

手続き編

令和7年度 三田市協働事業提案制度

『ええやん！ やってみよっ！』

地域の未来は、
私たちに任せて!!



【申請受付期間】 令和7年2月1日（土）～ 2月28日（金）

【相談】 通年実施

【申請・問い合わせ】 市民活動推進プラザ
三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館(キッピーモール)6階
TEL:079-559-5168 FAX:079-559-5169
e-mail: kippy-suishinp@bz04.plala.or.jp

三田市役所 市民生活部 地域づくり推進課



市民活動推進プラザにご相談ください！

お気軽に
どうぞ！



迷う前に、ぜひ相談を！

- ◆申請書の書き方が分からない
- ◆こんな活動も補助の対象かな？
- ◆一緒に活動する団体を紹介してほしいなど



市民活動推進プラザ

三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館（キッピーモール）6階

TEL：079-559-5168 FAX：079-559-5169

※10時～12時30分・13時30分～17時、水曜日・日曜日・祝日・年末年始を除く。

令和7年度 三田市協働事業提案制度『ええやん！やってみよっ！』について、手続きや審査の方法などをまとめましたので、ご確認の上、申請してください。



1. 手続き・スケジュール

申請などのスケジュール	日程
事前相談（市民活動推進プラザ）	通年
① 申請書の提出	2月1日（土）～2月28日（金） ※申請書類に不備がないようにするため、必ず提出までに市民活動推進プラザにご連絡ください。
② 書面審査（一次審査）	3月初旬
③ 一次審査結果の通知	3月初旬
④ 公開プレゼンテーション（二次審査）	4月下旬
⑤ 交付決定（不決定）通知	4月下旬～5月初旬
⑥ 補助対象事業の活動期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
⑦ 補助金の請求	交付決定後
⑧ 補助金の概算払い	請求から約1カ月後
⑨ 変更申請（補助金額が変更となる場合）	—
⑩ 変更決定通知	—
⑪ 実績報告書の提出	令和8年3月31日まで
⑫ 確定通知、精算	令和8年3月
⑬ 公開報告会への出席・報告	令和8年6月頃

【令和6年度採択事業報告会】

令和6年度に採択された13団体が、活動内容や体験談を報告します。
活動を始めたい、活動に参加したいなどをお考えの方は、ぜひお越しいただき、情報交換をしてください。

(無料、申込不要)

詳しくは、5月頃に市ホームページ等でお知らせします。

日 時：令和7年6月実施予定



- ◆ 令和7年度予算の議決内容により、募集要領を変更することがあります。ご理解の上、ご応募願います。

① 申請書の提出

受付期間：令和7年2月1日（土）～ 2月28日（金）

10時～12時30分、13時30分～17時
水曜日・日曜日・祝日を除く。

受付場所：市民活動推進プラザ

三田市駅前町2番1号 三田駅前一番館（キッピーモール）6階
TEL：079-559-5168 FAX：079-559-5169
e-mail：kippy-suishinp@bz04.plala.or.jp

提出方法：次のいずれかの方法で申請してください。

① 市民活動推進プラザの受付窓口へ持参いただき、申請内容を確認

② eメールでデータを提出後、電話やリモートで申請内容を確認

※ ①の場合は、来館前に時間調整をお願いします。

受付後にeメールでデータを送信してください。

※ ②の場合は、申請内容に不備があった場合は、再度データを送信していただきます。

提出書類：次の申請書類を提出してください。

① 協働事業提案制度応募申請書（様式第1号）

② 事業計画書

③ 収支予算書

④ ステップアップ調書（ステップアップ支援コースのみ）

※ 活動実績が分かる資料等を添付

申請書類は、右記2次元コードからダウンロードできます。

(三田市ホームページ)



- ※ 申請書類は、関係者に配布し、個人情報部分を除き公開します。
団体等の名称や事業内容等を市ホームページなどに掲載します。
- ※ 申請書類は、返却しません。
- ※ 申請までに、事業実施に必要な申請や許認可など、実現可能性についてご確認ください。また、地権者や関係者、関係機関等への事前調整などもお済ませください。
- ※ 事前に市民活動推進プラザにご相談いただくと、申請手続きがスムーズに進みます。
- ※ 前年度に不採択となった場合でも、不採択となった内容を改善して、再度申請していただくことができます。

② 書面審査（一次審査）

ご提出いただいた申請書類の形式や内容について審査します。

公開プレゼンテーション（二次審査）に進める提案事業は、25件までとします。

応募提案数が25件を超えた場合は、内容評価も実施し、上位25件を公開プレゼンテーション実施提案として選定します。

項目	評価のポイント
形式審査	<ul style="list-style-type: none"> ● 必要書類が全て提出され、記入漏れや記載誤りがないか ● 応募要件を満たしているか <p style="text-align: right;">等</p>
内容評価	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業計画の実現可能性（3点～1点の3段階評価） ● 自立性・持続可能性（3点～1点の3段階評価）

※ 一次審査の採点結果が同点のときは、これまでの交付回数の少ない団体等を優先する場合があります。

③ 一次審査結果の通知

申請者に審査結果の通知を郵送します。

※ 公開プレゼンテーション（二次審査）の日程は、後日通知します。

④ 公開プレゼンテーション（二次審査）

日時：令和7年4月下旬（別途通知）

審査員が、申請書類と公開プレゼンテーションの内容を、次の審査基準により審査します。
公開プレゼンテーションは、パワーポイントもしくは模造紙を使用し、提案事業の内容をPRしてください。



(各提案11分以内)

審査の流れ	配分	内 容
プレゼンテーション	6分	提案事業の概要やアピールポイントを説明していただきます ※ <u>発表時間は厳守</u> してください
審査員質疑	5分	審査員が、申請内容について質問します ※簡潔にお答えください。審査員からの多くの質問に的確に答えることで、事業提案を補完できます

※ 申請件数が多いときは、各団体の提案・審査時間を短縮させていただく場合があります。

【 審査基準 】 50点満点

評価項目	配点	評価のポイント
必要性	10点	<ul style="list-style-type: none"> ● 地域や社会のニーズを把握しているか ● 解決すべき課題やターゲットが明確か ● 優先度や重要性が高いテーマか
公益性	10点	<ul style="list-style-type: none"> ● 市民の理解や共感が得られるか ● 活動によって課題が解決し、広く根付いていくか ● 既存の活動で満たされていない市民ニーズに応える活動か
協働性	10点	<ul style="list-style-type: none"> ● 他団体との連携や市民参加による役割分担が意識されているか ● 連携・協働する各団体の専門性やノウハウが生かせる活動か ● 市民や他団体の参加・協力により、更なる展開や定着が見込めるか
計画性	10点	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動成果の目標が明確か ● 予算やスケジュールに無理がなく、適正な事業計画か ● 実現性や継続性がある事業計画か
コース別	5点	【スタート支援コース】 <ul style="list-style-type: none"> ● 協働事業提案制度の過去の補助金交付実績で自動的に配点 0回…5点、2回…3点、3回以上…1点
		【ステップアップ支援コース】 <ul style="list-style-type: none"> ● 事業の定着化（自立・継続・拡充）が見込める内容であるか
志・感動	5点	<ul style="list-style-type: none"> ● 審査員イチ押しの事業内容に加点します

【 採択判断 】

- ・スタート支援コースの合格提案から優先的に補助金を交付し、残予算の範囲内でステップアップ支援コースの合格提案の得点上位から順に交付します。そのため得点順位によっては、合格点に達していても、補助金の交付を受けられない場合があります。

【 その他 】

- ・ 審査結果に基づいて、提案内容に条件を付けさせていただく場合があります。
- ・ 1年目の活動でステップアップ（拡充・定着・自立化）の成果が見られない場合は、ステップアップ支援コースの継続補助は受けられません。

⑤ 交付決定（不決定）通知

公開プレゼンテーションの審査結果をもとに補助事業採択の適否を決定し、書面で交付決定（不交付決定）通知書を送付します。

審査において、補助金交付額を減額する場合があります。

⑥ 補助対象事業の活動期間

事業の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間で、応募申請書類に記載いただいた期間です。

交付決定以前に要した経費も、補助対象経費として計上することができます。

⑦ 補助金の請求

交付決定通知書が届いたら、「協働事業提案制度補助金等交付請求書（様式第4号）」を市民活動推進プラザへ提出してください。

⑧ 補助金概算払い

協働事業提案制度補助金等交付請求書の提出を受け、約1カ月後に概算払いにより補助金の全額を交付します。

補助金額の確定後に精算していただきます。

⑨ 変更申請

申請内容や補助金額の変更を予定される場合は、「変更申請書」を市民活動推進プラザへ提出してください。

※必ず事前に市民活動推進プラザに相談してください。

⑩ 変更決定通知

変更申請の内容を審査し、書面で「交付決定変更通知書」を送付します。

⑪ 実績報告書の提出

事業が完了したときは、期日までに市民活動推進プラザへ「実績報告書」を提出してください。

市民活動推進プラザ職員が、活動状況をお伺いしながら、提出書類の内容点検を行います。

提出期限：事業完了日から2週間以内で、かつ、令和8年3月31日まで ※期限厳守

- 提出書類：① 協働事業提案制度補助金等実績報告書（様式第7号）
② 事業報告書
③ 事業収支決算書
④ 活動状況の分かる資料（写真、チラシ等）
⑤ 補助金を使用した対象経費の領収書の写し、通帳の写し等



⑫ 確定通知、精算

提出された実績報告書の内容を審査し、補助金の額を確定して書面で「確定通知書」を送付します。

概算払いで交付した補助金の額を下回る場合は、その差額を返還していただきます。

⑬ 公開報告会への出席・報告

令和8年6月頃に開催する「公開報告会」に出席し、活動報告をしていただきます。

また、報告団体と申請を考えている団体、これから活動を始めたい人などと情報交換できるワークショップを行います。

※ 公開報告会用のパワーポイントや資料を作ってください必要はありません。

事業のチラシや活動写真、団体のPR記事や募集案内などを、市が用意する模造紙等に張っていただいて、活動内容の発表をしていただきます。

※ 公開報告会の日程は改めてご連絡いたします。



2. 補助の対象となる経費

- ◆ 提案事業にかかる直接経費のみが対象です。
- ◆ 領収書の日付が、応募申請書等に記載の実施期間内（令和7年4月1日～令和8年3月31日）のものが補助対象です。交付決定日以前の事業準備に係る経費も補助対象とします。

費目		対象経費	対象外経費	備考
報償費		外部講師又は専門家等への謝礼、ボランティアへの車代等	構成員等関係者への謝金	
旅費		交通費、宿泊費等	団体運営に係る旅費	
需用費	消耗品費	事務用品、材料費、クラウドファンディング返礼品等	販売（収益）を目的とする物品・材料費	
	印刷製本費	チラシ、ポスター等		
	食糧費	外部講師・構成員の弁当事業に不可欠な食材費		公益に不可欠なものに限る
役務費	通信運搬費	郵便料、切手代	電話等通信費	
	保険料	イベント・ボランティア保険料		
	手数料	振込手数料、翻訳手数料、クラウドファンディング手数料、クリーニング代等		
委託料		会場設営委託料等		
使用料及び賃貸料		会場使用料、機械器具の借上料等	構成員の所有する会場・備品等の使用料	
備品購入費		補助額の1/2以内	補助額の1/2以内を超過する金額	事業に不可欠なものに限る
その他の経費		その他市長が必要と認める経費		

※ 次に掲げるものは、対象経費として認められません。
（必要な場合は、団体等の自己資金で賄ってください。）

- (1) 飲み物のうちアルコール類
- (2) 事業実施に必要なのない商品券、図書券等の金券の購入代金
- (3) 家賃（敷金・礼金を含む）、光熱水費等
- (4) 団体等の経常的な運営に関する経費（事務局経費等）
- (5) 領収書等により支払ったことを明確にすることができない経費
- (6) その他事業実施に直接関係のない経費、市長が社会通念上適切でないと認めた経費等

※ 上記に該当しないものについては、ご相談ください。



3. 口座、領収書、支払い時の注意点

- ◆ 補助金の振込口座は、団体名義、代表者名義または連絡責任者名義のものとします。補助金交付決定後に提出する「協働事業提案制度補助金等交付請求書（様式第4号）」に振込口座を正確に記載してください。
- ◆ 補助対象経費の全ての支払いについて、必ず領収書等を保管してください。実績報告書に、支払いの証明として領収書等の写しを添付していただきます。
- ◆ 銀行振込で支払いをした場合は、取引先からの領収書や銀行の振込金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む）を必ず受け取って保管してください。
- ◆ 領収書の宛名は必ず補助金の申請団体名にしてください。
※ 宛名が個人の場合は補助対象外となることがあります。
- ◆ インターネット等による通信販売を利用する場合も、個人名でなく、必ず補助金の申請団体名で注文してください。
領収書が発行されない場合は、代金引換サービスの領収書、銀行の振込金受取書、団体等の通帳の写しなどの支払いが証明できる書類に加え、注文の詳細（内容・数量・金額等）が記載されている完了メール等を印刷し添付してください。
- ◆ 補助事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。



4. 申請様式

各コースによって、申請様式が異なります。
申請書類は、市のホームページに掲載していますので、ダウンロードしてお使いください。



提出時期	様式名	様式番号
申請時	協働事業提案制度応募申請書	様式第1号
	事業計画書	
	収支予算書	
	ステップアップ調書	ステップアップ支援コースのみ
	企業版ふるさと納税寄附申出書 ※ 企業版ふるさと納税制度を利用する事業のみ	—
交付決定後	協働事業提案制度補助金等交付請求書	様式第4号
事業完了後	協働事業提案制度補助金等実績報告書	様式第7号
	事業報告書	
	事業収支決算書	

※ その他、申請内容に変更が生じた場合には、別途必要となる書類があります。



5. その他

◆ 事業のチラシ等を作成するときは、「この事業は、三田市協働事業提案制度の補助金の交付を受けて実施しています。」と記載してください。



Q & A

【 事前相談 】

Q：市民活動推進プラザに、事前相談は必ず必要ですか？

A：申請書類に不備がないようにするため、必ず提出までに市民活動推進プラザにご連絡ください。事前にご相談いただくことで申請書類の書き方などのアドバイスも受けることができ、申請手続きや書類審査（一次審査）がスムーズに進みます。

Q：一緒に活動していく団体を紹介してほしいのですが、どこに相談したらいいですか？

A：市民活動推進プラザにご相談ください。

Q：クラウドファンディングの方法が分からないのですが、教えていただけますか？

A：市民活動推進プラザにご相談ください。クラウドファンディング制度の紹介やアドバイスをさせていただきます。

なお、掲載内容や文書の作成は各団体の責任で行っていただきます。

Q：スタート支援コースとステップアップ支援コースの両方に申請できますか？

A：申請は、いずれかのコースで、1団体1申請とします。

【 申請の要件 】

Q：これから団体活動を始めますが、申請団体についての要件はありますか？

A：提案事業の代表者は、三田市内に在住・在勤・在学されている方が申請してください。申請する事業の要件を満たしていれば、会員の数や市内在住者の制約はありません。

Q：まちづくり協議会などの活動でも申請できますか？

A：地域団体の活動も申請いただけます。ただし、市から他の補助金や交付金等を活用する事業については、二重交付になるため、ご利用いただけません。

Q：NPO法人や民間事業者も申請できますか？

A：募集案内1ページの要件を満たした「非営利事業」として実施される場合は、申請いただけます。なお、提案の非営利事業を行うことで事業者のイメージアップにつなげることは問題ありませんが、活動に関連して自社の営利事業の紹介、商品や会員の勧誘等を行うことはできません。

Q：以前から活動している団体ですが、新たな事業を始める場合に「スタート支援コース」に申請することはできますか？

A：既存の団体でも、「スタート支援コース」の申請ができます。

Q：初めて行う事業ですが「ステップアップ支援コース」に申請することはできますか？

A：初めて行う事業は「スタート支援コース」での申請となります。

Q：これまでに行っている事業やイベントでも、補助事業の対象となりますか？

A：実績のある公益的事業をステップアップ（拡充・定着・自立化）する提案であることが必須です。募集案内1ページの要件にある「他の団体・グループや参加者などと人材・特技・資金提供等の連携・協働」を一つ以上盛り込んで、ステップアップ支援コースで申請してください。

地域社会の課題解決につながるもので、要件を満たしていれば対象となります。

既存事業で、単なる予算の付け替え事業は対象外です。

Q：ステップアップ支援コースの2年度目の申請も、1年目より事業をステップアップさせないといけませんか？

A：2年度目の申請は、昨年度の活動の定着・自立化を図る事業内容でも結構です。

Q：自分たちの趣味のサークル活動でも申請ができますか？

A：制度の目的や趣旨、要件に合致している活動であれば、申請していただけます。

ただし、提案事業の主たる受益者がメンバー自身となる活動（主に提案団体やメンバーが利益を受けるもの）にはご利用いただけません。

Q：事業の対象者の範囲に決まりはありますか？

A：全市民を対象（地区や年齢に関わらず、誰でも参加や利益を受けることができる）とした事業とします。

ただし、事業の効果が特定の地域だけであっても、当該活動がモデルとなり全市への発展性が期待できると、公開プレゼンテーションで評価された場合は採択候補となります。

特定の個人・団体、提案者や連携・協働団体のみが主に利益を受ける事業は対象外です。

Q：申請要件の「他の団体・グループや参加者などと人材・特技・資金提供等の連携・協働」のうち、相手方・手法もそれぞれに一つ以上の組み合わせが盛り込まれていることは、どういうことですか？

A：自分たちだけで活動するのではなく、募集案内1ページの要件にある「他の団体・グループや参加者などと人材・特技・資金提供等の連携・協働」の図にあるように、①他団体と一緒に事業を実施、②他団体や民間のノウハウを共有して実施、③市民の皆さんに参加協力いただいて実施、④事業者や支援者に資金提供や協力を受けて実施などを、一つ以上取り入れた事業であることを、申請の要件としています。

【対象経費】

Q：活動は申請前からやっていますが、申請までの経費も予算に含めてもいいですか？

A：当該事業の実施年度の4月1日以降分で、応募申請書類に記載の事業の実施期間内のものが対象経費になります。

Q：ステップアップ支援コースの補助金は、事業に要する経費の90%以内とありますが、どういう考え方ですか？

A：市からの補助金のみで事業を行うのではなく、10%は自主財源や参加者の負担金、寄附金、民間の補助金等で賄っていただきます。
ステップアップ支援コースで満額の補助金を受け取る場合は、予算の収入の部に23,000円以上の自主財源等を計上（総事業費が223,000円以上）し、執行してください。

Q：団体スタッフ以外の方にお手伝いを依頼した場合（有償ボランティア）の謝礼金は、補助対象となりますか？

A：有償ボランティアに対する謝礼金は、対象経費です。ただし、団体構成員など関係者への給与・手当とみなされる謝礼金は認められません。

Q：補助制度の対象外経費ですが、事業の趣旨からどうしても必要となる経費は、例外的に認められますか？

A：対象外経費であっても、事業の趣旨から必要な経費であると認められた場合は、例外的に対象とすることもありますので、ご相談ください。

Q：他の補助金制度と併用して、申請することはできますか？

A：民間の補助金や寄附金は、自己資金として積極的に活用してください。
ただし、三田市の他の補助金や委託を受けている事業、まちづくり協議会に対するふるさと地域交付金を活用している事業等は、二重に三田市からの補助を受けることとなるため、申請することはできません。

【 補助金の交付 】

Q : 補助金は、いつ・どのように交付されるのでしょうか？

A : 交付請求書の提出から約1カ月後に、ご指定の団体口座に「補助金の全額を概算払い」として入金させていただきます。

Q : ステップアップ支援コースは、2年目も必ずもらえますか？

A : ステップアップ支援コースについても、毎年申請と審査を行います。1年目の活動でステップアップ（拡充・定着・自立化）の成果が見られない場合は、継続して補助を受けることができません。

Q : 申請時の予算額よりも多く活動費がかかりましたが、実績報告書の提出後の精算において、上限額まで補助金をもらうことはできますか？

A : 当初の申請額に基づいて、事業採択団体に予算を配分（補助金を交付）するため、その後の補助額の増額はできません。

Q : 活動費の支出が少なくすみ、概算払いでいただいた補助金より下回った場合は、どうなりますか？

A : 事業が完了し、実績報告書をご提出いただいた後に精算し、不用額を市へご返金いただきます。

Q : 年度内に予定していた事業が全て終わらなかった場合、やむを得ない理由で事業を中止する場合は、補助金を返金しないといけないのでしょうか？

A : これまでに実施した活動内容をご報告いただき、既に支払われた補助金の内、それまでの活動に使用した経費を差し引いた額を市へ返金いただきます。

【 企業版ふるさと納税制度 】・・・詳しくは、協働推進課へ直接ご相談ください。

Q : 知り合いの事業者が「企業版ふるさと納税」で支援をしようと言っていますが、何か条件はありますか？

A : 「企業版ふるさと納税」制度による寄附金は、10万円以上の寄附とします。
寄附事業者が「企業版ふるさと納税」の申請をされる前に、必ず協働推進課へご相談ください。（事前審査を行います）
なお、本社が三田市内にある企業、三田市にのみ事務所や店舗がある企業、法人格を持たない事業者等は、国の制度に基づく「企業版ふるさと納税」の制度を活用した寄附ができませんので、ご注意ください。

Q：企業版ふるさと納税制度を活用する場合において、寄附者が「寄附を行うことの見返りとして、経済的な利益を受け取ることは禁止されている」とは、例えばどのような場合ですか？

A：寄附者が、寄附をすることを条件に、そのお金を使って寄附者から商品を購入させる、寄附者に業務委託をさせるなどが該当する場合があります。
提案団体も、寄附金が市からの補助金として交付されることを認識し、複数社からの見積もり合わせを行うなど公正な会計処理に努めてください。その結果、最低価格の寄附者と契約することとなった場合や、他に同等の商品が無くやむを得ない正当な理由がある場合は可能です。

Q：企業版ふるさと納税の支援者を探して来たら、必ず採択されて寄附金や市からの補助金を受け取ることができるのですか？

A：基準点の30点以上の評価を得て採択された場合は、市からの補助金と企業版ふるさと納税の寄附金を交付します。
なお、基準点の30点を下回った場合は「失格」となるため、協働事業提案制度の採択はされず、企業版ふるさと納税の制度も利用することはできません。

Q：企業版ふるさと納税の寄附金についても、対象経費の制約がありますか？

A：寄附金は市が事業者から受け入れ、市から採択団体に補助金として交付します。
補助の対象となる経費、実績報告時の領収書等の添付など、手続きは一般の補助金と同じです。

Q：企業版ふるさと納税の寄附金を活用した支出についても、年度内に全額を執行しないとイケませんか？

A：企業版ふるさと納税の寄附金の額により、採択団体への交付手続きに5カ月程度かかる場合があります。このため、企業版ふるさと納税制度を活用した採択事業に限り、応募申請書に執行年度と支出金額を記載いただくことで、寄附金額を2カ年に分けて交付することができます。
ただし、各コースに係る市からの補助金は初年度に交付します。
なお、交付を受けた寄附金は、その年度内（3/31まで）に支出を完了してください。

Q：企業版ふるさと納税の寄附金を、2年以内に全額支出しなかった場合はどうなりますか？

A：補助金として交付しますので、残額は三田市に返還する必要があります。
残額は市の「市民活動基金」に積み立てて、今後の市民活動に活用させていただきます。

【 審査（書類審査・公開プレゼンテーション） 】

Q：書面審査（一次審査）はどのようにして行うのですか？

A：提出された申請書類に不備がないか、応募要件を満たしているかの形式審査を行います。応募件数が多い場合は、応募内容を審査し決定します。

Q：プレゼンテーションをしたことがないのですが、パワーポイントなどが使えないとだめですか？

A：プレゼンテーションの方法は、パワーポイントの他、模造紙を使用してのプレゼンテーションも可能です。どちらかの方法でPRしてください。

Q：公開プレゼンテーションの審査は、誰が、どのような基準で行うのですか？

A：三田市の附属機関である協働のまちづくり推進委員会の委員と市職員が審査員となり、「募集案内 手続き編に記載の審査基準」に基づいて採点します。審査基準を踏まえたプレゼンテーションを行ってください。

Q：募集案内の要件を全て満たしていれば、採択されますか？

A：書類審査と公開プレゼンテーションで、提案内容についての審査を行います。審査の合計点が50点満点中、30点（60%）以上の評価を得た上位の提案から、予算の範囲内でまずスタート支援コースの採択を行い、その残額の範囲内でステップアップ支援コースの採択を決定します。このため、①採択基準点を満たせなかったご提案、②採択基準点を満たしても、他に得点の高いご提案が多い場合は、採択されません。

【 その他 】

Q：公開報告会では、どのようなことをするのですか？

A：前年度の活動内容を、参加者の皆さんに報告していただき、事後評価や情報交換の場とします。また、報告団体と申請を考えている団体、これから活動を始めたい人などが情報交換をできるワークショップを開催します。皆さんの活動成果のフィードバックや新たな出会いやアイデアが生まれることを期待しています。

連携・協働ってどんなこと？



同じ目的に向かって、役割分担をしながら一緒に事業を行う

可能性は無限大！ ぜひ、一歩を踏み出してみませんか？

三田市役所 市民生活部 地域づくり推進課
〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号
TEL：079-559-5039
FAX：079-562-3555