

【図表 5】スケジュール例

時間経過		主な手続き	備考
事前準備	○ ○ ○ ○	財務諸表の整備 発行計画の策定 主幹事証券を決定 格付機関に格付けの取得に関する打診	
3ヶ月前	○	引受審査資料を主幹事証券に提出	主幹事証券は、引受審査に関する質問書を取りまとめ、発行者に送付。
1ヶ月前	○ ○	社会医療法人の理事会における社会医療法人債の発行決議 監査概要書、税務申告書、定款・営業報告書・法人の概要等の準備	
3週間前		財務局あて有価証券届出書を準備。	社会医療法人債の発行に伴う説明書を作成
2週間前	○	主幹事証券等による合同審査会の実施 格付機関が予備格付などを発表 他の関係者選定を開始	主幹事証券以外の引受証券や比率、管理者、元利金支払者等の選定
	○ ○	監査法人にコンフォートレター作成依頼 関係者の確定	債券発行に関する理事会決議、議事録の作成
ローンチ当日 (募集開始)	○	各所在地の財務局宛有価証券届出書提出 債券の本格付取得と確定	
払込期日		資金調達	
年2回	○	社会医療法人債の利息支払い	
償還日	○	元本償還	

○は、社会医療法人が主体となる項目

Ⅰ. 公募の社会医療法人債の発行にかかる関係者の役割

①主幹事証券（34 ページ【図表 3】の関係者①）

a) 主幹事証券について

主幹事証券は、社会医療法人債の発行に伴う諸手続きや実際の債券の販売等の起債全般をコントロールする重要な役割を果たす。証券会社が行う場合が多く、債券内容の説明書の作成や社会医療法人債の発行に伴う IR 活動、引受募集取扱契約の作成などを発行者と協働して行う。

債券を円滑かつ好条件で発行するためには、主幹事証券の販売戦略やサポート体制などを総合的に勘案することが重要である。手数料額や手数料率のみによらず、複数の候補会社から債券発行に関する提案書を提出してもらい、主幹事証券を選定するプロポーザル方式により行われることが一般的である。

主幹事証券の提案書には、主幹事引受けの意思の有無、主幹事や引受けの実績（過去3年程度）、販売戦略、IR 活動、サポート体制と特色、提案スケジュール、発行コストなどを記載してもらい、各社ごとの特徴を踏まえ、主幹事証券選定に関する最終意思決定を行うこととなる。