

調査の進め方

**中小企業・SDGs ビジネス支援事業
ニーズ確認調査／ビジネス化実証事業**

2022 年度採択企業向け

**2023 年 3 月
独立行政法人国際協力機構
民間連携事業部**

目次

1. 本資料の位置づけ	3
2. 調査工程別活動の全体像.....	3
3. 採択企業と JICA の契約関係	3
4. 契約の締結	3
5. 調査の目的と目指す姿	4
6. 成果品	4
7. 調査計画書	6
8. 案件概要図／ロジックモデル.....	7
9. 関係者と役割分担	8
10. 意思決定プロセス	10
11. 変更管理.....	11
12. 調査期間の変更について.....	11
13. 工程別の活動及び主体	12
工程別の活動に関する補足説明	13
14. テストマーケティング	13
15. 機材輸送にあたる留意点（※ビジネス化実証事業のみが対象）	13
16. 現地渡航後の帰国報告について	14
17. 他業務との旅費負担について	14
18. コンサルタントの活動評価	14
19. 本邦受入活動（※ビジネス化実証事業のみが対象）	14
20. 精算に当たっての注意事項	15
その他、調査実施上の留意事項	15
21. 安全管理.....	15
22. 外国公務員贈賄防止条約.....	17

1. 本資料の位置づけ

本資料は、採択企業が調査を円滑に遂行するための解説書です。契約書で定められる各関係者の役割の詳細及び調査遂行にあたっての参考情報が含まれます。

2. 調査工程別活動の全体像

本支援事業における調査活動の開始から終了までの各関係者による活動の全体像は別添 3 のとおりです。

3. 採択企業と JICA の契約関係

法的性質は「負担付贈与契約」とされ、採択企業は契約書に定義する成果品を JICA に提出すること及びその他の各条件（本支援条件）を遵守し（採択企業による「負担」）、これを条件として、JICA は募集要項に定める助言及び調査支援（本支援）を採択企業に提供する（JICA による「贈与」）ものです。



4. 契約の締結

調査開始にあたり、まず別添 1 様式をもとに JICA と契約書を取り交わします。様式に加筆が必要な箇所がハイライト表示されています。企画書等をもとに JICA 担当者が素案を作成しますので、素案の確認と必要箇所への加筆修正をお願いします。契約締結に合わせて、別添 2 様式の誓約書も JICA 担当者へ提出してください。

5. 調査の目的と目指す姿

採択企業が調査対象国で持続的にビジネスを展開するための実効性ある「ビジネスプラン（事業計画書）」及び企業がビジネス展開の先に創出を目指す社会的インパクト発現までの筋書きを示す「ロジックモデル（ビジネス化実証事業の場合はロジックモデルを含むインパクト創出計画書）」を策定します。

なお、策定した事業計画書及びロジックモデルは、調査完了報告書として JICA に提出された後、JICA の HP にて公開します。

＜参考：募集要項記載の事業区分別目的と目指す姿＞

事業区分	目的	目指す姿（※）
ニーズ確認調査	提案法人が開発途上国のビジネス展開に関する初期仮説に基づき、顧客ニーズの検証、顧客ニーズと製品/サービスとの適合性の検証を実施した上で、初期的な事業計画を策定する。	- 製品/サービスについて、ニーズと製品/サービスの適合性（価格帯を含む）が確認される。 - ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書きが可視化されることで、提案法人の経営戦略・ビジョンや当該事業の意義・位置付けが明確化される。
ビジネス化実証事業	提案法人が開発途上国の課題解決に貢献し得るビジネスの開始に向けて、製品/サービスに対する顧客の受容性を確認した上で、製品/サービスの提供体制構築及び収益性確保に目途を立たせ、事業計画の精度を高める。	- 初期顧客の獲得、製品/サービス提供体制の基礎構築ができ、収益を確保できる見込みが立つ。 - ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書きが可視化されることで、提案法人の経営戦略・ビジョンや当該事業の意義・位置付けが明確化される。

6. 成果品

採択企業は、契約書において以下のとおり定められています。特に、調査終了時に「調査完了報告書」の公開版及び非公開版を提出することが求められています。

名称	提出時期	部 数
調査計画書	契約締結日から起算して 30 営業日以内	調査計画書一式(和文):電子データ(PDF ファイル)
調査完了報告書 公開版及び非公開版 (成果品)	本調査の終了時 ※調査完了報告書(案)(和文のみ)については本調査の終了予定の約 2 か月前に提出することとする。	公開版: CD-ROM2 枚 非公開版: 電子データ(PDF ファイル)

更に、調査メニュー別に、調査完了報告書に記載されるべき項目として以下のとおり契約書にて指定されています。

ニーズ確認調査

報告書構成文書	記載項目
ビジネスプラン (事業計画書)	自社戦略における本調査の位置付け 市場環境 ターゲット顧客・ニーズ 製品・サービス概要 フィージビリティ(技術/運営/規制等の実現可能性) 将来的なビジネス展開、ロードマップ
ロジックモデル	ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書き(ロジックモデル)(該当する SDGs 含む)
上記各文書の公開版	JICA が公開することを前提とした上記各文書の非公開箇所を削除した公開版(公開されるため営業秘密等は含まないよう留意すること)。公開版とは簡易版ではないことに留意する。

ビジネス化実証事業

報告書構成文書	記載項目
ビジネスプラン (事業計画書)	自社戦略における本調査の位置付け 業界構造（サプライヤー・チャネル等） 市場環境 ターゲット顧客・ニーズ 製品・サービス概要 ビジネスモデル（実施体制／顧客やパートナーに提供する価値等） フィージビリティ（技術・運営・規制等の実現可能性） 販売・マーケティング計画・要員計画・収支計画 必要予算／資金調達計画 リスクと対応策及び撤退基準 将来的なビジネス展開、ロードマップ
インパクト創出計画書	ビジネスを通じた開発途上国の課題解決の筋書き（ロジックモデル）（該当する SDGs 含む）、インパクト KPI（インパクトを計測する成果指標）
環境社会配慮実施報告書 (※該当案件のみ)	案件概要 調査対象国の環境社会配慮にかかる法令・制度等 本支援事業実施前の環境社会配慮確認結果 環境社会配慮実施結果
上記各文書の公開版	JICA が公開することを前提として上記各文書から営業秘密等を除いた公開版公開版とは簡易版ではないことに留意する。

これらのひな形として、別添 4 調査完了報告書（ニーズ確認調査／ビジネス化実証事業それぞれ）を用意しています。記載に当たっての留意事項等は、ひな形の吹き出しに記載していますので、併せて参照ください。

ロジックモデルは、採択企業が開発途上国で解決を目指す社会課題を言語化するとともに、当該課題解決に向けた筋道を可視化することを目的に作成いただくものです。ロジックモデル作成にあたっては、別添 7 ロジックモデル作成ガイドをご参照ください。

なお、調査完了報告書は公開版と非公開版を作成いただきます。可能な限り調査の成果の一般公開への協力をお願いするものですが、非公開範囲は採択企業の都合に応じて設定いただけます。また、JICA は作成・提出された調査完了報告書（公開版）をベースに情報を加工し発信する可能性がありますので、予めご了承をお願いします。JICA から発信内容について確認させていただくことがありますので、その際はご協力をお願いします。

7. 調査計画書

契約締結後、JICA コンサルタントが調査設計のご支援をします。これを踏まえ採択企業には調査計画書を作成いただきます。調査計画書は、調査

の目的、調査のゴール、調査期間、調査項目、調査工程、調査従事者等の調査遂行にあたっての主要事項を定義いただく重要な文書です。契約締結日から起算して 30 営業日以内に JICA への提出をお願いいたします。

本計画書添付の調査工程表では、採択企業による調査の中で、JICA 及び JICA コンサルタントが行う支援内容も記載ください。そうすることで、採択企業の調査目的・調査内容に照らして、採択企業、JICA、JICA コンサルタントの役割も整理することができます。なお、調査工程表の素案は採択企業との協議等を踏まえコンサルタントが作成しますので、同素案をベースに採択企業にて最終化してください。

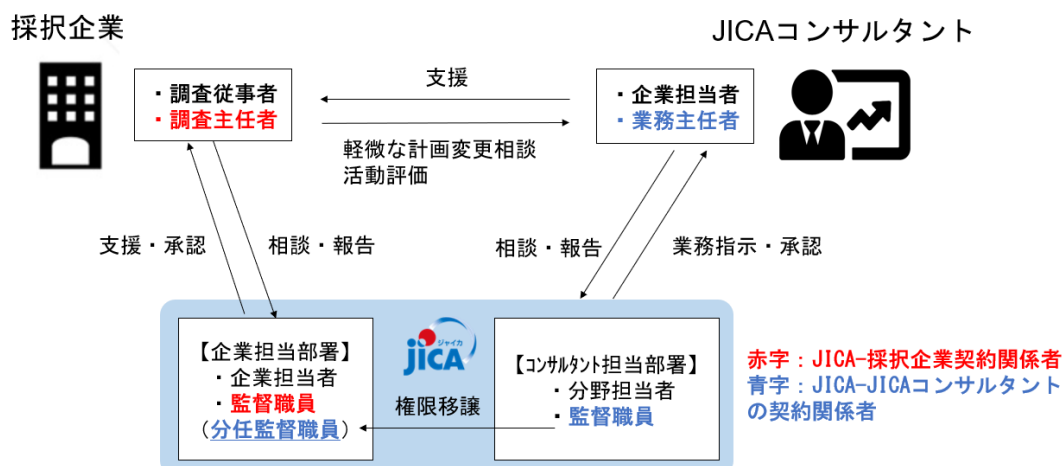
JICA コンサルタントによる支援は、一採択企業あたりニーズ確認調査は 4 人月、ビジネス化実証事業は 8 人月が上限となります（うち、それぞれ 0.5 人月は調査計画策定までの使用人月となり、調査開始後はそれぞれ 3.5 人月、7.5 人月上限での支援となりますのでご注意ください）。JICA コンサルタントによる支援にはこのような制約があることを理解いただいた上で、調査計画の策定にあたり、JICA コンサルタントにどのような役割を重点的に担っていただくべきかを JICA 及び JICA コンサルタントとよく相談の上、決定ください。

8. 案件概要図／ロジックモデル

調査の概要を日本語、英語それぞれ 1 枚紙にまとめ、JICA 民間連携事業ウェブサイトに掲載するものです。調査計画書の添付資料として提出をお願いします。案件概要図作成にあたっては、別添 6 を利用ください。

ロジックモデルは調査計画書の添付として提出いただく必要はありません。調査完了報告書の一部として提出いただく際、別添 6 の様式を利用ください。調査完了時は、案件概要図にロジックモデルを追加した形で、案件概要図を更新しますので、最終版の案件概要図、ロジックモデルの PPT ファイルを JICA 担当者へ提出ください。

9. 関係者と役割分担



主な関係者	定義／役割
採択企業	- 調査主任者を統括として、応募時の企画内容に基づき、JICA コンサルタントの支援を得つつ、調査を主体的に遂行します。 - JICA 企業担当部署に必要な相談・報告を行います。 - また、調査計画変更が必要となった際は下記「11.変更管理」に従って対応します。軽微な変更についてはJICA コンサルタントに相談し、合意します。また、JICA コンサルタントによる活動に対して必要な承認と評価を行います。 承認の例：JICA コンサルタントは JICA と打合簿を締結する前に、同打合簿案を採択企業に確認を求めることがあり、この際の内容の承認行為を指します。
JICA コンサルタント	- 業務主任者を統括として、JICA の業務指示に基づき採択企業へビジネス展開・実現化及びインパクト創出に向けた助言を行うとともに、採択企業による調査実施に当たって必要な手配（航空券手配を含む）や支出を行います。 - 採択企業からの変更相談や上記手配や支出に関し「業務実施契約による契約管理ガイドライン」に基づき、必要に応じJICA企業担当部署と協議・合意の上、手続きを進めます。
JICA 企業担当部署	採択企業本社の所在地を所管するJICA 部署（国内機関または民間連携事業部）がJICA企業担当部署として採択企業への支援を担います。

	• JICA と採択企業の契約にもとづき、当該部署の管理職が「監督職員」として採択企業からの報告を受けるとともに、必要な承認を行います。 • また当該部署の管理職は同時に、JICA コンサルタントによる採択企業への支援業務に関する「分任監督職員（民間連携事業部が企業担当部の場合は監督職員）」として JICA コンサルタントに業務指示及び必要な承認を行い、JICA コンサルタントから報告を受けます。
JICA コンサルタント担当部署（民間連携事業部）	各分野（※）の JICA コンサルタント契約窓口として、JICA コンサルタントに必要な指示及び承認を行います。民間連携事業部が担います。
JICA 調達・派遣業務部	JICA コンサルタントとの契約手続きと JICA コンサルタント担当部に対し必要な承認を行います。

※分野別コンサルタントは次の通り。

分野名	JICA コンサルタント		
	代表者企業	構成員企業	補強人材の所属企業構成員企業名
ガバナンス・平和構築	有限責任監査法人トーマツ	無し	株式会社コーエイリサーチ & コンサルティング
人間開発	アイ・シー・ネット株式会社	無し	アイ・シー・ネット・アジア株式会社
経済開発	有限責任あずさ監査法人	株式会社かいはい マネジメント・コンサルティング、NTC インターナショナル株式会社	株式会社 Kasai & Company
社会基盤	デロイトトーマツファイナンシャルアドバイザーী合同会社	デロイトトーマツベンチャーサポート株式会社	株式会社日本開発政策研究所
地球環境	株式会社ドリームインキュベータ	日本工営株式会社	無し

10. 意思決定プロセス

採択企業と JICA の間において、調査計画の決定や変更、その他調査実施過程での「重要な」(※) 意思決定は、協議書を通じて行います。

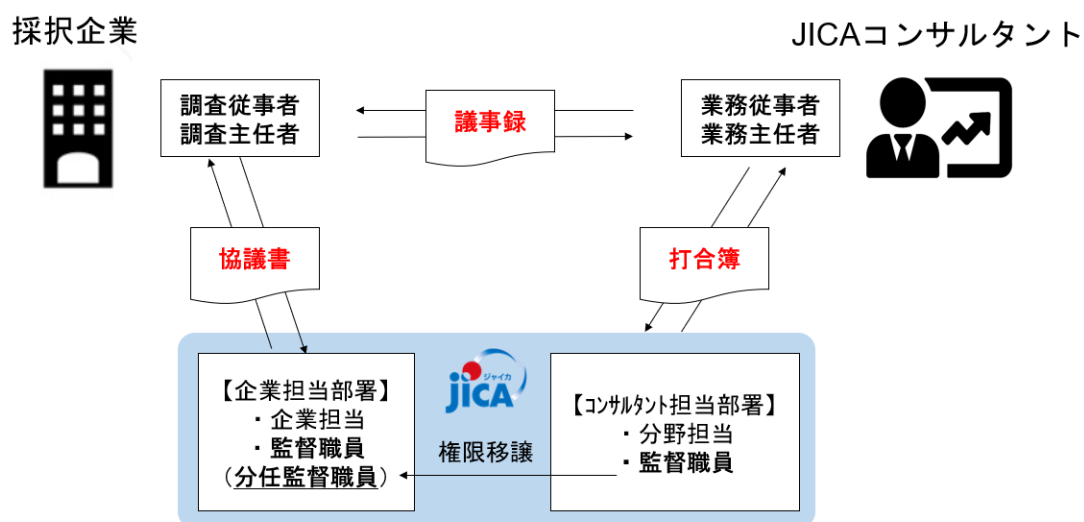
また、JICA は JICA コンサルタントとの間で、採択企業の支援にあたって必要な意思決定を打合簿を通じて行います。

※11.変更管理の記載を参照ください。

協議書：JICA 企業担当部署及び採択企業の間で交わされる文書です。調査遂行にあたっての重要な内容の決定及び変更を行います。書式・事例は別添 11 を参照ください。

議事録：採択企業と JICA コンサルタントとの間で交わされる文書です。形式は不問ですが（電子メールでも可）、関係者名、日付、決定事項を明確化することが目的です。

打合簿：JICA と JICA コンサルタントの間で交わされる文書です。JICA 側は企業担当部署のみが承認するもの（2 者打合簿）に加えて、JICA 調達・派遣業務部契約第一課も承認するもの（3 者打合簿）があります。打合簿の内容によっては、JICA コンサルタントから採択企業に対して、打合簿案を予め確認や了解を求めることがありますので、JICA コンサルタントへの協力をお願いします。書式・事例は別添 12 を参照ください。



11. 変更管理

調査計画（調査期間、活動内容・予算含む）は、調査設計後、「調査計画書」として確定します。調査計画書で定義された内容のうち、「重要な内容の変更」（※）に該当する変更が必要となった場合は、その都度 JICA と採択企業の契約に基づき、採択企業は変更調査計画書（案）を JICA に提出します。JICA は協議書で「重要な内容の変更」を承認します。その他の軽微な調査計画の変更（現地調査期間の変更など）は、協議書による変更は不要です（ただし、関連の活動・支出等の変更により「業務実施契約による契約管理ガイドライン」に基づき JICA コンサルタントと JICA 企業担当部署の間での確認・了解を必要とする場合がありますので、JICA コンサルタントに相談ください）。調査工程表は進捗状況に合わせて採択企業・JICA 企業担当部署・JICA コンサルタントの三者で協議の上で随時更新して活用ください。

1,000 万円（ニーズ確認調査）、2,000 万円（ビジネス化実証事業）の 1 社あたりの支援上限額を超えた支出はできませんのでご注意ください。なお、調査設計を経て合意された調査経費内訳の当初の合計額に上限が縛られるものではありません（例：ニーズ確認調査（1,000 万円上限）で当初 800 万円の計画をしていたが、これを上限いっぱいの 1,000 万円に変えたいとした場合、内容の妥当性が認められれば変更が可能です）。

※本調査の内容、本調査の実施にあたり必須の前提条件又は本調査の目的、調査・実証項目、調査期間（調査支援開始日・終了日）、契約約款第 6 条第 2 項第 5 号に定める調査従事者の変更

12. 調査期間の変更について

調査期間は、原則として調査設計終了後、調査計画書に明示される調査開始日から起算して、ニーズ確認調査は 8 か月以内、ビジネス化実証は 1 年 4 か月以内に調査を完了いただく必要があります。他方、採択企業の責によらないやむを得ない事情が発生した場合は、上記 11. に記載の「重要な内容の変更」として調査期間の延長が可能です。ただし、調査期間を延長する場合においても、調査終了日は 2024 年 12 月末までに設定する必要があります。これ以上の延長は認められません。

13. 工程別の活動及び主体

◎：主たる役割を担う。○：主たる役割を担う者を支援する。

	JICA	採択 企業	JICA コンサルタント	合意 種別
契約締結				
契約書案ドラフト	◎			
契約書案へ加筆・修正		◎		
契約書の決裁・締結	◎	◎		
調査設計				
調査計画書案作成		◎		
調査計画会議の設定と進行	○		◎	
調査計画書の提出		◎	○	協議書 (以下 「協」)
調査計画の承認	◎			
調査経費内訳の精緻化・合意		○	◎	打合簿 (以下 「打」)
調査経費内訳の承認	◎			
テストマーケティング実施の申請		○	◎	「打」
テストマーケティング実施の承認	◎			
機材輸送手続き		◎	○	「協」 ※1
調査期間				
キックオフミーティング ※2 での調査計画発表	○	◎	○	
現地調査面談先、質問票案作成		◎	○	
現地調査工程案、現地パートナー ／顧客ロングリストの作成		○	◎	
現地調査のアポ取り付け	○	◎	○	
現地渡航書類の JICA への提出		○	◎	
現地調査時の議事録作成		○	◎	
現地調査報告作成		◎	○	
調査経費内訳の変更		○	◎	「打」
調査経費内訳変更の承認	◎			
再委託業務内容 (ToR) 案作成		◎	○	「打」
再委託業務の申請		○	◎	
再委託業務の承認	◎			
JICA コンサルタント活動に対する評価		◎		
本邦受入活動計画承認	◎			
本邦受入活動実施		◎		
本邦受入活動報告書提出		◎		「協」
本邦受入活動報告書承認	◎			

	調査完了報告書案提出		◎	○	
	調査完了報告会での発表		◎	○	
	調査完了報告書の検査・承認	◎			
	業務完了報告書案（※3）の確認	◎	○		
精算					
	調査経費支出実績集計・提出		○	◎	「打」
	調査経費支出実績承認	◎			

※1 片道輸送の場合のみ（14 参照）

※2 キックオフミーティングとは、策定された調査計画について外務省及び JICA 関係部署向けに説明し、調査計画へのフィードバックを得ることを目的に開催するものです。

※3 ここでの業務完了報告書は、JICA コンサルタントが JICA に提出する報告書を指します。JICA コンサルタントによる報告書の中に、採択企業への支援結果が記載される予定であり、情報公開にあたり採択企業に問題ないか確認いただきます。

注「打」：打合簿、「協」：協議書

工程別の活動に関する補足説明

14. テストマーケティング

募集要項「別添 7 本支援事業実施中の留意事項 2. 本支援事業実施中に生じた売上の取り扱い」に記載のとおり、テストマーケティングのうち、販売行為を含むものについては実施可否を JICA が事前に決定します。

実施に際しては採択企業が商品・サービスを提供した上で、現地企業への再委託によりテストマーケティングを実施することとします。採択企業はテストマーケティングの計画内容を JICA コンサルタントと相談し内容を具体化します。JICA コンサルタントは、再委託の実施に先立って、再委託業務の概要、関係者の役割分担、税務上の扱い等について整理の上、JICA に申請し、JICA が同内容を妥当と認める場合は JICA と JICA コンサルタント間の打合簿により、実施を承認します。検討に際しては別添 9「販売行為を伴うテストマーケティングについて」をご参照ください。

15. 機材輸送にあたる留意点（※ビジネス化実証事業のみが対象）

ビジネス化実証事業においては機材輸送に係る経費計上が可能です。関連経費については他の経費と同様、事前に JICA と JICA コンサルタント間で「調査経費内訳」の承認を得たうえで利用可能となります。JICA コンサルタントが経費支出を行うことを原則としていますが、機材輸送手続きや経費支出を JICA コンサルタントが実施できない場合には、採択企業がこれら

を実施した上で、JICA コンサルタントに対して領収書及び関連書類を提出し、適切な内容であることが確認されれば、立て替えた費用の支払い対象経費とすることが可能です。

なお、募集要項「別添 7 本支援事業実施中の留意事項 4. 機材輸送にかかる留意点」に記載のとおり、片道輸送の場合はトラブルを軽減する観点から事前に JICA の確認を得て下さい（協議書様式 3）。ただし、輸送する機材が消耗品の場合はこの限りではありません。

16. 現地渡航後の帰国報告について

各現地渡航後に、現地調査の成果について JICA に報告をお願いします。ご報告に当たっては、別添 10 の様式をご利用ください。

17. 他業務との旅費負担について

自社業務と兼ねて渡航する場合の旅費（航空賃、日当、宿泊費、内国旅費）は採択企業と JICA とで分担します。このような場合、旅費の分担方法について明確にするため、渡航前に「分任監督職員」と JICA コンサルタント「業務主任者」による打合簿での確認が必要です（打合簿様式 4）。渡航の主目的が自社業務であると判断される場合や、打合簿による JICA の事前承認なく自社業務を兼ねて現地渡航された場合は、当該渡航に係る旅費が精算対象として認められない場合もあります。必ず事前に JICA 企業担当部及び JICA コンサルタントまでご相談ください。また、他の JICA 業務と旅費を分担する場合についても、案件間での分担方法にかかる打合簿を交わす必要がありますので、渡航前に JICA 企業担当部署までご相談ください。

18. コンサルタントの活動評価

JICA コンサルタントによる支援内容に対する評価への協力をお願いします。提出いただく評価内容を踏まえ、JICA と JICA コンサルタントは支援内容の改善に取り組みます。活動評価の時期及び方法については、JICA 企業担当部署から別途ご案内します。

19. 本邦受入活動（※ビジネス化実証事業のみが対象）

本支援事業により、相手国関係者を日本に受け入れる際の手続きの詳細は、別添 8「本邦受入活動ガイド」をご参照ください。受入にあたって、渡航および滞在中の万一の事故や疾病・傷害等の発生の可能性に備え、採択企業の責任において旅行傷害保険の加入をしてください。

なお、本邦受入活動実施のため費用は準備・実施のための人件費も含め

調査費から採択企業に支払われるため、JICA コンサルタントは本邦受入活動の実施に対して支援ができませんので、この点予めご了承ください。

20. 精算に当たっての注意事項

調査実施にあたり、採択企業が立て替える経費がある場合、領収書等の必要な証票を保管頂く必要があります。証憑が無いものについては、採択企業への支払いの対象外となりますので、この点ご注意ください。

その他、調査実施上の留意事項

21. 安全管理

安全対策上の観点から、採択企業は JICA 企業担当部署に対し、必ず以下の事項を実施してください（契約書仕様書第 8 条「安全対策措置」より）。

(1) 初回渡航まで（もしくは初回渡航時）に実施する事項

(ア) JICA 安全対策研修・実技訓練の受講

渡航する調査従事者は、安全対策研修を受講してください。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではありません。視聴方法や実施日程などは「JICA 安全対策研修について」（リンク）をご参照ください。

① セルフディフェンス研修（基礎 Web 版）

- JICA の安全対策概要、一般犯罪対策（性犯罪含む）、交通安全対策、テロ対策について、動画視聴で学びます。
- 対象者：調査従事者全員

② セルフディフェンス研修（実技）

- 襲撃事案や暴動、刃物を用いた一般犯罪などに遭遇した際の対処方法など、実技を通して学びます。
- 対象者：功労金対象国・地域（戦争特約の付保対象である 外務省危険情報レベル 3 以上の国・地域）に渡航がある業務/調査従事者のうち少なくとも 1 名

※以上①②の研修・訓練に加え国際協力事業に従事する企業・団体における安全管理者向けに、危機発生時の本邦・現地における対応方法や、危機管理への備えなどについて学ぶ「安全管理者研修」も開催されますが、同研修の受講は「任意」です。

(イ) 在外公館への在留届の提出（3 ヶ月以上滞在する場合）

調査従事者のうち、3 ヶ月以上業務対象国・地域に滞在する者には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出ください。（注）日本国籍を持た

ない調査従事者には適用しません。

(ウ) 安全管理ブリーフィング

調査対象国における安全管理について、初回渡航時には現地の JICA 在外拠点に立ち寄り、安全管理ブリーフィングを受けてください。また、二回目以降の渡航においても、可能な限り現地 JICA 在外拠点に立ち寄り、必要に応じ安全管理ブリーフィングを受けてください。詳しくは渡航前に JICA 企業担当部とご相談ください。

(2) 渡航の都度、実施する事項

(ア) 国別「安全対策措置」の最新状況の確認、遵守

現地の治安状況等により、JICA の渡航措置が変更されている場合もあるため、必ず最新の国別「安全対策措置」をご確認ください。
(JICA の国別安全対策ルール) ※JICA ウェブサイト
([リンク](#))

(イ) 海外渡航管理システム（トコカン）への登録

調査従事者は「トコカン」に渡航者情報・日程をご登録ください。トコカン利用にあたっては利用申請が必要です。

以下利用申請フォームにご入力いただき、ユーザーID の発給、アカウント登録の手続きを行ってください。※利用申請フォーム ([リンク](#))

手続きが完了するとアカウント仮登録の完了のメールが届きます。メール受信後、記載されている URL に 24 時間以内にアクセスして本登録をお願いします（ユーザーID は最後の渡航情報から 1 年間有効です）。

渡航予定情報は、「たびレジ」にも自動連携されるため「たびレジ」への直接入力が必要となります。注意喚起や安否確認を行う事態が発生した場合、登録いただいたメールアドレスにシステムからメッセージが一斉発信され、受信者はシステムを通じてメッセージの確認や安否状況の回答が可能となります。

(ウ) 海外旅行保険の付保

調査従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保し、トコカンの渡航者情報登録から、保険情報を入力してください。採択企業調査従事者に対する付保に係る経費については経費上限の範囲内で計上が可能です。採択企業（調査従事者）は、予め必ず治療・救援費用が 5,000 万円以上付保された

海外旅行保険に加入いただくようお願いします。また、保険情報については、渡航前に JICA に共有してください。なお、調査対象国では必ずしも高度な医療設備を持つ病院があるとは限りません。現地での傷病発生の場合、その程度によっては、チャーター航空機により医療の進んだ近隣国に緊急移送することもあり得ます。その費用は、非常に高額（数千万円等）にもなるため、採択企業（調査従事者）は予め緊急移送サービスがある保険に加入し、トコカン入力によりその保険情報を JICA と共有しておくようにしてください。（JICA の海外旅行保険について）※JICA ウェブサイト（[リンク](#)）

22. 外国公務員贈賄防止条約

国際商取引における外国公務員への不正な利益供与が、国際的な競争条件を歪めているとの認識のもと、これを防止することにより、国際的な商取引における公正な競争を確保することを目的として、我が国を含む 43 カ国が、「国際商取引における外国公務員贈賄防止条約」を批准しています。これにより、たとえ手続きの円滑化のみを目的とした少額の支払いや、本邦受入活動中の金品の供与や豪華な宿泊の供与等も、我が国の不正競争防止法等により、外国公務員贈賄と見做される可能性がありますので、十分ご注意ください。（外国公務員贈賄防止条約については、以下リンク参照）（[リンク](#)）

別表「協議書」と「打合簿」の主な対象例

手続き内容	対象例	様式
協議書	● 調査計画書の承認	1
	● 調査計画書変更の承認	2
	● 機材の片道輸送の承認	3
	● 本邦受入活動報告書の承認	4
打合簿	2者による打合簿	
	● 個社支援要員計画	1
	● 航空券の渡航経路	2
	● 販売行為を伴うテストマーケティングの実施	3
	● 別業務に継続して従事する際の旅費の分担	4
	● 現地再委託業務等における為替差損	5
	3者による打合簿	
	● 経費内訳・合意単価の承認（当初）（再委託業務の承認を含む）	6
	● 経費内訳・合意単価の承認（第2回）	7
	● 経費支出実績に係る最終確認	8

添付資料

- 別添 1 : 【様式】 契約書
- 別添 2 : 【様式】 誓約書
- 別添 3 : 業務フロー
- 別添 4 : 【様式】 調査完了報告書
- 別添 5 : 【様式】 調査計画書
- 別添 6 : 【様式】 案件概要図／ロジックモデル
- 別添 7 : ロジックモデル作成マニュアル
- 別添 8 : 本邦受入ガイド（添付資料に様式含む）
- 別添 9 : 販売行為を伴うテストマーケティングについて
- 別添 10 : 【様式】 現地渡航報告書
- 別添 11 : 【様式】 現地渡航日程および渡航者情報
- 別添 12 : 【様式】 安全管理情報提供シート
- 別添 13 : 【様式】 協議書
- 別添 14 : 【様式】 打合簿