

見積原価計算書作成にあたっての注意事項

1. 材料費関係

別紙1は素材・部材・自社製品別に記入をお願いします。

2. 加工費関係

別紙2は製造工程別に記入をお願いします。

3. 価格根拠

見積原価計算書表紙備考に「(価格根拠添付)」とある箇所については、貴社が購入する際の他社からの見積書(コピー可)を添付してください。

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)を添付してください。

工程毎の時間単価を証明する証明書

一般管理費率、利益率を証明する証明書(端数処理の方法も記載をお願いします。)

4. 一般管理費等

一般管理費及び利益について、率にて記入をお願いします。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)等を記入をお願いします。

5. 据付調整費等

作業員の日当・宿泊費+鉄道賃等

日当・宿泊・・・社内積算規程等で定めている場合はその金額を記入してください。

鉄道賃等(公共交通機関使用料金)

この場合は、価格根拠になる証明書等の提出をお願いします。

6. 運送費&梱包費

運送費&梱包費の箇所ですが、別用紙に簡単な内訳書を作成頂き下記の項目のうち必要な項目の記入をお願いします。

宅配便

通行料(高速)

自動車使用料(自社又はレンタカー)及び自動車の大きさ及び台数を明記

例) 4tトラック 1台

梱包費 人件費+梱包材料費(発生する場合) 例) 作業員 1人/日

なお、貴社で運送費等を社内積算規程等で定めている場合はその金額を記入してください。

この場合は、価格根拠になる証明書等の提出をお願いします。