

合同研修会経費分担例

A支部が幹事支部となり、B、Cを合わせた3支部が合同で行う場合。

経費の配分方法は、各支部均等割・参加人数割等があるが、関係支部で事前協議のうえ実施されたい。

(支部壮年部・青年部・女性部等での合同開催も同様の処理が可能。)

	全体	A支部	B支部	C支部	配分例
参加人員	45	20	15	10	
会場費	60,000	20,000	20,000	20,000	各支部均等割
講師謝金	100,000	44,445	33,333	22,222	参加人数割
(源泉所得税)	(10,210)	(10,210)	0	0	謝金の10.21%
税込金額合計	160,000	64,445	53,333	42,222	

(1) A支部(幹事支部)

- ①会場費等の各支払先に支払を行う。また、講師謝金等の源泉所得税を税務署に納付する。
- ②上記経費分担表にもとづき、B、C支部に負担費用を請求
- ③経費分担表、会場費等の経費を支払った際の領収書関係(写し)、参加者名簿、研修資料(レジュメ、講師プロフィール等)を添付のうえ、申請書を業務部教育研修・輸送グループへ提出。

(2) B、C支部

- ①A支部からの請求書と経費分担表にもとづき、上記の分担額(税込金額合計)を支払う。
- ②A支部からの請求書と経費分担表、A支部に分担額を支払った際の領収書関係(写し)、参加者名簿を添付のうえ、申請書を業務部教育研修・輸送グループへ提出。

※研修資料、会場費等の経費を支払った際の領収書関係は、幹事支部が提出するので不要。
なお、様式1の「研修会要旨」の欄に、「研修資料は幹事支部のA支部の申請書に添付」と記載する。