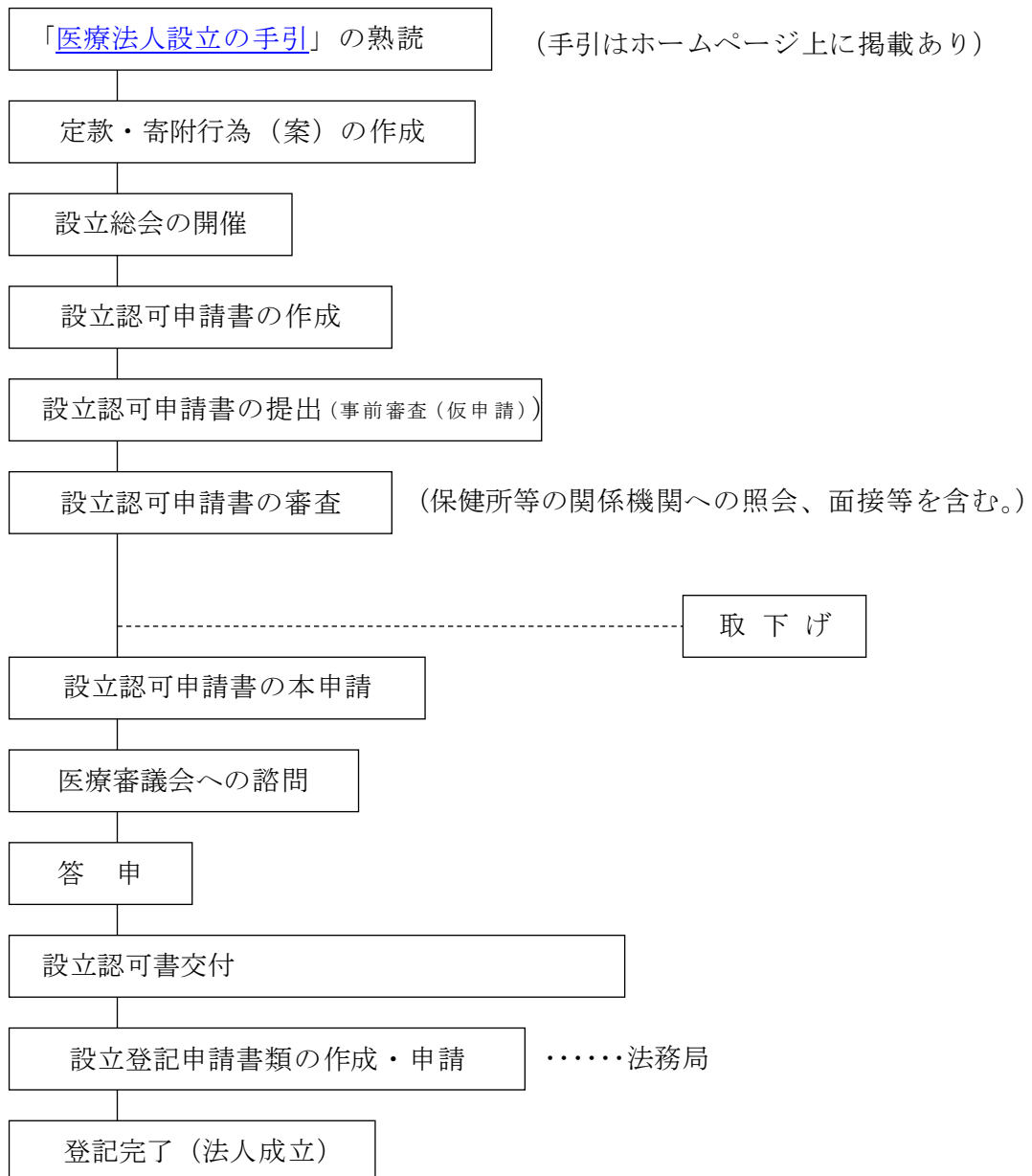


第4章 医療法人設立認可申請の手順

1 医療法人設立認可申請・登記の手順

東京都における医療法人の設立認可申請から登記完了（法人成立）までのスケジュールは、おおむね以下のようになっています。



2 設立認可申請書作成の手順

(1) 様式

ア 医療法人設立の手引（本書）で定めた様式を用いてください。所定の様式がないものについては任意の様式で作成してください。

イ 事前審査（仮申請）として提出された申請内容を変更することは認められません。申請に係る事項は設立総会までに十分検討の上で申請してください。なお、申請内容に関する対面によるご相談対応は行っていません。

ウ 提出書類のサイズはA4判に揃えてください。大きい資料はA4判のサイズに折りたたみ、A4判より小さい資料は、A4判の用紙にのり付けしてください。

エ 様式の記載欄はすべて記入してください。記入漏れが多い場合は受け付けられません。なお、記載すべき事項がない場合は、適宜記載欄を省いてください。

オ 書類は原則として片面印刷でご提出ください。

カ 使用する漢字は、人名や地名を除いて、原則として常用漢字としてください。

キ 金額の単位に注意してください。

(2) 作成部数等

事前審査（仮申請）時

ア 事前審査（仮申請）に必要な提出部数は1部です。

イ 必要書類一覧表（チェックリスト）順にそろえて、クリアファイルに入れて提出してください。クリップ、ホッチキス等で綴じないでください。

ウ 提出の際は、「受付票」を添付してください。「受付票」は、東京都公式ホームページ内の「医療法人設立認可に係る年間スケジュール」からダウンロードしてください。

エ 事前審査（仮申請）段階では、押印は必要ありません。ただし、覚書や債務引継承認願等は、事前に記載事項について相手方の確認を取ってください。

カ 金銭消費貸借契約書等の重要書類は写しを提出してください。一度提出された書類は原本であってもお返しできません。

キ 提出後は、担当者から審査を開始する旨のメールが届くまでお待ちください。

事前審査（仮申請）提出からそのメールが届くまで、おおむね1か月程度を要します。

本申請時

ア 提出の際はレターパック等記録郵便による信書扱いの送付により受け付けます。

必要部数は正本と副本の2部です。正本は東京都保存用、副本は認可書添付用です。提出の証明として収受印を押印した控えが必要な場合は必ず、宛て先を記入した返信用封筒に切手を貼付して同封してください。なお、控えは提出書類一式ではなく申請書1枚のみでも問題ありません。

イ 議事録、役員就任承諾書、管理者就任承諾書を押印には実印を用いてください。

ウ 正本と副本の書類は以下のとおりご準備ください。

① 押印欄のある申請様式は、原則、正本・副本とも原本が必要です。

議事録に限り、原本に変えて、写しに設立代表者の原本証明を入れたものでも可とします。

② 以下の書類は、表に示すとおりご準備ください。

	正本	副本
不動産鑑定評価書	原本	写し
負債残高証明及び債務引継承認願		
不動産賃貸借契約引継承認書（覚書）		
リース引継承認願		
土地・建物登記事項証明書		
印鑑登録証明書		
基金拠出契約書、拠出（寄付）申込書	写し	写し
不動産賃貸契約書、その他契約書		
医師（歯科医師）免許証（原寸大）		

オ 必要書類一覧表（チェックリスト）の順にそろえてください。

正本：申請書（一式）を必要書類一覧表（チェックリスト）の順にそろえ、クリアファイルに入れる。

副本：申請書（様式1）
定款（寄附行為）

+

その他の
申請書類

・クリアファイルに入れる。

・フラットファイルに綴じる。

・表紙・背表紙に法人名を記入する。

カ 本申請に際しての注意事項は上記も含め、本申請をお願いする時点で、改めて担当から連絡します。