

(様式8)

### 参考見積書

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						0
	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						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		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										
		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。