

# 中小企業等経営強化法に関する証明書発行ガイドライン

改訂日 令和7年4月2日  
(一社) 日本農業機械工業会

## 【改訂内容】

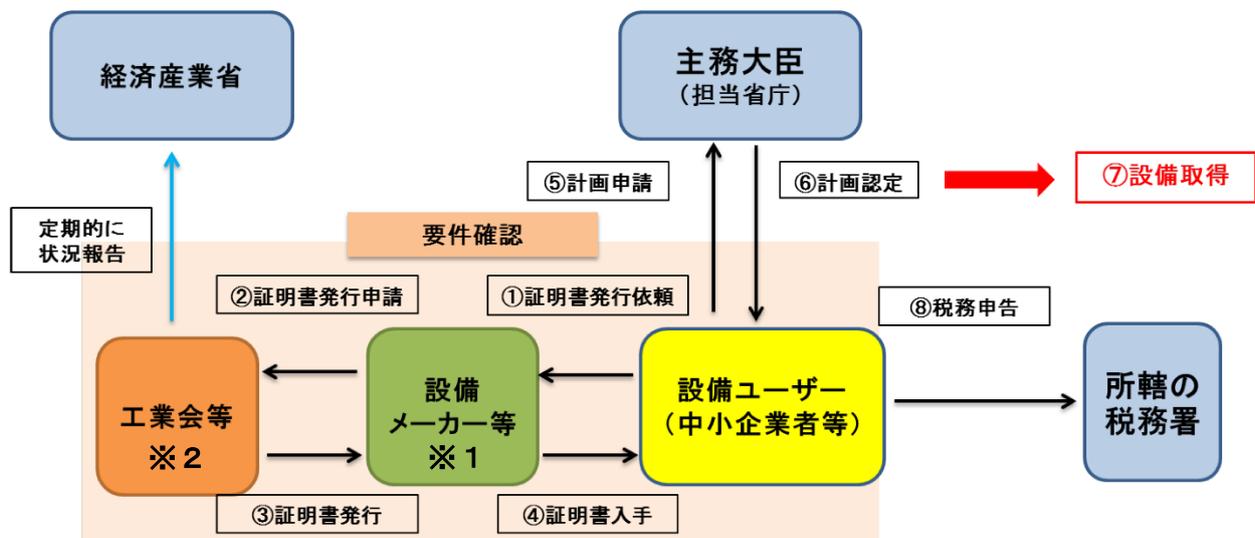
中小企業経営強化税制は令和7年4月1日から2年間延長されました。

申請様式(様式1, 様式2)が変更されるとともに、生産性の考え方は、単位時間あたり生産量、歩留まり率、投入コスト削減率のいずれかにより評価されます。

また、証明書の発行手数料を改定します。詳細は以下の本文をご確認ください。

## 1. 中小企業等経営強化法に関する証明書

中小企業等経営強化法において、機械・装置等が必要な要件を満たしていることを証明するものです。中小企業等(農業法人、個人農家を含む)が主務大臣の計画認定を受ける際にこの証明書が必要になります。中小企業等は、税務申告の際、計画認定書を添えて行うことにより、税制優遇等(即時償却又は税額控除10%)を受けられます。



※1 当該設備の性能把握や同一メーカー内の新旧モデルの判別が必要であるため、設備メーカーによる申請が望ましいが、代理店や子会社等で正確な申請が可能の場合は、設備メーカーに代わって申請することを可とする。

※2 設備メーカー自身がその工業会の会員であるか非会員であるかに依らず、設備毎に証明団体として指定されている工業会等へ申請すること。(具体的にどの設備についてどの工業会等に申請すべきかは、経済産業省HP参照。)

1. 設備ユーザーは、当該設備を生産した設備メーカー等に証明書の発行を依頼。
2. 設備メーカー等は、証明書(様式1)及びチェックシート(様式2)を記入の上、工業会等に確認依頼。手続きに際しては、必要に応じて裏付けとなる資料等を添付。
3. 設備メーカー等は、工業会等から発行された証明書を依頼があった設備ユーザーに転送。
4. 設備ユーザーは工業会等が発行した証明書(写し)を添付して、経営力向上計画の申請書を主務大臣に提出。
5. 設備ユーザーが機械設備等を取得。
6. 認定を受けた経営力向上計画に基づき取得した経営力向上設備等については、税法上の他の要件を満たす場合には、税務申告に際し、納税書類に計画申請書(写し)、計画認定書(写し)、工業会証明書(写し)を添付。

詳しくは、経済産業省中小企業庁 HP をご覧ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>

## 2. 申請方法

次の書類を揃えて、当会あてに郵送または、メールにて申請ください。

※メール申請の場合は、以下の【メール申請方法について】をご参照の上、申請してください。

※当会窓口へ直接持参されても受け付けいたしかねます。必ず郵送またはメールでお願いします。

(1) 証明書(様式1) ※申請書を兼ねています。

(2) チェックリスト(様式2)

(3) 非会員の場合は、会社概要(パンフレット等)

様式1、2は、当会HPからダウンロードできます。

URL：<http://www.jfmma.or.jp/certificate.html>

事前に、本制度の要件を満たしていることを十分に確認した上で、申請してください。

(要件)

①販売開始から一定期間以内であること(最新モデルでなくてもよい)

機械・装置：10年、工具：5年、器具・備品：6年、

建物附属設備：14年、ソフトウェア：5年

②当該モデルが一世代前のモデルと比較して、年平均1%以上の生産性向上を達成していること。

なお、比較するのは自社の一世代前のモデルであり、他社製品と比較する必要はありません。

③取得価額が一定金額以上であること

機械・装置：160万円、測定工具及び検査工具：30万円

器具・備品：30万円、建物附属設備：60万円

ソフトウェア：70万

【メール申請方法について】

① 申請書類は、全てPDF形式にして、ファイルをメール送信ください。

② 証明書発行手数料(正会員以外の方)の請求書(PDF形式)は、証明書と一緒に、メールにてお送りします。

③ 申請用メールアドレス、件名は以下のとおりです。

[申請用メールアドレス] [certificate@jfmma.or.jp](mailto:certificate@jfmma.or.jp)

[件名] 会社名/証明書申請(●件)

## 3. 郵送先

〒105-0011

東京都港区芝公園3-5-8 機械振興会館

一般社団法人日本農業機械工業会(証明書申請)

電話：03-3433-0415

FAX：03-3433-1528

## 4. 証明書発行手数料

正会員：無料(正会員は令和7年7月1日より手数料改定：1,000円/枚)

その他※ : 5,000円/枚(消費税込み)

※証明書を申請者へ郵送又はメール送信する際、請求書もお送りします。

## 5. 証明書の発行

証明書が出来しだい、申請者あてに郵送又はメール送信します。

申請資料を当会に郵送する際、必ず切手を貼った返信用封筒を同封してください。

## 6. 証明書の再発行

発行済みの証明書を紛失、又は内容訂正が必要になった場合には、証明書の再発行をいたします

### (1)再申請の方法

新たに申請書(様式1)のみを郵送してください。チェックリストやエビデンス資料は不要です。

ただし、発行済み証明書の「整理番号」を記載したメモ紙を同封又はメール送信してください。

### (2)証明書の受け取り方法

新規申請の場合と同じです。郵送の場合は、返信用封筒を同封してください。

### (3)再発行手数料

日農工の正会員以外については、1枚につき5,000円(消費税込み)とします。

徴収方法は、新規申請の場合と同じです。

## 7. 書類作成上の注意

(1) 必要書類(様式1、様式2)に所定事項を正確に記入してください。

当会が記入する部分(整理番号及び破線枠内)は記入しないでください。

(2) 必要に応じて、本制度の要件を満たしていることを示す根拠資料を要求する場合があります。

## 8. 「生産性」について

生産性の指標は、以下3つの例示を参考にして、申請者が最適と判断するものを用いてください。

【単位時間あたり生産量】 (時間あたり掘削量(m<sup>3</sup>/h)、時間あたり生成量(個/h)等)

【歩留まり率】 (完成品数/投入原料数、良品数/完成品数 等)

【投入コスト削減率】 (必要作業時間の短縮率、必要投入原料の削減率 等)

※ 投入コストは当該設備の製作に係る費用(金銭)という意味ではなく、それ以外の時間や原料の量など、当該設備を利用して物等を生成するために必要となる要素を意味しています。

## 9. 対象期間

平成29年4月1日から令和9年3月31日までの期間