

年 月 日

明 石 市 長 様

団 体 名

住 所

代表者名

後 援 行 事 完 了 報 告 書

下記のとおり後援行事を完了しましたので報告します。

記

1 行 事 名		
2 主催団体名		
3 実施日又は期間		
4 実施場所		
5 入場者数		
6 入 場 料	無	有（ 円）
7 実施の状況		
8 他の後援団体		

※報告に当たっては、裏面の注意事項をよくお読みください。

完了報告に当たっての注意事項

1 添付書類

本完了報告書を提出する際に、以下の書類を添付してください。

チェック欄	添付書類	備考
	開催時パンフレット又はプログラム	当該行事の実施状況が分かるパンフレットやプログラム又はそれらに類するもの
	収支決算書*	※ <u>入場料や参加料等が発生する場合は必須</u>

その他にも追加で書類の提出を求める場合があります。

2 報告書の記入方法

(1) 報告者の欄

- ア 団体名・・・行事を主催した団体の正式名称を記入してください。
- イ 住所・・・団体の事務所又は代表者の自宅の住所を記入してください。
- ウ 代表者名・・・主催団体の代表者の名前を記入してください。

(2) 行事名

略称を用いずに、正式な行事名を記入してください。

(3) 主催団体名

主催団体名を記入してください。(複数の場合でもすべて記入してください。)

(4) 実施日又は期間

当該行事の実施日又は実施期間を記入してください。

(5) 実施場所

ホール名や会議室名まで記入してください。

(6) 入場者数

行事に入場、来場された又は参加された人数を記入してください。

(7) 入場料等

入場料、参加料等の発生の有無を記入してください。(有・無に○印を入れてください。)
有料の場合は、金額を記入してください。

(8) 実施の状況

行事の実施状況、会場内の様子、入場者等の様子などを記入してください。

(9) 他の後援団体名

明石市以外の後援先をすべて記入してください。

3 その他

当該行事の完了後速やかに、この完了報告書を提出してください。