

申請書類作成上の留意点 (医療法人解散認可申請書類)

1 全般

- (1) 用紙はA4版に統一し、横書き、左とじとすること。
- (2) 書類はすべてワードかエクセルで作成すること。
- (3) 書類は提出用として**2部（正本1部、副本1部）**作成すること。
※認可書は、提出した副本の1部に添付して交付します。
- (4) 正本に添付する証明書、謄本類はすべて原本を提出すること。副本に添付する証明書、謄本類、診療所廃止届等の原本を提出できない書類は写しでも差し支えないが理事長名で原本証明をすること。
(例)「この〇〇は、原本と相違ありません。(元号) 〇〇年〇〇月〇〇日
医療法人〇〇会 理事長〇〇〇〇 (理事長印)」
- (5) 添付書類（登記事項証明書、印鑑登録証明書等）がA4版より小さい場合は、A4サイズの台紙に貼り、割印をすること。
- (6) 登記事項証明書、印鑑登録証明書は、申請日から3か月以内に発行されたものであること。
- (7) 申請者の了解を得て、軽微な訂正をすることがあるので、書類の各頁の上部余白に理事長（社員総会（理事会）議事録は出席者全員）の捨印を押印してあることが望ましい。
- (8) 捺印、捨印及び割印はすべて個人の実印を使用すること。
※理事長は法人の理事長印を使用すること。
- (9) 提出する際に製本やホチキス留めはしないこと。

2 医療法人解散認可申請書

- (1) 日付は、申請書を提出する日を必ず記入すること。
- (2) 申請書の「主たる事務所の所在地」及び「医療法人名」は、定款上の記載と同じにすること。

3 解散の理由書

- (1) 解散の判断に至った理由を詳細に記述した書面とすること。
- (2) 理事長印を押印すること。

4 社員総会議事録（財団の医療法人にあつては、理事会及び評議員会議事録）

- (1) 定款（寄付行為）の規定に従い、社員総会（財団の医療法人にあつては、理事会及び評議員会）において、解散、解散認可申請、清算人選任及び残余財産処分について承認を得たうえ、その議事録を添付すること。
- (2) 社員総会は「社員」、理事会は「理事」、評議員会は「評議員」の職にある者に出席と議決権が与えられているものであるから、議事録の記載には注意すること。
- (3) 議決につき反対意見はないか。（反対意見があつた場合は、その旨を記載すること。）

5 定款（寄附行為）

- （1）過去に定款（寄附行為）の変更の認可を受けたことがある場合は、認可内容に基づく定款（寄附行為）の変更がなされていること。

6 印鑑登録証明書

- （1）全社員及び清算人について添付すること。
- （2）申請日から3か月以内に発行されたものであること。

7 財産目録及び貸借対照表

- （1）直近の決算期末のもの及び基準日現在のものを添付すること。
- （2）基準日は、第1回の申請の場合は5月31日、第2回の申請の場合は10月31日とする。

8 残余財産処分案

- （1）残余財産は、定款（寄附行為）の規定に基づき処分すること。
- （2）払込済出資額に応じて分配する場合は、出資者ごとに払込済出資額及び出資持分割合を記載すること。
- （3）「払込済出資額」の合計は、貸借対照表の資本金の額と同じになること。
- （4）「出資持分割合」は、払込済出資額の各々の割合をパーセンテージで表示すること。
- （5）債務超過の場合は、当該債務を引き受ける者の名前を明らかにし、かつ債権者が同意している旨の承諾書も添付すること。
- （6）理事長印を押印すること。

9 清算人兼任承諾書

- （1）申請にあたっては、清算人の選任を済ませ、その者の承諾書を添付すること。
- （2）印鑑登録してある実印の押印があること。

10 診療所の廃止届の写し

- （1）申請にあたっては、原則として開設する診療所（病院、介護老人保健施設、介護医療院、附帯事業所）の廃止手続きを済ませておくこと。
- （2）保健所に届け出た診療所廃止届の写しを添付すること。