

各種認可申請の添付書類一覧(令和8年4月1日現在)

	定款・寄附行為変更認可申請												解散認可申請	残余財産処分認可申請	理事長選任特例認可申請※	押印の要否	備考
	む(新規診療所開(移転を含む))	既存診療所拡張	既存診療所廃止	附帯業務の開設	附帯業務の廃止	法人名の変更	診療所名の変更	役員定数の変更	医療法改正に伴う条文の変更	会計年度の変更	持分ありから持分なしの変更	その他条文変更					
申請書(紙媒体(書面)の場合に必要な)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	押印不要(R5.9.29以降に仮申請をする案件から適用)
新旧条文対照表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				—	社団医療法人(医療法改正対応)
																	社団・経過措置型法人(持分あり)(医療法改正対応)
																	財団医療法人(医療法改正対応)
新定款(寄附行為)の案文	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				—	社団医療法人(医療法改正対応)
																	社団・経過措置型法人(持分あり)(医療法改正対応)
																	財団医療法人(医療法改正対応)
議事録(社員総会、理事会、評議員会)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	押印が必要
財産目録・貸借対照表(解散の決議時に直近のもの)													○	○※		—	※解散日時点のもの
解散理由書、残余財産の処分方法													○			—	
解散理由書、残余財産処分事項														○		—	
新診療所等の概要	○	○		○												—	R7様式改正あり
周辺の概略図	○	○		○												—	
平面図	○	○		○												—	
賃貸借契約書(覚書)の写し	○	○		○												—	
登記事項証明書(土地・建物)	○	○		○												—	法務局で取得すること
管理者就任承諾書	○															×	就任者の署名が必要(押印は不要)
医師(歯科医師)免許証の写し	○															—	
履歴書(注4)	○														○	×	就任者の署名が必要(押印は不要)R7様式改正あり
新役員の役員就任承諾書(注4)	○															×	就任者の署名が必要(押印は不要)
住民票の写し(注4)	○														○	—	個人番号(マイナンバー)、本籍の記載がないもの、原則該当者のみの「世帯一部」、区役所等で取得すること
事業計画	○	○		○												—	
借入をする場合は金銭消費貸借契約書の写し	○	○		○												—	
その他契約書の写し(注1)	○	○	△	○												—	
変更予算・予算書	○	○		○												—	
収入予算書・支出予算書(各施設毎)	○	○		○												—	
入院・外来収入内訳書、職員給与費内訳書(各施設毎)	○	○		○												—	作成に当たってはチェックリスト、記載例もご活用ください
勘定科目内訳明細書(注2)	○	○		○											△	—	
登記事項証明書(医療法人)(注3)	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	—	法務局で取得すること
認可されれば理事長に就任する旨の承諾書															○	×	就任者の署名が必要(押印は不要)
提出時点の役員名簿	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	R7医療法人の概要から様式変更
該当する場合は出資(寄附)申込書、拠出申込書(基金拠出契約書等)	○	○		○								○				×	出資(寄附)申込書、拠出申込書
出資者名簿												○				△	基金拠出契約書は当事者間の押印不要の合意があれば無しでも可
出資持分の放棄申出書												○				○	実印の押印が必要
上記放棄申出書に押印した実印の印鑑証明書(注4)												○				—	区役所等で取得すること
残余財産の帰属者の同意書														○		○	押印が必要
社団の医療法人にあっては総社員の同意書														○		○	押印が必要
その他	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	個別対応

↑個別に事前の相談が必要です。

(注1)内装工事や医療機器等の見積書又は契約書の写し
 医療施設等を個人開設から法人開設に変更する際に、個人から法人へ設備、医療機器等を引き継ぐ場合の契約書
 既存診療所等の廃止については、他の医療法人等に事業譲渡する場合のみ添付が必要です。

(注2)直近の事業年度分。税務署に提出した様式

(注3)履歴事項全部証明書。直近までの登記事項が全て登記されている必要があります。

(注4)原本を添付してください。(役員変更届に原本を添付する場合は、写しでも可)
 「△」その他の書類についても、申請内容により追加で提出を求める場合があります。

※ 診療所の移転の場合は、「既存診療所廃止」及び「新規診療所開設」に該当しますが、共通する書類については、1部で構いません。

※ 各種証明書(登記事項証明書、印鑑登録証明書)は発行から3か月以内のものを添付してください。

※ 申請書(頭紙)の押印については、R5.9.29以降の事業について、押印不要の取り扱いに変更になっています。

※ 事業報告書等届出書一式の添付は、R7.4.1以降の受付分から不要としています。最新の会計年度分の提出状況やその記載内容について、担当者から適宜確認・指導がありますのでご対応願います。

※ 医療法改正に伴う条文の変更について、従来は現行定款の印刷添付を求めていましたが、R7.4.1以降の受付分から提出不要とします。

【東京都医療法人情報支援システムから申請する場合】

- 上記添付書類をそれぞれ電子ファイル化し、システムにアップロードしてください。PDFファイル、Wordファイル、Excelファイルの他、画像ファイル(jpeg, jpg, png)や2つ以上のファイルをまとめたZipファイルも添付可能です。
- 押印・署名が必要な書類は、押印・署名後のものを電子ファイル化してください。
- 各種証明書は発行から3か月以内のもの原本を電子ファイル化してください。
- システムにアップロードする電子ファイルについて、ファイル名の命名規則があります。システム上のリンク先から「命名規則一覧」を参照し、ファイル名を付けてください。
- 様式があるものについては、原則ファイル名は変更せず、そのままのファイル名でお願いいたします。

なお、電子ファイルの原本の真正性について疑義がある場合は、別途、原本そのものの提示を求めて確認いたします。