

解散の認可・届出添付書類一覧表

	様式例	1	2	3	4	5	6
		解散認可申請 事前	清算人就任登記届 登記後遅滞なく (同時に届出)	解散登記完了届	解散届 解散登記後遅滞なく	残余財産処分 認可申請 事前	清算終了完了届 清算終了後遅滞なく
申請書	/	第13号	第14号	第15号	第16号	第17号	第18号
解散の理由書	27	○			○	○	
社員総会(評議員会)議事録	9	○			○	○	
理事会議事録	/	○					
議決時点の財産目録・貸借対照表	/	○			○	○	
残余財産の処分に関する事項を記載した書類	28	○			○	○	
残余財産を他に帰属させるときは、相手方の同意書	/	○			○	○	
社員及び役員の名簿	13	○				○	
社員全員の印鑑登録証明書	/	○					
清算人の履歴書・就任承諾書・印鑑登録証	14、19		○		○		
法人履歴事項証明書	/	○	○	○	○(注1)		○
法人印鑑登録証	/	○					
直近の決算書 (決算から6か月が経過している場合は、試算表も添付)	/	○					
現定款・寄附行為	/	○				○	
医療法人の概要	26						
原本証明	24	○				○	

【認可により解散する場合】 1・5(残余財産の帰属先の定めがない場合) ⇒ 千葉県医療審議会医療法人部会への諮問・解散認可 ⇒ 2・3 ⇒ 官報による公告(3回) ⇒ 6

①目的たる業務の成功の不能 ②社員総会の決議

【届出による解散する場合】 4 ⇒ 官報による公告(3回) ⇒ 6

①定款(寄附行為)をもって定めた解散事由の発生 ②社員の欠乏(社団のみ)

公的証明書(住民票、登記事項証明書等)は、本申請時から3ヶ月以内に発行されたもの、かつ、原本(正本のみ)を添付すること。

(注1) 解散及び清算人就任の登記済みの登記事項証明書