

業務コスト調査（混合的業務編）記入要領

・ 一般的事項

本記入要領は、業務コスト調査マニュアル 5 に定める混合的業務を受注した場合に適用する。

提出調査票：記入済みデータ（FD又はCD）とデータ出力（印刷）した調査票（【混合A票】及び混合的業務の中に含まれる各業務種別に係る業務コスト調査票）を提出すること。

・ 記入上の注意

調査票（Excel ファイル）は、【混合A票】である。

数字を記入する場合はすべて半角数字を用いること。なお、金額を記入する場合はすべて円単位とし、桁間違いのないように注意すること。

・ 項目別記入説明

【混合A票】業務コスト調査結果概要票

【業務概要】

受 注 者 情 報	受注者名	企業名（正式名称）を記入する
	本社住所	受注者の本社住所を記入する
	代表者氏名	受注者の代表者名を記入する
	記入者氏名	本調査票の記入者の氏名を記入する
	連絡先電話番号	不明な点があった場合などに記入者に問い合わせをすることがあるので、その場合に連絡がつく電話番号を記入する
	業務コスト調査提出日	本調査票の提出日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する （CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日） 例）平成 19 年 3 月 20 日 「2007-03-20」
	対象事業年度（自） 対象事業年度（至）	業務コスト調査マニュアル 3（1）に定める「対象事業年度」の期首日及び期末日を、CCYY-MM-DD 方式で記入する
調 査 対 象 業 務	設計書コード	当該業務に付与された設計書コードを記入する（電子納品時の業務管理ファイルに記入する設計書コードと同じコードを記入すること）
	業務名称	調査対象となった業務の名称を省略せずに記入する
	発注者機関事務所名	調査対象業務の発注者（ 地方整備局 事務所など）を記入する

履行期間-着手	契約上の履行期間の着手年月日、完了年月日を
履行期間-完了	CCYY-MM-DD 方式で記入する
受注金額 (円、税別)	調査対象業務の受注金額(税抜き)を記入する(契約変更等で金額が変わった場合は、変更後の最終のものを受注金額として記入する)

**【業務コスト調査総括表】**

本総括表は、Excelによる自動転記の設定がされているため、原則記入不要であるが、結果に誤りがないか確認の上、提出すること。

売上高(受注金額)	【業務概要】の「受注金額(円、税別)」
主たる業務種別の業務コスト	主たる業務種別(入札情報サービス等で示された当該業務の業務区分に該当する業務種別をいう)のA票の業務コスト調査総括表に記入した「直接人件費」又は「人件費等」、「直接原価(直接人件費を除く)」又は「直接原価(人件費等を除く)」、「間接原価」及び「一般管理費」の合計額
従たる業務種別の業務コスト	従たる業務種別のA票の業務コスト調査総括表に記入した「直接人件費」又は「人件費等」、「直接原価(直接人件費を除く)」又は「直接原価(人件費等を除く)」、「間接原価」及び「一般管理費」の合計額
営業利益(付加利益)	「売上高(受注金額)」 - (「主たる業務種別の業務コスト」 + 「従たる業務種別の業務コスト」)により算出される数値

「従たる業務種別」が複数ある場合は、適宜、行を追加すること

**【特記事項欄】**

対象事業年度中の特段の事情	対象事業年度中に会社の合併・分割又は事業の譲渡・譲受が行われた場合など、対象事業年度の売上高、間接原価又は一般管理費に重要な影響を与える事情があった場合に、それらの事情及び想定される影響を具体的に記入する。
業務コスト調査確定版の提出予定日	業務コスト調査マニュアル3.(2)の社内配賦基準により間接原価及び一般管理費を計上する場合であって、業務コスト調査の提出期限内に会社全体の間接原価及び一般管理費が確定しないときに限り、業務コスト調査の確定版の提出予定日をCCYY-MM-DD方式で記入する。
その他	その他特記すべき事項があれば記入する。