

照曜山
寶蓮寺

門徒講規約

令和4年7月1日

照曜山 寶蓮寺 門徒講規約

第1章 総則

(目的)

第1条 この講は『照曜山寶蓮寺門徒講』(以下「本講」という。)と称し、宗祖親鸞聖人のみ教えを鑽仰し報恩謝徳の志をもつ照曜山寶蓮寺の門徒をもって構成する。本講は、本山である本願寺及び照曜山寶蓮寺の護持発展に尽くすとともに、各種の事業活動を通じて門信徒の教化育成を図ることを目的に組織する。

(事務局の所在地)

第2条 本講の事務局を、宗教法人寶蓮寺内に置く。

(門徒の責務)

第3条 門徒の責務は次の通りとする。

- ① 住職、坊守を援けてご法義の繁盛につとめること
- ② 本山及び当山の護持発展に資すること
- ③ 当山での各種行事に積極的に参加すること
- ④ 住職の後継者を養成すること
- ⑤ 毎年度、定められた講金を納入すること

(入講)

第4条 本講に入講できる者は、次の条件を満たさなければならない。

- ① 当山の門徒となり、浄土真宗の教義に信順すること
- ② 他宗又は他派に属していないこと

(退講)

第5条 本講を退講する場合は、門徒講責任者(住職)にその旨を書面で申し出て許可を受けなければならない。

第2章 役員

(役員)

第6条 本講に次の役員を置く。但し宗教法人の役員と兼務することができる。

- | | | | | | |
|----------|----|---------|----|--------|-----|
| ① 門徒講責任者 | 1名 | ② 門徒講総代 | 4名 | ③ 総代補佐 | 若干名 |
| ④ 会計 | 1名 | ⑤ 庶務 | 1名 | ⑥ 監査 | 2名 |

(役員選任及び支部長の選出)

第7条 役員を選任については以下に定める。

- ① 門徒講の責任者は住職が当たるものとする。
- ② 門徒講総代は講員の中から指名又は推薦により選任する。
- ③ 総代補佐、会計、庶務、監査は、門徒講責任者と門徒講総代が協議して選任する。
- ④ 支部長は各支部内の講員の中からそれぞれ選出し、門徒講責任者及び門徒講総代に届け出るものとする。

(役員及び支部長の任務)

第8条 役員は次の各号に定める通りとする。

- ① 門徒講責任者は門徒講総代と協力しながら門徒講全般を総理する。
- ② 会計は門徒講責任者及び門徒講総代の指示により、講金の収支を司る。
- ③ 庶務は、門徒講の事務を処理する。
- ④ 監査は会計が管掌する金銭会計及び物品会計を監査する他、書類の監査及び備品の検査を行い、その結果を役員会に報告する。
- ⑤ 各支部長は担当の講員の意見を役員会に進言するとともに、役員会の決定通達事項を受け持ちの講員に伝達して、相互の連携を図らなければならない。

(役員任期)

第9条 役員任期は4年とする。但し再任は妨げない。

- (2) 役員が疾病等で、6ヶ月以上その職務に従事できない場合は、門徒講総代に「役員辞任願」を提出することが出来る。
- (3) 役員が死亡、又は前号の「辞任願」が提出された場合は、1ヶ月以内に後任役員を選出しなければならない。但し、その任期は前任者の残任期間とする。

(多重兼務の禁止)

第10条 役員は相互に3つ以上の役務を兼務することが出来ない。

(役員任命)

第11条 各役員には任命辞令、総代補佐には委嘱辞令を交付し、辞令原簿に搭載して保存するものとする。

第3章 会議

(会議)

第12条 本講の役員会議は「寶蓮寺門徒講役員会議」とし、その召集は門徒講責任者または門徒講総代が行うものとする。

- (2) 役員会議は役員と各支部長、仏教婦人会長で構成し、この講における最高の決議機関とする。
- (3) 議長は、門徒講総代の中から、その都度選出するものとする。

(会議に付議する事項)

第13条 会議に付議する事項はおおむね次の通りとする。

- ① 寺務報告に関する事。
- ② 会計報告 {予算、決算、(補正を含む)} に関する事。
- ③ 講員に関する事。
- ④ 役員に関する事。
- ⑤ 規約に関する事。
- ⑥ 寄附金及び負担金等に関する事。
- ⑦ その他、門徒講責任者および門徒講総代が必要と認める事項。

(会議の成立)

第14条 役員過半数の出席で成立する。

- (2) 委任をした場合は、出席したものとみなす。
- (3) 委任は全て講責任者に対するものとし、書面で申し出るものとする。
- (4) 支部長欠席の場合は、出来るだけ代理人を出席させるように配慮する。

(議決)

第15条 会議の議決は出席者の過半数の賛否をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

(議事録)

第16条 会議内容及び議決結果は、要点筆記により議案書に記録し、事務局において管理するものとする。

第4章 財政

(運営費)

第17条 本講を運営する費用は門徒講金、その他の収入を当てるものとする。

(門徒講金)

第18条 門徒講金は年間5,000円とし、毎年3月末日までに翌年度分を納付するものとする。なお、納付期日を3カ年過ぎた講員は、本講より除名する。

例) 令和4年度講金の場合 令和7年4月1日時点で未納の場合は除名

(講金の管理)

第19条 講金は原則として指定金融機関への預貯金として管理するものとする。

(会計年度)

第20条 本講の会計年度は毎年4月1日より翌年の3月31日までとする。

第5章 優遇措置

(総代の表彰)

第21条 総代について、その在任期間が次の各号に該当する場合は、門徒講責任者において表彰するものとする。ただし、在任期間の算定基準は、本講の施行日より起算する。

- ① 在任期間が4年以上

(役員の表彰)

第22条 役員について、その在任期間が次の各号に該当する場合は、門徒講責任者において表彰するものとする。ただし、在任期間の算定基準は、本講の施行日より起算する。

- ① 在任期間が12年以上

(本廟への納骨)

第23条 本講の講員は、大谷本廟(京都市東山区)内の寶蓮寺納骨壇に納骨することができる。ただし、納骨希望者は、事前に住職へ申し出て、納骨許可書を受領する必要がある。

(帰敬式の奨励)

第24条 本講の講員で帰敬式を受ける者は、その受式に係る冥加金を本講金の中より助成するものとし、本山発行の領収書の提出をもって現金を支給するものとする。

第6章 雑則

(報酬)

第25条 本講の総代、総代補佐、会計、庶務には下記の報酬を支給する。

- ① 総代、総代補佐、会計、庶務 … 各12,000円 (3月・彼岸法要時に支給)

(旅費)

第26条 講の用務で出張する場合は下記の旅費を支給する。

- | | | | |
|----------|----|-------|--------|
| ① 公共交通機関 | …… | 実費 | |
| ② 自家用車 | …… | 組内地域 | 1,000円 |
| | | 教区内地域 | 2,000円 |
| | | 鎮西別院 | 3,000円 |
| ③ 宿泊料 | …… | 1泊につき | 8,000円 |

(災害補償)

第27条 本講は、出張、会議、連絡の途上における交通事故等の災害について補償しない。

(規約の見直し)

第28条 本規約がその時代にそぐわない場合は見直しを行い、改正することが出来るものとする。
なお、本規約に定めていない事項で必要と認められる事項は、門徒講総代が役員会の議を経て別にこれを定めることが出来る。

第7章 事務規程

(会計規程)

第29条 会計の経理規程を次の通り定める。

- ① 経理の方法は単式簿記の方法で処理するものとする。
- ② 講金等の未収金は納期の翌月から、担当役員（支部長）に連絡し、催告すること。
- ③ 担当役員のない地区は、会計が個人別に電話で督促すること。
- ④ 未収金は全て繰越すものとし、未収金名簿を作成して予算、決算に計上すること。
- ⑤ 満3年経過してもなお未収金として残る場合は、欠損金として処分する。
- ⑥ 会計年度終了翌日（毎年4月1日）より講金を移動してはならない。
- ⑦ 特別な事業をするために寄附金又は負担金を徴収したときには、別途会計で決算を行い、その収入、支出額のみ、親会計に計上して決算をしなければならない。
- ⑧ 予算、決算における収入、支出の科目は次の通りに定める。但し、必要により、整理科目を設けることができるものとする。

ア・収入科目

a 門徒講金 b 預金利息 c 地代 d 寄附金 e 雑収入 f 過年度収入 g 前期繰越金

イ・支出科目

a 本山宗費 b 本山門徒講金 c 別院教区費 d 大谷本廟営繕管理費 e 本山・別院特別懇志
f 役員報酬 g 通信費 h 旅費 f 消耗品費 h 会議費 j 印刷費 k 営繕費 l 欠損金 M.備品購入費

(監査規程)

第30条 監査部の監査規程を次の通り定める。

- ① 監査は民法第59条の職務を執行する。
- ② 監査は厳正、正確を期して執行しなければならない。
- ③ 監査は定期監査と臨時監査とに区別し、いずれも門徒講総代の指示に基づいて行う。
- ④ 定期監査は毎年4月に行い、臨時監査は必要の都度行うものとする。
- ⑤ 監査を行う時には、門徒講責任者、門徒講総代、会計の出席がなければならない。

(事務分掌及び備付帳簿)

第31条 各部の事務分掌及び備付帳簿を次の通り定める。

(1) 庶務の部

(事務分掌)

- ① 講員に関すること。
- ② 役員及び役員会議に関すること
- ③ 年間行事の策定に関すること
- ④ 事業報告に関すること
- ⑤ 規約の改廃に関すること
- ⑥ 印鑑、備品の管理に関すること
- ⑦ 庶務に関すること

(備付帳簿)

- | |
|-----------|
| ① 講員・役員名簿 |
| ② 役員会議事録 |
| ③ 規約綴 |
| ④ 年間行事予定表 |
| ⑤ 年間事業実績書 |
| ⑥ 備品台帳 |

(2) 会計の部

(事務分掌)

- ① 講金の収入、支出に関すること
- ② 講金の保管、管理に関すること
- ③ 予算、決算、財務諸表に関すること
- ④ 決算報告に関すること
- ⑤ 未収金の整理に関すること

(備付帳簿)

- | |
|----------|
| ① 現金出納帳 |
| ② 預金通帳 |
| ③ 定期預金証書 |
| ④ 予算書綴 |
| ⑤ 決算書綴 |
| ⑥ 領収書綴 |
| ⑦ 未収金台帳 |

(3) 監査の部

(事務分掌)

- ① 会計の監査執行に関すること。
- ② 工事等の査察に関すること。
- ③ 備品検査に関すること。
- ④ 監査報告に関すること。

(備付帳簿)

- | |
|------------|
| ① 監査執行実績書綴 |
|------------|

第8章 補則

(文章の保存期間)

第32条 文章の保存期間を次の通りに定める。

○ 永年保存するもの

- ① 講員・役員名簿 ②規約綴 ③ 備品台帳 ④ 預金通帳

○ 10年間保存するもの

- ① 役員会議事録 ② 現金出納帳 ③ 未収金台帳 ④ 監査執行実績書綴

○ 5年間保存するもの

- ① 年間行事予定表・事業実績書 ② 予算書綴 ③ 決算書綴 ⑤ 領収書綴

附則

この規約は 平成28年4月1日から施行する。

この規約は 令和4年7月1日から施行する。