

ご担当者様

## 行事実施報告書の作成にあたって

いつもお世話になっております。

お手数をおかけしますが、記入漏れがないかをご確認の上、行事実施報告書の提出をお願いします。

### 行事実施報告書に関する注意事項

#### ● 行事実施報告書と添付資料について

- 行事終了後の1ヶ月以内に提出をすること。(後援のみの場合でも要提出)
- できるだけ詳細に記入すること。

※「実施の状況」欄には、下記3点を必ずご記載下さい。

- ① 参加者数 (応募者数・出品点数・出演者数 など)
- ② 入場者数 (行事・表彰式等の入場者数)
- ③ 議長賞受賞者名

また、その他審査内容など

- 行事概要、パンフレットやプログラム、受賞者一覧等の資料を添付すること。  
※ 後援がある場合は、「後援:県議会」と記載された資料・パンフレット等を必ず添付して下さい。
- 出品料、入場料など、少しでも料金が発生した場合は 決算報告書 を提出すること。

何かご不明な点等がございましたら、下記までご連絡下さい。

兵庫県議会事務局 総務課秘書班

〒650-8567

神戸市中央区下山手通 5-10-1  
兵庫県庁3号館5階

TEL:(078)362-3704

Fax:(078)362-3323