2026 年 7 月 15 日

2026 年度

AOTS 寄附講座事業
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
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

目次

前年度からの主な変更点 3
Ⅰ．手続き方法 3
1. 実施の申請 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 5
(2)書類作成時のご注意 5
Ⅱ．講座の実施について 5
1. 準備 5
①受講生の募集・選定 5
②受講生の個人情報提供の同意書回収（Handling of PersonaL Information） 5
③講師等関係者の渡航手配 5
④テキスト等の選定 6
⑤通訳者の手配 6
⑥実施計画の変更 6
2. 講座実施中 7
①実施経費月別支出明細書(証憑含む)作成・提出 7
②中間払い(※必要な場合) 7
③講座実施の様子が分かる写真 7
④直後アンケート 7
Ⅲ．インターンシップの実施について 7
来日インターンシップ 7
1）来日準備・査証申請・取得 7
2）来日インターンシップ実施中 12
Ⅳ．補助対象経費及び基準額 13
1）支払い経費及び証憑について 13
(1) 経費の支払い 13
(2) 証憑等 13
(3) 自社調達等に伴う利益等排除 13
2）寄附講座補助対象経費及び基準額 14
1. 講座実施費 14
２．インターンシップ実施費 22

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. 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。(P7 ①実施経費月別支出明細書(証憑含む)作成・提出に記載)

2. 航空券の相見積を取らなくてよい場合を拡充しました。詳しくは、 P8（3）航空券の購入手配 をご参照ください。

3. 講義のための「講師通訳等旅費」と事前調整等のための「運営管理旅費」を別々に設定していましたが「講師通訳等旅費」に統合しました。

4. 日本国内の講師通訳等旅費については、航空便による移動が必要な場合の航空賃のみを対象とし、電車代等は対象外となりました。

Ⅰ．手続き方法

1. 実施の申請

申請企業より提出していただく申請書類には、申請企業の概要及び講師等関係者の同意書及び経歴書の他、(1)講座開設大学・対象学部・学科・学年、(2)講座・インターンシップ(任意)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。

寄附講座開設対象校との間で寄附講座実施の意思・方針が確認された段階(基本合意)以降、講座開設時期に間に合うように遅くとも審査(P4 2. 審査委員会による審査参照)日の 1 か月前までに「寄附講座実施申請書」を提出してください。具体的な提出日やご不明な点は AOTS の担当者に確認してください。なお、1 か月より前にご提出いただいても、申請書の内容によってはご希望の日に審査、承認できない場合があります。

□ 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寄附講座実施申請書
③別紙 1. 寄附講座実施計画の概要
④別紙 1 の別添Ⅰ.講師略歴書
⑤別紙 2. 寄附講座実施費予算概算
⑥別紙 2. 寄附講座実施費予算概算（記入例）
⑦別紙 3. 寄附講座日程案
⑧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) 講師の選定

□ 専門技術を教える講師は、原則として指導する分野での実務経験が 3 年以上の者。なお、日本語教育を含む就職促進のための講義の講師についてはこの要件は不要。

□　渡航を伴う場合は、講師の年齢は原則 69 歳以下としており、70 歳以上の場合は別途手続きにより対象とできる場合がある。

(2) 日程案の策定

□ 1 コマ 90 分以上、合計 450 分以上の講座を設けること。
□ 企業活動に直接関連する要となる１．技術等または２．経営等に関する内容(5S、カイゼン、マーケティング等)の合計が半分以上であること。
□ ３．日本企業文化及び自社紹介等及び４．日本語に関する講座を実施する場合は、全体の講座数の半分以下の配分にするとともに、他の講座とはコマを分けること。
□ 講座が選択制の場合であっても、各受講生が実際に受講する講座内容のうち、１．技術等または２．改善等に関する内容が半分以上であること。
□ インターンシップを実施する場合は、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。審査時に承認された予算概算に含まれていても、補助対象経費はその段階では確定しておらず、精算証憑に基づく AOTS の内部手続きを経て確定することをご了承ください。

補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)に基づき、補助対象経費の中に補助事業者の自社及びグループ企業の製品・サービスの調達等に係る経費がある場合、原価又は他の合理的な説明で AOTS が原価とみなすことを認めるものを補助対象経費とします。

□ 別紙「寄附講座開設事業における対象経費の支払い単価基準」で単価等を確認する。
□ 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。

3. 完了報告及び精算払い

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

「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。
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、講座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。ご希望に応じて中間払精算も可能で、AOTS の都合により中間払精算のお願いをする場合がありますので、可能な範囲でご協力ください。
なお、AOTS と申請法人との間でのご提出書類・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講座終了後 1 ヵ月以内に所定の書類・証憑をご提出ください（但し、2 月、3 月に講座/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）。
講座終了後、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、全受講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(P13 (2) 証憑等参照)
・講座及びインター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

(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。

□　「寄附講座完了報告書」の参加学生名簿（講座）
　ア) 実際に参加した学生の氏名・卒業後も連絡可能なメールアドレス・大学・学部/学科・学年・年齢・国籍・出席日数を入力する。
　イ) 講座実施期間中、1回以上参加した者を参加とみなす。

Ⅱ. 講座の実施について

1. 準備

申請法人は「審査結果通知書・寄附講座実施承認通知書」を受領後、寄附講座開設大学と最終合意をしていただき、日程の確定、学生の受講登録や学内手続き等、実施に向けて準備を進めてください。★印の書類は AOTS 所定書式があります。

①受講生の募集・選定

申請法人は、講座開始 2 週間前までを目途に講座に参加する学生を確定し、「受講生名簿（予定）」と「日程表」を AOTS に提出してください。2 週間前としているのは、名簿を受領して AOTS で学生が要件に合致するかを確認し、要件に合わない学生が含まれる場合には是正を依頼してその対応に間に合うようにしているため、日程表が審査承認された内容と合致することを確認するためです。要件に合う参加学生が 5 名に満たない場合は、講座実施に関するすべての費用が補助対象外となるため特に注意して確認してください。

□　受講生数は申請時の対象学部・学科・学年で、5 名以上いるか、全員が 18 歳以上であり、さらに既卒者については 30 歳以下であること。なお、学生の学年や卒業の判断は審査時点を基準とする。
□　既卒者が講座開設大学の対象学部・学科の卒業生であること。
□　既卒者が半数以下であること。
□　提出書類

・受講生名簿（予定）★

②受講生の個人情報提供の同意書回収（HANDLING OF PERSONAL INFORMATION）

寄附講座開設事業全体の事後評価および経年評価(1 年後、3 年後の採用状況のアンケート)のため、卒業後もコンタクトできる受講生のメールアドレスを収集したく、ご協力お願いいたします。

□　卒業後もコンタクトできるメールアドレスか確認。

③講師等関係者の渡航手配

審査で承認された講座日程に従って講師等関係者の渡航手配を行ってください。渡航手配開始前に、日程案について「旅費精算明細書」に記入して事務局に提出していただき、事務局が確認した上で渡航手配を開始していただくようお願いします。併せて渡航者の緊急連絡先についてもご連絡下さい。渡航中、渡航先に危険情報が発出された場合、講師に対する情報提供や安否確認を行います。

□　渡航に当たっての必要情報を渡航の 3 週間前(目安)までに旅費精算明細書に記入してご提供ください。
　必要情報：渡航者、渡航目的、渡航期間、緊急時連絡先、旅程（見込みフライト、渡航中の各日の用務

等）、渡航費・渡航雑費・現地発生経費等の見込み額とその内容。AOTS が情報を確認してから航空券を手配してください。

- ☐ 緊急連絡先は、原則として講師等関係者本人の電話番号、メールアドレス、宿泊先名称及び住所をご提出ください。窓口となる方の情報の提出のみに留めたい場合は、その方の電話番号、メールアドレスと本人の宿泊先名称及び住所でも差し支えありません。
- ☐ 旅費、日当、宿泊費等の補助適用範囲、基準額、留意点を確認。（P17 4) 講師通訳等旅費 参照）
- ☐ 日本国内での 1 発注あたり 10 万円以上の支払いの場合は、原則として 2 社以上の見積もり競争が必要。見積書を AOTS に提出し、確認がとれてから購入すること。（P8（3）航空券の購入手配参照）
- ☐ 旅券交付手数料は原則、5 年用一般旅券の交付手数料を支給する。
- ☐ 精算に必要な証憑は大切に保管すること。
- ☐ AOTS の海外危機管理規程により、外務省海外安全ホームページの渡航情報において「レベル 2：不要不急の渡航は止めてください」が発出された国・地域への渡航については、AOTS 役員会での事前の承認が必要となります。役員会の開催時期に合わせて追加情報を提供いただく必要があるので、お早めに AOTS 担当者にご相談ください。役員会への諮問にあたり、以下の追加情報をご提供ください。
  なお、「レベル 3：渡航は止めてください（渡航中止勧告）」以上の国への渡航は原則としてお認めしておりません。
  追加情報：現地での移動手段、渡航の必要性・喫緊性、渡航中の安全危機管理体制
- ☐ 提出書類

・2 社以上の見積書（日本国内での 10 万円以上の支払いの場合）

・旅費精算明細書 ★

・渡航に当たっての必要情報

④テキスト等の選定

- ☐ 講師はテキストの検討を行う。（P15 3）教材費参照）
- ☐ 翻訳等を依頼する場合は、見積もりを取る。
- ☐ （オンラインで実施する場合)実施に必要な機材の検討を行う。

⑤通訳者の手配

- ☐ 通訳費の補助適用範囲、基準額、留意点を確認。（P20 5）通訳費参照）
- ☐ 対面で行う場合には通訳者は講座実施国内で探す。
- ☐ 現地相場に応じた謝金単価を設定する。
- ☐ 提出書類

・通訳者経歴書

⑥実施計画の変更

審査承認内容のうち以下の変更が生じる場合は、AOTS へご一報ください。

1. 講座内容（テーマ）の変更
2. 寄附講座開設対象大学等の変更
3. 調達する資機材のメーカー、仕様・規格・数量の変更
4. 講座の実施時期・期間の変更
5. 講座指導担当講師の変更
6. インターンシップの実施方法/実施場所の変更
7. インターンシップの実施時期・期間の変更
8. 審査承認された予算額に対して 2 割以上に及ぶ金額変更又は 100 万円以上の金額変更

☆上記のうち、1.～2.については改めて審査委員会での審査が必要となり変更申請をご提出頂く必要があります。承認結果が出るまで 1～2 週間かかる場合がありますので、ご留意ください。その他は内容により変更申請を提出頂く場合があります。

- ☐ 提出書類

・実施計画変更申請書 ★

2. 講座実施中

審査で承認された講座日程に沿って講座を実施してください。

講座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。なお、各月の為替レートは、月初に AOTS よりご連絡いたします。

☐ 各経費に必要な証憑は P13 参照

☐ (7) 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、全受講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。

☐ Ⅳ. 補助対象経費及び基準額 単価が決まっているものは、別紙「寄附講座開設事業における対象経費の支払い単価基準」参照

☐ 提出書類

・実施経費月別支出明細書 ★

・各種証憑

②中間払い(※必要な場合)

ご希望があれば、寄附講座案件の実施完了後の精算払申請だけでなく、実施期間中に中間払申請いただくことも可能です。中間払いは、3 ヵ月毎など、ご希望に応じ対応いたしますのでご相談ください。AOTS の都合により中間払精算のお願いをする場合があります。

☐ 提出書類

・実施費中間払申請書 ★

③講座実施の様子が分かる写真

後日 AOTS が報告資料や事業広報資料として使用する可能性がありますので、受講生に撮影許可を得た上で、講座実施の様子が分かる写真をご提出ください。

④直後アンケート

講座終了後、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、全受講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てお知らせしますので、受講生にリンクを送って回答を得られるようご手配ください。回答状況は AOTS からお知らせします。

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、受講生の全員または一部を対象にインターンシップを実施することができます。第三国でのインターンシップの場合は、以下に記載する来日インターンシップに準じてご対応ください。

来日インターンシップ

1) 来日準備・査証申請・取得

(1) パスポート(旅券)の取得

国によっては、パスポート取得に数ヵ月を要することがあります。現地カウンターパート等を通じて、あらかじめ申請方法などを確認することをお勧めします。

(2) 入国査証(ビザ)の取得、在留資格

・各国の日本大使館や領事館において、日本に入国するための査証申請に必要な手続き、書類についてご確認ください。
・出入国在留管理庁による以下の Web ページ記載の情報によると、報酬がなく 90 日以内であれば「短期滞在」、報酬がなく 90 日以上であれば「文化活動」、報酬があり 1 年を超えない期間であれば「特定活動」の在留資格により滞在することとされています。インターンシップを行う方の状況や、インターンシップによる報酬の有無によって、該当する入国査証、在留資格や必要な手続が異なりますので、必要な手続きを行ってください。https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/nyuukokukanri07_00109.html
なお、インターンシップ中に報酬を支払われる場合でも、報酬は補助対象となりません。
・査証申請は本講座対象学生のみで申請するようにして、引率者を含めて同時期に来日される他の方とは分けて申請してください。査証の発行可否について個人別に判断されるのではなく、同時に申請した人と合わせて判断され、査証が発行されなかったために来日できなかったと考えられる事例があるためです。

(3) 航空券の購入手配

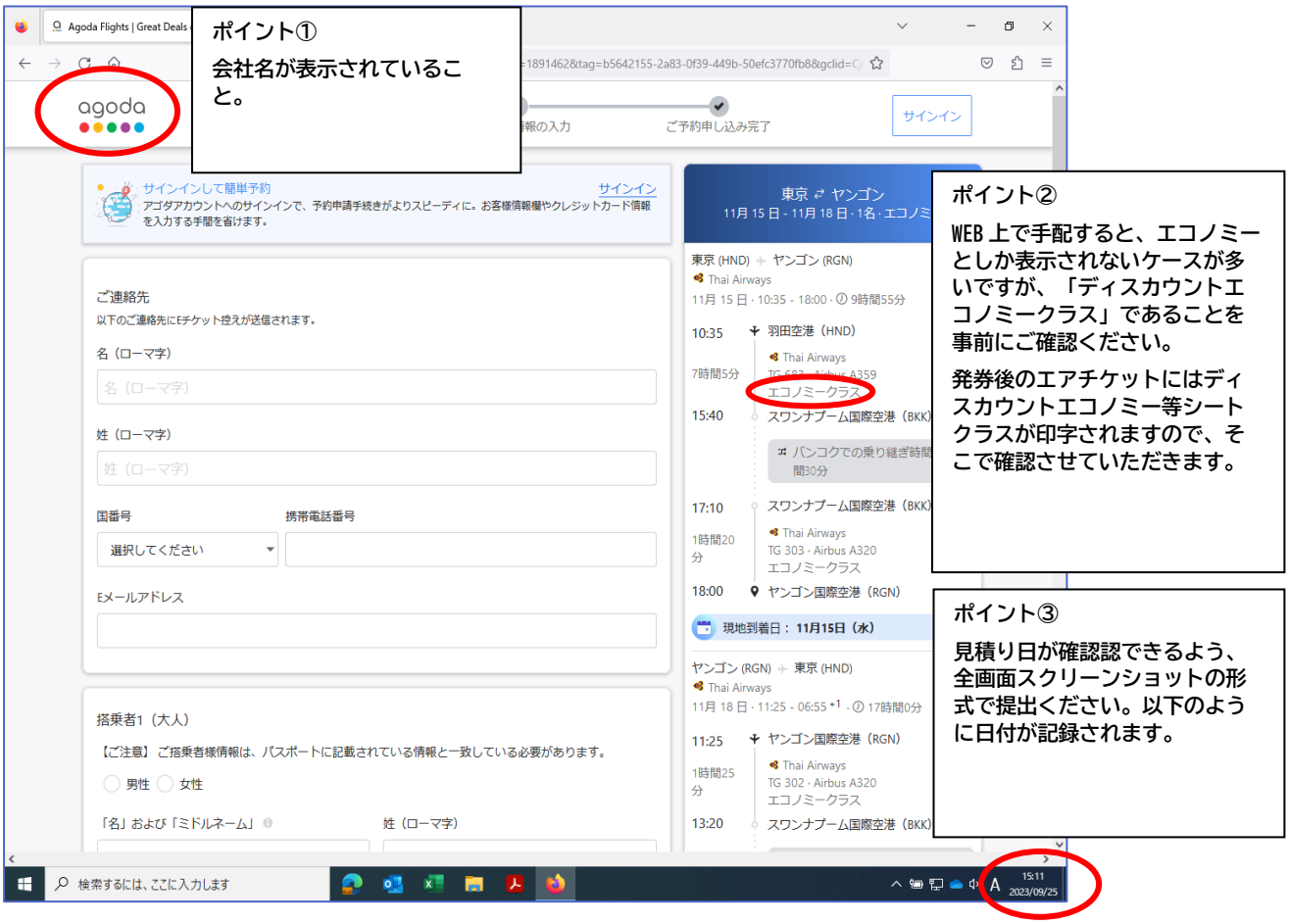
・来日インターンシップ、講師の渡航など、寄附講座事業で航空券購入を行うときは、以下の手続きが必要です。
・航空券の購入は原則として、申請法人またはインターン受入先企業で手配を行い、渡航する方に現物支給してください。
・原則として、寄附講座事業の用務開始の前日に目的地に到着、用務終了翌日までに出国としてください。
・直行便もしくは合理的な経路での乗り継ぎ便のディスカウントエコノミークラスをご手配ください。この事業におけるディスカウントエコノミークラスは、正規のエコノミークラスの料金よりも安価なエコノミークラスを指します。ただし、指導分野における業務歴が 15 年以上と AOTS が認める場合等には、ディスカウントビジネスクラスのフライトを利用できる場合がありますので、AOTS までご確認ください。
・ディスカウントエコノミークラスの設定がない場合のみ、ノーマルエコノミーも可とします。
・原則として 2 社以上からの見積取得が必要ですが、AOTS で上限基準額を制定している区間は、2 社以上からの見積取得を免除することができます。航空券の価格が上限基準額以下の場合は全額を補助対象とし、上限基準額を上回る場合は上限基準額が補助対象となります。2026 年度は 4 月中旬以降に設定予定で、上期と下期で上限基準額が異なる予定です。設定の有無及び上限基準額は担当者にお問い合わせください。上限基準額の制定がある場合でも、2 社以上から見積取得をして上限基準額を超える航空券を購入することができます。なお、上限基準額制定があっても、フライトクラスや対象となる費用等に変更はなく、例えば上限基準以内であればビジネスクラスの利用が可能になるといったものではありません。
・AOTS で上限基準額を制定していない区間や複数国を連続して渡航する場合は、日本国内での見積もり 1 通あたり 10 万円を超える航空券の購入にあたっては、同じ発着空港で、用務を行うために合理的な日時に到着する便での見積もりを２社以上から同日付で取得し、安価な方で購入します。合理的な範囲であれば出発や到着の日時が異なることや、乗り換えがある場合に経路の違いがあっても有効な比較対象としますが、合理性について担当者からお問合せさせていただく場合があります。見積を取得したら、可能であれば安価な方に予約を入れたうえで、購入前に AOTS 担当者へ見積書の PDF 等をメール送付して、AOTS での相見積もり比較を依頼してください。AOTS の回答を得る前に、発券等費用負担なしにキャンセルができないことをするのはお避け下さい。その場合の発生費用を AOTS が支払うことはできません。複数名のフライト、乗り継ぎや往復のフライトを 1 通の見積もりに含めることにより 10 万円を超える場合には、相見積もりが必要となります。
・購入先によっては予約と購入の手続きが独立しておらず、予約をするとすぐに購入されてしまう場合があります。この場合は、上記の手順通りに AOTS に相見積依頼をすることができないため、例外的に購入者の判断で相見積もり比較を行って購入していただいて構いません。ただし、要件を満たさない場合は航空券に係る費用を補助対象とすることはできませんので、慎重にご確認ください。AOTS 担当者とスケジュール調整をして、Web 会議や電話で確認しながら発券していただくことも可能です。
・AOTS での相見積もり比較を行うために、通常時で見積もりのご提出を頂いてから、翌営業日の同じ時間までにご回答をさせていただきます。それまでにご回答がない場合は AOTS 担当者の不在やメールの見落としなどの可能性がありますので、別途ご連絡ください。
・見積と請求の金額は原則として同じである必要がありますが、AOTS で相見積の比較についての回答があった後に速やかに購入手続きをしたにも関わらず、金額の変動があった場合には、やむを得ないものとして相見積に基づいた購入として取り扱いますので、変動後の金額で発券してください。ただし、回答から時間が経ってからの発券については理由をお聞きする場合や、補助対象とできない場合があります。
・見積書の要件として、フライトの日時・便名が分かることに加えて、①見積発行者の名称が確認できること、②(ディスカウント)エコノミークラスであることの確認が取れること、③見積を取得した日が分かり、その日付が 2 通の見積間で同日であること、④料金の内訳明細が分かることが必要です。インターネットによる見積書の画面コピーも証憑として使用できます。
①はロゴ等でも構いません。②は、見積取得段階ではディスカウントエコノミークラスと表示されないことがあるので、単にエコノミークラスとしての表示でも相見積もりの目的のためには問題ありませんが、精算

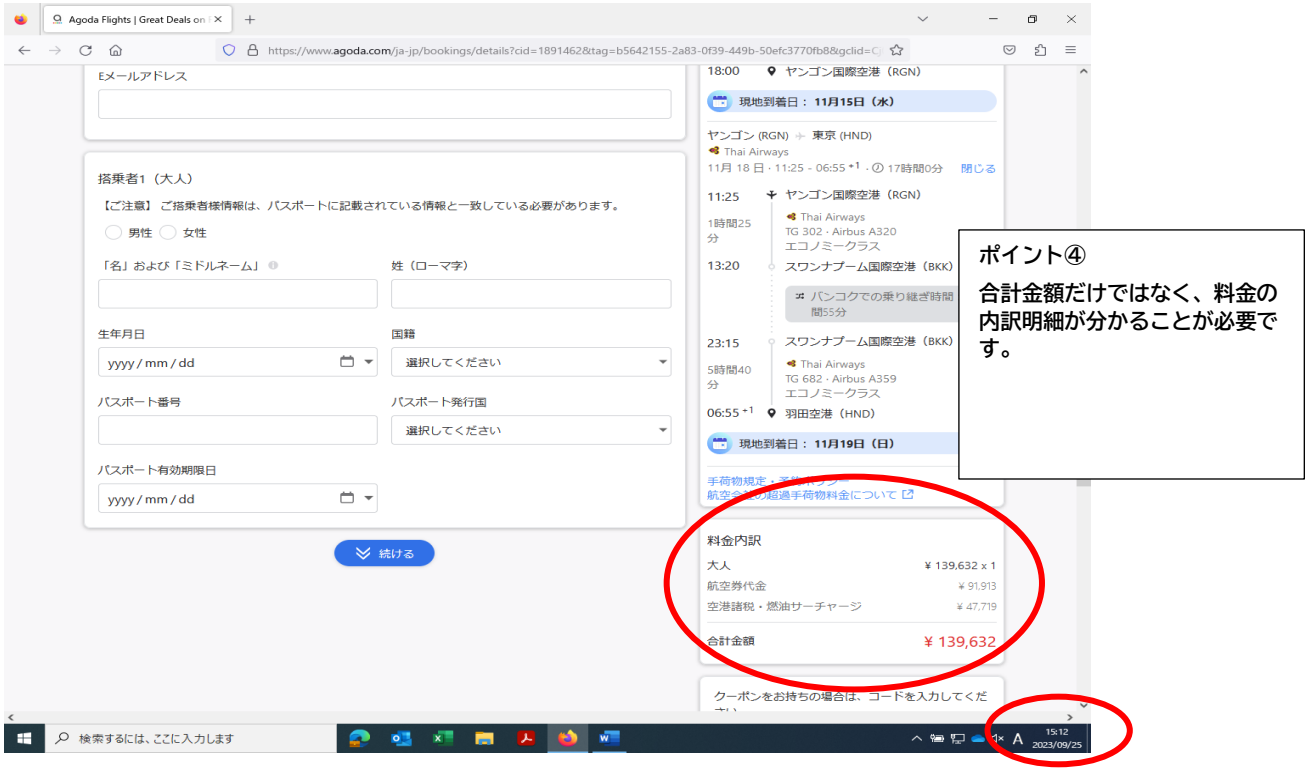
時に提出いただく E チケットの写しでディスカウントエコノミークラスであることの確認が取れない場合には、全額が補助対象外となります。③は以下のサンプルの通り、コンピュータの OS が表示する日付でも差し支えありません。

※オンライン旅行会社の見積で見積日や明細情報が足りない等の誤りが多発しております。見積書の情報に不備があると、渡航費を補助対象とできなくなる可能性がございます。

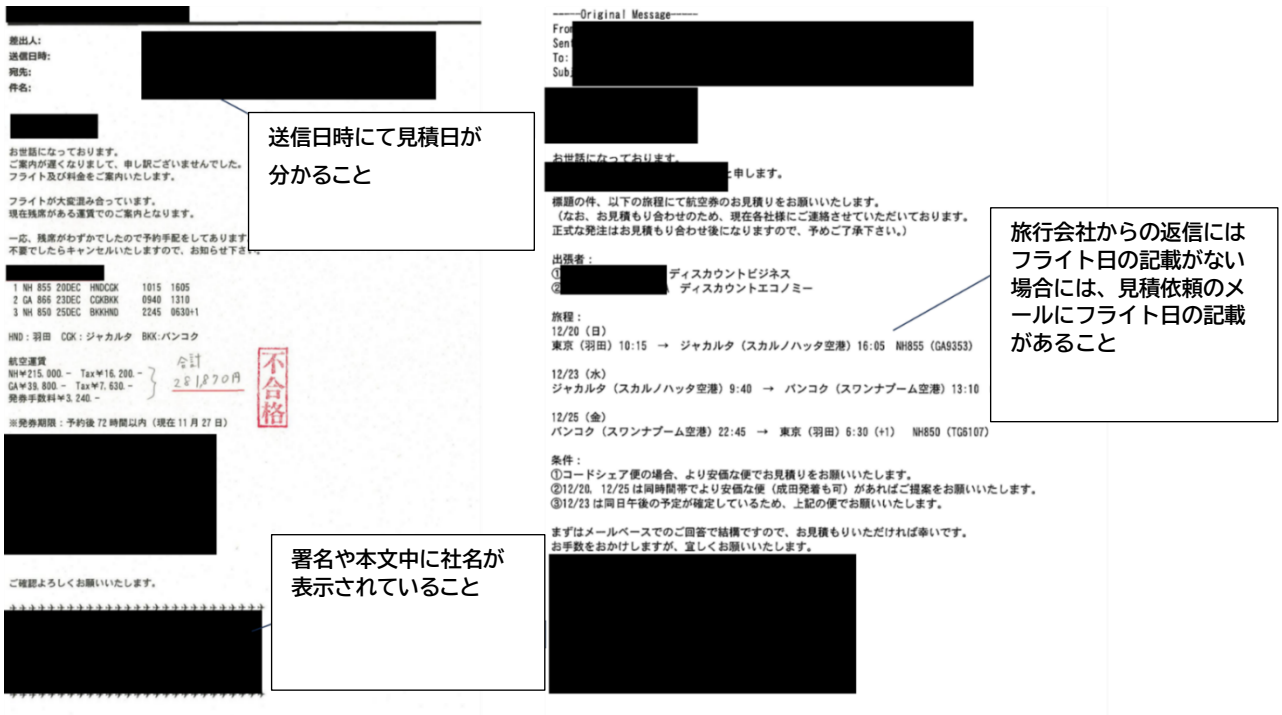
＜航空券の相見積もり取得方法＞

＊見積サンプル(1)：ウェブサイトの場合





見積サンプル(2)：メールの場合



(4) 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. 22 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、P22 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。

(5) 海外旅行保険の加入

・万一の怪我や病気に備えて、インターン生を海外旅行保険に加入させることをお勧めします。海外旅行保険料も補助対象となります。保険に加入させる場合は、任意の海外旅行保険をお選びください。請求書・領収書・保険証券のご提出が必要です。
・海外旅行保険の加入のために必要な健康診断料は補助対象となりません。

(6) 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）をご提出いただ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。

2）来日インターンシップ実施中

（1）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、宿舎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。

（2）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 AM0 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 3/15AM0：20 等の場合

出国手続は 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。

（3）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。

（4）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。

（5）インターンシップの記録

・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。

(6) AOTS 担当職員によるインターンシップ中の訪問等

・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面談の設定をお願いします。

(7) 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、全受講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。

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 外貨により支出した寄附講座実施費については、支出した月の実施経費月別支出明細書に外貨建てで入力した実施経費月別支出明細書に基づき、AOTS 規定の換算レートにより円貨金額へ換算します。
④ 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。
⑤ 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。
⑥ 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大学、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、「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。

(3) 自社調達等に伴う利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、下記のとおり利益排除方法を定めます。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第 8 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用います。

「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するか、その根拠となる資料を提出してください。

①自社調達の場合
当該調達品の製造原価をもって補助対象額とする。
② 100 パーセント同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
補助対象経費＝見積書金額－利益排除の金額
利益排除の金額＝見積書金額×売上総利益率 なお、調達先の直近年度の決算報告における売上総利益率がマイナスの場合は 0 とする。
③ 補助事業者の関係会社からの調達の場合
補助対象経費＝見積書金額－利益排除の金額
利益排除の金額＝見積書金額×営業利益率 なお、調達先の直近年度の決算報告における営業利益率がマイナスの場合は 0 とする。

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。海外現地で寄附講座実施を補佐する企業又は団体(補佐企業等)宛の領収書は申請法人宛と同様に扱うことができます。補佐企業等は申請時に登録いただく必要があります。

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発注日、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。
支払にはポイント等は使用しないでください。提出された証憑からポイント等の使用が確認された場合は、ポイント等使用分は値引きを受けたものとして取り扱い、補助対象外とします。

1. 講座実施費

1）主任講師謝金

適用範囲	講座のカリキュラム設計及び科目内容の調整等に際し、申請法人のニーズ、要望及び提案内容と寄附講座開設対象大学等の教育課程等とを勘案し、助言や必要なアレンジを、申請法人に所属しない学識者又は専門家等（「主任講師」という）に依頼する場合に、当該主任講師に対して支払う謝礼。
基準額	１つの寄附講座案件において、基準額 200,000 円又はその相当外貨金額を上限として実際に支払った謝金の合計金額を支払う。
留意点	□　講座を開設する大学等の教員を主任講師とすることもできる。
提出書類	□　主任講師の経歴書 ★ □　領収書 □　委嘱状兼承諾書（控）★

2）講師技術料

適用範囲	講師が講座の中で担当科目を指導するという役務提供に対する対価に充当されるための費用。
基準額	担当講師毎に、講座カリキュラム日程の中で設定された指導担当の日数に、技術分野(日本文化理解や企業紹介・事業環境の紹介等の就職を促進する内容を含む)の講座は 17,500 円/日、日本語指導は 6,600 円/日又はその相当外貨金額を単価として乗じて計算した定額を支払う。※通訳の有無に関係なく同額。

留意点	□　１コマあたりの各講師の指導時間は 90 分以上とする。 □　専門技術を教える講師は、原則として指導する分野での実務経験が 3 年以上の者。なお、日本語教育を含む就職促進のための講義の講師については 3 年未満も可。 □　原則として講師は 1 コマ 1 名までを補助対象とする。 ※ただし、複数の講師の役割必要性、妥当性が明確な場合は、複数の講師を補助対象とできる場合がある。
提出書類	□　講師経歴書 ★ □　講師業務日誌及び実績日程表 ★（実績／担当指導講師名が明記されているもの）

3）教材費

適用範囲	ⅰ）講師が作成したテキスト・教材の原稿料 ⅱ）既存のテキスト・教材を改編した場合の校訂料 ⅲ）学生が理解できる言語へ翻訳した場合の翻訳料 ⅳ）学生に配布するために印刷やコピーした場合の印刷製本費 ⅴ）市販のテキスト・教材の購入料・送料 ⅵ）授業のための教材に引用した他者の著作物に対する著作物使用料 ⅶ）デジタル教材(映像/VR/AR 教材等)の制作外注費
基準額	**ⅰ）原稿料、ⅱ）校訂料** □　以下の原稿料基準により支払対象となるものの枚数に、原稿料は 4,000 円、校訂料は 2,000 円(いずれも 1 頁当たり、税込)を乗じた定額を支払う。 原稿料基準 １．　原稿料支払い対象となる著作物の範囲 ・ 講師が実施する講義において講義資料として利用することが決定した、文章・図表・写真・映像等の著作物のうち、当該講師自身が制作し、著作権を有するもの。かつ、これまでに当協会から原稿料を受け取っていないもの。当協会の講義以外での使用を目的として制作され、既に他で公表・使用された著作物も対象とする。 ・ 第三者の著作物であっても、正しく引用された部分は対象とする。 ・ 講義内容に直接関連しない部分（講師プロフィール、あいさつ文他）は対象外とする。また、原稿のタイトルも支払対象外とする。 ・　一般的な日本語について指導するために作成した教材は支払対象外。 ２．　原稿料支払基準(抄) 文章（ワード文書・手書き） スライド以外のビジュアル資料 ／ 日本語、中国語…400 字=1 頁、日・中以外…200 語=1 頁 パワーポイント等スライド（文章、写真、図、表、アニメーション問わず） ／ スライド 3 枚＝1 頁 1 枚は切捨てて 0 頁、2 枚は切り上げて 1 頁 第三者の著作物に該当する箇所（引用でない場合 ／ 支払わない 資料のタイトル ／ 支払わない 資料の目次 ／ 支払わない 著者のプロフィール、あいさつ文、結語 ／ 支払わない ３．原稿改訂時の原稿料支払い基準(抄) 内容の削除 ／ 支払わない 誤字脱字訂正 ／ 支払わない 順序、構成の変更 ／ 支払わない ４．上限ページ数 講義時間の長さに応じて、支払い対象とするページ数に上限があります。パワーポイント資料の場合は次の通りです。ここでいう「通訳付き」は社内通訳等の補助対象外の通訳であっても該当します。 通訳付き 1.5 時間講義：PPT 上限枚数 15 スライド 通訳付き 2 時間講義：PPT 上限枚数 20 スライド 通訳なし 1.5 時間講義：PPT 上限枚数 30 スライド 通訳なし 2 時間講義：PPT 上限枚数 40 スライド **ⅲ）翻訳料** □　以下の基準額を上限として、現地の通例に準じて、実際に支払った実費額を支払う。 基準額（1 枚あたり）

	<table><tr><th>種別</th><th>適用条件</th><th>金額（税込）</th></tr><tr><td>A種</td><td>英語、中国語、韓国語</td><td>4,400円</td></tr><tr><td>B種</td><td>A種以外の言語</td><td>4,950円</td></tr></table> 基準額を使用する場合は、翻訳前の和文原稿を基準に 400 字を 1 枚と換算 **ⅳ）印刷製本費、 ⅴ）市販のテキスト・教材購入費、** **ⅶ）デジタル教材（映像/VR/AR 教材等）の制作外注費** □　実際に支払った実費額を支払う。
留意点	**ⅰ）原稿料、ⅱ）校訂料** □　原稿料や校訂料は、その対象の著作物の使用と複製の作成の許諾の対価として支払うものである。 □　原稿料や校訂料は、当該講座実施のために新規に提供されたものが対象となる。 □　原稿料枚数の上限は、通訳付きの場合３時間あたりパワーポイント資料３０スライド、通訳なしの場合３時間あたりパワーポイント資料６０スライド相当とする。９０分の場合は半分、６時間の場合は２倍等、指導時間に応じて上限枚数を調整する。 □　一般的な日本語指導のための教材は原稿料・校訂料の補助対象外で、市販のテキスト・教材購入での対応が原則。但し、講座テーマである専門分野に関する日本語指導で、専門用語の説明、確認のためのテスト問題、専門分野の会話シミュレーション原稿等、市販教材では対応できない内容で原稿作成が必要な場合は AOTS の判断で対象とする。 □　校訂料は、校訂対象の原稿が日本語の場合は、実際に改訂・修正が加えられた該当箇所の文字数を数え、それを４００文字につき１枚として換算し、または、その他の言語の場合は該当箇所の語数を数え、それを２００語につき１枚として換算する。また、パワーポイント資料の場合は実際に改訂・修正がなされたスライドの数が３スライドにつき１枚と換算する。１枚に満たない分は、四捨五入する。 **ⅲ）翻訳料** □　翻訳料は当該講座実施のために新規に翻訳されたものが対象となる。 □　海外で発生した翻訳料に対し基準額を使用する場合は、上記 A 種の基準額を上限とし、現地の通例に準じて支払う。 **ⅳ）印刷製本費** □　補助対象となる数量は、受講生と講師・通訳者の人数分。 **ⅴ）市販のテキスト・教材購入費** □　補助対象となる数量は、受講生と講師・通訳者の人数分。 □　講師、通訳者等の参考資料は補助対象外とする。
提出書類	**ⅰ）原稿料** □　検収書 ★ □　使用教材一式 □　講師経歴書 ★ **ⅱ）校訂料** □　2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □　請求明細書、領収書 □　校訂対象原稿 □　検収書 ★ **ⅲ）翻訳料** □　2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □　請求明細書、領収書 ※翻訳原稿タイトル、単価、枚数等確認できること □　翻訳前後の原稿 **ⅳ）印刷製本費** □　2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □　請求明細書、領収書 ※印刷するテキストのタイトル、単価、枚数等確認できること □　テキスト教材一式 □　受講生名簿 ★ **ⅴ）市販のテキスト・教材購入費** □　見積書（書籍の再販売価格維持制度の対象となるもののみが支払い対象であるときは、日本での 10 万円以上の支払いの場合であっても、1 社で OK） □　請求明細書、領収書

	□　受講生名簿 ★ **vi）著作物使用料** □　2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □　請求明細書、領収書 **vii）デジタル教材（映像/VR/AR 教材等）の制作外注費** □　2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □　請求明細書、領収書

4) 講師通訳等旅費

旅費は、利用交通機関代（航空賃（空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料等を含む）、日当・宿泊費及び旅行雑費（査証代、査証申請手数料、海外旅行保険料等）から構成される。日本国内の鉄道賃やタクシー代は対象外。

① 交通費

適用範囲	・講座開設国以外の国・地域に居住している講師、協力機関及び寄附講座大学を含む関係者(講師等関係者)が以下の業務(寄附講座業務)を行うため、又は通訳が寄附講座業務の通訳業務実施を行うために必要な国内旅費・交通費等 寄附講座業務 一 講座の指導 二 講座開設のための調整・準備のための寄附講座大学への訪問 三 講座の実施運営及び実施状況確認のための講座実施地への訪問 四 講座に関する寄附講座大学に対する事後評価等聴取や意見交換のための寄附講座大学への訪問 五 インターンシップ参加受講生の選抜や事前ガイダンス等のための寄附講座大学への訪問 六 インターシップ実施計画及び実施環境等の事前確認打合せのための協力機関又はインターン受入先企業への訪問 七 オンライン授業等実施に向けて、システムや環境の確認及び実施方法の打合せ等講座のオンラインでの実施に係る準備のための寄附講座大学等への訪問 ・講座開設国内に在勤している講座指導担当講師及び通訳者の自宅等と講座開設大学、オンライン授業を行う施設等の間の移動のための利用交通機関代 ・講師の宿泊施設又は自宅等と講座開設大学との間の移動のための利用交通機関代
基準額	原則、業務開始日当日または前日着、業務終了日当日または翌日発とする。 **ｉ）講師等関係者** **①航空賃** 国外講師の居住地、もしくは勤務地の最寄空港から講座開設大学の最寄空港間の最短順路の往復航空運賃実費。フライトクラス等、手配については P 8（3）航空券の購入手配参照。 **②タクシー代** 講座実施地での移動に利用するタクシー代等は領収書に基づき実費を補助対象とする。 **ii）現地講師** 実際に支払った実費額を支払う。
留意点	**ｉ）国外講師の交通費** **① 航空賃** □　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 社以上の見積書の取得、提出が必要。 確認 P8（3）航空券の購入手配 □　見積合わせの要否に関わらず、見積書を発注前に AOTS に送付し、手配内容に問題がないか確認をとる。 □　原則、予約クラスはディスカウントエコノミーとし正規料金は認めない。 □　見積時に予約クラスを確認すること。 □　発券前に予約クラスが確認できない場合、同じ便の正規料金が掲載されたものを証憑とすること。 □　複数都市で講座を行う場合、その講座実施地間の移動も対象となる。 □　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。

	□ その他の経路（陸路、海路）での渡航が発生する場合は、事前に AOTS へ相談すること。 □ **講師が講座の指導以外の他の業務も兼ねて移動する場合は、原則として移動に係る費用を対象外とする。例外的に補助対象にすることを希望する場合は、事前に AOTS へ相談すること。** **② 公共交通機関代(日本国内)** □ 社用車や自家用車、レンタカー等を利用した場合は対象外。 □ 国際空港までの旅費については空路による航空運賃のみを対象とし、AOTS の基準による最も経済的な旅費を上限として支給する。通常、空路により移動しない経路は対象外。 ③ 車賃(日本国外) □ 運転記録の提出が必要。運転記録には少なくとも、乗車日、乗車エリアが記載されている必要があり、請求書等の一部に含まれているものでもよい。 **ⅱ）現地講師、現地通訳者の交通費** □ 自家用車を利用した場合は対象外。 □ 対象金額算出方法、留意点については国外講師に準ずる。
提出書類	□ 講師経歴書 ★ □ 講師業務日誌及び実績日程表 ★ □ 利用公共交通機関の料金表（日本国外）または領収書 ※航空賃については、航空券購入時の領収書及び E チケット(控) □ 2 社以上の見積書(日本での 10 万円以上の支払いの場合) □ 旅費精算明細書 ★ (日時、経路、利用交通機関名、料金、用務地、用務時間、用務の概要、宿泊地を記したもの) □ 運転記録(タクシー又は借上車) □ 講師の自宅等が寄附講座開設大学の所在地から片道 50km 以上離れた別の都市に所在することを証明する資料(地図の場合、講師・通訳者の自宅等と講座開設大学の位置及び距離を記載すること)

② 日当

適用範囲	国外講師の日当、講座開設国内遠隔地からの現地講師の日当
基準額	指導担当講師の用務地(講座開設大学等の所在地など)の区分に応じた適用単価に、実際の旅行日数を乗じた金額を定額で支払う。 講師の日本以外における日当及び宿泊料 地域区分 / 日当 / 宿泊料 指定都市 / 7,200 円/日 / 22,500 円/夜 甲地方 / 6,200 円/日 / 18,800 円/夜 乙地方 / 5,000 円/日 / 15,100 円/夜 丙地方 / 4,500 円/日 / 13,500 円/夜 日本以外の主な地域区分は次の通り。その他は AOTS 担当者にお問合せください。 乙地方：ベトナム、ラオス、カンボジア、タイ、ミャンマー、マレーシア、インドネシア、フィリピン、ウズベキスタン等 丙地方：インド、ネパール、パキスタン、モンゴル、スリランカ、メキシコ以南の南アメリカ大陸、アフリカ大陸等 講師の日本における日当及び宿泊料 税込 日当 / 宿泊料 半日当 / 全日当 / 甲地方 / 乙地方 1,362 円/日 / 2,724 円/日 / 13,724 円/夜 / 12,362 円/夜 日本国内における「甲地方」とは、さいたま市、千葉市、東京都特別区、神奈川県（横浜市、川崎市、相模原市）、名古屋市、京都市、大阪府（大阪市、堺市）、神戸市、広島市及び福岡市をいい、「乙地方」とは、その他の地域をいう。

留意点	□ 日当は、昼食代及び諸雑費を含むものとする。 □ 次に該当する場合は日当の二分の一を減額し補助対象とする。また重複して該当する場合には日当は補助対象外とする。 A）講座実施地への移動日 13 時以降のフライトや公共交通機関を利用する場合 B）出張終了後、正午前に講師の自宅又は勤務地に帰着する場合 C）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 □ 講師が、講座における指導を実施するために、自宅等から片道 50km 以上離れた別の都市（遠隔地）に移動し、宿泊を要する場合、適用単価に実際の旅行日数を乗じた金額を定額で支払う。 □ 講座の指導日以外に、講座の事前準備や事後評価等の講座に関する用務を行う場合は、原則として、指導日の 2 日前から指導日の 2 日後分までを限度として、国外講師へ支払うことができる。 □ 当該講座実施以外の用務のために他地域へ移動する場合、講座指導業務終了日翌日以降の日当は対象外。 □ 当該講座以外の用務のために、講座開始前、講座終了後に講座実施国に滞在する場合は、事前に AOTS へ相談すること。
提出書類	□ 講師略歴書 ★ □ 講師業務日誌及び受講生出欠状況管理表 ★ □ 旅費精算明細書 ★

③ 宿泊費

適用範囲	国外講師の宿泊料、講座開設国内遠隔地からの現地講師の宿泊料
基準額	P 18 講師通訳等旅費 ② 日当の項に記載の区分に応じた適用単価に、実際の泊数を乗じた金額を定額で支払う。
留意点	□ 機中泊の場合、宿泊費は対象外。 □ 当該講座実施以外の用務のために他地域へ移動する場合、講座指導業務終了日の宿泊料は対象外。 □ 講師が、講座における指導を実施するために、自宅等から片道 50km 以上離れた別の都市(遠隔地)に移動し、宿泊を要する場合、適用単価に実際の泊数を乗じた金額を定額で支払う。 □ 講座の指導日以外に、講座の事前準備や事後評価等の講座に関する用務を行う場合は、原則として、指導日の 2 日前から指導日の翌日分までを限度として、国外講師へ支払うことができる。
提出書類	□ 講師等関係者・通訳略歴書 ★ □ 講師業務日誌及び受講生出欠状況管理表 ★ □ 旅費精算明細書 ★

④ 渡航雑費

適用範囲	国外講師の講座実施の用務に係わる講座実施国への渡航のために必要な一般旅券代、査証料及び申請手数料、健康診断料、予防注射代、公証料、無犯罪証明書等各種証明書取得費用、講座開設国の労働許可取得に係る費用、申請用写真代、海外旅行保険料及び海外労災保険料等
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	ⅰ）一般旅券代 □ 原則として 5 年用一般旅券の交付手数料が対象となる。但し、出張者の希望により 10 年用の一般旅券を申請する場合は、5 年用一般旅券の交付手数料分を補助対象とし、差額は申請企業の負担とする。 ⅱ）査証料 □ 取得する査証は原則として一次査証(一回限りの入国が可能なビザ)とする。 ⅲ)予防注射 □ 予防注射代は、FORTH 推奨のものに限って対象とし、10 万円を限度額とする。 □ 感染症流行時等に出入国にあたって求められる検査費用及び証明書発行費用等が対象とする。 ⅳ）海外旅行保険 □ 出張期間中は海外旅行保険加入推奨。ただし、当該出張のために新たに加入する保険のみが対象となる。

提出書類	□ 領収書、請求明細書 □ 査証、取得した証明書 □ 保険証券

5) 通訳費

適用範囲	通訳者に対する謝金
基準額	原則として寄附講座開設国で在勤または居住する通訳者に依頼するものとし、講義等で講師が講座における指導を実施するための通訳が対象となる。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。 （A種）英語、中国語、韓国語 半日（拘束 3 時間以内）：33,000 円（税込） 1 日（昼食時間を含めて拘束 8 時間以内）：66,000 円（税込） 超過時間（拘束 1 時間当り）：11,000 円（税込） （B種）A種以外の言語 半日（拘束 3 時間以内）：34,650 円（税込） 1 日（昼食時間を含めて拘束 8 時間以内）：69,300 円（税込） 超過時間（拘束 1 時間当り）：11,550 円（税込） ※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。
留意点	□ 申請法人の社員、社内通訳者は対象外。その他の企業等は見積、請求があって支払が発生するのであれば、原則として補助対象ですが、関係性をお伺いする場合があります。 □ 現地の通例に準じた単価を設定し通訳者を依頼する。 □ 通訳者の旅費・交通費は、実際に支払った交通費の実費額を支払う。但し、通訳者は講師が授業を行う現地で手配することを前提とするため、通訳者の遠隔地や海外からの移動を想定していない。合理的な理由があり、遠隔地や海外からの移動を伴う通訳者を手配せざるを得ない場合は、事前に AOTS へ相談する。
提出書類	□ 通訳者略歴書 ★ □ 通訳業務日誌 □ 日本国内での手配で 10 万円以上の場合には見積書（又は契約書） □ 請求明細書、領収書

6) 施設等借上費

適用範囲	講座実施会場の借上費、備品の使用料等
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	講座実施期間、利用する人数にあわせて施設を借り上げる。
提出書類	□ 見積書 □ 請求明細書 ※借りた物、住所、(収容人数が適切か判断するため)部屋のサイズ・部屋番号、借上期間等が確認できること □ 領収書

7) 資機材費

適用範囲	・講座指導の効果を高めるために必要な資機材の手配・調達に関わる経費 ・機械や器具の購入代又は賃借料・使用料・損料及び輸送・通関・設置調達費・撤去費、コンピュータ・ソフトウエアの制作又は市販のアプリケーション・プログラムの購入・使用ライセンス代・賃借料等
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	□ 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がある。事前に AOTS へ相談すること。 □ 寄附講座実施申請時に調達が必要な資機材として、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。 □ 購入又は制作により調達する場合は、その取得価格の単価（消費税や付加価値税等の税額を含まない）が 500,000 円未満のものに限る。

	□ 送料や講座開設国外からの調達時に発生する関税及び通関手数料等一時的に発生する費用が別立てになっている場合は、これらの金額を取得単価に含める必要はない。 □ 購入又は制作により調達した資機材は、原則として、寄附講座の実施期間中、寄附講座大学に設置し無償貸与することになる。その際、寄附講座の終了までの期間を対象に、火災、風災、水災、水漏れ及び盗難等による損害に備える損害保険を付保する場合、その保険料も補助対象となる。但し、付保期間が寄附講座の終了日を超えた期間により保険契約が為されている場合は、当該資機材の設置完了から寄附講座案件終了日までの日数による日割り計算をした金額を対象とする。 □ 調達した資機材を輸送する場合に付保する貨物海上保険も対象となる。但し、別途手荷物及び超過手荷物として運搬する場合を除く。 □ 調達した資機材の当該寄附講座案件終了日まで間の使用及び稼働に必要な消耗品代及び保守メンテナンス料も対象となる。 □ 機械や器具等を複数購入又は賃借する場合の対象数は、受講生、講師の合計数までとする。 □ 使用ライセンス料等利用可能期間が限定されているものは、リース又はレンタル代として扱う。期間が限定されていないものは、「購入」とみなして 500,000 円未満のものに限る。 □ 賃借料、ライセンス代は講座実施期間のみ対象とする。補助対象期間を超える部分は日割り計算をして対象内と対象外に区分する。 □ 寄附講座のみでの使用であることが明らかでない汎用性が高いもの（パソコンやモニター、プリンター等）の購入は原則として対象外とする。 □ 発注から納品/設置までの期間が日本政府の会計年度末（3 月 31 日）をまたぐものについては、対象外とする。
提出書類	□ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 請求明細書、領収書 □ 検収報告書 ★（納品後の写真を添付） □ 仕様書 □ 納品書又は検収書（ある場合） □ 契約書又は発注書（ある場合） □ 理由書（見積りが取れない場合等） □ 無償譲渡書 ★（購入の場合）

8) 遠隔機材調達・環境等整備費

適用範囲	オンラインで講座を実施する場合に必要となるICTツールやサービスの使用ライセンス料、学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、スマートグラスや360°カメラ等の機器のレンタル代、サーバー使用料、オンライン教材保管サーバーのセキュリティ対策費等
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	□ 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。 □ 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がある。事前に AOTS へ相談すること。 □ 内容によっては補助対象とならない場合があるため、事前に AOTS へ相談すること。 □ 賃借料は講座実施期間のみ対象とする。 □ １．７）資機材費の留意点も参照すること
提出書類	□ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 請求明細書、領収書 □ 検収書　※単価、日数等確認できること

9) 講座実施諸費

適用範囲	講座における指導を実施するために必要な経費で上記 1）～8）以外のもの。 例：受講生用の防護具等の購入費、受講生に付保する保険料、演習用の資材・消耗品購入費、受講生の講座開設大学外への移動のための車借上費、見学やフィールドワーク等に要する費用、等
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	他の費目と同様、AOTS の基準に当てはまるものだけが補助対象となり内容によっては補助対象とならない場合があるため、事前に AOTS へ相談すること。
提出書類	□ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 領収書、請求明細書 □ 受講生名簿 ★

２．インターンシップ実施費

11） インターン生旅費

講座受講生が講座実施国内において行うインターンシップ（以下「現地インターンシップ」という）又は講座開設国以外の国（日本またはその他の国・地域）へ受講生を招聘して行うインターンシップ（以下「国外インターンシップ」という）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	現地インターンシップ及び国外インターンシップ受入国内の移動に係わる利用交通機関代。引率する講師等関係者は、インターン生と同行する際の同一経路での移動に加えて、インターン生との合流まで及び解散後の移動にかかる費用。 ＜現地インターンシップ＞ 寄附講座を開講する国で行うインターンシップを現地インターンシップといい、インターンシップに参加するために、インターン生の所属大学等の所在地から片道５０㎞以上離れた別の都市への移動のための航空賃、鉄道賃、船賃、長距離バス代などの交通機関利用料。 ＜国内インターンシップ、国外インターンシップ＞ ・ 日本で行うインターンシップを国内インターンシップ、日本及び寄附講座を開講する国以外で行うインターンシップを国外インターンシップといい、インターンシップ受入国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。 ・ インターンシップ受入国における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。
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	＜共通＞ □ 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。 □ 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。 □ 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみ補助対象とする。 □ 社用車や自家用車で移動した場合は対象外とする。 ＜現地インターンシップ＞ □ 対象経路は原則としてインターン生の所属大学等の所在地とインターンシップの実施地間の順路とする。 ＜国内インターンシップ、国外インターンシップ＞ □ インターン生の居住国内の交通費は対象外とする。 □ 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	ⅰ）空路の場合 □ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 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） □ E チケット(控) ⅱ）陸路の場合 □ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 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	＜現地インターンシップ＞ 現地インターンシップの実施地がインターン生の所属大学等の所在地から片道５０㎞以上の離れた別の都市に移動し、宿泊を要する場合の宿泊費。 宿泊費適用期間：インターンシップ開始日前日から終了日まで ＜国外インターンシップ＞ インターン生の国外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：インターンシップ実施国への入国日から出国日前日まで
基準額	＜現地インターンシップ＞、 ＜国外インターンシップ（他国でインターンシップ実施）＞ 商業ホテル又は旅館等宿泊施設を手配した場合に限り、以下の基準額を上限とする実費を支払う。社員寮、借り上げ住宅等会社施設は対象外。 インターン生の日本以外における宿泊費

	地域区分 / 日当 指定都市 16,100 円/夜 甲地方 13,400 円/夜 乙地方 10,800 円/夜 丙地方 9,700 円/夜 日本以外の主な地域区分は次の通り。その他は AOTS 担当者にお問合せください。 乙地方：ベトナム、ラオス、カンボジア、タイ、ミャンマー、マレーシア、インドネシア、フィリピン、ウズベキスタン等 丙地方：インド、ネパール、パキスタン、モンゴル、スリランカ、メキシコ以南の南アメリカ大陸、アフリカ大陸等 ＜国外インターンシップ（日本でインターンシップ実施）＞ ・ 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 14,500 円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 1,570 円を支払う。 【条件】 ・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 ・食事を提供し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	□ 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。 □ 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。 □ 「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。 □ 契約の相手方が、法人であるものに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	・ 宿泊施設 □ 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） ・ 会社施設・付帯設備付短期賃貸住宅(マンスリーマンション等)利用時 □ 宿泊費申請書 ★ □ 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	＜現地インターンシップ＞ 現地インターンシップの実施地がインターン生の所属大学等の所在地から片道 50km 以上の離れた別の都市に移動し、宿泊を要する場合に限り日当を補助対象とすることができる。 日当適用期間：インターンシップ開始日前日から終了日まで ＜国外インターンシップ＞日当を補助対象とすることができる。 日当適用期間：インターンシップ実施国への入国日から出国日前日まで
基準額	インターン生の日本以外における日当 地域区分 / 日当 指定都市 5,300 円/日 甲地方 4,400 円/日 乙地方 3,600 円/日 丙地方 3,200 円/日 日本以外の主な地域区分は次の通り。その他は AOTS 担当者にお問合せください。 乙地方：ベトナム、ラオス、カンボジア、タイ、ミャンマー、マレーシア、インドネシア、フィリピン、ウズベキスタン等 丙地方：インド、ネパール、パキスタン、モンゴル、スリランカ、メキシコ以南の南アメリカ大陸、アフリカ大陸等 インターン生の日本における日当 税込 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	□ 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 □ 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	□ 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。 □ 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	□ 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 □ インターン生名簿 ★ □ 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
基準額	実際に支払った実費額を支払う。
留意点	□ 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。 □ 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。 □ 3 か月未満は「短期滞在」、それ以上は「特定活動」査証を取得するケースが多いが、申請法人の責任で適切な査証を取得する。なお、インターンシップ中の報酬は補助対象外。
提出書類	□ 領収書、請求明細書 □ 査証、取得した証明書 □ 保険証券 □ インターン生名簿 ★ □ インターンシップ実績日程表 ★ □ 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	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。

（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）	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）

（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）	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）

	※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。
留意点	□ 申請企業の社員、社内通訳者は対象外。 □ 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	□ 通訳者略歴書 ★ □ 通訳業務日誌 □ 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	□ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 領収書、請求明細書 □ 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となる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	□ 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。 □ 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。 □ １．７）資機材費の留意点も参照すること
提出書類	□ 領収書、請求明細書 □ 納品書又は検収書、 □ 契約書又は発注書 □ 2 社以上の見積書（日本での 10 万円以上の支払いの場合） □ 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	□ 領収書、請求明細書 □ 納品・検収書 □ 保険証券 □ インターン生名簿 ★ □ インターンシップ実績日程表 ★

16) 遠隔指導導入支援費

適用範囲	オンライン指導をするための教材の準備・制作、オンライン授業におけるアクティビティの企画・運営、オンライン指導のための使用ツールの選定、通信環境調査、オンライン指導実施に使用する機器・システム等の操作、オンライン学習のログの解析や効果評価などに関するコンサルティングやテクニカル・サポートを外部の専門機関に依頼する場合の経費

基準額	実際に支払った実費額を支払う。
提出書類	□　領収書、請求明細書 □　納品書又は業務完了報告書 □　契約書又は発注書 □　２社以上の見積書（１０万円以上の場合） □　見積書、仕様書、理由書

17) 開設校協力謝金

適用範囲	講座開設国以外の国・地域から派遣される指導講師を受入れる際に、大学事務局等が講師の現地滞在における支援、緊急対応支援、講座実施の準備・実施の支援、受講生管理、遠隔指導の際の準備、配信等について講師と連携しながら業務を行うことに対して講座開設大学に支払う謝金
基準額	・講座開設案件毎に、基準額1ヵ月あたり72,000円又はその外貨相当額を上限とする。 ※講師派遣期間が1ヵ月以上の場合は、0.5ヵ月毎に増加。講師派遣期間の全体が0.5ヵ月未満（15日未満）の場合は、0.5ヵ月分とし、0.5ヵ月以上（15日以上）の場合は1ヵ月分とする。
留意点	□　支払期間は 3 ヵ月を上限とする。
提出書類	□　領収書 □　業務依頼書、承諾書　★