

## **認定申請書記載要領**

- 主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長へ申請書の正本2部を提出して下さい。
- 記載内容等で判断に迷う場合は、申請書を提出する経済産業局へお尋ね下さい。
- 認定後においては、経営革新等支援機関の名称（氏名）、住所、窓口の連絡先、取り扱うことが出来る相談内容及びその他の必要な情報については、中小企業庁、経済産業局のHP等で公表致します。

## 【認定】税理士法人向け

様式第1（第2条第2項及び第

- ・この申請書1枚目の記載内容は、記載を省かないこと。
- ・申請書一式(添付資料も含む)の正本2部を主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局へ提出すること。

平成●●年●●月●●日

●●財務局長 ●● ●● 殿  
●●経済産業局長 ●● ●● 殿

- ・「主務大臣 名」を、「主たる事務所の所在地(登記簿謄本上の本店)を管轄する財務(支)局長 名」及び「主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長 名」と記載すること。それぞれの氏名は上記財務(支)局及び経済産業局のホームページ等で確認すること。
- ・宛先の順番は、上段「財務(支)局長」、下段「経済産業局長」とすること。

- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること(表記は登記簿謄本と揃えること)。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること(代表が複数の場合は、いずれか1名)。旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること(この場合、日本税理士会連合会発行の旧姓使用に関する通知書を添付すること)。
- ・押印は、実印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

住所 ●●県●●市●● ●●-●●-●●  
●●税理士法人  
氏名 代表社員 ●● ●● ●●

実印  
(代表印)

認 定 ~~(更新)~~ 申 請 書

中小企業等経営強化法第26条第1項  
定(更新)を受けたいので、下記につ  
この申請書及び添付書類の記載事項

- ・(更新)を二重線等で取り消す、または「認定」を枠で囲むなどして、認定申請書であることを明示してください。

認

- 1 事務所の所在地
- 2 経営革新等支援業務に関する事項
  - 一 経営革新等支援業務の内容
  - 二 経営革新等支援業務の実施体制
    - (1) 経営革新等支援業務の統括責任者、当該統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者の氏名
    - (2) その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項

(添付書類)

- 1 第2条第1項第2号の規定に掲げる要件に適合することを証する書類
  - (1) 専門的知識を有する証明書
  - (2) 支援者からの関与を有する証明書
  - (3) 実務経験証明書
- 2 中小企業等経営強化法第27条各号(第28条第2項において準用する同法第27条各号)に該当しないことを証する書類  
誓約書

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所及び氏名は、それぞれの法人の主たる事務所の所在地、名称及びその代表者の氏名を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**【認定】 税理士法人向け**

様式第1 (第2条第2項及び第6条第1項関係)

1 事務所の所在地

本店：●●県●●市●● ●-●-● TEL  
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

●●支店：●●県●●市●● ●-●-● TEL  
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

●●支店：●●県●●市●● ●-●-● TEL  
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

・経営革新等支援業務を行う全ての事務所の所在地、電話番号等の連絡先を記載すること。  
・所在地は登記されていることが必要となります。  
・上記事務所の所在地、連絡先等に関する情報が掲載された Web ページのリンク先がある場合には、その URL を記載すること。  
・支店の数が多い場合については、事務所の所在地、連絡先等が記載された資料の添付でも可とする。  
・なお、各経済産業局HPでメールアドレスの公表を希望されない場合は、その旨記載してください。

相談受付窓口E-Mail：●●●●@●●●●●●●● (公表可／不可)

所在地等の情報掲載先：https://:●●●●●●●●

2 経営革新等支援業務に関する事項

一 経営革新等支援業務の内容

・具体的に行っている経営革新等支援業務の内容を記載すること。

(例) 経営状況の分析、事業計画の策定支援・実行支援 など

二 経営革新等支援業務の実施体制

(1) 経営革新等支援業務の統括責任者、当該統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者の氏名

1. 統括責任者 ●● ●● (税理士)

2. 統括補佐 ●● ●● (税理士)

3. 担当主任 ●● ●●

・実際に主として経営革新等支援業務を遂行する部署等の統括責任者、統括責任者を補佐する者及び前者の下で当該支援業務に従事する者(担当主任)の氏名を記載すること。  
また、保有資格も併せて記載すること。  
・なお、統括責任者又は統括責任者を補佐する者(統括補佐)のいずれかは有資格者(税理士)とすること。担当主任については、資格の有無を問わない。

**【認定】 税理士法人向け**

(2) その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項

■ 役員構成

フリガナ 氏名	役職	性別	生年月日	住所
●● ●● ●● ●● (●● ●●)	代表 社員	男	昭和●年 ●月●日	●● 県 ●● 市 ●● ●● - ●● - ●●
●● ●● ●● ●●	社員	男	昭和●年 ●月●日	
●● ●● ●● ●●	社員	女	昭和●年 ●月●日	

- ・旧姓を使用している場合、戸籍上の氏名を括弧( )で記載すること。
- ・住所は、各人の自宅の住所を記載すること。
- ・登記簿謄本に記載された役員全員を記載すること(役職の表記は登記簿謄本の記載に合わせることを)。
- ・これらを証明する書類として登記簿謄本(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)の正本2部を添付すること。

■ 実施体制

本 店 : ●●部  
●●支店 : ●●部  
●●支店 : ●●部

- ・統括責任者、統括責任者を補佐する者及び当該支援業務を行う者(担当主任)がいる部署及び支店名と、その窓口となる部署名を記載すること。
- ・また、各支店が、統括責任者のいる部署と連携して、どのように支援体制を構築しているかを記載すること。
- ・以下のリストを参考に相談可能な内容を記載すること。  
(相談可能な内容の記載項目例)  
創業、事業計画作成、経営改善、事業承継、M&A、事業再生、生産管理・品質管理、情報化戦略、知財戦略、販路開拓・マーケティング、マッチング、産学官等連携、人材育成、人事・労務、海外展開等、BCP 作成、物流戦略、金融・財務など。(上記項目以外の自由記載も可能ですが、類似項目は本項目に集約してください)

(法人の例)

- ・当社の実施体制として●●本店●●部に統括責任者、統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者を配置している。
- ・当社は支店を●店舗有しているが、各支店とも密接に連携を図っており、更には本店の統括責任者及び営業窓口の統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者が、各支店との間の指揮命令系統の構築、連携を図っているため、経営革新等支援業務を長期的にわたり継続的に実施するために必要な体制が構築されている。
- ・なお、本実施体制で取り扱うことができる相談内容等は●●、●●、●●といった領域となります。

■ 基本方針への適合

・ I、II、IIIの見出しは全て記載すること

I. 経営革新等支援業務を実施した中小企業者等に対する案件の継続的なモニタリングについて

・ 基本方針へ適合するためにどのような活動・連携等を行うか記載すること。

(例) 経営革新等支援業務を実施した内容について、事業計画の進捗状況の把握に努めるとともに、継続的に経営支援を行うため、必要に応じて、計画の修正や対処策を講じる。

II. 経営革新等支援機関相互の連携、外部支援機関等の知見を活用した連携について

・ 実際に知見を活用する機関名を記載すること。

(例) 経営革新等支援業務を実施するにあたり、経営革新等支援機関相互の連携や、支援業務を効果的に行うために独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本貿易振興機構等の知見を活用し、中小企業者等に対し専門性の高い支援を行う。

III. 「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用の推奨について

(例) 経営革新等支援業務を実施する際には、中小企業の経営力の強化、資金調達力の向上を図るために、中小企業の実態に配慮した、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」を積極的に活用し、財務状況の見える化、経営改善を図っている。

**【認定】 税理士法人向け**

- ・必ず下記の表を使用すること。
- ・決算書(B/S、P/L)の写し3期分を添付すること  
(記載内容が添付資料で確認できることが必要)。

**■ 事業基盤**

開業日：平成●●年●●月●●日

(単位：千円)

申請前決算済3期の売上高、経常利益、当期純利益及び純資産			
	平成●●年度	平成●●年度	平成●●年度
売上高	●●, ●●●	●●, ●●●	●●, ●●●
経常利益	●, ●●●	●, ●●●	△●●●
当期純利益 (税引き後)	●, ●●●	●, ●●●	△●●●
純資産 (資産－負債)	●●, ●●●	●●, ●●●	●●, ●●●

- ※注意**
- <過去3期で1回でも赤字決算がある場合>
    - ・欄外に赤字となった理由を各期分記載すること。
    - ・赤字がある期分(1期赤字なら1期分)の収支予測及びその根拠を記載すること。
  - <法人設立以後3期に満たない場合>
    - ・以後3期分の収支見込みを記載するとともに、当該数値の根拠を記載すること。下記赤字決算がある場合に使用する記載例と同様に記載すること。
  - <申請日が開業日以降2年未満の場合>
    - ・統括責任者及び統括責任者を補佐する者の「職務経歴書」を添付すること。

<平成●●年度決算が赤字となった理由>

- ・売上高は概ね横ばいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したことから、経常利益及び当期純利益は赤字転落となった。

(収支予測) (単位：千円)

平成●●年度 (予想)	
売上高	●●, ●●●
経常利益	●, ●●●
当期純利益 (税引き後)	●, ●●●
純資産 (資産－負債)	●●, ●●●

<収支予測の根拠>

- ・平成●●年度は、●●強化や・・・等の取組により増収を見込む(前期比+●, ●●●千円)。
- ・上記増収効果に加え、●●に係る経費や・・・に係る経費削減の上、前期増加した●●費が例年並みに戻ることから、黒字転換を見込む。

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所は、法人の主たる事務所の所在地を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**【認定】 税理士法人向け**

様式第1（第2条第2項）  
・登記簿謄本の正本2部に加え、日本税理士会連合会が発行する「登録事項証明書」の正本2部を申請書の正本2通にそれぞれ添付すること。

専門的知識を有する証明書

1. 専門的な知識を有していることを証する資格又は免許等

資格又は免許等の名称	
税理士法に基づく税理士法人を設立している。	
資格又は免許等を有する者	・経営革新等支援業務の実施体制のうち、資格を有する者を記入し、保有資格名と常勤/非常勤も記入すること
法人名：●●税理士法人	
1. 統括責任者：●● ●● (税理士/常勤)	
2. 統括補佐：●● ●● (税理士/常勤)	
資格又は免許等の取得年月日	登録年月日は、登録事項証明書の記載と揃えること。
登録（設立）年月日：平成●●年●●月●●日	

2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画

主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	認定日
この欄の記載は不要			

備考

- 1 資格又は免許等を有している者が法人である場合には、法人の名称及びその代表者の氏名を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 同等以上の能力を有している場合は、その証明書を添付すること。

**【認定】 税理士法人向け**

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

支援者からの関与を有する証明書

下記のとおり、経営革新計画等の策定を行う際に主たる支援者からの関与がありましたことを証明します。

年 月 日

証明者 印

記

主たる支援者の氏名	実務経験の内容	認定番号	認定日
この様式の記載は不要			

備考

- 1 「専門的知識を有する証明書」の「2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画」に記載した場合に限り作成すること。
- 2 証明を受けようとする認定計画ごとに、証明者別に作成すること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。



**【認定】 税理士法人向け**

様式第1 (第2条第2項)

- ・実務経験証明書は、以下 2 種類の提出が必須となります。
- (1) 経営革新等支援業務に 1 年以上係っていることの証明
- (2) 中小企業に対する支援業務に 3 年以上係わっていることの証明

**実務経験証明書**

下記の者は、中小企業等に対する支援に関し、3年以上の実務経験を有することに相違ないことを証明します。

- ・法人の代表者が統括責任者等のキャリアを証明。
- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること(表記は登記簿謄本と揃えること)。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること。
- ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

平成●●年●●月●●日

●●県●●市●●区●●

●●税理士法人

実印

証明者 代表社員 ●● ●● (代表印)

- ・「実務者の氏名」には、少なくとも、統括責任者、統括責任者を補佐する者のどちらか挙がっていることが必要となります。

記

実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	実務経験年数
●● ●●	●●部	税務相談・申告等 (●件)	●●年●●月から●●年●●月まで
●● ●●	●●部	〃	●●年●●月から●●年●●月まで
●● ●●	●●部	〃	●●年●●月から●●年●●月まで
		・中小企業等に対して実施する「税務相談・申告」等といった内容を記載すること。	●●年●●月
		・中小企業大学の「実践研修」を終了した場合は、「実務経験の内容」の欄に、(実践研修として)「指定された研修に合格」と記載し、受講後に実施される試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。	●●年●●月
		その場合は、「実務経験年数」欄に合格した日を記載すること。	●●年●●月
			●●年●●月
			●●年●●月
			●●年●●月
			合計 満 ●●年 ●●月

備考

- 1 同等以上の能力を
- 2 用紙の大きさは、

- ・必ず合計を記載すること。
- ・実務経験年数の対象期間には、特に定めはありません。
- ・「実務者の氏名」に複数名挙げる場合、合算で3年以上であればよい。
- ・不足する場合は、中小企業大学の「実践研修」を受講し、試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。

【認定】税理士法人向け

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

誓約書

平成●●年●●月●●日

●●財務局長 ●● ●● 殿  
●●経済産業局長 ●● ●● 殿

- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること（表記は登記簿謄本と揃えること）。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載し、日本税理士会連合会発行の旧姓使用に関する通知書を添付すること。
- ・押印は、代表印を使用のこと（印鑑証明は不要）。

- ・「主務大臣 名」を、「主たる事務所の所在地（登記簿謄本上の本店）を管轄する財務（支）局長 名」及び「主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長 名」と記載すること。それぞれの氏名は上記財務（支）局及び経済産業局のホームページ等で確認すること。
- ・宛先の順番は、1. 「財務（支）局長」、2. 「経済産業局長」とすること。

住所 ●●県●●市●● ●●-●●-●●  
●●税理士法人  
氏名 代表社員 ●● ●● ●●

実印  
(代表印)

当法人は、中小企業等経営強化法第27条第1号から第8号まで（第28条第2項において準用する同法第27条第1号から第8号まで）のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

「当社(私)は」⇒「当法人は」と修正すること

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所及び氏名は、それぞれの法人の主たる事務所の所在地、名称及びその代表者の氏名を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。