

法人名： \_\_\_\_\_

### 役員等に関する明細表

#### 1 理事に関する明細

	氏名	住所	親族等の関係	設立者との関係	就任年月日	職業
					退任年月日	
1	理事長				・ ・	
					・ ・	
2					・ ・	
					・ ・	
3					・ ・	
					・ ・	
4					・ ・	
					・ ・	
5					・ ・	
					・ ・	
6					・ ・	
					・ ・	
7					・ ・	
					・ ・	
8					・ ・	
					・ ・	
9					・ ・	
					・ ・	
10					・ ・	
					・ ・	
11					・ ・	
					・ ・	
12					・ ・	
					・ ・	
13					・ ・	
					・ ・	
14					・ ・	
					・ ・	
15					・ ・	
					・ ・	

#### 2 監事に関する明細

	氏名	住所	親族等の関係	設立者との関係	就任年月日	職業
					退任年月日	
1					・ ・	
					・ ・	
2					・ ・	
					・ ・	
3					・ ・	
					・ ・	
4					・ ・	
					・ ・	
5					・ ・	
					・ ・	

### 3 評議員に関する明細

	氏名	住所	親族等の関係	設立者との関係	就任年月日	職業
					退任年月日	
1					・	
					・	
2					・	
					・	
3					・	
					・	
4					・	
					・	
5					・	
					・	
6					・	
					・	
7					・	
					・	
8					・	
					・	
9					・	
					・	
10					・	
					・	
11					・	
					・	
12					・	
					・	
13					・	
					・	
14					・	
					・	
15					・	
					・	
16					・	
					・	
17					・	
					・	
18					・	
					・	
19					・	
					・	
20					・	
					・	
21					・	
					・	
22					・	
					・	
23					・	
					・	
24					・	
					・	
25					・	
					・	
26					・	
					・	
27					・	
					・	
28					・	
					・	
29					・	
					・	
30					・	
					・	

#### 4 社員に関する明細

	氏名	住所	親族等の関係	設立者との関係	入社年月日	職業
					退社年月日	
1					・	
					・	
2					・	
					・	
3					・	
					・	
4					・	
					・	
5					・	
					・	
6					・	
					・	
7					・	
					・	
8					・	
					・	
9					・	
					・	
10					・	
					・	
11					・	
					・	
12					・	
					・	
13					・	
					・	
14					・	
					・	
15					・	
					・	
16					・	
					・	
17					・	
					・	
18					・	
					・	
19					・	
					・	
20					・	
					・	

## 「役員等に関する明細表」（書類付表1）の記載要領

- (1) 理事、監事、評議員及び社員（以下「役員等」といいます。）について、次に掲げる作成目的に応じそれぞれ次のとおり記載してください。
  - イ 特定医療法人としての承認を受けるために作成する場合……申請時に就任している全ての役員等について記載してください。
  - ロ 既に特定医療法人の承認を受けている医療法人が、各事業年度終了後に提出する書類（以下「定期提出書類」といいます。）として作成する場合……提出対象事業年度中に就任していた全ての役員等について記載してください。
- (2) 理事のうち、理事長等の役職がある者についてはその役職名を「氏名」欄の上段に記載してください。
- (3) 「親族等の関係」欄には、役員等のそれぞれについて、それぞれのグループの中で親族関係を有する者及び特殊の関係がある者がいる場合に、その旨（例えば、「〇〇の配偶者」、「△△の使用人」等）を記載してください。

なお、ここにいう「特殊の関係がある者」とは、次に掲げる者をいいます。

  - イ 親族関係を有する役員等と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
  - ロ 親族関係を有する役員等の使用人及び使用人以外の者で当該役員等から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
  - ハ イ又はロに掲げる者の親族でこれらの者と生計を一にしているもの

(注) 1 親族の範囲は6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族をいいますが、誰を基準にするかによってその範囲が異なるケースがあります。例えば、理事グループの親族要件の判定に当たって、理事以外の者（理事の配偶者など）を基準にした場合に親族関係を有する者の数が最大となるときには、その最大となる者との親族関係を記載してください。

2 「2 監事に関する明細」欄の記載に当たって、監事が2名である場合には、監事グループの中で親族関係があるかどうかの記載に代えて、その監事と他の役員グループ（理事など）との間に親族関係があるかどうかを記載してください。
- (4) 「設立者との関係」欄には、設立者と当該役員等との関係（例えば、「設立者本人」、「〇〇の長男」等）を記載してください。
- (5) 「就任年月日」欄及び「入社年月日」欄には、理事、監事若しくは評議員に就任した日付又は社員となった日付を記載してください。
- (6) 定期提出書類として作成する場合で、その提出対象事業年度中に理事、監事若しくは評議員を退任した者又は社員でなくなった者がいる場合には、「退任年月日」欄又は「退社年月日」欄にその日付を記載してください。
- (7) 「職業」欄には、当該法人における役職等及び当該法人以外の勤務先等の名称並びに役職等をできる限り具体的に（例えば「当法人〇〇病院院長」、「△△会社社長」、「□□事務所事務員」等）記載してください。