

The Association for Overseas  
Technical Cooperation and  
Sustainable Partnerships.

AOTS

# AOTS書式集

## 受入研修事業用書類作成ガイド

- 技術協力活用型・新興国市場開拓事業  
(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)
- アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業
  - 生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業
  - 省エネ機器等の導入・メンテナンスに係る人材育成事業
  - 先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業



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

2024.04.01版



# 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人材育成事業等を推進してまいりました。

本ガイドでは、AOTSが経済産業省から国庫補助金の交付を受け、民間企業等の協力により海外の産業人材を日本に受入れて研修を行う受入研修事業をご利用いただく際にご提出いただく申請書類等のご案内と作成上の留意点等について、ご説明しています。

受入研修事業をご利用いただく企業の事務担当の皆様にご活用いただければ幸いです。

なお、受入研修事業についてのご案内は、AOTSホームページ(<https://www.aots.jp>)、並びに、「受入研修事業ご利用の手引」も併せてご覧ください。

ご不明の点は、お気軽にお問合せください。

一般財団法人 海外産業人材育成協会(AOTS)  
企業連携部 研修・派遣業務グループ  
電話 03-3888-8221  
メールアドレス [kigyoinquiry-az@aots.jp](mailto:kigyoinquiry-az@aots.jp)

## 本書のご利用にあたって

本ガイドではタイトルの下に5つの情報を表示しています。

- 記入者 : 書式を誰が記入するのかを示します。
- 書類入手方法 : 書式をどこから入手するのかを示します。
- 提出期限 : 書式の提出期限を示します。
- 提出方法 : 書式の提出方法を示します。
- 本書式の目的 : 書式の使用目的を示します。

ここに記載される「AOTS ホームページ」は、以下を意味します。

AOTS ホームページ <https://www.aots.jp/>

# 目次

## 第1章 来日前

【概要】 研修申込書	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 生産プロセス省エネ化)	4
	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 (省エネ機器等の導入・メンテナンス)	7
	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 (先進技術展開(グリーン成長戦略)産業技術者招へい)	9
	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 (先進技術展開(グリーン成長戦略)キーパーソン招へい)	11
	技術協力活用型・新興国市場開拓事業	13
	アンケート	16

研修申込	研修申込書 (アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業)	17
	申告書 (アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業)	19
	研修申込書 (技術協力活用型・新興国市場開拓事業)	20
	申告書 (技術協力活用型・新興国市場開拓事業)	22
	研修計画書 (ゼロエミ(キーパーソン招へい以外)・新興国共通)	23
	招聘プログラム計画書 (ゼロエミ事業:キーパーソン招へい)	25
	緊急連絡先登録	26
	研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	27
	健康診断書(全研修期間31日以上の場合)	31
	問診書(全研修期間が30日以内の場合)	33
	海外旅行保険の手続きについて(承諾書)	34
	研修生個人情報の取扱いについて	35
	低炭素技術説明書(ゼロエミ事業)	36
	脱炭素技術説明書(ゼロエミ事業)	40
重点分野説明書(新興国事業)	42	

来日準備 (海外)	審査結果通知書	43
	研修生受入れ並びに身元保証書	44
	招聘保証書	45
	身元保証書(中国・ベトナムのみ)	46
	招へい理由書(中国・ベトナムのみ)	47
	事業所の概要	48

(来日準備) (国内)	一般研修コースのご案内	49
	参加コース連絡書(一般研修)	50
	宿泊確認書	51
	AOTS研修センター宿泊申込書	52

## 第2章 来日から帰国まで

到着	研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	53
----	---------------------	----

一般研修	一般研修参加者に関する報告書	54
	日本語学習に関する報告書	55
	AOTS日本語能力評価基準	57

実地研修	食費・雑費領収書	58
	研修生用 週報	59
	指導員報告書	60
	詳細な研修計画書・研修進捗管理表	61
	研修指導評価書(能力チェックリスト)	62
	中長期在留者の受入れに関する届出	63
	渡航費申請書	66
	国内移動費申請書A・B・C	68
	宿舍費申請書	70
	会社施設明細書	71
医療	外部宿舍明細書	72
	国民健康保険料申請書	73
	実地研修資料翻訳費申請書(中堅・中小企業のみ)	74
	AOTS研修生の診療に関する証明書	75
研修生個人別診療費請求書	76	

更在新留 申請期間	在留期間更新許可申請書「研修」	77
	在留期間更新申請理由書	83
研修引受書	84	

計画変更	変更申請書 (取消、一時帰国、期間短縮、時期変更、期間延長)	85
	一時帰国報告書	89
	入院報告書	90

終了	研修終了に伴う手続きについて(ご案内)	91
	修了証書発行依頼書	92

## 第3章 帰国後

帰国報告	研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書	94
	実地研修費支出明細書	95
	実地研修報告書	97
	実地研修直後評価調査票(研修生用)	99
	経済効果について(技術研修用)	101
	中長期在留者の受入れに関する届出	102

## 参考資料

参考資料	査証(ビザ)取得について(タイの場合)	105
	タイ王国における出国許可証(通称)の取得について	106
	労働者・技能実習生来日報告書(タイの場合)	108
	査証(ビザ)取得について(ベトナムの場合)	110
	査証(ビザ)取得について(フィリピンの場合)	112

# 研修生受入から帰国までに必要な書類

受入企業		AOTS
研修申込書【概要】、アンケート (キーパーソン招へい:招へい申込書【概要】) 研修申込書類 研修申込書(キーパーソン招へい:招へい申込書) 申告書 研修計画書(キーパーソン招へい:招へいプログラム計画書) 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 問診書 海外旅行保険手続きについて(承諾書) 研修生個人情報の取扱について 低炭素技術説明書/脱炭素技術説明書 重点分野説明書	来日前	
研修査証申請書類 招聘保証書(身元保証書・招へい理由書) 事業所の概要 研修センター申込 AOTS研修センター宿泊申込書 参加コース連絡書		審査結果通知書 研修生受入れ並びに身元保証書 研修生到着・受入通知並びに受入費申請書 一般研修コースのご案内 宿泊確認書
研修生到着・受入れ通知並びに受入費申請書 渡航費申請書 (「技術協力活用型・新興国市場開拓事業」でアフリカからの受入の場合、及び「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」のみ) 国内移動費申請書A	一般研修	AOTS研修生の診療に関する証明書 研修生個人別診療費請求書 受入費等支払い通知並びに分担金請求書 一般研修参加者に関する報告書 日本語学習に関する報告書
中長期在留者の受入れに関する届出 宿舍費申請書(会社施設明細書・外部宿舍明細書) 国内移動費申請書B 国民健康保険料申請書 変更申請書 一時帰国報告書 入院報告書 実地研修資料翻訳費申請書 修了証書発行依頼書	実地研修	研修終了に伴う手続きについて(ご案内) 修了証書発行依頼書 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書
研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書 国内移動費申請書C 実地研修費支出明細書 実地研修報告書 実地研修直後評価調査票(研修生用) 経済効果について(技術研修用) 中長期在留者の受入れに関する届出	帰国後	

研修申込書 [概要]

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 研修コース開始の3か月前  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修申込に相当するもので受入企業、派遣企業、研修の概要を事前に把握し、研修へのアドバイスや研修コースの人数調整等に使用します。

Eメール: kigyoinquiry-az@aots.jp / Fax: 03-3888-8428

一般財団法人 海外産業人材育成協会 研修・派遣業務グループ宛

送付日: 20XX 年 4 月 7 日

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 研修申込書  
(生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業)

下記の通り、研修生受入申込をいたします。

1. 受入企業 (研修生を受入れる日本側企業)

1) 企業名:

(フリガナ): トウキョウジドウシャブヒンカブシキカイシャ

日本語: 東京自動車部品株式会社

英語: Tokyo Autoparts Co., Ltd.

企業コード: ( 123456 )

2) 受入責任者:

(フリガナ): トウキョウ ハナコ

氏名: 東京 花子

役職: 部長

部署: 自動車エンジン部品製造部

3) 事務担当者:

(フリガナ): オオサカ タロウ

氏名: 大阪 太郎

役職: 係長

部署: 自動車エンジン部品製造部 製造第一課

所在地: 〒 104 - 0061

東京都中央区銀座5-12-5

電話: 03-1234-5678 ファクス: 03-8765-4321 Eメール: taro-osaka@tokyoap.jp

4) 設立年:

1990 年

8) 業種:

製造業

5) 正規従業員数:

250 人

9) 事業内容:

自動車部品製造

6) 資本金:

300 百万円

10) 主要製品:

自動車用エンジン・バッテリー

7) 企業規模:

中小企業

11) AOTS利用実績:

受入研修実績あり

専門家派遣実績あり

受入研修実績なし

専門家派遣実績なし

※ 中小企業・中堅企業の場合: 以下に  該当しない  該当する (該当する場合は大企業の補助率が適用されます)

① 資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業、および  
資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中堅企業

② 直近過去3年分の各年または各事業年度の(申告済の)課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業

※ 上記①②に該当しない場合は、審査に進めることになった後、研修申込書提出時に、申告書とともに以下の書類を提出してください。

● 株主名簿(出資者および出資比率記載)、または出資者名と出資比率を記載した書類。

● 直近過去3年の間に課税所得額が15億円超の年がある場合は、各年の課税所得を申告。

なお、必要に応じて、納税証明書等の提出を求めることがあります。

※ 上記は本[概要]提出時に確認するとともに、研修申込書提出時にあらためて必要書類とともに申告いただきます。

2. 派遣企業 (研修生を派遣する現地側企業)

1) 企業名:

英語: Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.

日本語: 東京自動車部品マレーシア株式会社

企業コード: ( 654321 )

2) 所在地 (英語表記)

KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia

3) 設立年:

2010 年

7) 業種:

製造業

4) 正規従業員数:

115 人

8) 事業内容:

自動車部品製造

5) 資本金:

10 百万円

9) 主要製品:

自動車用エンジン・バッテリー

6) 日本側資本比率:

有 ( 40.00 % )  無

10) AOTS利用実績:

受入研修実績あり

専門家派遣実績あり

受入研修実績なし

専門家派遣実績なし

3. 期待される省エネルギー効果

1) 研修内容と目的: (本研修で省エネルギー効果を期待できることがわかるように記述してください)

派遣企業はマレーシアで自動車用エンジン・バッテリーを製造・販売している。日本で実践されている自動車エンジン部品の高精度・高品質な射出成形技術の研修を行なうことにより不良率を改善し、生産ラインにおける消費電力節減を図る。

2) 研修後に期待される省エネルギー効果について述べてください。

現状の問題・課題 不良率7% 金型の末端まで樹脂が届かない、製品にバリや気泡ができることなどによる不良が発生。	⇒ 研修後の状況 不良率3%(日本実績レベル)
---	----------------------------

省エネルギー効果の算出

①製造機械当たり 電力量 <input type="text"/> kWh/月 × <input type="text"/> 台数 × <input type="text"/> % (削減率) × 0.000610 (換算係数) × 12ヶ月 = <input type="text"/> 0 t-CO2/年
②生産ライン当たり 電力量 <input type="text"/> 50,000 kWh/月 × <input type="text"/> 4 % (削減率) × 0.000610 (換算係数) × 12ヶ月 = <input type="text"/> 15 t-CO2/年
③工場(製造設備)全体当たり 電力量 <input type="text"/> kWh/月 × <input type="text"/> % (削減率) × 0.000610 (換算係数) × 12ヶ月 = <input type="text"/> 0 t-CO2/年
④燃料当たり 燃料名 <input type="text"/> /月 × <input type="text"/> % (削減率) × <input type="text"/> (換算係数) × 12ヶ月 = <input type="text"/> 0 t-CO2/年
⑤その他 <input type="text"/> = <input type="text"/> t-CO2/年

4. 申込内容

1) 希望コース

- 一般研修コース      ・コース名  J13W  J6W  A9D  9D  不参加  
 ・希望通訳言語  マレー語

注: 来日前日本語研修について

6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。受入企業には受講をサポートしていただきます。(2024/4月時点での対応言語: 英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、クメール語、スペイン語)

- 管理研修      ・コース名 [  ]

2) 国・人数・期間・経緯・研修業種

国名 (居住国)	人数	研修期間(西暦)						日数	研修 センター	受入 経緯	研修 業種	国コード
		一般研修 開始日※			実地研修 終了日							
		年	月	日	年	月	日					
マレーシア	2	20XX	6	15	20XX	12	20	189	TKC	1	8	

※ コース不参加の場合は、実地研修開始日

3) 来日前のオンライン研修計画\*の有無  有  無

※オンラインでも実施可能な実地研修内容の一部を来日前に行う

4) A9D・不参加コース参加要件(日本語能力)確認方法

- 審査日を基準に受験後3年以内の成績証明書提出、又は  
 受験後3年を超えた成績証明書提出 + 日常的に日本語を使用して業務実施等の申告  
 学習履歴等の資料 + AOTSによるWeb面談等

\*1 自国内で試験が実施されていない等の場合に限り、「4年制大学日本語専攻の卒業証明書提出 + AOTSによるWeb面談等」とすることがあります。

\*2 不参加コースについては過去5年間に一般研修に参加したことがある場合や、研修生の理解できる外国語での実地研修指導体制が整っている場合は、日本語に関する証明書の提出は不要です。

5) 実地研修中宿舎(AOTS 一般研修中ではなく、貴社での実地研修中の宿舎を選択してください。)

- 会社施設  外部宿舎  TKC(AOTS東京研修センター)  KKC(AOTS関西研修センター)

**注 意**

水色の部分に記入してください。

- 記載例は、「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」のうち、「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」受入研修の研修申込書[概要]です。
- 提出期限は研修コース開始の3カ月前となっていますが、研修コースの定員数を満たしていない場合はそれ以降でも受け付けます。
- 申込後のキャンセルは可能ですが、「研修生申込書【概要】」提出後のキャンセルは、なるべくお控えください。
- 研修コース・開始時期・通訳言語・派遣企業・研修内容と目的・期待されるエネルギー効果が同一のものを1案件とし、1枚の「研修生申込書【概要】」に記入してください。

## 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

### ■項番「1)企業コード」

初めてのご利用の場合は、記入不要です。

### ■項番「7)企業規模」

- ・中堅企業は資本金10億円未満の企業です。
- ・中小企業は「中小企業基本法」による中小企業の定義に基づきます。  
資本金または常時使用する従業員数のどちらかに該当する場合は、中小企業となります。
- ・中小企業・中堅企業は直近の財務諸表(決算書)の写しを、毎年度ご提出いただきます。
- ・中小企業基本法に規定する中小企業のうち、従業員数で判断する場合は、全事業所分の労働保険申告書の写しをご提出ください。
- ・審査に進むことが認められて研修申込書を提出するときに、株主名簿(出資者、出資比)または出資者名と出資比率を記載した書類を提出してください。
- ・研修申込書を提出するときに、その時点での直近3年分の課税所得額について申告願います。  
尚、確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。
- ・**大企業、または以下の①②いずれかに該当する企業は大企業の補助率が適用されます。**
  - ①資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業、および資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中堅企業
  - ②直近過去3年分の各年または各事業年度の(申告済の)課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業
- ・虚偽の申請があった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を行うことがありますので、正確な申告をお願いします。

## 2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)

### ■項番「1)企業コード」

初めてのご利用の場合は、記入不要です。

## 3. 期待される省エネルギー効果

「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」は、①日本企業が有する省エネ技術の海外移転を通じて事業対象国の産業分野でのエネルギー利用の効率化・CO2排出削減を進めるとともに、②カーボンニュートラル実現に必要な先進的技術の普及のためのイベント等を通じて社会実装に向けた現地人材育成・二国間協力強化などの環境整備に取り組むことにより、アジア新興国等と共にカーボンニュートラルを実現していくことを目的とします。「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」の採択に際しては、お申込案件の実施を通じて、生産プロセスにおける省エネルギー効果(ライン・工程の改善、新設備導入、生産技術・管理技術導入等による省エネルギー化)が期待できることを、定量的に説明、提示いただく必要があります。

## 4. 申込内容

以下の項目については「入力上の留意点」をご参照の上、ご記入ください。

- 項番「2)一般研修 開始日(コース不参加の場合は実地研修開始日)」
- 項番「2)受入経緯」
- 項番「2)研修業種」
- 項番「4)A9D・不参加コース参加要件(日本語能力)確認方法」
- 項番「5)実地研修中宿舎」



# 研修申込書 [概要]

## アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業 (受入研修)

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 研修コース開始の3ヵ月前  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修申込に相当するもので受入企業、派遣企業、研修の概要を事前に把握し、研修へのアドバイスや研修コースの人数調整等に使用します。

E-mail: kigyo-inquiry-az@aots.jp / Fax: 03-3888-8428  
一般財団法人 海外産業人材育成協会 研修・派遣業務グループ宛 送付日: 20XX年 4月 3日

### アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 研修申込書 [概要] (省エネ機器等の導入・メンテナンスに係る人材育成事業)

下記の通り、研修生受入申込をいたします。

#### 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

- 1) 企業名:  
(フリガナ): トウキョウ自動車部品株式会社  
日本語: 東京自動車部品株式会社  
英語: Tokyo Autoparts Co., Ltd.  
企業コード: ( 123456 )
- 2) 受入責任者:  
(フリガナ): トウキョウ ハナコ  
氏名: 東京 花子 役職: 部長  
部署: 自動車エンジン部品製造部
- 3) 事務担当者:  
(フリガナ): オオサカ タロウ  
氏名: 大阪 太郎 役職: 係長  
部署: 自動車エンジン部品製造部 製造第一課  
所在地: 〒104-0061 東京都中央区銀座5-12-5  
電話: 03-1234-5678 ファクス: 03-8765-4321 Eメール: taro-osaka@tokyoap.jp
- 4) 設立年: 1990年
- 5) 正規従業員数: 250人
- 6) 資本金: 300百万円
- 7) 企業規模: 中小企業
- 8) 業種: 製造業
- 9) 事業内容: 自動車部品製造
- 10) 主要製品: 自動車用エンジン・バッテリー
- 11) AOTS利用実績:  
 受入研修実績あり  受入研修実績なし  
 専門家派遣実績あり  専門家派遣実績なし

※ 中小企業・中堅企業の場合: 以下に  該当しない  該当する (該当する場合は大企業の補助率が適用されます)

- ① 資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業、および  
資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中堅企業  
② 直近過去3年分の各年または各事業年度の(申告済)の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業  
※ 上記①②に該当しない場合は、審査に進めることになった後、研修申込書提出時に、申告書とともに以下の書類を提出してください。  
 ● 株主名簿(出資者および出資比率記載)、または出資者名と出資比率を記載した書類。  
 ● 直近過去3年の間に課税所得額が15億円超の年がある場合は、各年の課税所得を申告。  
 なお、必要に応じて、納税証明書等の提出を求めることがあります。  
 ※ 上記は本[概要]提出時に確認するとともに、研修申込書提出時にあらためて必要書類とともに申告いただきます。

#### 2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)

- 1) 企業名:  
英語: Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.  
日本語: 東京自動車部品マレーシア株式会社  
企業コード: ( 654321 )
- 2) 所在地(英語表記)  
KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia
- 3) 設立年: 2010年
- 4) 正規従業員数: 115人
- 5) 資本金: 10百万円
- 6) 日本側資本比率:  
 有 ( 40.00 % )  無
- 7) 業種: 製造業
- 8) 事業内容: 自動車部品製造
- 9) 主要製品: 自動車用エンジン・バッテリー
- 10) AOTS利用実績:  
 受入研修実績あり  受入研修実績なし  
 専門家派遣実績あり  専門家派遣実績なし

3. 申込内容

1) 分野

- i 省エネ機器等の導入やメンテナンス
- ii. ロボット、ファクトリーオートメーション(工場のスマート化)の導入やメンテナンス

2) 希望コース

- 一般研修コース      ・コース名     J13W     J6W     A9D     9D     不参加  
 ・希望通訳言語     英語    語

注: 来日前日本語研修について

6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。受入企業には受講をサポートしていただきます。(2024/4月時点での対応言語: 英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、クメール語、スペイン語)

3) 国・人数・期間・経緯・研修業種

国名 (居住国)	人数	研修期間(西暦)						日数	研修 センター	受入 経緯	研修 業種	国コード
		一般研修 開始日 ※			実地研修 終了日							
		年	月	日	年	月	日					
マレーシア	2	20XX	6	15	20XX	12	20	189	TKC	1	8	

※ コース不参加の場合は、実地研修開始日

4) 来日前のオンライン研修計画\*の有無

- 有     無

※オンラインでも実施可能な実地研修内容の一部を来日前に行う

5) 実地研修中宿舎(AOTS 一般研修中ではなく、貴社での実地研修中の宿舎を選択してください。)

- 会社施設     外部宿舎     TKC(AOTS東京研修センター)     KKC(AOTS関西研修センター)

**注 意**      水色の部分に記入してください。

- 「省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業」受入研修の研修申込書[概要]の記載は、「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」及びとほぼ同じです。記載に際しては、4ページ～6ページをご参照ください。
- 「省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業」においては、研修対象機器の省エネルギー性と省エネルギー効果を、同事業書式「低炭素技術説明書」により定量的に説明していただく必要があります。
- 「省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業」でのご申請の場合、次のうちいずれかの申請分野を選択してください。
  - i. 省エネ機器等の導入やメンテナンス
  - ii. ロボット、ファクトリーオートメーション(工場のスマート化)の導入やメンテナンス

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 受入開始の3ヵ月前  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修申込に相当するもので受入企業、派遣企業、研修の概要を事前に把握し、研修へのアドバイスや研修コースの人数調整等に使用します。

E-mail: kigyoinquiry-az@aots.jp / Fax: 03-3888-8428

一般財団法人 海外産業人材育成協会 研修・派遣業務グループ宛

送付日: 20XX年 4月 3日

## アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 研修申込書 [概要]

### 先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業 技術研修(受入)

下記の通り、研修生受入申込をいたします。

## 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

## 1) 企業名:

(フリガナ): トウキョウシトウジャブヒンカブシカイシャ

日本語: 東京自動車部品株式会社

英語: Tokyo Autoparts Co., Ltd..

企業コード: ( 123456 )

## 2) 受入責任者:

(フリガナ): トウキョウ ハナコ

氏名: 東京 花子

役職: 部長

部署: 自動車エンジン部品製造部

## 3) 事務担当者:

(フリガナ): オオサカ タロウ

氏名: 大阪 太郎

役職: 係長

部署: 自動車エンジン部品製造部 製造第一課

所在地: 〒104-0061

東京都中央区銀座5-12-5

電話: 03-1234-5678 ファクス: 03-8765-4321 Eメール: taro-osaka@tokyoap.jp

## 4) 設立年:

1990年

## 5) 正規従業員数:

250人

## 6) 資本金:

300百万円

## 7) 企業規模:(※)

中小企業

## 8) 業種:

製造業

## 9) 事業内容:

自動車部品製造

## 10) 主要製品:

自動車用エンジン・バッテリー

## 11) AOTS利用実績:

 受入研修実績あり 受入研修実績なし 専門家派遣実績あり 専門家派遣実績なし※ 中小企業・中堅企業の場合: 以下に  該当しない  該当する (該当する場合は大企業の補助率が適用されます)① 資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業、および  
資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中堅企業

② 直近過去3年分の各年または各事業年度の(申告済)の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業

※ 上記①②に該当しない場合は、審査に進めることになった後、研修申込書提出時に、申告書とともに以下の書類を提出してください。

● 株主名簿(出資者および出資比率記載)、または出資者名と出資比率を記載した書類。

● 直近過去3年の間に課税所得額が15億円超の年がある場合は、各年の課税所得を申告。

なお、必要に応じて、納税証明書等の提出を求めることがあります。

※ 上記は本[概要]提出時に確認するとともに、研修申込書提出時にあらためて必要書類とともに申告いただきます。

## 2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)

## 1) 企業名:

英語: Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.

日本語: 東京自動車部品マレーシア株式会社

企業コード: ( 654321 )

## 2) 所在地(英語表記)

KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia

## 3) 設立年:

2010年

## 4) 正規従業員数:

115人

## 5) 資本金:

10百万円

## 6) 日本側資本比率:

 有 ( 40.00 % )  無

## 7) 業種:

製造業

## 8) 事業内容:

自動車部品製造

## 9) 主要製品:

自動車用エンジン・バッテリー

## 10) AOTS利用実績:

 受入研修実績あり 受入研修実績なし 専門家派遣実績あり 専門家派遣実績なし

### 3. 申込内容

#### 1) 希望コース

一般研修コース
 ・コース名
 J13W
  J6W
  A9D
  9D
  不参加
   
・希望通訳言語
 \_\_\_\_\_ 語

注: 来日前日本語研修について

6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。受入企業には受講をサポートしていただきます。(2024/4月時点での対応言語: 英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、クメール語、スペイン語)

#### 2) 国・人数・期間・経緯・研修業種

国名 (居住国)	人数	研修期間(西暦)						日数	研修 センター	受入 経緯	研修 業種	国コード
		一般研修 開始日 ※			実地研修 終了日							
		年	月	日	年	月	日					

※ コース不参加の場合は、実地研修開始日

#### 3) 来日前オンライン日本語研修について

6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。受入企業には受講をサポートしていただきます。(2023/4月時点での対応言語: 英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、順次追加予定)

#### 4) 来日前のオンライン研修計画\*の有無

※オンラインでも実施可能な実地研修内容の一部を来日前に行う

有  無

#### 5) 実地研修中宿舎(AOTS 一般研修中ではなく、貴社での実地研修中の宿舎を選択してください。)

会社施設
  外部宿舎
  TKC(AOTS東京研修センター)
  KKC(AOTS関西研修センター)

### 注 意 水色の部分に記入してください。

- 「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の産業技術者招へい(受入)の研修申込書[概要]の記載は、「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」とほぼ同じです。記載に際しては、4ページ～6ページをご参照ください。
- 「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の産業技術者招へい(受入)の研修申込書[概要]の記載でご注意ください事項:

#### 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

##### ■ 項番「7)企業規模」

「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」は、中小企業、中堅企業、大企業だけでなく、大学等の高等教育機関、公益社団/財団法人、一般社団/財団法人もお申込みをいただけます。「入力上の留意点」をご参照の上、該当する場合はプルダウンで該当する企業規模または組織をお選びください。

#### \*期待される脱炭素効果

「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の産業技術者招へい(受入)においては、研修実施による脱炭素効果を、同事業書式「脱炭素技術説明書」により説明していただく必要があります。

# 招へい申込書 [概要]

## アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業 キーパーソン招へい

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 研修コース開始の3ヵ月前  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修申込に相当するもので受入企業、派遣企業、研修の概要を事前に把握し、研修へのアドバイスや研修コースの人数調整等に使用します。

E-mail: kigyo-inquiry-az@aots.jp / Fax: 03-3888-8428  
一般財団法人 海外産業人材育成協会 研修・派遣業務グループ宛 送付日: 20XX年 4月 7日

### アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 研修申込書 [概要] 先進技術展開(グリーン戦略)分野に係る人材育成事業 キーパーソン招へい

下記の通り、研修生受入申込をいたします。

#### 1. 受入企業(キーパーソンを受入れる日本側企業)

- 1) 企業名:  
(フリガナ): トウキョウトウシャブヒンカブシカイシャ  
日本語: 東京自動車部品株式会社  
英語: Tokyo Autoparts Co., Ltd.  
企業コード: ( 123456 )
- 2) 受入責任者:  
(フリガナ): トウキョウ ハナコ  
氏名: 東京 花子 役職: 部長  
部署: 自動車部品製造部
- 3) 事務担当者:  
(フリガナ): オオサカ タロウ  
氏名: 大阪 太郎 役職: 係長  
部署: 自動車エンジン部品製造部 製造第一課  
所在地: 〒104-0061 東京都中央区銀座5-12-5  
電話: 03-1234-5678 ファクス: 03-8765-4321 Eメール: taro-osaka@tokyoap.jp
- 4) 設立年: 1990 年  
8) 業種: 製造業
- 5) 正規従業員数: 2,500 人  
9) 事業内容: 自動車部品製造
- 6) 資本金: 3,000 百万円  
10) 主要製品: 自動車エンジン・バッテリー
- 7) 企業規模:(※) 大企業  
11) AOTS利用実績:  あり 受入研修実績  専門家派遣実績

※ 中小企業・中堅企業の場合以下に  該当しない  該当する (該当する場合は大企業の補助率が適用されます)

① 資本金または出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業、および  
資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中堅企業

② 直近過去3年分の各年または各事業年度の(申告済の)課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業

※ 上記①②に該当しない場合は、審査に進めることになった後、研修申込書提出時に、申告書とともに以下の書類を提出してください。

- 株主名簿(出資者および出資比率記載)、または出資者名と出資比率を記載した書類。
- 直近過去3年の間に課税所得額が15億円超の年がある場合は、各年の課税所得を申告。

なお、必要に応じて、納税証明書等の提出を求めることがあります。

※ 上記は本[概要]提出時に確認するとともに、研修申込書提出時にあらためて必要書類とともに申告いただきます。

#### 2. 申込内容

1) 期間  
プログラム開始日 20XX年 10月 3日  
プログラム終了日 20XX年 10月 7日

#### 2) 所属先名・国・人数・職位等

	招へい者の所属企業・団体名	国	人数	招へい者の職位など
①	XXXXXX 有限公司	中国	5	代表取締役社長、役員
②				
③				

3. 派遣企業(キーパーソンの所属企業)概要					
①1) 企業・団体名:					
英 語 : XXXXXX Co., Ltd.					
日 本 語 : XXXXXX有限公司					
企業コード : ( )					
2) 所在地(英語表記)					
XX-YY, ZZZZ road, ABABAB, Beijing, China					
3) 設立年:			7) 業種:		
1969 年			素材		
4) 正規従業員数:			8) 事業内容:		
5,000 人			蓄電池、燃料電池、モータ等の電動車関連技術の開発		
5) 資本金:			9) 主要製品:		
10,000 百万円			蓄電池、燃料電池、モータ		
6) 日本側資本比率:			10) AOTS利用実績:		
<input type="checkbox"/> 有 ( ) % <input checked="" type="checkbox"/> 無			なし 受入研修実績 <input checked="" type="checkbox"/> なし 専門家派遣実績		
7) 受入企業との関係: 受入経緯 13					
潜在的な顧客候補					
2社以上から招へいの場合、非表示になっている行を表示し記入してください。					
4. その他					
1) AOTSを知ったきっかけ(一番最初にAOTSを知ったきっかけをお教えてください。)					
<input type="checkbox"/>	過去に利用したことがある	<input checked="" type="checkbox"/>	AOTSホームページ	<input type="checkbox"/>	国内他企業からの紹介
<input type="checkbox"/>	海外企業からの紹介	<input type="checkbox"/>	AOTS国内事業説明会	<input type="checkbox"/>	AOTS海外事業説明会
<input type="checkbox"/>	関係団体からの紹介(団体名 )	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	その他( )
<AOTS記入欄>					
案件コード		種別		企業区分	
コースコード		言語		センター	
				受領日	
				受領者	

AOTS研派業務202004

## 注 意 水色の部分に記入してください。

●「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の「キーパーソン招へい」申請にかかる「招へい申込書[概要]」の記載の多くは、「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」とほぼ同じです。記載に際しては、4ページ～6ページをご参照ください。

●「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の「キーパーソン招へい」申請にかかる「招へい申込書[概要]」の記載でご注意いただきたい事項:

### 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

#### ■項番「7)企業規模」

「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」は、中小企業、中堅企業、大企業だけでなく、大学等の高等教育機関、公益社団/財団法人、一般社団/財団法人もお申込みをいただけます。「入力上の留意点」をご参照の上、該当する場合はプルダウンで該当する企業規模または組織をお選びください。

### 2. 申込内容

#### ■項番「2)所属先名・国・人数・職位等」

本事業の趣旨に適切な経営者や技術担当幹部等の意思決定に影響力を持つ役職者(=キーパーソン)であることを念頭に、招へい者や人数を決めてご記載ください。

#### \*期待される脱炭素効果

「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」のキーパーソン招へいにおいては、招へい実施による脱炭素効果を、同事業書式「脱炭素技術説明書」により説明していただく必要があります。

# 研修申込書 [概要] 技術協力活用型・新興国市場開拓事業

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 研修コース開始の3ヵ月前  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修申込に相当するもので受入企業、派遣企業、研修の概要を事前に把握し、研修へのアドバイスや研修コースの人数調整等に使用します。

## 技術協力活用型・新興国市場開拓事業 (研修・専門家派遣・寄附講座開設事業) 研修申込書 [概要]

下記の通り、研修生受入申込をいたします。

### 1. 受入企業 (研修生を受入れる日本側企業)

- 1) 企業名:  
(フリガナ): トウキョウシドウシャブヒンカブシカイシャ  
日本語: 東京自動車部品株式会社  
英語: Tokyo Autoparts Co., Ltd.  
企業コード: ( 123456 )
- 2) 受入責任者:  
(フリガナ): トウキョウ ハナコ  
氏名: 東京 花子 役職: 部長  
部署: 自動車エンジン部品製造部
- 3) 事務担当者:  
(フリガナ): オオサカ タロウ  
氏名: 大阪 太郎 役職: 係長  
部署: 自動車エンジン部品製造部 製造第一課  
所在地: 〒### - 0061  
東京都中央区銀座5-12-5  
電話: 03-1234-5678 ファクス: 03-8765-4321 Eメール: taro-osaka@tokyoap.jp
- 4) 設立年: 1990 年
- 5) 正規従業員数: 250 人
- 6) 資本金: 300 百万円
- 7) 外国資本比率:  有 ( 10.00 % )  無
- 8) 企業規模: 中小企業
- 9) 業種: 製造業
- 10) 事業内容: 自動車部品製造
- 11) 主要製品: 自動車用エンジン・バッテリー
- 12) AOTS利用実績:  
 受入研修実績あり  専門家派遣実績あり  
 受入研修実績なし  専門家派遣実績なし
- ※ 中小企業・中堅企業の場合以下に該当しない  該当する  (該当する場合は大企業の補助率が適用されます)  
● 資本金または出資金が10億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有される中小企業および中堅企業  
\* [該当しない] 中小・中堅企業は、株主名簿または出資者名と出資比率を記載した書類を研修申込書提出時に提出してください。  
※ 上記は本[概要]提出時に確認するとともに、研修申込書提出時にあらためて必要書類とともに申告いただきます。

### 2. 派遣企業 (研修生を派遣する現地側企業)

- 1) 企業名:  
英語: Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.  
日本語: 東京自動車部品マレーシア株式会社  
企業コード: ( 654321 )
- 2) 所在地 (英語表記)  
KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia
- 3) 設立年: 2010 年
- 4) 正規従業員数: 115 人
- 5) 資本金: 10 百万円
- 6) 日本側資本比率:  有 ( 90.00 % )  無
- 7) 非ODA国出資比率:  有 ( ) %  無
- 8) 業種: 製造業
- 9) 事業内容: 自動車部品製造
- 10) 主要製品: 自動車用エンジン・バッテリー
- 11) AOTS利用実績:  
 受入研修実績あり  専門家派遣実績あり  
 受入研修実績なし  専門家派遣実績なし

### 3. 受入の実施目的

- 1) 研修内容: 航空機エンジン部品用配管製造技術
- 2) 受入が現地の産業発展への寄与として、該当する項目を選択して下さい。  
 新法人/新工場立上げ  新事業・新製品立上げ  新技術導入  その他 ( )
- 3) 受入の実施目的について述べて下さい。  
当社はマレーシアの現地合弁企業にて自動車関連部品を製造しております。近年アジア地域では航空機の需要が急拡大しており、航空機部品についても欧米系メーカーによるアジアでの現地生産が進んでいます。マレーシア政府は自国をアジア地域の航空機産業の拠点とする政策を掲げており、当社も既存の自動車部品加工技術を応用して新たに航空機部品の製造に参入する計画です。20XX年に製造を開始する事業計画の下、メーカーが求める部品製造のための認証取得を目指しており、これに必要な人材育成を20XX年より開始します。このため現地従業員に製造に必要な技術を身につけてもらうための来日研修を考えています。

## 4. 申込内容

### 1) 希望コース

一般研修コース      ・コース名     J13W     J6W     A9D     9D     不参加  
 ・希望通訳言語     マレー語

注: 来日前日本語研修について

6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。受入企業には受講をサポートしていただきます。(2023/4月時点での対応言語:英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、順次追加予定)

管理研修      ・コース名    [  ]

### 2) 国・人数・期間・経緯・研修業種

国名 (居住国)	人数	研修期間(西暦)						日数	研修 センター	受入 経緯	研修 業種	国コード
		一般研修 開始日※			実地研修 終了日							
		年	月	日	年	月	日					
マレーシア	2	20XX	5	10	20XX	4	30	357	KKC	1	8	

※ コース不参加の場合は、実地研修開始日

3) 来日前のオンライン研修計画\*の有無     有     無

### 4) A9D・不参加コース参加要件(日本語能力)確認方法

受験後3年以内の成績証明書提出、又は  
 受験後3年を超えた成績証明書提出 + 日常的に日本語を使用して業務実施等の申告  
 学習履歴等の資料 + AOTSによるWeb面談等

\*1 自国内で試験が実施されていない等の場合に限り、「4年制大学日本語専攻の卒業証明書提出 + AOTSによるWeb面談等」とすることがあります。

\*2 不参加コースについては過去5年間に一般研修に参加したことがある場合や、研修生の理解できる外国語での実地研修指導体制が整っている場合は、日本語に関する証明書の提出は不要です。

### 5) 実地研修中宿舎(AOTS 一般研修中ではなく、貴社での実地研修中の宿舎を選択して下さい。)

会社施設     外部宿舎     TKC(AOTS東京研修センター)     KKC(AOTS関西研修センター)

### 6) AOTSを知ったきっかけ(一番最初にAOTSを知ったきっかけをお教え下さい。)

過去に利用したことがある     AOTSホームページ     国内他企業からの紹介  
 海外企業からの紹介     AOTS国内事業説明会     AOTS海外事業説明会  
 関係団体からの紹介 ( 団体名  )     その他 (  )

<AOTS記入欄>

案件コード        
 コースコード

種別    
 言語

企業区分    
 センター

受領日     
 受領者

AOTS研業務202104

次ページへ続く



**注 意** 水色の部分に記入してください。

- 提出期限は研修コース開始の3ヵ月前となっておりますが、研修コースの定員数を満たしていない場合はそれ以降でも受け付けます。
- 申込後のキャンセルは可能ですが、「研修生申込書【概要】」提出後のキャンセルは、なるべくお控えください。
- 研修コース・開始時期・通訳言語・派遣企業・受入の実施目的が同一のものを1案件とし、1枚の「研修生申込書【概要】」に記入してください。

**1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)**

## ■項番「1)企業コード」

初めてのご利用の場合は、記入不要です。

## ■項番「7)外国資本比率」

受入企業に50%超の外国資本が入っている場合、本事業はご利用いただけません。

## ■項番「8)企業規模」

「入力上の留意点」をご参照の上、中堅企業または中小企業に該当する場合はプルダウンでお選びください。

- ・中堅企業は資本金10億円未満の企業です。
- ・中小企業は「中小企業基本法」による中小企業の定義に基づきます。  
資本金または常時使用する従業員数のどちらかに該当する場合は、中小企業となります。
- ・但し、以下のいずれかに該当する企業は大企業の補助率が適用されます。
  - ▶ 資本金または出資金が10億円以上の法人に 直接または間接に100%の株式を保有される  
中小企業および中堅企業
- ・中小企業は直近の財務諸表(決算書)と労働保険申告書(全事業所分)の写しを、  
中堅企業は直近の財務諸表(決算書)の写しを、毎年度ご提出いただきます。

**2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)**

## ■項番「1)企業コード」

初めてのご利用の場合は、記入不要です。

## ■項番「7)非ODA国出資比率」

派遣企業に50%超の非ODA国(日本は除く)資本が入っている場合は、本事業はご利用いただけません。

**3. 受入の実施目的**

以下の項目については「入力上の留意点」をご参照の上、ご記入ください。

- 項番「2)」： 受入が現地の産業発展への寄与として、該当する項目を選択してください。
- 項番「3)」： 受入の実施目的について述べてください。

**4. 申込内容**

以下の項目については「入力上の留意点」をご参照の上、ご記入ください。

## ■項番「2)国・人数・期間・経緯・研修業種」の表

## ・「一般研修 開始日」

一般研修コースの開始日を記入してください。一般研修コース不参加の場合は、実地研修の開始日を記入してください。

## ・「実地研修終了日」は一般研修コースの終了日ではなく、受入企業での研修終了日を記載してください。

## ・「受入経緯」

## ・「研修業種」

## ■項番「3)「来日前のオンライン研修計画の有無」

受入企業が独自で、オンラインで実施可能な実地研修内容の一部を来日前に行う場合には「有」にチェックを入れてください。6週間または13週間の一般研修コースに参加する研修生は、審査承認後にe-learningにより日本語の基礎を自習する来日前日本語学習の環境を整備しておりますが、AOTSが審査承認後に提供する来日前日本語学習は、ここでいう「来日前のオンライン研修計画の有無」に含みません。

## ■項番「4)A9D・不参加コース参加要件(日本語能力)確認方法」

## ■項番「5)実地研修中宿舎」

# アンケート （「キーパーソン招へい」を除くゼロエミ事業・新興国事業共通）

記入者： 受入企業

書類入手方法： AOTS webサイト

提出期限： 研修申込書【概要】提出時（当年度初回のお申込み時のみ）

提出方法： 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付

本書の目的： 補助事業のメリット、必要性、意義について基礎情報収集ためご意見をお聞かせください。

## アンケート

ご利用企業にとっての補助事業のメリットや必要性、意義についての基礎情報収集のため、もし補助事業を利用できない場合に貴社の海外人材育成計画や海外事業展開に生じる影響等について具体的なお意見を伺いたく、下記アンケートにご協力の程よろしくお願いたします。

**（当年度初回のお申込み時にご回答ください。2回目以降の申込みでは、初回とご回答が異なる場合のみ改めて回答をお願いいたします。）**

**Q1** AOTSを知ったきっかけ（一番最初にAOTSを知ったきっかけをお教え下さい。）

- |   |                                      |                                      |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 過去に利用したことがある       | <input type="checkbox"/> AOTSホームページ  | <input type="checkbox"/> 国内他企業からの紹介  |
| <input type="checkbox"/> 海外企業からの紹介          | <input type="checkbox"/> AOTS国内事業説明会 | <input type="checkbox"/> AOTS海外事業説明会 |
| <input type="checkbox"/> 関係団体等からの紹介 団体名 ( ) | <input type="checkbox"/> その他 ( )     |                                      |

**Q2** 本制度をご利用いただく理由についてお答えください。

**[複数選択可：理由として重要なものから順位付けして数字を入力してください]**

- 補助金を活用できるため
  - 研修査証で実務研修（OJT）ができるため
  - 在留資格認定証明書を取得せずに研修査証が取得できるため
  - AOTSの一般研修で実地研修に必要な日本語力や社会文化・生活面等の基盤部分の育成をもらえるため
  - 計画立案・実施態勢整備から実地研修中の問題解決までAOTSのトータルでサポートを受けられるため
  - 日本政府の公的研修に参加し修了証書が授与されること等が、対象者へのインセンティブに繋がるため
  - その他（具体的に記入ください）
- ( )

**Q3** 本制度を利用しない（できない）場合、どのような代替措置・手段を取られますか。

- 自社独自で研修生を招へいし、日本で研修を実施する。
  - 本制度を利用する場合と同じ人数、研修内容、期間で実施する。
  - 招へいする人数を減らして実施する。
  - 研修内容を変更し、招へいする研修期間を短縮して実施する。

**Q3-1** 自社独自で研修生を招へいする場合、どの在留資格での招へいをお考えでしょうか。

- 研修（実務研修（OJT）は行わない）
  - 短期滞在
  - 企業内転勤（※）
  - 技術・人文知識・国際業務（※）
  - 技能実習（※）
  - 特定技能（※）
  - 高度専門職（※）
  - わからない、未定
- ※日本の受入企業との雇用契約に基づき滞在、就労する在留資格

- 日本には招へいせず、現地で研修を実施する。（日本から講師・技術者を派遣して指導/オンラインによる指導）
  - 本制度を利用できなければ外国人材の育成は行わない。
  - その他（具体的に記入ください）
- ( )

**Q4** 本制度を利用する場合と同等の受入研修ができないことにより想定される影響はどの程度でしょうか。

（今回の受入研修により達成したい目標を100とした場合、Q3の代替措置・手段でどの程度のレベルまで達成可能と考えられるか）

- 大きな影響が生じる。（目標達成度50%未満）
- ある程度影響が生じる。（目標達成度50%～80%未満）
- 影響は軽微である。（目標達成度80%以上）
- 影響は生じない（目標達成度100%）

**Q4-1** どのような影響が想定されるかご記入ください。

（海外拠点での新製品立ち上げが遅れる、品質が安定せず生産性向上が滞る等）

( )

# アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

- ・生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業
  - ・省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業
  - ・先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業
- 産業技術者招へい、キーパーソン招へい

## 第1章 来日前

# 研修申込書

記入者: 受入企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始または受入(招へい)開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送

本書の目的: 研修生の人選後、研修の正式な申込書類となります。

## アジア等ゼロエミッション化人材育成事業 研修申込書 (生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業)

以下の通り、研修を申し込みます。同人の身元を保証し、研修実施、待遇及び諸経費の支払いについては貴協会の規程及び基準に従い、研修生の帰国についても責任をもつことを誓約します。また、申込に際し、以下の確認は完了しています。

- 当社と派遣企業との間に予め締結されている有償の技術役務提供契約がない。または、有償の技術役務提供契約はあるが、本研修の日本での研修費用は当該契約により派遣企業に請求する金額には含まれない。
- 研修内容に関して、当社、派遣企業、研修生との間で研修計画書の通り合意している。
- 必要な場合は安全教育を実施する。
- 制度で定められた経費の負担に同意する。
- 研修技術が、外国為替及び外国貿易法(外為法)に抵触しない。また、外為法で規制されている技術に該当する場合は、経済産業省が発行する役務取引許可を取得している。
- 国等からの補助金交付等停止措置を、現在受けていない
- 研修生に「受入研修生規則」、特に日本国法令とAOTSや当社等が定める諸規程を遵守するように説明している。
- 実地研修中の宿舎はAOTSの条件を満たしている。
- 当社は、研修生が同意する「About the Handling of Personal Information Concerning Trainees(個人情報取り扱いに関する同意書)」に記載されている利用目的を理解し、その利用を了承する。
- 研修成果等について、当年度や経年後にAOTSが実施するアンケート、調査等に協力する。

研修生写真貼付

研修生の写真  
(電子データ  
での提出可)

受入企業代表者  
印を捺印してくだ  
さい

受入企業  
代表者印

### 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

1) 企業名: 東京自動車部品株式会社

2) 代表者: 東京 一郎 役 職: 代表取締役

3) 所在地: 〒104-0061  
東京都中央区銀座5-12-5

### 2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)

1) 企業名: Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.

2) 所在地: KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia

3) 電話番号: +60-X-XXXX-XXXX

### 3. 研修生

1) 氏名(英字): YYY YYYY

2) 性別:  男  女 3) 生年月日: YYYY 年 MM 月 DD 日 研修開始時点 満 歳

4) 国籍: Malaysia

### 4. 受入費申請

申請の有無	受入費				研修費
	渡航費(往)	渡航費(復)	滞在費	実地研修費	
申請の有無	申請する	申請する	申請する	申請する	
分担金負担者	受入企業	受入企業	受入企業	受入企業	受入企業

[別 添]

- 1) 研修申込書[概要]
- 2) 申告書
- 3) 研修計画書
- 4) 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書
- 5) 健康診断書/問診書
- 6) 海外旅行保険承諾書
- 7) 研修生個人情報取り扱い同意書
- 8) 低炭素技術説明書

<AOTS記入欄>

初受入	役職名	再研修
初派遣元	学歴	受入企業名
経緯	宗教	研修生番号
研修技術	拘束条件	期間
	年度越え	コース名
	国籍	研修技術
業種	事前適用	
中堅/中小	技術提携先	
研修日数	他	

AOTS承認印

写真 計画 申告 健診 情個 身証 保承 効果

受入: 案内 経歴 膳本 財務 労保  
派遣: 案内 膳本 合契 出資 技契 技契除 費覚

**注 意**

水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

- 当申込書の作成は審査に進む案件のみです。審査に進む案件はAOTS担当者からご案内します。
- 記載例は、「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」のうち、「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」の研修申込書書式です。「省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業」「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業(産業技術者招へい(受入)、キーパーソン招へい)」においても、それぞれの事業の研修申込書が必要です。
- 書類は個人別審査となる関係上、研修生1名につき1書類必要です。
- 当申込書は原則として返却いたしません。ご提出の際は写しを必ず保管してください。
- 受入企業、派遣企業でご相談の上、研修計画を立案し、ご入力ください。

## 研修申込書

- ・該当する箇所にチェックを入れてください。
- ・研修生の顔写真が必要です。
- ・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。
- ・証明写真の場合1枚(カラー、たて4.5cm×よこ3.5cm)  
研修申込書に貼付してください。

### 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

- 項番「2)代表者・役職」 代表者氏名とその役職を記入してください。

### 4. 受入費申請

- ・申請の有無  
受入費に対する申請の「申請する」「申請しない」をプルダウンで選択し必ず記入してください。
- ・分担金負担者  
「受入企業」「派遣企業」をプルダウンで選択し記入してください。「派遣企業」を選択した場合は、別途、受入企業と派遣企業との間で研修費用の負担に関する覚書を作成し提出いただきます。

# アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

- ・生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業
  - ・省エネ機器等の導入・メンテナンスにかかる人材育成事業
  - ・先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業
- 産業技術者招へい、キーパーソン招へい

## 第1章 来日前 申告書

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 研修コース開始または受入(招へい)開始の2ヵ月前を目途に  
提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
本書の目的: 研修生の人選後、研修の正式な申込書類となります。

### アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 研修申込書

(中小企業・中堅企業のみご提出)

## 申告書

当社は「アジア等ゼロエミッション化人材育成事業」研修申込書提出にあたり、対象となる企業の要件につきまして、以下、申告いたします。申告内容に虚偽または誤りがあった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を受けることを承知いたします。

企業名: **東京自動車部品株式会社**  
代表者: **東京 一郎** 役職: **代表取締役** 押印不要

(以下、当てはまる場合は□に✓を入れてください)

- 当社は、以下のいずれかに該当します。
  - 中小企業基本法に規定する中小企業  
(中小企業には該当しないが)資本金10億円未満の企業(以下、中堅企業という)
1. 当社は、以下のいずれにも該当しません。
  - 以下のいずれにも該当しない
    - ・資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業
    - ・資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中堅企業
- 2-2. 以下の書類のいずれかを提出します。(提出する書類の□に✓を入れてください。書式自由)
  - 株主名簿(出資者および出資比率が記載されているもの)
  - 出資者の名称と出資比率を記載した書類
- 3-1. 本申告書提出時点で当社の確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年または各事業年度の課税所得の年平均は15億円を超えていません。
  - 超えていない(以下のいずれかの□に✓を入れてください)
    - 直近過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である
    - 直近過去3年のうち、課税所得額が15億円を超える年がある  
(※課税所得額が15億円超の年がある場合は、各年の課税所得額を億円単位で記載願います)  
課税所得額: (前年)  億円、(2年前)  億円、(3年前)  億円

#### 【注】(補助率適用要件=中小・中堅企業について)

<<中小企業・中堅企業の定義>>

- 中小企業=中小企業基本法に規定する企業(補助率=1/2)  
資本金または常時使用する従業員数のどちらかに該当する場合は、中小企業となります。

区分	(ア) 製造業・建設業・運輸業・その他 ((イ)~(エ)を除く)	(イ) 卸売業	(ウ) サービス業	(エ) 小売業
資本金の額/出資の総額	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	100人以下	50人以下

- 中堅企業=資本金10億円未満の企業(補助率=1/2)

但し、次のいずれかに該当する企業は中小企業・中堅企業の補助率が適用されません。

- ① 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業、及び資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中堅企業。
- ② 研修申込書提出時において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業。

- 補助率適用要件(【注】)の但し書きに該当する企業は中小企業・中堅企業の補助率が適用されません。つきましては、中小企業・中堅企業であって、「【注】の但し書きに該当しない」企業はその旨を本紙にて申告いただくとともに、必要な書類をご提出願います。

<<当年度に初めてのご申請の場合は、次の資料を添付してください。>>

1. 株主名簿(出資者および出資比率記載)または出資者名と出資比率を記載した書類(書式自由)
2. 研修申込書提出時の直近の財務諸表(決算書)
  - ・本制度を初めて利用する企業は、直近5年分をご提出願います。
3. 労働保険申告書の写し(中小企業基本法に規定する中小企業のうち、従業員数で判断する場合)
  - ・全事業所分をご提出願います。

### 注 意

水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力不要です。

- 申請企業の規模または法人種別によって補助対象経費への補助割合が異なります。  
条件を満たす中小企業・中堅企業は、研修申込書提出時に当申告書を必要書類とともにご提出願います。

# 研修申込書 技術協力活用型・新興国市場開拓事業

記入者： 受入企業  
 書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出期限： 研修コース開始の2ヵ月前を目途に  
 提出方法： 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
 本書の目的： 研修生の人選後、研修の正式な申込書類となります。

**技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)  
 研修申込書**

以下の通り、研修を申し込みます。同人の身元を保証し、研修実施、待遇及び諸経費の支払いについては貴協会の規程及び基準に従い、研修生の帰国についても責任をもつことを誓約します。また、申込に際し、以下の確認は完了しています。

- 当社と派遣企業との間に予め締結されている有償の技術役員提供契約がない。または、有償の技術役員提供契約はあるが、本研修の日本での研修費用は当該契約により派遣企業に請求する金額には含まれない。
- 研修内容に関して、当社、派遣企業、研修生との間で研修計画書の通り合意している。
- 必要な場合は安全教育を実施する。
- 制度で定められた経費の負担に同意する。
- 研修技術が、外国為替及び外国貿易法(外為法)に抵触しない。また、外為法で規制されている技術に該当する場合は、経済産業省が発行する役員取引許可を取得している。
- 国等からの補助金交付等停止措置を、現在受けていない。
- 研修生に「受入研修生規則」、特に日本国法令とAOTSや当社等が定める諸規定を遵守するように説明している。
- 実地研修中の宿舎はAOTSの条件を満たしている。
- AOTSにおける個人情報の取り扱いについて、当社、派遣企業、研修生が同意している。  
<https://www.aots.jp/jp/policy/privacy.html>
- 当社は、研修生が同意する「About the Handling of Personal Information Concerning Trainees(個人情報書)」に記載されている利用目的を理解し、その利用を了承する。
- 研修成果等について、当年度や経年後にAOTSが実施するアンケート、調査等に協力する。

研修生写真貼付

研修生の写真  
(電子データでの提出可)

受入企業代表者印を捺してください

受入企業代表者印

**1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)**

1) 企業名 : 東京自動車部品株式会社

2) 代表者 : 東京 一郎      役 職 : 代表取締役

3) 所在地 : 〒 104 - 0061  
東京都中央区銀座5-12-5

**2. 派遣企業(研修生を派遣する現地側企業)**

1) 企業名 : Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.

2) 所在地 : KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia

3) 電話番号 : +60-X-XXXX-XXXX

**3. 研修生**

1) 氏名(英字) : YYY YYYY

2) 性別 :  男  女    3) 生年月日 : YYYY 年 MM 月 DD 日    研修開始時点 満 ZZ 歳

4) 国籍 : Malaysia

**4. 受入費申請**

	受入費				研修費
	渡航費(往)※	渡航費(復)※	滞在費	実地研修費	
申請の有無			申請する	申請する	
分担金負担者			受入企業	受入企業	受入企業

※アフリカからの研修生受入の場合のみプルダウンで選択してください。その他の地域からの場合は対象外です。

**5. 重点分野申請(中堅・中小企業以外の企業(大企業)が重点分野で申請する場合のみ)**

本申込は以下の重点分野に該当しますので、補助率1/2の適用を申請します。

- 1) 開発途上国・地域の産業発展に大きく寄与する技術移転(実施目的が、新法人や新工場の立上げ、先進的な新製品・新サービスの立上げの対応等)
- 2) サプライチェーンの多元化又は強靱化に大きく寄与する案件

[別 添]

- 1) 研修申込書[概要]
- 5) 海外旅行保険承諾書
- 2) 研修計画書
- 6) 研修生個人情報取り扱い同意書
- 3) 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書
- 7) 重点分野説明書
- 4) 健康診断書/問診書

## 注 意

- 当申込書の作成は審査に進む案件のみです。審査に進む案件はAOTS担当者からご案内します。
- 書類は個人別審査となる関係上、研修生1名につき1書類が必要です。
- 当申込書は原則として返却いたしません。ご提出の際は写しを必ず保管してください。
- 受入企業、派遣企業でご相談の上、研修計画を立案し、ご入力ください。

## 技術協力活用型・新興国市場開拓事業研修申込書

- ・該当する箇所にチェックを入れてください。
- ・研修生の顔写真が必要です。
- ・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。
- ・証明写真の場合1枚(カラー、たて4.5cm×よこ3.5cm)  
研修申込書に貼付してください。

## 1. 受入企業(研修生を受入れる日本側企業)

- 項番「2)代表者・役職」 代表者氏名とその役職を記入してください。

## 4. 受入費申請

- ・申請の有無  
受入費に対する申請の「申請する」「申請しない」をプルダウンで選択し必ず記入してください。
- ・分担金負担者  
「受入企業」「派遣企業」をプルダウンで選択し記入してください。
- ・技術協力活用型・新興国市場開拓事業の受入申請の「渡航費(往)」「渡航費(復)」の「申請の有無」「分担金負担者」の入力は、アフリカからの研修生受入の場合のみご入力ください。

## 5. 重点分野申請(中堅・中小企業以外の企業が重点分野で申請する場合のみ)

## 5. 重点分野申請(中堅・中小企業以外の企業(大企業)が重点分野で申請する場合のみ)

本申込は以下の重点分野に該当しますので、補助率1/2の適用を申請します。

- 1) 開発途上国・地域の産業発展に大きく寄与する技術移転(実施目的が、新法人や新工場の立上げ、先進的な新製品・新サービスの立上げの対応等。サプライチェーンの多元化又は強靱化に大きく寄与する案件を含む)
- 2) 海外進出先の対象国・地域がアフリカ

※ 1) の場合は、別添7) 重点分野説明書をご提出下さい。

[別 添]

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 1) 研修申込書[概要]             | 5) 海外旅行保険承諾書      |
| 2) 研修計画書                 | 6) 研修生個人情報取り扱い同意書 |
| 3) 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 | 7) 重点分野説明書        |
| 4) 健康診断書/問診書             |                   |

# 申告書 技術協力活用型・新興国市場開拓事業

記入者： 受入企業 書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出期限： 研修コース開始の2ヵ月前を目途に 提出方法： 研修・派遣業務グループ担当宛にメール送付  
 本書の目的： 研修生の人選後、研修の正式な申込書類となります。

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長宛	20XX	年	4	月	3	日
案件番号	-	研修生番号	-	-	-	-

**技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)**  
**研修申込書**

(中小企業・中堅企業のみご提出)

## 申告書

当社は「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)」研修申込書提出にあたり、対象となる企業の要件につきまして、以下、申告いたします。申告内容に虚偽または誤りがあった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を受けることを承知いたします。

**企業名：** 東京自動車部品株式会社

**代表者：** 東京 一郎 **役 職：** 代表取締役 押印不要

(以下、当てはまる場合は口に✓を入れてください)

1. 当社は、以下のいずれかに該当します。

中小企業基本法に規定する中小企業  
 (中小企業には該当しないが)資本金10億円未満の企業(以下、中堅企業という)

2-1. 当社は、資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される企業ではありません。

資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される企業ではない

2-2. 以下の書類のいずれかを提出します。(提出する書類の口に✓を入れてください。書式自由)

株主名簿(出資者および出資比率が記載されているもの)  
 出資者の名称と出資比率を記載した書類

**【注】(補助率適用要件＝中小・中堅企業について)**  
 <<中小企業・中堅企業の定義>>  
 ■ 中小企業＝中小企業基本法に規定する企業  
 資本金または常時使用する従業員数のどちらかに該当する場合は、中小企業となります。

区分	(ア) 製造業・建設業・ 運輸業・その他 ((イ)～(エ)を除く)	(イ) 卸売業	(ウ) サービス業	(エ) 小売業
資本金の額/出資の総額	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	100人以下	50人以下

■ 中堅企業＝資本金10億円未満の企業

但し、次のいずれかに該当する企業は中小企業・中堅企業の補助率が適用されません。

資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される企業。

■ 補助率適用要件(【注】)の但し書きに該当する企業は中小企業・中堅企業の補助率が適用されません。つきましては、中小企業・中堅企業であって、「【注】の但し書きに該当しない」企業はその旨を本紙にて申告いただくとともに、必要な書類をご提出願います。

<<当年度に初めてのご申請の場合は、次の資料を添付してください。>>

- 株主名簿(出資者および出資比率記載)または出資者名と出資比率を記載した書類(書式自由)
- 研修申込書提出時の直近の財務諸表(決算書)
  - 本制度を初めて利用する企業は、直近5年分をご提出願います。
- 労働保険申告書の写し(中小企業基本法に規定する中小企業のうち、従業員数で判断する場合)
  - 全事業所分をご提出願います。

<<注意事項>>  
 ■ 虚偽の申告があった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を行いますので、正確な申告をお願いします。

以上

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力不要です。

上記の条件に合致する中小企業・中堅企業は、当申告書を研修申込書提出時に必要書類とともに提出願います。提出いただくことで中小企業・中堅企業の補助率が適用されます。



# 研修計画書 「キーパーソン招へい」を除くゼロエミ事業・新興国事業共通

記入者: 受入企業または実地研修受託企業  
 書類入手方法: AOTS webサイト  
 提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に  
 提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付

本書の目的:   
 ・在留資格「研修」の要件に合致する内容であるか否か等を確認します。  
 ・査証(ビザ)申請時に「身元保証書」とともに本書類のコピーを在外公館に提出します。

来  
日  
前

研修計画書					
<b>1. 研修生</b>					
1) 氏名	: Hafis bin Li		2) 国籍	: Malaysia	
3) 性別	: <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		4) 在職年数	: 3 年	
5) 選考理由	: 将来のマネジメント職として育成する為				
6) 業務内容	: ダンパー部品の設計、組立、メンテナンスを行うMachine Tooling&Mentenance Teamに所属 研修生は10人からなるチームのチームリーダーを務め、グループリーダーの補佐にあたる。 顧客の要求仕様より親会社の設計担当の方針に基づきCAD製図を行っている。				
<b>2. 受入企業</b>					
1) 企業名	: 東京自動車部品株式会社				
2) 受入責任者	: 東京 花子	部 署	: 自動車エンジン部品製造部	役 職	: 部長
3) 研修責任者	: 大阪 次郎	部 署	: 製造第一課	役 職	: 課長
<b>3. 研修内容</b>					
1) 研修内容	: 日本で実践されている自動車エンジン部品の高精度・高品質な射出成型技術の研修/指導を行う。				
2) 研修期間	: 20XX年 6月 26日 ~ 20XX年 3月 30日		6) 研修指導員	: 専任: 1人 兼任: 1人	
3) 研修時間	: 8時 30分 ~ 17時 00分		7) 主な実地研修中宿泊場所		
4) 指導言語	: 日本語		<input type="checkbox"/> 外部施設 <input checked="" type="checkbox"/> 会社施設	<input type="checkbox"/> AOTS東京 <input type="checkbox"/> AOTS関西	
5) 主な研修場所	: 名称: 東京自動車部品TC 所在地: 千葉県東金市〇〇-〇〇		名称: カトリア東金 所在地: 千葉県東金市△△-△△		
8) 達成目標	: 製品の材料の性質、特性を理解し、製品の仕様、設計基準に沿ったCAD製図、出図業務の習得する。 新製品、特殊な仕様に応じた製図CAD技術を習得し、既製品以外の新規顧客からの受注拡大に対応できるようにする。				
20XX年 6月 26日 ~ 20XX年 8月 6日 非実務研修 206時間 小計 206時間					
研修項目	研修内容	達成目標・水準	研修方法	研修場所・指導部署・宿舍	
一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS)の集団研修	13W(436時間) <input checked="" type="checkbox"/> 6W(206時間) 9D(48時間) 不参加	A 9D(48時間) A 9D(48時間)	実地研修(企業内個別研修)への円滑な導入を可能とする。 講義、見学、発表 会等、集团セミナー形式	東京研修センター(TKC) 関西研修センター(KKC)	
20XX年 8月 6日 ~ 20XX年 10月 30日 実務研修 65時間 非実務研修 100時間 小計 165時間					
研修項目	研修内容	達成目標・水準	研修方法	研修場所・指導部署・宿舍	
導入教育 製品基礎教育	・会社概要、生活上の注意、安全教育 ・自社製品知識、品質のシステム ・リアクション、ショックアブソーバー(以下製品)に係る基礎技術について	・実地研修環境への導入(外国人登録、社内連絡網など) ・当社製品に関する知識向上 ・取扱製品に関わる製造技術の理解	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 試作・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 現場実習 その他	研修場所: 東京自動車部品本社 研修指導員: 大阪 次郎 (職歴) 28年 (部署) 製造部 生活指導員: 名古屋 三郎 (部署) 製造部第二課 宿舍名称: カトリア東金	
20XX年 10月 31日 ~ 20XX年 12月 20日 実務研修 15時間 非実務研修 300時間 小計 315時間					
研修項目	研修内容	達成目標・水準	研修方法	研修場所・指導部署・宿舍	
要素技術の基本 製品の構造、機能	・製品の構造、機能、性能 ・部品の材質について習得	・実際の作業状況を理解し、設計を行う上での枠組みが理解できる。 ・材料の性質、特性を理解し、ユーザー環境に適した設計への意識付けを行う。	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 試作・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 現場実習 その他	研修場所: 東京自動車部品本社 研修指導員: 大阪 次郎 (職歴) 28年 (部署) 製造部 生活指導員: 名古屋 三郎 (部署) 製造部第二課 宿舍名称: カトリア東金	
20XX年 12月 21日 ~ 20XX年 1月 22日 実務研修 30時間 非実務研修 52.5時間 小計 82.5時間					
研修項目	研修内容	達成目標・水準	研修方法	研修場所・指導部署・宿舍	
リアクション ショックアブソーバーの基本設計	・設計製図・・・製図CADの知識習得 ・製品の仕様書、設計基準 ・設計の出図業務の修得	・当社基準への習得 ・CAD:2~3年の実務経験者レベルまで向上 ・設計～製造部門への情報の流れを理解	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 試作・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 現場実習 その他	研修場所: 東京自動車部品本社 研修指導員: 大阪 次郎 (職歴) 28年 (部署) 製造部 生活指導員: 名古屋 三郎 (部署) 製造部第二課 宿舍名称: カトリア東金	
20XX年 1月 23日 ~ 20XX年 3月 30日 実務研修 37.5時間 非実務研修 300時間 小計 337.5時間					
研修項目	研修内容	達成目標・水準	研修方法	研修場所・指導部署・宿舍	
製品設計の試作、検証、評価	・特殊な仕様の設計について ・改造に伴う設計の施策と検証及び評価方法	・事例を用いて既製品以外の対応方法を理解 ・当社技術への理解、初歩的な仕様変更への対応力を習得	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 試作・演習 <input checked="" type="checkbox"/> 現場実習 その他	研修場所: 東京自動車部品本社 研修指導員: 大阪 次郎 (職歴) 28年 (部署) 製造部 生活指導員: 名古屋 三郎 (部署) 製造部第二課 宿舍名称: カトリア東金	
※ 在留資格「研修」では原則、非実務研修時間が研修総時間の3分の1以上であることが必要です。 ※オンライン研修を実施する場合は、「研修方法」(その他)にその旨を記載してください。 ※実地研修成果の確認方法(複数回答可、その他の場合は空欄に記入)				研修総時間 1106 時間 100.00 % 実務研修 148 時間 13.34 % 非実務研修 959 時間 86.66 %	
<input type="checkbox"/> 実技テスト <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> レポート <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 成果発表、面談 )					

**注 意**

水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

- 研修計画は研修生および派遣企業、受入企業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。
- 研修の個々の項目に関して、明確な研修内容と明確な達成目標(水準)を記入してください。

**3. 研修内容**

■項番「2」研修期間

- ・研修期間はAOTSの一般研修(管理研修)コースの開始日(研修始期)から実地研修終了日(研修終期)までを指します。
- ・原則としてAOTSの研修コースの期間も含めて最長で1年です。(9D、不参加、管理研修は120日以内)

※ただし、次年度にまたがる研修は次年度の予算成立状況により、補助対象外となる場合があります。

※再研修の場合の一般研修コース不参加は、過去5年以内に参加した一般研修の種類によります。

※2022年度から開始された「省エネ機器等の導入・メンテナンスに係る人材育成事業」「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の産業技術者招へい(受入)は、一般研修への参加が前提とされていないので、一般研修コース種類と研修期間上限を関連付ける運用基準はありません。

コースの種類	最短実地研修期間	全研修期間
J13Wコース	25日	原則1年以内 (日本入国日から 日本出国日まで)
J6Wコース		
A9Dコース		
9Dコース	10日	120日以内
不参加		
管理研修コース (企業申込の場合)	120日以内(管理研修コース期間を含む)	

■「非実務研修期間」

- ・「非実務研修時間」とは、実務研修を除く研修期間です。
- ・入管法上原則、非実務研修は全研修期間(総合時間)の1/3以上を占めなければなりません。
- ・実務研修とは「商品を生産、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・技能または知識を習得する研修」を指します。

■「期間」

- ・日程は休日も含め途切れることなく記入してください。
- ・各研修項目に対する期間と実務研修、非実務研修時間を記入します。
- ・AOTSで行う一般研修(管理研修)は、全て非実務研修となります。

AOTS研修コースの非実務研修算入時間数

コースの種類		日実務研修時間数
一般研修	J13Wコース	436時間
	J6Wコース	206時間
	9Dコース A9Dコース	48時間
管理研修	2Wコース	56時間

招へいプログラム計画書

記入者: 受入企業または実地研修受託企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 招へい開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付

本書の目的: キーパーソン招へいプログラムの趣旨に合致する内容であるか否か等を確認します。  
査証(ビザ)申請時に「身元保証書」とともに本書類のコピーを在外公館に提出します。

来  
日  
前

【アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業】 キーパーソン招へいプログラム計画書 (日程表)			
日付	午前	午後	宿泊地 都市名
例	開講式(9:00-10:00) 【講義】(10:00-12:00) 「.....について」 場所:〇〇社会議室(〇〇県△△市)	【移動】13:00-14:00 【視察】14:00-16:00 「〇〇〇施設の見学」 場所:〇〇県△△市	〇〇県 〇〇市
10月3日 (火)	開講式 9:00~10:00 【講義】10:00~12:00 日本のエネルギー政策 東京自動車部品(株)本社	【講義】13:30~16:30 プロジェクト概要/プロジェクト全体像説明 東京自動車部品(株)本社	東京都 中央区
10月4日 (水)	【事例視察】10:00~12:00 関係省庁、関係機関訪問 経済産業省●●課、●●発電協会	【事例視察】13:30~16:30 (株)■■■■■本社 「合成燃料製造技術」	東京都 中央区
10月5日 (木)	移動	【事例視察】14:00~16:00 関係施設訪問 「蓄電池のリユース、リサイクル」	●●県 ▲▲市
10月6日 (金)	【事例視察】9:00~11:00 関係施設訪問 「燃料電池の技術実証現場」	移動(帰京)	東京都 中央区
10月7日 (土)	【事例視察】9:00~11:00 関係施設訪問 「蓄電池の技術実証現場」	【総括講義、意見交換】13:30~15:30 東京自動車部品(株)本社  閉講式 16:00~17:00 東京自動車部品(株)本社	東京都 中央区
講義言語: <u>日本語</u> 通訳言語: <u>中国語</u>		講義 7.0 時間 視察 11.0 時間 合計 18.0 時間	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・「講義」、「視察」、「移動」で日程を構成してください。</li> <li>・時間は30分単位でご入力ください。</li> <li>・開講式・閉講式は日本国政府による補助金交付を受けて実施される研修であることを研修生や関係者に周知するため必ず行ってください。</li> </ul>			

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力不要です。

- 招へい計画は招へい対象のキーパーソンおよび派遣企業、受入企業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。
- 「講義」、「事例視察」、「移動」で日程を構成してください。
- 講義や見学のテーマを明記してください。
- 時間は30分単位で設定してください。
- 開講式・閉講式は日本国政府による補助金交付を受けて実施される研修であることを研修生や関係者に周知するため必ず行うようお願いいたします。

## 緊急連絡先登録

記入者:	受入企業または実地研修受託企業	書類入手方法:	AOTS webサイト
提出期限:	研修コース開始の2ヵ月前を目途に	提出方法:	研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付
本書の目的:	実地研修先の地域が震度5以上の地震、台風被害等に見舞われた場合等を想定し、当協会が研修生の安否確認の手段として控えておく趣旨でお聞きしているものです。		

## 緊急連絡先登録

研修生来日後、災害や急病等、緊急時にAOTSからの連絡を受ける担当者を予め決めご登録ください。営業時間外にご連絡する場合がございますので、会社の電話番号だけでなく、営業時間外でも連絡が取れる携帯電話番号、Emailアドレスをご記入ください。

- ・ 2名以上の担当者を登録することもできます。
- ・ 研修申込時点で担当者が決定していない場合、研修生の来日前までにご提出ください。

受入企業名	東京自動車部品株式会社
担当者氏名	大阪 太郎
部署	自動車エンジン部品製造部 製造第一課
会社電話番号	03-1234-5678
携帯電話番号	090-1234-5678
Emailアドレス	<a href="mailto:taro-osaka@tokyoap.jp">taro-osaka@tokyoap.jp</a>

# 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書

記入者: 派遣企業および研修生本人

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にPDFデータでメール送付

本書の目的:

- 研修生のバックグラウンドを把握し、資格要件を確認すると同時に、研修コース設計に役立てます。
- 研修契約に関しての確認を行います。
- 査証(ビザ)申請時に「身元保証書」に本書類のコピーを在外公館に提出します。

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

### Part 1. Trainee's Personal Record (研修生個人記録)

氏名/Name (Roman, Registered name in passport): Hafis bin Li  
 氏名/Name (Kanji/漢字, If any):  
 性別/Sex:  Male  Female  
 生年月日/Date of Birth (D/M/Y): 1 / 10 / 1993  
 年齢/Age: 28  
 国籍/Nationality: Malaysia  
 居住国/Country of residence: Malaysia  
 宗教/Religion: Islam  
 婚歴/Marital status:  既婚/Married  未婚/Single  
 居住国住所/Home address: Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia  
 電話/Phone: (60) 111-2222  
 E-mail:

### 1. 学歴/Educational background:

学校名/School name	在学年数/Period (Y)	専攻科目/Subjects	使用言語/Language
小学校/Primary school Malaysia Elementary School	from 1999 to 2005		Malay
中学校/Secondary school Malaysia Secondary School	from 2005 to 2008		Malay
高校/High school Malaysia High School	from 2008 to 2011		Malay
専門学校/Technical/Vocational school	from to		
短期大学/Junior college	from to		
大学/University (under-graduate) Malaysia University	from 2011 to 2015	Electrical Engineering	Malay & English
大学院/University (Post-graduate)	from to		

### 2. 職歴/Employment record (at least in the past 5 years):

勤務先名/Organization name	勤務期間/Period (Y)	職位、職務内容/Position and Job description
Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.	from 2015 to Present	Production Engineering
	from to	
	from to	

### 3. 現職/Present employment:

企業名/Company name:

Tokyo Autoparts Malaysia Co., Ltd.

住所/Address:

KL Building 16F, Jalan Sultan Hishamuddin, Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia

電話/Phone: (60) 234-5678

E-mail:

設立年/Year of establishment:

2010 年/year

資本金/Capital fund:

10 百万円/million yen

従業員数/No. of employees:

115

事業内容/Business filed:

自動車部品製造

主要製品/Product line-up:

自動車用エンジン・バッテリー

職位/Your position:

技術者

職務内容/Description of your job:

成形設備に係る新製品成熟業務

組織図/Organization chart: (Please indicate your position.) 別添にしても結構です。/or you can attach organization chart.

別添参照

### 勤務先企業の種類/Type of your organization:

- 民間企業/Private corporation  政府系民間企業/Governmental-private organization  
 政府企業/Government corporation  官庁/Government office  その他/Others

### 日本との関係/Partnership with Japanese corporation:

- 資本関係/Has Japanese capital investment

日本側出資比率/Share of Japanese capital investment

40.00 %

日本側企業名/Name of Japanese partner

Tokyo Autoparts Co., Ltd.

- 有償の技術提携/Has paid technical collaboration with Japanese corporation

日本側企業名/Name of Japanese partner

技術提携契約年/Year of collaboration agreement

年/year

- 代理店契約/Has agency contract with Japanese corporation

取引品目/Products dealt with

- 取引関係/Has commercial transaction with Japanese corporation

取引品目/Products dealt with

- 関係なし、またはその他/No relationship or others

**注 意**

水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

●研修生の名前は、パスポートの写真下に印字されている順で記入してください。

**4. 言語力/Language ability:**

Language	Level of ability
Japanese	1
English	4
Malay	5

**言語力レベル/Description of level of ability**

- 5 - 討論ができる/Able to join debate completely
- 4 - 講義が十分わかる/Able to follow lecture completely
- 3 - 講義が大体わかる/Able to follow lecture mostly
- 2 - 日常会話ができる/Able to carry out daily conversation
- 1 - できない/Not able

**5. 日本語学習履歴/Experience of Japanese language study:**

Yes  No

1) ある場合は、a)からf)にご回答下さい。/If yes, please answer the followings a) to f).

**a) 学習方法/How did you study Japanese language?**

<input checked="" type="checkbox"/> 日本語学校/Japanese language school	<input type="checkbox"/> 個人教授/Private lessons	<input type="checkbox"/> 独学/Self-study
School name: Malaysia University	Nationality of the teacher Japanese	
Nationality of the teacher Japanese		
Number of students in class 14 人		

**b) 学習期間/How long did you study? (M/Y)**

from 12 / 2016 to 1 / 2017

**c) 学習時間(週)/How often did you study per week?**

9 時間/週 hours/week

**d) 総学習時間/Total hours of study (approximately)**

240 時間/hours

**e) 主な使用テキスト/Which textbook did you use? (main textbook)**

テキスト名/Name: みんなの日本語 (Minna no Nihongo)

出版社/Publisher: スリーエーネットワーク

テキストの進捗度/To what extent did you study? (State of progress) ex) half-finished, till lesson 15 etc.:

Finished

**f) 文字学習/Can you read and write Japanese letters such as HIRAGANA, KATAKANA and KANJI?**

Letters	読む/Reading		書く/Writing	
HIRAGANA (ひらがな)	<input checked="" type="checkbox"/> 読める/Able	<input type="checkbox"/> 読めない/Not able	<input checked="" type="checkbox"/> 書ける/Able	<input type="checkbox"/> 書けない/Not able
KATAKANA (カタカナ)	<input checked="" type="checkbox"/> 読める/Able	<input type="checkbox"/> 読めない/Not able	<input checked="" type="checkbox"/> 書ける/Able	<input type="checkbox"/> 書けない/Not able
KANJI (漢字) How many KANJI?	100 文字/words		文字/words	

**2) 来日までの日本語学習予定/Plan to study Japanese language before coming to Japan**

6週間/13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンライン日本語研修」を受講いただき、ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます。(2024/4月時点で対応言語:英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、クメール語、スペイン語。受講の手順や内容等については審査承認後にご案内します。)

Participants in the 6-week/13-week course will be required to take the "Pre-Arrival Online Japanese Language Training" utilizing the e-learning system to learn basic Japanese such as Hiragana and Katakana before arriving to Japan. (Languages supported as of April 2024: English, Indonesian, Thai, Vietnamese, Burmese, Khmer, Spanish) The procedures and contents of the course will be provided after approval of the screening committee.

\* AOTS来日前日本語学習以外の学習予定有無/

Do you have any other plan to learn Japanese language before coming to Japan?

Yes  No

週3時間、リスニング・ライティングの練習

**3) 日本語副教材の希望/Which worksite Japanese workbook for foreigners do you chose?**

AOTS日本語研修で使用する副教材「ゲンバの日本語 単語帳 働く外国人のためのことば(ゲンバ単語帳)」のご希望を以下の3種からひとつだけご選択ください。

Please select only one from the following three types of workbook to be used in the AOTS Japanese language training course.

	「ゲンバ単語帳」/wordbook	参考URL/information
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 製造業編 Manufacturing Industry	<a href="https://www.3anet.co.jp/data/4234/?detailFlg=0&amp;pNo=1">https://www.3anet.co.jp/data/4234/?detailFlg=0&amp;pNo=1</a>
<input type="checkbox"/>	2.IT編 IT Industry	<a href="https://www.3anet.co.jp/data/4238/?detailFlg=0&amp;pNo=32">https://www.3anet.co.jp/data/4238/?detailFlg=0&amp;pNo=32</a>
<input type="checkbox"/>	3.建設・設備編 Construction and Equipment/Facility Installation	<a href="https://www.3anet.co.jp/data/4236/?detailFlg=0&amp;pNo=1">https://www.3anet.co.jp/data/4236/?detailFlg=0&amp;pNo=1</a>

**6. AOTS (HIDA) における過去の研修経験/Past experience of the AOTS (HIDA) training:**

Yes  No

ある場合は、以下ご回答下さい。/If yes, please fill out the followings.

	Membership No.	受入企業/Host company	年/Year	研修コース名/Training course		
				13W	6W	9D/A9D
1st						Mgt. Training
2nd						Mgt. Training
3rd						Mgt. Training

**7. 海外滞在歴(留学、研修、駐在等)/Experience of studying, training, working etc. abroad:**

ある場合は、以下ご回答下さい。/If yes, please fill out the followings.

国/Country	期間/Period (Y)		目的/Purpose
	from	to	
	from	to	
	from	to	

**Part 2. Enquiry into Training Contract (研修契約に関する申告)**

1 研修生は、日本における研修は、一般財団法人海外産業人材育成協会の制度により、日本国政府(経済産業省)の補助金を受けて行われる事を知っていますか。  
Has the trainee been informed that he/she is invited to Japan on the AOTS training subsidized by the Japanese government ( Ministry of Economy, Trade and Industry : METI ) ?

はい/Yes  
 いいえ/No

2 研修生と派遣企業との間の文章による契約(研修契約)により、研修生は研修後一定期間、派遣企業又はその指定する企業で勤務すべきことが義務づけられていますか。  
Has a written contract ( Training Contract ) been concluded between the trainee and the employer which obliges the trainee, upon completion of technical training, to serve the employer or its affiliate for a certain period ?

はい/Yes  
 いいえ/No

2 が「いいえ」の場合、以下3から7までの質問への回答は必要ありません。  
If the answer to Q 2 is 'NO', there is no need to answer questions from 3 to 7 below.

3 予定研修期間及び約定拘束期間をそれぞれ次欄に記入してください。  
How long are the scheduled period of technical training and the obligatory term of service ? (fill in blanks below)

予定研修期間/Scheduled period of technical training	<input type="text" value="10"/>	ヵ月/month(s)
拘束期間/Obligatory term of service	<input type="text" value="24"/>	ヵ月/month(s)

4 研修生は拘束期間の途中で退職したとき、派遣企業に対して何らかの弁償を行うべき義務がありますか。  
In the case of nonfulfillment of the obligatory term of service, must the trainee make any compensation to the employer ?

はい/Yes  
 いいえ/No

4 が「いいえ」の場合、以下5から7までの質問への回答は必要ありません。  
If the answer to Q 4 is 'NO', there is no need to answer questions from 5 to 7 below.

5 弁償については通常二つの方法がとられます。一つは違約金で、これは実損の有無又はその額にかかわらず、予め定められた定額を支払わせるもの、二つは、研修に伴い派遣企業が実際に負担した費用を弁償させるものです。この研修契約では、どちらの方法がとられていますか。  
Usually there are two types of compensation payable by trainee: one is compensation in the form of a 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 training: the other is compensation for actual costs which the employer has incurred in the course of technical training. Which type of compensation is provided for in this Training Contract concerned ?

- 違約金方式による弁償/Compensation in the form of a penalty  
 派遣企業が実際に負担した費用の弁償/Compensation for actual costs the employer has incurred

後者の場合、次の6及び7の質問に答えてください。  
In the case of the latter, answer question 6 and 7 below.

6 研修生が弁償すべき金額が、次の(1)、(2)及び(3)の費用の合計額を超えることがありますか。  
Is the amount of money payable by the trainee likely to exceed the total sum of costs (1), (2) and (3) below ?

はい/Yes  
 いいえ/No

- (1) 支度金等、派遣企業が研修生に対して、一般財団法人海外産業人材育成協会から支給されるものとは別に支給する費用があるときはその額。  
Outfit and/or similar allowances if paid by the employer to the trainee above and beyond allowances covered by AOTS.  
(2) 研修期間中、研修生又は留守家族に対して支払われる賃金又は手当があるときはその額。  
Salary and/or allowances if paid by the employer to the trainee or the trainee's family during the period of technical training in Japan.  
(3) 一般財団法人海外産業人材育成協会に対する民間分担金を派遣企業が負担するときはその額。  
Prescribed contribution to training costs if paid by the employer to the AOTS

7 弁償については、研修生が研修後勤務した期間に比例した減額がなされますか。  
Has provision been made for proportional reduction of compensation should the trainee complete only part of the obligatory term of service ?

はい/Yes  
 いいえ/No

誓約/Declaration

研修生(A)及び派遣企業(B)は、以上の申告はすべて真実であること、並びに日本における研修にあたっては、一般財団法人海外産業人材育成協会及び受入企業が定める諸規則及び計画に従うことを誓約します。  
We, the trainee (A) and the employer (B), declare that all the information furnished in this form is true, and promise that the trainee undergoing technical training in Japan shall abide by all the regulations and follow the training programme of the AOTS and the host company.

/  /   
日/day 月/month 年/year

(A) 研修生/Trainee 氏名/Name <input type="text" value="Hafis bin Li"/> 署名/Signature <input type="text" value="研修生の自筆サイン"/>	(B) 派遣企業代表者/Employer 氏名/Name <input type="text" value="Anadera Donk"/> 署名/Signature <input type="text" value="派遣企業代表者の自筆サイン"/>
---	--

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

- 研修生本人が記入して、派遣企業代表者が記載事項の内容を確認の上、両者の署名が必要です。
- 「Part2研修契約に関する申告」では、必ず研修生本人が記入してください。
- 「Part2研修契約に関する申告」では、「受入研修事業ご利用の手引」の「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」をよくお読みの上、作成してください。
- 両者の署名後は、コピーを研修生本人にも必ずお渡しください。
- 研修生に、研修が日本国政府(経済産業省)の補助金を受けて行われることと、研修にあたりAOTSの研修生規則と日本国法令を遵守すべきことを説明し、十分理解した上で署名してもらってください。

## Part1 研修生個人記録

### ■「宗教」

- ・宗教を記入します。
- ・ない場合は「無」または「none」を記入します。

### ■項番「1. 学歴」

原則として高等教育(大学、短大、専門学校等)を修了した者、またはそれに準ずる学力もしくは職歴を有する者とします(最終学歴が中学校卒業の場合は「理由書」が必要となります)。

### ■項番「2. 職歴」

直近5年間、現職を含めて記入します。

### ■項番「3. 現職」

- ・組織図は必ず記入してください。
- ・組織が大きい場合は別紙を添付してください。
- ※自分の所属部署がわかるように印をつけてください。

### ■「勤務先の種類」の「日本との関係」

- ・「資本関係」は複数の日本企業が出資している場合は、全ての企業名を記入してください。
- ・「有償の技術提携」は受入企業と派遣企業の間には有償の技術役務提供契約がある場合はチェックします。

### ■項番「5. 日本語学習履歴」

- 日本語学習を行ったことがある場合は、1)と2)をすべて記入してください。
- ・J6WやJ13Wの場合、研修生の現状の日本語力に即した日本語の指導計画(クラス編成)を立てる上で、必要となります。
- ・「f)漢字の「読み」「書き」が出来ない場合は「無」または「none」と記入してください。
- ・「3)」で、副教材「ゲンバ単語帳」の希望のものにチェックを入れてください。

## Part2 研修契約に関する申告

### ■項番「1. 日本国政府の補助金について」

- ・AOTSの研修は日本国政府(経済産業省)の補助金を受けて行われることを知っているかを選択し、チェックします。
- ・「いいえ」がチェックされることがないように、必ず研修生に本制度について説明してください。

### ■項番「2. 研修契約について」

研修生と派遣企業との間の研修契約により、研修後一定期間は派遣企業またはその指定する企業で勤務することを義務づけられているか否かを選択し、チェックします。

「はい」がチェックされた場合は、「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」の3から7までの質問に対する回答を記入します。

### ■「誓約」

日付は作成日を記入します。

署名は必ず研修生本人と派遣企業代表者が申告書の内容をよく確認した上で署名します。

### 注 意

「先進技術展開(グリーン成長戦略)に係る人材育成事業」の「キーパーソン招へい」では、「参加者個人記録」を提出していただきます。「参加者個人記録」には、項番「5. 日本語学習履歴」や研修契約にかかる項目がありません。招へい者本人が記入して、派遣企業代表者が記載事項の内容を確認の上、両者の署名が必要であることは、「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」と同様です。



# 健康診断書 (全研修期間が31日以上の場合)

記入者: 医療機関

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にPDFデータでメール送付

本書の目的: 研修生の健康状態を確認します。

(全研修期間31日以上の場合必須)

研修生番号

- -

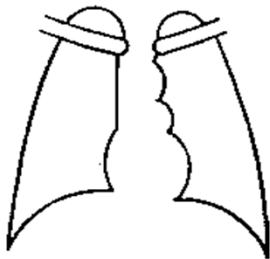
## Medical Certificate (健康診断書)

名前/Name: Hafis bin Li 性別/Sex:  Male  Female 生年月日/Date of Birth (D/M/Y): 1 / 10 / 1993 年齢/Age: 28

The health condition of the trainee who is scheduled to undergo training in Japan is confirmed by this medical certificate. Please write down all the diagnosis items (No.8,9,11,12 are for numerical values) in English.

(Please be sure to avoid writing in the applicant's native language for the sake of a better understanding.)

この診断書は、日本で研修を行う者の健康状態を確認するものです。診断項目はすべて英語で記入してください。(8,9,11,12は数値を記入)

<b>1. HEIGHT (身長)</b> 175 cm		<b>9. PULSE (脈)</b> Pulse rate 50 min <input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	
<b>2. WEIGHT (体重)</b> 67 kg		<b>10. URINE (尿)</b> Protein (蛋白) (negative) Glucose (糖) (negative) Occult blood (潜血) (negative)	
<b>3. EYESIGHT (視力)</b> left (左眼) right (右眼) without glasses (裸眼) with glasses (矯正) 20/40 20/40		<b>11. ESR (血沈)</b> 20 mm/Hr <input checked="" type="checkbox"/> Normal (2 - 30) <input type="checkbox"/> Abnormal	
<b>4. COLOR BLINDNESS (色盲)</b>		<b>12. LIVER (肝機能)</b> Value Normal value GOT (30) <input checked="" type="checkbox"/> Normal (15 - 45) <input type="checkbox"/> Abnormal Value Normal value GPT (10) <input checked="" type="checkbox"/> Normal (13 - 70) <input type="checkbox"/> Abnormal	
<b>5. EYE TROUBLE (眼疾)</b>		<b>13. MEDICAL HISTORY (既往症)</b>	
<b>6. EAR TROUBLE (耳疾)</b>		<b>14. UNDER MEDICAL TREATMENT (治療中の病気)</b> Medication:	
<b>7. CHEST X-RAY (胸部X線)</b>  <input checked="" type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> abnormal <input type="checkbox"/> a close examination needed Details		<b>15. REMARKS (特記事項)*</b> normal	
<b>8. BLOOD PRESSURE (血圧)</b> 111 / 77 mm/Hg Medication yes <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>			

\* Details or the result of close examination should be remarked in case of abnormalities. (異常の所見があった場合は詳細もしくは精密検査の結果を記入してください。)

### 16. OVERALL OBSERVATION (総合所見)

Please be sure to write whether or not the said person is physically and mentally healthy enough to take part in extended overseas training. Please write down the reason when you judge him/her to be fit for overseas training in spite of some abnormality.

海外での研修参加が肉体的精神的に可能か研修期間をふまえて必ず記入してください。数値等異常がある場合で総合所見でFITとした場合、その理由を記入してください。

Fit for overseas training  Not fit for overseas training

Reason

I hereby certify that all the information given is correct. 記載事項に誤りがないことを証します。

Hospital name: 病院名

Address: 病院の住所

Name of doctor: (imprint) 担当医師の名前

Name of doctor: (Signature) 担当医師の自筆サイン

Date of diagnosis: DD / MM / YYYY  
 day month year

**注 意**

水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

- 研修生に適用される「海外旅行保険」は、入国前からのけがや既往症には適用されません。
- 全ての項目についてもれなく医師の診断を受け、記入を依頼してください。
- 異常値がないか、医師からのコメントがあればその内容も確認してください。
- 全研修期間が31日以上の場合は本書を、30日以内の場合は「問診書」でも結構です。
- 本書の有効期限(医療機関の証明日)は**審査日の3ヵ月以内**とします。
- 既往症のある場合は書式に明記するとともに、海外渡航・研修が可能である旨の医師の証明を必ず受けてください。
- 筆記体での記入ですと文字の判読が困難な場合がありますので、活字体での記入を依頼してください。
- この健康診断書以外の医療機関発行の診断書詳細(レントゲン、心電図など)は不要です。

# 問診書 (全研修期間が30日以内の場合)

記入者: 研修生本人または医療機関

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にPDFデータでメール送付

本書の目的: 研修生の健康状態を確認します。

(全研修期間が30日以下の場合には問診書で代替可) 研修生番号  -

## Medical Check Sheet (問診書)

**Name:**  **Sex:**  Male  Female **Date of Birth (D/M/Y):**  /  /  **Age:**

[Important notice]  
AOTS will not provide financial help with diseases that you knowingly had or contracted before visiting Japan. If you have a chronic disease, you should bring your medicine with you when you come to Japan. If there is any false or wrong statement in the medical check sheet, the overseas travel accident insurance, which the trainee will subscribe to upon arriving in Japan, will be invalid.

**1. Complete all the boxes from a. to k., please tick with ✓ mark in the appropriate answer box and fill at the**

	Yes	No	Condition				
a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asthma	<input type="checkbox"/>	emphysema	<input type="checkbox"/>	or other lung conditions
b	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tuberculosis,	<input type="checkbox"/>	or live with anyone who has tuberculosis		
c	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	high blood pressure (*1)	<input type="checkbox"/>	heart disease	<input type="checkbox"/>	Irregular heartbeat
d	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	stomach ulcer	<input type="checkbox"/>	hepatitis	<input type="checkbox"/>	Inflammation of the gallbladder
e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kidney trouble	<input type="checkbox"/>	bladder trouble	<input type="checkbox"/>	Stones in urine
f	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	diabetes (*2)	<input type="checkbox"/>	gout		
g	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	depression	<input type="checkbox"/>	neurosis		
h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tumor	<input type="checkbox"/>	malignant tumor	<input type="checkbox"/>	Cancer
i	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bleeding disorder	<input type="checkbox"/>	blood disease		
j	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lumbago				
k	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cataract	<input type="checkbox"/>	glaucoma		
l	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pregnant	<input type="text"/>	month pregnant		

**2. Please tick with ✓ mark in the appropriate answer box and give details.**

Medical History	Yes	No	Details (diagnostic data if needed)
a Have you had any significant or serious illness or injury? (If hospitalized or had operation, give places & dates.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
b Do you currently use any drugs for treatment of a medical condition? (Give name & dosage.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*1 ( High <input type="text"/> mmHg Low <input type="text"/> mmHg ) *1 ( HbA1C <input type="text"/> FBS <input type="text"/> )
c Are you seriously allergic to foods, medicine, substances or others?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**3. I certify that I have read the above instructions and answered all questions truly and completely to the best of my knowledge.**

Signature:  DD / MM / YYYY  
day month year

**※ If you answered [Yes] to any one of the items listed above in 1 or 2, please see a doctor for an up-to-date medical examination.**

---

[For doctor use]  
In response to the claim of the individual whose signature appears above, you are requested to provide us with your observations in the following two sections.

1. Please write the results of the medical examination with diagnostic data.

2. Please select the most appropriate one from below and tick with ✓ mark, concerning the physical condition of the trainee.

There is no problem with the trainee traveling overseas and participating in a training program in Japan.

If the trainee takes the appropriate drugs, there is no problem with the trainee neither traveling overseas nor participating in a training program in Japan.

There is a problem with the trainee traveling overseas and participating in a training program in Japan under his/her current physical condition.

Hospital name:

Address:

Name of doctor:  (imprint)

Name of doctor:  (Signature)

Date of diagnosis:  /  /   
day month year

来日前

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力不要です。

- 研修生に適用される「海外旅行保険」は、入国前からのけがや既往症には適用されません。
- 質問項目1, 2すべてに回答し、一つでも該当するものがある場合は現地医療機関にて診断を受け、研修参加について医師の見解を記入してもらう必要があります。

# 海外旅行保険の手続について (承諾書)

記入者: 受入企業および研修生本人

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にPDFデータでメール送付

本書の目的: AOTSが研修生を被保険者として契約する保険の承諾書です。

## 海外旅行保険の手続きについて Overseas Travel Insurance Procedure

一般財団法人海外産業人材育成協会(以下「AOTS」という)は、研修生の傷病、事故等に備えて、すべての研修生を被保険者として、海外旅行保険(以下「保険」という)に加入しています。保険の対象期間は、AOTSで認める期間を限度とし、研修生が研修参加の目的で原則、日本に入国した時点から、日本を出国した時点までです。AOTSは、研修生について保険の対象となる事故が発生した場合には、保険会社に対し保険金の請求を行ない、保険金は次のとおり支払われます。

The Association of Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) maintains overseas travel insurance (“insurance”) coverage for all trainees as a safeguard against illness, injury, accident, or other misfortune. The term of the insurance is limited to a fixed period approved by AOTS. The said term shall commence upon the trainee’s arrival in Japan and terminate upon to the trainee’s departure from Japan. In the event that a trainee is involved in an accident or other incident covered by the insurance, AOTS will submit an insurance claim to the insurance company, and the insurance will be paid as follows.

- 1 死亡保険金: 保険会社が保険金の全額を研修生の法定相続人に支払います。  
Indemnity in the event of death: The insurance company will pay the entire sum to the trainee’s beneficiary as defined under the country’s probate laws of the trainee.
- 2 治療費: AOTSは、研修生が治療を受けた医療機関からの治療費請求に基づき、保険会社から当該医療機関等へ直接保険金を支払います。  
Medical expenses: The medical facility where the trainee was treated will bill AOTS for the cost of the treatment. The insurance company will pay the insurance benefit directly to the medical facility.
- 3 傷害後遺障害保険金: AOTSは、保険会社から支払われる保険金の全額を研修生等に支払います。  
Insurance for disability: AOTS will pay the disabled trainee the entire sum received from the insurance company.
- 4 賠償責任保険金: AOTSは、研修生又は受入企業等からの届出に基づき、保険会社から支払われる保険金の全額を研修生及び被害者等に支払います。  
Insurance to cover liability: AOTS will pay the entire settlement to the trainee, injured party, etc., pursuant to notification by the trainee or the training company.
- 5 救援者費用保険金: AOTSは、研修生又は受入企業等からの届出に基づき、保険会社から支払われる保険金の全額を費用の負担者又は立替者に支払います。  
Rescue expenses insurance benefit: AOTS will pay to the party that paid/advanced the expenses the entire sum received from the insurance company, pursuant to notification by the trainee or the training company.

以上の保険金を受取るためには、研修生が本保険契約の保険金請求及び受領に関する一切の権限をAOTSに委任する旨の承諾書をAOTSに提出しておかなければなりません。については、研修生の皆さんに、上述の海外旅行保険に関する説明をよく読んでいただいて、承諾書に署名をされるようお願いいたします。

To collect an insurance benefit/settlement as specified above, trainees must submit to AOTS a consent form giving AOTS complete authority to file insurance claims and collect benefits/settlements pursuant to this insurance policy. All trainees, please carefully read the above mentioned Outline of Overseas Travel Insurance and sign the consent form below.

一般財団法人 海外産業人材育成協会 御中

To: The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS)

### 承諾書 Consent Form

私は、「海外旅行保険の説明書」の内容を理解し、貴協会の研修規則に基づく保険契約の被保険者となること及び、保険金請求及び受領に関する一切の権限を、一般財団法人海外産業人材育成協会に委任することを承諾します。

I understand the content of the Outline of Overseas Travel Insurance. I hereby consent to being covered by an insurance policy pursuant to AOTS’s training regulations. I also consent to giving AOTS complete authority to file insurance claims and collect insurance benefits/settlements on my behalf.

1 / 4 / 20XX  
日/day 月/month 年/year

国・地域/Country・Region: Malaysia  
住所(自宅)/Home Address: Tasik Perdana, Kuala Lumpur, Malaysia  
研修生氏名/Trainee’s name: Hafis bin Li

署名/Signature:

研修生の自筆サイン

受入企業名/Host company: 東京自動車部品株式会社  
保険の対象期間/The terms of the insurance: 23 June 20XX ~ 31 March 20XX

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力は不要です。

- 研修生本人の署名が必要です。
- 保険の対象期間は日本入国から日本出国まで(ただしタイからの研修生はタイ出国からタイ入国まで)です。

# 研修生個人情報の取扱いについて

記入者: 受入企業および研修生本人

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にPDFデータでメール送付

本書の目的: 研修生にAOTSの個人情報の取扱いについての考え方を理解してもらい、趣旨に同意する旨の署名を確認する書類です。

来  
日  
前

About the Handling of Personal Information Concerning Trainees			
Personal information of trainees which is obtained by The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) through a series of documents related to trainees' use of AOTS training programs in Japan shall be handled as follows.			
<b>1. Personal information administrator and contact information</b> General Manager, General Affairs & Planning Department TEL: +81-3-3888-8211 E-mail: kojinhoho-cj@aots.jp			
<b>2. Purpose of use</b> The personal information provided will be used within the scope of purposes of use indicated below.			
Documents for submission		Purposes of use	
<b>Before arrival to Japan</b>			
(i)-1 Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract (except religious affiliation)	Screening of trainees qualification; preparation of invitation documents; preparation of a name list for the courses of participation		
(i)-2 Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract (religious affiliation)	Consideration for life in Japan		
(ii) MEDICAL CERTIFICATE	Purchase and payment of the traveler's insurance; health management after arrival to Japan		
(iii) Copy of Resident ID Card (in case of China)	Confirmation of the trainee's name, date of birth, etc.		
(iv) Consent Form (for traveler's insurance)	Purchase and payment of the traveler's insurance		
(v) Pre-Training Report	Understanding the current conditions of trainees		
<b>After arrival to Japan</b>			
(i) Course Member list	Conducting training smoothly		
(ii) Registration Card	Delivery of various notices on AOTS and of questionnaires after returning home. Notification of activities from an alumni society in each country		
(iii) Questionnaire on Restriction on Meals	Meal arrangement while the course is in session		
(iv) Questionnaire on Flights to and from Japan	Settling up of travel and accommodation expenses; arrangement for limousine buses		
(v) Evaluation Sheet	Improvement on future training courses at AOTS		
(vi) Mid-Training Report	Confirmation on the effects of training		
(vii) Mid-Training Test	Confirmation on the effects of training		
(viii) Photographs for record during training	Records on training		
(ix) Copy of Passport	Confirmation on VISA qualification and the valid term of VISA		
(x) Events for Trainees held in AOTS Training Center	Preparation and implementation of the event (we sometimes co-host an event with an external organization)		
(xi) Administrative Procedures for Medium- to Long-term Residents (Trainees who join J6W and J13W Courses)	Administrative Procedures such as resident registration to local government		
<b>3. Provision to a third party</b> The personal information provided to AOTS will not be provided to any third parties without your consent in advance, except in the following cases. In order to ensure the smooth implementation of training, we distribute the member list (name, trainee's number, language, company and training period) to other participants.			
(1) Provision is required by laws or regulations. (2) It is necessary to protect life, safety, or property and obtaining consent from the trainee is not feasible. (3) There is a special need in order to improve public health or promote healthy child development, and obtaining consent from the trainee is not feasible. (4) There is a need to cooperate with a national government organization, local government, or person or entity entrusted thereby with performing the functions prescribed by laws and regulations, and obtaining the consent of the trainee is likely to interfere with the performance of those functions.			
<b>4. Outsourcing</b> AOTS outsources part or all of operations involving the handling of personal information that we receive to third parties. Contractors are selected according to certain standards, and, after signing a contract concerning protection of personal information including confidentiality, we exercise the necessary and appropriate supervision of the contractor, for example by regularly checking that your personal information is being managed securely and so on.			
Items	Purposes of Provision	Methods	Contractors
Name/date of birth/ nationality/ affiliation/academic background/ career/head-and-shoulders photo/ sex/health information/Religion	Screening of qualification of trainees; preparation of invitation documents; preparation of a name list for trainees; purchase and payment of the traveler's insurance; health management after arrival to Japan; understanding the current conditions of trainees	• Paper • Data	AOTS training center reception and cafeteria, instructors, interpreters, companies that accept company visits, screening committee members, travel agencies, insurance companies
<b>5. Disclosure, correction, cessation of use, deletion, etc.</b> We will respond to requests for disclosure, correction, cessation of use, deletion of personal information provided to us. In this situation, please submit requests to the following office: * Consultation Office for Personal Information TEL: +81-3-3888-8211 E-mail: kojinhoho-cj@aots.jp			
<b>6. Completion of forms</b> Provision of personal information is voluntary. However, without consent, it is impossible to participate in certain courses, receive the allowances of staying in Japan, or receive certain services after returning home.			
Regarding the above "Handling of Trainees' Personal Information," <input checked="" type="checkbox"/> I agree. <input type="checkbox"/> I do not agree.			
Name: <input type="text"/>	Signature: <input type="text" value="研修生の自筆サイン"/>	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="4"/> / <input type="text" value="20XX"/>	
		day / month / year	

**注 意** 水色の部分に記入してください。グレーのセルはリンクしているので入力不要です。

●研修生本人の署名が必要です。

# アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業 省エネ機器等の導入・メンテナンスに係る人材育成事業

## 第1章 来日前

# 低炭素技術説明書

記入者: 受入企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始または受入(招へい)開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付

本書の目的: 研修の実施を通じて期待される、省エネルギー効果を定量的に説明、提示いただきます。

## ●生産プロセス省エネ化(不良削減)の記載例

低炭素技術説明書			
<b>1. 案件概要</b>			
受入企業名	●●株式会社	研修生番号	国名 ▲▲国
対象分野	生産技術や管理技術の導入による省エネ化、CO2削減	「その他」の場合	
<b>2. 申請の背景</b>			
派遣企業における問題・課題			
<p>当社50%出資の研修生派遣元企業では自動車用◆◆の製造を行っており、アセアン市場向けに販売している。研修生派遣元企業では日本に比べて生産工程から発生する不良品や不良に対する意識が低く、不良低減がなかなか進まない。</p> <p>そこで製品のQCDを向上させるため、射出成形工程のリーダー技術者を日本に招聘して研修を行う。研修により不良率を改善し、生産ラインにおける消費電力節減を図る。</p>			
<b>3. 期待される省エネルギー効果</b>			
省エネ効果につながる研修技術と内容	<p>自動車用◆◆の成形について、日本で実践されている高精度・高品質な技術を研修する。</p> <p>特に以下のポイントを中心に、加工不良削減のための技術を習得させる。</p> <p>①成形条件適正化 ②部品ごとの使用材料の特性の把握</p>		
(研修前) 現状問題・課題	<p style="text-align: center;">研修前</p> <p>・不良率 7%(20●●年 ▲▲国 実績)</p> <p>* 金型の末端まで樹脂が届かず、製品にバリや気泡ができることによる。</p>	<p style="text-align: center;">研修後</p> <p>・不良率 3%(20●●年 日本実績)</p>	
(研修後) 目指す状態			
消費エネルギー量算出方法	<p>・成形工程の平均電力量: 50,000kWh/月 (20●●年実績)</p> <p>・生産個数: 10,000個/月</p> <p>・不良率: 7%</p> <p><b>【年間消費電力量】</b></p> <p>・50,000kWh/月 ÷ (10,000個 × 0.93) = 5.38kWh/個</p> <p>・10,000個/月 × 12ヵ月 × 5.38kWh = 645,600kWh/年</p> <p><b>【年間消費エネルギー量】</b></p> <p>・645,600kWh/年 × 0.000610 (換算係数) = 394t-CO2/年</p>		
消費エネルギー量	394 t-CO2/年	<p>・同左</p> <p>・同左</p> <p>・不良率: 3%</p> <p><b>【年間消費電力量】</b></p> <p>・50,000kWh/月 ÷ (10,000個 × 0.97) = 5.15kWh/個</p> <p>・10,000個/月 × 12ヵ月 × 5.15kWh = 618,000kWh/年</p> <p><b>【年間消費エネルギー量】</b></p> <p>・618,000kWh/年 × 0.000610 (換算係数) = 377t-CO2/年</p>	
消費エネルギー量	377 t-CO2/年	377 t-CO2/年	
省エネルギー効果	削減量 17 t-CO2/年	削減率 4.3 %	

# ●生産プロセス省エネ化(生産性向上)の記載例

来  
日  
前

低炭素技術説明書			
1. 案件概要			
受入企業名	●●株式会社	研修生番号	国名 ▲▲国
対象分野	ライン・工程の改善等による省エネ化、CO2削減	「その他」の場合	
2. 申請の背景			
派遣企業における問題・課題			
<p>当社は自動車部品製造を行っており、顧客の現地調達要求に応えるために現地子会社である研修生派遣元企業を設立した。主要取引先が現地調達を進める中、主要取引先の新工場が近く稼動することから、▲▲国で製造される部品についても品質向上と生産性向上が要求されている。そのため、製造部門の幹部候補者に当社の工程設計ノウハウを習得してもらい、現地で指導・展開できるようになってもらうため日本で研修する。</p> <p>研修によりサイクルタイムを短縮し、生産性を向上させる。消費電力節減により省エネルギーを実現し、地球温暖化防止に貢献する。</p>			
3. 期待される省エネルギー効果			
省エネ効果につながる研修技術と内容	<p>ムダの無い高効率な工程設計と機械動作時間の短縮を図った最新設備を用いた工程設計</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 段取りの効率化による時間短縮を図る(▲▲、■■を素早く配置するため、どのように準備し、移動させるか)</li> <li>2. 生産ライン改善による生産性向上を図る(●●管理手法を学びラインを分析し、ボトルネックを発見・解決する)</li> <li>3. 現場作業員の作業効率を向上させる(動作の無駄をなくすための動作分析手法の習得)</li> </ol>		
(研修前) 現状問題・課題  (研修後) 目指す状態	研修前	研修後	
	<p>【◆◆成形工程】 サイクルタイム110秒 (20●●年 ▲▲国 実績)</p> <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業員のムダな動きが多い</li> <li>・作業を改善しても設備の動作時間がネックとなり、サイクルタイムが短くできない。</li> <li>・一定のサイクルで作業ができず、手待ちが発生する。</li> </ul>	<p>【◆◆成形工程】 サイクルタイム90秒 (20●●年 日本の△△工場の実績)</p> <p>目指す状態</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業のムダを認識し迷い無く作業ができ、作業の習熟度に依存しない工程を作り、サイクルタイム低減と、不良率を低減する。</li> <li>・手待ちがある工程を特定し、改善フローを作成する。</li> </ul>	
消費エネルギー量算出方法	<p>・生産1個あたりの電力量 設備BB 8.65kW、モーター0.75kW 2個、 需要率20% ※需要率:設備やモーター等が稼働している時間の割合</p> <p><math>(8.65\text{kW} + 0.75\text{kW} \times 2) \times 0.2 \times 110 / 3,600</math> =0.062kW/個</p> <p>・年間消費電力量 <math>0.062\text{kWh} \times 1,600,000\text{個/年(生産量)}</math> =99,200 kWh/年</p> <p>・年間消費エネルギー量 <math>99,200\text{ kWh/年} \times 0.000610\text{(換算係数)}</math> =61t-CO2/年</p>		
消費エネルギー量	61	t-CO2/年	49
省エネルギー効果	削減量	12	削減率 19.7 %

## ●生産プロセス省エネ化(新工場設立)の記載例

低炭素技術説明書				
<b>1. 案件概要</b>				
受入企業名	●●株式会社	研修生番号		国名
対象分野	その他		「その他」の場合	▲▲国
<b>2. 申請の背景</b>				
派遣企業における問題・課題				
<p>当社▲▲国現地法人は、自動化設備生産販売を行っている。202X年XX月から▲▲国で稼働を開始する新工場で生産開始予定であり、新規に採用した従業員が生産に従事することになる。この設備用金型の保全業務において、適切な教育を行わなければ、労働災害や製品の品質、生産性の低下が懸念される。そのため、新規採用従業員に対し適切な指導ができる講師候補を選定し、日本で安全ルールや金型基礎知識・技術を習得させ、新規採用従業員の教育・育成を行いたい。生産開始時に想定される金型起因による設備停止、そしてそれによる無駄な電力消費を削減することを目的として、日本での研修を行う。</p>				
<b>3. 期待される省エネルギー効果</b>				
省エネ効果につながる研修技術と内容	<p>[研修内容と省エネ効果]</p> <p>1. 金型部品の組付け方法を習得することで、部品の組付け間違いによる金型故障での設備停止を削減する。</p> <p>2. 金型調整方法を習得することで、金型修正不良による、設備停止を削減する。</p>			
	研修前		研修後	
(研修前) 現状問題・課題	<p>&lt; 現状問題・課題 &gt;</p> <p>新工場は、当社▲▲国既存の■■工場の事例をもとに仮定する。2020年度■■工場は設備停止率が10%であったが、2021年度に金型保全班の改善活動を行い、6%まで停止率を削減した実績がある。</p>		<p>&lt; 目指す姿 &gt;</p> <p>研修で日本式のやり方を学んだ後、育成した人材が現地従業員を指導し、10年後も続くシステムを確立させる。</p> <p>新工場が立ち上がる際は、金型起因による設備停止率を■■工場と同じ6%を目標にする。</p>	
(研修後) 目指す状態	<p>新工場の立上げ時には、新規採用従業員も金型保全業務に関わることになる。適切な教育が行われない場合、金型起因による設備停止率(停止時間/稼働時間=停止率)が、■■工場の6%に対し、約10%程度に悪化することが予想される。</p>			
消費エネルギー量算出方法	<p>&lt; 工場に導入されるプレス機 &gt;</p> <p>プレス機2台、トライプレス機1台</p> <p>&lt; 推定消費電力 &gt;</p> <p>■■工場の消費電力を参考にし、金型故障停止率10%を加味した数値: 470,000kWh/月</p> <p>&lt; 年間CO2消費エネルギー量 &gt;</p> <p>470,000kWh/月 × 0.000610(換算係数) × 12ヵ月 = 3,440.4t-CO2/年</p>		<p>設備停止率4%減(10% → 6%)</p> <p>&lt; 年間CO2消費エネルギー量 &gt;</p> <p>470,000kWh/月 × 4%(削減率) × 0.000610(換算係数) × 12ヵ月 = 3,302.86t-CO2/年</p>	
消費エネルギー量	3,440 t-CO2/年		3,303 t-CO2/年	
省エネルギー効果	削減量	137 t-CO2/年	削減率	4.0 %

**注 意** 水色の部分に記入してください。

「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」は、①日本企業が有する省エネ技術の海外移転を通じて事業対象国の産業分野でのエネルギー利用の効率化・CO2排出削減を進めるとともに、②カーボンニュートラル実現に必要な先進的技術の普及のためのイベント等を通じて社会実装に向けた現地人材育成・二国間協力強化などの環境整備に取り組むことにより、アジア新興国等と共にカーボンニュートラルを実現していくことを目的とします。

「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」の案件採択に際しては、ご申請案件の実施による省エネルギー効果を、「低炭素技術申請書」にて定量的にご説明をいただく必要があります。



# ●省エネ機器等導入・メンテナンス(生産設備)の記載例

低炭素技術説明書				
省エネ機器等の導入・メンテナンスに係る人材育成事業 (i)省エネ機器等の導入やメンテナンス				
<b>1. 案件概要</b>				
受入企業名	株式会社■■■■	研修生番号		国名 中国
設備種別	高性能ボイラ	「その他」の場合		
<b>2. 申請の背景・研修内容</b>				
<b>1) 現状の問題・課題</b>				
当社が開発した温水ボイラーは、施設園芸において高い省エネ性能を発揮する製品であるが、当社技術センターにて開発したばかりであり、その技術が海外グループ企業まで普及していない。今後、東アジアを中心として海外展開を図るにあたり、中国現地法人のエンジニアで海外での企画、設計、導入が十分にできない課題がある。				
<b>2) 研修目的</b>				
当社中国工場のボイラーエンジニアに対し、新規顧客に対する仕様提案、見積もりができるよう製品理解を踏む。また、設置・設定技術、および定期検査・故障診断・メンテナンス技術を習得させることで、受注後の導入ができるようにする。				
<b>3) 研修内容</b>				
温水ボイラーのシステムに対して、以降の流れで研修を行う。 ①当社施設園芸システム全体のエネルギー利用と低炭素技術および商品に関わる学習 ②施設園芸システム設備・機器利用の設計技術研修 ③新開発の温水ボイラーのシステム学習 ④客先プロジェクトへの設備の導入設計 ⑤設備の実機確認とメンテナンス技術研修(定期点検、故障診断、メンテナンス)				
<b>4) 研修対象の省エネルギー機器</b>				
①先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金「指定設備導入事業」の補助対象設備である。 Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				
②製品情報				
メーカー	株式会社■■■■			
製品名	シンクロヒータ式温水ボイラ	型番	X-ABCD123	
③機器概要				
今回、当社が開発した温水ボイラーは、低Noxバーナーによる燃焼技術と排ガス再循環技術を利用して、超低Noxを実現する。複数のボイラーを制御する中継制御盤と組み合わせることで、CO濃度5ppm以下・Nox濃度20ppm以下を実現する。特にNox濃度は、環境省推奨ガイドライン値50ppm(O <sub>2</sub> 0%換算時)よりも低く、地球環境や作物、人にも優しいクリーンな排ガスを実現する。				
④省エネルギー効果(定量)				
従来の温水ボイラーのエネルギー使用量に対して、研修対象製品は同じ使用条件下で約20%のエネルギー削減が可能である。エネルギー削減は、バーナー熱のロスや排気ロス、ダクトの放熱ロスの削減により実現される。具体的には、従来型ボイラーのエネルギー使用量が420kWであるのに対し、研修対象製品のエネルギー使用量は340kWとなる(約20%の削減)。				
<b>5) 期待される研修成果</b>				
日本での施設園芸設備および温水ボイラーの設計研修および実機研修により、中国工場にて、省エネルギー施設園芸システムの社内の周知活動が可能になり、新規顧客に対する仕様提案、見積もりができ、受注後の設置、設定技術、および、定期検査、故障診断、メンテナンス技術まで可能となる。				
●直近の導入(販売)実績:○年 ○台 ●将来的な導入(販売)目標:○年 ○台				

**注 意** 水色の部分に記入してください。

「省エネ機器等導入・メンテナンスに係る人材育成事業」の案件採択に際しては、ご申請案件の実施による省エネルギー効果を、「低炭素技術申請書」にて定量的にご説明をいただく必要があります。

# アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業 産業技術者招へい、キーパーソン招へい

## 脱炭素技術説明書

記入者: 受入企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始または受入(招へい)開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付

本書の目的: 研修の実施を通じて期待される、脱炭素効果を定量的に説明、提示いただきます。

### ●産業技術者招へい(「自動車・蓄電池産業」分野の記載例)

来  
日  
前

脱炭素技術説明書				
先進技術展開(グリーン戦略)分野に係る人材育成事業 産業技術者の技術研修(受入研修)				
1. 案件概要				
受入企業名	●●株式会社	研修生番号		国名
脱炭素分野	自動車・蓄電池	研修分野	自動車	
2. 申請の背景・研修内容				
<b>1) 現状の問題・課題</b>				
当社は、自動車部品の開発・製造、販売を事業としている。カーボンニュートラル目標達成に向けて自動車メーカーである顧客がEV増産を進める中、EVに特化して搭載される欠かせない当社の機能部品Aを顧客に安定供給することによって、カーボンニュートラル目標達成に貢献することを課題としている。				
<b>2) 研修目的</b>				
顧客である自動車メーカーB社は、タイ製造拠点においてEV車の生産を・・・年から開始し、今後・・・年までに生産台数■台を目標としている。当社の海外拠点B社は、においても機能部品Aを生産し、当該国や周辺国向けに供給するため、202×年に生産を開始する予定である。については、B社では生産した経験のない機能部品Aに関する製品知識、生産技術、製造技術、工程管理、品質管理を移転するために、ローカル技術者を日本に招聘し、研修を実施する。				
<b>3) 研修内容</b>				
機能部品Aにおける下記の技術、スキルを研修によって習得する。				
1. 製品知識、構造 (詳細): .....を習得し、.....を理解できるように指導する。				
2. 生産技術、工程 (詳細): .....を習得し、.....を理解できるように指導する。				
3. 製造・品質管理 (詳細): .....を習得し、.....ができるようにスキルを習得する。				
<b>4) 研修対象技術の内容および脱炭素効果</b>				
<b>【研修対象技術】</b>				
1. EVに特化した機能部品Aの特長について EVにおいてガソリン車にはない●の機能を果たす上で欠かせない部品であり、当社の部品Aは、XXXなどの特長を持つ。				
2. グリーン成長戦略では、対象分野「自動車・蓄電池産業」における今後の取り組みとして、EV等の電動車の普及加速のために、「特定の技術に限定することなく、パワートレイン・エネルギー/燃料等を最適に組み合わせる多様な道筋を目指す」としており、且つ電動車関連技術サプライチェーン・バリューチェーン強化を図る方針を掲げている。機能部品Aは、上述の通り、EVに欠かせない優れた機能部品であり、グリーン成長戦略の取り組みに合致すると考える。				
<b>【脱炭素効果】</b>				
研修によって機能部品Aの安定供給が実現し、同部品を搭載するEVの普及が促進されることによって、温室効果ガスが大幅に削減され、脱炭素化に貢献できる。				
<b>5) 期待される研修成果</b>				
<効果のイメージ>				
EVとガソリン車の走行距離におけるCO2排出量の差は、.....である。今後B社で生産される機能部品Aを搭載したEVが走行すれば走行距離に応じたCO2排出量削減に貢献するものと考え。				
(参考)				
B社における機能部品Aの今後3年間の生産計画数量				
2023:XX個    2024:YX個    2025:ZX個				

# ●キーパーソン招へい(資源循環関連産業)の記載例

脱炭素技術説明書				
先進技術展開(グリーン戦略)分野に係る人材育成事業 キーパーソン招へい				
<b>1. 案件概要</b>				
受入企業名	●●●●株式会社	研修生番号	国名	A国
脱炭素分野	資源循環関連産業	招へい分野	廃棄物処理発電	
<b>2. 申請の背景・研修内容</b>				
<b>1) 現状の問題・課題</b>				
当社は、廃棄物を活用し高効率にエネルギーを回収できる発電技術を有した発電プラントを提供している。アジア新興国等では経済の発展に伴う生産、消費の増大によって、省エネルギー化や、廃棄物処理問題などを課題とする国・地域が増えている。当社は、当該発電システムのプラントがこうした問題解決の一助となるものと考え、プラント建設契約を目指しており、目下、A国におけるプラント建設契約獲得に向けた活動を推進している。				
<b>2) 招へい目的</b>				
A国には当該技術や事業運営に関する知見を持った事業者や政府関係者が乏しいため、契約交渉を進めるうえで、当該技術の利点とオペレーション技術を理解していただくことが必要である。については、発電プラント導入に関わる現地関係者を日本に招聘し、日本で操業している当該発電プラントの見学や関連企業への視察、操業に関係する自治体、産廃業者など関係者との意見交換、交流の場を通じて、理解を深めてもらい、契約獲得の可能性を高めたい。				
<b>3) 招へいプログラムの内容</b>				
5日間程度の日程で、次のプログラムを予定する。 ・日本国内 当社納品廃棄物処理発電施設の視察・見学 ・●●省等、日本国内関係省庁・機関への訪問、交流 ・当社本社での経営層との交流、▲▲先端情報技術センターの見学 等				
<b>4) 対象技術の内容および脱炭素効果</b>				
当該発電プラントのプロセスおよび特長(メリット)について				
1. 発電プロセス 産廃物の集荷→▽→▲→◇→●→◇→□ .....				
2. 当該発電システムの技術的特長とメリット メリット1: メリット2: メリット3:				
3. 当該発電プラント導入による省エネ効果について .....				
4. A国における産廃物処理への貢献イメージ .....				
5. その他、招へい者に提供すべき技術的事項について ..... 「グリーン成長戦略」では、対象分野「資源循環関連産業」における今後の取り組みとして、低質ごみ下での高効率エネルギー回収や、廃棄物焼却施設の運転効率向上による熱利用向上(蓄熱、輸送技術等)を掲げており、本件は対象案件として適当と考える。				
<b>5) 招へいにより期待される成果</b>				
当該事業者(招へい先)の日本(当社)の廃棄物処理発電技術及び施設への理解の深め、長期運転実績のある日本実績を高く評価してもらう。また、当該事業者と日本および当社との関係向上も図る。それらの成果として、廃棄物発電施設のプラント建設契約の獲得を目指す。廃棄物発電施設が建設されれば、上述の脱炭素効果によりA国のカーボンニュートラル達成に貢献することになる。				
<b>3. 補足情報</b>				
①(i)受入企業との関係: 発注元となるA国の発電事業者 (ii)職位 当該事業本部長				
②(i)受入企業との関係: 発注元となるA国の廃棄物処理発電事業者 (ii)職位 当該事業プロジェクトマネージャ				
③(i)受入企業との関係: 発注元となるA国の廃棄物処理発電事業者 (ii)職位 当該事業技術部長				
④(i)受入企業との関係: 発注元の関係会社であるA国の廃棄物処理事業者 (ii)職位 当該事業プロジェクトマネージャ				
⑦(i)受入企業との関係: 発注元の関係会社であるA国の廃棄物処理事業者 (ii)職位 当該事業運営部門長				

**注 意** 水色の部分に記入してください。

「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」は、①日本企業が有する省エネ技術の海外移転を通じて事業対象国の産業分野でのエネルギー利用の効率化・CO2排出削減を進めるとともに、②カーボンニュートラル実現に必要な先進的技術の普及のためのイベント等を通じて社会実装に向けた現地人材育成・二国間協力強化などの環境整備に取り組むことにより、アジア新興国等と共にカーボンニュートラルを実現していくことを目的とします。

「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」の産業技術者招へい、キーパーソン招へいの案件採択に際しては、ご申請案件で対象とする先進的技術の脱炭素効果を、「脱炭素技術申請書」にて定量的にご説明をいただく必要があります。

記入者: 受入企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修コース開始の2ヵ月前を目途に

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛にExcelデータでメール送付

本書の目的: 重点分野の要件を満たす理由について具体的に説明、提示いただきます。

## ●「サプライチェーン強靱化」の記載例

## 重点分野説明書

(※中堅・中小企業以外の企業(大企業)が重点分野で申請する場合に提出いただきます)

受入企業: ●●株式会社  
研修生氏名: SOMPORN

重点分野の要件である以下を満たす理由について述べてください。

## ■開発途上国地域の産業発展に大きく寄与する技術移転である。

(実施目的が、1.新法人や新工場の立上げ、先進的な新製品・新サービスの立ち上げの対応等、2.サプライチェーンの多元化又は強靱化に大きく寄与する案件)

お申込案件による対象国への技術移転がその国の産業発展に大きく寄与することがわかるように、対象国に新しい法人や工場を立ち上げることになった背景、対象国で新しい製品やサービスを立ち上げることになった背景や、その製品・サービスがどのような点で先進的であるのか、どのようにサプライチェーンの多元化又は強靱化に大きく寄与するのか、等についてご説明ください。

(注)・サプライチェーンの多元化又は強靱化に大きく寄与する案件は、少なくとも、要件①および②であって、③の1)または2)を満たす案件とする。

要件①: 自動車、家電等、最終製品製造会社に対して、部品や原材料を供給する一次サプライヤー以下の企業、または市場で販売される最終消費財ではなく、工場等の事業所で生産設備等として使用される生産財の製造企業

要件②: サプライチェーンの上工程に属し、途絶した場合に川下産業へ与える影響が大きい製品製造に係る案件(自動車部品、電子部品、半導体、レアメタル・レアアース、など)

要件③: 1) サプライチェーンの多元化に資する案件(新製品・新サービスの立上げ、新規技術提携先・取引先等への技術移転等)  
2) サプライチェーンの強靱化に資する案件(海外拠点の生産体制の見直し・強化等(生産量増強、品質向上、工程移管)、製造設備の新設・増設に伴う技術移転、現地化の推進等)

※ 具体的には、新法人や新工場、新製品や新サービスの立ち上げの「理由」「時期」「新しい事業、製品、サービスの概要」「市場環境」「想定顧客」「生産・販売計画」等を含めてご説明いただき、新しく立ち上げる事業、製品やサービスが、対象国の産業発展やサプライチェーンの多元化又は強靱化に寄与することがわかるようにしてください。

## 要件①:

当社は、トラックやバス、建設機械等のディーゼルエンジンで使われるピストンやシリンダライナといった大型のエンジン部品を製造販売する、独立系の自動車部品メーカーです。●●●自動車や▲▲自動車といったメーカーが生産するバスやトラック、また■■や★等々の建設機械の多くに当社が製造する大型ピストンが使われています。◆◆◆の製造するクリーンディーゼルエンジンには、ほぼ100%当社が製造するアルミピストンが採用されています。

→ 「自動車、家電等、最終製品製造会社に対して、部品や原材料を供給する一次サプライヤー以下の企業」に該当。当社の主要製品である大型ピストンのシェアは、世界シェア27%で1位、日本国内のシェアは85%を占めております。

## 要件②:

当社が製造する製品は、要件①のとおり、限られたサプライヤーにて生産される品目であり、各商用車メーカーのエンジン機種ごとの仕様や性能要求を満たすために、その開発から量産にかけて数年を要するものとなっております。そのためエンジン仕様に関する機密情報はもとより他社設備を用いての代替生産は不可能に近く、自然災害時など商用車メーカーのラインストップに即つながる可能性のある製品の1つとして挙げられております。

そして、商用車メーカーからはリスク対策の1つとして、マザー工場での製品群における代替生産可能性の確保が求められており、当社ではタイ現地法人をその代替生産先と位置付けております。

→ 「途絶した場合に川下産業へ与える影響が大きい製品製造に係る案件(自動車部品)」に該当。

## 要件③-2):

要件②において説明した状況に対応するために、日本国内だけで対応していたディーゼルエンジン向け大型ピストンの製造について、今回研修で当該製品の工程設計・工法改善・品質改善などの基礎とノウハウを学ぶことで、タイ現地法人に新たに移管します。このことは、サプライチェーンの強靱化に資すると考えております。

→ 「サプライチェーンの強靱化に資する案件(海外拠点の生産体制の見直し・強化等、現地化の促進)」に該当。

## &lt;参考&gt;

## 【人材育成計画】

技術部門(AOTS利用) 20XX年1名、20XX年2名、20XX年2名

製造部門 20XX年2名、20XX年2名、20XX年2名

## 審査結果通知書

記入者: AOTS研修・派遣業務グループ  
 書類入手方法: 審査委員会後AOTSより郵送(速達)  
 提出期限: -  
 提出方法: -  
 本書の目的: 審査委員会で承認された結果を受入企業に通知すると同時に、査証申請や来日後の諸手続きに必要な書類を送付します。

日付 20XX. 5. 25

No. 00000

○△株式会社  
 人事部 人材開発部  
 ○△ 一郎 殿

〒120-8534  
 東京都足立区千住東1-30-1  
 一般財団法人 海外産業人材育成協会  
 理事長  
 栗山 信也

## 審査結果通知書

貴社より申請の研修申込書につきまして、次の通り承認されましたので通知致します。

研修事業名	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業		
研修生番号	2XTPXXX	受入費	(中堅・中小)
研修生氏名・性別	SOMPON (男)	渡航費(往) 順路	*
生年月日・国籍	1977. 02. 15 THAILAND	渡航費(復) 順路	*
国・地域	THAILAND	滞在費	*
研修期間	(自) 20XX. 07. 12 (至) 20XX. 12. 08	実地研修費	*
受入企業コード	(123456)		
受入企業	○△株式会社	*は補助対象、-は補助対象外となります。	
研修実施場所	技術センター		
研修技術	自動車部品 設計		
参加コース	J6W		

## &lt;注記&gt;

- AOTS受入研修制度対象研修生の査証(在留資格は「研修」)は、在外公館に申請し、取得できるよう協力いただいています。(一部の国では本省照会となる場合があります)。申請書類等の詳細は「受入研修事業 ご利用の手引」をご参照下さい。
- 「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」は、研修生の到着受入後7日以内に**事業経理グループ**までご提出下さい。
- 一般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担当部署からコース実施に関わるご案内、およびコース中の宿泊予約確認書をお送りしますので、ご確認ください。
- 取消、期間延長、期間短縮、研修時期変更、一時帰国等が発生した場合は、「変更申請書」(様式はAOTSホームページよりダウンロードできます)を**研修・派遣業務グループ**にご提出下さい。

旅券、査証及び航空券手配等の手続きを遅延なく進められるようお願い致します。  
 お問い合わせの際は、受入企業コード、研修生番号をお知らせください。

# 研修生受入れ並びに身元保証書

記入者: AOTS研修・派遣業務グループ  
書類入手方法: 審査結果通知書に同封(複写)  
提出期限: 査証(ビザ)申請時  
提出方法: 在外公館に提出  
本書の目的: 査証(ビザ)申請時に在外公館に提出する重要書類です。

To be submitted to Visa Authority

査証発給機関提出用

日付 20XX. 6. 22

No. 00000

## 研修生受入れ並びに身元保証書

(GUARANTEE LETTER)

〒120-8534  
東京都足立区千住東1-30-1  
一般財団法人 海外産業人材育成協会  
理事長

栗山 信也

当協会は、海外技術研修生受け入れ計画に基づき次の  
とおり研修生を受入れ、その身元を保証します。

研修事業名 アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

研修生番号 2XTPXXX

研修生氏名・性別 SOMPON (男)

生年月日・国籍 1977. 02. 15 THAILAND

研修期間 (自) 20XX. 07. 12 (至) 20XX. 12. 08

受入企業 ○△株式会社

研修実施場所 技術センター

研修技術 自動車部品

設計

1. 研修生滞在中の生活費は協会基準に従い協会が負担します。
2. 必要な場合研修生の帰国旅費は協会が負担します。
3. 研修生滞在中は日本国法令を遵守させます。

**THE Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships**

1-30-1, Senjuazuma, Adachi-ku, Tokyo 120-8534, Japan  
Phone 03-3888-8221 Fax 03-3888-8428

# 招聘保証書

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 査証(ビザ)申請時  
提出方法: 在外公館に提出  
本書の目的: 査証(ビザ)申請時に在外公館に提出する重要書類です。

令和 x 年 6 月 15 日

## 招 聘 保 証 書

外務大臣 殿

会社名	○△株式会社	印
代表者名	○△ 太郎	印
住所	東京都足立区○△○△-10-3	
電話番号	03-△△△△-○○○○	
部署名	人事部 人材育成課	
担当者名	○△ 一郎	

下記の者の本邦入国、滞在につきまして、当社は責任をもって次の事項を保証いたします。

- (1) 本邦滞在中、日本国法令を遵守させること。
- (2) 要請のあった場合には本邦における在留状況に関係省庁に遅滞なく報告すること。
- (3) 滞在日程の変更の都度、予め関係省庁へ報告し、指導事項を遵守させること。
- (4) 入国目的以外の活動を行わせないようにすること。
- (5) 必要に応じ滞在費及び帰国旅費を負担すること。
- (6) 滞在期間内に出国させること。

### 記

#### 1. 研修生氏名・国籍・生年月日（年齢）

SOMPON THAILAND 1977.02.15 (46歳)

#### 2. 研修技術・研修場所

ショックアブソーバー・リアクションの設計技術  
○△株式会社 技術センター

#### 3. 研修期間・研修計画（別添、詳細計画書のとおり）

自 20XX 年 7 月 20 日 至 20XX 年 12 月 9 日 ( 143 日間)

#### 4. 条件：一般財団法人 海外産業人材育成協会の基準どおり。

#### 5. 入国理由（受入経緯／帰国後の業務との関連、等を明記）

##### [受入経緯]

合弁先にて新たな部品開発に伴い、日本で行っている設計技術を一部移管する必要が生じた為、弊社設計基準に精通した人材の育成を図るべく受入研修を行う。

研修生には、ショックアブソーバー・リアクションの設計技術の習得のため、弊社の設計基準への習熟のほか、製品の試作、検証、評価に関するノウハウを習得させる。

本研修を通じて研修生には開発段階で品質をおりこみ、日本の品質基準に適業した設計ができるようになるように指導を行う

##### [帰国後の業務との関連]

帰国後は現在所属の部署に戻り、研修で習得した新たな設計技術をほかの社員に指導しつつ技術の移管に関する中心的な役割を担う。

以上

# 身元保証書 (中国・ベトナムのみ)

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 査証(ビザ)申請時  
提出方法: 在外公館に提出  
本書の目的: 中国およびベトナムから研修生を招へいする場合、「招へい理由書」とともに在外公館に提出に提出する重要書類です。

## 身元保証書

令和 年 月 日

大使  
在 **ベトナム** 日本国 殿  
総領事

### 査証申請人

(申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を下記空欄に記入したうえ、申請人全員のリストを作成し、添付して下さい。)

国 籍: **ベトナム**  
職 業: **会社員**  
氏名(漢字): **Nguyen** ((男)女) ほか 1名  
生年月日: 西暦 **1980** 年 **2** 月 **15** 日生 **43** 歳

上記の者の本邦入国に関し、下記の事項について保証します。

1. 滞在費
2. 帰国旅費
3. 法令の遵守

上記のとおり相違ありません。

### 身元保証人

住 所: 〒**123-4567** 東京都足立区**○△□1-2-3**  
職 業:  
氏 名(会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入して下さい。):

**○△株式会社 代表取締役社長 ○△ 太郎**

生年月日: 西暦 **1960** 年 **6** 月 **10** 日生 **63** 歳  
電話番号: ( **03** ) **△△△△** - **△△△△** (内線 )  
申請人との関係: **受入先会社代表**

[以下は、会社・団体等が招へいする場合に記入して下さい。]

担当者所属先名: **人事部 人事開発課**  
担 当 者: **○△ 一郎**  
電話番号: ( **03** ) **△△△△** - **△△△△** (内線 )



# 招へい理由書 (中国・ベトナムのみ)

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 査証(ビザ)申請時  
提出方法: 在外公館に提出  
本書の目的: 中国およびベトナムから研修生を招へいする場合、「身元保証書」とともに在外公館へ提出する重要書類です。

## 招 へ い 理 由 書

令和 年 月 日

大 使

在 **ベトナム** 日本国 殿

総領事

### 招へい人

(招へい人と身元保証人が同一人の場合には、「省略」と記入し、本欄への記入・押印を省略して差し支えありません。)

住 所: 〒 -

氏 名 (会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入して下さい。):

**省略**

電 話 番 号: ( ) - (内線 )

[担当者所属先名・電話番号]

所 属 先 名:

電 話 番 号: ( ) - (内線 )

### 査証申請人

(申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入したうえ、申請人全員のリストを作成し、添付して下さい。)

国 籍: **ベトナム**

職 業: **会社員**

氏名 (漢字): **Nguyen** (男・女) ほか **1** 名

生 年 月 日: 西暦 **1980** 年 **2** 月 **15** 日生 **43** 歳

上記の者の招へい目的等は次のとおりです。

(1) 招へい目的

〇〇〇

(2) 招へい経緯

(今回、招へいするに至った経緯、関係の詳細について記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、別紙を作成し、「別紙のとおり」と記入して下さい。)

〇〇〇

(3) 申請人との関係

**弊社のベトナム子会社の従業員**

# 事業所の概要

記入者： 受入企業  
 書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出期限： 査証(ビザ)申請時  
 提出方法： 在外公館に提出  
 本書の目的： 査証(ビザ)申請時に在外公館に提出する重要書類です。

## 事業所の概要

(  受入会社  実習会社 )

事業所の状況	(1) 事業所名及び代表者氏名	○△株式会社・代表取締役 社長・○△太郎			
	(2) 事業所所在地	東京都足立区 ○△△1-10-3			
	(3) 業種及び主要製品	自動車部品の製造、販売			
	(4) 資本金	120百万	円		
	(5) 加入社会保険	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 労災	<input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生 <input checked="" type="checkbox"/> 退職金共済	
	(6) 従業員数	230	人 (事務部門 30 人・現場部門 200 人)		
労働条件	(7) 最近年次における初任給	中卒 165,000 円・高卒 175,000 円・大卒 215,000 円			
	(8) 1か月あたり時間内平均賃金(現場)	男 380,770 円・女 242,560 円			
	(9) 労働時間(現場)	1日当たり 8 時間 ( 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分) 週間当り 40 時間 残業 <input checked="" type="checkbox"/> あり (月平均 5 日 10 時間)・ <input type="checkbox"/> なし			
	(10) 就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
	(11) 研修生に適用する研修に関する規則	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
	(12) 健康診断	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回 <input type="checkbox"/> 不定 <input type="checkbox"/> 年2回 <input type="checkbox"/> 実施していない	前回実施 ( <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 )		
	(13) 安全管理者	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	衛生管理者	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	(14) 休業8日以上事故発生数及び延人員(過去1年間)	0 件	0 人		
	(15) 死亡事故発生件数及び人員(過去1年)	0 件	0 人		
	(16) 労働基準監督署による労働基準法違反の指摘(1年間)の有無及び改善状況	<input type="checkbox"/> あり (イ) <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> なし (ロ)			
職業訓練実施の有無	(17)	(イ) 職業能力開発促進法に基づく認定職業訓練(単独・共同)を ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input checked="" type="checkbox"/> 実施した経験がある <input type="checkbox"/> 実施していない ) (ロ) イ以外の研修を ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input type="checkbox"/> 実施した経験がある <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない ) (ハ) 外国人の研修を ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input type="checkbox"/> 実施した経験がある <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない )			
	不正行為の有無	(18)	(イ) 経営者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし (ロ) 管理者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし (ハ) 研修・生活指導者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		

(注) 1.(5)、(9)~(13)、(16)~(18)の各欄の該当するものにレ点を入れ、必要事項を記入すること。  
 2.(17)欄の(ロ)又は(ハ)において、研修を現在実施している場合または実施した経験がある場合は、その研修の概要書を添付すること。  
 3.実習会社がある場合は、実習会社分も別葉で提出すること。

## 一般研修参加コースのご案内

記入者: AOTSコース実施センター

書類入手方法: コース開始2週間前までにAOTS研修センターからメール

提出期限: —

提出方法: —

本書の目的: 研修生が参加するコースの概要等をご連絡します。

年6月23日

○△株式会社  
人事部 人事開発課  
○△ 一郎 様  
TEL: 03-△△△△-〇〇〇〇  
FAX: 03-△△△△-〇〇〇〇  
e-mail: abcd-efg@xxx.co.jp

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
関西研修センター

## 一般研修参加コースのご案内

貴社お受入の研修生にご参加いただく一般研修について、下記の通りご案内申し上げますので何卒ご高配のほどお願い申し上げます。

記

1. 対象研修生 : 計 1 名 (9名以上の場合は別紙参照)

研修生番号	研修生氏名	国
1	SOMPON	THAILAND
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

## 2. 参加コース

研修コース名 : K-10,-K-TS10 コース ( 7月8日 ~ 8月18日 / 6週間 )  
開催センター : 関西研修センター  
コース担当者 : 研修 太郎 TEL: 06-6690-2680  
〒558-0021 FAX: 06-6690-2675  
大阪府大阪市住吉区浅香1-7-5 E-mail: taro-keshu@aots.jp

## 3. 特記事項

コース開始前日までに、下記のとおりご手配・ご対応をお願いいたします。  
・AOTS研修の基準雑費(1,040円/日)を研修生に支給してください。  
・研修計画書(研修生が理解できる言語のもの)を研修生に配布してください。

## 4. 添付書類の確認および返送のお願い

- ① コース連絡書
- ② 宿泊確認書

添付書類①・②に必要事項を入力の上、本ファイルをE-mailに添付してご返送ください。

宛先 : 研修 太郎 taro-kenshu@aots.jp 提出期限: 年7月6日(木)  
CC : hanako-kenshu@aots.jp  
jiro-kenshu@aots.jp

## ③ コース資料

内容をご確認ください。

- ・コース実施要綱
- ・日程表
- ・科目概要
- ・一般研修の日本語研修について(6週間・13週間コースのみ)

以上

# 参加コース連絡書 (一般研修)

記入者: 受入企業

書類入手方法: コース開始2週間前までにAOTS研修センターからメール

提出期限: コース開始1週間前

提出方法: 研修実施センター研修実施グループ担当宛にメール送付

本書の目的: 受入企業のコース会議への出欠確認と、研修生退館時の荷物送付の有無等を把握するための書類です。

※ 太枠部分にご記入いただき、7月1日までにE-mailでご返送願います。 別紙①

送信日 20XX年6月23日

一般財団法人 海外産業人材育成協会

関西研修センター

研修 太郎 行

FAX : 06-6690-2675

TEL : 06-6690-2680

E-mail: taro-kenshu@aots.jp

貴社名	〇〇〇〇株式会社	
ご所属	△△△部 △△△課	
ご担当者	受入 一郎 様	
ご連絡先	TEL	03-△△△△-〇〇〇〇
	FAX	03-△△△△-〇〇〇〇
	E-mail	xxxxxx@xxxx.co.jp

## K-10,-K-TS10 コース連絡書

### 【式典・発表会のご案内】

下記のとおり式を執り行います。ご出欠をお知らせください。

会議名	日時	場所	ご出欠	ご所属及びご芳名(出席の場合)
受入企業担当者 ガイダンス	8月16日 (火)	関西研修センター 3 番教室	<input checked="" type="checkbox"/> ご出席	ふりがな じんじぶ じんざいかい はつか 人事部 人材開発課
	11:00 ~ 12:30		<input type="checkbox"/> ご欠席	ふりがな まるさんかく いちろう 〇△ 一郎
成果発表会	8月16日 (火)	関西研修センター 26 番教室	<input checked="" type="checkbox"/> ご出席	ふりがな じんじぶ じんざいかい はつか 人事部 人材開発課
	13:30 ~ 16:30		<input type="checkbox"/> ご欠席	ふりがな まるさんかく いちろう 〇△ 一郎

\* ご出席の場合、ご挨拶をお願いすることがあります。

\* 受入企業担当者ガイダンス及び成果発表会はJ6Wコース、J13Wコースでは行いますが、9Dコースでは行いません。

### 【チェックアウト時の研修生移動および荷物の送付について】

1) 移動の有無 :

- 引き続き同センターに宿泊もしくは帰国 (以下の項目は記入不要です)
- 移動あり (以下の項目にご記入ください)

2) 研修生の移動

チェックアウト日時	: 8月19日 9時00分頃
迎 え	: <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
移 動 手 段	: <input checked="" type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 電車・公共交通機関 <input type="checkbox"/> その他
そ の 他	:

3) 研修生の荷物送付

※ センター受付にて宅配便送付手続きが可能です。コース中、研修生に利用方法を説明します。

<input checked="" type="checkbox"/> 要 (以下の項目にご記入ください)		<input type="checkbox"/> 不要 (以下の項目は記入不要です)	
費用負担	<input type="checkbox"/> 研修生本人 (本人の希望により利用する。受付にて現金払い)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 会社	<input type="checkbox"/> 研修生立替払い(後日貴社で精算)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 着払い	
送付先	〒 146-〇〇〇〇	東京都大田区〇〇△△	
			TEL: 03-△△△△-〇〇〇〇
お届け日時(ご希望がある場合): 8月20日 <input checked="" type="checkbox"/> 午前 / <input type="checkbox"/> 午後 ~ 時頃(12~21時の範囲)			
備考			

\* 上記の内容に変更が生じる場合は、研修担当者までご連絡ください。

# 宿泊確認書

記入者: 受入企業

書類入手方法: コース開始2週間前までにAOTS研修センターからメール

提出期限: コース開始1週間前

提出方法: 研修実施センター研修支援グループ担当宛にメール送付

本書の目的: 一般・管理研修中の宿泊内容確認のためのお知らせです。研修生のフライト時刻も考慮してご確認ください。変更がある場合は修正の上、時間を記入してご返送ください。

※ 太枠部分にご記入いただき、7月5日までにE-mailでご返送願います。

別紙②  
(K-10、K-TS10)

お申し込み日 **20XX/7/3**

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
関西研修センター  
宿泊担当 行

貴社名	○△株式会社	
ご所属	人事部 人事開発課	
ご担当者	○△ 一郎	
ご連絡先	TEL	03-△△△△-0000
	FAX	03-△△△△-0000
	E-mail	abcd-efg@xxx.co.jp

## 宿泊確認書

### 1. 一般研修中の研修生の宿泊について

チェックイン及びチェックアウトの予定日をご確認いただき、変更がある場合は日付を記入してください。また、到着フライト、チェックイン(昼食の要否を含む)及びチェックアウトの情報も記入してください。

※ チェックインは15:00から、チェックアウトは10:00です。これ以外の時間になる場合は、ご相談を承りますのでお気軽にお申し付けください。

チェックイン予定日

**20XX年7月11日**

チェックアウト予定日

**20XX年8月22日**

▼同じ内容の場合は、一行目のみご記入ください。9名以上の場合は、別紙②-2にご記入ください。

研修生番号	研修生氏名	国	到着フライト				チェックイン			(昼食)		チェックアウト		
			到着日	便名	時刻	空港	月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
1	2XTP*** SOMPON	タイ	7/19	JL***	15:00	成田	7月	19日	19時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要	9月	2日	8時頃	
2							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
3							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
4							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
5							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
6							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
7							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	
8							月	日	時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	月	日	時頃	

### 2. ご引率者宿泊について

宿泊をご希望される場合は記入してください。

	氏名	国籍	性別	チェックイン			(昼食)		チェックアウト		
1	(フリガナ) マルサンカク イチロウ	日本	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	7月	19日	19時頃	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要	7月	20日	10時頃	
	○△ 一郎										
2	(フリガナ) マルサンカク イチロウ	日本	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	9月	1日	15時頃	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	9月	2日	8時頃	
	○△ 一郎										

### 3. 経費請求書の明細確認

対象者	利用区分	内容	請求先
研修生	喫茶		<input type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者
	国内電話他		<input type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者
ご引率者	宿泊費	シングル7,150円/泊、ツイン 11,990円/泊	<input checked="" type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者
	御食事代	朝食 660円、昼食 880円、夕食 1,210円	<input checked="" type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者
	喫茶		<input type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者
	アメニティ	石鹸・シャンプー・リンス・歯ブラシ・ハミガキ粉のセット。100円/泊	▼不要の場合はチェックを入れない <input type="checkbox"/> 受入会社 <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊者
	国内電話他		<input type="checkbox"/> 受入会社 <input type="checkbox"/> 宿泊者

### 4. 実地研修中のセンター宿泊予定について

<input checked="" type="checkbox"/> 東京研修センター (TKC)
<input type="checkbox"/> 関西研修センター (KRC)
<input type="checkbox"/> 宿泊予定なし

※ 研修コース中と同じセンターに引き続き宿泊する場合は「1. 一般研修中の研修生の宿泊について」のチェックアウト日を変更してください。

※ 他のセンターに宿泊する場合は、「AOTS研修センター 宿泊申込書」をホームページよりダウンロードし、ご宿泊希望の研修センターへお申込みください。

<https://www.aots.jp/hr/d/technology-transfer/download/>

### 5. 備考(連絡事項等)

# AOTS研修センター宿泊申込書

記入者: 受入企業  
提出期限: 随時

書類入手方法: AOTS webサイト  
提出方法: 研修センターの研修支援グループ担当宛にメールまたはFAX

本書の目的: 一般・管理研修中の宿舎は自動的に前日から研修終了翌日まで確保されています。実地研修や、実地研修の途中でご利用いただく時等に必要です。

20XX 10月11日

## AOTS研修センター宿泊申込書 ( 新規 ・ 変更 ・ 取消 )

受入企業名	○△株式会社		受入企業コード	123456	AOTS記入 (予定番号)
住所	〒123-4567 東京都足立区○△3-3-3				
担当部署名	人事部 人材開発課				
担当者名	○△ 一郎	E-mail	abcd-efg@xxx.co.jp		
TEL番号	03-△△△△-○○○○	FAX番号	03-△△△△-○○○○		
宿泊希望センター	<input checked="" type="checkbox"/> 東京研修センター(TKC) <input type="checkbox"/> 関西研修センター(KKC)				
緊急連絡先(1)	東京都足立区○△1-2-3		TEL:	090-△△△△-○○○○	
緊急連絡先(2)	TEL:				

### 1. 宿泊者リスト

研修生番号	研修生氏名(ローマ字記入) 【日本人の場合はカタカナ記入】	性別	国籍	チェックイン日時	チェックアウト日時
1	2XTP***	SOMPON	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	タイ	10月20日 17時頃 10月27日 9時頃
2			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	月 日 時頃	月 日 時頃
3			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	月 日 時頃	月 日 時頃
4			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	月 日 時頃	月 日 時頃
5			<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	月 日 時頃	月 日 時頃

### 2. チェックイン前・チェックアウト後の宿泊先(口にチェックを付けて下さい)

チェックイン前の 宿泊先	<input checked="" type="checkbox"/> 会社施設(寮等) AOTS ( <input type="checkbox"/> 東京(TKC) <input type="checkbox"/> 関西(KKC) )	<input type="checkbox"/> 外部宿舎(ホテル・旅館等)	<input type="checkbox"/> なし
チェックアウト後の 宿泊先	<input checked="" type="checkbox"/> 会社施設(寮等) AOTS ( <input type="checkbox"/> 東京(TKC) <input type="checkbox"/> 関西(KKC) )	<input type="checkbox"/> 外部宿舎(ホテル・旅館等)	<input type="checkbox"/> なし

### 3. 経費請求書の明細確認(口にチェックを付けて下さい)

AOTS研修生	<input checked="" type="checkbox"/> 実地研修 <input type="checkbox"/> その他 ( )	喫茶	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input checked="" type="checkbox"/> 研修生
AOTS研修生以外	<input type="checkbox"/> 研修生私用 <input type="checkbox"/> 研修生引率 <input type="checkbox"/> その他 ( )	国内電話他	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input type="checkbox"/> 研修生
		宿泊費	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊者
		食堂利用	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input type="checkbox"/> 宿泊者
		喫茶	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input type="checkbox"/> 宿泊者
		国内電話他	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input type="checkbox"/> 宿泊者
		アメニティセット(※)	<input type="checkbox"/> 受入企業 <input type="checkbox"/> 宿泊者

(※)当研修センターではアメニティグッズを備えておりません。  
アメニティセット(石鹸、シャンプー/リンス、歯ブラシ、ハミガキ)をご希望の場合は別途100円/泊頂きます。

### 4. その他連絡事項

### 5. お問い合わせ先

◆ 東京研修センター(TKC) 研修支援グループ	E-mail: tkreservation-bm@aots.jp	FAX: 03-3882-3817 TEL: 03-3888-8230
◆ 関西研修センター(KKC) 研修支援グループ	E-mail: kkreservation-td@aots.jp	FAX: 06-6690-2675 TEL: 06-6690-2670

#### <注 記>

- ・ チェックインは午後3時以降、チェックアウトは午前10時までにご利用致します。
- ・ 上記時間外又は未定の場合は、時間が確定次第 各研修センターへご連絡下さい。

## 研修生到着・受入通知並びに受入費申請書

記入者: 受入企業  
書類入手方法: 審査結果通知書に同封(複写)  
提出期限: 研修生来日後7日以内  
提出方法: 事業経理グループ宛に郵送  
本書の目的: 受入費の支払い対象期間の起点(研修始期)を確認します。  
※「先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業」における「キーパーソン招へい」の場合は、研修生到着・受入通知並びに受入費申請書を作成しません。

20XX年 7月 12日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

住所 東京都足立区〇△□1-10-13

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長  
代表者名 〇△ 太郎印  
帰来  
国日  
まか  
でら研修生到着・受入通知並びに  
受入費申請書

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 太郎

TEL / FAX 03-3888-81〇△ / 03-3888-81〇△

受入企業コード [ ]

※電子メール(PDF形式)で提出する場合は押印不要ですが、  
郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が  
必要です。

研修事業名 アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業 (METI)

研修生番号 24TPXXX

研修生氏名・性別 SOMPON (男)

生年月日・国籍 1977.02.15 THAILAND

国・地域 THAILAND

研修期間 (自) 2024.07.12 (至) 2024.12.08

受入企業コード (123456)

上記の研修生を次の通り受け入れましたので、受入費の支払を申請致します。

到着・年月日 (西暦) 20XX年 7月 11日

利用便名等 出発地 バンコク 到着地 関西  
便名 TG562 出発日時 7/10 18:30

支払金額 受入費等基準の通り

支払方法 毎月、当月分を翌日に精算

分担金の取得 申請金額から受入分担金・研修実施分担金を差し引くことを希望する・希望しない

※変更のある場合は抹消線を引き、訂正印をお願いします。

当座  
普通

振込先 〇〇〇〇 銀行 千住 支店 口座番号 0654321

フリガナ マルサンカクカブシキガイシャ

名義人名 〇△株式会社

- <注記> 1. 到着・受入後7日以内に提出して下さい。利用便名を必ずご記入下さい。  
2. 申請に基づき、AOTSにて受入費等基準により「受入費等明細書」を作成し、ご連絡します。  
3. 受入費は銀行振込となります。支店名・口座番号までもれなくご記入下さい。  
4. 一般研修不参加または事前適用の場合、航空券写し、パスポートの顔写真のページ、入国印(上陸許可の印)のあるページの写しを添付してください。

<問い合わせ先> 事業経理グループ  
TEL 03-3888-8220  
FAX 03-3888-8428

&lt;AOTS記入欄&gt;

保険始期	受入確定日	銀行登録	担当者
	到着・受入		

AOTS 事業経理グループ提出用 様式1 2022/11

# 一般研修参加者に関する報告書

記入者: AOTSコース実施センター研修実施グループ 書類入手方法: AOTSからコース終了後1週間程で郵送  
提出期限: — 提出方法: —  
本書の目的: 一般研修に参加した研修生に関してご報告します。

20XX年8月8日

〇△株式会社 御中

一般財団法人 海外産業人材育成協  
関西研修センター  
館長 ○ ○ ○ ○

## 一般研修参加者に関する報告書

- 1 研修コース: 20XX 年度 K-005 コース  
担当者 研修 太郎  
期 間 20XX年6月21日 ~ 20XX年8月1日 ( 6週間 )
- 2 参加研修生: 2XTP\*\*\* SOMPON タイ
- 3 研修日程: 別紙「一般研修日程表」の通り
- 4 日本語学習: 別紙「日本語に関する報告書」の通り
- 5 研修内容:

本コースは、

- 1) 実地研修適応力(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ための能力)
- 2) 技術移転・普及力(日本で習得した技術や経験を帰国後に活かすための業務推進能力)
- 3) 日本への親和性向上(日本の技術力や日本文化等の理解)  
の3点を目的とし、以下のような内容で実施しました。
  - ▷ 公共交通機関の利用方法、買い物・外食時の注意点、生活ルール・マナー、防犯・防災等、日本で生活するための知識を習得しました(生活実践力・行動力)。
  - ▷ 日本人の生活水準や家庭環境など、日本人の社会生活の特徴とその背景を学習しました(日本社会理解)。
  - ▷ 異文化への心構え、カルチャーショックへの対処法など、日本社会適応に役立つ知識を習得しました(異文化適応)。
  - ▷ 時間管理、報告連絡相談など日本企業で求められる仕事の進め方と改善活動・省エネルギー活動について学習しました(日本企業理解)。
  - ▷ 実地研修の意義・目的・具体的計画に対する理解を深め、実地研修への意欲を高めるとともに、実地研修中に起こりうる問題に対処する方法を学習しました(実地研修理解・適応)。
  - ▷ 帰国後の役割を理解し、実地研修で習得した技術を円滑に伝達・移転・普及できるようになるための知識を習得しました(業務推進力・リーダーシップ・コミュニケーション)。
  - ▷ 日本企業の技術やその背景にあるものづくりへの姿勢、日本文化について学習しました(日本の技術力と日本文化理解)。
  - ▷ 日本での生活や実地研修に必要な日本語を学習しました(日本語によるコミュニケーション力)。

※在留期間が3か月を越える場合は在留カードを持っており、移動後速やかに(14日以内)お近くの市区町村の役所/役場で、①居住地の届出、②国民健康保険及び③国民年金の手続きを行ってください。

\*各市区町村の役所/役場にて対応方法が違うことがあるため、確認の上お手続き願います。  
\*KKCからTKCへ移動され宿泊される方は、住居地の変更届、国民年金の住所変更が必要です。  
\*KKC宿泊にて実地研修される研修生の国民健康保険料の納付はHIDAにて手続き致します。  
\*TKC宿泊にて一般研修及び実地研修をされる方は、居住地を移動しない限り、国民健康保険及び国民年金の手続きは不要です。

※査証在留期間を確認の上、査証の更新が必要な場合には期間満了前に最寄りの入国管理局で更新手続きを行ってください。

以上



# 日本語学習に関する報告書

記入者: AOTSコース実施センター研修実施グループ  
 提出期限: —  
 書類入手方法: AOTSからコース終了後1週間程で郵送  
 提出方法: —  
 本書の目的: 一般研修に参加した研修生に関してご報告します。

帰来  
国日  
まか  
でら

## 日本語学習に関する報告書

一般財団法人 海外産業人材育成協会

研修生氏名: SOMPON 受入会社名: 東京自動車部品株式会社

研修生番号: 2XTP\*\*\* 国名: THAILAND コース名: 2X-K-010 ( J6W )

当コース参加前の学習歴: 有 (期間等 100 時間 )

日本語クラス名: B クラス ( 初級後半 ) クラス主任: 協会 花子

### 1. 日本語能力評価

レベル 能力		初級前半					初級後半					中級前半			中級後半		上級			
		N5相当					N4相当					N3相当			N2相当		N1相当			
総合 日本語	会 話	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	聴 解	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	文 法	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
文 字	仮名文字	0	1	2	3	4	5													
	基礎漢字	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					
	教科書準拠漢字	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

### 2. 学習状況

積極性	1	2	3	4	5
学習努力	1	2	3	4	5

※ 初期能力 (コース開始時) 到達能力 (コース終了時) 同値  
 ※ 評価基準については別紙「AOTS日本語能力評価基準」をご参照ください。

### 3. 学習内容及び最終試験成績

		学習内容		最終試験成績(正答率)	
総合 日本語	<input type="checkbox"/> みんなの日本語 初級 I	~	課	<input type="checkbox"/> 初級1	84%
	<input checked="" type="checkbox"/> みんなの日本語 初級 II	26	~ 50 課	<input type="checkbox"/> 初級1.5	
	<input type="checkbox"/> 新日本語の中級	~	課	<input checked="" type="checkbox"/> 初級2	
	<input type="checkbox"/>	~	課	<input type="checkbox"/> 中級1	
	<input type="checkbox"/>	~	課	<input type="checkbox"/> N2模試	
				<input type="checkbox"/> N1模試	
文 字	仮名文字	<input type="checkbox"/> 平仮名	<input type="checkbox"/> 片仮名	<input checked="" type="checkbox"/> 仮名文字	100%
	基礎漢字	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎漢字 100		<input checked="" type="checkbox"/> 基礎漢字 100	98%
		<input checked="" type="checkbox"/> 基礎漢字 300		<input checked="" type="checkbox"/> 基礎漢字 300	80%
		<input type="checkbox"/> 基礎漢字 500		<input type="checkbox"/> 基礎漢字 500	
	教科書準拠漢字	<input type="checkbox"/> みんなの日本語初級 I 漢字			<input type="checkbox"/> みんなの日本語初級 I 漢字
<input type="checkbox"/> みんなの日本語初級 II 漢字				<input type="checkbox"/> みんなの日本語初級 II 漢字	
<input type="checkbox"/> 新日本語の中級漢字				<input type="checkbox"/> 新日本語の中級漢字	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> N2模試	
				<input type="checkbox"/> N1模試	

備考:

4. 行動目標に関する評価

	行動目標	レベル					
		評価点	初級前半	評価点	初級後半	評価点	中級前半
1	自分について話す		名前や出身、専門など自分の直接関係のある具体的な事柄を交えて、基本的な文型や表現を用いて自己紹介ができる	4	仕事や生活環境、出来事など、自分自身を取り巻きさまざまな事柄を交え、基本的な文型や表現を連ねて自分について語る事ができる		事実や経験、関心がありなじみのある幅広い話題を交え、自分について語る事ができる
2	研修内容について話す		研修で行ったことや今後の予定について、事実に基づいた具体的な事柄を相手の質問に答える形で述べる事ができる	4	研修で行ったことや今後の予定について、具体的な事柄とその背景にある根拠や理由の説明を相手の質問に答える形で述べる事ができる		研修で行ったことや今後の予定について、事実や背景だけでなく、自分の考えや意向を交えて、相手の質問に答える形で述べる事ができる
3	困っている状況について相談する		相談や依頼をする際に、直接的な表現で自分の状況を相手に伝える事ができる	4	依頼や相談をする際に、待遇面に配慮しながら、自分の状況を説明したり、代案を提示したりしながら簡単な相談をすることができる		依頼や相談をする際に、待遇面に十分配慮しながら、自分の状況を具体的に説明したり代案を提示したりしながら相談することができる
4	雑談する		理解を示してくれる相手とゆくりと、また一部を繰り返しながらであれば、日常的な話題についてやりとりが破綻しないように会話を継続させる事ができる	4	ときどき相手の手助けがあれば、日常的な話題について、会話を継続させる事ができる		ときどき表現や内容の確認をすることはあるが、一般的な話題について、会話を継続させる事ができる
5	お礼のメールを書く		十分に準備する時間があれば、日々の生活や研修でお世話になった人に、直接的で単純な表現を用いた短いお礼のメールを書く事ができる		十分に準備する時間があれば、日々の生活や研修でお世話になった人へのお礼のメールを、単純な表現を連ねた文章で書く事ができる		十分に準備する時間があれば、お世話になった人に、事実関係や自分の感想・抱負などを交えた丁寧なお礼のメールを書く事ができる
6	研修の感想を話す		表現力の問題で内容的に妥協しなければならないことはあるが、相手の質問に答える形で自分の気持ちや考えをごく簡単な日本語で話す事ができる		単純化された表現だが言いたいことは伝わる表現で、不足部分は相手の質問に答える形で自分の気持ちや考えを話す事ができる		言いたいことが無理なく伝わる表現で、相手の質問に答える形で自分の気持ちや考えを具体的な根拠とともに話す事ができる
7	研修に関する指示を聞いて理解できる		当人に向かって単純な短い文で丁寧に話された指示ならば、一文ずつ確認しながら聞くことで説明を理解することができる		当人に向かって簡単なことばで表現した指示ならば、必要な場合には繰り返しや説明を交え、内容を理解することができる		標準的な速度で明瞭に話された指示ならば、速かったり長い場合には繰り返しを求めることもあるが、必要な情報を選択し内容を理解することができる
8	自分の仕事について説明する		事前に準備することができれば、自分の仕事に関する事について、学習済みのごく限られた簡単な文を用いて短い説明をすることができる		事前に準備することができれば、自分の仕事に関する事について、簡単な表現や文を列挙して説明することができる		事前に準備することができれば、自分の仕事に関する事について、相手が無理なく理解できるように事柄を具体的に説明することができる

※白抜きは試験により測定した項目

※ロールプレイやスピーチ等の試験結果をもとに判定

評価点	内容
4	問題なくできる
3	問題はあるが概ねできる
2	一部できる/時々できる
1	ほとんどできない/まったくできない

5. 特記事項

日本語学習意欲が高く、研修開始当初から既にある程度の日本語に関する知識と能力は備えており、本研修ではそれを補強し、発展させる形となった。文法・語彙・漢字などあらゆることを熱心に学習し、正しく話すことを心掛けていた。複雑な内容を話そうとすると時間がかかることもあったが、日本人との会話練習ではテンポよくやり取りができていた。今後も実践を通して更に力を伸ばしてほしい。

以上

# AOTS日本語能力評価基準

## 1. 日本語能力評価

レベル	評価点	使用教科書	会話・聴解・文法	「日本語能力試験」相当レベル(*2)
初級前半	0～5	「みんなの日本語初級Ⅰ」 1課～25課	初歩的な文法(約75文型)・語彙(約800語)を習得し、簡単な会話ができ、平易な文、または短い文章が読み書きできる。《J6Wコース標準クラス(*1)の到達目標》	N5
初級後半	6～10	「みんなの日本語初級Ⅱ」 26課～50課	基本的な文法(約150文型)・語彙(約1,400語)を習得し、日常生活や実地研修に役立つ会話ができ、簡単な文章が読み書きできる。《J13Wコース標準クラス(*1)の到達目標》	N4
中級	11～13	「新日本語の中級」 1課～20課	応用的な文法・語彙(約2,700語)を習得し、場面や状況に応じて適切なやり取りができ、読み書きができる。	N3
	14～15		やや高度な文法・語彙(約6,000語)を習得し、一般的なことがらについて会話ができ、読み書きができる。	N2
上級	16～18		高度な文法・語彙(約10,000語)を習得し、日本での社会生活をする上で必要であるとともに、実地研修に役立つ総合的な日本語能力がある。	N1

帰来  
国日  
まか  
でら

(\*1)標準クラス 初めて日本語を学習し、1日1課の授業進度で学べるクラス。  
(\*2)日本語能力試験 公益財団法人日本国際教育支援協会及び独立行政法人国際交流基金により年に2回国内外で実施される試験。

## 1. 文字能力評価

文字	内容	評価点	文字数
仮名文字	平仮名・片仮名を使った短文の読み書きができる。	0～5	平仮名・片仮名(218字)
基礎漢字	日本語能力試験N4、N3、N2レベルの漢字を使った文章の読み書きができる。(主として非漢字圏対象)	0～5	基礎漢字(100字)
		6～10	基礎漢字(上記100字を含む300字)
		11～13	基礎漢字(上記300字を含む500字)
教科書 準拠漢字	使用教科書で学習する漢字を使った文章の読み書きができる。(主として漢字圏対象)	0～5	『みんなの日本語初級Ⅰ』初級前半レベル約800語の漢字
		6～10	『みんなの日本語初級Ⅱ』初級後半レベル約1400語の漢字
		11～13	『新日本語の中級』中級前半レベル約2700語の漢字
		14～15	日本語能力試験N2(約1000字)
		16～18	日本語能力試験N1(約2000字)

## 3. 学習状況

積極性		学習努力	
日本語で積極的にコミュニケーションしようとする意欲		学習課題に日々真面目に取り組む姿勢	
1	まったくなかった	1	まったくなかった
2	あまりなかった	2	あまりなかった
3	普通であった	3	普通であった
4	ほぼ期待通りであった	4	ほぼ期待通りであった
5	期待通り十分あった	5	期待通り十分あった

# 食費・雑費領収書

記入者: 研修生

書類入手方法: 掲載の書式はサンプルです。領収書として必要な記載項目を満たしていれば、この書式を使わず受入企業でご用意いただく書式で足りる。サンプルの書式が必要な場合、研修・派遣業務グループ各担当にお申し付けください。

提出方法: 取得した領収書は、受入企業で保管してください。領収書のコピーを定期的にAOTSに提出する必要はありませんが、実地研修視察の際には食費や雑費の支払い状況を確認するため、領収書のコピーの提出を求めます。

本書の目的: 入管法の上陸基準省令の中で定められている「研修の記録」に該当する書類と位置付けています。

## 受 領 書

### Receipt of Training Expenses

研修生氏名:  
Trainee's Name **Mr. SOMPORN**

研修生番号:  
AOTS Membership No. **2XTPXXX**

期 間:

年 月 日 から

Beginning Date: **1 October, 20XX**

年 月 日 まで

Ending Date: **31 October, 20XX**

31 日間

Staying Days: **31 Days**

Training Expenses in Cash

1) 食 費 (実地研修中)	@	2,750	×	31 日	=	85,250
Meal Allowance For In-Company Training				Days		
2) 雑 費	@	1,040	×	31 日	=	32,240
Personal Allowance				Days		
					<u>合 計</u>	<u>117,490 円</u>
					<b>Total</b>	<b>Yen</b>

株式会社 殿

To: ○○○○ Co.,LTD.(Training Company)

私は上記期間( 年 月 日 ~ 年 月 日)分の研修生滞在費として  
**117,490 円** 受領しました。

I hereby acknowledge receipt of **117,490** Japanese Yen as the Training Expenses from  
**1 October, 20XX to 31 October, 20XX .**

年 月 日

Date:

研修生 印

Signature: (Name)○○○○

## 注 意

1. 支払う滞在費について、期間(いつからいつまでの何日分か)と金額の内訳(食費・雑費・その他)を明確に記載してください。
2. 1ヵ月分を毎月初に支払うなど、ある程度まとまった期間分の滞在費を、必ず前払いで支払ってください。
3. 支払う滞在費は、必ずAOTS基準(満額)であることが必要です。  
例えば、食堂利用料や仕出し弁当代をあらかじめ差し引いたりしないでください。そのような場合は、研修生からは食事を提供する度に受領するか、次月にまとめて受領するようにしてください。
4. 領収サインは、必ず研修生本人にサイン及び受領した日付(振込の場合は受領を確認した日付)を記入してもらうようにしてください。
5. 上の書式はサンプルです。必要な項目や明細が記載されていれば、この書式に関わらず受入企業で使っている書式を使って差し支えありません。

# 研修生用 週報／日報

記入者： 研修生

書類入手方法： 掲載の書式はサンプルです。社員教育用にお使いの書式があれば、この書式を使わず受入企業でご用意いただく書式でOKです。サンプルの書式が必要な場合、研修・派遣業務グループ各担当にお申し付けください。

提出方法： 研修生が記録した週報は、受入企業の指導員間で共有した後、受入企業で保管してください。週報あるいは日報のコピーを定期的にAOTSに提出する必要はありませんが、実地研修視察の際には研修実施状況を確認するため、週報あるいは日報のコピーの提出を求めます。

本書の目的： 入管法の上陸基準省令の中で求められている「研修の記録」に該当する書類と位置付けています。

作成年月日 Date: \_\_\_\_\_

研修生氏名 Name: _____ 報告対象期間 Period: _____		総括責任者 <small>そくくつせきにんしや</small> <small>りかいど</small>	指導員 <small>しどういん</small> <small>りかいど</small>	自己評価 <small>じこひやうか</small> <small>りかいど</small>																																																																								
<b>研修生による報告書(日報)</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">           期間  <small>きかん</small> </th> <th style="width: 20%;">           研修項目  <small>けんしゅうこうむく</small>            Subject of training         </th> <th style="width: 20%;">           指導員氏名  <small>しどういん しめい</small>            Trainer's name         </th> <th style="width: 20%;">           研修した内容  <small>けんしゅうしたないりやう</small>  <small>ぐたいてき かんけつ しる</small>            (具体的、簡潔に記す)            Description of subjects            (Specifically and briefly)         </th> <th style="width: 20%;">           習得できた内容・レベル  <small>じゅうとく</small>  <small>な</small>            (何をどこまでできる・わかる)            Knowledge, skill acquired,            level achieved            (Describe what you can,            understand to what extent)         </th> <th style="width: 20%;">           自己評価  <small>じこひやうか</small>  <small>なんいど</small>            (理解度・難易度・目標到達度等)            Self-evaluation            (Comprehensibility, difficulty,            achievement level etc.)         </th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			期間 <small>きかん</small>	研修項目 <small>けんしゅうこうむく</small> Subject of training	指導員氏名 <small>しどういん しめい</small> Trainer's name	研修した内容 <small>けんしゅうしたないりやう</small> <small>ぐたいてき かんけつ しる</small> (具体的、簡潔に記す) Description of subjects (Specifically and briefly)	習得できた内容・レベル <small>じゅうとく</small> <small>な</small> (何をどこまでできる・わかる) Knowledge, skill acquired, level achieved (Describe what you can, understand to what extent)	自己評価 <small>じこひやうか</small> <small>なんいど</small> (理解度・難易度・目標到達度等) Self-evaluation (Comprehensibility, difficulty, achievement level etc.)																																																																		
期間 <small>きかん</small>	研修項目 <small>けんしゅうこうむく</small> Subject of training	指導員氏名 <small>しどういん しめい</small> Trainer's name	研修した内容 <small>けんしゅうしたないりやう</small> <small>ぐたいてき かんけつ しる</small> (具体的、簡潔に記す) Description of subjects (Specifically and briefly)	習得できた内容・レベル <small>じゅうとく</small> <small>な</small> (何をどこまでできる・わかる) Knowledge, skill acquired, level achieved (Describe what you can, understand to what extent)	自己評価 <small>じこひやうか</small> <small>なんいど</small> (理解度・難易度・目標到達度等) Self-evaluation (Comprehensibility, difficulty, achievement level etc.)																																																																							
研修生からの質問・要望 <small>けんしゅうせいの</small> <small>しつもん ようぼう</small> Question, request from the trainee		総括責任者からの評価・応答 <small>そくくつせきにんしや</small> <small>ひやうか おうどう</small> Comment from a chief trainer																																																																										

 帰  
来  
日  
ま  
か  
で  
ら



# 詳細な研修計画書・研修進捗管理表

記入者： 受入企業指導員、指導責任者

書類入手方法： 掲載の書式はサンプルです。社員教育用にお使いの書式があれば、この書式を使わず受入企業でご用意いただく書式で足りります。

提出方法： 詳細な研修計画書または研修進捗管理表は、受入企業で保管してください。これら資料のコピーを定期的にAOTSに提出する必要はありませんが、実地研修視察の際には研修実施状況を確認するため、コピーの提出を求めます。

本書の目的： 入管法の上陸基準省令の中で求められている「研修の記録」に該当する書類と位置付けています。

【日本研修詳細日程計画書】

日本研修計画書		詳細日程表		派遣元企業	研修生氏名	研修テーマ	金型加工基礎技能研修	受入部署	受入担当者	格印	作成
研修日程		6月		7月							
研修内容		3月 仕上げ加工 4日 水 5日 木 6日 金 7日 土 8日 日 9日 月 10日 火 11日 水 12日 木 13日 金 14日 土 15日 日 16日 月 17日 火 18日 水 19日 木 20日 金 21日 土 22日 日 23日 月 24日 火 25日 水 26日 木 27日 金 28日 土 29日 日 30日 月 31日 火		1日 水 2日 木 3日 金 4日 土 5日 日 6日 月 7日 火 8日 水 9日 木 10日 金 11日 土 12日 日 13日 月 14日 火 15日 水 16日 木 17日 金 18日 土 19日 日 20日 月 21日 火 22日 水 23日 木 24日 金 25日 土 26日 日 27日 月 28日 火 29日 水 30日 木 31日 金							
全体日程		合宿訓練 旋盤加工 研削盤加工 フライス加工 工場見学 NCフライス加工 研修まとめ		合宿訓練 旋盤加工 研削盤加工 フライス加工 工場見学 NCフライス加工 研修まとめ							
研修内容		①計測機器の取扱方法 (ノギス・マイクロメータ等) ②けがき作業 (ハイトゲージ) ③やすり作業 ④円ノコ作業 ⑤穴明け作業 ネジ立て、リーマ通し、面取 ⑥キサゲ作業 ⑦粗立て・分解・調整 ⑧2級後定課題製作 (機械組立作業等)		①機械取扱と機械操作 ②芯出しの方法 (リキ、刃物の取付け方) ③切削条件の設定 ④端面・外周・段加工 ⑤溝加工・テーパー加工 ⑥穴くくり加工 ⑦がね・タフ立作業 ⑧2級後定課題の製作 ⑨ハイト研削作業		①機械取扱と機械操作 ②6面体加工 ③段付け・溝加工 ④砥石バランス出し ⑤短石成形方法 ⑥勾配加工 ⑦焼入れ品研削 ⑧薄物加工 ⑨2級後定課題の製作		①基本的なプログラム説明と プログラム演習 ②基本的な機械操作 ③工具径補正のプログラム説明 ④NCフライス盤操作 ⑤固定形加のプログラム説明 ⑥サブプログラムの説明 ⑦プログラミング演習 ⑧オン・オフのプログラミング ⑨加工演習 ⑩まとめ		①基本的なプログラム説明と プログラム演習 ②基本的な機械操作 ③工具径補正のプログラム説明 ④NCフライス盤操作 ⑤固定形加のプログラム説明 ⑥サブプログラムの説明 ⑦プログラミング演習 ⑧オン・オフのプログラミング ⑨加工演習 ⑩まとめ	
時間割		8:50 9:00 10:00 11:00 12:00 12:45 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:15		合宿訓練 合宿訓練 まとめ ささ山へ移動		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿		① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿	

来日  
から

# 研修指導評価書(能力チェックリスト)

記入者: 研修生、受入企業指導員、指導責任者

書類入手方法: 掲載の書式はサンプルです。社員教育用にお使いの書式があれば、この書式を使わず受入企業でご用意いただく書式で足りります。

提出方法: 研修指導評価書または能力チェックリストは、受入企業で保管してください。これら資料のコピーを定期的にAOTSに提出する必要はありませんが、実地研修視察の際には研修実施状況を確認するため、コピーの提出を求めます。

本書の目的: 入管法の上陸基準省令の中で求められている「研修の記録」に該当する書類と位置付けています。

## 能力評価シート(ねじ製作 切削二次加工 レベル1)

- 【評価の基準】 ○: 一人で出来ている(下位者に教えることが出来るレベル含む)  
 △: ほぼ一人で出来ている(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)  
 ×: 出来ていない(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

### I. 共通能力ユニット

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準	着眼点	自己評価	上司評価	コメント
安全衛生及び諸ルールの遵守	①諸ルールの遵守	1 就業規則など会社の基本ルールを把握し、これを遵守している。				
		2 会社や工場の定める安全規定の内容を正しく理解し、遵守している。				
		3 環境問題に対する知識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則した行動をとっている。				
		4 事故防止のため心身の健康を自己管理している。				
	②事故・緊急事態発生時の対応	5 安全規定等(不文律を含む)で想定されている事故が発生した場合には、規定に即して迅速な対応と関係者への連絡を行っている。				
		6 火災、地震、洪水など突発的な事故に遭遇した際には、可能な範囲で一次処置を行ったうえで、上司など関係者に速やかに連絡して指示を仰いでいる。				
	③一層の安全確保の推進	7 作業場を常に整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。				
		8 ボカミスやヒヤリとした経験、ハツとした経験を自分なりに整理し、同僚と意見や経験を共有するなど、職場の安全確保に貢献している。				
		9 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。				
改善活動による問題解決	①手順を踏まえた業務の遂行	10 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。				
		11 担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。				
		12 同僚等がルールで定められた方法に違反して作業を行っていることに気づいた場合には、毅然としてその旨指摘している。				
		13 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。				
	②業務効率化に向けた創意工夫	14 作業マニュアル等に不効率な点や現状にそぐわない点を見つけた場合には、上司や先輩に対して意見具申や改善提案を行っている。				
		15 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。				
		16 目で見える管理等の手法を通じて、問題の発見や除去に取り組んでいる。				
関係者との連携による業務の遂行	①上司・同僚との連携による効率的な業務遂行	17 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。				
		18 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。				
		19 自社製品のうち、自社で製造している部分と外注している部分を把握している。				
		20 余力がある場合には、進んで周囲の仕事を手伝っている。				
		21 上司への報告・連絡・相談を適切に行っている。				
		22 上司や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。				
		23 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。				
		24 作業手順に曖昧な点がある場合には、そのまま作業を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決している。				
		25 自分が業務上獲得した有益な知識や情報は、進んで同僚に提供している。				
		26 難しい問題については、一人で抱え込むことなく上司や同僚に相談し、よりよい解決策を導いている。				

出典:厚生労働省職業能力開発局能力評価課(2013)「職業能力評価シート(ねじ製造業)」より抜粋、一部体裁変更  
 職務:ねじ製作 切削二次加工 レベル3 スペシャリスト  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000093957.html> (2024年1月アクセス)



# 中長期在留者の受入れに関する届出(個別届出用)

記入者: 受入企業

書類入手方法: 法務省 webサイト  
[http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10\\_00017.html](http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00017.html)

提出期限: 実地研修の受入れ開始後/終了後14日以内

提出方法: インターネット、郵送、窓口のいずれかの方法により、  
 地方出入国在留管理官署へ届出

本書の目的: 中長期在留者の受入れに必要な書類です。  
 (6ヵ月、1年の研修査証が発給されている場合)

参考様式2の1(「留学」以外・個人:受入れの開始/終了)  
 Start/end of acceptance (individual; status of residence other than "Student")

## 中長期在留者の受入れに関する届出 NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の対象者 Subject of notification

英 字 氏 名 \_\_\_\_\_ 性 別 \_\_\_\_\_  
 Name on the residence card \_\_\_\_\_ Sex \_\_\_\_\_

生 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 国 籍 ・ 地 域 \_\_\_\_\_  
 Date of Birth \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_ Nationality/Region \_\_\_\_\_

住 居 地 〒 \_\_\_\_\_  
 Address in Japan \_\_\_\_\_

在 留 カ ー ド 番 号 \_\_\_\_\_  
 Residence card No. \_\_\_\_\_

② 届出の事由 (該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

中長期在留者の受入れの開始  
 Start of acceptance by the organization

中長期在留者の受入れの終了  
 End of acceptance by the organization



Aと※をすべて記入  
 to both A and ※ below.

Bを記入  
 to B below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開 始 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
 Date of start of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

※ 受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 \_\_\_\_\_  
 Details of activities at the organization \_\_\_\_\_

B 受入れの終了 End of acceptance

終 了 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
 Date of end of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

③ 届出機関 Notification organization

機 関 の 名 称 \_\_\_\_\_  
 Name of the organization \_\_\_\_\_

機 関 の 所 在 地 〒 \_\_\_\_\_  
 Address of the organization \_\_\_\_\_

法 人 番 号 (13桁) \_\_\_\_\_  
 Corporate number \_\_\_\_\_

担 当 者 \_\_\_\_\_ 電 話 番 号 \_\_\_\_\_  
 Person in charge \_\_\_\_\_ Phone No. \_\_\_\_\_

届 出 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
 Date of notification \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

# 中長期在留者の受入れに関する届出(複数名一括届出用)

記入者: 受入企業

書類入手方法: 法務省 webサイト  
[http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10\\_00017.html](http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00017.html)

提出期限: 実地研修の受入れ開始後/終了後14日以内

提出方法: インターネット、郵送、窓口のいずれかの方法により、  
地方出入国在留管理官署へ届出

本書の目的: 中長期在留者の受入れに必要な書類です。  
(6ヶ月、1年の研修査証が発給されている場合)

参考様式2の3(「留学」以外・複数:受入れの開始/終了)  
Start, end or state of acceptance (plural; status of residence other than "Student")

## 中長期在留者の受入れに関する届出 NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

中長期在留者の受入れの開始  
Start of acceptance by the organization

中長期在留者の受入れの終了  
End of acceptance by the organization



A及びCを記入  
to both A and C below.



B及びCを記入  
to both B and C below.

<b>A 受入れの開始</b> Start of acceptance			
開始年月日 Date of start of acceptance	年 Year	月 Month	日 Day
<b>B 受入れの終了</b> End of acceptance			
終了年月日 Date of end of acceptance	年 Year	月 Month	日 Day
<b>C 届出の対象者</b> Subject of notification			
参考様式2の5の別紙リストを記入し添付してください。 Please complete and attach the list of subjects of notification.			
For		名分	Persons

② 届出機関 Notification organization

機関の名称  
Name of the organization

機関の所在地  
Address of the organization

法人番号(13桁)  
Corporate number

担当者  
Person in charge

電話番号  
Phone No.

届出年月日  
Date of notification

年  
Year

月  
Month

日  
Day

# 中長期在留者の受入れに関する届出(複数名一括届出用 別紙リスト)

参考様式 2の5 (別紙リスト) List of subject of notification

届出機関名 Name of the organization		届出の対象者(中長期在留者) Subjects of notification (MID-TO-LONG TERM RESIDENT)									
番号 No.	国籍・地域 Nationality/Region	英字氏名 Name on the residence card	性別 Sex	生年月日 Date of Birth	住居地 Address in Japan	在留カード番号 Residence card No.	受け入れた中長期在留者が行っている活動の内容 Details of activities at the organization ※ 受入れ開始の場合のみ記載してください。 また、留学生については記載不要です。 Please enter details only in cases of notification of the "start of acceptance". In addition, it is not necessary to fill in this section for the status of residence of "Student".				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

# 渡航費申請書

## (新興国事業で対象国がアフリカの場合、及びゼロエミ事業のみ対象)

記入者： 受入企業

書類入手方法： AOTS webサイト

提出期限： 研修生来日後7日以内

提出方法： 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付

本書の目的： 研修生の来日および帰国のための渡航費の申請用紙です。(新興国事業でアフリカが対象の場合、及びゼロエミ事業のみ)

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

**渡航費申請書**

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

住所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

**A**

申請金額： 1 名分 41,215.00 (空港施設利用料・出国税等を含む)

【通貨単位： THB】

(国名、搭乗区間、航空券発券日、申請金額等が異なる場合は別用紙でご申請ください。)

以下の空欄に記入、又は該当する□欄をチェックしてください。

**B**

1. 研修生番号・氏名 【国・地域名】

研修生番号	研修生氏名	研修期間
1	SOMPON	20XX/7/20 ~ 20XX/12/9
2		~
3		~
4		~
5		~

2. 渡航明細

【航空券の種類】  往復  片道

【航空券発券日】 20XX年 7月 1日

【日本到着日】 20XX年 7月 19日 (片道復路：出発日)

往路	出発地(都市名)		到着地		復路	出発地		到着地(都市名)	
バンコク	<input checked="" type="checkbox"/>	成田	<input type="checkbox"/>	関西	バンコク	<input checked="" type="checkbox"/>	成田	<input type="checkbox"/>	関西
	<input type="checkbox"/>	羽田	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	羽田	<input type="checkbox"/>	

3. 実地研修場所(最終)

【実地研修事業所名】 〇△株式会社

【所在地】 東京都足立区〇△△1-10-3

4. 添付証憑(以下の証憑をすべて添付ください。証憑不備の場合は補助対象にできません。)

- (1) 金額内訳明細のあるEチケットコピー (発券日、搭乗者名が確認できること)
  - (2) 見積2通コピー(同日、同便での見積もりを2社以上から取得し、安価な方で購入してください。)
  - (3) 旅行代理店の請求書コピー (航空運賃、出国税等の明細のあるもの)
  - (4) 旅行代理店の領収書コピー
  - (5) その他空港使用料等が発生した場合は領収書等
- ※ 日本及び現地出国のためのPCR検査費用・検査証明書発行費用も補助対象となります。ご申請される場合は領収書コピーを添付の上、本申請書でご申請をお願いいたします。

**C**

<注記>

原則として研修生到着後7日以内にご提出ください。

渡航費は研修生の自国から日本までの航空料金と出国税、空港施設使用料、保安保険料等を受入企業の申請に基づき、AOTS基準にて補助します(新興国事業で対象国がアフリカの場合、及びアジア等ゼロエミッション化人材育成等事業のみ対象)。

## A 申請金額

- 手配した航空券代を実際に支払った通貨でご申請ください。
- 国、搭乗区間、発券日、金額が異なる場合はそれぞれ別の申請書でご申請ください。

## B 申請内容

1. 研修生番号・氏名  
同じ申請内容の研修生が複数の場合まとめて記載してください。
2. 渡航明細  
日本に入国する空港は原則として一般研修を受ける研修センター最寄の国際空港になります。(成田、東京[羽田]、関西)  
それ以外の空港に到着した場合は空欄に到着空港名を記載してください。

## C 添付証憑

- 提出された証憑が要件を満たしていない場合はお支払ができないことがありますのでご注意ください。
- 2社以上の見積りコピー(同日、同便での見積もりを2社以上から取得し、安価な方で購入してください。)
- Eチケットコピー: 発券日、搭乗者名、金額内訳明細(航空料金、税等)記載のあること。
- 請求書・領収書: 金額内訳明細(航空料金、税記載)、代表者の受領印又はサイン、連絡先住所等記載。
- その他空港使用料等が発生した場合はその領収書等。

# 国内移動費申請書A・B・C

記入者： 受入企業

書類入手方法： AOTS webサイト

提出期限： 発生の都度

提出方法： 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付

本書の目的： 研修生の日本国内の移動に要した交通費の申請用紙です。

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 国内移動費申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業

**A**

住所 東京都足立区〇〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

**B**

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

申請金額：合計 1 名分 22,030 円（明細は以下の通り）

1. 研修生番号・氏名（多数の場合は名簿を別添にして下さい）

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	2XTP***	6	SOMPON
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2. 移動内容：以下の内容が国内移動費の補助対象となります。

- A: 来日時移動用 ① 入国した空港から、一般・管理研修を実施するAOTS研修センターへの移動  
 B: 実地研修移動用 ① 一般・管理研修を実施したAOTS研修センターから最初の実地研修場所への移動  
 ② 一般研修に参加しない場合、入国空港から直接最初の実地研修場所への移動  
 C: 帰国時移動用 ① 最後の実地研修場所から出国空港への移動  
 ② 管理研修のみ参加の場合、当該AOTS研修実施センターから出国空港への移動

3. 移動費明細（該当する口欄にレ点にて記入） ※運賃は通し料金の場合は通しで記入 ※一人当たりの単価

移動内容	移動日(曜日)	移動経路			鉄道等料金	特急料金等	合計
A: <input checked="" type="checkbox"/> 来日時	20XX 7 / 19 (火)	出発地	成田空港	路線名	京成スカイライナー	1,270	2,730
		乗換駅	日暮里	路線名	JR	160	
		乗換駅		路線名			
		到着地	北千住	-			
B: <input checked="" type="checkbox"/> 実地研修開始時	20XX 9 / 2 (金)	出発地	北千住	路線名	JR	4,070	8,130
		乗換駅	上野	路線名	新幹線かがやき〇号	4,060	
		乗換駅		路線名			
		到着地	長野	-			
C: <input checked="" type="checkbox"/> 帰国時	20XX 12 / 10 (土)	出発地	長野	路線名	新幹線あさま〇号	5,170	11,170
		乗換駅	東京	路線名	特急成田エクスプレス〇号	1,730	
		乗換駅		路線名			
		到着地	成田空港	-			
移動費 合計		22,030 円 × 1 名 =			22,030 円		

国内移動費は、研修生の日本国内の移動に伴う鉄道利用を基準とした公共交通機関の交通費です。受入企業の申請に基づき、AOTSの基準にて実費を補助対象とします。A来日時、B実地研修先への移動時、C帰国時の計3回、発生の都度、申請してください。

## A 受入企業

- 受入企業の情報を記入します。

## B 申請内容

### ①申請金額

人数と、合計金額を記入します。

### ②研修生番号・氏名

研修生番号と氏名を記入します。

### ③移動費明細

- 移動内容を選択し、チェックします。B:実地研修は、最初の実地研修場所(研修計画に基づいた住所)への移動費となります。
- 移動日、移動経路、料金、合計金額を記入します。(※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。)

### 【空港と研修センター間の国内移動費 基準額】

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	2,740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	730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
大阪国際空港	関西研修センター	870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。

## 注 意

- 高速バスや航空機利用の場合は鉄道利用の場合と比較し、いずれか低額のものをお支払いしますので、**領収書の写し**を添付してください。また、航空機利用の場合は**航空券の写し**も添付してください。
- 最寄りの空港—AOTS研修センター間の移動は、標準経路による基準額を上限として、実費を補助対象とします。
- 特急料金は、原則として、一乗車区間で100km以上の場合にお支払いしますが、例外として、成田空港と東京間、上野・日暮里間など、100km未満の特定区間の場合はお支払いできます。詳細はお問い合わせください。
- 最寄り空港とは、一般研修または管理研修を受ける研修センターの最寄りの国際空港になります。なお、一般研修不参加の場合は、実地研修先に最も近い国際空港になります。
- 不可抗力によるフライト変更を除き、最寄り空港以外に到着した場合は、国内移動費A(来日時移動用)は補助の対象とはなりません。

# 第2章 来日から帰国まで 宿舎費申請書

記入者： 受入企業  
 提出期限： 毎月10日(初回に一括申請も可)  
 書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出方法： 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
 本書の目的： 宿舎費の申請に使用します。本書類に「会社施設明細書」(73ページ)、または「外部宿舎明細書」(74ページ)、あるいは両方を添付して申請してください。

	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日																
一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿																	
<h2 style="margin: 0;">宿 舎 費 申 請 書</h2> <p style="margin: 0;">アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業</p>	住 所 <input type="text" value="東京都足立区〇△△1-10-3"/> 受入企業名 <input type="text" value="〇△株式会社"/> 代表者役職名 <input type="text" value="代表取締役社長"/> 代表者名 <input type="text" value="〇△ 太郎"/> 担当部署名 <input type="text" value="人事部 人材開発課"/> 担当者名 <input type="text" value="〇△ 一郎"/> T E L <input type="text" value="03-3888-〇〇△△"/> F A X <input type="text" value="03-3888-△△〇〇"/> 受入企業コード <input type="text" value="123456"/>																
<small>※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。</small>																	
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="font-size: 1.2em;">申請金額：</td> <td style="font-size: 1.2em;">計</td> <td style="font-size: 1.2em; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</td> <td style="font-size: 1.2em;">名分</td> <td style="font-size: 1.2em; padding: 0 10px;">75,360</td> <td style="font-size: 1.2em;">円</td> </tr> </table>		申請金額：	計	1	名分	75,360	円										
申請金額：	計	1	名分	75,360	円												
<p>1. 研修生番号・氏名：別添の通り。</p> <p>2. 宿舎費明細書（該当分にレを記入）</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) 会社施設明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり</td> <td style="width: 20%;">申請金額</td> <td style="width: 20%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">43,960</td> <td style="width: 10%;">円</td> <td style="width: 15%;">別添A( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )</td> </tr> <tr> <td>(2) 外部宿舎明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり</td> <td>申請金額</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">31,400</td> <td>円</td> <td>別添B( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">(別添用紙が複数の場合は番号を記入)</p> <p><b>*別添の証憑は原本と相違ございません。</b></p> <p>&lt;注記&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎費は申請によって補助対象となります。（申請がない場合は補助対象とできませんのでご注意ください。）</li> <li>・申請書は実地研修開始後に作成し、翌月10日までにご提出ください。（10日が休日の場合は次の業務日）</li> <li>・AOTS研修センターに宿泊した場合は申請の必要はありません。</li> <li>・外部宿舎をご利用の場合は証憑が必要となります。（有効証憑のない場合は補助対象とできません。）</li> <li>・宿舎費の補助対象は、受入企業が研修生のために確保した宿舎です。従って受入企業が確保した宿舎があるにもかかわらず友人宅等に宿泊した場合は、私用宿泊となりますので友人宅等は補助対象となりません。</li> </ul> <p>&lt;AOTS記入欄&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; font-size: 0.8em;">G長</td> <td style="width: 15%; text-align: center; font-size: 0.8em;">担当者</td> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		(1) 会社施設明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり	申請金額	43,960	円	別添A( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )	(2) 外部宿舎明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり	申請金額	31,400	円	別添B( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )		G長	担当者			
(1) 会社施設明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり	申請金額	43,960	円	別添A( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )													
(2) 外部宿舎明細書 <input checked="" type="checkbox"/> あり	申請金額	31,400	円	別添B( <input type="text" value="1"/> )~( <input type="text" value="1"/> )													
	G長	担当者															
AOTS 事業経理グループ提出用 2023/04																	



# 会社施設明細書

記入者: 受入企業  
 書類入手方法: AOTS webサイト  
 提出期限: 毎月10日(初回に一括申請も可)  
 提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
 本書の目的: 宿舍費明細書に添付する会社施設に宿泊した場合の明細書です。

帰来  
国日  
まか  
でら

別添A ( )

## 会社施設明細書

複数の宿舍を利用した場合は、(1)と(2)に分けてご記入下さい。  
 (用紙が複数になる場合は左上括弧内に番号をご記入下さい。)

(1) 下記の宿舍はAOTS基準条件を満たしています。  個室  風呂  冷暖房設備  厨房またはまかない

宿 舎 名 : ○△東京寮 電話: 03-3876-○○△△

所 在 地 : 東京都大田区○○3-2-1

施設種類:  社員寮  借上アパート  その他

研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	2XTP***	SOMPON	6
2			7
3			8
4			9
5			10

宿泊期間: 20XX年9月1日(IN) ~ 20XX年9月10日(OUT) [9泊]  
 年 月 日(IN) ~ 年 月 日(OUT) [泊]

申請金額: 1,570円(基準額) × 9泊 = 14,130円 × 1名 = 14,130円(小計1)

(2) 下記の宿舍はAOTS基準条件を満たしています。  個室  風呂  冷暖房設備  厨房またはまかない

宿 舎 名 : コーポ○○ 電話: 022-321-XXXX

所 在 地 : 長野県長野市○○987

施設種類:  社員寮  借上アパート  その他

研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	2XTP***	SOMPON	6
2			7
3			8
4			9
5			10

宿泊期間: 20XX年9月12日(IN) ~ 20XX年10月1日(OUT) [19泊]  
 年 月 日(IN) ~ 年 月 日(OUT) [泊]

申請金額: 1,570円(基準額) × 19泊 = 29,830円 × 1名 = 29,830円(小計2)

小計1 + 小計2 = 43,960 円

<AOTS記入欄>

# 外部宿舎明細書

記入者: 受入企業  
 書類入手方法: AOTS webサイト  
 提出期限: 毎月10日(初回に一括申請も可)  
 提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
 本書の目的: 宿舎費明細書に添付する外部宿舎に宿泊した場合の明細書です。

## 外部宿舎明細書

### 1. 実地研修場所

所在地 滋賀県彦根市〇〇1-2-3  
 最寄駅 JR 線 彦根 駅

### 2. 申請理由(必ず口欄にレ点を記入)

- 会社施設がない  
 航空便の都合、税関検査等で空港の近隣に宿泊する必要がある

### 3. 研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	2XTP***	6	SOMPON
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

### 4. 外部宿舎:

下記の宿舎はAOTS基準条件を満たしています。  個室  風呂  冷暖房設備

宿舎名: ホテル〇△ 電話: 0791-33-〇×〇×  
 所在地: 滋賀県彦根市〇〇-××-△△  
 宿泊期間: 20XX年 9月 15日(IN) ~ 20XX年 9月 20日(OUT) [5泊]  
 宿泊期間:     年     月     日(IN) ~     年     月     日(OUT) [    泊]

### 5. 申請金額:

#### 1) 宿泊単価が6,280円以上の場合

宿泊単価 7,000 円 → 申請額 6,280 円 × 5 泊 = 31,400 円 × 1 名 = 31,400 円 (小計1)

#### 2) 宿泊単価が6,280円未満の場合(実費)

宿泊単価      円 ×      泊 =      円 ×      名 =      円 (小計2)

小計1 + 小計2 = 31,400 円

#### <注記>

- ・1泊当たり宿泊費は6,280円を上限とし実費額で計算します。
- ・1泊当たり宿泊費は、素泊り料金(税込)です。食事代は含みません。
- ・複数の外部宿舎を利用した場合は、宿舎毎に別の用紙でご記入下さい。(様式が複数になる場合は括弧内に番号をご記入ください。)
- ・申請時には、宿泊者名・室料・食事代・諸税金・その他費用等の明細が項目ごとに記載されている請求書、領収書を必ず添付して下さい。

#### <AOTS記入欄>

宿泊期間				確定金額			
/	IN ~	/	OUT(泊)	@	×	泊 =	円 × 名 = 円
/	IN ~	/	OUT(泊)	@	×	泊 =	円 × 名 = 円
/	IN ~	/	OUT(泊)	@	×	泊 =	円 × 名 = 円
							一人当たり 円

# 国民健康保険料申請書

記入者： 受入企業  
 提出期限： 発生の都度  
 本書の目的： 研修生の国民健康保険料を申請する用紙です。

書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出方法： 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付

20XX 年 7 月 26 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 国民健康保険料申請書

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3  
 受入企業名 〇△株式会社  
 代表者役職名 代表取締役社長  
 代表者名 〇△ 太郎  
 担当部署名 人事部 人材開発課  
 担当者名 〇△ 一郎  
 TEL 03-3888-〇〇△△  
 FAX 03-3888-△△〇〇  
 受入企業コード 123456

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

申請金額： 計 1 名分 2,000 円（明細は以下の通り）

### 1. 個人別保険料明細

研修生番号	研修生氏名	研修期間	居住地 (納付市町村)	申請する納付済保険料		
				期別	納付金額	
1	2XTP***	SOMPON	20XX 7/12 ~ 20XX /12/20	足立区	2期	2,000
2			~			
3			~			
4			~			
5			~			
6			~			
7			~			
8			~			
9			~			
10			~			
合 計						2,000 円

### 2. 添付資料

- ・ 保険料納付済納付書（領収書）の写し
- ・ 還付金が発生する場合は通知書等の写し

<注記>

- （1）研修終了時または、年度末（3月期分）に還付金の有無を市区町村にご確認の上、まとめてご申請ください。
- （2）還付金額は、研修生ごとに、期別欄に「還付金」と明記し、納付金額欄にマイナス入力してください。（例：-1,200）
- （3）国民健康保険料は還付金（発生する場合）を差し引きした額を、3月または研修終了月の受入費と合わせて精算します。

<AOTS記入欄>

G長	担当者

# 実地研修資料翻訳費申請書 (中堅・中小企業のみ対象)

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 実施後すみやかに  
提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
本書の目的: 研修指導のため、社内資料やマニュアル等を研修生の理解できる言語に翻訳して提供した場合に、実費に対する補助を受け  
る申請用紙です。なお、上限は1社につき年度内157,140円(税込)です。

20XX 年 11 月 1 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 実地研修資料翻訳費申請書

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

※電子メール (PDF形式) で提出する場合は押印不要ですが、  
郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

申請金額 : 計 1 名分 45,000 円 (明細は以下の通り)

### 1. 対象研修生

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	2XTP*** SOMPON	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
		合 計	1 名

### 2. 翻訳内容

技術資料名	枚数	単価(円)	金額(円)	翻訳言語	備考
設計資料A	5	3,000	15,000	タイ語	
設計資料B	10	3,000	30,000	タイ語	
合 計			45,000	円	

### 3. 精算方法

実地研修資料翻訳費は補助額を受入費と合わせて精算します。

### 4. 添付資料

- (1) 技術資料の写し
- (2) 翻訳済み資料の写し
- (3) 翻訳会社から受入企業に対する翻訳費請求書の写し (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

<AOTS記入欄>

G長	担当者

# AOTS研修生の診療に関する証明書

記入者: ー

書類入手方法: 研修生に研修センターコース担当者から直接配布、AOTS webサイト

提出期限: ー

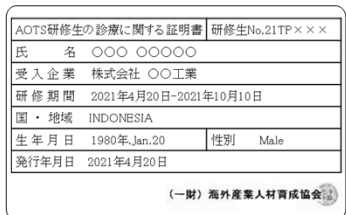
提出方法: ー

本書の目的: AOTS研修生としてキャッシュレスで医療機関を受診できるための証明書です。

帰来  
国日  
まか  
でら

## 受入企業及び研修生各位

研修生が医療機関で受診する場合、研修生が所持する「AOTS研修生の診療に関する証明書」(以下「医療カード」という)と「研修生個人別診療費請求書」及び「AOTS研修生受診に際してのお願い」(医療カード添付)を持参の上、次の要領で受診をしてください。(院外処方の場合、薬局も同様の扱いとなります。)また、受診の際は受入企業の方のご同行をお願いします。



(一財) 海外産業人材育成協会

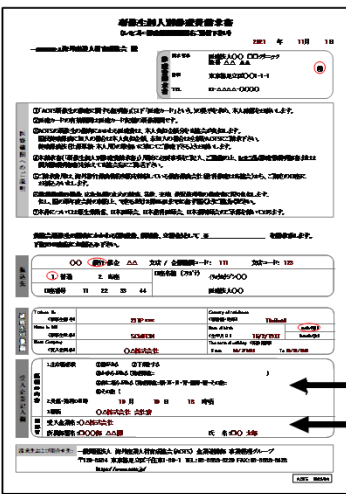
### 医療機関受付にて

「AOTS研修生の診療に関する証明書」(医療カード)及び  
「AOTS研修生受診に際してのお願い」を窓口にご提示ください。

注) 研修期間中に発症した疾病、偶発の事故による受傷に要した治療費用で、初診又は受傷の日から180日以内の医療費用が対象となります。

「研修生個人別診療費請求書」に研修生氏名、症状、現認者氏名等必要事項をご記入の上窓口にご提出ください。

「医療カード」記載内容をご記入ください。  
症状や発症日時等必要事項をご記入ください。  
現認者は、同行者又は研修/生活指導者等をご記入ください。



## 医療費の支払い方法

- 1)医療機関に医療費を研修生等が直接支払わない場合  
医療機関の格別なご厚意により窓口にて医療費を患者に請求せず、AOTSに「研修生個人別診療費請求書」を送付し医療費用を請求することで、後日保険会社から当該費用が医療機関に支払われます。(国民健康保険に加入の場合は本人負担額、未加入の場合は全額をご請求ください)従いまして、基本的には窓口でのお支払は発生しません。
- 2)研修生または受入企業が医療機関に診療費を支払う場合  
窓口にて診療費の支払いを求められる場合もございます。そのときはお支払いをお願いします。(国民健康保険に加入の場合は本人負担額、未加入の場合は全額をお支払いください)その場合は、「研修生個人別診療費請求書」を受入企業からAOTSにご送付いただくことで、保険会社から受入企業に診療費が支払われます。  
<診療費の請求方法>
  - ①同請求書の受入企業記入欄に傷病内容、現認者情報を記入する。
  - ②同請求書の診療費請求書欄には受入企業名を、振込先には受入企業名義の口座を記入。
  - ③同請求書に領収書(原本)を添付してAOTSに送付。
  - ④翌月末に保険会社から指定口座に振り込まれます。

## 薬局の場合

処方箋により薬局に支払う調剤費用も、上記同様に「研修生個人別診療費請求書」と「医療カード」及び「AOTS研修生受診に際してのお願い」をご提示ください。  
支払方法も同様です。但し、受入企業が薬局に調剤費用を支払う場合、「研修生個人別診療費請求書」の現認者欄の余白に、初診日、傷病名に加えて受診した医療機関名を必ずご記入ください。

## お問い合わせ先

一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS) 企業連携部 事業経理グループ  
〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1 TEL:03-3888-8220 FAX:03-3888-8428  
URL:<https://www.aots.jp/>

# 研修生個人別診療費請求書

記入者: 受入企業(引率者) 書類入手方法: 研修生に研修センターコース担当者から直接配布、AOTS webサイト

提出期限: 医療機関引率時 提出方法: 必要事項を記入後、医療機関に提出

本書の目的: 医療機関から保険会社に費用請求してもらうために必要な書類です。

## 研修生個人別診療費請求書

(レセプト=診療報酬明細書をご添付下さい)

20XX 年 11月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 殿

診療費請求者	請求者名	医療法人〇〇 □□クリニック 院長 △△ ▲▲	(印)
	住所	東京都足立区〇〇1-1-1	
	TEL	03-△△△△-〇〇〇〇	

**医療機関へのご説明**

①「AOTS研修生の診療に関する証明書」(以下「医療カード」という。)の提示を求め、本人確認をお願いします。 医療機関が記載

②医療カードの有効期間は医療カード記載の研修期間です。

③AOTSの研修生の傷病にかかわる医療費は、本人負担金額分を当協会が負担します。  
国民健康保険に加入の場合は本人負担金額、未加入の場合は全額をAOTSにご請求下さい。  
健康保険法(社保単独・本人用)の取扱いに準じてご診療下さるようお願いいたします。

④本請求書(「研修生個人別診療費請求書」)用紙に必要事項をご記入、**ご捺印**の上、**レセプト**(診療報酬明細書または調剤報酬明細書)を添えて当協会宛にご郵送下さい。

⑤ご請求費用は、海外旅行保険特約契約を締結している損害保険会社からご指定の口座にお振込みいたします(歯科診療を除く)。

⑥**歯科診療は海外旅行保険の対象外ですが**、応急処置のための鎮痛、抜歯、充填、歯冠修理等の診療費に限り補助対象となります(受入費として精算します)。

⑦本件については厚生労働省、日本医師会、日本歯科医師会、日本薬剤師会のご承諾を戴いております。

貴協会研修生の傷病にかかわる(診療費、調剤費、立替金)として 〃 を請求致します。 医療機関が記載

下記の口座宛にお振込み下さい。

振込先	〇〇銀行・信金      △△ 支店 / 金融機関コード: 111      支店コード: 123	
	1. 普通      2. 当座	口座名義 (フリガナ)      〇〇〇〇〇〇〇〇
	口座番号      11      22      33      44	医療法人〇〇

研修生情報欄	Trainee No. (研修生番号)	2XTP ***	Country of residence (居住国・地域)	Thailand
	Name in full (研修生氏名)	SOMPON	Date of birth (生年月日)	15/2/1977
	Host Company (受入企業名)	〇△株式会社	The term of validity (有効期間) From / / To / /	
				male (男) <span style="color: red;">(印)</span> female (女)

受入企業記入欄	1. 主な諸症状	①熱がある      ②下痢をする ③かゆみがある(発症部位: ) ④体に痛みがある(発症部位: 頭・耳・目・胃・腹部・腰・その他: ) ⑤その他 ( )	) <span style="color: red;">該当する症状を記入</span>
	2. 受傷・発病の日時	10 月 10 日 18 時頃	
	3. 場所	〇△株式会社 会社寮	
現認者	受入企業名: 〇△株式会社 所属部署名: □〇〇部 △△課      氏 名: □〇 太郎		

**請求先および問合せ先:** 一般財団法人 海外産業人材育成協会(AOTS) 企業連携部 事業経理グループ  
〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1 TEL:03-3888-8220 FAX:03-3888-8428  
<https://www.aots.jp/>

# 在留期間更新許可申請書「研修」

記入者： 研修生本人と受入企業

書類入手方法： 法務省 webサイト、一部AOTS webサイトよりダウンロード  
本手続きは出入国管理及び難民認定法第21条に基づく手続きの為、申請書は法務省の指定フォームをそのままダウンロードしてお使いいただきます。

提出期限： 出入国在留管理庁への提出期限は在留期間を満了する日以前ですが、事前にAOTSへの申請と承認が必要です。特に、当初計画より新たに期間を延長する場合は、再審査となりますので在留期間満了より最低3ヵ月前に、まずはAOTSに確認を兼ねてご相談ください。

提出方法： 研修生の居住地を管轄する地方出入国在留管理局へ研修生本人が出向いて直接申請または取次資格のある受入企業社員、行政書士、弁護士による代理申請(研修生本人が提出する場合は受入企業社員の同行をお願い致します)。

本申請書の目的： 在留期間の更新が必要になった場合、法令(出入国管理及び難民認定法第21条)に基づき出入国在留管理庁に対して在留資格の期間延長を許可してもらうために行います。在留期間の延長は、①AOTSが身元保証した研修期間より短い場合、または②AOTSが身元保証した期間より研修そのものを新たに延長する必要性が生じ、それに伴い在留延長が必要になる場合のどちらかになります。②の場合はAOTSに改めて申請をし、審査委員会による承認が必要になりますので、少なくとも在留期間満了より3ヵ月前にAOTSにご相談いただき所定の手続きを終えてください。AOTSの承認後でなければ出入国在留管理庁への申請自体ができません。①の場合は在留期間満了より3ヵ月前から必要書類を整えて所管の地方出入国在留管理局へ申請できます。

帰来  
国日  
まか  
でら

## 提出書類

- 在留期間更新許可申請書 1通(出入国在留管理庁HP 在留資格「11. 研修」の箇所にある書式を以下URLよりダウンロード)  
<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.html>  
【PDF形式】【EXCEL形式】  
※地方出入国在留管理官署においても、用紙を用意しています。
- 写真(縦4cm×横3cm) 1葉  
※申請前3ヵ月以内に正面から撮影された無帽、無背景で鮮明なもの。  
※写真の裏面に申請人の氏名を記載し、申請書の写真欄に貼付してください。
- パスポート及び在留カード 提示
- 研修実施予定表 1通(AOTSのHPまたは出入国在留管理庁HPの以下URLより書式をダウンロード)  
AOTSのHP(WORD版) <https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/>  
出入国在留管理庁HP(PDF版) <https://www.moj.go.jp/isa/content/930002569.pdf>
- 研修・生活状況等報告書 1通(AOTSのHPまたは出入国在留管理庁HPの以下URLより書式をダウンロード)  
AOTSのHP(WORD版) <https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/>  
出入国在留管理庁HP(PDF版) <https://www.moj.go.jp/isa/content/930002571.pdf>
- 「在留期間更新申請理由書」「研修引受書」 各1通  
※AOTSのWebサイトより[WORD版]をダウンロードしてご使用ください。  
<https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/>
- 研修生受入れ並びに身元保証書(AOTS発行) 1通
  - 申請人とは、日本への在留を希望している外国人の方の事です。
  - 日本で発行される証明書は全て、発行日から3ヵ月以内のものを提出してください。
  - このほか、申請いただいた後に、当局における審査の過程において、上記以外の資料を求める場合もありますので、あらかじめご承知おき願います。
  - 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。
- 手数料(収入印紙代)

## 留意事項

在留期間更新許可申請に関する手続等の案内については、出入国在留管理庁ホームページの「各種手続案内」をご確認ください。

提出書類が外国語作成されている場合には、訳文(日本語)を添付してください。

原則として、提出された資料は返却できませんので、再度入手することが困難な資料の原本等の返却を希望する場合は、申請時に申し出てください。この申請書は、在留期限の3ヵ月前(在留期間が3ヵ月以内である場合は、在留期間のおおむね2分の1以上が経過したとき)から行うことができますので、余裕をもって申請してください。

※上記提出書類の1.及び6.の記入方法は、78ページから84ページをご確認ください。

# 在留期間更新許可申請書 (申請人用1)

別記第三十号の二様式(第二十一条関係)

申請人等作成用 1

For applicant, part1

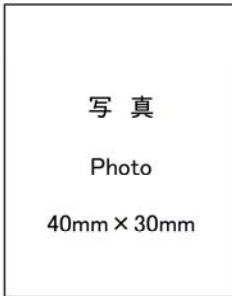
日本国政府法務省

Ministry of Justice, Government of Japan

## 在留期間更新許可申請書 APPLICATION FOR EXTENSION OF PERIOD OF STAY

法務大臣殿  
To the Minister of Justice

出入国管理及び難民認定法第21条第2項の規定に基づき、次のとおり在留期間の更新を申請します。  
Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 21 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act,  
I hereby apply for extension of period of stay.



- 1 国籍・地域 Nationality/Region \_\_\_\_\_ 2 生年月日 Date of birth \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日 Day \_\_\_\_\_
- 3 氏名 Name \_\_\_\_\_  
Family name \_\_\_\_\_ Given name \_\_\_\_\_
- 4 性別 男・女 Sex Male/Female 5 配偶者の有無 有・無 Marital status Married / Single
- 6 職業 Occupation \_\_\_\_\_ 7 本国における居住地 Home town/city \_\_\_\_\_
- 8 住居地 Address in Japan \_\_\_\_\_
- 9 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_ 携帯電話番号 Cellular phone No. \_\_\_\_\_
- 10 旅券 (1) 番号 Passport Number \_\_\_\_\_ (2) 有効期限 Date of expiration \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日 Day \_\_\_\_\_
- 11 現に有する在留資格 Status of residence \_\_\_\_\_ 在留期間 Period of stay \_\_\_\_\_  
在留期間の満了日 Date of expiration \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日 Day \_\_\_\_\_
- 12 在留カード番号 Residence card number \_\_\_\_\_
- 13 希望する在留期間 Desired length of extension \_\_\_\_\_ (審査の結果によって希望の期間とならない場合があります。)  
(It may not be as desired after examination.)
- 14 更新の理由 Reason for extension \_\_\_\_\_
- 15 犯罪を理由とする処分を受けたことの有無(日本国外におけるものを含む。)※交通違反等による処分を含む。  
Criminal record (in Japan / overseas) ※Including dispositions due to traffic violations, etc.  
有(具体的内容) \_\_\_\_\_ ) ・ 無 ) / No  
Yes (Detail: \_\_\_\_\_ ) / No
- 16 在日親族(父・母・配偶者・子・兄弟姉妹・祖父母・叔(伯)父・叔(伯)母など)及び同居者  
Family in Japan (father, mother, spouse, children, siblings, grandparents, uncle, aunt or others) and cohabitants  
有(「有」の場合は、以下の欄に在日親族及び同居者を記入してください。) ・ 無  
Yes (If yes, please fill in your family members in Japan and co-residents in the following columns) / No

続柄 Relationship	氏名 Name	生年月日 Date of birth	国籍・地域 Nationality/Region	同居の有無 Residing with applicant or not	勤務先名称・通学先名称 Place of employment/ school	在留カード番号 特別永住者証明書番号 Residence card number Special Permanent Resident Certificate number
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		
				有・無 Yes / No		

※ 3について、有効な旅券を所持する場合は、旅券の身分事項ページのとおりに記載してください。

Regarding item 3, if you possess your valid passport, please fill in your name as shown in the passport.

16については、記載欄が不足する場合は別紙に記入して添付すること。なお、「研修」、「技能実習」に係る申請の場合は、「在日親族」のみ記載してください。

Regarding item 16, if there is not enough space in the given columns to write in all of your family in Japan, fill in and attach a separate sheet.

In addition, take note that you are only required to fill in your family members in Japan for applications pertaining to "Trainee" or "Technical Intern Training".

(注) 裏面参照の上、申請に必要な書類を作成して下さい。

Note : Please fill in forms required for application. (See notes on reverse side.)

(注) 申請書に事実と反する記載をしたことが判明した場合には、不利益な扱いを受けることがあります。

Note : In case of to be found that you have misrepresented the facts in an application, you will be unfavorably treated in the process.



# 在留期間更新許可申請書 (申請人用2)

申請人等作成用 2 Q (「研修」)  
For applicant, part 2 Q ("Trainee")

在留期間更新・在留資格変更用  
For extension or change of status

17 研修生受入れ機関  
Organization accepting the trainee  
(1)名称 Name \_\_\_\_\_  
(2)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

18 研修生受入れ機関(上記17以外の受入れ機関がある場合)  
Organization accepting the trainee (fill in the following in cases where an organization other than that given in 17 above is accepting the trainee)  
(1)名称 Name \_\_\_\_\_  
(2)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

19 研修終了後の予定  
Plans after the training  
 帰国後復職 Back to work after returning     帰国後自営業(業種) Self-employed after returning     その他( Others ) \_\_\_\_\_

20 外国の送出し機関(所属機関)  
Foreign sending organization (organization to which the trainee belongs)  
(1)名称 Name \_\_\_\_\_  
(2)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

21 外国の送出し機関(上記20以外の送出し機関がある場合に記入)  
Foreign sending organization (fill in the following in cases where an organization other than that given in 20 above is sending the trainee)  
(1)名称 Name \_\_\_\_\_  
(2)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

22 職歴 (外国におけるものを含む) Work experience (including those in a foreign country)

入社		退社		勤務先名称 Place of employment	入社		退社		勤務先名称 Place of employment
Date of joining the company		Date of leaving the company			Date of joining the company		Date of leaving the company		
年	月	年	月		年	月	年	月	
Year	Month	Year	Month		Year	Month	Year	Month	

23 代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)  
(1)氏名 Name \_\_\_\_\_ (2)本人との関係 Relationship with the applicant \_\_\_\_\_  
(3)住所 Address \_\_\_\_\_  
電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_ 携帯電話番号 Cellular phone No. \_\_\_\_\_

以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct.  
申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 Signature of the applicant (legal representative) / Date of filling in this form

必ず研修生本人の署名

年 月 日  
Year Month Day

注意 Attention  
申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。  
申請書作成年月日は申請人(法定代理人)が自署すること。  
In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.  
The date of preparation of the application form must be written by the applicant (legal representative).

※ 取次者 Agent or other authorized person  
(1)氏名 Name \_\_\_\_\_ (2)住所 Address \_\_\_\_\_  
(3)所属機関等(親族等については、本人との関係) Organization to which the agent belongs (in case of a relative, relationship with the applicant) \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

帰来  
国日  
まか  
でら

# 在留期間更新許可申請書 (所属機関用1)

所属機関等作成用 1 Q (「研修」)  
For organization, part 1 Q ("Trainee")

在留期間更新・在留資格変更用  
For extension or change of status

1 受け入れている外国人の氏名及び在留カード番号

Name and residence card number of the accepted foreign national

(1)氏名 Name \_\_\_\_\_ (2)在留カード番号 Residence card number \_\_\_\_\_

2 研修生受入れ機関 ※国・地方公共団体、独立行政法人、その他非営利法人の場合は(6)及び(7)の記載は不要。 In cases of a national or local government, incorporated administrative agency or some other nonprofit corporation, you are not required to fill in sub-items (6) and (7).

(1)名称 Name \_\_\_\_\_ (2)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(3)事業内容 Type of business \_\_\_\_\_

(4)機関の種類 Type of organization  
 日本国政府 Japanese government  
 地方公共団体 Local government  
 特殊法人 Special corporation  
 独立行政法人 Incorporated administrative agency  
 公益社団・公益財団法人 Public interest incorporated association or foundation  
 その他の非営利法人 Other non-profit corporation  
 会社等の営利法人 Commercial company  
 その他( ) Others

(5)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(6)資本金 Capital \_\_\_\_\_ 円 Yen (7)年間売上金額(直近年度) Annual sales (latest fiscal year) \_\_\_\_\_ 円 Yen

(8)常勤職員数 Number of full-time employees \_\_\_\_\_ 名 (9)外国人研修生数 Number of foreign trainees \_\_\_\_\_ 名

(10)経営者名 Name of the operator \_\_\_\_\_ (11)管理者名 Name of the manager \_\_\_\_\_

(12)研修指導員名 Name of the training coordinator \_\_\_\_\_ 経験年数 Years of experience \_\_\_\_\_ 年 year(s)

(13)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としていることの有無 Whether or not documents have been made on the state of the implementation of training, kept by the organization accepting the trainees and preserved for more than one year from the day on which the training ended  
有・無 Yes / No

3 研修内容(修得しようとする技能等) Details of training (technique, skills or knowledge to be acquired)

- 服製造 Dress making
- 金属加工 Metal processing
- 木材加工 Wood processing
- 石材加工 Stone processing
- プラスチック加工 Plastic processing
- 食品加工 Food processing
- 機械組立 Machinery assembling
- 部品製造 Parts making
- 工場管理 Plant management
- 建設・土木 Construction
- 設計 Design
- 印刷・製本 Printing / Bookbinding
- 運輸・通信 Transportation / Communication
- 医療 Medical services
- 農林 Agriculture / Forestry
- 水産 Fishery
- サービス Service
- コンピュータシステム Computer system
- 経営管理システム Business management
- 貿易・金融システム Trading / Finance service
- 市場調査・分析 Market research
- その他( ) Others

4 研修期間 Period of training \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日から Day to \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日まで Day \_\_\_\_\_ (out of which, months spent \_\_\_\_\_ 月 Months for on-the-job training)

5 月額研修手当 Monthly allowance \_\_\_\_\_ 円 Yen 6 研修実施時間 Time of training from \_\_\_\_\_ 時 Time \_\_\_\_\_ 分から Minute to \_\_\_\_\_ 時 Time \_\_\_\_\_ 分 Minute \_\_\_\_\_ まで Minute

7 実務研修の有無 On-the-job training \_\_\_\_\_ 有・無 Yes / No

8 研修総時間数 Total hours of training \_\_\_\_\_ 時間 hours (out of which, hours spent on on-the-job training) \_\_\_\_\_ 時間 hours 実務研修の比率 On-the-job training percentage \_\_\_\_\_ %

9 帰国旅費の確保 Securing expenses for return travel fare

受入れ機関が確保・負担(機関名 \_\_\_\_\_)  その他( \_\_\_\_\_) Others

10 研修生受入れ機関(上記2以外に受入れ機関がある場合に記入)

Organization accepting the trainees (fill in the following in cases where an organization other than that given in 2 above is accepting the trainees)

※ 国・地方公共団体、独立行政法人、その他非営利法人の場合は(6)及び(7)の記載は不要。

In cases of a national or local government, incorporated administrative agency or some other nonprofit corporation, you are not required to fill in sub-items (6) and (7).

(1)名称 Name \_\_\_\_\_ (2)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters)

一般財団法人 海外産業人材育成協会 9 0 1 0 0 0 5 0 1 8 9 8 6

(3)事業内容 Type of business \_\_\_\_\_ 開発途上国等の技術者に対する研修実施

(4)機関の種類 Type of organization  
 日本国政府 Japanese government  
 地方公共団体 Local government  
 特殊法人 Special corporation  
 独立行政法人 Incorporated administrative agency  
 公益社団・公益財団法人 Public interest incorporated association or foundation  
 その他の非営利法人 Other non-profit corporation  
 会社等の営利法人 Commercial company  
 その他( ) Others

# 在留期間更新許可申請書 (所属機関用2)

所属機関等作成用 2 Q (「研修」)

在留期間更新・在留資格変更用

For organization, part 2 Q ("Trainee")

For extension or change of status

(5)所在地 Address 東京都足立区千住東1-30-1 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(6)資本金 Capital 基本財産 7億 円 Yen (7)年間売上金額(直近年度) Annuals sales (latest fiscal year) 空欄 円 Yen

(8)常勤職員数 Number of full-time employees 145 名 (9)外国人研修生数 Number of foreign trainees 4,100 名

(10)経営者名 Name of the operator 理事長: 桑山信也 (11)管理者名 Name of the manager 企業連携部長: 小美野顕宏

(12)研修指導員名 Name of the training coordinator (TKC)江口健一郎/(KKC)田中勇人 (一般研修センター分を記入) 経験年数 Years of experience 20 年 year(s)

(13)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としていることの有無 Whether or not documents have been made on the state of the implementation of training, kept by the organization accepting the trainees and preserved for more than one year from the day on which the training ended 有 無 Yes / No

11 本邦の研修あっせん機関(上記2又は10の機関とは別の機関が研修をあっせんした場合に記入)  
Japanese agent which arranged the training (fill in the following in cases where an organization other than that given in 2 or 10 above is arranging the training)

(1)名称 Name \_\_\_\_\_ (2)法人番号(13桁) Corporation no. (combination of 13 numbers and letters) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(3)事業内容 Type of business \_\_\_\_\_

(4)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(5)経営者名 Name of the operator \_\_\_\_\_ (6)管理者名 Name of the manager \_\_\_\_\_

12 外国の送出し機関(所属機関) Foreign sending organization (organization to which the trainee belongs)

(1)名称 Name \_\_\_\_\_ (2)事業内容 Type of business \_\_\_\_\_

(3)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(4)経営者名 Name of the operator \_\_\_\_\_ (5)管理者名 Name of the manager \_\_\_\_\_

13 外国の送出し機関(上記12以外の送出し機関がある場合に記入)  
Foreign sending organization (in cases where an organization other than that given in 12 above is sending the trainees)

(1)名称 Name \_\_\_\_\_ (2)事業内容 Type of business \_\_\_\_\_

(3)所在地 Address \_\_\_\_\_ 電話番号 Telephone No. \_\_\_\_\_

(4)経営者名 Name of the operator \_\_\_\_\_ (5)管理者名 Name of the manager \_\_\_\_\_

(以下14から23は、上記7で有の場合に記入)  
(Fill in Questions 14 to 23 below if the answer to Question 7 was "Yes")

14 本邦入国前の事前研修(実施又は実施予定の場合に記入)  
Advance training before entry into Japan (to be filled in if advance training has been conducted or is to be conducted)

(1)実施機関 Organization which conducted the advance training \_\_\_\_\_

(2)実施期間 Period of advance training from \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日から Day to \_\_\_\_\_ 年 Year \_\_\_\_\_ 月 Month \_\_\_\_\_ 日まで Day (3)実施時間数 Hours of advance training \_\_\_\_\_ 時間 hours

15 受入れ機関・研修事業実施主体等 Organization accepting the trainee or implementing the training project

①基準5号イ Criterion No. 5 (i)  ②基準5号ロ Criterion No. 5 (ii)  ③基準5号ハ Criterion No. 5 (iii)  ④基準5号ニ Criterion No. 5 (iv)

⑤基準5号ホ Criterion No. 5 (v)  ⑥基準5号ヘ Criterion No. 5 (vi)  ⑦基準5号ト Criterion No. 5 (vii)  ⑧基準5号チ Criterion No. 5 (viii)

帰来国日まから

# 在留期間更新許可申請書 (所属機関用3)

所属機関等作成用 3 Q (「研修」)  
For organization, part 3 Q ("Trainee")

在留期間更新・在留資格変更用  
For extension or change of status

16 研修事業への資金提供状況(上記15で⑥に該当する場合に記入)  
State of the provision of funds for the training project (fill in (1) and (2) when the answer to Question 15 is ⑥)

(1)機関 Organization  
 国 Government )  特殊法人(Special corporation)  
 独立行政法人(Incorporated administrative agency)  その他(Others)  
 (2) (1)の機関の出資額 Investment amount of organization (1) above 新興国11億/ゼロエミ1.7億 (研修実施経費に占める比率) Percentage of expenses used in implementing the training 66%/50%/33% %  
 (該当事業分を記入)

17 研修生を指名した外国の国又は地方公共団体名(上記15で⑧に該当する場合に記入)  
Foreign government or local government nominating the trainee (in cases where the answer to Question 15 is ⑧)

18 日本国政府からの援助・指導の内容(上記15で⑧に該当する場合に記入)  
Assistance and instruction from the Japanese government (in cases where the answer to Question 15 is ⑧)  
 一般研修を受講するセンター名を記入  
 一般研修を受講するセンターの所在地を記

(19から23は、上記15で⑥から⑧に該当する場合に記入)  
(Fill in sections 19 to 23 when the answer to Question 15 is any of (6) to (8))

19 宿泊施設名 Accommodation 一般財団法人海外産業人材育成協会 東京/関西研修センター 所在地 Address (TKC) 東京都足立区千住東1-30-1 (KKC) 大阪府大阪市住吉区浅香1-7-5

20 研修施設名 Facilities for the training 一般財団法人海外産業人材育成協会 東京/関西研修センター 所在地 Address (TKC) 東京都足立区千住東1-30-1 (KKC) 大阪府大阪市住吉区浅香1-7-5

21 生活指導員名 Name of the adviser assisting trainees with living in Japan (TKC)江口健一郎/(KKC)田中勇人 (一般研修センター分を記入)

22 傷害保険等の内容 Type of accident insurance 海外旅行保険(付保期間:日本入国~日本出国)

23 安全衛生上必要な措置の有無 Safety and sanitation measures  有 Yes  無 No

以上の記載内容は事実と相違ありません。 I hereby declare that the statement given above is true and correct.  
 受入れ機関名, 代表者氏名の記名/申請書作成年月日  
 Name of the organization accepting the trainees and representative of the organization / Date of filling in this form

年 Year 月 Month 日 Day

注意 Attention  
 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合, 受入れ機関が変更箇所を訂正すること。  
 In cases where descriptions have changed after filling in this application form up until submission of this application, the organization accepting the trainees must correct the changed part.

# 在留期間更新申請理由書

記入者: 受入企業  
提出期限: 在留期間満了前  
本書の目的: 在留期間更新手続きに必要な書類です。

書類入手方法: AOTS webサイト  
提出方法: 研修生の居住地を管轄する出国在留管理局へ提出

法務大臣 殿

## 在留期間更新申請理由書

申請人

(国籍) THAILAND (氏名) SOMPON 以上 1名

### 1. 受入経緯及び研修の目的

タイ合弁先にて、新たな部品開発に伴い、日本で行っている設計技術の一部移管する必要が生じたため、弊社設計基準に精通した人材に新たな技術の移転を図るべく本年8月から受入研修を行っている。

研修は当初から1年を予定しており、開発段階で品質を織り込み、日本の品質基準に適合した設計ができるようになることを目標としている。

### 2. 在留期間の更新を必要とする理由

研修は当初計画に沿って順調に進捗しており、所期目標の達成に向けて、更に6ヵ月研修が必要である為。

令和 X 年 12 月 XX 日

研修生受入機関名  
代表者又は  
研修実施総責任者職・氏名

○△株式会社

代表取締役 ○△太郎 (印)

# 研修引受書

記入者: 受入企業  
提出期限: 在留期間満了前  
本書の目的: 在留期間更新手続きに必要な書類です。

書類入手方法: AOTS webサイト  
提出方法: 研修生の居住地を管轄する出国在留管理局へ提出

令和×年 12月 XX日

住 所 東京都足立区○△□1-10-3  
会社名 ○△株式会社  
役 職 代表取締役  
氏 名 ○△太郎  
担当者氏名 ○△一郎  
部課名 人事部人材開発  
TEL 03-3888-81○△

## 研 修 引 受 書

当社は次のとおり研修を引き受けます。

### 記

1. 研修生氏名・国籍 **SOMPOM・TAILAND**

2. 研修技術 **自動車部品設計**

3. 研修期間

自 令和×年 7月 20日

至 令和×年 3月 30日

4. 研修計画

別添（または別添計画書の通り）

5. 条件

一般財団法人 海外産業人材育成協会の基準どおり。

以上

# 変更申請書 (取消の場合・一時帰国の場合)

記入者: 受入企業 書類入手方法: AOTS webサイト  
 提出期限: 変更事項が発生の都度 提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送  
 本書の目的: 承認された研修内容や期間等に変更が生じた場合、本書類を使って事前に申請いただきAOTSの承認を得るための書類です。

帰来  
国日  
まか  
でら

20XX年 7月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

※黄色のついている部分にご記入ください。

取消の場合

**A**

所在地: 東京都足立区〇△□1-10-3

受入企業名: 〇△株式会社

代表者名: 〇△ 太郎 (印)

担当部署名: 人事部 人事開発課

担当者名: 〇△ 一郎

TEL: 03-8888-〇〇△△

FAX: 03-3888-△△〇〇

受入企業コード: 123456  
(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

**変 更 申 請 書**

次のとおり **取消** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

**B**

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研 修 技 術
2XTP***	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 20XX年 7月 20日 至 20XX年 12月 10日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 20XX年 7月 20日 至 20XX年 12月 10日 ( 144 日間)			
申請理由	研修生の家族が重病にかかり、来日が不可能となったため、研修参加を取り消したい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

20XX年 9月 20日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

※黄色のついている部分にご記入ください。

一時帰国の場合

**A**

所在地: 東京都足立区〇△□1-10-3

受入企業名: 〇△株式会社

代表者名: 〇△ 太郎 (印)

担当部署名: 人事部 人事開発課

担当者名: 〇△ 一郎

TEL: 03-8888-〇〇△△

FAX: 03-3888-△△〇〇

受入企業コード: 123456  
(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

**変 更 申 請 書**

次のとおり **一時帰国** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

**B**

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研 修 技 術
2XTP***	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 20XX年 7月 20日 至 20XX年 12月 10日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 20XX年 9月 25日 至 20XX年 9月 29日 ( 5 日間)			
申請理由	研修生の父親が危篤のため、一時帰国させたい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

# 変更申請書（期間短縮の場合、研修時期変更の場合）

記入者： 受入企業  
 書類入手方法： AOTS webサイト  
 提出期限： 変更事項が発生の都度  
 提出方法： 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送  
 本書の目的： 承認された研修内容や期間等に変更が生じた場合、本書類を使って事前に申請いただきAOTSの承認を得るための書類です。

20XX 年 11 月 1 日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

※黄色のついている部分にご記入ください。

期間短縮の場合

### 変更申請書

次のとおり **期間短縮** を申請します。

※「その他」の場合、その理由をご記入ください。（ ）

**A**

所在地 東京都足立区〇△□1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者名 〇△ 太郎 印

担当部署名 人事部 人事開発課

担当者名 〇△ 一郎

TEL 03-8888-〇〇△△

FAX 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

**B**

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
2XTP***	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 20XX 年 7 月 20 日 至 2023 年 12 月 10 日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 20XX 年 7 月 20 日 至 2023 年 11 月 30 日 ( 134 日間)			
申請理由	当初計画に比べ研修が順調に進み、研修目的を達成したので、研修期間を短縮し帰国させたい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

20XX 年 7 月 1 日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

※黄色のついている部分にご記入ください。

研修時期変更の場合

### 変更申請書

次のとおり **研修時期変更** を申請します。

※「その他」の場合、その理由をご記入ください。（ ）

**A**

所在地 東京都足立区〇△□1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者名 〇△ 太郎 印

担当部署名 人事部 人事開発課

担当者名 〇△ 一郎

TEL 03-8888-〇〇△△

FAX 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

**B**

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
2XTP***	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 20XX 年 7 月 20 日 至 20XX 年 12 月 10 日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 20XX 年 9 月 10 日 至 20XX 年 1 月 31 日 ( 144 日間)			
申請理由	派遣企業で業務上の緊急トラブルが発生し、研修生が職場を離れられなくなったため、研修時期を変更して来日させたい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～



# 変更申請書 (期間延長の場合)

記入者: 受入企業  
 書類入手方法: AOTS webサイト  
 提出期限: 変更事項が発生の都度  
 提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送  
 本書の目的: 承認された研修内容や期間等に変更が生じた場合、本書類を使って事前に申請いただきAOTSの承認を得るための書類です。

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

※黄色のついている部分にご記入ください。

## 期間延長の場合

### 変更申請書

次のとおり **期間延長** を申請します。

※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

**B**

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
2XTP***	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 20XX 年 7 月 20 日 至 20XX 年 12 月 10 日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 20XX 年 7 月 20 日 至 20XX 年 1 月 31 日 ( 196 日間)			
申請理由	当初の研修計画は順調に進捗しているが、自動車部品の設計に関連した材料の特性と品質保証について研修を追加し、設計能力の更なる工場を回り、設計業務の現地化を促進させたい。			
	(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。			

**C** 期間延長の場合の研修計画 (研修生および受入企業各々のレポートを添付してください。)

	研修期間	研修内容	研修場所	指導方法
既承認期間中の研修計画	自 20XX/7/70 至 20XX/8/30		AOTS関西研修センター	講義、事例見学、発表会等による集団セミナー形式
	自 20XX/8/31 至 20XX/9/25	導入教育 製品基礎教育	技術センター	講義、工場見学
	自 20XX/9/26 至 20XX/11/1	要素技術の基本 製品の構造、機能	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のタイ語版作成等
	自 20XX/11/2 至 20XX/12/7	リアクション、 ショックアブソーバーの基本設計	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のタイ語版作成等
	自 20XX/12/8 至 20XX/12/10	製品設計の試作、検証、評価	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のタイ語版作成等
延長期間中の研修計画	自 20XX/12/11 至 20XX/1/31	製品設計の試作、検証、評価	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のタイ語版作成等
	自 ~ 至			
	自 ~ 至			
	自 ~ 至			
	自 ~ 至			

期間延長が承認された後、研修査証更新手続きのために身元保証書が必要な場合は、下記までご連絡ください。  
 期間延長が承認されますと海外旅行保険の手続きについての承諾書の研修期間も延長されます。  
 連絡先: 企業連携部 研修・派遣業務グループ (電話03-3888-8221)

帰来  
国日  
まか  
でら

## 注 意

- 承認された研修計画等は受入企業、派遣元、研修生とで事前に十分に検討されたことを前提にAOTSが承認しています。このため、変更は突発的な事情ややむを得ない事情に限り認めることになります。
- いずれも事前申請が原則であり、申請が認められない場合もあります。
- 変更の必要が生じた場合は、研修・派遣業務グループまでご連絡ください。
- 審査委員会にて承認されましたら、「承認書」を送付します。

### A 受入企業

- ・受入企業の情報を記入します。
- ・代表者名が申込時点と変更になった場合は、変更後の代表者で構いません。(変更になった時点でAOTSに別途ご連絡ください)

### B 申請内容

#### ①変更項目

- ・「取消」、「一時帰国」、「期間短縮」、「研修時期変更」、「期間延長」、「その他」の中から選択して、記入します。
- ・「その他」を選んだ場合は、その理由も記入してください。

#### ②研修生

- ・研修生の情報を記入します。

#### ③既承認期間

- ・審査委員会にて承認された研修期間を記入します。

#### ④申請期間

- ・「取消」の場合は、「既承認期間」を記入します。
- ・「期間延長」および「期間短縮」の場合は、既承認の研修開始日から今回申請の終了日までを記入します。
- ・「研修時期変更」の場合は、変更後の研修開始日から終了日までを記入します。
- ・「一時帰国」の場合は、出国日から再入国日までを記入します。

※「一時帰国」の場合は、30日以内に再度日本に戻り、実地研修が再開されることが必要です。

この場合、必ず「再入国出入国記録」カードを利用し、「一時的な出国であり再入国する予定です。」欄にチェックをして出国してください。

参考：[https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/re-ed\\_index.html](https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/re-ed_index.html)

尚、日本に3ヵ月未満の滞在で在留カードを保有していない研修生は、出入国在留管理局での再入国許可の手続きが必要です。

#### ⑤申請理由

- ・変更する理由を記入します。

### 《変更項目の主な理由について(例)》

#### 取消:

- ▷派遣元の急な業務上の変更
- ▷家族の不幸、急病等

#### 期間延長:

- ▷研修計画立案当初に予想できなかった理由による研修項目の追加の必要性が生じた場合等
- ※研修期間が2日以上延長する場合は申請が必要です。

#### 期間短縮:

- ▷研修が予想以上に順調に進み当初予定より早く目的が達成された
- ▷派遣元のやむを得ない業務上の変更が生じ急遽帰国の必要が生じた場合(研修の成果がある程度認められること)等
- ▷研修計画立案当初に予想できなかった理由による研修項目の変更の必要性が生じた場合等
- ※短縮期間が7日以内の場合は申請は不要です。

#### 一時帰国:

- ▷家族の不幸や危篤
- ※再入国確認後は、「一時帰国報告書」をご提出ください。(70ページ参照)
- ※年度をまたいで研修の場合15日以上研修期間が必要です。

### C 期間延長の場合の研修計画

- ・期間延長を申請する場合のみ、研修計画を記入します。
- ・研修生および受入企業それぞれのレポートを添付してください。

# 一時帰国報告書

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 再入国後すみやかに  
提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
本書の目的: 一時帰国が完了し、再入国した旨をAOTSに通知することによって受入費の計算が再開されます。

帰来  
国日  
まか  
でら

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

20XX 年 10 月 3 日

## 一時帰国報告書

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

次の通り報告します。

1. 研修生番号: 2XTP\*\*\*

2. 研修生氏名: SOMPON

3. 国・地域: タイ

4. 出国日: 20XX 年 9 月 25 日

利用便名 TG100 便 出発地 成田 到着地 バンコク

5. 再入国日: 20XX 年 9 月 29 日

利用便名 TG200 便 出発地 バンコク 到着地 成田

6. 帰国理由

父親が危篤のため

7. 添付資料

パスポートのコピー（顔写真、出国日及び再入国日の確認できる頁）

<注記>

・ 出国日から再入国日の前日までの滞在費、実地研修費は補助対象となりません。

<AOTS記入欄>

---

---

---

G長	担当者

# 入院報告書

記入者: 受入企業  
書類入手方法: AOTS webサイト  
提出期限: 退院後すみやかに  
提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
本書の目的: 研修生が入院した際の報告と支払いに必要な書類です。

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

20XX 年 11 月 6 日

## 入院報告書

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇〇△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

次の通り報告します。

1. 研修生番号: 2XTP\*\*\*
2. 研修生氏名: SOMPON
3. 国・地域: タイ
4. 入院日: 20XX 年 10 月 15 日
5. 退院日: 20XX 年 10 月 24 日
6. 特記事項(傷病名、経過、退院時の健康状態、病院名を記入)

10月15日に、急性肺炎にて〇△病院へ緊急入院。当初10日間の入院加療が必要と診断されたが、順調に回復し、10月24日に退院した。  
経過観察のため、10月28日に同病院で再度診察を受けたが問題はなく、現在は当社〇△工場にて研修計画に従い元気に研修を行っている。

7. 添付資料: 診断書(診断書費用は受入企業にてご負担ください)

<注記>

- ・滞在費については、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補助対象となりません。ただし、食費・雑費は入院日から退院日まで補助対象となります。
- ・入院日から退院日まで、実地研修費は補助対象となりません。

<AOTS記入欄>

G長	担当者

# 研修終了に伴う手続きについて(ご案内)

記入者: AOTS事業経理グループ  
提出期限: —  
本書の目的: 研修終了に伴う手続きに関するご案内をします。

書類入手方法: AOTSから研修終了予定日の約2ヵ月前に郵送  
提出方法: —

20XX年11月15日

○△株式会社  
人事部 人材開発課  
○△ 一郎 殿

東京都足立区千住東 1-30-1  
一般財団法人 海外産業人材育成協会

## 研修終了に伴う手続きについて (ご案内)

研修が終了に近づきましたので、下記の通り終了に伴う手続きをしていただきますようお願い申し上げます。

### <提出書類について>

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| 1.研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書 | (同封) |
| 2.実地研修費支出明細書          | *    |
| 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            | *    |

\*印の書類については AOTS ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

<https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/>

### <提出期限について>

研修終了または研修生帰国後、**7日以内**に事業経理グループまでご提出ください。

### <研修期間の変更>

研修期間の延長または短縮を希望する場合、研修・派遣業務グループまでご連絡ください。

研修・派遣業務グループ 電話 03-3888-8221

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

担当 事業経理グループ 電話 03-3888-8220

# 修了証書発行依頼書

記入者: 受入企業  
 書類入手方法: AOTSからメールで通知  
 提出期限: 修了式出席希望者は、修了式の14日前まで。  
 欠席予定者は、帰国日の14日前まで。  
 提出方法: 研修・派遣業務グループ修了式担当宛にメール送付  
 本書の目的: 修了証書の発行を本書類に基づいて行います。

お申し込み日 **20XX年8月1日**

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

郵便番号	120-XXXX	
住所	東京都足立区〇△△1-10-3	
受入企業名	〇△株式会社	
代表者役職名	代表取締役社長	
代表者名	〇△ 太郎	
担当部署	人事部 人材開発課	
担当者名	〇△ 一郎	
TEL / FAX	03-3888-〇〇△△	03-3889-△△〇〇
受入企業コード	123456	

## 修了証書発行依頼書

次の研修生の修了証書の発行を下記の通り申請致します。

研修生番号 **2XTP\*\*\***

研修生氏名 **SOMPON**  
 氏名フリガナ **ソムポン**  
 性別 **男**

国・地域 **タイ**

コース種類 **J6W**

< 該当の修了式出欠 及び証書お渡し方法 >

日時	年月日	
	午後 時 ~ 時半	
場所	東京研修センター	
研修生	ご出席	ご欠席
	ご出席 ( 名 )	ご欠席
受入企業 ご出席者	( )	
	ご出席者全員分をご記入下さい	

登録住所への送付希望  関西研修センターでの受け取り希望

< 注記 >

- 協会で記入した項目は必ずご確認下さい。特に研修生氏名のスペルにはご注意ください。
- ご不明な点は研修・派遣業務グループにお問い合わせ下さい。(TEL: 03-3888-8221)

研修期間	一般研修開始日 <b>20XX年4月17日</b>	実地研修終了日 <b>20XX年8月30日</b>	終了日(短縮・延長する場合は、研修最終日を必ず記入)
受入企業名 (英字表記)	<b>〇〇〇 Co., Ltd.</b>		
実地研修企業名	(受入企業と国内実地研修企業が違う場合のみ記入)		(英字表記)
実地研修分野	括弧内に入る文書を日本語及び英語でご記入下さい。 * 簡潔に、文章ではなく語句(名詞形)でお願い致します。 * 複数の分野の場合は、箇条書きでご記入下さい。3行まで記載可能です。 * 1行につき英文字にして45文字までが記載可能です。		
修了証書に 英語で 記載します	<日本語>研修生は当協会での一般研修及び( )の分野における実地研修を修了しました  <b>自動車部品設計</b>  <英語> The trainee has completed the general orientation course at this Association and the technical training course in the field of ( )  <b>Designing for Automotive Parts</b>		

**【お願い】pdfファイルに変換せず、このままメール添付しご返送下さい。**

( e-mail: [certificate-ah@aots.jp](mailto:certificate-ah@aots.jp) FAX: 03-3888-8428 (一財)海外産業人材育成協会 研修・派遣業務グループ宛)

修了証書見本

※実際の大きさやデザインとは一部異なります。

帰来  
国日  
まか  
でら

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships



見本

*This is to certify that*

*Mr. Sompon*

*has completed the General Orientation Course*

*at this Association and the Technical*

*Course in the field of*

*Designing For Automotive Parts*

*At*

*from April 17, 2024*

*to March 30, 2025*

*Date March 30, 2025*

*No. 24TPXXX*

- 実地研修分野記載場所です。
- この部分に英文を記載してください。
- 簡潔に、文章ではなく語句(名詞形)をお願いします。
- 複数の分野の場合は、箇条書きでご記入ください。
- 3行まで記載可能です。
- 1行につき英文字数で45文字が記載可能です。

Higashihara Toshiaki  
Chairman

# 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書

記入者: 受入企業  
提出期限: 研修終了または帰国後7日以内  
書類入手方法: 研修終了に伴う手続きの案内に同封  
提出方法: 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付  
本書の目的: 受入費の支払い対象期間の終了日(研修終期)を確認します。

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

20XX年 12月 15日

住 所 東京都足立区〇△△1-10-13  
受入企業名 〇△株式会社  
代表者役職名 代表取締役社長  
代表者名 〇△ 太郎  
担 当 部 署 人事部 人材開発課  
担 当 者 名 〇△ 一郎  
T E L / F A X 03-3888-81〇△/03-3888-81-〇△  
受入企業コード 123456

印

※電子メール(PDF形式)で提出頂く場合は押印不要ですが、郵送の場合は「研修申込書」と同様に代表者印の押印が必要です。

## 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書

研修事業名 アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業  
研修生番号 2XTP\*\*\*  
研修生名 SOMPON  
性 別 男  
国 籍 THAILAND  
国・地域 THAILAND  
終了予定日 20XX.12.09

上記研修生の研修を次の通り終了しましたので、受入費の精算(最終)・支払を申請致します。

終了年月日(西暦) 20XX 年 12 月 09 日

(日本出国日前日)

帰国年月日(西暦) 20XX 年 12 月 10 日

(日本国出国日)

利用便名 出発地 成田 帰国地 バンコク 便名 TG501 現地到着日時 (12/10 19:00)

添付証憑(いずれか一つの写しを添付し、添付した証憑に〇印を付けてください)

- ・パスポートの顔写真及び日本出国印のある頁
- ・帰国便Eチケットのコピー
- ・帰国便搭乗者の半券コピー
- ・航空会社発行の搭乗証明書

申請金額 受入費等明細書の通り

精算方法 帰国日の翌月に精算

現地到着日時は航空券記載の着日時を記入してください。

### <注記>

1. 本申請書は帰国・終了後7日以内に提出してください。ただし3月下旬終了の場合は3月末日までに提出してください。
2. 終了年月日は原則として帰国日の前日で、AOTSで承認された終了予定日までです。また、期間短縮した場合も、帰国前日が終了日になります。
3. 申請に基づき、AOTSにて受入費等基準に従って「受入費等明細書」を作成し、ご連絡します。



# 実地研修費支出明細書

記入者： 受入企業

書類入手方法： AOTS webサイト

提出期限： 研修終了または帰国後7日以内

提出方法： 事業経理グループ担当宛に郵送またはメール送付

本書の目的： 実地研修費の支出状況の確認を行います。

20XX 年 12 月 15 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 実地研修費支出明細書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業

A

住 所 東京都足立区〇△□1-10-3  
 受入企業名 〇△株式会社  
 代表者役職名 代表取締役社長  
 代表者名 〇△ 太郎  
 担当部署名 人事部 人材開発課  
 担当者名 〇△ 一郎  
 TEL 03-3888-〇〇△△  
 FAX 03-3888-△△〇〇  
 受入企業コード 123456

帰国後

B

※電子メール（PDF形式）で提出する場合は押印不要ですが、郵送の場合は担当者様の押印が必要です（代表者印は不要）。

<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業基準法に規定する中小・中堅企業に該当します	実地研修期間 (一般研修終了翌日 ～帰国日前日)	20XX 年 8 月 31 日～ 20XX 年 12 月 10 日
研修生番号 2XTP***		実地研修日数 87 日間
研修生氏名 SOMPON		実地研修費支給金額 451,530 円
参加コース ● 一般研修 ○ 管理研修 ○ 不参加	一時帰国期間 (出国日～ 再入国日前日)	20XX 年 9 月 25 日～ 20XX 年 9 月 29 日 ( 5 日間)
参加コース期間 20XX 年 7 月 20 日～ 20XX 年 8 月 30 日	入院期間 (入院日～退院日)	20XX 年 10 月 15 日～ 20XX 年 10 月 24 日 ( 10 日間)

### 支出内訳

費用	項目	精 算	金 額
指導員等 person 費	技術指導員	@ 1,900 円 × 696.00 時間 × 1 人 (×1/ 人)	1,322,400
	事務管理員	@ 1,500 円 × 50.00 時間 × 2 人 (×1/ 人)	150,000
	生活指導員	@ 2,000 円 × 50.00 時間 × 2 人 (×1/ 人)	200,000
	通訳	@ 4,000 円 × 50.00 時間 × 1 人 (×1/ 人)	200,000
研修用資材等	墨工具・備品・設備費用又は損料	研修生用パソコンレンタル料	30,000
	研修のために使用した材料費等	材料部材費	10,000
	テキスト又はマニュアル等	テキストコピー	3,000
	作業衣・安全靴	作業服：5,000円、安全靴：5,000円	10,000
	事務用品等	文具セット	2,000
旅費等交通費	研修生の定期券代	定期券	10,000
	研修生の工場見学旅費等	工場見学旅費	5,000
	指導員等の旅費交通費	引率旅費	5,000
事務諸費	通信費	現地派遣元との連絡電話代	6,000
その他	他に発生する費用又は損失等		
合 計		(実地研修期間に応じた研修生1人当たりの費用)	1,953,400

※実地研修終了後、7日以内に事業経理Gにご提出ください。

C

## 注 意

- 実地研修費は、実地研修期間中(一時帰国、入院日数除く)に支出した研修生の交通費や、受入企業の指導員等の人件費等の諸経費に充当するためのもので、実地研修日数に応じ、毎月受入企業に定額支給しています。
- 滞在費、国内移動費は、実地研修費に該当しません。

## A 受入企業

- ・「代表者役職名」および「代表者名」を記入します。
- ・「担当者名」の後ろに担当者印を押してください。

## B 研修生

- ① 研修生番号、氏名等
  - ・「研修生番号」、「研修生氏名」を記入します。
- ② 参加コース種類
  - ・参加したコースを選択し、チェックします。
- ③ 参加コース期間
  - ・参加コースの開始日と終了日を記入します。
- ④ 実地研修期間
  - ・一般研修(管理研修)終了日の翌日から帰国日の前日または研修終了日を記入します。
  - ・対象日数は一時帰国、入院日数を除いた暦日数(日曜日等を含む)で計算して記入します。(自動計算)  
※一時帰国中、また入院中は実地研修費は補助対象となりません。
- ⑤ 一時帰国期間
  - ・出国日から再入国日の前日を記入します。
- ⑥ 入院期間
  - ・入院日から退院日までを記入します。

## C 支出内訳

- ① 指導員等人件費
  - ・実地研修に直接または間接的に関わった指導員等の人件費を記入します。
  - ・社員の場合は、時間単価を算出して記入します。
  - ・実地研修を外部に依頼した場合は、支払額を記入します。
  - ・グループ研修の場合は、人数割りした1人あたりの金額を記入します。
- ② 研修用資材等
  - ・器具、備品、設備費用または損料：  
研修生に与えた器具の費用、研修に使用した教室の使用料、設備等の使用料および破損等の補修費用を記入します。
  - ・研修のために使用した材料費等：実地研修のために使用した材料費等を記入します。
  - ・テキストまたはマニュアル等：テキストまたはマニュアル等(コピー代等を含む)の費用を記入します。
  - ・作業衣、安全靴：作業衣、安全靴、帽子、ヘルメット、手袋等の費用を記入します。
  - ・事務用品等：筆記用具、ファイル、電卓等、事務用品の費用を記入します。
- ③ 旅費等交通費
  - ・研修生の定期代：宿泊場所から実地研修場所までの交通費等を記入します。
  - ・研修生の工場見学旅費等：研修生の工場見学等の旅費を記入します。
  - ・指導員等の旅費交通費：工場見学等の引率指導員の旅費を記入します。
- ④ 事務諸費
  - ・通信費：派遣企業との電話代、FAX代、切手代等
- ⑤ その他
- ⑥ 合計
  - ・実地研修にかかった研修生1人あたりの総費用を記入します。(自動計算)
  - ・合計額が支払額を下回らないよう、適切に支出し、報告してください。



## 注 意

「**実地研修報告書**」は、「**実地研修直後評価調査票(研修生用)**」とあわせて、研修・派遣業務グループまで提出してください。

### A 受入企業

- 受入企業の情報を記入します。

### B 研修生

- 研修生の情報を記入します。

### C AOTS研修コースの結果

- AOTS研修コースに対して、各項目における評価を選択し、チェックします。
- 研修責任者の印を押してください。

### D 実地研修の結果

- 研修計画に対しての評価を記入します。

### E 実地研修の相互評価

- 総合評価を記入します。

# 実地研修直後評価調査票(研修生用)

記入者: 受入企業(研修生)

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修終了または帰国後7日以内

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送またはメール送付

本書の目的: 受入研修についての評価報告をしていただくための書類です。

## 実地研修直後評価調査票 (研修生用)

**A**

氏名	研修生番号
----	-------

各質問項目に対して、用意された答えの中からもっとも考えに近いもの一つを選択し、その番号を○で囲んで頂くものです。具体的に数字を記入して頂くものもありますが、正確な数値の算出が困難な場合は概算や推計でも結構です。できるだけとばさないでご記入くださるようお願いいたします。

### I AOTS一般研修について

一般研修の参加者のみお答えください。管理研修の参加者はIIからお答えください。

1. AOTS一般研修（以後、一般研修と言う）の効果についてお伺いします。

**B**

	そう 思わない	あまり 思わない	どちらとも 言えない	いくらか そう思う	そう思う
(1) 一般研修後、実地研修へ円滑に移行できましたか。	1	2	3	4	5
(2) 一般研修中に受講した講義や見学等は、実地研修への円滑な導入に役立ちましたか。	1	2	3	4	5
(3) 一般研修中の日本語研修は、実地研修中の <b>日常生活</b> に役立ちましたか。	1	2	3	4	5
(4) 一般研修中の日本語研修は、実地研修中の <b>研修</b> に役立ちましたか。	1	2	3	4	5

2. 実地研修中にもっとも良かったと思った知識・能力は何ですか。以下の項目についてそれぞれお答えください。

[一般研修中の講義・見学・研修旅行等により研修した内容]	必要 ではない	あまり 必要ではない	いくらか 必要	かなり 必要	とても 必要
(1) 日本で一人で生活するための基本的能力（買い物、食生活など）	1	2	3	4	5
(2) 日本での研修や生活に関わる事柄を自分で管理する能力（健康管理、時間管理など）	1	2	3	4	5
(3) 異文化社会に適応するための能力（異文化に対する認識、カルチャーショックへの対処）	1	2	3	4	5
(4) 日本の文化や社会の特徴の理解（地理、歴史、考え方、宗教、政治など）	1	2	3	4	5
(5) 日本経済や日本企業の特徴の理解（経済、企業経営、産業技術のトレンド）	1	2	3	4	5
(6) 実地研修の目的や目標、方法に関する理解	1	2	3	4	5
(7) 実地研修中に必要なコミュニケーション能力（研修内容、進捗などに関する指導員とのやり取り）	1	2	3	4	5
[一般研修中の日本語研修により研修した内容]	必要 ではない	あまり 必要ではない	いくらか 必要	かなり 必要	とても 必要
(8) 実地研修中の <b>研修</b> に必要な日本語会話力	1	2	3	4	5
(9) 実地研修中の <b>日常生活</b> に必要な日本語会話力	1	2	3	4	5
(10) 日本語の聴解力	1	2	3	4	5
(11) 日本語の文法力	1	2	3	4	5
(12) 日本語の文字力（ひらがな）	1	2	3	4	5
(13) 日本語の文字力（カタカナ）	1	2	3	4	5
(14) 日本語の文字力（漢字）	1	2	3	4	5

### II. 受入企業内の実地研修について

1. 受入企業内で行なわれた専門技術に関する研修（以後、実地研修と言う）の内容・方法・研修デザインについてお伺いします。

[内容]

	そう 思わない	あまり 思わない	どちらとも 言えない	いくらか そう思う	そう思う
(1) 実地研修の内容は自分の仕事に関連するものであった	1	2	3	4	5
(2) 実地研修の内容は新しい知識・技術を含んでいた	1	2	3	4	5
(3) 実地研修で習得した知識・技術は自国の勤務先の社内研修では習得できないものだった	1	2	3	4	5
	とても 難しい	難しい	適当	難しい	とても 難しい
(4) 実地研修の内容は習得するのに難しかったですか、易しかったですか	1	2	3	4	5

**B**

(5) 実地研修で習得した知識・技術のレベルは、来日前に勤務先全体で使われていた知識・技術のレベルと比較して、高かったですか、低かったですか	1	2	3	4	5
【方法】	それ 程度以下	それ 程度以下	ほぼ 同等	それ 程度以上	それ 程度以上
(6) 実地研修の講師・インストラクターの指導は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
(7) 実地研修の講師・インストラクターは十分な時間を費やして指導してくれましたか	1	2	3	4	5
(8) 実地研修中に使用された教材は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
【研修デザイン】	悪い	悪い	普通	良い	良い
(9) 実地研修では、現場での実践的研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(10) 実地研修では、屋宇中心の研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(11) 実地研修の期間は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(12) 実地研修の研修内容・学習量は多かったですか、少なかったですか	1	2	3	4	5

2. 実地研修の成果についてお伺いします。

(1) 実地研修開始前に予定されていた研修計画を100%とした場合、今回の実地研修で与えられた（教えられた）内容は、そのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%
(2) 実地研修で与えられた（教えられた）知識・技術を100%とした場合、あなたが習得した知識・技術はそのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%

3. 実地研修に対するあなたの満足度についてお伺いします。

(1) 実地研修中の受入企業による指導内容・方法・研修デザインに満足している	1	2	3	4	5
(2) 実地研修では、あなたの分かる言語での指導があり、言葉の問題はなかった	1	2	3	4	5
(3) 実地研修での自分の研修成果に満足している	1	2	3	4	5
(4) 実地研修では、日本と比べて学べない知識・技術を習得できた	1	2	3	4	5

**III 研修中の生活環境について**

1. 一般研修中と実地研修中の生活環境についてお伺いします（研修時間以外の日常生活にお答えください）。

(1) 実地研修中にご宿泊していましたか。

1. AOTS研修センター	2. 受入企業の寮
3. 受入企業が手配したアパート等	4. ビジネスホテル
5. その他 ( )	

(2) 実地研修中の食事（平日の昼食を除く）は、どのようにお召し上がりですか。

1. AOTS研修センターの食堂を利用した	2. 受入企業の寮の食堂を利用した
3. レストラン等を利用した	4. 自炊した
5. その他 ( )	

2/2

**B**

2. 一般研修中と実地研修中の生活環境について、以下の内容に対するあなたの満足度についてお伺いします。

以下の2項目に関して、一般研修中の生活環境（左側）と実地研修中の生活環境（右側）の両方についてお答えください。

	一般研修中の生活環境					実地研修中の生活環境				
	それ 程度以下	それ 程度以下	ほぼ 同等	それ 程度以上	それ 程度以上	それ 程度以下	それ 程度以下	ほぼ 同等	それ 程度以上	それ 程度以上
(1) 研修中の自宅	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(2) 食事場所、食事内容	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(3) 週末の行事の開催頻度や内容	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(4) AOTS職員によるケアまたはサポート	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(5) 受入企業担当者によるケアまたはサポート	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

**IV 自国の勤務先での社内研修について**

1. 自国の勤務先での社内研修（以後、社内研修と書く）についてお伺いします。

ここでは社内研修とは、来日前の導入研修に限らず、自国で自社の社員を対象に、ある一定の期間（1日以上）、講師・インストラクター等の専任または計画的な指導を受けた研修です。ここでは、社内研修と実地研修の違いを明確にするため、研修内容と研修方法を比較し、研修内容に注目して回答してください。

(1) あなたは来日前に社内研修を受けたことがありますか。

	1. 有	2. 無し
--	------	-------

2. 社内研修の内容・方法・研修デザインについてお伺いします

【上記1.-(1)で「2. 無し」と回答された方は、以下の質問にご回答いただく必要はありません。】

(1) 社内研修の内容は自分の仕事に関連するものであった	1	2	3	4	5
(2) 社内研修の内容は新しい知識・技術を身につけた	1	2	3	4	5
(3) 社内研修で習得した知識・技術は今回の実地研修では習得できないものだった	1	2	3	4	5
(4) 社内研修の内容は習得するのに難しかったですか、簡単かったですか	1	2	3	4	5
(5) 社内研修で習得した知識・技術のレベルは、その時点で勤務先全体で使われていた知識・技術のレベルと比較して、高かったですか、低かったですか	1	2	3	4	5
【方法】	悪い	悪い	普通	良い	良い
(6) 社内研修の講師・インストラクターの指導は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
(7) 社内研修の講師・インストラクターは十分な時間を費やして指導してくれましたか	1	2	3	4	5
(8) 社内研修中に使用された教材は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
【研修デザイン】	悪い	悪い	普通	良い	良い
(9) 社内研修では、現場での実践的研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(10) 社内研修では、屋宇中心の研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(11) 社内研修の期間は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(12) 社内研修の研修内容・学習量は多かったですか、少なかったですか	1	2	3	4	5

3. 社内研修の成果についてお伺いします。

(1) 社内研修開始前に予定されていた研修計画を100%とした場合、社内研修で与えられた（教えられた）内容は、そのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%
(2) 社内研修で与えられた（教えられた）知識・技術を100%とした場合、あなたが習得した知識・技術はそのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%

以上で質問はすべて終わりました。ご協力ありがとうございました。

3/3

## 注 意

- 研修生が記入、受入企業で確認後に、実地研修報告書とあわせて研修・派遣業務グループまで提出してください。
- 各国語に対応した書式を用意しています。必要に応じてAOTS Webサイトよりダウンロードしてください。用意している言語は以下の通りです。  
英語、中国語、タイ語、インドネシア語、ベトナム語、スペイン語、ポーランド語、マジャール語、ポルトガル語、チェコ語、トルコ語、モンゴル語、マレー語、フランス語、ミャンマー語、クメール語
- 受入企業用に日本語版も用意しています。

## A 研修生

研修生氏名、研修生番号を記入します。

## B 質問項目

各項目で該当する番号を○囲みます。「%」の部分は数字を入力します。

## 経済効果について(技術研修用)

記入者: 受入企業

書類入手方法: AOTS webサイト

提出期限: 研修終了または帰国後7日以内

提出方法: 研修・派遣業務グループ担当宛に郵送またはメール送付

本書の目的: AOTS制度を利用する場合に、研修が生み出す経済効果について報告していただくための書類です。

受入企業作成 (技術研修)

## 経済効果について (技術研修用)

受入企業名: 〇×株式会社記入日: 20XX 年 〇月 〇日研修生番号: 2X ×××××研修生氏名: SOMPON

技術研修の経済効果に関する以下設問にお答えください。ご回答につきましては個別に公表することはありません。

**設問 1** : 本研修には日本政府の補助金が適用されますが、本研修を利用した場合と貴社独自で業務研修を行った場合の効果の違いについて、以下該当する回答の□を“■”としてください。複数回答も可能です。

- 技術理解度がより増す       モチベーションがより向上する  
 日本人理解度がより増す       コミュニケーション能力がより向上する  
 社内定着率がより向上する       その他: { \_\_\_\_\_ }

**設問 2** : 本研修終了後、研修生に対して派遣企業の職場従業員を指導させる予定ですか。以下該当する回答の□を“■”

としてください。また、“はい、予定がある”と回答した場合は、研修後 1 年間で何人位の指導を行う予定ですか。

おおよその人数を記入ください。

- はい、予定がある      { おおよそ 15 } 人  
 いいえ、予定はない

**設問 3** : 本研修を受けた研修生が派遣企業に及ぼすであろう経済効果について、以下該当する回答の□を“■”としてください。

複数回答も可能です。

- 低環境負荷・省エネの実現  
 技術開発・製品開発設計の現地化  
 生産能力の拡大      { おおよそ \_\_\_\_\_ } %  
 生産性の向上      { おおよそ 15 } %  
 製品・サービスの品質向上      { おおよそ \_\_\_\_\_ } %  
 コスト削減      { おおよそ 10 } %  
 販路開拓       その他 { \_\_\_\_\_ }

**設問 4** : 派遣企業の売上に関する金額を記入ください。昨年度の売上実績額 { 〇× 億 } 円      ※1 米ドル = 150 円

# 中長期在留者の受入れに関する届出(個別届出用)

記入者: 受入企業

書類入手方法: 法務省 webサイト  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10\\_00017.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00017.html)

提出期限: 実地研修終了後14日以内

提出方法: インターネット、郵送、窓口のいずれかの方法により、地方出入国在留管理官署へ届出

本書の目的: 中長期在留者の受入れ終了の届出に必要な書類です。

参考様式2の1(「留学」以外・個人:受入れの開始/終了)  
Start / end of acceptance(individual: status of residence other than "Student")

## 中長期在留者の受入れに関する届出 NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

### ① 届出の対象者 Subject of notification

英 字 氏 名 \_\_\_\_\_ 性 別 \_\_\_\_\_  
Name on the residence card \_\_\_\_\_ Sex \_\_\_\_\_

生 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 国 籍 ・ 地 域 \_\_\_\_\_  
Date of Birth \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_ Nationality/Region \_\_\_\_\_

住 居 地 〒 \_\_\_\_\_  
Address in Japan \_\_\_\_\_

在 留 カ ー ド 番 号 \_\_\_\_\_  
Residence card No. \_\_\_\_\_

### ② 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

中長期在留者の受入れの開始  
Start of acceptance by the organization

中長期在留者の受入れの終了  
End of acceptance by the organization



Aと※をすべて記入  
to both A and ※ below.



Bを記入  
to B below.

#### A 受入れの開始 Start of acceptance

開 始 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
Date of start of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

※ 受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 \_\_\_\_\_  
Details of activities at the organization \_\_\_\_\_

#### B 受入れの終了 End of acceptance

終 了 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
Date of end of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_

### ③ 届出機関 Notification organization

機 関 の 名 称 \_\_\_\_\_  
Name of the organization \_\_\_\_\_

機 関 の 所 在 地 〒 \_\_\_\_\_  
Address of the organization \_\_\_\_\_

法 人 番 号 (13桁) \_\_\_\_\_  
Corporate number \_\_\_\_\_

担 当 者 \_\_\_\_\_ 電 話 番 号 \_\_\_\_\_  
Person in charge \_\_\_\_\_ Phone No. \_\_\_\_\_

届 出 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_  
Date of notification \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_



# 中長期在留者の受入れに関する届出(複数名一括届出用)

記入者: 受入企業

書類入手方法: 法務省 webサイト  
[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10\\_00017.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00017.html)

提出期限: 実地研修終了後14日以内

提出方法: インターネット、郵送、窓口のいずれかの方法により、地方出入国在留管理官署へ届出

本書の目的: 中長期在留者の受入れ終了の届出に必要な書類です。

参考様式2の3(「留学」以外・複数:受入れの開始/終了)  
 Start, end or state of acceptance (plural; status of residence other than "Student")

## 中長期在留者の受入れに関する届出 NOTIFICATION OF ACCEPTANCE OF MID-TO-LONG TERM RESIDENT

① 届出の事由(該当するものを選んでください。) Item of notification (check one of the following boxes)

中長期在留者の受入れの開始  
 Start of acceptance by the organization

中長期在留者の受入れの終了  
 End of acceptance by the organization



A及びCを記入  
 to both A and C below.

B及びCを記入  
 to both B and C below.

A 受入れの開始 Start of acceptance

開始年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 Date of start of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day

B 受入れの終了 End of acceptance

終了年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 Date of end of acceptance \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day

C 届出の対象者 Subject of notification

参考様式2の5の別紙リストを記入し添付してください。

Please complete and attach the list of subjects of notification. For \_\_\_\_\_ 名分 Persons

② 届出機関 Notification organization

機関の名称

Name of the organization \_\_\_\_\_

機関の所在地〒

Address of the organization \_\_\_\_\_

法人番号(13桁)

Corporate number \_\_\_\_\_

担当者

Person in charge \_\_\_\_\_

電話番号

Phone No. \_\_\_\_\_

届出年月日  
 Date of notification

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 \_\_\_\_\_ Year \_\_\_\_\_ Month \_\_\_\_\_ Day

# 中長期在留者の受入れに関する届出(複数名一括届出用 別紙リスト)

参考様式 2の5 (別紙リスト List of subject of notification)

届出機関名 Name of the organization		届出の対象者(中長期在留者) Subjects of notification (MID-TO-LONG TERM RESIDENT)																			
番号 No.	国籍・地域 Nationality/Region	英字氏名 Name on the residence card	性別 Sex	生年月日 Date of Birth	居住地 Address in Japan	在留カード番号 Residence card No.	受け入れた中長期在留者が行う活動の内容 Details of activities at the organization ※ 受入れ開始の場合のみ記載してください。 また、留学生については記載不要です。 In addition, it is not necessary to fill in this section for the status of residence of "Student".														
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					

# 査証(ビザ)取得について (タイの場合)

## AOTS研修のための「研修」査証申請について

申請場所：在タイ日本国大使館 領事部  
 住所：177 Witthayu Road, Lumpini, Pathum Wan, Bangkok, 10330  
 (ウィタユ通り、ルンピニー警察署とMRTルンピニー駅のほぼ中間)  
 電話番号：査証 02-207-8503 / 02-696-3003  
 FAX：02-207-8511  
 窓口受付時間：8:30～11:00、13:30～15:00

### 「研修」査証申請に必要な書類

1. 旅券：査証欄の余白が2頁以上あるもの。旧旅券を保有されている場合には旧旅券も併せて提出願います。
2. 査証申請書：1部
3. 写真：1枚
  - ・申請前6ヵ月以内に撮影された縦4.5cm×横3.5cm無背景で鮮明なもの。
  - ・白黒、カラーを問わず無修正。
  - ・申請書に貼付。
4. 質問表：英語版またはタイ語版のいずれか1部
  - ・該当箇所にチェック及び記入、申請者の署名が必要。
5. AOTS理事長発出の「研修生受入れ並びに身元保証書(GUARANTEE LETTER)」原本：1部

### 6. 代理申請の場合、申請者直筆の委任状

原則として申請人本人が直接申請窓口にお越しの上、申請することとなっていますが、次のいずれかに該当する申請人については、本人に代わって代理の方(所属する会社の職員、親族等)が申請することができます。

- ・16歳未満の年少者、60歳以上の方及び身体の障害等でお越し頂くことが困難な方
  - ・商用目的で渡航される方
  - ・申請時から遡って過去5年以内に査証を取得した上、日本に渡航したことがある方(旅券上で確認できる場合)
- \* 代理申請に当たっては、申請人からの委任状が必要です。また、代理人として申請書類を提出される方につきましては、身分事項を確認させていただきますので、ご自身のIDカードまたは旅券を必ずご持参ください。

※ 査証申請書および質問表、委任状の書式は在タイ日本大使館ホームページよりダウンロードできます。

詳細は、在タイ日本国大使館のホームページでご確認ください。

[https://www.th.emb-japan.go.jp/itpr\\_ja/consular visa13.html](https://www.th.emb-japan.go.jp/itpr_ja/consular visa13.html)

### 期間

- ▷ 旅券返却日は申請時に旅券と引き替えにお渡しする「受理票」に記載されていますのでご確認ください。
- ▷ 最短で査証申請受付日を含めて**5業務日目**に返却しております。
- ▷ 査証を発給した場合には旅券に査証を貼付してあります。
- ▷ 書類の不備などで時間がかかることもありますので、査証申請は出来るだけ日数に余裕を持ってされるようお願いいたします。

### その他

通常、「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありません。

### 注意

- ▷ 大使館に一旦提出した書類に関しましては返却されませんのでご注意ください。1部コピーをとられることをお勧めいたします。
- ▷ タイ王国では、出国に際して、「出国許可証(通称)」が必要となります。取得方法については、106ページを参照ください。

# タイ王国における出国許可証(通称)の取得について

## 従業員を国外へ研修に派遣するための許可証(通称: 出国許可証)の申請

### はじめに

本文書はAOTSバンコク事務所がタイ雇用局に聴取してまとめたものであり、申請に必要な書類は各県雇用局担当者により異なりますので、事前に各雇用局に直接ご確認ください。

### 申請場所

バンコク : Department of Employment (雇用局)

その他の地域 : 雇用局県事務所

住所や電話番号につきましては、<https://www.doe.go.th/prd> をご参照ください。

### Web登録から許可取得までにかかる期間

最短15日間(約2週間～)

※ 申請の流れに変更がありました。まず雇用局へWeb登録を行い、雇用局から返信があり次第、書類をWeb上で提出して申請を行います。雇用局より許可の連絡があり次第、雇用局事務所に書類原本を持参し、約3営業日で許可証が発行されるとのことです。(Web登録: <https://toea.doe.go.th/LBANK-WEB/main.php>)

### 申請に必要な書類

1. 申請書(๓๓様式44)

雇用局各事務所にて1部10パーツで販売

複写の使用は禁止

2. 商務省発行の営業許可証(6ヵ月以内に発行したもの)

3. 株式詳細(6ヵ月以内に発行したもの)

4. 工場操業許可証(๓๓4.)、BOI許可証、IEAT許可証のいずれか。(ある場合のみ)

5. 日本からの研修のための招聘状

必須項目: 研修生名、研修内容、研修期間、研修先・住所、研修経費の負担者

外国語の場合はタイ語に翻訳。

翻訳者の氏名、役職、最終学歴を記載のこと。

6. 研修日程表

外国語の場合はタイ語に翻訳。

翻訳者の氏名、役職、最終学歴を記載のこと。

7. 研修生が申請企業に在籍していることが確認できる書類

社会保険料領収書または源泉徴収税領収書(PND1/๓๓๓.1)で研修生本人の名前が確認できるもの。

[過去3～6ヵ月分]

8. 研修生本人確認書類

・日本の査証が取得済みのパスポート原本および顔写真のページ

・査証のページのコピー各1部

・国民身分証明書のコピー

9. 最低限以下の詳細が記載されている研修契約書(会社のレターヘッド使用) 4部
  - ・研修期間
  - ・福利厚生および食事、宿泊施設
  - ・航空券
  - ・医療保険
  - ・日当額
  - ・タイでの給与に関しては雇用主が全額を研修期間中もタイ国内の銀行口座に振り込むという内容
10. 海外へ研修に行く研修生のリスト(㉓様式47) 4部
11. 雇用主が申請に行かない場合は申請者に委任することを記した委任状(印紙30バーツ)および雇用主の本人確認書類
  - タイ人の場合：国民身分証明書のコピーおよび住民票のコピー
  - 外国人の場合：パスポートコピー(全頁)および労働許可証コピー(記載のある全頁)の全ページに署名)
12. その他必要書類
  - ・AOTSの身元保証書のコピー(タイ語翻訳)
  - ・海外旅行保険加入証(AOTSが発行する医療保険カードのコピー)(タイ語翻訳)等

#### 備考

- ▷ 通常、日本の「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありません。担当者に聞かれましたらその旨ご説明ください。
- ▷ タイ王国法令により、研修のため従業員を日本に派遣する場合、月額12,500バーツ相当の日当支払が義務付けられています。
- ▷ 研修期間が45日以下の場合は申請書(㉓様式46)を使用。必要書類は同上。

# 労働者・技能実習生来日報告書 (タイの場合)

แบบรายงานตัว  
ต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ  
หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย

労働者来日報告書  
(โปรดส่งภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางถึงที่ทำงาน)

(労働開始後15 日以内にタイ王国大使館労働担当官事務所に送付してください。)

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Mr./Mrs./Ms. 名前 名字

ที่อยู่ในประเทศไทย.....

タイにおける所在地

เลขที่หนังสือเดินทาง.....หมายเลขสมาชิกกองทุน.....

旅券番号 労働者資金番号

ผู้จัดส่งมาทำงาน หรือชื่อบริษัทจัดหางาน.....

タイの送出し機関名

ชื่อนายจ้าง/บริษัท.....

特定技能所属機関

ที่อยู่ในต่างประเทศ.....

所在地

สัญญาจ้างมีระยะเวลา.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....

雇用契約期間

.....年.....月.....日から

(ลงชื่อ).....

署名

\*\*\*\*\*

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

Mr./Mrs./Ms. 名前 名字

ที่อยู่ในประเทศไทย.....

タイにおける所在地

เลขที่หนังสือเดินทาง.....หมายเลขสมาชิกกองทุน.....

旅券番号 労働者資金番号

ผู้จัดส่งมาทำงาน หรือชื่อบริษัทจัดหางาน.....

タイの送出し機関名

タイの送出し機関名

ชื่อนายจ้าง/บริษัท.....

特定技能所属機関

ที่อยู่ในต่างประเทศ.....

所在地

สัญญาจ้างมีระยะเวลา.....เริ่มตั้งแต่วันที่.....

雇用契約期間

.....年.....月.....日から

(ลงชื่อ).....

署名

## < 送り先/ お問い合わせ >

タイ王国大使館労働担当官事務所

〒141-0021 東京都品川区上大崎3-14-6

Eメール: thailabour@crest.ocn.ne.jp

Tel. 03-5422-7014、03-5422-7015 Fax. 03-5422-7016

กรุณาส่งมาที่

OFFICE OF LABOUR AFFAIRS

ROYAL THAI EMBASSY

3-14-6 Kamiosaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021

E-mail: thailabour@crest.ocn.ne.jp

Tel. 03-5422-7014、03-5422-7015 Fax. 03-5422-7016

### 注 意

- 本書式は、出国許可証申請時に配布されますが、下記よりダウンロードすることも可能です。  
<https://japan.mol.go.th/en/download/report>
- AOTS研修生は、労働者・技能実習生ではありませんが、提出が必要です。
- 来日後15日以内にタイ王国大使館労働担当官事務所に郵送・FAX・メール添付のいずれかで送付してください。

# 査証(ビザ)取得について (ベトナムの場合)

## ベトナムにおける日本入国ビザの申請に必要な書類について

在ベトナムの日本国大使館又は総領事館に対して、研修のために日本へ入国するのに必要なビザ(査証)を申請する際、下記の書類一式をご用意ください。(代理申請機関を通しての申請となります。※)

特に、最近AOTS制度を利用していないベトナム人研修生・技能実習生の失踪の増加が止まず、大使館や総領事館において、研修生の渡航目的や身元等を確認するために、10.~12.についても提出を求められることが生じていますので、予めご用意頂く方が安全と思われれます。

更に、下記以外にも追加資料の提出を求められることがありますので予めご了承ください。

また、その際には、お手数ですがAOTSにもご連絡頂ければ幸いです。

ビザ申請の必要書類が揃い、申請が正式に受理された場合には、窓口で、受領番号若しくはビザ発給予定日時の記載された受理書が発行されます。申請が受領されましたら、ビザ発給予定日時を必ずご確認ください。

AOTS制度をご利用頂いている場合、通常、申請受領日の翌業務日から起算して5業務日目にビザが発給されています。しかし、書類等に不備等があった場合には、申請が受理されないこともありますので、渡日前日の10業務日前までには、ビザ申請をすることをお勧めします。

なお、大使館及び総領事館は、ベトナムだけでなく日本の祝祭日も休館となっていますので、ご注意ください。

### ※ ご注意

大使館、領事館の管轄地域および代理申請機関は大使館、領事館ホームページにてご確認ください。

通常、「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありませんので、その旨代理申請機関へお伝えください。

代理申請機関への手数料が発生します。

・在ベトナム日本国大使館:

[https://www.vn.emb-japan.go.jp/itpr\\_ja/sashoushinseinikansuruannai.html](https://www.vn.emb-japan.go.jp/itpr_ja/sashoushinseinikansuruannai.html)

・在ホーチミン日本国総領事館:

[https://www.hcmc.gj.vn.emb-japan.go.jp/itpr\\_ja/visa.html](https://www.hcmc.gj.vn.emb-japan.go.jp/itpr_ja/visa.html)

・在ダナン日本国総領事館:

[https://www.danang.vn.emb-japan.go.jp/itpr\\_ja/JP\\_Visatop.html](https://www.danang.vn.emb-japan.go.jp/itpr_ja/JP_Visatop.html)

査証窓口 業務時間 (申請受付) 午前08時30分から午前11時30分

(結果交付) 午後01時30分から午後04時45分

### 「研修」査証申請に必要な書類

1. VISA APPLICATION FORM TO ENTER JAPAN  
在ベトナム大使館・総領事館書式
2. 研修生(申請人)顔写真  
4.5cm×4.5cm 1枚、写真裏面に申請人の名前を英文・ボールペンで記載
3. 旅券(パスポート)
4. 「研修生受入れ並びに身元保証書(GUARANTEE LETTER)」  
AOTSが発行
5. 身元保証書(44ページ参照)  
在ベトナム大使館・総領事館書式/受入企業にて作成(AOTSホームページに掲載)
6. 招へい理由書(47ページ参照)  
在ベトナム大使館・総領事館書式/受入企業にて作成(AOTSホームページに掲載)
7. 事業所の概要(48ページ参照)  
在ベトナム大使館・総領事館書式/受入企業にて作成(AOTSホームページに掲載)
8. 研修計画書  
AOTSに対する研修申込時に提出したもののコピー
9. 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書  
AOTSに対する研修申込時に提出したもののコピー
10. 受入企業の登記簿謄本  
原本 1部
11. 出張許可証明書  
様式自由/研修生の所属するベトナム側派遣企業にて作成(次ページに参考例あり)
12. 雇用契約書の写し  
ベトナム側派遣企業にてご用意ください



(参考)

## 出張許可証明書について

1. 様式は自由です。
2. 英語又はベトナム語(日系企業で日本人マネジャーが証明書を発行する立場にある時は、日本語でも可)のいずれかにて作成してください。
3. 内容としては、「①誰が(研修生の氏名、生年月日、職位)、②いつからいつまで(日本への出張期間/出発予定日～帰国予定日)、③何のために(日本渡航の目的/〇〇の研修のため)、日本へ渡航することを会社として承認しております。」という旨の文書を作成し、会社名、代表者名もしくは上司(管理者)の氏名を記入・署名し、会社印を押印してください。

<参考例>

出張許可証明書	
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
在ベトナム社会主義共和国 日本国大使 殿	
下記記載の当社社員の日本への出張について、当社として下記の通り承認していることを証します。	
1. 出張者	(氏名) (性別) (生年月日) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
	(職位) (所属部署)
2. 出張期間	(出発予定日)～(帰国予定日)
3. 渡日目的	××××の研修のため または、AOTS研修△△△研修コース参加のため
	(会社名)
	(住 所)
	(署 名)
	(氏 名)
	(職 位) (シール)

# 査証(ビザ)取得について (フィリピンの場合)

## AOTS研修のための「研修」査証申請について

フィリピンについては、2007年7月30日以降の査証申請については、原則として、在フィリピン日本国大使館の承認を受けた代理申請機関(旅行代理店)を通じて行うこととなっています。

- 代理申請機関は次の通りです。住所、電話番号等の詳細は在フィリピン日本国大使館のホームページに「代理申請機関一覧」として掲載されていますので、ご参照ください。

[https://www.ph.emb-japan.go.jp/itpr\\_ja/00\\_000253.html](https://www.ph.emb-japan.go.jp/itpr_ja/00_000253.html)

1. UHI(Universal Holidays Inc.)
2. Discovery Tour, Inc.
3. RAJAH TRAVEL CORPORATION
4. RELI TOURS & TRAVEL AGENCY
5. ATTIC TOURS PHILS., INC
6. FRIENDSHIP TOURS AND RESORTS CORPORATION

- 通常、「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありませんので、その旨代理申請機関へお伝えください。
- 代理申請機関への手数料が発生します。
- 査証申請から発給まで数日間を要しますので、時間的にゆとりをもって申請してください。
- 大使館に一旦提出した書類に関しましては返却されませんのでご注意ください。  
一部コピーをとられることをお勧めします。

# 索引

<b>A</b>	AOTS研修生の診療に関する証明書	……	75	実地研修直後評価調査票(研修生用)	……	99
	AOTS研修センター宿泊申込書	……	52	実地研修費支出明細書	……	95
	AOTS日本語能力評価基準	……	57	実地研修報告書	……	97
<b>ア</b>	アンケート	……	16	指導員報告書	……	60
<b>イ</b>	一時帰国報告書	……	89	重点分野説明書	……	42
	一般研修コースのご案内	……	49	修了証書発行依頼書	……	92
	一般研修参加者に関する報告書	……	54	宿舍費申請書	……	70
				宿泊確認書	……	51
<b>カ</b>	海外旅行保険手続きについて(承諾書)	……	34	食費・雑費領収書	……	58
	会社施設明細書	……	71	招聘プログラム計画書 (ゼロエミ事業:キーパーソン招へい)	……	25
	外部宿舍明細書	……	72	招聘保証書	……	45
				招へい理由書(中国・ベトナムのみ)	……	47
<b>キ</b>	緊急連絡先登録	……	26	申告書	……	22
				審査結果通知書	……	43
<b>ケ</b>	経済効果について(技術研修用)	……	101			
	健康診断書	……	31	<b>タ</b> 脱炭素技術説明書	……	40
	研修生受入並びに身元保証書	……	44			
	研修計画書	……	23	<b>チ</b> 中長期在留者の受入れに関する届出(受入時)	……	63
	研修指導評価書(能力チェックリスト)	……	62	中長期在留者の受入れに関する届出(終了時)	……	102
	研修終了に伴う手続きについて(ご案内)	……	91			
	研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書	……	94	<b>テ</b> 低炭素技術説明書	……	36
	研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	……	27			
	研修生個人情報の取扱いについて	……	35	<b>ト</b> 渡航費申請書	……	66
	研修生個人別診療費請求書	……	76			
	研修生 週報	……	59	<b>ニ</b> 日本語学習に関する報告書	……	55
	研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	……	53	入院報告書	……	90
	研修引受書	……	84			
	研修申込書	……	17	<b>ヘ</b> 変更申請書	……	85
	研修申込書[概要]	……	4			
				<b>ミ</b> 身元保証書(中国・ベトナムのみ)	……	46
<b>コ</b>	国内移動費申請書A・B・C	……	68			
	国民健康保険料申請書	……	73	<b>モ</b> 問診書	……	33
<b>サ</b>	在留期間更新許可申請「研修」	……	77	<b>参考資料</b>		
	在留期間更新申請理由書	……	83	* 査証(ビザ)取得について(タイの場合)	……	105
	参加コース連絡書(一般研修)	……	50	* タイ王国における出国許可証(通称)の取得について	……	106
				* 労働者・技能実習生来日報告書(タイの場合)	……	108
<b>シ</b>	事業所の概要	……	48	* 査証(ビザ)取得について(ベトナムの場合)	……	110
	実地研修資料翻訳費申請書 (中堅・中小企業のみ)	……	74	* 査証(ビザ)取得について(フィリピンの場合)	……	112







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

〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1

1-30-1, SENJUAZUMA, ADACHI-KU, TOKYO 120-8534, JAPAN

企業連携部 研修・派遣業務グループ

Tel : 03-3888-8221 Fax : 03-3888-8428

ホームページ <https://www.aots.jp/>

メールアドレス [kigyo-inquiry-az@aots.jp](mailto:kigyo-inquiry-az@aots.jp)