

●医療法人に関する主な申請・届出 【医療法人に係る申請・届出等については、高崎市保健所を経由し、群馬県医務課宛て送付します。】

		手続内容				説明
		提出書類	添付書類	提出部数	提出時期	
新規設立		医療法人設立認可申請書 (別記様式第31号(県様式))	事前に群馬県にお問い合わせ下さい。	3部 (※注)	事前 (要確認)	○提出書類や提出時期等については、事前に群馬県にお問い合わせ下さい。
定款の変更	・事務所の所在地 ・広告の方法	医療法人定款変更届 (別記様式第37号(県様式))	・新旧対照表 ・定款又は寄附行為に定められた変更に関する手続を経たことを証する書類	2部 (※注)	変更後 (遅滞なく)	
	・上記以外の変更	医療法人定款変更認可申請書 (別記様式第32号(県様式))	事前に群馬県にお問い合わせください。	3部 (※注)	事前 (要確認)	○提出書類等については、事前に群馬県にお問い合わせ下さい。
決算の終了 (毎年度)		医療法人決算届 (別記様式第35号(県様式))	・事業報告書 ・財産目録 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・監事の監査報告書(写し可) ・決算を承認した社員総会(理事会)の議事録(写し可)	2部 (※注)	会計年度終了後 (3月以内)	○貸借対照表及び損益計算書の様式については、法人の種類、開設する施設等により異なります。 ○監事の監査報告書及び決算を承認した社員総会(理事会)の議事録の写しについては、原本証明は不要です。 ※決算届は毎年度提出が必要です。同時に、資産総額の変更に伴い、変更登記後に「医療法人登記終了届」の提出も必要です。
登記の終了 (設立、目的及び事業の変更、理事長の変更(重任含む)、資産総額の変更(毎年度)、等)		医療法人登記終了届 (別記様式第36号(県様式))	・登記事項証明書 ・理事長の変更(重任含む)の場合は理事長が定款又は寄附行為に定められた手続を経て選出されたことを証する書類及び履歴書 ・清算人の就任(変更)の場合は清算人の就任承諾書及び履歴書	2部 (※注)	登記終了後 (遅滞なく)	○登記事項証明書については原本を添付して下さい。 ○理事長が定款又は寄附行為に定められた手続を経て選出されたことを証する書類(理事会(社員総会)の議事録又は理事の互選書等)については、写しの場合は理事長による原本証明が必要です。 ○理事長の履歴書については、重任の場合に限り省略することができます。 ○資産総額の変更は毎年登記する必要があるため、登記終了届は毎年1回以上の提出が必要です。
役員の変更 (理事及び監事の変更(任期満了に伴う重任を含む))		医療法人役員変更届 (別記様式第36号の2(県様式))	●新たに役員が就任した場合 ・役員が定款又は寄附行為に定められた手続を経て選出されたことを証する書類 ・就任承諾書 ・履歴書 ・印鑑登録証明書 ●役員が退任(辞任、死亡、解任、任期満了に伴う退任、欠格事由の発生)した場合 ・辞任の場合は辞任届 ・解任の場合は定款又は寄附行為に定められた手続を経ていることを証する書類 ・欠格事由の発生の場合は当該事実が確認できる書類	2部 (※注)	役員変更後 (遅滞なく)	○役員が定款又は寄附行為に定められた手続を経て選出(又は解任)されたことを証する書類(社員総会又は評議員会の議事録等)については、写しの場合は理事長による原本証明が必要です。 ○就任承諾書については、重任の場合は議事録等で当該役員が総会等に出席したこと、及びその場で重任されることを承諾したことが確認できる場合に限り省略することができます。 ○履歴書及び印鑑登録証明書については、重任の場合に限り省略することができます。 ○役員の任期は2年を超えられないため、役員変更届は2年に1回以上の提出が必要です。

※注 控えが必要な場合は、1部余分に作成し提出時にお持ち下さい。

郵送による提出で控えが必要な場合は、必ず控え分と併せ切手を貼付した返信用封筒を同封して下さい。