

申請書類作成上の留意点  
(医療法人設立認可申請書類)

1 全般

- (1) 用紙は A4 判に統一し、横書き、左とじとすること。
- (2) 書類はすべてワードかエクセルで作成し、漢字は原則として当用漢字を使用すること。
- (3) 書類は提出用として 2 部（正本 1 部、副本 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。(医師（歯科医師）免許証、不動産賃貸借契約書、リース契約書等は写し可。) 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、申請書は設立代表者が捺印すること。なお、原本を提出できない書類は、設立代表者名で原本証明をすること。
- (5) 医師（歯科医師）免許証の写しは、申請時まで保健所へ原本を持参し、原本照合印を受け、正・副本のいずれにも添付すること。
- (6) 添付書類（登記簿謄本、印鑑登録証明書等）が A4 判より小さい場合は、台紙に貼り、割印をすること。
- (7) 申請者の了解を得て、小訂正をすることがありますので、書類の各頁の上部余白に設立代表者（定款又は寄附行為及び設立総会議事録は設立者全員、履歴書は各個人）の捨印を押すこと。
- (8) 捺印、捨印及び割印はすべて個人の実印を使用すること。

2 法人の名称

- (1) 埼玉県内に既に存在する医療法人の名称は使用できません。  
※予備審査の予約時に確認すること。
- (2) 社団医療法人の場合は「医療法人〇〇会」、「医療法人社団〇〇会」のどちらでも構いません。財団医療法人の場合は「医療法人財団〇〇会」とすること。
- (3) 病院又は診療所を 1 つだけ開設する場合は、「医療法人〇〇病院」、「医療法人〇〇医院」としても差し支えありません。

3 事務所及び開設する医療施設の所在地

- (1) 住居表示を記入すること。(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。)
- (2) 表記は省略しないこと。「丁目」の前に入る数字は漢数字とし、「番」「号」等の前に入る数字は算用数字とすること。  
(正)「さいたま市浦和区常盤六丁目 4 番 4 号」

(誤)「さいたま市浦和区常盤 6-4-4」

(3) 所在地がビル内である場合は、階数（又は室番号）まで記入すること。

(例) さいたま市浦和区常盤六丁目 4 番 4 号ときわビル 3 階

#### 4 設立者及び社員・役員の氏名・住所

(1) 氏名及び住所の表記は、正確に記入すること。住所の表記については、上記の規則に則ること。

#### 5 定款（寄附行為）

(1) 社団医療法人の場合は「定款」を、財団医療法人の場合は「寄附行為」を作成すること。

(2) 原則として、定款（寄附行為）例を用いること。

※定款（寄附行為）例と異なる箇所がある場合は、理由書を添付すること。

(3) 理事数の上下幅は大きすぎないか。（上限は下限の 2 倍以内とします。）

(正)「3 名以上 6 名以内」 (誤)「3 名以上 10 名以内」

(4) 法人・医療施設の名称及び所在地が、他の書類と一致していること。

(5) 会計年度が、事業計画・予算書と一致していること。

(6) 附則に記載された役員が、設立総会で議決された役員及び役員就任承諾書の氏名と一致していること。

#### 6 財産目録

(1) 日付（基準日）は、当該年度第 1 回認可申請期間であれば 5 月 31 日、第 2 回であれば 10 月 31 日とすること。

(2) 基本財産と通常財産に分けること。

a.通常財産のみでも差し支えないが、不動産は基本財産とすることが望ましい。

b.基本財産の内容は定款に記載すること。（定款例第 15 条第 1 項）

(3) 財産目録の明細書

a.病院（診療所）ごとに区分し、小計を記入すること。

b.末尾に合計額を記入すること。

c.拠出金額が 10 万円以下の場合は、「預金」ではなく「現金」とすること。

d.「医業未収金」を拠出する場合は、社保、国保等の種別と該当する診療月を記入すること。

#### 7 基金引受申込書

(1) 財産目録と整合させること。

(2) すべての基金引受申込者について基金引受申込書を個別に作成すること。

(3) 証明書類による確認事項

- a. 抛出に適しているか。
- b. 抛出者に権利（本権）が所在するのか。
- c. 評価は適正か。

〈不動産〉

登記簿謄本、税理士等の証明書及び不動産鑑定評価書（価格時点は基準日）

〈動産〉

減価償却費計算書（基準日現在の帳簿価額が明示されたもの）及び税理士等の証明書

※金銭以外の財産を抛出する場合で、その価額の総額が 500 万円を超える場合に限り、税理士等の証明書を添付すること。

※前年の決算書で資産計上のないものは、売買契約書（納品書・領収書）の写しも添付すること。

〈預金〉

残高証明書（基準日現在で金融機関が発行したもの）

※抛出する金額が 10 万円以下の場合は「現金」とし、残高証明書の添付は不要です。

〈医業未収金〉

該当月（基準日の属する月及びその前月診療分）の診療報酬振込通知書（請求書）の写し

〈法人に引き継ぐ負債〉

基準日現在の「負債残高証明及び債務引継承認願」又は「買掛金引継承認願」

- d. 確実であるか。

※抛出不動産に担保権が設定されている場合は、抹消する必要があるか確認すること

- e. 未成年者も抛出をなし得るが、法定代理人の同意を得る必要があるので、抛出申込書に法定代理人も連署すること。

## 8 設立総会議事録

- (1) 開催日は、基準日以降とすること。
- (2) 設立者が全員出席していること。
- (3) 原則として、設立者が社員となること。
- (4) 必要事項の議決もれがないこと。
- (5) 議決に対する反対意見がないこと。

※反対意見があった場合は、その旨の記載が必要です。

- (6) 設立者以外の者が役員に選任される場合は、「ここで、議長は〇〇〇〇（氏名）を別室から呼び入れた。」「ここで、〇〇〇〇（氏名）は退出した。」等の文言を追加し、内容の整合を図ること。
- (7) 不動産賃貸借契約の承認に係る記載は、契約の内容に合わせて例文を変えること。

- (8) 院長所有の不動産を賃借する等、新たに賃貸借契約を締結する場合  
「現在の契約を継続し賃借人の名義を変更する必要があることを述べ、賃貸借契約書及び覚書（案）を示し」→「所有者と本法人設立代表者とが新たに賃貸借契約を締結する必要があることを述べ、賃貸借契約書（案）を示し」

## 9 開設しようとする医療施設の概要

- (1) 名称、所在地、建物の構造、面積については、定款、不動産登記簿謄本等と照合すること。
- (2) 従事者について
- a.非常勤は常勤換算後の人数を記入すること。
- (例) 診療日が週 6 日で週 3 日終日勤務の非常勤職員の場合は、0.5 となる。
- ※非常勤の常勤換算方法
- 非常勤全員の延べ 1 週間勤務時間÷常勤 1 人あたりの 1 週間勤務時間  
(小数点第 2 位を切り捨て、小数点第 1 位まで表記すること。)
- b.職種と従事者数については、「医療法人設立概要」及び初年度の予算書の「職員給与費内訳書」の記載内容と一致させること。

## 10 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、住宅地図のコピーに医療施設をマーキングしたもので可)

## 11 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。

## 12 施設の平面図

- (1) 建物内部の図面で、構造、出入口、用途等がわかるものであること。
- (2) 法人設立に当たって、構造等を変更する場合には、あらかじめ保健所の確認を受けておくこと。
- (3) 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。
- (4) 雑居ビル等の一室で開設する場合は、当該フロア部分の平面図を添付すること。

## 13 全部事項証明書（不動産登記簿謄本）

- (1) 医療施設の土地（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か月以内に発行されたものであること。

#### 14 不動産賃貸借契約書

##### 《新たに締結する場合》

- (1) 借主は、「医療法人〇〇会 設立代表者〇〇〇〇」とすること。
- (2) 特約条項として、「本契約は、借主（乙）がさいたま市長に申請中の医療法人の設立が認可され、設立登記がなされた日をもって発効するものとし、同法人が成立の上は、借主（乙）の表示は「医療法人〇〇会 理事長〇〇〇〇（氏名）埼玉県さいたま市〇〇区△△□丁目□番□号（主たる事務所の所在地）」と読み替えるものとする。」の記載があること。
- (3) 契約日は、設立総会の開催日以降であること。
- (4) 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。

##### 《既契約を継続する場合》

- (1) 借主を医療法人に引き継ぐ旨の覚書を締結すること。
- (2) 原賃貸借契約書（写）と覚書（写）の両方を添付すること。

##### 《その他の留意事項》

- (1) 社員・役員若しくはその親族から賃借する場合は、賃借料が妥当であることの客観的説明書（賃借料の算定根拠説明書）を作成し、添付すること。
- (2) 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。
- (3) 社員・役員から賃借する場合で、当該物件に担保権が設定されている場合はそれを抹消することが望ましい。担保権を抹消しない場合は、「債務履行確約書」を添付すること。

#### 15 診療従事医師（歯科医師）名簿

- (1) 開設しようとする医療施設が病院又は有床診療所の場合に提出すること。
- (2) 無床診療所の場合は添付省略可。
- (3) 医療施設ごとに作成すること。

#### 16 管理者

- (1) 医師免許証又は歯科医師免許証の写しを添付すること。（申請時までには保健所へ原本を持参し、原本照合を受けること。）
- (2) 理事長が管理者にならない場合は、その理由書と理事長の医師（歯科医師）免許

証（写）も添付すること。

## 17 事業計画

- (1) 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、収支見込等該当するものを箇条書きすること。
- (2) 事業計画は予算の内容と関連するため、予算書と一致させること。
- (3) 法人設立予定月から会計年度末日までを初年度とし、2年度分作成すること。ただし、初年度が10か月に満たない場合は、3年度分作成すること。
- (4) 個人開設後1年以上経過している診療所の開設者が「一人医師医療法人」を設立しようとする場合は、申請時に添付は省略可であるが、予備審査の対象であるため、作成すること。

※「一人医師医療法人」とは、医師又は歯科医師が常時1人又は2人勤務する診療所を1箇所開設しようとする社団又は財団の医療法人のこと。

## 18 予算書

- (1) 法人設立予定月から会計年度末日までを初年度とし、2年度分作成すること。ただし、初年度が10か月に満たない場合は、3年度分作成すること。
- (2) 「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。
- (3) 複数の医療施設がある場合は、施設ごとに収入・支出の表を作成し、法人全体の総括表も添付すること。
- (4) 医業収入や医業費用等の金額の算定が適正であること。また、個人開設時の収支実績と比較して妥当であること。（大幅な伸び率を見込む場合は、その根拠を示すこと。）
- (5) 2か月分以上の運転資金を確保していること。
  - a. 財産目録に記載された「現金・預金」及び「医業未収金」等の流動資産は、「抛入金」として初年度の収入に計上すること。
  - b. 抛出が「現金・預金」及び「医業未収金」等の流動資産に限られる場合は、土地・建物、医療用器械備品等の賃借料、買取費用を支出として計上すること。
- (6) 「支払利息」及び「借入元金返済」は負債の償還計画と一致させること。

## 19 役員就任承諾書

- (1) 就任予定者全員の記名、実印による押印がなされていること。

## 20 履歴書

- (1) 設立者及び社員・役員の就任予定者全員が提出すること。

(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。

## 21 印鑑登録証明書

(1) 設立者及び社員・役員の就任予定者全員が提出すること。

(2) 申請日から3か月以内に発行されたものであること。

## 22 委任状

(1) 設立代表者を除いて設立者全員が記名押印すること。