

本邦招へいの受入業務件数実績（2017年4月～2020年2月）

2017年4月～2018年3月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	55	26	81
11名以上 20名以下	16	5	21
計	71	31	102

この他、次の案件が生じている。

31名以上 40名以下 1件

10名以下 3週間超 4週間以下 1件

2018年4月～2019年3月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	29	21	50
11名以上 20名以下	7	4	11
計	36	25	61

この他、次の案件が生じている。

10名以下 2週間超（43日間） 1件

2019年4月～2020年2月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	33	16	49
11名以上 20名以下	6	2	8
計	39	18	57

この他、次の案件が生じている。

10人以下 2週間超 3週間以下 1件

2020年3月以降は、コロナ禍により受入無し

★★メール件名⇒⇒⇒【見積依頼】〇〇国△△にかかる招へい（××部××課）

次のとおり招へい受入業務受託者に対し接遇にかかる見積を依頼します。

■招へい案件名

〇〇国△△にかかる招へい

■国名

〇〇

■来日日～帰国日

2019/05/10～2019/05/17

■被招へい者人数

区分1：1人

区分2：1人

区分3：2人

区分4：1人

合計：5人

■車両同乗者人数（見積用車種選定参考情報）

主管部：約1人

在外事務所：約1人

その他：約1人

合計：約3人

■使用言語

同行案内人：英語

通訳：〇〇語

■特記事項

■添付ファイル

招へいの背景目的等

招へい日程（案）

被招へい者リスト（案）※外地出発地情報有（航空券見積用参考情報）

以上

=====

国際太郎

××部××課

独立行政法人国際協力機構

TEL03-5226-0000

【国内事業部計画・国内連携推進課に主管部担当課長確認済のPDFを実施決裁写と共にメール送信
(来日1か月前必着)】

(受託者業務責任者宛)

国内事業部	年 月	日送信
計画・国内連携 推進課長	計画・国内連携 推進課担当	チェック

発注書

次の本邦招へいについて、受入業務を発注いたします。

部署名： _____ 部 _____ 課
 担当課長名： _____
 電話： _____
 Eメール： _____
 担当者名： _____
 電話： _____
 Eメール： _____

■招へい案件名

〇〇国△△にかかる招へい (案件番号：20XXXXXXXX)

見積書：YYYY年MM月DD日付見積No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 見積額 XXX,XXX,XXX 円

■来日日～帰国日

YYYY年MM月DD日～YYYY年MM月DD日

■被招へい者人数

区分1：XX人
 区分2：XX人
 区分3：XX人
 区分4：XX人
 合計：XX人

■使用言語

同行案内人：○語
 通訳：○語

■備考 (見積依頼時からの変更点等)

来日日が変わりました。

■別紙添付

別紙1：招へいの目的と背景
 別紙2：招へい日程案
 別紙3：被招へい者名簿案

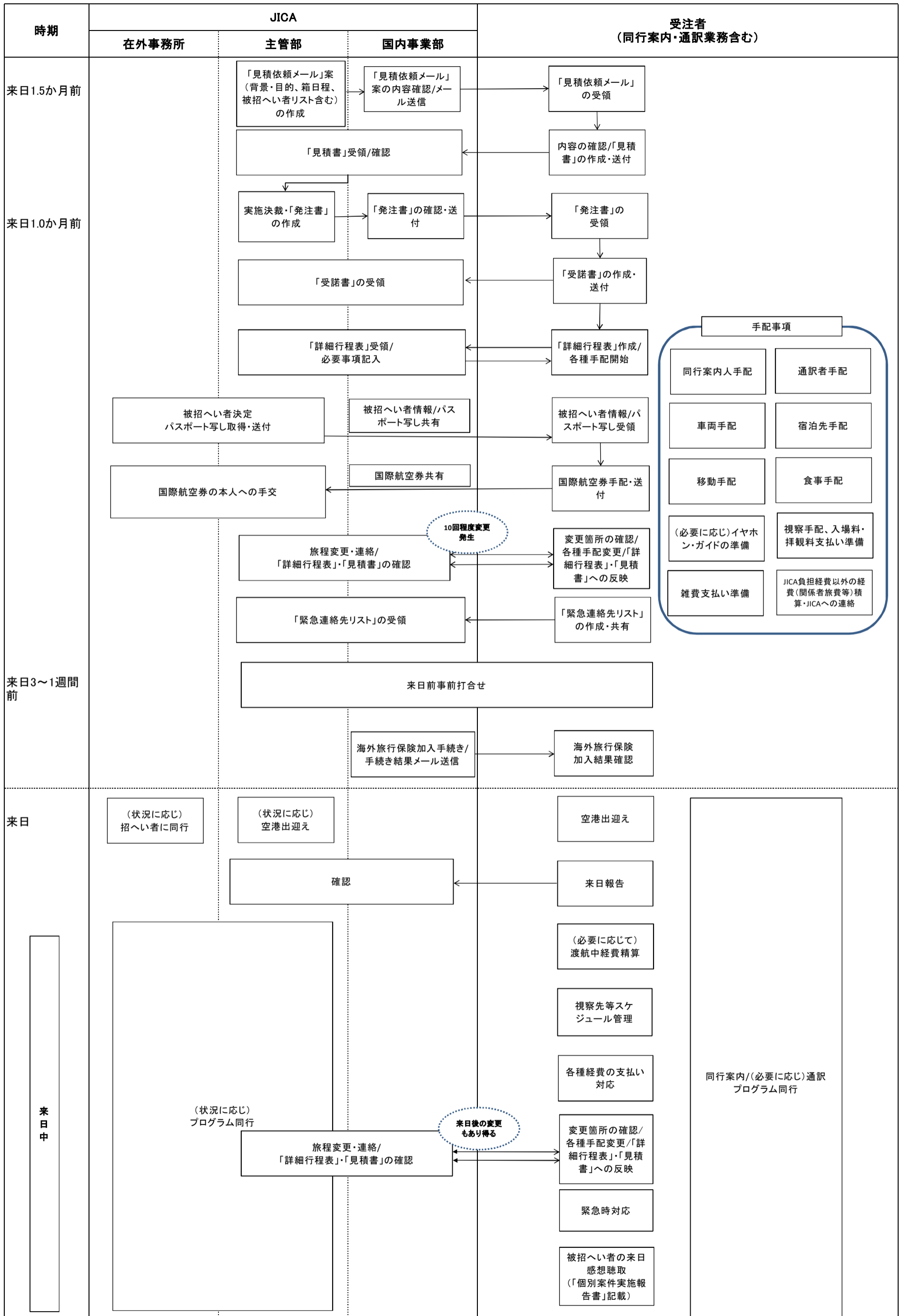
受諾書

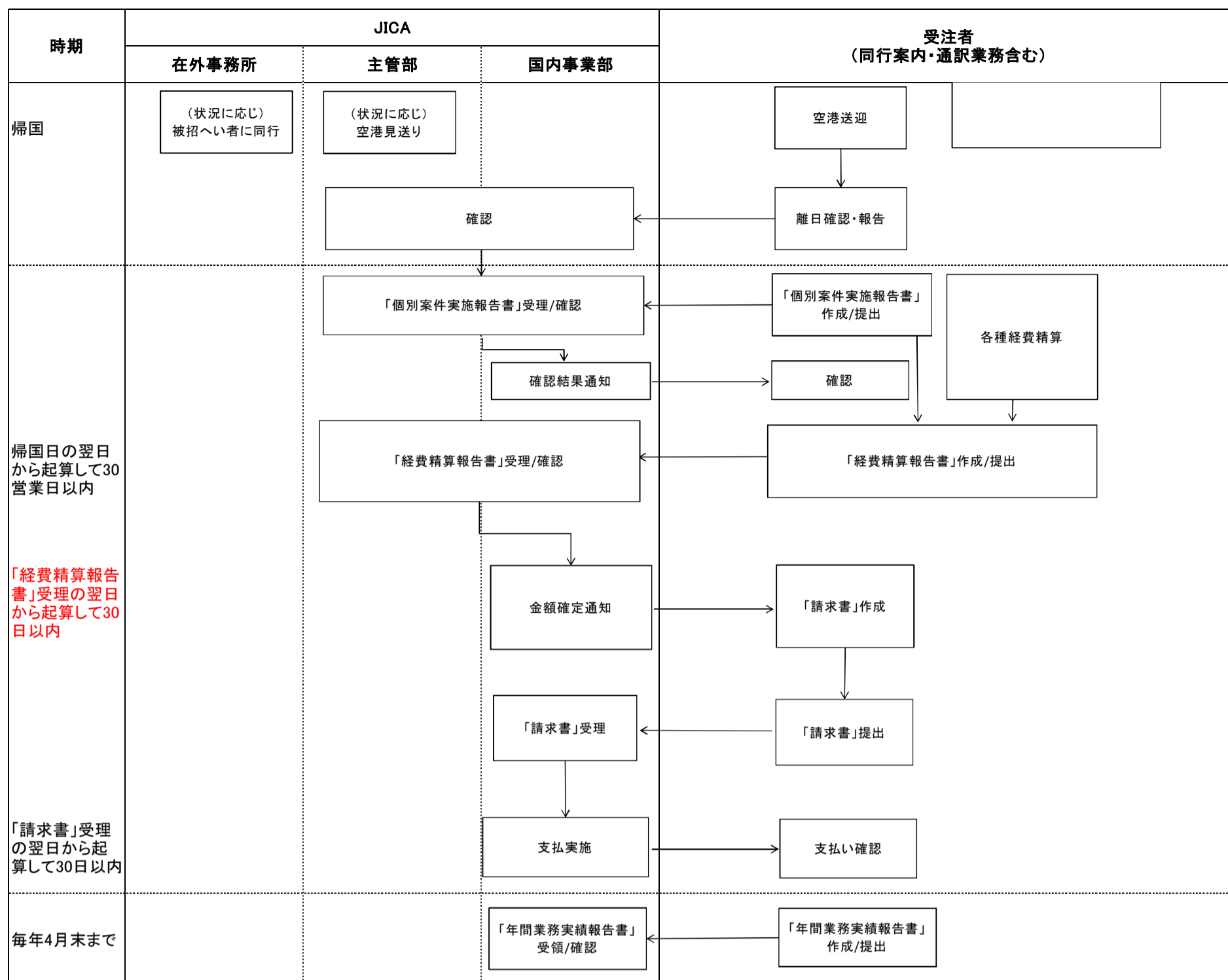
年 月 日

JICA 御中

年 月 日付で依頼頂いた件について受諾します。

受託者業務責任者 印





業務マニュアルの目次（例）

※受注者の業務実施方法に応じて、また、発注者と受注者間での業務実施がより円滑となるよう目次構成は適宜変更する。

1	見積	.....
	(1) 新規案件の割り当て	.....
	(2) 手配上留意すべき事項の有無の確認	.....
	(3) 見積書作成	.....
	(4) 見積書送信	.....
	(5) 主管部との認識の共有	.....
2	受注	.....
	(1) 発注書受領と確認	.....
	(2) 受諾書作成と送信	.....
	(3) 詳細行程表作成と送信	.....
3	手配	.....
	(1) 関係者打合せ日時の確認	.....
	(2) 関係者打合せの準備	.....
	(3) 関係者打合せ実施	.....
	(4) パスポートコピー・被招へい者リスト受領	.....
	(5) 国際航空便の提案	.....
	(6) 経由地査証情報提供	.....
	(7) 国際航空便・座席予約、Itinerary 送付	.....
	(8) 経由地での宿泊手配	.....
	(9) 国内宿泊手配	.....
	(10) 車両手配	.....
	(11) 国内航空便・鉄道等手配	.....
	ア 航空券	.....
	イ 鉄道（新幹線等）	.....
	ウ 船舶	.....
	エ 留意事項	.....
	(12) 同行案内人・通訳手配	.....
	ア 同行案内人	.....
	イ 通訳	.....
	(13) 食事手配	.....
	(14) 国際航空券発券依頼メール受領	.....
	(15) 国際航空券発券、Eチケット送付	.....
	(16) 空港送迎準備	.....
	(17) イヤホンガイド手配	.....
	(18) 通訳資料受領	.....
	(19) ロジ情報受領	.....
	(20) 講師依頼・謝金支払い	.....
	(21) 会議室手配・支払い	.....
	(22) 緊急連絡先リストの共有	.....
	(23) 海外旅行保険	.....
4	来日中の対応	.....
	(1) 来日連絡	.....
	(2) 被招へい者に対する経費支給の代行	.....
	(3) 雑費	.....
	(4) 手配の変更	.....
	(5) 帰国連絡	.....

- (6) 緊急時の対応.....
- ア 国際線・国内交通機関.....
- イ 急病・事故.....
- ウ 地震.....
- エ テロ・紛争.....
- 5 経費精算報告書等の作成と提出.....
- (1) 各小項目別の記載必要事項と証拠書.....
- (2) キャンセル料について.....
- ア 一般の手配（国際航空券、宿泊、国内移動手段等）.....
- イ 同行案内人・通訳者.....
- ウ 業務・管理費.....
- (3) 詳細行程表.....
- (4) 個別案件実施報告書.....
- (5) 請求書.....

別紙.....

別添資料.....

変更・取消にかかる手数料発生実績（2019年度）

項目	件数	項目と「6. 各手配における経費請求」との対応
国際航空券キャンセル料	83	受注者が航空会社（国際航空券）に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
国際航空券取消手数料	36	6.（10）1）「発券後に来日中止等の理由により航空券が不要になった場合、契約金額内訳書に規定する発券手数料の半額を上限として取消手数料を請求できる」に対応する受注者からの請求料金
国際航空券変更手数料	94	6.（1）「初回の発券後に、予約内容を変更し再度発券する場合は、契約金額内訳書に規定する発券手数料の単価の半額を上限として請求できる」に対応する受注者からの請求料金
車両取消料	9	受注者が車両運行会社に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
JR券取消・払戻手数料	31	受注者がJRに支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
国内航空券取消・払戻手数料	25	受注者が航空会社（国内航空券）に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
宿泊取消料	27	受注者が宿泊施設に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
食事予約取消料	0	受注者が飲食店に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
その他（ワイヤレス受信機予約取消料）	2	受注者がワイヤレス受信機レンタル会社に支払った料金（6.（10）1）「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応する）
同行案内人取消料	32	6.（10）2）の記載に対応する同行案内人の業務取消に対する受注者からの請求料金
通訳取消料	6	6.（10）2）の記載に対応する通訳者の業務取消に対する受注者からの請求料金
案件取消にかかる業務・管理費	5	6.（10）3）の記載に対応する受注者からの請求料金
計	350	

詳細行程表 (招へい用)

2022/5/23

案件名: ○○次官 投資セミナーにかかる招へい

被招へい者人数: 5人

期間: 20xx/8/17 ~ 20xx/8/24

主管部署: ○○部 ○○課

案件番号: XXXXXXXX

主管部担当者: 国際太郎

国内事業部計画・国内連携推進課担当者: 研修三部

同行案内人① 同行花子

同行案内人②

通訳①

通訳二郎

通訳②

依頼内容 ←→ 手配結果

日付	時刻	プログラム内容	訪問場所	面会者		訪問先住所 窓口担当者電話番号(氏名) ※原則到着5分前に同行案内人より電話連絡	通訳要	車両乗車人数			切符手配人数			宿舎食事手配人数			備考 (同行案内人手配に係る特記事項、車両進入経路方法等、補足事項全般)	車両①	車両②	同行案内人①	同行案内人②	通訳①	通訳②
				氏名	所属先及び職位			被招へい者	同行案内人	その他	乗車人数計	被招へい者	同行案内人	その他	被招へい者	同行案内人								その他	支払方法①	支払方法②	支払方法③
8/17(月)	3/21 23:25 ~ 8:50	来日(○888)																					
	10:45 ~ 11:45	移動(羽田空港⇒宿舎)	ホテル ○○			○○区○○ ○○-○○○-○○○		5	1	1	7												
	11:45 ~ 12:00	アーリーチェックイン																					
	12:30 ~ 13:30	昼食	ホテル内レストラン																				
	13:30 ~ 14:30	休憩	自室																				
	14:45 ~ 16:30	移動(宿舎⇒JICA本部)	JICA本部 ○○会議室	国際 太郎	JICA ○○	○○区○○町 ○○ビル 03-○○-○○(国際太郎)		5	1	1	7												
	17:00 ~ 18:00	日程説明・来日目的説明	JICA本部 ○○会議室	国際 太郎	JICA ○○	○○区○○町 ○○ビル 03-○○-○○(国際太郎)																	
	18:20 ~ 18:00	移動(JICA本部⇒夕食場所)						5	1	3	9												
8/18(火)	21:15 ~ 21:30	移動(夕食場所⇒宿舎)	ホテル ○○			○○区○○ ○○-○○○-○○○		5	1	1	7												
	9:30 ~ 9:45	移動(宿舎⇒○○省)						5	1	1	7												
	10:00 ~ 10:30	○○省表敬	○○省			△△区△△ 03-△△-△△(国内花子)																	
	11:30 ~ 11:45	移動(○○省⇒東京駅)						5	1	2	8												
	12:40 ~ 15:00	のぞみ○○号(東京⇒○○)※昼食は駅弁購入										5	2										
	15:30 ~ 16:00	移動(○○駅⇒○○県庁)						5	1	2	8												
	16:00 ~ 16:30	○○県表敬	○○県	担当者未定	○○県	○○県○○市○○町○○ ○○-○○○-○○○	要																
	20:00 ~ 21:00	周辺で夕食						5	1	1	7												
21:00 ~ 21:15	ホテルチェックイン	ホテル △△			○○県○○市△△町△△ △△-△△△-△△△△		5	2	1	8													

日付	時刻	プログラム内容	訪問場所	面会者		訪問先住所 窓口担当者電話番号(氏名) ※原則到着5分前に同行案内人より電話連絡	通訳要	車両乗車人数				切符手配人数				宿舎食事手配人数			備考 (同行案内人手配に係る特記事項、車両進入経路方法等、補足事項全般)	車両①	車両②	同行案内人①	同行案内人②	通訳①	通訳②
				氏名	所属先及び職位			被招へい者	同行案内人	通訳	その他	乗車人数計	被招へい者	同行案内人	その他	被招へい者	同行案内人	その他								支払方法①	支払方法②	支払方法③
バナガイド																									
発信機个数	1	受信器个数	5	使用期間	3/24 から 3/24 まで	手配期間	3/22	～	3/25																

渡航・滞在にかかる説明文（例）

※説明内容は、空港出迎及びホテル・飲食店との精算が円滑に実施できるよう、受注者の手配方法に応じて変更する。

※個別事案の使用言語が英語以外の場合、当該使用言語にて作成できれば、より被招へい者の理解が促進すると考える。しかしながら、来日後に英文を基に口頭説明を行えば、支障なく接遇及び精算を行うことが可能であれば、英文を用いることも可とする。

Information about Travel

1. Meeting at the arrival airport

- At the arrival airport in Japan, the guide/interpreter arranged by ●● will meet you at the Arrival Lobby and take you to the Hotel. Please look out for a person displaying welcome board (written” ●●●●”) after leaving the customs area.

2. Meals

- Breakfast coupons will be provided. Please obtain them at the hotel. ●● will arrange and pay lunch, and you can take dinner individually at the hotel, payment is unnecessary (needs your signature and room number on restaurant receipt) as long as the amount (including drinks, tax, and service charge) is within the upper limit per day.
- Please ask the escort guide accompanying you for the further information.

3. In your Hotel

- Regarding domestic call from your room and use of business center, please pay any amount exceeding ¥XXX per day at the time of check out.
- Charges other than above (international telephone calls, room mini-bar, massage, etc.) are to be paid in total by you. please pay at the time of check-out.

招へい委託案件における通訳言語の実績

アラビア語
インドネシア語
英語
クメール語
スペイン語
タイ語
ダリ語
中国語
トルコ語
ネパール語
パシュトゥー語
フランス語
ベトナム語
ペルシャ語
ベンガル語
ポルトガル語
ミャンマー語
モンゴル語
ラオス語
ロシア語

本邦滞在期間遅延の例

No.	対象国	被招へ い者数	発注 日	発注時の期間	実際の期間
1	パキス タン	4 人	2017/ 6/30	2017/7/22～7/29	2017/11/5～11/12
2	コート ジボア ール	3 人	2017/ 8/4	2017/10/27～11/4	一旦、2018/7/9～7/14 に変更されたが、その 後、無期延期となった。
3	インド	2 人	2018/ 10/11	2018/11/25～12/1	2018/12/9～12/15
4	インド ネシア	6 人	2018/ 7/30	2018/9/9～9/15	一旦、2018/11/11～ 11/17に変更されたが、 その後、無期延期とな った。
5	インド ネシア	11 人	2019/ 12/27	2020/2/9～2/15	一旦、2020/2/17～2/22 に変更されたが、その 後、無期延期となった。

個別案件実施報告書

報告日：2021年 月 日

JICA●●部●●課(主管部)
 JICA国内事業部計画・国内連携推進課
 【JICA確認欄】



〇〇株式会社

国内事業部		主管部	
計画・国内連携推進課長	計画・国内連携推進課担当	課長	担当

業務責任者	担当者
氏名：	氏名：
電話：	電話：
Eメール：	Eメール：

依頼項目	具体的依頼事項等			
個別案件名	●●国 港湾整備案件形成にかかる本邦視察			
国名	●●国			
実施時期	来日日：2018/1/1 ~		帰国日：2018/1/15	
被招へい者	主要被招へい者 氏名：	所属： 職位：		
	総人数	6 人		
	内訳 ※区分については別途定められた決まりによる。	区分1	1 人	
		区分2	2 人	
		区分3	3 人	
区分4		0 人		
同行案内人が同行した全日程における状況報告	来日時の状況			
	プログラムへの参加状況			
	帰国時の状況			
	健康状態全般			
	その他、特記事項			
同行案内人が訪日最終日に被招へい者から聴取した訪日に関するコメント	訪日全般に関するコメント			
	良かった面会先、視察先			
	その他、気づきの点 (JICAへの要望含む)			

経費精算報告書に係る留意点

1. 案件番号、案件名、本邦滞在期間、受注者責任者及び担当者の部署、氏名、電話番号、メールアドレスを記載する。
2. 詳細行程表（実績版）と被招へい者名簿を添付する。
3. 総額と次の項目別の小計額を記載する（消費税を含む額）。
 - (1) 国際航空賃
 - (2) 発券手数料
 - (3) 経由地宿泊費等¹
 - (4) 車両借上料²
 - (5) 国内航空賃・鉄道賃等
 - (6) 同行案内人経費
 - (7) 通訳料
 - (8) 宿泊費
 - (9) 食費
 - (10) その他の経費³
 - (11) 業務・管理費
4. 総額に含まれる消費税相当額を消費税率別に記載する。
5. 各小項目別の記載必要事項は次のとおり。
 - (1) 国際航空賃
 - ✓ 「ビジネス」「エコノミー」の種別
 - ✓ 区間（例：ダッカ-バンコク-羽田）
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨とキャンセルした航空券の区間
 - ✓ 各被招へい者一人ひとりの金額がいくらだったか特定できる情報
 - (2) 発券手数料
 - ✓ 「発券手数料」「変更手数料」「取消手数料」の種別

¹ 経由地宿泊費の他、経由地における公共交通費、査証代等の国外で生じた経費

² 有料道路料金・駐車料を含む額

³ 国内電話料、ビジネスセンター使用料、施設入場料等、イヤホンガイド借上料、イヤホンガイド返送料等

- ✓ 各被招へい者一人ひとりの金額がいくらだったか特定できる情報
- (3) 経由地宿泊費等
 - ✓ 経由地宿泊費、交通費、査証代等の経費の内容
 - ✓ 経由地宿泊費の場合は宿泊した被招へい者名、都市名、ホテル名、宿泊日
 - ✓ 経由地宿泊費キャンセルの場合は、キャンセル料である旨と宿泊予定だった被招へい者名、都市名、ホテル名、宿泊予定日
 - ✓ 経由地宿泊費以外の場合は、証憑の添付要否及び記載必要事項を発注者に都度確認。
- (4) 車両借上料
 - ✓ 乗車日（乗車日順に時系列にそって記載）
 - ✓ 「セダン」「ワゴン」「貸切バス」「タクシー」の種別
 - ✓ 各乗車日毎・各自動車一台毎の金額（有料道路料金、駐車料金を含む額）を特定できる情報
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨と「セダン」「ワゴン」「貸切バス」の種別、乗車予定日
 - ✓ タクシーの場合は、証憑No.（証憑写の余白に移動区間を記載。被招へい者の一部のみが乗車した場合は誰が乗車したかがわかる情報）
- (5) 国内航空賃・鉄道賃等
 - ✓ 搭乗日/乗車日（搭乗日/乗車日順に時系列にそって記載）
 - ✓ 鉄道会社がわかる情報（「JR」「京成」等）/航空会社3レターコード等
 - ✓ 区間
 - ✓ Jクラス、プレミアムクラスの場合は、Jクラス、プレミアムクラスである旨
 - ✓ 鉄道の場合は「乗車券」「特急券」の別（乗車料金は、特急料金・座席指定料金・グリーン料金とは区分して記載）
 - ✓ 列車愛称（のぞみ、はくたか等）
 - ✓ グリーン席の場合は、グリーンである旨
 - ✓ 自由席特急券である場合は、自由席である旨
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨
 - ✓ 小額の鉄道賃、路線バス賃の場合は、自動券売機の領収書または被招へい者からの領収書を取り付けておく。
 - ✓ 各被招へい者、各同行案内人、各通訳者一人ひとりの金額を特定できる情報
- (6) 同行案内人経費
 - ✓ 言語

- ✓ 稼働日、稼働開始時間、稼働終了時間
- ✓ 「半日」「1日」の単価の種別
- ✓ 空港出迎え日の業務開始時間が来日便到着時刻の30分より前の場合は、その理由と実施した業務内容（例：到着予定時刻が18:00であったところ急遽遅延した、空港にて17:00よりJICA担当者と打合せを実施、等）⁴
- ✓ 空港見送り時の業務終了時間が帰国便出発時刻よりも後の場合は、その理由と実施した業務内容⁵
- ✓ 空港出迎え時以外以外の業務開始時間が被招へい者集合時間の30分を超えて前の場合は、その理由と実施した業務内容⁶
- ✓ 空港見送り時以外以外の業務終了時間が被招へい者同行終了時間よりも後の場合は、その理由と実施した業務内容⁷
- ✓ 単独移動等の場合は、「業務実施日前の半日移動」「業務実施後の半日移動」「業務実施日の半日移動」「1日の移動」「現地拘束日」の種別と移動区間
- ✓ キャンセルの場合は、キャンセル日とキャンセル料である旨
- ✓ 複数の同行案内人が稼働した場合は、各稼働日毎・各同行案内人毎の料金が特定できる情報

(7) 通訳料

再委託の有無等によって変わるため、発注者に精算報告書に必要な事項を確認し承認を得る。

(8) 宿泊費

- ✓ 宿泊期間（同一のホテルでも日によって1泊当たりの金額が変わる場合は、金額別に期間も記載）、1泊当たりの単価（朝食代、宿泊税、サービス料込の額。但し、宿泊税相当額は消費税額計算のため明記する）、泊数、人数
- ✓ 各宿泊日毎・各宿泊者毎に金額がいくらだったかが特定できる情報
- ✓ 来日便帰国便の都合上、アーリーチェックイン、レイトチェックアウトの費用が生じた場合は、「アーリーチェックイン」「レイトチェックアウト」の種別
- ✓ 被招へい者の宿泊費については、待遇区分（上限額が異なるため）。
- ✓ 同行案内人・通訳者の宿泊費は、「空港周辺」「同行（都内）」「同行（地

⁴ 精算報告書ではなく詳細行程表への記入も可

⁵ 精算報告書ではなく詳細行程表への記入も可

⁶ 精算報告書ではなく詳細行程表への記入も可

⁷ 精算報告書ではなく詳細行程表への記入も可

方)」の種別（上限額が異なるため）。

- ✓ キャンセルの場合は、宿泊予定日付と誰が泊まる予定だったかが特定できる情報、キャンセル料である旨

(9) 食費

- ✓ 日付
- ✓ 「昼食」「夕食」の区分
- ✓ 人数
- ✓ 証憑No.
- ✓ 食費の証憑毎に誰が食べた食費か特定できる情報
- ✓ 証憑に記載された金額が複数人の食費の総額のみ場合は、一人当たり相当額とその計算式（証憑余白に記載）
- ✓ 消費税軽減税率適用の場合は、その旨。
- ✓ 同行案内人と通訳の食費については、「被招へい者と同席」「単独での都内の食事」「単独での地方での食事」で上限額が相違するため、「同席」「都内（単独）」「地方（単独）」の区分
- ✓ キャンセルの場合は、食事予定日、「昼食」「夕食」の別、誰が食べる予定だったかが特定できる情報、キャンセル料である旨

(10) その他の経費

- ✓ 日付
- ✓ 単価、数量（経費の内容によって相違するため発注者に確認する）
- ✓ 証憑No.
- ✓ 摘要
- ✓ 施設入場料等で一人当たりの金額と人数が証憑に記載されていない場合は、一人当り金額と人数の内訳（証憑余白に記載）

(11) 業務・管理費

- ✓ 個別案件キャンセルの場合は、キャンセル日

6. 証憑にかかる留意事項は次のとおり。

- ✓ 証憑の宛名は受託者名であることを原則とする
- ✓ 宿泊ホテルでの食事等でホテル等のコンピューターシステムの都合上、受託者名の宛名が難しい場合は、被招へい者名や個別案件名も可
- ✓ 宛名が空欄や上様は不可
- ✓ 領収書の但し書きは何の支出かわかる情報が記載されているよう留意（特に食費の場合は、「お食事代」「弁当代」「食品代」等食費であることが分かる情報）

7. 参考情報として次を記載する。

- ✓ 同行案内人一日単価での稼働日数計（使用言語別）
- ✓ 同行案内人半日単価での稼働日数計（使用言語別）
- ✓ 同行案内人超過時間時間数計（使用言語別）
- ✓ 国際航空券取消手数料発生件数
- ✓ 国際航空券変更手数料発生件数
- ✓ 車両借上費取消料発生件数
- ✓ 国内航空券取消・払戻手数料発生件数
- ✓ JR 券等取消・払戻手数料発生件数
- ✓ 同行案内人取消料発生件数
- ✓ 通訳取消手数料発生件数
- ✓ 宿泊取消料発生件数
- ✓ 食事予約取消料発生件数
- ✓ その他取消料発生件数
- ✓ 業務・管理費取消料発生件数

以上

