

「在外公館施設の利用ガイドライン」（地方の魅力発信プロジェクト）
〈地方自治体等用〉

平成19年 3月15日作成

平成20年 6月30日一部改訂

平成21年 7月 8日一部改訂

平成22年 4月27日一部改訂

平成24年12月19日一部改訂

平成26年 5月 7日一部改訂

平成31年 4月15日一部改訂

大臣官房総務課地方連携推進室

1 基本手続の流れ （※別添フローチャート参照）

（1）事前協議

ア 在外公館施設の利用を希望する地方自治体等（以下「自治体等」という。）は、事業の企画を行う段階で、外務省大臣官房総務課地方連携推進室（以下、「地連室」という。）又は当該在外公館に対し事前協議を行う。自治体等は、事業の効果を高め、調整を円滑に進めるために、可能な限り現地に調査団を派遣、あるいは現地に連絡調整が可能な者（コーディネーター等）を配置するなど、現地情報の把握及び在外公館との連絡調整を行う体制を整えることが望ましい。

イ 自治体等は、事前協議を行う場合は、速やかに所定の計画書（別紙1）を地連室又は在外公館に提出する（効果的な事業となるよう、「期待する成果」を必ず記入）。

（2）協議・準備

ア 自治体等と在外公館は、事前に事業の中身を十分協議し、諸条件等双方の都合について十分調整を行う。必要がある場合には、地連室とも情報共有する。

イ 関係者の渡航にあたっては、別途便宜供与依頼が必要となるので、必要な手続きを行う。

（3）事業実施

（4）事後報告

自治体等及び在外公館は、事業実施後速やかに報告を行うものとする。自治体等は別紙2の様式を用いて報告書を地連室へ提出し、在外公館は公電にて地連室に報告する。いずれの場合も、事業の成果については事後に SNS 等のツールを通じて広報することが想定されるところ、事業の様子が伝わるような写真等を添付すること。なお、事業実施直後の報告から一定の期間を経過し、中長期的な成果が確認できた場合は随時地連室に共有する。

2. 事業の実施形式

（1）在外公館の活用による我が国地方のPR事業等は、自治体等と在外公館の共催とする。

（2）利用する在外公館施設の対象は、大使館、総領事館、公邸、広報文化センター等とする。

（3）対象となる事業の例としては、輸出振興、観光誘致、投資誘致、現地自治体等事務所のオープン等を目的とするレセプション、物産展、進出している地元企業との情報交換会等であるが、自治体等と在外公館の協力により我が国外交の推進に資すると認められる案件であればその限りではない。

3. 共催者の基準

- (1) 本件ガイドラインによって在外公館との事業の共催をなし得る自治体等とは、地方自治体のみならず、各種団体（観光振興団体、友好団体、経済団体、文化団体等）、及び海外にある県人会等をも含む。
- (2) 都道府県レベルのみならず市町村レベルの要請にも対応する。

4. 自治体等と在外公館との役割分担

自治体等及び在外公館は、招待者、事業の内容につき、在外公館のその時点の繁忙度、自治体等の現地事務所の有無等を踏まえ、ケースバイケースで協議の上決定するが、およその目安を以下のとおりとする。

なお、現地の事情・商習慣他によっては、事業の実施に向けた準備事項の一部を自治体等側が現地の信頼できる業者等に委託することが可能な場合もあるところ、自治体等側に対し費用負担面も含め十分説明したうえで、そのような委託を提案することも考えられる。

- 招待者名簿の作成は在外公館と協議の上で、自治体等が作成。在外公館は現地でのプロモーション等に有益な招待者を積極的に提案。
- 招待状の作成及び発出は在外公館と協議の上で、原則自治体等が発出。
- 出席者の出欠の事前確認は自治体等。要すれば在外公館は、主要な出席者の出欠確認を支援。
- 式次第及び会場設営案の作成は在外公館と協議の上で、自治体等が作成。
- ケータリングの手配は在外公館と協議の上で、自治体等が手配。要すれば在外公館は適当な業者から見積もりを入手の上自治体等に提示。
- 会場設営及び要員の配置は双方協議の上で決定。
- 車両の登録等は在外公館が行う。

5. 経費負担

(1) 本件利用に関わる経費

食材費、臨時雇用のボーイの人件費、招待状作成費及び在外公館にない資機材・サービスを使う場合の経費は原則自治体等が負担する。通常の光熱費等の経費については、在外公館で負担する。

(2) 警備費

在外公館側負担。ただし、在外公館が通常手当している警備を超えて追加費用が発生する場合、当該費用分はすべて自治体等側負担とする。なお、自治体等負担で警備要員が派遣される場合、同要員は在外公館側の統制下に置かれる。

(3) 支払い手続き

在外公館は自治体等が負担する経費については、現地の事情・商慣習他をもって自治体等と協議し、自治体等が直接業者等に支払う手続きを支援する。（在外公館は、実際の経費の支出入には関与しない。）

6. その他

(1) 年度当初の利用希望調査

地連室は、年度当初に自治体等に対し、当該年度にかかる在外公館施設の利用希望調査を行い、その結果を関係する地域課及び在外公館と共有する。

(2) 農水産物・酒類等の持ち込みについての注意喚起

自治体等は事業の準備を円滑に進めるために、以下の項目に留意し、前もって十分調査し、必要な対応を取ることとする。その上で、要すれば、在外公館とも協議し、現地の制度等について必要な情報を得る。

- ア 自治体等が輸出促進したい農水産物を在外公館に持ち込む場合は、当該国の輸入検疫に加え、日本においても輸出の際に検疫が必要な場合がある。特に肉製品等の畜産物については、おみやげや個人消費等用途や量の多少に関わらず、全て農林水産省動物検疫所において輸出検疫を受ける必要がある。また、野菜、果物等の農産物については、国・地域によって輸出検疫の要否や、検疫が必要とされる場合の条件が異なるため、あらかじめ農林水産省植物防疫所のウェブサイトで調べるか、最寄りの農林水産省植物防疫所に確認する必要がある。
- イ 外国での輸入検疫では、植物、畜産物、水産物ともに、現地政府によって持ち込みが制限されていることが一般的である。また、国によっては通関に多大な手続きを要することがあるため、農水産物の持ち込み際には十分な時間的余裕を持って在外公館と協議を進める必要がある。
- ウ 在外公館におけるプロモーションにおいて農水産物を調理して提供しようとする場合には、日本における輸出検疫及び当該国の輸入検疫の双方を受ける必要があり、通関までに時間がかかることもあることから、当該国への輸出を扱った経験のある業者を利用して送ることも一案である。
- エ 例えばイスラム諸国では豚肉が、インドでは牛肉がそれぞれタブーとされている他、イスラム教徒に食肉を提供する場合には「ハラール」処理を施す必要があるため、宗教上農水産物に関する制限のある国でのプロモーションを考えている場合は、事前に現地の食事情を十分調査の上、イスラム諸国向けのハラール証明の取得方法等、農水産物に関する宗教上の制限につき、在京大使館及び外務省（担当地域課）によく相談する必要がある。また、イスラム諸国では、日本産酒類等アルコール飲料の輸入に係る関係法令、手続きにも留意する。
- オ 国によっては輸入許可やラベル表示の指定等の規制、流通ルール、輸入関税その他諸税の取り扱いなど、各種規制や税関手続きが存在することに留意する。
- カ 特に東日本大震災以後、諸外国からは、日本産の農林水産物・食品に対する輸入規制措置が講じられ、産地の証明や放射性物質に関する検査証明などが求められる事例もあり、一定の時間を要することに留意する。

(3) 警備

在外公館施設等の利用に際しては、警備対策に十分留意する。

「在外公館施設の利用ガイドライン」(地方の魅力発信プロジェクト) 計画書

平成 年 月 日

団体名及び代表者	団体名：
利用公館・施設	在 大使館・総領事館 公館・広報文化センター・その他（ ）
利用日時	平成 年 月 日 : ~ :
事業名称	
事業目的	
期待する成果	
事業内容	
事業予算	
特別な依頼事項	
希望する主な被招待者	
自治体側の主な出席者	
希望する参加者人数	合計 約 名 (主催者側：約 名 / 客側：約 名)
在外公館との事前協議	有 (在外公館担当者名：)・ 無
担当者	所 属： 職氏名： 電 話： メール：

記 入 例

「在外公館施設の利用ガイドライン」（地方の魅力発信プロジェクト）計画書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

団体名及び代表者	団体名：〇〇県庁 代表者：職名 知事 氏名：〇〇 〇〇
利用公館・施設	在 〇〇大使館 大使公邸
利用日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
事業名称	特産品（米、日本酒）の輸出促進のためのレセプション開催
事業目的	特産品のアピールと販路拡大のため。
期待する成果	メディアへの発信を通じて広報効果を高め、現地業界との新たな関係を構築するなど、販路拡大に向けた具体的な成果を得る。
事業内容	物産展の開催に合わせたレセプションの開催 ・〇△ショッピングセンターにおいて、上記特産品の物産展（展示即売会）を〇月〇日から〇日まで開催する（物産展は〇〇会社に委託）ところ、同物産展のオープニングレセプションを□□□大使館の公邸において開催し、試食・試飲をしてもらう。 ・可能であれば、レセプションでは、米、日本酒のコーナーを設けて、それぞれ特産品をアピールする。
事業予算	約５０万円（予定）
特別な依頼事項	伝統工芸〇〇焼のお猪口を使って日本酒を提供したいため、持ち込み制限があるか確認したい。
希望する主な被招待者	政府関係者（輸入担当、アルコール飲料販売担当部署など）、外交団、輸入業者、テレビ、新聞、雑誌等メディア関係者、日本人会、県人会
自治体側の主な出席者	〇〇知事、輸出促進部長他 ２～４名の予定
希望する参加者人数	合計 約５０名 （主催者側：約 ２０名 / 客側：約 ３０名）
在外公館との事前協議	<input checked="" type="checkbox"/> （在外公館担当者名：〇〇部〇〇〇書記官）・ 無
担当者	所 属： 〇〇県〇〇局〇〇課 職氏名：係長 〇〇〇〇 電 話： XXX-XXX-XXXX メール：XXX@XXXX

「在外公館施設の利用ガイドライン」(地方の魅力発信プロジェクト) 報告書

平成 年 月 日

団体名	
利用公館・施設	在 大使館・総領事館 公館・広報文化センター・その他 ()
開催日時	平成 年 月 日 : ~ :
事業名称	
開催概要(PR内容(地元物産・観光地等),出席者数及び主たる出席者等も含む)	
事業の成果	(商談の成立など,具体的な成果についても記入してください。また,報告書提出後も,一定の期間を経て成果が出た場合は形式問わずご報告ください。)
所感や反省点	(所感や反省点の他,在外公館施設の利用(地方の魅力発信プロジェクト)の改善に向けたご意見・ご提案があれば記入してください。)
今後の事業計画	(今後,地元物産等のPR事業を計画,あるいは,展開する予定があれば,時期,国・地域,事業の概要を記入してください。)
担当者	所 属 : 職氏名 : 電 話 : メール :

※SNS等で活用するため,事業の様子が伝わるような解像度の高い写真を必ず添付のこと。

記 入 例

「在外公館施設の利用ガイドライン」（地方の魅力発信プロジェクト）報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

団体名	団体名：〇〇県庁 代表者：職名 知事 氏名：〇〇 〇〇
利用公館・施設	在 〇〇 大使館 大使公邸
開催日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇：〇〇 ～ 〇〇：〇〇
事業名称	特産品（米、日本酒）の輸出促進のためのレセプション開催
開催概要（PR内容（地元物産・観光地等）、出席者数及び主たる出席者等も含む）	<p>●概要〇月〇日～〇日まで、地元ショッピングセンターで開催された〇×県特産品フェアのオープニングレセプションを〇〇〇大使公邸で開催。手巻き寿司、酒のブースを設置し、招客が試食・試飲。</p> <p>●出席者 政府関係者、輸入業者、当地〇×県人会など約80名が参加。 県側から知事他10名が出席</p>
事業の成果	大使公邸でオープニングセッションを実施したことで、政府・商工会議所等の関係機関からハイレベルが参加し、複数の地元紙にも大きく取り上げられなど広報面で大きな効果があり、その後の県産品フェアの集客力を高めることにつながった。また、実施後に流通業者・輸入業者から照会が相次ぎ、今後の販路拡大にも期待ができる。
所感や反省点	<p>●●国における各種輸入規制や税関手続き等について十分な調査を行うのに時間がかかったため、準備期間がややタイトになった。次回以降は、より期間に余裕をもって事前準備に臨みたい。</p>
今後の事業計画	〇〇〇〇〇〇
担当者	<p>〇〇県〇〇部〇〇課 電 話： XXX-XXX-XXXX</p> <p style="text-align: right;">職氏名：係長 〇〇〇〇 メー ル： XXX@XXXX</p>

※SNS等で活用するため、事業の様子が伝わるような解像度の高い写真を必ず添付のこと。