2026 年 10 月版

2026 年度

高度外国人材就業者日本語等研修ご利用の手引き

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
AOTS
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

内容

はじめに……3

Ⅰ．研修制度の概要……4

１．制度の概要……4
２．研修の流れ……4
３．制度利用にあたっての主な要件……5
４．個人情報及び要配慮個人情報の取り扱いについて……7
５．制度説明会……8

Ⅱ.補助金と分担金……9

１．受入費補助率……9
２．分担金……9
３．受入費の基準額（研修参加者１人あたり）……10

Ⅲ．研修コース……11

１．目的……11
２．種類と期間……11
３．研修コースのモデルカリキュラム……13

Ⅳ．手続き方法……17

１．申込から研修開始まで……17
２．研修参加から補助金精算まで……21

Ⅴ．受入費……22

１．受入費補助対象期間……23
２．受入費の詳細……23
３．精算方法……26

Ⅵ．AOTS 研修センター……27

１．研修センターの概要……27
２．研修期間中の宿泊……27
３．チェックイン・チェックアウト……27
４．設備・サービスについて……28

Ⅶ.資料編……30

対象国・地域一覧……30
滞在費の源泉徴収の取り扱いについての国税庁見解……35
研修参加者規則 AOTS RULES RELATING TO PARTICIPANTS……36
AOTS について……39

はじめに

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

この「ご利用の手引」は、AOTS が 2026 年度に経済産業省より政府開発援助（ODA）補助金交付を受けて実施することになりました「技術・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）の高度外国人材就業者日本語等研修」についてご案内するものです。

「ご利用の手引」により、多くの皆様に AOTS 高度外国人材就業者日本語等研修について理解を深めていただき、貴社の高度外国人材の育成にご活用いただければ幸いです。

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

企業連携部　企業連携第 1/第 2 グループ

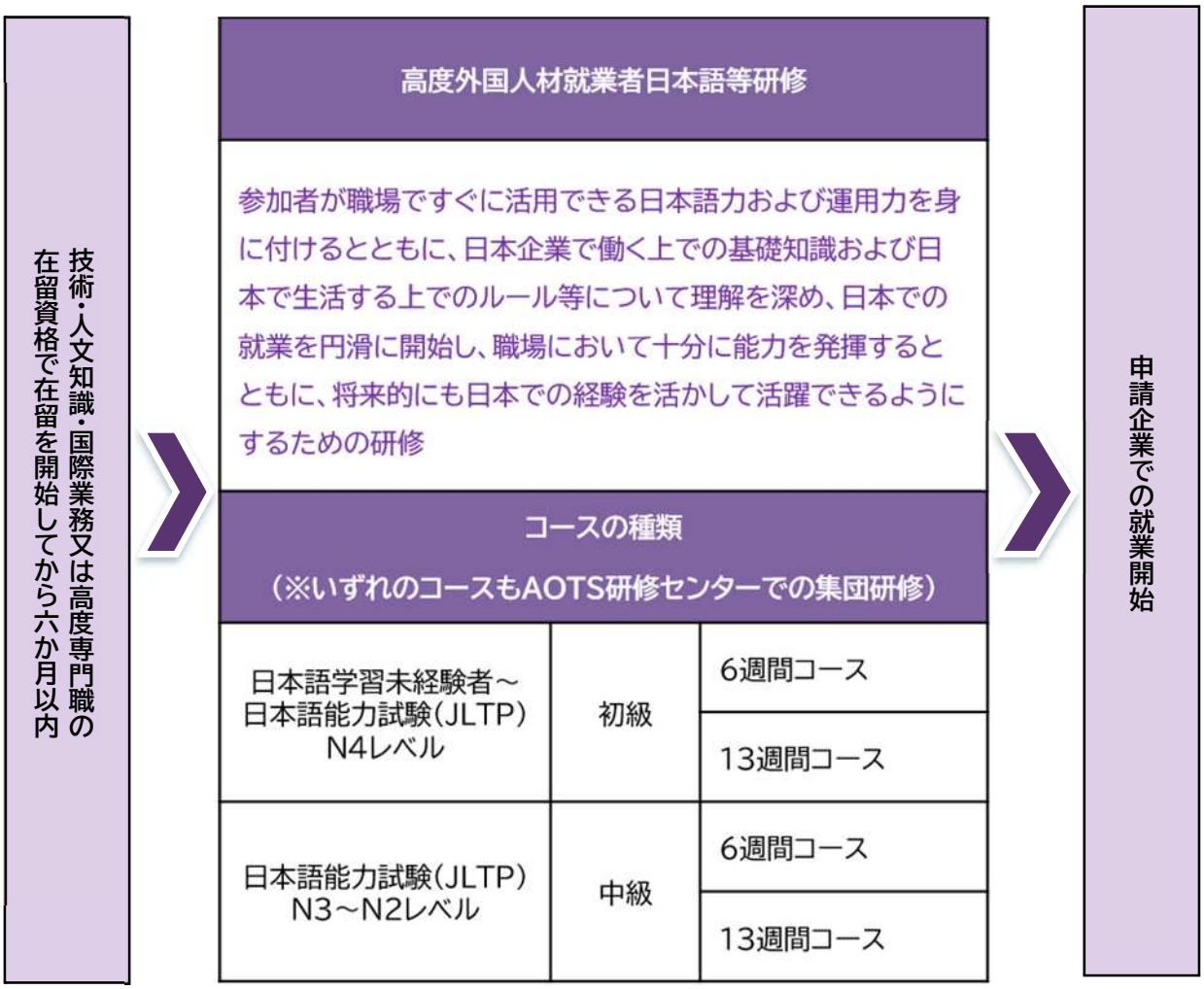
Ⅰ．研修制度の概要

１．制度の概要

- 2026 年度の「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）」の受入研修事業は、AOTS が経済産業省より国庫補助金として交付を受けた ODA 及び民間企業等の協力により、開発途上国の産業人材を日本に受入れて行う官民連携による研修事業です。
- 本事業の一環として、開発途上国の国籍を有する高度外国人材＜在留資格「技術・人文知識・国際業務」（以下技・人・国）または「高度専門職」＞が、日本の中小企業に就業する際に必要となる、日本語能力の向上や日本の社会・文化・生活慣習・商慣習への理解形成に資する研修を行い、高度外国人材の就業能力向上を支援します。

２．研修の流れ

- 来日前または来日後に申し込みを行い、研修に参加します。
- 研修参加者は申請企業での就業を開始する前、もしくは日本在留開始日から 6 ヵ月以内に研修を受講する必要があります。
- 研修後、日本語力を高めた上で本格的な就業に移行します。



３．制度利用にあたっての主な要件

（１）申請企業

- 申込を行う企業または団体（以下「申請企業」）は、日本国内に法人格を有し、日本出資が50%以上であり、高度外国人材を雇用している、もしくは雇用予定である必要があります。
- 申請企業は、原則として中小企業基本法による中小企業(大企業のグループ企業も含む)とします。ただし、二国間関係強化に資する案件と判断される場合、例外的に中小企業に該当しない企業を対象とすることもあります。

■中小企業基本法による中小企業の定義

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

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

（２）国・地域等

- 研修参加者は、OECD（経済協力開発機構）の DAC（開発援助委員会）が定める DAC リスト記載の開発途上国地域から受入れることができます。詳細については 30 ページの「対象国・地域一覧」をご参照ください。
- DAC リスト記載の開発途上国・地域であっても、当該国事情等によって本制度の対象とならないこともあります。対象の可否については企業連携第 1/第 2 グループ（TEL：03-3888-8221）までお問い合わせください。

（３）研修参加者の資格要件

- 心身健康な者
- 開発途上国・地域の国籍を有する者
- 申請企業が雇用主となり、在留資格「技術・人文知識・国際業務」または「高度専門職」により日本に在留する者、もしくは在留を予定する者
- 原則として、全研修日程に参加できる者
- 軍籍にない者
- 従事する業務が、兵器・武器の製造等、明らかに軍事目的に関するものではないこと
- 別途コース毎の要件確認がある場合には、その要件を満たすものであること

（４）研修時期と期間

研修参加者の日本語レベルにあわせた 4 種類のコースをご用意しています。

■中級

- 日本語能力試験（JLTP）N3～N2 レベルの日本語力がある人材向けのコースです。
- 6 週間コースおよび 13 週間コースを設けています。
- 研修の実施時期については、申請企業の希望を踏まえ、AOTS と協議の上決定します

- 申請人数が少数の場合には、他の申請企業の研修参加者と合同で研修を実施することがあります。

■初級

- 日本語学習が未経験の方～日本語能力試験（JLTP）N4 レベルの日本語力がある人材向けのコースです。
- 6 週間コースおよび 13 週間コースを設けています。
- AOTS が実施する既存の一般研修（研修査証により来日する研修生を対象とした日本語研修）と合同で開催します。この場合、一般研修の開設時期および期間はあらかじめ定められているため、詳細については 11 ページから記載している「Ⅲ．研修コース」または AOTS ホームページをご参照ください。

（５）成果確認

- 本研修では、研修参加者の日本語能力の向上および業務における活用が期待されます。そのため、研修終了時に、申請企業および研修参加者に対して、研修の受講状況や日本語能力の向上度合い、業務での活用見込み等に関する報告を求めることがあります。なお、提出いただいた内容については、今後の研修内容の改善および本制度の適切な運用のために活用いたしますので、ご協力をお願いいたします。

（６）その他

- 本研修は、国の補助事業として実施されるものであり、他の公的資金による補助制度等と重複して日本語研修費用の支援を受ける場合には、本制度を利用することはできません。

４．個人情報及び要配慮個人情報の取り扱いについて

一般財団法人海外産業人材育成協会（以下「当協会」)は主に開発途上国の産業人材を対象とした研修および専門家派遣等の技術協力を推進する人材育成機関です。これらの事業を通じて、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します。

当協会を利用される方々の個人情報及び要配慮個人情報がプライバシーを構成する重要な情報であることを深く認識し、業務において個人情報及び要配慮個人情報を取り扱う場合には、個人情報及び要配慮個人情報に関する法令及び個人情報保護のために定めた協会規定を定め、また、組織体制を整備し、個人情報及び要配慮個人情報の適切な保護に努めることにより、当協会を利用される方々を尊重し、当協会に対する期待と信頼に応えていきます。

（１）個人情報及び要配慮個人情報の取得・利用・提供

当協会は、事業活動の範囲内で個人情報及び要配慮個人情報の利用目的を特定し、その目的達成のために必要な限度で公正かつ適正に個人情報及び要配慮個人情報の取得、利用及び提供を行います。また、取得した個人情報及び要配慮個人情報の目的外利用をしないよう処置を講じます。

（２）法令・規範の遵守

当協会は個人情報に関する法令、国が定める指針、その他の規範及び社会秩序を遵守、個人情報及び要配慮個人情報の適切な保護に努めます。

（３）個人情報及び要配慮個人情報の適正管理

当協会は、私たちが取り扱う個人情報及び要配慮個人情報について、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏えいなどの危険を十分に認識し、合理的な安全対策を実施するとともに、問題が発生した場合は適切な是正措置を講じます。

（４）問い合わせへの対応

当協会は、私たちが取り扱う個人情報及び要配慮個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止及び苦情相談等のお問い合わせがあった場合は適正に対応します。

（５）継続的改善

当協会は、個人情報保護に関する管理規定及び管理体制を整備し、全職員で徹底して運用するとともに定期的な見直しを行い、個人情報保護マネジメントシステムの継続的な改善に努めます。

■個人情報問合せ窓口

総務企画部　総務・人事グループ長

TEL：03-3888-8211　FAX：03-3888-8264　（月曜日～金曜日)

E メール　：　kojinjoho-cj@aots.jp

５．制度説明会

- 申込を検討されている企業を対象に本制度を含む国庫補助事業に関するオンライン説明会を定期的に開催しています。

  （隔週火曜日、時間：13：30～15：00）

- 事前のご予約が必要です。説明会に参加ご希望の方は企業連携第 1/第 2 グループ（TEL：03-3888-8221）にご連絡ください。　参加ご希望の方にはオンライン会議の URL をご案内いたします。制度説明会後、個別のご相談をご希望の場合は、別途お時間を設けさせていただきます。

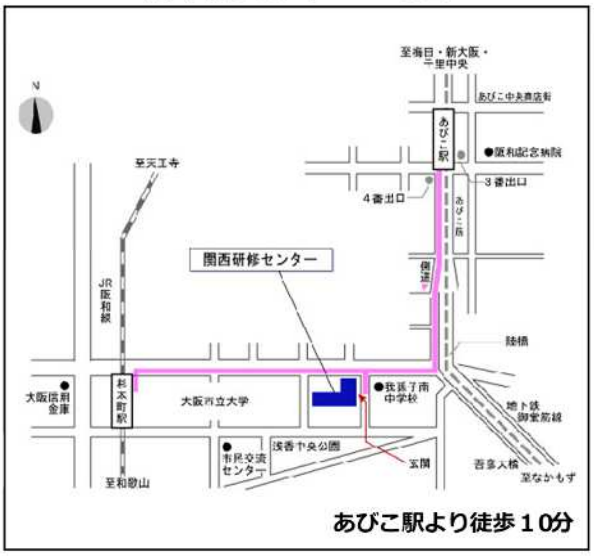
- 関西研修センターでも随時個別のご相談をお受けしています。　（TEL：06-6690-2670）

年月	説明会開催日		時間
2026 年 7 月	7 日（火）	21 日（火）	13：30～15：00
8 月	4 日（火）	25 日（火）	
9 月	8 日（火）	29 日（火）	
10 月	13 日（火）	27 日（火）	
11 月	10 日（火）	24 日（火）	
12 月	8 日（火）	22 日（火）	
2027 年 1 月	12 日（火）	26 日（火）	
2 月	9 日（火）	22 日（月）	
3 月	9 日（火）	23 日（火）	

北千住事務所　地図



関西研修センター　地図



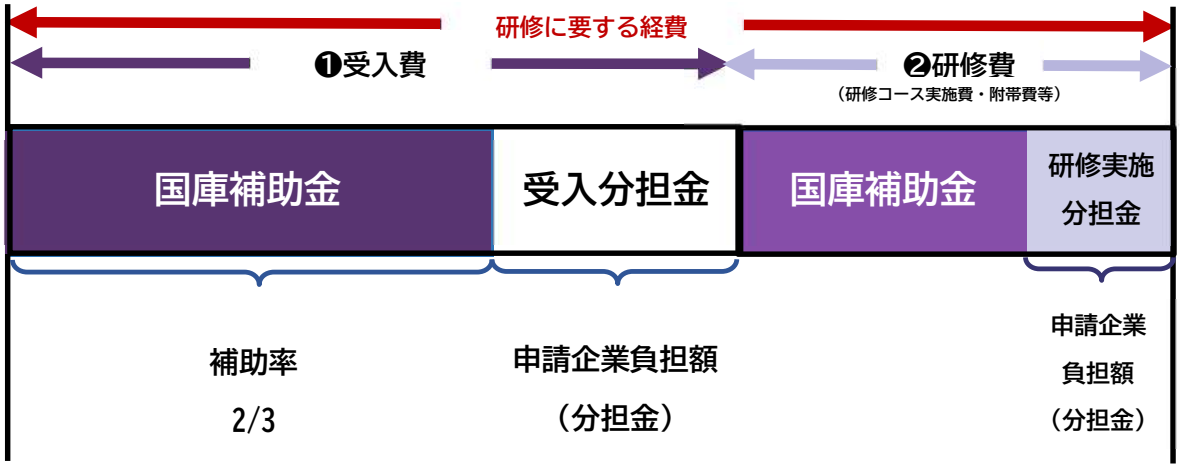
Ⅱ.補助金と分担金

１．受入費補助率

申請企業（中小企業）　　2/3

２．分担金

本制度に必要な経費（研修に要する経費）は、①受入費（研修参加者の受け入れに係る費用）、②研修費等（研修コース実施等に要する経費）で構成され、AOTS の定める基準に基づき、国からの国庫補助金と、申請企業にご負担いただく事業実施のための分担金で賄われます。



■申請企業負担額（分担金）の種類等について

分担金	内容		割合と金額
受入分担金	研修参加者の受入費の一部に充当します。		受入費の 1／3 （※２）
研修実施分担金	研修コース実施等に要する経費の一部に充当します。 （※１）	13 週間コース（J13W）	494,000 円／人
		6 週間コース（J6W）	287,000 円／人

- 分担金は経理上、消費税法での「不課税」扱いです。したがって申請企業の経理上でも分担金を「不課税」として処理してください。

（※１）　当該年度事業が終了し、研修に要する経費の支払実績額確定後、必要に応じて再精算する場合があります。

（※２）　受入費の構成及び詳細は、次ページ及び 22 ページ以降の「Ⅴ．受入費」をご覧ください。

３．受入費の基準額（研修参加者１人あたり）

各費用について詳しくは、23 ページの「２．受入費の詳細」でご確認ください。

受入費の種類		区分	基準額
滞在費	宿舎費	AOTS 研修センター	9,000 円／泊
		企業等見学（遠隔地）（※１）	14,500 円を上限
	食費	―	3,200 円／日 （昼食 1,000 円、夕食 1,400 円、朝食 800 円）（※２）
国内移動費		研修センターまでの移動	所定の経路と公共交通機関利用、基準経路での交通費 （※３）
		居住地までの移動	

（※１）　研修コース期間中に、研修センター以外の宿舎（商業ホテル等）に宿泊し、企業等見学（遠隔地）の研修を行う場合、AOTS が研修参加者に宿舎（宿舎費 14,500 円／泊）を現物提供すると共に、3 食分の食費 3,200 円を現金で渡します。

（※２）　チェックインの日の食費は、2,200 円（夕食 1,400 円、朝食 800 円）です。

（※３）　鉄道運賃を基準とします。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補助対象とします。

■受入分担金の試算例（研修参加者１人あたり）

コース	利用内容	基準額	泊数	補助率	受入分担金 （企業負担額）
J6W	宿泊のみ	@9,000 円/泊	×43 泊	×1／3＝	129,000 円
	宿泊、 3 食付き	チェックイン日(夕・朝食) @11,200 円/泊	×1 泊	×1／3＝	174,533 円
		以降(3 食)@12,200 円/泊	×42 泊		
J13W	宿泊のみ	@9,000 円/泊	×92 泊	×1／3＝	276,000 円
	宿泊、 3 食付き	チェックイン日(夕・朝食) @11,200 円/泊	×1 泊	×1／3＝	373,800 円
		以降(3 食)@12,200 円/泊	×91 泊		

上記のほか、研修参加者の国内交通費（実費）の補助を申請する場合は、国内交通費（実費）×1/3 のご負担があります。

Ⅲ．研修コース

１．目的

研修コースは、研修参加者が職場ですぐに活用できる日本語力および運用力を身に付けるとともに、日本企業で働く上での基礎知識および日本で生活する上でのルール等について理解を深め、日本での就業を円滑に開始し、職場において十分に能力を発揮するとともに、将来的にも日本での経験を活かして活躍できるよう、以下の目的により実施します。

- 日本語能力や職場での実務遂行に必要な基礎力を養い、業務推進力を養う。（業務遂行力）
- 日本において安定した質の高い生活を送り、就業を円滑に進めることができるよう、適応力をつける。（就業・生活適応力)
- 日本のモノづくり等のマインドとその背景にある日本社会・文化等への理解を深め、日本企業文化への親和性を高める。(日本への親和性の向上）

２．種類と期間

研修参加者の日本語力	研修コース		開催時期	補足
日本語能力試験（JLTP） N3～N2 程度	中級	6 週間 （J6W)	協議の上決定	申請人数が少数の場合には、他の申請企業との合同開催となる可能性があります。
		13 週間 （J13W）		
日本語学習未経験者～ 日本語能力試験（JLTP） N4 程度	初級	6 週間 （J6W）	一般研修（※）コースの開催スケジュールのとおり （次表参照）	一般研修コースとの合同開催です。
		13 週間 （J13W）		

- 日本語力が日本語能力試験（JLTP）N3～N2 レベルの高度外国人材向けの「中級コース」と、日本語初学者～日本語能力試験（JLTP）N4 レベルの高度外国人材向けの「初級コース」をご用意しています。いずれも、6 週間コースおよび 13 週間コースがあります。
- 期間中、年末年始やゴールデンウィークにまたがる場合、コース日数は延長されます。
- 初級コースのコース開始日は原則として水曜日です。

（※）一般研修とは、実地研修に先立ち研修センターに合宿して集団で行われる導入研修で、研修参加者の資格・条件と研修期間に応じたコースがあります。

■初級の開催日程

実施センター
TKC：東京研修センター
KKC：関西研修センター

■ J6W（6週間コース）

開始日	終了日	実施センター	申込書の〆切日
11 月 25 日 （水）	2027 年 1 月 12 日 （火）	TKC	8 月 25 日 （火）
12 月 9 日 （水）	2027 年 1 月 26 日 （火）	KKC	9 月 9 日 （水）
2027 年 1 月 14 日 （木）	2027 年 2 月 24 日 （水）	TKC	10 月 20 日 （火）

■ J13W（13週間コース）

開始日	終了日	実施センター	申込書の〆切日
11 月 25 日 （水）	2027 年 3 月 2 日 （火）	KKC	8 月 25 日 （火）

■初級の日本語研修について

AOTS は「日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関等に関する法律」に基づき、令和 7 年 10 月 31 日に就労分野の認定日本語教育機関として認定されました。本事業における日本語研修は、認定日本語教育課程を用いた特別の日本語教育課程「仕事のための日本語課程 J6W・J13W コース」として実施しています。

種類 （期間）	参加対象者 ・ 条件	内　　容
J13W （13 週間）	業務において、より高度な日本語能力が必要とされる者	日本語教育の参照枠（※1）における A2 レベル（N4 相当）の内容を以下の目標に沿って学習します。 【話す（やり取り）】　研修先や職場でいつも接している相手と、業務についての質問や担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば、比較的容易に会話をすることができる。 【聞く】　ゆっくりと話されれば、研修先や職場の基本ルールや同僚の予定、指導員の指示などに関する語句や表現を理解することができる。 【話す（発表）】　「研修旅行」や「研修センターでの生活」のように活動領域内の身近なことならば、簡単な語句や文を並べて発表・報告をすることができる。 また、講義や見学では日本の社会・文化・産業への理解を深めます。

J6W （6 週間）	日本での生活や業務において最低限必要な日本語能力を習得することが必要とされる者	日本語教育の参照枠における A1 レベル（N5 相当）の内容を以下の目標に沿って学習します。 【話す（やり取り）】　研修先や職場でいつも接している相手と、ゆっくりした繰り返し、言い換えや言い直しをしながらであれば、自己紹介や簡単なやり取り、質疑応答をすることができる。 【聞く】　当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば、あいさつや簡単な指示を理解することができる。また、場面から推測して、職場の基本ルールや同僚の予定、指導員の指示などに関する語句や表現の一部を理解することができる。 【話す（発表）】　あらかじめ準備をして且つ教師からの十分なフィードバックを受けていれば、フィールドワークや市内見学のような経験などについて、簡単な報告をすることができる。 また、講義や見学では日本の社会・文化・産業への理解を深めます。 (研修参加者が仮名・漢字をまったく必要としない場合は事前にご相談ください。)

（※）　「日本語教育の参照枠」は文化審議会国語分科会において令和 3 年 10 月に最終報告として取りまとめられました。詳しくは、下記をご参照ください。

https://www.nihongo-ews.mext.go.jp/information/framework_of_reference

３．研修コースのモデルカリキュラム

研修コースは、日本語研修や講義、産業施設などの見学、遠隔地での企業等見学などで構成されています。（遠隔地での企業等見学については、「初級」でのみ実施。）

- 日本語研修
  コース初日に日本語能力判定テストを行い、コース中の学習内容と使用教科書を決定します。限られた時間で効率的に実用的日本語能力の向上をはかるため、研修参加者の能力レベルに合わせた教材（「みんなの日本語初級Ⅰ、Ⅱ」「新日本語の中級」等）と独自の研修システムで研修します。また、事前に日本語を学習していただくことをお願いしており、オンラインでの学習システムをご案内します。（22 ページ参照）

- 講義
  日本の社会や人、あるいは日本企業の特徴等を理解するための講義・演習などを実施します。その他、日本での生活を理解するための講義も実施します。

- 見学
  産業施設などの見学を実施します。

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

■モデルカリキュラム（中級）

「初級」（技術研修と合同実施）のモデルカリキュラムは、『受入研修ご利用の手引き』を参照してください。

■J6W（6週間コース）

週		午前（9:00 - 12:00）			午後（13:30 - 16:30）			
来日日								
第1週	（水）	会議1		コース説明		日本語1	クラス判別試験	
	（木）		日本語2			日本語3		
	（金）		日本語4		見学1		市内見学	
	（土）		日本語5					
	（日）	休日						
	（月）		日本語6			日本語7		
	（火）		日本語8			日本語9		
第2週	（水）		日本語10		講義1		生活案内（日本人の生活・マナー）	
	（木）		日本語11			日本語12		
	（金）		日本語13		講義2		異文化適応	中間検討会Ⅰ
	（土）		日本語14					
	（日）	休日						
	（月）		日本語15			日本語16		
	（火）		日本語17		見学2		防災施設見学	
第3週	（水）		日本語18	フィールドワーク準備		日本語19	フィールドワーク	
	（木）		日本語20			日本語21		
	（金）		日本語22			日本語23		
	（土）		日本語24					
	（日）	休日						
	（月）		日本語25			日本語26		
	（火）		日本語27		講義3		ビジネスマナー	
第4週	（水）		日本語28			日本語29		
	（木）		日本語30			日本語31		
	（金）		日本語32			日本語33		
	（土）		日本語34					
	（日）	休日						
	（月）		日本語35			日本語36		
	（火）		日本語37			日本語38		
第5週	（水）		日本語39			日本語40		
	（木）		日本語41		講義4		問題解決	中間検討会Ⅱ
	（金）		日本語42			日本語43		
	（土）		日本語44					
	（日）	休日						
	（月）		日本語45			日本語46		
	（火）		日本語47			日本語48		
第6週	（水）		日本語49			日本語50		
	（木）		日本語51			日本語52		
	（金）		日本語53			日本語54		
	（土）		日本語55					
	（日）	休日						
	（月）		日本語56		講義5		リーダーの役割	
	（火）		日本語57			日本語58	振り返り等	修了式

■J13W(13週間コース)

週		午前(9:00 - 12:30)			午後(13:30 - 16:30)			
来日日								
第1週	(水)	会議1		コース説明		日本語1	クラス判別試験	
	(木)		日本語2			日本語3		
	(金)		日本語4		講義1		生活案内(日本人の生活・マナー)	
	(土)		日本語5					
	(日)	休日						
	(月)		日本語6			日本語7		
	(火)		日本語8			日本語9		
第2週	(水)		日本語10		見学1		防災施設見学	
	(木)		日本語11			日本語12		
	(金)		日本語13		見学2		市内見学	
	(土)		日本語14					
	(日)	休日						
	(月)		日本語15			日本語16		
	(火)		日本語17		講義2		ビジネスマナー	中間検討会Ⅰ
第3週	(水)		日本語18			日本語19		
	(木)		日本語20	フィールドワーク準備		日本語21	フィールドワーク	
	(金)		日本語22			日本語23		
	(土)		日本語24					
	(日)	休日						
	(月)		日本語25			日本語26		
	(火)		日本語27			日本語28		
第4週	(水)		日本語29			日本語30		
	(木)		日本語31		講義3		日本文化理解	
	(金)		日本語32			日本語33		
	(土)		日本語34					
	(日)	休日						
	(月)		日本語35			日本語36		
	(火)		日本語37			日本語38		
第5週	(水)		日本語39		講義4		異文化適応	
	(木)		日本語40			日本語41		
	(金)		日本語42			日本語43		
	(土)		日本語44					
	(日)	休日						
	(月)		日本語45			日本語46		
	(火)		日本語47		見学3		企業・施設見学	
第6週	(水)		日本語48			日本語49		
	(木)		日本語50		講義5		5Sと改善	中間検討会Ⅱ
	(金)		日本語51			日本語52		
	(土)		日本語53					
	(日)	休日						
	(月)		日本語54			日本語55		
	(火)		日本語56			日本語57		
第7週	(水)		日本語58		見学4		企業・施設見学	
	(木)		日本語59			日本語60		
	(金)		日本語61			日本語62		
	(土)		日本語63					
	(日)	休日						
	(月)		日本語64			日本語65		
	(火)		日本語66			日本語67		
第8週	(水)		日本語68			日本語69		
	(木)		日本語70			日本語71		
	(金)		日本語72			日本語73		
	(土)		日本語74					
	(日)	休日						
	(月)		日本語75			日本語76		
	(火)		日本語77			日本語78		

第9週	(水)		日本語79			日本語80		
	(木)		日本語81			日本語82		
	(金)		日本語83			日本語84		
	(土)		日本語85					
	(日)	休日						
	(月)		日本語86			日本語87		
	(火)		日本語88		講義6		問題解決	中間検討会Ⅲ
第10週	(水)		日本語89			日本語90		
	(木)		日本語91			日本語92		
	(金)		日本語93			日本語94		
	(土)		日本語95					
	(日)	休日						
	(月)		日本語96			日本語97		
	(火)		日本語98			日本語99		
第11週	(水)		日本語100		見学5		企業・施設見学	
	(木)		日本語101			日本語102		
	(金)		日本語103			日本語104		
	(土)		日本語105					
	(日)	休日						
	(月)		日本語106			日本語107		
	(火)		日本語108			日本語109		
第12週	(水)		日本語110			日本語111		
	(木)		日本語112			日本語113		
	(金)		日本語114			日本語115		
	(土)		日本語116					
	(日)	休日						
	(月)		日本語117			日本語118		
	(火)		日本語119			日本語120		
第13週	(水)		日本語121			日本語122		
	(木)		日本語123			日本語124		
	(金)		日本語125			日本語126		
	(土)		日本語127					
	(日)	休日						
	(月)		日本語128		講義7		リーダーの役割	
	(火)		日本語129			日本語130	振り返り等	修了式

Ⅳ．手続き方法

１．申込から研修開始まで

研修参加者の日本語レベルによって、STEP１の申請手続き手順が異なります。

手順	中級 日本語能力試験（JLTP）N3～N2 レベル	初級 日本語学習未経験～日本語能力試験 N4 レベル
STEP1	 研修申込書の仮提出 ※開設希望時期のご提示	 研修申込書の仮提出 ※開設予定コースへお申込み
	申請内容・要件確認	申請内容・要件確認
	コースの開催の調整	―
	コース開催決定	コース開催決定
STEP2	 研修申込書類の提出	
	申請内容・要件確認	申請内容・要件確認
STEP3	 審査委員会	
	審査結果通知	審査結果通知
	―	オンデマンド日本語研修の受講
	 コース参加	

STEP１　研修申込書の仮提出

（書式は AOTS ホームページよりダウンロードできます）

参加予定者の国･人数･来日時期等の受入計画の概要が決まりましたら、「申請書類」（エクセルファイル）に必要事項を入力していただき、以下のメールアドレスに、エクセルファイルのままお送りください。

kigyo-inquiry-az@aots.jp（企業連携部　企業連携第 1／第 2 グループ）

但し、「研修申込書」を提出すれば、研修参加を認められるものではありません。

「研修申込書」の受領からコース開始までは初級は 3 ヵ月程度、中級は 4 カ月程度が目安です。

「研修申込書」は、コース開始日、コース種類、通訳言語、申請企業が同一のもので 1 件とします。

準備期間の設定には、各種書類作成、在留資格取得等にかかる時間を考慮する必要があります。

注）ご提出いただいた資料は研修参加者の審査以外の目的では使用しません。

■初級：　日本語学習未経験者～日本語能力試験（JLTP）N4 レベルの人材向け

既存の設置コースに申請いただきます。コースの開催時期は、11 ページから記載している「Ⅲ．研修コース」または AOTS ホームページをご参照ください。

原則としてコース毎に定められた申込締切日までに、メール添付で企業連携第 1/第 2 グループ担当者へお申込ください。

当該研修コースの申込状況により申込締切日以降でもコース定員に余裕がある場合は、随時申込を受け付けておりますのでご相談ください。

■中級：　日本語能力試験 N3～N2 レベルの人材向け

申請は随時受け付けています。 申請書（Excel 様式）の所定欄に、希望する研修開始月およびコース種類（6 週間または 13 週間）をご記入のうえ、仮申込みとしてメール添付にて企業連携第 1／第 2 グループ担当者へご提出ください。

AOTS にて、各企業の実施希望時期および応募状況を総合的に勘案し、最適なコース開設時期と実施センター（東京研修センターまたは関西研修センター）を設定します。

コースの開設時期および実施センターが決定しましたら、開設コースの日程等の詳細について、AOTS より申請企業の皆様へ改めてご案内いたします。

STEP２　研修申込書類の提出

AOTS 担当者から、審査委員会に進める旨の連絡がありましたら、審査のための以下の申込書類を企業連携第 1/第 2 グループにご提出ください。

書式は AOTS ホームページよりダウンロードできます。申込書類は改訂される場合がありますので、AOTS ホームページより最新版をダウンロードしてご利用ください。

https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/highly-skilled-foreign-resources/

■申請書

提出書類	備考	提出方法	基本書類
①研修申込書	代表者印を押印したもの	原本を郵送	●
②申告書		Excel データ	

■添付書類

提出書類	備考	提出方法	基本書類
①研修参加者の顔写真のあるパスポートページ（写）	ODA 対象国の国籍を確認するため	PDF 等	●
②研修参加者の在留資格「技術・人文知識・国際業務」または「高度専門職」を証する書類	査証（写）または在留カード（写）。 査証申請前の場合は、在留資格認定証明書（写）		●
③研修参加者の日本語能力試験の成績証明書（写）	研修参加者が取得している場合		●
④申請企業の財務諸表（決算書）（写）	直近 2 年分		
⑤申請企業の労働保険申告書（写）	全事業所分（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）		
⑥申請企業の株主名簿又は出資者とその出資比率を記載した書類（写）	書式自由		

- 原本（紙）でのご提出は ①のみです。
- 基本書類は研修参加者の人数分が必要です。また研修申込書類は原則として返却いたしませんので、ご提出の際は必ず写しを保管ください。

STEP３　審査委員会

- 研修申込は、学識経験者や産業界、関係団体の代表者で構成する審査委員会に諮ります。
- 審査委員会では審査基準に基づき、案件概略（研修の必要性・有用性等)並びに申請企業と研修参加者の資格要件等が審査されます。
- 審査委員会は原則月 2 回開催されます。

■審査委員会開催日

年月	開催日	
8 月	6 日（木）	27 日（木）
9 月	10 日（木）	24 日（木）
10 月	8 日（木）	22 日（木）
11 月	5 日（木）	19 日（水）
12 月	3 日（木）	17 日（木）
2027 年　1 月	7 日（木）	21 日（木）
2 月	4 日（木）	18 日（木）
3 月	―	―

■審査結果

- 審査委員会の審査を経て、申請企業に以下の書類を郵送します。
- 記載内容を確認し必要事項をご記入の上、関係先へ提出して参加準備を進めてください。

同封書類	書類提出先	備考
審査結果通知書	―	貴社にて保管ください

■オンデマンド日本語研修について（初級のみ）

- 初級の 6 週間コース、13 週間コースの研修参加者には、コース開始前に e-learning システムを活用した「来日前オンデマンド日本語研修」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）。
- 「来日前オンデマンド日本語研修」の対応言語は、2026 年 4 月時点で英語、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、スペイン語の 7 言語です。対応言語がない研修参加者は別途ひらがなカタカナ試験を受けていただきます。
- 申請企業には受講をサポートしていただきます。研修受講には最低でも 8 時間が必要です。理想的には 1 日 30 分～1 時間程度を 3 週間程度、反復学習に充てられると良いでしょう。
- ひらがなカタカナ試験に不合格の場合は合格できるレベルになるように学習していただきます。合格は研修参加の要件ではありませんが、仮名を習得しておくことで、研修でより高い効果が得られます。

■査証の取得前に審査を通過した場合（来日準備状況の連絡）

- 研修コースを準備する上で、AOTS は研修参加者の来日準備状況を把握する必要があります。
- 研修参加者がまだ査証を取得できていない場合は、査証申請の状況や取得見込み時期について、申請企業において研修参加者と密に連絡を取り、随時状況をご確認ください。

- 査証取得の遅れや手続き上の課題等がある場合は、できるだけ早めに企業連携第 1／第 2 グループまでご連絡ください。

⚠ 研修コースの時期変更と研修申込の取消

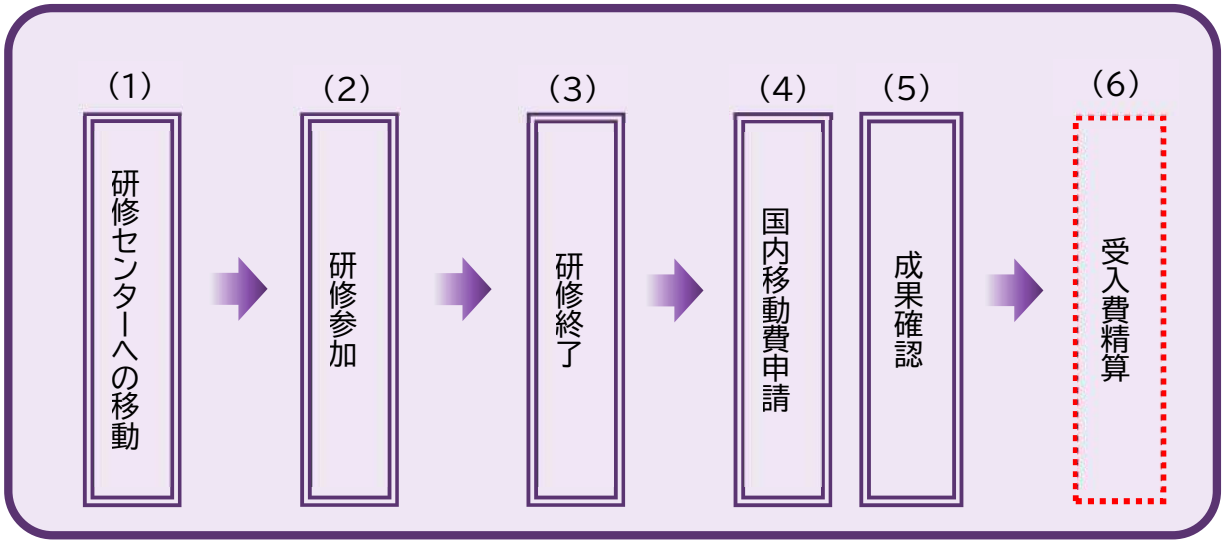
やむを得ない事情により、審査委員会で承認された研修コースに参加できない場合、以下のいずれかにて対応させていただきます。

① 研修コースの時期変更（時期を変更してコースに参加することが可能。ただし、来日後 6 か月以内に研修が開始されるコースへの変更に限る）

② 研修申込の取消

いずれの場合も、「変更申請書」（所定様式)をご提出いただきますので、すみやかに企業連携第 1/第 2 グループへご連絡ください。

２．研修参加から補助金精算まで



（１）研修センターへの移動

- チェックイン日は、通常、研修開始日の前日です。
- 研修開始日の前日の滞在は受入費の補助対象となります。（23 ページ「１．受入費補助対象期間」参照）
- 研修開始日前日時点で日本に居住している場合、居住地から研修センターまでの移動費が補助対象となります。
- 研修開始日前日時点で日本に居住していない場合は、到着国際空港から研修センターまでの移動が補助対象となります。
- 上記のいずれの場合も、申請企業からの申請が必要となり、AOTS 基準（所定経路と利用交通機関）に基づきます。（24 ページ「（３）国内移動費」参照）

（２）研修参加

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

（３）研修終了

- 初級において、研修終了日に、「コース報告会」を開催しており、実施した研修コースの説明等を行います。
- 申請企業の担当者にご出席をお願いしています。
- 研修参加者には「修了証書」を発行します。
- 研修終了後の各研修センターからの荷物送付については、研修センターで宅配便への取次ぎを行っています（送料は受入費の補助対象にはなりません）。

（４）国内移動費申請

- 研修終了後７日以内に企業連携第 1・第２グループにご提出ください。
- 申請、精算については、26 ページ「３．精算方法」をご参照ください。

（５）成果確認

- 研修終了後は以下の①～③の書類をご提出ください。
- 以下の書類のご提出が補助金の適用要件です。

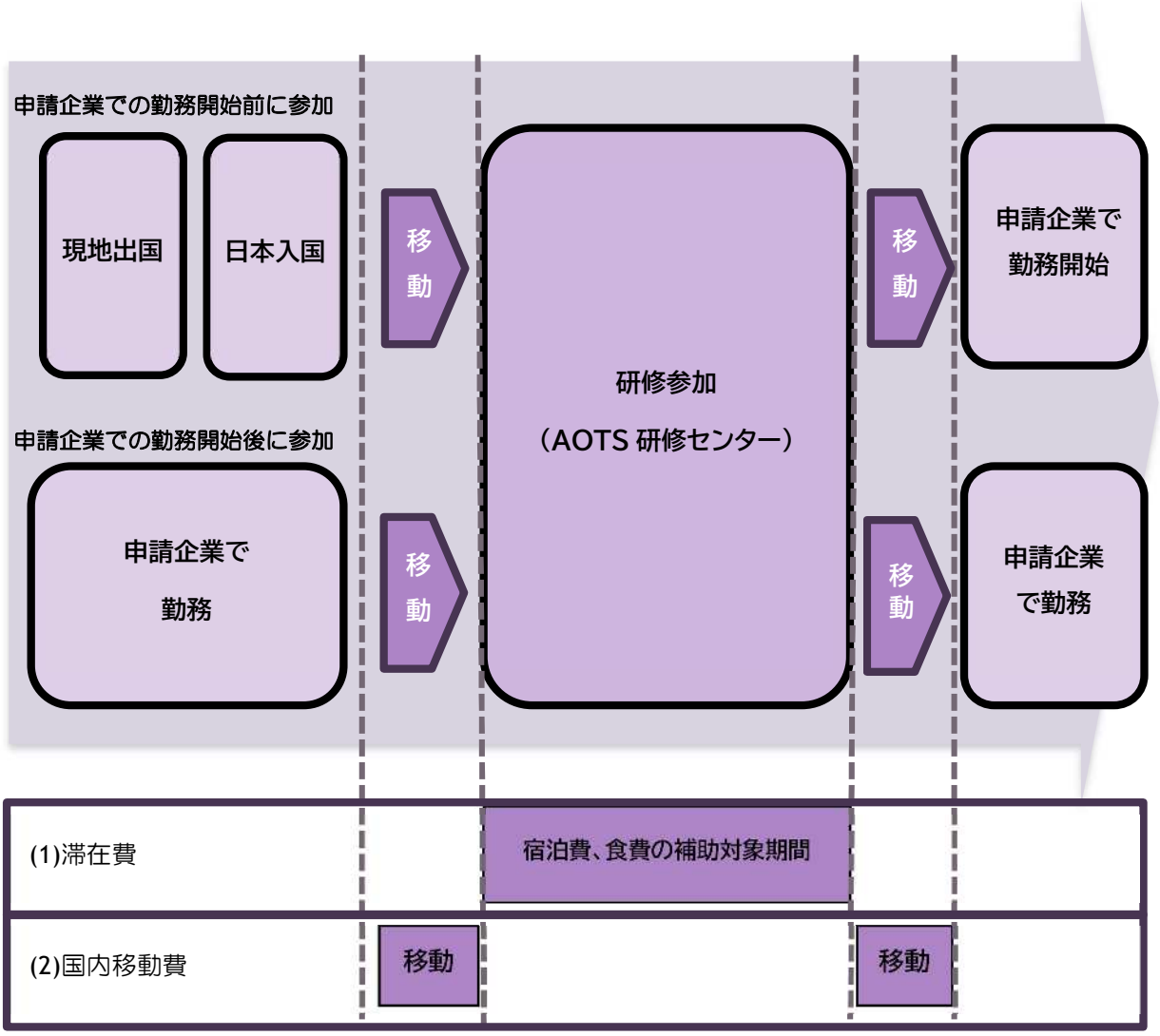
書類	提出先	提出締切
①国内移動費申請書 ②研修直後評価調査票（研修参加者用） ③経済効果について	企業連携第 1/第 2 グループ	研修終了後 7 日以内

- 6 ページ「（５）成果確認」にありますように、研修終了時及び就業後に研修成果を定量的に把握するため、報告書の提出や調査への対応をお願いします。具体的な実施内容は、別途ご案内いたします。なお、HP やメディアに補助事業ご利用に関わる内容を掲載する際は AOTS に事前連絡の上、AOTS の事業である旨を記載してください。

Ⅴ．受入費

- 研修参加者の滞在費（宿舎費、食費）と国内移動費を、「受入費」と総称します。受入費は、補助対象となる範囲、単価等の基準が定められており、基準を超えるものは補助対象外となります。
- 補助金を含む補助対象経費は、申請企業が負担するものとし、研修参加者が負担する場合は本制度の補助対象となりません。
- 補助対象となる受入費の基準額のうち、AOTS で直接執行したものを除いた額については、申請企業にご負担いただく「分担金」と相殺して精算します。

１．受入費補助対象期間



- 滞在費の補助対象期間は、研修センターへのチェックイン日からチェックアウト日までとなります。
- 原則として、チェックイン日は研修開始日の前日、チェックアウト日は研修終了日翌日とします。
- 食費は、研修開始日の前日（チェックイン日）の夕食から研修終了日翌日（チェックアウト日）の朝食までが補助対象となります。

  ※　研修開始日にチェックインする場合、研修開始日の昼食から補助対象となります。研修修了日にチェックアウトする場合、研修終了日の昼食までが補助対象となります。

２．受入費の詳細

受入費は、滞在費（（１）宿舎費、（２）食費））、（３）国内移動費で構成されます。各費用の基準額は、10 ページ「３．受入費の基準額（研修参加者１人あたり）」にてご確認ください。

（１）宿舎費

- 研修は、合宿型にて実施しますので、原則として、研修期間中は研修センターにお泊りください。

- 通いで参加することも可能ですが、その場合の宿舎費は補助対象経費に含まれません。
- 研修コース期間中に、「企業見学（遠隔地）」等の研修を行う場合、研修センター以外の宿舎（商業ホテル等）に宿泊することがあります。その場合は、AOTS が研修参加者に宿舎（宿舎費 14,500 円／泊を上限）を現物提供します。

（２）食費

AOTS へ申請は不要です。暦日数で計算します。

- 食費は、申請企業が負担する場合に限り補助対象経費となります。研修参加者負担となる場合は、補助対象となりません。
- 食事は、研修センターで現物提供します。ただし、次の場合は食堂が利用できないため、AOTS が研修参加者に 3 食分の食費（3,200 円／日）を現金で渡します。

  ・日曜日（研修センターの食堂が休業日のため）

  ・研修コース期間中に「企業見学（遠隔地）」等の研修を行う場合（研修センターの食堂が利用できないため）

- 研修センター利用期間、初級における企業等見学（遠隔地）期間の食費は、AOTS が直接執行しますが、それに関する受入分担金を受入費の精算と合わせて、申請企業に請求します。

（３）国内移動費

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

- 国内移動費は、次に記した研修参加者の日本国内の移動に伴う公共交通機関利用（鉄道運賃を基準）の交通費で、申請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。補助対象となる移動費には、受入分担金が発生しますので、後日受入費と合わせて精算します。
- 申請企業の引率者の交通費は国内移動費の対象外です。

<table>
<tr><th>研修の
タイミング</th><th>国内移動費</th><th>AOTS 基準</th><th>備　考</th><th>研修参加者
への
支払方法</th></tr>
<tr><td rowspan="2">申請企業での
業務開始前</td><td>来日時移動用
来日空港から研修が実施される研修センターまで
（最寄りの国際空港から研修センター）</td><td rowspan="4">国内移動費
基準経路</td><td rowspan="4">所定の経路と公共交通機関を利用（※）</td><td rowspan="4">現物／
現金</td></tr>
<tr><td>勤務地への移動用
研修センターから勤務地まで</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請企業での
業務開始後</td><td>研修開始時移動用
居住地から研修が実施される研修センターまで</td></tr>
<tr><td>勤務地への移動用
研修センターから居住地まで</td></tr>
</table>

※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。

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

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

なお、成田国際空港と京成上野もしくは同日暮里間の京成スカイアクセス線スカイライナーを利用する場合には、京成スカイアクセス線運賃に加え、ライナー券代（特急料金）も補助対象となります。

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

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

- 来日空港から研修センターまでの国内移動費は、下表の標準経路による交通費を補助対象額の上限とします。
- 国内移動費の補助の対象となる起点と終点は、それぞれの最寄りの鉄道駅です。

来日空港	研修センター	基準額	標準経路
成田国際空港	東京研修センター	2,780 円	成田国際空港ー【京成スカイライナー】ー日暮里駅ー【JR 線】ー北千住駅ー【徒歩】ー東京研修センター
東京国際空港（羽田空港）	東京研修センター	680 円	羽田空港ー【京急】ー品川駅ー【JR 山手線】ー上野駅ー【JR 常磐線】ー北千住駅ー【徒歩】-東京研修センター
関西国際空港	関西研修センター	880 円	関西国際空港ー【JR 関空快速】ー堺市駅ー【JR 阪和線】ー杉本町駅ー【徒歩】ー関西研修センター
大阪国際空港（伊丹空港）	関西研修センター	870 円	伊丹空港ー【大阪モノレール】ー千里中央駅ー【北大阪急行】ー江坂駅ー【大阪メトロ】ーあびこ駅ー【徒歩】ー関西研修センター

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

■国内移動費申請に必要な証憑一覧

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

※以下の場合は国内移動費の補助対象になりません。

- 来日時、不可抗力によるフライト変更を除き、研修コース実施センター最寄りの国際空港以外から入国した場合。
- 社用車で移動した場合。

３．精算方法

①精算方法

AOTS は研修終了後に申請企業と分担金の精算を行います。

②精算の対象

1) 受入費（宿舎費、食費、国内移動費）は、AOTS から申請企業に補助対象経費から企業負担分を差し引いた補助金分をお支払いするものです。

2) 受入分担金、研修実施分担金は、AOTS から申請企業にご請求するものです。

③請求書

研修修了月翌月末に「分担金（受入分担金・研修実施分担金）請求書」 を申請企業にお送りします。

Ⅵ. AOTS 研修センター

１．研修センターの概要

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

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

東京研修センター（東京都足立区）



宿泊人数：200 人

関西研修センター（大阪市住吉区）



宿泊人数：300 人

２．研修期間中の宿泊

- 研修は研修センターに宿泊して受講する合宿研修が原則です。
- コース参加予定日（原則、研修開始日の前日）を確認の上、チェックイン及びチェックアウト日を決定してください。
- コース期間中の AOTS 研修センターへの宿泊予約は不要です。
- コース開始の 1～2 週間前に、コースを実施する研修センターの担当者からコース実施及びコース中の宿泊予約確認書のご案内を E メールで申請企業担当者にお送りします。

３．チェックイン・チェックアウト

- 開門は 6：00、門限は 23：00 です。

- 門限を超えて帰館する場合、また外泊する場合には、事前に AOTS の了承が必要です。
- チェックイン時刻は 15：00 以後、チェックアウト時刻は 10：00 までです。
- 来日便の都合等でアーリー・チェックイン、レイト・チェックアウトが必要な場合は各研修センターにご相談ください。

４．設備・サービスについて

（１）宿泊室

- 部屋は個室で、面積は約 15m2 です。
- 机・いす、バス・トイレ、テレビ、電話、Wi-Fi・LAN 完備、スリッパ、ハンガー、まほうびん、グラス、冷蔵庫を設置してあります。
- 個室内にはタオル(フェイスタオル及びバスタオル)が常備されています。石鹸、カミソリなどは常備していませんが、受付で購入できます。

（２）食堂

- 各研修センターの食堂は朝・昼・夕食を提供しています。
- メニューは研修参加者の宗教などに配慮した内容となっています。
- 日曜日は、食堂休業日です。

（３）日用雑貨

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

（４）医療サービス

- 具合の悪いときは近隣の病院・医院への引率を行います。

（５）厚生活動

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

（６）洗濯室

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

（７）その他のサービス

- 個室でのインターネット接続が可能です。（無料）

- ロビーなどの一部共有スペースにて無線 LAN(Wi-Fi)の接続も可能です。
- 受付で国内の宅配サービスを受け付けています。研修参加者の荷物を送る際などに利用できます。
- 海外向けには郵便局ベースの海外クーリエ・サービスも受け付けています。
- 外貨両替は各研修センターで近隣の金融機関にご案内しています。
- トラベラーズチェックによる支払いは扱っていません。
- 防災活動、省エネ、資源の分別等リサイクルに取り組んでいます。

Ⅶ.資料編

対象国・地域一覧

アジア

＊アフガニスタン

インド

インドネシア

ウズベキスタン

カザフスタン

＊カンボジア

キルギス

スリランカ

タイ

タジキスタン

トルクメニスタン

＊ネパール

パキスタン

＊バングラデシュ

＊東ティモール

フィリピン

ブータン

ベトナム

マレーシア

＊ミャンマー

モルディブ

モンゴル

＊ラオス

中東

アゼルバイジャン

アルメニア

＊イエメン

イラク

イラン

ジョージア

シリア

パレスチナ

ヨルダン

レバノン

アフリカ

アルジェリア

＊アンゴラ

＊ウガンダ

エジプト

エスワティニ王国

＊エチオピア

＊エリトリア

ガーナ

カーボヴェルデ

ガボン

カメルーン

＊ガンビア

＊ギニア

＊ギニアビサウ

ケニア

コートジボワール

＊コモロ

コンゴ共和国

＊コンゴ民主共和国

サントメ・プリンシペ

＊ザンビア

＊シエラレオネ

＊ジブチ

ジンバブエ

＊スーダン

赤道ギニア

＊セネガル

セントヘレナ島

＊ソマリア

＊タンザニア

＊チャド

＊中央アフリカ

チュニジア

＊トーゴ

ナイジェリア

ナミビア

＊ニジェール

＊ブルキナファソ

＊ブルンジ

＊ベナン

ボツワナ

＊マダガスカル

＊マラウイ

＊マリ

南アフリカ共和国

＊南スーダン

＊モザンビーク

モーリシャス

＊モーリタニア

モロッコ

リビア

＊リベリア

＊ルワンダ

＊レソト

中南米

アルゼンチン

エクアドル

エルサルバドル

ガイアナ

キューバ

グアテマラ

グレナダ

コスタリカ

コロンビア

ジャマイカ

スリナム

セントビンセントおよびグレナディーン諸島

セントルシア

ドミニカ

ドミニカ共和国

ニカラグア

＊ハイチ

パナマ

パラグアイ

ブラジル

ベネズエラ

ベリーズ

ペルー

ボリビア

ホンジュラス

メキシコ

モントセラト

大洋州

＊キリバス

サモア

＊ソロモン諸島

＊ツバル

トケラウ

トンガ

ナウル

ニウエ

バヌアツ

パプアニューギニア

パラオ

フィジー

マーシャル諸島

ミクロネシア

ワリス・フツナ

ヨーロッパ

アルバニア

ウクライナ

北マケドニア共和国

コソボ

セルビア

トルコ

ベラルーシ

ボスニア・ヘルツェゴビナ

モルドバ

モンテネグロ

注１．上記の表は五十音順で序列し、国・地域名は一般名称にて表記しています。

注２．これらの国・地域は、主として OECD／DAC（経済協力開発機構／開発援助委員会）の定める開発途上国です。(Dac List of ODA Recipients 2024 and 2025)

注３．以下の国・地域は、対象国・地域から既に除外されています。

中国（香港、マカオ含む）、シンガポール、ブルネイ、アラブ首長国連邦、カタール、クウェート、バハマ、ギリシャ、プエルト・リコ、フランス領ギアナ、イスラエル、

キプロス、ガデループ、サンピェール・ミクロン、マルティニク、レユニオン、バミューダ、ケイマン諸島、フォークランド諸島、韓国、アルバ、フランス領ポリネシア、

ジブラルタル、蘭領アンティレス、ニュー・カレドニア、北マリアナ諸島、英領バージン諸島、マルタ、スロベニア、バーレーン、エストニア、スロバキア、チェコ、

ハンガリー、ブルガリア、ポーランド、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、サウジアラビア、パレスチナ、バルバドス、オマーン、トリニダード・トバゴ、クロアチア、

ウルグアイ、チリ、セーシェル、クック諸島、アンティグア・バーブーダ

注 4. ＊印は後発開発途上国、＊印以外の国・地域は開発途上国です。

開発途上国：DAC の定める DAC リスト（The DAC List of ODA Recipients Effective for reporting on 2024 and 2025 flows）のうち「Least Developed Countries」以外の開発途上国・地域および日本政府が ODA 対象国と認めた国・地域。後発開発途上国：DAC リストの後発開発途上国「Least Developed Countries」

滞在費の源泉徴収の取り扱いについての国税庁見解

国税庁への照会文

国税庁直税部審理課長殿　　昭和４６年７月１日

東京都文京区本駒込２丁目１２番１３号

財団法人　海外技術者研修協会

理事長　穂　積　五　一

技術研修生に支給する滞在費等の

源泉徴収の取扱いについて(照会)

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

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

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

記

省略（審査基準、滞在費支給基準等）

国税庁からの見解文

財団法人　海外技術者研修協会　　直審3-８３

理事長　　穂　積　五　一　　昭和４７年９月２６日

国税庁直税部審理課長

久　世　宗　一

技術研修生に支給する滞在費等の

源泉徴収の取扱いについて

（昭和４６年７月１日付照会に対する回答）

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

研修参加者規則 AOTS RULES RELATING TO PARTICIPANTS

第1条（趣旨）

この規程は、「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）高度外国人材就業者日本語等研修実施規程」第9条に基づき、研修参加者が研修期間中に遵守すべき事項等について定める。

Article 1 (Purpose)

These Rules, pursuant to Article 9 of the Regulations for Japanese Language Programs for Highly Skilled Foreign Human Resources under the Co-Creation Promotion Program with Emerging Countries through Technical and Human Resource Cooperation, set forth the rules and other matters to be observed during the training period by participants in training programs provided by the Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (hereinafter referred to as "AOTS").

第2条（法令等遵守）

研修参加者は、日本国法令並びに協会が定める諸規定を誠実に遵守しなければならない。

Article 2 (Compliance with laws, etc.)

Participants shall comply with Japanese laws and the rules and regulations which are established by the AOTS in good faith.

第3条（研修計画及び参加）

研修参加者は、協会が作成した研修計画に従い、研修に精励しなければならない。

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

Article 3 (Training schedule and participation)

1. Participants shall be diligent in their training, following the training schedule laid out by the AOTS.

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

第4条（待遇）

研修参加者は、協会が定める基準に従った待遇を受けることができる。

Article 4 (Allowances, etc.)

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

第5条（研修参加者の希望又は不服）

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

Article 5 (Participant**'s requests or complaints)**

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

第6条（安全等留意）

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

Article 6 (Care for safety, etc.)

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

第7条（宿舎）

対面形式の研修に参加する場合、研修参加者は、研修を実施する協会の研修センターに滞在しなければならない。

Article 7 (Lodgings)

Participants in on-site training shall stay at the AOTS training center where the training is conducted.

第8条（研修センターの門限）

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

Article 8 (Curfew of AOTS Kenshu Center)

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

第9条（損害）

協会は、研修参加者の研修コース開始時における就業先の居住地若しくは来日空港から研修センターまでの移動中、研修期間中又は研修コース終了後における研修センターから就業先の居住地までの移動中に被った事故、傷害、疾病、盗難その他の損害について、協会に故意又は重大な過失がある場合を除き、責任を負わない。

2　研修参加者は、故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、協会又は就業先企業から損害賠償を請求されることがある。

Article 9 (Damages)

1. AOTS shall not be liable for any accident, injury, illness, theft, or other loss or damage suffered by a participant while traveling from the participant's place of residence or the airport of arrival in Japan to the AOTS Training Center at the commencement of the training course, during the training period, or while traveling from the AOTS training center to the participant's place of residence after completion of the training course, except where such loss or damage is caused by the willful misconduct or gross negligence of AOTS.

2. If a participant causes damage to AOTS through willful misconduct or gross negligence, the participant may be required by AOTS or the participant's employer to compensate for such damage.

第10条（研修参加者としての資格の喪失）

研修参加者は、次のいずれかに該当したとき、研修参加者としての資格を喪失する場合がある。

一　本規則で定めた事項に違反したとき

Article 10 (Loss of traineeship)

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

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

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

三　疾病傷害により研修を継続することが困難なとき

四　協会の名誉と信用を著しく傷つける行為があったとき

五　前各号に準ずる事由があったとき

2　研修参加者は、協会と就業先企業の間で参加承認が取消され、又は研修が打切られたときは、自動的に研修参加者としての資格を喪失する。

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

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

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

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

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

2. When the approval of training between the AOTS and the participant's employer is withdrawn, or the training is discontinued in respect of participants, the participants shall be automatically deprived of their traineeship thereafter.

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

第11条（修了証書）

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

Article 11 (Certificate)

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

第12条（雑則）

この規程に定めないこと又はより難いことについては、別に定める。

Article 12 (Miscellaneous provision)

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

附　則

この規程は、令和８年４月１日から適用する。

Supplementary Provision

These Rules shall be applicable from April 1, 2026.

AOTS について

■AOTS 連絡先一覧

企業連携部	企業連携第 1 グループ	03-3888-8220	kigyo-inquiry-az@aots.jp
	企業連携第 2 グループ	03-3888-8221	
東京研修センター（TKC）	研修支援グループ （会館担当）	03-3888-8230	―
	研修実施グループ （研修担当）	03-3888-8222	
関西研修センター（KKC）	研修支援グループ （会館担当）	06-6690-2670	―
	研修実施グループ （研修担当）	06-6690-2680	

事務所就業時間	月～金：9：00～17：30（昼休憩 12：00～13：00）
	休日：土･日曜、祝祭日、8 月 10 日、12 月 29 日～1 月 3 日
研修センター受付	無休、在館生への電話受付は 6：00～24：00（緊急時は随時）
	東京研修センター（TKC）：03-3888-8231
	関西研修センター（KKC）：06-6608-8260

■住所

企業連携部 東京研修センター（TKC）	〒120-8534　東京都足立区千住東 1 丁目 30 番 1 号
関西研修センター（KKC）	〒558-0021　大阪府大阪市住吉区浅香 1 丁目 7 番 5 号