

令和 8 年贈与に係る認定申請について（お知らせ）

- ・ 令和 8 年に行った株式贈与について、認定申請をご予定されている方はよくあるお問合せや留意点をまとめましたので、該当箇所をご確認ください。

○手続の注意

- ・ 令和 7 年贈与の申請書の提出期限は令和 9 年 1 月 1 5 日（消印有効）です。
- ・ 1 2 月後半以降、特に申請受付や問合せが集中しますので、余裕をもって準備の上、ご提出ください。
- ・ 静岡県標準処理期間（認定書の通知発送までに要する日数）は、6 0 日（補正指示期間は日数カウントから除外します。）となります。

○よくあるお問合せ（提出時）

Q 書類は持参しても良いか	A 郵送、持参両方受け付けます。
Q 様式はどこに掲載しているか	A 全国一律の制度のため、中小企業庁のホームページからご入手ください。 https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/shoukei_enkatsu_tokurei_yoshiki.html なお、贈与税の認定申請書（様式 7 の 3、7 の 4）は、令和 7 年 4 月改正版が最新のものとなります。
Q 返信先を申請者（事業者）ではなく、顧問税理士宛にしてもよいか	A 可能となりますが、誤送防止のため、封筒に対象事業者名を記載ください。
Q 返信用封筒には何円分の切手が必要か	A A4 規格の書類を折らずに入れられる封筒を用意の上、5 0 g を超える可能性があるため、それに見合った金額を貼付ください。 レターパック等、配達記録の残る封筒を推奨します。
Q 登記事項証明書、戸籍謄本などはコピーでも良いか	A 登記事項証明書（閉鎖事項証明書も含む）、戸籍謄本（又は法定相続情報一覧図）はコピー不可となります。原本を提出ください。
Q 決算関係書類、従業員証明書添付書類の枚数が多いが、全て必要か	A 固定資産台帳、勘定科目内訳書等も、一式提出が必要です。文字、数字の判別が可能な範囲で、両面コピーや集約印刷（2 in 1 など）して差し支え有りません。
Q 複数同時申請する場合、添付書類はそれぞれ必要か	A 決算関係書類、従業員証明書添付書類、登記事項証明書、戸籍謄本などは、1 部で構いません。基準日が異なる場合は、取得日等にご注意下さい。

【書類作成に関する留意点】

※中小企業庁のホームページに、添付書類の解説と記載例が掲載されていますので
必ず、内容を確認の上、ご作成ください。

https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/shoukei/shoukei_enkatsu_tokurei_yoshiki.html

○よくある間違い

申請書 (様式)	認定申請基準事業年度 ・「贈与の日からみて直前の事業年度」から「贈与認定申請基準日の翌日の属する事業年度の直前の事業年度」までの期間をいいます。 ・贈与の日と決算日の関係で2期となる場合があります。 また、事業期間を短期で変更した場合も複数期となります。
	発行済株式総数、総議決権数 ・発行済株式総数（議決権の制限のない株式等に限る） ：議決権に制限のない株式数。一部でも議決権がないものは含みません。 ・総議決権数 ：発行済株式総数に係る議決権数。自己株式や、完全に議決権のない種類株式などは含みません。
	（別紙1）特定資産等に係る明細表 ・事業年度ごとに（別紙1）の明細表を作成下さい。認定申請事業年度が2期分になる場合には、表は2つ作成が必要です。 ・事業実態要件を満たす場合、明細表の欄（1）～（30）は記載不要です。但し、その他の欄（事業年度の期間、総収入金額（営業外収益及び特別利益を除く）など）は記載が必要です。
定款の写し	目的、発行可能株式総数、設置機関に関する項目 ・登記事項証明書の記載事項と一致しているかご確認下さい。 ・疑義が有る場合、不一致事項に係る株主総会議事録等の提出をお願いする場合があります。
株主名簿の 写し	複数の贈与が同日の場合 ・贈与の前後関係（順番）がわかるように記載ください。 ・疑義が有る場合、当該贈与に係る株主総会議事録等の提出をお願いする場合があります。
	自己株式を保有する場合 ・自己株式も株主名簿に記載下さい。各株主の保有株式数の和が、登記事項証明書記載の数と一致しているかご確認下さい。
従業員の数	・役員を除く、常時使用※する従業員の数を記載ください。 ※適用事業所の平均的な従業員と比べ労働時間が3／4に満たない従業員は、短時間労働者となるため、該当しません。

○ケース別の提出書類

標準的なケースを例示しています。申請内容によって、その他資料が必要となる場合がありますので、詳しくは中小企業庁のマニュアルをご参照下さい。

なお、認定申請書以外の提出書類について、写しは不要です。

第一種特例を1件のみ (実態要件を適用)	1. 認定申請書 (原本1部、写し1部) 2. 定款の写し 3. 株主名簿の写し 4. 登記事項証明書 5. 贈与契約書 及び 贈与税額の見込み額を記載した書類 6. 従業員数証明書 6-2. 標準報酬月額決定通知書等の根拠書類 7. 決算関係書類【贈与の3年前の日を含む事業年度以後の各事業年度分】 (貸借対照表、損益決算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、減価償却明細表、勘定科目内訳書) 7-2. 従業員が勤務するための物件を所有貸借していることが分かる書類 7-3. 商品販売等を3年以上引き続き行っていることが分かる書類 8. 上場会社等及び風俗営業会社に該当しない旨の誓約書 9. 特別子会社・特定特別子会社に関する誓約書 10. 贈与者・受贈者・株式を保有する親族の戸籍謄本等 11. 特例承継計画 又は その確認書の写し 12. その他、認定の参考となる書類 13. 返信用封筒
第一種特例を1件のみ (原則どおり)	1. 認定申請書 (原本1部、写し1部) 2. 定款の写し 3. 株主名簿の写し 4. 登記事項証明書 5. 贈与契約書 及び 贈与税額の見込み額を記載した書類 6. 従業員数証明書 6-2. 標準報酬月額決定通知書等の根拠書類 7. 決算関係書類【第一種特例贈与認定申請基準事業年度】 (貸借対照表、損益決算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、事業報告書、減価償却明細表、勘定科目内訳書) 7-2. 法人税申告書別表4 (贈与の3年前の日を含む事業年度以後の各事業年度分) 8. 上場会社等及び風俗営業会社に該当しない旨の誓約書 9. 特別子会社・特定特別子会社に関する誓約書 10. 贈与者・受贈者・その他の一定の親族の戸籍謄本等 11. 特例承継計画 又は その確認書の写し 12. その他、認定の参考となる書類 13. 返信用封筒