The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships.

AOTS

受入研修事業 ご利用の手引

技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）

2020

一般財団法人
海外産業人材育成協会
AOTS
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

は　じ　め　に

一般財団法人海外産業人材育成協会〔The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships（略称AOTS）〕は、設立以来、経済産業省をはじめとする日本国政府、地方自治体、産業界、学界、地域社会などの幅広いご支援をいただきながら、海外の産業技術者の育成事業を推進してまいりました。

この「ご利用の手引」は、AOTSが2020年度に経済産業省より政府開発援助（ODA）補助金交付を受けて実施することになりました技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣業)の受入研修事業についてご案内するものです。

AOTSは、制度利用企業のご協力のもと、以下を行います。

- 滞在費、研修経費等、研修生受入に要する費用に対し国庫補助金を適用
- 「研修」査証の申請に際し、AOTSの身元保証書を発行
- 日本理解を深め、実地研修(企業内個別研修)を円滑に行うための一般研修コース（日本語・日本事情等を学ぶ）の開設・実施
- 企業経営や品質管理等に関する各種管理研修コースの開設・実施
- AOTS研修センター（以下「研修センター」）（東京、関西）での研修・宿泊施設の運営
- 海外旅行保険への加入などによる研修生への福利厚生
- 研修計画立案、研修態勢整備、実地研修中の問題解決への助言、研修生への生活指導
- AOTS対象研修生に修了証書授与
- AOTS海外事務所等を通じた海外派遣企業への各種情報提供

この「ご利用の手引」により、多くの皆様にAOTS受入研修制度について理解を深めていただき、本制度を開発途上国の産業技術者育成にご活用いただければ幸いです。

一般財団法人
海外産業人材育成協会
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships
企業連携部　研修・派遣業務グループ

目次

Ⅰ.受入研修制度の概要

1. 制度の概要 … 1
2. 研修の流れ … 1
3. 制度利用にあたっての主な要件 … 2

   受入企業／国・地域等／研修生の資格要件／研修分野／研修時期と期間／研修生の所属機関等／帰国後の成果確認

4. 研修の申込方法 … 4
5. 個人情報の取り扱いについて … 4
6. 受入研修制度説明会 … 5

Ⅱ.補助金と分担金 … 6

Ⅲ.研修コース

1. 一般研修の目的 … 8
2. 一般研修の種類と期間 … 8
3. 一般研修コース開設予定表 … 9
4. 一般研修コースのモデルカリキュラム … 10
5. 管理研修 … 13
6. 管理研修コース開設予定表 … 13

Ⅳ.手続き方法

1. 申込から来日まで … 14

   研修申込書概要／受入態勢確認・受入案件調整／研修申込／研修計画策定にあたっての留意事項／審査委員会／来日準備・査証申請・取得

2. 来日から帰国後まで … 24

   研修生来日と研修センターへの移動／一般研修コースへの参加／到着・受入通知／一般研修コースの終了／実地研修／実地研修終了・帰国／受入費申請・精算／帰国後の成果確認／研修計画の変更手続き／在留管理制度(在留カード、マイナンバーカード、国民年金保険、国民健康保険)

Ⅴ.受入費等

1. 受入費等支払い対象期間 … 32
2. 受入費等の内容 … 33

   滞在費:宿舎費・食費・雑費／実地研修費／国内移動費／研修生厚生費／実地研修資料翻訳費

3. 受入費等の申請・精算方法 … 39

   受入費等の申請方法／受入費等および分担金の精算方法

   AOTSへの提出書類チェックリスト … 42

Ⅵ.研修生の医療・保険

1. 研修生の医療について … 43
2. 海外旅行保険の内容 … 43

   補償の種類と保険金支払限度額／保険金が支払われない主な場合

3. 歯科診療 … 45

   概要／歯科診療

4. AOTS研修生の診療に関する証明書 … 46
5. 医療機関の利用方法 … 46
6. 入院 … 47
7. 国民健康保険 … 47

Ⅶ.AOTS研修センター

1. 研修センターの概要 … 48
2. 一般研修と管理研修期間中の宿泊 … 48
3. 実地研修期間中の宿泊 … 48
4. チェックイン・チェックアウト … 49
5. 設備・サービスについて … 49

   宿泊室／食堂／日用雑貨／医療サービス／厚生活動／洗濯室／その他のサービス

6. 研修センター利用料について … 50

Ⅷ.資料編

- 対象国・地域一覧 … 51
- 安全保障貿易管理制度に基づく役務許可該非判定について … 52
- 研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準 … 54
- 国税庁への照会文 国税庁からの見解文 … 58
- 受入研修生規則 … 59
- Q&A … 64
- 法別表第一の四の表の研修の項の下欄に掲げる活動 … 67
- AOTS連絡先一覧 … 68

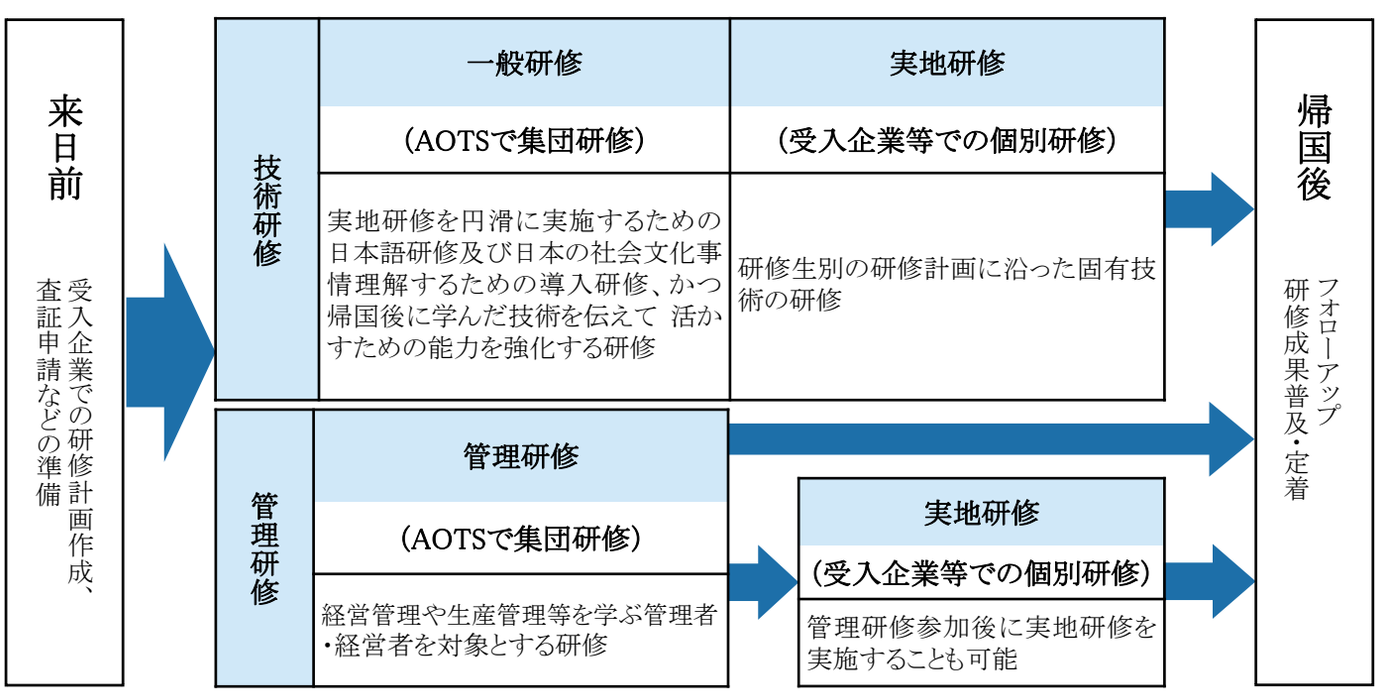
Ⅰ.受入研修制度の概要

1.制度の概要

- 2020年度の「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」の受入研修事業は、AOTSが経済産業省より国庫補助金として交付を受けたODA及び民間企業等の協力により、開発途上国の産業人材を日本に受入れて行う官民連携による研修事業です。
- 本事業は、2013年6月に閣議決定された政府の「日本再興戦略」に基づいて、日本が有する技術・経験を現地企業へ移転、開発途上国の技術者、管理者の能力を向上させることにより開発途上国の成長を促し、それを我が国の成長に結実させることを主眼に、開発途上国の産業人材を日本に受け入れて研修を実施するものです。
- 本事業による研修生受入制度（以下「本制度」）は、民間企業の開発途上国への技術指導計画を活かしながらODAを活用しますので、開発途上国に必要な技術を必要なときに移転できる即効性のある効率的な制度です。
- 本制度ご利用の受入企業には、研修生受入経費の一部をご負担いただく他、AOTS基準に従った研修生への待遇と技術指導等のご協力をお願いしています。
- 本制度で受け入れる研修生に就労させることは一切できませんので、制度趣旨をご理解いただいた上お申し込みください。
- ご申請に際し重要な事実について申告せず、又は虚偽の申告があった場合には、来日時に遡って研修を取消し、AOTSが支出・負担した費用の償還を求めますので、ご留意ください。

2.研修の流れ

- 受入研修には、「技術研修」と「管理研修」があります。技術研修は「一般研修」と呼ばれる導入研修と受入企業内で固有技術を習得する「実地研修」が一体となったものです。
- 「管理研修」は企業経営に必要な経営管理や生産管理などのマネジメント手法を習得するものです。「管理研修」は「実地研修」と組み合わせることも可能です。（13ページ「5.管理研修」参照。）



3. 制度利用にあたっての主な要件

(1)受入企業

- 研修生を受入れる企業または団体(以下「受入企業」)は、日本国に法人格を有し、AOTSの定めるところに従い、研修を自らあるいは他の企業・団体と協力して確実に実施する能力を有している必要があります。
- 日本企業の出資が50%超であることが必要です。

(2)国・地域等

- 研修生は、OECD(経済協力開発機構)のDAC(開発援助委員会)が定めるDACリスト記載の開発途上国地域から受入れることができます。詳細については51ページの「Ⅷ.資料編■対象国・地域一覧」をご参照ください。
- DACリスト記載の開発途上国・地域であっても、当該国事情等によって本制度の対象とならないこともあります。対象の可否については研修・派遣業務グループ(TEL:03-3549-3051)までお問い合わせください。

(3)研修生の資格要件

<u>技術研修(一般研修)</u>

- 技術研修参加研修生は研修開始時点で年齢が20歳以上50歳以下の心身健康な者
- 管理監督または指導的な職務にある者もしくはその職務を期待される者
- 原則として高等教育(大学、短大、専門学校等)を修了した者。またはこれに準ずる学力もしくは職歴を有する者

<u>管理研修</u>

- 管理研修参加研修生は、別途コースごとの資格要件を満たす者
  (詳細はAOTSホームページに掲載される各コースの募集要項にてご確認ください。)

(4)研修分野

- 研修分野は開発途上国の経済産業発展にとって必要かつ有用な人材育成に関わる分野で、かつ日本において研修することが適当な分野であることが必要です。

- お申し込みに際し、以下①、②の要件をいずれも満たす必要があります。

①	開発途上国・地域の産業発展に寄与する技術移転であること (実施目的が、現地法人でこれまでの実績のない新技術の導入や従来と比べて高性能な製品・サービスへのモデルチェンジの対応等)
②	開発途上国・地域の実情に応じた課題解決の視点が含まれること

尚、管理研修後に実地研修を行わない場合は、上記①の要件は問いません。

- 以下の分野での研修は本制度を利用できません。
  - ▹高度に学術的な研究
  - ▹医業、歯科医業、療術業、助産、看護業などにおいて、直接人体を対象とし生命や健康に重大な影響を及ぼす技術
  - ▹農林水産業の分野において、耕種や養蚕等の農業行為、林業の採集、漁労等の活動に属する技術
  - ▹研修技術が兵器武器の製造等明らかに軍事目的に関するものである場合

- 軍事転用可能技術の研修を行うときは「外国為替及び外国貿易法 (外為法)」の規定により経済産業大臣の許可が必要になる場合があります。

重点分野の補助率について
お申込案件のうち、次の(イ)または(ロ)に該当する案件は、通常の補助率1/3より
重点化した補助率1/2を適用します。

(イ)	開発途上国・地域の産業発展に大きく寄与する技術移転と認められるもの(実施目的が、新法人や新工場の立ち上げや先進的な新製品・新サービスの立ち上げの対応等)
(ロ)	海外進出先の対象国・地域がアフリカであるもの

※これらに該当しないものを一般分野とする。

(5)研修時期と期間

- 一般研修を含めた全研修期間は原則として1年以内です。
  年度内での研修終了をお願いします。
  年度を超えて継続して研修を行いたい場合は、ご相談ください。
- 技術研修の場合、受入企業の計画する研修期間に応じて参加できる一般研修コースの種類と期間を定めています。(8ページ「■一般研修コース種類別概要」参照)
- コースの開設時期と期間については、一般研修は9ページ、管理研修は13ページ及びAOTSホームページにてご確認ください。
- 同一の研修生を本制度により再度受入れる場合は、帰国後半年(183暦日)を経ていることが必要です。(15ページ「③再研修の場合」参照)

(6)研修生の所属機関等

- 研修生または研修生の所属機関(以下「派遣企業」)が次のいずれかに該当する場合は、本制度を利用できません。
  - ▹研修生が現に軍籍にある場合
  - ▹現地法人格を有しない日本企業の事務所、支店など
  - ▹研修生の受入が有償契約に基づく場合で、日本での研修費用が契約金額に含まれている場合
  - ▹日本以外の非ODA対象国出資が50%超
- 研修生の受入が、他の公的資金との併用に基づく場合は、本制度はご利用できません。
- 研修生と派遣企業との間で研修後の勤務を義務付ける契約を文書で結んでいて、派遣企業への日本側出資比率が25%を超える場合には、研修後の拘束契約期間等がAOTS基準内であることが必要です。詳しくは54～57ページ「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」をご参照ください。
- 研修申込時において、派遣企業と研修生との雇用契約が締結されていることが必要です。

(7)帰国後の成果確認

- 本制度では、研修生が帰国後、日本で学んだ知識・技術等を職場で活用し、周囲へ波及効果をもたらし、ひいては派遣企業や受入企業の業績向上を促すことが期待されています。
- AOTSでは、研修生の帰国後のフォローアップとして、技術力向上や企業の業績向上などの研修成果を定量的に把握するため、受入企業、派遣企業、研修生らにインタビューをしたり、アンケート調査等を行いますので、ご協力をお願いします。

4.研修の申込方法

本制度をご利用頂くには、日本国内の受入企業が申し込む方法と、海外の企業などが直接申込む方法(管理研修コースのみに参加する場合)があります。
この手引では、日本国内の受入企業が本制度をご利用いただく場合についてご説明しています。
なお、海外の企業などが直接申し込む方法については、海外協力グループにお問い合わせください。
(TEL：03-3549-3054)

日本国内の受入企業からの申込

日本国内　受入企業

↓ 申込

↓

研修・派遣業務グループ

- 一般研修・管理研修
- 実地研修の実施

技術研修・管理研修終了後、帰国

海外企業からの直接申込

現地日系企業・海外企業等

↓ 直接申込

↓

海外協力グループ

管理研修のみの参加で、
実地研修は不可

管理研修終了後、帰国

5. 個人情報の取り扱いについて

AOTS が取得する個人情報については以下のとおり取り扱います。

▹個人情報の管理者

一般財団法人海外産業人材育成協会　総務企画部長

連絡先:総務企画部総務・人事グループ　TEL:03-3888-8211

e-mail:kojinjoho-cj@aots.jp

▹利用目的

本制度ご利用にあたってご提出いただいた個人情報は、研修生受入及び研修実施に関する事務手続きのために利用します。それ以外の利用目的または法令に基づく要請の範囲を超えた利用はいたしません。

なお、当協会の個人情報保護方針は、https://www.aots.jp/privacy-policy/をご参照ください。

6.受入研修制度説明会

研修生受入を検討されている企業を対象に本制度の説明会を定期的に開催しています。

- 事前の予約が必要です。

  説明会に参加ご希望の方は研修・派遣業務グループ（TEL：03-3549-3051）にご連絡ください。
- 場所：AOTS東銀座事務所(東京都中央区銀座5-12-5　白鶴ビル4階)
- 時間：①13：30～15：00　AOTS制度説明会（受入研修および専門家派遣）

  ②15：00～　　個別相談（希望者のみ）

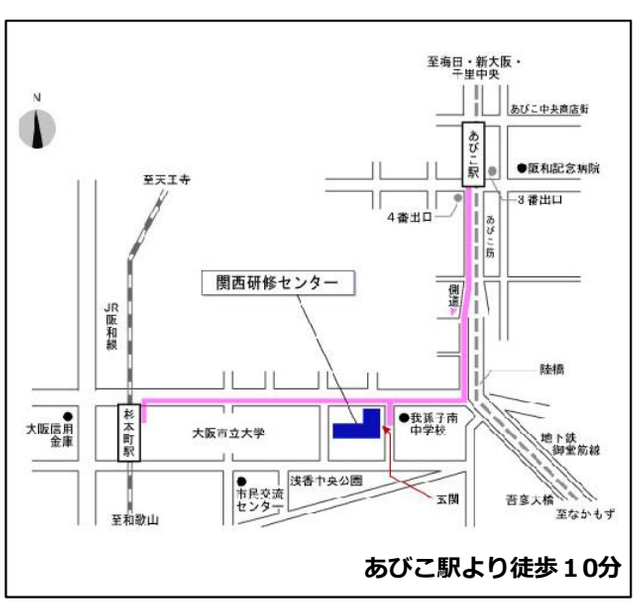
  ※都合により時間、会場が変更になる場合がございます。
- 関西研修センターでも随時個別のご相談をお受けしています。

  関西研修センター（TEL：06-6690-2670）

年　月	説　明　会　開　催　日			時　間
2020年　4月	14日（火）	28日（火）		13時30分～15時30分
5月	19日（火）			
6月	2日（火）	16日（火）	30日（火）	
7月	14日（火）	28日（火）		
8月	18日（火）			
9月	1日（火）	15日（火）	29日（火）	
10月	13日（火）	27日（火）		
11月	10日（火）	24日（火）		
12月	8日（火）	22日（火）		
2021年　1月	12日（火）	26日（火）		
2月	9日（火）			
3月	9日（火）	23日（火）		

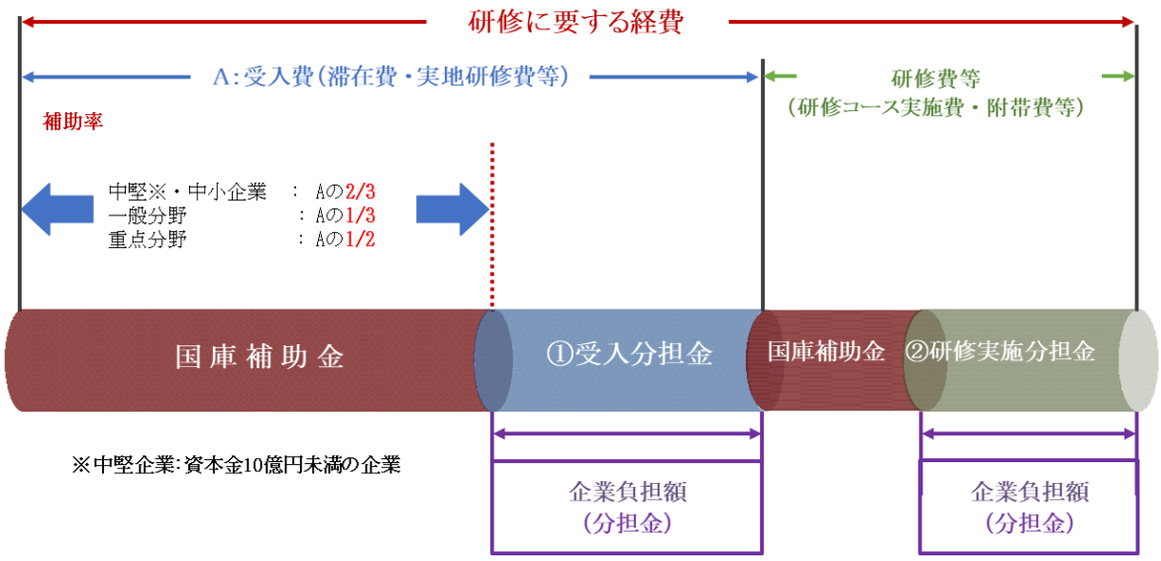
東銀座事務所　地図

関西研修センター　地図



Ⅱ.補助金と分担金

本制度に必要な経費は、AOTSの定める基準に基づき、国からの国庫補助金と、受入企業（または派遣企業）にご負担いただく事業実施のための分担金で賄われます。



※国庫補助金の支給基準の詳細は、32ページ以降の「Ⅴ.受入費等」をご覧ください。
分担金の種類、負担額等については、次のとおりです。

■分担金の種類等について

分担金の種類	内　容	備　　考
①受入分担金	研修生の受入費の一部に充当します。	受入費のうち国庫補助金以外をご負担いただきます。 研修申込区分により補助率は異なります。 (7ページ「■受入費補助率適用の分類」参照)
②研修実施分担金	研修コース実施等に要する経費の一部に充当します。	研修コース実施等に要する経費のうち国庫補助金以外をご負担いただきます。 研修コースごとに決められた額(7ページ「■分担金額一覧表(研修生1人あたり)」参照)をいったんご負担頂き研修に要する経費の支払実額確定後に精算します。 (当該年度事業終了後)

- 分担金額はお申込いただく企業等の規模によって異なります。詳しくは7ページの「■分担金額一覧表（研修生1人あたり）」をご覧ください。

  なお、中堅企業とは資本金10億円未満の企業、中小企業とは中小企業基本法に規定する中小企業をいいます。
- 分担金は、派遣企業がその全額または一部を負担することもできます。その場合、受入企業と派遣企業との間で、研修費用の費用別明細及び補助金の額等を明らかにした「研修費用明細書」を交わし、写しを研修申込書類とあわせて研修・派遣業務グループへご提出ください。
- 分担金は経理上、消費税法での「不課税」扱いです。したがって受入企業の経理上でも分担金を「不課税」として処理してください。

■中小企業基本法による中小企業の定義

（資本金または常時使用する従業員数のどちらかが該当する場合は中小企業として認定されます）

区　　分	製造業その他	卸売業	小売業	サービス業
資本金	3億円以下	1億円以下	5千万円以下	5千万円以下
常時使用する従業員数	300人以下	100人以下	50人以下	100人以下

※参考ホームページ：「中小企業庁」 http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html

■受入費補助率適用の分類

国内企業からの申込み	技術研修 管理研修	中堅／中小企業・非営利法人	3分の2
		一般分野	3分の1
		重点分野	2分の1
海外企業からの申込み	管理研修のみ	開発途上国の企業等	3分の2
		後発開発途上国の企業等	定　額

■分担金額一覧表（研修生1人あたり）

<table>
<tr><th colspan="2">種　類</th><th>内　容</th><th colspan="3">企業/研修区分</th><th colspan="2">金　額</th></tr>
<tr><td rowspan="9">事業実施のための分担金</td><td rowspan="3">受入分担金</td><td rowspan="3">AOTSから研修生受入企業へお支払・ご提供する研修生の滞在費および実地研修費の総額（受入費）から国庫補助金で賄われる額を差し引いたものをご負担いただきます。</td><td colspan="2">中堅・中小企業</td><td>中堅企業は資本金10億円未満、中小企業の定義は中小企業基本法によります。</td><td rowspan="3">受入費</td><td>$\times\frac{1}{3}$</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">中堅・中小企業
以外の企業</td><td>一般分野に該当</td><td>$\times\frac{2}{3}$</td></tr>
<tr><td>重点分野に該当</td><td>$\times\frac{1}{2}$</td></tr>
<tr><td rowspan="6">研修実施分担金※</td><td rowspan="6">研修コース実施等に要する経　費の一部としてコース毎に決められた額(右列参照)をご負担頂きます。</td><td colspan="2" rowspan="2">参加研修コース</td><td colspan="3">企業/研修区分別金額</td></tr>
<tr><td>中堅・中小企業</td><td>一般分野</td><td>重点分野</td></tr>
<tr><td rowspan="4">一般研修</td><td>13週間コース（J13W）</td><td>602,000円</td><td>781,000円</td><td>711,000円</td></tr>
<tr><td>6週間コース　（J6W）</td><td>347,000円</td><td>459,000円</td><td>405,000円</td></tr>
<tr><td>9日間コース（9D/A9D）</td><td>162,000円</td><td>204,000円</td><td>179,000円</td></tr>
<tr><td>一般研修不参加</td><td>104,000円</td><td>104,000円</td><td>104,000円</td></tr>
<tr><td>管理研修</td><td>2週間コース（2W）</td><td>164,000円</td><td>204,000円</td><td>190,000円</td></tr>
</table>

※研修実施分担金は、上記の金額をいったんご負担いただき、当該年度事業終了後、補助対象経費の支出実績額確定後に精算します。

Ⅲ.研修コース

1.一般研修の目的

- 一般研修コースは、研修生が受入企業等で行う実地研修(個別研修)を円滑に進め、帰国後も学んだ技術を活かして活躍できるよう、以下の目的で実施しています。
- 日本において安定した質の高い生活を送り、実地研修を円滑に進めることができるよう、適応力をつける。(実地研修適応力)
- 日本で習得した技術や経験を活かして帰国後に成果が出せるよう、業務推進力を養う。(技術移転・普及力)
- 日本のモノづくり等のマインドとその背景にある日本社会・文化等への理解を深め、日本企業文化への親和性を高める。(日本への親和性の向上)

2.一般研修の種類と期間

- 一般研修は、受入企業での実地研修に先立ち研修センターに合宿して集団で行われる導入研修で、下表のとおり参加者の資格・条件と研修期間に応じて、4種類のコースから選択できます。
- 期間中、年末年始やゴールデンウィークにまたがる場合、一般研修コース日数は延長されます。
- コース開始日は原則として水曜日です。

■一般研修コース種類別概要

<table>
<tr><th>種類</th><th>期間</th><th>参加対象者・条件</th><th>内　容</th><th>実地研修期間</th><th>全研修期間(※注3)</th></tr>
<tr><td>J13W</td><td>13週間</td><td>実地研修において、より高度な日本語能力が必要とされる者</td><td>日本語研修では、実地研修や日本での生活に役立つ日本語能力の習得を目標に約1400の語彙、150の文型、仮名、漢字300字程度を学習します(※注1)。 また講義や見学で日本の社会・文化・産業への理解を深めます。</td><td rowspan="3">25日以上</td><td rowspan="3">1年以内</td></tr>
<tr><td>J6W</td><td>6週間</td><td>日本での生活や研修において最低限必要な日本語能力を習得することが必要とされる者</td><td>日本語研修では、簡単な日常会話能力の習得を目標に約800の基礎語彙、75の基本文型、仮名、漢字100文字程度を学習します。(※注1)
また講義や見学で日本の社会・文化・産業への理解を含めます。
(実地研修期間中に仮名・漢字をまったく必要としない場合は事前にご相談ください。)</td></tr>
<tr><td>A9D</td><td rowspan="2">9日間</td><td>日本語能力が協会の定める一定基準以上の者(※注2)</td><td rowspan="2">講義や企業見学等により、日本の社会・文化・産業への理解を深めます。</td></tr>
<tr><td>9D</td><td>研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合</td><td>10日以上</td><td>120日以内</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">不参加</td><td>日本語能力が協会の定める一定基準以上の者(※注2)
または研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合</td><td rowspan="2"></td><td>10日以上</td><td>120日以内</td></tr>
<tr><td>過去5年以内に一般研修に参加したことがある場合</td><td colspan="2">過去に参加した一般研修種類による。</td></tr>
</table>

(※注1) 初めて日本語を学習する方の場合の目標数です。
(※注2) 詳しくは15ページ「④A9Dコースへのお申込みの場合(日本語レベルの確認)」をご覧ください。
(※注3) 年度内での研修修了をお願いします。

3. 一般研修コース開設予定表

2020年度　一般研修コース開設予定表

実施場所
TKC　：東京研修センター
KKC　：関西研修センター

■ J13W（13週間コース）

開始日			終了日			実施場所	申込締切日		
2020年	4月	14日（火）	2020年	7月	20日（月）	TKC	2020年	1月	24日（金）
	5月	20日（水）		8月	18日（火）	KKC		2月	20日（木）
	8月	19日（水）		11月	17日（火）	TKC		5月	19日（火）
	9月	9日（水）		12月	8日（火）	KKC		6月	9日（火）
	10月	7日（水）	2021年	1月	12日（火）	TKC		7月	7日（火）

■ J6W（6週間コース）

開始日			終了日			実施場所	申込締切日		
2020年	4月	14日（火）	2020年	6月	1日（月）	TKC	2020年	1月	24日（金）
	5月	13日（水）		6月	23日（火）	KKC		2月	13日（木）
	6月	17日（水）		7月	28日（火）	TKC		3月	17日（火）
	7月	8日（水）		8月	18日（火）	KKC		4月	8日（水）
	8月	4日（火）		9月	14日（月）	KKC		5月	19日（火）
	8月	19日（水）		9月	29日（火）	TKC		5月	19日（火）
	9月	9日（水）		10月	20日（火）	KKC		6月	9日（火）
	10月	7日（水）		11月	17日（火）	TKC		7月	7日（火）
	10月	28日（水）		12月	8日（火）	KKC		7月	28日（火）
	11月	25日（水）	2021年	1月	12日（火）	TKC		8月	25日（火）
	12月	16日（水）		2月	2日（火）	KKC		9月	16日（水）
2021年	1月	7日（木）		2月	17日（水）	TKC		10月	7日（水）

■ A9D及び9D（9日間コース）

開始日			終了日			実施場所	申込締切日		
2020年	4月	15日（水）	2020年	4月	23日（木）	KKC	2020年	1月	24日（金）
	6月	17日（水）		6月	25日（木）	KKC		3月	17日（火）
	7月	29日（水）		8月	6日（木）	KKC		4月	30日（木）
	8月	19日（水）		8月	27日（木）	KKC		5月	19日（火）
	9月	23日（水）		10月	1日（木）	KKC		6月	23日（火）
	10月	14日（水）		10月	22日（木）	KKC		7月	14日（火）
	11月	25日（水）		12月	3日（木）	TKC		8月	25日（火）
2021年	1月	13日（水）	2021年	1月	21日（木）	KKC		10月	13日（火）

□ 本開設予定表は、当協会の現時点での事業計画に基づき作成しております。
　今後の政府の予算成立状況やお申込状況等により変更される場合があります。
□ 4月～11月分月に開始するコースは、新型コロナウィルス感染症拡大のリスク回避のため開設を中止いたしました。
　12月以降に開始するコースも今後開設中止や開設時期が変更される場合があります。
□ ゴールデンウィーク、年末年始を挟むコースは期間が1週間長くなります。
□ 土曜午後、日曜、ゴールデンウィーク及び年末年始は原則として休講になります。
□ 実施場所が変更になる場合があります。

4. 一般研修コースのモデルカリキュラム

一般研修コースは、日本語研修や講義、産業施設などの見学、遠隔地での企業等見学などで構成されています。

- **日本語研修**

  J13W及びJ6Wでは日本語研修を行います。来日後コース初日に日本語能力判定テストを行い、J13W・J6Wコース中の学習内容と使用教科書を決定します。限られた時間で効率的に実用的　日本語能力の向上をはかるため、研修生の能力レベルに合わせた教材(「みんなの日本語初級Ⅰ、Ⅱ」「新日本語の中級」等)と独自の研修システムで研修します。

- **講義**

  日本の社会や人、あるいは日本企業の特徴等を理解するための講義・演習などを実施します。

- **見学**

  産業施設などの見学を実施します。

- **企業等見学(遠隔地)**

  J13W及びJ6Wでは2泊3日で遠方の企業等を見学します。移動や宿泊を通じて、生活基礎力を強化するとともに、日本社会や日本企業・産業施設への理解を深めます。

■J6W(6週間コース)

週		午前(3時間)			午後(3時間)			
来日日								
第1週	(水)	会議1		コース説明/生活情報案内		日本語1	クラス判別試験	
	(木)	講義1		日本人の生活・マナー		日本語2		
	(金)		日本語3			日本語4		
	(土)		日本語5					
	(日)	休日						
	(月)		日本語6		見学1		市内見学	
	(火)		日本語7			日本語8		
第2週	(水)		日本語9		講義2		異文化適応	会議2
	(木)		日本語10		見学2		防災施設見学	
	(金)		日本語11			日本語12		
	(土)		日本語13	フィールドワーク		日本語14	フィールドワーク	
	(日)	休日						
	(月)		日本語15			日本語16	発表会	
	(火)		日本語17		見学3		工場見学	
第3週	(水)		日本語18			日本語19		
	(木)		日本語20		講義3		日本企業の改善活動と省エネルギー	
	(金)		日本語21			日本語22	タスク試験	
	(土)		日本語23					
	(日)	休日						
	(月)		日本語24		講義4		ビジネスマナー	
	(火)		日本語25			日本語26		
第4週	(水)	見学4～8	企業・施設等見学(遠隔地)					
	(木)							
	(金)							
	(土)		日本語27					
	(日)	休日						
	(月)		日本語28			日本語29		
	(火)		日本語30		講義5		実地研修環境理解と適応	
第5週	(水)		日本語31			日本語32		
	(木)		日本語33		講義6		企業・施設見学	会議3
	(金)		日本語34			日本語35	タスク試験	
	(土)		日本語36					
	(日)	休日						
	(月)		日本語37			日本語38		
	(火)		日本語39		講義7		問題解決	
第6週	(水)		日本語40			日本語41		
	(木)		日本語42		講義8		帰国後の役割	
	(金)		日本語43			日本語44	最終試験	
	(土)		日本語45					
	(日)	休日						
	(月)		日本語46		講義9		リーダーの役割	
	(火)		日本語47		会議4		成果発表会	

■J13W（13週間コース）

週		午前			午後		
来日日							
第1週	（水）	会議1		コース説明/生活情報案内		日本語1	研修目的の確認・クラス判別試験
	（木）	講義1		日本人のマナー		日本語2	
	（金）		日本語3			日本語4	
	（土）		日本語5				
	（日）	休日					
	（月）		日本語6		見学1		市内見学/行政手続
	（火）		日本語7			日本語8	
第2週	（水）		日本語9		見学2		防災施設見学
	（木）		日本語10			日本語11	
	（金）		日本語12			日本語13	
	（土）		日本語14	フィールドワーク		日本語15	フィールドワーク
	（日）	休日					
	（月）		日本語16			日本語17	フィールドワーク発表
	（火）		日本語18		講義2		日本企業の改善活動と省エネルギー
第3週	（水）		日本語19			日本語20	
	（木）		日本語21			日本語22	
	（金）		日本語23			日本語24	
	（土）		日本語25				
	（日）	休日					
	（月）		日本語26			日本語27	
	（火）		日本語28		講義3		ビジネスマナー
第4週	（水）		日本語29			日本語30	
	（木）		日本語31		講義4		日本文化理解
	（金）		日本語32			日本語33	
	（土）		日本語34				
	（日）	休日					
	（月）		日本語35			日本語36	
	（火）		日本語37			日本語38	
第5週	（水）		日本語39		講義5		異文化適応
	（木）		日本語40			日本語41	
	（金）		日本語42			日本語43	
	（土）		日本語44				
	（日）	休日					
	（月）		日本語45			日本語46	
	（火）		日本語47		見学3		企業・施設見学
第6週	（水）		日本語48			日本語49	
	（木）		日本語50		講義6		SSと改善
	（金）		日本語51			日本語52	
	（土）		日本語53				
	（日）	休日					
	（月）		日本語54			日本語55	
	（火）		日本語56			日本語57	
第7週	（水）		日本語58		見学4		企業・施設見学
	（木）		日本語59			日本語60	
	（金）		日本語61			日本語62	
	（土）		日本語63				
	（日）	休日					
	（月）		日本語64			日本語65	
	（火）		日本語66			日本語67	
第8週	（水）		日本語68		講義7		実地研修環境理解と適応
	（木）		日本語69			日本語70	
	（金）		日本語71			日本語72	
	（土）		日本語73				
	（日）	休日					
	（月）		日本語74			日本語75	
	（火）		日本語76		講義8		問題解決
第9週	（水）	見学5～見学8	企業・施設見学（遠隔地）				
	（木）						
	（金）						
	（土）		日本語77				
	（日）	休日					
	（月）		日本語78			日本語79	
	（火）		日本語80		講義9		環境問題

■J13W（13週間コース）

週		午前			午後		
来日日							
第10週	（水）		日本語81			日本語82	
	（木）		日本語83			日本語84	
	（金）		日本語85			日本語86	
	（土）		日本語87				
	（日）	休日					
	（月）		日本語88			日本語89	
	（火）		日本語90			日本語91	
第11週	（水）		日本語92		見学9		企業・施設見学
	（木）		日本語93			日本語94	
	（金）		日本語95			日本語96	
	（土）		日本語97				
	（日）	休日					
	（月）		日本語98			日本語99	
	（火）		日本語100		講義10		帰国後の役割
第12週	（水）		日本語101			日本語102	
	（木）		日本語103		見学10		企業・施設見学
	（金）		日本語104			日本語105	
	（土）		日本語106				
	（日）	休日					
	（月）		日本語107			日本語108	
	（火）		日本語109			日本語110	
第13週	（水）		日本語111		講義11		リーダーの役割
	（木）		日本語112			日本語113	
	（金）		日本語114			日本語115	
	（土）		日本語116				
	（日）	休日					
	（月）		日本語117			日本語118	
	（火）		日本語119		会議2		成果発表会

■9D/A9D（9日間コース）

週		午前		午後	
来日日					
第1週	（水）	会議1	コース説明/生活情報案内	講義1	研修目的の確認・フィールドワーク準備
	（木）	講義2	日本人の生活・マナー	講義3	ビジネスマナー
	（金）	講義4	リーダーの役割	見学1	企業・施設見学
	（土）	フィールドワーク			
	（日）	休日			
	（月）	講義5	フィールドワーク発表	見学2	企業・施設見学
	（火）	講義6	異文化適応	講義7	日本企業の改善活動と省エネルギー
第2週	（水）	講義8	問題解決	見学3	企業・施設見学
	（木）	講義9	実地研修環境理解と適応	講義10	帰国後の役割
	（土）				
	（日）				

5.管理研修

管理研修とは、海外の企業経営者や管理者などを対象に、日本の企業経営、生産管理、品質管理などを、講義・事例見学などを通して学び、経営能力や問題解決能力の向上を目指す研修で、研修センターにおいて実施されます。
開発途上国の研修ニーズや国内外の機関からのご要望に基づき、言語別・分野別・職位別に様々なコースがあります。

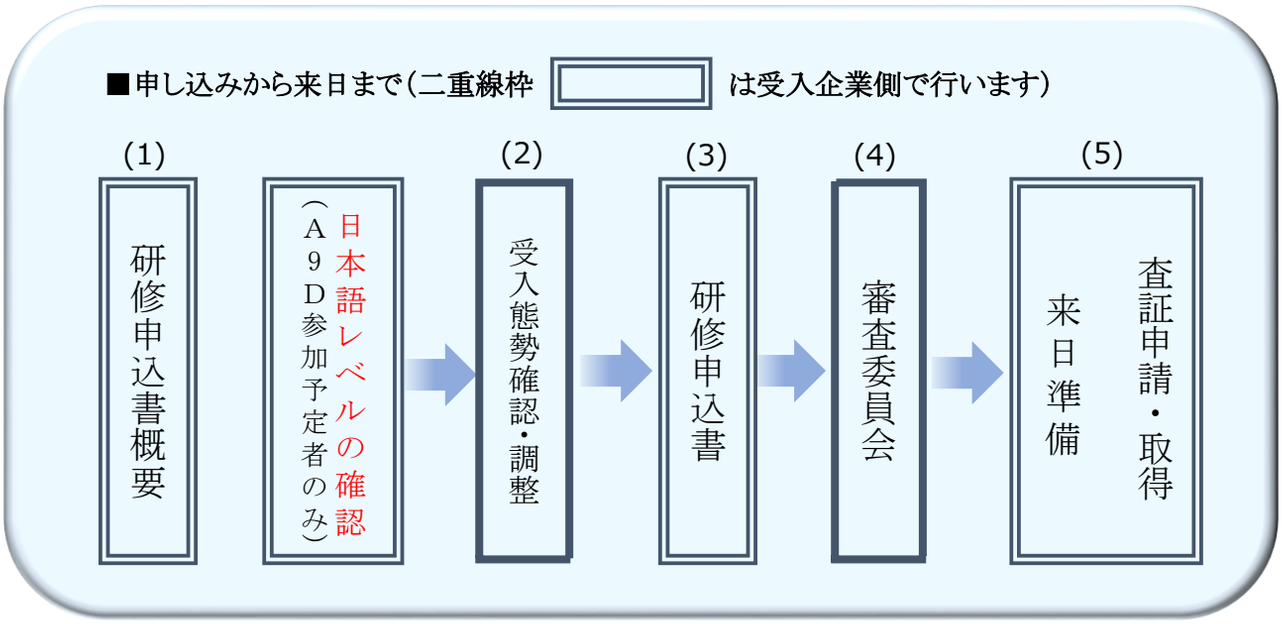
- 管理研修コースの共通資格
  - ▹開発途上国または地域の者
  - ▹研修実施言語による聴講、討論、発表、報告書作成等が可能な者
- コースによっては経験年数や基礎知識等、追加の条件があります。
- 管理研修コース参加後の実地研修（受入企業等での個別研修）について詳しくはホームページ上の募集要項にてご確認ください。
  - ▹管理研修コース参加後に、受入企業での管理手法や事例など管理能力向上のための実地研修を行うことができます。その場合、全研修期間は、管理研修コース日数を含めて120日以内になるよう設定してください。なお、海外企業等から直接申込む場合は実地研修を行うことはできません。

6. 管理研修コース開設予定表　＜英語コース・世界各国対象＞

※開設計画未定のため、開設計画決定後にホームページに掲載いたします。
https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/management/course/

Ⅳ.手続き方法

1.申込から来日まで



(1)研修申込書概要 （書式はAOTSホームページよりダウンロードできます。）

- 研修生の国・人数・受入時期・研修期間等の受入計画の概要が決まりましたら、「研修申込書概要」をお送りください。但し、「研修申込書概要」を提出すれば、AOTS研修生として認められるものではありません。（65ページ「Q&A.11」参照）
- 研修申込書概要の受領から来日までは3か月程度が目安です。
- 準備期間の設定には、各種書類作成、旅券(パスポート)取得、査証（ビザ）申請等にかかる時間を考慮する必要があります。（22ページ「（5）来日準備・査証申請・取得」参照）

①技術研修（一般研修）

- コースの種類毎に滞在期間・対象者等の条件がありますので、8ページの「■一般研修コース種類別概要」をご参照ください。
- 「研修申込書概要」は、コース開始日、コース種類、通訳言語、派遣企業が同一のもので1件とし、原則としてコース毎に定められた申込締切日までにメール添付またはFAX等で研修・派遣業務グループ（FAX:03-3549-3055　TEL:03-3549-3051)へお申込ください。
なお、当該研修コースの申込状況により申込締切日以降でもコース定員に余裕がある場合は、随時申込を受付ておりますのでご相談ください。

②管理研修

- コース別に対象者が定められております。ご確認の上、「研修申込書概要」に「研修計画書」「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」「問診書」「事前レポート」を添付し、メール添付またはFAX等にて各コース毎に定められた締切日まで研修・派遣業務グループへご提出ください。

③再研修の場合

- 同一研修生の本制度における2回目以降の研修を「再研修」といいます。
- 過去の研修内容との関係性や研修の目的などが妥当であれば、同一研修生を再度受け入れて研修を行うことができます。但し、研修内容が前回と同様の反復はできません。
- 再研修には、開始時（来日時）が、前回の研修終了日以後半年（183暦日）以上経過していることが必要です。
- また、過去5年以内に一般研修に参加したことがある場合、一般研修コースに参加せず実地研修を直接開始することができます。
- 実地研修期間は15日以上必要で、研修期間の最長期間は、前回に参加した一般研修コースの種類に応じて制限されます。
- 再研修の場合は申込の際にその旨を明記し、前回の研修との違いがわかる「再研修理由書」をあわせてご提出ください。

④A9Dコースへのお申込みの場合（日本語レベルの確認）

一般研修A9Dコース参加を申し込む場合、参加希望者は次の1．A9Dコース参加要件日本語能力レベルが必要です。「2．参加要件レベル日本語能力の確認方法」により必要書類をご提出ください。

1．A9Dコース参加要件日本語能力レベル

テスト名	参加要件レベル	試験実施頻度
日本語能力試験（JLPT）	N4以上	6ヶ月に一回実施
実用日本語検定（J.TEST）	E級以上	2ヶ月に一回実施
JLCT　Japanese Language Capability Test	JCT4以上	3ヶ月に一回実施
STBJ　標準ビジネス日本語テスト	BJ4以上	3ヶ月に一回実施
TOPJ　実用日本語運用能力試験	初級A-4以上	2ヶ月に一回実施
日本語NAT-TEST	4級以上	2ヶ月に一回実施
J-cert生活・職能日本語検定	準中級以上	3ヶ月に一回実施

2．参加要件レベル日本語能力の確認方法
1）参加要件レベルの成績証明書の提出。成績証明書は審査日を基準に過去3年以内のもの。
2）3年以前に取得した成績証明書の場合、「日常的に日本語を使って業務を行っている」「日本語学校に通学している」等の申告とともに成績証明書の提出。

なお、自国内で上記1．の試験が実施されていない場合は、研修・派遣業務グループまでご相談ください。

⑤一般研修コース不参加

以下のいずれかの要件を満たす場合には一般研修に参加せずに、直接実地研修を始めることができます。

▹日本語能力がAOTSの定める一定基準以上の者（上記④に同じ）

▹研修生の理解できる外国語での実地研修指導者態勢が整っている場合

▹過去5年以内に一般研修に参加した事がある場合（再研修の場合）

※実地研修期間は8ページ「■一般研修コース種類別概要」をご参照ください。

(2)受入態勢確認・受入案件調整

「研修申込書概要」に基づいて、研修計画の概要を確認します。

- 定員を超えてお申込があった場合には、受入企業の規模、派遣企業が新法人または新工場立上げ、派遣企業の国・地域、過去の本制度のご利用実績や案件の内容など以下の項目を評価し、優先される案件から審査委員会に進めます。

- 優先される案件

  1. 企業規模：中小企業
  2. 派遣企業：新法人・新工場立上げ
  3. 派遣企業の国：アフリカ
  4. 過去の本制度ご利用実績：初利用優先

- 初めて本制度をご利用になる受入企業等については、AOTS職員が受入企業及び実地研修予定事業所などを訪問し、研修指導態勢や生活環境について確認させて頂きます。必要に応じて、補足書類 をご提出頂きます。

補足書類 （必要に応じてご提出頂きます。）

①	受入企業	会社案内	本制度を初めて利用する場合
		会社経歴書	本制度を初めて利用する場合
		登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	本制度を初めて利用する場合
		財務諸表（決算書）	決算書（直近5年分）
		労働保険申告書の写し（全事業所分）	中小企業基本法に規定する中小企業の場合
②	派遣企業	合弁契約書の写し	受入企業の合弁先である場合
		技術援助契約書の写し	受入企業との間に有償の技術援助契約がある場合
		出資比率を示す書類の写し	日本銀行への「対外直接投資に係る証券の取得に関する報告書」（資本金10億円以上の場合）
		現地法人格を証する公的書類等	日本における登記簿謄本に該当するもの
		派遣企業会社案内	派遣企業の事業内容がわかる資料
③	研修費用明細書の写し		派遣企業が分担金の一部又は全部を負担する場合
④	実地研修関係資料（会社パンフレット等）		他の会社などと共同して、実地研修を実施する場合
⑤	事前研修レポート		管理研修コース参加者のみコース別のテーマで研修生が作成

注）ご提出いただいた資料は研修生の受入審査以外の目的では使用しません。

- 本制度をご利用いただいたことのある場合においても中堅・中小企業に関しては、財務諸表(決算書)及び、労働保険申告書の写しを年度毎にご提出いただきます。

(3)研修申込

- AOTS担当者から、審査委員会に進める旨の連絡ありましたら、審査のための以下の申込書類を研修・派遣業務グループにご提出ください。
- 書式はAOTSホームページよりダウンロードできます。

■研修申込基本書類(所定様式)

受入企業	①	研修申込書	受入企業代表者印の押印が必要
	②	研修生の顔写真	・証明写真の場合2枚(カラー、たて4.5cm×よこ3.5cm) 1枚は研修申込書に貼付、もう1枚は裏面に研修生氏名を記載して原紙と一緒に提出してください。 ・顔写真データ利用の場合 写真データを枠内に入力して提出してください。 その上で研修申込書エクセルデータをメールで送付してください。
	③	研修計画書※	管理研修コースのみ参加する場合は不要
	④	重点分野研修説明書	重点分野で申請する場合のみ提出
派遣企業	⑤	研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	
	⑥	健康診断書	審査予定日の3か月以内に受診したもの 全研修期間が30日以内の場合は、「問診書」でも可
	⑦	海外旅行保険承諾書	
	⑧	研修生個人情報の取り扱いについて	研修生作成
	⑨	パスポート顔写真のページのコピー	パスポートを既に持っている研修生の場合

※研修計画書については、日程は休日を含めて途切れることなく記入してください。

- 分担金は、派遣企業がその全額または一部を負担することもできます。その場合、受入企業と派遣企業との間で、研修費用の費用別明細及び補助金の額等を明らかにした「研修費用明細書」を交わし、写しを研修申込書類とあわせて研修・派遣業務グループへご提出ください。(派遣元が分担金を負担する場合の覚書)
- 研修生の受入に伴う査証(ビザ)取得等に要する期間を考慮しますと、参加予定研修コース開始日の1.5か月前までの審査委員会に間に合うように書類をご提出ください。
- 審査委員会開催日は21ページ「(4)審査委員会」をご参照ください。
- 基本書類は研修生の人数分が必要です。また研修申込書類は原則として返却いたしませんので、ご提出の際は必ず写しを保管ください。研修申込書類は改訂される場合がありますので、AOTSホームページより最新版をダウンロードしてご利用ください。
https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/

研修計画策定にあたっての留意事項

1.研修計画

①研修期間の設定

- 研修期間は、AOTSの研修コースの期間を含めて最長で1か年です。(9Dコースおよび管理研修は120日以内)年度内で研修終了をお願いします。年度を超えて継続して研修を行いたい場合はご相談ください。
- 研修期間とは、AOTSの一般研修もしくは管理研修コース開始日(研修始期)から実地研修終了日(研修終期)までを指します。(来日日から帰国日までではありません)
- 研修計画は受入企業・派遣企業及び研修生の三者により十分に検討、合意されていることが必要です。

②研修成果の確認

- 研修生、指導員双方が定期的にレポートを作成し、進捗状況を把握するようにしてください。
  実地研修中は定期的にミーティングの場を設け、研修生との意見交換を行ってください。

③非実務研修時間

- 非実務研修時間とは、実務研修を除く研修時間です。
  非実務研修は原則、全研修時間(総合時間)の3分の1以上を占めなければなりません。
- AOTSで行う一般・管理研修は、すべて非実務研修となります。研修計画立案時には以下の「AOTS研修コースの非実務研修算入時間数」を参照の上、全体計画の非実務研修時間に算入してください。
- 実務研修とは、「商品を生産しもしくは販売する業務または対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技術、技能または知識を修得する研修」を指します。
  入管法では、実務研修は原則、全研修時間の3分の2以下となっています。※

※「出入国管理及び難民認定法第7条第一項第二号の基準を定める省令」を指します。
実務研修時間についてはⅧ.資料編67ページ省令の「八」をご参照ください。
※2010年7月1日より改正入管法が施行されました。巻末Q&Aもあわせてご参照ください。
参考ホームページ:http://www.immi-moj.go.jp/

■AOTS研修コースの非実務研修算入時間数
※時間数はコースの開始する曜日による変更はありません。

コースの種類		非実務研修時間数
一般研修	J13Wコース	442　時間
	J6Wコース	212　時間
	9D及びA9Dコース	48　時間
管理研修	2Wコース	60　時間

2.計画内容

- 計画の立案時には、研修生の職務経験、内容、年齢、職位、言語能力、その他の初期能力等を考慮しながら、研修目的達成に必要な研修課題・内容と期間を設定してください。また、帰国後の職務との関連性も考慮してください。
- 実地研修時間内に専門日本語*の学習を行う場合は、技術習得に必要最低限の範囲内で可能です。専門日本語学習を行う場合は、研修計画書に記入してください。
  *専門日本語：業界、受入企業や工場など固有の領域における専門用語、表現方法など
- 「研修計画書」はAOTS一般研修中のカリキュラムでも利用します。日本語の他、研修生が理解できる言語でも作成し、来日前に研修生に研修内容を説明の上、渡してください。また、AOTSに研修コース開始日前日までにデータを提出してください。

3.受入研修実施態勢

- 受入企業の常勤の職員の総数を勘案し、実地研修において適切な指導ができる態勢をとれることが必要です。常勤の職員20名に対し、研修生1名程度の受入れが目安になります。
- 研修指導員は当該技術で5年以上の経験を有することが必要です。
- 生活指導担当者も予め選任してください。
- 実地研修は、研修生の初期能力や資質などを勘案しながら、計画された実地研修指導態勢のもとで所定の研修計画に従い、次の諸点に留意して実施してください。

①研修の目的	来日研修の目的が、派遣企業と研修生及び受入企業指導部門との間で文書などにより明確に合意されていること
②研修の目標	実地研修開始段階で研修指導員が研修生の初期能力を把握し、研修終了時に達成すべき具体的目標が研修生に明示されていること
③研修の計画	目標を達成するために必要な研修項目、所要時間などが全研修期間の中でバランスよく計画され、研修の進捗管理が行われていること
④研修の課題	研修の各段階で具体的課題が設定されていること
⑤実務研修と非実務研修	非実務研修と実務研修とが相互に関連し有機的に計画されていること
⑥研修の評価	研修の目標達成度が客観的な手段で具体的に評価されること
⑦研修の記録	指導員及び研修生のそれぞれが研修内容と評価を記録すること

- 実地研修を円滑に進めるためには、研修指導だけでなく、安全管理や健康管理、食事、レクリエーション、日常生活の問題など様々な場面で配慮が必要になります。
- 研修生には指導員や生活担当者に休日や夜間の緊急時に連絡がとれる環境を作っておいてください。

4.研修後の勤務に関する拘束条項

「研修契約に関する申告（研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書）」については 「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」(54～57ページ)をご参照の上、ご記入ください。

5.研修中の問題の予防、問題解決への助言・研修生の生活指導

- 研修生には来日前に59～63ページの「受入研修生規則」を説明し、特に、日本国法令とAOTSや受入企業が定める諸規定を遵守することを強調し、十分理解してもらってください。もし、「受入研修生規則」の英語以外の言語への訳文が必要でしたらご相談ください。その上で、「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」に署名してもらうようにしてください。
- 実地研修中にAOTS職員が随時研修現場への訪問等を行い、研修生及び受入企業の担当者から実地研修に関する様々なご相談をお受けします。
- また、その際には滞在費などの支払い状況や研修計画の進捗状況、研修生の生活環境に関して確認させていただきます。
- 研修生が研修中に事件・事故・災害等に遭遇した際は、状況を確認の上、速やかにAOTSへ報告してください。なお、休日・夜間については、以下の緊急連絡先まで連絡してください。
  休日・夜間の緊急連絡先:090-2490-0125　または　080-9465-1845
  (非常時の緊急連絡先ですので、制度利用のお問い合わせ等にはご利用いただけません。)
- 緊急時に受入企業の方と休日・夜間でも連絡が取れる連絡先(電話番号とメールアドレス)をご提出いただきますようお願いいたします。

6.研修技術の法的制限

- 研修生に提供する技術が法律に抵触しないかどうか、事前にご確認ください。
  その判断の結果は、「研修申込書」に記載する欄がありますので、そこにご記入していただきます。
- 研修を行う際に使用する設備や技術が「外国為替及び外国貿易法」第25条(役務取引等)の規定により経済産業大臣の許可が必要な場合があります。その場合は事前に許可を取得してください。
- 規制される技術は「外国為替令」第17条に列記されているもので、経済産業大臣の許可を要する貨物の設計、製造、使用の技術が対象になります。
- 輸出に当たって経済産業大臣の許可が必要でない貨物の設計、製造、使用の技術についても、その提供は許可を要する場合があります。その場合は事前に許可を取得してください。
- 社内にコンプライアンスプログラム(C/P)が整備されている場合は、研修技術が役務許可の非該当であることを担当部署に確認してください。
- 社内にC/Pが整備されていない場合は、52～53ページの「安全保障貿易管理制度に基づく役務許可該非判定について」をご参照の上、社内で責任を持って判定の上、その該非をご記入ください。また、判定に要した書類は社内で保管してください。
- 該当、非該当が不明な場合は、判定に必要な書類をご用意の上、以下の確認先にお問合せください。

【確認先】
経済産業省　貿易経済協力局　安全保障貿易管理課
TEL:03-3501-2801
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html

または
一般財団法人　安全保障貿易情報センター (CISTEC)
TEL:03-3593-1147 (相談は内容によって有料)
https://www.cistec.or.jp/

(4)審査委員会

- 研修申込は、学識経験者や産業界、関係団体の代表者で構成する審査委員会に諮ります。
- 審査委員会では審査基準に基づき、受入案件概略(研修技術、研修分野、研修期間、研修の必要性・有用性、達成目標・経済効果、受入企業の待遇計画、指導態勢、研修計画の妥当性等)並びに受入企業と研修生の資格要件等が審査されます。
- 管理研修コース申込については、当該コース参加に必要な資格についても審査されます。
- 審査委員会は原則月2回開催されます。

■審査委員会開催日

年　月	開　催　日	
2020年　4月	9日(木)	23日(木)
5月	14日(木)	28日(木)
6月	11日(木)	25日(木)
7月	9日(木)	22日(木)
8月	6日(木)	27日(木)
9月	10日(木)	24日(木)
10月	8日(木)	22日(木)
11月	5日(木)	19日(木)
12月	3日(木)	17日(木)
2021年　1月	7日(木)	21日(木)
2月	4日(木)	18日(木)

■審査結果通知書

- 審査委員会の審査を経て、受入企業に「審査結果通知書」を郵送します。審査結果通知書には以下の表に挙げる書類が同封されます。
- 記載内容を確認し必要事項をご記入の上、関係先へ提出して来日の準備を進めてください。(22ページ「(5)来日準備・査証申請・取得」参照)

■審査結果通知書に同封される書類

同封書類		書類提出先	備　　考
①	研修生受入れ並びに身元保証書	在外公館	研修生の査証申請時に必要
②	研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	AOTS 庶務経理グループ	研修生の来日した日を確認し 受入費の起算日を確定 来日後7日以内に提出

(5)来日準備・査証申請・取得

①パスポート(旅券)の取得

- 研修生のパスポートを申請する際、日本からの招聘状の添付が必要な場合があります。その際、受入企業は研修生の招聘を決定後、速やかに受入企業の代表者名で招聘状を送付してください。
- 招聘状には、研修生の「氏名」「年齢」「生年月日」「研修テーマ」「研修期間」「費用の負担方法」等の記載が必要です。
- 国によっては、パスポート取得に数か月を要することがあります。申込前に派遣企業を通じて、あらかじめ申請方法などを確認することをお勧めします。

②入国査証(ビザ)の取得

- 研修生はパスポート取得後、当該国を管轄する日本の在外公館において研修目的で日本に入国するための査証を取得する必要があります。
- 在外公館より発給される査証は、研修生が所持しているパスポートが真正で有効なものであることを条件に、その目的から見て日本への入国は問題ないとみなすものです。
- 査証には入国目的と滞在予定期間が記載されます。研修生の場合、この入国目的欄に「研修」と記載されますが、これは在留資格とよばれるものです。「研修」以外の査証が発給された場合は、その理由を在外公館に確認いただき、研修・派遣業務グループへご連絡ください。
- 一部の国・地域の場合、申請書類が外務省本省に照会される場合があり、そのために査証取得に時間を要する場合があります。
- 査証取得のためには23ページの「■査証(ビザ)申請時の必要書類」の表に挙げる書類が必要です。派遣企業を通じて現地の在外公館において査証申請を行ってください。

③出国許可証の取得

- 派遣国・地域によっては、査証とは別に政府発行の「出国許可証」が必要となる場合があります(タイなど)。早めに派遣企業を通じてご確認ください。

④AOTSへ来日準備状況の連絡

- 研修コースを準備する上で、AOTSは研修生の来日準備状況を把握する必要があります。
- パスポートと査証の発給状況に関して、受入企業は派遣企業と密に連絡をとって、随時状況を把握するようお願いします。
- 査証取得においてお困りの際は、研修・派遣業務グループまでご連絡ください。

■査証（ビザ）申請時の必要書類

①旅券（パスポート）	
②査証申請書	在外公館所定様式
③研修生顔写真（2枚）	
④研修生受入れ並びに身元保証書	審査承認後AOTSが発行
⑤研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	AOTS所定様式の1/3ページの写し
⑥研修計画書	AOTS所定様式の写し
⑦招聘保証書	AOTS所定様式　※1　※2
⑧事業所の概要	AOTS所定様式　※2
⑨その他	国により追加資料を求められる場合があります。※3

1.④～⑧を派遣企業に送付してください。（写しは受入企業で保管しておいてください）

2.⑤、⑥はAOTSの研修申込書類の一部であり、その写しを使用してください。

3.⑦、⑧の用紙がお手元にない場合は、AOTSホームページからダウンロードできます。

4.管理研修コースのみ参加の場合は、AOTSホームページから該当コースの日程表をダウンロードし、⑥に添付してください。

※1中国及びベトナムから招聘する場合は、⑦に代えて受入企業作成の身元保証書と招へい理由書が必要になります。（AOTSホームページからダウンロードできます）

※2「招聘保証書」「事業所の概要（受入企業用書式）」は、AOTSホームページよりダウンロードしてお使いください。

※3.例としては、派遣企業と研修生との雇用契約書の写し、現地法人格を証する公的書類（投資許可書、法人設立認可書、会社登記簿等）の写し等があります。

⑤研修センターの宿泊等

- 研修コース開始の約1～2週間前に、コースを実施する研修センターの研修担当者からコース実施及び一般・管理研修コース中の宿泊予約確認書に関わるご案内を受入企業担当者にお送りします。研修センターについての詳細は48ページの「Ⅶ.AOTS研修センター」をご覧ください。

- 「宿泊申込書」は、AOTSホームページよりダウンロードしてお使いください。

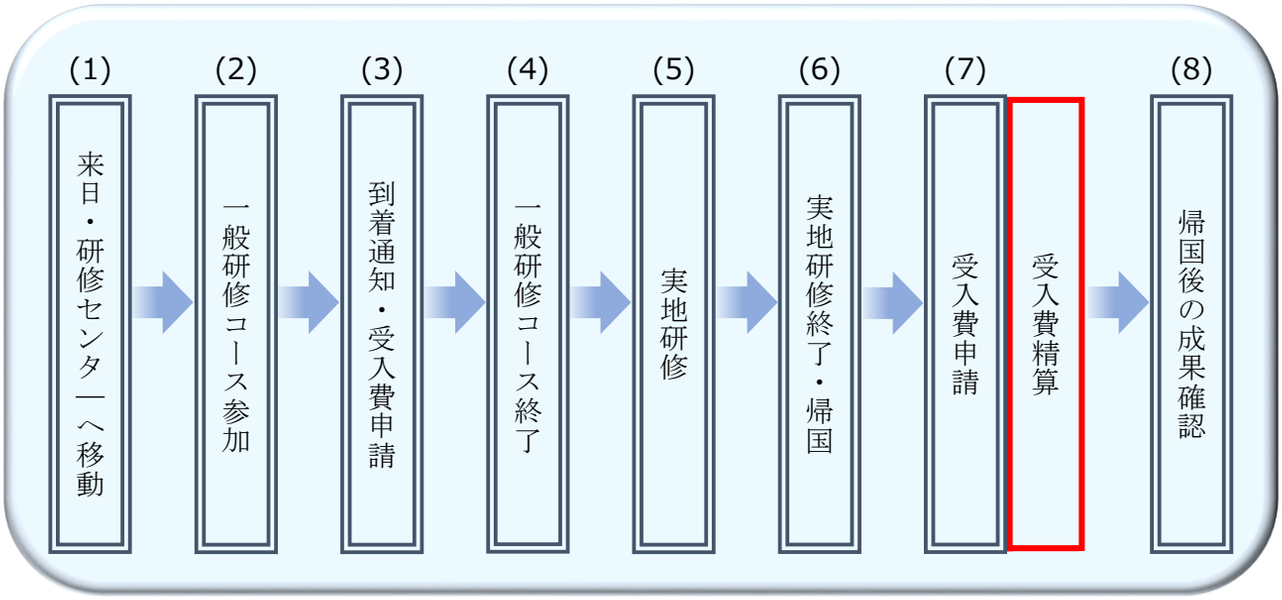
⑥研修コースの時期変更と研修申込の取消

- 査証の取得遅れなどにより予定通りの来日が困難な場合、またやむを得ない事情で来日・研修が不可能になった場合は、研修・派遣業務グループに連絡の上、「変更申請書」（所定様式AOTSホームページよりダウンロード可）を提出し、研修時期変更または取消の申請を行ってください。

- 取消に関連して、査証申請中あるいは既に査証が発給されている場合は、査証を別の目的での来日に使うことがないよう、在外公館において取消の手続きを行ってください。

- 査証申請をまだ行っていない場合は、「研修生受入れ並びに身元保証書」(原本)を派遣企業から回収し、研修・派遣業務グループへご返却ください。

2.来日から帰国後まで



(1)研修生来日と研修センターへの移動

研修生の来日にあたり、受入企業のご担当者には、到着国際空港への出迎え、研修生の在留資格の確認（パスポートに記載された在留資格、在留期間をご確認ください）、一般研修が行われる研修センターへの引率、滞在費（雑費）の現金支給等をお願いします。

①研修生到着後

- 来日日は、通常、コース開始日の前日、もしくは前々日です。前々日の来日が認められるのは、フライト都合等のやむを得ない事情がある場合のみです。
- 来日後、入国国際空港において研修生の旅券に押印された「上陸許可」印で、研修生の「在留資格」と「在留期間」を確認してください。
- 押印されている「在留期間」が予定研修期間に満たない場合は、日本国内で更新の手続きが必要となります。在留期間が満了する約2か月前に最寄りの地方出入国在留管理局で在留期間更新の手続きを行ってください。（申請書類については31ページ「2.在留期間更新」参照）
- AOTS受入費基準に定められた雑費を、前払いで研修生に現金でお渡しください。（33ページ「■滞在費（宿舎費・食費・雑費）基準額一覧」参照）現金の授受においては領収書を作成し、研修生の受領サインを得てください。

②研修センターへの移動

- 研修センターへのチェックインは研修コースの開始日前日までに済ませてください。
- コース開始日の前日、前々日の滞在は受入費の支払対象となります。
（32ページ「1.受入費等支払い対象期間」参照）
- 到着国際空港から研修センターまでの移動はAOTS基準（所定経路と利用交通機関）に基づく実費が受入企業の申請により支払われます。（37ページ「(3)国内移動費」参照）

(2)一般研修コースへの参加

- 研修センターでは研修コース毎に研修担当者が配置され、コース実施の管理と研修生の生活指導を行います。
- 受入企業はコース期間中も研修生と連絡をとり、状況を把握するようお願いします。
- 日曜日及び年末年始は原則として休講となります。

(3)到着・受入通知

受入企業は研修生到着後7日以内に、「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」(審査結果通知書と共に受入企業に送付)に必要事項をご記入の上、庶務経理グループにご提出ください。この申請によって受入費の支払対象期間の起点(研修始期)を確認します。

(4)一般研修コースの終了

- J6W及びJ13Wの一般研修コース終了日には「成果発表会」(管理研修コースでは「修了式」)を開催し、研修コースの総括や成果発表を行います。成果発表会には受入企業の担当者にもご出席をお願いしています。
- 一般研修終了後の各研修センターから実地研修先への研修生の荷物送付については、研修センターで宅配便への取次ぎを行っています。(送料は受入費の補助対象にはなりません。)

(5)実地研修

- 研修コース終了日の翌日が受入企業での実地研修費計算開始日となります。
- 宿舎費、国内移動費をご申請ください。(33ページ「2.受入費等の内容」参照)
- 法令により、受入企業は研修の実施状況に係る文書を作成し、研修を実施する事業所に備え付け、当該研修の終了の日から1年以上保存することが定められています。これに基づき、週報や月報の作成をお願いいたします。(様式は自由ですが、ひな形がありますのでご相談ください。)

(6)実地研修終了・帰国

①研修終了の手続き

- 研修終了が近づいてまいりますと、受入企業に対し「研修終了に伴う手続きについて(ご案内)」をお送りします。その際に次の書類も同封されます。(締切日までにご提出ください。)

「研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書」

▹受入企業は研修終了後7日以内に庶務経理グループにご提出ください。

▹これによって受入費の支給対象期間の終点(研修終期)を確認します。

②修了式

- 修了式は原則として毎月1回、木曜日午後3時から東京研修センター(TKC)にて開催します。AOTS代表者が研修生に1人ずつ修了証書を授与しますので、研修生及び受入企業担当者のご出席をお願いします。
- 出席希望者数によっては少人数の式となることがありますので、ご了承ください。欠席の場合は、修了証書を研修生受入企業に郵送いたします。
- 「修了証書発行依頼書」は、参加予定の修了式の14日前までに研修・派遣業務グループにご提出ください。

■修了式日程　（場所：東京研修センター）

年　月	開　催　日	時　間
2020年　4月	16日（木）	15時～15時30分頃
5月	21日（木）	
6月	18日（木）	
7月	16日（木）	
8月	20日（木）	
9月	17日（木）	
10月	15日（木）	
11月	12日（木）	
12月	10日（木）	
2021年　1月	14日（木）	
2月	10日（水）	
3月	11日（木）	

③帰国

- 帰国日は通常、研修終了日の翌日です。帰国日の滞在費・実地研修費は支払われません。
- フライトの都合等やむを得ない事情により研修終了日の翌々日に帰国する場合、研修終了予定日の翌日分については、滞在費・実地研修費を支払います。
- 必ず研修生のパスポートに押印されている「上陸許可」の在留期限までに帰国（日本を出国）するようご注意をお願いします。
- 研修終了または研修生帰国後は以下の①～⑤の書類をご提出ください。
  以下の書類のご提出が補助金の支給要件です。

書　　類	AOTS提出先	提　出　締　切
①研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書 ②実地研修費支出明細書	庶務経理グループ	研修終了または帰国後7日以内
③実地研修報告書 ④実地研修直後評価調査票（研修生用） ⑤経済効果について	研修・派遣業務グループ	

(7)受入費申請・精算

補助対象となる受入費等については32ページ以降の「Ⅴ.受入費等」をご参照ください。受入費の申請、精算については、39ページ「3.受入費等の申請・精算方法」をご参照ください。

(8)帰国後の成果確認

AOTSでは、研修生の帰国後のフォローアップとして、派遣企業の技術力向上や受入企業・派遣企業の業績向上などの研修成果を定量的に把握するため、受入企業、派遣企業、研修生らにインタビューをしたり、アンケート調査等を行いますので、ご協力をお願いします。具体的な実施内容は、別途ご案内いたします。

研修計画の変更手続き

以下の変更が生じた場合、すみやかに研修・派遣業務グループへご連絡ください

1.研修期間の短縮

- 承認された研修期間を8日以上短縮する場合、受入企業は「変更申請書」(所定様式)を事前に研修・派遣業務グループにご提出ください。
  (7日以内の短縮は提出不要ですが事前にご連絡ください)
- 研修期間の短縮申請は、原則として、短縮される研修終了日以前の審査委員会開催日に間に合うように手続きを行う必要があります。
- 一般研修参加の研修生の場合、J13WやJ6Wコース及びA9Dコースでは、実地研修期間25日未満(9Dコースでは10日未満)になるような短縮の申請はできません。

2.研修期間の延長

- 承認された研修期間を2日以上延長する場合、受入企業は「変更申請書」(所定様式)を事前に研修・派遣業務グループにご提出ください。研修期間の延長申請は、原則として、当初の研修終了日以前の審査委員会に間に合うように手続きを行う必要があります。
- 当初承認された期間を超える日数分以上の延長の申請はできません。

3.研修内容などの変更

- 審査委員会で承認された研修期間中に研修内容や研修場所の変更が生じた場合、変更届・理由書(書式自由)を研修・派遣業務グループにご提出ください。

4.一時帰国

- 家族の不幸等やむを得ない事情で一時帰国を希望する場合、必ず事前に研修・派遣業務グループにご連絡ください。
- 一時帰国は、日本出発日を含め30日以内に再度日本に戻り、研修が再開されることが必要です。
- 手続きは、研修・派遣業務グループへご連絡の上「変更申請書」(所定様式)をご提出ください。また、再来日後は速やかに「一時帰国報告書」(所定様式)に出入国が確認できるパスポート写しを添付して、庶務経理グループへご提出ください。
- 3か月未満の滞在で在留カードを保有していない研修生は、日本出発前に地方出入国在留管理局で「再入国許可」の申請が必要です。また、3か月以上の滞在で在留カードを保有している研修生は「再入国許可」の申請は必要ありませんが、国際空港出国審査の際、必ず在留カードを提示するとともに、再入国出入国記録に再入国の意思の有無を記載してください。

  ※28ページ「再入国許可(一時帰国)手続き」参照。
- 一時帰国に必要な往復渡航費及び一時帰国期間中の受入費(滞在費、実地研修費)は支払われません。

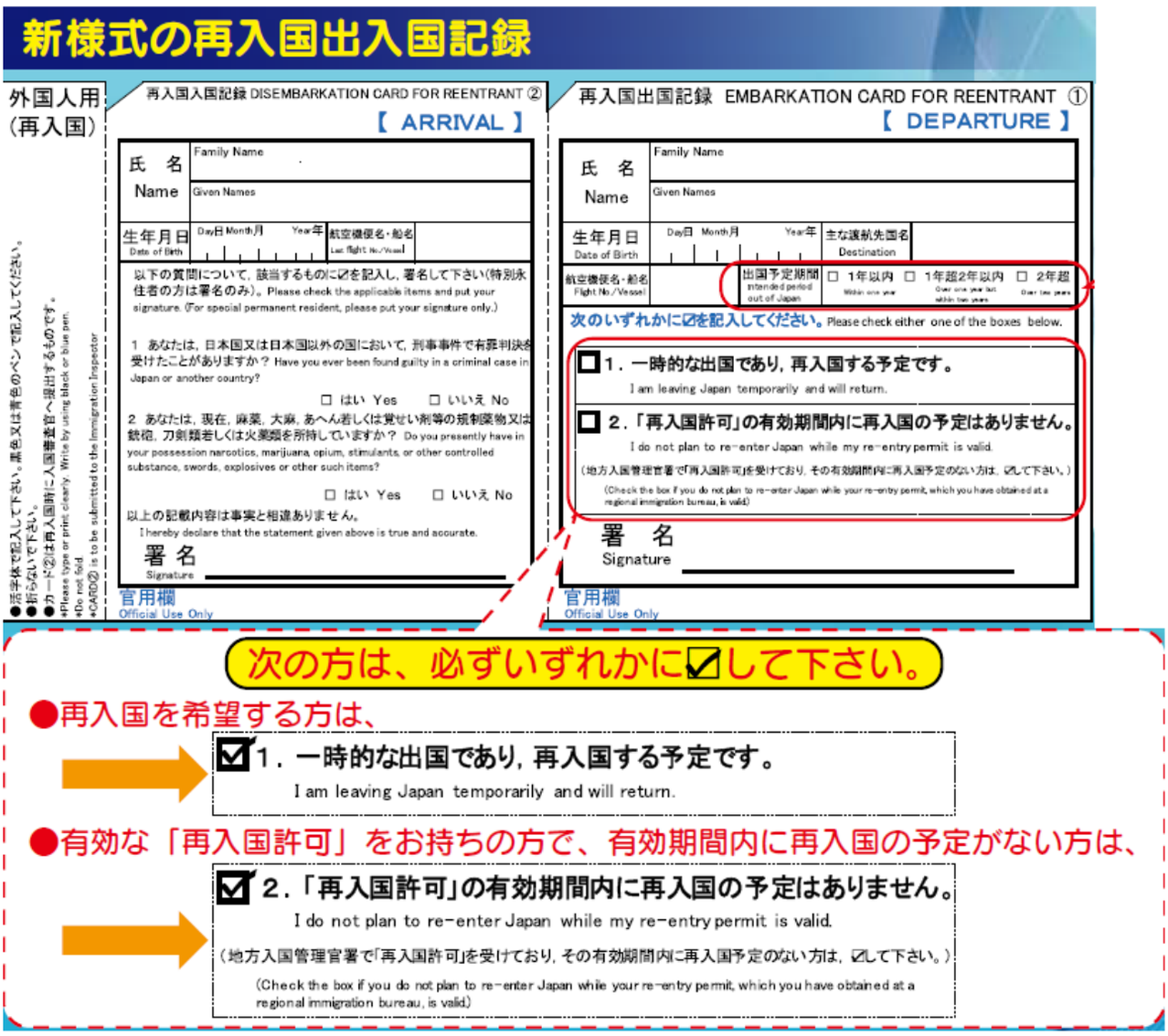
≪ 再入国許可（一時帰国）手続き ≫

〈3か月未満の滞在で在留カードを保有していない研修生〉	
必要書類	
(1)	パスポート(旅券)＜携行＞
(2)	再入国申請書(各地方出入国在留管理局にあり)＜1部＞
(3)	受入企業承諾書(再入国後の研修続行について)＜1部＞
(4)	手数料(収入印紙代)
注)	・ 居住地を管轄する各地方出入国在留管理局、支局または出張所に申請してください。 ・ 申請には必ず受入企業担当者が研修生に同行してください。 ・ 上記以外の文書の提出を求められることがあります。

〈3か月以上の滞在で在留カードを保有している研修生〉
原則として再入国許可を受ける必要はありませんが、出国審査の際に、必ず在留カードを提示するとともに、再入国出入国記録に再入国の意思の有無を記載してください。 レ(チェック)箇所は下図を参照してください。※旧様式と新様式があります。

※いままでの様式を使う場合は[旧様式]以下の欄にチェックしてください。

※新様式を使う場合は[新様式]以下の欄にチェックしてください。



※詳細については、出入国在留管理庁ホームページをご参照ください。
http://www.immi-moj.go.jp/re-ed/EDcard_leaf_ja.pdf

5. 研修コースの時期変更

審査委員会で承認された研修コースにやむを得ない事情で参加できない場合、時期を変更してコースに参加することが可能です。研修・派遣業務グループにご連絡の上、「変更申請書」(所定様式)を提出ください。

6.研修申込の取消

やむを得ない理由により、審査委員会で承認された研修コースの参加をキャンセルする場合には、研修・派遣業務グループにご連絡の上、「変更申請書」(所定様式)を提出ください。

在留管理制度（在留カード、マイナンバー、国民年金保険、国民健康保険）

1 .在留カードと住居地の届け出

2012年7月9日からスタートした新しい在留管理制度では、入国審査の際、成田国際空港、東京国際空港（羽田）、中部国際空港及び関西国際空港において、「中長期在留者」に該当する方に在留カードが交付されます。3か月を超えて日本に滞在するAOTS研修生も「中長期在留者」に該当し、住居地を定めてから14日以内に在留カードを持参の上、住居地の市区町村の窓口でその住居地を法務大臣に届け出る必要があります。万が一、上陸許可の証印を受けた日から3か月以内に、「住居地の届出」または「住民登録」が為されていないと、在留資格の取消しという罰則が適用される可能性があります。

新しい在留管理制度に関しては、以下のURLをご参照ください。

（法務省出入国在留管理庁ホームページ：http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html）

①在留カードの交付

- 成田国際空港、東京国際空港（羽田）、中部国際空港及び関西国際空港では、入国審査の際に、在留カードが交付されます。
- その他の入国港においては、市区町村の窓口に居住地の届出をした後に在留カードが交付されます。

②住居地の届出（AOTSによる対応）

- 一般研修コース（J6W、J13Wコース）参加の研修生については、一般研修期間中に住居地を定めて14日以上を経過するため、各研修センターの最寄りの市区町村役場で、住居地の届出をいたします。
- 管理研修コース等、全体の研修期間が3か月以内の場合は、「中長期在留者」に該当しないため、手続きは不要です。なお、6か月の研修査証を取得して来日した方は、自動的に在留カードが付与されることがありますが、出国の際、発行された在留カードは国際空港で返却してください。

③住居地の届出（受入企業による対応）

- 一般研修9Dコース参加またはコース不参加研修生の場合は、実地研修先に移動後、研修生の居住地を管轄する市区町村役所で住居地の届出を行ってください。
- 一般研修J6W、J13Wコース参加研修生の場合は、研修コース中に住居地の届出を行いますので、実地研修先に移動後、研修生の居住地を管轄する市区町村役所で住居地の変更届を行ってください。

④研修生のマイナンバーに関する手続き（受入企業による対応）

- 中長期在留外国人も適用対象になります。
- 在留資格「研修」、在留期間「6月」または「1年」で上陸許可された研修生が適用対象です。
- 最初に住民登録（転入届）を行った自治体でマイナンバーが生成され、後日個人番号通知書が送付されます。

2 .在留期間更新

- 研修生のパスポートおよび在留カードに記載されている在留期間をご確認頂き、研修期間が在留期間を超える場合には在留期間内に最寄の地方出入国在留管理局で在留期間更新手続きを行ってください。
- 更新手続き終了後は、パスポート押印の「在留期間更新許可」と「在留カード」の写しをメール添付またはFAXで研修・派遣業務グループへお送りください。

■査証の「在留期間変更」手続き必要書類 提出時期は在留期間の満了する2か月前から	
(1)	在留期間更新許可申請書(法務省Webサイトよりダウンロード)＜1部＞
(2)	写真(縦4cm×横3cm)＜1葉＞
(3)	パスポート及び在留カード＜提示＞
(4)	研修実施予定表＜1通＞
(5)	研修・生活状況等報告書＜1通＞
(6)	在留期間更新申請理由書、研修引受書＜各1通＞
(7)	研修生受入れ並びに身元保証書(AOTS発行)＜1通＞
(8)	手数料（収入印紙代）
注)	・(1)(4)(5)は法務省Webサイトよりダウンロードしてください。 尚、(4)(5)(6)はAOTSのWebサイトからダウンロードできます。 ・ 居住地を管轄する各地方出入国在留管理局、 支局または出張所に申請してください。 ・ (1)～(7)以外の文書の提出を求められることがあります。 ・ 申請には必ず受入企業担当者が研修生に同行してください。

3.国民年金

- 3か月を超えて日本に滞在し「中長期在留者」となる20歳以上60歳未満の外国人は、国民年金の加入対象者となります。
- 加入手続きは、市区町村の国民年金の窓口で任意の時期に可能であり、日本滞在中に一度行えば、住居地を移転しようとも、その日本滞在全期間、即ち、上陸日から出国日までの全期間について加入 した期間として取り扱われます。
- 通常、新規に来日する研修生の場合、前年所得がないということで、国民年金保険料の納付免除が受けられますが、そのためには、保険料の免除申請の手続きが必要となります。

4.国民健康保険

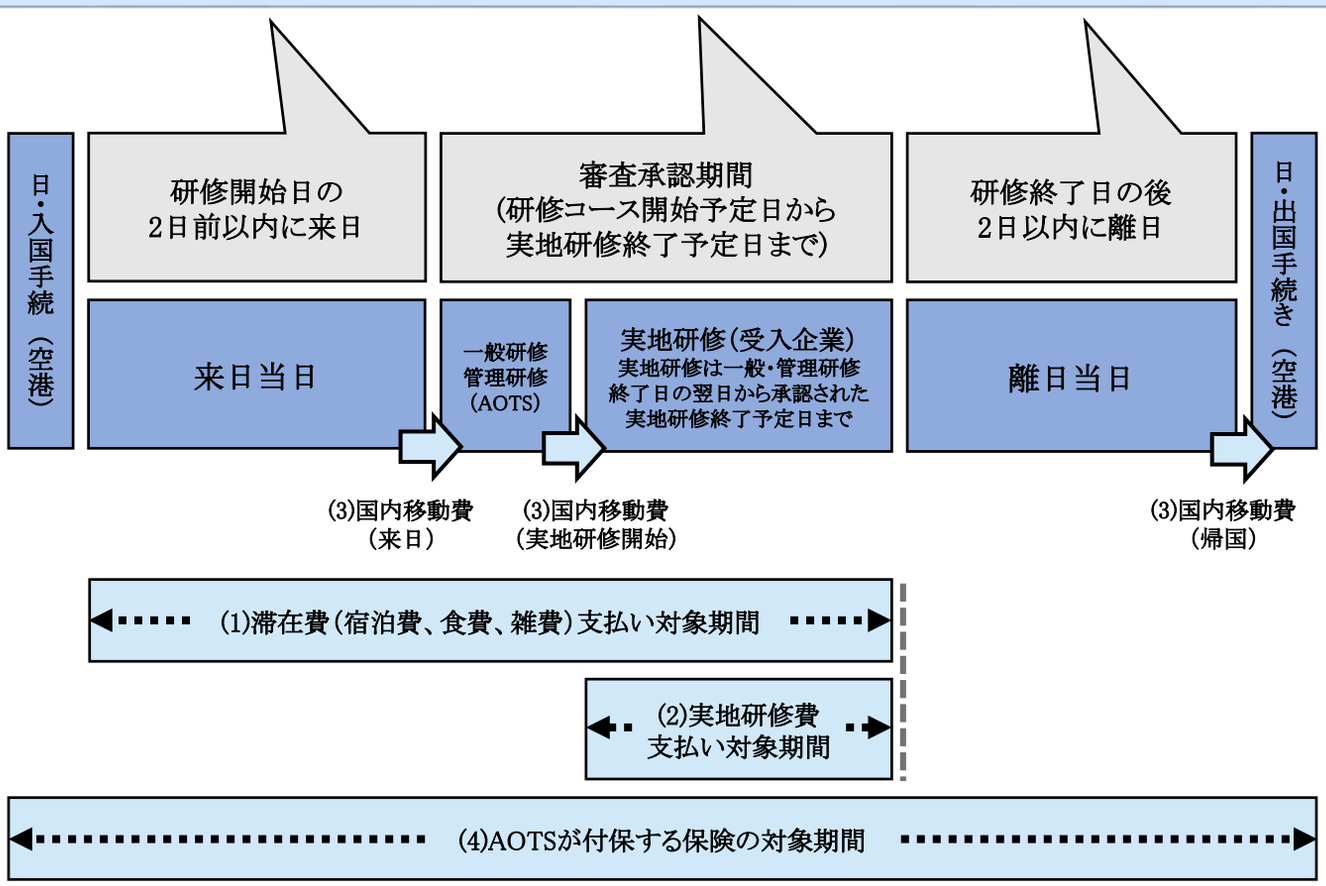
- 3か月を超えて日本に滞在し「中長期在留者」となる外国人は、国民健康保険の加入対象者となります。
- 保険料の額は、前年所得に基づき算出され、新規来日の研修生の場合は、通常、前年所得が無いということで最低料金が適用になります。その手続きについては当該市町村にご確認ください。
- 加入期間は、当該市町村への転入日から転出日までの間となります。
- 年度期間中に発生する国民健康保険料（介護保険料も含む）は、保険料納付実額を当該事業の補助対経費として、当協会よりお支払します。申請については47ページ「7.国民健康保険」をご参照ください。

Ⅴ.受入費等

- 研修生の受入経費について、研修生または派遣企業等が全額負担する場合は本制度の対象となりません。
- 研修生の滞在費、受入企業の実地研修費等は、受入費等と総称します。受入費等は、補助対象となる範囲、単価等の基準が定められており、基準を超えるものは補助対象外となります。
- 補助対象となる受入費等の基準額の内、AOTSで直接執行したものを除いた額の金額を受入企業にお支払いし、同時に分担金額（補助率等により異なります）を受入企業にご負担いただきます。

受　入　費　等	
(1)	滞在費：宿舎費・食費・雑費
(2)	実地研修費
(3)	国内移動費
(4)	研修生厚生費（AOTSが付保する研修生の保険料など）

1.受入費等支払い対象期間



注）：支払い対象期間は研修生の来日した当日から離日・出国する日の前日までとなります。
但し、来日は研修開始予定日の2日前以内、離日は研修終了日の2日後以内であることが必要です。
なお、来日当日の食費は、夕食からが補助対象です。

2.受入費等の内容

(1)滞在費：宿舎費・食費・雑費

■滞在費（宿舎費・食費・雑費）基準額一覧

食費、雑費のうち、金額が赤字のものは受入企業から研修生に現金でお支払いください。
それ以外は現物提供となります。

<table>
<tr><th rowspan="6">滞在費</th><th>期　間</th><th>宿　舎</th><th>宿舎費</th><th>食　費 ※1</th><th>雑　費</th></tr>
<tr><td rowspan="2">一般研修・管理研修コース期間中</td><td>AOTS研修センター</td><td colspan="2">研修センター利用料 ※2
9,440円（1泊3食付）※3
（内訳）宿舎費6,820円＋食費2,620円（昼・夕・朝食）</td><td rowspan="2">1,040円</td></tr>
<tr><td>企業等見学（遠隔地）※4</td><td>10,267円を上限</td><td>2,620円
（昼・夕・朝食）</td></tr>
<tr><th>期　間</th><th>宿　舎</th><th>宿舎費</th><th>食　費 ※1</th><th>雑　費</th></tr>
<tr><td rowspan="3">実地研修期間中</td><td>AOTS研修センター</td><td>研修センター利用料
8,600円（1泊2食付）※3
（内訳）宿舎費6,820円
＋食費1,780円（夕・朝食）</td><td>840円
（昼食）</td><td rowspan="3">1,040円</td></tr>
<tr><td>会社施設（社員寮など）</td><td>1,570円</td><td rowspan="2">2,620円
（昼食・夕食・朝食）</td></tr>
<tr><td>外部宿舎（商業ホテルなど）※5</td><td>6,280円上限</td></tr>
</table>

※ 1.　食費は、昼食－夕食－翌日朝食で2,620円です。研修終了日翌日の朝食までが支給対象となります。食費の内訳詳細は、朝食630円、昼食840円、夕食1,150円です。

※ 2.　研修センターを利用する場合、宿泊と食事がセットで現物提供されます。研修センター利用料は1泊3食付9,440円[宿舎費6,820円＋食費2,620円（昼・夕・朝食）]が基本です。研修センターにチェックインした当日（初日）の食費は夕食からが支給の対象となるため、1泊2食付8,600円[宿舎費6,820円＋食費1,780円（夕・朝食）]となります。（再研修で研修コースに参加せず実地研修を始める場合の初日の食費も同様に2食分が支給対象です）

※ 3.　日曜日は研修センターの食堂休業日のため、一般研修及び管理研修コース期間中は3食分の食費2,620円をAOTSが研修生に現金で渡します。実地研修期間中に研修センターに宿泊の場合は、2食分（夕・朝食）の食費1,780円をAOTSが研修生に現金で渡します。

※ 4.　一般研修及び管理研修コース期間中に研修センター以外の宿舎（商業ホテル等）に宿泊し企業見学等の研修を行う場合、AOTSが研修生に宿舎（宿舎費10,267円／泊を上限）を現物提供すると共に、3食分の食費2,620円を現金で渡します。

※ 5.　実地研修期間中の外部宿舎の宿舎費は、6,280円／泊を上限に実費が補助対象になります。

①宿舎費

ア.一般研修及び管理研修コース期間中

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

▷一般研修、管理研修コース期間中はAOTS研修センターにお泊りいただきます。

▷研修センター利用料および遠隔地での見学等コースカリキュラムの関係で研修センター以外に宿泊した場合の費用についてはAOTSが直接執行しますが、それに関する受入分担金を受入費の精算と合わせて、受入企業に請求いたします。

イ. 実地研修期間中(「AOTS研修センター」の場合)

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

▷実地研修期間中の研修生の宿泊施設はAOTS研修センターをご利用いただけます。研修センターを宿舎とする場合のセンター利用料は、AOTSが直接執行しますが、それに関する受入分担金を毎月末締切で受入費の精算と合わせて、受入企業に請求いたします。

▷AOTS研修センター以外で宿泊施設をご用意いただく場合は、以下の基準にそってご用意ください。

会社施設の場合

AOTSへ申請が必要です。(AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「宿舎費申請書」参照)

▷社員寮、民間賃貸アパートなどの借り上げは「会社施設」となり、次の条件を満たすことが必要です。

- 個室で4畳半以上の広さを有すること
- 寝具、机、照明器具、その他宿泊に必要な什器や備品が備えられていること
- 風呂またはシャワーが備えられていること
- 冷暖房設備が備えられていること
- 食事を提供しまたは用意できる施設・設備を有すること
- 水道光熱費を受入企業が負担すること

▷2年契約の賃貸契約は、「会社施設」に該当します。

▷「会社施設」を宿舎とする場合は、「宿舎費申請書」に基づき@1,570円／泊を補助対象とします。

外部宿舎の場合

AOTSへ申請が必要です。(AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「宿舎費申請書」参照)

▷商業ホテル、旅館などを「外部宿舎」とします。

▷ウィークリー・マンスリーマンション等をご利用の場合は、契約期間が実地研修期間内等の場合「外部宿舎」とすることができますので、事前に庶務経理グループにご相談ください。なお、火災保険料を含む入居者サービス費の支払いは対象となりません。

▷「外部宿舎」の場合は、冷暖房・シャワー等、上述の「会社施設」と同等の条件を満たすことが必要です。

▷契約の相手方が、法人であるものに限り外部宿舎とします(個人との契約は、外部宿舎とみなしません)。また、受入企業が契約当事者であることが必要です。

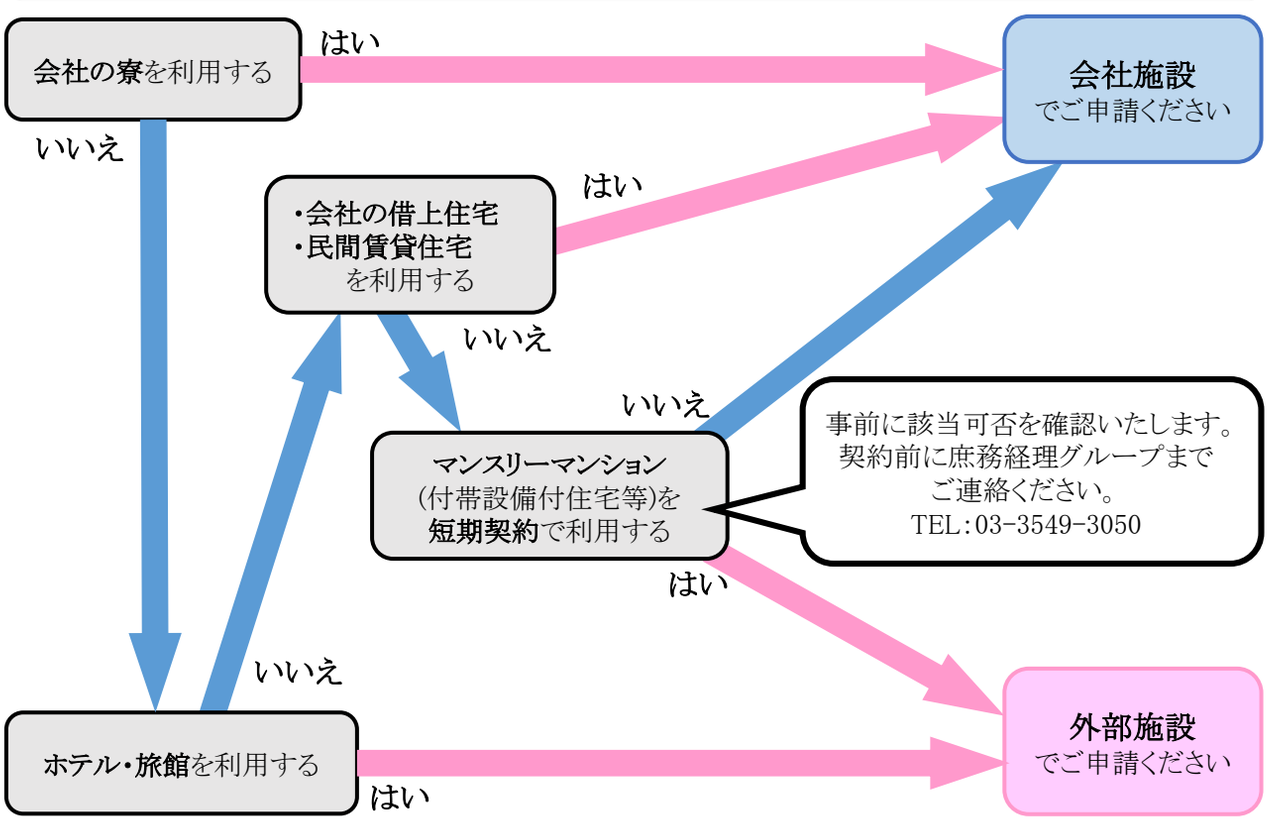
▷「外部宿舎」を宿舎とする場合は、「宿舎費申請書」に基づき@6,280円／泊を上限に実費を補助対象とします。

▷附帯設備付短期賃貸住宅のうち、受入企業が入会金を支払うことにより法人会員となる契約、又は水道光熱費を賃借人が実費払いとする契約の場合は、「会社施設」とします。

■宿舎費申請に必要な証憑一覧

区　分		証　憑	摘　要	要　件
外部宿舎	商業ホテル、旅館	領収書 （写し）	当該施設発行の領収書	・宛名、宿泊者(研修生)氏名、宿泊期間、部屋代朝夕食代の記載があること。
				・朝食付き料金の場合は、宿泊料金が記載された明細が必要です。
	ウィークリー・マンスリーマンション等	契約書 請求書 領収書 （それぞれ写し）	当該施設発行の請求書・領収書	・宛名、宿泊者(研修生)氏名、宿泊期間、賃料、諸経費明細の記載があること。
				・契約期間の泊数より宿泊単価を算出し、実際に宿泊した泊数のみ補助対象となります。
会社施設	社員寮	不要		
	賃貸アパート	不要		

研修生の宿舎費申請フローチャート（研修センターに宿泊する場合を除く）



②食費

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

- 一般・管理研修期間と実地研修期間で支給方法が異なります。33ページ「■滞在費（宿舎費・食費・雑費）基準額一覧」をご参照ください。
- 企業等見学（遠隔地）期間、管理研修コースの企業内研修期間はAOTSが研修生に現金で渡します。
- 研修センター利用期間、企業等見学（遠隔地）期間、管理研修コースの企業内研修期間の食費は、AOTSが直接執行しますが、それに関する受入分担金を受入費の精算と合わせて、受入企業に請求します。

③雑費

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

研修生の日本での日常生活上の諸経費にあてるためのものです。

※ 研修生への食費、雑費の現金支払いについて
受入企業から研修生に食費や雑費を基準額通り現金支払いして下さい。
支払いは前払い（一般研修開始前、実地研修開始前、実地研修実施中等）で、
受け渡しの際は研修生より領収書をもらい保管して下さい。
月単位など、双方が管理しやすい形で定期的に受け渡しを行うようにしてください。

滞在費等の源泉徴収の取扱いについて

研修生に支払う滞在費等は、源泉徴収の対象外です。
詳しくは「国税庁からの見解文」（58ページ）をご参照ください。

(2)実地研修費

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

- 実地研修期間中における研修用資材、研修生の交通費や、受入企業の指導員の人件費などの諸経費に充当するためのものです。
- 研修生が入院したり、一時帰国した場合、その期間についてはお支払いしません。
- 再研修の場合、来日日からが支給対象となります。

実地研修費	AOTS基準		備　考	研修生への支払方法
実地研修で必要な経費に充当	中堅・中小企業以外の企業	3,360円／日	日額単価・暦日	現物提供
	中堅・中小企業	5,190円／日		

(3)国内移動費

AOTSへ申請が必要です。(AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「国内移動費申請書」参照)

- 国内移動費は、次に記した研修生の日本国内の移動に伴う公共交通機関利用(鉄道運賃を基準)の交通費で、受入企業の申請に基づきAOTSの基準にて実費を受入企業にお支払いします。

国内移動費	AOTS基準	備　考	研修生への支払方法
Ⓐ来日時移動用 来日空港から研修センターまで (最寄りの国際空港から研修センター)	国内移動費基準経路	所定の経路と公共交通機関を利用※	現物／現金
Ⓑ実地研修用 研修センターから最初の実地研修地まで			
Ⓒ帰国日移動用 最後の実地研修地から離日空港まで			

※路線バス利用については1km以上の移動を要する場合に限ります。

Ⓐ 来日時移動用

ア. 一般・管理研修が実施される研修センター最寄りの国際空港から当該研修センターへの移動

Ⓑ 実地研修用

ア. 一般・管理研修を実施した研修センターから最初の実地研修場所への移動

イ. 一般研修不参加の場合、入国空港から最初の実地研修場所への移動

Ⓒ 帰国日移動用

ア. 最後の実地研修場所から一般・管理研修が実施された研修センター最寄りの国際空港への移動

イ. 最後の実地研修場所から最寄りの国際空港への移動

ウ. 管理研修のみ参加の場合、管理研修が実施された研修センターから最寄りの国際空港への移動

※鉄道における特急料金(指定席含む)は、原則として一乗車区間につきJR路線は新幹線も含め片道100キロ以上、急行料金は片道50キロ以上(指定席は100キロ以上)利用の場合にお支払いします。

- 特急料金対象:出発地 ー(特急A乗車区間100km以上)ー 目的地
- 特急料金Aのみ対象:出発地-(特急A乗車区間100km以上)-乗り換え-(特急B乗車区間100km未満)-目的地

なお、成田国際空港と京成上野もしくは同日暮里間の京成スカイアクセス線スカイライナーを利用する場合には、京成スカイアクセス線運賃に加え、ライナー券代(特急料金)もお支払いできます。

また、成田国際空港との間の最も経済的な通常の経路として、東京駅を経由し、JR線成田エクスプレスを利用する場合には、JR運賃に加え、成田エクスプレスの特急料金もお支払いできます。

これ以外にも、一乗車区間が100キロに満たない特急利用であっても、特別に特急料金をお支払いできる特例区間がありますので、あらかじめお問い合わせください。

- 来日空港から研修センターまでの移動には、下表の標準経路を上限として実費をお支払いします。
- 支払いの対象となる起点と終点は、それぞれの最寄りの鉄道駅です。

来日空港	研修センター	基準額	標準経路
成田国際空港	東京研修センター	2,680円	成田空港駅、空港第2ビル駅－【京成スカイライナー】－日暮里駅－【JR線】－北千住駅－【徒歩】－東京研修センター
東京国際空港（羽田）	東京研修センター	720円	羽田空港国際線ビル駅－【東京モノレール】－浜松町駅－【JR線】－上野駅－【JR常磐線】－北千住駅－【徒歩】-東京研修センター
関西国際空港	関西研修センター	900円	関西空港駅－【JR関空快速】－堺市駅－【JR阪和線】－杉本町駅－【徒歩】－関西研修センター
伊丹国際空港	関西研修センター	860円	大阪空港駅－【大阪モノレール】－千里中央駅－【北大阪急行】－江坂駅－【大阪メトロ】－あびこ駅－【徒歩】－関西研修センター

基準額は今後変更になる可能性があります。AOTSホームページなどでご案内致しますのでご確認ください。

■国内移動費申請に必要な証憑一覧

交通機関	必要な証憑（写し）
航空機	・領収書　・航空券または搭乗券
高速バス	・領収書（ただし、時刻表で金額確認できる場合は不要）
その他鉄道以外の公共交通機関	・領収書

※以下の場合はお支払いの対象になりません。

▹来日時の国内移動費は、不可抗力によるフライト変更を除き、研修コース実施センター最寄りの国際空港以外から入国した場合は対象になりません。

▹社用車での移動費用は対象になりません。

(4)研修生厚生費

AOTSへ申請が必要です。（AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「国民健康保険料申請書」参照）

- 研修生厚生費は、主に研修生を被保険者とする海外旅行保険の保険料及び歯科診療（保険付保なし）に関わる経費として、AOTSは保険会社または歯科医に直接支払います。
- 研修生の診療等については43ページ以降の「Ⅵ.研修生の医療・保険」をご参照ください。
- 3か月を超えて日本に滞在する研修生は（中長期滞在者）国民健康保険の加入者となりますので、受入企業において国民健康保険料を立替え納付いただき、納付領収書コピーとともにAOTSに申請してください。

(5)実地研修資料翻訳費

AOTSへ申請が必要です。（AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「実地研修資料翻訳費申請書」参照）

- 受入企業が中堅・中小企業の場合のみ対象となります。
- 受入企業が中小企業基本法に規定する中小企業もしくは資本金が10億円未満の中堅企業で、実地研修指導のために社内の技術資料やマニュアルなどを研修生が理解できる言語に翻訳して研修生に提供した場合、原則として1社、年度内157,140円を上限として実費を支払います。
- 翻訳資料が費用申請対象となるか確認しますので、申請前に必ず庶務経理グループにご連絡ください。
- 申請対象となる場合は、「実地研修資料翻訳費申請書」（所定様式）に下記4点を添付し、庶務経理グループに送付してください。

（1）技術資料の写し

（2）翻訳済資料の写し

（3）翻訳会社から受入企業に対する翻訳費の請求書の写し（項目別明細付き）

（4）翻訳会社から受入企業に対する翻訳費の領収書の写し

3.受入費等の申請・精算方法

(1)受入費等の申請方法

受入費の申請・精算に際して受入企業がAOTSに提出する書類はAOTSホームページからダウンロードできます。提出期限までにAOTSの各担当部署にご提出ください。
注）予算の執行状況により、国庫補助金の支給を一部制限する場合があります。

①来日前、研修申込時

「研修申込書」の「4.受入費申請」欄で受入費「申請の有無」をプルダウンで選択してください。
「申請する」を選択した場合は、「分担金負担者」もプルダウンで選択してください。

②研修生来日後・研修中

ア.「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」

- 研修生来日後7日以内に必ずご提出ください。これにより受入費計算開始日を確定します。
  (25ページ「(3)到着・受入通知」参照)
- 添付する証憑はありません。但し、一般研修不参加等（65ページ「Q＆A.6」参照）の場合はパスポートの「顔写真」及び「日本入国印」のあるページの写しを添付してください。

イ.「国内移動費申請書」

- 詳細は37ページ「(3)国内移動費」をご参照ください。
- 来日時移動用、実地研修用、帰国日移動用を発生の都度、申請してください。
- 申請のない場合はお支払いできませんのでご注意ください。

ウ.「宿舎費申請書」

- 詳細は34ページ「①宿舎費」をご参照ください。
- 宿舎費は、研修センター利用以外の全期間について申請してください。
- 月単位で「宿舎費申請書」を作成し、翌月1日～10日までに前月分の「宿舎費申請書」をご提出ください。
  会社施設または支払済外部宿舎の場合は、実地研修中の宿舎費をまとめてご申請いただくことも可能です。実地研修開始後速やかに全期間分の「宿舎費申請書」を作成し、翌月10日までにご提出ください。
- 書類提出期限に間に合わない場合は、次回以降の提出期限までにご提出ください。
- 但し、年度末(3月)の受入費精算の申請書類は提出期限が早まりますので別途ご案内いたします。
- 申請のない場合はお支払いできませんのでご注意ください。

③帰国後

ア.「研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書」

- 研修終了／帰国後7日以内に必ずご提出ください。これにより受入費計算終期を確定します。
  (25ページ「(6)実地研修終了・帰国」参照)
- パスポートの「顔写真」及び「日本出国印」のあるページ／帰国便の搭乗券半券／帰国便Eチケット／搭乗証明書、いずれか一種の写しを添付してください。

イ.「国内移動費申請書」
上記「②研修生来日後・研修中、イ. の項」をご参照ください。

ウ.「宿舎費申請書」
上記「②研修生来日後・研修中、ウ. の項」をご参照ください。

(2)受入費等および分担金の精算方法

①精算方法

研修生が来日しますと、その翌月から精算を開始します。毎月1日～末日に発生した受入費等を翌月下旬に精算します(例.4月分の受入費精算は、5月下旬に行います)。

②精算の対象

ア. 受入費等(宿舎費、食費、雑費、実地研修費、国内移動費)は、以下のウ、エを除きAOTSから受入企業にお支払いするものです。

イ. 受入分担金、研修分担金は、AOTSから受入企業にご請求するものです。

以下ウ、エはAOTSが直接執行する受入費です。

ウ. 研修センター宿泊中の宿舎費・食費

エ. 一般研修中の企業等見学(遠隔地)・管理研修中の企業内研修期間中に利用する外部宿舎費及び研修生に現金支給する食費

③計算結果

毎月末に研修生個人毎及び受入企業コード毎に以下の書類を発行し、受入企業にお送りします。

- 「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」
- 「受入費等支払い通知(受入費等明細書)」…上記②ア、ウ、エの計算結果の記載
- 「分担金(受入分担金・研修実施分担金)請求書」…上記②イの計算結果の記載

日付:　年　月　日

〒123-4567
東京都足立区○△○1-2-3
○△○株式会社
総務部
○△　様
(123456-A)

東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4 階
一般財団法人海外産業人材育成協会
企業連携部　庶務経理グループ
電話　03-3549-3050

受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)

○○年○月分の、お支払いとなる研修生受入費及びご請求となる分担金に係わる下記2点の計算書をご送付申し上げます。
受入費等(当協会で直接執行した受入費を除く)は当協会からお支払い致しますが、あわせて分担金のご請求もございますため、お支払い分から請求分を差し引いてのご精算とさせていただきます。従いまして「合計精算額」(H)欄がプラス値の場合、当該金額をお支払いします。一方、マイナス値の場合は、支払額より請求額が上回っている為当該金額をご請求いたします。ただし、研修が継続されている場合は、ご請求額を翌月に繰り越し研修終了後にお支払いいただきます

ご不明な点がございましたら、お気軽に庶務経理グループまでお問合せ下さい。

記

1.　送付物
＜お支払い関係＞
・受入費等支払い通知(受入費等明細書)
当協会から受入企業にお支払する金額を示しています。
受入費の内容明細を併せて記載しております。
＜ご請求関係＞
・分担金請求書(受入分担金・研修実施分担金)
受入分担金は受入費のうち国庫補助金以外の部分をご負担いただきます。
研修実施分担金は一般研修および管理研修に要する経費の国庫補助金以外の部分をご負担いただきます。

2. ○○年○月精算額

合計精算額　×××××円

受入費等合計 (A)	当協会で直接執行した受入費 (B)	貴社にお支払いする受入費 (C)	受入分担金 研修実施分担金 (D)	(E)
×××××	×××××	×××××	×××××	×××××

今回差引精算額 (F)＝C－D－E	前回繰越請求額 (G)	合計精算額 (H)=(F)+(G)
×××××	×××××	×××××

≪計算結果の見方≫

受入費等(AOTSが直接執行するものを除く)は当協会からお支払い致しますが、あわせて分担金のご請求もありますため、基本的にはお支払分から請求分を差し引いての精算をさせていただきます。

マイナスの場合:

「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」の「合計精算額(H)」がマイナスの場合、受入企業がAOTSに対しお支払いいただく金額が発生したことを意味します。但し、そのマイナス額は研修生全員の受入費精算が終了するまで毎月繰り越しますので、都度お支払いいただく必要はありません。最終精算月に合計精算額がマイナスの場合は、受入企業にその金額をお支払いいただきます。

プラスの場合:

「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」の「合計精算額(H)」がプラスの場合、AOTSが受入企業にお支払いする金額が発生したことを意味します。精算処理実施月末に当該金額をお支払いいたします。但し、年度当初精算で発生した当協会からの支払いは、国庫補助金入金後となるため、第2四半期以降になることがあります。

AOTSへの提出書類チェックリスト(提出書類と提出時期一覧)

			書　類　名　称	参照ページ	提出先	提出期限
来日前	研修申込書類	□	研修申込書(代表者印、研修生顔写真2枚)	P. 17	研修・派遣業務G	参加予定研修コース開始日の原則1.5か月前までの審査委員会に間に合うよう提出
		□	研修計画書			
		□	重点分野研修説明書(重点分野申請企業のみ)			
		□	研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書			
		□	健康診断書もしくは問診書 (全研修期間が30日以内の場合)			
		□	海外旅行保険承諾書			
		□	研修生個人情報の取り扱いについて			
	□		研修センター宿泊申込書 (実地研修中及び研修生引率時のセンター宿泊申込)	P. 23,48	宿泊予定の研修センター	審査承認後随時FAX

来日後・研修中	□	研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	P. 25,39	庶務経理G	研修生来日後7日以内
	□	国内移動費申請書 (A:来日時移動用、B:実地研修先移動用)	P. 39		発生の都度
	□	国民健康保険料申請書	P. 47		
	□	宿舎費申請書(会社施設明細書・外部宿舎明細書)	P. 39		前月分を翌月10日迄
	□	修了証書発行依頼書	P. 25	研修・派遣業務G	修了式の15日前迄

帰国後	□	研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書	P. 26,39	庶務経理G	研修修了／帰国後7日以内
	□	国内移動費申請書 (C:帰国日移動用)	P. 39		発生の都度
	□	国民健康保険料申請書	P. 47		
	□	宿舎費申請書(会社施設明細書・外部宿舎明細書)	P. 39		前月分を翌月10日迄 (年度末は別途ご案内)
	□	実地研修費支出明細書	P. 26		研修修了／帰国後7日以内
	□	実地研修報告書	P. 26	研修・派遣業務G	
	□	実地研修直後評価調査票(研修生用)	P. 26		
	□	経済効果について	P. 26		

年度末(3月)の提出期限は異なりますので、別途ご案内いたします。

Ⅵ.研修生の医療・保険

1.研修生の医療について

- AOTSが研修生を被保険者とする海外旅行保険に加入します。付保内容は傷病により医療機関で診療を受ける際の医療費と賠償責任・救援者費用で構成されています。
- 当保険制度では原則として、日本医師会、日本歯科医師会及び日本薬剤師会に加盟する医療機関で傷病の治療を受けることができます。
- 保険は、研修コース開始日2日前以内の「入国審査通過時」から、本制度補助対象期間の研修終了日の2日後以内の「出国審査終了時」まで適用されます。
（32ページ「1.受入費等支払い対象期間」参照）
- 研修申込時に、研修生署名の被保険者としての所定の「承諾書(原本)」を研修申込書類と併せて研修・派遣業務グループにご提出いただきます。(「承諾書」はAOTSのホームページの「海外旅行保険手続きについて」からダウンロードできます)
- 研修生来日後、この保険の被保険者であることを証明するために「AOTS研修生の診療に関する証明書」(46ページ「■AOTS研修生の診療に関する証明書（見本）」参照)を研修生に発行します。
- 付保内容の詳細については、保険会社発行の「海外旅行保険ハンドブック」を受入企業にお送りしますので、ご不明の点は庶務経理グループまでお問合わせください。
- 歯科診療については応急処置の範囲内でAOTSが直接治療費を負担します。
- なお、研修生には、「労災保険（労働者災害補償保険）」は適用されません。

2.海外旅行保険の内容

(1)補償の種類と保険金支払限度額

補償の種類	支払限度額
傷害死亡	500万円
傷害後遺障害	500万円
治療・救援者費用	600万円

補償の種類	支払限度額
疾病死亡	500万円
賠償責任	1,000万円

①死亡保険金

- 事故等により研修生が受傷し、事故の日から180日以内に死亡した場合、又は研修生が疾病により死亡した場合に保険金が支払われます。
- 保険金は保険会社から研修生の法定相続人に支払われます。
- 支払金額：500万円

②傷害による後遺障害保険金

- 事故等により研修生が受傷し、事故の日から180日以内に後遺障害が発生した場合に保険金が支払われます。
- 事故発生日から180日を経過してもなお治療を要する状態であり、医師の診断に基づき保険会社が後遺障害を認定した場合は傷害の程度に応じて保険金が支払われます。
- 後遺障害の恐れのある傷害治療については、月々の治療費請求とは別に傷害治療保険金請求として別途請求に基づき支払われます。
- 支払金額は、500万円に後遺障害の程度に応じた割合（3～100％）を乗じた額です。
- 診療報酬明細書等の文書料は含まれますが、診断書費用は含まれません。

③治療費用保険金

- 事故等により研修生が受傷し治療を受けた場合、または疾病により研修生が治療を受けた場合に、治療費実費が保険金として支払われます。
- 支払金額は、④の救援者費用実費と合算して600万円が限度です。
- 初診の日または受傷日からその日を含めて180日以内に必要となった費用に限ります。

④救援者費用保険金

- 研修生が研修期間中に、ケガや病気により死亡した場合、事故により生死が確認できない場合、3日以上入院した場合などに必要となる親族などの救援費用（交通費、宿泊費等）の実費が保険金で支払われます。
- ③、④の支払金額は合わせて600万円が限度です。
  但し、④については、費用の内容によって限度額があります。

⑤賠償責任保険金

- 研修生が偶然の事故により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したりしたことなどにより法律上の賠償責任を負った場合に、損害賠償金などにつき保険金が支払われます。
- 研修中以外に生じた偶然の事故を補償するものですが、研修場所に自転車で通う途中の事故（研修場所と居住地までの経路のみ）も補償対象に含まれます。
  （63ページ《実地研修中の自転車利用のガイドラインについて》参照）
- 支払金額は、損害賠償金その他の費用（1,000万円限度）です。

(2)保険金が支払われない主な場合

以下①～②の場合は、保険金が支払われませんのでご注意ください。

①死亡、後遺障害、傷害及び疾病治療費用、救援者費用について

- 入国前からのケガや既往症（慢性疾患、近視等）
- 緊急な治療を要しない傷病
- 妊娠、出産、早産または流産に起因する疾病、外科的手術、その他の医療処置
- 原因の如何を問わず、他覚症状のないむち打ち症、腰痛
- けんかや自殺、犯罪行為によるケガや死亡（但し、自殺の場合救援者費用は保険金支払いの対象となります）
- 無免許運転、酒酔い運転等によるケガや死亡
- 脳疾患、心神喪失によるケガや死亡
- 近視・乱視・遠視など屈折異常

②賠償責任について

- 企業内研修時間中に発生した賠償事故
- 他人からの預かり物に対する賠償事故
- 故意やけんかによる賠償事故
- 自動車、バイクなどのエンジン付き車両の運転等により発生する賠償事故

※なお、各項目とも故意により生じた損害、戦争・その他変乱、放射線・放射能汚染による損害は補償の対象に含まれません。

3.歯科診療

(1)概要

- 応急処置のための鎮痛、抜歯、充填、歯冠修理等の治療費に限り、保険ではなく、AOTSが治療費を直接負担します。
- 義歯、ブリッジ等の費用は、お支払いできません。
- 来日前からの既往症に起因する歯科疾病の治療費はお支払いできません。

(2)歯科診療

- 国の会計年度の制約上、年度末については提出期限が早まりますので、別途ご案内します。
- 提出期限を過ぎて請求された場合、AOTSは費用負担できません。研修生ご本人または受入企業にご負担いただきますのでご留意ください。

4.AOTS研修生の診療に関する証明書

- 一般研修、もしくは管理研修コースの開始時に「AOTS研修生の診療に関する証明書」を研修生に発行します。
- この証明書はAOTSの研修生であることを証明する機能も併せ持っています。
- 医療機関で診療を受ける際に必ず必要なものですので、研修生にはこの証明書を常時携帯させてください。
- 再研修などで一般研修コースに参加しない研修生の場合は、来日に合わせて受入企業の担当部署に送付します。
- この証明書には「パスポート」「在留カード」の代替機能はありませんので、ご注意ください。

■AOTS研修生の診療に関する証明書（見本）

AOTS研修生の診療に関する証明書	研修生No.2001×××
氏　　名　○○○　○○○○○	
受 入 企 業　株式会社　○○工業	
研 修 期 間　2020年4月20日-2020年10月10日	
国 ・ 地域　INDONESIA	
生 年 月 日　1980年.Jan.20	性別　Male
発行年月日　2020年4月20日	

（一財）海外産業人材育成協会
（AOTS）

・実物は縦5.4cm、横8.5cmの大きさです。
・紛失しないよう十分にご指導ください。

・再発行が必要な場合は
AOTS庶務経理グループ
（TEL：03-3549-3050）までご連絡ください。

5.医療機関の利用方法

- 当保険制度は、医療機関の特別なご厚意によるご協力のもと、診療費はAOTSに請求され、当該請求額は保険会社から後日医療機関ご指定の口座に振り込まれます。研修生は、窓口で医療費を支払うことなく受診できます。
- 医療機関に対してAOTS医療制度についての説明が必要な場合は、庶務経理グループまでご連絡ください。

＜国民健康保険証をもっていない場合＞（3か月未満滞在する研修生）

- 研修生が医療機関で診療を受ける際には受入企業の担当者が同行して「AOTS研修生の診療に関する証明書」を提示してください。
- 証明書には説明文と共に「研修生個人別診療費請求書」の用紙が同封されています。
- 診療を受ける際には受入企業の担当者が同行し、この用紙の「研修生情報」、「受入企業記入」欄に記入・捺印の上、医療機関にご提出ください。
- 医療機関には、この用紙を医療機関発行の「診療報酬明細書」に添えて庶務経理グループ宛てにご送付頂きますようご依頼願います。
- 歯科診療を除き、医療機関から送付された上の2点の書類は、AOTSを経由し保険会社において治療費支払いの処理が行われます。歯科診療の場合はAOTSから医療機関の指定口座に直接治療費を振り込みます。受診の際、医療機関にご説明願います。

＜国民健康保険証をもっている場合＞（3か月以上滞在する研修生）

- 国民健康保険に加入している場合は、受診の際、国民健康保険証と「AOTS研修生の診療に関する証明書」を提示し、本人負担分を医療機関からAOTSにご請求いただくよう医療機関にご依頼願います。
- 但し、医療機関側でAOTSへ請求ができない場合もあります。この場合は立替払いをして頂き、「研修生個人別診療費請求書」と共に医療機関の発行する「領収書（原本）」を庶務経理グループ宛にご送付ください。後日受入企業ご指定の銀行口座に振り込みます。

6.入院

- 研修生に入院を必要とする傷病等が発生した場合、 研修・派遣業務グループまで至急ご連絡ください。また、入院した場合、退院後速やかに「入院報告書」（所定様式）に医師の診断書を添付して庶務経理グループにご提出ください。なお、診断書費用は受入企業のご負担となります。
- 入院期間が連続して8日以上に及ぶときは、入院8日目から退院日前日までの宿舎費は支払われません。
- 入院期間中の食費・雑費は支払われますが、入院期間中及び退院日の実地研修費は支払われません。

7.国民健康保険

- 国民健康保険料（介護保険料も含む）は、補助対象経費として当協会よりお支払します。
- コース中及び実地研修中、当協会研修センターを住居地として滞在する期間はセンターにて直接保険料を納付いたします。
- 実地研修中、当協会研修センター以外を住居地とする研修生については、その期間中に発生する国民健康保険料は受入企業において立替え納付をお願いいたします。
- 「国民健康保険料申請書」（AOTS書式）に納付領収書（写）を添付し、庶務経理グループにご提出ください。後日、登録された銀行口座へ直接振込みいたします。なお、納付後、保険料の一部について還付の通知があった場合には速やかにご連絡いただき、還付額を当協会へご返金ください。
- 国民健康保険に加入している研修生は、「研修生個人別診療費請求書」と併用することができます。その場合、本人負担分の費用が海外旅行保険から支払われます。
- 国民健康保険加入については31ページの「4.国民健康保険」をご参照ください。

☆「国民健康保険料申請書」は、AOTSホームページよりダウンロードできます。
https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/

☆お問い合わせ先 ： 庶務経理グループ Tel. 03-3549-3050

Ⅶ.AOTS研修センター

1.研修センターの概要

AOTSの研修センターは、研修コースを実施する学びの場であるとともに、慣れない国（日本）で暮らす研修生が快適に過ごせるよう"Home Away From Home"としての生活の場でもあります。

食堂では、和食に加え、ベジタリアンやイスラム教徒に配慮した各国のエスニックフードも用意され、また、様々な国籍の研修生が生活することから貴重な国際交流の場となっており、地域社会との交流も活発です。

東京研修センター（東京都足立区）

宿泊人数：200人

関西研修センター（大阪市住吉区）

宿泊人数：300人

2.一般研修と管理研修期間中の宿泊

- 一般研修と管理研修は研修センターに宿泊して受講する合宿研修が原則です。
- 来日予定日と研修計画を調整の上、チェックイン及びチェックアウト日を決定してください。
- コース期間中の「AOTS研修センター宿泊申込書」（所定様式）の提出は不要です。研修コース開始間近になりましたら、当該研修センターから宿泊予約確認書をEメールでお送りします。

3.実地研修期間中の宿泊

- 実地研修中も引き続き研修センターに宿泊を希望される場合は、「AOTS研修センター宿泊申込書」を以下のAOTSホームページの研修センター宿泊申込書よりダウンロードし、宿泊予定の研修センターへお申込ください。https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/
- 研修コースの実施センターとは別に、他の研修センターも実地研修中にご利用いただけます。
- 希望された宿泊期間の予約をお受けできない場合は、その都度ご相談させていただきます。
- 年末年始やゴールデンウィーク等休暇中の宿泊や実地研修地への移動に伴う宿泊、修了式参加や帰国日前日の宿泊等にも利用できます。
- 各研修センターに「宿泊申込書」が届きましたら、折り返し「宿泊予約確認書」を、FAXまたはEメールでお送りします。
- 宿泊に伴う所定様式についてはAOTSホームページからダウンロードできます。

4.チェックイン・チェックアウト

- 開門は朝6時、門限は23時です。
- 門限を超えて帰館する場合、また外泊する場合には、事前にAOTSの了承が必要です。
- チェックイン時刻は15時以後、チェックアウト時刻は10時までです。
- 来日便の都合等でアーリー・チェックイン、レイト・チェックアウトが必要な場合は各研修センターにご相談ください。

5.設備・サービスについて

(1)宿泊室

- 部屋は個室で、面積は約15m^{2}です。
- 机・いす、バス・トイレ、テレビ、電話、モジュラージャック（インターネット接続用）、スリッパ、ハンガー、まほうびん、グラスを設置してあります。
- 個室内にはタオル(フェイスタオル及びバスタオル)が常備されています。石鹸、カミソリなどは常備していませんが、受付で購入できます。

(2)食堂

- 各研修センターの食堂は朝・昼・夕食を提供しています。
- メニューは研修生の宗教などに配慮した内容となっています。
- 喫茶コーナーではコーヒーなどの軽飲食を提供しています。
- 日曜日は、食堂休業日です。

(3)日用雑貨

- 受付で日用雑貨類を販売しています。文具、石鹸、シャンプー、歯ブラシ、歯磨き、タオル、ティッシュペーパー、カミソリ、洗剤、段ボール、切手など

(4)医療サービス

- 受付に常備薬が置いてあります。
- 具合の悪いときは近隣の病院・医院への引率を行います。
- 治療費は原則としてAOTSの海外旅行保険でまかなわれます。
- 定期的に医師による研修生医療相談（無料）を研修センター内で実施しています。

(5)厚生活動

- 関西研修センターでは、体育館が付設され、卓球、バレーボール、バスケットボール等を行うことができます。
- 東京研修センターでは、屋外の多目的スペースで、バスケットボール等を行うことができます。
- スポーツ大会、小旅行、パーティー、地域交流等を随時実施しています。

(6)洗濯室

- 各研修センターには男女別の洗濯室が設けられています。自動洗濯機と乾燥機を利用できます。（無料）
- ドライ・クリーニングは受付で取り扱っています。（有料）

(7)その他のサービス

- インターネットは専用室設置のパソコンを利用できます。（無料）
  また、個室でのインターネット接続も可能です。
- ロビーなどの一部共有スペースにて無線LAN(WiFi)の接続も可能です。
- コピー機を設置してありますので、随時研修生が利用できます。（有料）
- 受付で国内の宅配サービスを受け付けています。実地研修地へ研修生の荷物を送る際などに利用できます。
- 海外向けには郵便局ベースの海外クーリエ・サービスも受け付けています。
- 外貨両替は各研修センターで近隣の金融機関にご案内しています。
- トラベラーズチェック、クレジット・カードによる支払いは扱っていません。
- 防災活動、省エネ、資源の分別等リサイクルに取り組んでいます。

6.研修センター利用料について

研修期間	利 用 料		
一般研修コース中	（初日）	夕・朝食付き	8,600円（宿泊費6,820円＋食費1,780円）
管理研修コース中	（2日目以降）昼・夕・朝食付き		9,440円（宿舎費6,820円＋食費2,620円）
実地研修中	夕・朝食付き		8,600円（宿泊費6,820円＋食費1,780円）

※利用料は消費税内税です。

Ⅷ.資料編

■対象国・地域一覧

アジア	アフリカ		大洋州
＊アフガニスタン	アルジェリア	＊マラウイ ＊マリ 南アフリカ共和国	＊キリバス
インド	＊アンゴラ	＊南スーダン	サモア
インドネシア	＊ウガンダ	＊モザンビーク	＊ソロモン諸島
ウズベキスタン	エジプト	モーリシャス	＊ツバル
カザフスタン	＊エチオピア	＊モーリタニア	トケラウ
＊カンボジア	＊エリトリア	モロッコ	トンガ
キルギス	ガーナ	リビア	ナウル
スリランカ	カーボヴェルデ	＊リベリア	ニウエ
タイ	ガボン	＊ルワンダ	＊バヌアツ
タジキスタン	カメルーン	＊レソト	パプアニューギニア
トルクメニスタン	＊ガンビア	**中南米**	パラオ
＊ネパール	＊ギニア		フィジー
パキスタン	＊ギニアビサウ	アルゼンチン	マーシャル諸島
＊バングラデシュ	ケニア	アンティグア・バーブーダ	ミクロネシア
＊東ティモール	コートジボワール	エクアドル	ワリス・フツナ
フィリピン	＊コモロ	エルサルバドル	
＊ブータン	コンゴ共和国	ガイアナ	**ヨーロッパ**
ベトナム	＊コンゴ民主共和国	キューバ	
マレーシア	＊サントメ・プリンシペ	グアテマラ	アルバニア
＊ミャンマー	＊ザンビア	グレナダ	ウクライナ
モルディブ	＊シエラレオネ	コスタリカ	コソボ
モンゴル	＊ジブチ	コロンビア	セルビア
＊ラオス	ジンバブエ	ジャマイカ	トルコ
	＊スーダン	スリナム	ベラルーシ
中　東	スワジランド	セントビンセントおよび グレナディーン諸島	ボスニア・ヘルツェゴビナ
アゼルバイジャン	赤道ギニア	セントルシア	北マケドニア共和国
アルメニア	＊セネガル	ドミニカ	モルドバ
＊イエメン	セントヘレナ島	ドミニカ共和国	モンテネグロ
イラク	＊ソマリア	ニカラグア	
イラン	＊タンザニア	＊ハイチ	
ジョージア	＊チャド	パナマ	
シリア	＊中央アフリカ	パラグアイ	
ヨルダン	チュニジア	ブラジル	
レバノン	＊トーゴ	ベネズエラ	
	ナイジェリア	ベリーズ	
	ナミビア	ペルー	
	＊ニジェール	ボリビア	
	＊ブルキナファソ	ホンジュラス	
	＊ブルンジ	メキシコ	
	＊ベナン	モントセラト	
	ボツワナ		
	＊マダガスカル		

注1.上記の表は五十音順で序列し、国・地域名は一般名称にて表記しています。

注2.これらの国・地域は、主としてOECD／DAC（経済協力開発機構／開発援助委員会）の定める開発途上国です。

注3.以下の国・地域は、対象国・地域から既に除外されています。
中国（香港、マカオ含む）、シンガポール、ブルネイ、アラブ首長国連邦、カタール、クウェート、バハマ、ギリシャ、プエルト・リコ、フランス領ギアナ、イスラエル、キプロス、ガデループ、サンピェール・ミクロン、マルティニク、レユニオン、バミューダ、ケイマン諸島、フォークランド諸島、韓国、アルバ、フランス領ポリネシア、ジブラルタル、蘭領アンティレス、ニュー・カレドニア、北マリアナ諸島、英領バージン諸島、マルタ、スロベニア、バーレーン、エストニア、スロバキア、チェコ、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、サウジアラビア、パレスチナ、バルバドス、オマーン、トリニダード・トバゴ、クロアチア、ウルグアイ、チリ、セーシェル、クック諸島

注4.表中の＊印は後発開発途上国、＊印以外の国・地域は開発途上国です。
開発途上国：DACの定めるDACリスト（The DAC List of ODA Recipients Effective for reporting　on2014,2015 and2016 flows〈カテゴリー1〉）のうち「Least Developed Countries」以外の開発途上国・地域および日本政府がODA対象国と認めた国・地域。
後発開発途上国：DACリストの後発開発途上国「Least Developed Countries」（カテゴリー2）

安全保障貿易管理制度に基づく役務許可該非判定について

20ページ「6.研修技術の法的制限」の項目記載事項と合わせてご覧ください。

安全保障の観点から外国企業等に対しての技術・情報の提供に際し、事前に経済産業大臣の許可が必要な場合があります。これは、提供される技術・情報が核兵器をはじめとする兵器などの設計や製造、使用に用いられるおそれがあるかどうかを見定めるためです。
研修を行う際に使用する設備や技術や、研修生に提供する技術が法律に抵触しないかどうか、「外国為替及び外国貿易法」第25条（役務取引等）、「外国為替令」第17条の規定より確認してください。

※1 リスト規制とは
規制貨物及び技術は、外国為替及び外国貿易法第48条第1項（貨物の輸出）および第25条第1項(役務の提供)の規定に基づき、輸出貿易管理令（以下「輸出令」という。）別表第1の1の項から15の項まで及び外国為替令（以下「外為令」という）別表の1の項から15の項までに、それぞれ規制される貨物及び技術が定められています。
規制される技術は、主に規制される貨物の設計、製造又は使用に係るものであり、資料又はソフトウェアの提供、技術者の受入れまたは派遣を通じた技術協力等が対象となっています。
リスト規制について調べる場合は、輸出令（輸出貿易管理令）別表1、もしくは外為令別表により貨物及び技術がリスト規制に該当するかチェックします。

※2「外国為替令・別表」とは
許可が必要となる技術・情報の提供範囲は、「外国為替令」の「別表」に列記されています。この「別表」は、技術ごとに1の項から15の項までにそれぞれ示されている「リスト規制」と、対応する貨物の品目ごとの仕様を定めずに用途により規制する「キャッチオール規制」(16の項)の2種類から構成されています。

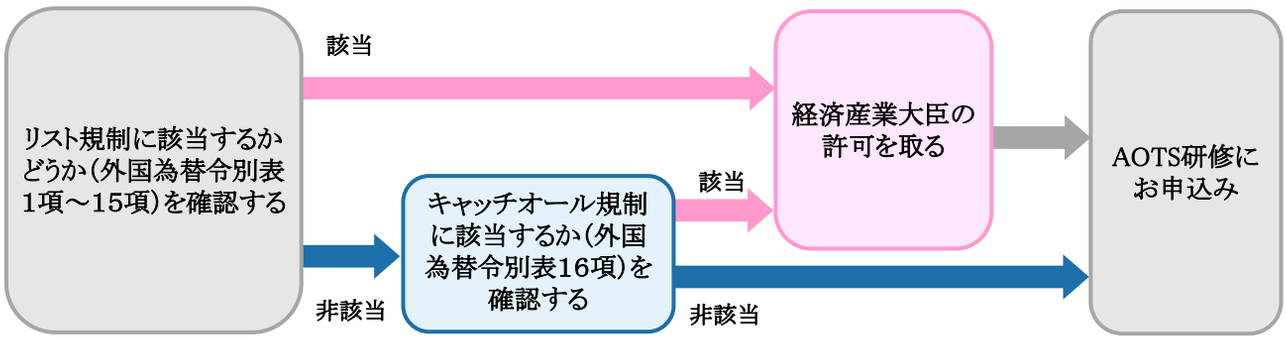
※3「輸出貿易管理令・別表第1」とは
許可が必要となる貨物の範囲は「輸出貿易管理令」の「別表第1」に列記されています。この「別表第1」は、品目ごとに1の項から15の項までにそれぞれ示されている「リスト規制」と、品目ごとの仕様を定めずに用途により規制する「キャッチオール規制」（16の項）の2種類から構成されています。

※4「貨物等省令」とは
「輸出貿易管理令別表第1及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令」を言います。輸出貿易管理令に対応する貨物等省令は第1条から14条、外国為替令に対応する貨物等省令は、第15条から27条を参照してください。輸出貿易管理令別表第1及び外国為替令別表については、そのほとんどが「経済産業省令で定める仕様のもの」「経済産業省令で定めるもの」等の記述になっている為、関連項目の技術的性能や技術的仕様について規制対象技術か否かを判断する際は、「貨物等省令」にて確認してください。

※5「キャッチオール規制」とは
「輸出貿易管理令別表第1」、「外国為替令別表」のそれぞれ1の項～15の項の対象となっている貨物の輸出や技術の提供以外の場合でも、事前に許可を得ておくことが必要な場合があります。これは、リスト規制の対象以外のものでも大量破壊兵器の開発等のために用いられるおそれを見定めるためのものです。これを「キャッチオール規制」と呼びます。（輸出貿易管理令別表第1、外国為替令別表のそれぞれ16の項）

【参考情報】
経済産業省　貿易経済協力局　安全保障貿易管理課
TEL：03-3501-2801
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html

(1)該非判定の大きな流れ



(2)リスト規制該非を確認する(外国為替令別表1項～15項)

具体的な技術の該非確認と最新情報は、経済産業省の貨物・技術のマトリクス表でご確認ください。
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

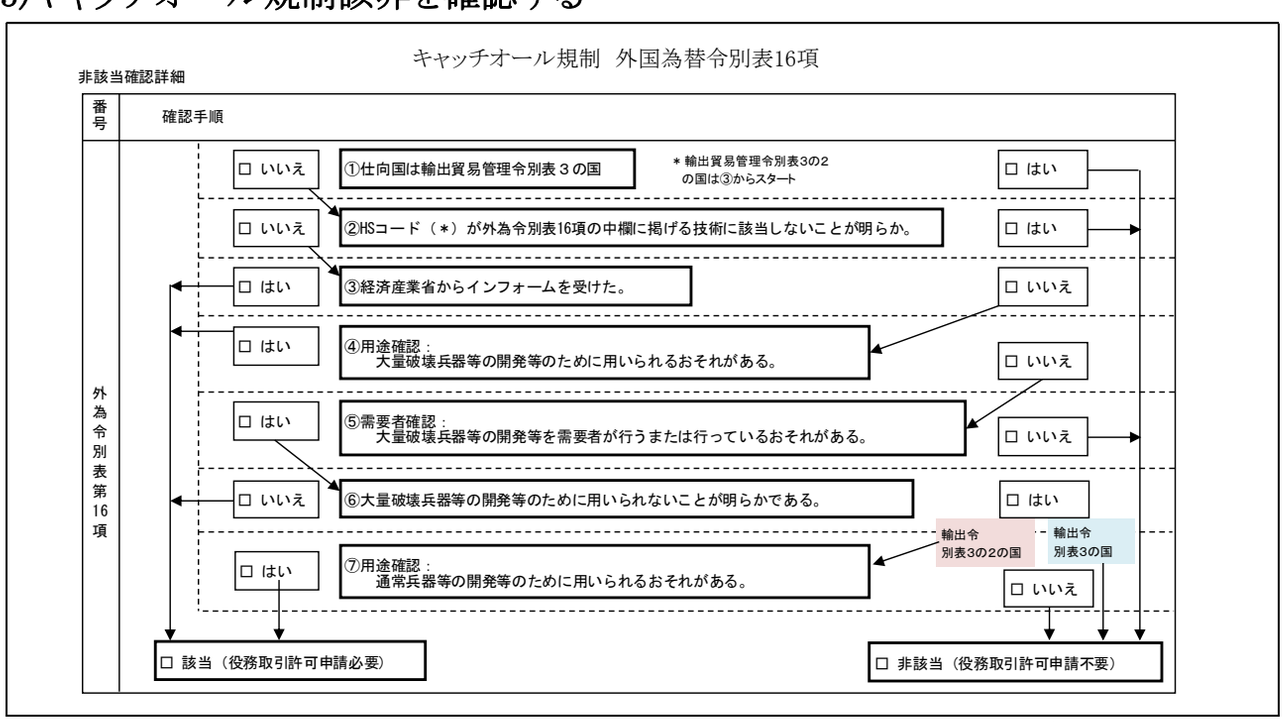
規制技術、品目	外国為替令別表	輸出貿易管理令別表第一	貨物等省令(＊)条項番号	
			外国為替令対応部分	輸出貿易管理令対応部分
武器	1	1	―	―
原子力	2	2	第15条	第1条
化学兵器	3	3	第15条の2	第2条
生物兵器	3の2	3の2	第15条の3	第2条の2
ミサイル	4	4	第16条	第3条
先端素材	5	5	第17条	第4条
材料加工	6	6	第18条	第5条
エレクトロニクス	7	7	第19条	第6条
電子計算機	8	8	第20条	第7条
通信	9	9	第21条	第8条
センサ	10	10	第22条	第9条
航法装置	11	11	第23条	第10条
海洋関連	12	12	第24条	第11条
推進装置	13	13	第25条	第12条
その他	14	14	第26条	第13条
機微品目	15	15	第27条	第14条

＊「輸出貿易管理令別表第一及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令」

該当 → 経済産業大臣の許可を取る

非該当 → 上記別表1～15項に非該当、対象外であった技術に関してキャッチオール規制を確認。(食料品、木材等を除く原則全品目を対象)

(3)キャッチオール規制該非を確認する



＊「HSコード」は、「商品の名称及び分類についての統一システム(Harmonized Commodity Description and Coding System)に関する国際条約(HS条約)」に基づいて定められたコード番号です。
https://www.jetro.go.jp/world/qa/04A-010701.html

日系派遣企業用
For Japanese Joint-Venture Companies and
companies exclusively funded by Japanese enterprises

研修後の勤務に関する
拘束条項付研修契約の取扱基準
Guidelines for Training Contract

一般財団法人海外産業人材育成協会は、開発途上国の経済発展並びに相互理解及び友好関係の増進に寄与することを目的として研修生受入事業を行っています。ところが、研修生派遣に当たり、研修生帰国後の勤務を厳しい契約をもって拘束するときは、とかく不当な労働条件を強制するのではないかとの批判や不満を生じるおそれがあり、当協会事業の性格上好ましくない結果を招くことが懸念されます。
当協会は、研修生の定着は研修生の自発的意欲を引出す諸種の施策によって図られるべく、基本的には契約による拘束は無いことが望ましいと考えますが、こうした理想を一気に実現するには種々の困難が存在しており、むしろ段階的に究極目標に近づくことが現実的であると考えます。このため、当分の間以下のような基準を設け実施することとしましたので、趣旨ご理解の上ご協力くださいますようお願い申しあげます。

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships.
(AOTS) conducts technical / management training in Japan for trainees from developing countries with the aim of contributing to the economic development of those countries, and to the increase in mutual understanding and friendly relations between those countries and Japan. Employees seconded to Japan for this training are often required by their employers to make contracts whereby they are bound to serve their employers for a fixed period upon their return home. Unfortunately, the terms of some training contracts are so severe as to give cause for concern because the employees are subject to unreasonable working conditions.
This is against the spirit of the AOTS technical / management training scheme and has led to criticism and complaint.
The AOTS hoping that a trainee' s continuous service to an employer can be obtained through goodwill and from various means and incentives within the company would prefer not to have any training contract between employee and employer. However, this ideal is still some way from realization, and so, in its wish to progress gradually towards such an ideal situation, the AOTS has worked out following guidelines for the training contract. These will apply to Japanese joint-venture companies and companies exclusively funded by Japanese enterprises for the time being. Your understanding of the situation is highly appreciated

1.研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の定義

Definition of Training Contract

研修生と派遣企業との間で、研修のために締結される文書による契約であって、研修生に対し,研修終了後一定期間(以下「拘束期間」という)、当派遣企業若しくはその指定する企業で勤務することを、又は中途退職の場合は違約金若しくは損害金を支払うべきことを義務づけるものをいう。(以下「契約」という。)

The Training Contract is that written contract concluded between the trainee and the employer, in connection with the trainee's secondment to Japan for technical / manage-ment training, which obliges the trainee, upon completion of technical / management training, to serve the employer or its affiliate for a fixed period (hereafter called the obligatory term of service), nonfulfillment of which may oblige the trainee to pay a penalty or damages to the employer.

2.適用対象企業

Employer to which these guidelines apply

この基準は、日本の資金による直接投資が行われている海外日系企業であって、日本側出資比率が25%を超えるもの(以下「派遣企業」という)に対して適用される。

The Training Contract guidelines apply to Japanese joint-venture companies where more than 25% of the capital is shared by Japanese direct investor/s and companies exclusively funded by Japanese enterprises.(Hereafter called the employer)

3.拘束期間の制限

Limit of the obligatory term of service

拘束期間の許容限度は研修期間に応じ次のとおりとする。

ⅰ 研修期間が6か月未満のときは、拘束期間は1か年以下とする。
ⅱ 研修期間が6か月以上1か年未満のときは、拘束期間は2か年以下とする。
ⅲ 研修期間が1か年以上のときは、拘束期間は2か年半以下とする。

The obligatory term of service shall be limited as follows based upon the period of technical training;

ⅰ When the period of technical / management training is less than six months, the obligatory term of service shall be one year or less.
ⅱ When the period of technical/management training is between six months and one year, the obligatory term of service shall be two years or less.
ⅲ When the period of technical / management training is one year or more, the obligatory term of service shall be two and half years or less.

4.途中退職の場合の弁償

Compensation in the case of trainee's nonfulfillment of the obligatory term of service

i 実損の有無又はその額にかかわらず、違約金として予め定額を定め、その支払いを義務づけることは認めない。

ii 研修に伴い派遣企業が負担した費用の弁償については、その額が次の諸費用の合計額の限度内であるときは、これを許容する。但し、研修生が研修後勤務した期間に比例した減額がなされなければならない。

a) 支度金等派遣企業が研修生に対し、一般財団法人海外産業人材育成協会から支払うものとは別に支払った費用があるときはその額

b) 研修期間中研修生又は留守家族に対して支払われた賃金又は手当があるときはその額

c) 一般財団法人海外産業人材育成協会に対する分担金。但し、派遣企業が負担したことが明らかである場合に限る。

i Compensation in the form of penalty, that is, a fixed amount of money determined in advance irrespective of actual costs which the employer has incurred in the course of technical / management training, shall not be payable by the trainee.

ii The employer may have the right to recover from the trainee certain costs which the employer has incurred in the course of technical / management training. However, the amount of money payable by the trainee shall not exceed the total sum of costs (a), (b), and (c) below
When fulfillment of the obligatory term of service is only partial, such term of service shall be counted as reckonable service. In this case, compensation shall be reduced proportionally according to the period of reckonable service.

a) Outfit and / or similar allowances if paid by the employer to the trainee above and beyond allowances covered by the AOTS.

b) Salary and / or allowances if paid by the employer to the trainee of the trainee's family during the period of technical / management training in Japan.

c) Prescribed contribution to training costs if paid by the employer to the AOTS.
(Evidence of payment is necessary.)

5.研修生に対する説明等

Notification to the trainee of terms of trainin scheme

i 派遣企業は研修生に対し、事前に、研修は一般財団法人海外産業人材育成協会の制度により、日本政府（経済産業省）の補助金を受けて行われること、並びに契約内容について、十分説明しなければならない。

i The trainee shall be notified well in advance of the AOTS training scheme which is conducted by the AOTS with financial aid from the Japanese government (METI) and of the terms and conditions of the Training Contract so that the trainee is fully apprised of them.

ⅱ 派遣企業は研修生が5-(i)の説明を受けたことを示す当事者双方署名の申告書を一般財団法人海外産業人材育成協会へ提出しなければならない。

ⅱ The employer shall submit to the AOTS a document signed by both parties which testifies to the fact that the trainee has been duly furnished with the notification as set out above in 5-(i).

「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」ご参照
See "Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract"

6.審査

Scrutiny of document5-(ii)

一般財団法人海外産業人材育成協会は、5-(ii)による申告書の内容がこの基準に抵触するときは、派遣企業に対し、この基準に従うよう勧告する。この勧告が受入れられないときは、当該研修生の研修については、日本国政府補助金は適用しない。

The AOTS shall examine the contents of document 5-(ii) and ask the employer to amend any unreasonable terms and conditions. Failure to do so will result in the withdrawal of the Japanese government's financial aid for the trainee concerned.

7.受入停止

In the case of false information

一般財団法人海外産業人材育成協会は、研修生受入後契約について調査を行い、5-(ii)による申告書の内容が事実と相違することが判明したときは、協会は当該派遣企業からの研修生は以後1か年間受入れない等必要な措置を講じるものとする。

Confirmation of the terms of the Training Contract as set out in document 5-(ii) shall be made by the AOTS upon the arrival of the trainee in Japan.
In the case of false information, the AOTS may take whatever action is necessary, such as suspension of acceptance of trainees from that employer for a period one year, etc.

8.その他の日系企業

Other Japanese joint-venture companies than those set out in 2

一般財団法人海外産業人材育成協会は、日本側出資比率が25%以下の日系企業に対しても、この取扱いの趣旨を周知徹底させると共に、5-(ii)の申告書の提出を求め、その内容がこの基準に著しく反する場合は、当該派遣企業に対し、改善を求めるものとする。

Japanese joint-venture companies with 25% or less of Japanese capital investment shall also be informed of these guidelines for the Training.
Contract; and document 5-(ii) shall be submitted by them to the AOTS. Companies may be asked to amend any terms and conditions which are at variance with these guidelines.

国税庁への照会文

昭和46年7月1日
東京都文京区本駒込2丁目12番13号
財団法人　海外技術者研修協会
理事長　穂　積　五　一

国税庁直税部審理課長殿

技術研修生に支給する滞在費等の
源泉徴収の取扱いについて(照会)

当協会は通商産業省所轄の下に国庫補助金の交付を受け、民間ベースによる技術協力として、発展途上国の技術研修生の受入れおよび研修の事業を行っています。(添概要をご参照)

当協会の対象研修生に支給する滞在費等については、研修生の役務提供の対価ではないので従来源泉徴収不要として取扱ってきましたが、最近各地の研修委託企業よりこの点について問合せをうけますので、この取扱いについて確認かたがたご照会申し上げます。

なお、当協会対象の技術研修生およびそれに支給する滞在費等は下記の通りであります。

記

省略(審査基準、滞在費支給基準等)

国税庁からの見解文

直審3−83
昭和47年9月26日

財団法人　海外技術者研修協会理
事長　　穂　積　五　一

国税庁直税部審理課長
久　世　宗　一

技術研修生に支給する滞在費等の
源泉徴収の取扱いについて

(昭和46年7月1日付照会に対する回答)

標題のことについては、お申越しの研修内容および滞在費等の支給状況を前提とする限り、貴見のとおり取扱ってさしつかえありません。

補助事業研修生用

受　入　研　修　生　規　則
AOTS RULES RELATING TO TRAINEES

第1条（趣旨）

この規程は、一般財団法人海外産業人材育成協会（以下「協会」という。）が技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)または低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業（低炭素技術輸出促進人材育成支援事業）として実施する受入研修において、海外から来日した研修生が研修期間中に遵守すべき事項等について定める。

Article 1（Purpose）

These Rules set out obligations and other pertinent matters to be observed by trainees coming from abroad to participate in training activities provided by the Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (hereinafter referred to as the “AOTS”) under the scheme of the ODA-funded Program or the Carbon Reduction Technology Promotion (CRTP) Program during the period of training.

第2条（法令等遵守）

1. 研修生は、日本国法令並びに協会及び受入企業が定める諸規定を誠実に遵守しなければならない。

2. 前項に基づき、研修生は就労及びアルバイト等をしてはならない。

Article 2（Compliance with laws, etc.）

1. Trainees shall comply with Japanese laws and the rules and regulations which are established by the AOTS or the host company in good faith.

2. Under the provision of the preceding paragraph, no trainee shall be employed by another company as a full-time, part-time or any other type of employee.

第3条（来日前の連絡）

海外企業等から申込まれた研修生は、研修開始日の2週間前までに招聘条件同意書、航空券及び航空券の領収書のコピーを協会に提出し、日本国法令並びに諸規定の遵守についての承諾、来日及び帰国の日程について協会に連絡しなければならない。

Article 3（Communication before Trainees‘ entry into Japan）

Trainees who applied from overseas countries shall inform the AOTS of their consent of compliance with Japanese laws and AOTS rules and regulations, and the dates of their entry into Japan and return to their home countries by submitting a photocopy of their "Acceptance of Conditions", air ticket and receipts by two weeks before the commencement of the training.

第4条（来日）

研修生は、研修開始日の前日に来日しなければならないただし、やむを得ない事情であると協会が認めた場合は研修開始日の前々日に来日することができる。

Article 4（Entry into Japan）

Trainees shall enter into Japan on the day before the commencement of the training. However, trainees can arrive in Japan 2 days before the commencement of the training if it is for unavoidable reasons acknowledged by the AOTS.

第5条（研修計画及び参加）

1. 研修生は、協会が作成した研修計画又は受入企業が作成し協会が承認した研修計画に従い研修に精励しなければならない。

2. 研修生は、体調不良等止むを得ないときを除き、全ての研修に参加しなければならない。

Article 5（Training schedule and participation）

1. Trainees shall be diligent in their training, following the training schedule laid out by the AOTS or by the host company with the approval of the AOTS.

2. Trainees shall participate in all training activities unless it is not possible to do so for unavoidable reasons such as ill health.

第6条（待遇）

研修生は、基準に従った待遇を受けることができる。

Article 6（Allowances, etc.）

Trainees shall be entitled to receive allowances and services in accordance with AOTS standards.

第7条 （研修生の希望又は不服）

研修生は、研修又は待遇等について改善の希望又は不服を申し出ることができる。協会は、申出に対し、速やかに関係者と協議のうえ、必要かつ可能な措置を講ずる。ただし、研修生は協会の最終決定に従わなければならない。

Article 7 (Trainee's requests or complaints)

Trainees shall be entitled to make a request of the AOTS for the improvement of, or a complaint against the AOTS about, their training or allowances and other conditions thereof. The AOTS shall immediately take any necessary and possible measures to solve the matter after consulting with the parties concerned. The relevant trainees shall, however, accept the AOTS's final ruling on any such matters.

第8条 （安全等留意）

1. 研修生は、研修の継続に支障を来さないよう健康かつ安全に十分留意して生活しなければならない。

2. 前項に鑑み、研修生は、自動車（自動二輪を含む。）及び自転車の運転をしてはならない。ただし、自転車の利用については、実地研修中において宿舎と研修場所との間に適当な公共交通機関がなく、他の手段では行き帰りに支障が生じるときのみ、受入企業による安全教育や保険等の手続きが行われれば可能とする。

Article 8 (Care for safety, etc.)

1. Trainees shall live with due care in a healthy and safe manner so as not to interfere with the continuity of their training.

2. In the light of the preceding paragraph, no trainee shall drive an automobile (including a motorcycle) or bicycle. However, trainees shall be allowed to use bicycles after receiving safety education and following certain procedures, such as insurance subscription, prescribed by the host companies, only if there is no appropriate public transportation between their lodgings and the places of training during the period of the specialized technical training, and the use of other means will cause them trouble on their way to and from the places of training.

第9条 （宿舎）

1. 研修生は、協会又は受入企業が指定又は承認した宿舎に滞在しなければならない。

2. 研修生は、前項の宿舎以外に宿泊を希望するときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 9 (Lodgings)

1. Trainees shall stay at the lodgings designated or approved by the AOTS or the host company.

2. When trainees have a request to stay at any lodging other than the lodgings set forth in the preceding paragraph, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such a request shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

第10条 （研修センターの門限）

研修センターの門限は午後11時とし、研修センターに宿泊する研修生は、外出した際は この門限までに研修センターに戻らなければならない。やむを得ず門限までに研修センターに戻ることができない場合は、事前に研修センターに連絡をしなければならない。

Article 10 (Curfew of AOTS Kenshu Center)

Trainees staying at an AOTS Kenshu Center shall come back from outside by the gate closing time of 11:00 p.m. If their return to the center before that time is deemed impossible due to unavoidable reasons, they shall inform the AOTS in advance.

第11条 （家族同伴）

研修生は、家族等を同伴又は呼び寄せてはならない。ただし、止むを得ない事由により呼び寄せようとするときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 11 (Accompanying or inviting family)

No trainee shall be accompanied by, or invite his/her family to Japan. However, if trainees intend to invite their families for unavoidable reasons, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such intention shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

第12条 （一時出国）

研修生は、日本から出国してはならない。ただし、止むを得ない事由により一時出国しようとするときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 12 (Temporary absence from Japan)

No trainee shall leave Japan. However, when trainees intend to temporarily leave Japan for unavoidable reasons, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such intention shall be conveyed to the AOTS through the host company.

第13条 （保険）

1. 研修生は、協会が突発的かつ偶然な外来の事故（研修との関連の有無を問わない。）による研修生の傷害又は事故等に備えて研修生を被保険者として保険会社と締結する海外旅行保険契約に基づき、医療等を受けることができる。その保険料は協会が負担する。

2. 研修生は、その保険契約に定める治療限度額を超える高額な費用を要する見込みのときは、予め協会に申し出てその指示を求めなければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

3. 研修生は、疾病傷害による入院、その他研修に支障を来すべき事故が生じたときは、速やかに受入企業又は協会に届け出なければならない。

4. 協会は、第1項の事故等による研修生の損害に対しては保険会社が支払う保険金以外には賠償責任を負わない。

Article 13 (Insurance)

1. Trainees shall be entitled to receive medical and any other treatment under an overseas travel accident insurance contract entered into by the AOTS with an insurance company, the insured of which is trainees, to provide against injury and/or accidents involving trainees caused by a sudden and unexpected event of external origin, regardless of relevance to their training. The AOTS shall pay the premium of such an insurance contract.

2. Trainees shall, if they are expected to receive any treatment for which expenses greater than the upper limit for medical treatment specified in the insurance contract are required, inform the AOTS of that fact in advance to receive the AOTS's instructions. During the period of the specialized technical training, such information shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

3. When trainees are hospitalized due to illness and/or injury or involved in any other accident which may interfere with the training program, the trainees shall immediately notify the host companies or the AOTS of that fact.

4. The AOTS shall not be liable for damages incurred by trainees as a result of accidents, etc., as stipulated in the first paragraph of this article, except for the insurance payment to be made by the insurance company.

第14条 （研修生の責任による損害）

研修生は、故意又は重大な過失により協会又は受入企業に損害を与えたときは、協会又は受入企業から損害賠償を請求されることがある。

Article 14 (Loss caused by a trainee)

When trainees have caused loss to the AOTS or the host companies either willfully or through gross negligence, the trainees may be demanded by the AOTS or the host companies to make up for such loss.

第15条 （研修生としての資格の喪失）

1. 研修生は、次のいずれかに該当したとき、研修生としての資格を喪失する場合がある。

(1) 本規則で定めた事項に違反したとき

(2) 能力や意欲が不足し、又は素行や研修態度が不良で、研修を継続しても所期の成果を期待できないとき

(3) 疾病傷害により研修を継続することが困難なとき

(4) 協会の名誉と信用を著しく傷つける行為があったとき

(5) 前各号に準ずる事由があったとき

2. 研修生は、協会と受入企業の間で受入承認が取消され、又は研修が打切られたときは、自動的に研修生としての資格を喪失する。

3. 研修生は、第1項若しくは第2項の事由により研修生としての資格を喪失したときは、原則としてそれまでに要した研修及び滞在に係る費用のすべて又はその一部を、受入企業を通じ又は直接協会に返還しなければならない。

Article 15 (Deprivation of traineeship)

1. When any one of the following reasons exists in respect of trainees, the trainees may be deprived of their traineeship thereafter:

(1) The trainees violate any matter provided for in these Rules;

(2) The trainees would not attain the expected result should their training be continued further either because the trainees lack ability or will or because the trainee is delinquent in his/her conduct or training attitude;

(3) It becomes nearly impossible for the trainees to continue their training due to illness or injury;

(4) The reputation and standing of the AOTS are injured greatly by the trainees; or

(5) There is any problem equivalent to any of the reasons stated above.

2. When the approval of training between the AOTS and the host companies is withdrawn, or the training is discontinued in respect of trainees, the trainees shall be automatically deprived of their traineeship thereafter.

3. In the case where trainees are deprived of their traineeship due to any of the reasons set forth in the preceding two paragraphs, the trainees shall repay expenses required theretofore for their training and stay, in whole or in part, to the AOTS either directly or through the host companies, in principle.

第16条 （帰国）

1. 研修生は、研修が終了したとき又は研修生 としての資格を喪失したときは、速やかに帰国しなければならない。ただし、協会の承認を得た場合はこの限りでない。

2. 前項ただし書きの場合を除き、研修生が研修終了 後8日以上滞在する場合、協会は復路渡航費を支払わない。

3. 前条第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

Article 16 (Returning home)

1. Trainees shall return home as soon as possible after their training has been completed or they have been deprived of their traineeship; provided, however, this shall not apply in the case where the trainees obtain the approval of the AOTS.

2. Whenever trainees stay in Japan for eight days or longer after completion of their training excluding the case of the provision of the preceding paragraph, the AOTS will not pay the airfare for the return-trip.

3. The provisions of the third paragraph of the preceding article shall apply mutatis mutandis in the case of the preceding paragraph of this article.

第17条 （修了証書）

研修生は、所定の研修を無事終了したとき は、「研修修了証書発行規程」に基づき、協会から修了証書を受けることができる。

Article 17 (Certificate)

When trainees complete the scheduled training satisfactorily, certificates of completion of training shall be awarded to the trainees by the AOTS in accordance with the regulations for issuance of the certificate of completion of training.

補助事業研修生用

第18条 （雑則）

この規程に定めないこと又はより難いことについては、協会がその都度定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から適用する。

Article 18 (Miscellaneous provision)

The AOTS may from time to time determine matters which are not provided for herein, or to which it is difficult to apply these Rules.

Supplementary Provision

These Rules shall be applicable from April 1, 2019.

《実地研修中の自転車利用のガイドラインについて》

実地研修中において宿舎と研修場所との間に適当な公共交通機関がなく、他の手段では行き帰りに支障が生じる場合に自転車を利用できます。なお、この際、次のような安全教育、保険、各種手続きを受入企業の責任で行って頂きます。

1.研修生に対し、道路交通法の説明、安全教育などを実施する。

2.研修生が交通事故の加害者・被害者になった場合に備え、保険に加入するなどの対応を取る。
（研修生が加入している海外旅行保険の限度額までは保険金の支払対象となります）

3.防犯登録、登録抹消など、必要な手続きを行い、自転車に登録証の貼付および保有者・利用者などを記入する。

4.自転車の管理、整備、駐輪場の確保などを行う。

5.自転車利用に必要な費用を負担する。

Q&A

Q 1:いつ頃までに申込めばよいでしょうか？

A 一般研修コース毎に定められた申込締切日までに研修申込書概要をご提出ください。但し、当該一般研修コースの申込状況により、定員に余裕がある場合は、申込締切日以降でも随時申込を受付ておりますのでご相談ください。AOTS担当者から審査に進める旨、連絡がありましたら、個人別の研修申込書類を該当する審査委員会に間に合うよう速やかにご提出ください。

Q 2:来日前に日本語を全く学習していなくても一般研修コースに参加できますか？

A 参加できます。なお、J13W、J6Wコースは日本語学習の初学者を対象として設計されていますが、学習効果を考えると来日前から日本語の学習を始めておくのがよいでしょう。また、一般研修コースでは、日本語学習以外の講義や見学については通訳を付けるなど、研修生の理解できる言語で実施します。

Q 3:現地であらかじめ日本語を勉強する良い方法はありますか？

A 初めて日本語を学ぶ方は来日前に平仮名、片仮名の読み書きに少しでも馴染んでおくと、来日後の学習がよりスムーズになります。「AOTSにほんごeラーニング」の「ひらがなかたかな」コース(有料) もご活用ください。

Q 4:研修生に参加させる一般研修コース種類について、J13WにするかJ6Wにするか迷っています。

A J6Wは簡単な日常会話能力の習得を目標に約800の基本語彙、75の基本文型、仮名、漢字100字程度を学習します。(※注1)また、講義や見学で日本の社会・文化・産業への理解を深めます。J13Wは実地研修や日本での生活に役立つ日本語能力の習得を目標に約1400の語彙、150の文型、仮名、漢字300字程度を学習します。(※注1)また、講義や見学で日本の社会・文化・産業への理解を深めます。実地研修で必要な日本語力と帰国後に派遣元での日本語使用頻度を検討して選択してください。
(実地研修期間中に仮名・漢字を全く必要としない場合は事前にご申請ください。)

(※注1)初めて日本語を学習する方の場合の目標数です。

Q 5:ご利用の手引き3ページ「(6)研修生の所属機関等」に、「研修生の受入が有償契約に基づく場合で、日本での研修費用が契約金額に含まれている場合、本制度は利用できません」とありますが、よくわかりません。

A 技術援助契約、サービスアグリーメント等に日本での研修に伴う費用負担が明記されているケースで、研修生派遣企業が研修生の渡航費用、滞在費や技術指導料等を負担するような内容が契約に含まれている場合は、補助金の必要性がないと考えます。プラント輸出契約に関する場合も、通常は品代金に研修費用が含まれていると解釈いたします。派遣企業との間に技術援助契約がある場合は、確認のためその写しをAOTSへご提出頂きます。契約内容によっては、当該条項を適用しない旨の「覚書」を受入企業と派遣企業間で締結して頂くことにより、AOTS制度をご利用頂ける場合もあります。

Q&A

Q 6:AOTSの研修コースに参加せずに直接実地研修を始めることはできますか？

A AOTSの一般研修は、受入企業での実地研修を円滑に行うための導入研修です。日本語会話や異文化理解など、日本での生活に必要な知識を身につけることでより効果的な実地研修が可能になります。
ただし、以下の場合には一般研修に参加せずに、直接実地研修を始めることができます。
（15ページ「⑤一般研修コース不参加」参照）

- 日本語能力がAOTSの定める一定基準以上の者
- 研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合
- 過去5年以内に一般研修に参加した事がある場合

Q 7:入管法が改正されたと聞いていますが、主にはどのように変わったのでしょうか？

A 2010年7月1日から在留資格「研修」でできる活動は原則として非実務のみの研修で、実務研修が含まれる場合は、国の機関、 JICA等の研修、国の資金により主として運営される事業として実施される研修等公的研修に限定されました。AOTSの本制度による受入研修は公的研修にあたります。
また実務研修の定義は「商品の生産もしくは販売をする業務又は対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技能等を修得する研修」でありますが、それに加えて「商品の生産をする業務にあっては、生産機器の操作に関わる実習」が含まれることになります。つまり「商品を生産する場所とあらかじめ区分された場所又は商品を生産する時間とあらかじめ区分された時間において行われるもの」でない限り実務研修となります。

Q 8:研修生や受入企業を斡旋してくれるのですか？

A AOTSでは研修生や受入企業の紹介、斡旋は行っていません。

Q 9:研修生を就労させることができますか？

A できません。研修生は入管法（出入国管理及び難民認定法）上の「研修」という在留資格で滞在しますので、この資格では働いて報酬を得る、いわゆる就労活動は認められていません。

Q 10:研修生は必ず大卒以上でなければいけませんか？

A 短大や高等専門学校卒にあたる方も本制度の対象となります。そのほかの場合については、研修を行う分野において十分な経験や職歴を持っており、かつ派遣企業の関係部門において管理・監督的な役割を担うような方であれば対象とすることができます。

Q 11:「研修申込書[概要]」を提出すれば、AOTS研修生として補助金の対象となれるのでしょうか？

A 「研修申込書[概要]」をご提出頂いた後、AOTSで研修内容の妥当性や受入企業の研修実施態勢を確認させて頂きます。その後、審査に進む案件は個人別の「研修申込書」を提出頂き、審査委員会への諮問、承認手続きを経て補助対象研修生となることができます。

Q&A

12:研修生の日本での待遇についてどのような点に気をつけたらよいですか？

AOTSでは研修生の滞在費支給基準を定めています。滞在費は宿舎費、食費、雑費で構成され、このうち宿舎費については、受入企業が、個室、冷暖房、什器備品、寝具などを備えたAOTS基準を満たす宿舎を現物提供していただきます。食費（実地研修期間）、雑費（全研修期間）は、日額基準額をある程度まとまった期間分(例えば2週間毎や1か月毎など)を前払いで現金でお支払ください。
(33ページ「(1)滞在費：宿舎費・食費・雑費」参照)

13:査証取得が遅れて予定の研修コースへ参加が間に合わない場合はどうなりますか？

研修コースは参加人数を考慮の上設定されており、間に合わない場合は参加取消の扱いになること があります。但し、一般研修では研修生の人数などを検討した上で、後の時期に開催される研修コースに時期を変更し参加できる場合があります。
管理研修では個々の研修コースが専門別に分かれているため、来日が間に合わない場合は通常、参加取消の扱いとなります。いずれの場合にも研修・派遣業務グループまでご連絡ください。

14:研修生に現金を渡す際、領収書をもらいますが、どのような記載が必要ですか？

次の項目は必ず領収書上に明記し、研修生のサインをもらってください。

①研修生氏名
②現金の合計
③支払対象期間（例：6月5日～6月8日まで）
④明細（例：雑費@1,040×3日＝3,120円、食費@2,620×4日＝10,480円）
⑤支払日など
＊領収書は日本語と研修生の分かる言語を併記してご作成ください。書式は自由です。
また以後のトラブルを避けるため、サイン済みの領収書はコピーを取り、受入企業は原本を、研修生はコピーを保管するようにしてください。

15:移動の際の研修生のスーツケース・荷物の別送費用は受入費等に含まれますか？

受入費等の補助対象費用に含まれません。来日空港からAOTS研修センター、AOTS研修センターから実地研修場所等への移動の際の荷物の別送費用は、一般的には受入企業で負担するケースが多いようです。

「出入国管理及び難民認定法第7条第一項第二号の基準を定める省令」（抜粋）

法別表第一の四の表の研修の項の下欄に掲げる活動

一 申請人が修得しようとする技能等が同一の作業の反復のみによって修得できるものではないこと。

二 申請人が十八歳以上であり、かつ、国籍又は住所を有する国に帰国後本邦において修得した技能等を要する業務に従事することが予定されていること。

三 申請人が住所を有する地域において修得することが不可能又は困難である技能等を修得しようとすること。

四 申請人が受けようとする研修が研修生を受け入れる本邦の公私の機関（以下「受入れ機関」という。）の常勤の職員で修得しようとする技能等について五年以上の経験を有するものの指導の下に行われること。

五 申請人が本邦において受けようとする研修の中に実務研修（商品の生産若しくは販売をする業務又は対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技能等を修得する研修（商品の生産をする業務に係るものにあっては、生産機器の操作に係る実習（商品を生産する場所とあらかじめ区分された場所又は商品を生産する時間とあらかじめ区分された時間において行われるものを除く。）を含む。）をいう。第八号において同じ。）が含まれている場合は、次のいずれかに該当していること。

イ 申請人が、我が国の国若しくは地方公共団体の機関又は独立行政法人が自ら実施する研修を受ける場合

ロ 申請人が独立行政法人国際観光振興機構の事業として行われる研修を受ける場合

ハ 申請人が独立行政法人国際協力機構の事業として行われる研修を受ける場合

ニ 申請人が独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構石油開発技術センターの事業として行われる研修を受ける場合

ホ 申請人が国際機関の事業として行われる研修を受ける場合

ヘ イからニに掲げるもののほか、申請人が我が国の国、地方公共団体又は我が国の法律により直接に設立された法人若しくは我が国の特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人若しくは独立行政法人の資金により主として運営される事業として行われる研修を受ける場合で受入れ機関が次のいずれにも該当するとき。

（1） 研修生用の宿泊施設を確保していること（申請人が受けようとする研修の実施についてあっせんを行う機関（以下この号及び次号において「あっせん機関」という。）が宿泊施設を確保していることを含む。）。

（2） 研修生用の研修施設を確保していること。

（3） 申請人の生活の指導を担当する職員を置いていること。

（4） 申請人が研修中に死亡し、負傷し、又は疾病に罹患した場合における保険（労働者災害補償保険を除く。）への加入その他の保障措置を講じていること（あっせん機関が当該保障措置を講じていることを含む。）。

（5） 研修施設について労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）の規定する安全衛生上必要な措置に準じた措置を講じていること。

ト 申請人が外国の国若しくは地方公共団体又はこれらに準ずる機関の常勤の職員である場合で受入れ機関がへの（1）から（5）までのいずれにも該当するとき。

チ 申請人が外国の国又は地方公共団体の指名に基づき、我が国の国の援助及び指導を受けて行う研修を受ける場合で次のいずれにも該当するとき。

（1） 申請人が外国の住所を有する地域において技能等を広く普及する業務に従事していること。

（2） 受入れ機関がへの（1）から（5）までのいずれにも該当すること。

六 受入れ機関又はあっせん機関が研修生の帰国旅費の確保その他の帰国担保措置を講じていること。

七 受入れ機関が研修の実施状況に係る文書を作成し、研修を実施する事業所に備え付け、当該研修の終了の日から一年以上保存することとされていること。

八 申請人が本邦において受けようとする研修の中に実務研修が含まれている場合は、当該実務研修を受ける時間（二以上の受入れ機関が申請人に対して実務研修を実施する場合にあっては、これらの機関が実施する実務研修を受ける時間を合計した時間）が、本邦において研修を受ける時間全体の三分の二以下であること。ただし、申請人が、次のいずれかに該当し、かつ、実務研修の時間が本邦において研修を受ける時間全体の四分の三以下であるとき又は次のいずれにも該当し、かつ、実務研修の時間が本邦において研修を受ける時間全体の五分の四以下であるときは、この限りでない。

イ 申請人が、本邦において当該申請に係る実務研修を四月以上行うことが予定されている場合

ロ 申請人が、過去六月以内に外国の公的機関又は教育機関が申請人の本邦において受けようとする研修に資する目的で本邦外において実施した当該研修と直接に関係のある研修（実務研修を除く。）で、一月以上の期間を有し、かつ、百六十時間以上の課程を有するもの（受入れ機関においてその内容が本邦における研修と同等以上であることを確認したものに限る。）を受けた場合

■AOTS連絡先一覧

部　署　名			ＴＥＬ	ＦＡＸ
東銀座事務所	企業連携部	研修・派遣業務グループ	03-3549-3051	03-3549-3055
		庶務経理グループ	03-3549-3050	
	事業統括部	海外協力グループ	03-3549-3054	
研修センター	東京研修センター（TKC）	研修支援グループ（会館担当）	03-3888-8230	03-3882-3817
		研修実施グループ（研修担当）	03-3888-8222	
	関西研修センター（KKC）	研修支援グループ（会館担当）	06-6690-2670	06-6690-2675
		研修実施グループ（研修担当）	06-6690-2680	
海外事務所		バンコク事務所	+66-2-255-2370	+66-2-255-2372
		ジャカルタ事務所	+62-21-230-1820	+62-21-230-1831
		ニューデリー事務所	+91-11-4105-4504	―
		ヤンゴン事務所	+95-1-8604922	―

事務所就業時間	月～金：9時～17時30分（昼休憩12時～13時）
	休日：土・日曜、祝祭日、8月10日、12月29日～1月3日
研修センター受付	無休、在館生への電話受付は6時～24時（緊急時は随時）
	東京研修センター（TKC）：03-3888-8231
	関西研修センター（KKC）：06-6608-8260

（注）専門家派遣事業については、研修・派遣業務グループへお問い合わせください。
（TEL.03-3549-3051　FAX.03-3549-3055）

■住所

東銀座事務所	〒104-0061　東京都中央区銀座5-12-5　白鶴ビル4階
北千住事務所	〒120-8534　東京都足立区千住東1-30-1
東京研修センター（TKC）	
関西研修センター（KKC）	〒558-0021　大阪府大阪市住吉区浅香1-7-5

一般財団法人
海外産業人材育成協会
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

〒104-0061　東京都中央区銀座 5－12－5　白鶴ビル 4階
HAKUTSURU BLDG., 4F 5-12-5, GINZA, CHUO-KU, TOKYO 104-0061, JAPAN

企業連携部　研修・派遣業務グループ
Tel：03-3549-3051　Fax：03-3549-3055

ホームページ　http://www.aots.jp/
メールアドレス　g-ukeire-ak@aots.jp

Ver.1　AOTS All Rights Reserved. 2020.4