

内容見本 (B5判縮小)

第5 事業承継に伴う経営者保証（借入等）への対応

**① 経営者保証とは**  
 1 定義  
 経営者保証とは、企業（医療法人）が金融機関等から資金を借り入れる際に、その経営者（医療法人であれば理事長等）が保証人となることをいいます。  
 2 具体例  
 代表的な例としては医療法人が金融機関から開業資金・運転資金を借り入れる際に代表者である理事長がその債務を連帯保証すること、あるいは医療機器のリース債務について理事長が連帯保証することなどが挙げられます。  
 医療法人の場合は大型の検査装置など医療機器が高額になることも多く、保証債務の金額も高額になることがあります。そのため、連帯保証契約の存在が代表者の経済的・心理的負担になることがあります。  
 3 法改正  
 なお、保証契約のルールについては平成16年にも改正がありました。平成29年の民法（債権法）改正によって大きくルールが変更されました。同改正は令和2年4月1日に施行されているので、以後の保証契約については改正後の民法が適用されることとなります。  
**② 事業承継における経営者保証の問題**  
 事業承継を行う場合、一般的には代表者である理事長も変更することになります。そのため、理事長として締結していた保証契約についても、新しい理事長に変更・交代をする必要があります。  
 この場合に、以前の経営者（代表者）が締結していた保証契約について、事業承継に伴う取扱いが問題となります。

③ 事業承継の類型と経営者保証

【参考書式16】 基本合意書（個人病院の院長：甲側・コンサルタントの立会い）

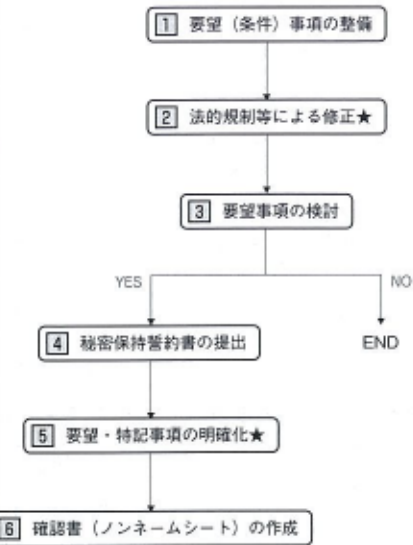
基本合意書

個人経営〇〇病院（以下、「対象病院」という。）の院長である〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と〇〇〇〇医師（以下、「乙」という。）は、甲から乙への、全ての施設、開設管理権の変更による対象病院（東京都〇〇区〇〇丁2番3号）の全ての事業の承継（以下、「本事業承継」という。）について以下のとおり合意し、株式会社〇〇（以下、「立会人」という。）立会人の下ここに基本合意書（以下、「本合意書」という。）を締結した。

（本合意書の目的）  
 第1条 甲と乙は、クロージング日（〇年〇月〇日を目途とする。以下、同じ。）までに、次の各号に定めた全ての事項をスムーズに実行することにより、本事業承継を確実にする。

- 甲は、対象病院の医師、看護師等全員を、同一条件での雇用を条件にクロージング後も引き続き勤務することに努力する。
  - 甲の本事業承継の対価として、〇〇病院のデュレリジェンスの実施による所有不動産（土地、建物、設備機器等）の時価換算資産に営業権を加え、職員の過去勤務債務等を控除した金額とし、乙が支払う。  
 なお、乙にその支払能力が限定される場合、甲が債務保証等で応援を約束する。
  - 甲は、クロージング日付で対象病院の院長を退任するもの、事前に乙に副院長にして開設者の変更申請準備をするとともに、〇年〇月〇日まで対象病院の勤務医師として残留し、新院長等との引継業務を行うものとする。また、院長退任後の甲の報酬については、甲乙が別途協議を行い決定するものとするが、現行の報酬の50%という金額を目安に決定するものとする。
- 2 甲は、本事業承継がスムーズに進行されるために、次の各号に定める努力をする。
- 前項3号と一部重複するが、本事業承継が個人病院の閉鎖、開設とならないよう、クロージング日又は行政当局が定める日をもって開設者変更とすること。
  - 乙に借入金等の引継ぎをするため、その内容を正しく開示し、当該金融機関の了承を得ること。  
 なお、これらの細部については、別途「特記事項書」で明示する。
- 3 甲は、クロージング日付で、乙に対象病院の全通帳、実印、銀行印、契約書、及び施設の鍵などを引き渡す。

II クライアントからの要望（条件）を明らかにする  
 <フローチャート～要望>



★法務デュレリジェンス、人事労務デュレリジェンスが必要

4 院内状況のチェック

(1) 内部けん制、チェック体制の整備  
 本項目③(2)(ア)「医療法人会計基準」で示したように「経理規程」ができており、それに伴う文書体系（規程、細則、マニュアル等）ができていないはずであり、それによる内部けん制を確認すべきです。  
 仮に、ない、又は古いもので使えない場合、委嘱者（乙）と別契約とすることで協議の上、整備していくべきでしょう。  
 (2) 月次決算、資金繰りの状況  
 その法人内の「自計」で月次決算（月次、四半期でも可）の検討会が実施され、次のようなキャッシュフロー計算書と資金繰り表が作成され、その違いを含め活用されているかチェックすべきでしょう。

キャッシュフロー計算書と資金繰り表の比較表

項目	キャッシュフロー計算書	資金繰り表
主な作成目的	・外部公表目的（医療法人会計基準） ・経営管理目的（資金の有効活用）	・資金の安全性（資金ショート防止のため） ・運転資金管理（経理部）
活用部門	・医療法人	・経理部門中心
強制か任意か	・基本財務諸表として開示対象	・任意（通常は作成している）
資金の範囲	・換金が容易で価値変動なし、短期投資といった要件を満たす現金、預金、MMF等の有価証券などの現金及び現金同等物	・現金及び預金
表示方法	・開閉法が一般的（利益をスタートとして資金収支ベースに調整を加える方法）	・直接法
表示区分	・業務、投資、財務の3区分	・決められた様式はないが、基本的には上記の区分と同様
作成時期	・決算期末 ・経営管理目的に使用する場合には随時	・適時（一般には毎月）時系列的
作成資料	・実績貸借対照表、損益計算書等から作成	・数か月先の資金関連の情報より作成（未収入金、買掛金、支払

# 医療機関の事業承継 相談対応マニュアル

編著 松田紘一郎（税理士・公認会計士）  
 編集協力 JPBM医業経営部

医業承継をスムーズに進めるための道標として!



◆医療機関の事業承継の特殊性を踏まえて相談対応の実務を解説しています。

◆承継業務をフローチャートで示した上で、その手順ごとに解説し、参考書式も掲載しています。

◆医業承継で用いられることが多いM&Aの手法とデュレリジェンスのポイントを示しています。

◆医業承継を多く手がけている医業経営コンサルタント・税理士・公認会計士・弁護士が豊富な経験とノウハウを交えて執筆しています。

B5判・総頁340頁  
 定価4,730円（本体4,300円）送料460円

0120-089-339  
 WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>  
 E-mail [eigyo@sn-hoki.co.jp](mailto:eigyo@sn-hoki.co.jp)



法令情報を配信!

電子書籍も新日本法規WEBサイトで発売!!  
 〈電子版〉  
 定価 4,290円（本体 3,900円）



# 掲載内容

## 第1章

### 医療法人等の事業承継のポイント

#### 第1章のポイント

- 第1 「非営利」の規制への対応
- 第2 医療法人類型による対応
- 第3 医事課・診療報酬業務への対応
- 第4 医療法人の合併・分割
- 第5 事業承継に伴う経営者保証（借入等）への対応
- 第6 補助金、助成金、資金繰り
- 第7 個人病院・診療所の相続
- 第8 医業承継コンサルタントの対応
- 第9 施設の分割（離）への対応
- 第10 クロージング後の経営支援コンサルティング

## 第2章

### 事業承継の進め方

#### 第2章のポイント

- 第1 体制の整備・ノウハウの蓄積
- ＜フローチャート～体制の整備・ノウハウの蓄積＞
  - 1 組織の見直し・検討
  - 2 プロジェクトチームの結成
  - 3 幹部会（取締役会等）の承認
  - 4 部門（専任担当）決定、HP等の変更

【参考書式1】必要資料一覧表

#### 第2 相談・受任

##### I 相談を受ける

＜フローチャート～相談＞

- 1 新規の相談
- 2 他の業務クライアントの相談
- 3 相談内容への専門家知見の付与・検討
- 4 秘密保持誓約書の提出
- 5 財務データ・必要書類の收受
- 6 秘密保持誓約書の締結
- 7 「ノンネームシート」記載事項の了承

【参考書式2】秘密保持誓約書（コンサルタントからクライアントへ）

【参考書式3】秘密保持誓約書（クライアントとコンサルタント）

【参考書式4】ノンネームシート

##### II クライアントからの要望（条件）を明らかにする

＜フローチャート～要望＞

- 1 要望（条件）事項の整備
- 2 法的規制等による修正
- 3 要望事項の検討
- 4 秘密保持誓約書の提出
- 5 要望・特記事項の明確化
- 6 確認書（ノンネームシート）の作成

【参考書式5】秘密保持誓約書

【参考書式6】医業承継に係る要望（条件）書

【参考書式7】特記（約）事項確認書

【参考書式8】ノンネームシート（記載例）

### III 受任手続をする

＜フローチャート～受任手続＞

- 1 事業承継支援・受任（担当者レベル）の受入れ
- 2 確認書によるポイントの明記・双方の幹部会の開催
- 3 契約条件の修正
- 4 秘密保持誓約書の締結
- 5 コンサルティング誓約書の締結
- 6 幹部（役員会）の承認

【参考書式9】秘密保持誓約書（クライアントとコンサルタント）

【参考書式10】事業承継コンサルティング誓約書（クライアントとコンサルタント）

### 第3 現状把握

#### I 医療圏の状況を把握する

＜フローチャート～医療圏の把握＞

- 1 自院の現状の施設基準等の明確化
- 2 診療圏調査、ポジショニングの確立
- 3 収支等の変更予測
- 4 幹部会（了承後）変更の届出

#### II 経営状況を把握する

＜フローチャート～経営状況の明確化＞

- 1 過去3期分の財務データ等の収集・チェック
- 2 損益計算・財政状態・資金繰りの明確化
- 3 修正処理
- 4 理事会の承認

【参考書式11】事業報告書（様式1）

### III 病院・院長の現状を把握する

＜フローチャート～病院・院長の人的現状の確認＞

- 1 個人病院資料の収集
- 2 院長個人の親族表の作成
- 3 関係事業者・「同族」一覧表の作成
- 4 親族取引関係者表の作成
- 5 ノンネームシート等の修正

【参考書式12】必要資料一覧表

### 第4 方針決定

#### I 後継者・承継方法を検討する

＜フローチャート～後継者・承継方法の検討＞

- 1 後継者3類型の検討
- 2 身内の法的資格者
- 3 法人組織内の適格者
- 4 外部の適格者
- 5 体制の整備・医業承継コンサルタントへの委嘱
- 6 医療承継の計画

#### II 事業承継計画を作成する

＜フローチャート～事業承継計画を作成＞

- 1 第三者への承継計画の相談・検討
- 2 承継方法の類型の確認
- 3 マトリックス（計画）表の作成
- 4 マトリックス（計画）表の説明・了承

### III 環境の整備をする

＜フローチャート～事業承継に向けた環境整備＞

- 1 必要資料一覧表の整備状況の相談・検討
- 2 資料のチェック
- 3 デューデリジェンスに必要な資料の整備

- 4 担当者・期限を決め整備
- 5 デューデリジェンス基本合意書の締結

### IV 医療法人・社団の出資持分等の対策をする

＜フローチャート～出資持分の対策＞

- 1 医療法人・社団であることの確認
- 2（出資持分あり法人）整理
- 3（出資持分あり法人）新しい体制の構築
- 4（出資持分なし法人）整理
- 5（出資持分なし法人）新しい体制の構築

【参考書式13】出資譲渡契約書（売主側・案）

【参考書式14】特定医療法人の法人税率の特例の適用の取りやめの届出書

### 第5 進め方の理解

#### I 就業規則を整備するとき

＜フローチャート～就業規則を整備＞

- 1 就業規則の確認・検討
- 2 事業場の労働者数のチェック
- 3 法定記載事項のチェック
- 4 法定手続のチェック

#### II 労使協定を整備するとき

＜フローチャート～労使協定を整備＞

- 1 労使協定の確認・検討
- 2 確認すべき事項
- 3 法定手続のチェック

### 第6 院内見学・マッチング・協議

＜フローチャート～マッチング・法人施設等の見学＞

- 1 事業承継（M&A）承継先の選定
- 2 秘密保持誓約書の締結
- 3 マッチング期日の決定
- 4 院内見学・マッチングの実施
- 5 デューデリジェンスの実施
- 6 基本合意書の作成

【参考書式15】秘密保持誓約書（コンサルタント間）

### 第7 事業承継基本合意書の締結

#### I 個人病院等の基本合意書を締結する

＜フローチャート～個人病院の基本合意書＞

- 1 法人施設のマッチングに準じた施設の見学
- 2 デューデリジェンスの実施
- 3 報告書（案）の作成
- 4 基本合意書の締結
- 5 医師・事務担当者の受入れ

【参考書式16】基本合意書（個人病院の院長：甲側・コンサルタントの立会い）

#### II 医療法人の基本合意書を締結する

＜フローチャート～法人病院のM&Aの基本合意書＞

- 1 デューデリジェンス報告書の確認・チェック
- 2 基本合意書（案）の理解・作成
- 3 重要事項のチェック
- 4 基本合意書の締結
- 5 医師・事務担当者の受入れ

【参考書式17】基本合意書（持分なし医療法人）

### 第8 事業承継契約書

#### I 個人病院との事業承継契約をする

＜フローチャート～個人病院のM&A＞

- 1 基本合意書（案）のチェック・確認
- 2 事業承継契約書のチェック

- 3 事業承継（譲渡）契約書の締結
- 4 医師・事務担当者のポジション公表

【参考書式18】経理等に関する誓約書

【参考書式19】病院承継（譲渡）契約書

### II 医療法人との事業承継契約をする

＜フローチャート～医療法人経営権のM&A＞

- 1 基本合意書のチェック・確認
- 2 事業承継契約書（案）の作成
- 3 理事会（社員総会）の開催
- 4 事業承継（譲渡）契約書の締結
- 5 医師・事務長等のポジション公表

【参考書式20】事業承継（譲渡）契約書（持分あり医療法人）

### 第9 自治体等行政への対応等

#### I 個人病院が自治体等へ届出をする

＜フローチャート～個人病院の自治体等への届出＞

- 1 届出関連書類の確認
- 2 関連部署への確認
- 3 自治体等との事前協議
- 4 自治体等への届出

#### II 医療法人が自治体等へ届出をする

＜フローチャート～医療法人の自治体等への届出＞

- 1 届出関連書類の確認
- 2 関連部署への確認
- 3 自治体等との事前協議
- 4 自治体等への届出

### 第10 理事長の交替

＜フローチャート～理事長の就任、新理事長の選任＞

- 1 理事会（臨時）の開催
- 2 社員総会（臨時）の開催
- 3 社員・理事の入社（就任）と退社（退任）
- 4 理事会（臨時）での決議
- 5 新理事長としての手続
- 6 役員退職金の支給

【参考書式21】役員名簿

【参考書式22】社員名簿

【参考書式23】理事就任承諾書

【参考書式24】社員就任（入社）承諾書

【参考書式25】理事長変更登記申請書

### 第11 クロージング

#### I 個人病院がクロージングする

＜フローチャート～個人病院のクロージング＞

- 1 事務長代理等の業務協力
- 2 クロージングの準備（内部・外部）
- 3 登記事項の変更・クロージング
- 4 資金の移動
- 5 基本合意書等による事後支援

【参考書式26】クロージング確認書

#### II 医療法人経営のクロージングをする

＜フローチャート～医療法人経営のクロージング＞

- 1 事務長代理等の業務協力
- 2 クロージングの準備（内部・外部）
- 3 理事会・社員総会で理事長交代
- 4 クロージングの実施
- 5 基本合意書等による事後支援

## 第3章

### デューデリジェンスの手法

#### 第3章のポイント

##### 第1 会計デューデリジェンス

###### I 個人病院の会計デューデリジェンスをする

＜フローチャート～個人決算（確定申告書）のデューデリジェンス＞

- 1 院長・事務長・顧問税理士等との面談・協力依頼
- 2 過去3年間の（医療事業）決算書等の収受（預り）
- 3 院内状況のチェック
- 4 会計デューデリジェンス報告書の作成
- 5 基本合意書

【参考書式27】必要資料一覧（個人病院用・一般的に）

###### II 医療法人の会計デューデリジェンスをする

＜フローチャート～医療法人の会計デューデリジェンス＞

- 1 理事長・事務部長（顧問税理士）との面談・協力依頼
- 2 過去3年間の事業報告書、監事監査報告書、法人税申告書の収受
- 3 会計法令の準拠性検証
- 4 院内状況のチェック
- 5 法人会計デューデリジェンス報告書の作成
- 6 理事会の審議
- 7 基本合意書の作成

##### 第2 税務デューデリジェンス

###### I 個人病院の税務のデューデリジェンスをする

＜フローチャート～個人病院の税務デューデリジェンス＞

- 1 院長・事務長・会計担当者・顧問税理士との面談・協力依頼
- 2 過去3年間の（事業）決算書・確定申告書等の収受
- 3 院内状況のチェック
- 4 税務デューデリジェンス報告書の作成
- 5 基本合意書の作成

【参考書式28】【解除条件付き】不動産売買契約書

###### II 医療法人の税務デューデリジェンスをする

＜フローチャート～医療法人の税務デューデリジェンス＞

- 1 理事長・事務部長・顧問税理士との面談・協力依頼
- 2 過去3年間の法人税申告書・修正申告書の収受
- 3 修正申告書等から税務違背・修正状況の検討
- 4 院内状況のチェック
- 5 法人税務デューデリジェンス報告書の作成

##### 6 理事会での審議

##### 7 基本合意書の作成

#### 第3 法務デューデリジェンス

##### I 個人病院の法務デューデリジェンスをする

＜フローチャート～個人病院の法務デューデリジェンス＞

- 1 院長等の方針確認
- 2 契約書（基本合意書）の課題チェック
- 3 デューデリジェンスの実施
- 4 紛争・訴訟事案の検討
- 5 法務デューデリジェンス報告書の作成
- 6 評価額の修正検討

##### II 医療法人の法務デューデリジェンスをする（法人譲渡の場合）

＜フローチャート～医療法人の法務デューデリジェンス＞

- 1 法人の方針確認
- 2 契約書（基本合意書）の課題チェック
- 3 デューデリジェンスの実施
- 4 紛争・訴訟事案の検討
- 5 法務デューデリジェンス報告書の作成
- 6 理事会への報告
- 7 評価額の修正検討

#### 第4 人事労務デューデリジェンス

##### I 個人病院の人事労務デューデリジェンスをする

＜フローチャート～個人病院の人事労務デューデリジェンス＞

- 1 人事労務デューデリジェンスの説明・協力要請
- 2 労働基準法上の中小企業規模かどうかの判定
- 3 資料請求
- 4 就業規則・36協定等のチェック
- 5 評価額の修正
- 6 基本合意書の見直し

##### II 法人の人事労務デューデリジェンスをする

＜フローチャート～法人の人事労務デューデリジェンス＞

- 1 理事長・労務担当者に人事労務の実態調査・協力要請
- 2 関連資料の提出要請
- 3 就業規則・36協定のチェック
- 4 人事労務デューデリジェンス報告書の作成
- 5 理事会への報告
- 6 評価額の修正
- 7 基本合意書の見直し

内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

## 新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号  
 東京本社 〒162-8407 東京都新宿区西谷砂土原町2丁目6番地

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番  
 仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2  
 東京支社 〒162-8407 東京都新宿区西谷砂土原町2丁目6番地  
 関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1  
 名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号  
 広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号  
 高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号  
 福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号  
 (2021.12)51002051