

# 令和8年度 学生チャレンジ事業補助金公募要項

## 1 目的

学生が自ら考え、取り組む活動に対して補助金を交付し、アイデアの実現をサポートすることで学生の成長を促すとともに、学生による地域課題の解決や地域の魅力向上、活性化を図ることを目的とする。

## 2 募集対象

- (1) 下記(2)、又は(3)に該当する学生2名以上で構成されているグループ
- (2) 市内高校及び市内専門学校、高専、大学、大学院に通う学生
- (3) 市内在住の高校生以上の学生

## 3 補助対象事業

次のいずれにも該当する事業

- (1) 学生が企画立案し、主体的に実施する事業
- (2) 長岡が抱える課題の解決、又は長岡の魅力向上や活性化につながる事業

## 4 補助対象外事業

次の事業は補助対象外とする

- (1) 学校で通常実施する事業（授業や講義、部活動として行われる事業）
- (2) 営利を主目的とする事業
- (3) 社会通念上不適切であると判断される事業
- (4) 国または地方公共団体から他の制度による補助を受ける事業

## 5 補助限度額及び補助率

- ・補助限度額：10万円
- ・補助率：補助対象経費総額の10/10以内

なお、補助対象経費は、使用目的が当該事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費に限るものとし、申請グループ構成員の人件費及びグループの維持管理・運営等に関する経費を含めることはできない。

## 6 補助対象経費

以下の(1)から(3)の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 使用目的が事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 交付決定通知後の契約・発注により発生した経費
- (3) 領収証によって金額・支払先等が確認できる経費

<補助対象として認める経費（例）>

- ・ 広報費（ポスター・チラシ制作費、SNS 広告費 など）
- ・ 消耗品費（イベントで使用する物品や材料、衛生用品等の購入に係る費用 など）
- ・ 使用料・賃借料（会場使用料、機械器具等レンタル料、バス等借上料 など）
- ・ 謝金（依頼した外部の講師・スタッフに支払う費用）
- ・ 委託料（会場設営委託料、ウェブサイト制作委託料 など）
- ・ 手数料（各種申請等に係る費用、振込手数料 など）
- ・ 保険料（イベント保険掛金、ボランティア保険掛金 など）
- ・ 設備費（若者の居場所づくり等に係る設備工事やリノベーション費用 など）
- ・ 調査費（市場調査等に係る費用、取材等に係る費用 など）
- ・ 試作品開発費（試作品・サンプル品等の製作に係る費用 など）
- ・ 旅費交通費（依頼した外部の講師・スタッフや申請グループ構成員のイベント準備に伴う旅費交通費）※

※最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算すること。領収書が出ないバス、電車代等については公共交通費精算書（様式4）を添付すること。また、燃料費（ガソリン代）については、1キロメートルにつき20円を計上できるものとし、実績報告時に運行簿（様式5）を添付すること。

<以下の経費は、合計で補助金申請額または確定額の1/2以内の額を上限として認める>

- ・ 記念品・土産代（依頼した外部の講師・イベント参加者に渡す記念品・土産代）
- ・ 賞金・賞品代（イベント参加者に渡す賞金・賞品代）
- ・ 飲食費（依頼した外部講師やスタッフに提供する水・お弁当等に係る費用、イベント開催時に参加者が消費する飲食費に限る）

<補助対象としては認めない経費（例）>

- ・ 備品費（1万円以上の物品等購入費）
- ・ 飲食費（申請グループ構成員に提供する飲食費、打合せ時の飲食に係る費用）

## 7 補助対象期間

前期・・・交付決定日から令和8年11月30日(月)までに事業を実施完了するものとする。

後期・・・交付決定日から令和9年2月28日(日)までに事業を実施完了するものとする。

## 8 補助金交付までの流れ

### (1) 申請

申請者は、申請期限までに〔様式1〕学生チャレンジ事業補助金交付等申請書（以下、申請書という。）を事務局に提出する。

(2) 審査会

審査会は、機構理事及び事務局で構成し、申請書及び申請者によるプレゼンテーション、質疑応答に基づく審査（プレゼン審査）を行い、採択の可否及び補助金額等を決定する。

なお、申請多数の場合、1次審査（書類審査）を行い、1次審査通過団体のみでプレゼン審査を実施する。

(3) 審査結果の通知

事務局は、審査会で決定された採択の可否及び補助金額等を文書により申請者に通知する。

(4) 補助金の請求

申請者は、採択通知收受後、〔様式3〕学生チャレンジ事業補助金請求書（以下、請求書という。）を事務局に提出する。

(5) 補助金の交付

事務局は、提出された請求書に基づき、概ね10日以内に補助金を交付する。

交付の方法は、原則、現金手渡しとする。

(6) 事業の実施

申請者は、申請内容に基づき事業を実施する。

(7) 実績報告書の提出及び報告会の実施

申請者は、事業実施完了後、原則として15日以内に支出経費の領収証（原本）及びSNS等で公開可能な記録写真（準備作業・実施風景を10枚程度）等を添付のうえ、〔様式2〕学生チャレンジ事業実績報告書（以下、実績報告書という。）を事務局に提出する。

なお、令和9年3月下旬～5月上旬にミライエ長岡（予定）において事業の実施報告会を行い、報告会への参加を原則とする。（1申請グループあたり1名以上）

(8) 補助金額の確定・通知

事務局は、提出された実績報告書を確認し、その内容が適正と認められる場合、補助金額を確定し、文書により申請者に通知する。なお、事業の未実施又は実績額が補助金額を下回った場合は、精算後、補助金を返還するものとする。ただし、災害その他の止むを得ない事情がある場合はこの限りではない。

## 9 注意事項について

申請者は、以下のことに注意し、事業を実施すること。

(1) 実績報告の際に必要な資料を必ず保管する。

- ・補助対象外経費を含む支出経費の領収書（原本）
- ・事業を実施したことが確認できるSNS等で公開可能な記録写真（準備作業・実施風景を10枚程度）
- ・補助対象となる成果物を確認できるもの

(2) 参加者からの苦情や参加者間のトラブル等が生じた場合は、申請者の責任において、真摯に対応する。

- (3) 特定の商品販売や斡旋、本事業以外のイベント等への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動は行わない。
- (4) イベント内でアルコールを提供する場合は、公共交通機関の利用を呼びかけるなど、参加者に対して飲酒運転防止の注意喚起を行う。
- (5) 20歳未満の参加者に対してはアルコールを提供しない。

## 10 個人情報の保護について

申請者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別または識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、事業を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、以下のとおり適正に取り扱うこと。

- (1) 申請者が収集する個人情報の範囲は、事業の目的を達成するために必要な範囲内とし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 申請者は、事業実施により取得した個人情報を事業の目的以外の目的に利用してはならない。
- (3) 申請者は、事業実施により取得した個人情報を本人の同意を得ないで他に開示・提供してはならない。事業終了後においても同様とする。
- (4) 申請者は、事業実施により取得した個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 11 その他

本要項に定めるもののほか、本事業に関して必要な事項は、ながおか・若者・しごと機構が別に定める。

### 【お問合せ先・申請書等の提出先】

ながおか・若者・しごと機構事務局

〒940-0062

長岡市大手通2丁目3番地10

米百俵プレイス ミライエ長岡 3階

電話：0258-86-6008

メール：wakamonokikou@city.nagaoka.lg.jp