

## 募集要項

生産プロセス省エネ化に係る人材育成事業  
海外研修

## 1. 要件等

<b>事業の趣旨</b>
低炭素化に寄与する海外工場の生産プロセスにおける省エネを促進させるため、現地研修を通じて現地で必要とされている各種技術や手法の移転と普及を図る事業です。
<b>対象国・地域および実施国</b>
アジア（中東を含む）の国・地域
<b>申請者の要件</b>
案件募集型海外研修の申請者は、以下の要件を満たす必要があります。 <ul style="list-style-type: none"><li>日本の法人格を有する企業</li><li>研修実施及び経費負担能力を有すること。</li><li>研修実施国・地域において、必要に応じて研修の準備と実施を補佐する企業・団体（海外協力機関）を確保できること。<sup>(注1)</sup></li></ul>
<b>実施形態</b>
現地日本企業等の工場における生産プロセスの省エネ化のための技術、知識について、講義、演習、実技等を組み合わせた集合研修を対象国・地域にて実施する。 <ul style="list-style-type: none"><li>研修実施国・地域外から講師（技術者等）を派遣、または現地講師（技術者等）を活用し、集合型研修を実施する。</li><li>必要に応じて研修生の一部を研修実施国以外の対象国・地域内の第三国から招へいして研修を実施することも可能。<sup>(注2)</sup></li><li>必要に応じてオンライン講義など遠隔で実施する部分を取り入れることも可能。</li></ul>
<b>対象分野</b>
製造業に該当し、現地日本企業等の工場における生産プロセスの省エネ化のために必要かつ有用な産業技術等に関するもの。 ※ 申請される人材育成が直接的又は間接的に軍事目的に関するものである場合は、本制度を利用できません。
<b>実施時期</b>
原則として、2027年2月末までに実施するようご計画ください。
<b>研修期間</b>
原則として、研修開始から終了まで2日以上30日以下 <sup>(注3)</sup>  ※暦日で連続し実施すること（休日以外）。 ※現地講師による対面指導は、連続しない日で実施することも可能とします。但し、現地講師と研修生に旅費・滞在費が発生しない場合に限りです。 ※遠隔で実施する部分については、半日単位での実施や連続しない日で実施することも可能とします。

## 研修対象者の要件

以下の要件を全て満たす者。

- ・アジア（中東を含む）の国・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
- ・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
- ・原則として、研修開始時点で18歳以上60歳以下の者
- ・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
- ・軍籍に属さない者
- ・原則として、全研修日程に参加できること

## 研修対象者数

原則5名以上50名以下（注3）

## 講師の要件

派遣講師 (日本や研修実施国以外の国から派遣する講師)	現地講師
<ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、派遣講師、現地講師合わせて5名までを補助対象とする。</li><li>・講師は指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者</li><li>・研修開始日において69歳以下の者</li></ul> <p>※渡航を伴わないオンライン研修の場合、年齢の要件は不問とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、派遣講師、現地講師合わせて5名までを補助対象とする。</li><li>・講師は指導分野に関する実務経験年数が5年以上の者</li><li>・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</li></ul> <p>※現地講師のみで実施する場合、現地講師の所属先以外からの参加者が過半数となる必要があります。</p>

※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。

※オンライン研修を一部行う場合も補助対象になります。

## 申請者が実施すべき事項

- ・研修実施日程、講師、実施国、テーマ等を海外協力機関と調整し確定させる。
- ・事前準備、参加者の募集、当日の運営
- ・研修実施報告の作成、経費精算
- ・公開可能な研修資料（写真含む）の提出

注1: 研修を確実に実施するために、研修実施国の企業・団体（現地子会社等）であって、申請者の要請に基づき研修の準備及び実施を補佐する「海外協力機関」として、以下の業務を行う。

- ① 研修生の選考、募集への協力
- ② 現地事務局としての研修実施全般の管理及び運営
- ③ 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

注2: 第三国からの研修生に工場で実地研修をさせる場合は、研修実施国で労働許可証等が必要になる場合がありますので、事前に研修実施国のイミグレーション等にご確認願います。

注3: 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。

## 2. 補助対象経費

本研修の実施に当たり、AOTS 規程に基づき国庫補助金が適用されます。

補助対象となる経費の種類
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（遠隔指導のみ） ⑩研修生旅費（旅費、日当、宿泊費）⑪現地運営関係費 ⑫安全対策費
補助および経費負担
補助対象経費として認められる海外研修実施費(精算額)に対し、補助率適用区分に基づき国庫補助金が適用されます。 申請者には、海外研修実施分担金(集合研修実施費のうち国庫補助金以外の経費相当分)及び、事業管理分担金(付帯する事務経費相当額として国庫補助対象経費総額の 10%)、をご負担いただきます。
(例) 集合研修実施申請者が中堅・中小企業に該当する場合は、補助対象となる研修の実施費(精算額)が 100 万円(補助額 50 万円=100 万円×1/2)の場合、申請者のご負担額は、計 60 万円になります。 $(100 \text{ 万円} \times 1/2) + (100 \text{ 万円} \times 10\%) = 50 \text{ 万円} + 10 \text{ 万円} = 60 \text{ 万円}$
補助率適用区分
・中堅・中小企業：補助対象経費の 1/2 を補助 ・大企業：補助対象経費の 1/3 を補助 * 中堅企業は資本金 10 億円未満の企業、中小企業は中小企業基本法に規定されている通りです。 <a href="http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html">http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html</a> <u>ただし、以下のいずれかに該当する事業者は中堅・中小企業としません。</u> － 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(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 － お申込み時点で、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 億円を超える中堅企業及び中小企業

## 3. 申込方法

募集期間
常時募集しております。 予算の制約上、1 社 1 案件までのお申込みとします。ただし、予算執行状況によっては、年度途中でのお申込み締め切りまたは 2 案件目以降のお申込みを受け付けることがあります。
申込方法
まずは、お電話、または E-mail にて検討されている研修の概要（対象国、研修対象者の属性、研修内容、研修期間等）をご連絡下さい。概要をお伺いした後、お申込みのための書類の準備、段取りなどについてご案内致します。お申込みのための書類と手続については、4. 申込みから実施、精算までの流れをご参照ください。

## 提出先

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
企業連携部 企業連携第1グループ、第2グループ  
〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1  
TEL: 03-3888-8221 FAX: 03-3888-8428 E-mail: [kigyo-inquiry-az@aots.jp](mailto:kigyo-inquiry-az@aots.jp)

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

## 4. 申込みから実施、精算までの流れ

### 仮申込み

「海外研修実施希望申込書」、「海外研修日程案」を提出し、仮申込みを行ってください。  
AOTSでお申込み内容を確認し、審査対象となる場合には、本申込み書類作成を連絡します。

### 本申込み書類の提出

本申込み書類作成の連絡を受けた後、「海外研修実施申請書」を提出してください。

#### (1) 提出書類

- ① 海外研修実施申請書
- ② 申告書(中堅・中小企業のみ)
- ③ 海外研修実施計画の概要
- ④ 講師・管理員略歴書
- ⑤ 通訳略歴書
- ⑥ 海外研修実施予算概算
- ⑦ 海外研修日程案
- ⑧ 個人情報の取り扱いについて

#### (2) 添付書類

- (Ⅰ) 財務諸表(決算書)(写)\*直近3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。

### 審査

- (1) 申込内容を学識経験者、産業界・関係団体等の代表者で構成される審査委員会に諮ります。
- (2) 審査委員会の承認後、審査結果通知書(承認通知書)を送付します。

## 研修の準備

以下の準備を行って下さい。

- (1) 事前調整出張
- (2) 研修生募集・選定
- (3) 工場見学の手配
- (4) 研修用教材、看板作成・手配
- (5) 講師渡航手配
- (6) 研修生の航空券・宿は期先の手配
- (7) 開講式・修了式の準備・修了証書作成

## 研修の実施

審査で承認された研修内容に従って研修を実施してください。

## 完了報告

研修終了後1ヵ月以内に「海外研修完了報告及び精算払請求書」を提出してください。

「海外研修完了報告及び精算払請求書」受領後、提出書類を精査の上、補助対象経費をお支払いします。