

●申請の方法

申請に必要な書類は、必ず郵送またはメールでお願いします。窓口では受け付けません。

●証明書の受取

郵送にて申請書類を提出する場合は、必ず返信用封筒(切手貼附)を同封してください。

●手数料の支払い

証明書1枚につき、3,000円(消費税込み)を徴収いたします。

証明書を発行した際に、請求書をお送りしますので2週間以内に指定する銀行口座(請求書に記載)に振り込んでください。

もし、振り込みがなかった場合には、次回以降の申請は一切受け付けませんので、ご注意ください。

[郵送の場合]

当方から証明書を郵送する封筒に、請求書を同封いたします。

[メール申請の場合]

証明書と一緒に請求書(PDF形式)をメールにてお送りします。

●エビデンス資料を同封してください(既存のものがなければ作成のこと)

- ・生産性が年1%以上向上していることを示す資料
- ・当該モデルの販売開始年月と1世代前モデルの販売開始年が分かる資料

●注意点

- ・法律や制度に関する問い合わせは、中小企業庁へお願いします。
- ・事前に、必ずガイドラインやQ&Aを熟読してください。
- ・当会事務所へ来訪しての相談には応じられません。
- ・電話での問い合わせには応じますが、申請者固有の内容(生産性の比較指標、指標数値など)についての相談には、応じられません。

※生産性の考え方

自社の当該モデルと1世代前モデルの生産性を比較し、例えば、当該モデルが1世代前モデルに比べて生産性が30%向上している場合、販売開始時期の差が6年なら、30%を6年で割った数字5%が、年平均の生産性向上になります。この数字が年1%以上ならOKです。