

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
(例)	(円)		
諸謝金			
旅費			
内国旅費			
序費			
備品費		※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。	
消耗品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
借料及び損料			
会議費			
賃金			
雑役務費			
委託費			
合計			

(記入例)

「〇〇〇〇〇〇〇に関する研究」←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。

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
諸 謝 金	(円) 〇〇,〇〇〇	委員会出席謝金 研究協力謝金 〇〇〇〇謝金	費目の合計を記入 → 〇〇,〇〇〇円 〇〇人×〇日 (時間) ×@〇, 〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円 〇〇人×〇日 (時間) ×@〇, 〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円 〇〇人×〇日 (時間) ×@〇, 〇〇〇= 〇〇,〇〇〇円

—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。

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
旅 費 内 国 旅 費	(円) ○○,○○○ ○○,○○○	<p>現地調査旅費（日帰り） 東京～和光市 出発地 到着地</p> <p>研究打合せ旅費（1泊2日） 東京～名古屋 東京～福岡 (@=宿泊料○○○円×1+日当○○○円×2+航空賃○○○円+鉄道賃○○○円)</p> <p>研究打合せ旅費（2泊3日） 東京～鳥取 東京～鳥取 (@=宿泊料○○○円×2+日当○○○円×3+鉄道賃○○○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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>費目の合計を記入 → ○○,○○○円</p> <p>費目の合計を記入 → ○○,○○○円</p> <p>半日当、日当を明記のこと！</p> <p>単価×日数の表記を厳守のこと！</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。

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
旅 費	(円) ○○,○○○		費目の合計を記入 → ○○,○○○円
備 品 費	○, ○○○	文献図書 ○○○○ (書籍名) ○○冊×@○, ○○○+消費税○○○= ○○, ○○○円 ○○○○ (書籍名) ○○冊×@○, ○○○+消費税○○○= ○○, ○○○円 ○○○○ (書籍名) ○○冊×@○, ○○○+消費税○○○= ○○, ○○○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。	費目の合計を記入 → ○○,○○○円
消 耗 品 費	○, ○○○	○○データの収集、整理に必要なファイル等一式 ○○アンケート調査に必要な封筒等一式	費目の合計を記入 → ○○,○○○円 =○○,○○○円 =○○,○○○円

※ファイリングのために上部の余白を3cmとること。

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
印刷製本費	(円) ○, ○○○	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → ○○, ○○○円</p> <p>送○○報告書 ○○○部 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○円 (都道府県本庁○○部 + 全国保健所○○部 + 余部○部 = ○○○部) ← 印刷部数の内訳を明記</p> <p>○○アンケート用紙 ○○○部 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○円 (都道府県本庁○○ + 全国保健所○○ + 余部○ = ○○○部) ← 印刷部数の内訳を明記</p>	
通信運搬費	○, ○○○	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → ○○, ○○○円</p> <p>切手代 ○○○枚 × @○○○ = ○○, ○○○円 研究班会議案内状送料 ○○○件 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○円 (都道府県本庁○○ + 全国保健所○○ = ○○○件) ← 送付先件数の内訳を明記</p> <p>アンケート調査送料 ○○○件 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○円 (都道府県本庁○○ + 全国保健所○○ = ○○○件) ← 調査先件数の内訳を明記</p> <p>電話料 ○○月分 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○円 電話料 ○○回 × @○○○ + 消費税○○○ = ○○, ○○○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>	

—○— ← 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。

2. 支出予定額内訳

経費区分	対象経費の 支出予定額	積 算 内 訳	備 考
借料及び損料	(円) ○, ○○○	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → ○○, ○○○円</p> <p>研究打合せ会場借料 ○○回×○日 (時間) ×@○, ○○○+消費税○○○=○○, ○○○円 ○○○○リース料 ○○回×○日 (時間) ×@○, ○○○+消費税○○○=○○, ○○○円</p> <p style="text-align: center;">※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</p>	
会議費	○, ○○○	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → ○○, ○○○円</p> <p>研究打合せ (弁当代) ○○人×○○日×○○回×@○, ○○○+消費税○○=○○, ○○○円 (研究者○○人+随行者○人+事務局○人=○○人) ← 人数の内訳を明記。 研究打合せ (茶菓子代) ○○人×○○日×○○回×@○, ○○○+消費税○○=○○, ○○○円 (研究者○○人+随行者○人+事務局○人=○○人) ← 人数の内訳を明記。</p> <p style="text-align: center;">※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</p>	
賃金	○○, ○○○	<p style="text-align: right;">費目の合計を記入 → ○○, ○○○円</p> <p>資料整理賃金 ○○人×○日 (時間) ×@○, ○○○= ○○, ○○○円 ○○○○賃金 ○○人×○日 (時間) ×@○, ○○○= ○○, ○○○円</p> <p style="text-align: center;">※「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</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。

2. 支出予定額内訳

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) ○, ○○○	<p>送金手数料 コピー料 現像料 ○○鑑定料</p> <p>費目の合計を記入 → ○○, ○○○円 $\text{○○○件} \times @\text{○○○} + \text{消費税} \text{○○○} = ○○, ○○○円$ $\text{○○○枚} \times @\text{○○○} + \text{消費税} \text{○○○} = ○○, ○○○円$ $\text{○○○本} \times @\text{○○○} + \text{消費税} \text{○○○} = ○○, ○○○円$ $\text{○○○件} \times @\text{○○○} + \text{消費税} \text{○○○} = ○○, ○○○円$</p>	
委託費	○, ○○○	<p>委託先 ○○○○株式会社 委託業務名 ○○○○開発等 業務内容 内 訳 ○○○○に関する無作為抽出データの集計及び分析等</p> <p>○○○設計費 ○○人×○日 (時間) × @○, ○○○ = ○○, ○○○円 ○○○集計費 ○○人×○日 (時間) × @○, ○○○ = ○○, ○○○円 ○○○管理費 ○○人×○日 (時間) × @○, ○○○ = ○○, ○○○円 上記○○品目消費税 合計</p> <p>○, ○○○円 ○○○, ○○○円</p>	
合 計	○, ○○○	<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>	

—○— ← ページ番号を付すこと。