

見積書

業務名称：××国 ○●●

団体名：

総額：0円

■本体契約

I 直接人件費			0 円
II 直接経費			0 円
	1 旅費（航空賃）		0 円
	2 旅費（日当・宿泊料）		0 円
	3 海外活動費		0 円
	(1)現地業務補助員経費		0 円
	(2)車両関連費		0 円
	(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費		0 円
	(4)事務所関連費		0 円
	(5)現地出張経費		0 円
	(6)施設・設備等関連費		0 円
	(7)安全対策経費		0 円
	4 物品・機材費		0 円
	(1)物品・機材購入費		0 円
	(2)物品・機材送料		0 円
5 再委託費		0 円	
III 間接経費		% ※（I 直接人件費＋II 直接経費）×間接経费率	0 円
消費税及び地方消費税（0％）			0 円
本体契約合計			0 円

■本邦研修実施契約

Ⅰ 直接人件費				0 円
Ⅱ 直接経費	本邦研修費			0 円
		(1) 受入経費		0
	(2) 研修業務費		0	
Ⅲ 間接経費		% ※ (Ⅰ 直接人件費 + Ⅱ 直接経費) × 間接経费率		0 円
小計 (Ⅰ 直接人件費 + Ⅱ 直接経費 + Ⅲ 間接経費)				0 円
消費税及び地方消費税 (1 0 %)				0 円
本邦研修契約合計				0 円

◆提出の際、合計金額は必ず最終確認してください。 提出はエクセルとPDFをお送り下さい。

【提出時に必要なシート】

- ・応募書類一式提出時→見積書（本シート+各費目別シート）
- ・契約書（案）作成時→附属書Ⅲ 契約金額内訳書（本シートのみ）※契約は本体と本邦研修を分けて締結しますので、不要な行は提出前に非表示にしてください。

◆0号打合簿提出時→契約金額詳細内訳書（本シート+各費目別シート）

◆本体契約は消費税不課税取引、本邦研修契約は課税取引です。各費目はすべて税抜で計上してください。

◆為替レート等、単価を計算する際に1円未満の端数が生じるときは、その端数を四捨五入する算出方式で統一してください。消費税と間接経費を計算する際に1円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てる算出方法で統一してください。精算時においても、同様です。

(西曆) 年 月 日

独立行政法人 国際協力機構

(国内機関名称)

契約担当役 理事／所長

＜パートナー型、地域活性化型の場合＞

- ① 独立行政法人国際協力機構の後ろの（国内機関名称）を削除してください
- ② 〆所長を削除し、契約担当役理事宛としてください。

＜支援型の場合＞

- ① 独立行政法人国際協力機構の後ろに国内機関名称（●●●センター）を入力してください。
- ② 理事を削除し、契約担当役所長宛としてください。

(団体名)

(代表者役職名)

(氏名)

(押印省略)

本件責任者：（氏名）

(役職)

(所属先)

(連絡先)

電話番号及び電子メールアドレス

担当者：（氏名）

(役職)

(所属先)

(連絡先)

電話番号及び電子メールアドレス

押印される場合は「印」、押印省略される場合は「(押印省略)」をプルダウンで選択してください。

押印省略する場合;
必ず以下記載してください。

「本件責任者」：プロジェクトマネージャー、業務委託契約書に押印する「代表者」、提案法人の部長、など。
「担当者」：業務従事者配置計画/業務従事者の従事計画・実績表に記載されている方、もしくは、提案法人/団体の方（業務従事者以外を含む）。

押印する場合；
A列よりさらに左側にある「-」をクリックして、A10～A17セルを非表示にしてください。

最終見積書

業務名称： ××国 ○●●

調達管理番号：

総額 : 0 円

■ 本体契約

Ⅰ 直接人件費			0	円
Ⅱ 直接経費			0	円
Ⅲ 間接経費	1	旅費（航空賃）	0	円
	2	旅費（日当・宿泊料）	0	円
	3	海外活動費	0	円
		(1)現地業務補助員経費	0	円
		(2)車両関連費	0	円
		(3)現地調査、モニタリング、セミナー等実施関連経費	0	円
		(4)事務所関連費	0	円
		(5)現地出張経費	0	円
		(6)施設・設備等関連費	0	円
		(7)安全対策経費	0	円
	4	物品・機材費	0	円
	(1)物品・機材購入費	0	円	
	(2)物品・機材送料	0	円	
5	再委託費	0	円	
Ⅲ間接経費		% ※（Ⅰ 直接人件費＋Ⅱ 直接経費）×間接経费率	0	円
消費税及び地方消費税（０％）			0	円
本体契約合計			0	円

■本邦研修実施契約

Ⅰ 直接人件費		0	円
Ⅱ 直接経費	本邦研修費	0	円
		(1) 受入経費	0 円
		(2) 研修業務費	0 円
Ⅲ 間接経費	% ※ (Ⅰ 直接人件費 + Ⅱ 直接経費) × 間接経费率	0	円
小計 (Ⅰ 直接人件費 + Ⅱ 直接経費 + Ⅲ 間接経費)		0	円
消費税及び地方消費税 (10%)		0	円
本邦研修契約合計		0	円

注意：本シートは、採択後、契約交渉を経て、契約金額についてJICAと合意後に提出をお願いします。

- ◆提出の際、合計金額は必ず最終確認してください。提出はエクセルとPDFをお送り下さい。
最終見積書提出時→最終見積書（本シート）+各費目別シート
- ◆本体契約は消費税不課税取引、本邦研修契約は課税取引です。各費目はすべて税抜で計上してください。
- ◆為替レート等、単価を計算する際に1円未満の端数が生じるときは、その端数を四捨五入する算出方式で統一してください。消費税と間接経費を計算する際に1円未満の端数が生じるときは、その端数を切り捨てる算出方式で統一してください。精算時においても、同様です。

I 直接人件費

0 円

役割/居住地/名前	格付 (号)	月額 (円)	稼働日数			業務人月 ※	金額 (円)	備考
			現地業務	準備業務	合計			
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
					0.0	0.00	0	
合計			0.0	0.0	0.0	0.00	0	

0

※業務従事者ごとに稼働日数を合計し、20 日で除して、業務人月を算出します。小数点以下第 3 位を四捨五入して、小数点以下第 2 位まで算定します。

Ⅱ 直接経費

- 1 旅費（航空賃）0 円
- 2 旅費（日当・宿泊料）0 円

業務対象国に合わせて、G6セルで①か②を選択してください。

モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島→①
それ以外→②

黄色のセルを入力してください。

②

対象業務/役割	格付 (号)	旅費 (航空賃) (円)	旅費（日当・宿泊料）																				備考						
			a. 現地 業務稼 働日数	b. 渡 航期 間	c. 日 当対 象上 限日 数	日 当 (円)								h. 宿泊 料対象 日数	宿 泊 料 (円)												金 額 (円)		
						d. 日 当対 象日 数	e. 日当単価100%			f. 日当単価90%			g. 日当単価80%			日当合計	i. 宿泊料単価100%			j. 宿泊料単価90%				k. 宿泊料単価80%				宿泊料合計	
							日数	単価	小計	日数	単価	小計	日数		単価		小計	日数	単価	小計	日数	単価		小計	日数	単価			小計
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
					0	0	0	×	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	×	0	=	0	0	0		
		0																					0						

0

1. 「a. 現地業務稼働日数」には、該当の渡航期間のうち、現地で業務に従事する日数を記入してください（移動日や休息日を含めません。）
2. 「b. 渡航期間」には、各渡航にあたり本邦出発日（搭乗予定の国際便離陸時刻を含む日を開始日とします）から本邦帰着日（搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします）までの日数です。実際の渡航を想定して計画してください。
3. 「c. 日当対象上限日数」は、「a. 現地業務稼働日数」の1.5倍です。現地での稼働日5日×4週=20日とした場合、1か月30日のうち10日以内の移動日や休祝日が含まれることを想定しています。
4. 「d. 日当対象日数」は、. 「b. 渡航期間」と「c. 日当対象上限日数」のいずれか日数の少ない方となります。
5. 「e. 日当単価100%」単価には、各業務従事者の格付に合わせて契約交渉時に合意した日当単価を記入してください。
6. 現地で長期に業務従事する者の、日当、宿泊料に減減率を導入してることから、滞在日数30日を超える場合、31日目以降は「f. 日当単価90%」では「e. 日当単価100%」の単価90/100、61日目以降は「g. 日当単価80%」では「e. 日当単価100%」の単価80/100となります。
7. 宿泊料計上の対象となる泊数「h. 宿泊料対象日数」は、「d. に当対象日数」から2を控除した泊数となります。
8. 但し、次のいずれかの国へ渡航する場合は、機中泊を伴うフライトが就航していないため、現地業務日数から「1」を控除した泊数とします。
モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島

Ⅱ 直接経費

3 海外活動費 0 円

JICA統制レート	2024年 月	
通貨	現地通貨記入	USドル
1JPY		

細 目		現地通貨記入	USドル	円	数量	金額（円）	備 考
(1) 現地業務補助員経費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
	小 計					0	
(2) 車両関連費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
グ、セ(3) ミナ―現地調査、モニタリング等実施関連経費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
(4) 事務所関連費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
(5) 現地出張経費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
(6) 施設・設備等関連費※						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
(7) 安全対策経費						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
計（1）～（7）						0	

0
※支援型は（6）施設・設備等関連費の計上はできません。

Ⅱ 直接経費

4 物品・機材費 ※ 0 円

JICA統制レート	2024年 月	
通貨	現地通貨記入	USドル
1JPY	0	0

(1) 物品・機材購入費 0 円

細 目	現地通貨記入	USドル	円	数量	金額 (円)	備 考
					0	
					0	
					0	
					0	
				小 計	0	

(2) 物品・機材送料 0 円

細 目	現地通貨記入	USドル	円	数量	金額 (円)	備 考
					0	
					0	
					0	
					0	
				小 計	0	

0

※草の根協力支援型では「物品・機材費」は計上できません。
※単価20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものを計上します。

Ⅱ 直接経費

5 再委託費 ※ 0 円

JICA統制レート	2024年 月	
通貨	現地通貨記入	USドル
1JPY	0	0

細 目	現地通貨記入	USドル	円	数量	金額（円）	備 考
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
小 計					0	

0

※再委託内容が1件（1契約1発注）200万円以上のものについて計上します。

(本邦研修) I. 直接人件費

0 円

役割/居住地/名前	格付 (号)	月額 (円) 税抜	稼働日 ※1	業務人月 ※2	金額 (円)	備考
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
				0.00	0	
合計			0.0	0.00	0	

0

※1 稼働日の目安は、研修日数×2.0となります。本邦研修参加者数が多く調整業務が多岐に渡る、研修日数が30日を超える場合は、業務量の目安について別途契約交渉で協議
※2 業務従事者ごとに稼働日数を合計し、20 日で除して、業務人月を算出します。小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。

(本邦研修) II. 直接経費 本邦研修費

0 円

費 目		単価 (円) 税抜	数 量	金額 (円) 税抜	備考
(1) 受入経費					
	国際航空券			0	
	国内交通費 (新幹線等・100km以上の移動のみ)			0	
	国内交通費 (少額交通費)			0	
	生活費			0	
	宿泊費 (東京都・神奈川県、大阪府及び政令指定都市)			0	
	宿泊費 (その他の都市)			0	
			小計	0	
(2) 研修業務費					
① 研修実施経費	講師謝金 (日本語)			0	
	講師謝金 (外国語)			0	
	検討会等参加謝金			0	
	原稿謝金 (日本語)			0	
	見学謝金			0	
	教材・機材購入費			0	
	※消耗品は計上できません。			0	
				0	
② 研修監理経費	英語			0	
	英語以外			0	
				0	
				0	
				0	
③ 国内出張旅費	日当 1号 ○○氏			0	
	日当 2号 ○○氏			0	
	日当 3号 ○○氏			0	
	日当 4号 ○○氏			0	
	宿泊 1号 ○○氏			0	
	宿泊 2号 ○○氏			0	
	宿泊 3号 ○○氏			0	
	宿泊 4号 ○○氏			0	
	国内交通費 (新幹線等)			0	
	国内交通費 (少額交通費)			0	
			小計	0	

0

・本邦研修参加者の渡航期間中の事故等を保証するため海外旅行保険を必ず付保してください。なお、海外旅行保険料は間接経費見合いですので、直接経費として計上できません。

・同行者 (業務従事者や受託団体の職員等) の国内旅費は往復 100KM 以上の場合に計上が可能です。少額交通費 (往復 100KM 未満) は間接経費見合いとします。

・本邦研修参加者・外部講師等については、少額交通費 (往復 100KM 未満) の計上が可能です。