

令和6年4月発行

# 行政区長・町内会の手引き



富 谷 市

※ 前年度から追加、変更になった部分は青色で表示しています。

# 目次

---

1. はじめに	1
2. 行政区長・町内会について	
1. 行政区長	1～4
2. 町内会	5～8
3. 行政区長会	8
3. 町内会活動の補助金・助成制度	
1. 地域振興費補助金 [市民協働課]	9
2. 地域敬老祝い事業振興補助金 [長寿福祉課 保健福祉総合支援センター]	9
3. ごみ集積所整備費等助成事業 [生活環境課]	9
4. 集団資源回収奨励金 [生活環境課]	10
5. 緑づくり補助金 [農林振興課]	10
6. 花いっぱい事業補助金 [緑化推進委員会]	10
7. コミュニティ助成事業 [市民協働課、防災安全課]	11
(参考) 補助金・助成制度 申請時期一覧	12
4. 町内会が関わる事業について	
1. 市政功労表彰 (善行功労) 被表彰者推薦 [市長公室]	13
2. 町内会館修繕 [市民協働課]	13
3. 交通安全指導隊出動要請 [防災安全課]	14
4. 防災指導員養成講習 [防災安全課]	14
5. 赤十字会員募集運動 [長寿福祉課]	14
6. 避難行動要支援者名簿及び避難支援プラン (個別避難計画) の配付 [長寿福祉課]	14
7. 市内一斉清掃活動 [生活環境課]	15
8. 防疫薬剤の配布 [生活環境課]	15
9. 道路照明灯・防犯灯の修繕 [都市整備課]	15
10. 融雪剤の配布 [都市整備課]	15

## 5. 町内会等に貸出しできる施設、備品等

1. 主な公共施設及び公共空間の使用について . . . . . 16
2. 市有中型バス [財政課] . . . . . 17
3. A E D (自動体外式除細動器) [防災安全課] . . . . . 17
4. 交通安全教材 [防災安全課] . . . . . 17
5. 青色防犯パトロール車 [防災安全課] . . . . . 18
6. 高齢者介護予防レクリエーション物品 [長寿福祉課 保健福祉総合支援センター] 18
7. 日本赤十字社富谷市地区所有物品 [長寿福祉課] . . . . . 18
8. ニュースポーツ用品等 [生涯学習課] . . . . . 18

## 6. 行政区から選出いただいている委員について

1. 防犯代議員 [防災安全課] . . . . . 19
2. 環境衛生推進員 [生活環境課] . . . . . 19
3. 民生委員・児童委員 [長寿福祉課] . . . . . 19
4. 赤十字奉仕団員 [長寿福祉課] . . . . . 19
5. 健康推進員 [健康推進課] . . . . . 20
6. 農政協力員 [農林振興課] . . . . . 20
7. 公民館協力員 [生涯学習課 富谷中央公民館] . . . . . 20
8. スポーツ普及員 [生涯学習課] . . . . . 20

## 7. その他

1. 富谷市行政組織機構図 . . . . . 21～22
2. 各課の主な事務内容 . . . . . 23～24
3. 市役所庁舎内直通番号 . . . . . 25

## 1. はじめに

この「行政区長・町内会の手引き」は、行政区長と市の連携促進、町内会の円滑な運営に資することを目的に作成したものです。

行政区長制度をはじめ、市が行っている町内会への各種支援事業などについて掲載しておりますので、日々の活動にご活用ください。

◎行政区長、町内会に関する窓口は、総務部市民協働課です。

富谷市役所 2 階（富谷市富谷坂松田 30 番地）

電話／022-358-3250 F a x／022-358-2259

E-mail／kyoudou@tomiya-city.miyagi.jp

◎市ホームページ

富谷市

検索



トップページ > くらし・手続き > 市民協働・市民活動 > 市民協働 > 町内会・行政区長情報

## 2. 行政区長・町内会について

### 1. 行政区長

#### (1) 行政区長の委嘱について

本市においては、富谷市行政区長に関する規則（昭和58年富谷町規則第9号）に基づき、町内会の会長に行政区長を委嘱しています。任期は、町内会の会長の任期満了の日までとなりますが、後任者が委嘱されるまでの間は、原則、その任務を行うこととなります。

#### (2) 行政区長の身分について

地方公務員法の一部改正に伴い、令和2年4月1日より、特別職非常勤職員ではなくなりました。

#### (3) 行政区長の任務について

行政区長の任務については、富谷市行政区長に関する規則第5条各号に掲げる次の事務となります。

①議会だより、県政だより及び広報紙の配布に関すること。

行政区の区域内の住民（以下「地区住民」という。）に広報紙等の配布をお願いしています。（P3(8)参照）

②市の執行機関の依頼する文書の配布に関すること。

上記①以外の配布物で、市が依頼する各課からの文書や市に依頼された関係機関の文書等（社協だより、広域くろかわ等）の配布をお願いしています。（P3(8)参照）

③行政区の区域内の行政事務の連絡に関すること。

市の事務事業の伝達や市への報告をお願いしています。

④市長が特に指示する調査に関すること。

区域内について必要な調査をお願いしています。

⑤市と行政区の住民との連絡協調に関すること。

市と地区住民とのパイプ役として、市の施策推進や地域づくりにおける連絡調整及び協力、各種委員の推薦等をお願いしています。

⑥その他市長が特に必要と認める事項に関すること。

#### (4) 行政区長報償金について

行政区長には、下記の報償金を支給します。

##### ①報償金の額

年額：平均割（200,000円）＋世帯数割（650円×8月末日世帯数）

##### ②支払方法

9月末日(5割)と3月末日(5割)に分けて、本人名義の指定口座に振込みます。

##### ③その他

報償金振込みの際、源泉徴収します。

#### (5) 補償について

市では、行政区長に任務を行っていただくにあたり、下記の保険に加入しています。

補償項目		保険金額
療養補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)により療養費用が発生した場合	療養に係る自己負担額
休業補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)による療養のために勤務・その他の業務に従事することができない場合で、給与等を得ることができない場合	日額 4,000円 (支払限度日数 30日)
葬祭補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)により死亡され、葬祭費用が発生した場合	50万円(上限)
障害補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)により、180日以内に所定の等級に該当する障害が生じた場合	保険会社が定める等級に応じ 40万円～1,000万円
介護補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)により、所定の状態に該当した場合	300万円

補償項目		保険金額
遺族補償	任務中及び任務への往復中の災害(疾病、ケガ)により、180日以内に死亡した場合	1,000万円

※通院や入院をする場合は健康保険証を使用の上、一旦自己負担していただき、後日保険金が給付されることとなります。なお、療養に係る領収書は保険金請求の際に必要なこととなりますので、破棄しないようご注意ください。

このほか、下記の保険に加入しています。

補償項目		保険金額
賠償補償	任務中及び任務への往復中に、またはそれらを行うために所有・使用・管理する動産に起因して、第三者に対する身体の障害・財物損壊を伴う損害を与えたことにより、法律上の損害賠償責任を負った場合 <u>※自動車事故によって賠償責任を負った場合は、補償の対象となりません。</u>	<b>【身体賠償】</b> 1名につき2億円 1事故につき20億円 <b>【財物賠償】</b> 2,000万円

※万が一、任務中に事故等が発生しましたら、すぐに市民協働課までご連絡をお願いします。また、被害者に対する示談の必要がある場合、保険会社と市が相談しながら進めますので、被害者に対して賠償できるかどうかの約束等はしないでください。

## (6) 記章(行政区長バッヂ)と名札の貸与について

行政区長の身分を明らかにするため、記章(行政区長バッヂ)と名札を貸与します。

使用にあたっては、下記注意事項に留意して使用願います。

[注意事項]

- ①行政区長として本市の各種行事等に出席する場合など、任務時に身につけてください。なお、私事においては使用しないでください。
- ②行政区長を退任されたときは、市民協働課に返却願います。
- ③記章、ケース、名札を紛失、破損した場合は、速やかに届け出てください。

## (7) 行政区長会議について

行政区長の任務を円滑に行っていただくため、行政区長会議を年4回開催しています。また、会議に出席したときは、謝礼金1,600円(源泉徴収後金額1,551円)を支給します。

## (8) 広報等の配布について

行政区への下記①～③の広報物は、配達日の8時30分～正午までに配達するよう依頼しています。複数の業者で、順次配達を行っているため、到着時間が異なります。

また、広報等には、生活に密接した月初めからの情報も掲載されていますので、速やかに配布くださるようご協力をお願いします。年間の配達日は、1月頃にお知らせします。

①広報とみや、県政だより等（印刷業者が直接配達）

②議会だより（印刷業者が直接配達）

③市役所各課からの依頼分（市が配達）

※富谷市シルバー人材センター会員（宮城県シルバー人材センター連合会派遣労働者）が配達します。

<令和6年度 配達日程>

配達月 [広報とみや]	配達月日	配達月 [広報とみや]	配達月日
令和6年4月 [広報5月号]	令和6年4月25日(木)	令和6年10月 [広報11月号]	令和6年10月29日(火)
令和6年5月 [広報6月号]	令和6年5月29日(水)	令和6年11月 [広報12月号]	令和6年11月26日(火)
令和6年6月 [広報7月号]	令和6年6月28日(金)	令和6年12月 [広報1月号]	令和6年12月23日(月)
令和6年7月 [広報8月号]	令和6年7月29日(月)	令和7年1月 [広報2月号]	令和7年1月29日(水)
令和6年8月 [広報9月号]	令和6年8月27日(火)	令和7年2月 [広報3月号]	令和7年2月26日(水)
令和6年9月 [広報10月号]	令和6年9月26日(木)	令和7年3月 [広報4月号]	令和7年3月27日(木)

<定例配布物一覧>

配布物	配布区分	配 達 月												
		令和6年										令和7年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
①広報とみや	毎戸	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
②県政だより	毎戸	○		○		○		○		○		○		
③議会だより	毎戸	○			○			○			○			
④社協だより	毎戸	○		○		○		○		○		○		
⑤広域くろかわ	毎戸			○			○			○				○
⑥公民館だより	回覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※上記配布物のほかに市役所各課からの依頼分があります。正式には、配達月に改めて依頼いたします。

## 2. 町内会

### (1) 町内会とは

地域に住む住民同士が協力し、親睦や共同活動を通じて住みよい社会を形成するために組織された自主的な団体です。

### (2) 町内会活動

町内会の活動には、例として次のようなものがあり、各町内会の自主性と特色を持った様々な活動が行われています。

#### ①防災活動

災害発生に備えて、防災訓練を実施しています。さらに、町内会ごとに食料などの備蓄を行う取組も広がってきています。

#### ②きれいな環境づくり

ごみ集積所や道路・側溝、公園等の定期的な清掃活動を行っているほか、公園等に花壇を設置するなど、環境美化の取組を実施しています。

#### ③安全安心な環境づくり

防犯パトロールや通勤・通学時の街頭指導など、地域の危険箇所の確認や事故・犯罪の発生を未然に防ぐ取組を実施しています。

#### ④親睦交流活動

まつりや敬老会など、子どもから高齢者まで参加できるイベントを実施しています。

### (3) 町内会への加入促進

市では、町内会の加入方法、町内会費、ごみ置き場等について問い合わせがあった際に、予め指定された方法により町内会長へお取次ぎをしています。

また、市のホームページに町内会一覧等を掲載し、お住まいの地区の町内会長の連絡先が不明の場合は、市へ問い合わせいただくよう周知を図っています。

なお、町内会で開設しているホームページやSNSのリンクを希望される場合は、市民協働課へ連絡願います。

### (4) 町内会会員名簿を作るときの注意事項

平成 29 年 5 月から改正個人情報保護法が全面施行され、町内会を含む全ての事業者個人に個人情報保護法が適用されています。



#### ◆個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるものを指します。氏名だけでなく、住所や電話番号、町内会における役職等も、氏名と紐づけて管理している場合には個人情報になります。

#### ◆主なチェックポイント

- ・ 個人情報を集める際には「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」と利用目的を特定する必要があります。また、個人情報を集める際に配布する用紙に、利用目的を記載する必要があります。
- ・ 町内会の事務局において盗難・紛失等のないよう適切に管理する必要があります。また、名簿の配布先の会員に対して、盗難や紛失、転売したりしないよう注意を呼びかけることも重要です。
- ・ 本人以外の者に個人情報を提供する場合は、予め本人の同意を得る必要がありますが、「名簿に掲載される会員に対して配布するため」と伝えた上で任意で個人情報を提出してもらえば、同意を得たこととなります。また、次の場合は同意を得なくても、会員以外に名簿を提供できます。①警察からの照会、②災害発生時の安否確認、③会員名簿の印刷を業者に委託する場合で、印刷業者に名簿を提供する場合。

詳しくは、市のホームページに掲載しておりますので、ご覧ください。また、疑問点などがありましたら、国の個人情報保護法相談ダイヤルまでご相談ください。

◆個人情報保護法相談ダイヤル 03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く 9:30~17:30

### (5) 町内会の運営とお金の管理について

町内会運営を進める上で大切なことは、会員同士で話し合い、自分たちで自分たちのルールを決めていくことです。総務省ホームページにおいて、町内会をはじめとした地域で活動するコミュニティ団体の運営とお金の管理についてとりまとめた「コミュニティ団体運営の手引き」が公表されています。手引きで紹介している方法はあくまで一例となりますが、ルールを新しく決めたり、見直したりする時など必要な時に参考にしてください。

なお、市民協働課にも冊子を備え付けていますのでご利用ください。

◎総務省ホームページ

コミュニティ団体運営の手引き

検索

## (6) 町内会の地域活動（イベント開催等）について

- ①借用できる公共施設及び公共空間（道路、公園等）について（P16 参照）
- ②借用できる備品等について（P17～18 参照）
- ③各種届出が必要なもの

届出が必要な内容	必要な許可・届出	連絡先
道路を使用する場合		
パレード等を行う(市道)	道路使用許可申請	大和警察署 (Tel022-345-0101)
工作物（看板等）を設置		
	道路占用許可申請	都市整備課 (Tel022-358-0525)
市道		仙台土木事務所 行政第一班 (Tel022-297-4117)
県道		仙台河川国道事務所 仙台東国道維持出張所 管理第三係 (Tel022-246-4151)
国道 (4号)		
都市公園を使用する場合		
物品販売等を行う	公園内行為許可申請	都市計画課 (Tel022-358-0527)
工作物や施設を設けて、占用する	公園占用許可申請	
使用料減免を受ける	使用料減免申請	
露店等を開設する場合	露店等の開設届出	富谷消防署 (Tel022-358-5474)
火災とまぎらわしい煙等が発生するおそれのある行為を行おうとする場合	火災とまぎらわしい煙又は火災を発生おそれのある行為の届出 ※防災安全課を経由して消防署へ提出	防災安全課 (Tel022-358-3180)
		富谷消防署 (Tel022-358-5474)
食品を扱う場合	営業許可申請 ※イベントの規模等により不要となる場合もあります。	塩釜保健所黒川支所 食品薬事班 (Tel022-358-1111)

### ④子どもを含む若い世代の地域活動への参加促進について

本市では、2018年11月に「富谷市子どもにやさしいまちづくり宣言」を行い、全国で初となるユニセフ日本型子どもにやさしいまちづくり事業実践自治体として承認を受け「子どもにやさしいまちづくり」を推進しています。

宣言の5つの柱の1つに「子どもが地域社会の絆の中で役割を持ち、生き活きと参加できるまち」を掲げていることから、町内会におかれましても、「子どもにやさしいまちづくり」を推進するため、各種事業等において子どもの意見を取り入れながら子どもを含む若い世代の参加促進について、ご理解とご協力をお願いします。

## (7) 認可地縁団体について

### ①地縁による団体の法的位置づけと認可制度

地縁による団体とは、良好な地域社会の維持・形成を目的として、一定区域に住む住民の自主性により組織された自治会や町内会などのことを指します。

一般的に地縁による団体である自治会や町内会は、法律上「任意団体」「権利能力なき社団」と位置付けられていて、不動産等の資産を団体名義で保有することができず、代表者個人名義や住民の複数人名義で登記を行うほかなく、「名義人の一人の債権者により不動産を差し押さえられてしまった」「名義人が亡くなったあと、相続人と連絡がとれない」など、資産管理の面で様々な問題が生じるおそれがありました。

こうした問題に対処するため、平成3年に地方自治法の一部が改正され、地縁による団体が一定の手続きを行い、市の認可・告示を受けることで、法人格を取得することが可能となり、団体名義での資産登記ができるようになりました。この法人格を得た地縁団体を「認可地縁団体」と呼びます。また、令和3年の地方自治法の一部改正により、不動産等の保有の有無にかかわらず、市の認可を受けることができるようになりました。

### ②認可地縁団体になることのメリットと義務

認可地縁団体として自治会や町内会が法人格を取得すると、法人名義での資産登記手続きができるほか、契約や取引などの法律行為が法人名義で行えることとなります。その一方で、地方自治法の規定に伴い、適切な運営が実施されるよう、年1回の総会の義務化や資産目録の適正な備え付け、各種変更の際の様々な事務手続きが継続的に必要になるほか、政治活動の禁止、納税の義務が明確化されます。必ず、町内会の皆さんで、認可地縁団体になることのメリットだけでなく、義務も確認したうえで、法人格取得の是非を検討してください。詳しくは、市民協働課へお問い合わせください。

## 3. 行政区長会

富谷市より委嘱された各行政区の行政区長で組織された団体で、親睦融和を図り、以って市政の発展に寄与することを目的としています。

1. 役員 会長1名、副会長1名、理事若干名、監事2名

2. 年会費 10,000円

3. 年間予定

4月/役員会、総会 6月/役員会 11月/視察研修(市と共催) 3月/会計監査

### 3. 町内会活動の補助金・助成制度

#### 1. 地域振興費補助金

概要	町内会が自主的に行う地域のコミュニティ維持・形成にかかる事業の経費を対象に補助金を交付します。
申請時期	① 4月末日まで ② 随時
補助対象	① 町内会の運営にかかる経費 ② 町内会の設立準備にかかる経費
補助額	① 平均割（85,000円）＋世帯数割（650円×3月末日世帯数） ② 10万円
担当課	総務部 市民協働課（Tel.022-358-3250）

#### 2. 地域敬老祝い事業振興補助金

概要	町内会で開催する敬老祝いに資する事業に対し補助金を交付します。
申請時期	原則 5月末日まで ※提出が難しい場合は応相談
補助対象	町内会が行う敬老を祝う事業に要する経費
補助額	基本額（30,000円～80,000円）＋加算額（2,000円×4月1日現在で住民登録があり、年度内に75歳以上に達する人数の範囲内）
その他	補助上限額については4月1日現在の人数に応じ4月末日までにお知らせします。
担当課	保健福祉部 長寿福祉課 保健福祉総合支援センター（Tel.022-348-1138）

#### 3. ごみ集積所整備費等助成事業

概要	ごみ集積所の環境美化を図るとともに、地域のニーズに応じた「衛生的で利便性の高いごみ集積所」の整備促進を図るため、町内会が行うごみ集積所の修繕または更新、新設等に要する経費の一部を助成します。
申請時期	2月末日まで
助成対象	・ 既存ごみ集積所の修繕事業（集積所の塗装や集積かご、囲いネット等の修繕） ・ ごみ集積所の更新等（集積かご等の更新、集積かご等の新規設置） ※ アパート等の入居者のために管理会社等が設置するごみ集積所は対象外
助成額	・ 修繕の場合……補助率は1/2以内 ・ 更新等の場合……補助率は2/3以内、1ごみ集積所あたり上限10万円
担当課	市民生活部 生活環境課（Tel.022-358-0515）

#### 4. 集団資源回収奨励金

概要	子どもたちのリサイクル意識の向上と、限りある資源の有効利用を促進するとともに、地域のコミュニティづくりに資することを目的に、集団で自主的に資源回収する団体へ奨励金を交付します。
申請時期	4月～5月末日に団体登録後、8月、12月、2月に申請
交付対象	子ども会育成会または町内会等
交付額	集めた資源物（新聞紙・雑誌・ダンボール等の紙類、缶・ビンなどの容器類、古着などの布類）の種類を問わず、1kgあたり3円で算出 ※ただし、ビンは1本0.7kgで算出
担当課	市民生活部 生活環境課（Tel022-358-0515）

#### 5. 緑づくり補助金

概要	みどりを大切にする緑化推進運動を展開するため、町内会に対し植樹等にかかる事業の経費を対象に補助金を交付します。
申請時期	10月末まで ※申請前に事前協議必要
補助対象	緑化木の植樹、苗木の購入
補助額	10万円以内
その他	緑の募金として、補助額の10%を市緑化推進委員会へ募金
担当課	経済産業部 農林振興課（Tel022-358-0523）

#### 6. 花いっぱい事業補助金

概要	草花を活用し、より潤いのある快適な生活環境の向上やミツバチの蜜源に資するため、町内会に対し予算の範囲内において補助金を交付します。
申請時期	随時
補助対象	草花の苗及び資材の購入
補助額	1万円以内
担当課	緑化推進委員会（農林振興課内）（Tel022-358-0523）

## 7. コミュニティ助成事業

一般財団法人 自治総合センターが宝くじの社会貢献広報事業として、地域コミュニティ活動の充実・強化を図り、地域社会の健全な発展と住民福祉の向上に寄与することを目的として、次の事業に対して助成を行います。詳しくは、申請時期に改めて対象となる町内会等に通知します。

### (1) 一般コミュニティ助成事業

概要	住民が自主的に行うコミュニティ活動の促進を図り、地域の連帯感に基づく自治意識を盛り上げることを目指し、コミュニティ活動に必要な設備等にかかる助成を行います。
申請時期	6月～7月に希望調書を提出（次年度分） 市の審査で申請対象に決定した町内会は、9月中旬頃までに申請書提出
助成対象	町内会の活動に必要な設備等 ※これまで採択を受けていない町内会を優先とする ※既存施設・設備の修理、建物と一体化していると思なせるもの（トイレ、畳等）、転用可能な備品や消耗品等は対象外
助成額	100万～250万円
担当課	総務部 市民協働課（Tel022-358-3250）

### (2) 自主防災組織育成助成事業

概要	地域住民がその地域を災害から守るため、自主的に結成した組織等が行う地域の防災活動に必要な設備等にかかる助成を行います。
申請時期	7月～8月中旬頃に希望調書等を提出（次年度分） 市の審査で申請対象に決定した町内会は、10月中旬頃までに申請書提出
助成対象	基礎工事の伴わない簡易な倉庫、収納庫、物置、AED等 ※避難道等の整備、食料品等の備蓄品、救急セット等は対象外
助成額	30万～200万円
担当課	総務部 防災安全課（Tel022-358-3180）

### (3) 青少年健全育成助成事業

概要	青少年の健全育成に資するため、スポーツ・レクリエーション活動や文化・学習活動、その他コミュニティ活動等のソフト事業にかかる助成を行います。
申請時期	6月～7月に希望調書を提出（次年度分） 市の審査で申請対象に決定した団体は、9月中旬頃までに申請書提出
助成対象	主として親子で参加するソフト事業 ※事業実施主体は、町内会及び青少年健全育成連絡会 ※毎年繰り返し実施されている事業等は対象外
助成額	30万～100万円
担当課	総務部 市民協働課（Tel022-358-3250）

## (参考) 補助金・助成制度 申請時期一覧

	令和6年										令和7年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1. 地域振興費補助金													
① 町内会の運営にかかる経費		4月末日まで											
② 町内会の設立準備にかかる経費	随 時												
2. 地域敬老祝い事業振興補助金			5月末日まで（困難な場合は応相談）										
3. ごみ集積所整備費等助成事業											2月末日まで		
4. 集団資源回収奨励金（団体登録申請）			5月末日まで										
5. 緑づくり補助金								10月末日まで					
6. 花いっぱい事業補助金	随 時												
7.(1) 一般コミュニティ助成事業													
7.(2) 自主防災組織育成助成事業													
7.(3) 青少年健全育成助成事業													

※詳細な申請方法等については、各担当課へ問い合わせください。

## 4. 町内会が関わる事業について

### 1. 市政功勞表彰（善行功勞）被表彰者推薦

概 要	各町内会から、地域で善行活動を行っている個人を推薦することができます。 6月頃に、推薦に関する依頼文書を郵送いたします。 【対象】利益を求めることなく、10年以上にわたり無償で社会に善行を施すなど、市民の模範となる善行を行う個人 例) 公園や歩道など公共施設の清掃活動をしている方、交差点等で交通安全活動をしている方、市民のためにボランティア活動をしている方、地域コミュニティの形成に貢献している方（町内会役員を務める等）
そ の 他	【推薦人数】各町内会から、個人1名 ※必ず推薦していただくものではありません 【表 彰】富谷市功勞者表彰式で授与（原則、11月3日に実施）
担 当 課	市長公室（Tel022-358-3151）

### 2. 町内会館修繕

概 要	町内会館の修繕（現状復旧）を行います。 日常的な維持管理や修繕は町内会で行っていただきますが、主要構造部分などについては、市で行うこととしています。
そ の 他	【市が修繕等するもの】 ・建物本体の構造的な部分の修繕（屋根、壁、床等） ・施工上に起因する修繕（給排水設備、雨漏り等） ・建物本体と一体となった設備の修繕（雨樋、手すり等） ・施設敷地内の支障木の伐採（建物管理に影響がある場合）
	【町内会が修繕等するもの】 ・建物に附帯した器具及び設備、物品等の修繕または交換（照明設備、畳等） ・施設敷地内の樹木剪定（通常の定期的な剪定） ・町内会館に造作を加えるときなどは事前に市民協働課まで「普通財産変更届」を提出してください。 ・地震・台風等災害により修繕が必要となった場合は、速やかに市民協働課までご連絡をお願いします。 ・会館建設時に市が整備した備品は市の備品になりますので、買替等により処分する場合には、事前に市民協働課までご連絡をお願いします。
担 当 課	総務部 市民協働課（Tel022-358-3250）



### 3. 交通安全指導隊出動要請

概要	各学校や町内会で行う交通安全教室での指導やイベント等の交通整理の依頼を受付します。
その他	【申請期限】 事業実施日の2週間前まで
担当課	総務部 防災安全課 (Tel022-358-3180)

### 4. 防災指導員養成講習

概要	町内会や自主防災組織等の地域社会または企業や団体等の事業所における災害対策を推進する上で必要となる、基礎的知識及び技能を習得できる講習を実施します。
その他	各町内会から1名。定員は15名程度で、定員を超える場合は先着順。 ※隣接市町村との共同開催の場合は、市町村間で調整
担当課	総務部 防災安全課 (Tel022-358-3180)

### 5. 赤十字会員募集運動

概要	日本赤十字社は、国内外における災害救護活動や防災・減災に向けた取組、医療事業などを展開しており、これらの活動は、市民の皆さまからお寄せいただく会費によって支えられています。行政区長には協賛委員として個人会費のとりまとめをお願いします。
その他	【会費】 1世帯 500円以上を目安にご協力をお願いします 【運動期間】 5月1日～10月31日 【納入期限】 11月15日
担当課	保健福祉部 長寿福祉課 (Tel022-358-0513)

### 6. 避難行動要支援者名簿及び避難支援プラン（個別避難計画）の配付

概要	<p>有事の際に、避難行動要支援者名簿及び避難支援プランを活用した実効性のある避難支援に役立てていただくため配付するものです。</p> <p>災害時に避難支援等が必要な方の名簿（一覧表）と、そのうち一人では避難できず、第三者の支援が必要な方の避難支援プラン（個別避難計画）を作成し、年1回更新しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名簿及び避難支援プランの更新</p> <p>(1) 確認調査：民生委員を通じて実施</p> <p>(2) 内容確認：行政区長、民生委員、市の三者で協議し更新内容を確認</p> <p>(3) 回収配付：前年度に配付した名簿とプランを最新のものと交換</p> <p>※ 日程については改めてお知らせします。</p> </div> <p>個別計画の内容：避難支援者・避難情報伝達者（必要とする人数）の決定、想定される避難場所の確認、避難誘導手段の確認等</p>
担当課	保健福祉部 長寿福祉課 (Tel022-358-0513)

## 7. 市内一斉清掃活動

概 要	市では、市民総ぐるみによる「環境美化市民行動の日」として、市内全域の清掃活動を年2回実施します。
そ の 他	【実 施 日 時】 4月の第2日曜日、10月の第3日曜日 午前6時～午前8時頃 【回収するもの】 土砂または土のついた草、資源ごみ・汚れたビンと缶、燃えるもの、不法投棄された粗大ごみ ※家庭ごみは該当しない
担 当 課	市民生活部 生活環境課 (Tel022-358-0515)

## 8. 防疫薬剤の配布

概 要	ハエや蚊の発生を抑制し、日本脳炎等の感染症を予防するため希望する町内会に対し配布します。町内会の清掃活動時等において側溝、道路、空き地、公園及び緑地等で蚊などの衛生害虫の発生源となる箇所に散布をお願いします。
そ の 他	配布希望調査で申し込みのあった町内会には、4月19日及び20日に町内会（環境衛生推進員宅）へ配布をしました。その他ご不明な点等あればご相談ください。
担 当 課	市民生活部 生活環境課 (Tel022-358-0515)

## 9. 道路照明灯・防犯灯の修繕

概 要	不点灯箇所等を発見した場合は、ご連絡をお願いします。概ね1週間以内の修繕完了を目標に対応します。
そ の 他	連絡方法は、電話・ファックス・Eメール等をお願いします。
担 当 課	建設部 都市整備課 (Tel022-358-0525 Fax022-358-2357) (E-mail toshiseibi@tomiya-city.miyagi.jp)

## 10. 融雪剤の配布

概 要	冬期の市道において、登坂部や歩道部、または常時日陰により凍結が著しい生活道路への融雪剤散布にご協力をいただける町内会に対し、融雪剤を配布します。
そ の 他	配布を希望される町内会は、ご相談ください。
担 当 課	建設部 都市整備課 (Tel022-358-0525)

## 5. 町内会等に貸出できる施設、備品等

### 1. 主な公共施設及び公共空間の使用について

使用にあたっては、各施設の連絡先に直接お問い合わせください。

施設	町内会が使用する場合の使用料金	連絡先
◎公民館	無料（免除）	富谷中央公民館（Tel022-358-2036） 富ヶ丘公民館（Tel022-358-2538） 東向陽台公民館（Tel022-373-8271） あけの平公民館（Tel022-358-9277） 日吉台公民館（Tel022-358-8293） 成田公民館（Tel022-348-3955）
◎総合運動公園	市民通常料金 （市または教育委員会が後援して使用する場合は100分の25減額）	生涯学習課（Tel022-358-5400）
◎西成田コミュニティセンター	市民通常料金 （市または教育委員会が後援して使用する場合は100分の25減額）	
◎文化創造の森 <small>だいこくさわえん</small> 大黒澤苑	無料（免除）	
パークゴルフ場	通常料金 ※町内会行事で使用する場合は事前に要相談	
市民交流ホール・市民ギャラリー	無料	
◎まちづくり産業交流プラザ	通常料金 （市または教育委員会が後援して使用する場合は100分の25減額）	産業観光課（Tel022-358-0524）
学校給食センター	見学：無料 試食：小学校給食 300円 中学校給食 360円 ※事前申請が必要です。	学校給食センター（Tel022-358-0008）
道路（市道）	通常料金（要相談）	都市整備課（Tel022-358-0525）
都市公園	無料（減免）	都市計画課（Tel022-358-0527）
大亀山森林公園 （12月1日～3月31日冬季閉鎖）	無料	大亀山森林公園管理事務所 （Tel022-348-5885）

◎印が付いた施設は、インターネットで空き状況が確認できます。また、町内会名でアカウント登録をするとインターネットで予約申請することもできます。詳しくは各施設にお問合せ下さい。従来通り、窓口での申請も行っています。

## 2. 市有中型バス

概 要	町内会が研修等の行事に使用する場合、1年度につき1回、市有中型バスを利用できます。
そ の 他	【利用可能日】市役所業務日の1日間 ※公務等で使用する予定がある日は利用できません。 【利用可能時間】午前8時30分～午後5時 ※上記は、市役所バス車庫を出発してから帰庁するまでの時間となります 【走行範囲】原則として富谷市内および近隣市町村までの1往復 ※有料道路の料金は利用者の負担となります。 【乗車定員】40名（補助イスを利用しない場合は33名） 【料金】無料
担当課	企画部 財政課（Tel022-358-0619）

## 3. AED（自動体外式除細動器）

概 要	お祭りやスポーツ大会等のイベント開催の際に、参加者が突然、心肺停止状態に陥った場合に救命活動を迅速に行えることを目的とし、AED（自動体外式除細動器）を貸出します。
そ の 他	【要件】町内会が市内を会場地としてイベントを開催する場合 ※原則として、黒川消防本部等が実施する普通救命講習、上級救命講習、その他これらに類する講習を修了した者が、その会場に配置されること 【料金】無料
担当課	総務部 防災安全課（Tel022-358-3180）

## 4. 交通安全教材

概 要	交通安全教室を実施する際に、交通安全教育用信号機・道路標識セット、交通安全DVDを貸出します。
そ の 他	【料金】無料
担当課	総務部 防災安全課（Tel022-358-3180）

## 5. 青色防犯パトロール車

概要	地域の防犯活動として青色防犯パトロール車（青色回転灯を装備した自動車）を貸出します。
その他	青色防犯パトロールの実施については、パトロール実施者証を所有する方の乗車が必要です。 ※パトロール実施者証を取得するための研修は年1回実施しています。実施者証の有効期限は3年です。 【料金】 無料
担当課	総務部 防災安全課 (Tel022-358-3180)

## 6. 高齢者介護予防レクリエーション物品

概要	地域高齢者の介護予防等のため、町内会行事の際に高齢者用レクリエーション物品を貸出します。なお、数に限りがあるため、ご希望に添えない場合があります。 物品例：輪投げ、仙台弁かるた、すごろく、ダーツ、ボッチャ等
その他	【料金】 無料
担当課	保健福祉部 長寿福祉課 保健福祉総合支援センター (Tel022-348-1138)

## 7. 日本赤十字社富谷市地区所有物品

概要	防災訓練など町内会行事の際に、日本赤十字社富谷市地区が所有しているテントや大鍋セットの貸出し及びアルファ米の提供を行います。なお、数に限りがあるため、ご希望に添えない場合があります。
その他	【貸出備品数】 屋外テント（5.4m×3.6m）7張 ワンタッチテント（4.5m×3m）1張 大鍋セット 10セット 【提供食品】 アルファ米 1町内会 年間1箱（50食） 【料金】 無料
担当課	保健福祉部 長寿福祉課 (Tel022-358-0513)

## 8. ニュースポーツ用品等

概要	スポーツに関するイベント等の開催の際に、子どもから大人まで楽しめるニュースポーツ用品等の備品を貸出します。
その他	【要件】 町内会が市内を会場地としてイベント等を開催する場合 【料金】 無料
担当課	教育部 生涯学習課 (Tel022-358-5400)

## 6. 行政区から選出いただいている委員について

### 1. 防犯代議員

活動内容	防犯活動（青色防犯パトロール、防犯灯点検等）を実施し、防犯意識の高揚と地域の自主防犯活動の促進を図ります。
定員	各行政区1名
任期	各行政区の防犯担当部長等の任期間
報償等	なし
担当課	総務部 防災安全課（Tel022-358-3180）

### 2. 環境衛生推進員

活動内容	市民の生活環境の保全及び環境衛生思想の普及並びに環境美化の促進を図るとともに、市の環境衛生事業の効果的な推進を図ります。
定員	各行政区1名
任期	各町内会等の生活改善部長等の任期間
報償等	報償金 日額 7,400円（費用弁償相当額を含む）
担当課	市民生活部 生活環境課（Tel022-358-0515）

### 3. 民生委員・児童委員

活動内容	地域社会の中で生活上の問題を抱えている方の調査、相談、援助にあたります。また、民生委員は児童委員を兼ねており、地域における子どもの健やかな成長のための援助も行います。
定員	66名（主任児童委員を除く）
任期	3年（再任も可能）※次期の一斉改選は令和7年12月1日
報償等	なし（必要経費等を活動費として支給）
担当課	保健福祉部 長寿福祉課（Tel022-358-0513）

### 4. 赤十字奉仕団員

活動内容	災害時における被災者の救護活動や、保育所等の社会福祉事業施設において必要とする作業奉仕、赤十字のPR活動等を行います。
定員	各行政区1名以上（行政区長は赤十字奉仕団員になります）
任期	各行政区の赤十字奉仕団員（行政区長）の任期間
報償等	なし
担当課	保健福祉部 長寿福祉課（Tel022-358-0513）

## 5. 健康推進員

活動内容	市民の健康な生活の保持増進及び健康意識の向上を図るため、定例研修会（年8回）への参加や地域に密着した健康づくり活動の推進を図ります。
定員	各行政区1～2名 ※現在と同様の人数（目安として500世帯を超える場合は2名）
任期	2年（令和6年度は任期2年目）
報償等	報償金 年額 24,000円 研修会等参加時1回につき1,600円
担当課	保健福祉部 健康推進課（Tel022-358-0512）

## 6. 農政協力員

活動内容	農家の農業経営の安定及び営農意欲の増進を図り、市の農政事業の効果的な推進を図ります。
定員	各行政区1名 ※団地は除く（旧16地区のみ）
任期	2年
報償等	報償金 年額 26,000円 会議等参加時1回につき1,600円
担当課	経済産業部 農林振興課（Tel022-358-0523）

## 7. 公民館協力員

活動内容	公民館まつりに従事するなど、公民館の円滑な運営を図ります。（年5回）
定員	各行政区1名
任期	各行政区の公民館協力員の任期間
報償等	報償金 日額 7,400円（費用弁償相当額を含む）
担当課	教育部 生涯学習課 富谷中央公民館（Tel022-358-2036）

## 8. スポーツ普及員

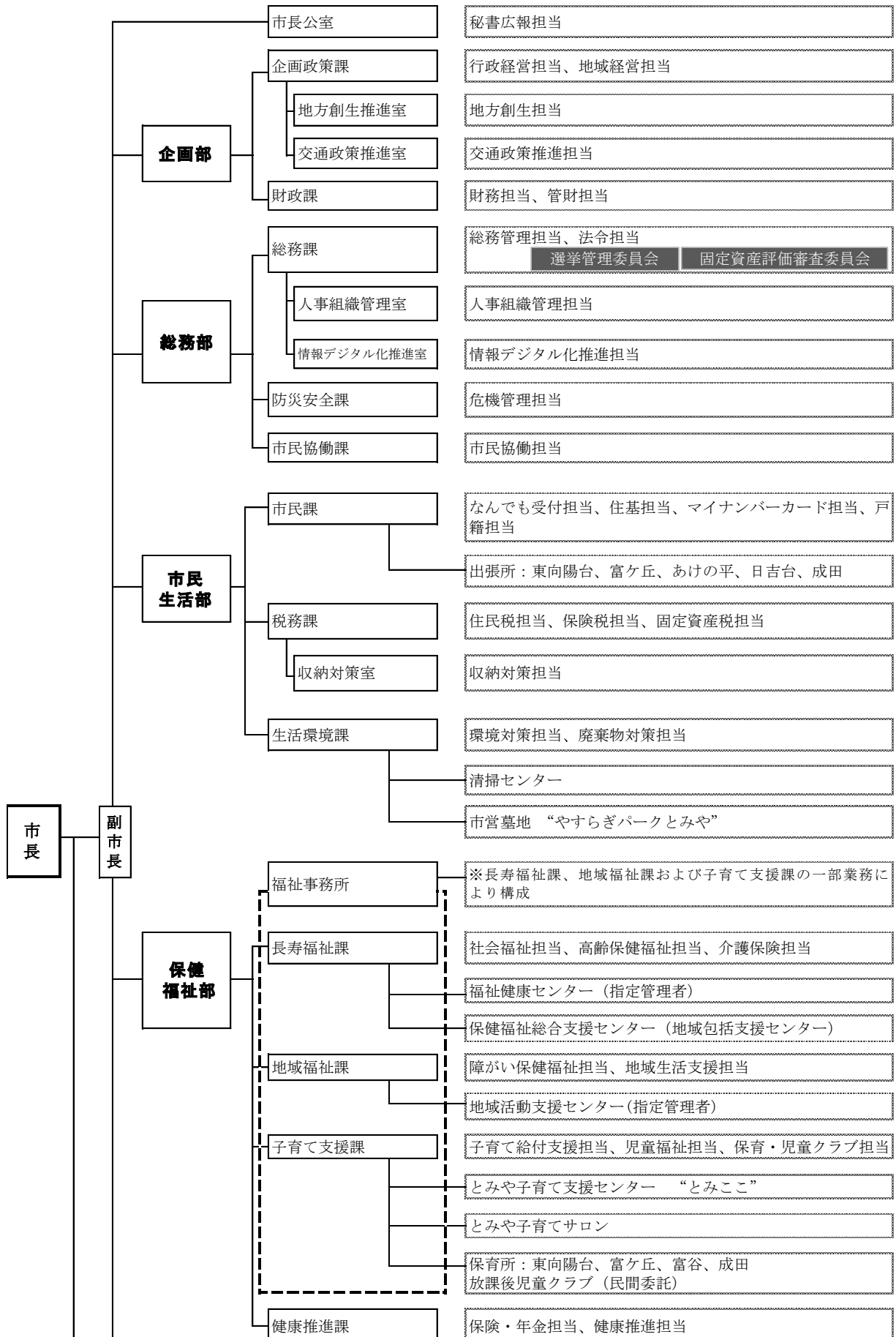
活動内容	各種スポーツの普及推進や教育委員会が行う体育事業への協力など、市民の地域スポーツの振興を図ります。
定員	各行政区2名以内
任期	2年
報償等	報償金 年額 5,800円
担当課	教育部 生涯学習課（Tel022-358-5400）

# 7. その他

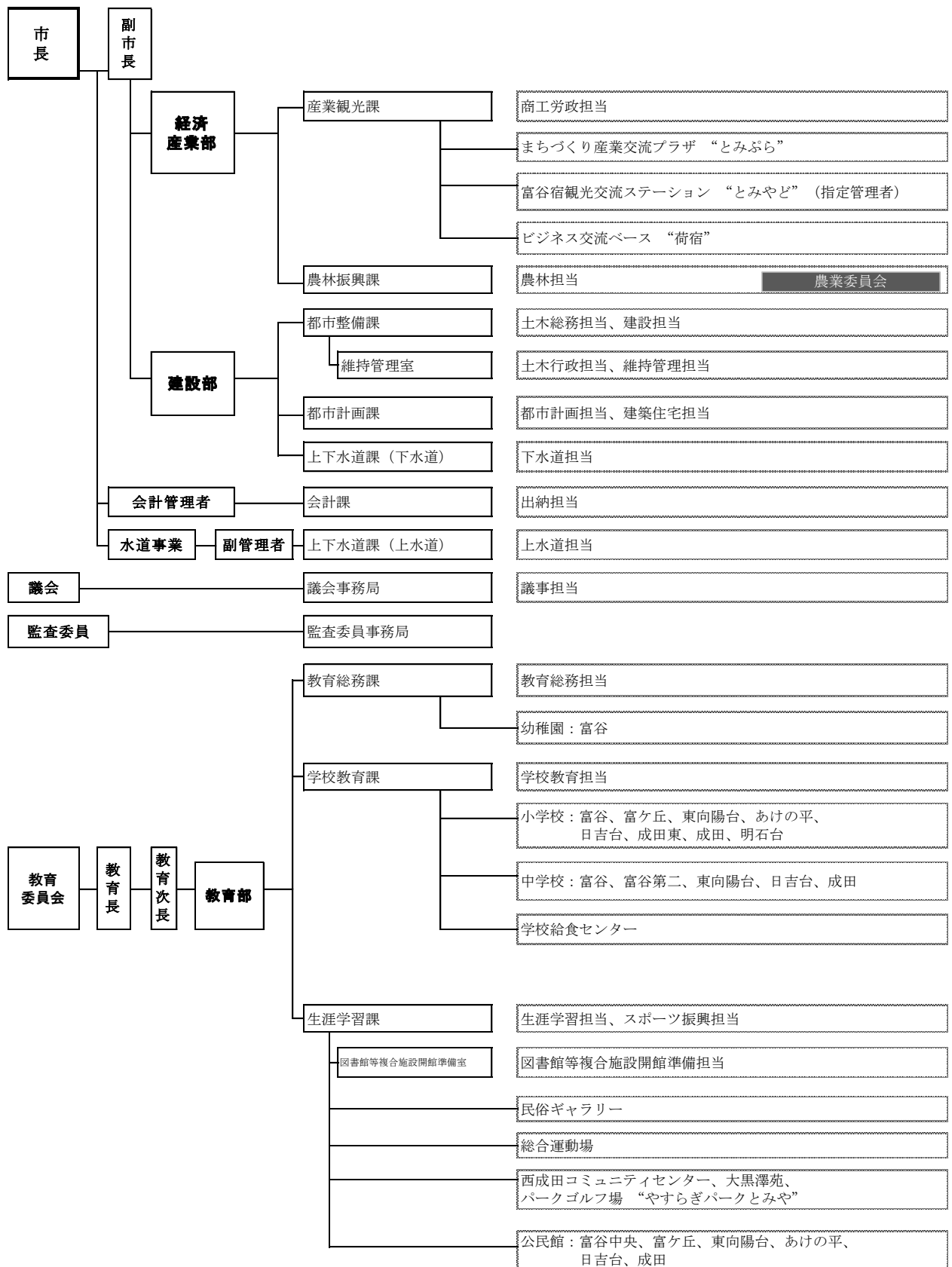
## 1. 富谷市行政組織機構図

(令和6年4月1日現在)

7部2局21課8室







## 2. 各課の主な事務内容

所属課等		主な事務内容
市長公室		市長及び副市長の秘書用務に関する事 広報広聴に関する事
企画部	企画政策課	行政の経営管理、企画調整に関する事 基本構想・総合計画に関する事 国土利用計画に関する事 地域振興に関する事 広域行政に関する事 総合交通対策（市民バス等）に関する事 地域情報化の推進に関する事 地方創生に関する事 行政改革の推進に関する事 統計に関する事
	財政課	市の予算・財務に関する事 管財に関する事
総務部	総務課	議会・行政委員会に関する事 職員の人事・給与に関する事 行政組織に関する事 庁内の情報化の推進に関する事 文書に関する事 法令、条例等の調査、解釈及び指導に関する事 情報公開に関する事 その他総務に関する事
	防災安全課	危機管理（消防、防災等）に関する事 交通安全対策に関する事 防犯（防犯灯の管理に関する事項を除く）に関する事
	市民協働課	市民協働に係る総合的な企画及び調整に関する事 行政区長、町内会、コミュニティ組織等に関する事 消費生活行政に関する事 人権擁護に関する事 行政相談に関する事
	市民課	なんでも受付に関する事・マイナンバーカードに関する事 戸籍・住民基本台帳に関する事
市民生活部	・出張所（5）	出張所に関する事
	税務課	住民税業務（個人住民税、法人市民税、軽自動車税 他）に関する事 固定資産税業務（土地・家屋・償却資産、特別土地保有税）に関する事 保険税（国保税、介護保険料、後期高齢者保険料）に関する事 徴収業務に関する事
	生活環境課	環境美化に関する事 合併処理浄化槽に関する事 墓地に関する事 廃棄物対策業務に関する事 家庭ごみの処理に関する事
	・清掃センター	粗大ごみ処分にに関する事
保健福祉部	長寿福祉課 （福祉事務所）	民生委員・児童委員に関する事 日本赤十字に関する事 災害時要支援に関する事 戦傷病者・戦没者遺族等の援護に関する事 高齢保健福祉に関する事 高齢者・障がい者外出支援乗車証「とみばす（高齢者）」に関する事 介護保険（保険料に関することを除く）に関する事
	・保健福祉総合支援センター	高齢保健福祉、介護認定調査業務、基幹型地域包括支援センター業務 福祉健康センターの運営管理に関する事（指定管理）
	地域福祉課 （福祉事務所）	障がい者及び障がい児保健福祉事業に関する事 障がい者及び障がい児自立支援に関する事 障がい者の外出支援に関する事 心身障害者医療費の助成に関する事 地域活動支援センターに関する事（指定管理） 生活困窮者自立支援制度に関する事 生活保護に関する事
	健康推進課	国民健康保険（保険料に関することを除く）に関する事 国民年金に関する事 後期高齢者医療（保険料に関することを除く）に関する事 各種検診・健診に関する事 感染症予防に関する事 健康づくり、食育の推進に関する事 献血に関する事

所属課等		主な事務内容
保健福祉部	子育て支援課 (福祉事務所)	子ども医療費・母子父子家庭医療費の給付に関する事
		児童手当・児童扶養手当に関する事
	・とみや子育て支援センター	児童福祉(地域子育て支援、認可保育所及び認定こども園、施設整備等)に関する事
		DV・児童虐待に関する事
		子ども家庭総合支援拠点に関する事
		母子保健型子育て世代包括支援センター業務(妊娠期から子育て期にかかる切れ目ない支援)
・とみや子育てサロン	母子保健(健診・予防接種)に関する事	
・保育所(4)	児童及び保護者同士の交流事業に関する事	
・放課後児童クラブ(8)	乳幼児等の保育に関する事	
経済産業部	産業観光課	放課後児童クラブに関する事
	・まちづくり産業交流プラザ ・ビジネス交流ベース	観光及び物産に関する事
建設部	農林振興課	企業立地に関する事
	都市整備課 維持管理室	商工労政に関する事
		道路・橋梁・河川・その他土木に関する事
	都市計画課	道路照明灯と防犯灯に関する事
都市計画に関する事		
開発事業に関する事		
上下水道課(下水道)	公園・緑地に関する事	
会計課	上下水道課(上水道)	建築・営繕に関する事
		市営住宅に関する事
水道事業	上下水道課(上水道)	下水道施設の維持管理に関する事
		水道料金(検針・収納・届出)に関する事
議会事務局		議会運営に関する事
監査委員事務局		監査事務等に関する事
教育部	教育総務課	教育行政の総合的な企画及び調整に関する事
		教育委員会に関する事
		教育委員会の規則等の制定改廃に関する事
		教育委員会の予算・決算に関する事
		奨学及び育英に関する事
		教育財産の取得、管理及び処分に関する事
		学校施設の建設改良並びに維持管理に関する事
	・幼稚園(1)	教育行政の点検及び評価並びにその他公表に関する事
		幼稚園の組織編成その他管理に関する事
		市立幼稚園の運営に関する事
	学校教育課	就学事務に関する事
		就学援助に関する事
		学校教職員の人事に関する事
		学校の組織編成その他管理に関する事
		教育課程、学習指導、生活指導及び進路指導に関する事
		特別支援教育に関する事
	・小学校(8)	学校図書館の整備及び運営並びに指導に関する事
	・中学校(5)	教育相談に関する事
	・学校給食センター	小学校の運営に関する事
	生涯学習課 図書館開館準備室	中学校の運営に関する事
学校給食(給食費・栄養管理等)に関する事		
生涯学習に関する事		
社会教育に関する事		
スポーツ振興に関する事		
社会体育(スポーツ推進委員・体育施設の運営)に関する事		
文化財保護・埋蔵文化財発掘調査に関する事		
富谷市民図書館管理運営計画に関する事		
基本設計、実施設計に関する事		
図書館整備に関する事		
図書館設置に伴う法令等の整備に関する事		
・総合運動場	富谷市民図書館建設及び開館に伴う事務処理に関する事	
・公民館(6)	総合運動公園の管理運営に関する事	
・民俗ギャラリー	公民館の管理運営に関する事	
・西成田コミュニティセンター	民俗ギャラリーの管理運営に関する事	
・大黒澤苑	西成田コミュニティセンターの管理運営に関する事	
・やすらぎパークとみやパークゴルフ場	大黒澤苑の管理運営に関する事	
	やすらぎパークとみやパークゴルフ場の管理運営に関する事	

### 3. 市役所庁舎内直通番号

◎富谷市役所(代表) 電話 022-358-3111

	部・課	担当	直通番号	FAX	
1階	市民生活部	市民課	なんでも受付担当、住基担当、マイナンバーカード担当、戸籍担当	022-358-0511	022-358-3189
		税務課	住民税担当	022-358-0518	022-358-9915
			固定資産税担当	022-358-3119	
			保険税担当	022-358-3164	
		収納対策室	収納対策担当	022-358-0519	
	生活環境課	環境対策担当、廃棄物対策担当	022-358-0515	022-358-3189	
	保健福祉部	長寿福祉課	社会福祉担当、高齢保健福祉担当、介護保険担当	022-358-0513	022-358-2370
		地域福祉課	障がい保健福祉担当、地域生活支援担当	022-358-3294	022-358-9915
		健康推進課	保険・年金担当、健康推進担当	022-358-0512	
		子育て支援課	子育て給付支援担当、児童福祉担当、保育・児童クラブ担当	022-358-0516	
	会計課	出納担当	022-358-0514	022-358-2101	
監査委員事務局		022-358-5122	022-358-9915		
2階	市長公室	秘書広報担当	022-358-3151	022-358-3545	
	企画部	企画政策課	行政経営担当、地域経営担当	022-358-0517	022-358-2365
		地方創生推進室	地方創生担当		
		交通政策推進室	交通政策推進担当	022-358-3248	
		財政課	財務担当、管財担当	022-358-0619	
	総務部	総務課	総務管理担当、法令担当	022-358-0621	022-358-2259
		人事組織管理室	人事組織管理担当		
		情報デジタル化推進室	情報デジタル化推進担当	022-358-0520	
		防災安全課	危機管理担当	022-358-3180	
		市民協働課	市民協働担当	022-358-3250	
	産業経済部	産業観光課	商工労政担当	022-358-0524	022-358-2359
		農林振興課	農林担当	022-358-0523	
	建設部	都市整備課	土木総務担当、建設担当	022-358-0525	022-358-2357
		維持管理室	土木行政担当、維持管理担当		
		都市計画課	都市計画担当、建築住宅担当	022-358-0527	
		上下水道課(下水道)	下水道担当	022-358-0529	
	事業水道	上下水道課(上水道)	上水道担当		
	教育部	教育総務課	教育総務担当	022-358-3196	022-358-3880
		学校教育課	学校教育担当、学校図書館支援担当	022-358-0521	
			教育相談担当	022-358-3123	
3階	議会事務局	議事担当	022-358-0622	022-358-2280	



編集／富谷市 総務部 市民協働課

〒981-3392 富谷市富谷坂松田 30 番地

電話 022-358-3250 Fax 022-358-2259

E-mail [kyoudou@tomiya-city.miyagi.jp](mailto:kyoudou@tomiya-city.miyagi.jp)