令和 7 年度法務省委託人権に関するシンポジウム等に係る広報
一式に関する履行証明書作成要領

- 第 1 「履行証明書」の提出について
「履行証明書」を別紙 8 の各項番の内容に従って提出すること。
また、履行証明書に関し、当センターから説明及び追加資料を求められた場合には、速やかにこれに応じること。
- 第 2 提出期限
令和 7 年 6 月 1 6 日（月）午前 1 1 時 0 0 分まで（必着）
- 第 3 提出場所
公益財団法人人権教育啓発推進センター（担当 事業部第 1 課 高木・鈴木）
東京都港区芝大門 2 - 1 0 - 1 2 KDX 芝大門ビル 4 F
TEL : 0 3 - 5 7 7 7 - 1 8 0 2（代表）
Eメール : jigyo01@jinken.or.jp
- 第 4 提出方法
紙媒体による場合は持参又は郵送により、電子データによる場合は電子メールによること。
なお、郵送により書類を提出する場合には、封筒に「令和 7 年度法務省委託人権に関するシンポジウム等に係る広報一式に関する履行証明書在中」と朱書きし、書留郵便等により提出期限必着で送付すること。
おって、電子メールにより提出する場合は、上記第 3 のメールアドレス宛てに提出すること。
- 第 5 用紙規格
原則として、A 4 判縦、横書きとする。
- 第 6 提出部数
1 部
- 第 7 履行証明書の作成方法
1 「令和 7 年度法務省委託人権に関するシンポジウム等に係る広報一式に関する履行証明書」という題、社名及び担当者名を記載した表紙を付すること。
2 「履行証明書」の各項番について、「可能」又は「対応」に該当する場合

は「○」を、「不可能」又は「非対応」に該当する場合は「×」を、回答欄へ記載すること。

- 3 全ての項番について必ず証明資料を提出すること。
なお、項番1については、必ずスケジュール表と作業体制図を提出すること。
- 4 証明資料にはインデックス等を用いて資料番号を付し、「履行証明書」の資料番号欄にその番号を記載すること。
なお、専門用語には用語解説を付けること。