

募集要項

【企画競争方式】

2014 年度

中小企業海外展開支援事業

～普及・実証事業～

2014 年 9 月 17 日

独立行政法人国際協力機構
国内事業部中小企業支援事業課

目次

第1 事業の背景・目的	4
1. 事業の背景.....	4
2. 事業の目的.....	4
第2 募集内容	5
1. 事業名.....	5
2. 参加資格要件等.....	5
3. 募集件数.....	6
第3 選考の流れ	7
1. 全体スケジュール.....	7
2. 競争参加資格審査.....	8
3. 関心表明.....	9
4. 企画書の提出.....	9
5. 本制度の対象外となる提案.....	10
6. 企画書の審査結果（採択・不採択）の通知.....	11
7. 事業実施国政府関係機関との協議議事録の取り交わし.....	11
8. 契約交渉.....	11
9. 問い合わせ.....	12
第4 事業の内容	13
1. 事業対象国.....	13
2. 事業対象分野.....	14
3. 業務の内容.....	15
4. 事業期間.....	15
5. 業務の経費.....	15
6. 採択後・業務実施中の提出物.....	15
7. 業務実施上の留意点.....	16
第5 経費見積・支払等	19
第6 その他	20
1. 情報の公開.....	20
2. 提出企画書の扱い.....	20
3. 採択あるいは契約の取り消し及び事業費の返還.....	21
4. 信用調査の実施.....	21

(別添資料)22

2014 年度 中小企業海外展開支援事業（案件化調査／普及・実証事業）経理処理ガイドライン（2014.8 改訂版）

- 様式 1. 見積金額内訳書
- 様式 2. 見積金額内訳書明細
- 様式 3. 企画競争申込書
- 様式 4. 企画書
- 様式 5. 質問書
- 様式 6. 普及・実証事業 審査基準

(参考資料)

Q&A（よくある御質問と回答）

※その他様式については、以下 Web サイトより閲覧ください。

Web : <http://www.jica.go.jp/announce/notice/teian/>

(参考) その他様式

その他様式 1. 契約書（附属書 I～IV 含む）（案）

その他様式 2. 協議議事録（サンプル）

第1 事業の背景・目的

1. 事業の背景

2012 年度外務省予算「政府開発援助海外経済協力事業委託費」（以下、「外務省委託事業」）において、「ニーズ調査」、「案件化調査」、「途上国政府への普及事業（以下、「旧普及事業」）」が実施されました。これらの事業を通じて、我が国中小企業の製品・技術等が途上国の開発課題の解決に有効に活用できるポテンシャルを有していることが確認されました。そして、途上国でこれらの製品・技術等を実際に普及させるためには、その国で幅広く試用・実証を行い、その導入に向けた事業実施計画や事業実施方法の検討が必要であることも確認されました。

このような背景に基づき、中小企業との委託契約において、資機材の購入や年度を跨ぐ調査期間の設定を可能とした、一定規模の資機材調達・据付や継続的な現地活動等を主な内容とする「中小企業海外展開支援事業～普及・実証事業～」(以下、「本事業」)を行うものです(昨年度の「民間提案型普及・実証事業」から事業名が変更されました)。

2. 事業の目的

中小企業等からの提案に基づき、途上国の開発に対する製品・技術等の適合性を高めるための実証活動を通じ、その普及方法を検討することを目的とします。

このように途上国の開発ニーズと我が国の中小企業等の有する優れた製品・技術等とのマッチングを行うことによって、途上国の開発課題の解決と我が国の中小企業の海外事業展開との両立を図り、もって ODA を通じた二国間関係の強化や経済外交の一層の推進に貢献します。また、この取組により、より多くの途上国政府の事業や ODA 事業にその製品・技術等が活用され、あるいは市場を通じその製品・技術等が広がり、中小企業等の海外事業展開と共に、地域経済の活性化の促進が期待されます。

第2 募集内容

1. 事業名

2014年度「中小企業海外展開支援事業～普及・実証事業～」

2. 参加資格要件等

(1) 参加資格要件

今回の企画競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、独立行政法人国際協力機構（以下、「当機構」）の確認を受けなければなりません。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができます。また、事業実施期間中にこれら要件を満たさなくなる見込みがある場合は、本事業への参加を遠慮願います。

- ① 2014年10月24日時点で日本の法律に基づき設立された日本登記法人の中小企業（中小企業の定義は中小企業基本法第二条¹、及び株式会社日本政策金融公庫法施行令第三条第2項²に基づく）、または中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体の一部（事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、及び商工組合）（以下、「中小企業団体」）で会社または団体設立後1年以上経過している者（登記簿上の会社成立年月日が2013年10月24日以前の企業）。

なお、次のいずれかに該当する中小企業者（いわゆる、「みなし大企業」）を除きます。

- (a) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

¹中小企業基本法第二条

この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

²株式会社日本政策金融公庫法施行令第三条第2項

法第二条第三号ロ（※）に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	三億円	九百人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

※法第二条第三号ロ：資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業とするもののうち、中小企業特定事業を営むもの

- (b) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (c) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

② 当機構の競争参加有資格者

同資格を有さない場合は、2014年10月10日までに当機構の競争資格審査に申請し、本事業の選定結果通知までに合格した者。

(詳細は下記「第3 選考の流れ 2. 競争参加資格審査」をご参照下さい。)

③ 当機構の定める一般契約事務取扱細則第4条の規定に該当しない者であり、当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」(平成20年10月1日規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でない者。

一般契約事務取扱細則：

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000077.htm>

(2) その他

- ① 上記2.(1)の参加資格要件を満たす中小企業者同士の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、その各構成員から必ず1名以上が受託する業務に従事する者(以下、「業務従事者」として本事業に参加することとします)。
- ② 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(提案法人(共同企業体にあつては代表法人)の業務従事者であつて、受託業務の実施を総括する者)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。

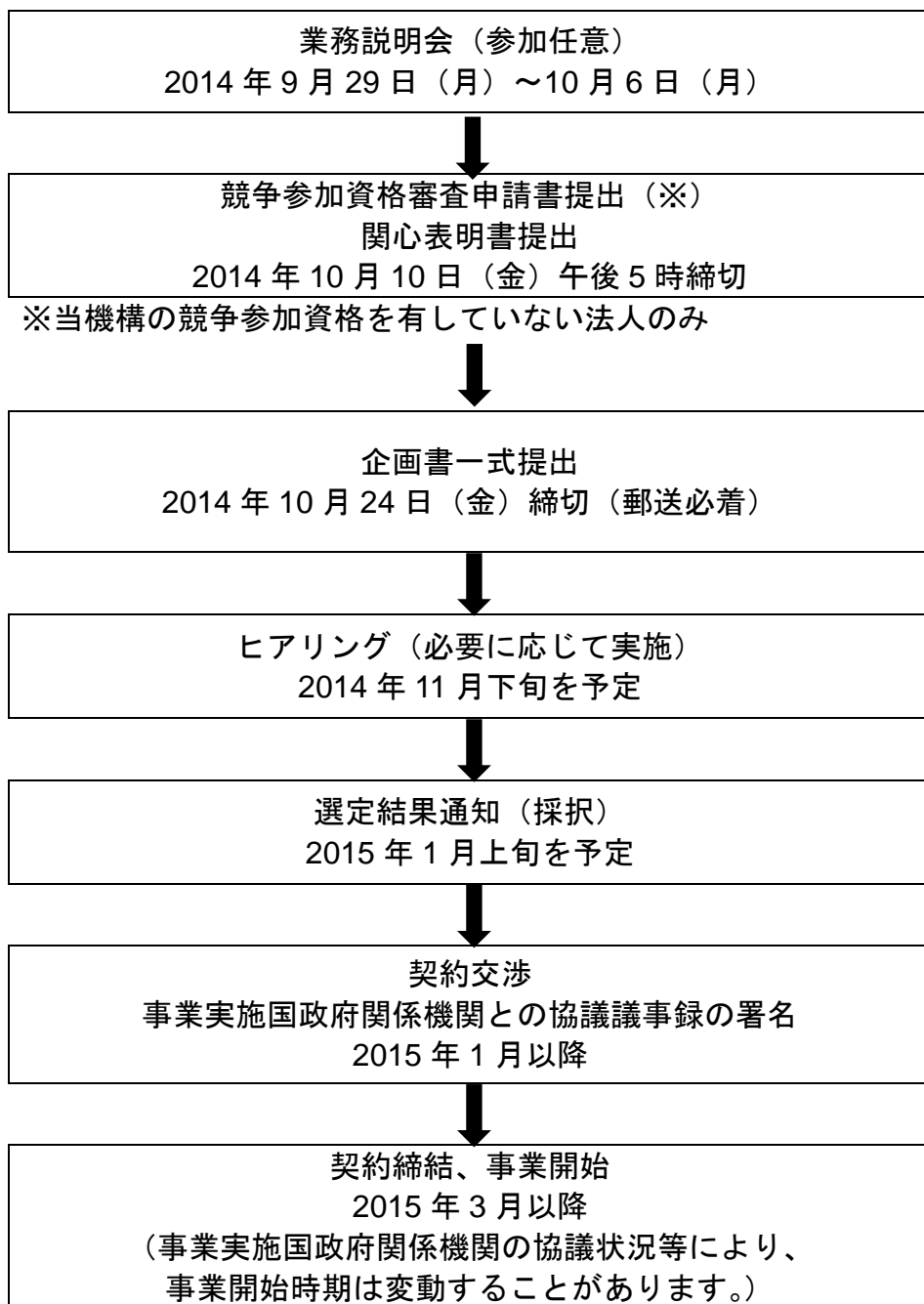
3. 募集件数

23件程度

第3 選考の流れ

今回の募集においては、企画競争方式により本事業の契約相手先を決定します。

1. 全体スケジュール



2. 競争参加資格審査

応募にあたっては、当機構の競争参加資格が必要となります。

<p>ア. 当機構の競争参加資格（当機構発行の 2016 年 3 月 31 日まで有効の 25 から始まる整理番号 7 桁）を有している場合</p>	<p>企画書一式を提出する際、様式 3 の整理番号記載枠に「整理番号」を記載ください。</p>
<p>イ. 当機構の競争参加資格を有さないが、平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格審査結果通知書を有している場合</p>	<p>以下の 2 点を提出ください。JICA 発行の整理番号 7 桁をメールにて通知します。</p> <p>① 全省庁統一資格審査結果通知書（写） 1 部 ② 情報シート 1 部</p> <p>情報シートについては以下を参照ください。 http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html#a02</p> <p>本業務に参加される場合は、資格の種類（物品の製造・販売・役務の提供）及び等級（A～D）に係わる制限は設けません（どの種類・等級でも参加可能）。</p> <p>・提出期限：以下 2. (2) のとおり ・提出方法・場所：以下 2. (3) のとおり</p>
<p>ウ. 上記ア. イ. のどちらにもあてはまらない場合（当機構の競争参加資格または全省庁統一資格審査結果通知書のいずれも有していない法人）</p>	<p>当機構の競争参加資格審査の申請を頂く必要があります。以下の書類を提出ください。</p> <p>① 資格審査申請書 1 部 資格審査申請書は以下の URL から取得してください。 http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html#a03 「全省庁統一資格審査結果通知書を有していない場合」</p> <p>2. 必要書類 1) 資格審査申請書</p> <p>② 登記事項証明書（写）（発行日から 3 か月以内のもの）【1 部】 ③ 財務諸表（直近 1 カ年分。法人名、決算期間が記載されていること）【1 部】 ④ 納税証明書（その 3 の 3）（写）（発行日から 3 か月以内のもの）【1 部】</p> <p>・提出期限：以下 2. (2) のとおり ・提出方法・場所：以下 2. (3) のとおり</p> <p>なお、競争参加資格審査に合格しなかった場合は、企画書一式提出いただいても選定対象となりませんので、あらかじめ御了承ください。 ※納税証明書（その 3 の 3）にて未納が無い旨確認できましたら、不合格となることはありません。</p>

(1) 審査方法

全省庁統一資格審査における地域、資格種類、営業品目、等級及び付与数値の設定に準じて審査します。詳細は、以下の URL に「5. 参考資料」として掲載されている別表 1. 審査資格における付与数値、及び、別表 2. 資格種類別の等級区分（建設・設備工事を除く）を参照下さい。

<http://www.jica.go.jp/announce/screening/index.html>

申請書類を提出いただいた方から順次審査し、7桁の整理番号、資格の種類（物品・販売・役務の提供）及び等級（A～D）をメールにて通知いたします。本業務には、どの資格の種類・等級でも参加可能です。

(2) 提出期限：上記イ. 又はウ. の場合

2014年10月10日（金）午後5時まで

(3) 提出方法及び提出場所：上記イ. またはウ. の場合

提出方法は、電子メール又は郵送に限ります。

【提出場所】

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部 計画・制度課

メールアドレス：prtpd@jica.go.jp

（件名には、【競争資格審査（普及・実証事業）】と記載ください。）

(4) 競争参加資格審査結果の通知

資格審査書類を提出いただいた方より、順次審査し、メールにて審査結果をお知らせいたします。なお、資格審査に合格しなかった場合は、企画書一式提出いただいても選定対象とならないことを、あらかじめ御了承下さい。

3. 関心表明

本事業へ応募をされる方は、関心表明書の提出をお願いします。

(1) 提出期限：2014年10月10日（金）午後5時まで

(2) 提出方法：下記 URL から関心表明書を提出願います。

URL: <https://fukyu2014kanshin-wise.sqale.jp/>

※今回よりインターネットのみでの受付となりました。

4. 企画書一式の提出

(1) 提出方法及び送付先：

提出方法：郵送のみ ※特定記録等、配達記録の残るものに限る。

送付先：〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国内事業部中小企業支援事業課

普及・実証事業 係

(2) 提出期限：2014年10月24日（金）（必着）

※速達の場合は2014年10月23日（木）消印有効

(3) 提出書類

【I.共通提出資料】

書類	部数	様式
ア. 企画競争申込書	1部	様式3
イ. 企画書（別添資料1～4含む）	正1部、写9部	様式4

ウ. 企画書 CD-R (注)	1 部	様式 4
エ. 見積金額内訳書 見積金額内訳書明細	正 1 部、写 1 部	様式 1、2
オ. 会社 (団体) 概要	1 部	(既存のパンフレット等)
カ. 財務諸表直近 2 年分	1 部	所定

(注) 企画書および別添 1~4 (環境社会配慮チェック項目、工程・要員計画案・業務従事者名簿、業務主任者/チーフアドバイザー経歴書) を一つのファイルとして PDF 化し、CD-R (1 枚) にして提出ください。可能な限り、紙 (ハードコピー) をスキャンで読み取る方法ではなく、ワードファイル等を PDF 保存して作成いただくようお願いいたします。)

【II. 共同企業体による応募】

書類	部数	様式
キ. 共同企業体結成届	正 1 部、写 1 部	様式自由

・共同企業体結成届へは構成員の全ての社の代表者印又は社印を必ず押印してください。

・上記 I. ア. ~エ. は指定の通りの提出をお願いします。

・上記 I. オ. 及びカ. については、共同企業体の構成員それぞれについて、指定の通りの提出をお願いします。

(4) 企画書の記載事項：企画書の作成に当たっては、様式 4 を活用ください。

(5) その他：企画書等の作成、提出に係る費用について当機構は負担しません。

5. 本制度の対象外となる提案

以下(1)~(5)に該当する提案は本事業の対象外となりますので留意ください。

- (1) 事業実施の主たる相手方 (カウンターパート機関) として事業実施国政府関係機関が関与しない提案
- (2) 本事業に係る同一回の公示において、同一の事業提案者又は同一の事業提案者を含む共同企業体から、内容が同一又は著しく類似する複数の企画書が提出された提案
- (3) 現地の開発課題やニーズ、事業環境等に係る基礎的な情報収集を行うための調査を目的とする提案
- (4) 事業実施に伴い、環境・社会に甚大な負の影響 (特に、不法占拠者を含む住民移転が生じるケース、国立公園・保護対象地区を対象とするケース (その保護の増進や回復を主たる目的とするものは除く。)) を及ぼす可能性がある提案
- (5) 本制度を多くの提案者に活用いただく観点から、選定結果通知予定日の時点で普及・実証事業を実施中 (契約期間中) の事業者による提案
- (6) 事業提案者が受託する他機関・団体の事業補助金等と対象地域や内容が重複する提案 (ただし、事業内容等が客観的に違うことが説明できると当機構が認める場合には、本事業の対象となることがあります。)
- (7) 事業提案者又は外部人材を雇用する法人が、企画書の提出締切日以降から契約締結予定日までに当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規定」(平成 20 年 10 月 1 日規定 (調) 第 42 号) に基づく契約交渉参加資格停止措置を受けた提案

注) 本事業の実施に当たり、①治験 (Clinical Trial) 又は人体に侵襲を加える、若

しくはプライバシーを侵害する臨床試験（以下「治験等」という）、②医療行為については、以下の扱いとします。

① 治験等の扱い

治験等は、JICA 事業として実施対象とはしない。なお、治験等の実施者（医療従事者等）に対する研修・指導・助言等は JICA 事業に含めることができる。

② 医療行為の扱い

医療行為は、JICA 事業として実施対象とはしない。ただし、医療行為の範囲は国の状況により異なり、事業提案者が検温、血圧測定等一般的に軽微な医療行為を行うことが普及実証活動上必要であると想定される場合は、その背景や内容について企画書に記載すること。

6. 企画書の審査結果（採択・不採択）の通知

企画書は、当機構が任命する審査委員により、あらかじめ定めた審査基準（様式 6 参照）により審査されます。選定結果（採択・不採択）は、企画書を提出した全社に対し、2015 年 1 月上旬に文書をもって通知します。2015 年 1 月 20 日（火）までに結果が通知されない場合は、国内事業部中小企業支援事業課のアドレス（pdtos@jica.go.jp）に問い合わせください。なお、採択後の契約交渉において契約締結に至らない場合、事業は実施できませんので留意願います。

7. 事業実施国政府関係機関との協議議事録の取り交わし

本事業では、製品の導入、活用等にあたって、事業実施国の相手側機関として政府関係機関の関与を想定しており、原則、契約締結前までに事業提案者、先方実施機関、当機構在外事務所の三者間にて協議議事録（その他様式 2 参照）の合意を取り交わすこととします（ただし、事業提案者が実際に署名するのは現地活動開始時）。協議議事録には、事業実施国政府関係機関の負担事項、事業実施後の資機材の譲与方法・時期などの記載を想定しています。

事業提案者による事業実施国政府関係機関との事前の準備を前提に、同機関との協議議事録に係る協議は当機構が行いますが、必要に応じ、事業提案者の責任者に現地出張を依頼することがあります。その際の出張費用については、当機構の内部規程に基づき、当機構が負担します。

8. 契約交渉

上記 7. の協議議事録の取り交わしと並行して、当機構と事業提案者間で本事業実施に係る業務委託契約の締結に向けた契約交渉を行います。

具体的には、以下の項目等を双方で確認させていただきます。

- (1) 提案頂いている業務の内容について、当該国の開発課題の解決や事業の持続可能性、環境社会配慮、ジェンダー・貧困削減への配慮、安全対策等の観点から、一部の見直し、追加等の要否
- (2) 上記業務内容に基づいた投入内容の再確認（具体的な例としては以下のとおり）
 - ・投入される資機材の内容・規模
 - ・現地活動の内容、回数・期間、派遣人数
 - ・外部人材の活用内容・規模
 - ・現地再委託・現地傭人の内容・規模

(3) 投入内容に対する経費の積算の妥当性（具体的な例としては以下のとおり）

- ・ 提案事業者又は子会社（グループ企業）の製品の機材原価
- ・ 機材の輸送費
- ・ 外部人材活用に係る経費
- ・ 想定される再委託・外注に係る経費
- ・ その他投入内容に係る経費

なお、契約交渉中に対象国や製品・技術等の内容を当初提案から大きく変更することは認められません。また、企画書提出後、事業費概算額を上回る変更はできず、上記を含む契約交渉における業務や経費等の見直しも同金額内で対応いただくこととなります。

9. 問い合わせ

(1) よくある質問と回答を別添資料として本要項末尾に添付しますので確認ください。

(2) この募集要項に対する質問がある場合は、次に従い質問書（様式 5）を提出してください。ただし、個別の提案内容に関する質問には対応いたしかねます。

ア. 提出期限：2014 年 10 月 7 日（火）午後 5 時まで

イ. 担当部署：

独立行政法人国際協力機構

国内事業部中小企業支援事業課

「普及・実証事業」係

電子メールアドレス：pdtos@jica.go.jp

ウ. 提出方法：質問書（様式 5）を電子メールにて提出してください。

(3) 上記（1）の質問に対する回答書は、2014 年 10 月 17 日（金）までに当機構のホームページにて公開します。本事業応募予定者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ず確認ください。

第4 事業の内容

1. 事業対象国

当機構事務所又は支所が設置されている ODA 対象国を中心に、以下の国・地域を原則とします。ただし、対象国となっても、当機構の安全管理対策上、外務省渡航情報 (<http://www.anzen.mofa.go.jp/>) において「退避を勧告します。渡航は延期してください」と指定されている国又は当該地域は対象外となります。また、「渡航の延期をお勧めします」に指定されている地域でも事業実施に制約のある地域もあり、事業が行えない場合、又は行えなくなる場合がありますので、不明な場合は予め照会ください。その他、採択後であっても、対象国への ODA の中止等外交政策上の理由や急激な治安悪化に伴う安全対策上の理由から事業が行えなくなる場合があります点あらかじめ御留意願います。

また、原則として1か国・地域を選定して提案下さい（事業の関係上、やむを得ず複数国にまたがる場合は、企画書にてその理由を記載願います）。

アジア地域 21 か国

インド、インドネシア、ウズベキスタン、カンボジア、キルギス、スリランカ、タイ、タジキスタン、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオス、中華人民共和国

※インド政府関係者の ODA による海外渡航（日本への渡航を含む。）には、政府部内の承認手続きに長い時間を要する可能性がありますので、インドを対象とする事業を提案する場合は留意下さい。（可能な限り、本邦受入活動等を行わないことを推奨します。）

※スリランカを対象とする事業は、スリランカ財務計画省の事前同意が必要となります。同意取付に当たっては、事業提案者が作成する企画書に基づき、スリランカのカウンターパート機関が「Project Submission Format」を作成し、JICA 事業での実施を前提としている旨記載したカバーレターと併せ、所管省庁を通じて財務計画省国家計画局（National Planning Department/NPD）宛て（コピーを援助窓口機関である対外援助局：External Resources Department /ERD）に提出することが求められます。採択となった事業提案者には、採択後に上述のプロセスを依頼しますので、カウンターパート候補機関とあらかじめ準備を進めていただくとともに、仮に財務計画省の承認が得られない場合は採択が取り消される点留意願います。

なお、「Project Submission Format」は以下の URL から参照可能です。

<http://www.treasury.gov.lk/images/depts/npd/docs/formts/projectSubmissionFormat.doc>

※中華人民共和国において実施を提案する事業については、我が国の対中 ODA が日中両国が直面する共通の課題であって、我が国国民の生命や安全に直接影響するものといった、限定され、かつ我が国のためにもなる分野に絞り込んで実施されていることを踏まえ、採択の可否を検討することになります。

大洋州地域 9 か国

サモア、ソロモン、トンガ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、

マーシャル、ミクロネシア

中南米地域 21 か国

アルゼンチン、ウルグアイ、エクアドル、エルサルバドル、グアテマラ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、セントルシア、チリ、ドミニカ共和国、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ベリーズ、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ

アフリカ地域 25 か国

ウガンダ、エチオピア、ガーナ、ガボン、カメルーン、ケニア、コートジボワール、コンゴ民主共和国、ザンビア、ジブチ、ジンバブエ、スーダン、セネガル、タンザニア、ナイジェリア、ナミビア、ニジェール、ブルキナファソ、ベナン、ボツワナ、マラウイ、マダガスカル、南アフリカ共和国、モザンビーク、ルワンダ

中東地域 6 か国・地域

イラン、エジプト、チュニジア、パレスチナ、モロッコ、ヨルダン

欧州地域 3 か国

セルビア、トルコ、ボスニア・ヘルツェゴビナ

2. 事業対象分野

原則、「環境・エネルギー」「廃棄物処理」「水の浄化・水処理」「職業訓練・産業育成」「福祉」「農業（漁業・食料・食品分野を含む。）」「保健医療」「教育」「防災・災害対策」の9分野。

【注意事項】対象国・対象分野の検討に際して

外務省では、ODA 対象国ごとに国別援助方針を定めています。企画提案に際しては、国別援助方針に定める当該国への援助重点分野との整合性があることが望ましいと考えています。

国別援助方針については、以下のホームページを御覧ください。

http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enryo_kakkoku.html

また、当機構の各国における取り組みについて、以下から参照いただけます。

<http://www.jica.go.jp/regions/index.html>

また、上記の各国重点分野との整合を前提に、今回の募集では、以下の観点からの応募を勧奨いたします。

- ・インフラシステム輸出に資する提案（都市交通、電力、防災等）
- ・都市問題の解決に資する提案（廃棄物、上下水等）
- ※ 都市問題の解決に豊富な経験を有する、我が国地方自治体の経験・ノウハウを活かした提案を推奨
- ・我が国の健康・医療サービスの国際展開に資する提案
- ・被災地復興支援（例：フィリピン台風被災地での生活インフラの復旧・復興支援や水産業・農業の多様化・生産性の向上支援等）

- ・男女共同参画やジェンダー主流化³を推進する提案（例：女性向けの雇用創出事業や教育・職業訓練による雇用や社会進出の促進、女性の水汲み等の重労働からの解放、母子の栄養／生活習慣改善等をもたらすような提案）

3. 業務の内容

本事業では、我が国中小企業等の途上国の開発に対する製品・技術等の適合性を高めるための実証活動を通じ、その普及方法を検討することを目的とした業務を想定していますが、具体的内容は提案に基づき事業ごとに設定させていただきます。

4. 事業期間

契約締結日から1年～3年程度とします。

5. 業務の経費

1件当たり1億円を提案上限金額とし、上限額を超える企画は審査致しません。（消費税込み。1円未満の端数は切捨て。）経費の支払対象については、「第5 経費見積・支払等」を参照願います。

なお、本事業は補助金ではなく、事業提案者の提案に基づく事業内容の実施につき当機構より業務委託し、下記6.の報告書を成果品として提出いただくものです。したがって、成果品の品質や手続きを含む業務の円滑な実施を確保するべく、技術・分野課題・対象国等に係る知見を持つ「外部人材」⁴の活用等必要な措置を御検討願います。

なお、収入を発生せしめる活動は、業務委託契約の対象外とします。

6. 採択後・業務実施中の提出物

(1) 採択後の提出様式

ア. THE SURVEY OUTLINE :

採択後1週間以内に協議議事録（その他様式2.）に添付する THE SURVEY OUTLINE（調査概要）（英文）を作成し、当機構に提出します。

(2) 業務実施中の提出様式

ア. 業務計画書（和文）、業務計画書要約（英文）:

記載内容：事業の実施計画・体制（和：A4 10-20頁程度、英：A4 5頁程度）

提出時期：契約締結後10営業日以内

提出方法：電子データ（メールにて提出）

イ. 月報（和文）:

記載内容：要員の派遣実績・計画、事業進捗状況、その他連絡事項（A4 1-2頁程度）

³ジェンダーとは、社会的・文化的に形成される性別のことで、男女の役割やその相互関係を含む意味合いをもちます。世界をみると、女性の方が社会・政治・経済的に不利な立場に置かれていることが多く、当機構は、事業の企画・立案・実施・モニタリング・評価のあらゆる段階でジェンダーの視点に立って、開発課題やニーズ、インパクトを明確にしていく「ジェンダー主流化」を進めています。

⁴開発コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、中小企業診断士、大学教官、NPO職員、個人等で、技術・分野・課題・対象国等について専門的な知見・技術の提供、または報告書作成及び経理精算報告等の円滑な作業や品質の確保を支援する人材。事業提案者と実施の支配関係あるいは親子関係にある法人・団体に所属する人材や本事業で調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等は含まれない。

提出時期：翌月 5 営業日以内
提出方法：郵送

ウ. 進捗報告書（和文）：

記載内容：事業の進捗報告、達成状況（A4 50 頁程度）
提出時期：事業開始後、6 か月毎の提出とし、当該月末日
提出方法：電子データ（メールにて提出）

エ. 業務完了報告書（案）（和文）：

記載内容：すべての事業実施結果、達成状況等（A4 50-100 頁程度）
提出時期：業務完了予定の 2 か月前
提出方法：電子データ（メールにて提出）

オ. 業務完了報告書（最終成果物）（和文）、業務完了報告書要約（英文）：

記載内容：業務完了報告書（案）提出後、当機構等から出されるコメントに基づき必要な加除修正を行ったもの。（和：A4 50-100 頁程度、英：A4 10 頁程度）
提出時期：業務完了時
部数：和：10 部（製本）、英：10 部（ホチキス左 2 か所止め）、和・英報告書及び付属データを収納した CD-R 2 枚

7. 業務実施上の留意点

業務実施に際しては、以下の諸点について留意願います。

(1) 環境社会配慮ガイドライン

事業の実施に当たっては、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン（2010 年 7 月施行）の適用の対象となります。提案事業が採択になった場合、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」の分類が当機構により行われます。カテゴリ C 以外の提案事業については、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。

ガイドラインの詳細については、「国際協力機構 環境社会配慮ガイドライン（2010 年 4 月）」（<http://www.jica.go.jp/environment/guideline/pdf/guideline01.pdf>）を参照願います。

(2) 安全対策上の留意点

当機構は契約書の「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、事業提案者に対して各在外事務所が定める「安全マニュアル」の周知等を行い、安全確保に努めます。同時に、対象国、地域の治安状況により採択後に安全対策に必要な経費（武装警官備上費用等）の経費計上を事業提案者にお願ひすることがあります。その際も当該経費を含めた契約金額は当初提案の事業概算額を超えることはできませんのであらかじめ留意願います。

また、本事業の実施に当たり、事業提案者は外部人材を含む業務従事者に緊急移送サービスを含む適切な保険を付保されることを推奨します。

(3) 最終成果物の公開

最終成果物は原則外部公開とします。ただし、事業提案者の経営情報、知的財産情

報の他、公表されていない情報について、事業提案者が本事業終了後、自ら事業を展開する前の段階で公表されることが事業者の事業展開を阻害する場合や、重要な個人情報等が最終成果物に記載されている場合は、事業者と協議の上、法令及び JICA 法人文書管理規程に基づき、当該情報が該当する部分を削除又は一定期間非開示とする等の措置を講ずることとします。なお、上記にかかわらず、法令の規定により、不開示とした情報を開示することがあります。

(4) JICA の役割

事業の準備及び実施に際しては、事業実施国政府関係機関等へのアポイント取付けや事業の説明、機材の調達や輸送・通関手続等は事業提案者（及び外部人材）が主体的に実施する点に留意願います。当機構及び当機構事務所は、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、通関手続に関する情報や関連事業情報の提供等、側面支援を行います。

(5) 本邦受入活動のフロー

本邦受入活動に際しては、以下の実施フローを想定しています。

ア. 受入参加者の選定：

① 受入計画書の送付：

本邦受入活動の内容が記載されている受入計画書（Program Information）を事業提案者が英文で作成し、当機構に提出する。受入計画書は、本事業で実施する開発途上国での初回の現地活動等を通じて、事業提案者が事業実施国政府関係機関等に説明することを原則とする。なお、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）に抵触するおそれを排除する観点から、事業提案者は相手国側受入活動参加者（以下、「参加者」と記す）について個人名又は個人名が特定される方法による指名を行わないこととする。

② 参加申請書等の取付：

提案事業者等は相手国実施機関から受入計画書への同意及び参加者リスト等が記載された書面及び各受入活動の参加者の参加申請書（Registration Form）を取り付ける。参加者の旅券及び査証取得については相手国実施機関が必要な手配を行うことを書面にて確認する⁵。受入に係る諸手続きの期間を勘案し、事業実施国政府関係機関からの書面取付け完了日を、原則として受入活動参加者の来日予定日の 2 か月前とする。

③ 受入活動参加者の決定：

事業実施国政府関係機関が作成した参加候補者リストの中から、事業提案者が本邦受入活動参加者を選定する。右選定に際し当機構は必要に応じ事業提案者に助言することとする。事業提案者は事業実施国政府関係機関に参加者選定結果を通知する。

イ. 受入手続：

事業提案者は受入活動日程を JICA に提出し、JICA が内容の妥当性を確認した後、事業提案者は受入活動に係る諸手続き（日程調整、航空券の手配、宿泊先・国内交通の手配等）を実施する。この実施に当たり以下に留意する。

① 本邦入国査証の取得：

事業実施国政府関係機関又は事業提案者が参加者の査証取得を手配する。

⁵ 参加申請書の取付けに併せて書面で確認することを原則とする。相手国の同意が困難な場合、査証取付けについては提案法人が手配することとする。

② 受入活動に係る日程等の情報の確認：

事業提案者は、受入活動の日程、参加者リスト、参加者のフライト・保険付保内容⁶等に係る情報を参加者来日 2 週間前までに当機構に書面にて提出する。

(6) 事業提案者の不正行為防止について

不正競争防止法では、OECD（経済協力開発機構）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。このため、事業提案者は特に以下の点に留意願います。

①事業提案者による本邦受入活動参加者に対する高額の物品や、日当・宿泊費としては過大な金銭の提供又は著しく華美な接待等が行われないこと。

②本事業の実施における開発途上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⁷（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。同様に、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、本事業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。

⁶ 日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とする。

⁷ 不正競争防止法第 18 条の運用については、経済産業省から外国公務員贈賄防止指針を含む詳しい解説及び注意事項を参照

(http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/index.html)

第5 経費見積・支払等

当機構負担として支払対象となる費目は下表のとおりです。詳細については、経理処理ガイドラインを参照ください。

費目		当機構負担	定義・内容
I. 人件費			
1. 直接人件費	事業提案者	×	事業提案者の業務従事者の直接人件費は負担しない
	外部人材	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費
2. その他原価		●	外部人材の直接人件費に一定比率を掛け算出。間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等
3. 一般管理費等		●	外部人材の直接人件費及びその他原価から算出。役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等
II. 直接経費			
1. 機材製造・購入・輸送費			
1) 機材製造・購入費等	●	●	本事業を行うための機材の製造・購入費（原則として原価）
①本邦機材製造・購入費			日本国内における資機材の製造・購入費
②現地機材製造・購入費			現地における資機材の製造・購入費
③現地工事費			資機材等の現地における据付等に係る再委託工事費等
2) 輸送費・保険料・通関手数料	●	●	上記資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）
3) 関税・付加価値税(VAT)等	●	●	上記資機材等の現地通関の際の必要な関税等
2. 旅費			
1) 航空賃	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃
2) 日当・宿泊料、内国旅費	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費
3. 現地活動費			
1) 車両関係費	●	●	現地での活動に必要な車両関係費
2) 現地傭人費	●	●	現地での活動に必要な傭人費
3) 現地交通費	●	●	現地での交通費等
4) 現地再委託費	●	●	現地における委託契約費用
5) 上記以外の費用	×	×	
4. 本邦受入活動費			
1) 航空賃	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の航空運賃
2) 本邦受入活動業務費	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費
3) 上記以外の費用	×	×	
III. 管理費		●	本事業全体に係る管理費（本邦受入活動業務費を除く。）

第6 その他

1. 情報の公開

本公示により、企画書を提出し採択された事業提案者においては、採択後、提案法人名、提案事業名、提案事業実施国、提案事業概要等を、当機構ホームページ上に原則公表しますので、本内容に同意の上で、企画書の提出を行っていただきますようお願いいたします。なお、企画書の提出をもって、本件公表に同意されたものとみなします。

また、契約締結後には、「公共調達適正化について」（平成18年8月25日付財計第2017号）に基づき、下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。

(<http://www.jica.go.jp/announce/proper/domestic/index.html>)

また、下記(1)に該当する場合は下記リンクのとおり契約に係る情報を公表します。

(http://www.jica.go.jp/disc/keiyaku_0701.html)

(1) 公表の対象となる契約相手方

次のいずれにも該当する契約相手方

ア 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

イ 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること（総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする）

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 当機構の役員経験者又は当該契約相手方の役員等として再就職している当機構課長相当職以上経験者の氏名、契約相手方での現在の職名及び当機構における最終職

イ 契約相手方の直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高

ウ 契約相手方の総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

- ・ 3分の1以上2分の1未満
- ・ 2分の1以上3分の2未満
- ・ 3分の2以上

エ 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 公表の時期

契約締結日以降、所定の日数以内（72日以内。ただし、4月締結の契約については93日以内）に掲載することが義務付けられています。

(4) 情報提供の方法

契約締結時に所定の様式を提出していただきますので、御協力をお願いします。

2. 提出企画書の扱い

(1) 事業提案者の企画書等については返却いたしません。

(2) 企画書に虚偽の記載をした場合には、企画書を無効とするとともに、虚偽の記載をした事業提案者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります。

- (3) 企画書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

3. 採択又は契約の取消し及び事業費の返還

事業提案者が、以下のいずれかに該当した場合は、採択を取り消すことがあります。既に事業提案者に事業費が支給されている場合は、期限を定めて返還していただくことがあります。また、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

- (1) 企画書、その他提出物の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 事業費を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (3) 事業提案者が反社会的勢力であると判明したとき。
- (4) 契約書に定める発注者の解除権に該当するとき。
- (5) その他、機構が委託事業として不適切と判断したとき。

4. 信用調査の実施

基礎的な信用能力等の確認のため、必要に応じて信用調査会社等に委託して聞き取りによる提案者の信用調査を実施させていただきます。本信用調査で得る情報等については本件のみに使用することとし、適切に管理し取り扱います。

(別添資料)

2014年度 中小企業海外展開支援事業（案件化調査／普及・実証事業）経理処理ガイドライン（2014.8改訂版）

- 様式 1. 見積金額内訳書
- 様式 2. 見積金額内訳書明細
- 様式 3. 企画競争申込書
- 様式 4. 企画書
- 様式 5. 質問書
- 様式 6. 普及・実証事業 審査基準

(参考資料)

Q&A（よくある御質問と回答）

※その他様式については、以下 Web サイトから閲覧ください。

Web : <http://www.jica.go.jp/announce/notice/teian/>

(参考) その他様式

- その他様式 1. 契約書（附属書 I～IV含む）（案）
- その他様式 2. 協議議事録（サンプル）

**2014 年度 中小企業海外展開支援事業
(案件化調査/普及・実証事業)
経理処理ガイドライン(2014.9改訂版)**

はじめに

本ガイドラインは、中小企業等による提案型事業のうち、「案件化調査」及び「普及・実証事業」の二事業に関し、その経費についての取扱いや経理処理の留意事項について記載したものです。

本ガイドラインを参照の上、常に適切な経理処理を心掛けるようお願いします。

目次

1. 基本的な考え方と留意事項.....	2
(1) 領収書	
(2) 為替レート	
(3) 起算日	
(4) 消費税	
2. 経理処理の実施手順.....	
(1) 経理処理の基本的な流れ.....	3
(2) 見積書の作成.....	3
(3) 契約交渉及び契約金額の確定.....	3
(4) 支払い方法.....	3
(5) 留意事項.....	4
3. 費目の定義と留意事項.....	
(1) 費目と当機構との分担.....	5
(2) 各費目の扱いと留意事項	
【I. 人件費】	
1) 直接人件費.....	7
2) その他原価.....	9
3) 一般管理費等.....	9
【II. 直接経費】	
1) 機材製造・購入・輸送費.....	11
2) 旅費.....	13
3) 現地活動費.....	15
4) 本邦受入活動費.....	16
【III. 管理費】.....	17

様式集：見積金額内訳書・明細書

1. 基本的な考え方と留意事項

本事業（以下、二事業に共通する事柄の説明には、「本事業」といいます。）は公的な事業であることは言うまでもありませんが、業務実施の委託を受けてこれを実施し、その成果を報告書にまとめて提出するもので、いわゆる「補助金」とは異なるものです。

従って、本事業の経理処理に当たっては、一般の経理業務や「補助金」の経理報告とは異なる部分が多々ありますので、以下に示す基本的な考え方を十分ご理解ください。

また、本事業は会計検査等、政府の検査や監査の対象にもなりますので、経理証憑等の作成や保管についても、適正かつ厳格に行うことが求められます。

(1) 領収書

契約締結日以降に発生し、原則として事業期間中に支払った経費が計上の対象です。

また、契約書上認められていても、証拠書類（領収書等）のない支出は精算の対象外です。

領収書には、日付、支払者（事業提案者）、支払先の情報（領収書発行者の名称・住所・電話番号・印/署名等）、支出内容（物品・サービス名称、単価・数量・支払金額・通貨単位等）等必要な事項が明記されている必要があります。

(2) 為替レート

為替レートは、当機構が定める月ごとの（固定）外貨交換レートを適用し、円貨の精算金額を計算します。

（「外貨換算レート表」は当機構ウェブサイトを参照

→ http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html）。

また、上記サイトによるレートが設定されていない国の通貨については、「OANDA, the Currency Site (URL: <http://www.oanda.com/>)」を参照し、前月末日付けレート (Interbank Rate) の小数点第4位以下を切捨てたものを当該月のレートとして使用します。

(3) 起算日

契約における各種基準額（直接人件費基準月額(上限)、日当、宿泊料基準額(上限)、内国旅費(上限)等）や、業務従事者（全業務従事者）の格付け等に係る年数等算出の起算日は本公示日とします。

(4) 消費税

2014年4月の消費税率引上げに係る対応については、当機構ウェブサイトを参照してください

→ <http://www.jica.go.jp/announce/information/20140430.html>

2. 経理処理の実施手順

(1) 経理処理の基本的な流れ

経理処理の基本的な流れは以下のとおりです。

- 1) 企画書とともに見積書を提出
- 2) 見積書の内訳、積算根拠等について契約交渉で確認
- 3) 契約締結
- 4) 前払/部分払（それぞれ必要に応じ）
- 5) 契約終了段階での最終精算

(2) 見積書の作成

見積金額とその妥当性を確認するため、企画書の提出に際しては、見積書を併せて作成、提出願います。見積書は以下の書類により構成されます。

企画書提出時の見積額が契約金額の上限となります。

- 1) 見積金額内訳書
- 2) 見積金額内訳書明細

(3) 契約交渉及び契約金額の確定

提出頂いた見積書に基づき、仮採択となった事業提案者と契約交渉を行います。契約交渉においては、業務の内容、見積金額とその根拠について各費目毎に詳細を確認、協議させていただきます。

特に外部人材については、以下3.(2)【I.人件費】に記載のとおり、所属によって計上が認められない場合がありますので、契約交渉において確認させていただきます。

費目によっては、他社や現地企業からの見積書を根拠とする場合がありますが、原則として2者以上の見積書の提示により計上金額を決めて頂きます。

見積取得業者等をあらかじめ1者のみ特定する必要がある場合は、その理由や価格の妥当性について、事業提案者等による説明書を作成願います。

従って、交渉段階において、追加の説明資料や見積根拠資料の再提出等をお願いする場合がございますので、予めご了解ください。

契約交渉の結果、確定した金額は、契約書に附属書として添付する契約金額内訳書に反映されます。

(4) 支払い方法

契約経費の支払い方法には以下の4つのタイプがあります（図1）。

- 1) 業務完了時の一括精算払（全額後払）
- 2) 前払（契約締結時）＋ 精算払（業務完了時）
- 3) 部分払（可分な業務の完了時）＋ 精算払
- 4) 前払 ＋ 部分払 ＋ 精算払

この中で、「前払」、「部分払」、「精算払」の意味はそれぞれ以下のとおりです。

ア) 前払

契約締結時点で、受注者の請求に基づき、「直接経費」及び「人件費」の両項目の契約金額の40%を上限として支払うものです。

前払請求額に「消費税及び地方消費税の合計金額」及び「管理費」を含めることは出来ません。

前払金の実施には、銀行または保証事業会社等の保証を受ける必要があります。

イ) 部分払

契約書で規定する業務の可分な一部が完了したときに、当該業務にかかる（中間）成果物及び契約金相当額を確認し、受注者の請求に基づき支払うものです。

請求可能な「部分払金額」は以下の式で算定します。

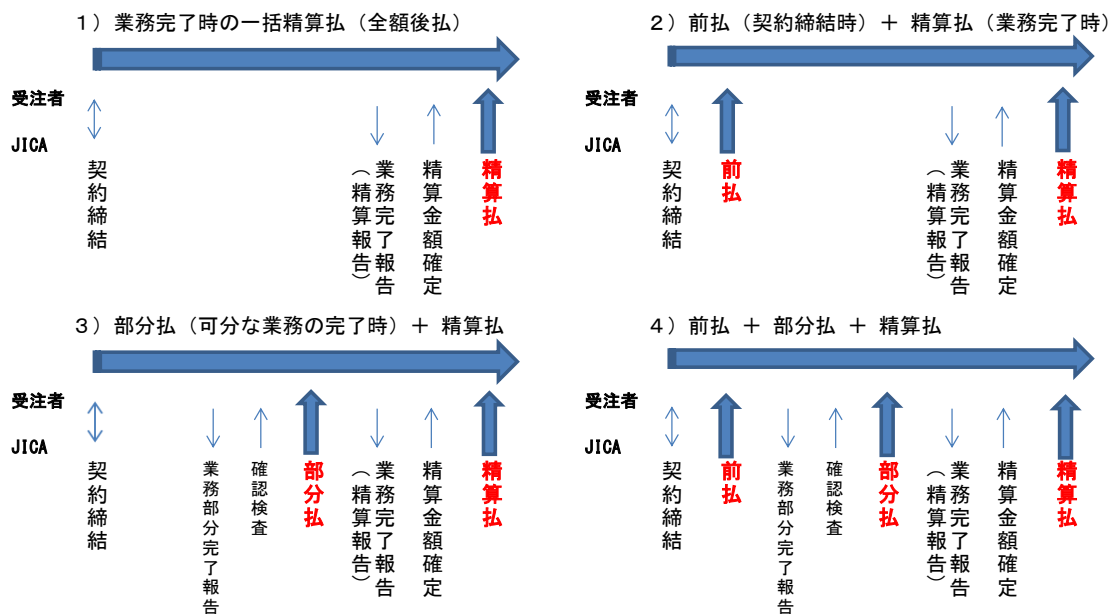
$$\text{部分払金額} \leq \text{契約金相当額} \times (9 / 10 - \text{前払金額} / \text{契約金額})$$

ウ) 精算払

契約書で規定する業務がすべて完了したときに、提出する成果物が検査に合格したのち、請求に基づき支払うものです。

なお、精算払に先立ち、成果物の検査合格の通知を受けたときは、契約金額の10分の9を上限として、当機構に概算払を請求することが可能です。

図1：支払方法のタイプと支払時期



(5) 留意事項

- 1) 事業提案者は本事業専用の金融機関口座を開設してください。
- 2) 前払金を受ける際は、銀行または保証事業会社等による保証措置が必要です。個人保証は認められません。

3. 費目の定義と留意事項

(1) 費目と当機構との分担

本事業の支出対象となる費目は次項表1のとおりです。

なお、案件化調査と普及・実証事業では、それぞれ対象とする費目が一部異なりますので、ご注意ください。

また、表1の費目に該当しない経費は、事業提案者の負担となります（表中の●印は、当機構が負担します）。

表 1 【費目と分担】

費目	当機構負担		定義・内容	
	案件化調査	普及・実証		
I. 人件費				
1. 直接人件費	事業提案者	×	×	事業提案者の業務従事者の直接人件費は負担しない
	外部人材	●	●	外部人材（コンサルタント等）の直接人件費
2. その他原価	●	●	外部人材の調節人件費に一定比率を掛け算出。間接的に業務支援を行う事務員、技術者等の人件費、事務機器の損料、水道光熱費、銀行手数料等。	
3. 一般管理費等	●	●	外部人材の直接人件費及びその他原価から算出。役員報酬、地代家賃、広告宣伝費、保険料、雑費等。	
II. 直接経費				
1. 機材製造・購入・輸送費				
1) 機材製造・購入費等	×	●	普及・実証事業を行うための機材の製造・購入費（原則として原価）（注：案件化調査において必要な場合は提案者負担）	
①本邦機材製造・購入費			日本国内における資機材の製造・購入費（〃）	
②現地機材製造・購入費			現地における資機材の製造・購入費（〃）	
③現地工事費			資機材等の現地における据付等にかかる再委託工事費等（〃）	
2) 輸送費・保険料・通関手数料	●	●	資機材等の輸送費（梱包費用、保険料、通関手数料等含む）（注：案件化調査においては提案者負担で機材を投入する場合）	
3) 関税・付加価値税（VAT）等	●	●	資機材等の現地通関の際の必要な関税等（〃）	
2. 旅費				
1) 航空賃	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の現地渡航に必要な航空運賃	
2) 日当・宿泊料、内国旅費	●	●	事業提案者の業務従事者及び外部人材の日当・宿泊料及び日本国内の内国旅費	
3. 現地活動費				
1) 車両関係費	●	●	現地での活動に必要な車両関係費	
2) 現地傭人費	●	●	現地での活動に必要な傭人費	
3) 現地交通費	●	●	現地での交通費等	
4) 現地再委託費	●	●	現地における委託契約費用	
5) 上記以外の費用	×	×		
4. 本邦受入活動費				
1) 航空賃	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の航空運賃	
2) 本邦受入活動業務費	●	●	海外から相手国関係者を本邦で受け入れる際の必要経費	
3) 上記以外の費用	×	×		
III. 管理費	●	●	本事業全体に係る管理費（II. 4.2）本邦受入活動業務費除く）	

(2) 各費目の扱いと留意事項

上記表1の各費目について、以下の通り、取り扱うこととします。

【I. 人件費】

将来的な海外ビジネス展開が促進されるという本事業の性格に鑑み、事業提案者（及び親・子会社等の関連法人）の直接人件費は計上できません。

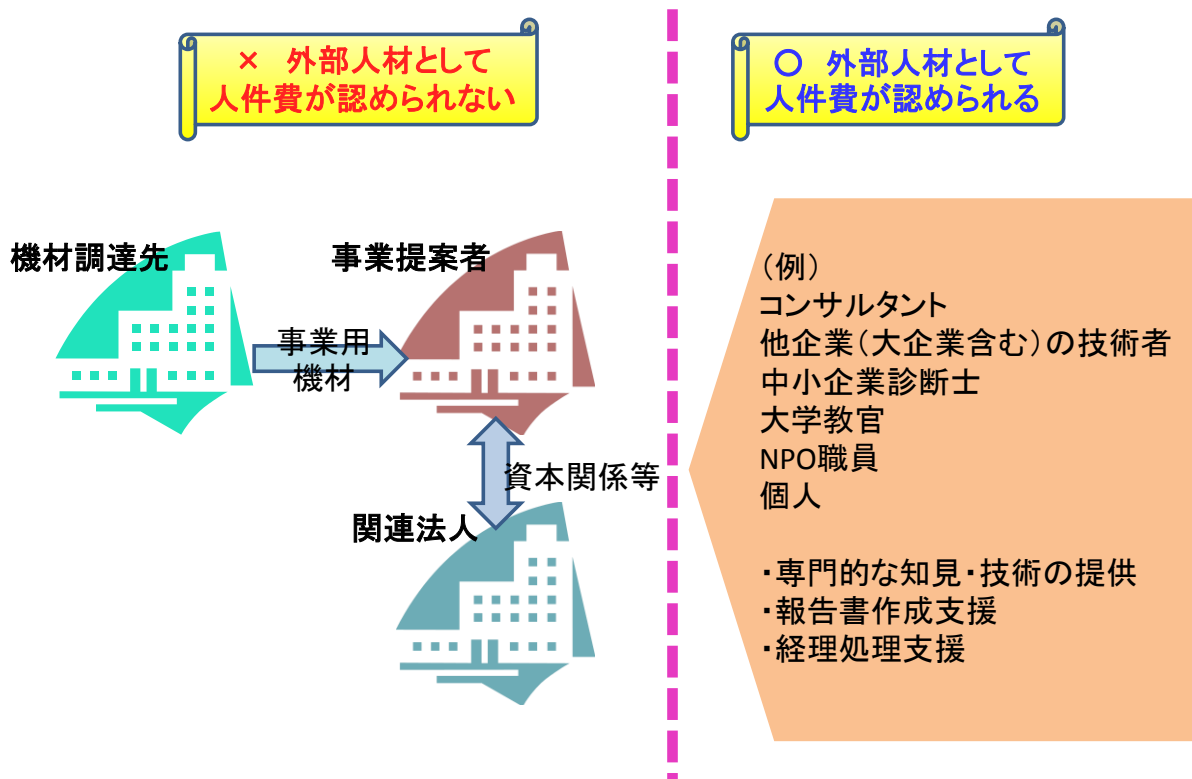
費目上の「人件費」では、技術・分野課題・対象国・ビジネス展開等にかかる知見を持つ、いわゆる「外部人材」（開発コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、中小企業診断士、大学教官、NPO職員、個人等）を本事業の実施に活用するための経費（直接人件費、その他原価、一般管理費等）を計上するものです。

また、報告書作成や経理精算報告等の品質の確保や円滑な作業のために「外部人材」を活用することも可能です。

なお、事業提案者と実質的支配関係あるいは親子関係にある法人・団体に所属する人材や、本事業で調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等を「外部人材」として含めることはできません。

また、案件化調査で自社機材を輸送する場合においても、その機材製造等に要した人件費や労務費等を含めることはできません。

「外部人材」が必要とする人件費以外の直接経費、すなわち、航空賃、日当・宿泊料や車両借上げ費等については、【II. 直接経費】に計上します。



1) 直接人件費

直接人件費とは、現地または日本国内において当該業務に従事する「外部人材」の直接人件費です。

原則として、業務の内容及び業務経験年数に基づく表2の基準月額単価を上限とし、当該業務に従事する「外部人材」の業務の内容・難易度により月額単価を決定します。

当該「外部人材」の直接人件費は、この月額単価に業務量（人月、または M/M と呼ぶ）を乗じて積算します。

表2【格付と基準月額表】

格付	業務の内容・難易度の例	標準業務経験年数	基準月額
2号	・極めて高度な調査・分析能力を必要とする業務 (例：高度な普及・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務)	18年以上	940,000円
3号	・高度な調査・分析能力を必要とする業務 (例：一般的な普及・実証を行う際のチーフ・アドバイザー業務)	13年以上	820,000円
4号	・一般的な情報収集・分析業務	8年以上	668,000円
5号	・上司の包括的指示のもとに行う高度な情報収集・分析業務	5年以上	542,000円
6号	・上司の包括的指示のもとに行う一般的な情報収集・分析業務	2年以上	452,000円

注1. 本事業においては、2号を超える外部人材の活用を想定していない。

注2. 標準業務経験年数は大学卒業者を基準とした年数であり、短大卒、高卒等の業務従事者に必要な経験年数については、個別に判断する。

注3. 業務経験年数2年以下の人材の活用は、原則として認められない。

業務量1人月(1M/M)は、本邦での国内業務と現地業務ではそれぞれ計算方法が異なるのでご注意ください。

すなわち、国内業務においては「稼働日」(業務を行った日)20日間をもって1人月としますが、海外での現地業務では「拘束日」(=本邦出発日から帰国日まで)30日間が1人月です。

それぞれ小数点以下第3位を四捨五入して第2位まで算出します。

(例) 国内作業期間：10日÷20日=0.50人月

現地業務期間：10日÷30日=0.3333・・・⇒0.33人月

<海外居住者の現地業務/国内業務>

海外居住の業務従事者については、日当・宿泊料が計上される場合は「現地業務」とし、日当・宿泊料が計上されない場合は「国内業務」として取り扱います。

日当・宿泊料を計上できるか否かについては次のとおりとします。

- ・ 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できません。したがって、「国内業務」（稼働日 20 日で 1 人月）とします。
- ・ 海外居住の業務従事者が、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務」（拘束日 30 日で 1 人月）とします。

例えば、業務対象地域に居住する業務従事者は、日当・宿泊料を計上できませんので、その業務は「国内業務」です。しかし、業務対象国に居住する業務従事者であっても、「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合は、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」になります。

また、海外居住の業務従事者が本邦で業務を行う場合、日当・宿泊料を計上できますので、その業務は「現地業務」です。

海外居住者の「国内業務」及び「現地業務」については、混乱を避けるため、見積書の「直接人件費」の内訳に明記する等、分かり易い見積書の作成をお願いします。

なお、業務対象国に居住する業務従事者について、業務対象地域への出張に伴う日当・宿泊料を計上する場合には、飛行機での移動が必要など「通勤可能範囲でないこと」を確認できる資料を契約交渉で提出していただきます。

2) その他原価

「その他原価」とは、「外部人材」の所属法人における当該業務の担当部署の事務職員の人件費、間接的に業務支援を行う技術者の人件費、福利厚生費、水道光熱費等の経費に相当します。

「その他原価」の計算方法は、以下の数式によります。

$$\text{その他原価} = (\text{直接人件費}) \times (\text{その他原価率})$$

この中で、「その他原価率」は所属法人（あるいは個人）によって異なり、65～120%を上限とします。

詳細については、次項表 3 を参照願います。

3) 一般管理費等

「一般管理費等」は、一般管理費と付加利益からなります。

「一般管理費」とは、外部人材の所属法人の当該業務の担当部署以外の経費であって、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却費、租税公課、保険料、雑費等を含みます。

また、「付加利益」とは、当該業務を受託する企業等を継続的に運営するのに必要な費用であって、法人税、地方税、株主配当金、役員賞与金、内部保留金、支払利息及び割引料、支払い保証料その他の営業外費用等を含みます。

「一般管理費等」は、以下の数式にて計算します。

$$\text{一般管理費等} = (\text{直接人件費} + \text{その他原価}) \times (\text{一般管理費等率})$$

ここで、「一般管理費等率」は、0～40%が上限で、「その他原価率」と同様に外部人材の所属によって異なります。

次項の表3は、「その他原価率」と「一般管理費等率」について、それぞれの経費率を外部人材の3種類の所属ごとに説明したものです。

見積作成や精算に当たっては、適切な経費率を用いてください。

なお、契約時に定めた「その他原価率」及び「一般管理費等率」は、精算時に変更することはできません。

表3【その他原価及び一般管理費等の経費率（各々上限）】

外部人材が所属する団体等の種別	定義	その他原価率	一般管理費等率
コンサルティング企業	1) 当該法人の事業概要にコンサルティング業務、又はそれに類似する業務が明記されていること、 かつ 2) 当該法人が過去3年間に、途上国における開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援（途上国における調査業務を含むものに限る）に係るコンサルティング業務を第三者から受託した経験があること	120%	40%
上記以外の法人	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体（一般企業、NPO、大学等）	75%	40%
個人	1) 法人格を有していない個人 2) 大学教官等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合は、個人の扱い	65%	0%

4) その他留意事項

ア) 「外部人材」に係る積算については、当機構コンサルタント等契約における経費の積算方法について記載した「JICA コンサルタント等契約見積書作成の手引き」
http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq000010c00g-att/quotation_01.pdf）も参照願います。

イ) 「外部人材」を活用する際には、原則として業務の内容とその価格を明示した契約書を締結して下さい。

ただし、個人に現地出張と現場でのアドバイスを求めるといった程度の簡便な業務であれば、委嘱状等で代替することも可能です。

外部人材との契約書あるいは委嘱状の取り交わしは、当機構との契約締結後として下さい。

ウ) 「外部人材」の人件費の精算確定に際しては、契約書（又は委嘱状等）の写し、当該契約にかかる精算報告書、領収書が証拠書類として必要になります。

エ) 直接経費（航空賃、日当・宿泊料等）は、原則として提案法人等が外部人材に対して直接給付する条件とするため、「外部人材」との契約内訳には含めないでください。

【Ⅱ. 直接経費】

1) 機材製造・購入・輸送費

普及・実証事業を行うための機材の製造・購入費（原価）およびこれら機材の輸送費です。

他方、案件化調査においては、資機材等の持込みが必要な場合は、「機材製造・購入費等」は提案者の負担となりますが、「輸送費・保険料・通関手数料」及び「関税・付加価値税 (VAT) 等」は当機構負担が可能ですので、個別にご相談ください。

機材製造・購入費等

普及・実証事業においては、事業提案者の製品・技術の普及・実証のために必要な資機材の購入を行うことができます。

原則として、本邦調達または現地調達によって購入しますが、必要に応じ第三国における調達も可能です。

ア) 資機材の所有権

調達した資機材の所有権は当機構に属しますが、事業実施期間中、当機構はこれを事業提案者に貸与し、その実施する普及・実証事業に供します。

また、事業実施後は、当機構は事業実施国政府関係機関に当該資機材を譲与するものとします。

イ) 原価による計上

事業の実施によって、事業提案者の製品・技術の普及や実証が行われ、その将来の海外ビジネスの展開が促進されるという本事業制度の目的に照らし、資機材の購入（自社製品の場合は“販売”）そのものによって、事業提案者が何等かの「利潤」を得るものではないと整理しています。

すなわち、当該資機材が事業提案者あるいは子会社・グループ会社を含む関連会社の製品である場合は、原則として「原価」を価格として計上し、その「原価」の根拠を説明して頂く必要があります。

ウ) 原価の根拠

原価計算方法は、企業等の業態や製品等の性格により、「製造原価計算」、「個別原価計算」、「総合原価計算」等様々の方法があり得、そのいずれの方法によるかは事業提案者によりますが、いずれの場合においても、契約交渉において十分説得的な根拠による説明をして頂きます。

また、他社から調達する場合は、その購入費用を計上できますが、市場の競争性を踏まえた十分安価な調達であること、あるいは関連会社・提携会社・特定の取引先等を指名（“特命随意契約”と呼称）した購入の場合は、本事業の目的等を踏まえた極力安価な調達が得られるよう、価格交渉をしたものを妥当な価格として計上し、併せて、その価格根拠を契約交渉において説明して頂き

ます。

エ) 現地における組立・据付・製造等や試運転に係る経費

資機材調達に加え、現地での組立て・据付・製造等や試運転の必要がある場合に、必要な機材費・材料費・労務費等や事業提案者等の雇用する技術者の派遣等も、妥当性が認められれば「原価」に含めることができます。

その場合の直接人件費は、上に掲げた表2【格付けと基準月額表】に示す格付4号の基準月額を上限とします。

注：【安全保障貿易管理について】

「安全保障貿易管理」とは軍事転用可能な貨物・技術が国際社会の安全性を脅かす国家やテロリスト等に渡ることを防ぐため、国際社会が協調して行っている輸出管理の枠組みです。

我が国では外為法に基づき実施されており、規制の対象となっている「貨物の輸出」や「技術の提供」を行う場合は、経済産業省の許可を取得する必要があります。

また、第三国調達も安全保障貿易管理の対象となりますので、ご注意ください。

なお、これら一連の手続きは、事業提案者自身で行って頂く必要があります。詳細は経済産業省や安全保障貿易情報センター等のウェブサイトをご確認ください。

● <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

● <http://www.cistec.or.jp/service/chusho.html>

オ) 現地工事費

機材の据付や必要な設備の建設、ソフトウェア構築あるいは土木工事等、普及・実証する提案コンポーネントそのものの製作（の一部）にかかる現地再委託を行う場合、その必要経費を「現地工事費」として計上できます。

その見積に当たっては、業務内容・仕様等を提示した上で、該当業者等2者以上から取得して下さい。

また、精算は、再委託現地工事等にかかる契約書、請求書及び領収書に基づいて行います。

なお、現地における再委託のうち、上の「現地工事費」の事例に当たらないもの、たとえば、水質試験、翻訳サービス、社会調査、マネジメント契約等にかかる現地再委託契約に関しては本費目ではなく、「3. 現地活動費 4) 現地再委託費」に計上して下さい。

輸送費・保険料・通関手数料

精密機械等、空送が必要と認められる場合を除き、海送を原則とします。

また、輸送中の保険や現地通関にかかる手数料も必ず計上して下さい。

輸送費は日本と海外の間だけでなく、日本国内及び現地国内での輸送費も含まれます。

関税・付加価値税(VAT)等

資機材の現地通関に関し、関税・VAT等が課税される可能性が高いため、機材購入・輸送費を計上する場合、契約金額内の費目として必要な税額を必ず含めてください。

税制度や税率等の情報は、先方政府のウェブサイト等から入手可能です。

2) 旅費

事業提案者の業務従事者のみならず、外部人材の旅費も本費目にて計上します。

航空賃

ア) 航空賃に含まれるもの

航空賃は、日本と海外の間又は海外間の航空賃を対象とするもので、航空券代の他に、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料（税抜）／空港税、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜、燃油特別付加運賃等を除いた航空券代の5%を上限）を含みます。

イ) 航空券のクラスと運賃

学歴年次及び所要フライト時間別に表4に示すクラスを上限とし、それぞれ正規引運賃（キャリア運賃）による計上ができます。

表4【航空券の搭乗クラス】

学歴年次 ^{注1}			一つの旅行区間における所要フライト時間 ^{注2} 別 航空券クラス			
大学卒	旧高・ 短大卒	旧中・ 新高卒	8時間未満	8時間以上 16時間未満	16時間以上 24時間未満	24時間以上
30年以上	35年以上	50年以上	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
18年以上	22年以上	35年以上	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12年以上	16年以上	25年以上	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)	C (ビジネス)
12年未満	16年未満	25年未満	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	Y (エコノミー)	C (ビジネス)

注1 学歴年次には同等学歴を含む。

注2 「一つの旅行区間における所要フライト時間」の考え方は以下のとおり。

- 直行便を利用する場合は、出発地から目的地までが「一つの旅行区間」。
- 乗継地で宿泊しないときは、乗継以前と乗継以降のフライトを通して「一つの旅行区間」として通算。この場合の所要フライト時間は乗継待ち時間を除く。
- 乗継地で宿泊するときは、通算せずに個別の旅行区間とする。

ウ) 精算

精算にあたっては、証拠書類として領収書と航空券（e-ticket）が必要です。

このうち、領収書については、金額内訳の明細（週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料（税抜）／空港税、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜き）等）が記載されたものを提出願います。

なお、業務実施上の必要による渡航経路の変更、予約の変更（フライトキャンセル）等で必要となった経費を精算の対象として認めますので、該当する場合には証拠書類附属書（航空賃）（様式12）を添付して下さい。

日当・宿泊料、内国旅費

日当・宿泊料を以下の金額を上限値として計上できます。

なお、日当とは、現地派遣中の昼食、少額交通費といった宿泊料以外の諸雑費を実費弁済するために支出する手当です。

●日当：3,800円/日（「業務従事日数」を乗じます）

●宿泊料：11,600円/泊（「業務従事日数－2日」を乗じます）

機内泊分の宿泊料は支給しません。

但し、韓国、中国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島へ渡航する場合は機内泊を伴うフライトが就航していないため、「業務従事日数－1」を乗じます。

なお、日当・宿泊料の精算には証拠書類は必要ありませんが、渡航日数は航空賃の証拠書類で確認します。

注：【派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逡減について】

日当・宿泊料は、本邦を出発した日から起算して、滞在日数が連続して30日を超える場合には、その超える日数について基準額の100分の10に相当する額、滞在日数が連続して60日を超える場合には、その超える日数について基準額の100分の20に相当する額を控除して上限額とします。

●内国旅費

ア) 成田、中部、関西空港の3国際空港周辺地域に居住または会社が所在する場合
3国際空港いずれかを出発または帰国空港として利用する場合は、以下の金額を上限に内国旅費を計上できます。

【3国際空港周辺都府県の内国旅費の上限額（2014年8月現在）】

- ① 関東（茨城・栃木・群馬・山梨・埼玉・千葉・神奈川の各県及び東京都）
東京駅～上野～成田空港（JR/京成ライナー）の定額（4,870円）
- ② 東海（長野・岐阜・静岡・愛知・三重の各県）
名鉄名古屋駅～中部国際空港（名古屋電鉄）の定額（1,610円）
- ③ 近畿（滋賀・奈良・兵庫・和歌山の各県、京都・大阪の二府）
大阪駅～関西国際空港（JR阪和線）の定額（2,200円）

イ) 上記以外の地域に居住または会社が所在する場合

居住地または会社所在地のうち近い方から最も経済的、合理的な経路による、利用国際空港までの交通費を内国旅費として計上できます。

但し、JR等公共交通機関の利用に限ることとし、その選択については経済性や効率性を契約交渉時に確認した上で決定させていただきます。

地方空港から空路で、同一日のうちに成田、羽田、関西、中部等の国際空港経由で出発または帰国する場合で、国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入できるときは、当該航空運賃全額を上記「航空賃」として計上してください。

経済的な観点から、可能な限り、国内移動分航空運賃を含めた「海外航空券」として購入していただきますが、国内移動航空運賃を「海外航空券」として購入

できない場合には、当該運賃は「内国旅費」となります。

ウ) 関東圏に居住または会社が所在し、羽田空港を利用する場合
内国旅費は計上できません。

エ) 精算

ア) の場合には証拠書類は必要ありませんが、イ) の場合には出発日または帰国日における、契約交渉時に合意した経路と金額がわかる証拠書類が必要です。

上記（日当、宿泊料、内国旅費）以外の渡航に係る経費（例：ビザ代、予防注射代、支度料、海外旅行傷害保険料等）の計上はできません。

3) 現地活動費

車両関係費

現地での借上げ車両（ドライバー、燃料代を含む。）にかかる費用で、計上するのべ台数量は1台に3名以上乗車を原則とします。

また、有料道路通行料、駐車場代、タクシー代等も車両関係費として計上できません。

その精算に当たっては、車両借上げ期間、ドライバーの残業代等が明記された領収書など、内訳が分かる証拠書類が必要です。

現地傭人費

業務を実施するために、現地で傭上する人員にかかる費用です。

対象は、業務の実施を支援する専任の人員（機材操作技術者、計測技術者、通訳や事務作業スタッフ等）に限ります。

業務実施国において、雇用主に必要な社会保障費等の負担義務がある場合には、当該費用を含めてください。

なお、現地労働法等関係法令により傭人が雇用と見做される場合は、適用される法令・規則に基づき雇用契約書の作成や社会保障費用の負担等、雇用主として適切な手続きを行ってください。

また、現地法令によっては、雇用期間が一定期間を超えた場合に、期間の定めのない雇用に移行する義務が雇用主側に生ずる国がありますので、現地傭人にあたっては現地法令や規則を十分確認した上、行ってください。

精算に当たっては、傭人期間、残業代等が明記された領収書等の証拠書類が必要です。

現地交通費

業務対象国内を航空機、鉄道、船舶等の公共交通機関にて移動した場合の交通費に限り、計上できます。

精算に当たっては、チケットの半券や領収書などの証拠書類が必要です。

なお、航空券の精算にあたっては、海外航空券と同様に、証憑書類として領収書

と航空券（e-ticket）が必要です。

現地再委託費

普及・実証の対象として提案されている事業の中核コンポーネント（通常は提案企業の製品等）の製造や据付、建設等にかかる再委託工事等を除いた、現地での再委託に係る経費を計上します。

すなわち、再委託工事等にかかる再委託は、「機材製造・購入費等」の「現地工事費」に計上し、ここでは現地における委託調査やマネジメント契約等にかかる再委託経費を計上します。

注：【安全対策経費が必要となる場合の計上について】

事業対象国、地域の治安状況により、仮採択後に安全対策に必要な経費（武装警官備上費用等）の計上をお願いすることがあります。

その場合でも、当該経費を含めた事業総額契約金額は、上限金額を越えることはできませんので、あらかじめご了承ください。

4) 本邦受入活動費

航空賃

事業提案者が相手国実施機関職員等を本邦に受け入れる活動を行う場合、往復の航空賃（原則、エコノミークラスに限る）の経費が計上できます。

詳細については、【Ⅱ. 直接経費】2) 旅費 航空賃の項を参照してください。

本邦受入活動業務費

以下の計算式による経費を上限に、相手国実施機関職員等の本邦受入活動にかかる調整に要する業務費の計上ができます。

なお、受入人数の多少に関わらず、受け入れた日数によって算出します。

75,500円/日×本邦受入れ日数（来日日から離日日まで^注）

注：現地出発日から現地到着日ではありません。

但し、一回あたりの本邦受入れ日数が20日を超える場合は、基準額は一日当69,800円となります。

なお、本邦受入活動に係る上記以外の経費（日当・宿泊料、国内交通費、講師謝金、会場費等）は、経費の対象とはなりません。

注：【外国公務員贈賄防止について】

我が国は1998年に締結したOECD外国公務員贈賄防止条約に基づき、不正競争防止法を改正し、外国の公務員等へ不正な利益供与を行った法人や個人を、外国公務員贈賄罪として罰すると定めています。

また我が国政府は、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

し得るとしてあります。

従って、事業提案者は下記ウェブページ等で同法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）と見做される行為は絶対行わないよう十分注意願います。

●外国公務員贈賄防止（経済産業省ウェブページ）

→ http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/index.html

●OECD 外国公務員贈賄防止条約の概要（外務省ウェブページ）

→ <http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oecd/komuin.html>

【Ⅲ. 管理費】

「Ⅱ. 直接経費」の内、当機構負担として整理されている経費積算項目から「本邦受入活動業務費」を除いた金額の10%を上限（管理費率）として、業務全体に係る管理費を計上することができます。

なお、契約時に定めた管理費率は、精算時に変更することはできません。

したがって、契約終了段階における精算時に、「Ⅱ. 直接経費」の精算金額が契約で計上した額より減少した場合、これに合わせて管理費も減少することとなります。

以上

注：【その他 当機構の調達ガイドライン等で参照頂きたいもの】

●コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(平成24年4月)

●委託契約等における機材調達・管理ガイドライン(平成24年4月)

●業務実施契約等における正規割引航空運賃等の利用について(通知)(平成22年9月28日)

●コンサルタント契約における天災その他の不可抗力による損害等に関する手続きについて(通知)(平成20年11月11日)

各ガイドラインについては、

<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html> をご参照ください。

2014年度 中小企業海外展開支援事業
見積金額内訳書

提案事業名 ○○○国○○○○○○○○○普及・実証事業
事業提案法人名 (提案社名)

見積金額 0 円

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）	0 円
1. 直接人件費	0 円
2. その他原価	0 円
3. 一般管理費等	0 円
II. 直接経費	0 円
1. 機材製造・購入・輸送費	0 円
2. 旅費	
航空賃	0 円
日当・宿泊料、内国旅費等	0 円
3. 現地活動費	0 円
4. 本邦受入活動費	0 円
III. 管理費	0 円
IV. 小計	0 円
V. 消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）	0 円
VI. 合計	0 円

注) 「V. 消費税」と「VI. 合計」以外は、千円未満を切り捨ててください。

注記:

1. 提案者の欄に、事業提案法人名（共同企業体を構成する場合は代表法人名）を忘れずにご記入ください。
2. 契約金額内訳書明細は、すべて消費税抜きの金額を入力してください。
3. 契約金額内訳書および契約金額内訳書明細は、受注者の責任において検算を行い、契約金額が正確であることを確認ください。

見積金額内訳明細

I. 人件費 (外部人材の活用費としてのみ計上)

0円

1. 直接人件費 0円

(1) 現地作業

従事者 キー	氏名口	担当業務	格付 (号)	月額単価 (円)	派遣期間 (M/M)	金額 (円)	所属分類	拘束日数
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			

小計 0

(千円未満切捨) 0

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- A. コンサルティング企業
- B. コンサルティング企業以外の法人
- C. 個人

A合計	0
B合計	0
C合計	0
	0

(2) 国内作業

従事者 キー	氏名口	担当業務	格付 (号)	月額単価 (円)	派遣期間 (M/M)	金額 (円)	所属分類	稼働日
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			
					0.00			

小計 0

(千円未満切捨) 0

0

注) 所属分類は、以下の3種類から選択してください。

- A. コンサルティング企業
- B. コンサルティング企業以外の法人
- C. 個人

		現地+国内	
A合計	0	0	A合計 0
B合計	0	0	B合計 0
C合計	0	0	C合計 0
	0	0	(千円未満切捨) 0

I. 人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）

2. その他原価 0 円

(1) コンサルティング企業
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

(3) 個人
直接人件費合計額

その他原価率

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

$$(1) + (2) + (3) = \underline{0 \text{ 円}}$$

(千円未満切捨) 0 円

3. 一般管理費等 0 円

(1) コンサルティング企業
直接人件費+その他原価

一般管理費率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

(2) コンサルティング企業以外の法人
直接人件費+その他原価

一般管理費率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

(3) 個人
直接人件費+その他原価

一般管理費率等

$$\underline{0 \text{ 円}} \times \underline{\quad\quad\quad} \% = \underline{0 \text{ 円}}$$

$$(1) + (2) + (3) = \underline{0 \text{ 円}}$$

(千円未満切捨) 0 円

Ⅱ. 直接経費

0 円

0 円(除く本邦受入活動業務費)

1. 機材製造・購入・輸送費

0 円

1) 機材製造・購入費等

0 円

費 目		単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
製① 造本 費・邦 購機 入材				0	別紙明細書 1 (1) のとおり
				0	
				0	
小 計				0	
製② 造現 費・地 購機 入材				0	別紙明細書 1 (2) のとおり
				0	
				0	
小 計				0	
③ 現地 費工 事				0	別紙明細書 1 (3) のとおり
				0	
				0	
小 計				0	
合計 (①+②+③)				0	
				(千円未満切捨)	0

2) 輸送費・保険料・通関手数料

0 円

費 目		単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
				0	
				0	
				0	
合 計				0	
				(千円未満切捨)	0

3) 関税・付加価値税 (VAT) 等

0 円

費 目		単 価 (円)	数 量	金 額 (円)	備 考
				0	
				0	
				0	
合 計				0	
				(千円未満切捨)	0

小計 (1) +2) +3))

0 円

※金額は全て消費税抜きの金額を入力してください。

Ⅱ. 直接経費

2. 旅費

航空賃 0 円

日当・宿泊料、内国旅費等 0 円

日当・宿泊費が連続して30日を超える場合の上限額は日当3,420円、
 宿泊費10,440円、連続して60日を超える場合の上限額は日当3,040円、
 宿泊費9,280円となります。このため長期派遣の場合には、日当・宿泊
 の行を単価毎に分けて記載ください。

従事者 キー	氏名□	担当業務	現地業務 期間 (日間)	航空賃 (円)	経路	搭乗 クラス (Y/C)
合計				0		
(千円未満切捨)				0		

日 当 (円)	宿 泊 料 (円) *	日本の内 国旅費 (円)	小計 (円)
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
× 日 =	× 泊 =		
合計			0
(千円未満切捨)			0

*航空経路	①	
	②	
	③	

Ⅱ. 直接経費

3. 現地活動費

0 円

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
車両関係費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計				0
現地傭人費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計				0
現地交通費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計				0
現地再委託費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計				0
				0	
合計				0	
(千円未満切捨)				0	

Ⅱ. 直接経費

4. 本邦受入活動費 0 円

1) 航空賃 0 円

受入内容	人数	航空賃	合計
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
小計			0
(千円未満切捨)			0

2) 本邦受入活動業務費 0 円

75,500 円 × 日 = 0 円
 (千円未満切捨) 0 円

Ⅲ. 管理費

0 円

直接経費合計額 (除く本邦受入活動業務費)

0 円 ×

管理费率

10 % = 0 円

(千円未満切捨) 0 円

別紙明細書1

(1) 本邦機材製造・購入費 0 円 注) 仕様欄には製品のサイズ等の詳細情報を明記して下さい。

品名	仕様	単価(円)	数量	金額(円)	備考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
(労務費)				0	
本邦機材製造・購入費 計				0	

(2) 現地機材製造・購入費 0 円

品名	仕様	単価(円)	数量	金額(円)	備考
				0	
				0	
(労務費)				0	
現地機材製造・購入費 計				0	

(3) 現地工事費 0 円

品名	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
				0	
				0	
(労務費)				0	
現地工事費 計				0	

(注) 労務費を計上する場合は、仕様・担当業務を入れ、業務費単価、日数を記載ください。

業務従事者名簿

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付	生年月日 ^(注1)	最終学歴 ^(注2)	卒業年月 ^(注2)

(注1) 従来の様式から、業務従事者の同定を容易にすることを目的として、「生年月日」が追加されています。ご注意ください。

(注2) 業務従事者の最終学歴（卒業年月）が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

(注3) 外部人材については所属分類を、以下の3種類から選択してください。

A. コンサルティング企業 B. コンサルティング企業以外の法人 C. 個人 (Z. 提案企業)

2014 年度 中小企業海外展開支援事業 ～普及・実証事業～ 企画競争申込書

2014 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 殿

住 所

事業提案法人名 印

代 表 者 名 印

「2014 年度 中小企業海外展開支援事業～普及・実証事業～」に関し、募集要項に従い以下の書類を提出し、企画競争への参加を申し込みます。

【提出物にチェックを記入ください。】

- | | |
|----------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> ①企画競争申込書（本書類） | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ②企画書 | 正 1 部、写 9 部 |
| <input type="checkbox"/> ③企画書 CD-R | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ④見積金額内訳書及び見積金額内訳書明細 | 正 1 部、写 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ⑤会社（団体）概要 | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ⑥財務諸表直近 2 年分 | 1 部 |
| <input type="checkbox"/> ⑦共同企業体結成届（※） | 正 1 部、写 1 部） |

（※）⑦は共同企業体のみ提出ください。

JICA 発行「整理番号」: ○○○○○○○○

当機構発行の 2016 年 3 月 31 日まで有効の「25」から始まる 7 桁の整理番号を記入ください。

本申込み提出時点で競争参加資格審査結果未受領の方は、審査申請日を記載願います。

審査中 （申請日：2014 年○○月○○日）

また、下記（次葉）の事項について誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、一切異議は申し立てません。

記

1. 2014年10月24日時点で、日本の法律に基づき設立された日本登記法人の中小企業（中小企業の定義は中小企業基本法第二条、及び株式会社日本政策金融公庫法施行令第三条第2項に基づく）、または中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体の一部（事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、及び商工組合）（以下、「中小企業団体」）であること。
2. 登記簿上の会社成立年月日が2013年10月24日以前であること。
3. 次のいずれかに該当する中小企業（みなし大企業）ではないこと。
 - (1) 発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - (2) 発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
 - (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
4. 提案事業実施期間中に上記1. から3. の要件を満たさなくなる見込みがないこと。
5. 独立行政法人国際協力機構の定める一般契約事務取扱細則第4条の規定に該当しない者であり、同機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。
6. 以下の「契約相手方として不適当なもの等」に該当しないこと。また、将来にわたっても該当しないこと。
 - (1) 契約の相手方として不適当な者
 - (イ) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、邦人である場合は役員または支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき
 - (ロ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - (ハ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - (ニ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - (ホ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - (イ) 暴力的な要求行為を行う者
 - (ロ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - (ハ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - (ニ) 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
 - (ホ) その他前各号に準ずる行為を行う者

以上

2014 年度 中小企業海外展開支援事業 ～普及・実証事業～

企画書（様式）

【企画書作成に当たっての留意事項】

1. 記載量は、要約（2 ページ以内）を含め 15 ページ以内（ただし、別添資料 1～4 は除く）とし、できるだけ簡潔かつ的確な企画書を作成するようご注意ください。分量を超過した場合は減点の対象とすることもあります。
2. 作成にあたっては、文字の大きさは 10.5 ポイント以上、1 行当たり 45 字以内、1 頁あたり 45 行以下としてください。各ページにはページ番号を振ってください。
3. 企画書は別添 1 及び 2 を含め A4 用紙に統一し、ホッチキス左 2 箇所留めとしてください。（ファイリング・簡易製本等は不要です）
4. 企画書作成に当たっての留意事項を青字で解説しています。この部分は、企画書作成時には削除して下さい。
5. 別添資料 1、2、3 及び 4 以外の資料・書類等を添付いただいても審査対象とはなりません。地図、写真等の提示が必要な場合は、企画書の制限枚数 15 ページ以内で記載して下さい。

対 象 国：

提 案 事 業 名：（案件名「〇〇普及・実証事業」を書いてください。）

提 案 者 名：（提案企業・団体名を記載下さい。）

2014 年〇月〇日（提出日）

担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
メールアドレス：
緊急連絡先：

企画書要約

提案事業名：

(英文提案事業名：Verification Survey with the Private Sector for Disseminating Japanese Technologies for XXXX)

※ XXX に提案案件の英文名称案を記載願います。

提案の概要	〇〇に関する普及・実証事業。□□（製品名、製品説明）を活用し、△△国の☆☆（課題）への貢献を目指す。（150字～200字）
--------------	---------------------------------------------------------------

※例：農作物残さ、木くずを原料とするバイオマスペレット製造及びこれを燃料としたボイラーによる公共施設への熱供給事業に関する普及・実証事業。大気環境の改善及び地域の持続可能な安定的エネルギー源確保への貢献を目指す。

I. 提案事業の概要	
1. 対象国／対象地域	
2. 対象分野	①環境・エネルギー、②廃棄物処理、③水の浄化・水処理、④職業訓練・産業育成、⑤福祉、⑥農業（食料・食品を含む）、⑦保健医療、⑧教育、⑨防災・災害対策等、⑩その他（ ）
3. 事業の背景	
4. 提案製品・技術の概要	（提案する製品・技術の特長等を記載下さい。）
5. 事業の概要・期待される成果	（提案事業の概要と、それにより対象国でのどのような社会経済課題がどのように解決するか、それによりどのような効果が期待されるかを記載下さい。）
6. 対象国政府関係機関（カウンターパート機関）	
7. 受益者層（ターゲットグループ）	
8. 実施予定期間	2015年 月～ 年 月（ 年 ヶ月）
9. 事業費概算額	千円
10. 事業の実施体制	
II. 提案者の概要	
1. 企業・団体名	
2. 中小企業・団体の業種	①製造業、②卸売業、③小売業、④サービス業、⑤その他（ ）
3. 本社所在地	（登記簿記載上の住所）

Ⅲ. 海外での事業展開の為の事業（調査）受注実績と応募状況	
1. JICA、省庁等の事業の受注実績	（受注年度・事業発注者、国名、件名等を記載願います。）
2. JICA、省庁等の事業への応募状況	（海外展開にかかる他事業へ同時に応募・申請若しくは応募・申請予定の場合は、応募・申請先機関名、応募・申請事業名、国名、件名等を記載願います。）特に、JICAに応募中の案件は必ず記載願います。

※本要約の記載は最大2ページとする。

1. 提案者の情報

(1) 基本情報

- ・ 設立年月日：
- ・ 資本金：
- ・ 従業員数：
- ・ 直近の年商（売上高）：
- ・ 海外事業経験の有無：有・無（どちらかに○）
（有の場合、ご経験を記載願います）
- ・ 団体の場合は、業務主任者が所属する中小企業の基本情報（企業名、業種、代表者名、所在地、設立年月日、資本金、従業員数、直近の年商（売上高）を記載下さい。

2. 提案の製品・技術の概要

本項目は、提案内容を理解するために、提案されている製品・技術（ノウハウなどの無形の技術等も含みます。）の概要を簡潔かつ基礎情報を盛り込んで記載願います。

(1) 活用予定の製品・技術

（以下の項目等を具体的に記載願います。）

名称	
スペック（仕様）（サイズ含む）	提案する製品・技術の仕様について、概略を記載する。
特徴	
競合他社製品と比べた比較優位	
国内外の販売実績	件数（売上高）及び主要取引先をご記載ください。 ・ 国内 ・ 海外
価格	1台（1式）当たりの製造原価 1台（1式）当たりの販売価格 本事業での機材費総額（輸送・関税等含む）
提案事業での設置場所	簡潔にご記載ください
今回提案する機材の数量	

3. 対象国の開発課題への貢献

本項目は、採点表の「開発課題との合致状況」の評価に反映されます。
記載に当たっては、対象国／地域で解決されるべき課題（我が国の国別援助方針等重点分野との関係）を踏まえた上で、提案の製品・技術がどのような当該国／地域の課題解決に資する成果を発揮するのか可能な限り具体的に記載下さい。

(1) 対象国／地域の社会経済発展への貢献の可能性

（提案の製品・技術が、対象国／地域の社会経済開発にどのように貢献できる可能性があるのか、以下の項目等に関し具体的に記載願います。効果については、本事業にて達成される効果と、本事業終了後のビジネス展開等も含めて期待される効果をそれぞれ可能な限り定量的に記載願います。）

- ・対象国／地域が抱える社会経済開発上の課題
- ・上記開発課題に対して提案事業が提供しうる解決策
- ・その解決策によって得られる効果

4. 事業計画

本項目は、審査基準の「事業計画及び事業実施体制等の妥当性」の評価に反映されます。
記載に当たっては、可能な限り、実証活動の計画と普及活動の計画を、区分して記載下さい。

(1) 事業実施の背景・経緯、目的

（以下の項目等を具体的に記載願います。必要に応じ、項目を変更してかまいません。）

- ・事業実施の背景・経緯
（事業を実施する国・地域及びその選定及び実施理由を含めて記載願います。）
- ・事業の目的
（本事業で達成すべき目的、また、3.（1）に記載頂いた本事業の実施により期待される対象国での社会経済開発上の効果を可能な限り具体的に・定量的に記載願います。）

(2) 期待される成果

（本事業の終了時まで達成されるべき対象国/受益層への具体的な便益や正の効果を可能な限り具体的に・定量的に記載願います。）

(3) 事業実施方針及び具体的な事業内容・実施方法

- ・ 事業実施の基本方針
(事業を実施する際に重点とする内容や業務の方向性、目標達成に向けたアプローチ、留意点等を記載願います。)
- ・ 事業の内容
(上記4.(1)の事業の目的を達成するため何をするかを目的にあわせ、それぞれご説明下さい。また、単に機材(製品)が適切に運転・使用されるだけではなく、持続的に維持管理され、活用されていくための資金面も含めた制度設計(水供給プロジェクトであれば、その集金システム等)などを含めて事業の内容を提案ください。)
- ・ 事業の実施方法
(機材の輸送、据付け・設置方法等なども含めて、上記目的を達成するため、如何なる方法で実施するかを記載願います。)
- ・ 機材設置場所及び必要条件
(機材を設置する土地・建物に関し、①具体的な場所、②同土地・建物の所有者、③同所有者の機材設置(あるいは土地利用)に係る合意・許可の有無、について明記願います。なお、機材は最終的にカウンターパート機関に譲与されることから、原則カウンターパート機関所有の土地・建物に設置することとします。
あわせて、提案事業の実施に際して④許認可等(例：飲料水供給に係る許可)が必要となるか否か、必要な場合の取得期間についても記載願います。)
- ・ 環境社会配慮事項
(案件の実施に際して必要となり得る環境社会配慮項目を予め把握・確認するために、別添資料1のチェック項目を可能な範囲で記入願います。)

(4) 事業実施期間・工程・要員計画

(事業の目的を達成するために必要な実施期間をその工程・要員計画案を含め提案して下さい。工程や要員計画の案については、別添資料2として提示願います)

- ・ 事業実施スケジュール (年 月～ 年 月)
- ・ 実施工程
- ・ 要員計画

(5) 事業実施体制

(調査の実施体制を提案者と外部人材に分けて調査に従事する方の氏名、所属会社・部署名を業務従事者名簿(別添資料3)に記載して下さい。)

1. 提案者（中小企業）で本事業実施を総括される方については、担当分野欄に「業務主任者」と記載下さい。
2. 外部人材としてコンサルタント等を活用することを計画する場合は、コンサルタント等の総括業務を担当される方の担当分野欄に「チーフアドバイザー」と記載して下さい。
3. 「業務主任者」及び「チーフアドバイザー」については、それぞれ別添資料4に従い経歴書を作成の上、添付下さい。
4. 本事業では、提案者（及び子会社等関連企業）及び本事業で調達される機材や製品を生産あるいは販売する企業等の社員等以外で、本事業に関わる社（者）の人員は全て「外部人材」として定義します。外部人材については、選定理由並びに担当業務内容を具体的に記載願います。経費率の上限は外部人材の業務内容によって異なるため、詳しくは「経理処理ガイドライン」を参照下さい。

（提案者の日本国内での本事業支援体制や現地パートナーまたは現地事業所等による本事業支援体制について特記事項あれば記載願います）

- ・ 提案者の支援体制
- ・ 現地での支援体制

（6）対象国政府関係機関（カウンターパート機関）の情報

（事業をともに実施していく現地カウンターパート機関の力量は、事業成否の大きな要素となります。当該カウンターパート機関が、事業を実施していくのに十分な権限、資金、能力を保有しているのか等に関して、以下の項目等を具体的に記載願います。必要に応じ、項目を変更してかまいません。）

- ・ 機関名
- ・ 機関基礎情報（所轄省庁等名、事業内容、体制の概要）
- ・ 選定理由
- ・ カウンターパート機関に期待する役割・負担事項

（7）事業実施後の機材の維持管理

（事業実施後、機材（製品）や技術等については、現地カウンターパート機関に譲与することとなります。その際、事業実施後もカウンターパート機関が適切に機材や技術を維持管理して、活用することが期待されています。本項では、本事業実施後のカウンターパートの維持管理体制や資金計画（想定される耐用年数、維持管理費）、カウンターパート機関の役割等を具体的に記載願います。）

(8) これまでの準備状況

(事業の成否は、これまでに行われた事業の準備状況に大きく依存し、提案者があらかじめ基礎的な情報を収集し、カウンターパート機関等と事業実施に関する原則的な合意を得られていることが望まれます。本項では、これまで提案者が実施してきた対象国現地での取組みを中心に具体的に記載して下さい。特に、カウンターパート機関等とこれまでに協議しているか否か、協議している場合はその内容を具体的に記載願います。)

- ・カウンターパート機関と提案者との現地での協議の有無、及び協議内容

(9) 本事業のリスクとその対応

(事業の実施にはリスクがあります。本事業を実施する上で提案者が認識しているリスクを提示し、そのリスクへの対応方法を記載下さい。具体的には、資金計画に係るリスク、知的財産権等の途上国の法制度の未整備、制度変更等によるリスク、カウンターパート機関のトップの交代等事業環境の急変によるリスク、環境社会配慮に係るリスクなどがあると思われますので、可能な限り具体的に記載下さい。)

5. 本事業実施後のビジネス展開計画

本項目は、審査基準の「本事業後の将来的なビジネス展開計画」の評価に反映されます。

(1) ビジネス展開戦略・計画

(本事業では、提案者が将来的にビジネス展開することにより、対象国／地域における社会経済開発の更なる推進や民生の向上を期待しています。このため、本事業実施後の具体的なビジネス展開にかかるビジョンや戦略、計画等についても重要な評価項目となります。)

本項目においては、現時点での、①提案者の事業経営全体における本事業実施後のビジネス展開の位置づけや目的、②同ビジネス事業の枠組み及びマーケティング戦略（対象顧客層、製品価格目標、流通・販売計画、売り上げ規模等）、③実施体制・事業スケジュール（現地拠点、事業開始までの準備過程）等について、可能な限り具体的に記載願います。)

(2) 想定するリスクとその対応

(本事業実施後のビジネス展開を実施する上で、提案者が認識しているリスク及びカントリーリスク（対象国における経済情勢、政治情勢等）について分析し、その対応策について上記4.（9）に準じて、具体的に記載して下さい。)

6. 地元経済・地域活性化への貢献度

本項目は、審査基準の「(日本国内の) 地元経済・地域活性化への貢献度」の評価に反映されます。

本事業を実施することにより、提案企業のみならず日本国内の地元経済の振興や、地域活性化にどのような効果（本事業実施による日本国内での副次的効果）が見込まれるかを記載願います。

（本事業では、提案企業の地元あるいは関連する日本国内の地域の経済・社会の活性化への貢献が期待されています。このため、雇用創出・新規事業開拓効果、地域の同業他社や協力企業など他企業への波及効果、地方自治体や大学との連携強化の可能性や地域振興策との関連について、（1）現時点での貢献、（2）本事業及びその後に展開が想定される事業による貢献、それぞれについて可能な範囲内で具体的に記載願います。

（1）現時点での地元経済・地域活性化への貢献

（2）本事業実施により見込まれる地元経済・地域活性化への貢献

（提案事業を実施した際に想定される日本における貢献（提案企業の雇用創出/新規事業開拓、提案者が属する産業集積（クラスター）の活性化、地方自治体との連携強化等につながるか）を記載して下さい。

企業の本社所在地に限定せず、例えば、本社と異なる都道府県にある工場等で提案製品・技術を生産することにより、雇用増大や対象地域の経済振興の活性化につながるといったことも記載頂いて結構です。）

以上

別添資料 1 環境社会配慮チェック項目

別添資料 2 工程・要員計画案

別添資料 3 業務従事者名簿

別添資料 4 業務主任者／チーフアドバイザー経歴書

環境社会配慮チェック項目

(注) 回答時点において、普及・実証事業の詳細が未定の場合や、現地の状況が不明で回答が出来ない場合は、「未定」や「不明」と記入して下さい。

項目 1：普及・実証事業サイトの所在地を記入して下さい。

A: _____

項目 2：普及・実証事業の実施にあたり、地域住民に与える影響についてお伺い致します。

2-1：地域住民が事業の影響を受けることが、本事業において想定されていますか？

- はい
 いいえ ⇒ 項目 3 へ
 未定 / 不明 ⇒ 項目 3 へ

2-2：どのような影響が想定されていますか？

A: _____

2-3：類似事業（国内・国外問わず）で住民より強い苦情等を受けたことがありますか？

- はい
 いいえ ⇒ 項目 3 へ

2-4：どのような苦情を受けましたか？また、本事業ではどのような対策を考えられていますか？

A: _____

項目 3：本事業に関する、環境アセスメント（EIA、IEE 等¹）についてお伺い致します。

3-1：環境アセスメントは事業実施国の法制度上必要ですか？

- はい
 いいえ ⇒ 項目 4 へ
 不明 / 仮採択後に確認 ⇒ 項目 4 へ
 その他 (_____) ⇒ 項目 4 へ

3-2：環境アセスメントが必要とされる根拠法や制度について、分かる範囲内で記入してください。

A: _____

¹ EIAは「Environmental Impact Assessment（環境影響評価）」、IEEは「Initial Environmental Examination（初期環境調査）」を意味します（国によっては名称が異なる場合があります）。また、事業内容によっては、事業実施国において環境影響評価の承認を得る必要がある場合もございます。その場合、事業実施の許認可にもかかる部分となりますので、EIAもしくはIEEの必要性については、早い段階で確認されることをお勧め致します。

3-3: 環境アセスメントは既に実施又は計画されていますか？

はい (実施⇒3-4へ 計画中⇒項目4へ)

いいえ⇒項目4へ

不明／仮採択後に確認⇒項目4へ

3-4: 環境アセスメントが既に実施されている場合、環境アセスメント制度に基づく審査・承認についてはどのような状況でしょうか？既に承認されている場合、付帯条件の有無、承認年月、承認機関について、選択・記載してください。

承認済み(付帯条件なし) (承認年月：____ 承認機関：____)

承認済み(付帯条件あり) (承認年月：____ 承認機関：____)

審査中

審査・承認手続き前

アセスメント実施中

その他 (____)

項目4: 環境アセスメント以外の環境や社会面に関する許認可について伺います。現時点で分かる範囲内でお答え下さい。

4-1: 環境アセスメント以外の環境や社会面に関する許認可は必要ですか？

はい

いいえ⇒項目5へ

不明／仮採択後に確認⇒項目5へ

その他 (____) ⇒項目5へ

4-2: 許認可が必要な場合、その許認可名を現時点で分かる範囲内で記載して下さい。また、当該許認可の取得状況について、当てはまるものを下記1~4の中から選択し、記入して下さい。

許認可名	取得状況※
① ____	1・2・3・4
② ____	1・2・3・4
③ ____	1・2・3・4
④ ____	1・2・3・4
⑤ ____	1・2・3・4
⑥ ____	1・2・3・4

※取得状況：1. 取得済み 2. 取得必要だが未取得 3. 取得不要 4. 不明／採択後に確認

項目 5：普及・実証事業サイト内又は周辺域の状況についてお伺い致します。

5-1：普及・実証事業サイト内又は周辺域に 5-2 に示す地域がありますか？

- はい
- いいえ ⇒項目 6 へ
- 不明／仮採択後に確認 ⇒項目 6 へ

5-2：はいの場合、該当するものをマークしてください。

- 国立公園、国指定の保護対象地域（国指定の海岸地域、湿地、少数民族・先住民族のための地域、文化遺産等）
- 原生林、熱帯の自然林
- 生態学的に重要な生息地（サンゴ礁、マングローブ湿地、干潟等）
- 事業実施国の国内法または国際条約等において保護が必要とされる貴重種の生息地
- 大規模な塩類集積あるいは土壌浸食の発生する恐れのある地域
- 砂漠化傾向の著しい地域
- 考古学的、歴史的、文化的に固有の価値を有する地域
- 少数民族あるいは先住民族、伝統的な生活様式を持つ遊牧民の人々の生活区域、もしくは特別な社会的価値のある地域

5-3：5-2 で選択されたサイト内及び周辺域の状況について、現時点で分かる範囲内で概略を記載して下さい。

A: _____

項目 6：普及・実証事業における影響を及ぼしやすい特性について伺います。

6-1：普及・実証事業において、6-2 に示す要素が予定、想定されていますか。

- はい
- いいえ ⇒項目 7 へ
- 不明／採択後に確認 ⇒項目 7 へ

6-2：はいの場合、該当するものをマークしてください。規模について、現時点で不明な場合は「不明」と記入して下さい。

- 用地取得（規模：_____ha）
- 非自発的住民移転（規模：_____世帯、_____人）
- 地下水揚水（規模：_____m³/年）
- 埋立、土地造成、開墾（規模：_____ha）
- 森林伐採（規模：_____ha）

項目 7：普及・実証事業が環境社会に及ぼす影響について伺います。

7-1：普及・実証事業は 7-2 に示すような環境社会に望ましくない影響を及ぼす可能性がありますか。

- はい
- いいえ ⇒項目 8 へ
- 不明／仮採択後に確認 ⇒項目 8 へ

7-2：はいの場合、該当するものをマークしてください。

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 大気汚染 | <input type="checkbox"/> 非自発的住民移転 |
| <input type="checkbox"/> 水質汚濁 | <input type="checkbox"/> 雇用や生計手段等の地域経済 |
| <input type="checkbox"/> 土壌汚染 | <input type="checkbox"/> 土地利用や地域資源利用 |
| <input type="checkbox"/> 廃棄物 | <input type="checkbox"/> 社会関係資本や地域の意思決定機関等の社会組織 |
| <input type="checkbox"/> 騒音・振動 | <input type="checkbox"/> 既存の社会インフラや社会サービス |
| <input type="checkbox"/> 地盤沈下 | <input type="checkbox"/> 貧困層・先住民族・少数民族 |
| <input type="checkbox"/> 悪臭 | <input type="checkbox"/> 被害と便益の偏在 |
| <input type="checkbox"/> 地形・地質 | <input type="checkbox"/> 地域内の利害対立 |
| <input type="checkbox"/> 底質 | <input type="checkbox"/> ジェンダー |
| <input type="checkbox"/> 生物・生態系 | <input type="checkbox"/> 子どもの権利 |
| <input type="checkbox"/> 水利用 | <input type="checkbox"/> 文化遺産 |
| <input type="checkbox"/> 事故 | <input type="checkbox"/> HIV/AIDS 等の感染症 |
| <input type="checkbox"/> 地球温暖化 | <input type="checkbox"/> その他（_____） |

7-3：7-2 で選択された影響の項目について、現時点で分かる範囲内で概要を記載して下さい。

A：_____

項目 8：本普及・実証事業において環境社会配慮が必要な場合、国際協力機構環境社会配慮ガイドライン（2010 年 4 月）に従って情報公開や現地ステークホルダーとの協議を行うことに同意しますか。

- はい
- いいえ

以上

工程・要員計画表

	担当業務	氏名	所属箇所	2014年度			2015年度												2016年度												それ以降	合計					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	現地	国内								
現地業務																																					
国内作業																																					
活動計画	報告書等提出時期（△と報告書名により表示）																																				
	月報																																				
	進捗報告書																																				
	業務完了報告書（案）																																				
	業務完了報告書																																				
	凡例																																				

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付 (注 1)	最終学歴 (注 2)	卒業年月 (注 2)
□原 ×子			号	〇〇工業大学卒 △△△大学院修了	19**年 3月 200*年 9月
○山 △男			号	〇〇工業高校卒	197*年 3月

(注 1： 格付は、経理処理ガイドラインの表 2【格付けと基準月額表】をご確認ください。)

(注 2： 業務従事者の最終学歴（卒業年月）が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。)

業務主任者／チーフアドバイザー

【いずれかを丸で囲んでください。業務主任者分は必ず提出下さい。チーフアドバイザーを有する場合は業務主任者分とともに両方提出願います。】

(経歴書)

氏名	
生年月日	
最終学歴	
取得資格	
職歴	

主要プロジェクト経歴

国名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発注者

質 問 書

様式5

(提案事業名) 2014年度 中小企業海外展開支援事業～普及・実証事業～

(普及・実証事業) について、以下のとおり質問いたします。

事業提案法人名 : _____

担当者名 : _____

Tel : _____

E-mail : _____

通番	該当資料	該当頁	該当項目	質問
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10		(記入例) P. 9	第2 3. (2)③ 成果品	成果品としてCD-Rでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。
 ※該当頁は募集要項の右下の頁数を記載願います。
 ※本質問状は電子メールで送付戴くようお願いします。(Excel形式で送付願います。)
 ※電子メールの送付先アドレスは「募集要項 第3 選考の流れ 9. 問い合わせ」に記載のアドレス (pdtos@jica.go.jp) となります。

項目	評価の視点
開発課題との合致状況 (配点25点)	<p>○対象となっている開発課題は、対象国に対する我が国援助方針上で、重点となっているか？ (10点)</p> <p>○提案されている開発課題について、必要な現状把握と課題分析が行われているか？対象国において関連するODA事業との連携可能性、相乗効果等が期待されるか？他案件とのアプローチに齟齬がないか。 (5点)</p> <p>○提案されている製品・技術の活用は、その国内外での活用実績等も踏まえ、当該開発課題の解決に貢献できる蓋然性が高いか？ (10点)</p>
事業計画及び事業実施体制等の妥当性 (配点40点)	<p>○事業実施の基本方針や対象国の選定背景が明確で、かつ適切に設定されているか？ (5点)</p> <p>○事業の目的を達成するために、適切な業務内容が設定されているか？ unnecessaryな業務内容が入っていないか？単に、機材を稼働させるだけの業務内容となっていないか？課題を解決するための持続可能なシステムや制度、カウンターパートの能力開発が設定されているか？事業実施後のカウンターパートによる機材の維持管理方法が具体的に計画されているか？事業実施に際してのリスク分析とその対応策が具体的に検討されているか？ (10点)</p> <p>○事業の実施方法や事業工程、要員計画などが、提案されている業務内容に対して、適切に設定されているか？提案企業として、自ら実施が可能なもの、実施が困難なものを峻別した上で、適切に外部人材の活用が計画されているか？機材や外部人材活用のための積算に妥当性はあるか？実証事業・普及活動に必要な経費は十分に確保されているか？ (10点)</p> <p>○カウンターパートは事業の目的を達成するために十分な能力を持っているか？ (5点)</p> <p>○カウンターパートと十分協議し、事前の準備はできているか？ (10点)</p>
本事業後の将来的なビジネス展開 (配点20点)	<p>○本事業実施後の具体的で実現可能なビジネス展開戦略・計画があるか？事業提案者における海外展開の動機や位置づけは明確か。その他、環境・社会配慮、法・制度面での制約等に配慮がなされているか？ (10点)</p> <p>○ビジネス展開の結果、途上国の課題解決に一定のインパクトを与えることが期待されるか？ (5点)</p> <p>○カントリーリスク（事業実施国における経済情勢、政治情勢等）並びに本事業実施後の事業展開におけるリスクについて十分な配慮がされているか。 (5点)</p>
地元経済・地域活性化への貢献 (配点15点)	<p>○現在同社が行っているビジネスが、現時点でどのように地元経済・地域活性化に貢献しているか。 (5点)</p> <p>○本事業の実施やその後の海外展開を通じ、副次的効果として日本国内の地元経済・地域活性化の促進が見込まれるか。 (10点)</p> <p>以上2点については、以下の項目などを評価。 <ul style="list-style-type: none"> ・提案企業の雇用創出／新規事業開拓 ・提案企業が属する産業集積（クラスター）の活性化 ・地方自治体や大学との連携強化等 </p>
合計	

※応募推奨分野に関連する応募に関しては、提案内容を勘案の上評価します。□

※提案事業の内容に加え、安定的な事業実施体制の観点から、最近の企業としての業績等も勘案して評価します。

※各項目の評価にあたっては、根拠となる数値等の定量的データが記載された具体的な企画書をより評価します。

〈採点基準〉

	5点の項目	10点の項目	15点の項目	20点の項目	25点の項目	40点の項目
非常に優れている	5	10	15	20	25	40
優れている	4	8	12	16	20	32
やや問題はあるが仮採択には支障なし	3	6	9	12	15	24
問題がある（一部修正が必要）	2	4	6	8	10	16
問題がある（大幅な修正が必要）	1	2	3	4	5	8
採択できない	0	0	0	0	0	0

※本点数は目安です。採点表には基準点の間にある点数（整数）を入力して頂いても結構です。

Q & A よくある御質問と回答

項目	No.	Q	A
本事業全般について			
全体	1	①中小企業連携促進基礎調査、②民間技術普及促進事業、③案件化調査と④普及・実証事業との違いは何か？	①中小企業連携促進基礎調査：途上国へ直接進出し現地の社会経済開発に貢献する海外事業の展開に向けた基礎情報収集を支援するものです。 ②民間技術普及促進事業：日本の民間企業の製品・技術やノウハウに対する途上国政府関係者の理解を促すもので、技術移転に重きを置いています。また、事業提案者は中小企業に限りません。 ③案件化調査：中小企業の製品・技術を途上国の開発へ活用する可能性を検討するものです。 ④普及・実証事業：途上国の社会経済の課題解決に有効と考えられる中小企業の技術・製品の現地適合性を高めるための実証活動を通じ普及を図るものです。
全体	2	普及・実証事業に応募する企業は、必ず案件化調査を実施している必要があるか？	案件化調査をしていなくても、普及・実証事業に応募いただくことは可能です。ただし、一定の調査・準備が進んでいる提案が望まれます。
全体	3	JICAまたはその他の公的機関の中小企業支援制度と重複して応募することは可能か？	応募可能ですが、支援目的は制度によって異なりますので、事業内容に適した制度への応募をご検討ください。また、すでに他機関の支援を得ている場合は、業務従事者の従事期間・内容が本事業と重複していないことを確認させて頂く場合があります。
全体	4	既にA国で小規模な実証事業を実施しているが、継続するためには資金が不足している。資金を賄うために本事業への応募は可能か？	不可能です。本事業は、継続事業への資金援助を行う補助金ではありません。提案された企画書に基づく事業の実施につきJICAより業務委託するものです。
全体	5	企画書に記載した提案技術・事業内容等の秘匿性は担保されるか？	企画書及び関連資料については審査員及びJICA内限りの扱いとなります。
資格要件・提案要件			
提案者	6	提案製品の販売実績が無くても応募は可能か？	可能ですが、審査の過程において、国内もしくは海外での販売実績がある方が、普及・実証事業及び事業実施後のビジネス展開の可能性がより高いとして、提案事業に対する評価がより高くなる場合があります。
提案者	7	経営状況の厳しい中小企業でも受注可能か？	提案事業の内容に加え、安定的な事業実施体制の観点から、最近の企業の業績等も勘案して選考します。
関心表明書	8	共同企業体を結成する場合、代表会社のみが関心表明書を提出すればよいのか。それとも構成会社すべてが連名もしくは個別に表明書を提出すべきなのか。	構成会社全てについてご提出ください。その際、「提案予定の事業の概要」にて、共同企業体での提案を予定している旨と共同企業体の構成会社全社の名前を記載ください。
提案者	9	提案事業で扱う製品に他社や大企業の製品・技術等が含まれていてもよいのか？	提案企業のノウハウ等を活用することより大企業や他社の製品・技術等を含む製品の普及・実証を行い、事業実施国政府関係機関のニーズに合致するのであれば、提案可能です。その場合は、普及・実証の中心となる製品・技術（ノウハウを含む）は、提案企業のもので、他社から調達する機材はあくまでその中心の製品・技術を補完するものであることを企画書にて説明願います。
提案者	10	中小企業団体のうち、なぜ5団体（事業協同組合、事業協同小組合、企業組合、協業組合、商工組合）のみが対象となったのか？	案件化調査、普及・実証事業の主旨に照らし、信用協同組合や、個別の中小企業を構成員としない団体（協同組合連合会、商工組合連合会）、法人格を持たない任意グループ（有限責任事業組合）は対象としないこととしたためです。
提案者	11	提案者が中小企業団体の場合、その中小企業団体の構成員に大企業が含まれてもよいのか？	構いません。ただし、提案事業を行う際の業務主任者は、中小企業団体を構成する何れかの中小企業の役員又は社員である必要があります。また、提案事業の中心となる製品・技術については中小企業の製品・技術である必要があります。
提案者	12	中小企業団体に対し、設立年数で応募制限を設けているのはなぜか？	中小企業についても応募締め切り時点で同様の制限を設けているためです。
提案者	13	中小企業団体が事業提案者である場合、仮採択・契約後に当該団体が解散する場合は、どのように取り扱われるのか？	原則として、仮採択取消し又は契約の解除及び事業費の返納等を求めます。ただし、業務主任者の所属先である中小企業が独自に事業を継続することを希望する場合には、継続（契約先の変更）を検討します。この際、他の中小企業と共同企業体を構成して継続することも可とします。 あるいは、当該団体が解散後に中小企業あるいは他の中小企業団体となる場合は、本事業の対象とする中小企業あるいは中小企業団体の定義に合致する場合において、契約先を変更することで事業を継続することを検討します。

提案者	14	仮採択・契約後に、募集要項に定められている参加要件資格を満たさなくなる場合は、どのように取り扱われるのか？	原則として契約前においては仮採択の取消し、契約締結後においては契約の解除及び事業費の返納等を求めることとなりますので、これら要件を満たさなくなる見込みがある場合は、本事業への応募はご遠慮願います。
提案要件	15	応募できる国数は、1カ国のみと決まっているのか。	原則として1カ国を選定して提案ください。（事業の関係上、やむを得ず複数国にまたがる場合は、企画書にその理由を記載願います。）
提案者	16	当社は、現在実施中の普及・実証事業へ外部人材、協力企業（※）として参画しているが、次回の普及・実証事業へ応募することは可能か。 ※機材調達先等、外部人材以外で案件に参画する企業	参画は可能です。ただし、実施中事業の内容・実績を参考に、提案の妥当性について審査します。

提出書類・企画書等

企画書	17	企画書の事業計画には、「記載に当たっては、可能な限り、実証活動の計画と普及活動の計画を、区分して記載してください。」とあるが、両者はどのように異なるのか？	実証活動は、我が国中小企業の製品・技術が現地でも稼働するかを確認したり、現地ニーズ・環境等に合わせる為に提案製品・技術の加工等を行って適合性を高めることが目的です。普及活動は、実証された製品・技術を事業実施国で普及するために、事業対象地（事業サイト）で幅広く提案製品・技術を展開したり、事業対象国の関係者にセミナーや本邦受入を通じて紹介すること等を目的とします。
企画書	18	地元経済・地域活性化への貢献とはどのようなものか？企業本社所在地の地方が対象となるのか？ また、今回の提案事業の後のビジネス活動も含めた貢献を記載することは可能か？	必ずしも企業の所在地に関係なく、提案事業を実施した際に想定される日本における貢献（提案企業の雇用創出/新規事業開拓、事業提案者が属する産業集積（クラスター）の活性化、地方自治体との連携強化等につながるか）を記載願います。 例えば、本社とは異なる地方にある都道府県の工場等で提案製品・技術を生産することにより、雇用増大や対象地域の経済振興の活性化につながるといったようなことも記載頂いて結構です。また、提案事業の後に展開するビジネス活動もその旨明記して含めていただければ結構です。
提出書類	19	会社設立後2年を経っていないため、財務諸表が2年分提出できないが、1年分の提出で差し支えないか。	過去1年の財務諸表に加えて、監査人等の承認を得ていないものでも結構ですので、現時点での財務諸表を作成の上、提出願います。

事業実施国・事業実施国政府関係機関関連

事業実施国政府関係機関	20	事業実施国の相手側機関は政府系機関でなく民間企業でもよいのか？	公的機関もしくは公的機関に準ずる機関（例：国営企業、国立病院、国立大学・研究機関、地方自治体等）に限定しております。ただし、国営企業の場合、民営化されることが決まっている場合等は、対象外とする場合があります。
事業実施国政府関係機関	21	相手国実施機関は政府関係機関であるが、運営を民間にしようと考えている。提案機材・技術に関連する現地企業がパートナーとして運営に関わるのは問題ないか？	現地民間企業との連携は可能ですが、事業実施に際しては、相手国実施機関（公的機関）による当該現地企業に対する承認及び事業への実質的なコミットメントが必要です。
事業実施国政府関係機関	22	関係機関は、厚労省、地域保健センター、地方病院等、複数の組織となるが、すべて記入の必要があるのか？1つに絞る必要があるのか？	本事業で調達する資機材については事業終了後に事業実施国政府関係機関に譲与し、維持管理も同政府関係機関に任せることになるので、機材・施設の設置を想定している機関は全て記入してください。 なお、関係機関が複数の場合、事業実施時に取り交わす協議議事録の署名手続きにはより多くの時間を要することにご留意ください。
事業実施国政府関係機関	23	案件化調査を経ずに普及・実証事業を行なう場合、相手国実施機関との合意状況をどのように証明したらよいのか？レターや了解書が必要なのか？	証明するためのレター等は不要ですが（参考情報として企画書のページ制限内で添付することは可能）、事業実施国政府関係機関との協議準備状況について、を企画書に記載願います。
事業実施国政府関係機関	24	事業実施国政府関係機関との協議議事録の取り交しはどのような流れで行われるのか。また、要する期間はどのくらいか？	協議議事録署名にあたり、事業実施国政府関係機関に事業及び提案製品・技術の概要を理解してもらうことが必要不可欠です。仮採択された企業には企画書の提案書要約の英語版（THE SURVEY OUTLINE）を作成頂き、「THE SURVEY OUTLINE」の内容に基づき、JICA在外事務所が事業実施国政府関係機関と協議します。協議議事録の署名までに1~2か月を想定していますが、実施国の状況や事業提案者と政府関係機関との事前協議の進捗状況によって、更に時間を要する場合がありますのでご留意願います。
事業実施国政府関係機関	25	仮採択後に協議議事録が取り交わせない仮採択は取り消しになるのか？	取り消しになります。 協議議事録の署名を終えていない段階では事業提案者とJICAとの契約締結は出来ません。長期間にわたり、協議議事録への合意署名の見込みが立たない、あるいは契約交渉が終了しない場合には、仮採択を取り消す可能性があります。

事業内容（事業分野、事業期間・実施体制・人材配置等）			
分野	26	事業対象分野の原則となっている9分野に入らない分野での提案は出来るか？	応募を妨げるものではありませんが、審査に当たっては事業実施国の開発課題との整合性を重視します。企画書等の区分は「その他」を選択してください。
業務従事者	27	仮採択から契約交渉の期間の間、あるいは事業実施中に業務従事者を変えることはできるのか？	業務従事者の変更はやむを得ない事情がある場合に、同等以上の経験・ノウハウを持っている方を交代要員としていただくことで、変更可能です。但し、業務主任者とチーフアドバイザーについては、事業実施に影響を与えない程度の「日数の減少」等は認められますが、交代は原則として認められません。
業務従事者	28	自社で保有するコンサルティング部門の人材を現地調査や報告書作成業務等に従事させる予定である。外部人材活用費に計上することは可能か？	事業提案者及び関連会社（親会社又は子会社等）の社員を外部人材として計上することはできません。
業務従事者（外部人材）	29	普及・実証の提案製品は、A社の製品となる。この場合、A社社員は外部人材として参画させることは可能か？	提案内容に企業A社の製品が含まれている場合、A社に所属する人材は外部人材としては認められません。なお、提案企業のノウハウ等を活用してA社の製品を普及・実証することは可能ですが、提案事業の中心となる製品・技術（ノウハウを含む）は、提案企業のものである必要があります。
業務従事者（外部人材）	30	弊社の顧問の弁護士等を外部人材として活用することは可能か？	提案企業の事業全般に関わる顧問弁護士等に業務の一環として本事業についてアドバイスを受ける場合、企業の一般業務との切り離しが困難なため外部人材として認められません。ただし、本事業と他の業務との区分が明確にできるのであれば、弁護士や公認会計士、中小企業診断士等を外部人材として活用可能です。
現地法人	31	応募の時点で現地法人を有している必要があるか？	応募時に現地法人を有している必要はありませんが、国によっては、試験的なビジネス活動に現地民間法人としての登記が必須である場合があるため、事前に確認願います。
本邦受入	32	本邦受入活動について、対象国の現地民間企業の人材は対象となるか？	本邦受入活動の対象は、原則、事業実施国政府関係機関の人材です。民間企業所属の人材については、JICAにてその必要性、受入れる人材・人数の妥当性が確認された上で、事業実施国政府関係機関からの了解を前提に、受入れ可能です。
本邦受入	33	本邦受入活動として受入れる人数に上限はあるのか？また、経費対象となる費用は何か？	上限は設けていません。受入れる人材に求められる条件、人数が妥当なのか分かるよう企画書に記載願います。経費対象は航空賃及び本邦受入活動業務費です。
資機材	34	調達する資機材について、事業実施中の所有権はJICAにあり、事業終了後は事業実施国政府関係機関に譲与するとあるが、機材に付随する特許権や著作権等は提案企業に属するという解釈で間違いはないか？ 契約等によって、転売、権利譲渡、再使用許諾等を制限することは可能か？	特許権や著作権を譲渡する必要はありません。資機材の使用に関する条件については、事業実施国政府関係機関との協議議事録により定めることとします。
資機材	35	ソフトウェアを外注開発して構築し、これを軸にサービスを展開する場合、構築したソフトウェアは資機材か外注費かどちらに該当するのか？	原則として資機材に該当します。
資機材	36	普及・実証活動に使用する資機材は、事業提案者に貸与するという事になっているが、通関手続きなどの作業はJICAに代行してもらえるのか？	事業実施国政府関係機関に据え付けるまでの一連の手続きすべてを事業提案者に行っていただきます。据付をもって納入とみなし、納入後に事業提案者に貸与することとします。
資機材	37	本事業実施にかかる契約締結後に、調達資機材を自社工場にて製造する予定。完成した際にJICAの監督職員立会による工場検査は行われるのか？	売買契約ではありませんので、原則としてJICAの立ち会いによる検査は行いません。事業対象地（事業サイト）での機材・製品の設置・納品については事業提案者にて確認いただきJICAへ報告いただきます。ただし、必要に応じてJICAが立ち会う場合もあります。
資機材	38	契約金額の殆どを機材費として、現地・本邦の活動費は提案者負担とする内容でも契約可能か？	原則、機材費のみではなく活動費も契約に含めて提案願います。募集要項（第4.5.）に記載のとおり、本事業は補助金事業とは性格が異なることに加え、本事業の主たる目的は、相手国政府関係者の理解を深めることにあります。したがって、契約費用の主な部分は、活動（現地活動及び本邦受入）にかかる費用を想定しています。
課金	39	発電プラントを設置する場合、課金して電力を売ることが出来ないのか（無償で提供しなければいけないのか）？	事業提案者が当事業により収入を得ることは認めません。（事業期間中あるいは事業完了後に事業実施国政府関係機関が売電を行うことは可能です。）

資機材	40	機材を事業実施国政府関係機関の借地に設置することは可能か？	事業後に機材の継続的利用が可能かどうか判断基準となります。借地契約が短期間の場合は設置場所として不適当と思われますが、長期間の利用許可が確認できている土地であれば可能です。
設置場所	41	機材を事業実施国政府関係機関の敷地ではなく、家庭レベルや村落レベルの民間所有地に設置可能か？	本事業で購入する資機材については事業終了後に事業実施国政府関係機関に譲与し、維持管理も事業実施国政府関係機関に任せることから、資機材の設置先は公的機関を想定しています。原則、各家庭に設置することは認められませんが、地方自治体やコミュニティが維持管理の責任を負う形で限定的な台数を設置することは認められる場合があります。（ただし、後述する通り、民間企業等の所有地への設置は不可としておりますので、ご注意ください。） 提案製品・技術の普及・実証の為に公的機関ではなくコミュニティ等に提案製品・技術を設置することの必要性や、譲与後の維持管理体制について、企画書に記載願います。
設置場所	42	実証機材について、自社もしくは現地パートナー（民間企業）の名義の敷地内に機材を設置する事は可能か？	不可能です。 本事業で調達する資機材は、事業実施後に、政府関係機関に譲与し、同機関によって継続的な活用および運営維持管理ができることが必要ですので、貴社名義もしくは現地パートナー（民間企業）の土地・工場に機材を設置することは認められません。
業務主任者	43	業務主任者の主要プロジェクト経験について、海外での経験がない場合は記載をしなくてもよいのか？	海外での業務経験は必須ではありません。海外での経験がない場合には、日本での業務経験を記載してください。
資機材	44	実証機材の台数について、事業実施国の複数の政府機関に複数台提供する、といった提案は可能か？	可能です。但し、複数台での実証が必要となる理由を企画書に記載して下さい。また、複数機関との協議議事録署名取り交し等が必要のため、手続きにより多くの時間を要することに留意願います。
資機材	45	事業終了後、対象国から機材を持ち帰ることは可能か？	本事業により調達した機材は、事業終了後に事業実施国政府関係機関へ譲与するため、機材を持ち帰ることは認められません。但し、自社負担で設置した機材がある場合には、これを持ち帰ることは可能です。その場合、機材損料費用を計上できます。
業務従事者（外部人材）	46	コンサルタントを複数社使う場合、チーフアドバイザーの経歴書は、各社分必要か？	複数社のコンサルタント等外部人材を活用する場合でも、チーフアドバイザー（外部人材の総括業務担当）は1名としてください。従って、経歴書は1名（社）分のみを提出してください。
業務従事者（外部人材）	47	外部人材の所属する団体は、競争参加資格を有している必要があるか？	外部人材の所属団体についてはJICAの競争参加資格を有している必要はありません。
資機材	48	実証機材の稼働に必要な供給電源をリース等による発電機で対応した場合、事業終了後の電力供給に関する費用の負担はどのようなのか？資機材譲与先の負担とできるのか？	本事業終了後は、事業実施国政府関係機関に機材を譲与することになります。そのため、事業終了後に事業実施国政府関係機関の責任下で運営維持管理できる体制が必要になりますので、その点が確保できる仕組みをご検討ください。
現地再委託	49	現地交通費を除く現地活動費（車両関係費、現地備人費、現地再委託費（現地据付工事含む））一式を、現地コンサルタントと契約し、現地での支払い一式は、現地コンサルタントが行うこととしてよいのか？	原則、現地での支払い一式を現地コンサルタントに委託することはできません。業務委託契約書第4条にあるとおり、本事業の業務の実施を第三者に再委託又は下請負することは禁止されております。ただし、現地の商習慣等にもとづき、現地業務の一部を再委託又は下請けする必要がある場合は、仮採択後の契約交渉時にご相談ください。
医療行為	50	医療行為は、検温、血圧測定等一般的に軽微な医療行為を除き、JICA事業として実施しないこととなっているが、提案製品が医療機材の場合で、本機材の有効性を確認するため、同機材を活用して現地のカウンターパート（医療行為有資格者）が医療行為を行うことは可能か？	治験・臨床試験に関わるものを除いて可能ですが、医療行為実施前に、医療行為により損害が発生した場合の責任の所在をカウンターパート機関と合意し、協議議事録に記載頂く必要があります。

契約・支払関連

契約交渉	51	契約書の内容は、事業計画を基に交渉により決定するのか？	契約書の内容な募集時に配布資料に準じます。契約書の附属書II「特記仕様書」については企画書の内容等を基に契約交渉で記載内容を協議させていただきます。 なお、見積金額内訳についても事業内容と比較し、妥当性があることを契約交渉で確認させていただきます。
支払	52	前払いを受け取る際の保証について、どのような書類の提出が必要か？	前払保証書を発行する機関の印鑑証明書及び代表者事項証明書を添付願います。

支払	53	契約後の事業費の支払いはどのように行われるのか？	前払、部分払、精算払が可能です。支払方法の詳細については、経理処理ガイドラインをご参照ください。（半期毎の精算払の制度は、平成25年度予算による採択案件以降、廃止されました。）
支払	54	部分払が可能となる「契約書で規定する業務の可分な一部が完了したとき」とは具体的にどのようなときか？	例えば、機材の設置、機材の運転による実証活動、事業実施国政府関係機関の能力開発、普及活動といった活動ごとに業務内容や時期を分けられると想定しますが、それぞれのひとかたまりの活動が完了したときを意味します。該当する活動の成果物（報告書等）及び契約金相当額を確認し、それに基づき所定の計算式により請求可能な部分払金額を算定します。
支払	55	支払を受け取る際の専用口座は新たに開設する必要があるか？共同企業体を結成する際は、共同口座開設が必要か？	原則として専用口座を新たに開設して頂きます。共同企業体の場合、代表となる企業名義の口座で差し支えありません。なお、共同企業体を構成する企業の人件費は、外部人材として人件費の計上ができない点を留意願います。
支払い	56	支払の締日や入金等はどのようにになっているか？	月単位の締日等は設けていません。受注者が業務完了届及び成果品の引き渡しを完了した後に、確定金額の支払請求をした日から起算して30日以内に入金いたします。

経理関連（予算・見積り等）			
見積り	57	直接経費、本邦受入活動、現地活動、機材調達費の割合について制限はあるか。	割合についての制限は設けていません。提案内容や対象国によって構成比は変わると想定され、事業の目的と合致した積算となっているか否かについては、審査の段階で確認します。なお、本事業は、提案企業が自ら行う事業に要した経費の一部を国や公共団体が補助する補助金制度とは性格が異なるため、事業提案企業の技術に対する相手国政府関係者による理解を深めるために必要な諸活動に係る費用が、上限金額の範囲でバランスよく計上されていることが望まれます。
見積り	58	中古機材の購入を考えているが、見積もりはどうぞすればよいか？	原則として中古製品の購入は認められません。ただし新品と比較して値段に相当の開きがある場合など、中古の必要性がある場合は、説明願います。
見積り	59	国内では調達が不可能なため、資機材等を海外から調達する場合の見積りはどのようにすべきか？	「現地機材製造・購入費」に計上したうえで、備考欄に海外から調達予定である旨を記載ください。（国名を記載） 企画書提出までに見積書を取得していただくのが望ましいですが、困難な場合には概算額で計上してください。契約交渉中に、現地から見積書を取得してください。
見積り	60	部品や製品を特定1社でしか製造できないため、複数社見積もりを取ることができない場合、どうすべきか？	理由について適切な説明があれば、1社からの見積書で構いません。契約交渉時に、見積りを1社しか取れない理由と金額の妥当性を説明頂き、内容を確認します。
見積り	61	関税について正確な金額がわからない場合、見積書にはどう記入すべきか？	先方政府HPや輸送会社等から情報を入手し概算金額を記載してください。 また、関税だけでなく、付加価値税等必要な税金も計上してください。
計上可否	62	現地での接待交際費は経費として認められるか？	認められません。なお、国によっては、公務員等を接待すると、法律で罰せられる場合もあり得ますので、注意が必要です。また、日本の不正競争防止法においても、外国公務員等に対する利益の供与は幅広く処罰の対象となる可能性があります。
計上可否	63	自社で保有している機材（精密検査機器等）を本邦から持ち込みかつ持ち帰ることを想定している。機材損料を事業費に計上することは可能か？	機材購入費として計上できます。
計上可否	64	弊社と代理店契約をしている近隣国の会社の社員を機材の保守等のために投入する場合、どのように計上可能か？	「現地再委託費」として計上可能です。ただし、当該社が事業提案者と関係会社にあたる場合は認められません。また、据付・試運転等のために投入する場合は、機材製造・購入費として計上願います。
計上可否	65	通訳に係る費用は計上可能か？	「現地傭人費」として認められます。
計上可否	66	機材の据付に係る経費は計上可能か。	機材据付に係る経費は、機材費の「現地工事費」にて計上可能です。

計上可否	67	事業費として計上できない項目（管理費で対応すべき項目）には どういったものがあるか。	以下については、原則として管理費による対応をお願いします。 これら以外でも管理費にて対応いただく場合もあります。 ・事業対象地（事業サイト）におけるセミナー・セミナー開催 時の会場費 ・資機材の稼働に必要な電気・水道料金等 ・JICAに提出する報告書等の印刷・製本費
見積り	68	現地の日系企業や現地コンサルタントを活用する予定である。こ の場合、①外部人材（直接人件費）、②現地傭人費、③現地再委 託費のどの経費に計上するのか？	以下を基準に適切と思われる経費で計上してください。 ①外部人材：提案企業の持たない技術・知見を有する人材が本事業 に不可欠である際に対象となります。なお、本邦で調達される 機材や製品を生産あるいは販売する企業の社員等を外部人材とし て含めることはできません。 ②現地傭人費：通訳、機材操作技術者、事務作業スタッフ等の現地 での業務実施を支援する専任の人員が対象となります。 ③現地再委託：外部組織に委託することが必要かつ適当な業務で あり、成果品を設定して実施する契約形態に基づく業務。例とし ては測量、図面作成、水質検査等が想定されます。機材製造・購 入に関わる再委託業務は、機材製造・購入費への計上となりま す。 契約交渉時に、事業内容等を確認の上、どの経費に計上頂くかを 最終決定します。
計上可否	69	実証活動に使用する機材を機内持ち込み手荷物として現地に持ち 込む場合、手荷物超過料金を「輸送費・保険料・通関手数料」に 計上することは可能か？	可能です。
計上可否	70	資機材製造に必要なデータ収集等にかかる経費は、機材費に計上 できるのか？	必要性・妥当性が認められる場合、計上可能です。
見積書	71	企画書提出時に見積証憑を提出する必要はあるか？	企画書提出時には必要ございません。仮採択後の契約交渉の際に 確認させていただきます。
精算	72	精算時の経費項目間の費目間流用は可能か？可能な場合、対象と なる費目、および流用の上限はあるか？	費目間流用は一定のルールに基づいて可能です。 費目間流用のルールの詳細については仮採択された企業を対象に 開催する説明会にてお伝えします。