

【資料 3】

「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」に係る企画競争募集要領

平成26年6月16日
経済産業省
貿易経済協力局
資金協力課

経済産業省では「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」を実施する事業者を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

新興国を中心とする国々でインフラ需要が急拡大し、世界的に大きな成長分野として注目されています。この世界のインフラ需要を獲得し、外需を取り込むことにより我が国の成長・再興を図っていくことが重要になります。

この外需を取り込むべく、世界の国々が官民をあげて受注競争に参入している中、我が国も、案件が形成される前段階から、相手国のニーズに応えつつ優位性のある我が国技術やノウハウが活用出来るかたちでの提案を行い、我が国の受注に繋がる案件を形成していく活動を支援する取組を行っております。

このような背景を踏まえ、本事業は主に新興国を対象に、①円借款・海外投融資をはじめとする我が国の公的ファイナンス、及び②我が国企業の優れた技術・ノウハウの活用が見込まれるインフラ案件を調査することにより、日本裨益性の高いインフラ案件の迅速な形成に資することを目的とします。

2. 事業内容

（1）対象案件について

日本企業が事業者として参画（オペレーター若しくはサプライヤーとして）し、かつ同企業の優れた技術・ノウハウを活用できるインフラ整備案件を優先的に取り扱います。

（2）対象国について

原則としてOECD（経済協力開発機構）のDACリスト（開発援助委員会援助受取・地域リスト）掲載国

（<http://www.oecd.org/dac/stats/DAC%20List%20used%20for%202012%20and%202013%20flows.pdf>）を対象とします。

<注>本事業における事業管理支援法人の役割

経済産業省は、本事業の実施にあたり、以下に示す業務の全部あるいは一部を事業管理支援法人に委託します。したがって、事業管理支援法人より提案者又は受託者に対し、直接連絡することがあります。また、提案者又は受託者が提出した資料を含む情報を必要に応じて事業管理支援法人と共有します。

(事業管理支援法人が実施する業務)

- (1) 本事業に係る審査、採択に係る支援業務
- (2) 本事業の契約に係る支援業務
- (3) 本事業の会計処理に係る支援業務
- (4) (1)～(3)の他、本事業実施にあたり必要となる業務。但し、経済産業省との協議の上決定する。

【事業の進め方は 別添 1 を参照】

3. 事業実施期間

契約締結日～平成27年2月27日(金)まで

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。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。他社は幹事法人の再委託先となります。再委託先も次の条件を満たす法人とします。(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。)

- 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。
- ④経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑤経済産業省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)により、平成25・26・27年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」(「調査・研究」の営業品目)の資格を、提案書類の提出時点で取得済み、もしくは申請済みであること(当該資格を取得もしくは申請済みであることを証明する書類の写しを応募資料に添付していただきます)。

<注>

次の項目に該当する提案はご遠慮下さい。

- (1) 協力関係にある法人(商社、メーカー、コンサルタント等)からの重複提案
- (2) 相手国政府又は実施機関が具体的に検討していない案件等、相手国の協力が見込まれず、調査の実施に不安のある提案
- (3) 利用可能な既存調査がある提案(経済情勢の変化等によりリバイスの必要な場合を除く)

- (4) タイトルだけの登録等、内容が希薄な提案
- (5) 調査費用の上限から実施内容が不十分と見込まれる提案
- (6) 日本政府及び関係機関において既に採択されている調査と同一内容の提案
- (7) 評価段階において、大規模な住民移転等、重大な環境社会問題が想定される提案（JICA ホームページ掲載の「JICA 環境社会配慮ガイドライン」を参照。
<http://www.jica.go.jp/environment/guideline/index.html>）
- (8) 調査の出口として、円借款、JICA 海外投融資、JBIC 投融資又は NEXI 保険の利用が期待されない提案
- (9) 「平成 26 年度エネルギー需給緩和型インフラ・システム普及等促進事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）」への提案と同一内容の提案

5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：5 件程度
- (3) 予算規模：原則、1 件当たり 3, 000 万円（消費税を含まない）を上限とします。また、調査費の範囲は、調査の実施に必要な経費及び調査結果のとりまとめに必要な経費とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省及び事業管理支援法人と調整した上で決定することとします。

- <注> 1. 契約金額は、提案時の金額を上限として、採択案件選定後に事業管理支援法人が査定した上で決定しますので、提案時の費用積算内訳及び合計金額が必ずしも契約金額になるとは限りません。
2. 他方、上記の査定において、経済産業省及び事業管理支援法人が特に必要と認める場合は、上記の限度額（3, 000 万円）又は提案時の金額を超えた額を契約金額とすることがあります。

- (4) 納入物及び納入場所：調査の成果は、成果物として調査報告書（英文 10 部、CD-ROM 20 枚（和文 10 枚、英文 10 枚））にまとめ、調査終了後に経済産業省に提出していただきます。なお、相手国政府への英語での説明が困難な場合は、報告書の内容を現地公用語に翻訳し、電子ファイルを CD-ROM に保存の上、別途提出していただきます。

- <注> 1. 調査報告書（和文・英文）の表紙は、経済産業省、受託者、及び事業管理支援法人（※現在選定中）の連名になりますが、報告書の著作権は、経済産業省に帰属します。
2. 調査報告書（和文・英文）は、原則として一般公開の対象となりますが、調査報告書を作成した委託先は、経済産業省の許可なく調査内容、又は成果を公表することはできません。
3. 妥当な理由がなく調査報告書作成基準に従わない、または記載内容が不十分な調査報告書を作成した委託先は、同報告書の提出後に自費で修正していただくことがあります。また、次年度以降の応募に際して、調査実施能力等が劣ると評価される場合があります。

4. 調査報告書（和文・英文）は、成果物として提出していただく前に、ドラフト版を提出していただきます（ドラフト版の提出期限：平成27年1月16日（金））。

(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。

(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：平成26年6月16日（月）

締切日：平成26年7月7日（月）正午必着

(2) 説明会の開催

開催日時：平成26年6月20日（金）16時00分～17時00分

会場：経済産業省別館1階114会議室（予定）

応募予定者は可能な限り説明会への参加をお願い致します。

説明会への参加を希望される方は、6月19日（木）正午までにメールにて下記アドレスへご登録下さい。

登録先アドレス: infra-fs-koubo@meti.go.jp

経済産業省貿易経済協力局資金協力課 「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業」担当

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「平成26年度説明会参加希望」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mail アドレス」を明記願います。なお、会場の都合により、説明会への出席につきましては、応募予定単位（各コンソーシアム）毎に4名まででお願い致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承下さい。

(3) 応募書類

- ① 以下の書類及び電子媒体を一つの封筒に入れて下さい。封筒の宛名面には、「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業 申請書」と記載して下さい。

書類…各1部

- ・ 提案書表紙 <別添2>
- ・ 競争参加資格決定通知書の写し

提案書ファイル（以下全てをファイルしたもの）…8部

（※A4サイズ、2穴ファイル綴じ、背表紙に案件名と提案者名を記入のこと）

- ・ スクリーニング様式 <別添3>
(※記入の仕方は別添6を参照)
- ・ 個別案件票 <別添4>
- ・ 個別案件票（調査費） <別添5>
- ・ 添付資料、その他参考資料（サイト地図ほか）

電子媒体…1部

- ・ 上記提案書ファイル（別添3～5）の電子データ（WordもしくはExcel形式）を入力したもの（参考資料は入力不要）

- ② 提出された応募書類は本調査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。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承下さい。
- ③ 応募書類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下さい。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

応募書類は持参若しくは郵送等により以下に提出して下さい。

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省貿易経済協力局資金協力課

「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業」担当あて

- ※ FAX及び電子メールによる提出は受け付ません。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、注意して記入して下さい。
- ※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付下さい。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法、審査基準

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。また、募集締切後の平成26年7月10日(木)～7月16日(水)に、必要に応じて提案内容について説明していただく機会を設ける予定です。具体的な実施方法等については募集締切後に経済産業省若しくは事業管理支援法人よりご連絡します。

(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 公募要件(4.の応募資格を満たしているか)
- ② 日本国内経済への波及効果
- ③ 案件の実現可能性・熟度
- ④ 重要制度・新制度の活用等

(3) 採択結果の決定及び通知について

平成26年7月下旬を目処に採択案件を決定し、案件名と提案者名を経済産業省のホームページに公表します。また、当該提案者に対し採択された旨を通知いたします。

〈注〉採択が決定された案件について、後日、その提案内容に、提案者の事実誤認や実施体制の大幅な変更があること等が判明し、7.(2)審査基準に対する評価の修正が必要と認められた場合には、採択を取り消すことがあります(原則として提案内容の修正及び再審査は行いません)。

8. 契約について

採択された案件について、国と提案者(コンソーシアム形式による提案の場合は幹事法人)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、経済産業省及び事業管理支援法人との協議を経て、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下さい。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下さい。

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

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のみとします。

【詳細は 別添 7 を参照】

10. その他

(1) 案件進捗の確認のお願い《重要》

調査終了後、当該プロジェクトの進捗状況に関するアンケート（調査完了の翌年度以降、年1回程度）を実施します。これは、政府予算で実施される本事業の政策評価に必要なデータを得るためのものですので、必ずご協力いただきますようお願いいたします。

(2) 担当者連絡先等の取り扱い

提案書類に記載いただく連絡先等は、本募集に関する連絡のために使用するほか、(1)記載の進捗状況に関するアンケート等の連絡のために使用することがあります。

11. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省貿易経済協力局資金協力課 「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業」担当

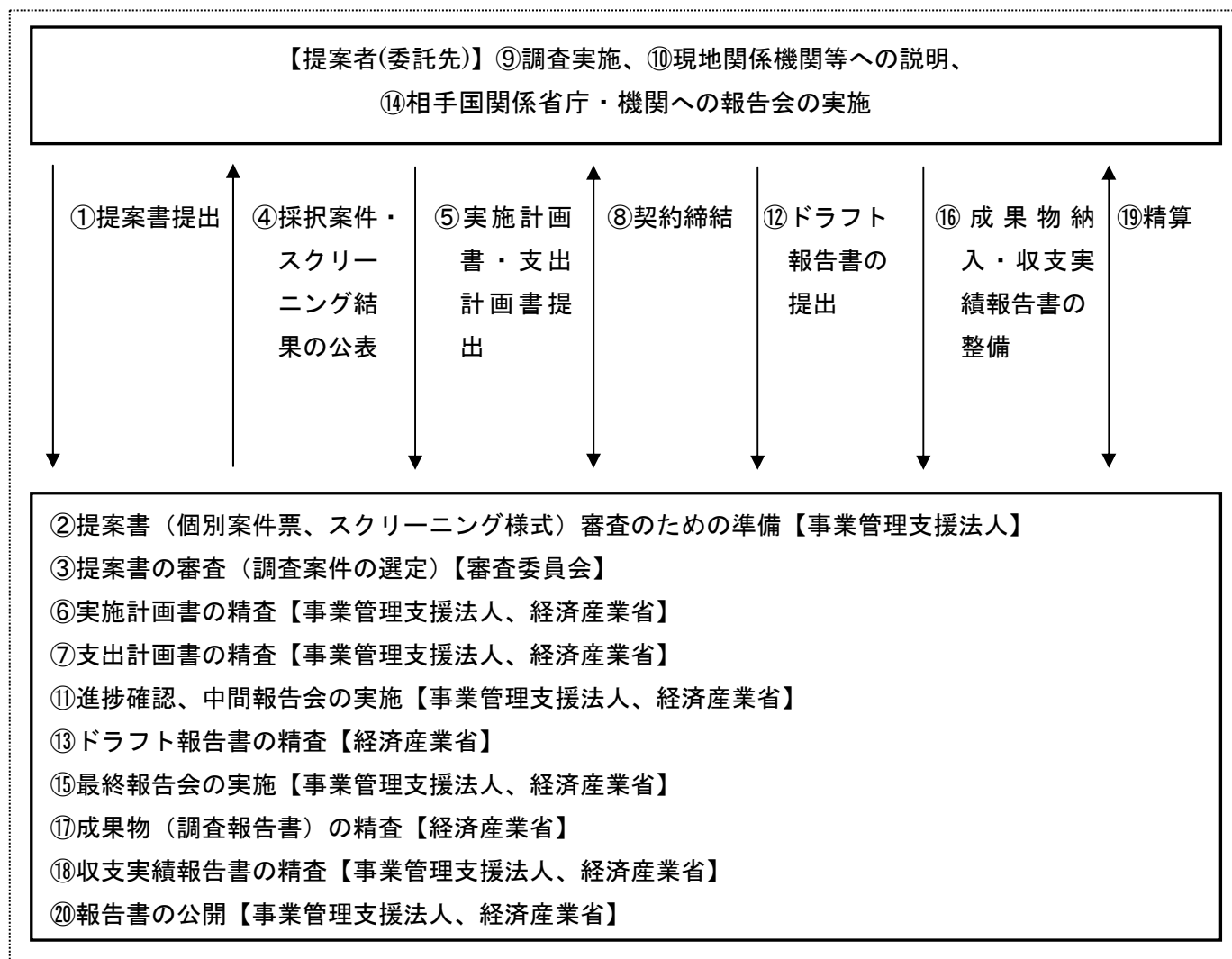
メールアドレス： infra-fs-koubo@meti.go.jp

お問い合わせは、上記アドレス宛てに電子メールにてお願いいたします。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「平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業」として下さい。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。また、お問い合わせ受付期間は、7月4日（金）12:00までとさせていただきますので、ご留意下さい。

以 上

**インフラシステム輸出促進調査等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)の進め方**



※①～⑳は進む順番の目安

1. 応募と審査（①～④）

提案者は、提案書（個別案件票、スクリーニング様式等※）を提出することにより、本事業に応募します。※応募書類については、募集要領6.（3）を参照

提案書の内容は、必要に応じて提案者から説明していただく機会を設けます。また、採択案件は外部有識者で構成される審査委員会にて決定します。

なお、採択案件名、提案者名、案件概要等は経済産業省ホームページに公表されます。

2. 実施計画書および支出計画書の提出と精査（⑤～⑦）

採択案件の提案者は、提案書に基づいて詳細な実施計画書および支出計画書を提出します。実施計画書および支出計画書の内容については、事業管理支援法人および経済産業省が確認します。内容が不十分な場合は、再提出していただく場合もあります。特に、

支出計画書は調査員ごとの詳細な業務従事予定表を作成の上、積算下さい。

3. 調査委託契約の締結 (⑧)

実施計画書と支出計画書が確定した後、経済産業省と提案者（以後、委託先）の間で調査に関する委託契約を締結します。コンソーシアム形式による提案の場合は、幹事法人を決めていただき、幹事法人が経済産業省と委託契約を締結します。

4. 調査実施 (⑨)

委託契約書に基づいて調査を実施してください。調査対象国へ出張する際は、事前に出張日程、連絡先、調査予定内容を事業管理支援法人へご連絡願います。

5. 現地関係機関等への説明 (⑩)

調査対象国へ出張中、情報収集のため相手国関係省庁・機関を訪問する際には、現地関係機関（現地日本国大使館、JBIC、JICA等）を訪問し、調査内容、調査結果をご説明願います。

6. 進捗確認、中間報告会の実施 (⑪)

月に1回程度、事業の進捗状況について、経済産業省に対して報告を行うとともに、第1次現地調査終了後（かつ第2次現地調査前）を目安に、調査の進捗を確認することを主目的とした中間報告会を開催して下さい。その際、関係機関にも出席を依頼して下さい。また、業務日誌を毎月ご提出下さい。

7. ドラフト報告書の提出・精査 (⑫、⑬)

成果物として調査報告書を提出していただく前に報告書ドラフト（和文・英文）を提出下さい。なお、内容が不十分な場合等必要に応じ、修正を求めることもありますのでご承知置きください。

8. 相手国関係省庁・機関への報告会の実施 (⑭)

情報共有のため、相手国関係機関を交えた報告会を開催して下さい。報告会の結果は、適宜、調査報告書に反映して下さい。

9. 最終報告会の実施 (⑮)

調査結果の最終報告会を実施して下さい。その際、事業管理支援法人のほか、関係機関に出席を依頼して下さい。

10. 成果物の納品、収支実績報告書の提出 (⑯)

完了期限までに経済産業省に調査報告書を納品して下さい。また、委託業務完了の日の翌日から10日以内の日までに実績報告書を取りまとめて提出いただきます。適宜、事業管理支援法人が確認を行います。

11. 成果物、収支実績報告書の精査 (⑰～⑲)

経済産業省が委託契約の成果物である調査報告書の内容を確認します。内容が不十分な

場合等必要に応じ、修正を求めることもありますのでご承知置きください。
また、事業管理支援法人及び経済産業省は事業完了後に委託先の収支実績報告書を精査
します。経済産業省が本委託事業実施に必要と認める経費については精算を行います。

12. 調査報告書の公開（㊟）

原則として、調査報告書（和文、英文）は経済産業省図書館、国立国会図書館等に一般
配架されます。

13. 案件進捗の確認のお願い

経済産業省による評価事業の一環として、過去に実施した調査の追加支援を行うフォロー
アップ案件選出等の参考とするため、委託先に対し、進捗確認のためのアンケート調
査等を実施します。

以上

平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)

平成26年 月 日

経済産業省
貿易経済協力局
資金協力課 宛て

法人住所 _____

名称 _____ 印

代表者名 _____ 印

平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業（円借款・民活インフラ案件形成等調査）に関する提案書を別紙のとおり提出いたします。

添付書類

1. スクリーニング様式 【別添3】
 2. 個別案件票
 - (1) 個別案件票（本文） 【別添4】
 - (2) 個別案件票（調査費） 【別添5】
 3. 競争参加資格決定通知書の写し
 4. 電子媒体（上記別添3～5の電子データを入力したもの。Word若しくはExcelの形式で提出のこと。）
- (注) コンソーシアム形式による提案の場合は、幹事法人において、記名・押印されたものを提出ください。

スクリーニング様式

調査案件名 : _____

調査の実施者 : _____

記入責任者の氏名、所属・役職名、企業名、連絡先

名前 : _____

所属・役職名 : _____

企業名 : _____

TEL : _____

FAX : _____

E-Mail : _____

記入日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

署名 : _____

質問事項

質問 1. 案件実施予定地の住所

質問 2. 案件の概要

2-1 案件の内容・規模

[]

2-2 案件の必要性をどのように確認していますか？当該案件は上位計画と整合性がありますか。

YES（上位計画名： _____）

NO わからない

2-3 「他の選択肢との比較検討等」に関する調査予定がありますか。

YES（どのような選択肢を想定していますか： _____）

NO（理由を簡潔に述べてください： _____）

2-4 本調査において、ステークホルダーとの協議を予定していますか。

YES（予定されている場合は、当面、どのようなステークホルダーを想定されていますか： _____）

NO（理由を簡潔に述べてください： _____）

質問3. 案件実施予定地内または周辺域は以下のいずれかに該当しますか？

YES NO

<YES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）

国内法、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、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

質問4. 当該案件を実施した場合、以下に示す要素が生じる可能性が予想されますか？

YES NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください>

非自発的住民移転

地下水揚水

埋立、土地造成、開墾

森林伐採

地形・地質

その他 ()

関係する環境社会影響の概要

平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業
(円借款・民活インフラ案件形成等調査)
個別案件票(本文)

調査名: _____

※調査名の冒頭に国名・地名を入れ、かつ30字以内で記入してください。【例】マダガスカル・トアマシナ港整備プロジェクト調査

(円借款・JICA海外投融資・JBIC活用・NEXI活用)

※いずれかに○を記入願います。

提案法人名: _____

※複数の法人による共同提案の場合、幹事法人1社を記入してください。

1. 提案者

①連絡先

提案法人名: _____

担当者: _____

担当者所属部署: _____

担当者TEL: _____

担当者FAX: _____

担当者E-mail: _____

住所: _____

②共同提案法人名 ※調査を共同して行う法人名を記述してください。

③調査管理体制

※提案法人における契約履行の組織内管理体制を把握するために、法人の代表者名から調査に直接従事する担当者までの所属部署名(部課長名を含む)・指示系統を記入してください。

(例)

```

    graph LR
      A[代表者] --- B[事業部]
      A --- C[事業部]
      B --- D[部]
      C --- E[部]
      D --- F[課]
      E --- G[課]
      E --- H[課]
    
```

④調査実施体制

※調査を実施する際の組織内体制、及び共同提案法人または外注先(予定)がある場合は、その内容についても図式化し記述してください。調査に従事する者の氏名、所属部署名を全て記入してください(調査チーム、現地活動担当(注1)等)。なお、◎印については必ず記述してください。プロジェクトマネージャー、経済・財務分析担当、環境・社会分析担当の配置は必須です。なお、経済・財務分析と環境社会分析の兼任は認めません。

(注1)現地活動担当…調査の実施を円滑に進めるために調査実施国に滞在する者を指します。

(例)

```

    graph LR
      A[プロジェクト] --- B[◎プロジェクト]
      B --- C[◎技術担当]
      B --- D[◎経済・財務分析担当]
      B --- E[◎環境・社会分析担当  
メンバー氏名]
      B --- F[その他]
    
```

⑤類似案件の調査実績

※提案者(共同提案者含む。)と当該プロジェクト実施機関による類似調査の実績がある場合は記述してください。

事業名	ファイナンス	実施年
		年
		年
		年

⑥提案者の現地活動拠点

※調査実施国における提案者(共同提案者含む)の現地支店、系列現地法人、系列商社支店等で、情報収集など事業実施を補完できる活動拠点がある場合は記述してください。

名称	連絡先(住所、電話、FAX、E-mail、担当者名)

⑦調査におけるプロジェクトマネージャー略歴

※下記項目を踏まえた履歴書を別途添付してください。採択後のプロジェクトマネージャーの変更は、契約中止とする場合があります。

氏名: _____

所属・役職: _____

専門分野: _____

語学能力: 英語 資格名() スコア()
 ()語 資格名() スコア()

その他資格: _____

プロジェクト業務の経験年数: _____ 年

類似プロジェクトにおけるプロジェクトマネージャーとしての実績:

調査件名	発注者	従事期間 (年月～年月)

⑧主要プロジェクトメンバーの経験・能力

※1) 提案プロジェクトにおいて重要度が高いと思われる技術(1種類)の担当者1名、2) 経済・財務分析担当1名、3) 環境・社会分析担当1名につき記入してください。略歴書の添付は不要です。

1) <技術名称> 技術担当

氏名: _____

所属・役職: _____

専門分野: _____

語学能力: 英語 資格名() スコア()
 ()語 資格名() スコア()

その他資格: _____

プロジェクト業務の経験年数: _____ 年

選任理由: _____

2) 経済・財務分析担当

氏名: _____

所属・役職: _____

専門分野: _____

語学能力: 英語 資格名() スコア()
 ()語 資格名() スコア()

その他資格: _____

プロジェクト業務の経験年数: _____ 年

選任理由: _____

3) 環境・社会分析担当

氏名: _____

所属・役職: _____

専門分野: _____

語学能力: 英語 資格名() スコア()
 ()語 資格名() スコア()

その他資格: _____

プロジェクト業務の経験年数: _____ 年

選任理由: _____

2. プロジェクトおよび調査概要

①調査名:	
②対象国・都市: (国)	/(都市)
③サイト名:	※参考資料として、当該国における位置が分かる地図を添付してください。
④実施機関:	※プロジェクトの実施機関(調査におけるカウンターパート)を日英併記で記入してください。また、当該機関の民営化の動きについてご記入下さい。
⑤種別:	(新設/機能回復/能力拡大/O&Mのうち、該当するものを記入(複数可)
⑥総事業費: 約	(億円) ※概算を記入してください。円内訳が分かる資料があれば、添付してください。
⑦調査費:	(千円) ※別添2-⑥(調査費概算)の合計金額(税込)を記入してください。
⑧プロジェクト提案に至る背景・問題 ※プロジェクトの提案に至った背景、調査対象国が抱える問題等について、提案したプロジェクトとそれ以外に可能と考えられる他の選択肢との比較検討などを可能な範囲で記述してください。	
⑨プロジェクト実施概要	
(概要) ※全角150字以内で、提案プロジェクトおよび調査内容の概要を簡潔に記述してください。可能であれば、プロジェクトのサイト地図・概念図等を添付してください。	
(詳細) ※提案プロジェクトの詳細(内容、規模、仕様等)を記述してください。	
⑩調査概要・調査項目(財務・経済分析、環境社会配慮の項目、技術的実現可能性等)	
(調査概要) ※プロジェクトの実現のために必要な調査および今回の調査におけるスコープ等につき、簡潔に記述してください。	
(調査項目) ※具体的な調査項目や調査手法等につき、主要なものを箇条書きで簡潔に記述してください。	

⑪調査スケジュール案

※下の表中に、主要な活動項目を記入し、それぞれ実施期間を実線で明示してください。

活動項目	平成26年				平成27年		
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
(国内作業)							
①							
②							
(現地作業)							
①							
②							

⑫類似調査の有無 ※既存類似調査がある場合は、その内容について記述してください(財務・経済分析、環境社会配慮の項目、技術的実現可能性等)。

作成時期:		年		月
報告書名称・作成者:				
発注者:				
内容:				
リハイスの必要性:				

3. 日本国内経済への波及効果

①日本からの輸出拡大

※総事業費の何%程度が見込まれるか、また、受注に向けた戦略等記述ください。

②国内製造業者の海外売上の拡大(子会社、関連会社の売上)

※当該プロジェクトの実施にあたり、総事業費の何%程度が見込まれるか、また、受注に向けた戦略等記述ください。

③日本インフラ事業会社の海外インフラ事業への主体的な参画(出資等)によるノウハウの獲得

※当該プロジェクトの実施により、どのような具体的効果が見込まれるか、また、受注に向けた戦略等記述ください。

④海外進出日系企業の事業環境改善への貢献

※当該プロジェクトの実施により、どのような具体的効果が見込まれるか、また、受注に向けた戦略等記述ください。

⑤重要な資源エネルギーの我が国への安定的な供給の確保への貢献

※当該プロジェクトの実施により、どのような具体的効果が見込まれるか、また、受注に向けた戦略等記述ください。

4. 案件の実現可能性

①相手国にとっての優先度(政府開発計画における位置づけ、政府からの要請の有無等)

※当該プロジェクトが相手国の政府開発計画に位置付けられている場合は、その概要を簡潔に記述するとともに、根拠資料を添付してください(該当部分が分かるよう明示すること)。

②マスタープラン、先行的F/Sの存在

※当該プロジェクトが相手国のマスタープランに位置付けられている場合は、その概要を簡潔に記述するとともに、根拠資料を添付してください(該当部分が分かるよう明示すること)。また、先行的にF/S等が行われている場合は、その概要を記述するとともに、根拠資料を添付して下さい。

③事業関係者のコミットメントの確度

※円借款事業を想定している場合は、相手国政府による要請の意向、実施機関の能力・経験等、PPP事業を想定している場合は出資予定者の意向、PPA等の可能性等をご記入ください。

④事業用地確保や住民移転等、事業進捗に影響し得る事項の有無

※JICA環境社会配慮ガイドラインの「スクリーニング様式」(JICAホームページにて参照可)を参考しつつ、詳細にご記入ください。

5. 想定されるファイナンススキーム

※1 円借款事業:100%公共事業で円借款支援の場合は、その旨明記してください。
※2 PPP事業:事業スキームと想定されるファイナンスの種別・スキームを、図にて詳細にご記入ください(EBF/VGF制度の活用を想定する場合は、その旨も明記してください)。また、JICA、JBIC等との相談状況について、詳細にご記入下さい。

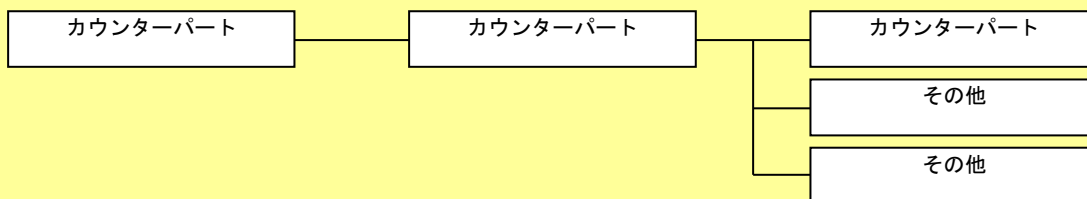
Blank area for describing the assumed financing scheme.

6. その他

(1)相手国の調査協力体制

※調査を実施する際の相手国側の協力体制がある場合は、その内容を図式化して記入してください(氏名、所属部署名、連絡先(電話番号・メールアドレス等)を確定している範囲で全て記入してください)。

(例)



平成26年度インフラシステム輸出促進調査等事業（円借款・民活インフラ案件形成等事業実現可能性調査）

個別案件票（調査費）

（単位：円）

項 目	積算内訳	金額
1. 直接人件費		
2. 調査事業費 (1) 海外経費 ① 旅費 イ. 航空運賃 ロ. 滞在費（日当、宿泊） ハ. 渡航雑費 ニ. 海外旅行保険費 ホ. 支度料 ヘ. 交通費 ② その他海外経費 イ. 資料購入費 ロ. 通訳雇用費 ハ. 翻訳費 ニ. 補助要員費 ホ. 会議費 ヘ. 外注費 ト. その他 （※支出費目名を適宜記入） (2) 国内経費 ① 旅費 イ. 航空運賃等 ロ. 滞在費（日当、宿泊） ハ. 交通費 ② その他国内経費 イ. 資料購入費 ロ. 翻訳費 ハ. 補助要員費 ニ. 会議費 ホ. 報告書作成費 ヘ. 外注費 ト. その他 （※支出費目名を適宜記入）		
3. 委託費		
4. 一般管理費 (1.+2.) × 一般管理費率		
5. 消費税 (1.+2.+3.+4.) × 8%		
合 計		

※各項目の説明は、別添7を参照のこと。

スクリーニング様式の書き方

調査案件名： バングラデシュ・シレット市ゴミ焼却施設整備計画調査調査の実施者： 海外インフラ株式会社、民活インターナショナル株式会社

記入責任者の氏名、所属・役職名、企業名、連絡先

名前： 円借 太郎所属・役職名： 国際事業部 部長企業名： 海外インフラ株式会社TEL： 03-0000-xxxxFAX： 03-△△△△-□□□□E-Mail： enshaku-taro@kaigai-infra.co.jp記入日： 20XX年 X月 XX日

署名： _____

質問事項

質問 1. 案件実施予定地の住所

例えば、道路修復やプラント・リノベーション等、案件実施予定地が特定できる場合は、できるだけ具体的な住所を記述してください。

新規事業の場合は、案件実施の候補地について記述してください。

質問 2. 案件の概要

2-1 案件の内容・規模

案件の内容および規模を簡潔に記述してください（150字以内）。

（例）XXXからYYYまでの区間に鉄道を建設する。想定される規模は、全長〇〇〇キロメートル。採用を検討している工法は△△△。

2-2 案件の必要性をどのように確認していますか？当該案件は上位計画と整合性がありますか。

■YES（上位計画名：（例）National Socio-Economic Development Plan 第〇章）

□NO □わからない

2-3 「他の選択肢との比較検討等」に関する調査予定がありますか。

■YES（どのような選択肢を想定していますか：（例）事業範囲の設定変更）

□NO（理由を簡潔に述べてください：）

2-4 本調査において、ステークホルダーとの協議を予定していますか。

■YES（予定されている場合は、当面、どのようなステークホルダーを想定されていますか：

（例）プロジェクトサイト近隣の地域住民等）

□NO（理由を簡潔に述べてください：）

質問3. 案件実施予定地内または周辺域は以下のいずれかに該当しますか？

□YES ■NO

<YES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）

□国内法、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

質問4. 当該案件を実施した場合、以下に示す要素が生じる可能性が予想されますか？

■YES □NO

<YESの場合、該当するものをマークしてください>

■非自発的住民移転

□地下水揚水

□埋立、土地造成、開墾

□森林伐採

関係する環境社会影響の概要

チェックした全ての項目につき、主に以下の点に関して説明を記述してください。

- ・ 現時点で想定される具体的な影響と改善方法
- ・ 本調査における当該項目に関する情報収集の方法

個別案件票（調査費）の書き方

調査費の対象と各費目の内訳は次のとおりです。

1. 直接人件費

直接人件費とは、本事業に直接従事する者の直接作業に対する給料その他手当をいいます。委託契約に係る人件費時間単価の積算は、以下の手法 1 から手法 4 のいずれかとします。

【手法 1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。^(注1)

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^(注2)	年俸制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	同上
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

^(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

^(注2) 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

^(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額に準じます。

^(注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

^(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の person 費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

^(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

（計算例）

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c)/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※ 時間あたり間接的経費) $2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

2. 調査事業費

(1) 海外経費

①旅費

調査実施のため日本から海外、または海外間の海外出張に要する費用。旅費、日当、宿泊費等は、原則として、提案法人の規定に従った費用としますが、高額な宿泊費、ホテルタクシー等については、委託契約時・精算時に認めない場合があります。また、日本国内の移動に係るタクシー代、ホテルでのランドリー代・ミニバー代等の個人的経費は規定によらず認められません。

イ. 航空運賃

日本から海外、または海外間の航空運賃（航空券、航空保険料、燃油サーチャージ、空港使用料、出入国税等）。

ロ. 滞在費

海外出張期間中の日当、宿泊費。

ハ. 渡航雑費

海外出張に係る雑費（査証代、査証取得手数料等）。

ニ. 海外旅行保険費

海外出張する際の傷害保険料。

ホ. 支度料

海外出張する際の支度料。

ヘ. 交通費

海外出張に係る移動費（提案法人所在地または調査員自宅から国内の国際空港間の交通費、現地での空港－ホテル間の移動費、現地での調査業務に必要な交通費、車両借上費等）。

②その他海外経費

イ. 資料購入費

現地での調査業務に必要な資料・技術情報等の購入費（当該調査に実際に使用するもののみ計上可能。）。

ロ. 通訳雇用費

現地での調査業務に必要な通訳雇用費。

ハ. 翻訳費

現地での調査業務に必要な資料・技術情報等の翻訳費。

ニ. 補助要員費

現地での調査データ整理等に係る補助要員雇用経費。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者の下で補助的に役務を提供する者をさす。

ホ. 会議費

カウンターパートとの会議等、調査遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（原則、コーヒー代程度で、酒類・食事は対象としない。）に要する経費。内部関係者や通訳だけとの経費支出は認められません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書き）、会議議事録が必要になります。

へ. その他

現地での効率的な調査業務遂行に必要なデータ収集・分析等の外注費（例；法制度調査、税制度調査、交通量調査、地質調査、初期環境社会影響調査など）や現地での調査業務遂行に必要なその他の経費。内容を明記してください。

(2) 国内経費

①旅費

効率的な調査実施のため国内出張に要する費用。旅費、日当、宿泊費等は、原則として、提案法人の規定に従った費用としますが、高額な宿泊費等については、委託契約時に認めない場合があります。

イ. 航空運賃等

福岡から東京など、出発地—到着地を明記してください。

ロ. 滞在費

国内出張期間中の日当、宿泊費。

ハ. 交通費

調査業務に必要な交通費。

②その他国内経費

イ. 資料購入費

調査業務に必要な資料・技術情報等の購入費（当該調査に実際に使用するもののみ計上可能。）。

ロ. 翻訳費

調査業務に必要な資料・技術情報等の翻訳費。

ハ. 補助要員費

調査データ整理等に係る補助要員雇用経費。補助要員とは、時間単価の契約に基づき、管理者の下で補助的に役務を提供する者をさす。

ニ. 会議費

調査遂行に必要な会議開催に係る会場、飲み物（原則、コーヒー代程度で、アルコール類・食事は対象としない）に要する経費。内部関係者や通訳だけとの経費支出は認められません。精算時に参加者リスト（氏名・肩書き）、会議議事録が必要になります。

ホ. 報告書作成費

調査報告書作成のために必要な①翻訳、②印刷、製本、③電子ファイル作成等に要する費用です。

へ. その他

調査業務遂行に必要なその他の経費。内容を明記してください。

3. 委託費

委託先が委託業務の一部について再委託を行う場合、再委託先へ支払う費用は「委託費」として処理してください。

<注意>

- 業務の効率性、経済性の観点から、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分について再委託（再々委託を含む）・外注を行うことはできません。なお、「事業費」の「外注費」及び「再委託費」の合計は、原則として総経費の1/2を超えてはいけません。
- 再委託先に対しても積算時には、提案法人の「直接人件費」と同様、原則として、調査員の人件費の実支給額を記載した人件費時間単価計算資料の作成・捺印をいただくこととなります。また、精算時には給与台帳等、調査員の人件費関連データを閲覧させていただきますことでもあります。
各提案法人におかれましてはその旨を十分ご留意の上ご提案ください。
- また、再委託先の時間単価が受託単価規程で定められており、当該受託単価にて積算・精算をする場合についても、積算時に当該受託単価の単価証明および算定根拠（調査員の実支給額、受託単価に加算している一般管理費の考え方）をご提示いただき、精査させていただきますこととなります。また、この際も同様に調査員の人件費の実支給額との乖離の程度等を把握するため、原則として、調査員の人件費の実支給額を記載したデータはご提出いただくこととなります。
- 再委託先の一般管理費は、再委託先の一般管理費率に基づき計算した金額のみ積算・精算時に加算することができます。
- 提案するに際しては、依頼予定の業務が委託となるのか、外注となるのか十分ご留意ください。

【参考】

※外注費の定義

分析業務などのように実際の業務の内容が特定・定型化していて、発注側が提示した仕様書等において求める結果を満たす（仕事の完成が目的）ことによって、その対価を支払うものであり、当該対価は原則として変動的要素を含まない（契約締結時約定のとおり）。

※委託費の定義

実際の業務の内容（進行）が、一定程度相手方の裁量に委ねられており、結果よりもその業務の内容を期待するものであり、その対価は最終的な実績報告書の受理及び確定行為により決定される。

4. 一般管理費

資格の種類「役務の提供等」の営業品目「調査研究」の有資格者である提案法人については、一般管理費の計上を認める。

なお、本事業での一般管理費の取り扱いは、以下の通りとする。

- (1) 一般管理費とは、委託業務の実施に必要な間接的経費をいう。
- (2) 一般管理費は、受託者の一般管理費率の実績を、直接委託業務に要した人件費及び調査事業費（直接経費）の合計額に乗じて算出する。ただし、一般管理費率については、原則として10%を超えないものとする。
- (3) 一般管理費率は、受託者の直近事業年度における財務諸表中の、売上原価に占める一般管理費（交際費、広告宣伝費等を除く。）の比率とする。ただし「販売費及び一般管理費」に分類されている場合は、販売費に係る費目を除いた額の比率とする。なお、財務諸表及び販売費については、次による。
 - (a) 「財務諸表」とは、決算報告書・有価証券報告書の損益計算書、またはこれに準ずる資料（受託者または当該担当部門で作成されている損益計算書等）をいう。
 - (b) 「販売費に係る費目」とは、販売運送費、販売に係る人件費、販売施設に係る経費（減価償却費、諸税等）、販売促進費、広告宣伝費、交際費及びこれらに相当する費目をいう。

ただし、受託人件費単価規程等に基づいた受託人件費時間単価を用いる場合は、その前提となる一般管理費率を用いることとする。

5. 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
- ・その他事業に関係のない経費

<注>

1. 提案段階で積算資料の提出は求めません。採択が決定し、契約を締結する段階で、全ての単価の根拠資料と併せてご提出いただきます。
2. 契約金額は提案時の金額を上限として、必要経費を査定した上で決定しますので、応募金額が契約金額になるとは限りません。
3. 精算金額は契約時の金額を上限として、必要経費を査定した上で決定しますので、契約金額が精算金額になるとは限りません。
4. 通信費（オフィスの電話料金など）やコピー用紙、コピー代など、本委託調査での費用支出の特定が困難なものについては、認められません。

以上