

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))		
				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
				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(都内ー地方)(鉄道:往復)		25人
				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) (朝食を含む)	ア 宿泊代(都内)4泊		25人
				イ 宿泊代(地方)3泊		25人
			(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		25人
				イ 食事代(夜:都内・地方)		25人
			(4)雑費(保険料, 通信料等)	ア 海外旅行傷害保険料		25人
				イ 通信連絡費・荷物輸送費		25人
				ウ 施設利用料・体験プログラム参加費		25人
				エ 雑費 (資材費等含む)		25人
		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)		25人
				イ エスコート宿泊・食事代等		25人
				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)		25人
			(3)ホームステイ経費	ア ホストファミリー実施費用		25人
				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 ×	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)	ア 交流会	1式 ×	25人
				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 ×	25人
				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 ×	25人
				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		
				選考謝金		

注1 本邦滞仕日程は原則として10日程
注2 1グループ25人程度での招へいとして想定

		(2)その他雑費	ア 雑費		1式 × 25人
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 補助費(フォローアップ経費総額の上限●%まで計上可)				
		8 運営管理費(航空賃、補助費を除く7%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。

※拠出先が、邦貨で資金を管理する場合は、補助費の項目は削除。拠出先が内規で補助費を定めている場合は、内規に沿って記載。