

業務報告書

(受 注 者)

事 業 所 名 :

担 当 者 氏 名 :

No.	年月日/時間	場所/事業所名・担当者氏名	コンサルティング内容
1	~		
2	~		
3	~		
4	~		

(受注者)この書類の作成及び発注者へ提出 → (発注者)内容確認の署名または記名押印、実績報告の際に事務局への提出
※別紙に当日の様子を写真を貼付

上記、コンサルティング業務が完了したことを確認した。

(発注者)

事業所名

担当者氏名

(訪問先) 事業所名

担当者氏名

(受注者) 事業所名

担当者氏名

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.1

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.2

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.3

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.4

業務報告書

(受注者)

事業所名: (株)コンサル

担当者氏名: ●● △△

No.	年月日/時間	場所/事業所名・担当者氏名	コンサルティング内容
1	2022年●月●日	発注者(株) 1F事務室	<p>1.課題: 昨年は、同支援を利用し、ノートPCを購入した。インターネット閲覧とメールの機能しか使っておらず、感染症対策及び業務効率化が進んでいない。</p> <p>2.コンサルティング: 現在、顧客となっているターゲットに適したSNSを選定し、アカウントの作成をサポートした。また、アップロードの方法についても指導し、実際に自社のテイクアウト商品のPRを行っていただいた。その他、トレンドキーワードの検索方法と活用方法、社内のSNS運用方針の作成についてもアドバイスした。</p>
	14:00 ~ 16:00	発注者(株)・□□ ■■	
2	~		
3	~		
4	~		

(受注者)この書類の作成及び発注者へ提出 → (発注者) 内容確認の署名または記名押印、実績報告の際に事務局への提出
※別紙に当日の様子写真を貼付

上記、コンサルティング業務が完了したことを確認した。

(発注者)

事業所名 発注者(株)

担当者氏名 □□ ■■

印



No.1

自社テイクアウト商品を●●
にアップしている様子。

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.2

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.3

写真

(当日の様子として、操作画面など
右横の欄は、キャプションや補足説明に
ご利用ください。)

No.4
