

見積原価計算書（案）

国立研究開発法人産業技術総合研究所 殿

会社名

代表者名

【押印を省略する場合は以下も記載】

担当者

連絡先（電話番号/Mail）

件名

No.	項目	金額	備考
1	材料費		内訳別紙1（価格根拠添付） ※別紙1は素材・部材・自社製品別に記入
	部品費		内訳別紙1（価格根拠添付） ※別紙1は素材・部材・自社製品別に記入
	合計	0	
2	直接経費		
	設計費		@ 円/H ・ 計 H
	検査費		@ 円/H ・ 計 H
	外注加工費		（価格根拠書類（他社からの見積書等（コピー可））添付）
	合計	0	
3	加工費		内訳別紙2 ※別紙2は製造工程別に記入
4	製造原価	0	1 + 2 + 3
5	一般管理		4 × % ※一般管理費及び利益について、率にて記入。端数調整等行う場合は備考欄に〇〇円未満切り捨て（四捨五入）等を記入
6	総原価	0	4 + 5
7	利益		6 × % ※一般管理費及び利益について、率にて記入。端数調整等行う場合は備考欄に〇〇円未満切り捨て（四捨五入）等を記入
8	小計	0	6 + 7
9	自社製品費		内訳別紙1（自社製品に関しては、価格証明書及び納入実績表（無ければ値引率証明書等）を添付） ※素材・部品に関係なく全て記載
10	据付調整費		作業員の日当・宿泊費＋鉄道賃等 日当・宿泊費は社内積算規程等で定めている場合はその金額を記入。 鉄道賃等は公共交通機関使用料金を記入。 ※現場で行う組立・試験・据付その他の経費として貴社様式で内訳を記載
11	運送費&梱包費		別用紙に簡単な内訳書を作成頂き、必要な項目（宅配便、高速道路料金、自動車借料（レンタカー等）、梱包費（人件費＋梱包材料費））の記入。 例：運送手段（Ex. 何tonトラック使用料金×〇日）
12	添付品費		
13	交通費		（ ~産総研）@ 円（往復）× 人
14	宿泊費		@ 円 × 人
15	日当		@ 円 × 日 × 人
	総合計	0	

※ その他の経費があれば空欄に記載すること。