

法人設立認可申請提出書類

医療法人設立認可申請 申請書(案)書類チェックリスト

※毎回書類の不足や、不備が多数発生しておりますので、チェックリストを記載の上提出してください。

記載例

① 申請者

※太枠内を全てご記入ください。

《医務課記入欄》

設立代表者	神戸 太郎	
診療所名	神戸内科医院	
申請代理人	行政書士 ○○○○	
電話番号/メールアドレス (申請代理人)	000-0000-0000/ _____@_____	
種別	内科・歯科	医科・歯科
医師会・歯科医師会の加入	医科・歯科	会員・非会員

整理番号	
担当	
ヒアリング日時	月 日() 時 分～

←申請書類に関する問合せ先を記載ください。補正等のご連絡をします。

② 診療所について

・診療所開設から法人設立総会までの期間(承継・移転開設している場合は、承継・移転開設してからの期間)

① 2年以上 →★の書類の提出は省略可

2. 2年未満 → ★の書類の提出が必要

③ 提出書類

※提出前に添付書類の有無を確認の上、太枠内の申請者チェック(仮申請)欄に「○」、不要な書類に「-」をご記入ください。

書類名	申請者チェック (申請書(案))	本申請	受付 チェック	注意事項
① 設立認可申請書	○			本申請時のみ使用。本申請時は、医務課指定の日を記載
② 理事数の例外認可申請書	-			理事数を2名にする場合(原則3名以上のため、3名以上集めてから申請ください。何か特別な事情がある場合は、医務課までご相談ください。)
③ 定款(寄附行為)	○			
④ -1 財産目録	○			
-2 財産目録明細書	○			記載のない頁は不要(除くこと)
⑤ 預金残高証明書	写し			基準日は設立総会の日・全員同一日・普通預金
⑥ 健康(国民健康)保険の振込通知書(写)	-			医業未収金を抛出する場合(各月分)
⑦ 役員・社員名簿	○			設立総会日現在
★ ⑧ 設立総会議事録	押印済・写し			押印した書類の写しが必要
★ ⑨ 設立趣意書	○			
★ ⑩ 開設しようとする診療所の概要	-			
★ ⑪ 設立後2年間の事業計画及び予算書	-			
★ ⑫ 設立代表者への委任状	-			
★ 申請書類	-1 役員就任承諾書	○		設立総会日以降の日付で取得
	-2 履歴書(役員)	○		設立総会日以降の日付で取得
	-3 履歴書(社員)	○		設立総会日以降の日付で取得
	-4 印鑑登録証明書	写し		設立総会日以降の日付で取得
⑬	-1 管理者就任承諾書	○		設立総会日以降の日付で取得
	-2 医師(歯科医師)免許証	照合済・写し		総会日以降の保健所の原本照合が必要
	-3 臨床研修修了登録証	照合済・写し		総会日以降の保健所の原本照合が必要 H16年以降に免許を取得した医師、H18年以降に免許を取得した歯科医師
⑮	不動産の賃貸借契約締結に伴う権限の委任状	-		設立代表者所有の不動産を賃貸借する場合
⑯	不動産の賃貸借契約書(写)+覚書	○		現在、不動産を賃借している場合
	不動産の賃貸借契約書(案)	-		設立認可後に不動産を賃貸借する場合
⑰	対象建物の固定資産評価証明書	写し		建物を法人関係者から賃借する場合 設立総会日以降に取得
⑱	対象土地の評価証明書	押印済・写し		土地を法人関係者から賃借する場合 設立総会日以降に取得
⑲	対象土地・建物の登記事項証明書	○		設立総会日以降の日付で取得
⑳	-1 不動産の鑑定評価書類等	-		不動産を抛出する場合(原則設立後の買い取りのため、不要)
	-2 医療機器等の簿価を証する書類	-		医療機器等を抛出する場合(原則設立後の買い取りのため、不要)
㉑	設立代表者の原本証明	○		本申請時は、医務課指定の日を記載
	その他()	-		何か特別な書類がある場合
申請書類(仮申請時のみ)	① 審査表・審査参考表	○		
	② 【青色申告】 前年度の確定申告書一式(写)	○		受付印・電子申請日があることを確認
	【白色申告】 前年度の確定申告書一式(写)及び損益計	-		損益計算書がないため、別途作成要(税理士の証明入り)
	③ 税理士等の窓口収入金証明書(押印必要)	押印済・原本		前年度経費から窓口収入金を差し引く場合に必要
	④ MS法人の登記事項証明書	-		MS法人有りの場合
	⑤ モデル定款の変更理由書(押印不要)	-		定款(附則を含めない)の規定中、モデル定款と異なる箇所がある場合
⑥ 医療法人設立認可説明資料チェックリスト	押印済・原本			設立代表者の署名又は記名押印が必要