

一般財団法人ヒューマンライツ協会
2021(R3)年度人権教育に関する活動(事業)及び人材育成に関する活動(事業)
を行う団体への給付助成事業 募集要綱

1. 助成テーマ

大阪府内において、社会的身分、門地、人種信条、又は性別による不当な差別により、生きにくさや困難を抱える者への人材育成事業ならびに現代社会における人権問題の啓発事業などの公益目的事業に対して助成金を給付する。(※定款第4条の(2)より)

2. 助成対象団体

上記助成テーマの活動をはじめ、①人権教育や人権啓発活動、②人権に関する調査・研究、③地域福祉活動、④虐待防止・子育て支援活動、⑤教育人材や福祉人材の育成に関する事業などの非営利事業及び活動を行っている以下の非営利団体
NPO法人、権利能力なき社団・財団(ボランティア団体などの非営利な市民活動団体など) ※原則として営利団体への助成は予定していません。

3. 助成対象となる活動期間

2021(令和3)年4月1日～2022(令和4)年3月31日

4. 助成金額と件数

助成金額は、原則1件(事業)あたり20～100万円。

- ①収入見込みに自治体の補助金や他の公共法人等の助成金が含まれていても応募できます。
- ②申請された内容を審査して、個々の額を決定します。
- ③助成金は6月末ごろ、指定の銀行口座(法人指定)に振り込む予定です。

5. 「申請書」のご請求と連絡先

E-mail add info@human-ref.jp

件名「助成金事業申請書希望」、内容に「①団体名②送信者のお名前③連絡先電話番号を記入いただき送信下さい。受信後「DL-1申請書(ワード形式)」を添付して返信いたします。電話 06-6563-1158 (月～金 10:00～17:00 *祝日を除く)

【予算金額内訳について留意事項】(※消費税込み)

- ①諸謝金 → 講師一人につき講演等で1時間10,000円まで(公租公課・源泉等、振り込み手数料、旅費を含む)
- ②借料損料(リース料) → 必要備品のリース費用。当該年度内契約に限る。
- ③消耗品費 → 当該年度内で消費される消耗品(ストック不可)備品購入等は不可。
- ④通信運搬費 → 当該年度内で、事業周知・会議案内にかかる郵送料、通話料・インターネット料(端末代金・工事費は不可)
- ⑤保険料 → 人材育成事業の対象者へ保険料等
- ⑥会場借料 → 公共施設等を使用する場合に限る。
- ⑦印刷製本費 → 事業周知のビラ・リーフ等、会議資料・学習支援教材の印刷費用。
- ⑧食材費 → 人材育成事業の対象者の料理用食材費、一日1食一人あたり300円以下とする。

- ⑨旅費 → 事業調整で発生したスタッフの実費旅費ならびに人材育成事業の対象者への実費旅費。
- ⑩会議費 → 会議に伴う飲食費用、一日一人 200 円以下とする。
- ⑪教材費 → 人材育成事業の対象者への学習支援教材にかかる費用。1 人 5,000 円以下。

6. 申請方法

- (1) 申請期間 4 月 1 日 (木) から 4 月 30 日 (金) まで必着
- (2) 当事務局からメールでお送りした「DL-1 申請書 (ワード形式)」の項目に必要な項目をご記入のうえ、下記注意事項にしたがって郵送先に郵送して下さい。なお、自主投函は可、電子メディアならびに F A X による提出は不可です。

【留意事項】

- ①申請書類 申請書と添付書類等を含めて A 4 版の両面印刷で総ページは 20 ページ以内とする。
- ②提出部数 1 冊に綴って 5 部提出する。※提出書類と同じものを団体保管して下さい。
- ③提出方法 5 部を下記郵送先に郵送して下さい (自主投函を可)。
※1 申請書は返却いたしませんのでご了承下さい。

郵送先 一般財団法人ヒューマンライツ協会 事務局 助成金申請係
〒557-0024 大阪市西成区出城 2-5-9

7. 選考方法／審査基準

下記の観点により、有識者からなる選考委員会において選考し、決定いたします。

- ①実施事業の内容が当助成金の助成目的にあっていること
 - ②実施事業の内容が具体的であること
 - ③実施事業で得られた成果を共有 (広報活動の展開等) していただけること
 - ④実施事業の成果が社会的課題の解決に向けて波及効果を及ぼすと期待されること
 - ⑤実施事業実績・実施により、貴団体の中長期ビジョン (今後の発展性に期待がもてること)
 - ⑥実施事業の予算の使途が適切で重要度・緊急度が認められること
- ※審査にあたって事務局から電話連絡または面接の依頼する場合があります。

8. 結果の発表

選考は、選考委員会による所定の提出種類等の審査を経て、決定します。

6 月上旬までに支給決定団体のみに書面通知 (助成支給決定集会への出席案内) します。ただし、審査の経緯・決定理由は、採択の可否に関わらずお問い合わせには応じかねますので、あらかじめご了承ください

9. 決定後の義務・条件

- (1) 助成支給決定集会への参加

持参いただく書類

- ①「集会」案内
- ②同意書
- ③残高 0 円の尼崎信用金庫大国町支店の通帳。
申請書に添付した役員名簿 (代表者氏名) と定款 (規則等) で口座開設して下さい。

当日、表紙・2頁・3頁と残高0円の確認のため通帳を当事務局でコピーし保管します。

- ④個人に報酬・料金等報酬に支払う場合は、源泉徴収義務者を務め 当該税務署の受理印のある「給与支払事務所等の開設届出書」のコピー（お問い合わせは、当該の税務署へ）

※支払方法は、口座振り込み。領収書にプロフィールの添付（実績報告書④）。

特別な事情で支払方法を変更する場合は理由を明記すること。

(2) 助成金受給の広報

助成金で実施する事業の広報や団体の広報に、必ず『(一財)ヒューマンライツ協会 2021(R3)年度人権教育に関する活動(事業)及び人材育成に関する活動(事業)を行う団体への給付助成事業』を記載して下さい。

- (3) 実績報告書等の提出「DL-2 実績報告書(ワード形式)」と精算(領収書単位での口座が支出)

(4) 報告会等への参加

- (5) 実績報告書を当法人の広報(ホームページなど)で公表

10. 個人情報の取り扱いについて

申請用紙に記載いただきました氏名、年齢、所属機関名称、部署・学部、役職、連絡先、電子メールアドレス、事業協力者、プロジェクトメンバーの氏名、年齢、所属機関、役職等につきましては、「個人情報保護に関する法律」に則り個人情報として厳正に管理し、下記の目的に限り利用する。

- ①応募に対する審査及び審査結果の通知
- ②助成決定後の手続上の連絡
- ③助成決定の公表[氏名、所属機関、職名、題目、活動などの概要、助成金額]
- ④当財団内管理業務
- ⑤当財団主催事業の案内

※申請書類等は個人情報を含んでいますので、電子メール・FAXにて送信いただいたことにより、漏洩事故などが発生した場合は、当法人は一切その責を負いませんので、あらかじめご了承下さい。

<DL-1 申請書>

申込日付: 202 年 月 日

組織／団体名	(ふりがな) 組織名／団体			印
	(ふりがな) 代表者氏名			印
代表者略歴				
組織／団体属性 ※[該当するものに☑を記入]	<input type="checkbox"/> NPO、 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人、 <input type="checkbox"/> 一般（ <input type="checkbox"/> 社団、 <input type="checkbox"/> 財団）、 <input type="checkbox"/> 公益（ <input type="checkbox"/> 社団、 <input type="checkbox"/> 財団） <input type="checkbox"/> 権利能力なき社団・財団 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
所在地 *書類等送付先	〒			
HP の URL				
ご担当者 ご連絡先	ご所属・役職/ご氏名		/ /	
	/お電話番号固定/携帯		/ /	
	E-mail	PC		
		スマートフォン		
活動内容 (これまでの実績等) *簡潔にご記入ください。 *別途「前年度の事業計画」「前年度の予算」と「前年度の会計報告」「定款等」「役員名簿」を添付してください。				
団体規模	スタッフ数	昨年度収入	円	
募集を知ったきっかけ				
申請理由 *当助成で何が可能になるかをご記入ください。				

<p>事業実施計画</p> <p>* 本助成金の使途について、具体的にわかりやすい表記で簡潔にご記入ください。</p>	<p><周知用の事業名称></p> <p><目的></p> <p><人材養成の対象者・今回取り組む人権教育課題と状況></p> <p>①対象者・課題</p> <p>②現在の状況</p> <p><活動内容・体制></p> <p><広報の計画と手法></p> <p><期待できる効果></p> <p><今回の事業の実施により、貴団体の中長期ビジョン（今後の発展性に期待が持てること）></p>
<p>希望予算金額</p>	<p>総 額 円 * 消費税込み</p>

No.	経費区分	小 計	内訳
①	諸謝金	円	
②	借料損料(リース料)	円	
③	消耗品費	円	
④	通信運搬費	円	
⑤	保険料	円	
⑥	会場借料	円	
⑦	印刷製本費	円	
⑧	食材費	円	
⑨	旅費	円	
⑩	会議費	円	
⑪	教材費	円	

※「5)」を参照いただき、必要経費のみ小計・内訳を記入し、他は削除して下さい。

(※用紙はA4版可変可能です。両面印刷・添付書類を含め20ページ以下お願いします)
 <DL-1申請書>