

本邦受入活動ガイド（第二版）

更新履歴

日時	バージョン	主な更新点
2022 年 9 月 15 日	初版	—
2023 年 3 月 1 日	第二版	本邦受入活動計画書の協議書による合意を省略

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と人選依頼

- 受入目的、日程案等の本邦受入活動計画素案を作成し JICA と協議する（相談にあたっては、添付 6 の素案を適宜作成ください）。
- 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。

参考様式：

- （先方説明用）本邦受入活動計画書（案）（Program Information）（添付 1）
- 本邦受入日程（The Program Schedule）（添付 2）

- 同意書（Letter of Agreement）（添付 3）
- 参加申請書（Registration Form）（添付 4）
- 本邦受入活動詳細計画表（案）（和文及び英文）（※添付 6）
- 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、添付 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。

2) 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、参加申請書、履歴書等を踏まえ、本邦受入活動詳細計画表（案）（添付 6）を更新し、人選案及び予算計画について JICA の確認を得る。
- 当該更新版の本邦受入活動詳細計画表には、本邦受入活動にかかる以下 4. にかかる予算計画含むものとする。航空賃は可能な限り合意単価を設定¹する。
- 参加者決定通知（※添付 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）。
- 参考様式：
 - 参加者決定通知（添付 5）
 - 本邦受入活動詳細計画表（案）（和文・英文）（添付 6）

3) 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（案）（和文及び英文）（※添付 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。JICA は日程を確認する。

(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（※添付 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。

¹ 合意単価方式の詳細については、「[コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン](#)」7 ページを参照ください。

4. 費用負担（調査支援対象費目のとおり）

- 航空賃
- 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に、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（添付 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

「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（添付 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

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