

2025 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・寄附講座開設事業)
海外研修事業
＝案件募集型海外研修 募集要項＝

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
(AOTS)

はじめに

一般財団法人海外産業人材育成協会（The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships、略称 AOTS）は、主に開発途上国の産業人材を対象とした人材育成事業を通じて、民間企業の協力を得て技術協力を推進し、日本と海外諸国相互の経済発展に貢献するとともに、友好関係の増進にも寄与することを目的に活動しております。

AOTS では、国庫補助事業である技術協力活用型・新興国市場開拓事業（研修・専門家派遣・寄付講座開設事業）として、海外から技術者・管理者の訪日等により行う受入研修、研修生の所在する国・地域で行う海外研修、研修生の所在する以外の国・地域で行う第三国型海外研修、現地大学等において講座を開設するとともに受講生のインターンシップも行う寄附講座、開発途上国の企業に対し日本の企業等から専門能力を有する技術者等を派遣等して生産性や品質、経営の改善を図る専門家派遣を実施しております。

この募集要項は、海外研修及び第三国型海外研修のうちの企業・団体等を募って実施する「案件募集型海外研修」の実施希望申込についてご案内するものです。

対面だけでなく ICT ツール等を活用した遠隔でのオンライン研修にも対応した「案件募集型海外研修」を、多くの企業・団体の皆様にご活用頂ければ幸いです。

2025 年 4 月

一般財団法人 海外産業人材育成協会

目次

1. 概要	1
2. 申込み方法	4
3. 申込みから実施、精算までの流れ	5

＜お問い合わせ先＞

〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1

一般財団法人 海外産業人材育成協会（AOTS）企業連携部 企業連携第1/第2グループ

電 話：03-3888-8221

F A X：03-3888-8428

U R L：<https://www.aots.jp/>

1. 概要

1) 研修の趣旨、申請者の要件

研修の趣旨
日本政府の ODA（政府開発援助）予算からの国庫補助金の適用を受けて、開発途上国での事業展開に必要となる現地拠点の人材育成を進めるため、日本企業がもつ固有技術に移転するための研修を行う企業又は団体を支援します。
申請者の要件
申請者が日本企業の場合
開発途上国への技術移転に取り組む、以下の要件を満たす日本企業等とします。 (a) 日本の法人格を有する企業・団体（日本資本が50%超）であること。 (b) 研修実施・管理及び経費負担能力を有すること。 (c) 研修実施国・地域において、研修の準備と実施を補佐する企業・団体 ^(注1) があること。
申請者が現地日系企業の場合
開発途上国への技術移転に取り組む、以下の要件を満たす現地日系企業等とします。 (a) 日本の法人格を有する企業・団体（日本資本が50%超）からの出資が50%超であること。 (b) 研修実施・管理及び経費負担能力を有すること。 (c) 申請者が研修実施国・地域に所在しない現地日系企業（現地統括会社等）の場合は、研修実施国・地域において、研修の準備と実施を補佐する企業・団体 ^(注1) があること。

注 1：申請者が研修実施国・地域に所在しない場合は、研修を確実に実施するために、研修実施国・地域内において研修の準備及び実施を補佐する企業・団体を「海外協力機関」として要請し、以下の業務を依頼することができます。

- ① 研修生の募集、選考の協力
- ② テキスト及び教材の作成、手配
- ③ 現地事務局として研修実施全般の管理及び運営
- ④ その他研修の準備、実施のために研修実施国・地域で発生する業務

2) 研修の要件

案件募集型海外研修には、以下の3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 (3) 第三国型海外研修(実務研修型)

プログラムの種類	(1) 通常型海外研修	(2) 第三国型海外研修	(3) 第三国型海外研修 (実務研修型)
実施形態	開発途上国・地域 ^(注2) の研修生に対し、当該国で行う研修	開発途上国・地域 ^(注2) の研修生を、日本または研修生の勤務地国以外の第三国に集合させて行う研修	
研修実施国・地域	開発途上国・地域	第三国型研修の場合は、必要に応じて先進国など開発途上国以外の国・地域で実施することも可とします。	
研修分野 ^(注3)	開発途上国の経済発展に必要かつ有用な分野の技術移転であること。		
実施時期	原則として、2026 年 2 月末までに実施を完了してください。		
研修期間	原則として、暦日で連続する 2 日以上 30 日以下 ^(注4) <以下は(1) 通常型海外研修の要件> ※ オンラインによる研修の場合は、半日単位で実施すること、研修内容に応じて連続しない日程で実施すること、研修期間が暦日で 30 日を超えることも可とします。 ※ 現地講師のみによる対面指導の場合は、連続しない日程で実施することも可能。但し、現地講師と研修生に旅費・滞在費が発生しない場合に限ります。	原則として、暦日で連続する 5 日以上 120 日以下 ^(注4)	
研修生数	原則として、10 名以上 50 名以下 ^(注4) ※ 申請者が中堅・中小企業 ^(注5) 又は現地日系法人の場合は、原則 5 名以上 50 名以下 ※ アフリカを対象とした案件の場合、中堅・中小企業は原則 3 名以上 50 名以下、大企業は原則 5 名以上 50 名以下	1 名以上～上限目安（常勤の従業員 20 名に対し、研修生 1 名程度の受入れが目安）	
研修生資格	以下の要件を満たす必要があります。 (a) 開発途上国・地域の国籍を有し、かつ当該国・地域に居住・勤務する者 (b) 海外の子会社や取引先等、将来のビジネス拡大に向けた潜在的取引先等の企業、団体等に所属している者 ※ 所属企業、団体等は原則として日本以外の非 ODA 対象国の出資が 50%未満であること (c) 原則として、18 歳以上 60 歳以下の者 (d) 研修内容を理解できる言語能力及び経歴を有する者 (e) 軍籍に属さない者 (f) 原則として、全研修日程に参加できること		

研修方法	講義を必須とし、必要に応じて演習、実技 ^(注6) 、視察等を組み合わせた集合研修を実施します。		実務研修(OJT)を中心に、講義、演習、実技 ^(注6) 等を組み合わせた研修を実施します。 対面方式での研修の他、遠隔研修方式で指導することも可能です。
	(a)対面方式	(b)遠隔研修方式	
	日本または研修実施国・地域以外から講師を派遣(派遣講師)、または研修実施国・地域の講師(現地講師)により研修を実施。	日本等にいる講師と研修会場とをインターネットで繋ぎ、デジタルツール活用等により、研修を実施。 ※ 参加者が一か所に集めず個別にインターネットに接続し、オンライン研修を受けることも可能(1)通常型海外研修)。	
講師	派遣講師	(a)原則として、派遣講師、現地講師合わせて5名までを補助対象とします。 ※ <u>ただし、複数の講師を補助対象とする場合、事前に必要性、妥当性および各講師の役割分担を確認します。</u> (b)指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者 (c)研修開始日において69歳以下の者 ※ <u>日本や第三国から遠隔でオンライン研修を行い、研修実施国・地域への渡航を伴わない場合は、(a)、(c)の要件は不問とします。</u>	講師は研修実施国・地域の現地講師を基本としますが、必要性が認められる場合は日本等から派遣することも可能です。 派遣講師の要件は(a)を除き左記と同じです。派遣日数は2日以上30日以内を上限とします。派遣講師の人数は原則として2名までが補助対象となります。
	現地講師	(a)原則として、派遣講師、現地講師合わせて5名までを補助対象とします。 ※ <u>ただし、複数の講師を補助対象とする場合、事前に必要性、妥当性および各講師の役割分担を確認します。</u> (b)指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者	研修内容に応じて現地講師、現場の指導者を配置ください。 現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象外です。
	※ 日本以外の国の講師(現地講師を含む)の所属先は、申請者との間に資本、技術提携、代理店等の事業活動関係がある企業・組織等に限ります。また、現地講師のみでの実施の場合、現地講師の所属先の社員・職員は研修に参加できません。 ※ <u>現地講師や派遣講師がオンライン研修を行う場合も補助対象になります。ただし、現地講師のみでの実施の場合は、上記同様、現地講師の所属先社員・職員は研修に参加できません。</u>		
申請者の経費負担	経費負担の詳細は3) 補助対象経費 参照		

注2: 開発途上国・地域とは、開発途上国[経済協力開発機構(OECD)の開発援助委員会(DAC)が定めるODA対象国・地域]。ただし、中国及び日本政府のODA予算により協力を行うことが認められていない国・地域は除きます。

注3: 研修分野は、兵器武器の製造等明らかに軍事目的に関するものである場合は、利用できません。

注4: 全研修期間を通じて参加者は同一の研修生として実施ください。研修生が異なる研修は別案件として申請が必要です。また、研修生はコース実施前に確定させる必要があります。

注5: 中堅・中小企業とは、中堅企業は資本金10億円未満の企業で、中小企業は中小企業基本法に規定されている通りです。ただし、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事業者は中堅・中小企業としません。

注6: 演習とは、研修生が小集団に分かれ、与えられた課題を討論する研修又は課題の解決に取り組む研修。実技とは、実際の機械・装置あるいは訓練用機器等を用いて行う研修。第三国からの研修生に工場で実務研修(OJT)をさせる場合は、研修実施国で労働許可証等が必要になる場合がありますので、事前にイミグレーション等にご確認ください。

3) 補助対象経費

本研修の実施に当たり、AOTS 規程に基づき ODA 予算による国庫補助金が適用されます。

補助対象経費
①講師謝金 ②通訳謝金 ③講師通訳等旅費（旅費、日当、宿泊費及び管理員の事前調整・コース実施運営のための出張の旅費、日当、宿泊費） ④工場視察費 ⑤施設等利用料 ⑥教材費 ⑦機材調達・環境等整備費 ⑧資機材費 ⑨遠隔指導導入支援費（オンラインのみ） ⑩研修生旅費（旅費、日当、宿泊費） ⑪現地運営関係費 ⑫安全対策費
第三国型海外研修（実務研修型）の場合は、通常型海外研修、第三国型海外研修と異なる基準（経費上限等）が一部ありますので、担当までご確認ください。
補助及び経費負担
補助対象経費として認められる海外研修実施費（精算額）の 3 分の 2 に国庫補助金が適用されます。また、申請者には海外研修実施費（精算額）の 3 分の 1 に加え、付帯する事務経費相当額として海外研修実施費（精算額）の 10% をご負担いただきます。
（例）補助対象経費として認められる海外研修実施費（精算額）が 150 万円の場合、申請者のご負担額は、計 65 万円になります。 $(150 \text{ 万円} \times 1/3) + (150 \text{ 万円} \times 10\%) = 50 \text{ 万円} + 15 \text{ 万円} = 65 \text{ 万円}$

2. 申込み方法

1) 募集期間
常時募集しています。 <u>予算の制約上、1 社 1 案件までのお申込みとします。ただし、予算執行状況によっては、年度途中でのお申込み締め切りまたは 2 案件目以降のお申込みを受け付けることがあります。</u>
2) 申込み方法
まずは、お電話または E-mail にて検討している研修の概要（対象国、研修対象者の属性、研修内容、研修期間等）をご連絡ください。概要をお伺いした後、お申込み可能であれば、書類の準備、段取り等をご案内します。 お申込み書類と手続きについては、「3. 申込みから実施、精算までの流れ」をご参照ください。
3) 提出先
一般財団法人 海外産業人材育成協会 企業連携部 企業連携第 1/第 2 グループ 〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1 TEL: 03-3888-8221 FAX: 03-3888-8428 E-mail: kigyo-inquiry-az@aots.jp

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

3. 申込みから実施、精算までの流れ

1) 仮申込み
「海外研修実施希望申込書」、「海外研修日程案」を提出し、仮申込みを行なってください。 AOTS でお申込み内容を確認し、審査対象となる場合は、本申込み書類作成をご連絡します。
2) 本申込み書類の提出
本申込み書類作成の連絡を受けた後、「海外研修実施申請書」を提出してください。 (1) 提出書類 ① 海外研修実施申請書 ② 申告書（中堅・中小企業のみ） ③ 海外研修実施計画の概要 ④ 講師・管理員略歴書 ⑤ 通訳略歴書 ⑥ 海外研修実施予算概算 ⑦ 海外研修日程案 ⑧ 個人情報の取り扱いについて (2) 添付書類 ① 財務諸表（決算書）（写）＊直近2年分 ② 労働保険申告書（写）＊全事業所分（中小企業基本法に規定する中小企業のうち、従業員数で判断する場合） ③ 株主名簿等、出資者とその出資比率を記載した書類（写）（中堅・中小企業のみ） ④ 申請法人概要案内 ※ ⑤ 申請法人経歴書 ※ ＊申請法人の沿革が記載された文書 ⑥ 登記簿謄本（写） ※ ※④～⑥は、AOTS が実施する補助事業を初めて利用する場合にご提出ください。
3) 審査
(1) 申請内容を学識経験者、産業界・関係団体等の代表者で構成される審査委員会に諮ります。 (2) 審査委員会での承認後、審査結果通知書（承認通知書）を送付します。
4) 研修の準備
以下の準備を行って下さい。 (1) 事前調整出張 (2) 研修生募集・選定 (3) 工場見学の手配 (4) 研修用教材、看板作成・手配 (5) 講師渡航手配 (6) 研修生の航空券・宿は期先の手配 (7) 開講式・修了式の準備・修了証書作成
5) 研修の実施
審査で承認された研修内容に従って研修を実施してください。
6) 完了報告
研修終了後1ヵ月以内に「海外研修完了報告及び精算払請求書」を提出してください。 「海外研修完了報告及び精算払請求書」を受領後、提出書類を精査の上、補助対象経費をお支払いします。