本Excelファイルには数式が設定されていますが、提出前には必ず、検算及び内容のご確認をお願いします。
また、シート内を編集された場合は、数式が削除または変更される場合がありますので、必ず、ご確認ください。

シート名 （各シートにジャンプします）	費目名（明細書のみ）	シートの説明	作成順	提出時期			
				見積	契約	概算払い	精算報告
単価表	–	–					
基本情報	–	各コースの基本情報を入力してください。各様式に反映されます。	①				
表紙・見積書	–	見積書の表紙です。	④	○			
【1】見・契	【別紙1】経費内訳書（見積・契約）	見積書の別紙です。契約書の附属書にもなります。	③	○	○		
【2】見・契	【別紙2】一般謝金（見積・契約）	◆入力について ・見積書の水色のセルを入力すると、精算報告書にも反映されます（証書番号欄除く）。 ・**白色・黄色**のセルは、数式が設定されています。 ・**灰色**のセルには、入力をしないでください。 ・行が足りない場合は、適宜追加してください。 **※行追加の注意事項※** ・行を追加する場合は、数式・値が正しいか必ず確認を行ってください。 ・見積書に行を挿入する場合は、精算報告書にも行を挿入してください。 **※行削除の注意事項※** ・精算報告書の数式が見積書と連動しているため、削除後に精算報告書の数式を確認し、正しい内容を入力してください。または**行削除ではなく、行の非表示にしていただくと数式が崩れません。** ◆印刷について ・各項目の幅（行、列）は、適宜調整してください。 ・印刷の向き（縦・横）は、必要に応じ変更してください。	②	○	○		
【3】見・契	【別紙3】旅費（見積・契約）			○	○		
【4】見・契	【別紙4】交通費（見積・契約）			○	○		
【5】見・契	【別紙5】国外講師招聘費（見積・契約）			○	○		
【6】見・契	【別紙6】研修諸経費（見積・契約）			○	○		
【7】見・契	【別紙7】業務人件費・業務管理費（見積・契約）			○	○		
（参考）人日積算	–	積算する業務従事人日の目安が容易に分かるようになっています。	②				
（参考）配置計画表	–	業務総括者及び事務管理者の見積時における配置計画は受託者裁量とします（配置計画表の見積書への添付は原則不要）。ただし、業務従事日数について、標準目安と異なる場合など、日数の内訳・根拠についてJICAから確認や提出依頼があった場合は提出してください。					
請求書（概算）	–	概算払請求を行う場合に使用してください。	⑤			○	
【1】概算	–	概算払請求書の別紙（経費内訳書）です。	⑤			○	
請求書（戻入）	–	戻入がある場合にご利用ください。（インボイス制度対応）	⑩				○
請求書（追給・ゼロ精算・確定払）	–	追給・ゼロ精算・確定払の場合に使用してください。（インボイス制度対応）	⑩				○
表紙・経費精算報告書	–	経費精算報告書の表紙です。	⑨				○
【1】精	【別紙1】経費内訳書（精算）	経費精算報告書の別紙（経費内訳書）です。	⑧				○
流用計算表	–	打合簿なしで費目間流用を行った場合、精算報告書に添付してください。	⑦				○
【2】精	【別紙2】一般謝金（精算）	◆入力について ・精算報告書は、見積書への入力内容が反映されます。**見積時と内容が異なる場合は、直接入力してください。**また、精算報告書のピンク色のセル及び備考欄には直接入力してください。 ・**白色・黄色**のセルは、数式が設定されています。 ・**灰色**のセルには、入力をしないでください。 ・行が足りない場合は、適宜追加してください。 **※行追加の注意事項※** ・見積書に行を挿入した場合は、精算報告書にも行を挿入してください。 ・精算報告書のみ行を挿入する場合は、数式・値が正しいか必ず確認を行ってください。 **※行削除の注意事項※** ・見積書の行を削除した場合は、精算報告書の数式が見積書と連動しているため、精算報告書の数式がエラーとなっている箇所がないか必ず確認し、正しい内容を入力してください。または**行削除ではなく、行の非表示にしていただくと数式が崩れません。** ◆印刷について ・各項目の幅（行、列）は、適宜調整してください。 ・印刷の向き（縦・横）は、必要に応じ変更してください。 【7-1】配置実績表の提出は必須です（ランプサム型契約を除く）。	⑥				○
【3】精	【別紙3】旅費（精算）						○
【4】精	【別紙4】交通費（精算）						○
【5】精	【別紙5】国外講師招聘費（精算）						○
【6】精	【別紙6】研修諸経費（精算）						○
【7】精	【別紙7】業務人件費・業務管理費（精算）						○
【7－1】精	【別紙7－1】業務従事者　配置計画表（精算）						○
損料請求書	–	損料請求を行う場合、入力してください。	⑥				○
証書貼付台紙	–	・証拠書類を本台紙に糊付けしてください。 ・証拠書類を補足する説明は、原則、証書貼付台紙の余白部分にペン（消えるボールペンなど後日消せる筆記用具は使用不可）で記入してください。また、A4版の証拠書類に記入する場合は、証書貼付台紙を添付し、その台紙に記入するようにしてください。	⑥				○

2024年4月1日以降に契約を締結する案件に適用する。

■講師謝金単価表（上限）（単位：円／時間）（税抜）

・30分以下の場合・・・時間単価の1/2

日	外
8,600	17,200

■検討会等参加謝金（上限）（単位：円／時間）（税抜）

対象者：検討会等への参加者個人（検討会等において主導的役割を果たす者を想定）

・講師謝金の時間単価の1/2

・30分以下の場合・・・時間単価の1/2

日	外
4,300	8,600

■原稿謝金（上限）　（単位：円／枚）（税抜）

使用言語	金額	単位
日本語	1,500	400字あたり　1枚
外国語（研修実施言語）	5,500	230語あたり　1枚

・支払単位は0.5枚とし、金額は1枚単価の1/2とする。0.5枚未満の端数については、切り上げ。

■見学謝金（上限）　（単位：円／枚）（税抜）

1見学先機関につき	金額
見学、視察	10,000
手土産	3,000

■講習料（法人等技術研修対策費）（上限）　（単位：円／時間）（税抜）

・30分以下の場合・・・時間単価の1/2

日	外
11,000	22,000

■法人等が検討会等に参加する場合（上限）

対象者：講義等を担当する法人等（企業、団体、自営業者（法人番号を有する者に限る）等）

・講習料の時間単価の1/2

・30分以下の場合・・・時間単価の1/2

■業務人件費（上限）（単位：円／日）（税抜）

担当業務	標準日額
業務総括者	31,100
事務管理者	22,600

■業務管理費率（上限）

区分	業務管理費率
民間企業等（注）	40%
その他の法人・団体	30%

注：民間企業等＝民間企業／一般財団法人／一般社団法人

以下、項目に入力すると見積書、精算報告書、請求書の様式に反映されます。
※ 以下に入力する情報は「研修委託契約書」と同じ内容です（書類提出時の印鑑も含む）。

委託者情報（JICA）

委託機関名：独立行政法人国際協力機構
〇〇センター　契約担当役

役職名：所長

代表者名：　（苗字と氏名の間に1スペース空けてください。）

受託者情報

受託機関名：

役職名：

代表者名：　（苗字と氏名の間に1スペース空けてください。）

案件情報

研修コース年度：　年度

研修名：　研修

研修コース名：　（コース名の後ろに"コース"の入力は不要です。）

研修員数：　名

契約履行期間（開始日）：

契約履行期間（終了日）：

（契約を交わした両者が合意の上、契約に基づいて約束事を実行する期間です。技術研修期間に事前準備・事後整理期間として、それぞれ1か月以内の期間を加えた期間を目安とします。）

（YYYY/MM/DDで入力してください。）

技術研修期間（開始日）：

技術研修期間（終了日）：

（研修員の来日日から離日日までの受入期間から、到着後のブリーフィングなどの期間及び閉講式以降の滞在期間を除いた期間です。）

（YYYY/MM/DDで入力してください。）

作成様式

見積書

・「研修実施経費見積書」の添付書類として利用する場合は、「見積書」を選択⇒【1】見・契のセルD1が**「別紙1」**、B5のタイトルが**「見積金額」**と表示され、別紙2以降は、「見積書　別紙2」「見積書　別紙3」…と表示されます。

・「研修委託契約書」の附属書として利用する場合は、「契約書」を選択⇒【1】見・契のセルD1が**「附属書Ⅱ」**、B5のタイトルが**「契約金額」**と表示され、別紙2以降は、「別紙2」「別紙3」…と表示されます。

年　　月　　日

独立行政法人国際協力機構
〇〇センター　契約担当役
所長　　殿

0

㊞

研修実施経費見積書

研 修 コ ー ス 名 ：年度　研修「」

研　修　員　数　：　0名　（予定）

契 約 履 行 期 間 ：　1900年1月0日　～　1900年1月0日
（ 技 術 研 修 期 間 ）　1900年1月0日　～　1900年1月0日

標記研修実施に係る見積書を下記のとおり提出します。

記

1．見 積 金 額 ：　0　円（内消費税及び地方消費税の合計額　0 円）

2．経 費 内 訳 ：　別紙1のとおり

3. 全体期間（3年間）の見積総額（概算／税込）：●●円（初年度見積金額×3）

以　上

別紙1

経費内訳書

（単位：円）

項　目	見積金額	算出基礎	備考
Ⅰ．直接経費	0		
1．一般謝金	0		
(1)講師謝金	0	別紙2	
(2)検討会等参加謝金	0	別紙2	
(3)原稿謝金	0	別紙2	
(4)見学謝金	0	別紙2	
(5)講習料（法人等技術研修対策費）	0	別紙2	
2．研修旅費	0		
(1)旅費	0	別紙3	
(2)交通費	0	別紙4	
3．国外講師招聘費	0		
(1)航空賃	0	別紙5	
(2)本邦滞在費	0	別紙5	
(3)内国旅費	0	別紙5	
(4)講師謝金	0	別紙5	
4．研修諸経費	0		
(1)資材費	0	別紙6	
(2)教材費	0	別紙6	
(3)施設機材借損料	0	別紙6	
(4)損害保険料	0	別紙6	
(5)施設入場料	0	別紙6	
(6)通訳傭上費	0	別紙6	
(7)会議費	0	別紙6	
(8)遠隔研修費	0	別紙6	
Ⅱ．業務人件費	0	別紙7	
Ⅲ．業務管理費	0	別紙7	
Ⅳ．小計（Ⅰ.＋Ⅱ.＋Ⅲ.）	0		
Ⅴ．消費税及び地方消費税の合計額	0		1円未満端数切捨て
合　計（Ⅳ.＋Ⅴ.）	0		

※直接経費における税抜額算出にあたり1円未満端数は四捨五入

Ⅰ．直接経費

見積書　別紙2

1．一般謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	形態	研修内容	講師又は見学先担当者等		講師使用言語	研修場所	サブ	謝金種別	講師謝金			検討会等参加謝金			原稿謝金					見学謝金				講習料			講習料（法人等が検討会等に参加）			証書番号	備考
				氏名	所属先及び職位					時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	教材名	枚数	言語	単価（税抜）	税抜金額	内容	数量	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額		
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															

Ⅰ．直接経費

見積書　別紙2

1．一般謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	形態	研修内容	講師又は見学先担当者等		講師使用言語	研修場所	サブ	謝金種別	講師謝金			検討会等参加謝金			原稿謝金					見学謝金				講習料			講習料（法人等が検討会等に参加）			証書番号	備考
				氏名	所属先及び職位					時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	教材名	枚数	言語	単価（税抜）	税抜金額	内容	数量	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額		
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															

Ⅰ．直接経費

見積書　別紙2

1．一般謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	形態	研修内容	講師又は見学先担当者等		講師使用言語	研修場所	サブ	謝金種別	講師謝金			検討会等参加謝金			原稿謝金					見学謝金				講習料			講習料（法人等が検討会等に参加）			証書番号	備考
				氏名	所属先及び職位					時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	教材名	枚数	言語	単価（税抜）	税抜金額	内容	数量	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額		
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															

Ⅰ．直接経費

見積書　別紙2

1．一般謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	形態	研修内容	講師又は見学先担当者等		講師使用言語	研修場所	サブ	謝金種別	講師謝金			検討会等参加謝金			原稿謝金					見学謝金				講習料			講習料（法人等が検討会等に参加）			証書番号	備考
				氏名	所属先及び職位					時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	教材名	枚数	言語	単価（税抜）	税抜金額	内容	数量	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額	時間数	単価（税抜）	税抜金額		
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															
	～																															

講師謝金（税抜）　0　検討会等参加謝金（税抜）　0　原稿謝金（税抜）　0　見学謝金（税抜）　0　講習料（税抜）　0（法人等が検討会等に参加する場合も含む）

2. 研修旅費

（1）旅費

研修旅費合計（税抜）	0

①外部講師分

（金額単位：円）

年月日	所属	氏名	学歴年次	等級	用務先	移動区間		距離	運賃（片道）			利用回数	小計(税込)（A）	日当単価	日数	宿泊料単価	泊数	小計(税込)（B）	合計(税込)（A）＋（B）	証書番号	備考
						（発駅）	（着駅）	km	乗車券	特急券	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		

2. 研修旅費

													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		

2. 研修旅費

													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		

小計（税込）	0
小計（税抜）	0

2. 研修旅費

②内部講師分

（金額単位：円）

年月日	所属	氏名	学歴年次	等級	用務先	移動区間		距離	運賃（片道）			利用回数	小計(税込)(A)	日当単価	日数	宿泊料単価	泊数	小計(税込)(B)	合計(税込)(A)＋(B)	証書番号	備考
						（発駅）	（着駅）	km	乗車券	特急券	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		

2. 研修旅費

													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		

2. 研修旅費

													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		

小計（税込）	0
小計（税抜）	0

2. 研修旅費

③研修監理員分（受託者にて国内移動を手配する場合）

（金額単位：円）

年月日		氏名			用務先	移動区間		距離	運賃（片道）			利用	税込金額			宿泊料単価	泊数	小計(税込)（B）	税込金額（A)+（B）	証書番号	備考
						（発駅）	（着駅）	km	乗車券	特急券	計	回数	（A）								
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		

2. 研修旅費

												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				

2. 研修旅費

												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
																小計（税込）		0				
																小計（税抜）		0				

2. 研修旅費

④研修員分（受託者にて国内移動を手配する場合）

（金額単位：円）

年月日		研修員数			用務先	移動区間		距離	運賃（片道）			利用	税込金額			宿泊料単価	泊数	小計(税込)(B)	税込金額(A)+(B)	証書番号	備考
						（発駅）	（着駅）	km	乗車券	特急券	計	回数	全員分(A)								
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		
													0					0	0		

2. 研修旅費

												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			
												0					0	0			

2. 研修旅費

												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				
												0					0	0				

小計（税込）	0
小計（税抜）	0

2. 研修旅費

(2)交通費

交通費合計(税抜)	0

①外部講師分

(金額単位:円)

年月日	氏名	所属	用務先	経路(駅名) 片道運賃	往復/片道	税込金額	証書番号	備考
					小計(税込)	0		
					小計(税抜)	0		

2. 研修旅費

②研修員分（受託者にて手配する場合）

（金額単位：円）

年月日	研修員数		用務先	経路(駅名) 片道運賃/人	往復/片道	税込金額 （全員分）	備考	備考
					小計（税込）	0		
					小計（税抜）	0		

2. 研修旅費

③借上げバス 他

（金額単位：円）

年月日	内容	利用者	用務先	利用区間 金額	税込金額	備考	備考
				小計（税込）	0		
				小計（税抜）	0		

3. 国外講師招聘費

【講師情報】

講師No.	氏名	所属/肩書	講義日	講義内容	備考

(1)航空賃　　(金額単位:円)

講師No.	出発空港(講師在勤地)	到着空港(本邦)	往復航空賃	証書番号	備考
		航空賃合計(税抜/非課税)	0		

(2)本邦滞在費　　(金額単位:円)

講師No.	等級	日当単価	日数	宿泊料単価	泊数	税込金額	証書番号	備考
				本邦滞在費合計(税込)		0		
				本邦滞在費合計(税抜)		0		

(3)内国旅費　　(金額単位:円)

年月日	講師No.	用務先	経路(駅名) 片道運賃	往復/片道	税込金額	証書番号	備考
			内国旅費合計(税込)		0		
			内国旅費合計(税抜)		0		

3. 国外講師招聘費

（4）講師謝金

講師謝金合計（税抜）	0

①講師謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	時間数	講師No.	使用言語（適用単価）	単価（税抜）	税抜金額	証書番号	備考
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
					小計（税抜）	0		

②検討会等参加謝金

（金額単位：円）

年月日	時間	時間数	講師No.	使用言語（適用単価）	単価（税抜）	税抜金額	証書番号	備考
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
	～							
					小計（税抜）	0		

③原稿謝金

（金額単位：円）

年月日	時間		講師No.	枚数	使用言語（適用単価）	単価（税抜）	税抜金額	証書番号	備考
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
	～								
						小計（税抜）	0		

4. 研修諸経費

(1)資材費

(金額単位:円)

年月日	資材名(講義名)	用途(数量根拠)	単価	税区分	数量	税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

資材費合計（税抜）	0

（2）教材費

教材費合計（税抜）	0

・教材図書費

（金額単位：円）

年月日	資料名（部数根拠）	単価	税区分	部数	税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

				小計（税抜）	0		

・翻訳費

（金額単位：円）

年月日	資料名	単価	税区分		税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

				小計（税抜）	0		

・研修資料印刷代

（金額単位：円）

年月日	資料名（部数根拠）	単価	税区分	部数	税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

				小計（税抜）	0		

4. 研修諸経費

(3)施設機材借料損料

（金額単位:円）

利用日	機材名	単価	税区分	数量	税抜金額	証書番号	備考
			施設機材借料損料合計(税抜)		0		

(4)損害保険料

（金額単位:円）

年月日	付保対象機材	単価	税区分	数量	税抜金額	証書番号	備考
			非課税				
			非課税				
			非課税				
			損害保険料合計(税抜)		0		

(5)施設入場料

（金額単位:円）

利用日	施設名	単価	税区分	人数	税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

			施設入場料合計(税抜)		0		

(6)通訳傭上費

(金額単位:円)

年月日	氏名	単価	税区分	数量 (配置時間)	税抜金額	証書 番号	備考

4. 研修諸経費

			通訳傭上費合計(税抜)		0		

(7)会議費　　(金額単位:円)

年月日	氏名	単価	税区分	人数	税抜金額	証書番号	備考
			会議費合計(税抜)		0		

(8)遠隔研修費　　(金額単位:円)

年月日	項目	単価	税区分	数量	税抜金額	証書番号	備考

4. 研修諸経費

				遠隔研修費合計（税抜）	0		

Ⅱ. 業務人件費

【契約履行期間】 1900年1月0日　～　1900年1月0日
【技術研修期間】 1900年1月0日　～　1900年1月0日　（技術研修日数　　日間）

担当業務	氏名	日額単価(税抜)	業務従事日数		金額(税抜)	備考
業務総括者		31,100　円/日	事前事後期間	0.0　日	0 円	
			技術研修期間	0.0　日		
			小計	0.0　日		
事務管理者		22,600　円/日	事前事後期間(※)	0.0　日	0 円	
			技術研修期間	0.0　日		
			小計	0.0　日		
※業務内包化による加算日数は全て事前事後期間に含める。			業務人件費 合計(税抜)		0　円	

Ⅲ. 業務管理費

管理費率	

業務管理費 合計(税抜)	0　円

◆業務従事人日の積算について◆

業務従事人日は、事前準備・事後調整期間と技術研修期間から構成されます。標準的な研修委託契約を履行していただくために必要な業務従事人日の**積算目安**が技術研修日数（セルC10：水色)を入力すると自動的に計算されるようになっていますので、ご参考までにご利用ください。

【業務人日積算目安】　（単位：日）

	積算目安	業務総括者（目安）	事務管理者（目安）
事前・事後日数	0.0	0.0	0.0
技術研修日数		0.0	0.0
計	0.0	0.0	0.0