

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) 諸 謝 金 旅 費 内国旅費 庁 費 備品費 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	(円)	※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。	
合 計			

(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 3 cm 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	<div>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</div> <div>委員会出席謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</div> <div>研究協力謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</div> <div>〇〇〇〇謝金 〇〇人×〇日(時間)×@〇, 〇〇〇= 〇〇, 〇〇〇円</div> <div>※1 継続的雇用関係のない者が対象。</div> <div>※2 「対象経費の単価表」の費目及び単価を参照のこと。</div>	

※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) 〇〇,〇〇〇	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円	
内 国 旅 費	〇〇,〇〇〇	<div>費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円</div> <div>現地調査旅費（日帰り） 東京～和光市 出発地 到着地 〇〇人×〇〇回×@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） 半日当、日当を明記のこと！</div> <div>研究打合せ旅費（1泊2日） 東京～名古屋 〇〇人×〇〇回×@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×〇〇回×@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） 単価×日数の表記を厳守のこと！</div> <div>研究打合せ旅費（2泊3日） 東京～鳥取 〇〇人×〇〇回×@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×〇〇回×@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）</div> <div>※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。</div>	<div>※補助事業の取り扱い についての基準単価を 用いること。</div> <div>※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。）</div>

※ファイリングのために上部の余白を 3 cm とすること。

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
庁 費	(円) 〇〇, 〇〇〇	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円	
備 品 費	〇, 〇〇〇	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円 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。 ※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。	
消 耗 品 費	〇, 〇〇〇	費目の合計を記入 → 〇〇, 〇〇〇円 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 〇〇アンケート調査に必要な封筒等一式 = 〇〇, 〇〇〇円 ※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。	

※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) 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 (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>	
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>研究班会議案内状送料 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。

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) 〇, 〇〇〇	<p>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>	
会 議 費	〇, 〇〇〇	<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。 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>	
賃 金	〇〇, 〇〇〇	<p>費目の合計を記入→ 〇〇, 〇〇〇円</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 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>	

※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) 〇, 〇〇〇	<p>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>	
委 託 費	〇, 〇〇〇	<p>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, 〇〇〇円</p> <p>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>	
合 計	〇, 〇〇〇		