

標準見積書

株式会社 御中

			作成NO.	
			平成〇〇年〇〇月〇〇日	
(工事名)				建設業許可番号年月日
見積金額 ① 円				
※決定金額 円				
受渡場所			精算条件	工期 年 月 日 年 月 日
見積有効期限				
運搬				
納期 年 月 日			見積条件	支払条件

※ 番号	名称	仕様 (品質形状寸法等)	数量	単位	③見積金額		④※決定金額		摘要
					単位	金額	単位	金額	
	②								
	(内訳別紙)								
	法定福利費(事業主負担分)								
	合計								

内 訳

No.	名称	仕様	数量	単位	単価	金額	摘要	備考
1	①							
2	②		③	人数				
3				人数	④	⑤		
4				人数				
5				人数				
6								
7	小計		⑥			⑦		各地域の価格に基づく
8								
9	一般管理費		⑧	%		⑨		各地域の価格に基づく
10								
11	小計					⑩		
12								
13								
14	社会保険事業主負担分	加入比率	対象金額(人件費)		千分率	保険料		
15	雇用保険	100%	⑪		10.5	⑫		別添「社会保険等の対象となる労務費に含める賃金の範囲」を参照
16	健康保険	100%			※別紙参照			
17	厚生年金	100%			87.1			
18	介護保険※	52.3%			4.05			
19	小計					⑬		
20								
21								
22	消費税		5.0	%		⑭		
23								
	合 計					⑮		

※介護保険対象者は40歳以上64歳以下

標準見積書記入上の注意点

- (1) ①欄は、見積金額の合計（内訳の⑮）を記入して下さい。
- (2) ②欄は、作業を行う技能士等の名称を記入して下さい。
- (3) ③欄は、内訳に記入した見積上の単位及び金額⑤を記入して下さい。
- (4) ④欄には、③に基づき決定した金額を記入して下さい。

標準見積書（内訳）記入上の注意

- (1) ①欄は、契約に基づく作業員の適正な職種名を記入して下さい。
(例：技能士、登録基幹技能者、職長、鳶工、土工など)
- (2) ②欄は、①が行う作業名称を記入して下さい。
- (3) ③欄は、②作業にかかる人数を記入して下さい。
- (4) ④欄は、契約に基づく職種単価を記入して下さい。
- (5) ⑤欄は、単価に人数を乗じた額を記入して下さい。
- (6) ⑥欄は、数量の合計を記入して下さい。
- (7) ⑦欄は、⑤の合計を記入して下さい。
- (8) ⑧欄は、各地域の情勢に応じた、一般管理費の割合（％）を記入して下さい。
(一般管理費とは、企業の一般管理業務に要した全ての費用のこと。業務に携わっている社員の給料・賞与、諸手当、福利厚生費、交際費、旅費交通費、通信費、租税公課などが該当する。)
- (9) ⑨欄は、⑦×⑧の額を記入して下さい。
- (10) ⑩欄は、⑦+⑨の額を記入して下さい。
- (11) ⑪欄は、社会保険事業者負担分の対象となる人件費の合計を記入して下さい。
- (12) ⑫欄は、加入比率、⑬、千分率を乗じた額を記入して下さい。
なお、介護保険対象者は 40 歳以上 64 歳以下。
- (13) ⑬欄は、⑫の合計の額を記入して下さい。
- (14) ⑭欄は、(⑩+⑬) × 5% の額を記入して下さい。
- (15) ⑮欄は、⑩+⑬+⑭の額を記入して下さい。