

「第13回日本ウズベキスタン経済合同会議」のご案内

平成28年3月10日
日本ウズベキスタン経済委員会事務局

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、本年4月12日(火)に、ウズベキスタン共和国タシケント市において「第13回日本ウズベキスタン経済合同会議」を開催します。

このたびの経済合同会議は、昨年10月の安倍総理のウズベキスタン訪問により両国関係がますます活気づく中で開催されます。ウズベキスタン日本経済委員会会長のアジモフ第一副首相兼財務大臣、関係閣僚、政府関係機関、国営企業の代表者が参加を予定しており、ウズベキスタン経済の現状報告や日本企業に向けた投資プロジェクトの提案がなされます。

皆様の積極的な参加を賜りたく、ご案内申し上げます。

参加をご希望の方は、添付3「第13回日本ウズベキスタン経済合同会議参加申込用紙」に必要事項をご記入のうえ、**3月25日(金)**までに日本ウズベキスタン経済委員会事務局(一般社団法人ロシアNIS貿易会内)宛にFAX(03-3555-1052)もしくはEメール(central-asia@rotobo.or.jp)にお送りください。

敬具

記

- ◆日 時： 平成28年4月12日(火)
- ◆開催地： ウズベキスタン共和国タシケント市
- ◆会 場： インターナショナルビジネスセンター7F ナヴォイホール
- ◆主 催： 日本ウズベキスタン経済委員会、ウズベキスタン日本経済委員会
- ◆参加登録料： 日本ウズベキスタン経済委員会会員 :お一人様 50,000円
日本ウズベキスタン経済委員会非会員 :お一人様 65,000円
(お申込書受領次第、随時請求申し上げます。4月28日(木)までにお振り込みください。)
- ◆議事次第：添付1を参照
- ◆使用言語：日露同時通訳
- ◆本件連絡先： 日本ウズベキスタン経済委員会事務局(一般社団法人ロシアNIS貿易会内)
担当：原、片岡、中馬(ちゅうまん)
TEL:03-3551-6218 FAX:03-3555-1052
E-mail:central-asia@rotobo.or.jp

第13回日本ウズベキスタン経済合同会議プログラム(案)

日付	時間	プログラム
2016年 4月11日 (月)	12:30 15:00 16:50 20:20	成田空港発(OZ101便) インチョン空港着 インチョン空港発(OZ573便) タシケント空港着 事務局手配車両にてインターナショナルホテルへ移動
4月12日 (火)	14:30-15:00	レジストレーション
	15:00-16:00	【開会挨拶】 ●アジモフ・ウズベキスタン日本経済委員会会長/第一副首相兼財務大臣 ●中原秀人・日本ウズベキスタン経済委員会会長/三菱商事(株)代表取締役副社長執行役員 【基調報告】 ●サイドヴァ・経済大臣 「2015年のウズベキスタン共和国マクロ経済発展の成果」 ●中原秀人・日本ウズベキスタン経済委員会会長/三菱商事(株)代表取締役副社長執行役員 「日本とウズベキスタン共和国の貿易・経済および投資協力発展の展望と現状」(P) ●ガニエフ・ウズベキスタン共和国対外経済関係・投資・貿易大臣 「日本とウズベキスタン共和国との貿易・経済および投資協力発展の展望」
	16:00-16:10	◆コーヒーブレイク
	16:10-18:10	【第1セッション】日本・ウズベキスタン政府間協力の現状と展望 ●安倍総理のウズベキスタン訪問時に合意されたプロジェクトの実施状況 ●政府開発援助(ODA)を通じた金融・技術協力の拡大の可能性 【第2セッション】経済各分野に対する日本からウズベキスタンへの投資発展の可能性 ●石油ガス・地下資源採掘 ●化学産業 ●電力産業 ●自動車産業 ●通信
	18:10-18:20	【閉会挨拶】 ●中原秀人・日本ウズベキスタン経済委員会会長/三菱商事(株)代表取締役副社長執行役員 ●アジモフ・ウズベキスタン日本経済委員会会長/第一副首相兼財務大臣
	18:20-18:35	【署名式】 第13回日本ウズベキスタン経済合同会議議定書等
	19:00-21:00	ウズベキスタン側主催レセプション (於:インターナショナルホテル クリスタル・ボールルーム)
4月13日 (水)	8:00 10:00 18:15 21:55	事務局手配車両にてインターナショナルホテルよりタシケント空港へ移動 タシケント空港発(HY533便) バンコク空港着 バンコク空港発(JL034便)
4月14日 (木)	06:05	羽田空港着

想定されるウズベキスタン側参加者

1. R.アジモフ ウズベキスタン側共和国第一副首相兼財務大臣
 ウズベキスタン日本経済委員会会長
2. E.ガニエフ ウズベキスタン共和国対外経済関係・投資・貿易大臣
3. G.サイドヴァ ウズベキスタン共和国経済大臣
4. Sh.テシャエフ ウズベキスタン共和国農業水管理大臣
5. Kh.ミルザヒドフ ウズベキスタン共和国情報技術通信発展担当大臣
6. A.バホボフ ウズベキスタン共和国高等中等専門教育大臣
7. A.アリモフ ウズベキスタン共和国保健大臣
8. G.ファジロフ ウズベキスタン共和国外務次官
9. Sh.トリヤガノフ ウズベキスタン共和国対外経済関係・投資・貿易省次官
10. D.ヒドヤトフ ウズベキスタン共和国国家民営化・非独占化・競争推進委員会委員長
11. I.トウラムラトフ ウズベキスタン共和国国家地質・鉱物資源委員会委員長
12. U.ムスタファエフ ウズベキスタン共和国中央銀行第一副総裁
13. R.グリヤモフ ウズベキスタン復興開発基金執行取締役
14. A.パイガモフ ウズベキスタン共和国内閣総合情報分析局課長
15. A.ラマトフ ウズベキスタン国営鉄道総裁
16. I.バシドフ ウズベクエネルギー総裁
17. A.スルタノフ ウズベクネフチェガス総裁
18. N.イブラギモフ ウズキミヨサノアト(化学産業公社)総裁
19. I.ハイダロフ ウズベクエンギルサノアト(軽工業国営株式会社)総裁
20. E.イミノフ ウズエルテフサノアト(電機産業協会)総裁
21. F.リザエフ ウズベクツーリズム総裁
22. K.サナクロフ ナヴォイ鉱石精錬コンビナート社長
23. S.ラヒモフ 国立対外経済活動銀行総裁
24. R.カシモフ 株式会社アサカ銀行
25. K.アジモフ ウズベクアフサノアト副総裁
26. V.チャン ウズベキスタン国営航空社長
27. R.ナザロフ ウズベキスタン共和国対外経済関係・投資・貿易省副局長
28. B.アリハノフ ウズベキスタン共和国対外経済関係・投資・貿易省局長
29. A.ファトフラエフ 外務省局長
30. L.クドラトフ ウズインフォインベスト総裁

渡航上の注意

1. 基本事項

- (1) 本合同会議へのご参加は、基本的に現地集合(合同会議会場)・現地解散といたします。
 合同会議会場は、インターナショナルビジネスセンター7階ナヴォイホールを予定しております。

インターナショナルビジネスセンター(International Business Center) 7階 ナヴォイホール

住所: 7th Floor, 107B, Amir Temur Street, Tashkent, 100084, Uzbekistan

HP: <http://ibc.uz/en/>

- (2) 航空券、宿泊ホテルならびに招待状取得後の査証申請については、各自で手配してください。
 なお、事務局利用ホテルは下記のとおりです。

(参考) 事務局利用ホテル

インターナショナルホテル(InterInternational Hotel Tashkent)

住所: 107A, Amir Temur Street, Tashkent, 100084, Uzbekistan

TEL: + 998 (71) 120 70 00 /Fax: + 998 (71) 120 64 59

HP: <http://ihthotel.com/>

- (3) 現地の移動についても基本にご自身で手配いただきますが、空港送迎については、一部、事務局手配のバスをご利用できる場合があります。

3.タシケント空港入出国および空港～インターナショナルホテル間移動を参照してください。

2. ウズベキスタン査証(ビザ)の取得

ウズベキスタンへの渡航には査証を取得する必要があります。出発地に応じてご自身で取得してください。

(1) 日本から出発の場合

現地機関・企業より「招待状」を取得→日本のウズベキスタン大使館にて査証申請→査証発行・受領

(必要書類: 招待状、パスポート、申請申込書、写真1枚等)

- ・希望者を対象に、事務局がウズベキスタン側関係機関より、査証申請に必要な「招待状」を一括して取得いたします。ご希望の方は、添付3「第13回日本ウズベキスタン経済合同会議申込用紙」にその旨ご記入の上、3月23日(水)までにお申し込みください。
- ・事務局に査証申請に必要な「招待状」が届きましたら、希望された参加者に「招待状」をお送りいたします。「招待状」に必要な書類を揃え、旅行代理店等を通じて各自で手配してください。

(2) 日本以外から出発の場合

現地機関・企業より「招待状」を取得→居住地のウズベキスタン大使館にて査証申請→査証発行・受領

(必要書類: 招待状、パスポート、申請申込書、写真1枚等)

- ・「招待状」の入手を含めて、ご自身で手配してください。

3. タシケント空港入出国および空港～インターナショナルホテル間移動

(1)ウズベキスタン・タシケント空港入出国に関わるウズベキスタン政府の便宜

入出国手続きのVIP/CIP待遇、航空会社預け荷物の通関手続きの簡素化をウズベキスタン政府に要請します。

(2)タシケント空港～宿舎間の移動

- ・事務局利用のインターナショナルホテルにご宿泊の方で、タシケントへの到着および出発の際、以下の事務局推奨フライトをご利用になる場合は、事務局手配のバスをご利用いただけます。ご希望の方は、その旨、添付3の申込書にご記入ください。

◆事務局推奨フライト◆

【タシケント到着】 4月11日(月) 20:20着 OZ573便

【タシケント出発】 4月13日(水) 10:00発 HY533便

- ・上記以外の航空便をご利用の参加者は、ご自身で移動手段を手配してください。

4. 食 事

- ・4月12日(火)の夕刻に、全員参加にてウズベキスタン側主催レセプションが開催される予定です。
- ・その他のお食事については、各自でとられるようお願いいたします。

5. 参加費

- ・合同会議への参加にあたり、事務局が下記参加費を請求いたします。

日本ウズベキスタン経済委員会会員:お一人様 50,000円

日本ウズベキスタン経済委員会非会員:お一人様 65,000円

- ・4月28日(木)までに請求書記載の指定口座にお振込みください。

締切:2016年3月25日(金)(必着)

送付先:FAX:03-3555-1052またはE-mail: forum@rotobo.or.jp

(一社)ロシアNIS貿易会宛 担当:原、片岡、中馬

第13回日本ウズベキスタン経済合同会議参加申込用紙

1. 申込者氏名・所属・旅券情報等			
(1) 申込者氏名		英文表記	
(2) 勤務先名称			
英文表記			
(3) 所属部署			
英文表記			
(4) 役職		英文表記	
(5) 勤務先住所	〒		
(6) 勤務先TEL		(7) 勤務先FAX	
(8) E-mail			
(9) 自宅住所	〒		
(10) 自宅TEL		(11) 自宅FAX	
(12) 生年月日	(西暦)	年 月 日	(13) 本籍 都・道・府・県
(14) 旅券番号	発行年月日		年 月 日
	有効期間満了日		年 月 日
(15) 連絡担当者		(16) 担当者TEL	
(17) 担当者Email			
2. 参加登録料請求先			
(1) 請求先 (請求書の宛名: 所属、個人名等)			
(2) 請求書送付先の住所			
(3) 複数名分をまとめた請求書発行を希望される場合、他の方のお名前			

※個人情報の取扱には十分注意し、当案件以外の目的では使用いたしません。
 ※お二方以上ご参加の場合、本紙をコピーの上、お一人ずつご記入、ご返送ください。

申込者氏名及び勤務先を必ずご記入ください。

申込者氏名		勤務先	
3. 会議プログラム関連			
(1) 会議で報告を希望されますか？	<p>①希望する→報告を希望するものをお選びください。</p> <p><input type="checkbox"/>【第1セッション】 日本ウズベキスタン政府間協力の現状と展望 ○安倍総理のウズベキスタン訪問時に合意されたプロジェクトの実施状況 ○政府開発援助 (ODA) を通じた金融・技術協力の可能性 ○その他 (具体的に：)</p> <p><input type="checkbox"/>【第2セッション】経済各分野に対する日本からウズベキスタンへの投資発展の可能性 ○石油ガス・地下資源採掘 ○化学産業 ○電力産業 ○自動車産業 ○通信 ○その他 (具体的に：)</p> <p>② 希望しない</p>		
(2) 署名式で文書調印を希望されますか？	<p>① 希望する →追って事務局よりご連絡いたします。</p> <p>② 希望しない</p>		
4. 渡航手続き関連			
(1) 出発地	<p>①日本 →(2)へお進みください</p> <p>②日本以外</p>		
(2) ウズベキスタン査証 (招待状)	<p>※日本から出発される方のみご記入ください。</p> <p>①事務局を通じた待招状の取得を希望する。</p> <p>②必要ない</p>		
事務局を通じた招待状の取得を希望される場合、右①にチェックの上、本申込書を3月23日(水)までにお送りください。			
5. 宿泊ホテル (ご自身で手配いただきますが、現地での連絡のため、宿泊ホテルについてお知らせください。)			
<p>ホテル名： 電話 or 現地携帯： 宿泊日： IN (月 日) OUT (月 日) (泊)</p>			
6. タシケント空港送迎 (タシケントへの到着および出発の際、事務局推奨フライトをご利用し、かつインターナショナルホテルにご宿泊する方のみ、ご回答ください。)			
(1) 4月11日の空港送迎 (空港→インターナショナルホテル) を	<p>①希望する ②希望しない</p>		
(2) 4月13日の空港送迎 (インターナショナルホテル→空港) を	<p>①希望する ②希望しない</p>		
7. フライト情報 (航空券はご自身で手配いただきますが、タシケント発着のフライトについてお知らせください。)			
(1) フライト (往路)	<p>日付 (月 日) 出発地 () 便名 () 到着地 (タシケント)</p>		
(2) フライト (復路)	<p>日付 (月 日) 出発地 (タシケント) 便名 () 到着地 ()</p>		

※個人情報の取扱には十分注意し、当案件以外の目的では使用いたしません。

※お二方以上ご参加の場合、本紙をコピーの上、お一人ずつご記入、ご返送ください。