

産業人材育成支援事業 実施要領一覧表

(2019. 10 月改定)

	専門家受入事業	専門家派遣事業	研修生派遣事業
人材育成の対象者 研修・指導を受けることができる者	対象国に所在する、以下のいずれかの <u>企業に所属する管理者、技術者等</u> 1. 日系中堅・中小企業 （日本本社の資本金が 10 億円未満の企業） 2. 現地日系企業のサプライヤー等 3. 現地日系企業のサプライヤー等となりうる現地企業（日系企業を除く） 4. 対象国の日系中堅・中小製造企業の生産性向上を達成するために、特に有意義な事業を行うと認められる企業 5. 対象国において日本企業が優れたインフラシステムを展開するにあたり、当該国に所在し、必要な機材・部品等を提供する企業及びそれとなりうる現地企業（最終製品のみを製造している企業を除く。また、日本及び対象国に本社が所在する企業からの出資比率の和が 50%以上であること。）	対象国の <u>教育機関の学生等</u> （日系企業が採用を企図する者に限る）	対象国に所在する、以下のいずれかの <u>企業に所属する管理者、技術者等</u> 1. 日系中堅・中小企業 （日本本社の資本金が 10 億円未満の企業） 2. 現地日系企業のサプライヤー等 3. 現地日系企業のサプライヤー等となりうる現地企業（日系企業を除く） 4. 対象国の日系中堅・中小製造企業の生産性向上を達成するために、特に有意義な事業を行うと認められる企業 5. 対象国において日本企業が優れたインフラシステムを展開するにあたり、当該国に所在し、必要な機材・部品等を提供する企業及びそれとなりうる現地企業（最終製品のみを製造している企業を除く。また、日本及び対象国に本社が所在する企業からの出資比率の和が 50%以上であること。）
申請者 事業を申請・実施し、要した経費の支援を受ける者	1. <u>現地日系企業</u> または 2. 現地日系企業の <u>日本本社</u> ※ 現地企業に研修を実施する場合は、当該現地企業の代わりに日系企業が研修を企画し、申請すること	対象国の学生等に技術指導の機会を提供する <u>日系企業</u>	1. <u>現地日系企業</u> または 2. 現地日系企業の <u>日本本社</u> ※ 現地企業に研修を実施する場合は、当該現地企業の代わりに日系企業が研修を企画し、申請すること

	専門家受入事業	専門家派遣事業	研修生派遣事業
研修・指導を行なう場所	人材育成の対象者が所属する企業の所在国	人材育成の対象者が所属する教育機関	1. 日本 2. 人材育成の対象者が所属する企業の所在国 3. 1. 及び 2. 以外の支援対象国
支援の対象となる経費 詳細は以下の通り	1. 専門家の技術指導料 2. 専門家の旅費 3. 専門家の宿泊費及び日当 4. 通訳費 5. 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費	1. 専門家の技術指導料 2. 教材作成費 3. 専門家の旅費 4. 専門家の宿泊費及び日当 5. 通訳費 6. 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費 7. 技術指導を行なう会場の借上費 8. 指導効果を高めるために必要とする資機材の輸送費（保険料を含む）	1. 専門家の技術指導料 2. 専門家の旅費 3. 専門家の宿泊費及び日当 4. 通訳費 5. 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費 6. 研修生の旅費 7. 研修生の宿泊費及び日当 8. AOTS の導入研修を希望する場合の研修費用
1. 技術指導料 （支援を受けられる上限額）	<u>4万円/日</u> ※複数の専門家が指導する場合であっても、全体で4万円/日とする ※人材育成の対象者が所属する企業との資本関係がある企業または支援対象企業の日本本社もしくはその企業グループに属する企業に所属する専門家から指導を受ける場合は対象外	<u>4万円/日</u> ※複数の専門家が指導する場合であっても、全体で4万円/日とする <u>別途、教材作成費として、指導日数に関係なく、専門家1名につき4万円を支給する。</u>	<u>4万円/日</u> ※複数の専門家が指導する場合であっても、全体で4万円/日とする ※人材育成の対象者が所属する企業との資本関係がある企業または支援対象企業の日本本社もしくはその企業グループに属する企業に所属する専門家から指導を受ける場合は対象外
2. 旅費 （航空券代等証拠が残る公共交通機関に限る）	<u>専門家</u>	<u>専門家</u>	<u>専門家及び研修生</u>

	専門家受入事業	専門家派遣事業	研修生派遣事業
3. 宿泊費及び日当 (支援を受けられる上限額)	<u>専門家</u> 上限額については、宿泊費及び日当単価表を参照のこと	<u>専門家</u> 上限額については、宿泊費及び日当単価表を参照のこと	<u>専門家及び研修生</u> 上限額については、宿泊費及び日当単価表を参照のこと
4. 通訳費	日本から通訳者を派遣する場合は対象外	日本から通訳者を派遣する場合は対象外	日本から通訳者を派遣する場合は対象外（日本以外で事業を実施する場合）
<u>申請に必要な資料</u>	1. 様式 1-1 専門家受入申込書 2. 様式 2 専門家名簿 3. 様式 3 研修計画書詳細 4. 様式 7 送金先登録書	1. 様式 1-2 専門家派遣申込書 2. 様式 2 専門家名簿 3. 様式 7 送金先登録書 4. 研修スケジュールの概要（様式自由）	1. 様式 1-3 研修生派遣申込書 2. 様式 2 研修生名簿 3. 様式 3 研修計画書詳細 4. 様式 4 研修生個人記録に関する申告書 5. 様式 5 招聘保証書 6. 様式 6 Medical Check Sheet 7. 様式 7 送金先登録書 8. 助成額の概要
<u>事業終了時に提出することが必要な資料</u>	<p>■事業完了後 60 日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費、資料翻訳費・印刷費）の支払いに関する領収書等の証拠資料 ・完了報告書 1 <p>■事業完了後 6 ヶ月後に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書 2（支援対象企業の事業に与えた効果） 	<p>■事業完了後 60 日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費、教材作成費、資料翻訳費・印刷費、会場借上費、資機材の輸送費等）の支払いに関する領収書等の証拠資料 ・完了報告書 1 <p>■事業完了後 6 ヶ月後に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書 2（申請企業の事業に与えた効果） 	<p>■事業完了後 60 日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費、資料翻訳費・印刷費、研修費用等）の支払いに関する領収書等の証拠資料 ・完了報告書 1 <p>■事業完了後 6 ヶ月後に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書 2（支援対象企業の事業に与えた効果）