

テクノロジーマップの整備に向けた調査研究
(アナログ規制の見直しに向けた技術実証等)における技術実証

公募要領(全技術実証共通)

株式会社三菱総合研究所

目次

1.	技術実証の概要	1
1.1	背景と目的	1
2.	応募資格	2
2.1	応募事業者の要件	2
2.2	応募事業者が留意すべき事項	2
3.	契約の要件	4
4.	応募手続き	8
4.1	応募手続き	8
4.2	技術実証の領域	9
5.	審査・採択について	11
6.	契約について	12
7.	事務処理(精算)について	13
8.	知的財産マネジメント	23
9.	情報セキュリティ	24
9.1	情報セキュリティの確保	24
9.2	機密保持、資料の取り扱い	25

1. 技術実証の概要

1.1 背景と目的

デジタル化の急速な進展が社会にもたらす根本的な構造変化、発展可能性の拡大を踏まえ、デジタル改革、規制改革、行政改革を通じて国や地方の制度・システム等の横断的課題を一体的に解決することが求められている。そこで、構造改革を早急に進め、個人や事業者が新たな付加価値を創出しやすい社会を実現するための施策を検討すべく、[デジタル臨時行政調査会](#)が、令和3年11月9日に設置された。

デジタル臨時行政調査会では、令和3年12月に、デジタル改革、規制改革、行政改革の3つの改革の共通指針として「構造改革のためのデジタル原則」を策定したほか、令和4年6月には、3つの改革を計画的かつ効果的に進めるための取組方針として「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」を策定するとともに、令和4年12月には、7項目のアナログ規制（「目視規制」、「実地監査規制」、「定期検査・点検規制」、「常駐・専任規制」、「対面講習規制」、「書面掲示規制」及び「往訪閲覧・縦覧規制」）及び「FD等の記録媒体を指定する規制」に関する法令約1万条項について、「デジタル原則を踏まえたアナログ規制の見直しに係る工程表」（以下「工程表」という。）を決定した。

規制を所管する府省庁（以下「所管府省庁」という。）においては、工程表に沿って令和6年6月までを目途に規制の見直しを実施することとしているが、工程表に記載されている法令約1万条項には、所管府省庁がデジタル技術の活用可能性について安全性・実効性の観点で技術検証を必要とするものもある。また、国の規制と類似した自治体のアナログ規制についても、見直しに当たって技術検証を必要とするものがある。

そのため、デジタル庁において技術検証のための予算を確保するとともに、所管府省庁及びアナログ規制の見直しを進める自治体（以下「所管府省庁等」という。）とも連携し、技術検証案件を類型化するなど、効率的に技術検証を実施することとしている。

本技術実証は、アナログ規制の見直しに活用可能性のある技術を保有する事業者が現場等で実証を実施するものであり、デジタル庁から委託を受けた株式会社三菱総合研究所（以下「当社」という。）が、デジタル庁等とも連携の上、全体の取りまとめを行うものである。

2. 応募資格

2.1 応募事業者の要件

本技術実証に応募可能な事業者とは次の要件を満たす事業者とする。

- (1) 「4 応募手続き」に定める方法にて、「別紙 1 技術実証仕様」に定める期日までに応募書類を当社に提出すること。
- (2) 本技術実証の請負契約を当社との間で直接締結でき、かつ、日本に拠点を有していること。
- (3) 本技術実証を的確に遂行する組織、人員、設備及び施設等を有していること。
- (4) 本技術実証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、設備等について十分な管理能力を有すること。
- (5) 複数の者で共同提案するときは、技術実証全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する総括者（総括機関）を定めること。
- (6) 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。
- (7) デジタル庁又は他府省庁等からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (8) 過去 3 年以内に情報管理の不備を理由にデジタル庁又は他府省庁等との契約を解除されている者ではないこと。

2.2 応募事業者が留意すべき事項

本技術実証に応募する事業者は、次の事項に留意すること。

- (1) 応募可能な事業者とは、個人又は法人（私法人又は公法人）とする。
- (2) 一事業者あたりの提案数に制限を設けない。また、一事業者が複数の提案に参画することも妨げない。
- (3) 共同提案する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、本実証事業の遂行に当たっては、総括者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不履行責任に関しても協定の内容に含めること。
- (4) 提案書については、所管府省庁等、デジタル庁、及び当社で協議の上、社会通念上不適切な組織・事業運営能力が不十分な組織と判断した場合、無効とする。また、その判断を行う上で必要と考えられる場合には、提案書を提出した事業者に対して、財務状況等に関する資料の提出を求めることがあり得ることに留意すること。
- (5) 不正行為（実証成果のねつ造、改ざん、盗用、及び委託金の不正受給及び不正使用等）があると認められた場合の措置
 - (ア) 本技術実証において不正行為があると認められた場合の措置

本技術実証において、不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じる。

- ① 不正行為の重大性などを考慮しつつ、本技術実証契約金額の全部又は一部を返還させることがある。
- ② 不正行為があったと認定された技術実証の、不正行為に関与したと認定された者に対し、本技術実証への翌年度以降の応募を制限する(翌年度以降の技術実証がある場合)。
- ③ 他府省庁等を含む他の資金配分機関に対し、デジタル庁は当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供する。このことにより、不正行為があったと認定された技術実証において、不正行為に関与したと認定された者は他府省庁等を含む他の資金配分機関の事業への応募が制限される場合がある。
- ④ 当社は、不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた資金の名称及び当該資金の金額、技術実証内容と不正行為の内容、調査機関が行った調査結果報告書などについて公表する。

(イ) 他の資金配分機関の事業において不正行為が認められた場合の措置

他府省庁等を含む他の資金配分機関の事業において不正行為があると認められ、措置を行うとの通知を受けた場合、デジタル庁の事業においても、資金配分の停止、応募の不採択及び応募申請制限について、同様に取り扱う場合がある。

(ウ) 過去の事業において不正行為があったと認められた場合の措置

他府省庁等を含む他の資金配分機関の過去の事業において、不正行為があったと認定された者は、本技術実証への参加が制限される場合がある。

3. 契約の要件

(1) 契約形態

精算条項付き請負契約

精算条項付き請負契約とは、技術実証終了後、事業者より提出される実績報告書に基づき、その裏付けとなる証ひょう類の検査を行い、支払額を確定する契約である。支払額は、契約金額を上限とし、かつ、契約書添付の支出計画書に記載の科目であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となる（費用計上の具体的方法を規定したのが、「7.事務処理（精算）について」）。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る。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がある。

(2) 採択件数

別紙 1 技術実証仕様参照

(3) 予算規模

別紙 1 技術実証仕様参照

(4) 成果物の納入

次の成果物の電子媒体 1 部を当社に納入のこと。

① 技術実証報告書

技術実証報告書は公開を前提とする。非公開を希望する場合は、公開用技術実証報告書及び非公開用技術実証報告書を作成すること。

② 公開用技術実証報告書サマリー（A4 10 ページ程度）

③ 公開用技術実証報告書サマリー（A4 2 ページ程度）

上記①～③の成果物に加え、当社が指定する時期（技術実証期間の中間時点を予定）に、公開用中間報告サマリー（A4 2 ページ程度）も納入のこと。

※ 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、透明テキスト付 PDF ファイルに変換した電子媒体も併せて納入のこと。

(5) 成果物の作成にあたって

① 日本語で記載し、作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。

② 用字・用語・記述符号の表記については、「「公用文作成の考え方」の周知について」（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号内閣官房長官通知）を準拠し、作成すること。

③ 成果物は必要に応じ、表紙や目次を挿入すること。

④ 原則として「Microsoft 365」と互換を有する「Word」、「Excel」、「PowerPoint」を使用し、「Adobe Acrobat DC」等でも参照・編集でき、「Windows10」以降及び

「MacOS8.1」以降の OS により動作可能な電子ファイルで作成すること(参考図、表等含む)。特別なツールを使用する場合は、予めデジタル庁、所管府省庁等、及び当社の承認を得ること。ただし、デジタル庁、所管府省庁等、又は当社が他の形式による提出を求める場合には、これに応じること。

- ⑤ 成果物ファイルは、ZIPフォルダに格納すること。なお、必要に応じて、ZIPフォルダ内は分かりやすいフォルダ階層に分け、成果物ファイルを保存すること。
- ⑥ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることがないように、必要に応じて、安全な文書作成方法をデジタル庁、所管府省庁等、及び当社へ積極的に提案し、情報セキュリティの確保に努めること。
- ⑦ 成果物は、図表や写真を用いるなど、所管府省庁等、自治体、企業等において読みやすいものとする。また、デジタル庁、所管府省庁等、又は当社が、成果物内のデータを別用途に流用することが可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。なお、成果物作成の際、外部機関が作成した統計データ及び図表等を使用する場合は、その出典を明らかにすること。
- ⑧ 納品の際、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認や納入時点で最新のウイルス定義パターンによる検疫を実施する等、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、努めること。
- ⑨ 成果物として当社に納品した電子ファイルを正しく読み込むことができない場合や、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読み込めるよう入力し直す等、補修すること。

(6) 成果普及への協力

本技術実証の成果を普及するためのイベント等へ協力すること。当社(当社の再委託先を含む)は、イベント等に使用する PR 資料の作成のため、技術実証の様子の動画撮影や、本技術実証に関する効果検証を行う予定である。当社(当社の再委託先を含む)から、動画撮影等の協力の求めがあった場合には、協力すること。なお、動画撮影を実施する場合、撮影の時期及び撮影の方法等は、別途当社と協議するものとする。

また、本技術実証の成果を踏まえ、規制の見直しの検討を進めるが、所管府省庁等が外部機関等との調整のために、本技術実証の採択者の技術の詳細情報を求めた場合には、協力すること。

(7) 成果物の契約不適合

本技術実証において納入された成果物について、種類、品質又は数量が仕様書等の内容に適合しないものである場合、所管府省庁等、デジタル庁、又は当社は、納入された成果物の修補、代替物、又は不足分の提供を指示する。デジタル庁、所管府省庁等、又は当社は、不適合を知った 1 年以内に不適合を通知するものとする。契約不適合に関する詳細は、当社との契約書にて定義する。

なお、所管府省庁等においては、技術的観点からの確認を行うものとする。

(8) 契約金額の支払について

契約金額の支払額については、技術実証終了後、事業者より提出される実績報告書に基づき、デジタル庁が、必要に応じて所管府省庁等の助言を受け、その裏付けとなる証ひょう類の検査を行い確定する。支払額は、契約金額を上限とし、かつ、契約書添付の支出計画書記載の科目であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となる(費用計上の具体的方法を規定したのが、「7.事務処理(精算)について」)。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る。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がある。なお、技術実証終了前の支払い(概算払い)はしない。

(9) 実施計画書及び支出計画書の作成

本技術実証において採択された提案者(以下「採択者」という。)は、採択決定後速やかに、実施する技術実証の実施方針、実施内容、スケジュール及び体制等を記載した実施計画書、及び支出計画を記載した支出計画書を作成しなければならない。実施計画書及び支出計画書は、デジタル庁、所管府省庁等、及び当社の承認を必要とし、採択者と当社との契約書に添付する。契約締結後の実施計画書を含む仕様書等の変更については、デジタル庁、所管府省庁等及び当社の承認が必要となる。

(10) 技術実証遂行管理に関する要件

採択者は、確定した実施計画書及び支出計画書を遵守し、以下の技術実証遂行管理を実施しなければならない。

- ① 採択者は実施計画書に基づき技術実証の進捗管理を実施すること。
- ② 採択者は、技術実証の進捗状況等を定期的(月 1 回程度)に報告する会議(プロジェクトステアリング会議)を開催しなければならない。会議参加者は、採択者、デジタル庁、所管府省庁等、及び当社とする。
- ③ 採択者は、プロジェクトステアリング会議以外で、デジタル庁、所管府省庁等、又は当社が必要と認める会議を開催しなければならない。
- ④ プロジェクトステアリング会議をはじめ、デジタル庁、所管府省庁等、又は当社が議事録の作成を指示した会議においては、会議終了後、3 営業日以内に議事録案を関係者に送付すること。
- ⑤ 採択者は、所管府省庁等及び当社と十分に協議しながら技術実証を進めるとともに、不測の事態により、契約書に定められた期日までに技術実証を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を所管府省庁等及び当社に連絡し、その指示を受けること。この場合、採択者は技術実証が困難となった事情を速やかに解決し、遅れを回復するよう努めること。
- ⑥ 採択者は、技術実証について疑義が生じた場合、デジタル庁、所管府省庁等及び当社に速やかに連絡し、その指示に従うこと。

(11) 精算管理システム(仮称)の利用

当社は、採択者への契約金額の支払額確定のため、当社及び当社の委託先が運用している精算管理システム(仮称)を利用する。採択者は、日々発生する証ひょう類等をアップロードする端末(パソコン等)においては、次の URL フィルタリング及びポートフィルタリングを解除しなければならない。

【フィルタリング解除が必要なドメイン名、IP アドレス、ポート番号】

ドメイン名(※): *.cybozu.com

IP アドレス: 103.79.14.0/24

ポート番号: 443 (プロトコル: https)

※ホワイトリストに設定する値については、「*(ワイルドカード)」でのドメイン指定を推奨。

4. 応募手続き

4.1 応募手続き

(1) 募集期間

別紙 1 技術実証仕様参照

(2) 説明会の開催及び申込

別紙 1 技術実証仕様参照

(3) 応募書類

① 以下の書類を(4)に提出すること。

- 提案申込書(様式 1)
- 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)

② 提出された応募書類は本技術実証の採択に関する審査以外の目的には使用しない。なお、応募書類は返却しない。

③ 応募書類の作成費は本技術実証に係る経費(支出計画書に計上する経費)に含めてはならない。また、提案の採否を問わず、提案書の作成費用は支給しない。

④ 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、予算額内で実現が確約されることのみ提案すること。なお、採択後であっても、提案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る。

(4) 応募書類の提出先

応募書類は、様式 1 提案申込書に記載した連絡窓口 E-mail アドレスより、tm-teiansyo@mri.co.jp に送信すること。連絡窓口以外の E-mail アドレスからの応募書類提出は応募書類提出と認めない。当社は、応募書類を受信の後、応募書類の判別の可否を提案者に直ちに返信する。返信メールが到着しない場合、提案者は別紙 1 技術実証仕様「9.公募に関する問い合わせ」記載の問い合わせ先に問い合わせること。

なお、応募書類の合計サイズが約 37Mbyte(MIME エンコード前)を超える場合、当社メールサーバーにて受信することができない。このような場合、事前に同アドレスに連絡すること。当社は代替提出方法を通知する。

応募書類に不備がある場合は、審査対象とならないので、記入様式を熟読の上、注意して記入すること。

(5) 応募書類のうち提案書の作成について

応募書類のうち、提案書(様式 2:提案書様式)の作成については、次の項目を遵守すること。

- ① 日本語で記載し、作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載してもかまわないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「「公用文作成の考え方」の周知につ

いて」(令和4年1月11日内閣文第1号内閣官房長官通知)を準拠し、作成すること。

- ③ 表紙や目次を挿入すること。なお、用紙サイズ設定は問わない。
- ④ 様式2: 提案書様式は、Wordを使用しているが、項目構成及び記載内容が遵守されていれば、「Microsoft 365」互換のアプリケーション(例えば、PowerPoint)を使用して作成しても構わない。
- ⑤ 提出の際、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認や提出時点で最新のウイルス定義パターンによる検疫を実施する等、応募書類に不正プログラムが混入することのないよう、努めること。

(6) 公募に関する問い合わせ

別紙1 技術実証仕様「9.公募に関する問い合わせ」参照。

4.2 技術実証の領域

技術実証は、基本的に、以下①～⑭の類型毎に公募を実施していく予定である。なお、各類型の技術実証の詳細は、別紙1 技術実証仕様で定めるところによる。

- ① ドローン、画像解析技術等を活用した監視の実証
対象となる地域や施設・設備における異常の有無等を把握する監視・調査等を求める規制について、自律飛行型ドローン、カメラ、センシング技術等による代替が可能であるかについて検証する。
- ② 非破壊検査技術等を活用した地盤面下の設備の定期点検の実証
地盤面下等、接触不可な場所に存在する設備等の定期的な点検を求める規制について、マイクロ波等による非破壊検査技術の活用による代替や合理化が可能であるかについて検証する。
- ③ ドローン、3D点群データ等を活用した構造物等の検査の実証
対象となる建物・構造物の管理状況や損傷状況等の検査・調査を求める規制について、ドローンやAIによる画像解析等の技術を活用した遠隔での状況確認や評価により代替が可能であるかについて検証する。
- ④ センサー、AI解析等を活用した設備の状態の定期点検の実証
施設及び施設内外の設備、機器等の不備、劣化等の有無を目視等で確認するよう求める規制について、センサーやAI通信機器の付与による監視により代替や合理化が可能であるかについて検証する。
- ⑤ IoT、センサー等を活用した設備の作動状況の定期点検の実証
製造設備等の作動状況や異常有無の定期点検について、IoTやセンサーを活用した動作異常の検知により、代替や合理化が可能であるかについて検証する。
- ⑥ カメラ、ドローン、ロボット、AI等を活用した自然物等の実地調査の実証
屋外にある特定の地域に立ち入って自然物等の調査を求める規制について、ドローン、衛星画像、AIによる画像解析等の技術を活用した状況確認により代替が可

能であるかについて検証する。

- ⑦ ドローン、カメラ、レーザー距離計等を活用した実地調査の実証
現地において施設・設備等の間の距離を測量することを求めている規制について、レーザー距離計等の技術の活用による代替が可能であるかについて検証する。
- ⑧ カメラ、リモート監査システム等を活用した施設・設備等の遠隔検査モデルの実証
現地に立ち入って施設・設備、帳簿類等の検査や関係者へ質問等することを求める規制について、オンライン会議システム等の技術を活用した遠隔での監査・検査により十分な代替が可能であるかについて検証する。
- ⑨ 図面等の OCR、画像分析等を活用した安全検査・点検の実証
施設・設備の安全措置等の状況の検査・点検を求めている規制について、OCR や AI による画像解析等の技術の活用による代替や合理化が可能であるかについて検証する。
- ⑩ センサー等を活用した環境(水質・大気)の定期検査の実証
採取した試料等を用いて行う空気等の定期検査について、センサー等を活用した常時測定による異常検知により、代替や合理化が可能であるかについて検証する。
- ⑪ センサー、カメラ等を活用した施設等の管理・監督業務の実証
施設・設備や作業の管理・監督を行う者の常駐・専任を義務付ける規制について、センサー、カメラ等のデジタル技術の活用による代替が可能であるかについて検証する。
- ⑫ 遠隔操作、カメラ等を活用した特定技能・経験を有する者が行う業務代替の実証
特定の技能・経験を有する者の常駐・専任を義務付ける規制について、遠隔操作、カメラ等のデジタル技術の活用による代替が可能であるかについて検証する。
- ⑬ 情報の加工・流用防止技術等を活用した閲覧の実証
文書閲覧の際の事前の閲覧許可や、不正閲覧及び文書改ざん防止のための監視について、情報の加工・流用防止技術や本人確認技術等を活用し、不正アクセスの防止及び利便性の向上が可能であるかについて検証する。
- ⑭ 学習管理システム等を活用した適正なオンライン法定講習の実証
法令に基づく資格取得に係る受講義務のある法定講習の対面での講習実施について、学習管理システム等を活用し、法定講習の代替や合理化、及び講習修了確認手法のペーパーレス化が可能であるかについて検証する。

5. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、所管府省庁等で審査を行い、デジタル庁に報告、承認を得た上で、決定する。なお、募集期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施することがある。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的に評価する。

- ① 2 の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、別紙 1 技術実証仕様に合致しているか。
- ③ 技術実証の成果を高めるための適切な方針が設定されているか。
- ④ 技術実証の実施方法、実施スケジュールが実現可能なものとなっているか。
- ⑤ 技術実証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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 技術実証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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 技術実証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（本技術実証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。

(3) 採択結果の通知について

採択結果は、様式 1 提案申込書記載の連絡窓口に対して電子メールでのみ通知する。

(4) 審査内容について

提案書の個人情報、知的財産権に係る情報に考慮し、審査内容については公表しない。また、同様に審査内容等に関する照会には応じない。

6. 契約について

当社と採択者との間で請負契約を締結することになる。なお、採択決定後から請負契約締結までの間に、所管府省庁等及び当社との協議を経て、デジタル庁に報告し、承認を得た上で、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る。また、所管府省庁等が必要と判断した場合に、提案した実施体制以外の契約予定先と技術実証にかかる実施体制を組むことが契約の要件になることもある。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、契約（契約期間は令和 6 年 2 月 29 日を超えない）を締結する。また、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができない場合もある。

なお、技術実証を実施する中で、計画通りの実証が実施できないことも考えられるが、その場合は、所管府省庁等と協議の上、デジタル庁に報告し、承認を得た上で、実施計画書を変更（技術実証の一部中止を含む）することができる。実施項目の一部を中止した場合は、該当項目において、その事実・考察等を技術実証の成果として成果報告書にとりまとめることで、該当技術実証に代えることができるが、予算制約及び技術実証全体における優先度又は実施時期等を踏まえた判断により、技術実証の対象として認められない場合がある。技術実証の対象外となった部分については、採択者に支払う契約金額の支払額の対象外とする。

また、所管府省庁等、採択者、当社間で協定書（※）等で役割分担を明確にした上で技術実証を実施すること。採択者はデジタル庁及び所管府省庁等の指示に従うこと。また、技術実証の事務処理は、本公募要領「7.事務処理（精算）について」及び当社の指示に従うこと。

※協定書を締結する場合のひな型は様式4（協定書（案））のとおり。

7. 事務処理(精算)について

(1) 対象となる経費について

今回対象となる経費は、国が実施したい業務を遂行する採択者に対し支払う対価であり、採択者の利益になるような計上は認められない。

費用の提出にあたっては費用の内訳を求めるが、計上可能な経費区分・科目は以下の通り。

区分	科目	主な内容
人件費	人件費	本技術実証に直接従事した人員の労務費 ※ 無報酬の役職員、所属員は計上できない。 ※ 単価の根拠については、その合理性につき、説明を求めることがある。
事業費	旅費・交通費	本技術実証に直接従事した人員の旅費・交通費 ※ 社用車・レンタカーの使用に係る経費を計上する場合は、その合理性を説明すること。
	備品費・借料及び損料	本技術実証を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル料等 ※ 備品類が破損、故障したときは、交換購入ではなく修理による対応を原則とする。
	消耗品費	本技術実証を行うために必要な試料等の購入に要する経費 ※ 契約期間内に消耗することとし、契約期間外に使用することは認めない。
	補助職員人件費	本技術実証に必要なアルバイトに係る費用等
	その他諸経費	他のいずれの区分にも属さない費用であり、本技術実証のためだけに使用されることが特定・確認できる費用
再委託・外注費	再委託・外注費	本技術実証に必要なだが、契約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、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約) ※ 一括再委託は認めない ※ 個人への外注は、原則、認めない ※ 本技術実証全体の企画及び立案並びに根幹に係る執行管理以外の業務を再委託する場合は、再委託の承認を得ること ※ 原則 3 社以上の相見積りが必要。外注先に代替性がなく、相見積りが難しい場合は、その旨を説明した

		理由書を提出すること。
一般管理費	一般管理費	本技術実証を行うために必要な経費であって、本技術実証に要した経費として抽出、特定が困難ものについて、本技術実証の契約締結時の条件に基づいて、一定割合の支払いを認められた間接経費

上記対象経費の計上にあたっては、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるように、必要な証憑類を整理する、説明内容を整理する等しておくこと。

- 本公募要領に記載の無い経費は、本技術実証の対象経費として計上することはできないことに留意すること。
- 経費に関する質問については、採択案件となった後に、当社に問い合わせること。
- 以下の経費については、本技術実証の対象経費として計上できないことに留意すること。
 - ◇ 建物等施設に関する経費
 - ◇ 本技術実証の成果を報告・検討する会議等に要する経費(会場借料、機材借料、茶菓料等)
 - ◇ 本技術実証の成果を報告・検討する会議等に出席する外部専門家等への謝金
 - ◇ 本技術実証内容に照らして当然備えているべき機器・備品等
 - ◇ 本技術実証実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ◇ 本技術実証終了後の確定検査等を受けるための経費
 - ◇ 本技術実証に関係ない経費
- 経費の計上は、本技術実証の契約締結日(内示日)以降に発生(発注)したもので、本技術実証期間中に終了(支払)したものが対象となる。
 - ◇ 例外として、支払いが本技術実証期間外であっても、本技術実証期間中に発生し、かつ当該経費の額(支出義務額)が確定しているものであって、本技術実証期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、本技術実証の対象経費として認める。
 - ◇ 本技術実証期間終了後に、支払い手続を行った場合には、支払いが完了した時点で速やかにデジタル庁及び当社へ報告し、確認を受けること。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込とすること。銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理すること。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理すること。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する必要があることに留意すること。
- 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、本技術実証の対象経費として認めない。

- 振込手数料については、本技術実証の対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則、本技術実証の対象経費として計上することができる。ただし、採択者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、本技術実証の対象経費として計上することはできない。
- 各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意すること。

（2）関係書類の整理

以下に示す主な関係書類を参照の上、関係書類を時系列に整理・保管すること。

- 契約書（原本）
- 協定書（原本）
- 実施計画書（写）
- 進捗状況報告書（写）
- 履行体制図（写）
- 実施計画変更承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- 履行体制図変更届出書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- 再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- 実績報告書（写）
- 精算払請求書（写）
- 取得財産管理台帳（写（該当する場合））及び取得財産明細表（写（該当する場合））
- 知的財産届け出（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- その他提出書類（該当する場合）

（3）人件費に関する経理処理

人件費とは、本技術実証に従事する者（以下「技術実証従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当のことである。採択者は、本技術実証に係る技術実証従事者の役割分担がわかる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は、以下の計算式により構成要素ごとに計算すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

時間単価の算出方法等は、本技術実証契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することは原則として認めない。単価の根拠については、その合理性につき、説明を求められる場合があることに留意すること。

作業時間については、本技術実証に従事した分についてのみを計上すること。作業時間

数の算出のために、従事日誌を作成すること。

【業務従事日誌の記載例】

2023年 7月分		委託業務従事日誌						
※下記業務以外のデジタル庁業務従事:				あり	※デジタル庁以外の公的資金に係る業務への従事:		あり	
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方								
A. ××事業(デジタル庁〇〇課事業)				B. ◇◇事業(●●庁〇〇課事業)				
従事者 所属: 〇〇部 ▲▲課				業務管理者 所属: 〇〇部 部長				
氏名: 〇〇 〇〇				氏名: 〇〇 〇〇				
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
7/1	土							
7/2	日							
7/3	月							
7/4	火							
7/5	水							
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
7/28	金							
7/29	土							
7/30	日							
7/31	月							
合計従事時間数								
上記合計を数値表示に変換した時間数								

- 人件費の対象となっている本技術実証従事者毎の業務日誌を作成する際は、他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該技術実証と重複して記載しないよう留意すること。
- 業務日誌の記載は、技術実証従事者本人が自分で毎日記載すること。数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにすること。
- 本技術実証に従事した時間を記載すること。昼休みや休憩時間は、除外すること。
- 本技術実証における具体的な従事内容(出張、会議等)がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても本技術実証のために従事した時間として計上することを認める。
 - ◇ 出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮すること。
- 本技術実証以外の業務を兼務している場合には、他の事業と本技術実証の従事状況を確認できるようにすること。
- 技術実証従事者本人の管理監督者はタイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名すること。
- 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をすること。

(4) 経理処理について

給与の支払額が確認できる書類(銀行振込受領書等)、タイムカード又は出勤簿、残

業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備すること。

実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了すること。ただし、支払が本技術実証期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定すること。

確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、デジタル庁及び当社の確認を受けること。

他組織、他事業者からの出向者など、技術実証従事者に対し、採択者以外から給与等が支払われている場合は、採択者が負担した分のみを計上すること。

(ア) 旅費・交通費に関する経理処理

旅費・交通費は、本技術実証を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）のことである。旅費の支給対象者は、技術実証従事者等である。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行うこと。

一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れを想定しているが、内規等がない場合には、本技術実証における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけること。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討すること。

- 出張の用務は、本技術実証の実施に必要なものとする。
- 出張者は、本技術実証遂行における必要最小限の人数で実施すること。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、本技術実証に係る部分のみ（往復での按分等）を本技術実証の対象経費とすること。
- 出張命令は、内規等に基づき適正に命令等されたものとする。
- 出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載すること。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算すること。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載すること。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にすること。

(イ) 備品費・借料及び損料に関する経理処理

備品費とは本技術実証を行うために必要な物品（原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品）の購入、製造等に必要な経費のことである。また、借料及び損料とは、本技術実証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のことである。

備品費・借料及び損料は、原則として、仕様→見積→発注→納品→検収→支払の手順で処理すること。

取得した設備は当該技術実証のみに使用しなければならない。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等）し、自主事業等当該技術実証以外の目的に使用しないよう注意すること。

購入又はリース、修理が必要な場合は、当社と協議し、承認を得た上で、購入等の手続を実施すること。取得した備品は、本技術実証終了後、廃棄又は国への所有権の移転手続・公募による売却手続を行う必要がある。また、取得した設備は、不用決定の手続が終了するまで、採択者が保管する必要があることに留意すること。

- 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。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意すること。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認すること。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載すること。
- 現物には当該技術実証で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別すること。また、帳簿上も当該技術実証とそれ以外の事業については区別して整理すること。
- 自主事業など当該技術実証以外に使用することは認めない。
- 備品の購入や修理の発注先業者への支払は採択者の名義で行うこと。
- 支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）は、銀行振込受領書等で明確にすること。
- 当該技術実証に必要な設備等をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該技術実証期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上すること。

（ウ）消耗品費に関する経理処理

消耗品費とは、事業を実施するために必要な物品であって、（イ）に属さないものの購入に関する経費のことである。

消耗品費は、原則として、仕様→見積→発注→納品→検収→支払の手順で処理すること。

- 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。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意すること。

- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認すること。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載すること。
- 自主事業など当該技術実証以外に使用することは認めない。
- 取引先への支払は採択者の名義で行うこと。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にすること。

(エ) 補助職員人件費に関する経理処理

補助職員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員(アルバイト等)の賃金等のことである。

- 契約書等により補助職員の業務の内容を明らかにすること。
- 補助職員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出すること。
- 出勤簿、タイムカード等を整備すること。
- 補助職員が当該技術実証以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該技術実証の従事時間を明らかにすること。
- 補助職員の賃金の支払が確認できる資料(銀行振込受領書等)を用意すること。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、デジタル庁及び当社の確認を受けること。
- 補助職員人件費に対する源泉徴収(採択者において預かり金処理又は税務署に納付等)の状況を明らかにした書類を整備すること。

(オ) その他諸経費に関する経理処理

(ア)～(エ)に該当しない経費に関しては、計上の可否について、デジタル庁及び当社に確認すること。計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにすること。

(カ) 再委託・外注費に関する経理処理

再委託・外注費とは、本技術実証を行うために必要な経費の中で、採択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。)のことである。

再委託・外注費は、原則として、(仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払)の手順によって処理を行うこと。また、仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにすること。

精算条項を付した契約を締結する場合は、再委託先に対する支払額を確定

するため、採択者自身が、本公募要領「7.事務処理(精算)について」に基づいて各種帳票類を確認すること。そのため、不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本公募要領「7.事務処理(精算)について」と同等の経理処理を行うよう予め再委託先に対して注意喚起を行うこと。

- 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。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意すること。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認すること。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載すること。
- 自主事業など当該技術実証以外に使用することは認めない。また、納品物についてはその内容を整理すること。
- 再委託先事業者への支払は採択者の名義で行うこと。
- 支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)は、銀行振込受領書等で明確にすること。

(精算条項を付した契約の場合の精算処理)

- 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。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。
- 再委託した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書等により確認すること。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載すること。
- 再委託先への支払は採択者の名義で行うこと。
- 支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)は、銀行振込受領書等で明確にすること。
- 本公募要領「7.事務処理(精算)について」と同等の経理処理を行うよう再委託先を指導すること。
- 再委託先から事業の完了報告を受けた場合においては、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定すること。
- 一般管理費を計上する場合は、経費に対して10%以下とすること。ただし、特殊要因等がある場合は、デジタル庁及び当社と採択者間の協議の上、一般管理費率を決定すること。

(キ) 一般管理費に関する経理処理

一般管理費とは、事業を行うために必要な経費であって、当該技術実証に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、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のことである。

- 一般管理費は、以下の計算式により算出すること

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} \times \text{一般管理比率}$$

- 直接経費は、人件費と事業費の合計とし、再委託・外注費は含めないこととする。
- 一般管理費率は、契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とする。
- 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上しないこととする。
- 一般管理費を計上する場合は、経費に対して10%以下とすること。ただし、特殊要因等がある場合は、デジタル庁及び当社と採択者間の協議の上、一般管理費率を決定すること。

(5)実績報告書の作成

本技術実証の契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料となる実績報告書を作成し、契約書で定める期限までに提出すること。

(6)現地調査

当該技術実証の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査を実施する。

デジタル庁及び所管府省庁等は、技術実証期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認のための中間検査を実施し、当該技術実証終了後、実績報告を受けた後において、実績報告書に基づき、当該技術実証の成果、経理処理の反映状況等の確認のための確定検査を実施する。確定検査を以て、技術実証の契約金額の支払額が確定する。

中間、確定検査において指摘・指導した事項は、デジタル庁、所管府省庁等及び当社と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じること。検査を合理的、効率的に実施できるよう、経理書類を整理し、自主点検の実施等に努めること。

なお、所管府省庁等においては、技術的観点からの確認を行うものとする。

(7)事後作業

技術実証において備品等を取得した場合は、技術実証の契約金額の支払額の確定、支払いが終了した後に、備品等をデジタル庁へ引き渡す、又は、処分する場合には手続が必要になるため留意すること。

- 本技術実証において、備品等を取得した場合は、デジタル庁から指示があるまで、当該備品等を管理すること。
- 管理中は、自主事業等他の事業に使用することは認めない。

8. 知的財産マネジメント

本技術実証では、知的財産マネジメントについて、採択者と当社間の契約において定めるものとする。

(1) 日本版バイ・ドール規定(産業技術力強化法第17条)の適用

当社及びテクノロジーマップの整備に向けた調査研究(アナログ規制の見直しに向けた技術実証等)(以下「本調査」という。)の委託元であるデジタル庁は、フォアグラウンド IP(採択者が、本技術実証の実施により得た知的財産権)について、採択者が産業技術力強化法第17条第1項各号に定める以下の事項を遵守し、契約書に定める手続きを実施することを条件として、採択者から譲り受けない。ただし、採択者が国外企業等(国外の企業、国外の大学又は国外の研究機関)の場合には、採択者が以下の事項を遵守することを条件として、フォアグラウンド IP について採択者と国との共有とすることができるものとし、採択者と国との持分の合計のうち 50%以上の持分は国に帰属するものとする。

- 技術実証成果が得られた場合には遅滞なく当社を通じてデジタル庁に報告すること
- 本調査の委託元であるデジタル庁が当社を介して公共の利益のために必要があるとして求めた場合に、フォアグラウンド IP を無償で当社及び本事業の委託元であるデジタル庁に実施許諾すること
- フォアグラウンド IP を相当期間利用していない場合に、デジタル庁が当社を介しての要請に基づいて第三者に当該フォアグラウンド IP を実施許諾すること
- フォアグラウンド IP の移転等をするときは、合併等による移転の場合を除き、あらかじめ当社を介しデジタル庁の承認を受けること

(2) その他の事項

- ① 採択者又はフォアグラウンド IP の移転を受けた者(以下、採択者等)が合併又は買収された場合は、速やかに国に報告するものとし、国は、採択者等が保有するフォアグラウンド IP について、当該合併等の後においても事業活動において効率的に活用されるか等の観点で検討を行い、必要に応じて当該合併等の後におけるフォアグラウンド IP の保有者以外の第三者による実施を確保する。
- ② 採択者等が、その親会社又は子会社(これらの会社が国外企業等である場合に限る。)へフォアグラウンド IP を移転等しようとする場合は、国に事前連絡の上、必要に応じて契約者間の調整を行うものとする。
- ③ 採択者が国外企業等の場合は、次に掲げる事項を定めるものとする。
 - (ア) 国と国外企業等のみが共有するフォアグラウンド IP について、第三者に対して実施許諾することができるものとし、国外企業等はこれに同意するものとする
 - (イ) 国が国外企業等と共有するフォアグラウンド IP に係る出願費用等は、国外企業等が負担すること

9. 情報セキュリティ

9.1 情報セキュリティの確保

採択者は実施計画書に基づき、情報セキュリティ管理を行うこと。情報セキュリティ管理は、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

- (1) 本技術実証の情報セキュリティ対策管理を行う管理者を配置すること。
- (2) 実施計画書内の情報セキュリティ対策要領に則った情報セキュリティ管理を実施すること。
- (3) 所管府省庁等及び当社から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (4) 本技術実証の実施にあたり、採択者又はその従業員、本技術実証の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が、情報システムのハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (5) 採択者の資本関係・役員等の情報、本技術実証の実施場所、本技術実証従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (6) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (7) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、所管府省庁等及び当社へ報告すること。
- (8) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、所管府省庁等及び当社の承認を受けた上で実施すること。
- (9) 所管府省庁等又は当社が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。なお、情報セキュリティ監査の内容については、所管府省庁等、当社、及び採択者間で事前協議を行うものとする。
- (10) 本技術実証において要安定情報を取り扱う等、所管府省庁等又は当社が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
- (11) 本技術実証の一部を再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対し、情報セキュリティが十分に確保されるよう、実施計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (12) 所管府省庁等又は当社から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (13) 所管府省庁等又は当社から受領した要保護情報が不要になった場合は、所管府省庁等及び当社の指示に従い、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (14) 本技術実証において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに所管府省庁等及び当社に報告すること。

9.2 機密保持、資料の取り扱い

採択者は本技術実証を実施するにあたり、入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- (1) 本技術実証に必要ななくなり次第、速やかに所管府省庁等又は当社に返納すること。
- (2) 本技術実証の完了後、上記に記載される情報を削除又は返却し、該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を所管府省庁等及び当社へ提出すること。
- (3) 採択者は本技術実証に関して入手した情報等（公知の事実等を除く。）及び本技術実証遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本技術実証の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (4) 採択者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て採択者が負担すること。
- (5) この項目について採択者は、契約期間の終了後においても同様とする。

個人情報のお取り扱いについて

本公募は、デジタル庁の業務委託を受けて株式会社三菱総合研究所が実施するものです。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致しますので、ご同意の上、提案書をご提出ください。

1. 個人情報の取扱いに関する弊社の基本姿勢	株式会社三菱総合研究所は、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。 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、厳重に管理致します。
2. 個人情報の利用目的	個人情報は、本事業の公募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	採択評価のため、及び情報管理体制の妥当性の判断等を仰ぐために、所管府省庁等に提供する場合があります。
4. 個人情報の利用終了後の措置（個人情報の保管期間）	デジタル庁と当社との契約に基づいて、提案書は5年間保管した後、責任をもって廃棄致します。
5. 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) 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ください。 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/ 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：PMS001685