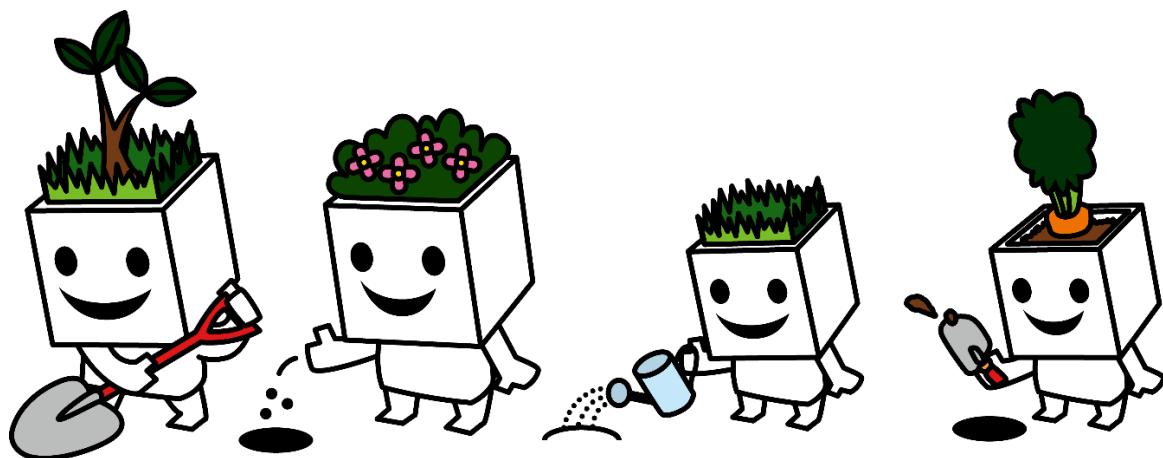


令和8年度

カシニワ制度助成金 応募の手引き

(活動助成・資格取得等助成編)



カシニワ制度マスコットキャラクター「ニワやん」

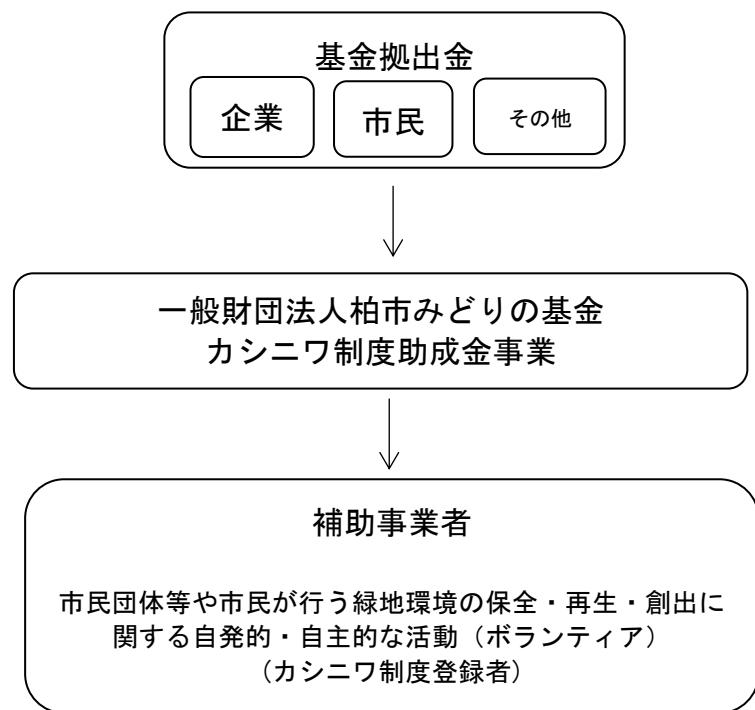
一般財団法人柏市みどりの基金

■カシニワ制度助成金とは

市民団体等や市民が行う『緑地環境の保全・再生・創出に関する自発的・自主的な活動(ボランティア活動)』に対して助成を行うことにより、カシニワ制度を推進し、市民が歩いて行ける身近な緑地の確保、都市緑化の推進、生物多様性の保全、良好な都市景観の形成及び地域コミュニティの醸成によるまちづくりの推進を図ることを目的としています。

この事業は、一般財団法人柏市みどりの基金(以下「基金」という。)の拠出金を活用し、市民団体や市民等が行う、緑地環境の保全・再生・創出に関する整備、改修等(ハード事業)と活動(ソフト事業)を広く公募します。

また、応募のあった事業について、基金が事業の目的及び内容が適正であるか、助成金の交付が法令等(基金の定款その他の規程を含む。)及び予算で定めるところに違反しないか等を審査し、カシニワ制度助成金の交付決定を行います。



※カシニワ制度への登録については「柏市住環境再生課」で手続きを行っています。

登録条件やカシニワ制度の内容は「柏市住環境再生課」にお問い合わせください。

- ・住所 〒277-8505 柏市柏255番地1 (柏市役所分庁舎2-2階)
- ・電話番号 04-7167-2528 ファックス 04-7167-7668

《カシニワ制度URL》

<https://www.city.kashiwa.lg.jp/kashiniwa/index.html>

目次

| | |
|---------------------|----|
| ●カシニワ制度助成金とは | 1 |
| ●交付の条件 | 3 |
| 1. 事業全体について | 3 |
| 2. 交付の手続きについて | 4 |
| 2-1. 手続き全体 | 4 |
| 2-2. 交付申請 | 4 |
| 2-3. 事業内容の変更 | 4 |
| 2-4. 完了報告 | 4 |
| 2-5. 消費税等仕入控除税額 | 5 |
| 2-6. 請求 | 5 |
| 3. 取得財産について | 5 |
| 4. 決定の取消及び助成金の返還 | 6 |
| 5. その他 | 6 |
| 6. 提出方法 | 6 |
| 7. 提出先 | 6 |
| ●助成金交付の流れ（活動助成（団体）） | 7 |
| ●活動助成（団体） | 8 |
| ●活動助成（個人） | 9 |
| ●資格取得等助成 | 10 |

【用語の定義について】

作物：本事業によって収穫された野菜、果実、ハーブ、穀類、種子等を指します。

交付の条件

交付決定は、以下に示す事項を守って頂くことが条件となります。この条件を履行できない場合は、交付決定の取消しや、一度交付したカシニワ制度助成金を返還して頂くことがありますので、十分確認の上、申請を行ってください。

また、一旦交付決定した場合でも、完了報告時においてその内容を確認できない場合には、交付の対象とは認められず、交付決定額が減額される場合がありますので、ご留意ください。

1. 事業全体について

- ① 助成対象事業は、緑地環境の保全、再生及び創出に関して、自主的、自発的に行う事業（ボランティア事業）とします。
- ② 次に掲げる事業は、交付対象となりません。
ア. 政治、宗教、営利、訴訟を目的とする事業
イ. 事業の効果が特定の個人、団体のみに帰属する事業
- ③ 補助事業者は、原則、カシニワガイドブックへの掲載をお願いいたします。また、可能な限り、カシニワ・フェスタへの参加にご協力ください。
- ④ 事業地は、原則、常時開放し、不特定多数の来訪者が利用できるようにしてください。
※事業地が個人宅、特別緑地保全地区又は、来訪者へ危険が及ぶなど特別な事由がある場合は、この限りではありません。
- ⑤ 各種法令等を遵守してください。
- ⑥ 事業の実施にあたり、公正かつ最少の費用で最大の効果が得られるよう、助成金の執行に努めてください。
- ⑦ 交付対象となる経費は、以下のとおりです。
活動助成（団体）：**令和8年3月1日または交付決定日の遅い方から令和9年2月末日まで**に支出したもの
活動助成（個人）：**令和8年2月1日から令和9年1月末日まで**に支出したもの
資格取得等助成：**令和8年3月1日から令和9年2月末日まで**に支出したもの
- ⑧ 助成金は、交付目的以外に使用できません。
- ⑨ **本助成金により得た作物から収益を得ること、作物が特定の個人・団体のみに帰属することは禁止とします。作物や作物のための肥料等を対象経費にしている場合、必ず収穫体験等のイベントで地域に還元してください。**
- ⑩ 国、県、市又は民間組織が交付する助成金等（以下「その他の助成金等」という。）とカシニワ制度助成金による経費を重複することはできません。また、その他の助成金等を利用している場合（する場合）は、その内容等について、その他の助成金の交付主体に調査する場合があります。
- ⑪ 助成金により整備した施設について、将来撤去が生じた場合は、補助事業者及び土地所有者で、責任をもって対応してください。なお、土地の原形復旧に関して、カシニワ制度助成金を利用することはできませんので、ご注意ください。
- ⑫ 物品等の購入は、原則として、柏市内にて営業を行う事業者又は店舗より購入してください。
- ⑬ 事業の全部又は一部を業者に委託する場合は、原則として柏市造園業会会員に依頼してください。なお、これ以外の業者に委託する場合は、事前に基金と協議を行ってください。
- ⑭ 基金が、この事業で知り得た事項（個人情報を除く）は、紙又は電子媒体により、公表・頒布する場合があります。

2. 交付の手続きについて

2-1. 手続き全体

- ① 書類の作成は、指定様式（令和8年度版）により行ってください。
- ② 書類提出締切日は、各事業の募集概要を確認してください。
- ③ 書類作成の際は、鉛筆・消せるペン・修正液・修正テープ等を使用しないでください。

2-2. 交付申請

- ① 事業内容については、土地所有者及び管理者の了解を得てください。
- ② 補助事業者が消費税法上の課税事業者である場合は、当該消費税等仕入控除税額を除いた額で申請してください（以下「2-5 消費税等仕入控除税額」参照）。
- ③ 団体の収支において、使途の明確でない繰越金等がある場合は、その額を差引いて助成する場合があります。
- ④ 購入予定の経費の税込単価によって根拠資料の添付が必要となる場合があります。

税込単価3万円以上：見積書

税込単価3万円未満：基本的になし

2-3. 事業内容の変更

- ① 助成金の目的をより効率的に達成する場合を除いては、事業内容を変更できません。
- ② 事業内容を変更するときは、事前に基金と協議をし、変更届出書（任意様式）の提出が
必要です。なお変更とは、数量及び規格等、全ての変更を含みます。

※ホームページに参考様式を掲載しています。

2-4. 完了報告

- ① 事業完了後、ただちに完了報告書を提出してください。
- ② 完了報告書の最終提出期限は、当該年度の1月末日（個人）、2月末日（団体）とします。ただし、各月末日が土日祝日の場合は、翌営業日とします。
- ③ 支出した経費の根拠資料として、以下を添付してください。

◆領収証

レシート又は団体宛の領収書（購入物の内訳・明細付き）

※レシートや領収書の破損、切断は不可

※領収証に極度の汚れ・破れや文字が消えかかっている等、判読が難しい場合は、当該レシートは対象外となります。購入日、品目、金額、支払方法が確認できるものが対象です。

※令和7年度より、コピー（写し）の提出が可能です。コピーの際は、折れや見切れ等に注意し、必ず全体が写っているものをご提出ください。

◆記録写真

| 記録写真の種類 | 内容 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 購入物等に関するもの (右記のうち当てはまるものすべて) | <p>① 購入物が花苗の場合は使用後、用具等の場合は購入時の写真を1枚提出</p> <p>② 修理前・後の備品の状態がわかるもの（各1枚）</p> <p>③ 借用した備品がわかるもの（各1枚）</p> |
| 作物に関するもの | <p>イベント実施前の作物が成っている様子、イベント後の作物の様子（採取後の畑等）</p> <p><u>※作物の種苗を助成対象経費としなかった場合でも、作物のための土、肥料、薬剤を助成対象経費として報告する場合は、必ずご提出ください。</u></p> |

◆活動写真

| 活動写真の種類 | 内容 |
|----------|-------------------------------------------------------|
| 活動に関するもの | ① 整備前・整備後の活動地の様子（各1枚ずつ） ②事業報告書「事業内容」に記載の事業を実施する前・後 |
| 作物に関するもの | イベント等地域還元を実施している様子 |

- ④ 完了時に、申請書に記載のないもの、また申請書と内容が異なるものは、原則認められません。
- ⑤ 現金（振込を含む）だけでなく、団体・個人名義のクレジットカード、二次元コード決済、電子マネー等による決済が可能です。また、ポイントカードの使用を含む、ポイントの付与される決済も可能です。ただし、ポイントを利用して決済された場合は、ポイント利用分を総事業費から除外いたします。

2-5. 消費税等仕入控除税額

- ① 補助事業者が消費税法上の課税事業者である場合には、様式第9号「カシニワ制度助成金消費税等仕入控除税額報告書」を提出してください。
- ② 補助事業者が事業完了後に、助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合は、当該消費税等仕入控除税額を返還してください。
※予め税抜で交付申請を行う場合は、①及び②の手続きは不要です。

2-6. 概算払請求及び請求

- ① 助成金の請求は、完了検査後のカシニワ制度助成金交付確定通知書に基づいてください。
- ② 次に掲げる条件を全て満たした場合に限り、概算払請求ができます。
 - ・カシニワ制度助成金の申請年度が活動初年度の場合
 - ・交付決定額が5万円以上の事業を行う場合
 - ・事業の実施に係る保証人を2名以上立てることができる場合
 - ・交付決定額の9割の額（千円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）以内で概算払いを請求する場合

3. 取得財産について

- ① 貢献取得を検討する際は、財産の処分制限期間を全うし得る耐久性、または修理可能性を考慮してください。財産の破損時に減価償却残存分の費用の支払を求める場合や、財産の再取得にかかる助成金申請を認めない場合があります。
- ② 事業完了後においても、所得財産等を適切に管理するとともに、その効用を維持し、助成金の交付目的に即した効率的な使用に努めてください。
- ③ 処分制限期間以上、管理・保管してください。なお、処分制限期間は、基金で定めるものとします。
- ④ 取得財産等のうち、購入単価が税込3万円以上の財産及び基金代表理事が指定する財産について、財産管理台帳を作成してください（指定様式は交付確定時に配付）。
- ⑤ 取得財産等のうち財産管理台帳に記載される取得財産について、基金代表理事の承認を受けず処分（助成金交付の目的に反して使用、解体、有償譲渡、無償譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供することをいう。）してはなりません。ただし処分制限期間を経過したもののは、この限りではありません。

- ⑥ 基金が実施する取得財産等の管理状況調査にご協力をお願いします。
- ⑦ 団体等が解散した場合やカシニワ制度登録地での活動ができなくなった場合、本助成金の交付目的を満たすことが困難となった場合又は活動で不要となった場合は、財産管理台帳に示す取得財産等は、原則、基金に帰属するものとします。

4. 決定の取消及び助成金の返還

補助事業者が次の事項に該当するときは、本助成金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは本助成金の返還を求めるときがあります。

- ① 交付決定の内容に違反したとき
- ② 虚偽又はその他不正な手段により交付決定を受けたとき
- ③ 取得財産等について、適切な管理を行わず、本助成金の交付目的に即した効率的な使用に努めていないと認められるとき
- ④ 取得財産等が処分制限期間を超えて管理・保管されないととき
- ⑤ 購入物を返品したとき

5. その他

- ① 本助成金の申請または完了報告の際に提出した書類一式は、令和9年3月31日まで保管してください。
- ② 助成事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿やその証拠書類を整理し、いつでも開示できるよう保管してください。また、当該帳簿及び証拠書類（原本）は、助成金の交付に係る会計年度終了後5年間保管してください。
- ③ 行政機関が実施する検査の対象となった場合は、ご協力をお願いします。
- ④ 基金から、本事業における事業調査（内容・効果等）の依頼又は、本事業における活動報告会等への参加依頼があった場合は、ご協力をお願いします。

6. 提出方法

電子メール、郵送または窓口持参にてご提出ください。

押印や自署の書類を電子メールでご提出される場合は、スキャンデータまたは写真データで添付してください（原本は他の申請書類同様、令和9年3月31日まで保存してください）。

※郵送の場合は、各期限までに基金に到着しているものが有効です。

※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

7. 提出先

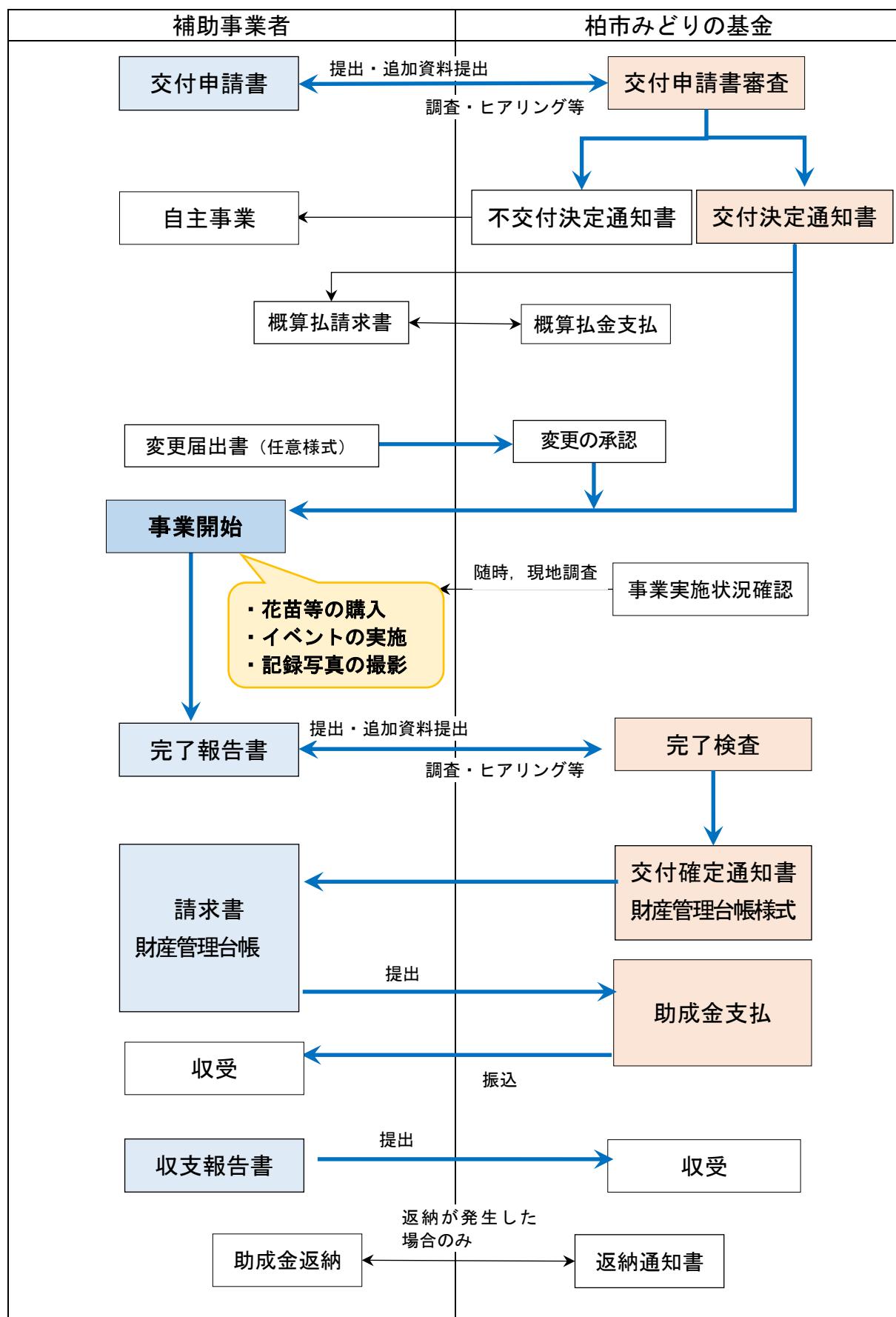
一般財団法人柏市みどりの基金 宛

〒277-0001 柏市呼塚新田204-2

電子メールアドレス：midori-k@fancy.ocn.ne.jp

※窓口受付時間 9:00~17:00 土日祝日・年末年始は休みです。

助成金交付の流れ（活動助成（団体））



活動助成（団体）

応募受付

令和8年2月1日（日）～令和8年12月25日（金）まで（必着）

■助成対象者

カシニワ公開（地域の庭、里山）へ登録している団体

■助成対象地

カシニワ公開（地域の庭、里山）へ登録している土地

■事業期間

令和8年3月1日または交付決定日のいずれか遅い方から、令和9年2月末日までに完了する事業

※申請受付は年1回

■助成枠

対象経費の8/10かつ上限30万円まで（千円未満切捨）

■対象経費

緑地環境の保全・再生・創出、または登録地の利活用を目的とした自主的・自発的活動のうち、以下に示す経費

| 区分 | 対象品目 | 備考 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 苗木等資材費 主要経費 | <ul style="list-style-type: none">花苗、苗木、球根、花木土、肥料、薬剤木材、支柱、育苗トレー花壇、垣根、ロープ柵等制作に関わる材料費 <p>※購入時の送料含む</p> | <ul style="list-style-type: none">緑地環境の保全・再生・創出を目的とした行為に直接関するものが対象です。タネ代が5万円を超える場合は、カシニワ登録地へ植える想定数を明確にしてください。 |
| 用具等購入費 | <ul style="list-style-type: none">チェーンソー刈払機草刈機雨水タンク <p>※購入時の送料含む</p> | <ul style="list-style-type: none">・チェーンソー、刈払機、草刈機は、あわせて各団体3台まで、雨水タンクは、各団体1個まで当年度に申請できます。左記の用具に関する修理費は、助成率50%以内とします。総事業費10万円を超える場合は、修理費以外の費用から順に減じて調整します。 |
| 賃借料 | <ul style="list-style-type: none">チッパー草刈機耕耘機薪割機 | <p>※配送料含む</p> |
| その他の経費 活動費 | <ul style="list-style-type: none">用具等購入費（上記以外）燃料費傷害保険及び施設賠償責任保険料消耗品 <p>※購入時の送料含む</p> | <ul style="list-style-type: none">左記に示す費目かつ活動に必要と市のみどりの基金で認めた経費を対象とします。修理費は、助成率50%以内とします。総事業費5万円を超える場合は、修理費を除いた費用から順に減じて調整します。 |

※下記の経費は原則、対象外となります。（下記に記載がなくとも、対象外となる場合があります。）

- 固定費（電気代、水道代等）
- 保険料（傷害保険及び施設賠償責任保険以外）
- 通信運搬費（購入時の送料以外）
- 交通費
- 人件費
- 食糧費（食器等の食糧費に係わる費用含む）
- 視察費
- 謝金
- 個人所有物に関する経費
- カシニワ制度の活動とは関係のない経費
- 活動終了後に個人所有となる物品
- 申請、報告に要する経費
- 支払手数料（振込手数料、代引手数料等）

■応募にあたっての注意事項

P3「交付の条件」を参照してください。

補助事業者が消費税法上の課税事業者である場合は、「2-5 消費税等仕入控除税額」をご確認ください。

■スケジュール

| | 日程 | 備考 |
|------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| 申請書提出 | 令和8年2月1日～令和8年12月25日（必着） | P6「7. 提出先」を参照ください。 |
| 書類審査 交付決定 | 随時（申請から3週間程度） | 必要に応じてヒアリングあり |
| 変更申請 変更の承認 | 交付決定後～購入前までに提出 | 変更がある場合のみ |
| 概算払請求 支払 | 令和8年4月1日以降かつ交付決定以降 | 活動初年度の団体のみ |
| 報告書提出 | 最終提出日 令和9年2月28日（必着） | 期限にかかるず事業完了後速やかに ※期限後の提出は、受付できない場合あり。 |
| 完了検査 交付確定 | 報告書提出次第 | 書類検査 現地検査 |
| 財産管理台帳 提出 | 請求書と併せて提出 | |
| 請求支払 | 令和8年4月1日以降かつ交付確定次第 | |
| 収支報告書、 成果資料提出 | 決算が確定次第 | 助成金交付以降に提出 |

■必要書類

各様式は基金のホームページで入手してください。

（1）交付申請

- カシニワ制度助成金交付申請書（様式第1号）
 - ①事業計画書（位置図・現況写真）
 - ②経費計画書（経費根拠資料、見積書（税込単価3万円以上のもの））
 - ③会全体の収支予算書（令和8年度）
 - ④会の会則、名簿
 - ⑤誓約書（様式第10号）

（2）完了報告

- カシニワ制度助成金完了報告書（様式第5号）
 - ①事業報告書
 - ②経費報告書（経費根拠資料）
 - ③添付資料
 - 領収書（購入物の内訳明細付き）又はレシート（写し可）
 - 記録写真（例：購入物が花苗の場合は使用後、用具等の場合には購入時の写真を1枚提出、修理前・後の備品の状態がわかるもの（各1枚）、借用した備品がわかるもの（各1枚））
 - 活動写真（例：整備前・後の活動地、事業報告書の事業を実施している様子）
 - ④その他必要とする書類

（3）財産管理台帳

- カシニワ制度助成金財産管理台帳（税込単価3万円以上のもの）※指定様式あり

（4）請求

- カシニワ制度助成金請求書（様式第8号）
 - 通帳のコピー（表紙と1ページ目の計2枚）
 - 団体の会員名簿（振込先が会員名義の場合）

（5）収支報告（当該年度の決算確定後に提出）

- 収支報告書（様式第11号）
- 総会資料等、成果資料

■提出方法

電子メール、郵送または窓口持参にてご提出ください（P6「7 提出先」をご参照ください）。

活動助成（個人）

応募受付

令和8年2月1日（日）～令和9年1月31日（日）まで（必着）

■助成対象者

カシニワ公開（オープンガーデン）に登録している個人又は団体

■助成対象地

カシニワ公開（オープンガーデン）に登録している土地

■事業期間

令和8年2月1日から、令和9年1月末日までに完了する事業

※申請受付は年1回

■助成枠

対象経費の8/10かつ上限3万円まで（千円未満切捨）

■対象経費

緑地環境の保全・再生・創出を行う自主的・自発的活動のうち、以下に示す経費

| 区分 | 対象品目 | 備考 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 主要経費 | <ul style="list-style-type: none">・花苗、花種、苗木、球根、花木・土、肥料、薬剤 <p>※購入時の送料含む</p> | <ul style="list-style-type: none">・緑地環境保全・再生・創出を目的とした行為に直接関するものが対象です。 |
| その他費用 | <ul style="list-style-type: none">・施設賠償責任保険料 | <ul style="list-style-type: none">・左記に示す費目かつ活動に必要と基金で認めた経費を対象とします。 |

※下記の経費は原則、対象外となります。（下記に記載がなくとも、対象外となる場合があります。）

- ・固定費（電気代、水道代等）
- ・保険料（施設賠償責任保険以外）
- ・用具等購入費
- ・通信運搬費（購入時の送料以外）
- ・交通費
- ・人件費
- ・食糧費（食器等の食糧費に係わる費用含む）
- ・視察費
- ・謝金
- ・カシニワ制度の活動とは関係のない経費
- ・申請、報告に要する経費
- ・作物（観賞用含む）の種苗の購入費
- ・支払手数料（振込手数料、代引手数料等）

■応募にあたっての注意事項

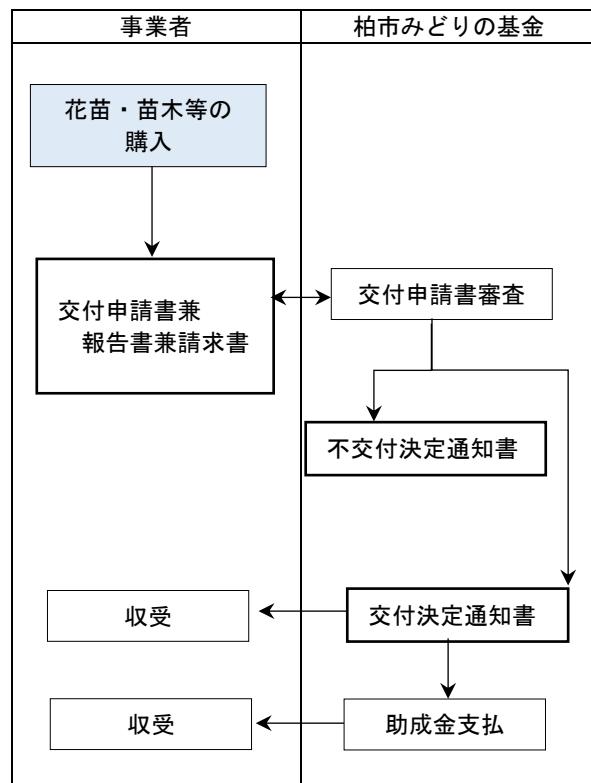
P3「交付の条件」を参照してください。

補助事業者が消費税法上の課税事業者である場合は、「2-5 消費税等仕入控除税額」をご確認ください。

■スケジュール

| | 日程 | 備考 |
|-----------------|------------------------|--------------------|
| 申請書兼報告書兼請求書提出 | 令和8年2月1日～令和9年1月31日（必着） | P6「7. 提出先」を参照ください。 |
| 書類審査 交付決定兼確定 | 随時（申請から3週間程度） | 必要に応じてヒアリングあり |
| 支払 | 令和8年2月1日以降かつ 交付確定次第 | |

■助成金交付の流れ



■必要書類

各様式は基金のホームページで入手してください。

- ①カシニワ制度助成金交付申請書兼完了報告書兼請求書（様式第1号）
- ②添付書類
 - ・位置図
 - ・記録写真（例：購入物が花苗の場合は使用後、用具等の場合には購入時の写真を1枚提出、修理前・後の備品の状態がわかるもの（各1枚）、借用した備品がわかるもの（1枚））
 - ・活動写真（活動地で活動している様子）
(整備前・後の活動地、事業報告書の事業を実施している様子)
※記録写真と兼ねても可
 - ・領収書（購入物の内訳明細付き）又はレシート（写し可）
 - ・通帳のコピー（表紙と1ページ目の計2枚）

■提出方法

電子メール、郵送または窓口持参にてご提出ください（P6「7 提出先」をご参照ください）。

資格取得等助成

応募受付

令和8年2月1日(日)～令和9年2月28日(日)まで(必着)

■助成対象者

カシニワ公開（地域の庭、里山）に登録している団体に所属する個人

■事業期間

令和8年3月1日から、令和9年2月末日まで

※資格取得の日付で判断します。

■助成枠

- ・対象経費の5/10かつ1人につきチェンソー・伐払機資格取得費用として各1万円まで上限（千円未満切捨）
- ・義務となる安全衛生研修などの補講
(任意の研修（自主的な学びなおし等）は助成対象外です)

■対象経費

下記の資格取得に係わる受験料・受講料

- ・チェンソー作業従事者特別教育講習
- ・刈払機取扱作業者安全衛生教育講習

※支払手数料（振込手数料等）は対象外

■応募にあたっての注意事項

P3「交付の条件」を参照してください。

補助事業者が消費税法上の課税事業者である場合は、「2-5 消費税等仕入控除税額」をご確認ください。

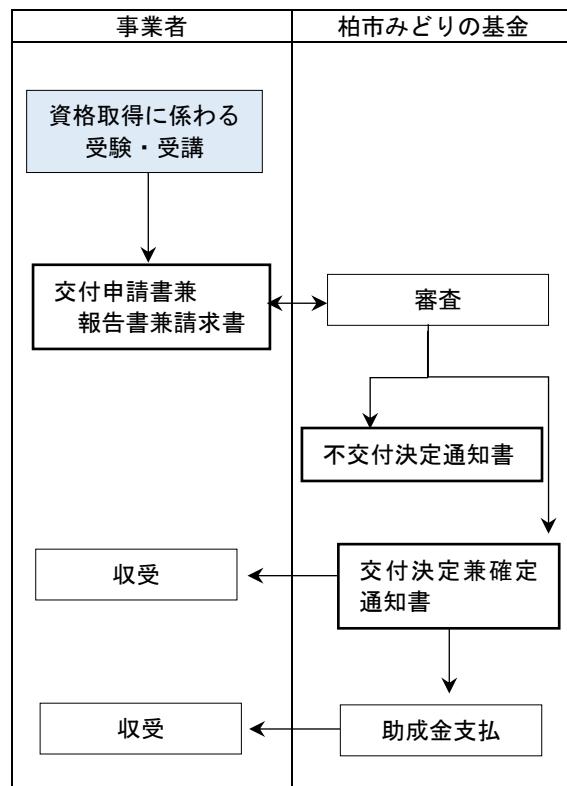
■スケジュール

| | 日程 | 備考 |
|-----------------|------------------------|--------------------|
| 申請書兼報告書兼請求書提出 | 令和8年2月1日～令和9年2月28日(必着) | P6「6. 提出先」を参照ください。 |
| 書類審査 交付決定兼確定 | 随時（申請から3週間程度） | 必要に応じてヒアリングあり |
| 支払 | 令和8年4月1日以降かつ 交付確定次第 | |

※資格取得助成に申請回数の制限はありません。

（年度途中に新規加入した方なども対象です）同一年に複数申請をする場合、重複のないようご注意ください。

■助成金交付の流れ



■必要書類

各様式は基金のホームページで入手してください。

- カシニワ制度資格取得等助成金交付申請書兼完了報告書兼請求書
- 添付書類
 - 要領等受講内容のわかるもの
 - 受験料を支払ったことを証する書類（領収証等）（写し可）
 - 試験の結果もしくは受講修了証等の写し（受講証・資格証等）※両面の写しが必要です。
 - 団体の会員名簿
 - 通帳のコピー（表紙と1ページ目の計2枚）

■提出方法

電子メール、郵送または窓口持参にてご提出ください（P6「7 提出先」をご参照ください）。

寄付のお願い

一般財団法人柏市みどりの基金は、市民・企業・行政等がみんなで力をあわせて緑を介したまちづくり活動を支え育てていこうとする基金です。この基金を活用して柏市の緑地環境の保全・再生・創出の取り組みを支援しています。みどりある住みよい魅力的なまちにしていくため、できるだけ多くの皆様からの寄付をお願いしております。

寄付は、個人・法人・任意団体を問わず、いつでも金額の多少にかかわらずお受けいたします。直接当財団事務所までお越しいただくか、振込も可能となっておりますので、ご支援、ご協力のほど、よろしくお願ひいたします。

《受付口座》

千葉銀行（0134） 柏市役所出張所（081） 普通口座 3030365
口座名：一般財団法人柏市みどりの基金

手引きに関するお問い合わせ

一般財団法人柏市みどりの基金

〒277-0001 千葉県柏市呼塚新田204-2
電話：04-7160-3120 FAX：04-7160-3121
E-mail : midori-k@fancy.ocn.ne.jp