

## 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	<a href="#">従事者明細</a>	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。
	<a href="#">様式1</a>	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	<a href="#">様式2_1人件費</a> <a href="#">2_2その他原価・一般管理費等</a>	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あります。
	<a href="#">様式2_3機材費</a>	必要に応じ、それ以外の項目を入力ください。
	<a href="#">様式2_4旅費</a>	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。 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、定額か実費を入力してください。
	<a href="#">様式2_5現地活動費</a>	・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。
	<a href="#">様式2_6本邦受入活動費&amp;管理費</a>	①中小企業実証事業・SDGsビジネス化事業・中小企業案件化調査は、本邦受入活動を実施できます。必要項目を入力ください。 ②管理費は経費率（%）を入力ください。
	<a href="#">業務従事者名簿</a>	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。】

<a href="#">最終見積金額内訳（表紙が必要）</a>	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。
<a href="#">契約金額内訳書〔附属書Ⅲ〕</a> <a href="#">業務従事者名簿〔附属書Ⅳ〕</a>	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。
<a href="#">部分払・年度別詳細</a>	契約交渉後、契約金額が確定した段階で、各事業部（国内事業部/民間連携事業部）の担当者、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） <sup>（注3）</sup>	担当業務	分類 <sup>（注1）</sup>	所属先	格付	生年月日	最終学歴 <sup>（注2）</sup>	卒業年月 <sup>（注2）</sup>
1	国○ 一郎 （大阪）	業務主任/事業計画策定	V-1	国○産業有限会社	2	1965年10月10日	○○工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 19**年9月
2	国○ 三郎 （大阪）	開発課題1/需要調査	V-1	国○産業有限会社	3	1971年8月10日	○○工業高校卒	200*年3月
3	海○ 和子 （神奈川）	事業化調査/操作指導	V-2	海○興行有限会社	4	1990年12月2日	○○○○○大学卒	20**年3月
4	青△ 太一 （東京）	外部人材業務の総括者/開発 課題2/市場調査	A-1	株FF△コンサルタント	3	1966年11月11日	○○○○○大学卒	19**年3月
5	5 緑△ 花子 （ハノイ）	環境社会配慮調査	B-1	株式会社△自然科学研究所	4	1965年12月24日	○○○○○大学卒	19**年3月
6	赤△ 良子 （埼玉）	法制度調査	C-1	GG△科学有限会社	5	1990年11月23日	○○○○○大学卒	20**年3月
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。

事業名を選択してください。

## 協力準備調査（海外投融资）【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）

スキーム毎の上限額内で  
計上ください

見積金額 29,992,600 円

#### I. 人件費

13,778,000 円

1. 直接人件費

10,289,000 円

2. その他原価

2,383,000 円

3. 一般管理費等

1,106,000 円

#### II. 直接経費

12,310,000 円

1. 機材製造・購入・輸送費

400,000 円

2. 旅費（①+②）

5,159,000 円

①航空賃（合意単価）

2,385,000 円

②日当・宿泊料、内国旅費

2,774,000 円

3. 現地活動費

6,223,000 円

合意単価適用分

5,353,000 円

実費精算分

870,000 円

4. 本邦受入活動費

528,000 円

#### III. 管理費

1,178,000 円

#### IV. 小計

27,266,000 円

#### V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の10%）

2,726,600 円

#### VI. 合計

29,992,600 円

#### 注記:

1. 提案者の欄に、事業提案法人名（共同企業体を構成する場合は代表法人名）を忘れずにご記入ください。
2. 契約金額内訳書明細は、すべて消費税抜きの金額を入力してください。
3. 契約金額内訳書および契約金額内訳書明細は、受注者の責任において検算を行い、契約金額が正確であることを確認ください。
4. 「V. 消費税」と「VI. 合計」以外は、千円未満を切り捨ててください。

## 見積金額内訳明細

## I. (外部人材に係る) 人件費

13,778,000 円

## 1. 直接人件費

10,289,000 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
1	国○ 一郎 (大阪)	業務主任/事業計画策 定	2	1,244,000	1.50	1,866,000	V-1	45
2	国○ 三郎 (大阪)	開発課題1/需要調査	3	1,104,000	1.00	1,104,000	V-1	30
3	海○ 和子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	4	906,000	1.50	1,359,000	V-2	45
4	青△ 太一 (東京)	外部人材業務の総括 者/開発課題2/市場調 査	3	1,104,000	1.00	1,104,000	A-1	30
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	4	906,000	0.70	634,200	B-1	21
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	5	712,000	1.00	712,000	C-1	30
					小計	6.70	6,779,200	201

## (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
1	国○ 一郎 (大阪)	業務主任/事業計画策 定	2	1,244,000	0.75	933,000	V-1	15
2	国○ 三郎 (大阪)	開発課題1/需要調査	3	1,104,000	0.75	828,000	V-1	15
3	海○ 和子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	4	906,000	0.75	679,500	V-2	15
4	青△ 太一 (東京)	外部人材業務の総括 者/開発課題2/市場調 査	3	1,104,000	0.40	441,600	A-1	8
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	4	906,000	0.30	271,800	B-1	6
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	5	712,000	0.50	356,000	C-1	10
					小計	3.45	3,509,900	69

## (3) 直接人件費合計

	派遣期間 (M/M)	金額 (円)
小計(1) + 小計(2)	10.15	10,289,100
(千円未満切捨)		10,289,000

**I. (外部人材に係る) 人件費**

2. その他原価 2,383,000 円

3. 一般管理費等 1,106,000 円

経理処理(積算)ガイドライン P13を参考に  
団体種別ごとのその他原価率を入力してく  
ださい。

経理処理(積算)ガイドライン P13を参考に  
団体種別ごとの一般管理費等率を入力  
してください。

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	
V-1	国○産業有限会社	4,731,000	0%	0	0%	0	
V-2	海○興行有限会社	2,038,500	0%	0	0%	0	
A-1	(株)FF△コンサルタント	1,545,600	80%	1,236,480	30%	834,624	
B-1	株式会社△自然科学研究所	906,000	50%	453,000	20%	271,800	
C-1	GG△科学有限会社	1,068,000	65%	694,200	0%	0	
	小計	10,289,100		2,383,680		1,106,424	

提案法人はその他原価、一般管理費を  
計上することは出来ません。

(千円未満切捨)

10,289,000

2,383,000

1,106,000

## Ⅱ. 直接経費

12,310,000 円

### 1. 機材製造・購入・輸送費

400,000 円

#### (1) 機材製造・購入費等

0 円

費目		金額 (円)	備考
① 製 本 邦 機 材 費 ・ 購 入			別紙明細書①のとおり
	小計		
② 製 現 地 機 材 費 ・ 購 入			別紙明細書②のとおり
	小計		
③ 現 地 工 事 費			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

100,000 円

費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
輸送費一式	100,000	1	100,000	
小計			100,000	
			(千円未満切捨)	100,000

#### (3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

300,000 円

費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
関税	200,000	1	200,000	
VAT	100,000	1	100,000	
小計			300,000	
			(千円未満切捨)	300,000

小計 (1) + (2)

400,000 円



II. 直接経費

2. 旅費

航空賃

2,385,000 円

※各渡航の航空賃を合意単価とする。

同じ名前、担当業務はセル結合してください

日当・宿泊料、内国旅費

2,774,000 円

機中泊の発生しない現地国内移動のため、宿泊費は(現地業務日数-1)泊で計算しています。

日当・宿泊費が連続して30日を超える場合の31日から60日までの上限額は日当3,420円、宿泊費10,440円、連続して60日を超える場合の61日目以降の上限額は日当3,040円、宿泊費9,280円となります。このため長期派遣の場合には、日当・宿泊の行を単価毎に分けて記載ください。単価はプルダウンより選択ください。日数は現地業務期間がデフォルトで入っています。修正が必要な場合は直接入力ください。日当を選べば宿泊料は自動で入ります。

従事者キー	氏名	担当業務	現地業務期間(日数)	航空賃(合意単価)(円)	経路番号	搭乗クラス(Y/C)
1	国○ 一郎 (大阪)	業務主任/事業計画策定	15	225,815	2	C
1			15	225,815	2	C
1			15	225,815	2	C
2	国○ 三郎 (大阪)	開発課題1/需要調査	10	136,565	3	Y
2			10	136,565	3	Y
2			10	136,565	3	Y
3	海○ 和子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	15	141,418	1	Y
3			15	141,418	1	Y
3			15	141,418	1	Y
4	青△ 太一 (東京)	外部人材業務の総括者/開発課題2/市場調査	15	141,418	1	Y
4			15	141,418	1	Y
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	7	55,650	6	現地国内移動
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	7	55,650	6	現地国内移動
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	7	55,650	6	現地国内移動
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	10	141,473	5	Y
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	10	141,473	5	Y
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	10	141,473	5	Y
			渡航回数	17	合計	2,385,599
			(千円未満切捨)			2,385,000

文字がすべて表示されるよう行高を調整してください

日 当 (円)				宿 泊 料 (円) *				日本の内国旅費(円)	小計(円)	航空賃を含む合計		
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	2,200	210,000	435,815
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	2,200	210,000	435,815
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	2,200	210,000	435,815
3,800	×	10	日 =	38,000	11,600	×	8	泊 =	92,800	2,200	133,000	269,565
3,800	×	10	日 =	38,000	11,600	×	8	泊 =	92,800	2,200	133,000	269,565
3,420	×	10	日 =	34,200	10,440	×	8	泊 =	83,520	2,200	119,920	256,485
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	4,870	212,670	354,088
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	4,870	212,670	354,088
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	4,870	212,670	354,088
3,800	×	15	日 =	57,000	11,600	×	13	泊 =	150,800	4,870	212,670	354,088
3,800	×	7	日 =	26,600	11,600	×	6	泊 =	69,600	0	96,200	151,850
3,800	×	7	日 =	26,600	11,600	×	6	泊 =	69,600	0	96,200	151,850
3,800	×	7	日 =	26,600	11,600	×	6	泊 =	69,600	0	96,200	151,850
3,800	×	10	日 =	38,000	11,600	×	8	泊 =	92,800	4,870	135,670	277,143
3,800	×	10	日 =	38,000	11,600	×	8	泊 =	92,800	4,870	135,670	277,143
3,800	×	10	日 =	38,000	11,600	×	8	泊 =	92,800	4,870	135,670	277,143
3,800	×		日 =		11,600	×		泊 =				
合計	日数	201		日費	760,000	泊数	170	泊費	1,962,720	52,160	2,774,880	
										(千円未満切捨)	2,774,000	

手数料の上限が自動で入りますが、上限以下の場合には実費を入力ください。

経路番号	航空賃(合意単価)(諸費用込)	搭乗クラス	航空賃	空港税(国内) 税抜	燃油チャージ	空港税(海外)	国際観光旅客税	発券手数料(税抜)	その他	経路	見積根拠資料番号
*航空経路	141,418	Y	120,000	2,418	3,000	9,000	1,000	6,000			
	225,815	C	200,000	2,815	3,000	9,000	1,000	10,000			
	136,565	Y	115,000	2,815	3,000	9,000	1,000	5,750			
	136,223	Y	115,000	2,473	3,000	9,000	1,000	5,750			
	141,473	Y	120,000	2,473	3,000	9,000	1,000	6,000			
	55,650	現地国内移動	53,000					2,650			

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

6,223,000 円

5,353,000 円

870,000 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)	142,313	6.70	953,497
	受注者団体等人月 (外部人材を除いた人月) 計	4.00	「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を除いた数を手入力
	外部人材 (現地業務) 人月計	2.70	
	総現地業務人月	6.70	

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)	88,000	50	4,400,000

①の合計 (千円未満切捨)	5,353,000
---------------	-----------

本シート入力手順  
見積根拠に基づき、「合意単価適用分内訳」に各費目の単価、数量、金額をご記載いただき、「小計」を算出ください。

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	車両借り上げ	9,500	65	617,500	単価: US\$50 × @100.00 1,2回目 2台 × 13日 3回目 1台 × 13日
	車両借り上げ (空港送迎)	3,500	6	21,000	
	小計			638,500	
(2) 現地傭人費	通訳	6,000	40	240,000	単価: US\$60 × @100.00
	操作説明書を現地語に翻訳	500	150	75,000	150頁: 5USD × @100
	小計			315,000	
(3) 現地交通費					
	小計				
※2 現地国内航空費を除く (3a)		(1) ~ (3a) 合計		953,500	合意単価として計上
(3) 現地交通費	現地内移動費 (航空賃)	50,000	20	1,000,000	単価: US\$500 × @100.00 ハノイ⇄ホーチミン往復
	現地内移動費 (航空賃)	40,000	30	1,200,000	単価: US\$400 × @100.00 ダナン⇄ホーチミン往復
	小計		50	2,200,000	
	※2 現地国内航空費のみ (3b)		(3b) 合計		4,400,000

②実費精算費目					
(4) 現地再委託費	〇〇地質調査	60,000	5	300,000	〇〇地質調査 (10カ所)
	〇〇水質調査	95,000	6	570,000	〇〇水質調査 (12カ所)
	小計			870,000	
	合計 (千円未満切捨)				870,000

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

528,000 円

#### 1) 航空賃

0 円

受入内容（航空経路）	人数	航空賃（合意単価）	合計	見積根拠資料番号
〇〇研修（ハノイ⇄成田）	5	107,000	535,000	
小計			535,000	
			(千円未満切捨)	
			535,000	

#### 2) 本邦受入活動業務費

528,000 円

受入内容	単価	日数	小計
第1回本邦受入活動	75,500	7	528,500
			(千円未満切捨)
			528,000

受入人数に関係なく  
来日日から離日日までの  
受入日数を入力願います。

## Ⅲ. 管理費

1,178,000 円

### 直接経費合計額

(除く本邦受入活動業務費)

11,782,000 円 ×

### 管理費率

10 % =

1,178,200

(千円未満切捨)

1,178,000

### 業務従事者名簿

担当業務など全ての文字が表示されるように文字高を調整してください。

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付	生年月日	最終学歴	卒業年月
1	国○ 一郎 (大阪)	業務主任/事業計画策定	国○産業有限会社	V-1	2号	1965年10月10日	○○工業大学卒 △△△大学院修了	19**年3月 19**年9月
2	国○ 三郎 (大阪)	開発課題1/需要調査	国○産業有限会社	V-1	3号	1971年8月10日	○○工業高校卒	200*年3月
3	海○ 和子 (神奈川)	事業化調査/操作指導	海○興行有限会社	V-2	4号	1990年12月2日	○○○○○大学卒	20**年3月
4	青△ 太一 (東京)	外部人材業務の総括者/ 開発課題2/市場調査	(株)FF△コンサルタント	A-1	3号	1966年11月11日	○○○○○大学卒	19**年3月
5	5 緑△ 花子 (ハノイ)	環境社会配慮調査	株式会社△自然科学研 究所	B-1	4号	1965年12月24日	○○○○○大学卒	19**年3月
6	赤△ 良子 (埼玉)	法制度調査	GG△科学有限会社	C-1	5号	1990年11月23日	○○○○○大学卒	20**年3月

人数が多い場合は16から26行の行高さを調整してください。

部分払・年度別詳細書

作成日

2024年4月25日

本シートは採択後に記載します。

(単位：円、税金を除く)

契約金額 27,266,000

【支払種別】

	金額※1	契約書で合意した金額	請求予定日
前払			>=履行期間開始日

※ 契約金額(税込み)の40%が上限

	契約金額相当額※2 (千円未満切り捨て)	契約書で合意した 契約金額(税抜) に対する割合 (%)	成果品提出予定日
部分払1回目	0		
部分払2回目	0		
部分払3回目	0		

※2 部分払額ではないことに注意

	金額	請求予定日
検査後仮払		>=最終成果品提出予定日
精算払		>=最終成果品提出予定日, <=履行終了日,

【年度別】

2024年度	
2025年度	
2026年度	