

年 月 日

参 考 見 積 書

氏名（団体・会社名）

委託事業題目：

大 項 目 / 中 項 目	仕 様 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)
人件費					
業務担当職員					
補助者					
派遣職員					
業務実施費					
消耗品費					
国内旅費					
外国旅費					
諸謝金					
会議開催費					
通信運搬費					
印刷製本費					
雑役務費					
電子計算機諸費					
一般管理費	上記経費の○%				
小 計 (A)	千円未満切捨て				
消費税及び地方消費税	上記(A)の10%				
合 計					

※ 様式は問いません。

※ 各項目については、経費内訳と根拠となる書類(コピー可)を添付してください。

※ 一般管理費については、「(参考) 一般管理費の考え方について」に基づき算出のうえ、根拠となる書類(コピー可)を添付してください。

(注) 委託契約事務処理要領の大項目・中項目一覧表に基づき計上すること。

内訳の例示

<人件費>

役職、ランク等	単位	工数	単価	合計	備考
(例) 主任研究員	日	50	20,000	100,000	通勤手当(1000円)を含む
合計					

<消耗品費>

品名	数量	単価	合計	備考
(例) コピー用紙(A4版 500枚入り)	2	400	800	
合計				

<〇〇旅費>

行程	泊数	人数	回数	単価	合計	備考
(例) 東京～新大阪	1泊2日	2	3	28,000	168,000	〇〇大学
合計						

<諸謝金>

役職、ランク等	用務等	回数	単価	合計	備考
(例) 大学教授級	〇〇業務の取りまとめ	1	20,000	20,000	
合計					

<〇〇費> (雑役務費、通信運搬費など)

品名	数量	単価	合計	備考
合計				

大項目・中項目一覧表

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	備 考
設備備品費		<p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。</p> <p>※資産計上するものの経費</p>
試作品費		<p>試作する装置に要する費用。</p> <p>※甲の指示で資産計上する可能性があるもの</p>
人件費	<p>業務担当職員 補助者 社会保険料等事業主負担分 派遣職員</p>	<p>業務担当職員と補助者は必ず別の中項目とすること。さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員A」「部長級」等と細分した中項目を用いてもよい。独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p>
業務実施費	<p>消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額</p>	<p>中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（学会参加費、委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）、保険料（業務・事業に必要なもの）、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがあること）消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10％に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費並びに、軽減税率対象品目が計上される場合に当該品目の消費税抜価格に標準税率を乗じて算出した額と当該品目の消費税込価格との差額分に係る経費）、インボイス影響額等を記載する。</p> <p>なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。</p> <p>また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p> <p>※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。</p> <p>※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

大 項 目	中 項 目	備 考
一般管理費		<p>一般管理費は、委託業務を実施するうえで必要な経費であるが直接経費（設備備品費、試作品費、人件費及び業務実施費）以外の経費。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の○％」。</p> <p>一般管理費率は、</p> <p>一般競争入札の場合には、委託先の規程と契約時の直近３ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率とを比較し、いずれか低い率を上限として適用する。委託先の規程がない場合は、契約時の直近３ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と１０％を比較して、いずれか低い方を適用する。</p> <p>上記以外の場合には、委託先の規程と１０％を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近３ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と１０％を比較して、いずれか低い方を適用する。</p> <p>※一般管理費の率は、１契約期間中においては変動しない。</p> <p>※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（５％）と読み替える。</p> <p>※一般管理費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>

一般管理費の考え方について

I. 一般管理費

一般管理費とは、直接経費(設備備品費、試作品費、人件費及び業務実施費)ではない間接的な経費を指し、当該経費は、直接経費に対して一般管理費率を乗じて得られた額とする。

II. 一般管理費率

一般管理費率の算出にあたっては、次のいずれか低い率を上限として適用する。

- ① 契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率の平均値
- ② 契約時の受託規程等で規定された一般管理費率

なお、②受託規程等がない場合は①と10%を比較して、いずれか低い方を適用する。

III. 一般管理費率の算出例

II. ①の損益計算書等による一般管理費率の算出例は、以下のとおり。

例) 民間企業の場合

損益計算書等の一般管理費の売上原価に対する比率として算出

一般管理費÷売上原価×100＝一般管理費率

注) 小数点以下第2位を切り捨て。

損益計算書及び損益計算書に関する注記等で一般管理費が確認できない場合は、会計責任者の証明をもって、その企業の一般管理費とする。

例) 一般社団法人及び一般財団法人の場合

収支計算書の管理費の総事業費に対する比率として算出

管理費÷総事業費×100＝一般管理費率

注) 小数点以下第2位を切り捨て。

IV. 一般管理費率の確認

落札者においては、落札した入札書の内訳を提出する際に以下の資料を添付し、確認等を受けることとなる。

- ① 直近3ヶ年の損益計算書等及び一般管理費平均値の算出根拠(様式不問)
- ② 受託規程等

V. その他

委託契約の締結時に経費内訳書で設定した一般管理費率は、精算時に変更することはできない。