

定款（寄附行為）変更認可申請書記入の留意事項

※「申請書一式の記載例」も参照のこと(その場合には作成上の注意も確認すること)

0 はじめに

- ・医療法人名称の変更の場合は、医療整備課医療指導班医療法人担当まで、名称が使用できるか事前に確認すること。
- ・開設する医療施設(病院、診療所、介護老人保健施設等)や附帯業務施設(訪問介護事業所や居宅介護支援事業所等)の名称は、開設地を所管する保健所等に、名称が使用できるか事前に確認すること。
- ・医療施設の開設、移転の場合は、施設の構造、建物平面図(間取り図)については、開設地を所管する保健所に事前に確認すること。
- ・附帯業務を開始するにあたっては「医療法人の業務範囲」を参照し、医療法人が行える附帯業務であるか確認すること。
- ・登記簿、印鑑登録証明書、履歴事項全部証明書等は、申請日の3か月以内に発行されたものであること
- ・病院や診療所の開設、移転、附帯業務の開始等の定款変更を行うにあたって、未だ平成28年に施行された医療法改正に伴う定款(寄附行為)の変更を行っていない場合は、ホームページ記載の定款例(寄附行為例)を参照し、併せて変更すること。
- ・申請にあたっては、余白の「作成上の注意」や下部の「注」は削除して申請書を作成すること。

1 申請書

- ・右上の日付は保健所に申請書を提出する日を記入すること。
- ・申請者の所在地及び名称は、法人の印鑑証明書の記載と同一にすること
- ・右下の担当者欄は必ず記載すること。

2 新旧条文対照表

- ・変更のある条文のみ記載。変更部分に下線を引くこと。
- ・新条文に新たな附則として、「この定款（寄付行為）は、千葉県知事の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。」を追加すること。

3 事由書

- ・様式は任意。医療施設や附帯業務施設の開設・移転の場合は開設(移転)予定月を記載すること。

4 社員総会（財団にあっては理事会・評議員会）議事録の写し

- ・定款変更に必要な事項の議決の漏れがないか確認すること。

（例えば、医療施設の開設もしくは移転の場合、議案として開設・移転に係る定款の変更以外に、管理者の選任や、事業計画及び予算の変更設定なども議決すること）

- ・医療施設や附帯業務施設の開設の場合、開設費用、運転資金（2 か月以上）についての説明を総会議事録に入れること（記載例参照）。その際には、収入・支出の根拠として預金残高証明、金融機関の融資証明又は金銭消費貸借契約書の写し、工事や医療機器購入の見積書、不動産売買契約書等の写しを添付すること。

- ・理事は、次に掲げる取引（主に不動産の賃貸借契約等）をしようとする場合は、理事会においてその取引について重要な事実を開示し、その承認を受けること（理事会の議事録も添付すること）

① 自己又は第三者のためにする本社の事業の部類に属する取引

② 自己又は第三者のためにする本社の取引

③ 本会社がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間における本会社とその理事との利益が相反する取引

5 出資（拠出・寄附）申込書（写し）

- ・該当があれば添付

6 債務引継

- ・該当があれば、負債内訳明細書、債務残高証明及び債務引継承認書を添付。

7 負債の説明資料

- ・債務引継がある場合、以下の根拠資料を添付。

① 借入：金銭消費貸借契約書（写し）、返済計画書等

② 支払：売買契約書（写し）、請負契約書（写し）、領収書（写し）等

8 これから開設する病院（診療所・介護老人保健施設）の概要・・・附帯業務は様式を適宜補正して作成すること

- ・該当する項目を記入する。例として、無床診療所の場合は病床の欄を空白にすること。

- ・従業者の人数については、予算書の職員給与費内訳書との整合を図ること

- ・間取については、添付する建物平面図と一致させること。平面図には各室に間取（㎡）を記載すること。

- ・案内図（主に最寄駅もしくは主要道路を含む周辺図）、配置図（敷地と建物の位置関係がわかる図）、平面図（建物内部の図面）を添付すること。

9 役員就任承諾書

- ・開設する施設の管理者が役員に就任する場合に添付する。管理者がすでに役員である場合は不要。実印を押印。なお、病院や診療所等の医療施設の管理者は理事に就任する必要がある。

- ・履歴書、就任予定者の印鑑登録証明書を添付。履歴書については、医療法第46条

の4第2項にある役員の欠格事由に該当しないことを記載すること。履歴書には実印押印。

10 管理者就任承諾書

- ・ 附帯業務施設も含めて、管理者に就任する場合に添付する。施設移転の場合も添付する。
- ・ 管理者要件を満たす根拠書類として、医師（看護師等）免許証（写し）を添付。裏書きがあれば併せてコピーすること。
- ・ その他、履歴書、就任予定者の印鑑登録証明書を添付すること。履歴書は実印押印。
なお、役員就任承諾書に添付している場合は不要。

11 法人の予想財産目録（開設時）

- ・ 施設の開設・移転予定月1日時点の予想として作成すること。

12 法人の事業計画書

- ・ 様式は任意。
- ・ 当該年度に医療法人が行おうとする事業計画、建築計画、物品購入計画、病床計画、資金計画、債務弁済計画、職員採用計画、研修計画、収支見込等を記載すること
- ・ 施設の開設・移転予定月の属する年度を原則初年度とする。初年度、次年度ともに会計年度1年間分の事業計画を作成すること。
- ・ 基本は2年間分の事業計画であるが、初年度において、開設・移転予定月から決算月までの期間が3か月以下の場合は、3年間分の事業計画を作成する。
- ・ 病院の開設など、開設までに多額の費用、時間を要する場合は別途医療整備課に相談すること。

13 予算書

- ・総括表として、事業計画書に合わせた年度の予算書(法人全体の収支)を作成する。
- ・総括表の欄については以下のとおり(開設の場合。移転の場合は医療整備課に相談)

「現行」…定款変更前の法人全体の12か月分の収支

「増減」…開設を予定している施設における、開設予定月から会計月までの収支

(なお、土地購入費や建物建築費等、開設前に支出を要するものも計上)

「変更後」…「現行」と「増減」の合計

(例) 3月決算の法人で、現在診療所を2か所開設しており、10月に診療所を新規開設する場合

「現行」…現状の2か所の診療所における12か月分の収支合計

「増減」…新規開設する診療所の10月から3月までの収支

「変更後」…「現行」と「増減」の合計

- ・統括表については、開設費用だけでなく、借入金等についても記載すること
- ・内訳として、収入予算書、支出予算書、職員給与内訳書を施設ごとに作成。初年度、次年度2か年分作成すること。

14 土地の登記事項証明書、建物の登記事項証明書または確認済証（建築基準法）

- ・開設・移転する施設に関連する土地、建物登記事項証明書等を添付する。
- ・賃借の場合は土地省略可。

15 不動産賃貸借契約書（写し）

- ・医療施設、附帯業務施設を賃借する場合に添付する。
- ・転貸等により、登記上の所有者と貸主が異なる場合は、所有者との原契約書の写しも添付
- ・社員、役員またはその親族が医療法人に賃貸する場合は、賃料が妥当であることを

証するため近隣の不動産賃貸借取引事例調書を添付すること

16 法人の履歴事項全部証明書、印鑑証明書

17 現在の定款（写し）、新定款の案文

- ・新定款の案文は表題に（案）と記載すること。
- ・新定款の案文は新旧対照表と齟齬がないようにすること。

18 直近の決算書

- ・直近の1期分を添付。
- ・原則として法人の決算申告に添付する決算報告書、勘定科目内訳明細書を添付すること。財産目録、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書は必須

19 介護老人保健施設の事前協議受理書（写し）

- ・介護老人保健施設を新規開設する場合に添付
- ・資金計画書も添付すること

20 運営の状況及び職員の状況がわかる資料

- ・介護老人保健施設や附帯業務施設等を開設・移転する場合に添付
- ・運営規定等や資格免許証（有資格者の配置を要する事業の場合）、シフト表等を添付すること。

21 附帯業務に係る指定通知書等

- ・業務を実施するにあたって知事等の指定（許可）が必要なものについては、指定通知書（もしくは指定申請書）の写しを添付すること。
- ・市町村等の委託に基づく業務については、委託契約書の写しを添付すること。

22 提出済みの廃止届（写し）

- ・ 事業を廃止した場合に添付すること。

23 理事長の原本証明

- ・ 正本用と副本用の2種類を作成する。
- ・ 社員総会議事録や現行定款以外に契約書、見積書や医師免許証等、原本を添付できないものは原本証明に加えること
- ・ 登記等の書類は、正本は必ず原本を添付。副本は写しでもよいが、その場合は原本証明に加えること。

24 医療法人の概要

- ・ 定款変更後の内容を記載する。
- ・ 役員の欄については、社員総会に出席すべき社員であるものは備考欄に「社員」と記載する。