

2024 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 | (9) |

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だくためにも、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、地域の人々でしっかり話し合しましょう。

2. 補助金交付申請

申請時期

12月末までに提出してください。

提出書類

- 補助金交付申請書 【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も構いません。



※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・更新する場合に提出が必要な書類

- ① 防犯カメラ設置届出書 (参考資料①)
- ② 防犯カメラ設置計画書 (参考資料②)
- ③ 防犯カメラ等運用基準 (参考資料③)
- ④ 防犯カメラ運用合意書 (参考資料④)
- ⑤ 誓約書 (参考資料⑤)
- ⑥ 地権者等の許可証 (様式なし)
- ⑦ 防犯カメラ設置に係る地域の合意資料 (様式なし)
- ⑧ 防犯カメラの設置場所等の位置図 (様式なし)
- ⑨ 設置場所の全景写真 (様式なし)
- ⑩ 防犯カメラが撮影する箇所の写真 (様式なし)
- ⑪ 防犯カメラの仕様書 (様式なし)
- ⑫ 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、活動ごとに審査をします。
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、熱意が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

交付決定の翌年度の4月末まで

提出書類

- | | |
|-------------------|-------------|
| ● 補助事業実績報告書 | 【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 | 備考 | | | | | | |
|------|--|---|------|--------|------|------|------------|---|
| 報償費 | 講師・専門家、出演者・団体、活動者等への謝礼 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 地域内で事前に話し合いの上、支払基準を設定し合意形成を図ってください。作成した支払基準は、補助金交付申請時に提出してください。(P21参照) ▶ 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。 ▶ 校区まちづくり組織の構成団体が所有する物品を借りた場合の謝礼は交付対象外です。(例)○○自治会から借りたテントに対する謝礼など ▶ 地域住民の活動者に対する謝礼等を支払う際は、謝礼の金額や支払対象者などの支払基準の策定前にご相談ください。 ▶ 依頼する活動内容などによっては、源泉徴収を行わなければならない可能性があります。判断に迷う場合は、明石税務署(TEL:078-921-2261)にお問い合わせください。 | | | | | | |
| 交通費 | <p>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</p> <p>防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う交通費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 下記表に記載の金額が補助対象です。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">移動手段</th> <th style="width: 40%;">公共交通機関</th> <th style="width: 40%;">自家用車</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">補助対象</td> <td style="text-align: center;">公共交通機関の実費額</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>地域で定めた旅費基準に従って交通費を支給している場合でも、公共交通機関を使用した場合の実費額が補助対象となります。</u> ▶ 補助対象です。公共交通機関を使用した場合は、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。 | 移動手段 | 公共交通機関 | 自家用車 | 補助対象 | 公共交通機関の実費額 | <ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p> |
| 移動手段 | 公共交通機関 | 自家用車 | | | | | | |
| 補助対象 | 公共交通機関の実費額 | <ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 <p>①と②を両方支給することはできません。</p> | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

| 費目 | 内 容 | 備 考 |
|-----------|--|---|
| 燃 料 費 | 青色パトロール車のガソリン代 | ▶地域で青色パトロール車を所有している場合（校区間で共用している分も含む。）は、ガソリン実費分が補助対象 |
| 食 糧 費 | 会議／見回り活動等のお茶など お茶菓子 ボランティア、スタッフ用の昼食代など 防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う飲食費 | ▶ お茶などの飲料は必要不可欠な範囲内で補助対象です。 ▶ 原則、補助対象外です。 ▶ ただし、「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、座談会等については、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。 ▶ 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、ボランティア、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） ▶ 原則、補助対象外です。 ▶ 個人負担分を徴収するようにしてください。 |
| 通 信 費 | 電話料金、切手、はがき等郵送料等 | ▶ 電話料金は、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。 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。 |
| 手 数 料 | 振込手数料、収入印紙代等 | |
| 保 険 料 | 傷害保険料等 | |
| 使 用 料 | 会場借上料、バス借上料、器具借上料、各種機材レンタル料等 | ▶ バス借上料は以下の場合に限り全額が補助対象です。 例) 防災施設や他市の校区まちづくり組織へ視察に行くためのもの。 |
| 備品購入費・修繕費 | 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 | ▶ 備品等の購入は、「効率性」の観点から、その必要性や適切な金額等を十分に検討し、執行してください。また、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業者以上からとり、安価な方の業者から購入してください。 |

| 費目 | 内容 | 備考 |
|-----|---------------------------------|--|
| 負担金 | | <p>▶ 原則、補助対象外です。ただし、例外的に認められる場合がありますので、コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。</p> <p>例) 共催事業の実行委員会への負担金 近隣の校区まちづくり組織等とで構成された実行委員会への負担金の支出のみ補助対象です。その場合は、必ず、<u>実行委員会に校区まちづくり組織から委員を選任してください。</u> 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。</p> |
| 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 | |
| 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) |
| 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。 |
| 光熱水費 | ガス代、電気代、水道代 |
| 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） |
| 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） |
| 慶弔費 | 冠婚葬祭等に際して贈られる金品等 |
| その他 | 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 |
| 上記のほか、補助事業の目的と異なる内容の支出 | |

4. Q&A

—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. 10）

- 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補助してもよいですか？
- 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？
- Q 3. 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. 10～12）

- Q 4. 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q 5. 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q 6. 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？
- Q 7. 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？
- Q 8. 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？
- Q 9. 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？
- Q 10. 当年度3月履行分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計をしますか？
- Q 11. 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？
- Q 12. 補助金の繰越しはできますか？
- Q 13. 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

よくある質問（対象・対象外経費）について（P. 13）

- Q 14. 参加賞、賞品・景品
- Q 15. 炊き出し
- Q 16. 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
- Q 17. 校区まちづくり組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）
- Q 18. 施設等の入場料

防犯カメラの設置について（P. 14～15）

- Q 19. 防犯カメラを設置する場合の注意点は？
- Q 20. 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？
- Q 21. 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？
- Q 22. 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補助してもよいですか？

- A ▶ **再補助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 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。
- ▶ 一つの物品の単価が少額等の理由で、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。
 - ▶ 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。

| 種別 | 例 | 見積もり合わせの必要性 |
|-----------------------|--|-------------|
| 一つの物品を複数購入して5万円を超える場合 | (ビブス) @3,000×30枚 = 90,000円 合計：90,000円 | ○ |

| | | |
|------------------------|---|---|
| 複数の物品を購入して合計が5万円を超える場合 | (ビブス) @3,000×15枚 = 45,000円 (お茶) @100×60本 = 6,000円 合計: 51,000円 | × |
|------------------------|---|---|

Q. 5 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. 6 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. 7 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、適切に支払いが行われたことが分かる書類（領収書等の支払ったもの）が添付できるもののみが補助対象となります。
 - ▶ Amazon ギフトカードなどを使用した支払い方法も可能です。
- なお、上記のような支払い方法を活用する際、残高を翌年度に繰り越すことはできませんので、残高が生じた場合は、市へ返金してください。
- カード残高が分かる書類を校区まちづくり組織内で常に保管し、実績報告書の提出時に同書類も併せてコミュニティ・生涯学習課に提出してください。

Q. 8 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。

Q. 9 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ことができるようしておいてください。

Q.10 当年度3月活動分・納品分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計処理をしますか？

- A ▶ **当年度**として会計処理してください。
当年度とは、4月から翌年3月までのことをいい、その期間内に取り組んだ活動や消耗品等を納品したものは、当年度として取り扱います。

例①)【消耗品】

アスクールで発注した消耗品が2024年3月に納品され、2024年4月に支払う。

例②)【通信費】

電話・インターネットの2024年3月使用分を2024年4月に支払う。

ただし、会計監査の実施時期や総会の開催時期、業者側の請求時期などにより、当年度として会計処理するのが難しい場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談下さい。

Q.11 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？

- A ▶ **安全安心の地域活動補助金**で支出した領収書のみ提出してください。
【例】総事業費100万円（うち、安全安心の地域活動補助金50万円）
⇒50万円の領収書のみ、コミュニティ・生涯学習課に提出
- ▶ 事業実施に係る全ての領収書を提出する場合は、住みよい地域づくり補助金の対象となる領収書が分かるようにしてください。
 - ▶ 領収書は原則、原本を提出してください。

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。

◆ よくある質問（対象・対象外経費）について

Q.14 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、その必要性和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補助対象外です。

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 | 補助対象 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 | 補助対象外 |

Q.15 炊き出し

A ▶ 補助対象です。

- ▶ 炊き出し…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 など)

Q.16 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.17 校区まちづくり組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）

A ▶ 補助対象です。ただし、個人所有にならないよう、校区まちづくり組織で台帳管理をしてください。

Q.18 施設等の入場料

A ▶ 個人に帰属する部分が大いため、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)

◆ 防犯カメラの設置について

Q.19 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。
設置許可は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.20 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。

| | |
|-------------------------------------|---|
| 対象経費 （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） |
| 対象外経費 | 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.21 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（0.1ルクス以上で撮影可能） ③ 24時間連続して作動が可能なもの |
| 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 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.22 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へ維持費用を支払うこと

CHECK

謝礼のルールを定めましょう

安全安心の地域活動補助金は、校区まちづくり組織の補助金です。
謝礼を支出する場合は、支払基準を作成し、合意形成しましょう。

—謝礼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・協力者に対する謝礼等の支払いに関し、必要な事項を定める。

2 謝礼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。

- 作成した謝礼の支払基準については、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基準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