

# 提出書類一覧

シート名		応募時	採 択 後			
			事業計画の協議	契約交渉	契約締結	契約締結後 (0号打合簿)
表紙	A 事業経費概算内訳書	○	○			
	B 最終見積書の提出について			○		
	C 附属書Ⅲ 契約金額内訳書				○	
	D 契約金額詳細内訳書					○
共通別添	ア 人件費内訳	○	○	○		○
	イ 旅費内訳	○	○	○		○
	ウ 海外活動費内訳	○	○	○		○
	エ 基盤整備・物品費内訳	○	○	○		○
	オ 【本邦研修】人件費内訳	○	○	○		
	カ 【本邦研修】本邦研修費	○	○	○		

## 事業経費概算内訳書

事業名 : ○○事業名 + (スキーム名)

対象国名 :

事業経費概算総額 :

### I. 主契約分

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	金額
1. 直接人件費			円
2. 直接経費	(1) 海外活動費	①旅費 (航空賃)	円
		②旅費 (日当・宿泊料)	円
		③海外活動経費	円
	(2) 基盤整備・物品費	①基盤整備費	円
		②物品・機材購送費	円
			直接経費計
小計 (直接人件費 + 直接経費)			0 円
3. 間接経費 (間接経费率 : ●●%)			円
合 計			0 円

### II. 本邦研修業務分

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	金額
1. 直接人件費			円
2. 直接経費	本邦研修費	①受入経費	円
		②研修業務費	円
			直接経費計
小計 (直接人件費 + 直接経費)			0 円
3. 間接経費 (間接経费率 : ●●%)			円
小計 (直接人件費 + 直接経費 + 間接経費)			0 円
4. 消費税及び地方消費税 (10%)			0 円
合 計			0 円

注1)金額は、千円単位(千円未満切捨て)で積算してください。

注2)事業に「本邦研修」を含む場合は、本邦研修業務に係る委託契約が「消費税の課税取引」となるため、契約書を別に作成しますので、事業経費概算も区分して積算してください。

独立行政法人 国際協力機構  
契約担当役 理事/所長 殿

(団体名)  
(代表者役職名)  
(代表者氏名)

印

押印を省略する場合は、この行を削除してください。

押印を省略しない場合はこの欄を削除ください。

押印を省略する場合  
※「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、などを記載ください。  
※「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)

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

### 最終見積書の提出について

以下の通り、草の根技術協力事業に係る最終見積書を提出します。

業務名称 :

対象国名 :

見積額総額 :

#### I. 主契約分

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	金額	
1. 直接人件費			円	内訳添付
2. 直接経費	(1) 海外活動費	①旅費 (航空賃)	円	内訳添付
		②旅費 (日当・宿泊料)	円	内訳添付
		③海外活動経費	円	内訳添付
	(2) 基盤整備・物品費	①基盤整備費	円	内訳添付
		②物品・機材購送費	円	内訳添付
			直接経費計	0 円
小計 (直接人件費+直接経費)			0 円	
3. 間接経費 (間接経費率: ●●%)			円	
合計			0 円	

#### II. 本邦研修業務分

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	金額	
1. 直接人件費			円	内訳添付
5. 直接経費	本邦研修費	①受入経費	円	内訳添付
		②研修業務費	円	内訳添付
			直接経費計	0 円
小計 (直接人件費+直接経費)			0 円	
3. 間接経費 (間接経費率: ●●%)			円	

小計（直接人件費＋直接経費＋間接経費）	0 円
4. 消費税及び地方消費税（10%）	0 円
合計	0 円

注1)本「最終見積書」は、契約交渉に基づき委託者と受託者の間で合意形成された後、提出を頂くものです。  
注2)最終見積書に添付される内訳書は、「事業経費概算内訳書」と同じ様式となります。

## 契約金額内訳書

業務名称： ○○○○国 事業名（スキーム名）

### I. 主契約分

1. 直接人件費 円

2. 直接経費 円

#### (1) 海外活動費

① 旅費（航空賃） 円

② 旅費（日当・宿泊料） 円

③ 海外活動経費 円

#### (2) 基盤整備・物品費

① 基盤整備費 円

② 物品・機材購送費 円

3. 間接経費（経费率：●●%） 円

**総計** 円

## 契約金額詳細内訳書

業務名称：

業務地：

費目 (大項目)	費目 (中項目)	費目 (小項目)	金額	
1. 直接人件費			円	内訳添付
2. 直接経費	(1) 海外活動費	①旅費（航空賃）	円	内訳添付
		②旅費（日当・宿泊料）	円	内訳添付
		③海外活動経費	円	内訳添付
	(2) 基盤整備・物品費	①基盤整備費	円	内訳添付
		②物品・機材購送費	円	内訳添付
			直接経費計	0 円
小計（直接人件費＋直接経費）			0 円	
3. 間接経費（間接経费率：●●%）			円	
合 計			0 円	

注1)本「契約金額詳細内訳書」は、契約締結後、その内容を監督職員とプロジェクトマネージャーが確認し、打合簿に添付して記録するものです。

注2)「最終見積書」と比較して、頭書が省略され、また、契約金額に含まれていない「本邦研修業務分」が削除されています。

注3)契約金額詳細内訳書に添付される内訳書は、「最終見積書」と全く同じものを使用してください。最終見積書に基づき契約金額が設定されていますので、その内訳の変更は認められません。

# I-1. 直接人件費 内訳

単位：円

従事者 KEY	担当業務 氏名 居住地	格付	月額単価	現地業務		国内業務		小計	備考
				人月	金額	人月	金額		
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
					0		0	0	
合計（千円未満切捨て）								0	

注1)「業務従事者の従事計画・実績表」に合わせた記載と順番にしてください。業務従事キーは個人に番号を付してください。契約締結後に業務従事者の交代、追加が発生した場合は、新規に「従事者KEY」をとります。

注2)計上されている人月については、「業務従事者の従事計画・実績表」に基づき、確認させていただきます。

注3)現地業務の人月算定は拘束日数30日を1.0人月、国内業務では実働日数20日を1.0人月とします。詳細は、「草

## I-2. 直接経費 (1) 海外活動費 内訳

### ① 旅費 (航空費) ②旅費 (日当・宿泊費)

単位：円

従事者 KEY	担当業務 氏名 居住地	現地 業務 期間	旅費 (航空賃)	旅費 (日当・宿泊料)			備 考		
				日 当	宿 泊 料	小 計			
				× 3,200 =	0	× 9,700 =	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合 計 (千円未満切捨て)			0	②合 計 (千円未満切捨て)			0		

注1)「業務従事者の従事計画・実績表」に合わせた記載と順番にしてください。業務従事キーは個人に番号を付してください。契約締結後に業務従事者の交代、追加が発生した場合は、新規に「従事者KEY」をとります。



## I-2. 直接経費 (1) 海外活動費 内訳

### ③海外活動経費

JICA統制レート	〇〇〇〇年〇〇月	
通貨	現地通貨 (ご記入下さい)	USドル
1JPY		

#### ・現地業務補助員経費 注1)

担当業務	単価			月数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

#### ・研修・セミナー等関連経費 注2)

項目	単価			回数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

#### ・内国出張経費 注3)

項目	単価			回数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

#### ・車両等関連経費

項目	単価			回数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

#### ・事務所等借上げ費 注4)

項目	単価			月数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

#### ・安全対策費

項目	単価			月数	小計(円)	備考
	地通貨(ご記入下さい)	USドル	円			
					0	
					0	
合計(千円未満切捨て)					0	

合計(千円未満切捨て) 0円

注1) 現地業務補助員経費の「備考」には、担当する業務の概要や求められる能力(語学力等)を記述してください。

注2) 研修・セミナー等関連経費の「備考」には、研修・セミナーの規模(人数・期間等)や単価の内訳(例: 通訳・講師謝金、研修員旅費、研修配布教材・資料等)を記述してください。

注3) 内国出張経費は、出来る限り同一目的地の出張を取りまとめ、記述してください。ただし、同じ目的地でも、業務従事者と現地業務補助員では、日当・宿泊料の有無等が異なる場合がありますので、必要に応じて区分してください。「備考」には、交通手段やその費用の内訳等を記述してください。

## I-2. 直接経費（2）基盤整備・物品費 内訳

JICA統制レート	〇〇〇〇年〇〇月	
通貨	現地通貨 (ご記入下さい)	USドル
1JPY		

### ① 基盤整備費 注3)

項目	単価			小計(円)	備考
	通貨(ご記入下さ	USドル	円		
				0	
				0	
				0	
				0	
合計(千円未満切捨て)				0	

### ② 物品・機材購送費 注4)

項目	単価			小計(円)	備考
	通貨(ご記入下さ	USドル	円		
				0	
				0	
				0	
				0	
合計(千円未満切捨て)				0	

注1) 基盤整備費で建設する設備等や物品・機材購送費で購入する物品・機材は、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」に記載が必要です。特記仕様書に記載されていない物品・機材を購入する場合は、監督職員の承諾が必要となります。

注2) 1つの項目/1つの品目で200万円を超える規模の施設等の建設等、物品・機材の調達については、その調達方法について、契約交渉で確認します。

注3) 基盤整備費の「備考」には、当該項目の概要とその金額内訳概要を記述してください。

注4) 物品・機材購送費の「備考」には、当該品目の概要と購入予定個数、購入場所(国内/現地/第三国)を記載の上、金額内訳(購入費/輸送費/保険

## Ⅱ-1. 4. 直接人件費 内訳

単位：円

従事者 KEY	担当業務 氏名 居住地	格付	月額単価	人月	小計	備考
合 計（千円未満切捨て）					0	

注1)「業務従事者の従事計画・実績表」に合わせた記載と順番にしてください。業務従事キーは個人に番号を付してください。契約締結後に業務従事者の交代、追加が発生した場合は、新規に「従事者KEY」をとります。

注2)計上されている人月については、「業務従事者の従事計画・実績表」に基づき、確認させていただきます。

注3)現地業務の人月算定は拘束日数30日を1.0人月、国内業務では実働日数20日を1.0人月とします。詳細は、「草の根技術協力事業

## Ⅱ-2. 直接経費 内訳

### ①受入経費

単位：円

費目	単価	人数	小計	備考
国際航空賃				
国内交通費				
生活費				
宿泊費				
合計（千円未満切捨て）			0	

### ②研修業務費

単位：円

費目	単価	数量	小計	備考
各種謝金		一式		
教材・資料購入費		一式		
国内出張経費				
研修監理経費				
合計（千円未満切捨て）			0	

注1)本邦研修が複数回実施される場合は、それぞれの費目に(第●回)等を明記し、区分して計上してください。

注2)受入経費の「単価」は研修員1人当たりの単価を記述してください。また、「備考」にはそれぞれの単価の内訳を記述してください。

注3)研修業務費の「各種謝金」と「教材・資料購入費」については、一式で概算額を計上して頂いて結構です。内訳の記述は不要ですが、必要に応じ、契約交渉で概算額の考え方を説明頂きます。

注4)研修業務費の「国内出張経費」は、研修員に同行する業務従事者(及び研修監理員等)1名あたりの単価を提示してください。内訳の記述は不要ですが、出張先と泊数のみ記述してください。

注5)研修業務費の「研修監理経費」は、1日当たりの単価を設定し、研修日程の日数(週末・祝日を含むことができます。)を乗じてください。

注6)直接経費(本邦研修費)については、本邦研修業務の委託契約を締結する際に、確定した研修日程に基づき、より詳細な積算を行っていただきますが、見積