

添付書類

「医療法人設立認可申請書（様式例 1）」に添付する書類は、次のとおりです。

- 書類を揃える際の順番は、以下の番号順としてください。
- 各々の参考書類は、当該添付書類の後に付属してください。

（例：負債引継ぎに関連する金銭消費貸借契約証書、請求書、領収書等は、様式例 5 の「設立時の負債内訳書」のすぐ後に付属してください。）

1	定款	様式例 2
2	設立当初において医療法人に所属すべき財産の目録	様式例 3
3	設立財産目録の明細書 （診療報酬等の振込通知書、医薬品等の明細書、鑑定評価書、減価償却費明細書等、抛出財産に応じた参考書類を添付すること）	様式例 4
4	設立時の負債内訳書 （建物、医療機器等を抛出（寄附）する場合で、その財産を取得した際の負債等を法人に引継ぐ場合）	様式例 5
5	負債残高証明及び債務引継承認願 （上記 4（ ）書きの場合）	様式例 6 - 1 ~ 4
6	基金引受申込書（抛出の場合）	様式例 7
7	寄附申込書（寄附の場合）	様式例 8
8	預金残高証明書（現金・預金を抛出（寄附）する場合）	—
9	設立総会議事録及び設立趣意書	様式例 9 - 1 ~ 2
10	医療法人の開設する診療所の概要	様式例 10
11	案内図、敷地図、建物平面図	—
12	不動産を賃借する場合には、医療法人設立代表者と所有者との間で締結した賃貸借契約書の写し （注 1）（注 2）	—
13	覚書（従来個人で契約している不動産を、法人が引き続き賃借する場合）	様式例 11
14	不動産の賃貸借料の算定根拠（設立者等から賃借する場合）	様式例 12
15	土地及び建物の登記事項証明書（全部事項証明書に限る） （地番が複数ある場合には、全ての土地登記事項証明書が必要） （注 3）	—
16	社員及び役員名簿	様式例 13
17	社員及び役員の履歴書（各人の印鑑登録証明書を添付） （注 1）（注 3）	様式例 14

18	職員の一覧表	様式例15
19	役員報酬一覧（予定）	様式例16
20	過去2年間の収支実績	様式例17
21	<p>設立後2年間の事業計画及びこれに伴う予算書 （設立後の初年度の会計期間が6か月未満となる場合には、事業計画及び予算書は3か年分作成すること） （<u>現在地において2年以上（確定申告対象期間として丸2年以上）安定的、かつ、良好な収支状況で診療所を運営してきた実績がある場合には、本件書類の添付を省略できる</u>）←設立総会の議事に必要であるため作成自体は行うこと</p>	様式例 18-1~5
22	設立代表者への委任状	様式例19
23	役員就任承諾書	様式例20
24	<p>開設する診療所の管理者就任承諾書 （医師又は歯科医師免許証の写し（裏書がある場合には、両面の写し）及び臨床研修修了登録証の写し（必修化後に免許を取得した場合に限る）を添付すること）</p>	様式例21
25	<p>リース物件一覧表（リース機器等がある場合） （注4） （リース契約書の写しを添付すること）</p>	様式例22
26	リース引継承認願 （注4）	様式例23
27	過去2年間の確定申告書の写し（一式）	—
28	<p>原本証明書 （正本添付用と副本添付用で証明内容が異なるので注意すること）</p>	様式例24

（注1）契約書や登記事項証明書と現住所が異なるときは、転居経緯記載の住民票又は住居表示に関する市町村の証明書等を添付すること。

（注2）既に賃貸借契約を結んでいる場合だけでなく、設立者等から不動産等を新たに賃貸借する場合においても、賃貸借契約書を添付すること。

（注3）不動産の登記事項証明書等の公的書類については、本申請の受付日から起算して3か月以内に発行されたものを添付すること。

（注4）ファイナンス・リース契約以外の場合に限る。（ファイナンス・リース契約で、当該リース資産を抛出するとともに、残債を引き継ぐ場合は、「4 設立時の負債内訳書」に計上し、リース契約書の写しを同書類の後に付属すること。これに伴い、「5 負債残高証明及び債務引継承認願」についても添付すること。）