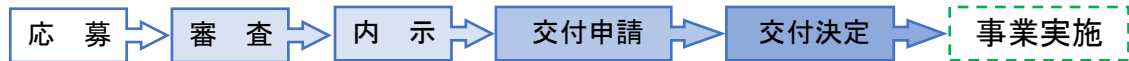


※必ずお読みください！！※

人権尊重社会づくり県民支援事業 に応募される方へ

★応募から事業を始めるまでの流れは下記のとおりです。



- ① **内示**（人権・男女共同参画課→申請者）
人権・男女共同参画課が設置する審査会により審査を行い、補助対象事業を決定後、事業の採否を通知します。
- ② **交付申請**（申請者→人権・男女共同参画課）
内示はあくまでも「仮決定」ですので、採択事業について交付申請をお願いします。
- ③ **交付決定**（人権・男女共同参画課→申請者）
交付申請に基づき通知します。この交付決定が「正式決定」となります。
※原則として、**交付決定（6月下旬～7月上旬予定）以後**に、事業に着手してください。準備等で交付決定の前に事業を開始する場合は、**事前着手届**の提出が必要となります。（交付申請の際にご提出いただきます。）

★募集要綱をよく読み、申請をお願いします。

（補足）**補助対象経費**について、過去に問合せのあった**対象外**となる事例です。

	対象外となる事例
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ・補助申請団体所属者が講師を務めた場合 （講師、取材対象者、資料作成従事者等を実施団体の構成員以外から招く場合のみ対象です。） ・司会者（専ら会の司会を務める者）
★謝金は講師 <u>1人あたり20万円</u> が上限です。超過した分は、補助対象となりません。超過分は対象外経費に計上してください。	
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの旅費 ・事前打合せにかかる旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・花代 ・切手代 ・団体運営費（光熱水費、電話代、インターネット接続料 など） ・本事業申請時にかかる経費（郵送代 など）
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・事前打合せにかかる会場使用料 ・オンライン配信にかかるインターネット接続料

※不明点がある場合は、お問い合わせください。

★応募書は作成例を確認のうえ、ご提出ください。

※手書きの場合、**修正液・修正テープを使用しないでください。**

応募書の作成例

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「〇〇講演会」「〇〇に関する資料作成」など、分かりやすく記載してください。

事業の名称	年 月 日 ~ 年 月 日	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
実施団体名	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ffffcc;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">事前の準備・実施・実施後の精算</p> <p>等を行う期間を記載します。講演会を1回行う場合でも、事前の準備や事業のまとめ、経費の精算（支払い）等に必要な期間を含めて「実施期間」としてください。ただし、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間とします。</p> </div>	
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)	(〒 -)	
	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p style="text-align: center;">団体の場合は定款又は規約を添付してください。</p> </div>	
	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	(〒 -)	
	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #c8e6c9;"> <p style="text-align: center;">内容確認等の連絡をさせていただく場合があります。 連絡を取りやすい電話番号等を記載してください。</p> </div>	
	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。**

1 事業の目的

(事業立案の動機・背景、人権尊重意識の普及方法を含め、簡潔に記入すること。)

- 以下を参考に、簡潔に記載してください。
- ・どのような目的で(どのような課題の解決のために)
 - ・どのような人を対象に
 - ・何を実施するのか
 - ・それによりどのような効果があるのか

2 事業概要

(1) 対象とする人権課題

(別記「長野県人権政策推進基本方針における11分野」から申請事業で対象とする人権課題を番号とともに記入すること。)

(2) 内容(実施場所を含めて記入すること。)

実 施 項 目	主 な 内 容 ・ 作 業 等
	<p>●講演会・研修会等実施の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日時 ・会場 ・講演会や研修会等のテーマ・題目 ・講師(経歴や所属など) ・パネルディスカッション等の場合は参加者(経歴や所属など) <p>※日程や会場等の詳細が未決定の場合は、概ねの予定を記載してください。 例：△月中旬、○月中の土曜日 □月◆日実行委員会にて決定予定 など</p> <p>●啓発資料等作成の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料に掲載する内容・項目 ・関係者へ取材やアンケートを実施する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・方法実施やスケジュール ・結果を資料作成へどのように活かすのか ・資料の配布予定先 ・配布先でどのように活用するのか

(3) 参加予定人数等

参加予定人数	人	
	内訳	関係者※ 一般人
参加対象者		
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、「一般人参加者」とはこれに属さない者をいう

3 実施体制

(実施に当たっての共同者、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すること

共同者氏名	役割等
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> この欄に入りきらない場合は、任意の様式で作成したものをあわせて提出してください。 </div>	

(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	障がい者
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がい、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

補助要望額(A)は、千円未満の端数は切捨

(A)と(D)の箇所はそれぞれ同額になります

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		
謝金		講師及び取材対象者等の旅費です。 特急を利用する場合は、 自由席又は指定席 の利用が原則です。
対象経費 旅費交通費		を記載のこと。
印刷製本費		・講演会等の事業周知チラシ ・当日配付資料 ・啓発資料 等の印刷物作成費です。
消耗品費		・周知チラシ等の用紙代・インク代 ※印刷を外部発注する場合は対象外 ・映像資料作成に係るビデオテープ・DVD 等の消耗品費です。
使用料		・講演会等開催当日の会場使用料 ・啓発資料作成における取材 等で使用した会場使用料です。
小計 (D)		

内訳欄には**算出根拠**を記載してください

(例)
講師謝金：〇〇円×◇人×1日
講師旅費：東京～長野
◇◇円(片道)×往復×◇人×1日
広報チラシ印刷代 ◎◎円×〇〇〇枚 など

講師及び取材対象者等の旅費です。
特急を利用する場合は、**自由席又は指定席**の利用が原則です。

を記載のこと。

・講演会等の事業周知チラシ
・当日配付資料
・啓発資料 等の印刷物作成費です。

・周知チラシ等の用紙代・インク代
※印刷を外部発注する場合は対象外
・映像資料作成に係るビデオテープ・DVD 等の消耗品費です。

・講演会等開催当日の会場使用料
・啓発資料作成における取材 等で使用した会場使用料です。

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

食糧費等、補助対象とならない経費は「その他の経費」欄に記載してください。

- ※ (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。記載しきれない場合は、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すること。
- ※ 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。
- ※ 事業の審査に当たり、資料の提出を依頼する場合があります。

補助対象となる経費は

- ①応募の事業を実施するために
- ②直接必要となる
- ③(1)謝金、(2)旅費、(3)印刷製本費、(4)消耗品費、(5)使用料 です。

ただし、

・(1)及び(2)については、講師、取材対象者、資料作成従事者等を実施団体の構成員以外から招く場合のみ対象とし、事前打合せについては対象外とします。

なお、司会者(専ら会の進行を務める者)は対象外とします。

・(5)については、講演会等及び啓発資料作成ともに事前打合せに係る会場使用料は対象外とします。

上記③以外の経費については、直接事業に要するものでも対象外とします。

《補助対象外経費の例》

- ・団体運営費 (事務所の賃借料、光熱水費、電話代、インターネット接続料等)
- ・郵便代 (切手代含む)
- ・スタッフの研修費
- ・スタッフの旅費
- ・食糧費 (弁当、飲料、茶菓子等購入費)
- ・本事業申請等にかかる経費