

## 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。
- ・ 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	<a href="#">従事者明細</a>	案件に従事する方の情報を入力いただきます。 <b>A列の従事者キーが個人番号になります。</b> 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。
	<a href="#">様式1</a>	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	<a href="#">様式2_1人件費 2_2その他原価・一般管理費等</a>	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。
	<a href="#">様式2_3機材費</a>	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。
	<a href="#">機材様式（別紙明細）</a>	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。
	<a href="#">様式2_4旅費</a>	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 <b>税抜金額</b> 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。
	<a href="#">様式2_5現地活動費</a>	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。
	<a href="#">様式2_6本邦受入活動費&amp;管理費</a>	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。
	<a href="#">業務従事者名簿</a>	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。】

<a href="#">最終見積金額内訳（表紙が必要）</a>	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ブを右クリックし、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。
<a href="#">契約金額内訳書〔附属書Ⅲ〕</a> <a href="#">業務従事者名簿〔附属書Ⅳ〕</a>	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。
<a href="#">年度毎内訳</a>	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) <sup>(注3)</sup>	担当業務	分類 <sup>(注1)</sup>	所属先	格付	生年月日	最終学歴 <sup>(注2)</sup>	卒業年月 <sup>(注2)</sup>
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

(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。

普及・実証・ビジネス化事業（SDGsビジネス支援型）

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）	0 円
1. 直接人件費	0 円
2. その他原価	0 円
3. 一般管理費等	0 円
II. 直接経費	0 円
1. 機材製造・購入・輸送費	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8%）	0 円
VI. 合計	0 円

## 見積金額内訳明細

## 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 キ一	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

## (2) 国内業務

従事者 キ一	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

## (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	金額 (直接人件費+ その他原価)× 一般管理費等率	
	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	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
関税			0	
VAT			0	
			0	
小計			0	
			(千円未満切捨)	0

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				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(2) 現地備人費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(3) 現地交通費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(4) 現地再委託費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
(5) セミナー・広報費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
		小計			0
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	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	×	0 日	=	0 円
<u>69,800 円</u>	×	<u>0 日</u>	=	<u>0 円</u>
				合計 0 円
				(千円未満切捨) <u>0 円</u>

**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	
(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）

	2018年度	2019年度	2020年度	合計
<b>I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）</b>	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
<b>II. 直接経費</b>	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. 本邦受入活動費				0
<b>III. 管理費</b>				0
<b>IV. 小計</b>	0	0	0	0
<b>V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）</b>	0	0	0	0
<b>VI. 合計</b>	0	0	0	0