

募集要領

令和6年3月18日
株式会社日本政策金融公庫
管財部契約課

次のとおり公募に付します。

1 公募に付する事項

(1) 件名

令和6年度課題解決サポート事業受託者の公募

(2) 目的及び概要等

課題解決サポート事業は、多様な経営展開を図る個別農林漁業者の経営ビジョン、経営状況及び経営ニーズ等を的確かつ客観的に把握し、経営課題を見極めるとともに、経営段階に応じた適時的確な課題解決策の提案等を行うことを目的として、専門的な知識を有する税理士・中小企業診断士等に調査を委託する。受託者は、株式会社日本政策金融公庫農林水産事業（以下「公庫」という。）が依頼した内容について調査を行うものとする。

なお、具体的な調査内容は、公庫が農林漁業者より同意を得たうえで以下のメニューに沿って受託者に調査を依頼する際に公庫より示す。

メニュー		事業内容
A 実態把握	① 経営状況把握	年2回程度の訪問により、公庫資金（農林水産事業に係るもの。以下同じ。）を借り入れた農林漁業者の経営実態や経営課題に係るヒアリング調査を行う。
	② 計画作成支援	<p>【借入を伴う計画作成支援】向こう1年以内に公庫資金の借入を希望する農林漁業者について、経営計画や課題等を調査し、経営改善資金計画等の借入に必要な計画（5か年程度の収支計画を含む）の策定支援及び助言等を行う。</p> <p>【借入後の経営改善計画作成支援】公庫資金を借り入れた農林漁業者について、経営状況や課題等を調査し、経営改善計画等の策定支援及び助言等を行う。</p>
B 経営課題共有	① 経営ビジョンの策定支援	大規模な新規参入や規模拡大、新事業の開始等の事業に取り組む農林漁業者について、経営理念、経営の強み・弱み及び経営戦略等を調査し、その文書化の支援及び助言等を行う。
	② 経営発展プランのフォロー	経営戦略に基づくアクションプランの進捗状況を把握し、経営課題について調査を行う。
	③ 経営課題の抽出・分析	SWOT分析やバリューチェーン分析等の分析手法や現地調査を通じて、定性面に着目した経営

		課題の分析及び助言等を行う。
	④ その他	専門性が求められる経営課題について調査・分析し、助言を行う。
C 課題 解決提案	① 6次産業化支援	農林漁業者が抱える個別の経営課題を調査・分析したうえで、高度な専門性が求められる解決策の提案をオーダーメイドで行う。
	② 販路拡大支援	
	③ 法人化支援	
	④ 事業承継支援	
	⑤ 後継者育成支援	
	⑥ 新規参入支援	
	⑦ 経営改善・事業再生支援	
	⑧ 生産・加工工程の診断・改善支援	
	⑨ 労務管理・組織体制見直し支援	
	⑩ 技術支援	
	⑪ その他	
	⑫ FCPシート作成支援	FCPシートの作成支援をオーダーメイドで行う。
	⑬ 濃密モニタリング支援	上記メニューにかかわらず、公庫が濃密な支援が必要と判断する事項について、調査・分析したうえで、高度な専門性が求められる解決策の提案をオーダーメイドで行う。
D 輸出 支援	① トライアル輸出	新たに輸出に取り組もうとする者に試験的な輸出の機会を提供し、商品サンプルの販売等を通じた現地での評価をフィードバックする。
	② 海外販路開拓	海外商談会等における販路開拓支援を通じ、現地ニーズ等の調査を行う。
	③ 輸出規制・市場等対応支援	輸出先国の市場及び規制対応に課題のある者に対し、輸出の実現に向けた課題を整理し、助言等を行う。

(3) 契約期間、契約内容

イ 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ロ 納期・納品物

(イ) 納期

調査が完了した月の翌月10日とする。ただし、令和6年度の調査に係る最終納期は令和7年3月3日(月)とする。

(ロ) 納品物

- ・課題解決サポート事業実施報告書(様式C1号)
- ・事業実施にあたって作成した書類一式
(例:ヒアリングシート、経営改善資金計画書、経営改善提案書等(※))

※委託する調査内容ごとに定めがあります。

(ハ) 納品場所

公庫 農林水産事業本部

公庫 支店農林水産事業

(ニ) 委託費の支払い

- ・公庫において前（ロ）の納品物を受領した後、調査に係る委託費として項番6に掲げる1件当たりの単価に実績件数を乗じた金額の合計額を支払うものとする。
- ・委託費の支払を受けるにあたり、次の書類を公庫へ提出すること。
 - ①調査・事業委託費請求書（様式C2号）
 - ②収支決算書（様式C3号）
 - ③その他公庫が必要と認める書類
- ・調査の遂行に係る出張・交通費並びに調査で使用するパーソナルコンピュータ等の機器及び文具等の消耗品に係る費用は、全て受託者の負担とする。
- ・公庫は、受託者が次の各号の一に該当すると認めるときには、委託費の全部又は一部の支払を停止し、又は既に支払った委託費の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。
 - ①調査の遂行方法又は結果が委託の本旨と相違するとき。
 - ②委託費の支出内容が適正でないことが判明したとき。
 - ③その他受託者が本件の契約内容に違反したとき。
- ・公庫は、受託者に対し、調査の遂行状況又は委託費の支出状況について調査することがある。

2 応募要件

(1) 次のいずれかに該当すること。

- イ 税務、経営診断、輸出支援、農業・林業・漁業経営（いずれかで可）について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家
- ロ イが組織する団体（※団体：イに該当する、税務、経営診断、農業・林業・漁業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家が組織する団体のことを指す。）
- ハ 公庫が、イ及びロに準ずると認める者、団体

(2) 次の各項に該当しない者であること。

- イ 契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び反社会的勢力に該当する者
- ロ 公庫の契約に関し次の各号のいずれかに該当すると認められたときから公庫が定めた3年以内の期間を経過しない者
 - (イ) 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - (ロ) 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - (ハ) 契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - (ニ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - (ホ) 正当な理由なく契約を履行しなかったとき。
 - (ヘ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽

の事実に基づき過大な額で行ったとき。

(ト) この項（この号を除く。）の規定により競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。

ハ 参加申込書及びその添付書類に虚偽の記載をした者

- (3) 個人情報管理体制が確立されていること。
- (4) 機密情報保持等に関する誓約書に記載がある事項について確認できること。
- (5) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続きの申立てがなされている者でないこと。
- (6) 参加申込書及び参加資格確認資料の提出期限の日から契約締結までの間に、公庫から契約規則に基づく契約資格喪失措置を受けていない者であること。
- (7) その他公庫が不相当と認めた者でないこと。

3 応募申込

応募希望者は、令和6年4月15日（月）日本時間15時00分までに、項番4に示す提出書類を項番7の申込先へ項番8の提出方法にて提出すること。

4 提出書類

	書類	様式	属性	
			個人・個人事務所	法人・団体
			<ul style="list-style-type: none"> ・農業経営アドバイザー ・林業経営アドバイザー ・水産業経営アドバイザー ・税理士・中小企業診断士 ・税理士事務所 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社 ・税理士法人 ・一般社団法人 等
1	参加申込書	別添1	○	○
2	個人情報等管理体制確認書	別添2	○	○
3-1	機密情報保持等に関する誓約書	別添3	○	○
3-2	誓約書別紙（顧客サポート等管理体制図）	別紙	○	○
4	事業・収支計画書	別添4	○	○
5	連絡・送付先及び調査実施者一覧	別添5	○	○
6	応募要件証明書類		資格証明書類（写し、 税理士証票や中小企業 診断士登録証など） ※有効期限のある証明 書は有効期限内のも の。 ※資格を有さない者は 経歴書等を添付する。	事業内容がわかるもの （本事業の履行が可能 であると判断できる情 報が掲載されている定 款、パンフレット、ホ ームページを出力した もの等）

7	その他、公庫が必要に応じて提出を求める資料		※1～6の書類で参加資格を審査出来ない場合のみ、公庫から応募者に個別に提出を依頼する。
8	提出書類確認票（セルフチェック）	別添6	※提出は任意であり、合否に影響しない。
9	「C 課題解決提案」メニューに関する報告書のサンプル等		※提出は任意であり、合否に影響しない。作成する際には、項番1（2）の「C 課題解決提案」メニューの中からテーマを選定する。調査を希望する者に提供することを想定し策定すること（個人情報を含まないものに限る）。

5 契約について

参加資格を審査し、合格した者のみ、「契約資格を有する者」とし、公庫から受託者あてに選定結果通知を発送する。

原則として、選定結果通知の発送により契約は成立するものとして扱うが、公庫が確認書の作成を必要と判断した場合には、受託者に対し個別に公庫の指定する電子契約サービスを利用し確認書へのメール認証での電子署名（電子証明書は不要）を依頼することがある。

6 契約金額について

(1) 次表のとおり、委託する調査内容に応じた単価を定める。

メニュー		調査・事業委託費の単価（消費税及び地方消費税を除く。） 【支援方法は現地訪問又はオンライン面談】
A 実 態 把 握	① 経営状況把握	1 件当たり 20 千円
	② 計画作成支援	1 件当たり 50 千円
B 経 営 課 題 共 有	① 経営ビジョンの 策定支援 ② 経営発展プラン のフォロー ③ 経営課題の抽 出・分析 ④ その他	1 件当たり 100 千円
C 課 題 解 決 提 案 の う ち ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪	① 6 次産業化支援 ② 販路拡大支援 ③ 法人化支援 ④ 事業承継支援 ⑤ 後継者育成支援 ⑥ 新規参入支援 ⑦ 経営改善・事業 再生支援 ⑧ 生産・加工工程 の診断・改善支援 ⑨ 労務管理・組織 体制見直し支援 ⑩ 技術支援 ⑪ その他	1 件当たり 250 千円 (注1) 「C 課題解決提案のうち①～⑪」の支援方法については、2 回以上の面談（うち現地訪問 1 回以上）を必須とする。ただし、やむを 得ない事情があり、かつ支援内容やその品質に大きな低下・不足が発生 しないものと公庫が認める場合はこの限りではない。 (注2) 「C 課題解決提案のうち①～⑪」において、1 先に対して複 数のテーマについて調査を実施する場合、2 件目以降の委託費単価は 1 件当たり 100 千円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

C 課 題 提 案 の う ち ⑫	⑫FCP シート作成 支援	1 件当たり 100 千円
C 課 題 提 案 の う ち ⑬	⑬濃密モニタリン グ支援	1 件当たり 750 千円
D 輸 出 支 援	①トライアル輸出 ②海外販路開拓	1 件当たり 150 千円 (注3) 事前面談・事後フォローを行った場合は、それぞれ 20 千円 (消費税及び地方消費税を除く。)を別途支払う(オンライン面談も 可)。
	③輸出規制・市場 等対応支援	1 件当たり 250 千円

(2) 委託先が項番2「応募要件」(1)ロの団体(※)の場合、実際に事業を実施する会員・構成員(税理士等の専門家)への取次事務手数料として、1件当たり2千円(消費税及び地方消費税を除く。)を加算する。

※団体：税務、経営診断、農業・林業・漁業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家が組織する団体のことを指す。

7 申込・問合せ先(注)

〒100-0004

東京都千代田区大手町1-9-4 大手町フィナンシャルシティノースタワー
株式会社日本政策金融公庫 管財部 契約課

担当：古泉 潤奈

電話：03-3270-1552、FAX：03-3270-1411

(注) 本募集要領に係る業務内容等への問合せについては、お答えできかねます。

8 提出方法

原則として、簡易書留郵便により、申込期限必着で郵送すること。

なお、やむを得ない事情等により持参する場合には、項番7における「公庫エントランス1階総合受付」で公庫担当名及び当該案件の公募参加申込申請書等を持参した旨を伝えること。また、持参した場合であっても、受領時に提出書類の確認は行わないため、提出書類に不備が無いよう留意すること。

9 その他

- (1) 参加者は、提出した書類、添付書類等について説明を求められた時はこれに応じなければならない。
- (2) 書類等の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、返却しない。
- (4) 提出された書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 契約資格を有する者となっても、公庫支店が顧客より同意を得たうえで契約先へ調査を依頼するものであるため、必ずしも全ての契約先に調査の依頼が発生するものではない（参考：令和4年度において実際に調査依頼があった契約先の割合は約3割。）。
- (6) 「機密情報の取扱いに係る安全対策ガイドライン」は契約先が遵守すべき最低限の安全対策事項である。

機密情報の取扱いに係る安全対策ガイドライン

本ガイドラインは、公庫から受託した業務を実施する上で取り扱う公庫の情報資産（機密情報）に関して、情報漏えい等防止の観点から遵守すべき管理体制、管理方法、業務従事者への教育等のルールを定めたものです。

1 受託にあたって遵守すべき安全対策事項

(1) 各種安全管理措置

公庫は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置（安全管理措置）を講じる義務を負っています（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第66条第1項）。

公庫から個人情報の取扱いの委託（※）を受けた者は、当該委託を受けた業務について公庫と同様の安全管理措置を講じる義務を負います（個人情報保護法第66条第2項）。

※再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）を含みます。

個人情報保護に係る具体的な安全管理措置としては次のようなものがあります。

【組織的安全管理措置】

- ・ 組織体制の整備
- ・ 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
- ・ 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
- ・ 漏えい等の事案に対応する体制の整備
- ・ 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

【人的安全管理措置】

- ・ 従事者の教育

【物理的安全管理措置】

- ・ 個人情報を取り扱う区域の管理
- ・ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ・ 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止
- ・ 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

【技術的安全管理措置】

- ・ アクセス制御
- ・ アクセス者の識別と認証
- ・ 外部からの不正アクセス等の防止
- ・ 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

【外的環境の把握】

- ・ 保有個人情報を取り扱われる外国の特定
- ・ 外国の個人情報の保護に関する制度等の把握

(2) 機密情報の管理体制

- イ 情報管理責任者の明確化

受託業務中に漏えい等の事故が発生した場合の責任を明確化させ、迅速な対応をとるために、委託先は当該業務に係る情報管理責任者を定めるものとします。

上記情報管理責任者は代表取締役等の役員級である必要はありませんが、原則として部長級など一定の責任を負うべき者を責任者として定めるものとします。また、必ずしも委託先における事務連絡担当者とは一致させる必要はありません。

委託先の情報管理責任者は、業務遂行に当たって機密情報の安全管理について責任を負い、事務を統括します。また、委託先の情報管理責任者に変更があった場合は速やかに公庫に対して報告するものとします。

ロ 業務遂行に係る体制

業務の複雑性など必要に応じて、作業場所、作業場所ごとの人数や作業内容（委託先及び再委託先（再委託先が子会社である場合を含み、再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。）の役割分担など）を記載した体制図の作成をお願いする場合がございます。

委託先の情報管理責任者は、受託業務の履行に伴う情報の管理体制又は管理方法を変更する必要がある場合には、事前に公庫に報告を行うものとします。

ハ サイバーセキュリティ対策

近年、公庫の委託先においても、不正アクセス等による情報漏えいが増加しています。そのため、取り扱う情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保する必要があります。

委託先の情報管理責任者はサイバーセキュリティに関する組織体制を確認するものとし、体制が整っていない場合は、サイバーインシデントが発生した場合の責任者を明確にしておくものとします。また、委託先の情報管理責任者は、自社がサイバーセキュリティ対策（※）を実施していることを確認するものとします。

※公庫の機密情報を取り扱う、委託先が使用するシステムにおいてウイルス対策や不正アクセス対策（情報の暗号化防止措置など）といった各種セキュリティ対策が講じられていること

また、委託先においてクラウドサービス等を取り扱っており、公庫が委託した情報が当該クラウドサービス内で取り扱われる場合には、当該クラウドサービス等のセキュリティ対策が十分であることを確認する必要があります。

（3）機密情報の提供

イ 機密情報の提供

委託先の情報管理責任者は、公庫から受託業務の遂行に当たって必要な機密情報の提供を受ける場合は、公庫に対して書面、メール、口頭その他適宜の方法により提供を依頼の上、公庫の承認を得た上で提供を受けるものとします。

委託先からの提供依頼について、例えば履行開始前の包括的な依頼（契約期間中随時情報提供を受けることを公庫と合意しているなど）によることでも差し支えありません。

ロ 機密情報の管理

委託先の情報管理責任者は、公庫から提供を受けた機密情報を受託業務の従事者以外の者が利用しないよう適切な管理を行うとともに、作業終了後は施錠箇所に保管するものとします。

ハ 機密情報の消去

委託先の情報管理責任者は、受託業務の契約期間終了後速やかに、公庫から提供を受けた機密情報について、公庫へ返却し、又は全て消去されていることを確認の上、後掲2の実地検査受検時又は書面報告時に公庫に報告します。

(4) 業務室への入室

委託先の情報管理責任者は、業務遂行のため業務従事者が公庫の業務室内に入室する必要がある場合、公庫の承認を受けるものとします（通常の入館手続等を経る形でも差し支えありません。）。

委託先の情報管理責任者は、業務室への入室を認められた場合、入室を認められた業務従事者に対して次の事項を遵守させるものとします。

- ・承認された区域（業務遂行に必要な範囲）以外に立ち入らないこと。
- ・業務遂行に必要な範囲を超えて、業務内の公庫の文書（電磁的記録を含む。）を閲覧及び持出しをしないこと。

(5) 機器等の管理

イ 機器等の持込み及び持出し

委託先は、受託業務の遂行にあたってパソコン等の機器や可搬性記録媒体（USBメモリなど）を公庫に持ち込む場合及び公庫から持ち出す場合は、業務遂行中に公庫の機密情報をそれらに記録し、持ち出すことを防止するため、次の手順を踏むものとします。

【持込時】公庫の情報管理者に口頭その他適宜の方法により許可を受ける。

【持出時】業務遂行にあたって持ち込んだ機器等に機密情報が記録されていた場合、それを全て消去の上、公庫の確認を受ける。

ロ ネットワークへの接続

委託先の情報管理責任者は、公庫に持ち込んだパソコンについて、外部（インターネット接続及び外部委託業者の社内ネットワーク等）への接続を行う場合は、公庫に業務遂行上の必要性を説明の上、公庫に口頭その他適宜の方法により許可を受けます。

ハ 公庫端末への接続禁止

公庫に持ち込んだパソコンは、原則として職員端末及び部室店独自情報機器への接続を禁止します。やむを得ず接続する場合は、ウイルスチェックを行った上で、口頭その他適宜の方法で公庫から許可を受けます。

(6) 再委託先に対する安全対策実施状況

業務の遂行に関して再委託がある場合、委託先の情報管理責任者は、再委託先に対しても本ガイドラインで定める安全対策事項の遵守について同等の義務を課し、適切に管理するものとします。

委託先の情報管理責任者は、公庫による監督（実地検査又は書面報告）の都度、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないか確認し、次の各場合に応じた手順を踏むものとします。

【公庫の实地検査を受検する場合】

公庫の实地検査を受検する際に、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないことを報告します。

【公庫に書面報告を行う場合】

別添「取得した情報の管理・取扱いに係る報告書」を公庫に提出する際に、再委託先の安全対策の実施状況に問題がないことを記載し、報告します。この場合において、提出前に全ての再委託先に対して同報告書の各報告事項に該当していることの確認を求め、報告書の別紙に各再委託先への確認結果を記載した上で提出します。

委託先の情報管理責任者は、上記確認にあたって、再委託先に対して实地検査（オンラインによる視察など、これに代わるものでも可）を行うか、書面により報告を受けるものとします。

また、上記定期の確認に加え、公庫又は委託先において再委託先における安全対策の遵守状況に懸念があると判断した場合は、委託先は速やかに再委託先に対して上記の確認を行うものとし、公庫に対して報告するものとします。

(7) 情報漏えい等発生時の対応

委託先の情報管理責任者は、受託業務の履行（当該受託業務を再委託している場合は、再委託先による当該業務の履行を含む。）に伴い、機密情報の漏えい、滅失、毀損その他安全確保の上で問題となる事案が発生したこと又はそのおそれのあることを知った場合は、直ちに公庫に報告し、その指示（※）に従うものとします。

※公庫が委託先に対して实地検査を実施する場合は、それに協力することを含み、公庫が再委託先に対して实地検査を実施する場合は、それに同行し、再委託先に対して实地検査への協力を求めることを含みます。

特に、個人情報保護委員会への報告義務や本人への通知義務が発生する漏えい等（個人情報保護法第68条）については、事案が発覚してから速やかに報告を行う必要があるため、迅速な連絡と対応を徹底するものとします。

(8) テレワークにより受託業務を実施する場合

委託先の情報管理責任者は、受託業務をテレワークにて実施する場合には、自社が定めるセキュリティ管理の基準を遵守し、従事者に対し情報管理を徹底させます。

(9) 教育

委託先の情報管理責任者は、受託業務の従事者に対し、本遵守事項の主旨と内容についての教育を実施するものとします。

2 遵守状況の確認

公庫による定期の確認として、年1回以上の实地検査の受検又は別添「取得した情報の管理・取扱いに係る報告書」に基づく年2回の書面報告が必要になります（いずれによるかは公庫の指示に従うものとします。）。また、委託業務終了後にも实地検査の受検又は書面報告が必要になります。

なお、上記のほか、監査担当部署が往査を行う場合もあります。

以上

株式会社日本政策金融公庫 御中

住所
会社名
責任者名

取得した情報の管理・取扱いに係る報告書

当社が 年 月 日付け「〇〇契約書」により貴公庫から受託した業務を処理するに当たって、直接又は間接に取得した情報等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める個人情報を含む。）の取扱いについて、下記のとおり御報告いたします。

記

1 報告対象期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 報告事項

安全対策・遵守事項等（注）	報告内容
（1）管理体制	
本受託業務に係る情報管理責任者を定めています。	はい・いいえ
情報管理責任者に変更があった場合、貴公庫に対して変更の報告を行っています。	はい・いいえ・該当なし
サイバーセキュリティに関する組織体制があります。または、サイバーインシデントが発生した場合の責任者を明確にしています。	はい・いいえ・該当なし
サイバーセキュリティ対策を実施しています。	はい・いいえ・該当なし
貴公庫の機密情報がクラウドサービス内で取り扱われる場合には、当該クラウドサービスのセキュリティ対策が十分であることを確認しています。	はい・いいえ・該当なし
（2）機密情報の取扱い	
機密情報の提供を受ける場合は、貴公庫に申請し承認を受けています。	はい・いいえ
取得情報は、外部に漏えい等又は不正に提供していません。	はい・いいえ
貴公庫の承諾なく、取得情報を複写し、複製し、又は所定の場所から搬出していません。	はい・いいえ
取得情報は、施錠可能な場所に保管し、所定の担当者以外によるアクセスが不能とする（電磁的記録についても同じ。）等、適切に管理を行っています。	はい・いいえ
取得情報、その複写物及び複製物の全ては、業務の処理に必要で	はい・いいえ

安全対策・遵守事項等（注）	報告内容
なくなった時点で、貴公庫の指示に従い、貴公庫に返還し、又は処分しています。	
（3）業務室への入室	
貴公庫の業務室に入室する際は、貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
入室を認められた業務従事者に対して禁止事項（※）の管理を行っています。 ※承認された区域（業務遂行に必要な範囲）以外に立入らないこと。 業務遂行に必要な範囲を超えて、業務内の公庫の文書（電磁的記録を含む。）を閲覧及び持出しをしないこと。	はい・いいえ・該当なし
（4）機器等の管理	
パソコン等の機器を貴公庫へ持ち込む際には貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
持ち込んだ機器を貴公庫から持ち出す場合、機密情報を全て消去し、貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
パソコンを外部ネットワークへ接続する際は、貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
持ち込んだパソコンについて、貴公庫の端末に接続していません。接続する場合は、ウイルスチェックを行った上で、貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
（5）情報漏えい等発生時の対応	
情報漏えい等又はそのおそれその他の安全対策上の問題が発生した場合、直ちに貴公庫に報告しています。	はい・いいえ・該当なし
（6）テレワーク	
テレワークを実施するにあたり、不正使用、不正アクセス、情報漏えい等に対するセキュリティを確保しています。	はい・いいえ・該当なし
（7）教育	
業務従事者に対して、契約締結後及び業務従事者が追加された場合に速やかに、安全対策事項の主旨及び内容について教育を実施しています。	はい・いいえ・該当なし
（8）再委託に関する事項	
再委託先（再委託先が子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）である場合を含み、再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。）に業務を行わせる場合、貴公庫の承認を受けています。	はい・いいえ・該当なし
貴公庫の承認に基づき再委託（再々委託以降の委託を含む。）を行った場合、再委託先に同様の義務を課し、適切に管理しています。	はい・いいえ・該当なし
再委託先以降の委託先（子会社を含む。）について、項番（1）から（7）までの項目に該当することを確認しています。 （全ての再委託先以降の委託先に対する確認結果を別紙に記載）	はい・いいえ・該当なし

（注1） 必要に応じて適宜項目を追加して差し支えない。

(注2) 各報告事項について、「報告内容」欄の記入に代わる資料をもって代えることができる（同資料は本報告書に添付する）。

以 上

【公庫使用欄】

本書面の確認方法	<input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング <input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング <input type="checkbox"/> その他 ()
確認日	年 月 日
相手方（氏名・所属等）	
備 考（確認内容等）	

再委託先	
本書面の確認方法	<input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング <input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング <input type="checkbox"/> 実地検査 <input type="checkbox"/> その他 ()
確認日	年 月 日
相手方 (氏名・所属等)	
備考	

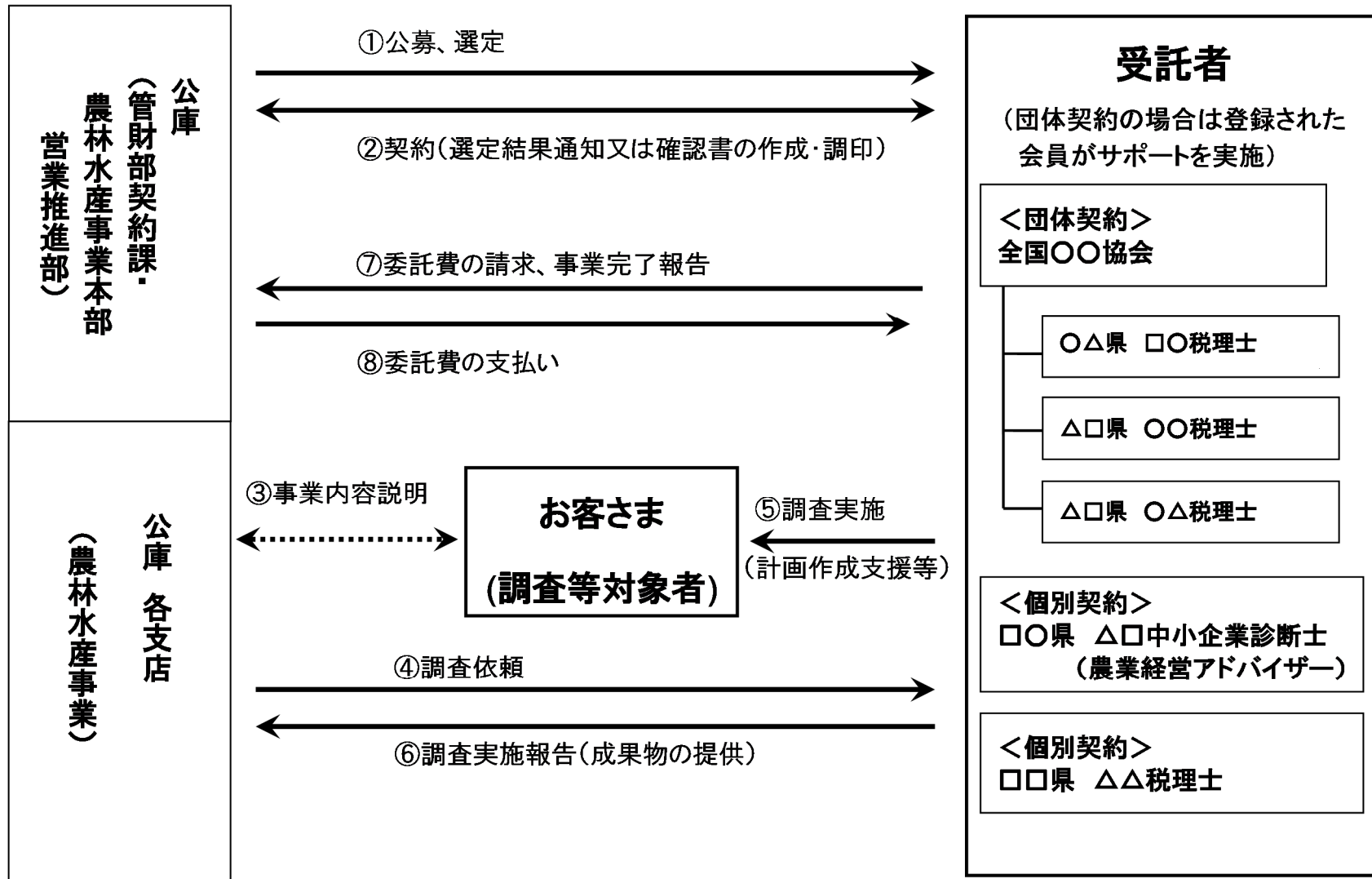
再委託先	
本書面の確認方法	<input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング <input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング <input type="checkbox"/> 実地検査 <input type="checkbox"/> その他 ()
確認日	年 月 日
相手方 (氏名・所属等)	
備考	

再委託先	
本書面の確認方法	<input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング <input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング <input type="checkbox"/> 実地検査 <input type="checkbox"/> その他 ()
確認日	年 月 日
相手方 (氏名・所属等)	
備考	

再委託先	
本書面の確認方法	<input type="checkbox"/> 電話・オンラインによるヒアリング <input type="checkbox"/> 対面でのヒアリング <input type="checkbox"/> 実地検査 <input type="checkbox"/> その他 ()
確認日	年 月 日
相手方 (氏名・所属等)	
備考	

※報告内容を満たす場合は、適宜の様式で差し支えありません。

(参考) 事業の流れ



※受託者から直接農林水産事業者に対し本事業について周知をしてはならない。

(別添1)

令和 年 月 日

参加申込書

株式会社日本政策金融公庫
管財部長 金子 崇 殿

郵便番号
住 所
商号又は名称
代表者氏名

代表者印

株式会社日本政策金融公庫が令和6年3月18日付で公告した「令和6年度課題解決サポート事業受託者の公募」への参加を希望します。また、申込に当たり、募集要領の「2 応募要件」記載の次の項目に該当しないことを誓約するとともに、万一、後日、不正な行為等が判明した場合は、貴公庫のとられる処置には一切異議の申し立ては行いません。

なお、この参加申込書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議ありません。

- 次の各項に該当しない者であること。
 - 契約を締結する能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び反社会的勢力に該当する者。
 - 公庫の契約に関し次の各号のいずれかに該当すると認められたときから公庫が定めた3年以内の期間を経過しない者。
 - 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 公正な競争の執行を妨げたとき、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 正当な理由なく契約を履行しなかったとき。
 - 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - この項（この号を除く。）の規定により競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。
 - 参加申込書及びその添付書類に虚偽の記載をした者。
- 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続きの申立てがなされている者でないこと。

○連絡・送付先

住所	(〒 -)												
	都道府県												
商号又は名称	(フリガナ)												
法人番号 ※法人の場合のみ													※13 桁
担当者	所属・役職												
	氏名												
電話番号													
メールアドレス	@												

(裏面あり)

(両面印刷で印刷してください)

○募集要領項番5に基づき、公庫が確認書の作成を必要と判断した場合のメール認証による電子署名の実施者及び使用するメールアドレスを以下の通り届け出ます。

電子署名実施者	役職名	氏名
メールアドレス	@	

個人情報等管理体制確認書

項目	内容
会社の概要	会社名： 代表者氏名： 従業員数： 所在地： 概要： (1) 沿革： (2) 資本金： (3) 事業内容： (4) その他：
受託業務の担当人員等	
個人情報等（個人情報、顧客情報その他の機密情報をいう。以下同じ。）の安全管理に係る基本方針が整備されていること。	
個人情報等の安全管理に係る取扱い規定が整備されていること。	
個人情報等の取扱い状況の点検及び監査に係る規定が整備されていること。	
再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。）に係る規定が整備されていること。	
取締役、執行役その他の業務執行に責任を有する者が個人情報等の管理の責任者であること。	【個人情報等の管理の責任者： 】
従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。	
個人情報等の漏えい等が生じていないこと又は漏えい等が生じた後、適切な防止策を実施し、再発のおそれがないと認められること。	
その他、個人情報等の管理体制の観点から、経営の健全性の確保のために実施していること。	

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

個人情報等管理体制確認書（記載例）

項目	内容
会社の概要	<p>会社名 株式会社〇〇〇〇</p> <p>代表者氏名 〇〇 〇〇</p> <p>従業員数 〇〇名</p> <p>所在地 東京都〇〇区〇〇町1-2-3</p> <p>概要</p> <p>(1) 沿革 昭和〇年〇月創業</p> <p>(2) 資本金 金1億円</p> <p>(3) 事業内容 情報通信業</p> <p>(4) その他 プライバシーマーク認証番号 〇〇〇〇</p>
受託業務の担当人員等	担当部署 金融担当第〇部 担当人員 5人
個人情報等（個人情報、顧客情報その他の機密情報をいう。以下同じ。）の安全管理に係る基本方針が整備されていること。	個人情報の保護に関する法律及びその他関連法令を遵守し、弊社で定めている安全管理規定に従って個人情報等を取り扱うことを基本方針に掲げています。
個人情報等の安全管理に係る取扱い規定が整備されていること。	個人情報等の取扱者を指定し、指定された者以外は個人情報等を取り扱えないことを規定しています。また、個人情報等データベースのアクセス及び持出しを制限することを規定しています。
個人情報等の取扱い状況の点検及び監査に係る規定が整備されていること。	担当部の部長が、個人情報等の取扱状況について年1回点検すること、監査委員会を設置し、監査委員長が年1回監査することを規定しています。
再委託（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。）に係る規定が整備されていること。	個人情報等の取扱いを外部業者に委託する場合は、委託先を弊社で定める選定基準に従って選定し、安全管理措置を盛り込んだ契約を締結することを規定しています。
取締役、執行役その他の業務執行に責任を有する者が個人情報等の管理の責任者であること。	【個人情報等の管理の責任者： 代表取締役 〇〇 〇〇】 個人情報等の管理については代表取締役が自ら責任を負うことを規定しています。
従業員と個人情報等の非開示契約がなされていること。	全従業員及び派遣職員から情報の非開示に係る誓約書を受けています。
個人情報等の漏えい等が生じていないこと又は漏えい等が生じた後、適切な防止策を実施し、再発のおそれがないと認められること。	<p>令和〇年〇月〇日、当社従業員が出張中に、顧客情報〇〇件を含むデータを収録した可搬性記録媒体（USBメモリ）の盗難事故に遭い、顧客情報流出の可能性が生まれました。</p> <p>事故発生後、以下の再発防止策を徹底しております。</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>
その他、個人情報等の管理体制の観点から、経営の健全性の確保のために実施していること。	<p>安全管理を推進するために従業員への教育及び訓練を計画的に行っています。</p> <p>就業規則において、法令及び社内規定を違反した従業員に対して懲戒処分を課すことにしています。</p>

上記のとおり相違ありません。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

株式会社日本政策金融公庫 御中

住 所
会 社 名
代表者名 _____ 印

誓 約 書

_____ (以下「甲」という。)は、株式会社日本政策金融公庫 (以下「乙」という。)から令和6年3月18日付け公告に基づく課題解決サポート事業 (以下「本件業務」という。)を受託するに当たり、乙に対し、下記の事項を遵守することを誓約 (以下「本誓約」という。) します。

記

(機密情報の保持)

第1条 甲及び甲の従事者は、本件業務の遂行に当たって、乙から提供され、又は知り得た顧客情報、乙の役職員等に係る情報及び技術上、営業上その他業務上の情報 (以下「機密情報」という。) について、乙が甲に公表することを承認した情報を除き、これを第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。ただし、次の各号に掲げる情報であることを甲が証明できるものは、機密情報としない。

- (1) 既に公知となっている情報又は提供後に甲及び乙のいずれの責めにもよらず公知となった情報 (個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号) 第60条第1項に規定する保有個人情報を除く。)
- (2) 甲が独自に開発した情報
- (3) 甲が守秘義務を負うことなく、正当な第三者から適法に入手した情報

2 甲は、自己の責めに帰すべき事由により機密情報が第三者に漏れ、乙若しくは乙の役職員等 (以下「乙等」という。) 又は第三者に損害を与えた場合には、乙等又は当該第三者の損害に対して賠償の責めを負うものとする。

(機密情報の管理)

第2条 甲は、乙から提供された機密情報を複製し、又は改変してはならない。ただし、乙の承認を得た場合は、本件業務の遂行上必要な範囲内で複製し、又は改変することができる。

- 2 甲は、乙から提供された機密情報について、善良な管理者の注意をもって管理し、保管する義務を負うものとする。
- 3 甲は、乙から提供された機密情報を乙の承認なしに所定の場所から搬出してはならない。
- 4 甲は、乙から提供された機密情報を乙の承認なしに廃棄し、又は残置してはならない。

(機密情報の使用制限)

第3条 甲は、機密情報について、本件業務の遂行のためにのみ使用し、他の目的のために用いてはならない。

(安全確保・保管場所)

第4条 甲は、施錠が可能であり、所定の担当者以外の者によるアクセスが不能な区域に機密情報を保管する。

(再委託等)

第5条 甲は、乙から受託した本件業務の再委託 (子会社 (会社法 (平成17年法律第86号) 第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。) に対する再委託を含み、再々委託以降の委託を含む。以下同じ。) を行ってはならない。ただし、乙が承認した場合は、

この限りでない。

- 2 前項ただし書により乙が承認した場合は、甲は、再委託先（再委託先が子会社である場合を含み、再々委託先以降の委託先を含む。以下同じ。）の事業者及び従事者に本誓約の義務を遵守させるため、再委託に係る契約において、本誓約の義務と同様の義務を負わせる等必要な措置を講じるとともに、再委託先の事業者及び従事者の行為につき、乙に対し自ら業務を遂行した場合と同様の責めを負うものとする。

（機密情報の提供及び返還）

第6条 甲から乙に対し、本件業務の遂行のために必要な機密情報の提供の要請があった場合であって、乙が必要と認めたときは、乙は、甲に対し無償でこれらの提供を行うものとする。

- 2 甲は、乙から提供を受けた機密情報が本件業務の遂行上不要となった場合、本件業務が終了した場合又は乙の指示があった場合は、遅滞なくこれらを乙に返還し、又は乙の指示に従った処置を行い、乙に対して完了報告を書面により行うものとする。

（機密情報に係る従事者の監督及び教育）

第7条 甲は、甲の従事者に対し、機密情報に係る安全管理が図られるよう、必要かつ適正に監督を行わなければならない。

- 2 甲は、甲の従事者に対して本誓約に定める事項を十分に説明し、機密情報保持についての教育を徹底し、これを担保するために甲の従事者との間で機密保持契約の締結等必要な措置を講じることとする。

（機密情報に係る調査・報告）

第8条 甲は、乙に対し、機密情報の取扱状況について、乙が指示する頻度で定期的に報告するものとする。

- 2 前項のほか、乙は、必要があると認めたときは、甲に対し、機密情報の取扱状況について報告を求め、又は調査することができる。
- 3 甲は、機密情報に関する事故や犯罪が発生した場合又は発生するおそれがあることを知った場合には、乙に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

（顧客サポート等管理体制）

第9条 本件業務の遂行に当たって、甲が乙の顧客情報を取り扱う場合又は乙の顧客に対応する場合、乙の顧客から甲に対し、相談、苦情及び要望があったときは、乙へ速やかに報告するものとする。

- 2 顧客サポート等管理体制は、別紙のとおりとする。

（適用）

第10条 第1条から第8条までに定める事項は、本誓約前に乙から甲に提供された機密情報に対しても適用されるものとする。

- 2 第2条第1項ただし書の規定により複製し、又は改変した機密情報についても本誓約の内容を適用するものとする。

（委託業務の解除）

第11条 甲は、次の第1号から第7号までのいずれかの事由に該当する場合は乙から何ら催告することなく当然に、次の第8号又は第9号の事由に該当する場合には相当の期間を定めて乙から事前の催告をすることにより、本件業務に係る乙の甲に対する委託を解除することを認める。これにより、甲が損害を被ることがあっても、甲は乙に対して何ら責任を追及しない。

（1）甲が本件業務を遂行せず（本誓約の前後に関わらず遂行が不能である場合を含む。）、又は遂行する見込がないと乙が認めたとき。

（2）本件業務の遂行について、甲又は甲の従事者が、乙に対し不正の行為をなしたと乙が認めたとき。

- (3) 甲に重大な過失又は背信行為があったと乙が認めたとき。
 - (4) 甲に仮差押、差押、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始又は特別清算開始の申立があったとき。
 - (5) 甲が手形交換所（手形法（昭和7年法律第20号）第83条及び小切手法（昭和8年法律第57号）第69条の規定により法務大臣が指定し設置するものをいう。）の取引停止処分を受けたとき。
 - (6) 甲が公租公課の滞納による処分を受けたとき。
 - (7) 甲が監督官庁から行政処分を受け、当該処分により本件業務の遂行に支障があると乙が認めたとき。
 - (8) 甲が何らかの理由により本件業務の遂行が困難となり、又はそのおそれがあることを乙が示したとき。
 - (9) 前各号に掲げる場合のほか、甲が本誓約に違反し、又は違反するおそれがあると乙が認めたとき。
- 2 甲は、前項各号の事由が生じたことにより、乙等に損害を与えた場合には、乙等の損害に対して賠償の責めを負うものとする。
- 3 甲は、乙が甲との協議により、本件業務の遂行割合に応じた契約金額相当額を支払って本件業務に係る乙の甲に対する委託の全部又は一部を解除することができることを認める。

（協議）

第12条 本誓約に定めのない事項又は本誓約及び本件業務の遂行につき疑義が生じた事項については、甲乙が協議の上、誠意をもって円満な解決を図るものとする。

2 本誓約書に定められている「書面」は、法令等に特段の定めがある場合を除き、当事者間の協議により、「電磁的記録」と読み替えることができるものとする。

（残存条項）

第13条 第1条から第4条まで、第5条第2項、第6条、第7条、第8条第2項及び第3項、第10条並びに前条の規定は、本件業務の遂行後も引き続きその効力を有するものとする。

以上

顧客サポート等管理体制図

調査項目	内容
乙の顧客情報を取り扱う業務又は乙の顧客に対応する業務（注）	該当する・該当しない
相談、苦情及び要望に係る対応管理責任者	
体制図	

顧客サポート等管理体制図（記載例）

調査項目	内 容
乙の顧客情報を取り扱う業務又は乙の顧客に対応する業務 (注)	該当する・該当しない
相談、苦情及び要望に係る対応管理責任者	クレーム対応の管理責任者は、代表者 ○○ ○○となっています。
体制図	<p>The diagram illustrates the complaint handling process. At the top is an oval labeled '顧客等' (Customers). A downward arrow labeled '苦情' (Complaint) points to a horizontal rectangle containing '○○ ○○', representing the management level. From this rectangle, an upward arrow labeled '対応' (Response) points back to the '顧客等' oval. Below this rectangle is another horizontal rectangle labeled '公庫本店' (Public Housing Main Store). A double-headed vertical arrow labeled '報告・対応協議' (Reporting and Response Coordination) connects the middle management level to the main store.</p> <p>【処理手順】</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 業務にあたり、顧客からクレームが生じた際は公庫本店に報告し、対応を協議する。(2) 公庫からの指示に従い、対応を実施する。

事業・収支計画書

(調査・事業受託者名)

調査内容（現地訪問又はオンライン）		実施可能件数		単価 (千円)	予算額 (千円)	
A 実態把握	①経営状況把握	件		20		A
	②計画作成支援	件		50		B
B 経営課題共有	①経営ビジョンの策定支援 ②経営発展プランのフォロー ③経営課題の抽出・分析 ④その他	件		100		C
C 課題解決提案	①6次産業化支援、②販路拡大支援、③法人化支援、④事業承継支援、⑤後継者育成支援、⑥新規参入支援、⑦経営改善・事業再生支援、⑧生産・加工工程の診断・改善支援、⑨労務管理・組織体制見直し支援、⑩技術支援、⑪その他	件		250		D
	⑫FCPシート作成支援	件		100		E
	⑬濃密モニタリング支援	件		750		F
D 輸出支援		件		150		G
	①トライアル輸出 ②海外販路開拓	事前面談	件	20		H
		事後フォロー	件	20		I
	③輸出規制・市場等対応支援	件		250		J
事務手数料（※）	件		2		K	
合計		件				A～K の計

(注1) 枠内に、貴社において調査の実施可能な件数（見込）について記載してください。

なお、実際の調査の実施に当たっては、公庫より都度依頼しますので、本計画書に記載された件数の実施を約束するものではありません。

(注2) 「事務手数料（※）」については募集要領「2 応募要件」(1) 口に該当する場合のみ記載してください。

申請日(年月日):

連絡・送付先及び調査実施者一覧

○連絡・送付先

法人名又は屋号・氏名等			
担当者	所 属 ・ 役 職		
	氏 名		
電 話 番 号			
メ ー ル ア ド レ ス			

○調査実施者一覧

課題解決サポート事業の調査実施者は、以下のとおりです。

No	氏名	資格 農業・林業・水産業 経営アドバイザー(※1)	連絡先 住所 電話番号	対応可能 エリア (○黒、 ○地方等)	対応可能業務 (対応可能業務に◎○)																																	
					対応可能業種(※2)	A 実態把握		B 経営課題共有			C 課題解決提案 (一番得意な分野1つに◎)					D 輸出支援																						
						① 経営状況把握	② 計画作成支援	① 経営ビジョンの策定支援	② 経営発展プランのフォロー	③ 経営課題の抽出・分析	① 6次産業化支援	② 販路拡大支援	③ 法人化支援	④ 事業承継支援	⑤ 後継者育成支援	⑥ 新規参入支援	⑦ 経営改善・事業再生支援	⑧ 生産・加工工程の診断・改善支援	⑨ 労務管理・組織体制見直し支援	⑩ 技術支援	⑪ その他(簡潔に記載)	⑫ FCPシート作成支援	⑬ 濃密モニタリング支援	① トライアル輸出	② 海外販路開拓	③ 輸出規制・市場等対応支援												
(例)	農林 太郎	税理士	1, 2	東京都千代田区大手町1-1	0123-456-7890	関東地方	1, 2, 3	○	○	○	○	○	○		◎	○	○	○																				○
1																																						
2																																						
3																																						

(※1) 農業経営アドバイザー・林業経営アドバイザー・水産業経営アドバイザー」の各試験合格者は所有している資格を次から選択し番号を記入してください(複数所有している場合は複数の番号を記載)

: 1農業アドバイザー、2林業アドバイザー、3水産アドバイザー

(※2) 対応可能な業種を次から選択し番号を記入してください(複数選択可): 1農業、2林業、3水産業

不足する場合は、適宜、行を追加してください。

○提出先（郵送等で提出する際に切り離してご利用ください。）

（別添6）

〒100-0004

東京都千代田区大手町1-9-4

大手町フィナンシャルシティ ノースタワー

㈱日本政策金融公庫 管財部 契約課 行

令和 年 月 日

提出書類確認票（セルフチェック）

○受託希望者

住 所

会社名・氏名

（担当者名： _____）

【提出必要書類】

No.	書類	様式	属性	
			個人・個人事務所 ・農業経営アドバイザー ・税理士・中小企業診断士 ・税理士事務所（個人）等	法人・団体 ・株式会社 ・税理士法人 ・一般社団法人 等
1	参加申込書	別添1	<input type="checkbox"/>	
2	個人情報等管理体制確認書	別添2	<input type="checkbox"/>	
3-1	機密情報保持等に関する誓約書	別添3	<input type="checkbox"/>	
3-2	誓約書別紙（顧客サポート等管理体制図）	別紙	<input type="checkbox"/>	
4	事業・収支計画書	別添4	<input type="checkbox"/>	
5	連絡・送付先及び調査実施者一覧	別添5	<input type="checkbox"/>	
6	応募要件証明書類	—	<input type="checkbox"/> 資格証明書類（写し、 税理士証票や中小企業 診断士登録証など） ※有効期限のある証明 書は有効期限内のも の。 ※資格を有さない者は 経歴書等を添付する。	<input type="checkbox"/> 事業内容がわかるもの （本事業の履行が可能 であると判断できる情 報が掲載されている定 款、パンフレット、ホ ームページを出力した もの等）
7	提出書類確認票（セルフチェック）【本票】	別添6	<input type="checkbox"/> ※提出は任意であり、合否に影響しない。	
8	「C 課題解決提案」メニューに関する報告書のサンプル等	任意	<input type="checkbox"/> ※提出は任意であり、合否に影響しない。作成する際には、項番1（2）の「C 課題解決提案」メニューの中からテーマを選定する。調査を希望する者に提供することを想定し策定すること（個人情報を含まないものに限る）。	

注：No.1～6の書類で参加資格を審査出来ない場合のみ、公庫から応募者に個別に資料の提出を依頼する場合がある。

【提出前確認】

ご提出前に次の各項について再度ご確認をお願いします。

No.	確認内容	チェック
1	募集要領に添付された提出様式を使用していること（過年度の様式を使用していないこと）。	<input type="checkbox"/>
2	押印漏れがないこと（別添1参加申込書及び別添3誓約書）。	<input type="checkbox"/>
3	【法人のみ】別添1参加申込書の「法人番号」を記載していること及び13桁の番号であること。	<input type="checkbox"/>
4	別添1参加申込書の裏面を記載していること。	<input type="checkbox"/>

課題解決サポート事業実施報告書

調査等対象者名 (法人の場合は法人名)	
------------------------	--

1 調査実施日等 (複数回訪問した場合は全ての日時について記載する。)

実施日・訪問日	調査方法 (現地訪問、オンライン面談)	相手方	内容 (概略を記載)

2 調査内容 (実施した調査の内容に☑を付してください。)

調査メニュー		調査の概要	添付書類
☐実態把握	☐経営状況把握		
	☐計画作成支援		
☐経営課題共有	☐経営ビジョンの策定支援		
	☐経営発展プランのフォロー		
	☐経営課題の抽出・分析		
	☐その他		
☐課題解決提案 メニュー： _____			
☐輸出支援 メニュー： _____			

以上

上記のとおり、報告いたします。

年 月 日

調査等実施者： _____
(調査・事業受託者名： _____)

<調査内容ごとの必須提出書類>

実態把握	経営状況把握	経営及び投資動向ヒアリングシート（参考様式）又は公庫から依頼した資料等
	計画作成支援	公庫資金借入時：経営改善資金計画書等の公庫資金（農林水産事業）借入に必要な書類（5か年程度の収支計画を含む）、計画策定のポイント（A4判1枚程度） 公庫資金借入後：経営改善計画書（収支計画、償還計画、経営改善方策（A4判1枚程度のレポート）を含む）
経営課題共有	経営ビジョンの策定支援	<ul style="list-style-type: none"> ・経営ビジョンシート ・経営ビジョンシート策定にいたる農林漁業者へのアドバイス内容（A4判1枚程度） ・策定した経営ビジョンシートへのコメント（A4判1枚程度）
	経営発展プランのフォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・アクションプランの進捗状況を整理した資料（様式任意） ・進捗状況を踏まえた新たな経営課題の抽出とその改善策を記載した提案書（様式任意）
	経営課題の抽出・分析	調査内容（任意様式、SWOT分析等の定性情報抽出とその改善策を記載した提案書等）
	その他	調査内容（任意様式）
課題解決提案		調査内容（任意様式、現況・経営課題・経営課題解決策を含む）を添付
輸出支援		調査内容（任意様式）

課題解決サポート事業実施報告書（記載例）

調査等対象者名 (法人の場合は法人名)	株式会社 ○○ファーム
------------------------	-------------

1 調査実施日等（複数回訪問した場合は全ての日時について記載する。）

実施日・訪問日	調査方法 (現地訪問、オンライン面談)	相手方	内容（概略を記載）
○年○月○日	現地訪問（○○市の事務所）	調査対象者本人	経営課題に関するヒアリング
○年○月○日	オンライン面談	調査対象者本人	課題分析結果の説明
○年○月○日	オンライン面談	調査対象者本人	解決策の提案

2 調査内容（実施した調査の内容に☑を付けてください。）

調査メニュー		調査の概要	添付書類
☐実態把握	☐経営状況把握	・昨年実施した大規模投資後の状況確認のため、現地訪問のうえ、計画と実績の対比、課題の整理を行った。	・ヒアリングシート
	☐計画作成支援	・ハウスの更新投資に係るスーパーL資金の借入に際して、経営改善資金計画書の作成支援を実施。	・経営改善資金計画書 ・収支計画の算出基礎 ・計画策定のポイント
☐経営課題共有	☐経営ビジョンの策定支援	・規模拡大を目指す農業者について、経営理念及び経営の強み・弱み等を記入した「経営ビジョンシート」の作成支援を実施した。また、作成した「経営ビジョンシート」について、専門的な知見に基づくコメントを付した。	・経営ビジョンシート ・経営ビジョンシート策定にいたる農業者へのアドバイス内容 ・経営ビジョンシートへのコメント
	☐経営発展プランのフォロー	・「経営発展プラン」に基づき、進捗状況及び課題を確認し、今後の展開についてコメントを付した。	・進捗整理票 ・提案書
	☐経営課題の抽出・分析	・SWOT分析等の手法により、経営課題を抽出し分析。	・経営診断書
	☐その他	・既存のチェックシート（○○）を利用し課題を分析し助言。	・診断書
☐課題解決提案 メニュー：_____	・異業種からの農業参入に際して、労務面・財務面からのアドバイス及び経営収支のシミュレーション等のコンサルティングを実施。	・提案書	
☐輸出支援 メニュー：_____	・○○国で行われた商談会における結果と、現地のニーズ調査結果を基に、販路開拓についてアドバイスを実施した。	・提案書	

以上

上記のとおり、報告いたします。

○○年○月○日

調査等実施者： _____ ■■ △△
 (調査・事業受託者名： 株式会社●●)

株式会社日本政策金融公庫
農林水産事業本部営業推進部長 殿

(調査・事業受託者)

住所

氏名

法人番号
(13桁)

※法人の場合のみ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

登録番号
(Tを除く13桁)

※適格請求書発行事業者の場合のみ

T																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

調査・事業委託費請求書

調査・事業委託契約による委託費を、調査・事業実施報告書、収支決算書及び証拠書類を添えて、次のとおり請求いたします。

金 _____ 円也 (税込)

(請求の内訳は収支決算書のとおり。)

【振込先等】

金融機関名	銀行 ・ 信組 信金 ・ 農協 その他 ()																			
コード																				
本店名	本店 ・ 本所 支店 ・ 支所																			
コード																				
預金種目	普通 ・ 当座 ・ その他 () (総合)																			
口座番号(※)																				

※7ケタ未満の場合は、右づめして記入し、空欄には0を記載してください。

名義【カナ】 ※30文字まで																				
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

口座名義記入例

カ)	ニ	ツ	ホ	°	ン	セ	イ	サ	ク	キ	ン	ユ	ウ
コ	ウ	コ	タ	°	イ	ヒ	ヨ	ウ	ト	リ	シ	マ	リ	

ご連絡先電話番号																				
ご担当者名																				

【公庫処理欄】

本店受領日	源泉関係
	源： 支：

収支決算書

年 月 日付け調査・事業委託費請求書の内訳は下表のとおりです。

区分		税抜金額	内訳： 数量×単価（税抜）	
1 調査等実施費				
A 実態把握	①経営状況把握	円	件× 20,000 円 (調査対象者：)	
	②計画作成支援	円	件× 50,000 円 (調査対象者：)	
B 経営課題共有	メニュー名： _____	円	件× 100,000 円 (調査対象者：)	
C 課題解決提案 (※1)	メニュー名： _____	円	件× 250,000 円 (調査対象者：)	
			2 件目以降	件× 100,000 円 (調査対象者：)
	⑫FCP シート作成支援	円	件× 100,000 円 (調査対象者：)	
	⑬濃密モニタリング支援	円	件× 750,000 円 (調査対象者：)	
D 輸出支援	①トライアル輸出 ②海外販路開拓	円	国内	件× 150,000 円 (調査対象者：)
			事前面談 (国内)	件× 20,000 円 (調査対象者：)
			事後フォロー (国内)	件× 20,000 円 (調査対象者：)
			海外	件× 150,000 円 (消費税対象外) (調査対象者：)
			事前面談 (海外)	件× 20,000 円 (消費税対象外) (調査対象者：)
			事後フォロー (海外)	件× 20,000 円 (消費税対象外) (調査対象者：)
	③輸出規制・市場等対応支援	円	国内	件× 250,000 円 (調査対象者：)

			海外	件× 250,000 円 (消費税対象外) (調査対象者 :)
2 事務手数料(※2) 事務費 (通信費)		円		件× 2,000 円
計 (消費税10%対象)		円		(消費税 円) ※左記金額に消費税率 (10%) を乗じたうえで端数処理する
計 (消費税対象外)		円		

枠が足りない場合は、適宜枠を追加してご記入ください。

※1 「C課題解決提案」において、1先に対して複数のテーマについて調査を実施する場合、2件目以降の委託費単価は1件当たり100千円（消費税及び地方消費税を除く。）とします。

※2 委託先が団体の場合のみ、実際に事業を実施する会員・構成員（税理士等の専門家）への取次事務手数料として、1件当たり2千円（消費税及び地方消費税を除く。）を加算します。（団体：税務、経営診断、農業・林業・漁業経営について専門的な知見を有する者であって、業として経営に関する助言を行う税理士、中小企業診断士等の専門家が組織する団体）