

（研修・専門家派遣事業）

及び

**低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業
生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業**

海外研修実施マニュアル



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

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	2
3：協力機関の海外研修実施手順	5
4：予算作成について	8
5：実施申請について	
資料1 海外研修実施申請書（記入例）	10
別紙1 申告書（記入例）＊新興国事業の場合	11
別紙1 申告書（記入例）＊低炭素事業の場合	12
別紙2 海外研修実施計画の概要（記入例）	13
別添Ⅰ 講師・管理員略歴書（記入例）	15
別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）	16
別紙3 海外研修実施予算概算（記入例）	17
別紙4 海外研修日程案（記入例）	18
別紙5 個人情報の取り扱いについて	19
資料2 研修生名簿（確定）	20
6：支払い経費と証憑等について	21
7：完了報告及び精算払請求について	24
資料2 海外研修完了報告及び精算払請求書（記入例）	26
別紙1 海外研修実施結果（報告書）（記入例）	27
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	29
別添Ⅰ 講師・管理員略歴書（記入例）	30
別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）	31
別添Ⅲ 研修生名簿（実績）	32
別添Ⅳ 海外研修実績日程表（記入例）	33
資料3 海外研修直後評価調査票（協力機関用）	34
資料4 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表	36
資料5 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）	38
資料6 出張業務日程表、滞在費及び渡航費（記入例）	40
資料7 参加者出欠確認表	41
資料8 参加者日当領収書	42
資料9 研修協力謝金請求書	43
資料10 研修協力謝金領収書	44
資料11 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細	45
資料12 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）	46
8：海外研修対象経費及び基準額	47
9：安全保障貿易管理上の留意事項	55

1：海外研修事業（案件募集型）の概要

案件募集型海外研修には、以下の2つのプログラムがあります。

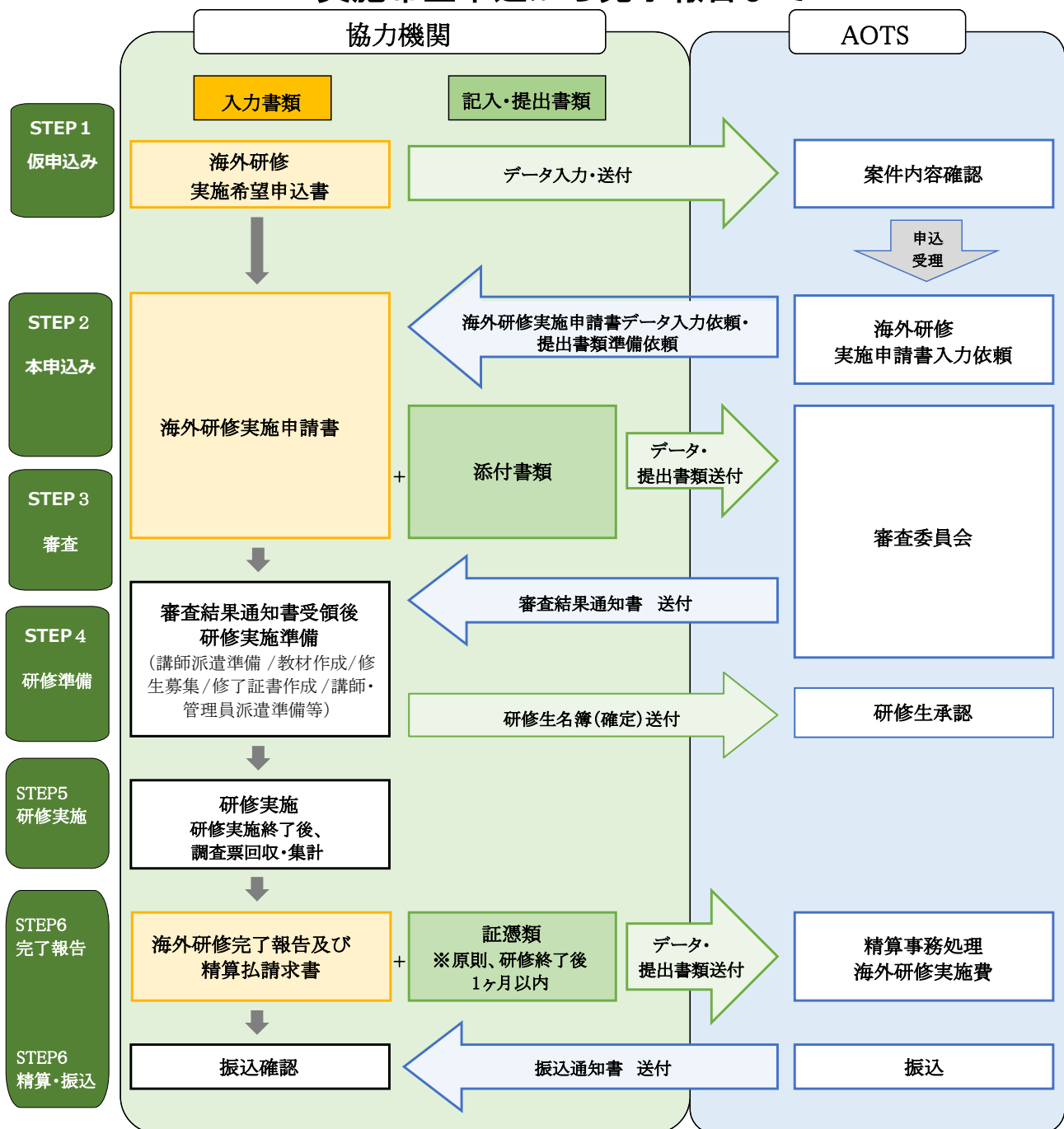
- （1）通常型海外研修
- （2）第三国型海外研修

各研修の内容、要件等は、以下の募集要項を別紙にてご案内しておりますのでご確認ください。

- ・ 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）
海外研修事業
案件募集型海外研修 募集要項

- ・ 低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業
生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業
海外研修 募集要項

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. 21～)を参照ください。

-STEP 1- 仮申込み

「海外研修実施希望申込書」の提出

「海外研修実施希望申込書」を提出し、仮申込みを行ってください。

AOTS内部でお申込み内容を確認し、審査対象となる場合には、本申込み書類作成の連絡をします。

-STEP 2- 本申込み書類の提出

《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

仮申込み受理の連絡を受けた後、「海外研修実施申請書」（P10）を提出してください。

【提出書類】

海外研修実施申請書一式

研修実施申請書、中堅中小企業申告書、実施計画書、講師/管理員/通訳略歴書、
実施予算概算、日程案、個人情報の取り扱いについて、研修生名簿

【添付書類】

- (Ⅰ) 財務諸表（決算書）（写） *直近3年分
- (Ⅱ) 労働保険年度更新申告書（写） *全事業所分
- (Ⅲ) 株主名簿等、出資者と出資比率を記載した書類（写）
- (Ⅳ) 会社案内 ※
- (Ⅴ) 会社経歴書（写）※
- (Ⅵ) 登記簿謄本（写）※

※（Ⅳ）から（Ⅵ）は、初めて本制度を利用する場合の申請者にご提出頂きます。

- (Ⅶ) 納税証明書 *必要に応じて提出を求めることがあります。

-STEP 3- 審査

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 4- 研修準備

《審査承認後～研修開始前》：研修調整出張、研修生名簿（確定）の提出

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）並びに研修実施時にそれぞれ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）。

協力機関は研修開始2週間前までを目処に研修に参加する研修生を確定し、「研修生名簿（確定）」をAOTSに提出してください。

-STEP 5- 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**海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表**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 6- 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. 24）及び他所定の書類・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 6「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ございますので、余裕を持ってご準備くださいますよう、お願いいたします。

3：協力機関の海外研修実施手順

注) ★印の書類はAOTS所定の書式がございます。

STEP 1 仮申込み		
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 2～3 本申込み及び審査		
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「STEP 2、4及び5」参照）。 - 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. 10) ★申告書 (p. 11～12) ★海外研修実施計画の概要 (別紙1) (p. 13) ★講師・管理員略歴書 (別添Ⅰ) (p. 15) ★通訳略歴書 (別添Ⅱ) (p. 16) ※未定の場合は後日提出 ★海外研修実施予算概算 (別紙2) (p. 17) ★海外研修日程案 (別紙3) (p. 18) ★個人情報の取り扱いについて (別紙4) (p. 19) ※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。 - 現地講師については現地相場に応じた謝金額を設定する。 ※「①講師謝金 (p. 47)、③講師・通訳等旅費 (p. 48)」参照
	通訳の選定	- 研修実施国で現地通訳の候補を探す。 - 現地相場に応じた謝金単価を設定する。 ※「②通訳謝金 (p. 47)、③講師・通訳等旅費 (p. 48)」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教材費 (p. 50)」参照 (2万円以上のテキストは対象外) ・(オンライン研修の場合) オンライン研修に必要な機材の検討を行う。 ※「⑩機材調達・通信等環境整備 (p. 52)」参照
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。その日付より前のものは一切補助対象となりません。

STEP 4 研修準備		
5	詳細計画の検討・調整	
	事前調整出張	・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. 48）」参照 <AOTSへの提出書類> ・航空券見積書（見積分全て） ★出張業務日程表、滞在費及び渡航費（p. 40）
	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のロゴを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 ・（オンライン研修の場合）オンライン研修に必要な機材や導入支援に係る費用等を見積を取得し、事前にAOTS担当者に提出する。 ※見積内容によっては補助対象とならない場合があります。 <AOTSへの提出書類> ・教材表紙（p. 46） ・垂れ幕デザイン（p. 46） ※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） ・オンライン研修に必要な機材等の見積書
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。 ※「③講師・通訳等旅費（p. 48）」参照 <AOTSへの提出書類> ・航空券見積書（見積分全て）、海外旅行保険見積書
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（確定）（p. 20）研修開始2週間前までを目処に参加者を確定し、提出。
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、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。 ※「⑦研修生関係費 3）宿泊費（p. 52）」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。 ※「⑦研修生関係費 3）宿泊費（p. 52）」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等明細（p. 45）

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 5 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）を海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表にまとめる。 ※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）集計表（p. 36） ★海外研修直後評価調査票（研修生用）（p. 38） ★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 6 完了報告及び精算・振込		
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. 26） ★海外研修実施結果（報告書）（別紙1）（p. 27） ★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）（p. 29） ★研修生名簿（実績）（p. 32） ★海外研修直後評価調査票（協力機関用）（p. 34） ・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. 21）
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：予算作成に関する留意事項

海外研修実施申請書 別紙2 海外研修実施予算概算の作成方法について

- ① 海外研修日程案（p. 18）、及び講師・管理員略歴書（p. 15）、通訳略歴書（p. 16）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 記入例はP17、費目毎の対象経費及び基準額はp. 47～を参照のこと。

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. 47）		
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	現地相場による謝金単価×予定講義時間数（AOTS講師謝金基準が上限 p. 51） * 第三国型海外研修（実務研修型）においては現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象外		○
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 p. 47。社内通訳は対象外） * 第三国型海外研修（実務研修型）においては月額上限50万円まで		○
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. 48）		
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（p. 48）・滞在地域区分（p. 54）により異なる。日当減額の場合についても確認。半日のオンライン指導の場合は不支給）	○	
3) 宿泊費	AOTS宿泊費基準×宿泊日数 （基準額は等級（p. 49）・滞在地域区分（p. 54）により異なる）	○	
4) 渡航雑費	空港利用料、査証申請料、海外旅行保険料、感染症流行時に出入国にあたって求められる出国地でのPCR検査費用及び証明書発行費用等	○	○
④ 工場視察費	業者単価（p. 49）		
1) 旅費	工場等の視察にかかる交通費、バス借上代、通行料、駐車料等		○
2) 謝金	視察先・研修先等に支払う謝礼等		○
3) その他諸経費	入場料、視察先企業内の研修に係る経費等		○
⑤ 研修施設借上費	業者単価×借上日数（p. 54）		○
⑥ 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. 50）		
1) 謝金	研修教材等の作成費（講師へ支払う原稿料、校訂料等）、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) 印刷製本費	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）	○	○
3) 消耗品費	研修教材のうち、演習用文房具（模造紙、付箋等）等の消耗品代	○	○
4) その他諸経費	教科書・文献・ソフトウェア等の研修用教材の購入費、教材作成費（翻訳業者等へ支払う翻訳料、制作料、校訂料）、著作権使用料等、翻訳料はAOTS翻訳料基準若しくは現地相場による単価×翻訳枚数	○	○
5) 外注費	遠隔研修に必要な研修教材（動画・映像教材、VR等のデジタル技術を活用した教材）の開発・製作等に係る委託費・外注費（オンライン指導の場合のみ）	○	
⑦ 研修生関係費	（研修生関係費 p. 51）		
1) 渡航費	第三国研修生数×航空運賃	○	○
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	○	○
⑨ 現地運営関係費	（現地運営関係費 p. 52）		
1) 研修協力謝金	1,500円×研修生数×研修日数が上限（半日（2時間以上）も対象） * 第三国型海外研修（実務研修型）においては、3,000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		

旅費	現地で発生する事務局の旅費交通費		○
消耗品費	現地で発生する研修実施に関わる卓上札代、事務局用文房具、コピー用紙、研修・指導会場の看板作成代等の消耗品費		○
印刷製本費	現地で発生する事務局の研修実施に必要な資料等の印刷・製本等に係る経費		○
補助員人件費	研修実施に関わる事務員、受付、カメラマン等現地運営のため臨時に雇用する者への賃金		○
その他諸経費	現地で発生する打合せのための通訳謝金、事務局の通信運搬費等		○
⑩機材調達・通信等環境整備費	(機材調達・通信等環境整備費 p. 52)		
1) 備品費、借料	研修機材・器具工具等の調達及び教材作成等に係るコピー機等の購入費及びリース・レンタルに要する経費	○	○
2) その他諸経費	研修教材及び研修機材の使用に係る通信運搬費、ライセンス使用料、補償サービス費等	○	○
⑪遠隔指導導入支援費	(遠隔指導導入支援費 p. 53)		
1) 謝金	遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する外部専門家に対する謝金	○	
2) 委託外注費	遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する業務委託費、外注費	○	
⑫雑費	研修生の募集に係わる広告代		○

5：実施申請について

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〕

【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）】			
一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿		20XX年X月X日	
海外研修実施申請書 （実施国：インドネシア・ジャカルタ）			
貴協会の規定のに基づき、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AOTS (英) AOTS Co., Ltd.	
本社所在地		〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1	
代表者	役職名	代表取締役	
	氏名	田中 太郎	印(代表者職印)
事務担当者	部課名	製造本部 製造第1課 課長	
	氏名	山田 二郎	
	住所 (本社と異なる場合、入力)	〒 同上	
	TEL	03-xxxx-xxxx	
	FAX	03-xxxx-xxxx	
	E-mail	yamada@aots.co.jp	
設立年	年	資本金	円
業種			
主要製品			
事業内容			
1. 申告書 2. 海外研修実施計画の概要(別紙1) 講師・管理員略歴書(別添Ⅰ) 通訳略歴書(別添Ⅱ) 3. 海外研修実施予算概算(別紙2) 4. 海外研修日程案(別紙3) 5. 個人情報の取り扱いについて(別紙4)			

◆ ご申請機関の代表者の氏名を記入します。代表者の役職名代表者印が必要です。

◆ 代表者から申請手続きを社内の代理人に委任することも可能です。その場合、代理人の役職、氏名を記入し、委任状を AOTS 宛にご提出ください。代表者や代理人に変更が生じた場合及び年度毎にご提出いただきます。

◆ 通訳が未定の場合は、後日の提出で構いません。

申告書（記入例）＊新興国事業の場合

【2022年度 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）】

（※中堅・中小企業のみご提出）

一般財団法人 海外産業人材育成協会
理事長 殿

20XX年X月X日

申告書

当社は「技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣事業）」海外研修実施申請書提出にあたり、対象となる企業の要件につきまして、以下、申告いたします。申告内容に虚偽または誤りがあった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を受けることを承知いたします。

機関名		株式会社AOTS	
代表者	役職名	代表取締役	
	氏名	田中 太郎	印（代表者職印）

申請者による申告（以下、該当するものにチェック☑してください。）

1. 当社は、以下のいずれかに該当します。

☒ 中小企業基本法に規定する中小企業

☐ （中小企業には該当しないが）資本金10億円未満の企業（以下、中堅企業という）

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

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

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

☐ 株主名簿（出資者および出資比率が記載されているもの）

☒ 出資者の名称と出資比率を記載した書類

<<注意事項>>

■ 本事業では、1. に示す中小企業・中堅企業であっても、2-1. の要件を満たさない企業は大企業とみなされ、大企業の補助率が適用されます。

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

以 上

申告書（記入例）＊低炭素事業の場合

【低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業】 （生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業）

一般財団法人 海外産業人材育成協会
理事長 殿

20XX年X月X日

申告書

当社は「低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業」海外研修実施申請書提出にあたり、対象となる企業の要件につきまして、以下、申告いたします。
申告内容に虚偽または誤りがあった場合は、不採択もしくは補助対象の取消等を受けることを承知いたします。

機関名		株式会社AOTS
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎 印(代表者職印)

申請者による申告(以下、該当するものにチェック☑してください。)

1. 当社は、以下のいずれかに該当します。

☒ 中小企業基本法に規定する中小企業

☐ (中小企業には該当しないが) 資本金10億円未満の企業(以下、中堅企業という)

2-1. 当社は、以下のいずれにも該当しません。

☒ 以下のいずれにも該当しない

・資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に
100%の株式を保有される中小企業

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

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

☐ 株主名簿(出資者および出資比率が記載されているもの)

☐ 出資者の名称と出資比率を記載した書類

3-1. 本申告書提出時点で当社の確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年
または各事業年度の課税所得の年平均は15億円を超えていません。

☐ 超えていない(以下のいずれかにチェック☑を入れてください)

☐ 直近過去3年の課税所得額はいずれも15億円以下である

☐ 直近過去3年のうち、課税所得額が15億円を超える年がある

(※課税所得額が15億円超の年がある場合は、以下に各年の課税所得額を
億円単位で記載願います)

前年: 億円

2年前: 億円

3年前: 億円

※上記への該当有無を確認するため、必要がある場合には、納税証明書等の
提出を求めることがあります。

<<注意事項>>

■ 本事業には、2-1. および3-1. に示した要件をいずれも満たす中小企業または中堅企業
のみがお申込みいただけます。

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

以 上

別添 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																	
機関名	(和) 株式会社AOTS (英) AOTS Co., Ltd.	実施形態 通常型															
1. 研修実施国・都市	(和) インドネシア・ジャカルタ (英) Indonesia, Jakarta																
2. 研修コース名	(和) 現場リーダーのための5Sの基本と生産管理研修 (英) 5S and Production Management Training for Leaders at a Manufacturing Site																
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数)	2022年8月2日 ～ 2022年8月11日 (8日間)																
4. 研修生数(第三国型の場合、国別人数内訳入力を含弧内にご入力ください。)	20名 ()																
5. 実施の理由及び目的 ^(注1) (研修の背景、必要性、及び目的を具体的にご入力ください。)	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)																
6. 研修技術(研修内容)の詳細 ^(注2) (研修技術に関する参考資料がありましたら添付してください。)																	
7. 研修講師(講師・管理員略歴書:別添1)	研修講師数: 1名 講義言語: 英語 通訳の有無: あり 通訳言語: 英語 ⇄ インドネシア語																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>予定講師名</th> <th>所属機関・職位</th> <th>当該分野経験年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>●●株式会社 生産本部 部長</td> <td>20年</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数	1)	●●株式会社 生産本部 部長	20年	2)			3)			4)			
予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数															
1)	●●株式会社 生産本部 部長	20年															
2)																	
3)																	
4)																	
8. 研修達成目標 ^(注3) (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。)																	
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ご入力ください。)																	
9. 研修生の募集方法(チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。) ☐ 公募 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:) ☐ 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:20名) 推薦研修生の所属先: () ※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)を具体的にご入力ください。)

11. 海外協力機関

機関名: Kaigai Kenshu Inc.

事業概要:

住所: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia

TEL: +62123456789

FAX: -

担当者名:

担当者部署:

担当者役職:

設立年: 1975年

従業員数: 530名

資本金: 150,000千円

日本側出資比率: 49%

貴機関との関係及び研修における役割:

※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: ☐ 有 ☒ 無

② 分担金負担先: ☒ 協力機関 ☐ 海外協力機関

12. 事前調整、またはコース運営の為の出張予定

1) 出張時期: 2022年4月 (○日間のうち移動日○日) 出張予定者名:

訪問先/用途目的:

2) 出張時期: 2022年4月 (○日間のうち移動日○日) 出張予定者名:

訪問先/用途目的:

13. 別添提出書類(チェック☑してください。)

☐ ①財務諸表(決算書)(写)

☐ ②労働保険申告書(写) *全事業所分

☐ ③株主名簿(出資者、出資比記載のもの)、又は出資者と出資比率を記載した書類(写)

☐ ④会社案内

☐ ⑤会社経歴書(写) *直近のもの

☐ ⑥登記簿謄本(写) *直近のもの

☐ ⑦個人情報の取り扱いについて(別紙4)

<注意事項>

①②③: 協力機関についてご提出ください。

①⑤⑥: 有価証券報告書に替えることができます。

④: 協力機関と海外協力機関各々についてご提出ください。初めて本制度を利用する場合にご提出頂きます。

⑤⑥: 協力機関についてご提出ください。初めて本制度を利用する場合にご提出頂きます。

(注1) 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ご入力ください。

(注2) 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ご入力ください。

(注3) 研修実施により目指す達成目標を具体的にご入力ください。

※ 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。

本文書にご入力の個人情報は、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。

<https://www.aots.jp/privacy-policy/>

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）

[海外研修実施計画の概要（別紙2）に添付]

(別添Ⅰ)				<AOTS提出用>																											
講師・管理員略歴書																															
				作成日 20XX年X月X日																											
旅券記載のアルファベット表記																															
氏名		0		(性別)																											
生年・月		年	月	(満 歳)	国籍																										
現職																															
現住所																															
最終学歴				卒業年月		年	月																								
専攻分野・学部学科等																															
講師の講義使用言語		講義通訳		要	英語	⇄	インドネシア語																								
職歴(含海外) 1970年1月 1980年1月 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。																															
(主な国内外指導内容) 1) 国内 1970年1月 1980年1月																															
2) 海外 1970年1月 1980年1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て公開しています。 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。																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">AOTS使用欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>起算年</td> <td>勤務年数</td> <td>謝金等級</td> <td>旅費等級</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>年</td> <td>級</td> <td>級</td> </tr> </tbody> </table>				AOTS使用欄				起算年	勤務年数	謝金等級	旅費等級	年	年	級	級	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">AOTS使用欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講師謝金</td> <td>語</td> <td>円/h</td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td colspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>宿泊料</td> <td colspan="2">円</td> </tr> </tbody> </table>				AOTS使用欄			講師謝金	語	円/h	日当	円		宿泊料	円	
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	円																														
宿泊料	円																														

別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）（翻訳者を含む）

〔海外研修実施計画の概要（別紙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		作成日 20XX年X月X日		<AOTS提出用>	
旅券記載のアルファベット表記										
氏名									(性別)	
生年・月	年	月	(満 歳)			国籍				
現職										
現住所										
最終学歴					卒業年月	年	月			
専攻分野・学部学科等										
通訳言語	英語	⇄		インドネシア語						
職歴										
1970年1月 1980年1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										
1970年1月 1980年1月										
通訳言語学習歴(含海外)										
1970年1月 1980年1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入力ください。)										
※ 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て公開しています。 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。										

別紙2 海外研修実施予算概算（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）

海外研修実施予算概算		
(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泊 × 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（海外旅行保険料等）
④ 工場視察費	0	
1) 旅費	0	
2) 謝金	0	
3) その他諸経費	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
⑥ 教材費	582,000	
1) 謝金	240,000	原稿料 @4,000 × 50頁、校訂料 @2,000 × 20頁
2) 印刷製本費	90,000	@2,500 × 36部
3) 消耗品費	0	
4) その他諸経費	252,000	翻訳料@3,000 × 60頁、テキスト代@2,000 × 36部
5) 外注費	0	
⑦ 研修生関係費	0	
1) 渡航費	0	研修生 30 + 講師 2 + 通訳 1 + 協力機関 1 + 海外協力機関 1 + AOTS1
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
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	
旅費	0	
消耗品費	50,000	看板・垂れ幕製作費
印刷製本費	0	
補助員人件費	0	
その他諸経費	0	
⑩ 機材調達・通信等環境整備費	10,000	
1) 備品費、借料及び損料	0	
2) その他諸経費	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 遠隔指導導入支援費	0	
1) 謝金	0	
2) 委託外注費	0	
⑫ 雑費	100,000	現地日系新聞募集広告掲載費 @50,000 × 2回
合計	3,157,600	

管理員の事前調整出張
現地滞在期間 5 日
+ 移動日 2 日

(注) 費用を計上しない費目は、金額欄に0をご入力ください。

※予算積算方法と留意事項は p. 47～53 参照

別紙3 海外研修日程案（記入例）

(別紙4)						
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)	小林講師 2.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【講義】機械部品Aの構造と機能説明	小林講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs
9月5日 (火)	【実技】機械部品Aの分解組立と調整	小林・山田講師 3.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【講義】機械部品Bの構造と機能説明	小林講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs
9月6日 (水)	【実技】機械部品Bの分解組立と調整	小林講師 3.0 hrs 山田講師 3.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【演習】故障診断	小林講師 3.5 hrs 山田講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs
9月7日 (木)	【講義】予防保全システム	小林講師 3.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【演習】予防保全マップ・チェックシート作成	小林講師 3.5 hrs 山田講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs
9月8日 (金)	【講義】保全効果の測定と改善	小林講師 3.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【演習】保守管理計画の作成	小林講師 3.5 hrs 山田講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs
9月9日 (土)	【演習】グループ発表	小林講師 3.0 hrs 山田講師 3.0 hrs	イスマイル通訳 3.0 hrs	【演習】総括質疑(13:30~15:30) 閉講式(16:00~17:00)	小林講師 3.5 hrs 山田講師 3.5 hrs	イスマイル通訳 3.5 hrs

研修会場: <u>ABC Asia Sdn. Bhd.</u>	研修時間内訳: 講義 <u>15.0</u> 時間
講義言語: <u>日本語</u>	演習 <u>15.5</u> 時間
通訳言語: <u>マレー語</u>	実技 <u>6.0</u> 時間
	視察 _____ 時間
	合計 <u>36.5</u> 時間

- ・「講義」、「演習」、「実技」、「視察」で研修日程を構成してください。
- ・担当時間は30分単位でご入力ください。
- ・開講式・閉講式は必ず行ってください。
- ・開講式・閉講式の時間を明記してください。
- ・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)

【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)】

個人情報の取り扱いについて

2022年4月

当協会海外研修コースへのお申込に際して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定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。

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/privacy-policy/>をご覧ください。

資料2 研修生名簿（確定）

研修開始2週間前までを目処に研修に参加する研修生を確定し、名簿をAOTSに提出してください。

研修生名簿（確定）						
						【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						
21						
22						
23						
24						
25						

合計参加人数： 名 （男性： 名、女性： 名）

注1： 職位は、以下から該当する番号を選びご入力ください。

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、技術職(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終了とみなします。

6：支払い経費及び証憑について

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、コース統一精算レート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¹を用い、**協力機関が所在する国の通貨に換算する。**
- 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。
AOTSへの提出方法は、「7. 完了報告及び精算払請求について」を参照する。
- 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。
- ⑩航空券の証憑（見積書、請求明細書、領収書）は課税・非課税の内訳がわかるものとする。

1. 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

費目	必要書類 (AOTS書式なし)	AOTS書式での確認書類
① 講師謝金		・ 講師・管理員略歴書 (p. 30) ・ 海外研修実績日程表 (p. 33)
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 (p. 31) ・ 海外研修実績日程表 (p. 33)
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・管理員略歴書 (p. 31) ・ 海外研修実績日程表 (p. 33) ・ 出張業務日程表、滞在費及び渡航費 (p. 40)
1) 渡航費		
2) 日当		
3) 宿泊費		
4) 渡航雑費	・ 領収書等	
④ 工場視察費	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書	
1) 旅費		
2) 謝金		
3) その他諸経費		
⑤ 研修施設借上費	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書	
⑥ 教材費	・ 校訂を行う場合、校訂者略歴書が必要 ・ 研修用テキスト一式 ・ 見積書 (又は契約書) ・ 請求明細書 ・ 領収書	・ 海外研修実績日程表 (p. 33)
1) 謝金		
2) 印刷製本費		
3) 消耗品費		
4) その他諸経費		
5) 外注費		
⑦ 研修生関係費	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書 ・ Eチケット ・ 研修生のパスポート出入国スタンプ	
1) 渡航費		
2) 日当		・ 研修生日当領収書 (p. 42)
3) 宿泊費	・ 領収書	・ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 (p. 45)
⑧ 資料機器輸送費	・ 送付状 ・ 請求書 ・ 領収書	

⑨現地運営関係費 1) 研修協力謝金		・研修生名簿（実績）（p. 32） ・参加者出欠確認表（p. 41） ・研修協力謝金請求書（p. 43） ・研修協力謝金領収書（p. 44）
2) 現地運営関係諸費 旅費 消耗品費 印刷製本費 補助員人件費 その他諸経費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書 ・看板、垂れ幕の写真（p. 46、例） ・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	
⑩機材調達・通信等環境整備費 1) 備品費、借料 2) その他諸経費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書	
⑪遠隔指導導入支援費 1) 謝金 2) 委託外注費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書	
⑫雑費	・見積書 ・明細請求書 ・領収書 ・広告の画像等	

7:完了報告及び精算払請求について

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月中旬をめぐり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. 26) (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(報告書) (p. 27~28)
- ・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 (p. 29)
 - ・別添 I. 講師・管理員略歴書 (p. 30)
 - II. 通訳略歴書 (p. 31)
 - III. 研修生名簿(実績) (p. 32)
 - IV. 海外研修実績日程表 (p. 33)
- ・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(協力機関用) (p. 34~35)
- ・海外研修直後評価調査票(研修生用) 集計表 (p. 36~37)
- ・海外研修直後評価調査票(研修生用) 原本写し (p. 38~39)
- ・**記録写真**
※事例として申請企業の許諾を得た上で公開することがあります。ご協力をお願い致します。
- ・研修生募集要項、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. 22)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(実績)** (p. 32)
 - ア) 実際に参加した研修生の氏名・職位・国籍等、必要事項を入力する。職位は該当する番号を入力する。
 - イ) 所属機関名は略号ではなく、正式名称を入力する。
 - 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

■（協力機関用）（p. 34～35）

ア）文書、電子データの両方を提出する。

■（研修生用）（p. 36～39）

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（2シート目）に記入する。原本コピーも提出する。

イ）集計表（3シート目）は文書、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。

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〕

【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）】		
一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿		20XX年X月X日
海外研修完了報告及び精算払請求書 (実施国:インドネシア・ジャカルタ) 貴協会規定に基づき、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AOTS (英) AOTS Co., Ltd.
本社所在地		〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎 印(代表者職印)
事務担当者	部課名	製造本部 製造第1課 課長
	氏名	山田 二郎
	住所	〒
	(本社と異なる場合、入力)	同上
	TEL	03-xxxx-xxxx
	FAX	03-xxxx-xxxx
	E-mail	yamada@aots.co.jp
1. 海外研修実施結果(報告書)(別紙1) 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) 講師・管理員略歴書(別添Ⅰ) 通訳略歴書(別添Ⅱ) 研修生名簿(別添Ⅲ) 海外研修実績日程表(別添Ⅳ)		

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)		
機関名	(和) 株式会社AOTS (英) AOTS Co., Ltd.	実施形態 通常型
1. 研修実施国・都市	(和) インドネシア・ジャカルタ (英) Indonesia, Jakarta	
2. 研修コース名	(和) 現場リーダーのための5Sの基本と生産管理研修 (英) 5S and Production Management Training for Leaders at a Manufacutruing Site	
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数)	2022年8月2日 ～ 2022年8月11日 (8日間)	
4. 研修生数(第三国型の場合、国別人数内訳入力を含弧内にご入力ください。)	20名 ()	
5. 研修会場(名称/住所/TEL)		
6. 研修生の募集方法(チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。)	☐ 公募 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:) ☐ 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:20名) 推薦研修生の所属先: ()	
※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) ※「研修生名簿(別添Ⅲ)」参照 2) 選考方法(チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。) ☐ 公募者 ① 応募者総数 (1)名 → 選考結果人数 (1)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ご入力ください。) () ☐ 推薦者(推薦機関と人数をご入力ください。) 推薦機関1: (1)名 推薦機関2: (1)名	

8. 海外協力機関 機関名: Kaigai Kenshu Inc. 事業概要: 住所: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia TEL: +62123456789 FAX: - 担当者名: 担当者部署: 担当者役職: 設立年: 1975年 従業員数: 530名 資本金: 150,000千円 日本側出資比率: 49% 貴機関との関係及び研修における役割:			
9. 研修講師 (講師・管理員略歴書: 別添Ⅰ) 研修講師数: 1名 講義言語: 英語 通訳言語: 英語 ⇄ インドネシア語			
	予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数
1)		●●株式会社 生産本部 部長	20年
2)			
3)			
4)			
10. 研修用テキストのリスト 1) 2) 3)			
11. 研修用器材のリスト 1) 2) 3)			
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)) 1) 全体評価の要点 2) 研修参加者の理解度、満足度、受講姿勢等 3) 研修内容、講師の指導方法、通訳、教材、コース運営等 4) 職場での活用方法、波及効果等 5) 課題、改善点 			
14. 別添提出書類 ① 【新興国】海外研修直後評価調査票 (研修生用) 集計表 ② 【新興国】海外研修直後評価調査票 (研修生用) (写) ③ 研修用テキスト一式 ④ 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。) ⑤ 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。)			

※ 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。
 本文書にご入力 of 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。
<https://www.aots.jp/privacy-policy/>

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

※協力機関が日本企業で円換算による精算のケース

(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							
費目	円貨発生額	外貨発生額	レート①	外貨発生額	レート②	合計額(円)	協会使用欄
			0		0		
① 講師謝金			0		0	0	
② 通訳謝金			0		0	0	
③ 講師通訳等旅費	0	0	0	0	0	0	
1) 渡航費			-		-	-	
2) 日当			-		-	-	
3) 宿泊費			-		-	-	
4) 渡航雑費			-		-	-	
④ 工場視察費	0	0	0	0	0	0	
1) 旅費			-		-	-	
2) 謝金			-		-	-	
3) その他諸経費			-		-	-	
⑤ 研修施設借上費			0		0	0	
⑥ 教材費	0	0	0	0	0	0	
1) 謝金			-		-	-	
2) 印刷製本費			-		-	-	
3) 消耗品費			-		-	-	
4) その他諸経費			-		-	-	
5) 外注費			-		-	-	
⑦ 研修生関係費	0	0	0	0	0	0	
1) 渡航費			-		-	-	
2) 日当			-		-	-	
3) 宿泊費			-		-	-	
⑧ 資料機器輸送費			0		0	0	
⑨ 現地運営関係費	0	0	0	0	0	0	
1) 研修協力謝金			-		-	-	
2) 現地運営関係諸費	0	0	-	0	-	-	
旅費			-		-	-	
消耗品費			-		-	-	
印刷製本費			-		-	-	
補助員人件費			-		-	-	
その他諸経費			-		-	-	
⑩ 機材調達・通信等環境整備費			0		0	0	
1) 備品費、借料及び損料			-		-	-	
2) その他諸経費			-		-	-	
⑪ 遠隔指導導入支援費	0	0	0		0		
1) 謝金			-		-	-	
2) 委託外注費			-		-	-	
⑫ 雑費			0		0	0	
合計	0	-	0	-	0	0	

・ 費用を計上しない費目は、金額欄に0をご入力ください。

・ 黄色いセルのみご入力ください。

・ 実施マニュアルP.27～28をご参照のうえ、番号順に必要な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）
[海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳（別紙2）に添付]

(別添Ⅰ)					<AOTS提出用>	
講師・管理員略歴書						
					作成日	20XX年X月X日
旅券記載のアルファベット表記						
氏名	0				(性別)	
生年・月	年	月	(満 歳)		国籍	
現職						
現住所						
最終学歴				卒業年月	年	月
専攻分野・学部学科等						
講師の講義使用言語	英語	講義通訳	要	英語	⇄	インドネシア語
職歴(含海外) 1970年1月 1980年1月						
申請時の情報が引用されています。 実績の情報が申請時と異なる場合は、 実績の情報に修正してください。						
(主な国内外指導内容)						
1) 国内						
1970年1月 1980年1月						
2) 海外						
1970年1月 1980年1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て公開しています。 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				AOTS使用欄		
起算年	勤務年数	謝金等級	旅費等級	講師謝金	語	円/h
年	年	級	級	日当	円	
				宿泊料	円	

別添Ⅱ 通訳略歴書（記入例）（翻訳者を含む）

[海外研修実施計画の概要（別紙1）に添付]

(別添Ⅱ)		通訳略歴書		作成日		20XX年X月X日	
旅券記載のアルファベット表記							
氏名						(性別)	
生年・月		年 月 (満 歳)		国籍			
現職							
現住所							
最終学歴				卒業年月		年 月	
専攻分野・学部学科等							
通訳言語		英語		⇔		インドネシア語	
職歴							
1970年1月 1980年1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							
1970年1月 1980年1月							
申請時の情報が引用されています。実績の情報が申請時と異なる場合は、実績の情報に修正してください。							
通訳言語学習歴(含海外)							
1970年1月 1980年1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入力ください。)							
※ 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て公開しています。 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（実績）

〔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）に添付〕
実際に研修に参加した研修生の名簿を作成して、AOTSに提出してください。

(別添Ⅲ)						
研修生名簿（実績）						
						【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						
21						
22						
23						
24						
25						

合計参加人数： 名 （男性： 名、女性： 名）

注1： 職位は、以下から該当する番号を選びご入力ください。

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、技術職(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ません。
なお、実研修日数の2/3以上の出席をもって終了とみなします。

別添Ⅳ 海外研修実績日程表（記入例）

[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）に添付]

(別添Ⅳ) 海外研修実績日程表						
日付	午前	講師	通訳	午後	講師	通訳
	(00:00 ~ 00:00)	担当時間 (hrs)	担当時間 (hrs)	(00:00 ~ 00:00)	担当時間 (hrs)	担当時間 (hrs)
8月2日 (火)	(例) 開講式 【講義】5Sについて、正しい5Sの理解 【演習】工具箱の5S演習	山田講師 3.0 hrs	タナカ通訳 3.0 hrs	(例) 【グループワーク】現場の5S診断、改善提案 【発表】改善提案発表、ディスカッション、講評	山田講師 3.0 hrs	タナカ通訳 3.0 hrs
8月3日 (水)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月4日 (木)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月5日 (金)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月6日 (土)						
8月7日 (日)						
8月8日 (月)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月9日 (火)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月10日 (水)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs
8月11日 (木)		●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs	(例) 【講義】 【演習】 閉講式	●●講師 3.0 hrs	▲▲通訳 3.0 hrs

研修会場: _____

講義言語: 英語

通訳言語: インドネシア語

研修時間内訳:

講義

演習

実技

視察

合計

_____ 時間

_____ 時間

_____ 時間

_____ 時間

_____ 時間

1.講師謝金

講師氏名	講義言語	等級	単価(円)	担当時間 (hrs)	講師謝金金額(円)
合計					

2.原稿料

資料タイトル	執筆者氏名	等級	単価(円)	枚数	原稿料(円)
合計					

3.校訂料

← 不要の場合は、非表示にしてください。

資料タイトル	執筆者氏名	等級	単価(円)	枚数	校訂料(円)
合計					

- ・「講義」、「演習」、「実技」、「視察」で研修日程を構成してください。
- ・担当時間は30分単位でご入力ください。
- ・開講式・閉講式は必ず行ってください。
- ・開講式・閉講式の時間を明記してください。
- ・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。

資料3 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
通常型					
(以下の質問について右の欄にご入力ください。)					回答欄
これまでの海外での研修の総実施回数をご記入ください。(本研修を含む)					
協力機関の従業員数をご記入ください。					
当該研修コースについて、以下の質問にお答えください。(評点は100点満点、割合は%でお答えください)					
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つ入力し、その達成度を評価してください。)					評点
	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(%でお答えください)					
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					
6-1. 講義と演習・実技の時間配分の適切性					
6-2. 項目6-1.で50点以下を付けた場合、下の欄にその理由をご入力ください。(例:講義が多すぎる、演習・実技が多すぎる等)					
理由:					
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と入力してください。)					
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入力ください。					
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入力ください。					

(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		
13-1. 研修参加人数に対する満足度		
13-2. 項目13-1.で50点以下を付けた場合、下の欄にその理由をご入力ください。(例:人数が多い、人数が少ない等)		
理由:		
参加した研修生についてコメント等があればご入力ください。		
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入力ください。		
E. 効率性の評価		
(1) 研修コース		評点
17-1. 研修期間の妥当性		
17-2. 項目17-1.で評点5以下を付けた場合、下の欄にその理由をご入力ください。(例:期間が長い、期間が短い等)		
理由:		
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入力ください。		
(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入力ください。		
F. 妥当性の評価		評点
24. AOTSへの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入力ください。		
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入力ください。		
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入力ください。		
ご協力ありがとうございました。		

資料4 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表

(別添①)

【新興国】海外研修直後評価調査票(研修生用)集計表

協力機関名

0

実施国・都市名

0

研修コース名

0

参加研修生人数

3

調査票回収数

3

調査票未回収数

0

回収率

100%

勤務先従業員数

1. 50名以下

2. 51名～100名以下

3. 101名～300名以下

4. 301名～1000名以下

5. 1001名以上

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

集計

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

総評価

全数

有効回答数

標準点

平均

中間値

標準偏差

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

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

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？

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

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

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

5. 講師の専門知識に対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

6. 今回の教材の質と量に対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

(2) 通訳

8. 通訳内容の信頼性に対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

9. 専門知識に対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

(3) 研修の期間・人数

10. 研修参加人数の適性

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

11. 研修期間の適切さ

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

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

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

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

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

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

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

3

3

0

0

-

16. 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)

研修生氏名

回収状況

コメント入力欄

1

aaa

○

2

bbb

○

3

ccc

○

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

36

(別添①)

【低炭素】海外研修直後評価調査票(研修生用)集計表

協力機関名

0

実施国・都市名

0

研修コース名

0

参加研修生人数	3	調査票回収数	3	集計																		
調査票未回収数	0	回収率	100%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	総得点	全数	有効 回答数	総得点	平均	中位数	最平均	
勤務先従業員数	1. 50名以下 2. 51名～100名以下	3. 101名～300名以下 4. 301名～1000名以下	5. 1001名以上		0	0	0	0	0						3	3	0					
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		0	0	0	0	0	0	0				3	3	0					
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				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	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？				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	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				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
5. 講師の専門知識に対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
6. 今回の教材の質と量に対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
(2) 通訳																						
8. 通訳内容の信頼性に対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
9. 専門知識に対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
(3) 研修の期間・人数																						
10. 研修参加人数の適性				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
11. 研修期間の適切さ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	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				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	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				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	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				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
D. 省エネ効果の評価																						
16. 今回の研修を終え自社に戻って、目標に対しどの程度のエネルギーを低減出来そうですか？				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
16. 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)																						
研修生氏名	回収状況	コメント入力欄																				
1	aaa	○																				
2	bbb	○																				
3	ccc	○																				
4	-	-																				
5	-	-																				
6	-	-																				
7	-	-																				
8	-	-																				
9	-	-																				
10	-	-																				
11	-	-																				
12	-	-																				
13	-	-																				
14	-	-																				
15	-	-																				
16	-	-																				
17	-	-																				
18	-	-																				
19	-	-																				
20	-	-																				

資料5 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）

(別添②)			
【新興国】海外研修直後評価調査票（研修生用）			
研修コース名			
氏名		年齢	
勤務先名		勤務先従業員数	
勤務先と協力機関の関係 (該当するものに○を付けてください)	1. 合弁/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。(評点は100点満点でお答えください)			
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	評点		
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度	評点		
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？	評点		
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	評点		
5. 講師の専門知識に対する評価	評点		
6. 今回の教材の質と量に対する評価	評点		
7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価	評点		
(2) 通訳			
8. 通訳内容の信頼性に対する評価	評点		
9. 専門知識に対する評価	評点		
(3) 研修の期間・人数			
10. 研修参加人数の適切さ	評点 ※		
※50点以下の場合の理由(例:人数が多い、人数が少ない等) 理由:			
11. 研修期間の適切さ	評点 ※		
※50点以下の場合の理由(例:期間が長い、期間が短い等) 理由:			
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	評点		
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	評点		
(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	評点		
15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価	評点		
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。			

(別添②)			
【低炭素】海外研修直後評価調査票（研修生用）			
研修コース名			
氏名		年齢	
勤務先名		勤務先従業員数	
勤務先と協力機関の関係 (該当するものに○を付けてください)	☐ 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。(評点は100点満点、割合は%でお答えください)			
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	評点		
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度	評点		
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？	評点		
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	評点		
5. 講師の専門知識に対する評価	評点		
6. 今回の教材の質と量に対する評価	評点		
7. 講義と演習・視察のバランスに対する評価	評点		
(2) 通訳			
8. 通訳内容の信頼性に対する評価	評点		
9. 専門知識に対する評価	評点		
(3) 研修の期間・人数			
10. 研修参加人数の適切さ	評点 ※		
※50点以下の場合の理由(例: 人数が多い、人数が少ない等) 理由:			
11. 研修期間の適切さ	評点 ※		
※50点以下の場合の理由(例: 期間が長い、期間が短い等) 理由:			
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	評点		
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	評点		
(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	評点		
15. 事前の情報提供、コミュニケーションに対する評価	評点		
D. 省エネ効果の評価			
16. 今回の研修を終え自社に戻って、目標に対しどの程度のエネルギーを低減出来そうですか？	割合(%)		
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6 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・発着時間をご入力ください。			
1. 滞在費		(単位:円)	
日付	用務	日当	宿泊料
9月2日 (土)	成田(10:00)⇒クアラルンプール(16:40)(JL7091)	5,000	15,100
9月3日 (日)	事前打合せ	2,500	15,100
9月4日 (月)	研修1日目	2,500	15,100
9月5日 (火)	研修2日目	2,500	15,100
9月6日 (水)	研修3日目	2,500	15,100
9月7日 (木)	研修4日目	2,500	15,100
9月8日 (金)	研修5日目	2,500	15,100
9月9日 (土)	研修6日目	2,500	15,100
9月10日 (日)	精算業務	2,500	15,100
9月11日 (月)	クアラルンプール発(22:30)⇒	5,000	機中泊
9月12日 (火)	成田着(7:50)(JL7090)	2,250	
		合計	32,250 135,900
		滞在費合計額	
		168,150	
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 7 参加者出欠確認表

(参加者出欠確認表) AOTS Overseas Training Program Attendance Rocord					
No	Name of Participant	Company/Organization	Aug/2/202×	Aug/3/202×	Aug/4/202×
1	Mr.abc def				
2	Ms.				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

資料 8 参加者日当領収書

(参加者日当領収書)

RECEIPT

THIS IS TO CERTIFY THE RECEIPT OF THE FOLLOWING ALLOWANCE:

Daily Allowance: @ 200,000 × 8 days = 1,600,000 IDR 20XX年X月X日 - 20XX年X月X日

No	Name	Company	Signature
1	Mr. abc def		
2	Ms. ghi		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

1日あたりの現地通貨の単価をご入力ください

現地通貨の単位をご記入ください

研修期間が正しいかご確認ください

資料 9 研修協力謝金請求書

(研修協力謝金請求書)

Invoice

Re: Training Commissions

Invoice to: AOTS Co., Ltd.

Issued by: Kaigai Kenshu Inc.

Address: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia

Theme of Program: 5S and Production Management Training for Leaders at a Manufacutruing Site

Training Period: Aug/2/2022 - Aug/11/2022

Unit Price	Yen 1,500.00
Number of Participants:	20 Participants
Period of Program:	8 Days
Total Amount	Yen 240,000.00

20XX/3/1

Mr. XXXXXX

Director of Secretary (肩書)
(Signature)

資料 10 研修協力謝金領収書

(研修協力謝金領収書)

Receipt

Re: Training Commissions

Invoice to: AOTS Co., Ltd.

Issued by: Kaigai Kenshu Inc.

Address: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia

Theme of Program: 5S and Production Management Training for Leaders at a Manufacutruing Site

Training Period: Aug/2/2022 - Aug/11/2022

Unit Price	Yen 1,500.00
Number of Participants:	20 Participants
Period of Program:	8 Days
Total Amount	Yen 240,000.00

20XX/3/1

Mr. XXXXXX

Director of Secretary (肩書)

(Signature)

資料11 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

[海外研修完了報告及び精算払請求書（資料2）に添付]

遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細				
(単位:円)				
研修生氏名	所属機関名	所属機関住所	交通費	宿泊費
合計			0	0

* 添付書類: 遠隔地であることを証明するもの(交通機関の領収書・航空券コピーなど)
(陸路の場合は地図を添付してください。)

※「遠隔地」とは、原則として、空路または海路による移動が必要な場合をいいます。
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います。
新興国における国内遠隔地からの渡航費、交通費は補助対象外とします。

- ① 研修生の勤務地等が研修実施地と同一市内でないこと
- ② 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
- ③ 交通費は領収書が出るもののみ対象
- ④ 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみ補助対象
- ⑤ 研修開始日前日から研修終了日翌日までの領収書のみ補助対象

資料12 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

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。**※30分は基準単価の1/2で計算する。**

待機期間中は、講師としてオンライン研修を実施する場合に限り、研修実施時間のみを補助対象とする。

等級	適用条件	通訳つき (税抜き)	(税込)	通訳なし (税抜き)	(税込)
特級	経歴1級該当者特例	15,600円	17,160円	19,200円	21,120円
1級	経歴20年以上	13,200円	14,520円	16,800円	18,480円
2級	経歴15年以上20年未満	10,800円	11,880円	14,400円	15,840円
3級	経歴10年以上15年未満	9,200円	10,120円	12,000円	13,200円
4級	経歴5年以上10年未満	7,900円	8,690円	10,600円	11,660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。

※第三国型海外研修（実務研修型）における現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象外。

※第三国型海外研修（実務研修型）における派遣講師の派遣日数は、2日以上30日以内を補助対象とする。

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）を上限として支払う。

現地通訳者は見積書、請求明細書、領収書が発行できるものに限り、協力機関及び海外協力機関の社内通訳者は対象外。

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

やむを得ず現地通訳者を確保できない場合、あるいはICT ツール等を活用し日本や第三国から遠隔により研修の一部または全部を行う場合に限り、派遣通訳者を手配することができる。研修期間中の講義、演習、実技、見学及び開講式、閉講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を上限として支払う。ただし、協力機関及び海外協力機関の社内通訳者は対象外。

※第三国型海外研修（実務研修型）においては月額上限50万円まで

（A種）英語、中国語、韓国語

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）	時間 (拘束 1 時間当り)
33,000 円（税込）	66,000 円（税込）	11,000 円（税込）

（B種）A種以外の言語

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）	時間 (拘束 1 時間当り)
34,650 円（税込）	69,300 円（税込）	11,550 円（税込）

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

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。

待機期間中は、その間にも講師としてオンライン研修を実施する場合に限り、渡航費を補助対象とする。

※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。

※第三国型海外研修（実務研修型）における派遣講師が複数回渡航する場合、渡航費の補助対象は1回までとする。

2) 日当

国外出張期間中、暦日単位で、以下の基準額（日）を定額で支払う。

待機期間中は、講師としてオンライン研修を実施する場合に限り、研修実施日のみを補助対象とする。

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	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. 54を参照。

出発日の日当の考え方

例	国内空港		海外空港		日当 1/2		出発日	出発日 日当
		地方		地方	A	B		
1	1月1日 9:00発	丙	1月1日 15:30着	乙	非該当	非該当	1月1日	乙 全日当
2	1月1日 14:00発	丙	1月1日 22:00着	乙	該当	非該当	1月1日	乙 半日当
3	2月1日 10:00発	丙	2月2日 10:00着	甲	非該当	非該当	2月1日	丙 全日当
4	2月1日 14:00発	丙	2月2日 22:00着	甲	該当	非該当	2月1日	丙 半日当

帰着日の日当の考え方

例	海外空港		国内空港		日当 1/2		帰着日	帰着日 日当
		地方		地方	A	B		
1	1月1日 22:00発	乙	1月2日 10:00着	丙	該当	非該当	1月2日	丙 半日当
2	1月1日 22:00発	乙	1月2日 14:00着	丙	非該当	非該当	1月2日	丙 全日当
3	2月1日 2:00発	甲	2月1日 10:00着	丙	該当	非該当	2月1日	甲 半日当
4	2月1日 2:00発	甲	2月1日 14:00着	丙	非該当	非該当	2月1日	甲 全日当

3) 宿泊費

出張期間中、以下の基準額（泊）を定額で支給する。

待機期間中は、講師としてオンライン研修を実施する場合に限り、研修実施日、土日、現地祝祭日を補助対象とする。

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. 54を参照。

4) 渡航雑費

感染症検査費用等

感染症流行時に出入国にあたって求められる出国地でのPCR検査費用及び証明書発行費用等が対象となる。

待機期間中、その間にも講師としてオンライン研修を実施する場合に限り、これらの費用を補助対象とする。

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

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。

国内旅費（日本国内）

原則支給対象外。

国内の片道50キロメートルを超える場所でオンライン研修・通訳をする必要がある場合に限り、講師は日当・宿泊料共に支給対象、通訳者は宿泊料のみ支給対象（AOTS基準による）。

講師・通訳者が在勤地以外でオンライン研修を実施する必要がある場合に限り、起点からオンライン研修実施場所までの公共交通機関利用（鉄道運賃を基準）の交通費を支給対象とする（AOTS基準による）。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キロメートル以上、急行料金は50キロメートル以上（指定席は100キロメートル以上）利用の場合に限り支給対象とする。また、鉄道、路線バス等公共交通機関の利用については、1キロメートル以上の移動を要する場合に限る。

④工場視察費

1) 旅費

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。

2) 謝金

視察先に支払う謝礼等が対象となる。

3) その他諸経費

視察先への入場料、視察先企業内での研修に係る経費等が対象となる。

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の利用を推奨。

※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 [ブッフェ(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、プロジェクター機種は 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(ハーフデイ) 1回
PLAN 02・03(フルデイ) 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。
さらに一皿、ミニサンドウィッチ・ピンチオス・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
※席・机、メモ、ペン、マイクなどが必要な場合は営業前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教材費

1) 謝金

研修のために作成した教材の原稿料、校訂料に対する謝金。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) 印刷製本費

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。

3) 消耗品費

研修実施のために配布する演習用文房具（模造紙、付箋等）等の消耗品代が対象となる。

4) その他諸経費

研修実施のために新規に手配したテキスト等の購入費、翻訳業者等へ支払う翻訳料、制作料、校訂料、著作権使用料等が対象となる。翻訳料は以下の基準額を上限とする。

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

※翻訳前の和約原稿を基準に400字を一枚と換算。

※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。

※補助対象となるテキスト等の数量は、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。

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。特段の理由がなく研修実施国へ滞在する場合は、航空券等は補助対象外となります。

※研修生のVISA取得代、海外旅行保険料は補助対象外となります。

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又は研修が半日で終わる日の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. 54を参照。

※なお、社内人材向けに海外研修を実施する場合は、補助対象外となります。

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. 54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。

※どこに何を送ったか明確にわかるように証憑に補記してください。

※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。ただし、欠席分は除く。

※**第三国型海外研修（実務研修型）においては、3,000円×研修生数×研修日数が上限。**

2) 現地運営関係諸費

研修実施に関して現地事務局にて発生する以下の費用が対象となる。

旅費

研修実施に係わる事務局の交通費

消耗品費

現地で発生する研修実施に関わる卓上札代、事務局用文房具、コピー用紙、研修・指導会場の看板作成代等の消耗品費

印刷製本費

現地で発生する事務局の研修実施に必要な資料等の印刷・製本等に係る経費

補助員人件費

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

その他諸経費

現地で発生する打合せのための通訳謝金、事務局の通信運搬費等

⑩機材調達・通信等環境整備費

1) 備品費、借料

研修機材・器具工具等（講師・研修生用PC、プロジェクター、通訳ガイドシステム、WEB会議システム、ウェアラブルカメラ等）の調達及び教材作成等に係るコピー機等の購入費及びリース・レンタルに要する経費

2) その他諸経費

研修教材及び研修機材の使用に係る通信運搬費（インターネット利用料・WEB会議システム等利用料等含む）、ライセンス使用料、補償サービス費等

※内容によっては補助対象とならない場合があります。事前にご相談ください。

⑪遠隔指導導入支援費

オンライン指導の導入支援に係る費用のうち、以下の費用が対象となる。（オンライン導入支援のために発生した外部機関等への相談費用等）

1) 謝金

遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する外部専門家に対する謝金

2) 委託外注費

遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する業務委託費、外注費

※内容によっては補助対象とならない場合があります。事前にご相談ください。

⑫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）

以下の対象経費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。

「③講師通訳等旅費の2) 日当 (P. 48) 、3) 宿泊費 (p. 48～49) 」

「⑦研修生関係費の2) 日当 (p. 51) 、3) 宿泊費 (p. 52) 」

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

9：安全保障貿易管理上の留意事項

1. 日本政府による規制に対する対応

研修(専門家派遣)における指導の対象となる技術のために調達する設備・機器・物品等の貨物について、日本政府が規制する技術や貨物に該当しないか、次頁以降をご参照の上、必ずご確認ください。

日本政府が規制する技術や貨物に該当する場合は、研修実施開始までに日本の経済産業大臣の許可を取得して頂く必要がありますので、早めにご確認下さい。

【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: +81-(0)3-3501-2801

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

または

一般財団法人 安全保障貿易情報センター (CISTEC)

TEL: +81-(0)3-3593-1148 (相談は内容によって有料)

<http://www.cistec.or.jp>

2. 米国再輸出規制に対する対応

研修における指導の対象となる技術及び講座実施のために調達する設備・機器・物品等の貨物について、これらに米国由来の技術・ソフトウェアや部品・製品が含まれている場合、米国の輸出管理関連法規に基づく再輸出規制の対象となり、ケースによっては米国政府への事前の許可申請を要することがありますので、54頁以降をご参照の上、ご確認ください。

日本の安全保障貿易管理制度に基づく役務許可該非判定について

安全保障の観点から、外国企業等に対する技術・情報の提供に際し、事前に経済産業大臣の許可が必要な場合があります。これは、提供される技術・情報が核兵器をはじめとする兵器などの開発、設計、製造、使用や貯蔵に用いられる恐れがあるかどうかを見定めるためです。研修を行う際に使用する装置・機器・物品や、研修生に提供する技術・情報が規制の対象に該当するかどうか確認して下さい。

※1 リスト規制とは

規制貨物及び技術は、「外国為替及び外国貿易法」第48条第1項(貨物の輸出)および第25条第1項(役務の提供)の規定に基づき、「輸出貿易管理令」(以下「輸出令」という。)別表第1の1の項から15の項までに「規制される貨物」が、「外国為替令」(以下「外為令」という)別表の1の項から15の項までに「規制される技術」が、それぞれ定められています。

規制される技術は、主に規制される貨物の設計、製造又は使用に係るものであり、資料、ソフトウェア又は技術データの提供、技術者等の派遣又は研修生等の受入れなどを通じた技術指導等が対象となっています。但し、貨物(装置・機器・物品等)はリスト規制に該当しなくても、提供する技術自体はリスト規制に該当する恐れもあります。外為令において技術単独で規制されているものもありますのでご注意下さい。

品目(リスト)が「輸出令別表1」及び「外為令別表」に、仕様(スペック)が「輸出貿易管理令別表第1及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令」(以下「貨物等省令」という)に規定されていますので、リスト規制について調べる場合は、これらに貨物や技術が該当するかチェックします。

なお、規制対象となるリストの変更が、通常で年1回発生することから、最新のリストに基づいて該非判定を行う必要があります。

確認の手掛かりとして、経済産業省の安全保障貿易管理ホームページに公表されている「貨物・技術の合体マトリックス表」(https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html)を活用することもできます。

※2 「外国為替令・別表」とは

許可が必要となる技術・情報の提供範囲は、「外国為替令」の「別表」に列記されています。この「別表」は、技術ごとに1の項から15の項までにそれぞれ示されている「リスト規制」と、対応する貨物の品目ごとの仕様を定めずに用途により規制する「キャッチオール規制」(16の項)の2種類から構成されています。

※3 「輸出貿易管理令・別表第1」とは

許可が必要となる貨物の範囲は「輸出貿易管理令」の「別表第1」に列記されています。この「別表第1」は、品目ごとに1の項から15の項までにそれぞれ示されている「リスト規制」と、品目ごとの仕様を定めずに用途により規制する「キャッチオール規制」(16の項)の2種類から構成されています。

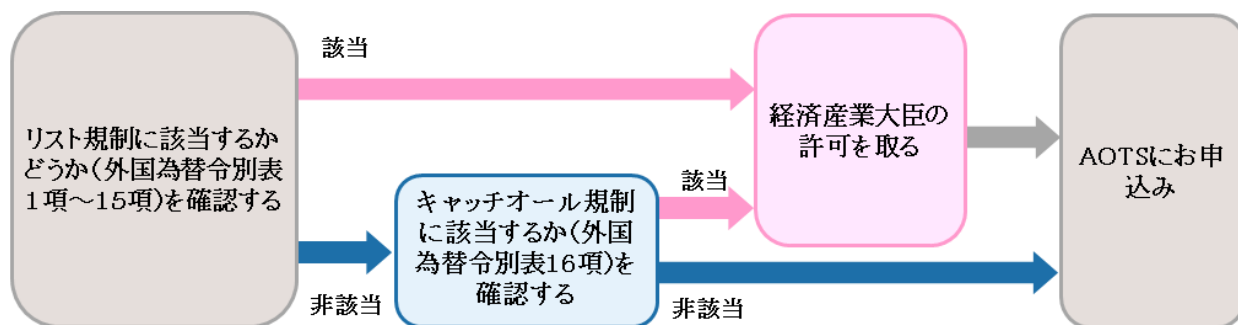
※4 「貨物等省令」とは

輸出貿易管理令に対応する事項は「貨物等省令」の第1条から14条、外国為替令に対応する事項は「貨物等省令」の第15条から27条を参照してください。輸出貿易管理令別表第1及び外国為替令別表については、そのほとんどが「経済産業省令で定める仕様のもの」「経済産業省令で定めるもの」等の適用範囲を限定する記述になっている為、関連項目の性能や仕様について、「貨物等省令」にて確認して下さい。

※5 「キャッチオール規制」とは

「輸出貿易管理令別表第1」、「外国為替令別表」のそれぞれ1の項～15の項の対象となっている貨物の輸出や技術の提供以外の場合でも、事前に許可を得ておくことが必要な場合があります。これは、リスト規制の対象以外のものでも大量破壊兵器の開発等のために用いられるおそれを見定めるためのものです。これを「キャッチオール規制」と呼びます。(輸出貿易管理令別表第1、外国為替令別表のそれぞれ16の項)

(1) 該非判定の大きな流れ



(2) リスト規制該非を確認する(外国為替令別表1項～15項)

具体的な技術の該非確認と最新情報は、経済産業省の貨物・技術のマトリクス表でご確認ください。
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

規制技術、品目	外国為替令別表	輸出貿易管理令別表第一	貨物等省令(*) 条項番号	
			外国為替令対応部分	輸出貿易管理令対応部分
武器	1	1	—	—
原子力	2	2	第15条	第1条
化学兵器	3	3	第15条の2	第2条
生物兵器	3の2	3の2	第15条の3	第2条の2
ミサイル	4	4	第16条	第3条
先端素材	5	5	第17条	第4条
材料加工	6	6	第18条	第5条
エレクトロニクス	7	7	第19条	第6条
電子計算機	8	8	第20条	第7条
通信	9	9	第21条	第8条
センサ	10	10	第22条	第9条
航法装置	11	11	第23条	第10条
海洋関連	12	12	第24条	第11条
推進装置	13	13	第25条	第12条
その他	14	14	第26条	第13条
機微品目	15	15	第27条	第14条

*「輸出貿易管理令別表第一及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令」

非該当 ↓ 上記別表1～15項に非該当、対象外であった技術に関してキャッチオール規制を確認。
 (食料品、木材等を除く原則全品目を対象)

(3) キャッチオール規制を確認する

キャッチオール規制 外国為替令別表16項

非該当確認詳細

番号	確認手順	回答
1	☐ いいえ ☐ はい	①仕向国は輸出貿易管理令別表3の国
2	☐ いいえ ☐ はい	②HSコード(*)が外為令別表16項の中欄に掲げる技術に該当しないことが明らか。
3	☐ はい ☐ いいえ	③経済産業省からインフォームを受けた。
4	☐ はい ☐ いいえ	④用途確認: 大量破壊兵器等の開発等のために用いられるおそれがある。
5	☐ はい ☐ いいえ	⑤需要者確認: 大量破壊兵器等の開発等を需要者が行うまたは行っているおそれがある。
6	☐ いいえ ☐ はい	⑥大量破壊兵器等の開発等のために用いられないことが明らかである。
7	☐ はい ☐ いいえ	⑦用途確認: 通常兵器等の開発等のために用いられるおそれがある。

※輸出貿易管理令別表3の2の国は③からスタート

輸出令別表3の2の国

輸出令別表3の国

☐ 該当 (役務取引許可申請必要)

☐ 非該当 (役務取引許可申請不要)

*「HSコード」は、「商品の名称及び分類についての統一システム(Harmonized Commodity Description and Coding System)に関する国際条約(HS条約)」に基づいて定められたコード番号です。
<https://www.jetro.go.jp/world/qa/04A-010701.html>

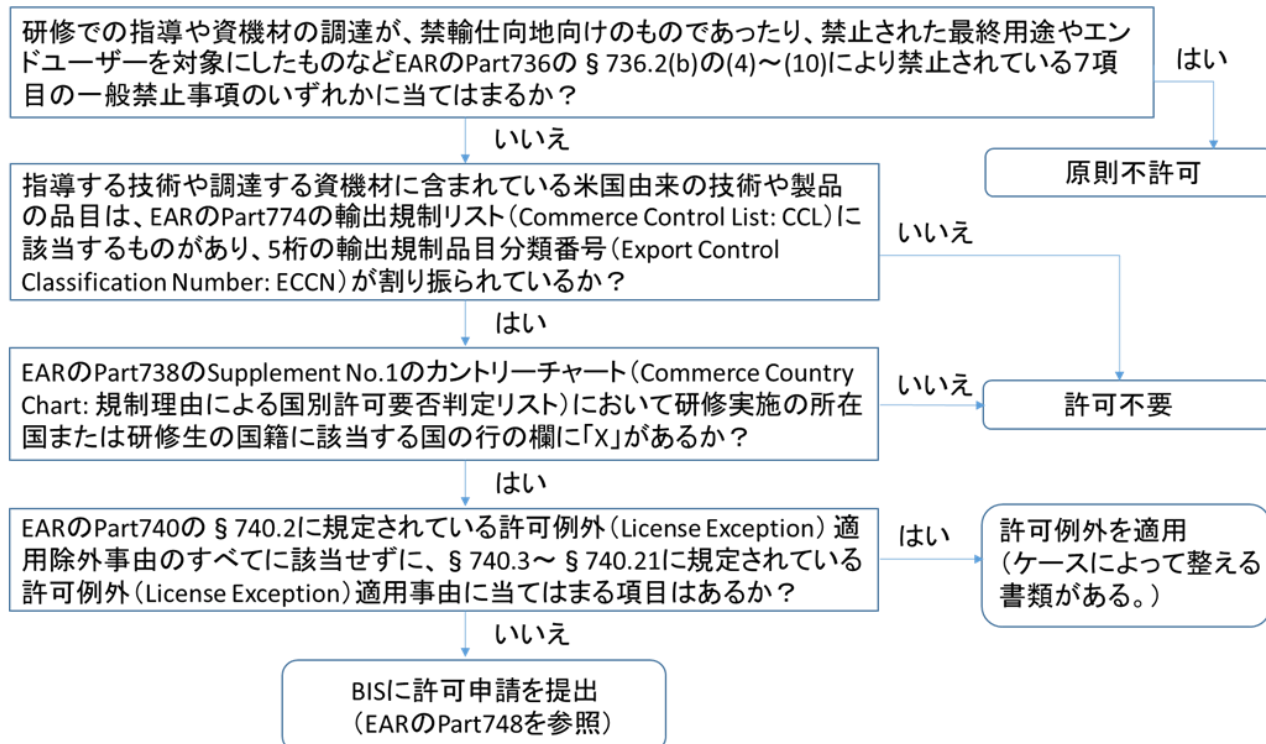
米国再輸出規制に基づく米国商務省の許可要否判定について

外国の企業等に提供する機材や技術・情報が、米国由来の軍用としても非軍用としても利用可能な「デュアルユース品目」と呼ばれる商用の製品や技術・ソフトウェアなどが含まれたものである場合、これらが直接米国から輸出・移転・提供されるものでなくても^(注1)、米国の輸出管理規則(Export Administration Regulations: EAR)に基づく規制の適用を受けます^(注2)。ケースによっては、事前に米国商務省産業安全保障局(Bureau of Industry and Security: BIS)の許可が必要な場合があります。特に注意を要するEAR対象品目は、EARのPart774の規制品目リスト(Commerce Control List: CCL)に掲載されています。研修を行う際に使用する装置・機器・物品や、研修生に提供する技術・情報について、BISの許可が必要かどうかをご確認下さい。

再輸出に関するEAR規制対象は以下の4つのカテゴリーです。

- ①現所在地を問わない全ての米国原産品目(製品、ソフトウェア、技術)
- ②米国原産品目(製品、ソフトウェア、技術)を「一定以上^(注3)」組み込んだ非米国産の品目(製品、ソフトウェア、技術)
- ③米国原産の特定の技術やソフトウェアを使って直接つくられた非米国産の「直接製品^(注4)」
- ④米国原産の特定の技術やソフトウェアを使って直接つくられた工場や主要工程により生産された非米国産の「直接製品^(注4)」

研修において指導する技術や調達する資機材に、上述の米国由来のものが含まれる場合には、EARに基づいてBISの許可要否の確認を行うことになりますが、その概略フローは下図に示すとおりです。



注1: 直接米国からの輸出・移転・提供ではない、米国外での米国由来の製品や技術を含む品目の取引を「再輸出」と言います(EARのPart734の § 734.14～ § 734.20をご参照下さい)。米国が関与しない米国域外の取引についても、米国のEARに違反した場合、米国政府による制裁の対象となるので注意が必要です。現在のところこうした「域外適用」を規定しているのは米国のみです。

注2: EARの規制対象については、EARのPart734の § 734.2～ § 734.5に記載されています。なお、EARの規制の対象とならない公知の技術やソフトウェアについては、同じくPart734の § 734.7～ § 734.10に記載されています。

注3: 規制対象となる組み込まれた米国原産品の割合として、デミニマスレベル(De Minimis Level: 最低限レベル)がその価格比率により、あらかじめ設定されています(EARのPart734の § 734.4およびSupplement No.2)。

注4: 直接製品とは、米国原産の技術、ソフトウェアを使用して直接つくられた製品を指します。詳しくは、EARのPart736の § 736.2の(b)の(3)及びPart744のSupplement No.4のエンティティリスト(Entity List)の脚注1に記載されています。

※上記の参照先EARの条文番号等は2021年10月15日現在のものに基づき記載しております。

【参考情報】

・独立行政法人日本貿易振興機構(JETRO)ホームページ

■米国原産品または米国原産品を含む製品を日本から再輸出する際の規制および再輸出許可申請方法

<https://www.jetro.go.jp/world/qa/04A-020135.html>

■調査レポート「続・厳格化する米国の輸出管理法令 留意点と対策」(2021年8月)

https://www.jetro.go.jp/ext_images/_Reports/01/e95620416cd2fbd3/20210031.pdf

・一般財団法人安全保障貿易情報センター(CISTEC)ホームページ

■米国再輸出規制入門

https://www.cistec.or.jp/service/beikoku_saiyusyutukisei/index.html

■EAR再輸出規制に関するQ&A集(直接製品の新規規制の追加)(19.06.18/改訂5版21.08.16)

https://www.cistec.or.jp/service/uschina/12-ear_qa.pdf

■米中の新輸出規制等の動向

<https://www.cistec.or.jp/service/uschina.html>

【詳細情報】

・米国商務省 産業安全保障局(BIS)ホームページ

<https://www.bis.doc.gov/>

■EAR(米国輸出管理規則)の原文

<https://www.bis.doc.gov/index.php/regulations/export-administration-regulations-ear>

■CCL(輸出規制リスト)の原文

<https://www.bis.doc.gov/index.php/documents/regulations-docs/2345-774-2/file>

【相談・問合せ先】

・駐日米国大使館商務部

米国からDual-Useの貨物(汎用品)、ソフトウェア、技術を輸入し、第三国へ再輸出する際に適用される規制に関する相談を受付けています。

TEL: +81-(0)3-3224-5060

■米国輸出規則 - Export Administration Regulations (EAR): 日本語サイト

https://www.buyusa.gov/japan/services/bg_jp_030105.asp