

年間利用調整 実績報告書

別紙②

- ◆ この実績報告の必要部分(黄色網掛け部)を記入し、催事終了後の2週間以内に指定管理者へ提出してください。
(お手数ではございますが、プリントアウトしてご持参ください。)
- ◆ 事前に提出していただいた実施要項と内容が大きく異なる場合は指定管理者からご連絡する場合がございます。
(実施要項と大きく内容が異なる場合は、特記事項にその理由をご記入ください。)

| | | | | | | |
|---------|---|----|----------|----|----------|--------------|
| 1 催事名 | | | | | | |
| 2 日時 | <input type="checkbox"/> 長期・複数日程にわたるため【別紙】使用日一覧を使用 (1)日にち 年 月 日 () (2)時間 : ~ : | | | | | |
| | | | | | | |
| 3 場所 | (1)施設 | | | | | |
| | (2)室場 | | | | | |
| 4 参加人数 | (1)市内 | 一般 | 人 チーム | 生徒 | 人 チーム | ※単位を選択してください |
| | (2)市外 | 一般 | 人 チーム | 生徒 | 人 チーム | |
| 5 特記事項 | ※実施要項の内容から変更した理由や観客数など特記すべき事項をご記入ください。 | | | | | |
| 6 収支報告書 | <input type="checkbox"/> 収支報告書を添付した | | | | | |

(以下 指定管理者事務処理欄)

| | | | |
|------|---|-----|-------|
| 受取施設 | 中央・富勢・柏の葉・逆井・松葉・宮田島 沼南・塙崎・手賀・大津・しいの木 | 受取日 | 年 月 日 |
|------|---|-----|-------|

| |
|------|
| 特記事項 |
|------|

| | |
|-----|-----|
| 受付者 | 責任者 |
| | |