

2024 年度

AOTS 海外研修 実施マニュアル

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



一般財団法人

海外産業人材育成協会

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

目次

1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件	4
2. 海外研修実施手順	8
STEP1 仮申込み	10
(1) 海外研修実施希望申込書の提出	10
STEP2 本申込み	10
(1) 海外研修実施申請書の提出	10
(2) 研修計画の検討・調整	11
STEP3 審査	12
STEP4 研修準備	13
(1) 事前調整出張	13
(2) 研修生の募集・選定	13
(3) 工場見学の手配	14
(4) 研修用教材、垂幕作成・手配	14
(5) 講師渡航手配	14
(6) 研修生の航空券・宿泊先の手配	15
(7) 開・閉講式の準備・修了証書作成	16
STEP5 研修実施	16
STEP6 完了報告	17
(1) 精算時の提出書類	17
(2) 書類作成時のご注意	18
3. 対象経費及び基準額	20
(1) 支払い経費及び証憑について	20
1) 経費の支払い	20
2) 証憑等	21
3) 費目別証憑一覧	22
(2) 海外研修対象経費及び基準額	23
1) 講師謝金	24
2) 通訳謝金	25
3) 講師通訳等旅費	26
4) 工場視察費	32
5) 施設等利用料	33
6) 教材費	34
7) 機材調達・通信等環境整備費	35
8) 資機材費	36
9) 遠隔指導導入支援費（オンラインのみ）	36
10) 研修生旅費	37

11) 現地運営関係費	40
12) その他	41
13) 地域区分表	42
4 資料	43
(1)実施申請時 書式例.....	44
① 海外研修実施申請書	44
② 申告書	45
③ 海外研修実施計画の概要	46
④ 講師・管理員略歴書	48
⑤ 通訳略歴書.....	49
⑥ 海外研修実施予算概算 ◆作成時の注意◆	50
⑦ 海外研修日程案	52
⑧ 個人情報の取り扱いについて	54
⑨ 研修生名簿（確定）	55
⑩ 審査承認内容に関する変更申請書	56
(2) 完了報告及び精算払請求時 書式例	57
⑪ 海外研修完了報告及び精算払請求書	57
⑫ 費用入力シート	58
⑬ 海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳	59
⑭ 海外研修実施結果（報告書）	60
⑮ 研修生名簿（実績）	62
⑯ 海外研修実績日程.....	63
⑰ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表	65
⑱ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）	66
⑲ 出張業務日程表、滞在費	67
⑳ 参加者出欠確認表.....	68
㉑ 参加者日当領収書.....	69
㉒ 研修協力謝金請求書	70
㉓ 研修協力謝金領収書	71
㉔ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細	72
(3) 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）	73
(4)安全保障貿易管理上の留意事項.....	74

1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件

1) 趣旨、申請者の要件

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

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

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

用語について

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

2) 研修の要件

プログラムの種類	(1) 通常型海外研修	(2) 第三国型海外研修	(3) 第三国型海外研修 (実務研修型)
実施形態	開発途上国・地域 ^(注2) の研修生に対し、当該国で行う研修	開発途上国・地域 ^(注2) の研修生を、日本及び研修生の勤務地国以外の第三国に集合させて行う研修	
研修実施国	開発途上国・地域	第三国型研修の場合は、必要に応じて先進国など開発途上国以外の国・地域で実施することも可とします。	
研修分野 ^(注3)	開発途上国の経済発展に必要なかつ有用な分野の技術移転であること。		
実施時期	原則として、2025 年 2 月末までに実施するようご計画ください。		
研修期間	原則として、暦日で連続する 2 日以上 30 日以下 ^(注6) <以下は(1) 通常型海外研修の要件> ※オンラインによる研修の場合は、半日単位で実施すること、研修内容に応じて連続しない日程で実施すること、また研修期間が暦日で 30 日を超えることも可とします。 ※現地講師のみによる対面指導の場合は、連続しない日で実施することも可能。但し、現地講師と研修生に旅費・滞在費が発生しない場合に限ります。		原則として、暦日で連続する 5 日以上 120 日以下 ^(注6)
研修生数	原則として、10 名以上 50 名以下 ^(注6) ※申請者が中堅・中小企業 ^(注4) 又は現地日系法人の場合は、原則 5 名以上 50 名以下 ※アフリカを対象とした案件の場合、中堅・中小企業は 3 名以上 50 名以下、大企業は原則 5 名以上 50 名以下。		1 名以上～上限目安(常勤の職員 20 名に対し、研修生 1 名程度の受入れが目安)
研修生資格	以下の要件を満たす必要があります。 (a) 開発途上国・地域の国籍を有し、かつ当該国・地域に居住・勤務地がある者 (b) 海外の子会社や取引先等、将来のビジネス拡大に向けた潜在的取引先等の企業、団体等に所属している者 *所属企業、団体等は原則として日本以外の非 ODA 対象国の出資が 50%未満であること。 (c) 原則として、18 歳以上 60 歳以下の者 (d) 研修内容を理解するに足る言語能力及び経歴を有する者 (e) 軍籍に属さない者 (f) 原則として、全研修日程に参加できること		

研修方法	講義を必須とし、必要に応じて演習、実技 ^(注5) 等を組み合わせた集合研修を実施する。		実務研修（OJT）を中心に、講義、演習、実技 ^(注5) 等を組み合わせた研修を実施する。
	(a) 対面方式	(b) 遠隔研修方式	
	日本等から講師（技術者等）を現地法人等に派遣、または現地講師（技術者等）を活用し、研修を実施する。	日本等にいる講師（技術者等）と現地法人等とをインターネットで繋ぎ、デジタルツール活用等により、研修を実施する。 ※参加者が一か所に集合せず個別にインターネットに接続し、オンライン研修を受けることも可能（（1）通常型海外研修）。	対面方式での研修の他、日本等にいる講師が遠隔研修方式で指導することも可能。
講師	派遣講師	(a) 原則として、2 名まで補助対象とする。 (b) 講師は指導分野に関する実務経験年数が 5 年以上の者とする。 (c) 研修開始日において 69 歳以下の者 <u>※日本や第三国から遠隔でオンライン研修を行い、研修実施国・地域への渡航を伴わない場合は、(a)、(c)の要件は不問とします。</u>	講師は研修実施国・地域の現地講師を基本としますが、必要性が認められる場合には日本等から派遣することも可能です。 派遣講師の要件は左記と同じです。派遣日数は 2 日以上 30 日以内を上限とします。 ただし、複数回渡航する場合、旅費の補助対象は 1 回までとなります。
	現地講師	(a) 原則として、2 名まで補助対象とする。 (b) 講師は指導分野に関する実務経験年数が 5 年以上の者とする。 (c) 派遣講師と共に指導にあたる場合も補助対象とすることができる。	研修内容に応じて現地講師、現場の指導者を配置ください。 現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象外となります。
	・研修実施国の講師（現地講師）のほか、日本や研修実施国以外の国から講師を派遣する場合（派遣講師）のいずれも支援対象とし、要件は上記のとおり。 ・ただし、日本以外の国の講師（現地講師を含む）の所属先は、申請者との間に資本、技術提携、代理店等の事業活動に係わる関係がある場合に限ります。また、現地講師のみでの実施の場合、現地講師の所属先の社員・職員は研修に参加できません。 <u>※現地講師や派遣講師がオンライン研修を行う場合も支援対象になります。ただし、現地講師のみでの実施の場合は、上記同様、現地講師の所属先社員・職員は研修に参加できません。</u>		

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

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

注 4：中堅・中小企業とは、中堅企業は資本金 10 億円未満の企業で、中小企業は中小企業基本法に規定されている通りです。ただし、資本金又は出資金が 10 億円以上の法人に直接又は間接に 100%の株式を保有される事業者は中堅・中小企業としません。

注 5：演習とは、研修生が小集団に分かれ与えられた課題を討論する研修又は課題の解決に取り組む研修。実技とは、実際の機械・装置あるいは訓練用機器等を用いて行う研修。**第三国からの研修生に工場で実務研修（OJT）をさせる場合は、研修実施国で労働許可証等が必要になる場合がございますので、事前にイミグレーション等にご確認願います。**

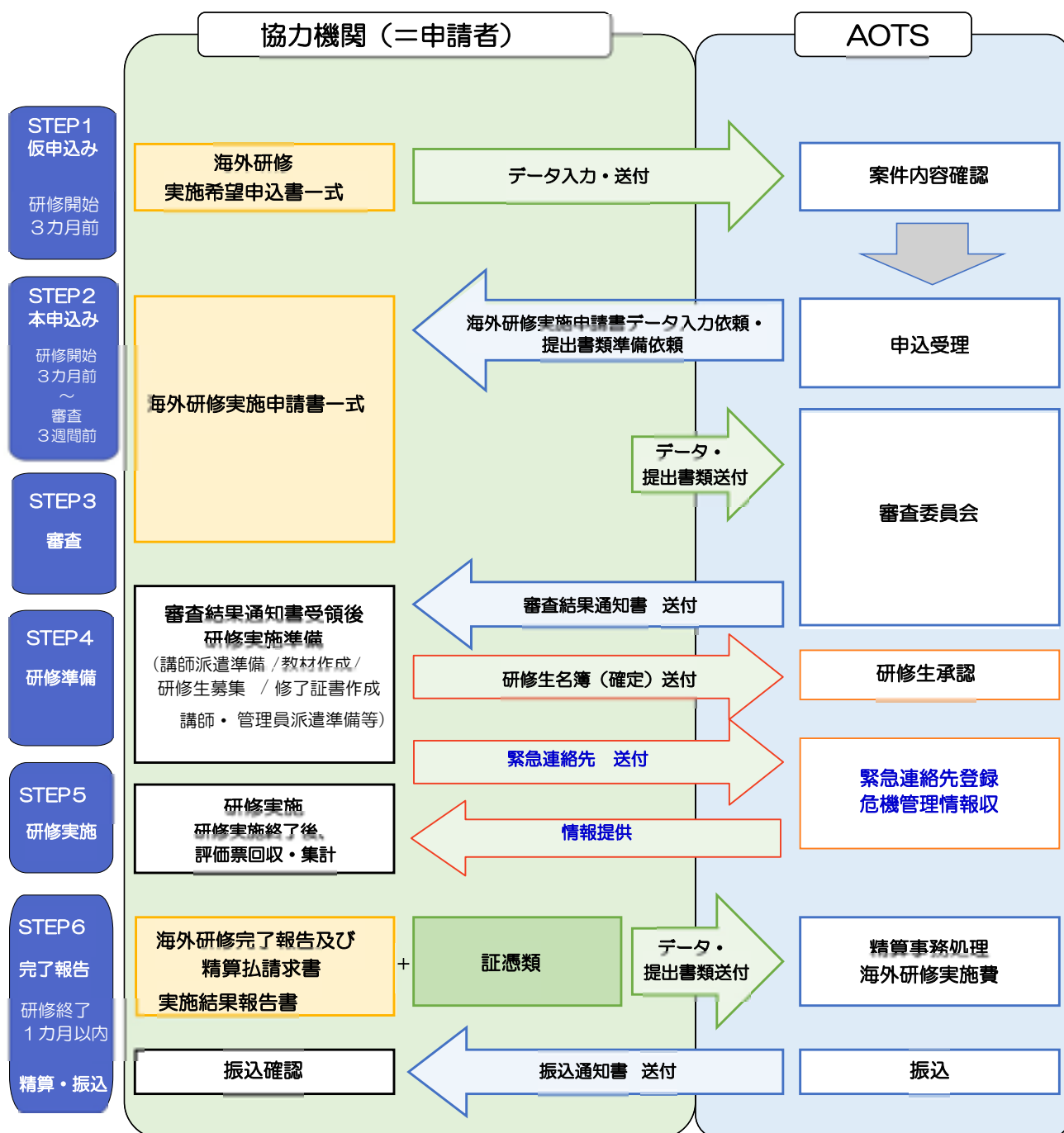
注 6：全研修期間を通じて、同じ研修生を対象に実施してください。研修生が異なる研修は、別の案件として申請が必要です。また、研修生はコース実施前に確定する必要があります。

3) 補助対象経費

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

補助対象経費
①講師謝金 ②通訳謝金 ③講師通訳等旅費（旅費、日当、宿泊費、及び管理員の事前調整・コース実施運営のための出張の旅費、日当、宿泊費） ④工場視察費 ⑤施設等利用料 ⑥教材費 ⑦機材調達・環境整備費 ⑧資機材費 ⑨遠隔指導導入支援費（オンラインのみ） ⑩研修生旅費（旅費、日当、宿泊費） ⑪現地運営関係費（研修実施に関して現地事務局で発生する旅費等諸経費）
第三国型海外研修（実務研修型）の場合は、通常型海外研修、第三国型海外研修と異なる基準（経費上限等）が一部ありますので、担当までご確認ください。
補助及び経費負担
補助対象経費として認められる海外研修実施費（精算額）の 3 分の 2 に国庫補助金が適用されます。申請者には海外研修実施費（精算額）の 3 分の 1 に加え、付帯する事務経費相当額として海外研修実施費（精算額）の 10%をご負担いただきます。
（例）補助対象となる海外研修実施費（精算額）が 150 万円（補助額 100 万円＝150 万円×2/3）の場合、申請者のご負担額は、計 65 万円になります。 $(150 \text{ 万円} \times 1/3) + (150 \text{ 万円} \times 10\%) = 50 \text{ 万円} + 15 \text{ 万円} = \underline{65 \text{ 万円}}$

2. 海外研修実施手順



STEP1 仮申込み	
	海外研修実施希望申込書の提出
STEP2 本申込み	
	海外研修実施申請書の提出
	研修計画の検討・調整
	講師の選定
	通訳者の選定
	研修施設の選定
	テキスト等の選定
STEP3 審査	
	海外研修審査結果通知書の受領
STEP4 研修準備	
	事前調整出張
	研修生募集・選定
	工場見学の手配
	研修用教材、垂れ幕作成・手配
	講師渡航手配
	研修生の航空券・宿泊先の手配
	開・閉講式準備・修了証書作成
STEP5 研修実施	
STEP6 完了報告	
	提出書類作成

各種書類のご提出の締め切りについて

AOTS にご提出頂く書類は、各締め切りに間に合わない場合、また大幅な変更が生じた場合、申請及び承認が取り消されることもございますので、余裕を持ってご準備ください。

注) ★印の書類は AOTS 所定書式がございます。

STEP1 仮申込み

(1) 海外研修実施希望申込書の提出

研修開始 3 ヶ月前

「海外研修実施希望申込書」及び「海外研修日程案」を提出し、仮申込みを行ってください。
(ドラフト段階で内容について AOTS に確認してください)

第三国型海外研修（実務研修型）の場合は、実務研修型の日程表 P.53 を作成してください。派遣講師がいる場合は、さらに、派遣講師の指導日程を日程表 P.52 を使用し作成してください。

AOTS 内部でお申込み内容を確認し、審査対象となる場合には、「海外研修実施申請書」作成の連絡をします。

- ☐ AOTS 海外研修の趣旨、制度を理解する。
- ☐ 研修技術及び実施理由・目的について明確にする。
- ☐ 提出書類

★海外研修実施希望申込書

★海外研修日程案

STEP2 本申込み

研修開始 3 ヶ月前から審査 3 週間前まで

仮申込み受理の連絡を受けた後、「海外研修実施申請書」を提出してください。

(1) 海外研修実施申請書の提出

- ☐ 研修計画の検討・調整を行う。
- ☐ 海外協力機関等と準備手順、役割分担、研修計画について確認する。
- ☐ 「海外研修実施申請書」一式を作成し、EXCEL ファイルで提出する。
- ☐ AOTS が内容を確認した後、「海外研修実施申請書」に代表者印を押印したオリジナルを提出する。
- ☐ 提出書類

★海外研修実施申請書

★申告書（中堅・中小企業の場合のみ）

★海外研修実施計画の概要

★講師・管理員略歴書

★通訳略歴書

★海外研修実施予算概算

確認 →4.資料⑥ 「海外研修実施予算概算 ◆作成時の注意◆」 P.50

★海外研修日程案

★個人情報の取り扱いについて

（略歴書を提出した講師、管理員ごとに作成し自署を入れてください。）

※以下に当てはまる場合は提出してください。

・研修費用の一部を海外協力機関が負担する場合：研修費用明細書

・海外協力機関との間に有償の技術援助契約がある場合：覚書

（当該技術援助契約を海外研修費用に適用しない旨の覚書）

【添付書類】

(Ⅰ) 財務諸表（決算書）（写） *直近2年分

(Ⅱ) 労働保険申告書（写） *全事業所分

従業員数で中小企業基本法における中小企業と判断する場合のみ提出

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

(Ⅳ) 申請法人概要案内 ※

(Ⅴ) 申請法人経歴書 ※ *申請法人の沿革が記載された文書

(Ⅵ) 登記簿謄本（写）※

※(Ⅳ)から(Ⅵ)は、AOTS が実施する補助事業を初めて利用する申請者にご提出頂きます。

(2) 研修計画の検討・調整

1) 講師の選定

□ 講師の要件を確認する。

確認 →1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件 新興国事業 P.6

講師の謝金単価を確認する。

確認 →3.(2)海外研修対象経費及び基準額 1)講師謝金 P.24, 3)講師通訳等旅費 P.26

第三国型海外研修（実務研修型）は、現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象とならない。

2) 通訳者の選定

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 2)通訳謝金 P.25, 3)講師通訳等旅費 P.26

- ☐ 研修実施国で現地通訳者の候補を探す。
- ☐ 現地相場に応じた謝金単価を設定する。

3) 研修施設の選定

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 5)施設等利用料 P.33

- ☐ 研修内容、研修生数等に応じ最も適当と思われる会場を選定する。

4) テキスト等の選定

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 6)教材費 P.34 7)機材調達・通信等環境整備 P.35

- ☐ 予定講師とテキストの検討を行う（テキスト原稿・翻訳・製本・市販テキスト選定、既存テキストの改訂印刷等）。
- ☐ 翻訳等の日本国外発生分については、現地事情に応じた単価を設定する。
- ☐ （オンライン研修の場合）オンライン研修に必要な機材の検討を行う。

STEP3 審査

研修計画は、AOTS 海外研修事業として実施するために、学識経験者、産業界・関係団体等の代表で構成される審査委員会に諮問されます。

審査委員会は、原則として毎月 2 回木曜日に開かれます。審査にあたり、申請内容の確認及び調整のため、AOTS から事前にお問い合わせすることがありますので、ご協力をお願いします。

審査委員会で承認された後、「海外研修審査結果通知書」をお送りします。

この「海外研修審査結果通知書」の日付以降、かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出までに発生した経費のみが補助対象となりますのでご注意ください。

- ☐ 海外研修審査結果通知書の日付以降発生した経費が対象となるため、その日付を確認する。

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

STEP4 研修準備

審査承認後～研修開始前

協力機関は、「海外研修審査結果通知書」を受領後、海外協力機関等の協力を得ながら実施に向けて準備を進めてください。海外協力機関等に、対象経費、精算方法等について詳しくご説明ください。

(1) 事前調整出張

協力機関の担当者等 1 名は、管理員として研修実施国へ事前（原則として現地滞在日数の上限は 5 日間）並びに研修実施時にそれぞれ 1 回ずつ出張することができます。海外協力機関等と具体的な実施計画調整・準備をするためにご活用ください（出張は海外研修に関する業務のみで、他の用務を兼ねることはできません）。

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 3)講師通訳等旅費 P.26

- ☐ 日程案を AOTS へ提出し承諾を受ける。
- ☐ 旅費、日当、宿泊費等の基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。
- ☐ 航空券見積書を取得し航空券予約クラスを確認する。
- ☐ 日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要です。
- ☐ AOTS へ見積もり段階で購入予定航空券について連絡する。
- ☐ 精算に必要な証憑を確認し、保管する。
- ☐ 提出書類

★出張業務日程表・滞在費
・航空券見積書

(2) 研修生の募集・選定

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

- ☐ 研修生の要件を確認する。
確認 → 1. 海外研修事業（案件募集型）実施要件 新興国事業 P.5
- ☐ AOTS、海外協力機関等と協議の上、研修生を確定する。
- ☐ 研修生を募集する場合、募集要項・募集広告案を事前に AOTS に提出し、内容確認を受ける。 ※「AOTS から支援」という文言や AOTS のロゴを入れるようお願いします。

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 10) 現地運営関係費 P.40

☐ 提出書類

・募集要項・募集広告案（募集開始前に提出）

★研修生名簿（確定）

(3) 工場見学の手配

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 4)工場視察費 P.32

- ☐ 工場見学を行う場合、見学先を選定し、移動手段を確保する。

(4) 研修用教材、垂幕作成・手配

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額

6)教材費 P.34, 8)資機材費 P.36, 10)現地運営関係費 P.40

- ☐ 日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要です。
- ☐ 原稿執筆、翻訳、印刷、垂れ幕作成等を発注する。
- ☐ 使用教材一式、翻訳前原稿を AOTS 提出用に保管する。
- ☐ 研修内容に応じ、現地で調達又は日本から送付する。
- ☐ 教材を送付する場合、送付内容が分かる書類を精算時の証憑として保管する。
- ☐ （オンライン研修の場合）オンライン研修に必要な機材や導入支援に係る費用等の見積を取得し、事前に AOTS 担当者に提出する。
- ※見積内容によっては補助対象とならない場合があります。
- ☐ AOTS の名称を教材表紙、垂れ幕に記載する。
- （AOTS のロゴマークをご入用の場合は、お問い合わせください）

☐ 提出書類

・教材表紙、垂れ幕デザイン案 確認 → 4.資料(3)垂れ幕・看板、テキスト表紙（例） P.73

・オンライン研修に必要な機材等の見積書

(5) 講師渡航手配

審査で承認された研修日程に従って講師の渡航手配を行ってください。

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 3)講師通訳等旅費 P.26

- ☐ 旅費、日当、宿泊費等の基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。
- ☐ 航空券見積書を取得し航空券予約クラスを確認する。

- ☐ 見積もり段階で購入予定航空券について AOTS へ連絡する。
- ☐ 日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要です。
- ☐ 精算に必要な証憑を確認し、保管する。
- ☐ 提出書類

• 航空券見積書

渡航手配が完了しましたら、「出張業務日程表」を作成し、あわせて緊急連絡先情報をご連絡ください。渡航中、渡航先に危険情報が発出された場合、協力機関や講師に対する情報提供や安否確認を行います。

- ☐ 提出書類

• 出張業務日程表 P.67

(6) 研修生の航空券・宿泊先の手配

確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 9)研修生旅費 P.37

日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合は、2 社以上の見積競争が必要です。

1) 研修実施国内の遠隔地からの研修生の場合

- ☐ 宿泊費基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。
- ☐ 宿泊の必要性を確認し、宿泊必要根拠を説明する資料を揃える（Google Map 等）。
- ☐ 宿泊代金は宿泊先/旅行代理店/宿泊予約サイトに直接支払う（研修生に直接支給しない）。

2) 第三国型研修の場合：研修生の航空券・宿泊先等の手配

研修開始日の前日に入国し、研修終了日の翌日に帰国するように計画してください。

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

- ☐ 宿泊費基準額、補助対象範囲、留意点を確認する。
- ☐ 精算に必要な書類・証憑を保管する。
- ☐ 宿泊代金は宿泊先/旅行代理店/宿泊予約サイトに直接支払う（研修生に直接支給しない）。

(7) 開・閉講式の準備・修了証書作成

AOTS の研修は、日本国政府による補助金交付を受けて実施する人材育成事業です。開講式等では、本研修の趣旨を研修生や関係者に理解していただくようご協力をお願いいたします。

また、開・閉講式には在外日本公館、現地政府等関係者を来賓として招待し挨拶していただくこともご検討ください。研修を修了した研修生には、AOTS から修了証書を発行できます。

実研修日数の 2/3 以上の出席をもって修了とみなします。

修了証書発行方法は PDF データ、または、紙のいずれかをお選びいただきます（無料）。

- ☐ 関係先出席者を決定し、スピーチを依頼する。
- ☐ 出席者名簿を作成する。
- ☐ 式次第を決定する。
- ☐ 閉講式での修了証書授与者を決定する。
- ☐ AOTS、海外協力機関と修了証書の記載内容を確認し、必要印刷枚数を AOTS に通知する。
- ☐ 閉講式までに海外協力機関へ修了証書を送付する。

STEP5 研修実施

審査で承認された研修日程に沿って研修を実施してください。

講師、管理員等は、研修業務以外の用務を行うことは認められていません。

協力機関は、講師による研修を研修実施国・地域にて実施します。講師には、事前に対象経費、精算方法について詳しくご説明ください。

研修最終日には「海外研修直後評価調査票（研修生用）」を研修生に記入してもらい、結果を「海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表」にまとめて AOTS に提出してください。

- ☐ 開・閉講式を含め、研修全体の流れが分かるような写真を撮影する。
※記録写真は、海外研修実施結果とともに必ず提出してください。記録写真がない場合は、実施の確認ができないため、補助対象外となる場合があります。
- ☐ 交通費等支払いが生じた研修生から、E チケットコピー、領収書・請求明細書等、精算に必要な証憑を回収する。
- ☐ 研修生記入の海外研修直後評価調査票（研修生用）を海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表にまとめる。
※現地語で書かれたコメント等は日本語又は英語に訳してください。

STEP6 完了報告

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

「海外研修完了報告及び精算払請求書」、「海外研修実施結果（報告書）」の提出

研修にかかる経費は協力機関もしくは海外協力機関から業者、講師等にお支払いいただきます。

協力機関は、全ての支払いが終了した後、「海外研修完了報告及び精算払請求書」及びその他所定の書類・証憑を AOTS に提出し、研修完了の報告を行うとともに、海外研修実施費の精算払いをご請求ください。AOTS は協会規程に基づき、対象となる海外研修実施費を確定します。

なお、AOTS と協力機関との間でのご提出書類・証憑の内容確認及び調整、修正に時間が必要となります。海外研修実施費を協力機関に迅速にお支払いするためにも研修終了後 1 ヶ月以内に所定の書類・証憑をご提出ください（ただし、1 月、2 月に研修が終了した場合は、研修終了後 2 週間以内にご提出ください）。

（事後評価報告）

AOTS は研修の成果をはかるための事後評価としてインタビューやアンケートを行うことがあります。依頼の際には、ご協力をお願いします。

（1）精算時の提出書類

協力機関は研修終了後 1 ヶ月以内に以下の書類・証憑等を AOTS へ提出し、海外研修実施費の精算払請求を行ってください。（ただし、1 月、2 月に研修が終了した場合は、研修終了後 2 週間以内にご提出ください）

提出書類は AOTS で確認の上、研修実施費（補助対象額）を確定します。ただし、提出書類に不備がある場合、協力機関へ書類の修正、証憑類の取り寄せ等依頼しますので、早急にご対応ください。

「海外研修審査結果通知書」の日付以降かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」のご提出までに発生した支払い済み経費のみが対象となります。

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

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

□ 提出書類 （全て電子データで提出してください。）

★海外研修完了報告及び精算払請求書

海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳
（「費用一覧」シートを入力する作成されます）

・証憑一式 **確認 → 3.(2)海外研修対象経費及び基準額 P.23**

- ★海外研修実施結果（報告書）
- ★海外研修実績日程表
- ★講師・管理員略歴書
- ★通訳略歴書
- ★研修生名簿（実績）
- ★海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表
- ★海外研修直後評価調査票（研修生用）コピー
- ・記録写真
※協力機関の許諾を得た上で事例として公開することがあります。ご協力をお願いします。
- ・研修生募集要項、募集広告コピー
- ・当該研修が新聞、雑誌等で紹介された場合はそのコピー

(2) 書類作成時のご注意

提出書類作成の際、以下の点にご注意ください。

- 「海外研修完了報告及び精算払請求書」の日付は、協力機関が海外協力機関や業者等への支払いを全て完了した後の日付とする。
- 「費用入力」シートに証憑ごと、費目ごとに全費用を入力してください。入力内容は、「海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳」に反映されます。
- 精算払請求においては以下の点に注意する。
 - ア) 研修経費のAOTSへの請求は円貨、または、AOTSと協力機関で決定した精算通貨とする。精算通貨以外で発生した経費はコース統一精算レートで円貨または精算通貨に換算する。
 - イ) 外貨で発生した経費は、費目毎に合計してAOTSと精算する通貨に換算する。その際、**円未満の位は切り捨て**とする。
 - ウ) 証憑類は原本ではなく、A4判（縦）の用紙にコピーしたものを提出する。なお、証憑類原本の保管期間は10年間。
 - エ) 数件の証憑類を1枚の用紙にコピーする場合は、同一の費目の証憑類に限る。
 - オ) 証憑コピーには証憑の種類（領収書、請求明細書等）、金額、年月日、証憑発行者、費目及び明細を明記する。
 - カ) 現地語で書かれた証憑には、内容が分かるよう、日本語又は英語訳を余白に記入する。
- 研修生名簿（実績）
 - ア) 実際に参加した研修生の氏名・職位・国籍等、必要事項を入力する。職位は該当する番号を入力する。
 - イ) 所属機関名は略号ではなく、正式名称を入力する。
 - ウ) 対象となる研修生は研修を修了した者に限る。実研修日数の2/3以上の出席をもって修了とみなす。

□ 海外研修直後評価調査票

(研修生用)

ア) 現地語で書かれたコメント等は日本語若しくは英語に翻訳し、集計プログラム入力シート(2シート目)に記入する。原本コピーも提出する。

イ) 集計表(3シート目)は電子データで提出する。

□ 記録写真

ア) 研修全体の流れがわかるように、開・閉講式、講義・演習・実技風景等を含めて10枚程度を提出する。

イ) 写真はA4のWord等に添付し、余白に日付や被写体人物について、また研修のどの場面の写真か分かるように説明を付記し、電子データで提出する。

3. 対象経費及び基準額

(1) 支払い経費及び証憑について

1) 経費の支払い

- ① 全ての研修費用（現地で発生する経費を含む）は、協力機関もしくは海外協力機関が負担し、業者・研修生・講師等に対して支払いを行う。
- ② AOTS 単価基準額があるもの（講師謝金、講師／通訳日当、宿舍費、研修生日当、研修生宿泊費、研修協力謝金等）は、AOTS が現地通貨に換算した額を確認する。
- ③ 協力機関もしくは海外協力機関が現地通貨又は米ドルで支出した経費は支出科目ごとに合計し、コース統一精算レート※1 を用い、精算通貨に換算する。
- ④ 協力機関と海外協力機関との間で、経費の精算について事前に協議しておく。
- ⑤ 海外協力機関が立て替えた場合は、海外研修実施期間中に協力機関と海外協力機関との間で精算する。そのため現地発生経費の処理方法、対象費目、精算に必要な証憑等について事前に十分確認し、海外協力機関に証憑類の保管を依頼する。
- ⑥ 海外協力機関の立て替え経費を協力機関との間で精算する際には、海外協力機関から証憑を受け取る。

※1 コース統一精算レートとは、研修コース開始日の前月最終営業日の三菱 UFJ 銀行の外国為替相場一覧表に記載された TTS レートのこと。この表に記載されていない通貨については、日本銀行国際局が公表する「基準外国為替相場及び裁定外国為替相場」に掲載される研修コース開始日の属する月の換算レートを使用する。いずれにも記載がない通貨については AOTS までお問い合わせください。

2) 証憑等

- ① AOTS との精算には協力機関、海外協力機関等が業者、研修生に経費を支払ったときに受領した領収書等の証憑コピーが必要となる。そのため証憑は大切に保管する。
AOTS への提出方法は、「STEP6」を参照する。
- ② 精算に必要な証憑が AOTS に提出されない場合は補助対象外となる。領収書、請求書の他にも費目毎に添付必要書類があるので確認し作成する。
- ③ 日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合、2 社以上の見積競争が必要となるため、2 社以上から見積もりを取得し発注先を決定する。
- ④ 証憑とは実際に経費が協力機関もしくは海外協力機関から外部に支払われたことを証明するための領収書（領収日、領収印、宛名、証憑発行者、金額等が明記されていること）と、支払われた経費の内容明細を証明するための請求書・請求明細書等のことをいう（ただし、領収書が発行されない取引の場合は、クレジットカード利用明細、振込証明等支払いが済んでいることを証明する書類で代用できる）。
- ⑤ 証憑の宛名は原則として協力機関もしくは海外協力機関とする。摘要には当該研修経費と分かるよう研修コース名を入れてもらうと良い。
- ⑥ 対象経費と対象外経費を同じ業者に支払う場合（研修生の教材費とその他関係者の教材費等）、業者に証憑を分けて発行してもらうのが望ましい。
- ⑦ 複数の費目にまたがって経費を支払う場合、各経費の明細（単価、数量等）が分かる証憑を出してもらう。
- ⑧ 経費は、海外研修審査結果通知書の日付以降に発生し、かつ「海外研修完了報告及び精算払請求書」の提出までに発生したもののみが対象となる。
- ⑨ 原則として、海外協力機関発行の領収書は認められない（ただし、研修協力謝金を除く）。
- ⑩ 海外協力機関から器材等を借り上げる場合、その器材等は、海外協力機関が日常業務として外部に販売又は貸し出しているものとし、その料金の妥当性を客観的に証明できる資料（外部向け料金表等）を添付する必要がある。

3) 費目別証憑一覧

日本国内で手配した支払いについては、1 発注あたり 10 万円以上の場合、2 社以上の見積書の取得、提出が必要です。

費目	必要書類 (AOTS 書式なし)	AOTS 書式での 確認書類
1) 講師謝金 P.24		・ 講師・管理員略歴書 P. 48 ・ 海外研修実績日程表 P.63
2) 通訳謝金 P.25	・ 見積書（又は、契約書） ・ 請求明細書 ・ 領収書	・ 通訳略歴書 P. 49 ・ 海外研修実績日程表 P.63
3) 講師通訳等旅費 P.26		
① 旅費	・ 見積書 (10万以上の場合、2社以上) ・ 請求明細書 ・ 領収書 ・ 航空券（Eチケット）	・ 講師・管理員略歴書 P. 48 ・ 海外研修実績日程表 P.63 ・ 出張業務日程表、滞在費 P.67
② 日当		
③ 宿泊費		
④ 渡航雑費	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書 ・ 査証コピー	
4) 工場視察費 P.32	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書	
5) 施設等利用料 P.33	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書 i) ミーティングパッケージ利用： 見積書、契約書、請求明細書、領収書 ii) ミーティングパッケージを利用しない： 各項目の見積書、請求明細書、領収書	
6) 教材費 P.34	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書 ・ 翻訳前原稿（翻訳料が発生する場合） ・ テキスト教材一式	
7) 機材調達・ 環境整備費 P.35	・ 見積書 ・ 請求明細書 ・ 領収書	

8)資機材費 P.36	・見積書 ・請求明細書 ・領収書 ・送付内容が分かるもの	
9)遠隔指導導入支援費 P. 36	・見積書 ・請求明細書 ・領収書	
10)研修生旅費 P.37		
①旅費交通費	・見積書 (10万以上の場合、2社以上) ・請求明細書 ・領収書 ・航空券（Eチケット） ・研修生のパスポート（顔写真、研修実施国入国印） ・研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類	・遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 P.72
②宿泊費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書 ・研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類	・遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 P.72
③日当	・研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類	・研修生日当領収書 P.69 ・参加者出欠確認表 P.68
11) 現地運営関係費 P.40		
①研修協力謝金		・海外研修協力機関からの請求書 P.70、領収書 P.71
②現運営関係諸費	・見積書 ・請求明細書 ・領収書 ・契約書（補助員人件費） ・記載記事、募集要項等（募集関係費）	

(2) 海外研修対象経費及び基準額

海外研修実施費として対象となる経費について、適用範囲、留意点、精算に必要な手続き、用意すべき書類を確認してください。

注）★印の書類は AOTS 所定書式がございます。

日本で発生する経費は税込み単価、海外で発生する経費は税抜き単価が適用となります。

1) 講師謝金

適用範囲	派遣講師、現地講師に対する謝金									
基準額	研修期間中の講義、演習、実技、視察の指導が対象となる。 補助対象となる講義時間上限：1 日 6 時間まで 海外研修日程の研修時間に基づき以下の基準単価（1 時間あたり）を定額で支払う。 ※30 分は基準単価の 1/2 で計算する。 ※通訳の有無に関係なく同額。 <table><tr><td>講師の勤務先</td><td>謝金単価（税抜）</td><td>謝金単価（税込）</td></tr><tr><td>① 開発途上国・地域</td><td>6,000 円</td><td>6,600 円</td></tr><tr><td>② ①以外の国</td><td>7,900 円</td><td>8,690 円</td></tr></table>	講師の勤務先	謝金単価（税抜）	謝金単価（税込）	① 開発途上国・地域	6,000 円	6,600 円	② ①以外の国	7,900 円	8,690 円
講師の勤務先	謝金単価（税抜）	謝金単価（税込）								
① 開発途上国・地域	6,000 円	6,600 円								
② ①以外の国	7,900 円	8,690 円								
留意点	i）共通 ☐ 講義時間は、30 分単位で作成する。 ☐ 原則、経歴が5年未満の者は講師となることはできない。 ii）通常型海外研修、第三国型海外研修 ☐ 原則として、派遣講師 2 名、現地講師 2 名まで補助対象とする。 iii）第三国型海外研修（実務研修型） ☐ 現地講師、現場指導者に対する謝金は補助対象外。現地講師による指導を原則とするが、派遣講師は 2 名まで補助対象。 ☐ 派遣講師の派遣日数は、2 日以上 30 日以内を補助対象とする。									
提出書類	☐ 講師・管理員略歴書 ★ ☐ 海外研修実績日程表 ★									

2) 通訳謝金

適用範囲	通訳者に対する謝金																
基準額	原則として現地通訳者が行うものとし、研修期間中の講義、演習、実技、見学及び開講式、修了式の通訳が対象となる。海外研修日程の通訳時間に基づき以下の基準単価（時間）を上限として支払う。 ☐ 現地通訳者 <table><tr><td>1日（昼食を含めて拘束8時間以内）</td><td>60,000円</td></tr></table> ☐ 派遣通訳者 （A種）英語、中国語、韓国語 <table><tr><td>半日 （拘束 3 時間以内）</td><td>1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）</td><td>時間 （拘束 1 時間当り）</td></tr><tr><td>33,000 円（税込）</td><td>66,000 円（税込）</td><td>11,000 円（税込）</td></tr></table> （B種）A種以外の言語 <table><tr><td>半日 （拘束 3 時間以内）</td><td>1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）</td><td>時間 （拘束 1 時間当り）</td></tr><tr><td>34,650 円（税込）</td><td>69,300 円（税込）</td><td>11,550 円（税込）</td></tr></table> ☐ 第三国型海外研修（実務研修型）における通訳謝金 月額上限 50 万円まで			1日（昼食を含めて拘束8時間以内）	60,000円	半日 （拘束 3 時間以内）	1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）	時間 （拘束 1 時間当り）	33,000 円（税込）	66,000 円（税込）	11,000 円（税込）	半日 （拘束 3 時間以内）	1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）	時間 （拘束 1 時間当り）	34,650 円（税込）	69,300 円（税込）	11,550 円（税込）
1日（昼食を含めて拘束8時間以内）	60,000円																
半日 （拘束 3 時間以内）	1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）	時間 （拘束 1 時間当り）															
33,000 円（税込）	66,000 円（税込）	11,000 円（税込）															
半日 （拘束 3 時間以内）	1 日 （昼食時間を 含めて拘束 8 時間以内）	時間 （拘束 1 時間当り）															
34,650 円（税込）	69,300 円（税込）	11,550 円（税込）															
留意点	☐ 協力機関及び海外協力機関の社内通訳者は対象外。 ☐ 現地の通例に準じた単価を設定し通訳者を依頼する。 ☐ 現地通訳者： 見積書、請求明細書、領収書が発行できるものに限り対象とする。 ☐ 派遣通訳者： やむを得ず現地通訳者を確保できない場合、あるいは、ICT ツール等を活用し日本や第三国から遠隔により研修の一部または全部を行う場合に限り、派遣通訳者を手配することができる。原則 1 名とする。																
提出書類	☐ 通訳略歴書 ★ ☐ 海外研修実績日程表 ★ ☐ 見積書（又は契約書）、請求明細書、領収書																

3) 講師通訳等旅費

① 旅費

適用範囲	i) 派遣講師、管理員、派遣通訳者の旅費 ii) 研修実施国内遠隔地（※）からの現地講師及び現地通訳者の旅費 ※研修実施国内遠隔地： 原則として空路又は海路による移動が必要な場合をいう。 ただし、陸路による移動における「遠隔地」とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。 ア) 居住地、勤務地が研修実施地と同一市内でないこと。 イ) 居住地、勤務地から研修会場まで、50km 以上離れていること。		
基準額	原則、業務開始日当日または前日着、業務終了日当日または翌日発とする。 i) 派遣講師、管理員、派遣通訳者：航空賃 講師・通訳者及び管理員の居住地、もしくは勤務地の最寄空港から研修実施地の最寄空港間の最短順路の往復航空運賃実費 <table><tr><td>対象予約クラス</td></tr><tr><td>原則としてディスカウントエコノミー</td></tr></table> ii) 現地講師、現地通訳者：航空賃 講師・通訳者の居住地、もしくは勤務地の最寄空港と研修実施地の最寄空港間の国内航空運賃で最短順路ディスカウントエコノミークラスの往復航空運賃実費	対象予約クラス	原則としてディスカウントエコノミー
対象予約クラス			
原則としてディスカウントエコノミー			
留意点	i) 派遣講師、管理員、派遣通訳者の旅費 ① 航空賃 □ 日本国内で手配した支払いについては、<u>1 発注あたり 10 万円以上の場合、2 社以上の見積書の取得、提出が必要。</u> □ <u>上記の見積合わせの要否に関わらず、見積書を発注前に AOTS に送付し、手配内容に問題がないか確認をとる。</u> □ 原則、予約クラスはディスカウントエコノミーとし正規料金は認めない。 □ 見積時に予約クラスを確認すること。 □ 発券前に予約クラスが確認できない場合、同じ便の正規料金を確認したものを証憑とすること。 □ フライトクラスが満席で手配できない場合、事前に AOTS に相談すること。		

	□ 派遣講師は原則、2 名までを対象とする。 □ 管理員の事前調整をするための出張旅費又は研修実施時の出張旅費は、それぞれ 1 回ずつ 1 名が補助対象となる。 事前調整のための出張期間は移動日を除いて原則 5 日以内とする。 □ 複数都市で研修を行う場合、その研修実施地間の移動も対象となる。 □ その他の経路（陸路、海路）での渡航が発生する場合は、事前に AOTS へ相談する。 □ 当該研修以外の用務のために、研修開始前、研修開始後に研修実施地に滞在する場合、原則、往復とも旅費は補助対象外とする。 □ 航空運賃は業者発行の領収書・請求明細書で確認する。領収書・請求明細書上の航空運賃が航空券面の航空運賃を上回る場合、航空券面額までを対象とする。 □ 渡航経路の確認は航空券で行う。 □ 派遣講師（第三国型 実務研修型）の場合、 派遣講師が複数回渡航する場合、旅費の補助対象は 1 回までとする。 ② 交通費（研修実施地） □ 現地到着日および出発日における、現地空港からホテル又は研修会場までの移動に利用するタクシー代等は領収書に基づき実費を補助対象とする。 ③ 国内旅費（日本国内） □ 居住地または勤務地 - 最寄空港間の旅費（日当、宿泊含む）は対象外。 □ オンライン研修の場合： 国内の片道 50 キロメートルを超える場所でオンライン研修・通訳をする必要がある場合に限り、講師は日当・宿泊料共に支給対象、通訳者は宿泊料のみ支給対象（AOTS 基準による）。 講師・通訳者が在勤地以外でオンライン研修を実施する必要がある場合に限り、起点からオンライン研修実施場所までの公共交通機関利用（鉄道運賃を基準）の交通費を支給対象とする（AOTS 基準による）。鉄道における特急料金（指定席含む）は、原則として一乗車区間につき JR 路線は新幹線も含め片道 100 キロメートル以上、急行料金は 50 キロメートル以上（指定席は 100 キロメートル以上）利用の場合に限り支給対象とする。また、鉄道、路線バス等公共交通機関の利用については、1 キロメートル以上の移動を要する場合に限る。 ii) 現地講師、現地通訳者の旅費 □ 対象金額算出方法、留意点については派遣講師に準ずる。
提出書類	□ 講師・管理員・通訳略歴書 ★ □ 海外研修実績日程表 ★ □ 出張業務日程表・滞在費 ★ □ 見積書、請求明細書、領収書 請求明細書にはその内訳（航空運賃、税金、手数料等）を必ず記入する。 □ E チケットコピー

	□ 研修実施国内遠隔地からの移動であることを証明する書類（研修実施国内遠隔地からの現地講師、通訳者のみ） （地図の場合、現地講師・通訳者の居住地、研修会場の位置及び距離を記載すること）
--	--

② 日当

適用範囲	派遣講師、管理員、派遣通訳者の日当 現地講師及び現地通訳者の日当								
基準額	国外出張期間中、暦日単位で、以下の基準額（日）（定額）を補助対象とする。 <table><tr><td>指定都市</td><td>甲地方</td><td>乙地方</td><td>丙地方</td></tr><tr><td>6,200円</td><td>5,200円</td><td>4,200円</td><td>3,800円</td></tr></table> 確認➡滞在地域区分（指定都市、甲地、乙地、丙地） P.42	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方						
6,200円	5,200円	4,200円	3,800円						
留意点	i）派遣講師、管理員、派遣通訳者 □ 日当は、昼食代及び諸雑費（域内移動費）を含むものとする。 □ 次に該当する場合は日当の二分の一を減額し補助対象とする。また重複して該当する場合には日当は補助対象外とする。 A) 協力機関又は海外協力機関の負担により朝食、昼、夕食のいずれかが提供された場合 B) 出張開始日 13 時以降のフライトで出発する場合 C) 出張終了後、正午前に国内空港に到着する場合 D) 出張期間中の土日、現地祝祭日に用務がなく、かつ用務のための移動もない場合 □ フライトに遅延が生じた遅れた場合も、航空券記載の時間に基づき確定する。 □ 当該研修以外の用務のために他地域へ移動する場合、研修担当業務終了日翌日以降の日当は対象外とする。 □ 派遣通訳者の滞在費の取り扱いは派遣講師に準じる。但し、出張期間は、通訳担当期間に加え、移動日を含めて通訳担当期間の前後各 1 日間に限る。 □ 現地に到着した日、現地を出発した日以外の航空機による旅行の日の日当額は、丙地方を基準とする。								

出発日の日当の考え方

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

帰着日の日当の考え方

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

ii) 現地講師、現地通訳者

i) 宿泊を伴わない場合：

□ 原則、日当は基準額（日）の半額を上限として、研修実施日を補助対象とする。

□ 不支給：以下の場合、日当は補助対象外とする。

ア) 昼食が提供される場合又は研修が半日で終わる日。

イ) 海外研修実施場所と勤務地が同一の場合

ウ) 自宅からオンラインで指導/通訳を行う場合

ii) 宿泊を伴う場合：

□ 原則、日当は基準額（日）を上限として補助対象とする。

□ 以下の場合、基準額（日）の半額を上限として補助対象とする。（半日当）

また重複して該当する場合には日当は補助対象外とする。

ア) 昼食が提供される場合

イ) 土日祝祭日で海外研修もなくかつ海外研修のための移動もない場合

ウ) 研修実施地への移動日 13 時以降のフライトや公共交通機関を利用する場合

エ) 研修終了後、午前中に帰着する場合。

提出書類

□ 講師・管理員・通訳略歴書 ★

□ 海外研修実績日程表 ★

□ 出張業務日程表・滞在費 ★

③ 宿泊費

適用範囲	派遣講師、管理員、派遣通訳者の宿泊料 研修実施国内遠隔地からの現地講師及び現地通訳者の宿泊料								
基準額	出張期間中、以下の基準額（泊）（定額）を補助対象とする。 <table><tr><td>指定都市</td><td>甲地方</td><td>乙地方</td><td>丙地方</td></tr><tr><td>19,300円</td><td>16,100円</td><td>12,900円</td><td>11,600円</td></tr></table> 確認➡滞在地域区分（指定都市、甲地、乙地、丙地） P.42	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方						
19,300円	16,100円	12,900円	11,600円						
留意点	i）共通 ☐ 夜行便で移動する場合（機中泊）、宿泊費は補助対象外とする。 ☐ 当該研修以外の用務のために他地域へ移動する場合、研修担当業務終了日の宿泊料は対象外とする。 ii）現地講師、現地通訳者 ☐ 対象金額算出方法、留意点については派遣講師に準ずる。								
提出書類	☐ 講師・管理員・通訳略歴書 ★ ☐ 海外研修実績日程表 ★ ☐ 出張業務日程表・滞在費及び渡航費 ★								

④ 渡航雑費

適用範囲	派遣講師及び派遣通訳者の渡航雑費 i) 海外旅行傷害保険料、ii) 査証代、iii) 予防接種代等																																																
基準額	i) 海外旅行傷害保険料 基準額を上限とする実績額まで (円) <table><tr><td>1 日まで</td><td>4,860</td><td>13 日まで</td><td>11,470</td></tr><tr><td>2 日まで</td><td>5,480</td><td>14 日まで</td><td>12,010</td></tr><tr><td>3 日まで</td><td>6,080</td><td>15 日まで</td><td>12,370</td></tr><tr><td>4 日まで</td><td>6,620</td><td>17 日まで</td><td>12,960</td></tr><tr><td>5 日まで</td><td>7,230</td><td>19 日まで</td><td>13,900</td></tr><tr><td>6 日まで</td><td>7,990</td><td>21 日まで</td><td>14,790</td></tr><tr><td>7 日まで</td><td>8,620</td><td>23 日まで</td><td>15,350</td></tr><tr><td>8 日まで</td><td>9,050</td><td>25 日まで</td><td>16,090</td></tr><tr><td>9 日まで</td><td>9,530</td><td>27 日まで</td><td>16,600</td></tr><tr><td>10 日まで</td><td>10,020</td><td>29 日まで</td><td>17,060</td></tr><tr><td>11 日まで</td><td>10,440</td><td>31 日まで</td><td>17,540</td></tr><tr><td>12 日まで</td><td>10,860</td><td></td><td></td></tr></table>	1 日まで	4,860	13 日まで	11,470	2 日まで	5,480	14 日まで	12,010	3 日まで	6,080	15 日まで	12,370	4 日まで	6,620	17 日まで	12,960	5 日まで	7,230	19 日まで	13,900	6 日まで	7,990	21 日まで	14,790	7 日まで	8,620	23 日まで	15,350	8 日まで	9,050	25 日まで	16,090	9 日まで	9,530	27 日まで	16,600	10 日まで	10,020	29 日まで	17,060	11 日まで	10,440	31 日まで	17,540	12 日まで	10,860		
1 日まで	4,860	13 日まで	11,470																																														
2 日まで	5,480	14 日まで	12,010																																														
3 日まで	6,080	15 日まで	12,370																																														
4 日まで	6,620	17 日まで	12,960																																														
5 日まで	7,230	19 日まで	13,900																																														
6 日まで	7,990	21 日まで	14,790																																														
7 日まで	8,620	23 日まで	15,350																																														
8 日まで	9,050	25 日まで	16,090																																														
9 日まで	9,530	27 日まで	16,600																																														
10 日まで	10,020	29 日まで	17,060																																														
11 日まで	10,440	31 日まで	17,540																																														
12 日まで	10,860																																																
留意点	i) 海外旅行傷害保険料 ☐ 出張期間中は海外旅行傷害保険に加入する。当該研修出張のために新たに加入する保険のみが対象となる。 ☐ 出張期間に合わせた海外旅行保険のみ対象となる。 ii) 査証 ☐ 取得する査証は原則として一次査証とする。 iii) 予防接種 ☐ 予防接種代はその接種を受けなければ当該国に入国できないもののみを対象とする。 ☐ 感染症流行時に出入国にあたって求められる出国地での検査費用及び証明書発行費用等が対象となる。																																																
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書 ☐ 査証コピー																																																

4) 工場視察費

適用範囲	工場見学、演習・実技を行う場所への i) 交通費、ii) 謝金、iii) その他諸経費
留意点	i) 交通費 □ 研修会場と工場見学先や演習・実技を行う場所が離れている場合に、その区間の移動に要する交通費を対象とする。交通費、貸し切りバス代、有料道路の通行料等が対象となる。 □ 研修生居住地（もしくは勤務地）と研修会場間等の交通費は対象外とする。 □ 遠隔地からの研修生の宿泊先から工場見学先までの交通費は対象とする。 □ 運転手・ガイド等への心付け（チップ）は補助対象外とする。 ii) 謝金 □ 視察先に支払う謝礼等が対象となる。 iii) その他諸経費 □ 視察先への入場料、視察先企業内での研修に係る経費等が対象となる。
提出書類	□ 見積書、請求明細書、領収書 i) 交通費：単価、期間、経路等が確認できること

5) 施設等利用料

適用範囲	研修会場及び開講式・修了式会場の借上料、視聴覚機材借上料
留意点	☐ 研修期間にあわせ施設を借り上げる。 ☐ 海外協力機関の施設の場合は対象外 ☐ ホテル等、外部施設を借り上げる場合、ミーティングパッケージを利用することができる。 ☐ ミーティングパッケージについて（外部施設利用の場合） 研修会場費用、研修で使用する機器借料、ティーブレイク、ランチ等を包括的に契約することにより各々の精算を一括で簡素化できます。 例： ・コーヒーブレイク（2回） ・ミネラルウォーター ・ランチ ・プロジェクター1台 ・スクリーン 1枚 ・マイク 2本 ・ホワイトボード ・WiFi アクセス
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書 ※ 借上期間が確認できること i) ミーティングパッケージを利用する場合：見積書、契約書、請求明細書、領収書 ii) ミーティングパッケージを利用しない場合：各項目の見積書、請求明細書、領収書

6) 教材費

適用範囲	i) 翻訳料 ii) テキストの印刷代等、印刷製本費 iii) テキスト購入料 iv) 演習用文房具等消耗品												
基準額	i) 翻訳料 □ 業者に依頼する場合は、次の基準に拠らず業者基準とする。 基準額（1 枚あたり） <table><tr><th>種別</th><th>適用条件</th><th>単価</th><th>（税込）</th></tr><tr><td>A種</td><td>英語、中国語、韓国語</td><td>4,000円</td><td>4,400円</td></tr><tr><td>B種</td><td>A種以外の言語</td><td>4,500円</td><td>4,950円</td></tr></table> 基準額を使用する場合は、翻訳前の和文原稿を基準に 400 字を 1 枚と換算 □ 現地通訳に対する謝金は基準単価を上限として、現地の通例に準じた単価を設定する。	種別	適用条件	単価	（税込）	A種	英語、中国語、韓国語	4,000円	4,400円	B種	A種以外の言語	4,500円	4,950円
種別	適用条件	単価	（税込）										
A種	英語、中国語、韓国語	4,000円	4,400円										
B種	A種以外の言語	4,500円	4,950円										
留意点	i) 翻訳料 □ 翻訳料は当該研修実施のために新規に翻訳されたものが対象となる。 □ 海外で発生した翻訳料に対し基準額を使用する場合は、A 種の基準額を上限とし、現地の通例に準じて支払う。 ii) 印刷製本費 □ 研修実施のために配布するテキストの印刷（コピー）代、バインダー等の購入費用が対象となる。 □ 補助対象となる数量は、研修生と講師・通訳者の人数分と協力機関、海外協力機関、AOTS 用に各 1 部。 □ 協力機関、海外協力機関でコピーをした場合、対象外とする。 iii) テキスト購入料 □ 補助対象となる数量は、研修生と講師・通訳者の人数分と協力機関、海外協力機関、AOTS 用に各 1 部。 □ 講師、通訳者等の参考資料は対象外とする。 □ 購入価格が消費税込みで 1 冊 2 万円以上のテキスト・教材は対象外とする。 iv) 演習用文房具等消耗品 □ 研修実施のために配布する演習用文房具（模造紙、付箋等）等、研修実施に使用したと認められる消耗品代が対象となる。												

提出書類	i) 翻訳料 ☐ 見積書、請求明細書、領収書 翻訳原稿タイトル、単価、枚数等確認できること ☐ 翻訳前原稿 ii) 印刷製本費 ☐ 見積書、請求明細書、領収書 印刷するテキストのタイトル、単価、枚数等確認できること ☐ テキスト教材一式 iii) テキスト購入料 ☐ 見積書、請求明細書、領収書 ☐ テキスト教材一式 iv) 演習用文房具等消耗品 ☐ 見積書、請求明細書、領収書
------	---

7) 機材調達・通信等環境整備費

適用範囲	i) 備品費、借料 研修機材（講師・研修生用 PC、プロジェクター、通訳ガイドシステム、WEB 会議システム、ウェアラブルカメラ等）及び教材作成等に係るコピー機等のリース・レンタルに要する経費 ii) その他諸経費 研修教材及び研修機材の使用に係る通信運搬費等の諸費（インターネット利用料・WEB会議システム等利用料等含む）、ライセンス使用料、補償サービス費等
留意点	☐ 内容によっては補助対象とならない場合があります。事前にご相談ください。 ☐ 賃借料は研修期間のみ対象とする。
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書 単価、日数等確認できること

8) 資機材費

適用範囲	i) 研修実施のために使用する研修用器工具類・測定機器等の賃借料・使用料 研修実施のために使用するコンピュータ・ソフトウェア、アプリケーション・プログラムの使用ライセンス代・賃借料等 ii) 研修実施に必要なテキスト、資料、器工具等の送付費用及びこれに伴う通関料、保険料等、超過手荷物料金
留意点	☐ 器工具類、測定機器等を複数借上げる場合の対象数は、研修生、講師の合計数までとする。 ☐ 賃借料、ライセンス代は研修期間のみ対象とする。 ☐ 海外協力機関から器材等を借り上げる場合、その器材等は、海外協力機関が日常業務として外部に販売又は貸し出しているものとし、その料金の妥当性を客観的に証明できる資料（外部向け料金表等）を添付する必要がある。 ☐ どこに何を送ったか明確にわかるように証憑に補記する。 ☐ 私物と区別のつかない分（空港と自宅間の宅配料金など）については補助対象外とする。
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書 ☐ 送付物内容・送付先がわかる書類

9) 遠隔指導導入支援費（オンラインのみ）

適用範囲	オンライン指導の導入支援に係る費用のうち、 i) 遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する外部専門家に対する謝金 ii) 遠隔研修を導入する企業への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する業務委託費、外注費
留意点	☐ 内容によっては補助対象とならない場合があります。事前にご相談ください。
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書

10) 研修生旅費

研修実施国内遠隔地及び第三国からの研修生の旅費

① 旅費交通費

適用範囲	研修実施国内遠隔地（※）及び第三国からの研修生の旅費交通費 空路による場合、研修生の航空券代、出国税等。陸路による場合、公共交通機関（バス、鉄道）利用料金。海路による場合、船賃。 （※）研修実施国内遠隔地： 原則として空路又は海路による移動が必要な場合をいう。 ただし、陸路による移動における「遠隔地」とは以下の条件をすべて満たす場合をいう。 ア）研修生の居住地、勤務地が研修実施地と同一市内でないこと。 イ）研修生の居住地、勤務地から研修会場まで、50km 以上離れていること。
基準額	☐ 空路の場合 研修生の居住地もしくは勤務地の最寄りの空港（第三国型の場合は国際空港）から、研修実施地の最寄りの空港までの航空運賃（ディスカウントエコノミークラス）
留意点	☐ 対象経路は原則として研修生居住地もしくは勤務地と研修実施地間の順路とする。 ☐ 空港/公共交通機関の出発地、到着地は原則同一地点とする。 ☐ 研修に参加する目的以外で、研修開始日の2 日以上前に研修実施地に到着した場合や、研修終了後2 日以上研修実施地に滞在する場合、旅費は補助対象外とする。 ☐ 交通費は領収書が出るもののみの補助対象とする。 ☐ 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみの補助対象とする。 ☐ 研修生の査証取得代、海外旅行保険料は補助対象外とする。 ☐ 研修生の居住地（勤務地）と空港/公共交通機関の出発・到着地間の交通費は補助対象外とする。 ☐ 研修実施地における空港または公共交通機関の発着地と宿泊先間の交通費は領収書が出るもののみの対象とする。
提出書類	i) 空路の場合 ☐ 見積書、請求明細書、領収書 ☐ 航空券コピー ☐ パスポートコピー（第三国型のみ） 旅券番号・顔写真記載ページ、研修実施地入国印 ii) 陸路、海路の場合 ☐ 見積書、請求明細書、領収書 日付、利用区間、金額が確認できること

	iii) 共通 ☐ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細（第三国型の場合不要） ★ ☐ 研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類（遠隔地の場合のみ） （地図の場合、研修生の自宅、研修会場の位置及び距離を記載すること）
--	--

② 宿泊費

適用範囲	研修実施国内遠隔地及び第三国からの研修生の宿泊費 研修実施国内遠隔地からの研修生の宿泊費：研修開始日前日から終了日まで 第三国からの研修生の宿泊費：研修実施国到着日から研修終了日まで								
基準額	基準額を上限とする実費 <table><tr><td>指定都市</td><td>甲地方</td><td>乙地方</td><td>丙地方</td></tr><tr><td>19,300円</td><td>16,100円</td><td>12,900円</td><td>11,600円</td></tr></table> 確認➡滞在地域区分（指定都市、甲地、乙地、丙地） P.42	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方						
19,300円	16,100円	12,900円	11,600円						
留意点	☐ 宿泊費は研修生に支給せず、宿舎に支払うこととする。 ☐ 第三国からの研修生が研修開始日の2日以上前に研修実施国に到着したときは、その宿泊代は補助対象外とする。								
提出書類	☐ 見積書、請求明細書、領収書 日付、宿泊者名、金額が確認できること ☐ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細 ★ ☐ 研修実施国内遠隔地からの参加であることを証明する書類（遠隔地の場合のみ） （地図の場合、研修生の自宅、研修会場の位置及び距離を記載すること）								

③ 日当

適用範囲	研修生の日当								
基準額	基準額(日)を上限とする実費 <table><tr><td>指定都市</td><td>甲地方</td><td>乙地方</td><td>丙地方</td></tr><tr><td>6,200円</td><td>5,200円</td><td>4,200円</td><td>3,800円</td></tr></table> 確認➡滞在地域区分（指定都市、甲地、乙地、丙地） P.42	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円
指定都市	甲地方	乙地方	丙地方						
6,200円	5,200円	4,200円	3,800円						
留意点	i）宿泊を伴わない場合： ☐ 原則、研修生の日当は基準額（日）の半額を上限として、研修実施日を補助対象とする。 ☐ 以下の場合は日当は補助対象外とする。 ア）昼食が提供される場合又は研修が半日で終わる日。 イ）海外研修実施場所と勤務地が同一の場合 ウ）自宅からオンラインで海外研修に参加する場合 ii）宿泊を伴う場合： ☐ 原則、研修生の日当は基準額（日）を上限として補助対象とする。 ☐ 以下の場合は基準額（日）の半額を上限として補助対象とする。（半日当） ア）昼食が提供される場合 イ）土日祝祭日で海外研修もなくかつ海外研修のための移動もない場合 ウ）研修実施地への移動日 13 時以降のフライトや公共交通機関を利用する場合 ☐ 研修実施地到着日から研修終了日までを対象とする。								
提出書類	☐ 研修生の領収書 ★ 宛名（協力機関／海外協力機関名）、受領者名、受領日、単価、支払い対象日数等確認できること ☐ 参加者出欠確認表 ★								

11) 現地運営関係費

① 研修協力謝金

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

② 現地運営関係諸費

適用範囲	研修実施に関して現地事務局にて発生する i) 旅費、ii) 消耗品費、iii) 印刷製本費、iv) 補助員人件費等
留意点	i) 旅費 ☐ 現地事務局の旅費・交通費(移動費用、車借上料等)（講師、研修生等のホテルー研修会場間の移動費用も含む） ☐ 日時、経路、用務、利用者を明確にすること ii) 消耗品費 ☐ 現地で発生する研修実施に関わる卓上札代、事務局用文房具、コピー用紙、研修・指導会場の看板作成代等 ☐ iii) 印刷製本費 ☐ 現地で発生する事務局の研修実施に必要な資料等の印刷・製本等に係る経費 iv) 補助員人件費等

	☐ 現地運営のため外部から臨時に雇用したスタッフ（事務員、受付要員、通訳など）の賃金 ☐ 対象時間及び対象日数を確定し支払う。 v) その他 ☐ 募集関係費（研修生の募集に係わる新聞広告代、募集案内等）
提出書類	共通：見積書、請求明細書、領収書 iv) 補助員人件費等：契約書 v) 募集関係費：記載記事、募集要項等

12) その他

安全対策費

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

13) 地域区分表

「講師通訳等旅費」、「研修生関係費」の対象経費は、地域により適用する基準額が異なります。

地域区分については下表を参照。

地域区分	
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、パリ、モスクワ、アブダビ、ジュネーブ、ロンドン、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域をいう。
甲地方	指定都市を除く次の地域をいう。 1.北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く） 2.ヨーロッパ大陸（アルバニア、アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロベニア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア、モルドバ、セルビア、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ロシア、チェコ、スロバキア、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド及びルーマニアを除く）アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む） 3.アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
乙地方	1.アルバニア、アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロベニア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア、モルドバ、セルビア、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ロシア、チェコ、スロバキア、ハンガリー、ブルガリア、ポーランド及びルーマニア 2.インドシナ半島（タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む）インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺島しょ 3.オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く）
丙地方	指定都市を除く次の地域をいう。 1.アジア大陸（甲地方及び乙地方を除く） 2.メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺島しょ 3.アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く） 4.南極大陸及び周辺島しょ

4. 資料

(1) 実施申請時 書式例

① 海外研修実施申請書
② 申告書
③ 海外研修実施計画の概要
④ 講師・管理員略歴書
⑤ 通訳略歴書
⑥ 海外研修実施予算概算 作成時の注意
⑦ 海外研修日程案
海外研修日程案（第三国型実務）
⑧ 個人情報の取り扱いについて
⑨ 研修生名簿（確定）
⑩ 審査承認内容に関する変更申請書

(2) 完了報告及び精算払請求時 書式例

⑪ 海外研修完了報告及び精算払請求書
⑫ 費用入力シート
⑬ 海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳
⑭ 海外研修実施結果（報告書）
⑮ 研修生名簿（実績）
⑯ 海外研修実績日程
⑰ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表
⑱ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）
⑲ 出張業務日程表、滞在費
⑳ 参加者出欠確認表
㉑ 参加者日当領収書
㉒ 研修協力謝金請求書
㉓ 研修協力謝金領収書
㉔ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

(3) 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）

(4) 安全保障貿易管理上の留意事項

(1)実施申請時 書式例

① 海外研修実施申請書

〔研修開始3カ月前までに提出〕

技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)

一般財団法人 海外産業人材育成協会
理事長 殿

20XX年X月X日

海外研修実施申請書 (実施国:インドネシア・ジャカルタ)

貴協会の規定のに基づき、下記の通り海外研修を実施いたしたく申請します。

記

機関名		(和) 株式会社AOTS (英) AOTS Co., Ltd.
本社所在地		〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎 印(代表者職印)
事務担当者	部課名	製造本部 製造課
	氏名	山田 二郎
	住所 (本社と異なる場合、入力)	〒 同上
	TEL	03-xxxx-xxxx
	FAX	03-xxxx-xxxx
	E-mail	yamada@aots

- ◆ ご申請機関の代表者の氏名を記入します。代表者印が必要です。
- ◆ 代表者から申請手続きを社内の代理者に委任することも可能です。その場合、代理者の役職、氏名を記入し、委任状をAOTS宛にご提出ください。代表者や代理人に変更が生じた場合及び年度毎にご提出いただきます。
- ◆ 原本を郵送ください。

設立年	年	資本金	千円	正規従業員数	人
法人格	☒ 日本の法人格を有する企業・団体				
外国資本比率	☒ なし ()%				
業種					
主要製品					
事業内容					

本申請については、以下の内容を確認していることを申し添えます。

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

1. 申告書(中堅・中小企業の)
2. 海外研修実施計画の概要
3. 講師・管理員略歴書
4. 通訳略歴書

◆ 通訳が未定の場合は、後日の提出で構いません。

概算

について

② 申告書

【技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)】
(※中堅・中小企業のみご提出)

一般財団法人 海外産業人材育成協会
理事長 殿

20XX年X月X日

申告書

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

機関名		株式会社AOTS
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎

申請者による申告(以下、該当するものにチェック☑してください。)

- 当社は、以下のいずれかに該当します。
☒ 中小企業基本法に規定する中小企業
☐ (中小企業には該当しないが)資本金10億円未満の企業(以下、中堅企業という)
- 2-1. 当社は、資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に
100%の株式を保有される企業ではありません。
☒ 資本金又は出資金が10億円以上の法人に直接又は間接に
100%の株式を保有される企業ではない
- 2-2. 以下の書類のいずれかを提出します。(提出する書類のチェック☑を入れてください。書式自由)
☐ 株主名簿(出資者および出資比率が記載されているもの)
☒ 出資者の名称と出資比率を記載した書類

<<注意事項>>

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

以 上

③ 海外研修実施計画の概要

海外研修実施計画の概要

機関名	(和) 株式会社AOTS (英) AOTS Co., Ltd.	実施形態 通常型
1. 研修実施国・都市	(和) インドネシア・ジャカルタ (英) Indonesia, Jakarta	通常型か第三国型を選択してください。
2. 研修コース名	(和) 現場リーダーのための5Sの基本と生産管理研修 (英) 5S and Production Management Training for Leaders at a Manufacutruing Site	
3. 実施の時期及び実研修日数(休日を除く日数) 20XX年XX月XX日 ～ 20XX年XX月XX日 (5日間)		
4. 研修生数(第三国型の場合、国別人数内訳入力を含弧内にご入力ください。) 20名 ()		
5. 実施の理由及び目的 ^(注1) (研修の背景、必要性、及び目的を具体的に記入してください。)	第三国型の場合、研修生の国別内訳を記入 ＜例＞30名(タイ 15、マレーシア 8、インドネシア 7)	
6. 研修技術(研修内容)の詳細 ^(注2) (研修技術に関する参考資料がありましたら添付してください。)		
7. 研修講師(講師・管理員略歴書:別添1) 研修講師数: 1名 講義言語: 英語 通訳の有無: あり 通訳言語: 英語 ⇔ インドネシア語		
	予定講師名	所属機関・職位
1)		●●株式会社 生産本部 部長
2)		
3)		
4)		
8. 研修達成目標 ^(注3) (研修受講後、研修生が何をどの程度まで理解もしくは実行できるようにするか等、具体的に箇条書きしてください。)		
研修効果評価方法(研修生の理解度の確認方法を具体的にご入力ください。)		
9. 研修生の募集方法(チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。)		
☐ 公募 1) 方法: ☐ 新聞広告 ☐ 各種団体機関紙への広告 () ☐ ダイレクトメール (送付先、送付数:) ☐ その他 () 2) 公募主体: ☐ 海外協力機関 ☐ 現地実行委員会 ☐ 公的機関 (機関名称:) ☐ その他 () ☒ 推薦 (予定人数:20名) 推薦研修生の所属先: ()		
※参加費徴収の有無: ☒ 無		

10. 研修生の選考基準(研修生の概要、選考基準(職務内容、職位、実務経験年数等)を具体的にご入力ください。)
11. 海外協力機関 機関名: Kaigai Kenshu Inc. 事業概要: 住所: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia TEL: +62123456789 FAX: - 担当者名: 担当者部署: 担当者役職: 設立年: 1975年 従業員数: 530名 資本金: 150,000千円 日本側出資比率: 49% 貴機関との関係及び研修における役割:
※それぞれ該当項目にチェック☒してください。 ① 協力機関と海外協力機関の有償契約の有無: ☐ 有 ☒ 無 ② 分担金負担先: ☒ 協力機関 ☐ 海外協力機関
12. 事前調整、またはコース運営の為の出張予定 1) 出張時期: 20XX年4月 (○日間のうち移動日○日) 出張予定者名: 訪問先/用途目的: 2) 出張時期: 20XX年4月 (○日間のうち移動日○日) 出張予定者名: 訪問先/用途目的:
13. 別添提出書類(チェック☒してください。) ☐ ①財務諸表(決算書)(写) *直近2年分 ☐ ②労働保険申告書(写) *全事業所分 中小企業基本法に規定する中小企業のうち、従業員数で判断する場合のみ ☐ ③株主名簿等、出資者と出資比率を記載した書類(写)(中堅・中小企業のみ) ☐ ④申請法人概要案内 ☐ ⑤申請法人経歴書 ※ *申請法人の沿革が記載された文書 ☐ ⑥登記簿謄本(写) *直近のもの ☐ ⑦個人情報の取り扱いについて
<注意事項> ①②③:協力機関についてご提出ください。 ①⑤⑥:有価証券報告書に替えることができます。 ④:協力機関と海外協力機関各々についてご提出ください。初めて本制度を利用する場合にご提出頂きます。 ⑤⑥:協力機関についてご提出ください。初めて本制度を利用する場合にご提出頂きます。

(注1) 現地からどのような要請があり、現地にどのようなニーズがあり、それにどう応えるのか等、本制度への申請経緯について具体的にご入力ください。

(注2) 専門分野別に列挙し、一つの専門分野に複数の講師を必要とする場合はその理由をご入力ください。

(注3) 研修実施により目指す達成目標を具体的にご入力ください。

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

④ 講師・管理員略歴書

<AOTS提出用>

講師・管理員略歴書

作成日 20XX年X月X日

旅券記載のアルファベット表記	KOBAYASHI KENJI				
氏名	小林 研司			(性別)	男
生年・月	19××年	1月	(満 50 歳)	国籍	日本
現職	株式会社ABC××部 海外CS統括グループ長				
現住所	東京都足立区〇〇				
最終学歴	国内	4年制大			3月
専攻分野・学部学科等	理工学部 機械科				
講師の講義使用言語	日本語	講義通訳	要	日本語	日本語

日本人以外の場合も、カタカナ等日本語表記し、旅券記載名欄にアルファベットを記入してください。

職歴(含海外)

19〇〇年4月 株式会社 ABC入社 製造部組立〇課配属

2〇〇〇年6月 ××販売株式会社 出向

2〇〇〇年4月 株式会社 ABC入社 ××本部××課配属

2〇〇〇年4月 株式会社 ABC入社 ××本 海外CS統括グループ課長

(主な国内外指導内容)

1) 国内

2〇〇〇年9月 代理店、ユーザー対象の技術講習会指導講師

2〇〇〇年1月 組立工場の新人教育とオペレーター指導

2) 海外

2〇〇〇年5月 〇〇国現地法人立ち上げ支援、オペレーター指導

特記事項

※ AOTSの個人情報保護方針について:詳細は当協会ホームページにて公開しています。

当略歴書は海外研修「派遣講師(出張者)」としての認定・審査・予算概算・精算管理のために使用します。

当略歴書に記載の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき安全に管理し保護の徹底に努めます。

⑤ 通訳略歴書

<AOTS提出用>

通訳略歴書

作成日 20XX年X月X日

旅券記載のアルファベット表記	SITI BINTI ISMAIL		
氏名	シティ ビンティ イスマイル		(性別) 女
生年・月	年 月 (満 歳)	国籍	マレーシア
現職	マレーシア大学 日本語学科 講師		
現住所	〇〇〇 Malaysia		
最終学歴	海外	4年制大学	
専攻分野・学部学科等	マレーシア大学 日本語学科		
通訳言語	日本語	⇄	

日本人以外の場合も、カタカナ等日本語表記し、旅券記載名欄にアルファベットを記入してください。

通訳業務の経験が何年から始まっているか必ず記載してください。

職歴

2〇××年6月 マレーシア社 海外業務部(日本担当)

2〇××年6月 マレーシア大学 日本語学科講師

通訳言語での業務歴

2〇××年〇月 株式会社〇〇業務研修通訳

2〇××年〇月 株式会社×× マレーシア工場設立時の通訳

2〇××年〇月 AOTS海外研修〇〇コース通訳

通訳言語学習歴(含海外)

19〇〇年4月 ～20××年まで マレーシア大学日本語学科

19〇〇年4月 東京〇〇大学 日本語研究課程留学

特記事項(通訳として適任であることを示す実績等があればご入力ください。)

※ AOTSの個人情報保護方針について:詳細は当協会ホームページにて公開しています。

当略歴書は海外研修「派遣講師(出張者)」としての認定・審査・予算概算・精算管理のために使用します。

当略歴書に記載の個人情報は、当協会の個人情報保護方針に基づき安全に管理し保護の徹底に努めます。

⑥ 海外研修実施予算概算 ◆作成時の注意◆

- 海外研修日程案及び★講師・管理員略歴書、★通訳略歴書に基づき、等級・担当時間数から謝金等を積算する。
- 日本国内経費及び現地経費の両方を把握する。現地経費は協力機関が予算作成時に定めた仮レートで円貨に換算して積算する。
- 予算作成時はできる限り詳細に積算し、積算根拠を明確に記入する。
- 費目毎の対象経費及び基準額は「海外研修対象経費及び基準額」P.23～を参照のこと。

□ 記入例

マレーシアにて研修期間6日間、研修生 30 名、派遣講師 2 名、通訳 1 名、事前出張実施の場合

海外研修実施予算概算

(単位:円)

費目	金額	積算
① 講師謝金	284,400	@7,900×3H×6日×2名
② 通訳謝金	150,000	@25,000×6日
③ 講師通訳等旅費	753,300	
1) 渡航費	450,000	【実施時】@150,000×2名(成田⇄クアラルンプール) 【事前出張】@150,000×1名(成田⇄クアラルンプール)
2) 日当	81,900	【実施時】(@4,200×1日+@2,100×7日)×2名 【事前出張】@4,200×4日+@2,100×1日
3) 宿泊費	206,400	【実施時】@12,900×6日×2名 【事前出張】@12,900×4日×1名
4) 渡航雑費	15,000	海外旅行保険料 【実施時】@5,340×2名 【事前出張】@4,320×1名
④ 工場視察費	45,000	
1) 旅費	45,000	借上バス @45,000×1日
2) 謝金	0	
3) その他諸経費	0	
⑤ 施設等借上費	297,000	ミーティングパッケージ @1,800×33名×5日
⑥ 教材費	180,000	
1) 印刷製本費	90,000	@2,500×36部
2) 消耗品費	0	
3) その他諸経費	90,000	翻訳料 @3,000×30頁
4) 外注費	0	

講師: 7泊8日
(機中泊1泊)
日本帰着は早朝の想定
研修実施中は昼食提供あり

部数上限:
研修生 30+講師 2+通訳 1
+協力機関 1+海外協力機関 1
+AOTS1

⑦ 機材調達・通信等環境整備費	0	
1) 備品費、借料及び損料	0	
2) その他諸経費	0	
⑧ 資機材費	100,000	計測器借料 @50,000×2日
⑨ 研修生旅費費	182,400	
1) 旅費交通費	20,000	遠隔地研修生2名 @10,000×2名
2) 宿泊日	70,000	遠隔地研修生2名 @5,000×7日×2名
3) 日当	92,400	近距離研修生@2,100×1日×28名 遠隔地研修生(@2,100×6日+@4,200×1日)×2名
⑩ 現地運営関係費	20,000	
1) 研修協力謝金	0	
2) 現地運営関係諸費	20,000	
旅費	0	
消耗品費	20,000	看板作成
印刷製本費	0	
補助員人件費	0	
その他諸経費		
合計	2,012,100	

(注)費用を計上しない費目は、金額欄に0をご入力ください。

近距離研修生：研修期間のうち5日間は昼食提供（ミーティングパッケージより）、1日は不支給のため半日当

遠隔地研修生：研修期間のうち5日間は昼食提供（ミーティングパッケージより）→半日当、1日は不支給のため全日当、研修前日は夕方着→半日当

⑦ 海外研修日程案

海外研修日程案

研修開始日から研修終了日までの
研修日程案を記載してください。

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

研修会場: Kaigai Kenshu Inc.

講義言語: マレー語

通訳言語: 日本語

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

【第三国型実務研修】
海外研修日程案

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

⑧ 個人情報の取り扱いについて

講師・管理員略歴書を提出
する人ごとにシートをコピーし
同意書を作成してください。

個人情報の取り扱いについて

2023年10月

当協会海外研修コースへのお申し込みに際して取得する個人情報は下記の通り取り扱います。

1. 個人情報の管理者及び連絡先

<管理者> 一般財団法人海外産業人材育成協会 総務企画部長

<連絡先> TEL:03-3888-8211 E-mail:kojinjoho-cj@aots.jp

2. 利用目的

当協会は、収集した個人情報について、以下の目的のために利用いたします。それ以外の利用目的又は法令等に基づく要請の範囲を超えた利用は致しません。

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

3. 第三者への提供について

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

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

4 個人情報の委託について

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

【想定される委託先】

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

5 記入項目について

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

6 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去等

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

<個人情報相談受付窓口>

個人情報保護管理者 総務・人事グループ長

住所:東京都足立区千住東1-30-1 TEL:03-3888-8211 E-mail:kojinjoho-cj@aots.jp

上記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただけますか？

下記にチェック☑と自署をお願い致します。

☐ 同意する

☐ 同意しない

会社名:

所属先:

氏名:

必ず、自署でご記入ください。

オリジナルの郵送は不要。

スキャンデータをEmailでご提出ください。

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

⑨ 研修生名簿（確定）

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

研修生名簿（確定）

【研修日数： 5 日】

	氏名	所属機関名(略号不可)	職位 (注1)	年齢	国籍	出席日数 (注2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

合計参加人数： 名 （男性： 名、女性： 名）

注1: 職位は、以下から該当する番号を選びご入力ください。

1	経営幹部、上級管理職	会長、社長、役員、工場長、部長
2	中級管理職	課長、係長
3	現場監督者	職長、監督、ライン主任、班長
4	技術職	インストラクター、メカニック、技術職(エンジニア)
5	一般事務職他	一般職、専門職、教職、コンサルタント、他

注2: 対象となる研修生は、研修を修了したものに限りです。

なお、実研修日数の2/3以上の出席をもって終了とみなします。

⑩ 審査承認内容に関する変更申請書

一般財団法人 海外産業人材育成協会

20XX年X月X日

理事長 殿

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

202〇年〇月〇日付で承認を受けた2023年度技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣・寄附講座開設事業)について、下記の通り、内容を変更したいので申請します。

記

機関名		(和) 株式会社AOTS
		(英) AOTS Co., Ltd.
本社所在地		〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎
		印(代表者職印)

代表者印が必要です。
原本を郵送ください。

1.承認内容

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

2.変更事項

☒ 研修時期 ☐ 実施研修日数 ☐ その他(研修生参加予定人数)

3.変更後

20XX年XX月XX日

4.変更理由

講師の業務都合による

(2) 完了報告及び精算払請求時 書式例

⑪ 海外研修完了報告及び精算払請求書

一般財団法人 海外産業人材育成協会
理事長 殿

20XX年X月X日

海外研修完了報告及び精算払請求書

貴協会規定に基づき、下記のとおり海外研修完了報告書を提出し、貴協会の基準に従い海外研修実施費(精算)を請求します。なお、請求する諸経費につき瑕疵があった場合は、当機関が最終責任を負うことを申し添えます。

記

機関名	(和) 株式会社AOTS	登録番号
	(英) AOTS Co., Ltd.	T21234567
本社所在地	〒120-8534 東京都足立区千住東1-30-1	
代表者	役職名	代表取締役
	氏名	田中 太郎
事務担当者	部課名	製造本部 製造第1課 課長
	氏名	山田 二郎
	住所	〒
	(本社と異なる場合、入力)	同上
	TEL	03-xxxx-xxxx
	FAX	03-xxxx-xxxx
	E-mail	yamada@aots.co.jp

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

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

⑫ 費用入力シート

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

⑬ 海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳

海外研修実施費実績額並びに精算払請求金額の算出内訳

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

消費税額10%
0

⑭ 海外研修実施結果（報告書）

海外研修実施結果（報告書）

機関名	(和) 株式会社AOTS (英) AOTS Co., Ltd.	実施形態 通常型
1. 研修実施国・都市	(和) マレーシア・クアラルンプール (英) Malaysia, Kuala Lumpur	
2. 研修コース名	(和) ○○機械の保守・管理 (英) Repair and Maintenance Service of ○○	
3. 実施の時期及び実研修日数 (休日を除く日数) 20XX年X月X日 ～ 20XX年X月X日 (6日間)		
4. 研修生数 (第三国型の場合、国別人数内訳入力を含弧内にご入力ください。) 30名 ()		
5. 研修会場 (名称／住所／TEL) Kaigai Kenshu Inc.		
6. 研修生の募集方法 (チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。) ☐ 公募 1) 方法: ☐ 新聞広告 ☐ 各種団体機関紙への広告 () ☐ ダイレクトメール (送付先、送付数:) ☐ その他 () 2) 公募主体: ☐ 海外協力機関 ☐ 現地実行委員会 ☐ 公的機関 (機関名称:) ☐ その他 () ☒ 推薦 (予定人数:30名) 推薦研修生の所属先: () ※参加費徴収の有無: ☒ 無		
7. 研修生の選考基準及び選考方法 1) 研修生の選考基準(職務内容、職位、実務経験年数等) ※「研修生名簿(別添Ⅲ)」参照 ○○機械を取り扱う技術者、または、その管理職務の技術者、リーダーで実務経験3年以上 2) 選考方法(チェック☑し、括弧内に具体的にご入力ください。) ☐ 公募者 ① 応募者総数 → 選考結果人数 ② 選考の方法(いつ、誰が、どのように選考したかを簡潔にご入力ください。) () ☒ 推薦者(推薦機関と人数をご入力ください。) 推薦機関1: Kaigai Kenshu Inc. (25)名 推薦機関2: Kenshu Industries Ltd. (5)名		
8. 海外協力機関 機関名: Kaigai Kenshu Inc. 事業概要: 住所: KL Rd. 123, KL, Malaysia TEL: FAX: 担当者名: 担当者部署: 担当者役職: 設立年: 1975年 従業員数: 530名 資本金: 150,000千円 日本側出資比率 49% 貴機関との関係及び研修における役割:		

9. 研修講師(講師・管理員略歴書:別添1)

研修講師数: 2名 講義言語: 日本語

通訳言語: 日本語 ↔ 日本語

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

10. 研修用テキストのリスト

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

11. 研修用器材のリスト

- 1) 研修用機材10台(型式××-××)
- 2)
- 3)

12. 海外研修実績日程表(別添IV)

13. 実施結果

実施の理由及び目的

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

研修達成目標

- 1) 〇〇機械の構造と動作原理を理解し、分解・組立・調整方法を部下に指導できる。
- 2) 故障診断と最善の対応策を立案する方法を習得し、手詰として指導できる。
- 3) 機械の予防保全システムについて、構築法を習得し指導できる。

1) 研修目標の達成度(全般)

コメント

1. 達成できなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 完全に達成できた
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

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

コメント

1. 適切ではなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. とても適切だった
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

3) 参加者の理解度、満足度

コメント

1. 得られなかった ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 十分な満足・理解を得られた
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

4) 波及効果等(研修実施目的の将来的な達成見込み)

コメント

1. 見込めない ↔ ↔ ↔ ↔ 10. 十分な波及効果が見込める
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

5) 経済効果

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

円

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

☐ 1.0倍未満 ☐ 1.0～1.5倍未満 ☐ 1.5～2.0倍未満 ☐ 2.0～2.5倍未満 ☐ 2.5～3.0倍未満 ☐ 3.0倍以上

倍

6) 課題、改善点

14. 別添提出書類

- ① 【新機】海外研修直後評価調査票(研修生用)集計表
- ② 研修用テキスト式
- ③ 記録写真(日付・主要人物等のキャプションを付記してください。)
- ④ 当該研修が新聞、雑誌等で紹介された場合はその記事の写し(出典を明記してください。)

⑮ 研修生名簿（実績）

実際に研修に参加した研修生の名簿を作成して、AOTS に提出してください。

研修生名簿(実績)

【研修日数: 日】

	氏名	所属機関名(略号不可)	職位 (注1)	年齢	国籍	出席日数 (注2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

合計参加人数: 名 (男性: 名、女性: 名)

注1: 職位は、以下から該当する番号を選びご入力ください。

1	経営幹部、上級管理職	会長、社長、役員、工場長、部長
2	中級管理職	課長、係長
3	現場監督者	職長、監督、ライン主任、班長
4	技術職	インストラクター、メカニック、技術職(エンジニア)
5	一般事務職他	一般職、専門職、教職、コンサルタント、他

注2: 対象となる研修生は、研修を修了したものに限りです。

なお、実研修日数の2/3以上の出席をもって終了とみなします。

⑯ 海外研修実績日程

海外研修実績日程表

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

研修会場: Kaigai Kenshu Inc.

講義言語: マレー語

通訳言語: 日本語

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

講師謝金

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

【第三国型実務研修】
海外研修実績日程

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

⑰ 海外研修直後評価調査票（研修生用）集計表

海外研修直後評価調査票(研修生用)集計表

協力機関名	0				実施国・都市名				0																	
研修コース名	0																									
参加研修生人数	3		調査票回収数		3		集計																			
調査票未回収数	0		回収率		100%		0~	1~	2~	3~	4~	5~	6~	7~	8~	9~	10	総得点	全数	有効 回答数	総得点	平均	全項目 平均	総平均		
勤務先従業員数	1. 50名以下 2. 51名~100名以下		3. 101名~300名以下 4. 301名~1000名以下		5. 1001名以上		/	0	0	0	0	0	/	/	/	/	/	3	3	0	/	/	/	/		
A. 総合評価																										
1. 今回の研修コースに対するあなたの総合的な評価							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-		-		
3. 今回の学んだ研修内容は、自職場でどのくらい活用できると思いますか？							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-				
B. 研修内容に対する評価																										
4. 講師に対する評価（指導方法、専門知識、教材等）							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-			-	
5. 通訳に対する評価（通訳内容の信頼性、専門知識等）							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-				
6. 講義と演習・視察のバランスに対する評価							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-					
7. 研修参加人数の適切さ							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-				
8. 研修期間の適切さ							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	-		-		

9. 今回の研修についてご意見がございましたらご記入ください。(興味深かったテーマ、よく理解できなかったテーマ、次に学びたいテーマ等)

研修生氏名	回収状況	コメント入力欄
1 aaa	○	
2 bbb	○	
3 ccc	○	
4 -	-	
5 -	-	
6 -	-	
7 -	-	
8 -	-	
9 -	-	
10 -	-	

⑮ 海外研修直後評価調査票（研修生用）（和訳）

（別添②）

【新興国】海外研修直後評価調査票（研修生用）

研修コース名			
氏名		年齢	
勤務先名		勤務先従業員数	

当該研修コースについて、以下の質問にお答えください。（評点は100点満点でお答えください）

A. 総合評価		
1. 今回の研修コースに対するあなたの総合的な評価	評点	
2. 今回の研修内容に対するあなたの理解度	評点	
3. 今回の学んだ研修内容は、自職場でどのくらい活用できると思いますか？	評点	

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

今回の研修についてご意見がございましたらご記入ください。
（講師、通訳、興味深かったテーマ、よく理解できなかったテーマ、次に学びたいテーマ等）

--

ご協力ありがとうございました。

⑱ 出張業務日程表、滞在費

出張業務日程表、滞在費 (派遣講師 / 派遣通訳 / 管理員)

出張者氏名: 研修 一郎

地域区分: 甲 ・ 乙 ・ 丙

(単位:円)

	日付	用務	日当	宿泊料
1	8月2日 (火)	成田発(11:00)→クアラルンプール着(16:00)(JL001)	4,200	12,900
2	8月3日 (水)	研修1日目	2,100	12,900
3	8月4日 (木)	研修2日目	2,100	12,900
4	8月5日 (金)	研修3日目	2,100	12,900
5	8月6日 (土)	休み	2,100	12,900
6	8月7日 (日)	休み	2,100	12,900
7	8月8日 (月)	研修4日目	2,100	12,900
8	8月9日 (火)	研修5日目	2,100	12,900
9	8月10日 (水)	研修6日目	2,100	12,900
10	8月11日 (木)	クアラルンプール発(11:30)→成田着(17:00)(JL100)	4,200	
合計			25,200	116,100

※研修実施期間中は昼食提供ありのため半日当

滞在費合計額

141,300

現地での緊急連絡先

緊急時の連絡先情報を出発の1週間前までにご提供ください。

研修 情報	コース名	現場リーダーのための5Sの基本と生産管理研修
	実施国・都市	インドネシア・ジャカルタ
	時期及び日数	2024年4月1日 ~ 2024年4月6日 (5 日間)
	研修会場	abc corporation
出張 者	出張者名	研修 一郎
	TEL(海外でつながる携帯)	+60 12 345 6789
	Email	KL golden hotel
	宿泊先名	KL golden hotel
	宿泊先住所	ichirokensyu@abccorp.com
現地	海外協力機関名	Kaigai Kenshu Inc.
	担当者名	Jamila
	TEL(携帯)	+60 98 765 4321
	Email	amilajamila@abccorp.com
日本	申請機関名	株式会社AOTS
	担当者名	山田 二郎
	TEL(携帯)	090-1234-5678
	Email	yamada@aots.co.jp

② 参加者出欠確認表

(参加者出欠確認表)

AOTS Overseas Training Program Attendance Record

No	Name of Participant	Company/Organization	08/02/20XX	08/03/20XX	08/04/20XX
1	Mr.abc def	aaa			
2	Ms.ghi	bbb			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

②① 参加者日当領収書

(参加者日当領収書)

RECEIPT

THIS IS TO CERTIFY THE RECEIPT OF THE FOLLOWING ALLOWANCE:

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

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

② 研修協力謝金請求書

(研修協力謝金請求書)

Invoice

Re: Training Commissions
Invoice to: AOTS Co., Ltd.

Issued by: Kaigai Kenshu Inc.
Address: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia

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

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

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

XX/XX/20XX

Mr. XXXXXX
Director of Secretary
(Signature)

②③ 研修協力謝金領収書

(研修協力謝金領収書)

Receipt

Re: Training Commissions
Invoice to: AOTS Co., Ltd.

Issued by: Kaigai Kenshu Inc.
Address: Jakarta Rd. 123, Jakarta, Indonesia

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

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

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

20XX/8/6

Mr. XXXXXX
Director of Secretary
(Signature)

②④ 遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

遠隔地からの参加者のための宿泊費等明細

(単位:円)

研修生氏名	所属機関名	所属機関住所	交通費	宿泊費
合計			0	0

* 添付書類: 遠隔地であることを証明するもの(交通機関の領収書・航空券コピーなど)

(陸路の場合は地図を添付してください。)

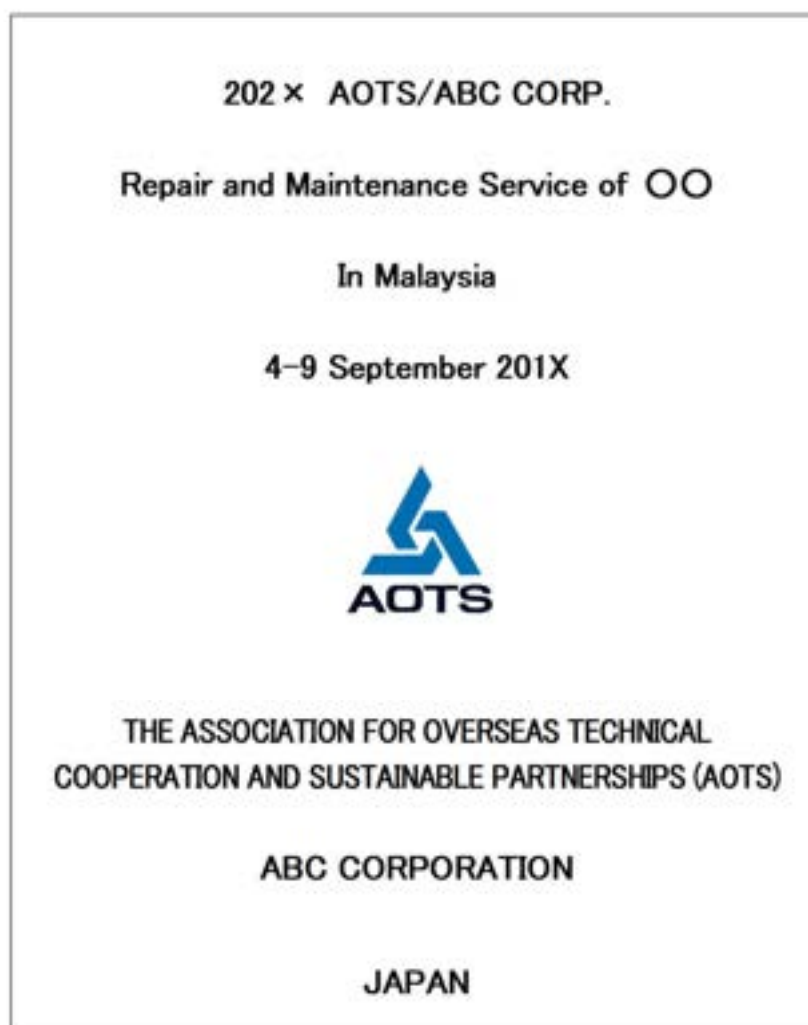
※「遠隔地」とは、原則として、空路または海路による移動が必要な場合をいいます。

ただし、陸路による移動における「遠隔地」とは以下の条件をすべて満たす場合をいいます。

新興国における国内遠隔地からの渡航費、交通費は補助対象外とします。

- ① 研修生の勤務地等が研修実施地と同一市内でないこと
- ② 研修生の勤務地等から研修会場まで、50km以上離れていること
- ③ 交通費は領収書が出るもののみ対象
- ④ 日付、利用区間、金額が明確な領収書のみ補助対象
- ⑤ 研修開始日前日から研修終了日翌日までの領収書のみ補助対象

(3) 垂れ幕・看板、テキスト表紙（例）



(4) 安全保障貿易管理上の留意事項

1. 日本政府による規制に対する対応

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

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

【確認先】

経済産業省 貿易経済協力局 安全保障貿易審査課

TEL: +81-(0)3-3501-2801

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

または

一般財団法人 安全保障貿易情報センター (CISTEC)

TEL: +81-(0)3-3593-1148 (相談は内容によって有料)

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

2. 米国再輸出規制に対する対応

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

日本の安全保障貿易管理制度に基づく役務許可該非判定について

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

※1 リスト規制とは

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

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

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

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

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

※2 「外国為替令・別表」とは

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

※3 「輸出貿易管理令・別表第1」とは

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

※4 「貨物等省令」とは

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

※5 「キャッチオール規制」とは

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