

## 令和5年度 課外活動補助金申請手引き

学生支援課 学生担当

### 〇はじめに

課外活動補助金は、大学と後援会から活動の一部を補助するために交付する支援金です。補助金を受給するには、補助金以外に部費の徴収等、団体で財源確保に努めている必要があります。また、各団体に交付する補助金は、横浜市民の税金等が財源になっていますので、適切に使用したことを説明する義務が生じます。

補助金の意味をよく考え、適切な申請を行ってください。団体によって必要な手続きが異なりますので、昨年の交付状況や今年度の活動予定をよく確認した上で申請してください。

### 対象団体

- 1 運動部連合会所属団体
- 2 文化部連合会所属団体
- 3 運動部連合会
- 4 浜大祭実行委員会

### 交付額

- ① 大学からの課外活動補助金・・・上限4万円
- ② 大学からの地域貢献活動費・・・上限2万円 ※地域貢献活動については以下参照
- ③ 後援会からの補助金・・・・・・上限4万円

※①～③合計で、上限10万円まで可能。

※運動部連合会、浜大祭実行委員会の交付額は別途連絡します。

### 地域貢献活動

地域貢献活動を行う場合は、課外活動補助金とは別に、地域貢献活動費（神奈川県内の地域貢献活動に供する事業のため、大学から交付する補助金）を申請することができます。

（地域貢献活動の例）

- ・運動部が近隣の子供たちや住民にスポーツ教室を開催する。
- ・ビーチクリーン等、地域貢献につながる活動をする。

地域貢献活動費は、各団体が地域で活動しているボランティア活動等を支援することを目的としています。申請したいイベント等が地域貢献活動にあたるかは、ボランティア支援室にメール（[voluntee@yokohama-cu.ac.jp](mailto:voluntee@yokohama-cu.ac.jp)）で事前に問い合わせてください。

#### （注意事項）

地域貢献活動費も補助金のため、活動内容に直接関係ある交通費やパンフレットの印刷代等には使用できますが、**活動内容に直接関係のない飲食・交際接待費等には使用できません。**

地域貢献活動にかかる交通費を、地域貢献活動費から支出する場合、交通費の領収書の提出が必要です。領収書の提出ができない場合は、いつ・誰に・いくら・何の活動で支出したかが分かる交通費の内訳表を作成し、決算報告時に提出してください。

## 補助金の対象となるもの（部の活動に直接関わる経費）

- 各種連盟登録料・大会参加費・学連費
- 会場使用料、機器借用料
- 備品等の修繕・維持費
- 交通費・合宿費・遠征費（事前に大学への届出の有るもの）
- 用具や機材の購入費・保管代
- 講師謝礼（稽古料、指導料）
- 各種会費（一部のみ補助）
- 保険料（団体で加入する保険）
- 医薬品費
- 印刷製本費（チラシ、ポスター等）
- 通信費・郵送料（OBや他大学への案内状送付等）
- 書籍代（活動に直接関係するもの）
- その他、部の活動に必要な経費

## ※補助金の対象にならないもの（部の活動に直接関わらない経費）

- 遊行費・交際接待費  
（活動とは直接関係のない旅行代金、コンパ代、お土産代、差し入れ代、お祝い金、卒業記念代、花束代、有料模擬店の出店料、新入生勧誘費、慶弔費等）
- 飲食代（お弁当代、飲み物代、サプリメント、プロテイン、レセプション代等）
- 個人資格のための検定料・受験料（昇段審査等）
- キャンセル料（やむを得ないキャンセルと判断できる場合を除く）  
※やむを得ない事情がある場合は、状況が確認できる書類を提出してください。
- その他、部の活動に関わらない経費

## 注意事項

### ■部費の考え方 ※運動部連合会、浜大祭実行委員会は部費ルール適用外

課外活動補助金は、活動を補助するために交付していますので、「部費」を徴収していない団体には、**補助金の交付はできません。**  
活動内容によって部費は異なると思いますが、1人あたり年額5,000円以上を目安に徴収してください。  
部費が明らかに少ない団体から申請があった場合、活動内容等を確認するためヒアリングを実施する場合があります。

### ■消耗品の購入

**消耗品の購入期限は令和6年1月末まで**とします。令和5年度であっても**令和6年2月1日以降の日付**に購入したものは令和5年度の活動と判断できませんので、消耗品は計画的に購入してください。  
ただし、活動の都合上、令和6年1月末までに購入することが困難な場合は事前に相談してください。

### ■余剰金・繰越金

**余剰金及び繰越金がある団体には課外活動補助金は交付できません。**  
高額な備品等を購入するために積立している場合は「積立金」として計上してください。  
ただし、決算書・予算書の説明欄に何のための積立なのか分かるように、「〇〇購入のための積立金」と必ず記載してください。

### ■講師謝礼費等の領収書

領収書の発行元が「個人」の場合は、依頼書や講師を依頼していることが確認できる書類を添付してください。  
依頼書がない場合は、やりとりが確認できるメール文でもかまいません。メール文の場合は宛先と日付が確認できるページを含めて印刷してください。

## ■令和4年度に補助金の交付を受けた団体（令和5年度 申請有無問わず）■

**令和4年度決算** ※令和4年度に課外活動補助金を受給した団体は、決算書類の提出が必須です。

### 【提出書類】

#### A 学生課外活動等報告書

令和4年度1年間の活動内容について記載してください。大学が補助金の使途が適切だったかを判断するために必要です。

#### B 学生課外活動等決算書

令和4年度にどのような活動にどれだけのお金を使用したか記載してください。

#### C 領収書の原本（コピー不可）

補助金使途の根拠資料として必要です。領収書も請求書も宛名は「横浜市立大学〇〇部」としてください。

「大学名・団体名」の記入がない場合は認められません。

購入先に銀行振込で代金を支払った場合には、請求書等何に支払ったか分かる書類と銀行振込明細書を提出してください。納品書や請求書だけでは認められません。支払ったことが確認できるもの（通帳のコピーでも可）が必要です。消耗品は、領収書で購入したものが確認できない場合（「消耗品費」「お品代」等）は、購入したものが分かるもの（レシート等）もあわせて提出してください。

#### D-1 学生課外活動等補助金返還届（横浜市立大学理事長宛）

#### D-2 学生課外活動等補助金返還届（横浜市立大学後援会長宛）

**受給した補助金を使い切らずに余った場合のみ提出**してください。

※返還届を提出した団体には、後日、返還依頼書を送付します。返還依頼書を受け取ったら、振込期限までに大学または後援会の指定した銀行口座に振り込んでください。

## 令和5年度申請

### 【提出書類】

#### E 学生課外活動等活動計画書

令和5年度1年間の活動計画について記載してください。大学が補助金を交付することが妥当であるかを判断するのに必要です。

注) 地域貢献活動費を申請する団体は、この計画書に活動内容等を記入してください。

#### F 学生課外活動等予算書

令和5年度にどのような活動にどれだけのお金を使用するのか記載してください。

#### G-1 学生課外活動等補助金申請書（横浜市立大学理事長宛）

#### G-2 学生課外活動等補助金申請書（横浜市立大学後援会長宛）

課外活動補助金と地域貢献活動費（申請する場合）は分けて記載してください。

また、補助金を振り込む際の口座名義は「漢字」ではなく「カタカナ」で判断しています。

正確な名義を記載し、カタカナの口座名義が載っている通帳のコピーを必ず添付してください（画像可）。

※これから新規で口座を開設する場合、口座名義は大学名と団体名のみでかまいません。

団体の代表者名や会計担当者の個人名を入れる必要はありません。

※前代表、前会計担当者の名前が記載された口座は受け付けできません。

**※令和5年度変更点！！**

## 決算書類提出スケジュール

### STEP1 領収書ヒアリング

**【別紙】領収書ヒアリング団体スケジュール表**に記載のある日時に代表者もしくは会計担当者が決算に添付する「**C 領収書の原本（コピー不可）**」を持参してください。（提出予定の領収書がヒアリング時に対象外だと判断される場合もありますので、それ以外の領収書も念のため持参してください）各団体の日時は大学で指定していますが、指定された時間に授業等やむを得ない事情がある場合は、7月25日（火）以降の昼12:00～13:00、夕方16:00～17:00の時間帯に変更することは可能です。変更を希望する場合は、7月10日（月）までに以下のアドレスまで連絡してください。それ以降はやむを得ない事情を除き変更はできません。

↓↓ **令和4年度に補助金が交付されている団体は、STEP1のヒアリング前に書類提出はできません** ↓↓

### STEP2 書類提出・提出先

- <メール提出> **提出期限：ヒアリングで書類提出期限をお知らせします（ヒアリング後から7日以内）**  
**提出先**：提出書類（A～G）のデータを、以下のアドレスにメールで提出してください。  
データはPDFに変換せずに、Excel、Wordのままメールに添付してください。  
（クラウドに保存した状態は提出扱いになりませんので注意してください。）  
**Mail**：hojyokin@yokohama-cu.ac.jp ※メール受付完了の返信はしません。
- <原本提出> **提出期限：メール提出後、7日以内に学生担当窓口**に提出書類（A～G）を提出してください。  
領収書は大きさが異なるため、紛失しないよう封筒に入れてください。  
（封筒には必ず団体名と提出する領収書の枚数を記入）  
※ヒアリング時に確認した領収書以外は提出しないでください。  
※提出された領収書は返却できませんので、団体内で管理する場合は提出前に必ずコピーを取り、決算に必要な領収書は提出しないよう注意してください。

**提出は原則、団体の代表もしくは会計担当が行ってください。**

提出後に書類の不備対応でやりとりが継続する場合があります。提出時期が代替わりのタイミングにあたる団体は連絡が取れない状態にならないよう十分注意してください。

### STEP3 受付完了

STEP2で提出された書類に不備がなければ決算手続きは完了です。不備があった場合は、解消されるまでやりとりが続きますので、YCUメールはこまめに確認してください。

**令和4年度の決算がある団体は、決算書類の提出が完了するまで令和5年度の補助金は交付できません。**

### 【今後のスケジュール】 ※令和5年度申請団体対象

**受付日（メール提出日）から60日以内に補助金を交付**します。交付が確定した団体にはメールで連絡します。ただし、提出書類に不備があった場合は不備が解消するまで交付手続きには入れません。不備対応した団体は、不備解消日が「**受付日**」となります。**10月末までに不備が解消されなかった場合は申請を却下**します。例年、不備が多く交付までかなりの時間を要していますので、提出する前に複数人でよく確認してください。なお、使いきれなかった補助金は、返還が必要です。指定された期限内に必ず返還してください。期限内に返還が確認できなかった場合は、令和5年度の申請を取り消す場合があります。

## 課外活動補助金 領収書ヒアリング団体スケジュール表

日時変更を希望する場合は、希望の日時を  
7/10（月）までにメールで連絡してください。

	7/18	7/19	7/20	7/21	7/24
	火	水	木	金	月
12:00～12:15	アーチェリー部	美術部	ウィンドサーフィン部	柔道部	男子ハンドボール部
12:15～12:30	空手道部	弓道部	オリエンテーリング部	スキー部	女子ハンドボール部
12:30～12:45	管弦楽団	女子硬式庭球部	水泳部	男子バスケットボール部	陸上競技部
12:45～13:00	ピアノ会	囲碁将棋部	サッカー部	女子フットサル部	YCU SUP team
16:00～16:15	準硬式野球部		女子バレーボール部	ラグビー部	混声合唱団
16:15～16:30	卓球部		SWJO	吹奏楽団「奏」	茶道部
16:30～16:45	ヨット部		アメリカンフットボール部	テコンドー部	
16:45～17:00	ダンス部		硬式野球部	バドミントン部	

\* 運動部連合会、浜大祭実行委員会の領収書ヒアリングは別途実施します。書類提出の準備が整い次第、メールで連絡してください。

実施場所	YCUスクエア2階 S21
<p>※指定時間になったら入室してください。</p> <p>※前の団体のヒアリングが終了していない場合は、入室せずにドアの前でお待ちください。</p>	