

令和 7 年度前橋市防犯灯移設・専用柱撤去補助金交付要項

令和 7 年 4 月 1 日から適用

前橋市役所共生社会推進課（議会庁舎 1 階）

電話 0 2 7 - 8 9 8 - 5 8 3 9（直通）

0 2 7 - 2 2 4 - 1 1 1 1（内線 2 9 3 7）

電子メールアドレス kyousei@city.maebashi.gunam.jp

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	市が行う L E D 防犯灯推進事業に伴い、自治会による防犯灯の移設、専用柱撤去に要する経費の一部を市が補助することにより、自治会の負担軽減と防犯灯の適正管理を行い、安全で安心なまちづくりの推進を図る。
内容	補助対象者 町内自治会 ※各町（丁目、旧字単位等）において町内自治組織を結成し、現に活動を行っている住民組織を指します。 ○ 暴力団排除に関する要件 次に掲げる事項の全てに該当すること。 (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。 (2) 暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう以下同じ。）でないこと。 (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者でないこと。 (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者でないこと。 (5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者でないこと。 (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者でないこと。 (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者でないこと。 (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者でないこと。

交付申請の手続等	交付の対象となる事業及び経費	<table><tr><td>防犯灯移設</td><td>防犯灯(灯具)の移設に要する経費 防犯灯(灯具)を自治会都合等により移設する場合。ただし、角度調整のみの場合や移設先の専用柱設置費は対象外とします。</td></tr><tr><td>専用柱撤去</td><td>専用柱撤去に要する経費 自治会が管理する防犯灯専用柱を撤去する場合。ただし、同年度内に防犯灯を移設した専用柱に限ります。専用柱の移設費は対象外とします。</td></tr></table>	防犯灯移設	防犯灯(灯具)の移設に要する経費 防犯灯(灯具)を自治会都合等により移設する場合。ただし、角度調整のみの場合や移設先の専用柱設置費は対象外とします。	専用柱撤去	専用柱撤去に要する経費 自治会が管理する防犯灯専用柱を撤去する場合。ただし、同年度内に防犯灯を移設した専用柱に限ります。専用柱の移設費は対象外とします。
	防犯灯移設	防犯灯(灯具)の移設に要する経費 防犯灯(灯具)を自治会都合等により移設する場合。ただし、角度調整のみの場合や移設先の専用柱設置費は対象外とします。				
専用柱撤去	専用柱撤去に要する経費 自治会が管理する防犯灯専用柱を撤去する場合。ただし、同年度内に防犯灯を移設した専用柱に限ります。専用柱の移設費は対象外とします。					
	交付金額	補助金の交付額は、次に掲げる額とします。 ○防犯灯移設 灯具移設費用の2分の1(百円未満切捨て) 上限10,000円/灯 ○専用柱撤去 専用柱撤去費用の2分の1(百円未満切捨て) 上限10,000円/柱				
	交付条件	1 補助対象者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。 2 補助対象者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。 3 補助対象者は、前橋市補助金等交付規則(平成10年前橋市規則第34号)、この要項及び補助金交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。 4 業者選定にあたっては、市内事業者(前橋市内に本店を有する者)を対象としてください。ただし、市内事業者では実施できないなど合理的な理由がある場合は、市外事業者を選定できます。 5 専用柱撤去補助対象は同年度内に灯具の移設があったものに限りします。				
	交付申請の方法、時期等	令和8年2月27日までに、次の書類により申請してください。なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です。(請求も同じです。) 1 交付申請書兼実績報告書 2 添付書類 (1) 防犯灯移設・専用柱撤去報告書 (2) 工事明細の記載されている請求書及び領収書の写し 【注】押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。				

		※令和３年４月１日から、申請書等の押印を不要とします。 ただし、書類の真正性を担保するため、責任者及び担当者の氏名、連絡先（電話番号）の記入を必須とします。 ・責任者は、自治会長です。 ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。 ・責任者及び担当者は、同一人物でも可能です。
	交付決定の時期等	申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から３０日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。
	請求の方法、支払時期等	交付決定兼補助金額確定通知書に記載された補助金額を、次の書類により請求してください。 1 補助金交付請求書 2 添付資料 (1) 補助金振込先の通帳の写し（表紙及び1枚めくったページ 支店名、口座番号及び口座名義がわかるもの） (2) 委任状（口座名義が自治会長名義でない場合） 上記請求書の内容を確認し、受理した日から３０日以内に支払います。
	交付決定の取消し又は補助金の返還	1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 (1) 偽りその他不正の手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 補助金を他の用途に使用したとき。 (3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。 2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。 (1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合、その取消しに係る部分の金額 (2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合、その超える部分の金額
様式	申請書等の様式	1 交付申請書兼実績報告書（様式第１号） 2 交付決定兼補助金額確定通知書（様式第２号） 3 補助金交付請求書（様式第３号）