

仕 様 書

第1 件名

グローバルサウスのGX促進プロジェクト事務局業務委託

第2 目的

東京都（以下「都」と言う。）は、都内だけでなく、世界のネットゼロ実現に貢献することを目指している。そのため、東京の企業が持つ優れたGX関連の技術やビジネスモデルを、グローバルサウス諸国に向け海外展開することで、グローバルサウスの脱炭素化に貢献し、都内企業の成長とともに、東京のさらなる脱炭素化なども後押しすることを目的とする。

第3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

第4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下、「委託者」という。）が指定する場所

第5 委託内容

以下、1から2までに定めるもののほか、別紙1「委託業務詳細」のとおりとする。

1 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、委託者と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、契約期間中、常に委託者と連絡が取れる十分な体制を確保するなど、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、委託者の求めに応じ、適宜、報告、連絡及び打合せを行うこと。また、関係各所との打合せに同席するとともに、必要な手配、調整及び資料の準備を行うこと。
- (4) 委託者は、本事業に係る補助事業について、最大30社程度選定する。

2 支援プログラム等の実施

補助事業の交付決定を受けた企業（以下「交付決定企業」という。）等を対象に実施する。主な支援プログラムは以下のとおりである。

- ・ニーズ等発掘
- ・企業の掘起し、誘引
- ・現地渡航支援
- ・事業化に向けた税制や法制度等にかかるコンサルティング
- ・FSなどのリバイス、実証や事業化計画のサポート等にかかるコンサルティング
- ・企業マッチング

第6 支払方法

契約代金の支払いは、年度末とし、それぞれ当該年度の履行状況を確認の上、受託者から適法な請求書の提出のあった日から30日以内に支払う。

第7 知的財産権等の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て委託者に帰属する。
- 2 前項に係る著作権については、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を委託者に無償で譲渡すること。また、本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないこと。なお、本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- 3 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を委託者の承認を受けずに、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

第8 書類等の提出

- 1 受託者は、契約締結後1週間以内に次の書類を提出し、委託者の承認を得ること。
 - (1) 委託着手届 1部
 - (2) 実施計画書 1部
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
 - (1) 委託完了届 1部
 - (2) 納品書 1部

第9 成果品及び提出部数

- 1 報告書（四半期及び最終） 各3部（A4判製本）
- 2 本委託業務により作成したPR資料及び制作物（広報物等） 一式
- 3 上記の電子データ（報告書・媒体の制作データ） 一式

第10 成果品の納入先

東京都墨田区江東橋 4-26-5
公益財団法人東京都環境公社環境共生部環境事業課

第11 環境への配慮

- 1 自動車の利用
本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。
 - (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
 - (3) 環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

- 2 環境に配慮した物品等の使用

報告書及び広報資料等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green/

(ファイル)

東京都グリーン購入ガイド (2023 年度版) 【水準 1】を満たすこと。
(用紙 (冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

東京都グリーン購入ガイド (2023 年度版) 【水準 1】を満たすこと。
(印刷インキ類)

東京都グリーン購入ガイド (2023 年度版) 【水準 1】を満たすこと。
(リサイクル適性)

東京都グリーン購入ガイド (2023 年度版) 【水準 1】を満たすこと。
3 プラスチック製品の使用

本事業により実施するイベントの運営等に当たっては、プラスチック製品の使用量削減に努めるとともに、東京都グリーン購入ガイド (2023 年度版) に定める基準を満たすこと。

第 12 その他

- 1 本委託業務の執行に必要なとなる経費は、特段の定めがない限り全て契約金額に含むものとし、受託者が支払いを行うこととする。
- 2 受託者は、本委託 (再委託した場合を含む) を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、事業の目的以外に利用、又は第三者に提供・漏洩してはならない。受託者又はその第三者が不当に秘密を開示・漏えいしたときは、受託者はその賠償責任を負うものとする。加えて、本委託仕様書に定める事項のほか、別紙 1 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙 2 「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。また、本事業の契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、委託者の担当者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議の上、決定する。
- 5 受託者は、公共事業の受託者として、特定の事業者・団体等に偏ることなく、中立・公正な立場から本業務の履行に当たること。
- 6 受託者は、本業務の履行に当たり、不当に、第三者より利益の供与を受け、又は利益の供与を求めてはならない。また、受託者は、第三者に対し、不当に、利益・便宜を供与してはならない。
- 7 第 5 から第 1 2 までに定める責務に反し、委託者の業務運営に重大な支障を発生させる等の損害を発生させたときは、委託者は直ちに本契約を解除することができる。その場合において、委託者は受託者が負担することとなる損害について賠償する責を負わない。こ
- 8 受託者は本事業の実施に当たっては、被支援者に対して、委託者の承認なく、本事業終了後も事業の用に供することのできる資産の提供を行ってはならない。
- 9 受託者は、四半期毎に履行した内容について報告書を作成し委託者の確認を受けること。また、事業終了後速やかに、委託者と協議の上で、履行状況をまとめた最終業務報告書を委託者へ提出すること。最終業務報告書には、業務の成果 (実証実験の事例、市場導入の検証結果等) を掲載するなど、事業効果の検証につながる内容とするよう工夫すること。

第 13 担当

公益財団法人東京都環境公社 環境共生部環境事業課管理係
〒130-0022 東京都墨田区江東橋 4-26-5
(電話) 03-6666-9134

委託業務詳細

I 運営体制の整備等

1 全般事項

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、本委託業務を履行するために必要な人員を確保するとともに、企画責任者及び現場責任者を定め、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備すること。
- (2) 受託者は、契約締結後 1 週間以内に実施計画書（業務実施体制図、業務実施工程、月単位・週単位の作業表及び日程表など、業務の詳細を記載したもの）を作成し委託者に提出すること。
作成した実施計画書には随時最新の決定事項を反映することとし、委託者及び受託者間で認識を共有できる体制とすること。
- (3) 実施計画書の作成に当たっては、無理のないスケジュールを立案すること。また、適切に進行管理を行い、各種期限を遵守するとともに確実に業務を執行すること。原則として週 1 回程度、委託者に進捗報告を行うこと。なお、やむを得ない事情により、計画を変更する場合は、委託者と事前に協議を行うこと。また、受託者は、月 1 回以上は委託者との連絡会を開催すること。連絡会の開催後は議事概要を記した議事録を 3 開庁日以内に提出すること。
- (4) 本業務の履行に当たっては、日本語を標準言語とする。外国語での対応が必要となった場合は委託者及び関係者に対して、通訳・翻訳を付す等の言語的支援を遺漏なく行うこと。
- (5) 本事業の関連で、委託者において受託者以外の者との打合せ・ヒアリング等の必要が生じたときは、受託者は可能な限り、委託者の求めに応じて、同行サポートを行うこと。
- (6) 本業務の履行完了時、委託者又は委託者の指定する者に必要な引継を行うこと。作成した web サイト等のコンテンツがある場合も同様とし、本業務の履行完了後も利用できる環境を整えること。特に、ドメインについては、委託契約終了までに、必要な手続きや費用支出を行い、受託者に速やかに引き継ぐこと。
- (7) 受託者は、海外渡航を行う場合は、渡航の必要性や渡航先、行程、現地で行う実証実験及び調査内容その他の渡航の全体像が分かる詳細な渡航計画書を海外渡航の 1 か月前までに策定し、委託者の了承を得ること（訪問先、協定先等の調整結果によって、計画書に修正が生じた場合には、その都度、委託者に連絡すること）。
- (8) 受託者は委託者から履行状況の確認や本業務に関する報告等を求められたときは、速やかに対応すること。

2 運営事務局の設置

受託者は、本委託事業に関心を有する企業等からの依頼や問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、メールによる問合せ窓口を設置し、原則 2 営業日以内に回答できる体制を構築し、適切に運営すること。なお、交付決定企業への支援にあたっては、メール以外に電話やオンライン・対面会議などによる対応を含めるものとする。

また、本事業の周知や受付等を行う web サイトを構築するとともに、事業の進捗や企業等の声に合わせて、改善・運用を行うこと。

II 支援プログラムの実施

次の 1 から 15 までの支援プログラム関連業務を実施する。

1 全体スキーム構築

- (1) 受託者は、委託者の示すスキーム概要等に基づき、ニーズ等発掘や連携サポーター・事前エントリー・申請・事業実施等にかかるスキームや要件、受付方法等を検討し、円滑な運営が可能な詳細案を策定すること。なお、申請にはFS以降の展開に際して、客観的審査が可能となるKPIの設定を要件として盛り込むこと。
- (2) (1)におけるスキームをもとに、必要となる募集要項や申請書様式、エントリーシート、事前チェックリスト等の案を作成すること。

2 ニーズ等発掘

- (1) 受託者は、都内企業の有する脱炭素化技術やサービスについて調査を行うとともに、グローバルサウス諸国における政情や法律・規制制度、主要産業、海外企業情報、当該国内における脱炭素化技術やその市場動向、現地での実証体制構築の実現性等を調査すること。
- (2) その上で、都内企業の有する脱炭素化技術等と親和性の高いグローバルサウス諸国について、大陸ごとなど地域バランスにも配慮した上で、「進出有望国」として10か国程度選定・提案するとともに、現地の企業や政府機関へのヒアリングなども踏まえ、現地の脱炭素化ニーズにかかる網羅的リストを作成した上で、都内企業との関連性の高い重点テーマを提案すること。
- (3) (1)及び(2)をもとに、公募時に公表する進出先の有望国や技術のとりまとめ案を作成すること。また、委託者が行う補助事業にかかる採択のための審査基準案及びFS後移行にかかる審査基準案を作成すること。
- (4) 事前エントリー後に、事前エントリー企業へ提供する情報等を取りまとめること。
- (5) 受託者は、国内のほか、進出有望国等の行政機関や経済団体、企業など共同事業における協力先候補に対して、本事業への協力を得られるよう、事業趣旨の説明などの働きかけを行い、協力体制構築に努めること。

3 連携サポーターの登録

- (1) II 2の調査と並行し、交付決定企業が実施するマスタープラン作成やフィジビリティスタディ、資金調達等における連携に取り組む金融機関や事業者などを「連携サポーター」として募集するため、有望な連携サポーター候補リストを作成すること。
- (2) 委託者の承認を受けた上で、連携サポーターの募集要項等を作成し、募集を行うこと。なお、その際、事業スケジュールや応募企業の役割などを明らかにした上で、連携サポーター候補リストを中心に、募集の周知を図るとともに、応募促進を行うこと。また、募集期間は通年とすること。なお、必要に応じて、連携サポーター向け説明会を開催すること。
- (3) 委託者と協議の上、応募者による応募内容と要項等との確認を行い、決定対象となる連携サポーター案を作成すること。決定後は、連携サポーターに通知するとともに、以降は本事業にかかる情報提供や問い合わせ等に対応すること。

4 事前エントリー企業の掘起し・誘引・受付

- (1) 受託者は、II 2を踏まえ、本事業への親和性のある企業について、100社程度の事前エントリー候補リスト案を作成すること。
- (2) 受託者は、十分な応募数を確保できるよう、事前エントリーの受付や問い合わせ対応を行うとともに、受付前後の適切な時期に事前エントリー候補リスト企業を中心に、事前エントリーの誘引を行うこと。また、連携サポーターに対しても、事前エントリー受付に向けた誘引促進に取り組むこと。なお、必要に応じて、事前エントリー企業向け説明会（オンライン含む）を開催すること。
- (3) 事前エントリー企業による申請書類の事前確認を行い、補正等が必要な場合は、委託者と協議の上、公募期間内に申請者に補正等を行うよう対応すること。
- (4) 事前エントリー企業の申請内容に基づき、決定案を作成すること。なお、事前エントリーに際して

は、Ⅱ 1 で検討したスキーム等をもとに、NDA 契約案等の作成のほか、NDA など情報提供等に必要となる委託者と事前エントリー申請企業間の契約締結等のサポートを行うとともに、履行に必要な体制を確保・展開すること。

(5) 受託者は、Ⅱ 2 (4) で作成した情報を提供するとともに、追加情報や事前エントリー企業から要望があった情報を提供すること。また、事前エントリー企業からの問い合わせに対応すること。

5 申請企業の誘引

(1) 事前エントリー候補リストを中心に、申請促進を行うとともに、問い合わせ等に対応すること。なお、事前エントリーを行っていない企業についても、本事業と親和性のある場合は、申請促進を行うこと。

(2) 連携サポーターに対しても、申請企業の誘引促進に取り組むこと。

6 公募受付、審査補助

(1) 受託者は、公募受付を行うとともに、申請書類の事前確認を行い、補正等が必要な場合は、委託者と協議の上、公募期間内に申請者に補正等を行うよう対応すること。

(2) 委託者による円滑な審査に向け、申請者の申請内容を実現可能性や想定効果などの観点から比較可能な形式で整理するとともに、委託者と協議の上、必要に応じて、申請者に対して、ヒアリング実施や追加の書類提出要請等を行うこと。

(3) 受託者は、委託者の実施する審査会に向け、事業者選定に適した外部有識者を2名程度選定し、委託者と協議の上、審査委員就任を打診すること。なお、審査委員に支払う謝金等の経費はすべて受託者において負担すること。

(4) 受託者は、審査会開催に向け、必要書類等の準備を行うとともに、審査会の進行補助を行うこと。

(5) 受託者は、初回の公募・採択の結果、予定件数に達しなかった場合は、申請企業の誘引なども含めて二次公募等を行うこと。

7 採択結果通知、交付申請受付、審査補助

(1) 受託者は、委託者の示す採択結果書類を、申請者に対して、送付するとともに、問い合わせ等があった場合は、必要な対応を行うこと。

(2) 受託者は、採択者に対して、交付申請に関する説明を行うとともに、交付申請の受付に加え、申請書類の事前確認を行い、補正等が必要な場合は、委託者と協議の上、期間内に申請者に補正等を行うよう対応すること。

(3) 受託者は、円滑な交付審査に向け、必要書類等を整理すること。また、委託者の示す交付決定書類を申請者に対して、送付するとともに、問い合わせ等があった場合は、必要な対応を行うこと。

8 計画策定・フィジビリティスタディ等の支援

(1) 受託者は、交付決定企業のマスタープラン策定やフィジビリティスタディ実施にあたり、必要に応じて、連携サポーターの紹介や効果的な実施に向けた委託等に関するサポートを行うこと（マスタープラン策定・フィジビリティスタディ自体については、交付決定企業が自ら実施するものとし、受託者の業務から除く）。なお、受託者が連携サポーターとなった場合、本契約とは別に、交付決定企業からマスタープラン策定・フィジビリティスタディを受託することを妨げないが、交付決定企業への連携サポーター紹介や交付決定企業との契約に当たっては、受託者が有利とならないよう厳に留意すること。

(2) 受託者は、FS 等に際して、共同事業の相手先候補企業に向けたプレゼンテーションや商談機会が得られるよう、渡航時に打合せを複数設定し、直接協議できる機会を設けるなどの支援を行うこと。なお、受託者は、必要に応じて、プレゼンテーション資料等について、交付決定企業に対して、ブラッシュアップのためのアドバイスを行うこと。

(3) 受託者は、交付決定企業によるマスタープラン及びフィジビリティスタディにあたり、案段階の提

出を受けるとともに、追加検討事項の有無の確認・追加要請など、実効性の高いマスタープラン及びフィジビリティスタディに向けたサポートを行うこと。また、受託者は、交付決定企業による策定後、提出を受けるとともに、委託者にも提出すること。

9 渡航支援

- (1) 受託者は、交付決定企業の渡航に際して、渡航計画書を海外渡航の1か月前までに提出させ、委託者の了承を得ること（訪問先、協定先等の調整結果によって、計画書に修正が生じた場合には、その都度、委託者に連絡すること）。
- (2) 交付決定企業による宿泊先や現地の交通手段の確保について、手配にかかるアドバイス等のサポートを行うこと。
- (3) 受託者は海外渡航中の交付決定企業の事故に備え、派遣先国・地域における活動内容を保証する標準的な傷害保険例を提示する等のサポートを行うこと。また、現地での緊急事態が発生した場合には、交付決定企業等の安全な帰国その他の措置を円滑に講じられるようにすること。

10 実証等への移行時評価

- (1) 受託者は、交付決定企業のフィジビリティスタディ終了後、実証などへの移行に際して、申請時のKPI達成を確認するため、必要資料等を交付決定企業に提出させること。なお、必要に応じて、確認のため、交付決定企業に対してヒアリング等を行うこと。
- (2) 受託者は、交付決定企業の提出資料のほか、その他必要資料を収集し、交付決定企業のKPI達成状況を審査するための評価案を作成するとともに、審査会の進行補助を行うこと。なお、審査委員に支払う謝金等の経費はすべて受託者において負担すること。
- (3) 受託者は、委託者から受領した移行時評価の結果を交付決定企業に通知すること。なお、実証等への移行に適さないと評価を受けた交付決定企業に対しては、当該企業にかかる事業終了に向けた手続きを行うこと。

11 現地マッチング等ハンズオンの実施

- (1) 受託者は、現地の日本人アクセラレーターや専門家など、渡航先の社会経済事情に精通した者であり、現地公用語または英語等の主要言語で意思疎通ができるものをコーディネーターとして配置し、交付決定企業が現地のネットワークにスムーズに入り込む上で必要なマッチング等の支援活動をハンズオンで行わせること。
- (2) 受託者は、現地企業とマッチング等を通じて、交付決定企業のマスタープランやFSに変更を行う必要が生じた場合は、交付決定企業と協議の上、その都度、必要な変更を反映するなどのサポートを行うこと。また、円滑な現地展開に向けた会計や協業スキームの構築、行政手続き、契約手続き等についての支援活動をハンズオンで行うとともに、必要に応じて、専門家の紹介等事業展開に必要な支援を行うこと。加えて、交付決定企業のマスタープラン等について、マッチングや協業の進捗などに応じて、早期展開や確実な実施に資する提案を行うこと。
- (3) 受託者は、交付決定企業による現地企業との連携に際して、リスク管理方針の策定や内的・外的リスクの分析評価から対応策の検討までを一貫してサポートすること。その際、途上国ビジネスに精通した専門家による法律関係等に関するアドバイス等を付することで効率的なリスク管理ノウハウを伝授できるよう努めること。

12 現地PRイベント

- (1) 受託者は、委託者と協議の上、1か国において、交付決定企業や現地企業が参加するPRイベントを企画し、現地企業の誘引や交付決定企業との参加調整等を行うこと。
- (2) 受託者は、現地PRイベントに必要な会場や移動手段等の確保を行い、イベントを運営すること。なお、交付決定企業各社2名分の渡航・宿泊については、受託者が手配・支払いを行うとともに、会場等実施にかかる経費を負担すること。ただし、原則として、別添「海外旅費等支払基準」の範囲内

とすること。

1 3 実績報告書等の支援

- (1) 受託者は、交付決定企業が作成する実績報告書について、委託者の要件等を満たすよう、作成サポートを行うとともに、期限内に交付決定企業が提出するよう支援すること。
- (2) 受託者は、補助金支払請求等本事業実施に必要な手続きについて、交付決定企業による申請等をサポートするとともに、期限内に交付決定企業が必要書類を提出するよう支援すること。

1 4 情報発信

受託者は、WEB サイト等を活用し、本事業の進捗や成果を効果的に発信すること。

1 5 実施報告書の作成

上記1～1 3の内容を交付決定企業毎に最低各年度1回、3月31日までに実施報告書としてまとめ、提出すること。なお、その際は、本事業による効果検証を行うこととし、その他実施報告書の内容は委託者と協議の上で決定すること。

III 事業実施に係る留意事項

- 1 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 2 この契約の履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託先に対し適正な手続きを行わせること。
- 3 本委託契約の締結に先立ち実施する総合評価一般競争入札の手続において提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に履行すること。
- 4 事業実施に当たり、第三者が権利を保有する素材（著名人、キャラクター、音楽等）の活用も可とする。その際には、権利保有者との交渉、契約締結、契約料・出演料・利用料等の支払い、スケジュール調整、交通手段の調整等、その他付随する業務全般を実施すること。
- 5 事業の素材制作に当たり、以下の事項を遵守すること。
 - (1) 他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
 - (2) 一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
 - (3) 公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 6 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに委託者へ報告し、委託者と協力して対応すること。

海外旅費等支払基準

1 海外旅費

- (1) 航空運賃については、エコノミークラスの料金を上限とし、羽田空港又は成田空港と現地との往復に要する航空運賃、空港利用料等の金額を上限とする。
- (2) (1)にかかわらず、交付決定企業の社員がマッチングイベントの前に海外他都市に滞在している場合は、(1)の金額又は当該海外他都市から現地までの航空運賃等の金額のうち低額のを経費とする。
- (3) (1)にかかわらず、交付決定企業の社員がマッチングイベント終了後に海外他都市に移動する場合は、復路の航空運賃等について経費としてみなさないものとする。

2 海外宿泊費及び現地交通費

- (1) 海外宿泊費及び現地交通費は、次の表の額を1日当りの上限とする。ただし、現地交通費は、受託者又は現地コーディネーターが移動バス、フリーパスチケットその他の方法により、共通の交通手段を確保している場合は、当該日数分については経費としてみなさないものとする。

地域区分	地域名	上限額	
		宿泊	交通
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド及びアビジャン	32,200円	5,200円
甲地域	北米、欧州及び中近東地域(いずれも指定都市に該当する地域を除く。)のうち、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域	27,700円	4,400円
乙地域	他の地域区分以外の地域	21,500円	3,600円
丙地域	アジア、中南米、アフリカ及び南極地域(いずれも指定都市に該当する地域を除く。)のうち、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域	19,500円	3,200円

- (2) 海外宿泊施設は、交付決定企業の社員一人につき一部屋を用意するものとする。
- (3) 海外宿泊施設を決定するときは、委託者の了承を得るものとする。

3 その他

- 1又は2によりがたい理由があるときは、委託者と協議して海外渡航費・宿泊に係る経費を決めるものとする。