

社内業務連絡箋

第LZZKZ16-212号
2016年1月5日

宛先： 各部・室長 殿	←	発信： 業務部長
--------------------	---	-----------------

受信部課				受信日	発信部課			
						原田	前田	
各部課：J1 (KE, KH), J2 (KR, KD, KX, KJ), J3 (KL, KT), J4 (KW, KQ, KG), JU (KU)					保管部課：			
写送先：K, KP, J9 (KB, KF), J8 (KN, KY, K1), J7 (KZ, KA)								

件名：実行予算書フォーム（修正版）のホームページ掲載のお知らせ

標題の件、エクセル実行予算書のテンプレートを下記のとおり修正しましたので再配布いたします。今後、新規または変更実行予算を作成する場合には、今回配布のテンプレートをご使用ください。

なお、エクセル実行予算書につきましては、海外事業本部ホームページに掲載しております。今後、テンプレートの修正を行った場合にはホームページに更新しますので、実行予算を作成される際はホームページから最新版をダウンロードしていただきますようお願いいたします。

記

1. 修正内容

- 1) 主管用分担計画シートを追加しました。主管部は、主管用分担計画シートを入力の上、実行予算書に**必ず添付**してください。
なお、分担部は主管用分担計画シートの入力には不要ですが、主管部より受領の**分担通知書コピーを添付**するようにしてください。
- 2) 人件費シートと借上費シートの受注 B/R を契約報酬通貨で入力すると、円貨もしくは発注通貨に自動的に換算されるように修正しました。人件費シートを入力する際は基本的に円貨の入力欄を使用し、契約報酬通貨が円貨以外の場合には、受注 B/R の通貨選択欄から契約報酬通貨の通貨番号を選択の上、B/R を入力してください。B/R は自動的に円貨換算されます。
また、借上費シートを入力する際は発注通貨の入力欄を使用し、契約報酬通貨が発注通貨と異なる場合には、受注 B/R の通貨選択欄から契約報酬通貨の通貨番号を選択の上、B/R を入力してください。B/R は自動的に発注通貨に換算されます。
- 3) 経費シートにおいて、借上要員の通信交通費（日当・宿泊費、航空運賃、交通費等）を「外注費」ではなく、「**通信交通費**」に入力するよう変更しました。（実行予算の作成時点で、社員か借上か要員が確定していない場合に対応するため。）
- 4) 社内貸率の変更に伴い、貸率表を差し替えました。
- 5) その他、文言や説明の修正・追加、計算式や項目の不具合を一部修正しています。

2. 実行予算書掲載場所

エクセル実行予算書のテンプレートを以下のホームページの「各種フォーム」に掲載しました。

【掲載場所】

海外事業本部トップページ→マネジメント情報→収益管理→実行予算（分担金）
(<http://ovs-www.tyo.n-koei.co.jp/kz/keiri/budget.html#17>)

3. その他

- 1) Web 実行予算書を使用する場合は、Web から出力した実行予算書に今回配布のテンプレートの基本情報、主管用分担計画（主管部のみ）、分担通知書（分担部のみ）売上計画、経費一覧表、総括表を添付し、回覧フォームを付けて紙にて稟議手続きを行ってください。（Web 上での回覧は行わないようにしてください。）
- 2) 稟議決裁後に業務部より返却された実行予算書は、主管部からプロジェクトの担当者へ送付してください。

以上

添付資料

実行予算書フォーム（テンプレート）