

ご利用者（商店街等）用

令和3年度  
商店街よろず相談アドバイザー派遣事業  
（リモート支援）申込みの手引

令和3年3月  
(株)全国商店街支援センター

〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11

A CN八丁堀ビル4階

TEL 03-6228-3061

FAX 03-6228-3062

mail : [yousei-s@syoutengai-shien.com](mailto:yousei-s@syoutengai-shien.com)

URL : <https://www.syoutengai-shien.com/support/advisor/>

## <目 次>

I. 商店街よろず相談アドバイザー派遣事業について	3
II. 主なアドバイスの内容	5
III. 派遣の申込み手続	7
IV. 派遣事業関連様式	
【様式第 1】 派遣申込書	10
【様式第 1-2】 申込みの際の注意事項	13
【様式第 1-3】 派遣申込書の記入例	14
【様式第 2】 派遣通知書	16
【様式第 2-2】 アドバイザー遵守事項等	17
【様式第 3】 アドバイス内容報告書およびアンケート	18

# I. 商店街よろず相談アドバイザー派遣事業（リモート支援）について

## 1. 事業概要

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）拡大に伴い、集合研修による感染防止を図るため、商店街よろず相談アドバイザー派遣事業にリモートアドバイスコースを設けました。

本事業は、商店街が抱える課題を解決するために、専門家（商店街よろず相談アドバイザー）が、リモートによりアドバイスをを行います。商店街よろず相談アドバイザーは、幅広い知識と経験を生かして、商店街を総合的に支援します。

リモート支援でのアドバイザーは、原則として今回申し込んだ商店街に対して1回以上の派遣実績があり、当該商店街の状況を把握しているアドバイザーの支援となります。

リモート研修の知識や経験、リモート支援に必要なネット環境やハード・ソフト環境が整っていない商店街であっても、不足している環境を支援センターが貸与し、リモートでのアドバイスを支援いたします。

## 2. 派遣申込みのできる方

商店街よろず相談アドバイザーの支援申込みのできる方は、次の組合等（以下、「商店街組合等」という）の代表者です。

- ①商店街振興組合
- ②商店街の事業協同組合（例：●●商店街協同組合、協同組合□□ショッピングセンター）
- ③法人格を持たない商店街組織（例：○○商店会、△△商店街）
- ④複数の商店街を取りまとめている連合体組織（商店街連合会、商店会連盟等）

※③、④に該当する組織の場合は、直近の総会資料（総会資料がない場合は、会則・決算資料）を申込書に添付し、申請してください。

※複数の商店街が近接する地域においてそれぞれから申込みを受けた際に、商店街の地域が重なる場合には、派遣を調整することがあります。

※商業ビルなどで、店舗所有者が民間企業である、大半がテナントである、といったケースは申込みできません。

※複数商店街で合同申請する場合は、一商店街が代表商店街となり申請を行ってください。その際申請書の「6.商店街の現状等」は、すべての参加商店街の記載をお願いします。

※【様式第1】商店街よろず相談アドバイザー派遣申込書（リモート）7. ネット環境チェック表に必ずチェックしてください。（内容にご不明な点がある場合には、お問い合わせください。）

## 3. 募集期間

令和4年（2022年）2月10日まで 随時

※申込時期については、派遣希望日の1か月前までにお申込みください。

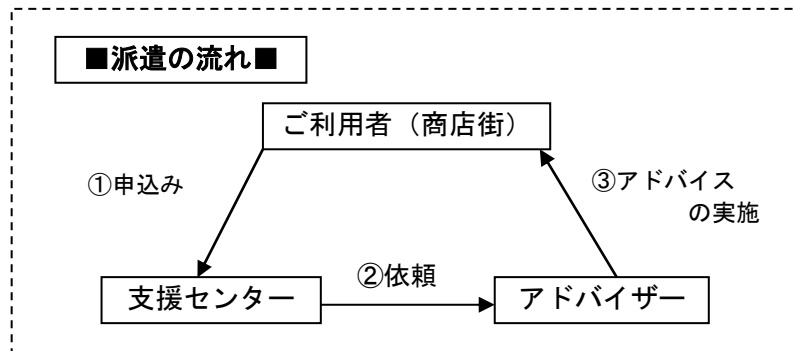
## 4. 派遣回数等

年3回まで

（1回目のリモート支援終了後に2回目の支援が必要と認められる場合や1回目とは全く異なる

申請内容の場合は、年間3回までリモート支援可能。なおリモート支援時間については、6.アドバイス時間をご確認ください。)

※申込書はリモート支援1回ごとにご提出いただく必要があります。また、2回目以降の申込書提出については前回の支援終了後に、必要性を明記いただく形でご提出をお願いいたします。  
※複数の商店街で合同申請した場合は、各商店街にそれぞれ支援回数「1回」とカウントします。  
※これまで通年にわたり同様の要請内容で派遣を実施している商店街については、リモート支援をお断りする場合があります。



#### 5. リモート支援するアドバイザーについて

原則として、過去申込商店街に対して1回以上の派遣実績があり、商店街の状況を把握しているアドバイザーであり、かつアドバイザーの専門性を鑑み支援センターで調整・決定します。

#### 6. アドバイス時間について

アドバイス時間は、1回2時間までです。また、アドバイスの開始時刻等の状況に応じ、時間調整することがあります。

#### 7. 派遣申込時期

商店街等は、リモート支援希望日の1か月前までに申込書が支援センターに到着するよう提出していただく必要があります。1か月前までに申込書が支援センターに到着しなかった場合には、原則、支援ができません。(採択審査に一定の期間を要しますので、期限厳守でお願いします。)

#### 8. 派遣実施期間

令和4年(2022年)3月10日まで

#### 9. 料金

無料です。

## II. 主なアドバイス内容

### (1) 商店街活性化のための一般相談及びアドバイス

- ・商店街活性化に係る課題の抽出
- ・上記検討のための現状分析
- ・課題の特定と商店街活性化に向けた取組と具体策等

### (2) 活性化の企画等のアドバイス

#### ① 活性化策等の策定に係るアドバイス

例) 街並み・景観形成、空き店舗対策（空き店舗活用、チャレンジショップ、テナントミックスなど）

#### ② イベント等集客力向上に係るアドバイス

例) 各種イベント、広告・宣伝、共同売出し

#### ③ その他、活性化に係るアドバイス

例) 顧客の管理事業（ポイントカード事業、スタンプ事業など）、共同宅配サービス、インバウンド・観光対応、キャッシュレス対応

上記①～③に係る次の事項につきましては、本事業ではなく他の支援事業を活用いただく可能性があります。

- ・事業計画づくりの方法（事業内容等）
- ・事業計画の具体的な進め方
- ・事業計画実行上の留意点
- ・実施体制づくり
- ・資金計画、その他の諸問題について

※高度化資金の融資、償還等に係るアドバイスについては、支援センター事業ではお受けすることはありません。

### 《留意点》

(1) 「アドバイス」とはアドバイザーが持つノウハウを提供して、商店街が抱える課題を解決するために、サポートすることです。

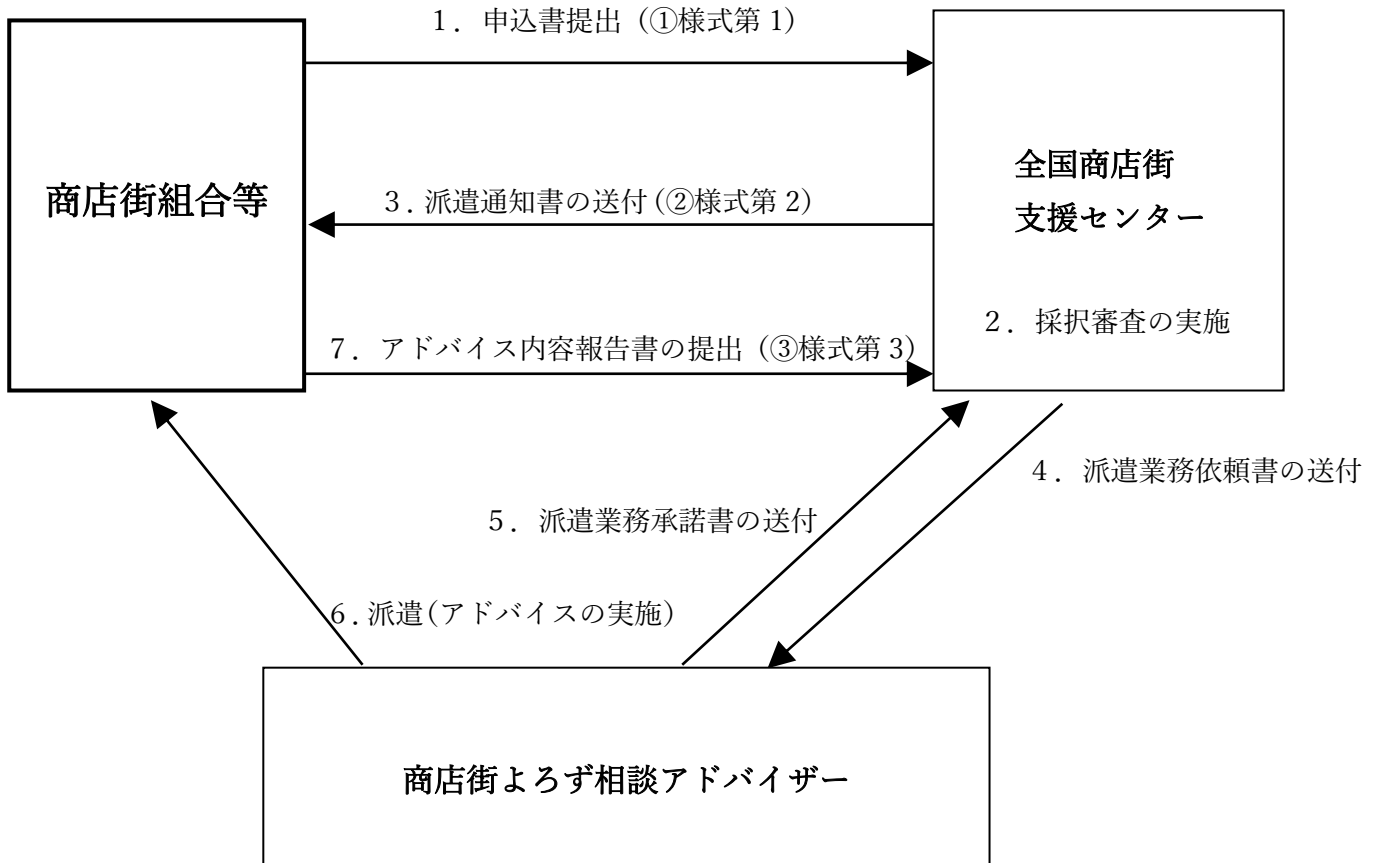
(2) 次の例示は本制度における「アドバイス」とはなりませんのでご注意ください。

- ① セミナー・講演会・研修等における講演者・パネラーとなる場合
- ② 組合等の派遣先の事務処理（運営・書類作成など）の代行とみなされる場合
- ③ 他都市・他商店街へ現地視察に行くこと
- ④ 会議等への同席に過ぎないものや司会進行など
- ⑤ イベントの実施自体に参画することや携わること
- ⑥ 組合総会等の公式の場で説明すること
- ⑦ 個店指導が中心となること

(3) 「地域商店街活性化法」の商店街活性化事業計画の認定等に対するアドバイスは、支援センター事業「トータルプラン作成支援事業（地域商店街活性化法認定支援コース）」をご利用ください。

### Ⅲ. アドバイザー派遣の申込み手続

アドバイザーの派遣を申し込まれる場合の手続は、次のようになります。



### ※① 申込書提出（商店街組合等→支援センター）

商店街よろず相談アドバイザー支援申込書（様式第1）に必要事項を記入の上、ご提出ください。※支援希望日の1か月前までに支援センターにメール又はFAX、郵送のいずれかでご提出ください。

（採択審査に一定の期間を要しますので、期限厳守をお願いします。）

※不採択場合、申込書、その他付随資料等は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

### ※② 派遣通知書の送付（支援センター→商店街組合等）

支援センターでは、申込みの受付後採択審査をおこない、採択の場合は申込者あてに「支援通知書」（様式第2）を送付して、アドバイザーの支援予定についてご連絡します。

また、後日ご提出いただく「アドバイス内容報告書（アンケート）」（様式第3）も併せて電子メールにてご送付いたします。

派遣アドバイザーとの連絡や資料の問合せ等については、派遣通知書の到着後に行ってください。

### ※③ アドバイス内容報告書の提出（商店街組合等→支援センター）

申込者は、アドバイス終了後「アドバイス内容報告書（アンケート）」（様式第3）にアドバイスを受けた日時、内容、アンケートをご記入いただき、記入者の氏名および押印の上、郵送にてご提出ください。報告書の様式は、支援センターホームページからダウンロードできますのでご利用ください。

本報告書は、支援センターがアドバイザーに謝金を支払うための検証書類となりますので、アドバイス終了後、15日以内に支援センターあてに、直接提出してください。

支援センターホームページ <https://www.syoutengai-shien.com/support/advisor/>

#### ● その他留意事項 ●

※アドバイザーの派遣が決定し、支援センターから派遣通知を受理した後は、原則として日程の変更はできませんのでご留意ください。なお、緊急の事情により日時等の変更がある場合は、直ちに支援センターに事前連絡してください(事後報告は認められません)。派遣日程どおりにアドバイスがされていなかったことが判明した場合、当該事業年度の派遣を中止することがあります。

※支援にあたっては、支援センターの職員等が派遣先に電話またはリモート参加させて頂き、アドバイス実施状況について確認させていただくことがございますので、ご承知おきください。



#### IV. 派遣事業関連様式

---

(株)全国商店街支援センター あて

名称：  
 代表者名：  
 所在地：〒

TEL：

令和3年度 商店街よろず相談アドバイザー派遣申込書 (リモート)

商店街活性化事業の効果的な実施にあたり、アドバイスを受けたいので、リモートによるアドバイスをお願いします。

なお、告知事項(様式第1-2別添参照)について同意するとともに、令和3年度『商店街よろず相談アドバイザー派遣事業(リモート支援)』の申し込みの手引きに従うことを申し添えます。

1. アドバイスを受けたい事項(○印をつけてください。複数可)

- |                  |            |                             |
|------------------|------------|-----------------------------|
| (1) 活性化一般相談について  | (4) 各種イベント | (7) 顧客の管理事業(カード事業、スタンプ事業など) |
| (2) 商店街の街並み・景観形成 | (5) 広告・宣伝  | (8) その他、活性化事業               |
| (3) 空き店舗対策       | (6) 共同売出し  |                             |

2. アドバイスの要請内容(具体的にご記載ください)

※お申込ごとに必ず記入してください。

<課題等> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<希望するアドバイス内容> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<想定する成果・効果> (2回目以降の申込みの場合は、前回のアドバイスによる成果・効果も記載して下さい。) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. 派遣の希望日時及び場所

希望日時	(西暦) 年 月 日 ( ) ( : ~ : )
	日 ( ) ( : ~ : )

※1.申込書は派遣1回ごとにご提出ください。 ※2.リモートによるアドバイス時間の目安：2時間

4. 参加者

参加事業者の種類		人数	
----------	--	----	--

5. 本件についての連絡先(事務局等) ※必ず連絡が取れる連絡先をご記入ください。

事務局等名		担当者名	
所在地	〒		
T E L		F A X	
		メールアドレス	

6. リモートアドバイスの希望スタイル

- ①アドバイザーと商店街1ヶ所をつないでアドバイスを受けたい。
  
- ②アドバイザーと商店街（組合員）複数ヶ所をつないでアドバイスを受けたい。

7. ネット環境のチェック表（既存のネット環境についてチェックしてください）

	チェック項目	備考
①ネット環境		
<input type="checkbox"/>	LAN ケーブル（光回線等）	
<input type="checkbox"/>	無制限 Wi-Fi	
②ハード環境		
<input type="checkbox"/>	カメラ、マイク、スピーカー内蔵パソコン又はタブレット	
<input type="checkbox"/>	メモリ 8 G 以上（4 G でも可）	
<input type="checkbox"/>	ディスプレイ 13 インチ以上	
③ソフト環境		
<input type="checkbox"/>	ネット、ハード環境を設定できる人がいる	
<input type="checkbox"/>	リモートツール（ <input type="checkbox"/> ZOOM <input type="checkbox"/> Meet <input type="checkbox"/> Teams ）	
<input type="checkbox"/>	メールアドレスを所有し、送受信ができる	

8. リモート参加者 ※商店街がホスト（ミーティング主催者）となる場合は、記入していただくことなく結構です。

お名前	TEL	メールアドレス

※ 今年度、既に支援センター事業を受けている場合、以下「6. 商店街の現状等」は不要です。変更がある場合には、変更点のみご記入の上、送付下さい。

8. 商店街の現状等

(ふりがな) ( )	
商店街名	
基本情報 (送付先)	住所 〒
	電話 FAX
	メールアドレス ホームページ あり なし
事務所	あり 住所 〒
	電話 FAX なし
概要	商店街代表者 商店街役職： (ふりがな) 所属(会社等)： 氏名： 所属役職：
	担当者 (主な連絡先) 商店街役職： (ふりがな) 所属(会社等)： 氏名： 所属役職： メールアドレス： 電話：
	店舗数 全体 店舗 うち加盟店舗 店舗
	概ね業種構成 生鮮三品 % 物販 % 飲食 % サービス %
不足業種	
商店街タイプ	<input type="checkbox"/> 近隣型 <input type="checkbox"/> 地域型 <input type="checkbox"/> 広域型 <input type="checkbox"/> 超広域型
商品特性	<input type="checkbox"/> 最寄品 <input type="checkbox"/> 買回品 <input type="checkbox"/> 専門品 <input type="checkbox"/> その他 ( )
立地環境	<input type="checkbox"/> 駅前 <input type="checkbox"/> 繁華街 <input type="checkbox"/> 商業地 <input type="checkbox"/> 工業地 <input type="checkbox"/> オフィス街 <input type="checkbox"/> 街道沿い <input type="checkbox"/> 団地内 <input type="checkbox"/> 学生街 <input type="checkbox"/> 門前町 <input type="checkbox"/> 観光地 <input type="checkbox"/> 中山間 <input type="checkbox"/> その他 ( )
概ね来街者数	平日 人 休日 人
課題	<input type="checkbox"/> 商圈人口の減少 <input type="checkbox"/> 大型店との競合 <input type="checkbox"/> 店舗等の老朽化 <input type="checkbox"/> ポイントカード等の陳腐化 <input type="checkbox"/> 駐車・駐輪場の不足 <input type="checkbox"/> 核テナントの撤退 <input type="checkbox"/> 組合員の参加意識の低下 <input type="checkbox"/> 組合への未加入 <input type="checkbox"/> 魅力ある店舗の不足 <input type="checkbox"/> 業種構成に偏り <input type="checkbox"/> 空き店舗問題 <input type="checkbox"/> 後継者不足 <input type="checkbox"/> その他 ( )
事業	既存 ハード (設備)
	検討 ハード (設備)
	既存 ソフト (活動)
	検討 ソフト (活動)
管轄支援機関名	( ) <input type="checkbox"/> 商工会議所 ・ <input type="checkbox"/> 商工会

## 【様式第1-2】

### 「商店街よろず相談アドバイザー派遣事業」申込みの際の注意事項

#### 1. 申込資格

本制度の申込みは、商店街振興組合、商店街の事業協同組合（法人格を持たない商店街組織でも可）等（以下、「商店街組合等」という。）の代表者名にて行ってください。

※複数の商店街が近接する地域においてそれぞれから申込みを受けた際に、商店街の地域が重なる場合には、派遣を調整することがあります。

#### 2. 申込みからアドバイスを受けるまでの手続き

(1) 支援を希望される場合は、派遣希望日の1か月前までに支援センターに到着するようお申込みください（採択審査に一定の期間を要しますので、期限厳守をお願いいたします）。

(2) 支援センターで申込書受理後、原則として過去申込商店街に対して1回以上の派遣実績があり、かつアドバイザーの専門性とご相談内容を考慮しアドバイザーを選定して、「商店街よろず相談アドバイザー派遣通知書」を送付いたしますが、事前に電話等にてご担当者とリモートアドバイスの詳細について打合せをさせていただきます。また派遣通知後は、リモートアドバイスにあたっての資料送付等の打合せを直接アドバイザーと行ってください。

(3) アドバイス実施日のアドバイス時間は2時間となっております。

#### 3. アドバイスを受けた後の手続き

「商店街よろず相談アドバイザー派遣通知書」を送付する際に同封いたします「商店街よろず相談アドバイザーに係るアドバイス内容報告書」（アンケート）【様式第3】に所要事項をご記入いただき、記入者氏名および押印の上、支援センターあてに郵送にてご提出ください。（報告書の様式は支援センターホームページからダウンロードできます。）

支援センターホームページ <https://www.syoutengai-shien.com/support/advisor/>

本報告書は、支援センターがアドバイザーに謝金を支払うための検証書類となりますので、アドバイス終了後、15日以内に支援センターあて直接提出してください。

#### 4. 派遣回数について

派遣回数の上限は、一商店街組合等に対して年間3回までとします（詳細はI章「4. 派遣回数等」をご参照ください）。

なお、複数回の派遣を希望される場合であっても、申込書は毎回提出してください。

#### 5. 個人・企業情報の取扱い

個人情報保護法に定義する個人情報に該当する情報は、当支援センターで実施する事業で利用します。

したがって、当該個人情報の第三者（業務委託先を除きます）への提供及び開示はいたしません。ただし、本人の同意がある場合、又は法令等に基づき要請された場合には当該個人情報を提供できるものとします。また、企業情報、及びアドバイスにより知り得た機密事項についても同様に取り扱いものとします。

#### 告知事項

1. アドバイザーのアドバイスに関して、貴組合等に損害が生じた場合、支援センターはその責を一切負わないものとする。
2. アドバイザーのアドバイスに関して、故意又は重大な過失があると認められた場合を除いて、アドバイザーはその責を一切負わないものとする。
3. アドバイザーによるアドバイスの期間が天災その他やむを得ない事情により延期又は短縮された場合には、アドバイザーによるアドバイスはその期間をもって終了したものとします。
4. アドバイザーに対する費用の負担については、支援センターの定める方法により行うこととする。

(株)全国商店街支援センター あて

記入例

名称：〇〇商店街振興組合  
 代表者名：山田 太郎  
 所在地：〒 XXX-XXXX  
 〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 TEL：XXX-XXX-XXXX

令和3年度 商店街よろず相談アドバイザー派遣申込書 (リモート)

商店街活性化事業の効果的な実施にあたり、アドバイスを受けたいので、派遣をお願いします。  
 なお、告知事項(様式第1-2別添参照)について同意するとともに、令和3年度『商店街よろず相談アドバイザー派遣事業』の申し込みの手引きに従うことを申し添えます。

1. アドバイスを受けたい事項 (〇印をつけてください。複数可)

- (1) 活性化一般相談について
- (4) 各種イベント
- (7) 顧客の管理事業(カード事業、スタンプ事業など)
- (2) 商店街の街並み・景観形成
- (5) 広告・宣伝
- (8) その他、活性化事業
- (3) 空き店舗対策
- (6) 共同売出し

2. アドバイスの要請内容(具体的にご記載ください)

※お申込ごとに必ず記入してください。

<課題等> 商店街で作成した今年度の事業計画に基づき、集客策として「〇〇イベント事業」をおこないたいと考えている。しかし過去に実施したイベントでは期間中に一定の集客はあったものの、その後の売上アップに寄与しなかったため、今回は新しい要素を取り入れたいと考えるが、役員会議等では有効なプランを見出せない状況である中、詳細内容を決めなければならない時期にきている。

<希望するアドバイス内容> X月に実施する〇〇イベントに向け、イベント時の集客力強化および売上アップのための有効なプランについて、組合員の検討会議でアドバイスをいただきたい。また、イベント終了後もイベント効果を一定期間持続させるための方策や、来年度以降のイベント実施を見据えて持続的にイベントの認知度を高めてゆくような方策などについてもアドバイスをいただきたい。

<想定する成果・効果> 具体的には、イベント集客力の向上、および売上率(イベント時〇%、イベント後〇ヶ月〇%)のアップを見込みたい。またイベント認知度については、組合HPのイベントページへのアクセス率向上などの努力により、来年度イベントの集客数を〇%アップさせたい。また副次的には、イベントに係わる組合員数を増加させ、今後の安定的な運営の道筋を立ててゆきたい。

3. 派遣の希望日時及び場所

希望日時	(西暦) XXXX年 XX月 XX日(金)	( 16:00 ~ 18:00 )
	日 ( )	( : ~ : )
	日 ( )	( : ~ : )

リモートの場合、2時間となるよう記入してください

※1.申込書は派遣1回ごとにご提出ください。 ※2.リモートによるアドバイス時間の目安：2時間

4. 参加者

参加事業者の種類	商店街振興組員	人数	15名
----------	---------	----	-----

5. 本件についての連絡先(事務局等)

事務局等名	〇〇商店街振興組合 事務局	担当者名	佐藤 花子
所在地	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
T E L	XXX-XXX-XXXX	F A X	XXX-XXX-XXXX
	メールアドレス	xxxxx@yyy.co.jp	

6. リモートアドバイスの希望スタイル

- ①アドバイザーと商店街1ヶ所をつないでアドバイスを受けたい。
- ②アドバイザーと商店街（組合員）複数ヶ所をつないでアドバイスを受けたい。

7. ネット環境のチェック表（既存のネット環境についてチェックしてください）

<input checked="" type="checkbox"/>	チェック項目	備考
①ネット環境		
<input type="checkbox"/>	LAN ケーブル（光回線等）	
<input checked="" type="checkbox"/>	無制限 Wi-Fi	
②ハード環境		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> カメラ、マイク、スピーカー内蔵パソコン <input type="checkbox"/> タブレット	
<input checked="" type="checkbox"/>	メモリ 8 G 以上（4 G でも可）	メモリは 4 G です
<input checked="" type="checkbox"/>	ディスプレイ 13 インチ以上	
③ソフト環境		
<input checked="" type="checkbox"/>	ネット、ハード環境を設定できる人がいる	
<input checked="" type="checkbox"/>	リモートツール（ <input checked="" type="checkbox"/> ZOOM <input type="checkbox"/> Meet <input type="checkbox"/> Teams ）	
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレスを所有し、送受信ができる	

8. リモート参加者 ※商店街がホスト（ミーティング主催者）となる場合は、記入していただくことなく結構です。

お名前	TEL	メールアドレス
東京一郎	03-111-1111	aaa@ddd. ne. jp
東京次郎	03-111-2222	bbbbbb@nifty. com
大阪太郎	06-111-3333	cccccc@gmail. com
大阪花子	06-111-4444	zzzz@www. ne. jp
福岡太郎	09-111-1111	nynn@hhhh. ne. jp

（西暦） 年 月 日

様

（株）全国商店街支援センター

## 商店街よろず相談アドバイザー派遣通知書

貴組合から申込みのありました標記業務については、下記のとおり決定いたしましたので通知します。

### 記

#### 1. アドバイザー

アドバイザー名	
連絡先	
E-MAIL	

#### 2. アドバイス実施日時

日 時	(西暦) 年 月 日 ( ) ( : ~ : ) 日 ( ) ( : ~ : )
	(特記事項)
使用リモートソフト	



## 【様式第2-2】

### 商店街よろず相談アドバイザーのアドバイスを受ける皆さまへ

I. 商店街よろず相談アドバイザー派遣制度は、(株)全国商店街支援センター（以下、「支援センター」という）の審査に基づき登録されたアドバイザーが、商店街組合等に出向きアドバイスを行うものです。

支援センターでは、アドバイザーを登録・派遣するにあたり、アドバイザーに対し、以下の点を遵守することの同意を得ておりますので、ご留意のうえ、当制度のご利用をいただきますようお願いいたします。

なお、不明な点等がありましたら、下記問い合わせ先までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

#### アドバイザー遵守事項

1. アドバイザーが、アドバイスの過程で知りえた秘密について他に漏らすことを禁じています。  
アドバイザーは、登録期間終了後も秘密を厳守することとしています。
2. アドバイザーが、アドバイスの業務に関連して支援センター以外の者から不当な給付を受けることを禁じています。  
アドバイザー派遣に伴う謝金・旅費等の費用は、支援センターが負担します。  
従って、派遣に伴う費用の請求を商店街組合等がアドバイザーから受けることは一切ありません。
3. アドバイザーに対し、支援センターが依頼した業務と関連した業務に従事したり、新聞や雑誌の寄稿や出版、講演などを行ったりする場合は、事前に支援センターに届出・承認をすることとなっています。

#### II. 補助金に係る相談について

補助金の運用・採択に係る詳細事項については、年度により変更することがあります。

つきましては、補助金の採択に係る詳細事項については、経済産業局等担当窓口にご相談・確認いただきますようお願いいたします

#### III. アドバイス内容報告書の提出

アドバイス終了後、原則として15日以内に「アドバイス内容報告書」（様式第3）」を下記の宛先まで郵送にてご提出のほどお願い申し上げます。

本報告書は、支援センターがアドバイザーに謝金を支払うための検証書類となりますので、アドバイス終了後、15日以内に支援センターあてに直接提出してください。

報告書の様式は、支援センターのホームページからダウンロードできますのでご利用ください。

《お問い合わせ先》

(株)全国商店街支援センター 商店街よろず相談アドバイザー派遣事業

担当: 松本、谷口

住所: 〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階

TEL: 03-6228-3061

FAX: 03-6228-3062

mail: [yousei-s@syoutengai-shien.com](mailto:yousei-s@syoutengai-shien.com)

URL: <https://www.syoutengai-shien.com/support/advisor/>

(株)全国商店街支援センター あて

商店街の所在地

商店街等の名称

記入者名

印

令和3年度商店街よろず相談アドバイザーに係るアドバイス内容報告書(アンケート)

貴社派遣のアドバイザーより、以下のとおりアドバイスを受けましたので、報告いたします。

アドバイザー名

1. アドバイス実施日時

(西暦) 年 月 日 ( )  
: ~ :

(西暦) 年 月 日 ( )  
: ~ :

2. アドバイス内容

--

3. アドバイス成果

本アドバイスを利用した結果どのような成果がありましたか。具体的にご記入ください。

(例、組合員等の意識が向上した、事業計画策定やイベント事業への参加が活発化した、後継者がやる気を出した、等)

--

