

**中小企業等経営強化法の
経営力向上設備等に係る『生産性向上要件証明書』発行について
〈一般(日鍛工会員外)向け〉**

2017年3月15日に「中小企業等経営強化法」が改正され、経営力向上計画が認定された事業者は、2017(H29)年4月1日から2019(H31)年3月31日までに経営力向上計画に含まれる生産性を高めるための設備を取得した場合、従来の固定資産税軽減と併せ、即時償却又は税額控除7%(資本金額3,000万円以下は10%)の税制優遇措置を受けることができます。

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会(以下、日鍛工)では、鍛圧機械等の導入設備に対し証明書を発行します。発行する生産性向上要件証明書(以下、証明書)は、中小事業者等が作成する「経営力向上計画」を申請する際に必要となる書類です。

発行する証明書は、経営力向上計画の対象設備要件を満たしていることを証明するものです。

【証明書申請手続きと証明書発行について】

- ① ユーザから証明書発行の依頼を受けた設備メーカー(製造事業者等)は、証明書及びチェックリストに必要事項を記入の上、日鍛工担当者へ関係資料と一緒に提出してください。
日鍛工は、設備メーカーから該当するとの申請により証明書を発行します。
証明書・チェックリストの記入方法をご覧ください。

証明書発行申請に際して必要な書類等

1.証明書(様式1)

必要項目の記載、チェック項目(該当 or 非該当)のチェックマーク、代表者役職・氏名および押印、担当者氏名、所属および連絡先など。

2.チェックリスト(様式2)

チェックリストは、当該モデル並びに一代前モデルの販売開始年と機械の能力等を記載。

【チェックリスト作成の裏付け資料】

- 1)当該モデルと一代前モデルの販売開始年を示す資料。(納品書控、納入予定日が記載された発注書や見積書の写し。一代前モデルが古く納品書控等の伝票が保存されていない場合は、日付が入った図面等。また、新聞雑誌記事、社内資料など)
- 2)当該モデル並びに一代前モデルの能力等を示す資料(仕様書や取扱説明書の該当ページ、対象製品カタログ等)
- 3)生産性向上要件の計算書
- 4)会社案内やその他必要と思われる書類

3.返信用封筒(証明書発行に使用します)

返信宛先を明記し、切手を貼付したもの。

4.事務手数料

郵便局で発行する定額小為替(申請1件の場合)又は普通為替(複数申請の場合)を同封して下さい。

<事務手数料について>

証明書発行に伴う事務手数料 1件につき 3,000円(消費税込)。

普通為替または定額小為替のみ取り扱います。(現金、銀行振り込み等は取り扱いません)

証明申請の際、必要書類と同封してください。

■ 郵便局の発行手数料

定額小為替:1,000円証書1枚につき100円。

普通為替:1枚につき430円(5万円未満)。

従いまして、郵便局の発行手数料を勘案すると、申請件数1件の場合は定額小為替を、申請件数2件以上の場合は普通為替をご利用ください。

<為替について>

為替については、下記 URL をご参照ください。

<https://www.post.japanpost.jp/bank/exchange/>

なお、普通為替または定額小為替の「受取人欄」は、無記名にしてください。

(書き間違い、書き損じを防ぐためです)

<領収書について>

日鍛工では領収書は発行しません。普通(定額小)為替の「普通(定額小)受領証書」を発行します。

- ② 証明書の発行にあたり、必要に応じて追加の資料等をお願いする場合があります。
(注1) 日鍛工が一般的常識的に考えて合理的な説明がなされていないと判断した場合は、証明書を発行できない場合がありますのでご注意ください。
(注2) 審査の結果、証明書の発行が出来ない場合は、お送り頂いた資料(事務手数料を含む)を全て返却いたします。
- ③ 日鍛工担当者が、証明書記載事項に漏れがないかを確認し、整理番号を振り専務理事印を押印した証明書と受領書を返送します。添付頂きましたチェックリスト及び資料は、当方にて保管しますので返却いたしません。証明書の発行を受けた設備メーカ(製造事業者等)は、依頼があった設備ユーザに証明書をお渡しください。
- ④ 証明書の発行依頼については、依頼会社の然るべき部署で取りまとめてください。誰がいつ証明依頼をしたかが判らない事のないように管理してください。

【証明書申請書類 送付先】

一般社団法人 日本鍛圧機械工業会
〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-8 機械振興会館308号室
TEL. 03-3432-4579 FAX. 03-3432-4804

《担当窓口》

ご質問・事前審査) 事務局長 大堀 哲男(ooohori@j-fma.or.jp)
申請受付) 係長 糸川 貢子(itokawa@j-fma.or.jp)

※ご記入された証明書(様式1)・チェックリスト(様式2)並びに裏付け資料等は、そのまま郵送なさらずに、**まずメール添付でお送りください。**内容の事前確認をいたします。

事前確認メール送信先)担当:大堀 哲男 ooohori@j-fma.or.jp

※メールで事前確認済みですと、基本的に、郵送された申請書類が当方に到着した当日(営業日に限る)か翌日には証明書を返送します。

以上