

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

### 【添付書類】

申請に当たって、提出が必要な書類は下記のとおりです。

1. **年次報告書（原本1部、写し1部）**
2. **定款の写し（→2P）**
3. **登記事項証明書（→2P）**
4. **株主名簿の写し（→2P）**
5. **従業員数証明書（→3P）**
6. **相続報告基準年度の決算書類（→6P7P）**
7. **上場会社等及び風俗営業会社のいずれにも該当しない旨の誓約書（→8P）**
8. **特定特別子会社に関する誓約書（→8P9P）**
9. **その他、認定の参考となる書類（→10P）**
10. **返信用封筒（A4を折らずに返送可能なもの。返送用の宛先を記載し、切手を貼付してください。）（→10P）**

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

報告に当たって、提出が必要な添付書類は下記のとおりです。

### 1. 年次報告書の写し

2. 相続報告基準日時点で有効な申請会社の**定款の写し**（原本証明したもの）
- ・会社に保存している**相続報告基準日**において**有効な定款**の写しを添付してください。
  - ・この写しに、**報告基準日**付けで**原本証明**をしてください。

#### 【原本証明の例】

この写しは、相続報告基準日（令和●●年1月1日）における当社定款の原本と相違ないことを証明します。

令和●●年12月1日

経済産業株式会社  
代表取締役 経済 太郎

#### [注意]

- ・定款のみなし変更事項など定款条文を改訂していない場合は、その変更事項を記載した書類も必要となります。

### 3. 相続報告基準日以降に取得した申請会社の**登記事項証明書**の原本

#### [注意]

- ・謄本のコピー不可。
- ・経営承継相続人が相続報告基準日まで代表者に就任していたことがわかるもの。

### 4. 相続報告基準日における**株主名簿**の写し（原本証明したもの）

※原本証明には、原本証明をした日付を記載してください。

### 5. 各相続報告基準日における**従業員数証明書**

表紙（様式自由。下記例を参考にしてください。）に、①厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書、②被保険者縦覧照会回答票、③健康保険の標準報酬月額決定通知書、④その他の資料を添付してください。

#### 【従業員数証明書の例】

令和●●年●月●日

#### 従業員数証明書

〇〇県知事 殿

経済産業株式会社  
代表取締役 経済 太郎

相続報告基準日における当社の従業員数は〇〇人であることを証明します。

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

（前ページからの続き）

・以下の手順に沿って必要書類を添付してください。

### 【手順 1】

まず、相続報告基準日からみて直前に年金機構等から通知を受けた「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」（当該通知の対象になっていない方に係る「（同）改定通知書」を含む）を添付してください。

事業所ごとに通知を受けている場合はすべての事業所について添付します。

なお、「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書」に代えて「被保険者縦覧照会回答票」で証明する場合には、相続報告基準日から一定期間（およそ2週間～3週間）経過後に、健康保険・厚生年金保険に関する手続きが終わっていることを確認のうえ、年金事務所へ申請（これまで被保険者であった者の情報も必要であることから、退職者も含めて請求）し、交付を受けた「被保険者縦覧照会回答票」の写しを添付してください。この場合において、手順2は不要となります。

### 【手順 2】（被保険者縦覧照会回答票を添付する場合には不要）

次に、上記標準報酬決定の手続きをして以降、相続報告基準日までの間に被保険者の増減があった場合に年金機構等から通知を受けた「健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書」または「健康保険・厚生年金保険資格喪失確認通知書」を時系列に揃えてすべて添付してください。

### 【手順 3】

手順 1 及び手順 2 で揃えた各通知書に記載された方のうち、申請会社の短時間労働者及び役員については、その旨が分かるマークなどを付記してください。

（例：短時間労働者 → 短 ・ 役員 → 役 ・ 使用人兼務役員 → 使 ）

### 【手順 4】

厚生年金保険または健康保険のいずれにも加入対象となっていない従業員（例：75歳以上の従業員）がいる場合には、その方に関する雇用契約書（2月を超える雇用であること及び正社員並みの雇用形態であることがわかるもの）及び給与明細書（相続報告基準日前後のもの）を添付してください。

### 【手順 5】

厚生年金保険または健康保険の加入対象者に使用人兼務役員がいる場合は、使用人としての職制上の地位がわかる書類や、雇用保険に加入している事がわかる書類などを添付してください。

### 【手順 6】

手順 1 ～ 5 の作業によって明らかになった、相続報告基準日における常時使用する従業員の数を明記した書類（様式自由）を表紙に添付してください。

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

（参考）

### ① 厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書

**「70歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類です。**

厚生年金保険の適用事業所において、70歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者は、厚生年金保険の被保険者になります。

ただし、日雇労働者や短時間で臨時に使用される従業員は、厚生年金保険の被保険者となりません。いわゆる出向や派遣等の従業員は、出向等の条件により、当該適用事業所の被保険者として扱うか判断します。

厚生年金保険の「標準報酬月額決定通知書」は、厚生年金保険の保険料や保険給付額の計算のために、日本年金機構が毎年7月1日現在に使用されている被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め、発行します。

ただし、以下の者が厚生年金保険の被保険者となっている場合も決定通知書に記載されておりますので、決定通知書の人数から以下の者の人数を除いた数が70歳未満の常時使用する従業員の数となります（※）。

- ・ 適用事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない、短時間労働者
- ・ 役員（使用人兼務役員を除く）

なお、贈与等の日における常時使用する従業員の数を確認するためには、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減を、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

### ② 被保険者縦覧照会回答票

**①と同じく、「70歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類です。**

厚生年金保険の標準報酬月額決定通知書では、贈与等の日における常時使用する従業員の数を確認するため、標準報酬月額決定通知書発行後における被保険者の増減について、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

他方、被保険者縦覧照会回答票では、当該事業所における被保険者の資格取得日及びこれまで被保険者であった者の喪失日等が記載されるため、贈与等の日における常時使用する従業員の数を被保険者縦覧照会回答票のみで証することができます（別途、①（※）の検討は必要）。

また、被保険者縦覧照会回答票には、厚生年金保険の被保険者のほか、協会けんぽの被保険者も記載されることから、当該事業所の健康保険の管掌が協会けんぽである場合には、「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類としても用いることができます。

なお、当該事業所が健康保険組合に加入している場合には、「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数」を証するためには、別途③の「健康保険の標準報酬月額決定通知書」が必要となります。

### ③ 健康保険の標準報酬月額決定通知書

**「70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数」を証する書類です。**

健康保険の適用事業所において、75歳未満であり、かつ、従業員として使用されている者は、船員保険に加入している場合等を除き健康保険の被保険者になります。ただし、日雇労働者や短時間で臨時に使用される従業員は常時使用する従業員には該当しません。

いわゆる出向や派遣等の従業員は、出向等の条件により、当該適用事業所の被保険者として扱うか判断します。

また、健康保険の「標準報酬月額決定通知書」は、健康保険の保険料や保険給付額の計算のために、健康保険組合が毎年7月1日現在に使用されている被保険者の給与を基準として被保険者毎に標準報酬月額を定め、発行します（協会けんぽの場合は、日本年金機構にて発行）。

ただし、以下の者が健康保険の被保険者となっている場合も決定通知書に記載されておりますので、決定通知書の人数から以下の者の人数を除き、70歳未満の者を除いた人数が70歳以上75歳未満の常時使用する従業員の数となります。

- ・ 適用事業所の平均的な従業員と比して労働時間が4分の3に満たない、短時間労働者
- ・ 役員（使用人兼務役員を除く）

贈与等の日における常時使用する従業員の数を確認するためには、「標準報酬月額決定通知書」発行後における増減を、別途「被保険者資格取得（喪失）確認通知書」等によりその変動を証する必要があります。

なお、厚生年金保険及び健康保険については、法人事業所はすべて適用事業所となります。また、個人事業所は一部の事業所（従業員が5人未満の個人経営の事業所など）を除き適用事業所となります（厚生年金保険法第6条第1項及び健康保険法第3条第3項）。

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

（参考）

### ④ その他の資料

常時使用する従業員の数を証する書類として、原則として、①又は②及び③の書類の提出を求めています。下記に掲げるような場合にあつては、2月を超える雇用契約があり給与支給の実績がある、いわゆる正社員並みの雇用実態があることを前提に、それぞれに定める書類を提出することにより常時使用する従業員として取り扱います。

- ・**75歳以上で厚生年金保険及び健康保険の加入対象外である場合**：2月を超える雇用契約書（正社員並みとしての雇用形態がわかるもの。）及び給与明細書など
- ・**船員保険の被保険者である場合等**：これらの保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える雇用契約書（正社員並みとしての雇用形態がわかるもの。）及び給与明細書など
- ・**使用人兼務役員である場合**：職業安定所に提出する兼務役員雇用実態証明書、雇用保険の被保険者資格を証する書類、2月を超える使用人としての雇用契約書及び使用人給与明細書など、使用人としての職制上の地位を証する書類

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

### 6. 相続報告基準事業年度の決算関係書類等

#### 《ケース①》

以下のすべての要件を満たしている場合（規則6条2項各号に掲げる要件を満たしている場合）

- 常時使用する従業員（後継者と生計を一にする親族を除く。）が5人以上いること
- 事務所、店舗、工場などを所有していること又は賃借していること
- 認定後、引き続き事業を行っていること

相続報告基準事業年度の決算関係書類等を添付してください。

※事業年度が1年でない場合など、対象となる相続報告基準年度内で複数の事業年度がある場合には、対象となる全ての事業年度分をご提出ください。

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 株主資本等変動計算書
- 個別注記表
- 事業報告書（事業報告書がない場合には法人事業概況説明書でも可）
- 減価償却明細表（固定資産台帳）
- 勘定科目内訳書
- 本社、事業所、工場など従業員が勤務するための物件を所有または賃借していることがわかる書類（謄本や賃貸借契約書など）
- 商品販売、役務提供などの業務を行っていることがわかる書類（売買契約書、請負契約書など）

#### [注意]

事業実態要件のうち、従業員が5人以上いることについて〈添付書類6：従業員数証明書〉で確認します。

決算関係書類及び事業報告書は1期分とは限りませんので、ご注意ください。

この場合、年次報告書（様式第11）の特定資産等に係る明細表は記載不要です。

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

### 6. 相続報告基準事業年度の決算関係書類等

#### 《ケース②》

#### ケース①に該当しない場合

相続報告基準事業年度に関する決算関係書類等を添付してください。

※事業年度が1年でない場合など、対象となる相続報告基準年度内で複数の事業年度がある場合には、対象となる全ての事業年度分をご提出ください。

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 株主資本等変動計算書
- 個別注記表
- 事業報告書（事業報告書がない場合には法人事業概況説明書でも可）
- 減価償却明細表（固定資産台帳）
- 勘定科目内訳書
- 法人税申告書別表4

また、年次報告書に記入した特定資産明細表を裏付ける書類として、ケースに応じて以下の書類も添付してください。

- 年次報告書の特定資産明細表の有価証券の項目において「特別子会社の株式または持分（\*2を除く）」欄に記入をした場合
  - 当該事業年度末日現在における当該特別子会社の株主名簿の写し（原本証明付き）
  - 当該事業年度末日以降の履歴記載のある登記事項証明書
  - 当該事業年度末日の翌日からみて直前の当該特別子会社の事業年度に関する特定資産明細表及び決算関係書類等。）

#### [注意]

- 年次報告書の特定資産明細表の不動産の項目において「現に自ら使用しているもの」欄に記入をした場合
  - 当該不動産を自ら使用していることがわかる書類（会社パンフレット、所在地等が確認できる外観写真、地図など）
- 年次報告書の特定資産明細表の不動産の項目において、1つの物件を「現に自ら使用しているもの」欄と「現に自ら使用していないもの」欄とに按分して記入した場合
  - 当該不動産の一部に関する賃貸借契約書
  - 合理的な按分を行ったことがわかる書類（建物図面、按分計算書（任意様式）など）

## 事業継続報告（年次報告）の手続き

### 7. 特例相続認定中小企業者が上場会社等または風俗営業会社のいずれにも該当しない旨の誓約書 (例)

#### 誓約書

令和●●年12月1日

〇〇県知事 殿

経済産業株式会社  
代表取締役 経済 太郎

中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第12条第1項又は第3項の規定（当該規定が準用される場合を含む。）による報告をするにあたり、当社は、相続報告基準期間において、同法施行規則で規定する上場会社等又は風俗営業会社のいずれにも該当しないことを誓約します。

#### [作成のポイント]

- 特例相続認定中小企業者が誓約すること
- 上場会社等又は風俗営業会社に該当しないこと

### 8. 特定特別子会社に関する誓約書

(例) 特定特別子会社がある場合（特定特別子会社がない場合は9頁をご参照ください）

#### 誓約書

令和●●年12月1日

〇〇県知事 殿

経済産業株式会社  
代表取締役 経済 太郎

中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第12条第1項又は第3項の規定（当該規定が準用される場合を含む。）による報告をするにあたり、相続報告基準期間において、下記に掲げる当社の特定特別子会社が同法施行規則で規定する風俗営業会社に該当しないことを誓約します。

#### 記

関東経済物流株式会社（所在地：埼玉県さいたま市中央区新都心1-1）

KANTO Co.Ltd.（所在地：……）

#### [作成のポイント]

- 特例相続認定中小企業者が誓約すること
- 相続の開始の時以後、特定特別子会社が風俗営業会社に該当しないこと
- 特定特別子会社が複数ある場合でも、要件を満たしていることについて1枚の誓約書にまとめて記載して構いません。



## 事業継続報告（年次報告）の手続き

### 8. 特定特別子会社に関する誓約書

（例）特定特別子会社がない場合

誓約書	
〇〇県知事 殿	令和●●年12月1日
	経済産業株式会社 代表取締役 経済 太郎
<p>中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則第12条第1項又は第3項の規定（当該規定が準用される場合を含む。）による報告をするにあたり、相続報告基準期間において、当社には同法施行規則で規定する特定特別子会社がないことを誓約します。</p>	
<p><b>[作成のポイント]</b> ○特例相続認定中小企業者が誓約すること</p>	

### 9. その他、報告の参考となる書類

前回の年次報告（年次報告をしたことがない場合には認定申請）後に主たる事務所の所在地が都道府県をまたいで移転した場合には、**前回の年次報告書**（年次報告をしたことがない場合には**認定申請書**）の写しを添付してください。

その他、年次報告書に基づく確認の判断ができない場合、参考となる資料を提出いただくことがあります。

10. 返信用封筒（A4を折らずに返送可能なもの。返送用の宛先を記載し、切手を貼付してください。）

定形外封筒（返信先宛先を明記するとともに、切手を貼付してください）を同封してください。