The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships.

AOTS

受入研修事業 ご利用の手引

アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業

低炭素技術輸出分野に係る人材育成事業
- 生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業
- 省エネ機器等設計・製造技術及び導入・メンテナンスに係る人材育成事業

先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業
- 産業人材招へい（産業技術者招へい）

2026

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

Ver.1.0　2026.7月版

は　じ　め　に

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

この「ご利用の手引」は、AOTSが2026年度に経済産業省より国庫補助金交付を受けて実施することになりました「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」における「国内人材育成事業（受入研修）」についてご案内するものです。

AOTSは、制度利用企業のご協力のもと、以下を行います。

- 滞在費、渡航費、研修経費等、研修生受入に要する費用に対し国庫補助金を適用
- 「研修」査証の申請に際し、AOTSの身元保証書を発行
- 日本理解を深め、実地研修（企業内個別研修）を円滑に行うための一般研修コース（日本語・日本事情等を学ぶ）の開設・実施
- 製造業の企業活動における省エネ化に資する各種管理研修コースの開設・実施
- AOTS研修センター（以下「研修センター」）（東京、関西）での研修・宿泊施設の運営
- 海外旅行保険への加入などによる研修生への福利厚生
- 研修計画立案、研修態勢整備、実地研修中の問題解決への助言、研修生への生活指導
- AOTS対象研修生に修了証書授与
- AOTS海外事務所等を通じた海外派遣企業への各種情報提供

この「ご利用の手引」により、多くの皆様にAOTS受入研修制度について理解を深めていただき、本制度をアジア等諸国の産業技術者育成にご活用いただければ幸いです。

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

企業連携部　企業連携第1/第2グループ

目次

Ⅰ. 受入研修制度の概要

1. 制度の概要 … 1
2. 本手引が対象とする事業 … 1
3. 研修の流れ … 2
4. 制度利用にあたっての主な要件 … 2

お申込要件／受入企業／研修生の資格要件／研修生の所属機関等／研修終了時及び帰国後の成果確認／その他

5. 研修の申込方法 … 6
6. 個人情報及び要配慮個人情報の取扱いについて … 6
7. 受入研修制度説明会 … 7

Ⅱ. 補助金と分担金 … 8

Ⅲ. 本制度の活用事例 … 10

Ⅳ. 研修コース

1. 一般研修の目的 … 11
2. 一般研修の種類と期間 … 11
3. 一般研修コース開設予定表 … 12
4. 一般研修コースのモデルカリキュラム … 13
5. 管理研修 … 15

Ⅴ. 手続き方法

1. 申込から来日まで … 16

研修申込書概要／受入態勢確認・受入案件調整／研修申込／研修計画策定にあたっての留意事項／審査委員会／来日準備・査証申請・取得

2. 来日から帰国後まで … 26

研修生来日と研修センターへの移動／一般研修コースへの参加／到着・受入通知／一般研修コースの終了／実地研修／実地研修終了・帰国／受入費申請・精算／研修終了時及び帰国後の成果確認／研修計画の変更手続き／在留管理制度(在留カード、マイナンバーカード、国民年金保険、国民健康保険)

Ⅵ. 受入費等

1. 受入費等補助対象期間 … 32
2. 受入費等の内容 … 33

渡航費／滞在費(宿舎費・食費・雑費)／実地研修費／国内移動費／研修生厚生費／実地研修資料翻訳費

3. 受入費等の申請・精算方法 … 40

受入費等の申請方法／受入費等および分担金の精算方法

Ⅶ. 研修生の医療・保険

1. 研修生の医療について … 43
2. 海外旅行保険の内容 … 43

補償の種類と保険金支払限度額／保険金が支払われない主な場合

3. 歯科診療 … 45

概要／注意事項

4. AOTS研修生の診療に関する証明書 … 46
5. 医療機関の利用方法 … 46
6. 入院 … 47
7. 国民健康保険 … 47

Ⅷ. AOTS研修センター

1. 研修センターの概要 … 48
2. 一般研修と管理研修期間中の宿泊 … 48
3. 実地研修期間中の宿泊 … 48
4. チェックイン・チェックアウト … 49
5. 設備・サービスについて … 49

宿泊室／食堂／日用雑貨／医療サービス／厚生活動／洗濯室／その他のサービス

6. 研修センター利用料について … 50

Ⅸ. 資料編

- 安全保障貿易管理上の留意事項 … 51
- 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 … 52
- 米国輸出規制に基づく米国商務省の許可要否判定 … 54
- 研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準 … 56
- 国税庁への照会文
国税庁からの見解文 … 60
- 受入研修生規則 … 61
- Q&A … 66
- 「出入国管理及び難民認定法第7条第一項第二号の基準を定める省令」(抜粋)
法別表第一の四の表の研修の項の下欄に掲げる活動 … 69
- AOTS連絡先一覧／住所 … 70

Ⅰ. 受入研修制度の概要

1. 制度の概要

- 2026年度の「アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業」における「国内人材育成事業（受入研修）」（以下、「受入研修事業」）は、AOTSが経済産業省から国庫補助金の交付を受け、民間企業等の協力により、海外の産業人材を日本に受入れて行う官民連携による研修事業です。

- 本事業は、以下を目的に実施します。

✓低炭素技術輸出分野に係る人材育成事業

日本企業の海外生産拠点やサプライチェーンを構成するローカル企業等を対象とした効率的な生産方式の導入や、アジアに展開する日本企業を対象としたアジアでの工場のスマート化や省エネ機器の導入・メンテナンスを担う外国人材の育成を通じたサプライチェーンの省エネ化・CO2削減を推進すること

✓先進技術展開(グリーン成長戦略)分野に係る人材育成事業

「グリーン成長戦略」の重要分野やAETI（アジア・エネルギー・トランジション・イニシアティブ）に基づく産業技術等に係る研究開発や社会実装等の取り組み（AZEC案件など）への理解向上や普及促進、脱炭素化への国際的認識醸成に向けた現地人材育成

採択に際しては、お申込案件の実施を通じて、省エネルギーまたは脱炭素効果（CO2削減）が期待されること等を要件とします。

- 本制度ご利用の受入企業には、研修生受入経費の一部をご負担いただく他、AOTS基準に従った研修生への待遇と技術指導等のご協力をお願いしております。

- 本制度で受け入れる研修生に就労させることは一切できませんので、制度趣旨をご理解いただいた上でお申込みください。

2. 本手引が対象とする事業

本手引で説明対象とするのは、経済産業省が2026年度に行う「アジア等ゼロエミッション化等人材育成等事業」において、日本国内で行う以下の受入研修事業です。

（1）低炭素技術輸出分野に係る人材育成事業

①「生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業」の「国内人材育成事業（受入研修）」

→ 本手引では、以下「生産プロセス省エネ化」といいます。

②「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンスに係る人材育成事業」の「国内人材育成事業（受入研修）」

1)省エネ機器等の設計・製造技術及び導入やメンテナンス

2)産業用ロボット、ファクトリーオートメーション（工場のスマート化）の導入やメンテナンス

→ 本手引では、以下「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンス」といいます。

（2）先進技術展開（グリーン成長戦略）分野に係る人材育成事業

「産業人材招へい（産業技術者招へい）」

→ 本手引では、以下「グリーン成長戦略（産業技術者）」といいます。

「先進技術展開（グリーン成長戦略）分野に係る人材育成事業」で行う「キーパーソン招へい」は、受入研修制度をベースに整備したスキームですが、キーパーソン招へいスキームの詳細は別途「実施マニュアル」にて説明しており、本手引では説明しておりません。

3. 研修の流れ

- 受入研修とは、日本企業の海外生産拠点等を担う現地の中核人材を日本に受け入れて研修を行う制度です。
- 技術研修は「一般研修」とよばれる導入研修（AOTSの研修センターでの集団研修）と、日本の親会社内等で固有技術を研修する「実地研修」が一体となって行われるものです。
- 「管理研修」は製造業の企業活動における省エネ化に資する各種マネジメント手法を習得するものです。 （15ページ「5.管理研修」参照）

	一般研修（AOTSで集団研修）	実地研修（受入企業等での個別研修）
技術研修	実地研修を円滑に実施するための日本語研修及び日本の社会文化事情を理解するための導入研修、かつ帰国後に学んだ技術を伝えて活かすための能力を強化する研修	研修生別の研修計画に沿った固有技術の研修

	管理研修（AOTSでの集団研修のみ）
管理研修	製造業の企業活動における省エネ化に資する経営管理や生産管理等を学ぶ管理者・経営者を対象とする研修

一般研修は、原則として実地研修と一体として受講していただくことにしておりますが、管理研修は、AOTSが行う集団研修のみ参加いただきます。 なお「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンス」、及び「グリーン成長戦略（産業技術者）」においては、一般研修を受講していただくことは必須条件ではありません。実地研修を円滑に進めるために、日本語の基礎習得や日本企業文化等の理解が必要である場合には、一般研修に参加していただくことも可能です。

4. 制度利用にあたっての主な要件

（1）お申込要件

お申込に際し、次の要件①～②を全て満たす必要があります。

①対象国・地域

アジア（中東を含む）の国・地域であること

※具体的な対象範囲は外務省HP（https://www/mofa.go.jp/mofaj/area/index.html）において「アジア」、「中東」地域の対象国・地域を参照ください。

②対象業種・研修分野・省エネルギー/脱炭素効果（CO2削減量）

1）「生産プロセス省エネ化」

(i) 研修や指導対象となる製品の産業分野は、製造業とします。

※ご計画の案件が対象業種に合致しているかがわからない場合は、お問い合わせください。

(ii) 対象とする研修分野は、現地日系企業等の工場における生産プロセスの省エネ化を目的とした、エネルギー消費効率向上、温室効果ガス削減に関する分野とします。

以下(ア)～(エ)のいずれかに該当することが必要です。

(ア) 工場(事業所)全体の省エネ化・CO2削減

(イ)ライン・工程の改善等による省エネ化・CO2削減

(ウ) 生産技術や管理技術の導入による省エネ化・CO2削減

(エ)その他の方法による省エネ化・CO2削減

(iii) 「生産プロセス省エネ化」分野の省エネルギー効果(CO2削減量)は、お申込案件の実施を通じて、生産プロセスにおける省エネルギー効果(ライン・工程の改善、新設備導入、生産技術・管理技術導入等による省エネルギー化)が期待され、定量的に説明、提示できることが必要です。

2)「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンス」

(i) 研修や指導対象となる製品の産業分野は、次のとおりとします。

(ア)省エネ機器

- ✓ 先進的省エネルギー投資促進支援事業費補助金「指定設備導入事業」の補助対象設備であり、製品型番登録がなされた設備
- ✓ 製品型番登録がなされていない場合において、自社従来品や現在の海外市場での普及・汎用品と比較することが可能な設備

研修や指導対象となる製品(設備)は、(い)ユーティリティ設備、(ろ)生産設備とします。

(い)ユーティリティ設備例

高効率空調	業務用給湯器	高性能ボイラ
高効率コ・ジェネレーション	変圧器	冷凍冷蔵設備
産業用モータ	調光制御設備	産業ヒートポンプ
低炭素工業炉	コンプレッサー	EMS連携機器

(ろ)生産設備例

工作機械	プラスチック加工機	プレス機械
印刷機械	ダイカストマシン	射出成形機

(イ)産業用ロボット、ファクトリーオートメーション(工場のスマート化)

研修や指導の対象製品(設備)は、工場のスマート化に資する産業用ロボットや設備とします。

(ii)「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンス」分野の研修分野は、以下のとおりとします。

【研修分野例】

＜設計・製造＞		＜導入＞		＜メンテナンス＞	
開発技術	設計技術	仕様提案	見積り	定期検査	故障診断
生産技術	製造技術	据付け(設置)	初期設定	調整	分解整備
品質管理 生産管理	設備保守	試運転	稼働確認	部品/装置交換・調達	新機種推奨

(iii) 「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入やメンテナンス」分野の省エネルギー効果(CO2削減量)は、次のとおりとします。

従来型・方式との比較における省エネ性能・一定の効果を示し、製造または販売の想定台数、設備の想定稼働時間等から、エネルギー削減、CO2削減の想定効果を、定量的に試算できること。

3)「グリーン成長戦略（産業技術者）」

(i) 研修や指導対象となる産業分野は、グリーン成長戦略に示される産業分野やAETIの枠組み（AZEC案件など）で策定されるエネルギー・トランジション・ロードマップにおいてとりあげられる産業分野に基づく脱炭素関係技術（温室効果ガス排出量可視化技術を含む）等とします。

【グリーン成長戦略に示される産業分野例】

洋上風力・太陽光・地熱産業	水素、燃料アンモニア産業	次世代熱エネルギー産業
原子力産業	自動車・蓄電池産業	半導体・情報通信産業
航空機産業	カーボンリサイクル・マテリアル産業	次世代電力マネジメント

(ii) 脱炭素技術とその導入に関心を持つ企業、団体等に所属し、新技術の導入に中心的な役割を担う産業技術者に対する技術研修を対象とします。

(iii) グリーン成長戦略に示される現状と課題、今後の取り組みの文脈で、研修対象となる技術の脱炭素効果を説明できることが必要です。

※研修分野について

✓ 研修技術が兵器武器の製造等、明らかに軍事目的に関するものである場合は、本制度をご利用できません。

✓ 軍事転用可能技術の研修を行うときは「外国為替及び外国貿易法（外為法）」の規定により経済産業大臣の許可が必要になる場合があります。詳しくは51～55ページ「IX.資料編 安全保障貿易管理上の留意事項」以降をご参照ください。

(2) 受入企業

研修生を受け入れる企業（以下「受入企業」といいます。）は、日本国に法人格を有する企業（※）で、AOTSの定めるところに従い、研修を自らあるいは他の企業・団体と協力して確実に実施する能力を有している必要があります。

受入企業は、原則として派遣企業と資本関係又は商取引関係が必要です。

※ 企業のうち、「中堅企業」とは中小企業以外の企業で資本金10億円未満の企業、「中小企業」とは中小企業基本法に規定する企業です。但し、次のいずれかに該当する企業からの申請は、大企業の申請として扱います。

①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100％の株式を保有される中小企業、及び資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100％の株式を保有される中堅企業。

②研修申込書提出時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業。

■中小企業基本法による中小企業の定義

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

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

※参考ホームページ：「中小企業庁」 https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html

※「グリーン成長戦略（産業技術者）」分野については、企業の他、団体（一般財団法人、公益財団法人）や大学等の高等教育機関も受入企業になることができます。

(3)研修生の資格要件

事業	年齢条件	職務条件	学歴
生産プロセス省エネ化（技術研修）	研修開始時点で年齢が20歳以上50歳以下の心身健康な者	管理監督または指導的な職務にある者、もしくはその職務を期待される者	原則として高等教育（大学、短大、専門学校等）を修了した者。またはこれに準ずる学力もしくは職歴を有する者
生産プロセス省エネ化（管理研修）	別途コースごとの資格要件を満たす者（詳細はAOTSホームページに掲載される各コースの募集要項にてご確認ください。）		
省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンス	研修開始時点で年齢が20歳以上50歳以下の心身健康な者	省エネ機器等の設計・製造技術及び導入やメンテナンスを担うエンジニア	
グリーン成長戦略（産業技術者）	研修開始時点で年齢が20歳以上60歳以下の心身健康な者	・脱炭素技術の導入に中心的な役割を持つ者 ・海外の子会社や取引先、将来のビジネス拡大に向けた潜在的取引先等の企業、団体に所属している者	

- 技術研修における全研修期間(一般研修含む)は原則として1年以内です。（12ページ ※注3参照）オンラインによる来日前および帰国後の研修を実施される場合も研修期間に含まれます。
- 技術研修の場合、受入企業の計画する研修期間に応じて参加できる一般研修コースの種類と期間を定めています。（11ページ「■一般研修コース種類別概要」参照）
- 一般研修のコース開設時期と期間については、12ページをご確認ください。
- 同一の研修生を本制度により再度受入れる場合は、帰国後半年（183暦日）を経ていることが必要です。（16ページ「②再研修の場合」参照）

(4)研修生の所属機関等

・研修申込時において、派遣企業と研修生との雇用契約が締結されていることが必要です。
- 派遣企業が次のいずれかに該当する場合は、本制度を利用できません。
  - ▷研修生が現に軍籍にある場合
  - ▷現地法人格を有しない日本企業の駐在員事務所、支店などの場合は、事前にご相談ください。
  - ▷研修生の受入が有償契約に基づく場合で、日本での研修費用が契約金額に含まれている場合
- 研修生の受入が、他の公的資金との併用に基づく場合は、本制度は利用できません。
- 研修生と派遣企業との間で研修後の勤務を義務付ける契約を文書で結んでいて、派遣企業への日本側出資比率が25％を超える場合には、研修後の拘束契約期間等がAOTS基準内であることが必要です。詳しくは56～59ページ「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」をご参照ください。

(5)研修終了時及び帰国後の成果確認

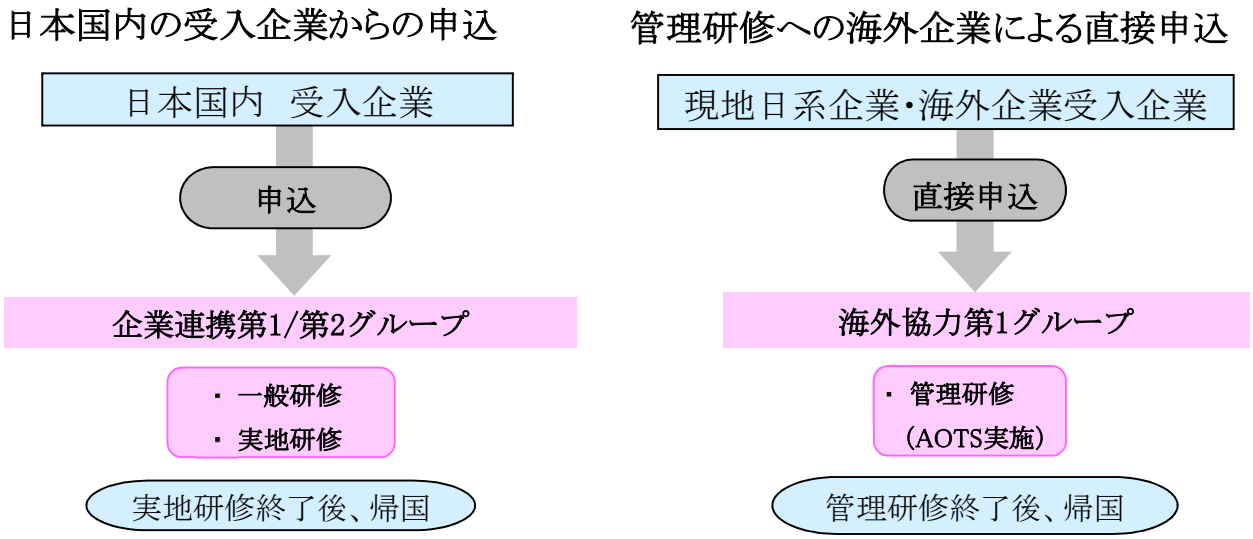
- 本制度では、研修生が帰国後、日本で学んだ知識・技術等を職場で活用し、周囲へ波及効果をもたらし、ひいては派遣企業や受入企業の業績向上を促すことが期待されています。
- 研修終了時に受入企業及び研修生に研修目標達成等についての報告書を提出いただきます。AOTSでは、研修生の帰国後の継続調査として、低炭素技術・脱炭素技術の向上や企業の業績向上などの研修成果を定量的に把握するため、受入研修の終了後、毎年、受入企業、派遣企業、研修生らに訪問による調査や文書による調査等により、CO2削減量の経過調査を実施します。所定の書式でご報告をいただきます。これらの調査にご対応いただけない場合、本制度のご利用に影響する可能性がございますので、予めご了承ください。

(6)その他

国庫補助金の予算の支出先、使途の透明性の観点から、補助事業での支出に関する情報として、支出先名（利用企業名）や支出金額（補助金額）等を予算要求等の関係資料に明記して公表する場合があります。あらかじめご承知おき願います。

5. 研修の申込方法

本研修制度をご利用頂くには、日本国内の受入企業からの申し込みとなります。
※「グリーン成長戦略（産業技術者）」は、高等教育機関・公益法人の申請も可
管理研修へのお申し込みは、現地企業から直接応募してのご申請となります。海外の企業などが直接申し込む方法については、海外協力第1グループにお問い合わせください。
（TEL：03-3888-8256）



6. 個人情報及び要配慮個人情報の取り扱いについて

一般財団法人海外産業人材育成協会（以下「当協会」）は主に開発途上国の産業人材を対象とした研修および専門家派遣等の技術協力を推進する人材育成機関です。これらの事業を通じて、日本と海外諸国相互の経済発展に貢献するとともに、友好関係の増進にも寄与します。

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

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

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

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

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

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

■個人情報問合せ窓口
総務企画部　総務・人事グループ長
TEL：03-3888-8211　FAX：03-3888-8264　（月曜日～金曜日）
Eメール：kojinjoho-cj@aots.jp

7. 受入研修制度説明会

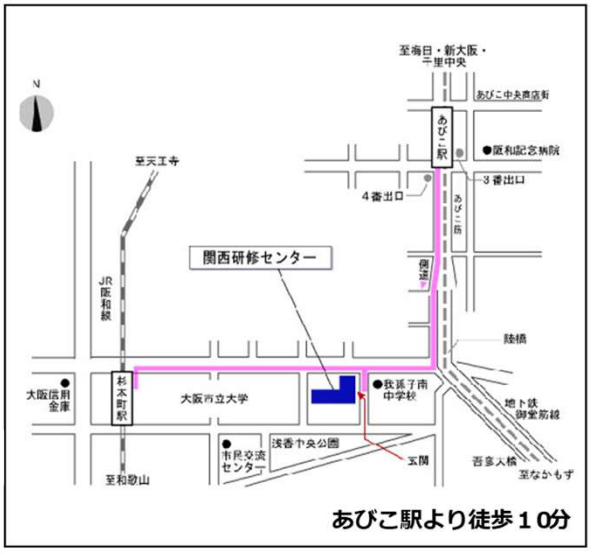
研修生受入を検討されている企業を対象に、本制度のオンライン説明会を定期的に開催しています。

- 事前の予約が必要です。
  説明会に参加ご希望の方は企業連携第1/第2グループ（TEL：03-3888-8221）にご連絡ください。
  参加ご希望の方にはオンライン会議のURLをご案内いたします。
- 時間：13:30～15:00
- 制度説明会後、個別相談をご希望の場合は別途お時間を設けさせていただきます。
- 関西研修センターでも随時個別のご相談をお受けしています。
  関西研修センター（TEL：06-6690-2670）

年　月	説　明　会　開　催　日		時　間
2026年　4月	7日（火）	21日（火）	13:30～15:00
5月	12日（火）	26日（火）	
6月	9日（火）	23日（火）	
7月	7日（火）	21日（火）	
8月	4日（火）	25日（火）	
9月	8日（火）	29日（火）	
10月	13日（火）	27日（火）	
11月	10日（火）	24日（火）	
12月	8日（火）	22日（火）	
2027年　1月	12日（火）	26日（火）	
2月	9日（火）	22日（月）	
3月	9日（火）	23日（火）	

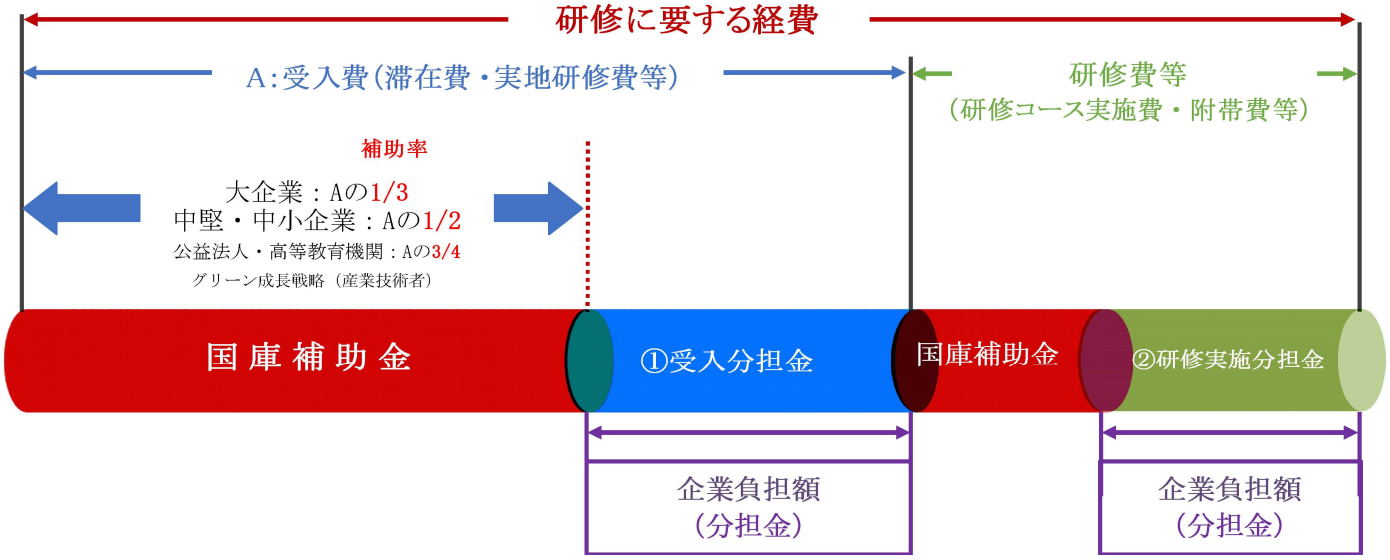
北千住事務所　地図

関西研修センター　地図



Ⅱ. 補助金と分担金

本制度に必要な経費は、AOTSの定める基準に基づき、国からの国庫補助金と、受入企業（または派遣企業）にご負担いただく事業実施のための分担金で賄われます。



※国庫補助金の支給基準の詳細は、32ページ以降の「Ⅵ. 受入費等」をご覧ください。
分担金の種類、負担額等については、次のとおりです。

■分担金の種類等について

分担金の種類	内　容	備　　考
①受入分担金	研修生の受入費の一部に充当します。	受入費のうち国庫補助金以外をご負担いただきます。研修申込区分により補助率は異なります。
②研修実施分担金	研修コース実施等に要する経費の一部に充当します。	研修コース実施等に要する経費のうち国庫補助金以外をご負担いただきます。研修コースごとに決められた額を初回精算月にご負担いただきます。（＊）

- 分担金額について、詳しくは9ページの「■受入費補助率適用の分類」「■分担金額一覧表（研修生1人あたり）」をご覧ください。

  なお、中堅企業とは資本金10億円未満の企業、中小企業とは中小企業基本法に規定する中小企業をいいます。（詳細は4ページ参照）

- 分担金は、派遣企業がその全額または一部を負担することもできます。その場合、受入企業と派遣企業との間で、研修費用の費用別明細及び補助金の額等を明らかにした「研修費用明細書」を交わし、写しを研修申込書類とあわせて企業連携第1/第2グループへご提出ください。なお、AOTSは分担金の精算を受入企業とのみ行います。

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

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

■受入費補助率適用の分類

国内企業からの申込み	技術研修	大企業	1／3
		中堅企業・中小企業	1／2
		公益法人・高等教育機関 ※1	3／4
海外企業からの申込み	管理研修 （実地研修はできません）	企業区分等によらず一律	1／2

■分担金額一覧表（研修生1人あたり）

種　類		内　容	企業等区分		金　額		
申請企業等に負担いただく分担金	受入分担金	AOTSから研修生受入企業へお支払・ご提供する研修生の渡航費、滞在費および実地研修費の総額（受入費）から国庫補助金で賄われる額を差し引いたものをご負担いただきます。	大企業		× 2／3		
			中堅企業・中小企業		× 1／2		
			公益法人・高等教育機関		× 1／4		
			海外企業等 （管理研修のみ）		× 1／2		
	研修実施分担金	研修コース実施等に要する経費の一部としてコース毎に決められた額(右列参照)をご負担頂きます。	参加研修コース		企業等区分別金額		
					大企業	中堅企業・中小企業	公益法人・高等教育機関
			一般研修	13週間コース（J13W）	798,000円	731,000円	595,000円
				6週間コース（J6W）	474,000円	420,000円	343,000円
				9日間コース（9D/A9D）	214,000円	189,000円	156,000円
				一般研修不参加	122,000円 ※2	122,000円 ※2	122,000円 ※2

※1 「先進技術展開（グリーン成長戦略）分野に係る人材育成事業」の産業人材招へい（産業技術者）には、公益法人や高等教育機関も申請できます。

※2 次の事業における一般研修コース不参加の場合の研修実施分担金は、以下のとおりとします。

- ✓「省エネ機器等の設計・製造技術及び導入・メンテナンスに係る人材育成事業」：
  122,000円を上限とする補助対象経費総額の10％
- ✓「先進技術展開（グリーン成長戦略）分野に係る人材育成事業」の「産業人材招へい（産業技術者）」：
  122,000円を上限とする補助対象経費総額の8％

Ⅲ. 本制度の活用事例

海外工場における生産プロセスの省エネ化における人材育成	
活用例1	ベトナムの子会社工場で、日本でも比較的新しい省エネ型の機械を導入することになった。この機械を使った生産技術、品質管理、設備保全等の技術を日本で学ぶ。
活用例2	インドネシアにおいてプリント配線基板の新工場立ち上げに伴い日本にて研修を実施する。ラインピッチの変更により生産を効率化し、段取り替えの工夫により機械稼働時間を短縮することによりCO2を削減する。

＜活用例3＞

タイにおいて生産工程を改善し、生産リードタイム短縮による省エネ化

設備停止や不良発生によるロスが多い。
日本にて設備保全、品質向上の研修を行い、現地の設備稼働率向上不良率低減につなげエネルギー原単位を削減する。

省エネ機器の設計・製造技術及び導入・メンテナンスにおける人材育成	
活用例1	＜省エネ機器等の設計・製造技術＞ 日本の省エネ機器メーカーが、タイで省エネ機器の設計・製造をおこなう子会社等のエンジニアに対し、設計・製造の技術研修を日本で行う。
活用例2	＜省エネ機器等の導入やメンテナンス＞ 日本の省エネ機器メーカーが、タイで販売を担う子会社や代理店のエンジニアに対し、メンテナンス、据付等の技術研修を日本で行う。
活用例3	＜省エネ機器等の導入やメンテナンス＞ 日本の省エネ機器メーカーが、中国の工場で省エネ機器を導入予定の顧客企業のエンジニアに対し、メンテナンス技術の研修を日本で行う。
活用例4	＜産業用ロボット、ファクトリーオートメーション（工場のスマート化）の導入やメンテナンス＞ 日本のシステムインテグレータ（SIer）が、ベトナムのSier企業のエンジニアに対し、自動化機器の導入、メンテナンス、設備設計等の研修を日本で行う。
活用例5	＜産業用ロボット、ファクトリーオートメーション（工場のスマート化）の導入やメンテナンス＞ 日本の産業用ロボットメーカーが、自社の自動化機器の導入を検討しているサウジアラビアの顧客企業のエンジニアに対し、導入、メンテナンスの研修を日本で行う。

グリーン成長戦略分野における人材育成	
活用例1	石炭火力へのアンモニア混焼の実用化に向けた協業の覚書を締結したインドネシア企業の中核技術者を日本に招へいし、開発に必要な技術研修を実施する。
活用例2	次世代パワー半導体の量産化にあたり、タイ現地法人の中核技術者を日本に招へいし、製造技術に関する技術研修を実施する。

Ⅳ. 研修コース

1. 一般研修の目的

- 一般研修コースは、研修生が受入企業等で行う実地研修(個別研修)を円滑に進め、帰国後も学んだ技術を日々活かして活躍できるよう、以下の目的で実施しています。
- 日本において安定した質の高い生活を送り、実地研修を円滑に進めることができるよう、適応力をつける。
(実地研修適応力)
- 日本で習得した技術や経験を活かして帰国後に成果が出せるよう、業務推進力を養う。(技術移転・普及力)
- 日本のモノづくり等のマインドとその背景にある日本社会・文化等への理解を深め、日本企業文化への親和性を高める。(日本への親和性の向上)

2. 一般研修の種類と期間

- 一般研修は、受入企業での実地研修に先立ち研修センターに合宿して集団で行われる導入研修で、下表のとおり参加者の資格・条件と研修期間に応じて、4種類のコースから選択できます。
- 期間中、年末年始やゴールデンウィークにまたがる場合、一般研修コース日数は延長されます。
- コース開始日は原則として水曜日です。

■一般研修コース種類別概要

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

<table>
<tr><th>種類</th><th>期間</th><th>参加対象者・条件</th><th>内　容</th><th>実地研修期間</th><th>全研修期間(※注3)</th></tr>
<tr><td>J13W</td><td>13週間</td><td>実地研修において、より高度な日本語能力が必要とされる者</td><td>日本語教育の参照枠(※注1)におけるA2レベル(N4相当)の内容を以下の目標に沿って学習します。
【話す(やり取り)】 研修先や職場でいつも接している相手と、業務についての質問や担当者間ミーティング等の短いやりとりで、ときどき上司や同僚が助けてくれるならば、比較的容易に会話をすることができる。
【聞く】 ゆっくりと話されれば、研修先や職場の基本ルールや同僚の予定、指導員の指示などに関する語句や表現を理解することができる。
【話す(発表)】「研修旅行」や「研修センターでの生活」のように活動領域内の身近なことならば、簡単な語句や文を並べて発表・報告をすることができる。
また、講義や見学では日本の社会・文化・産業への理解を深めます。</td><td rowspan="4">25日以上</td><td rowspan="3">1年(在留期間)以内</td></tr>
<tr><td>J6W</td><td>6週間</td><td>日本での生活や研修において最低限必要な日本語能力を習得することが必要とされる者</td><td>日本語教育の参照枠におけるA1レベル(N5相当)の内容を以下の目標に沿って学習します。
【話す(やり取り)】 研修先や職場でいつも接している相手と、ゆっくりした繰り返し、言い換えや言い直しをしながらであれば、自己紹介や簡単なやり取り、質疑応答をすることができる。
【聞く】 当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば、あいさつや簡単な指示を理解することができる。また、場面から推測して、職場の基本ルールや同僚の予定、指導員の指示などに関する語句や表現の一部を理解することができる。
【話す(発表)】 あらかじめ準備をして且つ教師からの十分なフィードバックを受けていれば、フィールドワークや市内見学のような経験などについて、簡単な報告をすることができる。
また、講義や見学では日本の社会・文化・産業への理解を深めます。
(実地研修期間中に仮名・漢字をまったく必要としない場合は事前にご相談ください。)</td></tr>
<tr><td>A9D</td><td rowspan="2">9日間</td><td>日本語能力が協会の定める一定基準以上の者(※注2)</td><td rowspan="2">講義や企業見学等により、日本の社会・文化・産業への理解を深めます。</td></tr>
<tr><td>9D</td><td>研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合</td><td>10日以上</td><td>120日以内</td></tr>
</table>

Ⅳ. 研修コース

不参加	日本語能力が協会の定める一定基準以上の者（※注2）または研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合		10日 以上 （※注4）	120日 以内
	過去5年以内に一般研修に参加したことがある場合			過去に参加した一般研修種類による。

（※注1）「日本語教育の参照枠」は文化審議会国語分科会において令和3年10月に最終報告として取りまとめられました。
詳しくは、下記をご参照ください。
https://www.nihongo-ews.mext.go.jp/information/framework_of_reference
（※注2）詳しくは17ページ「④A9Dコースへのお申込みの場合(日本語レベルの確認)」をご覧ください。
（※注3）本事業は国の単年度事業ですので、翌年度の実施者は未定ですが、同事業が継続され、また翌年度は今年度と制度ご利用の条件に変更の可能性があることをご理解いただいた前提で、年度をまたいでお申込いただけます。
年度をまたぐ場合は、翌年度に15日以上の研修期間が必要です。
また、2022年度から開始された「省エネ機器等の設計・製造及び導入・メンテナンス」及び「グリーン成長戦略（産業技術者招へい）」では、一般
研修への参加が前提とされていないので、一般研修コース種類と研修期間上限を関連付ける運用基準はありません。
（※注4）年度に10日以上

3. 一般研修コース開設予定表

2026年度　一般研修コース開設予定表

実施センター
TKC：東京研修センター
KKC：関西研修センター

■J13W（13週間コース）

開始日	終了日	実施センター	申込締切日	申込書類審査日の目安
2026 年　5 月　8 日（金）	2026 年　8 月　6 日（木）	TKC	お問い合わせください	お問い合わせください
8 月 19 日（水）	11 月 17 日（火）	TKC	5 月 19 日（火）	6 月 18 日（木）
11 月 25 日（水）	2027 年　3 月　2 日（火）	KKC	8 月 25 日（火）	9 月 24 日（木）

■J6W（6週間コース）

開始日	終了日	実施センター	申込締切日	申込書類審査日の目安
2026 年　5 月　8 日（金）	2026 年　6 月 18 日（木）	KKC	お問い合わせください	お問い合わせください
5 月 15 日（金）	6 月 25 日（木）	TKC	お問い合わせください	お問い合わせください
6 月 24 日（水）	8 月　4 日（火）	KKC	お問い合わせください	4 月 16 日（木）
7 月 15 日（水）	8 月 25 日（火）	TKC	4 月 15 日（水）	5 月 21 日（木）
8 月 19 日（水）	9 月 29 日（火）	KKC	5 月 19 日（火）	6 月 18 日（木）
9 月　2 日（水）	10 月 13 日（火）	TKC	※ 6 月　2 日（火）	※ 7 月　2 日（木）
10 月　7 日（水）	11 月 17 日（火）	KKC	7 月　7 日（火）	8 月　6 日（木）
11 月 25 日（水）	2027 年　1 月 12 日（火）	TKC	8 月 25 日（火）	9 月 24 日（木）
12 月　9 日（水）	2027 年　1 月 26 日（火）	KKC	9 月　9 日（水）	10 月　8 日（木）
2027 年　1 月 14 日（木）	2027 年　2 月 24 日（水）	TKC	10 月 20 日（火）	11 月 19 日（木）

※2026年5月12日更新

■A9D及び9D（9日間コース）

開始日	終了日	実施センター	申込締切日	申込書類審査日の目安
2026 年　5 月 13 日（水）	2026 年　5 月 21 日（木）	TKC	お問い合わせください	お問い合わせください
7 月　1 日（水）	7 月　9 日（木）	KKC	お問い合わせください	5 月　7 日（木）
9 月　9 日（水）	9 月 17 日（木）	TKC	6 月　9 日（火）	7 月　2 日（木）
11 月 25 日（水）	12 月　3 日（木）	TKC	8 月 25 日（火）	9 月 24 日（木）
2027 年　1 月 13 日（水）	2027 年　1 月 21 日（木）	KKC	10 月 13 日（火）	11 月　5 日（木）

注：□ 本開設予定表は、当協会の現時点の事業計画案に基づき作成しております。
今後の事業計画検討やお申込の状況等により、内容が変更される場合があります。
□ ゴールデンウィーク・年末年始を挟むコースは期間が1週間長くなります。
□ 土曜午後、日曜、ゴールデンウィーク及び年末年始は原則として休講となります。
□ コース定員、通訳手配等のコース編成上、ご希望に沿えない可能性があります。

4. 一般研修コースのモデルカリキュラム

一般研修コースは、日本語研修や講義、産業施設などの見学、遠隔地での企業等見学などで構成されています。

- **日本語研修**
  J13W及びJ6Wでは日本語研修を行います。来日後コース初日に日本語能力判定テストを行い、J13W・J6Wコース中の学習内容と使用教科書を決定します。限られた時間で効率的に実用的日本語能力の向上をはかるため、研修生の能力レベルに合わせた教材(「みんなの日本語初級Ⅰ、Ⅱ」「新日本語の中級」等)と独自の研修システムで研修します。また、来日前に日本語を学習していただくことをお願いしており、オンラインでの学習システムをご案内します。(24ページ参照)
- **講義**
  日本の社会や人、あるいは日本企業の特徴等を理解するための講義・演習などを実施します。その他、日本での生活を理解するための講義も実施します。
- **見学**
  産業施設などの見学を実施します。
- **企業等見学(遠隔地)**
  J13W及びJ6Wでは2泊3日で遠方の企業等を見学します。移動や宿泊を通じて、生活基礎力を強化するとともに、日本社会や日本企業・産業施設への理解を深めます。

■J6W(6週間コース)

週		午前(9:00 – 12:00)			午後(13:00 – 16:00)			
来日日								
第1週	(水)	会議1		コース説明		日本語1	クラス判別試験	
	(木)	講義1		実地研修案内Ⅰ・フィールドワーク説明		日本語2		
	(金)		日本語3		見学1		在留手続き / 市内見学	
	(土)		日本語4			日本語5		
	(日)	休日						
	(月)		日本語6			日本語7		
	(火)		日本語8			日本語9		
第2週	(水)		日本語10		講義1		生活案内(日本人の生活・マナー)	
	(木)		日本語11			日本語12		
	(金)		日本語13		講義2		異文化適応	中間検討会Ⅰ
	(土)		日本語14			日本語15		
	(日)	休日						
	(月)		日本語16			日本語17		
	(火)		日本語18		見学2		防災施設見学	
第3週	(水)		日本語19	フィールドワーク準備		日本語20	フィールドワーク	
	(木)		日本語21		講義3		日本企業の改善活動と省エネルギー	
	(金)		日本語22			日本語23		
	(土)		日本語24					
	(日)	休日						
	(月)		日本語25		日本語26			
	(火)		日本語27		講義4		ビジネスマナー	企業等見学(遠隔地)説明
第4週	(水)	見学3～6	企業・施設等見学(遠隔地)					
	(木)							
	(金)							
	(土)		日本語28					
	(日)	休日						
	(月)		日本語29			日本語30		
	(火)		日本語31		講義5		企業・施設見学	
第5週	(水)		日本語32			日本語33		
	(木)		日本語34		見学7		実地研修案内Ⅱ	中間検討会Ⅱ
	(金)		日本語35			日本語36		
	(土)		日本語37			日本語38		
	(日)	休日						
	(月)		日本語39			日本語40		
	(火)		日本語41		講義6		問題解決	
第6週	(水)		日本語42			日本語43		
	(木)		日本語44			日本語45		
	(金)		日本語46		講義7		実地研修案内Ⅲ	
	(土)		日本語47					
	(日)	休日						
	(月)		日本語48		講義8		リーダーの役割	
	(火)		日本語49		会議4		振り返り等	コース報告会

■J13W（13週間コース）

週		午前（9:00 － 12:00）			午後（13:00 － 16:00）			
来日日								
第1週	（水）	会議1		コース説明		日本語1	クラス判別試験	
	（木）	講義1		実地研修案内Ⅰ・フィールドワーク説明		日本語2		
	（金）		日本語3		講義1		生活案内（日本人の生活・マナー）	
	（土）		日本語4					
	（日）	休日						
	（月）		日本語5			日本語6		
	（火）		日本語7			日本語8		
第2週	（水）		日本語9		見学1		防災施設見学	
	（木）		日本語10			日本語11		
	（金）		日本語12		見学2		在留手続き / 市内見学	
	（土）		日本語13			日本語14		
	（日）	休日						
	（月）		日本語15			日本語16		
	（火）		日本語17		講義2		日本企業の改善活動と省エネルギー	中間検討会Ⅰ
第3週	（水）		日本語18			日本語19		
	（木）		日本語20			日本語21		
	（金）		日本語22			日本語23	フィールドワーク	
	（土）		日本語24					
	（日）	休日						
	（月）		日本語25			日本語26		
	（火）		日本語27		講義3		ビジネスマナー	
第4週	（水）		日本語28			日本語29		
	（木）		日本語30		講義4		日本文化理解	
	（金）		日本語31			日本語32		
	（土）		日本語33					
	（日）	休日						
	（月）		日本語34			日本語35		
	（火）		日本語36			日本語37		
第5週	（水）		日本語38		講義6		異文化適応	
	（木）		日本語39			日本語40		
	（金）		日本語41			日本語42		
	（土）		日本語43					
	（日）	休日						
	（月）		日本語44			日本語45		
	（火）		日本語46		見学3		企業・施設見学	
第6週	（水）		日本語47			日本語48		
	（木）		日本語49		講義7		5Sと改善	中間検討会Ⅱ
	（金）		日本語50			日本語51		
	（土）		日本語52					
	（日）	休日						
	（月）		日本語53			日本語54		
	（火）		日本語55			日本語56		
第7週	（水）		日本語57		見学4		企業・施設見学	
	（木）		日本語58			日本語59		
	（金）		日本語60			日本語61		
	（土）		日本語62					
	（日）	休日						
	（月）		日本語63			日本語64		
	（火）		日本語65			日本語66		
第8週	（水）		日本語67		講義8		実地研修案内Ⅱ	
	（木）		日本語68			日本語69		
	（金）		日本語70			日本語71		
	（土）		日本語72					
	（日）	休日						
	（月）		日本語73			日本語74		
	（火）		日本語75		講義9		問題解決	企業等見学（遠隔地）説明
第9週	（水）	見学5～見学8	企業・施設見学（遠隔地）					
	（木）							
	（金）							
	（土）		日本語76					
	（日）	休日						
	（月）		日本語77			日本語78		
	（火）		日本語79		講義10		環境問題	中間検討会Ⅲ

■J13W（13週間コース）

週		午前（9:00 – 12:00）			午後（13:00 – 16:00）			
第10週	（水）		日本語80			日本語81		
	（木）		日本語82			日本語83		
	（金）		日本語84			日本語85		
	（土）		日本語86					
	（日）	休日						
	（月）		日本語87			日本語88		
	（火）		日本語89			日本語90		
第11週	（水）		日本語91		見学9		企業・施設見学	
	（木）		日本語92			日本語93		
	（金）		日本語94			日本語95		
	（土）		日本語96					
	（日）	休日						
	（月）		日本語97			日本語98		
	（火）		日本語99		講義11		実地研修案内Ⅲ	
第12週	（水）		日本語100			日本語101		
	（木）		日本語102			日本語103		
	（金）		日本語104			日本語105		
	（土）		日本語106					
	（日）	休日						
	（月）		日本語107			日本語108		
	（火）		日本語109			日本語110		
第13週	（水）		日本語111		講義12		ものづくりと環境問題	
	（木）		日本語112			日本語113		
	（金）		日本語114			日本語115		
	（土）		日本語116			日本語117		
	（日）	休日						
	（月）		日本語118		講義13		リーダーの役割	
	（火）		日本語119		日本語120		振り返り等	コース報告会

■9D/A9D（9日間コース）

週		午前（9:00 – 12:00）			午後（13:00 – 16:00）	
	来日日					
第1週	（水）	会議1	コース説明	講義1	実地研修案内Ⅰ・フィールドワーク説明	
	（木）	講義2	生活案内（日本人の生活・マナー）	見学1	防災施設見学	
	（金）	講義3	日本文化理解	講義4	ビジネスマナー	
	（土）	フィールドワーク				
	（日）	休日				
	（月）	講義5	フィールドワーク発表	講義6	実地研修案内Ⅱ	
	（火）	講義7	異文化適応	見学2	品質管理、5Sと改善	
第2週	（水）	講義8	リーダーの役割	講義9	日本企業の改善活動とエネルギー	
	（木）	講義10	問題解決	講義11	実地研修案内Ⅲ	

5. 管理研修

管理研修とは、海外の企業経営者や管理者などを対象に、日本の省エネに資する企業経営、生産管理やエネルギー管理システムなどを、講義・事例見学などを通して学び、経営能力や問題解決能力の向上を目指す研修で、研修センターにおいて実施されます。

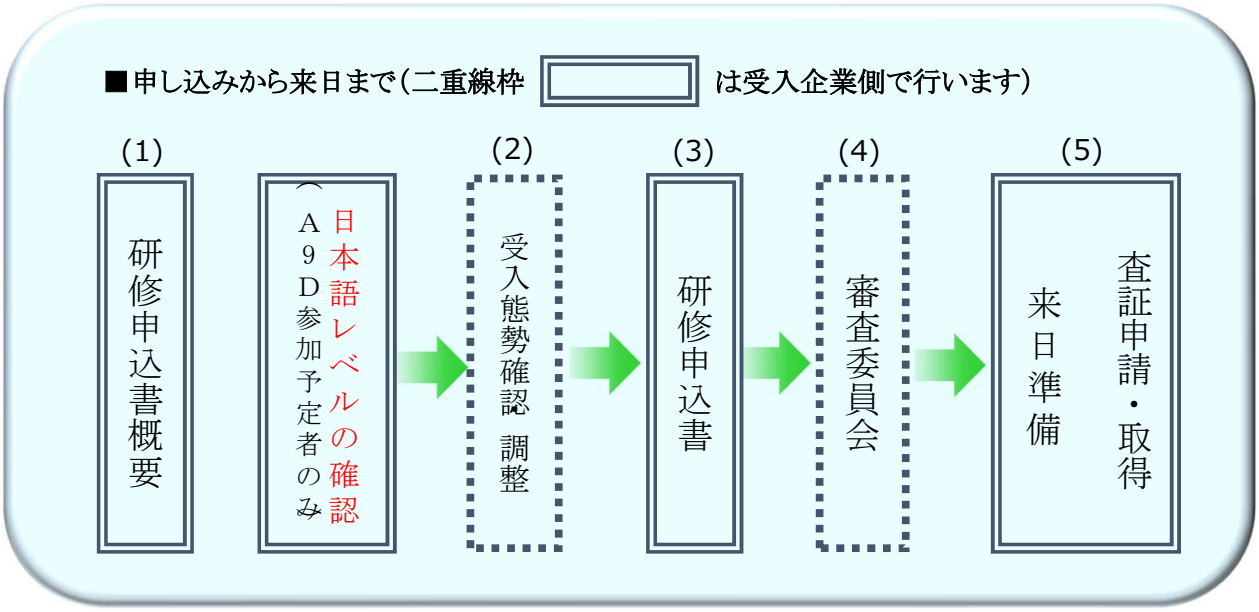
管理研修コースの共通資格

- ▹ アジア（中東を含む）の国・地域の者
- ▹ 研修実施言語による聴講、討論、発表、報告書作成等が可能な者

- コースによっては経験年数や基礎知識等、追加の条件があります。詳しくはホームページ上の募集要項にてご確認ください。
- 管理研修コース参加後の実地研修（受入企業等での研修）はできませんのでご注意ください。

Ⅴ．手続き方法

1．申込から来日まで



(1)研修申込書概要（書式はAOTSホームページよりダウンロードできます。）

- 研修生の国・人数・受入時期・研修期間等の受入計画の概要が決まりましたら、「研修申込書概要」をお送りください。但し、「研修申込書概要」を提出すれば、AOTS研修生として認められるものではありません。（67ページ「Q&A.11」参照）
- 研修申込書概要の受領から来日までは3ヵ月程度が目安です。
- 準備期間の設定には、各種書類作成、旅券(パスポート)取得、査証（ビザ）申請等にかかる時間を考慮する必要があります。（24ページ「(5)来日準備・査証申請・取得」参照）

①技術研修（一般研修）

- コースの種類毎に滞在期間・対象者等の条件がありますので、11ページの「■一般研修コース種類別概要」をご参照ください。
- 「研修申込書概要」は、コース開始日、コース種類、通訳言語、派遣企業が同一のもので1件とし、原則としてコース毎に定められた申込締切日までにメール添付で企業連携第1/第2グループへお申込ください。

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

②再研修の場合

- 同一研修生の本制度における2回目以降の研修を「再研修」といいます。
- 過去の研修内容との関係性や研修の目的などが妥当であれば、同一研修生を再度受け入れて研修を行うことができます。但し、研修内容が前回と同様の反復はできません。
- 再研修には、開始時（来日時）が、前回の研修終了日以後半年（183暦日）以上経過していることが必要です。

- また、過去5年以内に一般研修に参加したことがある場合、一般研修コースに参加せず実地研修を直接開始することができます。
- 実地研修期間は10日以上必要で、研修期間の最長期間は、前回に参加した一般研修コースの種類に応じて制限されます。
- 再研修の場合は申込の際にその旨を明記し、前回の研修との違いがわかる「再研修理由書」をあわせてご提出ください。

③A9Dコースへのお申込みの場合（日本語レベルの確認）

一般研修A9Dコース参加を申し込む場合、参加希望者は次の「1) A9Dコース参加要件日本語能力レベル」に示す日本語力が必要です。「2) 参加要件レベル日本語能力の確認方法」に示す必要書類をご提出ください。

1) A9Dコース参加要件日本語能力レベル

テスト名	参加要件レベル	試験実施頻度
日本語能力試験（JLPT）	N4以上	6ヵ月に一回実施
実用日本語検定（J.TEST）	E級以上	2ヵ月に一回実施
JLCT　Japanese Language Capability Test	JCT4以上	3ヵ月に一回実施
STBJ　標準ビジネス日本語テスト	BJ4以上	3ヵ月に一回実施
TOPJ　実用日本語運用能力試験	初級A-4以上	2ヵ月に一回実施
日本語NAT-TEST	4級以上	2ヵ月に一回実施
J-cert生活・職能日本語検定	A2.2(準中級)以上	3ヵ月に一回実施
JFT-Basic　日本語基礎テスト	合格	2ヵ月に一回実施
JPT日本語能力試験	370点以上	1ヵ月に一回実施
日本語オンラインテスト（JOT）	JT4以上	6ヵ月に一回実施
Japrise（旧 PROGOS Japanese）	A2以上	随時

2) 参加要件レベル日本語能力の確認方法

(i) 参加要件レベルの成績証明書の提出。成績証明書は審査日を基準に過去3年以内のもの。

(ii) 3年以前に取得した成績証明書の場合、「日常的に日本語を使って業務を行っている」「日本語学校に通学している」等の申告とともに成績証明書の提出。

なお、自国内で上表1)の試験が実施されていない場合は、企業連携第1/第2グループまでご相談ください。

④一般研修コース不参加

以下のいずれかの要件を満たす場合には一般研修に参加せずに、直接実地研修を始めることができます。

- ▷日本語能力がAOTSの定める一定基準以上の者(③に同じ)
- ▷研修生の理解できる外国語での実地研修指導者態勢が整っている場合
- ▷過去5年以内に一般研修に参加した事がある場合（再研修の場合）

※実地研修期間は11ページ「■一般研修コース種類別概要」をご参照ください。

(2)受入態勢確認・受入案件調整

「研修申込書概要」に基づいて、研修計画の概要を確認します。

- 定員を超えてお申込があった場合には、研修の実施を通じた省エネルギー/脱炭素効果（CO2 削減）や、受入人数、研修期間を総合的に判断し、優先される案件から審査委員会（23ページ(4)「審査委員会」参照）に進めます。

・初めて本制度をご利用になる受入企業、前回のご利用から十年以上経過した受入企業等については、AOTS担当者が受入企業及び実地研修予定事業所などを訪問し、研修指導態勢や生活環境について確認させて頂きます。必要に応じて「補足書類」をご提出いただきます。

■初めて受入研修制度を利用する企業にご提出いただく書類
（以下の提出書類は原本ではなく、コピーとします。従い、ご提出はPDF等のメール添付で結構です。）

提出書類			備考
①	受入企業	会社案内	－
		会社経歴書	－
		登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	－
		財務諸表（決算書）	決算書（直近5年分）
		労働保険申告書の写し（全事業所分）	常時雇用の従業員数を確認する趣旨
		株主名簿（出資者および出資比率記載）または出資者名と出資比率を記載した書類	書式自由
②	派遣企業	合弁契約書の写し	受入企業の合弁先である場合
		商取引関係を証する書類（例：業務委託先の場合、業務委託契約書の写し及び委託委託実績等実態がわかるもの）	受入企業との間に出資関係になく、何らかの商取引関係に付随する人材育成で受入研修の申請をする場合
		有償技術役務提供契約書の写し	受入企業との間に有償の技術役務提供契約がある場合
		出資比率を示す書類の写し	日本銀行への「対外直接投資に係る証券の取得に関する報告書」（資本金10億円以上の場合）等
		現地法人格を証する公的書類等	日本における登記簿謄本に該当するもの
		派遣企業会社案内	派遣企業の事業内容がわかる資料
③	研修費用明細書（覚書）の写し		派遣企業が分担金の一部又は全部を負担する場合
④	実地研修関係資料（会社パンフレット等）		他の会社などと共同して、実地研修を実施する場合

注）ご提出いただいた資料は研修生の受入審査以外の目的では使用しません。

・本制度をご利用いただいたことのある場合においても、受入企業の企業規模が中堅・中小企業に該当する場合には、年度の最初の研修申込書提出時に以下の書類をご提出いただきます。
①株主名簿（出資者および出資比率記載）または出資者名と出資比率を記載した書類
②直近1年分の財務諸表(決算書)
③労働保険申告書の写し（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）

※年度内の2回目以降の申込時に①～③の内容に変更が生じた書類は別途ご提出いただきます。
※中堅・中小企業の要件（詳細は4ページ参照）
・「中堅企業」＝中小企業以外の資本金10億円未満の企業
・「中小企業」＝中小企業基本法に規定する企業
・但し、次のいずれかに該当する企業は対象外で、利用できません。
①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100％の株式を保有される中小企業、及び資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に100％の株式を保有される中堅企業。
②研修申込書提出時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業及び中堅企業。
・売上高が一定以上の場合に、納税証明書の提出を求めることがあります。

(3)研修申込

- AOTS担当者から、審査委員会に進める旨の連絡がありましたら、審査のための以下の申込書類を企業連携第1/第2グループにご提出ください。
- 書式はAOTSホームページよりダウンロードできます。
  研修申込書類は改訂される場合がありますので、AOTSホームページより最新版をダウンロードしてご利用ください。
  https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/

■研修申込基本書類(所定様式)

提出書類			備　考	ご提出方法
受入企業	①	研修申込書	受入企業代表者印の押印が必要です。	最終的に原本(紙)をご郵送ください。※1
	②	(中堅・中小企業)申告書	受入企業が中堅・中小企業であることの申告です。	メール添付(エクセルデータ)
	③	研修生の顔写真	写真データを枠内に貼付して提出してください。その上で研修申込書エクセルデータをメールで送付してください。	
	④	研修計画書	日程は休日を含めて途切れることなく記入してください(管理研修コースのみ参加する場合は不要です)。	
	⑤	低炭素技術説明書 または脱炭素技術説明書	研修実施により期待される省エネルギー/脱炭素効果をCO2換算し、定量的に説明、提示することが必要です。	
派遣企業	⑥	研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	研修生と派遣企業代表者の署名が必要です。	メール添付(PDF)
	⑦	健康診断書	審査予定日の3ヵ月以内に受診したもの。全研修期間が30日以内の場合は、「問診書」でも可です。	
	⑧	海外旅行保険承諾書	研修生の署名が必要です。	
	⑨	研修生個人情報の取り扱いについて	研修生の署名が必要です。	
	⑩	パスポート顔写真のページのコピー	パスポートを既に持っている研修生の場合にお送りください。※2	

※1　原本(紙)でのご提出は①のみです。

※2　申請時点でパスポートを持っていない研修生も、現地での査証申請前には必ずパスポートを取得していることが必要です。パスポートが出来た時点で、顔写真ページのコピーをメール添付(PDF)でお送りください。

- 基本書類は研修生の人数分が必要です。また研修申込書類は原則として返却いたしませんので、ご提出の際は必ず写しを保管ください。
- 研修生の受入に伴う査証(ビザ)取得等に要する期間を考慮し、参加予定研修コース開始日の1.5ヵ月前までの審査委員会に間に合うように書類(データ及び原紙)をご提出ください。
- 審査委員会開催日は23ページ「(4)審査委員会」をご参照ください。
- 分担金を派遣企業が負担する場合は、研修費用の費用別明細及び補助金の額等を明らかにした「研修費用明細書(覚書)」もご提出ください。

研修計画策定にあたっての留意事項

1. 研修計画

(1) 研修期間の設定

- 研修期間とは、AOTSの一般研修開始日(研修始期)から実地研修終了日(研修終期)までを指します(来日日から帰国日までではありません)。オンラインによる来日前帰国後の研修を実施される場合も研修期間に含まれます。
- 研修期間は、AOTSの研修コースの期間を含めて最長で1ヵ年です(9Dコースは120日以内)。

(2) 研修計画

- 研修計画は受入企業・派遣企業及び研修生の三者間で合意されていることが必要です。

(3) 研修成果の確認

- 研修生、指導員双方が定期的にレポートを作成し、進捗状況を把握するようにしてください。
  実地研修中は定期的にミーティングの場を設け、研修生との意見交換を行ってください。

(4) 実務研修と非実務研修

- 実務研修とは、「商品を生産しもしくは販売する業務または対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技術、技能または知識を修得する研修」を指します。
- 非実務研修時間とは、実務研修を除く研修時間です。
- 原則、非実務研修が全研修時間(総合時間)の1/3以上を占めなければなりません。
- AOTSで行う一般研修は、非実務研修となります。研修計画立案時には以下の「AOTS研修コースの非実務研修算入時間数」を参照の上、全体計画の非実務研修時間に算入してください。
- 入管法では、実務研修は原則、全研修時間の2/3以下となっています。※

※「出入国管理及び難民認定法第7条第一項第二号の基準を定める省令」を指します。
実務研修時間については「Ⅸ. 資料編」69ページ省令の「八」をご参照ください。但し、省令上の例外として、実務研修(全体の研修期間ではありません)を4月以上行うことが予定されている場合、日本で研修を受ける時間全体の3/4以下まで実務研修を行うことができる例外も規定されています。詳しくはお問い合わせください。

■AOTS研修コースの非実務研修算入時間数
※時間数はコースの開始する曜日による変更はありません。

コースの種類		非実務研修時間数
一般研修	J13Wコース	436 時間
	J6Wコース	206 時間
	9D及びA9Dコース	48 時間
管理研修(2週間)		56 時間

2. 計画内容

- 計画の立案時には、研修生の職務経験、内容、年齢、職位、言語能力、その他の初期能力等を考慮しながら、研修目的達成に必要な研修課題・内容と期間を設定してください。また、帰国後の職務との関連性も考慮してください。
- 実地研修時間内に専門日本語*の学習を行う場合は、技術習得に必要最低限の範囲内で可能です。専門日本語学習を行う場合は、研修計画書に記入してください。
  *専門日本語:業界、受入企業や工場など固有の領域における専門用語、表現方法など
- 「研修計画書」はAOTS一般研修中のカリキュラムでも利用します。日本語の他、研修生が理解できる言語でも作成し、来日前に研修生に研修内容を説明の上、渡してください。また、AOTSに研修コース開始日前日までにデータを提出してください。

3. 受入研修実施態勢

- 受入企業の常勤の職員の総数を勘案し、実地研修において適切な指導ができる態勢をとれることが必要です。常勤の職員20名に対し、研修生1名程度の受入れが目安になります。
- 研修指導員は当該技術で5年以上の経験を有することが必要です。
- 生活指導担当者も予め選任してください。
- 実地研修は、研修生の初期能力や資質などを勘案しながら、計画された実地研修指導態勢のもとで所定の研修計画に従い、次の諸点に留意して実施してください。

(1) 研修の目的	来日研修の目的が、派遣企業と研修生及び受入企業指導部門との間で文書などにより明確に合意されていること
(2) 研修の目標	実地研修開始段階で研修指導員が研修生の初期能力を把握し、研修終了時に達成すべき具体的目標が研修生に明示されていること
(3) 研修の計画	目標を達成するために必要な研修項目、所要時間などが全研修期間の中でバランスよく計画され、研修の進捗管理が行われていること
(4) 研修の課題	研修の各段階で具体的課題が設定されていること
(5) 実務研修と非実務研修	実務研修と非実務研修とが相互に関連し有機的に計画されていること
(6) 研修の評価	研修の目標達成度が客観的な手段で具体的に評価されること
(7) 研修の記録	指導員及び研修生のそれぞれが研修内容と評価を記録すること

- 実地研修を円滑に進めるためには、研修指導だけでなく、安全管理や健康管理、食事、レクリエーション、日常生活の問題など様々な場面で配慮が必要になります。
- 研修生には指導員や生活担当者に休日や夜間の緊急時に連絡がとれる環境を作っておいてください。

4. 研修後の勤務に関する拘束条項

「研修契約に関する申告(研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書)」については 「Ⅸ資料編　研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」(56～59ページ)をご参照の上、ご記入ください。

5. 研修中の問題の予防、問題解決への助言・研修生の生活指導

- 研修生には来日前に61～65ページ「Ⅸ.資料編　受入研修生規則」を説明し、特に、日本国法令とAOTSや受入企業が定める諸規定を遵守することを強調し、十分理解してもらってください。もし、「受入研修生規則」の英語以外の言語への訳文が必要でしたらご相談ください。その上で、「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」に署名してもらうようにしてください。
- 実地研修中にAOTS担当者が随時研修現場への訪問等を行い、研修生及び受入企業の担当者から実地研修に関する様々なご相談をお受けします。
- また、その際には滞在費などの支払い状況や研修計画の進捗状況、研修生の生活環境に関して確認させていただきます。
- 研修生が研修中に事件・事故・災害等に遭遇した際は、状況を確認の上、速やかにAOTSへ報告してください。なお、休日・夜間については、以下の緊急連絡先まで連絡してください。
  休日・夜間の緊急連絡先：050-5472-8055　または　050-5472-8062
  （非常時の緊急連絡先ですので、制度利用のお問い合わせ等にはご利用いただけません。）
- 緊急時に受入企業の方と休日・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いたします。

6. 研修技術の法的制限

- 研修生に提供する技術が法律に抵触しないかどうか、事前にご確認ください。
  その判断の結果は、「研修申込書」に記載する欄がございますので、そちらに記入していただきます。
- 研修を行う際に使用する設備や技術が「外国為替及び外国貿易法」第25条（役務取引等）の規定により経済産業大臣の許可が必要な場合があります。その場合は事前に許可を取得してください。
- 規制される技術は「外国為替令」第17条に列記されているもので、経済産業大臣の許可を要する貨物の設計、製造、使用の技術が対象になります。
- 輸出に当たって経済産業大臣の許可が必要でない貨物の設計、製造、使用の技術についても、その提供は許可を要する場合があります。その場合は事前に許可を取得してください。
- 社内に輸出管理規程が整備されている場合は、指導内容が役務許可の該非を担当部署に確認してください。
- 該当、非該当が不明な場合は、52ページ「Ⅸ.資料編　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」をご確認いただくか、下記にお問合せください。

【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：03-3501-2801
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：03-3593-1148（相談は内容によって有料）
https://www.cistec.or.jp/

(4)審査委員会

- 研修申込は、学識経験者や産業界、関係団体の代表者で構成する審査委員会に諮ります。
- 審査委員会では審査基準に基づき、受入案件概略(研修技術、研修分野、研修期間、研修の必要性・有用性、達成目標・経済効果、受入企業の待遇計画、指導態勢、研修計画の妥当性等)並びに受入企業と研修生の資格要件等が審査されます。
- 管理研修については、当該コース参加に必要な資格についても審査されます。
- 審査委員会は原則月2回開催されます。

■審査委員会開催日

年　月	開　催　日	
2026年　4月	上旬	16日(木)
5月	7日(木)	21日(木)
6月	4日(木)	18日(木)
7月	2日(木)	16日(木)
8月	6日(木)	27日(木)
9月	10日(木)	24日(木)
10月	8日(木)	22日(木)
11月	5日(木)	19日(水)
12月	3日(木)	17日(木)
2027年　1月	7日(木)	21日(木)
2月	4日(木)	18日(木)
3月	—	—

■審査結果通知書

- 審査委員会の審査を経て、受入企業に「審査結果通知書」を郵送します。審査結果通知書には以下の表に挙げる書類が同封されます。
- 記載内容を確認し必要事項をご記入の上、関係先へ提出して来日の準備を進めてください。(次ページ「(5)来日準備・査証申請・取得」参照)

■審査結果通知書に同封される書類

同封書類		書類提出先	備　考
①	研修生受入れ並びに身元保証書	在外公館	研修生の査証申請時に必要
②	研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	AOTS 企業連携第1グループ (経理担当)	研修生の来日した日を確認し 受入費の起算日を確定 来日後7日以内に提出

(5) 来日準備・査証申請・取得

①パスポート(旅券)の取得

- 研修生のパスポートを申請する際、日本からの招聘状の添付が必要な場合があります。その際、受入企業は研修生の招聘を決定後、速やかに受入企業の代表者名で招聘状を送付してください。
- 招聘状には、研修生の「氏名」「年齢」「生年月日」「研修テーマ」「研修期間」「費用の負担方法」等の記載が必要です。
- 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。申込前に派遣企業を通じて、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

- 研修生はパスポート取得後、当該国を管轄する日本の在外公館において研修目的で日本に入国するための査証を取得する必要があります。
- 在外公館より発給される査証は、研修生が所持しているパスポートが真正で有効なものであることを条件に、その目的から見て日本への入国は問題ないとみなすものです。
- 査証には入国目的と滞在予定期間が記載されます。研修生の場合、この入国目的欄に「研修」と記載されますが、これは在留資格とよばれるものです。「研修」以外の査証が発給された場合は、その理由を在外公館に確認いただき、企業連携第1/第2グループへご連絡ください。
- 一部の国・地域の場合、申請書類が外務省本省に照会される場合があり、そのために査証取得に時間を要する場合があります。
- 査証取得のためには25ページの「■査証(ビザ)申請時の必要書類」の表に挙げる書類が必要です。派遣企業を通じて現地の在外公館において査証申請を行ってください。

③出国許可証の取得

- 派遣国・地域によっては、査証とは別に政府発行の「出国許可証」が必要となる場合があります(タイなど)。早めに派遣企業を通じてご確認ください。

④AOTSへ来日準備状況の連絡

- 研修コースを準備する上で、AOTSは研修生の来日準備状況を把握する必要があります。
- パスポートと査証の発給状況に関して、受入企業は派遣企業と密に連絡をとって、随時状況を把握するようお願いします。
- 査証取得においてお困りの際は、企業連携第1/第2グループまでご連絡ください。

⑤来日前オンデマンド日本語研修について

- 6週間コース、13週間コースの参加者には来日前にe-learningシステムを活用した「来日前オンデマンド日本語研修」 を受講いただき、 ひらがな・カタカナ等の基礎的な日本語を学習していただきます(全員必須)。
- 「来日前オンデマンド日本語研修」 の対応言語は、2026年4月時点で英語、インドネシア語、タイ語、ベトナム語、ミャンマー語、クメール語、スペイン語の7言語です。対応言語がない参加者は別途ひらがなカタカナ試験を受けていただきます。
- 受入企業には受講をサポートしていただきます。「来日前の引継が忙しく『来日前オンデマンド日本語研修』が受けられなかった」ということがないよう、業務時間を調整できるようにご協力ください。研修受講には最低でも8時間が必要です。理想的には1日30分～1時間程度を3週間程度、反復学習に充てられると良いでしょう。
- ひらがなカタカナ試験に不合格の場合は合格できるレベルになるように学習していただきます。合格は入国の要件ではありませんが、仮名を来日前に習得しておくことで、来日後の研修でより高い効果が得られ、実地研修での指導における負担の軽減も期待できます。

■査証（ビザ）申請時の必要書類

①旅券（パスポート）	
②査証申請書	在外公館所定様式
③研修生顔写真（2枚）	
④研修生受入れ並びに身元保証書	審査承認後AOTSが発行
⑤研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書	AOTS所定様式の1/3ページの写し
⑥研修計画書	AOTS所定様式の写し
⑦招聘保証書	AOTS所定様式
⑧事業所の概要	AOTSホームページに掲載
⑨その他	国により追加資料を求められる場合があります。
⑩結核非発病証明書	フィリピン及びネパール　：　2025年6月23日から ベトナム　：　2025年9月1日から インドネシア、ミャンマー、中国　：　準備でき次第

1. ④～⑧を派遣企業に送付してください。（写しは受入企業で保管しておいてください）

2. ⑤、⑥はAOTSの研修申込書類の一部であり、その写しを使用してください。

3 .⑦、⑧の用紙がお手元にない場合は、AOTSホームページからダウンロードできます。

4. 備考

(1)タイからの研修生招聘の場合、「研修」査証申請に必要な書類は①、②、③（但し写真は1枚のみ）、④に加え、「質問表（英語版またはタイ語版のいずれか1部）」となります。「②査証申請書」及び「質問表」は、在タイ日本大使館ホームページよりダウンロードできます。

https://www.th.emb-japan.go.jp/itpr_ja/consular_visa-index.htm

なお、2026年4月現在、タイからの研修生招聘の場合は、研修査証の取得後、タイ雇用局に対する出国許可申請（従業員を国外へ研修に派遣するための許可証の申請）が必要となります。出国許可申請で必要となる書類は「受入研修事業用書類作成ガイド」をご参照ください。

(2)中国及びベトナムからの研修生招聘の場合は、⑦「招聘保証書」に代えて受入企業作成の身元保証書と招へい理由書が必要になります。（AOTSホームページからダウンロードできます）

(3)⑦「招聘保証書」⑧「事業所の概要（受入企業用書式）」は、AOTSホームページよりダウンロードしてお使いください。

(4)⑨で追加資料を求められる例としては、派遣企業と研修生との雇用契約書の写し、現地法人格を証する公的書類（投資許可書、法人設立認可書、会社登記簿等）の写し等があります。

(5)入国前結核スクリーニングの実施にともない、2025年度以降、以下の国から来日する中長期在留者は、査証申請時に結核非発病証明書の提出が義務付けられることが発表されました。

参考：【重要】入国前結核スクリーニング（フィリピン、ネパール及びベトナムの国籍を有する方）_出入国在留管理庁HP　https://www.moj.go.jp/isa/10_00219.html

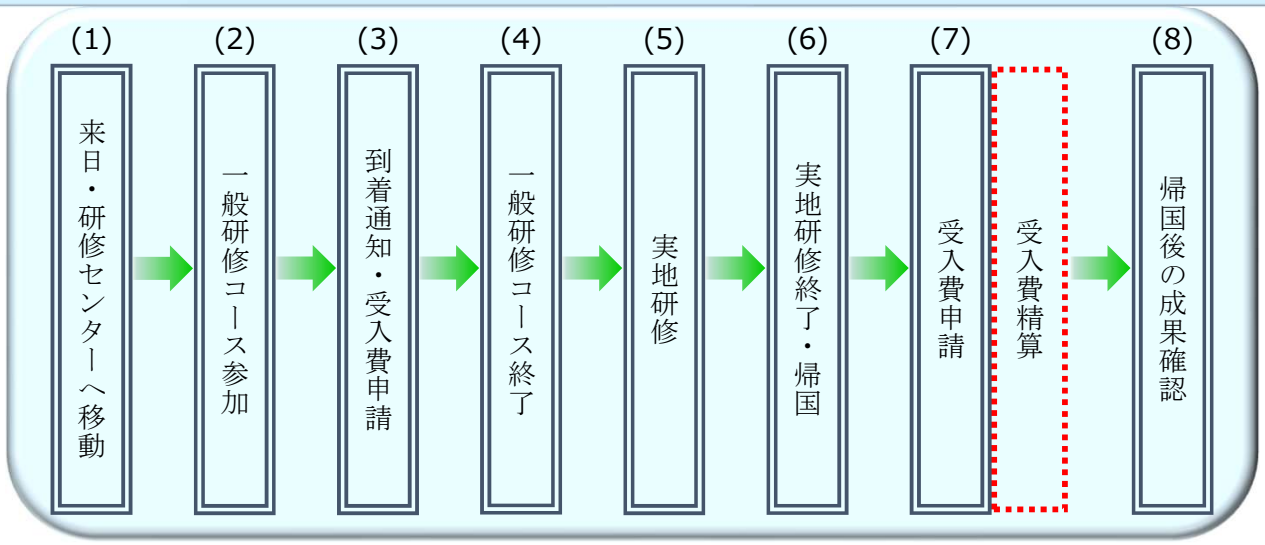
⑥研修センターの宿泊等

- 一般研修コース期間中の研修センターへの予約、施設の情報等については、48ページ「Ⅷ．AOTS研修センター」をご覧ください

⑦研修コースの時期変更と研修申込の取消

- 査証の取得遅れなどにより予定通りの来日が困難な場合、またやむを得ない事情で来日・研修が不可能になった場合は、企業連携第1/第2グループに連絡の上、「変更申請書」（AOTSホームページより所定様式のダウンロード可）を提出し、研修時期変更または取消の申請を行ってください。
- 研修申込の取消に関連して、査証申請中あるいは既に査証が発給されている場合は、査証を別の目的での来日に使うことがないよう、在外公館において取消の手続きを行ってください。
- 研修申込の取消について、査証申請をまだ行っていない場合は、「研修生受入れ並びに身元保証書」（原本）を派遣企業から回収し、企業連携第1/第2グループへご返却ください。

2. 来日から帰国後まで



(1)研修生来日と研修センターへの移動

研修生の来日にあたり、受入企業のご担当者には、到着国際空港への出迎え、研修生の在留資格の確認(パスポートに記載された在留資格、在留期間をご確認ください)、一般研修が行われる研修センターへの引率、滞在費(雑費)の現金でのお渡し等をお願いします。

①入国審査時

時々、研修生が日本到着後の入国審査で「在留資格認定証明書がないと入国できない」と言われることがあります。受入研修制度では、AOTSの身元保証書で研修査証の発給を受けられるので、在留資格認定証明書は必要ありません。入国審査でこの説明に時間がかかるケースがありますので、審査結果通知書に同封してお送りしている説明文書「AOTS研修生について」、及び審査結果通知書や身元保証書のコピー、日本での研修計画書のコピー等をあらかじめ研修生に持たせて来日させることをお勧めします。

②研修生到着後

- 来日日は、通常、コース開始日の前日、もしくは前々日です。前々日の来日が認められるのは、フライト都合等のやむを得ない事情がある場合のみです。コース開始日の前日に来日するためのフライトそのものがない等の場合は別途ご相談ください。
- 来日後、入国国際空港において研修生の旅券に押印された「上陸許可」印で、研修生の「在留資格」と「在留期間」を確認してください。
- 押印されている「在留期間」が予定研修期間に満たない場合は、日本国内で更新の手続きが必要となります。在留期間が満了する約2ヵ月前に最寄りの地方出入国在留管理局で在留期間更新の手続きを行ってください。(申請書類については31ページ「2. 在留期間更新」参照)
- AOTS受入費基準に定められた雑費を、前払いで研修生に現金でお渡しください。(34ページ「■滞在費(宿舎費・食費・雑費)基準額一覧」参照)現金の授受においては領収書を作成し、研修生の受領サインを得てください。
- コース開始日の前日、前々日の滞在は受入費の補助対象となります。
  (32ページ「1. 受入費等補助対象期間」参照)

③研修センターへの移動

- 研修センターへのチェックインは研修コースの開始日前日までに済ませてください。
- 到着国際空港から研修センターまでの移動はAOTS基準(所定経路と利用交通機関)に基づき受入企業の申請により補助対象となります。(38ページ「(4)国内移動費」参照)

(2)一般研修コースへの参加

- 研修センターでは一般研修コース毎に研修担当者が配置され、コース実施の管理と研修生の生活指導を行います。
- 受入企業は一般研修コース期間中も研修生と連絡をとり、状況を把握するようお願いします。
- 日曜日及び年末年始は原則として休講となります。

(3)到着・受入通知

受入企業は研修生到着後7日以内に、「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」(審査結果通知書と共に受入企業に送付)に必要事項をご記入の上、企業連携第1グループ(経理担当)にご提出ください。この申請によって受入費の支払対象期間の起点(研修始期)を確認します。

(4) 一般研修コースの終了

- J6W及びJ13Wの一般研修コース終了日には、受入企業の担当者にご出席をお願いする以下のプログラムを開催しています。(管理研修コースでは研修コースの総括や成果発表を行い、修了証書を授与する「修了式」をおこないます。)

①「受入企業担当者ガイダンス」
研修生との日本語によるコミュニケーションのポイントや、効果的な実地研修へのヒント、中長期在留者の行政手続き等を説明しています。オンラインでのご出席も可能です。

②「コース報告会」
実施した研修コースの説明等を行います。

- 一般研修終了後の各研修センターから実地研修先への研修生の荷物送付については、研修センターで宅配便への取次ぎを行っています(送料は受入費の補助対象にはなりません)。

(5) 実地研修

- 研修コース終了日の翌日が受入企業での実地研修費計算開始日となります。
- 宿舎費、国内移動費をご申請ください(33ページ「2. 受入費等の内容」参照)。
- 法令により、受入企業は研修の実施状況に係る文書を作成し、研修を実施する事業所に備え付け、当該研修の終了の日から1年以上保存することが定められています。これに基づき、週報や月報の作成をお願いいたします(様式は自由ですが、ひな形がありますのでご相談ください)。
- 実地研修にかかる計画、態勢等については、20～22ページ「研修計画策定にあたっての留意事項」をご確認いただき、あらかじめご準備いただくようお願いします。

(6) 実地研修終了・帰国

①修了証書の発行

「修了証書発行依頼書」は、帰国の日付の14日前までに企業連携第1/第2グループにご提出ください。

②研修終了の手続き

- 研修終了が近づいてまいりますと、受入企業に対し「研修終了に伴う手続きについて(ご案内)」をお送りします。その際に次の書類も同封されます。(締切日までにご提出ください。)

「研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書」

▹受入企業は研修終了後7日以内に企業連携第1グループ(経理担当)にご提出ください。

▹これによって受入費の支給対象期間の終点(研修終期)を確認します。

③帰国

- 帰国日は通常、研修終了日の翌日です。帰国日の滞在費・実地研修費は補助対象外となります。
- フライトの都合等やむを得ない事情により研修終了日の翌々日に帰国する場合、研修終了予定日の翌日分については、滞在費・実地研修費が補助対象となります。
- 必ず研修生のパスポートに押印されている「上陸許可」の在留期限までに帰国(日本を出国)するようご注意をお願いします。
- 研修終了または研修生帰国後は以下の①～④の書類をご提出ください。
以下の書類のご提出が補助金の適用要件です。

書　　類	AOTS提出先	提　出　締　切
①研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書	企業連携第1グループ (経理担当)	研修終了または帰国後 7日以内
②実地研修報告書 ③実地研修直後評価調査票(研修生用) ④経済効果について	企業連携第1/第2 グループ	

(7) 受入費申請・精算

補助対象となる受入費等については32ページ以降の「Ⅵ. 受入費等」をご参照ください。受入費の申請、精算については、40～41ページ「3. 受入費等の申請・精算方法」をご参照ください。

(8) 研修終了時及び帰国後の成果確認

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

研修計画の変更手続き

以下の変更が生じた場合、すみやかに企業連携第1/第2グループへご連絡ください。

1. 研修期間の短縮

- 研修期間の短縮には、AOTSの事前承認が必要です。研修期間短縮の計画がある場合は、早めにAOTSにお知らせください。
- 審査委員会で承認された研修期間を8日以上短縮する場合、受入企業は「変更申請書」(所定様式)を事前に企業連携第1/第2グループにご提出ください。7日以内の短縮の場合は提出不要ですが、事前にご連絡ください。
- 一般研修コース参加の研修生の場合、定められた最低実地研修期間(J13W/J6W/A9Dコースの場合は25日以上、9Dコースの場合は10日以上)を下回る短縮の申請はできません。

2. 研修期間の延長

- 研修期間の延長には、AOTSの事前承認が必要です。研修期間延長の計画がある場合は、早めにAOTSにお知らせください。
- 審査委員会で承認された研修期間を2日以上延長する場合、受入企業は「変更申請書」(所定様式)を事前に企業連携第1/第2グループにご提出ください。
- 延長できる日数(当初の計画より加算できる日数)は、審査委員会で承認された研修日数を上限とします。ただし、一般研修コースの種類ごとに定められた全研修期間を超えて延長することはできません。

3. 研修内容などの変更

- 審査委員会で承認された研修期間中に研修内容や研修場所の変更が生じた場合、変更届・理由書(書式自由)を企業連携第1/第2グループにご提出ください。

4. 一時帰国

- ご家族の不幸等、やむを得ない事情で研修生の一時帰国を希望する場合、必ず事前に企業連携第1/第2グループにご連絡ください。
- 一時帰国は、日本出発日を含め30日以内に再度日本に戻り、研修が再開されることが必要です。
- 手続きは、企業連携第1/第2グループへご連絡の上「変更申請書」(所定様式)をご提出ください。また、再来日後は速やかに「一時帰国報告書」(所定様式)に出入国が確認できるパスポート写しを添付して、企業連携第1グループ(経理担当)へご提出ください。
- 3ヵ月未満の滞在で在留カードを保有していない研修生は、日本出発前に地方出入国在留管理局で「再入国許可」の申請が必要です。また、3ヵ月以上の滞在で在留カードを保有している研修生は「再入国許可」の申請は必要ありませんが、国際空港出国審査の際、必ず在留カードを提示するとともに、再入国出入国記録に再入国の意思の有無を記載してください。
  ※29ページ「再入国許可(一時帰国)手続き」参照。
- 一時帰国に必要な往復渡航費及び一時帰国期間中の受入費(滞在費、実地研修費)は補助対象となりません。

5. 一般研修コースの時期変更

やむを得ない事情により、審査委員会で承認された一般研修コースに参加できない場合、時期を変更してコースに参加することが可能です。企業連携第1/第2グループにご連絡の上、「変更申請書」(所定様式)をご提出ください。

6. 研修申込の取消

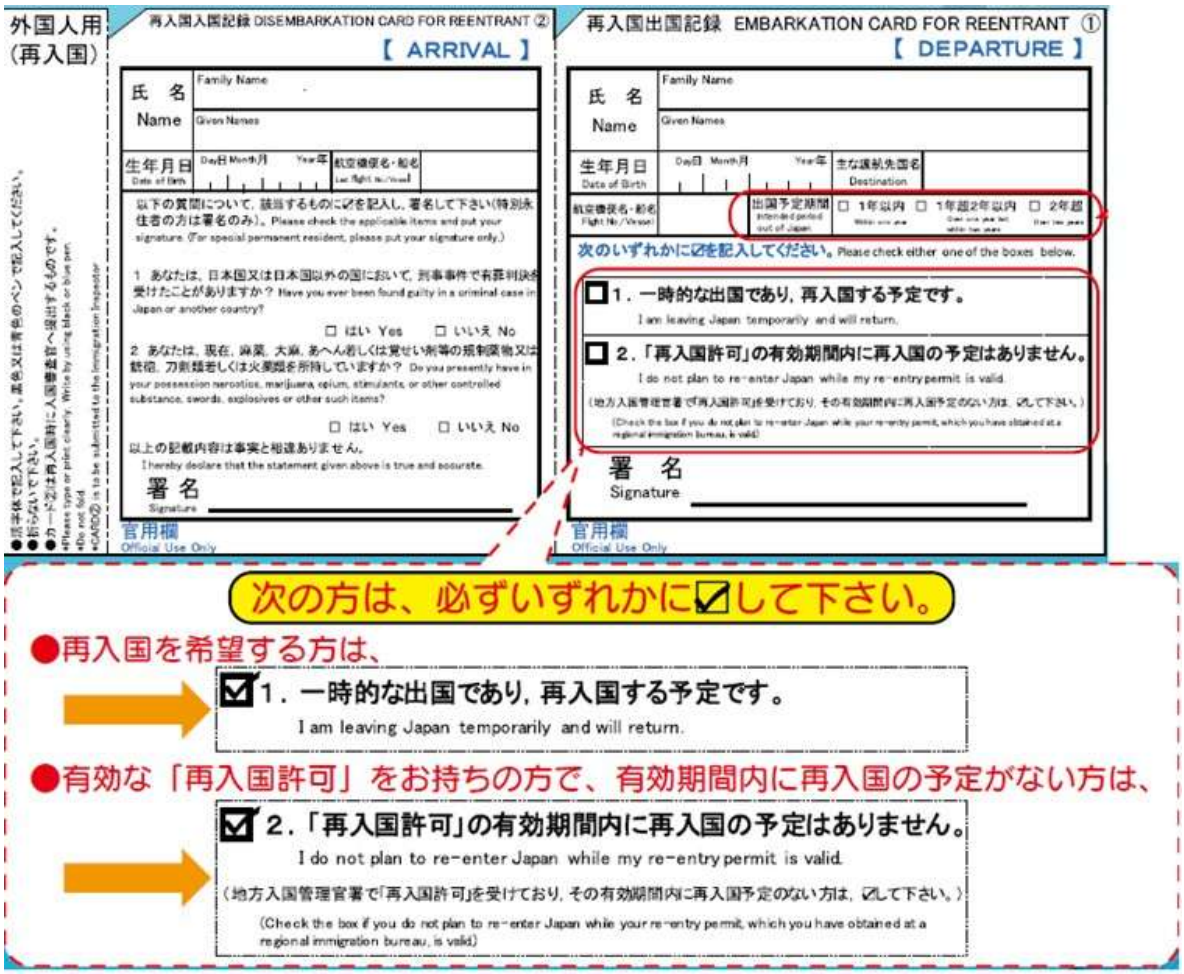
やむを得ない理由により、審査委員会で承認された一般研修コースの参加をキャンセルする場合には、企業連携第1/第2グループにご連絡の上、「変更申請書」(所定様式)をご提出ください。

≪ 再入国許可（一時帰国）手続き ≫

〈3ヵ月未満の滞在で在留カードを保有していない研修生〉	
必要書類	
(1)	パスポート(旅券)＜携行＞
(2)	再入国申請書(各地方出入国在留管理局にあり)＜1部＞
(3)	受入企業承諾書(再入国後の研修続行について)＜1部＞
(4)	手数料(収入印紙代)
注)	・居住地を管轄する各地方出入国在留管理局、支局または出張所に申請してください。 ・申請には必ず受入企業担当者が研修生に同行してください。 ・上記以外の文書の提出を求められることがあります。

〈3ヵ月以上の滞在で在留カードを保有している研修生〉
原則として再入国許可を受ける必要はありませんが、出国審査の際に、必ず在留カードを提示するとともに、再入国出入国記録に再入国の意思の有無を記載してください。 レ(チェック)箇所は下図を参照してください。

※以下の欄にチェックしてください。



在留管理制度(在留カード、マイナンバー、国民年金保険、国民健康保険)

1. 在留カードと住居地の届け出

2012年7月9日からスタートした新しい在留管理制度では、入国審査の際、新千歳空港、成田国際空港、東京国際空港(羽田)、中部国際空港、関西国際空港、広島空港、福岡空港において、「中長期在留者」に該当する方に在留カードが交付されます。3ヵ月を超えて日本に滞在するAOTS研修生も「中長期在留者」に該当し、住居地を定めてから14日以内に在留カードを持参の上、住居地の市区町村の窓口でその住居地を法務大臣に届け出る必要があります。万が一、上陸許可の証印を受けた日から3ヵ月以内に、「住居地の届出」または「住民登録」が為されていないと、在留資格の取消しという罰則が適用される可能性があります。

新しい在留管理制度に関しては、以下のURLをご参照ください。
(法務省出入国在留管理庁ホームページ:
https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact_4_index.html)

(1) 在留カードの交付

- 上記記載の空港では、入国審査の際に、在留カードが交付されます。
- その他の入国港においては、市区町村の窓口に居住地の届出をした後に在留カードが郵送により交付されます。

(2) 住居地の届出(AOTSによる対応)

- 一般研修コース(J6W、J13Wコース)参加の研修生については、一般研修期間中に住居地を定めて14日以上を経過するため、各研修センターの最寄りの市区町村役場で、住居地の届出をいたします。
- 管理研修コース等、全体の研修期間が3ヵ月以内の場合は、「中長期在留者」に該当しないため、手続きは不要です。なお、6ヵ月の研修査証を取得して来日した方は、自動的に在留カードが付与されることがありますが、出国の際、発行された在留カードは国際空港で返却してください。

(3) 住居地の届出(受入企業による対応)

- 一般研修9Dコース参加または一般研修コース不参加の研修生の場合は、実地研修先に移動後、研修生の居住地を管轄する市区町村役所で住居地の届出を行ってください。
- 一般研修J6W、J13Wコース参加の研修生の場合は、研修コース中に住居地の届出を行いますので、実地研修先に移動後、研修生の居住地を管轄する市区町村役所で住居地の変更届を行ってください。

(4) 研修生のマイナンバーに関する手続き (受入企業による対応)

- 中長期在留外国人も適用対象になります。
- 在留資格「研修」、在留期間「6月」または「1年」で上陸許可された研修生が適用対象です。
- 最初に住民登録(転入届)を行った自治体でマイナンバーが生成され、後日個人番号通知書が送付されます。

(5) 中長期在留者の受入れに関する届出(受入企業による対応)

- 実地研修での受入れを開始した日から14日以内に、出入国在留管理庁電子届出システム(インターネット)、郵送、窓口のいずれかの方法により、地方出入国在留管理官署へ届出を行ってください。
  https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00017.html
- 出入国在留管理庁電子届出システム(インターネット)による届出は以下URLから手続きしてください。
  https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/i-ens_index.html
- 受入れを終了した日から14日以内に、インターネット、郵送、窓口のいずれかの方法により、地方出入国在留管理官署へ届出を行ってください。

2. 在留期間更新

- 研修生のパスポートおよび在留カードに記載されている在留期間をご確認頂き、研修期間が在留期間を超える場合には在留期間内に最寄の地方出入国在留管理局で在留期間更新手続きを行う必要があります。詳しくはお問い合わせください。
- 更新手続き終了後は、パスポート押印の「在留期間更新許可」と「在留カード」の写しをメール添付またはFAXで企業連携第1/第2グループへお送りください。

■査証の「在留期間変更」手続き必要書類（提出時期は在留期間の満了する2ヵ月前から）

(1)	在留期間更新許可申請書(法務省Webサイトよりダウンロード)＜1部＞
(2)	写真(縦4cm×横3cm)＜1葉＞
(3)	パスポート及び在留カード＜提示＞
(4)	研修実施予定表＜1通＞
(5)	研修・生活状況等報告書＜1通＞
(6)	在留期間更新申請理由書、研修引受書＜各1通＞
(7)	研修生受入れ並びに身元保証書(AOTS発行)＜1通＞
(8)	手数料（収入印紙代）
注)	・(1)(4)(5)は法務省Webサイトよりダウンロードしてください。 尚、(4)(5)(6)はAOTSのWebサイトからダウンロードできます。 ・ 居住地を管轄する各地方出入国在留管理局、支局または出張所に申請してください。 ・ (1)～(7)以外の文書の提出を求められることがあります。 ・ 申請には必ず受入企業担当者が研修生に同行してください。

3. 国民年金

- 3ヵ月を超えて日本に滞在し「中長期在留者」となる20歳以上60歳未満の外国人は、国民年金の加入対象者となります。
- 加入手続きは、市区町村の国民年金の窓口で任意の時期に可能であり、日本滞在中に一度行えば、住居地を移転しようとも、その日本滞在全期間、即ち、上陸日から出国日までの全期間について加入した期間として取り扱われます。
- 通常、新規に来日する研修生の場合、前年所得がないということで、国民年金保険料の納付免除が受けられますが、そのためには、保険料の免除申請の手続きが必要となります。

4. 国民健康保険

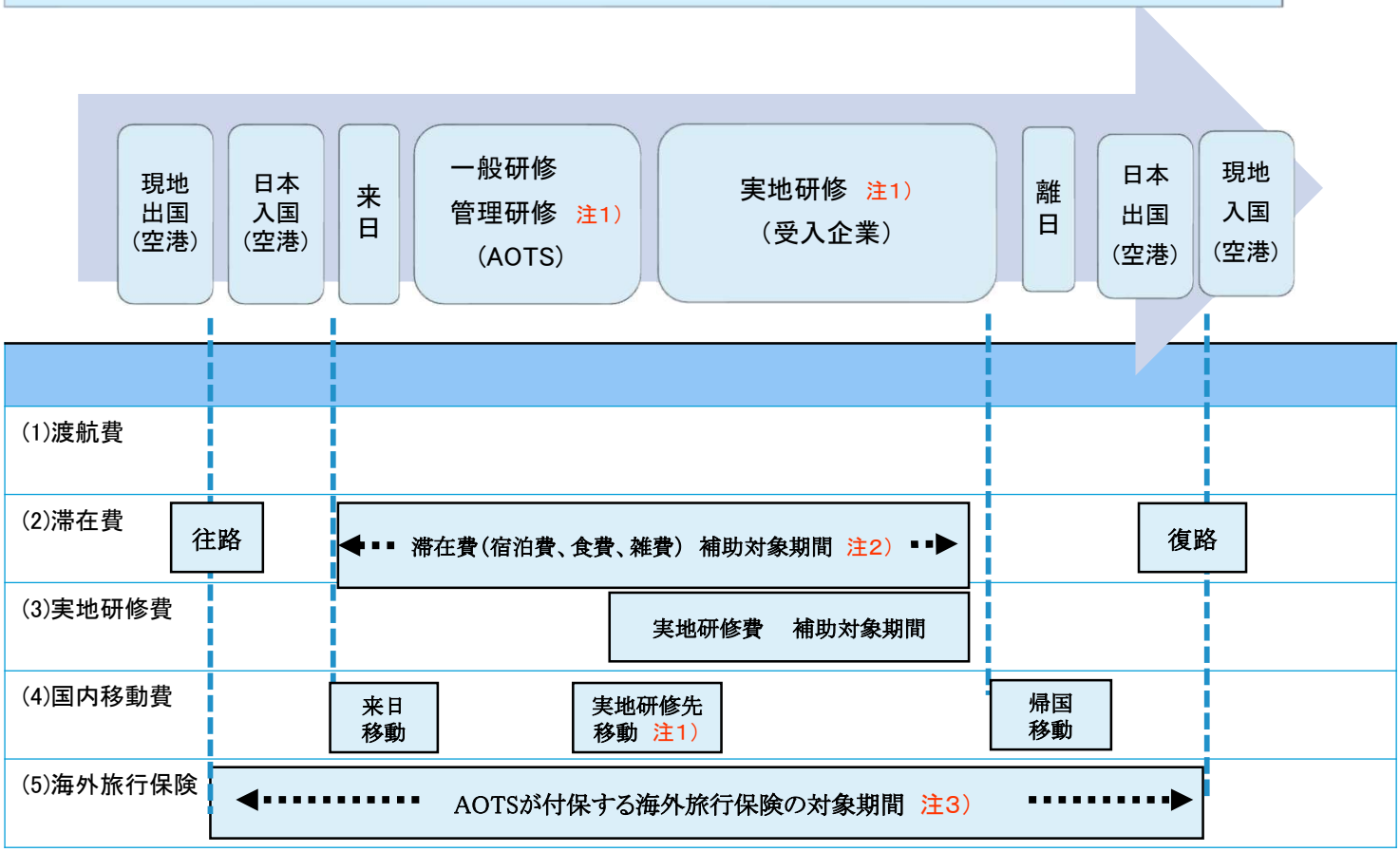
- 3ヵ月を超えて日本に滞在し「中長期在留者」となる外国人は、国民健康保険の加入対象者となります。
- 保険料の額は、前年所得に基づき算出され、新規来日の研修生の場合は、通常、前年所得が無いということで最低料金が適用になります。その手続きについては当該市町村にご確認ください。
- 加入期間は、当該市町村への転入日から転出日までの間となります。
- 年度期間中に発生する国民健康保険料（介護保険料も含む）は、保険料納付実額を当該事業の補助対経費として、当協会よりお支払いします。申請については47ページ「7. 国民健康保険」をご参照ください。

Ⅵ. 受入費等

- 研修生の受入経費（補助金を含む補助対象経費）について、研修生または派遣企業等が全額負担する場合は本制度の対象となりません。
- 研修生の滞在費、受入企業の実地研修費等は、受入費等と総称します。受入費等は、補助対象となる範囲、単価等の基準が定められており、基準を超えるものは補助対象外となります。
- 補助対象となる受入費等の基準額の内、AOTSで直接執行したものを除いた額の金額を受入企業にお支払いし、同時に分担金額（補助率等により異なります）を受入企業にご負担いただきます。

受 入 費 等	
(1)	渡航費
(2)	滞在費（宿舎費・食費・雑費）
(3)	実地研修費
(4)	国内移動費
(5)	研修生厚生費（AOTSが付保する研修生の保険料など）

1. 受入費等補助対象期間



注1）管理研修への参加者は管理研修後の実地研修はできませんのでご注意ください。
注2）滞在費の補助対象期間は研修生の来日した当日から離日・出国する日の前日までとなります。
但し、来日は研修開始予定日の2日前以内、離日は研修終了日の2日後以内であることが必要です。なお、来日当日の食費は、夕食からが補助対象です。
注3）海外旅行保険の対象期間は日本入国から日本出国までです。（ただしタイからの研修生はタイ出国からタイ入国まで）

2. 受入費等の内容

(1)渡航費

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

■対象となる渡航費の範囲

項目	対象範囲	備考
航空料金	原則として、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往復料金実費とし、購入にあたっては2社以上での見積競争が必要です。(注)	(注)AOTSで上限基準額を設定している区間については、2社以上からの見積取得の免除が可能です。以下③航空券の手配方法等をご参照ください。
渡航雑費	上記で発生する税(出国税など)、国際空港施設使用料、保安保険料の実費、旅行代理店の発券手数料	順路以外で発生するストップオーバーチャージ(途中降機)
• 渡航費を申請する場合は、研修お申込の際に「研修申込書」の「4. 受入費申請」の渡航費欄「申請有無」で「申請する」をプルダウンで選択してください。		

①支払い対象期間

研修開始日前日あるいは前々日に来日し、研修終了日の翌日あるいは翌々日に帰国するフライト(ただし2027年3月30日研修終了の場合は2027年3月31日まで)を手配してください。
上記のフライトが手配できない場合は、事前に必ず企業連携第1/第2グループにご相談ください。

②入国空港と離日空港、出発空港

- 日本に入国する際の空港は、原則として一般研修を受ける研修センター最寄りの国際空港となります。
- 東京研修センターの最寄空港は成田国際空港または東京国際空港(羽田)、関西研修センターは関西国際空港となります。
- また、帰国する際の離日空港は最後の実地研修地の最寄りの国際空港か入国空港となります。
- 研修生の自国における出発空港は、研修生の勤務地あるいは居住地の最寄りの国際空港となります。帰国の際も同様です。
- 自国内における国内移動に伴う経費は、航空料金を含め補助対象外となります。

③航空券の購入手配方法等

- 航空券の購入は原則として受入企業(派遣企業含む)で手配して頂きます。
- 航空料金は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往復料金実費とし、**同日、同便(同じ航空会社のフライト)**での見積もりを2社以上から取得し、安価な方で購入してください。渡航費申請書の添付書類として2社以上の見積書(写)を添付していただきます。インターネットによる見積書の画面コピー(金額内訳記載のもの)も証憑として使用できます。
- ただし、AOTSで上限額を設定している区間は、2社以上から見積取得の免除が可能です。その場合、航空券の価格が上限基準以下の場合は全額補助対象とし、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企業連携第1/第2グループにお問い合わせください。

＊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。
＊AOTSで上限額を設定していない区間において適切な見積もり競争がなされていない場合、補助対象とできない場合があります。
取得した見積もりが要件を満たしているかどうかの判断が難しい場合は、企業連携第1グループ(経理担当)に取得した見積もりを提出頂き、要件を満たしているかどうかを事前にご確認の上、航空券を発注してください。

④渡航費申請時の添付証憑(日本語または英語の証憑が必要です)

・以下の証憑を「渡航費申請書」に添付して、企業連携第1グループ(経理担当)に提出してください。

証憑(写し)	摘要	要件
見積書(写)	2社以上の見積書(写)(注)	(注)AOTSで上限額を設定している区間は1社の見積書(写)
請求書および領収書	航空券を販売した旅行代理店の領収書、または、航空会社の領収書。 ＊インターネットで購入した場合、実際に支払った金額が確認できる書類。	金額内訳明細
		代表者の受領印、もしくはサイン
		旅行代理店の代表者名、所在地、電話・ファックス番号
航空券	Eチケットも可	発券日、搭乗者名、金額内訳明細
出国税・空港施設使用料領収書	航空料金とは別途、支払っている場合	

⑤渡航費金額の確定

- 領収書と航空券記載の料金に差異がある場合は、いずれか低額の料金を算定根拠に使います。
- 外貨料金を円額に換算する場合は、航空券記載の発券日の外国為替レートを使用します。

(2)滞在費(宿舎費・食費・雑費)

■滞在費(宿舎費・食費・雑費)基準額一覧

食費、雑費のうち、金額が赤文字のものは受入企業から研修生に現金でお支払いください。
それ以外は現物提供となります。

	期　間	宿　舎	宿舎費	食　費 ※1	雑　費
滞在費	一般研修・管理研修コース期間中	AOTS研修センター	研修センター利用料 ※2 12,200円(1泊3食付)※3 内訳:宿舎費9,000円＋食費3,200円(昼・夕・朝食)		1,000円
		企業等見学(遠隔地)※4	14,500円を上限	3,200円 (昼・夕・朝食)	
	期　間	宿　舎	宿舎費	食　費 ※1	雑　費
	実地研修期間中	AOTS研修センター	研修センター利用料 11,200円(1泊2食付)※3 内訳:宿舎費9,000円 ＋食費2,200円(夕・朝食)	1,000円 (昼食)	1,000円
		会社施設(社員寮など)	1,570円	3,200円 (昼食・夕食・朝食)	
		外部宿舎(商業ホテルなど)※5	9,000円を上限		

※ 1. 食費は、昼食－夕食－翌日朝食で3,200円です。研修終了日翌日の朝食までが支給対象となります。食費の内訳詳細は、昼食1,000円、夕食1,400円、朝食800円です。

※ 2. 研修センターを利用する場合、宿泊と食事がセットで現物提供されます。研修センター利用料は1泊3食付12,200円[宿舎費9,000円＋食費3,200円(昼・夕・朝食)]が基本です。研修センターにチェックインした当日(初日)の食費は夕食からが支給の対象となるため、1泊2食付11,200円[宿舎費9,000円＋食費2,200円(夕・朝食)]となります。再研修や一般研修コース不参加で一般研修コースに参加せず実地研修を始める場合の初日の食費も同様に2食分が支給対象です。

※ 3. 日曜日は研修センターの食堂休業日のため、一般研修コース期間中は3食分の食費3,200円をAOTSが研修生に現金で渡します。実地研修期間中に研修センターに宿泊の場合は、2食分(夕・朝食)の食費2,200円をAOTSが研修生に現金で渡します。

※ 4. 一般研修コース期間中に研修センター以外の宿舎(商業ホテル等)に宿泊し企業見学等の研修を行う場合、AOTSが研修生に宿舎(宿舎費14,500円／泊を上限)を現物提供すると共に、3食分の食費3,200円を現金で渡します。

※ 5. 実地研修期間中の外部宿舎の宿舎費は、9,000円／泊を上限に実費が補助対象になります。

①宿舎費

1) 一般研修コース及び管理研修コース期間中

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

▷一般研修、管理研修コース期間中はAOTS研修センターにお泊りいただきます。

▷研修センター利用料および遠隔地での見学等コースカリキュラムの関係で研修センター以外に宿泊した場合の費用についてはAOTSが直接執行しますが、それに関する受入分担金を受入費の精算と合わせて、受入企業に請求いたします。

2) 実地研修期間中

AOTS研修センターの場合

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

▷実地研修期間中の研修生の宿泊施設はAOTS研修センターをご利用いただけます。実地研修中のセンター利用料（朝夕食事付宿泊料金）は、補助率に従い国庫補助金が充てられますが、当該利用料に対する受入分担金を毎月末締切で受入費の精算と合わせて、受入企業に請求いたします。

▷AOTS研修センター以外で宿泊施設をご用意いただく場合は、以下の基準にそってご用意ください。

会社施設の場合

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

▷社員寮、民間賃貸アパートなどの借り上げは「会社施設」となり、次の条件を満たすことが必要です。

- 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
- 水道光熱費を受入企業が負担すること

▷「会社施設」を宿舎とする場合は、「宿舎費申請書」に基づき@1,570円／泊を補助対象とします。

外部宿舎の場合

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

▷商業ホテル、旅館などを「外部宿舎」とします。

▷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、契約期間が実地研修期間内等の場合、「会社施設」ではなく「外部宿舎」とすることができますので、事前に企業連携第1グループ（経理担当）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となりません。

▷「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が必要です。

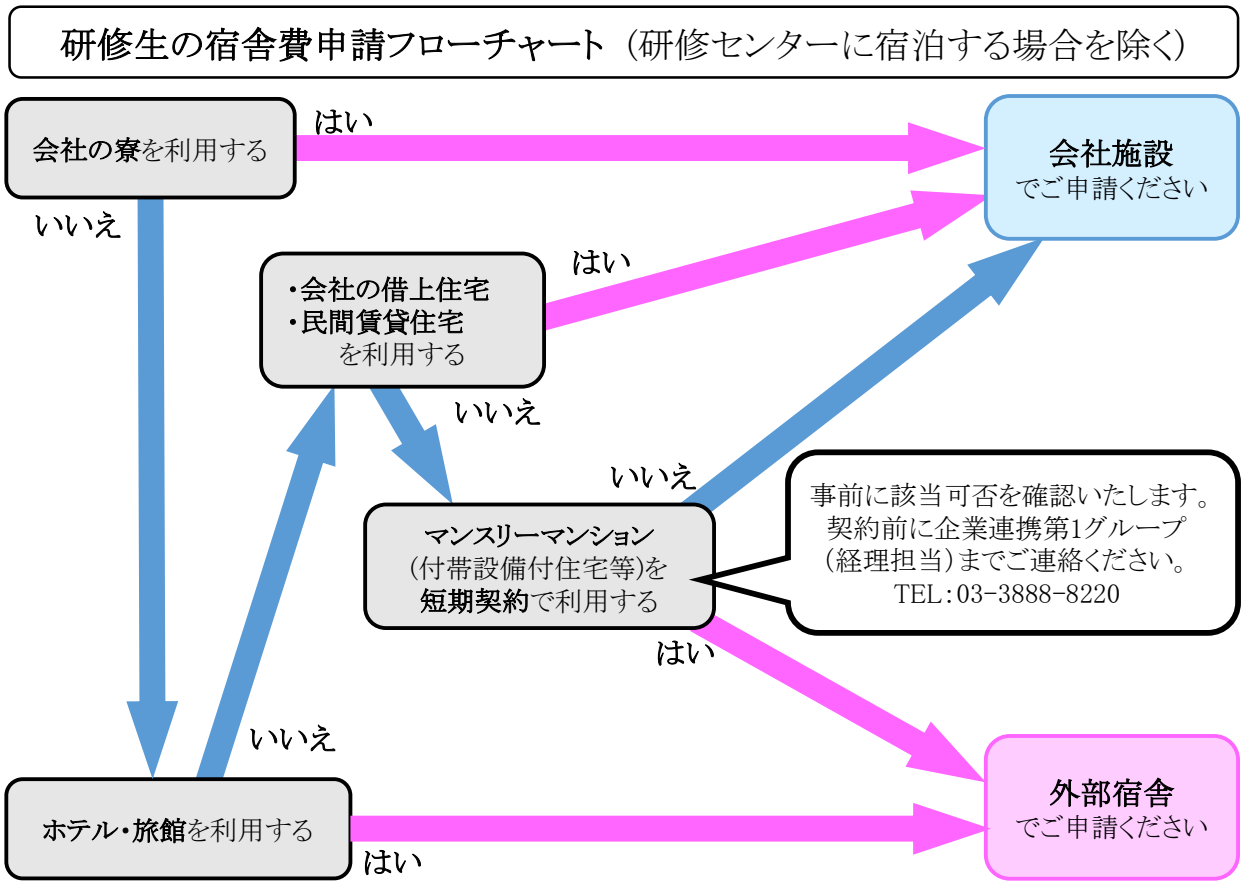
▷契約の相手方が、法人であるものに限り外部宿舎とします(個人との契約は、外部宿舎とみなしません)。また、受入企業が契約当事者であることが必要です。

▷「外部宿舎」を宿舎とする場合は、「宿舎費申請書」に基づき@9,000円／泊を上限に実費を補助対象とします。

▷マンスリーマンションのうち、受入企業が入会金を支払うことにより法人会員となる契約、又は水道光熱費を賃借人が実費払いとする契約の場合は、「会社施設」とします。

■宿舎費申請に必要な証憑一覧

区　分		証　憑	摘　要	要　件
外部宿舎	商業ホテル、旅館	領収書 （写し）	当該施設発行の領収書	・宛名、宿泊者(研修生)氏名、宿泊期間、部屋代朝夕食代の記載があること。 ・朝食付き料金の場合は、宿泊料金が記載された明細が必要です。
	ウィークリー・マンスリーマンション等	契約書 請求書 領収書 （それぞれ写し）	当該施設発行の請求書・領収書	・宛名、宿泊者(研修生)氏名、宿泊期間、賃料、諸経費明細の記載があること。 ・契約期間の泊数より宿泊単価を算出し、実際に宿泊した泊数のみ補助対象となります。
会社施設	社員寮	不要		
	賃貸アパート	不要		



AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

②食費

- 一般・管理研修期間と実地研修期間で支払い方法が異なります。34ページ「■滞在費（宿舎費・食費・雑費）基準額一覧」をご参照ください。
- 企業等見学（遠隔地）期間はAOTSが研修生に現金で渡します。
- 研修センター利用期間、企業等見学（遠隔地）期間の食費は、AOTSが直接執行しますが、それに関する受入分担金を受入費の精算と合わせて、受入企業に請求します。

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

③雑費

研修生の日本での日常生活上の諸経費にあてるためのものです。

※ 研修生への食費、雑費の現金支払いについて
食費や雑費は、受入企業から研修生に、基準額通りの金額で原則現金で渡して下さい。
支払いは前払い（一般研修開始前、実地研修開始前、実地研修実施中等）で、受け渡しの際は研修生より領収書をもらい保管して下さい。
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。

滞在費等の源泉徴収の取扱いについて

研修生に支払う滞在費等は、源泉徴収の対象外です。
詳しくは「国税庁からの見解文」（60ページ）をご参照ください。

AOTSへ申請は不要です。暦日数で計算します。

(3) 実地研修費

- 実地研修期間中における研修用資材、研修生の交通費や、受入企業の指導員の人件費などの諸経費に充当するためのものです。
- 研修生が入院したり、一時帰国した場合、その期間については補助対象外となります。
- 一般研修コース不参加の場合、来日日からが補助対象となります。

実地研修費	AOTS基準	備　考	研修生への支払方法
実地研修で必要な経費に充当	企業規模に関わらず　5,190円／日	日額単価・暦日	現物提供

(4) 国内移動費

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

- 国内移動費は、次に記した研修生の日本国内の移動に伴う公共交通機関利用(鉄道運賃を基準)の交通費を、受入企業の申請に基づき、AOTSの基準にて実費を補助対象とします。補助対象となる移動費には、受入分担金が発生しますので、後日受入費と合わせて精算します。
- 受入企業の引率者の交通費は国内移動費の対象外です。

国内移動費	AOTS基準	備　考	研修生への支払方法
①来日時移動用 来日空港から研修センターまで (最寄りの国際空港から研修センター)	国内移動費基準経路	所定の経路と公共交通機関を利用※	現物／現金
②実地研修用 研修センターから最初の実地研修地まで			
③帰国日移動用 最後の実地研修地から離日空港まで			

※路線バス利用については1km以上の移動を要する場合に限ります。

① 来日時移動用

1) 一般・管理研修が実施される研修センター最寄りの国際空港から当該研修センターへの移動

② 実地研修用

1) 一般研修を実施した研修センターから最初の実地研修場所への移動
2) 一般研修不参加の場合、入国空港から最初の実地研修場所への移動

③ 帰国日移動用

1) 最後の実地研修場所から一般研修が実施された研修センター最寄りの国際空港への移動
2) 最後の実地研修場所から最寄りの国際空港への移動
3) 管理研修が実施された研修センターから最寄りの国際空港への移動

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

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

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

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

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

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

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

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

■国内移動費申請に必要な証憑一覧

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

※以下の場合は国内移動費の補助対象になりません。

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

▷社用車での移動した場合。

(5) 研修生厚生費

AOTSへ申請が必要です。（AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「国民健康保険料申請書」参照）

- 研修生厚生費は、主に研修生を被保険者とする海外旅行保険の保険料及び歯科診療（保険付保なし）に関わる経費として、AOTSは保険会社または歯科医に直接支払います。
- 研修生の診療等については43ページ以降の「Ⅶ. 研修生の医療・保険」をご参照ください。
- 3ヵ月を超えて日本に滞在する研修生（中長期滞在者）は国民健康保険の加入者となりますので、受入企業において国民健康保険料を立替え納付いただき、研修終了後（年度を跨ぐ研修の場合は3月）、還付金のご確認を行った上で、納付領収書、還付通知書等（還付金がある場合）のコピーとともにAOTSに申請してください。
- 補助対象となる保険料には受入分担金が発生しますので、後日、受入費と合わせて精算します。

(6) 実地研修資料翻訳費

AOTSへ申請が必要です。（AOTSホームページお申込み書式ダウンロード申請書一式「実地研修資料翻訳費申請書」参照）

- 受入企業が中堅・中小企業の場合のみ申請が可能な補助対象費用です。
- 実地研修指導のために社内の技術資料やマニュアルなどを研修生が理解できる言語に翻訳して研修生に提供した場合、原則として1社、年度内157,140円（税込）を上限として補助対象となります。
- 補助対象となる翻訳費には受入分担金が発生しますので、後日、受入費と合わせて精算します。
- 翻訳資料が実地研修資料翻訳費の申請対象となるか確認しますので、申請前に必ず企業連携第1グループ（経理担当）にご連絡ください。
- 申請対象となる場合は、「実地研修資料翻訳費申請書」（所定様式）に以下4点を添付し、企業連携第1グループ（経理担当）に送付してください。

①技術資料の写し

②翻訳済資料の写し

③翻訳会社から受入企業に対する翻訳費の請求書の写し（項目別明細付き）

④翻訳会社から受入企業に対する翻訳費の領収書の写し

3. 受入費等の申請・精算方法

(1)受入費等の申請方法

受入費の申請・精算に際して受入企業がAOTSに提出する書類はAOTSホームページからダウンロードできます。提出期限までにAOTSの各担当部署にご提出ください。
注)予算の執行状況により、国庫補助金の支給を一部制限する場合があります。

①来日前、研修申込時

「研修申込書」の「4.受入費申請」欄で受入費「申請の有無」をプルダウンで選択してください。
「申請する」を選択した場合は、「分担金負担者」もプルダウンで選択してください。

②研修生来日後・研修中

1)「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」
- 研修生来日後7日以内に必ずご提出ください。これにより受入費計算開始日を確定します。
  (26ページ「(3)到着・受入通知」参照)
- 添付する証憑はありません。但し、一般研修不参加等(67ページ「Q&A.6」参照)の場合は航空券写し、パスポートの「顔写真」及び「日本入国印」のあるページの写しを添付してください。

2)「宿舎費申請書」
- 詳細は35ページ「①宿舎費」をご参照ください。
- 宿舎費は、研修センター利用以外の全期間について申請してください。
- 会社施設または支払済外部宿舎の場合は、実地研修中の宿舎費をまとめてご申請いただくことが可能です。 年度末(3月)の受入費精算の申請書類は提出期限が早まりますので別途ご案内致します。

③帰国後

1)「研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書」
- 研修終了／帰国後7日以内に必ずご提出ください。これにより受入費計算終期を確定します。
  (27ページ「(6)実地研修終了・帰国」参照)
- パスポートの「顔写真」及び「日本出国印」のあるページ／帰国便の搭乗券半券／帰国便Eチケット／搭乗証明書、いずれか一種の写しを添付してください。

2)「渡航費申請書」
- 詳細は33ページ「(1)渡航費」をご参照ください。

3)「国内移動費申請書」
- 詳細は38ページ「(4)国内移動費」をご参照ください。

4)「宿舎費申請書」
「②研修生来日後・研修中、4)の項」をご参照ください。

5)「国民健康保険料申請書」
- 詳細は39ページ「(5)研修生厚生費」をご参照ください。

<提出期限>

2)「渡航費申請書」、3)「国内移動費申請書」、4)「宿舎費申請書」
- 最終提出期限は、研修生が帰国した月の翌月10日としています。
- なお、3月に帰国する場合、または年度をまたぐ研修生については、3月末日を提出期限とします。
- 10日が休日の場合は、翌業務日までにご提出ください。
- 提出期限までに申請が確認できない場合には、補助の対象とならないことがありますので、期限に余裕をもってご対応いただきますようお願いします。

5)「国民健康保険料申請書」
- 提出期限は、原則として上記 2) ～4)と同様です。
- ただし、自治体からの還付通知書等がまだ届いておらず、期限内の申請が難しい場合には、事前にご相談ください。事前にご相談いただいた場合に限り、当該年度内において補助対象とすることがあります。

(2)受入費等および分担金の精算方法

①精算方法

AOTSは受入企業とのみ分担金の精算を行います。

研修生が来日しますと、その翌月から精算を開始します。毎月1日～末日に発生した受入費等を翌月下旬に精算します(例. 4月分の受入費精算は、5月下旬に行います)。

②精算の対象

1) 受入費等(渡航費、宿舎費、食費、雑費、実地研修費、国内移動費、海外旅行保険料、国民健康保険料、歯科診療費、実地研修資料翻訳費)は、以下の3)、4)、5)を除き、AOTSから受入企業に補助対象経費から企業負担分を差し引いた補助金分をお支払いするものです。

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

※以下、3)、4)、5)はAOTSが受入企業からの申請によらず、基準額で補助金計算に組込み支出していく受入費です。

3) 研修センター宿泊中の宿舎費・食費・国民健康保険料

4) 一般・管理研修中の企業等見学(遠隔地)期間中に利用する外部宿舎費及び研修生に現金支給する食費

5) 海外旅行保険料、歯科診療費

③計算結果

毎月末に研修生個人毎及び受入企業コード毎に以下の書類を発行し、受入企業にお送りします。

- 「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」
- 「受入費等支払い通知(受入費等明細書)」 … ②1)、3)、4)、5)の計算結果の記載
- 「分担金(受入分担金・研修実施分担金)請求書」 … ②2)の計算結果の記載

日付：〇年△月〇日

〒123-4567
東京都足立区〇△〇1-2-3

株式会社　〇△〇

総務部
〇△　様
（123456－U）

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
企業連携部 企業連携第1グループ(経理担当)
電話 03-3888-8220

受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について（ご案内）

〇〇年△月分のお支払いとなる研修生受入費及びご請求となる分担金に係わる下記２点の計算書をご送付申し上げます。
受入費等（当協会で直接執行した受入費を除く。）は当協会からお支払いいたしますが、あわせて分担金のご請求もございますため、お支払分からご請求分を差し引いてのご精算とさせていただきます。
従いましてお支払額がご請求額を上回っている場合、当該金額をお支払いします。一方、ご請求額がお支払額を上回っている場合は、支払額より請求額が上回っているため当該金額をご請求いたします。
ただし、研修が継続されている場合は、ご請求額を翌月に繰り越し研修終了後にお支払いいただきます。

ご不明な点がございましたら、お気軽に企業連携第1グループ(経理担当)までお問合せ下さい。

記

1. 送　付　物
＜お支払い関係＞
・ 受入費等支払い通知（受入費等明細書）
当協会から受入企業にお支払いする金額を記載しております。
受入費の内容明細を併せて記載しております。

＜ご請求関係＞
・ 分担金請求書（受入分担金・研修実施分担金）
受入分担金は受入費のうち国庫補助金以外の部分をご負担いただきます。
研修実施分担金は一般研修または管理研修および事業運営に要する経費の国庫補助金以外の部分をご負担いただきます。

2. 〇〇年△月 支払額　　×××××（F）＝C－D

受入費等合計 （A）＝B+C	当協会で直接執行した受入費 （B）	貴社にお支払いする受入費 （C）	受入分担金 研修実施分担金 （D）	今回差引精算額 （F）＝C-D
×××,×××	××××××	×××××	×××××	×××××

≪計算結果の見方≫

受入費等(AOTSが直接執行するものを除く)は当協会からお支払い致しますが、あわせて分担金のご請求もありますため、基本的にはお支払分から請求分を差し引いての精算をさせていただきます。

マイナスの場合:

「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」の「今回差引精算額(F)」がマイナスの場合、受入企業がAOTSに対しお支払いいただく金額が発生したことを意味します。但し、そのマイナス額は研修生全員の受入費精算が終了するまで毎月繰り越しますので、都度お支払いいただく必要はありません。最終精算月に合計精算額がマイナスの場合は、受入企業にその金額をお支払いいただきます。

プラスの場合:

「受入費等支払い通知並びに分担金請求書の送付について(ご案内)」の「今回差引精算額(F)」がプラスの場合、AOTSが受入企業にお支払いする金額が発生したことを意味します。但し、前月までの繰越金額がマイナスの場合、「今回差引精算額(F)」から差し引きをさせていただきます。精算処理実施月末に当該金額をお支払いいたしますが、年度当初精算で発生した当協会からの支払いは、国庫補助金入金後となるため、第2四半期以降になることがあります。

Ⅶ. 研修生の医療・保険

1. 研修生の医療について

- AOTSが研修生を被保険者とする海外旅行保険に加入します。付保内容は傷病により医療機関で診療を受ける際の医療費と賠償責任・救援者費用で構成されています。
- 当保険制度では原則として、日本医師会、日本歯科医師会及び日本薬剤師会に加盟する医療機関で傷病の治療を受けることができます。
- 海外旅行保険の補償期間は、研修参加を目的として日本に入国した時に開始し、日本を出国した時に終了します。(ただしタイからの研修生はタイ出国からタイ入国まで)
(32ページ「1. 受入費等補助対象期間」参照)
- 研修申込時に、研修生署名の被保険者としての所定の「承諾書」を研修申込書類と併せて企業連携第1/第2グループにご提出いただきます(「承諾書」はAOTSのホームページの「海外旅行保険手続きについて」からダウンロードできます)。
- 研修生来日後、この保険の被保険者であることを証明するために「AOTS研修生の診療に関する証明書」(46ページ「■AOTS研修生の診療に関する証明書(見本)」参照)を研修生に発行します。
- 付保内容の詳細についてお知りになりたい場合は、保険会社発行の「海外旅行保険ハンドブック」を受入企業にお送りしますので、企業連携第1グループ(経理担当)までお問合わせください。
- 歯科診療は海外旅行保険の対象外ですが、応急処置の範囲内で補助対象となります。
- なお、研修生には、「労災保険(労働者災害補償保険)」は適用されません。

2. 海外旅行保険の内容

(1)補償の種類と保険金支払限度額

補償の種類	支払限度額
傷害死亡	500万円
傷害後遺障害	500万円
治療・救援者費用	600万円

補償の種類	支払限度額
疾病死亡	500万円
賠償責任	1,000万円

①死亡保険金

- 事故等により研修生が受傷し、事故の日から180日以内に死亡した場合、又は研修生が疾病により死亡した場合に保険金が支払われます。
- 保険金は保険会社から研修生の法定相続人に支払われます。
- 支払金額:500万円

②傷害による後遺障害保険金

- 事故等により研修生が受傷し、事故の日から180日以内に後遺障害が発生した場合に保険金が支払われます。
- 事故発生日から180日を経過してもなお治療を要する状態であり、医師の診断に基づき保険会社が後遺障害を認定した場合は傷害の程度に応じて保険金が支払われます。
- 後遺障害の恐れのある傷害治療については、月々の治療費請求とは別に傷害治療保険金請求として別途請求に基づき支払われます。
- 支払金額は、500万円に後遺障害の程度に応じた割合（4～100％）を乗じた額です。
- 診療報酬明細書等の文書料は含まれますが、診断書費用は含まれません。

③治療費用保険金

- 事故等により研修生が受傷し治療を受けた場合、または疾病により研修生が治療を受けた場合に、治療費実費が保険金として支払われます。
- 支払金額は、④の救援者費用実費と合算して600万円が限度です。
- 初診の日または受傷日からその日を含めて180日以内に必要となった費用に限ります。

④救援者費用保険金

- 研修生が研修期間中に、ケガや病気により死亡した場合、事故により生死が確認できない場合、3日以上入院した場合などに必要となる親族などの救援費用（交通費、宿泊費等）の実費が保険金で支払われます。
- ③、④の支払金額は合わせて600万円が限度です。

  但し、④については、費用の内容によって限度額があります。

⑤賠償責任保険金

- 研修生が偶然の事故により他人にケガをさせたり、他人のものを壊したりしたことなどにより法律上の賠償責任を負った場合に、損害賠償金などにつき保険金が支払われます。
- 研修中以外に生じた偶然の事故を補償するものですが、研修場所に自転車で通う途中の事故（研修場所と居住地までの経路のみ）も補償対象に含まれます。

  （65ページ《実地研修中の自転車利用のガイドラインについて》参照）
- 支払金額は、損害賠償金その他の費用（1,000万円限度）です。

(2)保険金が支払われない主な場合

以下①～②の場合は、保険金が支払われませんのでご注意ください。

①死亡、後遺障害、傷害及び疾病治療費用、救援者費用について

- 入国前からのケガや既往症(慢性疾患、近視等)
- 緊急な治療を要しない傷病
- 妊娠、出産、早産または流産に起因する疾病、外科的手術、その他の医療処置
- 原因の如何を問わず、他覚症状のないむち打ち症、腰痛
- けんかや自殺、犯罪行為によるケガや死亡(但し、自殺の場合救援者費用は保険金支払いの対象となります)
- 無免許運転、酒酔い運転等によるケガや死亡
- 脳疾患、心神喪失によるケガや死亡
- 近視・乱視・遠視など屈折異常

②賠償責任について

- 企業内研修時間中に発生した賠償事故
- 他人からの預かり物に対する賠償事故
- 故意やけんかによる賠償事故
- 自動車、バイクなどのエンジン付き車両の運転等により発生する賠償事故

※なお、各項目とも故意により生じた損害、戦争・その他変乱、放射線・放射能汚染による損害は補償の対象に含まれません。

3. 歯科診療

(1)概要

- 歯科診療費は海外旅行保険の対象外ですが、応急処置のための鎮痛、抜歯、充填、歯冠修理等の治療費に限り、補助対象となり、AOTSが治療費を直接支払います。
- 補助対象となった治療費に伴い、発生する受入分担金は、後日、AOTSから受入費の精算と合わせて受入企業に請求いたします。
- 義歯、ブリッジ等の費用は、補助対象になりません。
- 来日前からの既往症に起因する歯科疾病の治療費は、補助対象になりません。

(2)注意事項

- 国の会計年度の制約上、年度末については提出期限が早まりますので、別途ご案内します。
- 提出期限を過ぎて請求された場合、補助対象にはなりませんので、ご留意ください。

4. AOTS研修生の診療に関する証明書

- 一般研修コースの開始時に「AOTS研修生の診療に関する証明書」を研修生に発行します。
- この証明書はAOTSの研修生であることを証明する機能も併せ持っています。
- 医療機関で診療を受ける際に必ず必要なものですので、研修生にはこの証明書を常時携帯させてください。
- 再研修などで一般研修コースに参加しない研修生の場合は、来日に合わせて受入企業の担当部署に送付します。
- この証明書には「パスポート」「在留カード」の代替機能はありませんので、ご注意ください。

■AOTS研修生の診療に関する証明書（見本）

AOTS研修生の診療に関する証明書	研修生No.2201×××
氏　　名　○○○　○○○○○	
受入企業　株式会社　○○工業	
研修期間　2022年4月20日-2022年10月10日	
国・地域　INDONESIA	
生年月日　1980年.Jan.20	性別　Male
発行年月日　2022年4月20日	

（一財）海外産業人材育成協会
(AOTS)

・実物は縦5.4cm、横8.5cmの大きさです。
・紛失しないよう十分にご指導ください。

・再発行が必要な場合は
企業連携第1グループ（経理担当）
（TEL：03-3888-8220）までご連絡ください。

5. 医療機関の利用方法

- 当保険制度では、医療機関の特別なご厚意によるご協力のもと、診療費はAOTSに請求され、当該請求額は保険会社から後日医療機関ご指定の口座に振り込まれます。研修生は、窓口で医療費を支払うことなく受診できます。
- 医療機関に対してAOTS医療制度についての説明が必要な場合は、企業連携第1グループ（経理担当）までご連絡ください。
- 但し、医療機関側でAOTSへ請求ができない場合もあります。この場合は立替払いをして頂き、「研修生個人別診療費請求書」と共に医療機関の発行する「領収書（原本）」を企業連携第1グループ（経理担当）宛にご送付ください。歯科診療費を除き保険会社より、後日、受入企業ご指定の銀行口座に振り込みます。歯科診療費は受入費と合わせて精算します。
- 研修生が医療機関で診療を受ける際には受入企業の担当者が同行して「AOTS研修生の診療に関する証明書」を提示してください。
- 証明書には説明文と共に「研修生個人別診療費請求書」の用紙が同封されています。
- 診療を受ける際には受入企業の担当者が同行し、この用紙の「研修生情報」、「受入企業記入」欄に記入・捺印の上、医療機関にご提出ください。
- 医療機関には、この用紙を医療機関発行の「診療報酬明細書」に添えて企業連携第1グループ（経理担当）宛にご送付頂きますようご依頼願います。
- 歯科診療の場合はAOTSから医療機関の指定口座に直接治療費を振り込みます。受診の際、医療機関にご説明願います。

- 歯科診療を除き、医療機関から送付された上の2点の書類は、AOTSを経由し保険会社において治療費支払いの処理が行われます。通常は2か月以内に保険会社から直接、医療機関に支払われます。
- 国民健康保険に加入している場合（3ヵ月以上滞在する研修生）は、受診の際、住民登録をした自治体から届く「資格確認書」※と「AOTS研修生の診療に関する証明書」を提示し、本人負担分を医療機関からAOTSにご請求いただくよう医療機関にご依頼願います。

※「マイナ保険証」への移行にともない、2024年12月2日以降は新たに国民健康保険証が発行されなくなりました。マイナンバーカードを取得していない研修生については、保険資格を確認できるようにした「資格確認書」が住民登録をしている自治体から無償で届きます。研修生が医療機関で診療を受ける場合には、この資格確認書を携帯するようにしてください。
（参考）デジタル庁「資格確認書（マイナ保険証以外の受診方法）」
https://www.digital.go.jp/policies/mynumber/insurance-card/optional-insured-status

6. 入院

- 研修生に入院を必要とする傷病等が発生した場合、企業連携第1/第2グループまで至急ご連絡ください。また、入院した場合、退院後速やかに「入院報告書」（所定様式）に医師の診断書を添付して企業連携第1グループ（経理担当）にご提出ください。なお、診断書費用は受入企業のご負担となります。
- 入院期間が連続して8日以上に及ぶときは、入院8日目から退院日前日までの宿舎費は補助対象外となります。
- 入院期間中の食費・雑費は補助対象となりますが、入院期間中及び退院日の実地研修費は補助対象外となります。

7. 国民健康保険

- 国民健康保険料（介護保険料も含む）は、補助対象経費となります。なお、補助される保険料に伴う受入分担金は受入企業にご負担いただきます。
- コース中及び実地研修中、当協会研修センターを住居地として滞在する期間はセンターにて直接保険料を納付いたします。ただし、東京研修センターでコース参加した場合、13週間コースはコース終了日の前月期までを納付します。それ以降及び6週間コースについては、転出後、実地研修中の住居地に足立区より納付書が届きますので、受入企業において納付をお願いします。
- 実地研修中、当協会研修センター以外を住居地とする研修生については、その期間中に発生する国民健康保険料は受入企業において納付をお願いいたします。
- 国民健康保険に加入している研修生は、「研修生個人別診療費請求書」と併用することができます。その場合、本人負担分の費用が海外旅行保険から支払われます。
- 国民健康保険加入については31ページの「4. 国民健康保険」をご参照ください。
- 研修終了後、還付金のご確認を行った上で「国民健康保険料申請書」（AOTS書式）に納付領収書・還付通知書等（還付金が発生する場合）の写しを添付し、企業連携第1グループ（経理担当）にご提出ください。後日、受入費と合わせて精算します。

☆「国民健康保険料申請書」は、AOTSホームページよりダウンロードできます。
https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/

☆お問い合わせ先 ： 企業連携第1グループ（経理担当） Tel. 03-3888-8220

Ⅷ. AOTS研修センター

1. 研修センターの概要

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

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

東京研修センター（東京都足立区）

宿泊人数：200人

関西研修センター（大阪市住吉区）

宿泊人数：300人

2. 一般研修と管理研修期間中の宿泊

- 一般研修と管理研修は研修センターに宿泊して受講する合宿研修が原則です。
- 来日予定日（原則、研修開始日の前日）と研修計画を調整の上、チェックイン及びチェックアウト日を決定してください。
- 一般研修コース期間中のAOTS研修センターへの宿泊予約は不要です。
- 一般研修コース開始の1～2週間前に、コースを実施する研修センターの担当者からコース実施及び一般・管理研修コース中の宿泊予約確認書のご案内をEメールで受入企業担当者にお送りします。

3. 実地研修期間中の宿泊

- 実地研修中も引き続き研修センターに宿泊を希望される場合は、「AOTS研修センター宿泊申込書」を以下のAOTSホームページの研修センター宿泊申込書よりダウンロードし、宿泊予定の研修センターへお申込ください。

  https://www.aots.jp/hrd/technology-transfer/download/

- 研修コースの実施センターとは別に、他の研修センターも実地研修中にご利用いただけます。
- 希望された宿泊期間の予約をお受けできない場合は、その都度ご相談させていただきます。
- 年末年始やゴールデンウィーク等休暇中の宿泊や実地研修地への移動に伴う宿泊、修了式参加や帰国日前日の宿泊等にも利用できます。
- 各研修センターに「宿泊申込書」が届きましたら、折り返し「宿泊予約確認書」を、FAXまたはEメールでお送りします。
- 宿泊に伴う所定様式についてはAOTSホームページからダウンロードできます。

4. チェックイン・チェックアウト

- 開門は朝6:00、門限は23:00です。
- 門限を超えて帰館する場合、また外泊する場合には、事前にAOTSの了承が必要です。
- チェックイン時刻は15:00以後、チェックアウト時刻は10:00までです。
- 来日便の都合等でアーリー・チェックイン、レイト・チェックアウトが必要な場合は各研修センターにご相談ください。

5. 設備・サービスについて

(1) 宿泊室

- 部屋は個室で、面積は約15m^{2}です。
- 机・いす、バス・トイレ、テレビ、電話、Wi-Fi・LAN完備、スリッパ、ハンガー、まほうびん、グラスを設置してあります。
- 個室内にはタオル(フェイスタオル及びバスタオル)が常備されています。石鹸、カミソリなどは常備していませんが、受付で購入できます。

(2) 食堂

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

(3) 日用雑貨

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

(4) 医療サービス

- 具合の悪いときは近隣の病院・医院への引率を行います。
- 治療費は原則としてAOTSの海外旅行保険でまかなわれます。

(5) 厚生活動

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

(6)洗濯室

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

(7)その他のサービス

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

6. 研修センター利用料について

研修期間	利 用 料	
コース期間中 (一般研修、管理研修)	(初日)　夕・朝食付き	11,200円 (宿泊費9,000円＋食費2,200円)
	(2日目以降)昼・夕・朝食付き	12,200円 (宿舎費9,000円＋食費3,200円)
実地研修中	夕・朝食付き	11,200円 (宿泊費9,000円＋食費2,200円)

※利用料は消費税内税です。

Ⅸ. 資料編

安全保障貿易管理上の留意事項

軍事転用可能な技術や貨物が世界の平和や安全を脅かすテロ組織や国家の手に渡らないよう安全保障上の措置を講じて頂く必要があります。

1. 日本政府による規制に対する対応

以下のいずれの場合であっても、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

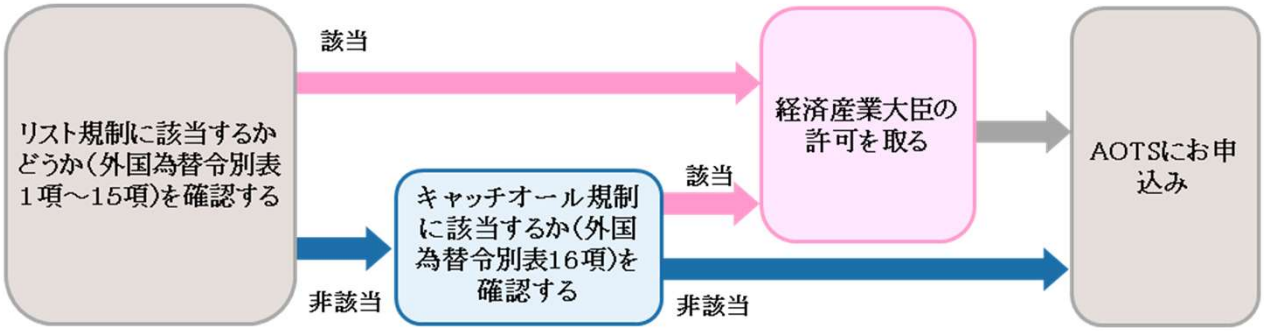
2. 米国再輸出規制に対する対応

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、55ページ以降をご参照の上、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. 該非判定の大きな流れ



2. リスト規制、キャッチオール規制とは

(1) リスト規制

輸出しようとする貨物が、輸出貿易管理令(輸出令)・別表第1の1～15項で指定された軍事転用の可能性が特に高い機微な貨物に該当する場合　又は、提供しようとする技術が、外国為替令(外為令)・別表の1～15項に該当する場合には、貨物の輸出先や技術の提供先がいずれの国であっても事前に経済産業大臣の許可を受ける必要があります。
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。

詳細はこちらをご参照ください。 https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo02.html

政令、省令、通達をまとめて一覧できるように掲載したものが「貨物のマトリクス表」、「技術のマトリクス表」になりますので、輸出しようとする貨物や提供しようとする技術の判定を行う際に参照してください。
判定の結果、規制対象品目が該当する場合、かつ許可が不要となる特例に該当しない場合は、経済産業大臣の許可を受けることが必要となります。

「貨物・技術の合体マトリックス表」 https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

(2) キャッチオール規制

リスト規制品以外のものを取り扱う場合であっても、輸出しようとする貨物や提供しようとする技術が、大量破壊兵器等の開発、製造、使用又は貯蔵もしくは通常兵器の開発、製造又は使用に用いられるおそれがあることを輸出者が知った場合、又は経済産業大臣から、許可申請をすべき旨の通知(インフォーム通知)を受けた場合には、輸出又は提供に当たって経済産業大臣の許可が必要となる制度です。この制度は通称「キャッチオール規制」と呼ばれています。
詳細はこちらをご覧ください。
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/catchall.html

(3) 確認シート(例)

1)リスト規制該非を確認する(外国為替令別表1項～15項)

※以下の表は、対象技術・品目と該否確認のイメージです。
最新の技術の該非確認と最新情報は、経済産業省の貨物・技術のマトリクス表でご確認ください。
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html

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

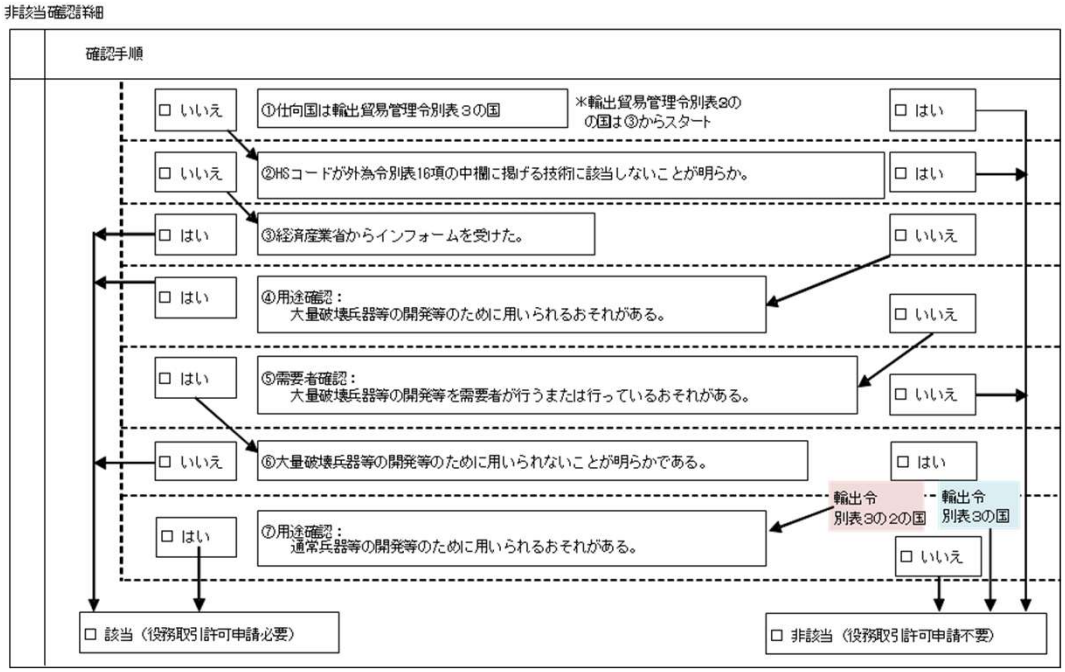
＊「輸出貿易管理令別表第一及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令」

→ 該当 → 経済産業大臣の許可を取る

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

2)キャッチオール規制を確認する

※以下の表は、キャッチオール規制確認手続きフローのイメージです。キャッチオール規制の確認手続きは、経済産業省HPの下記URLにおいて、最新情報に基づきご確認ください



①別表3の国、別表3の2の国は、経済産業省HP　補完的輸出規制(キャッチオール規制)の以下URLから最新情報を確認
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/catchall.html

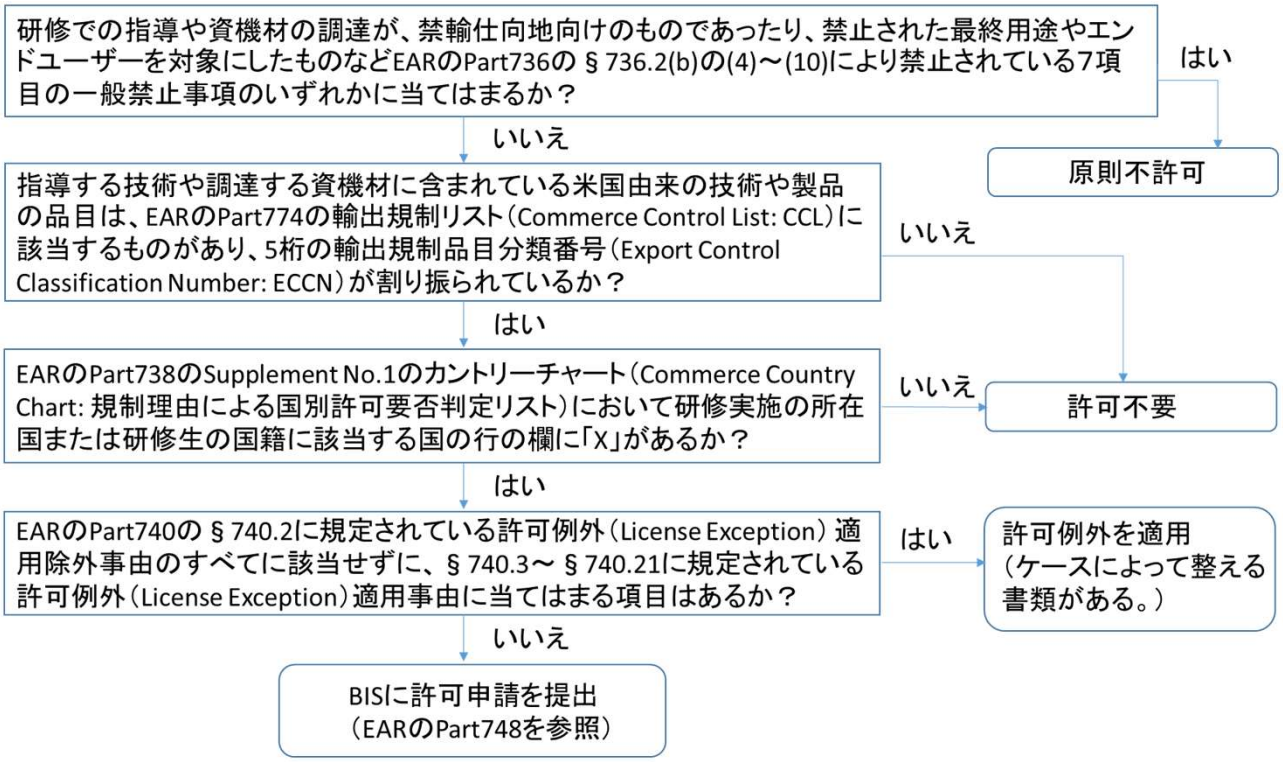
②「HSコード」は、「商品の名称及び分類についての統一システム(Harmonized Commodity Description and Coding System)に関する国際条約(HS条約)」に基づいて定められたコード番号です。
https://www.jetro.go.jp/world/qa/04A-010701.html
外為令別表16項で貨物・キャッチオール規制対象品目表で確認
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_kanzeiteiritu.pdf

米国再輸出規制に基づく米国商務省の許可要否判定について

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

再輸出に関するEAR規制対象は以下の4つのカテゴリーです。
①現所在地を問わない全ての米国原産品目(製品、ソフトウェア、技術)
②米国原産品目(製品、ソフトウェア、技術)を「一定以上(注3)」組み込んだ非米国産の品目(製品、ソフトウェア、技術)
③米国原産の特定の技術やソフトウェアを使って直接つくられた非米国産の「直接製品(注4)」
④米国原産の特定の技術やソフトウェアを使って直接つくられた工場や主要工程により生産された非米国産の「直接製品(注4)」

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



注1:直接米国からの輸出・移転・提供ではない、米国外での米国由来の製品や技術を含む品目の取引を「再輸出」と言います(EARのPart734の§734.14～§734.20をご参照下さい)。米国が関与しない米国域外の取引についても、米国のEARに違反した場合、米国政府による制裁の対象となるので注意が必要です。現在のところこうした「域外適用」を規定しているのは米国のみです。
注2:EARの規制対象については、EARのPart734の§734.2～§734.5に記載されています。なお、EARの規制の対象とならない公知の技術やソフトウェアについては、同じくPart734の§734.7～§734.10に記載されています。
注3:規制対象となる組み込まれた米国原産品の割合として、デミニマスレベル(De Minimis Level:最低限レベル)がその価格比率により、あらかじめ設定されています(EARのPart734の§734.4およびSupplement No.2)。
注4:直接製品とは、米国原産の技術、ソフトウェアを使用して直接つくられた製品を指します。詳しくは、EARのPart736の§736.2の(b)の(3)及びPart744のSupplement No.4のエンティティリスト(Entity List)の脚注1に記載されています。
※上記の参照先EARの条文番号等は2021年10月15日現在のものに基づき記載しております。

【参考情報】

・独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）ホームページ

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

https://www.jetro.go.jp/ext_images/_Reports/01/e95620416cd2f8d3/20210031.pdf

・一般財団法人安全保障貿易情報センター（CISTEC）ホームページ

■米国再輸出規制入門

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

■EAR再輸出規制に関するQ＆A集（直接製品の新規規制の追加）（19.06.18/改訂7版24.08.03）

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

■米中の新輸出規制等の動向

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

【詳細情報】

・米国商務省 産業安全保障局（BIS）ホームページ

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

■EAR（米国輸出管理規則）の原文

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

■CCL（輸出規制リスト）の原文

https://www.bis.gov/regulations/ear/774#supplement-1-774

【相談・問合せ先】

・駐日米国大使館商務部

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

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

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

https://www.trade.gov/buyusa-japan-export-administration-regulations

日系派遣企業用
For Japanese Joint-Venture Companies and
companies exclusively funded by Japanese enterprises

研修後の勤務に関する
拘束条項付研修契約の取扱基準
Guidelines for Training Contract

一般財団法人海外産業人材育成協会は、開発途上国の経済発展並びに相互理解及び友好関係の増進に寄与することを目的として研修生受入事業を行っています。ところが、研修生派遣に当たり、研修生帰国後の勤務を厳しい契約をもって拘束するときは、とかく不当な労働条件を強制するのではないかとの批判や不満を生じるおそれがあり、当協会事業の性格上好ましくない結果を招くことが懸念されます。
当協会は、研修生の定着は研修生の自発的意欲を引出す諸種の施策によって図られるべく、基本的には契約による拘束は無いことが望ましいと考えますが、こうした理想を一気に実現するには種々の困難が存在しており、むしろ段階的に究極目標に近づくことが現実的であると考えます。このため、当分の間以下のような基準を設け実施することとしましたので、趣旨ご理解の上ご協力くださいますようお願い申しあげます。

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) conducts technical / management training in Japan for trainees from developing countries with the aim of contributing to the economic development of those countries, and to the increase in mutual understanding and friendly relations between those countries and Japan. Employees seconded to Japan for this training are often required by their employers to make contracts whereby they are bound to serve their employers for a fixed period upon their return home. Unfortunately, the terms of some training contracts are so severe as to give cause for concern because the employees are subject to unreasonable working conditions.
This is against the spirit of the AOTS technical / management training scheme and has led to criticism and complaint.
The AOTS hoping that a trainee' s continuous service to an employer can be obtained through goodwill and from various means and incentives within the company would prefer not to have any training contract between employee and employer. However, this ideal is still some way from realization, and so, in its wish to progress gradually towards such an ideal situation, the AOTS has worked out following guidelines for the training contract. These will apply to Japanese joint-venture companies and companies exclusively funded by Japanese enterprises for the time being. Your understanding of the situation is highly appreciated

1.研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の定義

Definition of Training Contract

研修生と派遣企業との間で、研修のために締結される文書による契約であって、研修生に対し、研修終了後一定期間(以下「拘束期間」という)、当派遣企業若しくはその指定する企業で勤務することを、又は中途退職の場合は違約金若しくは損害金を支払うべきことを義務づけるものをいう。(以下「契約」という。)

The Training Contract is that written contract concluded between the trainee and the employer, in connection with the trainee's secondment to Japan for technical / manage-ment training, which obliges the trainee, upon completion of technical / management training, to serve the employer or its affiliate for a fixed period (hereafter called the obligatory term of service), nonfulfillment of which may oblige the trainee to pay a penalty or damages to the employer.

2.適用対象企業

Employer to which these guidelines apply

この基準は、日本の資金による直接投資が行われている海外日系企業であって、日本側出資比率が25%を超えるもの(以下「派遣企業」という)に対して適用される。

The Training Contract guidelines apply to Japanese joint-venture companies where more than 25% of the capital is shared by Japanese direct investor/s and companies exclusively funded by Japanese enterprises.(Hereafter called the employer)

3.拘束期間の制限

Limit of the obligatory term of service

拘束期間の許容限度は研修期間に応じ次のとおりとする。

ⅰ 研修期間が6ヵ月未満のときは、拘束期間は1ヵ年以下とする。
ⅱ 研修期間が6ヵ月以上1か年未満のときは、拘束期間は2ヵ年以下とする。
ⅲ 研修期間が1ヵ年以上のときは、拘束期間は2ヵ年半以下とする。

The obligatory term of service shall be limited as follows based upon the period of technical training;

ⅰ When the period of technical / management training is less than six months, the obligatory term of service shall be one year or less.
ⅱ When the period of technical/management training is between six months and one year, the obligatory term of service shall be two years or less.
ⅲ When the period of technical / management training is one year or more, the obligatory term of service shall be two and half years or less.

4.途中退職の場合の弁償

Compensation in the case of trainee's nonfulfillment of the obligatory term of service

ⅰ 実損の有無又はその額にかかわらず、違約金として予め定額を定め、その支払いを義務づけることは認めない。

ⅱ 研修に伴い派遣企業が負担した費用の弁償については、その額が次の諸費用の合計額の限度内であるときは、これを許容する。但し、研修生が研修後勤務した期間に比例した減額がなされなければならない。

a) 支度金等派遣企業が研修生に対し、一般財団法人海外産業人材育成協会から支払うものとは別に支払った費用があるときはその額

b) 研修期間中研修生又は留守家族に対して支払われた賃金又は手当があるときはその額

c) 一般財団法人海外産業人材育成協会に対する分担金。但し、派遣企業が負担したことが明らかである場合に限る。

i Compensation in the form of penalty, that is, a fixed amount of money determined in advance irrespective of actual costs which the employer has incurred in the course of technical / management training, shall not be payable by the trainee.

ii The employer may have the right to recover from the trainee certain costs which the employer has incurred in the course of technical / management training. However, the amount of money payable by the trainee shall not exceed the total sum of costs (a), (b), and (c) below
When fulfillment of the obligatory term of service is only partial, such term of service shall be counted as reckonable service. In this case, compensation shall be reduced proportionally according to the period of reckonable service.

a) Outfit and / or similar allowances if paid by the employer to the trainee above and beyond allowances covered by the AOTS.

b) Salary and / or allowances if paid by the employer to the trainee of the trainee's family during the period of technical / management training in Japan.

c) Prescribed contribution to training costs if paid by the employer to the AOTS.
(Evidence of payment is necessary.)

5.研修生に対する説明等

Notification to the trainee of terms of trainin scheme

ⅰ 派遣企業は研修生に対し、事前に、研修は一般財団法人海外産業人材育成協会の制度により、日本政府（経済産業省）の補助金を受けて行われること、並びに契約内容について、十分説明しなければならない。

i The trainee shall be notified well in advance of the AOTS training scheme which is conducted by the AOTS with financial aid from the Japanese government (METI) and of the terms and conditions of the Training Contract so that the trainee is fully apprised of them.

ⅱ 派遣企業は研修生が5-(i)の説明を受けたことを示す当事者双方署名の申告書を一般財団法人海外産業人材育成協会へ提出しなければならない。

ⅱ The employer shall submit to the AOTS a document signed by both parties which testifies to the fact that the trainee has been duly furnished with the notification as set out above in 5-(i).

「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」ご参照
See “Enquiry into Trainee’s Personal Record and Training Contract”

6.審査
Scrutiny of document5-(ii)

一般財団法人海外産業人材育成協会は、5-(ii)による申告書の内容がこの基準に抵触するときは、派遣企業に対し、この基準に従うよう勧告する。この勧告が受入れられないときは、当該研修生の研修については、日本国政府補助金は適用しない。

The AOTS shall examine the contents of document 5-(ii) and ask the employer to amend any unreasonable terms and conditions. Failure to do so will result in the withdrawal of the Japanese government’s financial aid for the trainee concerned.

7.受入停止
In the case of false information

一般財団法人海外産業人材育成協会は、研修生受入後契約について調査を行い、5-(ii)による申告書の内容が事実と相違することが判明したときは、協会は当該派遣企業からの研修生は以後1か年間受入れない等必要な措置を講じるものとする。

Confirmation of the terms of the Training Contract as set out in document 5-(ii) shall be made by the AOTS upon the arrival of the trainee in Japan.
In the case of false information, the AOTS may take whatever action is necessary, such as suspension of acceptance of trainees from that employer for a period one year, etc.

8.その他の日系企業
Other Japanese joint-venture companies than those set out in 2

一般財団法人海外産業人材育成協会は、日本側出資比率が25%以下の日系企業に対しても、この取扱いの趣旨を周知徹底させると共に、5-(ii)の申告書の提出を求め、その内容がこの基準に著しく反する場合は、当該派遣企業に対し、改善を求めるものとする。

Japanese joint-venture companies with 25% or less of Japanese capital investment shall also be informed of these guidelines for the Training.
Contract; and document 5-(ii) shall be submitted by them to the AOTS. Companies may be asked to amend any terms and conditions which are at variance with these guidelines.

国税庁への照会文

昭和46年7月1日
東京都文京区本駒込2丁目12番13号
財団法人　海外技術者研修協会
理事長　穂　積　五　一

国税庁直税部審理課長殿

技術研修生に支給する滞在費等の
源泉徴収の取扱いについて(照会)

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

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

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

記

省略(審査基準、滞在費支給基準等)

国税庁からの見解文

直審3−83
昭和47年9月26日

財団法人　海外技術者研修協会
理事長　　穂　積　五　一

国税庁直税部審理課長
久　世　宗　一

技術研修生に支給する滞在費等の
源泉徴収の取扱いについて

(昭和46年7月1日付照会に対する回答)

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

補助事業研修生用

受　入　研　修　生　規　則
AOTS RULES RELATING TO TRAINEES

第1条 （趣旨）

この規程は、一般財団法人海外産業人材育成協会（以下「協会」という）が技術・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)またはアジア等ゼロエミッション化人材育成等事業として実施する受入研修において、海外から来日した研修生が研修期間中に遵守すべき事項等について定める。

第2条 （法令等遵守）

1. 研修生は、日本国法令並びに協会及び受入企業が定める諸規定を誠実に遵守しなければならない。

2. 前項に基づき、研修生は就労及びアルバイト等をしてはならない。

第3条 （来日）

研修生は、研修開始日の前日に来日しなければならない。ただし、やむを得ない事情であると協会が認めた場合は研修開始日の前々日に来日することができる。

第4条 （研修計画及び参加）

1. 研修生は、協会が作成した研修計画又は受入企業が作成し協会が承認した研修計画に従い研修に精励しなければならない。

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

第5条 （待遇）

研修生は、基準に従った待遇を受けることができる。

Article 1 (Purpose)

These Rules set out obligations and other pertinent matters to be observed by trainees coming from abroad to participate in training activities provided by the Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (hereinafter referred to as the "AOTS") under the scheme of the ODA-funded Program or Zero Emission Program during the period of training.

Article 2 (Compliance with laws, etc.)

1. Trainees shall comply with Japanese laws and the rules and regulations which are established by the AOTS or the host company in good faith.

2. Under the provision of the preceding paragraph, no trainee shall be employed by another company as a full-time, part-time or any other type of employee.

Article 3 (Entry into Japan)

Trainees shall enter into Japan on the day before the commencement of the training. However, trainees can arrive in Japan 2 days before the commencement of the training if it is for unavoidable reasons acknowledged by the AOTS.

Article 4 (Training schedule and participation)

1. Trainees shall be diligent in their training, following the training schedule laid out by the AOTS or by the host company with the approval of the AOTS.

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

Article 5 (Allowances, etc.)

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

第6条 （研修生の希望又は不服）

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

Article 6 (Trainee's requests or complaints)

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

第7条 （安全等留意）

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

2. 前項に鑑み、研修生は、自動車（自動二輪を含む）及び自転車の運転をしてはならない。ただし、自転車の利用については、実地研修中において宿舎と研修場所との間に適当な公共交通機関がなく、他の手段では行き帰りに支障が生じるときのみ、受入企業による安全教育や保険等の手続きが行われれば可能とする。

Article 7 (Care for safety, etc.)

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

2. In the light of the preceding paragraph, no trainee shall drive an automobile (including a motorcycle) or bicycle. However, trainees shall be allowed to use bicycles after receiving safety education and following certain procedures, such as insurance subscription, prescribed by the host companies, only if there is no appropriate public transportation between their lodgings and the places of training during the period of the specialized technical training, and the use of other means will cause them trouble on their way to and from the places of training.

第8条 （宿舎）

1. 研修生は、協会又は受入企業が指定又は承認した宿舎に滞在しなければならない。

2. 研修生は、前項の宿舎以外に宿泊を希望するときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 8 (Lodgings)

1. Trainees shall stay at the lodgings designated or approved by the AOTS or the host company.

2. When trainees have a request to stay at any lodging other than the lodgings set forth in the preceding paragraph, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such a request shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

第9条 （研修センターの門限）

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

Article 9 (Curfew of AOTS Kenshu Center)

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

第10条 （家族同伴）

研修生は、家族等を同伴又は呼び寄せてはならない。ただし、止むを得ない事由により呼び寄せようとするときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 10 (Accompanying or inviting family)

No trainee shall be accompanied by, or invite his/her family to Japan. However, if trainees intend to invite their families for unavoidable reasons, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such intention shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

第11条 （一時出国）

研修生は、日本から出国してはならない。ただし、止むを得ない事由により一時出国しようとするときは、予め協会の承認を得なければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

Article 11 (Temporary absence from Japan)

No trainee shall leave Japan. However, when trainees intend to temporarily leave Japan for unavoidable reasons, the trainees shall obtain the prior approval of the AOTS. During the period of the specialized technical training, such intention shall be conveyed to the AOTS through the host company.

第12条 （保険）

1. 研修生は、協会が突発的かつ偶然な外来の事故（研修との関連の有無を問わない。）による研修生の傷害又は事故等に備えて研修生を被保険者として保険会社と締結する海外旅行保険契約に基づき、医療等を受けることができる。その保険料は協会が負担する。

2. 研修生は、その保険契約に定める治療限度額を超える高額な費用を要する見込みのときは、予め協会に申し出てその指示を求めなければならない。なお、実地研修中は、受入企業を通じて協会に申し出なければならない。

3. 研修生は、疾病傷害による入院、その他研修に支障を来すべき事故が生じたときは、速やかに受入企業又は協会に届け出なければならない。

4. 協会は、第1項の事故等による研修生の損害に対しては保険会社が支払う保険金以外には賠償責任を負わない。

Article 12 (Insurance)

1. Trainees shall be entitled to receive medical and any other treatment under an overseas travel accident insurance contract entered into by the AOTS with an insurance company, the insured of which is trainees, to provide against injury and/or accidents involving trainees caused by a sudden and unexpected event of external origin, regardless of relevance to their training. The AOTS shall pay the premium of such an insurance contract.

2. Trainees shall, if they are expected to receive any treatment for which expenses greater than the upper limit for medical treatment specified in the insurance contract are required, inform the AOTS of that fact in advance to receive the AOTS's instructions. During the period of the specialized technical training, such information shall be conveyed to the AOTS through the host companies.

3. When trainees are hospitalized due to illness and/or injury or involved in any other accident which may interfere with the training program, the trainees shall immediately notify the host companies or the AOTS of that fact.

4. The AOTS shall not be liable for damages incurred by trainees as a result of accidents, etc., as stipulated in the first paragraph of this article, except for the insurance payment to be made by the insurance company.

第13条 （研修生の責任による損害）

研修生は、故意又は重大な過失により協会又は受入企業に損害を与えたときは、協会又は受入企業から損害賠償を請求されることがある。

Article 13 (Loss caused by a trainee)

When trainees have caused loss to the AOTS or the host companies either willfully or through gross negligence, the trainees may be demanded by the AOTS or the host companies to make up for such loss.

第14条 （研修生としての資格の喪失）

1. 研修生は、次のいずれかに該当したとき、研修生としての資格を喪失する場合がある。

(1) 本規則で定めた事項に違反したとき

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

(3) 疾病傷害により研修を継続することが困難なとき

(4) 協会の名誉と信用を著しく傷つける行為があったとき

(5) 前各号に準ずる事由があったとき

2. 研修生は、協会と受入企業の間で受入承認が取消され、又は研修が打切られたときは、自動的に研修生としての資格を喪失する。

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

Article 14 (Deprivation of traineeship)

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

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

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

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

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

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

2. When the approval of training between the AOTS and the host companies is withdrawn, or the training is discontinued in respect of trainees, the trainees shall be automatically deprived of their traineeship thereafter.

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

第15条 （帰国）

1. 研修生は、研修が終了したとき又は研修生 としての資格を喪失したときは、速やかに帰国しなければならない。ただし、協会の承認を得た場合はこの限りでない。

2. 前項ただし書きの場合を除き、研修生が研修終了後8日以上滞在する場合、協会は復路渡航費を支払わない。

3. 前条第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

Article 15 (Returning home)

1. Trainees shall return home as soon as possible after their training has been completed or they have been deprived of their traineeship; provided, however, this shall not apply in the case where the trainees obtain the approval of the AOTS.

2. Whenever trainees stay in Japan for eight days or longer after completion of their training excluding the case of the provision of the preceding paragraph, the AOTS will not pay the airfare for the return-trip.

3. The provisions of the third paragraph of the preceding article shall apply mutatis mutandis in the case of the preceding paragraph of this article.

第16条 （修了証書）

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

Article 16 (Certificate)

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

第17条 （雑則）

この規程に定めないこと又はより難いことについては、協会がその都度定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から適用する。

Article 17 (Miscellaneous provision)

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

Supplementary Provision

These Rules shall be applicable from April 1, 2019.

《実地研修中の自転車利用のガイドラインについて》

実地研修中において宿舎と研修場所との間に適当な公共交通機関がなく、他の手段では行き帰りに支障が生じる場合に自転車を利用できます。なお、この際、次のような安全教育、保険、各種手続きを受入企業の責任で行って頂きます。自治体によって自転車を利用する場合、保険加入が義務化されている場合がございますので必ずご確認ください。

1.研修生に対し、道路交通法の説明、安全教育などを実施する。
2026年4月から、自転車の交通違反に対する「青切符（反則金）制度」が施行されました。
（以下URLご参照）
自転車への交通反則通告制度（青切符）の導入【自転車ルールブック】（出所：警察庁交通局）
https://www.npa.go.jp/bureau/traffic/bicycle/portal/pdf/guide_traffic-rules.pdf

2.研修生が交通事故の加害者・被害者になった場合に備え、保険に加入するなどの対応を取る。
（研修生が加入している海外旅行保険の限度額までは保険金の支払対象となります）

3.防犯登録、登録抹消など、必要な手続きを行い、自転車に登録証の貼付および保有者・利用者などを記入する。

4.自転車の管理、整備、駐輪場の確保などを行う。

5.自転車利用に必要な費用を負担する。

Q&A

Q 1:いつ頃までに申込めばよいでしょうか？

A 一般研修コース毎に定められた申込締切日までに研修申込書概要をご提出ください。但し、当該一般研修コースの申込状況により、定員に余裕がある場合は、申込締切日以降でも随時申込を受付ておりますのでご相談ください。AOTS担当者から審査に進める旨、連絡がありましたら、個人別の研修申込書類を該当する審査委員会に間に合うよう速やかにご提出ください。

Q 2:来日前に日本語を全く学習していなくても一般研修コースに参加できますか？

A 参加できますが、来日前に日本語を学習していただくことを強く推奨しております。J13W、J6Wコースは日本語学習の初学者を対象として設計されていますが、学習効果を考えると来日前から、特にひらがな、カタカナは独習可能な上、事前学習をしていると、より学習効果が高まります。
なお、一般研修コースでは、日本語学習以外の講義や見学については通訳を付けるなど、研修生の理解できる言語で実施します。

Q 3:現地であらかじめ日本語を勉強する良い方法はありますか？

A 初めて日本語を学ぶ方は来日前に平仮名、片仮名の読み書きに少しでも馴染んでおくと、来日後の学習がよりスムーズになります。AOTSでは、ひらがな、カタカナの独習可能な教材をAOTSホームページでご案内してますので、ぜひご活用ください。

Q 4:研修生に参加させる日本語教育を含む一般研修コース種類について、J13Wにするか J6Wにするか迷っています。

A J6W、J13Wのどちらのコースも、研修先や職場での業務遂行や人間関係構築などがスムーズにできるように、課題遂行型のタスクや実践的な会話練習を行います。また、講義や見学で日本の社会・文化・産業への理解を深めます。 J6Wでは日本語教育の参照枠におけるA1レベル（JLPTのN5相当／初級前半）の内容を「話す（やり取り）」「聞く」を中心に学習します。 J13Wでは日本語教育の参照枠におけるA2レベル（JLPTのN4相当／初級後半）の内容を「話す（やり取り）」「聞く」を中心に学習します。実地研修で必要な日本語力と帰国後の派遣元での日本語使用頻度を検討して選択してください。
（実地研修期間中に仮名・漢字を全く必要としない場合は事前にご申請ください。）

（※注1)初めて日本語を学習する方の場合の目標数です。

Q 5:ご利用の手引5ページ「(4)研修生の所属機関等」に、「研修生の受入が有償契約に基づく場合で、日本での研修費用が契約金額に含まれている場合、本制度は利用できません」とありますが、よくわかりません。

A 技術援助契約、サービスアグリーメント等に日本での研修に伴う費用負担が明記されているケースで、研修生派遣企業が研修生の渡航費用、滞在費や技術指導料等を負担するような内容が契約に含まれている場合は、補助金の必要性がないと考えます。プラント輸出契約に関する場合も、通常は品代金に研修費用が含まれていると解釈いたします。派遣企業との間に技術援助契約がある場合は、確認のためその写しをAOTSへご提出頂きます。契約内容によっては、当該条項を適用しない旨の「覚書」を受入企業と派遣企業間で締結して頂くことにより、AOTS制度をご利用頂ける場合もあります。

Q&A

6:AOTSの研修コースに参加せずに直接実地研修を始めることはできますか？

AOTSの一般研修は、受入企業での実地研修を円滑に行うための導入研修です。日本語会話や異文化理解など、日本での生活に必要な知識を身につけることでより効果的な実地研修が可能になります。
ただし、以下の場合には一般研修に参加せずに、直接実地研修を始めることができます。
（17ページ「④一般研修コース不参加」参照）

- 日本語能力がAOTSの定める一定基準以上の者
- 研修生の理解できる外国語での実地研修指導態勢が整っている場合
- 過去5年以内に一般研修に参加した事がある場合

7:在留資格「研修」で受け入れる研修生に実務研修（OJT）を行ってもよいのでしょうか？

2010年7月1日から在留資格「研修」でできる活動は原則として非実務のみの研修で、実務研修が含まれる場合は、国の機関、 JICA等の研修、国の資金により主として運営される事業として実施される研修等公的研修に限定されました。AOTSの本制度による受入研修は公的研修にあたり、手引きの中に記載されている通り、定められた一定の割合において実務研修を行っていただくことができます。
実務研修の定義は「商品の生産もしくは販売をする業務又は対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技能等を修得する研修」でありますが、それに加えて「商品の生産をする業務にあっては、生産機器の操作に関わる実習」が含まれることになります。つまり「商品を生産する場所とあらかじめ区分された場所又は商品を生産する時間とあらかじめ区分された時間において行われるもの」でない限り実務研修となります。

8:研修生や受入企業を斡旋してくれるのですか？

AOTSでは研修生や受入企業の紹介、斡旋は行っていません。

9:研修生を就労させることができますか？

できません。研修生は入管法（出入国管理及び難民認定法）上の「研修」という在留資格で滞在しますので、この資格では働いて報酬を得る、いわゆる就労活動は認められていません。

10:研修生は必ず大卒以上でなければいけませんか？

短大や高等専門学校卒にあたる方も本制度の対象となります。そのほかの場合については、研修を行う分野において十分な経験や職歴を持っており、かつ派遣企業の関係部門において管理・監督的な役割を担うような方であれば対象とすることができます。

11:「研修申込書[概要]」を提出すれば、AOTS研修生として補助金の対象となれるのでしょうか？

「研修申込書[概要]」をご提出頂いた後、AOTSで研修内容の妥当性や受入企業の研修実施態勢を確認させて頂きます。その後、審査に進む案件は個人別の「研修申込書」を提出頂き、審査委員会への諮問、承認手続きを経て補助対象研修生となることができます。

Q&A

12:研修生の日本での待遇についてどのような点に気をつけたらよいですか？

AOTSでは研修生の滞在費支給基準を定めています。滞在費は宿舎費、食費、雑費で構成され、このうち宿舎費については、受入企業が、個室、冷暖房、什器備品、寝具などを備えたAOTS基準を満たす宿舎を現物提供していただきます。食費（実地研修期間）、雑費（全研修期間）は、日額基準額をある程度まとまった期間分(例えば2週間毎や1ヵ月毎など)を前払いで現金でお支払ください。
(34ページ「(2)滞在費（宿舎費・食費・雑費）」参照)

13:査証取得が遅れて予定の研修コースへ参加が間に合わない場合はどうなりますか？

研修コースは参加人数を考慮の上設定されており、間に合わない場合は参加取消の扱いになること があります。但し、一般研修では研修生の人数などを検討した上で、後の時期に開催される研修コースに時期を変更し参加できる場合があります。
管理研修では個々の研修コースが専門別に分かれているため、来日が間に合わない場合は通常、参加取消の扱いとなります。いずれの場合にも企業連携第1/第2グループまでご連絡ください。

14:研修生に現金を渡す際、領収書をもらいますが、どのような記載が必要ですか？

次の項目は必ず領収書上に明記し、研修生のサインをもらってください。

①研修生氏名
②現金の合計
③支払対象期間（例:6月5日～6月8日まで）
④明細（例:雑費@1,000円×3日＝3,000円、食費@3,200円×4日＝12,800円）
⑤支払日など
＊領収書は日本語と研修生の分かる言語を併記してご作成ください。書式は自由です。
また以後のトラブルを避けるため、サイン済みの領収書はコピーを取り、受入企業は原本を、研修生はコピーを保管するようにしてください。

15:移動の際の研修生のスーツケース・荷物の別送費用は受入費等に含まれますか？

受入費等の補助対象費用に含まれません。来日空港からAOTS研修センター、AOTS研修センターから実地研修場所等への移動の際の荷物の別送費用は、一般的には受入企業で負担するケースが多いようです。

「出入国管理及び難民認定法第7条第一項第二号の基準を定める省令」(抜粋)

法別表第一の四の表の研修の項の下欄に掲げる活動

一 申請人が修得しようとする技能等が同一の作業の反復のみによって修得できるものではないこと。

二 申請人が十八歳以上であり、かつ、国籍又は住所を有する国に帰国後本邦において修得した技能等を要する業務に従事することが予定されていること。

三 申請人が住所を有する地域において修得することが不可能又は困難である技能等を修得しようとすること。

四 申請人が受けようとする研修が研修生を受け入れる本邦の公私の機関(以下「受入れ機関」という。)の常勤の職員で修得しようとする技能等について五年以上の経験を有するものの指導の下に行われること。

五 申請人が本邦において受けようとする研修の中に実務研修(商品の生産若しくは販売をする業務又は対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより技能等を修得する研修(商品の生産をする業務に係るものにあっては、生産機器の操作に係る実習(商品を生産する場所とあらかじめ区分された場所又は商品を生産する時間とあらかじめ区分された時間において行われるものを除く。)を含む。)をいう。第八号において同じ。)が含まれている場合は、次のいずれかに該当していること。

イ 申請人が、我が国の国若しくは地方公共団体の機関又は独立行政法人が自ら実施する研修を受ける場合

ロ 申請人が独立行政法人国際観光振興機構の事業として行われる研修を受ける場合

ハ 申請人が独立行政法人国際協力機構の事業として行われる研修を受ける場合

ニ 申請人が独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構技術センターの事業として行われる研修を受ける場合

ホ 申請人が国際機関の事業として行われる研修を受ける場合

ヘ イからニに掲げるもののほか、申請人が我が国の国、地方公共団体又は我が国の法律により直接に設立された法人若しくは我が国の特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人若しくは独立行政法人の資金により主として運営される事業として行われる研修を受ける場合で受入れ機関が次のいずれにも該当するとき。

(1) 研修生用の宿泊施設を確保していること(申請人が受けようとする研修の実施についてあっせんを行う機関(以下この号及び次号において「あっせん機関」という。)が宿泊施設を確保していることを含む。)。

(2) 研修生用の研修施設を確保していること。

(3) 申請人の生活の指導を担当する職員を置いていること。

(4) 申請人が研修中に死亡し、負傷し、又は疾病に罹患した場合における保険(労働者災害補償保険を除く。)への加入その他の保障措置を講じていること(あっせん機関が当該保障措置を講じていることを含む。)。

(5) 研修施設について労働安全衛生法(昭和四十七年法律第五十七号)の規定する安全衛生上必要な措置に準じた措置を講じていること。

ト 申請人が外国の国若しくは地方公共団体又はこれらに準ずる機関の常勤の職員である場合で受入れ機関がへの(1)から(5)までのいずれにも該当するとき。

チ 申請人が外国の国又は地方公共団体の指名に基づき、我が国の国の援助及び指導を受けて行う研修を受ける場合で次のいずれにも該当するとき。

(1) 申請人が外国の住所を有する地域において技能等を広く普及する業務に従事していること。

(2) 受入れ機関がへの(1)から(5)までのいずれにも該当すること。

六 受入れ機関又はあっせん機関が研修生の帰国旅費の確保その他の帰国担保措置を講じていること。

七 受入れ機関が研修の実施状況に係る文書を作成し、研修を実施する事業所に備え付け、当該研修の終了の日から一年以上保存することとされていること。

八 申請人が本邦において受けようとする研修の中に実務研修が含まれている場合は、当該実務研修を受ける時間(二以上の受入れ機関が申請人に対して実務研修を実施する場合にあっては、これらの機関が実施する実務研修を受ける時間を合計した時間)が、本邦において研修を受ける時間全体の三分の二以下であること。ただし、申請人が、次のいずれかに該当し、かつ、実務研修の時間が本邦において研修を受ける時間全体の四分の三以下であるとき又は次のいずれにも該当し、かつ、実務研修の時間が本邦において研修を受ける時間全体の五分の四以下であるときは、この限りでない。

イ 申請人が、本邦において当該申請に係る実務研修を四月以上行うことが予定されている場合

ロ 申請人が、過去六月以内に外国の公的機関又は教育機関が申請人の本邦において受けようとする研修に資する目的で本邦外において実施した当該研修と直接に関係のある研修(実務研修を除く。)で、一月以上の期間を有し、かつ、百六十時間以上の課程を有するもの(受入れ機関においてその内容が本邦における研修と同等以上であることを確認したものに限る。)を受けた場合

■AOTS連絡先一覧

部　署　名			ＴＥＬ	ＦＡＸ
北千住事務所	企業連携部	企業連携第1グループ	03-3888-8220	03-3888-8428
		企業連携第2グループ	03-3888-8221	
	海外統括部	海外協力第1グループ	03-3888-8256	
研修センター	東京研修センター（TKC）	研修支援グループ（会館担当）	03-3888-8230	03-3882-3817
		研修実施グループ（研修担当）	03-3888-8222	
	関西研修センター（KKC）	研修支援グループ（会館担当）	06-6690-2670	06-6690-2675
		研修実施グループ（研修担当）	06-6690-2680	
海外事務所		バンコク事務所	+66-2-255-2370	+66-2-255-2372
		ジャカルタ事務所	+62-21-572-4262 +62-21-572-4263	―
		ニューデリー事務所	+91-11-4105-4504	―

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

（注）■受入研修事業の利用に関するご相談は、企業連携第1/第2グループへお問い合わせください。
（TEL.03-3888-8221　FAX.03-3888-8428）
■管理研修の利用に関するご相談は、海外協力第1グループへお問い合わせください。
（TEL.03-3888-8256　FAX.03-3888-8428）

■住所

北千住事務所	〒120-8534　東京都足立区千住東1丁目30番1号
東京研修センター（TKC）	
関西研修センター（KKC）	〒558-0021　大阪府大阪市住吉区浅香1丁目7番5号

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

〒120-8534　東京都足立区千住東1丁目30番1号
1-30-1, SENJUAZUMA, ADACHI-KU, TOKYO 120-8534, JAPAN

企業連携部　企業連携第1/第2グループ
Tel ： 03-3888-8221　 Fax ： 03-3888-8428

ホームページ　https://www.aots.jp/
メールアドレス　 kigyo-inquiry-az@aots.jp

©2026 AOTS