

経費概算見積書(ひな形)
「米国政策関係者招へいプロジェクト」

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 国際航空券ディスカウントビジネス(空港使用税、燃油サーチャージ含)	
			(i) 国名を記入	0人
			(ii)	0人
			(iii)	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 車両借料(空港→都内)	0回
			ウ 車両借料(都内→空港)	0回
			エ 車両借料(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)×泊	0人
			イ 宿泊代(地方)×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)	
	3 プログラム経費	(1)会食経費	ア 会食会場費(オンライン併用可)	1式×
			イ 飲食代	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	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		
(3)その他雑費		ア 雑費	1式× 0人	
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	(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	
			(i) 事業全体総括	7.5時間/日× 20日× 人月
			(ii) 東京本部業務総括	7.5時間/日× 20日× 人月
			(iii) 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
			(iv) 相手国調整担当	7.5時間/日× 20日× 人月
			(v) 運営担当	7.5時間/日× 20日× 人月
			(vi) 運営担当	7.5時間/日× 20日× 人月
			(vii) 広報担当	7.5時間/日× 20日× 人月
			(viii) 通訳エスコート配置担当	7.5時間/日× 20日× 人月
(ix) 経費管理・資材調達管理担当			7.5時間/日× 20日× 人月	
イ 支所				
(i) 地方プログラム担当	7.5時間/日× 20日× 人月			
(ii) 地方プログラム担当	7.5時間/日× 20日× 人月			

区分け	予算見出し	予算項目	金額		
	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) 注 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 航空運賃は、最も経済的な路線を優先とする。

注 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 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。