

はじめよう！ボランティア！

YCU ボランティア・スタートアップ補助金 2025 募集要項

本学では、地域の課題に対して、学生による多様な地域貢献活動を推進しています。

『YCU ボランティア・スタートアップ補助金』は、本学の学生団体によるボランティアや社会・地域貢献活動のスタートをサポートする補助金です。社会課題に取り組むことをとおして、学生の自主自律の精神を育成し、社会と大学を活性化することを目的としています。

申請する団体は、本募集要項および「申請にあたっての注意事項」を必ず確認してください。

申請できる団体

以下をすべて満たす本学の学生団体が対象です。

- (1) 団体の代表学生を含む団体構成員4分の3以上が、横浜市立大学の在学学生によって構成されている3名以上の団体であること。※代表学生は本学の在学学生に限ります。
- (2) ゼミ・部活動団体でないこと。

申請できる事業

以下をすべて満たす事業が対象です。※同一事業の申請は、3年を限度とします。

- (1) 大学の社会貢献（ボランティア・地域貢献など）に寄与する事業であること。
- (2) 実績が4年未満の事業であること。
- (3) 採択より前に事業が完了していないこと。
- (4) 本補助金の申請時点において、他の助成金の交付（協賛企業・団体等からの金銭的支援を含む）を受けていない事業であること。

補助金額

1 事業につき上限5万円

※1万円単位で申請してください。

※予算書は、計画に沿った根拠ある額としてください。また、補助額は審査により決定しますので、申請どおりの交付金額とならない場合があります。

事業の実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に行われる事業

申請締切

令和8年1月31日まで（予算が上限に達し次第、申請を締め切ります）

申請方法

以下の書類に必要事項を記入のうえ、ボランティア支援室までメールで提出してください。

- (1) YCU ボランティア・スタートアップ補助金申請書（事業計画書・予算書・団体構成員名簿）
- (2) 面接日時希望票
- (3) 事業内容や団体を紹介するうえで必要な資料（任意）

※申請書類を作成する前に、必ず「申請にあたっての注意事項」を確認してください。

※提出前に記入内容をもう一度確認してください。提出後の内容変更は、原則として認めません。

審査方法

審査は、書類審査および面接となります。申請書類を提出後、下記「申請後のスケジュール」の日程で面接を実施します。面接日が確定するまで、面接日時希望票に記入した日時は予定を空けておいてください。

※申請団体多数の場合など、審査の上、不採択となる場合があります。

申請後のスケジュール（予定）

申請書類の提出後は、おおよそ以下のスケジュールで進行します。

（夏季休業などの長期休講期間中は、変更となる場合があります）

申請書の提出から

- 1 週間後 面接・審査期間
- 2 週間後 採択・不採択決定・通知
- 1 か月後 採択団体へ補助金交付

※事業完了日から2週間以内に、報告書などの提出が必要です。

提出先・問合せ先

申請書類の記載方法や補助金の使途などで疑問が生じた場合は、下記へご相談ください。

横浜市立大学 ボランティア支援室

TEL 045-787-2444（平日 10：00～17：00） E-mail voluntee@yokohama-cu.ac.jp

YCU ボランティア・スタートアップ補助金 申請にあたっての注意事項

申請書類を作成する前に必ず確認してください

採択と補助金の交付・返還について

- (1) 申請額は、事業実施計画から算出した金額としてください。
なお、交付は審査の上、決定しますので、申請金額どおりに交付されない場合があります。
- (2) 採択された団体は、計画に基づき年度内に事業を実施しなければなりません。補助金の余剰金が生じた場合は、余剰金を大学に返還しなければなりません。(返還方法については、別途案内します)
- (3) 採択された団体は、事業完了日から2週間以内に報告書などを提出しなければなりません。報告書を提出できない場合は、補助金は大学へ全額返還となります。

※下記のような活動は、対象とならない場合がありますので注意してください。

- (例) 学業に支障をきたす活動（授業に出席しないで実施するなど）
- (例) 匿名での応募
- (例) 学生の関与が低い活動（企業や NPO 法人などのイベントや企画に参加しているだけの活動など）
- (例) 教員の指導・監督のもと、ゼミの取組と見受けられる活動や、部活動の活動
- (例) 事業実施計画書が実現性に欠け、成果が読み取りにくい活動（実現が明らかに難しい活動や未確定部分が多い活動、事業目的が不明な活動など）
- (例) 事業実施計画書や予算書の内容が不明瞭な活動（計画書の内容が抽象的すぎる活動、予算書の内容が曖昧な活動など）
- (例) その他、採択にふさわしくないと事務局が判断する活動

補助金の使途

本補助金に使える用途は次のとおりです。

	可	不可	備考
消 耗 品 費	申請事業に必要な事務用品（1件につき原則1万円未満であること）	・ 1 件 1 万円以上の物品 ・ 余興的経費（参加記念品、賞品、景品など） ・ 事業終了後に参加者や団体構成員の所有物となる物品や材料費（イベントのスタッフTシャツなど） ・ 申請事業以外の活動に使用するもの … など	

補助金の使途（続き）

	可	不可	備考
印刷製本費	募集案内チラシ、ポスター、プログラム、事業資料、報告書などのコピー又は印刷経費。	・申請事業に必要な印刷経費 ・団体構成員の記録用に作成する報告書の印刷経費	・印刷物を配布する場合は、印刷冊数および配布先を明確にすること。 ・作成した印刷物は、事業完了報告の際に1部提出すること
通信運搬費	・募集案内チラシ、ポスター、プログラム、事業資料の配送に必要な経費 ・外部講師、指導者との打ち合わせに要する書類の郵送代 ・活動場所までの資材などの運搬に要する経費 ・団体HPにかかるサーバーレンタル料（単年のみ）	・団体又は団体構成員が所有する電話、ファクシミリ、電子メールなどの通信料 ・ICカードやプリペイドカード購入およびチャージ料金費 ・自家用車で運搬した場合の燃料代	
謝金	講師、指導者、出演者に対する謝金（個人へ支払う場合） ※講師、指導者、出演者が学生の場合の謝礼は不可	・講師、指導者、出演者以外の者への謝礼 ・謝金代替として商品券や物品などの購入 ・講師、指導者、出演者が学生の場合の謝礼 ・ボランティアなどの運営スタッフやお手伝いへの謝礼	・個人あての報酬金とする。会社や団体からの講師派遣や個人事業主への依頼料は委託費とする ・個人あての謝金も領収書の取り付けが必須
委託費	講師、指導者、出演者に対する謝金（会社、個人事業主などの団体へ支払う場合）	・講師、指導者、出演者以外の委託 ・謝金代替として商品券や物品などの購入 ・講師、指導者が学生団体の場合の謝礼	
使用料・賃借料	・一時的な会場及び器材などのレンタル料。機材の運搬に必要な車のレンタカー代。 ・イベント等の出展料	・団体運営のための経常的な経費	

FAQ

Q. 本学の部活動団体ですが、他の補助金などを受け取っていません。申請できませんか？

A. 他の補助金を受けていない場合でも、部活動団体は本補助金を申請できません。本学公認の部活動団体が申請できる『課外活動補助金』を申請してください。

その他

募集要項は次年度で変更となる場合があります。予めご了承ください。

<参考> 補助金の使用にあたっての注意事項

- (1) 補助金で支払える範囲は、当該年度内の活動実績に基づき発生する経費であり、当該年度末までに購入・納品され、使用するものに限られます。
- (2) 補助対象経費についてはレシートが領収書が必要です。領収書の場合は但し書き、内訳など、具体的に何に支払ったかがわかるようにしてください。また、領収書などの宛名は「横浜市立大学〇〇(団体名)」としてください。日付や店舗印などが記載されていないものは無効となります。
- (3) インターネットで購入した場合も領収書の発行は必要です。購入時に店舗へ確認して領収書の発行を依頼してください。
- (4) 補助金を使用できる範囲は、当該事業を遂行するために直接必要な経費に限られます。「〇〇に使うために購入する」「△△を調査するために使用する」といった説明ができるものに限られます。
- (5) 補助金は計画的に使用するとともに、経費削減に留意しましょう。
- (6) 補助金のみでの実施が困難な場合は、材料費の実費を徴収するなど参加者負担も考慮しましょう。
- (7) 備品及び、1件につき原則1万円以上の消耗品などの物品は購入できません。
- (8) 量販店などで購入する場合は、ポイントを加算したり使用したりしないでください。やむを得ずポイントが加算されてしまった場合は、当該ポイント分については補助対象外となります。

提出先・問合せ先

申請書類の記載方法や補助金の使途などで疑問が生じた場合は、下記へご相談ください。

横浜市立大学 ボランティア支援室

TEL 045-787-2444 (平日 10:00~17:00) E-mail voluntee@yokohama-cu.ac.jp