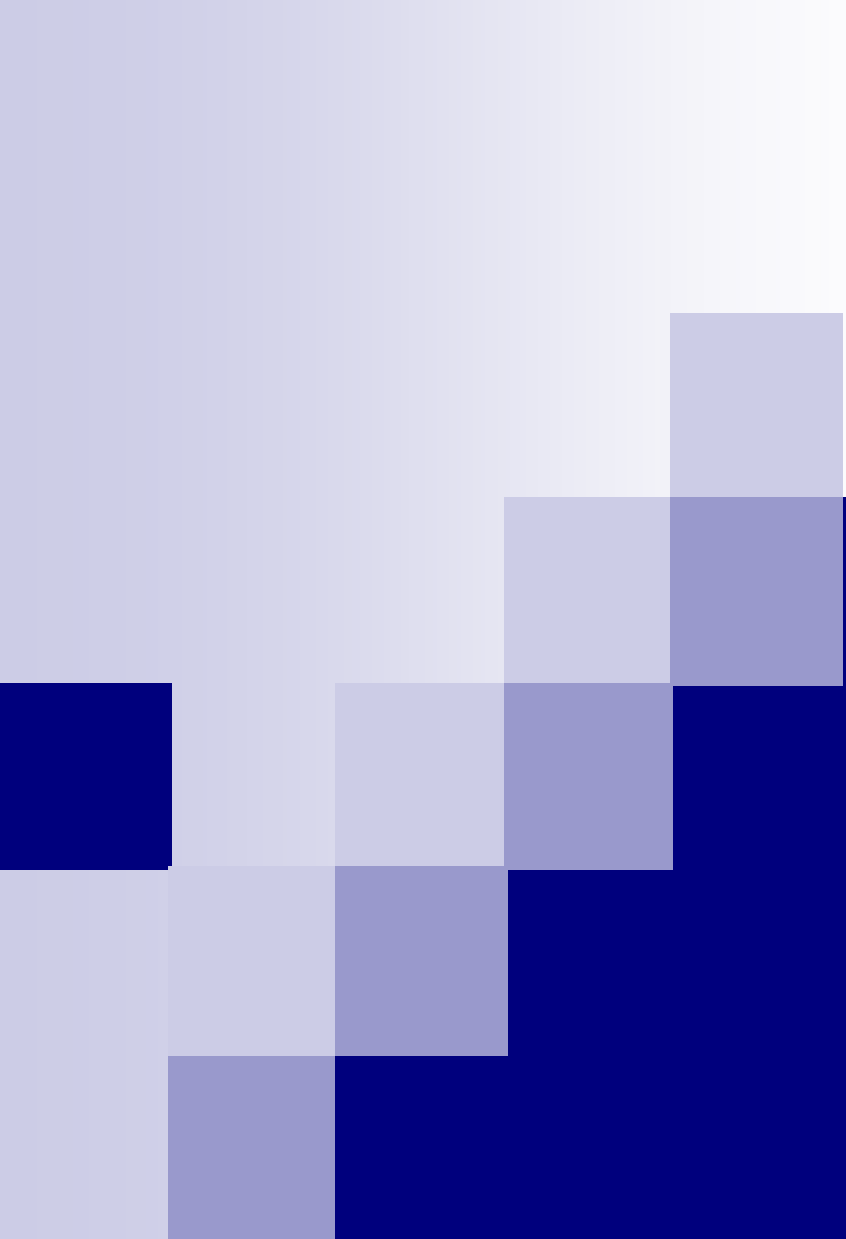




医療法人の設立

令和8年度版

保健医療局医療政策部医療安全課医療法人担当

当資料は令和8年6月1日時点で施行されている医療法等関係法令をもとに作成したものです。

今後関係法令の改正を受け、内容を変更する可能性があります。

「医療法人の設立」 目次

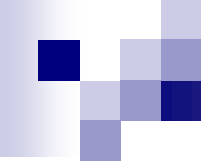
(1) 医療法人設立の流れ

(2) 申請書類の構成

(3) 各書類の説明

(4) 申請書類の提出方法

(5) 申請にあたって



(1) 医療法人設立の 流れ

設立までの流れ(第1回の場合)

令和8年7月～8月頃

定款等(案)の作成、設立総会の開催

設立認可申請書の作成

令和8年8月31日
～9月4日

仮申請書類の提出 ※原則システム

※システム利用登録(ID・パスワード)申請期限は令和8年8月31日

令和8年12月28日締切

本申請書類の提出

医療審議会

令和9年2月中～下旬

設立認可書交付

登記申請・登記完了(法務局出張所)

登記事項の届出

設立後の流れ

病院(診療所)開設許可申請

病院(診療所)開設許可(許可書受領)

病院(診療所)使用許可申請

病院(診療所)使用許可(許可証受領)

※有床の場合

個人開設の病院(診療所)廃止届

病院(診療所)開設届

保険医療機関指定申請

保険医療機関指定

所管保健所

※病院開設の場合は東京都保健医療局医療政策部
医療安全課医務担当

関東信越

厚生局

東京事務所

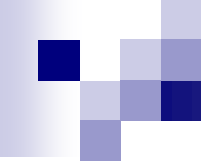
申請スケジュール

<第1回>

仮申請受付期間	令和8年8月31日(月)～ 令和8年9月4日(金)
審査期間	令和8年9月～12月
審議会への諮問・答申	令和9年2月初旬 ※変更の可能性有り
認可書の交付	令和9年2月下旬 ※変更の可能性有り

<第2回>

仮申請受付期間	令和9年3月11日(木)～ 令和9年3月17日(水)
審査期間	令和9年3月～6月
審議会への諮問・答申	令和9年8月初旬 ※変更の可能性有り
認可書の交付	令和9年8月下旬 ※変更の可能性有り



(2) 申請書類の 構成

(2) 申請書類の構成

項 目	様 式	注 意 事 項
受付表		東京都公共ホームページから直近の申請時期のものをダウンロードしてください。
医療法人設立認可申請書		定した日
定款(寄附行為)		
設立総会議事録		提出日以前の開催日付
財産目録	3	基準日あり
財産目録明細書	4	基準日あり
不動産鑑定評価書		できるだけ新しいもの(不動産を抛出する場合のみ提出が必要)
減価償却計算書	5	基準日あり
基金抛却契約書等	6-1~4	基金制度を採用する場合
抛却(寄附)申込書	6-5	基金制度を採用しない場合
預金残高証明書		仮申請(事前審査)提出日時点からみて3か月以内に金融機関が発行したもの
診療報酬等の決定通知書		入金を抛出する場合)
設立時の負債内訳書		別 基準日あり に記載の借入れ目的が運転資金となっている負債は引き継がないので注意。
負債の説明資料	8	
負債の根拠書類		・金銭消費貸借契約書及び支払予定表 ・契約書(又は請求書)及び領収書 領収書の添付がない抛出資産に係る負債は引き継ぎ対象外となるので注意。
債務引継承認願	9-1~3	債権者ごとに作成
リース物件一覧表	10	物件名、数量、業者名等を記載(資産計上しない物件がある場合のみ必要)
リース・割賦契約書(写し)		現行のものの写し
リース・割賦引継承認願	11	リース会社ごとに作成

総括部分

財産関係

(2) 申請書類の構成

項 目	様 式	注 意 事 項
役員・社員名簿	12	基準日あり(R7.4様式変更あり)
履 歴 書	13	設立総会の日付
印鑑登録証明書		事前審査(仮申請)から提出日からみて発行から3か月以内のもの
役員就任承諾書		人事関係
管理者就任承諾書		
理事長医師免許証(写し)		
管理者医師免許証(写し)		
理事医師免許証(写し)		原 寸 大(医師免許を持つ理事は全員必要。監事については不要。)
診療所等の概要	17-1	診療所等、医療法人化する本来業務についての概要(R7.4様式変更あり)
施設等の概要	17-2	本来業務に加え附帯業務も同時に医療法人化する場合は必要(R7.4様式変更あり)
周辺の概略図		診療所等とその最寄り駅を表示した地図に、当該施設へのアクセス方法を明示した資料
建物平面図		施設関係
職員構成内訳表		
不動産賃貸借契約書(写し)		
賃貸借契約引継承認書(覚書)	18	
建物登記事項証明書		契約の目的物となっている建物等に関する履歴事項全部証明書 仮申請時点からみて発行日から3か月以内に発行されたものであること 賃貸借契約書の貸主と所有権者の名義が一致しているか確認すること
土地登記事項証明書		同上。ただし、テナント入居案件の場合は土地の登記事項証明書は原則不要。
近傍類似値について	19	設立しようとする医療法人の役員等、利害関係者から物件を賃借する場合のみ添付

(2) 申請書類の構成

項 目	様式	注 意 事 項
事業計画書(2か年又は3か年)	20	
予 算 書(2か年又は3か年)	21	
予算明細書	22	
職員給与費内訳書	23	
実績表(2年分)		開業届提出後、実績が異なる場合(確定申告前の場合等)があること。
確定申告書(2年分)		① 確定申告書(2年分)の提出は、必ず「控用」をコピーしてください。 税務署の受付印が押印済みのもの、あるいは、e-taxで確定申告を行っている場合は、①の付属資料として「メール詳細送信されたデータを受け付けました」の表示画面コピーを添付してください。 ② 所得税青色申告決算書(減価償却費計算の一覧表が別紙になっている場合は別紙も必要) ③ 所得の内訳書 ④ 所得税青色申告決算書(一般用)付表 《医師及び歯科医師用》 ⑤ ①～④以外の資料(不動産所得に係る決算書、所得控除関係資料)は添付不要。
診療所の開設届及び変更届の写し		個人診療所の開設実績のある場合 開設届提出後に移転等の変更届を提出した場合はその写し も必要

計画・予算・実績



(3) 各書類の説明

総括部分

受付表		東京都公式ホームページから直近の申請時期のものをダウンロードしてください。
医療法人設立認可申請書	様式1	日付は東京都が指定した日
定款(寄附行為)		東京都公式ホームページからダウンロードしてください
設立総会議事録	様式2	仮受付より以前の開催日付

総括部分（主な確認事項）

- （１）設立代表者の住所、氏名
- （２）法人の名称
- （３）主たる事務所の所在地
- （４）開設しようとする施設の名称及び所在地
- （５）開設しようとする附帯業務の概要
- （６）定款（社団）又は寄附行為（財団）
- （７）適切な手続きを経ているか（設立総会（社団）又は設立趣意書（財団）により重要事項を決定しているか）

総括部分

設立代表者

(1) 医師又は歯科医師である方

(2) 欠格条項(法第46条の4第2項)に該当していない方

ア 精神の機能の障害により職務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者(令和元年度に法改正あり)

イ 医療法、医師法、歯科医師法及び関係法令により罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年が経過している方

ウ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった方

総括部分

医療法人の名称

- (1) 医療法人社団、医療法人財団をつけること
- (2) 誇大な名称を避けること
 - × ○○クラブ、○○研究会、○○グループ...等
- (3) 国名、都道府県、区名、市町村名を用いないこと
- (4) 既存の医療法人の名称と同一・紛らわしくないこと
- (5) 取引会社等の名称は用いないこと
- (6) 診療科名を単独で用いないこと
- (7) 広告可能な診療科名として認められないものを用いないこと
 - × △△循環器科クリニック ○ △△循環器内科クリニック
- (8) 通常の読み方と異なる読み方の漢字等を用いないこと

※医療法人の名称が使用可能であるか、事前にHP上の医療法人名簿でご確認の上、Logoフォームで医療法人担当に確認してください。

総括部分（書類作成上の注意）

設立認可申請書（様式1）

- （1）申請書の住所、氏名、名称、所在地にふりがなをつける
- （2）事務所、診療所の所在地は省略せず、丁目は漢字で表記
一丁目 等
- （3）名称（法人・施設）、所在地（事務所・施設）は定款どおり
- （4）様式の不要な記載は削除
- （5）主たる事務所所在地は、階数を指定する。（診療所開設場所
が複数階にわたる場合）

総括部分（書類作成上の注意）

設立認可申請書（様式1）

（様式1） 令和 年 月 日

東京都知事 殿

郵便番号 〒163-8001
住所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
設立代表者 氏名 東京太
電話番号 01（2345）6789

医療法人設立認可申請書

医療法人の設立の認可を受けたいので、医療法第44条第1項及び医療法施行規則第31条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 名称	医療法人社団 東南会
2 主たる事務所の所在地	〒100-1000 東京都千代田区丸の内三丁目5番1号東西ビル202号 電話番号 09（8765）4321
3 開設しようとする診療所の名称及び開設場所	医療法人社団東南会西北クリニック 東京都千代田区丸の内三丁目5番1号東西ビル202号 電話番号 09（8765）4321

総括部分（書類作成上の注意）

定款・寄附行為

資料 3

定款例・寄附行為例のとおりに作成する

○法人名称、事務所、目的及び事業

第1条 本社は、医療法人社団○○会と称する。

第2条 本社は、事務所を東京都○○区（市）○○町○丁目○番○号に置く。

第3条 本社は、診療所を経営し、科学的でかつ適正な医療を普及することを目的とする。

第4条 本社の開設する診療所の名称及び開設場所は、次のとおりとする。

医療法人社団 ○○ ○○診療所

東京都○○区（市）○○町○丁目○番○号

設立認可申請書（様式1）の内容と一致する。

総括部分（書類作成上の注意）

定款・寄附行為

資料 3

○会計年度と定時社員総会開催月

第15条 本社の収支予算は、毎会計年度開始前に理事会及び社員総会の議決を経て定める。

第16条 本社の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第22条 理事長は、定時社員総会を、毎年2回、○月及び○月に開催する。

会計年度

- ・会計年度は任意に1年間を定めても差し支えない。（法第53条）
- ・2月決算の場合は、「2月末日」と記載する。
- ・12月決算の場合は、「翌年」を削除する。

定時社員総会開催月

- ・定時社員総会は、収支予算の決定と決算の決定のため年2回以上開催する
（例） 会計年度が、4月1日から翌年3月31日の場合
定時社員総会を、毎年2回、3月及び5月に開催する。

総括部分（書類作成上の注意）

定款・寄附行為

資料 3

○附則 最初の会計年度及び設立当初の役員の任期

第2条 本社の最初の会計年度は、第16条の規定にかかわらず、設立の日から令和〇年〇月〇日までとする。

第3条 本社の設立当初の役員の任期は、第34条第1項の規定にかかわらず、令和〇年〇月〇日までとする。

最初の会計年度

- ・設立の日から1年以内の日付を設定すること

設立当初の役員の任期

- ・設立の日から2年以内の日付を設定すること

総括部分（書類作成上の注意）

設立総会議事録

- （１）仮申請よりも前に開催していること
- （２）他の添付書類との整合性がとれていること
- （３）第１号議案 医療法人設立趣旨承認の件の記載事項

ア 医療施設の開設からの発展経過

イ 法人の設立意図

ウ 法人の設立時期

エ 診療所等の開設時期

オ 事業内容

カ 医療法人名称の由来

（以下は該当する場合）

- ・設立代表者、理事長、管理者が同一人物でない理由
- ・理事長が拠出する割合が全拠出の50%以下の理由
- ・理事長が70歳以上の場合・・・後継者について（氏名明記）

	法人設立時期	診療所開設時期
第1回申請	令和9年3月	令和9年4月又は5月
第2回申請	令和9年9月	令和9年10月又は11月

※令和8年8月第1回申請の場合

総括部分（書類作成上の注意）

設立総会議事録

（4）第4号議案

基金拠出申込み及び設立時の財産目録承認の件

- ・基金制度を採用しない場合（設立時の資産を寄附する場合）には「拠出申込み」にする。

（5）第7号議案

本法人の開設する診療所の建物を賃借する契約承認の件

- ・現在の契約を引き継ぐ場合と、新規に賃貸借契約を締結する場合があるので注意する。

（6）第8号議案

リース契約引継ぎ承認の件

- ・リース資産及びリース債務を引き継ぐ場合のリースについては、第4号議案の基金拠出申込等の議案で決議する。

財産関係

財産目録	様式3	基準日あり
財産目録明細書	様式4	基準日あり
不動産鑑定評価書		不動産を抛出する場合
減価償却計算書	様式5	基準日あり
基金抛却契約書等	様式6－1～4	基金制度を採用する場合
抛却(寄附)申込書	様式6－5	基金制度を採用しない場合
預金残高証明書		発行から3か月以内のもの
診療報酬等の決定通知書		直近2か月分 (未収入金を抛出する場合)
設立時の負債内訳書	様式7－1、2	基準日あり
負債の説明資料	様式8	
負債の根拠書類		(例)工事請負契約書、領収書等
債務引継承認願	様式9－1～3	各債権者ごとに作成
リース物件一覧表	様式10	物件名、数量、業者名等を記載
リース契約書(写し)		現行のものの写し
リース引継承認願	様式11	各リース会社ごとに作成

財産関係

書類の構成

- (1) 医療法人設立時の財産
- (2) 財産の価額等の根拠資料
- (3) 医療法人設立時の負債についての書類
- (4) リースしている物品等についての書類
- (5) その他

財産関係

(1) 医療法人設立時の財産

財産目録	様式3	基準日あり 1円単位
財産目録明細書	様式4	基準日あり 1円単位

(2) 財産の価額等の根拠資料

不動産鑑定評価書		不動産を拠出する場合
減価償却計算書	様式5	減価償却資産を拠出する場合 基準日あり
基金に関する書類	様式6－1～4	基金制度を採用する場合
拠出(寄附)申込書	様式6－5	基金制度を採用しない場合
預金残高証明書		預金を拠出する場合 発行から3か月以内のもの ※
診療報酬等の 決定通知書		未収入金を拠出する場合 (直近2か月分)

※3カ月以内とは、仮申請日を基準として3か月以内に発行されたものを添付する

財産関係

(3) 医療法人設立時の負債についての書類

負債内訳書	様式7-1、2	基準日あり
負債説明資料	様式8	
負債根拠書類		(例) 工事請負契約書、領収書等
債務引継承認願	様式9-1~3	

(4) リースしている物品等についての書類

リース物件一覧表	様式10	物件名、数量、業者名等を記載
リース契約書(写し)		現行のものものの写し
リース引継承認願	様式11	

(5) その他 上記に当てはまらない契約書等

財産関係

医療法人設立時の財産

財産目録	様式3	基準日あり 1円単位
財産目録明細書	様式4	基準日あり 1円単位

- (1) 財産は、基本財産と通常財産がある
- (2) 業務に必要な財産は原則として拠出するが、手続上、拠出できる物と拠出できない物がある
- (3) 拠出、基金拠出、寄附した財産は医療法人の財産になる
- (4) 事情により拠出できない物がある場合は、その理由及び拠出に代わる確保の方法を明確にする
- (5) 現預金は2か月分以上の運転資金を用意する
- (6) 基金拠出した財産は、拠出財産に相当する額が一定の要件を満たせば、返還することが可能
- (7) 拠出(寄附)財産の取得時に発生した負債は、医療法人に引き継ぐことができる

財産関係（医療法人設立時の財産）

財産の種類

1. 基本財産 …… 不動産、運営基金等の重要な財産

※医療法人社団で設立する場合、基本財産の設定は任意

2. 通常財産 …… 基本財産以外の財産

財産関係（医療法人設立時の財産）

抛出（寄附）する財産

ア 医療法人の業務に必要な全ての資産

（例）不動産、現預金、内装、各種設備、医療機器、備品 等

イ 設立当初2か月分の運転資金

抛出（寄附）する財産に含めないもの

ア 所有権が第三者にある物等、資産計上しないもの

（例）賃借物件、リース物件 等 → 契約の名義変更が必要

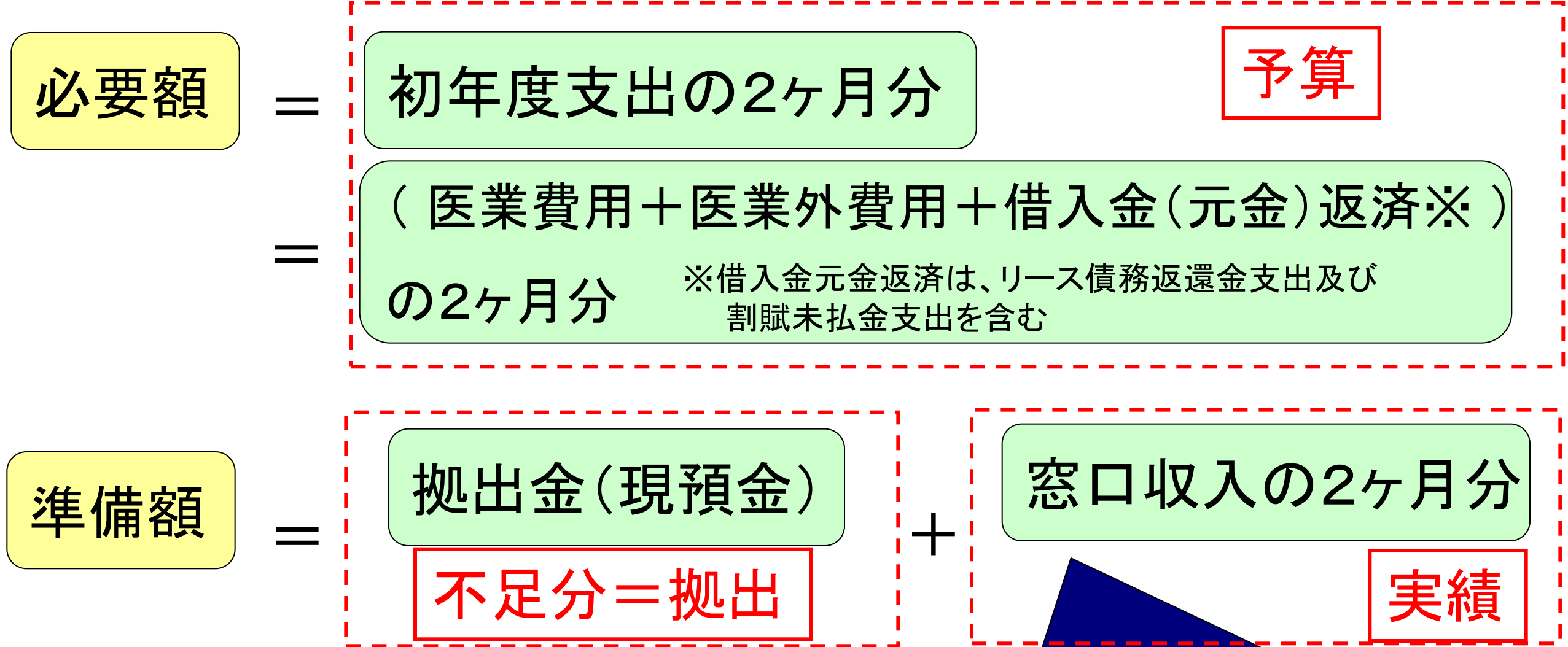
法人設立を条件に購入する物 → 契約書を添付

イ 消耗品・たな卸資産（医薬品等）、一括償却資産、
中小少額資産

ウ 個人的な資産（自家用車、医師会入会金）

財産関係（医療法人設立時の財産）

拠出する2か月分の運転資金



前年度の保険等基金窓口収入 + 自費診療収入

財産関係（書類作成上の注意）

基本財産を設定する場合、定款・寄附行為に規定し、設立総会議事録・設立趣意書にも記載

財産目録、財産目録の明細書

- （１）基本財産を設定しない場合、財産目録、財産目録の明細書から基本財産の項目を削除
- （２）２以上の施設を開設する場合、施設ごとに小計を設ける
- （３）有形固定資産は償却済であっても除却していなければ１円で記載
- （４）医業未収金は基準日時点での未収金を記載（根拠書類は添付できる直近のもの）

財産関係（書類作成上の注意）

財産目録（様式3）

設立当初において医療法人に所属すべき財産の財産目録

（令和〇年11月30日現在）

1	資	産	額	30,300,000	円	
2	負	債	額	8,300,000	円	
3	純	資	産	額	22,000,000	円

（内 訳）

科 目	金額（単位：円）
A 基本財産	(9,000,000)
建物	9,000,000
B 通常財産	(21,300,000)
流動資産	(15,000,000)
現金	15,000,000
有形固定資産	(5,300,000)
建物附属設備	2,000,000
医療用器械備品	2,000,000
什器・備品	200,000
リース資産	1,100,000
その他	(1,000,000)
保証金（建物）	1,000,000
資 産 合 計	30,300,000
負 債 合 計	8,300,000
純 資 産	22,000,000

財産関係（書類作成上の注意）

財産目録の明細書（様式4）

設立財産目録の明細書

A 基本財産
建物

所在地	面積	金額	拠出者氏名
千代田区丸の内三丁目5番1号 東西ビル202号	〇m ²	9,000,000円	東京太
小計		9,000,000円	

B 通常財産
現金

預金先	種類	口数	金額	拠出者氏名
〇〇銀行 新宿支店	定期預金	1	5,000,000円	東京太
社会保険診療報酬（10月分、11月分）			6,000,000円	東京太
国民健康保険診療報酬（10月分、11月分）			4,000,000円	
小計			15,000,000円	

建物附属設備

品 名	規 格 数 量	金 額	拠出者氏名
内 装 工 事	1	2,000,000円	東 京 太
小 計	1	2,000,000円	

医療用器械備品

品 名	規 格 数 量	金 額	拠出者氏名
エックス線装置	1	2,000,000円	東 京 太
小 計	1	2,000,000円	

什器・備品

品 名	規 格 数 量	金 額	拠出者氏名
エ ア コ ン	1	200,000円	東 京 太
小 計	1	200,000円	

リース資産

品 名	規 格 数 量	金 額	拠出者氏名
電 子 カ ル テ	1	1,100,000円	東 京 太
小 計	1	1,100,000円	

そ の 他

品 名	規 格 数 量	金 額	拠出者氏名
保 証 金 （ 建 物 ）	1	1,000,000円	東 京 太
小 計	1	1,000,000円	

財産関係

財産の価額等の根拠資料

不動産鑑定評価書		不動産を抛出する場合
減価償却計算書	様式5	減価償却資産を抛出する場合 基準日あり
基金に関する書類	様式6-1～4	基金制度を採用する場合
抛出(寄附)申込書	様式6-5	基金制度を採用しない場合
預金残高証明書		預金を抛出する場合 発行から3か月以内のもの※
診療報酬等の 決定通知書		未収入金を抛出する場合 (直近2か月分)

※3か月以内とは、仮申請日を基準として3か月以内に発行されたものを添付する

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

○財産、金額、根拠書類の関係

財産	財産の額	根拠書類
土地・建物	不動産鑑定評価書・ 固定資産評価証明書の金額	評価書・証明書
預 金	預金残高証明書により証明された預金の範囲内	預金残高 証明書
医業未収金	根拠書類を添付できる直近2ヶ月分の金額の範囲内	診療報酬等の 決定通知書
電話加入権	時 価	財産評価基準書
敷金・保証金	建物賃貸借契約書等の金額 ※契約書で保証金の償却に関する条項がある場合は、償却後の金額	賃貸借契約書
その他減価償却資産	基準日時点の簿価	減価償却計算書

財産関係（医業未収金について）

○医業未収金の基金拠出について

基準日時点での医業未収金は、拠出時より前に支払われ、個人の口座に振り込まれているため、**拠出時は、医業未収金（債権）の拠出ではなく、当該拠出分の現金を振り込むことになる。**

【事例】 基準日（令和8年11月30日）時点での医業未収金

診療月	10月分	11月分
請求	11月10日までに請求	12月10日までに請求
入金（振込）日	12月20日～12月22日ごろ	1月20日～1月22日ごろ

- ①財産目録の明細書の対象月は、基準日時点で未収金であるため、10月分・11月分と記載する。
- ②根拠書類は、仮申請時点での直近の決定通知書（5月分・6月分）を添付する。（4月分・5月分でも可能）

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

減価償却計算書（様式5）

（様式5）

減 価 償 却 計 算 書

（単位：円）

減価償却資産の 名称等	取得年月	取得原価	償却の基礎 になる金額	償却方法	耐用年数	期首残高 (○年1月)	償却率	償却期間	当期償却費	未償却残高 (期末残高)
内装工事	平成○年○月	6,000,000	○○○○	定率法	10年	○○○○	0.2	11月/12月	○○○○	2,000,000
エックス線装置	平成○年○月	8,000,000	○○○○	定額法	6年	○○○○	0.167	11月/12月	○○○○	2,000,000
エアコン	平成○年○月	450,000	○○○○	定額法	6年	○○○○	0.167	11月/12月	○○○○	200,000
電子カルテ	平成○年○月	1,200,000	○○○○	リース 定額	60カ月	○○○○		11月/12月	○○○○	1,100,000



財産目録明細
書の品名



財産目録明
細書の金額

※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。ただし未償却残高の計算に必要な情報（減価償却資産の名称等、取得年月、取得原価、償却の基礎になる金額、償却方法、耐用年数、期首残高、償却率、償却期間、当期償却費、未償却残高）が記載されている必要があります。

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

○1年分の減価償却費の計算方法（参考資料）

旧定額法※	<u>取得価額</u> × 0.9 × 償却率
旧定率法※	<u>期首帳簿価額</u> × 償却率
定額法	<u>取得価額</u> × 償却率
定率法 (250%定率、 200%定率)	① <u>期首帳簿価額</u> × 償却率 ②取得価額 × 保証率 ① ≥ ②の場合 → ①の金額 ① < ②の場合 → <u>改定取得価額</u> × 改定償却率

←アンダーライン部分が減価償却計算書の償却の基礎になる金額

※旧定額法及び旧定率法 …… 旧法は2段階で償却する

①取得価額の95%まで償却

(a)通常償却限度額

(b)期首簿価－取得価額 × 5%

} いずれか少ない方

②残存価額(税法上5%相当額)を5年で均等償却

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

○拠出する財産と権利の根拠書類の関係

財産	権利を証する書類
土地・建物	履歴事項全部証明書（登記）
預 金	預金残高証明書
医業未収金	診療報酬等の決定通知書
車 両	車検証
敷金・保証金	賃貸借契約書
その他減価 償却資産	確定申告書 購入した際の契約書・請求書及び領収書

※ 仮申請後に新たに備品等を購入した場合は、基準日よりも前に領収書が発行されていること

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

基金制度

（１）基金として拠出された金銭その他の財産は、一定の要件を満たせば、返還が可能

→ 基金として拠出しない場合、拠出した金銭等の返還を受けることは一切できない

（２）基金返還の条件

ア 設立時に設定した返還しない期限が到来

イ 純資産が次の金額の合計額を超える

基金 評価換算差額等

ウ 定時社員総会の決議

財産関係（財産の価額等の根拠資料）

（3）払い込みの時期（基金拠出契約書第3条）

- ア 設立認可から設立登記までの間（第1回申請の場合は、令和9年3月1日以降で3月31日以前）に払い込みを行えるように払い込みの時期を設定すること
- イ 期日とするか期間とするかは任意

（4）返還しない期間（基金拠出契約書第7条）

医療法人の運営が安定するまでの十分な期間を設定

（5）基金制度を採用する場合

- ア 定款に基金制度について定めること
- イ 設立総会において、基金の額、返還しない期間、現物拠出財産の返還時の価額、等を確認すること
- ウ 基金の募集等に関する書類を作成し、基金拠出契約を締結すること

財産関係（書類作成上の注意）

（6）基金制度を採用する場合の添付書類

- ア 基金の募集事項等の通知について（様式6－1）
- イ 基金引受申込書（様式6－2）
- ウ 基金の割当ての決定について（様式6－3）

※ア～ウ・・・基金拠出者が1人の場合は省略可能

- エ 基金拠出契約書（様式6－4）
- オ 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による現物拠出財産の価額が相当である証明（様式任意、参考様式有）

※ オ・・・現物拠出財産の価額の総額が500万円を超える場合

財産関係（書類作成上の注意）

公認会計士等による現物拠出財産の価額が相当である証明（参考）

現物拠出の価額が相当である旨の証明書

拠出者の 住所
氏名

内容に応じて加除

土地	円
建物	円
建物附属設備	円
内装工事	(円)
給排水工事 等	(円)
医療用器械備品	円
什器・備品	円
電話加入権	円
保証金（建物敷金）	円
	円

公認会計士、税理士、弁護士であっても、設立時社員、設立時理事又は設立時監事及び基金の引受人等は証明することができません。

令和○年○月○日（基準日）における上記の現物拠出の目的たる財産の
価額が相当であることを証明します。

令和 年 月 日
住所
氏名
登録番号

令和○年○月○日に基準日
を記載し「（基準日）」を削除

財産関係

医療法人設立時の負債についての書類

負債内訳書	様式7-1、7-2	基準日あり
負債説明資料	様式8	
負債根拠書類		(例)工事請負契約書、領収書 等
債務引継承認願	様式9-1、9-2、9-3	

医療法人に引き継げる負債

- (1) 抛出(寄附)財産の取得時に発生した負債であること
- (2) 借入日より後に、支払いを行っていること(例外:借り換え)
- (3) 抛出と同時に(設立時)に引き継ぐこと

注意点

- (1) 運転資金についての負債は引き継げません
- (2) 設立後に負債を引き継ぐことはできません
- (3) 負債の引継が可能であるか、仮申請書類の提出前に、金融機関等に確認してください

財産関係（設立時の負債について）

負債に関する添付書類

（１）様式

負債内訳書	様式7－1、7－2
負債説明資料	様式8
負債根拠書類	（例）工事請負契約書、領収書等
債務引継承認願	様式9－1、9－2、9－3

（２）借入金について

ア 金銭消費貸借契約書（約款含む）

イ 返済予定表

※親族から借入する場合のみ、借入金が振込済みであることが確認できる通帳等のコピーが必要です。

（３）支払額について

ア 売買契約書、請負契約書等

イ 領収書 ※振込通帳コピー・銀行の振込証は不可

財産関係（書類作成上の注意）

設立時の負債内訳書（様式7-1）

基準日

（令和 年 月 日現在）

借入先	借入 年月日	借入金額 円	借入金の使用		返済額 円	未返済額		1月当返 済額 円	拠出者
			拠出財産 円	その他 円		拠出財産 円	その他 円		
〇〇銀行 新宿支店	平成30年 7月20日	10,000,000	① エックス線装置 ② 8,000,000	運転資金 2,000,000	1,000,000	7,200,000	1,800,000	83,000	東京太
		計 10,000,000	計 8,000,000	計 2,000,000	計 1,000,000	計 7,200,000	計 1,800,000	計 83,000	

① 財産目録明細書の品目と同じであること

② 減価償却計算書の取得価格と一致していること

財産関係（書類作成上の注意）

設立時の負債内訳書（様式7－1）

借入金額 円	借 入 金 の 使 途		返済額 円	未 返 済 額	
	拠出財産 円	その他 円		拠出財産 円	その他 円
10,000,000	エックス線装置 8,000,000	運転資金 2,000,000	1,000,000	7,200,000	1,800,000

↑
引継ぎができる金額

借入金の一部を拠出財産の取得にあてた場合の拠出財産に対する未返済額の計算方法

$$\begin{array}{lcl}
 \text{借入金の未返済額} & \times & \frac{\text{拠出財産の取得にあてた金額}}{\text{当初借入金額}} = \text{引継可能な負債額} \\
 \\
 9,000,000\text{円} & \times & \frac{8,000,000\text{円}}{10,000,000\text{円}} = 7,200,000\text{円}
 \end{array}$$

財産関係（書類作成上の注意）

設立時の負債内訳書（様式7－1）

〇〇銀行から△△銀行に借り換えを行った場合

- ① 借り換え時点での状況
- ② 抛出現金についての未返済額を借入金の使途の抛出現金に記載
- ③ 基準日時点の状況を記載
- ④ 最終的に引き継ぐ負債についての計を記載

基準日を記載
↓
(令和 年 月 日現在)

借入先	借入年月日	借入金額 円	借入金の使途		返済額 円	未返済額		1月当返済額 円	抛出現者
			抛出現金 円	その他		抛出現金 円	その他 円		
〇〇銀行 新宿支店	平成30年 7月20日	10,000,000	エクス線装置 8,000,0	運転資金 2,000,000	1,000,000	7,200,000	1,800,000	83,000	東京太
△△銀行 新宿支店	令和元年 7月20日	10,000,000	借換え 7,200,000	運転資 2,800,000	2,000,000	5,760,000	2,240,000	166,000	東京太
		計 10,000,000	計 7,200,000	計 2,800,000	計 2,000,000	計 5,760,000	計 2,240,000	計 166,000	

財産関係（書類作成上の注意）

負債の説明資料（様式8）

（単位：円）

借 入 金			支 払 額				備 考 （領収書番号）
年月日	借入先	借入金額	年月日	使 途	支払先	支払金額	
平成26年7月20日	〇〇銀行 新宿支店	10,000,000	平成26年8月1日	エックス線装置 運転資金	〇〇（株）	8,000,000 2,000,000	1

- （1） 用途の欄は負債内訳書の拠出財産に対応する
- （2） 支払金額は取得価額と領収書に対応する
- （3） 契約書・領収書が拠出財産・取得価額と1対1で対応しない場合、どの契約書・領収書に拠出財産が含まれているのかがわかるように記載
- （4） 支払ごとに「領収書番号」欄に通し番号を記載し、対応する領収書等にその番号を記入してください。

複数の資産を一括購入した場合は、拠出資産の品名と取得価額の照合ができるよう、請求明細書等の該当する品目部分にマーカ一等で印をつけてください。

財産関係（書類作成上の注意）

負債の説明資料（様式8）

契約書・領収書が抛出財産・取得価額と1対1で対応しない場合の記載例（一部）

（単位：円）

支 払 額				備 考 （領収書番号）
年月日	使 途	支払先	支払金額	
平成26年5月 1日	建物附属設備工事一式	（株）〇〇工務店	6, 480, 000	2
			（内訳）	
	（内訳） 電気設備工事		2, 592, 000	
	冷暖房設備工事		2, 592, 000	
	給排水設備工事		1, 296, 000	

抛出財産の資産名及び取得価額と一致する
契約書（請求書）の内訳は、資産の取得価額が確認できる必要がある

財産関係（書類作成上の注意）

負債の説明資料（様式8）

○契約書内訳（請求書内訳）の見本

品名	単価	数量	金額
電気設備工事	2,000,000	1	2,000,000
冷暖房設備工事	2,000,000	1	2,000,000
給排水設備工事	1,000,000	1	1,000,000
共通工事			1,500,000
値引き			-500,000
	小計		6,000,000
	消費税		480,000
	合計		6,480,000

○領収書の見本

領 収 書

No. 2

〇〇クリニック 〇〇〇〇 様

発行日： 令和8年5月1日

¥6,480,000-

但し 〇〇クリニック工事代金として
上記の金額を、令和8年5月1日 に受領いたしました

収入
印紙

〒 160-0023 新宿区西新宿〇-〇-〇
(株)〇〇工務店
代表取締役 〇〇〇〇

株式会社
〇〇工務店
代表者印

○請求書内訳と取得価額との対応表作成例

	個別金額	共通工事配賦額	値引配賦額	税抜金額	消費税	取得価額
電気設備工事	2,000,000	600,000	-200,000	2,400,000	192,000	2,592,000
冷暖房設備工事	2,000,000	600,000	-200,000	2,400,000	192,000	2,592,000
給排水設備工事	1,000,000	300,000	-100,000	1,200,000	96,000	1,296,000
合計	5,000,000	1,500,000	-500,000	6,000,000	480,000	6,480,000

財産関係（書類作成上の注意）

設立時の負債内訳書（様式7－2）

（様式7－2）

設 立 時 の 負 債 内 訳 書
（資産計上するリース物件に係る負債を法人に引き継ぐ場合）

（令和 年 月 日現在）								
リース元	リース物件	規格数量	リース期間	取得価格相当額 （円）	既支払額 （円）	負債引継額 （円）	1月リース料 （円）	拠出者
〇〇リース(株)	電子カルテ	1	平成28年4月1日～令和3年3月31日	1,200,000	100,000	1,100,000	20,000	〇 〇 〇 〇

〔添付資料〕

- ア リース契約書（約款含む）
- イ 支払予定表

取得価額相当額	リース契約書及び支払予定表のリース債務総額 確定申告書、減価償却計算書の拠出するリース資産の取得価額
既支払額	リース支払予定表の基準日までの支払金額合計
負債引継額	支払予定表の基準日現在のリース債務残高

財産関係（書類作成上の注意）

設立時の負債内訳書（様式7－2）

割賦契約で購入した資産を抛出し、割賦未払金を引き継ぐ場合の記載例

（様式7－2）

設 立 時 の 負 債 内 訳 書
（割賦購入契約に係る資産を抛出し、割賦未払金を法人に引き継ぐ場合）
（令和 年 月 日現在）

契約先	抛出す る資産	規格 数量	割賦契約 期間	取得価格 相当額 (円)	既 支 払 額 (円)	負 債 引 継額 (円)	1月支払 額 (円)	抛出者
〇 〇 リ ー ス (株)	電 子 カ ル テ	1	平成28年4月 1日～令和4年 3月31日	900,000	100,000	800,000	20,000	〇 〇 〇 〇

※抛出する資産に対応する割賦未払金である場合のみ、負債の引継が可能
（消耗品の購入等に係る割賦未払金は引き継ぐことができない）

財産関係

リースしている物品等についての書類

リース物件一覧表	様式10	物件名、数量、業者名等を記載
リース契約書(写し)		現行のものもの写し
リース引継承認願	様式11	

書類作成上の注意

- (1) 資産計上するリースは、この様式ではなく、拠出財産及び負債(様式7-2)に含める。
- (2) リース契約書は、約款、支払予定表を添付する。
- (3) 申請期間中にリース期間が終了する場合は、再リースを行うか確認する。
再リースする場合は再リースの契約書の写しを添付する。
- (4) 再リースの物件はリース料を年額で記載してもよいが、注書を加える。

財産関係

リース物件一覧表(様式10)

品名	規格数量	リース期間	1か月のリース料	リース元
心電計 (型式)	<u>1</u>	平成〇〇年〇月 〇日から 令和□□年□月 □□日までの 5年間	10,800円	<u>医安リース</u> <u>株式会社</u> <u>契約番号</u> <u>12345号</u>
パソコン (型式)	<u>1</u>	平成〇〇年〇月 〇日から 令和△△年△月 △△日までの 1年間 (※再リース)	32,400円 ※年額	<u>医安リース</u> <u>株式会社</u> <u>契約番号</u> <u>67890番</u>

財産関係

○リースまとめ(参考資料)

リースの種類		減価償却方法	設立の様式	
確定申告書でリース資産及びリース債務を計上しているリース (ファイナンスリース)	所有権移転ファイナンスリース	通常の資産と同様	様式7-2	設立時の負債内訳書 (資産計上するリース物件に係る負債を法人に引き継ぐ場合)
	所有権移転外ファイナンスリース	リース期間定額	(様式8) 様式9-3	(負債の説明資料) リース関係書類と抛出する資産の対応関係が確認できるもの ※契約書等で確認できる場合は作成不要 負債残高証明及び債務引継承認願
資産計上していないもの (オペレーティングリース) (再リース)等 ※レンタルを含む			様式10	リース物件一覧表
			様式11	リース引継承認願

人事関係

役員・社員名簿	様式12	基準日あり
履歴書	様式13	設立総会の日付
印鑑登録証明書		発行から3か月以内のもの※
役員就任承諾書	様式15	設立総会の日付
管理者就任承諾書	様式16	設立総会の日付
管理者医師免許証(写し)		原寸大
理事長医師免許証(写し)		原寸大
理事医師免許証(写し)		原寸大

※3か月以内とは、仮申請日を基準として3か月以内に発行されたものを添付する

人事関係（書類作成上の注意）

役員及び社員の名簿（様式12）

(様式12)

役員及び社員の名簿						
						基準日
						現在)
	役職名	氏名	生年月日	住所	職業	続柄
役員	理事長	東京太	昭和58年10月25日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の管理者	本人
	理事	東南子	昭和59年4月16日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の看護師	妻
	〃	東花子	昭和59年6月30日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他診療所の医師	妹
	〃	東京平	昭和60年8月16日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他病院の医師	弟
	監事	西沢 太郎	昭和63年5月25日	東京都千代田区神田神保町○-○○	公認会計士	知人
	計	5名				
社員		東京太	昭和58年10月25日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の管理者	本人
		東南子	昭和59年4月16日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の看護師	妻
		東花子	昭和59年6月30日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他診療所の医師	妹
		東京平	昭和60年8月16日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他病院の医師	弟
	計	4名				

- (1) 氏名、住所は印鑑登録証明書の記載に合わせる（都道府県名から記載する）
- (2) 年齢は基準日時点の年齢を記載する
- (3) 職業、続柄等、全ての欄を記入する
 無職、知人でも空欄にしないこと

人事関係（書類作成上の注意）

履歴書（様式13）

- （1）住所、氏名は印鑑登録証明書の記載に合わせる
ただし、住所は都道府県名から記載する
- （2）氏名にはふりがなをつける
- （3）職歴は、全て記載する
- （4）学歴及び職歴は空白期間が生じないように、受験勉強、開業準備、無職、専業主婦、就職活動 等と記載し、空欄なく作成する
- （5）営利企業の役員がいる場合は、その企業の履歴事項全部証明書を添付する

施設部分

診療所等の概要	様式17-1	
施設等の概要	様式17-2	
職員構成内訳表	様式17別添	
周辺の概略図		最寄り駅等、交通経路を表示する
建物平面図		1/50～1/100程度のもの
不動産賃貸借契約書(写し)		現行のものの写し
賃貸借契約引継承認書(覚書)	様式18	
土地・建物登記事項証明書		契約の目的物である建物等 発行から3か月以内のもの※
近傍類似値について	様式19	設立しようとする医療法人の利害 関係者等から物件を賃借する場合のみ添付

※3か月以内とは、仮申請日を基準として
3か月以内に発行されたもの

施設関係（書類作成上の注意）

〈記載例〉
(様式 1 7－1)

開設しようとする診療所等の概要(様式17－1)

新たに開設しようとする診療所の概要

名称	医療法人社団東南会西北クリニック ← 定款と同じ表記		
所在地	東京都千代田区丸の内三丁目5番1号 東西ビル202号 ←	電話	09 (8765) 4321
診療所ホームページURL	https://www... ← 個人開設済みで、既に当該診療所のホームページが稼働している場合は、そのURLも記載してください。		
所管保健所名	千代田保健所		
診療科目	内科、小児科		
病床数	0床 「管理者」欄の「医籍」は、歯科医師の場合、「歯科医籍」としてください。		
管理者	氏名	東京太 昭和53年10月25生まれ	
	医籍	第123456号 平成15年5月10日登録	
職員構成	別添	職員給与費内訳明細書のとおり	
	合計	人	

「職員」欄について、設立申請に際して事業計画書・予算書等の添付を省略する事案の場合に、（様式 1 7 別添）職員構成内訳の資料を添付してください。それ以外の事案については（様式 1 7 別添）の添付は不要です。

施設関係（書類作成上の注意）

開設しようとする診療所等の概要（様式17－1）

敷地		別添 建物賃貸借契約書のとおり	
建物	構造	別添 平面図及び不動産履歴事項全部証明書のとおり	
		延床面積	m ² （建物賃貸借契約書と同一面積）
診療時間	日び帯	月～金 午前9時から正午・午後1時から午後5時 土 午前9時から午後1時	
休診日		土曜日午後、日曜日及び祝日	
非常勤医師の勤務状況		港 太郎 （小児科） 水・金 終日	

「敷地」欄は、敷地も賃借して建物を新築する場合等のみ記載する

延床面積の欄は建物賃貸借契約書上の契約面積を記載する

非常勤医師の勤務がない場合は「なし」と記載する

施設関係（書類作成上の注意）

職員構成内訳表（様式17別添）

様式17別添

職員構成内訳表

（施設名）

基準日 令和 年 月 日現在

職 種		職 員 数	
医 師 看 護 師 事 務 員	医 師	常勤	1人
		非常勤	0人
	看 護 師	常勤	1人
		非常勤	1人
	事 務 員	常勤	1人
		非常勤	1人
合 計		5人	

施設関係（書類作成上の注意）

建物平面図

- （1）ビルの一室で開設する場合は、フロア全体図を添付する
 - （2）開設しようとする診療所等の概要（様式17）に記載された各部屋面積と照合できるように、部屋名及びその面積が記載されているものを添付する
- なお、面積が記載されていない場合は手書きで記載する

施設関係（書類作成上の注意）

建物賃貸借契約書

- （１）建物を第三者から賃借している場合は、申請をする前に法人化することについて所有者の了解を得る
- （２）建物を転賃借により賃借している場合、建物所有者の意思確認ができる書類（転賃承諾書、マスターリース契約書等）を添付する
- （３）賃貸人が契約時から変更になっている場合、賃貸人の地位が継承されたことがわかる書類を添付する
- （４）賃貸人の住所・氏名が登記されている所有者の住所・氏名と異なる場合、同一の方であることがわかる書類（住民票等）を添付する
- （５）建物の所有者が複数いる場合、原則として所有者全員の了解を得る
- （６）設立者等が所有する建物を拠出する場合、土地についての賃貸借契約書等を添付する
- （７）設立者、親族等、利害関係者が経営する企業等から建物等を賃借する場合、賃料の根拠資料を添付する

施設関係（書類作成上の注意）

覚書（様式18）

覚書

※個人となっている借主の名義を法人に引き継ぐ場合に作成

株式会社〇〇不動産（以下「甲」という。）と、東京太（以下「乙」という。）及び医療法人社団東南会設立代表者 東京太（以下「丙」という。）は、甲乙間で締結した令和 年 月 日付賃貸借契約（以下「契約書」という。）に関し下記のとおり取り決めた。

記

契約書における乙の表示は、丙が東京都知事に設立申請中の医療法人が成立した日をもって「医療法人社団東南会」（理事長 東京太、東京都千代田区丸の内三丁目5番1号 東西ビル202号（法人の住所））と読み替える。

乙が甲に差し入れている保証金について、乙は医療法人社団東南会に拠出し、保証金の返還請求権は医療法人社団東南会に引き継がれる。

賃貸借契約の連帯保証人には、医療法人が成立した日をもって〇〇〇〇が就任する。

本覚書の成立を証するため本書5通を作成し、当事者各1通を所持し、1通を東京都知事に提出する。

令和 年 月 日

甲 東京都新宿区北新宿 丁目 番 号
株式会社〇〇不動産
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号（自宅の住所）
東京太 印

丙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号（自宅の住所）
医療法人社団 東南 会
設立代表者 東京太 印

連帯保証人 （住所）
（氏名） 印

施設関係（書類作成上の注意）

覚書（様式18）

- （1）保証金（敷金）の引継について記載
- （2）医療法人の所在地は定款と同じ表記
- （3）賃貸人が同意すれば連帯保証人はいなくても可
- （4）作成通数は押印する人の人数 + 提出部数
- （5）確認日は本申請提出日よりも前
- （6）建物が共有の場合は共有者全員の押印が必要
- （7）賃貸人の押印は原契約の契約書と同じ印
- （8）賃貸人が大きな企業等の場合、押印完了までに時間がかかるため、事前に内容とスケジュールを賃貸人に確認
- （9）主たる事務所を置く場合、事前に了解を得ること

施設関係（書類作成上の注意）

役員（就任予定者）等が建物を所有している場合

- （１）貸主：建物所有者（役員就任予定者等）と借主：設立代表者との間で新たに契約書を作成する
- （２）契約書には、医療法人が成立したら設立代表者を医療法人に読み替える規定を設ける
- （３）この場合、覚書（様式１８）は作成しない
- （４）作成通数は、契約者数＋申請用１部
- （５）賃料については根拠資料を添付する
「近傍類似値について（様式１９）」
- （６）理事長から賃借する場合、敷金や保証金は通常支払わない

施設関係（書類作成上の注意）

近傍類似値について（様式19）

（様式19）

近 傍 類 似 値 に つ い て

	所 在 地	月額賃料 A	延べ床面積 B	m ² 当たりの単価 A／B
当該物件		円	m ²	円
参考物件1		円	m ²	円
参考物件2		円	m ²	円
参考物件3		円	m ²	円

1 この様式は、設立しようとする医療法人と、設立しようとする医療法人の社員、役員就任予定者等（社員又は役員就任予定者の親族、親族等が経営する営利法人なども含む。）が不動産賃貸借を行う場合に作成してください。

2 当該物件の単価が参考物件の単価の平均以下となるようにしてください。

（添付書類）

1 当該物件と参考物件の位置関係が1枚で分かる地図等（当該物件と参考物件をラインマーカーで明示すること。）

2 参考物件の根拠資料（住宅情報誌の写し等）

人事関係

役員・社員名簿	様式12	基準日あり
履歴書	様式13	設立総会の日付
印鑑登録証明書		発行から3か月以内のもの※
役員就任承諾書	様式15	設立総会の日付
管理者就任承諾書	様式16	設立総会の日付
管理者医師免許証(写し)		原寸大
理事長医師免許証(写し)		原寸大
理事医師免許証(写し)		原寸大

※3か月以内とは、仮申請日を基準として3か月以内に発行されたものを添付する

人事関係（書類作成上の注意）

役員及び社員の名簿（様式12）

（様式12）						
役員及び社員の名簿						
						基準日
						現在）
	役職名	氏名	生年月日	住所	職業	続柄
役員	理事長	東京太	昭和58年10月25日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の管理者	本人
	理事	東南子	昭和59年4月16日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の看護師	妻
	〃	東花子	昭和59年6月30日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他診療所の医師	妹
	〃	東京平	昭和60年8月16日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他病院の医師	弟
	監事	西沢 太郎	昭和63年5月25日	東京都千代田区神田神保町○-○○	公認会計士	知人
	計	5名				
社員		東京太	昭和58年10月25日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の管理者	本人
		東南子	昭和59年4月16日	東京都新宿区西新宿2丁目×-△maizon tochou301	当診療所の看護師	妻
		東花子	昭和59年6月30日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他診療所の医師	妹
		東京平	昭和60年8月16日	東京都新宿区新宿3丁目□-○-△	他病院の医師	弟
	計	4名				

- (1) 氏名、住所は印鑑登録証明書の記載に合わせる（都道府県名から記載する）
- (2) 年齢は基準日時点の年齢を記載する
- (3) 職業、続柄等、全ての欄を記入する
 無職、知人でも空欄にしないこと

人事関係（書類作成上の注意）

履歴書（様式13）

- （1）住所、氏名は印鑑登録証明書の記載に合わせる
ただし、住所は都道府県名から記載する
- （2）氏名にはふりがなをつける
- （3）職歴は、全て記載する
- （4）学歴及び職歴は空白期間が生じないように、受験勉強、開業準備、無職、専業主婦、就職活動 等と記載し、空欄なく作成する
- （5）営利企業の役員がいる場合は、その企業の履歴事項全部証明書を添付する

施設部分

診療所等の概要	様式17-1	
施設等の概要	様式17-2	
職員構成内訳表	様式17別添	
周辺の概略図		最寄り駅等、交通経路を表示する
建物平面図		1/50～1/100程度のもの
不動産賃貸借契約書(写し)		現行のものの写し
賃貸借契約引継承認書(覚書)	様式18	
土地・建物登記事項証明書		契約の目的物である建物等 発行から3か月以内のもの※
近傍類似値について	様式19	設立しようとする医療法人の利害 関係者等から物件を賃借する場合のみ添付

※3か月以内とは、仮申請日を基準として
3か月以内に発行されたもの

施設関係（書類作成上の注意）

〈記載例〉
(様式 1 7－1)

開設しようとする診療所等の概要（様式 1 7－1）

新たに開設しようとする診療所の概要

名称	医療法人社団東南会西北クリニック		定款と同じ表記
所在地	東京都千代田区丸の内三丁目 5 番 1 号 東西ビル202号	電話	0 9（8 7 6 5）4 3 2 1
診療所ホームページ URL	https://www...		
所管保健所名	千代田保健所		
診療科目	内科、小児科		
病床数	0 床		
管理者	氏 名	東 京太 昭和 5 3 年 1 0 月 2 5 日生まれ	
	医 籍	第 1 2 3 4 5 6 号 平成 1 5 年 5 月 1 0 日登録	
職 員 構 成	別添	職員給与費内訳明細書のとおり	
	合 計	人	

「職員」欄について、設立申請に際して事業計画書・予算書等の添付を省略する事案の場合に、（様式 1 7 別添）職員構成内訳の資料を添付してください。それ以外の事案については（様式 1 7 別添）の添付は不要です。

施設関係（書類作成上の注意）

開設しようとする診療所等の概要（様式17－1）

敷地		別添 建物賃貸借契約書のとおり	
建物	構造	別添 平面図及び不動産履歴事項全部証明書のとおり	
		延床面積	m ² （建物賃貸借契約書と同一面積）
診療時間	日び帯	月～金 午前9時から正午・午後1時から午後5時 土 午前9時から午後1時	
休日	診日	土曜日午後、日曜日及び祝日	
非常勤医師の勤務状況	港 太郎 （小児科） 水・金 終日		

「敷地」欄は、敷地も賃借して建物を新築する場合等のみ記載する

延床面積の欄は建物賃貸借契約書上の契約面積を記載する

非常勤医師の勤務がない場合は「なし」と記載する

施設関係（書類作成上の注意）

職員構成内訳表（様式17別添）

様式17別添

職員構成内訳表

（施設名）

基準日 令和 年 月 日現在

職 種		職 員 数	
医 師 看 護 師 事 務 員	医 師	常 勤	1人
		非常勤	0人
	看 護 師	常 勤	1人
		非常勤	1人
	事 務 員	常 勤	1人
		非常勤	1人
合 計		5人	

施設関係（書類作成上の注意）

建物平面図

- （１）ビルの一室で開設する場合は、フロア全体図を添付する
 - （２）開設しようとする診療所等の概要（様式１７）に記載された各部屋面積と照合できるように、部屋名及びその面積が記載されているものを添付する
- なお、面積が記載されていない場合は手書きで記載する

施設関係（書類作成上の注意）

建物賃貸借契約書

- （1）建物を第三者から賃借している場合は、申請をする前に法人化することについて所有者の了解を得る
- （2）建物を転賃借により賃借している場合、建物所有者の意思確認ができる書類（転賃承諾書、マスターリース契約書等）を添付する
- （3）賃貸人が契約時から変更になっている場合、賃貸人の地位が継承されたことがわかる書類を添付する
- （4）賃貸人の住所・氏名が登記されている所有者の住所・氏名と異なる場合、同一の方であることがわかる書類（住民票等）を添付する
- （5）建物の所有者が複数いる場合、原則として所有者全員の了解を得る
- （6）設立者等が所有する建物を拠出する場合、土地についての賃貸借契約書等を添付する
- （7）設立者、親族等、利害関係者が経営する企業等から建物等を賃借する場合、賃料の根拠資料を添付する

施設関係（書類作成上の注意）

覚書（様式18）

覚 書

※個人となっている借主の名義を法人に引き継ぐ場合に作成

株式会社〇〇不動産（以下「甲」という。）と、東 京太（以下「乙」という。）及び医療法人社団東南会設立代表者 東 京太（以下「丙」という。）は、甲乙間で締結した令和 年 月 日付賃貸借契約（以下「契約書」という。）に関し下記のとおり取り決めた。

記

契約書における乙の表示は、丙が東京都知事に設立申請中の医療法人が成立した日をもって「医療法人社団東南会」（理事長 東 京太、東京都千代田区丸の内三丁目5番1号 東西ビル202号（法人の住所））と読み替える。

乙が甲に差し入れている保証金について、乙は医療法人社団東南会に拠出し、保証金の返還請求権は医療法人社団東南会に引き継がれる。

賃貸借契約の連帯保証人には、医療法人が成立した日をもって〇〇〇〇が就任する。

本覚書の成立を証するため本書5通を作成し、当事者各1通を所持し、1通を東京都知事に提出する。

令和 年 月 日

甲 東京都新宿区北新宿 丁目 番 号
株式会社〇〇不動産
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号（自宅の住所）
東 京 太 印

丙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号（自宅の住所）
医療法人社団 東 南 会
設立代表者 東 京 太 印

連帯保証人 （住所）
（氏名） 印

施設関係（書類作成上の注意）

覚書（様式18）

- （1）保証金（敷金）の引継について記載
- （2）医療法人の所在地は定款と同じ表記
- （3）賃貸人が同意すれば連帯保証人はいなくても可
- （4）作成通数は押印する人の人数 ＋ 提出部数
- （5）確認日は本申請提出日よりも前
- （6）建物が共有の場合は共有者全員の押印が必要
- （7）賃貸人の押印は原契約の契約書と同じ印
- （8）賃貸人が大きな企業等の場合、押印完了までに時間がかかるため、事前に内容とスケジュールを賃貸人に確認
- （9）主たる事務所を置く場合、事前に了解を得ること

施設関係（書類作成上の注意）

役員（就任予定者）等が建物を所有している場合

- （１）貸主：建物所有者（役員就任予定者等）と借主：設立代表者との間で新たに契約書を作成する
- （２）契約書には、医療法人が成立したら設立代表者を医療法人に読み替える規定を設ける
- （３）この場合、覚書（様式１８）は作成しない
- （４）作成通数は、契約者数＋申請用１部
- （５）賃料については根拠資料を添付する
「近傍類似値について（様式１９）」
- （６）理事長から賃借する場合、敷金や保証金は通常支払わない

施設関係（書類作成上の注意）

近傍類似値について（様式19）

（様式19）近 傍 類 似 値 に つ い て

	所 在 地	月額賃料 A	延べ床面積 B	m ² 当たりの単価 A／B
当該物件		円	m ²	円
参考物件1		円	m ²	円
参考物件2		円	m ²	円
参考物件3		円	m ²	円

1 この様式は、設立しようとする医療法人と、設立しようとする医療法人の社員、役員就任予定者等（社員又は役員就任予定者の親族、親族等が経営する営利法人なども含む。）が不動産賃貸借を行う場合に作成してください。

2 当該物件の単価が参考物件の単価の平均以下となるようにしてください。

（添付書類）

1 当該物件と参考物件の位置関係が1枚で分かる地図等（当該物件と参考物件をラインマーカーで明示すること。）

2 参考物件の根拠資料（住宅情報誌の写し等）

計画・予算・実績

事業計画書(2か年又は3か年)	様式20	初年度が6か月未満の場合は、3年度分作成する
予算書(2か年又は3か年)	様式21	
予算明細書	様式22	
職員給与費内訳書	様式23	
実績表(2年分)	様式24	開設場所における実績が浅い場合(確定申告前の場合等)は直近までの試算表を添付すること。
確定申告書(2年分)		①申告書(第一表、第二表) ※個人番号(マイナンバー)が表示されいよう「控用」をコピーしてください。 ②所得税青色申告決算書 ③所得の内訳書 ④所得税青色申告決算書(一般用)付表<<医師及び歯科医師用>>
診療所の開設届の写し		個人診療所の開設実績のある場合

計画・予算・実績(ポイント)

- (1) 実績に基づいた無理のない予算
 - ①収入見込みの根拠となる患者数等の見込みは過大でないこと
 - ②支出見込みの根拠となる人件費等の見積りは適正であること
- (2) 医療法人での開設当初2か月間は基金からの振り込みがない
- (3) 個人開設であれば診療所の収入は個人の収入になるが、法人設立後は全て医療法人の収入になる
- (4) 実績がない場合は予算作成の具体的な根拠資料を添付
- (5) 以下を全て満たす場合は事業計画・予算書の添付を省略できる
 - ①今回法人化する医療施設が診療所1ヶ所のみ
 - ②当該診療所に病床を有していない
 - ③当該診療所について個人開設実績が2年以上ある
 - ④当該診療所の開設者と、設立代表者、理事長、管理者が同一
 - ⑤当該診療所に常時勤務する医師又は歯科医師が一人又は二人
 - ⑥当該診療所の過去2年間の黒字の確定申告書を添付できる
 - ⑦医療法人設立後2年間に於いて、事業の変更がない

計画・予算・実績（作成上の注意）

事業計画

- （1）できる限り詳細に記載する
 - （2）予算書と内容が一致する
 - （3）初年度が6か月未満の場合は3年度分を記載する
- ★診療所や附帯業務事業所の開設を予定している場合にも漏れなく記載してください。

予算書

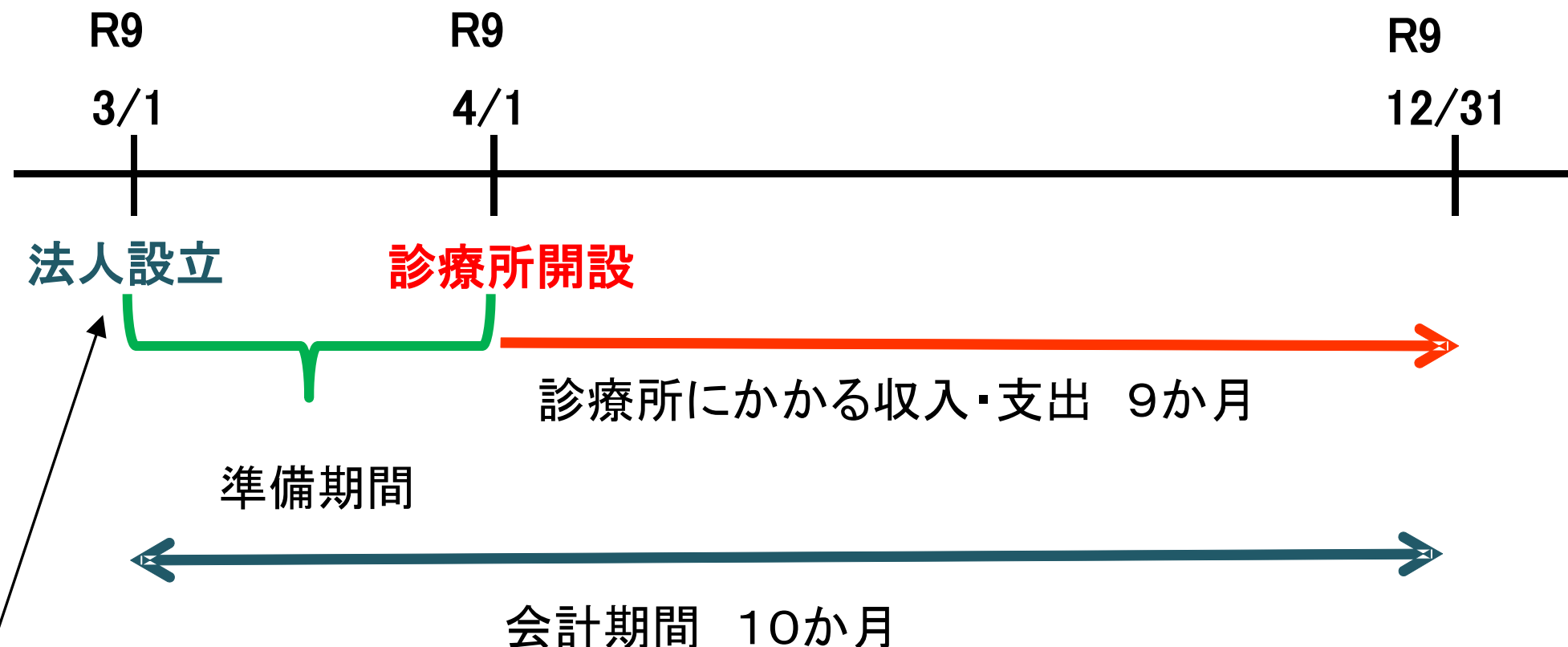
- （1）拠出金は、基金拠出（寄附）する現預金
- （2）職員給与費内訳書と診療所の概要の職員数が一致
- （3）役員報酬が設立総会議事録の記載と一致
- （4）リース料、賃借料、借入金（元金）返済が契約書等と一致
- （5）初年度が6か月未満の場合は3年度分を記載する

計画・予算・実績（作成上の注意）

予算書

法人設立月と診療所等開設月について

(事例) 法人設立 令和9年3月
診療所開設 令和9年4月
設立会計年度 令和9年12月31日まで の場合



※ 現金預金の基金拠出金額は、設立認可後、法人成立日（設立登記日）までに振り込む契約であるため、初年度の収入予算書の「拠出金」に計上します。

計画・予算・実績（作成上の注意）

予算書

法人設立月と診療所等開設月について

（事例）法人設立 令和9年3月

診療所開設 令和9年4月

設立会計年度 令和9年12月31日まで の場合

診療所開設月から
会計年度末月までの月数

（様式21） 設立後2年間の予算書

（収入予算総括表） （単位：千円）

科目	初年度（9か月）	次年度
医業収入		
：		

（様式22） 予算明細書

初年度

科目	1日平均	1か月平均	9か月
入院患者数			
外来患者数			

計画・予算・実績（作成上の注意）

予算書と実績について

- (1) 収入予算の患者数及び診療単価は実績に基づき計上する。
実績と異なる場合は、積算根拠資料を添付する。
- (2) 支出予算についても実績に基づき計上する。
ただし、実績と予算では下記の点が異なるため注意する。
 - ① 個人と法人の違い
 - ② 損益計算（実績）とキャッシュフロー計算（予算書）の違い

計画・予算・実績（作成上の注意）

○実績表と予算書の違い（参考資料）

①個人と法人との違い

項目	個人（2年間の実績表）	法人（予算書）
確定申告者の給料（役員報酬）	実績表の利益に含まれている	役員報酬として計上する
会計年度	1月1日～12月31日	定款で定めた期間
法人税額	－	計上する
社会保険料、雇用保険料等		法定福利費として計上する
理事長個人所有の建物の賃借料	賃借料は計上されない	計上する

②損益計算（2年間の実績表＝所得税確定申告書）とキャッシュフロー計算（予算書）の具体的な違い

項目	損益計算（実績表）	キャッシュフロー計算（予算書）
借入金収入	計上されない	計上する
借入金の元金返済支出、リース債務返済支出、割賦未払金支出	計上されない （支出であるが費用ではない）	計上する （支出＝現金が減るため）
施設整備費（固定資産取得支出）		
減価償却費	計上される	計上しない
最終数値	1会計年度の利益額	会計年度末の現金残高

※ 医療法人設立に係る予算書では、医業未収金（売掛金）の回収収入や未払金・買掛金支出は計上しない。役務提供月・物品購入月に現金の動きがあったものとみなして予算書を作成する。

過去2年間の実績表

平成 年分 (平成 年 月 日～平成 年 月 日)

91

計画・予算・実績（作成上の注意）

過去2年間の実績表

注意点

- (1) 実績が2年に満たない場合は直近までの月別残高試算表を添付し、試算表に基づく実績を記載
- (2) 過去2年以内に診療所を移転している場合は、移転後の診療所の実績を記載
- (3) 確定申告に所得税青色申告決算書（一般用）付表<<医師及び歯科医師用>>を添付していない場合は、保険等基金収入、同窓口収入、自費診療収入、その他の収入の内訳がわかる書類を添付

〔その他〕

確定申告書は、個人番号（マイナンバー）が表示されないように「控用」をコピーして提出

計画・予算・実績（作成上の注意）

過去2年間の実績表

支出・利益について 青色申告書 損益計算書との関係

実績表	青色申告書 損益計算書
診療経費	差引原価
人件費	給料賃金＋専従者給与
事業外支出	利子割引料
一般管理費	経費計－給料賃金－利子割引料
利益	青色申告控除前の所得金額

※貸倒引当金は「繰入－繰戻」の金額を一般管理費に加算する

計画・予算・実績（作成上の注意）

過去2年間の実績表

収入実績 所得税青色申告決算書（一般用）付表
＜＜医師及び歯科医師用＞＞との関係

実績表	付表
保険等基金収入	社会保険診療報酬 診療報酬当座口払込額計（C）
同上窓口収入	社会保険診療報酬 診療報酬窓口収入金額計（D）
自費診療収入	自由診療の収入等（E）
その他の収入	雑収入

※確定申告書に付表＜＜医師及び歯科医師用＞＞を添付していない場合は、決算整理後残高試算表や総勘定元帳等の収入実績の内訳が確認できる書類を添付する

診療所を移転している場合の注意点

過去2年以内に診療所を移転している場合

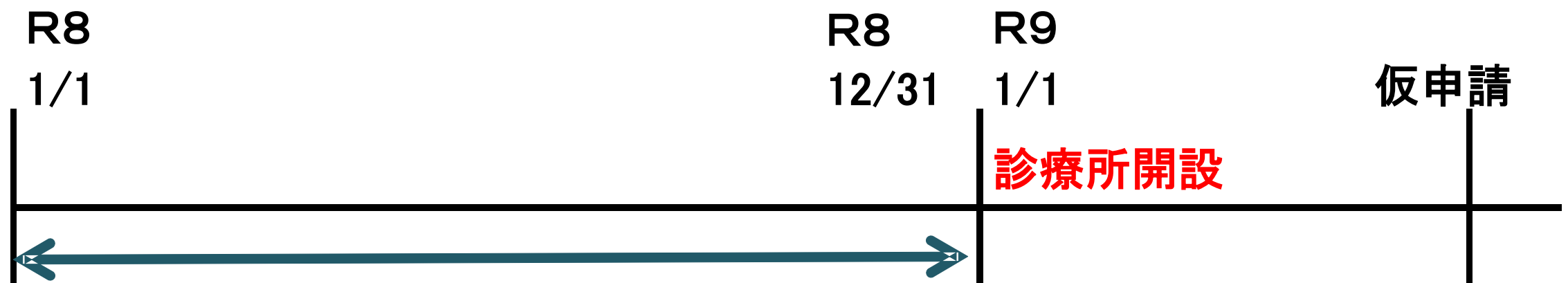
- (1) 診療所を移転している場合は、診療所の新規開設となるため、2年間の実績表は移転後の診療所の実績で作成する。
- (2) 期中に移転(診療所の廃止及び開設)している場合は、移転後の実績の根拠が確認できる書類(月別残高試算表等)を添付する。(確定申告書の実績は、移転前と移転後の実績の合計となっているため)



診療所開設実績が短い場合の注意点

確定申告後に診療所を開設している場合

- (1) 実績確認のため、直近までの月別残高試算表を添付する。
- (2) 2年間の実績表の様式で、開設から直近までの月の実績表を作成する。
- (3) 基金拠出する資産については、資産の契約書(請求書)及び領収書を添付する。
- (4) 前年度実績がないため、運転資金の準備額の計算における窓口収入は0円として計算する。



令和6年確定申告対象期間

診療所の開設実績がない場合の注意点

仮申請の時点で診療所の開設実績がない場合

仮申請の時点で診療所の開設実績がない場合の設立認可申請であっても、実績がある場合と同様に、開設する病院、診療所等の業務を行うために必要な施設、設備又は資金を有していることや、設立後2年間の事業計画・予算等を審査します。

書類が提出できないこと等により審査が行えない場合には、法人設立時期を検討していただきます。



診療所の開設実績がない場合の注意点

仮申請の時点で診療所の開設実績がない場合

(1) 設立時の資産について

- ① 仮申請の時点で、診療所建物の賃貸借契約や内装・設備の工事契約、医療機器の売買契約、リース契約等を締結していること
- ② 仮申請の時点で、拠出資産の領収書を添付すること

(2) 事業計画・予算の積算根拠の確認について

- ① 収入規模については、診療圏調査や予約票等の裏付けとなる書類を添付すること
- ② 支出予算については、費用ごとの積算根拠を作成し、添付すること
- ③ 運転資金の準備額の計算における窓口収入については、実績がないため、0円で計算します



(4) 申請書類の 提出方法

様式等の入手方法

- 東京都保健医療局のホームページからダウンロードしてお使いください

東京都保健医療局→医療政策

→医療法人の設立・運営→医療法人設立の手引

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/iryo/hojin/tebiki.html>

- 申請についてのお問い合わせは、HP お問い合わせフォームにて医療法人担当までお問い合わせください

申請方法

＜令和8年度からの変更点＞

医療法人設立認可（仮申請のみ）は令和8年度第1回受付分から、東京都医療法人情報支援システム（以下、システム）を利用し、オンラインでの提出をお願いいたします。

- ・東京都医療法人情報支援システム（URL）
<https://www.iryohoujin-info.metro.tokyo.lg.jp/>

※インターネット環境がない等でシステムから提出できない場合を除く。

申請書の提出方法

<提出方法：システム提出>

①システム提出には、あらかじめ利用登録が必要です。

利用登録については「東京都医療法人情報支援システムの利用開始方法について」をご確認ください。

なお、利用登録にあたり、5営業日程度かかりますので、余裕をもって利用登録申請をお願いいたします。

②-1 **付与されたID・パスワードでシステムにログインしご申請ください。**

②-2 行政書士または弁護士の方が設立代表者からの委任を受け、申請を行う場合には、システムにログインの後、設立代表者が行政書士または弁護士へ委任登録を行ってください。
登録の方法は「委任登録方法について」をご確認ください。

※委任登録を行うにあたり、設立代表者・代理人双方のID・パスワード登録が必要となります。

申請書の提出方法

＜提出方法：やむを得ず紙面提出とする場合＞

- 郵送（**必着**） ※窓口での受付はできません
- 封筒表面のわかりやすい箇所に朱書きで「**仮受付**」と記載
※ 返送不可。また、お預かりした書類は返却不可。

＜提出書類＞

- 受付表（紙面提出の場合）
- 医療法人設立認可申請書（添付書類含む） 1部
※ 押印は不要
※ 印鑑登録証明書、土地・建物の登記事項全部証明書等は写し

申請書の提出方法

<システム利用登録期限>

- ・設立認可申請に係るシステム利用登録(ID・パスワード)申請期限は以下のとおりです。余裕をもって利用登録をお願いします。

第1回 令和8年8月31日(月)まで

第2回 令和9年3月11日(木)まで

<申請受付期間>

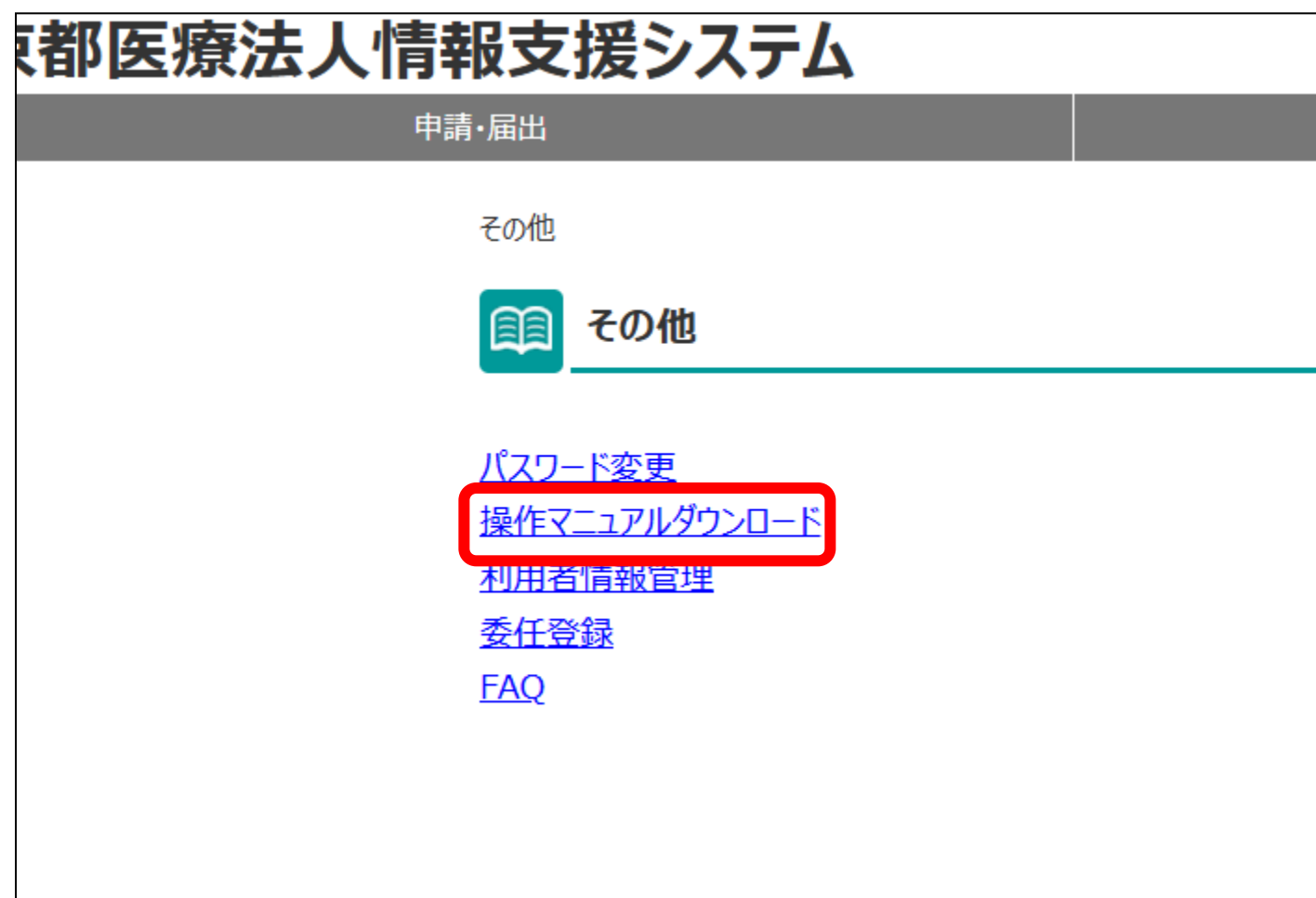
第1回 令和8年8月31日(月) ～ 令和8年9月4日(金)

第2回 令和9年3月11日(木) ～ 令和9年3月17日(水)

※システム申請の場合、申請受付期間前でもシステム上への入力、一時保存は可能です。受付期間となると、「提出」ボタンが押せるようになります。

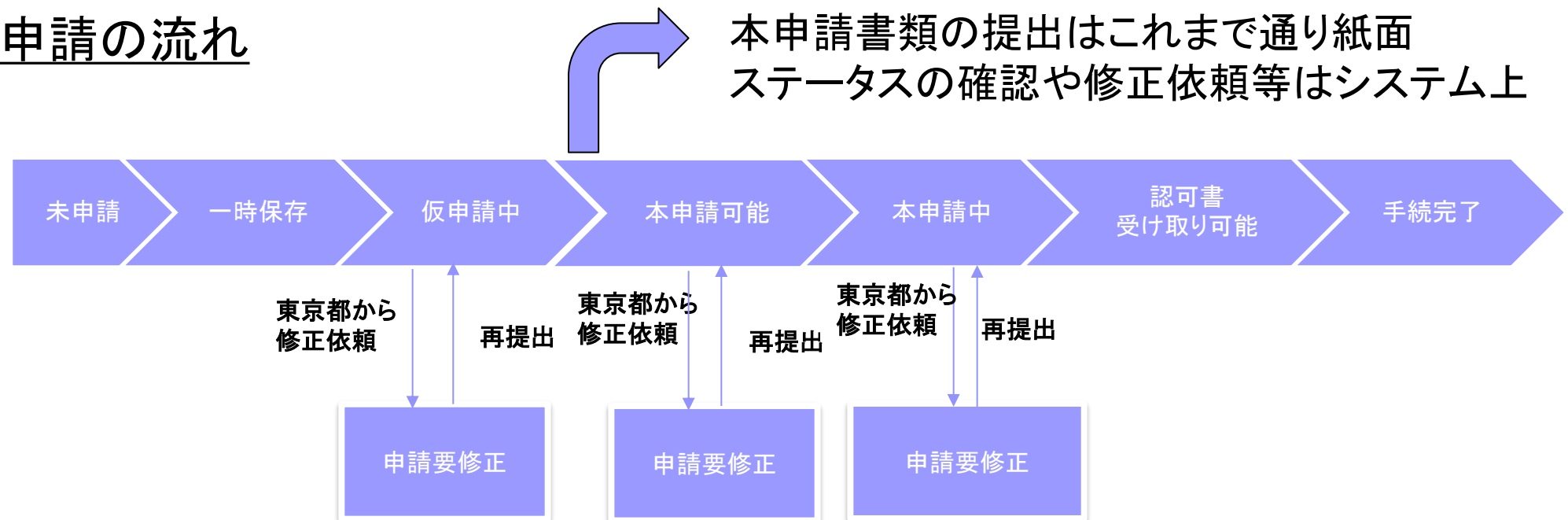
操作マニュアルの確認方法

○付与されたID・パスワードでシステムにログイン後、その他タブの「操作マニュアルダウンロード」から医療法人の設立認可に関する操作マニュアルを必ずご確認ください。



○ 申請を行う

■ 申請の流れ



- ✓ 「01 医療法人の設立の認可」をクリックします。

京都医療法人情報支援システム

申請・届出	法人基本情報
申請・届出一覧	
申請・届出	
申請もしくは届出する様式（種類）の名称をクリックして選択してください。	
● 認可事務	
01.医療法人の設立の認可 未申請	02.定款・寄附行為の変更の認可
● 届出事務	
01.医療法人の登記事項の届出	02.定款・寄附行為の変更の届出

○ 申請を行う

✓ 申請内容を入力します。なお、タブの構成は「設立認可申請書」、「添付書類」の2つです。

[申請・届出一覧](#) >> 申請・届出入力

申請・届出入力（医療法人の設立の認可）

● 「医療法人の設立の認可」情報を入力してください。



入力が必要な項目が未入力の場合は、タブがピンク色で表示されます。



設立認可申請書

添付書類

項目名		申請・届出の内容	前回提出時の内容 ⓘ
申請日		西暦 yyyy/mm/dd	—
設立代表者	住所 必須	東京都新宿区西新宿2-1	—
	住所かな 必須	とうきょうと●●く●●ちよう1-1-1 入力してください。	—
	郵便番号 必須	000-0000 入力してください。	—
	氏名 必須	東京 都庁	—

「必須」マークがある事項は必ず入力してください。
※必須項目がすべて入力されていないと、提出することは出来ません。

○ 申請を行う

✓ 添付書類をアップロードします。



設立認可
申請書

添付書類

● 作成上の留意点を確認してください。チェックをすると、添付書類をアップロードすることができます。

作成上の留意点

- 各書類は、画面右側の「ファイルアップロード」欄にドラッグ＆ドロップしてください。命名規則に従って「今回のファイル」欄に自動で紐づけられます。命名規則に合わないファイルはアップロード欄に残りますので、各書類欄へドラッグ＆ドロップして紐付けをお願いします。紐付けを変更する場合もファイルをドラッグ＆ドロップしてください。※添付ファイルはアップロードした時点で一時保存されます。※複数ファイルの同時アップロードにも対応しています。※ZIPファイルは自動的に解凍されます。※アップロード欄に残っているファイルは、提出時に自動的に削除されます。※ファイルサイズの上限は20MBです。

↓ [命名規則一覧表\(Excel:52KB\)](#)

● ...東京都にてアップロードされたファイルは、こちらのアイコンが表示されます。

必要な項目が未入力の場合は、タブがピンク色で表示されます。

提出

一時保存

キャンセル

作成終了したら提出ボタンを押下してください。

アップロードする書類のファイル名は「命名規則一覧表」を確認し、命名規則に沿ってファイル名を付けてください。

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

ファイルをドラッグアンドドロップすると各書類に紐づけられます。
(書類毎にドラッグアンドドロップでアップロードすることもできます。)

記載例や様式例はこちらをクリックするとダウンロードできます。

カテゴリー	書類名	今回のファイル	前回提出時のファイル ①	確認状況
総括部分	定款（寄附行為）	様式 ファイルをアップロードしてください。	—	
	設立総会議事録	様式 ファイルをアップロードしてください。	—	
財産関係	財産目録・財産目録明細書	様式 ファイルをアップロードしてください。	—	
	減価償却計算書	様式	—	
	現物拠出の価額証明書	様式	—	
	基金拠出契約書等	様式	—	
	預金残高証明書		—	
	診療報酬等の決定通知書(2か月分)		—	
	設立時の負債内訳書・負債の説明資料(借入・リース・割賦)	様式	—	
	借入金に関する書類(金銭消費貸借契約書及		—	

○ 申請を行う

✓ システム上の入力欄は全て記入してください。記入漏れが多い場合は受付られません。

なお、システム上「必須」と表示されている項目が未入力の場合や、ファイルのアップロードがされていない場合には「提出」ボタンを押すことができませんので、全ての項目に入力・書類のアップロードをしてください。

設立認可申請書

添付書類

提出

一時保存

キャンセル

項目名		申請・届出の内容		前回提出時の内容 ①	確認状況
申請日		西暦	yyyy/mm/dd	—	
設立代表者	住所	必須	東京都新宿区西新宿2-8-1	—	
	住所かな	必須	とうきょうと●●く●●ちょう1-1-1 入力してください。	—	
	郵便番号	必須	000-0000 入力してください。	—	
	氏名	必須	東京 都庁	—	
	氏名かな	必須	とうきょうとちょう	—	
	電話番号	必須	03-5555-1234	—	

○ 申請を行う

- ✓ 確認の結果、申請内容に修正依頼事項がある場合は、メールが送信されますので、ご修正ください。

申請・届出入力（医療法人の設立の認可）
●「医療法人の設立の認可」情報を入力してください。

1 未申請 2 一時保存 3 仮申請中 4 本申請可能 5 本申請中 6 認可書受け取り可能 申請書修正 取下願提出中

提出 一時保存 出力 キャンセル

設立認可申請書 添付書類 連絡 取下げの申し出

修正依頼 2025/12/04 修正依頼履歴

内容 修正してください。

回答

〇〇を修正しました。

入力してください。

東京都からの修正依頼内容は、
[修正依頼-内容]欄に表示されます。

申請者側からの回答は、
[修正依頼-回答]欄に記載してください。

○ 申請を行う

設立認可
申請書

添付書類

連絡

取下げの申し出

発信日

年 / 月 / 日

連絡タイトル

〇〇の●●について

連絡内容

〇〇のため

期限日

年 / 月 / 日

都連絡者名

東京都からの修正依頼内容は、連絡タブにある場合もあります。

東京都からファイルが添付されている場合は、ファイルを保存した上で内容を確認してください。

○ 申請を行う

✓ 修正が完了したら提出ボタンを押下してください。

提出

一時保存

出力

キャンセル

設立認可 申請書	添付書類	連絡	取下げの申し出	
設立代表者	郵便番号	[必須] 111-1111	-	☒ 確認済み
	氏名	[必須] ジェイ 一郎	-	☒ 確認済み
	氏名かな	[必須] いちろう	-	☒ 確認済み
	電話番号	[必須] 01-1111-1111	-	☒ 確認済み
名称		[必須] 医療法人サンプル	-	☒ 確認済み
名称かな		[必須] いりょうほうじんさんぶる	-	☒ 確認済み
社団・財団		[必須] ☒ 社団 ☐ 財団	-	☒ 確認済み
主たる事務所の所在地	所在地	[必須] 東京都江東区	-	☐ 修正依頼
	所在地かな	[必須] とうきょうとうとうく	-	☐ 修正依頼
	郵便番号	[必須] 111-2222	-	☒ 確認済み
	電話番号	[必須] 01-1111-1111	-	☒ 確認済み
		名称	[必須] さんぶる病院	-

修正が完了したら提出ボタンを押下してください。

修正が必要な項目は、確認状況欄にて、「修正依頼」と表示されます。
ファイルの差し替えまたは削除、追加をしてください。



(5) 申請にあたって

申請をする前に確認してほしいこと

1. 何のために法人を設立するか

2. 長期的な計画はできているか

3. 財産の整理ができているか

4. 非営利性が確保されているか

設立申請をされる方へのお願い

1. 仮申請書類の提出前に申請内容を決定し、特に関係者（役員就任予定者・賃貸人等）の了解を得ること
2. 書類の不足、記入漏れ、誤字、脱字、計算ミス、書類同士の矛盾がないか、よく確認すること
3. 設立者と書類作成者との間で、申請内容の変更事項や進捗状況を共有すること

※ 提出書類に不足がある場合、必要事項の記入漏れが多い場合、確認できない事項が多い場合などは、申請を受け付けることができない場合があります。

※ 申請内容や進捗状況によっては、設立代表者から直接お話を伺う場合があります。