

設立認可申請書類チェックリスト

【凡例】 ○:必須
△:該当すれば必要

書 類	注意事項	提出	押印書類・証明書等の添付について	
			正本(1部)	副本(2部)
1 設立認可申請書(様式第32号)	設立代表者氏名・法人名称にはふりがなを記載	○	原本	原本
2 定款又は寄附行為	要割印	○	-	-
3 財産目録	基準日現在	○	-	-
財産目録の明細書	基準日現在	○	-	-
現物抛出財産評価額証明書	現物抛出価額の総額が5百万円以上の場合	△	原本	写
預金残高証明書	基準日現在	△	原本	写
診療報酬等支払額決定通知書(振込通知書)	直近2ヶ月	△	写	写
医薬品・診療材料一覧表	基準日現在	△	-	-
不動産鑑定評価書	不動産を抛出する場合	△	原本	写
減価償却計算書	基準日現在	△	-	-
車両の使用目的	自動車を抛出する場合	△	原本	写
車検証(写)	自動車を抛出する場合に提出	△	写	写
設立時の負債内訳書	基準日現在	△	-	-
負債残高証明及び債務引継承認願	基準日現在	△	原本	写
金銭消費貸借契約書	負債を引き継ぐ場合	△	写	写
リース契約書	負債を引き継ぐ場合	△	写	写
売買契約書、請求書	負債を引き継ぐ場合	△	写	写
(基金) 抛出に関する書類	基金又は抛出(寄附)のどちらか一方は必須	/	/	/
基金引受申込書	基金制度採用時に提出	△	写	写
基金割当決定通知書	基金制度採用時に提出	△	写	写
基金抛出契約書	基金制度採用時に提出(申込者が1名の場合)	△	写	写
抛出(寄附)申込書	基金制度を採用しない場合に提出	△	写	写
動産売買予約契約書、使用貸借契約書	法人設立後に医療用器械備品等を法人へ譲渡等する場合に提出	△	写	写
4 設立総会議事録	基準日以降、提出日以前の開催要割印	○	原本	写
設立趣意書	総会開催日	○	原本	写
5 役員及び社員(評議員)の名簿	設立総会の日付	○	-	-
6 開設しようとする病院(診療所、介護老人保健施設)の概要		○	/	/
周辺の概略図	開設する施設がわかるように目印を付すこと	○	-	-
建物平面図		○	-	-
登記事項証明書		○	原本	写
賃貸借契約書	賃貸借する場合 設立代表者名で契約したもの	△	写	写

〔凡例〕 ○:必須
△:該当すれば必要

書 類	注意事項	提出	押印書類・証明書等の添付について	
			正本(1部)	副本(2部)
賃借料の算出根拠	役員や親族等から賃借する場合に添付	△	-	-
7 疾病予防運動施設の概要、疾病予防温泉利用施設の概要	有酸素運動を行わせる施設及びクアハウスの設置運営を行う場合	△	-	-
8 設立後2年間の事業計画書	設立後24ヶ月以上	○	-	-
9 設立後2年間の予算書	事業計画の内容と一致するもの	○	-	-
予算明細書	〃	○	-	-
職員給与費内訳書	〃	○	-	-
10 設立者の履歴書	自署押印	○	原本	写
印鑑証明書	発行日から3カ月以内のもの	○	原本	写
11 委任状	設立総会の日付	○	原本	写
12 役員の履歴書	10と重複する場合は省略可	○	原本	写
印鑑証明書	10と重複する場合は省略可	○	原本	写
13 役員の就任承諾書	設立総会の日付	○	原本	写
登記されていないことの証明書	成年被後見人、被保佐人等登記の証明書発行日から3カ月以内のもの	○	原本	写
理事長の医師（歯科医師）免許証		○	写	写
14 管理者就任承諾書	設立総会の日付	○	原本	写
管理者の医師（歯科医師）免許証	13と重複する場合は省略可	○	写	写
15 原本証明書	写しの提出でよい書類、申請書副本に写しを添付する場合（奥書証明の場合は不要）	○	原本	原本