

町内会活動の手引き

心かよう まちづくり

令和8年度



青葉区

仙台市青葉区連合町内会長協議会

ホームページアドレス <https://www.sendai-aoba.jp>



◆◆◆◆◆ 目 次 ◆◆◆◆◆

第1章 町内会

1. 町内会とは.....	1
2. 町内会の機能.....	1
3. 町内会の今日的な役割.....	1
4. 町内会の活動と行事.....	1
5. 町内会長の役割.....	2
6. 町内会運営について.....	2
7. 町内会の法人化について.....	4
8. 仙台市の町内会.....	4

第2章 届出・連絡等

1. 町内会長（自治会長）の変更....	6
2. 市政だより等の 送付先・部数の変更..	6
3. 地域清掃を行う場合.....	7
4. ごみ集積所の設置.....	7
5. クリーン仙台推進員・ クリーンメイト.....	7
6. 管理不全な空き家に関する相談.	8
7. 市道、市街路灯の補修等.....	8
8. 凍結防止剤の配布.....	8
9. 住まいの活用相談.....	8
10. 私道での水道管に関する相談....	8
11. 私道でのガス管に関する相談....	8

第3章 補助金・助成金制度等

1. 町内会等育成奨励金制度.....	9
2. 市政だより等の配布謝礼金制度.	9
3. 集団資源回収奨励金.....	9
4. 地域ごみ出し支援活動 促進事業奨励金....	9
5. ごみ集積所に関する補助.....	10
6. 地区連合町内会運営補助金制度.	10
7. 地区集会所建設等補助金制度....	10
8. 地区集会所借上補助金制度.....	11
9. 集会所に「好日庵」を 設置している場合の助成....	11
10. 屋外掲示板設置補助金制度....	11
11. 地域安全安心まちづくり事業....	11
12. 防犯カメラ設置等補助事業.....	11
13. コミュニティまつり助成制度....	12
14. 地域の緑化.....	12

15. 環境衛生改善機器等 整備事業補助金..	13
16. みんなで育てる 地域交通乗り乗り事業....	13
17. 私道等に関する補助.....	13
18. 街路灯に関する補助.....	13
19. 私道等への下水管の設置.....	14
20. まちづくり支援専門家派遣制度.	15
21. AED（自動体外式除細動器） の貸出.....	15
22. 市民活動補償制度.....	15

第4章 広聴・相談

1. 広聴（要望・相談）.....	17
2. 相談.....	17
3. 地域懇談会.....	19
4. 市政出前講座.....	19
5. 仙台市総合コールセンター 「杜の都おしえてコール」.....	19

第5章 地域の安全

1. 仙台防災ハザードマップ.....	20
2. 指定避難所等の開設.....	20
3. 青葉区の指定避難所 一覧（50カ所）.....	21
4. 防災訓練での 備蓄物資（食料）の提供.....	22
5. 避難行動要支援者名簿の提供....	22
6. 仙台市地域防災リーダー （SBL）について.....	22
7. 相談・問い合わせ機関.....	23
8. 青葉区管内の警察署・ 交番・駐在所.....	24
9. 交通指導隊.....	25

第6章 いきいき青葉区推進協議会

第7章 町内会加入取次ぎ

第8章 青葉区ホームページ

町内会活動に関するQ&A.....	27
-------------------	----

巻末 / 会長・市政だより変更届

第1章 町内会・自治会

1. 町内会とは

町内会は、一定の地域に住む人々が日頃から連帯感を深め、地域の様々な課題を協力して解決し、快適なまちづくりを目指して活動している住民自治組織です。

2. 町内会の機能

町内会は次のような機能を持っていると考えられます。

- (1) 生活防衛機能 防災や防犯、衛生などに対する相互扶助的な機能。
- (2) 地縁的協働機能 地縁的なつながりをもとに共同で活動すること。
- (3) 親睦・連帯と分担機能 様々な活動を会員が分担して行うことで信頼関係を築くこと。
- (4) 行政に対する対応機能 行政に対して協力と要望を行うこと。

3. 町内会の今日的な役割

人々の価値観や生活スタイルは多様化しています。このような環境の中で町内会活動を進めるにあたっては、次のような取り組みが必要となってきます。

- (1) 地域の交流の場として、地域住民共通の話題や関心に応える活動を進める。
(例) 環境美化、支え合い、防災、防犯、広報、ボランティア
- (2) 地域の様々な活動団体(子供会、敬老会、サークルなど)の相互調整・後方支援を行う。
(例) コミュニティ・センターの利用調整、活動団体の紹介を含む広報活動、
活動団体の共通の問題を地域住民の総意として行政に働きかけ解決することなど
- (3) 町内会活動の見える化を行い、転入者などの新たな住民が、わかりやすく参加・活動しやすい環境を形成する。

4. 町内会の活動と行事

町内会の活動は地域の自主性と特性を活かした活動をするのが大切です。

- (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 ○市政だよりの配布 ○掲示板の設置 ○マンション住民との交流会
- (2) 環境美化
 - 花壇づくり・花いっぱい運動 ○集団資源回収 ○地域清掃 ○河川清掃
 - ごみ集積所の管理・運営
- (3) 市(区)に対する要望
 - 地域懇談会の開催 ○道路、水路改良促進など地域環境整備の要望
- (4) 慶弔・儀式の互助、各種団体の育成支援及び助成
- (5) 街路灯・防犯灯の設置や管理
- (6) 防災・防火
 - 自主防災組織づくり ○女性防火クラブ ○防災・防火訓練
- (7) 交通安全・防犯
 - 講座の開催 ○交通安全運動の実施 ○防犯活動

5. 町内会長の役割

町内会活動の中心となるのは町内会長です。活動をより魅力あるものとするために、以下のよう
な点に留意しましょう。

(1) 幅広い住民参加への工夫

町内会活動には、その地域住民の総意が反映されなければなりません。住民の要望
や関心を捉え、住民が参加可能な活動となるように工夫を凝らす必要があります。また
その情報提供の方法も考慮しましょう。

(2) 自由な雰囲気づくり

町内会活動を進める上では、民主性が求められます。会員同士が話し合い、お互いを
認め合い、理解し活動を進められるような場の設定や雰囲気を心掛ける必要があります。

(3) 若年層を巻き込んで

若年層の考え方を聞いてみることも大切です。各種行事に参画させてみるのも良いで
しょう。若年層の参画により、新たな発見があり町内会活動を見直す機会となるでしょう。

(4) 多様な主体の参加

様々な地域住民が積極的に参画し、アイデアや技術などを発揮できるような環境づくりに
努めましょう。

(5) 後継者づくり

町内会の活動は幅広く、活動を進めるには、地域の実情を知り、人間関係を築くことが
必要です。このため、町内会長は常に後継者の育成を考慮して、将来的に町内会活動の
中心となることが期待される人には、様々な経験をさせることが大切です。

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

役員になると、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が、個人情報の
取扱いには細心の注意が必要です。

個人情報を取り扱う際の主な留意点

- ① 会員名簿を作成する場合には配布する用紙等に利用目的を記載する必要があります。
- ② 必要以上の個人情報を集めたり、目的外に使用したりすることはできません。
- ③ 日常においても、名簿等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上、廃棄しなければなりません。

※個人情報保護法により義務付けられています。個人情報の取り扱いでご不明な点につ
いては下記へご相談ください。

●個人情報保護法相談ダイヤル Tel.03-6457-9849

受付時間 土日祝日及び年末年始を除く 9:30～17:30

下記ホームページもご覧ください。

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

(2) 適正な会計処理

町内会や自治会などの活動資金は適正な会計処理を行わなければなりません。

① 予算と決算

予算は、事業計画に基づいて、収入を使う予定を示したものです。正確に作成しなくてはなりません。

決算は、1年間の収支を明らかにするもので、会計年度終了後、決算書を作成します。決算書に領収書などの証拠書類や預金通帳などを添えて会計監査担当者の監査を受け、総会で報告し、承認を得ます。会費等をどのように使ったか証明するものですから、透明性が重要です。

② 収入

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

《 収入処理の手順 》

(ア) 収入の都度、会費や補助金などの科目ごとに分け、帳簿にその明細(収入年月日、金額、収入先、単価、人数など)を記録します。

(イ) 収入の証拠書類を日付順に整理し、保管します。

(ウ) 現金は預金し、手元に現金を置かないようにします。

(エ) 預金した後は、通帳の金額と帳簿に記録した金額の相違がないことを確認します。

③ 支出

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

《 支出処理の手順 》

(ア) 支出の都度、会議費や事務費などの科目ごとに分け、帳簿にその明細(支出年月日、金額、支出先、購入品名、単価、数量など)を記録します。

(イ) 支出の証拠書類(領収書、口座振替伝票など)を日付順に整理し、保管します。

(ウ) 領収書などの金額と帳簿に記載した金額に相違がないことを確認します。

④ 会計担当者

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。

※ 総会資料を作成する際は、決算報告書および予算書(案)等の収入の部に、仙台市からの「町内会育成奨励金」の算定基準となる、**町内会加入世帯数**及び「広報紙配布謝礼金」の算定基準となる**配布世帯数**を明記してください。

⑤ 会計監査

会計や業務の執行状況について適正かどうかをチェックし、その結果を総会に報告します。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カード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。
- ※ 預金通帳等の管理や会計処理に当たっては、複数の役員でチェックする体制を整えておくことも必要です。

7. 町内会の法人化について

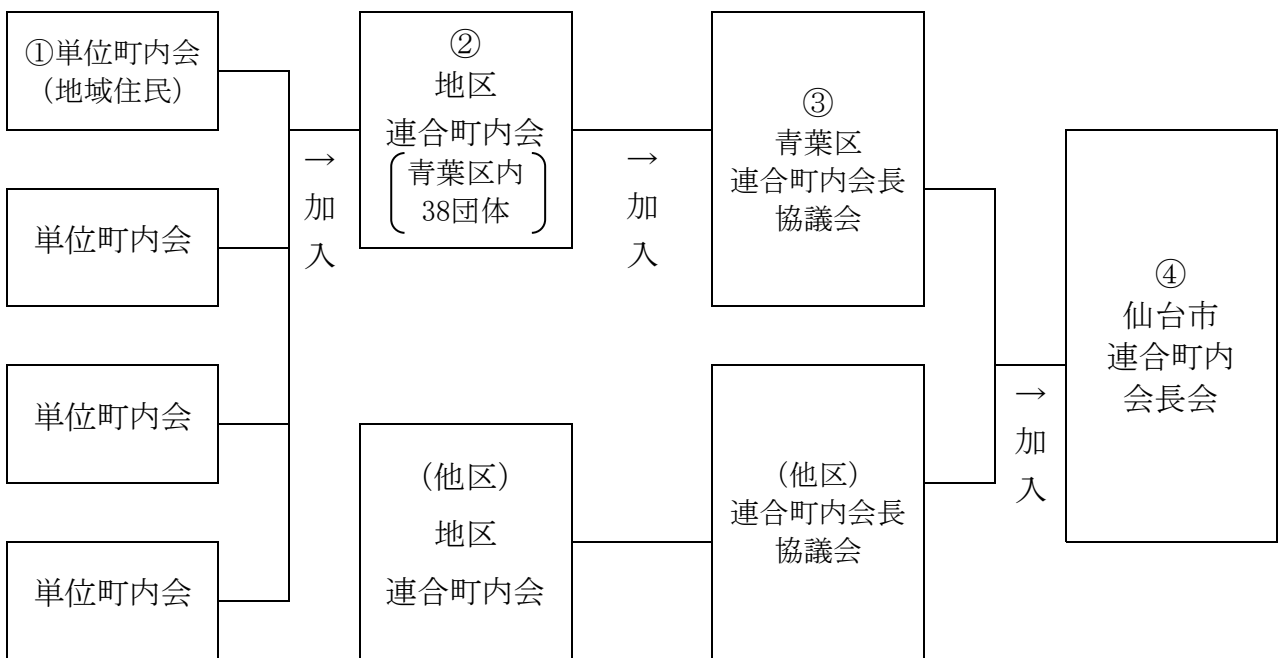
町内会等の地縁団体は、一定の要件に基づき市長に申請し、認可を受けることで法人格を持つようになり、町内会名義で不動産登記ができます。(地方自治法第260条の2)

認可申請をするには、町内会の運営体制について新たな準備を行う必要がありますので、認可申請を考えている町内会は、事前に青葉区役所および宮城総合支所まちづくり推進課へご相談ください。

また、既に法人化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. 仙台市の町内会

町内会の組織には、単位町内会から、いくつかの単位町内会が集まった地区連合町内会などがあります。(下図:仙台市の町内会組織構成のとおり)



(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 り 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

町内会で役員などに変更があった場合は、関係する行政機関等に連絡し、運営体制を整えておくことが望ましいものです。

1. 町内会長（自治会長）の変更

会長の変更は、以下のいずれかの方法によりお手続きください。

○紙の場合：巻末の「町内会長等変更届」を提出

○オンラインの場合：下記二次元コードより申請フォームへ入力

青葉区役所/宮城総合支所管内 ⇒



青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133
FAX222-7119

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134
FAX392-9646

2. 市政だより等の送付先・部数の変更

送付先や配布部数の変更は、毎月12日までに以下のいずれかの方法によりお手続きください。それ以降は、翌月末からの配送変更となる場合がありますので、詳しくは下記へ連絡してください。

○紙の場合：巻末の「市政だより送付部数・送付先変更届」を提出

○オンラインの場合：下記二次元コードより申請フォームへ入力

青葉区役所管内 ⇒



宮城総合支所管内 ⇒



青葉区役所 総務課 区政推進係 TEL225-7211 内) 6117
FAX222-7119

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134
FAX392-9646



3. 地域清掃を行う場合

(1) 地域ぐるみ清掃やごみ集積所、住居周辺の道路清掃など

ポイ捨てごみや落ち葉等、集めたごみは、「地域清掃ごみ袋」に入れてごみ集積所に出していただくと、家庭ごみの日に収集します。大量に出される場合は事前に青葉環境事業所に連絡してください。

○大量の排出について

青葉環境事業所 TEL277-5300（直通）

○地域清掃等に対する支援について

環境局 家庭ごみ減量課 管理係 TEL214-8227（直通）

青葉環境事業所 TEL277-5300（直通）

○地域清掃ごみ袋の配布について

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

青葉環境事業所 TEL277-5300（直通）

(2) 公園の清掃や除草

市が管理する公園内で清掃や除草を行う場合は、事前に専用ごみ袋を配付しますので、下記へ連絡してください。実施後、集積場所と袋数をお知らせください。後日収集します。

また、公園緑地や公共的な用地の草刈りのために自走式草刈機を貸出していますので、詳しくは下記へご連絡下さい。

青葉区役所 公園課 総務係 TEL225-7211 内) 6413

宮城総合支所 公園課 総務係 TEL392-2111 内) 5313

(3) 道路側溝の清掃(泥上げ)

道路の側溝の清掃(泥上げ)を実施する場合は、事前に専用土嚢袋を配付しますので、下記へ連絡してください。実施後、集積場所と袋数をお知らせください。後日収集します。

青葉区役所 道路課 道路管理係 TEL225-7211 内) 6439

宮城総合支所 道路課 道路管理係 TEL392-2111 内) 5322

4. ごみ集積所の設置

定日に収集される生活ごみ(家庭ごみ等)の集積所の設置(新設・移設・増設・廃止等)は、町内会が事前に近隣住民の了解のうえ決定し、青葉環境事業所へ届け出ることになっています。

環境事業所は町内会立ち合いのもと、道路交通法等の適合や収集作業に支障がないかを確認して、収集の手続きを行います。ごみ集積所に鳥獣対策用ネット・収集曜日ステッカー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。

青葉環境事業所 TEL277-5300（直通）

5. 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、ごみの適正な分別や排出等に関する活動のリーダー役となる方、また「クリーンメイト」は、推進員の活動をサポートする方です。それぞれ町内会からの推薦により委嘱し、地域のごみ減量・リサイクルや環境美化等の取り組みを進めていただいています。

○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 TEL214-8227（直通）

○クリーン仙台推進員・クリーンメイトの推薦・変更手続、活動に関する相談窓口

青葉環境事業所 TEL277-5300（直通）

6. 管理不全な空き家に関する相談

建物が破損していたり草木の手入れがされていないなど、管理不全な空き家について、相談窓口を設けています。

青葉区役所 区民生活課 広聴相談係 TEL225-7211 内) 6147

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5147

7. 市道、市街路灯の補修等

○市道の補修

青葉区役所 道路課 道路維持係 TEL225-7211 内) 6452~7

宮城総合支所 道路課 道路維持係 TEL392-2111 内) 5325・5330

○市街路灯の補修等(電球切れの場合も含む) ※柱についている「街灯番号」をお知らせください。

青葉区役所 道路課 道路管理係 TEL225-7211 内) 6435

宮城総合支所 道路課 道路管理係 TEL392-2111 内) 5322

8. 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「冬の安全対策」にてお知らせしています。

青葉区役所 道路課 道路管理係 TEL225-7211 内) 6439

宮城総合支所 道路課 道路管理係 TEL392-2111 内) 5322

9. 住まいの活用相談

将来誰も住まなくなる、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。

※既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 TEL214-8330 (直通)

10. 私道での水道管に関する相談

私道内に敷設する水道管に関する相談は、下記へ連絡してください。

水道局 給水装置課 給水装置係 TEL304-0042 (直通)

11. 私道でのガス管に関する相談

私道内に敷設するガス管に関する相談は、下記へ連絡してください。

ガス局 供給企画課 供給企画係 TEL292-7763 (直通)

第3章 補助金・助成金制度等

町内会活動に対して、助成・補助制度があります。主な助成金や補助金などの内容は次のとおりです。

1. 町内会等育成奨励金制度

町内会(自治会)などの運営経費の一部を援助します。

○補助金額：6月1日現在の町内会加入世帯数×530円

◎交付手続

毎年6月中に各町内会へ郵送する交付申請書に、必要事項を記入し、総会資料等を添付のうえ提出してください。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

2. 市政だより等の配布謝礼金制度

「仙台市政だより」「仙台の水道」「仙台市議会だより」等の市広報紙および「県政だより」の配布に対し、町内会および配布団体に配布謝礼金を年1回交付します。

○補助金額：6月1日現在の配布世帯数×224円

◎交付申請

毎年6月の町内会等育成奨励金と併せて交付申請を行います。

青葉区役所 総務課 区政推進係 TEL225-7211 内) 6117

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

3. 集団資源回収奨励金

町内会などの単位で、集団資源回収実施団体として登録すると、回収量や実施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 管理係 TEL214-8227 (直通)

4. 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等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。

◎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下記担当課で配布のほか、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 TEL214-8227 (直通)

5. ごみ集積所に関する補助

ごみ集積所を清潔に保つため、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に、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。申込期間は6月初旬～12月末で、予算内で先着順です。

- (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。

○事前協議の受付について

環境局 青葉環境事業所 TEL277-5300 (直通)

○制度についての問い合わせ

環境局 家庭ごみ減量課 TEL214-8226 (直通)

6. 地区連合町内会運営補助金制度

地域の単位町内会相互の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。(申請は連合町内会からのみ受付します。)

○補助金額：(6月1日現在の構成世帯数×21円) +
(6月1日現在の構成町内会数×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郵送する交付申請書に、必要事項を記入し、連合町内会総会資料等を添付のうえ提出してください。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

7. 地区集会所建設等補助金制度

住民活動の拠点となる集会所を建設(増築・改築・修繕・エアコン設置工事を含む)する場合、その要件に応じて費用の一部を補助します。

○補助金額：交付対象経費の2/3(上限:新築1,200万円/増築・改築800万円)
10万円以上30万円未満の場合は、対象経費-10万円

◎申請手続・相談

集会所建設を計画・検討されている場合は、事前に下記窓口へ相談してください。申請書類や説明資料はホームページにも掲載しています。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

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の一定の許可基準がありますので、詳しくは下記に連絡してください。

青葉区役所 公園課 総務係 TEL225-7211 内) 6413

宮城総合支所 公園課 総務係 TEL392-2111 内) 5313

8. 地区集会所借上補助金制度

地区集会所として建物を借上げている場合に、費用の一部を補助します。なお、町内会で運営しており、2年以上の賃貸契約を締結している必要があります。

○補助金額：年間借上料の1/2(上限30万円)

◎申請手続・相談

当制度の申請を検討される場合は、事前に下記へ相談してください。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

9. 集会所に「好日庵」を設置している場合の助成

2つ以上の老人クラブが利用する「好日庵」を集会所に設置している場合(「好日庵」としての指定にはいくつかの基準があります)、水道、ガス、電気使用料や修繕費などの運営費を助成します。

このほか、老人クラブの活動費についての助成もあります。(助成対象となるにはいくつか基準があります)

青葉区役所 障害高齢課 高齢者支援係 TEL225-7211 内) 6743

10. 屋外掲示板設置補助金制度

町内会の屋外掲示板を設置(新設又は建替え)する場合に、その経費の一部を補助します。

○補助金額：交付対象経費の1/2(上限3万円)

◎申請手続

屋外掲示板の設置を計画・検討されている場合は、事前に下記窓口へ相談してください。

※ 当該年度の予算に達した場合には受付を終了します。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL225-7211 内) 6133

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

11. 地域安全安心まちづくり事業

安全で安心なまちづくりを目指して、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 TEL214-6146 (直通)

12. 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 TEL214-6146 (直通)

1 3. コミュニティまつり助成制度

町内会または連合町内会が主催して行うコミュニティまつりの一層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、まつりを主催する町内会等の申し込みにより、助成金を交付します。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。

◎申込方法

- ① 申込書は、仙台ひと・まち交流財団総務課、青葉区役所まちづくり推進課、宮城総合支所まちづくり推進課、各市民センターで配布しています。
「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。
- ② 必要事項を記入のうえ、まつり実施日の1か月前までに、財団総務課へ電子メールまたは郵送にてお送りください。(持参も可)

(公財) 仙台ひと・まち交流財団総務課 TEL268-5279 <https://www.hm-sendai.jp/>
仙台市青葉区大町2-12-1 (戦災復興記念館3階) 電子メール: infodesk@hm-sendai.jp

1 4. 地域の緑化

(1) 花壇づくり助成事業

公有地に10㎡以上の花壇をつくろうとする町内会などの団体に対し、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。詳しくは下記へ問い合わせてください。

(公財) 仙台市公園緑地協会 施設管理課 (榴岡公園内) TEL293-3583

(2) 緑化木植栽助成事業

自由に通行または利用できる場所に、町内会、老人クラブ、市民活動団体などが、植栽時の樹高が2m以上の樹木を5本以上(樹高2m未満の樹木5本で樹高2m以上の樹木1本とすることができ)、自らの労力で植栽する場合、植栽費として50万円を限度に助成します。

申請の受付は2月末日までです。事業実施1か月前までに申請してください。

(年間で助成できる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 TEL214-8389 内) 4163

(3) 生垣づくり助成事業

市街化区域内で、道路から見える奥行き10m以内の場所に生垣を作ろうとする個人や事業者を対象に、植栽延長5m以上など一定の基準を満たした場合「生垣の設置費用の2分の1の額」と「植栽する本数に2,500円を乗じた額」とを比較して、少ない方の額(上限15万円。1,000円未満切捨て。)を助成します。着手予定日の3週間前までに申請してください。

また、毎年度2月末日まで受け付けしていますが、予算がなくなり次第、受付終了となります。詳しくは下記に問い合わせてください。

青葉区役所 街並み形成課 街並み係 TEL225-7211 内) 6472・6474

15. 環境衛生改善機器等整備事業補助金

地域に繁茂する雑草の除去用として動力草刈機を購入する事業に対し、費用の一部を補助します。

毎年5月1日から受け付けしていますが、予算がなくなり次第、受付終了となります。草刈機を購入する前に、必ず青葉区役所衛生課または宮城総合支所管理課へ確認してください。

青葉区役所 衛生課 生活衛生係 TEL225-7211 内) 6728・6729
宮城総合支所 管理課 管理・保護係 TEL392-2111 内) 5413

16. 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って地域の足の確保(乗合タクシーの運行など)に取り組む場合に、技術的・財政的な支援を行います。

都市整備局 地域交通推進課 地域交通第一係 TEL214-8359 (直通)

17. 私道等に関する補助

私道等の整備をする場合には、次の基準に該当するものに対し、工事費の90%相当額を補助します。(限度額あり)

- (1) 概ね延長30m以上にわたり整備等をするもの。
- (2) 概ね5戸以上の住民が利用するもの。
- (3) 道路幅員は概ね4m以上であるもの。ただし、建築基準法第42条第2項に該当する道路である場合はこの限りでない。
- (4) 側溝を敷設する場合は、道路幅員が4m以上であるもの。
- (5) 排水施設を整備する場合は、流末排水に支障のないもの。

青葉区役所 道路課 道路管理係 TEL225-7211 内) 6436
宮城総合支所 道路課 道路管理係 TEL392-2111 内) 5322

18. 街路灯に関する補助

私道等に街路灯等の整備をする場合、又はLED灯具に交換する場合には、次のとおり補助します。

- (1) 町内会等が街路灯をLED化(新設又は交換)する場合、工事費の80%相当額が補助されます。(限度額あり)
- (2) 町内会等が街路灯の維持および管理を行っている場合、1年分の電気料金のうち、10ヶ月相当額が補助されます。ただし、当該年度にLED化(新設又は交換)の補助を受けて整備した街路灯の電気料については、翌年度から補助されます。申込期間は10月初旬～11月末で、10月の市政だよりに案内を掲載します。

青葉区役所 道路課 道路管理係 TEL225-7211 内) 6437
宮城総合支所 道路課 道路管理係 TEL392-2111 内) 5322

19. 私道等への下水管の設置

(1) 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。

(2) 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で、一定の条件を備えていれば工事費を補助します。

(3) 水洗化困難箇所ポンプ施設等設置補助制度

低地区等にある個人所有の未水洗家屋(新築等を除く)で、一定の条件を備えている場合に、ポンプ施設等工事費の全額を補助します。

(4) 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。

※ 申請を希望する場合は、下記に相談してください。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 管路係 TEL214-8816 (直通)

(5) 止水板等設置補助制度

止水板等を設置する場合に、設置工事費総額の2分の1(限度額50万円)を補助します。

建設局 下水道北管理センター TEL373-0902 (直通)

(6) 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。

詳しくは下記に相談してください。

○雨水浸透ますについて

建設局 業務課 排水設備係 TEL748-0585 (直通)

○雨水貯水タンクについて

建設局 業務課 業務係 TEL214-8337 (直通)

(7) 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。

※ 申請を希望する場合は、下記に相談してください。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 TEL214-8233 (直通)

20. 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」または「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>

次の活動で、当該地域の住民が主体となって行うものが派遣対象となります。

- 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またはまちづくり計画案を作成する活動

派遣は市の予算内で行います。詳しくは担当課へ問い合わせてください。

都市整備局 都市計画課 地域計画係 TEL214-8295

21. AED（自動体外式除細動器）の貸出

市民または市内を活動拠点とする団体が市内でスポーツ大会やイベント等を行う際にAEDを貸し出します。詳しくは下記に問い合わせてください。

※「借用申込書」はホームページからダウンロードできます。 ⇒

<https://www.city.sendai.jp/aoba-chiikikatsudo/aed-kashidashi.html>



青葉区役所 まちづくり推進課 地域活動係 TEL225-7211 内) 6139

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5135

22. 市民活動補償制度

例



市政だよりの配布中に



地域清掃活動中に



防災訓練中に

市民活動中に、万が一事故が起こってしまったら…

「市民活動補償制度」は、市民活動中に発生した傷害事故、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。詳細は、16ページをご覧ください。

仙台市市民活動補償制度

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。
- 申込みや登録等の事前手続きは不要です。
- 詳細は、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. 対象となる活動の要件

「4. 対象となる活動」の項目に該当し、(1)～(5)の要件をすべて満たす活動

- (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・昼食代等の実費支給は除きます。
※市民活動に対する活動の対価とみなされるのかどうか等、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

4. 対象となる活動

- 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は除く)
- ② 広報紙等配布活動(公共性を有するもの)、
- ③ コミュニティ・センター、集会所の管理運営(施設の管理瑕疵によるものを除く)、
- ④ 地域清掃活動、⑤ 保健衛生活動、⑥ 花壇づくり活動、⑦ 公園愛護活動、⑧ 防犯活動、
- ⑨ 防火・防災訓練活動、⑩ 交通安全活動、⑪ 集団資源回収活動、
- ⑫ 募金活動(公共性を有するもの)、⑬ 児童・青少年健全育成活動、⑭ 環境保全活動、
- ⑮ 生涯学習支援活動(普及・指導活動のみ対象)、⑯ 国際交流活動、⑰ 社会福祉活動、
- ⑱ スポーツ振興活動(普及・指導活動のみ対象)、⑲ 災害時におけるボランティア活動

5. 備える書類

万一事故が発生した場合、当制度の対象になることを客観的に確認することが必要となりますので、次の書類を備えておきましょう。

- 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

6. 事故が起こったときの手続き

事故発生から30日以内に、お住まいの区役所(総合支所)まちづくり推進課へご連絡ください。(遅れた場合はご相談ください)

7. お問い合わせ

青葉区まちづくり推進課 TEL:225-7211(代表)
宮城総合支所まちづくり推進課 TEL:392-2111(代表)
市民局市民協働推進課 TEL:214-1089

スマートフォンを
お持ちのお方は
こちらから
仙台市ホームページ
(二次元コード)



第4章 広聴・相談

1. 広聴（要望・相談）

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

仙台市では、要望や陳情を「広聴相談業務」として位置づけており、青葉区区民生活課または宮城総合支所まちづくり推進課で受け付けております。

2. 相談

仙台市では、市民の皆様の困りごとなど、各種相談事業を次のとおり実施しています。

(1) 市政相談 市政に対するご意見、ご提案等の相談に応じます。

場 所 青葉区役所4階「市民相談室」と青葉区区民生活課及び
宮城総合支所まちづくり推進課、市民局広聴課

日 時 土日祝休日及び年末年始を除く毎日

※ただし「市民相談室」は12:00～13:00を除きます

(2) 特別相談（無料相談）

生活上の諸問題について、専門的な知識を有する相談員が面接相談に応じます。

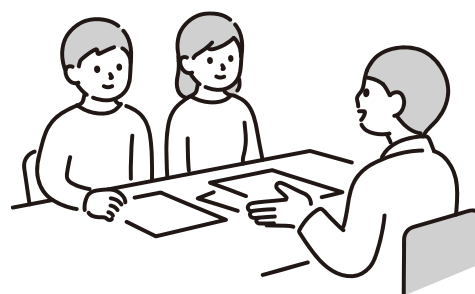
- ・ 種別・場所・日時は次ページの表のとおりです。（ただし12:00～13:00を除きます。）
- ・ ※の相談日が休日に当たる場合、翌週の同じ曜日に振替となります。
- ・ 法律相談、税務相談、遺言・くらし手続相談、登記・相続相談、宅地・建物相談は、ネット予約（宮城総合支所を除く）・電話予約（青葉区は内線6148・6149、宮城総合支所は下記連絡先）・窓口予約が優先です。

※ネット予約（青葉区役所のみ）はこちらから ⇒



- ・ 同一相談種別の複数回の予約は、お断りしています。

青葉区役所 区民生活課 広聴相談係 TEL225-7211 内) 6145・6146
宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5146
市民局 広聴課 広聴相談係 TEL214-6132（直通）



・青葉区役所4階「市民相談室」

相談内容〔専門相談員〕		相談日	備考
法律 (予約優先)	賃貸借・不動産・相続・離婚・ その他法律全般（弁護士に相談中の 案件、事業、法人関係を除く） 〔弁護士〕※司法修習生が同席する 場合があります。	毎週月曜及び ※第1・3金曜日 10:00～15:00	同一人からの相談は年度 内1回限りいたします。
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火曜日 13:00～16:00	12月～3月については、 第1火曜日も実施します。 (1月は第2火曜日)
遺言・ くらし手続 (予約優先)	遺言・相続（登記を除く）に関する 書類作成、許認可申請手続き等 〔行政書士〕	※第1水曜日 10:00～12:00	
登記・相続 (予約優先)	不動産の登記、相続、遺言、成年後 見制度、土地の境界等 〔司法書士、土地家屋調査士〕	※第1水曜日 13:00～16:00	
宅地・建物 (予約優先)	宅地や建物の売買・賃貸の契約や 取引等〔宅地建物取引士〕	第2・4火曜日 10:00～15:00	
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水曜日 10:00～15:00	
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木曜日 10:00～15:00	

・宮城総合支所3階「第1会議室」(月によって会場が異なる場合があります。)

相談内容〔専門相談員〕		相談日	備考
法律 (予約優先)	賃貸借・不動産・相続・離婚・ その他法律全般（弁護士に相談中の 案件、事業、法人関係を除く） 〔弁護士〕※司法修習生が同席する場 合があります。	※第1月曜日 10:00～15:00	事前に予約ができます。 宮城総合支所まちづくり 推進課へご連絡ください。
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4火曜日 13:00～16:00	
行政	国や県・市の仕事に関する 意見・苦情・要望等〔行政相談委員〕	第2水曜日 10:00～15:00	

・仙台市役所 本庁舎1階

相 談 内 容 [専門相談員]		相 談 日	備 考
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]	毎週月～金曜日 9:00～16:00	予約・お問い合わせ先 022-214-6150
労働	職場における人間関係の悩み・ 労働条件など労働相談一般 [社会保険労務士]	毎週火曜日 10:00～12:00 13:00～16:00 (祝日・年末年始は 除く)	予約不要・電話相談も 可能 022-214-6144

3. 地域懇談会

連合町内会等が開催主体となり、地域が抱える課題の解決や市政への要望事項などの実現に向けて、地域の皆様と区幹部職員等が懇談します。地域の要望・意見を市政に反映させるとともに、市政への理解と協力を得ることを目的としています。

青葉区役所 区民生活課 広聴相談係 TEL225-7211 内) 6146

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5142・5146

4. 市政出前講座

市職員が皆様のもとに出向き、仙台市のさまざまな事業についてご説明します。申し込み方法は、希望テーマ、日時、会場、グループ名、連絡先、参加予定人数など、必要事項を申込書に記入のうえ、開催を希望する日の1か月前までに広聴課へファクスまたは郵送で申し込んでください。

仙台市のホームページからも申し込むことができます。 ⇒

市民局 広聴課 広聴相談係 TEL214-6132 (直通) FAX213-8181



5. 仙台市総合コールセンター「杜の都おしえてコール」



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

受付時間 平日 8:00～20:00(年中無休)

土日祝休日・年末年始(12月29日～1月3日)は8:00～17:00

ホームページによくある質問と回答(FAQ)も掲載しています。 ⇒

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



仙台市総合コールセンター TEL398-4894 FAX398-5070

「杜の都おしえてコール」

第5章 地域の安全

地震や風水害など、私たちの生活は災害の危険と隣合わせです。町内会としても日ごろから地域における防災体制づくりの関心を高め、災害に対する備えを心掛けましょう。

ここでは、防災に関することについて紹介します。

1. 仙台防災ハザードマップ

仙台防災ハザードマップは、市内全域のハザードマップや大雨時の適切な避難行動、災害時に自分がどう行動すべきかを記すマイ・タイムラインなどを掲載しています。また、洪水や土砂災害などの大雨災害から身を守るために日頃から備えておくべきことや、お住まいの地域の危険箇所を事前に把握することができます。

※ 仙台防災ハザードマップは
仙台市ホームページ「くらしの情報」で公開しています。 ⇒



なお、仙台防災ハザードマップが必要な場合は、下記までご連絡ください。

青葉区役所 区民生活課 生活安全係 TEL225-7211 内)6143

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内)5142

危機管理局 減災推進課 地域支援係 TEL214-3048 (直通)

2. 指定避難所等の開設

指定避難所(仙台市立小中高等学校など)は、震度6弱以上の地震や大規模災害が発生した場合などに開設します。(次ページ「3. 青葉区の指定避難所一覧 (50カ所)」を参照)

また、指定避難所を補完する補助避難施設として市民センター及びコミュニティ・センターが指定されています。

※ 指定避難所の場所と開設条件などは「仙台防災ハザードマップ」に掲載していますので、近くの避難所や避難経路を確認しておきましょう。



3. 青葉区の指定避難所一覧（50カ所）

名 称	所 在 地	名 称	所 在 地
桜丘小学校	桜ヶ丘8-1-1	栗生小学校 ※2	栗生6-6-1
中山小学校	中山1-6-1	愛子小学校	上愛子字新宮前1
台原小学校	台原5-16-1	錦ヶ丘小学校	錦ヶ丘7-28-1
旭丘小学校	旭ヶ丘3-27-1	旧作並小学校	作並字北子原6
荒巻小学校	荒巻神明町21-1	旧作並小新川分校	新川字北野尻34
国見小学校	国見2-16-1	旧大倉小学校	大倉字墓前1
通町小学校	通町1-1-1	中山中学校	中山6-16-1
小松島小学校	小松島2-1-1	北仙台中学校	東勝山2-31-1
八幡小学校	八幡2-9-1	三条中学校	三条町3-1
木町通小学校	木町通1-7-36	上杉山中学校 ※2	上杉6-7-1
片平丁小学校	片平1-7-1	五城中学校	東照宮1-3-1
折立小学校 ※1	折立4-2-1	第一中学校	八幡4-16-1
川平小学校	川平3-36-1	第二中学校 ※1	木町通2-4-1
東六番丁小学校 ※1	宮町1-2-1	桜丘中学校 ※1	桜ヶ丘8-2-1
北六番丁小学校 ※2	宮町4-4-17	五橋中学校	五橋2-2-1
上杉山通小学校 ※1	上杉1-10-1	台原中学校	台原5-19-1
北仙台小学校 ※1	東勝山3-6-1	折立中学校 ※2	折立3-19-1
立町小学校	立町8-1	広陵中学校	熊ヶ根字石積1-2
東二番丁小学校 ※1	一番町2-1-4	大沢中学校	赤坂1-2-1
広瀬小学校 ※2	下愛子字二本松40	吉成中学校	吉成1-12-1
上愛子小学校	上愛子字白沢14	南吉成中学校 ※1	南吉成5-18-2
川前小学校 ※1	芋沢字赤坂16	広瀬中学校	愛子中央1-9-1
大沢小学校	芋沢字長坂22	錦ヶ丘中学校	錦ヶ丘1-1-7
吉成小学校 ※1	吉成1-12-2	仙台青陵中等教育学校	国見ヶ丘7-144
南吉成小学校	南吉成5-18-1	仙台高等学校	国見6-52-1

※1 大雨時初動で開設しない指定避難所。

※2 大雨時は校舎の2階以上への避難が必要な指定避難所

4. 防災訓練での備蓄物資（食料）の提供

地域で防災訓練等を行う場合、家庭での備蓄品の重要性を理解していただくため、市が備蓄している物資（食料）を訓練用として提供しています。

【提供できる物資】

アルファ米・アルファ粥・飲料水・クラッカー・ようかん等

防災訓練等で物資を使用する場合は、下記へ問い合わせてください。

※在庫量等には限りがありますので、提供できない場合があります。

青葉区役所 区民生活課 生活安全係 TEL225-7211 内) 6143

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5142

5. 避難行動要支援者名簿の整備

災害時に安否確認や避難支援といった地域の支援を必要とする方々を仙台市があらかじめ名簿として登録し、本人の同意を得られた場合、その名簿情報を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

○問い合わせ先(避難行動要支援者名簿の提供元)

危機管理局 防災計画課 要配慮者避難支援担当 TEL214-8704 (直通)

○避難行動要支援者名簿の送付

青葉区役所 区民生活課 生活安全係 TEL225-7211 内) 6142

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5142

6. 仙台市地域防災リーダー（SBL）について

災害時の防災活動を活発に行うためには、地域の中で取り組みを促進する中心人物の存在が重要となります。大震災の教訓を踏まえ、平成24年度から自主防災活動の責任者等を対象に、活動の促進を図ることを目的として「仙台市地域防災リーダー」の養成を開始しました。

地域防災リーダーには町内会長等を補佐しながら、町内会の地域性を考慮した平常時及び災害発生時の自主防災活動が期待されています。

危機管理局 減災推進課 減災推進係 TEL214-3109 (直通)



7. 相談・問い合わせ機関

日常生活における安全な社会と平穏な生活の確保の面から、防犯活動にも積極的に取り組む必要があります。地区の防犯団体や警察(交番・駐在所)との相互連携をはかり、各種犯罪の予防と青少年の健全育成を図るために生活環境の浄化など幅広い防犯活動が必要となります。各種問い合わせ先は下表をご確認ください。

内容		連絡先	機関
防犯等	暴力団に関する相談	222-8930	県警本部暴力団対策課
	銃器・覚せい剤110番	266-1074	// 銃器薬物対策課
	その他防犯等 各種要望等	266-9110 #9110(プッシュホンのみ)	// 相談センター内
悪質商法の 被害相談	消費生活相談 ダイヤル	268-7867	仙台市消費生活センター
子ども・若者の 悩み事 相談	子育ての悩み	216-1152	仙台市子ども若者相談 支援センター
	子ども・若者の悩み、 保護者の悩み (子ども若者電話相談)	0120-783-017 (フリーダイヤル)	仙台市子ども若者相談 支援センター
子ども会への 加入・活動に ついての相談	青葉区役所管内	050-6879-4176 お問い合わせフォーム 【 https://sendaishikoren.jimdofree.com/ お問い合わせ/】	仙台市子ども会育成会 連合会
	宮城総合支所管内	sendaiseibukoren@gmail.com(直通) または 392-2111(取次ぎ)	仙台市西部子ども会連合会
	全市域及び子ども会安 全共済の加入手続き	080-1141-3286(直通) 214-8848(取次ぎ) 受付時間 火曜・金曜 11:00~15:00	仙台市子ども会連合会 (仙台市子ども若者相談支援 センター内)

8. 青葉区管内の警察署・交番・駐在所

仙台中警察署管内

仙台中警察署	青葉区五橋1-3-19	222-7171
仙台駅交番	青葉区中央1-1-1	223-2746
本町交番	青葉区本町2-21-2	223-2741
東二番丁交番	青葉区一番町2-1-3	225-0235
五橋交番	青葉区五橋1-6-8	221-7019
国分町交番	青葉区国分町2-9-23	223-2747
大町交番	青葉区桜ヶ岡公園1-1	223-2744
亀岡駐在所	青葉区川内亀岡町48	224-1598

仙台北警察署管内

仙台北警察署	青葉区昭和町3-13	233-7171
木町通交番	青葉区木町通1-7-47	223-2742
八幡交番	青葉区八幡3-1-54	712-2156
宮町交番	青葉区宮町4-2-43	223-2745
小松島交番	青葉区小松島4-7-10	233-2158
通町交番	青葉区青葉町6-1	233-2161
荒巻交番	青葉区荒巻本沢2-11-6	279-5123
双葉ヶ丘交番	青葉区双葉ヶ丘1-45-10	233-2969
中山交番	青葉区中山3-20-17	279-0075
愛子交番	青葉区落合2-11-5	392-2240
南吉成交番	青葉区吉成1-2-30	279-3160
桜ヶ丘駐在所	青葉区桜ヶ丘6-19-1	279-7611
熊ヶ根駐在所	青葉区熊ヶ根字町一番の四14-3	393-2292
大沢駐在所	青葉区高野原4-11-1	394-2560

9. 交通指導隊

(1) 出動

交通指導隊は、仙台市交通安全市民運動実施要綱等で年間、月間等で定めた経常的な交通安全活動を行っているほか、地区の祭事や行事等において、地区等の要請に基づき臨時的に出動をしています。

(2) 出動の申請

出動申請書に必要事項を記入し、実施計画書、出動予定場所がわかる会場図を添付して、概ね出動日の1か月前までに申し込んでください。

なお、新規の出場要請は、事前に下記に問い合わせてください。

青葉区役所 区民生活課 生活安全係 TEL225-7211 内) 6144

宮城総合支所 まちづくり推進課 地域生活係 TEL392-2111 内) 5147

第6章 いきいき青葉区推進協議会

区内の市民、各種団体および行政等の会員から構成され、相互の連携と協調を深めながら、成熟度の高い市民協働と地域愛豊かなまちづくりを目指して、各種の事業を実施しています。町内会では、連合町内会長が会員になっています。町内会が関わりあるのは、次の事業です。

(1) 青葉区民まつり(11月3日(祝))宮城地区まつり(10月下旬～11月初旬)

青葉区民まつり・宮城地区まつりは、地域の魅力を反映し、幅広い世代による交流が促進され、地域の活性化につながるまつりを目指して、町内会、地域で活動する団体等のご協力をいただき開催しています。

(2) 個性ある地域づくり計画策定事業

将来に向けての地域づくりを行うために、連合町内会の区域を単位として、住民自らが全世帯アンケートなどを通じて課題等を整理しながら、住民が共有できる目標やその実現の方策を計画として2年間でまとめる事業です。

(3) 令和風土記作成事業

連合町内会区域を単位に、委員会を組織し、地域の今日時点での地理の状況や、遡れる範囲の歴史的事実を、令和版の風土記として2年間でまとめ、地域づくりに役立てようとする事業です。

(4) 仙台の昔を伝える紙芝居作り・上演事業

仙台の歴史や文化を、紙芝居を通して幅広い年齢層の人々にわかりやすく伝えていくことを目的とする事業です。公共施設等様々な場所で、紙芝居作品の上演を行うほか、紙芝居上演体験や紙芝居作品・用具の貸出・販売も行っています。

青葉区役所 まちづくり推進課 地域活動係 TEL225-7211 内) 6139

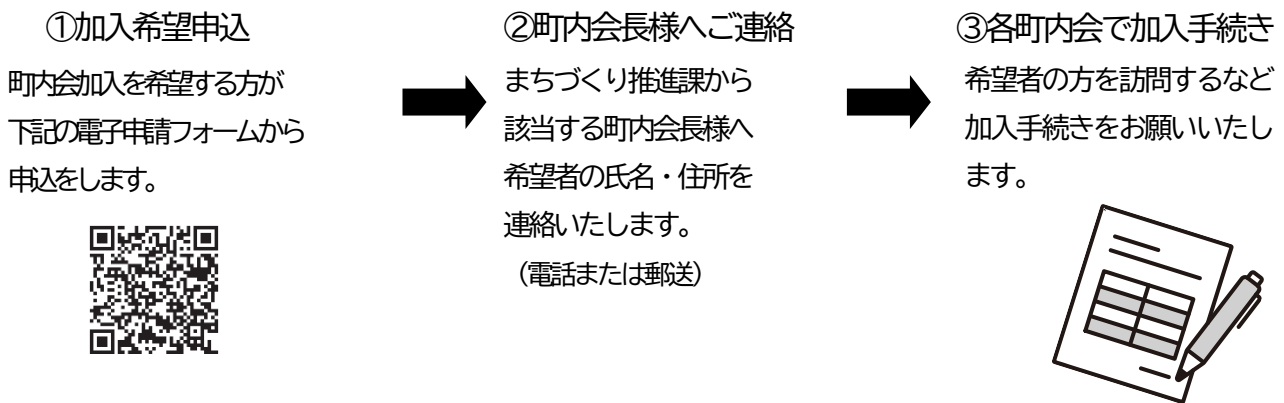
宮城総合支所 まちづくり推進課 地域振興係 TEL392-2111 内) 5134

第7章 町内会加入取次ぎ

青葉区では、区内への転入者の町内会加入促進を図るため、町内会への加入取次ぎを行っています。町内会への加入取次ぎは、青葉区へ転入された方のうち、町内会加入を希望する方と該当の町内会をつなぐ仕組みです。加入の希望があった場合は、該当の町内会長様へご連絡いたしますので、加入のご対応をよろしくお願いいたします。

また、区役所窓口やホームページで町内会加入に関する啓発掲示を行っているほか、町内会加入促進チラシの配布を行っています。

町内会加入取次ぎの流れ



第8章 青葉区ホームページ

手引きにてご紹介した制度の一部については、青葉区ホームページにも掲載しております。

町内会活動に伴う届出・連絡等

◎主な掲載内容

会長変更 / 市政だより等送付先・部数変更
地域清掃 / ごみ集積所 など

掲載先:

ホーム > 青葉区トップページ > まちづくり > 町内会のご案内 > 町内会活動に伴う届出・連絡等について



補助金・助成金制度等

◎主な掲載内容

町内会等育成奨励金制度 / 市政だより等の配布謝礼金
地区連合町内会運営補助金制度 / 屋外掲示板設置補助金交付制度

掲載先:

ホーム > 青葉区トップページ > まちづくり > 町内会のご案内 > 補助金・助成金制度等について



Q4 若い人が地域に関心を持ってくれません。何か良い方法はないでしょうか。

A4 ライフスタイルの変化や価値観の多様化など町内会活動に無関心な人が多くなり、地域参加の機会が少なくなっています。顔見知りになるためにも地域清掃や地域防災訓練に参加いただけるよう積極的に声掛けをしたり、夏祭りなどイベントの企画から参加してもらうよう働きかけましょう。

また、イベントは、様々な年齢層の方が参加しやすいよう工夫してみましょう。

まずは、「あいさつ」や声掛けをし、顔見知りを増やしませんか。

Q5 町内会を脱会したいという人がいます。どのように説明したらいいでしょうか。

A5 町内会は、地域の住民同士の親睦をはじめ、地域の環境美化や防犯・防災、地域福祉、青少年育成など、地域にお住まいの方々の生活全般に関わる活動を自主的に行っており、「自分たちの住む地域をみんなで少しずつ力を出し合って良くしていく」というボランティア精神で行われているものです。

地域にお住まいになれば、何かしら町内会と関わりをもち、町内会活動の恩恵を受けることとなります。住んでいるみなさんが町内会へ加入し、活動への協力をいただくよう説明してみましょう。

Q6 町内会加入への具体的な呼びかけを教えてください！

A6 町内会に加入してもらうためには、まず声かけが必要になります。

《 加入呼びかけの手順 》

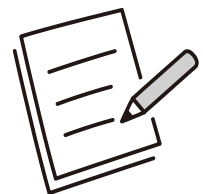
【訪問前】

- ① 未加入世帯の把握・調査(共同住宅の場合は、オーナーや管理人の協力を得ましょう。)
- ② 役員の共通認識・町内会の役割の再確認(加入のメリットなど答えられるようにしましょう。)
- ③ 訪問時の説明資料準備(町内会だより、加入のチラシ、申込書、総会資料などを準備しましょう。)

【訪問時】

- ・訪問人数:2人くらい
- ・訪問時期:転入者 → 居住開始後、できるだけ早めに
既居住者 → イベント等開催に合わせて
- ・訪問時間帯:相手の応対可能な時間帯を考慮(早朝・深夜は避ける)
- ・携行品:加入案内、加入申込書、総会資料、イベント案内等
- ・訪問:初回訪問時……5分程度の簡単な説明にとどめる
2回目訪問時……1週間後あたりに

※「おしえて！町内会ってなに？」区役所で配布しています。



呼びかけに行った時の お住まいの方からの想定

◆質問◆ 町内会に加入するメリットは？

＝回答例＝

町内会は、地域の安全・安心のまちづくりに取り組んでいます。また、地域の問題に地域で取り組み、必要に応じて関係機関との連携を取り、住み良い環境づくりを進めています。

たとえば、ごみ集積所や地域を会員みなさんできれいにすることや、登下校時の児童の見守り活動や災害時に助け合うことも町内会が中心となって行っています。

この地域にお住まいになれば、何かしら町内会活動の恩恵を受けることになります。

また、イベントなどをとおして地域の方たちと交流やふれあいを深めていくことも目的の一つです。顔見知りが増えれば、いざというときに頼りになります。

◆質問◆ 町内会に加入しないといけませんか？

＝回答例＝

町内会は、任意団体ですので強制加入ではありません。しかし、同じ地域での助け合いは必要です。

地域の方々と顔見知りになり、お互いに支え合い気軽に協力できる人間関係が築かれれば突然の災害時に大きな力を発揮します。日頃からのつながりが、お互いの安否確認や救助活動に役立ちます。仙台市では市民協働のまちづくりを進めています。



◆質問◆ 町内会の活動はどんなものがありますか？

＝回答例＝

市からのお知らせなどを回覧板や掲示板による情報提供があります。

また、集団資源回収や地域清掃などによる快適な環境づくりや防災訓練などの防災活動、夏祭りや運動会など地域交流による親睦活動、防犯パトロールなどによる高齢者や子どもの見守り活動などを行っています。

まずは、隣近所との交流を広げるためにも行事に参加してみませんか。

◆質問◆ 会費はいくらかかりますか？何に使われていますか？

＝回答例＝

町内会の会費は、月〇〇〇円です。毎年総会で事業の承認を得て、地域のお祭りや防災・清掃活動に係る費用として支出しています。

会費は年〇回、班長が集金に伺います。

◆質問◆ 町内会は市（区）役所の関係団体ですか？

＝回答例＝

市(区)の事業に協力することはありますが、市(区)とは別に地域住民が自主的に結成して運営している団体です。

◆質問◆ 地域の困ったことは区役所がしてくれるのでは？

＝回答例＝

現在は、町内会と行政が役割を分担しながら、地域の実情に沿った課題の解決に向けて、住民が主体となって取り組むことが求められています。

地域での助け合いの取り組みは、大震災でも明らかになったように、行政の手の届かない部分を補う意味からも必要です。地域住民が自ら考え行動することで、きめ細かいまちづくりができるのではないのでしょうか。

◆質問◆ 個人情報安全に管理されていますか？



＝回答例＝

みなさんの個人情報は、使用目的をはっきりさせ、ご了解をいただいた方からのみ収集しております。いただいた情報につきましては、目的以外では利用せず、会長と役員で管理しています。

町内会長等変更届

町内会名【 】

届出年月日：令和 年 月 日

届出者	お名前	電話番号	—	—
-----	-----	------	---	---

① 町内会長変更 ※変更があった場合のみ記入してください

変更年月日	令和 年 月 日		
新会長名	フリガナ	性別	男 ・ 女
ご住所	〒		
電話番号	(自宅) —	(携帯) —	—
住所 電話番号 通知	町内会区域および周辺での住宅等 建築、その他工事に関する周知	1. 了承する ・ 2. 了承しない ※どちらかに○を付けてください	
	町内会加入および町内会費につ いてのお問い合わせ	1. 了承する ・ 2. 了承しない ※どちらかに○を付けてください	
	集会所・ごみ集積所の利用・管理に ついてのお問い合わせ	1. 了承する ・ 2. 了承しない ※どちらかに○を付けてください	

② 町内会口座名義変更 ※変更があった場合のみ記入し、通帳の写しも添付してください

金融機関名		支店名		種別	普通 ・ 当座 ※どちらかに○を付けてください
口座番号		フリガナ			
		口座名義			

※金融機関や口座番号に変更がない場合は、口座名義のみのご記入で構いません。

- 届出は以下のいずれかでご提出ください。
(1) 郵 送：〒980-8701 仙台市青葉区上杉一丁目5-1 青葉区まちづくり推進課あて
(2) F A X：022-222-7119
(3) メール：aob012020@city.sendai.jp (任意様式でも可能です。)
- 連合町内会に加入している場合は、連合町内会へ連絡をお願い致します。
- 消防署、青葉環境事業所など市役所各部署への町内会長変更の連絡は当課が行います。

【 ご連絡/お問い合わせ先 】

青葉区役所まちづくり推進課地域振興係 (町内会担当)

電話：225-8044

青葉区処理欄

入力

確認

市政だより送付部数・送付先変更届

オンライン申請もできます！

- ・送付部数や送付先が変更になる場合、本書を青葉区総務課にご提出ください。
- ・毎月12日までに受け取ったものについて、月末の次月号発送以降に反映します。
- ・いただいた個人情報は、広報紙の配送およびそれに伴うご連絡以外の目的では使用いたしません。



届出年月日：令和 年 月 日

届出者	お名前	電話番号	—	—
変更希望月	_____ 月号から (例) 4/12 までのご連絡 →5月号(4月末送付)から変更可能です。			

現担当者名 <small>※必ず記入</small>	変更後 部数	新担当者名	住所	電話番号
<small>担当者変更の場合の記入例</small> 例) 青葉一郎	部	仙台次郎	青葉区 国分町 1-2-3	090-1234-5678
<small>部数変更の場合の記入例</small> 例) 宮城花子	65 部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —
	部		青葉区	— —

※行が足りない場合は続けて裏面に記載下さい

【ご連絡/お問い合わせ先】青葉区役所総務課区政推進係

〒980-8701 仙台市青葉区上杉1丁目5番1号

電話：225-7211 (内線) 6117

FAX：222-7119

Mail: aob012010@city.sendai.jp

町内会活動の手引き (令和8年度版)

令和8年6月

発行 青葉区連合町内会長協議会

仙台市青葉区上杉 1-5-1

仙台市青葉区まちづくり推進課内

電話 022(225)7211
