

本邦受入活動ガイドライン

1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、民間連携事業 業務委託契約のうち本邦受入活動の実施が可能な事業（以下、「本事業」という。）において、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、「提案法人の製品・サービス」等が日本の場において実際に活用されている状況を相手国政府関係機関の職員等に受注者（提案法人）が説明することを目的とします。したがって、上述の目的を超えた研修等の目的での外部人材の人件費計上は想定していません。

本邦受入活動の企画・立案にあたっては、対象国のニーズや参加者が有している知識・経験・実務上の役割を十分に把握した上で、本事業実施後の ODA 案件化ないしビジネス展開に資する活動とすることが求められます。

(2) 本邦受入活動の対象者

本事業における「カウンターパート（候補）機関またはその他政府関係機関」（以下、「派遣元政府機関」という。）に所属する者。なお、政府関係機関でなく、民間企業等に所属する者については、JICA の監督職員がその必要性、受入れる人材・人数の妥当性が確認された上で、派遣元政府機関からの了解を前提に、受入れ可能です。

なお、「3. 本邦受入活動の流れと手続き」に沿って派遣元政府機関から推薦された者の中で、本事業経費での参加が難しいものは、派遣元政府機関（民間企業等の場合は同企業を含む）または受注者がその経費全額を負担することで本邦受入活動への参加が可能です。ただし、その場合は派遣元政府機関及び受注者間で同負担事実を必ず確認し、参加者決定通知（別添 4-7）上で本事業経費での負担とならない旨を明記ください。

(3) 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

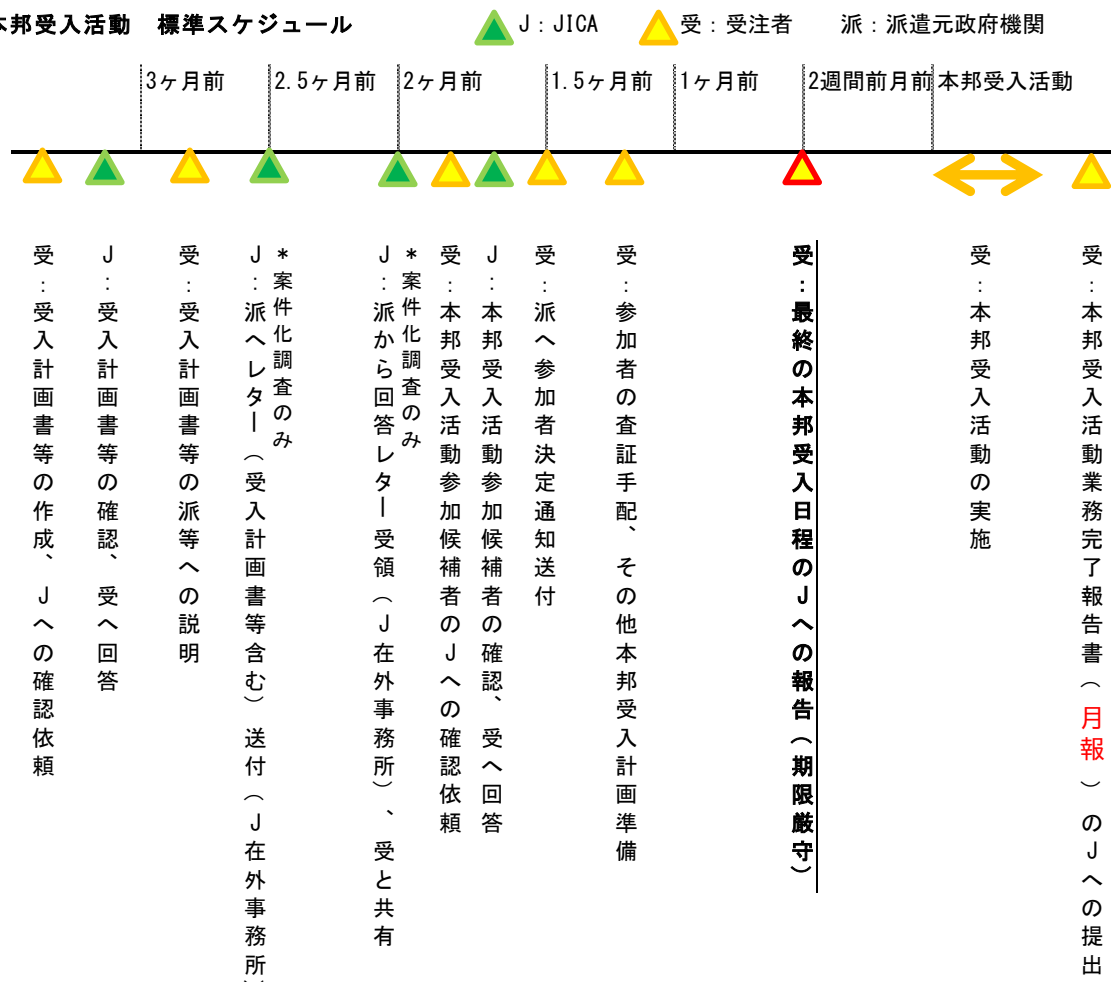
本邦受入活動の業務の流れと手続きを以下に示します。表中の青色の文字は案件化調査（中小企業支援型）向け、緑色の文字は普及・実証・ビジネス化事業並びに協力準備調査（海外投融資）及び協力準備調査（PPP インフラ事業）向け、黒色の文字は両事業向けの説明です。

手続きの時期については目安であり、具体的なスケジュールについては JICA の業務主管部署（民間連携事業部または国内機関）の担当者（以下、「JICA 担当者」。）にご相談ください。ただし、

本邦受入活動の遅くとも 2 週間前までには、本邦受入活動日程及び参加者等の最終情報を JICA 担当者へ報告ください。

なお、合理的な理由のない来日キャンセル、来日・帰国便の変更、受注者または本邦受入活動対象者都合による滞在日程の延長等は認められませんので、あらかじめご了承ください。

本邦受入活動 標準スケジュール



補足説明:

次ページ以降に記載の略語の定義は次のとおりです。

- ・【中小企業案件化調査】: 案件化調査(中小企業支援型)及び中小企業海外展開支援事業案件化調査
- ・【PPP F/S】: 協力準備調査(PPP インフラ事業)
- ・【投融資】: 協力準備調査(海外投融資)

※以下、普及・実証・ビジネス化事業において協議議事録(M/M)を取り交わさない案件については、【中小企業支援型案件化調査】の手続きに準じます。

時期	手続き	手続き内容
来日3 カ月前 まで	受入計画書等の作成	● 受注者は以下の書類の案を英文で作成し、JICA 担当者に提出します。 【中小企業案件化調査】 本邦受入活動実施通知レター (Letter for Implementation) (別添 4-1) 調査概要書 (Survey Outline) (別添 4-2) 本邦受入活動計画書 (Program Information) (別添 4-3) 本邦受入活動日程 (The Program Schedule) (別添 4-4) 同意書 (Letter of Agreement) (別添 4-5) 参加申請書 (Registration Form) (別添 4-6) 参加者決定通知 (Letter of Acceptance) (別添 4-7) 【普及・実証・ビジネス化事業】 【「PPP F/S」及び「投融資」】 本邦受入活動計画書 (Program Information) (別添 4-3) 本邦受入活動日程 (The Program Schedule) (別添 4-4) 参加申請書 (Registration Form) (別添 4-6) 参加者決定通知 (Letter of Acceptance) (別添 4-7) ● JICA 担当者は提出された書類について受注者にコメントを送付します。受注者はそのコメントを反映し、受入準備期間を考慮して来日予定日の3カ月前までに最終化します。 ● 事前に派遣元政府機関と、本邦受入活動参加者候補につき、議論を始めておくことを強く推奨いたします。
来日3 カ月前	受入計画書の相手国派遣元政府機関への説明	● 受注者は、以下の書類を使用し、相手国派遣元政府機関に本邦受入活動の内容を説明し、受入にかかる作業の同意と参加候補者の決定を依頼します。 【中小企業案件化調査】 調査概要書 (Survey Outline) (別添 4-2) 本邦受入活動計画書 (Program Information) (別添 4-3) 本邦受入活動日程 (The Program Schedule) (別添 4-4) 同意書 (Letter of Agreement) (別添 4-5) 参加申請書 (Registration Form) (別添 4-6) 【普及・実証・ビジネス化事業】 【「PPP F/S」及び「投融資」】 本邦受入活動計画書 (Program Information) (別添 4-3) 本邦受入活動日程 (The Program Schedule) (別添 4-4) 参加申請書 (Registration Form) (別添 4-6)

		● 本邦受入活動の目的・意義を理解してもらうため、可能な限り現地活動期間において直接説明を行ってください。現地活動期間に説明を行うことが困難な場合は、本邦受入活動計画書を相手国派遣元政府機関に送付し、本邦からメール・電話等でフォローすることも可能です。また、説明の際、受注者は本邦受入活動の内容に加え、以下の事項を説明し、理解を得てください。 ➤ 参加者の旅券及び本邦入国査証の取得のために必要な手配は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）が行うこと ➤ 今回の受入にあたり日本側が負担する費用と相手国側が負担する費用、それぞれの分担内容について ➤ 本邦受入活動計画書（別添 4-3）“8..Rules and Regulations に記載の要件。なお、不正競争防止法第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に抵触するおそれを排除する観点から、受注者は相手国側参加者について個人名又は個人名が特定される方法による指名を行わないこととしてください。 ● 受注者は、相手国派遣元政府機関への説明結果を月報にて報告します。
来日 2カ月 半前	本邦受 入活動 実施通 知レタ ー発信	【中小企業案件化調査】 ● 受注者が相手国派遣元政府機関へ受入計画について説明した後、JICA は対象国の JICA 在外事務所から相手国派遣元政府機関に対して本邦受入活動実施通知レター（別添 4-1）を発信します。
来日 2カ月 前	相手国 派遣元 政府機 関から の必要 書類の 取付け	● 相手国派遣元政府機関から以下の必要書類をとりつけます。 【中小企業案件化調査】 同意書（Letter of Agreement）（別添 4-5） 各参加候補者の参加申請書（Registration Form）（別添 4-6） * 案件化調査の場合、派遣元政府機関は、本邦受入活動実施通知レター（別添 4-1）に回答するかたちで、上記の書類を作成し、JICA 在外事務所に対して送付します。 【普及・実証・ビジネス化事業】 【「PPP F/S」及び「投融資」】 各参加候補者の参加申請書（Registration Form）（別添 4-6） * 普及・実証・ビジネス化事業の場合、相手国派遣元政府機関は上記の書類を受注者に送付します。 ● 受注者は、相手国派遣元政府機関が候補者を推薦した後、同者が本邦受入活動計画書（別添 4-3）“8.Rules and Regulations に記載の要件を満たしているか確認してください。

来日 1 カ月 半前	参 加 者 の 決 定	● 受注者は、参加申請書の内容を確認し、必要に応じて JICA 担当者に相談の上、参加候補者の中から参加者を選定、参加者決定通知（別添 4-7）を作成し、JICA 担当者を通じて監督職員に確認依頼します。受入準備期間を考慮し、来日予定日の 1.5 か月前までに参加者を決定します。 ● 監督職員が選考結果を確認した後、受注者は相手国派遣元政府機関に対し、参加者決定通知（別添 4-7）にて参加者の決定を連絡します。 ● 受注者または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）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、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。 ➢ 本邦受入活動計画書（別添 4-3）“8.Rules and Regulations に記載の要件
来日 1 カ月 半 ～ 来日 2週間 前	参 加 者 の 査 証 の 手 配	➢ 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）が必要な場合は受注者が作成します。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。 ➢ 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）での査証手配が困難な場合には、受注者が手配します。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/
	受 入 に 係 る そ の 他 手 配	● 受注者は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）と調整の上、次の手配をします。 ➢ 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。
	本 邦 受 入 活 動 の 準 備	● 受注者は本邦受入活動詳細計画表（案）（別添 4-8）を作成し、見学先・実習先・宿泊先の手配及び必要に応じて通訳・講師・資料等を準備します。

来日 2週間 前	最終受 入日程 の JICA への報 告	● 受注者は、参加者来日の2週間前までに、本邦受入活動詳細計画表（案）（和文及び英文）（別添 4-8）を完成させ相手国派遣元政府機関及び本邦受入参加者に伝えます。 ● 受注者は受入活動の日程、参加者、参加者のフライト・保険付保内容に係る情報を JICA 担当者に書面にて提出します。JICA 担当者は日程を確認・承認し、主な活動実施場所を所管する JICA 国内機関に伝達します。また、受注者は、来日中に大規模災害が起きた場合の参加者安否確認のため、本邦受入活動安否確認リスト（別添 4-10）を作成し、JICA 主管部へ提出します。
来日 中	本邦受 入活動 の実施	● 受注者は、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 （ア）滞在費の支給 （イ）入国時の在留許可（在留期限）の確認 （ウ）海外旅行傷害保険の付保内容の説明 （エ）日程、目的及びカリキュラムの説明 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、仮に滞在費を受注者で負担する場合は、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相手国派遣元政府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 不正腐敗防止ガイダンス 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 ● 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 4-9）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）。 ➤ 大規模災害発生時には、事前に作成した本邦受入活動安否確認リ

		スト(別添 4-10)を基に参加者の安否確認を行い、JICA 主管部門へ報告してください。 ➤ 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。
受入完了後	業務完了報告	● 受注者は、本邦受入活動完了後、本邦受入活動完了報告書を業務従事者月報に添付し、監督職員に報告します。

4. 精算

精算時に JICA 国際協力調達部へ精算報告明細書及び証拠書類(合意単価の場合は不要)を提出します。

以上