



AOTS海外研修 実施マニュアル

—2020年度—



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

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、主に開発途上国の産業人材を対象とした人材育成事業を通じて、民間企業の協力を得て技術協力を推進し、日本と海外諸国相互の経済発展に貢献するとともに、友好関係の増進にも寄与することを目的に活動しております。

AOTSでは国庫補助事業として、海外から技術者・管理者の訪日により行う受入研修、研修生の所在する国・地域で行う海外研修、研修生の所在する以外の国・地域で行う第三国型海外研修、現地大学等において講座を開設するとともに受講生のインターンシップも行う寄附講座、海外の企業に対し日本の企業等から専門能力を有する技術者等を派遣して生産性や品質、経営の改善を図る専門家派遣を実施しております。この手引は、海外研修および第三国型海外研修のうちの企業・団体等を募って実施する「案件募集型海外研修」についてご案内するものです。

この「案件募集型海外研修」による技術協力、産業人材の育成支援に、多くの企業・団体の皆様にご活用頂ければ幸いです。

2020年7月
一般財団法人 海外産業人材育成協会（AOTS）

目 次

ページNO.

1：海外研修事業（案件募集型）の概要-----	1
2：実施希望申込から完了報告まで-----	5
3：協力機関の海外研修実施手順-----	8
4：予算作成について -----	11
5：[海外研修実施希望申込] 編	
資料1 海外研修実施申請書（記入例）-----	12
別紙1 海外研修実施計画の概要（記入例）-----	13
別紙2 海外研修実施費予算概算（記入例）-----	15
別紙3 海外研修日程案（記入例）-----	16
別紙4 個人情報の取り扱いについて-----	17
6：経費精算について -----	18
7：[海外研修完了報告及び精算払請求] 編	
資料2 海外研修完了報告及び精算払請求書（記入例）-----	22
別紙1 海外研修実施結果（報告書）（記入例）-----	23
別紙2 海外研修実施費実績額表並びに精算払請求金額の算出内訳 -----	25
別添Ⅰ 講師・管理員略歴書（記入例）-----	26
別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）-----	27
別添Ⅲ 研修生名簿 -----	28
資料3 出張業務日程表、滞在費及び渡航費（記入例）-----	29
別添Ⅴ 海外研修実績日程表（記入例）-----	30
資料4 遠隔地からの参加者のための宿泊費申請書-----	31
資料5 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）-----	32
資料6 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）-----	33
資料7 海外研修直後評価調査票（協力機関用）-----	35
8：海外研修対象経費及び基準額-----	37

1：海外研修事業（案件募集型）の概要

【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）】

1) 要件等

研修の趣旨	
日本政府のODA予算からの国庫補助金の適用を受けて、開発途上国での事業展開に必要となる現地拠点の人材育成を進めるため、日本企業がもつ固有技術を移転するための研修を行う企業又は団体を支援します。	
申請者の要件	
開発途上国への日本式の技術移転に取り組む、以下の要件を満たす日本企業等とします。 (a) 日本の法人格を有する企業・団体であること。<u>※日本の出資が50%超であること。</u> (b) 研修実施・管理及び経費負担能力を有すること。 (c) 研修実施国・地域において、研修の準備と実施を補佐する企業・団体^(注1)があること。	
研修の要件	
実施形態	本事業の支援対象となる海外研修の実施形態は、以下の2つの類型です。 ①通常型研修：開発途上国・地域^(注2)の研修生に対し、当該国で行う研修 ②第三国型研修：開発途上国・地域^(注2)の研修生を、日本を除く研修生の勤務地国以外の第三国に集合させて行う研修
研修期間	原則として、2日以上30日以下
研修実施国	開発途上国・地域 ※第三国型研修の場合は、必要に応じて先進国など開発途上国以外の国・地域で実施することも可とする。
研修生数	原則として、10名以上50名以下 ただし、申請者が中堅・中小企業^(注3)の場合は、5名以上50名以下
研修生資格	以下の要件を満たす必要があります。 (a) 開発途上国・地域の国籍を有し、かつ当該国・地域に居住・勤務地がある者 (b) 海外の子会社や取引先等、将来のビジネス拡大に向けた潜在的取引先等の企業、団体等に所属している者 <u>※所属企業、団体等は原則として日本以外の非ODA対象国の出資が50%未満であること。</u> (c) 原則として、18歳以上60歳以下の者 (d) 研修内容を理解するに足る言語能力及び経歴を有する者 (e) 軍籍に属さない者
研修分野 ^(注4)	開発途上国の経済発展に必要かつ有用な日本式の技術移転であること。
研修方法	(a) 講義を必須とし、必要に応じて演習、実技^(注5)を組み合わせる。 <u>※インターネットを介しICTツールとデジタルデバイスを活用してリモートで指導するオンライン指導により実施することも可能とします。</u> (b) 集団で行う研修 <u>※参加者が一か所に集合してインターネットに接続し、ICTツールとデジタルデバイスを活用してリモートで指導を受けることも可能とします。また、参加者が個別にインターネットに接続し、ICTツールとデジタルデバイスを活用してリモートで指導を受けることも可能とします。</u>

講師	
・研修実施国の講師（現地講師）のほか、日本や研修実施国以外の国から講師を派遣する場合（派遣講師）のいずれも支援対象とし、要件は以下のとおり。 ・ただし、日本以外の国の講師（現地講師を含む）の所属先は、申請者との間に資本、技術提携、代理店等の事業活動に関わる関係がある場合に限りです。また、現地講師のみで実施の場合、現地講師の所属先の社員・職員は研修に参加できません。 ※現地講師や派遣講師が、リモートでオンラインでの指導を行う場合も支援対象になります。（ただし、上記の通り、現地講師のみでの実施の場合は、現地講師の所属先の社員・職員は研修に参加できません。）	
派遣講師 （オンライン指導も可）	(a) 原則として、2名まで補助対象とする。 (b) 講師は指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者とする。 (c) 研修開始日において69歳以下の者
現地講師 （オンライン指導も可）	(a) 原則として、2名まで補助対象とする。 (b) 講師は指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者とする。 (c) 派遣講師と共に指導にあたる場合も補助対象とすることができる。
申請者の経費負担	
経費負担の詳細は「2）研修経費（P.2）」参照	

注1：研修を確実に実施するために、研修実施国の企業・団体（現地子会社等）であって、申請者の要請に基づき研修の準備及び実施を補佐する「海外協力機関」として、以下の業務を行う。

- ①研修生の募集、選考への協力
- ②現地事務局としての研修実施全般の管理及び運営
- ③その他研修の準備、実施のために研修実施国・地域で発生する業務

注2：開発途上国・地域とは、開発途上国[経済協力開発機構（OECD）の開発援助委員会（DAC）が定めるODA対象国・地域]。ただし、中国は除く。

注3：中堅・中小企業とは、中堅企業は資本金10億円未満の企業で、中小企業は、中小企業基本法に規定されている通り。

注4：研修分野は、兵器武器の製造等明かに軍事目的に関するものである場合は、利用できません。

注5：演習とは、研修生が小集団に分かれ与えられた課題を討論する研修、又は課題の解決に取り組む研修。**第三国からの研修生に工場実技研修をさせる場合は、研修実施国で労働許可証等が必要になる場合がございますので、事前にイミグレーション等にご確認願います。**実技とは、実際の機械・装置あるいは訓練用機器等を用いて行なう研修。

2) 研修経費

本研修の実施に当たり、AOTS規程に基づき政府開発援助（ODA）資金による国庫補助金が適用されます。

補助対象経費
①講師謝金 ②通訳謝金 ③講師通訳等旅費（渡航費、日当、宿泊費、及び管理員の事前調整・コース実施運営のための出張の渡航費、日当、宿泊費） ④工場視察費 ⑤研修施設借上費 ⑥研修教材費 ⑦研修生関係費（渡航費、日当、宿泊費） ⑧資料機器輸送費 ⑨現地運営関係費（海外協力機関への研修協力謝金） ⑩教材開発・通信等環境整備費 ⑪雑費
補助及び経費負担
補助対象経費として認められる海外研修実施費（精算額）の3分の2に国庫補助金が適用されます。申請者には海外研修実施費（精算額）の3分の1と、付帯する事務経費相当額として海外研修実施費（精算額）の10%をご負担いただきます。 （例）補助対象となる海外研修実施費（精算額）が150万円（補助額100万円）の場合、申請者のご負担額は、65万円になります。 $150万円 \times 1/3 + 150万円 \times 10\% = 50万円 + 15万円 = 65万円$

3) 海外研修実施時期

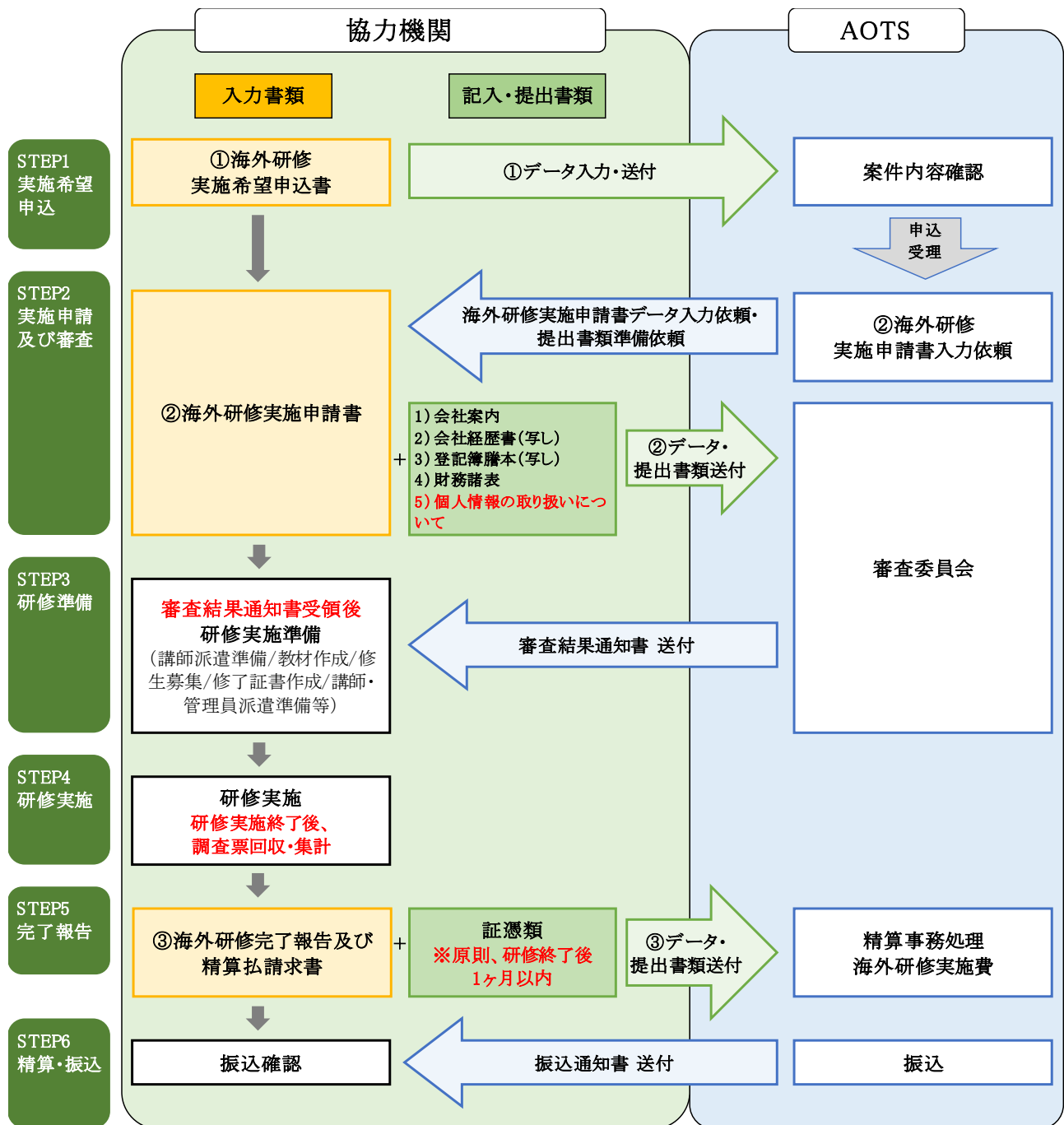
2020年9月から2021年1月下旬頃まで

【低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業（低炭素技術輸出促進人材育成支援事業）】

調整中

調整中

2：実施希望申込から完了報告まで



※証憑類の提出については、「6：経費精算について」(P. 18～21)を参照ください。

-STEP 1- 実施希望申込

「海外研修実施希望申込書」の提出

AOTSは提出された「海外研修実施希望申込書」を事前評価し、適当と判断された場合のみ、実施申請を可能とする。

-STEP 2- 実施申請及び審査

《原則として研修開始3ヵ月前かつ審査を希望する審査委員会開催予定日の2週間前まで》

：「海外研修実施申請書」の提出及び審査

AOTSから**実施申請可能と判断された申請者**（以下、協力機関という）は、研修計画を更に検討した上で「海外研修実施申請書」（P. 12）を作成し、AOTSにご提出ください。

ご申請の研修計画は、AOTS海外研修事業として実施するために、海外研修事業審査基準に基づき学識経験者、産業界・関係団体等の代表で構成される審査委員会に諮問されます。審査委員会は、原則として毎月2回木曜日に開かれます。審査にあたり、申請内容の確認及び調整のため、AOTSから事前にお問い合わせすることがありますので、ご協力をお願いします。

審査委員会の諮問を経てAOTSが承認しますと、「海外研修審査結果通知書」をお送りします。この「海外研修審査結果通知書」の日付以降、かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出までに発生した経費のみが補助対象となりますのでご注意ください。

-STEP 3- 研修準備

《審査承認後～研修開始前》：研修調整出張

協力機関は、「海外研修審査結果通知書」を受領後、海外協力機関等の協力を得ながら実施に向けて準備をお進めください。海外協力機関等には、対象経費、精算方法等について詳しくご説明ください。

この際、協力機関の担当者等**1名は**、管理員として研修実施国へ事前（原則として現地滞在日数の上限は5日間）並びに研修実施時それぞれ1回ずつ出張することができます。海外協力機関等と具体的な実施計画調整・準備をするためにご活用ください。（出張は海外研修に関する業務のみで、他の用務を兼ねることはできません）

-STEP 4- 研修実施

協力機関は、講師による研修を、研修実施国・地域にて実施します。講師には、事前に対象経費、精算方法について詳しくご説明ください。

AOTSの研修は、**日本国政府による補助金交付**を受けて実施する人材育成事業です。開講式等では、本研修の趣旨を研修生や関係者に理解していただくようご協力をお願いいたします。

研修最終日には**海外研修直後評価調査票（研修生用）**を研修生に記入してもらい、結果を**海外研修直後評価集計プログラム**にまとめてAOTSに提出してください。

また、開・閉講式には在外日本公館、現地政府等関係者を来賓として招待し挨拶していただくこともご検討ください。研修を修了した研修生には、AOTSから**修了証書**を発行します。

-STEP 5- 完了報告

《研修終了後1ヵ月以内》：「海外研修完了報告及び精算払請求書」の提出

研修にかかる経費は協力機関若しくは海外協力機関から業者、講師等にお支払いいただきます（立替払い）。

協力機関は、全ての支払いが終了した後、「海外研修完了報告及び精算払請求書」（P. 22）及びその他所定の書類・証憑をAOTSに提出し、研修完了の報告を行うとともに、海外研修実施費の精算払いをご請求ください。AOTSは**協会規程に基づき**、対象となる海外研修実施費を確定します。

なお、AOTSと協力機関との間でのご提出書類・証憑の内容確認及び調整、修正に多少時間が必要となります。海外研修実施費を協力機関に迅速にお支払いするためにも**研修終了後1ヵ月以内に**所定の書類・証憑をご提出ください（ただし、1月に研修が終了した場合は、2月中旬を締め切りとします）。

事後評価報告

AOTSは研修の成果をはかるための事後評価としてインタビューやアンケートを行うことがあります。依頼の際には、ご協力をお願いいたします。

各種書類のご提出の締め切りについて

実施希望申込後、AOTSにご提出頂く書類は原則として、STEP 2「海外研修実施申請書」・STEP 5「海外研修完了報告及び精算払請求書」の2点です。それぞれの締め切りに間に合わない場合、また大幅な変更が生じた場合、申請及び承認が取り消されることもありますので、余裕を持ってご準備くださいよう、お願いいたします。

3：協力機関の海外研修実施手順

注1) ★印の書類はAOTS所定の書式がございます。

STEP 1 実施希望申込		
1	海外研修実施希望 申込書の提出	- 協力機関内でAOTS海外研修の趣旨、制度を理解する。 - 協力機関内で実施する案件を選考し、研修技術及び実施理由・目的について明確にする。 - 海外研修実施希望申込書を作成する。 (ドラフト段階で内容についてAOTSに確認する。) <AOTSへの提出書類> ★海外研修実施希望申込書
STEP 2 実施申請及び審査		
2	海外研修実施申請 書一式の提出 <u>研修開始3ヵ月前 かつ審査2週間前 まで</u>	- 研修計画の検討・調整を行う（下記「STEP2-4」を参照のこと）。 - 海外協力機関等と準備手順、役割分担、研修計画について確認する。 - 海外研修実施申請書一式を作成し、原本を郵送前にメールでデータを提出する。 (ドラフト段階で内容についてAOTSに確認する。) <AOTSへの提出書類> ★海外研修実施申請書 (P. 12) ★海外研修実施計画の概要 (別紙1) (P. 13～14) ★海外研修実施費予算概算 (別紙2) (P. 15) ★海外研修日程案 (別紙3) (P. 16) ★個人情報の取り扱いについて (別紙4) (P. 17) ★講師・管理員略歴書 (別添I) (P. 26) ★通訳略歴書 (別添II) (P. 27) ※未定の場合は後日提出 ※以下に当てはまる場合は提出してください。 ・研修費用明細書 (研修費用の一部を海外協力機関が負担する場合) ・覚書 (海外協力機関との間に有償契約がある場合。当該研修費用の負担について明らかにするため。)
3	研修計画の検討・調整	
	講師の選定	講師の謝金単価を確認する。 ※「①講師謝金 (P. 37)、③講師・通訳等旅費 (P. 37～39)」参照
	通訳の選定	- 研修実施国で現地通訳の候補を探す。 - 現地事情に応じた謝金単価を設定する。 ※「②通訳謝金 (P. 37)、③講師・通訳等旅費 (P. 37～39)」参照
	研修施設の選定	研修内容、研修生数等に応じ最も適当と思われる会場を選定する。
	テキスト等の選定	- 予定講師とテキストの検討を行う (テキスト原稿・翻訳・製本・市販テキスト選定、既存テキストの改訂印刷等)。 - 翻訳等の日本国外発生分については、現地事情に応じた単価を設定する。 ※「⑥研修教材費 (P. 40)」参照 (2万円以上のテキストは対象外)
4	海外研修審査結果 通知書の受領	海外研修審査結果通知書の日付以降発生した経費が対象となるため、その日付を確認する。

STEP 3 研修準備		
5	詳細計画の検討・調整	
	事前調整出張	・ 右記書類を出張計画時点で事前にAOTS担当者に提出する。 ・ Eチケットコピー、パスポートコピー、領収書・請求明細書等出張費用精算に必要な書類・証憑を保管する。 ※「③講師・通訳等旅費 (P. 37～39)」参照 ＜AOTSへの提出書類＞ ★出張業務日程表、滞在費及び渡航費 (P. 29)
	研修生募集要項・募集広告、研修申込書の作成	・ 研修生を募集する場合、募集要項・募集広告案を事前にAOTSに提出し、内容確認を受ける。 ※「AOTSから支援」という文言やAOTSのロゴは入れるようお願いします。 ＜AOTSへの提出書類＞ ・ 募集要項 ・ 募集広告 ・ ダイレクトメール等
	工場見学の手配	・ 工場見学を行う場合、見学先を選定し、移動手段を確保する。
6	研修用教材、垂れ幕作成・手配	・ 原稿執筆、翻訳、印刷、垂れ幕作成等を発注する。 ・ 使用教材一式、校訂・翻訳前原稿をAOTS提出用に保管する。 ※教材の補助対象部数は研修生、講師、通訳、協力機関、海外協力機関、AOTSの合計数及び予備分まで ＜AOTSへの提出書類＞ ・ 教材表紙 (P. 32) ・ 垂れ幕デザイン (P. 32) ※AOTSの名称を教材表紙、垂れ幕に記載してください。 (AOTSのロゴマークをご入用の場合は、お問い合わせください)
7	講師渡航手配	・ Eチケットコピー、パスポートコピー（写真ページ、出入国スタンプ）、領収書・請求明細書等出張費用精算に必要な書類・証憑を保管する。 ※「5) 海外旅行保険料 (P. 39) 参照」
8	研修生の選定	・ AOTS、海外協力機関等と協議の上、研修生を確定する。 ＜AOTSへの提出書類＞ ★研修生名簿 (P. 28)
9	研修生の航空券・宿泊先等の手配	
	研修生の航空券・宿泊先等の手配 【第三国型研修の場合】	・ 航空券、海外旅行傷害保険、宿泊先を手配する。 ・ Eチケットコピー、パスポートコピー、領収書・請求明細書等旅費精算に必要な書類・証憑を保管する。 ・ 宿泊代金は宿泊先に直接支払う。 ※「3) 宿泊費 (P. 41)」参照 ※研修開始日の前日に入国し、研修終了日の翌日に帰国するように計画願います。特段の理由がなく研修実施国へ滞在する場合は、航空賃等は補助対象外となります。
	研修生の宿泊先の手配 【研修実施国内の遠隔地からの研修生の場合】	・ 宿泊の必要性を確認し、宿泊必要根拠を説明する資料を揃える。(Google Map等) ・ 宿泊代金は宿泊先に直接支払う。 ※「3) 宿泊費 (P. 41)」参照 ＜AOTSへの提出書類＞ ★遠隔地からの参加者のための宿泊費申請書 (P. 31)
10	教材の準備	・ 研修内容に応じ、現地で調達又は日本から送付する。 ・ 精算時の証憑として必要となる送付内容が分かる書類（送付時に使用したインボイス）を保管しておく。

11	開・閉講式準備	・関係先出席者を決定し、スピーチを依頼する。 ・出席者名簿を作成する。 ・式次第を決定する。 ・閉講式での修了証書授与者を決定する。
12	修了証書作成 研修開始1ヵ月前頃	・AOTS、海外協力機関と修了証書の記載内容を確認し、必要印刷枚数をAOTSに通知する（研修修了者にはAOTS発行の修了証書を授与する。実研修日数の2/3以上の出席をもって修了とみなす）。 ・研修開始1週間前までに海外協力機関へ送付する。海外協力機関は、修了者の名前を記入し、閉講式で授与できるように準備する。
STEP 4 研修実施		
13	研修実施	・開・閉講式を含め、研修全体の流れが分かるような写真を撮影する。 ※記録写真は、海外研修完了報告及び精算払請求書とともに提出する必要があります。 ・交通費等支払いが生じた研修生から、Eチケットコピー、領収書・請求明細書等、精算に必要な証憑を回収する。 ・研修生記入の海外研修直後評価調査票（研修生用）を集計プログラムにまとめる。 ※現地語で書かれたコメント等は日本語又は英語に訳す。 ＜AOTS への提出書類＞ ・写真 ・海外研修直後評価調査票（研修生用）（P. 33～34） ・研修生記入の調査票コピー（調査票が日本語・英語以外の場合） ※上記書類は完了報告と共に提出
STEP 5 完了報告		
14	海外研修完了報告 及び精算払請求書の提出 <u>研修終了後1ヵ月以内</u> （ただし、1月に研修が終了した場合は、2月中旬をめぐりに締め切りとする。）	・海外研修完了報告及び精算払請求書を作成する。 ・振込先口座を AOTS に連絡する。 ＜AOTS への提出書類＞ ★海外研修完了報告及び精算払請求書（P. 22） ★海外研修実施結果（報告書）（別紙1）（P. 23～24） ★海外研修実施費実績額表並びに精算払請求金額の算出内容（別紙2）（P. 25） ★海外研修直後評価票（協力機関用）（P. 35～36） ・当該研修が新聞等で報道された場合は、そのコピー ・各種証憑（P. 19～20参照）
15	金額の確定及び費用の精算・支払い	・AOTS発行の振込通知内容及び指定口座に入金された精算額を確認する。

4: 予算作成について

予算作成に関する留意事項

【海外研修実施申請書（P. 12）、別紙予算概算（P. 15）の作成方法について】

- ①海外研修日程案（P. 16）、及び講師・管理員略歴書（P. 26）、通訳略歴書（P. 27）に基づき、等級・担当時間数から謝金等を積算する。
- ②日本国内経費及び現地経費の両方を把握する。現地経費は協力機関が予算作成時に定めた仮レートで円貨に換算して積算する。
- ③予算作成時はできる限り詳細に積算し、積算根拠を明確に記入する。
- ④費目毎の対象経費及び基準額はP. 37～42参照のこと。

費 目		主たる 経費発生地	
		日本	現地
①講師謝金	講師の経歴をもとに謝金等級を決定（講師謝金基準 P. 37）		
1) 派遣講師謝金	AOTS講師謝金基準×予定講義時間数（基準額は通訳有無により異なる）	○	
2) 現地講師謝金	AOTS講師謝金基準×予定講義時間数		○
②通訳謝金	現地相場による謝金単価×予定通訳時間数（AOTS通訳謝金基準が上限）		○
③講師通訳等旅費	経歴をもとに旅費等級を決定（講師通訳等旅費基準 P. 37～39）		
1) 渡航費	航空運賃×人数（日本国内交通費は対象外）	○	
2) 日当	AOTS日当基準×日数 （基準額は等級・滞在地域区分（P. 38～39, P. 42）により異なる。日当減額の場合についても確認）	○	
3) 宿泊費	AOTS宿泊費基準×宿泊日数 （基準額は等級・滞在地域区分（P. 38～39, P. 42）により異なる）	○	
4) 渡航雑費	空港利用料、査証申請料等×人数	○	○
④工場視察費	業者単価		○
⑤研修施設借上費	業者単価×借上日数		○
⑥研修教材費	執筆者等の経歴をもとに謝金等級を決定 （原稿・校訂料、翻訳料基準 P. 40）		
1) 原稿料・校訂料	AOTS原稿料・校訂料基準若しくは現地相場による単価×執筆・校訂枚数	○	○
2) 翻訳料	AOTS翻訳料基準若しくは現地相場による単価×翻訳枚数	○	○
3) 印刷作成料	業者単価×印刷作成部数 （研修生、講師、通訳の人数分と協力機関、海外協力機関、AOTS用各一部が対象）	○	○
4) テキスト購入料	業者単価×購入部数（ただし、単価2万円（消費税込み）以上の図書は対象外。購入部数の対象上限は3）印刷作成料と同じ）	○	
⑦研修生関係費	（研修生関係費 P. 40～41）		
1) 渡航費	第三国研修生数×航空運賃（基準額を上限とする）	○	○
2) 日当	AOTS研修生日当基準額×研修生数×研修日数が上限		○
3) 宿泊費	第三国研修生数×宿泊数、研修実施国内の遠隔地からの研修生数×宿泊数		○
⑧資料機器輸送費	業者単価	○	○
小 計 (A)	①～⑧		

⑨現地運営関係費			
1) 研修協力謝金	1,500円×研修生数×研修日数が上限		○
2) 現地運営関係諸費	看板・垂れ幕の作成費、海外補助要員の現地相場による単価		○
⑩教材開発・通信等環境整備費	Web会議システム等を活用した遠隔による研修実施に係る費用	○	○
⑪雑費	研修生の募集に係わる広告代		○
小 計 (B)	⑨～⑪		

合 計	小計 (A) + 小計 (B)		
-----	-----------------	--	--

5 : [実施申請]編

資料1 海外研修実施申請書（記入例）

〔研修開始3ヵ月前までに提出〕

202 × 年 5 月 30 日					
一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿					
海外研修実施申請書 （実施国：マレーシア）					
貴協会の規程に基づき、下記の通り海外研修を実施いたしたく申請します。なお、本研修の実施を申請するにあたり、研修の実施、諸経費の支払いについては貴協会の基準に従います。					
記					
機関名	和：株式会社ABC 英：ABC Corporation				
本社所在地	〒123-4567 東京都足立区×丁目××				
代表者役職名	代表取締役社長				
代表者氏名	海外 太郎				印(代表者職印)
担当部署	海外事業部 技術統括課				
事務担当者	山本 花子				
連絡先 (本社と異なる場合、記入)	(〒 -) 同上				
電話	03-1234-5678				
FAX	03-1234-5690				
Eメール	yamamoto@abc.co.jp				
設立年	1970 年	資本金	2,500,000 千円	正規従業員数	777 人
業種	加工製造業				
主要製品	□□				
事業内容	□□部品の開発および製造販売				
1. 海外研修実施計画の概要(別紙1) 講師略歴 通訳略歴 ◆ 通訳が未定の場合は、後日の提出で構いません。 2. 海外研修実施費予算概算(別紙2) 3. 海外研修日程案(別紙3) 4. 個人情報の取り扱いについて(別紙4)					

別紙1 海外研修実施計画の概要（記入例）

(別紙1)			
海外研修実施計画の概要			通常型か第三国型を選択してください。
機関名:	和: 株式会社ABC 英: ABC Corporation	実施形態 通常型	
1. 研修実施国・都市:	和: マレーシア・クアラルンプール 英: Malaysia・Kuala Lumpur	第三国型の場合、研修生の国別内訳を記入 <例>30名 (タイ 15、マレーシア 8、インドネシア 7)	
2. 研修コース名:	和: ○○機械の保守・管理 英: Repair and Maintenance Service of ○○		
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数)	202×年9月4日 ~ 9月9日 (6日間)	4. 研修生数: (第三国型の場合、国別人数内訳)	30名 ()
5. 実施の理由及び目的: (研修実施の背景、必要性、及び目的を具体的に記入してください。) マレーシアでは、広く○○機械の導入が進む中、保守・管理技術の立ち遅れによる不具合と非効率の問題を抱えている。予防保全と保守管理技術の指導は、コスト削減を図るためにも急務であるため、現地代理店・ユーザー層の指導要請に応える。			
6. 研修技術(研修内容)の詳細: (研修技術に関する参考資料があれば添付してください。)			
1) ○○機械の構造 2) 分解・組立・調整法 3) 故障時の対応法 4) 予防保全システム構築方法			
7. 研修講師数: 2 名 (講師・管理員略歴書: 別添 I) (講義言語: 日本語) (通訳言語: 日本語 ⇄ マレー語)			
	予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数
1)	小林 研司	株式会社ABC 海外CS統括グループ 課長	25年
2)	山田 修	同 主任	13年
3)			
4)			
8. 研修達成目標: (研修受講後、研修生が何をどの程度まで理解もしくは実行できるようにするか等、具体的に箇条書きしてください。)			
1) ○○機械の構造と作動原理を理解し、分解・組立・調整方法を部下に指導できる。 2) 故障診断と最善の対応策を立案する方法を習得し、手法として指導できる。 3) 機械の予防保全システムについて、構築法を習得し指導できる。			
研修効果評価方法(研修生の理解度の確認方法を具体的に記入してください。)			
1) 講義終了時、及び最終日の総括質疑時に要点を研修生に質問し、理解度の確認を図る。 2) 実技・演習での作業手順を見る。 3) 保守管理計画についてグループ発表を行う。			
9. 研修生の募集方法: (チェック☑し、括弧内に具体的に記入してください。)			
☑ 公募 (予定人数: 20 名)			
1) 方法: ☑新聞広告 □各種団体機関紙への広告 ☑ダイレクトメール (送付先、送付数: △△産業協会の会員企業200社に送付) ☑その他 (現地ローカルラジオ)			
2) 公募主体: ☑海外協力機関 □現地実行委員会 □公的機関 (機関名称:) □その他 ()			
☑ 推薦 (予定人数: 10 名)			
推薦研修生の所属先: (ABC Asia Sdn., Bhd.)			
※参加費徴収の有無: ☑ 無			

10. 研修生の選考基準: (研修生の概要、選考基準(職務内容、職位、実務経験年数等)を具体的に記入してください。)	
〇〇機械を取り扱う技術者、またはその管理職務の技術者・リーダーで、実務経験3年以上	
11. 海外協力機関	
機関名:	ABC Asia Sdn., Bhd.
事業概要:	〇〇機械製造販売
住所・電話/FAX:	××-×, Jalan Ccc, Kuala Lumpur, Malaysia Tel 60-3-765-4321/Fax 60-3-765-1234
担当者・部署・役職:	Mr. * * * */Maintenance Division
設立年/従業員数/資本金/日本側出資比率:	(1975年/530人/150,000千円/49%)
貴機関との関係及び研修における役割:	(例)ABCの現地子会社、研修会場準備、募集広告の印刷、研修生の選考等
※それぞれ該当項目にチェック☑してください。	
① 協力機関と海外協力機関の有償契約の有無: ☑ 無	
② 分担金負担先: ☑ 協力機関	
12. 事前調整、またはコース運営の為の出張予定(チェック☑してください。)	
・ 出張時期:	202×年7月(7日間のうち移動日2日); 出張予定者名: 海外 花子
訪問先/用途目的:	海外協力機関との打合せ、研修器材等手配、研修生選考
・ 出張時期:	202×年9月(11日間); 出張予定者名: 海外 花子
訪問先/用途目的:	研修の実施、精算業務
13. 別添提出書類(チェック☑してください。)	
①	☐ 会社案内
②	☐ 会社経歴書(写)
③	☐ 登記簿謄本(写)
④	☐ 財務諸表(決算書)(写)
⑤	☐ 個人情報の取り扱いについて(別紙4)
<注意事項>	
①: 協力機関と海外協力機関各々について提出してください。	
②③: 協力機関について提出してください。	
④: 協力機関について直近のものを提出してください。	
②③④: 会社経歴書・登記簿謄本・財務諸表(決算書)は、有価証券報告書に替えることができます。	
(注1) 専門分野別に列挙し、一つの専門分野に複数の講師を必要とする場合はその理由を記入してください。	
(注2) 現地からどのような要請があり、現地にどのようなニーズがあり、それにどう応えるのか等、本制度への申請経緯について具体的に記入してください。	
(注3) 研修実施により目指す達成目標を具体的に記入してください。	
「海外研修実施希望申込書」4. 役務許可該非判定に記入していただきます。研修生に提供する技術が法律に抵触しないかどうか、事前にご確認下さい。研修を行う際に使用する設備や技術が「外国為替及び外国貿易法」第25条(役務取引等)の規程により、経済産業大臣の許可が必要な場合があります。規制される技術は「外国為替令」第17条に列記されているもので、経済産業大臣の許可を要する貨物の設計、製造、使用の技術が対象になります。輸出にあたって経済産業大臣の許可が必要でない貨物の設計、製造、使用の技術についても、その提供には許可を要する場合があります。社内にコンプライアンスプログラム(C/P)が整備されている場合は、研修技術が役務許可の非該当であることを担当部に確認して下さい。該当、非該当が不明な場合は、下記にお問合せ下さい。	
【確認先】 経済産業省 貿易経済協力局 安全保障貿易審査課 TEL: 03-3501-2801 または一般財団法人 安全保障貿易情報センター (CISTEC) TEL: 03-3593-1148 (相談は内容によって有料) https://www.cistec.or.jp	
※AOTSの個人情報保護方針について: 詳細は当協会ホームページに公開しています。	
本文所にご記入の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し保護の徹底に努めます。	
また、海外研修に係る事務手続き並びに当協会からの各種ご案内に使用します。	

別紙2 海外研修実施費予算概算（記入例）

（「マレーシアにて研修期間6日間、研修生30名、派遣講師2名、通訳1名、事前出張実施」の場合）

(別紙2)		
海外研修実施費予算概算		
(単位:円)		
費 目	金 額	積 算
① 講師謝金	677,600	@13,200 × 36hrs + @9,200 × 22hrs
② 通訳謝金	150,000	@25,000 × 6日
③ 講師通訳等旅費	937,200	
1) 渡航費	450,000	【実施時】@150,000 × 2名（成田⇄クアラルンプール） 【事前出張】@150,000 × 1名（成田⇄クアラルンプール）
2) 日当	95,000	【実施時】(@5,000) × 3日 + (@2,500) × 6日 × 2名 【事前出張】(@5,000) × 7日 × 1名
3) 宿泊費	332,200	【実施時】(@15,100) × 8泊 × 2名 【事前出張】(@15,100) × 6日 × 1名
4) 渡航雑費	60,000	【実施時】@20,000 × 2名（海外旅行保険料等） 【事前出張】@20,000 × 1名（海外旅行保険等）
④ 工場視察費	0	
⑤ 研修施設借上費	388,800	ミーティングパッケージ@1,800 × 36名 × 6日間
⑥ 研修教材費	582,000	
1) 原稿料・校訂料	240,000	原稿料@4,000 × 50頁 = 200,000 校訂料@2,000 × 20頁 = 40,000
2) 翻訳料	180,000	@3,000 × 60頁
3) 印刷作成料	90,000	@2,500 × 36部
4) テキスト購入料	72,000	@2,000 × 36部
⑦ 研修生関係費	0	
1) 渡航費	0	
2) 日当	0	
3) 宿泊費	0	
⑧ 資料機器輸送費	100,000	日本→マレーシア(2回)、テキスト・研修機材の発送
小 計(A)	2,835,600	①～⑧
⑨ 現地運営関係費	212,000	
1) 研修協力謝金	162,000	@1,500 × 30名 × 6日
2) 現地運営関係諸費	50,000	看板・垂れ幕制作費
⑩ 教材開発・通信等環境整備費	10,000	Web会議システム(機材)レンタル料、インターネット利用料
⑪ 雑費	100,000	現地日系新聞募集広告掲載費50,000 × 2回
小 計(B)	322,000	⑨～⑪
合 計	3,157,600	小計(A) + 小計(B)
(注) 費用を計上しない費目は、金額欄に0をご記入ください。		

※予算積算方法と留意事項は P. 37～42 参照

別紙3 海外研修日程案（記入例）

(別紙3)						
講師の出入国の日程を含め、研修の日程案(時間、講義タイトル等)をご記入ください。						
海外研修日程案						
日付	午前 (9:00~12:00)	講師	通訳	午後 (13:30~17:00)	講師	通訳
		担当時間 (hrs)	担当時間 (hrs)		担当時間 (hrs)	担当時間 (hrs)
9月4日 (月)	開講式(9:00~10:00) 講義:〇〇機械全体の構造 (10:00~12:00)	小林 2 hrs	未定 3 hrs	講義:機械部品Aの構造と機能説明	小林 3.5 hrs	未定 3 hrs
9月5日 (火)	実技:機械部品Aの分解組立 と調整	小林・山田 3 hrs	未定 3 hrs	講義:機械部品Bの構造と機能説明	小林 3.5 hrs	未定 3 hrs
9月6日 (水)	実技:機械部品Bの分解組立 と調整	小林・山田 3 hrs	未定 3 hrs	演習:故障診断	小林・山田 3.5 hrs	未定 3 hrs
9月7日 (木)	講義:予防保全システム	小林 3 hrs	未定 3 hrs	演習:予防保全マップ・チェック シート作成	小林・山田 3.5 hrs	未定 3 hrs
9月8日 (金)	講義:保全効果の測定と改善	小林 3 hrs	未定 3 hrs	演習:保守管理計画の作成	小林・山田 3.5 hrs	未定 3 hrs
9月9日 (土)	演習:グループ発表	小林・山田 3 hrs	未定 3 hrs	演習:総括質疑(13:30~ 15:30) 閉講式(16:00~17:00)	小林・山田 2 hrs	未定 3 hrs

研修会場: <u>〇〇職業訓練学校 研修施設</u>	研修時間内訳:	講義	<u>15.00</u>	時間
講義言語: <u>日本語(マレー語通訳付)</u>		演習	<u>15.50</u>	時間
		実技	<u>6.00</u>	時間
		視察	<u>0.00</u>	時間
		合計	<u>36.50</u>	時間

注1:「講義」、「演習」、「実技」、「視察」で研修日程を構成してください。

注2:担当時間は30分単位でご記入ください。

注3:開講式・閉講式は必ず行ってください。

注4:開講式・閉講式の時間を明記してください。

注5:開講式・閉講式の時間は、講師の担当時間に含まれません。ただし、通訳者は含めることができます。

別紙4 個人情報の取り扱いについて

(別紙4)

個人情報の取り扱いについて

2020年4月

当協会海外研修コースへのお申し込みの際に取得するお客様の個人情報は下記の通り取り扱います。

1.個人情報の管理者及び連絡先

管理者 一般財団法人海外産業人材育成協会 総務企画部長

連絡先 総務・人事グループ TEL:03-3888-8211 E-Mail:kojinjoho-cj@aots.jp

2.利用目的

ご提供いただいた個人情報は、研修コース実施、協会事業案内発送、協会機関紙等の出版物発送、アンケート依頼、ご利用企業管理、その他営業活動などのために利用します。それ以外の利用目的又は法令等に基づく要請の範囲を超えた利用は致しません。

3.個人情報の提供・委託

ご提供いただいた個人情報は、お客様の事前の同意なく第三者に提供することはありません。

なお、委託する場合は当協会の個人情報保護規程に則して適切に運用致します。

4.記入項目について

個人情報を提供されることは任意です。ただし、ご同意いただけない場合は、制度のご利用をすることができない場合がございます。

5.個人情報の開示・訂正・利用停止・消去等

ご提供いただいた個人情報について、開示・訂正・利用停止・消去等の求めに対応させていただきます。その際には、下記までお申し出下さい。

個人情報相談受付窓口 TEL:03-3888-8211 E-Mail:kojinjoho-cj@aots.jp

上記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただけますか？

下記にチェック☑と自署をお願い致します。

☐ 同意する

☐ 同意しない

必ず、自署でご記入ください。

年 月 日

協力機関名:

所属先:

氏 名:

なお当協会の個人情報保護方針は、<https://www.aots.jp/jp/policy/privacy.html>をご覧ください。

6：経費精算について

1) 経費の支払い

- ①全ての研修費用（現地で発生する経費を含む）は、協力機関若しくは海外協力機関が一時立て替え負担し、業者・研修生・講師等に対して支払いを行う。
- ②研修生日当等、AOTS単価基準額を現地通貨に換算するためのレート¹を用い、基準額を現地通貨に換算する。
- ③協力機関若しくは海外協力機関が現地通貨又は米ドルで支出した経費は支出科目ごとに合計し、コース統一精算レート²を用い、円貨に換算する。
- ④協力機関と海外協力機関との間で、経費の精算について事前に協議しておく。
- ⑤海外協力機関が立て替えた場合は、海外研修実施期間中に協力機関と海外協力機関との間で精算する。そのため現地発生経費の処理方法、対象費目、精算に必要な証憑等について事前に十分確認し、海外協力機関に証憑類の保管を依頼する。
- ⑥海外協力機関の立て替え経費を協力機関との間で精算する際には、海外協力機関から証憑を受け取る。

2) 証憑等

- ①AOTSとの精算には協力機関、海外協力機関等が業者、研修生に経費を支払ったときに受領した領収書等の証憑コピーが必要となる。そのため証憑は大切に保管する。
- ②証憑とは実際に経費が協力機関若しくは海外協力機関から外部に支払われたことを証明するための領収書（領収日、領収印、宛名、証憑発行者、金額等が明記されていること）と、支払われた経費の内容明細を証明するための請求書・請求明細書等のことをいう（ただし、領収書が発行されない取引の場合は、振込証明等支払いが済んでいることを証明する書類で代用できる）。
- ③証憑の宛名は原則として協力機関若しくは海外協力機関とする。摘要には当該研修経費と分かるよう研修コース名を入れてもらうと良い。
- ④対象経費と対象外経費を同じ業者に支払う場合（研修生の教材費とその他関係者の教材費等）、業者に証憑を分けて発行してもらうのが望ましい。
- ⑤ホテルへの支払いのように複数の費目にまたがって経費を支払う場合（研修施設借上費と研修生会議費等）、各経費の明細（単価、数量等）が分かる証憑を出してもらう。
- ⑥精算に必要な証憑がAOTSに提出されない場合は補助対象外となる。領収書、請求書の他にも費目毎に添付必要書類があるので確認し作成する。
- ⑦経費は、海外研修審査結果通知書の日付以降に発生し、かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」の提出までに発生したもののみが対象となる。
- ⑧原則として、海外協力機関発行の領収書は認められない。（ただし、研修協力謝金を除く）
- ⑨海外協力機関から器材等購入又は借り上げる場合、その器材等は、海外協力機関が日常業務として外部に販売又は貸し出しているものとし、その料金の妥当性を客観的に証明できる資料（外部向け料金表等）を添付する必要がある。

1. AOTS 単価基準を現地通貨に換算するためのレートとは、前年度3月末の三菱UFJ銀行の外国為替相場一覧表に記載されたTTSレートのこと。詳細はAOTSまでお問い合わせください。

2. コース統一精算レートとは、研修コース開始日の前月最終営業日の三菱UFJ銀行の外国為替相場一覧表に記載されたTTSレートのこと。この表に記載されていない通貨については、三菱UFJ銀行が研修コース開始日の前月最終営業日に発表する各通貨の為替相場一覧表を使用する。詳細はAOTSまでお問い合わせください。

3) 費目別証憑一覧

■研修費

費目	必要書類	AOTS書式での確認書類
①講師謝金		・講師略歴書 ・海外研修実績日程表
②通訳謝金	・見積書（又は、契約書） ・請求明細書 ・領収書	・通訳略歴書 ・海外研修実績日程表
③講師通訳等旅費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書 ・Eチケット ・VISAコピー	・講師略歴書 - 管理員略歴書 ・海外研修実績日程表 ・出張業務日程表、滞在費及び渡航費
④工場視察費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書	
⑤研修施設借上費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書	
⑥研修教材費 1) 原稿料、校訂料	・校訂を行う場合、校訂者略歴書が必要 （AOTSの書式なし）	・海外研修実績日程表
2) 翻訳料	・見積書（又は、契約書） ・請求明細書 ・領収書	
⑦研修生関係費 1) 渡航費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書 ・Eチケット ・VISAコピー ・研修生のパスポート出入国スタンプ ※研修開始日の前日に入国し、研修終了日の翌日に帰国するように計画願います。特段の理由がなく研修実施国へ滞在する場合は、航空賃等は補助対象外となります。	
2) 日当		・研修生日当領収書
3) 宿泊費	・領収書	・遠隔地からの参加者のための宿泊費申請書※
⑧資料機器輸送費	・送付状 ・請求書 ・領収書 ※どこに何を送ったのか明確にわかるよう証憑に補記する。	

■事業附帯費

⑨現地運営関係費 1) 研修協力謝金 2) 現地運営関係諸費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書 ・看板、垂れ幕の写真 ・海外補助要員の略歴書 ・ビジネスログ（依頼者と補助要員のサイン入り） ・契約書	・修了確定研修生名簿 ・研修協力謝金請求書 ・研修協力謝金領収書
⑩教材開発・通信等環境整備費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書	
⑪雑費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書 ・広告の画像等	

4) 精算書類作成上の留意事項

1. 精算時の提出書類

協力機関は研修終了後1ヵ月以内に以下の書類・証憑等をAOTSへ提出し、海外研修実施費の精算払請求を行ってください。（ただし、1月に研修が終了した場合は、2月中旬をめに締め切りとします。）

●**海外研修完了報告及び精算払請求書**（P. 22）（全て電子データも提出してください。）

- ・別紙1 海外研修実施結果（P. 23～24）
- ・別添
 - I. 講師・管理員略歴書（P. 26）
 - II 通訳略歴書（P. 27）
 - III. 研修生名簿（P. 28）
 - IV. 海外研修実績日程表（P. 30）
 - V. 海外研修直後評価調査票（協力機関用）（P. 35～36）
- ・別紙2 海外研修実施費精算額表並びに精算払請求金額の算出内訳（P. 25）
- ・別添
 - ・証憑一式

●**その他提出書類**（全てデータで提出してください）

- ・海外研修直後評価調査票（研修生用）原本写し
- ・海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表
- ・テキスト一式
- ・記録写真
- ・募集要項、募集広告
- ・当該研修が新聞、雑誌等で紹介された場合はそのコピー

注意：提出書類はAOTSで確認の上、研修実施費を確定します。ただし、上記提出書類に不備がある場合、協力機関へ書類の修正、証憑類の取り寄せ等依頼いたしますので、早急にご対応ください。

「海外研修審査結果通知書」の日付以降かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出までに発生した経費のみが対象となります。

期限内に調整が完了しなかった経費は、対象外となりますのでご注意ください。

2. 書類作成時のご注意

提出書類作成の際、以下の点にご注意ください。

- ① **海外研修完了報告及び精算払請求書**の日付は、協力機関が海外協力機関の立て替え経費精算や業者等への支払いを全て完了した後の日付とする。
- ② 精算払請求においては以下の点に注意する。
 - ア) 研修経費のAOTSへの請求は円貨で行う。外貨で発生した経費はコース統一精算レート(P. 18)で円貨に換算する。
 - イ) 外貨で発生した経費は、費目毎に合計して円貨に換算する。その際、**円未満の位は切り捨て**とする。ただし、⑦研修生関係費、⑨現地運営関係費は、各細目別に合計額を換算する。
 - ウ) 証憑類は原本ではなく、A4判（縦）の用紙にコピーしたものを提出する。
なお、証憑類原本の保管期間は10年間。
 - エ) 数件の証憑類を1枚の用紙にコピーする場合は、同一の費目の証憑類に限る。
 - オ) 証憑コピーには証憑の種類（領収書、請求明細書等）、金額、年月日、証憑発行者、費目及び明細を明記する。
 - カ) 現地語で書かれた証憑には、内容が分かるよう、日本語又は英語訳を余白に記入する。
- ③ **研修生名簿：海外研修直後評価集計プログラム**（AOTSより送付）を使用して作成する。
 - ア) **集計プログラム**のマニュアル（1シート目）に従い、**集計用研修生名簿**（2シート目）にデータを入力する。職位、公募方法、協力機関との関係は該当する番号を記入する。また、「その他」の場合は、その内容についても記載する。
 - イ) 所属機関名は略号ではなく、正式名称を記入する。
 - ウ) 対象となる研修生は研修を修了した者に限る。実研修日数の2/3以上の出席をもって修了とみなす。
- ④ **海外研修直後評価調査票**
 - （研修生用）（P. 33～34）
 - ア) 現地語で書かれたコメント等は**日本語**若しくは**英語**に翻訳し、**集計プログラム入力シート**（5シート目）に記入する。原本コピーも提出する。
 - イ) **集計表**（6シート目）は文書、電子データの両方を提出する。
 - （協力機関用）（P. 35～36）
 - ア) 文書、電子データの両方を提出する。
- ⑤ **記録写真**
 - ア) 研修全体の流れがわかるように、開・閉講式、講義・演習・実技風景等を含めて10枚程度を提出する。
 - イ) 写真はA4の台紙に貼付若しくは印刷し、余白に日付や被写体人物について、また研修のどの場面の写真か分かるように説明を付記する。電子データも提出する。

7:[研修完了報告及び精算払請求]編

資料2 海外研修完了報告及び精算払請求書（記入例）

〔研修修了後1ヵ月以内に提出〕

202×年 10月 7日	
一般財団法人 海外産業人材育成協会 理 事 長 殿	
海外研修完了報告及び精算払請求書 （実施国：マレーシア）	
貴協会規程に基づき、下記のとおり海外研修完了報告書を提出し、貴協会の基準に従い海外研修実施費（精算）を請求します。なお、請求する諸経費につき瑕疵があった場合は、当機関が最終責任を負うことを申し添えます。	
記	
機関名	和： 株式会社ABC 英： ABC Corporation
本社所在地	〒123-4567 東京都足立区×丁目××
代表者役職名	代表取締役社長
代表者氏名	海外 太郎 印（代表者職印）
担当部署	海外事業部 技術統括課
事務担当者	山本 花子
連絡先 （本社と異なる場合、記入）	（〒 - ） 同上
電 話	03-1234-5678
F A X	03-1234-5690
Eメール	yamamoto@abc.co.jp
1. 海外研修実施結果（別紙1） 2. 海外研修実施費実績額表並びに精算払請求金額の算出内訳（別紙2）	

別紙1 海外研修実施結果（報告書）（記入例）

(別紙1)		海外研修実施結果（報告書）		通常型か第三国型を選択してください。
機関名:	和: 株式会社ABC 英: ABC Corporation	実施形態 通常型		
1. 研修実施国・都市:	和: マレーシア・クアラルンプール 英: Malaysia・Kuala Lumpur			
2. 研修コース名:	和: ○○機械の保守・管理 英: Repair and Maintenance Service of ○○			
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数) 202×年9月4日 ～ 9月9日 (6日間)	4. 研修生数:(第三国型の場合、国別人数内訳) 30名 ()			
5. 研修会場:(名称、住所、電話番号) ○× Polytechnic, ××, Jalan Ccc, Kuala Lumpur, Malaysia, Tel 60-3-765-4321				
6. 研修生の募集方法:(チェック☑し、括弧内に具体的に記入してください。)				
☒ 公募 (予定人数: 20名) 1) 方法: ☐ 新聞広告 ☒ 各種団体機関紙への広告 (○○産業業界誌へ掲載) ☒ ダイレクトメール (送付先、送付数: △△産業協会の会員企業200社に送付) ☐ その他 () 2) 公募主体: ☒ 海外協力機関 ☐ 現地実行委員会 ☐ 公的機関 (機関名称:) ☐ その他 ()				
☒ 推薦 (予定人数: 10名) 推薦研修生の所属先:(ABC Asia Sdn., Bhd.) ※参加費徴収の有無: ☒ 無				
7. 研修生の選考基準及び選考方法:				
1) 研修生の選考基準(職務内容、職位、実務経験年数等) ○○機械を取り扱う技術者、又はその管理職の技術者・リーダーで、実務経験3年以上 ※「研修生名簿(別添Ⅲ)」参照				
2) 選考方法(チェック☑し、括弧内に具体的に記入してください。)				
☐ 公募者 ①応募者総数(67)名 → 選考結果人数(20)名 ②選考の方法:(いつ、誰が、どのように選考したかを簡潔に記入してください。) 研修開催3週間前に実行委員会において書類選考の結果、全応募者67名より20名選考した。				
☐ 推薦者(推薦機関と人数を記入してください。) 推薦機関:(ABC Asia Sdn., Bhd.)(10)名 推薦機関:() ()名				
8. 海外協力機関				
機関名:	ABC Asia Sdn., Bhd.			
事業概要:	○○機械製造販売			
住所・電話/FAX:	×××, Jalan Ccc, Kuala Lumpur, Malaysia Tel 60-3-765-4321/Fax 60-3-765-1234			
担当者・部署・役職:	Mr. * * * */Maintenance Division			
設立年/従業員数/資本金/日本側出資比率:	(1975年/530人/150,000千円/49%)			
貴機関との関係及び研修における役割:	㈱ABCの現地子会社、研修会場準備、募集広告の印刷、研修生の選考等			

9. 研修講師数: <u>2</u> 名 (講師略歴書: 別添Ⅰ)			
(講義言語: 日本語) (通訳言語: 日本語 ⇄ マレー語)			
	予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数
1)	小林 研司	株式会社ABC 海外CS統括グループ 課長	25年
2)	山田 修	同 主任	13年
3)			
4)			

10. 研修用テキストのリスト

1) テキスト「〇〇機械の構造と機能」
 2) テキスト「予防保全システム」
 3) XX-XXX取扱説明書

11. 研修用器材のリスト

1) 研修用器材 10台 (型式 XX-XX, XX…)
 2) ビデオ 1台
 3) プロジェクター 1台
 4) ホワイトボード 1台

12. 海外研修実績日程表: 別添Ⅳ

13. 研修の効果: (海外研修直後評価調査票(協力機関用): 別添Ⅴ)

1) 全体評価の要点

短期間の研修ではあったが、演習のグループ発表の内容も完成度が高く、ほぼ全員の研修生が、当初の目標を達成できた。

2) 研修参加者の理解度、満足度、受講姿勢等

研修生は一定水準以上の保守管理技術を身に付けたと考える。受講態度は非常に積極的で、質疑応答も講義終了予定時間を大幅に超えて行われることもあった。

3) 研修内容、講師の指導方法、通訳、教材、コース運営等

講師の指導方法、教材等は適切であり、コース運営も特にトラブルなく円滑に進めることができた。

4) 職場での活用方法、波及効果等

協力機関としては今次研修が同国の〇〇産業の発展に寄与したと評価する。習得した技術の社内での横展開を図りたい。

5) 課題、改善点

今後も他スタッフへの人材育成が必要であり、引き続きこの方面での技術協力を行っていきたい。

14. 別添提出書類

① 新興国 2020年度 直後評価集計プログラム 海外研修直後評価調査票(研修生用) 写し 及び 集計表(資料 2-4)
 ② 研修用テキスト一式
 ③ 記録写真(日付・主要人物等のキャプションを付記してください)
 ④ 当該研修が新聞、雑誌等で紹介された場合はその記事の写し(出典を明記してください)

<注意事項>

① : 協力機関と海外協力機関各々について提出してください。
 ②③ : 協力機関について提出してください。
 ④ : 協力機関について直近のものを提出してください。
 ②③④ : 会社経歴書・登記簿謄本・財務諸表(決算書)は、有価証券報告書に替えることができます。

※AOTSの個人情報保護方針について: 詳細は当協会ホームページに公開しています。
 本文所にご記入の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し保護の徹底に努めます。
 また、海外研修に係る事務手続き並びに当協会からの各種ご案内に使用します。

別紙2 海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳

(別紙2)

海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳

レートA
0

レートB
0

費目	円貨発生額	外貨発生額	円換算額(A)	外貨発生額	円換算額(B)	合計額(円)	協会使用欄
① 講師謝金	0	0	0	0	0	0	
② 通訳謝金	0	0	0	0	0	0	
③ 講師通訳等旅費	0	0	0	0	0	0	
1) 渡航費	0	0	-	0	-	-	
2) 日当	0	0	-	0	-	-	
3) 宿泊費	0	0	-	0	-	-	
4) 渡航雑費	0	0	-	0	-	-	
④ 工場視察費	0	0	0	0	0	0	
⑤ 研修施設借上費	0	0	0	0	0	0	
⑥ 研修教材費	0	0	0	0	0	0	
1) 原稿料・校訂料	0	0	-	0	-	-	
2) 翻訳料	0	0	-	0	-	-	
3) 印刷作成料	0	0	-	0	-	-	
4) テキスト購入料	0	0	-	0	-	-	
⑦ 研修生関係費	0	0	0	0	0	0	
1) 渡航費	0	0	-	0	-	-	
2) 日当	0	0	-	0	-	-	
3) 宿泊費	0	0	-	0	-	-	
⑧ 資料機器輸送費	0	0	0	0	0	0	
小 計(A)	0	-	0	-	0	0	①～⑧
⑨ 現地運営関係費	0	0	0	0	0	0	
1) 研修協力謝金	0	0	-	0	-	-	
2) 現地運営関係諸費	0	0	-	0	-	-	
⑩ 教材開発・通信等環境整備費	0	0	0	0	0	0	
⑪ 雑費	0	0	0	0	0	0	
小 計(B)	0	-	0	-	0	0	⑨～⑪
合 計	0	-	0	-	0	0	小計(A)+小計(B)

(注1) 費用を計上しない費目は、金額欄に0をご記入ください。

(注2) 黄色いセルのみ入力してください。

(注3) ⑦研修生関係費の遠隔地からの研修生の宿泊費は申請書もご提出下さい。

(注4) 実施マニュアルP19～20を参照のうえ、番号順に必要書類を添付してください。

別添Ⅰ 講師・管理員略歴書（記入例）（研修調整出張者、原稿執筆者を含む）
[海外研修実施申請書（資料1）・海外研修完了報告及び精算払請求書（資料2）に添付]

(別添Ⅰ)

日本人以外の場合も、カタカナ等日本語表記し、旅券記載名欄にアルファベットを記入してください。

講師・管理員略歴書

< AOTS提出用 >

作成日202×年×月×日

旅券記載のアルファベット表記	KOBAYASHI KENJI		
氏名	小林 研司 (性別) : 男		
生年・月	19××年×月(満×歳)	国籍	日本
現職	株式会社ABC 海外CS統括グループ 課長		
現住所	東京都●●区		
最終学歴	国内	4年制大学	卒業年月××年××月
専攻分野・学部学科等	経済学部経済学科		
講師の講義使用言語	日本語	講義通訳	要 (日本語 ⇄ ミャンマー語)

職歴(含海外)

19××年4月株式会社ABC 入社 ●●部配属

20××年4月××株式会社 出向

年 月

年 月

年 月

年 月

(主な国内外指導内容)

1) 国内

19××年8月技術講習会講師

20××年1月新人教育及びオペレータ教育指導

年 月

年 月

年 月

年 月

2) 海外

20××年5月AOTS海外研修セミナー(A国)指導講師

20××年1月AOTS海外研修セミナー(B国)指導講師

年 月

年 月

年 月

年 月

特記事項

※AOTSの個人情報保護方針について：詳細は当協会ホームページに公開しています。
当略歴書は海外研修「派遣講師(出張者)」としての認定・審査・予算概算・精算管理のために使用します。
当略歴書に記載の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき安全に管理し保護の徹底に努めます。

AOTS使用欄			
起算年	勤務年数	謝金等級	旅費等級
年	年	級	級

AOTS使用欄		
講師謝金	語	円/h
日当		
宿泊料		

別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）（翻訳者を含む）

[海外研修実施申請書（資料1）・海外研修完了報告及び精算払請求書（資料2）に添付]

(別添Ⅱ)	日本人以外の場合も、カタカナ等日本語表記し、旅券記載名欄にアルファベットを記入してください。		通訳略歴書		<AOTS提出用>	
			作成日 202×年 ×月 ×日			
旅券記載のアルファベット表記	SITI BINTI ISMAIL					
氏 名	シティ ビンティ イスマイル (性別) : 女					
生年・月	19××年	×月	(満 × 歳)	国籍	マレーシア	
現 職	マレーシア〇〇大学 日本語学科 教授					
現住所	●●, Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia					
最終学歴	海外	4年制大学			卒業年月	19××年 12月
専攻分野・学部学科等	マレーシア●●大学 日本語学科					
通訳言語	日本 語 ⇄ マレー 語					
職歴 19××年 12月 マレーシア●●大学 日本語学科 卒業 19××年 1月 ●● マレーシア社 海外業務部(日本担当) 19××年 5月 マレーシア●●大学 日本語学科 講師 19××年 1月 マレーシア●●大学 日本語学科 助教授 19××年 1月 マレーシア●●大学 日本語学科 教授 現在に至る 年 月 通訳業務の経験が何年から始まっているか必ず記載してください。						
通訳言語での業務歴 19××年 5月 株式会社●● 業務研修通訳 19××年 8月 株式会社●● マレーシア●●工場設立時の通訳 20××年 4月 AOTS海外研修●●コースで通訳 20××年 月 年 月 年 月						
通訳言語学習歴（含海外） 19××年 4月 より19××年3月まで マレーシア●●大学 日本語学科 19××年 4月 より19××年3月まで 東京●●大学 日本語研究課程留学 年 月 年 月 年 月 年 月						
特記事項（通訳として適任であることを示す実績等があればご記入ください）						
※AOTSの個人情報保護方針について： 詳細は当協会ホームページに公開しています。 当略歴書は海外研修「派遣講師(出張者)」としての認定・審査・予算概算・精算管理のために使用します。 当略歴書に記載の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき安全に管理し保護の徹底に努めます。						

別添Ⅲ 研修生名簿

[海外研修完了報告及び精算払請求書（資料2）に添付]

(別添Ⅲ)						
研修生名簿						
【研修日数： 日】						
	氏名	所属機関名(略号不可)	職位(注1)	年齢	国籍	出席日数(注2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

合計参加人数: 1 人 (男性: 人、女性: 人)

＜注1、2については、以下の該当する番号を選び記入ください。「その他」の場合はその内容についても記載ください。

注1: 職位

1	経営幹部、上級管理職	会長、社長、役員、工場長、部長
2	中級管理職	課長、係長
3	現場監督者	職長、監督、ライン主任、班長
4	技術職	インストラクター、メカニック、技術者(エンジニア)
5	一般事務職他	一般職、専門職、教職、コンサルタント、他

注2: 対象となる研修生は研修を修了したものに限りです。
 なお、実研修日数の2/3以上の出席をもって修了とみなします。

資料3 出張業務日程表、滞在費及び渡航費（記入例）

出張業務日程表、滞在費及び渡航費 (派遣講師)派遣通訳/管理員)			
派遣講師、派遣通訳、管理員から選択してください。		出張者氏名: 山田 太郎	
		旅費等級: 1 級	
		地域区分: 甲 ・ 乙 ・ 丙	
国外・国内（実施国）移動日の用務欄に フライト名・発着時間を記入してください。			
1. 滞在費 (単位: 円)			
日付	用務	日当	宿泊料
1月1日(火)	成田(10:00)⇒クアラルンプール(16:40)(JL7091)	5,000	15,100
1月2日(水)	事前打合せ	2,500	15,100
1月3日(木)	研修1日目	2,500	15,100
1月4日(金)	研修2日目	2,500	15,100
1月5日(土)	研修3日目	2,500	15,100
1月6日(日)	精算業務	2,500	15,100
1月7日(月)	クアラルンプール発(22:30)⇒	5,000	機中泊
1月8日(火)	成田着(7:50)(JL7090)	2,250	
1月9日(水)			
1月10日(木)			
1月11日(金)			
1月12日(土)			
1月13日(日)			
1月14日(月)			
1月15日(火)			
合計		24,750	90,600
		滞在費合計額	
		115,350	
2. 渡航費			
明細	区間	クラス	金額
航空券	成田 ⇄ クアラルンプール	エコノミー(往復)	137,000
渡航雑費(非課税分)	マレーシア空港利用料	-	1,280
渡航雑費(課税分)	成田空港利用料	-	2,040
海外旅行保険代	-	-	13,600
合計			153,920

資料5 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）

THE OVERSEAS TECHNICAL TRAINING PROGRAM
ON
REPAIR AND MAINTENANCE SERVICE OF ○○
KUALA LUMPUR, MALAYSIA
4-9 SEPTEMBER, 202X
ORGANIZED BY
THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL COOPERATION
AND SUSTAINABLE PARTNERSHIPS, JAPAN



IMPLEMENTED BY
ABC CORPORATION
IN COOPERATION WITH
ABC ASIA SDN., BHD.

202 × AOTS/ABC CORP.

Repair and Maintenance Service of ○○

In Malaysia

4-9 September 201X



THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL
COOPERATION AND SUSTAINABLE PARTNERSHIPS (AOTS)

ABC CORPORATION

JAPAN

資料6 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）

【新興国用】海外研修品質評価アンケート（研修生用）										
研修コース名										
氏名							年齢			
勤務先名										
(該当するものに○を付けてください)										
勤務先従業員数	1. 50人以下		3. 101人～300人以下		5. 1001人以上					
	2. 51人～100以下		4. 301人～1000人以下							
勤務先と協力機関の関係	1. 合併/全額出資先		4. 代理店		7. その他 ()					
	2. プラント供給先		5. 技術提携先							
	3. 得意先		6. 特になし							
当該研修コースについて、以下の質問にお答えください。			7段階でそれぞれの質問に対してお答え下さい。わからない場合は0をお選び下さい。			7 : 大変高い (+) 6 : かなり高い ↑ 0 : わからない 5 : どちらかと言えば高い 4 : 高いとも低いとも言えない 3 : どちらかと言えば低い 2 : かなり低い ↓ 1 : 大変低い (-)				
A. 総合評価										
1. 今回の研修コースに対するあなたの総合的な評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
3. 今回の学んだ研修内容は、自職場でどのくらい活用できると思いますか？					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
B. 研修内容に対する評価										
(1) 講師										
4. 講師の指導方法に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
5. 講師の専門知識に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
6. 今回の教材の質と量に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
(2) 通訳										
8. 通訳内容の信頼性に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
9. 専門知識に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
(3) 研修の期間・人数										
10. 研修参加人数の適切さ			(5以下を付けた場合:その理由) □人数が多過ぎる □人数が少なすぎる		7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
11. 研修期間の適切さ			(5以下を付けた場合:その理由) □期間が長い □期間が短い		7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
C. 研修環境の評価										
(1) 施設										
12. 教室・演習の研修施設に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
13. 自宅または宿泊先から研修施設までの交通アクセスに対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
(2) 協力機関(海外協力機関)										
14. スタッフの対応に対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価					7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0					
今回の研修についてご意見がございましたらご記入ください。(興味深かったテーマ、よく理解できなかったテーマ、次に学びたいテーマ等)										
ご協力ありがとうございました。										

【低炭素用】海外研修品質評価アンケート（研修生用）			
研修コース名			
氏名		年齢	
勤務先名			
(該当するものに○を付けてください)			
勤務先従業員数	1. 50人以下 2. 51人～100以下	3. 101人～300人以下 4. 301人～1000人以下	5. 1001人以上
勤務先と協力機関の関係	1. 合併/全額出資先 2. プラント供給先 3. 得意先	4. 代理店 5. 技術提携先 6. 特になし	7. その他 ()
当該研修コースについて、以下の質問にお答えください。		7段階でそれぞれの質問に対してお答え下さい。わからない場合は0をお選び下さい。	7 : 大変高い (+) 6 : かなり高い ↑ 0 : わからない 5 : どちらかと言えば高い 4 : 高いとも低いとも言えない 3 : どちらかと言えば低い 2 : かなり低い ↓ 1 : 大変低い (-)
A. 総合評価			
1. 今回の研修コースに対するあなたの総合的な評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
3. 今回の学んだ研修内容は、自職場でどのくらい活用できると思いますか？	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
B. 研修内容に対する評価			
(1) 講師			
4. 講師の指導方法に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
5. 講師の専門知識に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
6. 今回の教材の質と量に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
(2) 通訳			
8. 通訳内容の信頼性に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
9. 専門知識に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
(3) 研修の期間・人数			
10. 研修参加人数の適切さ	(5以下を付けた場合:その理由) ☐ 人数が多過ぎる ☐ 人数が少なすぎる	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0	
11. 研修期間の適切さ	(5以下を付けた場合:その理由) ☐ 期間が長い ☐ 期間が短い	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0	
C. 研修環境の評価			
(1) 施設			
12. 教室・演習の研修施設に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
13. 自宅または宿泊先から研修施設までの交通アクセスに対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
(2) 協力機関(海外協力機関)			
14. スタッフの対応に対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
D. 省エネ効果の評価			
今回の研修を終えて、自社に戻ってどの程度のエネルギーを低減出来そうですか？ 7- ▲25%以上 6- ▲20%以上 5- ▲15%以上 4- ▲10%以上 3- ▲5%以上 2- ▲3%以上 1- ▲1%以上 0-低減効果なし	7 - 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1 0		
今回の研修についてご意見がございましたらご記入ください。(興味深かったテーマ、よく理解できなかったテーマ、次に学びたいテーマ等)			
ご協力ありがとうございました。			

資料7 海外研修直後評価調査票（協力機関用）

海外研修直後評価調査票（協力機関用）						
協力機関名						
研修コース名						
実施形態	実施国	実施都市	研修開始日	研修終了日	実研修日数	研修生数
第三国型						
(該当する番号を右の欄にご記入ください)						番 号
海外での研修実施回数(本研修含む)	1. 1回 2. 2回～4回	3. 5回～10回 4. 11回以上				
協力機関従業員数	1. 50人以下 2. 51人～100以下	3. 101人～300人以下 4. 301人～1000人以下	5. 1001人以上			
当該研修コースについて、以下の質問にお答えください。	7段階でそれぞれの質問に対して評点を付けてください。わからない場合は0を記入してください。	7: 大変高い (+) 6: かなり高い ↑ 5: どちらかと言えば高い 4: 高いとも低いとも言えない 3: どちらかと言えば低い 2: かなり低い ↓ 1: 大変低い (-) 0: わからない				
A. 総合評価						評点
1. 実施した研修コースの研修成果						
B. 研修目的の達成度の評価						評点
2. 計画された研修カリキュラムの実現度						
3. 研修の目的の達成度（実施した研修コースの達成目標を3つ記入し、その達成度を評価してください。）						
達成目標(1)						
達成目標(2)						
達成目標(3)						
4. 期待する到達レベルまで達した研修生の全体に占める割合 (7=90%以上、6=80%以上、5=70%以上、4=60%以上、3=50%以上、2=40%以上、1=40%未満)						
C. 研修内容の評価						
(1) 研修コースの設計・手配						評点
5. 研修目的に対するカリキュラムの妥当性						
6. 講義と演習・実技の時間配分の適切性						
6.-2. 項目6.で評点5以下を付けた場合、右の評点欄にその理由の番号をご記入ください: 1.講義が多すぎる 2.演習・実技が多すぎる						
7. 講師の資質						
8. 通訳の資質(通訳を依頼しなかった場合は0を選んでください。)						
9. 教材・機材の質・量の妥当性						
研修コースの設計・手配について、評価できる点があればご記入ください。						
研修コースの設計・手配について、改善すべき点があればご記入ください。						

7: [研修完了報告及び精算払請求]編

(2) 研修生	評点
10. 研修生の資質	
11. 研修生の研修への参画度	
12. 研修生の時間の遵守度合い	
13. 研修参加人数に対する満足度	
13.-2. 項目13.で評点5以下を付けた場合、右の評点欄にその理由の番号をご記入ください: 1.人数が多い 2.人数が少ない	
参加した研修生についてコメント等があればご記入ください。	
D. 研修環境の評価	評点
14. 教室・演習・実技室等の研修施設に対する満足度	
15. 宿泊・食堂施設に対する満足度	
16. 研修施設までの交通アクセスに対する満足度	
研修環境についてコメント等があればご記入ください。	
E. 効率性の評価	
(1) 研修コース	評点
17. 研修期間の妥当性	
17.-2. 項目17.で5以下を付けた場合、右の評点欄にその理由の番号をご記入ください: 1.期間が長い 2.期間が短い	
18. 研修実施のために要した費用の妥当性	
19. 研修実施のために要した費用と比べた場合の研修成果に対する満足度(研修費用に見合うだけの成果をあげたかどうか)	
研修コースの効率性についてコメント等があればご記入ください。	
(2) AOTSの海外研修制度	評点
20. 研修申込手続き面(書類・リードタイム)における満足度	
21. AOTSの事務局職員の対応に対する満足度	
22. AOTSの海外研修制度を利用する価値	
23. AOTSからの研修実施補助金額に対する満足度	
AOTSの海外研修制度やAOTSについてご意見がございましたらご記入ください。	
F. 妥当性の評価	評点
24. AOTSへ補助金の申請をしない場合の今回の研修の実施価値	
25. 今回の研修成果からみて、研修実施国の妥当性	
実施した研修コースの妥当性についてコメント等があればご記入ください。	
同様のテーマで研修を実施したことがある場合、今回の研修で一層の研修成果を実現するために改善や工夫した点をご記入ください。	
今後、同様のテーマで研修を実施する場合、改善や工夫すべき点がございましたらご記入ください。	
ご協力ありがとうございました。	

8：海外研修対象経費及び基準額

主な対象経費及び基準額

＊日本で発生する可能性のある経費は、税込単価も記載しております

①講師謝金

研修期間中の講義、演習、実技、視察の指導が対象となる。海外研修日程案の研修時間に基づき以下の基準単価（1時間あたり）を定額で支払う。研修時間合計が30分以上となる場合は切り上げる。

等級	適用条件	通訳つき	通訳なし
特級	経歴1級該当者特例	15,600円	19,200円
1級	経歴20年以上	13,200円	16,800円
2級	経歴15年以上20年未満	10,800円	14,400円
3級	経歴10年以上15年未満	9,200円	12,000円
4級	経歴5年以上10年未満	7,900円	10,600円

※講義時間は、30分単位で作成してください。

※現地講師に対する謝金は上記「通訳つき」謝金区分の基準単価を上限として適用してください。

②通訳謝金

原則として現地通訳者が行うものとし、研修期間中の講義、演習、実技、見学及び開講式、修了式の通訳が対象となる。海外研修日程案の通訳時間に基づき以下の基準単価（時間）を上限とし支払う。

1日（昼食を含めて拘束8時間以内）	60,000円
-------------------	---------

③講師・通訳等旅費

※通訳者については、経験年数を問わず、日当・宿泊費は4級を適用する。

1) 渡航費・渡航雑費・海外旅行保険費

講師・通訳及び管理員の居住地、若しくは勤務地の最寄りの空港から研修実施地の最寄りの空港までの航空運賃（ディスカウントエコノミークラス）が対象となる。ただし、等級1級、2級の講師又は管理員についてはディスカウントビジネスクラスの利用も可。

※フライトクラスが満席で手配できない場合、事前にAOTSに相談すること。

※管理員の事前調整をするための出張旅費又は研修実施時の出張旅費は、それぞれ1回ずつ1名が対象となる。

事前調整のための出張期間は移動日を除いて原則5日以内とする。

日当・宿泊費の基準額は以下の3)、4)の表に準じる。

2) 交通費

講師が現地空港からホテル又は研修会場までの移動に利用するタクシー代等。領収書に基づき実費が支払対象となる。

3) 日当

出張期間中、暦日単位で、以下の基準額（日）を定額で支払う。

等級	適用条件	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
1級	経歴20年以上	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円
2級	経歴15年以上20年未満	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円
3級	経歴10年以上15年未満	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円
4級	経歴5年以上10年未満	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円

※以下の場合、日当を1/2に減額して支払う。

- A) 協会又は海外協力機関負担により朝・昼・夕食のいずれかが提供された場合、又は出張開始日13時以降のフライトで出発する場合や、出張終了日正午前に国内空港に到着する場合
 B) 出張期間中の土日、現地祝祭日に用務がなく、かつ用務のための移動もない場合

※上記Aのいずれか、及びBのいずれかに重複している場合、当該日の日当は支払わない。

※夜行便（日付が変わる前）で出発・帰国した場合、出発日・帰国日の日当は丙地方を適用する。

※指定都市、甲地方、乙地方、丙地方の地域区分はP.42を参照。

出発日の日当の考え方

			出発日の日当
例1)	国内空港 1月1日 9:00発	⇒ 海外空港（乙地方） 1月1日 15:30着	(乙地方全日当)
例2)	国内空港 1月1日 14:00発	⇒ 海外空港（乙地方） 1月1日 22:00着	(乙地方半日当)
例3)	国内空港 2月1日 10:00発	⇒ 海外空港（甲地方） 2月2日 10:00着	(丙地方全日当)
例4)	国内空港 2月1日 14:00発	⇒ 海外空港（甲地方） 2月2日 22時着	(丙地方半日当)

帰着日の日当の考え方

			帰着日の日当
例1)	日付変更前 海外空港（乙地方） 1月1日 22:00発	⇒ 午前着 国内空港 1月2日 10:00着	(丙地方半日当)
例2)	日付変更前 海外空港（乙地方） 1月1日 22:00発	⇒ 午後着 国内空港 1月2日 14:00着	(丙地方全日当)
例3)	日付変更後 海外空港（甲地方） 2月1日 02:00発	⇒ 午前着 国内空港 2月1日 10:00着	(甲地方半日当)
例4)	日付変更後 海外空港（甲地方） 2月1日 02:00発	⇒ 午後着 国内空港 2月1日 14:00着	(甲地方全日当)

4) 宿泊費

出張期間中、以下の基準額（泊）を定額で支給する。

等級	適用条件	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
1級	経歴20年以上	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円
2級	経歴15年以上20年未満	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円
3級	経歴10年以上15年未満	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円
4級	経歴5年以上10年未満	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

※夜行便で移動する場合（機中泊）は宿泊費を支給しない。

※指定都市、甲地方、乙地方、丙地方の地域区分はP.42を参照。

5) 海外旅行保険料

以下の補償内容を保険料上限額として対象とすることができる。なお、携行品損害など私物にかかる保険は対象外とする。

傷害死亡・後遺障害	疾病死亡	賠償責任	治療・救援費用
5,000万円	3,000万円	500万円	1,500万円

④工場視察費

研修会場と視察先、演習・実技を行う場所とを移動する際の交通費、貸し切りバス代、有料道路の通行料等が対象となる。

⑤研修施設借上費

研修会場及び開講式・修了式会場の借上費、視聴覚機材の借上費が対象となる。

※ミーティングパッケージ推奨。

※ミーティングパッケージ

研修会場費用、研修で使用する機器（視聴覚機材等）レンタル及びティーブレイクランチ等を、包括的に契約することにより各々の精算を一括で簡素化できます。

(サンプル)

●料金 1名さま ¥20,000 ●利用時間 8:00A.M.～6:00P.M.
●ランチ【buffet (20名さま以上) or レストラン】

- ホワイトボード
- スクリーン+プロジェクター
※お貸し出しのスクリーンサイズは1.8m×1.8m、プロジェクター解像度は2,500lmとなります。
- ミネラルウォーター・リフレッシュメント
PLAN 01(ハーフティ) 1回
PLAN 02-03(フルティ) 2回
※リフレッシュメントは、コーヒー・紅茶・ソーダ・キャンディをご用意しております。
さらに一品、ミニサンドウィッチ・ピンチユース・スイーツ・ペストリーからお選びいただけます。
※リフレッシュメントはセルフサービスとさせていただきます。
- 会場料
※椅子・机、ペン、マイクなどが必要な場合は営業担当までご連絡ください。

ミーティングパッケージ: 例

- ・コーヒーブレイク (2回)
- ・ミネラルウォーター
- ・ランチ
- ・プロジェクター 1台
- ・スクリーン 1枚
- ・有線マイク 2本
- ・ワイヤレスマイク 1本
- ・フリップチャート、ホワイトボード
- ・Wi-Fi アクセス

※ミーティングパッケージ利用に必要な証憑は、

1.見積書 2.契約書 3.請求書 4.領収書

のみで、精算可能です。

※ミーティングパッケージを利用しない場合

必要な証憑は各費目ごと(ランチ代・機材レンタル・会場費等)

に、見積書、請求書、領収書が必要となります。

⑥研修教材費

1) 原稿料、校訂料

原稿料は当該研修のために新規に作成され、作成者が著作権を有する原稿が対象となる。校訂料は原稿作成者以外の第三者が校訂した場合に対象となる。以下の基準単価（1ページ=400字）を定額で支払う。

等級	適用条件	原稿料	(税込)	校訂料	(税込)
1級	経歴20年以上	4,000円	4,400円	2,000円	2,200円
2級	経歴15年以上20年未満	3,500円	3,850円	1,800円	1,980円
3級	経歴10年以上15年未満	3,000円	3,300円	1,500円	1,650円
4級	経歴5年以上10年未満	2,000円	2,200円	1,300円	1,430円

※パワーポイントのスライドの場合、3枚で1ページとして扱う。

※既存の原稿に加筆した場合、該当部分が原稿料の対象となる。

2) 翻訳料

翻訳料は当該研修のために新規に翻訳したものが対象となる。

種別	適用条件	単価	(税込)
A種	英語、中国語、韓国語	4,000円	4,400円
B種	A種以外の言語	4,500円	4,950円

※海外で発生した翻訳料は、A種の基準額を上限とし、現地の通例に準じて支払う。

※業者に依頼する場合は、上記によらず業者基準とする。

3) 印刷作成料

研修実施のために配布するテキストの印刷（コピー）代、バインダー等の購入費用が対象となる。

※補助対象となる数量は、研修生と講師・通訳の人数分と協力機関、海外協力機関、AOTS用に各1部。

4) テキスト購入料

研修実施のために配布するテキストの購入費用が対象となる。

※補助対象となる数量は、研修生と講師・通訳の人数分と協力機関、海外協力機関、AOTS用に各1部。

※1冊2万円（消費税込み）以上のテキスト・教材は補助対象とならない。

⑦研修生関係費

※「遠隔地」とは、原則として**空路又は海路**による移動が必要な場合をいう。ただし、**陸路**による移動における「遠隔地」とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。

ア) 研修生の住所、勤務先が研修実施地と同一市内でないこと。

イ) 研修生の勤務地等から研修会場まで、50km以上離れていること。

ウ) 交通費は領収書が出るもののみ対象とする。

エ) 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみが補助対象とする。

オ) 研修開始日前日から研修終了日翌日の領収書のみ補助対象とする。

カ) 国内遠隔地からの渡航費は、低炭素技術輸出促進人材育成支援事業のみ補助対象とする。

1) 渡航費

第三国型研修において、第三国からの研修生の居住地若しくは勤務地の最寄りの空港から研修実施地の最寄りの空港までの航空運賃（ディスカウントエコノミークラス）等が対象となる。

※研修に参加する目的以外で研修開始日の2日以上前に研修実施国に到着した場合や、研修終了後2日以上研修実施国に滞在する場合、航空運賃は補助対象となりません。研修開始日の前日に入国し、研修終了日の翌日に帰国するように計画願います。

2) 日当

宿泊を伴わない研修生の日当については以下の基準額（日）の半額を上限として日当を支払うことができる。ただし、昼食が提供される場合には日当は支給対象外となる。

宿泊を伴う研修生について昼食が提供される場合には、以下の基準額の半額を上限として日当を支払うことができる。

指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
6,200円	5,200円	4,200円	3,800円

※指定都市、甲地方、乙地方、丙地方の地域区分はP.42を参照。

3) 宿泊費

第三国からの研修生及び研修実施国の研修生のうち、研修会場から直線距離で50km以上離れているため自宅から研修会場に通うことが困難である場合に支給する。

宿泊費は以下の基準額を上限に実費で宿舍に直接支払うこととする。

指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

※研修生の居住地及び勤務地が研修会場と同一市内にある場合は補助対象とならない。

※指定都市、甲地方、乙地方、丙地方の地域区分はP.42を参照。

⑧資料機器輸送費

研修実施に必要なテキスト、資料、器工具等の送付費用及びこれに伴う通関料、保険料等、超過手荷物料金が対象となる。

※私物と区別のつかない分（空港と自宅間の宅配料金など）については補助対象とならない。

⑨現地運営関係費**1) 研修協力謝金**

海外協力機関に対して支払う研修管理費で、当該機関からの請求に基づいて支払う。

金額は1,500円×研修日数×研修生数を上限とする。

2) 現地運営関係諸費

会場内の装飾費用（看板・垂れ幕の制作費）、研修実施に係わる事務局の交通費、現地運営のため外部から臨時に雇用したスタッフ（事務員、受付要員、通訳など）の賃金が対象となる。

⑩教材開発・通信等環境整備費

Web会議システム等を活用した遠隔による研修実施に係る費用

オンライン指導に伴う機材調達（レンタル費等）、通信環境整備、オンライン教材作成等

⑪雑費

募集関係費（研修生の募集に係わる新聞広告代、募集案内等）

対象経費「③講師通訳等旅費の3) 日当、4) 宿泊費 (P. 38～39)」、「⑦研修生関係費の2) 日当、3) 宿泊費 (P. 41) は地域により適用する基準額が異なる。地域区分については下表を参照。

地域区分	
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、パリ、モスクワ、アブダビ、ジュネーブ、ロンドン、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域をいう。
甲地方	指定都市を除く次の地域をいう。 1. 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く） 2. ヨーロッパ大陸（アルバニア、アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロベニア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア、モルドバ、セルビア、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ロシア、チェコ、スロバキア、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド及びルーマニアを除く）アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む） 3. アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
乙地方	1. アルバニア、アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロベニア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア、モルドバ、セルビア、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ロシア、チェコ、スロバキア、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド及びルーマニア 2. インドシナ半島（タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺島しょ 3. オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）
丙地方	指定都市を除く次の地域をいう。 1. アジア大陸（甲地方及び乙地方を除く） 2. メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺島しょ 3. アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く） 4. 南極大陸及び周辺島しょ