

### 見積明細書

1 見積明細

(単位：円)

経費区分		項目	単価	数量	単位	金額
直接原価	直接人件費					0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
		計				
	直接経費					0
						0
						0
						0
						0
						0
					0	
計					0	
間接原価					0	
					0	
					0	
					0	
	計					0
業務原価	直接人件費＋直接経費＋間接原価					0
一般管理費	業務原価×●%以内					0
業務価格	業務原価＋一般管理費					0
	調整					
	計					0
消費税相当額	業務価格×10%					0
業務委託料	業務価格＋消費税					0

備考) 欄の追加・変更・削除は、適宜、行ってください。

「項目」には、経費の項目に加え、必要な場合には、数量や割合などの積算基礎又は考え方、委託先会社名などを記入してください。

2 直接人件費内訳

(単位：円、日)

業務内容	区分		区分		区分		区分		区分		区分		直接人件費	
	単価		単価		単価		単価		単価		単価		日数	金額
	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額	日数	金額
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
		0		0		0		0		0		0	0.00	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考) 欄の追加・変更・削除は、適宜、行ってください。