教区事務所との連絡に関する申し合わせ事項

１．申請書類について

(1)教会または伝道所が次の行為をする場合、申請書類を作成せねばなりません。必ず事前に教区と連絡をとって下さい。

（イ） 教師の異動　　招聘、辞任、隠退等

（ロ） 基本財産に関して　　財産処分、建物の新増改築、除却、移転等

（ハ） 教会規則の変更

（ニ） 付帯事業に関して　　新設、廃止、付帯事業の学校法人化、社会福祉法人化

（ホ） 教会の住居表示変更

(2)申請書類は原則として奇数月の１日までに教区事務所に提出して下さい。

(3)登記を必要とするもの(宗教法人の設立、合併、解散、規則の変更、主任担任教師［代務者］の就任、辞任、基本財産に関するもの［土地処分、建物の新増改築および除却]、教会の住居表示変更等)は、県知事の承認後、直ちに法務局に登記し、その抄本を県、教区、教団に提出して下さい。

２．挙式(献堂式、就任式、教師の結婚式、葬式等)は、必ず教区事務所に連絡して下さい(案内状を作成した場合は、教区事務所にも郵送して下さい)。

３．教師夫妻の慶弔(結婚、出産、病気、死亡等)を教区事務所にお知らせ下さい。

４．書類はすべて、教区事務所に送付して下さい。

(1980年３月１１日　常置委員会にて決定)