令和 7 年度法務省委託人権に関するシンポジウムの運営業務に関する
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 2 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 6 日（金）午後 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事業部 正岡・鈴木（まゆみ）
東京都港区芝大門 2 - 1 0 - 1 2 K D X 芝大門ビル 4 F
T E L : 0 3 - 5 7 7 7 - 1 8 0 2
E メール jigyo01@jinken.or.jp / jigyo02@jinken.or.jp

第 4 提出方法

紙媒体による提出は、持参又は郵送等とし、電子データによる提出は、電子メールによること。

郵送等により書類を提出する場合には、封筒に「人権に関するシンポジウムの運営業務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。

第 5 用紙規格

原則として、A 4 判縦長横書きとする。

第 6 提出部数

1 部

第 7 履行証明書の作成方法

- 1 表紙は、「令和 7 年度法務省委託人権に関するシンポジウムの運営業務に関する履行証明書」と記載し、社名及び担当者名を記載すること。
- 2 「履行証明書」の各項目について、「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、それぞれ記載すること。
- 3 全ての項目について、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業務体制図を提出すること。

- 4 証明資料を提出する場合には、同資料にインデックス等を用いて資料番号を付すこと。また、「履行証明書」の資料番号欄にその番号を記載すること。

専門用語には用語解説を付けること。