

別添

経費見積内訳書

対日理解促進交流プログラム「事業名」(地域名:欧州諸国)

実施団体名:

(千円)

1	招へい費(プレプログラム含む)	
2	フォローアップ費、監査費	
	合計	

経費見積内訳書(ひな形)
対日理解促進交流プログラム「事業名(対象国:欧州諸国)」

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)X泊		0人	
			イ 宿泊代(地方)X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)	交流会の食費を除く	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、ワクチン接種証明書等)	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×
				イ 講義会場費		
			(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		

注1 本プログラム日程は原則として10日(プレ含む)

注2 本プログラムは1グループ20人程度での招へいとして想定

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							
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・資料調達管理担当		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							

(注1)航空運賃は、最も経済路線を優先とする。

(注2)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/拠出先に相談の上、計上する。

(注3)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「事業名(対象国:欧州諸国)」

2. 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 事業参加経験者の活動促進費	(1)同窓会開催費	ア 会場費・飲食費(オフライン)	1,000,000	1式×				
			イ 会場費(オンライン)						
			ウ 謝金(講師)						
			エ 謝金(協力団体等、海外事業組織等)						
			オ MC・通訳スタッフ費用						
			カ コンテンツ制作費						
			(2)同窓組織の活動費		¥50,000×	1回	0グループ		
		(3)オンライン学生会議開催費	ア 会場費(オンライン)			0人			
			イ 謝金(講師)						
			ウ 謝金(協力団体等、海外事業組織等)						
			エ MC・通訳スタッフ費用						
		(4)有識者との意見交換会・事業評価行事開催費	ア 会場費(オンライン)		¥9,700×	1.0時間/日×	1日×	3.00	人月
			イ 謝金(有識者)						
			ウ 謝金(協力団体等、海外事業組織等)						
			エ MC・通訳スタッフ費用						
		(5)オンライン訪日プログラム費	ア コンテンツ制作費						
			イ 謝金(有識者)						
	ウ 謝金(協力団体等、海外事業組織等)								
	エ MC・通訳スタッフ費用								
		オ バーチャル体験費			1回		0グループ		
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							
		2 報告書作成など							
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									

- (注1) 拠出先との取決により、全プログラム終了後、本事業の監査を行う場合は監査費を計上する。
(注2) 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/拠出先に相談の上、計上する。
(注3) 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。
(注4) 令和4年度から開始のフォローアップ事業については、対象となる場合に記載する。