

京丹波町家庭用防犯カメラ設置事業補助金

安全・安心を感じる社会の実現に向け、京丹波町内にある居住用住宅（集合住宅除く）を対象に、犯罪者に対する抑止力として効果がある「家庭用防犯カメラ」の設置費用の一部を補助します。

■ 補助対象者 （以下の要件をすべて満たす人）

- ▶ 京丹波町内に住所を有する者で、自らが所有し居住する町内にある住宅の世帯主
- ▶ 防犯カメラ設置に対して、他の補助金の交付を受けていない者
- ▶ 過去に、この補助金の交付を受けていない者

■ 補助対象経費

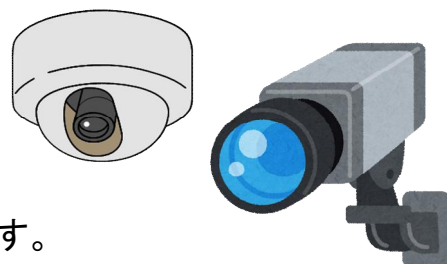
- ▶ 防犯カメラ及びレコーダー（記録装置）機器の購入費
- ▶ 防犯カメラ及び防犯カメラ用ケーブルの設置工事費（業者発注に限る）

《 補助対象とならない経費 》

- ・ 画像データを保存及び閲覧するためのスマートフォンやタブレット等の購入費用
- ・ 録画機能付きのドアホン等の購入及び設置に関する費用
- ・ 既存設備の修繕、移設、撤去に関する費用

■ 補助対象となる防犯カメラ （以下の要件を全て満たすもの）

- ▶ 犯罪の発生を抑制するために住宅の敷地内を撮影するもの
- ▶ 自己の住宅（敷地）など必要最小限の範囲を撮影するもの
- ▶ 撮影した画像を記録する装置または機能を有するもの



《 注意事項 》

- ※ 被写体を自動追尾する機能を有した防犯カメラは除きます。
- ※ 道路や周辺地の撮影を目的とした防犯カメラの設置は対象外となります。

■ 補助金額

- ▶ 台数：**1家庭（住宅1戸）1台**
- ▶ 補助率：**補助対象経費の 1/2** * 千円未満切り捨て
- ▶ 上限額：**10,000円** * 事業費が2万円以上の場合、上限額を適用し補助します

**先着順！
予算がなくなり
次第終了します。**

■ その他

- ▶ 補助金の交付を受けるには、購入・設置をする前に必ず補助金申請の手続きが必要になります。

【補助金の申請手続き方法は裏面のとおり】

- ▶ 画像データの保管に関しては、設置者の責任のもと適切に取り扱ってください。
（画像流出や肖像権等の問題が生じた場合において、町が責任を負うことはありません）
- ▶ 防犯カメラを設置する住宅の見やすい場所に、町から交付するステッカーを掲示いただきます。
- ▶ 画像データは、町や捜査機関からの依頼に応じて提供いただくことがあります。

補助を受けるための申請手続きの流れ

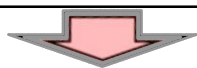
(1) 交付申請 * この手続きを行う前に購入した防犯カメラ等は補助金の対象になりません

■申請に必要な書類

- ・京丹波町家庭用防犯カメラ設置事業補助金交付申請書〔様式第1号(第6条関係)〕
- ・設置する防犯カメラの概要がわかる書類(カタログ等)
- ・補助対象経費の根拠となる見積書等の写し
- ・防犯カメラ設置予定場所の現況写真(複数枚。住宅全体と設置箇所が特定できるもの)
- ・申請者名義の通帳見開きの写し
- ・承諾書兼誓約書〔様式第2号(第6条関係)〕
- ・固定資産税の課税明細書の写し

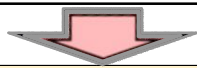
《注意事項》

- * 申請者は前面の「補助対象者」に該当する方で、世帯主本人のみを対象とします。
- * 設置工事を伴う場合は、補助対象経費の根拠として「見積書」の提出が必須です。



◇ 交付決定通知 【町 ⇒ 申請者】

申請者は、町から交付決定通知を受け取った後、交付申請に基づく事業(防犯カメラ購入や設置工事等)を行ってください。なお、事業完了後は、速やかに実績報告の手続きを行ってください。



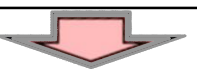
(2) 実績報告 ※ 最終提出期限：令和9年2月26日

■申請に必要な書類

- ・京丹波町家庭用防犯カメラ設置事業補助金実績報告書〔様式第4号(第8条関係)〕
- ・防犯カメラの購入及び設置に係る請求書並びに領収書の写し(レシート不可)
- ・購入機器等の納品が確認できる写真及び設置した防犯カメラの現況写真
- ・補助金交付請求書〔様式第5号(第8条関係)〕

《注意事項》

- * 請求書と領収書の宛名は申請者本人のものに限ります。
- * 設置前と比較できるよう、設置した防犯カメラの現況写真は、交付申請の時と同じ位置から撮影してください。
- * 補助金交付請求書の振込先は、必ず交付申請で提出した通帳情報を記入ください。



◇ 補助金の支払い 【町 ⇒ 申請者】

実績報告を提出いただいた後、町から指定口座に補助金を振込みます。
手続きの関係上、2～3か月程度を要することがありますがご了承ください。



- * 事業完了後、5年間は設置した防犯カメラの撤去や移設を行わないでください。
- * 令和12年度までは、本事業に関する書類を整理して保存ください。