

# お寺の書類 Ver.2

## 取扱説明書

今回のバージョンアップのポイントは、

- (1) 兼務寺院の登録数が無制限になったこと と、
- (2) 兼務寺院の書類作成が楽になるように科目コピー機能を追加 したことです。



この度はお寺の書類 Ver.2 をご購入いただき誠にありがとうございます。

申請書類の様式変更等があった場合など、随時ホームページ上にてアップデートを配布していきます。インストール・操作方法についてのお問い合わせは

☎ 075-708-2666

<https://saradoc.jiin.com/>

※このマニュアルおよびソフト内の記述内容は、文化庁のHPより転載しています。

## インストール

「お寺の書類 USB」を挿入し、USB内の「setup.exe」を実行することによってPC内にインストールされます。**お寺の書類はCドライブの「SaraDocPreparation」というフォルダにインストールされます。※インストールでつまづいたら 075-708-2666 まで**

### ■ ■ 起動方法 ■ ■

アイコンをクリックすると起動されます。アイコンを右クリックして「タスクバーにピン留め」しておく、タスクバーからクリックしても起動しますので便利です。

### ■ ■ ワープロソフトとの違い ■ ■

お寺の書類は、通常のワープロソフトや表計算ソフトのように「ファイルに保存」という概念はなく、入力して登録した時点で保存されます。

## 毎年所轄庁へ提出することとされている書類とは・・・

宗教法人は、毎会計年度終了後4月以内に事務所備付け書類の一部の“写し”を所轄庁に提出しなければなりません。写しを提出しなければならない書類は次の通りです。

1 役員名簿(全法人提出)・2 財産目録(全法人提出)・3 収支計算書・4 貸借対照表

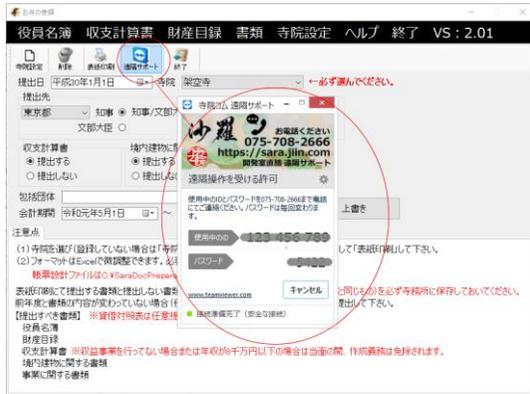
5 境内建物に関する書類・6 事業に関する書類

お寺の書類では、提出義務のある1・2・3・5・6と簡易作成の3収支計算書および表紙を作成します。

(※貸借対照表はこのソフトでは作成しません。)

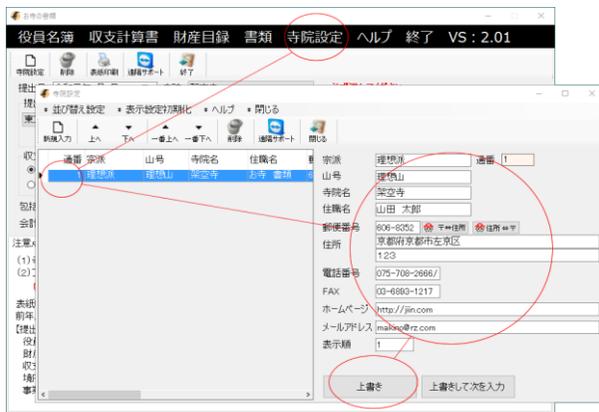
**公益事業以外の事業を行っていない宗教法人で、1年間の収入の額が8,000万円以内の宗教法人については、当分の間、収支計算書の作成義務は免除されています。**

# サポートについて



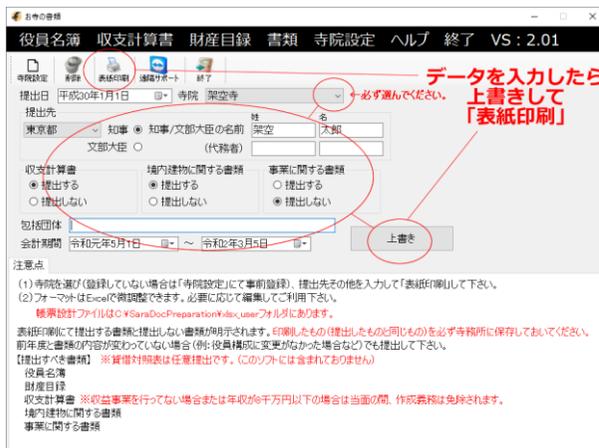
お寺の書類 Ver2 では「画面を見ながらの遠隔サポート」が可能です。※インターネット回線が必要です。  
 ご不明点等ございましたら、  
 075-708-2666 までお電話下さい。

## (1) まず寺院を登録してください



兼務寺院を追加するときには、「新規入力」→ 右の欄を入力 → 上書きにて登録できます。兼務寺院登録数に限度はありません。入力が終わったら右上の × をクリックして閉じてください。

## (2) 表紙の印刷



提出する書類にチェックを入れて、  
 [表紙印刷]ボタンをクリックしてください。

### (3) 役員名簿の作成（代表役員・責任役員・総代名簿）

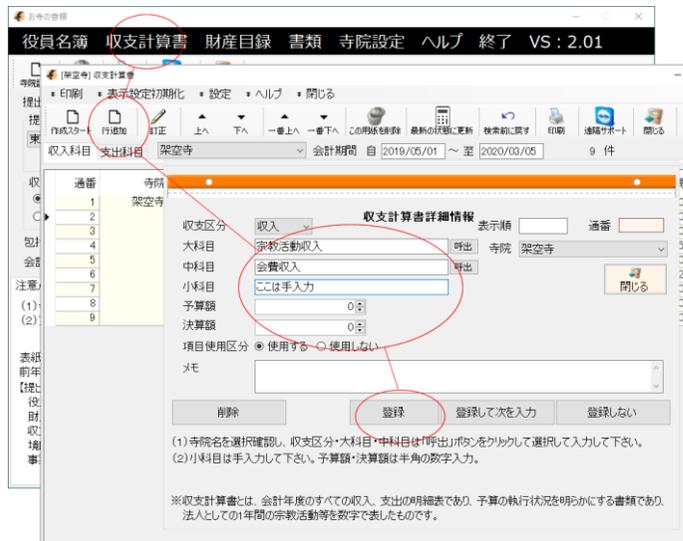
※代表役員名簿では、「僧名」があれば記載すること」とのこと。

### (4) 収支計算書----- (1) まず使う科目を設定してください

通番	寺院	大科目	中科目	小科目	予算額
1	架空寺	宗教活動収入	宗教活動収入	宗教活動収入	2,000,000 1.9

ツールバーの設定→科目→にて使う科目を事前に登録してください。

## (4) 収支計算書----- (2) 科目ごとの金額を入力してください



「行追加」  
↓  
「呼出」で科目選択  
↓  
金額を入力して「登録」

※大科目・中科目・小科目をそれぞれ入力して、予算額・決算額を入力して下さい。

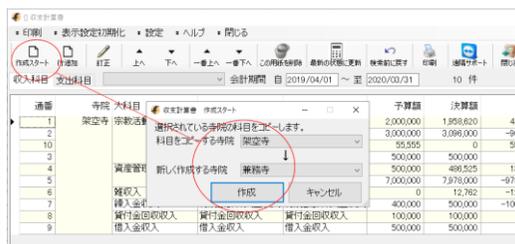
※明細ができていれば、小科目と金額は一覧表状態でも入力訂正はできます。

この部分は一覧表状態で入力ができます。

通番	寺院	大科目	中科目	小科目	予算額	決算額	残高	達成率
1	架空寺	宗教活動収入	宗教活動収入	宗教活動収入	2,000,000	1,958,620	41,380	97.93%
2			会費収入	会費収入	3,000,000	3,086,000	-86,000	102.20%
10				ああああ	55,555	0	55,555	0.00%
3			寄附金収入	寄附金収入	500,000	500,000	0	100.00%
4		資産管理収入	資産運用収入	資産運用収入	500,000	486,525	13,475	97.30%
5			土地売却収入	土地売却収入	7,000,000	7,878,000	-878,000	113.97%
6		雑収入	雑収入	雑収入	0	12,762	-12,762	0.00%
7		繰入金収入	特別会計繰入金収入	特別会計繰入金収入	400,000	500,000	-100,000	125.00%
8		貸付金回収収入	貸付金回収収入	貸付金回収収入	100,000	100,000	0	100.00%
9		借入金収入	借入金収入	借入金収入	500,000	500,000	0	100.00%

## 兼務寺院の収支計算書

簡単に作れるように、科目をコピーして生成する機能があります。



## (5) 財産目録-----※デモデータを「訂正」してご利用下さい。

お寺の書類  
 役員名簿 収支計算書 財産目録 書類 寺院設定 ヘルプ 終了 VS : 2.01

寺院設定  
 提出日  
 提出  
 東京

資産の部

収支区分 資産の部  
 区分 特別財産  
 種類 寺院 架空寺  
 明細  
 数量 0.000000 金額 0.00  
 課税区分 非課税  
 項目使用区分  使用する  使用しない

財産目録詳細情報  
 表示類 通番  
 寺院 架空寺  
 所出

訂正

登録

登録して次を入力

登録しない

(1)財産目録は、一定の時点において、法人が所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ヶ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る財産です。

(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、一般的に責任役員会の議決が必要となっておりますので、よく規則を見て作成してください。

記入上の注意  
 ※境内建物の内訳は同一敷地内ごとに一括記述して、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内訳の境内建物の用途を記載する。  
 (例) 内訳: □□□ 外○棟 備考: 所在地、用途(修行用)

26 積立預金 1.00m  
 合計

[行追加]をクリックして下さい(※訂正は行をクリックしてから[訂正]をクリック)

## (6) 書類----事業に関する書類

お寺の書類  
 役員名簿 収支計算書 財産目録 書類 寺院設定 ヘルプ 終了 VS : 2.01

事業に関する書類  
 境内建物に関する書類

印刷 表示設定初期化 ヘルプ 閉じる

新規入力 訂正

架空寺

通番

事業に関する書類  
 決算日 令和元年7月18日 現在  
 名称  
 事業所の所在地  
 事業の内容  
 法令による許認可等  
 許認可等行政名  
 許認可等年月日  
 責任者名  
 従業員数  
 収支の使途

事業に関する書類明細  
 この書類は、事業の種類ごとに1行作成して下さい。 氏名 許認可

前年度の収支決算額 (金額単位: 円)  
 収入額(益金) 0.00  
 支出額(損金) 0.00  
 剰余金(純利益) 0.00

訂正

登録

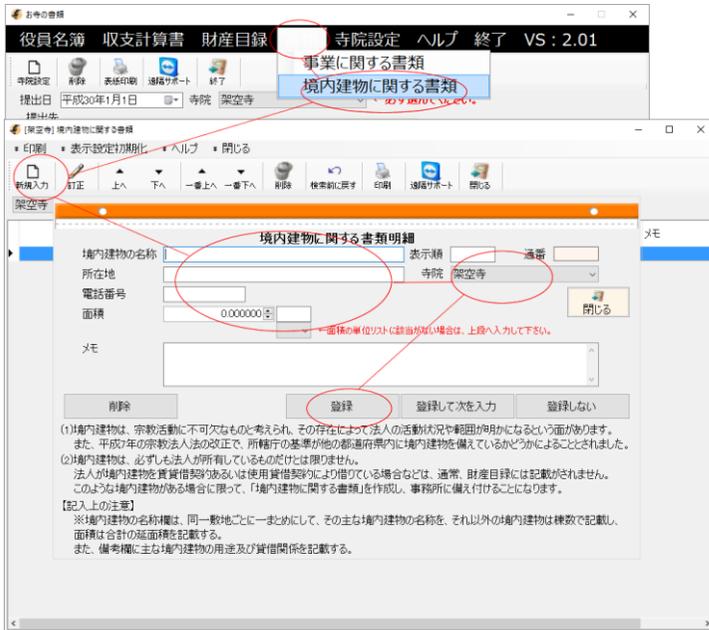
登録して次を入力

登録しない

(1)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場合には、法人規則に事業の種類や管理運営に関する事項を規定するとともに、その事業に関する書類を事務所に備えなければなりません。

(2)「事業に関する書類」は、事業の状況、事業に関する収支その他の事業内容や経営の実情を表す書類をいいます。したがって、この書類については、各事業の種類ごとに作成して備え付けてください。

## (7) 書類----境内建物に関する書類



境内建物は、必ずしも法人が所有しているものだけとは限りません。

法人が境内建物を賃貸借契約あるいは使用貸借契約により借りている場合などは、通常、財産目録には記載がされません。このような境内建物がある場合に限って、「境内建物に関する書類」を作成し、事務所に備え付けることとなります。

つまり、**「財産目録に記載されていない境内の建物」について記載するということです。財産目録に記載されている建物については記載する必要はありません。（財産目録に記載されていれば不要です。）**

## 補足説明 EXCEL でのデザインについて：

デザインファイルの場所は C:¥ SaraDocPreparation¥Xlsx\_user フォルダです。

位置やフォントや幅などは変更できます。独自の関数がありますので、セルの場所位置の設定にはご注意ください。

お寺の書類 Ver.2 対応 OS : Windows8.1/Windows10

操作方法・カスタマイズ等のお問合せは

〒606-8352 京都市左京区北門前町 489-3 ギャラリー仁王門 5F

寺院コム **075-708-2666** まで

**最新情報はホームページにて <https://saradoc.jiin.com>**