



妙高市地域の元気づくり活動補助金

学生まちづくり活動補助金

Myoko 夢 チャレンジ事業

令和6年度 募集要項



～ Myoko夢チャレンジ事業とは ～

「Myoko夢チャレンジ事業」は、高校生以上の学生が、自由な発想や創造力で夢を形にしていく、まちづくり活動へのチャレンジ事業です。

○申請受付期間：令和6年4月1日（月）～12月6日（金）まで

○補助金額：1事業 最大5万円まで

<申請・問い合わせ先>

◎ 妙高市 地域づくり協働センター（妙高市勤労者研修センター内）

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話：0255-73-7808 FAX：0255-73-7230

※本募集は妙高市議会での令和6年度予算成立が前提となります。このため、予算案が議決されない場合は、募集中止となります。あらかじめご了承ください。

※補助金交付額が令和6年度予算額に達した時点で募集終了となります。

1. 対象者

- ・高校生以上の学生が対象です。
- ・個人、グループのどちらでも利用できます。
- ・市内の学校に在学する学生に限定していないので、市外の学生も対象となります。

※ここでいう学生とは？

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に規定する高等学校、中等教育学校（後期課程）、大学、高等専門学校及び専修学校に在学する学生の方です。

2. 対象となる事業

学生が主体となって企画し、妙高市内で新たに取り組む活動で、地域の活性化や地域の魅力を高める事業、まちづくりに貢献する事業を対象とします。

例えば…

- ・異文化交流イベントの開催
- ・地元 P R ポスターの製作
- ・地域商店と連携したご当地グルメの開発
- ・地域の団体や N P O と連携して行う地域資源マップの作成
- ・観光アプリの開発企画の提案
- ・地域や防災士と連携した、防災マップの作成
- ・若者の交流の場づくり

など

☆☆ 過去にこんな事業を採択しました！ ☆☆

★事例（高校生のグループ）

- 事業名 … 高校生目線での Myoko の魅力発信 PROJECT
- 事業内容 …
 - ・高校生目線でのフリーペーパーを企画・作成して妙高の魅力を発信する。
 - ・高校生まちづくりサミットに参加して、他県の高校生たちとまちづくりについて交流する。
- 補助金額 … 50,000円

※令和 7 年 3 月 3 1 日までに終了する事業が対象です。

※新しい事業（活動）が対象です。

※申請できる事業は、1 年度 1 個人または 1 グループにつき 1 事業です。

（1 年度に複数の事業を申請することはできません。）

3. 補助金額

1 事業あたりの補助金の上限は5万円です。

5万円以内であれば自己負担はありません。5万円を超える場合は、超えた分が自己負担となります。

4. 補助対象となる経費

対象となる事業の実施に、直接必要な経費です。

項目	補助対象経費
報償費	講師、専門家への謝金
旅費	講師、専門家への交通費や宿泊費、事業に必要な移動費 ※「妙高市職員等の旅費に関する条例」に準じた金額を上限とします。
消耗品費	事務用品、コピー用紙 等
燃料費	事業に必要な燃料代
食糧費	外部講師の飲食代（弁当・お茶 等）
印刷費	事業の広報用チラシ等の印刷代
通信運搬費	切手・宅配便・郵送代
保険料	イベント保険料 等
手数料	各種申請手数料 等
委託料	事業実施のために必要不可欠なもので、高度な技術が必要な団体では実施困難なもの ※交付決定額の3分の1以内とする
使用料及び賃借料	会場借上料、イベントや行事等に必要な機材・機器のレンタル料（短期借上料）、高速道路使用料 等
原材料費	事業に必要な木材・鉄材・建材・食材などの材料費 等
負担金	研修会参加者負担金 等

■ただし、次の経費は対象外とします。

- ①申請者・グループが負担することが妥当な経費（弁当代・テキスト代 等）
- ②協力者等への賃金・謝金
- ③領収書がない経費
- ④備品購入費
- ⑤交付決定前に支払った経費

※判断の難しい経費については、ご相談ください。

■補助金の支払い（請求）時期

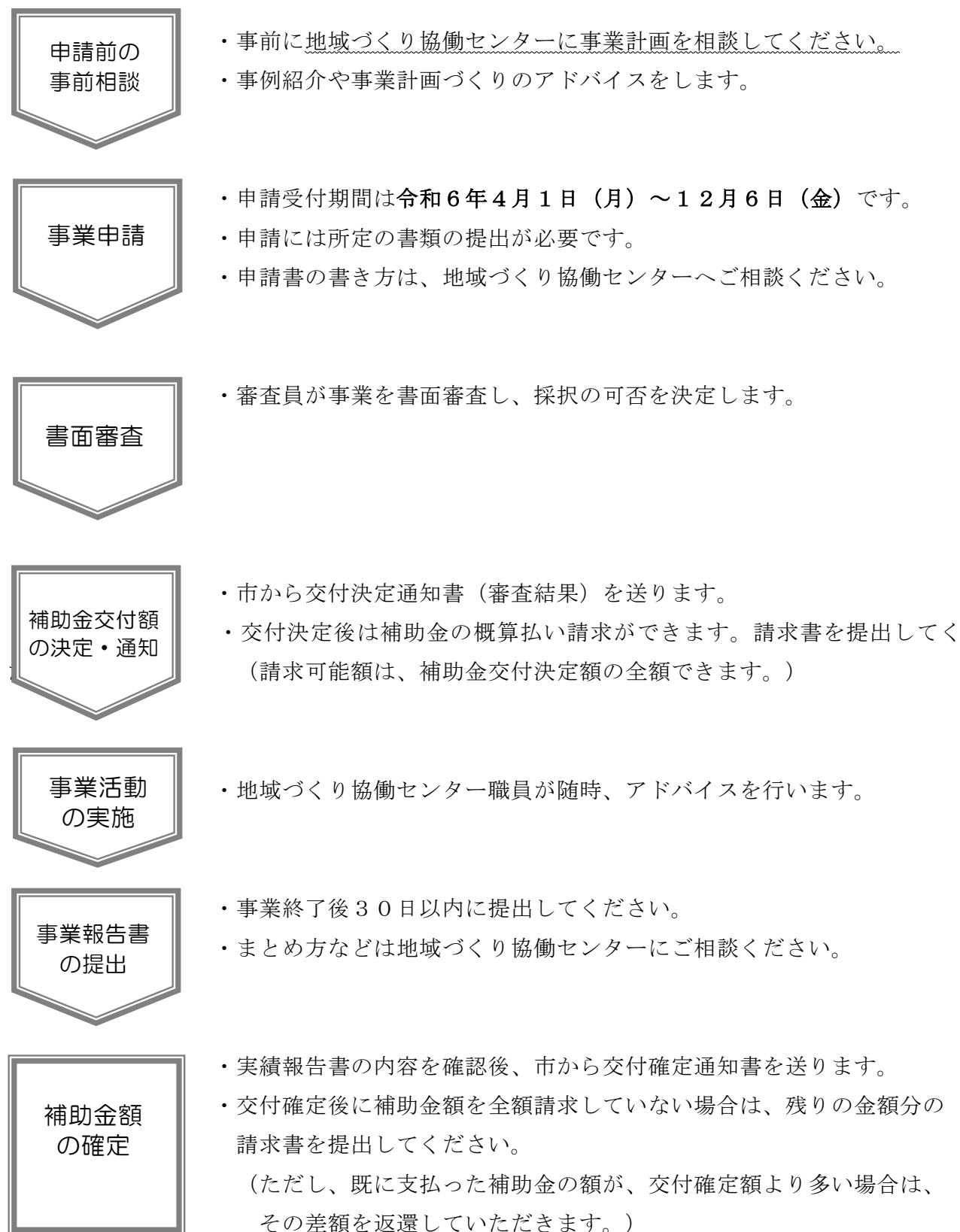
交付決定後に交付決定額の全額を概算払い請求できます。

ただし、支払った補助金額が交付確定額より多い場合は、その差額を返還する必要があります。

5. 対象となる活動期間

補助金交付決定通知の日から令和7年3月31日までに終了できる事業です。

<<全体の流れ>>



6. 申請手続きについて

■ 提出書類：

①	令和6年度 妙高市地域の元気づくり活動補助金交付申請書	別記様式第1号
②	事業計画書	別記様式第2号
③	収支予算書	別記様式第3号
④	団体に関する調書 (個人の場合は必要事項のみ記載)	別記様式第4号
⑤	参考資料(事業全体のイメージ図等)	任意様式

※募集要項・提出書類は、以下のいずれかの方法により入手できます。

○地域づくり協働センター、妙高市役所3階地域共生課・各支所で配布

○市のホームページからダウンロード

<https://www.city.myoko.niigata.jp/docs/605.html>



■ 申請書類提出先：

妙高市地域づくり協働センター（妙高市勤労者研修センター内）

〒944-0046 妙高市上町9-3

電話：0255-73-7808（直通） FAX：0255-73-7230

■ 申請に関する注意事項：

- ①提出された書類はお返ししません。提出前に必ずコピーを取ってください。
- ②提出する前に、申請書類を7ページの「申請書類提出前のチェックリスト」で確認してください。
- ③郵送で提出する場合は、封筒に「地域の元気づくり活動補助金交付申請書在中」と明記してください。

7. 申請事業の選考について

- ・申請事業の内容が補助金の交付に適するかどうかを、審査員が申請書類により審査します。
- ・審査結果は文書で通知します。
- ・補助金の交付額は、審査の結果をもとに当該年度の予算の範囲内で決定します。

■評価項目と配点

基本的な視点	評価項目	配点
事業の公益性	事業の成果が広く市民の利益やまちづくりに役立つか。 (特定の個人・団体の利益にならないか。)	10点
事業の必要性	地域課題の解決、地域の活性化、市民ニーズに対し、働きかける内容か。	10点
成果の具体性	事業実施で得られる成果が具体的に示されているか。	5点
事業の発展性	事業計画に無理がなく、事業自体の継続や他への波及効果が見込めるか。	5点
	計	30点

※事業の公益性、必要性については、重点評価項目となります。

※点数は、審査員1名あたりの持ち点です。

■合否基準

採択は、審査結果の合計得点率が60%以上です。

8. 情報公開・情報提供について

この補助金は「公正性」「透明性」を高めるとともに、まちづくり活動を促進するため、すべての申請事業の内容、団体名及び審査結果を公開します。

また、採択された事業の申請書類及び報告書類等は、妙高市ホームページで公開します。

9. 事業実施の注意点

■パンフレットその他の印刷物等の作成について

- ・採択事業に関するパンフレットや、印刷物・看板・ホームページ等広報媒体を作成する場合は、以下のルールを守ってください。
 - 印刷前に必ず地域づくり協働センターへ原稿案等を提出ください。
 - 印刷物等には「妙高市地域の元気づくり活動補助金を活用して実施する事業である」ことを明確に表示してください。

■事業計画の変更について

- ・補助金交付が決定した後に事業内容を変更するときは、手続きが必要な場合があります。速やかに地域づくり協働センターにご相談ください。
なお、補助対象経費に20%以上の増減がある場合は、必ず手続きが必要です。

■その他

- ・活動の様子は写真撮影等を行い、必ず記録に残してください。

10. 事業の成果の報告

■報告時期：事業終了後30日以内に提出してください。

■報告先：地域づくり協働センター

■提出書類：①実績報告書

（1）事業実績報告

（2）収支決算報告

②事業実施記録

④その他、事業の内容がわかる資料（写真や製作品等）

※実績報告書、決算書を作成する際は、「いつ」「どこで」「だれが」「何を
したか」「どのような成果が得られたか」を、事業を実施した順に簡潔に分
かりやすく記入し、収支決算書の支出内容と照合できるようにしてください。

※事業の決算額に応じて、補助金を再計算し交付額を確定します。事業の内容
変更などにより決算額が減額した場合は、返還していただくことがあります。

※実績報告書は、あらかじめ地域づくり協働センターと相談のうえ作成してくだ
さい。

申請書類提出前のチェックリスト

□補助金交付申請書(別記様式第1号)

※この申請書の様式は変更しないでください。

□事業計画書(別記様式第2号)

・申請する事業について詳しく記入してください。

□事業計画の概要・事業内容・事業スケジュール

□収支予算書(別記様式第3号)

・申請する事業(活動)の予算を記入してください。

・委託料や借上料は、見積書を添付してください。

※1) 積算、見積書が指定した期日までに提出されなければ補助対象外とします。

また、見積り内容を精査した結果、補助金額が減額される場合もあります。

※2) 申請事業の全体を把握するため、活動に関する全ての経費を記入してください。

□団体に関する調書(別記様式第4号)

・団体について、活動状況が分かる書類を添付してください。

□参考資料(任意様式)

・団体の定款、規約、会則等の写しを提出してください。

・写真や会報など活動内容が分かるものを提出してください。

・必要に応じて、資料の追加提出を求めることがあります。