

2025 年度

# AOTS 海外研修 実施マニュアル

◇ 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)

## 目次

1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件 .....	4
(1) 趣旨、申請者の要件 .....	4
(2) 海外研修の要件 .....	5
(3) 補助対象経費 .....	7
2. 海外研修実施手順 .....	8
STEP1 仮申込み .....	10
(1) 海外研修実施希望申込書の提出 .....	10
STEP2 本申込み .....	10
(1) 研修計画の検討・調整 .....	10
(2) 海外研修実施申請書の提出 .....	11
STEP3 審査 .....	12
STEP4 研修準備 .....	12
(1) 事前調整出張 .....	12
(2) 研修生の募集・選定 .....	13
(3) 見学・視察の手配 .....	13
(4) 研修用教材、機材、看板の作成・手配 .....	13
(5) 講師渡航手配 .....	14
(6) 研修生の航空券・宿泊先の手配 .....	14
(7) 開講式・修了式の準備、修了証書作成依頼 .....	15
STEP5 研修実施 .....	15
STEP6 完了報告 .....	16
(1) 提出書類の作成 .....	16
3. 対象経費及び基準額 .....	19
(1) 支払い経費及び証憑について .....	19
1) 経費の支払い .....	19
2) 証憑等 .....	20
3) 費目別証憑一覧 .....	21
(2) 海外研修補助対象経費及び基準額 .....	23
1) 講師謝金 .....	23
2) 通訳謝金 .....	24
3) 講師通訳等旅費 .....	25
4) 工場視察費 .....	31
5) 施設等利用料 .....	32
6) 教材費 .....	33
7) 機材調達・環境等整備費 .....	34
8) 資機材費 .....	35
9) 遠隔指導導入支援費（オンラインのみ） .....	35
10) 研修生旅費 .....	36
11) 現地運営関係費 .....	39
12) その他 .....	40

13) 地域区分表 .....	41
4. 資料 .....	42
(1) 申請時・研修準備時 書式例 .....	43
① 海外研修実施申請書 .....	43
② 申告書（中堅・中小企業の場合のみ） .....	44
③ 海外研修実施計画の概要 .....	45
④ 講師・管理員略歴書 .....	47
⑤ 通訳略歴書 .....	48
⑥ 海外研修実施予算概算 .....	49
⑦-1 海外研修日程案 .....	51
⑦-2 海外研修日程案（第三国型実務研修） .....	52
⑧ 個人情報の取り扱いについて .....	53
⑨ 研修生名簿（確定） .....	54
⑩ 出張業務日程表、緊急連絡先 .....	55
⑪ 審査承認内容に関する変更申請書 .....	56
(2) 完了報告時 書式例 .....	57
⑫ 海外研修完了報告及び精算払請求書 .....	57
⑬ 費用入力シート .....	58
⑭ 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 .....	59
⑮ 海外研修実施結果（報告書） .....	60
⑯ 研修生名簿（実績） .....	62
⑰-1 海外研修実績日程表 .....	63
⑰-2 海外研修実績日程表（第三国型実務研修） .....	64
⑱ 出張業務日程表、滞在費 .....	65
⑲ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表 .....	66
⑳ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳） .....	67
㉑ 参加者出欠確認表 .....	68
㉒ 参加者日当領収書 .....	69
㉓ 研修協力謝金請求書 .....	70
㉔ 研修協力謝金領収書 .....	71
㉕ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 .....	72
(3) 看板、テキスト表紙（例） .....	73
(4) 安全保障貿易管理上の留意事項 .....	74

# 1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件

## （1）趣旨、申請者の要件

事業の趣旨
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な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を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（協力機関）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。 ① 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。 ② 研修実施・管理及び経費負担能力を有すること。 ③ 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 <sup>（注1）</sup> 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。 ① 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。 ② 研修実施・管理及び経費負担能力を有すること。 ③ 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 <sup>（注1）</sup> 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る。

- ① 研修生の募集、選考への協力
- ② テキスト及び教材の作成、手配
- ③ 現地事務局としての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

### 用語について

協力機関とは、申請者のことです。海外協力機関とは、研修実施地等において研修の実施、準備を補佐する企業・団体（申請機関の現地子会社等）のことです。

## (2) 海外研修の要件

	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 <sup>(注2)</sup> の研修生に対し、当該国で行う研修	開発途上国・地域 <sup>(注2)</sup> の研修生を、日本及び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	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な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月末までに実施するようご計画ください。		
研修期間	<p>原則として、暦日で連続する2日以上30日以下<sup>(注4)</sup> &lt;以下は① 通常型海外研修の要件&gt;</p> <p>※ 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、また研修期間が暦日で30日を超えることも可とします。</p> <p>※ 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です。</p>	<p>原則として、暦日で連続する5日以上120日以下<sup>(注4)</sup></p>	
研修生数	<p>原則として、10名以上50名以下<sup>(注4)</sup></p> <p>※ 申請者が中堅・中小企業<sup>(注5)</sup>又は現地日系法人の場合は、原則5名以上50名以下</p> <p>※ 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</p>	<p>1名以上～上限目安(常勤の従業員20名に対して、研修生1名程度の受入れが目安)</p>	
研修生資格	<p>以下の要件を満たす必要があります。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(c) 原則として、18歳以上60歳以下の者</p> <p>(d) 研修内容を理解するに足る言語能力及び経歴を有する者</p> <p>(e) 軍籍に属さない者</p> <p>(f) 原則として、全研修日程に参加できること</p>		

研修方法	講義を必須とし、必要に応じて演習、実技 <sup>(注6)</sup> 、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 <sup>(注6)</sup> 等を組み合わせた研修を実施します。 対面方式の他、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	
	日本や研修実施国・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せ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 (注7)	(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。 ※ 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。 (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満69歳以下の者 ※ <u>遠隔研修方式により、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>	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日以内とします。派遣講師は2名までが補助対象となります。但し、複数回渡航する場合、補助対象となる旅費は1回分のみです。
	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。 ※ 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。 (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・地域の講師（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に係わる関係がある場合に限りです。また、現地講師のみで実施する場合、現地講師の所属先の従業員は研修に参加できません。 ※ <u>現地講師や派遣講師が遠隔研修方式で研修を行う場合も補助対象となります。ただし、現地講師のみで実施する場合は、上記同様、現地講師の所属先の従業員は研修に参加できません。</u>		

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、同一の研修生を対象に実施してください。研修生が異なる研修（一部のみ参加等も含む）は、別の案件として申請が必要です。また、研修生は研修実施前に確定する必要があります。

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等で実務研修（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。

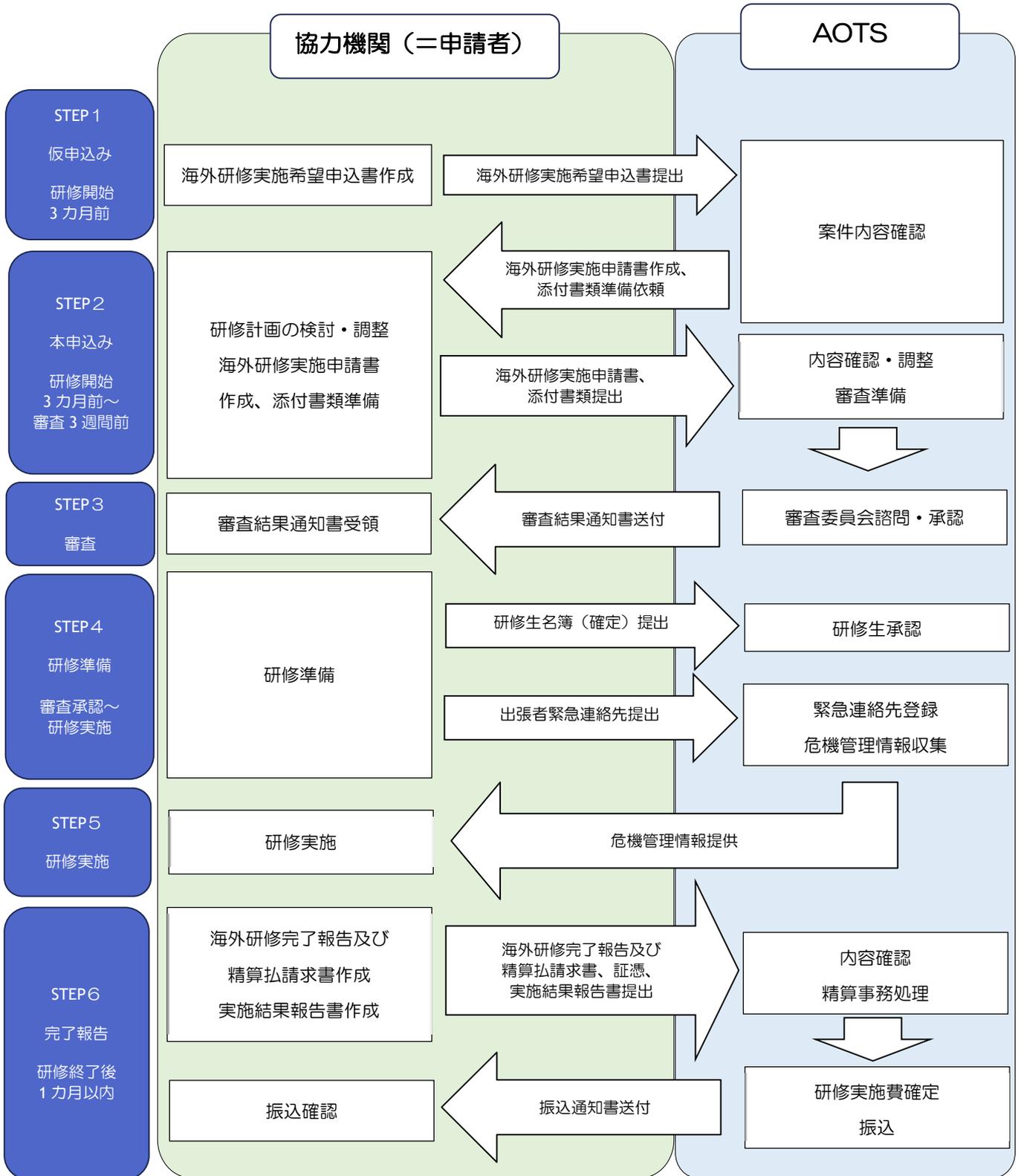
注7：外務省の危険情報レベル3（渡航中止勧告）以上の国・地域へ講師を派遣することはできません。危険レベル2（不要不急の渡航中止）の国・地域へ派遣する場合は事前にご相談ください。また、海外研修申請後、危険レベルが上位レベルへ変更になった場合、講師の派遣中止や緊急帰国をしていただくことがあります。

### （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。
補助率及び経費負担
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。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. 海外研修実施手順



STEP1 仮申込み
(1) 海外研修実施希望申込書の提出
STEP2 本申込み
(1) 研修計画の検討・調整 1) 講師の選定 2) 通訳者の選定 3) 研修会場の選定 4) テキスト等の選定 (2) 海外研修実施申請書の提出
STEP3 審査
STEP4 研修準備
(1) 事前調整出張 (2) 研修生の募集・選定 (3) 見学・視察の手配 (4) 研修用教材、機材、看板の作成・手配 (5) 講師渡航手配 (6) 研修生の航空券・宿泊先の手配 (7) 開講式・修了式の準備、修了証書作成依頼
STEP5 研修実施
STEP6 完了報告
(1) 提出書類の作成

各種書類のご提出について

AOTSにご提出頂く書類は、ご提出締め切りに間に合わない場合または大幅な変更が生じた場合は、申請又は承認が取り消されることもありますので、余裕を持ってご準備ください。

## STEP1 仮申込み

### (1) 海外研修実施希望申込書の提出

#### 研修開始3カ月前目途

「海外研修実施希望申込書」及び「海外研修日程案」を提出し、仮申込みを行ってください。

(ドラフト段階で海外研修の要件に合致しているか AOTS に確認をしてください)

第三国型海外研修(実務研修型)の場合は、「第三国型実務研修 海外研修日程案」(P.52)を作成し、さらに派遣講師がいる場合は、派遣講師の「海外研修日程案」(P.51)を作成してください。

AOTS でお申込み内容を確認し、審査対象となる場合には、「海外研修実施申請書」(P.43)の作成を依頼します。

- AOTS 海外研修の趣旨、制度、要件を理解する。
- 研修技術及び実施理由・目的について明確にする。
- 提出書類(★印の書類は AOTS 所定書式があります。)

★海外研修実施希望申込書

★海外研修日程案

## STEP2 本申込み

#### 研修開始3カ月前から審査3週間前まで

AOTS より「海外研修実施申請書」の作成依頼後、「海外研修実施申請書」を提出してください。

### (1) 研修計画の検討・調整

#### 1) 講師の選定

- 講師の要件を確認する。  
(第三国型海外研修(実務研修型)は、現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象とならない)  
確認 → P.6 (海外研修の要件(講師))
- 講師の謝金、旅費を確認する。  
確認 → P.23 (講師謝金)、P.25 (講師通訳等旅費)

#### 2) 通訳者の選定

- 通訳の謝金、旅費を確認する。(通訳は原則として現地通訳者が行なう)  
確認 → P.24 (通訳謝金)、P.25 (講師通訳等旅費)
- 研修実施国で現地通訳者を探す。
- 現地相場に応じた謝金単価を設定する。

---

### 3) 研修会場の選定

- 研修内容、研修生数等に応じて適当な研修会場を選定する。

確認 → P.32 (施設等利用料)

---

### 4) テキスト等の選定

- 講師とテキストの検討を行う（原稿執筆、翻訳、製本、市販テキスト活用、既存テキストの改訂等）。
- 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。
- （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。

確認 → P.33 (教材費)、P.34 (機材調達・環境等整備費)

---

## (2) 海外研修実施申請書の提出

- 研修計画の検討・調整を行う。
- 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、EXCEL ファイルで提出する。
- 添付書類を準備し、PDF ファイルで提出する。
- AOTS が内容を確認した後、「海外研修実施申請書」に代表者印を押印した原本を提出する。
- 提出書類（★印の書類は AOTS 所定書式があります。）

★海外研修実施申請書

★申告書（中堅・中小企業の場合のみ）

★海外研修実施計画の概要

★講師・管理員略歴書

★通訳略歴書

★海外研修実施予算概算

確認 → P.49 (海外研修実施予算概算)

★海外研修日程案

★個人情報の取り扱いについて

(略歴書を提出した講師、通訳、管理員ごとに作成し自署を入れてください。)

#### 【添付書類】

(I) 財務諸表（決算書）（写）＊直近 2 年分

(II) 労働保険申告書（写） ＊申請法人の全事業所分

(従業員数で中小企業基本法における中小企業に該当する場合のみ)

(III) 株主名簿等、出資者と出資比率を記載した書類（写）（中堅・中小企業のみ）

(IV) 申請法人の概要案内※

(V) 申請法人の経歴書※ ＊申請法人の沿革が記載された文書

(VI) 登記簿謄本（写）※

※(IV)から(VI)は、AOTS の補助事業を初めて利用する場合にご提出ください。

※以下に当てはまる場合はご提出ください。

- 研修費用の一部を海外協力機関が負担する場合：研修費用明細書
- 海外協力機関との間に有償の技術援助契約がある場合：覚書  
(当該技術援助契約を海外研修費用に適用しない旨の覚書)

## STEP3 審査

研修計画は、AOTS 海外研修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。

審査委員会で申請が承認された後、「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」の発行日以降、かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出日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。

- 「海外研修審査結果通知書」の発行日以降発生した経費が対補助対象となるため、その日付を確認する。

\* 審査承認内容のうち研修時期、実施研修日数、研修生数を変更する場合は、「審査承認内容に関する変更申請書」の提出が必要です。

## STEP4 研修準備

### 審査承認～研修実施

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進めてください。海外協力機関等に、対象経費、精算方法等について詳しくご説明ください。

### (1) 事前調整出張

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）及び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）。

- 日程案を AOTS へ提出し承諾を受ける。
- 旅費、日当、宿泊費等の基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。

**確認 → P.25 (講師通訳等旅費)**

- 航空券予約クラスを確認し、航空券見積書を取得する。
- 日本国内で手配した物品・サービスについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要。

- 見積書を入手した時点で、購入予定航空券について AOTS へ連絡する。
- 精算に必要な証憑を確認し、保管する。
- 出張日程が決まったら、「出張業務日程表/緊急連絡先」を作成し、出発の1週間前までに AOTS に提出する。  
※渡航中、渡航先に危険情報が発出された場合、協力機関や出張者に対する情報提供や安否確認を行います。
- 提出書類（★印の書類は AOTS 所定書式があります。）

★出張業務日程表/緊急連絡先

- 航空券見積書（10万円以上の場合は2社以上の見積書）

## （２）研修生の募集・選定

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。

- 研修生の要件を確認する。  
確認 → P.5（海外研修の要件）
- 研修生を募集する場合、事前に募集要項・募集広告案を AOTS に提出し、内容の確認を受ける。  
※募集要項・募集広告には、「AOTS による支援」という文言や AOTS のロゴマークを入れてください。  
確認 → P.39（現地運営関係費）
- AOTS、海外協力機関等と協議の上、研修生を確定する。
- 提出書類（★印の書類は AOTS 所定書式があります。）

- 募集要項・募集広告案（募集開始前に提出）

★研修生名簿（確定）

## （３）見学・視察の手配

- 工場等の見学・視察を行う場合、見学・視察先を選定し、移動手段を手配する。  
確認 → P.31（工場視察費）

## （４）研修用教材、機材、看板の作成・手配

- 原稿執筆、翻訳、印刷、看板作成等を発注する。  
確認 → P.33（教材費）、P.34（機材調達・環境等整備費）、P.35（資機材費）、P.39（現地運営関係費）
- 日本国内で手配した物品・サービスについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要。
- 使用する教材、翻訳前原稿を AOTS 提出用に保管する。
- 教材、機材等は現地で調達又は日本から送付する。
- 教材を送付する場合、送付内容が分かる書類を精算時の証憑として保管する。

- AOTS の名称を教材表紙、看板に記載する。  
※AOTS のロゴマークが必要な場合は AOTS へお問い合わせください。
- （オンラインによる研修の場合）必要な機材の購入や借用に係る費用等の見積書を取得し、事前に AOTS に提出する。  
※内容によっては補助対象とならない場合があります。
- 提出書類

- 教材表紙、看板デザイン案  
確認 → P.73（看板、テキスト表紙（例））
- オンライン研修に必要な機材等の見積書

## （５）講師渡航手配

審査で承認された研修日程に従って講師の渡航手配を行ってください。

- 旅費、日当、宿泊費等の基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。  
確認 → P.25（講師通訳等旅費）
- 航空券予約クラスを確認し、航空券見積書を取得する。
- 日本国内で手配した物品・サービスについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要。
- 見積書を入手した時点で、購入予定航空券について AOTS へ連絡する。
- 精算に必要な証憑を確認し、保管する。
- 「出張業務日程表/緊急連絡先」を作成し、出発の 1 週間前までに AOTS に提出する。  
※渡航中、渡航先に危険情報が発出された場合、協力機関や講師に対する情報提供や安否確認を行います。
- 提出書類（★印の書類は AOTS 所定書式があります。）

- ★出張業務日程表/緊急連絡先
- 航空券見積書（10 万円以上の場合は 2 社以上の見積書）

## （６）研修生の航空券・宿泊先の手配

研修実施国内遠隔地<sup>（注8）</sup>及び第三国から参加する研修生の旅費は補助対象となります。審査で承認された研修日程に従って研修生の渡航・宿泊手配を行ってください。

注 8：研修実施国内遠隔地とは勤務地又は居住地（以下「勤務地等」という。）から海外研修会場まで、空路又は海路による移動が必要な場合、当該勤務地等を指す。ただし、陸路による移動における研修実施国内遠隔地とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。

（ア）勤務地等が研修実施地と同一市内でないこと。

（イ）勤務地等から研修会場まで、50km以上離れていること。

- 日本国内で手配した物品・サービスについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要。

## 1) 研修実施国内遠隔地から参加する研修生の場合

- 適用範囲、基準額、留意点等を確認する。  
確認 → P.36 (研修生旅費)
- 精算に必要な書類・証憑を保管する。
- 宿泊の必要性を確認し、宿泊が必要な根拠となる資料 (Google Map 等) を用意する。
- 宿泊代金は宿泊先/旅行代理店/宿泊予約サイトに直接支払う (研修生に支給しない)。

## 2) 第三国型研修の場合

研修開始日の前日に入国し、研修終了日の翌日に研修実施国を出発するように計画してください。特段の理由がなく研修開始日前日より前または研修終了日翌日より後に研修実施国に滞在する場合は、航空賃等は補助対象外となります。

- 適用範囲、基準額、留意点等を確認する。  
確認 → P.36 (研修生旅費)
- 精算に必要な書類・証憑を保管する。
- 宿泊代金は宿泊先/旅行代理店/宿泊予約サイトに直接支払う (研修生に支給しない)。

## (7) 開講式・修了式の準備、修了証書作成依頼

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します。また、開講式・修了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 (無料)。実研修日数の3分の2以上の出席をもって修了とみなします。

- 関係先の出席者を決定し、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。
- 修了式での修了証書授与者を決定する。
- AOTS より修了証書に関する確認 (記載内容、発行方法、送付方法等) をおこなうので、期日までに回答する。(発行方法は PDF データまたは、紙のいずれかを選択)
- AOTS より受領した修了証書を修了式までに海外協力機関へ送付する。  
※AOTS から海外協力機関へ直接送付することも可能です。
- 提出書類

• 修了証書原稿案 (AOTS より送付する原稿案に回答)

## STEP5 研修実施

審査で承認された研修日程・内容に沿って研修を実施してください。

講師、管理員等は、研修実施国への渡航中、研修業務以外の用務を行うことは認められていません。協力機関は、講師に対して、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。

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。

- 開講式・修了式を含め、研修実施の様子が分かる記録写真を撮影する。  
※記録写真は、海外研修実施結果（報告書）とともに AOTS に提出してください。記録写真がない場合は、実施の確認ができないため、補助対象外となる場合があります。
- 交通費等の支払いを行った研修生から、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。  
※日本語、英語以外で書かれたコメント等は日本語又は英語に訳してください。

## STEP6 完了報告

### （１）提出書類の作成

**研修終了後 1 カ月以内**：（1 月、2 月に研修が終了した場合は、研修終了後 2 週間以内）

研修にかかる経費は協力機関又は海外協力機関から業者、講師等にお支払いください。

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」及びその他所定の書類・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 では研修の成果をはかるための事後評価として協力機関や研修生等にインタビューやアンケートを行うことがあります。これらの調査にご対応いただけない場合、今後の本制度のご利用に影響する可能性がありますので、予めご了承ください。

#### 1) 精算時の提出書類

協力機関は研修終了後 1 カ月以内に以下の提出書類を 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、2 月に研修が終了した場合は、研修終了後 2 週間以内にご提出ください）

提出書類は AOTS で確認の上、研修実施費（補助対象額）を確定します。ただし、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」の発行日以降かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出日までに発生し、かつ支払い済みの経費が補助対象となります。

期限内に調整が完了しなかった経費は、補助対象外となりますのでご注意ください。

研修実施費（補助対象額）確定後、補助対象額から海外研修分担金（海外研修実施費（補助対象額）の 3分の1）及び海外研修事業管理分担金（海外研修実施費（補助対象額）の 10%）を差し引いた額を AOTS から協力機関の指定口座へ振り込みます。

- 提出書類（★印の書類は AOTS 所定書式があります。）  
※全て電子データで提出してください。

- ★海外研修完了報告及び精算払請求書
- ★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
  - ・証憑一式 **確認 → P.23 (海外研修補助対象経費及び基準額)**
- ★海外研修実施結果（報告書）
- ★研修生名簿（実績）
- ★海外研修実績日程表
- ★講師・管理員略歴書
- ★通訳略歴書
- ★出張業務日程表、滞在費（実績）
- ★海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表
- ★海外研修直後評価調査票（研修生用）コピー
  - ・記録写真
    - ※協力機関の許諾を得た上で事例として公開することがあります。
  - ・研修で使用したテキスト一式
  - ・研修生募集要項、募集広告コピー
  - ・当該研修が新聞、雑誌等で紹介された場合はそのコピー（出典を明記してください）

## 2) 書類作成時の注意

- 「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や業者等への支払いを全て完了した後の日付とする。
- 「費用入力」シートに証憑ごと、費目ごとに全費用を入力する。入力内容が「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」に反映される。
- 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、またはAOTSと協力機関で決定した精算通貨とする。精算通貨以外で発生した経費はコース統一精算レートで円貨または精算通貨に換算する。
  - (イ) 外貨で発生した経費は、費目毎に合計してAOTSと精算する通貨に換算する。  
その際、1円未満は切り捨てとする。
  - (ウ) 証憑類は原本ではなく、PDFファイル（A4サイズ（縦））で提出する。なお、協力機関における証憑類原本の保管期間は10年間。
  - (エ) 複数の証憑類を1枚のPDFファイルで提出する場合は、同一費目の証憑類に限る。
  - (オ) 証憑には証憑の種類（領収書、請求明細書等）、金額、発行年月日、発行者及び内容が記載されていること。
  - (カ) 現地語で記載された証憑は、内容が分かるよう、日本語又は英語訳を余白に記入する。
- 「研修生名簿（実績）」は以下の点に注意する。
  - (ア) 対象となる研修生は研修を修了した者（実研修日数の3分の2以上出席した者）のみとする。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 所属機関名は略号ではなく、正式名称を入力する。
- 「海外研修直後評価調査票（研修生用）」は以下の点に注意する。

- (ア) 現地語で記載されたコメント等は日本語又は英語に翻訳し、「集計用入力」シートに記入する。
  - (イ) 「海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表」はExcelファイルで、「海外研修直後評価調査票（研修生用）」の各人の回答コピーはPDFファイルで提出する。
- 記録写真は以下の点に注意する。
- (ア) 研修実施の様子が分かるように、開講式・修了式、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サイズのWord等に貼付し、余白に日付や人物について、また研修のどの場面かを付記し、電子データで提出する。

### 3. 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 研修にかかる全ての費用（現地で発生する経費を含む）は、協力機関もしくは海外協力機関が業者、研修生、講師等に対して支払いを行う。
- ② 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。
- ③ 海外協力機関が立替払いした場合は、協力機関と海外協力機関との間で精算を行う。そのため現地発生経費の処理方法、対象費目、必要な証憑等について事前に十分確認し、精算時に海外協力機関から証憑を受け取る。
- ④ AOTS 基準単価が定められているもの（講師謝金、講師・通訳日当、宿泊費、研修生日当、研修生宿泊費、研修協力謝金等）は、AOTS が現地通貨に換算した額を確認する。
- ⑤ 協力機関又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<sup>(注9)</sup>を用い、精算通貨に換算する。

注9：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 レートのことです。この表に記載されていない通貨は、日本銀行国際局が公表する「基準外国為替相場及び裁定外国為替相場」に掲載される、研修コース開始日の属する月に適用される換算レートを使用します（後者の換算レートを利用する場合、円換算にあたっては、前者の TTS レートを使用）。いずれにも記載がない通貨については AOTS までお問い合わせください。

## 2) 証憑等

- ① AOTS と協力機関との研修費用の精算の際は、協力機関又は海外協力機関が経費を支払ったときに受領した領収書等の証憑が必要となる。
- ② 証憑とは、協力機関又は海外協力機関が経費を支払ったことを証明するための領収書（宛名、金額、摘要、領収日、発行者名、領収印（署名）等が明記されていること）と、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、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可能）。
- ③ AOTS への提出方法は、「2. 海外研修実施手順 STEP6 完了報告」（P.16）を参照する。
- ④ 証憑が AOTS に提出されない場合は補助対象外とする。領収書、請求書の他にも費目毎に必要な書類があるため、確認して作成、提出する。
- ⑤ 日本国内で手配した物品・サービスについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要となるため、2 社以上の見積書を提出する。
- ⑥ 証憑の宛名は原則として協力機関又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。
- ⑦ 補助対象経費と補助対象外経費を同じ業者に支払う場合（例えば研修生の教材費とその他関係者の教材費等）、証憑を分けて発行してもらうことが望ましい。
- ⑧ 同一業者に複数の費目にまたがって経費を支払う場合、各経費の明細（単価、数量等）が分かる証憑を発行してもらう。
- ⑨ 「海外研修審査結果通知書」の発行日以降かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」の提出日までに発生し、かつ支払い済みの経費が補助対象となる。
- ⑩ 原則として、海外協力機関発行の領収書は認められない（研修協力謝金を除く）。
- ⑪ 物品の購入又はサービスの提供に対して経費を支払う場合、原則として、相手先（協力機関又は海外協力機関を含む）は当該物品の販売またはサービス提供を日常的に事業として行っている場合に限る。また、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。

### 3) 費目別証憑一覧

費目	必要書類 (AOTS 書式なし)	必要書類 (AOTS 書式あり)
1) 講師謝金 P.23		<ul style="list-style-type: none"> <li>講師・管理員略歴書 P.47</li> <li>海外研修実績日程表 P.63</li> </ul>
2) 通訳謝金 P.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書(又は契約書)</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通訳略歴書 P.48</li> <li>海外研修実績日程表 P.63</li> </ul>
3) 講師通訳等旅費		
① 旅費 P.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> <li>Eチケット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師・管理員略歴書 P.47</li> <li>通訳略歴書 P.48</li> <li>海外研修実績日程表 P.63</li> <li>出張業務日程表、滞在費 P.65</li> </ul>
② 日当 P.27		
③ 宿泊費 P.29		
④ 渡航雑費 P.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> <li>査証コピー</li> <li>保険契約証等</li> </ul>	
4) 工場視察費 P.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> </ul>	
5) 施設等利用料 P.32	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> <li>契約書(ミーティングパッケージを利用する場合)</li> </ul>	
6) 教材費 P.33	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> <li>翻訳前原稿</li> <li>テキスト一式</li> <li>教材一式</li> </ul>	
7) 機材調達・環境等 整備費 P.34	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>請求明細書</li> <li>領収書</li> <li>送付先・内容が分かるもの</li> </ul>	

8) 資機材費 P.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・請求明細書</li> <li>・領収書</li> <li>・送付先・内容が分かるもの</li> </ul>	
9) 遠隔指導導入支援費 P. 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・請求明細書</li> <li>・領収書</li> </ul>	
10) 研修生旅費		
① 旅費交通費 P.36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・請求明細書</li> <li>・領収書</li> <li>・Eチケット</li> <li>・パスポートコピー（顔写真、研修実施国入国印のページ）</li> <li>・研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 P.72</li> </ul>
② 宿泊費 P.37	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・請求明細書</li> <li>・領収書</li> <li>・研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 P.72</li> </ul>
③ 日当 P.38	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施国内遠隔地からの移動であることを証明する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者出欠確認表 P.68</li> <li>・参加者日当領収書 P.69</li> </ul>
11) 現地運営関係費		
① 研修協力謝金 P.39		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修協力謝金請求書 P.70</li> <li>・研修協力謝金領収書 P.71</li> </ul>
② 現地運営関係諸費 P.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・請求明細書</li> <li>・領収書</li> <li>・雇用契約書（補助員人件費等）</li> <li>・研修生募集要項、募集広告等（募集関係費）</li> </ul>	

## (2) 海外研修補助対象経費及び基準額

海外研修実施費として補助対象となる経費について、適用範囲、基準額、留意点、提出書類等を確認してください。

### 1) 講師謝金

適用範囲	派遣講師、現地講師に対する謝金											
基準額	<p>研修期間中の講義、演習、実技、視察の指導が対象となる。          補助対象となる指導時間の上限は、1日につき6時間。          指導時間に基づき以下の基準単価（1時間あたり）により定額を支払う。          ※30分は基準単価の1/2で計算する。          ※通訳の有無に関係なく同額とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>講師の勤務先</th> <th>謝金単価（税抜）</th> <th>謝金単価（税込）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 開発途上国・地域</td> <td>6,000円</td> <td>6,600円</td> </tr> <tr> <td>② ①以外の国</td> <td>7,900円</td> <td>8,690円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※海外で発生するものは税抜、日本で発生するものは税込を適用。</p>			講師の勤務先	謝金単価（税抜）	謝金単価（税込）	① 開発途上国・地域	6,000円	6,600円	② ①以外の国	7,900円	8,690円
講師の勤務先	謝金単価（税抜）	謝金単価（税込）										
① 開発途上国・地域	6,000円	6,600円										
② ①以外の国	7,900円	8,690円										
留意点	<p><input type="checkbox"/> 講義時間は、30分単位とする。</p> <p>i) 通常型海外研修、第三国型海外研修</p> <p><input type="checkbox"/> 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する。</p> <p><input type="checkbox"/> 1コマの講義、演習、実技、視察を複数の講師が担当する場合、主となる講師以外の講師に対する講師謝金は、講師の勤務先に関わらず、上表①の単価を適用する場合がある。</p> <p>ii) 第三国型海外研修（実務研修型）</p> <p><input type="checkbox"/> 現地講師による指導を原則とし、派遣講師は2名までを補助対象とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 現地講師及び現場指導者に対する謝金は補助対象外。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>											
提出書類	<p><input type="checkbox"/> 講師・管理員略歴書 ★</p> <p><input type="checkbox"/> 海外研修実績日程表 ★</p> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>											

## 2) 通訳謝金

適用範囲	通訳者に対する謝金																										
基準額	<p>研修期間中の講義、演習、実技、視察及び開講式・修了式の通訳を対象とする。 通訳時間に基づき以下の基準単価を上限とする現地の通例に準じた単価を設定する。</p> <p>i) 現地通訳者</p> <table border="1"> <tr> <td>1日(税抜) (昼食時間を含め拘束8時間以内)</td> </tr> <tr> <td>63,000円</td> </tr> </table> <p>ii) 派遣通訳者</p> <p>(A種) 英語、中国語、韓国語</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>半日 (拘束3時間以内)</th> <th>1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)</th> <th>時間 (拘束1時間当り)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>税抜</td> <td>30,000円</td> <td>60,000円</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>税込</td> <td>33,000円</td> <td>66,000円</td> <td>11,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>(B種) A種以外の言語</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>半日 (拘束3時間以内)</th> <th>1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)</th> <th>時間 (拘束1時間当り)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>税抜</td> <td>31,500円</td> <td>63,000円</td> <td>10,500円</td> </tr> <tr> <td>税込</td> <td>34,650円</td> <td>69,300円</td> <td>11,550円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※海外で発生するものは税抜、日本で発生するものは税込を適用。</p> <p>iii) 第三国型海外研修(実務研修型) 月額50万円を上限とする。</p>	1日(税抜) (昼食時間を含め拘束8時間以内)	63,000円		半日 (拘束3時間以内)	1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)	時間 (拘束1時間当り)	税抜	30,000円	60,000円	10,000円	税込	33,000円	66,000円	11,000円		半日 (拘束3時間以内)	1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)	時間 (拘束1時間当り)	税抜	31,500円	63,000円	10,500円	税込	34,650円	69,300円	11,550円
1日(税抜) (昼食時間を含め拘束8時間以内)																											
63,000円																											
	半日 (拘束3時間以内)	1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)	時間 (拘束1時間当り)																								
税抜	30,000円	60,000円	10,000円																								
税込	33,000円	66,000円	11,000円																								
	半日 (拘束3時間以内)	1日 (昼食時間を含め 拘束8時間以内)	時間 (拘束1時間当り)																								
税抜	31,500円	63,000円	10,500円																								
税込	34,650円	69,300円	11,550円																								
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 原則として現地通訳者に依頼するものとし、見積書、請求明細書、領収書が発行できる者に限り対象とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 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、派遣通訳者に依頼することができる。原則1名とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 協力機関及び海外協力機関の社内通訳者は補助対象外とする。</li> </ul>																										
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 通訳略歴書 ★</li> <li><input type="checkbox"/> 海外研修実績日程表 ★</li> <li><input type="checkbox"/> 見積書(又は契約書)、請求明細書、領収書</li> </ul> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>																										

### 3) 講師通訳等旅費

#### ① 旅費

適用範囲	<p>i) 派遣講師、派遣通訳者、管理員の旅費</p> <p>ii) 研修実施国内遠隔地<sup>(注8)</sup>からの現地講師及び現地通訳者の旅費</p> <p>注8：研修実施国内遠隔地とは勤務地又は居住地（以下「勤務地等」という。）から海外研修会場まで、空路又は海路による移動が必要な場合、当該勤務地等を指す。ただし、陸路による移動における研修実施国内遠隔地とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。</p> <p>(ア) 勤務地等が研修実施地と同一市内でないこと。</p> <p>(イ) 勤務地等から研修会場まで、50km以上離れていること。</p>
基準額	<p>i) 派遣講師、派遣通訳者、管理員 航空賃は、講師、通訳者及び管理員の勤務地等の最寄空港から研修実施地の最寄空港までの最短順路における、原則としてディスカウントエコノミークラスの往復航空運賃実費</p> <p>ii) 現地講師、現地通訳者 航空賃は、講師及び通訳者の勤務地等の最寄空港から研修実施地の最寄空港までの最短順路における、原則としてディスカウントエコノミークラスの往復航空運賃実費</p>
留意点	<p>□ 原則として、研修実施地到着は業務開始日当日又は前日、研修実施地出発は業務終了日当日又は翌日とする。</p> <p>i) 派遣講師、派遣通訳者、管理員</p> <p>□ 原則としてフライト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。</p> <p>□ ディスカウントエコノミーが満席で手配できない場合は、事前に AOTS に相談する。</p> <p>□ 発券前に予約クラスが確認できない場合、同じ便の正規料金を確認したものを証拠として提出すること。</p> <p>□ 日本国内で手配した物品・サービスについては、<u>1発注あたり10万円以上の場合は、2社以上の見積競争が必要となるため、2社以上の見積書を入手する。</u></p> <p>□ <u>発注前に入手した見積書を AOTS に送付し、手配内容に問題がないか確認する。</u></p> <p>□ 派遣講師、現地講師合わせて原則として、5名までを補助対象とする。（第三国型海外研修実務研修型では、派遣講師は原則として2名までを補助対象とする。）</p> <p>□ 管理員の事前調整出張旅費又は研修実施時の出張旅費は、それぞれ1回ずつ各1名が補助対象となる。事前調整出張期間は移動日を除いて原則5日以内とする。</p> <p>□ 第三国型海外研修実務研修型では、派遣講師が複数回渡航する場合、補助対象となる旅費は1回のみとする。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 研修実施地が複数にまたがる場合、研修実施地間の移動に関わる旅費も補助対象となる。</li> <li>□ 航空運賃は業者発行の領収書・請求明細書で確認する。領収書・請求明細書上の航空運賃が航空券面の航空運賃を上回る場合、航空券面額までを対象とする。</li> <li>□ 渡航経路の確認は航空券で行う。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 当該研修実施以外の用務のために、用務開始日前日より前または用務終了日翌日より後に研修実施地に滞在する場合、原則として往復とも旅費は補助対象外とする。</li> <li>□ 現地到着日および現地出発日における、現地空港とホテル又は研修会場間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。</li> <li>□ 日本国内における勤務地等と最寄空港間の旅費（日当、宿泊含む）は補助対象外とする。</li> <li>□ オンライン研修では、勤務地等以外で講義又は通訳をする場合、旅費の支給は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 勤務地等から講義又は通訳をする場所までの公共交通機関（鉄道運賃を基準）の交通費を支給対象とする（ただしAOTS基準による）。鉄道における特急料金（指定席含む）は、JRは新幹線を含め、一乗車区間につき原則として片道100キロメートル以上、急行料金は一乗車区間につき原則として50キロメートル（指定席は100キロメートル）以上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については、1キロメートル以上の移動を要する場合に支給対象とする。</li> <li>(イ) 講義又は通訳をする場所が勤務地等から片道50キロメートルを超える場合、講師は日当、宿泊料共に支給対象とし、通訳者は宿泊料のみ支給対象とする（ただしAOTS基準による）。</li> </ul> </li> <li>ii) 現地講師、現地通訳者 <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 派遣講師、派遣通訳者に準ずる。</li> </ul> </li> </ul>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 講師・管理員略歴書 ★</li> <li>□ 通訳略歴書 ★</li> <li>□ 海外研修実績日程表 ★</li> <li>□ 出張業務日程表、滞在費 ★</li> <li>□ 見積書、請求明細書、領収書 (請求明細書にはその内訳（航空運賃、税金、手数料等）を記入すること)</li> <li>□ Eチケット</li> <li>□ (研修実施国内遠隔地からの現地講師、通訳者のみ) 研修実施国内遠隔地からの移動であることを証明する書類 (地図の場合、現地講師、通訳者の勤務地等と研修会場の位置及び距離を記載する)</li> </ul> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>

## ② 日当

適用範囲	派遣講師、派遣通訳者、管理員の日当 研修実施国内遠隔地からの現地講師、現地通訳者の日当																																										
基準額	暦日単位で、1日につき以下の基準額（定額） <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <tr> <th>指定都市</th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> <th>丙地方</th> </tr> <tr> <td>6,200円</td> <td>5,200円</td> <td>4,200円</td> <td>3,800円</td> </tr> </table> <p>※上記は2024年度基準額のため、2025年度は変更となる可能性があります。 確認→ P.41（地域区分表）</p>				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																																								
6,200円	5,200円	4,200円	3,800円																																								
留意点	<p>i) 派遣講師、派遣通訳者、管理員</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 日当は、昼食代及び諸雑費（域内移動費）を含むものとする。</li> <li>□ 次に該当する日については、日当の2分の1を減額して補助対象とする（半日当）。また重複して該当する場合、日当は全額補助対象外とする。             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 協力機関又は海外協力機関の負担により朝食、昼食、夕食のいずれかが提供される場合</li> <li>(イ) 出発日の国内空港出発時刻が13時以降の場合</li> <li>(ウ) 帰国日の国内空港到着時刻が正午前の場合 フライトに遅延が生じた場合も、航空券記載の時刻に基づき判断する。</li> <li>(エ) 出張期間中の土日又は現地の祝祭日に用務がなく、かつ用務のための移動もない場合</li> </ul> </li> <li>□ 当該研修以外の用務のために他地域へ移動する場合は、担当する研修業務終了日翌日以降の日当は対象外とする。</li> <li>□ 派遣通訳者の滞在費の取り扱いは派遣講師に準ずる。但し、出張期間は移動日を含めて通訳担当期間の前後各1日間に限る。</li> <li>□ 現地到着日又は現地出発日以外の航空機による旅行の日の日当額は、丙地方を基準とする。</li> </ul> <p>出発日の日当例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">例</th> <th colspan="2">出発地（日本）</th> <th colspan="2">到着地（現地）</th> <th rowspan="2">出発日の日当</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>出発日時</th> <th>区分</th> <th>到着日時</th> <th>区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1/1 09:00</td> <td>丙</td> <td>1/1 15:30</td> <td>乙</td> <td>乙 全日当</td> <td>日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1/1 14:00</td> <td>丙</td> <td>1/1 22:00</td> <td>乙</td> <td>乙 半日当</td> <td>日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2/1 10:00</td> <td>丙</td> <td>2/2 10:00</td> <td>甲</td> <td>丙 全日当</td> <td>日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2/1 14:00</td> <td>丙</td> <td>2/2 22:00</td> <td>甲</td> <td>丙 半日当</td> <td>日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。</td> </tr> </tbody> </table>				例	出発地（日本）		到着地（現地）		出発日の日当	備考	出発日時	区分	到着日時	区分	1	1/1 09:00	丙	1/1 15:30	乙	乙 全日当	日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。	2	1/1 14:00	丙	1/1 22:00	乙	乙 半日当	日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。	3	2/1 10:00	丙	2/2 10:00	甲	丙 全日当	日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。	4	2/1 14:00	丙	2/2 22:00	甲	丙 半日当	日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。
例	出発地（日本）		到着地（現地）			出発日の日当	備考																																				
	出発日時	区分	到着日時	区分																																							
1	1/1 09:00	丙	1/1 15:30	乙	乙 全日当	日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。																																					
2	1/1 14:00	丙	1/1 22:00	乙	乙 半日当	日本出発日と現地到着日が同日のため、区分は到着地の乙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。																																					
3	2/1 10:00	丙	2/2 10:00	甲	丙 全日当	日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時より前のため、減額無し。																																					
4	2/1 14:00	丙	2/2 22:00	甲	丙 半日当	日本出発日（2/1）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。出発時刻が13時以降のため、2分の1を減額。																																					

帰着日の日当例

例	出発地（現地）		到着地（日本）		帰着日の日当	備考
	出発日時	区分	到着日時	区分		
5	1/1 22:00	乙	1/2 10:00	丙	丙 半日当	日本到着日（1/2）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。到着時刻が正午より前のため、2分の1を減額。
6	1/1 22:00	乙	1/2 14:00	丙	丙 全日当	日本到着日（1/2）は航空機による旅行のみのため、区分は丙を適用。到着時刻が正午以降のため、減額無し。
7	2/1 02:00	甲	2/1 10:00	丙	甲 半日当	日本到着日と現地出発日が同日のため、区分は出発地の甲を適用。到着時刻が正午より前のため、2分の1を減額。
8	2/1 02:00	甲	2/1 14:00	丙	甲 全日当	日本到着日と現地出発日が同日のため、区分は出発地の甲を適用。到着時刻が正午以降のため、減額無し。

ii) 現地講師、現地通訳者

・ 宿泊を伴わない場合

- 原則として、日当は基準額の半額を上限として、講義、通訳を担当した日を補助対象とする。
- 以下の場合、日当は補助対象外とする。
  - (ア) 協力機関又は海外協力機関の負担により昼食が提供される場合又は担当する講義又は通訳が半日で終わる場合
  - (イ) 海外研修実施場所と勤務地等が同一の場合
  - (ウ) 勤務地等からオンラインで講義、通訳を行う場合

・ 宿泊を伴う場合

- 原則として、日当は基準額を上限として補助対象とする。
- 次に該当する日については、日当の2分の1を減額する（半日当）。また重複して該当する場合、日当は全額補助対象外とする。
  - (ア) 協力機関又は海外協力機関の負担により昼食が提供される場合
  - (イ) 土日又は現地の祝祭日に用務がなく、かつ用務のための移動もない場合
  - (ウ) 出発日の空港出発時刻又は公共交通機関出発時刻が13時以降の場合
  - (エ) 用務終了後、午前中に帰着する場合。
  - (オ) 帰着日の空港到着時刻又は公共交通機関到着時刻が正午前の場合

提出書類

- 講師・管理員略歴書 ★
  - 通訳略歴書 ★
  - 海外研修実績日程表 ★
  - 出張業務日程表、滞在費 ★
- ★印の書類は AOTS 所定書式があります。

### ③ 宿泊費

適用範囲	派遣講師、派遣通訳者、管理員の宿泊費 研修実施国内遠隔地からの現地講師、現地通訳者の宿泊費			
基準額	1泊につき以下の基準額（定額）			
	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
	※上記は2024年度基準額のため、2025年度は変更となる可能性があります。 確認→ P.41（地域区分表）			
留意点	<p>i) 派遣講師、派遣通訳者、管理員</p> <p><input type="checkbox"/> 夜行便で移動（機中泊）する場合、当該日の宿泊費は補助対象外とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 当該研修以外の用務のために他地域へ移動する場合は、担当する研修業務終了日の宿泊料は対象外とする。</p> <p>ii) 現地講師、現地通訳者</p> <p><input type="checkbox"/> 派遣講師、派遣通訳者に準ずる。</p>			
提出書類	<p><input type="checkbox"/> 講師・管理員略歴書 ★</p> <p><input type="checkbox"/> 通訳略歴書 ★</p> <p><input type="checkbox"/> 海外研修実績日程表 ★</p> <p><input type="checkbox"/> 出張業務日程表、滞在費 ★</p> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>			

#### ④ 渡航雑費

適用範囲	派遣講師、派遣通訳者、管理員の渡航に関わる i) 海外旅行傷害保険料、ii) 査証代、iii) 予防接種代等																																																				
基準額	i) 海外旅行傷害保険料 以下の基準額を上限とする実費 保険料基準額 <table border="1" data-bbox="354 497 1177 1137"> <thead> <tr> <th>期間</th> <th>保険料（円）</th> <th>期間</th> <th>保険料（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1日まで</td><td>4,450</td><td>13日まで</td><td>10,550</td></tr> <tr><td>2日まで</td><td>5,040</td><td>14日まで</td><td>11,040</td></tr> <tr><td>3日まで</td><td>5,610</td><td>15日まで</td><td>11,380</td></tr> <tr><td>4日まで</td><td>6,160</td><td>17日まで</td><td>11,960</td></tr> <tr><td>5日まで</td><td>6,700</td><td>19日まで</td><td>12,840</td></tr> <tr><td>6日まで</td><td>7,320</td><td>21日まで</td><td>13,690</td></tr> <tr><td>7日まで</td><td>7,970</td><td>23日まで</td><td>14,200</td></tr> <tr><td>8日まで</td><td>8,360</td><td>25日まで</td><td>14,820</td></tr> <tr><td>9日まで</td><td>8,830</td><td>27日まで</td><td>15,310</td></tr> <tr><td>10日まで</td><td>9,290</td><td>29日まで</td><td>15,750</td></tr> <tr><td>11日まで</td><td>9,630</td><td>31日まで</td><td>16,210</td></tr> <tr><td>12日まで</td><td>10,020</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ii) 査証代、iii) 予防接種代等 原則として、実費	期間	保険料（円）	期間	保険料（円）	1日まで	4,450	13日まで	10,550	2日まで	5,040	14日まで	11,040	3日まで	5,610	15日まで	11,380	4日まで	6,160	17日まで	11,960	5日まで	6,700	19日まで	12,840	6日まで	7,320	21日まで	13,690	7日まで	7,970	23日まで	14,200	8日まで	8,360	25日まで	14,820	9日まで	8,830	27日まで	15,310	10日まで	9,290	29日まで	15,750	11日まで	9,630	31日まで	16,210	12日まで	10,020		
期間	保険料（円）	期間	保険料（円）																																																		
1日まで	4,450	13日まで	10,550																																																		
2日まで	5,040	14日まで	11,040																																																		
3日まで	5,610	15日まで	11,380																																																		
4日まで	6,160	17日まで	11,960																																																		
5日まで	6,700	19日まで	12,840																																																		
6日まで	7,320	21日まで	13,690																																																		
7日まで	7,970	23日まで	14,200																																																		
8日まで	8,360	25日まで	14,820																																																		
9日まで	8,830	27日まで	15,310																																																		
10日まで	9,290	29日まで	15,750																																																		
11日まで	9,630	31日まで	16,210																																																		
12日まで	10,020																																																				
留意点	i) 海外旅行傷害保険料 <input type="checkbox"/> 出張期間中は海外旅行傷害保険に加入する。当該研修に伴う出張のために新たに加入する保険のみが補助対象となる。 <input type="checkbox"/> 出張期間に合わせた海外旅行保険のみを補助対象とする。 ii) 査証代 <input type="checkbox"/> 取得する査証は原則として一次査証とする。 iii) 予防接種代等 <input type="checkbox"/> 予防接種代はその接種を受けなければ当該国に入国できないもののみを補助対象とする。 <input type="checkbox"/> 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検査費用及び証明書発行費用等も補助対象とする。																																																				
提出書類	<input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 <input type="checkbox"/> 査証コピー <input type="checkbox"/> 保険契約証等																																																				

## 4) 工場視察費

適用範囲	i) 海外研修中の研修会場と見学先等の移動に関わる交通費 ii) 見学受入謝金 iii) 企業等見学に伴い発生する入場料等の経費
留意点	i) 交通費 <input type="checkbox"/> 研修会場と工場見学先や演習、実技を行う場所が離れている場合に、その区間の移動に要する交通費を対象とする。公共交通機関の交通費、貸し切りバス代、有料道路の通行料等が補助対象となる。 <input type="checkbox"/> 研修実施国内遠隔地からの研修生の宿泊先から視察先等までの交通費は補助対象とする。 <input type="checkbox"/> 研修生の勤務地等と研修会場間等の交通費は補助対象外とする。 <input type="checkbox"/> 運転手・ガイド等への心付け（チップ）は補助対象外とする。 ii) 謝金 <input type="checkbox"/> 視察先が協力機関（申請者）のグループ会社の場合、謝礼は補助対象外とする。
提出書類	<input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (交通費の場合は、単価、利用日、経路等を記載すること)

## 5) 施設等利用料

適用範囲	研修会場及び開講式・修了式会場の借上料、視聴覚機材借上料
留意点	<p> <input type="checkbox"/> 研修期間にあわせて施設を借り上げること。  <input type="checkbox"/> 海外協力機関の施設は対象外とする。  <input type="checkbox"/> ホテル等、外部施設を借り上げる場合、ミーティングパッケージ<sup>(注10)</sup>を利用することが可能。            注10：会場使用料、研修で使用する機器借料、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して簡素化できる。         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">【ミーティングパッケージの例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• コーヒーブレイク（2回）</li> <li>• ミネラルウォーター</li> <li>• ランチ</li> <li>• プロジェクター 1台</li> <li>• スクリーン 1枚</li> <li>• マイク 2本</li> <li>• ホワイトボード</li> <li>• WiFiアクセス</li> </ul> </div>
提出書類	<p> <input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書            （利用期間を記載すること）  <input type="checkbox"/> （ミーティングパッケージを利用する場合）契約書  <input type="checkbox"/> 借用した施設の近隣の会議室の賃借料料金表（見学先等、会議室の賃借を生業としていない事業者の会議室を有料で借用した場合に、金額の妥当性を確認するため）         </p>

## 6) 教材費

適用範囲	i) 翻訳料 ii) テキストの印刷代等、印刷製本費 iii) 研修用教材の購入代 iv) 演習用文房具等消耗品代														
基準額	i) 翻訳料 基準額（1枚あたり） <table border="1" data-bbox="368 568 1377 792"> <thead> <tr> <th rowspan="2">種別</th> <th rowspan="2">適用</th> <th colspan="2">単価</th> </tr> <tr> <th>税抜</th> <th>税込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A種</td> <td>英語、中国語、韓国語</td> <td>4,000円</td> <td>4,400円</td> </tr> <tr> <td>B種</td> <td>A種以外の言語</td> <td>4,500円</td> <td>4,950円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※翻訳前の和文原稿400字につき1枚と換算</p> <p>※海外で発生する翻訳料はA種の基準額を上限として、現地の通例に準じた単価を設定する。</p> <p>※海外で発生するものは税抜、日本で発生するものは税込を適用。</p> <p>□ 業者に依頼する場合は、上記の基準額に拠らず業者基準とする。</p>	種別	適用	単価		税抜	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
種別	適用			単価											
		税抜	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												
留意点	i) 翻訳料 □ 当該研修実施のために新たに翻訳されたものの翻訳費が補助対象となる。 ii) 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等が補助対象となる。 □ 補助対象となるテキストの数は、研修生と講師・通訳者の人数分および協力機関、海外協力機関、AOTSにそれぞれ1部ずつとする。 □ 協力機関、海外協力機関でテキストをコピーした場合、当該コピー代は補助対象外とする。 iii) 研修用教材購入代 □ 補助対象となる教材の数は、研修生と講師・通訳者の人数分および協力機関、海外協力機関、AOTSにそれぞれ1点ずつとする。 □ 講師、通訳者等が使用する参考資料は補助対象外とする。 □ 購入価格が消費税込みで1冊2万円以上のテキスト・教材は補助対象外とする。 iv) 演習用文房具等消耗品代 □ 演習等で使用する文房具（模造紙、付箋）等の消耗品購入代が補助対象となる。 □ 研修生個人が使用するペン等の文房具等は補助対象外とする。														

提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 翻訳料 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (原稿タイトル、単価、枚数等を記載すること)</li> <li><input type="checkbox"/> 翻訳前原稿</li> </ul> </li> <li>ii) 印刷製本費 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (テキストタイトル、単価、枚数等を記載すること)</li> <li><input type="checkbox"/> テキスト一式</li> </ul> </li> <li>iii) 研修用教材購入代 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書</li> </ul> </li> <li>iv) 演習用文房具等消耗品代 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書</li> </ul> </li> </ul>
------	--

## 7) 機材調達・環境等整備費

適用範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 備品費、借料</li> <li>ii) その他諸経費</li> </ul>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 備品費、借料 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 研修機材（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）及び教材作成等に係るコピー機等のリース・レンタルに要する経費を補助対象とする。</li> </ul> </li> <li>ii) その他諸経費 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 研修教材及び研修機材の使用に係る通信運搬費等の諸経費（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、補償サービス費等を補助対象とする。</li> </ul> </li> <li>iii) 共通 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事前に補助対象となるかを AOTS に相談する。</li> <li><input type="checkbox"/> 賃借料は研修期間のみを補助対象とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 送付費用を補助対象とする場合、送付先、送付物等を証憑に明記する。</li> <li><input type="checkbox"/> 私物と区別のつかないもの（空港・自宅間の宅配料金など）は補助対象外とする。</li> </ul> </li> </ul>
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (単価、日数等を記載すること)</li> <li><input type="checkbox"/> 送付先、送付物等がわかる書類</li> </ul>

## 8) 資機材費

適用範囲	<p>i) 研修実施のために使用する器工具類・測定機器等の購入代、賃借料、使用料、コンピュータ・ソフトウェアの購入、製作、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</p> <p>ii) 上記資機材の調達に係る送付費用及びこれに伴う通関料、保険料等、超過手荷物料金等</p>
留意点	<p><input type="checkbox"/> 補助対象となる器工具類、測定機器等の数は、研修生及び講師の合計人数までとする。</p> <p><input type="checkbox"/> 賃借料、ライセンス代は研修期間のみを補助対象とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 研修実施のために使用する器工具類・測定機器等を海外協力機関から借り上げ、その費用を補助対象とすることができるのは、海外協力機関が日常業務として当該器工具類・測定機器等を社外に販売又は貸し出している場合のみとする。この場合、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）を添付すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 送付費用を補助対象とする場合、送付先、送付物等を証憑に明記する。</p> <p><input type="checkbox"/> 私物と区別のつかないもの（空港・自宅間の宅配料金など）は補助対象外とする。</p>
提出書類	<p><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書</p> <p><input type="checkbox"/> 送付先、送付物等がわかる書類</p>

## 9) 遠隔指導導入支援費（オンラインのみ）

適用範囲	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及びそれらに要する業務委託費、外注費
留意点	<input type="checkbox"/> 事前に補助対象となるかを AOTS に相談する。
提出書類	<input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書

## 10) 研修生旅費

### ① 旅費交通費

適用範囲	<p>研修実施国内遠隔地<sup>(注8)</sup>及び第三国からの研修生の旅費交通費</p> <p>空路による場合、研修生の航空券代、出国税等。海路による場合、船賃。陸路による場合、公共交通機関（バス、鉄道）利用料金。</p> <p>注8 研修実施国内遠隔地とは勤務地又は居住地（以下「勤務地等」という。）から海外研修会場まで、空路又は海路による移動が必要な場合、当該勤務地等を指す。</p> <p>ただし、陸路による移動における研修実施国内遠隔地とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。</p> <p>(ア) 勤務地等が研修実施地と同一市内でないこと。</p> <p>(ア) 勤務地等から研修会場まで、50km以上離れていること。</p>
基準額	<p>i) 空路の場合</p> <p>研修生の勤務地等の最寄空港（第三国型の場合は国際空港）から研修実施地の最寄空港までの最短順路における、原則としてディスカウントエコノミークラスの往復航空運賃実費</p> <p>ii) 海路又は陸路の場合</p> <p>研修生の勤務地等から研修実施地までの最も経済的な通常の経路及び方法により計算した船賃、鉄道賃及び車賃（普通料金）を上限とする実費</p>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 空港/公共交通機関の出発地、到着地は原則として往復ともに同一地点とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 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地に到着した場合又は研修終了後2日以上研修実施地に滞在する場合の旅費は補助対象外とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 領収書が出るもののみ補助対象とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみ補助対象とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 研修生の査証取得代、海外旅行保険料は補助対象外とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 研修生の勤務地等と空港/公共交通機関の出発・到着地間の交通費は補助対象外とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 研修実施地における空港又は公共交通機関の発着地と宿泊先間の交通費は領収書の提出があるもののみ補助対象とする。</li> </ul>
提出書類	<p>i) 空路の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (請求明細書にはその内訳（航空運賃、税金、手数料等）を記入すること)</li> <li><input type="checkbox"/> Eチケット</li> <li><input type="checkbox"/> (第三国型のみ) パスポートのコピー（旅券番号・顔写真のページ、研修実施国入国印のあるページ）</li> </ul> <p>ii) 陸路、海路の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書</li> </ul>

	<p>(日付、利用区間、金額を記載すること)</p> <p>iii) 共通</p> <p><input type="checkbox"/> (研修実施国内遠隔地からの研修生の場合) 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細★</p> <p><input type="checkbox"/> (研修実施国内遠隔地からの研修生の場合) 研修実施国内遠隔地からの移動であることを証明する書類 (地図の場合、研修生の勤務地等と研修会場の位置及び距離を記載する)</p> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>
--	---

## ② 宿泊費

適用範囲	研修実施国内遠隔地及び第三国からの研修生の宿泊費								
基準額	<p>1泊につき以下の基準額を上限とする実費を支払う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指定都市</th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> <th>丙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19,300円</td> <td>16,100円</td> <td>12,900円</td> <td>11,600円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※上記は2024年度基準額のため、2025年度は変更となる可能性があります。 確認→ P.41 (地域区分表)</p>	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
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						
留意点	<p><input type="checkbox"/> 対象となる期間は以下の通りとする。</p> <p>(ア) 研修実施国内遠隔地からの研修生 研修開始日前日から研修終了日まで</p> <p>(イ) 第三国からの研修生 研修実施国到着日から研修終了日まで</p> <p><input type="checkbox"/> 宿泊費は研修生に支給せず、宿泊施設又は旅行代理店等に支払う。</p> <p><input type="checkbox"/> 第三国からの研修生が研修開始日の2日以上前に研修実施国に到着したとき、研修開始日前日以降の宿泊費のみを補助対象とする。</p>								
提出書類	<p><input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (日付、宿泊者名、金額が確認できること)</p> <p><input type="checkbox"/> (研修実施国内遠隔地からの研修生の場合) 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細★</p> <p><input type="checkbox"/> (研修実施国内遠隔地からの研修生の場合) 研修実施国内遠隔地からの移動であることを証明する書類 (地図の場合、研修生の勤務地等と研修会場の位置及び距離を記載する)</p> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>								

### ③ 日当

適用範囲	研修生の日当								
基準額	<p>暦日単位で、1日につき以下の基準額を上限として支払う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指定都市</th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> <th>丙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6,200円</td> <td>5,200円</td> <td>4,200円</td> <td>3,800円</td> </tr> </tbody> </table> <p>※上記は2024年度基準額のため、2025年度は変更となる可能性があります。  <b>確認→ P.41（地域区分表）</b></p>	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						
6,200円	5,200円	4,200円	3,800円						
留意点	<p>i) 宿泊を伴わない場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 原則として、基準額の半額を上限とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 以下の場合、日当は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 協力機関又は海外協力機関の負担により昼食が提供される場合又は研修が半日で終わる場合</li> <li>(イ) 海外研修実施場所と勤務地等が同一の場合</li> <li>(ウ) 勤務地等からオンラインで海外研修に参加する場合</li> </ul> </li> </ul> <p>ii) 宿泊を伴う場合：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 原則として、基準額を上限とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 以下の場合、基準額の半額を上限とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 協力機関又は海外協力機関の負担により昼食が提供される場合</li> <li>(イ) 土日又は現地の祝祭日で海外研修がなく、かつ海外研修のための移動もない場合</li> <li>(ウ) 出発日の空港出発時刻又は公共交通機関出発時刻が13時以降の場合</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 研修実施地到着日から研修終了日までの期間を対象とする。</li> </ul>								
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 参加者出欠確認表 ★</li> <li><input type="checkbox"/> 参加者日当領収書 ★</li> </ul> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>								

## 1 1) 現地運営関係費

### ① 研修協力謝金

適用範囲	海外協力機関に対して支払う研修管理費
基準額	<p>i) 通常型海外研修、ii) 第三国型海外研修 1,500 円×研修生数×研修日数を上限とする。</p> <p>iii) 第三国型海外研修（実務研修型） 3,000 円×研修生数×研修日数を上限とする。</p>
留意点	<p><input type="checkbox"/> 海外研修協力機関からの請求に基づいて支払う。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる研修生数は、実研修日数の3分の2以上出席し、修了した人数とする。ただし、実研修日数の3分の2以上出席した場合でも、研修不参加の日があれば、当該日数を研修日数から除外する。</p> <p><input type="checkbox"/> 以下に該当する場合は補助対象外とする。ただし、第三国型海外研修（実務研修型）には適用しない。 (ア) 海外協力機関が日本の法人格を有する企業・団体（日本本社等）の場合 (イ) 申請企業と海外協力機関に資本関係（孫会社等含む）がある場合</p>
提出書類	<p><input type="checkbox"/> 研修協力謝金請求書 ★</p> <p><input type="checkbox"/> 研修協力謝金領収書 ★</p> <p>★印の書類は AOTS 所定書式があります。</p>

### ② 現地運営関係諸費

適用範囲	<p>研修実施に関して、海外協力機関が設置する現地事務局にて発生する以下の費用</p> <p>i) 旅費 ii) 消耗品費 iii) 印刷製本費 iv) 補助員人件費等 v) 募集関係費</p>
留意点	<p>i) 旅費 現地事務局員の旅費交通費（移動費用、車借上料等）（講師、研修生等のホテル・研修会場間の移動費用を含む）を補助対象とする。</p> <p>ii) 消耗品費 研修会場の看板作成費、卓上札費、事務局用文房具代、コピー代、電話代、郵送料等を補助対象とする。</p> <p>iii) 印刷製本費 事務局の研修実施に必要な資料等の印刷・製本等に係る経費を補助対象とする。</p> <p>iv) 補助員人件費等 海外研修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）の賃金を補助対象とする。</p>

	v) 募集関係費 <input type="checkbox"/> 研修生の募集に係わる新聞広告代、募集案内等を補助対象とする。 vi) 共通 <input type="checkbox"/> 事前に補助対象となるかを AOTS に相談する。
提出書類	<input type="checkbox"/> 見積書、請求明細書、領収書 (旅費の場合は、単価、利用日、経路等を記載すること) <input type="checkbox"/> (補助員人件費等) 雇用契約書 <input type="checkbox"/> (募集関係費) 研修生募集要項、募集広告等

---

## 1 2) その他

### ① 安全対策費

外務省海外安全ホームページの渡航情報において、危険情報レベル 2 以上の国・地域に講師等を派遣して研修を行う場合で、外務省情報及び JICA の国別安全対策情報等に基づき、特別な安全対策が必要と協会が判断した場合、安全対策費が補助対象として認められる場合があります。

詳細は事前に AOTS 担当者にご相談ください。

### 13) 地域区分表

「講師通訳等旅費」及び「研修生旅費」の日当・宿泊費は、以下の地域区分表に基づき基準額が定められています。

地域区分	国・地域
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、ジッタ、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

※上記は2024年度の区分のため、2025年度は変更となる可能性があります。

## 4. 資料

### (1) 申請時・研修準備時 書式例

① 海外研修実施申請書
② 申告書（中堅・中小企業の場合のみ）
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
⑦-1 海外研修日程案
⑦-2 海外研修日程案（第三国型実務研修）
⑧ 個人情報の取り扱いについて
⑨ 研修生名簿（確定）
⑩ 出張業務日程表、緊急連絡先
⑪ 審査承認内容に関する変更申請書

### (2) 完了報告時 書式例

⑫ 海外研修完了報告及び精算払請求書
⑬ 費用入力シート
⑭ 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
⑮ 海外研修実施結果（報告書）
⑯ 研修生名簿（実績）
⑰-1 海外研修実績日程表
⑰-2 海外研修実績日程表（第三国型実務研修）
⑱ 出張業務日程表、滞在費
⑲ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表
⑳ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）
㉑ 参加者出欠確認表
㉒ 参加者日当領収書
㉓ 研修協力謝金請求書
㉔ 研修協力謝金領収書
㉕ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

### (3) 看板、テキスト表紙（例）

### (4) 安全保障貿易管理上の留意事項

## (1) 申請時・研修準備時 書式例

### ① 海外研修実施申請書

研修開始3カ月前を目途に提出

技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)

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。

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	千円	正規従業員数	人
法人格	<input checked="" type="checkbox"/>	日本の法人格を有する企業・団体			
外国資本比率	<input checked="" type="checkbox"/>	なし ( )%			
業種					
主要製品					
事業内容					

本申請については、以下の内容を確認していることを申し添えます。

- 国等からの補助金交付等停止措置を、現在受けていない。
- 制度で定められた経費の負担に同意する。
- 当社と海外協力機関との間に予め締結されている有償の技術役務提供契約がない。または、有償の技術役務提供契約はあるが、本研修費用は当該契約により海外協力機関に請求する金額には含まれない。
- 研修技術が、外国為替及び外国貿易法(外為法)に抵触しない。また、外為法で規制されている技術に該当する場合は、経済産業省が発行する役務取引許可を取得している。
- AOTSにおける個人情報の取り扱いについて、当社、海外協力機関が同意している。  
<https://www.aots.jp/jp/policy/privacy.html>
- 派遣講師および管理員が同意する「About the Handling of Personal Information Concerning Trainees(個人情報の取り扱いに関する同意書)」に記載されている利用目的を理解し、その利用を了承する。
- 研修成果等について、当年度や経年後にAOTSが実施するアンケート、調査等に協力する。

1. 申告書(中堅・中小企業のみ)
2. 海外研修実施計画の概要
3. 講師・管理員略歴書
4. 通訳略歴書
5. 海外研修実施予算概算
6. 海外研修日程案
7. 個人情報の取り扱いについて

## ② 申告書（中堅・中小企業の場合のみ）

海外研修実施申請書と合わせて提出

【技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)】  
(※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・寄附講座開設事業)」  
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

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。)

- 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>>

- 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

### ③ 海外研修実施計画の概要

海外研修実施申請書と合わせて提出

#### 海外研修実施計画の概要

機関名	(和) 株式会社AOTS	実施形態
	(英) AOTS Co., Ltd.	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)	20XX年XX月XX日 ~ 20XX年XX月XX日 ( 5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 <sup>(注1)</sup> (研修の背景、必要性、及び目的を具体的にご入力ください。)		
6. 研修技術(研修内容)の詳細 <sup>(注2)</sup> (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I)	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	
	予定講師名	所属機関・職位
	1)	●●株式会社 生産本部 部長
	2)	
	3)	
	4)	
8. 研修達成目標 <sup>(注3)</sup> (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。)	<input type="checkbox"/> 公募 1) 方法: <input type="checkbox"/> 新聞広告 <input type="checkbox"/> 各種団体機関紙への広告 ( ) <input type="checkbox"/> ダイレクトメール ( 送付先、送付数: ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 2) 公募主体: <input type="checkbox"/> 海外協力機関 <input type="checkbox"/> 現地実行委員会 <input type="checkbox"/> 公的機関 ( 機関名称: ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 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: <input checked="" type="checkbox"/> 無	

<p><b>10. 研修生の選考基準</b> (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。)</p>
<p><b>11. 海外協力機関</b></p> <p>機関名: Kaigai Kenshu Inc.</p> <p>事業概要:</p> <p>住所: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia</p> <p>TEL: +62123456789</p> <p>FAX: -</p> <p>担当者名:</p> <p>担当者部署:</p> <p>担当者役職:</p> <p>設立年: 1975年</p> <p>従業員数: 530名</p> <p>資本金: 150,000千円</p> <p>日本側出資比率: 49%</p> <p>貴機関との関係及び研修における役割:</p>
<p>※それぞれ該当項目にチェック☑してください。</p> <p>① 協力機関と海外協力機関の有償契約の有無: <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p>② 分担金負担先: <input checked="" type="checkbox"/> 協力機関 <input type="checkbox"/> 海外協力機関</p>
<p><b>12. 事前調整、またはコース運営の為の出張予定</b></p> <p>1) 出張時期: 20XX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:</p> <p>2) 出張時期: 20XX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:</p>
<p><b>13. 別添提出書類</b> (チェック☑してください。)</p> <p><input type="checkbox"/> ①財務諸表(決算書)(写) *直近2年分</p> <p><input type="checkbox"/> 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のみ</p> <p><input type="checkbox"/> ③株主名簿等、出資者と出資比率を記載した書類(写)(中堅・中小企業のみ)</p> <p><input type="checkbox"/> ④申請法人概要案内</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤申請法人経歴書 ※ *申請法人の沿革が記載された文書</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥登記簿謄本(写) *直近のもの</p> <p><input type="checkbox"/> ⑦個人情報の取り扱いについて</p>
<p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>①②③:協力機関についてご提出ください。</p> <p>①⑤⑥:有価証券報告書に替えることができます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

(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/>

## ④ 講師・管理員略歴書

海外研修実施申請書と合わせて提出

<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	KOBAYASHI KENJI				
氏名	小林 研司			(性別)	男
生年・月	19××年	1月	(満 50 歳)	国籍	日本
現職	株式会社ABC××部 海外CS統括グループ長				
現住所	東京都足立区〇〇				
最終学歴	国内	4年制大学	卒業年月	19××年	3月
専攻分野・学部学科等	理工学部 機械科				
講師の講義使用言語	日本語	講義通訳	要	日本語	⇔ 日本語
<p>職歴(含海外)</p> <p>19〇〇年4月 株式会社 ABC入社 製造部組立〇課配属</p> <p>2〇〇〇年6月 ××販売株式会社 出向</p> <p>2〇〇〇年4月 株式会社 ABC入社 ××本部××課配属</p> <p>2〇〇〇年4月 株式会社 ABC入社 ××本 海外CS統括グループ課長</p> <p>(主な国内外指導内容)</p> <p>1) 国内</p> <p>2〇〇〇年9月 代理店、ユーザー対象の技術講習会指導講師</p> <p>2〇〇〇年1月 組立工場の新人教育とオペレーター指導</p> <p>2) 海外</p> <p>2〇〇〇年5月 〇〇国現地法人立ち上げ支援、オペレーター指導</p> <p>特記事項</p>					

※ 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。

## ⑤ 通訳略歴書

海外研修実施申請書と合わせて提出（通訳が未定の場合は、後日提出でも可）

<AOTS提出用>

### 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	SITI BINTI ISMAIL			
氏名	シティ ビンティ イスマイル		(性別)	女
生年・月	年	月	(満 歳)	国籍 マレーシア
現職	マレーシア大学 日本語学科 講師			
現住所	〇〇〇 Malaysia			
最終学歴	海外	4年制大学	卒業年月	20××年 12月
専攻分野・学部学科等	マレーシア大学 日本語学科			
通訳言語	日本語	⇔	マレー語	
<p>職歴</p> <p>20××年6月 マレーシア社 海外業務部(日本担当)</p> <p>20××年6月 マレーシア大学 日本語学科講師</p>				
<p>通訳言語での業務歴</p> <p>20××年〇月 株式会社〇〇業務研修通訳</p> <p>20××年〇月 株式会社×× マレーシア工場設立時の通訳</p> <p>20××年〇月 AOTS海外研修〇〇コース通訳</p>				
<p>通訳言語学習歴(含海外)</p> <p>19〇〇年4月 ~20××年まで マレーシア大学日本語学科</p> <p>19〇〇年4月 東京〇〇大学 日本語研究課程留学</p>				
<p>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。)</p>				

※ 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。

## ⑥ 海外研修実施予算概算

### 海外研修実施申請書と合わせて提出

- 海外研修日程案、講師・管理員略歴書、通訳略歴書に基づき、講師の勤務国、通訳言語、時間数等から謝金等を積算する。
- 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レートで円貨に換算して積算する。
- 予算概算はできる限り詳細に積算し、積算根拠を記入する。
- 費目毎の対象経費及び基準額は「海外研修対象経費及び基準額」（P.23～）を参照のこと。

#### 【例】

- ・研修実施地：マレーシア
- ・研修期間：6日間
- ・研修生：30名（うち2名は研修実施国内遠隔地からの参加者）
- ・講師：2名（派遣講師）
- ・通訳：1名（現地通訳）
- ・管理員の事前出張あり（5泊6日）
- ・ミーティングパッケージ利用（研修期間中の5日間）

### 海外研修実施予算概算

（単位：円）

費目	金額	積算
① 講師謝金	284,400	@7,900×3H×6日×2名
② 通訳謝金	150,000	@25,000×6日
③ 講師通訳等旅費	732,300	
1) 旅費	450,000	【事前出張】@150,000×1名(成田→クアラルンプール) 【実施時】@150,000×2名(成田→クアラルンプール)
2) 日当	60,900	【事前出張】(@4,200×5日+@2,100×1日)×1名 【実施時】(@4,200×1日+@2,100×7日)×2名
3) 宿泊費	206,400	【事前出張】@12,900×4泊×1名 【実施時】@12,900×6泊×2名
4) 渡航雑費	15,000	海外旅行保険料 【事前出張】@4,320×1名 【実施時】@5,340×2名
④ 工場等視察費	45,000	
1) 旅費	45,000	借り上げバス代 @45,000×1日
2) 謝金	0	
3) その他諸経費	0	
⑤ 施設等利用料	356,400	ミーティングパッケージ代 @1,800×33名×6日
⑥ 教材費	180,000	
1) 謝金	0	
2) 印刷製本費	90,000	テキスト製本代 @2,500×36部
3) 消耗品費	0	
4) その他諸経費	90,000	翻訳料 @3,000×30ページ
5) 委託・外注費	0	
⑦ 機材調達・環境等整備費	0	
1) 備品費、借料及び損料	0	
2) その他諸経費	0	

- ・事前出張：5泊6日（機中泊1泊）  
日本帰着は正午前
- ・実施時：7泊8日（機中泊1泊）  
日本帰着は正午前  
研修実施中は昼食提供あり

- テキスト数：36部  
（内訳）
- ・研修生 30
  - ・講師 2
  - ・通訳 1
  - ・協力機関 1
  - ・海外協力機関 1
  - ・AOTS 1

㉘ 資機材費	100,000	
1) 備品費、借料及び損料	100,000	計測器借料 @50,000×2日
2) その他諸経費	0	
㉙ 遠隔地導入支援費(オンラインのみ)	0	
1) 謝金	0	
2) 委託・外注費	0	
㊦ 研修生旅費	182,400	
1) 旅費交通費	20,000	遠隔地研修生交通費 @10,000×2名
2) 宿泊費	70,000	遠隔地研修生宿泊費 @5,000×7日×2名
3) 日当	92,400	遠距離研修生日当 (@2,100×6日+@4,200×1日)×2名 その他研修生日当 @2,100×1日×28名
㊧ 現地運営関係費	20,000	
1) 研修協力謝金	0	
2) 現地運営関係諸費	20,000	
イ、旅費	0	
ロ、消耗品費	20,000	看板作成代 @20,000×1台
ハ、印刷製本費	0	
ニ、補助員人件費	0	
ホ、その他諸経費	0	
合計	2,050,500	

研修期間6日のうち、5日は昼食提供あり、  
1日は昼食提供なし

- ・遠隔地研修生：6日分の半日当と1日分の全日当を支給（研修前日は夕方到着のため半日当を支給）
- ・その他研修生：1日分の半日当を支給

## ⑦-1 海外研修日程案

海外研修実施申請書と合わせて提出

### 海外研修日程案

日付	午前 (09:00 ~ 12:00)		講師	担当時間	通訳 時間	午後 (13:30 ~ 16:30)		講師	担当時間	通訳 時間
8月7日 (月)	開講式				SITI BINTI ISMAIL	講義	機械部品Aの構造と機能説明	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
	講義	〇〇機械全体の構造	山田研司	3.0 hrs	3.0 hrs					3.0 hrs
8月8日 (火)	実技	機械部品Aの分解組立と調整	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	講義	機械部品Bの構造と機能説明	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月9日 (水)	実技	機械部品Bの分解組立と調整	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	故障診断	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月10日 (木)	講義	予防保全システム	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	予防保全マップ・チェックシート作成	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月11日 (金)	講義	保全効果の測定と改善	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	保守管理計画の作成	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月12日 (土)	演習	グループ発表	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	総括質疑	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs	閉講式	16:30-16:45			3.0 hrs

研修会場: Kaigai Kenshu Inc.  
 講義言語: マレー語  
 通訳言語: 日本語

	山田研司	小林修			計
講義	9.0 hrs	6.0 hrs			15.0 hrs
演習	3.0 hrs	12.0 hrs			15.0 hrs
実技	6.0 hrs				6.0 hrs
視察					
計	18.0 hrs	18.0 hrs			36.0 hrs

⑦-2 海外研修日程案（第三国型実務研修）

海外研修実施申請書と合わせて提出

【第三国型実務研修】  
海外研修日程案

期間	研修項目	研修内容	研修方法	研修の指導員
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日曜)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他	指導員の氏名 (とらうかにチェック) <input type="checkbox"/> 派遣講師 (別紙にて提出) <input type="checkbox"/> 現地講師 (以下に記載) 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年

## ⑧ 個人情報の取り扱いについて

### 海外研修実施申請書と合わせて提出

#### 個人情報の取り扱いについて

2023年10月

当協会海外研修コースへのお申し込みの際に取得する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> TEL:03-3888-8211 E-mail:kojinjoho-cj@aots.jp

#### 2. 利用目的

当協会は、収集した個人情報について、以下の目的のために利用いたします。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。

- ①研修にかかる申込受付、審査、運営・実施管理のため
- ②当協会事業のご案内、資料・申請書等の送付のため
- ③制度利用に関する相談・お問い合わせへの回答、ご連絡のため
- ④研修コース・イベント等の案内、アンケート送付のため
- ⑤統計資料作成のため

#### 3. 第三者への提供について

お預かりした個人情報は、予めご本人の同意を得ることなく、以下の場合を除き第三者に提供することはありません。

- ①法令に基づく場合
- ②人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③公衆衛生の向上または児童の健全な育成の促進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を来すおそれがあるとき

#### 4 個人情報の委託について

当協会は、ご提供いただいた個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を、第三者に外部委託することがございます。委託業者は一定の基準により選定し、秘密保持等の個人情報保護に関する契約を締結した上で、定期的にお客様の個人情報が安全に管理されているかの確認を行う等、委託業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

##### 【想定される委託先】

・審査委員: 申請された案件を審査するために外部有識者で構成された委員会の委員

#### 5 記入項目について

個人情報の提供は任意ですが、同意いただけない場合は、制度をご利用できない場合がございます。

#### 6 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、ご本人には開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利がございます。ご本人確認の上で対応させていただきますが、代理人による申請も可能です。詳細は、以下「個人情報相談窓口」へご連絡ください。

<個人情報相談受付窓口>

個人情報保護管理者 総務・人事グループ長

住所: 東京都足立区千住東1-30-1 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

自署でご記入ください。  
PDFにスキャンしたものを提出  
ください。原本は送付不要です。

年 月 日

会社名: \_\_\_\_\_

所属先: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_

なお当協会の個人情報の取扱については、<https://www.aots.jp/privacy-policy/#Handling/>をご覧ください。

## ⑨ 研修生名簿（確定）

研修開始2週間前までに提出

### 研修生名簿（確定）

【研修日数： 5 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						
26						
27						
28						
29						
30						

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。

⑩ 出張業務日程表、緊急連絡先

出発1週間前までに提出

出張業務日程表(1人目)

出張者氏名: 山田 研司

	日付	用務
1	8月6日 (日)	成田発(11:00)→クアラルンプール着(16:00)(JL001)
2	8月7日 (月)	研修1日目
3	8月8日 (火)	研修2日目
4	8月9日 (水)	研修3日目
5	8月10日 (木)	研修4日目
6	8月11日 (金)	研修5日目
7	8月12日 (土)	研修6日目
8	8月13日 (日)	クアラルンプール発(11:30)→成田着(17:00)(JL100)

緊急連絡先

出張者	氏名	山田 研司
	役割	派遣講師
	TEL(海外でつながる携帯)	+60-12-345-6789
	Email	<a href="mailto:kenji.yamada@aots.co.jp">kenji.yamada@aots.co.jp</a>
	出張期間	2025/8/6 ~ 2025/8/13
	宿泊先名	KL garden hotel
	宿泊先住所	123, Jalan Pudu Ulu, Taman Pertama, 56100 Kuala Lumpur
研修情報	実施国・都市	マレーシア クアラルンプール
	研修期間	2025/8/7 ~ 2025/8/12
	研修会場名	Kaigai Kenshu Inc.
申請機関	申請機関名	株式会社AOTS
	担当者氏名	山田 二郎
	担当者TEL(携帯)	090-1234-5678
	担当者Email	<a href="mailto:yamada@aots.co.jp">yamada@aots.co.jp</a>
海外協力機関	海外協力機関名	Kaigai Kenshu Inc.
	担当者氏名	Jamila
	担当者TEL(携帯)	<a href="tel:+60987654321">jamila@kaigai.com.my</a>
	担当者Email	+60-98-765-4321

## ⑪ 審査承認内容に関する変更申請書

審査承認後に研修時期、研修日数、研修生数を変更する場合に提出

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

### 審査承認内容に関する変更申請書 (実施国:(実施国:マレーシア・クアラルンプール))

202〇年〇月〇日付で承認を受けた2023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)について、下記の通り、内容を変更したいので申請します。

#### 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 <span style="float: right;">印(代表者職印)</span>

#### 1.承認内容

1. 研修実施国・都市	マレーシア・クアラルンプール		
2. 研修コース名	〇〇機械の保守・管理		
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数)	20XX年XX月XX日	～	20XX年XX月XX日 5日間
4. 研修生予定人数	30名		

#### 2.変更事項

<input checked="" type="checkbox"/> 研修時期 <input type="checkbox"/> 実施研修日数 <input type="checkbox"/> その他(研修生参加予定人数)
--

#### 3.変更後

20XX年XX月XX日
-------------

#### 4.変更理由

講師の業務都合による
------------

## (2) 完了報告時 書式例

### ⑫ 海外研修完了報告及び精算払請求書

研修終了後1カ月以内に提出

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

### 海外研修完了報告及び精算払請求書

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	登録番号
		(英) AOTS Co., Ltd.	T21234567
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	
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	

海外研修実施費実績額	精算通貨 日本円	2,005,800円
------------	----------	------------

研修コース名	〇〇機械の保守・管理
研修実施国・都市	マレーシア・クアラルンプール
実施期間	20XX年XX月XX日 ~ 20XX年XX月XX日 5日間
研修生実績数	30名

### ⑬ 費用入力シート

⑭ 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を作成するためのシートです

No.	費目	内容	金額(円)	現地通貨	米ドル	その他通貨1	証憑No.
1	講師謝金	〇〇講師謝金	436,800				A1
2	講師謝金	△△講師謝金	432,000				A2
3	通訳謝金	2日(THB6500×2日)			13,000.00		B1
4	講師通訳等旅費	〇〇講師 航空券 (羽田-バンコク)	200,000				C1
5	講師通訳等旅費	△△講師 航空券 (羽田-バンコク)	200,000				C2
6	講師通訳等旅費	〇〇講師 査証代	3,000				C3
7	講師通訳等旅費	△△講師 査証代	3,000				C4
8	講師通訳等旅費	〇〇講師 宿舎費	60,400				C5
9	講師通訳等旅費	〇〇講師 日当	25,000				C6
10	施設等借上費	セミナー会場代(ABCホテル)2日間		50,000.00			D
11	研修生日当	10人×2日		11,170.00			F

⑭ 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

海外研修完了報告及び精算払請求書と合わせて提出

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

	日本円			現地通貨		米ドル		その他通貨1		合計 (日本円)		
	課税対象 10%	課税対象外	計	現地通貨 レート	円換算額	米ドル レート	円換算額 レート	その他通貨1 レート	円換算額	課税対象10%	課税対象外	計
講師謝金	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
通訳謝金	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
講師通訳等旅費	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
研修会議費	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
工場視察費(旅費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
工場視察費(謝金)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
工場視察費(諸経費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
施設等借上費	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
教材費(印刷製本費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
教材費(消耗品費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
教材費(諸経費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
教材費(委託・外注費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
機材環境費(備品借損料)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
機材環境費(諸経費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
資機材費(備品借損料)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
資機材費(諸経費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
遠隔指導導入支援費(謝金)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
遠隔指導導入支援費(委託・外注費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
研修生旅費	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
研修協力謝金	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
現運関係諸費(旅費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
現運関係諸費(消耗品費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
現運関係諸費(印刷製本)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
現運関係費(補助員人件費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
現運関係諸費(諸経費)	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
安全対策費	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0
合計	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0

消費税額10%
0

## ⑮ 海外研修実施結果（報告書）

研修終了後1カ月以内に提出

### 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) マレーシア・クアラルンプール (英) Malaysia, Kuala Lumpur	
2. 研修コース名	(和) ○○機械の保守・管理 (英) Repair and Maintenance Service of ○○	
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数)	20XX年X月X日 ～ 20XX年X月X日 ( 6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。)	30名 ( )	
5. 研修会場(名称/住所/TEL)	Kaigai Kenshu Inc.	
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。)	<input type="checkbox"/> 公募 1) 方法: <input type="checkbox"/> 新聞広告 ( ) <input type="checkbox"/> 各種団体機関紙への広告 ( ) <input type="checkbox"/> ダイレクトメール ( 送付先、送付数: ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 2) 公募主体: <input type="checkbox"/> 海外協力機関 <input type="checkbox"/> 現地実行委員会 <input type="checkbox"/> 公的機関 ( 機関名称: ) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 推薦 (予定人数:30名) 推薦研修生の所属先: ( ) ※参加費徴収の有無: <input checked="" type="checkbox"/> 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 ○○機械を取り扱う技術者、または、その管理職務の技術者、リーダーで実務経験3年以上  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。) <input type="checkbox"/> 公募者 ① 応募者総数 → 選考結果人数 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。) ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 推薦者(推薦機関と人数をご入力ください。) 推薦機関1: Kaigai Kenshu Inc. ( 25 )名 推薦機関2: Kenshu Industries Ltd. ( 5 )名	
8. 海外協力機関	機関名: Kaigai Kenshu Inc. 事業概要: 住所: KL Rd. 123, KL, Malaysia TEL: 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1)

研修講師数: 2名 講義言語: 日本語  
 通訳言語: 日本語 ↔ 日本語

	予定講師名	所属機関・職位	当該分野経験年数
1)	山田 太郎	株式会社ABC××部 海外CS統括グループ長	20年
2)	佐藤 次郎	同 主任	16年

10. 研修用テキストのリスト

- 1) 「〇〇機械の構造と機能」
- 2) 「予防保全システム」
- 3) ×××取扱説明書

11. 研修用器材のリスト

- 1) 研修用機材10台(型式××-××)
- 2)
- 3)

12. 海外研修実績日程表(別添IV)

13. 実施結果

実施の理由及び目的  
 マレーシアでは、広く〇〇機械の導入が進む中、保守・管理技術の立ち遅れによる不具合と非効率の問題を抱えている。予防保全と保守管理技術の指導は、コスト削減を図るためにも急務であるため、現法及び代理店の指導要請に応える。

研修達成目標  
 1) 〇〇機械の構造と作動原理を理解し、分解・組立・調整方法を部下に指導できる。  
 2) 故障診断と改善の対応策を立案する方法を習得し、手法として指導できる。  
 3) 機械の予防保全システムについて、構築法を習得し指導できる。

1) 研修目標の達成度(全般)

コメント  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

1. 達成できなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 完全に達成できた

2) 目的、期待される成果に対し、海外研修の内容(講義、講師、見学先等)、期間は適切だったか。

コメント  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

1. 適切ではなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. とても適切だった

3) 参加者の理解度、満足度

コメント  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

1. 得られなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 十分な満足・理解を得られた

4) 波及効果等(研修実施目的の将来的な達成見込み)

コメント  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

1. 見込めない ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 十分な波及効果が見込める

5) 経済効果

① 補助事業を利用せずに、企業単独負担で今回と同じセミナーを実施した場合、想定される費用の合計額

円

② 上記①の金額を「1」とした場合、本事業の利用により実施したセミナーの成果として得られる経済効果は約何倍にあたりますか。セミナー実施後5年程度の経済効果を目途として、以下該当する項目を選択してください。3倍以上の場合は数字をご記入ください。

1.0倍以上  1.0~1.5倍以上  1.5~2.0倍以上  2.0~2.5倍以上  2.5~3.0倍以上  3.0倍以上

倍

6) 課題、改善点

14. 別添提出書類

- ① 【新機関】海外研修直後評価調査票(研修生用)集計表
- ② 研修用テキスト一式
- ③ 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。)
- ④ 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。)

## ⑩ 研修生名簿（実績）

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

### 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						
26						
27						
28						
29						
30						

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。

## ⑰-1 海外研修実績日程表

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

海外研修実績日程表

日付	午前 (09:00～12:00)		講師	担当時間	通訳 時間	午後 (13:30～16:30)		講師	担当時間	通訳 時間
8月7日 (月)	開講式	8:45-9:00			SITI BINTI ISMAIL	講義	機械部品Aの構造と機能説明	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
	講義	〇〇機械全体の構造	山田研司	3.0 hrs						
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月8日 (火)	実技	機械部品Aの分解組立と調整	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	講義	機械部品Bの構造と機能説明	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月9日 (水)	実技	機械部品Bの分解組立と調整	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	故障診断	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月10日 (木)	講義	予防保全システム	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	予防保全マップ・チェックシート作成	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月11日 (金)	講義	保全効果の測定と改善	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	保守管理計画の作成	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
					3.0 hrs					3.0 hrs
8月12日 (土)	演習	グループ発表	山田研司	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL	演習	総括質疑	小林修	3.0 hrs	SITI BINTI ISMAIL
						閉講式	16:30-16:45			
					3.0 hrs					3.0 hrs

研修会場: Kaigai Kenshu Inc.

講義言語: マレー語

通訳言語: 日本語

	山田研司	小林修			計
講義	9.0 hrs	6.0 hrs			15.0 hrs
演習	3.0 hrs	12.0 hrs			15.0 hrs
実技	6.0 hrs				6.0 hrs
視察					
計	18.0 hrs	18.0 hrs			36.0 hrs

講師謝金

講師氏名	講義言語	勤務先	単価(円)	担当時間 (hrs)	講師謝金金額(円)
小林 研司	日本語	日本又は先進国	7,900	18.0	142,200
山田 修	日本語	日本又は先進国	7,900	18.0	142,200
合計					284,400

⑰-2 海外研修実績日程表（第三国型実務研修）

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

【第三国型実務研修】  
海外研修実績日程

期間	研修項目	研修内容	研修方法	研修の指導員
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input checked="" type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input checked="" type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input checked="" type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input checked="" type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input checked="" type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input checked="" type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input checked="" type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input checked="" type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input checked="" type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年
月 日 ～ 月 日 (●日間)※ ※実研修日数			<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> その他 [ ]	指導員の属性（どちらかにチェック） <input type="checkbox"/> 派遣講師（別紙にて提出） <input type="checkbox"/> 現地講師（以下に記載） 指導員名 _____ 部署 _____ 職歴 _____ 年

⑱ 出張業務日程表、滞在費

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

出張業務日程表、滞在費(実績)(1人目)  
(派遣講師)

出張者氏名: 山田 研司

地域区分: 乙

(単位:円)

	日付	用務	日当	宿泊料
1	8月6日 (日)	成田発(11:00)→クアラルンプール着(16:00)(JL001)	4,200	12,900
2	8月7日 (月)	研修1日目	4,200	12,900
3	8月8日 (火)	研修2日目	4,200	12,900
4	8月9日 (水)	研修3日目	4,200	12,900
5	8月10日 (木)	研修4日目	4,200	12,900
6	8月11日 (金)	研修5日目	4,200	12,900
7	8月12日 (土)	研修6日目	4,200	12,900
8	8月13日 (日)	クアラルンプール発(11:30)→成田着(17:00)(JL100)	4,200	
		合計	33,600	90,300

滞在費合計額
123,900

## ⑬ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表

協力機関名 研修コース名	0		実施国・都市名		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	総得票	全数	有効 票数	標準点	平均	中位数	標準偏差	
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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	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	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	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																						
4. 講師に対する評価（指導方法、専門知識、教材等）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-	-	-
5. 通訳に対する評価（通訳内容の信頼性、専門知識等）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-	-	-
6. 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	0	3	3	0	0	-	-	-
7. 研修参加人数の適切さ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-	-	-
8. 研修期間の適切さ				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-	-	-

9. 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 -	-	

⑳ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）

海外研修実施結果（報告書）と合わせて提出

（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	

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

4. 講師に対する評価（指導方法、専門知識、教材等）	評点	
5. 通訳に対する評価（通訳内容の信頼性、専門知識等）	評点	
6. 講義と演習・視察のバランスに対する評価	評点	
7. 研修参加人数の適切さ	評点	
8. 研修期間の適切さ	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。

（講師、通訳、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。

## ②① 参加者出欠確認表

研修生に日当を支払った場合に提出

(参加者出欠確認表)

### AOTS Overseas Training Program Attendance Record

No	Name of Participant	Company/Organization	08/02/20XX	08/03/20XX	08/04/20XX
1	Mr.abc def	aaa			
2	Ms.ghi	bbb			
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					

## ② 参加者日当領収書

研修生に日当を支払った場合に提出

(参加者日当領収書)

### RECEIPT

THIS IS TO CERTIFY THE RECEIPT OF THE FOLLOWING ALLOWANCE:

Daily Allowance: @ 200,000 × 5 days = 1,000,000 IDR      XX/XX/20XX - XX/XX/20XX

No	Name	Company	Signature
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			
26			
27			
28			
29			
30			

---

②③ 研修協力謝金請求書

研修協力謝金を支払った場合に提出

(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 Manufacturing Site

Training Period: XX/XX/20XX - XX/XX/20XX

Unit Price	Yen 1,500.00
Number of Participants:	20 Participants
Period of Program:	5 Days
Total Amount	Yen 150,000.00

XX/XX/20XX

---

Mr. XXXXXX

Director of Secretary

(Signature)

---

②④ 研修協力謝金領収書

研修協力謝金を支払った場合に提出

(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 Manufacturing Site

Training Period: XX/XX/20XX - XX/XX/20XX

Unit Price	Yen 1,500.00
Number of Participants:	20 Participants
Period of Program:	5 Days
Total Amount	Yen 150,000.00

20XX/8/6

---

Mr. XXXXXX  
Director of Secretary  
(Signature)

②⑤ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

研修実施国内遠隔地からの研修生に旅費交通費、宿泊費を支払った場合に提出

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

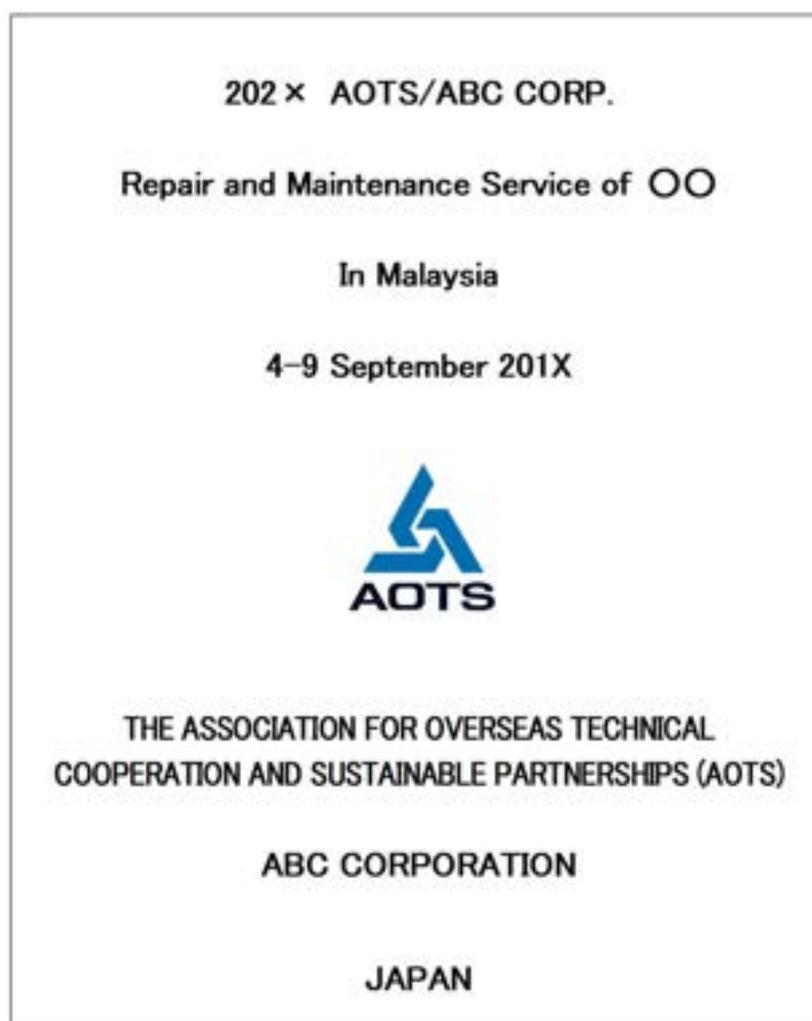
\* 添付書類: 遠隔地であることを証明するもの(交通機関の領収書・航空券コピーなど)  
(陸路の場合は地図を添付してください。)

※ 「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

### (3) 看板、テキスト表紙 (例)

- AOTSの名称、ロゴマークを看板、教材表紙に記載する。



## (4) 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、必ずご確認下さい。

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 貿易経済安全保障局 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、ご確認下さい。

## 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ください。

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](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)