

人権尊重社会づくり県民支援事業【応募書】

令和 年 月 日

※記入にあたっては黒インクを使用のこと

| | |
|-------|---------------|
| 事業の名称 | |
| 実施期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |

| | | |
|----------------------------|--|------------------|
| 実施団体名 | (個人の場合は記載不要) | |
| フリガナ | | |
| 応募代表者氏名 | | |
| 団体所在地 (個人の場合は 居住地) | (〒 -) 電話 ファクシミリ E-Mail | |
| 応募代表者の団体 における職名又は 役職 | (個人の場合は記載不要) | |
| フリガナ | | 団体における職名 又は役職 |
| 連絡責任者の氏名 ※2 連絡先 | (〒 -) 電話 ファクシミリ E-Mail | |

- ※1 この応募書の住所、氏名、電話番号等の個人情報は、補助金交付及び審査結果の公表に係る事務に使用するため収集するものです。
- ※2 連絡責任者は代表者本人でも結構です。**長野県からの連絡、送付物はすべて連絡責任者あて**となります。
- ※3 **団体の場合は定款又は規約を添付**してください。

(3) 参加予定人数等

| | | |
|--------|--|---------------|
| 参加予定人数 | 人 | |
| | 内訳 | 関係者※ 一般参加者 |
| 参加対象者 | 人 人 | |
| 事業周知方法 | (参加者の募集など事業周知に関する広報の時期・内容及び周知対象等を記入のこと。) | |

※ 「関係者」とは補助事業者及びその構成員等を指し、「一般参加者」とはこれに属さない者をいう

3 実施体制

(実施にあたっての共同者、その役割分担について具体的に記載すること。)

※実行委員会形式で実施の場合、構成員及び構成団体等を併せて明記のこと

| 共同者氏名 | 役割等 |
|-------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(別記)

長野県人権政策推進基本方針における 11 分野

| 番号 | 分野 |
|----|--|
| 1 | 同和問題 |
| 2 | 外国人 |
| 3 | 女性 |
| 4 | 子ども |
| 5 | 高齢者 |
| 6 | 障害者 |
| 7 | H I V感染者・ハンセン病元患者等 |
| 8 | 犯罪被害者等 |
| 9 | 中国帰国者等 |
| 10 | 様々な人権課題 (アイヌの人々、刑を終えて出所した人、性的指向及び性同一性障害、ホームレス、北朝鮮当局による人権侵害等の人権課題) |
| 11 | インターネットによる人権侵害 |

事業実施に係る収支予算書

団体(個人)名 _____

| | | |
|--------------|--|---------|
| 事業費 (F) | | 円 |
| 補助対象経費 (D) | | 円 |
| 補助金要望額 (A) | (D × 1/2 又は (F - B) の少ない額。上限 50 万円) | , 000 円 |

| 科 目 | 金額 (円) | 積 算 内 訳 |
|----------------------|-----------|------------------------------------|
| 収 入 | | |
| 補助金 (A) | | |
| その他の収入 (B) | | |
| 参加者負担金 | | |
| 寄 付 金 | | |
| 自 己 資 金 | | |
| そ の 他 | | |
| 合計 (C) = (A + B) | | |
| 支 出 | | |
| 対 象 経 費 | 謝 金 | |
| | 旅 費 交 通 費 | ※旅行者及び旅行区間を記載のこと。 |
| | 印 刷 製 本 費 | ※印刷予定部数を記載すること |
| | 消 耗 品 費 | ※啓発資料作成、講演会周知及び講演会等当日配布資料に関するものに限る |
| | 使 用 料 | |
| | 小 計 (D) | |

| | | | |
|------------------|--------|--|--|
| その他の経費 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 小計 (E) | | |
| 合計 (F) = (D + E) | | | |

- ※ (C) = (F)となる。
- ※ 積算内訳欄に、各科目の詳しい内容を記載のこと。書ききれない場合は、別の用紙 (A 4、様式任意) に記載して、この用紙とともに提出のこと。
- ※ 収支予算書については、可能な限り正確に見積もり、内容内訳には積算内訳は具体的に記載すること。
- ※ 事業の審査にあたり、資料の提出を依頼する場合があります。