様式２

**令和７年度　海外教育旅行プログラム付加価値向上事業**

**＜必要経費の内訳＞**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請事業者名 | |  | | | | |
| プログラム名 | |  | | | | |
| 必要経費の内訳 | | | | | | |
| 項目 | | 単位 | 数量 | 単価 | 項目合計（税込）（円） | 備考（使途・内訳等） |
| Ⅰ．プログラム開発等の費用 | ⅰ. 人件費 |  |  |  |  | * *本事業を行うために必要な人件費（※）（例：プログラム開発の作業、報告書等の作成）* * *人件費の算出根拠を明記すること　例　係長級　1時間当たり2,200円×○○時間（税込み）* |
| ⅱ. 旅費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な出張等に係る経費。*   *（例：航空券代、鉄道運賃、船代、レンタカー、宿泊代）* |
| ⅲ. 謝金 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な謝金（例：会議等に出席した外部専門家等に対する謝金）。* * *貴団体の謝金規定等に基づき計上してください（※国の支出基準（謝金の標準支払基準 平成27年3月6日 各府省庁申合せ）に準じた金額のみ、対象とする。）。* |
| ⅳ. 消耗品費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な消耗品（例：紙、封筒、ファイル、文具用品類）の購入に要する経費。ただし、本事業等のみで使用されることが確認できるものに限る。* |
| ⅴ. その他諸経費 |  |  |  |  | * *プログラム開発を行うために必要な経費のうち、当該事業等のために使用されることが特定・確認できるものであって、ⅰ．～ⅵ．のいずれの区分にも属さないもの。*   *例：通信運搬費（例：郵便料、運送代、通信・電話料）損害保険料、振込等手数料、翻訳通訳、速記費用、印刷費* |
| Ⅱ. 再委託費 | |  |  |  |  | * *観光庁が別途指定する事業事務局との取決めにおいて、事業実施者がプログラム開発の一部を当該事業者以外に行わせるために必要な経費。*   *注：再委託費の内訳を、金額・使途・再委託先等の別に明示して、この欄に記載してください。* |
| 合　　計 | |  |  |  |  |  |

注１：本資料は、選定に際しての目安とするためのものであり、プログラム開発の金額を決定するものではありません。また、成果目標に対する達成状況及び報告書の内容によっては、一部又は全部の経費を支払わない場合があります。なお、事業の選定後に虚偽等が発覚した場合も同様です。

注２：開発に伴う現地視察は、原則、学校担当者1名以上は参加する想定で旅費を計上してください。

注３：人件費については、事務局が過大と判断した場合には、従事する業務の内容や単価等について、確認する場合があります。