

[記載例]

責任役員会議事録

- 1 日時 令和 年 月 日 午前 時から午後 時まで  
2 場所 宗教法人「 」事務所  
3 出席者 代表役員 責任役員  
責任役員  
責任役員 計 人  
規則の定数 人

4 議題  
土地、建物の購入について

5 議事の経過

代表役員 は議長となり、出席者を確認し、責任役員会の開会を宣す。

代表役員から、・・・の理由により、下記のとおり土地、建物を購入する旨説明があった・・・これに対し、審議の結果、全員異議なくこれに賛成し、本案は原案どおり承認可決された・・・。

記

6 議決事項

- (1) 上記土地、建物を購入すること。  
(2) ・・・

上記のとおり議決した。

令和 年 月 日

宗教法人 「 」  
代表役員 印  
責任役員 印  
同 印

-----  
上記は原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

宗教法人 「 」  
代表役員 印

- ※1 点線以下は、登録免許税非課税申請に係る証明願のとき議事録の写しに記入する。
- ※2 議事録の写しが2枚以上となったときは、その継ぎ目に代表役員の印で割り印するか、又は袋とじとすること。
- ※3 登録免許税非課税申請に係る証明に関係のない議題を含むときは、必要部分を書き出し、表題を「責任役員会議事録（抄録）」とし、原本証明の字句を「上記は原本の抄録であることを証明します。」とする。
- ※4 議事の経過について、具体的（物件、取得理由、用途、経費等）に記載すること。

#### 【責任役員会議事録作成上の注意事項】

責任役員会の議事録は、法人の事務を決議したことを明かす証拠書類であり、第三者に対する対抗要件ともなるので、特に以下のことに留意する必要がある。

1 法人の議決機関である責任役員会は、所定の手続きを経て適正な資格を持つ責任役員のみにて運営されなければならない。

適正な資格を持つ責任役員とは、規則で定めるところにより選定された者を言い、このことは法人に提出されている就任承諾書で裏付けられなければならない。

また、総代、干与人等は、責任役員会の議決に加わることはできない。

2 議事の経過については、議題提起の理由、議題の審議状況及び議決事項等を明確に記載する。特に議決した事項に反対者がいる場合には、反対した者の氏名と反対理由を明示すること。

なお、議事録の原本（当該法人の保管）には、出席した代表役員及び責任役員の署名押印がなされるようにすること。

また、議事録は永久保存するものであるから、議事録の原本は保存に耐えうるものを選ぶこと。

3 登録免許税非課税申請に係る証明に関する財産処分等について、総代会の議決を得る規定がある場合の総代会議事録は、この議事録に準じて作成する。