「全幼研ワクワクプロジェクト研修会」注記

注１）予算の支出について

　　　・計画書が届き次第、記入されている金額（5～8万）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、請求した金額になるように領収書を用意ください。

どうしても、請求した金額と同額にならないときは、通信料として郵券等（1円切手等）で処理してください。

　　　・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、計画書を２枚提出してください。

　予算の支出も２回に分けて出来ます。

○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（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、「全幼研ワクワクプロジェクト研修会」の名前を入れてください。

　　　◯参加対象は公益事業のため、乳幼児教育関係者全般、保護者等としてください。

　　　＊共催の場合、状況に応じて本部事務局にご相談ください。

注４）講師料について

　　　◯講師料は、端数なく講師にお渡しください。

　　　◯源泉税は、本部で納税します。但し、講師に記入していただく領収書には、内訳に源泉税を記入したものをお渡しください。（書き方参照）

○本部は、実施の翌月10日までに源泉税の払込みをしますので、講師料を必ず電話かメールでお知らせください。

　　　○領収書の書き方

　　　　　講師への渡し額　　　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

　　　　　　　　差し引き　　　　　　30,000円

　領収書の記入例

　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

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

注５）報告について

○提出書類

　報告書（A4用紙2枚程度）、出金伝票、領収書（裏面に領収書貼る）…請求した金額分

開催案内（チラシ）

○報告書は、１月末日までにメールで提出してください。

1月以降の開催については、本部事務局にご連絡ください。

○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。支部長、支部会計印を忘れずに押印してください。１枚で足りないときは枚数が増えても結構です。出金伝票の裏には記載のある支出領収書をすべて、貼付して郵送してください。

注６）報告集について

　・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研修会報告集」

　　として、ホームページに掲載しますので、メールでの報告をお願いします。