四日市市制施行130周年記念

市民企画イベント補助金　申請マニュアル



四日市市　シティプロモーション部
観光交流課　市制施行１３０周年記念事業推進室

令和８年１１月１８日発行

目次

	ページ
１．市制施行１３０周年記念市民企画イベント補助金とは	1
２．誰が申請できるの？	1
３．補助金はどのくらいなの？	1
４．募集期間は？	2
５．補助金はどんな事業が対象になるの？	2
６．補助金の対象とならない事業ってあるの？	3
７．どんな経費が補助対象・対象外となるの？	4
８．補助金の流れ	5
９．様式の定めはあるの？	6
10．申請に必要な書類は？	6
11．申請の方法は？	6
12．審査会はいつ開催されるの？	7
13．補助金はいつ支払われるの？	7
14．変更交付申請はどういう時に必要なの？	7
15．実績報告に必要な書類は？	8
16．精算はどうすればいいの？	8
17．書類の管理期間は？	8
18．問合せ先について	8

１．市制施行１３０周年記念市民企画イベント補助金とは

四日市市は令和９年８月１日に市制施行１３０周年を迎えます。市制施行１３０周年を記念し、未来に続く「まちづくり」に向けて、四日市への誇りと愛着を育み、歴史や伝統を尊重しつつ、新たな魅力を共創し、東海エリアにおける西の中枢都市としての存在感を示し、持続可能な発展と未来を拓く機運を醸成することを目的に、市民団体や企業等が企画し、市内で行われるイベントに対して経費の一部を補助します。

２．　誰が申請できるの？

四日市市内に在住、在勤、在学する者を含む、または市内で活動する市民活動団体、ＮＰＯ法人、企業等です。（個人では申請できません）

３．補助額はどのくらいなの？

補助率は**対象経費の３分の２以内**、補助限度額は**１００万円**です。

補助金以外の収入（参加費など）があり、補助額と他の収入額との合計が総事業費（補助対象経費＋補助対象外経費）を超えた場合は、超えた分の補助額を減額します。

例）歳出：総事業費９０万円（補助対象経費９０万円＋補助対象外経費０円）
歳入：収入なし　の場合

歳出	補助対象経費 90 万円	
歳入	補助金 60 万円	自己資金

歳出：総事業費１５０万円（補助対象経費１５０万円＋補助対象外経費０円）
歳入：参加料１０万円（500 円×200 人）　の場合

歳出	補助対象経費 150 万円		
歳入	10	補助金 100 万円	自己資金

歳出：総事業費１７０万円（補助対象経費１５０万円＋補助対象外経費２０万円）
歳入：会費１０万円、協賛金６０万円、参加料２０万円　　の場合

歳出	20	補助対象経費 150 万円			
歳入	10	60	20	補助金 80 万円	

超えた分の補助額を減額

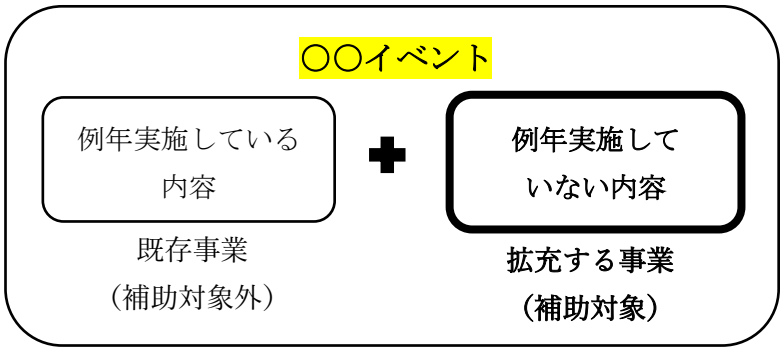
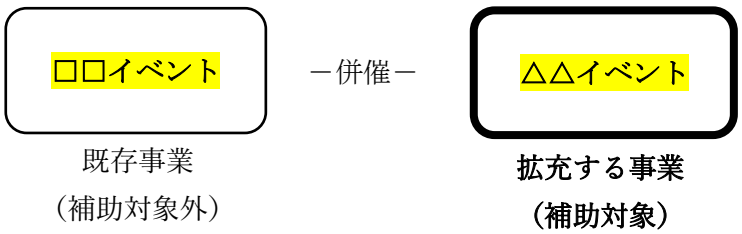
４．募集期間は？

募集期間は、**令和８年１２月１日～令和１０年１月３１日まで** です。
ただし、交付（申請）金額が予算額に達した場合は、その時点で募集を終了します。

５．補助金はどんな事業が対象になるの？

次の①～④のいずれにも該当する事業が対象となります（④はアイウのうち１つ以上）。
①令和９年４月１日～令和１０年３月３１日までの間に市内で実施する事業
②実施団体の構成員以外の者が広く参加できる事業
③新規または既存事業のうち市制１３０周年を記念して拡充する事業

例）

分類	内容
新規事業	●過去に実施したことがない事業 ●過去の周年記念事業でのみ実施した事業
既存事業のうち市制１３０周年を記念して拡充する事業	●同一イベントにおいて例年実施していない内容を拡充  ●例年実施しているイベントの併催事業として実施 

④次のいずれかに該当する事業
ア　市民が地域のつながりや絆を育み、愛着や安心感などを醸成する事業
イ　四日市の歴史や伝統、新たな魅力、技術などを市内外に発信し、持続可能な発展に繋げる事業
ウ　まちづくりや子育て支援などの多様なプレーヤーが新たなチャレンジに取組む機会を創出する事業

６．　補助金の対象とならない事業ってあるの？

以下のような事業は対象となりませんのでご注意ください

（１）収益を主たる目的として行われる事業

例)・物品の販売などを主な目的としているもの

・企業等がその本来の事業の一環として行うもの

※補助金以外の収入がある場合、その他収入との合計が総事業費を超えた場合は補助金額を減額します。

（２）政治的又は宗教的活動として行われる事業

例)・特定の政党を支持するもの

・神事や仏事などの宗教的な要素が含まれるもの

・特定の宗教の布教活動につながるもの

（３）特定の事業の反対運動を目的とする事業

（４）他に市から寄付又は補助を受けている事業

７．どんな経費が補助対象・対象外となるの？

	補助対象となる経費	補助対象とならない経費
謝礼金	講演や研修会開催にあたり、講師などに支払う謝礼金	主催者の人件費
飲料費	会議、打ち合わせ時のお茶代（会議用ペットボトル飲料など）	アルコール類、食事代、お菓子、弁当代など
消耗品費	事業実施や事務局運営に必要な消耗品類や材料等の購入経費（コピー用紙、封筒、筆記用具など）	特定の個人に贈る贈答品、備品などの主催者の資産形成に関わるもの（パソコン、いす、机など）
印刷費	事業に必要な印刷物に係る経費（チラシ・ポスター印刷代、コピー代など）	
役務費	郵送料、運搬費用、保険代、手数料、交通費など。郵送料、運搬費用については、「誰に」「何を」「どこまで」送付したか記録しておくこと。交通費については「対象者」「移動手段」「経路」などを示すこと。	
委託料	事業を効率的に実施するための委託経費（舞台設営撤去の委託など）	
賃借料	機材や会場などの使用料、賃借料（会議室使用料、機材レンタル、車両借上げ料 など）	
交際費		お土産や心付、寸志などの儀礼的な交際費
その他		・領収書がない経費 ・支出先や購入内容が不明な経費 ・使用目的が不明確な経費 ・ポイントカード、クレジットカード等を使用したもの

※領収書の提出がない場合は、助成対象経費とすることができません。

必ず領収書をもらい、**宛名・但し書・日付**が記入されているか確認してください。

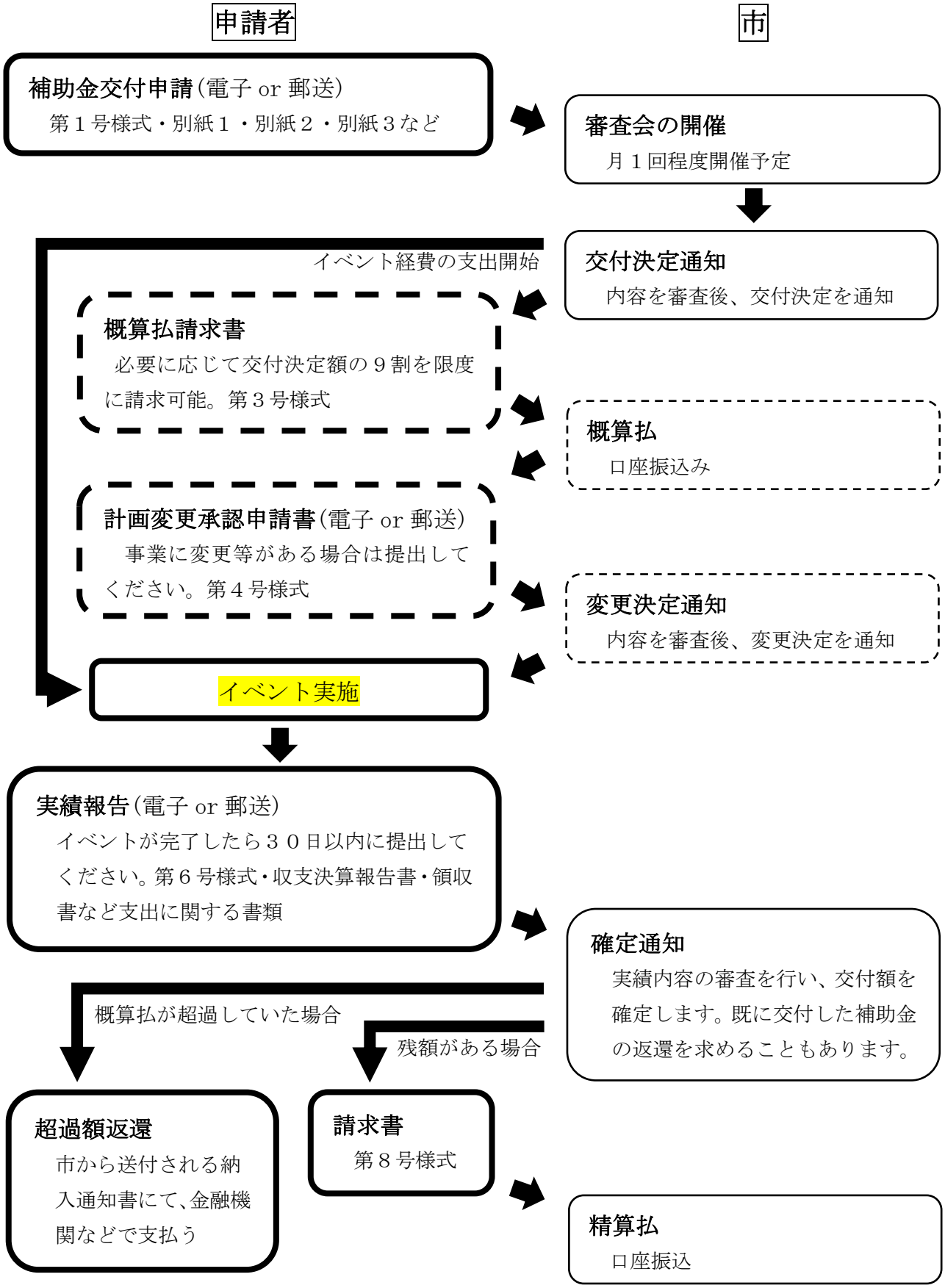
※領収書の宛名は、事業計画書等に記載する**団体名**となっているもののみ有効です。

※購入した内容が不明なレシートは確認書類にはなりません。

「事務用品」ではなく、「のり」「はさみ」など具体的に示してください。

※上記以外にも補助金の趣旨に沿わないと判断される経費は対象外となる場合があります。対象経費になるのかご不明な場合は、必ず事前にご相談ください。

８．補助金の流れ


申請者
市
補助金交付申請（電子 or 郵送）
第１号様式・別紙１・別紙２・別紙３など
審査会の開催
月１回程度開催予定
交付決定通知
内容を審査後、交付決定を通知
イベント経費の支出開始
概算払請求書
必要に応じて交付決定額の９割を限度に請求可能。第３号様式
概算払
口座振込み
計画変更承認申請書（電子 or 郵送）
事業に変更等がある場合は提出してください。第４号様式
変更決定通知
内容を審査後、変更決定を通知
イベント実施
実績報告（電子 or 郵送）
イベントが完了したら３０日以内に提出してください。第６号様式・収支決算報告書・領収書など支出に関する書類
確定通知
実績内容の審査を行い、交付額を確定します。既に交付した補助金の返還を求めることもあります。
概算払が超過していた場合
残額がある場合
超過額返還
市から送付される納入通知書にて、金融機関などで支払う
請求書
第８号様式
精算払
口座振込

９．様式の定めはあるの？

市民企画イベント補助金交付要綱に申請書等の様式を定めているほか、補助条件等を定めています。申請前に本マニュアルのほか、交付要綱をご確認ください。

交付要綱や様式は市ホームページからダウンロードできます。

https://www.city.yokkaichi.lg.jp/www/contents/1791453680015/index.html

１０．申請に必要な書類は？

・補助金交付申請書（第１号様式）
・イベント計画書（別紙１）
・収支予算書（別紙２）
・団体概要書（別紙３）
・団体規約（ある場合）
・その他市長が必要と認める書類（指示があれば提出）

※代表者欄には、会長などの役職と氏名を明記してください。

１１．申請の方法は？

事業開始前（経費支出前）に以下のいずれかの方法により申請してください。交付決定前に支出された経費は補助対象経費となりませんのでご注意ください。

＜電子の場合＞市ホームページ内の申請フォームから申請できます。

https://www.city.yokkaichi.lg.jp/www/contents/1791453680015/index.html

なお、収支予算書（別紙２）や団体規約等については、申請フォーム内にアップロードしてください。

また、申請フォームでの提出が困難な場合は、メールでの提出も可能です。

必要書類を添付のうえ当室の以下のメールアドレスへ提出してください。

130th@city.yokkaichi.mie.jp

＜郵送の場合＞必要書類を同封し、以下へ送付してください。

〒510-8601 四日市市諏訪町１番５号
四日市市 シティプロモーション部観光交流課
市制施行１３０周年記念事業推進室（市役所９階北側）

なお、持参での提出も可能です。

１２．審査会はいつ開催されるの？

申請後、事務局にて申請内容の確認を行った後に、**月１回程度開催予定**の審査会に申請内容を諮り、審査を通過した事業については交付決定を行います。申請～審査～交付決定まで時間を要しますので、日程に余裕をもってご申請ください。次回の審査会開催日（審査対象期限）は、市ホームページにてご案内いたします。

第１回審査会…令和９年２月上旬を予定（１月２０日までに申請された事業が審査対象）
第２回審査会…令和９年３月頃を予定（２月下旬までに申請された事業が審査対象）
・
・
・

１３．補助金はいつ支払われるの？

交付決定後、必要に応じて概算払請求書（第３号様式）を提出することで、９割までの額を事業実施前に概算払の請求をすることができます。

実績報告書の提出の後、補助額の確定を行います。確定額に応じて、補助金残額を支払います。確定額を超えて概算払いがあった場合は超過額を指定期日までに返還してください。

１４．計画変更承認申請はどういう時に必要なの？

以下のいずれかの場合には計画変更承認申請書の提出が必要になります。

・補助金額が変更になる場合
・補助対象事業の内容を変更する場合
　例）補助対象事業の中止や事業にかかる経費が変更になる場合など

※補助金額に変更がなく、補助対象経費の各費目における２０パーセント以内の変更であれば、変更手続きは不要となります。

※変更申請は、事業を実施する（物品等を購入する）前に手続きを行う必要があります。
変更が必要かどうか迷われたら、実施する前に当室にご相談ください。

・計画変更承認申請書（第４号様式）
・イベント計画書（別紙１）※必要な場合
・収支予算書（別紙２）※必要な場合

１５．実績報告に必要な書類は？

補助事業が完了しましたら、速やか（事業終了後３０日以内、もしくは3月３１日のどちらか早い日まで）に実績報告書を添付書類とともに提出してください。

・実績報告書　（第６号様式）
・収支決算報告書（様式の指定はありません。
　　収支予算書（別紙２）を編集するなどして作成してください）
・領収書（写しでも可）
・その他必要に応じて名簿や交通費にかかる行程表などを添付してください。

１６．精算はどうすればいいの？

市から確定通知書が送付されましたら、以下のとおり対応してください。
＜補助額の残額がある場合＞
　請求書（第８号様式）を提出してください。残額を口座振込します。

＜概算払が超過していた場合＞
　市から送付される納入通知書にて、金融機関などで超過額を指定期日までに返還してください。

１７．書類の管理期間は？

申請者は事業終了後、関係書類（データ）を５年間保存しておく必要があります。

１８．問合せ先について

ご不明な点がございましたら以下の問合せ先にご連絡ください。
　〒510-8601 四日市市諏訪町１番５号　（市役所９階北側）
　四日市市 シティプロモーション部観光交流課 市制施行１３０周年記念事業推進室
　電話 059-337-8605　FAX 059-354-8315
　メールアドレス　：130th@city.yokkaichi.mie.jp