

# 令和4年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」に係る企画競争募集要領

令和4年6月22日  
株式会社 三菱総合研究所  
試験・評価事業 事務局

株式会社三菱総合研究所は、令和4年度「重要技術管理体制強化事業（我が国企業等が保有する安全保障等に係る技術の活用可能性調査事務局業務）」（以下、「本業務」と呼ぶ）を経済産業省より委託されています。

この度、本業務において想定する「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」（以下、「本事業」と呼ぶ）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

## 1. 本事業の目的（概要）

技術のボーダレス化が進展している中で、経済安全保障の観点から、我が国の優れた民生技術への関心が高くなっており、世界的にも技術獲得競争が激化している。このような状況の中では、国内企業等が保有する経済安全保障上重要となる技術を把握していくことが必要となる。

「経済財政運営と改革の基本方針 2021」（令和3年6月18日閣議決定）においても、経済安全保障に係る戦略的な方向性として、重要技術を特定し、保全・育成する取組を強化するとともに、基幹的な産業を強靱化するため、今後、その具体化と施策の実施を進めるとされている。

本事業では、上記目的を達成するために、経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理を実現するため、様々な用途での活用可能性や具体的なスペック等の検証に必要となる試験・評価を行う。

## 2. 試験・評価内容

受託者は、「1. 本事業の目的（概要）」を踏まえ、経済安全保障の維持・強化に資する試験・評価を実施し、以下の内容を含む事業報告書を作成するものとする。継続性がある場合には、来年度以降の計画書も作成する。

- ① 試験・評価の概要
- ② 試験・評価の実施目的
- ③ 試験・評価の対象とした技術の特徴・課題
- ④ 類似する研究開発状況・技術動向の分類（国内外の主要プレイヤー、市場シェア等）
- ⑤ 試験・評価結果の概要及び結果に対する自己評価分析
- ⑥ その他（試験・評価事業事務局からの依頼に基づく情報提供等）

受託者は1か月に1回、進捗状況に関する月次報告を行うとともに、期間中に4回（2～3か月に1回程度）経済産業省が同席する会議に原則として参加し、技術的内容及び経費の執行状況を報告（実施内容説明1回、事業報告書中間報告2回、事業報告書最終報告1回）するとともに、今後の進め方について相談する。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和5年2月28日（火）

### 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、幹事法人が企画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。）

- 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ならびに三菱総合研究所との契約を解除されている者ではないこと。

### 5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：9件程度
- (3) 予算規模：上限2,300万円（税込）を目安に検討願います。最終的な実施内容、契約金額については、事務局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2部を事務局に納入。  
※ 電子媒体を納入する際、当社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。
- (6) 支払額の確定方法：

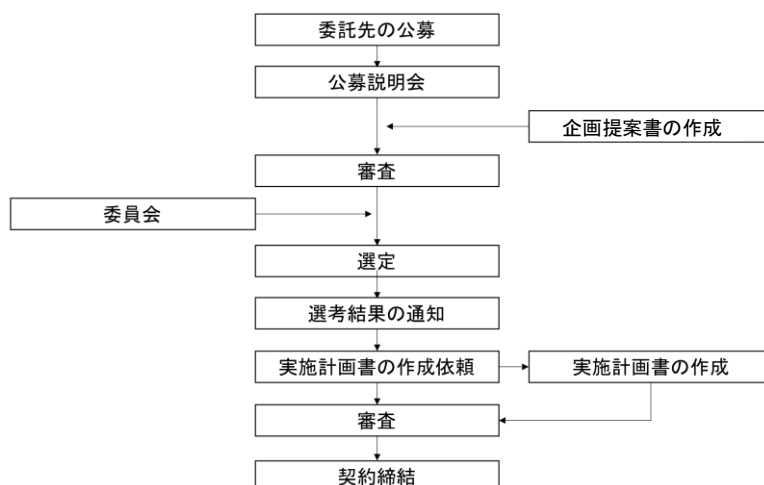
事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

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検査し、経済産業省の委託事業事務処理マニュアルに記載されている要件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) 本事業の公募から契約までの基本的な流れ

本事業の公募から契約までの基本的な流れは、以下のとおりです。



なお、本事業は委託事業であり、補助事業ではないことに御留意下さい。受託者は、経済産業省の委託により試験・評価を実施するため、試験・評価の内容は応募者による提案内容を基本としつつも、経済産業省との調整を踏まえた内容となる可能性があることにも御留意下さい。

また、本事業は経済産業省の委託事業事務処理マニュアルに基づき実施されます。審査結果の連絡以降、契約までに金額調整、見積書等書類不備等が発生した場合には締結に至らない場合があることにも御留意下さい。

また、本事業の終了に際しては、精算に係る確定検査や事前検査の受入に協力いただきます。

### (2) 募集期間

募集開始日：令和4年6月22日（水）（公示）

締切日：令和4年7月12日（火）12時必着

### (3) 説明会の開催

以下の日時に説明会（Teams）を行うので、令和4年6月27日（月）17時00分までに以下

の登録先 URL から氏名、氏名（フリガナ）、団体名・会社名、部署、電話番号、E-mail をご登録下さい。その後にご登録された E-mail 宛に Teams 会議の URL をお知らせします（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります）。「Teams」が利用できない場合は、その旨を連絡して下さい。

令和 4 年 6 月 29 日（水）14:00～

登録先 URL : <https://mri-project.smktg.jp/public/application/add/13505>

#### （４）応募書類

- ① 以下の書類を提出下さい。（必要に応じて、その他資料の提出を依頼する場合があります。）
  - ・ 申請書（様式 1）＜1 式＞
  - ・ 企画提案書（※説明会後に配布）＜1 式＞  
※企画提案書の様式は説明会参加後に参加者に配布します。企画提案書で求める項目は参考として別添 1 に示します。
  - ・ 個人情報の取り扱い等についての承諾書（様式 2）＜1 式＞  
※別添 2「個人情報のお取り扱いについて」をご確認のうえで承諾書をご提出下さい。
  - ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）＜1 式＞
  - ・ 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＜1 式＞
  - ・ 情報管理規則等の内規＜1 式＞
- 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、応募書類については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、不採択となる場合があります。

#### （５）応募書類の提出先・提出方法

応募資料は電子メールにより下記宛てにご提出下さい。

株式会社三菱総合研究所 試験・評価事業事務局（FTU 内）宛

E-mail : r4\_ec\_jimukyoku@ml.mri.co.jp

※郵送及び FAX 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。期限に余裕をもって提出下さい。

## 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について、再委託を行っていないか。
- 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、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、三菱総合研究所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、三菱総合研究所との協議を経て、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御了承下さい。

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。また、契約締結後、消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、変動後の税率により計算した消費税及び地方消費税額を含んだ委託金の額を上限とする契約の一部変更を行うこととなります。

契約条項は、説明会の際に提示する予定です。

## 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。＜事業の性質に応じて不要な経費があれば、下記から適宜削除すること＞

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	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等

経費項目	内容
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、他の事業者へ再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く。） ※改正前の本マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
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

(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3年1月8日（金）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下さい。

【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。）。

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 外注費、再委託費は、「再委託・外注費」で計上

(3) 情報セキュリティに関する基準

本事業の委託先としての契約にあたっては、経済産業省の定める情報セキュリティ管理規程等を満たすことが必要になります。

1 1. 問い合わせ先

住所：〒100-8141

東京都千代田区永田町 2-10-3

株式会社三菱総合研究所 試験・評価事業事務局（FTU 内）宛

E-mail：r4\_ec\_jimukyoku@ml.mri.co.jp

お問い合わせは基本、電子メールでお願いします。（期間：公示開始から令和 4 年 6 月 27 日（月）17 時 00 分まで）

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず令和 4 年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」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、お問合せいただいた内容は説明会にて回答する予定です。

以上



(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

株式会社三菱総合研究所  
試験・評価事業事務局 あて

令和 4 年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・  
評価事業」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

令和4年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」企画提案書が求める項目一覧

※企画提案書は PPT を使用して作成すること。企画提案書の様式は、説明会参加者に別途配布予定。

1. 本事業支援を受けようとする自主研究開発等事業全体の概要
1. 1 事業概要 (1) 事業全体が判る概要図 (2) 本事業の強みがわかる代替手段比較表、データ等 (3) 全体計画 1. 2 応募対象事業との整合 (1) 経済安全保障の維持強化に資するものである理由
2. 試験評価
2. 1 試験概要 (1) 対象技術 (2) 技術成熟度 (3) 試験の区分 (4) 評価成果 (5) 試験概要 2. 2 応募対象試験評価との整合
3. 実施スケジュール (2. の実施が月別に分かること)
事業全体のスケジュール (前年度及び (または) 翌年度の想定を含む) 本年度の年間スケジュール (月別) 本事業実施後の事業展開計画等 (他企業との共同研究や他省庁事業など) ※記載は任意
4. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨)
5. 実施体制
* 各業務従事者の略歴 (氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等) * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること (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、再委託をすることはできない)。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容 (様式3「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること)。 ※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

る再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。	
6. 情報管理体制	
* 情報取扱者以外の者が情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定める社内規則	
* 情報漏えいが発生した際の処分に関する社内規則	
* 親会社等の契約先に対して指導・監督等を行う者の一覧と資本・契約関係図	
* 契約先と指導・監督等を行う者との関係を規定する契約等の書面すべての写し	
* 事業者のシステム上のアクセス制限等の説明資料	
* 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」（様式4にて提示）を契約時に提出することを確約すること。ただし、応募時には提出しないこと。	
7. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況	
* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況	
* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）	
8. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領9.（1）経費の区分に応じた必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	② 旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めて下さい。）

## 個人情報のお取り扱いについて

本募集は、経済産業省より「令和4年度重要技術管理体制強化事業（我が国企業等が保有する安全保障等に係る技術の活用可能性調査事務局業務）」の業務委託を受けて三菱総合研究所が実施するものです。

企画提案書等にご記入の個人情報のお取り扱いについては、下記のとおり適切に管理いたしますので、ご同意の上、企画提案書をご提出下さい。

1. 個人情報の取扱いに関する 弊社の基本姿勢	三菱総合研究所は、2003年1月8日にプライバシーマークの付与・認定を受けております。 ご提案者の個人情報は、弊社が定める「個人情報保護方針」に則り、適切な保護措置を講じ、厳重に管理いたします
2. 個人情報の利用目的	個人情報は、本事業の募集及び諸連絡のために利用させていただきます。情報管理体制にかかる個人情報については、情報管理体制の妥当性を判断するために利用させていただきます。それ以外の目的で個人情報を利用する場合は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものと致します。
3. 個人情報の提供	個人情報は、採択評価のための外部委員及び委託元である経済産業省に、情報管理体制の妥当性の判断等を仰ぐために、提供する可能性があります。
4. 個人情報の委託	個人情報は、外部委託事業者に個人情報を取扱う業務を委託する予定はありません。
5. 個人情報の利用終了後の措置（個人情報の保管期間）	経済産業省と当社との契約に基づいて、企画提案書は5年間保管した後、責任をもって廃棄致します。
6. 個人情報に関するご連絡先	①個人情報保護管理者：株式会社三菱総合研究所 取締役執行役員 野邊 潤 連絡先：03-5157-2111、E-mail：privacy@mri.co.jp 住所：〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目10番3号 ②個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口 ※開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記窓口までご連絡下さい。 電話：03-6705-6004 FAX：03-5157-2169 E-mail：prd@mri.co.jp URL：https://www.mri.co.jp/request/

- ◆ 弊社の「個人情報保護方針」「個人情報のお取り扱いについて」をご覧になりたい方は  
[https://www.mri.co.jp/privacy\\_guide/](https://www.mri.co.jp/privacy_guide/) をご覧下さい。又、ご請求いただければお送りいたします。

お問合せ番号：PMS001445

(様式 2)

個人情報の取り扱い等についての承諾書

令和4年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」に係る企画競争募集要領

別添2「個人情報のお取り扱いについて」の説明文を読み、私の個人情報の取扱いについて了解し、承諾します。

年 月 日

署名 \_\_\_\_\_

お問合せ番号 : PMS001445

(様式3)

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4年度「経済安全保障の維持・強化に資する重要技術の適切な管理実現のための試験・評価事業」

2. 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

3. 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	.....
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	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	.....

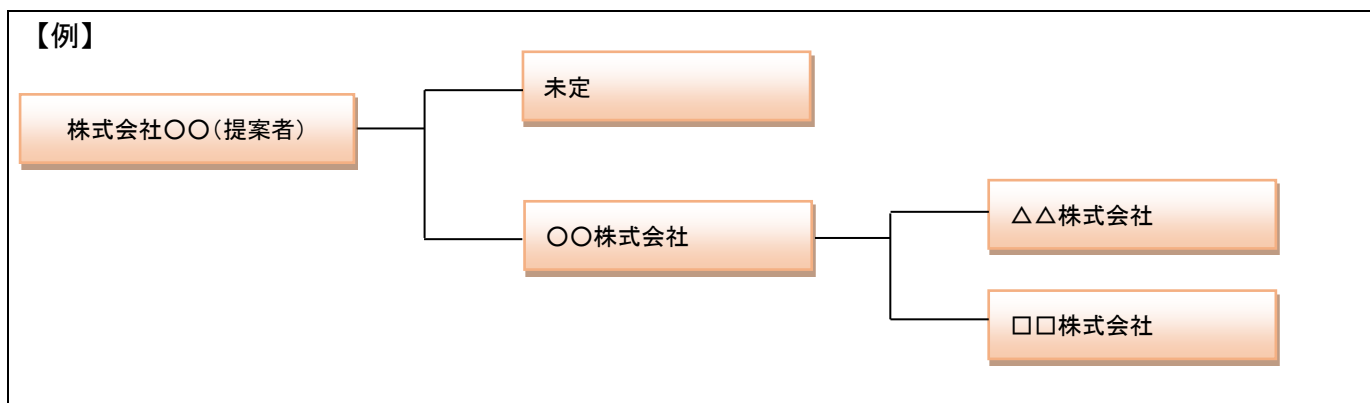
※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※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）

#### 4. 履行体制図



#### 5. 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

Blank area for providing reasons for the need for re-commissioning and selection reasons.

(様式4)

※本様式は契約時に提出するものであり、応募時には提出しないこと

### 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。

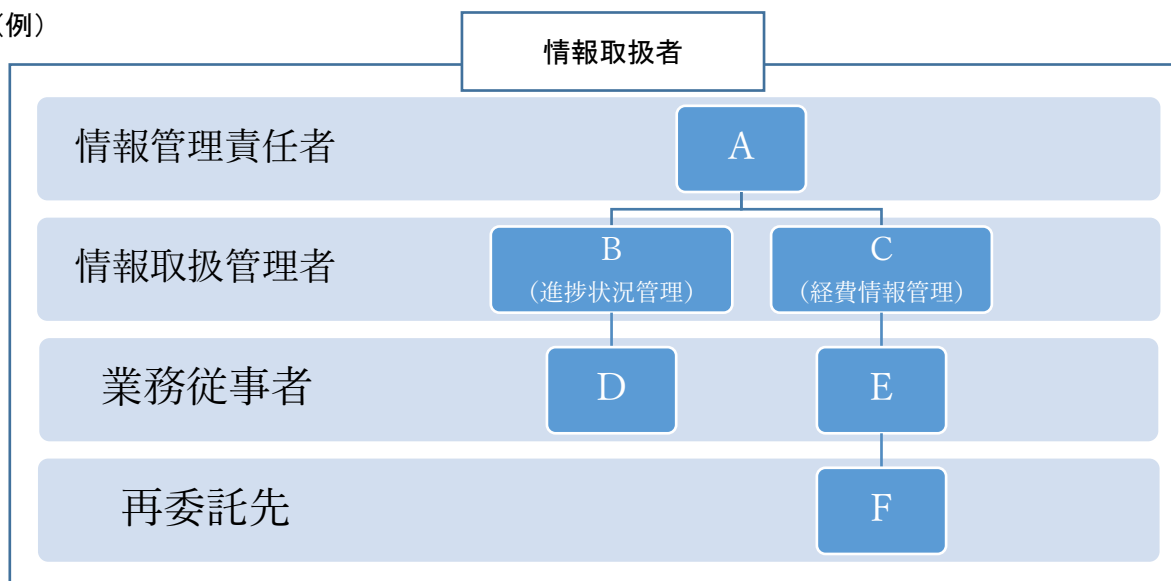
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※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。

#### 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。
- ・ 経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者を記載してはならない。