

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。 従事者の所属先分類は以下の5種類で、外部人材はそのうちZ以外の4種類です。 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 G. 地域金融機関（中小企業支援型のみ） なお、地域金融機関所属（本見積金額内訳書内では「銀行」とも記載します。）の従事者は、人件費と旅費を、スキーム上限額に上乗せして計上することが可能です。
	地域金融機関の業務従事者が参加する場合（中小企業支援型のみ）	任意のシートタグを選択して右クリックし、そこで表示されるメニューから「再表示…」を左クリックで選び、そこで表示される新たなウィンドウから次の3つのシート名を選んで追加表示してください。 ここには地域金融機関所属従事者分の人件費と旅費を除いた金額が表示されますので、その金額がスキーム上限を超えていないことを確認ください。 様式1_銀行外 様式2_2_2銀外 様式2_4銀行外 なお、上記3シートは金額の確認用ですので、入力セルはありません。
	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国内旅費：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。

2021年12月

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。提案企業はZを選択ください。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 G. 地域金融機関 (中小企業支援型のみ)

(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

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（①+②）

①航空賃

②日当・宿泊料、内国旅費

3. 現地活動費

4. 本邦受入活動費

0 円

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

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
		1		輸送費、通関手数料、海上保 険料込
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
	75,500		
			(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12月1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