



～不動産・相続・会社法人登記・法務・行政手続に関する情報を毎月お届けします～

発行者:タスク司法書士法人・タスク行政書士法人
大阪市中央区本町二丁目2番5号 本町第2ビル7F

TEL:06-6210-1270
HP <http://task-legal.or.jp>



★今号のTOPIC★ 医療法人の定時社員総会について

医療法人の社員総会は“最高意思決定機関”であり、法律上は「少なくとも年1回」定時社員総会を開催することとされています（医療法第46条3の2）が、厚生労働省モデル定款をはじめ、各都道府県のモデル定款は、最低でも年2回の定時総会を開催するよう定めており、主に予算および決算関係の意思決定を行うこととしています。通常、決算月と決算翌々月の2回開催と定められています。3月決算の医療法人における定時社員総会の決議事項例は以下のとおりです。

1回目（3月）	2回目（5月）
<ul style="list-style-type: none">・翌会計年度の事業計画および収支予算の決定・翌会計年度の借入金額の最高限度の決定	<ul style="list-style-type: none">・前会計年度決算の決算決定・剰余（損失）金の処理



このほか、役員の変更・定款変更など必要に応じた議決を行います。

特に、会計年度終了後の決算決定については、医療法上、医療法人が作成しなければならない書類とその作成期限、承認機関・届出期限が詳細に定められています。諸々の書類作成や監査には様々な人・機関が関わるので、その調整には時間を要します。

スムーズな定時総会開催のために、決算手続きの流れを確認してみましょう。

3月決算の医療法人で、5月30日に2回目の定時社員総会を開催する場合の手続きの流れ

※医療法第51条第2項の医療法人（財産目録・貸借対照表および損益計算書について、公認会計士または監査法人による外部監査が必要な医療法人）は除きます。

4月1日 新会計年度開始 決算関係書類・事業報告書等の作成

- ・前会計年度の事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、関係事業者との取引の状況に関する報告書）を作成→毎会計年度終了後2月以内に作成する必要があります。

4月23日 監事へ事業報告書等を提出し、監査を受ける。監査終了後、監事による監査報告書の提出

- ・監事は、事業報告書等を受領した日から4週間を経過した日又は理事及び監事が合意により定めた日のいずれか遅い日までに監査報告書を社員総会及び理事会に提出する必要があります。

5月14日 理事会招集通知を理事及び監事に発出

- ・理事会招集権者が、理事会の開催日の1週間前までに理事会招集通知を発出

5月22日 理事会開催

- ・監事の監査を受けた事業報告書等の承認→理事会承認後の事業報告書等などの備え置き
→社員総会の日1週間前までに、事業報告書等と監事の監査報告書を主たる事務所に備え置く必要があります。（社員総会の日1週間前の日から5年間備置きが必要）

5月22日 社員総会招集通知の発出

- ・理事長は社員総会の日1週間前までに、社員総会招集通知を発出。
→通知には理事会の承認を受けた事業報告書等を添付する必要があります。

5月30日 定時社員総会開催

- ・貸借対照表及び損益計算書の承認
- ・前記を除く事業報告書等及び監事監査報告書の報告承認

6月以降 医療法人の監督庁（都道府県知事など）に決算届を届出
法務局への登記申請（毎事業年度末から3月以内に資産総額変更登記）
医療法人の監督庁（都道府県知事など）に登記完了届を届出



より詳しくお知りになりたい場合は、タスク行政書士法人までお問合せください

次号の予告TOPIC 遺言の種類と作成方法・検認手続き

