

令和6年度中小企業診断士 第1次試験案内・申込書

中小企業診断士試験は、「中小企業支援法」第12条に基づく国家試験です。

- * 受験申し込みの際は、この試験案内をよくお読みになり、記載されている内容を確認して同意をしたうえで、申し込んでください。申し込まれた場合は、試験案内記載の全事項に同意されたものとみなします。
- * 次のページに記載されている「重要なお知らせ」を必ずお読みください。
- * **PDF版には受験申込書（専用の払込用紙）はありません。配布用に冊子として印刷された現物の試験案内を入手してください。**

受験申込受付期間

令和6年

4月25日(木)～5月29日(水)

(受付期間内日附印有効)

他資格等保有による科目免除や特別措置の申請も、
この期間内に所定の手続きが必要です。

受験票・写真票の発送日

7月8日(月)予定

試験日

8月3日(土)・4日(日)

合格発表日

9月3日(火)

経済産業大臣指定試験機関

一般社団法人 中小企業診断協会

 **SMECA** Japan Small and
Medium Enterprise
Management Consultant Association
Webサイト <https://www.j-smeca.jp/>



目 次

受験の申し込みから第1次試験合格までの流れ	参考
重要なお知らせ	1
1. 試験の目的および方法	2
2. 受験資格	2
3. 試験実施日と試験科目	2
4. 試験実施地区	2
5. 受験申し込み手続き	2
(1) 受付期間	
(2) 受験手数料	
(3) 受験申し込みおよび受験手数料の支払い方法	
6. 試験科目の一部免除	3
(1) 科目合格による免除	
(2) 他資格等保有による免除	
7. 受験申し込み手続きに当たっての注意事項	5
8. 受験票・写真票の送付	5
9. 試験当日の注意事項	5
(1) 試験当日に持参するもの	
① 受験票・写真票	
② 筆記用具など	
③ 写真が貼られている本人確認書類	
(2) 試験開始前の注意事項	
(3) 試験時間中の注意事項	
(4) 試験会場での注意事項	
10. 受験申し込み後の変更手続き	8
11. 受験に当たっての身体障がい者の方などへの受験特別措置（※受付期間内要申請）	8
12. 受験申込書の作成要領	9
13. 合格基準・合格発表など	12
14. 試験科目設置の目的と内容	13
15. 第1次試験科目合格パターン例	20
16. 参考資料	22
(1) 中小企業診断士試験について	
(2) 実務従事・実務補習について	
(3) 中小企業診断士の登録の拒否について	
17. 試験に関する問い合わせ先	24
他資格等保有による科目免除申請書	25

受験の申し込みから第1次試験合格までの流れ

受験申込受付期間
令和6年4月25日(木)～5月29日(水)
受験申込書(専用の払込用紙)と受験手数料14,500円を郵便局へ
詳細: 2～5ページ参照

受験票・写真票の受け取り
7月8日(月)(予定)に普通郵便で発送します
詳細: 5、6ページ参照
(受験票・写真票が届かない場合は、5ページ参照)

第1次試験実施
8月3日(土)・4日(日)
試験科目、実施地区、注意事項等: 1, 2, 5～8ページ参照

正解と配点を、当協会 Web サイトにて公表
8月5日(月)午前予定

合格発表
9月3日(火)
詳細: 12ページ参照

科目合格者

科目合格者は、翌年度と翌々年度の第1次試験の際、申請により当該科目が免除されます
詳細: 12ページ参照

第1次試験合格者

第2次試験受験へ

養成課程受講へ

【第2次試験の予定/札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡の7地区】

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ① 受付期間 | 令和6年8月23日(金)～9月17日(火) |
| ② 筆記試験実施日 | 10月27日(日) |
| ③ 筆記試験の結果発表日(口述試験を受ける資格を得た方の発表日) | 令和7年1月15日(水) |
| ④ 口述試験実施日 | 1月26日(日) |
| ⑤ 合格発表日 | 2月5日(水) |

重要なお知らせ

1. 試験実施にかかる最新情報について

この試験案内は令和6年3月1日時点で作成しております。

今後、感染症等の影響や災害の発生などにより、この試験案内の記載内容に変更が生じる場合は、その情報を当協会のWebサイトに掲載しますので、受験申し込みに当たっても、必ず最新の情報をご確認ください。

2. 第1次試験実施地区の追加について

昨年度（令和5年度）から、第1次試験実施地区として金沢地区と四国地区を新たに追加しました。四国地区については、本年度（令和6年度）も松山で実施します。

なお、両地区とも第1次試験のみを実施し、第2次試験については実施いたしません。

3. 第1次試験における法令等に関する問題の出題と、出題内容の表記の変更について

2ページの「3. 試験実施日と試験科目 注3」と、13ページからの「14. 試験科目設置の目的と内容」をご参照ください。

4. 第1次試験における電卓および携帯電話等の通信機器・電子機器類などの取り扱いについて

下記の機器類については、机上に置くことも、身に着ける（ポケットなどに入れる）ことも、使用することもできません。このことが試験時間中に守られていない場合は、不正行為として対処します。

試験開始前に必ず電源を切ったうえでバッグなどにしまってください。

- | | | |
|---------------------------|---------------------|-------------|
| (1) 電卓 | (2) 携帯電話 | (3) スマートフォン |
| (4) ウェアラブル端末（スマートウォッチを含む） | (5) 上記以外の通信機器・電子機器類 | |
| (6) イヤホン | | |

5. 不正行為などへの対応について

次のいずれかに該当する者については、直ちに退室を命じます。また、それ以降の科目の受験を禁止するとともに、全科目の成績を無効とします。

- (1) 監督員など試験会場運営関係者の指示に従わない者
- (2) 不正行為をした者
 - ① カンニングや替え玉受験をした者
 - ② 電卓、携帯電話やスマートフォン、ウェアラブル端末等の通信機器および電子機器、イヤホン、書籍類をバッグなどにしまっていない者（上記「4.」もご参照ください。）
 - ③ 監督員による試験開始の合図前に、問題用紙を開いた者
 - ④ 監督員による試験終了の合図後に、解答用紙（マークシート）にマークや記入、修正をした者

その他、不正行為については、この試験案内に注意事項として記載されておりますので、ご参照ください。

6. 合格発表方法について

昨年度（令和5年度）から、掲示による合格発表を取り止めています。

試験合格者（第1次試験における科目合格者と、第2次試験における口述試験を受験する資格を得た者を含む）の方々については、その受験番号を当協会のWebサイトにおいて掲載するとともに、試験合格証書などをご自宅あてに簡易書留郵便で送付します（12ページもご参照ください）。

以上

1. 試験の目的および方法

中小企業診断士試験は、「中小企業支援法」第12条に基づき実施されます。

第1次試験は、「中小企業診断士の登録等及び試験に関する規則」に基づき、中小企業診断士となるのに必要な学識を有するかどうかを判定することを目的とし、筆記の方法により行います。

2. 受験資格

第1次試験の受験資格は、年齢、学歴などに制限はありません。

(なお、中小企業診断士の登録の申請に際しては、登録が拒否される場合があります。23ページをご参照ください。)

3. 試験実施日と試験科目

令和6年度の試験実施日は下記のとおりです。お間違えのないようご注意ください。

月 日	時 間	分数	配点	試 験 科 目
8月3日 (土曜日)	9:50~10:50	60分	100点	A 経済学・経済政策
	11:30~12:30	60分	100点	B 財務・会計
	13:30~15:00	90分	100点	C 企業経営理論
	15:40~17:10	90分	100点	D 運営管理 (オペレーション・マネジメント)
8月4日 (日曜日)	9:50~10:50	60分	100点	E 経営法務
	11:30~12:30	60分	100点	F 経営情報システム
	13:30~15:00	90分	100点	G 中小企業経営・中小企業政策

注1 マークシート方式による多肢選択式で実施します。

注2 科目の内容は13~19ページを参照してください。

注3 法令等に関する問題については、原則として、令和6年5月1日現在において施行されている法令等に基づいて出題します。(令和6年2月5日付けで、当協会 Web サイトにおいて公表しております。)

4. 試験実施地区

第1試験は、札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡、那覇、金沢、四国(松山)の10地区で実施します。受験申込書には、希望する受験地区を1つ記入してください。

注1 実施する地区は、その周辺地域を含みます。

注2 試験会場については、試験実施日の1か月前を目途に当協会の Web サイトにおいて掲載するとともに、受験票・写真票に記載して受験者の方々に通知します。受験票にて会場を十分にご確認のうえ、お間違えのないよう受験してください。指定された会場以外では受験できません。

注3 試験会場については、事前のお問い合わせにはお答えできません。

5. 受験申し込み手続き

(1) 受付期間

4月25日(木)~5月29日(水)(受付期間内の日附印有効)

受付日附印が5月29日(水)を過ぎたものはどのような理由があっても受け付けできません。受付期間を厳守してお申し込みください。

(2) 受験手数料

14,500円(非課税)

① 受験手数料は、科目免除申請の有無にかかわらず同額です。

② 受験申し込み手続きを行った受験手数料は返還いたしません。また、次回以降の試験への充当もできません。

③ 地震、台風、水害などのやむを得ない事情により、試験実施が不可能になった場合(一部地域を含む)でも、再試験は実施しません。また、受験の有無にかかわらず当該事由にかかる費用は自己負担となります。

(3) 受験申し込みおよび受験手数料の支払い方法

- ① この試験案内の中ほどに綴じ込まれている専用の払込用紙が受験申込書です。必要事項をご記入のうえ、受験手数料とともに受付期間内にゆうちょ銀行または郵便局に提出してください。(営業時間は提出先にご確認ください。)なお、ゆうちょ銀行または郵便局以外の金融機関からは手続きはできません。
(ゆうちょ銀行または郵便局のATM(現金自動預払機)での受験申し込み手続きも可能です。その際は「ご送金」を選択し「払込書でのご送金」(払込用紙を機械に挿入する方法)から手続きしてください。なお、操作が終了しても受験申込書が手元に残っている場合は、操作方法に誤りがあります。払込用紙を機械に挿入していない場合や受験手数料の送金のみを行った場合は、受験申し込みが受け付されておりませんので、ご注意ください。
ATMの操作方法や手続き、稼働状況については、ゆうちょ銀行または郵便局にお問い合わせください。
これ以外の方法での受験申し込み手続きはできません。
注1 ゆうちょ銀行または郵便局備え付けの払込用紙による受験申し込みはできません。
注2 払込手数料は、払込人の負担です。
注3 受験申込書は、9～11ページの作成要領・記入例をご参照のうえ、必要事項を記入してください。
- ② 上記①で受験申し込み手続きは終了です。(受験申込書は当協会へ送付されます。)(この後は、後掲の「8.」をご参照ください。
ただし、「他資格等保有による免除」を申請する方などは次ページの「6.(2)」などの手続きも必要です。
- ③ 領収書は、「振替払込請求書兼受領証」などで代えさせていただきます。なお、「領収書」の発行は行いませんので、ご承知おきください。

【受験申し込みに関するよくある質問 (FAQ)】

Q：受験申込書が届いているか確認することはできますか？

A：受験申込書到着の確認は行っていません。「振替払込請求書兼受領証」などが受験手数料を払い込まれた証拠となりますので、「受験票・写真票」が到着するまで大切に保管してください。

6. 試験科目の一部免除

(1) 科目合格による免除

- ① 令和5年度または令和4年度に科目合格された方は、当該科目が申請により免除されます(免除された科目は合否の判定の対象外になります)。
- ② 科目免除を申請する場合は、受験申込書の免除申請コード欄に、免除される事由のコード番号(11ページ参照)を記入してください。また、科目合格した年度の受験番号も所定欄に記入してください。これらの欄への記入が、「科目合格による免除」の申請になります。これ以外に書類提出の必要はありません。なお、受験申し込み手続き終了後に、受験申込書に記入した申請内容の確認や追加申請および変更をすることはできませんので、ご注意ください。
- ③ 第1次試験に合格すると、それまでの科目合格による科目免除の申請資格はなくなります(21ページ「(2)科目合格による免除が認められないパターン例」参照)。
- ④ 令和3年度以前に合格した科目は免除申請できません。
- ⑤ 令和5年度または令和4年度に科目合格された方で、科目合格時から氏名が変更になった場合は、受付期間内に現在の氏名で所定の申し込み手続きを行うとともに、戸籍抄本を当協会試験係あてに簡易書留郵便などの記録が残る方法でご郵送ください。なお、科目合格年度以降の第1次試験を現在の氏名で申し込みされた方は、この手続きは必要ありません。

【科目合格に関するよくある質問 (FAQ)】

Q：昨年度に科目合格した科目を本年度の試験で受験することはできますか？

A：本年度の受験申し込みの際に免除申請しなければ、受験することができます。
免除申請をしていない場合、免除の取り扱いにはなりませんので、ご注意ください。

Q：一昨年度科目合格した科目を、昨年度の試験では免除申請せずに受験しました。本年度の試験で免除申請することはできますか？

A：一昨年度合格した科目は、本年度の試験までは免除申請することができます。(上記「6.(1)③を除く。」)

(2) 他資格等保有による免除

① このページの下表の「他資格等保有による科目免除対象者」に該当される方は、第1次試験科目の一部が申請により免除されます（免除された科目は合否の判定の対象外となります）。受験申し込み手続き終了後に追加申請や変更をすることはできませんので、ご注意ください。

② 科目免除を申請する場合は、受験申込書の免除申請コード欄に、免除される事由のコード番号（11ページ参照）を記入してください。

③ ②で記入した内容に基づき、「他資格等保有による科目免除申請書（25ページ）」と「他資格等保有を証明する書類のコピー」を5月29日（水）（当日消印有効）までに、簡易書留郵便などの記録の残る方法でご郵送ください。直接持参されても受け取りは行いません。

なお、受験申込書の免除申請コード欄に免除される事由のコード番号を記入しただけでは、科目免除にはなりません。必ず上記の申請書と証明書類のコピーを提出してください。

注1 5月29日（水）を過ぎた消印や書類に不備がある場合は、科目免除の申請は認められませんので、日程に余裕をもって申請してください。

注2 「他資格等保有による免除」申請は、当該年度のみ有効です。過去の試験において免除申請された方でも、本年度免除申請をする場合は、上記の申請書と証明書類のコピーを必ず提出してください。

④ 受験申込書に記入した氏名と証明書類記載の氏名が異なる場合、同一人物とは見なされず科目免除の申請は認められません。受験申込書に記入する氏名が記載された証明書類の再発行・再交付を受けるか、証明書類に戸籍抄本を添付のうえ、ご郵送ください。

(3) 免除申請についてご不明な点がございましたら、受験申し込み手続きをする前に必ず当協会試験係へお問い合わせください。

他資格等保有による科目免除対象者	証明する書類の例 ^(注1)	免除科目
大学等の経済学の教授、准教授・旧助教授（通算3年以上）	在職証明書（在職期間を記載のこと）および講義概要	経済学・ 経済政策
経済学博士	経済学博士の証明書	
公認会計士試験または旧公認会計士試験第2次試験において経済学を受験して合格した者	経済学を受験して合格したことが分かる合格証明書 ^(注2)	
不動産鑑定士、不動産鑑定士試験合格者、不動産鑑定士補、旧不動産鑑定士試験第2次試験合格者	登録証明書・登録通知書 不動産鑑定士試験合格証書	財務・ 会計
公認会計士、公認会計士試験合格者、会計士補、会計士補となる有資格者	登録証明書 公認会計士試験合格証書 旧公認会計士試験第2次試験合格証明書	
税理士、税理士法第3条第1項第1号に規定する者（税理士試験合格者）、税理士法第3条第1項第2号に規定する者（税理士試験免除者）、税理士法第3条第1項第3号に規定する者（弁護士または弁護士となる資格を有する者）	登録証明書 税理士証票 税理士試験合格証書 税理士試験免除決定通知書 弁護士名簿登録通知 所属弁護士会発行の身分証明書（有効期間内のものに限る） 司法試験合格証書と司法修習終了書 ^(注3)	
弁護士、司法試験合格者、旧司法試験第2次試験合格者	弁護士名簿登録通知 所属弁護士会発行の身分証明書（有効期間内のものに限る） 司法試験合格証書	経営法務
技術士（情報工学部門登録者に限る）、情報工学部門に係る技術士となる資格を有する者	技術士登録証 技術士試験合格証書	経営情報 システム
次の区分の情報処理技術者試験合格者 （ITストラテジスト、システムアーキテクト、応用情報技術者、システムアナリスト、アプリケーションエンジニア、システム監査、プロジェクトマネージャ、ソフトウェア開発、第1種、情報処理システム監査、特種）	情報処理技術者試験合格証書 情報処理技術者試験合格証明書	

注1 「証明書類」は、例示している書類のうち、いずれか1つを提出してください。なお、必要に応じて、追加の書類提出をお願いする場合があります。

注2 経済学を受験したことが分かる合格証明書をお持ちでない方は、公認会計士・監査審査会の Web サイトをご参照のうえ、合格証明書の交付を受けてください。なお、経済学が必須科目であった場合でも、経済学を受験している旨が記載されている合格証明書の交付を受けてください。

注3 司法試験合格証書のみでは「弁護士となる資格を有する者」を確認することはできませんので、「財務・会計」の免除申請を行う場合は、司法試験合格証書の他に司法修習を終えたことが証明されている証明書も添付してください。

7. 受験申し込み手続きに当たっての注意事項

- (1) 提出書類に不備がある場合は、受け付けできません。
- (2) 受験申し込み時に科目免除を申請して免除が認められた場合、当該科目を受験することはできません。また、当該科目の試験時間中は、試験室に入室することはできません。
- (3) 受験申し込み手続き終了後に、受験地区・免除科目など受験申込書記入内容の確認や変更・修正をすることはできません。(後掲の「10.」を除く。)
- (4) 受験申込書に記入された内容は、中小企業診断士試験の目的以外使用いたしません。
外部から個人情報の公開・提供の依頼があっても、当協会はその要請を拒否し、受験者のプライバシー保護を遵守します。ただし、法令により開示しなければならないときは、個人情報を開示する場合があります。

8. 受験票・写真票の送付

- (1) 7月8日(月)に「受験票・写真票」(例は次ページを参照)を普通郵便にて発送する予定です。

注1 試験会場は、必ず受験票で確認してください。指定された会場以外では受験できません。

注2 受験票・写真票に印字された受験地区や免除科目が、受験申込書に記入したものと相違していた場合は、7月18日(木)までにご連絡ください。(電話 03 (3563) 0851 (代)) (これら以外の相違については、後掲の(3)③をご参照ください。)

受験申込書を確認のうえ相違があった場合は、受験票・写真票を修正して送付します。受験申込書との相違がなかった場合や上記期日を過ぎてからのご連絡には対応できませんので、ご承知おきください。

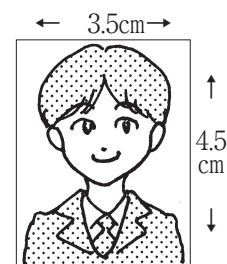
注3 7月12日(金)を過ぎても受験票・写真票が届かない場合は、7月19日(金)(必着)までに所定の様式にて手続きをしてください。様式は、7月12日(金)を目途に当協会の Web サイトに掲載します。

- (2) 試験当日は、「受験票・写真票」を必ずお持ちください。

- (3) 写真票についての注意事項は次のとおりです。

- ① 「写真票」の所定欄に、次の写真(下記の i ~ vi を参照。カラー・白黒いずれも可。)を貼ってください。
写真は、印画紙または写真専用紙を使用したものに限りません。(コピー用紙などに印刷したものは使用できません。)

- i 大きさ：縦4.5cm×横3.5cm (パスポート申請用の写真のサイズ)
- ii 最近6か月以内に撮影したもの
- iii 脱帽正面向のもの(受験の際メガネを使用する場合は、メガネを着用してください)
- iv 背景が無地のもの
- v 胸から上を撮影したもの
- vi 明瞭なもの



- ② 写真は、はがれないようにのり付けし、さらに上下を透明なセロハンテープで貼ってください。
- ③ 「写真票」に印字されている氏名・生年月日・自宅住所に変更または誤りがある場合は、「赤」で訂正してください。(受験申し込み後の氏名変更については、8ページの「10. (3)」をご参照ください。)

9. 試験当日の注意事項

試験会場(試験室を含む)では、監督員など試験会場運営関係者の指示に従って行動してください。指示に従わない場合は、不正行為と同様に対処することがあります。

天候などの影響により交通機関の運行中止や遅延の恐れがありますので、試験当日は時間に余裕をもって試験会場に到着するようにしてください。

※感染症等の影響や災害の発生などにより、この試験案内の記載内容に変更が生じる場合は、その情報を当協会の Web サイトに掲載しますので、必ず最新の情報をご確認ください。

－「受験票」と「写真票」の例－

ここに写真を貼ってください。

*仕様は変更されることがありますので、ご承知おきください。

※はがれないように写真をのり付けし、さらに上下を透明なセロハンテープでお貼りください。

令和6年度中小企業診断士第1次試験受験票				令和6年度中小企業診断士第1次試験写真票			
受験地区 東京 地区				受験地区 東京 地区			
受験番号 2409901-00001				受験番号 2409901-00001			
フリガナ チュウシヨウ タロウ		生年月日 昭和61年2月28日		フリガナ チュウシヨウ タロウ		生年月日 昭和61年2月28日	
氏名 中小 太郎				氏名 中小 太郎			
試験科目（「免除」は免除される科目 ○印は免除申請していない科目）				自宅住所			
令和6年8月3日（土）				104-0061			
9:50～10:50	A 経済学・経済政策	○		東京都中央区銀座1-14-11			
11:30～12:30	B 財務・会計	免除	コード21による	銀松ビル501号			
13:30～15:00	C 企業経営理論	○		TEL 03-3563-08xx			
15:40～17:10	D 運営管理	免除	令和4年度合格				
令和6年8月4日（日）							
9:50～10:50	E 経営法務	免除	令和5年度合格				
11:30～12:30	F 経営情報システム	○					
13:30～15:00	G 中小企業経営・中小企業政策	○					
試験会場				写真貼付欄に規定の写真が貼っていない場合は、受験できません。			
○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○				← (注)			
〈会場案内図〉				1. 試験当日の最初に受験する科目の時間に、受験票と写真票とを切り離し、机上番号の横に置いてください。			
-会場案内図-				2. この写真票の記載事項に変更または誤りがある場合は、「赤」で訂正してください。 ただし、受験票に記載されている受験地区・免除科目に誤りがある場合は7月18日までにご連絡ください。			
				3. 合格発表日までに住所変更がお決まりの方は、自宅住所欄を「赤」で新住所に訂正してください。			
				2024年5月撮影			
				〈監督員記入欄〉			
				出欠席免除確認欄			
				1日目		2日目	
A	B	C	D	E	F	G	
	免除		免除	免除			

※上記の試験会場以外では、どのような理由でも受験できません。

(1) 試験当日に持参するもの

- ① 受験票・写真票（5ページもご参照ください。）
「受験票・写真票」は、写真票に規定の写真を貼って、試験当日必ず持参してください。
 - ② 筆記用具など
 - i 黒鉛筆またはシャープペンシル（HB またはB程度）
 - ii 消しゴム（プラスチック製）
 - iii 鉛筆削り
 - iv 時計（ただし、スマートウォッチなどのウェアラブル端末、時計以外の機能（通信、計算、撮影、辞書などの機能）を有するもの、秒針などの音のするもの、キッチンタイマー、大型のものは、机上に置く（身に着ける）ことも、使用することもできません。）
- 注1 電卓は、机上に置くことも、使用することもできません。
- 注2 解答用紙（マークシート）が正しく読み取れませんので、「黒鉛筆またはシャープペンシル」以外のものを使用してマークシートに記入することは禁止します。正しく読み取れない場合は、採点されません。
- 注3 定規、マーカー・色鉛筆を使用しても構いませんが、マーカー・色鉛筆はマークシートには使用できません。
- 注4 筆入れ、筆箱なども机上に置くことはできません。
- 注5 この他に試験時間中に使用できるものについては、7ページもご参照ください。

③ 写真が貼られている本人確認書類

「写真票」に貼られた写真が不鮮明な場合などは、本人確認をさせていただくことがありますので、写真が貼られている本人確認書類（運転免許証・社員証・学生証など）を持参してください。

(2) 試験開始前の注意事項

- ① 試験室の掲示・入室は、午前8時50分からの予定です。
- ② 第1時限の受験者は、試験開始30分前までに入室し、受験票の番号と同じ番号の席に着席してください。
- ③ 第2時限以降については、受験する科目の試験開始15分前までに入室し、受験票の番号と同じ番号の席に着席してください。
- ④ 受験票と写真票は切り離して、机上番号の横に置いてください。
なお、写真票は、最初に受験する科目の試験開始後、監督員が回収します。
- ⑤ 時計は、アラームなどの音がしないようにしてください。
- ⑥ 各時限の試験開始10分前頃から問題用紙と解答用紙を配布しますが、机上には、(1)～①の受験票と写真票、(1)～②および(3)～⑭で認められた筆記用具などの他は置くことはできません。これら以外のものは、バッグなどにしまい開封口を閉めてください。バッグなどは足元に置いてください。試験時間中に、上記注意事項が守られていない場合は、不正行為として対処することがあります。
注 電卓および携帯電話やスマートフォン、ウェアラブル端末（スマートウォッチ等）などの通信機器および電子機器類、イヤホン、書籍類は、机上に置くことも、身に着ける（ポケットなどに入れる）ことも、使用することもできません。試験開始前に必ず電源を切ったうえで、バッグなどにしまってください。携帯電話などの通信機器および電子機器類を時計として使用することもできません。試験時間中に上記注意事項が守られていない場合は、不正行為として対処します。
- ⑦ 監督員が合図をするまで、問題用紙などに手を触れてはいけません。合図の前に問題用紙を開いた場合は、不正行為として対処します。
- ⑧ 咳やくしゃみなどで他の受験者に迷惑をかける恐れがある場合は、事前にマスクの着用や咳止め薬の服用などをお願いします。マスクは、本人確認など監督員の指示があったときは一時的に外してください。

(3) 試験時間中の注意事項

- ① 解答用紙は、監督員の指示に従って必ず提出してください。持ち帰ることはできません。
- ② 問題用紙は、当該科目の試験が終わってからお持ち帰りください。途中退室時に持ち帰ることはできません。途中退室にかかる問題用紙の取り扱いについては、問題用紙の表紙の記載事項をご参照ください。
なお、問題用紙の紛失などについては責を負いませんのでご承知おきください。
- ③ 試験開始後30分間は退室できません。
- ④ 試験終了前5分間は退室できません。
- ⑤ 問題の内容に関する質問には、お答えできません。
- ⑥ 体調不良などのやむを得ない事情で席を離れる場合には、必ず監督員に申し出てその指示に従ってください。ただし、試験時間の延長は行いません。
- ⑦ 解答用紙に必要な事項以外を記入した場合は、不正行為と同様に対処することがあります。
- ⑧ 電卓および携帯電話などの通信機器・電子機器の取り扱いについては、1ページの「重要なお知らせ」も必ずご参照ください。
- ⑨ 試験終了の合図と同時に必ず筆記用具を置いてください。合図に従わずに、試験終了後も解答用紙にマークや記入、修正をした場合は、不正行為として対処します。
- ⑩ 不正行為があった場合は、直ちに退室を命じます。また、それ以降の科目の受験を禁止するとともに、全科目の成績を無効とします。
- ⑪ 試験終了後、解答用紙の回収が終わり監督員の指示があるまでは、席を立たないでください。
- ⑫ 帽子の着用は、本人確認が困難になりますので認めません。また、耳栓の使用も認めません。
- ⑬ ふた付きペットボトル（700ml以内）の飲料を飲むことは認められますが、机上に置くことはできません。足元に置いてください。（ペットボトルカバーは使用不可。水筒・缶類も不可。）
なお、水分補給を除き、アメやガムなどを含め、試験時間中は飲食禁止です。
- ⑭ ハンカチ、ティッシュペーパー、目薬、マスクは、机上に置いたり使用しても構いませんが、箱やケースについては机上に置いたりすることはできません。また、座布団（クッション）や膝掛けも使用して構いません。
ただし、試験実施上問題（不正行為の疑いなど）があると監督員が判断した場合には使用を取り止めていただくことがありますので、その際には速やかに監督員の指示に従ってください。
- ⑮ 途中退室した場合は、当該科目の試験時間中は再入室できません。（上記⑥の場合を除きます。）なお、廊下などでの雑談はご遠慮ください。
- ⑯ 日常的な生活騒音など（監督員の巡回による足音・監督業務上必要な打ち合わせなど、航空機・自動車・風雨・空調の音など、周囲の受験者の咳・くしゃみ・鼻をすする音など、携帯電話や時計などの鳴動、照明の点滅、周囲の建物のチャイム音、街頭宣伝など）が発生した場合でも救済措置は行いません。
- ⑰ やむを得ない事情による遅刻の場合には、試験開始後30分までは入室を認めます。そのときは、監督員

の指示に従ってください。ただし、試験時間の延長は行いません。

- ⑱ 不測の事態が発生した場合には、試験時間内の途中退室を禁止することもあります。そのときは、監督員の指示に従ってください。

(4) 試験会場での注意事項

- ① 受験票は、試験時間中は必ず机の上に置くとともに、席を離れる場合は必ず携帯してください。また、試験終了後に持ち帰り、大切に保管してください。
- ② 試験会場（試験室を含む）での写真などの撮影は禁止です。
- ③ 自動車・オートバイ・自転車などによる出入り、駐車はできません。
- ④ 喫煙は所定の場所を厳守してください。なお、試験会場によっては全面禁煙の場所もあります。
- ⑤ 立ち入りが禁止されている場所には絶対に入らないでください。
- ⑥ 受験者への電話などによる呼び出し・伝言はできません。
- ⑦ ゴミは必ず各自でお持ち帰りください。試験会場（試験室を含む）に捨てることはできません。
- ⑧ 空調設備などにより、着席の位置によっては寒暖の差が生じますので、着脱可能な衣類を用意するなど各自調整できるような服装としてください。
- ⑨ 昼食や休み時間などの際は、会話や対面での飲食を避けるとともに、できるだけ間隔を空けてください。また、昼食は各自でご用意し、試験会場で召し上がる場合は自席でお召し上がりください。

10. 受験申し込み後の変更手続き

(1) 転勤などによる受験地区の変更について

受験申し込み手続き終了後に、受験地区を変更することはできません。ただし、勤務先の命による遠隔地への転勤に伴う住居の移転などやむを得ない理由の場合に限り、受験地区を変更することができます（試験当日の出張などは、変更を認めません）。受験地区の変更を希望する場合は、当協会に電話で連絡したうえで、6月17日（月）（必着）までに所定の様式にて手続きを行ってください。電話03（3563）0851（代）
なお、上記期日までに所定の様式により手続きが完了しない場合は、受験地区の変更は認められませんので、ご注意ください。

(2) 住所変更について

受験申し込み後に住所に変更があった場合は、次の手続きを行ってください。

期 日	手続き方法
申込受付終了後～6月17日（月） （期間内必着）	郵送またはファクシミリにて、当協会第1次試験係あて住所変更の届を提出してください。なお、様式の指定はありません。 〈記載事項：受験地区・氏名・生年月日・旧住所・新住所・TEL・FAX〉 ただし、 <u>受験地区変更の場合は、上記(1)により手続きしてください。</u>
6月18日（火）～試験実施日	当協会からの郵送物が新住所に転送されるように、郵便局へ転居・転送届を提出してください。また、写真票の自宅住所欄を「赤」で訂正して、試験当日にお持ちください。

(3) 氏名変更について

受験申し込み後に氏名変更があった場合は、当協会にご連絡ください。氏名変更の手続きが必要です。

11. 受験に当たっての身体障がい者の方などへの受験特別措置（※受付期間内に申請が必要です。）

- (1) 身体などに障がいのある方、車椅子を使用されて受験される方、喘息などの持病により試験時間中に咳が出る可能性のある方、妊娠中の方などが受験される場合は、視覚・肢体の障がい等級、症状などに応じて、問題用紙の拡大や試験室の配慮などの特別措置を講じる場合があります。

聴覚障がいの方で補聴器を使用する場合や、前掲の「9-(1)、(3)」で認められた筆記用具等以外の用具等の持ち込みなどを希望される方も、特別措置にかかる事前の手続きが必要です。

- (2) 特別措置による受験を希望される方は、受験申込受付期間内に所定の様式による手続きが必要となりますので、受験申込書を提出する前に必ずご連絡ください。電話03（3563）0851（代）

なお、お申し出の内容によっては、対応できない場合もありますので、あらかじめご承知おきください。

- (3) 上記(2)の手続きを踏まえ、当協会からの書面による許可が下りていない場合は、特別措置による受験は認められませんので、ご注意ください。許可がないまま試験会場にお越しになっても対応できません。

12. 受験申込書の作成要領

〈記入例および受験申込書記入上の注意事項〉

① 書類の送付先ともなりますので、郵便番号を記入し、都道府県名から住所の最小区分（番地、号、建物名、部屋番号など）まで楷書で丁寧に記入してください。（日本国内の住所に限ります。）判読できない場合は、受験票が届かない原因ともなりますので、ご注意ください。また、問い合わせをする場合もありますので、**携帯電話など日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。**なお、「自宅住所」欄に記入された電話番号に連絡がとれない場合には、「勤務先名」欄に記入された電話番号に連絡することがあります。

③ **受験する地区の「コード番号」と「地区名」を必ず記入してください。**

受験地区コード番号	受験地区名
1	札幌
2	仙台
3	東京
4	名古屋
5	大阪
6	広島
7	福岡
8	那覇
9	金沢
10	四国

※受験地区が記入されていない場合は、自宅住所から判断した最寄りの受験地区で受け付けしますのでご承知おきください。

※松山で実施します。

② 姓は点線の左側の欄に、名は右側の欄にそれぞれ記入してください。

記入例

払込取扱票												
口座記号番号												
金額												
00	東京											14500
一般社団法人 中小企業診断協会 第1次試験												
令和6年度中小企業診断士第1次試験申込書												
フリガナ チュウショウ タ ロウ												
氏名 中小太郎												
〒104-0061 東京都中央区銀座1-14-11 銀松ビル501号												
TEL 03-3563-08xx FAX 03-3567-59xx												
勤務先名 中小企業診断協会 TEL 03-3563-xxxx												
性別 1.男 2.女												
自宅コード 13												
職業コード 99												
勤務先業種コード 99												
科目合格時の受験番号 2309901-00001												
科目合格時の受験番号 2209901-00001												
裏面の注意事項をお読みください。（ゆうちょ銀行）（承認番号東第4673号）												
これより下部には何も記入しないでください。												

振替払込請求書兼受領証											
口座記号番号											
金額											
一般社団法人 中小企業診断協会 第1次試験											
氏名 中小太郎様											
科目合格時の受験番号 2309901-00001											
科目合格時の受験番号 2209901-00001											
裏面の注意事項をお読みください。（ゆうちょ銀行）（承認番号東第4673号）											
これより下部には何も記入しないでください。											

各票の※印欄は、ご依頼人において記載してください。

※ご依頼人・通信欄

記載事項を訂正した場合は、その箇所に訂正印を押ししてください。

この受領証は、大切に保管してください。

⑧ 領収書の代わりとなりますので、大切に保管してください。領収書の発行は行いません。

⑤ 記入を希望しない場合は、空白でもかまいません。無職の場合は「なし」、学生の場合は「学生」と記入してください。

④ 10ページの「コード一覧表」から該当するコード番号を選んで記入してください。

⑥ 試験科目の免除申請をする方のみ、11ページの「科目免除コード」から該当するコード番号を間違いのないように記入してください。手続き方法は、3ページの「6. 試験科目の一部免除」をご参照ください。

⑦ 科目合格による免除申請をする方のみ、科目合格した年度の受験番号をご記入ください。（受験番号が不明な方は次の表の該当する12桁の番号を記入してください。）

受験地区	令和5年度	令和4年度
札幌地区	2301000-00000	2201000-00000
仙台地区	2302000-00000	2202000-00000
東京地区	2303000-00000	2203000-00000
名古屋地区	2304000-00000	2204000-00000
大阪地区	2305000-00000	2205000-00000
広島地区	2306000-00000	2206000-00000
福岡地区	2307000-00000	2207000-00000
那覇地区	2308000-00000	2208000-00000
金沢地区	2309000-00000	
四国地区	2310000-00000	

受験申込書記入上の注意事項

1. 受験申込書は、所定の用紙を使用し、9ページの記入例の①～⑧の注意事項をよく読んで、記入例のとおり楷書で丁寧に記入してください。記入内容が判読できない場合は、正しいデータが反映されずに受験票が届かない原因ともなりますので、ご注意ください。
2. 書き損じた場合は、二重線で消して、正しい内容を余白に記入してください。なお、訂正印は記入内容の判読ができなくなりますので押さないでください。
3. 記入内容に不備がある場合は受け付けできませんので、受験手数料を払い込む前に記入内容を必ず再確認してください。
4. 他資格等保有により試験科目の一部免除を申請する場合は「6. 試験科目の一部免除」の(2)をご参照のうえ、必要書類を5月29日(水)(当日消印有効)までに、簡易書留郵便などの記録の残る方法で郵送してください。

中小企業診断士試験コード一覧表

◎受験地区コードおよび受験地区

希望する受験地区を1つ選んで、受験申込書の「受験地区コード」欄および「受験地区」欄に、該当するコード番号および地区名を記入してください。

受験地区コード番号	受験地区名
1	札幌
2	仙台
3	東京
4	名古屋
5	大阪
6	広島
7	福岡
8	那覇
9	金沢
10	四国

※松山で実施します。

◎自宅住所の都道府県コード

受験申込書の「自宅コード」欄に、該当するコード番号を1つ選んで記入してください。

コード番号	都道府県名	コード番号	都道府県名	コード番号	都道府県名
01	北海道	17	山梨県	33	岡山県
02	青森県	18	静岡県	34	広島県
03	岩手県	19	愛知県	35	山口県
04	宮城県	20	岐阜県	36	徳島県
05	秋田県	21	三重県	37	香川県
06	山形県	22	富山県	38	愛媛県
07	福島県	23	石川県	39	高知県
08	茨城県	24	福井県	40	福岡県
09	栃木県	25	滋賀県	41	佐賀県
10	群馬県	26	京都府	42	長崎県
11	埼玉県	27	奈良県	43	熊本県
12	千葉県	28	大阪府	44	大分県
13	東京都	29	兵庫県	45	宮崎県
14	神奈川県	30	和歌山県	46	鹿児島県
15	新潟県	31	鳥取県	47	沖縄県
16	長野県	32	島根県		

◎職業コード

受験申込書の「職業コード」欄に、該当するコード番号を1つ選んで記入してください。

コード番号	職業区分名
01	自営業(経営コンサルタント)
02	自営業(税理士・公認会計士・弁護士等)
03	経営コンサルタント事業所等勤務者
09	上記01・02以外の自営業
10	民間企業役員
11	民間企業勤務者
21	政府系金融機関
22	政府系以外の金融機関
31	中小企業基盤整備機構
32	上記31以外の独立行政法人
33	商工会議所
34	商工会
35	中小企業団体中央会
41	公益法人(経営コンサルタント事業所を除く)
51	都道府県等中小企業支援センター
52	地方公務員(中小企業担当課)
53	地方公務員(中小企業担当課以外)
61	国家公務員
81	研究・教育
91	学生
99	その他(無職を含む)

注 該当する項目がない場合は、できるだけ近いものまたは「99その他」を記入してください。

◎勤務先業種コード

受験申込書の「勤務先業種コード」欄に、該当するコード番号を1つ選んで記入してください。

コード番号	業種区分名	コード番号	業種区分名
01	農業	41	サービス業
02	林業	45	ソフトウェア業
03	漁業	46	情報処理サービス業
04	鉱業	51	金融・保険業
11	建設業	52	不動産業
21	製造業	53	運輸通信業
25	電算機製造業	54	電気・ガス・水道業
31	卸売業・小売業	91	公務員
35	電算機販売業	99	その他(無職を含む)

注1 学生の場合は、「学生」と記入してください。

注2 該当する項目がない場合は、できるだけ近いものまたは「99その他」を記入してください。

◎科目免除コード：科目免除の申請をする方は、「免除申請」欄A～Gに、該当するコード番号を選んで記入してください。

免除申請欄「A」（免除科目：経済学・経済政策）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「経済学・経済政策」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「経済学・経済政策」の科目合格者
11	大学等の経済学の教授、准教授・旧助教授（通算3年以上）
12	経済学博士
13	公認会計士試験または旧公認会計士試験第2次試験において経済学を受験して合格した者
14	不動産鑑定士または不動産鑑定士試験合格者
15	不動産鑑定士補
16	旧不動産鑑定士試験第2次試験合格者

免除申請欄「B」（免除科目：財務・会計）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「財務・会計」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「財務・会計」の科目合格者
21	公認会計士または公認会計士試験合格者
22	会計士補
23	会計士補となる有資格者
24	税理士
25	税理士法第3条第1項第1号に規定する者（税理士試験合格者）
26	税理士法第3条第1項第2号に規定する者（税理士試験免除者）
27	税理士法第3条第1項第3号に規定する者（弁護士または弁護士となる資格を有する者）

免除申請欄「C」（免除科目：企業経営理論）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「企業経営理論」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「企業経営理論」の科目合格者

免除申請欄「D」（免除科目：運営管理（オペレーション・マネジメント））

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「運営管理（オペレーション・マネジメント）」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「運営管理（オペレーション・マネジメント）」の科目合格者

免除申請欄「E」（免除科目：経営法務）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「経営法務」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「経営法務」の科目合格者
31	弁護士または司法試験合格者
32	旧司法試験第2次試験合格者

免除申請欄「F」（免除科目：経営情報システム）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「経営情報システム」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「経営情報システム」の科目合格者
41	〈技術士〉 情報工学部門登録者
42	情報工学部門に係る技術士となる資格を有する者
51	〈情報処理技術者試験合格者〉 システムアナリスト
52	アプリケーションエンジニア
53	システム監査
54	プロジェクトマネージャ
55	情報処理システム監査
56	特種
57	第1種
58	ソフトウェア開発
59	ITストラテジスト
60	システムアーキテクト
61	応用情報技術者

免除申請欄「G」（免除科目：中小企業経営・中小企業政策）

コード番号	試験科目を免除される事由
01	前年度（令和5年度）の「中小企業経営・中小企業政策」の科目合格者
02	前々年度（令和4年度）の「中小企業経営・中小企業政策」の科目合格者

13. 合格基準・合格発表など

- (1) 合格基準（当該年度に受験した科目のみが対象となります。20ページの「15. 第1次試験科目合格パターン例」もご参照ください。）
- ① 第1次試験の合格基準は、総点数の60%以上であって、かつ1科目でも満点の40%未満のないことを基準とし、試験委員会が相当と認めた得点比率とします。
 - ② 科目合格基準は、満点の60%を基準として、試験委員会が相当と認めた得点比率とします。
- (2) 第1次試験合格の有効期間は、2年間です。したがって、合格年度とその翌年度の2年間に限り第2次試験を受験できます。
- 平成12年度以前の第1次試験合格者については、1回に限り第1次試験を免除されて第2次試験を受験できます。22ページの「16. 参考資料(1)②」をご参照ください。
- (3) 科目合格の有効期間
- 科目合格の場合は、翌年度と翌々年度の第1次試験を受験する際、申請により当該科目が免除されます。3年間ですべての科目に合格すれば、第1次試験合格となります。
- なお、第1次試験に合格すると、それまでの科目合格による科目免除の申請資格はなくなります (21ページ「(2)科目合格による免除が認められないパターン例」参照)。
- (4) 合格発表日および発表・通知方法
- ① 合格発表日は9月3日（火）です。
 - ② 合格発表方法は、次のとおりです。
 - i 第1次試験合格者には、試験合格証書と第2次試験申込書類を簡易書留郵便にて送付します（9月3日（火）発送予定）。
 - また、その受験番号を、当協会のWebサイトにおいて合格発表日の午前中に掲載する予定です。
 - 注 第1次試験の合格発表日から第2次試験受験申込受付締切日までの期間が限られていますので、第1次試験結果は必ずWebサイトでご確認ください。試験合格者で合格証書などが届かない場合は、速やかに当協会にご連絡ください。
 - なお、合格証書などの受け取りが第2次試験の受験申込受付期間に間に合わなかった場合でも、受付期間終了後の受験申し込みは受け付けいたしません。
 - ii 科目合格者（本年度に受験した科目の科目合格者）には、科目合格通知書を簡易書留郵便にて送付します（9月3日（火）発送予定）。
 - また、その受験番号を当協会のWebサイトにおいて合格発表日の午前中に掲載する予定です。
 - iii 掲示による発表は行いません。
 - iv 上記 i または ii 以外の方には通知はいたしません。
- (5) 試験問題の正解と配点は、当協会のWebサイトにおいて、8月5日（月）午前中に公表する予定です。
- (6) 合否および採点、試験問題の内容、正解と配点などに関するお問い合わせには応じられません。

【合格基準に関するよくある質問（FAQ）】

Q. たとえば、2科目免除申請して5科目受験した場合の合格基準はどうなるのですか？

A. 2科目免除申請して5科目を受験した場合、受験した5科目について「総点数の60%以上であって、かつ1科目でも満点の40%未満のないことを基準とし、試験委員会が相当と認めた得点比率」を基準に試験合否を判定します。この合格基準に該当すれば第1次試験合格となります。

この合格基準に当てはまらない場合は、5科目それぞれを「満点の60%を基準として、試験委員会が相当と認めた得点比率」で判定し、この基準に該当した科目があれば、その科目は科目合格となります。

Q. 1科目でも欠席がある場合の合格基準はどうなるのですか？

A. 1科目でも欠席された科目がある場合は、受験した科目それぞれを「満点の60%を基準として、試験委員会が相当と認めた得点比率」で判定し、この基準に該当すればその科目は科目合格となります。

欠席された科目があった場合、第1次試験の合格基準（上記「13. (1)①」参照）は適用されません。

14. 試験科目設置の目的と内容

※本年度（令和6年度）より、出題内容の表記を下記のとおり変更しております。

（令和5年9月11日付けで、当協会 Web サイトにおいて公表しております。）

<p>1. 経済学・経済政策 （科目設置の目的）</p> <p>企業経営において、基本的なマクロ経済指標の動きを理解し、為替相場、国際収支、雇用・物価動向等を的確に把握することは、経営上の意思決定を行う際の基本である。また、経営戦略やマーケティング活動の成果を高め、他方で積極的な財務戦略を展開していくためには、ミクロ経済学の知識を身につけることも必要である。このため、経済学の主要理論及びそれに基づく経済政策について、以下の内容を中心に知識を判定する。</p>	
(1) 経済指標の見方や読み方	(1) 国民経済計算の概念、国民所得統計、雇用統計、物価指数、景気動向指数、マネースtock統計、国際収支、為替レート、経済事情、その他
(2) マクロ経済理論と経済政策	(2) 生産物市場とGDP、貨幣市場と利子率、IS-LM曲線、政府支出、租税と財政政策、貨幣理論と金融政策、雇用と物価水準、景気変動と景気循環、その他
(3) 国際経済と経済政策	(3) 比較生産費と貿易理論、貿易政策、国際収支と為替レート、国際マクロ経済の理論と政策、その他
(4) 主要経済理論	(4) ケインズ理論、古典派と新古典派の理論、マネタリズム、その他
(5) 市場メカニズム	(5) 市場均衡・不均衡、弾力性の概念、経済余剰の概念、競争的市場の資源配分機能、市場の失敗、その他
(6) 消費と生産の理論	(6) 効用理論、予算制約と消費者行動、需要曲線、生産関数、費用関数、利潤最大化、供給曲線、その他
(7) 組織と戦略の経済学	(7) 情報の不完全性、ゲーム理論、独占の弊害と寡占化の協調行動、製品差別化と独占的競争、規模の経済性・範囲の経済性、その他
(8) 所得分配	(8) 公正性・公平性の概念、生産要素市場と生産要素報酬、所得再分配と税制・補助金、その他
(9) その他経済学・経済政策に関する事項	
<p>2. 財務・会計 （科目設置の目的）</p> <p>財務・会計に関する知識は企業経営の基本であり、また企業の現状把握や問題点の抽出において、財務諸表等による経営分析は重要な手法となる。また、今後、中小企業が資本市場から資金を調達したり、成長戦略の一環として他社の買収等を行うケースが増大することが考えられることから、割引キャッシュフローの手法を活用した投資評価や、企業価値の算定等に関する知識を身につける必要もある。このため、企業の財務・会計について、以下の内容を中心に知識を判定する。</p>	
(1) 簿記の基礎	(1) 簿記原理、会計帳簿、決算処理一巡（試算表・精算表の作成、決算仕訳、貸借対照表・損益計算書の作成）、その他
(2) 企業会計の基礎	(2) 損益計算書（収益の会計、費用の会計）、貸借対照表（資産の会計、負債の会計、純資産の会計）、キャッシュ・フロー計算書、企業結合（合併・分割、連結決算）、会計ディスクロージャー、その他
(3) 税務会計の基礎	(3) 益金と損金、課税所得と税額の計算、その他
(4) 原価計算	(4) 原価概念、原価計算の種類と方法、原価情報の利用、その他
(5) 経営分析	(5) 経営比率分析（収益性、安全性、生産性、成長性）、CVP分析、その他
(6) 利益と資金の管理	(6) 利益計画（限界利益と貢献利益、プロダクト・ミックス）、予算・実績差異分析、資金繰りと資金計画、キャッシュ・フロー管理（フリー・キャッシュ・フロー、運転資金の管理、キャッシュ・フロー関連比率）、その他
(7) 資金調達と配当政策	(7) 資金調達の形態（内部金融と外部金融、直接金融と間接金融、自己資本と他人資本、企業間信用、リース）、資本コスト（負債のコスト、自己資本のコスト、加重平均資本コスト）、ペイアウト政策（配当の種類、配当性向、配当政策の効果、自社株買い）、最適資本構成（財務レバレッジ、モジリアーニ・ミラー（MM）理論）、その他
(8) 実物投資	(8) 貨幣の時間価値と割引キャッシュフロー（DCF）、投資評価基準（回収期間法、会計的投資利益率法、内部収益率（IRR）法、正味現在価値（NPV）法、収益性指数法）、不確実性下の投資決定、その他

(9) 証券投資	(9) ポートフォリオ理論 (ポートフォリオのリスクとリターン、効率的ポートフォリオ、最適ポートフォリオの選択)、資本市場理論 (効率的市場仮説、資本資産評価モデル (CAPM) の理論、市場モデル)、その他
(10) 企業価値	(10) 株主価値の算定 (配当割引モデル、株価収益率、株価純資産倍率、株価キャッシュフロー倍率)、企業価値評価モデル (残余利益モデル、割引キャッシュフローモデル)、企業合併・買収における企業評価 (収益還元方式、純資産方式、市場株価比較方式、乗数法 (マルチプル法))、その他
(11) デリバティブとリスク管理	(11) リスクの種類、オプション取引 (コールオプション、プットオプション)、先物取引 (先物為替予約、通貨先物取引)、スワップ (金利スワップ、通貨スワップ)、その他
(12) その他財務・会計に関する事項	

3. 企業経営理論

(科目設置の目的)

企業経営において、資金面以外の経営に関する基本的な理論を習得することは、経営に関する現状分析及び問題解決、新たな事業への展開等に関する助言を行うにあたり、必要不可欠な知識である。また、近年、技術と経営の双方を理解し、高い技術力を経済的価値に転換する技術経営 (MOT) の重要性が高まっており、こうした知識についても十分な理解が必要である。このため、経営戦略論、組織論、マーケティング論といった企業経営に関する知識について、以下の内容を中心に判定する。

<u>1. 経営戦略論</u>	<u>1. 経営戦略論</u>
(1) 戦略の考え方	(1) 戦略的意思決定、階層別戦略 (企業戦略、事業戦略、機能戦略)、戦略策定プロセス、外部環境分析、内部環境分析 (VRIO)、コアコンピタンス・ダイナミックケイパビリティ、その他
(2) 企業戦略	(2) ドメイン (企業ドメイン・事業ドメイン、ドメインの定義)、多角化 (シナジー、関連型多角化・非関連型多角化)、PPM (製品ライフサイクル、市場シェア、経験曲線)、垂直統合、M&A、戦略的提携、その他
(3) 競争戦略	(3) 業界の構造分析 (価値連鎖)、競争優位の戦略 (コストリーダーシップ戦略、差別化戦略、焦点戦略)、競争地位別戦略 (リーダー、チャレンジャー、ニッチャー、フォロワー)、業界標準 (プラットフォーム)、その他
(4) 技術経営 (MOT)	(4) 技術戦略 (技術戦略の策定、技術と市場の統合、知財戦略)、イノベーションマネジメント (イノベーションプロセス、イノベーションのジレンマ、オープンイノベーション、製品アーキテクチャー)、新規事業開発 (新規事業の組織とマネジメント、ビジネスモデル、スタートアップ、アントレプレナーシップ)、知識経営、その他
(5) 国際経営戦略	(5) 海外進出形態 (輸出、海外直接投資、ライセンス供与)、グローバル統合とローカル適応、国際経営戦略の類型 (グローバル、マルチナショナル、インターナショナル、トランスナショナル)、国際経営戦略と組織、本社-海外子会社のマネジメント、その他
(6) 企業の社会的責任	(6) CSR・CSV、ステークホルダー、コーポレート・ガバナンス、企業活動の監視、企業倫理、その他
(7) ファミリービジネスの戦略	(7) 創業、事業承継、ファミリービジネスと地域、その他
(8) その他経営戦略論に関する事項	
<u>2. 組織論</u>	<u>2. 組織論</u>
(1) 組織の考え方	(1) 組織目標、階層、分業と調整、権限と責任、横断的關係、その他
(2) 組織構造の形態	(2) 事業部制組織、職能部門組織、マトリックス組織、ネットワーク組織、持株会社、機械的管理システム・有機的管理システム、その他
(3) 組織文化	(3) 組織文化のレベル、組織文化と経営戦略、組織文化の変革、その他
(4) 組織における個人	(4) 意思決定 (限定された合理性、認知バイアス、ストレス)、モチベーション (欲求段階論、期待理論、内発的動機付け、目標設定理論)、組織コミットメント、その他
(5) 組織の中の人間関係・集団	(5) リーダーシップ (特性論、行動論、状況論、変革型リーダーシップ)、パワーとコンフリクト (パワーの源泉、政治的行動、コンフリクトマネジメント)、集団 (グループシンク、グループシフト、心理的安全性、小集団活動)、その他

(6) 組織間関係	(6) 資源依存、正当性、取引コスト、ネットワーク、クラスター・エコシステム、その他
(7) 組織変革と組織成長	(7) 変革の段階、組織開発、組織学習、組織のライフサイクル、経営戦略と組織、その他
(8) 人的資源管理	(8) 労働関連法規（労働基準法、労働契約法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働安全衛生法、労働組合法、労働施策総合推進法、労働者派遣法、労働保険・社会保険）、雇用管理（採用、配置、人事異動、資格制度）、評価・処遇（人事評価、昇進、賃金体系）、人材育成（能力開発、能力開発の方法、キャリア開発、メンタリング）、労働条件管理（労働時間管理、労働安全管理、労働衛生管理）、戦略的人的資源管理、その他
(9) その他組織論に関する事項	
<hr/>	
3. マーケティング論	3. マーケティング論
(1) マーケティングの基礎概念	(1) マーケティングの定義、マーケティング・コンセプト、マーケティングの分類と概念の変遷、その他
(2) マーケティング計画とマーケティング戦略	(2) 企業の競争市場戦略（企業のミッション、企業のドメイン・事業の定義、企業の市場環境分析、成長機会の評価）、マーケティング・マネジメント（STPと4P、マーケティング・ミックスの展開、マーケティングの実行とコントロール）、ソーシャルマーケティング（非営利組織のマーケティング、社会貢献と社会責任のマーケティング、企業における実行概念）、その他
(3) マーケティング・リサーチ	(3) 調査目的の明確化（調査課題の設定方法、調査ターゲットの選定）、調査方法（データ情報源、具体的な調査手法）、その他
(4) 各分野に展開したマーケティング	(4) リレーションシップ・マーケティング（リレーションシップ・マーケティングの概念、顧客関係性管理（CRM））、サービス・マーケティング（サービス・マーケティングの概念、サービス品質の測定、製造業のサービス化）、デジタル・マーケティング（デジタル・マーケティングの概念、デジタル・マーケティングの実行）、グローバル・マーケティング（グローバル・マーケティングの概念、カントリー・オブ・オリジン、グローバル・マーケティングの実行）、生産財マーケティング（生産財マーケティングの特徴と実行）、その他
(5) プロダクト・マネジメント	(5) 製品の概念（製品の分類、製品の価値、プロダクト・ミックス）、プロダクト・ライフ・サイクル（PLC）（PLCの概要、製品の普及モデル、先発の優位と後発の優位）、新製品開発（市場性の評価とカテゴリーゼーション、新製品開発のアイデア創出とスクリーニング、定性的な開発方法、定量的な開発方法、パッケージング）、ライフサイクル・マネジメント（製品のポートフォリオ・マネジメント、製品の需要拡大、製品寿命の延命、製品の入れ替え方法）、その他
(6) ブランディング	(6) ブランドの基礎概念（顧客との関係性、ブランドの種類、ブランドエクイティ）、ブランド要素と機能（ブランド要素の構成、ブランドの機能）、ブランド・マネジメント（ブランド構築、ブランドの維持管理と基本戦略、ブランド経験とカスタマージャーニー）、その他
(7) 消費者行動	(7) 消費者行動への影響要因（文化的要因、社会的要因、個人的要因、その他）、消費者の意思決定（消費者行動を捉える諸モデル、消費者の関与、購買意思決定プロセス）、消費者の認知（ニーズ・動機付け、知覚・学習・記憶・態度・信念）、消費者の感覚と感情（消費者の感覚、感覚に対する評価）、その他
(8) プライシング	(8) 価格の要素（内的参照価格、外的参照価格、価格の関与）、価値表示による価格（価格のコスト、価格の便益）、消費者の価格判断における文脈効果（トレードオフ・コントラスト、カテゴリーゼーション）、価格戦略分類（多様な価格戦略、デジタル時代の価格戦略）、価格決定の手法（多様な決定方法）、その他
(9) コミュニケーション	(9) コミュニケーションの基礎概念（コミュニケーションの定義、コミュニケーションの分類）、コミュニケーションの種類（マスメディア、SPメディア）、広告計画と効果測定（広告計画の流れと役割、効果測定）、広告表現（広告規制、広告表現方法）、デジタル時代のコミュニケーション（メディアの種類、SNS等を活用したコミュニケーション）、その他

(10) プロモーション	(10) プロモーション政策（プロモーション・ミックス、プッシュ政策、プル政策、製品ライフサイクルに応じたプロモーション戦略）、人的販売（役割、販売員の種類、進め方、販売員管理）、販売促進（目的、種類、消費者向け、流通業者向け、社内向け、関係法規、デジタル化による販売促進）、PR（内容、必要性、使用媒体、方法、パブリシティ、その他）、その他
(11) 流通チャネル	(11) 流通チャネルの機能と種類（チャネルの目的、チャネルの機能、チャネル統合、チャネルの種類）、流通チャネル政策（開放的流通チャネル、選択的流通チャネル、専属的流通チャネル、流通チャネルの評価と管理）、デジタル化と流通（オムニチャネル、O2O、OMO等）、その他
(12) その他マーケティング論に関する事項	

4. 運営管理（オペレーション・マネジメント）
（科目設置の目的）
中小企業の経営において、工場や店舗における生産や販売に係る運営管理は大きな位置を占めており、また、近年の情報通信技術の進展により情報システムを活用した効率的な事業運営に係るコンサルティングニーズも高まっている。このため、生産に関わるオペレーションの管理や小売業・卸売業・サービス業のオペレーションの管理に関する全般的な知識について、以下の内容を中心に判定する。

I 生産管理	I 生産管理
(1) 生産管理概論	(1) 生産管理の基礎（生産管理の基本機能、管理目標（PQCDSME：生産性、品質、コスト・経済性、納期・生産量、安全性、モラル、環境等））、その他
(2) 生産の管理	(2) 生産システム（JITシステム（JIT、平準化生産、かんばん方式等）、生産技術・情報システム（材料、加工技術、自動機械、新技術、生産システムへのITの利用、ERP、SCM、FA等）、環境配慮型生産（循環型生産システム、3R、LCA等）、生産計画（製品開発・製品設計（製品のライフサイクル、顧客満足、製品系列、機能設計、生産設計、組立容易性、VA/VE、コンカレントエンジニアリング、CAD、CAM等）、生産方式（見込生産、受注生産、多種少量生産、少種多量生産、個別生産、ロット生産、連続生産、セル生産、グループテクノロジー、1人生産、オーダエントリー、生産座席予約、製番管理等）、ライン編成（ラインバラランシング、編成効率、ラインの形態等）、需要予測（指数平滑、移動平均等）、需給計画（MRP、MPS、BOM等）、スケジューリング（大日程計画、中日程計画、小日程計画、基準日程、PERT、人員計画、負荷計画等）、生産統制（生産統制（現品管理、余力管理、進捗管理、標準時間、稼働率、余裕率等）、生産指示（プッシュシステム、プルシステム、差立等））、その他
(3) 作業の管理	(3) 作業管理（作業管理（標準作業、標準時間、モラル、多能工化、職務訓練、職務設計等）、分析手法（作業測定、時間研究、製品工程分析、作業者工程分析、連合作業分析、動作分析、稼働分析等）、作業の改善（方法研究、3S、ECRSの原則（改善の原則）、5W1H、動作経済の原則等））、その他
(4) 設備の管理	(4) 設備管理（設備管理の基礎（5S、工具管理、設備のライフサイクル、TPM等）、保全（保全方法、故障、工事、保全活動等）、評価と更新（設備効率、設備更新、減価償却、耐用年数等）、工場計画（SLP（システムティックレイアウトプランニング）、DI分析、プラントレイアウト、設備配置等）、経済性分析（独立案、排反案、現価、年価、終価、投資案の評価等））、その他
(5) 物の管理	(5) 資材管理（資材管理（資材計画、常備品、材料支給方式等）、調達（外注管理（選定基準、外注指導、外注の評価等）、製造委託、一貫外注等）、在庫管理（ABC分析、発注方式、EOQ等）、マテリアルハンドリング）、品質管理（QC手法（QC七つ道具、新QC七つ道具等）、TQM、ISO9000）、廃棄物等の管理（環境保全に関する法規、廃棄物の処理・管理（基礎的技術、環境対策、ゼロエミッション等）、ISO14000）、その他
(6) その他生産管理に関する事項	

<p>II 店舗・販売管理</p> <p>(1) 店舗・商業集積</p> <p>(2) 商品仕入・販売（マーチャンダイジング）</p> <p>(3) 商品補充・物流</p> <p>(4) 流通情報システム</p> <p>(5) その他店舗・販売管理に関する事項</p>	<p>II 店舗・販売管理</p> <p>(1) 店舗施設に関する法律知識（都市計画法、大規模小売店舗立地法、中心市街地活性化法、建築基準法、立地適正化計画、防火管理、廃棄物の管理）、店舗立地と出店（立地条件、商圈分析、出店評価）、商業集積と業種・業態（ショッピングセンター、商店街、共同店舗、店舗小売業の業種・業態、インターネット販売とその他無店舗販売）、店舗施設（店舗構造、店舗の屋外施設（駐車場、看板等）、景観）、その他店舗・商業集積に関する事項</p> <p>(2) 商品販売計画（販売・仕入予算、商品構成、品揃え、販売・仕入に関する法制度（価格設定、表示、競争、免許・許認可制等）、商品調達・取引条件（仕入方法、仕入先の選定管理、取引条件）、売場構成・陳列（売場レイアウト、商品陳列（VMD、棚割り等）、店舗設備・什器、照明と色彩）、価格設定（価格政策、価格決定手法、特売・値下げ）、販売促進（販売促進計画、店内プロモーション、店外プロモーション）、その他商品仕入・販売（マーチャンダイジング）に関する事項</p> <p>(3) 商品在庫管理（発注方法・在庫管理、需要予測）、輸配送管理（輸送手段・ネットワーク、ユニットロード、共同輸配送）、物流センター管理（物流センター機能・設計、物流センター運営）、その他商品補充・物流に関する事項</p> <p>(4) 店舗システム（POSシステム、顧客管理システム）、取引情報システム（商品コード、受発注システム）、物流情報システム（バーコードシンボル、電子タグ、トレーサビリティ）、その他流通情報システムに関する事項</p>
<p>5. 経営法務 （科目設置の目的） 創業者、中小企業経営者に助言を行う際に、企業経営に関係する法律、諸制度、手続等に関する実務的な知識を身につける必要がある。また、さらに専門的な内容に関しては、経営支援において必要に応じて弁護士等の有資格者を活用することが想定されることから、有資格者に橋渡しするための最低限の実務知識を有していることが求められる。このため、企業の経営に関する法務について、以下の内容を中心に基本的な知識を判定する。</p>	
<p>(1) 事業開始、会社設立及び倒産等に関する知識</p> <p>(2) 知的財産権に関する知識</p> <p>(3) 取引関係に関する法務知識</p>	<p>(1) 事業の開始（個人の事業開始（個人事業の特徴、開業までの準備）、法人の事業開始（法人の種類、会社の設立と登記、組合の設立と登記）、届出・手続等（許認可・届出が必要な事業、労働保険・社会保険の届出、税務上の届出（個人事業の開業届出書、給与支払事業所等の開設届出書、所得税の青色申告の承認申請書、棚卸資産の評価方法・減価償却資産の償却方法等）、合併等の手続（合併・営業譲渡等の手続、組織変更手続（個人→法人、組合→会社）、倒産等の手続（倒産等に関する法律に基づく手続（会社更生法、民事再生法、会社法（会社の解散、清算、特別清算））、その他</p> <p>(2) 産業財産権（工業所有権）の内容と取得方法（特許権、商標権、意匠権、実用新案権）、著作権の内容（著作権等の種類と内容（著作者人格権、著作権、著作隣接権）、著作権の成立と保護（成立、保護期間、著作権侵害に対する措置）、知的財産権に関する契約等（産業財産権（工業所有権）に関する契約（移転契約、ライセンス契約）、著作権等に関する契約（音楽・キャラクター等のライセンス契約、ソフトウェアのライセンス契約等）、トレードシークレットに関する知識）、知的財産権に関する国際条約（特許権に関する条約、商標権に関する条約、著作権に関する条約）、その他</p> <p>(3) 契約に関する基礎知識（契約の成立要件（当事者、目的、意思表示）、契約の有効要件、外国企業との取引に関する法律知識、英文契約に関する知識）、契約の種類と内容（秘密保持契約、共同開発契約、売買契約（動産、不動産、有価証券、貿易（CIF、FOB等））、販売店契約、事業提携契約、フランチャイズ契約、事業買収契約、合弁契約）、紛争解決方法の基礎知識（訴訟、仲裁、調停、仲裁判断の執行に関する国際条約）、その他</p>

(4) 企業活動に関する法律知識	(4) 民法（物権、債権、相続）、会社法（会社の種類（株式会社、合同会社等）、株式（種類と内容、株主等）、会社の機関（株主総会、取締役、取締役会、監査役、監査役会等）、会社の計算、合併、株式譲渡の制限、取締役の忠実義務）、金融商品取引法、独占禁止法、不正競争防止法、製造物責任法、消費者保護法、トレードシークレット、事業承継に関する法（経営承継円滑化法）、企業活動に関する国際条約（国際動産売買に関する条約、外国公務員に対する贈賄禁止に関する条約）、その他
(5) 資本市場へのアクセスと手続	(5) 資本市場に関する基礎的知識（市場の種類、必要な届出書・通知書等の書式と根拠法）、有価証券報告書とディスクロージャー（有価証券報告書の内容と作成、インベスター・リレーションズ）、社債発行の手続、株式公開手続、その他
(6) その他経営法務に関する事項	

6. 経営情報システム

（科目設置の目的）

情報通信技術の発展、普及により、経営のあらゆる場面において情報システムの活用が重要となっており、情報通信技術に関する知識を身につける必要がある。また、情報システムを経営戦略・企業革新と結びつけ、経営資源として効果的に活用できるよう適切な助言を行うとともに、必要に応じて、情報システムに関する専門家に橋渡しを行うことが想定される。このため、経営情報システム全般について、以下の内容を中心に基礎的な知識を判定する。

<u>1. 情報通信技術に関する基礎的知識</u> (1) 情報処理の基礎技術 (2) 情報処理システムと関連技術 (3) データベース (4) 通信ネットワーク (5) システム評価 (6) その他情報通信技術に関する事項	<u>1. 情報通信技術に関する基礎的知識</u> (1) ハードウェア（構成要素（プロセッサ、メモリ、入出力デバイス、入出力インタフェース等）、機能と処理（各種ハードウェアの機能、処理内容等）、ソフトウェア（構成要素（オペレーティングシステム、ファイルシステム、ミドルウェア、アプリケーションプログラム、ソフトウェアパッケージ等）、機能と処理（各種ソフトウェアの機能、処理内容等）、プログラム設計（アルゴリズム、データ構造、プログラミング技法）、ソフトウェア開発（プロセス中心アプローチ、データ中心アプローチ、オブジェクト指向）、その他 (2) システム構成（クライアントサーバシステム、Webシステム、仮想化等）、情報処理の形態（集中／分散／並列処理、リアルタイム／バッチ処理等）、ヒューマンインタフェース（インタフェース技術、Webデザイン、マルチメディア等）、外部情報資源の活用（クラウドサービス、オープンソフトウェア、ソーシャルソフトウェア等）、その他 (3) データベースの種類と構成、データベース管理システム、データベース関連技術、その他 (4) 通信ネットワークの種類と構成、通信プロトコル、ネットワーク関連技術、その他 (5) システムの性能、システムの信頼性・経済性、その他
<u>2. 経営情報管理</u> (1) 経営戦略と情報システム	<u>2. 経営情報管理</u> (1) 情報システム戦略（情報システム戦略の策定（経営戦略との連携、新技術導入、情報化投資とポートフォリオ、システムライフサイクル、システム化計画の立案、経営・情報戦略策定方法論等）、経営革新と情報システム（ビジネスモデル、バリュープロポジション、エンタープライズアーキテクチャ、業務革新、業務プロセス改善、データ活用基盤、情報システム利活用等）、ITガバナンス（コーポレートガバナンスとの連携、コントロール目標、内部統制、システム監査等）、情報化社会（政治的・経済的・文化的・技術的要因、技術の標準化、デジタルプラットフォーム、ソーシャルイノベーション、社会問題の解決等）、情報システムの適用領域（組織内情報システム（業務処理、経営管理、ナレッジを集約するシステム等）、組織間情報システム（サプライチェーンマネジメント、カスタマーリレーションシップマネジメント等）、ソリューション（新しいビジネスモデル・プラットフォーム・事業の創出、新サービスの展開等））、その他

(2) 情報システム開発	(2) ウォーターフォール型開発、インクリメンタル型開発、アジャイル型開発、その他
(3) 情報システムのマネジメント	(3) 組織と人材（システム開発・運用計画、システム開発・運用管理体制、サービスマネジメント、プロジェクトマネジメント）、情報セキュリティ（情報セキュリティの概念（セキュリティ、リスク、プライバシー保護等）、情報セキュリティ管理、情報セキュリティ対策）、その他
(4) 情報システムの評価	(4) 品質評価、価値評価、その他
(5) 意思決定支援	(5) 問題分析・意思決定技法（各種技法の理解、用途等）、データ分析技術と活用（データ理解、データ収集・加工・可視化、データ活用基盤の活用等）、データサイエンス（確率・統計、人工知能等）、その他
(6) その他経営情報管理に関する事項	

7. 中小企業経営・中小企業政策

（科目設置の目的）

中小企業診断士は、中小企業に対するコンサルタントとしての役割を期待されており、中小企業経営の特徴を踏まえて、経営分析や経営戦略の策定等の診断・助言を行う必要がある。そこで、企業経営の実態や各種統計等により、経済・産業における中小企業の役割や位置づけを理解するとともに、中小企業の経営特質や経営における大企業との相違を把握する必要がある。また、創業や中小企業経営の診断・助言を行う際には、国や地方自治体等が講じている各種の政策を、成長ステージや経営課題に合わせて適切に活用することが有効である。このため、中小企業の経営や中小企業政策全般について、以下の内容を中心に知識を判定する。

(1) 中小企業経営	<p>(1) 中小企業経営</p> <p>① 経済・産業における中小企業の役割、位置づけ 各種統計等にもみる中小企業、中小企業の動向、産業構造と中小企業、大企業と中小企業、中小企業性業種、中小企業の役割、地域社会と中小企業、地域産業と中小企業、その他</p> <p>② 中小企業の経営特性と経営課題 各種統計にもみる中小企業経営の特徴、中小企業の経営指標、中小企業の実態に関する分析、中小企業経営の特質と課題（中小企業の経営基盤、経営の多様性、中小企業の経営戦略、中小企業経営者の特質、経営資源、ビジネスモデル、産業集積、商店街、中小企業の成長、その他）、業種・業態別経営特質と課題（建設業、製造業、卸売業、小売業、サービス業、物流業、宿泊業・飲食サービス業、ベンチャー企業、下請企業、小規模企業、その他）、中小企業の経営環境と経営革新（経営環境の変化、グローバル化とローカル化、サプライチェーン、金融・信用保証、税制、労働・雇用・人材育成、環境対応・エネルギー対応、取引関係・取引構造、経営革新・事業創造の取り組み、生産性向上の取り組み、設備投資、その他）、中小企業経営に係る最近の動向（情報技術の活用、ソフト化・サービス化、企業連携・産学官連携、事業承継・M&A、海外展開、創業・アントレプレナーシップ、開廃業、事業再生、研究開発、持続可能性・社会的責任、ブランド構築、無形資産の活用、知的財産権、その他）</p>
(2) 中小企業政策	<p>(2) 中小企業政策</p> <p>① 中小企業に関する法規と政策 中小企業関連法規、中小企業政策の体系と内容（経営サポート（技術力の強化支援、創業・ベンチャー支援、経営革新支援、新たな事業展開支援、知的財産支援、再生支援、雇用人材支援、海外展開支援、取引・官公需支援、経営安定支援、小規模企業支援、その他）、金融サポート、財務サポート（税制等、事業承継、その他）、商業・地域サポート、分野別サポート、相談・情報提供等、その他）、中小企業支援事業の実施体制と政策、中小企業経営と施策活用</p> <p>② 中小企業政策の役割と変遷</p>
(3) その他中小企業経営・中小企業政策に関する事項	

15. 第1次試験科目合格パターン例

下記のパターンは一例です。不明な点はお問い合わせください（問い合わせ先は24ページの「17.(1)」参照）。

【合格基準】

- ① 第1次試験の合格基準は、総点数の60%以上であって、かつ1科目でも満点の40%未満のないことを基準とし、試験委員会が相当と認めた得点比率とします。
- ② 科目合格基準は、満点の60%を基準として、試験委員会が相当と認めた得点比率とします。

注：第1次試験に合格すると、それまでの科目合格による科目免除の申請資格はなくなります。

(1) 科目合格による免除が認められるパターン例

- ① 科目合格の場合は、翌年度と翌々年度の第1次試験を受験する際、申請により当該科目が免除されます。
 - ② の掛かった年に第2次試験を受験することができます。
- ：受験して合格 ×：不合格または欠席 免除：申請により科目免除（合否判定の対象外）

（科目合格による免除が認められるパターン例1）

科 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	×	×	○		
C 企業経営理論	×	○	免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	○	免除	免除		
F 経営情報システム	×	×	○		
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除		
補足説明	* 1	* 2	* 3		

- * 1 1年目：7科目受験して3科目合格
【合格基準の適用例】
 ・7科目全体では合格基準①を満たしていないので、第1次試験不合格。
 ・受験科目A、D、Eについては、科目合格基準の②を満たしているため、科目合格。
- * 2 2年目：3科目免除申請のうえ、4科目受験して2科目合格
【合格基準の適用例】
 ・受験科目4科目全体では合格基準①を満たしていないので、第1次試験不合格。
 ・受験科目C、Gについては、科目合格基準の②を満たしているため、科目合格。
- * 3 3年目：5科目免除申請のうえ、2科目受験して第1次試験合格
【合格基準の適用例】
 ・受験科目2科目全体で合格基準①を満たしたので、第1次試験合格。

（科目合格による免除が認められるパターン例2）

科 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	×	×	○		
C 企業経営理論	×	○	免除		
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	他資格免除	他資格免除	他資格免除		
F 経営情報システム	×	×	○		
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除		
補足説明	* 1	* 2	* 3		

- * 1 1年目：他資格等保有による1科目免除申請のうえ、6科目受験して2科目合格
- * 2 2年目：他資格等保有による1科目免除申請と科目合格による2科目の免除申請のうえ、4科目受験して2科目合格
- * 3 3年目：他資格等保有による1科目免除申請と科目合格による4科目の免除申請のうえ、2科目受験して第1次試験合格

〈科目合格による免除が認められるパターン例3〉

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除	○	
B 財務・会計	×	×	○	○	
C 企業経営理論	×	○	免除	○	
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除	○	
E 経営法務	○	免除	免除	○	
F 経営情報システム	×	×	○	○	
G 中小企業経営・中小企業政策	×	○	免除	○	
補足説明	* 1	* 2	* 3	* 4	

- * 1 1年目：7科目受験して3科目合格
- * 2 2年目：3科目免除申請のうえ、4科目受験して2科目合格
- * 3 3年目：5科目免除申請のうえ、2科目受験して第1次試験合格
- * 4 4年目：7科目受験して第1次試験合格。2回目の第1次試験合格

(2) 科目合格による免除が認められないパターン例

- ① 第1次試験に合格すると、それまでの科目合格による科目免除の申請資格はなくなります。
- ② 「免除」の文字の上の×印は、免除申請できないことを示しています。
- ③ の掛かった年に第2次試験を受験することができます。

○：受験して合格 ×：不合格または欠席 免除：申請により科目免除（合否判定の対象外）

科 目	1 年 目	2 年 目	3 年 目	4 年 目	5 年 目
A 経済学・経済政策	○	免除	免除		
B 財務・会計	○	免除	免除		
C 企業経営理論	×	○	免除	免除	
D 運営管理（オペレーション・マネジメント）	○	免除	免除		
E 経営法務	×	○	免除	免除	
F 経営情報システム	×	×	○	免除	免除
G 中小企業経営・中小企業政策	○	免除	免除		
補足説明	* 1	* 2	* 3	* 4	* 5

- * 1 1年目：7科目受験して4科目合格
- * 2 2年目：4科目免除申請のうえ、3科目受験して2科目合格
- * 3 3年目：6科目免除申請のうえ、1科目受験して第1次試験合格
- * 4 4年目：3年目に第1次試験合格となったため、2年目または3年目に合格した科目の免除申請はできない。
- * 5 5年目：3年目に第1次試験合格となったため、3年目に合格した科目の免除申請はできない。

以上、主要なパターン例を掲載していますが、他のパターンも当協会 Web サイトに掲載しています

中小企業診断協会 試験

検索 

16. 参考資料

令和6年3月現在

中小企業診断士は、「中小企業支援法」第11条に基づき、経済産業大臣が登録する資格です。

(1) 中小企業診断士試験について

- ① 第1次試験……全国10地区（札幌、仙台、東京、名古屋、金沢、大阪、広島、四国、福岡、那覇）で実施。
 - 1) 中小企業診断士となるのに必要な学識を有するかどうかを判定することを目的として、7科目について筆記の方法により実施します。
 - 2) 一部の科目に合格した場合は「科目合格」として、原則として翌年度および翌々年度の試験では申請により当該科目の試験が免除され、3年以内に7科目のすべてに合格することで「第1次試験合格」となります。
 - 3) 第1次試験合格者は、原則として合格年度とその翌年度の2年間に限り第2次試験を受験できます。
- ② 第2次試験……全国7地区（札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡）で実施。
（第2次試験は、金沢、四国および那覇地区での実施はありません。）
 - 1) 第2次試験を受験できるのは原則として次のいずれかの方です。
 - ・当年度第1次試験合格者
 - ・前年度第1次試験合格者
 - ・平成12年度以前の第1次試験合格者については、1回に限り第1次試験を免除されて第2次試験を受験できます。（期間の限定はありません。ただし、平成13年度以降に第1次試験に合格して第2次試験を受験した方は除きます。また、平成18年度以降中小企業診断士養成課程を受講した方も除きます。）
 - 2) 第2次試験は、中小企業診断士となるのに必要な応用能力を有するかどうかを判定することを目的として、次の2つの方法により実施します。
 - i 筆記試験
中小企業の診断及び助言に関する実務の事例について、筆記の方法により実施します。
 - ii 口述試験
筆記試験において相当の成績を修めた方を対象に、口述の方法により実施します。

※第1次試験合格者は、合格年度とその翌年度の2年間に限り中小企業基盤整備機構または登録養成機関が実施する中小企業診断士養成課程を受講することができます。詳しくは「中小企業庁」のWebサイトをご覧ください。

(2) 実務従事・実務補習について

経済産業大臣に中小企業診断士として登録を受けるには、登録の申請の日前3年以内に第2次試験に合格して、次の①のいずれかの実務に従事すること、または②のいずれかの実務補習を受講することが、合計15日以上必要です。

① 実務従事

- 1) 国、都道府県等、中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う省令の規定に基づく経営の診断・助言業務
- 2) 中小企業基盤整備機構または都道府県等中小企業支援センターが行う省令の規定に基づく窓口相談などの業務（1日につき合計5時間以上のものに限る。）
- 3) その他中小企業に関する団体が行う中小企業の経営の診断・助言または窓口相談などの業務であって、
 - 1) または2) と同等以上と認められるもの
- 4) 1)～3) 以外の団体または個人が行う中小企業の経営の診断・助言または窓口相談などの業務
- 5) 一定の要件を満たす、医業または歯科医業を主たる事業とする法人（医療法人等）、社会福祉法人、特定非営利活動法人（NPO）のうち、継続的に収益事業を行っている者の経営の診断・助言または窓口相談などの業務であって、1)～4) と同等以上と認められるもの
- 6) 中小企業の振興に関する国際協力などのための海外における業務であって、1)～4) と同等以上と認められるもの

② 実務補習

- 1) 登録実務補習機関による実務補習
- 2) 中小企業基盤整備機構、都道府県等中小企業支援センターにおける実務補習他

※登録の有効期間は5年です。更新登録にあたっては所定の要件を満たすことが必要です。（次ページのスキームなど参照）

(3) 中小企業診断士の登録の拒否について

次のいずれかに該当する場合は、中小企業診断士の登録を受けることができません。（「中小企業診断士の登録等及び試験に関する規則」（以下、「規則」という。）第5条参照）

- ① 未成年者
- ② 精神の機能の障害により中小企業診断士の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- ③ 破産者であって復権を得ないもの
- ④ 禁錮以上の刑に処せられた者であって、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から3年を経過しないもの
- ⑤ 国会職員法、国家公務員法または地方公務員法の規定により懲戒免職の処分を受けた者であって、その処分を受けた日から3年を経過しないもの
- ⑥ 弁理士法、公認会計士法、弁護士法、税理士法または技術士法の規定により登録の抹消、取り消し若しくは削除の処分（本人に登録を存続させる意思がないと認められることまたは本人が当該業務を廃止したことを理由とするものを除く。）を受け、または業務を禁止された者であって、その処分を受けた日から3年を経過しないもの
- ⑦ 正当な理由がなく、中小企業診断士の業務上取り扱ったことに関して知り得た秘密を漏らし、または盗用した者であって、その行為をしたと認められる日から3年を経過しないもの
- ⑧ ①～⑦までに掲げるもののほか、中小企業診断士の信用を傷つけるような行為をした者であって、その行為をしたと認められる日から3年を経過しないもの
- ⑨ 「規則」第6条第1項の規定により登録の取り消しの処分を受けた者であって、その処分を受けた日から3年を経過しないもの

【合格証書等の再発行に関するよくある質問（FAQ）】

Q. 第1次試験の合格証書を紛失しました。再発行できますか？

A. 「中小企業診断士試験合格証明書」を発行します。所定の手続きが必要です。Webサイトに手続き方法等が掲載されていますので、ご覧ください。

なお、翌年度の第2次試験受験申し込みの際には、合格証書の提出は必要ありません。

Q. 科目合格通知を紛失しました。再発行できますか？

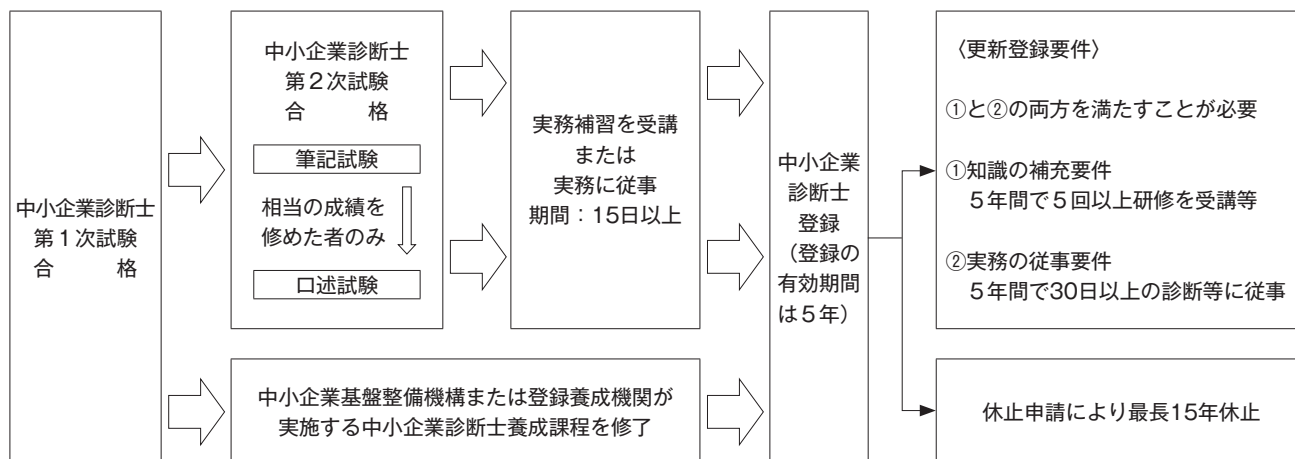
A. 科目合格通知書の再発行は行っていません。

科目合格者の受験番号をWebサイトに掲載していますので、Webサイトでご確認ください。

また、受験番号が分からない方は、所定の手続きが必要です。Webサイトに手続き方法等が掲載されていますので、ご覧ください。

なお、翌年度・翌々年度の第1次試験受験申し込みの際、科目合格通知書の提出は必要ありません。

中小企業診断士制度スキーム



※中小企業診断士養成課程、中小企業診断士の登録更新要件・休止については、「中小企業庁」のWebサイトをご覧ください。

17. 試験に関する問い合わせ先

(1) 試験全般に関する問い合わせ先

〒104-0061 東京都中央区銀座1-14-11 銀松ビル5階 一般社団法人 中小企業診断協会 試験係	電話 03 (3563) 0851 FAX 03 (3567) 5927 Web サイト https://www.j-smeca.jp/
---	--

(2) 上記(1)以外にも次の①の期間には、②の地区への問い合わせなどもできます。

① 受験申し込み、試験会場などに関するお問い合わせ期間

問い合わせ期間	内 容
4月11日～6月5日	受験申し込みに関する問い合わせ
7月8日～8月9日	試験会場などに関する問い合わせ
9月3日～9月9日	第2次試験申し込みに関する問い合わせ

問い合わせ期間内は、下記②の各地区にお問い合わせください。

問い合わせ期間外は、上記(1)にお問い合わせください。

② 問い合わせ先

札幌地区	〒060-0004 北海道札幌市中央区北4条西6-1 毎日札幌会館4階 一般社団法人 中小企業診断協会北海道 試験係 電話 011 (231) 1377
仙台地区	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町2-11-12-303 一般社団法人 宮城県中小企業診断協会 試験係 電話 022 (262) 8587
東京地区	〈郵送による問い合わせ先〉 〒112-8799 小石川郵便局留 中小企業診断士試験係 〈電話による問い合わせ先〉 TOPPAN 株式会社 中小企業診断士試験係 電話 03 (3625) 1662 〈合格発表掲示場所〉 〒112-8531 東京都文京区水道1-3-3 TOPPAN 株式会社 小石川ビル1階
名古屋地区	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅3-22-8 大東海ビル8階 公益社団法人 愛知県中小企業診断士協会 試験係 電話 052 (581) 0924
大阪地区	〒540-0029 大阪府大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか7階 一般社団法人 大阪府中小企業診断協会 試験係 電話 06 (4792) 8992
広島地区	〒730-0052 広島県広島市中区千田町3-7-47 広島県情報プラザ3階 一般社団法人 広島県中小企業診断協会 試験係 電話 082 (569) 7338
福岡地区	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-9-25 アバンダント84 203号 一般社団法人 福岡県中小企業診断士協会 試験係 電話 092 (710) 7781
那覇地区	〒901-0152 沖縄県那覇市小祿1831-1 沖縄産業支援センター 3階314 一般社団法人 沖縄県中小企業診断士協会 試験係 電話 098 (917) 0011

- ・ 問い合わせ時間は9:00～17:00です。ただし、土・日・祝日は休業です。
- ・ 各地区における受験申し込み、試験会場などに関する問い合わせへの対応業務については、上記(2)②記載の各法人へ委託しています。
- ・ 上記(2)②記載の問い合わせ先について、電話回線の使用状況等により電話がつながりにくい場合などは、上記(1)にお問い合わせください。
- ・ 金沢地区と四国地区（松山）においては、お問い合わせへの対応は行いません（お問い合わせは上記(1)までお願いいたします）。

他資格等保有による科目免除申請書

私は、次のとおり他資格等を保有していますので、証明書類を添えて科目免除を申請します。

*受験地区 コード	1.札幌	2.仙台	3.東京	4.名古屋	5.大阪
	6.広島	7.福岡	8.那覇	9.金沢	10.四国(松山)
フリガナ					
氏名	姓				名
自宅住所	〒 -				
	TEL - -				
免除科目	コード番号 (11ページ参照)	試験科目を免除される事由 (11ページ参照)		免除申請する科目名(11ページ参照)	
受験申込日または予定日			令和6年 月 日		

- (注1) この申請書は、受験申込書に記入した内容に基づいて記入してください。
- (注2) 太枠内の記入欄に楷書で記入し、*欄は該当する項目の番号などに○印を付けてください。
- (注3) この申請書に、「他資格等保有を証明する書類のコピー」を添付して5月29日(水)(当日消印有効)までに簡易書留郵便などの記録の残る方法でご郵送ください。なお、直接持参されても受け取りは行いません。
- (注4) 複数科目を免除申請する場合は、「免除科目」欄に、それぞれのコード番号・免除事由・科目名を記入してください。
- (注5) 「科目合格による免除」の場合は、この申請書の送付は必要ありません。
- (注6) 上記氏名と証明書類の氏名が異なる場合は、戸籍抄本を同封してください。

切り取り線

切り取り線

右記あて名を切り取り、長形3号封筒(120mm×235mm)に貼り、上記申請書と証明書類をお送りください。

104-0061
東京都中央区銀座1-14-11
銀松ビル

切り取り線

簡易書留

一般社団法人 中小企業診断協会
第1次試験係 行

他資格等保有証明書類 在中

