

# さいたま市地域防犯活動助成制度について

## 1 地域防犯活動助成金

本助成制度は、地域防犯活動の促進を図り、犯罪のない安心して暮らせる安全なまちづくりを推進することを目的として、「自主防犯活動事業」と「青色防犯パトロール車導入事業」、「青色防犯パトロール実施事業」の3つの助成事業があります。

助成を希望される団体は、それぞれの事業で助成制度を利用することができます。

## 2 助成対象団体

### (1) 自主防犯活動事業

市内で自主的に防犯活動を行う団体で、その構成員を5名以上有するほか、平均して月1回以上の活動を実施することができる団体

### (2) 青色防犯パトロール車導入事業(以下、青パト車導入事業)

### (3) 青色防犯パトロール実施事業(以下、青パト実施事業)

市内で自主的に防犯活動を行う団体で、その構成員を5名以上有するほか、年度内に青色防犯パトロール団体として埼玉県警察本部長の証明が受けられ、かつ、青色防犯パトロールを原則として週1回以上継続的に実施することができる団体

※青色防犯パトロールを行うには、埼玉県警察本部長から青色防犯パトロールができる旨の証明書の交付を受けることが必要となります。

事前に証明書の交付を受けるために必要な手続きを所轄の警察署に確認してください。

## 3 助成対象となる経費及び助成金額

別紙「さいたま市地域防犯活動助成金 助成対象経費一覧」のとおり

## 4 申請から実績報告までの流れ

### (1) 申請

助成を希望される団体は、提出期限の**令和6年6月28日(金)【期間厳守】までに**、以下の申請書類を活動地域の区役所総務課に提出してください。

締切後の申請は受け付けることができませんので、御了承ください。

なお、「自主防犯活動事業」、「青パト車導入事業」及び「青パト実施事業」の全ての事業の助成を利用することができますが、申請される際には、大変お手数ですが、申請する事業ごとに助成金交付申請書(様式第1号)をコピーし、申請書類を作成してください。

#### ◎申請書類

自主防犯活動事業、青パト実施事業	青パト車導入事業
② 交付申請書(様式第1号)※	① 交付申請書(様式第1号)
② 団体の会則(作成している場合のみ)	② 団体の会則(作成している場合のみ)

※交付の方法(概算払、精算払)の選択が必要。 概算払…支出前に助成金を交付  
精算払…事業完了後、助成金を交付

### (2) 交付決定

申請書類の審査後、7月下旬に申請団体の代表者に「交付決定通知書」が送付されます。※助成金の額を増額する変更はできません

### (3) 交付請求

- ア. **概算払**を選択した団体・・・交付決定通知と合わせ、「交付請求書」が送付されます。必要事項を記入し、**振込先通帳のコピーと合わせ、8月30日（金）までに**提出してください。
- イ. **精算払**を選択した団体・・・実績報告後に送付される**額確定通知とともに「交付請求書」を送付します**。通知受領後、振込先通帳のコピーと合わせて速やかに提出してください。

### (4) 実績報告

年間の事業が完了しましたら、「交付決定通知書」とともに送付されます「実績報告書」に必要事項を記入し、以下の実績報告書類を**令和7年2月末日までに**、区役所総務課に提出してください。

#### ◎実績報告書類

自主防犯活動事業	青パト車導入事業、青パト実施事業
① 実績報告書（様式第6号）	① 実績報告書（様式第6号）
② 領収書等	② 埼玉県警察本部長から交付される証明書のコピー
③ 物品の納品書（領収書に品目等の記載がないもの）	③ 領収書等
④ 写真（助成対象経費一覧の（1）①～⑦に該当するもの、領収書にて明細が確認できないもの）	④ 写真（領収証にて明細が確認できないもの）
⑤ 研修会等の開催概要がわかるもの（助成対象経費一覧の（2）に該当するもの）	

## 5 助成金の交付

自主防犯活動事業、青パト実施事業	青パト車導入事業
<b>【概算払】</b> 交付請求後、指定の口座にお振込みいたします。	事業完了後、実績報告書類が提出された後に送付される「助成金額確定通知書」に基づき交付請求してください。指定の口座にお振込みいたします。
<b>【精算払】</b> 事業完了後、実績報告書類が提出された後に送付される「助成金額確定通知書」に基づき交付請求してください。指定の口座にお振込みいたします。	<b>※ 年度内に、埼玉県警察本部長からの青色防犯パトロールができる旨の証明を受けることができなかつた場合には、助成金が交付されませんので御注意ください。</b>

### 《注意事項》

- (1) 交付申請した事業内容に変更（廃止）が生じる場合は、変更承認申請書の提出が必要になります。購入する品目を変更する場合などには、必ず事前に区役所総務課に連絡してください。
- (2) 原則、支払いは現金によることとし、各種ポイントが付与される支払いは行わないでください。**ポイントが付与された支払いは助成対象外経費となります。**