

令和7年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」に係る企画競争募集要領

令和7年1月16日

経済産業省

通商政策局

技術・人材協力室

経済産業省では、令和7年度「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

1. 事業の目的（概要）

日本企業の海外展開や新たな視点によるイノベーションの創出等の促進の観点から、高度な技術や知識を有する外国人材（以下、「高度外国人材」）の活躍推進は、日本企業の競争力強化に資すると考えられます。高度外国人材の採用を計画する日本企業は近年増加していますが、特に中堅・中小企業においては、高度外国人材と働く経験やネットワークの不足等により、その活用が進んでいないのが現状です。また、多くの海外人材においても日本企業での就労がキャリアプランの選択肢に入っていないようです。

本事業では、インターンシップの実施を通じて日本企業における高度外国人材の活躍環境整備を後押しし、企業が海外展開等に取り組む体制の強化を促進し、継続的に高度外国人材の活用機会を提供します。また、オンラインも活用した事業を実施することにより、対面実施の際には把握出来なかった高度外国人材活躍の好事例の掘り起こしを行います。

これらを通じて、日本企業への就業意欲を持つ外国人材に対しては、インターンシップへの参加を促し、日本に就業した際の業務のイメージを把握する機会を提供し、日本での就業を促進します。

2. 事業内容

- （1）日本企業（中堅・中小企業）による開発途上国¹の外国人材を対象にしたオンライン形式又は対面形式のインターンシップの実施を支援し、受け入れ先となる日本企業及び外国人学生、双方へのサポート（日本語教育の機会含む。）を実施する。
- （2）外国人材を活用する日本の中堅・中小企業の裾野拡大のための施策を実施する。
- （3）インターンシップを通じて得られた知見や情報を収集し、整理する。
- （4）高度外国人材を輩出する海外大学等との協力関係を構築する。
- （5）インターン生の募集・選任（公正かつ透明性のある手段による。）

募集対象：海外に居住する開発途上国籍を有する者であって、短期大学・高等専門学校以

¹ 経済協力開発機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）が定めるODA対象国・地域。ただし、中華人民共和国を除く。

上の高等教育機関に在学中又はこれを卒業した者。

募集人数：対面・オンライン形式 計 100 名以上を目標とします。

受入期間：オンライン形式については、80 時間程度。対面形式については、30 営業日程度を目安とします。

<実施事項>

※具体的な実施事項は、経済産業省に相談の上、確定すること。

① インターン受入先企業への募集・選定及び広報活動

受入企業の募集に先立ち、応募者の目標値を設定したうえで、多くの参加者数を見込める広報の形態や募集方法を経済産業省へ提案することとし、提案内容を踏まえた広報活動～募集～受け入れ先企業選定を実施する。

広報活動の実施においては、募集プロセスにおいて協力先となる機関との調整を含め主体的に広報活動を行うこと。

② インターン生確保に協力可能な海外の高等教育機関や現地関係先とのネットワークの構築

日本企業への就業意欲が高く、既に採用実績数が多いアジア圏を中心に高等教育機関や現地関係先と関係を構築する。大学等現地関係先の選定においては、事前に経済産業省と相談すること。

③ インターン生の募集・選定

②にて関係構築した海外の高等教育機関や現地関係先との連携の上、就職先が決定していないインターン生（就労済の場合、日本への転職を強く希望すれば可とする。）を募集する。

④ インターン受入先企業・インターン生のマッチング

特定の国籍や専門分野に偏らないマッチングを行うこととする。

受け入れ企業については、事前に、市場の成長性、事業の実施可能性等の観点から、対象とすることが妥当な地域やその地域で求められる人材を分析し、経済産業省へ提案すること。なお、本事業の実施に当たり、対面での実施は、今後外国人材を雇用する可能性が高く、本事業の趣旨を理解し賛同する企業を選定することとする。また、オンラインでの実施は、まだ外国人材受入れ未経験の企業に対しても積極的に受け入れることとする。

⑤ インターン生及び受入先企業に対する事前研修の実施

インターン生及び受入先企業に対して事前研修を実施する。日本での生活ルール、ビジネスマナー研修、危機管理研修、インターン生と受入企業間でインターンの目的・目標を事前研修で確認する機会を必ず設けること。また、来日型に関しては対面のオリエンテーションを設け、オリエンテーション中の食事に関してはインターン生の宗教等に配慮すること。

⑥ 受入先企業、外国人材、経済産業省等との本事業の実施に係る調整及び付帯業務の実施と管理

査証手続きの支援や航空券手配、経費支払いの事務手続きを必ず含めること。

⑦ 実施計画策定支援等のフォローアップの実施

対面形式又はオンライン形式にてインターンシップの実施を行う。また、中間フォローアップ研修（活動日としてカウント可能）を最低 1 回設ける。同期間にインターンシップを実施している企業・学生と合同で実施できることが望ましい。

⑧ インターンシップの実施支援及び付帯業務の実施とインターン生の管理

インターンシップの実施に当たっては、日報を毎日確認しフィードバックする体制を整えること。全受入先企業・インターン生に対して最低 1 回は中間面談を実施し、日本企業の意味

決定プロセスや社風、課題をより理解できるような内容となっているか確認すること。

なお、対面型に関しては、インターンシップ実施中の受入先企業への最低1回の訪問を必須とする。インターンシップ終了後、インターン生に対して日本企業に就職を促す仕組みや工夫について提案すること。

⑨ インターンシップ実施期間中の管理、安全・危機管理体制の確保、緊急時の対応等

本事業専用の電話窓口の整備に加え、インターンシップ実施期間中は事故等に備え土日祝を含む24時間対応可能な電話相談窓口を整備するとともに、来日型のインターン生にはスマートフォンやsim、wifi等を貸し出し、インターネットが繋がる環境を提供すること。また、空港送迎等インターン生が安全に来日、離日できるよう措置を講じること。

オンライン型においては、インターン生と受入先企業的意思疎通をはかるため、インターンシップの活動時間のうち毎日1時間以上は企業の活動時間に被るよう活動時間を設定させること。企業情報保護のため、オンライン型においては経済産業省と相談の上、PCの貸し出し、セキュリティライセンスの付与等セキュリティを高める措置を実施すること。また、海外旅行保険（来日型のみ）、身元信用保険、賠償責任保険、約定履行費用保険の4つに該当する保険に加入し、それ以外のインターンシップ実施中に考え得るリスクに対応した保険に加入することも妨げない。

⑩ 成果報告書等の作成

成果報告書及び成果事例集を作成する。

なお、成果事例集作成の際は最低1本の広報用動画を作成すること。

⑪ 事業成果の普及

事業の成果とともに高度外国人材の採用の魅力を発信する取組の企画提案を行うこと。

3. 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

4. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：1件

(3) 予算規模：200,000,000円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。

※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

6. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和7年1月16日（木）

締切日：令和7年2月17日（月）12時必着

(2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、11. 問い合わせへ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を下記期限までに登録してください。

「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

○第1回開催日時：令和7年1月22日（水）15:30～15:55

○第2回開催日時：令和7年1月24日（金）10:30～10:55

※第1回、第2回ともに、事務局から募集概要等を説明し、質疑応答が終了次第、説明会は終了となります。

【説明会登録期限】

第1回説明会につきましては、令和7年1月21日（火）12:00

第2回説明会につきましては、令和7年1月23日（木）12:00

(3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・申請書（様式1）
- ・企画提案書（様式2）

- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
 - ・ 競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表
- ② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
なお、応募書類は返却しません。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

（４）応募書類の提出先

応募書類はメールにより 1 1. 記載の E-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

7. 審査・採択について

（１）審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

（２）審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

（３）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

8. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r6gaisan-1_format.pdf

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

9. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
インターンシップ 事前研修費	インターン生及び受入先企業の事前研修及びフォローアップ研修に係る宿泊費、交通費、食費、講師通訳謝金、講師通訳交通費、研修施設借上費、研修教材費、研修消耗品費及び研修会議費
インターンシップ 受入費（対面）	インターンシップの実施に係るインターン外国旅費、国内旅費、インターン生に対する滞在費（1日平均1千円以上とし、地域による変動を認める。）、インターンシップ受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）、現地業務費及び報告書作成費等
インターン受入費 （オンライン）	インターンシップの実施に係るインターン受入企業に対する人材育成支援費（2千円程度／人・日）、インターンシップ実施に係るインターン生の環境整備費用（1千円程度／人・日）、研修教材費、貸与P C、保険料等
オンライン事業費	ホームページ企画作成費、成果測定費、E-ラーニングシステム構築費、事前・フォローアップ研修費、管理システム開発費、セキュリティ対策費、翻訳通訳費等
附帯費	実施に必要な事務機器等借料、事務消耗品費、補助員（アルバイト等）に係る経費、旅費交通費、通信運搬費（郵便料、運送代、

	通信・電話料等)、研修計画・受入計画等会議費、審査委員会等開催費、資料作成・印刷製本費、海外拠点活動費、その他事業に附帯する諸経費等
広報費	事業実施に係る国内外広報費
評価等関連費	第三者による事業評価委員会の開催に必要な委員手当、旅費、会議費（お茶代）及び事前・事後調査のための旅費等
Ⅲ. 再委託・外注費	・受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託等するために必要な経費 ・再委託費：受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合の経費（委任契約）。 ・外注費：受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者にも外注するために必要な経費（請負契約）。 ※ただし、軽微な再委託（１００万円未満の再委託・外注）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。
Ⅳ. 一般管理費	・委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 ・具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。）
Ⅴ. 消費税	消費税及び地方消費税として、税率１０％で計算してください。 ※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することができません。

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

１０. その他

（１）事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

（２）これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和５年１０月１６日（月）より運用を

開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

【主な改正点】

① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

＜事業類型＞

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

② 一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

（3）委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

（4）「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」（令和5年4月3日決定）において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

- (5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・ 提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

11. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 通商政策協力局 技術・人材協力室

担当：廣岡・藤本

E-mail: bz1-tech-co-op@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「●質問●令和7年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業(国際化促進インターンシップ事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和○年度○○○○委託事業（○○調査事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※募集要領「10. その他（2）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「一」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「一」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託（契約書上の再委託：第7条1項（消費税込み））÷総額（消費税込み）×100により算出した率。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精 算 の 有 無	契約金額（見込 み）（円）	比率	再委託先の 選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

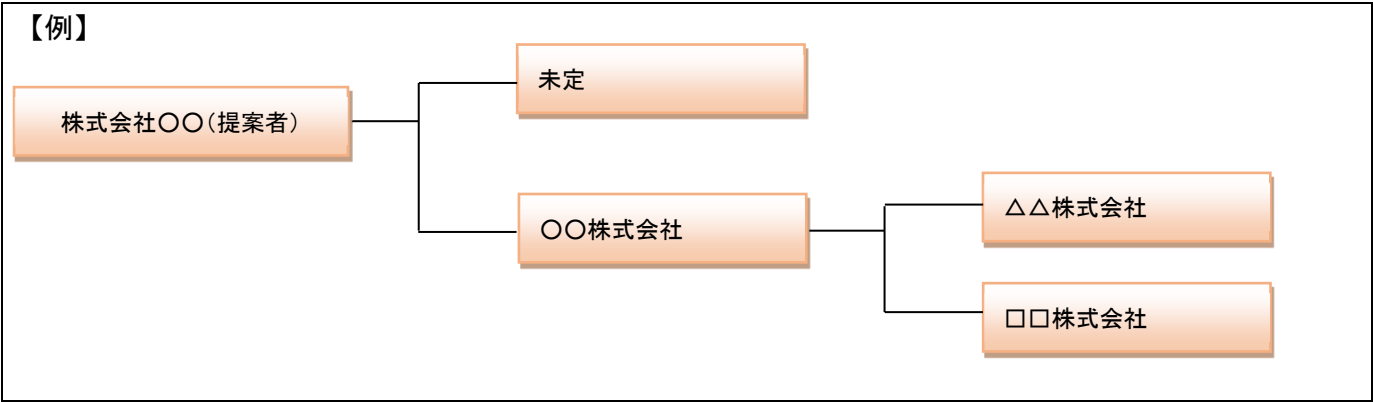
※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図



7. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

＜記載例＞

〇〇調査事業の性格上、・・・・・・の要素が、事業実施の上では必要不可欠であり、再委託・外注をせざるを得ない。その上、以下のような事業者へそれぞれ必要な内容の再委託・外注をする。また、（2. 記載の内容のとおり）については、同社で実施することで事業における主要な業務は、再委託・外注していない。

●●（株）：・・・分野における各種データ収集・分析については、●●（株）の有する・・・・・・を活用して実施することが必要不可欠であるため、●●（株）に再委託する。

〇〇（株）：

△△（株）：

■（株）：

▲▲（株）：

※本理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書であることを前提に記入すること。

※再委託費率が50%を超える理由は開示請求があった場合は、原則開示となる文書となるため、不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、該当部分を（別紙）として本紙の様式に沿って分けて作成すること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍（※４）
情報管理責任者（※１）	A						
情報取扱管理者（※２）	B						
	C						
業務従事者（※３）	D						
	E						
再委託先	F						

（※１）受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

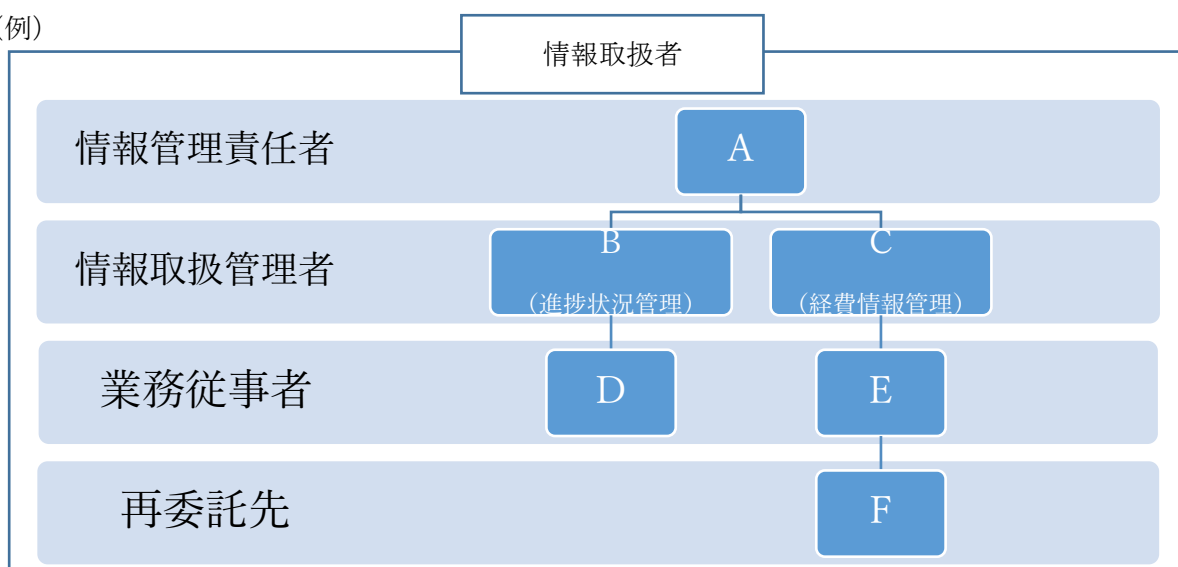
（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

（※５）住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。