

教会記録作成の手引き

東海教区常置委員会（2009年2月改訂版）

I 教会記録について

教会記録とは、教会総会、役員会（長老会、執事会、幹事会）、責任役員会の議事録のことです。

東海教区では、教区総会の前に、教区教会記録審査委員会が各教会の記録を審査することになっています。ここで審査される議事録は前年度の総会議事録と役員会議事録です。この審査は、議事録としての体裁が整っているかを審査するものです。どのような内容が審議されたかということは審査いたしません。

II 記録の体裁について

- 表題に年度および「第〇回」をつけること。
- 開会、閉会の祈祷等について記録すること。
- 開会、休憩、議事再開、閉会等につき、記録すること。
- 役員会議事録には、出席者、欠席者、陪席者の氏名を記載すること。
- 報告の上程、報告者の氏名、報告の「承認」・「不承認」を明記すること。
- 議案の題目、その上程、説明者の氏名と説明の要旨、質疑応答の要旨、採決とその結果（「可決」、「否決」、「継続」）を明記すること。
- 議事録には議長と書記の署名・捺印、あるいは記名・捺印をすること。ただし、教會的には署名・捺印が望ましい。
- 氏名は第三者が見ても、時代が変わってもわかるようにフルネームで書くこと。
- 議事録承認の手続きを明記すること。議事録作成後、その議事録を承認するための手続きが必要です。通常は、次回役員会の議事の中で承認を行います。議事録が確定された日付を、議長・書記の署名（記名）・捺印の前に記載してください。

（総会議事録の場合の追加注意点）

- 総会資料とは別に、総会議事録を作成すること。
- 総会議事録に陪席者等の氏名を記載すること。
- 総会資料に、議員名簿を記載すること。
- 総会の場合、それが定足数によって開会したことを明記すること。（教会規則第〇条により・・・と書く）

III 記録の製本・保存について

- 議事録には表紙、背表紙をつけること。
- 議事録に通し番号を付す。通し番号は手書きでも構わない。パソコン・ワープロで議事録を作成した場合は、議事録のみ通し番号を付し、添付書類には番号を記さない。通し番号については、製本後の加筆、訂正も認める。

- 記録が散逸するおそれがあるので長く保存できるものを使用すること。
- 長期保存に耐えうる印刷にする。感熱紙や水に滲みやすいインクはふさわしくない。
- 役員会議事録と総会議事録は一緒に綴じ込んでも良いが、この場合、役員会議事録と総会議事録は区分けして綴じ込む。
- バインダーのような解除式の製本にはしない。容易に差し替えが出来ないように、製本する。簡易製本キットや、製本テープを使用しても良い。

IV 訂正その他

- パソコン、ワープロで議事録を作成した場合は、加筆はしないこと。ただし、本製本後に加筆・修正・訂正の必要が生じた場合は、余白処理も行う。
- 訂正箇所には書記の訂正印を押し、欄外に「○箇所訂正、○字削除、○字追加、○行挿入」等と記し、書記の訂正印を押し、削除、あるいは訂正する箇所には二重線を引く。数字訂正は関連数字全体を消す。例えば、~~1,234~~
- 訂正する場合には、インク消し、ホワイト・コートで消したり、紙を貼ったり、小刀で削り取ったりすることは避ける。
- 手書きの議事録で余白が生じた場合は「以上」または「以下余白」と明記すること。なお、パソコン、ワープロで作成の場合、通し番号記載の上、本製本されていれば、裏が余白でも構わない。また上記の余白処理も必要ない。
- 別紙を貼付した場合には、書記の割印を四箇所に押すこと。紙を折って貼ったり、重ね貼りすることは避ける。

V 書式例

〇〇〇〇年度第〇回定例役員会

1. 日 時 〇〇〇〇年〇月〇日 午後〇時〇分～午後〇時〇分

2. 場 所 〇〇教会会議室（等）

3. 出席者 （出席者氏名）

4. 欠席者 （欠席者氏名）

5. 陪席者 （氏名）

6. 開 会 聖書 イザヤ書〇章〇節～〇節 祈祷 （祈祷者名）

7. 議 事

① 前回議事録承認に関する件

② 諸報告承認に関する件

- ・ 教務報告（礼拝、伝道、牧会など）
- ・ 書記報告（教勢、諸集会、事務処理など）
- ・ 会計報告（一般会計、特別会計、その他財産に関する事項など）
- ・ （付属事業報告：幼稚園等）

以上承認

③ 協議事項

- ・ 議案1 〇〇〇に関する件 可決
- ・ 議案2 △△△に関する件 否決
- ・ 議案3 議事録確定に関する件

この議事録は、〇〇〇〇年度第〇回定例役員会において
確定する。 可決

8. 閉会 閉会祈祷（祈祷者名）

この役員会議事録は、〇〇〇〇年度第〇回定例役員会において確定された。

議長（自署） ㊟

書記（自署） ㊟

* 余白処理については、注意事項を参照してください。

* _____部分には特に注意してください。

教会・伝道所様

下記の○印の点にご留意の上、(役員会・教会総会) 議事録を整備してください。

年 月 日 東海教区教会記録審査委員会

○	項目	該当ページ
	1. 表題に年度および「第○回」をつけること。	
	2. 開会、閉会の祈祷等について記録すること。	
	3. 開会、休憩、議事再開、閉会等につき、記録すること。	
	4. 役員会議事録には、出席者、欠席者、陪席者の氏名を記載すること。	
	5. 総会資料とは別に、総会議事録を作成すること。 総会議事録に陪席者等の氏名を記載すること。 総会資料に、議員名簿を記載すること。	
	6. 総会の場合、それが定足数によって開会したことを明記すること。 (教会規則第○条により・・・と書く)	
	7. 議事録には表紙、背表紙をつけること。	
	8. この記録では散逸するおそれがあるので長く保存できるものを使用すること。	
	9. 報告の上程、報告者の氏名、報告の「承認」・「不承認」を明記すること。	
	10. 議案の題目、その上程、説明者の氏名と説明の要旨、質疑応答の要旨、採決とその結果(「可決」、「否決」、「継続」)を明記すること。 ところどころにどのように決まったか明瞭でないなど、議事録として記録が十分でないところがあります。	
	11. 議事録には議長と書記の署名・捺印、あるいは記名・捺印をすること。 ただし、教会的には署名・捺印が望ましい。	
	12. インク消し、ホワイト・コートで消したり、紙を貼ったり、小刀で削り取ったりすることは避けてください。	
	13. 数字訂正は関連数字全体を消します。例えば、 1,234	
	14. 別紙を貼付した場合には、書記の割印を四箇所を押すこと。 紙を折って貼ったり、重ね貼りすることは避ける。	
	15. 氏名は第三者が見ても、時代が変わってもわかるようにフルネームで書くこと。	
	16. 手書きの議事録で余白が生じた場合は「以上」または「以下余白」と明記すること。 なお、パソコン、ワープロで作成の場合、通し番号記載の上、本製本されていれば、裏が余白でも構わない。また上記の余白処理も必要ない。	
	17. 訂正箇所には書記の訂正印を押し、欄外に「○箇所訂正、○字削除、○字追加、○行挿入」等と記し、書記の訂正印を押し、削除、あるいは訂正する箇所には二重線を引く。 なお、パソコン、ワープロで議事録を作成した場合は、加筆はしないこと。(余白	

	処理を行わないのは、ワープロ文書に加筆はないとの判断ゆえ。やむを得ず本製本後に加筆・修正・訂正の必要が生じた場合は、余白処理も行う。）	
18.	議事録に通し番号を付す。通し番号は手書きでも構わない。 パソコン・ワープロで議事録を作成した場合は、議事録のみ通し番号を付し、 <u>添付書類には番号を記さない</u> 。 通し番号については、製本後の加筆、訂正も認める。	
19.	議事録承認の手続きを明記すること。 議事録作成後、その議事録を承認するための手続きが必要です。通常は、次回役員会の議事の中で承認を行います。議事録が確定された日付を、議長・書記の署名（記名）・捺印の前に記載してください。	

印刷・製本について：

- ・ 長期保存に耐えうる印刷にする。
- ・ 役員会議事録と総会議事録は一緒に綴じ込んでも良いが、この場合、役員会議事録と総会議事録は分けて綴じ込む（役員会議事録は役員会議事録としてまとめる）。
- ・ バインダーのような解除式の製本にはしない。容易に差し替えが出来ないよう、製本する。
簡易製本キットや、製本テープを使用しても良い。
- ・ 表紙、背表紙を付ける。

その他

- ・ 08年度の議事録については、これまでの審査基準でも新基準でも可とする。
- ・ チェックリストは挟み込み方式とし、審査済みの議事録には、記録審査委員の署名捺印を記した紙を貼る。