

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「JENESYS2019(対象国:SAARC諸国)」

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	国際航空費	ア 国際航空割引運賃(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→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)	ア 宿泊代(都内)4泊	0人
			(朝食を含む)	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 通信運送料・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					

注1 本邦滞在日程は原則として10日程度

注2 1グループ25人程度での招へいとして想定

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			
		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。

経費見積内訳書(ひな形)

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2019(対象国:SAARC諸国)」

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	