**いわてビジネスイノベーションアワード**

様式４

**優良職員表彰エントリーシート**

提出日：令和　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 支援機関名： 代表者名： 支援職員名：（役職）　　　　　　（氏名） |
| 支援企業名：テーマ： |
| **＜提出の際の留意点＞****１．本エントリーシートと併せて発表大会用プレゼンテーション資料を提出する。****２．プレゼンテーション資料は、マイクロソフト社版プレゼンテーション用ソフト・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ（パワーポイント）で作成したファイルとする。（パワーポイントがない場合には、事前審査用に限り、ワードで作成したファイルも可とするが、プレゼン用資料と同様の形態をとること。また、発表大会で発表する場合は、パワーポイントで作成したファイルを使用すること。）****３．プレゼンテーション資料には、写真、グラフ等を取り入れる等工夫をしながら次の内容を必ず盛り込むこと。****（１）支援機関名、氏名、プレゼンテーションテーマ（表紙）****（２）支援企業概要（※簡潔に記載すること）、相談内容及び支援に至った経緯****（３）支援企業の経営課題・分析****（４）支援企業の取り組み****（５）支援内容と支援経過（※自身と専門家等の支援を明確にし、自身の支援について記載すること）****（６）支援による具体的な成果（※売上等の向上、販路拡大等）****（７）今後の支援の方向****※特に（５）及び（６）の項目について具体的に記載すること。****４．資料は要点をコンパクトにまとめ表紙を含め１２～２０ページ以内とする。****なお、第1次審査では、プレゼンテーションする機会がなく、資料のみによる審査であることを****踏まえ、分かり易く作成すること。****５．様式4の「いわてビジネスイノベーションアワード優良職員表彰エントリーシート」について、****エントリーのみのシートのため、事業内容等の記載は不要です。**（エントリーシートには、支援機関名（商工会議所名・商工会名）、代表者名（会頭名・商工会長名）、支援職員名（応募者の役職、氏名）、支援企業名（例：（株）○○工務店）、テーマ（例：「○○計画の作成支援について」）等を記載し、支援企業の取組内容や事業内容は記載しないでください。） |

〔添付資料〕プレゼンテーション用資料（パワーポイント）