

日程表

業務名称： × × 国 ○●●

調達管理番号： 2xxxxxxx

[illegible]

注1)「宿泊地」は、研修員の宿泊費を確認するためとなります。都道府県名（政令指定都市の場合は都市名）で記載してください。

注2)「研修実施経費の有無」については、それぞれの経費項目の計上の有無のみ記載してください(有の項目に●印をつけてください)。具体的な金額は、「契約金額内訳書(研修実施経費)」に記載して下さい。

見積書

業務名称： × × 国 ○●●

調達管理番号： 2xaxxxxx

← 契約書作成時非表示

■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	
		(2) 研修業務費	
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
消費税および地方消費税 (1 0 %)			0 円
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】
- ・事業提案提出時→見積書（本シート+各費目別シート）
 - ・契約書（案）作成時→附属書Ⅱ 契約金額内訳書（本シートのみ）

◆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。

(西暦) 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／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～A19セルを非表示に

最終見積書

業務名称： × × 国 ○ ● ●

調達管理番号： 2xaxxxxx

■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
消費税および地方消費税 (1 0 %)			0 円
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。
最終見積書提出時→最終見積書(表紙)+本シート+各費目別シート
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。

◆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。

(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			0.00	0.00	0	

23a25412

※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します。

※2 稼働日を20日で除して算出します。

(本邦研修) II. 直接経費 本邦研修費

(1) 受入経費0 円

(2) 研修業務費0 円

費 目		単価 (円) 税抜	数 量	金 額 (円) 税抜	備 考
(1) 受入経費					
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
小計				0	
(2) 研修業務費					
① 研修実施経費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
② 研修監理経費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
③ 国内出張旅費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
小計				0	
合計				0	

23a25412

・ 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。