

(様式第 10 号の 2)

## 事業実施報告書

### 1 報告区分

報告区分 (いずれかに○)	事業実施期間中の報告 (「4 利用料支出企業へのメッセージ」の記入は不要)
	事業実施期間終了時の報告

### 2 基本情報

ふりがな 事業所等名称		ふりがな 報告者氏名 (※)	
事業名			
事業実施期間	令和 年 4月 1日 ~ 令和 年 3月 31日		
本報告書の対象期間	令和 年 4月 1日 ~ 令和 年 3月 31日		

※の付いた項目はホームページで公表しません。

### 3 事業の実施状況

#### ①概況

<p>[事業の実施状況] ※事業計画書の内容を踏まえ、事業の進捗状況や成果等を具体的に記述してください。</p> <p>&lt;「新たな仕事の開発」または「新たな市場の開拓」に関する進捗状況&gt; ※数値等も用いて具体的に記述してください。</p> <p>&lt;本事業の実施により得た成果&gt; ※数値等も用いて具体的に記述してください。</p> <p>&lt;本事業の実施により新たに把握した課題やそれに対する取り組み方針、事業期間終了後の事業運用方針等&gt;</p>
---

## ②実施プロセスにおける目標達成度

※事業計画書に記載したプロセス項目について、現在の達成度を記入してください。

※“\*”のついた項目は事業計画書から転記してください。

*プロセス項目 (個別具体的な実施項目)	*到達目標 (事業終了時)	現在の達成度 (自己評価)	備考 (今後の課題など)
		%	
		%	
		%	
		%	
		%	

## 4 利用料支出企業へのメッセージ

※本助成金の原資となる「ゆめいくワークサポート事業」の利用料支出企業（イラストデータ利用許諾契約締結企業）に対し、事業実施で得た成果等を伝えるメッセージを記入してください。

## 5 事業の実施状況が分かる写真の提出

※事業の実施状況が分かる写真を3～5枚提出してください。

※本助成金を利用して備品（10万円以上）を購入した場合は、当該備品が写っている写真を最低2枚は提出してください。