

(2021年4月1日改定)

## AP0 拠出金事業による産業人材育成支援事業実施要領

### 1. 事業目的

アジア地域に進出している日系企業、日系企業のビジネスパートナーである現地企業等のものづくり現場を支えていく人材となりうる産業人材等を対象に、日本の優れた生産性向上技術等に関する研修を実施することにより、質の高い産業人材を育成し、現地日系企業及び現地企業の実業性向上を支援することを目的とする。

### 2. 支援対象国

本事業で支援の対象とする国（以下、「対象国」とする）は、インドをはじめ以下の15カ国とする。

インド、バングラデシュ、カンボジア、フィジー、インドネシア、イラン、ラオス、マレーシア、モンゴル、ネパール、パキスタン、フィリピン、スリランカ、タイ、ベトナム

### 3. 支援事業

生産性向上技術等の習得にあたって行われる次の二つの事業を支援する。

#### (1) ものづくり人材育成事業

日本式ものづくり学校（JIM）又は寄附講座（JEC）※等に所属する学生に対して、技術指導等を行う際に要する経費を支援する。

※ JIM (Japan-India Institute for Manufacturing)・JEC (Japanese Endowed Courses) とは、2016年から日印両政府の合意の下、設立された人材育成プログラム。

#### (2) インフラシステム展開事業

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、特に有意義な事業を行うと認められる現地企業（以下、「支援対象企業（※）」とする）に所属する管理者、技術者等（以下、「研修生」とする）に対して、技術指導を行う際に要する経費を支援する。

※ 支援対象企業は、所在国の制度に基づき法人設立登記が完了していることを原則とし、登記簿および定款で定めた業務（生産活動等）を日常的に行っていること。

### 4. 助成対象経費

#### (1) 助成対象経費の区分

##### ① ものづくり人材育成事業（3.（1）の事業）

- ・ 技術指導料（オンラインによる技術指導も対象とする。また、4万円/日を上限とする（1日4時間以上の指導が必要）。ただし、同一の申請企業による同一のJIM又はJECに対する2019年4月以降の支払実績を加算した総支払額が1200万円を超えた場合は、その翌日から2万円/日を上限とする。）

- ・ 教材作成費（8万円／事業を支給する）
- ・ 専門家の旅費（航空券代等証憑が残る公共交通機関に限る。ただし、日本から専門家を派遣する場合、当該専門家は、少なくとも1日4時間以上の研修を実施すること。）
- ・ 専門家の宿泊費・日当（ただし、APOが別途定める額を上限とする）
- ・ 通訳者費用（ただし、日本から通訳者を派遣することはできない。また、通訳者の現地への移動費用、宿泊・日当は対象外とする。なお、オンラインによる通訳費用も対象とする。）
- ・ 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費
- ・ 技術指導を行う会場の借上費
- ・ 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）
- ・ オンラインツール利用に関する費用（通信費、WEB会議システム使用料、ウェアラブルカメラのレンタル料等）、及びオンラインによる技術指導に要する教材費（動画、Eラーニング、VR教材作成やトレーニングキット等）もAPOが認める範囲で対象とするが、詳細については別途相談すること。
- ・ 新型コロナウイルス感染症に関する専門家のPCR検査費用、陰性証明書費用等もAPOが認める範囲で対象とするが、詳細については別途相談すること。

## ② インフラシステム展開事業（3.（2）の事業）

- ・ 技術指導料（ただし、4万円／日を上限とする）
- ・ 研修生の旅費（航空券代等証憑が残る公共交通機関に限る）
- ・ 研修生の宿泊費・日当（ただし、APOが別途定める額を上限とする）
- ・ 通訳者費用（ただし、日本から通訳者を派遣することはできない。また、通訳者の現地への移動費用、宿泊・日当は対象外とする。）
- ・ 技術指導に使用する資料の翻訳費および印刷費
- ・ AOTSの導入研修を希望する場合の研修費用

※ ただし、インフラシステム展開事業（3.（2）の事業）においては、支援対象企業と資本関係がある企業又は支援対象企業の日本本社若しくはその企業グループに属する企業に所属する講師から指導を受ける場合には、技術指導料は対象外とする。

## （2）直接経費として計上できない経費

以下の経費は、助成対象経費として別途記載されている場合を除き、原則、本事業の遂行に直接必要な経費として計上することはできない。

- ・ 技術指導料に含まれない実施企業の役職員の人件費
- ・ 技術指導料に含まれない研修教材、資材、消耗品、外注費等
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 機器・備品等（機械設備、机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 借入金等の支払利息・遅延損害金
- ・ その他事業に関係のない経費

## 5. 事業実施の流れ

## (1) ものづくり人材育成事業

- ① 人材育成の対象となる学生に技術指導の機会を提供する日本企業、日系企業もしくは、当該日系企業の日本本社が APO 事務局に対して事業の申請を行う。
- ② APO 事務局は、審査の上、申請企業に対し支援の可否を伝える。
- ③ 技術指導の機会を提供した日系企業は、事業終了後、要した経費の領収書（原本又はその写し）及び完了報告書を APO 事務局に提出する。

※ 技術指導を行う専門家が申請企業の社員である場合には、技術指導料の領収書の代わりに当該業務を実施したことを証する資料（業務日誌等）を提出することを可とする。

- ④ APO 事務局は、提出された証憑を規程に基づき精査し、確定した金額（助成金）を申請企業に支払う。

## (2) インフラシステム展開事業

- ① 支援対象企業、支援対象企業に技術指導を実施する又はその機会を提供する日系企業等、支援対象企業に技術指導を実施する又はその機会を提供する日系企業の日本本社のいずれかが、APO 事務局に対して事業の申請を行う。

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、一般財団法人 海外産業人材育成協会（以下、「AOTS」とする）に申請すること。

- ② APO 事務局（研修生を日本に派遣する場合は AOTS）は審査の上、支援の可否を伝える。

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、研修生は、AOTS が作成する身元保証書により研修査証を取得すること。

- ③ 研修生を日本に派遣する場合には、AOTS の実施する導入研修を希望することができる。
- ④ 申請企業は、研修終了後、研修に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費、資料翻訳費、印刷費）の領収書及び完了報告書を APO 事務局に提出する。

※ 研修生の派遣先が日本の場合には、AOTS に提出すること。

- ⑤ APO 事務局（研修生を日本に派遣する場合は AOTS）は、提出された証憑を規程に基づき精査し、確定した金額（助成金）を申請企業に支払う。

## 6. 助成対象となる事業の期間

本事業の助成対象期間は、公募開始から 2022 年 3 月末日までとし、これまでの間に事

業を終了すること。

## 7. 助成金交付の要件

### (1) 必要書類の提出

事業完了後、以下の書類を提出すること。

#### ① 事業完了後、60日以内に提出するもの

- 事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳費等）の支払いに関する領収書等の証拠書類
- 完了報告書1

以下の内容を含む完了報告書を日本語又は英語で作成すること。

（日本語で提出する場合には、「実施目的及びテーマ」、「技術指導の概要」、事業の成果（「申請企業・指導専門家の評価」）について、別途、英語でA4サイズの用紙1ページ（500語程度）に記載し、提出すること。）

ものづくり人材育成事業については、以下を記載すること。

- ・ 指導専門家名/所属先機関名及び企業名（専門家を派遣し技術指導を行った企業名）
- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 技術指導の概要
- ・ 参加者名簿（参加者数および参加者の氏名・所属先・肩書き等を記載）
- ・ 指導専門家の業務日誌
- ・ 事業の成果
  - 申請企業及び指導専門家による研修生の評価（指導前・指導後の対比）

インフラシステム展開事業については、以下を記載すること。

- ・ 研修生の派遣先企業名及び技術指導を受けた研修生の所属企業名
- ・ 指導専門家名/所属先機関名及び企業名
- ・ 参加者名簿（参加者数および参加者の氏名・所属先・肩書き等を記載）
- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 実施されたカリキュラム（指導の概要）
- ・ 事業の成果
  - 申請企業及び指導専門家による研修生の評価（指導前・指導後の対比）

#### ② 事業完了半年後に提出するもの

- 完了報告書2

以下の内容を含む完了報告書を日本語又は英語で作成すること。

全ての事業について、以下を記載すること。

- ・ 実施目的及びテーマ
- ・ 指導専門家名及び所属先機関（インフラシステム展開事業の場合は研修先の企業名）及び企業名（ものづくり人材育成事業の場合は専門家を派遣し技術指導を行った企業名、インフラシステム展開事業の場合は技術指導を受けた研修者の所属企業名をそれぞれ記載すること。）
- ・ 事業の成果
  - 支援対象企業（ものづくり人材育成事業においては申請企業）の事業に与えた定量的効果（事業完了から半年間の定量的効果を把握の上、客観的事実に

基づき、具体的に記述すること。)

## (2) 助成額

対象経費の実費に対し、本実施要領に基づき、精査の上、定額を助成する。

- ※ 旅費については、券面に記載の無い空港税、出入国税、パスポート代、査証取得代等は助成の対象外とする。
- ※ 旅客機の座席区分は、エコノミークラスとする。
- ※ 専門家の航空機による移動に際し、乗換え以外の理由で第3国に滞在する場合には当該行程の航空券代を助成の対象外とする。
- ※ 提出資料は厳格に審査し、助成目的に適さない支出については助成の対象外とする。
- ※ 事業終了後、60日以内に請求が行われない場合は、本事業の助成対象外とする。

## (3) 支払時期

原則として、申請したものづくり人材育成事業/インフラシステム展開事業終了後の精算払いとする。

## (4) 送金について

APO事務局（研修生を日本に派遣する場合はAOTS）にて支払額確定後、支援対象企業に支払う。日本円又は米ドルで確実に送金可能な銀行口座を登録すること。

## 8. 応募手続き

### (1) 公募期間

2021年4月開始（随時受付け）

（ただし、採択案件の計画支出額の累計が本事業期間の事業予算額に達した段階で募集を締め切る。）

- ※ 申請書は、ものづくり人材育成事業においては、原則、事業開始予定日の3週間前までに提出すること。インフラシステム展開事業については、事業開始予定日の1ヶ月半前までに提出すること。

### (2) 応募書類

#### ● 実施申請書

書式をHPよりダウンロードして使用すること。  
なお、事業ごとに必要な提出資料は以下の通り。

#### 1) ものづくり人材育成事業

- ①様式1-1 申込書
- ②様式2 専門家名簿
- ③様式7 送金先登録書
- ④研修内容及びスケジュールの概要

## 2) インフラシステム展開事業

- ①様式 1－2 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

※ 研修生を日本以外の地域に派遣する場合には、上記のうち「様式 4、5、6」の提出は不要とする。

- その他参考資料（必要に応じて）

### (3) 書類の提出先

以下の宛先又はアドレスに、郵送又は E-mail にて提出すること。

#### ① 郵送の場合（宛先）

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-24-1 D' s VARIE 本郷ビル 2 階  
アジア生産性機構（APO）プログラム事業部 工業ディビジョン  
「APO 産業人材育成支援事業申請書」担当あて

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合には、以下の宛先に提出すること。

〒104-0061 東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4 階  
一般財団法人 海外産業人材育成協会（AOTS）  
「APO 産業人材育成支援事業申請書」担当あて

#### ② E-mail の場合（アドレス）

APO アドレス : sip@apo-tokyo.org

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合には、以下のアドレスに提出すること。

AOTS アドレス : g-ukeire-ak@aots.jp

- ・ E-mail のタイトルは、「APO 拠出金事業による産業人材育成支援事業実施申請書」と記載すること。
- ・ 応募書類は一つに纏め、PDF ファイルを作成して添付すること。
- ・ データを送付する際にはセキュリティ上、パスワード設定、暗号化して送信すること。

- ※ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しない。
- ※ 応募書類は返却しない。
- ※ 応募書類等の作成費は経費に含まれない。

(4) 応募書類の提出に関する注意事項

- ・ 持参やFAXによる提出は受け付けない。
- ・ 締め切り日時を過ぎての提出は一切受け付けない。郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もあるため、期限に余裕をもって送付すること。
- ・ 資料に不備がある場合は、審査の対象とならないので、注意して記入すること。

9. 審査と採択

(1) 審査方法

審査は以下の審査基準に基づき、原則として応募書類によって行う。なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

(2) 審査基準

次に掲げる審査基準等に基づき、総合的な評価を行う。

| 項 目                                      |
|--|
| 1. 申請者が参加応募資格の要件を満たしているか。                |
| 2. 提案内容が、本事業の目的及び事業内容に合致し、かつ交付の対象になりうるか。 |
| 3. 実施方法、実施スケジュールが現実的か。                   |
| 4. 現地企業の生産性向上が特に期待される南アジア諸国に対する事業か。      |
| 5. 他の機関の事業の活用は考えられないか。                   |
| 6. 費用対効果が十分に見込まれること。                     |

(3) 採択結果の決定及び通知

総合的な評価を行なった結果、採択結果を申請者に通知する。

10. 問合せ先

〒113-0033 東京都文京区本郷 1-24-1 D's VARIE 本郷ビル 2階

アジア生産性機構 (APO) プログラム事業部 工業ディビジョン 担当：中島、遠藤

E-mail : [sip@apo-tokyo.org](mailto:sip@apo-tokyo.org)

(お問合せ内容の正確な把握及び回答の記録のために、E-mailにてご連絡いただきますようお願いいたします。)

ただし、日本に研修生を派遣する事業を申請する場合の問い合わせ先は以下の通り。

〒104-0061 東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4階

一般財団法人 海外産業人材育成協会 (AOTS) 担当：小林、井上

電話：03-3549-3051 FAX：03-3549-3055

E-mail : [g-ukeire-ak@aots.jp](mailto:g-ukeire-ak@aots.jp)