

(記入例)

令和4年度「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	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円 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。	
諸謝金	〇〇, 〇〇 〇	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円 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。	

※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 印刷製本費	(円) 〇〇, 〇〇 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>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>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>※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> <p>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</p> <p>〇〇報告書 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 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</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		