

医業における第三者承継を行う上でのポイント

医療法人や個人事業の診療所においては、親族内で事業を承継することが多いですが、親族の中に承継者がいない場合は、親族以外の第三者に承継するケースもあります。

近年は、このような第三者による事業承継（以下、M&Aといいます）のご相談を受けることが大変多くなりました。第三者に譲る場合は、事業そのものを譲渡するパターン、医療法人の持分を譲渡するパターン、あるいは医療法人内の分院のみを譲渡するパターンなど、様々なパターンが考えられます。また、検討事項も多く、様々なプロセスを踏む必要があるため、特に売却をご希望の先生は事前の準備は早ければ早い方が望ましいと考えられます。

今回は、売手の立場として、事前に押さえておくべきポイントとスケジュールをまとめました。

■ 売手の押さえておくべきポイント

- ・ 期間としては、引退希望時期の2～3年前から検討する。
- ・ すぐに売却できるとは限らない（数回の破談はあり得る）。
- ・ 譲渡対価は希望通りにならず値下げとなる可能性もある。
- ・ 過去のトラブル（医療、人事、税務）は全て伝える必要がある。
- ・ 売手のスピードと買手のスピードは合わない場合もある。
- ・ 現状の契約（不動産の賃貸借、リース、借入金）状況の確認をしておく。
- ・ 引継ぎ資料等の準備をしておく。
- ・ 引継ぎに際して買手に依頼したいことを整理しておく。

■ スケジュール

M&Aの売手側における一般的なスケジュールは次の通りです。

【STEP 1】 検討段階	1. 初期的な検討事項の整理・M&Aの方針決定
【STEP 2】 準備段階	2. ビジネスインタビューの実施 3. 価値評価算定の実施 4. 提案資料の作成（ノンネームシートの作成、秘密保持契約書の締結、企業概況書の作成） 5. 買手候補者の選定 6. 買手候補先への提案（売手からの情報開示） 7. トップ面談の実施（内覧） 8. 買手候補先からの意向表明書の受領

【STEP 3】 交渉段階	9. M&A の基本条件の交渉 10. 基本合意書の締結 11. デュー・デリジェンスの実施（法務・財務・労務など）
【STEP 4】 実行段階	12. 最終条件の交渉（スキーム・譲渡対価・諸条件の確定、弁護士による確認） 13. 譲渡契約書の締結 14. クロージング（クロージング条件の充足、法的手続き、代金決済）

医業における M&A と一般企業の M&A とで異なる点としては、経営主体が個人事業か医療法人かによってデュー・デリジェンスの内容が異なること、保健所や厚生局、あるいは都道府県等の行政手続きが必要であること、患者情報等の引継ぎをする必要があることなどが挙げられます。

また、医療法人の場合は、持分の定めのある医療法人か、持分の定めのない医療法人かによってもスキームそのものが異なっています。

ご自身にとってどのような承継を望まれるのかを整理し、医療関係の M&A に詳しい専門家にご相談なさることをお勧めいたします。

弊社でも第三者承継に関するセミナーを開催する予定です。

第三者承継に関するセミナー 開催

【共催】本郷メディカルソリューションズ株式会社 / 辻・本郷税理士法人 / 大和証券株式会社

第3回 医業承継対策セミナー2023 ～失敗から学ぶ承継成功のポイントと資産管理～

【視聴期間】2023年6月24日(土)～7月9日(日)



割増賃金とは？労務リスクを見直そう

昨今、労働問題への関心の高まりを背景に、第三者承継（M&A）において労務デュー・デリジェンス（以下、労務 DD）が実施されることが増えてきました。労務 DD では簿外債務（貸借対照表には計上されていない債務のこと）を算出する過程で、割増賃金の未払いがないかを確認されます。そこで今回は割増賃金を解説します。

1. 割増賃金とは

割増賃金とは、一般に「残業代」と呼ばれており、個人開業医または医療法人が残業した職員に対して所定賃金の他に支給するものです。以下では、割増賃金について、割増率、支給対象者、時効、固定残業代の順にみていきます。

2. 割増率

割増賃金は、労働時間ごとに以下のように割増率が異なっているため、正確に理解しておく必要があります。

労働時間	時間	割増率
所定時間外労働（法内残業）	1日8時間・週40時間以下	100%
時間外労働（法外残業）	1日8時間・週40時間超	125%
1か月に60時間超	月60時間を超える時間外労働	150%
法定休日労働	法定休日の労働時間	135%
深夜労働	22時～5時の労働時間	25%
時間外労働（60時間以内）＋深夜労働	時間外労働＋深夜労働の時間	150%
時間外労働（60時間超）＋深夜労働	時間外労働＋深夜労働の時間	175%
法定休日労働＋深夜労働	休日労働＋深夜労働の時間	160%

上記のうち、法内残業と法外残業は誤りやすいので注意が必要です。たとえば、時給 1,200 円、所定労働時間 1 日 7 時間とされている職員に 9 時間労働させたとなると、1 時間分の法内残業に係る割増賃金として 1,200 円の支給と、1 時間分の法外残業に係る割増賃金として 1,500 円（ $1,200 \times 1.25$ ）の支給が必要です。

なお、法内残業に係る割増率は 100%でなくとも構いません。就業規則などで 100%以外の割増率で法内残業に係る割増賃金を支給する旨を明確に定めたときはその割増率で法内残業に係る割増賃金を支給しても構いませんし、法内残業に係る割増賃金を支給しない旨を明確に定めたときは法内残業に係る割増賃金を支給しないこともできます。



3. 支給対象者

割増賃金は残業した職員に対して支給しなければなりません。職員であれば、常勤・非常勤を問いません。

もっとも、残業した職員であっても、看護師長や事務長など管理職（管理監督者）である職員に対しては、深夜労働に係る割増賃金以外の割増賃金を支給する必要はありません。また、理事（役員）は労働基準法の適用対象ではありませんので、一切の割増賃金を支給する必要はありません。

4. 時効

割増賃金を誤って支給していたことが発覚したとき、割増賃金を再計算して支給しなければなりません。その場合、いつの分の割増賃金まで再計算しなければならないかが問題となります。

この点、賃金請求権の時効は 3 年とされていますので、3 年前の割増賃金まで再計算しなければなりません。たとえば、賃金締切日末日・賃金支給日翌月 25 日であるクリニックにおいて、2023 年 5 月 1 日に 2019 年 5 月 25 日支給分以降の割増賃金を誤って支給していたことが発覚した場合、再計算しなければならないのは 2020 年 5 月 25 日支給分以降の割増賃金となります（2020 年 4 月 25 日支給分の割増賃金は 2023 年 4 月 25 日に時効が完成しています）。

なお、賃金請求権の時効が 3 年とされているのは、労務 DD において調査される期間が過去 3 年分の割増賃金（を含む賃金）であるということを意味しています。

5. 固定残業代

割増賃金はあらかじめ定額払いすることも認められています。定額払いする割増賃金を、「固定割増賃金」や「固定残業代」と呼びます。たとえば、その職員に毎月 18 時間程度の残業が見込まれるのであれば、あらかじめ基本給などと一緒に 20 時間分の固定残業代を支給しておくといった具合です。クリニックにとって固定残業代の支給には割増賃金の計算が簡便化されるというメリットがあります。

固定残業代は無制約に認められるわけではなく、その導入や運用において一定の要件を満たす必要があります。そこで固定残業代の導入にあたっては事前に専門家（弁護士や社会保険労務士）に相談することをおすすめします。

歯科医院における事務長の役割

■歯科医院の事務長の業務とは？

近年、歯科医院の人員構成の中で「事務長」の存在が時々見られるようになりました。それは以前あまりなかったことです。保険診療における施設基準の届け出の増加、働き方改革による複雑化した労務管理、将来を見据えた歯科経営戦略、DX化など、院長で自身や受付スタッフだけでは対応しきれない様々な業務が増えてきたのも一因です。

歯科医院の事務長が担当する主な業務内容を挙げると下記のようになります。

1. 窓口収入金の金融機関への預け入れと現金払出しおよび小口現金の管理	12. 月々の会計事務所との連携業務（含む決算、税務調査）
2. キャッシュレス決済の売上把握と管理	13. 各種契約書、覚書等の重要書類作成と管理
3. 売上管理と請求書管理（買掛金含む）および支払い	14. 従業員募集の面接および採用業務
4. 財務全般の記帳業務と領収書管理	15. スタッフとのコミュニケーション（院長代理）
5. 従業員の給与計算および支給管理	16. ホームページを含む広告全般の管理
6. 従業員の労務管理と行政機関への提出書類作成	17. 各メーカー、各ディーラーとの取引および交渉
7. 従業員の勤怠管理、人事考課、および年末調整業務	18. 設備の修繕手配や備品の購入管理
8. 各種税金支払い業務（年間のタイムスケジュール把握）	19. 学会の交通宿泊手配等の院長秘書業務
9. 不動産会社との賃貸契約と家賃の支払い	20. レセプト業務と行政手続き関連業務
10. 各銀行との取引業務（借入金の申込書作成および折衝）	21. 診療実績データ分析表・収支バランスシートの作成
11. 生命保険および各種保険契約と管理	22. 院内の仕組みづくりと各種ツールの作成業務
	23. 歯科医院全般のDX化の推進

昨今の様々なルールが取り巻く中では、歯科医院経営も治療だけすれば経営が成り立つという状況ではなくなりしました。上記の業務を院長ひとりで行うにはとにかく時間が足りません。

また視点を変えて、リニューアルや移転、医療法人化、分院展開、MS法人の設立など、院長がやりたい事を形にするには事務長がいた方が力強いです。事務長は治療以外の領域の仕事をこなせる、経営面の補佐役（参謀）にもなります。

■事務長を見つけて自院の経営の安定につなげよう

しかしながら、事務長を雇うためにはそれなりの売上が必要です。最低でも年間売上6千万以上、できれば1億以上が理想です（ユニット5台以上、従業員10人以上が目安）。開業当初から事務長がほしいと思っている院長もいます。現状では事務長に適した人材は中々見つかりませんが、院長の奥様、子供、院長の兄弟、親戚、元歯科メーカーおよびディーラーの社員、元会計事務所の職員、従業員の中からの抜擢、知り合いからの紹介など、一番大切な「信頼」がおける人材を見つけましょう。

次号（THPicks vol.6：7月号）で、事務長に必要なスキルとバックグラウンド別の注意点を解説します。

