

閲覧請求について

◆閲覧請求の手順

1. 窓口にある「閲覧書類閲覧請求書」に必要事項を記入し、職員に提出してください。閲覧札をお渡しします。
氏名欄には会社名も記載して下さい。
1枚の請求書に、複数の法人名を記載して構いません。
2. 医療法人名簿で閲覧したい医療法人の法人番号を確認して下さい。
「旧国」の欄に○がついている法人は、平成27年4月1日より、国から都道府県へ所管が移された法人です。平成27年4月1日以降に提出された事業報告等提出書については、都で閲覧することができます。（それ以前については関東信越厚生局にお問い合わせください。）
3. 事業報告等提出書は、後方のキャビネットにありますので、必要なファイル（法人番号順）を取出し、窓口で閲覧して下さい。定款・寄附行為は、職員が直接お渡しします。
4. 閲覧が終わりましたら、ファイルを元の場所に戻して、職員に終了した旨を告げ、閲覧札を返却して下さい。定款・寄附行為は職員にお渡しください。

◆注意事項

1. 閲覧請求は窓口のみです。
2. ファイルは同時に複数冊持ち出さないようにして下さい。
3. 事業報告等提出書はファイルから取り外さないでください。
4. 閲覧書類のコピーはできません。別途開示請求手続きが必要です。また、カメラ等で撮影することはできません。閲覧中は携帯電話を使用しないでください。メモを取ることは構いません。
5. 閲覧したい医療法人の事業報告等提出書がファイルにない場合は、閲覧時点で届出がない医療法人、もしくは、届出はあったが書類に不備があり調整中の医療法人です。
6. 事業報告等提出書については都で収受した日から3年以内のものが閲覧対象です。
7. 閲覧中は閲覧札を身につけて下さい。

※上記の注意事項を厳守して頂けない場合、今後、閲覧請求を受け付けないこともございます。予めご了承ください。

閲覧時間 9時から12時まで（受付は11時30分まで）
 13時から17時まで（受付は16時30分まで）
 12時から13時は閲覧できませんのでご注意ください。