

# 令和7年度人権ふれあい支援事業実施要領

## 第1 趣旨

この要領は、公益財団法人高知県人権啓発センター（以下「センター」という。）が実施する令和7年度人権ふれあい支援事業に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 第2 目的

センターは、高知県内のNPO、ボランティア団体及び民間の任意の団体等（以下「団体等」という。）が、自らの企画立案により、県民の人権意識の向上のために実施する事業に要する経費について、予算の範囲内で支援する。

## 第3 支援対象事業

次に掲げる事業のうち、広く県民を対象にした人権啓発を目的に実施される非営利事業とする。

- (1) 講演会、研修会、シンポジウムなどの開催
- (2) 啓発資料の作成及び配布を行うための事業
- (3) 地域づくりを推進するふれあい交流活動の開催
- (4) 人権啓発等の「きっかけ」となる様々な体験活動の開催
- (5) その他、人権啓発に明らかに寄与すると認められる事業

## 第4 支援対象事業の要件及び事業区分

### 1 支援対象事業の要件

次の要件をすべて満たす事業を対象とする。

- (1) 高知県内で実施すること。
- (2) 地域住民の理解と共感が得られる内容であること。
- (3) 団体等の内部の活動にとどまる事業でないこと。
- (4) 政治活動や宗教活動にかかわる事業でないこと。
- (5) 暴力団又は暴力団員等が経営又は運営をする団体等の活動にかかわる事業でないこと。
- (6) 特定の政治団体等と共催若しくは後援、支持する事業でないこと。
- (7) 年間を通して団体が受ける補助金の対象事業と重複しない事業であること。
- (8) 参加者から開催するための入場料、参加料を徴収しないこと。また、会費、寄付金等（支援金を充当しない経費の調達等に係るものを除く）を徴収しないこと。
- (9) 啓発資料その他、団体等の収入となる物品の販売をしないこと。

### 2 事業区分及び予算額

次の区分により申請を受付け、支援対象事業及び支援金額を決定する。

#### (1) 申請金額が5万円以下の事業

各事業に対する支援金額の合計が20万円を超えない範囲で支援対象事業及び支援金額を決定する。

(2) 申請金額が5万円を超える事業

各事業に対する支援金額の合計が40万円を超えない範囲で支援事業及び支援金額を決定する。ただし、上記(1)に区分される事業の予算に余りが生じた場合は、その額を当該区分の事業への支援に充てることができるものとする。

第5 応募資格

次のすべての項目に該当する団体等とする。ただし、応募回数は今年度の募集に対して1回とする。

- (1) 高知県内を拠点として活動していること。
- (2) 政治団体、宗教団体でないこと。
- (3) 暴力団又は役職員が暴力団員でないこと。暴力団又は暴力団員等がその団体等の経営又は運営に関与していないこと。
- (4) 支部等を有する団体については、県単位の連合体を1団体とすること。ただし、会則、会計が独立している単位団体については、1団体として認める。
- (5) 団体等内部の予算において支援対象事業の位置づけが示せること。
- (6) 明確な会計の実施及び報告ができること。
- (7) 令和4年度から令和6年度（令和4年4月1日から令和7年3月31日まで）の間に3年度連続して本要領に基づく支援を受けていないこと。

第6 支援対象経費

支援対象事業の実施に必要と認められる次の費用の合計額を支援対象経費とし、これ以外の経費は支援対象外経費とする。

支援対象経費の内訳

いずれも社会通念上妥当な必要最小限の額とする。

①賃金

②謝金及び旅費

講演会等を行うため外部から招へいした講師等に対する謝金及び旅費。

ただし、謝金及び旅費の合計額は10万円を上限とし、これを超える経費は支援対象外経費とする。また、実施事業者の役職員・関係者及び参加者の旅費は支援対象外経費とする。

③物品購入費

消耗品（文具、OA用紙など）等の購入に要する経費。ただし、支援対象事業以外の用途に転用可能な永続性を有する器具備品類の購入費は支援対象外経費とする。

④印刷製本費

チラシ、ポスター、啓発資料等印刷にかかる経費（外部の業者等に発注するものが該当する。）

⑤通信運搬費

文書発送（郵便代、宅配便代）等に必要な経費

⑥使用料及び賃借料

会場の借上料、音響機器等の借上料等

⑦その他必要な経費

事業遂行上必要な費用で、センター理事長が特に必要と認めるもの

## 第7 支援率及び支援金額

- (1) 支援率は、支援対象経費の80パーセント以内とする。ただし、申請金額が5万円を超えない場合はこの限りではない。
- (2) 支援金額は、1事業当たり20万円を上限とする。また、支援金額の算定に千円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

## 第8 支援対象期間

第12に規定する支援決定の日から始まる支援対象事業の実施期間を支援対象期間といい、その期間の最終日は令和8年2月28日とする。ただし、支援決定の日の後に発生した災害等の特段の事情によるもので、センター理事長がやむを得ないと認める場合は、支援対象事業を令和8年3月31日までに実施することができるものとする。

## 第9 募集期間

募集期間は、令和7年5月30日（金）から令和7年6月30日（月）の間とする。ただし、必要に応じて追加募集する場合は、別途周知するものとする。

## 第10 応募方法

支援を希望する団体等（以下「事業実施者」という。）は、別記第1号様式から別記第4号様式の申請書類及び積算根拠となる書類等を各1部作成し提出すること。ただし、提出された書類は返却しないものとする。

## 第11 審査会

第12に規定する支援の決定に資するため、申請のあった事業の支援対象事業としての採否及び採択順位（以下「順位」という。）についてセンター理事長から要請のあった審査をするため、センターに令和7年度人権ふれあい支援事業審査会（以下「審査会」という。）を置く。

### (1) 審査委員

審査会の委員は、センター運営協議会委員2名、高知県人権・男女共同参画課職員1名及びセンター職員1名で構成するものとし、センター理事長が選任する。

### (2) 審査委員長

審査会を開催及び主宰するため審査委員長を置く。審査委員長はセンター職員である委員が務める。

### (3) 審査

審査委員は、別途定める令和7年度人権ふれあい支援事業審査要領（以下「審査要領」という。）により、センターにおいて申請書類の内容について審査を行い、審査会は支援対象事業としての採否及び順位を決定する。なお、この決定は当該要領第4-2に定める事業区分ごとに行う。

### (4) 審査の主眼点

審査会においては次の点を評価し審査を行う。

- ①事業目的が人権意識の向上を図るものとなっているか
- ②広く県民を対象とした事業となっているか

③新しい取り組みなど人権啓発効果が期待できる内容か

④目的に対して実施しようとする方法は適正か

⑤事業成果が今後の人権啓発活動に活かせるか

(5) 審査結果の報告

審査委員長は、審査要領で定める様式により、審査結果をセンター理事長へ報告するものとする。

## 第12 支援の決定

審査委員長の審査結果報告に基づき、センター理事長が予算の範囲内で支援の可否を決定する。ただし、第13の(1)で規定する事業内容等の変更にかかる申請については、審査会の審査を経ることなく、センター理事長は予算の範囲内で支援の可否を決定する。  
また、支援金は支援金交付決定通知日以降に支出したものを対象とする。

(1) 支援決定の通知

センター理事長は、支援決定となった事業実施者には、別記第5号様式により支援金の交付決定を通知する。

(2) 不採択の通知

センター理事長は、不採択となった事業実施者には別記第6号様式により通知する。

## 第13 事業内容等の変更及び中止

(1) 事業内容等の変更

事業実施者は、次のとおりの変更を行おうとする場合は、事前に支援金交付決定変更申請書（別記第7号様式）を提出し、承認を受けるものとする。

①支援決定後に日程及び事業内容等について重要であり、大幅な変更をする場合

②支援金の既交付決定額に対して増額又は20パーセントを超える減額の場合

③第8ただし書きによる災害等により、やむを得ず変更をする場合

(2) 事業実施者の住所等の変更

支援決定後に事業実施者の代表者又は住所等の変更があった場合は、変更届書を速やかにセンター理事長に提出するものとする。

(3) 事業の中止

支援決定後、やむを得ない理由により事業を中止する場合は、事業中止承認申請書（別記第10号様式）を速やかに提出し、承認を受けるものとする。

(4) 支援金交付決定変更等の通知

センター理事長は、支援金交付決定変更申請書が提出されたときは別記第9号様式により通知し、事業中止承認申請書が提出されたときは別記第11号様式により通知する。

## 第14 支援決定の取り消し

センター理事長は、次に該当する場合は支援決定を取り消すことができる。

(1) 事業内容等について、重要、大幅な変更により事業執行に支障があると判断する場合

(2) この要領の規定に反する等により、支援決定を不相当と判断する場合

## 第15 支援金の支払い

精算払によることを原則とする。ただし、事業を実施するうえでやむを得ず概算払が必要な場合は、支援金額の30パーセントを限度に支払いを受けることができる。

その場合、概算払請求書（別記第12号様式）に積算根拠となる書類（業者の見積書、請求書、領収書等の写し）を添付し、提出しなければならない。

## 第16 実績報告

事業実施者は、支援対象事業が終了した場合は、終了の日から起算して30日以内、又は令和8年2月28日までのいずれか早い日までに、次の書類等を提出しなければならない。ただし、第8のただし書きによる場合は、終了の日から起算して30日以内、又は令和8年3月31日とする。

- (1) 別記第13号様式～別記第15号様式による実績報告書
- (2) 実施した支援対象経費にかかる領収書等（納品書、請求書、レシート等を含む）の写し
- (3) ポスター、チラシ、啓発資料等の成果物（各2部）
- (4) 事業実施状況が確認できるもの（写真、新聞記事、広報誌）
- (5) 成果物等の活用状況が確認できるもの（配布状況、研修会での活用状況、アンケート等）

## 第17 支援金額の確定

センター理事長は、実績報告書等の提出を受けたときは、当該報告等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適正であると認めるときは、交付すべき支援金の額を確定し、その確定額を支援金確定通知書（別記第16号様式）により事業実施者に通知する。ただし、概算払を行っている場合は、確定額から概算払金額を控除した金額を交付する。

## 第18 支援金の請求及び交付

- (1) 事業実施者は、支援金の請求を行う場合は、確定額の通知日から2週間以内、または、事業実施年度の3月31日までのいずれか早い日に請求書（別記第17号様式）を提出しなければならない。その場合、原則として事業実施者にかかる名義の口座を振込先にすること。
- (2) センターは請求書を受領後、速やかに支援金を交付する。

## 第19 支援金の返還

次の場合には、事業実施者に期限を定めて当該支援金を返還させるものとする。

- (1) 第13の(3)及び第14の規定が適用される場合で、すでに支援金が交付されているときは、その全額
- (2) 第15の規定により、概算払を行っている場合で、確定額を超えるときは、超えている金額

## 第20 検査等

センター理事長は、必要と認める場合において、事業実施者に対し、支援対象事業の遂行等の報告を求め、又は必要な検査を行うことができる。

## 第 2 1 関係書類の保管

事業実施者は、支援対象事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出に関する証拠書類を、支援事業終了後の翌年度から起算して5年間整備、保管しなければならない。

## 第 2 2 その他

その他、必要な事項についてはセンター理事長が別途定める。

## 附 則

この要領は、令和7年5月1日から施行する。