（様式２）

**共催・後援 行事実施報告書**

年　　月　　日

長野県知事　阿部　守一　様

　〒

（電話番号）

（Ｅ－Ｍａｉｌ）

先に長野県より（ 共催・後援 ）いただきました行事が下記のとおり終了しましたので、報告します。

（※　該当する方を○で囲んでください。）

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 記入に際しての注意事項 |
| 承認番号 |  | 承認通知書に記載されている番号 |
| 行事名称 |  | 承認通知書に記載されている名称(仮称で承認されている場合には仮称と正式名称の両方を明記のこと) |
| 開催日時 |  |  |
| 開催場所 |  |  |
| 行事の概要 |  |  |
| 参加者数 |  |  |
| 行事の効果 |  |  |
| 行事に係る収支決算 | 収支決算書を**別途**提出すること |  |

**共催・後援** **行事実施報告書の書き方の注意点**

　後援が承認された行事が終了したならば30日以内に「行事実施報告書」を提出してください。

書き方については以下の内容を参考にしてください。

1. 提出日付 記入した日付を記載。
2. 申請団体 後援承認の団体の情報を記入のこと

団体が万が一変わった場合には、必ず変更の届を提出のこと。

1. 承認番号 後援承認通知書の右上にある番号をすべて記入のこと。
2. 行事名称  行事名称を略さずに記入のこと。

仮称で申請をしていた場合には、正式名称と仮称を併記のこと。

　(例)　(仮称)　　　○✕美術館　第３回定期展覧会

　　　　(正式名称)　第３回　○✕美術館定期展覧会　若手のための展示

1. 開催日時 行事が行われた日時を記入のこと。
2. 行事の概要 承認した行事について簡潔に記載のこと。

内容が多岐にわたる場合は、承認した行事の名称と各々の多岐にわたった行事の名称を箇条書きにし、詳しい内容の別紙をつけること

　(書き方例)

　芸術文化フェスティバル　長野

1. 絵画部門　–　会場　○✕　　　内容　△△△△△△(簡単に)
2. 演奏部門　–　会場　□ホール　内容　△△△△△△(簡単に)
3. その他　　-　会場　○✕　　　内容　△△△△△△(簡単に)
4. 参加者数 主催者側の総人数と来場者側の総人数を別々に記載のこと

　(例)　出演者　　１００人

　　　　来場者　１５００人

1. 行事の効果 承認した行事について、主催者側の効果と来場者側のコメントを簡略に記載
2. 行事に係る収支決算

決算はあくまで、承認した行事についてのみとし、それ以外の決算は不要。

以上について、わからないこと等があれば、担当者までご連絡をください。