

(記入例)

「〇〇〇〇〇〇に関する研究」←事業名を明記のこと。

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳	備考
賃金	(円) 〇〇, 〇〇 〇	資料整理賃金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円 〇〇〇〇賃金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円 ※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。 費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円	
諸謝金	〇〇, 〇〇 〇	委員会出席謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円 研究協力謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円 〇〇〇〇謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円 ※1 継続的雇用関係のない者が対象。 ※2 「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。 費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円	

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳	備考
旅費	(円) 〇〇, 〇〇 〇	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>現地調査旅費（日帰り） 東京～和光市 <small>出発地 到着地</small> $〇〇人 \times 〇〇回 \times @〇〇, 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円$ (@ = 半日当〇〇〇円 × 1 + 鉄道賃〇〇〇円) <u>半日当、日当を明記のこと！</u></p> <p>研究打合せ旅費（1泊2日） 東京～名古屋 $〇〇人 \times 〇〇回 \times @〇〇, 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円$ (@ = 宿泊料〇〇〇円 + 日当〇〇〇円 × 2 + 鉄道賃〇〇〇円) 東京～福岡 $〇〇人 \times 〇〇回 \times @〇〇, 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円$ (@ = 宿泊料〇〇〇円 × 1 + 日当〇〇〇円 × 2 + 航空賃〇〇〇円 + 鉄道賃〇〇〇円) <u>単価 × 日数の表記を厳守のこと！</u></p> <p>研究打合せ旅費（2泊3日） 東京～鳥取 $〇〇人 \times 〇〇回 \times @〇〇, 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円$ (@ = 宿泊料〇〇〇円 × 2 + 日当〇〇〇円 × 3 + 鉄道賃〇〇〇円) 東京～鳥取 $〇〇人 \times 〇〇回 \times @〇〇, 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円$ (@ = 宿泊料〇〇〇円 × 2 + 日当〇〇〇円 × 3 + 鉄道賃〇〇〇円)</p> <p>※1 単価内訳については、宿泊単価 × 宿泊夜数、日当単価 × 日数及び運賃を明記のこと。 ※2 運賃は、鉄道賃、航空賃、船賃及び車賃（バス賃）の別に詳しく明記のこと。 ※3 「旅費関係積算参考表」の費目及び単価を参照のこと。</p>	<p>※補助事業の取り扱い についての基準単価を 用いること。</p> <p>※閑散期</p> <p>※繁忙期 (シーズンにより運賃 等が異なる場合に明記 のこと。)</p>

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳	備考
需用費 消耗品費	(円) 〇〇, 〇〇 〇 〇, 〇〇〇	<p>← 消耗品費と印刷製本費の合計額を記載</p> <p>〇〇データの収集、整理に必要なファイル等一式 〇〇アンケート調査に必要な封筒等一式 円</p> <p>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円 = 〇〇, 〇〇〇円 = 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>※事業実施計画書の段階では、消耗品費の一括計上を可能といたします。</p>	
印刷製本費	〇, 〇〇〇	<p>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>← 〇〇〇部 × @ 〇〇〇 + 消費税 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>← (都道府県本庁 〇〇部 + 全国保健所 〇〇部 + 余部 〇部 = 〇〇〇部) 印刷部数の内訳を明記</p> <p>〇〇アンケート用紙 〇〇〇部 × @ 〇〇〇 + 消費税 〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>← (都道府県本庁 〇〇 + 全国保健所 〇〇 + 余部 〇 = 〇〇〇部) 印刷部数の内訳を明記</p>	

--	--	--	--

-○- ← ページ番号を付すこと。

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経 費 区 分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
雑 役 務 費	(円) ○, ○○○	費目の合計を記入 → ○○, ○○○	
		円 送金手数料 〇〇〇件×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円 コピー料 〇〇〇枚×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円 現像料 〇〇〇本×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円 〇〇鑑定料 〇〇〇件×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円	
通 信 運 搬 費	○, ○○○	←	
		費目の合計を記入 ← ○○, ○○○	
		円 切手代 〇〇〇枚×@〇〇〇 = 〇〇, 〇〇〇 円 研究会議案内状送料 〇〇〇件×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円	

	<p>(都道府県本庁〇〇+全国保健所〇〇=〇〇〇件) 送付先件数の内訳を明記</p> <p>アンケート調査送料 〇〇〇件×@〇〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円</p> <p>(都道府県本庁〇〇+全国保健所〇〇=〇〇〇件) 調査先件数の内訳を明記</p> <p>電話料 〇〇月分×@〇〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円</p> <p>電話料 〇〇回×@〇〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇 円</p> <p>※ 電話料は、当該事業に使用したことが証明できる場合に限り計上可。</p>	
--	---	--

← 〇〇 ← ページ番号を付すこと。

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経 費 区 分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
委 託 料	(円) 〇, 〇〇〇	<p style="text-align:right">費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>委 託 先 〇〇〇〇株式会社</p> <p>委 託 業 務 名 〇〇〇〇開発等</p> <p>業 務 内 容 〇〇〇〇に関する無作為抽出データの集計及び分析等</p> <p>内 訳</p> <p>〇〇〇設計費 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇〇集計費 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇〇管理費 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>上記〇〇品目消費税 〇, 〇〇〇</p>	



<p>会 議 費</p> <p>〇, 〇〇〇</p>	<p>〇, 〇〇〇</p>	<p>円</p> <p>合計 〇〇〇, 〇〇〇</p> <p>円</p> <p>※1 業者との連絡等、事業計画・内容等を綿密に考慮した上で計上すること。</p> <p>費目の合計を記入 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>研究打合せ（弁当代） 〇〇人×〇〇日×〇〇回×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇=〇〇, 〇〇〇円 （研究者〇〇人+随行者〇人+事務局〇人=〇〇人） 人数の内訳を明記。</p> <p>研究打合せ（茶菓子代） 〇〇人×〇〇日×〇〇回×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇=〇〇, 〇〇〇円 （研究者〇〇人+随行者〇人+事務局〇人=〇〇人） 人数の内訳を明記。</p> <p>※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</p>	
----------------------------	---------------	---	--

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

支出予定額内訳・支出額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳	備考
使用料及び賃借料	(円) 〇,〇〇〇	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>研究打合せ会場借料 〇〇回×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇〇=〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇〇〇リース料 〇〇回×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇〇=〇〇, 〇〇〇円</p> <p>※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</p>	
備品購入費	〇, 〇〇〇	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>文献図書</p> <p>〇〇〇〇(書籍名) 〇〇冊×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇〇〇(書籍名) 〇〇冊×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇〇〇(書籍名) 〇〇冊×@〇, 〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>(保管場所:(財)日本公衆衛生協会事務局) ← ※30万円以上の備品費については記載。</p> <p>※1 すべての品目について、保管場所を記載のこと。</p> <p>※2 コンピューター等の機器類は原則リースとし、什器類の購入は不可とする。</p>	
合計	〇, 〇〇〇		