

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)4泊		0人
			イ 宿泊代(地方)3泊(以下3.(4)アと重複不可HST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)		
		(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・帰台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		
			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		
			ウ 報告書作成・印刷費		
			エ 会計報告書作成・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12人程度での招へいとして想定

			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、個別に交流協会に相談の上，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。

2. 派遣事業

区分け	予算見出し	予算項目		金額	
Ⅰ 事業費（国内） 1グループ15人程度を想定	1 出発・帰国に係わる経費 (派遣前オリエンテーションを実施する場合)	(1)オリエンテーション関係費	ア 会場費(出発前オリエンテーション)		
			イ 会場備品借料(オンライン併用可)		
	2 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)		
		(2)査証取得費			
	3 滞在準備経費	(1)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 雑費		
		(2)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)エスコート経費	ア エスコート謝礼		0人
			イ エスコート交通費		
小 計					
Ⅱ 事業費 (派遣国・地域分)	1 滞在費(海外)	(1)海外交通費(参加者)	ア バス借料(空港→首都)		0回
			イ バス借料(首都→空港)		0回
			ウ バス借料(首都及び近郊)5日間		0回
		(2)海外宿泊費(参加者)	ア 宿泊代(9泊)	左記から以下3(3)の○泊を除く	0人
		(3)海外食費(参加者)	ア 食事代(昼:8回)	左記から以下4(1)(2)の○回を除く	0人
			イ 食事代(夜:9回)		0人
		(4)雑費	ア 通信連絡費・荷物輸送費		
			イ 施設拝観料・体験コース料金等		
		(5)感染症予防対策費	ア 備品(マスク・消毒液・体温計・手袋等)		
	2 プログラム経費	(1)学校訪問受入諸経費	ア 学校訪問受入諸経費(1校あたり)		
		(2)ホームステイ経費	ア ホストファミリー実施費用		
		(3)交流会経費	ア 交流会会場費		
			イ 飲食代(必要なければソフトドリンクのみ)		0人
		(4)報告会経費	ア 会場費		
			イ 会場備品借料		
	3 エスコート経費	(1)エスコート経費	ア エスコート謝金		0人
			イ エスコート宿泊代		0人
			ウ エスコート食事代		0人
			エ 施設拝観料		
	4 事務局プログラム運営経費	(1)現場同行経費	ア 宿泊代		
			イ 食事代		
			ウ 施設拝観料		
		(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		
	5 諸経費	(3)その他雑費	ア 雑費		
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・抛 出先機関・全体日程実施団体との調整担当	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1	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
			⑥ 運営担当2	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1	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
			② 地方プログラム担当2	7.5時間/日 × 20日 ×	人月
	4 外部委託経費	(1)旅行代理業務委託費	ア 旅行代理店手数料 (国際航空券を除く、代理店手配取扱額の5%)		
	5 出張費(国内、海外) ※派遣事前準備	(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、個別に交流協会に相談の上、決定。

※抛
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。

※PCR検査費・証明書発行料は自己負担。

経費概算見積書(ひな形)

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2024台湾」

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)		
			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)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		
	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					

※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、個別に交流協会に相談の上、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

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2024(台湾)」

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	
	合計	¥0