



横浜市立大学
YOKOHAMA CITY UNIVERSITY

令和 7 年度 課外活動補助金説明資料

学務・教務部 学生支援課 学生担当



目次

1. 補助金について
2. 補助金の申請
3. 書類の書き方
4. 提出方法
5. 申請後のスケジュール
6. 次年度（令和8年度～）の事前申請



1. 補助金について



課外活動補助金とは？

大学と後援会から、各団体の活動の一部を補助するために交付する支援金。

財源：学生の授業料、横浜市民の税金等

⇒適切な使用が必要です。

- ・ 補助金を受給するためには、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。
- ・ 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。
- ・ 中央委員会の配賦金とは異なります。

交付額について

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次ページ参照

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（後援会費のみ）、浜大祭実行委員会の交付額は別途連絡します。

※「①大学からの課外活動補助金」申請額が4万円を上回る場合のみ「③後援会からの補助金」を申請すること。

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



地域貢献活動費とは？

各団体の地域貢献活動（神奈川県域内の地域貢献活動に供する事業）の支援のため、大学から交付する支援金。

⇒課外活動補助金同様に適切な使用が必要。

< 地域貢献活動費の具体例 >

- ・運動部が近隣の子供や住民向け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。

< 留意事項 >

- ・活動内容に直接関係のない飲食・交際接待費等には使用不可。
- ・申請は課外活動補助金と一緒に行うこと。
- ・地域貢献活動費を申請する際は、申請したいイベントが地域貢献活動にあたるかを、事前にボランティア支援室に相談すること。

※ボランティア支援室 volunteer@yokohama-cu.ac.jp



補助金使用の具体例

■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：リーグやトーナメント参加費、学連費
- 会場使用料、機器借用料
- 備品等の修繕・維持費
- 用具や機材の購入費・保管代
- 各種会費
- 医薬品費
- 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
- 交通費・合宿費・遠征費
（事前に大学へ届出のあるもの）
- 講師謝礼（稽古料、指導料）
- 保険料（活動に関する保険への団体加入）
- 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）

補助金使用の具体例

■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、各団体の財源で支払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

○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すること。

2. 補助金の申請

※前年度に補助金交付された団体は、前年度の決算が完了しないと、今年度の補助金を申請できません。

対象団体

***①、②の両方に該当する団体**

① 運動部連合会所属団体、文化部連合会所属団体

運動部連合会、浜大祭実行委員会

※サークル団体は申請できません。

② 補助金以外の財源確保（部費徴収等）に努めている団体

★前年度に補助金を受給した団体は、決算報告資料の提出が必須です！



提出書類

A 活動報告書/活動計画書

B 決算書/予算書

C 領収書の原本（コピー不可）

領収書は、補助金で支払った分のみ提出してください。

D-1 返還届（大学補助金）

D-2 返還届（後援会補助金）

※Dの書類については、R6年度に交付された補助金
が余っている場合のみ提出してください。

E-1 申請書（大学補助金） ※通帳のコピーを添付

E-2 申請書（後援会補助金） ※通帳のコピーを添付

※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
すべて確認できるページのコピーを貼り付けてください。



提出書類

○決算のみの団体

A、B、C、D-1※、D-2※

○申請のみの団体

A、B、E-1、E-2

○決算も申請もある団体

A、B、C、D-1※、D-2※、E-1、E-2

※Dの書類は、補助金を使い切れず余っている場合のみ提出してください。



書類様式の場所

YCU
横浜市立大学

「金沢八景 課外活動補助金」で検索！

入試情報 ▾ 対象者別 ▾ 施設 ▾ 資料請求 ▾ アクセス ▾ | 研究者検索 | JP EN 検索 | 寄附をする ▾

YCUについて 学部・大学院 学生生活 キャリア・就職 研究ポータル 国際交流 地域貢献 受験生ポータル

【金沢八景】課外活動等補助金の決算報告と申請

各団体の活発な活動を支援する目的で、横浜市立大学及び後援会から、課外活動等補助金を交付しています。
補助金はあくまでも活動の補助ですので、活動内容に直接関係のない経費（飲食費、交際接待費等）に使用することはできません。
補助金の意味をよく考え、適切に使用してください。

なお、令和6年度に補助金を受給した団体は、令和7年度の申請有無に関わらず決算報告が必要です。また、決算報告が完了しない限り、令和7年度の申請手続きへ進めません。
団体により交付状況が異なるため、説明資料をよく確認してください。

・ 令和7年度 課外活動補助金説明資料

【各種様式】

A) 活動報告書／活動計画書（記入例あり）

B) 決算書／予算書（記入例あり）

・ B 決算書／予算書

**Bは新様式ですので
必ずダウンロードしてください。**

3. 書類の書き方

A 活動報告書／活動計画書

記入例

活動報告書／活動計画書

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学理事長

団体名 横浜倶楽部

代表者名 市大 太郎

(1) 活動報告及び今年度計画

令和6年度1年間の活動報告と令和7年度の活動計画を記載してください。

(1) 活動報告及び次年度計画

活動名	実施時期	活動内容(前年度功績等含む)	今年度計画
・通常練習	毎週 月・木	通常練習	練習回数増の予定
・総理大臣杯	4月2日	公式戦(県予選敗退)	大会開催予定なし(隔年)
・神奈川県春季リーグ	5～7月	公式戦(5位)	出場予定
・関東甲信越大会	8月22日	公式戦(一回戦敗退)	出場予定
・神奈川県秋季リーグ	9～10月	公式戦(春・秋通算の勝ち点で7位)	出場予定
・OB会	2月4日	OBとサッカーをする	夏に実施予定
・県知事杯	2月12, 18日	公式戦(二回戦敗退)	出場予定

(2) 地域貢献活動に関する報告及び今年度計画

地域貢献活動を実施していないもしくは実施予定がない場合は記載不要です。

(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(前年度功績等含む)	今年度計画
サッカー教室	中止	近隣の小学校に通う児童に対し、サッカーの指導を行うことで、地域との交流及びサッカーの楽しさを伝える。	3月実施予定

※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: 5/10)

(3) 今年度新規活動計画

令和6年度は実施していない活動で、令和7年度に新たに実施する活動があれば記載してください。

(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
・チャレンジリーグ	5～10月	公式戦
・合宿	8月	2泊3日で合宿を行い、集中的にトレーニング及び練習試合を開催予定
・横浜市サッカーイベント(地域貢献活動)	6月	地域活性化を目的とした横浜市イベントに参加し、地域住民にサッカーの魅力を伝え、地域を盛り上げる。

※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: 5/10)

B 決算書／予算書 （全体）

◇令和 7 年度～ **新様式**

- ・部としていくら収入があり、それをどのように使用したのか、全体の収支が分かる表になっています。

収入予算額の合計と支出予算額の合計は一致するようにします。

⇒ 正しく入力できれば
差引収支が¥ 0 になります！！

様式内に手順や記入例を記載してありますので、
確認しながら作成してください。
※Excelファイルに直接入力してください！

B

記入例

決算書／予算書

団体名 × × × 部

会計担当 横浜 市部

決算対象期間 令和●年4月1日～令和○年3月31日

予算対象期間 令和○年4月1日～令和▲年3月31日

収入				
① 項目	② R●年度予算	③ R●年度決算 (実績値)	④ R○年度予算	⑤ 説明
部費	150,000	135,000	150,000	部費の詳細参照
大学補助金	40,000	40,000	40,000	大学からの補助金
地域貢献活動費	20,000	20,000	0	大学からの補助金（地域貢献活動費）
後援会補助金	40,000	40,000	40,000	後援会からの補助金
連合会配賦金	50,000	33,000	32,000	各連合会からの配賦金
OB寄付金	60,000	60,000	75,000	卒業生からの寄付金
クラウドファンディング	42,000	55,000	0	地域イベント開催にむけクラウドファンディングの実施
目的のある積立金	30,000	30,000	31,000	高額練習機器購入のための積立金
繰越金・予備費等	1,000	1,000	6,000	予備費や、前年度からの繰越金等
合計	433,000	414,000	374,000	

支出						
⑥ 項目	⑦ R●年度予算	⑧ R●年度決算 (実績値)	⑨ R○年度予算	⑩ 用途	⑪ 補助金 利用	⑫ 領収書No
大会参加費、登録料	50,000	50,000	50,000	大会参加費、登録料	大学又は後援会 補助金	1、2
道具、備品費	67,000	60,000	70,000	ボール、ネット等備品購入費	大学又は後援会 補助金	4
消耗品費	22,000	20,000	20,000	テーピング等		
交通費	20,000	10,000	10,000	大会会場までの交通費		
講師謝礼	168,000	168,000	168,000	講師謝礼 (7,000円/月×2名)		
施設利用料	50,000	50,000	0	地域イベントでの施設利用料 (R●は実施予定なし)	地域貢献活動費	3
修繕費	0	0	5,000	備品修理のため		
OB会 経費	25,000	10,000	8,000	OB会開催に伴う経費		
目的のある積立金	31,000	30,000	40,000	練習機器購入のため		
繰越金・予備費等	0	6,000	3,000	予備費として		
【返還】大学補助金	0	0	0			
【返還】地域貢献活動費	0	10,000	0			
【返還】後援会補助金	0	0	0			
合計	433,000	414,000	374,000			

※入力不要※
差引収支
(必ず¥ 0 に！)

R●年度予算

R●年度決算 (実績値)

R○年度予算

¥0
¥0
¥0

⑬ 部費の詳細			
R●年度実績 (135,000円) 内訳		R○年度予算 (150,000円) 内訳	
プレイヤー	5,000円/年×25人 = 125,000円	プレイヤー	5,000円/年×29人 = 145,000円
途中入部	3,000円/年×1人 = 3,000円	マネージャー	2,500円/年×2人 = 5,000円
	2,000円/年×1人 = 2,000円		
マネージャー	2,500円/年×2人 = 5,000円		

B 決算書／予算書（収入）

すでに記入してある項目と
独自の項目を追加して記入！

< 記入箇所 >

- ・ 決算のみ → ①～③、⑤を記入
- ・ 申請のみ → ①、④、⑤を記入
- ・ 決算と申請 → ①～⑤全て記入

B

記入例

決算書／予算書

団体名 × × × 部

会計担当 横浜 市郎

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

収入				
① 項目	② R6年度予算	③ R6年度決算 (実績値)	④ R7年度予算	⑤ 説明
部費	150,000	135,000	150,000	部費の詳細参照
大学補助金	40,000	40,000	40,000	大学からの補助金
地域貢献活動費	20,000	20,000	0	大学からの補助金（地域貢献活動費）
後援会補助金	40,000	40,000	40,000	後援会からの補助金
連合会配賦金	50,000	33,000	32,000	各連合会からの配賦金
OB寄付金	60,000	60,000	75,000	卒業生からの寄付金
クラウドファンディング	42,000	55,000	0	地域イベント開催にむけクラウドファンディングの実施
目的のある積立金	30,000	30,000	31,000	高額練習機器購入のための積立金
繰越金・予備費等	1,000	1,000	6,000	予備費や、前年度からの繰越金等
合計	433,000	414,000	374,000	

B 決算書／予算書
(支出)

使用しなかった補助金
は返還が必要です！

差引収支が
¥ 0 になります！

部費の詳細について、
前年度実績と今年度実績の
詳細を記入！

支出						
⑥ 項目	⑦ R●年度予算	⑧ R●年度決算 (実績値)	⑨ R○年度予算	⑩ 使途	⑪ 補助金 利用	⑫ 領収書No
大会参加費、登録料	50,000	50,000	50,000	大会参加費、登録料	大学又は後援会 補助金	1、2
道具、備品費	67,000	60,000	70,000	ボール、ネット等備品購入費	大学又は後援会 補助金	4
消耗品費	22,000	20,000	20,000	テーピング等		
交通費	20,000	10,000	10,000	大会会場までの交通費		
講師謝礼	168,000	168,000	168,000	講師謝礼 (7,000円/月×2名)		
施設利用料	50,000	50,000	0	地域イベントでの施設利用料 (R●は実施予定なし)	地域貢献活動費	3
修繕費	0	0	5,000	備品修理のため		
OB会 経費	25,000	10,000	8,000	OB会開催に伴う経費		
目的のある積立金	31,000	30,000	40,000	練習機器購入のため		
繰越金・予備費等	0	6,000	3,000	予備費として		
【返還】大学補助金	0	0	0			
【返還】地域貢献活動費	0	10,000	0	クラウドファンディングが予 想より多く集まったため返還		
【返還】後援会補助金	0	0	0			
合計	433,000	414,000	374,000			

※入力不要※	R●年度予算	¥0
差引収支	R●年度決算 (実績値)	¥0
(必ず¥ 0に！)	R○年度予算	¥0

⑬ 部費の詳細			
R●年度実績 (135,000円) 内訳		R○年度予算 (150,000円) 内訳	
プレイヤー	5,000円/年×25人 = 125,000円	プレイヤー	5,000円/年×29人 = 145,000円
途中入部	3,000円/年×1人 = 3,000円	マネージャー	2,500円/年×2人 = 5,000円
	2,000円/年×1人 = 2,000円		
マネージャー	2,500円/年×2人 = 5,000円		

大学に提出する領収書
の番号を記入！
※領収書原本にも付番
すること。

C 領収書等貼り付け用紙

データ提出：1 ページ目の表紙を作成し、2 ページ目以降に、提出する領収書データを貼付してください。

原本提出：クリップ等でまとめて封筒に入れてください。

見本

① 対象期間
令和 6 (2024) 年 4 月 1 日
～令和 7 (2025) 年 3 月 31 日
※消耗品は令和 7 (2025) 年 1 月末まで

② 大学名+団体名！
※大学名がない、男子・女子が抜けてる、団体名がなくチーム名のみ等は受付できません！

③ 支払い内容は明確に！
※「お品代」等、何の支払いが不明な領収書は受付できません！
(お品代と記載された場合は、詳細ができる資料を添付すること)

④ 領収書には付番を！
Bの様式に記載する領収書Noと対応させてください

領収書
令和〇年5月5日
横浜市立大学 男子〇〇部 様
金額 3,000円
但し ボール、テーピング代として
発行元 株式会社 ヨッチースポーツ 印

D-1 返還届 (大学補助金)
D-2 返還届 (後援会補助金)

返還届 (大学補助金)

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学理事長

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。

**補助金を使い切れず、余っている場合
のみ提出してください。**

(前年度、大学と後援会の両方から交付されている場合は、
後援会補助金から優先して返金してください)

返還金額	¥
交付金額	¥
余剰金発生 の理由	

添付書類

- ・A：活動報告書／活動計画書
- ・B：決算書／予算書
- ・C：領収書等貼り付け用紙
- ・その他特に大学が必要と認めた書類

- E-1 申請届 (大学補助金)
- E-2 申請届 (後援会補助金)

口座名義人欄：通帳に記載されている名義
(カタカナ) を正しく記入してください。

通帳のコピーは、振込先とカタカナの口座名
義人氏名が確認できるページを添付！

※通帳がない場合は、
キャッシュカードのコピーを添付すること！

公立大学法人横浜市立大学理事長

団体名 _____

代表者名 _____

今年度の補助金 (大学補助金) を申請します。

次の金額を申請しますので、下記名義人の口座に振り込み願います。

申請金額

補助金 (大学補助金)	¥
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	口座番号	
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・名義人氏名を、省略せずに記入してください。

通帳コピー貼付欄

※振込先のカナが確認できるページ (通帳の発行が無い場合はキャッシュカードのコピー) を添付してください。



書類作成時の注意事項

□ 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提出してください。

□ 振込口座

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。

また、前代表、前会計担当者の名前が記載された口座は受付けできません。

書類の不備を減らすためにも複数人で確認を！！

4. 提出方法

提出方法 Formsと原本どちらの提出も必要です！

① Forms提出

提出先 : 提出書類 (A～E) のデータを、以下のリンク先にデータで提出すること

リンク先 : <https://forms.office.com/r/UfKx9njLZL>

【Forms 提出日】7月21日 (月) まで

② 原本提出

提出先 : Formsで提出した書類 (A～E) を以下の期間内に、レポートBox (YCUスクエア 1 階) に提出すること

【原本提出期間】7月22日 (火) ～ 7月28日 (月) 8:45～17:00 (平日のみ)

書類を封筒に入れ、必ず封をした状態で提出してください。

※ 封筒には必ず団体名と提出する領収書の枚数を記入すること！

* 窓口では書類の受け取りは行いません。

5. 申請後のスケジュール



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申請が完了です。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6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7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。

申請後のスケジュール

- ・ **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にか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。

- ・ **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7年度の申請を取り消す場合があります。

- ・ 消耗品の購入について

補助金を利用した消耗品の購入期限は令和8年1月末までとします。

令和7年度であっても**令和8年2月1日以降の日付**に購入したものは令和7年度の活動で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8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。



6. 次年度（R8～）の事前申請

5. 次年度（令和8年度～）の事前申請

令和7年6月
令和7年度申請

NEW

令和7年10月
令和8年度事前申請

令和8年6月
令和8年度本申請

- ・ 10月に次年度の補助金について事前申請を確認します。
- ・ 令和8年度以降は、前年度10月に事前申請を出している団体が6月の本申請に申請可能です。
- ・ Formsの事前申請の内容としては、次年度の補助金の希望有無、使途等、簡易的なものを想定しています。
- ・ 万が一、事前申請期間後に、大会やイベントの参加が決まった等のやむを得ない事情があり補助金を申請したい場合は、6月の本申請時に相談してください。
(予算の範囲内で検討しますので、必ずしも交付ができるわけではありません)
- ・ 事前申請後に、補助金が不要となった場合でも、大学への連絡は不要です。

書類の準備よろしくお願いします！！

【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

