

制度説明資料

～制度に係るルール～

2023 年度

中小企業・SDGs ビジネス支援事業

<調査委託型>

普及・実証・ビジネス化事業（中小企業支援型）

普及・実証・ビジネス化事業（SDGs ビジネス支援型）

2023 年 9 月 1 日

独立行政法人 国際協力機構

目次

第 1 案件形成にあたっての前提条件	2
1. 提案法人と JICA の役割	2
2. 実施体制及び業務従事者に係る諸条件	2
3. 協議議事録の締結	4
4. 経費積算の留意事項	4
第 2 採択後の流れ	7
1. 採択後から契約交渉	7
2. 契約交渉	7
3. 企画内容の変更	8
第 3 普及・実証・ビジネス化事業の業務内容	9
1. 主な業務内容	9
2. 事業実施中の提出物	10
3. 事業費の精算	11
第 4 実施中の諸条件	12
1. ガイドラインの遵守	12
2. 安全対策	12
3. 経費実地検査及び提出書類(財務諸表及び納税証明書)	13
4. 知的財産権の取り扱い等	13
5. 採択取消し、契約解除及び事業費用の返還	14
第 5 その他留意事項	16
1. 不正行為の防止	16
2. 秘密の保持	17
3. 個人情報保護	18
4. 採択企業の活動評価	18
5. JICA 側補助運營業者の配置	19
6. 広報への協力依頼	19

はじめに

本資料は中小企業・SDGs ビジネス支援事業における「普及・実証・ビジネス化事業」への応募を検討するにあたり、あらかじめご理解いただきたい内容を記した制度説明資料となります。応募前にご準備いただきたい内容や事業実施期間中の留意事項について記載していますので、本書の内容をよくご理解のうえ応募するようお願いします。

「普及・実証・ビジネス化事業」は開発途上国の課題解決に資する製品/サービス・技術・ノウハウを有する本邦民間企業等（以下「提案法人」といいます。）に JICA が調査を業務委託¹して実施する調査委託型の支援メニューとなり、提案法人の自社事業に対する助成金事業や補助金事業²ではありませんのでご注意ください。

また、契約内容は提案内容をもとに JICA と協議のうえ決定されます。採択時点で提案内容（見積内容を含む）を承認している訳ではなく、また、契約内容の協議如何によっては、提案法人が希望する時期に契約締結ができない場合があります。

残念ながら本支援事業において、JICA が採択した提案法人（以下、「採択企業」といいます。）が JICA に対して、証憑偽造、支払額と領収書額の不一致、過大請求等の「不正又は不誠実な行為」を行い、返金や係争、JICA の契約から排除される「措置」³の対象に至る事案も発生しています。加えて、海外ビジネスでは、外貨取扱いや輸出入手続きに加え、適用される法体系（税務・労務他）や商習慣も国内ビジネスと異なるところ、将来に向けて海外展開を志向する提案法人においては、コンプライアンス遵守体制と相互牽制機能をもつ経理処理体制は、本支援事業への応募にあたり備えていただきたい基礎的な要件となります。

JICA の民間連携事業は、政府開発援助（ODA）を通じて築いてきた JICA の開発途上国政府とのネットワークや信頼関係、ノウハウ等と、途上国の社会課題に資する製品/技術・サービス・ノウハウをお持ちの皆様と共創することで、途上国の課題解決に取り組む場となることを目指しています。制度の特性をご理解いただき、様々なご応募をお待ちしています。

¹ 「国の事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」つまり、国の本来業務を国に代わり受託機関が実施するもの（委託費と補助金の違い（mext.go.jp）より引用）。

² 「国が特定の事務、事業に対し、国家的見地から公益性があると認め、その事務事業の実施に資するため反対給付を求めることなく交付される金銭的給付」。補助事業者の事業への財政援助の作用を持つ（委託費と補助金の違い（mext.go.jp）より引用）。

³ 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000942.htm>）

第1 案件形成にあたっての前提条件

1. 提案法人と JICA の役割

普及・実証・ビジネス化事業は JICA から調査を委託された提案法人の主体的な取組を前提として、JICA が各種側面支援をするものです。よって、JICA は、事業実施のモニタリング、実施方法に係る助言、必要に応じて適切なアポイント先の紹介や関連事業の情報提供等にかかる側面支援を行います。提案法人が、事業対象国の公的機関等へのアポイント取り付けや事業の説明、機材の輸送手続き・通関手続き等を含め、事業の準備及び実施を主体的に行う必要があります。

2. 実施体制及び業務従事者に係る諸条件

(1) 業務主任者

- 提案法人（共同企業体の場合は代表法人、次項参照）に所属する業務従事者から業務主任者を指定ください。中小企業又は中小企業団体を資格要件とする場合の業務主任者は、中小企業又は中小企業団体の代表者又は役員・従業員であることを条件とします。
- 業務主任者は、必要に応じて JICA と協議の上、契約書の共通仕様書（附属書 I）及び特記仕様書（附属書 II）（以下、併せて「仕様書」といいます。）と業務計画書に基づき契約管理を行います。

(2) 共同企業体

- 本支援事業実施後も共同でビジネス展開を目指す場合（例えば共同出資による現地法人の設立などを想定）は、複数法人から構成される共同企業体による応募を認めます。
- 共同企業体を構成する場合は、構成員の中から代表法人を指定するとともに、その各構成員は、所属する者のうち必ず 1 名以上を、受注する業務に従事する者（以下「業務従事者」といいます。）として、本支援事業に参加させることとします。
- 共同企業体は、全ての構成企業が応募資格要件を満たす必要があります。提案法人と同様に財務諸表、登記事項証明書、及び納税証明書（その 3 の 3）の提出が必要です。

(3) 補強人員

- 提案法人（共同企業体含む）以外の法人に雇用されており、本支援事業実施後のビジネスに間接的に関与することを見込んで本支援事業に参加する者を、本支援

事業の目的を達成するために業務従事者として参画させる場合は、(2)の共同企業体ではなく、提案法人の補強人員といたします。

- この補強人員は、提案法人所属人員と同様に、人件費計上の対象外となります。
- 補強人員は、原所属先から提案法人への、補強従事にかかる同意書の提出が契約締結までに必要となります。

(4) 外部人材

- 提案法人所属人材のみでの業務実施に困難が想定される場合、専門的な知見・技術の提供により提案法人を支援する人材として、「外部人材」の配置が可能です。
- 外部人材は、コンサルタント、他企業の技術専門家、金融機関職員、大学教員、自治体職員等で、ビジネス展開、技術、開発課題、対象国等について専門的な知見・技術の提供、又は報告書作成を支援する人材です。
- 募集要項別添資料4.「民間連携事業 業務委託契約 経理処理（積算）ガイドライン（2023年9月版）」（以下、「経理処理ガイドライン」といいます。）に定める単価を上限に、人件費の計上が可能です。
- 外部人材の国内業務総量（「人月」で算出）が現地業務総量（同前）を超えている応募は原則受け付けられません。
- 所属先法人との関係等によっては、外部人材となれない場合がありますので、「経理処理ガイドライン」記載の外部人材要件を必ずご確認ください。なお、外部人材になれない人材も、上記(3)の補強人員となることは可能です。
- 事業対象国居住者は、原則として、外部人材としては認められません。ただし、本邦登記法人及びその親会社、子会社、関連会社等（経理処理ガイドライン2.(6)参照）の専任の技術者（経理処理ガイドライン4.(3)1)-4 a)参照）である場合は、外部人材として認められます。また、事業対象国居住者が提案法人所属人員（補強人材を含む）、現地傭人、あるいは個人事業主として現地再委託先となることは可能です。
- 外部人材を活用する際には、提案企業との間で担当業務従事に係る契約書を、JICA 業務委託契約書に記載の業務に外部人材が着手する前までに締結してください。

(5) 外国籍人材

- 業務従事者に外国籍人材の活用を認めます。ただし、業務主任者については、日本語でのコミュニケーションが行えることを必須とします。

3. 協議議事録の締結

事業実施に係る資機材等を調達し調査終了後の譲与を予定する場合や事業対象国の公的機関（以下、「相手国実施機関」といいます。）との役割分担等が発生する場合は、負担事項、免税手続きの便宜、本支援事業終了後の資機材の取扱（維持管理の責任）について合意するため、採択後契約締結前に、原則、採択企業、相手国実施機関、JICA（在外事務所）の三者間にて協議議事録（募集要項別添資料 6.参照）を取り交わす必要があります。協議議事録は、採択企業による相手国実施機関との事前の準備を前提に、記載内容は原則採択企業にて同機関と調整頂く必要があります。

他方、資機材等について JICA 所有とせず、採択企業が所有する機材に対し JICA が損料を支払う形で借り受けて契約業務を実施することも可能です。この場合、本提案事業後に相手国実施機関に当該機材の譲与はしないため、他に相手国実施機関と事前に合意する事項がなければ、協議議事録の取り交わしは不要となります。

相手国実施機関との協議並びに協議議事録の取り交わしには長く時間を要する場合があります。協議議事録の取り交わしが完了するまで契約交渉を行うことはできず、契約を締結することはできませんのでご留意ください。

4. 経費積算の留意事項

経費は経理処理ガイドラインに沿って積算してください。**経理処理ガイドラインに記載のない費目の積算は出来ません。**また、応募書類、見積書作成を含む準備段階等、契約履行期間開始前に提案法人又は採択企業が負担した費用については、いかなる理由であっても JICA は負担しません。同様に、契約履行期間終了後に発生する経費についても、JICA は負担しません。

将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本支援事業の性格に鑑み、提案法人又は採択企業に応分の負担を求める観点から、共同企業体構成員を含む提案法人又は採択企業（及び親子関係、その他の実質的支配関係にある法人・団体等に所属する人材、補強を含む）の人件費を、JICA は負担しません。

なお、人件費の計上対象となる外部人材及び以下（1）～（4）に示す費目については、特に留意が必要な費目となります。**積算に当たっては必ず経理処理ガイドラインの該当説明ページご確認ください。**

（1）機材製造・購入・輸送費

提案製品や技術の普及・実証に必要な機材の経費を計上することが可能ですが、計上された機材等の経費の妥当性を確認するため、機材の必要性・その数量とその根拠・実証計画を企画書内で明確に説明してください。なお、契約履行期間中において、調達した機材の所有権は JICA に属し、JICA はこれを採択企業に貸与する形となります。契約業務実施

後、JICAは、当該機材を原則として相手国実施機関に譲与します。契約業務実施後に採択法人の所有とはなりません。

なお、機材製造・購入費等は調査に必要な資機材の調達費用を認めるものであり、採択企業の将来的な利潤を得るための機材調達や設備投資（初期投資）は、本支援事業の目的外となります。

(2) 現地再委託費

本支援業務で実施する現地事業工程の一部を、専門的な知識や経験を持つ現地のNGO、NPO、民間企業、ローカルコンサルタント等に再委託する提案が可能です。その場合は、JICAの承認の下、採択企業が再委託先と契約を結ぶことになります。なお、本業務の実施に関し、JICAと採択企業の間で締結する契約書上で認められた以外の業務を再委託することは認められません。

現地再委託が可能な業務の範囲は特に限定しません。ただし、**現地・国内業務を問わず、事業の根幹にかかわる主要な業務は受注者である採択企業が主体的に実施する必要があります。**これを踏まえ、事業工程の大部分を再委託することはできません（例えば、事業計画を作成する場合に、計画作成に必要なデータを収集するため市場調査を再委託する等。事業計画の作成そのものは、本支援事業の主要業務となりますので、これを再委託することはできません）。再委託が認められる範囲については、案件毎に契約交渉において検討します。

現地再委託契約相手先の選定は、原則として競争性のある選定方法で行うことが必要です。現地再委託を実施する場合は、「民間連携事業 業務委託契約 契約管理ガイドライン」（以下、「契約管理ガイドライン」といいます。）別添3.現地再委託ガイドライン」に則り実施してください。

特定の企業を随意に契約相手先とすることは原則できません。知的所有権等の特殊な制約がある場合や真にやむを得ない事由により、特定の企業等に業務を再委託することが必要な場合は、採択後の契約交渉等を通じて可否につき検討します。

(3) 現地工事下請負費

本支援事業で実施する現地工事の一部又は全部を、下請負契約として第三者に発注する提案が可能です。その場合は、JICAの承認の下、採択企業が下請負先と契約を結ぶことになります。なお、本業務の実施に関し、JICAと採択企業の間で締結する契約書上で認められた以外の業務を下請負することは認められません。

現地工事下請負契約相手先の選定は、原則として競争性がある選定方法により行うことが必要です。現地工事下請負をする場合は、「契約管理ガイドライン 別添5 現地工事契約管理ガイドライン」に則り実施してください。

特定の企業を随意に契約相手先とすることは原則できません。特定の企業等に業務を下請負することが必要な場合は、採択後の契約交渉等を通じて可否につき検討します。

(4) 本邦受入活動費

本邦受入活動は、「採択企業の製品/サービス・技術・ノウハウ」が日本の場において実際に活用されている状況を相手国政府関係機関の職員等に説明することを目的とし、対象国の政府関係者等を本邦に受け入れ、見学や意見交換を行うものです。相手国政府関係機関の職員等への研修が目的ではありません。

本邦受入活動においては、外部人材の配置は想定されません。実施に関しては、「契約管理ガイドライン 別添 4 本邦受入活動ガイドライン」をご参照ください。また、受け入れ対象者は、原則、相手国政府関係者としていますが、民間関係者の受け入れが必要と JICA が認める場合のみ、例外的に可とします。なお、政府関係者以外の者については、採択企業又はその関係会社、若しくは共同企業体の構成員又はその関係会社の現地法人、合弁会社等の関係者は対象外となります。

第2 採択後の流れ

1. 採択後から契約交渉

採択後、JICAと採択企業との間で、提出された企画書及び最新情報に基づいて、事業内容・計画・体制等についてより具体的に協議を行い、併せて見積書の内容について契約交渉を行った上で、JICAが採択企業に対し事業の実施を委託する業務委託契約を締結します。**採択時点では、JICAは、企画書の記載内容や、それとともに提出された見積金額内訳書の計上内容を承認している訳ではありません。**そのため、上記協議において、事業内容・計画・実施体制等に関し、JICAから採択企業に提案内容の変更を求める場合があります。協議を重ねても事業内容や支払条件等を含む契約条件で合意できない場合には、契約を締結することはできません。

以下は採択後から契約締結までに想定される業務の一覧であり、JICAとの業務委託契約の範囲外となります。

項目	業務内容
(必要に応じて)先方政府との協議議事録作成・署名	・先方政府との事業内容の協議議事録 (Minutes of Meetings、M/M) の作成と署名
契約交渉	・ JICAとの協議を通じた調査計画策定
	・ 積算資料、見積根拠資料作成
	・ 調査計画書案の作成、案件概要図 (和文・英文) 作成
	・ 契約交渉
	・ 契約締結
	・ (必要に応じて) 専用口座開設

2. 契約交渉

契約交渉では、「経理処理ガイドライン」に基づき、採択企業とJICAの双方が対外的な説明責任を果たせるように、経費の妥当性を確認しますので、積算にあたり経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点から見積書を作成ください。積算根拠資料は、原則として二者以上から取得した見積書の提出が必要となります。確認の結果、別条件で見積書を取得していただく等が生じることもあり、必ずしも企画書どおりの発注金額が確保・確約されている訳ではない点、ご注意ください。契約書の見本については、別添資料6「業務委託契約書 (サンプル)」を参照ください。

3. 企画内容の変更

採択後、対象国や提案ビジネス・製品/サービス・技術・ノウハウの内容を、企画書に記載したものから大きく変更することを採択企業が提案することはできません。また、企画書で提示された当初見積額を上回る増額変更もできません。契約交渉を経て業務内容や経費等の見直しを行う場合であっても、企画書で提示された当初見積金額内で対応いただきます。

第3 普及・実証・ビジネス化事業の業務内容

1. 主な業務内容

本支援事業で、採択企業が実施する業務内容は以下のとおりです。なお、一部項目については、提案事業の内容により対応が不要なものもあります。

項目	業務内容
実施体制構築	・ 採択企業内での経理/予算管理担当者選任
	・ 外部人材、現地再委託先等との契約
	・ 緊急連絡先の確認、連絡体制の構築
現地渡航前後の準備	・ 安全対策研修・訓練の受講
	・ 渡航準備（航空券・ビザ・現地移動手段・宿泊先等の手配、JICA への緊急連絡届、現地滞在日程表等資料作成・提出）
	・ 海外旅行保険への加入
	・ 調査先アポイント取付け
	・ 各種現地備上、現地再委託、各種現地調達手配
	・ （必要に応じて）機材調達（見積取得、契約、選定経緯報告等）、機材製造、輸送手配（輸出入手続）、納品(据付手配、納入機材の検査等)
	・ JICA 案件担当部署打合せ
現地活動と国内活動	・ 現地説明用資料作成
	・ 対象国・地域の情報収集・現状分析
	・ 製品・技術の現地適合性検証活動
	・ 対象国における提案製品・技術のニーズ調査
	・ ODA 事業への活用、連携に関する調査
	・ 業務の実績とりまとめ
	・ 調査／事業実施後のビジネスモデル事業計画案検討
	・ （必要に応じて）JICA 現地事務所に対する報告
	・ 月報作成・提出
	・ 報告会（進捗報告、業務完了報告）の資料作成
・ 経費精算書類取りまとめ	
（必要に応じて）本邦受入れ	・ 本邦受入活動関連文書（本邦受入計画書等）作成
	・ 本邦受入活動参加者決定

項目	業務内容
	<ul style="list-style-type: none"> 参加者の査証・航空券・宿泊先・（必要に応じて）通訳の手配 受入先、訪問先調整 来日中の本邦受入れ同行 本邦受入れ活動報告書作成 航空賃等の精算書類取りまとめ
予算管理 計画変更時	<ul style="list-style-type: none"> 経費支払（現地備上、現地再委託手配等）、証憑取付・管理 計画の一部修正等に関する事前の協議・打合簿取り交わし （必要に応じて）変更契約書締結
進捗報告書	<ul style="list-style-type: none"> 進捗報告書案の提出（進捗報告書提出1カ月前） 進捗報告会 進捗報告書案の修正 進捗報告書（成果品）提出
業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> 業務完了報告書案の提出（業務完了報告書提出2カ月前） 業務完了報告会 業務完了報告書案の修正 業務完了報告書（成果品）提出
精算	<ul style="list-style-type: none"> 精算報告書案作成 精算報告書提出 精算報告書の修正

2. 事業実施中の提出物

事業実施中の主な提出物は以下の通りです。なお、提出時期・部数等は契約書にて定める通りとなります。

報告書名	記載内容	提出時期	部数
業務計画書	事業の実施計画・体制 (A4サイズ 15-20頁程度)	契約締結日から起算して10営業日以内	1部（電子データ）
月報	業務従事者の従事計画・実績、事業進捗状況、その他連絡事項	報告対象月の翌月5営業日以内	1部（電子データ）

進捗報告書 (成果品)	事業の進捗報告、達成状況 (A4サイズ 10~40頁程度)	契約ごとに設定	1部 (電子データ)
業務完了報告書 (成果品) (英文もしくは現地 語要約含む)	本支援事業全体の実施結果、 達成状況、ビジネス展開計画 (A4サイズ 30~80頁程度)	契約履行期限の2~3 カ月前	簡易製本報告書一 式報告書 (英文要 約含む) : 1部 CD-ROM : 3枚
精算報告書		履行期限内	1部 (電子データも しくは原本)

3. 事業費の精算

JICA から採択企業に対する経費の支払方法は「経理処理ガイドライン」に明記されていますのでご確認ください。なお、経費の最終精算にあたっては、精算報告書の提出から精算金額の確定まで、採択企業からご提出いただく精算報告書の精度により異なりますが、概ね1カ月から3カ月程度です。精度が十分ではない場合、6カ月以上かかっている採択企業もあります。採択企業においては、慎重に資金計画を検討し、どの時期に契約金の支払を受けたいか、決算時期等を踏まえ、契約交渉時に JICA へ要望を伝えてください。

第4 実施中の諸条件

1. ガイドラインの遵守

本支援事業の実施にあたっては、「契約管理ガイドライン」※1に則り実施いただくこととなります。また、同様に、精算にあたっては、「民間連携事業 業務委託契約 精算ガイドライン」※2に則ることとなります。事業実施にあたり参照必須のガイドラインですので、必ず予めご確認ください。

※1 https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/jisshi.html

※2 https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/priv_partner/seisan.html

また、事業の実施にあたっては、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2022年1月公布）※」が適用されます。提案が採択された際、環境や地域社会に与える影響の規模や重大性等に応じて「環境カテゴリ」の分類がJICAにより行われます。カテゴリBの事業については、同ガイドラインの規定に基づき、事業の計画・実施に際して、環境社会配慮団員の参加、情報公開の実施等を含む適切な環境社会配慮が行われる必要があります。カテゴリC以外の事業について、契約締結までに負の影響を回避し、最小化し、軽減し、緩和しあるいは代償するために必要な方策が提示されないとき、JICAは採択を取り消し、または契約締結後に発覚した場合は、契約を将来に向かって終了させることがあります。

※https://www.jica.go.jp/environment/guideline/ei8tc5000005dzu-att/guideline_202201_j.pdf

2. 安全対策

(1) JICAの安全対策措置

JICAは、契約書第11条の「安全対策措置等」の条項に基づき、現地の日本大使館、相手国政府等と緊密に連携の上、採択企業（共同企業体含む）に対して国別の「安全対策措置（渡航措置及び行動規範）」、「安全対策マニュアル」、「海外安全対策ハンドブック」（JICAの安全対策HPにてダウンロード可能）及び注意喚起情報の提供等を行い、安全確保に努めます。

また、昨今の世界的な治安情勢の変化を踏まえ、本支援事業の採択企業・団体の皆様には、業務従事者を対象にJICAが主催する、渡航先に応じた安全対策研修を受講していただきます。原則、安全対策研修は採択案件毎に受講する必要があります。詳しくはこちら（<https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html>）をご参照ください。

事業対象国、地域の治安状況又は感染症の流行等により、採択後に安全対策に必要な経費（警備員備上費用等）の計上を採択企業に依頼することがあります。それにより当該経費を含めた契約金額が例外的に上限金額を上回ることがあります。

(2) 海外旅行保険への加入

開発途上国では、様々な安全上のリスクが生じます。急病やケガ等への対応に、非常に高額な経費がかかる場合があります。これらの経費は採択企業の負担となりますので、必ず、十分な補償内容の海外旅行保険（治療・救援費用が5,000万円以上を原則）に加入いただくか、これと同等の緊急医療搬送体制を構築するようお願いいたします（業務委託契約書附属書1共通仕様書第9条の2（安全対策措置）参照。なお、金額はこれまでに発生した事例を踏まえて設定していますが、緊急時にかかる経費は国・地域・状況によって異なります）。

3. 経費実地検査及び提出書類（財務諸表及び納税証明書）

JICAは採択企業に対し、企業会計原則に沿った経理事務が行われているかに関する検査（領収書等の証憑書類と検査対象者の社内の総勘定元帳・仕訳帳等との整合性）を採択企業に赴いた上で実施することがあります（契約書第5条に記載）。

- 具体的な検査項目の主な項目を次のとおり示します。
- 「証憑書類の発行日」と「仕訳帳の記入日」間の整合性
- 「証憑書類に記載の金額」と「仕訳帳に記載の金額」間の整合性
- 「仕訳摘要に記載の取引先名」と「証憑書類発行者名」間の整合性
- 採択企業がJICA受注業務に関し外注先に直接支出せず、業務従事者等に小口現金を前もって渡し、当該従事者等が採択企業の代行として支払った場合は、関連する小口現金出納帳の記載と証憑書類の記載の整合性

また、採択企業は、JICAとの業務委託契約履行期間中、毎年度JICAに財務諸表を提出していただくこととなります。また、JICAとの契約履行期間内に行った納税につき、JICAから請求があった場合には、速やかにその納税証明書をJICAに対して提出いただきます。

4. 知的財産権の取り扱い等

本支援事業の活動に付随する知的財産権の取扱いについては、原則として以下のとおり取り扱うものとします。

- (1) 採択企業が本支援事業の活動を通して作成した成果品及び資料等は契約書第25条に記載の通り扱います。
- (2) 本支援事業の成果品は、適切に管理の上、JICAの事業活動の評価及び成果の発信、業務改善（これを目的とした調査研究及び政策提言活動を含む）のために公表されることを原則とし、また本支援事業のフォローアップのために利用します。当該目的の範囲内において、国若しくは地方の行政機関又は公的機関、独立行政法人、大学若しくは委託事業者等のうち

国若しくは地方の行政機関が指定する者（JICA の委託、請負先等となる場合を含むが、これに限らない）に当該情報を提供し、統計的に処理した上で公表することがあります。

- (3) 本支援事業により途上国におけるビジネス展開を実現した事例について、JICA は、自ら又は他の支援機関を通じ、民間企業等に対し、当該事例に関する情報（事例に関する詳細のほか、採択企業の企業名、製品名、現地法人名称、ブランド名称等を含む、これに限らない）の提供を行うことがあります。JICA は発信内容について採択企業に確認させていただくことがあります。
- (4) JICA は、採択企業に対し、JICA が実施又は関与するセミナー等を通じた成果普及・広報活動への協力を要請することがあります。
- (5) 採択企業は、本支援事業の採択によって生じた権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し又は担保に供することはできません。

5. 採択取消し、契約解除及び事業費用の返還

- (1) 提案法人又は採択企業につき、以下のいずれかに該当した場合は、採択を取消す又は契約交渉中止とすること、契約締結後であれば契約を解除することがあります。この場合において JICA は、採択取消若しくは契約交渉中止又は契約解除によって提案法人又は採択企業に生じた苦情、異議申し立ては受け付けず、かつ、これにより生じた損害には、損害賠償その他の一切の責任を負いません。

また、「独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程」に定める措置の要件に該当する場合は、提案法人又は採択企業に対して JICA の契約競争から排除する措置、今後の「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」の応募資格の停止等の措置及び法的措置を講じる場合もあります。

- ① 企画書、その他提出物及び申告の内容と異なる事実が認められたとき。なお、応募締切後は、書類の差替等はできず、採択前のヒアリングにおいて訂正や追加説明をすることも、認められない場合があるため、企画書の表現とその他提出物の選択につき、十分にご留意ください。
- ② 企画書、その他提出物において重要な事実や説明が省略され（その省略が意図的に行われたかどうかは問わない）、その結果、JICA が事実を誤認したとき。なお、提案法人又は採択企業（共同企業体含む）の財務状況、役員及び従業員の状況、製品/サービス・技術・ノウハウに関する効果、販売実績、顧客や第三者による評価、製品/サービス・技術・ノウハウの導入に際し障害となりうる事実（競合する製品/サービス・技術・ノウハウの有無、原材料の調達不安定さ、第三者の所有する知的財産権その他権利関係の調査結果）などは重要な事実とみなされます。

- ③ 提案法人又は採択企業が募集要項に定める応募資格要件を満たしていないことが判明した若しくは満たさなくなったとき。
- ④ 前払金等の事業費用を他の用途に使用したとき。
- ⑤ 提案法人又は採択企業（共同企業体含む）が反社会的勢力であると判明したとき。
- ⑥ 応募時に作成する同意書の同意事項に違反したとき。
- ⑦ 締結する契約書に定める発注者の解除権に該当する事由が存するとき。
- ⑧ 誓約書の誓約事項に反する事実が認められたとき。
- ⑨ 本募集要項に違反したとき。
- ⑩ JICA が提供した支援を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- ⑪ 提案法人又は採択企業又はその役員若しくは従業員が、国内外の法令に反する行為、法令に反する行為ではないが不正な行為若しくは公序良俗に反する行為を行ったとき、又はその疑いが生じたとき。

(2) 採択又は契約締結後に、以下に挙げる事由により、本支援事業の実施が明らかに困難であると JICA が判断する事態が発生した場合には、採択取消又は契約締結後であれば契約を解除することがあります。

- ① 採択通知日から 2 年以上の期間、契約締結に至らないとき。
- ② 企画書での記載内容に比して、提案法人又は採択企業（共同企業体を含む）の財務状況が悪化する、前払保証書の取付ができない、予定していた融資が受けられない、予定していたキーパーソンの離脱等、提案法人又は採択企業（共同企業体含む）の業務遂行能力が著しく低下し又は応募時の要件を満たさない状況に至ったとき。
- ③ 企画書で提案した調査実施体制や事業実施体制の変更により、本支援事業に係る採択企業による業務の遂行が困難になったとき。
- ④ 必要とする相手国実施機関の協力が得られない又は当該関係機関との信頼関係が大きく損なわれ、その改善が困難であるとき。
- ⑤ その他、JICA や本支援事業の名称を不正利用する等、採択企業として不適切と JICA が判断したとき（例：JICA の名を使って特定企業への投資勧誘を行う行為）。
- ⑥ 環境や社会への望ましくない影響が生じる提案内容であるものの、契約締結までに負の影響を回避し、最小化し、軽減し、緩和しあるいは代償するために必要な方策が提示されないとき。なお、原則として本支援事業では環境や社会への望ましくない影響が最小限あるいはほとんどない提案内容のみを採択対象とします。

第5 その他留意事項

1. 不正行為の防止

(1) 贈収賄

不正競争防止法は、経済協力開発機構（OECD）の「国際商取引における外国公務員に対する贈賄の防止に関する条約」を国内的に実施するために、外国公務員贈賄に係る罰則を定めています。我が国政府は、たとえ手続きの円滑化のみを目的とした少額の支払いであっても、それが「国際的な商取引に関して営業上の不正の利益を得るため」であった場合には、外国公務員贈賄罪が成立し得るとしています。従って、採択企業は、下記ウェブサイト等で同法の規定内容を確認した上、現地活動中は言うまでもなく、本邦受入活動中においても、相手国実施機関職員等へ金品等の供与（一般慣習に比して豪華な宿泊や食事、お土産等も含む）及びそれと同等とみなされる行為を、絶対に行ってははいけません。

- 外国公務員贈賄防止（経済産業省ウェブサイト）
http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/
- 外国公務員贈賄防止指針（経済産業省ウェブサイト）
https://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/overviewofguidelines.html
- OECD 外国公務員贈賄防止条約の概要（外務省ウェブサイト）
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oecd/komuin.html>

これらを踏まえ、採択企業は、事業の実施において、特に以下の点にご留意ください。

- ① 採択企業による本邦受入活動参加者に対する高額の商品や、日当・宿泊費として過大な金銭の提供又は著しく華やかな接待等を行わないこと。
- ② 事業の実施における相手国政府関係者への対応に際しては、不正競争防止法第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に抵触しないよう留意すること（不正競争防止法第 18 条の運用についても上記の経済産業省のウェブサイトを参照）。
- ③ 併せて、上記政府関係者の我が国入国査証資格に関する出入国管理及び難民認定法等、本邦受入活動参加者の本邦滞在に関し適用される法令・規則についても十分理解し、違反しないように留意すること。

また、外務省及び JICA は、ODA 事業における不正事案の発生を受け、ODA 事業における不正腐敗事案の再発防止策を講じています。下記ウェブサイト等で外務省及び JICA の不正腐敗防止策を十分理解し、不正腐敗情報に接した場合は、JICA 又は外務省の不正腐敗情報相談窓口（※）に速やかに相談してください。

- ※ JICA 不正腐敗情報相談窓口
<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/index.php>
- ※ 外務省（ODA）不正腐敗情報相談窓口
<https://www3.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/fusei/>
 - JICA の再発防止策の更なる強化（JICA ウェブサイト）
https://www.jica.go.jp/about/corp_gov/leniency_program.html
 - 外務省の不正腐敗事案の再発防止策（外務省ウェブサイト）
https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/kaikaku/f_boshi.html

JICA では、ODA 事業受注企業による不正腐敗防止の取組を更に促すため、不正腐敗の定義、不正腐敗防止のための制度、相手国政府・実施機関・企業が講じるべき取組等について解説したガイダンスを作成しています。このガイダンスは、関係者の不正腐敗に関する認識を深め、不正対策の徹底を求めるものですので、必ずご確認ください。

- JICA 不正腐敗防止ガイダンス
<https://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>

(2) 契約締結時の誓約書

契約締結時には採択企業代表者が自筆したコンプライアンスに係る誓約書を提出いただきます。

2. 秘密の保持

採択企業は、本支援事業の実施の過程において、JICA から得た情報のうち秘密情報として明示された情報及び相手国政府又は企業等本支援事業の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならないものとします。ただし、次の各号に定める情報については、この限りではありません。

開示を受けた時に既に公知であったもの

開示を受けた時に既に採択企業が所有していたもの

開示を受けた後に採択企業の責に帰さない事由により公知となったもの

開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの

開示の前後を問わず、採択企業が独自に開発したことを証明するもの

法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

第三者への開示につき、JICA 又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

採択企業は、本契約の有効期間終了後、速やかに本支援事業により相手方から得た秘密情報を適切な方法により相手方に返却、消去、または破棄することを確認するものとします。

3. 個人情報保護

採択企業は、本支援事業に関して、JICAの保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、以下「個人情報保護法」といいます。」第2条第1項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」といいます。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとします。

- 採択企業は、次の各号に掲げる行為を遵守すること。ただし、あらかじめJICAの承認を得た場合は、この限りでない。
 - 保有個人情報について、改ざん又は本支援事業の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- 採択企業が前号に違反したときは、採択企業に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、採択企業内に周知すること。
- 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- 保有個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。採択企業は、JICAが定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、JICAが認めるときを除き、これを行ってはならない。
- JICAの求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかにJICAに報告し、その指示に従うこと。

4. 採択企業の活動評価

JICAは本支援事業実施を通じて、採択企業の業務プロセス、業務姿勢（実施過程の主体性、ガイドライン、安全対策措置等JICAルールの尊重）及び成果品の質を評価します。同活動評価結果は、以後に本支援事業へ応募された際の審査に考慮されますので、この点予めご了解ください。

また、本支援事業の更なる改善につなげるための事後モニタリング等を行わせていただきますのでご協力をお願いします。

5. JICA 側補助運營業者の配置

応募書類審査、事業開始から終了までの進捗監理と事業化に向けた支援に際し、守秘義務を課した上で、JICA による事業運営を補助する外部委託業者を配置しています。従って、採択企業と JICA との面談への当該業者の同席や、採択企業への連絡・依頼・助言等について、当該業者を通じて行う機会が想定されますことをご了承ください。

また、JICA との契約終了後も、外部委託業者を通じて、財務諸表の提出、経費実地検査、事後モニタリング調査等の中小企業・SDGs ビジネス支援事業に関するご協力をお願いすることがあります。

6. 広報への協力依頼

事業実施の期間中及び事業終了後でも、採択された提案に関し、JICA 及び本支援事業の積極的な広報につき可能な範囲でご協力をお願いします。

以上