

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

インド

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事業を支援する。

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）※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。

なお、JIMの新規助成金申請受付は2023年末をもって終了とした。一方で、助成金なしでJIMの新規開校を行うことは継続実施しているため、希望企業はJIM/JEC事務局であるAOTS ニューデリー事務所へ連絡をすること。

また、2024年2月より、AOTS ニューデリー事務所が直接執行する寄附講座（JEC）を、別途定める規定に基づき新たに実施する。

※ 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。

※ 助成金申請受付済みのJIM事業については要する経費を支援する。

4. 助成対象経費

(1) 助成対象経費の区分

・ 技術指導料

▪ JEC 事業

- 1万円/時間、4万円/日を上限とし実費を支払う（1日2時間以上の指導が必要）。
- 事業に対する証書の授与に必要な指導時間については、一事業につき最低2時間の実施とする。
- 日本から派遣する専門家については、原則として各専門家一回の来印につき指導を4時間以上行うこととする。
- オンラインによる技術指導も対象とする。

▪ JIM 事業

- 2万円／日を上限とする（1日4時間以上の指導が必要）。
 - オンラインによる技術指導も対象とする。
- ・ 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、JIM事業において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）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 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。詳細は証憑リストに従うこと。

- 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。

6. 助成対象となる事業の期間

本事業の助成対象期間は、原則、公募開始から 2025 年 3 月末日までとする。ただし、助成対象期間内に実施を開始する事業のうち、実施期間が 2025 年 3 月末日を越える事業については、別途相談すること。

7. 助成金交付の要件

(1) 必要書類の提出

事業完了後、60 日以内に以下の書類を提出すること。

- 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

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。）

完了報告書には以下を記載すること。

- ・ 指導専門家氏名、人数、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）
- ・ 研修日程、指導日数
- ・ 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）

(2) 助成額

本実施要領に基づき、精査の上、結果通知書に記載した助成額を上限として、対象経費の実費を助成する。

- ※ 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、事業終了後の精算払いとする。

(4) 送金について

APO 事務局にて支払額確定後、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

2024 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、原則、事業開始予定日の 3 週間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

●その他参考資料（通訳費や資料翻訳費等の見積書など、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

アジア生産性機構（APO）プログラム事業部 多国間事業ディビジョン 1

「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

- ・ 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。
- ・ データを送付する際にはセキュリティー上、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. 他の機関の事業の活用は考えられないか。
5. 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

アジア生産性機構 (APO) プログラム事業部 多国間事業ディビジョン 1

担当：中島、眞鍋

E-mail：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。)

- ※ 本事業の申請を検討中、または申請手続きや JIM/JEC プログラムに関して不明な点がある場合

JIM/JEC 事務局

AOTS ニューデリー事務所 (AOTS New Delhi Office)

Office Unit 12A, Rectangle One, D-4 Saket District Center,

New Delhi 110017, India
電話 : +91-11-41054504
E-mail : info@aots.org.in