

	質問	掲載案
1	提出部数は何部になりますか。	事業報告書等提出書のみ2部提出、それ以外の届出は1部提出になります。 なお、事業報告書等提出書は2部のうち1部は写しでも結構です。 控えが必要な場合は、別途控えとして必要な部数と返信用封筒(切手を貼付)を同封してください。
2	添付書類はどのようなものがありますか。	必要書類については、医療法人運営の手引P160 巻末2「各種届出の添付書類一覧表」を参照ください。 http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/iryo/hojin/uneitebiki.files/59kannmatsu2.todokede..pdf
3	住所を変更したときの届出書の書き方ですが、就任者、退任者の欄はどうやって書けばよいですか。	手引きに添付書類の一覧表があります。届出書の1～3は空欄にして、4の変更理由のところに役職名、氏名、変更後の住所等を、5に変更年月日を記載してください。
4	理事(理事長、監事)が変更しました。届出の添付書類を教えてください。	手引きに添付書類の一覧表があります。一般的な理事の交代であれば、社員総会議事録、辞任届、履歴書、就任承諾書、印鑑登録証明書、役員名簿が必要です。
5	会議の成立要件に過半数の出席とありますが、委任状があれば出席したことになりますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・本人がその場にいることが必要です。委任状では出席したことになりません。 ・社員総会については、法人の意思決定に関わる重要な会議ですので、基本的には社員の過半数がその場にいることを成立要件にしてください。 ・評議員会については、医療法第49条において「総評議員の過半数が出席しなければ、その議事を開き、議決することができない。」と規定されているので、委任状をもって出席の扱いにすることはできません。
6	一部の役員の任期がずれているので、他の役員の任期と揃えたい。どのようにしたらよいか？	重任をするときに任期がずれている役員は一旦辞任し、再度就任することで揃えることができます。