

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A 4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)**、法人の控として1部作成すること。
※認可書は、提出した副本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、謄本類は写しでも差し支えないが、申請書は理事長が捺印すること。
なお、診療所廃止届等、原本を提出できない書類は、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) 印鑑登録証明書等、添付書類がA 4版より小さい場合は、台紙に貼り、割印をすること。
- (6) 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、小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)の捨印を押すこと。
- (8) 議事録に押印する捺印、捨印及び割印はすべて個人の実印を使用すること。

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

- (1) 社員総会において、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」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。(反対意見があった場合は、その旨を記載すること。)

5 定款

- (1) 過去に定款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(社員でない場合)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、7月申請の場合は5月31日、1月申請の場合は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。
- (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 清算人就任承諾書

- (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。