

学生団体が行う正課外の企画に対する経費補助（2025 年度）の申請について

学生団体が行う正課外の企画に対する経費補助とは？

法政大学の学生団体の健全な活動を奨励することを目的とし、本学学生あるいは地域・社会へ向けて実施した正課外の企画や活動に対する経費補助として設けられました。補助金は企画・活動の経費のうち、補助対象となる経費について、実際に団体または構成員が負担した額の 60%、年間合計 200,000 円までを限度として支給されます。補助金は本学後援会（一部大学）から助成されているため、後援会に対しては企画への招待や著作物の寄贈などが義務付けられるほか、広報活動や取材等の協力要請に応えることも求められます。

補助の対象

1. 補助の対象となる企画・活動

対象となる企画は以下に掲げるような学術、文化、ボランティア、スポーツ等の企画・活動です。

- (1) 公演、展示会、発表会、著作物の発行など、成果が本学学生に還元されるもの
- (2) 学生の大学帰属意識高揚につながるもの
- (3) 学術性が認められるもの
- (4) 地域・社会との交流を図るもの、あるいは貢献できるもの
- (5) 正課ゼミの企画・活動である場合、研究テーマや成績評価とは関係のない自主的活動であること

2. 補助の対象となる企画・活動の実施期間

【企画・活動の実施期間】 2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月末（補助金支払いのスケジュールの関係で日にちが変わることがあります。3 月下旬に企画を実施する団体は事前に学生センターにご確認ください。

※2024 年度（2025 年 3 月 31 日以前）に実施した企画・活動については申請できません

3. 補助の対象となる団体

対象となる団体は、以下の条件全てを満たしている団体です。

- (1) 本学学部学生が構成員の 3 分の 2 以上を占める
- (2) 実施する企画について専任教職員の推薦がある

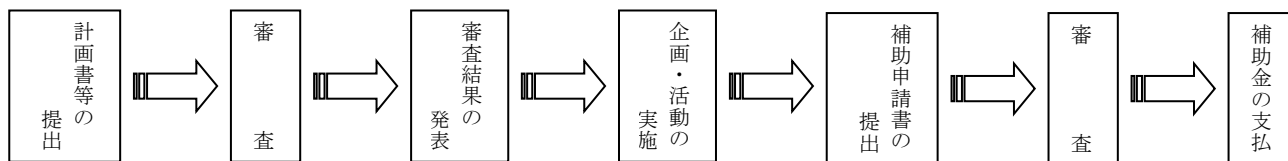
4. 補助に関する注意点

補助金は企画・活動の経費のうち、実際に団体または構成員が負担した額の 60%、年間合計 200,000 円までを限度として支給されますが、次の費用・企画については補助の対象となりません。

- * 支出の確認ができない費用（領収書紛失、他人名義の領収書）
- * 飲食・宿泊に係る費用、物品運搬目的以外の交通費
- * 新入生歓迎会・大学祭の参加企画
- * 同一企画について、「学術文化奨励金制度」、「学生団体が自主的に行う課外活動補助金のうち活動実態に基づく補助金」など、学内の他の制度により補助を受けている場合
- * 年度内において同一団体に対する「学生団体が行う正課外の企画に対する経費補助」の補助金合計額が 200,000 円を超えた場合

上記以外にも、審査の結果、本補助金の対象としてなじまない経費については認められないことがあります。なお、「学生団体が行う正課外の企画に対する経費補助の基準（規定第 967 号）」の第 7 条に「本制度は予算措置額を上限とする。」と定められています。今後、予算超過の際は、申請受付を終了する場合がありますので、ご了承ください。

補助金を受け取るまでの流れ



計画書・補助申請書ともに審査があります。要件を満たさない計画は採用されません。また、計画書と実施内容が大きく異なる場合は補助金の支給がされないことがあります。

手続要領は、次ページ（裏面）です。

< 1 > 事前手続…計画審査を受けるための申請手続

補助を希望する団体は、企画・活動の実施 **1ヶ月前までに** 下記①～②の書類を学生生活課窓口へ提出してください。
特に計画審査の結果により企画の実施が左右される場合には、実施月の前々月の **25 日** までに申請してください。審査結果については、個別にご連絡します。

① 計画書（様式 1）

- ◆ 必ずボールペン等の消えないもので記入してください
- ◆ 代表者は本学学部・に在籍している者に限ります（ただし休学中の者を除く）
- ◆ 一人の学生が複数サークルの代表者として申請することはできません
- ◆ 推薦者の欄は必ず専任教職員本人が署名・捺印してください（代筆等は一切認めません）
- ◆ 企画・活動の概要および予算をできるだけ詳細に記入してください
※音楽を使用するイベントなどの際には、**著作権（利用料）**の確認を事前に行ってください。
※予算欄の収入の合計値と支出の合計値が同額になるようにしてください
- ◆ 企画・活動の周知のために作成した**案内状やチラシを添付**してください
案内状やチラシには、「法政大学後援会補助事業」である旨を必ず記載してください。
※補助金を助成している後援会に対して「招待状」や「案内状」を別途用意してください
- ◆ 正課ゼミを母体とする団体の企画・活動である場合、研究テーマや成績評価とは関係のない自主的活動であることを明確にしてください。

② 構成員名簿（様式 2）

- ・登録団体をはじめとする「学生センターサークルサポートシステム（GCSS）」を利用している団体は、システムから所属員名簿を出力し、企画・活動のメンバーについて、「通番」欄の番号に○をつけてください。万一、学外者がいる場合には、出力した名簿の末尾に記載（所属の欄に大学名・会社名等を記入し、学生の場合は学年・学生証番号も記載）してください。
- ・「学生センターサークルサポートシステム（GCSS）」を利用していない団体は、「団体構成員名簿」に必要事項を記入し、提出してください。

< 2 > 事後手続…実施報告および補助金の査定を受けるための申請手続

企画・活動の実施後 **1ヶ月以内に** 下記③～⑥を学生生活課窓口へ提出してください。

③ 補助金申請書（様式 3）

- ◆ 必ずボールペン等の消えないもので記入してください
- ◆ 代表者は特別な事情がない限り計画書の代表者と同じ人になります
- ◆ 決算等をすべて記入したうえで、推薦者（教職員本人）に署名・捺印をもらってください。（代筆等は一切認めません）
- ◆ 企画・活動の内容および経費の決算をできるだけ詳細に報告してください
※決算欄の収入の合計値と支出の合計値が同額になるようにしてください
※赤字や徴収金の返金は「構成員負担」欄に調整して記入してください
※利益がある（支出よりも収入が多い）場合には、補助金は支給されません
- ◆ 裏面に企画・活動の詳細報告を記入する欄があります。

④ 通帳のコピー（上記③の振込口座を確認するために使用します）

- ◆ カナ名義がわかるページのコピーを提出してください
- ◆ 金融機関の統廃合で支店や口座番号が変更になる場合はすぐに申し出てください

⑤ 領収書

- ◆ 補助金申請書（様式 3）の決算欄で記入した経費の領収書（原本）を提出してください
- ◆ 領収書には発行者名、日付、宛名の記載が必要です
※個人宛、別団体宛の領収書は認められません
- ◆ 但し書きとして、内容・用途を記入してもらってください。購入した物品名がわかるよう具体的に記入してください。
※「未記入」はもちろん、例えば「お品代」「消耗品代」「事務用品一式」「道具代」「雑費」など内容が不明なものは認められません

（見本）

領 収 書

法政大学××研究会 殿

金額 ￥4,500-

但し、会場使用料（10月10日使用分）として

2025 年 10 月 8 日

△△市民芸術ホール

⑥ 企画・活動の報告に添付するもの（以下は例です）

- ◆ 当日配布したパンフレット
- ◆ 発行した著作物（寄贈）
- ◆ 記録写真や掲載記事のコピー