

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。
- ・ **オレンジ**のセルは検算用数値が自動で入ります。
- ・ 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	従事者明細	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。 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。
	様式1	B3セルでスキーム名を選択し、B7セルに提案事業名、B8セル事業提案法人名を入力下さい。
明細入力	様式2 1人件費	従事者キー、拘束日数、稼働日数を入力ください。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。
	様式2 2その他原価・一般管理費等	経費率(%)のみ入力ください。デフォルトは上限金額にしてあります。 (注) その他原価項目で(千円未満切捨)数字は一般管理費算出根拠金額であり、その他原価の合計は(A)(B)(C)を合計した金額を千円未満切捨としています。
	様式2 3機材費	機材様式(別紙明細)を入力いただくことで各項目1行目に数字が入ります。必要に応じ、それ以外の項目を入力ください。
	機材様式(別紙明細)	各項目の詳細(品名、仕様、単価、数量)を入力ください。労務費を計上する場合は、単価、日数(数量)を入力ください。
	様式2 4旅費	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)、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。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。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。
	様式2 5現地活動費	現地活動費は、各項目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。
	様式2 6本邦受入活動費OR国内研修費&管理費	①普及実施、案件化、普及促進は本邦受入活動を実施できます。78行目の【-】ボタンをクリックし、国内研修費を非表示にし、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。
	様式2 6本邦受入活動費OR国内研修費&管理費	①PPPIは国内研修を実施できます。32行目の【-】ボタンをクリックし本邦受入活動費を非表示にし、必要項目を入力下さい。 ②管理費は経費率(%)を入力ください。
	業務従事者名簿	従事者キーを入力することで必要項目が埋まります。

【採択された企業様は下記参照ください。】

最終見積金額内訳(表紙が必要)	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【最終見積金額内訳書】選択してください。押印が必要な表紙シートに日付、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。
契約金額内訳書〔附属書Ⅲ〕 業務従事者名簿〔附属書Ⅳ〕	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。契約金額内訳書、業務従事者名簿として保存してください。
年度毎内訳	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)の担当者に、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) ^(注3)	担当業務	所属先	分類 ^(注1)	格付	生年月日	最終学歴 ^(注2)	卒業年月 ^(注2)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

(注1) 外部人材については所属分類を、以下の3種類から選択してください。提案企業はZを選択ください。

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 Z. 提案企業

(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。

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事 殿

株式会社 ●●●●●●●●
代表取締役 ●●●●●●●● 代表者印

〇〇〇国〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業
に係る最終見積書の提出について

標記業務に係る最終見積書を下記のとおり提出いたします。

記

- 最終見積金額： 〇 円 (消費税及び地方消費税 〇 円を含む)
- 最終見積金額内訳： 別紙のとおり

以上

開発途上国の社会・経済開発のための民間技術普及促進事業

見積金額内訳書

提案事業名 ○○○国○○○○○○○○○○事業
 事業提案法人名 (提案法人名)

見積金額 0 円

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

1. 直接人件費
2. その他原価
3. 一般管理費等

0 円

0 円

0 円

0 円

II. 直接経費

1. 機材製造・購入・輸送費
2. 旅費
3. 現地活動費
- 4-1. 本邦受入活動費
- 4-2. 国内研修費

0 円

0 円

0 円

0 円

0 円

0 円

III. 管理費

0 円

IV. 小計

0 円

V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）

0 円

VI. 合計

0 円

見積金額内訳明細

1. 人件費 (外部人材の活用費としてのみ計上)

0円

1. 直接人件費 0円

(1) 現地業務

従事者 キー	氏名口	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
小計						0.00	0	0

A合計	0
B合計	0
C合計	0
	0

(2) 国内業務

従事者 キー	氏名口	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
小計						0.00	0	0

現地+国内			
A合計	0	0	A合計 0
B合計	0	0	B合計 0
C合計	0	0	C合計 0
	0	0	(千円未満切捨) 0

(3) 直接人件費合計

	派遣期間 (M/M)	金額 (円)
(小計(1)+小計(2))	0.00	0
(千円未満切捨)		0

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

2. その他原価 0 円(1) コンサルティング企業（A）
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \frac{120 \%}{\text{(千円未満切捨)}} = \underline{0 \text{ 円 (A)}} \\ \underline{0 \text{ 円}}$$

一般管理費算出
根拠金額(2) コンサルティング企業以外の法人（B）
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \frac{75 \%}{\text{(千円未満切捨)}} = \underline{0 \text{ 円 (B)}} \\ \underline{0 \text{ 円}}$$

一般管理費算出
根拠金額(3) 個人（C）
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \frac{65 \%}{\text{(千円未満切捨)}} = \underline{0 \text{ 円 (C)}} \\ \underline{0 \text{ 円}}$$

一般管理費算出
根拠金額

$$\text{小計 (1) + (2) + (3)} = \underline{0 \text{ 円}} \\ \text{(千円未満切捨)} \quad \underline{0 \text{ 円}}$$

(A)+(B)+(C)の合計

3. 一般管理費等 0 円(1) コンサルティング企業（A）
直接人件費+その他原価
(千円未満切捨額)

一般管理费率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{40 \%} = \underline{0 \text{ 円}}$$

(2) コンサルティング企業以外の法人（B）
直接人件費+その他原価
(千円未満切捨額)

一般管理费率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{40 \%} = \underline{0 \text{ 円}}$$

(3) 個人（C）
直接人件費+その他原価
(千円未満切捨額)

一般管理费率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{0 \%} = \underline{0 \text{ 円}}$$

$$\text{小計 (1) + (2) + (3)} = \underline{0 \text{ 円}} \\ \text{(千円未満切捨)} \quad \underline{0 \text{ 円}}$$

Ⅱ. 直接経費

0 円

1. 機材購入・輸送費

0 円

(1) 機材製造・購入費等

0 円

費目		単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
製① 造本 費・邦 購機 入材		/	/	0	別紙明細書①のとおり
				0	
				0	
小計				0	
製② 造現 費・地 購機 入材		/	/	0	別紙明細書②のとおり
				0	
				0	
小計				0	
③ 現 費地 工事		/	/	0	別紙明細書③のとおり
				0	
				0	
小計				0	
小計 (①+②+③)				0	
				(千円未満切捨)	0

(2) 輸送費・保険料・通関手数料

0 円

費目		単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
				0	
				0	
				0	
小計				0	
				(千円未満切捨)	0

(3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

0 円

費目		単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
				0	
				0	
				0	
小計				0	
				(千円未満切捨)	0

小計 (1) + (2) + (3)

0 円

II. 直接経費

2. 旅費

航空賃 0 円

日当・宿泊料、内国旅費 0 円

従事 キー	氏名口	担当業務	現地業務 期間 (日数)	航空賃 (円)	経路 番号	搭乗 クラス (Y/C)
合計				0		
(千円未満切捨)				0		

日 当 (円)			宿 泊 料 (円) *			日本の内 国旅費 (円)	小計 (円)
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
3,800	×	日 =	11,600	×	泊 =		
合計						0	0
(千円未満切捨)							0

経路番号	航空賃 (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)	発券手数料 (税抜)	その他	経路
*航空経路	1	0					0		
	2	0					0		
	3	0					0		
	4	0					0		
	5	0					0		
	6	0					0		

Ⅱ. 直接経費

3. 現地活動費

0 円

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
(1) 車両関係費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(2) 現地傭人費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(3) 現地交通費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(4) 現地再委託費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
小計(1)+(2)+(3)+(4)				0	
(千円未満切捨)				0	

Ⅱ. 直接経費

4-1 本邦受入活動費

0 円

1) 航空賃

0 円

受入内容	人数	航空賃	合計
			0
			0
			0
			0
小計			0
			(千円未満切捨) 0

2) 本邦受入活動業務費

0 円

75,500 円	×	日 =	0 円
69,800 円	×	日 =	0 円
			0
		(千円未満切捨)	0 円

Ⅲ. 管理費

0 円

直接経費合計額

(除く本邦受入
活動業務費)

0 円 ×

管理费率

10 % = 0 円

(千円未満切捨) 0 円

【別紙明細書】

① 本邦機材製造・購入費 0 円

品名	仕様	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
(労務費)				0	
本邦機材製造・購入費 計				0	

② 現地機材製造・購入費 0 円

品名	仕様	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
				0	
				0	
(労務費)				0	
現地機材製造・購入費 計				0	

③ 現地工事費 0 円

品名	費目	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
				0	
				0	
(労務費)				0	
現地工事費 計				0	

(注) 仕様欄には製品のサイズ等の詳細情報を明記して下さい。

(注) 労務費を計上する場合は、仕様・担当業務を入れ、業務費単価、日数を記載ください。

業務委託契約 見積金額内訳書（年度毎内訳）

提案事業名： ○○○国○○○○○○○○○○事業

事業提案法人名： （提案法人名）

（単位：千円）

	2016年度	2017年度	2018年度	合計
I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）	0	0	0	0
1. 直接人件費				0
2. その他原価				0
3. 一般管理費等				0
II. 直接経費	0	0	0	0
1. 機材購入・輸送費				0
2. 旅費				0
3. 現地活動費				0
4-1. 本邦受入活動費				0
4-2. 国内研修費				0
III. 管理費				0
IV. 小計	0	0	0	0
V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）	0	0	0	0
VI. 合 計	0	0	0	0