乳幼児教育振興特別事業「全幼研ワクワクプロジェクト」注記

注１）予算の支出について

　　　・計画書が届き次第、50000円を指定口座に振り込みます。

　　　・本事業を複数回に分けて開催する場合は、予算も分けて使用できます。

　　　・飲食費には使用できません。

　　　　・共催の場合、費目の一部（講師料を半々で支払った）を負担した場合は、負担額分の領収書を用意してください。

・最終報告時の会計報告は、50,000円丁度になるように領収書を用意ください。どうしても、丁度にならないときは、通信料として郵券等（1円切手等）で処理してください。

　　　　　例えば、講師料20,000円の場合、講師渡し額（17,958円）領収書・出金伝票と他32,042円分の領収書・出金伝票を用意ください。

　　　・講師料と講師の旅費は費目が違うので、領収書、出金伝票は別々に用意してください。

注２）計画書・送金について

○従来、実施されている事業をこの事業に位置付けて開催されてもよいです。

◯２回の研修会を位置付ける時は、計画書に２回の計画を書いてください。

　予算５万円も２回で支出できます。

○計画書は、メールかFAXで提出をお願いします。

○送金の確認ができましたら、仮領収書（支部長サイン可）を提出してください。

◯参加対象者には、必ず、会員外（全乳幼児教育関係者、保護者、大学関係者等）を含めてください。（会員のみとする研修会は認められません）

〇参加費の徴収がある場合は、「資料代」「材料費」として表記してください。

注３）開催案内（チラシ）には

　　　◯主催、共催を明示してください。

　　　◯主催、共催にかかわらず、事業名／研修会名に「全幼研ワクワクプロジェクト」を入れてください。

　　　◯参加対象は、乳幼児教育関係者全般、保護者としてください。（この事業は公益事業のため）

　　　＊共催の場合、状況に応じて本部事務局に相談ください。

注４）講師料について

　　　◯講師には、必ず講師料の10.21％の源泉税を差し引いた金額をお渡しください。

　　　◯源泉税は、本部で納税しますので、実施の翌月10日までに、講師料と源泉税のみを電話かメールでお知らせください。

　　　◯源泉税分のお金は、本部に返金する必要はありません。源泉税額分は、本事業の消耗品等に支出してください。

　　　◯講師料、源泉税の計算の仕方

　　　　例①：講師料30,000円の場合

　　　　　　　30,000×0.1021＝3,063円（源泉税）

　　　　　　　講師渡し額　26,937円

　　　　　　領収書の記載

　公益社団法人全国幼児教育研究協会様

領　収　書

　　　　　　　　\ 　26,937

内訳　講師料　　　　　 30,000円

　　　　　　　源泉徴収税　　　　3,063円

差し引き　　　　 26,937円

上記金額を受け取りました

　　年　月　日

住所

　　　　　　　 氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

　※講師料に対する源泉税額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講師料（円） | 源泉徴収税（円） | 講師への渡し額 |
| 10,000 | 1,021 | 8,979 |
| 20,000 | 2,042 | 17,958 |
| 30,000 | 3,063 | 26,937 |
| 40,000 | 4,084 | 35,916 |
| 50,000 | 5,105 | 44,895 |

　例②：端数なく講師にお渡しする場合

　　　　　講師渡し額　　　30,000円

　　　　　講師料　　　　　33,411円

計算方法　30,000÷0.8979（1－0.1021）＝33,411

　　　　　　源泉税　　　　　　3,411円

　　　　　領収書の記載

　公益社団法人全国幼児教育研究協会様

領　収　書

　　　　　　　　\ 　30,000

内訳　講師料　　　　　 33,411円

　　　　　　　源泉徴収税　　　　3,411円

差し引き　　　　 30,000円

上記金額を受け取りました

　　年　　月　　日

住所

　　　　　　　 氏名　　　　　　　　　　　　　㊞

※講師料に対する源泉税

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 講師料（円） | 源泉徴収税（円） | 講師への渡し額 |
| 11,137 | 1,137 | 10,000 |
| 22,274 | 2,274 | 20,000 |
| 33,411 | 3,411 | 30,000 |
| 44,548 | 4,548 | 40,000 |
| 55,685 | 5,685 | 50,000 |

注５）報告について

○提出書類

　報告書（A4版2枚程度）、出金伝票・領収書（裏面に領収書貼る）、開催案内（チラシ）

○１月末までにメールかUSB・CDデータで報告書を提出してください。

1月以降の開催については、本部事務局に連絡ください。

○該当する事業に参加費があった場合でも、参加費の入っていない開催案内を提出してください。（資料代は可）

○参加者には、「会員○○名、乳幼児教育関係者○○名」等の表記をお願いします。

○出金伝票は、費目ごとに作成してください。１枚で足りないときは、２枚になってもよいです。裏に、出金伝票に記載してある支出に対する領収書をすべて、貼付して郵送してください。

注６）報告集について

　・全実施支部の報告書はまとめて、「○○年度全幼研ワクワクプロジェクト報告集」

　　として、ホームページに掲載します。