

ふれあい豊かな
地域社会づくりのために

令和7年度
町内会活動の手引き



仙台市宮城野区連合町内会長協議会

目 次

I 町内会活動Q&A(よくあるご質問)

Q1 マンションに町内会を設立したいと相談されました	1
Q2 町内に転入してきた方に、町内会への加入を呼びかけるチラシなどがありますか	1
Q3 町内会集会所の建て替えを計画しています	2
Q4 近所の道路脇に長期間放置された自動車があります	2
Q5 飼い主のいない猫に関する相談は、どこにすればよいですか	2
Q6 飼い主のわからない動物の死体を見つけた場合、どうすればよいですか	3
Q7 災害時に自力で避難できないと思われる方がいます	3
Q8 子ども会についての相談は、どこにすればよいですか	3
Q9 老人クラブについての相談は、どこにすればよいですか	4
Q10 市役所・区役所の制度や手続きについての問い合わせは、どこにすればよいですか	4

II こんなときは、ご連絡ください

II-1 町内会長(自治会長)に変更があるとき	5
II-2 市政だより等の送付先や部数に変更があるとき	5
II-3 ごみ集積所を設置・変更するとき、ごみ集積所に関してお困りのとき	5
II-4 まちぐるみ清掃、ボランティア清掃のごみを処理するとき	5
II-5 公園の清掃・除草で出たごみを処理するとき	5
II-6 市道の側溝から出た土砂を処理するとき	6
II-7 県道・市道の道路の補修が必要なとき	6
II-8 市街灯の不具合(ランプ切れ、灯具の破損など)を見つけたとき	6
II-9 側溝や柵に土砂の詰まりを発見したとき	6
II-10 公園を使用するとき(多人数で特定の行為を行う場合は許可が必要となります)	6
II-11 公園内の異常を発見したとき	6
II-12 放置自転車にお困りのとき	7
II-13 適切に管理されていない空き家を見かけたとき	7
II-14 住まいの活用相談	7

III ともに住みよい地域をつくるために

III-1 公園愛護活動制度(公園愛護協力会)	8
III-2 公園の草刈り・清掃活動制度(おらほの公園草刈隊)	8
III-3 クリーン仙台推進員・クリーンメイト	8
III-4 仙台市地域防災リーダー(SBL)	9
III-5 自主防災組織	9

IV 広聴・相談に関すること

IV-1 要望・陳情	10
IV-2 地域懇談会	10
IV-3 市政相談	11
IV-4 「市長への手紙」・「インターネット広聴等」	11
IV-5 一般相談	11
IV-6 市政出前講座	12
IV-7 環境施設を見る会（市の施設見学）	12
IV-8 特別相談	13

V 宮城野区内の避難所等

V-1 指定避難所	15
V-2 地域避難場所	15
V-3 広域避難場所	15
V-4 コミュニティ防災センター	15

VI 町内会活動を支援します

VI-1 町内会等育成奨励金	16
VI-2 地区連合町内会運営補助金	16
VI-3 屋外掲示板設置補助金	16
VI-4 地区集会所建設等補助金及び地区集会所借上補助金	16
VI-5 市政だより等の配布謝礼金	17
VI-6 コミュニティまつり助成	17
VI-7 私道などの整備補助	17
VI-8 街路灯に関する補助	17
VI-9 街路灯の移管	17
VI-10 凍結防止剤の配布	18
VI-11 小型除雪機械購入補助	18
VI-12 止水板等設置補助制度	18
VI-13 緑化木植栽助成	18
VI-14 花壇づくり助成	19
VI-15 花の苗あっせん	19
VI-16 肥料「杜のめぐみ」の提供	19
VI-17 落書き消し用具の貸出し	20
VI-18 木造住宅の耐震診断・耐震改修工事支援事業	20
VI-19 ブロック塀等除却工事補助金交付事業	20

VI-20 生垣づくりへの助成制度	20
VI-21 集団資源回収奨励金	20
VI-22 地域ごみ出し支援活動促進事業奨励金	21
VI-23 私道公共下水道設置制度	22
VI-24 共同排水設備設置補助制度	22
VI-25 水洗化困難箇所ポンプ施設設置補助制度	23
VI-26 私道共同排水設備引取り制度	23
VI-27 公設・公管理浄化槽事業	24
VI-28 防災訓練用非常食の提供	24
VI-29 動力草刈機等機器整備補助制度	24
VI-30 点字市政だより・声の広報	25
VI-31 市民センターの利用（利用に際し、活用できる制度等）	25
VI-32 AEDの貸出し	26
VI-33 地域安全安心まちづくり事業	26
VI-34 防犯カメラ設置等補助事業	26
VI-35 まちづくり支援専門家派遣制度	26
VI-36 みんなで育てる地域交通乗り乗り事業	27
VI-37 市民活動補償制度	27

Ⅶ 町内会について

VII-1 町内会とは	28
VII-2 町内会の役割	28
VII-3 町内会活動	28
VII-4 会長及び役員の役割	29
VII-5 会計と監査	30
VII-6 町内会加入促進	32
VII-7 町内会の法人化	32
VII-8 仙台市の町内会	33
VII-9 町内会役員永年勤続表彰	34
VII-10 研修会	34
VII-11 地域の諸団体等	35
VII-12 町内会規約	36 ~ 40

資料

【様式】町内会長等の変更届出	41
----------------	----

※詳しい情報は、仙台市ホームページ（<https://www.city.sendai.jp/>）をご覧ください。

I 町内会活動Q & A（よくあるご質問）

Q1 マンションに町内会を設立したいと相談されました

町内会の区域に100世帯が入居するマンションが建設され、新たに町内会を設立したいと相談がありました。

町内会設立に関して手続き等を知りたいのですが、どうすればよいですか。

A1 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、設立手順、行事の進め方等、お気軽にお問い合わせください。

➔ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL291-2111(内線6132)

Q2 町内に転入してきた方に、

町内会への加入を呼びかけるチラシなどがありますか

新たに町内に転入してきた方や、集合住宅にお住まいで町内会未加入の方を対象に町内会への加入を呼びかけるチラシはありますか。

A2 転入者や町内会未加入の方向けに、加入を呼びかけるチラシを作成しております。チラシはまちづくり推進課からお渡しするほか、仙台市ホームページからもダウンロードができますのでご利用ください。

➔ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL291-2111(内線6132)

仙台市ホームページ URL <https://www.city.sendai.jp/>

ホーム > 区役所から探す > 宮城野区トップページ > まちづくり > 町内会のご案内

Q3 町内会集会所の建て替えを計画しています

地域の町内会集会所は、築後30年を経過し、台所、トイレ、廊下などの傷みが目立ってきました。会員から建て替えを望む声も出ています。資金計画の都合もあり、建設に際しての補助金について教えてください。

.....

A3 地域の町内会集会所は、町内会活動や各種サークル活動の拠点施設として利用されています。集会所の新築、増改築、修繕、エアコンの設置工事等をする際には工事費用の3分の2（上限額：新築の場合は1,000万円、その他の場合は800万円）を補助しております。なお、補助金の年間予算には限りがあり、また、設計費や旧建物の解体費、外溝工事に要する費用など補助対象経費から除かれるものがあります。

詳しくは16ページ「VI-4 地区集会所建設等補助金及び地区集会所借上補助金」を参照してください。

計画をされる時は、お早めにまちづくり推進課へご相談ください。

➡ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL291-2111(内線6132)

Q4 近所の道路脇に長期間放置された自動車があります

撤去したいのですが、どうすればよいですか。

.....

A4 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・駐在所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。

➡ 最寄りの交番は7ページ「II-12 放置自転車にお困りのとき」を参照してください。

Q5 飼い主のいない猫に関する相談は、どこにすればよいですか

町内で、飼い主のいない猫に関する苦情が寄せられています。

どこに相談すればよいですか。

.....

A5 仙台市では、「仙台市人と猫との共生に関する条例」を定め、市民のみなさまのご理解とご協力のもと、猫の適正飼育・管理を推進しています。飼い主が適正に飼育するとともに、飼い主のいない猫を「地域猫」として管理することで、街の環境美化と地域のコミュニケーションの活性化を促進します。「猫」を悪者にしないために、一緒に考えてみませんか。ぜひ、仙台市動物管理センター（アニパル仙台）へご相談ください。

➡ 仙台市動物管理センター（アニパル仙台） TEL258-1626

Q9 老人クラブについての相談は、どこにすればよいですか

A9 老人クラブは、おおむね60歳以上の高齢者20名以上で結成し、社会奉仕やレクリエーション等の自主的な活動を行っています。仙台市では老人クラブの活動費や活動場所である「好日庵」の運営費の一部を助成しています。

➡ 健康福祉局高齢企画課 在宅支援係 Tel214-8168

Q10 市役所・区役所の制度や手続きについての問い合わせは、どこにすればよいですか

A10 仙台市総合コールセンターで、市政に関するお問い合わせにワンストップでお答えします。ぜひご利用ください。

➡ 仙台市総合コールセンター「杜の都おしえてコール」 Tel398-4894^{しやくしよ}

※受付時間 午前8時から午後8時まで（土日祝休日・年末年始は午後5時まで）

※ファクスも受け付けます Fax398-5070

※ホームページもご活用ください <https://faq.callcenter.city.sendai.jp/app/top>

また、下記については専用コールセンターをご利用ください。

○市バス・地下鉄に関するお問い合わせ

仙台市交通局 案内センター Tel222-2256

（平日:午前8時30分～午後6時30分／土日祝日・年末年始:午前8時30分～午後5時）

○水道に関するお問い合わせ

仙台市水道局 コールセンター Tel748-1111

（平日:午前8時30分～午後7時／土曜日:午前8時30分～午後5時）

※日曜・祝休日・年末年始を除く

（ただし、3月1日から4月第一週までの日曜・祝休日は、午前8時30分～午後5時受付）

水道修繕受付センター（漏水等） Tel304-3299（24時間受付）

○都市ガスに関するお問い合わせ

仙台市ガス局 お客さまセンター Tel0800-800-8977

（平日:午前8時30分～午後7時／土曜日:午前8時30分～午後5時）

※日曜・祝休日・年末年始を除く

ガス漏れ等緊急時受付 Tel256-2111（24時間受付）

II こんなときは、ご連絡ください

II-1 町内会長（自治会長）に変更があるとき ※巻末に変更届出の様式があります。

➔ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 Tel 291-2111 (内線6132)

また、下記ホームページから届け出することも可能です。

➔ 仙台市ホームページ URL

<https://www.city.sendai.jp/miyagino-shinko/miyaginoku/machizukuri/annai/todokede.html>



II-2 市政だより等の送付先や部数に変更があるとき

➔ 宮城野区総務課 区政推進係 Tel 291-2111 (内線6118・6108)

II-3 ごみ集積所を設置・変更するとき、ごみ集積所に関してお困りのとき

生活ごみ（家庭ごみ）の集積所を設置（新設・移動・廃止等）する場合や集積所に鳥獣対策用の工作物を設置する場合は、事前にご連絡ください。現地調査を行い、道路交通法などの規程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。

なお、ごみ集積所に鳥獣対策用のネット・収集曜日ステッカー・掲示ボードが必要な場合やごみの排出でお困りの際は、ご相談ください。

➔ 環境局宮城野環境事業所 Tel 236-5300

II-4 まちぐるみ清掃、ボランティア清掃のごみを処理するとき

事前に宮城野環境事業所へ清掃日時や排出場所をご連絡ください。清掃中に不法投棄物（タイヤ・バッテリー・テレビ・粗大ごみ等）を発見したら、回収しないで、ご連絡ください。

➔ 環境局宮城野環境事業所 Tel 236-5300

※地域清掃用ごみ袋は、宮城野環境事業所のほか、宮城野区まちづくり推進課でも配布しています。

➔ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 Tel 291-2111 (内線6134)

II-5 公園の清掃・除草で出たごみを処理するとき

公園内の清掃・除草から出るごみ等の処理は、区役所公園課が配布している専用の白い袋を使用し、公園の入口付近に置き、公園愛護協力会名または町内会名（数量、公園名）を連絡してください。委託業者が処理します。

➔ 宮城野区公園課 総務係 Tel 291-2111 (内線6412)

II-6 市道の側溝から出た土砂を処理するとき

事前に区役所道路課へ清掃日時や集積場所をご連絡ください。

※土砂はどのような袋に収集してもよいですが、地域清掃用ごみ袋は使用できません。

※土^{のう}囊袋が必要な場合は、区役所道路課で配布しています。

なお、配布枚数に限りがあるため、事前にお問い合わせください。

➡ 宮城野区道路課 道路管理係 Tel 291-2111 (内線6432)

II-7 県道・市道の道路の補修が必要なとき

➡ 宮城野区道路課 道路維持係 Tel 291-2111 (内線6451~6454)

II-8 市街灯の不具合（ランプ切れ、灯具の破損など）を見つけたとき

支柱に設置された管理プレートの番号を連絡してください。

➡ 市街灯修繕コールセンター（東芝ビルファシリティコールセンター内）

Tel 0570-66-6181（ナビダイヤル）

➡ 宮城野区道路課 道路管理係 Tel 291-2111 (内線6433)

II-9 側溝や樹に土砂の詰まりを発見したとき

下水道南管理センターにご連絡ください。

➡ 建設局下水道南管理センター Tel 746-5061

II-10 公園を使用するとき（多人数で特定の行為を行う場合は許可が必要となります）

➡ 宮城野区公園課 総務係 Tel 291-2111 (内線6412)

II-11 公園内の異常を発見したとき

公園内の照明灯の球切れ、樹木に虫がいる・木が枯れている・倒れている、遊具のボルトがはずれている・穴があいている・ぐらぐらするなど、公園施設の異常にお気づきの時は下記までご連絡ください。修理等の手配をします。

➡ 宮城野区公園課 公園係 Tel 291-2111 (内線6421~6426)

II-12 放置自転車にお困りのとき

最寄りの交番・駐在所へご連絡ください。

・幸町交番	大楯 11-10	TEL 296-2680
・仙台駅東口交番	榴岡二丁目 1-17	TEL 256-2743
・総合グランド前交番	宮城野二丁目 11-6	TEL 256-7935
・高砂交番	福室二丁目 5-14	TEL 258-0957
・鶴ヶ谷交番	鶴ヶ谷八丁目 19-2	TEL 251-7242
・苦竹交番	苦竹一丁目 7-1	TEL 237-3987
・東仙台交番	東仙台二丁目 18-36	TEL 256-7936
・仙台港交番	中野五丁目 6-18	TEL 258-3293
・今市駐在所	岩切一丁目 13-6	TEL 255-8029
・洞ノ口駐在所	岩切字青津目 125-9	TEL 255-8024

※宮城野区は仙台東警察署が管轄となります。

・仙台東警察署	南目館 21-1	TEL 231-7171
---------	----------	--------------

II-13 適切に管理されていない空き家を見つけたとき

○管理不全な空家に関する相談・問い合わせ

➔ 宮城野区区民生活課 生活安全係 TEL 291-2111 (内線 6143)

○空家等対策の制度に関する問い合わせ

➔ 市民局市民生活課 市民生活係 TEL 214-6148

II-14 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て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 企画係 TEL 214-8330

Ⅲ ともに住みよい地域をつくるために

Ⅲ-1 公園愛護活動制度（公園愛護協力会）

公園を市民が快適に利用できるように、仙台市と公園周辺の地域住民が協力して公園愛護精神を普及し、また、公園管理が適正に行われることを目的として、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団体）を設立した団体に対し、報償金を支給します。

→ 宮城野区公園課 総務係 Tel 291-2111 (内線6412)

Ⅲ-2 公園の草刈り・清掃活動制度（おらほの公園草刈隊）

公園を安全で快適な状態に維持するため、草刈・清掃等を行う町内会、公園愛護協力会、企業等のボランティアによる「おらほの公園草刈隊」を結成した団体に対し、草刈機械の貸し出し、燃料・収集袋の支給、団体名称の表示板の設置などの支援を行います。

→ 宮城野区公園課 総務係 Tel 291-2111 (内線6412)

Ⅲ-3 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」は、町内会等と連携を図りながら、地域でのごみの適正な排出や減量、リサイクル等の取り組みのリーダー役として、中心的に活動していただく方、「クリーンメイト」は、推進員をサポートし、ともに活動していただく方です。それぞれ町内会等の推薦に基づいて市長から委嘱され、ボランティアで活動しています。

- ・任期＝委嘱時～令和9年9月30日
- ・推薦は随時受け付け、毎月25日まで受け付けた分を翌月1日付で委嘱します。
- ・委嘱者数＝推進員は世帯数により上限があります（500世帯以上は10名以内、500世帯未満は5名以内）。メイトは制限がありません。
- ・主な活動内容＝資源とごみの分け方と出し方の周知・啓発、ごみ集積所の管理（清掃当番の実施や改修など）、不法投棄巡視活動、まち美化活動

○推進員・メイトの推薦・変更手続、活動に関する相談窓口

→ 環境局宮城野環境事業所 Tel 236-5300

○クリーン仙台推進員制度についての問い合わせ

→ 環境局家庭ごみ減量課 管理係 Tel 214-8227

III-4 仙台市地域防災リーダー（SBL）

東日本大震災や関東・東北豪雨を経験して、家庭の災害対策（自助）のみならず、自主防災組織（共助）の必要性や重要性が明らかになりました。地域の安全・安心を高めるために、地域ぐるみで自主防災組織を活性化させ、地域防災力の強化を図る必要性があります。そこで、仙台市では平成24年度から仙台市独自の講習カリキュラムに基づき、仙台市地域防災リーダー（以下、SBL）の養成を開始しました。SBLの役割は、町内会長などを補佐しながら、さらには同じ地域防災リーダーどうしが協力し、理解を得ながら、ともに地域に根差した自主防災活動を推進していくことです。

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

SBLの役割

○平常時

- ・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する学校をはじめとした関係団体との協議、連携
- ・災害時要援護者の支援体制の整備 ・地域防災リーダーどうしの情報交換等

○発災時

- ・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 ・避難所の開設、運営 ・避難者の支援 等

仙台市は、SBLの養成講習会に加え、活動中のSBL全員のスキルアップや顔の見える関係づくりを目的とした、バックアップ講習会を開催します。

➡ 危機管理局減災推進課 減災推進係 Tel 214-3109

III-5 自主防災組織

昭和53年の宮城県沖地震を教訓として、町内会を単位として地域住民の防災対応力の向上を図るため、自主防災組織が結成されています。

自主防災組織の結成や防火・防災・応急手当等の訓練についてはお近くの消防署・出張所へご相談ください。

- | | | |
|----------|----------------|--------------|
| ➡ 宮城野消防署 | 宮城野区苦竹三丁目6-1 | Tel 284-9211 |
| ➡ 高砂分署 | 宮城野区高砂一丁目30-15 | Tel 258-0900 |
| ➡ 岩切出張所 | 宮城野区岩切字三所南1-4 | Tel 255-8249 |
| ➡ 鶴谷出張所 | 宮城野区鶴ヶ谷八丁目19-6 | Tel 251-1563 |
| ➡ 原町出張所 | 宮城野区原町一丁目3-54 | Tel 256-5732 |

IV 広聴・相談に関すること

住みよい地域環境づくり等、町内に係る要望等を市政に反映してもらうことが必要な場合は、市や区に対し要望することができます。

-
- ➔ 宮城野区区民生活課 広聴相談係 TEL291-2111(内線6146)
 - ➔ 市民局広聴課 広聴相談係(仙台市役所本庁舎1階) TEL214-6132

IV-1 要望・陳情

市長または区長あてに各種団体（町内会・連合町内会・複数の市民の連名等など）から書面で提出された要望や陳情については、「要望・陳情書」として扱われ、庁内での調整を行ったうえで回答いたします。

なお、要望・陳情書の提出にあたっては以下の点にご留意ください。

- 要望等について地域内の意思統一が図られていること
- 連絡先（説明者）が記載されていること
- 場所等がわかるような地図が添付されていること
- 現状が理解できるような写真等が添付されていること

IV-2 地域懇談会

地域の抱える課題を行政（区・市）へ伝え、行政の取り組みについて地域のみなさまと職員とが膝を交えて意見や情報の交換を行い、相互理解を図ることを目的としています。お住まいの地区の連合町内会の代表者が区に要請し、日時や話し合いのテーマを決定して開催します。

IV-3 市政相談

個人または各種団体（町内会など）からの市政に対する意見・要望・困りごとなどの各種相談を実施しています。※流れは「要望・陳情」と同様になります。

-
- ➡ 青葉区役所 「市民相談室」・区民生活課 Tel 225-7211 (代)
 - ➡ 宮城野区役所 「市民相談室」・区民生活課 Tel 291-2111 (代)
 - ➡ 若林区役所 「市民相談室」・区民生活課 Tel 282-1111 (代)
 - ➡ 太白区役所 「市民相談室」・区民生活課 Tel 247-1111 (代)
 - ➡ 泉区役所 「市民相談室」・区民生活課 Tel 372-3111 (代)
 - ➡ 宮城総合支所 まちづくり推進課 Tel 392-2111 (代)
 - ➡ 秋保総合支所 総務課 Tel 399-2111 (代)
 - ➡ 市民局広聴課（市役所本庁舎） Tel 214-6132

※相談時間 「市民相談室」は午前9時15分～午後4時
他は午前8時30分～午後5時

IV-4 「市長への手紙」・「インターネット広聴等」

広聴手段として「市長への手紙」や、仙台市ホームページからインターネットで意見を投稿する「インターネット広聴等」の制度があります。「市長への手紙」として、料金受取人払いの専用封書を区役所等の市の施設275か所に設置していますのでご利用ください。

-
- ➡ 「市長への手紙」※ファクスも受け付けます。 Fax 213-8181
 - ➡ 仙台市ホームページ URL
<https://www.city.sendai.jp/kochotoke-kocho/shise/koho/kocho/kobetsu.html>
ホーム > 市政情報 > 広報・広聴 > 広聴 > 個別広聴（市民の声）

IV-5 一般相談

市政以外の困りごとについても区役所4階の区民生活課で相談できます。

-
- ➡ 宮城野区区民生活課 広聴相談係 Tel 291-2111 (内線6146)

IV-6 市政出前講座

市政出前講座は、市の政策や事業について分かりやすく説明を行い、市民のみなさまに市政への理解を深めていただくものです。

○申し込みができるのは

市内に在住、勤務、在学するおおむね 20 名以上が参加予定の団体やグループ

○講師は

市の職員が伺い、ご説明いたします。

○開催日時や会場は

- ・ 平日の午前 10 時～午後 5 時の間で、1 時間～1 時間 30 分を目安としてください。
- ・ 講座の実施会場は市内とし、お申し込み団体でご用意ください。

○講座のテーマ他お申し込み、お問い合わせ

➡ 市民局広聴課 広聴相談係 Tel 214-6132 Fax 213-8181

○インターネットにより仙台市のホームページからも申し込みができます。

➡ ホームページ URL

<https://www.city.sendai.jp/kochotoke-kocho/shise/koho/kocho/sonota/demaekoza/index.html>

ホーム > 市政情報 > 広報・広聴 > 広聴 > その他広聴（パブリックコメント・市政出前講座・広聴相談事業年報） > 市政出前講座

IV-7 環境施設を見る会（市の施設見学）

目的・内容	毎日出るごみがどのように処理されているのか見学し、ごみの減量やリサイクルについて理解を深める。
運行時間	火～金曜日の午前 10 時～午後 3 時（祝休日、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。施設見学会とあわせて、ごみの分け方・出し方講座もお申込みいただけます。詳しくは担当課にお問い合わせください。
担当課	環境局家庭ごみ減量課 減量推進係 Tel 214-8229

IV-8 特別相談

生活上の問題について、専門的な知識を有する相談員がご相談に応じます。

いずれも、正午～午後1時を除きます。

法律相談、税務相談、遺言・くらし手続相談、登記・相続相談及び宅地・建物相談は事前予約が優先です。 予約は、各区役所区民生活課、宮城総合支所まちづくり推進課で相談日の前月初日（閉庁日の場合は翌開庁日）よりお受けいたします。

相談種別	相談内容【相談員】	青葉区役所	宮城野区役所	若林区役所	太白区役所	泉区役所	宮城総合支所
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】	毎週月曜及び 第1・3金曜 午前10時 ～午後3時	第2・3・4 火曜 午前10時 ～午後3時	第1・2・3 水曜 午前10時 ～午後3時	第2・3・4 木曜 午前10時 ～午後3時	第1・2・3 金曜 午前10時 ～午後3時	第1月曜 午前10時 ～午後3時
		○同一人からの同じ内容の相談は年度内1回限りいたします。 ○閉庁日にあたる場合は、原則次のとおり振り替えます。 青葉区(月曜分は振替なし) → 翌週の金曜 太白区 → 同月の第1木曜 宮城野区 → 同月の第1火曜 泉区 → 同月の第4金曜 若林区 → 同月の第4水曜 宮城総合支所 → 翌週の月曜					
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火曜 午後1時～ 午後4時	第4水曜 午後1時～ 午後4時	第3木曜 午後1時～ 午後4時	第4金曜 (12月のみ 第3金曜) 午後1時～ 午後4時	第3月曜 午後1時～ 午後4時	第4火曜 午後1時～ 午後4時
		○12月～3月の期間中は、次のとおり追加実施します。					
		第1火曜 (1月のみ 第2火曜) 午後1時～ 午後4時	第2水曜 午後1時～ 午後4時	第1木曜 午後1時～ 午後4時	第2金曜 午後1時～ 午後4時	第1月曜 (1月のみ 第4月曜) 午後1時～ 午後4時	
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、許認可申請手続等【行政書士】	第1水曜 午前10時 ～正午	第2木曜 午前10時 ～正午	第1金曜 午前10時 ～正午	第2月曜 午前10時 ～正午	第1火曜 午前10時 ～正午	
登記・相続 (予約優先)	不動産の登記、相続、遺言、成年後見制度、土地の境界等【司法書士、土地家屋調査士】	第1水曜 午後1時～ 午後4時	第2木曜 午後1時～ 午後4時	第1金曜 午後1時～ 午後4時	第2月曜 午後1時～ 午後4時	第1火曜 午後1時～ 午後4時	

次頁に続く

相談種別	相談内容【相談員】	青葉区役所	宮城野区役所	若林区役所	太白区役所	泉区役所	宮城総合支所
宅地・建物 (予約優先)	宅地建物の売買・賃貸の契約や取引等 【宅地建物取引士】	第2・4 火曜 午前10時～午後3時	第1金曜 午前10時～正午	第3木曜 午前10時～正午	第4金曜 午前10時～正午	第3月曜 午前10時～正午	
人権	いじめ・虐待・DV・近隣関係・その他人権等【人権擁護委員】	第2・4 水曜 午前10時～午後3時	第1・3 木曜 午前10時～午後3時	第2・4 木曜 午前10時～午後3時	第1・3 火曜 午前10時～午後3時	第1・3 水曜 午前10時～午後3時	
行政	国や県・市の仕事に関する意見・要望・苦情等 【行政相談委員】	第2・4 木曜 午前10時～午後3時	第2・4 金曜 午前10時～午後3時	第2・4 金曜 午前10時～午後3時	第2・4 火曜 午前10時～午後3時	第2・4 水曜 午前10時～午後3時	第2 水曜 午前10時～午後3時
交通事故	損害賠償・保険の請求・示談の仕方、その他 【専門相談員】	市役所1階 毎週月～金曜 午前9時～午後4時	第1・3 水曜 午前10時～午後3時	第1・3 火曜 午前10時～午後3時	第2・4 水曜 午前10時～午後3時	第2・4 火曜 午前10時～午後3時	
		○交通事故相談所（TEL214-6150）へお問い合わせください。 面接相談希望の場合は、前日午後4時までにご予約ください。					

○税務相談及び登記・相続相談、遺言・くらし手続相談の相談日が閉庁日にあたる場合、原則翌週の同じ曜日に振り替えます。詳しくは区役所・総合支所まで、お問い合わせください。

○相談時間は1人30分以内ですので、相談内容の要点をまとめて、お越しください。

○同じ相談種別の複数回分の予約は、お断りしています。

◎その他の主な相談窓口（※①、②は予約が必要です。）

- ①仙台市男女共同参画推進センター（イル・リ・ラハ）女性相談 TEL268-8302
- ②仙台市シルバーセンター総合相談センター TEL215-4135
- ③仙台市消費生活センター TEL268-7867
- ④行政困りごと相談所（藤崎一番町館6階） TEL263-6201
- ⑤人権相談所（仙台北法務局内） TEL0570-003-110

V 宮城野区内の避難所等（令和7年4月現在）

V-1 指定避難所（避難のための広場と建物を備えた施設）

- ➔ 市立小学校、市立中学校、仙台工業高校、仙台大志高校、高砂市民センター（令和7年1月から令和8年3月まで使用不可の予定）、岩切東コミュニティ・センター

V-2 地域避難場所（指定避難所の確保がむずかしい地域の一時的な避難広場）

- ➔ 宮城県仙台第三高校、宮城県消防学校、清水沼公園、日の出町公園、出花二丁目公園、扇町一丁目公園、扇町四丁目公園、福田町南一丁目公園、高砂一丁目公園

V-3 広域避難場所（火災の広がりにより指定避難所等にとどまることができない場合の避難広場）

- ➔ 宮城野原公園総合運動場、榴岡公園

V-4 コミュニティ防災センター

平常時には、自主防災組織等の防災訓練及び防災知識普及の場として、災害発生時には、自主防災活動の拠点として機能するように設置されています。

名 称	所在地	電 話
岩切コミュニティ防災センター	岩切字三所南 88-2	255-7728
岩切東コミュニティ防災センター	岩切字青津目 137-8	255-3833
岡田コミュニティ防災センター	蒲生字雑子袋 3-14	259-0342
幸町コミュニティ防災センター	幸町三丁目 13-13	291-8651
高砂コミュニティ防災センター	高砂一丁目 24-9	258-1010
田子コミュニティ防災センター	田子二丁目 4-25	254-2721
燕沢コミュニティ防災センター	燕沢東三丁目 9-2	352-0377
鶴ヶ谷東コミュニティ防災センター	鶴ヶ谷東一丁目 1-50	252-0646
鶴巻コミュニティ防災センター	福田町三丁目 1-20	259-5547
中野栄コミュニティ防災センター	栄三丁目 11-11	254-6050
原町コミュニティ防災センター	原町一丁目 3-54	297-2711
東仙台コミュニティ防災センター	東仙台五丁目 32-17	291-0575
福室コミュニティ防災センター	福室五丁目 9-36	786-3540
栢江コミュニティ防災センター	安養寺二丁目 2-1	298-1650
宮城野コミュニティ防災センター	萩野町二丁目 13-10	239-5967
新田コミュニティ防災センター	新田二丁目 11-30	236-8130
幸町南コミュニティ防災センター	大槻 10-27	296-8120
鶴ヶ谷コミュニティ防災センター	鶴ヶ谷二丁目 1-7	251-1562
西山コミュニティ防災センター	東仙台六丁目 17-1	299-6230

VI 町内会活動を支援します

町内会活動に際し、活用できる助成・支援制度のご紹介です。

申請時期・方法、助成額等、具体的な内容については、各担当課にご確認ください。

VI-1 町内会等育成奨励金

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）の運営にかかる経費の一部を援助します。

交付額…毎年6月1日現在の町内会加入世帯数×530円

交付手続…6月に各町内会へ書類を送付します。

交付申請書に必要事項を記入し、

町内会の総会資料等を添付して提出してください。

VI-2 地区連合町内会運営補助金

地域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補助します。

交付額…毎年6月1日現在の構成世帯数及び町内会数に応じた額

交付手続…8月に各地区連合町内会へ書類を送付します。

交付申請書に必要事項を記入し、

地区連合町内会の総会資料等を添付して提出してください。

VI-3 屋外掲示板設置補助金

地域住民相互のコミュニケーションの増進を図るために屋外掲示板を設置（新設、建替え）する場合に、経費の一部を補助します。

補助金額…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円未満は切り捨て、上限額3万円）

申請手続…設置する前にまちづくり推進課にご相談ください。

➡（VI-1～3いずれも）

宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL 291-2111 (内線 6132)

VI-4 地区集会所建設等補助金及び地区集会所借上補助金

住民活動の拠点となる集会所施設について、次の事業を行う場合、その要件に応じて予算の範囲内でその費用の一部を補助します。計画をされるときは、お早目にまちづくり推進課にご相談ください。

- 集会所施設の建設や修繕等（新築、増築、改築、修繕、エアコン設置工事）
- マンション等の購入（建物の構造上および利用上、独立区分された専有部分の購入）
- 賃貸借契約による借り上げ

➡ 宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL 291-2111 (内線 6133)

VI-5 市政だより等の配布謝礼金

「市政だより」「仙台の水道」「仙台市議会だより」等の市広報紙及び「県政だより」の配布に対し配布謝礼金を交付します。交付手続きは、「VI-1 町内会等育成奨励金」の交付申請書類と一緒に、書類を送付します。同時に手続きを行ってください。

→ 宮城野区総務課 区政推進係 Tel 291-2111 (内線6114)

VI-6 コミュニティまつり助成

町内会または連合町内会（まつり実施のために設ける実行委員会を含む）が主催して行うコミュニティまつりの振興を図るために助成する制度です。まつりに要する経費に充当することを条件に、主催する町内会等の申請により助成金が交付されます。助成金の交付は同一町内会等に対して1年度1回です。

申込は、まつり実施日の1か月前までに申込書を（公財）仙台ひと・まち交流財団総務課に電子メールまたは郵送で送付してください。

申込書は財団事務局、各市民センター、区まちづくり推進課等で配布するほか、仙台ひと・まち交流財団のホームページからもダウンロードができます。

- （公財）仙台ひと・まち交流財団
青葉区大町二丁目12-1（戦災復興記念館3階） Tel 268-5279
- ホームページ URL <https://www.hm-sendai.jp/>
- 電子メール infodesk@hm-sendai.jp

VI-7 私道などの整備補助

町内会等が、一定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等を設置する場合に、申請により費用の9割を補助します。申請受付は10月末までです。

VI-8 街路灯に関する補助

町内会等がLED灯具を備えた街路灯を新設または既設の街路灯をLED化し基準に適合する場合は、費用の8割を補助します。また、町内会等が設置し維持管理をしている街路灯の電気料1年間あたりの約10か月分を補助します。

VI-9 街路灯の移管

市道などに設置した街路灯で、町内会等が管理するものを、申請により移管を受け、市が管理します。

次頁に続く

VI-10 凍結防止剤の配布

市道、公道などの凍結を防止するため町内会等を対象に凍結防止剤を配布します。詳細については、12月号の市政だより「冬道の安全対策」にてお知らせします。

VI-11 小型除雪機械購入補助

仙台市が管理する道路を市民のみなさまの協力で除雪するため小型除雪機械を購入する場合に、30万円を限度として、購入費用の9割を補助しますので、事前にご相談ください。なお、補助につきましては条件等もありますので、併せてご相談ください。

➡ (VI-7~11 いずれも)

宮城野区道路課 道路管理係 TEL 291-2111 (内線6432~6436)

VI-12 止水板等設置補助制度

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。

(1) 補助条件

- ・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。
- ・敷地や建物内に雨水が入らないようにする施設であること。

(2) 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)

(3) 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、建設局下水道南管理センターにご相談ください。

➡ 建設局下水道南管理センター TEL 746-5061

VI-13 緑化木植栽助成

不特定多数の人が自由に通行または利用できる場所に、町内会等が自分たちの労力で植栽時の樹高が2メートル以上の樹木を5本以上(樹高が2メートル未満の樹木5本で樹高2メートル以上の樹木1本とすることができる)植栽する場合に、植栽材料費として50万円を限度に助成します。申請は毎年度2月末日まで随時受け付けています。(着手予定日の1か月前までに申請してください。)

➡ 建設局百年の杜推進課 緑化推進係 TEL 214-8389

VI-14 花壇づくり助成

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等に対し、費用の一部を助成します。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。

- 受付期間
- ・継続 毎年5月末日まで
 - ・新規 毎年9月末日まで（着手予定日の2週間前までに申請）

※予算に達した時点で終了しますので、あらかじめご相談ください。

	助 成 額	助成限度額
植栽材料費	花苗、草花の種子、球根代の2/3	3万5千円まで
花壇管理費	花壇面積1㎡当たり年間200円（新規は月割）	2万円まで
資材費	土、肥料などの実費	新規：5万円まで 継続：5千円まで

➡ 連絡先

（公財）仙台市公園緑地協会 施設管理課 Tel 293-3583

➡ 申請書類配布箇所

（公財）仙台市公園緑地協会 施設管理課 Tel 293-3583

七北田公園都市緑化ホール（七北田公園内） Tel 375-9911

VI-15 花の苗あっせん

公共的な場所で花壇づくりを行う町内会等に、花苗をあっせんします。年3回、市政だよりで募集します。また、市では毎年花壇コンクールを開催し、地域のみなさまの手掛けた魅力いっぱいの力作を表彰しています。

➡ （公財）仙台市公園緑地協会 施設管理課 Tel 293-3583

VI-16 堆肥「杜のめぐみ」の提供

仙台市では、学校給食からの生ごみ等をリサイクルして作られた堆肥「杜のめぐみ」を、花壇づくり等植栽を行う町内会等に無償で提供しています。

ご希望の場合は、『杜のめぐみ使用申込書』を下記の申込先までFAXにて送付ください。

※申込書は仙台市HP <https://www.city.sendai.jp/shigenkasuishin/download/bunyabetsu/gomi/gomigenryo/hiryo.html> よりダウンロード可能です。

(1) 注意事項

- ・1袋15kgです。運搬車両の積載量にご注意ください。
- ・個人での利用はできません。
- ・配布は一団体、年度合計20袋までとさせていただきます。

次頁に続く

- ・受取希望日の、2週間前までにお申し込みください。
(例：令和7年4月1日申込→令和7年4月15日以降受取可能)

(2) 申込先及び受取場所

- ・1回の申込みでの配布上限は10袋までとさせていただきます。
宮城野環境事業所 Tel 236-5300 Fax 236-6123
(所在地) 宮城野区仙石1-1
(受取可能日時) 月～金 午前9時～正午、午後1時～午後4時30分
※土日・祝日、12/29～1/3を除きます。

※ 留意事項について

- ・堆肥化センターでの受取は令和6年3月31日で終了しております。
- ・在庫の都合上、希望する受取日時の調整、または、運搬車両によっては配布袋数を制限させていただく場合があります。

VI-17 落書き消し用具の貸出し

地域の環境美化活動を行う方や、落書きの被害を受けた方に対し、落書き消去剤、ブラシなどを貸し出しています。

VI-18 木造住宅の耐震診断・耐震改修工事支援事業

昭和56年以前の木造在来軸組構法の戸建て住宅（個人所有）で2階建て以下のものを対象に、耐震診断・耐震改修工事の費用の一部を助成しています。

VI-19 ブロック塀等除却工事補助金交付事業

公道等（国道、県道、市道又は通学路）に面した倒壊の恐れのある危険なブロック塀等に対し、除却費用の一部を助成しています。

VI-20 生垣づくりへの助成制度

道路から容易に視認できる場所（隣地境界を除く奥行10m以内）に生垣をつくらうとする個人や事業主の方に対し、費用の一部を助成しています。

➡ (VI-17～20いずれも)

宮城野区街並み形成課 街並み係 Tel 291-2111 (内線6472・6473)

VI-21 集団資源回収奨励金

集団資源回収実施団体として登録（随時受付）を行い、資源物の回収活動を行う子ども会や町内会等の団体に、回収量に応じた奨励金を交付します。また、実施団体には、地域回覧用のリーフレットや集積所を明示するための表示幕を配布しています。

※資源物：新聞・雑誌・雑がみ・段ボール・紙パック・布類・アルミ缶・指定の再使用びん

➡ 環境局家庭ごみ減量課 管理係 Tel 214-8250

VI-22 地域ごみ出し支援活動促進事業奨励金

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。

■制度概要

対象団体	町内会や老人クラブ、ボランティア団体などの非営利な活動を行っている団体（※事前に登録が必要です。）
対象活動	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 (6) その他、ごみ出しが困難と認められる方
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	事前に団体登録申請が必要です。 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。

➔ 環境局家庭ごみ減量課 管理係 TEL 214-8226

➔ ホームページ URL

<https://www.city.sendai.jp/haiki-kanri/kurashi/gomidashi/gomidashisiensyoreikin.html>

ホーム > 暮らしの情報 > 住みよい街に > ごみの出し方・減量 > ごみの出し方 > 地域ごみ出し支援活動促進事業 > ごみ出しが困難な世帯を支援する団体に奨励金を交付します

VI-23 私道公共下水道設置制度

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。

(1)設置条件

- ・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。)
- ・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。
- ・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。
- ・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。

(2)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。

(3)維持管理

- ・設置及び設置後の維持管理は、市で行うこととなります。

VI-24 共同排水設備設置補助制度

幅員が2.7メートル未満の私道や、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。

(1)補助要件

- ・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。)
- ・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。
- ・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。

(2)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。

(3)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。

(4)維持管理

- ・設置及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。

次頁に続く

VI-25 水洗化困難箇所ポンプ施設等設置補助制度

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。

(1)補助要件

- ・使用家屋は1戸であること。
- ・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。
- ・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。

(2)補助額

- ・工事費の全額。

VI-26 私道共同排水設備引取り制度

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。

(1)引取り要件

- ・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。
- ・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。)
- ・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。
- ・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。
- ・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及び工事について承諾していること。
- ・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。

(2)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。

➡ (VI-23~26 いずれも)

建設局下水道調整課 管路係 TEL 214-8816

VI-27 公設・公管理浄化槽事業

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。

(1) 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。

(2) 引取り条件

- ①(1)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。

(3) 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。

➡ 建設局下水道調整課 施設係 Tel 214-8233

VI-28 防災訓練用非常食の提供

各避難所等に備蓄している災害救助物資のうち、更新の際に各避難所等から回収したアルファ米等を、町内会等で使用する防災訓練用物資として提供しています。数に限りがございますので、事前にお問い合わせください。

➡ 宮城野区区民生活課 生活安全係 Tel 291-2111 (内線6142)

VI-29 動力草刈機等機器整備補助制度

町内会がハエ、蚊等の発生を防止し地域の良好な生活環境づくりのため行う事業に対し、費用の一部が助成されます。予算に達した時点で終了しますので、あらかじめご相談ください。

(1) 動力草刈機購入助成

次頁に続く

(2)ハ工、蚊等駆除用動力薬剤散布機購入助成

(3)下水道処理区域外の私道へ準公共的な排水設備を設置するとき

※(1)については5月から10月末日まで申し込みを受け付けます。

※助成額には上限があります。

※購入等の前に手続きが必要です。

※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。

➡ 宮城野区衛生課 生活衛生係 Tel291-2111(内線6725・6726)

VI-30 点字市政だより・声の広報

視覚に障害のある方に、点字・デイジー方式CD（聞き取りに専用機器が必要で
す）の市政だよりをお届けしています。また、YouTubeによる「仙台市政だ
より音声版」の配信も行っています。

点字市政だよりは月2回、デイジー方式CD（声の広報）は月1回の発行です。
YouTube配信は毎月5日頃に更新します。

➡ 総務局広報課 市民広報係 Tel214-1150

VI-31 市民センターの利用（利用に際し、活用できる制度等）

詳しくは、利用する市民センターに直接お問い合わせください。

①使用料の減免

町内会が市民センターを総会、役員会、研修会等の目的で利用する場合は、使用
料が減免される場合があります。事前の登録が必要です。

②地域利用団体優先申込制度

「市民センターに使用料減免登録をしている団体で、利用する市民センターの中
学校区内（隣接も含む）に住所を有する会員が3分の2以上」の団体は、一般の抽
選申し込みにより優先して申し込むことができます。使用料減免登録と併せて、地域利
用団体登録を行ってください。

③市民センター諸室の開放

次の市民センターでは、娯楽室等を住民のみなさまへ開放しています。

- ・宮城野区中央市民センター 市民活動室、親子室、娯楽室
- ・鶴ヶ谷市民センター 娯楽室
- ・東部市民センター 娯楽室
- ・田子市民センター 娯楽室
- ・福室市民センター 娯楽室

➡ 宮城野区中央市民センター Tel257-1213

※施設利用については、宮城野区文化センターで受け付けています。

次頁に続く

VI-36 みんなで育てる地域交通乗り乗り事業

公共交通のサービスレベルが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。

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

詳しくは下記までお問い合わせください。

→ 都市整備局地域交通推進課 地域交通第二係 TEL 214-8495

VI-37 市民活動補償制度

市民活動補償制度は、市民のみなさまが安心して地域社会づくり活動に参加できるよう、市が実施・運営するものです。

(1) 保険対象者

仙台市民の方（事故発生日において、仙台市の住民基本台帳に記載されている方）

(2) 保険の対象となる活動

○次の要件をすべて満たす活動であることが必要です。

- ・活動が継続的、計画的に行われていること
- ・無報酬で行っていること（交通費など実費支給は無報酬とみなします。）
- ・営利を目的とした活動ではなく広く公共の利益を目的とした自発的な活動であること
- ・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

○活動例

町内会／自治会の運営活動、地域清掃活動、保健衛生活動、公園愛護活動、防犯活動、公益性を有する募金活動、交通安全活動、社会福祉活動、防火防災訓練活動、児童／青少年健全育成活動、国際交流活動、環境保全活動、生涯学習支援活動、コミュニティ・センターや集会所の管理運営活動など

※スポーツ活動中の参加者は対象となる場合があります。

(3) 事故発生時の手続き

事前の登録は不要です。市民活動中に事故にあわれた場合、区役所まちづくり推進課に、電話で連絡してください。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、補償が適用されます。（事故発生から30日以内に連絡しない場合は、補償金が支払われないことがあります） 詳しくは下記までお問い合わせください。

→ 宮城野区まちづくり推進課 地域活動係 TEL 291-2111 (内線6137)

VII 町内会について

VII-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、地域に共通する様々な課題をみんな協力して解決し、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。

VII-2 町内会の役割

急病人がでたときや長く留守にすると、また、育児に悩んでいるときなど、隣近所に相談ができたり、頼める人がいたらどんなに心強いことでしょう。また、地域の人達が、お互いに笑顔であいさつを交わし、文化やスポーツ活動を一緒に楽しむことがあれば、私たちの生活はもっと心豊かで楽しいものになるのではないのでしょうか。

現代の人々はさまざまな価値観を持って生活しており、生活スタイルも異なっています。しかし、私たちの生活は、会社や事業、個人や家庭内だけではスムーズにいきません。

地域内での交流は、家庭内での家族の交流と同様に大切であり、地域の人たちが理解を深め、心通う人間関係をつくり出し「住みよいまち」をつくるのが、町内会づくりの原点であり、また大きな目標の一つでもあります。

地域には、個人や家庭の力だけでは解決できない様々な問題があります。例えば、防火や防災の対策、交通安全の問題、青少年の健全育成、ごみ処理などの環境対策、健康診断等の健康に関する問題、地域の福祉に関する問題などは、行政と地域に住む人たちが協力し、力を合わせて取り組まなければ本当の解決ができない問題です。

そのため、日常生活の基盤である地域社会を住みよいつながりの豊かなものとするために、そこに住む人たちが力を合わせて取り組む町内会活動が必要となってきます。

このように、町内会の役割、機能は幅広く活動分野も多岐にわたっています。

前述したように、少子高齢化社会の時代の到来とともに、個々のライフスタイルも、その考え方や仕事・余暇時間などに見られるように大きく変化し、多様なライフスタイルが生まれてきております。そのため、町内会への加入問題、役員のなり手の問題、活動の停滞などの問題も出てきています。

しかし、一定の地域内に居住する住民で結成され、多機能な役割を果たし、地域全体の諸問題に対応していく町内会には、特定の問題についてのみ活動する集団には期待しえない機能と役割があり、そのことが地域住民から期待されているとも言えます。

VII-3 町内会活動

町内会の活動を進めるにあたっては、地域の特性をふまえながら、一人ひとりの住民の知恵やアイデア、主体性を活かすことが望まれます。それが、楽しく持続性のある地域づくりに繋げていく第一歩といえるでしょう。

参考までに、町内会の活動と行事に共通的な例を挙げてみました。これらをもとに、地域のみなさまで楽しめるような“味付け”なども加えて一年間の活動メニューを作り、計画的に進めることが大切です。

(1) 住民相互の連絡・連帯

回覧板等による情報伝達・地区内の各種団体との連絡調整・福祉ボランティア活動・市政だよりの配布・掲示板の設置・町内会だよりの発行

(2) ゴミ集積所の設置・維持管理

(3) 集会所の建設・維持管理

(4) 地域清掃・環境美化

花いっぱい運動・町内会花壇づくり・集団資源回収・地域の空き缶、ゴミ拾い・河川清掃

(5) 市（区）に対する要望等

地域懇談会の開催・道路、水路の改良・地域安全・福祉等の要望

(6) 慶弔・成人祝い会・入学祝い会・敬老祝い会

(7) 交通安全・防犯

講座の開催・交通安全運動の実施

(8) 街路灯・防犯灯の設置（要望）および管理

(9) 防災・防火

自主防災組織づくり・女性防火クラブ・防災訓練、講座の開催・災害時における要援護者支援体制の整備など

(10) 各種行事の実施・参加

市の施設を見る会・夏まつり・盆踊り・地区運動会・球技大会・歩け歩け運動・史跡めぐり・芋煮会・文化祭・各地区市民まつり及び宮城野区区民まつり参加

(11) 健康増進

健康診断への協力・健康講座の開催

VII-4 会長及び役員の役割

町内会のさまざまな活動の中心となるのが町内会長や役員です。

町内会がいきい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になってきます。次の事項に留意し活動を進めましょう。

(1) 幅広い住民参加への工夫

町内会活動には、その地域に住む人達の総意が反映されなければなりません。

そのために町内会長には住民のニーズ（要望）や関心をつかみ、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、また情報提供の努力が求められます。

(2) 自由でのびのびした雰囲気づくり

町内会活動を進める上では、何よりも民主性が要求されます。

メンバーの一人ひとりが十分話し合い、お互いが個性を認め合い、理解しあって活動を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

活動を進める上で、役員等のメンバー一人ひとりの個性をできるだけ生かし、伸ばしてあげるような役割分担の配慮をすることが必要です。

(4)女性の参画

町内会の役員はまだまだ男性が多いようですが、実際の活動の担い手には女性が多く含まれます。そうした意味で、町内会活動においては、女性の積極的な参画が得られるような環境づくりに努めることも大切になります。役職の分担も積極的に行いましょう。いわゆるセクシャル・ハラスメントにかかる行為などにも互いに注意しましょう。

(5)子どもたちも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。

時にはその考え方を聞いてみることも重要です。町内会にジュニア部会というものを設け、各種行事に計画の段階から参画させてみることも良いでしょう。子どもが参画することにより、その親たちも改めて町内会活動を見直す機会が得られることになるでしょう。

(6)後継者づくり

町内会活動は、幅広い分野に渡っており、また、それぞれの地域の特性が反映されます。人間関係の積み重ねも必要です。したがって、町内会長や役員の養成は、とても短期間にできるものではありません。多様で豊富な活動経験と、地域の実情や住民の意向などをよく把握しているかどうか重要なポイントとなるでしょう。

また、町内会長や役員は、常に後継者の養成に心掛けて活動する必要があります。そのためには、該当者を講習会・研修会へ派遣するなど、各種行事の責任者としての役割を分担させることも良いでしょう。

(7)個人情報やプライバシーの保護

町内会や自治会などの役員をしていると、住民の個人情報やプライバシーを知る機会が増えてきます。町内会活動において個人情報を取り扱う際の主な留意点は次のとおりです。

- ・町内会名簿を作成する場合には、「名簿に掲載される会員に配布するため」など、利用目的を特定して本人に明示する必要があります。
- ・必要以上に個人情報を集めたり、目的外に使用することはしないようにしましょう。
- ・町内会名簿は、紛失したり第三者に容易に見られたりすることのないよう適切に管理し不要となった場合は裁断のうえ廃棄しましょう。

詳しくは下記へお問い合わせください。

➡ 個人情報保護委員会 個人情報保護法相談ダイヤル

Tel 03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く午前9時30分～午後5時30分

VII-5 会計と監査

町内会や自治会などの活動を進めていくには、一定の資金が必要です。町内会や自治会などの収入は会費（会員から集めた大切なお金）が主なものと思われます。会員の納得が得られるよう、分かりやすく適正な会計事務を進めることが必要です。

予算は、事業計画に基づいて編成します。会員から集めた大切な会費の使い道を示す予算書は、会員の納得が得られるように、正確に分かりやすく作らなければなりません。

決算は、1年間の収支を明らかにするもので、会計年度が終了したときには、すみやかに決算書を作成します。決算書に証拠書類や預金通帳などを添えて監査を受け、総会に報告し、承認を得なければなりません。

(1)収入について

収入は、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などがあり、また、集会所使用料や寄付金などが加わる場合があります。

【収入の手順】

- 収入科目ごとに帳簿を作成し、収入の明細（収入年月日、金額、収入先、単価、人数など）を記載します。
- 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。
- 収入した現金は、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。
- 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記載した金額の相違がないことを確認します。

(2)支出について

支出には会議費、通信運搬費、消耗品費、印刷費などの総務費、町内会活動にかかる事業費、他の団体等に対する負担金や補助金、さらには財産取得のための積み立てなどがあります。

【支出の手順】

- 支出ごとに帳簿を作成し、支出の明細（支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など）を記載します。
- 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。
- 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。

(3)役割について

①会計担当者

会計担当者は、町内会活動に伴う収入・支出を管理し、帳簿に記載するとともに、領収書などの証拠書類を整理・保管します。また、現金や預金通帳などの事務も行います。従って、会計担当者の仕事には正確性が求められます。

②監査担当者

監査担当者は、会計や業務の執行状況について監査を行い、その結果を総会に報告します。

監査は、会の目的に沿った事業が進められているかを確認するためのものです。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。

【監査の留意点】

- 帳簿や決算書の金額に記入や計算の誤りはないか。
- 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。
- 領収書などの証拠書類は全てそろっているか。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。
- 切手やIC乗車券などを購入した場合、その使用状況を記載した帳簿があるか。帳簿上の残枚数と現物の枚数が一致しているか。
- 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。
- 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。
- 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・監査の担当者はそれぞれの役割をきちんと果たすことが求められており、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。

Ⅶ-6 町内会加入促進

町内会に未加入の世帯に対し、加入を呼びかけるためのチラシを作成しています。ご活用される場合は、必要部数をご連絡ください。

(問い合わせ先)

宮城野区連合町内会長協議会事務局 TEL 291-2111 (内線6132)

(事務局：宮城野区まちづくり推進課地域振興係内)

Ⅶ-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など、認可内容に変更があった場合も手続きが必要です。

(相談窓口)

宮城野区まちづくり推進課 地域振興係 TEL 291-2111 (内線6133)

市民局地域政策課 企画振興係 TEL 214-6129

VII-8 仙台市の町内会

町内会の組織には、〇〇町や〇丁目などを範囲とする単位町内会から、いくつかの町内会が集まった地区連合町内会などがあります。仙台市の構成について紹介します。

(1) 単位町内会（最も基本となる住民自治組織）

地域にあって、住民による自主的かつ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。

(2) 地区連合町内会

おおむね小学校区内の単位町内会で構成され、自治組織活動や市政との対話、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。宮城野区には13地区連合町内会があります。

(3) 宮城野区連合町内会長協議会（区連協）

区内の13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協力しています。

(4) 仙台市連合町内会長会（市連長会）

各区連合町内会長協議会の会員（地区連合町内会長）をもって組織され、区連協相互の緊密な連携を図り、地域社会の振興・発展並びに市民福祉の向上と市のまちづくりに寄与することを目的として活動を行っています。

令和6年6月1日現在

仙台市連合町内会長会 役員24名						
理事22名		会 長	1名	正副会長会7名		
		副 会 長	4名			
		庶務理事	1名			
		会計理事	1名			
		理 事	15名			
		監 事	2名			
					【区連合町内会長協議会】	
					区協議会数 5	
					区ごと理事定数 22名	
					【地区連合町内会】	
					区別地区連合町内数	
					市全体 112地区	
					【町内会総数（区合計）】	
					1,371町内会	
					うち連合町内会加入数	
					1,283町内会	
					連合町内会未加入数	
					88町内会	
					【総世帯数】	
					550,004世帯	
					町内会加入世帯数	
					398,695世帯	
					町内会加入率 72.5%	
					※74.0%（昨年度）	

区	青葉区	宮城野区	若林区	太白区	泉区
役員数	6名	4名	3名	4名	5名
地区数	38地区	13地区	9地区	23地区	29地区
【連合町内会加入町内会】					
町内会数	462	204	169	262	186
世帯数	112,512	70,596	51,928	78,659	69,911
【連合町内会未加入町内会含む】					
町内会数	499	211	178	277	206
世帯数	115,384	71,154	53,590	80,824	77,743
【町内会未加入含む】					
総世帯数	171,565	99,107	71,918	111,191	96,223
町内会加入率	67.2%	71.8%	74.5%	72.7%	80.8%
	※69.0%	※72.7%	※75.1%	※74.2%	※83.1%
	※印は昨年度				

VII-9 町内会役員永年勤続表彰

仙台市内において組織された町内会、自治会等の組織発展のために尽力し、その功績が特に顕著である方を、地区連合町内会長等の推薦により、市長表彰を行っています。

(1) 表彰基準

会長の職を務めた方

- ・ 会長特別 ①町内会等自治組織の会長として通算 30 年以上務めた方
②町内会等自治組織の会長として通算 20 年以上務めて退任した方
- ・ 20 年勤続 町内会等自治組織の会長として通算 20 年務めた方
- ・ 10 年退任 町内会等自治組織の会長として通算 10 年以上務めて退任した方
- ・ 10 年勤続 町内会等自治組織の会長として通算 10 年務めた方
- ・ 5 年退任 町内会等自治組織の会長として通算 5 年以上務め 10 年未満で退任した方（既に役員 10 年表彰を受けた方を除く）

会長以外の役員の職を務めた方

- ・ 役員特別 ①町内会等自治組織の副会長として 20 年以上務めて退任した方
②町内会等自治組織の副会長または執行部役員（庶務担当役員または会計担当役員）を通算して 30 年以上務めて退任した方
- ・ 役員 10 年 町内会等自治組織の会長、副会長または役員を通算して 10 年務めた方

(2) 推薦基準日

毎年 6 月 1 日

(3) 推薦方法

各町内会長が地区連合町内会長に表彰候補者を報告し、地区連合町内会長は地区分を取りまとめて、区長あて表彰候補者の推薦を行います（地区連合町内会に所属していない町内会の場合は、町内会長から区長あてに推薦）。

(4) 表彰式

例年 11 月頃、「町内会役員永年勤続表彰式」を行います。

VII-10 研修会

宮城野区連合町内会長協議会や宮城野区においては、町内会長対象の種々の研修を開催しています。

(1) 新任町内会長研修会

例年 7 月頃を開催します。

[対象者] 概ね前年 7 月から当年 6 月までに新しく会長になられた方
(対象となる方へ個別にご案内します。)

(2) 町内会長研修会（宮城野区主催）

例年 11 月頃を開催します。

[対象者] 宮城野区内の全町内会長

VII-11 地域の諸団体等

町内会は、次に挙げるような団体との関わりがあります。(地域により異なります)

名 称	事務局（問い合わせ先）	電話
社会福祉法人仙台市社会福祉協議会宮城野区事務所 宮城野区事務所内に下記の福祉3団体の事務局があります		
仙台市宮城野区民生委員児童委員協議会		256-3650
仙台市共同募金委員会宮城野区募金会		
日本赤十字社宮城県支部仙台市地区本部宮城野区地区		
仙台市宮城野区学区民 体育振興会	マイタウンスポーツ協会事務局 (仙台市新田東総合運動場内)	231-1221
仙台東地区防犯協会連合会	仙台東警察署 生活安全課	231-7171
仙台東地区交通安全協会	仙台東地区交通安全協会 事務局	238-8119
仙台市宮城野区交通安全 推進協議会		
仙台市宮城野区飲酒運転 根絶推進協議会	宮城野区区民生活課 生活安全係	291-2111 内線6144
仙台市東地区交通指導隊		
宮城野区安全安心街づくり 推進協議会	宮城野区区民生活課 生活安全係	291-2111 内線6143
宮城野消防団	宮城野消防署警防課 管理係	284-9211 内線3212
宮城野地区女性防火クラブ 連絡協議会	宮城野消防署予防課 予防啓発係	284-9211 内線3313
社会を明るくする運動 仙台市宮城野区推進委員会	宮城野区家庭健康課 こども家庭係	291-2111 内線6761
宮城野区老人クラブ連合会	仙台市老人クラブ連合会 事務局	343-9010
みやぎの区民協議会	宮城野区まちづくり推進課 地域活動係	291-2111 内線6137
仙台市公園愛護協力会 連合会宮城野支部	宮城野区公園課 総務係	291-2111 内線6412

上記のほかにも、地域の状況に応じた各種団体があります。

VII-12 町内会規約

規約は、会の運営や活動の基本となる決まりです。会の目的や活動内容などを定め、町内会はこの規約に基づいて運営や活動を行います。

標準的な規約例を掲載しますので、参照ください。(36ページ～40ページ)あくまでも一例です。各町内会の実情に応じて作成してください。

〇〇町内会規約

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、〇〇町内会と称する。

(目 的)

第2条 本会は、地域住民の親睦を図りながら次に掲げる事業を行い、良好な地域社会の維持及び形成に努め、もって、住みよい地域づくりを推進していくことを目的とする。

- (1) 会員相互の連絡に関すること
- (2) 区域内の清掃・美化など環境整備に関すること
- (3) 集会施設その他の資産の維持管理、運営に関すること
- (4) 福利、厚生に関すること
- (5) 防火、防災、防犯及び交通安全に関すること
- (6) 文化、体育、レクリエーション等に関すること
- (7) その他目的達成に必要なこと

(区 域)

第3条 本会の区域は、次のとおりとする。

〔住居表示を実施している区域の場合〕

仙台市〇〇区〇〇町〇丁目全域及び〇×町〇丁目〇番〇号から×番×号までの区域

〔住居表示の未実施区域の場合〕

仙台市〇〇区〇〇町字〇〇の区域及び字××の〇番地から×番地までの区域

(主たる事務所)

第4条 本会は、主たる事務所を仙台市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

〔主たる事務所を会長宅に置く場合〕

本会の主たる事務所は、会長宅に置く。

第2章 会員及び賛助会員

(会員及び賛助会員)

第5条 第3条に定める区域内に住所を有する個人は、全て本会の会員となることができる。

2 会は、正当な理由がない限り、第3条に定める区域内に住所を有する個人の加入を拒んではならない。

3 第3条に定める区域内に住所を有する法人、組合等の団体は、本会の賛助会員になることができる。

(入退会及び資格喪失)

第6条 本会に入会しようとする者または本会を退会しようとする者は、会長に届け出なければ

ならない。

2 会員が退会したとき、死亡したとき及び第3条に定める区域外に住所を移したときは、会員の資格を喪失する。

(会 費)

第7条 会員及び賛助会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 会員に特別な事情がある場合は、会費を減免することができる。

第3章 役 員

(役員の種類及び選任)

第8条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 〇名
- (3) 庶 務 〇名
- (4) 会 計 〇名
- (5) 専門部長 〇名
- (6) 監 事 〇名

2 役員は、総会において会員の中から選任する。

(役員の仕事)

第9条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときまたは欠けたときは会長があらかじめ指定した順序によって、その職務を代行する。

3 庶務は、会務を記録し、会の内外への連絡、広報などを行う。

4 会計は、本会の会計事務を処理し、必要な書類を管理する。

5 専門部長は、各専門部を代表し、専門の業務を行う。

6 監事は、次の職務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること
- (3) 会計及び資産の状況または業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること
- (4) 前号の報告をするため必要があるときは、総会の招集を請求し、または招集すること

(任 期)

第10条 役員の仕事は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

3 役員は、その任期满了後でも後任者が就任するまでは、なお、その職務を行わなければならない。

第4章 組 織

(専門部)

第11条 本会に、次の専門部を置く。

- (1) ○○部
- (2) ○○部
- (3) ○○部

(班)

第12条 本会の運営を円滑に行うため班を置く。

2 各班では、会員の中から班長を選出する。

(連合組織)

第13条 本会は、広域的問題に対処するため、町内会・自治会の連合組織に参加する。

第5章 総 会

(種 別)

第14条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、毎年度決算終了後3か月以内に開催する。

3 臨時総会は、会長が必要と認めるとき、総会員の5分の1以上の会員から会議の目的たる事項を示して請求のあったとき、または、監事から第9条第6項第4号の規定による請求若しくは同号の規定による招集があったときに開催する。

(権 限)

第15条 総会は、次に掲げる事項を審議し、議決する。

- (1) 事業計画、事業報告に関する事項
- (2) 予算、決算に関する事項
- (3) 資産及び会費に関する事項
- (4) 役員の選任に関する事項
- (5) 規約の改正に関する事項
- (6) その他重要事項

(招 集)

第16条 総会は、会長が招集する。ただし、第9条第6項第4号の規定によるときは、監事が招集することができる。

2 総会を招集するときは、会員に対し、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して開会の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議 長)

第17条 総会の議長は、その総会に出席した会員の中から選出する。

(成立要件及び議決)

第18条 総会は、会員をもって構成し、会員の過半数の出席で成立する。ただし、やむを得ず出席できないため委任状を提出した会員については、出席者数に加えるものとする。

2 総会の議事は、この規約に別に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決する。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

(議事録等)

第19条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数(委任状提出者を含む。)
- (3) 議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、出席した会員の中からその会議において選任された議事録署名人が議長とともに署名、押印しなければならない。

第6章 役員会

(構成及び権限)

第20条 役員会は、役員(監事を除く。以下この章において同じ。)をもって構成する。

2 役員会は、この規約に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務に関する事項

(招集)

第21条 役員会は、会長が必要と認めるとき、または役員のお分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求のあったときに会長が招集する。

(議長)

第22条 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(成立要件、議決等)

第23条 役員会は、役員のお半数の出席をもって成立する。ただし、やむを得ず出席できないため委任状を提出した役員については、出席者数に加えるものとする。

2 役員会の議事は、出席した役員のお半数をもって決する。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

3 役員会の議事については、第19条の規定を準用し議事録を作成するものとする。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第24条 本会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 寄附金品
- (4) 資産から生ずる収入
- (5) その他の収入

(資産の管理)

第25条 本会の資産は、会長が管理し、その管理方法は役員会の議決により定める。

(経費の支弁)

第26条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(予算及び決算)

第27条 本会の収支予算は、会計年度内における全ての収入及び支出の予定を計上し、総会の議決により定める。

2 収支決算は、毎会計年度終了後3月以内にその年度末の財産目録とともに監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第28条 本会の会計年度は、毎年〇月〇日より始まり、翌年〇月〇日に終わる。

第8章 規約の変更

(規約の変更)

第29条 この規約を変更するときは、総会において出席した会員の4分の3以上の同意を得なければ変更することができない。

[法人化している場合]

この規約を変更するときは、総会において出席した会員の4分の3以上の同意を得、かつ、仙台市長の認可を受けなければ変更することができない。

第9章 雑 則

(備付け帳簿及び書類)

第30条 本会の事務所には、次の帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 認可及び登記等に関する書類
- (5) 総会及び役員会の議事に関する書類
- (6) 収支に関する帳簿及び証拠書類並びに財産目録その他の資産の状況を示す書類
- (7) その他必要な帳簿及び書類

(委 任)

第31条 この規約の施行に関し必要な事項は、役員会の議決を経て別に定める。

附 則

この規約は、〇年〇月〇日から施行する。

町内会長等の変更届出

令和 年 月 日

宮城野区長 あて（まちづくり推進課扱い）

町内会名： _____

連合町内会名： _____ 町内会連合会

報告者名： _____

1 事実発生年月日：令和 年 月 日

2 新会長名： _____ 【旧会長名： _____】

3 新会長の住所：〒983- _____ 仙台市宮城野区 _____

4 電話：（携帯） _____ - _____ - _____ （加入電話） _____ - _____ - _____

5 回覧物等送付先の変更 【 新会長に送付先同じ 】

氏名： _____ （町内会役職名） _____

電話： _____ - _____ - _____ （ご連絡が取れる番号をお知らせください。）

住所：〒983- _____ 仙台市宮城野区 _____

6 回覧数の変更 変更後の部数 _____ 部

◆個人情報の提供についての確認

- 裏面の「単位町内会長届出」の個人情報の取扱いに同意し、上記のとおり届出いたします。
- 裏面以外の取り扱いのうち、次の2点に係る問い合わせがあった場合、町内会長への個人情報

提供の確認は、 **必要** ・ **不要** です。（該当する回答に○をつけてください。）

- ① 町内会区域及び周辺での集合住宅建築、その他工事に関する周知
- ② 町内会加入、町内会費、ごみ集積所等町内会全般についての問い合わせ

◎この届出は郵送又は FAX でご提出ください。

【提出先】〒983-8601 仙台市宮城野区五輪二丁目 12-35 宮城野区まちづくり推進課あて
FAX 022-291-2371

宮城野区まちづくり推進課事務処理欄

名簿更正	パソコン入力	まちづくり推進課 決裁欄		
		課長	係長	担当・受付

<input type="checkbox"/>	窓口
<input type="checkbox"/>	郵送
<input type="checkbox"/>	電話
<input type="checkbox"/>	FAX

「単位町内会長届出」の個人情報の取扱いについて

町内会長等の変更届出に記載していただいた個人情報は、仙台市宮城野区まちづくり推進課が作成する町内会長名簿に掲載の上、次の①～⑥に掲げることに利用します。なお、①～⑥以外で提供する必要がある場合は、提供する前に会長ご本人に内容を説明の上、提供の可否を確認いたします。

- 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 仙台市の各事業担当部署から、市の事業の協力等を依頼する場合
- ③ 宮城野区まちづくり推進課から、研修会等の案内をする場合
- ④ 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
- ⑤ 宮城野区連合町内会長協議会から、研修会等の案内をする場合
- ⑥ 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

- ※1 連合町内会に属している場合は、連合町内会への連絡も行ってください。
- ※2 社会福祉協議会など、仙台市の組織以外で町内会が関わりのある団体には、町内会からご連絡をお願いします。
- ※3 法人化（認可地縁団体の手続き）をしている町内会は、所定の届出書の提出が必要となりますので、まちづくり推進課へお問い合わせください。

問い合わせ先 電話022-291-2111 内線6132

～選挙における三ない運動（寄付の禁止）～

○三ない運動

「三ない」とは「政治家は有権者に寄附を贈らない」、「有権者は政治家に寄附を求めない」、「政治家から有権者への寄附は受け取らない」ということです。

政治家（候補者、立候補予定者、現に公職にある者）と私たち有権者とのつながりはとても大切です。しかし、金銭や品物で関係が培われるようでは、明るい選挙、お金のかからない選挙に近づくことはできません。

明るい選挙の実現のために、政治家はもちろん、私たち一人ひとりが認識を高める必要があります。

（寄付の禁止）

公職にある人、公職の候補者およ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もの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、禁止されている寄附には、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。
- 結婚式のとき、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。
- 町内会や老人会又は後援会員などの集まりに、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、おみやげなどをあげること。

出典：仙台市選挙管理委員会HP「明るい選挙の推進」及び宮城県選挙管理委員会発行「やさしい選挙の知識」等による

■宮城野区役所

〒983-8601

宮城野区五輪二丁目

12番35号

電話 022-291-2111

■高砂証明発行センター

〒983-0023

宮城野区福田町二丁目

5番16号

電話 022-258-1111

■岩切証明発行センター

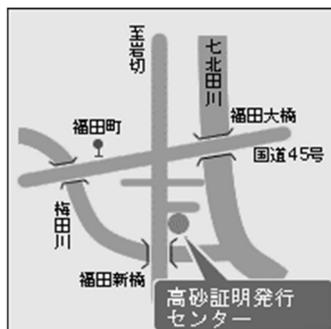
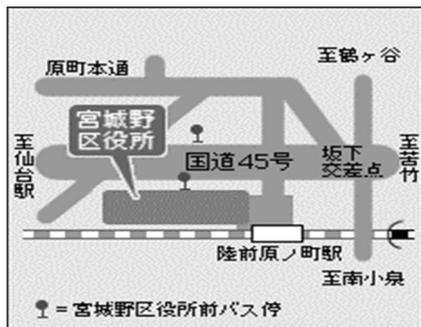
(岩切市民センター内)

〒983-0821

宮城野区岩切字三所南

88番地の2

電話 022-255-8004



※ 仙台市ホームページ <https://www.city.sendai.jp/>

※ 開庁時間 (土曜・日曜日・祝日、12月29日～1月3日を除く)

- ・区役所 午前8時30分～午後5時
- ・証明発行センター 午前9時～午後5時

[令和7年度] 町内会活動の手引き

発行/令和7年6月

発行者：仙台市宮城野区連合町内会長協議会

事務局：仙台市宮城野区五輪二丁目12番35号

宮城野区役所まちづくり推進課内

TEL 291-2111 (内線) 6131~4

編集委員

- 榴岡地区町内会連合会長
- 原町地区連合町内会長
- 宮城野地区町内会連合会長
- 幸町学区町内会連合会長
- 幸町南学区連合町内会長
- 栢江学区町内会連合会長
- 鶴ヶ谷地区町内会連合会長
- 西山学区町内会連合会長
- 東仙台学区町内会連合会長
- 新田学区連合町内会長
- 燕沢学区町内会連合会長
- 岩切地区町内会連合会長
- 高砂地区町内会連合会長