

新規・更新申請に係る添付書類一覧

○必須 △場合によって必要(備考を確認) - 不要

申請者の属性	個人					法人					その他		備考
	税理士	弁護士	公認会計士	中小企業診断士	コンサルタント	税理士法人	弁護士法人	監査法人	民間コンサルティング会社	金融機関	商工会議所	商工会	
旧姓使用に関する通知書	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	旧姓使用を希望する場合は添付
青色申告決算書(一般用)の損益計算書(過去3期分)	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	青色申告決算書(現金主義用)の収支計算書でも可 青色申告決算書(不動産用)は不可
屋号に使用している資格名の証書類	△	△	△	△	-	△	△	△	-	-	-	-	登録される屋号に「専門的知識を有する証明書」で記載した資格以外が入っている場合は、その資格証を添付。 例: 屋号が「経済 太郎税理士公認会計士事務所」→税理士資格を証明する書類に加えて、公認会計士を証明する書類が必要
反社に関する法令や定款等	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	反社会的勢力等を排除するための欠格条項等に定めがあり、申請書の「役員構成」に記載を省略する場合のみ添付
決算書過去3期分	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	金融機関の場合、ディスクロージャー誌の該当ページ3期分でも可
登記簿謄本	-	-	△	△	-	○	○	○	○	○	○	○	公認会計士及び中小企業診断士は、法人の事業基礎を個人のものとみなす運用で認定を受けようとする場合のみ添付
税理士証票(写真付)	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	所属税理士の場合、使用者税理士等による承諾書も必要
税理士法人の「登録事項証明書」	-	-	-	-	-	○※2	-	-	-	-	-	-	
公認会計士証票(写真付)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	日本公認会計士協会が発行するもの
開業登録通知書	-	-	いずれか1つ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
「登録証明書・経営革新等認定支援機関認定申請用」(日本公認会計士協会が無料で発行)	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
監査法人の登録証明書	-	-		-	-	-	-	○	-	-	-	-	
弁護士名簿登録通知	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	日本弁護士連合会又は各弁護士会が発行するもの
「身分証明書」「登録証明書」	-	いずれか1つ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
会員証明書	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
弁護士法人「登録証明書」	-		-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	
中小企業診断士登録証	-		-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-
「経営発達支援計画」の認定書	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○※3	○※3	傘下の商工会すべてが経営発達計画の認定を受けている場合のみ。
団体主催の研修受講を証明する書類	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	以下条件を満たす必要あり。 日数:1研修あたり2日(10時間)以上 回数:合算で5回以上 受講者:統括責任者又は補佐のいずれかを含むこと
支援者からの関与を有する証明書(国や県から認定を受けた計画の認定証)3件又は専門的知識判定試験(理論研修合格)証明書	-	-	-	-	○	-	-	-	○	-	○※3	○※3	経営革新等支援の実績が無い場合は、中小企業大学校の「理論研修」を修了後、試験[専門的知識判定試験(理論研修合格)証明書]を添付。(※1)
個別業法による許可・免許を有することの証明書又はディスクロージャー誌(「中小企業の経営の改善及び地域の活性化のための取組み」部分など)	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	登記簿謄本で代用可

※1 経営革新計画、新連携計画、農商工連携計画、地域資源計画等の関与が1回または2回関与している方は(①及び②の研修は受講免除)、研修③及び研修④の2コースのみを受講し、研修を修了、専門的知識判定試験を合格した場合は、研修受講修了及び試験合格を証する書類が必要。
 ●中小企業基盤整備機構が行う以下4種類の研修
 ①中小企業経営改善策定支援研修【理論研修①】(5日間×6時間)
 ・企業会計原則、管理会計手法(演習あり)、財務診断等
 ②中小企業経営改善策定支援研修【理論研修②】(5日間×6時間)
 ・経営計画策定概要、SWOT分析等経営戦略策定手法(演習あり)等
 ③中小企業経営改善策定支援研修【理論研修③】(5日間×6時間)
 ・中期利益計画の作成と実施(演習あり)等
 ④中小企業経営改善策定支援研修【理論研修④】(5日間×6時間)
 ・経営改善計画の実行管理(演習あり)、資金繰り表の作成と実践・定着のための中小企業への指導方法等
 ※2 支店登録をする場合は、支店分の提出が必要。
 登録事項証明書の発行の際、定款に「税理士業務に付随して行う会計業務(税理士法第2条第2項)及び「税理士業務に付随しない会計業務(規則21条)」の記載が必要。
 ※3 「支援者からの関与を有する証明書」と「経営発達支援計画」の認定書のどちらかが必要。「中小企業大学校の理論研修」を終了された方は不要。

変更届に係る添付書類一覧

① 変更前にあらかじめ届け出る事項	
変更事項	必要となる添付書類等
・経営革新等支援業務の内容（相談内容）	不要
・経営革新等支援業務の実施体制 （統括責任者、統括責任者を補佐する者）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援者からの関与を有する証明書及び認定証の写し（※1） ・ 実践力判定試験合格証書（※2） ・ 専門的知識判定試験合格証書（※2） <p>（※1）民間コンサルティング会社等が「専門的知識を有する証明書」を提出する場合。</p> <p>（※2）独立行政法人中小企業基盤整備機構の研修（理論研修、実践研修）を受講し、試験に合格した場合。</p>
・経営革新等支援業務の実施体制 （役員）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書等） <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ここでいう変更の対象は、登記簿謄本等に掲載されている役員に限る。また、同じ役員の役職（例：常務取締役→専務取締役）や住所（自宅）にのみ変更が生じた場合は、届出不要。あらかじめ届け出ることが難しい場合、変更後の登記簿等が準備できた段階で、早急に届け出ること。
② 変更後に遅滞なく届け出る事項	
変更事項	必要となる添付書類等
（個人の場合） ・氏名 ・住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土業の場合は、各所属団体が発行する証明書等（税理士証票等）。 ・ 土業以外の場合は、変更内容が確認できる書類（確定申告書等）。
（法人の場合） ・代表者氏名 ・法人名称 ・住所（主たる事務所の所在地）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書等） <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「代表者の氏名」は「役員」の氏名にも該当するが、「①変更前にあらかじめ届け出る事項」と「②変更後に遅滞なく届け出る事項」の2回に分けて届け出る必要はなく、書類が揃い次第、1回にまとめて届け出ること可とする。
・事務所の所在地 （従たる事務所も含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書等）。（※3） ・ 個人の土業の場合は、各所属団体が発行する証明書等（税理士証票等）。 ・ 個人の土業以外の場合は、変更内容が確認できる書類（確定申告書等）。 <p>（※3）金融機関が従たる事務所の所在地を変更する場合、従たる事務所が確認できるホームページのリンク先を「所在地等の情報掲載先」欄等に入力することで、登記簿謄本の添付を省略できる。なお、この場合、ホームページ上で従たる事務所が一覧で掲載されている必要はなく、本支店の検索システム等が存在するリンク先でも可とする。</p>