

社内業務連絡箋

第 LZZKZ16-215 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		有吉
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, KI), J7 (KZ, KA)								

件名：分担通知書フォーム（修正版）のホームページ掲載のお知らせ

標題の件、分担通知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、新規または変更分担通知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、分担通知書につきましては、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、分担通知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) 分担通貨を円貨ではなく、契約報酬通貨で行うように変更しました。これに伴い、契約報酬通貨が円貨以外で契約外稼働の発注を行う場合や、経費項目の通貨が契約報酬通貨と異なる場合には、分担通貨換算シートを使って、経費項目の入力欄に契約報酬通貨に換算した金額を入力するようにしてください。  
分担通貨換算シートでは、経費項目の通貨を選択して金額を入力すると、自動的に契約報酬通貨に換算されます。
- 2) 事業本部内の分担において、10 万円未満の端数が生じた場合の万円の位での四捨五入を不要としました。ただし、事業本部外への分担では各事業本部との分担基準が適用されるため、円貨での発注の場合には同基準に従ってください。（プリント・国内ともに、10 万円未満の端数が生じた場合は万円の位での四捨五入となります。）
- 3) その他、入力項目や入力方法を修正しています。

2. 分担通知書掲載場所  
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) 分担通知書は分担部ごとに、以下のとおり作成してください。

【完成基準案件】

プロジェクト全体の分担通知書を作成してください。

【部分完成基準案件】

部分払精算を行う年度（作業科目）ごとの分担通知書を作成してください。

【出来高基準案件】

会計年度ごとの分担通知書を作成してください。

- 2) 出来高基準案件の場合には、要員ごとの作業期間の入力欄に、作業の開始予定日と終了予定日を**必ず**入力するようにしてください。ただし、作業MMが変わらないかぎり、作業の開始日と終了日の変更に伴う分担通知書の変更は特に不要です。
- 3) プロジェクトで他部署への分担が予定されている場合は、受注時、契約変更時、事業計画作成時の実行予算作成と同じ時期に、速やかに分担通知書を作成してください。また、要員の派遣時に該当要員の作業MMに変更がある場合は、分担通知書の変更を行ってください。

以上

添付資料

分担通知書フォーム（テンプレート）