

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		0人
				②		0人
				③		0人
				④		0人
				⑤		0人
				⑥		0人
				⑦		0人
				⑧		0人
				⑨		0人
				イ 旅行代理店手数料(航空券手配分)		0人
		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)		0人
				イ バス借料(空港→都内)		0回
				ウ バス借料(都内→空港)		0回
				エ バス借料(都内及び近郊)5日間		0回
				オ 駐車場代・有料道路代		0回
			(2)国内宿泊費(参加者) (朝食を含む)	ア 宿泊代(都内)4泊		0人
				イ 宿泊代(地方)3泊		0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		0人
				イ 食事代(夜:都内・地方)		0人
			(4)雑費(保険料, 通信料等)	ア 海外旅行傷害保険料		0人
				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		0人
				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)		0人
				イ エスコート宿泊・食事代等		0人
				ウ エスコート交通費		0人
			(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)		0人
			(4)報告会経費(会場費・食事代込)	ア 終了報告会(都内)		
				会場借料		
				食事代(必要なければソフトドリンクのみ)		0人
		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		
				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		

			(2)その他雑費	ア 雑費		1式×0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・抛出先機関・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			
		7 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。

※抛出先が内規で予備費を定めている場合は、内規に沿って記載。

1. 拠出金(派遣)

区分け	事業別	予算見出し	予算項目		金額	
I 事業費 1グループ20人程度を想定	派遣事業	1 出発・帰国に係わる経費 (派遣前オリエンテーションを実施する場合)	(1)説明会関係費	ア 会場費(出発前オリエンテーション)		
		2 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		0人
				②		0人
				③		0人
				④		0人
				⑤		0人
				⑥		0人
				⑦		0人
				⑧		0人
				⑨		0人
				イ 旅行代理店手数料(航空券手配分)		
		3 滞在費	(1)雑費(保険料, 通信料等)	ア 海外旅行傷害保険料		0人
				イ 通信連絡費・荷物輸送費		
				ウ 雑費		
		4 諸経費	(1)エスコート経費	ア エスコート謝礼		0人
II 事業費 (派遣国・地域分)		1 滞在費(海外)	(1)海外交通費(参加者)	ア バス借料(空港→首都)		0回
				イ バス借料(首都→空港)		0回
				ウ バス借料(首都及び近郊)5日間		0回
			(2)海外宿泊費(参加者)	ア 宿泊代(8泊)	左記から以下3(3)の○泊を除く	0人
			(3)海外食費(参加者)	ア 食事代(昼:8回)	左記から以下4(1)(2)の○回を除く	0人
				イ 食事代(夜:9回)		0人
			(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 施設拝観料・体験コース料金等		
		2 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)		
		3 海外諸経費	(1)エスコート経費	ア エスコート謝礼	(言語ごとに分ける)	0人
				イ エスコート宿泊・食事代等		0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)		
			(3)ホームステイ経費	ア ホストファミリー実施費用		
		4 報告会及び交流会経費	(1)交流会経費(会場費・食費込)	ア 交流会		
				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)		0人
			(2)終了報告会経費(会場費・食費込)	ア 終了報告会		
				会場借料		
				食事代(必要なければソフトドリンクのみ)		0人
		5 事業実施団体等事業経費	(1)受入・派遣準備計画・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		
				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		
			(2)その他雑費	ア 雑費		
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担当	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1	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				⑥ 運営担当2	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1	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
				② 地方プログラム担当2	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
		4 外部委託経費	(1) 旅行代理業務委託費	ア 旅行代理店手数料 (国際航空券を除く、代理店手配取扱額の5%)		
		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			
		7 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。
※拠出先が内規で予備費を定めている場合は、内規に沿って記載。

経費概算見積書(ひな形)

別添 2

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2019」

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・派遣事業	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など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		
		7 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					

※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。
※拠出先が内規で予備費を定めている場合は、内規に沿って記載。

(見積合計額)	(円)
招へい経費	
派遣経費	
フォローアップ経費	
経費合計	

【招へい国名】●● 【番号】●
 【期間】9泊10日

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
午前	前日～ 各国発	オリエン テーション等	都内行事	地方行事	地方行事	ホームステイ	ホームステイ	都内へ移動 (新幹線)	都内行事	帰国
昼食	機中	○	○	○	○	ホームステイ 先	ホームステイ 先	○	○	
午後	本邦着	都内行事	地方へ移動 (新幹線)	地方行事	地方交流会	ホームステイ	ホームステイ	都内行事	成果発表会	
夕食	○	○	○	○	○	ホームステイ先	ホームステイ先	○	○	
宿泊	都内泊	都内泊	地方泊	地方泊	地方泊	ホームステイ	ホームステイ	都内泊	都内泊	

宿泊	都内	4
	地方	3
	ホームステイ	2

食事	昼	6
	夜	7

エスコート(2名)	半日	2	←1日目、9日目
	終日	8	←2日目～9日目

【派遣国名】●●●● 【番号】●●●●
【期間(現地滞在)】9泊10日

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
午前	空港集合 渡航	現地 オリエンテー ション	視察交流 プログラム	現地プログラ ム	現地プログラ ム	視察交流 プログラム	成果発表会	ホームビジット	総括	出発
昼食	機中	○	○	○	○	○	○	○	○	機中
午後	各国到着	現地 オリエンテー ション	視察交流 プログラム	現地プログラ ム	現地プログラ ム	視察交流 プログラム	現地交流会	ホームビジット	総括	本邦着 解散
夕食	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
宿泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	各国泊	

宿泊	各国	9
----	----	---

食事	昼(各国)	8
	夜(各国)	9