

## MC認定制度【新規】申請書類について

### 【添付・送付資料】

1. 申請書類について p1
2. 「認定申請書」見本① p2
3. 「業務経歴書」記入上の注意 p3~4
4. 業務経歴書における教育訓練の実績について（別紙A） p5
5. 「業務経歴書」見本② p6
6. コンサルティング評価シートについて 見本③ p7
7. 提出物チェックシート p8
8. 提出書類原本  
・認定申請書  
・マネジメント・コンサルタント業務経歴書  
（企業内経営コンサルタントの方のみ「社内におけるコンサルティング業務経歴書」）  
・コンサルティング評価シート  
・新規ご申請の皆様（連絡先確認）

【提出方法】 メール添付（押印を含むページはカラー）または郵送にてご申請ください

【提出期限】 10月末日を予定しておりますが、詳細は全能連 HP にて

ご確認ください

<https://www.zen-noh-ren.or.jp/>



※各種申請書類のご記入には、電子ファイルをご使用いただくことをお勧めいたします。手書きされる場合は、審査員が判読できるよう、丁寧に記入願います。判読不可の場合、審査の対象とならなくなる場合がございますので十分ご留意ください

<MC 認定制度には、以下 2 資格があります>

- ・認定マスター・マネジメント・コンサルタント（J-MCMC）
- ・認定マネジメント・コンサルタント（J-CMC）

（J-MCMC の申請に必要な書類）：申請時に必要な職務経歴10年以上※<sup>1</sup>

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ① 認定申請書               | 1枚                                     |
| ② 業務経歴書※ <sup>1</sup> | 10年 申請年（本年）（含）から遡って <b>各年1枚ずつ、計10枚</b> |
| ③ 小論文※ <sup>2</sup>   | ④ コンサルティング評価シート → 3枚以上                 |

（J-CMC の申請に必要な書類）：申請時に必要な職務経歴5年以上（～9年以下）※<sup>1</sup>

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| ① 認定申請書               | 1枚  |
| ② 業務経歴書※ <sup>1</sup> | 5年分 |
|                       | 9年分 |
- ） 申請年（本年）（含）から遡って**各年1枚ずつ必要年数分枚（5年分以上）**
- ③ 小論文※<sup>2</sup>
- ④ コンサルティング評価シート → 3枚以上
- （上記①②④は指定のフォーマットをご利用ください※<sup>1</sup>）

※<sup>1</sup>：業務経歴書は、申請年を含む**直近 10 年（J-MCMC）ないし 5 年分以上（J-CMC）**が必要です。本年（申請年）分は、記入日において 36 日以上の実績がない場合、記入日以降の予定を加えても結構です（p3 参照）

※<sup>2</sup>：小論文は、後日提出いただきます（申請書が事務局に到着しましたら、面接日の調整とあわせてご提出いただく内容についてお知らせいたします）

《認定後の更新制度について》本認定制度は、原則 認定後3年毎に更新が必要となります

認定後の更新・昇格については、全能連のHP、MCパンフレットにてご確認ください

<https://www.zen-noh-ren.or.jp/certification/mc/>

※書類の作成については、次ページ以降をご参照ください。ご不明な点がございましたら、事務局にお問い合わせください E-mail：[mc@zen-noh-ren.or.jp](mailto:mc@zen-noh-ren.or.jp)

見本①

マネジメント・コンサルタント認定申請書

(J-MCMC申請) J-CMC申請) ←いずれかに○をつけてください

公益社団法人全日本能率連盟 資格認証・認定審査会 御中

作成年月日		2025年(西暦)9月20日					
①申請者 氏名	フリガナ	生年月日		自宅住所	TEL		
	ゼンノウレン タロウ 全能連 太郎	XXXX年(西暦)6月10日生					
	ローマ字	性別(任意)					
	Taro Zennohren	(男性)・女性					
② 自営している 組織 又は勤務先	(自営)の場合その名称・役職		勤務先	組 織 名	〇〇コンサルタント(株)		
				役 職	チーフ コンサルタント		
				所 在 地	〒 TEL		
③加盟団体名	加入年月	加入学会・協会等名		④取得資格	取得年月日	名 称	
	1991.1.10	〇△学会			法定資格	1999.4.1	〇△×
	2005.4.1	△×協会					
⑤最終学歴	卒業年	学校名・学部学科名		⑥主要著書論文	刊行、発表場所	刊行発表月日	名称・テーマ名
	1985年	〇〇大学△△学部			△△社	2010.6.10	××△
	1991年	〇〇〇大学大学院△△研究科			△△大学紀要	2011.8.3	〇〇〇による×××
	期 間	部 所 名・役 職 等					
	1999.4	～ ×△(株) 生産技術部					
	2003.4	～ △△協会 コンサルティング部					
⑦主要職歴	2009.2	〇〇コンサルタント(株)					
				⑧公的委員等、業歴補足事項			
⑨専門分野	VEを用いたコストダウン指導						
	補足事項 〔経営計画についても中堅企業で指導経験あり〕						
⑩外国語で 仕事が可能	英 語 語 語 語 (補足事項)						

※以下必ずご記入ください

●連絡先:e-mail:

TEL:

●送付先: □勤務先 / □ご自宅

ご記入いただくのはこの部分です

① 作成年月日、生年月日、学歴・職歴欄等、「年」は西暦でご記入ください

② 「フリガナ」・「ローマ字(ヘボン式)」を必ずご記入ください

・ローマ字は同時付与される国際資格の認定証に申請書に記載されます。

(ヘボン式以外の表示も可能ですが、国際資格認定証上にもそのように記載されますのでご注意ください。

また、性別を記入されない場合、国際資格の認定証上は尊称“Mx.”となります)

③ 「④取得資格」:コンサルティングに必要な(関連する)資格のみをご記入ください

④ 「⑤最終学歴」:社会人を経験後、大学(大学院)を卒業された方は、新卒時の学歴も含めてご記入ください

【MC認定制度における必要な学識】

(1) 大学(学校教育法、昭和22年法律第26号)を卒業し学士の称号を得た者

(2) 教職(大学・短期大学等)に通算5年以上ある者

(3) 企業経営に関する著書・論文の実績がある者(論文5編以上、著書2冊以上)

(4) 弁護士、弁理士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士、技術士、システム監査技術者、ITストラテジストの

資格のいずれかを有する者

(5) 認定審査委員会が前各号と同等以上と認めた者

および、以上の学識における同等以上と認められるもの(例示)

①旧高等学校令による高等学校又は旧専門学校令による専門学校等卒業者

②国家試験の試験委員経験者 ③政府・公共機関委託による各種委員経験者 ④前各号と同等以上と認められる者

「⑦主要職歴」:コンサルタントとしての業務に関わらず、上記⑤の新卒時から現在まで、

期間が途切れることなくご記入ください

⑤ 「⑨専門分野」:ご記載可能な範囲で簡略にご記入ください

⑥ 審査結果や認定証等の送付先および連絡先です(必須)

## 「業務経歴書」記入上の注意

### 見本② p6を参照の上、ご記入ください

- ・企業内経営コンサルタントの方は、この業務経歴書とは別に「社内におけるコンサルティング業務経歴書」の提出が必要ですので、事務局にご請求ください

### 各項目注意事項

#### ①経歴1年ごとについて

- ・経歴1年につき必ず1枚ずつ作成してください
- ・経歴1年は暦年（1月1日～12月31日）です。また、暦年の記載は西暦で統一ください

#### ②指導先、具体的な指導（業務）内容について

- ・『指導先』については、“A社”、“B社”ではなく、実名をご記入ください。守秘義務契約等やむを得ず実名を記入できない場合は、理由を書面にてご提出ください  
また、具体的な指導内容についてクライアントとの契約で機密扱いのものについては面接時に口頭でご説明いただきます。なお、全日本能率連盟 審査会並びに職員は秘密情報を外部流出することなきよう誓約いたします
- ・『具体的な指導（業務）内容』については、詳しくご記入ください  
単に“マーケティング指導”、“コストダウン指導”、“経営戦略指導”、“営業活動指導”等では、内容を把握・認識できないため、申請受理以前の段階で改訂をお願いすることになります。クライアントの「だれ」に対して「どのような」指導を行ったかを明確に記載してください

#### ③実質従事日数・時間について：職務経歴における1年とは

- ・各従事日数・時間・回数は、下記を参照の上、日数換算合計し、詳細に記入する実績が年間36日以上となるようにご記入ください。調査研究実績、教育訓練および経営相談の職務実績は次のとおりです
  - （1）調査研究の職務実績 1日を経営コンサルティング（診断・指導）実績1日とする  
（但し、経営コンサルティング業務に関する調査を対象とする）
  - （2）教育訓練の職務実績 3時間を経営コンサルティング（診断・指導）実績1日と見做す  
（但し、経営コンサルティング業務上発生した教育訓練及び特定のクライアントから依頼され、独自プログラムにて実施する教育を対象とする） 教育訓練については次ページ⑥・別紙Aも参照
  - （3）経営相談については、相談時間が3時間を越えるものを1回とし、3回をもって経営コンサルティング（診断・指導）1日と見做す（但し、法定代行業務の延長としての相談業務及び事務代行業務は対象外とする）
- ・『指導』『調査研究』は日数、『教育』は時間数、『経営相談顧問』は回数でご記入ください
- ・更新(J-CMC・J-MCMC)申請の方は、経歴1年分として必要な実績「36日相当分以上」を3年分ご記入ください
- ・昇格(J-CMCよりJ-MCMCへ)申請の方は、経歴1年分として必要な実績「36日相当分以上」を必要年数分ご記入ください
- ・なお、業務経歴書は、申請年を含む直近の職務経歴をご記入ください。申請年分は、記入日において36日以上の実績がない場合、記入日以降の予定を加えても結構です

#### ④職務経歴とその質 補足1：上記の職務経歴が同等以上と認められるものとして下記が定められています

- （1）3年を限度に、経営管理に関する著書（1冊につき1年）、公表された論文（1編につき0.5年）を不足年数の経営コンサルティング実績として補充をすることが出来る
- （2）企業内経営コンサルタント経験、管理・経営の職務経歴については、審査の上、経験年数の年数補充を充てることが出来る
- （3）その他は個別審査による

⑤職務経験とその質\_補足2（但書）：

コンサルタント職務経験年数を補充するに足りる関連実務経験及びコンサルタント職務密度などを含めて、本基準と同等以上と認められる者の例

- （１）企業内経営コンサルタントについては、組織内、組織外(関連会社等)での診断、指導、調査、教育訓練、の実績が年間36日以上あること、但し、業務経歴に会社の証明印を必要とする
- （２）非専門のコンサルタント(公認会計士としての業務とともにマネジメント・コンサルタントの業務を行っている等)については、その本業が企業経営、行政体等の経営管理に関連するものであるとともに、診断、指導、調査、訓練、の実績が年間24日以上あること  
但し、業務経歴にクライアントの証明を必要とする他、本業についての経歴も提出を必要とする
- （３）コンサルティングファーム等の職員又は役員にあってコンサルティングに関連する業務(経営管理研究、プログラム開発、プロジェクト開発、企画の統括、等)或はコンサルタント部門経営・管理、等の職に通算10年以上の経験を有する者（現職であることを問わず）

⑥『教育』として認められるテーマについて（別紙A p5 参照）

- ・経営コンサルティング業務上発生した教育訓練および、特定のクライアントから依頼され、独自プログラムにて実施する教育でなければ実績として認められません
- ・「業務経歴書」への記入は、上記に該当することが判定できるように詳しく記入してください。別紙A「業務経歴書における教育訓練の実績について」により補足説明をしておりますので、そちらも併せてご確認ください

## 業務経歴書における教育訓練の実績について

規約・規程類の定めにより、教育訓練の内コンサルタントの業務経歴として認められるものは、

- (1)経営コンサルティング業務上発生した教育訓練
- (2)特定のクライアントの依頼により、独自のプログラムによって行う教育訓練 に限定されています

### (1)経営コンサルティング業務上発生した教育訓練

- ・経営コンサルティング業務上発生したということが要件であり、教育訓練の内容・対象ともに制限はありません
- ・従って業務経歴書の指導内容欄には、コンサルタントとしてどのような指導を行ったか、それに伴いどのような教育(講習等)を行ったかを明確に記入してください

指導先	具体的な指導(業務)内容	実質従事日数・時間			
		指導(日)	教育(時間)	経営相談顧問(回)	調査研究(日)
〇〇〇〇(株)	<u>受託コンサルテーション「全社情報組織化プロジェクト」上の必要により、新入社員に系統図の書き方を講習</u>	1	12		

### (2)特定のクライアントの依頼により独自のプログラムによって行う教育訓練

- ・「特定のクライアントの依頼」により「独自のプログラム」によって行うという二つの要件が必要であり、教育訓練の内容・対象ともに制限はありません
- ・従って業務経歴書の指導内容欄には、特定のクライアントの依頼であり、独自のプログラムであることを明確に記入してください

指導先	具体的な指導(業務)内容	実質従事日数・時間			
		指導(日)	教育(時間)	経営相談顧問(回)	調査研究(日)
(株)〇〇〇〇	<u>(株)〇〇〇〇に提案した業績改善内容に基づき、中心原動力となることを期待する新任マネージャーに対して、業績向上に繋がるリーダーシップ研修を実施</u>	2	20		

尚、上記(1)(2)において、例えば、6時間の研修を2日間行った場合には、指導分としては0日・教育分が12時間ということになります。研修以外に、例えば、一緒に研修を指導する幹部向けに、研修を行うための指導があった場合や、研修を実施するための指導・調査研究を行った場合には、別途「指導」・「調査研究」の記載を行います。そういった指導等がなく、研修のみの場合には、指導日・調査研究日は記載しません(被りを防ぐ)

※企業内経営コンサルタントの方は、

この業務経歴書とは別に「社内におけるコンサルティング業務経歴書」を事務局に請求ください(必須)

## マネジメント・コンサルタント(社内コンサルタントを含む)業務経歴書

期 間	2023 年 1 月 ~ 12 月	フリガナ	ゼンノウレン タロウ
作成年月日	2025 年 9 月 20 日	氏 名	全能連 太郎 押印省略

(1年につき1葉作成)

◆p3③職務経歴における1年の換算方法を参照し、36 日分以上記入

指 導 先	具体的な指導(業務)内容 (だれに対して・どのような内容で)	実質従事日数・時間 ←			
		指導(日)	教育(時間)	経営相談顧問 (回)	調査研究 (日)
〇〇〇(株)	外部環境と当該企業の将来予測調査を行い、その後、中期経営計画策定を経営幹部に対して指導。また、経営計画達成のため幹部候補クラスに対してキャリア開発の策定も行った	主査 20(日)			主査 15(日)
(株)×××	人事評価制度の問題点抽出・分析・再構築、ならびに経営者のビジョンを社内に浸透させるため、組織活性化を部課長に対して指導、研修も行った	15(日)	60(H)		
(株)△△△	基幹業務システム(経営管理・販売・購買・物流)の再構築、およびIT導入企画を主として経営陣および部門長を対象に指導	20(日)			
P7 参照 〇×△(株)	営業部門のマネジメント力向上プロジェクトの指導。目標達成のためのマネジメントシステム構築と定着化を図った	20(日)			
(株)〇×△	新任マネージャーに対して、業績向上に繋がるリーダーシップ研修・目標管理指導の研修を実施 (3H×2回×3チーム)		18(H)		
◆クライアントとの守秘義務契約等で実社名記載不可の場合は、その旨を書面にて添付ください					
教育サービス業	経営戦略会議顧問としてコーポレートガバナンスコードに照らして競争戦略の修正提案・提言を経営陣に対して行った			12(回)	
他		10(日)			
計		85(日)	78(H)	12(回)	15(日)

(注) 1. 主要なものを36日分以上記入して下さい。

2. 『具体的な指導(業務)内容』については詳しくご記入ください。

3. 具体的な指導(業務)内容について、クライアントとの契約で機密扱いのものについては面接時に、守秘義務を犯さぬ範囲で口頭でうかがいます。

4. 主査、統括としてかかわった日数については、指導の欄に(主査)として記入して下さい。

5. 企業内経営コンサルタントの場合は別紙に業務内容を詳しく記入して下さい。

※「他」の欄の日数・時間等の記載は「具体的な指導(業務)内容」が記されていない実績となるため「主要なものの36日分以上」には加算されません

国際基準に照らしたマネジメント・コンサルタントとしての資質と能力を客観的に裏付けるものとして、その期間の指導先からの評価を3件(枚)以上ご提出いただきます。ご提出いただくフォームは、下記、全日本能率連盟指定のフォームとなります。同じクライアントであっても、期間や対象とするコンサルティング案件が異なるものは各々別のシートとしていただいて結構です。今回ご申請いただく業務経歴の期間中の3件以上を抽出し、指導先にご依頼ください。尚、フォーマットはエクセルにて作成しておりますが、指導先（クライアント）にて記載していることが分かるよう、電子印をご利用頂く、もしくはPDF化したものに押印やご署名を頂くなどのご提出にてお願いいたします。

**コンサルティング評価シート**（お手数ですが、今回のコンサルティング案件に関するコンサルタントの対応につきまして、以下評価いただきますようお願いいたします）

クライアント/プロジェクト名：○×△(株) マネジメント力向上プロジェクト  
期間： 2023年4月～12月



分類	項目	評価
		1. 非常に良い 2. 良い 3. 普通 4. やや不十分 5. 不十分
知識・技術	コンサルティング依頼内容に関しての適切な理解	評価 (1-5) 【2】 コメント【当初業界事情についての認識が不足で若干時間を要した】
	クライアントのおかれている経営状態に対する理解	評価 (1-5) 【 】 コメント【 】
	クライアントのおかれている産業状況、外部環境（政治・競合・海外）に関する理解	評価 (1-5) 【3】 コメント【 】
実践	コンサルタントとしての専門知識（専門分野）	評価 (1-5) 【 】 コメント【 】
	コンサルティング依頼内容（期限・予算・目標）の理解と適切な手法の選択	評価 (1-5) 【2】 コメント【 】
	経過報告の適切さ	評価 (1-5) 【1】 コメント【資料が分かりやすい】
	提言・説明の質	評価 (1-5) 【3】 コメント【 】
姿勢・倫理観	コンサルタントとしての品位、一貫性、透明性、説明責任の実施	評価 (1-5) 【3】 コメント【 】
	コンサルタントとしての倫理観	評価 (1-5) 【 】 コメント【 】
	満足度	評価 (1-5) 【2】 コメント【もう少し具体的な提案事項が多ければよかった】

記入日：2024年9月1日

記入者氏名： 全能 連太郎

署名でも可

全能印

記入者所属：○×△(株) 営業企画部

## 提出資料チェックシート

申請書類の提出期限：**10 月末日 必着**

- メール添付（押印を含むページはカラー）または郵送にてお送りください
- 締切日は全能連の HP にてご確認ください <https://www.zen-noh-ren.or.jp/>



※ ご提出前に、下記書類が揃っていることをご確認ください

### 新規 申請者

☐ ① 認定申請書

☐ ② 業務経歴書（必要年数分をコピーしてご記入ください）

※ 社内コンサルティング業務経歴書（必要な方のみ）

☐ ③ コンサルティング評価シート

（必要枚数分をコピーしてご記入ください）（3件（枚）以上）

「新規ご申請の皆様（連絡先確認）」もご同送ください

☐ に✓を入れてご確認ください

＜メール添付または郵送＞ 送付先： e-mail：[mc@zen-noh-ren.or.jp](mailto:mc@zen-noh-ren.or.jp)

郵送：書類を郵送される際、以下部分を印刷して封書に貼り付けてお使いいただけます

〒102-0082

東京都千代田区一番町 4 - 5

ニューライフ一番町 203 号室

公益社団法人 全日本能率連盟

資格認証・認定審査会事務局 宛