

## 認定申請書記載要領

- ・主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長へ申請書の正本2部を提出して下さい。
- ・記載内容等で判断に迷う場合は、申請書を提出する経済産業局へお尋ね下さい。
- ・認定後においては、経営革新等支援機関の名称（氏名）、住所、窓口の連絡先、取り扱うことが出来る相談内容及びその他の必要な情報については、中小企業庁、経済産業局のHP等で公表致します。

## 【認定】コンサルタント向け

### 様式第1（第2条第2項及び第

- ・この申請書1枚目の記載内容は、記載を省かないこと。
- ・申請書一式(添付資料も含む)の正本2部を主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局へ提出すること。

平成●●年●●月●●日

●●財務局長 ●● ●● 殿  
●●経済産業局長 ●● ●● 殿

- ・「主務大臣 名」を、「主たる事務所の所在地を管轄する財務(支)局長 名」及び「主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長 名」と記載すること。それぞれの氏名は上記財務(支)局及び経済産業局のホームページ等で確認すること。
- ・宛先の順番は、上段「財務(支)局長」、下段「経済産業局長」とすること。

- ・氏名は本名(戸籍名、外国人登録名)を記載すること。
- ・住所は主たる事務所の所在地を記載すること(自宅住所ではありません)。
- ・認定後に掲載されるホームページに屋号を掲載したい場合は、屋号を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること(この場合、旧姓及び戸籍上の氏名が分かる書類を2部添付すること)。
- ・押印は、実印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

住所 ●●県●●市●●-●●-●●  
●●コンサルティング  
氏名 ●● ●● ●●

実印

認 定 ~~(更新)~~ 申 請 書

中小企業等経営強化法第26条第1項(第28条第1項)の規定に基づき、認

- ・~~(更新)~~を二重線等で取り消す、または「認定」を枠で囲むなどして、認定申請書であることを明示してください。

下記について添付書類を添えて申請いたします。  
記載事項は、事実と相違ありません。

- 2 経営革新等支援業務に関する事項
  - 一 経営革新等支援業務の内容
  - 二 経営革新等支援業務の実施体制
    - (1) 経営革新等支援業務の統括責任者、当該統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者の氏名
    - (2) その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項

(添付書類)

- 1 第2条第1項第2号の規定に掲げる要件に適合することを証する書類
  - (1) 専門的知識を有する証明書
  - (2) 支援者からの関与を有する証明書
  - (3) 実務経験証明書
- 2 中小企業等経営強化法第27条各号(第28条第2項において準用する同法第27条各号)に該当しないことを証する書類  
誓約書

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所及び氏名は、それぞれの法人の主たる事務所の所在地、名称及びその代表者の氏名を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【認定】コンサルタント向け

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

・記載された住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスは各経済産業局HPで公表いたします。  
・記載されたメールアドレス宛には各局経済産業局からメールマガジンを配信させていただきます。  
・なお、当局HPでメールアドレスの公表を希望されない場合は、その旨記載してください。

1 事務所の所在地

●●県●●市●● ●-●-● TEL:●●-●●●●-●●●●  
(〒●●●●-●●●●) FAX:●●-●●●●-●●●●

相談受付窓口E-Mail: ●●●●@●●.●●.●● (公表可/不可)

2 経営革新等支援業務に関する事項

一 経営革新等支援業務の内容

(例) 経営状況の分析、事業計画の策定支援・実行支援 など

・具体的に行っている経営革新等支援業務の内容を記載すること。

二 経営革新等支援業務の実施体制

(1) 経営革新等支援業務の統括責任者、当該統括責任者を補佐する者及び当該経営革新等支援業務を行う者の氏名

統括責任者 ●● ●●  
(戸籍上: ●● ●●)

※旧姓等での登録を希望

(2) その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項

・登録名に旧姓等を希望する場合は、「旧姓等での登録を希望」と記載すること。

■経営革新等支援業務を行う者

フリガナ 氏名	役職	性別	生年月日	住所
●● ●● (●● ●●)	—	男	昭和●年 ●月●日	●●県●●市●● ●-●-●

・旧姓を使用している場合、戸籍上の氏名を括弧( )で記載すること。  
・住所は、事務所の所在地ではなく、自宅を記載すること。

## 【認定】コンサルタント向け

### ■実施体制

・私は、「1 事務所の所在地」に記載する事務所に窓口を設置し、●●、●●、●●といった領域の相談内容を取り扱うことができます。

- ・支援業務を行う事務所を記載すること。
- ・以下のリストを参考に相談可能な内容を記載すること。

(記載項目例)

創業、事業計画作成、経営改善、事業承継、M&A、事業再生、生産管理・品質管理、情報化戦略、知財戦略、販路開拓・マーケティング、マッチング、産学官等連携、人材育成、人事・労務、海外展開等、BCP 作成、物流戦略、金融・財務など。(上記項目以外の自由記載も可能ですが、類似項目は本項目に集約してください)

### ■基本方針への適合

・ I、II、IIIの見出しは全て記載すること

#### I. 経営革新等支援業務を実施した中小企業者等に対する案件の継続的なモニタリングについて

・基本方針へ適合するためにどのような活動・連携等を行うか記載すること。

(例) 経営革新等支援業務を実施した内容について、事業計画の進捗状況の把握に努めるとともに、継続的に経営支援を行うため、必要に応じて、計画の修正や対処策を講じる。

#### II. 経営革新等支援機関相互の連携、外部支援機関等の知見を活用した連携について

・実際に知見を活用する機関名を記載すること。

(例) 経営革新等支援業務を実施するにあたり、経営革新等支援機関相互の連携や、支援業務を効果的に行うために独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本貿易振興機構等の知見を活用し、中小企業者等に対し専門性の高い支援を行う。

**【認定】 コンサルタント向け**

Ⅲ. 「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用の推奨について

(例) 経営革新等支援業務を実施する際には、中小企業の経営力の強化、資金調達力の向上を図るために、中小企業の実態に配慮した、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」を積極的に活用し、財務状況の見える化、経営改善を図っている。

- ・開業日を忘れず記入すること。
- ・申請日が開業日以降2年未満の場合は、「職務経歴書」を2部添付すること。

**■事業基盤**

開業日：平成●●年●●月●●日

(単位：千円)

申請前決算済3期の所得金額			
	平成●●年度	平成●●年度	平成●●年度
売上金額－売上原価 (青色申告決算書の⑦)	●, ●●●	●, ●●●	●, ●●●
経費 ( " ⑧)	●, ●●●	●, ●●●	●●●
差引金額 ( " ⑨)	●●●	●●●	●●●
各種引当金・準備金等	●●●	●●●	●●●
青色申告特別控除前の 所得金額 ( " ⑩)	●●●	●●●	●●●
青色申告特別控除額 ( " ⑪)	●●●	●●●	●●●
所得金額	●●●	●●●	●●●

- ・必ず上記の表を使用すること。
- ・青色申告決算書(一般用)の「損益計算書」に従って、個人事務所としての収支を記載すること。
- ・上記「損益計算書」の写し3期分を添付すること(記載内容が添付資料で確認できることが必要)。
- ※経営革新等支援業務を長期間にわたり継続的に実施するために必要な事業基盤を確認するため、原則として事業所得を有することを必要とします。

**※注意**

**<過去3期分の青色申告書がない場合>・・・開業間もない場合等**

- ・当該期間の給与所得等を所得金額欄に記載し、源泉徴収票又は確定申告書の写し2部を添付すること。

**<過去3期で1回でも赤字決算がある場合>**

- ・欄外に赤字となった理由を記載すること。
- ・赤字がある期分(1期赤字なら1期分)の収支予測及びその根拠を記載すること。

**<開業以後3期に満たない場合>**

- ・以後3期分の収支見込みを記載するとともに、当該数値の根拠を記載すること。下記赤字決算がある場合に使用する記載例と同様に記載すること。

**【認定】 コンサルタント向け**

(平成●●年度決算が赤字となった理由)

- ・売上高は概ね横ばいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したことから、事業所得は赤字に陥る結果となった。

(収支予測)

(単位：千円)

	平成●●年度
売上金額－売上原価 (青色申告決算書の⑦)	●, ●●●
経費 ( " ⑳)	●, ●●●
差引金額 ( " ㉓)	●●●
各種引当金・準備金等	●●●
青色申告特別控除前の 所得金額 ( " ㉔)	●●●
青色申告特別控除額 ( " ㉕)	●●●
所得金額	●●●

<収支予測の根拠>

- ・平成●●年度は、●●強化や・・・等の取組により増収を見込む(前期比+●, ●●●千円)。
- ・上記増収効果に加え、●●に係る経費や・・・に係る経費削減の上、前期増加した●●費が例年並みに戻ることから、黒字転換を見込む。

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所は、法人の主たる事務所の所在地を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**【認定】 コンサルタント向け**

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

専門的知識を有する証明書

1. 専門的な知識を有していることを証する資格又は免許等

資格又は免許等の名称
資格又は免許等を有している者の氏名
資格又は免許等を取得した年月日

・関与した計画は3件必要です。

・「経営革新計画」の他に該当する計画は、「新連携計画」、「地域資源計画」、「農商工計画」、「経営力向上計画」等があります。  
ただし、「経営力向上計画」については、最大1件までしか実績として認めません。

2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる

主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	認定日
●● ●●	●●に係る経営革新計画 (A株式会社)	●●県 ●●●●番	平成●●年●● ●月●●日
●● ●●	●●に係る経営革新計画 (B株式会社)	●●県 ●●●●番	平成●●年●● ●月●●日
●● ●●	●●に係る経営力向上計画 (C株式会社)	●●●●番	平成●●年●● ●月●●日

備考

- 1 資格又は免許等を有している者及びその代表者の氏名を記載
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格JIS B5規格に準拠
- 3 同等以上の能力を有している者

・中小企業大学の「理論研修」を終了した場合は、「計画の内容」の欄に、「指定された理論研修に合格」と記載し、受講後に実施される試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。その場合は、「認定日」欄に合格した日を記載すること。

**【認定】 コンサルタント向け**

様式第1 (第2条第2項)

支援者か

- ・「主たる支援者として関与した計画」について、関与先の代表者からの証明書(支援者からの関与を有する証明書)の正本2部(2部とも押印したもの)を用意すること。
- ・また、国や県から認定を受けた計画の「認定書」の写し2部を添付すること。

下記のとおり、経営革新計画等の策定を行う際に主たる支援者からの関与がありましたことを証明します。

平成●●年●●月●●日  
●●県●●市●●●●—●—●●  
A株式会社  
証明者 代表取締役 ●● ●●

実印  
(代表印)

記

主たる支援者の氏名	実務経験の内容	認定番号	認定日
●● ●●	●●に係る経営革新計画の策定において、●●を担当	●●県 ●●●●番	平成●●年●● ●●月●●日
	・認定書に記載された番号及び認定日を転記し、認定を受けた都道府県名も記載すること。		

備考

- 1 「専門的知識を有する証明書」の「2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画」に記載した場合に限り作成すること。
- 2 証明を受けようとする認定計画ごとに、証明者別に作成すること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。



**【認定】 コンサルタント向け**

様式第1 (第2条第2項)

支援者か

- ・「主たる支援者として関与した計画」について、関与先の代表者からの証明書(支援者からの関与を有する証明書)の正本2部(2部とも押印したもの)を用意すること。
- ・また、国や県から認定を受けた計画の「認定書」の写し2部を添付すること。

下記のとおり、経営革新計画等の策定を行う際に主たる支援者からの関与がありましたことを証明します。

平成●●年●●月●●日  
 ●●県●●市●●●●—●—●●  
 B株式会社  
 証明者 代表取締役 ●● ●●



記

主たる支援者の氏名	実務経験の内容	認定番号	認定日
●● ●●	●●に係る経営革新計画の策定において、●●を担当	●●県 ●●●●番	平成●●年●● ●●月●●日

- ・認定書に記載された番号及び認定日を転記し、認定を受けた都道府県名も記載すること。

備考

- 1 「専門的知識を有する証明書」の「2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画」に記載した場合に限り作成すること。
- 2 証明を受けようとする認定計画ごとに、証明者別に作成すること。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**【認定】 コンサルタント向け**

様式第1 (第2条第2項)

支援者か

・「主たる支援者として関与した計画」について、関与先の代表者からの証明書(支援者からの関与を有する証明書)の正本2部(2部とも押印したもの)を用意すること。  
 ・また、国や県から認定を受けた計画の「認定書」の写し2部を添付すること。

下記のとおり、経営革新計画等の策定を行う際に主たる支援者からの関与がありましたことを証明します。

平成●●年●●月●●日  
 ●●県●●市●● ●—●—●  
 C株式会社  
 証明者 代表取締役 ●● ●●



記

主たる支援者の氏名	実務経験の内容	認定番号	認定日
●● ●●	●●に係る経営力向上計画の策定において、●●を担当	●●●●番	平成●●年●●月●●日

・認定書に記載された番号及び認定日を転記すること。

備考

- 「専門的知識を有する証明書」の「2. 経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画」に記載した場合に限り作成すること。
- 証明を受けようとする認定計画ごとに、証明者別に作成すること。
- 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

**【認定】 コンサルタント向け**

様式第 1 (第 2 条第 2 項)

- ・実務経験証明書は、以下 2 種類の提出が必須となります。
- (1) 経営革新等支援業務に 1 年以上係っていることの証明
- (2) 中小企業に対する支援業務に 3 年以上係わっていることの証明

実 務 経 験 証 明 書

下記の者は、経営革新等支援業務に係る 1 年以上の実務経験を有することに相違ないことを証明します。

平成●●年●●月●●日

- ・自己証明(自らが自らのキャリアを証明)です。
- ・住所は主たる事務所の所在地を記載すること(自宅住所ではありません)。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること。
- ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

●●県●●市●● - ● - ●

証明者 ●● ●●

実印

記

実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	実 務 経 験 年 数
●● ●●	—	事業計画の策定支援 (●件)	●●年●月から●●年●月 まで
●● ●●	—	経営状況の分析 (●件)	●●年●月から●●年●月 まで
			年 月から 年 月 まで
・「実務経験の内容」には、「経営状況の分析」、「事業計画の策定支援・実行支援」、「経営革新計画等の策定支援」等といった内容を記載すること。 ・中小企業大学の「実践研修」を終了した場合は、「実務経験の内容」の欄に、(実践研修として)「指定された研修に合格」と記載し、受講後に実施される試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。 その場合は、「実務経験年数」欄に合格した日を記載すること。			から 年 月
			から 年 月
			から 年 月
			から 年 月
			年 月から 年 月 まで
			年 月から 年 月 まで
			合計 満 ●年 ●月

備考

- 1 同等以上の能力
- 2 用紙の大きさは

- ・必ず合計を記載すること。
- ・実務経験年数の対象期間には、特に定めはありません。
- ・経営革新等支援業務に係る実務経験は通算で 1 年以上であればよい。
- ・不足する場合は、中小企業大学の「実践研修」を受講し、試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。

**【認定】 コンサルタント向け**

様式第1 (第2条第2項)

- ・実務経験証明書は、以下 2 種類の提出が必須となります。
- (1) 経営革新等支援業務に 1 年以上 係っていることの証明
- (2) 中小企業に対する支援業務に 3 年以上 係っていることの証明

実 務 経 験 証 明 書

下記の者は、中小企業等に対する支援に関し、3年以上の実務経験を有することに相違ないことを証明します。

平成●●年●●月●●日

- ・自己証明(自らが自らのキャリアを証明)です。
- ・住所は主たる事務所の所在地を記載すること(自宅住所ではありません)。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること。
- ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

●●県●●市●● - ● - ●

証明者 ●● ●●

実印

記

実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	実 務 経 験 年 数
●● ●●	—	経営に関する相談対応 (●件)	●●年●●月から●●年●●月 まで
●● ●●	—	販路開拓支援 (●件)	●●年●●月から●●年●●月 まで
●● ●●	—	現場改善支援 (●件)	●●年●●月から●●年●●月 まで
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業等に対して実施する経営に関する相談対応、販路開拓支援、現場改善支援などといった内容を記載すること。</li> <li>・中小企業大学の「実践研修」を終了した場合は、「実務経験の内容」の欄に、(実践研修として)「指定された研修に合格」と記載し、受講後に実施される試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。</li> <li>その場合は、「実務経験年数」欄に合格した日を記載すること。</li> </ul>	<p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p>
			<p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p>
			<p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p> <p>●● 年 ●● 月</p>
			<p>合計 満 ●●年 ●●月</p>

備考

- 1 同等以上の能力を
  - 2 用紙の大きさは、
- ・必ず合計を記載すること。
  - ・実務経験年数の対象期間には、特に定めはありません。
  - ・中小企業に対する支援の実務経験は、通算で3年以上であればよい。
  - ・不足する場合は、中小企業大学の「実践研修」を受講し、試験に合格した旨の証明書の写しを添付すること。

【認定】コンサルタント向け

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

誓約書

平成●●年●●月●●日

●●財務局長 ●● ●● 殿  
●●経済産業局長 ●● ●● 殿

- ・氏名は本名（戸籍名、外国人登録名）を記載すること。
- ・住所は主たる事務所の所在地を記載すること（自宅住所ではありません）。
- ・認定後に掲載されるホームページに屋号を掲載したい場合は、屋号を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること（この場合、旧姓及び戸籍上の氏名が分かる書類を2部添付すること）。
- ・押印は、実印を使用のこと（印鑑証明は不要）。

- ・「主務大臣 名」を、「主たる事務所の所在地を管轄する財務（支）局長 名」及び「主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局長 名」と記載すること。それぞれの氏名は上記財務（支）局及び経済産業局のホームページ等で確認すること。
- ・宛先の順番は、1. 「財務（支）局長」、2. 「経済産業局長」とすること。

住所 ●●県●●市●●-●-●  
●●コンサルティング  
氏名 ●● ●●

実印

私は、中小企業等経営強化法第27条第1号から第8号まで（第28条第2項において準用する同法第27条第1号から第8号まで）のいずれにも該当しない者であることを誓約いたします。

「当社（私）は」⇒「私は」と修正すること

備考

- 1 申請者が法人である場合においては、住所及び氏名は、それぞれの法人の主たる事務所の所在地、名称及びその代表者の氏名を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。