令和８年度医療法人解散認可申請のスケジュール及び留意事項について

１　解散認可の日程

（１） 解散認可申請は随時受け付けますが、医療審議会への諮問、答申の都合上、認可は年２回となります。

（２） 申請書は法人の主たる事務所を所管する保健所に提出していただきますが、印鑑押印前の申請書を県地域医療課へ提出（郵送又は持参）し、事前審査を受けてください。

（３） 解散認可に係る年間スケジュールは次のとおりです。

令和７年度	１回目	２回目
地域医療課による事前審査	～７月３日	～１２月１５日
解散認可申請書受付期間	７月６日～８月３日	１２月１６日～１月８日
医療審議会開催	９月１４日	２月上旬（予定）
認可	９月１６日	２月下旬（予定）

※スケジュールは変更となる場合があります。

２　申請書全般について

（１）申請に必要な様式は地域医療課のＨＰから入手してください。

福島県ホームページ ＞ 組織で探す ＞ 地域医療課 ＞ 医療法人解散認可申請について

※医療法人解散認可申請書（様式第３８号）以外は参考様式ですので、記載事項が整っていれば、任意の様式で構いません。

（２）申請書類は３部（正本１部、副本２部）を保健所へ提出してください。認可書は、副本の１部に添付して交付します。

なお、正本の添付書類は、原本の添付が不可能なものを除き、すべて原本としてください。副本に添付する書類は写しで差し支えありません。

正本・副本ともに、写しを添付する場合は、理事長による原本証明をしてください。

（３）申請書類は全てＡ４判とし、Ａ４判より大きいものは折込み、小さいものはＡ４判の台紙に貼付し合わせ目に理事長印で割印してください。

（４）了解を得た上で修正することがありますので、書類の上部余白には理事長（議事録は全押印者）の捨印を押してください。

（５）申請書類を提出する際に袋とじ製本は不要です。正・副本がそれぞれバラバラにならないように、クリップ止め等を施して提出してください。

３　各申請書類について

１　医療法人解散認可申請書（様式第 38 号）

① 日付は、主たる事務所を所管する保健所に申請書を提出する日としてください。

② 申請者の「所在地」及び「名称」は、定款上の記載と同じにしてください。

２　解散の理由書（作成例１）

① 解散の判断に至った理由を詳細に記述してください。

② 理事長印を押印してください。

３　社員総会議事録（作成例２）

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上で作成してください。

② 議決につき反対意見があった場合は、その旨を記載してください。

４　定款又は寄附行為

① 過去に定款変更をしている場合は、最新の定款を添付してください。

５　役員及び社員（評議員）の名簿

① 法人の役員（理事・監事）・社員について、氏名・生年月日が分かるものを作成してください。
（任意様式）

６　財産目録及び貸借対照表（参考様式１、２）

① 直近の決算期末のもの若しくは基準日現在のものを添付してください。

② 基準日は、原則、当該年度の解散認可申請１回目であれば５月３１日、２回目であれば１１月３０日としてください。

7　**残余財産処分案（作成例３）**

① 残余財産は、定款の規定に基づき処分してください。

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してください。

③ 財産目録及び貸借対照表の数値と整合性を図ってください。

④ 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してください。

⑤ 理事長印を押印してください。

8　**清算人の就任承諾書・履歴書**

① 就任承諾書・履歴書には本人が自署押印してください。

② 印鑑登録証明書（発行日から３ヶ月以内のもの）を添付してください。

9　**診療所の廃止届の写し**

① 保健所に届け出た診療所廃止届の写しを添付してください。

１０　**原本証明（作成例４）**

① 作成例を参考に作成してください。