

調査の進め方

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

2025年1月

(2026年1月追記)

(2026年3月追記)

独立行政法人国際協力機構
民間連携事業部

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	6
5. 適用されるガイドライン	6
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	8
4. キックオフミーティング	9
5. 現地渡航	9
6. コンサルタントの活動評価	10
7. 成果品	10
8. 精算に当たっての注意事項	12
9. 変更管理	13
第3 工程別の活動に関する補足説明	13
1. テストマーケティング	13
2. 機材費にあたる留意点（ビジネス化実証事業のみが対象）	14
3. 輸出にあたる留意点	14
4. 本邦受入活動（ビジネス化実証事業のみが対象）	14
第4 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	15

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。2024 年度公示以降の採択企業を対象に、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 担当部署までお問い合わせください。

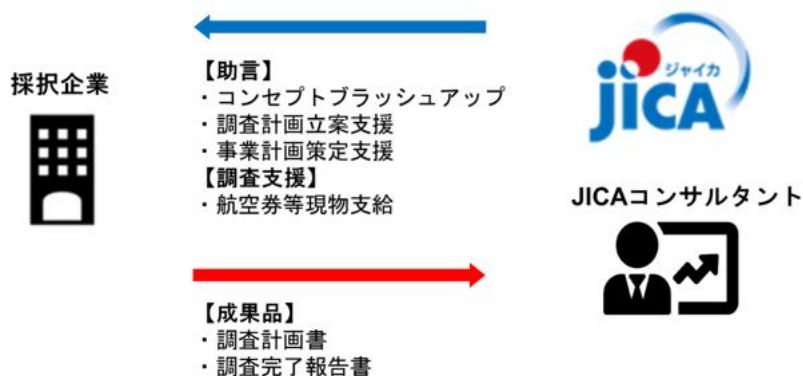
第1 本事業の概要

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がある「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 に公開されます。

2. 採択企業と JICA の契約関係

本契約においては、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、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契約関係となります。



なお、JICA コンサルタントは JICA との契約に基づき、採択企業に伴走して各種支援を行う立場にあり、採択企業の指揮命令系統に属するものではありません。支援依頼の際には JICA に相談下さい。ハラスメント等の事案が発生した場合には支援を停止するとともに必要な措置を講じますのでご注意ください。

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。

役割分担については以下の表に記載の内容を原則としますが、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。

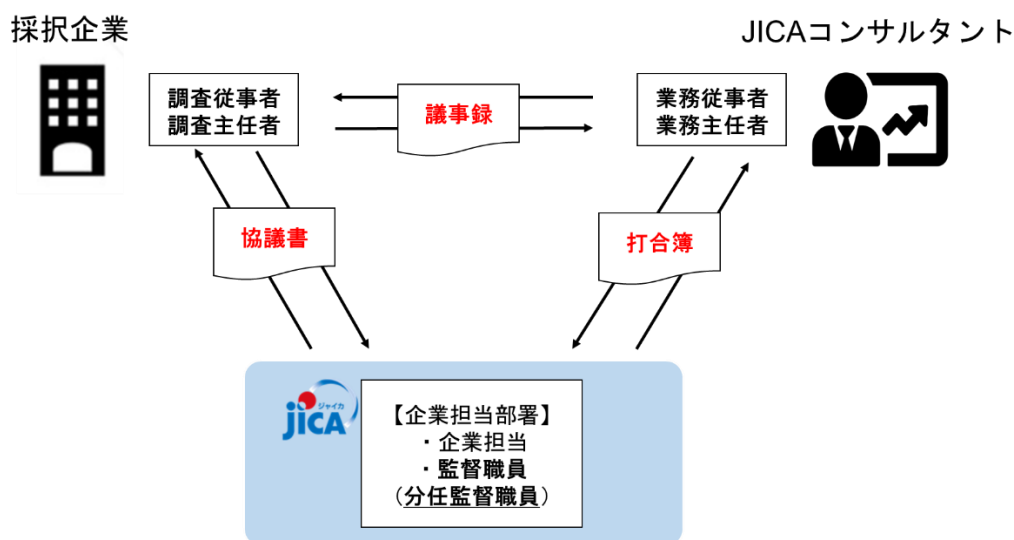
基本的考え方・原則	
採択企業	<ul style="list-style-type: none"> 方針・視点の提示 検証実施・示唆導出 検証結果作成
JICA コンサルタント	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集整理・分析・オプション提示 検証実施支援 検証結果分析支援 経費算出・管理・支出・精算
JICA	<ul style="list-style-type: none"> 方針・進捗の確認と承認 経費使途の承認 JICA が有するネットワーク・情報の提供 インパクト発現に向けた検討支援
ビジネス化支援（準備段階） ニーズ確認調査/ビジネス化実証事業共通	
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） ニーズ確認調査/ビジネス化実証事業共通	
採択企業	<ul style="list-style-type: none"> 現地調査の計画案（面談先や調査・確認事項案含む）の提示 現地調査の実施と報告 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/実証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

	<ul style="list-style-type: none"> • 現地調査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 • 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
ビジネス化支援（本格段階）ビジネス化実証事業のみ	
採択企業	<ul style="list-style-type: none"> • 製品・サービスの実証方法検討・準備 • 調査・実証の実施及び結果分析 • ビジネスモデル（案）作成・改訂、現地パートナー提携交渉、短期・中期コスト積算等 • ビジネスプラン改訂 • インパクト KPI（インパクトを計測する成果指標）検討
JICA コンサルタント	<ul style="list-style-type: none"> • 調査経費内訳改訂 • 再委託契約の締結・実施監理 • 調査・実証のサポートおよび結果分析支援 • ビジネスモデル（案）への助言、現地パートナー提携交渉支援、短期・中期コスト積算支援等 • ビジネスプラン改訂支援 • インパクト KPI 検討支援
JICA	<ul style="list-style-type: none"> • 面談先・潜在顧客に関する情報提供 • インパクト KPI 検討支援

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。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 国際協力調達部・契約推進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。

5. 適用されるガイドライン

本事業の実施にあたって、JICA コンサルタントは「業務実施契約における契約管理ガイドライン」([リンク](#)) に則り、採択企業の支援を実施します。また、調査支援対象経費の積算・精算に当たっては、募集要項別添資料 2. 調査支援対象費目及び「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](#)) に則ります。

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。採択企業と 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://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/format.html#anchor_link01
契約書（約款）	
契約書（仕様書）	
誓約書	

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（ニーズ確認調査 1,500 万円、ビジネス化実証事業 4,000 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通りとなりますが、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下さい。

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 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。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。

なお JICA コンサルタントによる支援は工数の制約があります。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、決定する必要があります。

使用する様式

調査計画書	https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/format.html#anchor_link02
調査工程表	
調査従事者名簿	
案件概要図・ロジックモデル	

Column : 調査計画の策定

日々情勢が変化する中、途上国ビジネス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、第一回渡航までに必要な調査項目について整理し、現地渡航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、合意された承認合計額

の範囲内であれば一部の費目を除き費目間の流用は可能ですが、承認合計額を超える場合は追加の承認を得る必要があります。

また、経費は原則コンサルタントが支出します。日本国内移動費、宿泊料、機材費、国内業務費を除き、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資料 2 調査対象支援費目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のみとなり、それ以外の経費は積算できません。また、1,500 万円（ニーズ確認調査）、4,000 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（1,500 万円上限）で当初 1,300 万円の計画をしていたが、これを上限の 1,500 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）。

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. キックオフミーティング

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及び調査概要を JICA 関係部署に周知することを目的に開催するものです。様式の指定はありませんが、提案製品・技術の概要や調査対象国選定の背景、想定しているビジネスモデル等を 15 分程度の発表資料にまとめて頂くと関係者の理解が一層深まり、他のプロジェクトとの連携や調査終了後の出口戦略等、共創体制の強化が期待されます。

5. 現地渡航

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、現地渡航にあたっては少なくとも出発の 2 週間以上前に、採択企業は、海外渡航管理システム（トコカンシステム）に渡航情報を登録したの

ち、現地渡航日程表に必要事項を入力の上、JICA コンサルタント及び案件担当者へ提出してください。なお、現地渡航に際しては第4 1.安全管理の項もご確認ください。初回渡航前にはセルフディフェンス研修（基礎 Web 版）の受講が必須となります。また、JICA 安全対策措置上の安全管理部長承認国・地域へ渡航する場合は、渡航者全員がセルフディフェンス研修（実技）も受講する必要があります。詳しくは JICA の Web ページ（[セルフディフェンス研修（実技） | JICA について - JICA](#)）もしくはコンサルタント及び案件担当者までご確認ください。受講締切等がありますので、渡航までに余裕をもって受講してください。

加えて、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。ご報告にあたっては、現地渡航報告書をご利用ください。

使用する様式

現地渡航日程表	https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/format.html#anchor_link03
現地帰国報告書	

Column : 自社業務と兼ねる渡航

自社業務と兼ねて渡航する場合、旅費（航空賃、日当、宿泊費、日本国内移動）は採択企業と JICA とで分担します。このような場合、その旅費の分担について、JICA コンサルタントから JICA に対して精算時に報告書を提出しますので、分担する旅費の詳細情報を JICA コンサルタントにご連絡ください。

6. 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めます。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。

7. 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。	電子データ (PDF ファイル) 及び CD-ROM1枚 ¹
----------------------------	--	---

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) 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	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。

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

¹ 2026年3月更新

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（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、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、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	https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv_partner/announce/format.html#anchor_link04
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

8. 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、支払先からの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。

9. 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、ニーズ確認調査は 12 か月以内、ビジネス化実証は 2 年 6 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（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、調査終了日は各採択年度の契約書様式に記載の期日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。

第 3 工程別の活動に関する補足説明

1. 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「テストマーケティングガイド」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。

2. 機材費にあたる留意点（ビジネス化実証事業のみが対象）

ビジネス化実証事業では機材費（損料・借料、機材送料）の計上が可能です。機材費の計上および精算については諸条件がありますので、詳細は募集要項別添資料2 調査支援対象費目 付属資料1 機材費ガイドを必ずご確認ください。

3. 輸出にあたる留意点

輸出に際しては、金額の多寡に関わらず輸出管理ガイドライン（[リンク](#)）に基づく対応が必要になります。

なお、片道輸送の場合はトラブルを軽減する観点から事前に協議書でJICAの確認が必要です。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。

4. 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、「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。

第4 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、「中小企業・SDGs ビジネス支援事業における安全対策について」に記載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）。

海外旅行保険について、採択企業は調査従事者に対して必要な海外旅行保険を付保してください。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。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。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てください。

また、本邦受入の際は参加者の安全管理について十分配慮してください。滞在地付近で大規模災害が発生した場合、採択企業は参加者の安否確認を行い、案件担当に連絡をしてください。採択企業による確認が難しい場合は、安否確認リストを基に、JICA 案件担当から参加者に直接確認します。

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 ● 機材の片道輸送の承認について ● 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"> ● 個社支援業務従事者について ● 個社支援の経費内訳 ● 別業務に継続して従事する際の旅費の分担について ● コンサルタント旅費の承認について ● 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 ● 機材費の計上について ● 機材費の確定について ● その他（自由記載）

添付資料

各種様式 (リンク)	契約時に使用する様式
	● 契約書（本文・約款・仕様書）
	● 誓約書
	調査計画策提時に使用する様式
	● 調査計画書
	● 調査工程表
	● 調査従事者名簿（企業）
	● 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
	● 現地渡航日程表
	● 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（ニーズ確認調査/ビジネス化実証事業）
	● インパクト創出計画書
	その他様式
	● 協議書
	● 打合簿
参考資料 記入例	
● 記入例 調査工程表（サンプル）	

	<ul style="list-style-type: none"> ● 記入例 調査工程表別添 4 ビジネスモデル図解（サンプル）
付属資料 (リンク)	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務フロー
	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査支援対象費目
	<ul style="list-style-type: none"> ● 機材費ガイド
	<ul style="list-style-type: none"> ● 本邦受入ガイド
	<ul style="list-style-type: none"> ● 本邦受入ガイド（別添 2、別添 6、別添 8）
	<ul style="list-style-type: none"> ● テストマーケティングガイド
	<ul style="list-style-type: none"> ● ロジックモデル作成マニュアル
	<ul style="list-style-type: none"> ● 中小企業・SDGs ビジネス支援事業における安全対策について