

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;申請要領書 (202604)

1. 対象設備について 中小企業庁 HP の [対象資産区分及び対応工業会等リスト](#) に記載 (2025年10月31日時点)

機械及び装置	37;【映像、音声又は文字情報制作用設備】の内の(照明設備)
	51;【娯楽業用設備】の内の映画館又は劇場用設備(照明設備)
建物附属設備	【電気設備】の内の照明設備

設備とは、償却資産のことで、光源のみの交換、リニューアルキット(改造)などは対象となりません。

上記の設備で、以下の要件を満たすものについて証明書を発行します。

- 1) 一定期間内(注 1)に販売開始された製品であること。
- 2) 一代前モデルと比較して生産性向上指標となる投入コスト削減率(lm/W)が、年平均 1%以上向上していること。  
(注 1)一定期間とは、機械及び装置;10 年、建物附属設備;14 年とする。

2. 申請の時期について

経営力向上計画に位置づける設備は、取得前(引渡しを受ける日まで)に経営力向上計画の認定を受ける必要があります。

中小企業庁 HP([経営力向上計画の申請について](#))を確認下さい(以下は直接 pdf 資料にリンクします)。

- 1) [経営力向上計画策定の手引き](#) ⇒ [3. よくあるご質問;\(13\)](#)
- 2) [税制措置・金融支援活用の手引き](#) ⇒ [2.①中小企業経営強化税制;設備の取得時期について](#)
- 3) [中小企業経営強化税制 Q&A 集](#) ⇒ [A-13、A-14](#) , [A-10\[年度の定義;1月1日~12月31日までを指す\]](#)

3. ご申請頂く方

- 1) ご申請頂くのは原則として、**メーカー、代理店、または対象設備を選定し施工する元請の施工者**です。
- 2) 複数メーカーの製品を一括し申請する場合は、個々の照明メーカーが他メーカーの製品を申請することが出来ない  
ので、所管する代理店や元請の施工者にて申請下さい。[参照;[5. 申請方法について - 6\)【申請スキーム図】](#)]

4. 証明書の発行申請に必要な書類

- 1) 一型式様式について;申請する型式(製品)が一型式のみの場合に使用下さい。  
一型式のみの型式(製品)要件は様式 1 に記載するため、(様式 1-別紙)は不要です。
- 2) 複数型式様式について;申請する型式(製品)が複数型式の場合に使用下さい。  
申請書(様式 1)には複数の型式(製品)要件が記載出来ないため、複数の型式(製品)要件は別紙に記入下さい。
- 3) **(様式 1)申請書/【証明書】;[一型式と複数型式の様式があります] 申請者が作成**
  - ア) (様式)の選択について  
(機械及び装置)と(建物附属設備)別に(様式 1)を掲示してありますので、申請する設備に合わせて選択下さい。
  - イ) 当該設備の概要;項目欄について  
申請する設備の項目を全て記入下さい。
  - ウ) 該当要件;項目欄について
    - a) 本項目欄は、(根拠となる資料)をもとに作成した(様式 2)チェックリストを準備して記入下さい。
    - b) 一定期間内(注 1)に販売開始された製品であるか の項目は、当該設備の販売開始年度と取得(予定)日を含む年度とその差を記入し、(注 1)に記載した要件を満たすことを確認し、該当を選択下さい。
    - c) 複数型式の場合、個々の型式(製品)要件は(様式 1-別紙)に記入下さい。  
全ての型式(製品)が要件を満たしていることを確認し、本(様式 1)の該当を選択下さい。
    - d) 「生産性向上」(旧モデル比生産性年平均1%以上向上)に該当するか の判定は、以下の式にて計算します。  
(当該設備指標値-旧モデル指標値)÷旧モデル指標値÷販売年度の差×100 [単位;%]  
%値の小数点以下は、四捨五入ではなく切捨てにて 1%以上の要件を満たしていることが必要です。
    - e) 複数型式申請の場合は、原則として全ての型式(製品)が要件を満たしていることが必要です。  
但し、比較すべき旧モデルが全く無い新製品を含んだ申請の場合は、以下とします。

- ① 一型式申請で、その型式(製品)が比較すべき旧モデルが全く無い場合、記載不要。
- ② 複数型式申請で、申請する全ての型式(製品)が比較すべき旧モデルが全く無い場合、記載不要。
- ③ 複数型式申請で、要件を満たしている型式(製品)と比較すべき旧モデルが全く無い型式(製品)が混在した申請の場合、該当を選択。

④ 比較すべき旧モデルが全く無い新製品 の具体的判断内容は、6)-ウ)に記載。

f) 該当要件への当否 の項目は、b),c),d),e)に記載した内容を確認し、該当を選択下さい。

g) 以上 b),c),d),e),f)を確認し 3 項目のいずれかでも非該当となる場合、証明書の発行は出来ません。

エ) 申請者の情報;項目欄について

a) 申請日は、メール送信日(3 日程度前の日付までは可)として下さい。

b) 「製造事業者等の名称」とは、本申請を行う[メーカー]、[代理店]又は[元請の施工者]の情報です。

c) 代表者氏名は責任部門長でも可。必ず「担当窓口氏名」と「所属」と「連絡先」を記入下さい。

#### 4) (様式 1-別紙)申請書/【証明書】;[複数型式のみ]

申請者が作成

ア) (根拠となる資料)から作成した(様式 2)チェックリストにて、複数の当該設備(型式)全てが、取得日から一定期間に属する年度開始の日以後である要件を、満たしていることを確認し記入下さい。

イ) 複数のメーカーの製品を申請する場合は、個々のメーカー毎に作成下さい。

ウ) 複数のメーカーの内、一型式のみのメーカー分に関しても本様式を使用下さい。

#### 5) (様式 2) チェックリスト;[一型式/複数型式 共通]

申請者が作成

ア) (根拠となる資料)から、欄外(下部)に記載した要件を満たしていることを確認し各項目を記入し、当該要件への当否の該当を選択下さい。全ての当該設備(型式)が、該当することが必要です。

イ) 複数のメーカーの製品を申請する場合は、個々のメーカー毎に作成下さい。

#### 6) (根拠となる資料);[様式は任意、日本照明工業会会員は専用書式]

照明メーカーが作成

ア) 当該設備が、一定期間内に販売開始された製品であることが確認出来る資料。

イ) 当該設備が、旧(一代前)モデルと比較して、生産性向上率が年平均 1%以上していることが確認出来る資料。

ウ) 旧(一代前)モデルがない場合は、その旨が確認出来る資料が必要です。

旧(一代前)モデルがないとは、既存品種に全くない新規分野の開発製品や LED 光源での第 1 号製品、新会社設立等の非常に限定的な場合等です。極力対象型式を抽出し比較下さい。

エ) ア)~ウ)が確認出来るカタログ・仕様書等(無い場合、メーカーにて作成;署名/押印付)を pdf 化し添付下さい。

オ) 日本照明工業会の会員メーカーは、会員用の専用様式に必要事項を記入下さい。

a) 当該設備と旧(一代前)モデルの販売開始年度、及び比較し算出した生産性向上率証明書[メーカー証明書]。

b) 旧(一代前)モデルがない製品は、[旧モデルなし理由書]を提出下さい。

c) 専用様式は、日本照明工業会の会員専用サイトより取得出来ます。

d) 本専用様式の使用に際しては別途事前に、運用に関する同意書(押印を伴う)の提出が必要です。

#### 7) 「中小企業等経営強化法税制」申請内容確認票;[一型式/複数型式 共通]

申請者が作成

ア) 必要な書類が揃っているか、内容に不備がないかチェック下さい。

イ) 確認欄全部をチェックし、連絡先や請求先の指定等を記入下さい。

ウ) PSE チェック欄は必ず記入下さい。

エ) 証明書発行事務費用の請求先を、申請者と異なる宛先とする場合はその宛先(担当者名まで)を記入下さい。

## 5. 申請方法について

1) 電子メールにて申請下さい。 申請先 ; [zeisei@jlma.or.jp](mailto:zeisei@jlma.or.jp)

2) 申請に必要な書類は、「4. 証明書の発行申請に必要な書類」です。

3) それぞれの書類は PDF 化し別々のファイルとし、5) 添付ファイルの名称 に従ったファイル名として下さい。

4) 申請メールの表題とメール本文

ア) 申請するメールの名称 中小企業税制「性能証明書」申請の件 として下さい。

イ) メール本文について ①申請会社名を記入下さい。(申請内容確認票)に記入の会社名です。

②本社名・事業所名を記入下さい。(様式 1)の記入に合わせて下さい。



- 4) 申請者の都合で、申請を取り下げる場合及び対象外だった場合にも上記費用を申し受けます。
- 5) 請求書は申請者(確認者)様宛に郵送します。請求書到着後、1ヶ月以内に振込下さい。
- 6) 請求先が申請会社名(確認者氏名)様と異なる場合は、その旨を「申請内容確認票」に請求書宛先を記入下さい。  
この場合必ず記載された請求書宛先の方へ、事前に連絡をお願いします。請求書には証明書 No.を記入します。
- 7) 請求書の宛先変更等の再発行につきましては、手数料として 500 円を加算し請求書を発行します。
- 8) 振込依頼書(支払い依頼書)の記入や領収書の発行等はしません。

#### 8. 証明書発行に要する期間

- 1) 申請に対し処理を完了するまでに通常要する標準的な期間は、メールが到達してからおよそ 2 週間です。
- 2) 土曜・日曜・祝祭日、夏季や年末年始等の長期休暇期間は、標準処理期間に含まれません。
- 3) 申請書類の不備等がある場合は、訂正のメールが到着した日より起算します。
- 4) 処理進捗の問い合わせにはお答えしかねます。2 週間を過ぎても証明書が届かない場合は対応します。

#### 9. 証明書発行についての問合せは以下の電話で受け付けます。 ※税制に関する内容は対象外です。

- 1) 月曜日～金曜日/10:00～16:00(祝祭日等除く) TEL.03-6803-0660  
担当者の携帯電話へ転送されます。他業務にも従事し、出張もありますので出られない場合もあります。

#### 10. 税制に関する内容は、以下の[中小企業庁]のお問い合わせ先をお願いします。 関係ホームページも確認下さい。

- 1) 経営力向上計画に関するお問い合わせ先  
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/2025/250317.html>  
経営力向上計画の認定及び中小企業等経営強化法に基づく税制措置について【2025年4月1日より】  
中小企業税制サポートセンター TEL: 03-6281-9821(平日 9:30-12:00, 13:00-17:00)
- 2) 経営力向上計画の申請について  
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/ninteisinsei.html>
- 3) 経営力向上支援  
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/index.html>
- 4) 経営力向上計画を申請する方法・手順の紹介 [You Tube]  
<https://www.youtube.com/watch?v=giOXt7d9iz8>