

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で協力して解決し、ふれあいのある快適なまちづくりを目指して自主的に活動している住民自治組織です。

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き、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、一定の地域内において全戸加入を原則に結成され、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、とても短期間で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。
- 切手や地下鉄のプリペイドカード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6133)
(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6132)
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4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	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	正副会長会 7名			
青葉区 6名	宮城野区 4名	若林区 3名	太白区 4名	泉区 5名	
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	469	208	169	264	186
世帯数	113,847	72,186	52,003	79,409	71,366
【連合町内会未加入町内会含む】					
町内会数	508	214	178	276	208
世帯数	116,770	72,606	53,657	81,143	79,895
【町内会未加入含む】					
総世帯数	166,913	97,697	70,099	108,282	94,885
町内会加入率	70.0%	74.3%	76.5%	74.9%	84.2%
	※72.1%	※75.6%	※77.0%	※76.8%	※85.7%
	※印は昨年度				
	【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）】				
	1,384町内会				
	うち連合町内会加入数				
	1,296町内会				
	連合町内会未加入数				
	88町内会				
	【総世帯数】				
	537,876世帯				
	町内会加入世帯数				
	404,071世帯				
	町内会加入率 75.1%				
	※76.7%（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庶務担当役員、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、副会長または執行部役員を通算して 10 年務めた方

(2) 推薦基準日

毎年 6 月 1 日

(3) 推薦方法

各町内会会長が地区連合町内会会長に表彰候補者を報告し、地区連合町内会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。

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

(1) 新任町内会会長研修会

例年 6 月～7 月頃に開催します。

[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) 町内会会長研修会（宮城野区主催）

例年 11 月頃に開催します。

[対象者] 宮城野区内の全町内会会長

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		256-3650
仙台市宮城野区民生委員児童委員協議会		
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	宮城野区区民生活課 生活安全係	291-2111 内線6144
仙台市宮城野区飲酒運転 根絶推進協議会		
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	213-6811
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6415

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

(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仕事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、会長が必要と認めたとき、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) 役員を選任に関する事項
- (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号の規定による場合は、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
 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

- 1 裏面の「単位町内会長届出」の個人情報の取扱に同意し、上記のとおり届出いたします。
- 2 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

- 窓口
- 郵送
- 電話
- 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、提供の許可を確認させていただきます。

- 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 町内会と関わりのある宮城野区役所内各課以外の部署には、町内会より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。
- 結婚式の時、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

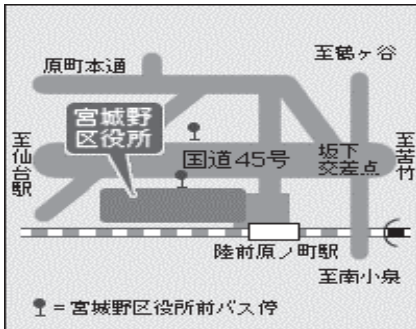
■宮城野区役所

〒983-8601

宮城野区五輪二丁目

12番35号

電話 022-291-2111



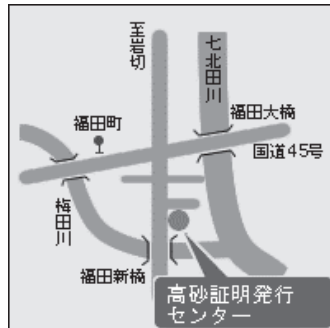
■高砂証明発行センター

〒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5年度] 町内会活動の手引き

発行／令和5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	庄子 哲夫
原町地区連合町内会長	菊地 文博
宮城野地区町内会連合会長	齋藤 秀一
幸町学区町内会連合会長	坂入 幹雄
幸町南学区連合町内会長	根田 一夫
栢江学区町内会連合会長	今野 次男
鶴ヶ谷地区町内会連合会長	一井 勝雄
西山学区町内会連合会長	門間 栄松
東仙台学区町内会連合会長	高田 旭
新田学区連合町内会長	橘川 光男
燕沢学区町内会連合会長	大西 憲三
岩切地区町内会連合会長	高野 秀策
高砂地区町内会連合会長	牛坂 勝