

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）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5年度補助金を申請する団体（令和4年度補助金未交付）■

【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。

【提出期間・提出先】

提出期間：令和5年7月18日（火）～ 令和5年8月31日（木）

提出先：提出書類のデータを、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。）

M a i l : hojyokin@yokohama-cu.ac.jp ※メール受付完了の返信はしません。

※原本の提出は不要です。

※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。

【今後のスケジュール】

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。

なお、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に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。