**第7条** 代表役員は、この法人を代表し、その事務を総理する。

(責任役員の員数)

**第8条** この法人には、 寺 人の責任役員を置く。（責任役員の資格、選定及び職務権限）

**第9条** 代表役員以外の責任役員は、次に掲げる者とする。

(1) この寺院に僧籍を有する者のうちから代表役員が総代の同意を得て選定した者 寺 人

(2) 総代が選定した者 寺 人

2 前項第1号の規定によって責任役員を選定す

る場合において、この寺院に僧籍を有する者がいないとき、又はその僧籍を有する者のうちから選定することができないときは、代表役員は、総代の同意を得て、他の者のうちからこれを選定することができる。

3 この法人の事務は、責任役員の定数の3分の2以上によって決し、その議決権は各々平等とする。

(責任役員の任期)

**第10条** 代表役員以外の責任役員の任期は、3年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠責任役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 後任責任役員は、現任者の任期満了1ヵ月前までに選定しなければならない。

### 第2節 代務者

(代表役員代務者)

**第11条** 代表役員が次の各号の一に該当するときは、代表役員代務者を置き、この寺院住職代務者の職にある者をもってこれに充てる。

(1) 死亡その他の事由に因って欠けた場合において、すみやかにその後任者を選ぶことができないとき

(2) 病気その他の事由に因って3月以上その職務を行うことができないとき

2 住職代務者は、宗憲により、教師について、宗務総長が任命する。

3 住職代務者の任命の申請は、総代の同意を得て、住職が行い、住職がないときは、総代が合議して行う。

4 住職代務者の任期は、3年とする。但し、再任を妨げない。

(責任役員代務者)

**第12条** 代表役員以外の責任役員が前条第1項各号の一に該当するときは、責任役員代務者を置き、他の責任役員及び総代の同意を得て、代表役員が選定する。

(職務権限及び退任)

**第13条** 代務者は、代表役員又は責任役員に代ってその職務権限の全部を行う。

2 代務者は、その置かなければならない事由がなくなったときは、当然退任するものとする。

### 第3節 仮代表役員及び仮責任役員

(仮代表役員)

**第14条** 代表役員は、この法人と利益が相反する事項については、代表権を有しない。この場合においては、仮代表役員を置かなければならない。

2 仮代表役員は、他の責任役員及び総代の合議

によって選定する。

- 3 前項の規定によることができないときは、この寺院を管轄する教務所長をもって充てる。  
(仮責任役員)

**第15条** 責任役員は、その責任役員と特別の利害関係がある事項については、議決権を有しない。この場合においては、仮責任役員を置かなければならない。

- 2 仮責任役員は、他の責任役員及び総代の合議によって選定する。

#### 第4節 総代

(員数、資格、選定及び任期)

**第16条** この寺院には、 人の総代を置く。

- 2 総代は、この寺院の門徒で、衆望の帰するもののうちから選定する。

- 3 第10条の規定は、総代に準用する。

(職務権限)

**第17条** 総代は、責任役員に協力して、この寺院の興隆に努めなければならない。

- 2 総代は、この寺院の業務について、勧告及び助言をすることができる。

(同意を要する事項)

**第18条** 次に掲げる事項については、あらかじめ総代の同意を得なければならない。但し、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4号に掲げる事項が1年以内の期間に係るものである場合は、この限りでない。

- (1) 借入及び臨時の融通
- (2) 主要建物の新築、改築、増築、移築、除却及び著しい模様替
- (3) 土地の著しい模様替
- (4) 主要な境内建物及び境内地の用途の変更並びにこの法人の目的以外の使用

(欠格)

**第19条** 宗教法人法に定める役員の欠格に関する規定は、総代にも準用してこれを適用する。

### 第3章 財務

(宗費の負担)

**第20条** この法人は、宗憲その他の規則で定めるところにより、宗費を納付する義務を負う。

(財産の種類別)

**第21条** この法人の財産は、特別財産、基本財産及び普通財産とする。

(特別財産)

**第22条** 特別財産は、総代の同意を得て法宝物又は宝物として設定した財産とする。

- 2 特別財産は、処分し、又は担保に供することができない。但し、総代の同意を得て、宗務総長の承認を受けたときは、この限りでない。

(基本財産)

**第23条** 基本財産は、不動産、有価証券、現金及び預金について、総代の同意を得て設定した財産とする。

- 2 基本財産たる現金は、有価証券に替え、又は信託にし、若しくは信用がある銀行等に預けて、保管しなければならない。

- 3 基本財産を貸し付け、交換し、売り払い、譲り渡し、若しくは出資の目的とし、又はこれにこの法人以外の私権を設定しようとするときは、総代の同意を得なければならない。但し、これを交換し、売り払い、譲り渡し、又は担保に供しようとする場合においては、更に宗務総長の承認を受けなければならない。

(普通財産)

**第24条** 普通財産は、特別財産及び基本財産以外の財産、基本財産から生ずる果実並びに一般の収入とする。

- 2 普通財産たる不動産を貸し付け、交換し、売り払い、譲り渡し、若しくは出資の目的とし、又はこれにこの法人以外の私権を設定しようとするときは、総代の同意を得なければならない。

(保証の禁止)

**第25条** この法人は、保証をすることができない。  
(経費)

**第26条** この法人の経費は、門徒のその他普通財産たる収入をもって支弁する。

(予算の編成)

**第27条** この法人の歳入及び歳出は、毎会計年度予算をもって定める。

- 2 予算は、すべての収入を歳入とし、すべての支出を歳出として、毎会計年度開始1ヵ月前までに編成しなければならない。

(予算の区分)

**第28条** 予算は、経常及び臨時の2部に分ける。

- 2 特別の法要、著しい営繕その他臨時の経費は、臨時部に計上する。

(予算の補正)

**第29条** 予算編成後、やむを得ない事由が生じたときは、予算に追加又は変更を加えるため補正予算を編成することができる。

(特別会計の設定)

**第30条** 特別の必要があるときは、総代の同意を得て特別会計を設定することができる。

(決算書の作成)

**第31条** 決算書は、毎会計年度終了後、すみやかに作成しなければならない。

(歳計剰余金の処置)

**第32条** 歳計に剰余を生じたときは、翌年度の

歳入に繰り入れ、又は特別会計の収入に充てる  
ことができる。

(会計年度)

**第33条** この法人の会計年度は、毎年 月  
日に始まり、翌年 月 日に終るものとする。

#### 第4章 財産目録その他の備付表簿

(財産目録の作成)

**第34条** この法人は、毎会計年度終了後3月以  
内に、財産目録を作成しなければならない。

(備付表簿)

**第35条** この法人の事務所には、常に次に掲げ  
る書類及び帳簿を備え、これらを整備しなけれ  
ばならない。

- (1) 規則及び認証書
- (2) 役員名簿
- (3) 僧籍名簿
- (4) 総代名簿
- (5) 門徒名簿
- (6) 寺族名簿
- (7) 財産目録、貸借対照表及び収支計算書
- (8) 責任役員及び総代会議の議事録並びに事務  
処理簿
- (9) 過去帳
- (10) 由緒沿革を示す書類
- (11) その他重要事項の記録

#### 第5章 補則

(規則の変更の手続)

**第36条** この規則を変更しようとするときは、  
責任役員の定数の全員及び総代の同意を得て、  
宗務総長の承認及び 知事の認証を受け  
なければならない。第2条、第3条又は第3  
7条の規定の変更については、更に門徒の3分  
の2以上の同意を得るものとする。

(合併及び解散の手続)

**第37条** この法人が合併し、又は解散しよう  
とするときは、責任役員の定数の全員及び総代  
並びに門徒の3分の2以上の同意を得て、宗務  
総長の承認及び 知事の認証を受けな  
なければならない。

(清算人)

**第38条** この法人が解散したときは、代表役員  
又はその代務者が清算人となる。

2 前項の規定によることができないときは、清  
算人は、総代の意見を聞いて、責任役員が選定  
する。

(残余財産の帰属)

**第39条** この法人が解散したときは、その残余  
財産は、解散当時の住職に帰属する。

2 前項の規定によることができないときは、清  
算人は、総代の同意を得て、 姓を名乗る  
解散直前の住職の遺産継承者に、その財産を公  
平に分配しなければならない。

3 前2項の規定によることができないときは、  
清算人は、総代の同意を得て、真宗大谷派又は  
真宗大谷派に包括される宗教団体又は公益事業  
のために、その財産を処分することができる。

4 第1項及び第2項の住職には、兼務住職及び  
住職代務者は含まないものとする。

(宗憲及び真宗大谷派規則の効力)

**第40条** 宗憲及び真宗大谷派規則中この法人に  
関係がある事項に関する規定は、この法人につ  
いても、その効力を有する。

(施行細則)

**第41条** この規則の施行に関する細則は、総代  
の同意を得て定めることができる。

#### 附 則

- 1 この規則は、設立の登記をした日から施行する。
- 2 この規則施行当初の代表役員は 寺住職  
とし、その他の責任役員は  
及び とする。

## 主要参考文献

- 文化庁『宗教法人のための運営ガイドブック』（文化庁ホームページ）
- 文化庁「所轄庁への備付け書類の写しの提出の様式例」（文化庁ホームページ）
- 公益財団法人全日本仏教会「寺院が知っておきたい法律知識」（公益財団法人全日本仏教会ホームページ）
- 田中義幸・繁田勝男・神山敏夫・神山敏蔵著『宗教法人会計のすべて 改訂版』（税務経理協会、2014）
- 令和元年度宗教法人実務研修会『宗教法人の会計・税務』（税理士法人ゆびすい）
- 『実務がわかる宗教法人会計・税務 基礎から行政手続きまで』（税理士法人ゆびすい、2018）

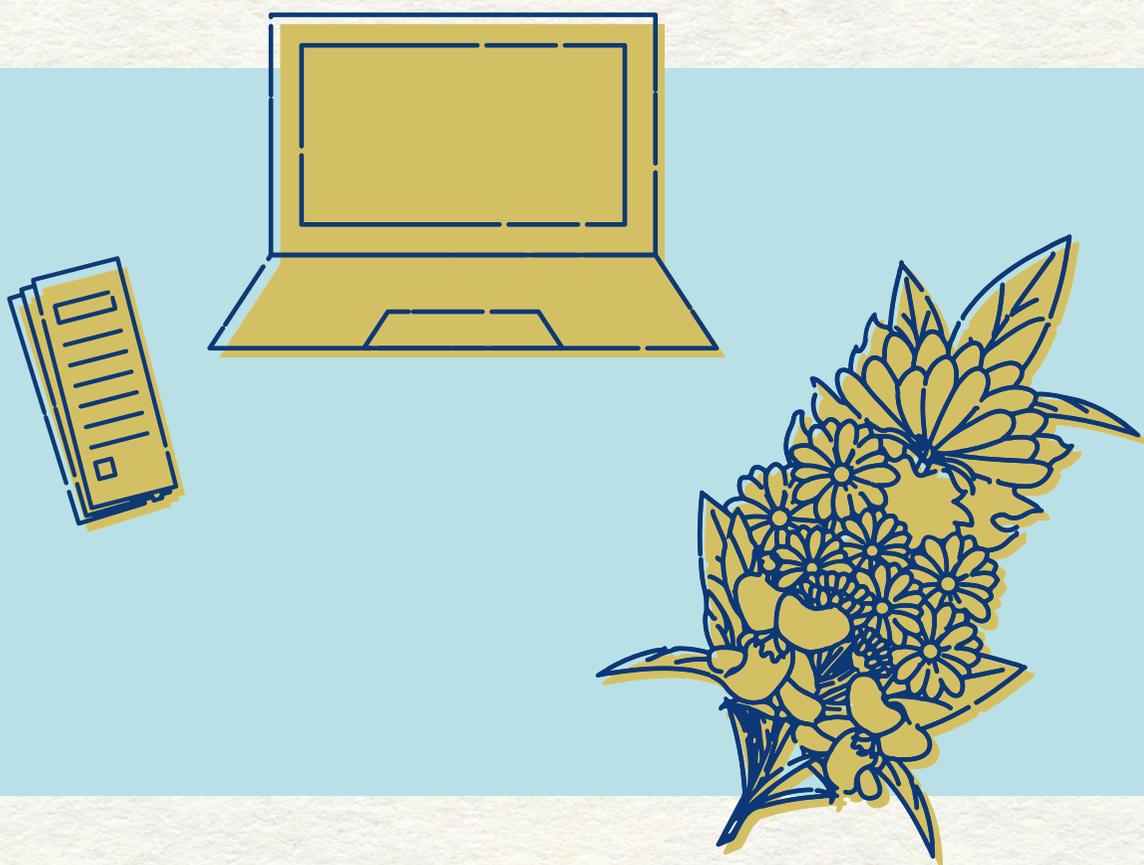
発行日 2025年6月1日 初版

発行 真宗大谷派企画調整局 真宗教化センター寺院活性化支援室  
E-mail : kyokacenter_shienschitsu@higashihonganji.or.jp

監修 税理士法人烏丸会計事務所



浄土真宗ドットインフォ  
<https://jodo-shinshu.info/>



真宗大谷派  
東本願寺  
shinshU Otani-ha  
Higashihongani