

記載例

(第6号様式)

松戸市後援行事実施報告書

原則、行事の終了後30日
以内に提出が必要です

令和 ○年 ○月 ○日

松 戸 市 長

団体名 NPO法人○○の会
代表者住所 松戸市本町○○番地
代表者氏名 会長 ○○ ○○
(担当者・連絡先 ●● 090-000-0000)

承認決定通知書の日付、
文書番号を転記してください

令和 ○年 ○月 ○日付け松政秘第○○号をもって承認された行事について、下記
のとおり終了したので報告します。

記

- 1 行事名称 ○○講演会
- 2 主催者 NPO法人○○の会
- 3 共催者及び
他の後援者 社会福祉法人○○
- 4 開催日程 令和8年6月1日 10時00分から12時00分まで
- 5 開催場所 ○○市民センター ホール
- 6 参加者数及び
参加方法 40名 メール申込
参加費：1人200円
- 7 行事の概要 ○○氏を講師として招き、○○に関する講演を実施した後、参加者
同士の意見交換を実施した。
参加者からは、○○に関する良い学びの機会となった、等の意見が
あり好評であった。
参加者から集めた参加費の50%を(公財)○○基金へ寄付した。

参加者数の実績を
記載してください

実施状況や結果などの
詳細を記載してください

8 収支決算

既存の決算資料等がある場合は
代用していただいて構いません

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
NPO法人〇〇の会 予算	11,000円	会場・備品使用料	5,000円
〇〇財団助成金	10,000円	印刷製本費	5,000円
参加費 (200円×40名)	8,000円	通信運搬費	3,000円
		消耗品費	2,000円
		寄附 ((公財)〇〇基金)	4,000円
		講師謝礼 (1名×10,000円)	10,000円
合計	29,000円	合計	29,000円

参加費等がある場合、1人当たりの金額と
参加者数の実績を記載してください

寄附を行った場合は
納付先を記載してください

謝礼、人件費が含まれる場合は、
内訳を記載してください

収支の合計は原則同額と
してください

9 参考資料

- ・ 講演会報告書
- ・ 参加者アンケート
- ・ 支出項目内訳

報告様式以外に行事の参考となる資料等が
ある場合は記載のうえ添付してください