

経費見積内訳書(ひな形)
対日理解促進交流プログラム「MIRAI」

別添 2

1. 招へい事業

区分け	予算見出し	予算項目	金額			
I 事業費	1 渡航費	(1)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	
			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	
			イ 宿泊代(地方)3泊(HS1泊の場合)		0人	
		(3)食費(参加者)	ア 食事代(昼:都内・地方) 下記、交流会 部分除く		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 プログラム経費	(1)オリエンテーション関係費	ア オリエンテーション会場費		1式×
				イ 講義会場費		
	(2)講義関係費		ア 講師謝金(5コマを想定)			
			イ 講義会場費			
	(3)学校訪問受入諸経費		ア 学校訪問受入諸経費 (1校あたり)			
			イ 学校訪問受入諸経費 (1校あたり)			
	(4)ホームステイ経費		ア ホストファミリー実施費用			
			イ 交通費3回分(事前説明会、対面式、最終日)			
			ウ ホストファミリー事前説明会会場費			
			エ 対面式会場費			
			オ ホームビジット時の引率者交通費			
	(5)交流会経費		ア 交流会会場費		1式×	
			イ 飲食代(必要なければソフトドリンクのみ)		0人	
	(6)報告会経費	ア ワークショップ会場費・報告会会場費				
		イ 会場備品借料		0人		
	4 エスコート経費	(1)エスコート関連経費	ア エスコート謝金 (言語ごとに分ける)		0人	
			イ エスコート宿泊代(都内・地方)		0人	
			ウ エスコート食事代(都内・地方)		0人	
			エ エスコート交通費		0人	
			オ 施設利用料		0人	
	5 事務局プログラム運営経費	(1)現場同行経費	ア 宿泊代((都内)・地方)			
			イ 食事代((都内)・地方)			
			ウ 交通費			
6 諸経費	(1)資料作成費	ア 募集要項作成・印刷費				
		イ 参加者用資料作成・印刷費				
		ウ 報告書作成・印刷費				
		エ 会計報告書作成・印刷費				
		オ 資料翻訳料				
	(2)データベース管理、広報関係費	ア データベース作成・管理費				
		イ フォローアップ・広報用資料作成費				
	(3)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20人程度での招へいとして想定

II 事業費(海外分) (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 事業費 (付帯経費)	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 出張費(国内, 海外) ※受入事前準備	(1)交通費					
		(2)宿泊費				
		(3)日当				
6 手数料	(1)振込手数料					
小計						
IV 運営管理費	(航空賃, 予備費を除く7%を上限とする)					
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「MIRAI」

3. フォローアップ

区分け	予算見出し	予算項目	金額		
I 事業費	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・更新費			
		(3)情報案内業務			
	2 参加者同窓組織や同窓会などの支援にかかる費用	(1)会場費			
		(2)飲食費			
	3 監査費用				
小 計					
II 事業費 (付帯経費)	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			
		(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		
5 手数料	(1)振込手数料				
小 計					
III 運営管理費	(航空賃、予備費を除く7%を上限とする)				
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】●●

【期間】8泊9日

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(想定)	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
午前	各国発	本邦着	都内行事	地方へ移動	地方行事	ホームステイ	ホームステイ 歓送会/ 地方行事	都内へ移動	都内行事	帰国
昼食		○	○	○	○	ホームステイ 先	○	○	○	
午後		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 対面式	ホームステイ	地方行事/ WS	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	ホームステイ	ホームステイ	地方泊	都内泊	都内泊	

宿泊	都内	4
	地方	2
	ホームステイ	2

食事	昼	7
	夜	6

8 ←ホームステイなしの場合

8 ←ホームステイなしの場合

エスコート(2名)	半日	1	←9日目
	終日	8	←1日目～8日目

