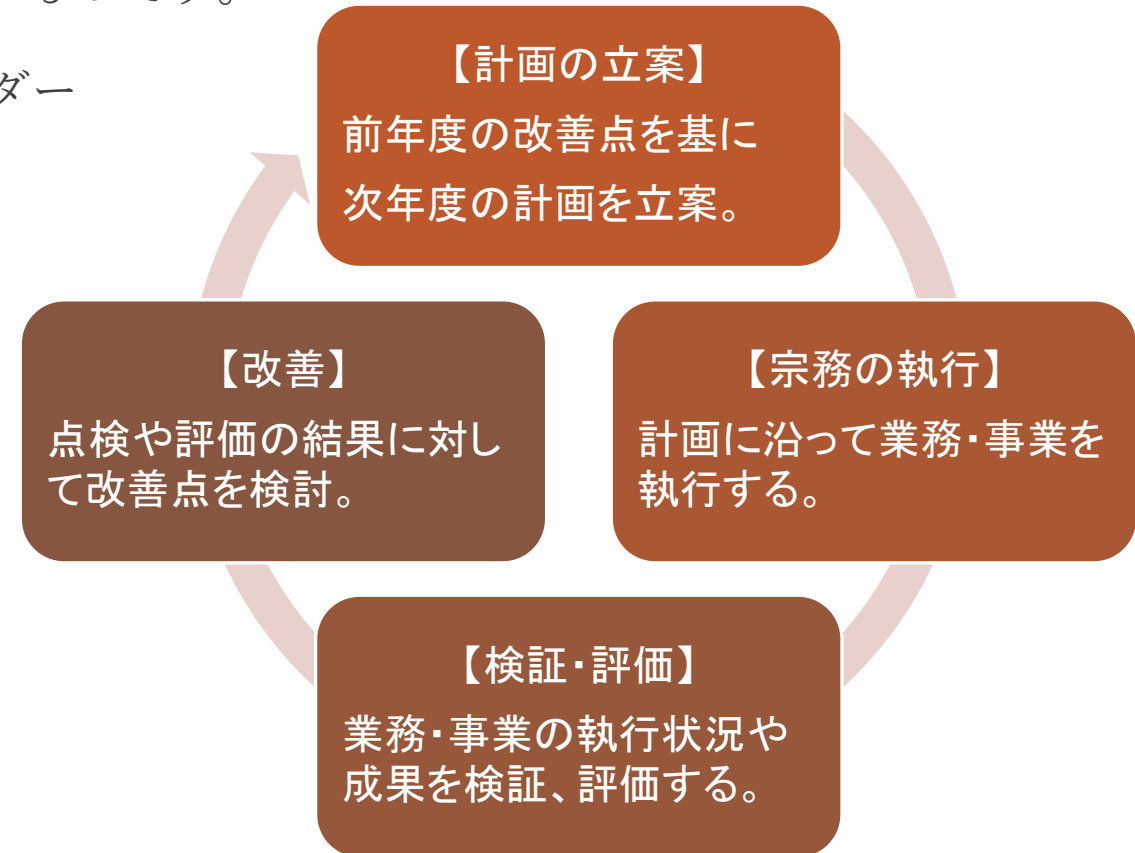


◆宗務管理制度とは

宗務管理制度は、曹洞宗宗務庁における、あらゆる宗務（業務や事業）について、Plan(計画の立案)・Do(宗務の執行)・Check(執行状況や成果の検証・評価)・Action(改善)のPDCAサイクルが機能するよう、適切な管理手法を確立し、効果的かつ効率的な、より良い宗務の実現を目指すものです。

また、積極的な情報発信により、宗務に関するステークホルダーへの説明責任に応え、透明性、信頼性の確保を図ります。



◆宗務の分類について

宗務管理制度においては、曹洞宗宗務庁におけるあらゆる宗務（業務や事業）を、次のように、管理業務、許認可業務、特定の業務・事業の3つに分類しています。

1. 管理業務

- ✓ 教団組織を運営するための業務

（例）宗議会運営、監査、両大本山に関すること等

- ✓ 曹洞宗宗務庁を運営するための業務

（例）人事、就業、給与、経理、財務、税務、労務、法務、総務、

ビル・設備管理、文書管理、広報、情報システム管理、対外窓口等

主に、人事部の秘書課、文書課、運営企画室、財政部の経理課の業務や事務、総務部 庶務課の一部の業務や事務などが、管理業務に分類されます。

また、その他の部署においても、支払処理や予算管理などのように管理業務に含まれる業務、事務を行っています。

◆宗務の分類について

2. 許認可業務

- ✓ 寺院台帳、僧籍簿、寺族簿、資源台帳、梅花講、梅花講員に関する申請書類や届出等にかかる業務、およびそれに付随する事務

主に、総務部 庶務課の寺院台帳、教学部 学事課の僧籍簿や寺族簿、財政部 資源課の資源台帳、伝道部 詠道課の梅花講台帳や講員台帳に関する申請書類や届出等にかかる業務が、許認可業務に分類されます。

制度上、許認可業務に分類される申請書類や届出等はあらかじめ定めており、許認可業務には含まないその他の申請書類や届出等にかかる業務とは区別しています。

◆宗務の分類について

3. 特定の業務・事業

✓ 管理業務や許認可業務には含まれない宗務を特定の業務・事業に分類しています。

制度上、特定の業務・事業にあたる宗務は細分化と集約を行い、管理が行いやすいよう業務単位を定めています。

業務単位は、業務の増減に合わせて年度ごとに定義を行い、数としては70～90業務程度になっています。

また、共通言語として扱えるよう業務名を統一し、各業務に含まれる業務の範囲、紐づく予算科目について定めています。

人事部の秘書課、文書課、運営企画室、財政部の経理課、資源課など、管理業務または許認可業務のみで特定の業務・事業に分類される業務がない部署もあります。

◆宗務計画書と宗務報告書の整備（特定の業務・事業に対する管理手法）

特定の業務・事業に対する管理手法は、主に宗務計画書、および宗務報告書を整備することにあります。業務単位として定めた全ての業務に対して、毎年度、宗務計画書と宗務報告書をそれぞれ整備します。

宗務計画書と宗務報告書は、各業務の目的や内容、進捗や成果、コスト、また組織内の自己評価の結果等を明らかにしようとするものです。

内局はじめ宗務に携わる者が、宗務の現状を確認、共有すること、自律的、継続的な改善サイクルを促す役割があります。また、ステークホルダーに対する透明性、信頼性の確保に資するものです。

※制度上、曹洞宗出版事業や檀信徒会館事業等の収益事業も特定の業務・事業に分類されますが、

宗務計画書と宗務報告書による管理手法とは異なる管理が望まれるものなどはこの管理手法は用いていません。

※管理業務や許認可業務についても、宗務計画書と宗務報告書による管理手法とは異なる管理が望まれるため、この管理手法は用いていません。

◆宗務計画書・宗務報告書の内容について

項目	説明
所管部署	業務を主に所管する曹洞宗宗務庁の部課、本部、その他組織の名称。
業務名／コード	毎年度、管理する業務単位を定め、決められた業務の名称及び管理コードを記載。
実施根拠	業務に関連する実施根拠となる規則、規程、規程細則等がある場合にその名称や該当条を記載。
直接経費の予算科目	業務に直接紐づけられた当該年度予算上の科目と科目名。
業務の目的	業務を実施する目的。業務を実施することにより、どのような課題を解決し、どのような姿を達成することを目指しているものか、業務を主に所管する部署の意思や考えとして記載したもの。
業務の内容	業務の目的に対して、当該年度において実施する予定の具体的な業務内容を記載したもの。計画立案時に所管部署が予定している内容。
成果目標・実績	目的に対して、何がどこまで達成されることを目指しているか、あるいは成果があることを目安としているか、所管部署の考えとして設定し、測定したもの。原則として定量的な数値に表すこととし、特別な理由がない限り、成果を測る目安として最も近いものなど何かしら設定するもの。 宗務計画書において目標値、宗務報告書において実績を記載する。また、可能な限り、直近5年程度の推移を含めて記載する。

◆宗務計画書・宗務報告書の内容について

項目	説明
活動目標・実績	<p>業務が適切に執行されていることや、どの程度の活動量を示すための指標を、所管部署の考えとして設定し、測定したもの。原則として定量的な数値で表すもの。表すことが困難な場合や、表さなくても一般に理解される場合などは、記載しない場合がある。</p> <p>宗務計画書において目標値、宗務報告書において実績を記載する。また、可能な限り、直近5年程度の推移を含めて記載する。</p>
予算額・内訳	<p>業務に要する年度ごとの予算額を集計したもの。直接経費と人件費、その合計を記載する。</p> <p>直接経費は、業務に直接紐づけられた予算科目の予算額を合計したもの。</p> <p>人件費は、業務別に集計した労働時間を元に、制度上で定めた手法により算出したもの。理論上の金額であり、人件費のおおよその目安となるもの。</p> <p>※人件費は令和5年度より集計を開始しており、令和4年度以前は未集計のため記載はない。</p>
執行額・内訳	<p>予算額に対して、執行額を集計したもの。執行額が確定していない場合は記載はしないもの。例えば、宗務計画書においては当該年度や前年度の執行額が確定していないため記載はない。</p>