



APO産業人材育成支援事業 「ものづくり人材育成事業」

申請にあたって

April 2025



目次

ものづくり人材育成事業 概略図	1
実施要領一覧表	2
助成対象経費一覧	3
計算書 入力例	6
宿泊費・日当（専門家用）	7

1. ものづくり人材育成事業

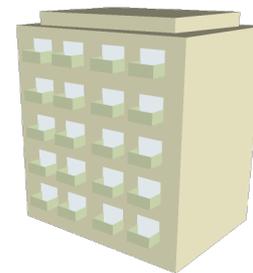
日本式ものづくり学校(JIM)又は寄附講座(JEC)等に所属する学生に対して技術指導等を行う。

対象企業

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



専門家



※ JEC事業は2025年末をもって助成金支援を終了します
※ JIM事業は2023年末に申請受付を終了しました

【申請者】 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

【助成対象経費】

1. 技術指導料

JEC事業:1万円/時間 & 4万円/日を上限

2. 教材作成費(8万円/事業を上限)

3. 専門家の旅費(証憑が残る公共交通機関)

4. 専門家の宿泊費・日当(APO規定額を上限)

5. 通訳者費用(日本からの通訳者は対象外)

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)

9. オンラインツール利用に関する費用

10. 新型コロナウイルス感染症に関する専門家のPCR検査費用等

産業人材援事業（ものづくり人材育成事業） 実施要領一覧表（2025年4月改定）

<p>支援事業</p>	<p>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。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ JEC事業の助成金支援については、2025年末をもって終了とする。ただし、実施期間が2025年12月末日を越える事業であっても、対象期間内（～2025年12月末日）に発生する経費のみを助成対象として申請、実施することも可能。</p> <p>※ JIM事業の新規申請受付は2023年末をもって終了とした。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。</p>
<p>申請者</p>	<p>事業を申請・実施し、要した経費の支援を受ける者</p> <p>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</p>
<p>支援の対象となる経費 （→詳細は p.3「助成対象経費一覧」を参照）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 通訳者費用 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） 9. オンラインツール利用に関する費用 10. 新型コロナウイルス感染症に関する専門家のPCR 検査費用等
<p>申請に必要な書類</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 様式1-1 ものづくり人材育成事業申込書 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 <p>※その他参考資料（通訳費や資料翻訳費等の見積書など、詳細は p.3「助成対象経費一覧」を参照）</p>
<p>事業終了時に提出する必要書類・資料</p>	<p>事業完了後60日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書 ・業務日誌、研修スケジュール/カリキュラム ・請求書及び計算書 ・事業に要した上記経費の支払いに関する領収書等の証拠資料、経費算出の際に適用した為替レートの参考資料 <p>（→ 詳細は p.3「助成対象経費一覧」を参照）</p>

助成対象経費一覧（実施要領 2025 年 4 月改定）

	助成対象経費	詳細	(申請時) 見積書提出	事業完了後 60 日以内に提出の必要な書類・経費精算証憑等	
1	技術指導料	<p>【JEC 事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 万円/時間、4 万円/日を上限とする（1 日 2 時間以上の指導が必要）。 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。 <p>※オンラインによる技術指導も対象とする。</p>	不要	<ul style="list-style-type: none"> 専門家への支払いを証する領収書および明細（PDF 可） ※（専門家が申請企業（派遣企業）に所属しており、本事業の業務に対する支払いが給与に含まれている場合においては、担当専門家毎の技術指導料の明細（金額）を業務日誌もしくは別途書面に明記し提出すること） 当該業務を実施したことを証する資料（業務日誌等） 	
2	教材作成費	指導日数、専門家の人数に関係なく、上限 8 万円/事業を支給。	不要	<ul style="list-style-type: none"> 専門家への支払いを証する領収書および明細（PDF 可） ※（専門家が申請企業（派遣企業）に所属しており、教材作成業務に対する支払いが給与に含まれている場合においては、担当専門家毎の教材作成費の明細（金額）を業務日誌もしくは別途書面に明記し提出すること） 作成した教材のデータもしくはコピー（実際に本事業のために専門家が作成したことを確認するため） 	
3	専門家の旅費	<ul style="list-style-type: none"> 航空券代等証憑が残る公共交通機関（タクシーを除く）に限る。 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。 	航空券代のみ必要	<p>航空運賃（諸税・燃油サーチャージ・手数料等を含む）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 航空費領収書 航空運賃明細（空港税等、燃料サーチャージ、発券手数料に関わる費用等） e-ticket (PDF 可) 搭乗券半券 (PDF 可) *搭乗証明書でも代用可とする
				<p>日本国内交通費（日本からインドへ専門家を派遣する場合の自国における移動費）</p> <p>※インド国内の移動費は上記航空運賃以外は助成対象外とする</p>	<p>出発地（自宅）から空港までの往復を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新幹線、空港リムジンバス、N E X、スカイライナー等の領収書 領収書が発行されない路線バスや鉄道（J R、地下鉄等）などの公共交通機関を利用した場合は乗車・降車地、ルート、料金の分かる資料（PDF 可） <p>※タクシー利用にかかる費用は対象外</p>
4	専門家の宿泊費及び日当	<p>宿泊費は実費精算とする。</p> <p>※上限額については、p.7「宿泊費及び日当単価表」を参照のこと。</p>	不要	宿泊費	<p>ホテル発行の領収書および明細（PDF 可）</p> <p>※部屋代、朝食以外（ランドリーサービス、ミニバー利用等）の費用は対象外</p>

	助成対象経費	詳細	(申請時) 見積書提出	事業完了後 60 日以内に提出の必要な書類・経費精算証憑等
				<p>日当</p> <ul style="list-style-type: none"> 既定の日当額がある場合は請求書及び明細 (PDF 可) ※既定の金額が定められていない場合の日当は、APO の定める上限額 (p.7「宿泊費及び日当単価表」を参照) x 宿泊日数分 (宿泊費が発生した日のみ) を算出 (その場合、証憑提出は不要) ※日当は宿泊費が生じた場合のみ支払うものとする (日当のみの支払は対象外)
5	通訳者費用	<ul style="list-style-type: none"> 日本から通訳者を派遣する場合は対象外とする。 通訳者の現地への移動費用、宿泊・日当は対象外とする。 オンラインによる通訳費用も対象とする。 	必要	<p>通訳/通訳会社への支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p> <p>※業務日や本事業に対する業務であることが明記されていること</p>
6	技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費		必要	<p>翻訳・印刷業者への支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p> <p>※本事業に関する経費であることが明記されていること</p>
7	技術指導を行う会場の借上費		必要	<p>会場費用の支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p> <p>※本事業に関する経費であることが明記されていること</p>
8	資機材の輸送費	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)	必要	<p>輸送費用の支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p> <p>※本事業に関する経費であることが明記されていること</p>
9	オンラインツール利用に関する費用	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。	必要	<p>支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p> <p>※WEB 会議システム使用料等、事業期間を含む一定期間の契約料の一部を本事業の経費として請求する場合は、事業を実施した月を対象期間として月割計算にて算出する。</p>
10	新型コロナウイルス感染症に関する専門家の PCR 検査費用等	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	必要	<p>支払いを証する領収書および明細 (PDF 可)</p>

	助成対象経費	詳細	(申請時) 見積書提出	事業完了後 60 日以内に提出の必要な書類・経費精算証憑等
		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。		
11	換算レート Exchange Rate	※見積書を提出する際、見積額を算出の際に適用した為替レートの参考資料も併せて提出すること。	必要に応じて	指定の換算レートがある場合はその資料（事業終了日から 60 日後までの期間（各書類の提出期限内）のレートを採用すること） ※レートの指定をしない場合は APO 指定の月別レートを適用するものとする

計算書(excel file) Formのシートに入力

入力例 (Sample 1、2 のシート) を参照：

Sample 1) 申請企業 (Company A) 1社：社内+外部専門家 (Company B所属)

Sample 2) 申請企業 (Company A) が代理企業としてその他複数企業 (Company B～E) の経費をまとめて精算する場合

入力例

	Year	Month	Day	Company	Trainer Name	OJT/ Class room	Topic	No. of Trainee	Start Time	End Time	Duration/Day	①技術指導 /日 ※専門家 (INR)
1												
2			開始前	Company A	(申請企業)							
3			開始前	Company A	Trainer A1							
4			開始前	Company B	Trainer B1							
5			開始前	Company C	Trainer C1							
6			開始前	Company D	Trainer D1							
7			開始前	Company E	Trainer E							
8	2022	6	14	Company A	Trainer A1	Class	(Classroom training topic)	5	9:00	11:00	2:00	
9	2022	6	14	Company A	Trainer A2	Class	(Classroom training topic)	2	11:00	12:00	1:00	
10	2022	6	14	Company B	Trainer B1	Class	(Classroom training topic)	3	13:00	14:30	1:30	
11	2022	6	14	Company B	Trainer B1	OJT	(OJT topic)					
12	2022	6	15	Company C	Trainer A2	OJT	(OJT topic)					
13	2022	6	15	Company C	Trainer A3	OJT	(OJT topic)					
14	2022	6	15	Company D	Trainer B1	Class	(Classroom training topic)					
15	2022	6	15	Company D	Trainer B2	Class	(Classroom training topic)					
16	2022	6	15	Company C	Applicant company)							
17	2022	6	15	Company C	Trainer A1	OJT	(OJT topic)					
18	2022	6	15	Company D	Trainer A2	OJT	(OJT topic)					
19	2022	6	15	Company D	Trainer A3	OJT	(OJT topic)					
	2022	6	21	Company A	Trainer A1	OJT	(OJT topic)					
	2022	6	21	Company A	Trainer A2	OJT	(OJT topic)					
	2022	6	21	Company A	Trainer A3	OJT	(OJT topic)					
	2022	6	21	Company A	Trainer A4	OJT	(OJT topic)					

入力例シート

Form
Sample 1
Sample 2
Sample 1&2

宿泊費及び日当単価表
(専門家用、1日当たり(円))

※内訳：7割を宿泊費、3割を日当の上限とする

改定：2019年1月

Member Country/ Area	DSA	Member Country/ Area	DSA	Member Country/ Area	DSA	Member Country/ Area	DSA
Bangladesh		Indonesia		Lao People's Democratic Republic		Philippines	
Dhaka	10,500	Jakarta	16,400	Vientiane	15,300	Metro Manila	19,800
Elsewhere	6,200	Bali Island	13,600	Luang Prabang	11,400	Cebu City	14,900
		Bandung	11,200	Elsewhere	5,200	Davao City	13,100
Cambodia		Yogyakarta	10,000			Tagaytay	15,700
Phnom Penh	12,300	Elsewhere	8,100	Malaysia		Elsewhere	8,300
Siem Reap	8,200			Kuala Lumpur	16,600		
Sihanouk Ville	10,400	Islamic Republic of Iran		Kota Kinabalu (Sabah)	13,200	Singapore	
Elsewhere	4,700	Tehran	10,200	Penang	13,100	All Areas	23,700
		Elsewhere	5,600	Elsewhere	11,200		
Republic of China						Sri Lanka	
Taipei	21,800	Japan		Mongolia		Colombo	16,900
Taichung	21,000	Tokyo	23,700	Ulan Bator	19,100	Elsewhere	8,700
Kaohsiung	23,500	Kyoto	22,100	Elsewhere	8,100		
Elsewhere	4,700	Nagoya	20,100			Thailand	
		Osaka	19,900	Nepal		Bangkok	17,200
Fiji		Yokohama	22,500	Kathmandu	14,100	Chiang Mai	13,800
Suva	19,400	Elsewhere	15,900	Elsewhere	3,400	Kanchanaburi	9,700
Coral Coast	23,600					Pattaya	12,300
Nadi	13,900	Republic of Korea		Pakistan		Phuket	18,400
Elsewhere	11,200	Seoul	23,700	Islamabad/Rawalpindi	12,000	Rayong	11,900
		Cheju Island	21,100	Bhurban (PC), Faisalabad and Quetta (Serena)	16,600	Elsewhere	6,200
India		Elsewhere	12,900	Karachi	14,200		
New Delhi (Gurugram, Manesar, Faridabad)	17,600			Lahore	12,600	Viet Nam	
Bangalore	15,700			Elsewhere	7,700	Hanoi	13,300
Kolkata	23,700					Ho Chi Minh City	12,600
Chennai (Madras)	14,600					Elsewhere	5,500
Hyderabad	14,200						
Mumbai (Bombay)	20,800						
Elsewhere	13,600						