

2026年4月14日

2026年度

AOTS 寄附講座事業 協会企画型寄附講座 来日インターンシップの手引き

技術・人材協力を通じた新興国との共創推進事業
(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)



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

目次

前年度からの主な変更点	3
I. 協会企画型寄附講座の流れ	3
1. 実施の申請からインターンシップマッチングまで	3
2. 審査委員会による審査	4
3. 完了報告及び精算払い	4
(1) 精算時の提出書類	4
II. オンライン会社説明会の実施～インターン生選考	4
III. インターンシップの実施について	5
来日インターンシップ	5
1) 来日準備・査証申請・取得	5
2) 来日インターンシップ実施中	8
IV. 補助対象経費及び基準額	10
1) 支払い経費及び証憑について	10
(1) 経費の支払い	10
(2) 証憑等	10
2) 寄附講座補助対象経費及び基準額	10
1. インターンシップ実施費	11

前年度からの主な変更点

2026年度の、前年度からの主な変更点は以下の通りです。

1. 毎月発生した経費を「実施経費月別支出明細書」に入力し、必要な証憑とともに、翌月10日までにAOTSに提出いただくことは変更ありませんが、提出がない場合のペナルティとして、以降の新たな申請は受け付けず、審査承認後であっても提出されていない書類及び証憑に係る支出は補助対象外とすることを新たに設定しました。(P8. (1) 実施経費月別支出明細書(証憑含む)作成・提出に記載)

I. 協会企画型寄附講座の流れ

1. 実施の申請からインターンシップマッチングまで

申請企業より提出していただく申請書類には、申請企業及びインターンシップ受入企業の概要・事務担当者の同意書の他、(1)対象学部・学科、(2)来日インターンシップの概要及び日程案、(3)予算概算、(4)採用計画等を記載します。

各回の申請書締切までに「寄附講座への参加及びインターンシップ実施申請書」を提出してください。オンライン説明会の実施日によって、対象の審査日をご案内します。

- 提出用 申請書類一覧（原本提出前に、全て電子データでご提出ください。）

- ①補助事業のご利用に関するアンケート
- ②寄附講座への参加及びインターンシップ実施申請書
- ③別紙1. インターンシップ実施計画の概要
- ④別紙2. インターンシップ実施費予算概算
- ⑤別紙3. インターンシップ日程案
- ⑥別紙4. 個人情報の取り扱いについて
- ⑨別添書類 (i)会社案内・・・申請法人とインターン受入先企業各々について提出
(ii)会社経歴書(写)・・・申請法人について提出
(iii)登記簿謄本(写)・・・申請法人について提出
(iv)財務諸表(決算書)(写)・・・申請法人について直近のものを提出
※AOTS 制度初利用企業は、直近3年度分を提出
※直近の決算書が赤字決算である場合は、財務状況に関する「理由書」を併せて提出してください。理由書には、赤字や債務超過に至った背景や要因(例：固定費の増加、営業外費用の発生など)を具体的に記載するとともに、今後の改善方針や黒字化への見通しについても明記してください。可能であれば、債務超過の解消時期の見込みについても記載してください。

- 提出された申請内容をAOTSが確認後、「寄附講座への参加及びインターンシップ実施申請書」に代表者印を押印し、原本を提出してください。原本提出に代えて電子契約システムDocuSignでの申請も可能ですので、ご希望の方はAOTS担当者までご相談ください。

確認ポイント👁👁

(1) インターン生受入希望要件・インターンシップ概要

- 翻訳し、学生に募集要項として案内します。求める人材像やインターン生が従事する業務内容を明確に記入してください。日本語力要件を高く設定すると、学生の応募が減少する傾向があります。必要最低限の日本語力を要件とすることを推奨します。

(2) 日程案の策定

- 目的を達成でき、就業体験、実務経験が積めるよう、しっかりと計画を立てること。

(3) 予算概算の策定

原則として、予算概算に記載の金額が補助対象経費の基準となりますので、計画に基づいて必要な費用をできるだけ正確に過不足なく記入してください。記入された金額との実際の支出額との差異が大きい場合や記入されていない費目は補助対象にできない場合があります。

- 単価等の規定がないものは、見積を入手するなどして金額の根拠とする。

2. 審査委員会による審査

寄附講座実施計画は、AOTS 寄附講座事業として実施するために、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しますので、ご協力をお願いします。

審査委員会で承認された後、「審査結果通知書・寄附講座実施承認通知書」をお送りします。

承認通知日の日付以降から通知書に記載の補助対象期間中に発生する経費が、当年度予算による事業の補助対象経費となりますのでご注意ください。インターンシップ実施時期が翌年度の場合、翌年度分に関する国庫補助金の適用等は未定です。

3. 完了報告及び精算払い

インターンシップ終了後 1 ヶ月以内：(2 月、3 月に終了した場合は指定日まで)

「寄附講座完了報告書」、「精算払申請書」の提出

実施にかかる経費は、申請法人もしくは実施を補佐する企業又は団体にお支払いいただきます(査証申請料・航空券は学生が支払い、来日時に AOTS が精算します。)

申請法人は全ての支払いが終了した後、「精算払申請書」及びその他所定の書類・証憑を AOTS に提出し、インターンシップ実施完了の報告を行うとともに、寄附講座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、対象となる寄附講座実施費を確定します。

なお、AOTS と申請法人との間での提出書類・証憑の内容確認及び調整、修正に時間が必要となります。寄附講座実施費を申請法人に迅速にお支払いするためにもインターンシップ終了後 1 ヶ月以内に所定の書類・証憑をご提出ください(但し、2 月、3 月にインターンシップが終了した場合は、AOTS 指定日までにご提出ください)。

インターンシップ終了後、オンラインで行うことができる「直後アンケート」を受講生へ案内いただきますようお願いいたします。本アンケートは、寄附講座開設事業全体の事後評価に使用いたしますので、全インターン生からの回答にご協力をお願いいたします。回答用リンクを設定し、企業のご担当者に回答結果を閲覧できる権限を付して共有します。

(採用実績の報告)

AOTS は講座の成果をはかるための事後評価として採用実績等について、当年度や経年後にアンケートを行います。依頼の際には、ご協力をお願いします。

(1) 精算時の提出書類

提出書類は AOTS で確認の上、講座実施費(補助対象額)を確定します。提出書類に不備がある場合には講座実施費として認めることができず、講座実施費として認められるように申請法人へ書類の修正、証憑類の取り寄せ等依頼しますので、早急にご対応ください。提出時期によっては講座実施費と認めることができない場合があります。

寄附講座開設費(補助対象額)確定後、補助対象額から寄附講座分担金(寄附講座開設費の 1/3)、寄附講座事業管理分担金(寄附講座開設費の 10%)を差し引いた額を AOTS から申請法人の指定口座へ振り込みます。

提出書類 (全て電子データでご提出ください。) ★印の書類は AOTS 所定書式があります。

- ・完了報告書 ★
- ・精算払申請書 ★
- ・証憑一式(P10 (2) 証憑等参照)
- ・インターンシップ実施の様子が分かる写真
※申請法人の許諾を得た上で事例として公開することがあります。
- ・当該講座が新聞、雑誌等で紹介された場合はそのコピー

Ⅱ. オンライン会社説明会の実施～インターン生選考

対象学部・学科のオンライン会社説明会実施日に、20 分～30 分程度の会社概要説明を実施します。審査通過後に、詳細を担当よりご連絡します。

(オンライン説明会概要)

説明内容：会社概要・インターンシップ実施内容・求める人材像など
実施言語：日本語(AOTS が逐次通訳を手配) ※タイ語で直接実施も可
準備資料：日本語、英語、タイ語いずれも可

(説明会後の流れ)

- 1) 学生応募
- 2) 申請法人による書類選考
- 3) 申請法人とのオンライン面談
- 4) 学生とのマッチング成立

Ⅲ. インターンシップの実施について

申請法人は、申請した計画に応じて、日本でインターンシップを実施します。

来日インターンシップ

1) 来日準備・査証申請・取得

(1) 入国査証(ビザ)の取得 (インターン生)

- ・学生が現地大使館や領事において、日本に入国するための査証申請に必要な手続きを行います。
 - ・報酬がない90日以内のインターンシップのため、「短期滞在」の在留資格により滞在することとされています。
 - ・身元保証書はAOTSが発行し、インターンシップ受入機関の書類とあわせてTNIに送付します。
 - ・査証申請にかかる費用は学生が支払い、来日後に寄附講座分担金(寄附講座開設費(補助対象額)の1/3)、寄附講座事業管理分担金(寄附講座開設費(精算額)の10%)を差し引いた額をAOTSからインターン生に還付します(申請法人の指定口座へ振り込み、現金送付等)。
 - ・インターンシップ受入機関には、査証申請のため、以下の書類を作成、AOTSに原本のご郵送ください。
 - ①招へい理由書(社印入り原本)
 - ②インターンシップ日程表
 - ③履歴事項全部証明書(写)
- ※①②の書式や記載する学生情報はAOTSがご案内します。

(2) 航空券の購入手配 (インターン生)

- ・航空券の購入は原則として学生が手配・購入し、来日後にAOTSから日本円にて補助対象額を支払います。
- ・インターン生は以下の予定で航空券を手配します。
 - 来日日：インターンシップ開始日午前着
 - 帰国日：インターンシップ終了日午後発

(3) 宿舎の手配

- ・申請法人またはインターン受入先企業が手配を行い、インターン生に現物支給してください。
- ・宿舎については、代理店等を介さずに宿泊先に直接宿泊の申込をする場合に限り、例外的に支払額が10万円以上の場合であっても2社以上での見積競争を不要としています。
- ・商業ホテル又は旅館等を手配した場合は、14,500円/泊(税金、サービス料込。ただしサービス料は宿泊に欠かせないものに限る)を上限とする実費を補助対象とします。
- ・商業ホテル又は旅館等について、食事付きの場合は、食事代を除いた宿泊料金の明細が必要です。
- ・詳細は、2.11)インターン生旅費② 宿泊費 P.11 をご参照ください。
- ・商業ホテル又は旅館等を手配される場合、原則として要件を満たす個室をご手配いただきますが、難しい場合は事前にAOTS担当者までご相談ください。要件は、P11 ② 宿泊費をご参照ください。
- ・ウィークリー/マンスリーマンション等をご利用の場合は、契約期間によって扱いが異なります。AOTS担当者までご相談ください。
- ・事前にインターン生に渡す宿舎情報シートのご提出をお願いします。

(4) 海外旅行保険の付保 (AOTS)

1) インターン生の医療について

- ・AOTSがインターン生を被保険者とする海外旅行保険に加入します。付保内容は傷病により医療機関で診療を受ける際の医療費と賠償責任・救援者費用で構成されています。当保険制度では原則として、日本医師会、日本歯科医師会及び日本薬剤師会に加盟する医療機関で傷病の治療を受けることができます。
- ・海外旅行保険の補償期間は、インターンシップ参加を目的として日本に入国した時に開始し、日本を出国した時に終了します。
- ・インターン生来日後、この保険の被保険者であることを証明するために「AOTSインターン生の診療に関する証明書」「■AOTS研修生の診療に関する証明書」をインターン生に発行します(カードは「インターン生」ではなく「研修生」と記載されています。)

- ・ 付保内容の詳細についてお知りになりたい場合は、保険会社発行の「海外旅行保険ハンドブック」を受入企業にお送りしますのでお問い合わせください。
- ・ 歯科診療は海外旅行保険の対象外ですが、応急処置の範囲内で補助対象となります。
- ・ なお、インターン生には、「労災保険（労働者災害補償保険）」は適用されません。

2) 海外旅行保険料の内容

補償の種類	支払限度額
① 傷害死亡	500万円
② 傷害後遺傷害	500万円
③ 治療・救済車費用	600万円
④ 疾病死亡	500万円
⑤ 賠償責任	1,000万円

- ① 死亡保険金
事故等によりインターン生が受傷し、事故の日から180日以内に死亡した場合、又はインターン生が疾病により死亡した場合に保険金が支払われます。保険金は保険会社からインターン生の法定相続人に支払われます。
- ② 傷害による後遺障害保険金
事故等によりインターン生が受傷し、事故の日から180日以内に後遺障害が発生した場合に保険金が支払われます。事故発生日から180日を経過してもなお治療を要する状態であり、医師の診断に基づき保険会社が後遺障害を認定した場合は傷害の程度に応じて保険金が支払われます。後遺障害の恐れのある傷害治療については、月々の治療費請求とは別に傷害治療保険金請求として別途請求に基づき支払われます。支払金額は、500万円に後遺障害の程度に応じた割合（4～100%）を乗じた額です。診療報酬明細書等の文書料は含まれますが、診断書費用は含まれません。
- ③ 治療費用保険金
事故等によりインターン生が受傷し治療を受けた場合、または疾病によりインターン生が治療を受けた場合に、治療費実費が保険金として支払われます。支払金額は、④の救済者費用実費と合算して600万円が限度です。初診の日または受傷日からその日を含めて180日以内に必要となった費用に限ります。
- ④ 救済者費用保険金
インターン生が研修期間中に、ケガや病気により死亡した場合、事故により生死が確認できない場合、3日以上入院した場合などに必要となる親族などの救済費用（交通費、宿泊費等）の実費が保険金で支払われます。
③、④の支払金額は合わせて600万円が限度です。
但し、④については、費用の内容によって限度額があります。
- ⑤ 賠償責任保険金
インターン生が偶然的事故により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したりしたことなどにより法律上の賠償責任を負った場合に、損害賠償金などにつき保険金が支払われます。研修中以外に生じた偶然的事故を補償するものですが、研修場所に自転車※で通う途中の事故（研修場所と居住地までの経路のみ）も補償対象に含まれます。
支払金額は、損害賠償金その他の費用（1,000万円限度）です。

以下①～②の場合は、保険金が支払われませんのでご注意ください。

- ① 死亡、後遺障害、傷害及び疾病治療費用、救済者費用について
 - ・ 入国前からのケガや既往症（慢性疾患、近視等）
 - ・ 緊急な治療を要しない傷病
 - ・ 妊娠、出産、早産または流産に起因する疾病、外科的手術、その他の医療処置
 - ・ 原因の如何を問わず、他覚症状のないむち打ち症、腰痛
 - ・ けんかや自殺、犯罪行為によるケガや死亡
（但し、自殺の場合救済者費用は保険金支払いの対象となります）
 - ・ 無免許運転、酒酔い運転等によるケガや死亡
 - ・ 脳疾患、心神喪失によるケガや死亡
 - ・ 近視・乱視・遠視など屈折異常

② 賠償責任について

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

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

※インターンシップ中の自転車利用のガイドラインについて

インターンシップ中において宿舍と研修場所との間に適当な公共交通機関がなく、他の手段では行き帰りに支障が生じる場合に自転車を利用できます。なお、この際、次のような安全教育、保険、各種手続きを受入企業の責任で行って頂きます。自治体によって自転車を利用する場合、保険加入が義務化されている場合がございますので必ずご確認ください。

1. インターン生に対し、道路交通法の説明、安全教育などを実施する。
2. インターン生が交通事故の加害者・被害者になった場合に備え、保険に加入するなどの対応を取る。
(インターン生が加入している海外旅行保険の限度額までは保険金の支払対象となります)
3. 防犯登録、登録抹消など、必要な手続きを行い、自転車に登録証の貼付および所有者・利用者などを記入する。
4. 自転車の管理、整備、駐輪場の確保などを行う。
5. 自転車利用に必要な費用を負担する。

3) 歯科診療 歯科診療費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、歯冠修理等の治療費に限り、補助対象となり、AOTS が治療費を直接支払います。義歯、ブリッジ等の費用は、補助対象になりません。来日前からの既往症に起因する歯科疾病の治療費は、補助対象になりません。

4) AOTS インターン生の診療に関する証明書

開始時に「AOTS インターン生の診療に関する証明書」をインターン生に発行、来日に合わせて受入企業の担当部署に送付します。この証明書は AOTS のインターン生であることを証明する機能も併せ持っています。医療機関で診療を受ける際に必ず必要なものですので、インターン生にはこの証明書を常時携帯させてください。この証明書には「パスポート」「在留カード」の代替機能はありませんので、ご注意ください。

5) 医療機関の利用方法

- ・ 当保険制度は、医療機関の特別なご厚意によるご協力のもと、診療費は AOTS に請求され、当該請求額は保険会社から後日医療機関ご指定の口座に振り込まれます。インターン生は、窓口で医療費を支払うことなく受診できます。
- ・ 医療機関に対して AOTS 医療制度についての説明が必要な場合は、企業連携第 1 グループ（経理担当）までご連絡ください。
- ・ 但し、医療機関側で AOTS へ請求ができない場合もあります。この場合は立替払いをして頂き、「インターン生個人別診療費請求書」と共に医療機関の発行する「領収書（原本）」を企業連携第 1 グループ（経理担当）宛にご送付ください。歯科診療費を除き保険会社より、後日、受入企業ご指定の銀行口座に振り込みます。歯科診療費は受入費と合わせて精算します。
- ・ インターン生が医療機関で診療を受ける際には受入企業の担当者が同行して「AOTS インターン生の診療に関する証明書」を提示してください。
- ・ 証明書には説明文と共に「インターン生個人別診療費請求書」の用紙が同封されています。診療を受ける際には受入企業の担当者が同行し、この用紙の「インターン生情報」、「受入企業記入」欄に記入・捺印の上、医療機関にご提出ください。
- ・ 医療機関には、この用紙を医療機関発行の「診療報酬明細書」に添えて企業連携第 1 グループ（経理担当）宛にご送付頂きますようお願いいたします。
- ・ 歯科診療の場合は AOTS から医療機関の指定口座に直接治療費を振り込みます。受診の際、医療機関にご説明願います。

(5) 緊急連絡先情報の提供

- ・ 規模が大きい地震発生時や特別警報発令時等の緊急時に、インターン生の安否確認ができるよう、インターン受入先企業担当者の方の、休日・夜間でも連絡が取れる連絡先（電話番号とメールアドレス）をご提出い

たきますようにお願いします。AOTS 担当者からも緊急時の連絡先として寄附講座グループ長の連絡先をお伝えいたします。

- ・緊急連絡先は来日前にインターン生にも共有します。インターン生の連絡先も事前に企業に事前に共有します。

2) 来日インターンシップ実施中

審査で承認されたインターンシップ日程に沿ってインターンシップを実施してください。インターンシップ実施中に寄附講座及びインターンシップの実施に関してマスメディア等による取材の機会がある場合やプレスリリースをする場合は事前に AOTS までご報告ください。マスメディア等に対しては、経済産業省の補助により AOTS が行う事業の一環であることへの言及をご依頼ください。

(1) 実施経費月別支出明細書(証憑含む)作成・提出

- ・月毎に発生した経費を「実施経費月別支出明細書」に入力し、必要な証憑とともに、翌月 10 日までに AOTS に提出してください。提出がない場合は、以降の新たな申請は受け付けず、審査承認後であっても提出されていない書類及び証憑に係る支出は補助対象外とされることがあります。
- ・各経費に必要な証憑は P10 IV.補助対象経費及び基準額 参照
- ・IV.補助対象経費及び基準額 単価が決まっているものは、各費目を参照

□ 提出書類

- ・実施経費月別支出明細書 ★
- ・各種証憑

(2) 空港出迎え

- ・空港でインターンを出迎えてください。フライトや待ち合わせ方法については、事前に AOTS からご連絡します。
- ・インターンと合流後、当日 17 時までに必ず AOTS にメール等でご連絡ください。
- ・入国国際空港においてインターン生の旅券に押印された「上陸許可」印で「在留資格」が「短期滞在」であること「在留期間」が予定インターンシップ日程をカバーしていることを確認してください。
- ・上陸許可印の写しを AOTS にメール等でご提出ください（翌営業日中まで）。

(3) オリエンテーションの実施

- ・オリエンテーションを実施し、インターンシップを通じた目標や業務内容、就業規則、安全規則、通勤手段や生活で気をつけること、緊急時の連絡方法等を確認してください。
- ・AOTS から送付する「医療カード」をインターン生に渡し、体調不良時の連絡方法について確認してください。
- ・休日にインターン生が旅行などで宿泊場所を不在にする場合は、インターン生から事前に受入企業及び AOTS に①宿泊場所、②期間、③目的を必ず連絡するよう伝えてください。
- ・インターン生が支払った査証申請料及び航空券代を現金でインターン生に手渡し、インターン生受領のサイン入りの領収書を取得、データにて AOTS までご送付ください。領収書書式や AOTS から企業への当該額の送付方法は受入企業への振込もしくは現金書留になります。

(4) 来日後の交通費

- ・来日空港からインターンシップ実施地まで、インターンシップ実施地から離日空港まで、インターンシップ実施計画に基づく複数のインターンシップ実施地間の移動、宿舍とインターン受入先企業の往復等について、申請法人またはインターン受入先企業が交通手段の手配を行い、インターン生に現物支給してください。
- ・インターンシップ中の交通費は、インターン生に加えて引率 1 名分も補助対象とすることができます。
- ・上記の移動について公共交通機関を利用された場合、企業からのご申請に基づき AOTS の基準にて実費を補助対象とします。社用車、レンタカーでの移動の場合は、補助対象となりません。AOTS の基準では、最も経済的な通常の経路及び方法によって移動すること、特急の利用の条件等が規定されています。特急の利用は、特急を利用することにより前泊等が不要になる場合、在来線を利用するよりも所要時間が 30 分以上又は 30%以上短縮される場合等、基準に該当する場合に限り認められます。通常は、移動経路の情

報や領収書等の証憑は事後に提出いただきますが、事前にお問合せいただいた場合は、AOTSの基準に沿った移動経路をご案内します。

- ・航空機利用の場合は領収書・Eチケット、鉄道以外の公共交通機関（高速バス等）をご利用の場合は領収書をご取得ください。成田空港をご利用の場合、成田エクスプレスは東京駅以西、スカイライナーは青砥駅以西の場合にご利用いただけます。
- ・宿舎とインターン受入先企業の往復旅費について、長期のインターンシップの場合は定期券を購入する等、より経済的な方法での手配をご検討ください。定期券・回数券を購入された際は領収書をご取得ください。
- ・交通系ICカード(Suica等)のデポジットは補助対象外です。

(5) 食費・雑費

- ・食費は昼食・夕食及び翌日の朝食の三食を1日分とする1日当たり3,200円（朝食800円、昼食1,000円、夕食1,400円）として、日本到着日の昼食分から離日日朝食分までとなる来日日から離日日前日までの日数を乗じた金額を、申請法人またはインターンシップ受入先企業がインターン生にお渡しください。朝食付きのホテル等に宿泊の場合は、その分の食費を除いた金額をお渡しください。
- ・雑費は1日当たり1,000円として、来日日から離日日前日までの日数を乗じた金額を、申請法人またはインターン受入先企業がインターン生にお渡しください。
- ・帰国がAMO時～朝方のフライトの場合は、出国手続きは前日中に終わっていると判断し、実際の帰国日の前日を離日日として扱うものとします。
 - 例) 帰国便が3/15AMO:20等の場合
出国手続きは3/14中に終わっているとし、3/14朝食分までの食費を補助対象とします。
- ・食費・雑費は前払いで、受け渡しの際はインターン生より領収書を取得、保管してください(領収書サンプルあり)。長期間のインターンシップの場合は、月単位など、双方が管理しやすい形で定期的に受け渡しを行うようにしてください。インターン生が食費・雑費を使用した際の領収書のご提出は不要です。

(6) インターンシップ実施時間

- ・原則としてインターン受入先企業の就業時間(例：朝9:00-12:00、昼食休憩、13:00-17:00)が、インターンシップ実施時間となります。残業などが発生しないよう管理してください。
- ・休日はインターン受入先企業の営業カレンダーに従います。

(7) インターンシップ期間中の日本語学習

- ・インターンシップ中は受入企業での就業体験・技術習得に専念いただきたく、受入企業の就業時間内にて専門技術の習得とは関わらない日本語の語彙・文法・聴解・読解並びに日常会話等の日本語の学習をされることは認めておりません。日本語の学習を希望される場合は、就業時間外にて行っていただけますようお願いいたします。

(8) インターンシップの記録

①企業（申請法人を通じて提出）

- ・完了報告書
実績日程表（インターンシップ）に、指導員の方が日ごとのインターンシップ内容を記録しご報告ください。より効果的なインターンシップを行うためにも、まとめて記入するのではなく日々記録を残してください。
- ・完了報告の際に実施の様子が分かる写真の提出をお願いしております。インターンシップ実施時の写真撮影をお願いいたします。写真はAOTSが作成する事業案内や事業報告書等の公開資料に使用させて頂く場合があります。

②インターン生

- ・Weekly Report/Final Report インターン生がメールにてAOTSに直接提出します。

(9) AOTS担当職員によるインターンシップ中の訪問、面談等

- ・インターンシップ中にAOTS担当者が計画の進捗状況や生活環境の確認のため、インターンシップ現場への訪問をする場合があります。その際には、インターン生及び受入企業のご担当者との面談の設定をお願いいたします。
- ・現場への訪問を実施しない場合でも、オンライン等による面談を期間中に2回予定しています（①来日2-3週間後、②AOTSによる修了式実施後）

(10) 直後アンケート

- ・インターンシップ終了後、オンラインで行うことができる「直後アンケート」を受講生へ案内いただきますようお願いいたします。本アンケートは、寄附講座開設事業全体の事後評価に使用いたしますので、全インターン生からの回答にご協力をお願いいたします。

(11) AOTS からの修了証書の送付・修了式の実施

- ・インターンシップ終了前に AOTS からインターンシップ修了証書を受入企業に送付します。
- ・AOTS によるオンライン修了式の実施時もしくは実施までに、インターン生に修了証書を渡してください。
- ・修了式の実施日時については、AOTS 担当者からご相談します。

※受入企業が東京近郊の場合、AOTS 東京研修センターで修了式を実施することが可能です。

IV. 補助対象経費及び基準額

1) 支払い経費及び証憑について

(1) 経費の支払い

- ① 申請法人からの申請に基づき、本寄附講座事業として採択した寄附講座案件を実施するために要する費用（寄附講座開設費）を、申請法人に支払います。
- ② AOTS 単価基準額があるものは、「寄附講座開設事業における対象経費の支払い単価基準」を参照します。
- ③ 寄附講座開設費（補助対象額）確定後、補助対象額から寄附講座分担金（寄附講座開設費（補助対象額）の 1/3）、寄附講座事業管理分担金（寄附講座開設費（精算額）の 10%）を差し引いた額を AOTS から申請法人の指定口座へ振り込みます。支払時期は通常、すべての証憑を提出いただいた時点から翌月末です。
- ④ 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があります。経済産業省の補助事業事務処理マニュアルをご参照のうえ、利益等排除の対応をしてください。
- ⑤ 支払にクレジットカードのポイント、航空会社のマイレージ及びそれに類するものを使った場合は、その部分については補助対象経費から除外します。

(2) 証憑等

- ① AOTS との精算には申請法人、インターン受入先企業等が業者、インターン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ります。そのため証憑は大切に保管してください。
- ② 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ります。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してください。
- ③ 日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合、2 社以上の見積競争が必要となるため、2 社以上から見積もりを取得し発注先を決定してください。
- ④ ここで証憑とは実際に経費が申請法人もしくはインターン受入先企業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い、各経費の明細（単価、数量等）が分かるものを指します。但し、領収書が発行されない取引の場合は、クレジットカード利用明細、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ます。
- ⑤ 証憑の宛名は原則として申請法人もしくはインターン受入先企業とする。摘要には当該実施経費と分かるよう講座名を入れてもらうと望ましいです。
- ⑥ 経費は、インターンシップ実施年度の「審査結果通知書・寄附講座実施承認通知書」の日付以降に発生したもののみが対象です。

2) 寄附講座補助対象経費及び基準額

寄附講座開設費として対象となる経費について、適用範囲、基準額、留意点、提出すべき書類を確認してください。

注 1) ★印の書類は AOTS 所定書式があります。

注 2) 「寄附講座事業における対象経費の支払単価基準」を参照ください。

経費は全て税込み単価が適用となります。

領収書の宛名は、申請法人宛が最も望ましいですが、その費用の性質に応じて合理的に説明がつく場合は、その他の宛先であっても証憑としていただいて差し支えありません。

必要に応じて、領収書の宛名と寄附講座の関係を示す書類や、領収書の宛名となっている方に対する申請法人からの支払いの証憑の提出を依頼する場合があります。

領収書の宛名がない場合は、単独では領収書としてお認めできないので、クレジットカードの支払い明細など別な書類のご提出をご依頼します。

見積書の発行日の日付について、例えば審査承認日以降であることといった制限はありません。ただし、その見積書に対する発注の日付、請求書や領収書の発行日の日付は審査承認日以降である必要があります。

1. インターンシップ実施費

1) インターン生旅費

講座受講生を日本へ招聘して行うインターンシップに参加するために必要な旅費・交通費等。

① 旅費交通費

適用範囲	<ul style="list-style-type: none"> 日本国内の移動に係わる利用交通機関代。入出国空港とインターンシップ実施地との間の移動や、インターンシップ実施計画に基づく複数のインターンシップ地との間の移動など、インターンシップの実施に必要な移動に係る最も経済的な通常の経路による費用。 日本への渡航のための往復航空賃や船賃等利用交通機関代。順路で発生する空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料、順路においてストップオーバーを要する場合の経由地における宿泊代などを含む。 ※来日・帰国にかかる航空券代など航空会社に支払う費用はインターン生負担
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 空港/公共交通機関の出発地、到着地は原則同一地点とする。 <input type="checkbox"/> 公共交通機関の交通費は領収書が出るもののみ補助対象とする。 <input type="checkbox"/> 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみ補助対象とする。 <input type="checkbox"/> 社用車や自家用車で移動した場合は対象外とする。 <input type="checkbox"/> インターン生の居住国内の交通費は対象外とする。 <input type="checkbox"/> 来日時、不可抗力によるフライト変更を除き、インターンシップ実施地最寄りの国際空港以外から入国した場合の交通費は対象外とする。
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> i) 空路の場合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2社以上の見積書（日本での10万円以上の支払いの場合） <input type="checkbox"/> 領収書及び請求明細書（搭乗者氏名、搭乗日、区間、料金計算明細が明記されているもの） <input type="checkbox"/> Eチケット(控) ii) 陸路の場合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2社以上の見積書（日本での10万円以上の支払いの場合） <input type="checkbox"/> 請求明細書及び領収書（日付、利用区間、金額が確認できること）

② 宿泊費

適用範囲	インターン生の来日インターンシップ受入国滞在に要する経費。 宿泊費適用期間：入国日から出国日前日まで
基準額	<ul style="list-style-type: none"> 宿泊施設（商業ホテル又は旅館等）を手配した場合に限り、1夜あたり一人基準額 <u>14,500円</u> を上限とする実費額を支払う。 会社施設（社員寮、借り上げ住宅等）を利用する場合は、以下を満たすことを条件として、1夜あたり一人 <u>1,570円</u> を支払う。 【条件】 <ul style="list-style-type: none"> ・個室で4畳半以上の広さを有すること ・寝具、机、照明器具、その他宿泊に必要な什器や備品が備えられていること ・風呂またはシャワーが備えられていること ・冷暖房設備が備えられていること ・食事を提供または用意できる施設・設備を有すること ・水道光熱費をインターン受入先企業が負担すること 付帯設備付短期賃貸住宅（マンスリーマンション等）をご利用する場合は、契約期間がインターンシップ実施期間内等の場合「外部宿舎」とすることができるため、事前にご相談ください。なお、火災保険料を含む入居者サービス費の支払いは補助対象外とする。 「外部宿舎」を宿舎とする場合は、「宿舎費申請書」に基づき実費を補助対象とする。
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 宿泊費はインターン生に支給せず、宿舎に支払うこととする。 <input type="checkbox"/> インターン生がインターンシップ開始日の2日以上前にインターンシップ実施国に到着したときは、その宿泊代は補助対象外とする。 <input type="checkbox"/> 「外部宿舎」の場合は、冷暖房・シャワー等、上述の「会社施設」と同等の条件を満たすこととする。

	<input type="checkbox"/> 契約の相手方が、法人であるもの限り外部宿舎とする（個人との契約は、外部宿舎とみなさない）。また、インターン生の受入企業が契約当事者であることが必要。
提出書類	<input type="checkbox"/> 宿泊施設 <input type="checkbox"/> 請求明細書及び領収書（日付、宿泊者名、金額が確認できること） <input type="checkbox"/> 会社施設・付帯設備付短期賃貸住宅(マンション等)利用時 <input type="checkbox"/> 宿泊費申請書 ★ <input type="checkbox"/> 見積書・請求明細書・領収書（付帯設備付短期賃貸住宅のみ）

③ 日当

適用範囲	日当適用期間：入国日から出国日前日まで						
基準額	インターンの日本国内出張時の日当 税込 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th colspan="2">日当</th> </tr> <tr> <td>半日当</td> <td>全日当</td> </tr> <tr> <td>891 円/日</td> <td>1,782 円/日</td> </tr> </table>	日当		半日当	全日当	891 円/日	1,782 円/日
日当							
半日当	全日当						
891 円/日	1,782 円/日						
留意点	原則、インターン生の日当は基準額（日）を上限として補助対象とする。						
提出書類	<input type="checkbox"/> インターン生の領収書 ★ 宛名（申請法人／受入企業名）、受領者名、受領日、単価、支払い対象日数等を確認できること <input type="checkbox"/> インターンシップ参加者名簿 ★						

④ 食費・雑費

適用範囲	日本におけるインターン生の食費・雑費 食費適用期間：日本到着日の昼食分から離日朝食分まで 雑費適用期間：来日日から離日日前日まで
基準額	食費 昼食1,000円、夕食1,400円、朝食800円 雑費 1日当たり1,000円
留意点	<input type="checkbox"/> 原則、申請法人又は受入企業がインターン生に現金で支払う。 <input type="checkbox"/> 食費は、昼食・夕食及び翌日の朝食の三食を1日分とする。
提出書類	<input type="checkbox"/> 領収書 ★ 宛名（申請法人／受入企業名）、受領者名、受領日、単価、支払い対象日数等を確認できること <input type="checkbox"/> インターン生名簿 ★ <input type="checkbox"/> インターンシップ実績日程表 ★

⑤ 渡航雑費

適用範囲	インターン生が国外インターンシップに参加するための渡航に必要な経費 *一般旅券申請代、国外インターンシップ受入国等の入国査証取得に要する経費（健康診断料、予防注射代、在学証明書代、写真代、公証料等）や海外旅行保険料 ※査証取得費用はインターン生が負担し AOTS と精算 ※海外旅行保険料は AOTS が付保し、申請法人に請求
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	<input type="checkbox"/> 査証取得手数料について、大使館ホームページ等公式情報に指定代理店経由の申請のみ受け付ける旨が記載されている場合は指定代理店への支払いも可能だが、特に記載がない場合は大使館への支払金額のみ補助対象とする。 <input type="checkbox"/> パスポート取得に数か月を要する場合があるので、事前に確認する。 <input type="checkbox"/> インターンシップ中の報酬は補助対象外。
提出書類	<input type="checkbox"/> 領収書、請求明細書 <input type="checkbox"/> 査証、取得した証明書 <input type="checkbox"/> 保険証券 <input type="checkbox"/> インターン生名簿 ★ <input type="checkbox"/> インターンシップ実績日程表 ★ <input type="checkbox"/> 指定代理店経由の申請のみ受け付けることの公式情報(AOTS が求めた場合のみ)

12) 通訳費

適用範囲	インターンシップの実施に必要な通訳者への謝金、通訳者の旅費・交通費
------	-----------------------------------

基準額	<p>原則として、インターンシップ実施国で在勤または居住する通訳者に依頼するものとし、インターン生に対する指導のための通訳が対象となる。 実際に支払った実費額を支払う。但し、日本語と他言語との間の通訳に係る通訳者へ支払う謝金の金額については、以下の日本円額又はその外貨相当額を上限として支払う。</p> <p>(A種) 英語、中国語、韓国語</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>半日 (拘束 3 時間以内)</th> <th>1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)</th> <th>超過時間 (拘束 1 時間当り)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30,000 円 (税込)</td> <td>60,000 円 (税込)</td> <td>10,000 円 (税込)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(B種) A種以外の言語 (タイ語含む)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>半日 (拘束 3 時間以内)</th> <th>1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)</th> <th>超過時間 (拘束 1 時間当り)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31,500 円 (税込)</td> <td>63,000 円 (税込)</td> <td>10,500 円 (税込)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※業務時間が依頼単位の拘束時間を超えた場合は、超過時間数分の時間単価を追加して支払う。分単位の端数については 30 分以上を 1 時間に切り上げ 30 分未満を切り捨てる。 ※上記金額には、通訳者の用務地までの旅費・交通費は含まれない。旅費・交通費がかかる場合は別途支払う。</p>	半日 (拘束 3 時間以内)	1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)	超過時間 (拘束 1 時間当り)	30,000 円 (税込)	60,000 円 (税込)	10,000 円 (税込)	半日 (拘束 3 時間以内)	1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)	超過時間 (拘束 1 時間当り)	31,500 円 (税込)	63,000 円 (税込)	10,500 円 (税込)
半日 (拘束 3 時間以内)	1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)	超過時間 (拘束 1 時間当り)											
30,000 円 (税込)	60,000 円 (税込)	10,000 円 (税込)											
半日 (拘束 3 時間以内)	1 日 (昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内)	超過時間 (拘束 1 時間当り)											
31,500 円 (税込)	63,000 円 (税込)	10,500 円 (税込)											
留意点	<input type="checkbox"/> 申請企業の社員、社内通訳者は対象外。 <input type="checkbox"/> 現地の通例に準じた単価を設定し通訳者を依頼する。												
提出書類	<input type="checkbox"/> 通訳者略歴書 ★ <input type="checkbox"/> 通訳業務日誌 <input type="checkbox"/> 見積書 (又は契約書)、請求明細書、領収書												

13) 遠隔教材外注費

適用範囲	就業体験・実務体験を伴うインターンシップをオンライン上で行うために必要なデジタル教材 (映像/VR/AR教材等) の制作にかかる経費
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
提出書類	<input type="checkbox"/> 2 社以上の見積書 (日本での 10 万円以上の支払いの場合) <input type="checkbox"/> 領収書、請求明細書 <input type="checkbox"/> インターン生名簿 ★

14) 遠隔機材調達・環境等整備費

適用範囲	インターンシップをオンラインで実施する場合に必要な ICT ツールやサービスの使用ライセンス料、インターン生用に手配するパソコン又はタブレットや Wi-Fi ルーター、スマートグラス、360° カメラ等の機器のレンタル代、サーバー使用料、オンライン教材補完サーバーのセキュリティ対策費など
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	<input type="checkbox"/> 寄附講座実施申請時に調達が必要なオンライン指導用資機材として、その概要について申請し、承認を得たものに限り、本事業の補助対象経費とする。 <input type="checkbox"/> 機器のレンタルによる調達ができない合理的な理由がある場合に限り、購入が認められる場合あり。 <input type="checkbox"/> 1. 7) 資機材費の留意点も参照すること
提出書類	<input type="checkbox"/> 領収書、請求明細書 <input type="checkbox"/> 納品書又は検収書、 <input type="checkbox"/> 契約書又は発注書 <input type="checkbox"/> 2 社以上の見積書 (日本での 10 万円以上の支払いの場合) <input type="checkbox"/> 仕様書、理由書

15) インターンシップ実施諸費

適用範囲	インターンシップ指導に要する資料の翻訳代/インターン生配布用資料印刷費/会場借上代/施設・機器使用料、実習用消耗品・材料代、インターン生用安全防護具代、インターン生に付保するインターンシップ保険料 (傷害保険及び損害賠償保険)、インターン生の昼食代 (昼食を提供した場合。但し、インターン生に対し、上記インターン生旅費により日当が支払われていない場合に限る。) など
基準額	実際に支払った実費額を支払う。

提出書類	<input type="checkbox"/> 領収書、請求明細書
	<input type="checkbox"/> 納品・検収書
	<input type="checkbox"/> 保険証券
	<input type="checkbox"/> インターン生名簿 ★
	<input type="checkbox"/> インターンシップ実績日程表 ★