

年 月 日

行事实施報告書

柏市教育委員会 あて

報告者	団体名	
	氏名	役職名 氏名
	住所	〒 TEL

年 月 日付けで柏市教育委員会の ☐共催 ☐後援 の承諾
のありました行事について、次のとおり報告します。

行 事 名		
実 施 日 時	年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで	
会 場		
主 催 者	該当する場合は、チェックしてください。 ☐ 報告者と同じ（団体名は記入不要です。）	
	団 体 名	
添 付 書 類	・「柏市教育委員会」の名称を使用した印刷物（ポスター及びチラシ、チケット、プログラム、案内状等）1部 ☐ ・「柏市教育委員会」の名称を使用した看板等を作成した場合は、その写真 ☐	
備 考		

※この報告書は、行事終了後2週間以内に提出してください。提出がない場合、次回の後援等ができない場合があります。

行事の実施 内容	
参 加 者	主催者側参加者 人 一般参加者（来場者，観覧者等） 人
参 加 費 用 （入場料等）	
物 品 販 売	
他 の 後 援	

決 算 書

< 収 入 >

項 目	金 額 (円)	説 明
合 計		

< 支 出 >

項 目	金 額 (円)	説 明
合 計		

■記載方法(行事実施報告書)

- 1 日付欄
報告日を記載してください。
- 2 報告者欄
報告者の所属する団体名，団体での役職名と氏名，報告者の住所又は団体の事務所等の所在地，郵便番号，電話番号を記載してください。
- 3 報告本文欄
承諾書の日付を記載し，「共催」「後援」のいずれかをチェックしてください。
- 4 行事名欄
行事の名称を記載してください。
- 5 実施日時欄
行事を実施した日時を記載してください。時間は行事の開始（開演）時刻及び終了（終演）時刻を記載してください。数日にわたる場合は，初日の開始（開演）時刻と最終日の終了（終演）時刻を記載してください。
- 6 会場欄
会場の名称を記載してください。複数の会場にわたる場合は中心となる会場について記載し，その他の会場については，「備考」欄に記載してください。
- 7 主催者欄
主催者の団体名を記載してください。ただし，主催者が報告者と同一の場合，「報告者と同じ」欄をチェックすれば，記載不要です。
- 8 添付書類欄
記載のある書類を添付の上，チェックをしてください。
- 9 備考欄
特記事項等がある場合，その内容を記載してください。
- 10 行事の実施内容

実施した行事の内容を記載してください。

- 11 参加者欄
行事の参加者について，主催者側の参加者と，一般参加者の人数をそれぞれ記載してください。
- 12 参加費用欄
有料の場合，参加費や入場料金（入場券）を種類別に記載してください。
- 13 物品販売欄
行事の一環として，展示品，関連商品を販売した場合は，その品名と販売価格を記載してください。
- 14 他の後援欄
他に後援団体があった場合は，その名称を記載してください。
- 15 決算書欄
行事に要した経費について，「収入」「支出」に分けて項目，金額，内容の説明を記載してください。
なお，物品販売を行った場合は，物品販売に伴う収支の内容も記載してください。