

特例承継計画の確認申請手続き

提出書類

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. **【様式第21】確認申請書（特例承継計画）**
（原本1部、写し1部）
2. **履歴事項全部証明書**
3. 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。）

1. **【様式第21】確認申請書（特例承継計画書）**
（原本1部、写し1部）

経営革新等支援機関の指導及び助言を受けた確認申請書を提出してください。

2. **履歴事項全部証明書**

申請会社の**履歴事項全部証明書**の原本（確認申請日の前3ヶ月以内に取得したもの）を添付してください。

※特例代表者がすでに代表者を退任している場合で、「過去に代表者であった旨の記載」が履歴事項全部証明書にない場合は、併せてその旨の記載がある**閉鎖事項証明書**を添付してください。

3. **返信用封筒**

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。

※確認の判断ができない場合、参考となる資料を別途ご提出いただくことがあります。