

令和6年度 課外活動補助金申請手引き

学生支援課 学生担当

○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。また、申請をしない団体についても、昨年度補助金を受給している団体は決算報告が必要です。期限までに必ず提出してください。

■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。

※補助金申請額が4万を上回る場合のみ「後援会」補助金を申請してください。

例) 7万円申請する場合 ○ 大学 4万円 / 後援会 3万円 × 大学 3万円 / 後援会 4万円

■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ので、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事前に問い合わせてください。

<ボランティア支援室> voluntee@yokohama-cu.ac.jp

(注意事項)

- ・地域貢献活動費も補助金です。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内訳表を作成し、決算報告時に提出してください。

■補助金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

■収入

課外活動補助金は、活動を補助するために交付しており、補助金や連合会からの配賦金以外にも財源確保に努めている必要があります。活動内容によって部費やOB寄付金等、財源や金額は異なると思いますが、**活動に見合う収入がない団体には、補助金の交付はできません。**

※収入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

補助金を利用した消耗品の購入期限は令和7年1月末までとします。令和6年度であっても**令和7年2月1日以降の日付**に購入したものは令和6年度の活動に必要な物品であるか判断ができませんので、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7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

課外活動補助金は活動を行うにあたり、団体での収入だけでは足りない部分を補助することを目的としているため、活動に使用しなかった補助金は「余剰金」となり、返還が必要です。

本学の課外活動補助金における「余剰金」考え方は以下のとおりです。

【余剰金】支出する必要がなく、また高額な備品購入等の目的を持って次年度以降に積み立てる目的もなく、余っているお金

前年度補助金が交付されている団体は補助金の意味をよく理解し、適切な返還をしてください。

■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。

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。

■申請書類の作成

【提出書類】 ※様式を変更しています！昨年とは様式が異なりますので、新たに作成が必要です！

決算	申請	様式	作成にかかわる注意事項
○	○	A 活動報告書／活動計画書	<p>(1) <u>活動報告及び次年度計画</u> (2) <u>地域貢献活動に関する報告及び次年度計画</u> 補助金の使途が適切だったか判断するため、令和5年度1年間の活動内容について記載してください。 また、その活動について令和6年度の計画(※)を記載してください。 ※地域貢献活動については、事前にボランティア支援室に相談が必要です。相談日を記載してください。</p> <p>(3) <u>次年度新規活動計画</u> (地域貢献活動に関する活動を含む) 令和5年度は実施していない活動で、令和6年度に実施する活動があれば記載してください。</p>
○	○	B 決算書／予算書	<p>①<u>補助金以外の収入</u> 決算：補助金や配賦金以外に、令和5年度財源確保に努めた収入(※)を記載してください。 予算：令和6年度について補助金や配賦金以外の財源予算を記載してください。 ※積立金は以前より目的を持って貯めているお金なので対象外</p> <p>②<u>支出(地域貢献活動費を除く)</u> 決算：令和5年度に交付された補助金を、何にいくら使用したのかわかるように記載してください。 予算：令和6年度に申請する補助金を、何にいくら使用する予定なのか記載してください。</p> <p>補助金に関係のない支出項目については報告不要 例)「部費から大会登録費を支払った」「OB寄付金から備品の購入をする」等</p> <p>③<u>地域貢献活動費</u> 決算：令和5年度に交付された地域貢献活動費を、何にいくら使用したのかわかるように記載してください。 予算：令和6年度に申請する地域貢献活動費を、何にいくら使用する予定なのか記載してください。</p>
○		C 領収書の原本 (コピー不可)	<p>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○○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(通帳コピー可)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。</p>
※		D-1 返還届(大学補助金)	<p>※令和5年度に受給した補助金を<u>使い切らず、余剰金が発生している場合のみ提出</u>してください。</p>
※		D-2 返還届(後援会補助金)	<p>※余剰金の返還が4万円未満の場合は、「後援会」宛の返還届を提出してください。(4万円を上回る場合のみ理事長宛の返還届を提出)</p>

	○	E-1 申請書（大学補助金）	<p>大学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。</p> <p>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。</p> <p>正確な名義を記載し、<u>カタカナの口座名義が確認できる通帳（ない場合はカード）のコピー</u>を添付してください（画像可）。</p>
	○	E-2 申請書（後援会補助金）	<p>※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。</p> <p>※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。</p>

■申請書類の提出

【提出方法】

メールと原本どちらの提出も必要です。

<メール提出> 提出期限：令和6年7月31日（水）

提出先：提出書類（A～E）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で印刷した提出書類（A～E）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）

※提出された領収書は返却できません。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。

■申請後のスケジュール

・提出された書類に不備がなければ手続きが完了です。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。

なお、令和5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6年度の補助金は交付できません。

・**受付日（書類提出日）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、申請を受け付けできません。**

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。

・使いきらなかった補助金は、返還が必要です。D 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指定された期限内に必ず振り込んでください。期限内に返還が確認できなかった場合は、令和6年度の申請を取り消す場合があります。

【問合せ先】

学生支援課：学生担当（YCUスクエア1階）
 E-mail：hojyokin@yokohama-cu.ac.jp