市使用欄	受付	入力	確認
	窓口・郵送・Logo・（　　）		

整理番号

町会･自治会･区等名

令和７年度　世帯数等報告書

１．代表者（町会長・自治会長・区長）に関する情報をご記入ください。

ふりがな 氏　名		
住　所	〒　　－	柏市

電話番号・メールアドレス

町会長名簿に記載する番号の□１つにチェック（☑）及び柏市から優先して連絡を希望する連絡先の優先順位（１～３）の記入をお願いします。

いずれにもチェックがない場合は固定電話の番号を町会長名簿に記載及び優先して連絡します。

名簿	優先順位		
□	（　）	固定番号	
□	（　）	携帯番号	
＼	（　）	メールアドレス	

※町会長名簿の用途については，個人情報の目的外利用に係る同意書をご覧ください。

取得について希望するものにチェックをしてください

柏市と「柏市地域協働を考える会」から簡易なお知らせや町会に役立つ情報をメールでお送りしております。いずれにもチェックがない場合は，メールをお送りします。

□受け取る　　（ □ 柏市　□ 柏市地域協働を考える会 ）

□受け取らない（ □ 柏市　□ 柏市地域協働を考える会 ）

※柏市地域協働を考える会とは，柏市市民活動支援課と町会・自治会・区を支援するための協働事業を行っています。

柏市地域協働を考える会 HP　⇒

◆口座情報◆

振込先	
預金	
口座番号	
口座名義 （フリガナ）	

※昨年度の口座情報が記載されています。訂正がある場合は二重線で訂正をお願いします。

裏面へ

２．世帯数等（カッコ内は昨年度の報告数）

①町会加入世帯数 （　　世帯）	②町会未加入世帯数 （　　世帯）	③配布可能世帯数 （　　世帯）	④回覧必要枚数 （　　枚）	⑤ﾎﾟｽﾀｰ必要枚数 （　　枚）
世帯	世帯	世帯	枚	枚

※３ 配布可能世帯数について

・行政連絡業務交付金の算定基準となるため，**実態に即した世帯数**をご記入ください

・町会の区域内で各世帯に配布するもの（ごみカレンダー等）の配布世帯数

・配布方法は，紙及びオンラインのいずれも含めます

３．行政連絡資料の送付先（見本，予備を含む送付数）

行政連絡資料の送付方法

□紙での送付希望（下記②を記入）　□データのみ送付希望（下記①を記入）　□紙及びデータ送付を希望（下記①・②を記入）

①　データ送付先メールアドレス

□代表者メールアドレス

□その他のメールアドレス ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②　紙資料送付先

フリガナ 氏　　名	郵便番号・住　所	電話番号	配布部数	回覧部数	ﾎﾟｽﾀｰ部数
	柏市				
	柏市				
	柏市				
合　　計					

整理番号

町会･自治会･区等名

■自主防災組織運営加算調書

あてはまるものに〇をしてください。

自主防災組織を(　　組織している　　・　　組織していない　　)

組織している場合，各項目を記入してください。

自主防災組織名	
世帯数	
代表者氏名	
電話番号	

◆防災活動について

※総会資料等の別紙を添付した提出も可能です。

別紙を提出される場合は，☑ をいれてください。

◆今年度の防災活動訓練計画◆

□別紙のとおり

実施予定年月日	実施項目 「総会」「会議」 「訓練」等を記入	実施内容

◆昨年度の防災活動報告◆

□別紙のとおり

実施年月日	実施項目 「総会」「会議」 「訓練」等を記入	実施内容

裏面へ

整理番号

町会･自治会･区等名

■K-Net 等（地域見守り）運営加算調書

受給可能回数

回

下記の状況を教えてください。

該当する場合に ☑ 及び各項目を記入してください。

☐　柏市より，災害時要援護者名簿および地図を受け取っている。

☐　要援護者と支援者のマッチングが行われている。

・令和＿＿＿年＿＿＿月　マッチング完了

・支援者数　　個人支援＿＿＿＿＿人

班・棟・グループ支援＿＿＿＿＿班・棟・グループ

両方 ☑ がついた場合に 20,000 円が加算されます。

K-Net 等（地域見守り）運営加算について

受給できる回数は３回までです。

右上に記載されている受給可能回数をご確認ください。

既に上限に達している場合は加算申請の対象外となりますが，町会等の状況を把握するためご提出くださいますようお願いいたします。

柏市行政連絡業務受諾書（兼）
個人情報の目的外利用等に係る同意書

当町会・自治会・区等は，市行政の円滑な推進に協力することを目的として，※柏市行政連絡業務規則第３条第１号から第７号に基づき，行政連絡業務を受諾します。また，私は行政連絡業務のために届け出た，個人情報（氏名，住所，電話番号，メールアドレス）について，行政連絡業務及び裏面の項目に係る利用及び提供に同意いたします。

令和　　年　　月　　日

町会・自治会・区等名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代　表　者　氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

柏市長　　太　田　和　美　　あて

※柏市行政連絡業務規則（抜粋）

（業務の委託）

第3条　市長は，次に掲げる行政連絡業務を町会に対し，委託するものとする。

(1)　行政連絡資料の配布，回覧及び掲示
(2)　各種委員の推薦
(3)　防火及び防犯の推進
(4)　防災組織の設立及び運営
(5)　災害時要援護者（災害時に援護が必要である者をいう。）の支援体制の構築
(6)　ごみ集積所の設置管理及び資源回収
(7)　その他市長が必要と認めるもの

（業務の受諾）

第３条の２　町会の代表者(以下「町会長」という。)は，前条に規定する業務を受諾しようとするときは，業務受諾書を市長に提出しなければならない。

（交付金の交付）

第４条　市長は，第３条に規定する行政連絡業務を行う町会に対し，交付金を交付するものとする。

裏面へ

個人情報の目的外利用について該当する項目に☑をしてください。

同意できない項目（チェックの無いもの）について，提供等の問合せがあった場合には，その都度お電話等で確認させていただきます。

□　全てに同意する。

□　一部に同意する。（下記のうち同意する項目に☑）

□　町会・自治会・区長等名簿への掲載及び名簿データの提供（名簿データの提供先は以下のとおり）

1. 柏市町会・自治会・区長等
2. 柏市社会福祉協議会
3. 柏市立小学校・柏市立中学校
4. 柏市役所各課
5. 柏市議会議員

※市民等一般に提供するものではありません。

□　柏市及び柏市の外郭団体・柏市立小学校並びに中学校において，行政連絡業務以外の各事業について利用する場合

□　当町会等の区域内に建築物等を建築する際に，当町会等及び隣接する町会等の周知・調整等のために事業者等から求めがあった場合

□　当町会等の区域内に新たに入居した方から，求めがあった場合

□　国・県等他の公共団体及び公益的な団体から求めがあった場合

□　ふるさとセンターの利用及び営利目的を除いたその他町会等に対して用務があって，求めがあった場合

□　その他公益的な目的で使用される場合

□　全てに同意しない。