

社会福祉法人合併の経緯・効果及び事務手続に関する提案

令和 6 年 4 月 2 6 日（金）



社会福祉法人

むべの里光栄

法人本部 南部博昭

（所在地）山口県宇部市川添一丁目 2 番 5 号

法人概要

法人名 社会福祉法人むべの里光栄

設立 平成7年3月

理事長 隅田 典代

職員数 1300名

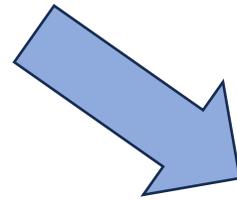
山口県と熊本県において、特別養護老人ホーム、有料老人ホーム、障害者支援施設等、101か所の事業所を運営



法人沿革・合併

社会福祉法人光荣会

昭和32年2月設立認可



令和3年4月

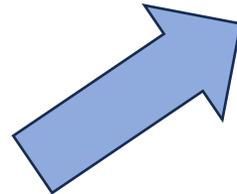


社会福祉法人

むべの里光荣

社会福祉法人むべの里

平成7年3月設立認可



法人合併までの流れ

時 期	内 容
令和2年 9月末	山口県の担当者と事前協議 →合併の意義、スケジュール、手続き上の確認事項を示す。
9月末～10月下旬	両法人で理事会・評議員会の開催 →合併に係る各種承認※
10月下旬	法人合併認可申請書を提出 定款変更認可申請書の提出
11月初旬	両法人の全職員に対し合併について説明
令和3年 1月5日	法人合併認可
1月15日	合併公告※(2カ月間)
3月初旬～下旬	両法人で理事会・評議員会の開催 →合併後の事業計画・新年度予算の承認
4月1日	むべの里合併登記→むべの里光栄へ 光栄会解散登記
6月25日	新役員会発足(第15期) 新評議員会発足(第14期)

※各種承認事項
秘密保持契約、基本合意書(確認書)、
合併確認書

※催告通知
金融機関や福祉医療機構以外にも、
買掛が残る業者も債権者扱い

2週間以内

法人合併の経緯

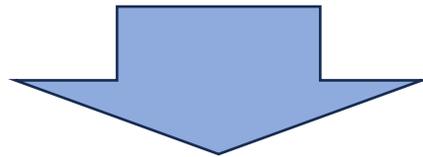
- ・平成28年の社会福祉法改正で合併や事業譲渡に関する規定が追加され、令和2年には社会福祉法人の事業展開に係るガイドラインが示された。
- ・当法人としては、経営基盤の強化や事業の効率化、海外を含めた人財確保、地域ニーズへ対応していくためにも、合併という手法により法人の大規模化の必要性を感じていた。
- ・そのような中、当法人と同様に山口県宇部市を拠点に介護事業と障害福祉事業を展開している光荣会から「現在の経営状況では将来的な展望が描けないため、合併を一緒に考えて欲しい」との申出を受け、吸収合併という形で協議をすすめた。

法人合併の効果

- ・ 事業の安定性、継続性が向上し、経営基盤を強化することができた。
- ・ 事業所の統廃合と大規模化、セントラルキッチンの導入等により、スケールメリットによる事業の効率化を図ることができた。
- ・ 一法人では対応が難しい課題への対応（外国人材の確保と育成、地域貢献、災害・感染症対応等）を強化できた。
- ・ 新たな知見や技術の交流によるスキルの向上、コンプライアンス意識の向上、学ぶ作風の醸成。

法人合併に伴い必要となる手続

- ①法人合併手続
- ②指定申請手続
- ③加算等の申請手続



①～③の手続が求められ、合併に伴い事業所数や事業範囲、地域が増えることもあり、手続負担が大きくなる。

①法人合併手続

第25回社会保障審議会福祉部会
令和2年7月15日

参考資料1

合併・事業譲渡等マニュアル

○法人合併する際に感じた課題

- ① 既存のマニュアルには、合併の際に必要な手続を進めるうえで不十分な箇所がある
- ② 合併手続事務のスケジュールが見通せない
- ③ 法人管轄庁の社会福祉法人の合併に関する理解が不十分な面がある

出典：厚生労働省

社会福祉法人の「合併・事業譲渡等マニュアル」

※事業譲渡に関しても同様と思われる。

①法人合併手続

課題①に関して

- マニュアルがあって助かった面はあるが、会計や各種規程類の統合、債権者への通知、定款記載の財産の精査等の点で、詳細（具体的な会計処理方法等）な記載がなかったため、処理が正しいかどうか不明で、担当者の不安感と実務処理の負担が大きかった。当法人は会計監査人の設置義務法人なので、会計監査人との密な連携により対処できたが、非設置法人ではより困難であると感じた。



具体的な会計処理方法や（Q&A）を記載した、より実践的なマニュアル、ガイドラインの整備が必要

課題②に関して

- 当初のスケジュールでの合併手続事務が見通せない状況だったため、法人側からスケジュールを提示し、各事務の期限等を設定・調整する作業が必要だった。法人側としては、従業員や利用者を抱えながら、いつ認可や指定ができるのか見通しが立たないことは大きなリスクとなる。



各種手続きに関する処理期間の明確化

①法人合併手続

課題③に関して

- 法人管轄庁に、合併に係る社会福祉法人会計の処理等について不明な点を質問したが、前例がないと言われ、1つ1つの回答に時間を要した。合併事例が少ないこともあり、法人側も管轄庁側も手探りの状況であった。
- A市からは当初、消滅する法人の利用者様と再契約が必要との説明を受けた。合併・事業譲渡マニュアルには、契約は存続法人に引き継がれ、改めて契約を締結する必要はないと記載されていることを法人側からA市に説明し、了承を得た。



**管轄庁の合併・事業譲渡に関する理解促進
管轄庁向けの相談窓口設置**

(事例が少なく、管轄庁だけの対応には限界があるため、管轄庁をサポートする体制が必要)

②指定申請手続

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室） 御中

厚生労働省 認知症施策推進室、高齢者支援課、振興課、老人保健課

介護保険最新情報

今回の内容
事業所の吸収分割等に伴う事務の
簡素化について
計6枚（本紙を除く）

申請書

Vol.862
令和2年8月3日
厚生労働省老健局
認知症施策推進室・高齢者支援課・振興課・老人保健課

貴関係諸団体に速やかに送信いたします。
よろしくお願いいたします。

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線3971、3979、3948)
FAX : 03-3503-7894



○指定申請手続に感じた課題

- ① 同内容の書類を大量に提出が必要
- ② 自治体の対応にバラツキが生じている
- ③ 障害福祉分野は介護分野よりも簡素化等の負担軽減措置が限定的

出典：令和2年8月3日付け厚生労働省事務連絡

事業所の吸収分割等に伴う事務の簡素化について

②指定申請手続

課題①に関して

- 合併に伴い管理する事業所が増加し、手続負担が大きくなった。例えば、法人名の変更では、事業所及び所轄庁単位で変更手続が必要になり、同内容の変更届の申請は150か所分に及んだ。さらに、事業及び所轄庁ごとに様式や記載方法の解釈がバラバラ（変更届の様式、職員の職種・員数の記載における常勤・非常勤、専従・兼務の解釈等）であり、申請書や添付書類の作成に非常に多くの時間を費やした。



提出書類の標準化・様式の統一化

電子申請届出システムにおいて一括申請（ワンストップ化）

※職員の職種・員数の記載における常勤・非常勤、専従・兼務の解釈の違いに関する実例

- ・ A市では、事業所単体でみた場合に常勤か非常勤か、事業所内の職種でみた場合に専従か兼務かを判断
- ・ B市では、法人全体でみた場合に常勤か非常勤か、他事業所との兼務の有無で専従か兼務かを判断

②指定申請手続

課題②に関して

- 介護サービス事業所における申請書類の簡素化の事務連絡は出ているものの、所轄庁ごとに対応が異なった。A市では事務連絡の通り簡素化（作成に手間を要する事業所設備の写真や備品一覧表、職員の経歴書等）されたが、B市では当初、新規指定申請同様の書類提出を求められたため、法人側から事務連絡をB市に説明し、簡素化を検討してもらう等の作業が生じた。



管轄庁ごとに対応の違いが生じないように運用の標準化

②指定申請手続

課題③に関して

- 障害福祉サービス事業所においては、介護サービス事業所よりも書類の簡素化は限定的で、手続負担が大きかった。介護サービス事業所では既に簡素化や省略されている書類が障害福祉サービス事業所の場合は必要となる場合があり、これらが標準化されると良い。具体例として、管理者変更の場合において、介護サービスでは省略が認められている職務経歴書、実務経験証明書、辞令の添付等が必要となっている。



実施するサービス（介護や障害福祉等）ごとに対応の違いが生じないように運用の標準化

< 参考資料 >

1. 吸収分割に伴う指定の取扱いについて

事業所を運営する法人が吸収合併する場合の指定の取扱いについては、「運営基準等に係るQ&Aについて」（平成13年3月28日発出事務連絡）において、「A法人がB法人に吸収合併され、吸収合併の日にA法人の事業所をB法人が引き継ぐ場合は、B法人の事業所として新規に申請・指定を行う必要がある。」としている。

一方で、その場合であっても、指定権者において、事業所の職員に変更がない等、吸収合併の前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、事業所が自治体へ行う手続きの簡素化や介護報酬上の実績の通算など柔軟な取扱いが可能としている（全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成30年3月6日）（別添1））。

本取扱いは、表1のとおり、事業所を運営する法人が吸収分割される場合においても同様とする。

（表1）吸収合併及び吸収分割（※1）の場合における各手続の取扱

	吸収合併 （A法人がB法人と合併し、合併により消滅するA法人の権利義務の全部をB法人が引き継ぐ場合）	吸収分割 （A法人がその事業に関して有する権利義務の全部又は一部が分割され、B法人が引き継ぐ場合）
新規指定の要否	B法人の運営する事業所として新規指定が必要	B法人の運営する事業所として新規指定が必要
指定手続	指定を簡便に行うことが可能（※2）	指定を簡便に行うことが可能
介護報酬の取扱い	過去の実績が必要な加算について、実績の通算が可能（※2）	過去の実績が必要な加算について、実績の通算が可能

（※1）新設合併や新設分割の際も同様。

（※2）「全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料」（平成30年3月6日）。

2. 吸収分割後の法人の指定の際に必要な書類について

また、吸収分割後の法人が運営する事業所が指定を受けようとする際に、提出すべき書類については、吸収分割前の旧法人が運営する事業所が指定を受けた際に提出している内容から変更があった部分についてのみ届け出ることとする。このため、例えば、法人格以外に変更がない場合は、事業所を運営する法人の法人格が変更したことがわかる登記事項証明書等を提出することで差し支えない（表2）。

（表2） 指定申請及び変更等の届出の際に都道府県知事に届け出ることとされている事項と、指定の際の柔軟な取扱いの例における届出書類（訪問介護の場合）

	①事業者の指定 （介護保険法第70条）	②変更の届出等 （介護保険法第75条）	③前ページの例による柔軟な取扱い （注1）
1. 事業所の名称及び所在地	○	△	×（※）
2. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○	△	×（※）
3. 当該申請に係る事業の開始の予定年月日	○	×	○
4. 申請者の登記事項証明書又は条例等	○	△	○
5. 事業所の平面図	○	△	×（※）
6. 利用者の推定数	○	△	×（※）
7. 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	△	×（※）
8. 運営規程	○	△	×（※）
9. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	×	×（※）
10. 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	○	×	×（※）
11. 指定の欠格事由に該当しないことを誓約する書面（誓約書）	○	×	×（※）
12. その他指定に関し必要と認める事項	○	×	×（※）

○＝必要 △＝事項に変更があった場合に届出が必要 ×＝不要

×（※）＝事項に変更がなければ、提出不要とすることが可能

（注1）吸収分割後の法人が運営する事業所で、法人格以外に変更がない場合

（注2）吸収合併、新設合併及び新設分割の際も同様

③加算等の申請手続

(例) サービス提供体制強化加算の届出書類

A市

市役所



- ①介護給付費等算定等変更届
- ②体制等状況一覧表
- ③加算に関する届出書
- ④加算に関する確認書

B市

市役所



- ①介護給付費等算定等変更届
- ②体制等状況一覧表
- ③加算に関する届出書
- ④加算に関する確認書
- ⑤資格を証明する書類
- ⑥翌年度4月の勤務予定表

C市

市役所



- ①介護給付費等算定等変更届
- ②体制等状況一覧表
- ③加算に関する届出書
- ④加算に関する確認書
- ⑤資格を証明する書類
- ⑥当該年度4月～2月の勤務実績表

自治体ごとに申請に求める書類の種類・様式がバラバラで大変



- 公表されている様式は、同じ内容であっても自治体によって、Wordの場合やExcelの場合など様々な状況。
- 中には、加算の要件に直接関係のない書類や作成の負担が大きい書類を求められる事例もある。

事例：県内全事業所の全職員の氏名を記載した組織体制図、併設する全事業所の勤務予定表等

合併に伴う手続負担軽減の提案

合併や事業譲渡を実施する事業者の負担軽減のためにも、以下事項を提案させていただきます。

- ① 具体的な会計処理方法や（Q&A）を記載した、より実践的なマニュアル、ガイドラインの整備が必要
- ② 各種手続きに関する処理期間の明確化
- ③ 管轄庁の合併・事業譲渡に関する理解促進（管轄庁向けの相談窓口設置）
- ④ 提出書類の標準化・様式の統一化、電子申請届出システムにおいて一括申請（ワンストップ化）
- ⑤ 管轄庁ごとに対応の違いが生じないように運用の標準化
- ⑥ 実施するサービス（介護や障害福祉等）ごとに対応の違いが生じないように運用の標準化