

明るく住みよい
まちづくりのために

令和8年度

町内会活動の手引き



仙台市太白区連合町内会長協議会

目 次

第1章 町内会

1 町内会とは	1
2 町内会の機能と役割	1
3 町内会の今日的役割	1
4 町内会の活動と行事	2
5 町内会長及び役員の役割	3
6 町内会運営について	4
7 町内会の法人化について	6
8 仙台市内の町内会	6
仙台市内の町内会組織図	7

第2章 届出・連絡等

1 町内会長（自治会長）の 変更があった場合	9
2 市政だより等の送付先・ 部数の変更があった場合	10
3 市道及び街路灯の補修等	10
4 公園の管理	11
5 凍結防止剤の配布	12
6 地域清掃を行う場合	12
7 ごみ集積所設置や変更・ 定収団体の代表者等を 変更する場合	13
8 クリーン仙台推進員・ クリーンメイト	14
9 紙類のリサイクル	14
10 管理不全な空き家等の相談	15
11 住まいの活用相談	15
12 スズメバチ対策	15
13 犬のフン害防止および 猫のエサ放置防止看板	16
14 物品の貸出	16
15 仙台市総合コールセンター 「杜の都おしえてコール」	17

第3章 補助金・助成金制度等

1 町内会等育成奨励金制度	18
2 市政だより等の配布謝礼金	18
3 地区連合町内会 運営補助金制度	19
4 屋外掲示板設置補助金制度	19
5 地区集会所借上補助制度	19
6 地区集会所建設等補助金制度	20
7 コミュニティまつり助成制度	21

8 「百年の杜づくり推進基金」の 助成事業	21
9 防犯カメラ設置等補助事業	23
10 街路灯に関する助成制度	23
11 私道等に関する整備補助制度	23
12 私道公共下水道設置制度	24
13 共同排水設備設置補助制度	24
14 水洗化困難箇所ポンプ 施設等設置補助制度	25
15 私道共同排水設備引取り制度	25
16 公設・公管理浄化槽事業	25
17 雨水浸透ます・ 雨水貯留タンク設置補助制度	26
18 止水板等設置補助制度	26
19 環境衛生改善機器等 整備補助制度	26
20 地域安全安心まちづくり事業	27
21 地域ごみ出し支援活動促進 事業奨励金	28
22 まちづくり支援 専門家派遣制度	29
23 みんなで育てる 地域交通乗り乗り事業	29
24 市の施設見学会	29
25 仙台市ごみ集積所管理支援 補助金交付制度	30

第4章 市民活動補償制度

31

第5章 広聴・相談

1 要望・陳情	35
2 地域懇談会	36
3 市民相談	37

第6章 自主防災組織

1 自主防災組織	42
2 避難行動要支援者名簿と 個別避難計画	43

資 料

1 太白区の組織及び事務分担	44
2 太白区連合町内会・ 単位町内会名称	45
3 総会等資料の作成について	47
4 町内会各種変更届	52
5 定日収集生活ごみ処理申出書	54

第1章 町内会

1 町内会とは

町内会とは「市民の手による住みよいまちづくり」を目指して、地域住民の自主性と市民としての自覚のもとに、お互いの連帯と融和を図り、よりよいコミュニティづくりを行う組織です。

町内会活動の大きな目標のひとつに住みよいまちづくりがあります。

地域には、個人や家庭だけの力だけでは解決できない諸問題があります。

例えば、防火や防災の対策、交通安全の問題、青少年の健全育成の問題などは、行政と地域に住む人たちが互いに協力し、力を合せて取り組まなければ本当に解決できない問題です。

私たちの、日常生活の基盤である、地域社会を住みよい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地域の課題解決に取り組んでいくことが必要です。

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求という表裏の機能を合わせ持っています。

3 町内会の今日的役割

少子高齢化・核家族化の進展など、社会経済環境が大きく変化しており、人々の価値観や生活スタイルも多様化してきています。町内会は前述のような機能と役割をもっているわけですが、このような地域コミュニティをめぐる環境変化のもとで活動を進めるにあたり、次のような取組みが必要になってきます。

(1) 地域の親睦の場として、地域サークルなどがそれぞれの目的に応じて、関心のある活動を支援する。

→地域の人たちの共通の話題や活動を通しての親睦

(例) リサイクル問題、ボランティア、短歌・舞踊等の趣味や学習活動

(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する

(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を含む広報活動、いくつかの活動グループの共通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、転入などによる新住民層を含む広範囲な住民参加のしやすい環境を構成し、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みると次のようになります。各町内会の自主性と特色を持った活動が望まれます。

(1) 住民相互の連絡・連携

回覧板、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、市政だよりの配付、掲示板の設置

(2) 集会所の維持管理

(3) 清掃・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、地域のごみ拾い、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・水路改良など地域環境整備等の要望

(5) 夏祭り、敬老会等の行事

(6) 慶弔・儀式の互助、各種団体の育成支援及び助成

(7) 街路灯・防犯灯の設置及び管理

(8) 防災・防火

自主防災組織づくり、婦人防火クラブ、防災訓練、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、防犯活動の助成

(10) 趣味・レクリエーション等の文化活動

市の施設見学会参加、地域運動会、文化祭、料理・手芸・ダンス教室等の開催

(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

福祉団体への積極的な参加、地域内のひとり暮らしの高齢者や高齢者世帯への支援

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。留意すべき事項として、次のようなことがあげられます。

(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）や関心を把握し、住民の自主性に基づい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、お互いの個性を認め合い、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に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、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) こどもたちをまちづくりの担い手として

こどもはこ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。その考え方を聞いてみることも重要です。町内会にジュニア部会のようなものを設け、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。こ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もつながります。

(5) 女性の参加

町内会において、常日頃の活動ができるのは女性が多いというケースがあらゆる場面で見受けられます。そのために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が大切になります。

(6) 後継者づくり

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。したがって、町内会長や役員の養成は、とても短期間で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長や役員が養成されてくると言えるでしょう。そのためには該当者の講習会や研修会への派遣、役員への登用、各種行事の責任者としての役割を分担させることなどが考えられます。

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

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。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。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集めた個人情報を元々の目的から外れて利用したり、必要以上に個人情報を求め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。

※平成 29 年 5 月 30 日に改正個人情報保護法が施行され、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。詳しくは下記へお問合せください。

◆個人情報保護委員会 個人情報保護法相談ダイヤル

電話 03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く 9:30～17:30

(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せんが、会員の皆さんから納得のいくよう分かりやすく、適正な会計処理をしなければなりません。

①予算書と決算報告書について

予算書は1年の活動の予定をお金の面から表した書類です。事業計画に基づいて編成し、会員から集めた会費や補助金などの使い道を示します。また、会員の納得が得られるように、正確にわかりやすく作成しなければなりません。

決算書は、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時には速や

かに作成します。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、承認を得る必要があります（決算報告書の記載例は 47 ページを参照ください）。

②収入について

収入の多くが会費となりますが、その他に市からの育成奨励金や市政だより配布謝礼金、集会所使用料や寄付金などが財源となっています。

- ・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。
- ・収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。
- ・現金は速やかに預金し、できる限り手元で保管しないようにします。
- ・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無いことを確認します。

③支出について

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源取得のための基金などがあります。予算書に基づき支出しますが、予算を大幅に超えて支出する際には、町内会役員や会員に確認をしてから支出する必要があります。

- ・町内会のお金を使用する際には、町内会活動のために必要か、会員の理解を得られるものか確認する必要があります。
- ・支出の都度、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。
- ・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。

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。

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をチェックし、その結果を総会で報告します。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。

※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。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。
- ☐ 領収書などの証拠書類は全てそろっているか。
- ☐ 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。
- ☐ 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。
- ☐ 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。

□交付された育成奨励金や配布謝礼金等の内訳を確認し、総会資料等に記載しているか。

□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（地縁団体法人）。

7 町内会の法人化について

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（まちづくり推進課地域振興係）へご相談ください。

また、既に法人化をしている町内会で認可内容（会長改選や事務局（所）の移転、会則の変更など）に変更があった場合も手続きが必要になります。

8 仙台市内の町内会

町内会は地域住民により構成される組織ですが、仙台市ではその組織形態や連合体により、次の呼称で呼び分けています。

（1）単位町内会

地域にあって、住民による自主的及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。

（2）地区連合町内会

おおむね、小学校区内の単位町内会から構成され、自治組織活動及び市政との対話、市政への住民参加の窓口となっています。

また、地域連帯づくりであるコミュニティ活動にも大きな役割を持っています。

（3）区連合町内会長協議会

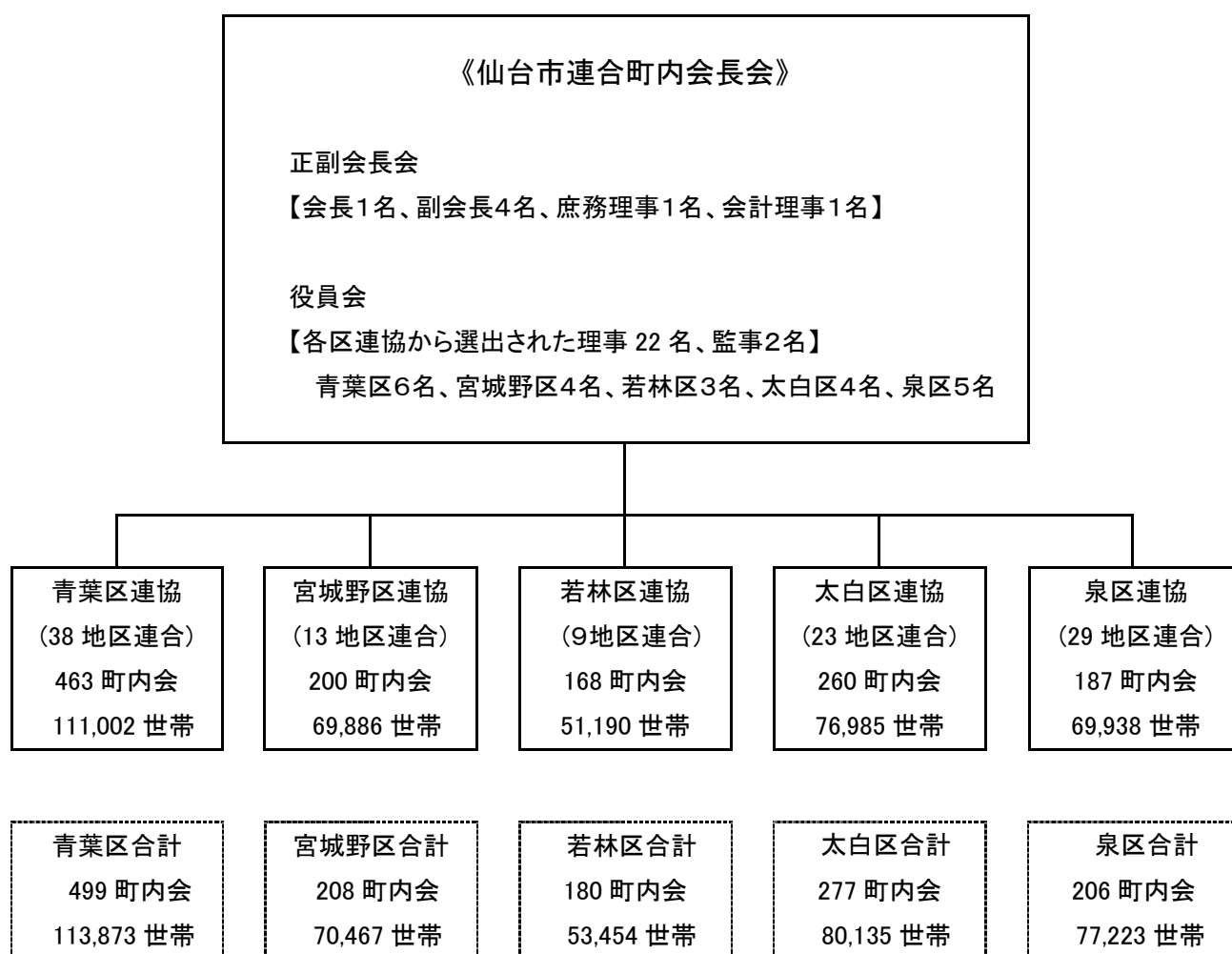
区内の地区連合町内会長で組織し、区内の住民自治組織の育成を図り、区民の区政への積極的な参画を培いながら、区政に対して地域課題の提起を行うなど、区政の円滑な運営に貢献しています。

（4）仙台市連合町内会長会

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、協議会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。

地区連合町内会長による全市的な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審議などにも参画しています。

仙台市内の町内会組織図



令和7年6月1日現在

※ 区連協とは、区連合町内会長協議会の略称

※ 地区連合とは、区内の各地区連合町内会の略称

(参 考)

寄附の禁止

(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)

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。

～ 寄 附 禁 止 の ルールを守って、明 る い 選 挙 を 実 現 しましょ う。～

みんなで徹底しよう「三ない運動」



第2章 届出・連絡等

町内会において、役員や活動内容等に変更があった場合には、速やかに関係行政機関に届出・連絡をして、円滑な運営体制を整えておくことが大切です。

1 町内会長（自治会長）の変更があった場合

変更後速やかに「町内会各種変更届」をご提出してください。なお、届出書に記載していただいた個人情報については、太白区が作成する町内会名簿に掲載の上、次に掲げることに利用します。様式は52ページに掲載しているほか、太白区ホームページからもダウンロードできます。

- ①仙台市の各事業担当部署から、市の事業への協力依頼や事業周知等のため、町内会への連絡をする場合
 - ②仙台市連合町内会長会から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合
 - ③太白区連合町内会長協議会から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合
 - ④国・県および地方公共団体等から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合
 - ⑤町内会区域および周辺で建築や電気・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、町内会への連絡を希望する事業者へ提供する場合
 - ⑥町内会加入や町内会費、ごみ集積所等に関する問い合わせのため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合
 - ⑦集会所や掲示板等、町内会が維持管理していると思われる場所や物を利用するため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合
- ※⑤～⑦の場合については、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。なお、「町内会各種変更届」の下部、事前確認において、電話番号を伝えることを了承いただいた場合には、改めての確認を行わずに提供させていただきます。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係

電話(代)247-1111 内線6135 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



2 市政だより等の送付先・部数の変更があった場合

市政だより等の配送先や配送部数に変更が生じた場合は速やかに、電話またはファクス、郵送等により変更内容（変更後の住所・氏名・電話番号・配送部数等）をご連絡ください。

変更希望月の前月 11 日まで（郵送の場合 11 日必着）に提出していただきますと、次回の送付分から変更になります。

（例）4 月号より配送先変更希望の場合→3 月 11 日までにご提出ください。

ファクスや郵送の場合は、「市政だより等配送先・部数変更届出書」に記入してご送付ください。

なお、いただいた個人情報は、市政だより等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。

◆太白区役所 総務課区政推進係

電話(代)247-1111 内線6114 FAX 249-1131

E メール:tai015010@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5122 E メール:akm015615@city.sendai.jp



3 市道及び街路灯の補修等

(1) 市道の舗装・側溝の補修

◆太白区役所 道路課道路維持係

電話(代)247-1111 内線6451 E メール:tai015320@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 建設課建設係

電話(代)399-2111 内線5316 E メール:aks015650@city.sendai.jp



(2) 道路の穴埋め（応急的なもの）、道路施設（カーブミラー等）の軽易な補修

◆太白区役所 道路課道路維持係

電話(代)247-1111 内線6451 E メール:tai015320@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5313 E メール:aks015650@city.sendai.jp



(3) 市道の街路灯の補修等（電球切れも含む）

※平成 29 年 4 月より、下記のコールセンターでも電球切れの受付を行います。

「東芝ビル ファシリティコールセンター 電話 0 5 7 0 - 6 6 - 6 1 8 1」

◆太白区役所 道路課道路管理係

電話(代)247-1111 内線6432 E メール:tai015320@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5313 E メール:aks015650@city.sendai.jp



(4) 市道への側溝の新設、新たな舗装、道路の改良・拡張

◆太白区役所 道路課道路建設係

電話(代)247-1111 内線6441 Eメール:tai015320@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課建設係

電話(代)399-2111 内線5315 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

(5) 街路樹の剪定、危険木の処理

◆太白区役所 公園課公園係

電話(代)247-1111 内線6423 Eメール:tai015310@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5312 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

(6) 道路側溝の清掃(泥上げ)

清掃終了後、集積場所・袋の数量を連絡してください。

◆太白区役所 道路課道路管理係

電話(代)247-1111 内線6433 Eメール:tai015320@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5313 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

4 公園の管理

(1) 公園愛護協力会について(会の設立、報償金の支給等)

◆太白区役所 公園課総務係

電話(代)247-1111 内線6414 Eメール:tai015310@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5312 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

(2) 公園便所の清掃

◆太白区役所 公園課公園係

電話(代)247-1111 内線6422 Eメール:tai015310@city.sendai.jp

(3) 公園内占用行為の許可(夏祭りで使いたい等)

◆太白区役所 公園課総務係

電話(代)247-1111 内線6414 Eメール:tai015310@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5312 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

(4) 遊具等の施設・公園灯の修繕、公園樹木の剪定、危険木の処理

◆太白区役所 公園課公園係

電話(代)247-1111 内線6424 Eメール:tai015310@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5312 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

(5) 公園の除草清掃

地域清掃で、市が管理する公園の除草を行う場合は、事前に専用ごみ袋を配付しますので、ご連絡ください。

清掃終了後、公園名・ごみ袋の数量を連絡してください。

◆太白区役所 公園課総務係

電話(代)247-1111 内線6414 Eメール:tai015310@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5313 Eメール:aks015650@city.sendai.jp



5 凍結防止剤の配布

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布します。配布は、12月上旬に各町内会に必要袋数を確認して直接配達します。また、シーズン中は必要袋数を区役所・総合支所等で配布しています。

◆太白区役所 道路課道路管理係

電話(代)247-1111 内線6434 Eメール:tai015320@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 建設課管理係

電話(代)399-2111 内線5313 Eメール:aks015650@city.sendai.jp



6 地域清掃（道路側溝清掃と公園・歩道除草を除く）を行う場合

(1) 地域清掃用ごみ袋の配付

ごみ集積所や路上のごみや落ち葉など、ボランティアによる地域清掃用のごみ袋を窓口で配付しています。

◆環境局 太白環境事業所

電話 248-5300 Eメール:kan007280@city.sendai.jp



◆太白区役所 まちづくり推進課地域活動係

電話(代)247-1111 内線6138 Eメール:tai_katsudo@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5126 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



(2) 地域清掃等で出た散乱ごみの収集

地域清掃等で出た散乱ごみの収集については、事前に日時や集積場所を下記に連絡してください（粗大ごみを除く）。

◆環境局 太白環境事業所

電話 248-5300 Eメール:kan007280@city.sendai.jp



※地域清掃で道路の側溝の泥上げや市が管理する公園の除草をする場合は、3の(6)、4の(5)を参照してください。

7 ごみ集積所設置や変更・定収団体の代表者等を変更する場合

家庭ごみ集積所の新設・増設・移設・廃止等による変更や代表者などの変更がある場合は、定収団体（町内会など）代表者の方から環境事業所にその都度以下の手順で手続きが必要となります。

（１）新設・増設・移設・廃止について

ごみ集積所を利用する皆さんで、集積所の概ねの場所を決めたうえで、代表者の方から環境事業所へ連絡し、日時を調整したのち現地にて立ち会っていただきます。

道路交通法などの規定やごみの排出時及び収集作業に支障がないかの確認調査を行ったのち、「定日収集生活ごみ処理申出書」（54～55 ページ）の提出を受け収集の手続きを行います。

手続き終了後、約 10 日後から収集を開始いたします。また、廃止につきましても約 10 日前までに手続きを行ってください。

（２）工作物設置について

ごみ集積所に工作物（BOX 型、物置型）などを設置しようとする際には、環境美化の面やごみの排出時及び収集作業に支障がないか、市基準を満たしているかなどの確認のため事前に相談してください。

（３）定収団体代表者等の変更について

生活ごみの収集依頼・集積所を管理する定収団体の代表者（町内会長など）や担当者の変更がある場合は、「定日収集生活ごみ処理申出書」（54～55 ページ）により変更の手続きをお願いします。

※不法投棄は、投棄されている場所によって連絡先が異なります。それぞれの土地所有者・管理者へ連絡してください。なお、投棄場所がごみ集積所の場合は原則として環境事業所に対応しますが、不法投棄によりお困りの際は、産廃 110 番（電話 214-3809、FAX 214-8356）に相談してください。

◆環境局 太白環境事業所

電話 248-5300 Eメール:kan007280@city.sendai.jp



8 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ていますが、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

【問い合わせ先】

⇒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 太白環境事業所

電話 248-5300 Eメール:kan007280@city.sendai.jp



⇒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

電話 214-8227 Eメール:kan007220@city.sendai.jp



9 紙類のリサイクル

紙類の回収については、**1**地域で実施する集団資源回収 **2**ごみ集積所で月2回行う定期回収（※雨の日、祝休日も収集します） **3**公共施設等の資源回収庫による収集 **4**商業施設等の回収ステーションに出す拠点回収の4つの出し方があります。

○回収するもの

①新聞・折込チラシ ②段ボール ③紙パック ④雑誌・雑がみ

3資源回収庫では、コーティング加工された紙容器も回収します。

※分別方法等については、「資源とごみの分け方・出し方」を参照してください。

◆環境局 家庭ごみ減量課

電話 214-8229 Eメール:kan007220@city.sendai.jp



10 管理不全な空き家等の相談

空き家等を所有または管理されている方は、建物の施錠や点検、敷地内の草木の除草・剪定を定期的に行うなど適切な管理をお願いします。また、管理不全な状態の空き家でお困りの方は、ご相談ください。

※『宅地用の空き地の雑草』でお困りの方は、38 ページの「生活衛生相談」をご利用ください。

◆太白区役所 区民生活課広聴相談係

電話(代)247-1111 内線6145 Eメール:tai015031@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5123 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



11 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

電話 214-8330 Eメール:tos009430@city.sendai.jp



12 スズメバチ対策

駆除は危険ですので、専門業者に依頼してください（有料）。多数の市民に影響が及ぶ公共的な場所でお困りの際はご相談ください。

◆太白区役所 衛生課生活衛生係

電話(代)247-1111 内線6725 Eメール:tai015260@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 保健福祉課保健係

電話(代)399-2111 内線5242 Eメール:aks015630@city.sendai.jp



13 犬のフン害防止および猫のエサ放置防止看板

犬のフン害防止看板および、猫のエサの放置防止看板を希望する町内会に無料で配付します。市政だより 6 月号で募集します。

◆動物管理センター

電話(代)258-1626 Eメール:fuk005570@city.sendai.jp



14 物品の貸出

(1) 法被・スタッフジャンパー

地域で実施するイベント等を開催する際に、希望する町内会に無料で貸出します。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域活動係

電話(代)247-1111 内線6138 Eメール:tai_katsudo@city.sendai.jp



(2) AED

地域で実施するイベント等を開催する際に、以下の条件により、希望する団体に無料で貸出します。

- ・対象となる活動：市民または市内を活動拠点とする団体が市内で主催するスポーツ大会等（AEDを実演する講習会を除く）
- ・申込対象者：上記の対象となる活動を主催する市民または団体の構成員であり、太白区内に住所を有する方
- ・貸出期間：貸出日及び返却日を含めて原則 4 日以内
- ・申込方法：借用申込書、団体規約、大会概要、募集チラシ等を提出してください。
AEDの受渡しを希望する日の 2 か月前から 3 開庁日前までの期間内にお申込みください。
- ・受付時間：平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- ・その他：申込書を提出の際に申込者の本人確認を行いますので、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、パスポートなどの身分を証明するものを提示してください。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域活動係

電話(代)247-1111 内線6138 Eメール:tai_katsudo@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5126 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



15 仙台市総合コールセンター「杜の都おしえてコール」

仙台市総合コールセンター「杜の都おしえてコール」は、市役所・区役所のさまざまな制度や手続きなどに関するお問い合わせに、わかりやすくお答えします。どの部署に問い合わせたらよいかわからないときでも、安心してご利用ください。

電話 398-4894、FAX 398-5070

受付時間：平日 午前8時から午後8時まで

土曜日・日曜日・祝休日および年末年始（12月29日～1月3日）は
午後5時まで（年中無休）

ホームページによくある質問と回答（FAQ）を掲載しています。

「杜の都おしえてコール」FAQ よくある質問と回答

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



第3章 補助金・助成金制度等

町内会活動に際して、種々の助成・補助制度があります。仙台市が行っている補助金及び助成金等の内容は次のとおりです。

1 町内会等育成奨励金制度

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）の運営に係わる費用の一部を助成します。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係 

電話(代)247-1111 内線6132 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

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日現在の町内会加入世帯数×530円
交付手続	6月中に各町内会へ送付する交付申請書に必要な事項を記入し、町内会の総会資料等を添付のうえ提出してください。

※総会資料等の作成については47～51ページに参考例を記載しています。

2 市政だより等の配布謝礼金

「市政だより」「仙台の水道」「市議会だより」や「県政だより」等の配布に対し配布謝礼金を交付します。

◆太白区役所 総務課区政推進係 

電話(代)247-1111 内線6114 Eメール:tai015010@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

交付対象	市政だより及び県政だより等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 @10円×部数×回数(12回) ②市議会だより等 @8円×部数×回数(7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

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地区連合町内会に対して交付し、援助を行う制度です。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係 

電話(代)247-1111 内線6135 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

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	6月1日現在の構成世帯数及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、各地区連合町内会へ送付される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のうえ提出してください。

4 屋外掲示板設置補助金制度

町内会等が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する制度です。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係 

電話(代)247-1111 内線6135 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

交付対象	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。
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円未満は切り捨てる。) 上限額3万円
交付制限	補助金の交付を受けることのできる屋外掲示板の基数は、町内会の世帯数に応じた上限がございます。事前にご相談ください。
申請手続	補助金交付を希望される場合は、計画段階からご相談ください。既に工事に着手したものや完成(購入)したものは交付対象となりません。

5 地区集会所借上補助制度

町内会等が活動拠点として、地区集会所の借上げを行う際の費用を補助します。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係 

電話(代)247-1111 内線6135 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

交付対象	町内会等が施設所有者と2年以上の賃貸借契約を結んでいる集会所
補助金額	借上げに要する費用(借地料を除く)の2分の1(年間30万円まで)
申請手続	事前にご相談ください。所定の申請書があります。

6 地区集会所建設等補助金制度

住民活動の中心となる集会施設を建設（増築、改修、修繕を含む）する場合、その要件に応じて費用の一部を補助する制度です。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係 

電話(代)247-1111 内線6135 Eメール:tai015020@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係 

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp

交付対象事業	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・修繕の場合：建物の主要構造部に係るもので、市長が認めるもの ④特定の設備工事：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 ⑤マンション等の建物区分購入の場合：建物の構造上及び利用上、独立区分された専有部分の購入（例：マンションの 1 室を集会所として購入）
交付対象者	①町内会、連合町内会及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りします。
交付対象経費	交付対象事業に要する経費として要件を満たすときには、電気・ガス・給排水設備等の附帯工事費も含まれます。ただし、次の経費は交付対象になりません。 ・主要構造部以外の修繕等（カーテン交換・畳表変え等） ・土地の購入・借用に要する経費、整地及び外構工事に要する経費 ・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 ・建設及び建物区分購入等の手続きに要する経費及び事務費 ・備品購入費
交付額	・交付対象経費の 3 分の 2 の額（上限：新築 1,200 万円、それ以外 800 万円） ・修繕の場合で経費が 10 万円以上 30 万円未満の事業は、対象経費より 10 万円を差し引いた額（千円未満の端数は切捨て） ・金額が 10 万円未満の場合は、交付対象とはなりません。
補助交付に関する制限	補助金の交付を受けた日から次に定める期間内には、原則的には新たな補助金は受けられません。 ①新築または全面改築の場合：木造・鉄骨造は 20 年間、鉄筋は 30 年間 ②増築及び一部改築の場合：5 年間 ③修繕及び特定設備工事の場合：3 年間 ④建物区分購入の場合は、購入日から 20 年間転売することができません。
申請手続・相談	補助金交付を希望される場合には、計画段階からご相談ください。既に工事に着手したものや完成（購入）したものは交付対象となりません。 ※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など、一定の許可基準がありますので、詳しくは太白区公園課総務係（内線 6 4 1 1）もしくは秋保総合支所建設課管理係（内線 5 3 1 1）にご相談ください。

7 コミュニティまつり助成制度

町内会または連合町内会（まつりの実施のために設けた実行委員会を含む）が主催、または中心となり行うコミュニティまつりの一層の振興を図るために、まつりに要する経費の一部を助成する制度です。

◆（公財）仙台ひと・まち交流財団 総務課
 青葉区大町 2-12-1 (戦災復興記念館3階)
 ウェブサイト <https://www.hm-sendai.jp/>
 電話(代) 268-5279
 E メール infodesk@hm-sendai.jp

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1年度につき1回限りとします。
助成の対象	①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 ②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こと ・季節まつり（例：春祭り、夏祭り、盆踊り、秋祭り等） ・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） ・その他財団理事長が助成につき適当と認めるもの
助成の対象外	①催物への参加について、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、花見等） 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寺社等の宗教に関わりのある催物（例：どんと祭、寺社祭典等） 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その他財団理事長が助成につき不適当と認める催物
申込方法	まつり実施日の1ヶ月前までに、申込書に必要事項を記入のうえ、財団事務局に電子メールまたは郵便にてお送りください。（持参も可） 申込書は、各市民センター、各区・総合支所まちづくり推進課、財団総務課で配布しています。 また、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。
助成額	① 主催する町内会等の世帯数に応じて3万4千円～4万3千円 ②主催が実行委員会の場合は3万6千円

8 「百年の杜づくり推進基金」の助成事業

「百年の杜づくり」とは、伝統ある「杜の都」の風土を生かし、市民・市民活動団体・事業者・行政が協働して、百年という時を味方に、地球環境時代にふさわしい「みどりと共生する都市」を創造し、未来へ継承していく取組みです。

(1) 花壇づくり助成事業

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、子ども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^{*1}

	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 ^{※2}	花壇面積 1 ㎡当たり年間 200 円	2 万円まで
資材費 ^{*2}	土、肥料などの実費	新規：5 万円まで 継続：5 千円／年まで

*1：100 円未満切り捨て *2：新規は月割

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。（当該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申請書配布場所

下記で配布している他、（公財）仙台市公園緑地協会のホームページからダウンロードできます。

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

◆やまいちサステナパーク七北田公園都市緑化ホール 電話 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（5 月号、10 月号、2 月号）行います。

○対象団体：町内会・老人クラブ・子ども会などの地域団体、会社等の職場

※緑と花いっぱい花壇コンクール

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。（7 月上旬締め切り）

◆（公財）仙台市公園緑地協会 施設管理課

宮城野区五輪一丁目 3-35（榴岡公園内）

電話(直)293-3583 <https://sendai-green-association.jp/flower/>



(2) 緑化木植栽助成事業

緑豊かな街並み形成を目的に、多くの市民が自由に通行または利用できる場所に、町内会や老人クラブ等の団体が自分たちの労力で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。申請は毎年度 2 月末日まで建設局百年の杜推進課で随時受付していますが、着手予定日の 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。

◆建設局 百年の杜推進課緑化推進係

電話(直)214-8389 Eメール:ken010240@city.sendai.jp



9 防犯カメラ設置等補助事業

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。

◆市民局 市民生活課市民生活係 

電話(直)214-6146 Eメール:sim004110@city.sendai.jp

補助対象	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)
補助対象経費	・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 ・当事業により設置した防犯カメラを構成する機器の更新及び更新工事に係る経費 ・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及び修繕工事に係る経費
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）
手続き	申請期間や手続きの方法については、仙台市ホームページにてお知らせします。

10 街路灯に関する助成制度

私道などにLED灯具を備えた街路灯を新設、若しくはLED灯具を備えていない街路灯の灯具をLED灯具へ交換する場合、基準に適合するものに対し費用の一部を、また、街路灯の電気料の一部を助成します。

◆太白区役所 道路課道路管理係 

電話(代)247-1111 内線6432 Eメール:tai015320@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係 

電話(代)399-2111 内線5313 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

新設・交換補助	町内会等が私道などにLED灯具の街路灯を新設又はLED灯具へ交換する場合に、申請により経費の8割以内の額を補助します。
電気料補助	町内会等が設置し、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月分の電気料に10を乗じた額を補助します。
移 管	私道に町内会等が設置し管理している街路灯について、私道が市道に認定された場合に、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。

11 私道等に関する整備補助制度

私道等の整備をする場合、基準に適合するものに対し、費用の一部を補助する制度です。

◆太白区役所 道路課道路管理係 

電話(代)247-1111 内線6443 Eメール:tai015320@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 建設課管理係 

電話(代)399-2111 内線5312 Eメール:aks015650@city.sendai.jp

補助対象	私道利用者（団体）が、延長が概ね 30m以上で幅員が概ね 4 m以上、5 戸以上の住民等が利用しているなどの条件を満たす私道を舗装したり、同時に側溝を設置したりする場合
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

12 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。

◆建設局下水道管理部 下水道調整課管路係

電話(直)214-8816 Eメール:ges011120@city.sendai.jp



設置条件	①私道の上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 2.7m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。 設置及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

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。

◆建設局下水道管理部 下水道調整課管路係

電話(直)214-8816 Eメール:ges011120@city.sendai.jp



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。 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。

14 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。

◆建設局下水道管理部 下水道調整課管路係

電話(直)214-8816 Eメール:ges011120@city.sendai.jp



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。

設置及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

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。

◆建設局下水道管理部 下水道調整課管路係

電話(直)214-8816 Eメール:ges011120@city.sendai.jp



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2.7m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及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

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。

◆建設局下水道管理部 下水道調整課施設係

電話(直)214-8233 Eメール:ges011120@city.sendai.jp



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可以使用すること。 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 雨水浸透ます・雨水貯留タンク設置補助制度

仙台港周辺の一部を除く市街化区域において、市民の方に雨水浸透ますや雨水貯留タンクを設置していただく場合、費用の一部を補助します。

詳しくは担当窓口にご相談ください。

◆雨水浸透ますについて 建設局下水道経営部 業務課排水設備係
 電話(直)748-0585 Eメール:ken010321@city.sendai.jp

◆雨水貯留タンクについて 建設局下水道経営部 業務課業務係
 電話(直)214-8337 Eメール:ken010321@city.sendai.jp

18 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。

◆建設局下水道管理部 下水道南管理センター
 電話(直)746-5061 Eメール:ken010445@city.sendai.jp

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。 ②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。
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、下水道南管理センターにご相談ください。

19 環境衛生改善機器等整備補助制度

町内会で行う次の事業に対し、消費税相当額を除く事業費の1/2以内の費用を助成します。

- (1) 地域に繁茂する雑草除草用の動力草刈機購入費用
 1台ごとの限度額5万円

- 1 団体あたり限度額 10 万円
- (2) ハエ・蚊等の駆除のための動力薬剤散布機購入費用
1 台ごとの限度額 10 万円
1 団体あたり限度額 25 万円
- (3) 下水道処理区域外の私道に準公共的な排水設備を設置する際の経費補助
(限度額 50 万円)

※購入等の前に申請手続きが必要です。

※(1) は 10 月 31 日までに申請手続きが必要です。

(申し込み多数の時は、期限前に受付を終了します。)

※補助台数の制限等がありますので、申請前に事前の打合せをお願いします。

※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。

◆太白区役所 衛生課生活衛生係 

電話(代)247-1111 内線6725 Eメール:tai015260@city.sendai.jp

◆秋保総合支所 保健福祉課保健係 

電話(代)399-2111 内線5242 Eメール:aks015630@city.sendai.jp

20 地域安全安心まちづくり事業

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。

◆市民局 市民生活課市民生活係 

電話(直)214-6146 Eメール:sim004110@city.sendai.jp

補助対象	おおむね小学校の学区程度の地域で自主的に結成された団体
補助対象経費	以下のような防犯活動に要する経費 ・地域の犯罪の未然防止に寄与する活動 ・地域住民の防犯意識の高揚に寄与する活動 ・地域の環境浄化を図る活動 ・上記のほか、安全安心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活動 ・特定の政治活動や宗教活動または営利を目的とした活動 ・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
手続き	市民局市民生活課、各区役所区民生活課などで配布する申込書で申し込みます。申込受付期間など詳しくは、市民局市民生活課へお問い合わせください。
選考	提出された書類や、お聞きした活動内容などを基に総合的に評価し、決定します。選考された団体には書面でご連絡します。

21 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。

◆環境局 家庭ごみ減量課

電話214-8227 Eメール:kan007220@city.sendai.jp



対象団体	① 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う団体 ② ごみ出し支援に対する負担金を利用者から徴収しない営利団体 (※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 ①～⑤に該当しないが、ごみ出しが困難と認められる方 (支援開始にあたっては家庭ごみ減量課へ事前にご相談ください)
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。

22 まちづくり支援専門家派遣制度

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、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。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」又は「まちづくりコンサルタント」を派遣します。

※派遣対象となるまちづくり活動

地域の整備及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又はまちづくり計画案を作成する活動で、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。

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。

◆都市整備局 都市計画課地域計画係

電話(直)214-8295 Eメール:tos009110@city.sendai.jp



23 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高齢者等運賃割引額の全部又は一部補助

詳しくは担当課に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

電話(直)214-8495 Eメール:tos009180@city.sendai.jp



24 市の施設見学会

環境施設を見る会	目的・内容	家庭から出るごみの行方と資源の流れを見学し、ごみの減量やリサイクルについて理解を深めていただく。
	運行時間	火～金曜日の午前10時～午後3時（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

※15～40名までご利用いただけます。施設見学と併せて、ごみの分け方・出し方講座にもお申込みいただけます。詳しくは担当課へお問い合わせ、または仙台市ごみ減量・リサイクル情報総合サイト「ワケルネット」"バスに乗って環境施設見学"をご覧ください。

◆環境局 家庭ごみ減量課

電話(直)214-8229 Eメール:kan007220@city.sendai.jp

ウェブサイト <https://www.gomi100.com/articles/think/2312>



25 仙台市ごみ集積所管理支援補助金交付制度

ごみ集積所を清潔に保つため、折り畳み式ごみボックス、ハンサムネット、固定式ごみボックスの購入等にかかる費用の一部を補助します。

【問い合わせ先】

⇒事前協議に関する相談窓口

◆環境局 太白環境事業所

電話 248-5300 Eメール:kan007280@city.sendai.jp

⇒制度についての問い合わせ

◆環境局 家庭ごみ減量課

電話 214-8227 Eメール:kan007220@city.sendai.jp



対象団体	本市にごみ収集の申出を行っている町内会等の定収団体
申請期間	令和8年6月1日～令和8年12月28日（予算内で先着順）
補助金額	①折り畳み式ごみボックスの購入費 対象経費の1/2 又は上限 20,000 円（2 台まで） ②ハンサムネットの購入費 対象経費の1/2 又は上限 18,000 円（2 台まで） ③固定式ごみボックスの購入費 対象経費の1/2 又は上限 30,000 円（1 台まで） ④固定式ごみボックスの修繕費・移設費・処分費 上限 30,000 円（1 台まで） ※いずれも一定の要件があります。購入前に必ず環境事業所と事前協議を行ってください。補助金交付決定書を受け取る前に購入した備品は、補助の対象になりませんのでご注意ください。

第4章 市民活動補償制度

1 制度の概要

「仙台市市民活動補償制度」は、市民活動中に発生した傷害事故と損害賠償責任事故のうち一定の要件を満たすものについて、市が補償金を給付する制度です。

- ・市が契約する保険商品上の要件や保険会社の審査等により、補償が受けられない場合があります。
- ・申込みや登録などの事前手続きは不要です。
- ・さらに詳しい内容は、仙台市ホームページ又はパンフレット（まちづくり推進課配布）をご覧ください。

2 対象となる方

仙台市民（仙台市の住民基本台帳に記載されている方）で、市民活動を行っている方

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、事後報告の形式をとっています。そのため、連絡いただいた後に「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」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「団体の概要が確認できる書類（会則や規約など）」「団体の事業計画書」「当日の活動者が分かる名簿」などを備えてください。

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 対象となる活動及び活動の要件

《対象活動一覧》の①～⑯の項目に該当し、《対象要件一覧》の【1】～【5】の要件をすべて満たす活動

《対象活動一覧》

- ① 町内会・自治会の運営活動（親睦や娯楽を目的とした活動ではないもの）
（例） 役員会、総会、事業計画に基づく事業
- ② 広報紙等配布活動（公共性を有するもの）
（例） 市政だより配布
- 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

- (例) 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、薬物乱用防止推進
- ⑥ 花壇づくり活動
 - (例) 地域活動として花壇をつくり自ら維持管理するもの
- ⑦ 公園愛護活動
 - (例) 公園の除草・清掃、樹木・遊具の愛護
- ⑧ 防犯活動
 - (例) 少年の非行防止及び健全育成、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
- ⑨ 防火・防災訓練活動
 - (例) 防火・防災の訓練、防火・防災意識の普及・啓発
- ⑩ 交通安全活動
 - (例) 交通安全啓発、春・秋等の交通安全運動
- ⑪ 集団資源回収活動
 - (例) 地域において集団で自主的に実施する資源回収
- ⑫ 募金活動（公益性を有するもの）
 - (例) 共同募金
- ⑬ 児童・青少年健全育成活動
 - (例) 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、児童館等での奉仕、育児・託児に関するボランティア
- ⑭ 環境保全活動
 - (例) 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、リサイクル、消費・生活運動（ごみ減量の取組等）
- ⑮ 生涯学習支援活動（普及・指導活動のみ対象）
 - (例) 野外活動支援、制作・創作活動支援、文化・伝承活動支援（演劇、音楽、舞踊等の指導者としての活動も含む）、映像・メディア活動支援
- ⑯ 国際交流活動
 - (例) 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
- ⑰ 社会福祉活動
 - (例) 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
- ⑱ スポーツ振興活動（普及・指導活動のみ対象）
 - （指導者のみ対象となるが、参加者及び山岳登山・ハンググライダー搭乗等の危険度が高い運動は対象とならない）
- ⑲ 災害時におけるボランティア活動
 - (例) 震災後の倒壊物撤去等
 - （地震等の天災による直接の傷害等は対象とならない）

《対象要件一覧》

- 【1】 活動が計画的・継続的に行われていること
- 【2】 活動の対価を受け取っていないこと（交通費・昼食代などの実費支給は除きます。活動への対価とみなされるかどうか等、ご不明な点はお問い合わせください。）
- 【3】 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。）
- 【4】 仙台市内における活動であること
- 【5】 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

5 補償内容

この制度は、傷害事故に対する補償と損害賠償責任事故に対する補償により構成されています。

（１）傷害事故に係る補償

市民活動中に発生した急激かつ偶然な外来の事故により、市民活動に取り組む市民が死亡又は負傷した場合に補償金が支払われます。

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又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、噴火又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、ウィルス

性食中毒を除く)又は心神喪失によるもの

- ・ 自己の妊娠、出産、早産又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、犯罪行為又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（公務災害補償や労働災害保険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

（２）損害賠償責任事故に係る補償

市民活動中の市民活動団体又は指導者等が、他人の生命、身体又は財物に損害を与え、被害者から損害賠償を求められた場合で、市民活動団体又は指導者等が過失により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。

補償金の種類	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当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》

- ・ 市民活動団体又は指導者等の故意によるもの
- ・ 市民活動団体、指導者等又は活動者の所有、使用又は管理に係る車両（原動力が専ら人力であるものを除く。）又は動物による事故
- ・ 戦争、暴動その他社会的騒乱によるもの
- ・ 地震、噴火、津波、洪水又は高潮によるもの
- ・ 航空機、自動車、エレベーター又はエスカレーターによる事故
- ・ 施設等の新築、改築、改造、修繕その他該当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

※ 本手引きに記載の補償内容は、保険の更新に伴い、変更となる場合があります。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域活動係

電話(代)247-1111 内線6138 Eメール:tai_katsudo@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5126 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



第5章 広聴・相談

1 要望・陳情

住みよい地域環境づくりを目指して町内会活動を行う中で、町内会に関わる問題等を行政に反映することが必要となる場合は、要望や陳情を行うことができます。そのためには、市に対する要望や陳情などの具体的な手段や取り組みを理解し、活用していくことが大切です。

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ます。

【要望・陳情書の提出の流れ】

要望事項が発生したら

- ・ 連合町内会又は各種団体（小学校PTA等）で、内容を取りまとめてください。
- ・ 市や区に出すものか、県に出すものかをご確認ください。（横断歩道・信号機・標識等交通規制に関するものは、県公安委員会の所轄となります。）



要望・陳情書の作成

- ・ 要望内容が各町内会住民の総意か確認してください。
- ・ 現状がどのようで、具体的にどうしたいかを記載してください。
- ・ 現状や場所がわかるように、必ず写真・地図等を添付してください。
- ・ 詳細を説明できる方の連絡先を記載してください。



要望・陳情書の提出

- ・ 担当課がわかるもの → 直接担当課へ提出してください。
 - ・ 担当課がわからないもの
 - ・ 複数の課にわたるもの
 - ・ 文書で回答が必要な場合
- 区民生活課へ提出してください。



要望・陳情書の回答

- ・ 回答までは時間をいただきます。

～みなさまへのお願い～

- ・ 担当課では、自課で受けた要望と他課から依頼された要望を別々に受け付けして対応を行うため、同じ要望を複数課に提出することをご遠慮ください。
- ・ みなさまからいただいた要望等は、公平に対応を行っております。緊急性の高い箇所から着手されるため、提出回数や先着順により優先される性質のものはありませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ 要望をいただいた場所については、担当課で確認や検討した内容を記録しておりますので、同一年度に複数回提出いただく必要はございません。複数回提出されることにより、受付件数が増加し、対応や回答までの時間が長くなる要因となります。円滑な業務運営のため、ご理解とご協力をお願いいたします。

◆太白区役所 区民生活課広聴相談係

電話(代)247-1111 内線6147 Eメール:tai015031@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



◆市民局 広聴課広聴相談係

電話(直)214-6132 Eメール:sim004030@city.sendai.jp



2 地域懇談会

地域の抱える課題を行政側に伝え、取り組みや考え方を聞く場として「地域懇談会」があります。これは各連合町内会等の代表者から太白区に要請いただき開催されるもので、市（区）の関係部局職員と地域の皆様との対話式の集会です。

地域の皆様からは、行政に関する意見や提言、地域の現状や課題についてお話しいただき、関係部局担当職員からは市（区）政状況について説明することで相互の理解を深め、地域振興に資することを目的としています。

懇談会の日程、議題については、連合町内会等の代表者と下記担当課が話し合いながら進めていきます。

◆太白区役所 区民生活課広聴相談係

電話(代)247-1111 内線6147 Eメール:tai015031@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



3 市民相談

仙台市では市民の皆様に対し、各種の相談事業を実施しています。

(1) 市政相談

市政に対するご相談、ご提案、苦情等について受け付けしています。区役所・総合支所各課又は市民局広聴課へご相談ください。

①太白区役所・秋保総合支所の相談窓口

太白区役所 電話（代）247-1111

秋保総合支所 電話（代）399-2111

相談種別	相談内容	担当課
市税相談	市税（現年度分）分割納付	税務会計課 tai015110@city.sendai.jp 総合支所総務課 aks015610@city.sendai.jp
こども家庭相談	こどもの養育・発達・子育て・虐待、DV、ひとり親の相談など	家庭健康課 tai015240@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
高齢者相談	敬老乗車証、高齢者の保健・福祉サービスなど	障害高齢課 tai015250@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
障害者相談	身体・知的・精神障害者や難病患者の保健・福祉サービスなど	障害高齢課 tai015250@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
介護保険	介護認定・介護サービスなど	介護保険課 tai015235@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
生活相談	収入や貯えが少なくなり生活に困ったときなど	保護第一課・保護第二課 tai015220@city.sendai.jp
食品衛生相談	食品衛生	衛生課 tai015260@city.sendai.jp

相談種別	相談内容	担当課
生活衛生相談	生活衛生（ねずみ・衛生害虫、宅地用空き地の除草指導などに関する事）	衛生課 tai015260@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
建築・耐震等相談	建物の新築・増築・改築、住宅の耐震診断・改修工事の助成、危険ブロック塀除却、生垣づくり助成など	街並み形成課 tai015330@city.sendai.jp
国保、後期高齢、年金に関する相談	国民健康保険、後期高齢者医療制度、国民年金	保険年金課 tai015230@city.sendai.jp 総合支所保健福祉課 aks015630@city.sendai.jp
公園に関する相談	公園緑地の改良・維持管理 農業水利施設の維持修繕など	公園課 tai015310@city.sendai.jp 総合支所建設課 aks015650@city.sendai.jp
道路に関する相談	道路の舗装、穴埋め、側溝補修や清掃など	道路課 tai015320@city.sendai.jp 総合支所建設課 aks015650@city.sendai.jp
市政相談	市政に対する意見や要望等で担当課が分からない場合など	区民生活課・市民相談室 tai015031@city.sendai.jp 総合支所まちづくり推進課 akm015615@city.sendai.jp

②市役所の相談窓口

相談種別	相談内容	担当課
市政相談	市政に対する意見や要望	市民局広聴課 電話 214-6132 FAX 213-8181 sim004030@city.sendai.jp

(2) 一般相談

生活上のさまざまなお悩みについて、相談員がご相談に応じます。

必要に応じて、更に専門的な相談窓口等をご案内いたします。

【場所・時間】 閉庁日を除く毎日

太白区役所 市民相談室

9時15分～16時

太白区役所 区民生活課・秋保総合支所 まちづくり推進課

8時30分～17時

(3) 特別相談

生活上のさまざまな問題について、専門的な知識を持つ相談員が無料で相談に応じます。相談内容などの秘密は厳守しますので、お気軽にお越しください。

【場所】 太白区役所市民相談室

○予約が必要な相談

受付は、相談日の前月第1開庁日午前8時30分より先着順（電話可）。

相談種別	相談内容	相談日時		相談員
法律	賃貸借、相続、離婚、 その他法律全般	第2・3・4 木曜日	10時～15時	弁護士

- ・ 祝休日に当たる場合は、原則同月の第1木曜日に振り替えます。
- ・ 同一人からの同じ内容の相談については、年度内1回に限ります。
- ・ 弁護士に依頼している案件や、個人事業主（大家・個人経営・農家など）や法人の方の業務上の相談は除きます。

相談種別	相談内容	相談日時		相談員
宅地・建物	宅地建物の売買・賃貸 の契約や取引等	第4金曜日	10時～12時	宅地建物取引士
税務	所得税、贈与税、相続 税、その他税全般	4月～11月 第4金曜日 12月～3月 第2・4金曜日	13時～16時	税理士

- ・ 祝休日に当たる場合は、原則同月翌週金曜日に振り替えます。

宅地建物相談に関しては、祝休日に当たっても、振り替えはありません。

相談種別	相談内容	相談日時		相談員
遺言・ くらし手続	遺言・相続（登記を除く）に関する書類作成、許認可申請手続き等	第2 月曜日	10時～ 12時	行政書士
登記・相続	不動産の登記、相続、 土地の境界、官庁提出 書類手続き、遺言など	第2 月曜日	13時～ 16時	司法書士 土地家屋調査士

- ・ 祝休日に当たる場合は、原則同月第3月曜日に振り替えます。

相談種別	相談内容	相談日時		相談員
交通事故	損害賠償、保険の請求、示談の仕方など	第2・4 水曜日	10時～ 15時	専門相談員

- ・前日の午後4時までに予約ダイヤル（電話 022-214-6150）にご連絡ください。
- ・祝休日に当たっても、振り替えはありません。

○予約不要の相談

相談種別	相談内容	相談日時		相談員
人権	いじめ、虐待、近隣関係、その他人権に関する事	第1・3 火曜日	10時～15時	人権擁護委員
行政	国や県、市の仕事に関する意見、要望、苦情など	第2・4 火曜日		行政相談委員

- ・相談日が祝休日に当たっても、振り替えはありません。
- ・直接会場にお越しください。

（４）その他の相談窓口

相談内容	相談窓口	電話番号
契約トラブルや消費生活に関する相談	◆仙台市消費生活センター ◆宮城県消費生活センター ◆東北経済産業局消費者相談室	268-7867 または188 211-3123 261-3011
女性を対象にした一般相談や専門相談（暴力・差別・育児等） 【一部予約制】	◆エル・ソーラ仙台	268-8302 (面接相談予約専用) 224-8702 (電話相談)
高齢者のなんでも相談（健康・生きがい・福祉等）	◆仙台市シルバーセンター総合相談センター	215-4135
18歳未満のこどもの養育・養護（虐待）・不登校・非行などの相談	◆仙台市児童相談所	219-5111(代表) 718-2580または189(相談専用)
こども若者電話相談 〔24時間365日受付〕 青少年自身の悩みや保護者の悩み相談	◆こども若者相談支援センター	0120-783-017
生活に困窮した時の仕事や住まいなどに関する相談【予約優先】	◆仙台市生活自立・仕事相談センターわんすてっぷ	395-8865

相談内容	相談窓口	電話番号
外国人の生活相談（情報提供） English Hotline	◆仙台多文化共生センター ◆通訳サポート電話	265-2471 224-1919
騒音、水質、大気（ばい煙・悪臭）などの公害でお困りの方の相談	◆仙台市環境対策課（騒音） （大気） （水質）	214-8221 214-8222 214-8223
人権（虐待、近隣関係、いじめ、DV等）の相談	◆みんなの人権 110 番 ◆女性の人権ホットライン ◆こどもの人権 110 番	0570-003-110 0570-070-810 0120-007-110
行政一般相談 情報公開・行政手続制度相談 借金の相談（予約優先） 県政一般相談 警察安全相談 法律相談（予約優先） 税務相談（予約優先） 司法書士相談（予約優先） 年金保険・労働相談（予約優先） 土地家屋調査士相談（予約優先） 不動産鑑定士相談（予約優先） 宅地建物取引士相談（予約優先） 行政書士相談（予約優先） マンションの管理相談（予約優先） 家庭・職場・地域等での困りごと相談	◆行政困りごと相談所（東北管 区行政評価局）	263-6201 (借金の相談) 266-5703 (マンションの管理相談) 214-8306

第6章 自主防災組織

1 自主防災組織

大規模な災害が発生した時に、被害の拡大を防ぐためには、行政（公助）の対応力だけでは限界があり、普段から顔を合わせている地域や近隣の人々が集まって互いに協力しあいながら、防災活動に組織的に取り組むこと（共助）が必要になってきます。

自主防災組織は、地域住民が自分たちのまちを、自分たちの手で守るという共助の精神に基づき運営されるもので、住民が団結し、組織的に活動することにより、日頃からの防災知識の普及啓発・地域特性の把握や災害発生時の初期消火・避難誘導等の応急活動をより効果的に実施することができます。

（１）自主防災組織の結成

地域の自主的な活動は町内会を単位としておこなわれており、これを単位として自主防災組織を結成し、町内会の日常的な活動の一部として自主防災活動が組み込まれることが理想的な姿であると考えます。

自主防災組織を新たに結成しようとする場合は、最寄の消防署または消防出張所に相談してください。

（２）防災用品助成制度（新規結成時のみ）

仙台市では、自主防災組織結成初期の防災活動を支援するため、新規結成時に組織の規模（世帯数）に応じた助成基準により、下記の中から希望の防災用品を助成しています。

【助成品目】

救助用担架・防水シート・トラロープ・トランジスターメガホン・懐中電灯・救急バック・救助用バール・救急用大型ハンマー

※ 詳細は最寄の消防署または消防出張所に相談してください。

（３）自主防災組織の活動

①災害発生に備えた活動

- ・講習会や印刷物等による防災知識の普及啓発
- ・防災資機材の整備及び点検
- ・地域特性の把握及び防災マップ等の作成
- ・防災訓練（消火訓練や避難訓練、避難所運営訓練など）の実施

②災害発生時の活動

- ・状況に応じた応急活動（正しい情報の収集と伝達・初期消火・避難誘導・救出救護・給食給水など）

（４）仙台市地域防災リーダーについて

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高まっていることから、仙台市地域防災リーダー（SBL）の養成を平成24年度から開始しています。

平常時には町内会エリアの地域性を考慮した防災計画づくりや効果的な訓練の企画、災害時には、地域住民の避難誘導や救出・救護活動の指揮を行うなどの役割が期待されています。詳細は、危機管理局減災推進課に相談してください。

問い合わせ

危機管理局減災推進課 青葉区国分町三丁目 7-1

電話 214-3109

2 避難行動要支援者名簿と個別避難計画

災害時やそのおそれがある場合に、高齢の方や障害をお持ちの方などで、自ら避難することが困難な方（避難行動要支援者）の避難支援のため、「避難行動要支援者名簿」の整備と「個別避難計画」の作成を推進しています。

※令和7年度まで運用していた災害時要援護者情報登録制度に基づく名簿は、令和8年度から避難行動要支援者名簿へ統合し、制度を一本化しました

（1）避難行動要支援者名簿

災害時に自ら避難することが難しく、支援を必要とする方を仙台市があらかじめ登録しておく名簿です。この名簿は、本人の同意を得られた場合、平時からお住まいの地域の関係者（町内会や民生委員児童委員など）に提供し、災害時の安否確認や避難支援、平時の見守り活動といった支援体制づくりに活用されます。

【名簿に登録されている方（要件）】

在宅の方で、下記の①から⑤に該当する方

①要介護3～5認定者

②身体障害者手帳1・2級所持者

③療育手帳A所持者

④精神障害者保健福祉手帳1級所持者

⑤その他支援が必要な方（上記1～4の要件に準じて災害時に自ら避難が困難であると市長が認めた方）

【名簿提供先】町内会、民生委員児童委員、社会福祉協議会、地域包括支援センター

（2）個別避難計画

災害時に「どこへ、どうやって」、「誰が支援するか」、「どのような配慮が必要か」など、避難支援に必要な情報を、あらかじめ記載したお一人おひとりの避難計画です。作成した計画は、仙台市と本人、避難を支援する方などで共有し、実際に避難が必要になったときに、適切に避難行動がとれることを目指しています。

【計画作成の対象者】

避難行動要支援者名簿に登録されている方のうち、計画作成に同意する方

◆危機管理局 防災計画課要配慮者避難支援担当

電話(直)214-8704 Eメール:kks000120@city.sendai.jp



1 太白区の組織及び事務分担

◆太白区役所

5階	税務会計課	市税の収納／市税の証明／納税相談／原付バイクの登録・廃車等／臨時運行許可
	衛生課	食品衛生／生活衛生
4階	総務課 (区選挙管理委員会)	区役所の事務の総合調整／区役所の予算・決算／契約／選挙／統計／広報
	長町地域活性化推進室	長町地域活性化に係る企画、調整及び推進
	まちづくり推進課 (地域力推進担当)	地域団体との連絡調整／市民活動／市民活動補償／住居表示の証明／太白区文化センター／コミュニティ・センター
	区民生活課	災害対策／防災訓練／防犯／交通安全対策／交通指導隊／鳥獣対策／管理不全空家等の相談／市政への要望・陳情／地域懇談会／市民相談
	公園課	公園緑地の管理・新設・維持修繕／街路樹の維持管理／農業水利施設の維持修繕／法定外公共物の管理
	道路課	道路・橋りょうの新設・改築・維持補修／道路の清掃／交通安全施設等の整備／道路の管理／道路占用・境界承認
	街並み形成課	建築相談・指導／危険ブロック塀等除却・生垣づくり助成／屋外広告物の許可／住宅の耐震診断・改修工事等
3階	管理課	災害見舞金／民生委員児童委員／献血推進事業／戦傷病者・戦没者遺族等の援護／健康危機管理／感染症対策
	家庭健康課	児童・ひとり親の福祉／妊産婦・乳幼児保健／健康づくり／市民健診
	保育給付課	保育施設等利用／(特別)児童扶養手当／小児慢性特定疾病・育成・養育医療／医療費助成(こども・母子父子)／児童手当
2階	保護第一課・保護第二課	生活保護／生活困窮者自立支援
	障害高齢課	高齢者・障害者・難病患者の保健福祉／介護予防
	介護保険課	介護保険
1階	戸籍住民課	戸籍・住民異動届／戸籍証明・住民票等の交付／印鑑登録／マイナンバーカードの交付・電子証明書の発行等
	保険年金課	国民健康保険／後期高齢者医療／国民年金

◆秋保総合支所

総務課	総合支所の事務の総合調整／契約／市税等の収納／市税の証明／納税相談／原付バイク等の登録・廃車等／戸籍・住民異動届／戸籍証明・住民票等の交付／印鑑登録／マイナンバーカードの交付・電子証明書の発行等
まちづくり推進課	地域団体との連絡調整／市民活動／市民活動補償／災害対策／防犯／交通安全／管理不全な空家等の相談／市政への要望／市民相談
保健福祉課	児童・ひとり親・高齢者・障害者の福祉／国民健康保険／国民年金／介護保険／児童手当／後期高齢者医療／医療費助成／戦傷病者・戦没者遺族の援護／母子保健／健康づくり／市民健診／介護予防／生活衛生相談／秋保診療所
建設課	道路占用・境界承認／道路・橋の新設・改築・修繕及び清掃／公園・緑地の整備・維持管理／公共物使用・境界確定

◆証明発行センター

中田証明発行センター 生出証明発行センター	戸籍証明、戸籍の附票の写し、住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、個人市・県民税課税・非課税証明書、納税証明書、固定資産課税台帳登録事項証明書の発行
--------------------------	---

2 太白区連合町内会・単位町内会名称

令和7年6月1日現在

No	連合町内会	単位町内会	世帯数
1	向山地区連合町内会	愛宕町内会、愛宕山の手町内会、大窪谷地町内会、越路第一町内会、越路第二町内会、長路会、長嶺町内会、萩ヶ丘町内会、向山上平町内会、向山経ヶ峯親交會、向山向陵親和会、向山三丁目町内会、向山すみれ町内会、向山第三町内会、向山中央町内会、向山町内会、つくし町内会、八木山香澄町中央町内会、仙台八木山スカイマンション町内会、八木山翠会、八木山若葉町内会、山彦町内会、弥生青山町内会、茂ヶ崎会町内会、朝日プラザ向山町内会、向山中央公園前町内会 26 町内会	4,693
2	八木山連合町内会	青葉苑町内会、青山第一町内会、青山町内会、青山二丁目町内会、青山恵町内会、恵和町町内会、桜木町町内会、さつき町内会、八木山東町内会、松が丘町内会、みつば町内会、八木山団地緑風会町内会、八木山八光台町内会、八木山本町第一町内会、八木山本町二丁目町内会、緑花町内会、若葉苑自治会 17 町内会	6,074
3	八木山南連合町内会	萩の郷町内会、八木山南第一町内会、八木山南第二町内会、八木山南第三町内会、八木山南第四町内会 5 町内会	1,064
4	長町地区町内会連合会	長町一丁目第二町内会、長町一丁目町内会、長町駅前町内会、笠見第一町内会、長町笠見第二町内会、長町笠見第三町内会、長町三丁目町内会、長町地藏堂町内会、長町西北町内会、長町西浦町内会、長町西町第一町内会、長町西町第二町内会、長町西町第三町内会、長町南町内会、長町六丁目町内会、根岸町内会、福寿町内会、茂ヶ崎団地町内会、門前町内会、ロイヤルパレス長町南町内会、グランマークスクエア仙台長町自治会、長町街苑パークマンション町内会、鹿野三丁目町内会、パークホームズラ長町南町内会、プラウドシティ 仙台長町南町内会 25 町内会	8,512
5	郡山地区連合町内会	飯田友愛会、エミナンスリバーステージ仙台南町内会、郡山籠ノ瀬町内会、郡山公務員住宅町内会、郡山在家町内会、郡山市営住宅町内会、郡山南町内会、郡山矢口町内会、郡山矢来町内会、諏訪町内会、長町アークス町内会、西台畑町内会、東大野田町内会、東郡山新々田町内会、あすと長町三丁目町内会、あすと長町市営住宅ひまわり会 16 町内会	5,148
6	八本松連合町内会	鹿又親睦会、郡山三丁目親和会、郡山千代大橋町内会、郡山四丁目町内会、サンハイツ町内会、メ木東会、ニュー長町サンハイツ町内会、八本松地区町内会、八本松町内会、八本松マンション町内会、六番会町内会 11 町内会	2,071
7	鹿野地区連合町内会	鹿野ヶ丘町内会、鹿野町内会、鹿野前親交會、北矢流町内会、サザンクレスト 町内会、砂押地区振興會、土手内親睦会、鳥居原親交會、ニツ沢町内会、南矢流親睦会、サウスヒルズ三神峯公園自治会 11 町内会	2,632
8	緑ヶ丘地区連合町内会	土手内若葉町内会、畑郷親和会、緑ヶ丘第一町内会、緑ヶ丘第二町内会、緑ヶ丘第三町内会、緑ヶ丘第四町内会、緑ヶ丘東町内会、緑ヶ丘緑町内会 8 町内会	1,467
No	連合町内会	単位町内会	世帯数
9	西多賀地区町内会連合会	芦ノ口団地親交會、芦の口町内会、芦の口羽黒台町内会、大谷地親和会、金剛沢町内会、金剛沢前町内会、西多賀北町内会、西多賀東町内会、西の平協栄会、西の平金剛町内会、西の平第一町内会、西の平第二町内会、西の平第三町内会、東原町内会、三神峯第一町内会、三神峯第二町内会、横森親和町内会、若葉町内会、東北大学富沢宿舍会 19 町内会	4,560

10	富沢地区町内会連合会	海老沢町内会、大野田町内会、鉤取新田町町内会、太子堂町内会、富沢中央町内会、富沢町内会、富沢中町内会、富沢南町内会、富田町内会、長町新田町内会、西大野田町内会、西多賀南町内会、南大野田町内会、富沢西町内会 14 町内会	10, 138
11	山田鉤取地域町内会連合会	鉤取上町内会、鉤取千本杉町内会、鉤取八幡町内会、鉤取町東町内会、上野山町内会、月ヶ丘町内会、ひより台町内会、ひより台東部町内会、山田住宅町内会、山田町内会 10 町内会	3, 430
12	太白地域町内会連合会	佐保山町内会、太白第一町内会、太白第二町内会、太白町内会、太白南町内会、ひより台西町内会、山田自由ヶ丘町内会 7 町内会	1, 874
13	人来田学区連合町内会	羽黒台町内会、望洋台町内会、仙台南ニュータウン町内会、日本平曙町内会、萩の台町内会 5 町内会	2, 312
14	泉崎地区町内会連合会	泉崎一丁目北町内会、泉崎一丁目南町内会、泉崎二丁目東町内会、泉崎二丁目西町内会 4 町内会	1, 921
15	生出学区連合町内会	板橋町内会、榎平町内会、上町町内会、北赤石町内会、坪沼北町内会、中沖町内会、根添町内会、人来田町内会、本郷町内会、町町内会、松場町内会、南赤石町内会 12 町内会	963
16	茂庭台学区町内会連合会	ダイア町内会、梨野町内会、茂庭台一丁目町内会、茂庭台二丁目町内会、茂庭台三丁目町内会、茂庭台五丁目町内会、茂庭台わかば町内会、めがき町内会 8 町内会	1, 439
17	中田地区町内会連合会	ウィンペルコーラス南仙台町内会、下古川町内会、セザール南仙台町内会、中田町北町内会、中田町中央町内会、中田町中町内会、町東町内会、中田町南町内会、前田町内会、向河原町内会 10 町内会	3, 504
18	中田西部町内会連合会	安久地区町内会、西中田栗西町内会、西中田栗東町内会、西中田第一町内会、西中田町内会、柳生北町内会、柳生南町内会、びゅうパルク南仙台自治会、びゅうパルク南仙台グランデュオ自治会 9 町内会	5, 580
19	東中田町内会連合会	大宮町内会、落合町内会、四郎丸交友会町内会、四郎丸新田町内会、四郎丸町内会、四郎丸東市営住宅親睦会、東四郎丸町内会、吹上町内会、袋原町内会、袋原市営住宅さつき会、袋原東町内会、扶桑会、東陽苑町内会、袋原中町内会 14 町内会	4, 771
20	中田中部町内会連合会	下前田上町内会、下前田成和町内会、下前田東町内会、下前田前沖町内会、東中田町内会、平湊町内会、袋原北町内会、袋原西町内会、袋原南町内会 9 町内会	3, 583

No	連合町内会	単位町内会	世帯数
21	秋保小学区連合町内会	野中町内会、並木町内会、大原町内会、長袋町町内会、館町内会、竹ノ内町内会、石神町内会、国久町内会、境野町内会、西台町内会 10 町内会	403
22	馬場連合町内会	野尻町内会、滝原町内会、野口町内会、駅町内会、加沢町内会 5 町内会	202
23	湯元地区連合町内会	太夫町内会、湯向町内会、枇杷原町内会、秋保温泉湯元町内会、東湯元町内会 5 町内会	644
小計		260 町内会	76, 985
連合町内会未加入町内会		北目町内会、鉤取二丁目親和会、J R 貨物長町西A P 自治会、たいはくくる自治会、あすと長町第二市営住宅住民の会、あすと長町町内会、シティハウス長町新都心町内会、鉤取紙漣町内会、チサン第8 南仙台自治会、コーポ太子堂町内会、ONE PARK RESIDENTIAL TOWERS自治会、鉤取ニュータウン町内会、シティタワーあすとレジデンシャル町内会、シティタワー長町新都心自治会、四郎丸市営住宅親和会、公社太白9号棟 16 町内会	3, 150
太白区合計		276 町内会	80, 135

3 総会等資料の作成について

(1) 町内会等加入世帯数の考え方について

町内会等育成奨励金交付金額の算定基準となる加入世帯数は、それぞれの町内会の規約等に規定する会員の資格に基づく世帯数を基本としますが、具体的な取り扱いについては、次のとおりです。

(1) 原則	町内会の区域内に居住・所在し、町内会に加入の意思がある世帯とします。 (明確な非加入の意思表示をした方以外は、加入の意思があるものとします)
(2) 会費の支払い状況との関係	会費の支払い状況をもって、会員の要件とするかどうかは、町内会の判断とします。
(3) 会費の減免との関係	規約等で、会費の減額・免除を定めている準会員、協力会員等については、加入世帯数に含めます。
(4) 店舗や事業所等の取り扱い	規約等で、町内会区域内の店舗、事業所等を会員とすることを定めている場合には、加入世帯数に含めます。
(5) 集合住宅の取り扱い	アパートなどの集合住宅で、一棟を基準として会費を納入している場合の加入世帯数の算定については、町内会の判断とします。

- ◆ 町内会等育成奨励金交付申請及び町内会総会等資料作成に際して、ご不明な点等がありましたら、下記の担当課までお問い合わせください。

◆太白区役所 まちづくり推進課地域振興係

電話(代)247-1111 内線6132 Eメール:tai015020@city.sendai.jp



◆秋保総合支所 まちづくり推進課地域生活係

電話(代)399-2111 内線5122 Eメール:akm015615@city.sendai.jp



(2) 決算報告書作成例

本書式はあくまで一例です。各町内会が定めている書式を使用いただいて構いません。

〇〇町内会 令和△△年度 決算書（令和△△年4月1日～令和□□年3月31日）

本書式では、総務省発行の「コミュニティ団体運営の手引き」に準じ、収入の部での増減については決算額から予算額を引いた値としています。

収入の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	説明
繰越金	40,982	40,982	0	
町内会費	538,000	528,000	△ 10,000	会員 150世帯×3,000円=450,000円 2世帯×2,500円(10ヶ月)=5,000円 転入分 集合住宅会員 30世帯×2,100円=63,000円 業者手数料差引 法人会員 2社×5,000円 =10,000円
助成金	151,630	138,722	△ 12,908	町内会等育成奨励金 97,520円 (184世帯×530円) 広報紙等配布謝礼金 41,202円 [町内会加入世帯 184世帯×218円 その他の世帯 5世帯×218円]
雑収入	10	15	5	預金利子
収入合計	730,622	707,719	△ 22,903	

町内会費総額、会員区分ごとの年会費額及び対象世帯数を明記してください。

育成奨励金の算定金額及び町内会加入世帯数を明記してください。

本書式では、総務省発行の「コミュニティ団体運営の手引き」に準じ、支出の部での増減については予算額から決算額を引いた値としています。

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	説明
会議費	90,000	87,900	2,100	
総会費	70,000	68,980	1,020	4月25日開催
役員会費	20,000	18,920	1,080	毎月第4土曜開催
負担金	112,200	110,400	1,800	
連合町内会費	56,100	55,200	900	184世帯×300円
〇〇団体負担金	56,100	55,200	900	184世帯×300円
事業費	240,000	237,100	2,900	
秋祭り	110,000	108,350	1,650	模擬店経費
運動会	60,000	58,950	1,050	弁当、飲物等
防災訓練	70,000	69,800	200	防災冊子作成、炊き出し用食材費
事務費	15,000	14,320	680	用紙類、プリンターインク代等
研修費	30,000	29,300	700	連合町内会長研修費
慶弔費	70,000	65,000	5,000	祝い金、香典、お見舞い
交通・通信費	5,000	4,800	200	切手代
集会所管理費	120,000	118,062	1,938	光熱水費、火災保険料
予備費	48,422	0	48,422	
次年度繰越金	0	40,837		
支出合計	730,622	707,719	63,740	

次年度繰越金を支出の部に含めて記載した例です。欄外に次年度繰越金として記載しても構いません。

令和△△年度 監査報告書

令和△△年度における〇〇町内会会計につきましては、関係諸帳簿を監査したところ適正かつ正確に処理されていることを確認いたしましたので、報告いたします。

令和□□年〇〇月☆☆日

監事 仙 台 太 郎

仙 台 印

監事 青 葉 花 子

青 葉 印

監査担当者の自署または記名押印が必須です。

（３）町内会規約の作成例について

町内会の組織や活動、決定事項を進めるための根拠として町内会で規約が定められています。標準的な規約を掲載しますので、ご参照ください。

※規約の主な事項は次のとおりです。

①町内会の名称及び事務所の所在地 ②会員の範囲 ③目的・事業

④役員の設置・選出 ⑤総会等、会の決定機関 ⑥組織について ⑦会計について

【参考例】

〇〇町内会規約

第１章 総則

（名称及び事務所）

第１条 本会は、〇〇会（以下「本会」という。）と称し、事務所は□□とする。

（会員）

第２条 本会の会員は、△△〇丁目から□丁目までの区域内に居住する住民をもって組織する。

（目的）

第３条 本会は、会員相互の扶助並びに福利の増進を図るとともに、行政機関との協働により、自らの意志に基づいて地域社会の向上に努めることを目的とする。

（事業）

第４条 本会は、第３条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- （１）会員相互の扶助・親睦に関すること。
- （２）地域内の環境美化及び清掃等の環境整備
- （３）集会所等の維持管理

：

第２章 役員

（役員の書類）

第５条 本会には次の役員を置く。

- | | | | |
|---------|----|--------|----|
| （１）会長 | １名 | （２）副会長 | 〇名 |
| （３）総務部長 | 〇名 | （４）・・・ | 〇名 |
| （〇）会計 | 〇名 | （〇）監事 | 〇名 |

２ 前項の役員は総会において選出する。

(役員の職務)

第6条 会長は、会を代表して会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときの職務を代理する。

〇〇は、・・・・。

：

会計は、会の会計事務を行う。

監事は、次の職務を行う。

(1) 会の会計事務を監査すること。

(2) 会計事務について不正の事実を発見した時に総会に報告すること。

また、これを報告するため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

(役員の任期)

第7条 役員の任期は〇年とする。(ただし、再任を防げない。)

(2) 補欠により選出された役員は、前任者の残任期間とする。

第3章 総会

(総会の種別)

第8条 総会は、定期総会及び臨時総会とする。

2 定期総会は、年1回とする。

3 臨時総会は、会長が特に必要と認めた時、全会員の〇分の1以上から会議の目的たる事項を

示して請求があった時に召集することができる。

4 定期総会及び臨時総会の議長は〇〇とする。

(総会の審議)

第9条 定期総会・臨時総会の議決事項は次のとおりとする。

(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) 役員の選出に関する事

(4) 規約の改正に関する事

：

(○) その他の重要事項

(総会の定足数)

第10条 総会は、会員の過半数の出席がなければ開くことができない。(ただし、委任

状を提出した会員は、出席者とみなすものとする。)

(総会の議決)

第 11 条 総会の議事は、出席した会員の過半数を持って決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第 4 章 役員会・全体会

(役員会の構成)

第 12 条 役員会は、第 5 条で定める役員（ただし、監事を除く。）をもって構成する。

(役員会・全体会の招集)

第 13 条 役員会・全体会は、必要に応じて会長が招集する。

(役員会・全体会の審議事項)

第 14 条 役員会・全体会は次に掲げる事項を審議し、議決する。

(1) 総会に付すべき事項

(2) 総会において議決された事業の執行に関する事項

(3) 会議の執行に関すること

：

(○) その他、総会の議決を要しない会務の運営に関すること

第 5 章 会計

(会費)

第 15 条 本会の経費は、会費、補助金及びその他の収入をもって充てる。

2 会員は年額〇円（月額〇円）を会費として、本会が指定する方法により納入するものとする。

3 役員会の認定により、減額または猶予することができる。

(会計年度)

第 16 条 本会の会計年度は毎年〇月〇日に始まり、〇月〇日に終わる。

付則

この会則は、〇〇年〇月〇日から施行する。

※上記の参考例はあくまで一例です。町内会活動の内容に沿って作成ください。

町内会各種変更届

年 月 日

仙台市太白区長 あて

町内会名 _____

届出者名 _____

変 更 内 容	変更年月日	年 月 日 (設立の場合は設立年月日)				
	町内会名					
	フリガナ					
	会長名	(旧会長名)				
	住 所	〒				
	電話番号	自宅:		携帯電話:		
	世帯数		班数		回覧数	

※変更があった項目について、記載をお願いいたします。

裏面の『「町内会関係各種変更届」の個人情報の取扱について』に同意し、上記のとおり届出いたします。
ただし、裏面以外の取扱のうち、次のA～Cに該当する場合、事前の確認なしで電話番号を伝えることに

☐了承する ☐了承しない (□内にレ点を記入してください。)

※「了承しない」場合は、その都度、お電話にて確認いたします。

※A～Cの場合に提供するのは、会長名と電話番号のみといたします。

【A】町内会区域および周辺で建築や電気・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、町内会への連絡を希望する事業者へ提供する場合

【B】町内会加入や町内会費、ごみ集積所等に関する問い合わせのため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合

【C】集会所や掲示板等、町内会が維持管理していると思われる場所や物を利用するため、町内会への連絡を希望する方へ提供する場合

「町内会各種変更届」の個人情報の取扱について

「町内会各種変更届」に記載していただいた個人情報については、太白区が作成する町内会名簿に掲載の上、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、市の事業への協力依頼や事業周知等のため、町内会への連絡をする場合
- ② 仙台市連合町内会長会から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合
- ③ 太白区連合町内会長協議会から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合
- ④ 国・県および地方公共団体等から、事業実施のため、利用目的を明示し、求めがあった場合

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

町内会活動の手引き（令和８年度版）

令和８年６月

発行 仙台市太白区連合町内会長協議会
仙台市太白区長町南三丁目１－１５
仙台市太白区まちづくり推進部まちづくり推進課内
電話（０２２）２４７－１１１１

再生紙を使用しています