

**経費見積内訳書(ひな形)**  
 対日理解促進交流プログラム「JENESYS2022」(対象国:モンゴル)

別添 2

**1. 招へい事業**

区分け	予算見出し	予算項目	金額	
1 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(以下3.(4)アと重複不可) (朝食を含む)	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・荷物輸送料	
			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・帰国前の感染症防止対策費(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	
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(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		

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

			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		
<b>小 計</b>								
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)								
<b>小 計</b>								
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・提出先機関・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							
<b>小 計</b>								
IV 運営管理費	(航空賃、予備費を除く7%を上限とする)							
<b>合 計</b>								

※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。

※提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「JENESYS2022」(対象国:モンゴル)

## 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	
フォローアップ経費	
経費合計	