

国内業務費内訳書（※本様式を精算報告書に転用してください）

様式3

1. 技術研修費／招へい費

(1) 諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）

日付 (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先／見学先)	講師名 (役職名)	格付	講師謝金			原稿謝金			検討会謝金			見学謝金 (税抜)	合計 (税抜)	備考
					単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)			
							0			0			0	0		
							0			0			0	0		
							0			0			0	0		
							0			0			0	0		
							0			0			0	0		
					合計		0	合計		0	合計		0	0		

(2) 実施諸費（翻訳費、会場借上費、参考資料等作成・購入費、機材借料・損料、消耗品等購入費）

日付 ^{注1} (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先／見学先)	翻訳費		会場借上費		参考資料等作成・購入費		機材借料・損料		消耗品等購入費		合計 (税抜)	備考
			単価 (税抜)	数量	単価 (税抜)	数量	単価 (税抜)	数量	単価 (税抜)	数量	単価 (税抜)	数量		
												0	0	
												0	0	
												0	0	
												0	0	
												0	0	
											1	0	0	
			合計		合計		0	合計		0	合計	0	0	

注1) 研修全体にかかる支出については研修期間を記載します。

総合計 0

(3) 同行者等旅費

移動日	証書番号	目的地 研修項目	氏名	格付	日当		宿泊料		交通費			合計 (税抜)	備考
					単価 (税抜)	数量	単価 (税抜)	数量	経路	交通手段	小計 (税抜)		
												0	
												0	
												0	
					合計		0	合計		0	合計	0	

総合計 0

(4) 再委託費（外部団体等にカリキュラム・日程の一部を委託する場合）

日額単価 (税抜)	日数	合計 (税抜)	備考
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
合計		0	

(備考)

1. 研修・招へいを複数実施する場合は、本内訳書を各研修・招へいごとに作成ください。
2. 国内業務費において、上記費目に整理することが不適当な費用は、「諸雑費」として、個別に内訳を追記ください。

国内業務費内訳書（※本様式を精算報告書に転用してください）

様式3

1. 技術研修費／招へい費

(1) 諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）

日付 (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先／見学先)	講師名 (役職名)	格付	講師謝金			原稿謝金			検討会謝金			見学謝金 (税抜)	合計 (税抜)	備考
					単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)			
11/19	1-1	国際大学	国際太郎 (教授)	1	15,800	2	31,600	5,500	10	55,000			0	86,600	英語	
11/20	1-2	日本研究所	日本はな子 (役員)	-	19,400	2	29,100			0			0	29,100	英語	
11/21	1-3	アジア研究所					0			0			0	3,000		
11/22	1-4	山田製作所	山田太郎 (課長)	2			0			0	6,100	2	12,200	12,200		
							0			0			0	0		
					合計		60,700	合計		55,000	合計		12,200	3,000	130,900	

(2) 実施諸費（翻訳費、会場借上費、参考資料等作成・購入費、機材借料・損料、消耗品等購入費）

日付 ^{注1} (実施日)	証書番号	研修項目 (受入先／見学先)	翻訳費			会場借上費			参考資料等作成・購入費			機材借料・損料			消耗品等購入費			合計 (税抜)	備考		
			単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)				
7/3-7/24	1-7	研修全体			0			0			0			0	9,937	1	9,937	9,937	文房具		
7/3-7/24	1-8	研修全体			0	583,220	1	583,220			0			0			0	583,220	内包化に伴う経費		
7/3-7/24	1-9	研修全体	243,384	1	243,384			0			0			0			0	243,384	日→ベトナム		
7/3	1-10	●●大学院大学			0	120,000	1	120,000			0			0			0	120,000	会議室1C		
7/24	1-11	●●診療所、介護老人保健施設●●			0			0			0	6,300	1	6,300		1	0	6,300	バナガイド		
					合計		243,384	合計		703,220			0	合計			6,300	9,937	9,937	962,841	
																	総合計		962,841		

注1) 研修全体にかかる支出については研修期間を記載します。

(3) 同行者等旅費

移動日	証書番号	目的地 研修項目	氏名	格付	日当			宿泊料			交通費			合計 (税抜)	備考	
					単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	単価 (税抜)	数量	小計 (税抜)	経路	交通手段	小計 (税抜)			
11/19	1-1	国際大学	国際太郎 (教授)	1	1,300	5	6,500	12,400	4	49,600	東京-北九州	飛行機	20,894	76,994	SHIP案件	
11/20	1-2						0			0			0	0		
							0			0			0	0		
					合計		6,500	合計		49,600	合計		20,894	20,894		
													総合計		20,894	

(4) 再委託費（外部団体等にカリキュラム・日程の一部を委託する場合）

日額単価（税抜）	日数	合計（税抜）	備考
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
合計		0	

(備考)

- 研修・招へいを複数実施する場合は、本内訳書を各研修・招へいごとに作成ください。
- 国内業務費において、上記費目に整理することが不適当な費用は、「諸雑費」として、個別に内訳を追記ください。

No.	主な変更案の内容
1	様式をワードからエクセルに変更
2	曜日及び領収日の記載を削除
3	証書番号欄を記載
4	・諸謝金の内訳（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）ごとに区分分けに変更 ・研修実施書費についても同様
5	費目名称を精算報告明細書と一致するように修正
6	金額を税抜き表示とした
7	同行者等旅費の交通費について金額欄を削除