

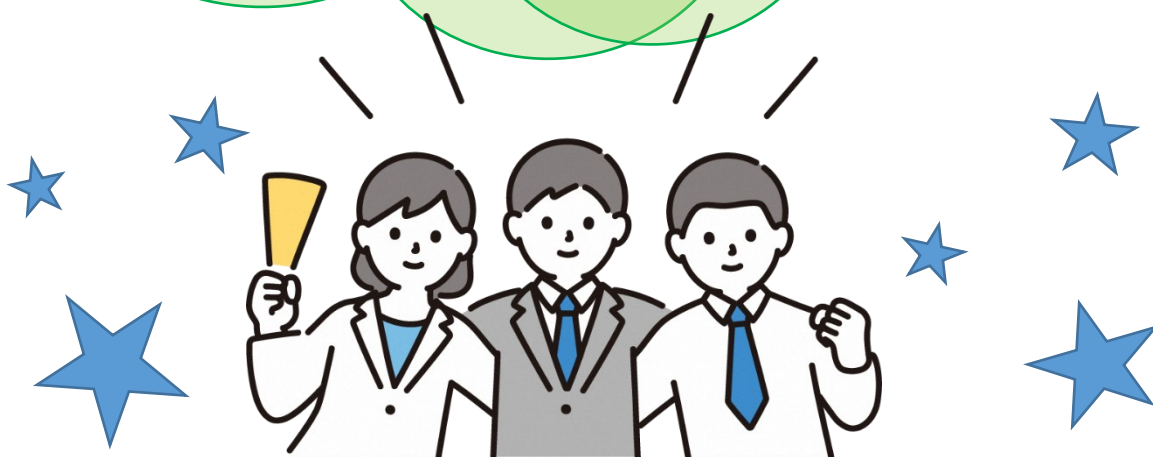
**二次募集!**

令和7年度

三沢市協働のまちづくり

市民提案事業

～ガイドブック～



一般部門・中高生チャレンジ部門

【事前相談】 令和7年6月16日(月)～7月11日(金)

※応募にあたっては、**事前の相談が必須**となっています。

【提出期間】 令和7年6月16日(月)～7月17日(木)

※事前相談がない場合は、締め切り期間内の応募であっても受付できません。

【お問い合わせ先】

三沢市 政策部 広報広聴課 市民協働推進係

〒033-8666 三沢市桜町1丁目1番38号 市役所本館1階

TEL 0176-53-5111 (内線215)

FAX 0176-52-5655

Eメール [msw\\_koho@misawashi.aomori.jp](mailto:msw_koho@misawashi.aomori.jp)

## 目 次

### ★「協働のまちづくり市民提案事業」について

1. 事業の趣旨	3ページ
2. 応募できる団体	3ページ
3. 対象となる事業	4ページ
4. 対象とならない事業	5ページ
5. 対象事業の区分と補助率	5ページ
6. 補助の対象となる経費	6ページ
7. 応募に必要な書類	7ページ
8. 応募の方法	8ページ
応募書類の記入例	
・様式第1-1号(第8条関係)	9ページ
・様式第1-2号( // )	10ページ
・様式第2号( // )	11~13ページ
・様式第3号( // )	14ページ
・様式第4-1号( // )	15ページ
・様式第4-2号( // )	16ページ
9. 選考の基準	17ページ
10. 選考結果の通知	18ページ
11. 補助金の決定と交付	18ページ
12. 事業の実施と留意点	18~20ページ
13. 事業終了後の手続き等	21ページ
実績報告書類の記入例	
・様式第12-1号(第18条関係)	22ページ
・様式第12-2号( // )	23ページ
・様式第13号( // )	24ページ
・様式第14号( // )	25ページ
・様式第15号( // )	26ページ
・自己評価シート	27ページ
14. 応募から事業終了、事業成果報告発表会までの流れ	28ページ
15. その他	29ページ
16. FAQ<よくあるご質問>	30~34ページ
持続可能な開発目標のSDGsの推進	

## 1. 事業の趣旨

少子高齢化やライフスタイル（生活様式）の変化に伴う、価値観やニーズ（要望）の多様化が進むことにより、地域社会を取り巻く環境は大きく変わりつつあります。

「協働のまちづくり」とは、まちづくりの主役である市民一人ひとりが、町内会、NPO、企業などの様々な立場や組織の強み、知恵や経験を活かして、地域の課題を解決するために協力・連携・分担して行う取り組みのことであり、「協働のまちづくり市民提案事業（以下、市民提案事業という。）」は、そういった市民活動団体が実践する地域づくり活動に係る経費の一部を三沢市が支援する、公募型の補助金です。

三沢市は、平成23年3月に協働の基本的な考え方や三沢市が進むべき方向を示した「協働のまちづくり指針～市民一人ひとりが輝き参加し、心ふれあう個性豊かな協働のまちづくりを目指して～」を施行し、市民と行政との協働によるまちづくりに取り組んでいます。

## 2. 応募できる団体

次の要件をすべて満たす団体は、事業に応募することができます。団体がすでに活動しているかどうかは問いません。新たに団体を組織して応募する場合は事前にご相談下さい。

### 【一般部門】

- ①代表者及び構成員の合計が5人以上で、その構成員の過半数が市内に在住、在勤又は在学している者であること。
- ②組織の運営に関する規則（規約、会則等）を有し、総会等意思決定の会合を定期的で開催していること。
- ③団体の活動拠点及び主たる活動の場が市内にあること。
- ④継続的かつ計画的に事業を行うことが可能であり、適切に会計処理（予算・決算を含む）が行われていること。
- ⑤団体又は代表者が三沢市税を滞納していないこと。

### 【中高生チャレンジ部門】

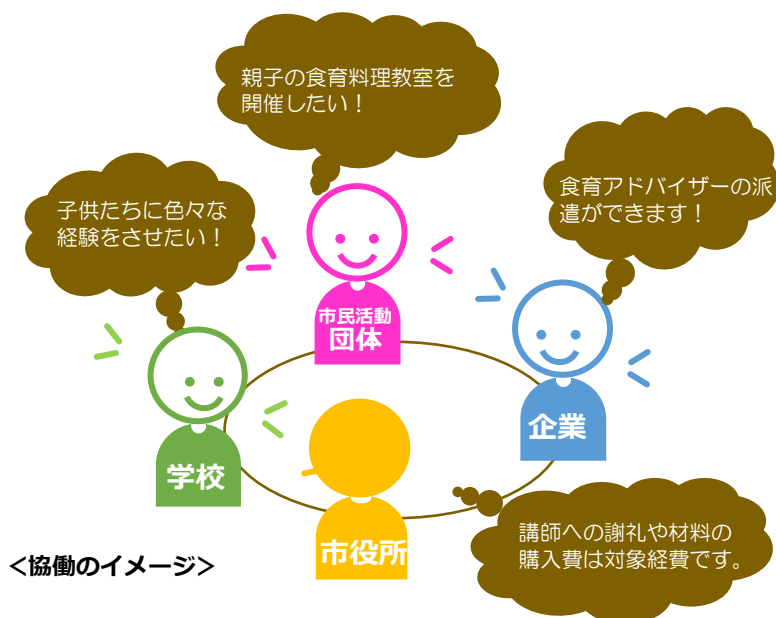
- ①構成員の3分の2以上が学生であって、かつ代表者が18歳以上の者であること。
- ②代表者及び構成員の合計が5人以上で、その構成員の過半数が市内に在住、在勤、又は在学している者であること。
- ③団体の活動拠点及び主たる活動の場が市内にあること。
- ④団体又は代表者が三沢市税を滞納していないこと。

※次に該当する場合は、応募することができません。

- ①個人の方
- ②政治・宗教又は営利のみを目的とする団体、公序良俗に反する団体
- ③同一事業について国、県及び市からの補助金又はこれに類する金銭の交付を受けている団体又は受ける見込みである団体
- ④過去に当該補助金を活用して実施した事業を自己都合または目的を完遂せずに継続しなかった団体（当該団体構成員を含む団体）→事業中止から3年間不可

### 3. 対象となる事業

- ①原則として、市内で実施する事業
- ②地域の活性化や課題解決、地域への愛着の醸成を目的とした公益性のある事業
- ③事業の実施計画（事業効果を含む）及び収支計画が明確である事業
- ④補助金が交付決定された年度の2月末日までに完了する事業



<協働のイメージ>

#### ステップアップ！

#### 事業のポイント

- 地域の課題を捉えているか？
- 事業の実施後も地域において効果が持続されるか？
- 団体が自立し、活動を継続・持続していくことができるか？

※1つの事業につき5年間継続して応募することが可能。ただし、1年毎に応募し、採択を受ける必要がある。

#### 《参考例》

分類番号	活動分野	具体例
1	福祉・保健	食育講座、健康増進イベント、高齢者の生きがいづくり、子育て支援、障がい者への支援活動
2	社会教育・文化・スポーツ	伝統文化の継承、文化・芸術の振興、異文化交流の促進、ニュースポーツ教室、スポーツ人口の増加につながるイベント
3	少年少女の健全育成・人づくり	世代間交流事業、少年少女の居場所づくり事業、地域リーダー養成講座
4	まちづくり・環境美化	安全・安心なまちづくり啓発事業、地域の環境整備、環境美化意識の普及啓発活動、リサイクル活動、花いっぱい運動
5	地域コミュニティ	地域交流イベント、地域資源を活用した催し、賑わいの創出、通学路の除排雪
6	防災・防犯	自主防災活動、交通安全パトロール、地域安全マップづくり
7	産業振興	一次産業（農業・漁業・林業等）二次産業（製造業、建設業、工業等）三次産業（サービス業等）の体験学習、魅力発信イベント
8	その他	市民グループや各種団体が主体となって企画・実施する新型コロナウイルス対策の取組活動、男女共同参画の意識啓発

※掲載した活動分野はあくまで一例であり、これに限られるわけではありません。

## 4. 対象とならない事業

### 《参考例とその理由》

営利のみを目的とするもの。	「公益的」な事業が対象です。 ただし、団体が活動を継続していくために必要な経費を賄う程度の利益収入は認めるものとしします。
政治・宗教又は選挙活動に関わるもの。	
地区住民の交流会及び親睦会的なもの。	事業には継続性や発展性が求められます。
施設等の建設や整備を目的とするもの。	
交付決定前に完了しているもの。	事業実施期間内に実施する事業が対象です。継続して行う事業であっても、事業実施期間内の活動のみが対象となります。
その他公序良俗に反するもの。	公序良俗とは公の公共の秩序を守るための常識的な観念のことで、言い換えれば、「常識的に考えて良しとされない」もののことです。市民提案事業にかかる補助金は、市民の皆さんの税金で賄われます。

## 5. 対象事業の区分と補助率

対象事業の区分と補助率	<p><b>★一般部門（上限：50万円）★</b></p> <p>【補助金の額は次のいずれかの少ない額（千円未満端数切捨て）】</p> <p>① 補助対象経費の90%以内の額</p> <p>② 事業の支出総額から収入（参加費等）を除いた額</p>
	<p><b>★中高生チャレンジ部門（上限：30万円）★</b></p> <p>【補助金の額は次のいずれかの少ない額（千円未満端数切捨て）】</p> <p>① 補助対象経費の100%以内の額</p> <p>② 事業の支出総額から収入（参加費等）を除いた額</p>

※交付決定日前に支出された経費は、補助対象経費・支出総額から除かれます。

## 6. 補助の対象となる経費

事業を実施するために直接必要なものが対象です。下記を参考にしてください。

	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	外部から招いた講師、指導者、専門的知識や技術を有する協力者、出演者等への謝礼	(1)団体構成員、または団体から常時雇用されている者への謝礼 (2)イベント、大会等の参加者に対する記念品、参加賞及び金券等
旅費	外部講師等の活動場所までの交通費及び宿泊費（原則実費、市の基準を上限とする。）	<u>団体構成員等の会議や打ち合わせにかかる交通費</u>
消耗品費	<u>事業実施に直接必要な事務用品、木材や食材など原材料費</u>	(1)スタッフTシャツ等事業実施に直接必要ではないもの (2)その形状、性質を変えることなく、長期間の継続使用に耐える1万円以上の物品
燃料費	作業等に必要な機材（草刈り機や軽トラック）、レンタカー等の燃料費（事業実施に直接必要な交通費）	会議や打ち合わせにかかる燃料費
食糧費	飲酒を伴わない外部講師等への食事代（昼食／夕食時をまたぐ場合のみ）及び飲み物代（上限額：1人1回／千円）	(1)会議や打ち合わせ時の飲食費 (2)懇談会や慰労会での飲食費 (3) <u>団体構成員の弁当代及び飲み物代</u>
印刷製本費	資料等の印刷代、コピー代、ポスターやチラシの印刷費、デザイン料。ただし、デザイン費の上限額はA4片面につき2万円までとし、10万円以上の場合は2社以上の見積書を提出すること。	団体構成員の名刺作成費
通信運搬費	事業の周知、連絡等に要する切手代や資材等の郵送料（事業実施に必要な分のみ）	インターネットや電話回線使用料及び携帯電話使用料、プリペイドカード等の経費
手数料	振込手数料、事業に直接使用した物品等のクリーニング代	時間外振込手数料
保険料	イベント参加者やスタッフを対象とした傷害保険料やボランティア保険料などの経費 ※スタッフ（三沢市民）は「ハートフル補償」を利用可。	火災、地震等の家屋に係るもの
委託料	ステージの設営や音響機材の設置、操作など専門的な知識や技術が必要なもので、事業の一部を外部に委託する経費。ただし、対象経費の30%以内を上限とし、10万円以上の場合は、2社以上の見積書を添付すること。	団体構成員の担う役割や活動を他に委ねるようなもの
使用料及び賃借料	事業に要する会場、車両、機械等の借上料	(1)団体構成員への賃借料等の経費 (2)団体事務所の家賃（敷金・礼金を含む）及び土地の使用に関する経費
その他	市長が必要かつ適当と認める経費	(1)団体構成員に対する人件費や団体の経常的な運営に係る経費 (2)領収書等により団体が支払ったことが明確に確認できない経費 (3)補助事業に直接関係のない経費及び市長が社会通念上適当ではないと判断した経費

## 7. 応募に必要な書類

次の応募書類に必要な事項を記入の上、募集期間内に必要な書類を提出してください。

### (1) 提案書類

対象事業の区分	<b>★一般部門★</b>
	① 三沢市協働のまちづくり市民提案事業（一般）提案書（様式第1-1号）
	② 事業計画書（様式第2号）
	③ 事業収支予算書（様式第3号） ※積算内訳のわかる見積書 （印刷製本費、委託料、市外業者を利用する場合等は添付）
	④ 団体の概要及び活動実績調書（様式第4-1号）
	⑤ 団体構成員の名簿
	⑥ 団体の会則、規約又はこれに類するもの
	⑦ 団体の前年度の収支決算書
	⑧ 納税状況等確認同意書（様式第5号）
	⑨ その他市長が必要と認める書類
	<b>★中高生チャレンジ事業★</b>
	① 三沢市協働のまちづくり市民提案事業（中高生チャレンジ部門）提案書（様式第1-2号）
	② 事業計画書（様式第2号）
	③ 事業収支予算書（様式第3号） ※積算内訳のわかる見積書 （印刷製本費、委託料、市外業者を利用する場合等は添付）
④ 団体の概要書（様式第4-2号）	
⑤ 納税状況等確認同意書（様式第5号）	
⑥ その他市長が必要と認める書類	

※上記の各様式は、三沢市のホームページからダウンロードできます。

三沢市 R7 市民提案事業

検索

### (2) 提出先・受付時間

[ 窓口 ] 三沢市役所本館1階 広報広聴課 市民協働推進係（内線215）

[ 受付時間 ] 平日の午前8時30分から午後5時まで

※協働する団体や市の関係部署などがあれば、話し合いなどを済ませておきましょう。  
※提出書類は、個人情報及び組織の内容に関する情報を除き、原則情報公開の対象となります。また、団体の名称や事業名等は、ホームページ等で公開することがありますので、あらかじめご了承ください。

## 8. 応募の方法

### (1) 提案内容の確認・調整

三沢市役所広報広聴課において、書類の不備がないか確認するとともに、対象団体が応募資格を満たしているか、提案された事業が対象要件を満たしているかなどを判断します。そのため、選考会に先立ち、事前に応募団体から事業内容について詳しい説明を求めることがあります。

**※提案をお考えの団体は、事前相談が必須です！事前相談がない場合は、×切期間内の応募であっても受付できません。事前相談の×切は4月23日(水)までです。**

### (2) 選考について

応募事業は、「協働のまちづくり市民提案事業選考委員会」において、ご提出いただいた書類の審査と公開プレゼンテーション選考会の内容をもとに採点されます。中高生チャレンジ事業は書類選考のみとなりますが、エキシビション(選考外での特別参加)としてプレゼンテーション選考会へ参加が可能です。

プレゼンテーション選考会ではぜひ、書類だけでは伝わりづらいことや訴えたいことなどを、写真などを使って積極的かつ具体的にPRしてください。

下記一覧を参考にしてください。

応募部門	書類審査	プレゼンテーション選考会
一般	○必須	○必須
中高生チャレンジ	○必須	△希望団体は参加可（採点に反映しない）

#### 協働のまちづくり市民提案事業 選考会とは

市民提案事業をより住民ニーズに近い目線で実施するために設けられた組織で、学識経験者、団体からの推薦者、市民や市職員の8名以内で構成されています。

市民提案事業の選考はもちろん、選考方法や制度の見直しなどのもとになる意見交換会なども行っています。

#### 選考委員からのメッセージ

- ★「地域がどのようになったら良いのか？→それは誰のため、何のため？→そのために誰とどうやってやるのか？」というように事業（取組み）をストーリーで考えていますか？
- ★継続されている取組みについては、去年と今年の違いを教えてください。
- ★皆さんが、地域の課題解決や活性化のために、どのような団体と協働して取り組んでいくのか教えてください。

## 応募書類の記入例

様式第 1 - 1 号 (第 8 条 関係)

年 月 日

(あて先) 三 沢 市 長

書類の提出年月日です。

押印は不要です。  
連絡先は、連絡のつきやすい  
番号をお願いします。

住 所  
団 体 名  
代 表 者 氏 名  
電 話 番 号

### 令和 7 年度三沢市協働のまちづくり市民提案事業 (一般部門) 提案書

令和 7 年度三沢市協働のまちづくり市民提案事業について、次のとおり提案します。なお、本制度の透明性を確保することに賛同し、この提案書及び下記提出する書類について、公開すること

事業名は目的や内容が誰にでもよく伝わるような名称にしてください。

1 事業の名称	親子で実感！食育推進事業
2 事業実施予定期間	○年○月○日から○年○月○日まで
3 総事業費 (対象外経費を含む)	金 ○○○○○○ 円
4 交付を受けようとする補助金等の額	金 ○○○○○○ 円
5 添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 事業計画書 (様式第 2 号)</li> <li>(2) 事業収支予算書 (様式第 3 号)</li> <li>(3) 団体の概要及び実績調書 (様式第 4 号)</li> <li>(4) 団体構成員の</li> <li>(5) 団体の会則、</li> <li>(6) 団体の前年度</li> <li>(7) 納税状況等確</li> <li>(8) その他市長が必要と認める書類</li> </ul>

事業終了後、支払を終え、実績報告書を作成する期間も含まれます。

5 ページ「5. 対象事業の区分と補助率」や 30 ページ～の、「16. FAQ くよくあるご質問」を参照してください。

様式第 1 - 2 号 (第 8 条 関係)

年 月 日

(あて先) 三 沢 市 長

書類の提出年月日です。

押印は不要です。  
連絡先は、連絡のつきやすい番号をお願いします。

住 所  
団 体 名  
代 表 者 氏 名  
電 話 番 号

令和 7 年度三沢市協働のまちづくり市民提案事業  
(中高生チャレンジ部門) 提案書

令和 7 年度三沢市協働のまちづくり市民提案事業について、次のとおり提案します。なお、本制度の趣旨に賛同し、この提案書及び下記添付書類を提出する書類について、公開することに承諾します。

事業名は目的や内容が相手によく伝わるような名称にしてください。

1 事業の名称	親子で実感！食育推進事業
2 事業実施予定期間	○年○月○日から○年○月○日まで
3 総事業費 (対象外経費を含む)	金 ○○○○○○ 円
4 交付を受けようとする補助金等の額	金 ○○○○○○ 円
5 添付書類	(1) 事業計画書 (様式第 2 号) (2) 事業収支予算書 (様式第 3 号) (3) 団体の概要書 (4) 納税状況等確認書 (5) その他市長が指定する書類

事業終了後、支払を終え、実績報告書を作成する期間も含まれます。

5 ページ「5. 対象事業の区分と補助率」や 30 ページ～の、「16. FAQ よくあるご質問」を参照してください。

様式第2号（第8条関係）

※応募用紙（様式）は基本的にA4縦長で使用するものとし、不足する項目は別紙を添付して構いません。

事業計画書（1ページ目）

○今回提案する事業に

新規であれば記入は不要ですが、継続の場合は何回目か記入します。

団体名	親子で食育サークル	区分	新規 ・ 継続
事業名	親子で実感！食育推進事業	同事業の申請	2回目
事業の実施場所	団体名や事業名は分かりやすいものをおすすめです。	参加予定人数	約30人 (うち構成員8人)

事業概要	主な審査項目
①現状の課題や問題点	
②事業実施のきっかけ	
③目的	
④期待される効果	公益性 協働性 将来性
⑤誰のため/何のためにやるのか？	
⑥どのような内容・方法で実施するのか？	

現状の課題をどのように把握し、これに対して、なぜ協働で事業を実施する必要があるのか、協働することでどのような相乗効果が生まれるのか、事業を実施するメリットやその手段等をご記入ください。

事業計画書（2ページ目）

事業のスケジュール		主な審査項目												
日程 (時期)	実施内容／場所／参加団体等													
6月中旬	メニュー作成会議	協働性 実現性												
6月下旬	第1回イベントのための周知活動開始													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>配布場所等</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ポスター</td> <td>・市内スーパー等 ○店舗×1部</td> <td>5部</td> </tr> <tr> <td>チラシ</td> <td>・市内○○○置き配 各○部×○○か所 ・市連合PTA^○○ 部配布依頼</td> <td>500部 300部</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>800部</td> </tr> </tbody> </table>		種別	配布場所等	合計	ポスター	・市内スーパー等 ○店舗×1部	5部	チラシ	・市内○○○置き配 各○部×○○か所 ・市連合PTA^○○ 部配布依頼	500部 300部		合計	800部
種別	配布場所等		合計											
ポスター	・市内スーパー等 ○店舗×1部		5部											
チラシ	・市内○○○置き配 各○部×○○か所 ・市連合PTA^○○ 部配布依頼		500部 300部											
	合計		800部											
8月8日 (月)	親子で実感！食育推進セミナー（第1回） 会場：三沢市公会堂 参加団体：三沢市連合PTA有志、おい らせ農協婦人部有志													
9月中旬	反省会及び次回開催メニュー作成会議													
10月～	第2回イベントのための周知活動開始 ※配布先は第1回と同様													
12月12日 (月)	親子で実感！食育推進セミナー（第2回） 会場：三沢市公会堂 参加団体：三沢市連合PTA有志、三沢 市漁協有志													
1月～	反省会及び実績報告作成→提出 次年度に向けた打ち合わせなど  etc.													

## 事業計画書（3ページ目）

○事業が複数年にわたって継続される場合は、事業の展開についてお書きください。1つの事業につき5年まで継続して提案できます。（毎年申請し採択を受けることが前提。）

年度	事業の実施内容	主な財源		主な審査項目
初年度 ( 年度)		補助金	自主財源	実現性 将来性
2年目 ( 年度)			自主財源	
3年目 ( 年度)		補助金	自主財源	
4年目 ( 年度)		補助金	自主財源	
5年目 ( 年度)		補助金	自主財源	

事業活動に係る経費の主な財源に○をつけます。

○市役所や各種団体との協働はなされていますか？

関係する市担当課 または関連団体名	協議の結果	果たす役割や 相乗効果など	主な審査項目
食生活改善推進員会	-	食育メニューの考案	協働性
三沢市 (健康推進課)	公会堂（調理室）を借上げ	後援、事業の周知活動への協力、会場使用料の減免	
市連合PTA	-	事業の周知	

○その他、特に伝えたいことがあればお書きください。

事業収支予算書

区分		予算額	内訳
収入の部	売上収入		
	参加費収入		
	協賛金		
	小計（A）		
	団体負担金（自己資金）		
	市補助金		
	収入総額		
	区分		予算額
支出の部	補助対象経費		円
			円
			円
			円
			円
			円
		小計（B）	円
		対象外経費	
			円
			円
	小計（C）		円
	支出総額（B + C）		円

団体がすでに市民活動を行ってきた場合や、活動が多岐にわたる場合などは、本補助金に係る部分のみの記載をしてください。

ただし、国や県の補助金との併用はできませんのでご注意ください。

ほかにも、ご不明な点がありましたら、広報広聴課へお問合せください。

※内訳欄には、具体的な算出根拠を記入してください。（単価×数量＝金額）

【補助金額の算出の仕方】

①補助対象経費（B）\_\_\_\_\_円×（※補助率）÷\_\_\_\_\_円

②支出総額（B + C）\_\_\_\_\_円－参加費等の収入（A）\_\_\_\_\_円÷\_\_\_\_\_円

①と②のいずれか少ない金額（補助金申請額）\_\_\_\_\_円（千円未満の端数切捨て）

※補助率（一般部門：90% 中高生チャレンジ部門：100%）

※一般部門用の様式です。

様式第4-1号（第8条関係）

団体の概要及び活動実績調書

1 団体の概要	(1) 団体名 <small>だんたいめい</small>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           団体名は分かりやすいものがおすすめです。ふりがなも記入してください。         </div>
	(2) 代表者氏名 <small>だいひょうしゃしめい</small>	
	(3) 連絡先	住所： 〒
		電話／FAX：
		メールアドレス：
		その他：（※団体のHPやSNSのアカウントなど）
	(4) 団体所在地	〒 三沢市
	(5) 設立年月日	年 月 日
	(5) 会員数	人
(6) 会費	1人当たり 円／年間	
(7) 設立目的		
2 これまでの主な活動内容や実績		
3 自己評価及び団体のアピールなど		

※団体の構成員名簿、会則、規約又はこれに類するものを任意の様式で添付してください。

※中高生チャレンジ部門用の様式です。

様式第4-2号 (第8条関係)

団体の概要書

	<small>だんたいめい</small> 団体名		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             団体名は分かりやすい ものがおすすめです。 ふりがなも記入してく ださい。           </div>
代 表 者	<small>しめい</small> 氏名		
	住所	〒	
	電話 / F A X		
	メール		
	その他 <small>※ 団体の HP や S N S のアカウントなど</small>		

	氏 名	学 校・学 年	住 所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## 9. 選考の基準

### ★一般部門★

市民協働のまちづくり市民提案事業選考委員会委員が、提出書類に書かれた事業内容及びプレゼンテーションの内容をもとに下記の基準に照らして提案事業を採点します。

必要性	①地域の状況や課題を的確に捉え、市民が共感できる事業であるか。
	②公共的で、かつ地域の課題解決や地域づくり（市民が地域に愛着をもち、地域に貢献する）となる活動であるか。
公益性	③効果が特定の人に限定されていないか。
	④市のお金（公金）を使って事業を行うということを理解し、計画しているか
協働性	⑤本来、課題解決や地域づくりを実現するための手法である事業活動（講演会やイベント、各種活動等）が、形骸化・目的化していないか
	⑥他団体と協働することによる、相乗効果が見込めているか。
実現性	⑦事業計画が具体的で、かつ実現可能な内容であるか。
	⑧事業の内容・規模に合った、具体的な予算となっているか。
将来性	⑨事業効果や将来像が、持続可能な開発目標のSDGsが掲げる目標につながる事業であるか。
	⑩補助金に頼らず、今後も継続して活動を行っていく意志が見受けられるか。

### ★中高生チャレンジ部門★

三沢市広報広聴課内の選考委員が、提出書類に書かれた事業内容をもとに下記の基準に照らして提案事業を採点します。

採点項目	①中高生を中心に柔軟な発想による公益的な活動であるか。
	②中高生が地域を元気にするため、地域の課題解決や市の活性化に資する事業か。
	③事業内容（予算、手法、スケジュールなど）が実現性をもって具体的に計画されているか。
	④学生のまちづくり活動として、他の学校や学生に波及させたい事業か。
	⑤学生ならではのユニークな視点や自由なアイデアが盛り込まれているか。

◆採点は6段階評価とし、100点満点により行います。

区分	一般部門 (10項目×10点)	中高生チャレンジ (5項目×20点)
高く評価できる	10点	20点
評価できる	8点	16点
普通	6点	12点
あまり評価できない	4点	8点
評価できない	2点	4点
全く評価できない	0点	0

## 10. 選考結果の通知

一般部門はプレゼンテーション選考会終了後、中高生チャレンジ部門は書類選考後に各選考委員が採点した点数の「最高点」と「最低点」を除いた点数の合計を平均し、100点満点中、70点以上の事業を予算の範囲内において、点数の高い順に採択します。

結果は「三沢市協働のまちづくり市民提案事業採択・不採択通知」により郵送にてお知らせします。また、事業が採択された団体には、補助金の申請のために必要な書類を同封しますので、速やかにご提出くださるようお願いいたします。

## 11. 補助金の決定と交付

### (1) 採択通知が届いたら

同封の「市民提案事業費補助金交付申請書」を提出してください。申請書を確認後、「市民提案事業交付決定通知書」を郵送します。

### (2) 補助金の支払い

補助金は、団体名義の通帳へ振込みいたしますので、交付決定通知書の写しを添付の上、市民提案事業費補助金請求書（様式第10号）を提出してください。

## 12. 事業の実施と留意点

### (1) 制度のPRについて

事業を実施するにあたって作成するポスターやチラシなどの配付物、看板などの掲示物には必ず、

**令和7年度三沢市協働のまちづくり市民提案採択事業**

と明記してください。また、報道機関からの取材を受ける場合なども、出来る限り本制度のPRをお願いします。

※なお、主催は採択団体となりますので、ポスター、チラシ等で他の協働団体との標記については誤解のないようお願いいたします。

### (2) 事業の周知について

作成したポスターやチラシを持参いただければ、市の公共施設への設置、掲示などに協力します。また、広報みさわや市 Facebook への掲載、マックテレビ等報道機関の取材については直接依頼する必要がありますが、相談は随時受け付けておりますのでお気軽にご相談ください。

**広報みさわへの掲載依頼は、事業実施の2カ月前が目安です。**

【例】8/8 イベント開催とした場合、広報みさわ7月号に記事掲載するのがベストです！この場合、5/31までにご相談の上、6/1までに掲載依頼を提出します。

### (3) 事業の記録について

事業を実施するにあたり、(写真、チラシ、新聞掲載記事など)活動の様子がわかるものを残してください。

(4) 事業の安全確保について

事業を実施する際は、無理のない計画で十分に参加者・スタッフの安全性を保ちながら行うよう注意してください。

(5) 物品の購入や印刷物の発注などについて

市のお金（公金）を使って事業を行うということを念頭に、できる限り市内業者で購入・貸借し、適正な業者選定、支払いなどに努めてください。

(6) 領収書及び受領書の受取りについて※不備や記入漏れのないようご注意ください。

①領収書の宛名は、申請団体名で記入してもらいましょう。

⇒団体の構成員など、個人名のもは対象外です。

②講師等謝礼の場合は、受領書してもらいましょう。

⇒相手の氏名・住所・印またはサイン、但し書きの内容の記載が必要です。

③品代ではなく内訳が明記された領収書が必要です。

⇒領収書やレシートに個々の品名・単価・数量等の記載がない場合は、品名等のわかるもの（請求書等）をもらうか、お店の方に記入していただく等の対応をお願いします。

④領収書は対象経費分と対象外経費分を必ず分けてください。また、できるだけ経費の区分ごと（報償費、消耗品費、印刷製本費など）に整理しましょう。

⑤熱中症対策として飲み物を購入した場合は、実績報告の際に、飲み物を提供した人数が分かる資料（名簿若しくは写真等）をご提出いただきます。

例

<u>受 領 書</u>	
〇年〇月〇日	
〇〇実行委員会 様	
¥ 30,000—	
但し、10月22日開催の講演会の講師謝礼として	
〇〇市××町1-1-1 三 沢 太 一 郎 印	

<u>領 収 書</u>	
〇〇実行委員会 様	
¥ 50,000—	
但、チラシ、ポスター印刷代として (内訳)	
A 3 @ 100円 × 500枚 = 50,000円	
上記正に領収いたしました	
収入 印紙	〇年〇月〇日 三沢市〇〇町7-7 (株) 地元印刷会社 印


←領収書の宛名は、**申請団体名**で記入してもらおう

←品代ではなく**内訳（品名・単価・数量等）**  
**が明記**された領収書が必要

←**5万円以上**の場合は収入印紙、割り印が必要。

※注意

下記のようなレシートのみでは、団体に購入したものなのか、個人のものなのかが分からないため、領収書として認められません。

	
三沢店 ☎0176-53-5111	
毎度ありがとうございます	
<b>領 収 書</b>	
○年○月○日 (○)	
レジ：001 担当：星田	
粘着布テープ	50mm×15
	@110×2 ¥220
三沢市指定ゴミ袋 (燃えるごみ)	
	@165×3 ¥495
合計	715円
(内税計	65円)
お預り	720円
お釣り	5円
(消費税等	65円)
5点買	11:30

### 13. 事業終了後の手続き等

補助対象事業が終了（事業に係る経費の支払いを含む）した時は、事業完了後30日以内又は令和8年3月10日（火）のいずれか早い期日までに以下の書類を提出して下さい。

#### (1) 提出書類

補助事業の区分	<b>★一般部門★</b> ① 三沢市協働のまちづくり市民提案事業（一般部門）実績報告書（様式第12-1号） ② 事業活動完了報告書（様式第13号） ③ 事業収支決算書（様式第14号） ④ 支出決算額内訳表（様式第15号） ⑤ 経費を支払ったことを証する書類（領収書の写し等） ※原本は団体で5年間は保管してください。 ⑥ 事業の実施状況がわかるもの（写真、ポスター、チラシ等） ⑦ 自己評価シート
	<b>★中高生チャレンジ部門★</b> ① 三沢市協働のまちづくり市民提案事業（中高生チャレンジ部門）実績報告書（様式第12-2号） ② 事業活動完了報告書（様式第13号） ③ 事業収支決算書（様式第14号） ※支出決算額の内訳についてわかるものを添付 ④ 経費を支払ったことを証する書類（領収書の写し等） ※原本は団体で5年間は保管してください。 ⑤ 事業の実施状況がわかるもの（写真、ポスター、チラシ等） ⑥ 自己評価シート

※上記の各様式は、三沢市のホームページからダウンロードできます。

#### (2) 提出先・受付時間

[ 窓 口 ] 三沢市役所本館1階 広報広聴課 市民協働推進係（内線215）

[ 受付時間 ] 平日の午前8時30分から午後5時まで

#### (3) 補助金の額の確定

- ① 提出された実績報告に関する書類を基に、事業が適正に行われたか、対象経費の不適切な支出がないかなどを審査し、補助金の額を確定します。
- ② 確定審査の結果は、文書により郵送で通知します。
- ③ 補助金額の確定通知により、すでに前もってお支払いしていた金額を超える補助金が交付されていた場合には、**差額を返還**していただきます。

※補助金の交付決定額は上限です。よって、これを超える場合は自己負担となります。

# 実績報告書類の記入例

様式第 1 2 - 1 号 (第 1 8 条 関 係)

年 月 日

(あて先) 三 沢 市 長

住 所  
団 体 名  
代 表 者 氏 名  
電 話 番 号

押印は不要です。  
連絡先は、連絡のつきやすい  
番号をお願いします。

令和 7 年度 三 沢 市 協 働 の ま ち づ くり 市 民 提 案  
事 業 ( 一 般 部 門 ) 実 績 報 告 書

年 月 日 付 け、三 沢 市 指 令 第 号 で  
補 助 金 の 交 付 決 定 の 通 知 を 受 け た 三 沢 市 協 働 の ま ち づ  
く り 市 民 提 案 事 業 が 完 了 し た の で、三 沢 市 補 助 金 等 の  
交 付 に 関 す る 規 則 第 9 条 の 規 定 に よ り、関 係 書 類 を 添  
え て 下 記 の と お り 報 告 し ま す。

記

1 事業の名称	親子で実感！食育推進事業
2 事業完了年月日	令和 8 年 1 月 2 6 日 (月)
3 添付書類	(1) 事業活動完了報告書(様式第 1 3 号) (2) 事業収支決算書(様式第 1 4 号) (3) 支出決算額内訳表 (様式第 1 5 号) (4) 経費を支払ったことを証する書類(領収書等の写し) (5) 事業概要を確認することができる資料(写真、チラシ、ポスター等) (6) その他市長が必要と認める書類

様式第12-2号（第18条関係）

年 月 日

（あて先）三沢市長

住 所  
団 体 名  
代表者氏名  
電 話 番 号

押印は不要です。  
連絡先は、連絡のつきやすい番号をお願いします。

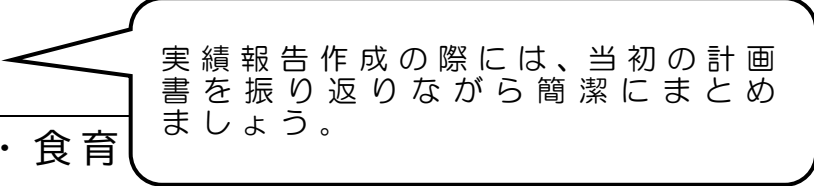
令和7年度三沢市協働のまちづくり市民提案  
事業（中高生チャレンジ部門）実績報告書

年 月 日付け、三沢市指令第 号  
で補助金の交付決定の通知を受けた三沢市協働のま  
ちづくり市民提案事業が完了したので、三沢市補助金  
等の交付に関する規則第9条の規定により、関係書類  
を添えて下記のとおり報告します。

記

1 事業の名称	
2 事業完了年 月日	
3 添付書類	(1) 事業活動完了報告書(様式第13号) (2) 事業収支決算書(様式第14号) (3) 経費を支払ったことを証する書類(領収書 等の写し) (4) 事業概要を確認することができる 資料(写真、チラシ、ポスター等) (5) その他市長が必要と認める書類

事業活動完了報告書

(1) 団体名 <small>だんたいめい</small>	親子で食育サークル
(2) 事業名	親子で実感！食育推進事業
(3) 事業の目的	
(4) 活動の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食育</li> <li>・ 親子で実感食育推進セミナー全2回</li> </ul>
(5) 事業の周知 PRの方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内の公共施設や学校等へのチラシ及びポスター配布</li> <li>・ SNS(Facebook や LINE)による定期的な情報提供</li> </ul>
(6) 事業の検証	<p>(良かった点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ セミナー受講者同士が繋がり、地元食材を使ったレシピの情報交換がさらに進み、新メニューが生まれた。</li> </ul> <p>(反省すべき点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント告知が遅れてしまった。</li> </ul> <p>(改善すべき点)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ セミナー受講者からのアンケートを紙ではなく Google フォームなどを活用した回答しやすいものにする。</li> </ul>
(7) 今後の展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食育セミナーはとても好評だったので、今後は地元食材のレシピをもっと増やして1冊のレシピブックにまとめて広く周知していきたい。</li> </ul>

※実施状況を確認できる写真や事業が紹介された新聞記事の写し、ポスターやチラシ等の成果品、参加者に配布した資料などを添付してください。

事業収支決算書

区 分		予算額	決算額	内 訳
収入の部	売上収入	円	円	
	参加費収入	円	円	
	協賛金			
	小計 (A)			
	団体負担金(自己資金)	円	円	
	市補助金	円	円	
		円	円	
	収入総額	円	円	

応募時点で作成した  
予算額で記入。

事業実施後の決算  
額を記入。

区 分		予算額	決算額	内 訳
支出の部	補助対象経費	円	円	
		円	円	
		円		
		円		
		円		
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
	小計 (B)	円	円	
	対象外経費	円	円	
		円	円	
		円	円	
小計 (C)		円	円	
支出総額 (B + C)	円	円		

決算書の内訳欄が足りない場合は別紙を添付しても構いません。

※内訳欄には、具体的な算出根拠を記入してください。（単価×数量＝金額）

※補助金額の算出の仕方

①補助対象経費(B) \_\_\_\_\_ 円 × (※補助率) ÷ \_\_\_\_\_ 円

②支出総額(B + C) \_\_\_\_\_ 円 - 参加費等の収入(A) \_\_\_\_\_ 円 ÷ \_\_\_\_\_ 円

①と②のいずれか少ない金額(補助金申請額) ③ \_\_\_\_\_ 円 (千円未満の端数切捨て)

※③が交付決定額を超える場合は、交付決定額を記入してください。

※補助率（一般部門：90% 中高生チャレンジ部門：100%）

様式第15号（第18条関係）

支出決算額内訳表

領収書 番号	摘要	日付			報償費	旅費	消耗品費	燃料費	食糧費	印刷製本 費	通信運搬 費	使用料及 び賃借料	その他	金額
		年	月	日										

対象経費

(円)

		小計B (対象経費)												

様式第15号は、例年多く見られる様式第14号の事業収支決算書の不備や誤記載を団体自身で今一度確認するために作成するものです。

- ①領収書番号毎の支払日、摘要の記載に誤りはないか？
- ②支出科目ごとの合計はあっているか？
- ③対象経費と対象外経費が明確に分かれているか？
- ④様式第15号と様式第14号の全ての合計が合致するか？

など、実績報告提出の際にはよくご確認のうえご提出下さい。

対象外経費

		小計C (対象外経費)												
		総事業費 (B+C)												

## 自己評価シート

団体名 \_\_\_\_\_

事業名 \_\_\_\_\_

※各項目の達成度は次の4段階で評価してください。

- 4:「よくできた・大変よかった・すごくそう思う」
- 3:「概ねできた・よかった・そう思う」
- 2:「あまりできなかった・やや悪かった・あまり思わない」
- 1:「できなかった・悪かった・そうは思わない」

なぜそう思ったのか？評価の判断理由や補足説明についてお書きください。

No.	自己チェック項目	達成度	評価の理由
1	公益的な事業でしたか？		
2	提案事業の目標を達成できましたか？		下記の4段階評価のいずれかを選択して下さい。
3	地域課題の解決につながる事業でしたか？		
4	三沢のイメージアップ又は情報発信が出来たと思いますか？		
5	市民が関心を持ってくれましたか？		
6	広く市民に事業への参加を促したり、事業の効果を広報し、市民の協力や理解が得られましたか？		
7	他団体や行政との協働は出来ましたか？		
8	協働で実施したことは、単独で事業を実施するよりも、効果があったと思いますか？		
9	自分達がこうしたらよかったと思う点はどんなところでしたか？		
10	事業の成果について情報発信をしましたか？		
11	自分達の活動が活かされた事業でしたか？		
12	提案事業を実施してよかったと思いますか？		
13	今後もこの事業を継続していきますか？		

事業を実施の際に、困ったことや気がついたことなどがあればお書きください。  
今後の参考にさせていただきます。

## 14. 応募から事業終了、事業成果報告発表会までの流れ

### ① 事業応募のための事前相談・調整（団体⇒市）

団体と市内関係課との連絡・調整もこのときに行います。

### ② 事業応募（団体⇒市）

広報広聴課による各種要件を満たしているかの確認、書類の不備・記載漏れなどのチェックを行います。

### ③ 選考会（書類審査・プレゼンテーション）

プレゼンテーション選考会については、応募した部門によって参加必須の場合とそうでない場合がありますのでご注意ください。

### ④ 採択・不採択通知の送付（市⇒団体）

### ⑤ 補助金交付申請書の提出（団体⇒市）

### ⑥ 補助金交付決定・通知（市⇒団体）

### ⑦ 補助金概算払請求書作成・提出（団体⇒市）

### ⑧ 事業実施（団体）

事業の実施中に、事業内容や経費の配分に変更が生じたときや、事業を中止又は廃止するときは、広報広聴課へご相談ください。

### ⑨ 事業完了（団体）

### ⑩ 実績報告書作成・提出（団体⇒市）

### ⑪ 書類審査・補助金額の確定通知（市）

※補助金に返還の必要があればこの時に併せて手続きをします。

### ⑫ 事業成果報告発表会（団体・市）

※選考会や成果報告発表会の様子はマックテレビで放送されます。

応募から事業採択まで

補助金交付（振込）まで

事業の実施から完了まで

## 15. その他

### (1) 関係書類の整理・保管

対象事業に関する収入及び支出を明らかにした帳簿、その証拠書類等（領収証等）は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類等は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間（例：令和7年度に実施する事業は令和13年4月まで）保管しなければなりません。

### (2) 事業成果報告発表会

自身の取組みのふり返りと団体間の理解を深め、今後の活動に活かしていただくことを目的に、事業成果報告発表会を開催します。

《事業成果報告発表会の様子》



### 【対象事業について】

#### Q. どのような事業が補助の対象になるのですか？

A. 協働のまちづくり市民提案事業は、①原則として市内で実施する事業、②地域の活性化や課題解決、地域への愛着の醸成を目的とした公益性のある事業、③事業の実施計画（事業効果を含む）及び収支計画が明確である事業を対象としています。例えば、福祉・保健、社会教育・文化・スポーツ、少年少女の健全育成・人づくり、まちづくり・環境美化、地域コミュニティ、防災・防犯、産業振興、など様々な分野で市民の皆さんが活動する公益的な事業を支援しています。

#### Q. 同じ事業を継続して申請することはできますか？

A. 1事業につき最長5年まで継続して申請することが可能です。ただし、初年度採択を受けた事業について次年度以降の採択を保証するわけではなく、年度毎に応募し、採択を受ける必要があります。

#### Q. 参加費などを集めて行う事業でも対象となりますか？

A. 利益を得ることのみが目的の事業でなく、その収入を補助事業の経費に充てる場合は有料で行う事業も対象となります。協賛金や寄付金などを集めて行う場合、事業の規模も大きくなるものと思いますので一度広報広聴課担当へご相談ください。団体が補助金に頼らなくても活動を継続していけるような自立した事業を目指しましょう。

#### Q. 事業費の大半が委託費となる事業は対象になりますか？

A. 対象となりません。委託料の上限は事業費の30%までです。市は、この補助金の交付によって、事業実施団体に単に事業の実施だけでなく、その事業に係る全ての意思決定を団体に委ねています。業務委託は業務のみを任せる形態であり、様々な主体が一緒になって、課題解決を探る「協働のまちづくり」とは言えません。専門的な知識や技術業務を外注することで生じる可能性のある利益の中抜きなどを防ぐため、また、団体の人材の成長を妨げないために上限を設けております。

#### Q. 国や県など、他から補助金を受けている事業でも対象になりますか？

A. 他の補助金の交付を受けた事業は対象外です。

#### Q. 採択を受ける前から活動を始めており、事業対象期間以前や以後の活動でも経費が掛かっていた場合、この分は補助対象となりますか？

A. 対象事業の期間は令和7年6月1日～令和8年2月末日までです。着手済みである場合は上記の事業期間内の部分のみ対象となります。すでに恒例となっているような事業の場合でも、これまでの取り組みに新しい要素や発展性が見込めるようなものについても対象としています。ただし、すでに完了している事業は対象外です。

## **【補助金について】**

### **Q. 事業が採択された後、事業に要する費用は必ず全額交付されるのですか？**

A. 事業応募時点で積算いただいた事業費は、選考会等での審査を経て採択された金額で交付申請をご提出いただけます。ただ、この時の補助金額はあくまで上限額であり、事業実施後ご提出いただく実績報告の内容を精査した上で計画と実績に相違がある場合や、経費の中に補助対象外とされるものが含まれていた場合などは、交付額が変更になる場合があります。また、やむを得ず事業を中止せざるを得なかった場合などは、必要に応じて差額を返還していただきます。

### **Q. 団体構成員への謝礼や賃金は対象になりますか？**

A. 補助事業を実施する団体の構成員については対象となりません。団体構成員で作るスタッフTシャツや名刺なども対象外としております。詳しくはガイドブックの6ページをご確認ください。団体の構成員でない場合は対象経費となります。

### **Q. 講師への謝礼を現金ではなく菓子折りなどで渡したいが、これを謝礼として計上できますか？**

A. 事業に直接関係のないものは対象外とみなします。よって、菓子折りは対象外経費です。

### **Q. 謝礼の領収書は必要ですか？**

A. 領収書や謝礼の受領書は必ず必要です。また、記入漏れなどがあると対象外経費とせざるを得ない場合がありますのでご注意ください。詳しくはガイドブックの19、20ページをご覧ください。

### **Q. 備品を購入したい。対象経費となりますか？**

A. 備品は補助対象外です。その形状、性質を変えることなく、長期間の継続使用に耐える1万円以上の物品は、備品とみなす場合がありますので購入を検討される際はご注意ください。

### **Q. 事業実施の際、市内の空き店舗を会場として利用したい。賃借料は対象経費になりますか？**

A. 団体事務所の家賃（敷金・礼金を含む）及び土地の使用に関する経費は対象外ですが、一時的に借りる使用料は対象経費としています。

### **Q. 補助金の計算の仕方がよくわかりません。**

A. ①補助対象経費の90%以内の額または、②事業の支出総額から収入（参加費等）を除いた額のいずれか少ない額となります。次ページの表を参考にしてください。

例 1

収入	収入 0円	
支出	支出総額 55万円 対象経費 50万円 対象外経費 5万円	
団体自己負担金 5万円		<p>① <math>50万円 \times 90\% = 45万円</math>                  ② <math>55万円 - 0円 = 55万円</math></p>

例 2

収入	参加費 3万円	
支出	支出総額 60万円 対象経費 55万円 対象外経費 5万円	
団体自己負担金 2万円		<p>① <math>55万円 \times 90\% = 49.5万円</math>                  ② <math>60万円 - 3万円 = 57万円</math></p>

例 3

収入	参加費 2万円	
支出	支出総額 60万円 対象経費 60万円 対象外経費 0円	
団体自己負担金 7万円		<p>① <math>60万円 \times 90\% = 54万円</math> ※ただし上限 50万円                  ② <math>60万円 - 2万円 = 57万円</math></p>

## 【事業の応募について】

### Q. 事業を応募したかったのですが、事前相談をしていませんでした。応募することはできますか？

A. 事前相談なく応募があった事業は受付できません。書類審査・プレゼンテーション選考会など多くのプロセスを経たうえで採択事業を決定し、6月1日から（二次募集の場合は9月1日から）の事業開始に間に合わせるためご協力をお願いします。

## 【選考会について】

### Q. プレゼンテーション選考会は必ず参加しなくてはなりませんか？

A. 一般部門は参加必須です。中高生チャレンジ部門は希望する場合、採点に反映されないものの、参加することができます。

## 【事業の実施や計画の変更について】

### Q. 事業を進めるうちにマスコミの取材や大学のゼミ等から調査への協力依頼等がありました。依頼等を受けてもいいですか？

A. 問題ありません。その際はぜひ本制度のPRをお願いいたします。また、今後も事業を継続していくためには、様々な機関と“協働”していくことはとても重要です。ぜひ、事業に支障の出ない範囲で広く関わりを持つことを推奨しています。

### Q. 事業を進めるうちに計画を変更する必要が出てきました。問題ないでしょうか？

A. 多少の変更については問題ありません。例えば、消耗品や燃料費などは購入時期で価格が異なることがあり、項目ごとに多少の増減はよくあるものです。ただし、委託費や印刷製本費など当初計画時点で制限のあるものは、その範囲内でしか変更できません。また、年度途中で事業を中止する場合は、事業変更承認申請書（様式第8号）の（場合によっては報告書も）提出が必要です。事業中止になる前に、事業が計画通りにいかない場合はすみやかに広報広聴課担当へご相談ください。

## 【事業の実施報告】

### Q. 事業が予定よりも早く12月末に終了しました。実績報告書はいつまでに出すのでしょうか？

A. 補助対象事業が終了（事業に係る経費の支払いを含む）してから、30日以内又は令和8年3月10日（火）のいずれか早い期日までに実績報告書をご提出いただく必要があります。また、実績報告書の提出がこれより遅くなる場合は必ず広報広聴課へご連絡ください。

## SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



### エスディーゼイズ 持続可能な開発目標のSDGs の推進

SDGsとは、2015年に開催の国連サミットで採択された2030年までに達成を目指す世界共通の目標です。「誰一人取り残さない」という理念を掲げ、貧困、教育、気候変動、医療、産業やジェンダーなど17の目標が定められています。

SDGsを達成するためには、国や自治体、市民や企業など多様な主体がSDGsの目標を共有し、より一層連携して課題解決に取り組んでいくことが求められています。