

結果報告書記入上の留意点

別紙様式 5

開催終了後、速やかに結果報告の提出が出来ない場合は、遅延理由及び報告の予定について、ご連絡下さい。

文書番号がない場合は番号不要

番 号
年 月 日

農林水産省北海道農政事務所長 殿

使用した名義使用の種類を記入。
(後援、協賛、監修、推薦の別)

住 所
団 体 名
代表者氏名

農林水産省北海道農政事務所〇〇名義使用の結果報告について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇道農第〇〇号にて承認を受けた〇〇〇〇〇〇について、下記のとおり結果を報告します。

承認通知書の日付

承認通知書の文書番号

記

1 行事等の名称
〇〇〇〇〇〇

名称を正確に記入して下さい。(開催要領等で用いている正式名称)

2 行事等の期日(期間)及び開催場所

(期間) 令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇曜日) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
(場所) 〇〇〇〇ホール(住所: 北海道〇〇市……)

期日、場所の変更が生じた場合は、その理由も記入。

3 開催概要
別添資料参照

参加人数、来場者数等を含めた概要(総評)
開催概要がわかる資料が添付されている場合は、「別添資料参照」と記入してかまいません。

(結果報告時に提出が必要な書類)

- 1 収支決算報告書
- 2 開催会議冊子、開催概要等

開催会議冊子、開催概要等の具体例:

開催当日の内容・結果・タイムスケジュール等をまとめた開催概要・結果報告、行事の開催当日に配布した資料・冊子、開催前に周知のために配付したパンフレットやチラシ、当日の出席者・参加者一覧、名義を使用した広報物