

フローチャート(基本手続きの流れ)

1. 事前相談(概ね6か月前)

(1) 自治体等から地連室もしくは在外公館へ事前協議

(2) 計画書の提出(概ね3か月前まで)
自治体等は地連室又は在外公館へ提出(別紙1)。詳細部分は未定でも可。事業内容はその後、協議・準備の中で確定します。

2. 協議・準備

★事前調査団の派遣

現地に調査団を派遣し、現地情報の把握、事前調整等を行うことができれば、事業の効果が高まり調整がスムーズになります。

★便宜供与依頼公文書の提出

都道府県知事・議会議員・自治体職員が現地を訪問する場合は、外務省宛て提出。

地連室もしくは在外公館は、自治体等からの事前相談に対し、受入れの可否、施設及び招待者等の情報、事業案に対する意見等を回答。

(概ね2か月前)
招待者リスト及び招待状の作成、ケータリング手配、送付物品の決定等

(概ね1か月前)
招待状発出、送付物品の送付、通関支援、広報、式次第・スピーチ案・会場設営案・警備対策案の作成等

(直前、当日)
来賓の出欠確認、通関支援、ケータリング確認、会場設営等

3. 事業実施

4. 事後報告の提出(1か月以内)

自治体等は、事業実施後速やかに在外公館に提出

