

## MI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
  2. 「認定申請書」見本① p3
  3. 「業務経歴書」記入上の注意・見本② p4～8
  4. レポートの提出について p9
  5. 提出物チェックシート p10
  6. 提出書類原本  
(下記参照※<sup>1</sup>)
- ・認定申請書  
・状況設定シート  
・マネジメント・インストラクター業務経歴書  
・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注意ください

〈MI認定制度には、以下2資格があります〉

- ・認定マネジメント・インストラクター(MI)
- ・認定エキスパート・マネジメント・インストラクター(EMI)

(申請に必要な書類)

- ① 認定申請書 1枚(マネジメント・インストラクター(MI)、  
エキスパート・マネジメント・インストラクター(EMI) 共通)
- ② 業務経歴書※ MIは3年分、EMIは8年分、年毎に必要な枚数をコピーしてご記入ください
- ③ 状況設定シート インストラクション実技審査の基本資料といたします。用紙内の説明に従って記入しご提出ください。記載見本等はございません  
(上記①～③は指定のフォーマットをご利用ください※<sup>1</sup>)
- ④ レポート A4判(40文字×40行)2枚程度 p9 を参照ください

※:業務経歴書は、申請年を含む直近の職務経験をご記入ください。申請時において申請年の職務経験が年間必要日数(下記(申請に際しての要件と補足)各項参照)に満たない場合、記入日以降の予定を加えても結構です

《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、MI パンフレットにてご確認ください

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

(申請に際しての要件と補足)

### ① 申請要件

(1)マネジメント・インストラクター(MI)

- ・職務経験年数、3年以上
- ・年間研修実働日数 36 日以上

※年間研修実働日数については次ページ③「1 年間に必要な業務経歴とは」をご参照ください

(2) エキスパート・マネジメント・インストラクター(EMI)

・職務経験年数、8年以上

・年間研修実働日数 100 日以上(なお、年間実働研修 100 日以上とは、直近 3 年の期間とし、それ以前は 36 日以上とします)

※年間研修実働日数については下記③「1 年間に必要な業務経歴とは」をご参照ください

② 認定MIの教育・研修として認められる業務経歴とは

1. 企業内研修等で特定のクライアントの依頼により定型(標準)研修プログラムやカスタマイズ(オリジナル)した研修プログラムを実施

※定型(標準)研修プログラム: 教育・研修団体などで開発した研修プログラム

2. 公開セミナー(オープン)研修で定型(標準)研修プログラムやカスタマイズ(オリジナル)研修プログラムを実施

3. 講演を実施

4. 企業・団体などで主に社内用に独自に開発、あるいは定型(標準)研修プログラムを実施

5. その他、認定制度審査会が認めた研修を実施

注) なお、企業固有の経営課題解決への取り組み上発生した教育・研修は、コンサルティング領域とみなし、対象とはなりません

③ 1 年間に必要な業務経歴＜研修実働日数＞とは

年間研修実働日数についての補足

1. 研修実施を行う1日の時間は6時間以上と見なします

(但し、3時間から6時間未満の場合は、研修実施(日)を 0.5 日とし、3時間未満の場合はカウントしません)

2. 講演(最低2時間以上)を担当した場合は研修実施(日)を1日と見なします

(但し、講演については、クライアント等からの要請による教育・研修を対象とします)

3. 【EMI申請の場合のみ該当】

1年間に研修講座(プログラム)を新規に開発するに際し、相当数の時間を費やしたと会社が認めた場合、それにかかった日数を研修実働と見なし、その日数の上限を20日とします。その実績については、該当年度の業務経歴書の「研修・講座名と対象者・日数」欄の末尾に上記内容を記載するとともに、研修実働日数欄に所要日数(最大20)を記入することができます。なお、この内容を記載する場合は、業務経歴書下段に会社所属の部門長(責任者)の方の証明印をお願いします (p6)

※年毎に研修実働日数が要件日数以上満たした場合は、年間研修担当をすべて記入する必要はありません。但し、研修実働日数小計に誤りがある場合も考えられますので、**数日分は多めにご記入ください。**

※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: [mi@zen-noh-ren.or.jp](mailto:mi@zen-noh-ren.or.jp)

「認定申請書」 見本① マネジメント・インストラクター認定申請書

( MI申請、EMI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		(西暦) XXXX年 9 月 20 日					
①申請者	氏名	フリガナ ゼンノウレン タロウ 全能連 太郎	生年月日 (西暦) XXXX年6月10日生	自宅住所	〒000-0000 TEL 0000-00-0000 〇〇県〇〇市〇〇 1-2-3		
	ローマ字	Taro Zennohren	性別(任意) 男性・女性				
②所属区分 d	該当区分に○を ・ <b>個人</b> ・ 教育・研修団体、コンサルティング ファームなどに所属している方 ・ 企業・団体等に所属している方			会社名	〇〇教育研修センター株式会社		
				所属部署	〇〇部〇〇課		
				役職			
				所在地	〒000-0000 TEL 00-0000-0000 〇〇県〇〇市〇〇 2-3-4		
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	
	2006.4.1	〇△学会			2002.4.1	〇〇〇	
	2010.4.1	△×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・発表場所名	刊行発表月日	名称・テーマ名
	1990年	〇〇大学〇〇学部〇〇学科			△△社	2003.6.10	××〇〇
	2004年	〇〇大学大学院			△△大学紀要	2010.3.3	〇〇〇による×××
⑦主要職歴	期間	部所名・役職等		⑧公的委員等、業歴補足事項			
	1990.4~1998.9	×△(株)人材育成部					
	1998.1~2005.3	△△協会 研修指導部					
	2005.3~	〇〇教育研修センター(株)					
⑨専門範囲と専門テーマ	*専門範囲 (1) マネジメント系: 経営幹部 (2) 職能専門系: HRM			*専門テーマ ・ 目標による管理/人事考課/コーチング/メンタルヘルス 補足事項 キャリアコンサルティング指導経験あり			

※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

審査	知識技術 チェック	審査結果	(再審査など備考)	審査	業 歴	審査結果	(再審査など備考)
					適 性	審査結果	(再審査など備考)
推薦団体名				審査員名		年 月 日	
				印			

※ 認定申請書の記入にあたり、特に以下の点にご注意ください

- a 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
- b 「フリガナ」・「ローマ字(ヘボン式)」を必ずご記入ください  
EMI申請の方のローマ字は同時付与される国際資格の認定証に記載されます  
(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)
- c 顔写真: タテ3.0cm×ヨコ2.4cm、6ヶ月以内に撮影、無帽、正面、無背景
- d 「②所属区分」: 該当する区分を○で囲んでください
- e 「④取得資格」: 研修にかかわる専門領域のインストラクション関連に必要な(関連する)資格のみをご記入ください
- f 「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
- g 「⑦主要職歴」: 研修インストラクター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
- h 「⑨専門範囲と専門テーマ」欄の記載について  
・専門範囲については、次のマネジメント分野の産業人材育成領域での専門範囲例を参考にしながら記載してください  
(1) マネジメント系: 経営幹部・階層別/マネジメントスキル  
(2) 職能専門系: 経営戦略・事業開発/マーケティング・営業・サービス/生産・製造・技術開発・物流/技能/財務会計・経理/HRM・総務/IT マネジメント/サステナビリティマネジメント/業務改善/国際/リレーションシップ/他  
(3) ビジネススキル系: ビジネススキル/ビジネス教養/他  
(4) 職業資格取得系  
(5) 業界/業種系: 公共経営/業界&業種別/他  
・専門テーマについては、ご自身の得意としているテーマを記載してください。  
(複数ある方は、複数お書きください)

i 審査時や認定時の各種書類などをお送りする際に必要な情報になりますので必ずご記入ください

## 「業務経歴書」記入上の注意

見本② p8を参照の上、ご記入ください

### 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
- ・経歴1年ごとに必要枚数を作成してください

#### 2. 「研修先」欄について

- ・“A社”、“B社”ではなく実名をご記入ください

研修先名については審査のためにのみ使用し、審査終了後事務局で破棄いたします。それ以外には決して使用しません。

注）企業・団体等所属の職務としての研修インストラクターの方は、

自社内の社員を対象とした場合は、ご自身の会社名及び該当部門名 を、

関連会社の社員などの方を対象とした場合は、該当先企業名 を、ご記入ください

次ページからの記載例 5.④～⑦に該当する研修の場合、業務経歴書毎に所属長（責任者）の方の証明印をお願いします（p5～7）

#### 3. 「研修講座名と対象者・日数」「a 研修」「b 講演」各欄について

「研修講座名と対象者・日数」	名称：対象：日数：を具体的にご記入ください
「a 研修」	・1回の研修講座が1日6時間以上担当（稼働）した場合、“1”と記入 （但し、1日3時間以上6時間未満の講座を担当した場合、1研修講座ごとに“0.5”と記入）
「b 講演」	2時間以上の講演を担当した場合“1”と記入

#### 4. 「研修実働日数」について

- ・上記 a, b 欄に記入した実績数の小計は、業務経歴書下段の「研修実働日数 小計」欄に自動計算されますので計算式を改変しないようにお願いします

5. 「業務経歴書」 記載例 （見本② p8 を参照）

①(株)〇〇〇からの依頼で次の講座

- ◆研修・講座名：「新任店長研修」 ◆対象：上・中級管理者  
 ◆日数：1泊2日の研修を1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・研修欄には、2日間×1回担当したことで“2”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
(株)〇〇〇	・名称：新任店長 ・対象：上・中級管理者 ・日数：1泊2日×1回	2	

②教育・研修プロバイダーからの依頼で公開セミナー（オープン）講師として次の講座

- ◆研修・講座名：「中期経営計画の立て方セミナー」 ◆対象：経営企画、社長室等の部門長  
 ◆日数：4日間研修を1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・研修欄には、4日間×1回担当したことで“4”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
(株)〇〇〇	・名称：中期経営計画の立て方セミナー ・対象：経営企画、社長室等の部門長 ・日数：4日間×1回	4	

③〇〇県からの依頼で次の講座の講演研修

- ◆研修・講座名：「メンタル・タフネス実践研修」 ◆対象：全職員  
 ◆日数：1回3時間の講演を1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・講演欄には、1回担当したことで“1”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
〇〇県	・名称：メンタル・タフネス実践 ・対象：全職員 ・日数：講演 3h×1回		1

□企業・団体等所属の職務としての研修インストラクターの方の記載例

- ・「研修先」欄は、基本的には自社名及び該当部門名か関連会社名の記載となります
- ・業務経歴書下段の会社名や所属部門長の方の証明印は、各1枚ずつ必ずお願いします

④職務としての研修インストラクターとして自社内で次の講座

- ◆研修・講座名：「新入社員研修」 ◆対象：新入社員  
 ◆日数：5日間研修を1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・研修欄には、5日間×1回担当したことで“5”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
自 社 名 (全部門)	・名称：新入社員 ・対象：新入社員 ・日数：5日間×1回	5	

⑤職務としての研修インストラクターとして自社内で次の講座

- ◆研修・講座名：「新入社員研修」 ◆対象：新入社員  
 ◆日数：3日間研修の内、3時間セッションを1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・研修欄には、3時間×1回担当したことで“0.5”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
自 社 名 (全部門)	・名称：新入社員 ・対象：新入社員 ・日数：3時間×1回	0.5	

⑥職務としての研修インストラクターとして関連会社の従業員に次の講座

- ◆研修・講座名：「発想力強化研修」 ◆対象：中堅社員  
 ◆日数：2日間研修を1回担当した場合 以下のように記入します  
 ・研修欄には、2日間×1回担当したことで“2”と記入します

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
関連会社名	・名称：発想力強化 ・対象：中堅社員 ・日数：2日間×1回	2	

⑦【EMI 申請の場合に限る】

職務としての研修インストラクターとして社内で「研修プログラム」を開発した場合

- ◆研修・講座名：「リーダーシップ研修」      ◆対象：中堅社員  
 ◆日数：2 日間コースの研修プログラム開発を担当し、その業務に 1 6 日間携わった場合
- 以下のように記入します

- ・研修欄に、研修前の企画・準備から実施・研修後のフォローまで全体のしくみの開発にかかわることで  
1 回＝“1 6”と記入します

注）本ケースの記載に関しましては、「業務経歴書」の一番下に記入するようお願いします。

1 年間の日数の上限は 2 0 日です

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	c 講演
貴 社 名 (全部門)	・名称：リーダーシッププログラムの開発業務 ・対象：中堅社員 ・日数： 16 日間	1 6	



## 見本②

1年分が2枚以上にわたるときは、このように表示してください

## マネジメント・インストラクター業務経歴書 (1枚目 / 2枚中)

期 間	20××年 (1月～12月)	氏 名	全能連 太郎
-----	----------------	-----	--------

研 修 先	研修・講座名 と 対象者・日数 ( 具 体 的 に )	研修実働日数	
		a 研修	b 講演
〇〇〇(株)	・名称:部長のための組織変革実践 ・対象:対象者:部長クラス ・日数:3日間×1回	3	
(株)〇〇〇	・名称:リーダーシップと問題解決力強化(年3回実施) ・対象:課長クラス ・日数:1日間×3回	3	
(株)〇〇〇	・名称:中堅営業力強化 ・対象:営業部門の中堅クラス ・日数:3日間×1回	3	
〇〇〇(株)	・名称:ビジネス交渉力スキルアップ(年4回実施) ・対象:中堅社員 ・日数:1日間×4回	4	
(学)〇〇大学	・名称:課長のための“大学改革力強化” ・対象:新任及び課長クラス ・日数:3日間×1回	3	
〇〇協同組合	・名称:「職場におけるセクハラ・パワハラ対策」講演(年3回実施) ・対象:組合幹部クラス ・日数:講演1回×3回		3
(株)〇〇〇	・名称:キャリア開発基本(年2回実施) ・対象:30～40代の中堅社員 ・日数:2日間×2回	4	
〇〇〇(株)	・名称:製造現場マネジメント基礎(1日1テーマ・6シリーズ) ・対象:監督者及び生産・製造の改善リーダー ・日数:1日間×6回	6	
〇〇団体	・名称:「組織風土改革」講演 ・対象:経営幹部及びマネジャークラス ・日数:講演1回×1回		1
(株)〇〇〇	・名称:新商品開発マーケティング実践 ・対象:商品開発担当者 ・日数:3日間×1回	3	
〇〇〇(株)	・名称:新任課長実践 ・対象:新任の課長 ・日数:2泊3日×1回	3	
〇〇〇(株)	・名称:研修ゲームインストラクター実践 ・対象:人事、研修担当、社内インストラクター ・日数:1泊2日×1回	2	
〇〇〇(株)	・名称:業務プロセスの可視化・改善スキル習得 ・対象:事業部門の改善リーダー及びスタッフ ・日数:2泊3日×1回	3	
〇〇〇(株)	・名称:グローバル生産戦略基礎(4回シリーズ) ・対象:生産企画・戦略部門 ・日数:1日間×4回 *20××年12月に実施見込み	4	
研修実働日数小計 a+b		45	41
			4

(注) 企業・団体等所属の職務としての研修インストラクターの方は、下記の欄に所属部門長(責任者)の印をお願いします

小計

会社名	
所属部門名	
部門長(責任者)名	印

全能連 記入欄	研修実働日数合計



## レポートの提出について

マネジメント・インストラクター認定制度の審査において、ご提出いただくレポートは以下のとおりです。申請書類と一緒にご提出ください

テーマ 「あなたが、研修講師として研修を実施してきた取り組みについて」

作成要領 以下の項目にそって述べてください。

1. 今まで研修を実施する上で、最も大切にしている目標とは何ですか
2. 1. を掲げた理由は何ですか
3. その目標に向けてどのような取り組みをしましたか
4. その取り組みを通じて、どのような成果をあげることができましたか
5. そこから得たものは何ですか

形式 A4判(40文字×40行)2枚程度。  
なお、1行目に、必ず申請者氏名を記入してください

提出要領 申請書類と一緒に提出してください

(※ 漢字・仮名使い等によって優劣をつけることはありません。)

## 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 ○指定箇所へ顔写真の貼付をお願いいたします  
タテ3.0cm×ヨコ2.4cm、6ヶ月以内に撮影、無帽、正面、無背景
- ☐ ② 業務経歴書 必要な年の分をコピーしてご記入ください  
○企業・団体等所属の社内研修インストラクターの方は、所属部門長（責任者）印をお願いします
- ☐ ③ 状況設定シート ○インストラクション実技審査の際の基本資料とするものです
- ☐ ④ レポート ○1行目に、必ず申請者氏名を記入してください。  
「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：mi@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