

医療法人設立認可申請書類作成上の注意

- 1 用紙はA4版（片面）を用い、横書き左綴じとし、ワープロソフトで作成してください。
- 2 申請書類は、4部作成してください。（控えが複数必要であれば適宜追加）
本申請に当たっては、保健所へ3部（正本1部、副本2部）提出し、1部は書類作成担当者の控えとしてください。
保健所へ提出したうちの副本1部は、設立認可書を添付して返却します。（法務局での登記の際に必要となります。）
- 3 申請書のうち、正本については、証明書、謄本等の原本を添付してください。
なお、診療所管理者の医師又は歯科医師免許証及び臨床研修修了登録証の写しには、所轄保健所の原本確認印が必要です。その他、不動産賃貸借契約書や確定申告書の写し等、原本を提出できない書類は、設立代表者が原本と相違ない旨の証明をしてください。
- 4 申請者の同意を得た上での軽微な訂正に備え、書類の各ページの上部余白にその書類の記名者の捨印（正本・副本とも）を押してください。
なお、証明書や謄本、契約書や確定申告書の写しなど訂正印により訂正できない書類については捨印不要です。
- 5 副本は、申請書（かがみ文）・原本証明に設立代表者が押印し、他の書類は写しでも差し支えありません。なお、副本にも捨印が必要です。（捨印を押した書類のコピーは不可。）
- 6 添付書類はそれぞれ別用紙としてください。（1枚の用紙に複数の書類・様式をまとめないでください。）
- 7 捺印、捨印、割印等はすべて実印を押してください。また、証明書類がA4版より小さい場合は、A4版の台紙に貼り、設立代表者印で割印をしてください。
- 8 主な書類の日付は、原則として下記のとおりです。

| 書 類 | 記載すべき日付 |
|---|-----------------------------|
| 基金引受申込書、設立趣意書、委任状、役員就任承諾書等 | 設立総会の開催日 |
| 官公庁や相手方が発行する書面（残高証明等） | 設立総会と申請日の間 |
| 申請書、末尾の原本証明（申請日が未定の場合は空欄で作成し、申請当日に手書きで記入しても結構です。） | 保健所への申請書提出日 |
| 設立当初の財産目録等（ <u>推計額</u> となることに御留意ください。） | <u>令和8年11月30日（設立認可の前月末）</u> |

- 9 編集し終えた申請書は、左側を綴じ、袋綴じの上、設立代表者印で表と裏に割印をしてください。（裏側を忘れる場合があるので注意してください。）
- 10 本書の様式は、社団の例です。財団用の申請書は、別途お尋ねください。
- 11 本書は、主として診療所を対象にして記載されています。病院、介護老人保健施設、介護医療院を開設する医療法人の場合は、適宜読み替えて使用してください。
（注）様式中の<記載例>や（作成上の注意）及び下部のページ番号は削除してください。