

令和6年度医療法人合併・分割認可申請のスケジュール

	内 容	書類の流れ	第 1 回	第 2 回
1	事前審査（注1）	申請者 → 道 庁	令和6年5月7日（火）～5月13日（月）	令和6年10月15日（火）～10月25日（金）
2	審査結果連絡	道 庁 → 申請者	審査終了後随時連絡	審査終了後随時連絡
3	正式申請	申請者 → 保健所	令和6年6月10日（月）～6月14日（金）	令和6年11月25日（月）～11月29日（金）
4	申請書進達	保健所 → 道 庁	令和6年6月21日（金）まで	令和6年12月6日（金）まで
5	医療審議会	—	令和6年8月中旬頃	令和7年2月中旬頃
6	合併等認可指図書送付	道 庁 → 保健所	令和6年9月1日以降	令和7年3月1日以降
7	合併等認可指図書交付	保健所 → 申請者	令和6年9月1日以降	令和7年3月1日以降
8	財産目録及び貸借対照表の作成	申請者	合併又は分割認可後2週間以内	合併又は分割認可後2週間以内
9	債権者への公告・催告債権者の意義申立	申請者 → 債権者	合併又は分割認可後2週間以内 (期間は二月を下ることができない)	合併又は分割認可後2週間以内 (期間は二月を下ることができない)
10	法人登記 合併等後存続(変更登記) 合併等後消滅(解散登記) 合併等後設立(設立登記)	申請者 → 法務局	合併又は分割の認可その他合併又は分割に必要な手続が終了した日から2週間以内 ※登記後、効力発生	合併又は分割の認可その他合併又は分割に必要な手続が終了した日から2週間以内 ※登記後、効力発生
11	法人の設立届又は異動届及び消滅届	申請者 → 税務署	合併又は分割後速やかに	合併又は分割後速やかに
12	登記届の提出	申請者 → 保健所	登記後遅滞なく	登記後遅滞なく

注1) 書類は原本の必要はないですが、不足書類や記入漏れがないようにしてください。
不明な点等あれば、個別にご相談ください。

申請添付書類一覧

○合併認可申請

	様式名	様式番号等	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	医療法人合併認可申請書	別記第39号様式	
<input type="checkbox"/>	理由書		
<input type="checkbox"/>	社員総会の議事録		2法人分
<input type="checkbox"/>	合併同意書(社員・理事)の写し		社団：総社員の同意 財団：理事の2/3以上の同意
<input type="checkbox"/>	合併契約書の写し		
<input type="checkbox"/>	合併による医療法人の設立事務権限委任状		新設合併時のみ
<input type="checkbox"/>	定款(新・旧)	定款例	「旧」は2法人分
<input type="checkbox"/>	合併前の各医療法人の財産目録・貸借対照表		
<input type="checkbox"/>	役員及び社員(評議員)の名簿	様式例7	
<input type="checkbox"/>	履歴書、確約書	様式例8・9	確約書は該当者のみ
<input type="checkbox"/>	役員就任承諾書	様式例11	
<input type="checkbox"/>	管理者の免許証		
<input type="checkbox"/>	合併後2年間の事業計画	様式例12	
<input type="checkbox"/>	合併後2年間の予算書	様式例13	
<input type="checkbox"/>	予算明細書	様式例14	
<input type="checkbox"/>	職員給与費内訳書	様式例15	
<input type="checkbox"/>	設立代表者(理事長)の原本証明	様式例27	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本の写し		

○分割認可申請

	様式名	様式番号等	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	医療法人分割認可申請書	別記第39号の2様式	
<input type="checkbox"/>	理由書		
<input type="checkbox"/>	社員総会の議事録		2法人分
<input type="checkbox"/>	分割同意書(社員・理事)の写し		社団：総社員の同意 財団：理事の2/3以上の同意
<input type="checkbox"/>	吸収分割契約書又は新設分割計画書の写し		
<input type="checkbox"/>	吸収による医療法人の設立事務権限委任状		新設合併時のみ
<input type="checkbox"/>	定款(新・旧)	定款例	2法人分
<input type="checkbox"/>	分割前の各医療法人の財産目録・貸借対照表		
<input type="checkbox"/>	分割後の役員及び社員(評議員)の名簿	様式例7	
<input type="checkbox"/>	履歴書、確約書	様式例8・9	確約書は該当者のみ
<input type="checkbox"/>	役員就任承諾書	様式例11	
<input type="checkbox"/>	管理者の免許証		
<input type="checkbox"/>	分割後2年間の事業計画	様式例12	
<input type="checkbox"/>	分割後2年間の予算書	様式例13	
<input type="checkbox"/>	予算明細書	様式例14	
<input type="checkbox"/>	職員給与費内訳書	様式例15	
<input type="checkbox"/>	設立代表者(理事長)の原本証明	様式例27	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本の写し		

※提出する書類は、上記の順に揃えてください。

上記書類の審査や確認のため必要な書類として、追加書類を提出していただく場合があります。

合併後の法人が社会医療法人の場合は、別途社会医療法人の認定要件を満たしていることを確認できる書類が必要です。

■書類作成基準日

次の書類については、作成基準日を参考に作成してください。

書類名	作成基準日
財産目録	第1回 令和6年8月31日現在
貸借対照表	第2回 令和7年2月28日現在
事業計画書、予算書、 予算明細書、役員等名簿 職員給与費内訳書	合併又は分割予定日現在