

調査の進め方

ウクライナ・ビジネス支援事業

採択企業向け

2024年7月
独立行政法人国際協力機構
中東・欧州部

| | |
|---------------------------|----|
| 第 1 本事業の概要 | 3 |
| 1. 調査の目的と目指す姿 | 3 |
| 2. 採択企業と JICA の契約関係 | 3 |
| 3. 役割分担 | 3 |
| 4. 意思決定プロセス | 5 |
| 第 2 本事業の流れ | 7 |
| 1. 契約の締結 | 7 |
| 2. 調査計画書の策定 | 7 |
| 3. 経費内訳の精緻化 | 9 |
| 4. 渡航 | 9 |
| 5. コンサルタントの活動評価 | 10 |
| 6. 成果品 | 10 |
| 7. 精算に当たっての注意事項 | 12 |
| 8. 変更管理 | 12 |
| 9. テストマーケティング | 13 |
| 10. 本邦受入活動 | 13 |
| 第 3 その他、調査実施上の留意事項 | 14 |
| 1. 安全管理 | 14 |
| 2. 外国公務員贈賄防止条約 | 16 |

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ので必ずご確認ください。ご不明な点は貴社担当の JICA 中東・欧州部 ウクライナ支援室までお問い合わせください。

第1 本事業の概要

1. 調査の目的と目指す姿

採択企業がウクライナの復興・復旧に資する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」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 に公開されます。

2. 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。



3. 役割分担

採択企業は、自社ビジネスの事業化に向けた準備及び実施を主体的に行います。調査主任者を中心に本調査を実施し得る十分な体制（調査従事者の確保、調査従事者の役割分担の明確化、外部要員の取り纏め等）を整えてください。また、役割分担については以下を想定します。なお、以下の内容を標準としますが、各社のニーズが多様であることから、採択企業、JICA コンサルタント、JICA の三者でコミュニケーションをとりつつ、柔軟に役割分担を変えることも可能です。

| | |
|----------------------|--|
| 採択企業 | <ul style="list-style-type: none"> 方針・視点の提示 検証実施・示唆導出 検証結果作成 |
| JICA コンサルタント | <ul style="list-style-type: none"> 情報収集整理・分析・オプション提示 検証実施支援 検証結果分析支援 経費算出支援・管理・支出・精算 |
| JICA | <ul style="list-style-type: none"> 方針・進捗の確認と承認 経費使途の承認 JICA が有するネットワーク・情報の提供 インパクト発現に向けた検討支援 |
| ビジネス化支援（準備段階） | |
| 採択企業 | <ul style="list-style-type: none"> 実施済みの調査内容の共有や企画書からは分からない情報や追加データの提供 調査計画書一式の作成と提出 調査経費案の提示 |
| JICA コンサルタント | <ul style="list-style-type: none"> 調査全体方針に関する仮説の提示/論点整理 コンサルタント支援内容の立案 調査内容と方法に関する助言 会議のファシリテート 調査計画書一式の作成支援や必要に応じた助言 調査経費の精査・見積の取付 |
| JICA | <ul style="list-style-type: none"> 調査計画への助言提供（JICA 内各部門からの助言を含む） 調査計画および経費の承認 |
| ビジネス化支援（本格段階） | |
| 採択企業 | <ul style="list-style-type: none"> 欧州地域等への渡航及び本邦受入の計画案（面談先や調査・確認事項案含む）の提示 欧州地域等への渡航及び本邦受入の実施と報告 再委託調査 TOR の作成と成果管理 ビジネスモデル案の作成 ロジックモデル案の作成 初期ビジネスプランの作成 調査結果に応じた調査計画の見直し 調査に際しての必要な経費の提示 |
| JICA コンサルタント | <ul style="list-style-type: none"> 机上調査・情報収集の実施と結果の分析 欧州地域等への渡航及び本邦受入計画への助言と調査同行 面談先（案）・質問票（案）の作成、面談アレンジ 再委託契約の締結と契約監理 ビジネスモデル案への助言 |

| | |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ロジックモデル検討支援 初期ビジネスプラン策定支援 調査結果に応じた調査計画の見直し支援 調査経費の見直し・精緻化/見積りや証憑の取付 調査経費支払見込みおよび実績の報告 |
| JICA | <ul style="list-style-type: none"> 情報収集結果の確認と助言 必要に応じて ODA 案件との連携可能性の模索 ロジックモデル検討支援 面談先・潜在顧客に関する情報提供 調査進捗管理 調査結果（含むロジックモデル）（公開版）公開 調査経費内訳案の確認・再委託内容確認 調査経費活用実績確認 |

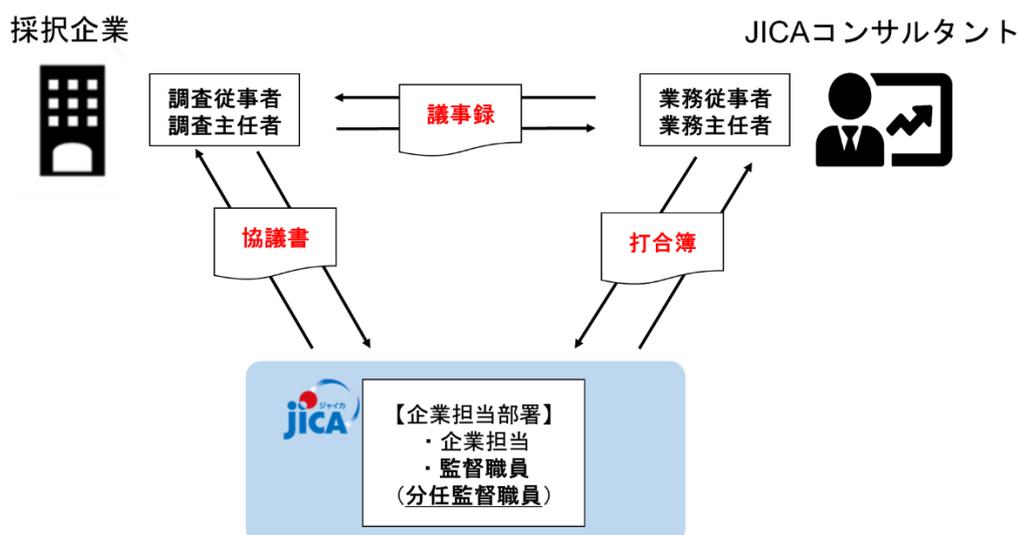
※JICA コンサルタントは次の通りです。

| | |
|------|----------------------------|
| 代表法人 | 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 |
| 構成企業 | 有限責任監査法人トーマツ、日本工営株式会社 |

4. 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について、打合簿を通じて行います。



| | |
|-----|---|
| 協議書 | JICA 企業担当部署と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。 |
|-----|---|

| | |
|-----|---|
| 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。 |

第2 本事業の流れ

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業務フロー（[リンク](#)）をご確認ください。

1. 契約の締結

調査開始にあたり、まず 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。提案企業と JICA の双方で合意し次第、契約書（本文、契約約款、仕様書）を2部（内1部には収入印紙を貼り付け）及び誓約書を JICA 担当者へ提出してください。

使用する様式

| | |
|----------|---|
| 契約書（本文） | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form01-01.docx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 契約書（約款） | https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/n_files/Ukraine_Form01-02.pdf |
| 契約書（仕様書） | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form01-03.docx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 誓約書 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form01-04.docx&wdOrigin=BROWSELINK |

Column : 収入印紙

契約書について、JICA 顧問税理士の見解では2号文書に相当するため印紙が必要となります。金額については制度上限金額 1,000 万円に相当する印紙が必要との見解を得ています。他方で JICA 税理士の見解は上記のとおりとなりますが、印紙額については貴社にて顧問税理士や管轄の税務署に確認頂き、適切な金額を貼り付けください。なお、独立行政法人は非課税のため、JICA が作成し貴社が保管する契約書に印紙の貼り付けはありません。

2. 調査計画書の策定

契約締結後、JICA コンサルタントが調査設計をご支援します。これを踏まえ採択企業には調査計画書（調査工程表、調査従事者名簿、案件概要図を含む）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

以内に協議書「調査計画の承認について」と合わせて JICA へ提出してください。

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を記載します。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 JICA 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。

また、案件概要図／ロジックモデルは、調査の概要を日本語、英語それぞれ 1 枚紙にまとめ、JICA 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。なお、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が、調査完了時に、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。

JICA コンサルタントによる支援は、一採択企業あたり 4 人月が上限となります（うち、それぞれ 0.5 人月は調査計画書の策定までの使用人月となり、調査開始後は 3.5 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。

使用する様式

| | |
|---------------|---|
| 調査計画書 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form02-01.docx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 調査工程表 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form02-02.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 調査従事者名簿 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form02-03.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 案件概要図・ロジックモデル | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form02-04.pptx&wdOrigin=BROWSELINK |

Column : 調査計画の策定

戦況を含め日々情勢が変化中、ウクライナにおいて調査開始時に精緻な調査計画書を策定するのは時に困難を要します。そこで、本調査のゴールである「ビジネスプラン」や「ロジックモデル」を策定するうえで最低限抑えるべき工程を整理し、まずは、第一回第三国渡航／本邦受

入までに必要な調査項目について整理し、第三国渡航／本邦受入後に改めて調査計画を見直すことも可能です。JICA と合意したパートまでの調査計画について、必要費用を合意のうえ調査を開始することで、迅速な調査開始と柔軟な調査計画の変更が可能です。なお、経費の積算については次節を参照ください。

3. 経費内訳の精緻化

JICA が承認した調査計画について、JICA コンサルタントが調査経費内訳（根拠資料の取り付け含む）を作成するので、内容の確認をお願いします。ご確認いただいた経費内訳書は、JICA と JICA コンサルタントの打合簿による合意を以て当該経費が支出可能となります。なお、経費は原則コンサルタントが支出します。やむを得ず採択企業による立替払（採択企業による調達）が発生する場合は、事前に打合簿による合意が必要となります。立替払の発生前に必ず JICA コンサルタントにご相談してください。打合簿による合意前に支出された経費は如何なる場合においても精算できません。

積算及び精算可能な経費は募集要項別添 3 調査対象支援費目（[リンク](#)）及びコンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（[リンク](#)）のみとなり、それ以外の経費は積算できません。また、1,000 万円の 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：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）。

なお、調査において、JICA コンサルタントのウクライナ現地要員を、現地法制度・市場調査、パートナー調査等に活用する場合には、当該調査経費より支出しますので、JICA コンサルタントと相談の上、経費内訳に含めるようにしてください。

Column : 効果的な経費の積算

調査を進める中で、渡航回数や人数の変更、それに伴う車輛の変更など、多くの変更が生じることが想定されます。調査開始時に定めた経費に沿って調査するのではなく、調査を通して必要な経費を精緻化していくことで、柔軟な調査計画の変更に応じた、適切な経費の積算が可能です。

4. 渡航

募集要項に記載のとおりウクライナへの渡航は認めていませんが、ウクライナ企業との第三国での協議など、必要性が認められる場合には、欧州地域等への渡航は可能です。渡航先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、渡航にあたっては少なくとも出発の 2 週間以上前に、JICA コンサルタントに渡航日程表を提出し、トコカンシステムに渡航情報を登録してください。なお、渡航に際しては第 3 1.安全管理の項もご確認ください。特段、初回渡航前には安全管理研修（座学/WEB）の受講が必須となります。渡航までに余裕をもって受講してください。

また、各現地渡航後に、渡航調査の成果について JICA に報告をお願いします。ご報告にあたっては、渡航報告書をご利用ください。

使用する様式

| | |
|-------|---|
| 渡航日程表 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form03-01.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK |
| 帰国報告書 | https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Factivities%2Fschemes%2Fpriv_partner%2Fannounce%2Fn_files%2FUkraine_Form03-03.docx&wdOrigin=BROWSELINK |

Column : 宿泊代の精算

渡航時の宿泊代については、企業が支出し、JICA コンサルタントは規定の宿泊代を（日当とともに）支払う点、ご注意ください。

Column : 旅費の分担

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。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 中東・欧州部ウクライナ支援室までご相談ください。

5. 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。

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）については本調査期間の終了予定日の約2か月前に提出することとする。 | 公開版：電子データ（PDFファイル） 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。

| 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） ビジネスモデル 将来的なビジネス展開、ロードマップ |
| ロジックモデル | 戦時下のウクライナにおいて持続的にビジネスを発展させ、そのビジネスを通じたウクライナ復旧・復興プロセスへの貢献の筋書き（ロジックモデル） |
| 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に留意すること）。公開版とは簡易版ではないことに留意する。 |

これらのひな形として、調査完了報告書を用意しています。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、採択企業が戦時下のウクライナにおいて持続的にビジネスを発展させ、そのビジネスを通じたウクライナ復旧・復興プロセス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、ロジックモデル作成ガイド（[リンク](#)）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、募集要項に定める非公開設定可能な項目は採択企業の都合に応じて非公開とすることができます。

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採択企業に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。

使用する様式

| | |
|---------------|--------------------------------|
| 調査完了報告書 | ウクライナ・ビジネス支援事業 |
| 案件概要図・ロジックモデル | 調査計画策定時に提出したものを更新 |

7. 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た経費がある場合、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。

8. 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「業務実施契約におけ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。

※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

Column : 調査期間の延長の限界

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、原則 8 か月以内に調査を完了いただく必要があります。他方、8 か月を超えて調査をしなくてはどうしても得られない情報がある場合や、採択企業の責によらないやむを得ない事情（通常契約書において「不可抗力」と扱われるような内容を想定しています）が発生した場合は「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 2025 年 12 月末までに設定する必要があり、これ以上の延長は認められません。

工程別の活動に関する補足説明**9. テストマーケティング**

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 が事前に確認する必要がありますので、検討に際しては「販売行為を伴うテストマーケティングについて」([リンク](#))をご参照ください。

なお、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。

10. 本邦受入活動

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、「本邦受入活動ガイド」([リンク](#))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。

第3 その他、調査実施上の留意事項

1. 安全管理

安全対策上の観点から、採択企業は JICA 中東・欧州部ウクライナ支援室に対し、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（または初回渡航時）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（以下、①及び②）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、対象国に JICA 在外拠点がある場合は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 中東・欧州部ウクライナ支援室とご相談ください。

(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・救済費用が 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。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](#))

2. 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、十分ご留意ください。(外国公務員贈賄防止条約は、経済産業省 HP ([リンク](#)) 参照)

別表「協議書」と「打合簿」の主な対象例

| | 対象例 |
|-----|---|
| 協議書 | <ul style="list-style-type: none"> ● 調査計画書の承認について ● 調査計画の重要な内容の変更について ● 本邦受入活動報告書の承認について |
| 打合簿 | <ul style="list-style-type: none"> ● 個社支援要員計画について ● 個社支援の経費内訳 ● コンサルタント旅費の承認について ● 別業務に継続して従事する際の旅費の分担について ● 再委託業務の承認 ● 再委託業務（販売行為を伴うテストマーケティング）の承認について ● 立替払いの承認について ● 現地再委託業務等に係る為替差損について ● 個社支援の経費支出実績に係る最終確認について |

添付資料

| 契約時に使用する様式 | 付属資料 |
|-----------------------|------------------|
| ● 契約書（本文・約款・仕様書） | ● 業務フロー |
| ● 誓約書 | ● 調査支援対象費目 |
| 調査計画策提時に使用する様式 | ● 本邦受入ガイド |
| ● 調査計画書 | ● テストマーケティングガイド |
| ● 調査工程表 | ● ロジックモデル作成マニュアル |
| ● 調査従事者名簿（企業） | ● コンサルタント月報 |
| ● 案件概要図/ロジックモデル | |
| 現地渡航関連に使用する様式 | |
| ● 現地渡航日程及び渡航者情報 | |
| ● 安全管理情報提供シート | |
| ● 現地帰国報告書 | |
| 調査完了時に使用する様式 | |
| ● 調査完了報告書 | |
| その他様式 | |
| ● 協議書 | |
| ● 打合簿 （別紙：調査経費内訳書） | |