

(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	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入</p> <p>資料整理賃金            〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇= → 〇〇,〇〇〇円</p> <p>〇〇〇〇賃金                〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇=    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>	
諸 謝 金	〇〇,〇〇〇	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入</p> <p>委員会出席謝金        〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇= → 〇〇,〇〇〇円</p> <p>研究協力謝金           〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇=    〇〇,〇〇〇円</p> <p>〇〇〇〇謝金               〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇=    〇〇,〇〇〇円</p> <p>※1 継続的雇用関係のない者が対象。</p> <p>※2 「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
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>  <math display="block">\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times @ \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇, 〇〇〇円}</math>           (@ = 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  <math display="block">\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times @ \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇, 〇〇〇円}</math>           (@ = 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  <math display="block">\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times @ \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇, 〇〇〇円}</math>           (@ = 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  <math display="block">\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times @ \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇, 〇〇〇円}</math>           (@ = 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  <math display="block">\text{〇〇人} \times \text{〇〇回} \times @ \text{〇〇, 〇〇〇} = \text{〇〇, 〇〇〇円}</math>           (@ = 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 ※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	(円) 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>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p>	
消耗品費	〇, 〇〇〇	<p>〇〇データの収集、整理に必要なファイル等一式 = 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇アンケート調査に必要な封筒等一式 = 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            (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            (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>	

※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) 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>送金手数料 〇〇〇件×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円</p> <p>コピー料 〇〇〇枚×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円</p> <p>現像料 〇〇〇本×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円</p> <p>〇〇鑑定料 〇〇〇件×@〇〇〇+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円</p>	
通信運搬費	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>切手代 〇〇〇枚×@〇〇〇 = 〇〇,〇〇〇円</p> <p>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            (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+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円            (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+消費税〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円</p> <p>電話料 〇〇回×@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>	

※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            委託業務名 〇〇〇〇開発等            業務内容内訳 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>〇〇〇設計費 〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円            〇〇〇集計費 〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円            〇〇〇管理費 〇〇人×〇日(時間)×@〇,〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円            上記〇〇品目消費税 〇,〇〇〇円            合計 〇〇〇,〇〇〇円</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>	
会議費	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>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。            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            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            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            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            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            (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。            ※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		