

## 申請書類作成上の留意点

### 1 全般

- (1) 用紙はA4版に統一し、横書き、左綴じとすること。
- (2) 書類はすべてワードかエクセルで作成すること。
- (3) 書類は提出用として3部（正本1部、副本2部）法人の控として1部作成すること。  
認可書は、提出した副本の1部に添付して交付します。
- (4) 正本に添付する証明書、謄本類はすべて原本を提出すること。副本に添付する証明書、謄本類は写しでも差し支えないが、申請書は理事長が捺印すること。  
なお、原本を提出できない書類は、理事長名で原本証明をすること。  
(例)「この謄本は、原本と相違ありません。平成 年 月 日 医療法人 会  
理事長 (理事長印)」
- (5) 添付書類（登記簿謄本、印鑑登録証明書等）がA4版より小さい場合は、台紙に貼り、割印をすること。
- (6) 申請者の了解を得て、小訂正をすることがあるので、書類の各頁の上部余白に理事長（社員総会（理事会）議事録は出席者全員）の捨印を押すこと。
- (7) 捺印、捨印及び割印はすべて個人の実印を使用すること。  
理事長は法人の理事長印を使用すること。
- (8) 提出する際は、書類を袋綴じにして、背帯の表裏に理事長印で割印をすること。

### 2 変更事項に関する諸注意

- (1) 名称の変更
  - ・法人の名称は健康増進課に、医療施設の名称はさいたま市保健所に、附帯事業所の名称は介護保険課に、当該名称を使用することの適否について事前に確認をとること。  
【問い合わせ先】

さいたま市保健福祉局保健部健康増進課	電話：048-829-1292
さいたま市保健所保健総務課	電話：048-840-2207
さいたま市保健福祉局福祉部介護保険課	電話：048-829-1264
- (2) 医療施設の新規開設及び移転
  - ・施設の構造等について、さいたま市保健所の事前確認を受けておくこと。
- (3) 事務所及び医療施設（附帯事業所）の所在地の表記
  - ・住居表示とすること。  
不動産登記上の地番とは異なる場合がありますので、注意すること。
  - ・表記は省略しないこと。  
(例) 「さいたま市浦和区常盤六丁目4番4号」  
× 「さいたま市浦和区常盤6-4-4」  
「丁目」の前の数字は漢数字とし、「番」「号」等の前の数字は算用数字とすること。
  - ・所在地がビル内である場合、ビル名、階数（又は室番号）まで記載すること。
- (4) 役員定数の変更
  - ・役員定数に幅を持たせる場合は、上限は下限の2倍以内とすること。  
(例) 「3名以上6名以内」  
× 「3名以上8名以内」
- (5) 附帯事業所の新規開設
  - ・当該事業所で実施する事業は、医療法人が行うことができる附帯業務（医療法第42条に規定する業務）に該当していること。

### 3 定款（寄附行為）変更認可申請書

- (1) 日付は、申請書を提出する日を必ず記入すること。
- (2) 申請書の「主たる事務所の所在地」及び「医療法人名」は、定款上の記載と同じにすること。  
移転により所在地を変更する場合は、変更前の所在地を記入すること。ただし、市町村合併及び区画整理等による住居表示変更の場合は、変更後の所在地を記入すること。

- (3) 「変更しようとする定款又は寄附行為の条項」には、条文番号のみを記入すること。  
特定の項のみの変更の場合は項番号も記入すること。  
(例) 「第4条」、「第17条第1項」
- (4) 「変更事由」には、変更を要する理由を簡潔に記入すること。  
(例) 「新規診療所を開設するため」、「法人規模拡大に伴い、理事機構を強化する必要が生じたため」

#### 4 新旧条文対照表

- (1) 旧条文は、変更前の定款又は寄附行為の記載と句読点も含め完全に一致させること。

#### 5 変更前の定款（寄附行為）

- (1) 過去に定款又は寄附行為の変更の認可を受けたことがある場合は、認可内容に基づく定款又は寄附行為の変更がなされていること。

#### 6 社員総会（理事会、評議員会）議事録

- (1) 定款又は寄附行為の規定に従い、社団医療法人は社員総会、財団医療法人は理事会（及び評議員会）の承認を得たうえ、その議事録を添付すること。
- (2) 社員総会は「社員」、理事会は「理事」、評議員会は「評議員」の職にある者に出席と議決権が与えられているものであるから、議事録の記載には注意すること。
- (3) 必要事項の議決もれはないか、注意すること。  
(例) 診療所の新規開設及び移転の場合は、「定款の一部変更承認の件」以外に、次の事項も必ず議決を経ること。  
「管理者（及び理事）選任の件」、「事業計画及び予算の変更設定の件」
- (4) 議決につき反対意見はないか。（反対意見があった場合は、その旨を記載すること。）

#### 7 開設しようとする医療施設（附帯事業所）の概要

- (1) 名称、所在地、建物の構造、面積については定款又は寄附行為、登記簿謄本等と照合すること。
- (2) 従事者について
  - ア 病院は、医療従事者の法定定員（医療法施行規則第19条）が確保されていること。
  - イ 非常勤は常勤換算後の人数を記載すること。
  - ウ 予算書の職員給与費内訳書との整合をとること。

#### 8 施設の案内図

- (1) 医療施設周辺の地図で、最寄駅、主要道路、目標物を含む範囲とすること。（道路地図、住宅地図の写しに医療施設をマーキングしたもので可。）

#### 9 施設の配置図

- (1) 敷地と建物の位置関係を示した図面。
- (2) 敷地が複数の筆にまたがる場合は、公図の写しも添付すること。
- (3) 雑居ビル等の一室で開設する場合は、添付省略可。

#### 10 施設の平面図

- (1) 建物内部の図面で、構造、出入口、用途などがわかるものであること。
- (2) 一戸建てで理事長等の自宅が併設されている場合は、医療施設部分と自宅部分を朱線で明確に区分すること。
- (3) 雑居ビル等の一室で開設する場合は、添付省略可。

#### 11 全部事項証明書（不動産登記簿謄本）

- (1) 医療施設（附帯事業所）の土地（敷地すべて）及び建物について添付すること。
- (2) 雑居ビル等の一室で開設する場合は、土地は添付省略可。
- (3) 申請日から3ヶ月以内に発行されたものであること。

## 1 2 建築基準法第 6 条に規定する建築確認済証・申請書

- ( 1 )当該建物が新築のため申請時に未登記の場合には、不動産登記簿謄本に代わるものとして、建築確認済証及び建築確認申請書の写しを添付すること。

## 1 3 不動産賃貸借契約書の写し

- ( 1 )医療施設（附帯事業所）を賃借する場合は、不動産賃貸借契約書の写しを添付すること。
- ( 2 )借主は、「医療法人 会 理事長 」であること。
- ( 3 )契約期間は、医業経営の継続性の観点から、長期間が望ましい。
- ( 4 )個人開設の医療施設を法人に取り込むケースで、覚書にて借主を読み替える場合は、元の不動産賃貸借契約書の写しと覚書の写しの両方を添付すること。
- ( 5 )転貸等により、登記上の所有者と貸主が異なる場合は、所有者からの不動産賃貸借契約書の写し（賃料はスミ塗りで可）又は所有者と貸主が異なることの状況説明書（所有者が記載事項について相違ないことを認める記述と記名押印が必要。）も添付すること。
- ( 6 )理事長個人からの賃借の場合は、事前に市長に「特別代理人選任申請」（詳細は別掲「特別代理人選任申請」参照）をし、それに基づく特別代理人を法人側に立てたうえで契約を締結すること。

## 1 4 不動産賃借料の算定根拠説明書

- ( 1 )社員又は役員、若しくはその親族からの賃借の場合は、賃借料が妥当であることの客観的な説明書を添付すること。
  - ア 近隣の土地、建物等の賃借料と比較し、それとほぼ同等の金額
  - イ その他客観的な積算根拠に基づく金額（所得税法基本通達の「使用者が役員に貸与した住宅等に係る通常の賃貸料の額の計算」等）

## 1 5 管理者就任承諾書

- ( 1 )管理者の要件を満たしていること。
  - ア 医師又は歯科医師であること。
  - イ 2 箇所管理でないこと。
  - ウ 常勤であること。
  - エ 理事であること。（若しくは管理者就任と同時に理事にも就任すること。）
- ( 2 )印鑑登録してある実印の押印があること。

## 1 6 医師（歯科医師）免許証の写し

- ( 1 )管理者について添付すること。
- ( 2 )再交付等により、免許証に裏書きがある場合は、裏面についても写しを添付すること。

## 1 7 履歴書

- ( 1 )管理者について添付すること。
- ( 2 )役員としての欠格事由に該当していないことを明記すること。
  - 【参考】医療法第 4 6 条の 2 第 2 項（欠格事由）
    - ア 成年被後見人又は被保佐人
    - イ 医療法、医師法等医事に関する法令の規定により罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して 2 年を経過しない者
    - ウ イに該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は、執行を受けることがなくなるまでの者

## 1 8 印鑑登録証明書

- ( 1 )管理者について添付すること。
- ( 2 )申請日から 3 ヶ月以内に発行されたものであること。

## 19 附帯業務に係る指定通知書（申請書）・契約書

- (1) 当該業務を実施するにあたって市長等の指定（許可）が必要なものについては、指定通知書（若しくは指定申請書）の写しを添付すること。  
（例：介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業者指定書）
- (2) 市の委託に基づく業務については、契約書の写しを添付すること。  
（例：乳幼児健康支援一時預かり事業として市町村が委託する病後児保育事業の業務委託契約書）

## 20 事業計画

- (1) 事業計画は予算に関連するので予算書と一致させること。
- (2) 年度の期間は、法人の会計年度の期間と同一とすること。
- (3) 申請月の属する年度を初年度とし、2年度分作成すること。  
ただし、新規施設の開設時期が2年度目になる場合は、3年度分作成すること。
- (4) 当該年度に行おうとする事業計画、建物増改築計画、物品購入計画、病床計画、資金及び債務の弁済計画、職員採用計画、研修計画、収支見込等のうち該当するものを箇条書きすること。

## 21 予算書

- (1) 年度の期間は、法人の会計年度の期間と同一とすること。
- (2) 申請月の属する年度を初年度とし、2年度分作成すること。  
ただし、新規施設の開設時期が2年度目になる場合は、3年度分作成すること。
- (3) 新規施設が年度途中の開設になる場合、その年度は、当該施設のみは開設月以降の収支とするが、その他の施設は12ヶ月分の収支を計上すること。（ただし、土地購入費、建物建築費等、開設前に支出を要するものがある場合は、計上すること。）
- (4) 「職員給与費」及び「役員報酬」については、内訳書を添付すること。
- (5) 新設・既存を問わず、複数の施設がある場合は、施設ごとに収入・支出（及び内訳書）の表を作成すること。ただし、総括表は法人全体のものだけでよい。
- (6) 新規施設の収支は、適正に見積もられていること。
  - ア 収入見込みは既存施設と比較して過大ではないか。
  - イ 施設を賃借する場合は、月々の賃料の他に敷金等の契約時のみの支出も計上されているか。
  - ウ 新規借入金がある場合は、その分の「支払利息」及び「借入元金返済」が計上されているか。
- (7) 新規開設の場合は、2ヶ月分以上の運転資金を確保していること。
  - ア 内部留保金による場合は、既存施設に前年度繰越金としてそれ以上の金額があるか。
  - イ 借入金による場合は、収入として計上し、かつ事業計画書に借入先と借入金額を記載すること。
- (8) 繰越金はマイナスにならないこと。  
マイナスになってしまう場合は、施設間の資金移動（繰入金・繰出金）や新規借入（借入金）によってプラスにすること。  
また、そのような資金注入を行う際は、事業計画書にその旨を記載すること。

## 22 医療施設・附帯事業所の廃止届の写し

- (1) さいたま市保健所又は介護保険課に届け出た廃止届の写しを添付すること。