

2023 年度

# 安全安心の 地域活動補助金 事務手引き



明石市市民協働推進室

コミュニティ・生涯学習課

# もくじ

## 1. 安全安心の地域活動補助金の概要

- (1) 目的 ..... (1)
- (2) 補助対象者 ..... (1)
- (3) 補助対象事業 ..... (1)
- (4) 防犯カメラの設置 ..... (2)
- (5) 補助金額等 ..... (2)
- (6) 事業の進め方 ..... (2)

## 2. 事務手続きの流れ ..... (3)

## 3. 主な対象経費と対象外経費 ..... (6)

## 4. Q & A ..... (7)

# 1. 安全安心の地域活動 補助金の概要

## (1) 目的

明石市において、「校区まちづくり組織」が、学校を中心とした地域の安全性を高めることを目的に、地域自らが主体的に実践していく取組みに対して必要な経費の一部を補助するものです。

## (2) 補助対象者

補助対象となる「校区まちづくり組織」とは、次に掲げる各要件のすべてに該当する組織とします。

- ▷ 小学校区を単位として、自治会、町内会、高年クラブ、子ども会、PTA、ボランティアグループ、NPO等の各種団体で組織している。
- ▷ 住民が主体となり、民主的で開かれた運営を行うなど地域代表性を備えている。
- ▷ 地域の多岐にわたる課題の解決や地域の活性化を目指した活動を推進している。
- ▷ 明石市が交付する地域交付金の交付を受けていない。

## (3) 補助対象事業

補助金の交付は、校区まちづくり組織が主体的に行う、学校を中心とした地域の安全性を高めるための活動が対象となります。

### <補助対象事業（例）>

- ・子どもの見守り活動や安全パトロールの実施等による防犯体制の強化
- ・安全マップの作成や防犯訓練の実施等による子どもへの意識啓発
- ・防災訓練や研修の実施、交通安全向上への取り組み など

#### (4) 防犯カメラの設置

補助対象事業の効果をより高めるため、学校外に地域の防犯カメラを設置することも可能です。この場合、「防犯カメラ設置に係る市の基本指針」を踏まえて、過度に防犯カメラに依存するのではなく、「どのようにカメラを活用するのか」を地域において話し合い、設置計画書を作成することが必要となります。

##### 防犯カメラ設置者の責務（『防犯カメラ設置に係る市の基本指針』より）

- ▷ 設置団体は設置目的を明確にし、組織内の合意を得てください。
- ▷ プライバシー保護の観点から、設置場所に設置主体等を明記するとともに、住民からの問い合わせに対応できる体制を整えてください。
- ▷ データ管理の適正化に向け、データ管理責任者を置き、守秘義務の徹底を図るとともに、警察へのデータ提供についても安易に提供することがないよう組織内で手続きを踏んでください。

#### (5) 補助金額等

補助対象事業の総額から他の事業財源から得た額を減じた額で、1小学校区あたり50万円を上限とします。現在、教育委員会からスクールガードへ10万円の活動費を交付していますが、併せて交付することも可能です。

#### (6) 事業の進め方について

幅広い年齢層の住民や各種団体が参加する組織構成のもと、民主的な役員選出や協議による意思決定、透明性のある事業計画・予算執行等が求められますので、十分な話し合いのもとに事業計画などを決めてください。

事業計画（予算）や、事業報告（決算）については、コミセンだよりや地域の広報誌、まちナビ AKASHI などのインターネット媒体等に掲載し、地域の皆さんに周知してください。

地域の皆さんに対して、「自分たちのまちは自分たちでつくる」という意識を持っていたくためにも、事業計画（報告）や予算（決算）などを地域の広報紙やホームページなどで周知することも大切です。

## 2. 事務手続きの流れ

—補助申請から事業報告まで—

### 1. 補助金活用内容の検討

校区まちづくり組織のメンバーで「年間事業計画」「予算配分」は行いましたか？  
補助金を申請する前に、地域のみんなでしっかり話し合いましょう。

### 2. 補助金交付申請

#### 申請時期

6月末までを目途に提出してください。

#### 提出書類

- 補助金交付申請書（新様式 押印なし）

【要領様式第1号】

※ 事業期間は、4月1日から3月31日としてください。

- 事業計画書 (別紙様式第1号)
- 補助金交付申請理由書 (別紙様式第2号)
- 収支予算書 (別紙様式第3号)
- 校区まちづくり組織の規約 (様式なし)
- 校区まちづくり組織の役員名簿 (様式なし)
- 校区まちづくり組織の総会資料 (様式なし)

4の請求書等をあわせて提出していただいて構いません。



※防犯カメラを設置及び管理する場合に提出が必要な書類については、**防犯カメラの設置及び管理の開始日から起算して14日以内**にご提出ください。

#### 防犯カメラを設置する場合に提出が必要な書類

- ▷ 防犯カメラ設置届出書 (別紙様式第4号)
- ▷ 防犯カメラ設置計画書 (別紙様式第5号)
- ▷ 防犯カメラ等運用基準 (参考資料2)
- ▷ 防犯カメラ運用合意書 (参考資料3)
- ▷ 地権者等の許可証 (様式なし)
- ▷ 防犯カメラ設置に係る地域の合意資料 (様式なし)
- ▷ 誓約書 (別紙様式第6号)
- ▷ 防犯カメラの設置場所等の位置図 (様式なし)
- ▷ 設置場所の全景写真 (様式なし)
- ▷ 防犯カメラが撮影する箇所の写真 (様式なし)
- ▷ 防犯カメラの仕様書 (様式なし)
- ▷ 防犯カメラの見積書 (様式なし)

### 3. 申請内容の審査／交付決定

コミュニティ・生涯学習課で、次の審査基準に基づき、活動ごとに審査します。  
交付決定を受けた後、4以降へ進んでください。

審査項目	審査基準
①公益性	活動が住民に周知され、住民にとって広く公共の利益になり、活動による効果や成果を多くの住民が受けることができるか。
②積極性 創意工夫性	団体の自発的かつ主体的な活動であり、熱意を感じられるものであるか。また、活動に創意工夫があるか。
③事業費の妥当性	経費の積算等が適正であり、費用に対して事業の効果が妥当か。
④継続・発展性	今後の活動の継続が期待され、住みよい地域づくり補助金を交付することにより発展につながるか。

### 4. 補助金の請求／概算払

#### 請求時期

補助金の交付決定があったとき

#### 提出書類

- 補助金請求書 【要領様式第12号】
- 債権者登録申請書 (別紙様式第7号)
- 委任状 (別紙様式第7号の2)

※補助金は概算払で、事業完了後に精算します。

※交付決定後、1か月を目安にお支払いします。

### 5. 事業の実施

#### 活用書類

- 収入支出決定書 (別紙様式第8号の2)
- 収入支出決定書（立替払い用） (別紙様式第8号の3)
- 購入物品見積り徴取結果表 (別紙様式第8号の4)
- 会計簿 (別紙様式第8号の5)
- 備品台帳 (別紙様式第8号の6)

## 6. 事業実績報告書・補助金繰越協議書の提出

### 報告時期

**事業完了後1か月以内（交付決定翌年度の4月末まで）**

### 提出書類

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| ● 補助事業実績報告書（新様式 押印なし） | 【要領様式第10号】  |
| ● 事業実績報告書             | （別紙様式第9号）   |
| ● 事業実施報告書②            | （別紙様式第9号の2） |
| ● 収支決算書               | （別紙様式第8号）   |
| ● 収入支出決定書（原本）         | （別紙様式第8号の2） |
| ● 会計簿                 | （別紙様式第8号の5） |
| ● 備品台帳                | （別紙様式第8号の6） |
| ● 活動状況の分かる写真・チラシ等     | （様式なし）      |

## 7. 事業実績報告書の審査

補助金支出費目が要件を満たしているか、申請内容と差異はないか等を審査します。

### 3. 主な対象経費と対象外経費

#### ○ 補助対象経費

費目	内容
報酬・報償費	講師・専門家、出演者・団体、活動者等への謝金
消耗品費	文具、その他消耗品等（1年以内に使い切るもの）
印刷費	資料等の印刷／製本代
通信費	切手、はがき等郵送料
食糧費	会議／見回り活動用のお茶 ※事業実施のために必要不可欠なもので、最小限のもの
交通費	校区まちづくり組織として会議等に出席する際の交通費
備品整備費	備品扱いの物品購入費・修繕費 ※備品とは、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が3万円以上のもの
借上料	会場借上料、器具借上料、各種機材レンタル料等
委託料	音響業務委託等
保険料	傷害保険料等
手数料	振込手数料、収入印紙代等
負担金	共催事業の実行委員会への負担等
その他事業の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費	

#### ✖ 補助対象外経費

費目	内容
人件費	
食糧費	飲食代や打上げ会の費用等 ※個人に帰属するものは、原則、自己負担としてください。
消耗品費	賞品・景品代 (功績などによって、特定の人やグループ等に配布されるもの)
補助金	他団体・機関等への補助金としての支出（再補助の禁止）
委託料	事業を一括して委託（事業の企画・立案・実施等の全部委託）
慶弔費	
その他の 上記のほか、補助事業の目的と異なる内容の支出	寄贈するための物品の購入（購入した器具等を市や小学校等へ寄贈）
	営利を目的とする事業
	宗教活動、政治宣伝活動、選挙活動

## 4. Q & A

一分からないことがあれば—

### 安全安心の地域活動補助金の取り扱いについて（P. 9）

- Q1. 本補助金を、校区まちづくり組織の構成団体（スクールガード等）が実施する事業への補助金として再交付してもよいですか？
- Q2. 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？
- Q3. 住みよい地域づくり補助金との違いはなんですか？

### 使い方や会計処理について（P. 9）

- Q4. 備品購入はどの程度できますか？
- Q5. 備品を買い換える際に、使用年数に制限はありますか？
- Q6. 報償費・謝金の支出基準はありますか？
- Q7. 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q8. 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q9. スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？
- Q10. 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことができますか？
- Q11. 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？
- Q12. 補助金の繰越しはできますか？
- Q13. 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？
- Q14. 悪天候等で、計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？

### よくある質問（対象・対象外経費）について（P. 12）

- Q15. 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子
- Q16. スタッフ・ボランティアの昼食代
- Q17. 参加賞、賞品・景品
- Q18. 炊き出し、ふるまい
- Q19. 備品の修繕費
- Q20. 校区まちづくり組織の主催イベントで食べ物を販売する場合の材料費
- Q21. 施設等の入場料
- Q22. バス借上料
- Q23. バスの借り上げをせず、公共交通機関を使用した場合
- Q24. 校区まちづくり推進組織の代表として会議や行事等に出席する場合の交通費
- Q25. 電話料金
- Q26. 実行員会への負担金

**防犯カメラの設置について（P. 15）**

- Q27. 防犯カメラを設置する場合の注意点は？
- Q28. 防犯カメラを設置する土地の取得代金やカメラシステムの維持管理費用は補助対象となりますか？
- Q29. 防犯カメラシステムについて、性能等の基準がありますか？
- Q30. 単位自治会等が設置している防犯カメラの維持費用は補助対象となりますか？

## ◆ 安全安心の地域活動補助金の使い方について

Q. 1 本補助金を、校区まちづくり組織の構成団体（スクールガード等）が実施する事業への補助金として再交付してもよいですか？

- A ▶ 再交付することはできません。
- ▶ 本補助金は、校区まちづくり組織が主催し、おおむね小学校区を対象とする事業に活用していただくものです。事業に係る経費の会計・事務処理は校区まちづくり組織が行ってください。

Q. 2 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？

- A ▶ できます。ただし、他の補助金の収入があることを申請書などに明記してください。
- ▶ 各種補助金等の中には、他の補助金との重複申請不可のものもありますので、事前に担当課に確認してください。

Q. 3 住みよい地域づくり補助金との違いはなんですか？

- A ▶ 主に以下のような違いがあります。

	安全安心の地域活動補助金	住みよい地域づくり補助金
補助金の使途	学校を中心とした地域の 安全安心事業に限定	地域の課題解決や 活性化を図る事業
備品購入	制限なし (5万円以上は要相談)	制限あり (交付決定額の20%以下)

## ◆ 使い方や会計処理について

Q. 4 備品購入はどの程度できますか？

- A ▶ 備品購入費については、使用の上限を設けませんが、事業実施のために必要最小限の範囲でお願いします。
- ▶ 5万円以上の備品を購入する場合は、事前にご相談ください。

**Q. 5 備品を買い換える際に、使用年数に制限はありますか？**

A ▶ 原則として、所有する備品について「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間（処分制限期間）を経過後となります。

[ (参考) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令 ]

	種類	内容	耐用年数
車両	軽自動車		4
	その他の自動車		6
	自転車		12
器具及び備品	家具	主として金属製の家具	15
		その他の家具	8
	テレビ、ラジオ、テープレコーダー等の音響機器		5
	冷房用又は暖房用機器		6
	電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器		6
	じゅうたんその他の床用敷物		6
	食事又は厨房用品	陶磁器製又はガラス製の食事又は厨房用品	2
		その他の食事又は厨房用品	5
	事務機器及び通信機器	パソコン（サーバー用のものを除く）	4
		複写機などその他の事務機器	5
	光学機器	カメラ、映写機等	5
	その他	碁、将棋、その他の遊戯具	5
		スポーツ具	3
		衣装、小道具、大道具	2
		楽器	5

**Q. 6 報償費・謝金の支出基準はありますか？**

A ▶ 支出基準については以下の点に注意し、校区で基準を定めてください。（P16 参照）  
▷ 個人に対する謝礼に関しては、現金に限らず商品でも構いません。その場合、受領書の代わりに、商品購入の領収書（レシート）に相手先名称の記載が必要です。  
▷ 地域住民に対する謝金等については、過度にならないよう注意してください。

**<地域住民の活動者に対する謝金>**

地域住民の活動者に対する謝金を支払う場合は、地域内で事前に話し合いのうえ、支払ルールを設定し、合意形成を図ってください。  
作成した謝金の支払ルールについては、補助金交付申請時に提出して下さい。  
地域住民の活動者に対する謝金の金額や支払対象者などについては、支払いルールの策定前にご相談ください。

**Q. 7 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？**

- A ▶ 原則として、数量・単価に関係なく、1回の購入で5万円を超える物品等を購入する場合は、見積もりを2業者以上から取り、安価な方の業者から購入してください。見積もり合わせが難しい場合は、事前に相談してください。
- ▶ 物品を複数購入した結果、合計が5万円を超える場合の2者見積もりは不要です。
  - ▶ インターネットやカタログなどで価格が分かる場合は、そのページを添付して見積もりとすることもできます。
  - ▶ 同一店舗で同時に物品を複数購入する際の見積もり合わせは下記のとおりです。

	例	見積もり合わせの必要性
一つの物品を複数購入して5万円を越える場合	(ビブス) @3,000×30枚=90,000円 合計: 90,000円	必 要
複数の物品を購入して合計が5万円を越える場合	(ビブス) @3,000×15枚=45,000円 (お 茶) @100×60本=6,000円 合計: 51,000円	不 要

**Q. 8 認められない領収書とはどのようなものですか？**

- A ▶ 以下のような場合です。
- ▷ 補助金の目的外に支出するもの
  - ▷ 金額の内訳（単価・個数等）の不明なもの
  - ▷ 宛名が「校区まちづくり組織」以外のもの

**認められない領収書（例）**

- 「日用品ほか 20,000円」とだけ書かれており、内訳がわからないもの。
- 宛名が個人名やコミセン、自治会など他の団体名になっているもの。

**Q. 9 スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？**

- A ▶ 金銭登録機（レジスター）を用いて、購入した法人名、領収年月日、領収金額等を記したレシートであれば領収書としてみなします。
- ▶ 感熱紙を使用したレシートの場合には、記載された内容が消える恐れがありますので、必ずコピーも保管しておいてください。

**Q. 10 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことができますか？**

- A ▶ 請求書を領収書とみなすことはできません。適切に支払いが行われたことが分かる書類（口座振込明細や通帳の写し等）を必ず提出してください。
- ▶ また、クレジットカードも使用可ですが、領収書が添付できるもののみが補助対象となります。

Q.11 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？

- A ▶ 関係証拠書類は**5年間保管**してください。  
▶ 校区まちづくり組織の誰もが書類を見る能够するようにしておいてください。

Q.12 補助金の繰越しはできますか？

- A ▶ 繰越しはできません。

Q.13 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

- A ▶ 事業計画書に記載されている事業間の金額変更については、補助金の上限額の範囲内において行われるものであれば可能です。  
▶ 計画書に記載がない内容に変更する場合は、補助金交付決定変更申請書等を提出していただく必要がありますので、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

Q.14 悪天候等で、計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？

- A ▶ 機材の事前購入や打ち合わせ等、すでに事業費の支出を行っている場合は、事業内容変更承認申請書の提出は必要ありません。

## ◆ よくある質問（対象・対象外経費）について

Q.15 会議等の出席者へのお茶やお茶菓子

- A ▶ お茶などの飲料は必要不可欠の範囲内で**対象**です。  
▶ お茶菓子については、原則、**補助対象外**ですが、「地域住民に広く参加を呼びかけて実施する」ワークショップや意見交換会については、必要最小限の範囲でご購入いただくこともできますので、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

場面	飲料	お茶菓子
会議、打合せ		不可
ワークショップ	可 (お茶など)	条件付きで可 <u>(住民に広く参加を呼びかける場合のみ)</u>
事務作業（アンケート入力・封入など）	アルコールは不可	

Q.16 スタッフ・ボランティアの昼食代

- A ▶ 原則、**補助対象外**です。  
▶ ただし、会議や事務作業が**概ね6時間以上**にわたる場合、スタッフ用の昼食代や調理

用の材料費は補助対象となります。(1人 700 円まで)

#### Q.17 参加賞、賞品・景品

##### A ▶ 参 加 賞 … 補助対象

ただし、「公平性」の観点から、一人あたりの補助額は 250 円までとします。単なるバラマキにならないよう、その必要性と効果をよく検討してください。また、クオカード、図書券、商品券などの金券類は交付対象外です。

賞品・景品 … 「公平性」の観点から**補助対象外**です。

<参加賞／賞品・景品まとめ>

区分	内容	補助対象の有無
参加賞	参加者全員に配布されるもの	<b>補助対象</b> 一人あたり 250 円まで
賞品・景品	参加者のうち、功績などによって、限られた一部の人に配布されるもの	<b>補助対象外</b>

#### Q.18 炊き出し、ふるまい

##### A ▶ 補助対象です。

- ▶ 炊き出し、ふるまい…食品を加工し、イベントや事業の参加者全員に配布するもの  
(例：豚汁を調理し防災訓練で配る、もちつき大会でついたもちを配る など)

#### Q.19 備品の修繕費

- A ▶ 事業実施に必要不可欠と認められる備品の修繕に限り、対象経費に含めることができますので事前にご相談ください。

#### Q.20 校区まちづくり組織の主催イベントで食べ物を販売する場合の材料費

- A ▶ 売り上げにつながる材料費は、**補助対象外**です。  
▶ 判断が難しい場合は、コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

#### Q.21 施設等の入場料

- A ▶ 個人に帰属する部分が大きいため、原則、**補助対象外**とします。ただし、明確に防災施設と認められる施設に限り**補助対象**とします。(人と未来防災センター、野島断層保存館など)

## Q.22 バス借上料

- A ▶ 以下の場合に限り、**全額が補助対象**です。
- ▷ 入場料が補助対象となる防災施設に行くためのもの
  - ▷ 他市の校区まちづくり組織へ視察に行くためのもの
- ▶ ただし、視察研修等に伴う飲食費や、その他経費は補助対象外ですので、個人負担分は徴収するようにしてください。

## Q.23 バスの借り上げをせず、公共交通機関を使用した場合

- A ▶ Q. 21と同様の場合に限り、**全額が補助対象**です。
- ▶ ただし、個人の領収印、もしくは、購入した切符の領収書を提出してください。

## Q.24 校区まちづくり推進組織の代表として会議や行事等に出席する場合の交通費

- A ▶ **公共交通機関の実費額が補助対象**です。自家用車を使用した場合も、公共交通機関を使用した場合の実費額が交付対象です。
- ▶ 地域で旅費の基準を定めている場合、その基準に従って交通費を支給していただくことは問題ありませんが、本補助金の補助対象額は前述のとおりとします。
- ▶ また、移動時間も含めて用務が**概ね6時間以上**にわたる場合に限り、昼食代として一人700円までを、交通費実費額に加えて支出することができます。※Q16 参照

## Q.25 電話料金

- A ▶ 計画に基づいた事業の実施のために借り上げた仮設電話の使用料等、支出の内訳が明確であるものに限り補助対象となります。請求書及び領収証をまちづくり協議会等で保管してください。ただし原則として、個人宅に設置したものは認められません。

## Q.26 実行員会への負担金

- A ▶ 協働のまちづくりを進めていくうえで、近隣の各種団体と合同による事業の実施は必要であると考えています。実行委員会への負担金の支出は、団体負担金として計上してください。その場合は、必ず、実行委員会にまちづくり協議会等から委員を選任してください。また、実行委員会の関係資料（実行委員会の規約、会議資料、会議の概要、収支決算書、領収書の写し等）を校区まちづくり組織で保管してください。

## ◆ 防犯カメラの設置について

### Q.27 防犯カメラを設置する場合の注意点は？

- A ▶ 校区まちづくり組織が設置し、維持管理を行ってください。
- ▶ 防犯カメラの設置者は、設置及び運用に関して一切の責任を負うとともに、次のような基準に沿って、適正な取り扱いをしなければいけません。

- ① 設置者は安易な理由で防犯カメラを設置するのではなく、設置することに対して、**総会等で合意形成を行う**とともに、回覧等による住民への周知が必要です。
- ② 設置場所は、過去に犯罪が発生した場所周辺や犯罪の危険性ある場所に限られます。
- ※ 防犯カメラ設置には、必ず設置場所（土地、建物、柱等）の所有者・管理者の承諾・許可が必要（申請団体が管理する自治会館等も同様）です。  
電柱に設置する場合は、設置許可取得まで数ヶ月必要な場合があります。道路や公園等に設置する場合は、道路交通法その他の法令に基づく管理者の許可が必要ですので、県や市の管理担当課等と協議してください。  
設置許可是補助の要件となりますので、応募の段階から、あらかじめ設置場所の所有者等をよく確認のうえ、十分協議をしていただきますよう、お願いします。
- ③ 設置者は、防犯カメラの撮影範囲を通行する地域住民や通行人に対するプライバシーの保護に努める必要があります。
- ④ 設置者及び運用責任者は、撮影した映像を防犯目的以外に漫然と視聴してはいけません。また、記録された映像データについては、外部への安易な提供や流出がないよう運用管理の適正化を徹底することが求められます。
- ⑤ 設置者は、防犯カメラの設置場所に設置者を明示するとともに、カメラが作動中である旨の表示をしなければいけません。
- ⑥ 防犯カメラの設置者と維持管理者を明確にしてください。

### Q.28 防犯カメラを設置する土地の取得代金やカメラシステムの維持管理費用は補助対象となりますか？

- A ▶ 対象経費、対象外経費は以下のとおりです。

<b>対象経費</b> (防犯カメラ本体に直接関わるものに限る)	防犯カメラシステム（防犯カメラ、レコーダー、モニター） 設置機器類取付費用 電気代、機器修繕費、定期点検料等システム維持費用 リース料金（防犯カメラシステムをリースで導入した場合）
<b>対象外経費</b>	既存の設備の撤去費用 土地の造成費用 土地または建物等の使用料／取得費 土地または建物使用時の補償費 既存の電柱等の使用料や共架料

**Q.29 防犯カメラシステムについて、性能等の基準がありますか？**

A ▶ あります。以下の基準を参考にしてください。

カメラ	① 有効画素数が38万画素以上、水平解像度が470TV本以上で、鮮明な画像が得られるもの ② 夜間の撮影にも対応する感度の高いもの（0.5ルクス以下で撮影可能） ③ 24時間連続して作動が可能なものの
レコーダー	① 記録時間が1日24時間および7日間以上 ② 1秒間に4コマ（画面）以上記録可能なものの ③ 画像サイズは水平640画素×垂直240画素以上のもの
モニター	監視用モニターの設置は要件としませんが、設置者においてモニターを設置する場合には、被撮影者のプライバシー保護に十分配慮し適切に使用してください。

**Q.30 単位自治会等が設置している防犯カメラの維持費用は補助対象となりますか？**

A ▶ 以下の要件を満たす場合、補助対象となります。

- ▷ 単位自治会等が設置した防犯カメラを、校区まちづくり組織が一体的に活用していくことについて、地域の合意を得ること。
- ▷ 設置者（単位自治会等）に対し、金銭を補助するのではなく、校区まちづくり組織から直接事業者に維持費用を支払うこと

## —謝金等の支払いに関する基準（例）—

- 1 この基準は、●●校区まちづくり協議会が主催する事業に対して、講演・講義・指導等を行う外部講師または、行事への出演者・協力者に対する謝金等の支払に  
関し、必要な事項を定める。
- 2 謝金の基準は下表により算出した額とする。

1	一般の講師等	2時間まで、5,000円～10,000円
2	大学教授等	2時間まで、10,000～30,000円 (2時間を超える場合、1時間3,500円)
3	論説委員、評論家等	1講座(2～3時間)30,000円～50,000円
4	学生アシスタント ／ボランティア	1回 交通費相当額(2,000円以内)
5	行事等出演者／団体	1人／団体 5,000円
6	用具等貸与者／団体	一律 5,000円

- 3 支払いは、一週間以内に行うこととする。
- 4 この基準は、令和●年●月●日より適用する。

- 作成した謝金の支払いルールについては、補助金交付申請時に提出してください。
- 補助金交付申請までに支払いルールの作成が間に合わない場合は、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

明石市市民生活局 市民協働推進室  
コミュニティ・生涯学習課

TEL (078) 918-5004