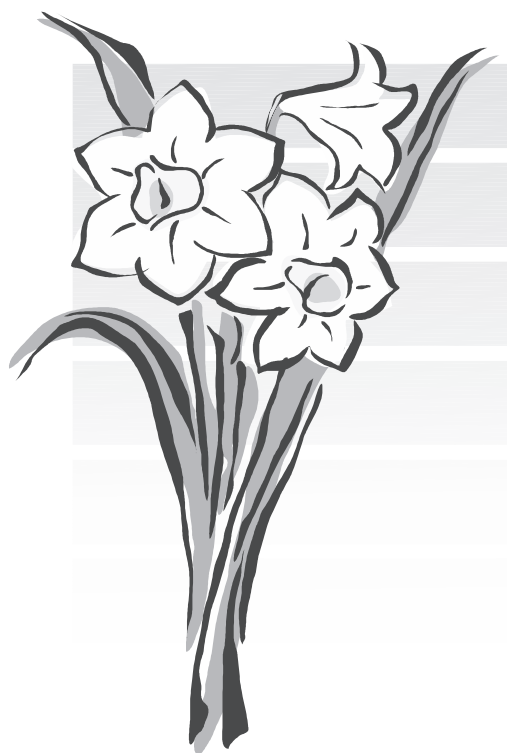


令和6年度

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	25
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かけた場合	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5年度実施)	
21 まちづくり支援専門家派遣制度	18		

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。町内会の運営において留意すべき事項として、以下の項目があげられます。なお、町内会の活動を円滑に進める上では、地域に住む方々の理解・協力が大変重要です。

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。

(4)子どもたちをまちづくりの担い手として	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。
(5)多様な主体の参加を	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。
(6)担い手づくり	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、新たな担い手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、担い手候補者の研修会等への参加や役員への登用、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。

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、次のとおりです。

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、次のとおりです。

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>

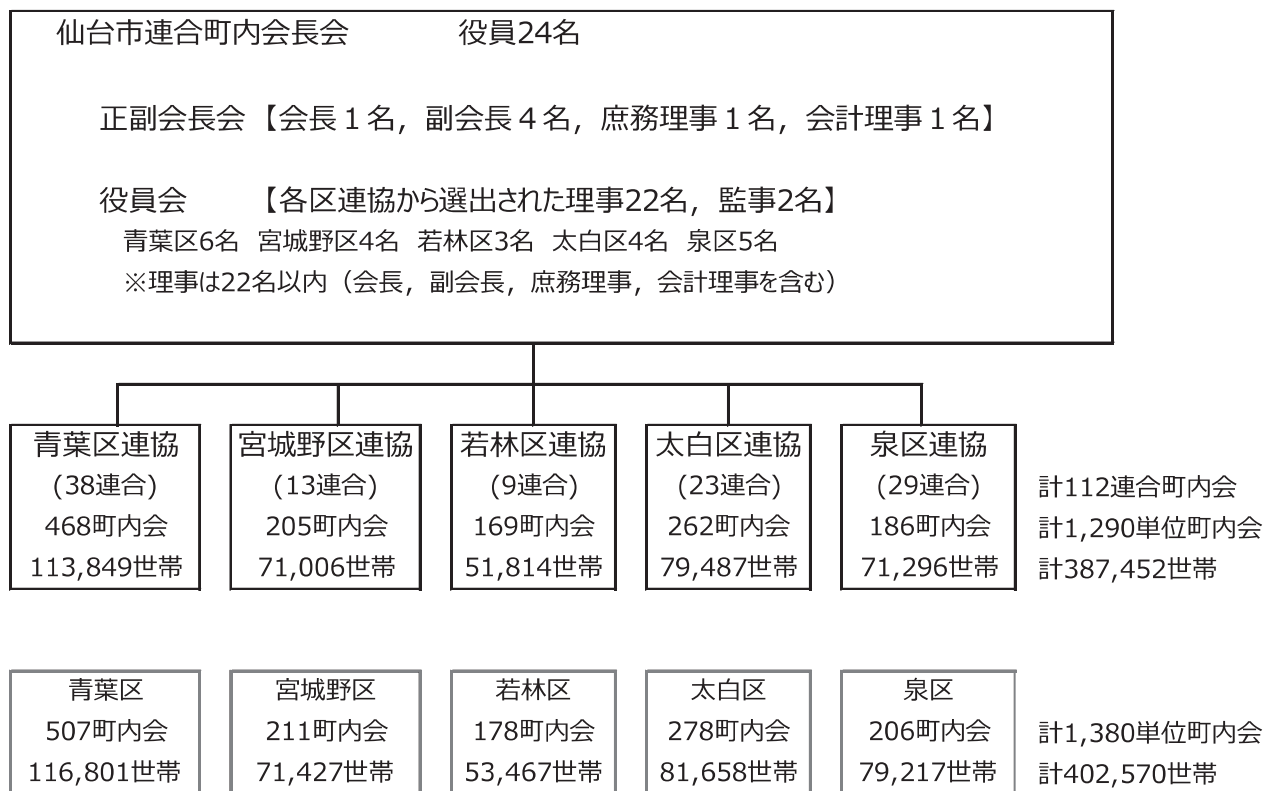


泉区 まちづくり推進課 地域振興係 Tel (代表) 372-3111 泉区役所

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5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町内会の運営

<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>

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役員向け講座 ※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、「令和の町内会講座」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・個数をファクスまたは E メールにて、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)

【電子メール】izu016310@city.sendai.jp

(3) ごみ集積所やその周辺等公共の場所の散乱ごみ・落ち葉

「地域清掃ごみ袋」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」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	● 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>各市民センター、各区・総合支所のまちづくり推進課、当財団総務課 「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、 <u>計画の段階からご相談ください。</u>	
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 8 年度に工事する計画であれば， 令和 7 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; display: inline-block; margin-top: 10px;">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、 <u>計画の段階からご相談ください。</u>		
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付いて、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)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)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等設置補助制度		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、ポンプ施設等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）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
	(3)	2分の1以内	1件ごと50万円	—
手続き	(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事業に活用されます。

(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、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㎡未満は、7,200円 1,000㎡以上8,000㎡以下は、7.2円/1㎡ 8,000㎡を越える場合は、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 6 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 214-8227（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の活動を行っている団体が対象となります。 <u>（※事前に登録が必要です。）</u>	
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。 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 (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