

定款（寄附行為）変更認可申請の手続きの手引き
（印刷してご使用ください）

1 定款（寄附行為）の変更認可申請の手続きについて
事務処理フロー及び注意事項

① 申請書（案）の作成



② 申請書（案）の提出



③ 事前審査



④ 申請書の提出（本申請）



⑤ 審査



⑥ 認可書の交付



⑦ 新定款（寄附行為）の提出

「必要書類一覧」ならびに「記入の留意事項」、「記載例」を参照して申請書類の案を作成します。押印等は不要です。

医療整備課へ申請書（案）を1部郵送でお送りください。
案の段階では、登記簿などは写しでかまいません。

申請書（案）をチェックし、電話等で内容確認や修正の連絡をいたします。場合によっては医療整備課までお越しいただくこともございます。

事前審査が終わり書類の修正等が終わりましたら、本申請するよう連絡いたしますので、「本申請時の留意事項」を確認していただき、主たる事務所を管轄している保健所に提出をお願いいたします。
正本1部、副本2部の計3部を提出。
申請書類は正副とも袋綴じし、両面を理事長印で割印します。

②から⑥までの期間は最短で2か月から3か月程度になります。

保健所から交付のご連絡をします。

変更後の定款（寄附行為）の写し（理事長の原本証明をしたもの）を医療整備課へ郵送してください。
（県において閲覧に供されることとなります。）

定款変更に伴い、目的・業務等の変更で登記事項を変更する場合、また役員の変更を行う場合は各種届も保健所に提出してください。

閲覧用の定款の原本証明の参考例（提出する定款の空いたスペースに記載してください。）

この定款の写しは、原本と相違ないことを証明します。
医療法人〇〇会
理事長 〇〇〇〇  印