

支出内訳書作成にかかる留意事項

1) 賃金

集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に従事する者に対する賃金
単価：1日8,300円（8時間）もしくは1時間1,030円

2) 諸謝金

研究にあたり、支部会員の共通認識に必要な研修会等を開催するための講師料等
単価：各自治体基準単価を超えないこと

3) 旅費

検討会に関する関係者（検討委員、アドバイザー等）の旅費・交通費を計上する
交通費は公共の交通機関のみ支出する
アドバイザーはできる限り地元や近隣大学・研究機関等の専門職を活用し、地域の
ネットワーク・連携づくりに活かすこと
宿泊費は10,900円以内（さいたま市、千葉市、東京都特別区（23区）、横浜市、
川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市は13,100円
以内）とし、真にやむを得ない場合に限る
日当は1,000円とする

4) 需用費

消耗品費：事務用紙、文房具、雑誌、備品に必要な消耗品等
印刷製本費：事業報告書、資料の印刷代及び製本代

5) 雑役務費

コピー料、翻訳料、文献検索料、現像料、振込手数料等

6) 通信運搬費

郵便料、切手、運送料等（報告書の送料を見込むこと）

7) 委託料

計上しないこと

8) 会議費

検討会メンバーによる会議にかかる茶代等
Web会議の場合は、1回1,000円とする。

9) 使用料及び賃借料

会場使用料はここに計上する

10) 備品購入費

計上しないこと

11) その他

本来、都道府県・市区町村等の所属で支出すべき費用（研修旅費等）は計上しない
こと

※ 支出にあたっては、交通費の航空運賃、宿泊費以外は「全国保健師長会 調査研究委員会」名で領収書を取り、支出内訳書の裏面に貼付して報告してください。