

AP0 拠出金事業による産業人材育成支援事業実施要領

1. 事業目的

アジア地域に進出している日系中小企業並びに現地日系企業のビジネスパートナー及びそれとなりうる現地企業等の従業員等を対象に、日本の優れた生産性向上技術や IT を活用した最新の生産性向上技術等に関する研修を実施することにより、質の高い産業人材を育成し、現地日系企業及び現地企業の生産性向上を支援することを目的とする。

2. 支援対象国

本事業で支援の対象とする国（以下、「対象国」とする）は、以下の 15 カ国とする。
バングラデシュ、カンボジア、フィジー、インド、インドネシア、イラン、ラオス、マレーシア、モンゴル、ネパール、パキスタン、フィリピン、スリランカ、タイ、ベトナム

3. 人材育成の対象者

（1）支援対象企業に所属する管理者、技術者等

対象国に所在し、以下の①若しくは②の要件を満たす製造業に属する企業、③、又は④の要件を満たす企業（以下、いずれも「支援対象企業」とする）に所属する管理者、技術者等

① 日系中堅・中小企業

（日本国内の本社の資本金の額が 10 億円未満であること）

② 対象国に進出している日系企業のサプライヤー等及びそれとなりうる現地企業

（最終製品のみを製造している企業を除く。また、日本及び対象国に本社が所在する企業（現地資本企業）からの出資比率の和が 50%以上であること。）

③ 対象国の日系中堅・中小製造企業の生産性向上を達成するために、特に有意義な事業を行うと認められる企業

④ 対象国において日本企業が優れたインフラシステムを展開するにあたり、当該国に所在し、必要な機材・部品等を提供する企業及びそれとなりうる現地企業

（最終製品のみを製造している企業を除く。また、日本及び対象国に本社が所在する企業（現地資本企業）からの出資比率の和が 50%以上であること。）

※ 支援対象企業は、所在国の制度に基づき、法人設立登記が完了していることを原則とし、登記簿および定款で定めた業務（生産活動等）を日常的に行っていること。

（2）対象国の教育機関の学生等（日系企業が採用を企図する者に限る）

4. 事業内容

人材育成の対象者による生産性向上技術等の習得に当たり、以下の研修・指導を支援

する。

(1) 専門家の受入

支援対象企業の管理者、技術者等が専門家から技術指導を受ける際の経費を支援する。

(2) 専門家の派遣

対象国の教育機関の学生等に対し、専門家が技術指導を行う際の経費を支援する。

(3) 研修生の派遣

支援対象企業が、当該企業の従業員を当該国内、他の対象国又は日本へ派遣し、技術指導を受ける際の経費を支援する。

5. 事業実施の流れ

(1) 専門家受入事業

① 支援対象企業が AP0 事務局に対して事業の申請を行う。

(ただし、支援対象企業の日本本社が申請することを妨げない)

② AP0 事務局は審査の上、支援の可否を伝える。

③ 支援対象企業は専門家受入を実施する。

④ 支援対象企業は、事業終了後、要した経費（技術指導料、専門家の旅費、専門家の宿泊費、通訳費）の領収書（原本又はその写し）及び完了報告書を AP0 事務局に提出する。

⑤ AP0 事務局は、提出された証憑を規程に基づき精査し、確定した金額（助成金）を支援対象企業に支払う。

※ 支援対象企業が日系企業以外の場合には、対象国において当該支援対象企業から部品等の供給を受ける又は受ける可能性のある日系企業が申請し、事業を実施する。

(2) 専門家派遣事業

① 支援対象の学生等に技術指導の機会を提供する日系企業が AP0 事務局に対して事業の申請を行う。(ただし、当該日系企業の日本本社が申請することを妨げない)

② AP0 事務局は審査の上、支援の可否を伝える。

③ 支援対象の学生等に技術指導の機会を提供する日系企業は、学生等に対する技術指導を行う。

④ 支援対象の学生等に技術指導の機会を提供する日系企業は、事業終了後、要した経費の領収書（原本又はその写し）及び完了報告書を AP0 事務局に提出する。

※ 技術指導を行う専門家が申請企業の社員である場合には、技術指導料の領収書の代わりに当該業務を実施したことを証する資料（業務日誌等）を提出することを可とする。

⑤ AP0 事務局は、提出された証憑を規程に基づき精査し、確定した金額（助成金）を申請企業に支払う。

(3) 研修生派遣事業

- ① 支援対象企業が、APO 事務局に対して事業の申請を行う。
(ただし、支援対象企業の日本本社が申請することを妨げない)

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、本事業の実施支援団体である一般財団法人海外産業人材育成協会（以下、「AOTS」とする）に申請すること。

- ② APO 事務局（研修生を日本に派遣する場合は AOTS）は審査の上、支援の可否を伝える。

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、AOTS 身元保証書により研修査証を取得すること。

- ③ 支援対象企業は研修生を派遣し、研修を受ける。なお、支援対象企業が研修生を日本に派遣する場合には、AOTS の実施する導入研修を希望することができる。

- ④ 支援対象企業は、研修終了後、研修に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費）の領収書及び完了報告書を APO 事務局に提出する。

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、AOTS に提出すること。

- ⑤ APO 事務局（研修生を日本に派遣する場合は AOTS）は、提出された証憑を規程に基づき精査し、確定した金額（助成金）を支援対象企業に支払う。

※ 支援対象企業が日系企業以外の場合には、対象国において当該支援対象企業から部品等の供給を受ける又は受ける可能性のある日系企業が申請し、事業を実施する。

6. 助成対象となる事業の期間

本事業の助成対象期間は、公募開始から 2020 年 3 月末日までとし、原則、これまでの間に事業を終了すること。

7. 助成金交付の要件

(1) 必要書類の提出

事業完了後、以下の書類を提出すること。

- ① 事業完了後、60 日以内に提出するもの

- 事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費等）の支払いに関する領収書等の証拠書類
- 完了報告書 1
以下の内容を含む完了報告書を日本語又は英語で作成すること。

（日本語で提出する場合には、「実施目的及びテーマ」、「技術指導の概要」、事業の成果（「申請企業・指導専門家の評価」）について、別途、英語で A4 サイズの用紙 1 ページ（500 語程度）に記載し、提出すること。）

専門家受入事業及び専門家派遣事業については、以下を記載すること。

- ・ 指導専門家名/所属先機関名及び企業名（専門家受入事業は実際に技術指導を受けた企業名、専門家派遣事業は専門家を派遣し技術指導を行った企業名）
- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 技術指導の概要
- ・ 参加者名簿（参加者数および参加者の氏名・所属先・肩書き等を記載）
- ・ 指導専門家の業務日誌
- ・ 事業の成果
 - － 申請企業及び指導専門家による研修生の評価（指導前・指導後の対比）

研修生派遣事業については、以下を記載すること。

- ・ 研修生の派遣先企業名及び技術指導を受けた研修生の所属企業名
- ・ 指導専門家名/所属先機関名及び企業名
- ・ 参加者名簿（参加者数および参加者の氏名・所属先・肩書き等を記載）
- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 実施されたカリキュラム（指導の概要）
- ・ 事業の成果
 - － 申請企業及び指導専門家による研修生の評価（指導前・指導後の対比）

② 事業完了半年後に提出するもの

● 完了報告書 2

以下の内容を含む完了報告書を日本語又は英語で作成すること。

全ての事業について、以下を記載すること。

- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 指導専門家名及び所属先機関（研修生派遣事業の場合は研修先の企業名）及び企業名（専門家受入事業の場合は実際に技術指導を受けた企業名、専門家派遣事業の場合は専門家を派遣し技術指導を行った企業名、研修生派遣事業の場合は技術指導を受けた研修者の所属企業名をそれぞれ記載すること。）
- ・ 事業の成果
 - － 支援対象企業（専門家派遣事業においては申請企業）の事業に与えた定量的効果（事業完了から半年間の定量的効果を把握の上、客観的事実に基づき、具体的に記述すること。）

（２）助成額

対象経費の実費に対し、本実施要領に基き、精査の上、定額を助成する。

- ※ 旅費については、券面に記載の無い空港税、出入国税、パスポート代、査証取得代等は助成の対象外とする。
- ※ 旅客機の座席区分はエコノミークラスとする。ただし、専門家が 6 時間以上の飛行時間を要する旅客機で移動する場合には、ビジネスクラスの使用を可能とする。

- ※ 専門家の航空機による移動に際し、乗換え以外の理由で第3国に滞在する場合には当該行程の航空券代を助成の対象外とする。
- ※ 提出資料は厳格に審査し、助成目的に適さない支出については助成の対象外とする。
- ※ 事業終了後、60日以内に請求が行われない場合は、本事業の助成対象外とする。

(3) 支払時期

原則として、申請した専門家受入・派遣事業/研修生派遣事業終了後の精算払いとする。

(4) 送金について

AP0 事務局（研修生を日本に派遣する場合は AOTS）にて支払額確定後、支援対象企業に支払う。日本円又は米ドルで確実に送金可能な銀行口座を登録すること。

8. 応募手続き

(1) 公募期間

2018 年 10 月開始（随時受付け）

（ただし、採択案件の計画支出額の累計が本事業期間の事業予算額に達した段階で募集を締め切る。）

- ※ 申請書は、専門家受入・派遣事業においては、原則、事業開始予定日の 3 週間前までに提出すること。研修生派遣事業については、事業開始予定日の 1 ヶ月半前までに提出すること。

(2) 応募書類

● 実施申請書

書式を HP よりダウンロードして使用すること。

なお、事業ごとに必要な提出資料は以下の通り。

1) 専門家受入事業

- ①様式 1-1 専門家受入申込書
- ②様式 2 専門家名簿
- ③様式 3 研修計画書詳細
- ④様式 7 送金先登録書

2) 専門家派遣事業（学生向け）

- ①様式 1-2 専門家派遣申込書
- ②様式 2 専門家名簿
- ③様式 7 送金先登録書
- ④研修スケジュールの概要

3) 研修生派遣事業

- ①様式 1-3 研修生派遣申込書
- ②様式 2 研修生名簿
- ③様式 3 研修計画書詳細

- ④様式4 研修生個人記録に関する申告書
- ⑤様式5 招聘保証書
- ⑥様式6 Medical Check Sheet
- ⑦様式7 送金先登録書
- ⑧助成額の概要

※ 研修生を日本以外の地域に派遣する場合には、上記のうち「様式4、5、6」の提出は不要とする。

● その他参考資料（必要に応じて）

（3）書類の提出先

以下の宛先又はアドレスに、郵送又はE-mailにて提出すること。

① 郵送の場合（宛先）

〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2
丸の内二重橋ビル3階 サーブコープ
アジア生産性機構（APO）工業部
「APO 産業人材育成支援事業申請書」担当あて

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合には、以下の宛先に提出すること。

〒104-0061 東京都中央区銀座5-12-5 白鶴ビル4階
一般財団法人 海外産業人材育成協会
「APO 産業人材育成支援事業申請書」担当あて

② E-mail の場合（アドレス）

APO アドレス：sip@apo-tokyo.org

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合には、以下のアドレスに提出すること。

AOTS アドレス：g-ukeire-ak@aots.jp

- ・ E-mail のタイトルは、「APO 拠出金事業による産業人材育成支援事業実施申請書」と記載すること。
- ・ 応募書類は一つに纏め、PDF ファイルを作成して添付すること。
- ・ データを送付する際にはセキュリティー上、パスワード設定、暗号化して送信すること。

※ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。

※ 応募書類は返却しない。

※ 応募書類等の作成費は経費に含まれない。

(4) 応募書類の提出に関する注意事項

- ・ 持参やFAXによる提出は受け付けない。
- ・ 締め切り日時を過ぎての提出は一切受け付けない。郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もあるため、期限に余裕をもって送付すること。
- ・ 資料に不備がある場合は、審査の対象とならないので、注意して記入すること。

9. 審査と採択

(1) 審査方法

審査は以下の審査基準に基づき、原則として応募書類によって行う。なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

(2) 審査基準

次に掲げる審査基準等に基づき、総合的な評価を行う。

項 目
1. 申請者が参加応募資格の要件を満たしているか。
2. 提案内容が、本事業の目的及び事業内容に合致し、かつ交付の対象になりうるか。
3. 専門家受入・派遣/研修生派遣の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
4. 現地企業の生産性向上が特に期待される南アジア諸国に対する事業か。
5. 他の機関の事業の活用は考えられないか。
6. 費用対効果が十分に見込まれること。

(3) 採択結果の決定及び通知

総合的な評価を行なった結果、採択結果を申請者に通知する。

10. 助成対象経費の計上

(1) 助成対象経費の区分

① 専門家の受入により指導を受ける場合（4.（1）の事業）

- ・ 技術指導料（ただし、4万円／日を上限とする）
- ・ 専門家の旅費（航空券代等証憑が残る公共交通機関に限る）
- ・ 専門家の宿泊費・日当（ただし、APOが別途定める額を上限とする）
- ・ 通訳者費用

② 専門家の派遣により指導を行う場合（4.（2）の事業）

- ・ 技術指導料（ただし、4万円／日を上限とする）
- ・ 教材作成費（指導日数に関係なく、専門家1名につき4万円を支給する）
- ・ 専門家の旅費（航空券代等証憑が残る公共交通機関に限る）
- ・ 専門家の宿泊費・日当（ただし、APOが別途定める額を上限とする）
- ・ 通訳者費用
- ・ 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費
- ・ 技術指導を行う会場の借上費
- ・ 指導効果を高めるために必要とする資機材の輸送費（保険料を含む）

③ 指導を受けるために研修生を派遣する場合（４．（３）の事業）

- ・ 派遣先講師の技術指導料（ただし、４万円／日を上限とする）
- ・ 研修生の旅費（航空券代等証憑が残る公共交通機関に限る）
- ・ 研修生の宿泊費・日当（ただし、APO が別途定める額を上限とする）
- ・ 通訳者費用
- ・ AOTS の導入研修を希望する場合の研修費用

※ ただし、専門家受入事業（４．（１）の事業）及び研修生派遣事業（４．（３）の事業）については、支援対象企業との資本関係が 50%以上ある企業又は支援対象企業の日本本社若しくはその企業グループに属する企業に所属する講師から指導を受ける場合には、技術指導料は対象外とする。

※ 日本から通訳者を派遣することはできない。

（２）直接経費として計上できない経費

以下の経費は、助成対象経費として別途記載されている場合を除き、原則、本事業の遂行に直接必要な経費として計上することはできない。

- ・ 技術指導料に含まれない実施企業の役職員の人件費
- ・ 技術指導料に含まれない研修教材、資材、消耗品、外注費等
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 機器・備品等（機械設備、机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 借入金等の支払利息・遅延損害金
- ・ その他事業に関係のない経費

1 1. 問合せ先

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 3-2-2 丸の内二重橋ビル 3 階 サーブコープ
アジア生産性機構（APO）工業部 担当：中島、堀口

E-mail：sip@apo-tokyo.org

（お問合せ内容の正確な把握及び回答の記録のために、E-mail にてご連絡いただきますようお願いいたします。）

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合の問い合わせ先は以下の通り。

〒104-0061 東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4 階
一般財団法人 海外産業人材育成協会 担当：小林、井上

電話：03-3549-3051 FAX：03-3549-3055

E-mail：g-ukeire-ak@aots.jp