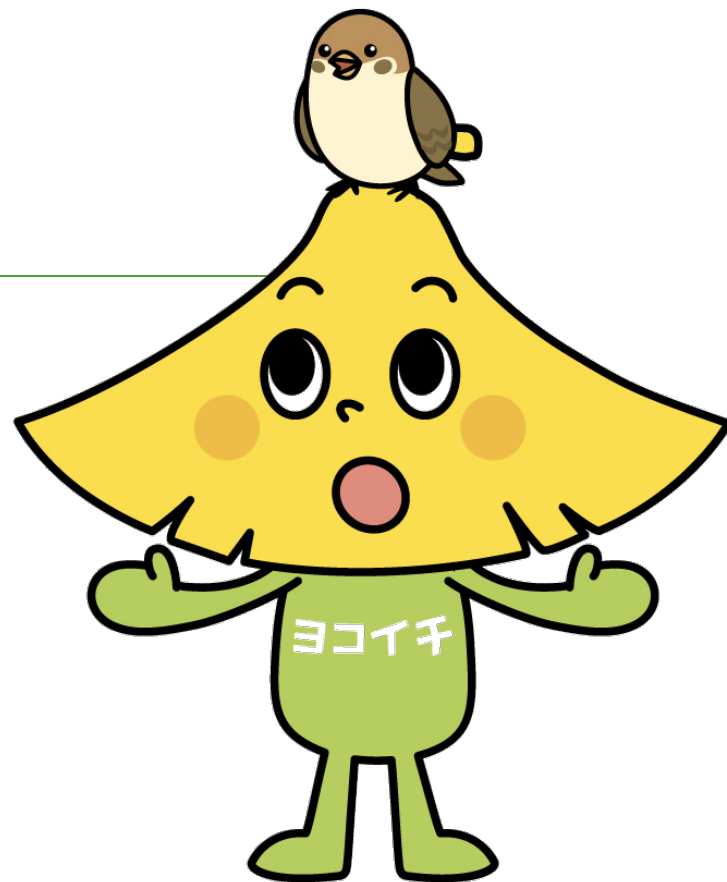


令和7年度 課外活動補助金説明資料

医学教育推進課
課外活動担当



課外活動補助金って？

各団体の活動支援のため、大学から交付をしているお金です。

大学からの補助金は、学生の授業料と横浜市民の税金を財源にしています。

→適切に使用したことを説明する義務が生じます

補助金はいくまでも**活動の補助**なので、活動内容に直接関係のない事項（飲食・交際接待費等）に使用することはできません。

※碧水会の補助金と、大学の補助金は異なります。

地域貢献活動費って？

各団体の地域貢献活動支援（神奈川県域内の地域貢献活動に供する事業）のため、大学から交付をしているお金です。

→課外活動補助金同様に適切に使用したことを説明する義務が生じます。

補助金はいくまでも**活動の補助**なので、活動内容に直接関係のない事項（飲食・交際接待費等）に使用することはできません。

申請は課外活動補助金と一緒に行ってください。交付の可否については別途審査を行います。

地域貢献活動費の交付を希望しない場合（地域貢献活動の予定がない場合等）は課外活動補助金の申請のみ行ってください。

※碧水会の補助金と、大学の補助金は異なります。

補助金使用の具体例

＜補助金の対象となるもの＞ 部での活動に直接関わる経費

- 各種連盟登録料・大会参加費：リーグやトーナメント参加費、学連費
- 保険料：活動に関する保険への団体加入
- 会場使用料
- 機器借用料
- 医薬品費
- 備品修繕・維持費
- 各種会費：一部補助(全額は不可) Ex)体育会費
- 通信費・郵送料
- 用具や器材の保管代
- 講師謝礼：稽古料、指導料（講師の氏名と印鑑があるもの）
- 交通費・合宿費・遠征費：事前に大学への届出があるもの
- 印刷製本代：発表案内のチラシやポスター作成代等
- 書籍代：活動に直接関係のある内容のもの(領収書に書籍・雑誌名を明記) 等

＜補助金の対象とならないもの＞ 部での活動に直接関わらない経費

補助金の使途として認めない事例です。財源が部費等各自の出資で賄われていれば問題ありません。

○遊興費・交際接待費

活動と直接関係のない旅行代金、コンパ代、お土産代、差し入れ代、お中元・お歳暮代、お祝い金、部活内部で贈呈する賞品代・景品代（卒業記念代、花束代等も含む）、有料模擬店の出店、機関誌販売、料金を徴収する学祭等の参加費（利益の有無に関わらず）、新入生勧誘費、投資資金、慶弔費(香典代等)等

○飲食代：お弁当代・飲み物代・レセプション代等

○個人資格取得のための検定料・受験料：昇段審査等

補助金と決算の関係

決算報告

補助金は課外活動を補助するお金なので、
1年間の活動実績と補助金使用用途の証拠となる
資料と一緒に示しましょう。(= 決算)

※決算報告を済ませていない団体は、
翌年の補助金申請を受け付けません。

→今年度の補助金を申請する団体で、昨年度補助金を受給した団体は必ず決算報告を行ってください！

補助金の申請

※前年度補助金交付された団体は、
前年度決算書類がなければ、今年度の補助金は申請できません。

申請条件

- (1) 福浦キャンパス運動部連合会または文化部連合会に所属している団体

※連合会に加入しているかどうかは、碧水会にご確認ください。

- (2) 学生が補助金以外の財源確保(＝部費徴収など)に努めていると認められる団体

※昨年度補助金を受給した団体は、

昨年度決算報告書類の提出が必須です！

◆申請上限

課外活動補助金・・・最大40,000円まで

地域貢献活動費・・・最大20,000円まで

提出書類



(1) 課外活動等活動報告・計画書

(2) 課外活動等決算書・予算書

※決算書には、大学補助金相当分の領収書（写しで可）を添付してください。

大学から支給された補助金額を上回る金額の領収書

（補助金を40,000円を交付されていたら、
提出する領収書の金額は合計40,000円以上）

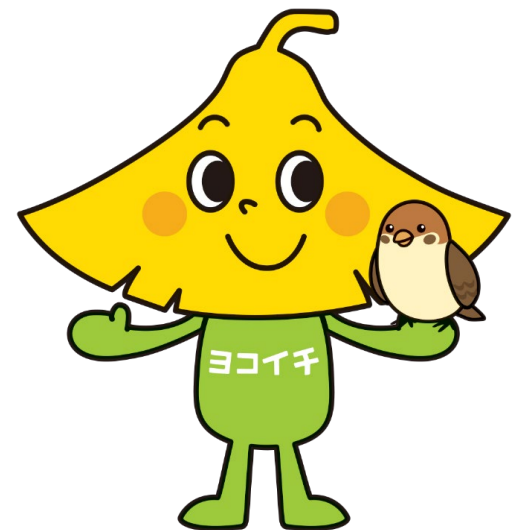
(3) （補助金が余った場合）課外活動等補助金返還届

提出書類

(4) 課外活動等補助金申請書

通帳のコピーを貼付

※振込先の「取引銀行」「支店名」「預金種類」「口座番号」
「口座名義人（フリガナ）」がすべて確認できるように
必要であれば複数ページのコピーを貼り付けてください。



書類様式の場所

課外活動

HOME — 在学生の方 — 課外活動

▼ 学生団体へのお知らせ ▼ 事務室案内

学生団体へのお知らせ

次年度の団体登録や補助金申請等の案内が掲載されています。こまめに確認してください。

八景キャンパス所属団体へのお知らせ

団体継続・解散届
団体設立届
補助金申請・報告 <up!>
活動予定・報告

福浦キャンパス所属団体へのお知らせ

団体継続・解散届
団体設立届
補助金申請

書類の書き方

課外活動等活動報告兼計画書

年 月 日

公立大学法人横浜国立大学理事長

団体名

代表者名

3月31日

(1) 課外活動報告及び次年度計画

活動名	実施時期	活動内容（功績等含む）	次年度計画
サマーコンサート	8/3	市民向け演奏会（集客100名）	継続（8月上旬）
夏合宿	8/21-8/30	強化合宿	継続（7月～8月）

(2) 地域貢献活動に関する報告及び次年度計画 ※地域貢献活動費を受領又は次年度申請する団体のみ記載

活動名	実施時期	活動内容（功績等含む）	次年度計画

※次年度計画についてはボランティア支援室へ事前に相談が必要です。（相談日 / ）

(3) 次年度新規活動計画（地域貢献活動に関する活動を含む）

活動名	実施時期	活動内容
演奏会（冬）	12～1月	学内演奏会

※地域貢献活動についてはボランティア支援室へ事前に相談が必要です。（相談日 / ）

(4) 部員総数

前年度 10 名 今年度 15 名（予定）

(1) 課外活動等活動報告兼計画書

(2) 課外活動等補助金 決算書兼予算書

課外活動等補助金決算書兼予算書						
				記入例		
				団体名	〇〇〇部	
				会計担当	福浦 太郎	
				決算対象期間:	令和6年4月1日～令和7年3月31日	
				予算対象期間:	令和7年4月1日～令和8年3月31日	
				(単位: 1円)		
決算: 報告する年度 予算: 申請する年度 4月1日～3月31日						
①補助金以外の収入		※補助金		令和6年度の 結果(決算)を記入		令和7年度の 予定(予算)を記入
決算		予算				
項目	予算額	実績額	備考	項目	予算額	備考
部費	¥100,000	¥80,000	4,000×20人	部費	¥60,000	4,000×15人
OB寄附金	¥80,000	¥100,000		OB寄附金	¥80,000	
				前年度繰越金	¥103,220	
合計	¥180,000	¥180,000		合計	¥243,220	
②支出(地域貢献活動費を除く)						
決算		令和6年度に 交付された補助金額		予算		
交付額		¥40,000		申請額		¥40,000
項目	予算額	実績額	領収書番号	項目	予算額	備考
会場使用料	¥25,000	¥25,000	1	会場使用料	¥25,000	
連盟登録料	¥50,000	¥50,000	2～5	連盟登録料・大会参加費	¥50,000	
備品修繕	¥55,000	¥15,780	6	備品修繕・維持費	¥20,000	
交通費	¥70,000	¥25,000	7, 8	交通費	¥30,000	
雑費	¥20,000	¥1,000			¥158,220	
次年度繰越金	¥0	¥103,220				
大学補助金返還	¥0					
後援会補助金返還	¥0					
合計	¥220,000	¥220,000		合計		
③地域貢献活動費						
決算						
交付額						
活動名						
項目	予算額	実績額	領収書番号			
地域貢献活動費返還	¥0					
合計	¥0	¥0		合計	¥0	

Excelファイルに直接
入力してください。
(手書きでなくて可)

●領収書について

領 収 書

部活動宛。個人名宛は×

横浜市立大学 ●●部 御中

納品日：令和7年3月31日

代表者印があるもの

●×商事 代表取締役 △★■

令和6年4月1日～令和7年3月31日までの日付

商品名	単位	数量	単価	金額(円)
部誌作成費	冊	1,000	100	100,000
合計(消費税込)				105,000

部活動宛。個人名宛は×

横浜市立大学 ●●部 御中

講師謝金代として 10,000 円 確かに受領しました

使途・金額が明記

金額明記

部での活動に直接関わるもの

受 領 書

令和6年4月1日～令和7年3月31日までの日付

令和6年11月30日

講師謝金は講師氏名と印鑑があるもの ●×△

※銀行の振込み控えを提出する場合は、内訳の分かる書類（振込依頼文、請求書等）を併せて添付すること

(余剰金があれば)
(3)課外活動等補助金返還届

課外活動等補助金返還届

年 月 日

公立大学法人横浜国立大学理事長

団体名

代表者名

交付された補助金について、精算後に余剰金が生じたので下記のとおり返還いたします。
つきましては、大学が指定する口座へ振り込みます。

返還金額	¥
交付金額	¥
余剰金発生 の理由	

添付書類

- ・課外活動等活動報告兼計画書
- ・課外活動等決算書兼予算書
- ・支出を証する書類（領収書等の原本）
- ・その他特に大学が必要と認めた書類

課外活動等補助金申請書

年 月 日

- ①代表者
②キャッシュカード管理者
③通帳管理者
は別の方にしてください。

(※人数が足りない場合は、
①③は一緒でも可)

団体名

代表者名

キャッシュカード管理者名

通帳管理者名

す。

の金額を申請しますので、上記記載の口座に振り込み願います。

申請金額

課外活動等補助金	¥
地域貢献活動費	¥
申請合計金額	¥

振込先

取引銀行	銀行 信用金庫	支店名	
預金種類	普通 ・ 当座	口	
口座 名義人	フリガナ 氏 名		

※口座名義人欄は、通帳に書かれている団体・名義

通帳コピー貼付欄

(振込先のカナが確認できるページ(通帳の発行が
付してください。)

通帳コピーは、振込先と
口座名義人のフリガナまで確認
できるページ(複数可)を添付。

通帳が無い場合は、
キャッシュカードをコピーしてください。

(4) 学生課外活動等補助金申請書

書類作成時の注意事項

- 予算書、決算書

→**収支の合計を必ず一致**させるようにしてください。

- 補助金申請書

→補助金を振り込む際の**口座名義は「漢字」ではなく「カナ」で判断**しています。正確な名義を記載し、カナの口座名義が載っている通帳のページをコピーして貼り付けてください。

- 領収書

→名義は**団体宛**になっているかどうか、
日付が**会計期間内(R 6.4.1 ~ R 7.3.3 1)**に収まっているかどうか、
使途が明記されているかどうか等、念入りに確認をしてください。

必要書類が揃ったら

必要な書類を全て揃えたらメールで提出してください。

提出期間：5月7日（水）～21日（水）

提出書類のデータファイルを

下記メールアドレスに送付してください。

メールアドレス：igakukagai@yokohama-cu.ac.jp

締切を過ぎた申請は受け付けることができない他、
前年度補助金の全額返還を求めています。

期日内に必ず提出してください。

※来年度の引継用にコピーを取ってから原本を提出してください。



書類の準備

よろしくお願いします！

