

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)
	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(以下3、(4)アと重複不可)		0人	
	(3)食費(参加者)	ア 食事代(昼:都内・地方)		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)			
	(5)感染症防止対策費	ア 備品(マスク・消毒液・体温計・手袋等)			
	(6)訪日・帰国前の感染防止対策費(PCR検査、証明書等)	① 国名を記入		0人	
		②			
	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(オンライン併用可)	1式×
				(2)講義関係費	ア 講師謝金(5コマを想定)(オンライン併用可)
		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)		
			(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(オンライン併用可)			
		エ 対面式会場費			
		(5)交流会経費	ア 交流会会場費(オンライン併用可)	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		
			(7)プレ・プログラム コンテンツ関係費	ア (講師・協力団体・ツアー・MC)謝金	0人
		イ webコンテンツ作成・翻訳費		1式×	
		ウ 通訳費		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					

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

		(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							
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(オンライン併用可)			
		(2)飲食費			
		(3)講師謝金			
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			
		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			
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、監査費用を計上するが、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	