

令和7年度学生課外活動助成費支給要項

1 目的

国立大学法人山形大学工学部（以下、「山形大学工学部」という。）、山形県公立大学法人山形県立米沢栄養大学（以下、「米沢栄養大学」という。）又は山形県公立大学法人山形県立米沢女子短期大学（以下、「米沢女子短期大学」という。）に在学する学生を含む学生団体が、地域の振興に資する活動等を行う場合において、学園都市推進協議会（以下「当協議会」という。）がその活動を支援するために費用の全額又は一部を助成するもの。

2 支給対象団体

下記の条件を全て満たした学生団体に支給する。

- (1) 団体構成員の過半数以上が大学生であり、大学生が主体となり活動していること
- (2) 山形大学工学部、米沢栄養大学又は米沢女子短期大学に所属する学生を構成員に含むこと
- (3) 米沢市内を中心に活動していること
- (4) 営利を目的とした学生団体でないこと

3 支給対象活動

下記の条件を全て満たした活動（以下「課外活動」という。）に支給する。

- (1) 米沢市の地域課題解決もしくは、地域活性化につながる活動
例) 独居高齢者向けボランティア、市内小中高生向けの教育支援、
市民向けワークショップの実施等
- (2) 米沢市内を中心に行うもの
- (3) 米沢市、米沢商工会議所又は各大学からの助成金、補助金等をすでに受けていないか、受ける予定がないもの
- (4) 営利を目的としていないもの
- (5) 翌年3月までに活動を終了するもの

4 支給件数及び支給する額

(1) 支給件数：3件程度

※ 原則として先着順とし、予算の上限に達した場合は申請を締め切ります。また、支給件数は3件を基本としますが、申請された支給金額が45万円に満たない場合は3件以上となる場合があります。

(2) 支給する額（1件）：上限15万円（補助率10／10）

※ 支給する額は、次の①に記載する支給対象経費の合計額から②に規定する参加料収入など課外活動によって得た収入を除いた額とします（ただし、千円未満は切り捨てとする）。

① 支給対象経費

課外活動に直接要する次の経費（主なもの）

区分	経費の種類
報償費	講師、専門家等への謝礼等（1人あたり原則3万円を上限とする。）
旅費	交通費等
需用費	チラシ、ポスター等の印刷費、書籍購入費、材料費、文具購入費等
役務費	通信運搬費、保険料等
食糧費	イベントの参加者への茶菓代（1人あたり原則1,000円を上限とする。）
委託費	専門機関への調査委託等
使用料及び賃借料	会議室使用料、車両借上料、機材レンタル費用等

備品購入費	課外活動の実施に直接必要なもの等（財産形成につながるものやパソコンなどの汎用性の高い機器、3万円以上の備品を除く。）
手数料	口座振替・代引手数料等、課外活動における経費支払に要する経費
その他	その他会長が必要と認める経費

- ② 課外活動による収入
参加料収入など課外活動実施による収入

5 申請手続き

- (1) 申請を希望する学生団体の代表者は、「学生課外活動助成費申請書」（様式第1号）に必要事項を記入の上、原則、当該活動開始前に当協議会へ申請する。ただし、当助成費の募集開始前に実施した事業については、事後申請も可とする。
- (2) 助成費の申請は、一つの学生団体につき当該年度内において一度限りとする。

6 申請期限

- 第1次募集締切：令和7年7月25日（金）
第2次募集締切：令和7年9月30日（火）
第3次募集締切：令和7年11月28日（金）
追加募集締切：令和8年1月30日（金）

7 審査及び決定

応募があった場合、当協議会ワーキング委員会にて審査し、金額の決定を行うものとする。当協議会は、支給決定後、速やかに助成費を学生団体へ支給するものとする。

8 報告及び返金

助成費の支給を受けた学生団体の代表者は、当該活動終了後、速やかに「学生課外活動助成費報告書」（様式第2号）を当協議会に提出する。活動の内容変更・中止により、助成費が余った場合には、速やかに返金するものとする。

9 応募・問合せ窓口

〒992-8501 米沢市金池5-2-25
学園都市推進協議会事務局
米沢市 地域振興課 若者支援担当
電話：0238-22-5111
e-mail：wakamono-t@city.yonezawa.yamagata.jp

支給対象経費に係る参考資料

4 (2) ①に記載する支給対象経費の積算の目安は以下のとおり。したがって、実際の課外活動実施において適用される上限額ではない。なお、課外活動の実施にあたっては、その他収入や自主財源等を加えることにより、下記記載の目安以上の金額の支出も可能とする。

支給対象経費の積算の目安

1 報償費

- ・団体構成員が講師となる場合は支給対象外
- ・講師、専門家等への謝礼は1人あたり@30,000円を上限とする。
- ・やむを得ず上記の単価を超える額を必要とする場合は、具体的な理由を提示すること。
- ・謝金を支払った講師等への土産、贈答品は支給対象外

2 旅費

- ・課外活動として実施するイベント等の参加者に対する日当、旅費は対象外
- ・講師、団体構成員の移動経費として高速道路料金、駐車場料金を計上する場合は、旅費ではなく使用料で計上すること。
- ・ガソリン代は支給対象外

3 役務費

- ・携帯電話の通話料は支給対象外。ただし、課外活動のために携帯電話を新たに借り上げて使用する場合の通話料金、活動のために新たにプロバイダーと契約した場合の基本料金等は、課外活動実施期間中に係るもののみ対象とする。

4 食糧費

- ・イベント（団体構成員のみ参加の場合は支給対象外）の参加者への茶菓代のみ認める。ただし、1人あたり@1,000円を上限とする。
- ・やむを得ず上記の単価を超える額を必要とする場合は、具体的な理由を提示すること。
- ・イベント（団体構成員のみ参加の場合は支給対象外）で料理を作る場合（例：カレー、お菓子作りなど）、調理に必要な原材料については食糧費ではなく材料購入費に該当

5 委託費

- ・団体構成員へ委託する場合は支給対象外
- ・原則として事前に見積もり（参考見積もり）や価格の比較を行い、必要最小限の費用を計上すること。
- ・参考見積もりを徴した場合は参考資料として申請時に写しを添付すること。

6 手数料

- ・課外活動の内容変更・中止により、助成費の返金が生じた際の振込手数料は支給対象外