**＜医療法人設立認可申請書類作成上の注意＞**

**Ⅰ　医療審議会と書類の事前審査の日程について**

　１　**所管の健康福祉センター（保健所）へ提出する前に、医務保険課において事前の審査（仮申請による審査）を受けてください（提出１ヶ月前までに）。**

　２　医療審議会医療法人部会の開催予定は次のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  審議会開催予定月 | 事前の審査 | 申請受付期間 |
|  　　　７月 |  　　５月末まで | 　　　　　　 ～６月２０日 |
|  　１０月 |  　　８月末まで | 　　 ７月１日～９月２０日 |
|  　　　２月 |  　１２月末まで |  １０月１日～１月２０日 |

※上記の日程は、一応の目途であり、事情により変更される可能性がありますので、事前に御確認のうえ十分余裕を持って準備されますようお願いします。

**Ⅱ　書類の提出について**

　１　用紙は日本産業規格Ａ４判を用い、横書き左綴じとします。書類の順番は「Ⅲ　各書類記載方法及び作成方法について」に記載された順番のとおりとします。

　　　穴をあけて綴じても構いませんが、文字等が見えなくならないようご注意ください。

　２　使用文字は、原則として常用漢字とします。

　３　添付書類はそれぞれ別紙とします。

　４　証明書類等はＡ４判より小さい場合はＡ４の台紙に貼ってください。

　５　**書類は３部（正本１部、副本２部）所管の健康福祉センター(保健所)へ提出してください。**

・正本１部は医務保険課保存用。

　　・副本２部は申請者控えと健康福祉センター（保健所）用。申請者控えは、医療審議会で承認された後に設立認可書と併せて健康福祉センター（保健所）経由で申請者に交付します。

　 ＊当該設立認可書及び副本は、医療法人の登記の際に必要になります。

　６　提出する３部のうちの副本２部については、証明書や謄本等は写し（コピー）でも差し支えありません。その場合は**設立者による原本証明をしてください。**

**Ⅲ　各書類記載方法及び作成方法について**

 各書類については、次の点に注意して作成してください。

|  |
| --- |
| 必要な書類　（書類は下記の１から18の順に綴じてください。）　１　医療法人設立認可申請書　２　医療法人設立概要　３　役員及び社員の名簿　４　定款（寄附行為）　５　財産目録及び財産目録の明細書　６　法人への拠出に関する資料　７　負債の残高証明及び債務引継承認書　８　基金募集に関する資料９　設立総会議事録 10 設立趣意書　11 診療所の概要　12　診療所不動産に関する資料 13 事業計画書及び予算書 14　履歴書　15　委任状 16 管理者就任承諾書、医師（歯科医師）免許証 17 役員就任承諾書 18 原本証明 |

　１　**「医療法人設立認可申請書」**の申請者の住所は、設立代表者の個人住所です。また、

 　 日付は所管の健康福祉センター（保健所）へ提出する日とします。

　２　**「医療法人設立概要」**については、次の事項に留意してください。

　　(1)　事務所をビル内に置く場合はビル名と階数を住所欄に記載します。

 （＊定款には、ビル名等を省略しても差し支えありません）

　　(2)　診療所の概要は開設する診療所ごとに記載します。

　　(3)　管理者及び診療従事医師の担当科目については、標榜する診療科目のうち各医　　　　師が現実に担当している科目名を記載します（専門科目のことではありません）。

　　(4)　免許登録年月日及び番号については免許証の再発行を受けている場合でも、再　　　　交付の日付ではなく、当初の登録年月日を記載します。

　　(5)　診療科目は医療法第６条の６に規定する診療科目を記載します。

　３　**「役員及び社員の名簿」**については、次の事項に留意してください。

 (1) 役員、社員の全員を記入してください。

　　(2) 財団である医療法人については、社員名欄を評議員に変えて記載してください。

　 (3)　職業は具体的に記載してください。

　　　　〈例〉当診療所の管理者、当診療所の看護師、他病院医師、大学病院医師、医学生等

　　(4)　拠出額は、純資産額を記載してください。

　４　**「定款」**は、添付してあるモデル定款に沿って作成してください。

　５　**「財産目録の明細書」**は、次の事項に留意してください。

　　(1)　現金以外の財産の拠出（寄附）について、詳細に記載してください。

　　　（主な現物拠出（寄附）財産の種類と評価額）

・預金　・・・・・・・・・　残高証明の額の範囲

・医業未収金　・・・・・・　請求額又は前年実績等からの推計値

・医薬品、材料等　・・・・　帳簿価格

・不動産、借地権　・・・・　不動産鑑定評価書又は固定資産評価証明書の額

・建物（その付属設備を含む）・・・・・・・・　減価償却した簿価

・医療用器械備品（その付属設備を含む）・・・　減価償却した簿価

・その他の器械備品（その付属設備を含む）・・　減価償却した簿価

電話加入権　・・・時価

保証金等　・・・契約書の金額（契約書に償却に関する条項がある場合は償却後の金額）

　　(2)　２以上の施設を所有（開設）する場合は、それぞれの施設ごとに区分し、小計を付してください。

　　(3)　有形固定資産（非償却資産を除く。）については、取得原価から減価償却累計額を控除した価額を評価額とします。

　６　**「法人への拠出に関する資料」**については、次のものを添付します。

　　(1)　現金・・・預金残高証明書

 金融機関等の預金残高証明書で、名宛人は、その拠出者になっていること。

 (2)　有形固定資産・・・各資産ごとに取得原価と控除する減価償却累計額を示す書類

確定申告時に使用する電算様式を使用しても差し支えありません。

　　(3)　不動産・・・登記事項証明書

(4)　社団である医療法人を設立する際の現物拠出について、その価額の総額が５百万円以上 の場合は、現物拠出財産の価額が相当であることについて、弁護士、弁護士法人、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人の証明（現物拠出財産が不動産である場合にあっては、当該証明及び不動産鑑定士の鑑定評価。）が必要です。

　７　**「負債の残高証明」**については以下のものを添付します。

　　(1)　借入れに係わるもの

金銭消費貸借契約書、返済計画書等の写し、負債残高証明及び債務引継承認願（負債全　　　　　　　　　額又は負債の一部を法人に引き継ぐ場合）

　　(2)　リース物件（ファイナンス・リース契約によるものに限る。）で、医療法人設立後、リース取引に係る会計基準による処理を行う場合

リース契約書等の写し、負債残高証明及び債務引継承認願(リース物件を法人に引き継ぐ場合)

(3)　支払いに係わるもの

 　　　　売買契約書、請負契約書、請求書等の写し、買掛金引継承認願

　８　**「基金募集に関する書類」**については引受申込書や割当通知等を添付します。

　９　**「設立総会議事録」**は、法人設立に必要な審議事項について承認を得ていることが必要です。また、最後に設立者全員が議事録に記名押印します。

　10　**「設立趣意書」**は、医療施設の開設からの発展経過、法人の設立動機、事業内容等を具体的かつ簡明に記載します。日付は設立総会年月日とします。

　11　**「診療所の概要」**には次のものを添付します。

　　(1)　診療所等周辺の概略図

 　 最寄りの駅、主要道路、目標物等を記入します。市販の地図等の写しでも構いません。

　　(2)　敷地図

 　 ①　地積図又は公図を目安とします。

 　②　敷地を拠出する場合等は、所有権等を明確にするため朱書線で区分します。

　　(3)　建物平面図

 　 ①　構造、出入口、用途（診察室、処置室、受付、待合室、検査室など）がわかるよう明記します。

 　②　縮尺は、1/50～1/100を目安とします。

 　③　建物を拠出する場合等は、所有権等を明確にするため朱書線で区分します。

　12　**「診療所不動産に関する資料」**については、次の書類を添付します。

　　(1) 不動産賃貸借契約書の写し（長期契約で原本証明したもの）又は覚書

　　(2) 土地、建物等の賃借料の算出根拠（評価額、付近の取引事例などから算出したもの）

　　(3) 不動産登記事項証明 （ただし、いわゆる雑居ビルの一室で開設する場合は、「土地の登記事項証明」は添付する必要はありません。）

　13　**｢事業計画書および予算書」**

　　(1) 事業計画書

　　　　初年度、次年度の各当該年度に行おうとする事業の予定、建物増築の予定、物品購入の予定、病床の予定、資金及び債務の弁済の予定、職員採用予定、収支見込み等該当するものを箇条書きします。

　　(2) 収支予算書

　　　　初年度、次年度の各当該年度について作成します（詳細はモデル様式のとおり）。

　　　・２年間（２４か月）の予算書の総括表

　　　・各年度の収入予算書、支出予算書

　　　・各年度の職員給与費内訳書

　14　**「履歴書」**は設立者及び役員となる全員について作成のうえ、理事長就任予定者については医師（歯科医師）免許証の写しを添付します。

　　　なお、医師の場合は医師免許証番号及び登録年月日を、役員の場合は賞罰の欄に欠格事項に該当するかどうかを記載します。

　15　**「委任状」**は、法人設立代表者に設立に関する一切の権限を委任するため、被選任者を除く設立者全員が署名します。

　16　**「管理者就任承諾者」**には、管理者となる医師の医師免許証の写し（原本証明したもの）を添付します。

　17　**「役員就任承諾書」**は、役員全員が署名します。