

経費見積内訳書(ひな形)

JENESYS2.0及び北米地域との青少年交流事業

〇〇国実施分

1. 提出金(招へい)

区分	事業別	予算見出し	予算項目	金額	
I 事業費(国内分) Programme cost	招聘事業 Invitation Programme	1 渡航費 International trip cost (国内キャリア利用)	国際航空費 International airfare	ア 国際航空券割引運賃(空港使用税・燃油サーチャージ含)	
			① 国名を記入	25人	
②	25人				
③	25人				
④	25人				
⑤	25人				
⑥	25人				
⑦	25人				
⑧	25人				
⑨	25人				
国内滞在費 Living cost in Japan 注1 本邦滞在日数は0泊10日を予定 注2 1グループ25人程度を想定		2 滞在費	(1) 国内交通費(参加者) Transportation	ア 移動費(都内→地方)(鉄道・往復)	
			イ バス借料(空港→都内)	25人	
			ウ バス借料(都内→空港)	25人	
			エ バス借料(都内及び近郊)5日間	25人	
			オ 通学交通費2日間	25人	
			(2) 国内宿泊費(参加者) Accommodation	ア 宿泊代(都内)4泊	
		イ 宿泊代(都内)3泊	25人		
		(3) 食費(参加者) Meal	ア 食事代(昼・都内・地方) 下記3(3)(4)部		
		イ 食事代(夜・都内・地方) 分を除く	25人		
		(4) 雑費(保険料、通信料等) Miscellaneous cost (Insurance cost, Communication charge)	ア 海外旅行傷害保険料 Overseas travel insurance		
		イ 通信連絡費・荷物輸送 Communication	25人		
		ウ 施設利用料・体験プログラム参加費 Facility usage・Experience programme participation fee	25人		
		エ 雑費Miscellaneous cost (資材費等含む)	25人		
		3 諸経費	(1) エスコート経費 Escorts cost	ア エスコート謝礼Rewards (言語ごとに分ける)	25人
				イ エスコート宿泊・食事代等Accommodation/Meal	25人
				ウ エスコート交通費	
			(2) 学校訪問受入諸経費 Miscellaneous cost of School	ア 学校訪問受入諸経費(1校あたり)	25人
				(3) ホームステイ経費 Home stay	ア ホストファミリー実施費用
交通費3回分(事前説明会、対面式、最終日)					
ホストファミリー事前説明会会場費					
対面式会場費					
HS歓送会会場費					
HS歓送会飲食代					
ホームビジット時の引率者交通費					
4 説明会、報告会及び交流会経費	(1) 説明会関係費		ア 説明会関係経費	(1) 1式 × 25人	
	(2) 講義謝金・日本語講師謝金	ア 講義謝金・日本語講師謝金(5コマを想定)	1式 × 25人		

		(3) 交流会 (会場費・食費込) Exchange programme cost including Hall rental and Meal for exchange event	ア 交流会 Exchange programme cost		1式 ×	25人
			交流会会場借料 Hall rental for exchange event			
			食事代 (必要なければソフトドリンクのみ) Meal for exchange event			
		(4) 報告会経費 (会場費・食事代) Reporting session cost including Hall rental and Meal for exchange event	ア 終了報告会 (都内) Reporting session cost (Tokyo)		1式 ×	25人
			会場借料 Hall rental for exchange event			
			食事代 (必要なければソフトドリンクのみ) Meal for exchange event			
5	事業実施団体等事業経費	(1) 受入準備計画・フォローアップ 経費	ア 事前調整員経費・資料作成費・募集選考経費 Local Coordination cost Document/Material cost Recruitment/Selection cost		1式 ×	25人
			国内交通費 (都内) Transportation (Tokyo)			
			現地交通費 Local transportation			
			現地宿泊料 Local accommodation			
			現地食費代 Local meal			
			報告書作成・印刷費 Programme report			
			会計報告書作成・印刷費 Financial report			
			参加者用資料作成・印刷費 Materials for p			
			フォローアップ・広報用資料作成費 Follow-			
			資料翻訳料 Translation			
			データベース作成・管理費 Data base proce			
			募集要項作成・印刷費 Application guidebo			
			会場費 Hall rental			
			選考謝金 Selection committee member fee			
		(2) その他雑費	ア 雑費 Miscellaneous cost		1式 ×	25人
		6 調整減額				
小計						

II 事業費(海外分) Programme cost		1 現地出発・帰国に係わる経費 Pre-Programme cost	(1)現地国内旅費 Local transportation (2)現地国内宿泊費 Local accommodation (3)現地説明等会場費 Local hall rental	ア 招聘者現地移動交通費(往復) ア 招聘者現地宿泊費 ア 出発前オリエンテーション会場費			
		2 渡航費(海外キャリアを利用)	(1)国際航空賃 International Airfare	ア ア 国際航空券割引運賃 (空港使用税、燃油サーチャージ料含)			
小計							
III 管理費 Administration Cost 管理費は一人当たりの国内滞在費(領事館費を除く)の7%を上乗せとする。	全事業	1 通信連絡費 Communication charge/Mailing and Courier cost	(1)電話・FAX料金 Communication charge (2)郵便・送付料 Mailing/Courier	ア 宅急便代・郵便代			
		2 消耗品代 Office equipment cost	(1)コピー機リース代 Copy machine rental (2)コピー用紙代 Copy papers				
		3 人件費 Labor cost	(1)人件費 Labor cost	ア 本部			
				① 専業全体総括		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				② 東京本部業務総括		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				③ 外務省・提出先機関・全体日程実施団体との調整		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				④ 相手国調整担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑤ 陣運営担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑥ 陣運営担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑦ 広報担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑧ 通訳エスコート配置担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑨ 経費管理・資材調達管理担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月
		イ 支所					
① 地方プログラム担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月				
② 地方プログラム担当		7.5時間/日 × 20日 ×	人月				
4 外部委託経費 Outsourcing cost	(1)旅行代理業務委託費 Outsourcing to travel agency	ア 旅行代理店手数料(国内業者) (国際航空券を除く、代理店手数料取扱額の5%)	0.05				
	(2)旅行代理業務委託費 Outsourcing to travel agency	ア 旅行代理店手数料(海外業者)					
5 国内出張費 Business trip cost in Japan	(1)交通費 Business trip transportation (2)宿泊費 Business trip accommodation (3)日当 Business trip allowance						
6 手数料 Commission	(1)振込手数料 Bank commission				グループ × 1.05		
7 運営管理費 Overhead cost	(1)運営管理費 Overhead cost						
小計							
合計							

※高額であっても日本の航空会社を利用すること。

※全体額の8割程度を日本にて消費するよう努めること。

※上記項目に含まれない費用・項目が発生しうる場合には、個別に外務省に相談の上、決定。

MEMORANDUM

MEMORANDUM FOR THE RECORD

TO :	FROM :	SUBJECT :	DATE :
Mr. Tolson	Mr. [Name]	[Subject]	[Date]
Mr. Boardman			
Mr. Nichols			
Mr. Belmont			
Mr. Ladd			
Mr. Clegg			
Mr. Glavin			
Mr. Harbo			
Mr. Rosen			
Mr. Tracy			
Mr. Egan			
Mr. Gurnea			
Mr. Hendon			
Mr. Pennington			
Mr. Quinn			
Mr. Nease			
Miss Gandy			

