

## 支援実績シート記載についての留意事項

1. 面接時に本シートを用いて支援実績のご説明をいただきます。
2. 支援実績を1件以上ご記入ください。2件以上記載する場合は、適宜シートを増やし作成してください。
3. 本シートは、プランナー登録後、都道府県サポートセンター等の関係機関に支援実績資料として公開します。
4. 支援実績については、出来るだけ応募者の専門性が分かるように記載ください。
5. 外部（所属組織外）での支援実績がない方においては、これまでに取り組まれてきた経験をご記入ください。
6. 個人情報、営業機密の観点から、予め本人の同意を得ていない場合は、記載情報に注意してください。
7. DX、デジタル技術の活用の支援実績がある方は、支援実績シートへご記入をお願いします。
8. 支援成果については、出来るだけ定量的（数値）などの記載をお願いします。支援途中で成果が出たない場合は、支援成果の見込みなどをご記入をお願いします。
9. PDFでのご提出をお願いいたします。（PowerPointからの変換が難しい場合は、そのままでも構いません）

\*ご不明な点は、以下までお問合せをお願いいたします。

農山漁村発イノベーション中央サポートセンター

担当：中島/竹越

email : [info@pasona-nouentai.co.jp](mailto:info@pasona-nouentai.co.jp)

氏名：

所属：

過年度登録状況

エグゼクティブプランナー  中央プランナー

都道府県プランナー  その他（ ）

支援先概要（事業概要/売上高など）

支援テーマ（課題）

支援内容

事業者の経営改善及び発展に資する支援案件（経験）内容（商品・サービス・ビジネスモデル）を記載し、支援（経験）から専門性が分かるようにご記載ください。

【記入いただきたい内容（参考）】

- 着目した地域資源
- 商品・サービス・ビジネスモデルの紹介
- 支援の領域（専門性）の紹介
- 異業種との連携・ネットワークについて
- 経営改善及び発展の取組

支援成果

支援案件（経験）成果（例：売上増加額、利益増加額、雇用増加数、設備投資、地域波及効果、企業連携の促進、その他事業者の成長 等）を記載してください。