

見積様式入力方法

■入力時の留意事項

- ・ **ブルー**のセル=関数が入っています。修正不可です。
- ・ **ピンク**のセル=関数が入っています。修正可です。
- ・ **グリーン**のセル=プルダウンから選択です。
- ・ **黄色**のセル=支払計算用（前金払、部分払、精算払等）です。（採択後に記載ください）
- ・ 数値のコピーは**一部を除き値貼付が原則**ですので注意してください。

	使用するシート	入力手順（各シートの注記もご参照ください）
基本入力	従事者明細	案件に従事する方の情報を入力いただきます。A列の従事者キーが個人番号になります。従事者名・担当業務・所属先・生年月日・最終学歴・卒業年月は直接入力、分類・格付はプルダウンより選択ください。分類は所属先ごとに枝番を変えてください。従事者明細シートに従事者名等必要項目を入力いただくと、人件費、旅費、業務従事者名簿シートでは従事者キーを入力いただくことで必要項目が反映されます。
	様式1	B3セルでスキーム名をプルダウンより選択し、B7セルに提案事業名、B8セル事業提案法人名を入力してください。
明細入力	様式2_1人件費 2_2その他原価・一般管理費等	①従事者キー、拘束日数、稼働日数を入力ください。直接人件費が確定し、その他原価・一般管理費等を算出する数字が自動計算されます。 ②その他原価・一般管理費等を算出するため、所属分類をプルダウンより選択し、経費率（%）を入力ください。デフォルトは上限率にしております。
	様式2_3機材費	協力準備調査（海外投融資）については、「（1）機材製造・購入費等」は計上できないので、経費の記載は不要です。
	様式2_4旅費	従事者キー、渡航日数を入力後、 ①航空賃：航空経路欄に航空賃の内訳を入力後（注意：国内空港税、発券手数料は税抜金額で）、経路番号を選択ください。航空賃、クラスが従事者ごとに自動で入力されます。 ※「旅費」においては、契約交渉時に確認した航空経路毎の航空賃が「合意単価」となります。 ②日当：現地業務日数が自動入力されます。変更が必要な場合は直接入力してください。 ③宿泊料：現地業務日数から-2日がデフォルトで自動入力されます。変更が必要な場合は直接入力してください。 ④内国旅費：ガイドライン参照の上、必要な場合は、定額が実費を入力してください。
	様式2_5現地活動費	・現地活動費は、各項目の内訳（合意単価適用分及び現地再委託費）を円建てで入力ください。備考に外貨、適用レート（見積金額作成時のJICAレート）、委託内容等を入力ください。 ・①合意単価費目は契約交渉時に確認し合意単価、数量及び単位を協議し確定します。
	様式2_6本邦受入活動費&管理費	①協力準備調査（海外投融資）においても本邦受入活動を実施できます。実施する場合は、必要項目を入力ください。 なお、航空賃は契約交渉時に確認した航空経路毎の航空賃が「合意単価」となります。 ②管理費は経費率（%）を入力ください。
	業務従事者名簿	従事者キーを入力することで必要項目が反映されます。
	見積根拠資料について	<様式2_3機材（別紙含む）、様式2_4旅費、様式2_5現地活動費、様式2_6本邦受入活動費OR>については取得見積根拠資料に番号を付けていただき、各々の番号を見積根拠資料番号欄に記載ください。

【採択された企業様は下記参照ください。】

最終見積金額内訳（表紙が必要）	見積金額内訳書と同じファイルを使用して作成します。最終提出の見積金額内訳書は様式1のB5セルのプルダウンから【最終見積金額内訳書】選択してください。表紙シートは非表示になっています。入力方法のシートタグを右クリックし、再表示(U)…で表紙を選択して表示してください。表紙シートに日付、代表者を記載の上、最終見積書として保存してください。印刷し、代表者印を押印の上、PDFで保存してください。
契約金額内訳書〔附属書Ⅲ〕 業務従事者名簿〔附属書Ⅳ〕	見積金額内訳書と同じファイルを使用します。様式1のB5セルのプルダウンから【契約金額内訳書】選択することで作成されます。「〔附属書Ⅲ〕契約金額内訳書、〔附属書Ⅳ〕業務従事者名簿」として保存してください。
部分払・年度別詳細	契約交渉後、契約金額が確定した段階で、業務主管部の担当者に、年度毎の支出予定額を試算の上、提出ください。

事前に入力のこと

従事者キー	従事者名 (居住地) ^(注3)	担当業務	分類 ^(注1)	所属先	格付	生年月日	最終学歴 ^(注2)	卒業年月 ^(注2)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(注1) 外部人材については所属分類が3種類あります。その他原価、一般管理費等を算出するため、所属先ごとに分類・枝番を選択してください。提案企業で中小企業の場合、提案企業で中小企業の場合はV, その他の提案企業はZを選択ください。

提案法人、外部人材 (A, B, Cの番号順) の順に記載ください。

A. コンサルティング企業 B. コンサルティング企業以外の法人 C. 個人 V. 提案企業中小 Z. 提案企業その他

(注2) 業務従事者の最終学歴 (卒業年月) が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

(注3) 業務従事者の居住地 (都道府県) を記載ください。

協力準備調査（海外投融資）【予備調査（単独型）】

見積金額内訳書

提案事業名 ○○○国（案件名）

事業提案法人名 （提案法人名）

見積金額 #DIV/0! 円

I. 人件費

1. 直接人件費

2. その他原価

3. 一般管理費等

0 円

0 円

0 円

0 円

II. 直接経費

1. 機材製造・購入・輸送費

2. 旅費（①+②）

①航空賃（合意単価）

②日当・宿泊料、内国旅費

3. 現地活動費

合意単価適用分

実費精算分

4. 本邦受入活動費

#DIV/0! 円

0 円

0 円

0 円

0 円

#DIV/0! 円

#DIV/0! 円

0 円

0 円

III. 管理費

#DIV/0! 円

IV. 小計

#DIV/0! 円

V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の10%）

#DIV/0! 円

VI. 合計

#DIV/0! 円

見積金額内訳明細

I. (外部人材に係る) 人件費

0円

1. 直接人件費

0円

(1) 現地業務

従事者 キー	氏名	担当業務	格付 (号)	月額単価 (円)	派遣期間 (M/M)	金額 (円)	所属 分類	拘束 日数
小計					0.00	0		0

(2) 国内業務

従事者 キー	氏名	担当業務	格付 (号)	月額単価 (円)	派遣期間 (M/M)	金額 (円)	所属 分類	稼働 日数
小計					0.00	0		0

(3) 直接人件費合計

	派遣期間 (M/M)	金額 (円)
小計(1) + 小計(2)	0.00	0

(千円未満切捨)

0

I. (外部人材に係る) 人件費

2. その他原価 0 円

3. 一般管理費等 0 円

所属分類	所属先	直接人件費	その他原価		一般管理費等	
		金額 (所属先別)	率	金額 (直接人件費×その他原価率)	率	金額 (直接人件費+その他原価)×一般管理費等率
	小計	0		0		0

(千円未満切捨)

0

0

0

II. 直接経費

#DIV/0! 円

1. 機材製造・購入・輸送費

0 円

(1) 機材製造・購入費等

0 円

費目		金額 (円)	備考
製① 造本 費・邦 購機 入材			別紙明細書①のとおり
	小計		
製② 造現 費・地 購機 入材			別紙明細書②のとおり
	小計		
③ 現 費地 工事			別紙明細書③のとおり
	小計		
小計 (①+②+③)			
		(千円未満切捨)	

(2) 輸送費・保険料・通関手数料

0 円

費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
小計				
			(千円未満切捨)	

(3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

0 円

費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
小計				
			(千円未満切捨)	

小計 (1) + (2) + (3)

0 円

II. 直接経費

3. 現地活動費

- ①合意単価適用分
- ②実費精算分

#DIV/0!	円
#DIV/0!	円
0	円

①-1合意単価費目	合意単価 (円)	総現地業務人月	小計
車両関係費/現地傭人費/現地交通費 (現地国内渡航を除く)	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!

受注者団体等人月 (外部人材を除いた人月) 計		「業務従事者の従事計画・実績表」の現地業務日数の総数から30を除いた数をここに手入力
外部人材 (現地業務) 人月計		
総現地業務人月	0.00	

①-2合意単価費目	合意単価 (円)	回数	小計
現地交通費 (現地国内航空費)	#DIV/0!	0	#DIV/0!

①の合計 (千円未満切捨)	#DIV/0!
---------------	---------

合意単価適用分内訳					
	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
(1) 車両関係費					
	小計				
(2) 現地傭人費					
	小計				
(3a) 現地交通費					
	小計				
※(3a) 現地国内航空費を除く		(1) ~ (3a) 合計			合意単価として計上
(3b) 現地交通費					
	小計			0	
※(3b) 2 現地国内航空費		(3b) 合計			合意単価として計上

②実費精算費目					
(4) 現地再委託費					
	小計				
				合計 (千円未満切捨)	0

注1) 合意単価に応じた費目を記載して数量/単位を記載してください。
 注2) 合意単価算出時の小数点以下は切捨てます。

II. 直接経費

4. 本邦受入活動費

0 円

1) 航空賃

0 円

受入内容 (航空経路)	回数	航空賃 (合意単価)	合計
			0
(千円未満切捨)			0

2) 本邦受入活動業務費

0 円

受入内容	単価	日数	小計
	75,500		
(千円未満切捨)			0

III. 管理費

#DIV/0! 円

直接経費合計額

(除く本邦受入活動業務費)

#DIV/0! 円 ×

管理费率

10 % =

#DIV/0!

(千円未満切捨)

#DIV/0!

