

# 集会所

およびその他の教会資産のための  
施設管理ガイドライン

# 集会所

## およびその他の教会資産のための 施設管理ガイドライン

発行

末日聖徒イエス・キリスト教会

ユタ州ソルトレーク・シティ

© 2000, 2011 Intellectual Reserve, Inc.

版權所有

印刷：日本

英語版承認：2009年11月

翻譯承認：2009年11月

原題：Facilities Management Guidelines for Meetinghouses and Other Church Property

Japanese

08636 300

# 目次

序文	1	資産の共用	4
概要	1	除雪機	4
指針となる原則	1	スポーツ	4
組織	1	使用されていない教会所有地	4
地域管理本部	1	<b>集会所の手入れ</b>	<b>4</b>
新しい施設を計画する	1	会員の参加	4
施設を建設する	1	施設管理グループ	5
既存の施設を運営し維持管理する	1	集会所の検査	5
ステークとワードの責任	1	会員用清掃用具室	5
<b>集会所の使用</b>	<b>2</b>	日常の維持管理と修理	5
エアロビクスとその他のフィットネスプログラム	2	年次施設計画	5
絵画	2	年数を経た集会所	5
不正な利害関係を避ける	2	<b>集会所の保全</b>	<b>5</b>
礼拝堂	2	緊急時の手順	5
洗浄液	2	防火対策	6
コンピューター	2	集会所の鍵	6
コピー機	2	金 銭	6
ダンス	2	損傷と傷害の報告	6
装 飾	3	保安と施錠の手順	6
日曜日の集会スケジュールを掲示する	3	<b>集会所の建築</b>	<b>6</b>
緊急通信設備	3	新しい集会所の必要性を評価する	6
エネルギーと資源の節約	3	追加スペースを得るための選択肢	6
会 費	3	建物を共用して最大限に利用する	6
集会所敷地内の花壇	3	将来の集会所施設のための基本計画	7
バプテスマフォント	3	集会所用地のための不動産を取得する	7
ホームスクール	3	不動産の購入	7
記念碑	3	不動産の寄付	7
宿泊または宿泊を要するキャンプ	3	集会所の建設	7
駐車場	3	承認された標準計画	7
ピアノとオルガン	3	プロジェクトの開始	7
披露宴と懇親会	3	プロジェクトの着工	7
衛星放送およびビデオ機器	4	集会所の移管	7
台 所	4	奉 献	7

<b>施設の賃借</b> .....	<b>8</b>	既存のレクリエーションキャンプ場の 売却または賃貸借.....	9
集会所スペースの賃借.....	8	管理運営.....	9
臨時スペースの賃借.....	8	非課税法人としての資格.....	9
<b>レクリエーション資産の管理</b> .....	<b>8</b>	財 政.....	9
レクリエーションキャンプ場.....	8	飲料水の供給.....	9
新しいレクリエーションキャンプ場.....	8	用具と車両.....	9
レクリエーションキャンプ場のないステーク.....	8	管理人.....	9
レクリエーションキャンプ場に必要の財政措置.....	9	<b>『免責同意書』フォーム</b> .....	<b>10</b>
運営と維持管理.....	9		

# 序 文

「ステーク」と「ワード」という言葉は、「地方部」と「支部」にも当てはまる。「施設」という言葉は、集会所、駐車場、ならびに敷地を指す。

---

## 概 要

「主はわたしたちが生ける真理を教えるためにすばらしい施設を与えてくださっています。全世界に集会所があります。それらを活用して、『神の善い言葉』（モルモン書ヤコブ6:7）で人々を養いましょう。」（ゴードン・B・ヒンクレー『聖徒の道』1997年7月号, 77）

この小冊子の情報は『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』ならびに『手引き 第2部——教会の管理運営』です。すでに提供されている情報を補足するものである。教会施設の手入れおよび使用に関する情報を入手するためにはこれらの手引きも参照する。

## 指針となる原則

このガイドラインには具体的な指示が記されているが、集会所に関するほとんどの質問は次の3つの基本的な原則によって答えることができる。集会所に対する責任は地元の教会指導者が負う。

1. 集会所の使用。教会員が集会所を使用する目的は、礼拝する、福音の真理を学ぶ、神聖な儀式を執行する、社交的な活動を行う、音楽、ダンス、演劇、スポーツ活動を行う、また自分自身を向上させることである。
2. 集会所の手入れ。教会員と指導者と施設管理スタッフは、集会所を清掃し、維持し、修理する責任を共有する。
3. 集会所の保全。教会集会所を使用する人々は、集会所を保全し、他の利用者の安全に配慮するべきである。

---

## 組 織

### 地域管理本部

地域管理本部は、集会所を計画し、建設し、運営し、維持管理する。また、教会施設に関する問題があるときの主要な窓口となる。教会本部の集会所施設部はプロセスとツールを開発して、地域管理本部の業務を支援する。

#### 新しい施設を計画する

地域管理本部のスタッフは、すべてのステークについて集会所の必要性に関する計画を保持し、各ステーク会長に、それらの計画における当該ステークの情報を定期的に更新するよう依頼することができる。新しい集会所のスペースに関する件について、ステーク会長会は地域管理本部と協議する。

#### 施設を建設する

地域管理本部は、プロジェクトマネージャーを割り当てて、建築プロジェクトの開発から完成までを監督させる。プロジェクトの開発中、ステーク会長会は新しい建物に関する諸問題について施設マネージャー（FM）と協議するように勧められている。また、施設マネージャー（FM）は地元の神権指導者にプロジェクトの最新の進捗状況を定期的に伝える（6ページの「集会所の建築」の項を参照）。

#### 既存の施設を運営し維持管理する

ステーク会長と彼を補佐するために召された人々は、既存の集会所の使用と手入れについて責任を負う。

地元の施設管理グループは、それぞれのステークが既存の集会所を運営し維持管理するのを援助する。ステーク会長会は、大規模な修理と通常の建物維持管理については施設管理グループに依頼する。また、施設管理グループは、通常の清掃作業を会員が行う際に、用具と消耗品を使用できるようにする。

### ステークとワードの責任

ステークとワードの施設に関する責任については、『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』（2010年）、第8章「施設」を参照する。

# 集会所の使用

集会所は、礼拝、宗教教育、教会に関連するその他の活動のために奉獻されている。その他の目的での使用は差し控える。しかし、緊急時や災害時には、他の目的での使用が認められる場合もある（『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』（2010年）、8.4.4 参照）。

ごくまれに、ステーク会長は、信頼できる教会外の非営利団体が集会所あるいは敷地を一時的に使用することを承認することができる。使用を許可する際には、その目的が建物の神聖な目的と、該当する場合は、非課税法人としての資格に合致していなければならない。使用の際には、それが予定されている教会の活動の妨げにならないようにし、また教会の指導者は建物の管理を怠ることのないようにする。集会所敷地内では教会の標準を常に守るべきである。

教会資産の使用許可を受けた非営利団体は、使用する前に、『免責同意書』に署名する必要がある。同意書の見本については、この小冊子の10ページを参照するとよい。地域管理本部は、同意書を複写して使用することもできるし、地元の必要に合わせて修正して使用することもできる。保険証書が必要なこともある。ステーク会長会は地域管理本部に保険について問い合わせることができる。

---

## エアロビクスとその他のフィットネスプログラム

『手引き 第2部——教会の管理運営』（2010年）、13.6.25、21.1.12 参照。

---

## 絵画

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』（2010年）、8.4.1；『手引き 第2部——教会の管理運営』（2010年）、21.2.1 参照。

---

## 不正な利害関係を避ける

ステーク会長会とビショップリックの一員、ならびにステーク総合施設代表者は、宗務上の責任の管轄地域内にある、すなわちその指示の下にある集会所施設に対して商品やサービス、不動産、建築、または維持管理作業を提供するいかなる商取引にもかかわってはならない。教会の役職を利用して教会の商取引に影響を与えてはならない。この方針の例外については、地域管理本部または教会本部集会所施設部から書面で承認を得なければならない。

---

## 礼拝堂

規模の大きな集会所では、礼拝行事のために指定された独立した部屋としての礼拝堂がある。会員は建物内のすべての場所

に敬意を示すべきであるが、礼拝堂では特に敬虔な態度<sup>けいけん</sup>を執るべきである。小規模の集会所では、多目的に使われる部屋が礼拝堂としても使用されるため、地元の教会指導者は、礼拝行事のときは敬虔さを保つことを強調し、よく教える必要がある。

礼拝堂が多目的エリアである場合を除き、礼拝堂でレクリエーション活動を行うことは適切ではない。レクリエーション活動のために多目的室が使用されている場合、部屋の一部を他の場所より神聖な場所として定めたり、隔離したりする必要はない。

---

## 洗浄液

会員が清掃の割り当てを果たすために必要なすべての洗浄液と清掃用品、用具は、施設管理グループが提供する。消耗品は会員が利用しやすいように各集会所の会員用清掃用具室に保管しておく。可能な所では、施設マネージャー（FM）がステーク総合施設代表者とワード建物代表者に、洗浄液と資材、用具の適切な使い方を教える（4ページの「会員の参加」の項を参照）。

---

## コンピューター

『手引き 第2部——教会の管理運営』（2010年）、21.1.11 参照。

---

## コピー機

ステーク事務所と集会所図書室のためのコピー機の購入については、施設管理グループが責任を負う。国際地域では、コピー機の購入は、地域管理本部の指針に従い、地元ユニットの必要性に基づいて判断する。

可能な所では、コピー機は保守サービス契約付きで購入するように勧められている。保守サービス契約をしていないために、あるいは契約条項が適用されないために、有料での保守サービスや修理が必要な場合、施設管理グループはその作業のスケジュールを組み、支払いを行う。用紙やトナーなどの消耗品は、地元ユニットの予算交付金を使って地元ユニットが直接購入する。

---

## ダンス

ダンスは文化ホールか多目的室で行うことができる。活動後、（若い男性や若い女性など）教会の主催組織の指導者は、建物が適切に清掃され、しっかり戸締まりが行われるようにする。集会所や教会のその他の施設は、営利目的の開催者を含む第三者が主催するダンスのために使用すべきできない。

---

## 装飾

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』(2010年), 8.4.2 参照。

---

## 日曜日の集会スケジュールを掲示する

神権指導者は、集会所の正面玄関内の人々の目に付きやすい場所に日曜日の集会スケジュールを掲示するとよい。スケジュールの外観と体裁は教会建物の尊厳あるイメージと合致しているべきである。

---

## 緊急通信設備

ワードとステークは、緊急時に使用するために、あるいは集会所に設置するために、衛星電話やアマチュア無線機器を購入したり、その寄贈を受けたりするべきではない。指導者は、ワードとステークで通信の必要が生じたときに支援してもらえるように、すでに個人の機器を持っている人を確認しておくよう勧められている。

---

## エネルギーと資源の節約

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』(2010年), 8.3.4 参照。

---

## 会費

結婚披露宴、葬儀、家族の集まり、宣教師のリユニオン、承認された音楽会、または同様の催し物のために集会所を使う際に、会費や何らかの支払いを会員に要求するべきではない。

---

## 集会所敷地内の花壇

地元ユニットは、集会所敷地内の花壇に花を植え、維持管理することができる。すべての費用は地元ユニットの予算交付金で賄う。花壇に関連する作業は、その場所、形状、外観および維持管理が適切であるように、施設マネージャー (FM) と調整する。

---

## バプテスマフォント

バプテスマフォントを使用しない場合、フォントに通じるすべてのドアは閉じて施錠しておく。バプテスマ会が終わる度に、フォントから直ちに水を抜いて、掃除するべきである。バプテスマフォントに水を入れている間、信頼できる成人が立ち会い、またその後、完全に排水し、安全であることが確認されるまでその場にいるべきである。

---

## ホームスクール

教会は熱心に教育を奨励しているが、ホームスクールやデイケア施設として、あるいはホームスクール活動を主催するために集

会所を使用するべきではない。この方針に忠実に従えば、教会の安全が確保され、納税の負担を回避できる。

---

## 記念碑

彫像、記念碑、記念物、その他の美術品を集会所の敷地内に設置するべきではない。この方針は、既存の集会所の敷地内に長年にわたって展示されている美術品には適用されないこともある (『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』〔2010年〕, 8.4.1, 8.4.9 参照)。

---

## 宿泊または宿泊を要するキャンプ

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』(2010年), 8.4.13 参照。

---

## 駐車場

集会所の駐車場はすべての教会員とゲストが利用できるものとして設けられている。障がいのある人々のためにマークを付けた指定駐車スペースを、地元の規則で求められている数だけ確保する。

大型トラック、キャンピングカー、キャンピングトレーラー、あるいはそれに類する車両が夜通し駐車することを許可してはならない。駐車場には、個人あるいは商用の車両を長期にわたって駐車したり保管したりしてはならない。さらに、売却用車両の展示のために駐車場を使用してはならない。

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』(2010年), 8.4 参照。

---

## ピアノとオルガン

楽器は、最も効果的に使用するため、特定の場所に目的を持って設置されている。施設管理グループは、ピアノとオルガンの調律と維持管理の計画を立てる。小型の電子式鍵盤楽器は、使用しないときには安全に保管する (『手引き 第2部——教会の管理運営』〔2010年〕, 14.7 参照)。

---

## 披露宴と懇親会

教会員やその家族のための披露宴と小規模の懇親会は、定例の教会活動に支障を来さなければ、教会集会所で行ってもよい。ただし、日曜日と月曜日の夜に行ってはならない。披露宴と小規模の懇親会は文化ホールやほかの部屋で行えるが、礼拝堂が多目的のエリアでないかぎり礼拝堂で行ってはならない。披露宴の責任者は清掃に関する責任を負う。

集会所を教会員やその家族のための披露宴と小規模の懇親会のために使用する際、利用者は『免責同意書』に署名する必要はない。

## 衛星放送およびビデオ機器

教会の衛星放送およびビデオ機器は、ステーク会長会またはビショップリックの承認があり教会に関連する非営利の目的だけに使用することができる。

すべての機器は、使用しないときは、<sup>かぎ</sup>鍵のかかる場所に安全に保管しなければならない。家庭や個人で使用するために建物から機器を移動してはならない。

## 台所

『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』(2010年), 8.4.18 参照。

## 資産の共用

地元の指導者は、教会の施設や資産を教会外の用途で使用する許可を与えてはならない。そのような使用の申請書は、施設マネージャー (FM) を通して地域管理本部に提出する。承認が与えられた場合、使用条件が文書化されて使用同意書に記載される。

承認が必要な共用する資産の例として、駐車場、通路、門、地役権、境界線および、通行権の同意が挙げられる。

# 集会所の手入れ

教会集会所は、その神聖さと目的を反映するように手入れをするべきである。地元の神権指導者と会員と施設管理グループは、責任を分担して集会所と敷地を清潔にまた整然と保つ。会員参加の作業に対する指導は施設マネージャー (FM) から受ける。

## 会員の参加

会員は、教会集会所の清掃と手入れに関してより大きな責任を引き受けるように求められている。会員が参加する主要な目的は、青少年とあまり活発でない会員を含むすべての会員に奉仕の機会を提供することによって彼らに恩恵と祝福を与えることである。また、主の礼拝の家に対する敬意を増し、深めることである。

会員の参加は、ステーク会長会の指示の下に組織し、実施する。これらの責任について教え、調整するのを手伝うために、ステーク総合施設代表者とワード建物代表者が召される (『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』[2010年], 8.2 参照)。

## 除雪機

必要な集会所には教会所有の電動除雪機が提供される。教員はこの除雪機を使用して集会所の歩道の除雪をすることができる。指導者は、成人の信頼できる会員にだけその割り当てを与え、適切な安全措置を講じるよう彼らに指示する。

## スポーツ

通常戸外で行うスポーツを集会所内で行うことは教会の活動として適切でない、あるいは承認されない。

## 使用されていない教会所有地

使用されていない教会所有地は、七十人会長会の一員または地域会長の許可なしに使用あるいは占有してはならない。状況によっては、使用されていない教会所有地を、地元の会員が一時的に菜園として利用することができる。

施設を使用する人々が常に知恵、慎重さ、心配り、思慮深さおよび敬意を表し、さらに使用後に清掃を行うならば、大規模な清掃やほかの作業の必要性は最小限にとどめられる。

ビショップリックが建物関係の必要を満たすのを助けるために、各ワードでワード建物代表者が召される。ワード建物代表者は、週日の清掃の機会を計画し、可能な所ではそれを監督する。すべての会員に参加する機会を与えるべきである。ボランティアを募るよりも割り当てを行うことによって最も効果的にこれを行える。若い男性と若い女性は、その家族や定員会、クラスとして参加するように勧められている。

除雪など、一部の作業は安息日に行う必要があるかもしれない。

夜間の施錠、あるいは除雪機や芝刈り機などの機械の操作に関する責任は、若い人々に与えるべきではない。

施設マネージャー (FM) は、必要に応じて、ステーク会長会とステーク総合施設代表者に会い、清掃作業のスケジュールを調整し、必要な支援を提供する。

## 施設管理グループ

施設マネージャー（FM）は、建物のすべての問題と作業に関する連絡の窓口である。神権指導者は、施設マネージャー（FM）とよく協力して、教会の建物が適切に手入れされ、問題が解決されるようにする。

施設マネージャー（FM）には次のような責任がある。

- 年次施設計画を立て、管理する。
- メンテナンスとディープクリーニングなど、スケジュールに組まれている作業を実施する。
- 修理など、予定外の作業を実施する。
- ステークとワードの指導者が会員参加プログラムを実行し、継続するときに支援する。

## 集会所の検査

地元の指導者と施設マネージャー（FM）はそれぞれ、集会所が清潔できれいで、よく維持管理されるようにする責任を負う。

施設マネージャー（FM）は、各集会所の定期建物検査を実施し、教会本部から提供されている基準に従ってその結果を報告する。

ステーク総合施設代表者または代表者から指名を受けた人も、集会所検査を実施し、その結果を地元の神権指導者と施設マネージャー（FM）に報告する。この検査は、清掃に焦点を当て、会員参加プログラムを実施して神権指導者を援助することを目指している。

## 会員用清掃用具室

各集会所には会員用清掃用具室が設けられており、会員が利用しやすいようにそこに清掃用具と消耗品が置かれる。この清掃用具室に置く用具の準備と消耗品の補給と維持管理は、施設管理グループが行う（2 ページの「洗浄液」の項を参照）。

## 日常の維持管理と修理

集会所の設備と機器は、各構成品目の耐用年数を最大限に伸ばし、故障や早期の機能低下を避けるために日常の維持管理が必要である。施設マネージャー（FM）は、これらの作業をスケジュールに組み、破損あるいは磨耗した部品を迅速に修理あるいは交換する。地元の指導者は、修理が必要であることに気がついたら施設マネージャー（FM）に知らせる。

ステーク総合施設代表者は、集会中、あるいは施設管理グループの助けを受けにくい場合の問題への対処の仕方についてワード建物代表者に指導を与える。

## 年次施設計画

施設マネージャー（FM）は、年次施設計画の一環として少なくとも 1 年前に交換と改修の申請と計画を行う。また、運営費用を分析し、運営予算を決める。

年次施設計画を立てるとき、施設マネージャー（FM）は、ステーク会長または会長から指名された人に会って、建物に関する問題と必要な改修を検討し、確認する。

改良や修正は、既存の建物の機能を変更あるいはグレードアップする必要がある場合にのみ行う。集会所の構成品と家具の交換は、交換の基準を満たす場合にのみ行う。

## 年数を経た集会所

年数を経た集会所のほとんどは、適切に維持管理すれば、大規模な改造をすることなく、引き続き人を引きつけ、快適であり、荘厳で敬虔な望ましい雰囲気<sup>けいけん</sup>を醸し出すことができる。建物が適切に維持管理、清掃、手入れされている形跡があれば、経年から来る損耗は容認される。

年数を経た建物は、その時代の建築技術を示すものであり、現代の集会所に似せて改造する必要はない。しかし、特別な事情があって変更を必要とする場合、元の建物の特徴を生かしたものにすべきである。

# 集会所の保全

あらゆる努力を払って、各集会所が安全であり、保全されるようにする。教会集会所を使用する人々に、集会所の安全を確保する方法を含む適切な安全手順を教える。

## 緊急時の手順

地元の神権指導者は、集会所で発生する可能性のある様々な緊急事態に対応する計画を立てるべきである。神権指導者は、

この計画を用いて緊急時の手順についてほかの人々を訓練し、またこれを緊急時に参照する資料として使用するべきである。

指導者は、水道や電気、ガス、燃料油を遮断する方法を知っておくべきである。施設マネージャー（FM）は、これらの手順について訓練の機会を提供する。

施設マネージャー（FM）は、各建物について、主配電盤や電話機、ガス（または燃料油）と水の遮断弁、消火器、救急用品のある場所を書き込んだ図面を準備しておくべきである。

## 防火対策

集会所を利用するすべての人が十分に注意を払うとき、火災発生の危険性を減らすことができる。下記のリストは、防火対策の方法に関する幾つかの提案である。

- ボイラー室や暖房炉室、機械室、電気・ガス配管室に、木材や紙製品、化学製品、ごみなどの可燃性物質を置かない。
- すべての用具室、キャビネット、その他の収納場所から可燃性のがらくた類を取り除く。
- 室内暖房具の使用を避ける。
- レンジを使って食物を温めたり湯を沸かしたりしているときは、だれもいない状態にならないよう、その場所から離れない。

また、装飾を施すときは地元の防火に関する法令と条例に従う必要がある。施設マネージャー（FM）はその情報を提供することができる。

## 集会所の鍵

施設管理グループは、ステークの指導者に集会所の鍵を渡す。ビショップリックは、ステークの指示に従ってワードの指導者に鍵を渡す。各ビショップリックは、鍵を持つ人の記録を保持し、その記録の写しをステーク総合施設代表者に渡す。建物の鍵を持つ必要のある責任から解任された会員は、すべての鍵を返却しなければならない。

## 金 銭

いかなる場合であれ、夜間に、あるいは不在時に集会所内に金銭を置いたままにしておいてはならない。

## 損傷と傷害の報告

ステークとワードの指導者は、教会の敷地内で発生したすべての集会所の損傷や人の傷害について速やかに施設マネージャー（FM）に報告するべきである。

教会の敷地内で人が重傷を負ったときは、『手引き 第2部——教会の管理運営』（2010年）、13.6.20に記されている、事故の報告に関する指示に従う。

## 保安と施錠の手順

教会指導者は、集会所を閉める時間と施錠の手順に関するステークが定めたスケジュールを用いることを考慮するべきである。毎晩、集会所を閉めると定めた時間になったら直ちにこの手順に従うべきである。

神権指導者は、個人に及ぶ危険を最少限にするため、二人一組で建物を施錠する割り当てを与えることとよい。施錠の手順には、許可を受けていない人が建物内に残っていないことを確認し、すべての照明を消し、ドアと窓を施錠することが含まれる。

時間外に集会所に立ち入る教会員は、出入りするときに入り口のドアとすべての窓を閉めて施錠する必要がある。

貴重品を置いていない教室やその他の部屋は施錠するべきではない。

神権指導者は、コンピューターやコピー機、視聴覚機材が鍵のかかる部屋か収納場所に保管されていることを確認する。さらに、コンピューターと電子機器には教会資産の表示を付け、その型式と通し番号のリストを保持しておく

# 集会所の建築

## 新しい集会所の必要性を評価する

将来の集会所の必要性を計画する際に影響を及ぼす要素として、以下の事項がある。(1) 地域内の一般的な教会ユニットの特徴、(2) 過去の成長率と成長パターン、(3) 予想される成長度、(4) ユニットの分割計画、(5) 既存の建物の規模、所在地、使用の程度。

## 追加スペースを得るための選択肢

集会所の広さがもっと必要な場合、地域管理本部は、幾つかの選択肢を考慮して、その必要性を満たす最も適切な方法を決定する。選択肢には以下のものが含まれる。(1) 地元ユニットのプログラムを一部変更する、(2) 既存の集会所を他の教会ユ

ニットと共用する、(3) 既存の集会所を改築する、(4) 既存の集会所に増築する、(5) 追加スペースを賃借する、(6) 既存の建物を購入する、(7) 新しい集会所を建設する。

地元の教会指導者には、不動産の購入や賃借について交渉する権限はなく、教会の中央基金の支出を義務づけるような約束を行う権限もない。

## 建物を共用して最大限に利用する

ワードから妥当な距離の範囲内にあるすべての集会所がすべてが定められている収容人員に達してからでなければ、建物の新築を考慮することはない。必要であれば、ステーク会長会は、七十人会長会の一員または地域会長会と協議し、隣接するス

テークの集会所を使用するようにワードを割り当てることができる。必要であれば、一つのステークセンターを複数のステークで使用することができる。

### 将来の集会所施設のための基本計画

地域管理本部は、将来の集会所の必要性と必要な用地の購入に関する基本計画を保持し、定期的に更新する。

各ステーク会長会は、基本計画に関する最新の情報を定期的に提供するように依頼される。このときに、ステーク会長会は、将来の用地の購入と新しい集会所の建設を推薦する。

## 集会所用地のための不動産を取得する

### 不動産の購入

承認された計画によって新しい集会所用地の必要性が明らかになった場合、教会本部、あるいは適切であれば地域管理本部の担当者が、購入のためのすべての交渉を行う。

### 不動産の寄付

教会は不動産の寄付を受け取るかどうかの選択を入念に行う。集会所用地として利用するための土地を教会に寄付したいとの申し出があった場合、地元の神権指導者は、地域管理本部に連絡する。地元の指導者は、寄付される土地を受け取ったり、受領書を発行したりしてはならない。不動産の寄付あるいは遺贈は、使用するか処分するかの規定条件なしに提供を受けなければならない。

## 集会所の建設

### 承認された標準計画

教会予算配分委員会が、標準集会所設計プランを承認する。集会所は、承認された教会プログラムに参加する教会員に適切な施設を提供するとともに、尊厳と敬虔の雰囲気を感じさせるものであるべきである。

管理ビショップリックと集会所施設部の指示と承認の下で、標準計画を維持するのに必要な図面、仕様書、ならびに実施手順が作成される。標準計画の建物は不必要な変更を加えることなく建設しなければならない（『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』〔2010年〕, 8.4.11 参照）。

### プロジェクトの開始

集会所を新築するための基準のすべてが満たされ、申請された建築プロジェクトが承認され、年次計画に含まれ、予算とスケジュールに組み入れられると、集会所のプロジェクトを開始する段階に移行する。

プロジェクトマネージャーは、プロジェクトの開発中の適切な時期に、施設マネージャー（FM）と協議してステーク会長会と会合し、標準計画の中から可能なスタイルの選択肢を検討し、選択する。鉄入れ式を行うかどうかについても話し合うとよい。施設マネージャー（FM）は、開始しているプロセスについて、ステーク会長会に定期的に最新情報を提供する。

### プロジェクトの着工

プロジェクト開始の段階が完了したら、地域管理本部は建設契約を行う。プロジェクトマネージャーは、施設マネージャー（FM）の助けを得て、ステーク指導者ならびに建設業者との着工前打ち合わせを管理する。その会合の参加者は、各自の責任を確認し、仕上げの色と家具の選択を行い、プロジェクトのスケジュールを再確認する。

### 集会所の移管

プロジェクトが完了したら、プロジェクトマネージャーは、建物あるいは増築部分を正式に施設マネージャー（FM）に移管する。施設マネージャー（FM）は、ディープクリーニングと維持管理手順を計画し、管理し、また建物の使用の準備をするために必要なその他のあらゆる業務を果たす。

施設マネージャー（FM）は、地元の指導者のためにオリエンテーションを行い、建物内を案内する。ステーク総合施設代表者とワード建物代表者に建物の様々なシステムについて最初の指導を与える。清掃スケジュールと会員の参加を再確認し（4ページの「会員の参加」の項を参照）、地元の指導者に鍵を渡す。

### 奉 献

プロジェクトマネージャーは、建設プロジェクトが完了する前に、『集会所奉獻申請書』（Application for Meetinghouse Dedication〔英文〕32020）フォームをステーク会長会に送付する（『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』〔2010年〕, 8.4.3 参照）。

# 施設の賃借

## 集会所スペースの賃借

新しい集会所の賃借については、地元の指導者は、資格条件を判断するために地域プランニングマネージャーに相談すべきである。賃借の費用は施設管理グループの運営予算から支払われる。

集会所の賃借の更新については、地元の指導者は、申請を手助けする施設マネージャー（FM）に相談する。1年以上継続する賃借については、『施設賃借申請書』（Request for Leased Facility [英文]）フォームを使用する。1年未満の賃借については、『臨時施設賃借申請書』（Request for Temporary Leased Facility [英文]）フォームを使用する。既存の集会所を改修中でワードが利用できない場合、臨時施設を賃借できる。

地域管理本部はすべての賃借契約について条件を定める。

## 臨時スペースの賃借

利用できる集会所にステーキ大会や地区大会、ファイヤサイド、屋内スポーツ、多文化活動などのステーキ活動を行うのに十分な広さがない場合、臨時の施設を教会の費用で賃借することができる。臨時の施設を借りる前に、複数の部会に分けることや（ローカル接続、ウェブキャスト、衛星放送などの）科学技術を利用することを含め、代替解決策を考慮するべきである。

臨時の施設が必要な場合、地元の指導者は、施設マネージャー（FM）に相談して、必要な契約の手配を行う。施設マネージャー（FM）は、その契約書と『臨時施設賃借申請書』（Request for Temporary Leased Facility [英文]）を地域管理本部に提出する。申請書は必要になる前に時間的な余裕をもって提出するべきである。この手順に従うと、教会の中央基金から賃借料が支払われる。屋外スポーツ活動のために借りる施設については地元の経費で支払う。

# レクリエーション資産の管理

教会のレクリエーション資産は、教会の活動のために専用の屋外の場所を提供する。レクリエーション資産の主要な目的は、教会員とゲストが安全で健全なレクリエーションを楽しみながら御霊を感じられるようにすることである。

教会には3種類のレクリエーション資産がある。

1. 大型テントエリア（アメリカ合衆国とカナダのみ）
2. 多用途スポーツグラウンド（アメリカ合衆国とカナダのみ）
3. レクリエーションキャンプ場

必要性が的確であれば、ステーキは新しいレクリエーション資産の取得と開発を申請できる。ステーキ会長は、地域施設プランニング担当者と協力して、地域会長会または地域を担当する七十人会長会の一員に申請書を提出する。

レクリエーション資産の開発は教会が定めた基準と計画に従って行われる。

地域社会の組織、営利企業、その他による教会資産の使用には制約がある（『手引き 第2部——教会の管理運営』（2010年）、21.2参照）。

地元ユニットは、新しい大型テントエリア、多用途スポーツグラウンドまたはレクリエーションキャンプ場の申請書を提出する前に、利用できる公的施設や個人所有の施設を使うように奨励されている。妥当な距離の範囲内に既存の教会所有施設が隣接

している場合は、施設を追加申請する前に、これらの施設を十分に利用するべきである。

ステーキは、大型テントエリアやスポーツグラウンドの使用に対して教会員から使用料を徴収するべきではない。しかしながら、レクリエーションキャンプ場の使用に際しては、維持管理費、修理費または改修費を補うために使用料を徴収してもよい。

## レクリエーションキャンプ場

### 新しいレクリエーションキャンプ場

レクリエーションキャンプ場を取得あるいは開発する教会基金の申請書は、実務ディレクターを通して提出する。資格基準および開発基準を満たしている場合のみ、教会の中央基金への申請が行われる。

### レクリエーションキャンプ場のないステーキ

地域会長会、または七十人会長会の一員は、ステーキの必要と、レクリエーションキャンプ場の距離と利用状況に基づいて、レクリエーションキャンプ場のないステーキに教会所有のキャンプ場を割り当てることができる。公共のキャンプ場や個人所有のキャンプ場の利用も考慮するべきである。

レクリエーションキャンプ場を割り当てられていないステークは、ほかのステークと調整して、妥当な費用でほかのステークのキャンプ場を利用できる（このページの「財政」の項を参照）。

### レクリエーションキャンプ場に必要財政措置

施設マネージャー（FM）は、各キャンプ場を担当し、すべてのキャンプ場施設に対して直接の責任を負う。資金提供のプロセスは年次計画プロセスの一部であり、交換と改修、また運営と維持管理のための資金提供がそれに含まれる。

### 運営と維持管理

キャンプ場資産は少なくとも半年ごとに点検を行い、現在行っている維持管理の必要性を判断し、安全上の懸念事項を確認する。キャンプ場と森林地も、大風や大雨、雪などそれぞれの悪天候のときに点検するべきである。

アメリカ合衆国とカナダでは、教会本部の天然資源サービス部門に要請すれば、検査と維持管理の資料を入手できる。

賃借している土地のレクリエーションキャンプ場の開発と維持管理は、資本支出を正当化できる長期賃貸借契約を交わしていないかぎり、最小限にする。

### 既存のレクリエーションキャンプ場の売却または賃貸

既存のレクリエーションキャンプ場の土地を売却または賃貸したいステーク会長会は、地域管理本部に連絡しなければならない。教会の承認を受けずにレクリエーションキャンプ場の土地を購入、売却、あるいは賃貸借してはならない。

### 管理運営

地域会長会、または七十人会長会の一員は、キャンプ場の管理運営を監督する代表ステーク会長を指名する。代表ステーク会長は、そのキャンプ場がある宗務地域に住んでいるべきである。

### 非課税法人としての資格

レクリエーションキャンプ場の非課税法人としての資格は保持しなければならない。キャンプ場を営利または政治的な目的のために使用してはならず、運営や維持管理や修理に必要な分を超える収入があってはならない。レクリエーションキャンプ場が所在する地の地元の行政機関からそのキャンプ場に非課税法人としての資格が与えられてない場合、教会本部は税金を支払う。

### 財政

アメリカ合衆国とカナダでは、教会本部の財務サービス課によって開設された個別の教会ユニット当座預金口座と地元の普

通預金口座を使って、代表ステークがキャンプの財務を管理する。代表ステークは、直接に銀行で当座預金口座や普通預金口座を開設しない。キャンププログラムの必要経費を支払うためには当座預金口座を使い、徴収した使用料と分担金のためには普通預金口座を使用する。アメリカ合衆国とカナダ以外の地域では、代表ステーク会長が地域の財務部職員と連絡を取って、口座開設の指導を受ける。

代表ステークの監査員は、最新の『レクリエーションキャンプ場監査』（Recreation Camp Audit [英文] PD10037244）フォームを使ってキャンプ場の運営の監査を行う。

代表ステーク会長は、すべての収入と支出を注意深く検討し、承認する。レクリエーションキャンプ場で天然資源から収益を上げる場合、代表ステークは、（アメリカ合衆国とカナダでは）教会本部の不動産サービス課天然資源サービス部門、あるいは（アメリカ合衆国とカナダ以外では）地域管理本部を通してこの活動を調整する。このような収益はすべて教会の中央基金に入金する。

教会員は、労働や資材、用具を提供することでレクリエーションキャンプ場の維持管理費や修理費、改修費の支払いを減らす助けをすることができる。教会指導者は、資金獲得の特別活動を行ってレクリエーションキャンプ場の改修に関係する費用を捻出するべきではない。

### 飲料水の供給

（自治体や地域社会の給水系統以外の）私設の井戸や水源から給水する教会施設の上水道設備はすべて、法規制と既定の教会の基準に従って設置し、運営し、維持管理する。水はサンプルを採り、規制条件と最善の管理手順に従って水質基準試験を行うべきである。飲料水の水質がこの基準を満たしていなければ、教会の天然資源サービス部門に連絡して指示を求める。

### 用具と車両

教会本部は通常、用具や車両を提供せず、維持管理しない。特別な用具が必要な場合、ステークの経費で借りるか、ステークの会員から提供を受けるか、地元ユニットの予算交付金と使用料を使って購入する。

### 管理人

過去に、キャンプ場管理人を雇用しているステークがあった。この慣行はすでに廃止されている。専任の管理人が必要であれば、ステーク会長は、教会奉仕宣教師を召してその職に就けることができる。この教会奉仕宣教師はビショップから任命を受ける。教会奉仕宣教師に関する詳細な情報が必要であれば、『手引き 第1部——ステーク会長およびビショップ』（2010年）、4.12.3を参照する。

施設使用者：  
Property User:

施設の所在地／説明：  
Property location or description:

施設の使用目的：  
Property to be used solely for:

施設の使用日：  
Date(s) property to be used:

施設の使用時間：  
Time(s) property to be used:

賠償責任保険会社：  
Liability insurance company:

保険証券番号：  
Policy number:

対人・対物賠償限度額：  
Combined single limit coverage amount:

末日聖徒イエス・キリスト教会管理ビショップリック又はその関連団体である施設の所有者（以下総称して「施設所有者」という）は、上記の施設の使用を許可するが、施設使用者においては以下のすべてのリスクを法律が許容する最大限まで引き受けるものとする。このリスクとは、使用者自身やそのゲスト、訪問者その他立入が許容されている者に対する人的又は物的な侵害や損害に関するリスクであって、施設の状態に基づくもの、施設使用者による施設の使用に基づくもの、及び施設所有者の通常過失によるものが含まれる。

施設使用者は、上記の使用目的のためにもみ施設を使用するものとする（これ以外の使用について施設所有者が事前に書面により同意している場合を除く）。施設使用者は、施設使用者（及びそのゲスト、訪問者その他立入が許容されている

者）の使用や立入によって施設（及びその改築・改良部分）に損傷が生じた場合、迅速に修復しなければならない。

さらに、施設使用者は、侵害や損害に関して被補償者に対して提起される全ての請求から、法律が許容する最大限において、被補償者を免責・補償し、かつ防御することに同意する。ここで、被補償者とは、施設所有者、その関連団体、会員、代理人、使用人、職員、役員および代表者をいう。更に、侵害や損害は、人的であると物的であるとを問わず、被補償者の通常過失に基づくもの、施設の状態によって惹起された（又はその旨主張されている）あるいは施設使用者及びそのゲスト、訪問者その他立入が許容されている者によって惹起された（又はその旨主張されている）侵害や損害を含む。

施設所有者は、施設が特定目的に適合

していると表明するものではない。施設使用者は、施設を現状有姿のものとして承認する。

下記の署名者は、施設使用者が上記の責任賠償保険を現に有効なものとして保有しており、これを維持すること、及び当該保険において施設所有者が被保険者とされていることを表明し、保証する。署名者は、更に、本合意書を作成し交付すること（これにより施設使用者が本合意書に拘束されること）について正当な権限を有することを表明し、保証する。

本合意書は、日本法（抵触法を除く）に準拠する。本合意書の一部の規定が無効と判断された場合であっても、残余の規定は有効とする。本合意書に関するいかなる法的手続についても、勝訴当事者は合理的な費用（弁護士費用を含む）を請求することができるものとする。

日付：  
Date:

施設使用者：  
Property User:

署名者：  
By:

役職：  
Title: