

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。
- ・また、別途「認定支援機関公表事項登録シート」も合わせてご提出願います。
- ・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】商工会議所向け

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(登記簿謄本上の本店)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。

- ・住所は登記簿謄本上の商工会議所の所在地を記載すること(表記は登記簿謄本と揃えること)。
- ・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(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●● ●●-●●-●●
●●商工会議所
氏名 会頭 ●● ●● ●●

実印
(代表印)

認 定 ~~(更新)~~ 申 請 書

中小企業等経営強化法第26条第1項
定(更新)を受けたいので、下記について
この申請書及び添付書類の記載事項は、

- ・(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。

- 1 事務所の所在地
- 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】商工会議所向け

様式第1（第2条第2項及び第6条第1項関係）

1 事務所の所在地

本 部：●●県●●市●● ●-●-● TEL
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

●●支部：●●県●●市●● ●-●-● TEL
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

●●支部：●●県●●市●● ●-●-● TEL
(〒●●●●-●●●●●)

TEL

FAX

・経営革新等支援業務を行う全ての事務所の所在地、電話番号等の連絡先を記載すること。
・所在地は登記されていることが必要となります。
・上記事務所の所在地、連絡先等に関する情報が掲載された Web ページのリンク先がある場合には、その URL を記載すること。
・支部の数が多い場合については、事務所の所在地、連絡先等が記載された資料の添付でも可とする。
・なお、各経済産業局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。

相談受付窓口E-Mail：●●●●@●●●●●●●● (公表可／不可)

所在地等の情報掲載先：https://:●●●●●●●●

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

1. 統括責任者 ●● ●●

2. 統括補佐 ●● ●●

3. 担当主任 ●● ●●

・実際に主として経営革新等支援業務を遂行する部署等の統括責任者、統括責任者を補佐する者及び前者の下で当該支援業務に従事する者(担当主任)の氏名を記載すること。
・統括責任者については、記載必須。

【認定】 商工会議所向け

(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

1. 役員の構成

フリガナ 氏名	役職	性別	生年月日	住所
●● ●● ●● ●● (●● ●●)	会頭	男	昭和●年 ●月●日	●● 県●● 市●● ●●-●●-●●
●● ●● ●● ●●	副会頭	男	昭和●年 ●月●日	
●● ●● ●● ●●	専務理 事	男	昭和●年 ●月●日	
●● ●● ●● ●●	常任理 事	男	昭和●年 ●月●日	
●● ●● ●● ●●	常議員	女	昭和●年 ●月●日	
●● ●● ●● ●●	監事	女	昭和●年 ●月●日	

・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、各人の自宅の住所を記載すること。
・役員全員を記載すること。別添でも可。
・これらを証明する書類として登記簿謄本(履歴事
項全部証明書又は現在事項全部証明書)の正本
2部を添付すること。
・反社会的勢力等を排除するための欠格条項等に
ついての定めがあり、記載を省略する場合は、その
内容が確認できる定款の写し2部を添付するこ

(役員構成の記載を省略する場合)

別添の通り、当所の定款第●●条「会員の資格」及び第●●条「役員の内
免」の規定において、欠格条項等についての定めがあるため、役員構成の
記載は省略する。

2. 実施体制

本 部： ●●部
●●支部： ●●部
●●支部： ●●部

・統括責任者、統括責任者を補佐する者及び当該支援業務を行う者(担当
主任)がいる部署及び支部名と、その窓口となる部署名を記載すること。
・また、各支部が、統括責任者のいる部署と連携して、どのように支援体制を
構築しているか等を記載すること。
・以下のリストを参考に相談可能な内容を記載すること。
(相談可能な内容の記載項目例)
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)

(例)

・当所の実施体制として●●本部●●部に統括責任者、統括責任者を補佐

【認定】商工会議所向け

する者及び当該経営革新等支援業務を行う者を配置している。

- ・当所は支部を●店舗有しているが、各支部とも密接に連携を図っており、更には本店の統括責任者及び営業窓口の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が、各支部との間の指揮命令系統の構築、連携を図っているため、経営革新等支援業務を長期的にわたり継続的に実施するために必要な体制が構築されている。
- ・なお、本実施体制で取り扱うことができる相談内容等は●●、●●、●●といった領域となる。

3. 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

(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。

・ 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。

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

(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。

・ 実際に知見を活用する機関名を記載すること。

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。

【認定】商工会議所向け

- ・必ず下記の表を使用すること。
- ・決算書の写し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)。

4. 事業基盤

開業日：平成●●年●●月●●日

(単位：千円)

申請前決算済3期の収入、次期繰越収支差額、残高勘定+次期繰越収支差額			
	平成●●年度	平成●●年度	平成●●年度
収入	●●, ●●●	●●, ●●●	●●, ●●●
次期繰越収支差額	●, ●●●	●, ●●●	△●●●
残高勘定+ 次期繰越収支差額	●, ●●●	●, ●●●	●, ●●●

- ※注意**
- <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各期分記載すること。
 - ・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。

<平成●●年度決算が赤字となった理由>

- ・収入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、次期繰越収支差額はマイナスとなった。

(収支予測) (単位：千円)

平成●●年度 (予想)	
収入	●●, ●●●
次期繰越収支差額	●, ●●●
残高勘定+ 次期繰越収支差額	●, ●●●

<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、次期繰越収支差額はプラスとなることを見込む。

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】商工会議所向け

・「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」または、「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」のどちらか一方の記入が必要です。

2条第2項
専門的
知識を有し

- ・登記簿謄本の正本2部を申請書の正本2通にそれぞれ添付すること。
- ・申請者が商工会議所の場合、専門的知識を有することの証明には以下の3つの方法が挙げられます(いずれか1つを満たしていればよい)。
- ① 経営発達支援計画の認定を受けていること(1.に記載。)
- ② 経営革新計画等の策定支援の実績を3件以上有していること。
- ③ 中小企業大学校の「理論研修」を修了していること。

資格又は免許等の名称

「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律」に基づく経営発達支援計画の認定を受けている

資格又は免許等を有している者の氏名

●●商工会議所

- ・【経営発達支援計画の認定を受けている】場合は、その旨を記載すること。
- ・但し、申請時点で上記計画の計画期間内であることが必要となります。
- ・当該認定書の写しを2部添付すること。(認定証には計画期間の記載がございませんが、認定証の写しのみの提出で構いません。計画期間については事務局で確認を行います。)

平成●●年●●月●●日

(計画期間：平成●●年●●年●●月●●日から●年間)

・【経営革新計画等の策定支援の実績を3件以上有している】ことを証明する場合、「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。

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

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

・「主たる支援者の氏名」には、少なくとも、統括責任者、統括責任者を補佐する者のどちらか挙がっていることが必要となります(担当主任のみでは要件を満たさない)。

・関与した計画は3件以上必要です。

・【中小企業大学校の「理論研修」を修了】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】商工会議所向け

様式第1（第2条第2

支援者か

下記のとおり、経営
ありましたことを証明します。

専門的知識を有していることを、②経営革新計画等の策定支援の実績を3件以上有していることで満たしている場合は、「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。
 ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

平成●●年●●月●●日
 ●●県●●市●●●●—●—●●
 A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


- 「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】商工会議所向け

様式第1（第2条第
支援者

専門的知識を有していることを、②経営革新計画等の策定支援の実績を3件以上有していることで満たしている場合は、「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。
 ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

下記のとおり、経
ありましたことを証明しな

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

- 「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】商工会議所向け

様式第1（第2条第
支援者

下記のとおり、経
ありましたことを証明します。

専門的知識を有していることを、②経営革新計画等の策定支援の実績を3件以上有していることで満たしている場合は、「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。
・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

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】商工会議所向け

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 年以上係わ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

- ・法人の代表者が統括責任者等のキャリアを証明。
- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること(表記は登記簿謄本と揃えること)。
- ・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)。

平成●●年●●月●●日

●●県●●市●● - ● - ●
●●商工会議所

証明者 会頭 ●● ●●

実印
(代表印)

- ・「実務者の氏名」には、少なくとも、統括責任者、統括責任者を補佐する者のどちらか挙がっていることが必要となります。

記

実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	実務経験年数
●● ●●	●●部	事業計画の策定支援 (●件)	●●年●●月から●● 年●●月 まで
●● ●●	●●部	〃 (●件)	●●年●●月から●● 年●●月 まで
●● ●●	●●部	〃 (●件)	●●年●●月から●● 年●●月 まで
・実務経験の内容には、「中小企業等の経営状況の分析」、「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」といった内容を記載すること。 ・中小企業大学の「実践研修」を修了した場合は、「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。
- ・「実務者の氏名」に複数名挙げる場合、合算で 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】商工会議所向け

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年以上係わ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、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

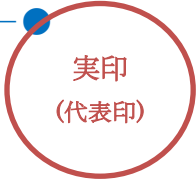
- ・法人の代表者が統括責任者等のキャリアを証明。
- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること(表記は登記簿謄本と揃えること)。
- ・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。
- ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること。
- ・押印は、代表印を使用のこと(印鑑証明は不要)。

平成●●年●●月●●日

●●県●●市●●-●-●

●●商工会議所

証明者 会頭 ●● ●●



- ・「実務者の氏名」には、少なくとも、統括責任者、統括責任者を補佐する者のどちらか挙がっていることが必要となります。

記

実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	実務経験年数
●● ●●	●●部	経営に関する相談対応 (●件)	●●年●●月から●●年●●月まで
●● ●●	●●部	〃 (●件)	●●年●●月から●●年●●月まで
●● ●●	●●部	〃 (●件)	●●年●●月から●●年●●月まで
<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業等に対して実施する経営に関する相談対応といった内容を記載すること。 ・中小企業大学の「実践研修」を修了した場合は、「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。 			●●月
			●●月
			●●月
			●●月
			●●年●●月
			●●年●●月
			●●年●●月
			合計 満 ●●年 ●●月

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。
- ・「実務者の氏名」に複数名挙げる場合、合算で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】商工会議所向け

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

- ・住所は登記簿謄本上の本店の所在地を記載すること（表記は登記簿謄本と揃えること）。
- ・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（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（登記簿謄本上の本店）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●● ●●-●●-●●
●●商工会議所
氏名 会頭 ●● ●●

実印
(代表印)

当所は、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」⇒「当所は」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。