

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。
- ・ **黄色**のセル=部分払計算用です。(採択後に記載ください)
- ・ 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。分類は所属先ごとに枝番を変えてください。 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プルダウンより選択し、B7セルに提案事業名、B8セル事業提案法人名を入力してください。
明細入力	様式2_1人件費 2_2その他原価・一般管理費等	①従事者キー、拘束日数、稼働日数を入力ください。直接人件費が確定し、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。 ②その他原価・一般管理費等を算出するため、所属分類をプルダウンより選択し、経費率(%)を入力ください。デフォルトは上限率にしてあります。
	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で) 、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されます。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されます。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&管理費	①中小企業実証事業・SDGsビジネス化事業・中小企業案件化調査は、本邦受入活動を実施できます。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。
	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反映されます。
	見積根拠資料について	<様式2_3機材(別紙含む)、様式2_4旅費、様式2_5現地活動費、様式2_6本邦受入活動費OR国内研修費>については取得見積根拠資料に番号を付けていただき、各々の番号を見積根拠資料番号欄に記載ください。

【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て作成します。最終提出の見積金額内訳書は様式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。表紙シートは非表示になっています。入力方法のシートタグを右クリックし、再表示(U)…で表紙を選択して表示してください。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。「〔附属書Ⅲ〕契約金額内訳書、〔附属書Ⅳ〕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	分類 ^(注1)	所属先	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								

(注1) 外部人材については所属分類が3種類あります。その他原価、一般管理費等を算出するため、所属先ごとに分類・枝番を選択してください。

提案法人、外部人材 (A, B, Cの番号順) の順に記載ください。

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。

(注4) 業務従事者変更、追加した場合は、新たな従事者キーで登録してください。

事業名

見積金額内訳書

提案事業名 ○○○国（案件名）

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

0 円

0 円

2. その他原価

0 円

3. 一般管理費等

0 円

II. 直接経費

1. 機材製造・購入・輸送費

0 円

0 円

2. 旅費（①+②）

0 円

①航空賃

0 円

②日当・宿泊料、内国旅費

0 円

3. 現地活動費

0 円

4. 本邦受入活動費

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10%）

0 円

VI. 合計

0 円

見積金額内訳書

I. (外部人材に係る) 人件費

0円

1. 直接人件費

0円

(1) 現地業務

従事者 キー	氏名	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

(2) 国内業務

従事者 キー	氏名	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

(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. (外部人材に係る) 人件費

2. その他原価 0 円

3. 一般管理費等 0 円

所属分類	所属先	直接人件費	その他原価		一般管理費等
		金額 (所属先別)	率	金額 (直接人件費×その他原価率)	率
小計		0		0	0

(千円未満切捨) 0 0 0

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		金額 (円)	備考
製① 造本 費・邦 購機 入材			別紙明細書①のとおり
小計			
製② 造現 費・地 購機 入材			別紙明細書②のとおり
小計			
工③ 事現 費地			別紙明細書③のとおり
小計			
小計 (①+②+③)			
		(千円未満切捨)	

(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
小計				
			(千円未満切捨)	

(3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

0 円

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

小計 (1) + (2) + (3)

0 円

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					
		小計			
(2) 現地傭人費					
		小計			
(3) 現地交通費					
		小計			
(4) 現地再委託費					
		小計			
(5) セミナー・広報費					
		小計			
小計(1)+(2)+(3)+(4)+(5)				0	
(千円未満切捨)				0	

Ⅱ. 直接経費

4. 本邦受入活動費

0 円

1) 航空賃

0 円

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

2) 本邦受入活動業務費

0 円

受入内容	単価	日数	小計
			(千円未満切捨) 0

Ⅲ. 管理費

0 円

直接経費合計額

(除く 本邦受入活動業務費)

管理費率

0

円 ×

10

%

=

0

(千円未満切捨)

0

【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
本邦機材製造・購入費 計					

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
現地機材製造・購入費 計					

③ 現地工事費

0 円

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

(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。

部分払・年度別詳細書

作成日

2021年6月9日

(単位：円、全て税込み)

	税込金額
契約金額	0

【年度別】

2019年度	0
2020年度	0
2021年度	0
2022年度	0
合計	0

【支払種別】

請求予定日

前払	
----	--

※ 契約金額(税込み)の40%が上限

成果品提出予定日

部分払1回目	0	
部分払2回目	0	
部分払3回目	0	
部分払4回目	0	
部分払5回目	0	
部分払6回目	0	
部分払7回目	0	
部分払計	0	

請求予定日

検査後仮払	0	
精算払	0	

備考

※普及・実証・ビジネス化事業の場合は、機材の支払い年度を必ず記載すること
例) 機材の●●は2019年度(99,999,999円)に支払い予定