

在留資格「経営・管理」 ガイドライン

2026 年 1 月 5 日 作成版

一般社団法人
大阪府中小企業診断士協会

目次

I. はじめに	3
1. ガイドラインの背景	3
2. ガイドラインの目的	3
3. ガイドラインの適用範囲	3
4. ガイドラインで使用する用語	3
II. 基本方針	4
1. ガイドラインの考え方	4
2. 謝金額について	4
3. 謝金の支払い時期について	5
III. 事業計画の作成支援における具体的な指針・手順.....	6
1. 事業受託前	6
2. 事業受託後	7
IV. 事業計画の確認における具体的な指針・手順.....	8
1. 事業受託前	8
2. 事業受託後	9
V. 役割と責任	10
1. 協会と中小企業診断士の役割分担及び責任.....	10
2. トラブル発生時の対応	10
VI. 違反時の対応	10

I. はじめに

1. ガイドラインの背景

在留資格「経営・管理」に係る「出入国管理及び難民認定法第七条第一項第二号の基準を定める省令」及び「出入国管理及び難民認定法施行規則」の一部が改正され、令和7年10月16日に施行されたことを受け、在留資格決定時において提出する事業計画書について、中小企業診断士が計画の具体性、合理性、実現可能性を評価することとなったことに伴って作成するものである。

2. ガイドラインの目的

本ガイドラインの目的は以下である。

1. 業務を受託した中小企業診断士が計画の具体性、合理性、実現可能性を適切に確認し、可否の判断を実施できるようにすること
2. 確認時の可否判断において、謝金によって影響されないようにすること

3. ガイドラインの適用範囲

(1) 対象者

本ガイドラインは一般社団法人大阪府中小企業診断士協会（以下「協会」という。）に所属する中小企業診断士が在留資格「経営・管理」のビザ申請に係る「事業計画書の作成支援」及び「事業計画書の確認」に適用するものである。

特に協会への問い合わせをきっかけとして受託した場合にはガイドラインを必ず確認した上で、業務にあたる。

協会からの紹介でなく、個人的に案件を受託した場合においても協会に所属する会員は極力、本ガイドラインに沿った形で在留資格「経営・管理」の確認書作成を行うことが望ましい。

また協会に所属しない中小企業診断士が本ガイドラインを活用することを排除しない。

(2) 対象業務

本ガイドラインは在留資格「経営・管理」の事業計画作成支援、事業計画の確認を行う際に活用することを想定している。その他の業務に利用されることは想定していない。

4. ガイドラインで使用する用語

- 事業計画書：在留資格「経営・管理」の新規申請・更新を行う場合に必ず提示する資料
- 確認書：中小企業診断士が事業計画の実現可能性を確認して問題ないと判断した場合に作成し、出入国在留管理局に提出できるように作成する書面

Ⅱ. 基本方針

1. ガイドラインの考え方

本ガイドラインは中小企業診断士が事業を受託する上で、トラブルを回避し、依頼者の提示する事業計画の具体性、合理性、実現可能性を適切に確認するために最低限必要となる視点を定義するものである。

従って、各中小企業診断士がガイドラインを上回るレベルでの確認をすることを排除するものではない。

2. 謝金額について

(1) ガイドラインにおける謝金の考え方

本ガイドラインにおける謝金基準は協会を通じて紹介された場合の参考価格として示しているものである。協会からの紹介でなく、個人的に案件を受託した場合においては自由に価格を設定することを妨げない。ただし、個人的に案件を受託した場合においても参考価格として提示することを排除しない。

ガイドラインにて想定している作業工数（いわゆる業務時間）は依頼者の状況などにより左右される場合があり、ガイドラインとして作成した基準謝金以外での受注を排除するものではない。特に事業計画作成時は先方の経営レベルによって大幅に変わる場合があり、中小企業診断士が担当する範囲が増える場合には請求額が大きくなることもある。

(2) 事業計画作成支援時

本ガイドラインに従って事業計画作成支援を行う場合の基準謝金は 15 万円（税別）とする。積算根拠は以下とする。（単価：15,000 円/時）

実施項目	基準作業工数	価格
事前準備（調査・確認・移動）	2 時間	30,000 円
ヒアリング	2 時間	30,000 円
損益計画の作成・整理支援	5 時間	75,000 円
行動計画の作成・整理支援	1 時間	15,000 円

中小企業診断士の作業工数は企業が主体的に作成して、中小企業診断士はメール、WEB 会議、対面にて事前説明や作成途中における指摘・アドバイスを行う関与レベルを前提としている。

計画資料における事業計画や根拠数字等の作成支援を中小企業診断士に依頼する場合には上記の金額に同作成支援に要する費用を追加することを妨げない。（事業計画を作成する場合は通常 20

時間～30 時間を要する。)

(3) 事業計画確認時

本ガイドラインに従って事業の確認を行う場合の基準謝金は 5 万円（税別）とする。

積算根拠は以下とする。（単価：10,000 円/時）

実施項目	基準作業工数	価格
事前準備（調査・確認・移動）	2 時間	20,000 円
ヒアリング	2 時間	20,000 円
確認書作成	1 時間	10,000 円

中小企業診断士の作業工数は 1 回の確認、もしくは簡易な修正後を経た 2 回の確認を想定している。大幅な修正を行い、再度確認を行う場合には上記の金額に同修正確認に要する費用を追加することを妨げない。

3. 謝金の支払い時期について

謝金は全額について契約書作成後、ヒアリングの実施時までに振り込まれるものとする。ヒアリング予定日までに振り込まれない場合は契約を解除できる旨を盛り込むことが望ましい。

Ⅲ．事業計画の作成支援における具体的な指針・手順

1．事業受託前

（１）依頼者への説明

依頼者に対して、必ず以下のことを説明するものとする。

1. 事業計画作成に必要となる各種資料があり、準備されていることが必要であること
2. 事業計画作成支援業務に入る時点で費用が発生すること
3. 中小企業診断士ができることは事業計画書の作成支援であり、事業計画書の作成においては代表者が主体的に関与する必要があること
4. 事業計画を作成しても、内容によっては事業の実現可能性が認められず、確認書を得られない可能性があること
5. 実現可能性の極めて低い計画は作成支援ができないこと

（２）資料の確認

依頼者から預かる資料について以下の点に注意する。

1. 契約を行う前に、上記説明を必ず実施する。契約書に確認書を得られないことがある旨を記載することが望ましい。
2. 依頼者に追加資料や追加ヒアリングを求める場合があることを説明する。
3. 預かった資料は情報漏洩を起こさないように注意して管理・処分する。

（３）契約書の作成

事業を受託する前に契約書を必ず作成する。また、印紙代は依頼者負担とする。

1. 事業に実施する前に、依頼者・中小企業診断士の両名が署名した契約書を必ず作成する。
2. 受託する事業の範囲を契約書に明記する。
3. 実施スケジュール（案）を受託時点で作成する。
4. スケジュールは資料確認、ヒアリング、事業計画書作成支援の順とする。

2. 事業受託後

(1) ヒアリング前の準備において

以下の点について準備する。

1. 協会が作成する計画書のフォーマットを事前に確認する。
2. ヒアリングを行う前に、決算書や代表者が作成している事業計画案などの各種資料を受領して、読み込んでおくようにする。

(2) ヒアリング時に注意すること

①ヒアリング環境

ヒアリングは事務所に訪問して行うことが望ましい。

WEB 会議システムの利用も可能だが、特に更新時においては事務所内、屋外の状況などを映してもらい、事務所として申請している拠点で対応していることを確認する。また、行政書士などの支援者に確認を取ることで対応することも可能とする。

ヒアリング開始時には依頼者の本人確認書類を確認する。また、中小企業診断士は「中小企業診断士登録証」を示すことで、お互いの本人確認を行うこととする。

②（新規申請時）基本要件の確認

1. 1 名以上の常勤職員の雇用があること
2. 資本金の額が 30,000 千円以上であること
3. 申請者又は常勤職員の日本語能力の確認
4. 申請者の経歴が要件をみたしていること
 - ・更新者は 2028 年 10 月 16 日までに新基準を満たす必要がある。
 - ・許可基準の詳細は、出入国在留管理庁 HP：『在留資格「経営・管理」に係る上陸基準省令等の改正について』を参照すること
https://www.moj.go.jp/isa/applications/resources/10_00237.html

(3) 事業計画書作成支援時に注意すること

事業計画は「具体性」「合理性」「実現可能性」を満たす必要があるものであることを理解し、数値計画、行動計画の実現性が極めて低いものは作成支援できず、提示しても確認書を得られないことを意識する。

また、市場規模や競合先といった外部環境、事業の独自性・競争力といった強み・魅力についても確認して、事業計画のブラッシュアップ支援も合わせて実施する。

数値計画を作成する場合は売上の積み上げ、利益率、固定経費について意識する。

行動計画を作成する場合は担当者、責任者、スケジュールについて実現できるものとする。

IV. 事業計画の確認における具体的な指針・手順

1. 事業受託前

(1) 依頼者への説明

依頼者に対して、必ず以下のことを説明するものとする。

1. 事業計画の確認を行うためには協会が必要と定める内容が記載されている事業計画書が必要であること。(フォーマットを参照)
2. 確認業務に入る時点で費用が発生すること
3. 確認を行った結果、事業の実現可能性が認められず、確認書を出せない場合があること

(2) 資料の確認

依頼者から預かる資料について以下の点に注意する。

1. 契約を行う前に、別途定める事業計画に必要な書類一式が揃っているかを確認する。
2. 依頼者に資料の追加・修正が必要となる場合があることを説明する。
3. 預かった資料は情報漏洩を起こさないように注意して管理・処分する。

(3) 契約書の作成

事業を受託する前に契約書を必ず作成する。また、印紙代は依頼者負担とする。

1. 事業に実施する前に、依頼者・中小企業診断士の両名が署名した契約書を必ず作成する。
2. 受託する事業の範囲を契約書に明記する。
3. 実施スケジュール(案)を受託時点で作成する。
4. スケジュールは資料確認、ヒアリング、確認書作成の順とする。

2. 事業受託後

(1) ヒアリング前の準備

ヒアリング前に以下のことを実施する。

1. 依頼者とのヒアリング前に必ず、事業計画書の内容を確認する。
2. 事業に関係する外部環境についても事前に把握する。
3. 事業計画書の内容に関する、確認書の各項目に対する疑問点を洗い出す。

(2) ヒアリング時に注意すること

①ヒアリング環境

ヒアリングは事務所に訪問して行うことが望ましい。

WEB 会議システムの利用も可能だが、特に更新時においては事務所内、屋外の状況などを映してもらい、事務所として申請している拠点で対応していることを確認する。また、行政書士などの支援者に確認を取ることで対応することも可能とする。

ヒアリング開始時には依頼者の本人確認書類を確認する。また、中小企業診断士は「中小企業診断士登録証」を示すことで、お互いの本人確認を行うこととする。

②（新規申請時）基本要件の確認

1. 1 名以上の常勤職員の雇用があること
2. 資本金の額が 30,000 千円以上であること
3. 申請者又は常勤職員の日本語能力の確認
4. 申請者の経歴が要件をみたしていること
 - ・更新者は 2028 年 10 月 16 日までに新基準を満たす必要がある。
 - ・許可基準の詳細は、出入国在留管理庁 HP：『在留資格「経営・管理」に係る上陸基準省令等の改正について』を参照すること

https://www.moj.go.jp/isa/applications/resources/10_00237.html

③事業計画書の確認

別途、協会が定めている確認書のひな形の内容を全て確認する。特に売上計画、損益計画、資金繰り、事業の強みについては事業性、実現可能性を適切に理解するように努める。

更新案件は前年度の決算情報も確認して、事業計画が実現できるかについて十分に考慮する。売上の急拡大や利益の急回復が見込まれている場合には必ずヒアリングで根拠を確認する。新規申請案件は事業計画について、具体的な販売先・仕入先、市場での需要・競合先といった要素を考慮した上で、必ずヒアリングで具体性、合理性、実現可能性について確認する。

(3) 確認書作成時に注意すること

確認書を作成する際には以下の点に注意する

1. フォーマットの入力個所は全て埋める。
2. 確認書は外国人である代表者も確認するものであり、出入国在留管理局に提出する資料であることを意識して、専門用語の多用を避けて極力分かりやすい平易な文章で記載する。
3. 誤字脱字を発生させないように、見返しを行う。
4. 確認書は依頼者の人生を左右する重要なものであることを理解した上で、事業計画の具体性、合理性、実現可能性のいずれかが欠けていた場合には事業計画の修正を依頼し、改善ができない場合には確認書を出せないことを伝える。
5. 判断が困難な場合においては判断が困難である旨を記載し、過度に依頼者に有利となる緩い判断や虚偽の記載が疑われるような記載・対応は行わない。
6. 情報漏洩を防ぐために、AI を活用したチェックは行わない。
7. 確認書の作成において、再委託は行わない。

V. 役割と責任

1. 協会と中小企業診断士の役割分担及び責任

協会は申請者からの問い合わせがあった場合に、迅速に登録している中小企業診断士を複数紹介する。紹介された中小企業診断士はガイドラインに従って、適切に確認業務を進めていく。

協会は中小企業診断士の紹介のみを行うものであり、各案件については責任を持たない。

2. トラブル発生時の対応

トラブル発生時は依頼者と受託した中小企業診断士で解決するものとして、協会は案件のトラブルについては関与せず、責任を持たない。

ただし、トラブルが発生した場合は状況を聴取し、中小企業診断士側に問題がある場合には指導を行う。

VI. 違反時の対応

本ガイドラインを違反した場合の罰則は特に定めない。ただし、当面の期間は協会からの案件紹介の対象とならないものとする。

本ガイドラインの他に中小企業診断士倫理規定にて、中小企業診断士の活動について定められていることを理解し、特に依頼者との間における信頼関係を保持するため委託者との契約を忠実に守ることを意識する。