

# 解散認可申請書類作成上の留意点

## 1 全般

- (1) 用紙は日本工業規格A4判を用い、横書き左綴じとすること。
- (2) 書類は3部（正本1部、副本2部）作成し、主たる事務所の所在地を管轄する健康福祉センター（宇都宮市の場合は宇都宮市保健所）に提出すること。  
提出されたうちの副本1部は、認可後認可書を添付して申請者に交付する。
- (3) 提出する3部のうち正本以外のものについては、証明書等の添付書類は写しでも差し支えないが、その場合、必ず理事長名で原本証明すること。
- (4) 廃止届等、原本を添付できないものについても、必ず理事長名で原本証明すること。
- (5) 登記事項証明書は、申請日の3か月以内のものであること。
- (6) 申請者の同意を得て小訂正をすることがあるので、書類の各ページの上部余白に理事長の捺印をしておくことが望ましい。

## 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) 申請者の「所在地」及び「名称」は、定款上の記載と同じにすること。
  - (3) 「解散の事由」は、「社員総会の決議」とすること。
- ※社員総会の決議以外の事由で解散する場合は、事前に医療政策課医療指導担当に相談すること。

## 3 解散理由書

- (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) 理事長の署名又は記名押印をすること。

## 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、その旨の記載が必要）

## 5 財産目録及び貸借対照表

- (1) 基準日現在のものを添付すること。
- (2) 基準日は、9月認可の場合は3月31日、3月認可の場合は9月30日とする。

## 6 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、出資者ごとに出资持分割合及び分配予定額を記載すること。
- (3) 「出資持分割合」は、「役員及び社員の名簿」に記載された拠出額の各々の割合をパーセンテージで表示すること。なお、拠出額の合計は、貸借対照表の資本金の額と同じになる。
- (4) 「分配予定額」は、貸借対照表の純資産の額に、出資者ごとの出資持分割合を乗じて得た額とすること。
- (5) 債務超過の場合は、当該債務を引き受ける者の名前及び引受額を明らかにすること。
- (6) 理事長の署名又は記名押印をすること。

## 7 役員及び社員の名簿

- (1) 役員、社員の全員を記入すること。
- (2) 職業は具体的に記載すること。
- (3) 拠出額の合計は、貸借対照表の資本金の額と同じになること。
- (4) 続柄は、理事長（本人）との続柄を記載すること。

8 決算書及び定款

- (1) 直近の決算期末の決算書を添付すること。
- (2) 過去に定款変更をしている場合は、それらの変更認可内容に応じた最新の定款を添付すること。

9 病院（診療所、介護老人保健施設、介護医療院）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病院（診療所、介護老人保健施設、介護医療院）の廃止（休止）手続きを済ませておくこと。
- (2) 主たる事務所の所在地を管轄する健康福祉センター（宇都宮市の場合は宇都宮市保健所）に届け出た廃止届の写しを添付すること。