

小会（委員会）記録の記載要領 2016年3月 改訂版の一部改定（参考資料）

2020年7月 改定 第69回近畿中会小会記録審査委員会

- *各教会の小会、伝道所の委員会が、日本キリスト教会憲法第10条、及び規則第23条に基づいて開催、運営され、その記録が教会・伝道所の公式記録として適正に記されるための記載要領です。書記はこれを記録上の参考にしてください。
- *<記載例>のあとに、<全体の書き方>と、記載例に沿った書き方の説明があります。

<記載例>

第〇回小会記録

1. 日時年月日（曜日）午後時分
2. 場所教会（集会室）
3. 出席者 議長牧師〇〇〇〇、書記長老〇〇〇〇、長老〇〇〇〇、長老〇〇〇〇、長老〇〇〇〇、・・・
陪席者 執事（伝道委員）〇〇〇〇、〇〇〇〇
4. 欠席者 長老〇〇〇〇（理由）
5. 開会 議長 牧師〇〇〇〇は祈禱をして開会した。
6. 前回の記録確定 書記〇〇〇〇は前回の記録を朗読し、これを承認確定した。
7. 報告事項
 - (1) 教勢報告 書記〇〇〇〇は〇月度の教勢を下記のように報告した。
 主日礼拝（平均） 男 名、女 名、計 名
 祈祷会（平均） 男 名、女 名、計 名
 日曜学校（平均） 男 名、女 名、計 名
 陪餐者数（日執行）男 名、女 名、計 名
 その他の集会（日）男 名、女 名、計 名
 - (2) 会計報告 会計〇〇〇〇は〇月度の通常会計、主な特別会計及び普通財産内訳を下記のように報告した。

①通常会計

（単位：円）

収入の部		支出の部	
礼拝献金		牧師謝儀	
維持献金		福祉費	
感謝献金		伝道費	
〇〇献金		〇〇費	
開拓援助金		〇〇費	
		〇〇費	
（収入合計）		（支出合計）	
前月繰越金		次月繰越金	
合計		合計	

②特別会計

主な特別会計を同様に表記する。

③普通財産内訳

（単位：円）

借方		貸方	
現金		通常会計繰越金	
郵便貯金（普通）		建築会計繰越金	
郵便貯金（定額）		〇〇会計繰越金	
銀行預金（〇〇銀行）			
合計		合計	

(3) 大会・中会に関する報告

- ①
- ②

(4) その他（前回決議・協議した事項の実施状況など）

- ①第〇回小会決議に基づき、〇月〇日の礼拝において〇〇〇〇に洗礼を受けた。授洗者・牧師〇〇〇〇。
- ②伝道委員会に委託された〇〇の件について
- ③〇〇献金募金の途中経過について

(5) 会員消息

- ①〇〇〇〇・・・日（曜日）・・・のため入院。
- ②〇〇〇〇・・・日（曜日）〇〇と結婚

(6) 各会報告

- ①日曜学校 (報告者：〇〇〇〇)
- ②壮年会 (報告者：〇〇〇〇)
- ③婦人会 (報告者：〇〇〇〇)
- ④青年会 (報告者：〇〇〇〇)

以上の諸報告をそれぞれ承認した。

8. 決議事項

(1) 受洗（小児洗礼）志願者および信仰告白志願者の件

下記受洗志願者に対し、信仰上の試問を行った結果、これを可として〇月〇日（曜日）礼拝において洗礼式を行うこと。

氏名〇〇〇〇 住所〇〇 生年月日〇〇 年齢〇〇 授洗者 牧師〇〇〇〇 承認可決

(2) 転出（転入・転出・入会・転会）希望者の件

下記転出希望者の、〇〇教会への転出を承認すること。

氏名〇〇〇〇 住所〇〇 生年月日〇〇 授洗者 牧師〇〇〇〇 承認可決

入会の場合は試問会を行い、〇月〇日（曜日）礼拝において入会式を行うこと、と記載する。

(3) 牧師出張（病気・休暇）に伴う礼拝準備の件

〇月〇日（曜日）牧師〇〇〇〇は〇〇教会応援のため、当日の説教は長老〇〇〇〇、（あるいは、教師〇〇〇〇）に依頼すること。 承認可決

(4) 中会代議員選出の件

〇月〇日に行われる中会の代議員として長老〇〇〇〇を選出した。 承認可決

(5) 教会総会に関する件

〇月〇日（〇曜日）礼拝後、教会総会を開くこと。

現住陪餐者数の確定（名前を列挙）

議題①・・・の件

②・・・の件

承認可決

(6) 伝道礼拝の件

〇月〇日（曜日）に春の伝道礼拝を開催する。

講師は〇〇教会牧師〇〇〇〇、謝礼を〇〇円とする。

近隣への案内：新聞折り込みチラシ〇〇枚、ポスター〇〇枚を作成する。

承認可決

9. 協議事項

会堂改修工事の件について・・・等の意見交換をした。

10. 次回小会の日時及び場所

日時〇月〇日（曜日）礼拝後 於〇〇

11. 記録の確認

書記〇〇〇〇は、記録朗読の後この記録を確認した。

12. 閉会

長老〇〇〇〇の祈祷を持って閉会した。 時刻〇時〇分

以上

議長 牧師 〇〇〇〇 印

書記 長老 〇〇〇〇 印

(以下余白)

＜全体の書き方＞

- すべて横書きとする。用紙サイズ・字体等は自由。
- 文体は「である調」で統一する。
- 敬語は使わない。○○○○先生、○○○○長老でなく、牧師○○○○、教師○○○○、長老○○○○
- 会員名はフルネームで、「さん、兄、姉」などは付けない。
- 年号は西暦を使う。
- 項目を示す数字は原則として1、(1)、①の順とする。
- 1年間を通じて通しページとする。臨時小会もその中に日時順に入れる。回が変われば改頁する。
(但し臨時小会は定期小会とは別に第1回臨時小会、第2回臨時小会…とする)
- 項目に記す内容が特になければ、項目は省略せず、「特になし」と書く。
- 記録の最後にはその回ごとに、議長・書記の名前を記し、捺印する。実筆署名の場合、捺印は不要。
- 余白があれば(以下余白)と書く。
- 訂正、抹消の場合は欄外に、何字、何行訂正、または削除と書き、訂正・抹消個所のそれぞれに議長、書記の訂正印を捺印する。

＜各項目の書き方＞ *以下は記載例の番号に沿って記す。

1. 場所が教会外であるときは会場名・住所も記載する。
2. 出席者、陪席者の名前はフルネームで。長老○○○○、執事○○○○とする。
3. 欠席理由は簡潔に。(病気、所用のため等)
4. 臨時小会も朗読し、確定したことを明記する。
5. 報告事項について
 - (1) 教勢報告は表にしてもよい。前年度比を記すも可。他の集会の項目と人数も入れる。
日曜学校礼拝の出席者数は、教会内の報告で出席者数を記載する場合は、日曜学校教師や成人を含めた数字でもよいが、大中会への報告には生徒数のみの数字とする。
 - (2) 会計報告は小会・委員会で報告されたものをその通り記録として記載することが望ましい。主な特別会計も記載する。
また、普通財産内訳は、教会の保有財産の状況を小会が常に把握しておくために記すことが望ましい。
会計内容について、会計担当以外の者による監査を、少なくとも年に1回は行ない、その結果の報告を記載すること。
 - (3) 大会・中会に関しては出席者が報告し、着信した書類等は周知徹底する。
その内容については、別途に報告書があるものについては、主な事項のみを簡潔に記載する。
通知や連絡事項については、全てを詳細に記録する必要はないが、対応を要するものについては、その内容を適切に記録すること。
また、定期中会後は小会記録審査を受けたことを報告に記載し、そこで指摘されたことへの対処についても明記する。
 - (4) 特定の者や専門の委員会などに委託されている事項に関して途中経過などを記載する。
 - (5) 会員への配慮は小会の中心的な働きである。小会内部で個人状況を確認し合い、牧会的な配慮を持って記載すべきもののみを残す。
会員の死去については、日時、場所、葬儀関係の必要な事項を記載する。
 - (6) 各部会からの報告を受け、内容を簡潔に記載する。
6. その日決議した件については「○○の件」とした上でその内容を記載する。
 - ・洗礼(小児洗礼)を執行した場合、次回の記録に実施日と授洗牧師名(信仰告白の場合は司式牧師名)、及び原簿作成について記載すること(規則17条)。
 - ・転入・転出、入会・転会について
転入・転出、入会・転会については相手教会と薦書を交わしたこと、小会の承認を受けた旨を明記する。
日本キリスト教会内での異動の場合の表記・・・「転入」・「転出」である。

他教派からの異動、他教派への異動の場合の表記・・・「入会」・「転会」である（規則18条）。

他教派からの入会、他教派への転会については、〇〇教派・〇〇教会などと記し、所在地も書く。

他教派からの入会に際しては、日本キリスト教会規則第18条2項および17条1項に従って試問を行い、入会式を行う。転入、入会後はすみやかに相手教会に手続きの完了を連絡すること。

- ・戒規の執行は、当会員の信仰の悔い改めに配慮して小会内の十分な意見の一致を見ることが。なおこの議事に関係のない陪席者は、一時退場させること。記載においては、法的には明確でなければならぬが、十分な配慮が必要である。（戒規については、規則19条）
 - ・教会総会は、規則22条に従い、日時、場所について、あらかじめ引き続く2回の主の日に公告しなければならない。公告日についても記載すること。
 - ・教会総会に決算報告を提出する際、会計処理が適切に行われていることを確認し、報告する。
 - ・営繕関係の発注決議では、一定金額以上の案件については、発注先と共に金額を明記すること。
7. 決議の必要はないが、話し合った問題があれば、協議事項に記載する。小会記録はメモ帳ではないので、教会形成に資するための協議内容は丁寧に残すのがよいと思われる。無ければ「特になし」と記す。
8. 次回小会の日時および場所について、一定であれば記載する必要はないが、変更する場合は決議しておくこと。

<小会記録提出について>

○小会記録原本の写しを、記録審査委員会へ送る。

○小会記録写しには、教会名、年度を明記した表紙を付ける。

○綴じ方は自由であるが、製本せずに紐で綴じてあるものは、綴じた帯と表紙（表裏共）に割り印が必要である。