

経費見積内訳書(ひな形)

別添 2

対日理解促進交流プログラム「MIRAIプログラム 2018」

1. 拠出金(招へい)

区分け	事業別	予算見出し	予算項目	金額			
I 事業費	招へい事業	1 渡航費	国際航空賃	ア 国際航空券割引運賃(空港使用税、燃油サーチャージ含)		158人	
				① 国名を記入			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
				⑥			
				⑦			
				⑧			
				⑨			
			イ 旅行代理店手数料(航空券手配分)				
		2 滞在費(国内)	(1)国内交通費(参加者)	ア 移動費(都内→地方)(鉄道:往復)			
				イ バス借料(空港→都内)			
				ウ バス借料(都内→空港)			
				エ バス借料(都内及び近郊)5日間			
				オ 通学交通費2日間			
			(2)国内宿泊費(参加者) (朝食を含む)	ア 宿泊代(都内)4泊			
				イ 宿泊代(地方)3泊			
			(3)食費(参加者)	ア 食事代(昼:都内・地方)	下記4(3)(4)部分を除く		
				イ 食事代(夜:都内・地方)			
			(4)雑費(保険料, 通信料等)	ア 海外旅行傷害保険料			
				イ 通信連絡費・荷物輸送費			
				ウ 施設利用料・体験プログラム参加費			
				エ 雑費 (資材費等含む)			
			3 諸経費	(1)エスコート経費	ア エスコート謝礼 (言語ごとに分ける)		
					イ エスコート宿泊・食事代等		
					ウ エスコート交通費		
		(2)学校訪問受入諸経費		ア 学校訪問受入諸経費 (1校あたり)			
		(3)ホームステイ経費		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式×
				(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×
			(3)交流会(会場費・食費込)		ア 交流会		1式×
					交流会会場借料		
			食事代(必要なければソフトドリンクのみ)				
			(4)報告会経費(会場費・食事代込)	ア 終了報告会(都内)		1式×	
				会場借料			
		食事代(必要なければソフトドリンクのみ)					
		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		1式×	
				国内交通費(都内)			
				現地交通費			
				現地宿泊料			
				現地食費代			
				報告書作成・印刷費			
				会計報告書作成・印刷費			
参加者用資料作成・印刷費							
フォローアップ・広報用資料作成費							
資料翻訳料							
データベース作成・管理費							
募集要項作成・印刷費							
会場費							

注1 本邦滞在日程は原則として10日程度

				選考謝金					
			(2)その他雑費	ア 雑費				1式×	
小計									
II 事業費  (訪日前オリエンテーションを実施する場合)	1 現地出発・帰国に係わる経費	(1)現地国内旅費	ア 招へい者現地移動交通費(宿泊場所-会場)						
		(2)現地国内宿泊費等	ア 招へい者現地宿泊費						
		(3)食費(最大2回:昼1・夜1)							
		(4)会場費	ア 出発前オリエンテーション会場費						
	2 諸経費	(1)エスコート経費	ア エスコート謝礼						
		(2)現地国内宿泊費等	ア 現地宿泊費						
(3)食費(最大2回:昼1・夜1)									
小計									
III 運営管理費	全事業	1 通信連絡費	(1)電話・FAX料金						
			(2)郵便・送付料	ア 宅急便代・郵便代					
		2 消耗品代	(1)コピー機リース代						
			(2)コピー用紙代						
		3 人件費	(1)人件費	ア 本部					
				① 事業全体総括			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・拠出先機関・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 運営担当			7.5時間/日 × 20日 ×	人月	
				⑥ 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 外部発注経費	(1)旅行代理業務発注費	ア 旅行代理店手数料(国内業者) (国際航空券を除く、代理店手配取扱額の5%)							
	(2)旅行代理業務委託費	ア 旅行代理店手数料(海外業者)							
5 国内出張費	(1)交通費								
	(2)宿泊費								
	(3)日当								
6 手数料	(1)振込手数料						グループ× 1.05		
7 運営管理費 (航空賃を除く他項目合計10%を上限とする)	(1)運営管理費								
小計									
合計									

※航空運賃は、最も経済路線を優先とする。

※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。

経費見積内訳書(ひな形)

対日理解促進交流プログラム「MIRAIプログラム 2018」

1. 拠出金(フォローアップ)

区分け	事業別	予算見出し	予算項目	金額		
I 事業費	招へい事業	1 名簿データベースに係わる経費	(1)名簿データ構築費			
			(2)名簿管理費			
			(3)アンケート調査実施費			
		2 参加者の同窓組織や同窓会等の支援にかかる費用				
		3 監査費用				
小 計						
III 運営管理費	全事業	1 通信連絡費	(1)電話・FAX料金			
			(2)郵便・送付料	ア 宅急便代・郵便代		
		2 消耗品代	コピー用紙代			
		3 人件費	(1)人件費	ア 本部		
				① 事業全体総括		7.5時間/日 × 0日 × 人月
				② 管理・広報担当		7.5時間/日 × 0日 × 人月
		4 外部発注経費		① 翻訳・製本など		
		6 手数料	(1)振込手数料			
		8 運営管理費(航空賃を除く他項目合計10%を上限とする)	(1)運営管理費			
小 計						
合 計						

※拠出先との取決により、事後、本事業の監査を行う場合は費用を含むため、監査費用も計上するが、監査を行わない場合は、証票送付となり送付代を計上する。

※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。

(見積合計額) (円)

招へい経費	
フォローアップ経費	
経費合計	