

# 医療法人の設立

## 令和5年度版

福祉保健局医療政策部医療安全課医療法人担当

当資料は令和5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5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5年8月21日  
～8月25日

仮申請書類の提出 ※郵送受付のみ

令和5年12月28日締切

本申請書類の提出 ※持参

医療審議会

令和6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福祉保健局医療政策部  
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5年8月21日(月)～ 令和5年8月25日(金)	
審査期間	令和5年9月～12月	
審議会への諮問・答申	令和6年1月～2月	※変更の可能性有り
認可書の交付	令和6年2月中旬～下旬	※変更の可能性有り

## <第2回>

仮申請受付期間	令和6年3月13日(水)～ 令和5年3月19日(火)	
審査期間	令和6年3月～6月	
審議会への諮問・答申	令和6年7月～8月	※変更の可能性有り
認可書の交付	令和6年8月中旬～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		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。
医療法人設立認可申請書		指定した日
定款(寄附行為)		
設立総会議事録	2	仮受付より以前の開催日付
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		不動産を抛出する場合
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		内のもの
診療報酬等の決定通知書		収入金を抛出する場合)
設立時の負債内訳書	7-1、2	基準日あり
負債の説明資料	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	9-1~3	各債権者ごとに作成
リース物件一覧表	10	物件名、数量、業者名等を記載
リース契約書(写し)		現行のもの写し
リース引継承認願	11	各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
履歴書	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
委任状	14	設立総会の日付
役員就任承諾書	15	設立総会の日付
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)		原寸大
理事医師免許証(写し)		原寸大
診療所等の概要	17-1	病院、介護老人保健施設、診療所の場合
施設等の概要	17-2	附帯業務の場合
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)		
賃貸借契約引継承認書(覚書)	18	
土地・建物登記事項証明書		契約の目的物となっている建物等 発行から3か月以内のもの
近傍類似値について	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

人事関係

施設関係

## (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		
実績表(2年分)	24	開設届提出後、実績のある場合(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)		申告受領印付の写し全部(付表を含む。)
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 開設届提出後に変更がある場合

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) 通常の見方と異なる見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、質問様式(FAX)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) 申請書右上の日付  
(第1回申請) 令和5年12月28日  
(第2回申請) 令和6年 6月30日
- (2) 申請書の住所、氏名、名称、所在地にふりがなをつける
- (3) 設立者の氏名、住所は印鑑登録証明書の記載と一致させる
- (4) 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
- (5) 名称(法人・施設)、所在地(事務所・施設)は定款どおり
- (6) 様式の不要な記載は削除
- (7) 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)

年 月 日

東京都知事 殿

住所 ふりがな 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 とうきょうとしんじゅくくにしんじゅく

設立代表者 氏名 ふりがな 東京太 あずま きょう た ⑩

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項及び同法施行規則第31条の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

1 <small>ふりがな</small> 名称	医療法人社団 <small>とうなんかい</small> 東南会
2 <small>ふりがな</small> 主たる事務所の所在地	東京都千代田区丸の内三丁目5番1号 <small>とうざい</small> 東西ビル202号 電話番号09 (8765) 4321 ファクシミリ番号09 (8765) 4320
3 <small>ふりがな</small> 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 <small>とうなんかいせいほく</small> 東南会西北クリニック <small>とうきょうとちよだくまるのうち</small> 東京都千代田区丸の内三丁目5番1号 <small>とうざい</small> 東西ビル202号 電話番号09 (8765) 4321 ファクシミリ番号09 (8765) 4320

# 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を作成する

### ○法人名称、事務所、目的及び事業

第1条 本社は、医療法人社団〇〇会と称する。

第2条 本社は、事務所を東京都〇〇区(市)〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

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 〇〇 〇〇診療所

東京都〇〇区(市)〇〇町〇丁目〇番〇号

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 本団体の収支予算は、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 本団体の会計年度は、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○年○月○日までとする。

第3条 本社の設立当初の役員任期は、第34条第1項の規定にかかわらず、令和○年○月○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6年3月	令和6年4月又は5月
第2回申請	令和6年9月	令和6年10月又は11月

# 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み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）

## 拠出（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

## 拠出（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

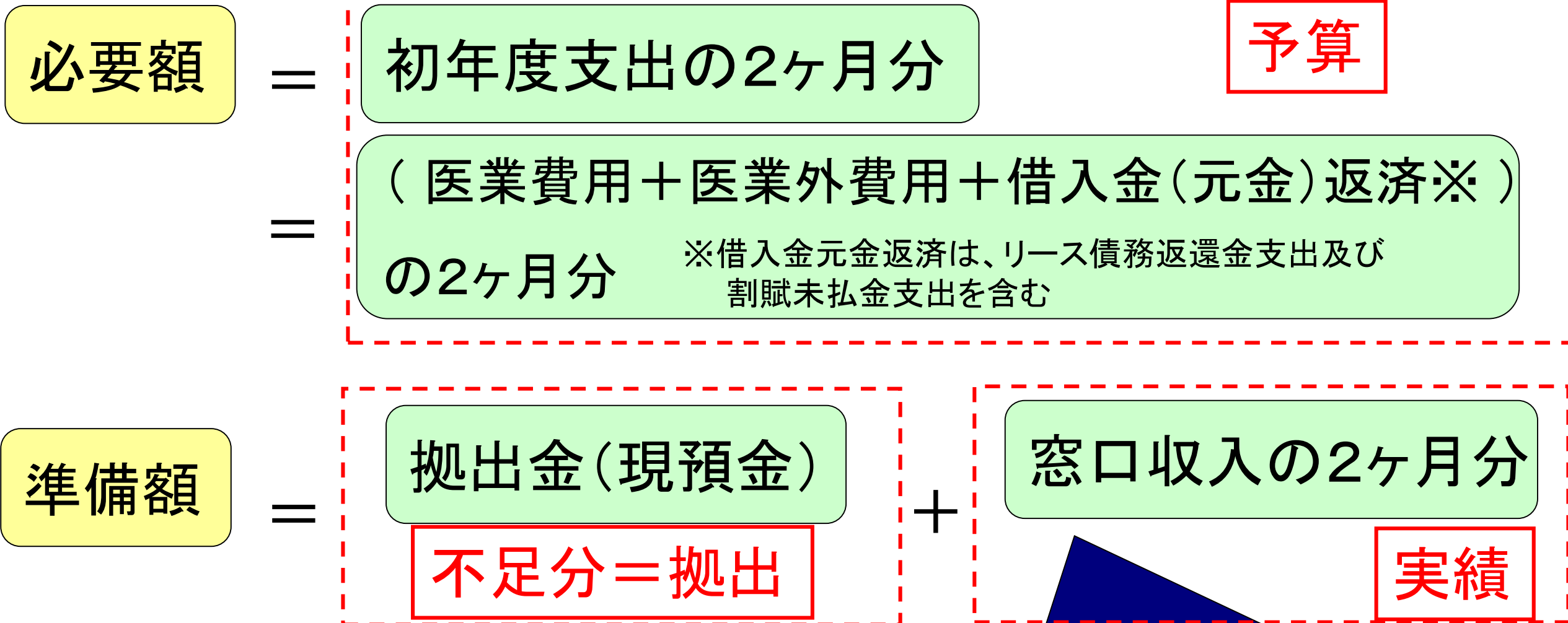
法人設立を条件に購入する物 → 契約書を添付

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 <sup>2</sup>	9,000,000円	東京太
小計		9,000,000円	

#### B 通常財産

##### 現金預金

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5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6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。

令和〇年〇月〇日（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

令和〇年〇月〇日に基準日  
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(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 <u>エックス線装置</u>	運転資金	1,000,000	7,200,000	1,800,000	83,000	東京太
			② <u>8,000,000</u>	2,000,000					
		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	借入金の用途		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

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



# 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 拠出財産についての未返済額を借入金の使途の拠出財産に記載
- 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	拠出者
			拠出財産 円	その他		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	エックス線装置 8,000,0	① 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	② 借換え 7,200,000	③ 運転資 2,800,000	2,000,000	5,760,000	2,240,000	166,000	東京太
		④ 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) 使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・領収書が拠出財産・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	<b>建物附属設備工事一式</b>	(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	

拠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

<b>領 収 書</b>		No. 2
〇〇クリニック 〇〇〇〇 様		発行日：平成26年5月1日
<b>¥6,480,000-</b>		
但し 〇〇クリニック工事代金として 上記の金額を、平成25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) リース関係書類と拠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  様式11	リース物件一覧表  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※
委任状	様式14	設立総会の日付
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)

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

	役職名	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	職業	拠出額	続柄
役員名	理事長	東京太	昭53.10.25	○	男	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	当診療所の 管理者	22,000,000円	本人
	理事	東南子	昭54.4.16	○	女	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	当診療所の 看護師	0	妻
	理事	東花子	昭56.6.30	○	女	東京都国立市一橋大学前一丁目1番1号	他病院の 医師	0	妹
	監事	西沢太郎	昭62.5.25	○	男	神奈川県鎌倉市東三丁目13番25号	公認会計士	0	知人
	計	4名						22,000,000円	
社員名		東京太	昭53.10.25	○	男	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	当診療所の 管理者	22,000,000円	本人
		東南子	昭54.4.16	○	女	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	当診療所の 看護師	0	妻
		東花子	昭56.6.30	○	女	東京都国立市一橋大学前一丁目1番1号	他病院の 医師	0	妹
		西沢太郎	昭62.5.25	○	男	神奈川県鎌倉市東三丁目13番25号	公認会計士	0	知人
	計	4名						22,000,000円	

- (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、拠出額、続柄等、全ての欄を記入する  
無職、0円、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) 職歴が全くない場合や空白期間がある場合は、開業準備、無職、専業主婦、就職活動 等と記載し、空欄にしない
- (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

# 人事関係（書類作成上の注意）

## 委任状（様式14）

- (1) 設立代表者以外の設立者全員について記名・押印が必要
- (2) 以下の全てに該当する場合は、申請書への添付を省略できる
  - ア 今回法人化する医療施設が診療所1ヶ所のみ
  - イ 当該診療所について個人開設実績が2年以上ある
  - ウ 開設者と、設立代表者、理事長、管理者が同一
  - エ 常時勤務する医師又は歯科医師が一人又は二人
  - オ 過去2年間の黒字の確定申告書を添付できる
  - カ 医療法人設立後2年間において、事業の変更がない

# 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	
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)		現行のものもの写し
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)

## 開設しようとする診療所等の概要(様式17-1)

不要な名称は削除

新たに開設しようとする診療所(病院、介護老人保健施設又は介護医療院)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	電話	09(8765)4321	
	東西ビル202号			
所管保健所名	千代田保健所	正式名称で記載		
診療科目	内科、小児科			標榜可能な科目
病床数	0床			ある場合は必ず記載
管理者	氏名	東京太 昭和53年10月25日生まれ		管理者も人数に含める
	医籍	第123456号 平成15年5月10日登録		
職員	職種		職員数	
	医師		常勤	1人
			非常勤	1人
	看護師		非常勤	2人
	准看護師		非常勤	1人
	事務員		非常勤	1人
	合計			6人

# 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	_____ m <sup>2</sup>																								
建物	延 _____ m <sup>2</sup>																								
	鉄筋コンクリート造陸屋根○階建 ○階部分																								
	<table border="0"> <tr> <td>①</td> <td>診療室</td> <td>2室</td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>処置室</td> <td></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>受付</td> <td></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>待合室</td> <td></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>スタッフルーム</td> <td></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>⑥</td> <td>その他</td> <td></td> <td>m<sup>2</sup></td> </tr> </table>	①	診療室	2室	m <sup>2</sup>	②	処置室		m <sup>2</sup>	③	受付		m <sup>2</sup>	④	待合室		m <sup>2</sup>	⑤	スタッフルーム		m <sup>2</sup>	⑥	その他		m <sup>2</sup>
①	診療室	2室	m <sup>2</sup>																						
②	処置室		m <sup>2</sup>																						
③	受付		m <sup>2</sup>																						
④	待合室		m <sup>2</sup>																						
⑤	スタッフルーム		m <sup>2</sup>																						
⑥	その他		m <sup>2</sup>																						
診療日	土、日及び祝日を除く毎日																								
診療時間	午前9時から正午までと午後2時から午後6時30分まで																								
非常勤医師の勤務状況	○ ○ ○ ○ (内科) 火曜日から木曜日まで 午後2時から午後6時まで																								

・診療所の面積のみを記載する。  
・延面積と各部屋の面積の合計(事例では①～⑥の合計)は一致する。

建物の履歴事項全部証明書の構造の表記のとおりに記載する

保健所に届け出ている平面図の範囲と同じm<sup>2</sup>数を記載する



# 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)

※個人となっている借主の名義を法人に引き継ぐ場合

### 覚 書

(様式18)

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、甲乙間で締結した平成 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拋出し、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）」

# 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 <sup>2</sup> 当たりの単価 A/B
当該物件		円	m <sup>2</sup>	円
参考物件1		円	m <sup>2</sup>	円
参考物件2		円	m <sup>2</sup>	円
参考物件3		円	m <sup>2</sup>	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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>①申告書(第一表、第二表)</li> <li>※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。</li> <li>②所得税青色申告決算書</li> <li>③所得の内訳書</li> <li>④所得税青色申告決算書(一般用)付表&lt;&lt;医師及び歯科医師用&gt;&gt;</li> </ul>
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年間において、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

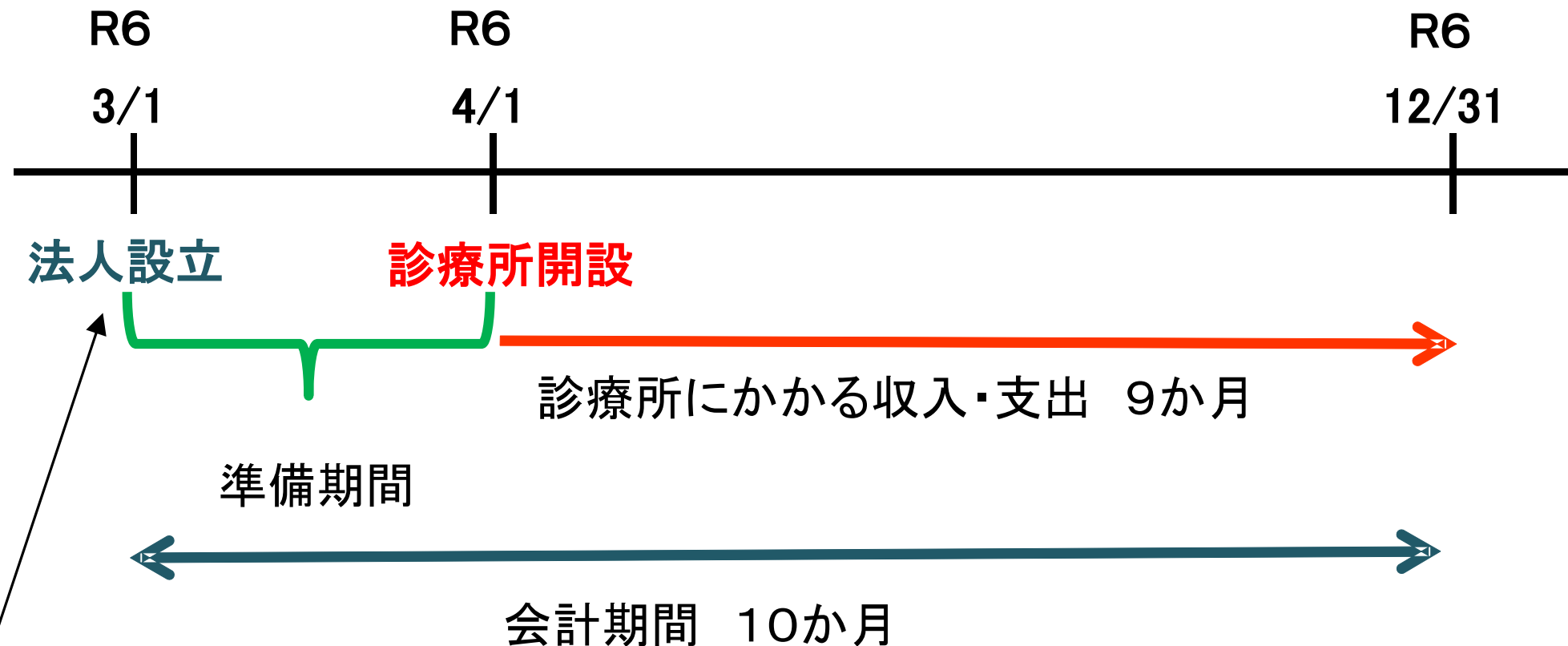
- (1) 拠出金は、基金拠出（寄附）する現預金
- (2) 職員給与費内訳書と診療所の概要の職員数が一致
- (3) 役員報酬が設立総会議事録の記載と一致
- (4) リース料、賃借料、借入金（元金）返済が契約書等と一致
- (5) 初年度が6か月未満の場合は3年度分を記載する

# 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6年3月  
診療所開設 令和6年4月  
設立会計年度 令和6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6年3月  
 診療所開設 令和6年4月  
 設立会計年度 令和6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。

# 計画・予算・実績（作成上の注意）

## 過去2年間の実績表

### 過去2年間の実績表

平成 年分 (平成 年 月 日～平成 年 月 日)

収 入		支 出	
1	診療収入 _____ 円	1	診療事業支出 _____ 円
	保険等基金収入 _____ 円		人 件 費 _____ 円
	同上窓口収入 _____ 円		診 療 経 費 _____ 円
	自費診療収入 _____ 円		一 般 管 理 費 _____ 円
	その他の収入 _____ 円		
2	事業外収入 _____ 円	2	事業外支出 _____ 円
		3	利 益 _____ 円
合 計	_____ 円	合 計	_____ 円

# 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)

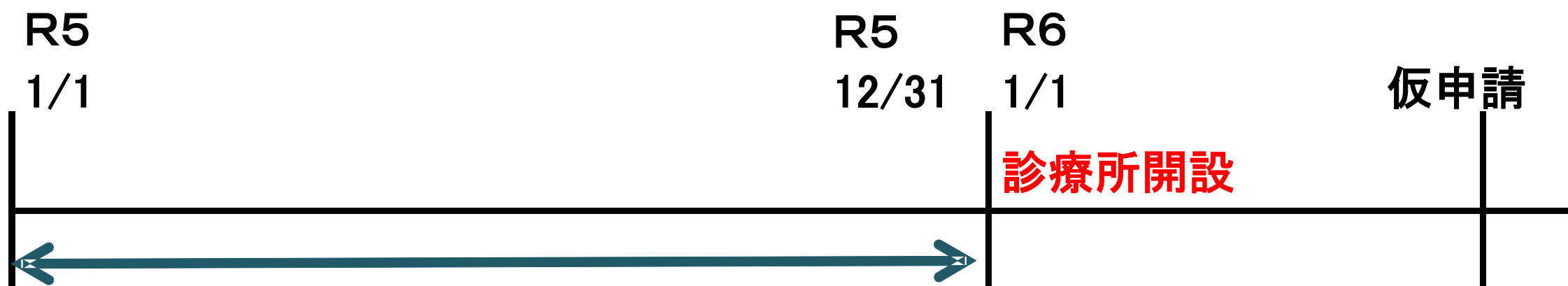


令和5年確定申告対象期間

# 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5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

- 東京都福祉保健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

東京都福祉保健局→医療・保健

→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、質問様式によりFAXで医療法人担当までお送りください

# 申請書の提出方法

## <受付期間>

第1回 令和5年8月21日(月) ~ 令和5年8月25日(金)

第2回 令和6年3月15日(金) ~ 令和6年3月22日(金)

## <提出方法(第1回)>

- ・ **郵送のみ(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
- ・ 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



(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、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。