

トヨタ財団 2009 年度
地域社会プログラム助成実施に関する手引き

(2年プロジェクト用)

必ず保存しておいてください。

地域社会プログラムの助成実施にあたっては、下表に示す書類をそれぞれの必要時期に提出していただきます。書類作成に関しては、次頁以降をご参照下さい。

提出書類一覧表

書 類 名	提出期限	備 考
1. 至急提出する書類 (P. 2 参照)		
地域社会プログラム覚書 2通	2010. 3. 23	至急お願いします。
2. 助成期間中に提出する書類 (P. 2~P. 3 参照)		
会計報告書・支出明細書・領収書	2010. 9. 15	
会計報告書・支出明細書・領収書 経過報告書	2011. 3. 15	
会計報告書・支出明細書・領収書	2011. 9. 15	
3. 助成期間終了時に提出する書類 (P. 3~4 参照)		
完了届 会計報告書・支出明細書・領収書 実施報告書 取得物件報告書	2012. 4. 27	
4. その他 (P. 4 参照)		
計画変更願	必要時	事前にご相談下さい。

※提出書類の様式は、トヨタ財団ホームページからダウンロードしてお使いいただけます。
<http://www.toyotafound.or.jp/download/index.html>

1. 至急提出する書類

覚書のご提出が遅れますと助成金の振込も遅くなります。至急ご提出いただくようお願いいたします。

地域社会プログラム覚書

- ・助成実施の基本となる契約書類です。記載事項をよく確認した後、最下段（乙）にプロジェクト・リーダーの自宅住所・氏名を記入し、押印した上で2通とも3月23日必着にて財団宛てにご提出ください。
- ・最下段締結月日は、財団にて記入いたします。
- ・財団側で必要事項を記入、押印の後、1通をプロジェクト・リーダーに返送いたしますので、助成期間終了時まで保管してください。1通は財団が保管いたします。

2. 助成期間中に提出する書類

会計報告書の提出が遅れた場合、覚書第5条により助成金の支払いを見合わせる場合があります。

会計報告書(1回目)

- ・2010年9月15日までにご提出ください。
- ・2010年4月1日～2010年8月31日の助成金の支出に関する会計報告を行ってください。
- ・所定の用紙、もしくはそれに準じた形式で支出明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支出明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。
- ・この会計報告書は、プロジェクト終了時の会計報告まで4回分を累積して記入していただきますので、必ずお手元に写しをお持ちください。2回目以降は、その写しに書き加える形でご提出いただきます。

.....

会計報告書(2回目)

- ・2011年3月15日までにご提出ください。
- ・1回目にご提出いただいた会計報告書の写しに、2010年9月1日～2011年2月28日の助成金の支出を書き加える形で会計報告を行ってください。
- ・所定の用紙、もしくはそれに準じた形式で支払明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支払明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。
- ・この会計報告書は、プロジェクト終了時の会計報告まで同じ用紙を使用しますので、必ずお手元に写しをお持ちください。

経過報告書

- ・2011年3月15日までにご提出ください。
- ・所定の用紙を使用し、プロジェクトの経過状況についてご記入ください。

.....

会計報告書(3回目)

- ・ 2011年9月15日までにご提出ください。
- ・ 1回目、2回目にご提出いただいた会計報告書の写しに、2011年3月1日～2011年8月31日の助成金の支出を書き足す形で会計報告を行ってください。
- ・ 所定の用紙、もしくはそれに準じた形式で支払明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支払明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。
- ・ この会計報告書は、プロジェクト終了時の会計報告まで同じ用紙を使用しますので、必ずお手元に写しをお持ちください。

3. 助成期間終了時に提出する書類

報告書は、当財団にとって助成対象者のプロジェクト実施内容を理解する上での貴重な手がかりです。期日を一定期間経過しても未提出の場合、覚書第4条に違反したものとして助成金の返還を求める場合もあります。

完了届

- ・ 助成対象となったプロジェクトが終了したことの正式通知です。
- ・ 2012年4月27日までにご提出ください。

会計報告書

- ・ 2012年4月27日までにご提出ください。
- ・ 今までご提出いただいた会計報告書の写しに、2011年9月1日～2012年3月31日の助成金の支出を書き足す形で会計報告を行ってください。
- ・ 所定の用紙、もしくはそれに準じた形式で支払明細書を作成し、領収書を添付してご提出ください。領収書は、支払明細に対応した番号を付け、適当な用紙に貼りつけるなど適宜まとめて原本をご提出ください。

実施報告書

- ・ 2012年4月27日までにご提出ください。
- ・ 所定の用紙を使用し、プロジェクトの取りまとめを行ってください。
- ・ プロジェクト対象についての画像(写真(デジタル可)、ポジ、図版等)、新聞掲載記事などがありましたら、併せてお送りください。
- ・ 本報告書提出後に、今回のプロジェクトのアウトプット、成果物を作成・公開された場合は、トヨタ財団宛てに3部ご送付ください。
- ・ プロジェクト実施の過程で公開用WEBサイトを開設した場合は、URLをお知らせください。

取得物件報告書

- ・ 単価10万円以上の機械、器具、備品、資料などを購入した場合にご提出ください。
- ・ 覚書第9条に従い、設備等の寄付手続きを行った場合、手続き類のコピーを添付してください。

4. その他

計画変更願

計画の変更が必要となった場合は、まず財団の担当者にご連絡ください。必要に応じて「計画変更願」を提出していただきます。

個人情報について

提出書類から得た助成対象者の個人情報のうち、氏名、所属及びプロジェクトの計画概要、成果要約については財団の WEB サイト、印刷物あるいは助成財団センターのデータベースなどを通じて公開します。また、財団内の統計資料作成や本人への連絡等の事務作業に使用します。法令で認められる場合を除き、本人の同意なく上記目的以外に使用することはありません。

※ 記入事項等に不明な点がございましたら、財団事務局の地域社会プログラム担当者までお問い合わせください。

財団法人トヨタ財団

〒163-0437
東京都新宿区西新宿 2-1-1
新宿三井ビル 37 階 私書箱 236 号
電話： 03-3344-1701
FAX： 03-3342-6911

The Toyota Foundation

Shinjuku Mitsui Building 37F
2-1-1 Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo
163-0437, Japan
Tel: +81-3-3344-1701
Fax: +81-3-3342-6911