

トヨタ財団 2007 年度
地域社会プログラム実施に関する手引き

必ず保管してください

地域社会プログラムの実施にあたっては、下記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。書類の作成に当たっては、次頁以降をご参照ください。

なお、財団に提出する書類は、提出前に必ず1部をコピーして代表者が保管してください。

提出書類一覧表

| 書 類 名 | 提出期限 | 備 考 |
|---------------------------|-------------|---------------------------|
| ●すでに提出済みの書類 | | |
| 1. プロジェクト見取り図 | — | |
| ●助成開始時に提出するもの | | |
| 2. 地域社会プログラム覚書 | 2008.3.21 | 至急お願いします |
| 3. 銀行振込依頼書 | 同 上 | 至急お願いします |
| 4. 共同者承諾書 | 同 上 | 至急お願いします |
| ●助成期間の途中に提出するもの | | |
| 5. 経過報告書 | 2008.10.31. | |
| ●計画内容を変更する際に提出するもの | | |
| 6. 計画変更願 | 必 要 時 | <u>必ず事前に</u> 電話等にてご相談ください |
| ●助成期間終了時に提出するもの | | |
| 7. 完了届 | 2009.5.31 | |
| 8. 会計報告書 | 同 上 | |
| 9. 事業報告書 | 同 上 | |

●すでに提出済みの書類について

1. プロジェクト見取り図

●助成開始時に提出するもの

○2008年3月21日までに提出する書類

2. 地域社会プログラム覚書

- ・助成実施のため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）に代表者名および実施団体名とその住所を記入し、押印した上で2通とも財団にご提出ください。
- ・財団にて必要事項を記入・押印の後、1通を代表者に返送いたします。助成終了時まで必ず保管してください。残る1通は、財団が保管いたします。

3. 銀行振込依頼書

- ・当財団の助成金は、直接代表者に振り込むことを原則としております。このため、各代表者においては、トヨタ財団助成金専用の口座を新設してください。
- ・開設する口座の種類は「普通預金」としてください。郵便貯金の口座はお避けください。
- ・預金口座名は、銀行振込依頼書の下部の記入例にならひ、本助成のプロジェクト名を使用した「〇〇〇〇代表△△」といった口座名をお願いいたします。
- ・すでに団体が口座を所有している場合は、その口座をご指定いただいても結構です。
- ・振込指定銀行は、なるべく「三井住友銀行」をご指定くださるようお願い致します。ご無理な場合には他の銀行（信金、労金、農協）でも結構です。
- ・通帳の口座名義が記載されている箇所の写し（コピー）を一緒にご提出ください。
- ・助成期間中に、銀行・支店・口座番号・口座名義に関する変更があった場合には、速やかに財団事務局にご連絡ください。
- ・助成金は覚書第5条により振り込みます。
- ・振り込みのご連絡は特にいたしませんので、各自でご確認ください。

2. 3の書類が提出期限までにご提出がない場合、助成金の振り込みに支障をきたします。

4. 共同者承諾書

- ・代表者が共同者の承諾書を取りまとめて財団宛てにご提出ください。
- ・用紙に代表者および題目を記入し、A4判にて必要枚数分コピーをとり、共同者の承諾を得てください。

●助成期間の途中に提出するもの

○2008年10月31日までに提出する書類

5. 経過報告書

- ・プロジェクトの実施状況等につき、A4判の用紙1～2枚にて簡潔にご報告ください。
- ・ご提出いただく際には、所定の用紙を表紙として使用し、その後に報告を添付してください。
- ・資料は必要に応じて添付してください。

●計画内容を変更する際に提出するもの

6. 計画変更願

- ・計画内容について変更が必要となった場合には、地域社会プログラム担当者までご相談ください。変更内容に応じて必要と判断した場合には、「計画変更願」を提出していただきます。
- ・変更が2回以上に及ぶ場合に備え、「計画変更願」の用紙はあらかじめコピーをお取りください。

●助成期間終了時に提出するもの

○2009年5月31日までに提出する書類

7. 完了届

- ・助成によるプロジェクトが完了したことの正式な通知です。

8. 会計報告書

- ・完了時に、助成期間（2007年4月1日～2008年3月31日）を通しての助成金の支出に関する会計報告をしていただきます。
- ・支出の内訳が当初の支出計画書と著しく異なっている場合には、備考欄にその理由をご記入ください。
- ・支出の内訳については、別紙の明細書にご記入ください。
- ・請求書や領収書等の提出は不要ですので、代表者の側で保管してください。
- ・助成金残高が発生した場合には、原則として財団にご返納いただくこととなります。事前にご相談ください。

9. 事業報告書

- ・活動報告を、所定の用紙に従ってご記入下さい。
- ・事業の過程で作成した資料についても必要に応じてご提出ください。

◎お願い（トヨタ財団の名称を使用する場合）

集会等（シンポジウム、セミナー、ワークショップ等）の開催に際して、「トヨタ財団」の名称を使用する場合には、別添の「後援（協賛等）名義使用の承認申請について」に必要事項をご記入の上、事前に地域社会プログラム担当までご相談ください。

手引きに関してご不明な点や、助成全般に関するお問い合わせ等につきましては、下記までご連絡ください。

財団法人 トヨタ財団 地域社会プログラム

（担当 田中・喜田）

〒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

TEL : 03-3344-1701

FAX : 03-3342-6911