

見積作成時の注意事項

①禁止ワード(あいまいと判断される表現)

- ・副●●
- ・仮●●(ただし、仮復旧、仮移設は OK)
- ・●●等
- ・その他、その他●●
- ・約●m、約●個
- ・●●一式
- ・一般管理費
- ・出精値引き

②おかしいと判断されるもの

- ・人工や工程が端数(3.4とか 15.6とか)⇒特別な理由がない限り、整数か 0.5 単位にする

③見積計算は切り捨てのみ有効

- ・各項目毎にすべて切り捨てとする

④諸経費、端数処理を見積項目に使用する場合

- ・諸経費を使用する場合は、●●に対する諸経費▲▲%という表現にする(対象を明確に)
- ・端数処理を使用する場合も、●●に対する端数処理という表現にする(対象を明確に)

⑤実績報告時に必要書類の照合が大変なもの

- ・交通費(区間、料金の証明となるものが必要)
- ・宿泊費(宿泊人数、日数、単価等の証明となるものが必要)
- ・運搬費は照合不要なため使用可能

⑥補助対象外とみなすもの

- ・消耗品、雑費(当該補助事業専用でないもの)
※見積項目または備考欄に、部材の固有名詞を記載すること。例)消耗品(ウエス、工具類等)
- ・消火器、屋外照明、カラーコーン、保安柵等(容易に他用途に転用可能なもの)
- ・仮設事務所、仮設電源、仮設電話
- ・柵、フェンス、小屋、雨風よけ等
- ・基礎設置のための杭打ち、土壌改良、残土処理(設備償却後も成果を活用可能なため)

以上

■間違いやすい補助対象・補助対象外の項目一覧

分類	項目
補助対象となるもの	<ul style="list-style-type: none"> ●実施設計費（システム設計、機器設備設計）、現場監督費、現場警備費、現場清掃費、現場復旧費（従前と同レベルに限ります）、足場構築費、（設備の）輸送費、工事を実施するための官公庁手続費、設備の輸送・搬入等に対する保険料、感震器、工具レンタル料、設計図書等の印刷費、補助事業者との会議費 ●様々な資料提出が求められる項目（宿泊費・交通費） <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費（従業員宿泊規定もしくは領収書とその明細の写し、宿泊の利用日、利用者、宿泊地、業務内容を記した資料の添付が必要） ・交通費（領収書の写しと利用日、経路、利用者、金額、業務内容を記した資料の添付が必要）
補助対象外となるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計費、見積費用（見積のための調査費含む） ・建屋（部品倉庫、電気室、制御室等）ならびに建屋に付属する設備（建屋の給排気設備、消火設備、照明、空調、防音） <ul style="list-style-type: none"> ※発電機パッケージは、建築申請する場合、建屋とみなし補助対象外 ・排水ピット、排水溝、配管ピット（建屋の一部扱いのため） ・仮設事務所・部材置場の建設費もしくは使用料、仮設電源、仮設電話 ・補助事業外の設備と共有するもの（配管、配線及びそれらの架台等） ・容易に移動または他用途に転用できるもの（消火器、屋外照明、カラーコーン等） ・柵、フェンス、小屋、雨風よけ等 ・杭打ち、土壌改良、整地、地盤改良工事に準じる基礎工事 ・植栽及び外構工事 ・ユーティリティ費（電気、ガス、水道、通信）、試運転燃料費 ・機器等の保管費用 ・通信運搬費（書類等） ・消耗品、雑費（当該補助事業専用でないもの） ・振込手数料
補助対象外となるもの（間接費）	<ul style="list-style-type: none"> ・出精値引 ・諸経費、一般管理費等、補助対象か否かが不明確な項目は対象外（ただし、大項目として前記のものを記載し、小項目として単価 50 万円未満で補助対象となることが明確な明細の記載があれば補助対象） <p><明細がない場合に補助対象外になる項目例></p> <p>一般～（例：一般管理費）、副～、～等、その他、その他～、約__m、約__個、～一式</p>