

本邦受入活動ガイド（第三版）

1. 本ガイドの目的

本ガイドは、中小企業・SDGs ビジネス支援事業のうち本邦受入活動の実施が可能なビジネス化実証事業において、採択企業が本邦受入活動を実施する際の手続等を示すものです。

2. 本邦受入活動の概要

(1) 目的

本邦受入活動は、「採択企業の製品・サービス」等が日本の現場において実際に活用されている状況やその活用方法を調査対象国の政府関係機関の職員や現地ビジネスパートナー等に説明・視察する機会を設けることで、製品・サービスへの理解・関心の促進や採用の意思決定を促すことを目的としています。なお、開発途上国から技術者を日本に招聘し、技術の習得や人材育成を目的とするものではありません。

(2) 本邦受入活動の実施主体

上記目的のため、採択企業が実施主体となり、本邦受入活動の準備・実施、対象者等関係機関との調整等を行います。

(3) 本邦受入活動の対象者

調査対象国で現地法人格を有する企業または政府関係機関に所属する者。

(4) 本邦受入活動の期間

本邦受入活動の期間は、目的を達成するのに必要最低限の日数とし、1回あたりの本邦受入日数は原則として20日を上限とします。なお、移動日を除き、5日間程度が標準的な期間です。

3. 本邦受入活動の流れと手続き

事前準備から本邦受入活動実施と報告の流れは以下の通りです。受け入れまでの準備・手続きには時間を要するもの、相手国との調整を要するもの等もありますので、以下を参考に早めにJICAに相談いただきつつ準備着手ください。

(1) 事前準備（来日3か月前めど）

1) 受入計画書等の作成

- 本邦受入活動計画書（別添1）と本邦受入活動詳細計画表（別添6）を作成し、受入目的や参加者、日程案等をJICAと協議する。

2) 人選依頼

- 以下の参考様式を活用し、受入にあたり調査対象国の企業または政府関係機関への説明・依頼を行う。
- 調査対象国の企業または政府関係機関に人選を依頼する場合は、別添1を参考に、参加資格要件を明確化することに留意ください。

参考様式：

別添1	本邦受入活動計画書 (Program Information)
別添2	本邦受入日程 (The Program Schedule)
別添3	同意書 (Letter of Agreement)
別添4	参加申請書 (Registration Form)
別添6	本邦受入活動詳細計画表 (和文・英文)

3) 参加者の決定と渡航手配（来日 1.5 か月前めど）

- 参加予定者から取り付けた同意書（別添 3）、参加申請書（別添 4）、履歴書等を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表（添付 6）を更新し、人選案について JICA の確認を得る。
- 参加者決定通知（別添 5）を先方に送付し、参加者を確定する。
- 参加者の査証の手配、受入に係るその他手配は参加者と採択企業が実施する（各手配にあたっては、以下 5. の留意事項及び参考情報も参照ください）。

4) 日程の確定（来日 2 週間前めど）

- 手配結果を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表（別添 6）を完成させ、本邦受入活動参加者及び所属先に伝える。
- 採択企業は受入活動の日程、参加者、参加者のフライト・保険付保内容に係る情報を JICA に提出する。

(2) 来日時

- 円滑な受入のため以下 5. 留意事項及び参考情報を踏まえつつ、採択企業が受入活動を実施する。
- 緊急連絡カード（別添 7）の常時携帯を採択企業から参加者に依頼すること。

(3) 実施報告

- 採択企業は、本邦受入活動完了後、本邦受入活動完了報告書、本邦受入活動詳細計画表（実績版）をもって、協議書にて JICA に報告する。JICA は協議書および報告書等を確認・承認する。

(4) 精算

- 採択企業は、JICA が承認した本邦受入活動完了報告の協議書（写）をもって、JICA コンサルタントに立て替え請求する。

4. 費用負担（調査支援対象費目とおり）

- 航空費
- 本邦受入活動業務費（75,500 円/日 × 本邦受入日数（来日日から離日日まで）を上限）

5. 留意事項及び参考情報

- 採択企業が手配を行います（JICA コンサルタントは本邦受入活動後に採択企業からの請求に基づく支払いのみを行います）。JICA が JICA コンサルタントを通じて負担する費用は、上記 4. のみであり、参加者の本邦受入にかかる国内移動費や滞在費等の個々の経費を負担するものではありません。採択企業による受入手配にあたっては、参加者あるいは所属機関との間で、採択企業による負担事項に理解の相違が生じないよう、あらかじめ説明し、理解を得てください。
- 採択企業は参加者に対し、以下の事項を説明し、理解を得てください。
 - 直前の来日キャンセル、来日・帰国便の変更、自己都合による滞在日程の延長等に係る追加費用（航空券、宿泊、日当等）は日本側で負担できず、参加

附属資料 本邦受入ガイド

者の所属先相手国派遣元政府機関（民間企業等所属者が参加者となる場合は民間企業等）または参加者自身の負担となること。

- 本邦受入計画書（別添 1）“8.Rules and Regulations”に記載の要件を順守すること。
- 査証の取得時の留意事項
 - 査証申請にあたり日本側が準備する書類（招へい理由書、身元保証書等）が必要な場合は採択企業が作成します。各種書類は現地での申請時に原本の提出が必要なため、相手国への書類の郵送等にかかる時間も考慮して準備してください。
 - 参加者での査証手配が困難な場合には、採択企業が手配します。査証取得の手続きについては、次のウェブサイトで確認できます。
<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/>
- 採択企業は参加者あるいは参加者所属機関と調整の上、次を手配します。
 - 航空券の予約
 - 空港送迎の手配
 - 滞在期間中の宿泊先の予約
 - 国内交通機関の手配
 - 海外旅行傷害保険(*)への加入手続き 等

*補償内容は、日本の保険会社等が取り扱う労災見合いの海外旅行保険を目安とします。

受注者採択企業は宿泊先等の手配にあたって、宗教上の食事制限等にも配慮したうえで手配します。
- 採択企業は、受入活動を実施します。一般的な流れを参考までに次に記載します。
 - ① 空港出迎え
 - ② ブリーフィング
 - ③ 見学、実習等の実施
 - ④ 本邦受入活動の報告会
 - ⑤ 空港見送り

なお、仮に滞在費を採択企業自身が負担する場合は、一般慣習に比べて過度なものは、外国公務員贈賄防止法における調査対象国の政府関係機関職員等への金品等の供与と見做されるため、注意してください。詳しくは以下の資料を確認ください。

JICA 不正腐敗防止ガイド

<http://www2.jica.go.jp/ja/odainfo/pdf/guidance.pdf>

経済産業省 外国公務員贈賄防止指針

http://www.meti.go.jp/policy/external_economy/zouwai/shishin.html

「技術研修員手当等支給基準」に JICA で実施する研修事業の各手当の基準が規定されていますので、支給額の目安としてご活用ください。

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000086.htm>

- 本邦受入活動実施中は以下の事項に十分配慮ください。
 - 参加者の健康・安全管理に十分配慮してください。
 - 本邦受入活動中は参加者との連絡手段を確保し、休日や夜間も含めて、緊急連絡カード（別添7）を常時携帯してもらう等、トラブルや災害発生時等に初動対応が可能な体制を取ってください。
 - 本邦受入活動中にトラブルや大幅な日程変更が発生した場合は、速やかにJICAに連絡してください（例：怪我、病気、事件・事故、来日便の遅れによる行程変更、帰国日の変更等）。
- その他、JICAからの危機管理等にかかる依頼事項や、外国人の出入国管理に係る各種法令を順守してください。

以上

別添様式

- 別添1 本邦受入計画書 (Program Information)
- 別添2 本邦受入日程 (The Program Schedule)
- 別添3 同意書 (Letter of Agreement)
- 別添4 参加申請書 (Registration Form)
- 別添5 参加者決定通知 (Letter of Acceptance)
- 別添6 本邦受入活動詳細計画表 (和文・英文)
- 別添7 緊急連絡カード (Emergency Card)

Month Date, 20XX

Program Information (DRAFT)

Knowledge Co-Creation Program (Private Partnership) under The SDGs Business Validation Survey for XXXXXXXXXX (調査名)

1. KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM (PRIVATE PARTNERSHIP) IN JAPAN

THE KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM(PRIVATE PARTNERSHIP)in Japan (hereinafter referred to as the “Program”) is conducted by XXXXXX(採択企業名) under the **SDGs Business Validation Survey with the Private Sector Survey for Public Private Partnership** for XXXXXX XXXXXX (調査名) (hereinafter referred to as the “Survey”) undertaken by Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as JICA), which aims to demonstrate that the Japanese technologies are highly effective in improving specific development challenges in XXXX (対象国).

2. The Program Schedule

Total of X days from Month Date to Month Date, 20XX. (Please see Appendix 1)

3. Objective of the Program

The objective of the Program is to XXXX(本研修の目的を記載ください)

4. Eligible/Target Organization and Maximum Number of Participants

The program is designed for the following organization(s) with number of participants in parentheses. *受入を希望する候補者の所属機関／企業名と人数

- XXXXXXXXX (Xperson(s))
- XXXXXXXXX (Xperson(s))

5. Qualifications of Applicants

- (1) Applicants should be in position to be able to propagate XXXXXX(採択企業の製品・技術) to the organization that applicants are currently involved with and to other related organizations.
 - (2) Health: must be in good health, both physically and mentally, to participate in the Program in Japan. Pregnant applicants are not recommended to apply due to the potential risk of health and life issues of mother and fetus.
 - (3) Must not be serving any form of military service.
 - (4) Language: have a competent command of spoken and written English, since participants are expected to actively express themselves in discussions conducted in English.
 - (5) Experience in the relevant field: have more than five years' experience in XXXX.
 - (6) Educational background: be a graduate of university with XXXX.
- ***(1)-(4)については必須記載事項、(5)以降は各本邦受入活動に応じて適宜加筆・修正ください。**

6. Procedures for Application

XXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) and eligible/target organization ,if any, should endorse the Registration Form (Format 2) of each nominee to JICA XXXX office / XXXXXX(採択企業名) not later than Month Date, 20XX.

After receiving the application documents, XXXXXX(採択企業名) will select the participants from the list of nominees and JICA will advise if necessary. XXXXXX(採択企業名) will inform XXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) the result of the final selection by Month Date, 20XX.

7. Rules and Regulations

XXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名) agrees to ensure that the participants who will participate in the Program for the Survey shall

- (1) strictly adhere to the Program schedule;
- (2) not extend the period of stay in Japan;
- (3) not be accompanied by family members or other non-participants during the Program;
- (4) return to home country at the end of the Program in accordance with the travel schedule designated by JICA or XXXXXX(採択企業名);
- (5) refrain from engaging in any political activities, or any form of employment or other activity for profit or gain;
- (6) have an appropriate entry visa to Japan and make necessary arrangements (provision of passport etc.) for their travel;
- (7) confirm the validity of visas for any third countries necessary for travel to and from Japan;
- (8) observe Japanese laws and ordinances, and if there is any violation of said laws and ordinances, return part or all of the Program expenditure depending on the severity of the violation upon request from JICA or XXXXXX(採択企業名);
- (9) observe the rules and regulations of the accommodation designated by JICA or XXXXXX(採択企業名); and
- (10) be provided with only expenses that directly relate to the Program (e.g., Flight tickets etc.) by JICA through XXXXXX(採択企業名) according to the rules and regulations of JICA, but pay any expenses that do not directly relate to the Program by the participants themselves.

【Contact Person】

XXXX(採択企業担当者)

XXXX(採択企業法人名)

XXXX(住所)

XXXX(連絡先>Email 及び電話))

APPENDIX 1 : The Program Schedule

FORMAT 1 : Letter of Agreement

FORMAT 2 : Registration Form

別添2：本邦受入活動日程(The Program Schedule)

Appendix1

The schedule of XXXXXXXXXXXX in JAPAN(プログラム名)

date created

Date	Itinerarary	Place	Remarks
AM			
PM			
AM			
PM			
AM			
PM			
AM			
PM			
AM			
PM			

**LETTER OF AGREEMENT FOR JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM
(PRIVATE PARTNERSHIP) IN JAPAN**

*派遣元民間企業／政府機関と参加候補者について相談の上、派遣元民間企業／政府機関長の署名を取り付けてください。

Country and Title of the Survey:

**SDGs Business Validation Survey with the Private Sector For XXXX XXXX XXXX XXXX
(事業名) in XXXX XXXX XXXX (対象国)**

Our organization, XXXXXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名), hereby confirms our acceptance of the Program Information proposed by XXX(採択企業名) and ensures to obtain a Japanese visa for the participant by ourselves.

We also propose qualified nominees to participate in the Program as below.

1. List of Nominees

Name	Organization	Position or Title

2. Contact Information

Name	
Organization	
Position or Title	
E-mail	
TEL	
FAX	

3. Qualifications of Applicants

XXXXXXX(相手国派遣元民間企業／政府機関名) guarantees that all applicants meet the qualifications described in 5. Qualifications of Applicants of Attachment 2: Program Information:

Date: **Signature:**

Name:
Title:
Organization Name:

**REGISTRATION FORM FOR JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM
(PRIVATE PARTNERSHIP) IN JAPAN**

*参加者一人に対して、1通必要です。

*1. については、CVを添付することで記載しないことも可としますが、その場合は、当書類とCVが必要です。

Country and Title of the Survey:

**The SDGs Business Validation Survey For XXXX XXXX XXXX XXXX (事業名) in XXXX
XXXX XXXX (対象国)**

1. Data of Nominee *If you submit your Curriculum Vitae in English, you can omit this part.

Personal Data			
Name			
Sex		Age	
Date of Birth (yyyy/mm/dd)		Nationality	
E-mail		Tel	

Present Job	
Year	
Organization	
Present Position or Title	

Work Experience		
Year	Organization	Position or Title

Certification	

English Level *Please select one.		
Poor	Good	Very Good

2. Emergency Contact in your country

Name			
Organization		Relation	
E-mail		Tel	

3. Qualifications of Applicant

I meet the following qualifications:

- (1) be nominated by XXXXXXXXX(派遣元民間企業／政府機関名).
- (2) be in position to be able to propagate XXXXXX(採択企業の製品・技術) to the organization that applicants are currently involved with and to other related organizations.
- (3) Health: be in good health, both physically and mentally, to participate in the Program in Japan.
Pregnant applicants are not recommended to apply due to the potential risk of health and life issues of mother and fetus.
- (4) not be serving any form of military service.
- (5) Language: have a competent command of spoken and written English, since participants are expected to actively express themselves in discussions conducted in English.
- (6) Experience in the relevant field: have more than five years' experience in XXXX.
- (7) Educational background: be a graduate of university with XXXX.

*受入計画書(Program Information)の5. Qualifications of Applicantsと対応させてください。

Date:

Signature:

Name:

Title:

Organization Name:

別添 5：参加者決定通知 (Letter of Acceptance)

Month Date, 20 XX

Mr. /Ms. XXXXX(レター宛先人)
Title XXXXX(宛先人の役職)
XXXXX(相手国派遣元民間企業／政府機関)

Subject: SDGs Business Validation Survey for XXXXXX XXXXXX (事業名)

Dear Sir/Madam,

I am pleased to inform you our acceptance of following persons to participate the JICA Knowledge Co-Creation Program in Japan.

Name	Organization	Position or Title	Necessary expenses are covered by

* “Necessary expenses are covered by”の欄に、本事業の経費で費用負担される場合はJICA、それ以外の機関の場合は、同機関名を記載ください。

Sincerely yours,

XXXXX(採択企業担当者)
XXXXX(採択企業名)
XXXXX(住所)
XXXXX(連絡先>Email 及び電話)

別添 6 本邦受入活動詳細計画表（和文・英文）

本邦受入活動詳細計画表(実績版含む)

日付 :

案件名 :	
受入期間 :	
人数 :	

本邦受入活動目的 :	
本邦受入活動における 研修項目 :	① ② ③

日付	時刻	活動内容/移動	講師または研修先担当者			講師使用言語	活動場所	宿泊先
			氏名	所属先/職位	連絡先			
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							
	-							

JICA KNOWLEDGE CO-CREATION PROGRAM SCHEDULE

Date:

Survey Title:	
Program Period:	
# of persons:	

Purpose of Program :	
Expected Results of Program :	① ② ③

Date	Time	Itinerary	Lecturer/Program Coordinator			Language	Place	Hotel
			Name	Organization/Title	Contact			
	-							
	-							
	-							

別添 6 本邦受入活動詳細計画表（和文・英文）

別添 7 緊急連絡カード (Emergency Card)

(例)

緊急連絡先カード

私は、〇〇(企業名)の本邦受入参加者の〇〇(国名)から来た〇〇(参加者名)と申します。

日本での緊急連絡先は以下の通りです。

連絡先番号は日本語/英語で土日祝日も対応いたします。

xxx-xxxx-xxxx

Emergency Card

I am 〇〇(name) from 〇〇(country), a participant of 〇〇

※必要に応じ企業名・担当名等を追記