

《泉区の豆知識》

泉区の区の木・区の花・区の鳥は、泉市時代に制定した市木・市花・市鳥を、政令指定都市移行時に継承しています。(仙台市ホームページより転載)

	泉区	選定の理由(泉市時代における制定時)
木	松 (まつ)	「緑は希望を表す色であり、松は四季を通じて緑である。しかも力強くいきいきと育つ木であるので、希望に燃えて大いに発展する泉市にふさわしい木である」などでした。
花	水仙 (すいせん)	「水仙の花は清楚(せいそ)で気品があり、泉市の発展希望を表している」などでした。
鳥	雉 (きじ)	「雉は泉市の自然環境が生息に適し、繁栄する泉市にふさわしい鳥である」などでした。

令和5年度 町内会活動の手引き

令和5年6月

発行 仙台市泉区連合町内会長協議会
〒981-3189
仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1
泉区役所まちづくり推進課内
電話 022(372)3111

令和5年度

町内会活動の手引き



仙台市泉区連合町内会長協議会

目 次

第1節 町内会	頁	22 地域安全安心まちづくり事業	19
1 町内会とは	1	23 防犯カメラ設置等補助事業	19
2 町内会の機能と役割	1	24 みんなで育てる地域交通乗り乗り事業	20
3 町内会の今日的な役割	1	25 地域ごみ出し支援活動促進事業奨励金	20
4 町内会の活動と行事	2	第4節 市民活動補償制度	
5 町内会長及び役員との役割	2	1 趣 旨	21
6 町内会運営について	3	2 対象者	21
(1) 個人情報やプライバシーの保護	3	3 適用を受けるために必要なこと	21
(2) 適正な会計処理	4	4 対象となる活動	21
7 町内会の法人化	5	5 事故発生時の手続き	23
8 仙台市の町内会	5	6 補償内容	23
第2節 届出・連絡等		第5節 広聴・相談	
1 町内会長（自治会長）の変更があった場合	8	1 要望・陳情	25
2 市政だより等の送付先・部数に変更があった場合	8	2 相 談	26
3 市道および市道街路灯の補修等	8	3 地域懇談会	28
4 凍結防止剤の配付	8	4 環境施設を見る会	28
5 ごみ集積所を設置・変更する場合	8	5 空き家などに関するご相談	28
6 クリーン仙台推進員・クリーンメイト	9	(1) 適切に管理されていない空き家を見つけた場合	28
7 地域の清掃を行う場合	9	(2) 住まいの活用相談	28
8 文化祭やバザー、町内会の祭事等で食品を提供する場合	9	第6節 自主防災組織	
第3節 補助金・助成金制度等		1 自主防災組織の位置付け	29
1 町内会育成奨励金制度	10	2 自主防災組織の必要性	29
2 市政だより等の配布謝礼金	10	3 自主防災組織の活動	29
3 地区連合町内会運営補助金制度	10	4 仙台市地域防災リーダー(SBL)について	29
4 屋外掲示板設置補助金交付制度	11	5 自主防災組織の連合化	30
5 コミュニティまつり助成制度	11	6 防災用品助成制度	30
6 地区集会所建設等補助金交付制度	12	町内会活動Q&A	
7 地区集会所の借り上げに対する補助金交付制度	13	町内会活動Q&A	31
8 道路愛称命名事業制度	13	泉区の概要について	
9 街路灯に関する補助制度	14	1 泉区のあらまし	36
10 私道等に関する整備補助制度	14	2 泉区の沿革	36
11 止水板等設置補助制度	14	3 人口・世帯数の推移	37
12 私道公共下水道設置制度	14	《事業紹介》大学をまちづくりのパートナーに	38
13 共同排水設備設置補助制度	15	4 泉区の組織及び事務分担	39
14 水洗化困難箇所ポンプ施設設置補助制度	15	5 泉区役所 庁舎案内図	41
15 私道共同排水設備の引取り制度	15	様式等	
16 公設・公管理浄化槽事業	16	(様式) 単位町内会長届出	43
17 環境衛生改善機器等整備補助制度	16	(様式) 広報紙等配送先・部数変更連絡書	45
18 「百年の杜づくり推進基金」の助成事業	17	(様式) 定日収集生活ごみ処理申出書	46
19 環境美化活動支援	18	(様式) 文化祭・バザー・地域祭事等開催届	48
20 公園愛護活動制度	18	《事業紹介》いずみ絆プロジェクト支援事業(令和4年度実施)	
21 まちづくり支援専門家派遣制度	18		

令和4年度いずみ絆プロジェクト支援事業

聖和学園短期大学
佐々木研究室



聖和学園短期大学
スポーツクラブBOA SORTE



仙台白百合女子大学
大本研究室グループ



仙台白百合女子大学
佐々木研究室



仙台白百合女子大学
仁藤研究室



仙台白百合女子大学
ベアーズラボ



仙台白百合女子大学
Bonds



東北学院大学
菅原真枝ゼミ



東北生活文化大学
スポーツ栄養研究会



東北生活文化大学
ソルトサークル



宮城学院女子大学
人形劇&遊び部



宮城学院女子大学
正木ゼミ



宮城大学
マイチゼミ



令和4年度は6大学全13団体に助成を行い、様々な地域づくり活動が展開されました。

第1節

町内会

1 町内会とは

一定の地域に住む人々が日ごろから親睦と交流を通じて連帯感を深め、地域に共通するさまざまな課題をみんなで協力して解決し、ふれあいのある快適なまちづくりを目指して自主的に活動している住民自治組織です。

2 町内会の機能と役割

町内会は次のような機能（役割）を持っていると考えられます。

(1)生活防衛機能	地域生活における良好な環境条件の整備・保全，危急の事態に対する相互扶助的な生活防衛機能を持っています。 （例）防犯，防災，衛生，建築等の地元合意，行政協力等
(2)地縁的共同機能	町内会は，日々住んでいる地域で地縁的なつながりによる，共同的な活動において，その運営が成立することとなります。
(3)親睦・連帯と分担機能	各種行事等を会員が分担して行うことにより，親睦と連帯が深められ，町内に危急の災厄が発生したときには，相互の協力によって対処できるようになります。
(4)行政に対する対応機能	町内会と行政との関係は，行政への協力と行政への要望という両面の機能をあわせもっています。

3 町内会の今日的な役割

少子高齢化や核家族化の進展など，生活環境が大きく変化しており，人々の価値観やライフスタイルも多様化しています。これまで町内会は地域コミュニティの要として生活防衛や地域の親睦，行政への対応等の活動を行ってきましたが，このような変化を踏まえ，次のような取り組みが必要となります。

(1) 地域住民が地域の活性化や地域の課題解決のために行う活動に対して町内会として支援を行う。

→地域の人たちの様々な活動を積極的に支援，促進させることによる，よりよいコミュニティの形成

(例) 集会所の定期的な使用許可，回覧板を活用した活動のPR，町内会からの助成，活動に必要な情報提供など

(2) 地域のさまざまな活動グループ（サークルなど）の相互調整や活動の後方支援を行う。

→活動グループなど団体間の連携を推進

(例) コミュニティ・センターの利用調整，グループ活動の紹介等を含む広報活動，いくつかの活動グループの共通の問題を地域住民の総意として行政に働きかけて解決することなど

(3) 若い世代の家族や転入者などの新住民層を含む広範囲な住民が参加しやすい環境を形成し，また，各種団体の役割遂行を支援するよう行政との新しい関係を構築する。

→地域における新しい活力の養成，参加の場の形成

(例) 地区まつり，スポーツ大会など

4 町内会の活動と行事

町内会の活動と行事の例をあげていますが、このほかにも各町内会の特性に応じた自主性と特色を持った活動が望まれます。

活 動 例	行 事 例
(1)住民相互の連絡・連携	地区内の各種団体との連絡調整，福祉ボランティア活動，町内会だよりの発行，市政だよりの配布，掲示板の設置，回覧板等
(2)集会所の維持管理	集会所の管理・運営，修繕等
(3)環境美化	花いっぱい運動，町内会花壇づくり，植樹運動，集団資源回収，地域清掃，河川清掃，ごみ集積所の清掃・美化
(4)市(区)に対する要望等	地域懇談会の開催，道路・水路改良・地域安全・環境整備・まちおこし事業・福祉等の要望
(5)各種行事の開催	花見，夏祭り，どんと祭，敬老会行事等
(6)慶弔・儀式の互助，各種団体の育成支援および助成	成人祝い会，入学祝い会，敬老祝い会
(7)街路灯・防犯灯の設置および管理	街路灯・防犯灯の設置要望
(8)防災・防火	自主防災組織づくり，女性防火クラブ，防災・防火訓練，講座の開催
(9)交通安全・防犯	講座の開催，交通安全運動の実施，防犯活動
(10)趣味・レクリエーション等の文化活動	市の施設を見る会参加，料理・手芸・ダンス講習会の開催，地域運動会，文化祭，芋煮会，盆踊り
(11)健康増進	健康診断への協力，健康講座の開催
(12)地域福祉の増進	地域内のひとり暮らしの高齢者や高齢者世帯への支援，福祉団体への積極的な参加

5 町内会長及び役員の役割

町内会のさまざまな活動の中心的役割を担うのが町内会長や役員です。町内会が生き生きとした活動を進める上で、町内会長や役員の役割は大変重要です。留意すべき事項として、以下の項目があげられます。

項 目	留意すべき事項
(1)幅広い住民参加への工夫	町内会活動には、その地域に住む人たちの総意が常に反映されなければなりません。住民のニーズ（要望）や関心を捉え、住民の自主性に根ざした参加を得るために、さまざまな創意工夫や情報提供の努力等が求められます。
(2)自由でのびのびとした雰囲気づくり	町内会活動を進める上では、何よりも民主性が求められます。メンバーの一人ひとりが十分話し合い、お互いの個性を認め合い、理解しあって活動が進められるような場の設定や雰囲気づくりを心掛ける必要があります。
(3)個性を生かした役割分担	町内会活動を進める上で、メンバー一人ひとりの個性や特技を生かし、さらにその力を伸ばしていけるような役割分担への配慮が必要です。

<p>(4)子どもたちをまちづくりの担い手として</p>	<p>子どもは子どもなりにまちづくりに対する考え方を持っていると思います。その考えを聞いてみることも重要です。町内会にジュニア部会を設け、各種の行事に計画の段階から参画させてみるのもひとつの方法です。子どもの参画により、その親たちにとっても町内会活動を見直す機会が得られるでしょう。</p>
<p>(5)多様な主体の参加を</p>	<p>町内会活動においては、女性や外国人、転入者等の視点や行動力が活性化に寄与しているケースが多く見受けられます。様々な立場の積極的な参画が得られるよう、より参画しやすい環境づくりに努めることが大切になります。</p>
<p>(6)後継者づくり</p>	<p>町内会活動は幅広い分野にわたっており、また、それぞれの地域の特性が反映されています。人間関係の積み重ねも必要です。従って、後継者の養成は短期間にできるものではありません。長い年月の活動体験を通じて地域の実情をよく把握した町内会役員が養成されてくると言えるでしょう。そのためには、後継候補者の講習会や研修会への派遣や役員への登用、各種行事の責任者などの役割を担当してもらうことも良いでしょう。</p>

6 町内会運営について

(1) 個人情報やプライバシーの保護

個人情報の流出による犯罪やトラブルが多発しており、自治組織を運営するうえでも個人情報やプライバシーの保護は重要な課題です。町内会や自治会の活動・運営の中で個人情報を取り扱う際の主な留意点を掲げましたので、再確認してください。

①	個人情報を書面で集める場合、配布する用紙等に「会員名簿を作成し、名簿に掲載される会員に対して配布するため」など、利用目的を特定して本人に明示していますか。
②	必要以上に個人情報を求めたり、集めた個人情報を元々の目的から外れて利用したりしていませんか。
③	会員名簿等は、盗難・紛失等のないよう適正に管理されていますか。
④	不要になった名簿等は、裁断のうえ廃棄していますか。
⑤	本人の同意なしに町内の案内板などに個人名などを表記していませんか。

※ 個人情報保護法の施行により、町内会を含め全ての事業者等に上記のことが義務付けられました。個人情報の取り扱いでご不明な点については下記へご相談ください。

* 個人情報保護法相談ダイヤル 03-6457-9849

受付時間 土日祝日および年末年始を除く 9:30~17:30

また、よくある質問と回答などを掲載しておりますので、こちらも参考にご覧ください。

* 個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>

(2) 適正な会計処理

町内会や自治会の収入は、会員の会費や市からの育成奨励金などが主なものと思われ
ますが、金額の多少にかかわらず、適正な会計処理を行わなければなりません。
会計処理をするうえでの留意点をいくつか掲げましたので再確認してください。

① 予算と決算

予算は、事業計画に基づいて、会費等の収入をどのように使う予定かを示したものです。
会員の納得が得られるように、正確に分かりやすく作成しなくてはなりません。

決算は、1年間の収支を明らかにするもので、会計年度終了後、速やかに決算書を作
成します。決算書に領収書などの証拠書類や預金通帳などを添えて会計監査担当者の
監査を受け、総会で報告し、承認を得なければなりません。会員の皆さんのお金を
どのように使ったかを示すものですから、透明性が重要です。

② 収入

会費が主な財源となっています。その他に市からの町内会育成奨励金や市政だより
などの配布謝礼金、集会所使用料や寄付金などで賄われています。

収入処理の手順は、

- ア. 収入の都度、会費や補助金などの科目ごとに分け、帳簿にその明細（収入年
月日、金額、収入先、単価、人数など）を記録します。
- イ. 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。
- ウ. 現金は速やかに預金し、できる限り手元に現金を置かないようにします。
- エ. 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記録した金額の相違がないことを確認します。

③ 支出

会議費、通信運搬費、消耗品費、印刷費などの総務関係費用と、町内会活動の
ための事業費や財産取得のための基金などがあります。

支出処理の手順は、

- ア. 支出の都度、会議費や事務費などの科目ごとに分け、帳簿にその明細（支出
年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記録します。
- イ. 支出の証拠書類（領収書、口座振替伝票など）を日付順に整理し、保管します。
- ウ. 領収書などの金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認します。

④ 会計担当者

町内会活動に伴う収入・支出を管理し、帳簿に記録するとともに、領収書
などの証拠書類を整理・保管します。また、現金の出し入れや預金通帳の管
理等も行いますので、会計を担当する方の仕事には正確性が求められます。

※総会資料を作成する際は、決算報告書及び予算書（案）等の収入の部に、仙台市
からの「町内会育成奨励金」の算定基準となる「町内会加入世帯数×530円」を明記
してください。

⑤ 会計監査

会計や業務の執行状況について適正に行われているかどうかチェックし、
その結果を総会に報告します。監査の中で、不適切な会計処理の問題などが
あれば、その改善方法について口頭または文書により総会などで勧告するこ
とになります。

《会計監査の留意点》

- ア. 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- イ. 帳簿や決算書の金額と領収書などの証拠書類の金額は一致しているか。

- ウ. 領収書などの証拠書類は全て揃っているか。決算書の収入・支出の差引残高（繰越金）は通帳残高と一致しているか。
- エ. 切手や地下鉄の IC カード等を購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数、残額と現物の枚数、残額が一致しているか。
- オ. 備品を購入した場合、購入年月日、備品名、単価、保管場所などを記載した台帳、現物があるか。
- カ. 集会所の土地や建物の登記関係書類は保管されているか。
- キ. 積立金調書の金額は、定期預金調書や現金などの額と一致しているか。定期預金調書や現金はあるか。

以上のように、会計担当者・会計監査の方はそれぞれの役割をきちんと果たすことが求められますが、預金通帳等の管理や会計処理に当たっては、常に複数の役員でチェックする体制を整えておくことも必要です。

7 町内会の法人化

町内会等の地縁による団体は、一定の要件に基づき市長に申請し認可を受けることで法人格を持てるようになり、町内会名義で不動産登記ができます。

（地方自治法第260条の2）

認可申請をするには、構成員の確定や規約の制定など法令に従った準備が必要になります。認可申請を考えている町内会は、事前に区役所の担当へご相談ください。

また、既に法人化している町内会で会長改選や事務局移転、規約(会則)の変更など、認可の内容に変更があった場合も手続きが必要です。

詳しい手続きについては、下記ホームページをご覧ください。

<https://www.city.sendai.jp/chiikisesaku-kikaku/kurashi/manabu/chiikikatsudo/chonaikai/hojinka.html>

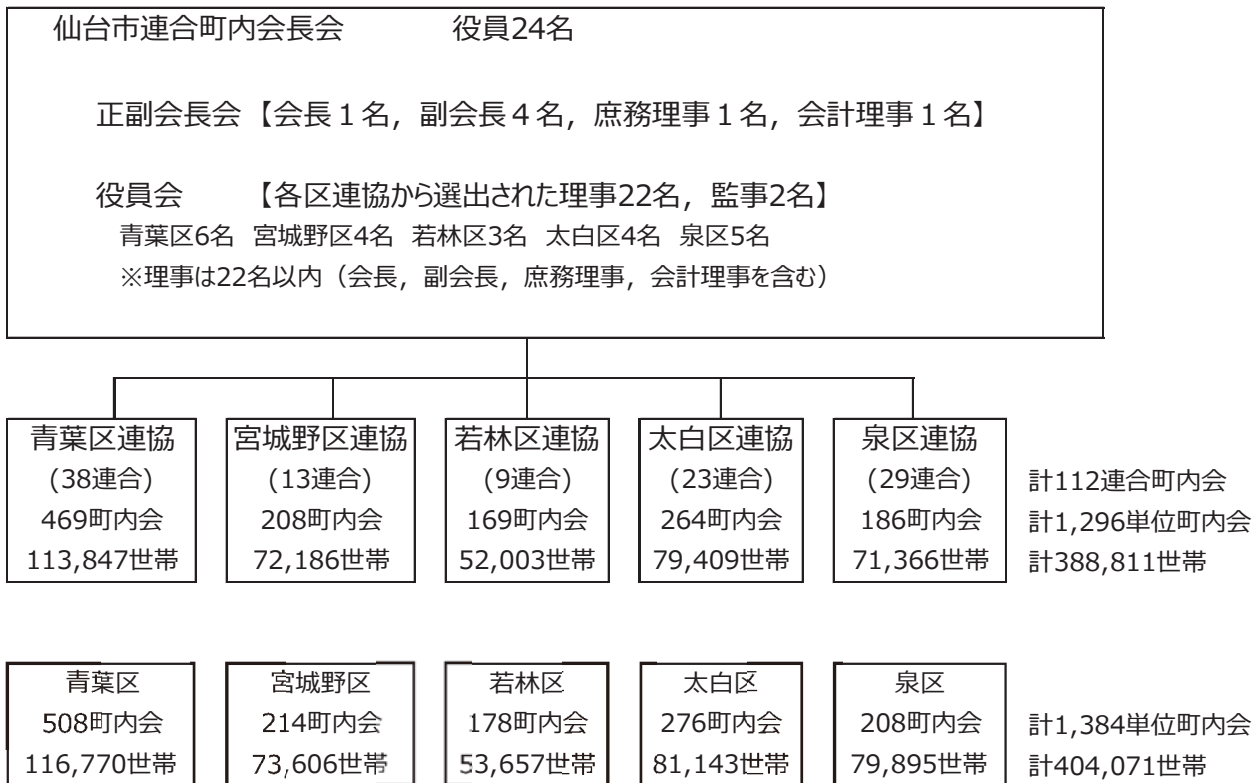


泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel (代表) 372-3111 泉区役所

8 仙台市の町内会

町内会組織	組織説明
仙台市連合町内会長会 (市連長会)	各区の連合町内会長による全市的視野の協議の場として結成され、区内世論を培いながら、市政に対しての問題提起や市政の地域整備の審議などにも参画しています。
区連合町内会長協議会 (区連協)	区内の地区連合町内会長で組織し、区内の住民自治組織の育成を図り、区民の区政への積極的な参加を培いながら、区政に対して地域課題の提起を行うなど、区政の円滑な運営に貢献しています。
地区連合町内会 (地区連)	概ね小学校区の単位町内会から構成され、自治組織活動および市政との対話、市政への住民参加の窓口となっています。また、地域の連帯を深めるコミュニティ活動にも大きな役割を持っています。
単位町内会	地域にあって、住民による自主的および任意的に組織された住民自治組織であり、地域住民と市政との対話の窓口となっています。

仙台市内の町内会組織図（令和4年6月1日現在の数）



《参考》

(1) 仙台市連合町内会長会ホームページ

<https://www.sendai-sirentyokai.com/>



(2) 仙台市ホームページ【町内会の運営、活動事例など】

①町内会

<https://www.city.sendai.jp/chiikisesaku-kikaku/kurashi/manabu/chiiki-katsudo/chonaikai/une/index.html>

◇町内会規約作成例（市民局地域政策課作成）

規約は、運営や活動の基本となる決まりです。町内会はこの規約に基づいて運営や活動を行います。作成例が掲載されています。

◇総会等における書面表決例（市民局地域政策課作成）

総会等の開催にあたり、会員の出席に代えて書面表決で対応する方法について、作成例等が掲載されています。

◇町内会における個人情報やプライバシーの保護

個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）により、町内会を含むすべ



ての事業が個人情報 を適正に管理するとともに、有効に活用することが求められています。個人情報保護法に関する相談窓口等が掲載されています。

◇町内会の文書の保存・廃棄

町内会で作成した文書や、市などからの依頼で回覧・掲示した文書について、保存・廃棄のポイントが掲載されています。

◇町内会加入促進・加入を呼びかけるためのチラシ（市民局地域政策課作成）
地域への転入者等に町内会加入を呼びかけるチラシ例などが掲載されています。

②町内会活動・運営事例集

<https://www.city.sendai.jp/chiikisesaku-kikaku/>

[kurashi/manabu/chiikikatsudo/jire/chonai.html](https://www.city.sendai.jp/chiikisesaku-kikaku/kurashi/manabu/chiikikatsudo/jire/chonai.html)

この事例集は、町内会活動の様々な取り組みや町内会の合併事例を紹介することで、皆様の町内会活動の参考としていただくために作成したものです。

皆様の活動の一助としてお役立てください。



③町内会活性化講座 ※仙台市主催

◇講座開催の目的

仙台市では、地域コミュニティの中核を担う町内会の活動のさらなる活性化に向けて、「町内会活性化講座」を行っています。町内会自らが取り組む加入促進や、担い手の発掘・育成等について支援し、持続可能な活動を推進することを目的としています。

◇開催内容・実績

講座の開催内容や実績については、ホームページをご覧ください。

<https://www.city.sendai.jp/chiikisesaku-kikaku/kurashi/manabu/chiikikatsudo/chonaikai/ninaite.html>



第2節

届出・連絡等

1. 町内会長（自治会長）の変更があった場合

速やかに変更届を提出してください。(43 ページに届出書の様式があります。)

泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

2. 市政だより等の送付先・部数に変更があった場合

速やかに変更届を提出してください。(45 ページに届出書の様式があります。)
変更希望月の前月 12 日までに提出することで、次回の送付分から変更になります。

泉区 総務課 区政推進係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

3. 市道および市道街路灯の補修等 Tel(代表)372-3111 泉区役所

◆市道の補修：泉区 道路課 道路維持係

◆市道街路灯の補修等(電球切れも含む)：泉区 道路課 道路管理係

4. 凍結防止剤の配付

道路の凍結防止用として、主に町内会を対象に凍結防止剤を配付します。
必要袋数を確認して、12月上旬に直接配達します。不足が生じた場合は、
区役所に取りに来ていただければ配布しますので、ご連絡ください。

泉区 道路課 道路管理係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

5. ごみ集積所を設置・変更する場合

生活ごみ(家庭ごみ)の集積所を新設・移動・廃止等により変更する場合は、町内会から環境局泉環境事業所に収集開始・廃止の10日前までに「定日収集生活ごみ処理申出書」を提出してください。(46・47 ページに届出書の様式があります。)現地調査を行い、道路交通法などの規定や収集作業に支障がないかを確認したのちに、収集の手続きを行います。

※集積所に工作物等を設置しようとする際にも、鳥獣対策、安全性、収集作業に適したものかなどの確認が必要となりますので、事前にご相談ください。

環境局 泉環境事業所 Tel 773-5300

6. クリーン仙台推進員・クリーンメイト

「クリーン仙台推進員」とは、ごみの適正な分別や排出、リサイクル等の取り組みにおいて、市と地域住民のパイプ役として、また地域のリーダーとして中心的に活動していただく方です。「クリーンメイト」とは、推進員をサポートし、一緒に活動していただく方です。

新規の推薦や任期途中の退任・変更・追加がある場合は、町内会長等が申請してください。

推進員・メイトの推薦や変更手続、相談：環境局 泉環境事業所 Tel 773-5300
制度についての問い合わせ：環境局 家庭ごみ減量課 Tel 214-8227(二日町第二仮庁舎)

7. 地域の清掃を行う場合

(1) 道路や側溝から回収した土砂

町内会名・清掃日時・収集場所を区役所道路課あてにご連絡ください。

泉区役所から委託された業者が回収します。また、側溝清掃用の土嚢(どのう)袋も配布しています。

泉区 道路課 道路管理係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

(2) 公園の清掃等を行った場合(公園・緑地・遊歩道等の除草や樹木の剪定)

公園名・ごみ袋の集積場所・個数をファクスにて、区役所公園課あてにご連絡ください。後日回収いたします。

※集めたごみ等は必ず公園内清掃用袋(白袋)に入れ、公園にまとめて置いてください。清掃用袋は、公園課窓口で配布しています。

泉区 公園課 総務係 Tel(代表)372-3111 泉区役所(FAX: 375-4700)

(3) ごみ集積所やその周辺の散乱ごみ、住居周辺の落ち葉

「地域清掃ごみ袋(透明袋)」に入れてごみ集積所に出していただければ、家庭ごみの日に収集します。

なお、地域の行事等で多量に出される場合は、事前に泉環境事業所にご連絡ください。

環境局 泉環境事業所 Tel 773-5300

※「地域清掃ごみ袋(透明袋)」は次のところで配布しています。

環境局 泉環境事業所 Tel 773-5300

泉区 まちづくり推進課 地域活動係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

8. 文化祭やバザー、町内会の祭事等で食品を提供する場合

祭事会場で食品を調理して提供する場合、保健所への届出が必要となる場合があります。祭事を計画した際は、届出が必要か担当までお問い合わせください。(48・49ページに届出書の様式があります。)

泉区 衛生課 食品衛生係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

第3節 補助金・助成金制度等

町内会活動に際して、様々の助成や補助制度があります。

仙台市が行っている補助金，助成金等の内容は次のとおりです。

1. 町内会育成奨励金制度		泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
地域住民により自主的に結成され，日常的に活動を行っている町内会(自治会)の運営費用の一部を助成します。		
交付対象	地域住民により自主的に結成され，日常的に活動を行っている町内会(自治会)	
交付額	毎年6月1日現在の町内会構成世帯数×530円	
交付手続	6月中に各町内会へ送付される交付申請書に必要事項を記入・押印し，町内会の総会資料等を添付のうえ提出してください。	
2. 市政だより等の配布謝礼金		泉区 総務課 区政推進係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
「市政だより」，「仙台の水道」，「仙台市議会だより」等の市の広報紙および「県政だより」の配布数に対して謝礼金を交付します。		
交付対象	市政だより等および県政だよりの配布を行っている町内会等の団体	
交付額	毎年6月1日号の配布部数を基準に算出されます。(①～③の合計額) ① 市政だより全市版 @10円×部数×回数(12回) ② 市議会だより等 @8円×部数×回数(8回) ③ 県政だより @8円×部数×回数(6回)	
交付手続	毎年6月に行う町内会等育成奨励金の交付申請と併せて手続きが行われます。	
3. 地区連合町内会運営補助金制度		泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
地域の単位町内会相互の融和親睦と連絡協調を目的に，自主活動を行うための経費の一部を連合町内会に対して交付し，援助を行います。		
交付対象	地区連合町内会を結成し，かつ，仙台市連合町内会長会に加入している団体	
交付額	毎年6月1日現在の構成世帯数および町内会数に応じた額 (構成世帯数×21円)+(構成町内会数×1,800円)+13,500円	
交付手続	毎年8月中に，各地区連合町内会に送付する交付申請書に必要事項を記入・押印し，連合町内会の総会資料等を添付のうえ提出してください。	

4. 屋外掲示板設置補助金交付制度		泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
地域住民相互のコミュニケーションの増進を図るための屋外掲示板を設置（新設・建替え）する場合に、その経費の一部を補助します。		
交付対象	町内会が設置する掲示板で、次の要件を満たすもの。 ① 地域住民のコミュニケーションの増進や地域住民の生活上必要となる情報を提供することを目的として活用するために設置するもの。 ② 設置する場所（土地・家屋、構築物等）の権利者または管理者から掲示板の設置について承諾を受けていること。 ③ 原則として、1町内会につき1基分の補助とする。	
交付額	屋外掲示板を新設または建替えするのに要する経費の2分の1に相当する額（100円未満の端数は切り捨てる。） ◎上限額3万円	
交付手続	事前にご相談ください。市で内容等を確認のうえ、所定の申請書をお渡しします。	

※仙台市所有のごみ集積所に掲示板を設置する場合は、屋外掲示板設置補助金の申請の有無に関わらず、必ず事前に環境事業所にご相談ください。

環境局 泉環境事業所 Tel 773-5300

5. コミュニティまつり助成制度		(公財)仙台ひと・まち交流財団 Tel 268-4789 (仙台市青葉区大町 2-12-1) 【電子メール】 infodesk@hm-sendai.jp 【ウェブサイト】 https://www.hm-sendai.jp/
町内会や連合町内会（コミュニティまつりのために設けた実行委員会を含む）が主催して行うコミュニティまつりに要する経費の一部を助成します。		
助成の基本	(1) 助成金は、まつりに要する経費に充当すること (2) 助成金の交付は、同一町内会等に対して一年度につき1回限り	
助成の対象	<ul style="list-style-type: none"> ● その地域の連帯・融和等を増進し、これを通して地域振興に寄与することを目的としているもの ● その地域の市民が誰でも自由に参加でき、参加に際しては無料であるもの (1) 季節のまつり（例：春祭り、夏祭り、盆踊り、秋祭り等） (2) 活動の発表の場として行われる文化祭等（ただし、学校行事は除く） (3) その他当財団理事長が適当と認める催物	
助成の対象外	(1) 催物への参加を有料としているもの (2) 特定の個人、グループの交流・親睦等を目的とした催物（例：懇親会、敬老会、入学を祝う会） (3) 主に飲食等を目的とした催物（例：芋煮会、花見） (4) 政治・商行為等特定の目的のある催物（例：後援会、マルシェ） (5) 寺社等の宗教行事に関わりのある催物（例：どんと祭、寺社祭典） (6) 運動会等のスポーツ行事 (7) 防災訓練・地域清掃・講習会などの催物 (8) 当財団以外の公共的団体から同じ趣旨の資金援助を受けている催物 (9) その他当財団理事長が助成につき不適当と認める催物	
申込み方法	まつり実施日の1ヵ月前までに、申込書に必要事項を記入のうえ当財団事務局に電子メールまたは郵送によりお送りください。（持参も可） <申込書配付場所> 当財団事務局・各市民センター・各区のまちづくり推進課・宮城総合支所まちづくり推進課・秋保総合支所総務課 「仙台ひと・まち交流財団」のホームページからも申請書類をダウンロードできます。	



6. 地区集会所建設等補助金交付制度	泉区 まちづくり推進課 地域振興係 TEL(代表)372-3111 泉区役所
住民活動の拠点となる集会所の新築・増築・改築・修繕を行う場合、その費用の一部を補助します。 補助金の交付を希望される場合には、 計画の段階からご相談ください。	
交付対象	(1) 新築の場合：延床面積が原則として 50㎡以上であること (2) 増築の場合：延床面積が原則として 10㎡以上であること (3) 改築・修繕：建物の主要構造部に係るもので、市長が認めるもの (4) マンション等の建物区分購入 建物の構造上および利用上、独立区分された専用部分の購入 (例)マンションの一室を集会所として購入
交付対象者	(1) 町内会，連合町内会およびその他市長が認める者（団体） (2) 建物区分購入については、地縁団体による法人格を取得している者(団体)で、かつ、区分所有者の団体の総会等で当該建物区分を町内会の集会所として使用することが認められているものに限る
交付対象経費	(1) 建物本体の新築・増築・改築・修繕に要する経費（電気・ガス・給排水設備等の附帯工事費も含む） (2) 特定の設備工事に要する経費(エアコンの購入や交換に係る，電気工事または配管工事を伴うエアコン設置工事) ただし，次の経費は交付対象になりません。 ① 土地の購入・借用に要する経費，整地および外構に要する経費 ② 植栽に要する経費，既存施設の全面解体・移転に要する経費 ③ 建設および建物区分購入等の手続きに要する経費 ④ 建物本体以外の修繕等に要する経費（カーテン交換・畳表替え等） ⑤ 備品購入費 ※ 金額が 10 万円未満の場合は交付対象とはなりません。 ※ 既に工事に着手したもの，または完成(購入)したものは交付対象になりません。
交付額	(1) 交付対象経費の 3 分の 2 の額(上限 新築 1,000 万円，修繕等 800 万円) (2) 修繕の場合で経費が 10 万円以上 30 万円未満のものは，対象経費から 10 万円を差し引いた額（千円未満の端数は切り捨て）
補助金交付に関する制限	補助金の交付を受けた日から次に定める期間内には，原則的に新たな補助金の交付は受けられません。 (1) 新築または全面改築の場合：木造・鉄骨造 20 年間，鉄筋 30 年間 (2) 増築および一部改築の場合：5 年間 (3) 修繕の場合：3 年間 <転売の制限> 建物区分購入の場合は購入した日から 20 年間転売することができません。
要望等手続き	当該補助を希望される場合は，予算見積り等のスケジュールの都合上， 工事を実施(予定)する前年度の 6 月末まで(令和 7 年度に工事する計画であれば，令和 6 年 6 月末まで) に，要望書を提出してください。翌年度に交付できない場合もございますので，計画のご相談及び要望書の提出はお早めにお願ひします。 都市公園に建設を希望される場合は，公園の他に建設用地を確保できない理由が必要なことなど，一定の許可基準がありますので，詳しくは泉区公園課へご相談ください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 都市公園に建設を希望される場合の相談 泉区 公園課 総務係 TEL(代表)372-3111 泉区役所 </div>

7. 地区集会所の借り上げに対する補助金交付制度		泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
住民活動の拠点となる集会施設を有償で借り上げる場合、その要件に応じて経費の一部を補助します。 補助金の交付を希望される場合には、 計画の段階からご相談ください。		
交付対象事業	地区集会所の借り上げで、次の全てを満たすもの (1) 借り上げる施設が仮設的な建物でないこと (2) 施設所有者との賃貸借契約期間が2年以上であること (3) 町内会等により運営および利用されること (4) 会議および集会に必要な設備および広さを備えていること (5) 地区集会所として借り上げることについて、町内会等の総会などで同意があること (6) 第三者に対し地区集会所の使用権を譲渡していないこと (7) 土地の借り上げのみの契約となっていないこと	
交付対象者	町内会、連合町内会およびその他市長が認める者（団体）	
交付対象経費	交付対象期間において地区集会所の借り上げに要した経費。 ただし、次の経費は交付対象になりません。 (1) 敷金、権利金、謝金その他地区集会所の借り上げ当初に要する経費 (2) 共益費等管理に要する経費 (3) 土地の借地料 (4) 備品購入費 ※補助金交付対象期間前に支払った家賃等については、対象になりません。	
交付額	(1) 交付対象経費の2分の1の額(1,000円未満の端数は切り捨て)で、年額30万円まで (2) マンション等の集合住宅で入居者の共有となっている集会施設を借り上げる場合は、次の計算式で算出した額(1,000円未満の端数は切り捨て)で、年額30万円まで 交付対象期間の家賃額×(1-集合住宅の総世帯数/町内会等の総世帯数)×1/2 (3) 月の途中で補助を受ける資格が無くなった場合は、その前月の末日までとします。	

8. 道路愛称命名事業制度		泉区 道路課 道路管理係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
概要	市民生活の利便性や市民の皆様の身近な道路への愛着心の向上を図ることを目的に、公募や地域団体等からの要望等により、道路に愛称を命名する制度です。	
決定までの流れ	1.地域団体等から、道路愛称命名の要望または相談を道路課において受け付けます。 2.要望または相談を経て、地域団体等から要望書を提出していただきます。 3.区役所で要望内容について、選考を行います。	
道路愛称路線(泉区)一覧	<ul style="list-style-type: none"> • 泉中央通り（平成9年6月決定） • すいせん通り（平成9年6月決定） • 学校通り（平成17年3月決定） • 泉ヶ岳通り（平成9年6月決定） • 泉中央広場（平成9年6月決定） • 愛の鐘通り（平成17年3月決定） 	

9. 街路灯に関する補助制度		泉区 道路課 道路管理係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
(1)新設補助	町内会が私道などに街路灯を新設する場合等に、申請により経費の8割以内の額(限度額50万円)を補助します。	
(2)電気料補助	町内会などが設置し、管理する街路灯で電気料金を負担している場合に申請により9月分の電気料金に10を乗じた額を補助します。	
(3)移 管	市道等に設置した街路灯で、町内会などが管理するものを申請により市が移管を受け管理します。申請期間は4月1日から10月31日までです。	

10. 私道等に関する整備補助制度		泉区 道路課 道路管理係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
補助対象	町内会などの地域団体が、延長が概ね30m以上で幅員が概ね4m以上、5戸以上の住民が利用しているなどの条件を満たす私道を舗装したり、同時に側溝やカーブミラーなどを設置する場合	
補 助 額	費用の9割に相当する額(限度額700万円)	
申請期間	4月1日～10月31日	

11. 止水板等設置補助制度		建設局 下水道北管理センター Tel 373-0902 (泉区上谷刈字沼下1)
止水板等を設置する場合に、市が費用の一部を補助します。		
補助条件	(1) 雨水の下水道事業計画区域のうち、過去に浸水被害が発生し、現に居住者が住んでいる住宅、マンション等を所有している方であること (2) 敷地や建物等に雨水が入らないようにする施設であること	
補助額	止水板等の設置工事費総額の2分の1(限度額50万円)	
手続き	申請前に施工した場合は、補助の対象になりません。 工事実施前に、下水道北管理センターにご相談ください。	

12. 私道公共下水道設置制度		建設局 下水道調整課 管路係 Tel 214-8816(市役所本庁舎)
公共下水道認可区域内の私道において一定の条件を備えている場合に、市費で私道に公共下水道を設置します。		
設置条件	(1) 私道のみ面に面している家屋が、2戸以上あること(集合住宅は1棟を1戸、また複数の家屋でも所有者が同一の場合は1戸とみなします) (2) 私道の幅員が2.7メートル以上あり、かつ、その一端が既に公共下水道の設置されている公道または私道に接続されていること (3) 私道に公共下水道を設置することについて、利害関係者(権利所有者等)全員の承諾が得られること (4) 工事完了後、利用者全員が速やかに宅内の水洗化を行い、公共下水道に接続すること	
手続き	申請を希望する場合は、下水道調整課にご相談ください。 市で調査し、条件を満たす場合に申請手続きを行っていただきます。	
維持管理	設置および設置後の維持管理は、市で行うこととなります。	

13. 共同排水設備設置補助制度		建設局 下水道調整課 管路係 Tel 214-8816(市役所本庁舎)
幅員が 2.7m未満の私道や、他人の宅地を通して共同で排水設備を設置する場合に、工事費を補助します。		
補助要件	(1) 使用家屋が2戸以上あること（集合住宅は1棟を1戸、また複数の家屋でも所有者が同一の場合は1戸とみなします） (2) 私道等に汚水の排水設備を設置することについて、利害関係者(権利所有者等)全員の承諾が得られること (3) 工事完了後、利用者全員が速やかに宅内の水洗化を行い、公共下水道に接続すること	
補助額	工事費の8割 ただし、ポンプ施設については全額補助	
手続き	申請を希望する場合は、下水道調整課にご相談ください。 市で調査し、条件を満たす場合に申請手続きを行っていただきます。	
維持管理	設置および設置後の維持管理は、申請代表者が行うこととなります。	

14. 水洗化困難箇所ポンプ施設設置補助制度		建設局 下水道調整課 管路係 Tel 214-8816(市役所本庁舎)
地形上、汚水を自然流下により公共下水道へ流すことができない低地区等にある個人所有の未水洗家屋（新築等を除く）に、ポンプ施設工事費の全額を補助します。		
補助要件	(1) 使用家屋は1戸であること (2) ポンプ施設等を設置することについて、利害関係者（権利所有者等）全員の承諾が得られること (3) ポンプ施設等の工事と同時に宅内の水洗化を行い、公共下水道に接続すること	
補助額	工事費の全額	
手続き	申請を希望する場合は、下水道調整課にご相談ください。 市で審査等を行い、可否を決定します。	
維持管理	設置および設置後の維持管理は、申請者が行うこととなります。	

15. 私道共同排水設備引取り制度		建設局 下水道調整課 管路係 Tel 214-8816(市役所本庁舎)
私道の共同排水設備が一定の条件を備えている場合に、市が引取ります。		
引取り条件	(1) 対象物件が、仙台市公共下水道処理区域内に所在していること (2) 利用家屋が2戸以上あること（集合住宅は1棟を1戸、また複数の家屋でも所有者が同一の場合は1戸とみなします） (3) 私道の幅員が 2.7メートル以上あり、かつ、その一端が既に公共下水道の設置されている公道または私道に接続されていること (4) 私道共同排水設備の引取りについて、所有者全員が承諾していること (5) 対象物件が設置されている私道に、所有権その他の権利を有する者の全員が、引取り後の土地占用（無償）並びに維持管理のための立入りおよび工事について承諾していること (6) 対象物件が、適正に維持管理されており、正常な機能を保持していること	
手続き	申請を希望する場合は、下水道調整課にご相談ください。 市で審査等を行い、可否を決定します。	

16. 公設・公管理浄化槽事業		建設局 下水道調整課 施設係 Tel 214-8233(市役所本庁舎)	
生活排水を浄化槽で処理する区域において、一定の条件を満たす場合に、市が浄化槽を設置し、維持管理を行います。また、同区域内の既に設置されている浄化槽についても、一定の条件を満たす場合に市が引取り、維持管理を行います。			
設置条件	(1) 対象となる建築物が、次のいずれかに該当するものであること ・戸建住宅、共同住宅 ・延べ床面積の2分の1以上が住宅である兼用住宅 ・集会所 (2) 浄化槽の処理対象人員が100人以下であること (3) 浄化槽の設置に係る土地を市が無償で使用できること (4) 申請者と土地所有者が異なる場合、関係者の同意が得られていること (5) 浄化槽を設置したとき、遅滞なく排水設備を設置すること (6) 放流先が確保されていること (7) 周囲に浄化槽の設置及び維持管理に支障を及ぼす構造物等がないこと		
引取り条件	(1) 上記の設置条件を満たすこと (2) 申請の日以前1年間の保守点検及び清掃が適正に行われていること (3) 申請の日以前1年間の法定検査の結果が不適正でないこと (4) 補修工事等の必要がないこと		
手続き	申請を希望する場合は、下水道調整課にご相談ください。市で審査等を行い、可否を決定します。		

17. 環境衛生改善機器等整備補助制度		泉区 衛生課 生活衛生係 Tel(代)372-3111 泉区役所		
町内会で行う良好な環境づくりに係る事業に対し、費用の一部を助成します。				
補助対象	(1) 地域に繁茂する雑草除去用の動力草刈機購入費補助 (2) 蚊・ハエ発生防止のための動力薬剤散布機購入費補助 (3) 下水道処理区域外の私道に準公共的な排水設備を整備する際の経費補助			
補助額	事業	経費に対する補助率	補助上限額	1団体に対する年度あたり補助総額の上限額
	(1)	2分の1以内	1件ごと5万円	10万円
	(2)	2分の1以内	1件ごと10万円	25万円
手続き	(3)	2分の1以内	1件ごと50万円	—
	(1)の申請受付は5月1日から10月31日までです。 ただし、予算の上限に達した時点で募集を終了しますので、衛生課にお問い合わせください。			
※宅地用空き地の不適切な管理により雑草が繁茂し、周辺住民の清潔な生活環境が損なわれている場合は、条例により土地所有者に対して除草指導を行いますので、ご相談ください。				

18. 「百年の杜づくり推進基金」の助成事業

《百年の杜づくり推進基金》

市民や事業者の皆さんからの寄附などを積み立てるもので、百年の杜づくりのための各種緑化助成や保存緑地の買取りなどに活用されます。

(1)花壇づくり助成事業

(公財)仙台市公園緑地協会 施設管理課
Tel 293-3583 (榴岡公園内)

①助成の対象

地域の公有地(学校を除く)に10㎡以上の花壇をつくろうとする町内会や老人クラブ、子供会など地域の団体が対象です。前年度から引き続き助成を受ける団体は継続の申請、新たに助成を受ける団体は新規の申請となります。

②助成額

	助成額	助成限度額
植栽材料費	花苗, 草花の種子, 球根代の2分の1	3万円まで
花壇管理費※1	花壇面積1㎡当たり年間300円	3万円まで
資材費※2	土, 肥料などの実費	5万円まで

※1 新規は月賦になります。 ※2 新規のみ対象となります。

③受付

(公財)仙台市公園緑地協会 施設管理課で受付しています。

●継続・・・毎年度5月末日までに申請してください。

●新規・・・毎年度9月末日まで受付していますが、着手予定日の2週間前までに申請してください。

※当年度の予算の範囲内での助成となります。

予算がなくなり次第受付を終了いたしますので、早めにご相談ください。

④申請書配布箇所

◆(公財)仙台市公園緑地協会 施設管理課 (榴岡公園内)

Tel 293-3583

◆七北田公園都市緑化ホール (七北田公園内)

Tel 375-9911

花苗をあっせんします



公共的な場所で花壇づくりを行っている団体に花苗をあっせんします。

◎募集：市政だよりで年3回行います。

◎対象団体：町内会・老人クラブなどの地域団体、会社等の職場

※ 仙台市では毎年花壇コンクールを開催しています。

地域の皆さんが手がけた魅力いっぱいの力作を表彰しています。

(2)緑化木植栽助成事業

建設局 百年の杜推進課 Tel 214-8389

多くの市民が自由に通行または利用できる場所に、町内会・老人クラブ等の団体が、自らの労力で直接樹木の植栽を行う場合に、植栽材料費として50万円を限度に助成します。申請は建設局百年の杜推進課で毎年度2月末日まで受付していますが、事業実施1ヶ月前までに申請してください。なお、年間助成件数に限りがあります。

19. 環境美化活動支援		Tel(代表)372-3111 泉区役所
町内会などで行う環境美化活動に使用する機材を貸出しします。 申込みは随時受け付けています。		
貸与機材	備 考	問い合わせ先
動力草刈機 (自走式) (肩掛式ほか)	自走式は区等で現場まで搬送しますが、それ以外は区役所の指定する場所まで取りに来ていただきます(区内の道路、公園、その他公共的な用地の除草)。なお、燃料は使用者の負担になります。	泉区 公園課 総務係
落書き消去用具	用具の貸出しと併せて技術指導も行います。	泉区 街並み形成課 街並み係

20. 公園愛護活動制度		泉区 公園課 総務係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
市民が快適に公園を利用できるように、市と地域住民が協力して適正な公園管理を行い、公園愛護精神の普及に努める公園愛護協力会に対し、報償金を支給します。		
支給対象	公園愛護協力会(地域住民により結成され、公園の除草や清掃等の公園愛護活動を行っている5人以上の団体)	
支給額	(1)均等割と(2)面積割の合計額 (1)均等割(年額) 13,600円/1協力会 (2)面積割(年額) 1,000㎡以下は一律 7,200円 1,000㎡を超え8,000㎡未満は7.2円/1㎡ 8,000㎡以上は一律 57,600円 (ただし、池や沼、有料公園施設等で公園愛護協力会が除草や清掃等を行わない部分を除く) ※年度途中で設立した場合は、期間に応じて調整があります。	
設立届	泉区 公園課 総務係へ設立届を提出してください。	
実績報告	毎年度、実績報告書等を指定する日まで提出してください。	

21. まちづくり支援専門家派遣制度		都市整備局 都市計画課 地域計画係 Tel 214-8295 (二日町第五仮庁舎)
<p>地域の特性や資源を活かした、個性あるまちづくりを推進するためにまちづくりを行っている団体にまちづくり専門家を派遣することにより、専門的な助言やまちづくりに関する情報提供等を行っていく制度です。</p> <p>まちづくり活動の性格や熟度に応じて、「まちづくりアドバイザー」または「まちづくりコンサルタント」を派遣します。</p> <p>派遣は市の予算内で行います。詳しくは担当課にお問い合わせください。</p> <p><派遣対象となるまちづくり活動></p> <p>次の活動で、当該地域の住民が主体となって行うものが派遣対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●地域の整備および保全に関する学習を行う活動 ●地域の活性化を図る活動またはまちづくり計画案を作成する活動 		

22. 地域安全安心まちづくり事業		市民局 市民生活課Tel 214-6148（二日町第四仮庁舎）
安全安心なまちづくりを目指して、地域の皆さんが自主的に取り組む防犯活動に対して活動費の一部を助成します。		
対 象	町内会の区域から小学校の学区程度の地域で自主的に結成された団体	
対象経費	次のような防犯活動に要する経費 (1) 地域の犯罪の未然防止に寄与する活動 (2) 地域住民の防犯意識の高揚に資する活動 (3) 地域の環境浄化を図る活動 (4) その他、上記以外の活動で安全安心なまちづくりに関する自主的な防犯活動と認められる活動 ※対象とならない活動 ● 仙台市のほかの助成制度の補助を受けているもの ● 特定の政治活動や宗教活動または営利を目的としたもの ● 他からの依頼に基づき行う活動	
助 成 額	新規申請団体は上限 15 万円、申請が 2 回目以降の団体は上限 5 万円 同一団体への助成は 5 回まで	
申込方法	所定の申込用紙に必要事項を記入の上、次の窓口を持参するか、郵送にてお申し込みください。 募集時期：令和 5 年度は 5 月 8 日～10 月 31 日に募集します。 詳細は仙台市ホームページに掲載いたします。 受付窓口：市民局市民生活課（二日町第四仮庁舎） 郵送先：〒980-8671 仙台市市民生活課（住所記入不要です） <申込用紙配付場所> 市役所本庁舎 1 階市民のへや・二日町第四仮庁舎市民生活課 区役所区民生活課・宮城総合支所まちづくり推進課・秋保総合支所総務課	
選 考	提出された書類や、活動内容の説明をもとに総合的に評価し、決定します。選考された団体には書面でお知らせします。	

23. 防犯カメラ設置等補助事業		市民局 市民生活課Tel 214-6148（二日町第四仮庁舎）
地域における防犯活動を補完し、犯罪発生を抑制する環境整備を進めるため、防犯活動を行う地域団体に対し、防犯カメラの設置等に要する経費の一部を助成します。		
対 象	防犯団体、町内会等の地域団体（商店街振興組合等の商店街団体を除く）	
対象経費	(1) 防犯カメラを構成する機器・表示板等の購入及び設置工事に係る経費 (2) 当事業により設置した防犯カメラを構成する機器及び更新工事に係る経費 (3) 当事業により設置した防犯カメラを構成する機器の修繕に係る経費	
助 成 額	新規設置：4 分の 3（1 台につき上限 30 万円） 更新：2 分の 1（1 台につき上限 15 万円） 修繕：2 分の 1（1 台につき上限 5 万円）	
※申請期間等の詳細については、仙台市ホームページにてお知らせします。		

24. みんなで育てる地域交通乗り乗り事業	都市整備局 地域交通推進課 地域交通第一係 Tel 214-8359 (二日町第五仮庁舎)
公共交通のサービスレベルの低い地域などにおいて、町内会や商店会など地域の方が主体となり、乗合タクシーの運行など地域の足の確保に向けて取り組む場合に、技術的・財政的な支援を行う制度です。詳しくは担当課にお問い合わせください。	
支援対象者	町内会や商店会などの地域団体または交通検討会などの地域の足の確保のため組織された5名以上の団体
支援内容	(1) 運行計画検討における助言や技術的な支援をする交通の専門家の派遣 (2) 運行に係る経費の一部補助 (3) 高齢者等割引運賃への補助

25. 地域ごみ出し支援活動促進事業奨励金	環境局 家庭ごみ減量課 管理係 Tel 214-8226 (二日町第二仮庁舎)
ごみ出しが困難な世帯のごみを集積所まで運ぶ活動を行う町内会等の団体に、活動回数に応じた奨励金を交付します。	
対象団体	町内会や老人クラブ、ボランティア団体等の非営利な活動を行っている団体が対象となります。(※事前に登録が必要です。)
対象活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢や障害などにより、ごみ出しが困難な世帯に対する、以下のごみ出し支援活動です。 <ul style="list-style-type: none"> ① 家庭ごみ等：玄関口から、その世帯が出すことになっているごみ集積所まで ② 粗大ごみ等：住居又はその敷地から、粗大ごみ受付センターに指定された場所まで
対象品目	家庭ごみ等＝「家庭ごみ」「プラスチック資源」 「缶・びん・ペットボトル類」「紙類」の4種類 粗大ごみ等＝「粗大ごみ」「せん定枝」の2種類
支援対象世帯の要件	世帯の全員が以下のいずれかの要件に該当している世帯 <ul style="list-style-type: none"> (1) 申請時に満75歳以上の方 (2) 介護保険の要介護1から要介護5のいずれかの認定を受けている方 (3) 身体障害者手帳の交付を受けている方 (4) 療育手帳の交付を受けている方 (5) 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方
交付金額	家庭ごみ等：1回あたり 140円/世帯 粗大ごみ等：1回あたり 280円/世帯 ※1団体あたりの上限金額は100,000円(半期)です。
申請手続	<u>事前に団体登録申請が必要です。</u> 半期ごと活動回数の実績報告と請求を行い、活動回数に応じた額の奨励金の交付を受けます。 申請書類や説明資料は環境局家庭ごみ減量課で配布のほか、ホームページにも掲載しています。

第4節

市民活動補償制度

泉区 まちづくり推進課 地域活動係

TEL(代表)372-3111 泉区役所

市民局 市民協働推進課

TEL 214-1080 二日町第四仮庁舎

1. 趣 旨

市民活動補償制度は、市民の皆さんが安心かつ自立して地域社会づくりに参加できるように、市が実施・運営するものです。

2. 対象者

仙台市民の方が対象になります。(仙台市の住民基本台帳に登録されている方)

3. 適用を受けるために必要なこと

この制度は、事故発生後に初めて連絡をいただければよいという、便利な事後報告の形式をとっています。そのため、連絡をいただいた後に「その事故がこの制度の対象となる活動中の事故であったことを客観的に確認できる書類」及び「住民基本台帳の確認に関する同意書(又は住民票の写し)」の提出をお願いすることになります。

この制度の適用を受けるためには、普段の活動時から「団体規約(活動目的、無報酬の活動であることがわかるもの)」「事業計画書や事業報告書(活動内容がわかるもの)」「活動者の名簿」などをできるだけ備えてください。

また、活動者の自宅と活動場所の間における合理的な往復経路による移動中の傷害事故も補償の対象となりますが、活動が予定されていたことが事業計画書や名簿等で客観的に確認できる必要があります。

4. 対象となる活動

次ページの(1)～(19)の項目に該当する活動で、次の内容をすべて満たしている活動であることが必要になります。

- ◆ 活動が計画的・継続的に行われていること
- ◆ 無報酬で行っていること
- ◆ 広く公共の利益を目的とした自発的な活動であること(自己や特定の者のための活動、懇親や娯楽を目的とした活動、営利を目的とした活動等は対象外です)
- ◆ 仙台市内における活動であること
- ◆ 活動の目的が、特定の政治や宗教等にかかわるものではないこと

＜対象となる活動＞

- (1) 町内会・自治会の運営活動（懇親や娯楽を目的とした活動でないもの）
 - 役員会，総会 ●事業計画に基づく事業 など
- (2) 広報紙等配布活動（公共性を有するもの）
 - 市政だより配布 など
- (3) コミュニティ・センター，集会所の管理運営活動（管理瑕疵責任を除く）
- (4) 地域清掃活動
- (5) 保健衛生活動
 - 市が行う各種検診業務の普及・啓発・協力 ●難病者支援ボランティア
 - 腎バンク等登録推進 ●献血推進 など
- (6) 花壇づくり活動
 - 地域活動として花壇をつくり，自ら維持管理をするもの など
- (7) 公園愛護活動
 - 公園の除草・清掃 ●樹木・遊具の愛護 など
- (8) 防犯活動
 - 少年の非行防止および健全育成 ●良好な風俗環境の保持
 - 暴力団・暴走族等暴力追放 ●防犯対策の啓発 など
- (9) 防火・防災訓練活動
 - 防火・防災の訓練 ●防火・防災意識の普及・啓発 など
- (10)交通安全活動
 - 交通安全啓発 ●春・秋等の交通安全運動 など
- (11)集団資源回収活動
 - 地域の市民が集団で自主的に実施する資源回収 など
- (12)募金活動（公益性を有するもの）
 - 共同募金 など
- (13)児童・青少年健全育成活動
 - 青少年を非行から守る街頭パレード ●非行防止のための地域巡回
 - 児童福祉向上のための活動 ●育児・託児に関するボランティア など
- (14)環境保全活動
 - 環境美化（道路や河川の清掃等） ●自然保護 ●環境調査・研究
 - 環境教育 ●消費・生活運動（ごみ減量の取組等） ●リサイクル など
- (15)生涯学習支援活動
（文化振興の指導者としての活動を含むが，参加者は対象とならない）
 - 野外活動支援 ●文化活動支援 ●伝承活動支援 ●学習支援 など
- (16)国際交流活動
 - 地域の国際化推進（留学生支援等） ●国際相互理解・友好親善
 - 国際協力 など
- (17)社会福祉活動
 - 高齢者に対する援護（配食・給食活動，見回り活動）
 - 社会福祉施設等の諸活動に対する援護 ●障害者に対する援護 など
- (18)スポーツ振興活動
（指導者のみ対象となるが，参加者および山岳登山・グライダー操縦等の危険度が高い運動の指導は対象とならない）
- (19)災害時におけるボランティア活動
（地震等の天災による直接の傷害等は対象とならない）
 - 震災後の倒壊物撤去作業 など

5. 事故発生時の手続き

万が一事故が起きてしまった場合は、発生から 30 日以内に泉区まちづくり推進課地域活動係へご連絡ください。

その後、所定の事故報告書等を提出していただき、事故内容を審査し、補償制度の要件を満たしている場合、当制度が適用されます。

6. 補償内容

傷 害 事 故

市民活動中に発生した急激かつ偶然な外来の事故で、活動者が死亡または負傷した場合に補償金が支払われます。活動中の熱中症（熱射病・日射病）や O-157 等の細菌性食中毒・ウイルス性食中毒も補償されます。

補償金の種類	補 償 の 内 容	補償額
死亡補償金	傷害事故を直接の原因として当該事故の日を含めて 180 日以内に死亡したとき	290 万円
後遺障害補償金	傷害事故を直接の原因として当該事故の日を含めて 180 日以内に後遺障害が生じたとき	87,000 円～ 290 万円
入院補償金 通院補償金	傷害事故を直接の原因として入院または通院をして医師による治療を受けたとき (当該事故の日を含めて 180 日以内に限り ます。ただし、通院日数は 180 日以内の 間で 90 日が限度となります。)	1 日につき 入院 2,700 円 通院 900 円
手術補償金	入院補償金が支払われる場合で、治療のため 所定の手術を受けたとき	入院補償金日額に 手術の種類に応じ た倍率を乗じます

<対象とならない主なもの>

- 自己の故意によるもの
- 補償金を受け取るべき者の故意によるもの
- 戦争、暴動その他社会的騒乱によるもの
- 地震、噴火、またはこれらによる津波によるもの
- 自己の脳疾患、疾病(熱中症、熱射病、日射病、細菌性食中毒、ウイルス性食中毒を除く)または心神喪失によるもの
- 自己の妊娠、出産、早産、または外科的手術その他の医療措置によるもの
- 自己の自殺行為、犯罪行為または闘争行為によるもの
- 法令の規定による災害補償が適用されるもの（公務災害や労働災害の適用を受けるものなど）
- 自覚症状しかない、むち打ち症や腰痛

損害賠償責任事故

市民活動中の市民活動団体または指導者等が過失により、他人の生命・身体・財物に損害を与え、被害者から損害賠償を求められ法律上の賠償責任を負うとき、賠償額の範囲内で補償金が支払われます。

賠償の種類	賠償の内容	補償金支払限度額※
身体賠償	他人の生命・身体に損害を与えたとき	1名につき 100万円まで 1事故につき 500万円まで
財物賠償	他人の財物に損害を与えたとき	1事故につき 50万円まで
保管物賠償	他人からの預かり品や借用物に損害を与えたとき	1事故につき 50万円まで

※免責金額（自己負担額）1万円を超える部分について支払われます。また、市が加入する補償契約期間あたりの支払限度額により、補償金が支払われない場合があります。

<対象とならない主なもの>

- 市民活動団体または指導者等の故意によるもの
- 市民活動団体または指導者等の所有・使用または管理に係る車両（原動力が専ら人力であるものを除く。）または動物による事故
- 戦争、暴動その他社会的騒乱によるもの
- 地震、噴火、津波、洪水または高潮によるもの
- 航空機、自動車、エレベーターまたはエスカレーターによる事故
- 施設等の新築、改築、改造、修繕その他当該施設等に関する工事
- 日本国外の裁判所において提起された損害賠償請求訴訟に係る事故

第5節

広聴・相談

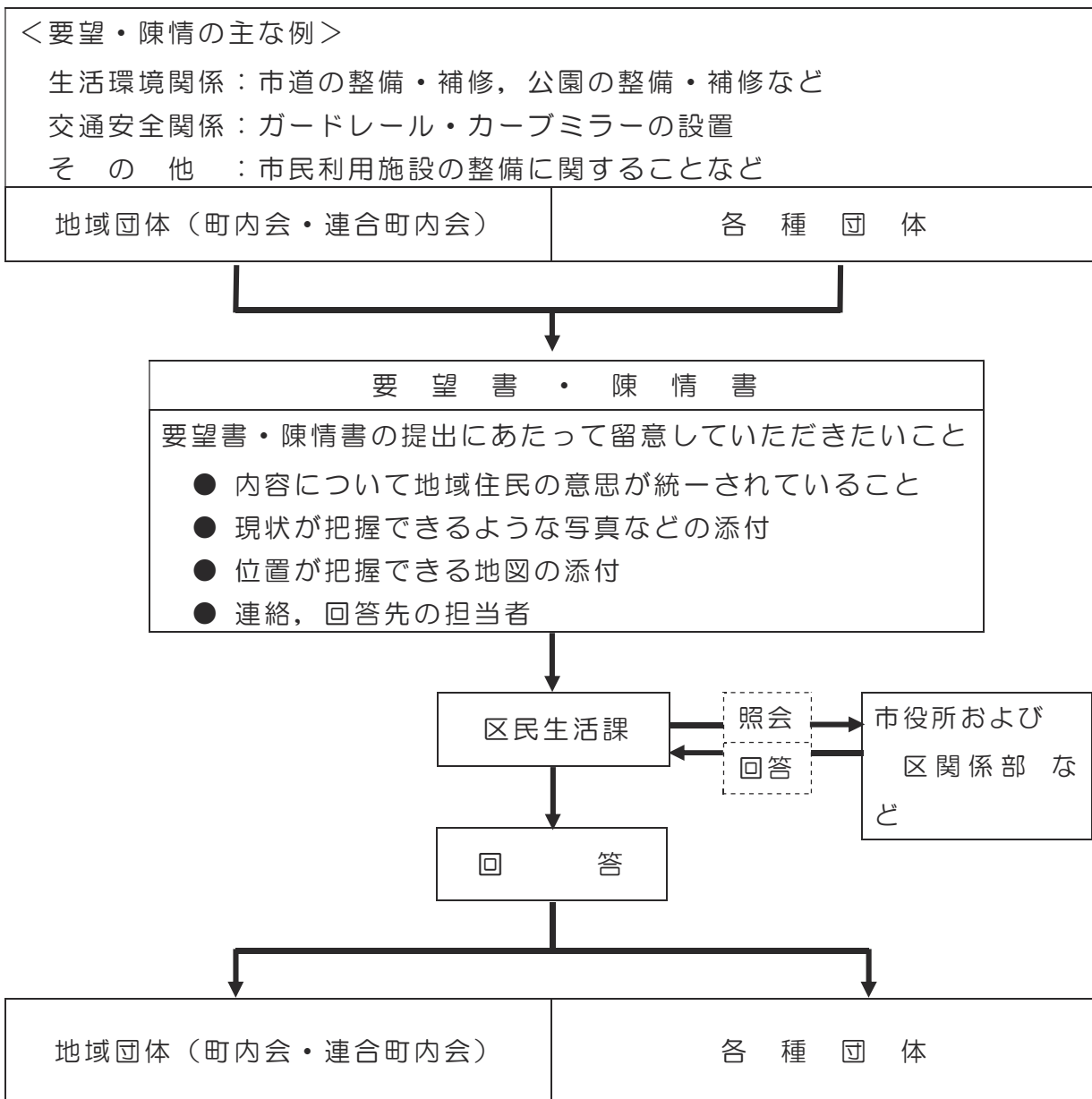
1. 要望・陳情

住みよい環境づくりを目指して町内会活動を行ううえで、町内会に関わる課題などの意見を「要望・陳情」として、市長または区長に文書で提出することができます。

仙台市では要望や陳情を「広聴相談業務」として位置づけており、地域に関わるものは、泉区区民生活課で受け付けています。

泉区区民生活課広聴相談係
Tel (代表)372-3111 泉区役所

◎要望・陳情などの処理の流れは次のとおりです。



2. 相 談

仙台市では、市民の皆さまの困りごとなどの各種の相談に応じています。

市 政 相 談

市政に対するご意見、ご要望、苦情などのご相談を伺います。（面談、電話）

<相 談 日> 閉庁日を除く毎日

<会場・時間> ◎各区役所「市民相談室」 9：15～16：00

◎各区 区民生活課

◎市民局 広聴課

} 8：30～17：00

●市長への手紙ファクス Fax 213-8181

特 別 相 談

生活上の問題について、専門的な知識を有する者をご相談を伺います。

<会場> 泉区役所 2階「市民相談室」 Tel（代表）372-3111 泉区役所

●法律相談日が閉庁日に当たる場合は、原則第4金曜日に振り替えます。

●※印の相談日が閉庁日に当たる場合は、原則翌週の同じ曜日に振り替えます。

●相談時間は、12：00～13：00を除きます。

相 談 種 別	相 談 内 容 （相談員）	相 談 日 時
法 律 （予約優先）	賃貸借・不動産・相続・離婚， その他法律全般（係争中・事業・法人関係を 除く） （弁護士）	第1・2・3金曜日 10：00～15：00
※ 税 務 （予約優先）	所得税・贈与税・相続税，その他税全般 （税理士）	第3月曜日 13：00～16：00 *12月～3月は， 第1月曜日も開設
※ 遺言・ くらし手続 （予約優先）	遺言・相続（登記を除く）に関する書類作 成，許認可申請手続きなど（行政書士）	第1火曜日 10：00～12：00
※ 登記・相続 （予約優先）	不動産の登記・相続・遺言・成年後見制度， 土地の境界など （司法書士，土地家屋調査士）	第1火曜日 13：00～16：00
宅地・建物 （予約優先）	宅地建物の売買・賃貸の契約や取引に関す る問題など （宅地建物取引士）	第3月曜日 10：00～12：00
人 権	いじめ・虐待・DV・近隣関係， その他人権など （人権擁護委員）	第1・3水曜日 10：00～15：00
行 政	国や県・市の仕事に関する意見・要望・ 苦情など （行政相談委員）	第2・4水曜日 10：00～15：00
交 通 事 故 （相談は事前予約） Tel 214-6150	損害賠償・保険の請求・示談の仕方・ その他 （専門相談員）	第2・4火曜日 10：00～15：00

その他の主な相談窓口

相談日時や予約方法など詳しくは、各相談窓口にお問い合わせください。

相談窓口	相談内容	電話番号	受付日時
仙台市消費生活センター	消費生活相談 (悪質商法・契約・クレジット・多重債務など)	TEL 268-7867 または 188 (イヤヤ)	月～金 9:00～16:30 土 9:00～16:00 ※日曜・祝日・休館日 年末年始を除く
エル・ソーラ仙台	女性相談(夫婦や男女の問題, 家族, 子育て, 生き方, こころの問題)	TEL 224-8702	月・水～土 9:00～15:30 ※祝日・休館日・年末年始を除く
	性別による差別など	TEL 268-8043	月～土 9:00～17:00 ※祝日・休館日・年末年始を除く
仙台市「女性への暴力相談電話」	女性への暴力 (DV・性暴力など)	TEL 268-5145	月・水～金 9:00～17:00 火 9:00～19:00 ※土曜・日曜・祝日・年末年始を除く
仙台市「男性のための電話相談」	男性の悩みに関する相談 (生き方, 働き方, 人間関係など)	TEL 302-6158	第2・第4金曜日 ※祝日を除く 18:00～21:00
仙台市児童相談所	18歳未満の子どもに関する相談 (暴力(虐待)・育児放棄・育児不安・非行・不登校など)	TEL 718-2580 または 189 (イチハヤク)	月～金 8:30～17:00 ※土曜・日曜・祝日・年末年始を除く(左記ダイヤルは緊急の場合, 夜間・休日も受付)
子ども若者相談支援センター	子ども若者電話相談 (子ども・若者自身やその保護者の悩み, ヤングケアラーの相談など)	TEL 0120 -783-017	365日 24時間対応 ※子ども若者メール相談 インターネットで検索 仙台市 メール相談
仙台市いじめなど相談支援室 S-KET (エスケット)	いじめなどについての相談	TEL 0120 -303-836	月・水・木・土 10:00～17:00 火・金 12:00～19:00 ※祝日・年末年始を除く ※メール相談 s-ket@city.sendai.jp
仙台市シルバーセンター 総合相談センター	○一般相談 (高齢の方に関する相談) ○専門相談(要予約) (法律・年金・税務)	TEL 215-4135	10:30～12:00 13:00～16:30 ※祝日・年末年始・休館日を除く ※専門相談の実施日はお問い合わせください
仙台市社会福祉協議会 (泉区事務所)	○生活資金などの相談	TEL 372-1581	月～金 8:30～17:00
行政困りごと相談所 (東北管区行政評価局) ※藤崎一番町館6階に開設	行政一般, 県政・市政・警察安全, 法律, 税務, 登記, 年金保険・労働, マンションの管理相談など ※予約優先のものもあります	TEL 263-6201	行政一般は毎日 ※藤崎の店休日・年末年始を除く 10:00～18:00 ※その他は日時が決まっていますので, 詳しくはお問い合わせください。

3. 地域懇談会

地域懇談会は、地域住民の皆さんと区および市の関係部局がひざを交えた対話集会として、連合町内会の代表者が泉区へ要請を行い開催されます。

地域の意見や要望を市政に反映していくために、市の取り組みや市政を取り巻く状況について市（区）から説明し、地域住民と行政との相互理解を図ることを目的としています。

泉区 区民生活課 広聴相談係 Tel(代表)372-3111 泉区役所

4. 環境施設を見る会

目的・内容	毎日出るごみ！どのように処理されているのか知っていますか？ バスに乗って、ごみ焼却工場やリサイクル施設などを見学し、ごみの減量やリサイクルについて理解を深めていただきます。
運行時間	10:00～15:00 (月・土・日・祝日及び年末年始を除く)
対象	町内会、子ども会、社会学級などの団体
見学施設	ごみ焼却工場、資源化センター、リサイクルプラザなど
備考	15～40名までご利用いただけます。また、施設見学と併せて、ごみの分け方・出し方講座もお申し込みいただけます。詳しくは、下記の担当課へのお問い合わせ、又は、仙台市ごみ減量リサイクル情報総合サイト「ワケルネット」の、“バスに乗って施設見学”をご覧ください。

環境局 家庭ごみ減量課 減量推進係
Tel 214-8229 二日町第二仮庁舎

5. 空き家などに関するご相談

(1) 適切に管理されていない空き家を見かけた場合

適切に管理されていない空き家の所有者などに対して助言や指導などを実施していません。管理不全な空き家を見かけた場合は、下記担当までご相談ください。

適切に管理されていない 空き家に関するご相談	泉区 区民生活課 生活安全係 Tel(代表)372-3111 泉区役所
関係法令や制度全般に関する問い合わせ	市民局 市民生活課 Tel 214-6148 二日町第四仮庁舎

(2) 住まいの活用相談

将来誰も住まなくなる、または、すでに使われていない市内の住宅の活用について、市職員がお話しを伺い、内容に応じて不動産・法務・建築の専門団体の無料相談窓口をご紹介します。

また、所有者本人からの相談で、売買もしくは賃貸で活用したいという意向が固まっていれば不動産事業者への相談を希望する場合には、不動産団体が推薦する事業者を紹介することも可能です。※すでに売却中の住宅や賃貸住宅は、除きます。

都市整備局 住宅政策課 Tel 214-8330 二日町第五仮庁舎

第6節

自主防災組織

危機管理局 減災推進課	TEL 214-3109	八乙女分署	TEL 776-0119
		松陵出張所	TEL 372-9955
泉消防署	TEL 373-0119	高森出張所	TEL 377-1252
		根白石出張所	TEL 376-8870

1. 自主防災組織の位置付け

自主防災組織は、災害時において地域における「共助」の中核となるもので、町内会など地域で生活環境を共有している住民等により、防災活動を行うために結成・運営されることを基本としています。

2. 自主防災組織の必要性

東日本大震災時には、消防機関などの対応力に限界が生じました。

このため、災害の初期段階には、地域の住民の方々がお互い協力して「自分たちのまちは自分たちで守る」の考えのもと、様々な防災・減災活動を行うことが必要です。

また、自主防災組織は、「共助」としての新しい役割や実践力のさらなる充実が求められています。

3. 自主防災組織の活動

地域の住民の方々の「共助」による安否確認、避難誘導、初期消火活動、被災者の救出救護活動、給食給水活動等は、皆さんの共通認識に基づく組織的な活動が重要です。

自主防災組織は、平常時と災害時それぞれの活動を計画し、実践することが求められます。

仙台市で養成している「仙台市地域防災リーダー(SBL)」と協力し、地域の実情に合わせて計画的に取り組んでいきます。

※SBLとは、(Sendai-shi chiiki Bousai Leader)の略です。

4. 仙台市地域防災リーダー(SBL)について

仙台市地域防災リーダー(SBL)とは、防災に関する知識と技術を有し、日頃から町内会等と連携して、地域の防災活動を支えていただく方です。平常時は、地域性を考慮した防災計画づくりや効果的な防災訓練の企画を、災害時には、避難所設営や応急活動の指揮などを行います。

(1) 平常時

平常時は、災害発生時に自主防災組織としての機能が発揮できるように、顔の見える関係をつくり、災害に対する備えを推進します。

- ・地域特性の把握（防災マップ作り等）
- ・自主防災計画(年間活動計画・アクションカード)の作成
- ・地域の実情に応じた実践的な防災訓練等の企画・運営
- ・地域住民に対する情報提供、啓発活動
- ・指定避難所の運営に関連する学校をはじめとした関係諸団体との協議・連携
- ・災害時要援護者の支援体制の整備
- ・地域防災リーダー同士の情報交流等

(2) 発災時

災害発生時は、自主防災組織の隊長や各専門班と協力し、自主防災組織として下記の応急活動を推進します。

- ・ 安否確認 ・ 情報収集, 伝達 ・ 避難誘導 ・ 初期消火 ・ 救出, 救護
- ・ 災害時要援護者の支援 ・ 避難者の支援 ・ 避難所の開設, 運営等

仙台市では、自主防災組織の責任者や町内会で防災活動を行う方などを対象に養成講習会を行い、修了した方を「仙台市地域防災リーダー」に認定します。

養成講習の受講希望者は、各区連合町内会長協議会の推薦と一般公募（市政日より、市のホームページ等）で申込みます。

（令和5年4月1日現在 仙台市：842名、泉区：207名）

5. 自主防災組織の連合化

自主防災組織を連合化することにより、単位自主防災組織の相互応援体制を構築するほか、防災訓練やリーダー研修会を連合自主防災組織単位に実施するなど、防災活動を効率よく進めていくことが可能になります。

また、避難所が開設されることを想定して、避難所の運営について、連合自主防災組織で話し合っておくことも重要です。

6. 防災用品助成制度

仙台市は、新たに自主防災組織を結成した際に、防災活動を行うために必要な防災用品の一部を、その自主防災組織の規模に応じて物品で助成しています。

（助成品目）

（助成基準）

防 災 用 品	単位当たりの点数	町 内 会 の 世 帯 数	助成基準
救 助 用 担 架	90点	300世帯未満	300点
防 水 シ ー ト	30点	300世帯以上 600世帯未満	600点
ト ラ ロ ー プ	40点	600世帯以上 900世帯未満	900点
トラソックスターメカホン	200点	900世帯以上	1,200点
懐 中 電 灯	20点		
救 急 バ ッ グ	70点		
救 助 用 バ ー ル	50点		
救助用大型ハンマー	50点		

申請方法

消防署、消防分署または消防出張所で配布する「助成申請書兼受領書」に必要事項を記入し、泉消防署、八乙女分署または各出張所に提出します。

町内会活動Q & A

Q 1 町内会に入らない人や脱会したいという人がいるので勧誘，慰留に行こうと思います。町内会についてどのように説明すればよいでしょう。

A 1 町内会は，地域の住民同士の親睦をはじめ，地域の環境美化や防犯・防災，地域福祉，青少年育成など，地域にお住まいの方々の生活全般に関わる活動を自主的に行っており，誰でもその地域にお住まいになれば，何かしら町内会と関わりを持ち，町内会活動の恩恵を受けることとなります。さまざまな町内会活動のおかげで住んでいる地域の環境が保たれているといえます。

町内会活動は「自分達の住む地域をみんなで少しずつ力を出し合って良くしていこう」というボランティア精神で行われているものです。

従って，地域にお住まいの方全員に町内会への加入をお願いしています。

ご理解とご協力をお願いします。

Q 2 来年度の役員がなかなか決まりません。どうすればよいでしょう。

A 2 役員を選出は団体運営にとって重要です。時間をかけても皆が納得するような選考を目指しましょう。例えば役員の任期を1年交代とする，役員の人数を増やして一人当たりの負担を軽くする，行事それぞれに担当役員を置き，会長は総括と渉外活動に専念するなど，工夫することにより個人にかかる負担を軽くすることで役員になってもよいという人が増えるとともに，運営に関わる会員が増えることで活動の活性化も図ることができます。

Q 3 マンション(集合住宅)に町内会を設立したいのですが，どうすればよいですか。

A 3 町内会はその地区に生活する住民によって設立される任意団体であり，マンションや集合住宅単位で設立する場合も増えています。町内会の組織と運営，行事の進め方，設立手順等については，まちづくり推進課へご相談ください。

また，地域の町内会の有無の確認や地域の町内会と連絡を取りたい場合は，まちづくり推進課にご連絡ください。

○ 泉区まちづくり推進課地域振興係 Tel (代表) 372-3111 泉区役所



Q 4 若い人が活動に関心を持ってくれませんか。何か良い方法はないでしょうか。

A 4 活動の意義や活動内容を理解してもらうよう広報を工夫する、若い人を役員または協力員として話し合いの場に参加してもらい、若い人の意見を活動に取り入れるようにする、子ども会と連携してイベントを企画・開催するなど、町内の現役世代が町内会活動に何を求めているか（ニーズ）を把握し、活動内容を見直すことも有効です。

Q 5 近所の道路脇に長期間放置された自動車があります。景観上見苦しく、撤去したいのですが、どうすればよいですか。

A 5 自動車は個人の所有物であり、持ち主に移動していただくこととなります。所有者が不明な場合は最寄りの交番に届け出てください。なお、私有地内の自動車は勝手に処分することはできません。最寄りの交番にご相談ください。

Q 6 飼い主のわからない動物の死骸を見つけた場合はどうすればよいですか。

A 6 仙台市ペット斎場にご連絡ください。また、道路、公園等にある死骸については、それぞれの管理者（道路課、公園課等）に連絡してください。

○ 仙台市ペット斎場 TEL 373-7469

○ 泉区道路課管理係 TEL（代表）372-3111 泉区役所

○ 泉区公園課総務係 TEL（代表）372-3111 泉区役所

※平日 8：30～17：00 以外の時間帯は泉区役所へ TEL（代表）372-3111 泉区役所

Q 7 近所に複数のごみ集積所があります。どこに出してもいいのですか？

A 7 集積所は、町内会等が中心となって設置し、地区毎に利用できる人の範囲を決めて管理していますので、決められた集積所に出してください。利用できる集積所については、近隣の方や町内会、または不動産会社等に確認してください。

Q 8 通りがかりの車のごみ集積所に不法投棄します。何か対策はありませんか？

A 8 環境事業所にご相談ください。環境事業所の職員が現地を調査し、不法投棄されないような環境づくりのお手伝いをいたします。

○ 環境局泉環境事業所 TEL 773-5300



Q9 町内に全く日本語を話せない外国の方が転入してきました。町内会として、どのような対応を取ったらよいでしょうか。今後も、外国の方の転入が増えてくると予想されます。

A9 外国の方が転入してきた際に日本語が通じないことや、生活マナーで困ったことがあった場合の相談先として、「仙台多文化共生センター」があります。

当センターは、外国人住民が仙台で暮らす上で役に立つ情報を提供したり、外国人住民の生活などに関する様々な相談に対応する「相談・情報カウンター」を設置しています。外国人住民の方ももちろんですが、外国人住民が居住する地域の方々からの相談にも対応しておりますので、何かありましたらご相談ください。

○ 仙台多文化共生センター：仙台国際センター1階、委託事業者は仙台観光国際協会
Tel 022-265-2471 Fax: 022-265-2472
E-mail: tabunka@sentia-sendai.jp

Q10 地域が外周部を自然に囲まれており、熊やイノシシが容易に近づける状況です。木々が生い茂り暗く、動物が隠れやすいので、それを防ぐ方法を教えてください。

A10 クマ等を人里に引き寄せないためには、「果実や野菜の収穫を早めに行う」「生ごみの管理を徹底する」「建物のハチの巣は放置しない」「クマ等が潜みやすいヤブを刈る」などの対策が有効です。

なお、クマを目撃した場合は決して近づかずに、すぐに市へご連絡ください。

○クマを目撃した場合の連絡先

環境局環境共生課 Tel 214-0013（直通）

泉区区民生活課 Tel 372-3111（代表）（内線 6148）

※または最寄りの警察署へ 110 番通報してください

Q11 災害時に、自力で避難できないと思われる方がいます。普段から近所づきあいがなく立ち入りにくいのですが、災害時など、いざというときに地域で助け合う体制をつくるにはどうしたらよいですか。

A11 民生委員などの協力を得ながら、支援が必要な人（要援護者）を訪問するなどして、必要な支援や避難方法等を確認し、近くに住む人で支援してくれる人を決めておく、といった取り組みが考えられます。

市では、こうした取り組みを推進していただくため、高齢者や障害者など、災害時に地域の支援を希望する方のリストを作成し、町内会などの地域団体等に情報提供しています（災害時要援護者情報登録制度）。

このリストも活用しながら、日ごろから声かけや見守り活動などを通じて、顔の見える関係をつくっておくことが大切です。

また、地域で災害時要援護者の支援体制づくりについて勉強会などを行う際に支援アドバイザーを派遣できます。詳しくは下記までお問い合わせください。

○ 健康福祉局 社会課 Tel 214-8158 市役所本庁舎

【参考】災害時要援護者リストへの登録方法と配布について

災害時に安否確認や避難支援といった地域の支援を必要とする方々に「災害時要援護者」として事前に登録いただき、その情報を町内会等の地域団体へ提供することで、平時からの顔の見える関係づくりにご活用いただいています。

（1）登録対象者

次の①から④に該当する在宅の方のうち、災害が発生したとき、「自分の力だけでは避難できない」「目や耳が不自由なために災害情報が入手できない」などの理由で、地域の支援を希望する方。※地域団体等に情報提供することについて、同意していただくことが必要です。

- ①障害者手帳をお持ちの方
- ②要介護・要支援認定を受けている方
- ③65歳以上の高齢者で、一人暮らしの方や高齢者のみの世帯の方
- ④上記①～③に準ずる方や病気等により地域による支援が必要な方（難病や自立支援医療の給付を受けている方も含む）

（2）登録申請（障害高齢課）

登録者本人または代理人の申請を登録者本人居住地の区役所の窓口で受付します。

（3）名簿配布（区民生活課）

約3カ月ごとに新規登録された方や登録内容に変更のあった方の情報を反映した、「災害時要援護者リスト」を配布いたします。そのうち年に1回は、各町内会に登録している方全員を掲載した全件リストを配布いたします。※対象の方がいない場合は、配布しておりません。

泉区障害高齢課／区民生活課 Tel（代表）372-3111 泉区役所



市役所、区役所の各種手続きなどに関するお問い合わせはこちらにどうぞ。
どこに問い合わせたらよいかわからないときも、安心してご利用ください。

TEL：398-4894 FAX：398-5070
受付時間：平日 8：00～20：00（年中無休）
土日祝日・年末年始は17：00まで



ホームページによくある質問と回答（FAQ）も
掲載しています。

★「杜の都おしえてコール」FAQ よくある質問と回答★

<https://faq.callcenter.city.sendai.jp/>

【参考】寄附の禁止

公職にある人、公職の候補者及び公職の候補者となろうとする方は、選挙に関係なくともその選挙区内にある者に対し一切寄附をしてはいけませんし、また、選挙人も公職の候補者等に対して寄附を勧誘したり、要求したりしてはいけません。ただし、政党その他の政治団体またはその支部に対して寄附をする場合や、親族に対してする場合は除かれます。

なお、禁止される寄附には、花輪、供物、香典なども入りますので注意してください。

贈ること、ねだることの禁止される事項

- お中元やお歳暮を贈ること。
- お祭りのときにお金を寄附したり、お酒などを届けること。
- 開店祝いや落成式、起工式などのときに花輪を贈ること。
- 出産、入学、卒業、就職などのお祝に、お金や品物を贈ること。
- 結婚式の時、お祝いのお金や品物を贈ること。
- 旅行する人に、餞別を贈ること。
- お葬式の際、香典や花輪、供物などを贈ること。
- 町内会などの集まりに、お金を寄附したり、食事やお酒などを届けること。
- 町内会などの団体旅行の際、弁当や飲物を差し入れたり、バス代などの費用を負担すること。
- 選挙区からの陳情者などに食事や飲物を出したり、お土産などをあげること。

（出典：宮城県選挙管理委員会発行「やさしい選挙の知識」）

～泉区の概要について～

1. 泉区のあらまし

市の北部に位置する泉区は、人口およそ 21 万人、東西 21.4 km、南北 17.4 km、面積 145km²でほぼ長方形をしており、七北田川が区域の中央部を東に流れています。

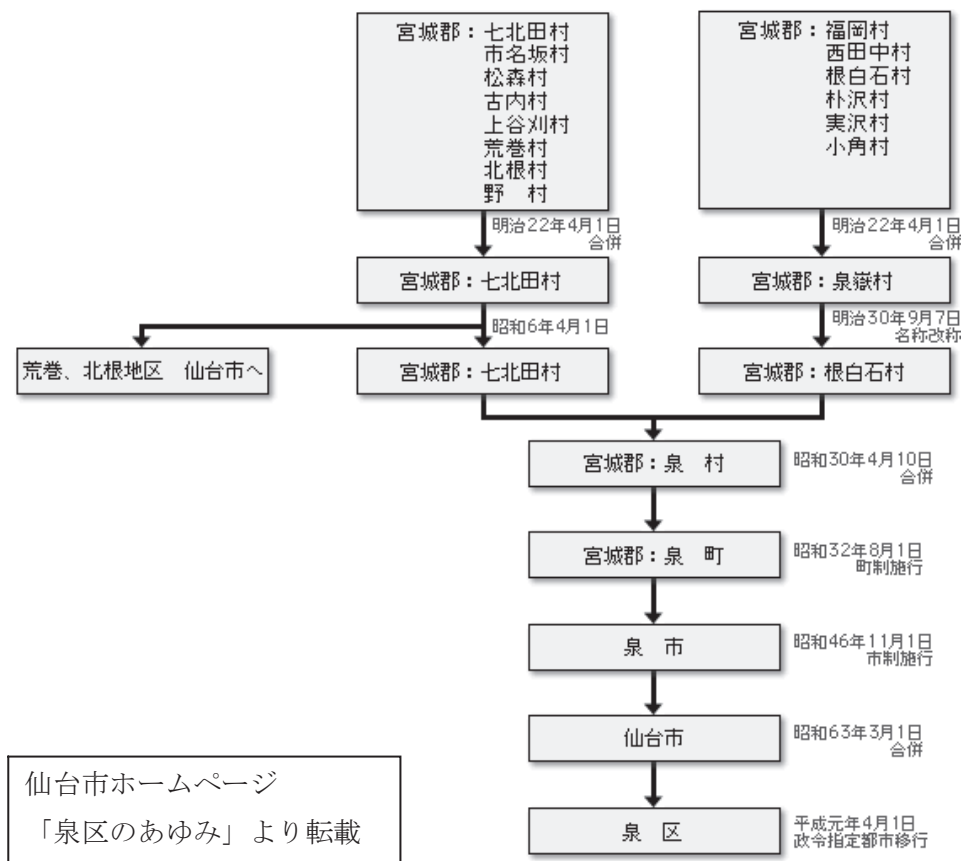
旧泉市が昭和 63 年 3 月に仙台市と合併し、その後、平成元年 4 月に仙台市が政令指定都市に移行した際、旧泉市域がそのまま泉区となっています。

江戸時代、七北田地区は奥州街道の宿場町として栄え、また、戦前までは米作中心の純農業地帯でした。昭和 30 年代後半から丘陵地帯を中心に宅地開発が急速に進み、全国でも有数の人口急増都市として発展しました。

現在、泉中央及び周辺地域は都市圏北部の生活拠点機能の集積が進み、広域拠点としての賑わいをみせているほか、泉中央地区から西側に広がる地域では米作中心の農業が営まれる一方、北部地域では先端産業をはじめ、研究開発機能や新産業創造支援機能の集積が進み、本市産業の新しい展開を先導するハイテクのまちとしても変貌を続けています。

2. 泉区の沿革

- ・明治 22 年 4 月 市町村制施行により泉嶽村（人口 4,793 人）、七北田村（人口 4,741 人）誕生
- ・明治 30 年 9 月 泉嶽村を根白石村と改称
- ・昭和 30 年 4 月 七北田村と根白石村が合併し、泉村誕生（人口 14,041 人）
- ・昭和 32 年 8 月 町制施行により泉町となる（人口 14,220 人）
- ・昭和 46 年 11 月 市制施行により泉市となる（人口 37,861 人）
- ・昭和 63 年 3 月 仙台市に編入合併（人口 137,413 人）
- ・平成元年 4 月 政令指定都市移行により泉区誕生（人口 147,348 人）



3. 人口・世帯数の推移

(1)人口の推移（各年4月1日現在推計人口）

（単位：人）

	平成28年	平成29年	平成30年	平成31年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
青葉区	308,674	308,740	309,504	309,720	310,096	310,719	310,682	312,486
宮城野区	194,790	195,085	195,279	195,572	195,893	196,300	195,568	194,611
若林区	134,236	135,564	136,420	137,493	138,311	141,231	141,260	141,765
太白区	226,334	226,161	228,166	229,249	231,078	234,759	235,634	236,507
泉区	215,816	214,713	213,779	213,201	212,345	211,418	210,399	209,151
(前年比%)	100.0	99.4	99.5	99.7	99.5	99.5	99.5	99.4
(高齢化率%)	23.32	24.27	25.17	26.01	26.73	27.37	27.96	28.48
仙台市計	1,079,850	1,080,263	1,083,148	1,085,235	1,087,723	1,094,427	1,093,543	1,094,520
(前年比%)	100.8	100.0	100.2	100.1	100.2	100.6	99.9	100.0
(高齢化率%)	22.17	22.21	23.28	23.72	24.08	24.44	24.75	24.92

※高齢化率は住民基本台帳人口により算出

(2)世帯数の推移（各年4月1日現在）

（単位：世帯）

	平成28年	平成29年	平成30年	平成31年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年
青葉区	157,777	158,529	159,866	160,903	162,593	163,397	164,397	167,402
宮城野区	90,532	91,438	92,424	93,636	94,922	96,174	96,900	97,648
若林区	62,551	63,583	64,480	65,703	66,896	68,902	69,532	70,627
太白区	98,680	99,387	101,138	102,611	104,631	105,770	107,445	109,316
泉区	90,016	90,695	91,474	92,364	93,109	93,385	94,371	95,165
(前年比%)	99.4	100.7	100.8	100.9	100.8	100.2	101.0	100.8
仙台市計	499,556	503,632	509,382	515,217	522,151	527,628	532,645	540,158
(前年比%)	101.5	100.8	101.1	101.1	101.3	101.0	100.9	101.4

(3)小学校区別世帯数及び人口（令和5年4月1日現在）

（単位：人・世帯）

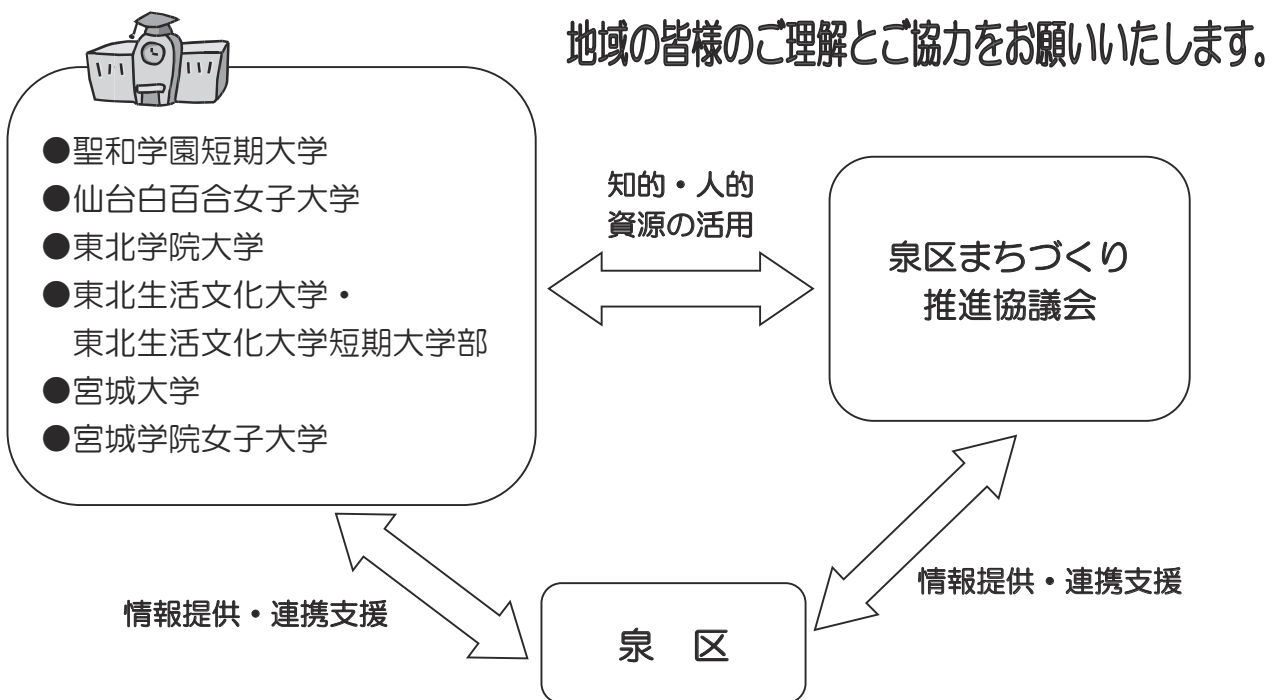
学 区	七北田	野村	根白石	実沢	福岡	黒松	南光台	将監	向陽台	将監西
人 口	13,173	1,172	2,336	846	1,344	12,127	14,846	7,203	13,538	3,589
世帯数	7,178	530	1,024	366	576	6,624	7,394	3,533	6,010	1,774
学 区	南光台東	高森	松森	将監中央	泉ヶ丘	加茂	長命ヶ丘	八乙女	鶴が丘	寺岡
人 口	7,482	4,139	4,978	6,053	5,666	9,908	7,367	10,612	5,635	10,999
世帯数	3,437	1,918	2,269	2,450	3,035	4,892	3,460	5,157	2,488	4,390
学 区	南中山	虹の丘	住吉台	館	高森東	北中山	桂	市名坂	泉松陵	合計
人 口	6,947	6,407	7,442	6,887	5,229	7,738	5,524	9,908	8,730	207,825
世帯数	2,982	2,989	3,137	2,917	2,213	3,115	2,409	5,132	4,141	97,540

※原発避難等住民票を動かさずに居住している方や、外国籍の方は数字に含まれておりません。

～大学をまちづくりのパートナーに～

平成23年11月4日に大学の知的資源や学生のパワーを活かしたまちづくりを積極的に進めていくため、泉区内及び近隣に立地する大学と泉区まちづくり推進協議会及び泉区で「仙台市泉区における大学と地域との連携協力に関する協定」が締結されました。

この協定に基づく推進組織として「泉・大学地域ネットワーク」を設置し、現在様々な連携協力活動に取り組んでおります。



4. 泉区の組織及び事務分担

泉中央地区活性化推進室 泉中央地区活性化に係る企画、調整及び推進（他課の所管に属するものを除く。）
 泉区役所庁舎の整備（他課の所管に属するものを除く。）

区 民 部	総務課	
	— 区政推進係	区役所の事務事業の総合調整，他の行政機関との連絡調整，文書の管理，庁舎管理，区役所内事務及び部内事務の連絡調整，区役所の予算・決算，区の広報，工事その他の請負契約及び物品の売買契約など ★選挙時：区選挙管理委員会事務局の庶務など
	— 統計選挙係	委託統計調査の実施，統計資料管理及び統計サービス，統計調査員確保対策， ★選挙時：区選挙管理委員会事務局の総括など
	戸籍住民課	
— 住民記録係	住民異動届及びこれに伴う国民健康保険・国民年金・介護保険の受付，戸籍証明・住民票の写し・印鑑登録証明書・個人番号カードなどの交付，印鑑登録の受付など	
— 戸籍係	戸籍届，特別永住者証明書の更新等，埋火葬許可，戸籍証明，人口動態調査など	
— 証明発行センター	証明書の交付（戸籍証明，住民票の写し，印鑑登録証明書，個人市・県民税（非課税証明書など）	
税務会計課	税務会計係	市税証明書の発行，市税の収納，納税相談，市・県民税申告相談（簡易的なもの），固定資産課税台帳の閲覧，原動機付自転車の登録・廃車，自動車の臨時運行許可，罹災証明の申請受付及び届出証明の発行など
ま ち づ く り 推 進 部	まちづくり推進課	
	— 地域振興係	地域施設管理，地区集会所建設等補助，住居表示，自治組織及び自治活動の振興など ★選挙時：投開票事務従事者の選任など
	— 地域活動係	区民協働まちづくり事業，区民憲章，地域づくり活動，まちづくり活動助成，区民まつり，観光施設の管理，地域文化・スポーツ振興，市民活動補償制度など ★選挙時：公営施設における個人演説会など
	(地域力推進担当)	地域課題の解決に資する事業の企画・調整及び推進，地域の関係団体・機関との連絡調整，地域情報の収集・整理など ★選挙時：投票立会人の選任など
区民生活課		
— 生活安全係	災害対策，総合防災訓練，地域防犯活動の推進，交通安全対策，空き家対策，交通指導隊，市民持込み食品等放射性物質測定など ★選挙時：選挙啓発など	
— 広聴相談係	市政への要望・陳情処理，市民相談，地域懇談会，動く区長室，有害鳥獣など ★選挙時：選挙公報，ポスター掲示場の設置及び管理など	
泉区中央市民センター	企画調整係	学習情報提供・相談，地域社会教育推進，区内市民センター支援・管理など
保 健 福 祉 セ ン タ ー	管理課	
	— 総務係	地域福祉の推進，災害見舞金，民生委員児童委員，社会福祉統計，献血推進，戦傷病者，戦没者遺族の援護など
	— 企画係	地域保健活動総括，保健統計，結核やIIV等 ¹ の感染症対策，健康危機管理など

保健福祉センター

家庭健康課

- 子供家庭係 子供家庭総合相談，母子・父子・寡婦福祉資金貸付，青少年等健全育成など
- 母子保健係 子供家庭総合相談，母子保健，予防接種，育児ヘルプ家庭訪問，幼児健康診査など
- 健康増進係 健康増進・生活習慣病予防，市民健康診査，歯科保健，食育推進，健康相談など

保育給付課

- 子育て給付係 児童扶養手当，特別児童扶養手当，小児慢性特定疾病対策，養育医療・自立支援医療費（育成医療），児童手当，子ども・母子父子家庭医療費助成など
- 保育係 子どものための教育・保育給付認定事務，保育施設等の利用に係る調整，保育料の決定・収納，過誤納還付金の支払，口座振替など

障害高齢課（*印は他係との共管）

- 高齢者支援係 高齢者の保健福祉*，高齢者総合相談*，老人クラブ助成，敬老乗車証など
- 障害者支援係 障害者の保健福祉*，障害者総合相談*，難病対策，心身障害者医療費助成の受給資格の登録など
- 地域支援係 高齢者の保健福祉*，高齢者総合相談*，障害者の保健福祉*，障害者総合相談*，地域包括支援センターの統括，訪問指導，介護予防など

介護保険課 介護保険係 被保険者の資格得喪，要介護認定及び要支援認定，保険料など

保護課

- 保護第一係 生活保護，医療扶助，介護扶助など
- 保護第二係 生活保護，医療扶助，介護扶助など
- 保護第三係 生活保護，医療扶助，介護扶助など

保険年金課

- 保険給付係 国民健康保険・後期高齢医療制度の療養費・出産一時金・葬祭費の支給など
- 保険料係 国民健康保険・後期高齢医療制度の資格得喪，保険料の賦課・軽減・減免及び収納など
- 国民年金係 被保険者の資格得喪，国民年金に関する相談など

衛生課

- 食品衛生係 食品営業の許可・届出，食品衛生に関する相談及び苦情処理など
- 生活衛生係 興行場・公衆浴場及び旅館の営業許可等，理容所・美容所及びクリーニング所開設届等，簡易給水施設等の届出等，公害・生活衛生等に関する相談など

公園課

- 総務係 公園愛護協力会，公共物の管理，公園施設の設置許可，公園の占用及び行為の許可など
- 公園係 公園の整備，公園施設の更新及び維持管理，街路樹の維持管理など

道路課

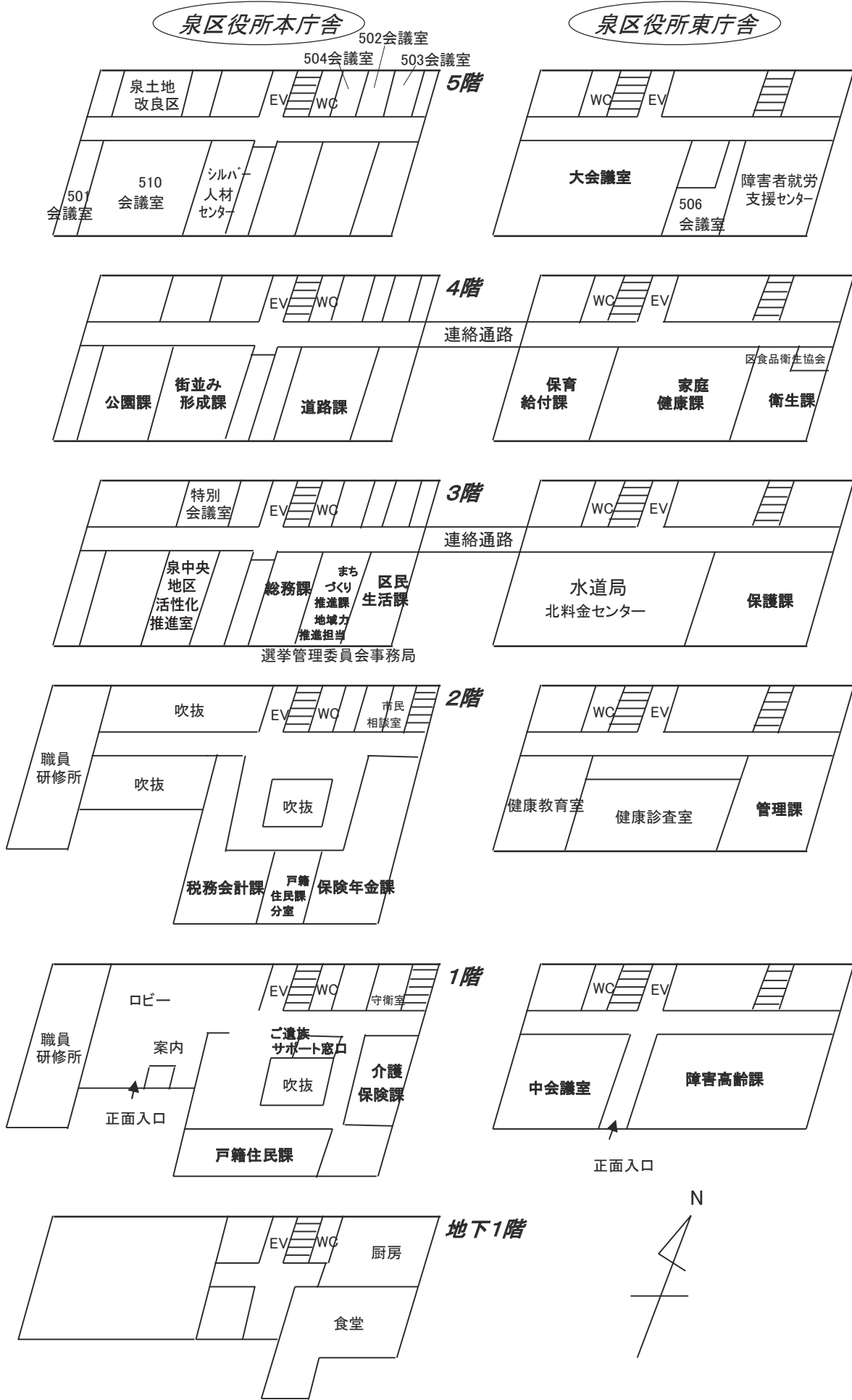
- 道路管理係 道路境界確認，市道認定，道路占用許可，市街灯の修繕など
- 道路建設係 道路及び橋りょうの新設及び改築，道路照明灯の設置など
- 道路維持係 道路及び橋りょうの維持修繕，道路の応急補修など

街並み形成課

- 街並み係 屋外広告物の許可，落書き防止対策，戸建木造住宅耐震診断など
- 建築指導係 建築相談，地区計画，台帳記載証明など

建設部

5. 泉区役所 庁舎案内図



◇ 様式等 ◇

43 頁 単位町内会長届出 (様式)

45 頁 広報紙等配送先・部数変更連絡書 (様式)

46 頁 定日収集生活ごみ処理申出書 (様式)

48 頁 文化祭・バザー・地域祭事等開催届 (様式)

(次ページに裏面を記載)

単位町内会長届出

届出日 令和 年 月 日

町内会名			
会長氏名	(ふりがな)	該当する方に ○をお願いします。	
		男	新任
		女	再任
任期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日まで		

- 前年度から届出内容に変更ありません。
- 前年度から届出内容に変更があります。
- ← 「レ」点をお願いします。
- ※ 変更があった場合は下記全ての項目をご記載願います。

住所	仙台市泉区		
電話	自宅	—	F A X
	携帯	— —	
E-mail			

裏面「単位町内会長届出」の個人情報の取扱についてに同意し、上記のとおり届け出ます。

ただし、**裏面以外の取扱のうち**、下記A~Cのいずれかに該当する場合、
 個人情報提供の許可に関する確認は 不要 ・ 必要 です。 ←
 「必要」の場合は、その都度お電話等にて確認いたしますのでご了承ください。

A 地域で建築・開発・電気・ガス・水道・下水道等の工事がある場合に、事前説明や立会い、近隣対応のため、町内会の連絡を希望する事業者へ提供する場合

B 町内会への加入等のため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合

C 集会所等、町内会が維持管理していると思われる場所又は物を利用するため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合

※ A~Cの場合に提供を行うのは、会長氏名と自宅電話番号のみ(自宅電話番号が未記載の際は、携帯電話番号)といたします。

まち課処理欄 ※記載不要			
名簿	/	宛名	/

No. _____

「単位町内会長届出」の個人情報の取扱について

「単位町内会長届出」に記載していただいた個人情報については、仙台市泉区が作成する町内会長名簿に掲載の上、次に掲げることに利用します。

- ①仙台市の各事業担当部署から、施策の周知や事業実施のため、町内会長へ配布物を送付する場合
- ②泉区連合町内会長協議会から、研修会の案内や区連協だよりを送付する場合
- ③仙台市の各事業担当部署から、市の事業への協力を依頼する場合
- ④国・県及び地方公共団体等から、施策の周知や事業実施のため、利用目的を明示し求めがあった場合
- ⑤仙台市連合町内会長会から、情報提供や事業実施のため、利用目的を明示し求めがあった場合

上記①～⑤以外で提供する必要がある場合、提供する前に、会長ご本人へ内容の説明を行った上で、提供の許可を確認させていただきます。

広報紙等配送先・部数変更連絡書

(町内会等⇒泉区役所)

広報紙又は回覧物のお届け先や部数などに変更がある場合は、この用紙にご記入の上、ファクス又は郵送で泉区総務課までご連絡ください。

なお、いただいた個人情報は、広報紙又は回覧物の配送及びそれに伴うご連絡以外の目的では使用いたしません。

收受年月日	入力年月日	確認年月日
	広	広
	回	回

町内会等名						
連絡者氏名・電話番号		氏名	TEL ()			
_____年 _____月号 (_____月末の配送分) から変更希望 ※変更を希望される場合は、 <u>前月の12日までに連絡をお願いします。</u> なお、担当者の変更がある場合は、 <u>前担当者氏名を必ずご記入いただきますようお願いいたします。</u> <u>変更のない場合、提出は不要です。</u>						
広 報 紙 又 は 回 覧 物 の 配 送 先	担当者氏名	住 所	電話番号	広報紙 部数	回覧物 部数	(前 担 当 者 氏 名) ◆配送先変更の場合
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
		泉区	—			
部数合計						

《 ご連絡・お問い合わせ先 》

泉区役所総務課区政推進係 電話：372-3111 FAX：375-3785

定日収集生活ごみ処理申出書
（新規・更新・変更）

年 月 日

仙 台 市 長

申出者 団体名

代表者氏名 （役職名 ）

〒 -

住所

電話番号

仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例第16条の規定により、下記のとおり定日収集生活ごみ（ただし、粗大ごみを除く）の処理を申し出ます。

申出の内容（申出団体記入欄） （変更の場合には、変更部分のみ記入してください。）					
申出団体名		小学校区		小学区	
前代表者の氏名及び住所	〒 - (役職)			(電話)	
担当者の氏名及び住所	〒 -			(電話)	
※回覧・チラシなどの送付先やごみに関する責任者が代表者と異なる場合に記入してください。					
世帯数	世帯	定日収集生活ごみ集積所数	箇所	回覧・チラシ数	枚
集積所所在地	(新設・増設・移設・廃止 ← 該当する項目に○をつけて下さい。)				
添付書類	○定日収集生活ごみ集積所設置箇所及び定日収集生活ごみ集積所位置図 ※すでに申し出を行っている集積所設置箇所に変更がない場合には、添付する必要はありません。				

※代表者の変更にあつては、申出者欄は変更後の代表者名を記入してください。

環境事業所事務欄

(整理番号)

決 裁 欄	所長	係長	主査	主査	担当	起案	年 月 日
						決裁	年 月 日
						施行	年 月 日
	備考					定収団体番号	

定日収集生活ごみ集積所設置箇所

番号	ごみ集積所の所在地	備考
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

※ 集積所の所在地については〇〇公園前, 〇〇宅前等と記入願います。

定日収集生活ごみ集積所位置図

ごみ集積所等の変更（新設・増設・移設・廃止）があれば必ず提出してください。
ただし、前年と変更がない場合には提出を省略できます。

団体名	集積所数

(様式5)

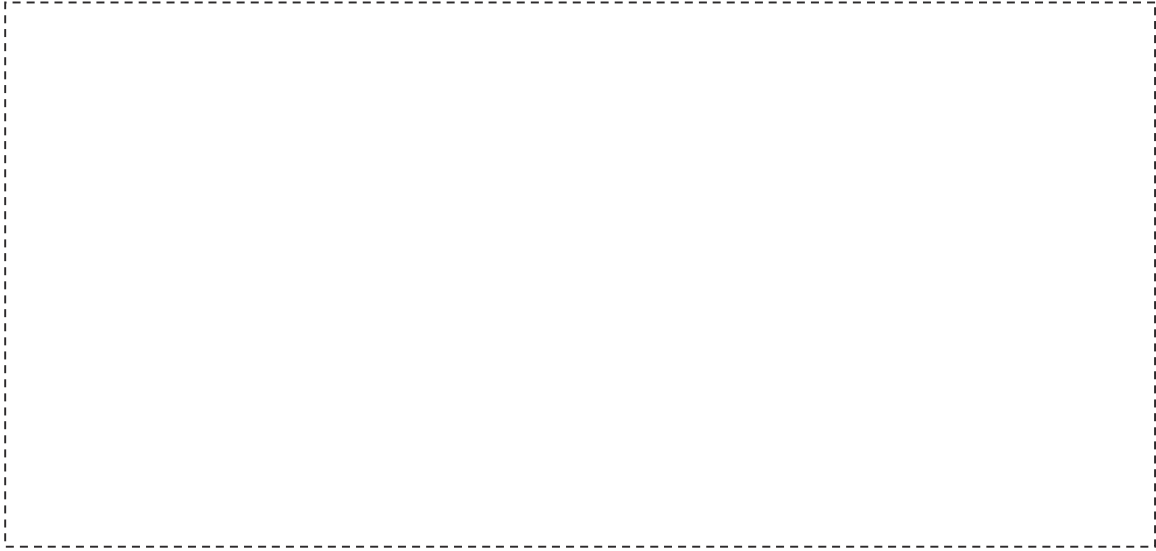
年 月 日

仙台市保健所長 殿

文化祭・バザー・地域祭事等開催届

下記のとおり出店し、食品を取扱いますので届け出ます。

記

届出者情報	住所又は事務所の所在地 〒 電話番号： 電子メールアドレス： 氏名又は団体名
行事又は催事	名称 開催する場所（所在地） 開催期間 年 月 日 ～ 年 月 日
施設情報	出店する期間 年 月 日 ～ 年 月 日 出店する場所（配置図）  提供食品： (適切な衛生管理の観点から、1回の出店で1人の担当者が取り扱う食品は2品以内とすることが望ましい)

食品の取扱い

調理工程	<input type="checkbox"/> 煮物・汁物類	既製品等を煮て調理し、熱いまま盛り付けたもの
	<input type="checkbox"/> 焼き物類	既製品等を焼いて調理し、熱いまま盛り付けたもの
	<input type="checkbox"/> 蒸し（茹で）物類	既製品等を蒸して（茹でて）調理し、熱いまま盛り付けたもの
	<input type="checkbox"/> 揚げ物類	既製品等を揚げた後に油切りし、熱いまま盛り付けたもの
	<input type="checkbox"/> 温かい麺類	既製品等を麺及びスープを加熱調理し、熱いまま盛り付けたもの
	<input type="checkbox"/> 米飯類	無洗米等を使用し、炊飯ジャー等で電氣的に保温（2時間以内）したもの
	<input type="checkbox"/> 丼物類	米飯類に加熱調理した具材等を熱いまま併せたもの
	<input type="checkbox"/> 調理パン類	既製品等のパン類に加熱調理した具材を熱いまま併せたもの
	<input type="checkbox"/> 菓子類	既製品等を加熱して調理し、熱いまま又は既製品のホイップクリーム、果実缶詰等をトッピングし提供するもの。
	<input type="checkbox"/> ホットドリンク類	加熱調理し、熱いまま提供するもの
	<input type="checkbox"/> 削氷類	既製品を使用した削氷又はこれに類するものにシロップや練乳等をかけ冷たいまま提供するもの
	<input type="checkbox"/> アイスクリーム類	押し出し式又はディッシャーで小分けして冷たいまま提供するもの
	<input type="checkbox"/> 冷蔵保管が必要な食品	既製品をそのまま小分け又は使い捨ての器具・容器を使用して複数の既製飲料を混合したものを冷たいまま提供するもの
	<input type="checkbox"/> 常温品	衛生的に小分け又は組み合わせて盛りつけたもの
<input type="checkbox"/> 果実飴類	果実を熱した飴材料にからめて固化させたもの	
<input type="checkbox"/> 果実チョコレート類	果実を熱したチョコレートにからめて固化させたもの	
一般的衛生管理	原材料受入れの確認	いつ（原材料の納入時・その他（ ）） 方法 外観、におい、包装の状態、表示（期限、保存方法） 問題があったとき 返品し、交換する
	保冷库温度の確認	いつ 作業前・作業中・作業終了後・その他（ ） 方法 温度計で確認（冷蔵10℃以下、冷凍-15℃以下） 問題があったとき 食材の状況に応じて使用しない
	交差汚染・二次汚染の防止	いつ 作業前・作業中・作業終了後・その他（ ） 方法 保冷库の保管状況、器具類の使分け及び洗浄消毒 問題があったとき 食品汚染の場合は廃棄、器具は洗浄消毒
	器具等の洗浄・消毒・殺菌	いつ 作業前・使用後・作業終了後・その他（ ） 方法 使用の都度、器具類を洗浄し、消毒する 問題があったとき 再度洗浄、消毒する
	作業者の健康管理	いつ 作業前・作業中・その他（ ） 方法 検便（実施日 ）、作業者の体調、手の傷の有無 問題があったとき 消化器系症状がある場合は調理作業禁止 手に傷がある場合は、耐水性絆創膏の上から手袋を着用
	手洗いの実施	いつ トイレ後、調理作業前、盛付け前、作業内容変更時、生肉・生魚を扱った後、金銭をさわった後、清掃後、その他（ ） 方法 衛生的な手洗いを行う 問題があったとき 必要なタイミングで手洗いしていないことを確認した場合、すぐに手洗いを行わせる
重要管理	非加熱のもの	<input type="checkbox"/> 保冷库から取り出したらすぐに提供する
	加熱するもの	<input type="checkbox"/> 火力、加熱時間、見た目で加熱状況を判断する

メモ欄