

The Association for Overseas  
Technical Cooperation and Sus-  
tainable Partnerships (AOTS)

S  
H  
O  
A

# AOTS書式集

## 受入研修事業用書類作成ガイド

- ・技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)
- ・低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)



一般財団法人

海外産業人材育成協会



# はじめに

---

一般財団法人海外産業人材育成協会(The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships, 略称AOTS)は、設立以来、経済産業省をはじめとする日本国政府、地方自治体、産業界、学界、地域社会などの幅広いご支援をいただきながら、海外の産業技術者の人材育成事業等を推進してまいりました。

本ガイドでは、AOTSが経済産業省から国庫補助金の交付を受け、民間企業等の協力により海外の産業人材を日本に受入れて研修を行う受入研修事業をご利用いただく際にご提出いただく申請書類等のご案内と作成上の留意点等について、ご説明しています。

受入研修事業をご利用いただく企業の事務担当の皆様にご活用いただければ幸いです。

なお、受入研修事業についてのご案内は、AOTSホームページ(<http://www.aots.jp>)、並びに、「受入研修事業ご利用の手引」も併せてご覧ください。

ご不明の点は、お気軽にお問合せください。

一般財団法人 海外産業人材育成協会(AOTS)  
研修業務部 研修業務グループ  
電話 03-3549-3051  
メールアドレス [g-ukeire-ak@aots.jp](mailto:g-ukeire-ak@aots.jp)

## 本書のご利用にあたって

本ガイドではタイトルの下に4つの情報を表示しています。

記入者 : 書式を誰が記入するのかを示します。  
提出期限 : 書式の提出期限を示します。  
提出方法 : 書式の提出方法を示します。  
書類入手方法 : 書式をどこから入手するのかを示します。  
本書式の目的 : 書式の使用目的を示します。

ここに記載される「AOTS webサイト」は、以下を意味します。

AOTS webサイト <http://www.aots.jp/>

# 目次

## 第1章 来日前

予約申込	研修生受入予約申込書	2
	研修生受入予約受理書	5
研修申込	研修申込書	6
	研修計画書（詳細）	8
	研修生の研修効果について （技術研修）	10
	政策的重点分野 研修説明書	11
	低炭素技術説明書	12
	研修生個人記録並びに 研修契約に関する申告書	14
	健康診断書	20
	問診書	22
	海外旅行保険承諾書	24
	研修生個人情報の取扱いについて	25
来日準備 （海外）	審査結果通知書	26
	研修生受入れ並びに身元保証書	27
	招聘保証書	28
	身元保証書・招へい理由書 （中国・ベトナムのみ）	29
	事業所の概要	30
来日準備 （国内）	一般研修コースのご案内	31
	参加コース連絡書（一般研修）	32
	宿泊確認書	33
	AOTS研修センター宿泊申込書	34

## 第2章 来日から帰国まで

到着	研修生到着・受入通知並びに 受入費申請書	36
一般研修	一般研修参加者に関する報告書	37
	日本語学習に関する報告書	38
	* AOTS日本語能力評価基準	39

実地研修	渡航費申請書	40
	国内移動費申請書A・B・C	42
	宿舍費申請書	44
	会社施設明細書	45
	外部宿舍明細書	46
	国民健康保険料申請書	47
医療	実地研修資料翻訳費申請書 （中堅・中小企業のみ）	48
	AOTS研修生の診療に関する証明書	49
研修生個人別診療費請求書	50	
在留期間 更新(延長)	在留期間更新理由書・研修引受書	51
計画変更	変更申請書（短縮、延長、一時帰国、 入院、研修時期変更等）	52
	一時帰国報告書	56
	入院報告書	57
終了	研修終了に伴う手続きについて （ご案内）	58
	修了証書発行依頼書	59

## 第3章 帰国後

帰国 報告	研修生帰国・終了通知並びに 受入費申請書	61
	実地研修費支出明細書	62
	実地研修報告書	64
	実地研修直後評価調査票 （研修生用）	66

## 参考資料

* 査証（ビザ）取得について（タイの場合）	68
* タイにおける出国許可証（通称）の取得について	69
* 査証（ビザ）取得について（ベトナムの場合）	70
* 査証（ビザ）取得について（フィリピンの場合）	72
* 国名コード番号表	73

# 研修生受入から帰国までに必要な書類

受入企業		AOTSから
<p>研修生受入予約申込書</p>	<p>来日前</p>	<p>研修生受入予約受理書</p>
<p>研修申込書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修申込書</li> <li>研修計画書（詳細）</li> <li>研修生の研修効果について（技術研修）</li> <li>政策的重点分野 研修説明書</li> <li>低炭素技術説明書</li> <li>研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書</li> <li>健康診断書</li> <li>問診書</li> <li>海外旅行保険承諾書</li> <li>研修生個人情報の取扱について</li> </ul>		
<p>研修査証申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>招聘保証書（身元保証書・招聘理由書）</li> <li>事業所の概要</li> </ul>		<p>審査結果通知書</p> <p>研修生受入れ並びに身元保証書</p> <p>一般研修コースのご案内</p>
<p>研修センター申込</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AOTS研修センター宿泊申込書</li> <li>研修生到着・受入通知並びに受入費申請書</li> <li>渡航費申請書</li> <li>国内移動費申請書 A</li> </ul>	<p>一般研修</p>	<p>宿泊予約確認書</p> <p>研修生の診療に関する証明書</p> <p>研修生個人別診療費請求書</p> <p>受入費等支払い通知並びに賛助金請求書</p> <p>一般研修参加者に関する報告書</p> <p>日本語学習に関する報告書</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>国内移動費申請書 B</li> <li>宿舍費申請書（会社施設明細書・外部宿舍明細書）</li> <li>国民健康保険料申請書</li> <li>変更申請書</li> <li>「再入国許可」申請必要書類（受入企業承諾書）</li> <li>一時帰国報告書</li> <li>入院報告書</li> <li>実地研修資料翻訳費申請書</li> </ul>	<p>実地研修</p>	<p>研修終了に伴う手続きについて（ご案内）</p> <p>研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書</li> <li>国内移動費申請書 C</li> <li>実地研修費支出明細書</li> <li>実地研修報告書</li> <li>実地研修直後評価調査票（研修生用）</li> </ul>	<p>帰国後</p>	<p>受入費等支払い通知並びに賛助金請求書 （受入費最終精算）</p>

# 研修生受入予約申込書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS webサイト	研修コース開始の4ヶ月前	FAXまたはメール	受入企業の研修概要を事前に把握し、アドバイスや研修コースの人数調整等に資します。

### C

#### 4. 申込内容

(1) 一般研修コース **2018**年**7**月**20**日開始・希望通訳言語 **タイ**  
 J13W  J6W  9D  A9D  不参加

(2) 管理研修コース コース名 [ ]

(3) 国・人数・期間・経緯・研修業種・申請有無

国名 (居住国)	人数	研修期間(西暦)				研修業種 (※4) (AOTS記入)	受入経緯 (※4) (AOTS記入)		
		コース開始 年 月 日	実地研修終了日 年 月 日	日数	日数				
<b>タイ</b>	<b>1</b>	<b>2018</b>	<b>7</b>	<b>2018</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>144</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

(4) 研修対象者  
 経営者/上級管理者 (役員/部長/工場長)  中級管理者 (課長/主任/主任/主任)  中堅技術者 (主任/副課長/班長)  
 技術者  専門職

(5) 実地研修中宿舎 \* 一般研修中ではなく、貴社での研修中の宿舎の予定についてご選択下さい。  
 T K C (AOTS東京研修センター)  K K C (AOTS関西研修センター)  会社施設  外部宿舎

(6) AOTSを知ったきっかけ  
 過去に利用したことがある  AOTSホームページ  国内他企業からの紹介  
 海外企業からの紹介  AOTS国内事業説明会  AOTS海外事業説明会  
 関係団体からの紹介 (団体名 )  その他 ( )

### D

#### 5. 研修生派遣企業概要

(1) 派遣企業名 : **○△Thailand Co., Ltd**

(2) 所在地 (英字表記) : **Bang-Pa-In Industrial Estate Park**

(3) 設立年月日 : **2000**年**4**月**20**日

(4) 資本金 : **125**百万円

ア) 日本側出資比率 :  有 ( **55.00** % )  無  無  
 イ) 非ODA国からの出資比率 :  有 ( ) %  無  無

(5) 有償の技術援助契約の有無 :  有  無  無

(6) 正規従業員数 : **300**人

(7) 事業内容 (主要製品) : **自動車部品製造・販売**

(8) AOTS/AOTS利用実績 :  有 ( **2010**年**1**人 )  無

#### 6. 注意事項

(1) 予約申込書は、研修コースの種類・開始日・希望通訳言語が同一のものを1案件とし1枚に記入して下さい。  
 (2) ※1～4は別表参照ください。  
 (3) 研修技術については、役務許可非該当であることを確認して頂きたい。該当する場合は事前に許可が必要となります。

<以下 AOTS 記入欄>

案件コード	種類	企業区分	変領者

### A

#### 研修生受入予約申込書

2018年4月7日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 (AOTS) 御中  
 FAX: 03-3549-3055 / E-mail: kigyoinquiry-az@aots.jp

下記の通り研修生受入予約申込を致します。

#### 1. 受入企業

(1) 企業名 (カタカナ) **マルサンカクカガシキカイシャ**  
 ( ) ( 123456 )  
 AOTS/HIDA/JODC利用実績  
 受入研修  専門家派遣  無

(2) 受入責任者 (カタカナ) **マキツイク**  
 部署・役職: **人事助 部長**  
 氏名:  英子

(3) 事務担当者 (カタカナ) **マキツイク**  
 部署・役職: **人事助 部長**  
 氏名:  太郎  
 TEL: **03-3888-XXXX** FAX: **03-3888-XXXX** E-mail: **Abcd@maru.co.jp**  
 所在地: 〒 **128-XX11** 東京都足立区△○-5

(4) 設立年 **1950**年 (該当する場合は□欄を、■に変更して下さい)  
 (5) 正規従業員数 **230**人  中小企業基本法に規定する中小企業です。  
 中堅企業(中小企業以外の企業で資本金10億円未満の企業です。)  
 (6) 7) 資本金 **120**百万円  
 外資出資比率  有 ( ) %  無

(7) 事業内容及び主要製品: **自動車部品製造・販売**

### B

#### 2. 申込予定事業

(1) 技術協力活用型・新興市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)  
 ア)  重点分野  インフラシステム輸出関連  環境 エネルギー技術  医療関連  
 ケルジャパン  科学・技術・情報通信

イ)  一般分野

(2) 低炭素技術輸出促進人材育成支援事業  
 ア)  重点分野  エネルギーインフラ等の設計、製造、運転、保守管理等、かつ、「面的開発、先導的、熾烈な競争のいずれかに該当 (※3)  
 海外工場における生産プロセスの省エネ化、かつ、サプライチェーンTier1以下型 (※4)  
 イ)  一般分野  エネルギーインフラ等の設計、製造、運転、保守管理等  
 海外工場における生産プロセスの省エネ化

#### 3. 受入理由等

(1) 受入目的  
 新会社/工場立上げ  管理技術移転  事業一部移管  事業拡大  販路拡大  その他

(2) 研修技術

(3) 達成目標  
 3.(2)の研修技術の達成目標をご記入ください。尚、2.(1)の環境エネルギー技術、または2.(2)の低炭素技術輸出促進人材育成支援事業の場合は、期待される省エネ効果の目標数値も併せてご記入ください。

## 注 意

- 提出期限は研修コース開始の4か月前となっていますが、研修コース人数に余裕がある場合はそれ以降でも受け付けます。
- 予約申込後のキャンセルは可能ですが、「研修生受入予約受理書」(5ページ) 発行後のキャンセルは、なるべくお控えください。
- 研修コース・開始時期・通訳言語・派遣企業が同一のものを1案件とし、1枚の「研修生受入予約申込書」に記入してください。
- 研修技術については、「外国為替及び外国貿易法」等関連法規により、役務許可非該当であることを社内にコンプライアンスプログラム(C/P)が整備されている場合は当該部署に、社内にC/Pが整備されていない場合は社内関係者にて責任を持って判定する必要があります。「該当」の場合は事前に経済産業省安全保障貿易管理課にて許可を得ることが必要です。

## A 受入企業

- ① **受入企業**  
受入企業の概要等を記入します。
- ② **受入企業コード**  
利用実績がある場合、6桁の数字を記入します。  
(不明の場合は空欄でもかまいません)
- ③ **AOTS(HIDA)利用実績**  
利用実績の「有」「無」を、該当する欄にチェックします。  
(不明の場合は空欄でもかまいません)
- ④ **受入責任者**  
所属部署、役職、氏名を記入します。
- ⑤ **事務担当**  
部署、氏名、連絡先  
(所在地、TEL、FAX番号、Eメールアドレス)  
を記入します。
- ⑥ **設立年・資本金・正規従業員数**
  - ・記入時の概要を記入します。
  - ・**技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)**の場合は、日本の出資が50%未満でないことが要件です。
- ⑦ **中小・中堅企業の判定**  
中小企業基本法に規定する中小企業、又は中堅企業に該当する場合は、枠内にチェックします。
- ⑧ **事業内容及び主要製品**  
「事業内容及び主要製品」を記入します。

## B 申込予定事業

研修技術や受入費等の補助率等を勘案し、申込事業をお選びください。  
ご不明な場合はAOTSへお問合せください。

- ① **技術協力活用型・新興国市場開拓事業  
(研修・専門家派遣事業)**
- ② **低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)**

### 受入理由等

- ① **受入目的**  
該当する項目を選択し、チェックします。
- ② **研修技術**  
研修項目、実施方法等記入します。
- ③ **達成目標**  
達成すべき目標を記入します。

## C 申込内容

### ① 一般研修コース

- ・コース開始年月日を記入します。
- ・希望する通訳言語を記入します。
- ・コースの種類を○で囲みます。A9Dコースお申込みの場合は、別途、研修業務グループより日本語能力試験についてご連絡します。

### ② 管理研修コース

コース名を記入します。

### ③ 国・人数

国名（居住国）、人数を記入します。

### ④ 研修期間・日数

コース開始日、実地研修終了日に、西暦

### ⑤ 受入経緯

下記から該当する番号を記入します。

番号	受入経緯
1	合併先からの受入
2	プラント輸出先からの受入
3	得意先からの受入
4	代理店からの受入
5	技術提携先からの受入
9	同窓会の依頼
10	国内団体の依頼
11	外国団体の依頼
12	相手国政府の依頼
13	その他
15	業務提携先
16	全額出資先

### ⑥ 研修業種

下記から該当する番号を記入します。

番号	業種	番号	業種
1	重電機器	16	化学
2	家庭電器	17	紙パルプ
3	通信機器	18	窯業
4	その他電器	19	皮革
5	産業機械	20	ゴム
6	その他機械	21	出版印刷
7	自動車	22	木材
8	船舶	23	繊維
9	車両	24	食品
10	精密機器	25	その他製造
11	勤	26	農林水産
12	金属	27	鉱業
13	非鉄金属	28	建設業
14	鉄鋼	29	その他
15	石油石炭		

## D 研修生派遣企業概要

派遣企業の概要を記入します。

### ① 派遣企業名

英字で表記します。

### ② 所在地

英字で表記します。

### ③ 設立年月日

### ④ 資本金

円に換算して記入します。

### ⑤ 日本側出資比率

- ・出資の「有」「無」を選択し、「有」の場合は、比率を記入します。
- ・技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業)の場合は、非ODA国の出資が50%未満であることが要件です。

### ⑥ 有償の技術援助契約の有無

契約の「有」「無」を選択します。

### ⑦ 正規従業員数

### ⑧ 事業内容（主要製品）

### ⑨ AOTS(HIDA)利用実績

利用の「有」「無」を選択し、実績がある場合は、利用した年と人数を記入します。



# 研修生受入予約受理書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS研修業務グループ	AOTSからFAX	—	—	「研修生受入予約申込書」(2ページ)の内容を確認し、人数分の席を当該研修コースに確保できたことをお伝えするものです。コース開始4カ月前に予約を締切った後AOTS内で調整を行い、お送りします。

AOTS 18-06-×××  
2018年6月30日

○△株式会社  
人事部 人材開発課  
○△ 一郎 様

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
理事

FAX : 03-3888-1111

## 研修生受入予約受理書

貴社研修生受入予約申込書に基づき、下記の通り研修生受入予約申込を受理いたします。  
ご計画に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。研修コースの開催センターについては、事情により変更されることがあります。その際にはご連絡いたします。

【 記 】

受理番号 : 180999  
○○○事業

受入企業コード : 123456

研修コース開始日とコース名 : 07月20日 (J6W)

開催センター : 関西研修センター

研修コースの通訳言語 : タイ語

人数 : 1人

国・地域名	人数	全研修期間 (研修コース+実地研修)	日数
THAILAND	1	2018.07.20 - 2018.12.10	144

【申込基本書類】

- 研修申込書 (研修生顔写真2枚)
- 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書
- 健康診断書 (全研修期間が30日以内の場合は「問診書」に代えることもできます)
- 研修計画書 (詳細)
- 海外旅行保険承諾書
- 研修生個人情報の取り扱いについて
- 研修効果について (技術研修用)
- その他、必要に応じて追加資料を提出して頂く場合があります。

※1 申込基本書類 (AOTS 所定様式) は AOTS のホームページよりダウンロードできます。  
※2 申込基本書類は、指定の締切日までにご提出いただけますようご協力願います。

(技術協力活用型・新興国市場開拓事業(研修・専門家派遣事業) : <http://www.aots.jp/jp/ikusei/index.html> )  
(低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業) : <http://www.aots.jp/jp/teitanso/training/index.html> )

【お問合せ先】  
研修業務部 研修業務グループ TEL: 03-3549-3051 FAX: 03-3549-3055

本書類を入手後、研修コース開始の2カ月前を目処に、研修生個人ごとの研修申込書等の作成を進め、研修業務グループへお送りください。

## 注意

- 初めて本制度をご利用される企業につきましては、当受理書発行前にAOTS職員が受入企業を訪問し、研修指導態勢や、研修環境等を確認させていただきます。
- 記載内容をご確認いただき、変更が生じた場合、あるいは内容が異なっていた場合は、すみやかに研修業務グループ (TEL:03-3549-3051) にご連絡ください。
- 研修コース開始4カ月前以降でも、当該研修コース人数に余裕があれば受け付けることがありますのでお問い合わせください。
- 受入予約受理後は、パスポートは先行して取得しておくことをおすすめします。

# 研修申込書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS webサイト	研修コース開始の2ヶ月前を目途に	郵送	研修生の人選後、研修の正式な申込手続書類となります。

様式3

「 ( 申込事業名 ) 」

※「研修生受入予約受理書」をご参照の上、ご記入ください。

承認印

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長殿

受理番号 **180123**

## 研修申込書

平成 **30** 年 **4** 月 **12** 日

以下の通り研修を申し込みます。当社は、同人の身元を保証し、研修実施、待遇及び諸経費の支払いについては貴協会の規程及び基準に従い、また、貴協会に対する賛助金負担及び研修生の帰国について責任をもつことを誓約いたします。

研修生番号 (AOTS記入)  
- -  
- -

A	1 受入企業	企業名 <b>○×株式会社</b> 代表取締役 <b>社長</b> 代表者氏名 <b>○× 太郎</b> 所在地 〒 <b>120-XXXX</b> 所在地 <b>東京都足立区○×-△</b> 受入責任者 部署 <b>人事部</b> 役職 <b>人事部長</b> 氏名 <b>○× 花子</b> 事務担当者 部署 <b>人事部 人材開発課</b> 役職 <b>課長</b> 氏名 <b>△○ 太郎</b> 電話 <b>03-3888-○×○×</b> FAX <b>03-3888-○×○△</b> Eメール <b>△△△@○×.co.jp</b>	企業コード <b>123456</b> 設立年 西暦 <b>1955</b> 年 資本金 <b>120</b> 百万円 正規従業員 <b>230</b> 人 業 種 <b>製造業</b> 主要製品 <b>自動車部品</b> 事業内容 <b>自動車部品の製造、販売</b>
	研修生写真 (貼付)	代表者印	中小/中堅企業区分 <b>1</b> 中小企業 1 中小企業基本法に規定する中小企業 2 中小企業以外で資本金10億円未満の中堅企業
B	2 研修生	氏名 (英字) <b>SOMPON</b> 氏名 (漢字) _____ 性別 <b>1</b> 男 1男 2女 生年月日 西暦 <b>1977</b> 年 <b>2</b> 月 <b>15</b> 日 研修開始時点 満 <b>41</b> 歳 派遣元在職年数 <b>9</b> 年 職位 <b>32</b> 技術者 住所 <b>123/××, Soi ketsong kram bangerbangkok 00000, Thailand</b> 電話 <b>215-51△×</b> Eメール <b>△△△@○×.co.th</b>	宗教 <b>3</b> 仏教 学歴 <b>6</b> 大学/大学院 最終卒業年 西暦 <b>1999</b> 年 国籍 <b>THAILAND</b> コード <b>118</b> 国籍 <b>THAILAND</b> コード <b>118</b>
C	3 派遣企業	企業名 <b>○×Thailand Co., Ltd</b> 所在地 <b>Bang-Pa-In Industrial Estate Park</b> <b>1-○△○</b> 電話 <b>115-○△×○</b> 日本企業との関係 <b>1</b> 合弁先 日本側出資比率 <b>55.00</b> % 1合弁先 (全額出資先は“16”) 2プラント輸出先 3得意先 4代理店 5技術提携先 15業務提携先 16全額出資先 13その他 事業内容 <b>自動車部品の製造・販売</b>	派遣企業コード _____ 設立 西暦 <b>2000</b> 年 資本金 <b>125</b> 百万円 従業員数 <b>300</b> 人
D	4 受入目的・理由	<b>2</b> 1 新会社/工場立上げ 2 管理技術移転 3 事業一部移管 4 事業拡大 5 販路拡大 6 その他 <b>タイ合弁先にて新たな部品開発に伴い、日本で行っている設計技術を一部移管する必要が生じたため、弊社設計基準に精通した人材の育成を図るべく受入研修を行う。</b>	
E	5 研修計画	研修期間 自 <b>2018</b> 年 <b>7</b> 月 <b>20</b> 日 至 <b>2018</b> 年 <b>12</b> 月 <b>10</b> 日 ( <b>144</b> 日間 ) 研修内容 <b>ショックアブソーバー・リアクションの設計技術</b> 研修場所 名称 <b>○×株式会社 技術センター</b> 所在地 〒 <b>146-○○</b> 電話 <b>03-8338-81○△</b> 所在地 <b>東京都大田区○××</b> 研修責任者 <b>設計部 ○× 次郎</b>	一般研修コース種類 <b>J6W</b> J13W, J6W, 9D, A9D, 不参加 管理研修 _____ コース コース通訳言語 <b>5</b> <b>タイ語</b> 1 英語 2 中国語 4 インドネシア語 5 タイ語 10 ベトナム語 0 その他 0 その他の場合: _____ 語
F	6 実地研修態勢	研修時間 <b>8</b> 時 <b>30</b> 分 ~ <b>17</b> 時 <b>00</b> 分 指導言語 <b>日本</b> 語 安全教育 <b>1</b> 実施する <b>1</b> 実施しない 研修生への事前説明 <b>1</b> 計画を説明済 来日までに計画を説明する 指導員 専任 <b>1</b> 人 兼任 <b>1</b> 人 研修生選考方法 <b>1</b> 書類 <b>1</b> 試験 <b>1</b> 面接 指導員基準 <b>1</b> 指導技術での業務経験5年以上	
G	7 実地研修中宿舎	会社施設 (寮) 名称 <b>○○寮</b> 〒 <b>123-XXXX 東京都大田区○-○△</b> 外部施設 (ホテル等) 名称 _____ 〒 _____ 施設概要 (1部屋人数: <b>1</b> 人 1部屋広さ <b>20</b> ㎡) <b>1</b> 風呂付・冷暖房・厨房付 <b>1</b> 風呂付・冷暖房付 AOTS研修センター <b>TKC</b> <b>KKC</b> (一般研修中ではなく、実地研修中の宿舎に該当する場合)	
H	8 受入費申請	渡航費 (往) _____ 渡航費 (復) _____ 滞在費 _____ 実地研修費 _____ 研修奨励金 _____ 1 申請する 0 申請しない 申請の有無 _____ 1 受入企業 2 派遣企業 賛助金実質負担者 _____	9 役務許可該非判定 (該当する方に「1」および確認方法と理由を記入) <b>1</b> 該当 理由 <b>担当部署にて確認済</b> <b>1</b> 非該当 ( )
J	10 個人情報の取扱いについて	当協会実施研修コースへのお申し込みの際に取得するお客様の個人情報は以下URLの通り取り扱います。 <a href="https://www.aots.jp/jp/ikusei/training/files/doc01/8-1_18kajin.jp.doc">https://www.aots.jp/jp/ikusei/training/files/doc01/8-1_18kajin.jp.doc</a> 同意頂ける場合チェックをお願いします。 <input checked="" type="checkbox"/> 同意する。	
AOTS記入欄 初受入 _____ 初派遣元 _____ 経緯 <b>1</b> 技術 _____ 業種 _____ 中小/中堅 <b>2</b> 中小企業 <b>144</b> 日間 再研修 _____ 期間 _____ 拘束条項 _____ 事前適用 _____ 受入企業名 _____ コース名 _____ 年度越え _____ 技術提携先 _____ 研修生番号 _____ 研修技術 _____ 国籍 _____ 他 _____			

写真 計画 申告 健診 個人情報 身証 保護 効果 受入:案内 経歴 離発 財務 労保 派遣:案内 膳本 合契 出資 技契 技契除 費覚  
研修申込書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。個人情報は、研修生受入及び研修実施に関する事務手続並びに当協会からの各種ご案内等に使用いたします。

**注 意**

- 当申込書の正式な受付は、「研修生受入予約受理書」(5ページ)の発効日以後となります。
- 書類は個人別審査となる関係上、研修生1名につき1書類必要です。
- 当申込書は原則として返却いたしません。ご提出の際は写しを必ず保管してください。
- 研修生の顔写真電子データまたは写真は、2枚(カラー、3.5×2.5cm)必要です。写真の裏面には、ボールペンで研修生氏名と受入企業名を必ず記入し、1枚を「研修申込書」(6ページ)に貼付、1枚を添付してご提出下さい。  
顔写真電子データの場合は、データ名に研修生氏名と受入企業名を入れてメールに添付してご提出ください。
- 当申込書に「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」(14ページ)、「健康診断書」(20ページ)もしくは「問診書」(22ページ)、「研修計画書(詳細)」(8ページ)、「海外旅行保険手続きについて(承諾書)」(24ページ)、「個人情報の取扱いについて」(25ページ)、「研修生の研修効果について」(10-13ページ)を添付してください。
- 参加予定研修コース開始の2か月前までにご提出ください。

**A 受入企業**

受入企業の概要を記入します。

**① 企業名**

名称(登記社名)を記入します。

**② 代表者役職・氏名**

- ・代表者氏名、役職名、社印、代表者印が必要です。
- ・代表者から、申請手続きを社内の代理者に委任することも可能です。その場合、代理者の役職、氏名を記入し、委任状を研修業務グループ担当あてにご提出ください。
- ・代表者や代理人に変更が生じた場合は、あらかじめご提出いただきます。

**③ 受入責任者**

- ・所属部署、役職、氏名を記入します。
- ・代表者(委任された者を含む)と同一の場合は、「同上」と記入します。

**④ 事務担当者**

所属部署および役職、氏名、連絡先を記入します。担当者が、AOTSとの諸事務連絡窓口となります。

**⑤ 中小企業の判定**

中小企業基本法に規定する中小企業、または中堅企業に該当する場合は、枠内にチェックします。

**B 研修生**

研修生の情報を記入します。

**① 氏名**

- ・研修生氏名を記入します。
- ・漢字圏の場合は漢字名も記入します。
- ・研修生氏名は、パスポート記載の氏名と同一のスペルが必要です。
- ・研修生氏名は「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書」(18ページ)に本人が記入するものと同一であることが必要です。これは査証申請時に在外公館に提出するAOTS発行の身元保証書に、当申告書に記された研修生氏名がそのまま記載されるためです。

**② 生年月日**

コース名を記入します。

**③ 国名、国籍**

「国名コード番号表」(73ページ)を参照して記入します。

**C 派遣企業**

- ・派遣企業の概要を記入します。
- ・派遣元コードは空欄でかまいません。
- ・「日本企業との関係」は、該当する番号を選択して記入します。

**D 受入理由**

- ・主な受入理由に該当するものを選択し、「1」を入れます。
- ・研修を行う理由・必要性を具体的に記入します。「いつ」「どこで」「どのような理由で」「どのような研修が必要なのか」「どのような人材を研修する必要があるのか」等

**E 研修計画**

- ・一般研修コースの場合は、「研修期間」や「研修内容」等の情報を記入します。
- ・管理研修コースの場合は、「研修期間」、「研修内容(研修コースの和文名称)」および「研修場所(開催センター名)」を記入します。

**① 研修期間**

研修コースの開始日から記入してください。

**② 一般研修コース**

該当するコースを選択し、コード番号とコース名を記入します。

**③ 管理研修コース**

コース名を記入します。

**④ 通訳言語**

- ・該当する通訳言語を選択し、番号(言語)を記入します。
- ・書式集データご利用の場合は自動表示となります。

**F 実地研修態勢**

実地研修態勢の情報を質問事項にそって記入します。

**G 実地研修中宿舎**

- ・実地研修中の主な宿舎の情報を質問事項にそって記入します。
- ・会社名義で借りるアパート等は会社施設とみなします。

**H 受入費申請****① 申請の有無**

受入費に対する申請の「有」「無」を選択し、チェックします。必ず記入してください。

**② 賛助金実質負担者**

賛助金の実質負担者(「受入企業」か「派遣企業」か)を選択し、チェックします。必ず記入してください。

**I 役務許可該非判定**

- ・役務許可の「該当」「非該当」を選択し、チェックします。
- ・社内にコンプライアンスプログラム(C/P)が整備されている場合は、研修技術が役務許可の非該当であること、あるいは許可済であることを担当部署に確認し、その結果を明記してください。社内にC/Pが整備されていない場合は、「受入研修事業ご利用の手引」21ページおよび関連事項を参考に、社内で本研修の該非判定を責任を持って行った上でその結果を記入してください。

**J 個人情報の取扱いについて**

同意していただける場合、チェックします。

# 研修計画書 (詳細)

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業 または 美地研修委託企業	AOTS webサイト	研修コース開始の 2ヶ月前を目途に	研修申込書等と ともに郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>在留資格「研修」の要件に合致する内容であるか否か等を確認します。</li> <li>査証（ビザ）申請時に「身元保証書」（27ページ）とともに本書類のコピーを在外公館に提出します。</li> </ul>

[ 研修生番号 ]

2018年5月12日

O株式会社 人事部

O 英子

以下に研修計画の派遣企業及び研修生に説明し同意を得ています。

A	B	C	D	E	F
<p>1. 研修生氏名 <b>SOMPON</b></p> <p>性別 <b>男</b></p> <p>2. 国・地域 <b>タイ</b></p> <p>3. 職別 <b>技術者</b></p> <p>4. 派遣元在職年数 <b>9</b> 年</p> <p>5. 研修生選考理由 <b>新事業に向けて、現地のコアとなる中間技術者を専攻した</b></p>	<p>6. 研修期間 <b>2018年7月20日</b> まで</p> <p>7. 研修目的 <b>弊社製品（シヨクアッサーバー、リアクソ）の一般知識の習得及び製品設計に必要な技術の習得を通じ、本職ニーズに合わせた設計ができるようになる</b></p> <p>8. 育成対象 <b>中間技術者</b> (兼任 職名: 電装工) (職種: 電装工)</p>	<p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般研修 (標準非実務研修時間数)           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ J13W (442)</li> <li>○ A9D (48)</li> <li>○ 9D (48)</li> </ul> </li> <li>○ 管理研修: ( )</li> </ul>	<p>研修方法</p> <p>講義・事例見学・実業会等による集団学習形式</p>	<p>研修場所以及指導部署・指導者・宿舎</p> <p>東京研修センター (TKC) 関西研修センター (KKC) 中部事務所</p>	<p>研修期間</p> <p>2018.7.20 ~ 2018.8.31 非実務研修 212 時間</p> <p>2018.9.1 ~ 2018.9.25 非実務研修 43 時間 実務研修 100 時間 小計 143 時間</p> <p>2018.9.26 ~ 2018.11.1 非実務研修 106 時間 実務研修 100 時間 小計 206 時間</p> <p>2018.11.2 ~ 2018.12.7 非実務研修 104 時間 実務研修 96 時間 小計 200 時間</p> <p>2018.12.8 ~ 2018.12.10 非実務研修 7 時間 実務研修 4 時間 小計 11 時間</p> <p>研修総時間 (非実務研修 + 実務研修) <b>772</b> 時間 (AOTS一般研修を含む) 61.1% (472 時間) 38.9% (300 時間)</p> <p>研修期間の政策的重点分野に関する研修時間 481 時間 (85.9% 以上) *在留研修期間(非実務研修時間)の95%以上</p>
<p>研修項目</p> <p>一般財団法人海外産業人材育成協会 (AOTS) の集団研修コース</p> <p>導入教育</p> <p>製品基礎教育</p> <p>要素技術の基本</p> <p>製品の構造、機能</p> <p>リアクソコン</p> <p>シヨクアッサーバーの基本設計</p> <p>製品設計の試作、検証、評価</p>	<p>達成目標・水準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般研修:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地研修 (企業内個別研修) への円滑な導入を可能とする</li> <li>○ 管理研修: 経営管理上で必要な知識や技術を習得する</li> </ul> </li> <li>● 専門研修:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地研修 (企業内個別研修) への円滑な導入を可能とする</li> <li>● 外国人登録、社外連絡網など</li> <li>● 当社製品に関する知識向上</li> <li>● 取扱製品に関わる製造技術の理解</li> <li>● 実際の作用状況を確認し、設計を行う上での理解が深まる。</li> <li>● 材料の特性、特性を理解し、ユーザー導線に適合した設計への意識付けを行う。</li> </ul> </li> <li>● 設計習得:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計習得 (習熟)</li> <li>● CAD: 2~3年の業務経験者レベル以上で向上</li> <li>● 設計~製造部門への情報の流れを理解</li> </ul> </li> <li>● 特殊な使用の設計について           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改速に伴う設計の簡素化検証及び評価方法</li> </ul> </li> </ul>	<p>研修場所以及指導部署・指導者・宿舎</p> <p>東京研修センター (TKC) 関西研修センター (KKC) 中部事務所</p>	<p>研修方法</p> <p>講義・事例見学・実業会等による集団学習形式</p>	<p>研修場所以及指導部署・指導者・宿舎</p> <p>東京研修センター (TKC) 関西研修センター (KKC) 中部事務所</p>	<p>研修期間</p> <p>2018.7.20 ~ 2018.8.31 非実務研修 212 時間</p> <p>2018.9.1 ~ 2018.9.25 非実務研修 43 時間 実務研修 100 時間 小計 143 時間</p> <p>2018.9.26 ~ 2018.11.1 非実務研修 106 時間 実務研修 100 時間 小計 206 時間</p> <p>2018.11.2 ~ 2018.12.7 非実務研修 104 時間 実務研修 96 時間 小計 200 時間</p> <p>2018.12.8 ~ 2018.12.10 非実務研修 7 時間 実務研修 4 時間 小計 11 時間</p> <p>研修総時間 (非実務研修 + 実務研修) <b>772</b> 時間 (AOTS一般研修を含む) 61.1% (472 時間) 38.9% (300 時間)</p> <p>研修期間の政策的重点分野に関する研修時間 481 時間 (85.9% 以上) *在留研修期間(非実務研修時間)の95%以上</p>
<p>研修期間</p> <p>2018.7.20 ~ 2018.8.31 非実務研修 212 時間</p> <p>2018.9.1 ~ 2018.9.25 非実務研修 43 時間 実務研修 100 時間 小計 143 時間</p> <p>2018.9.26 ~ 2018.11.1 非実務研修 106 時間 実務研修 100 時間 小計 206 時間</p> <p>2018.11.2 ~ 2018.12.7 非実務研修 104 時間 実務研修 96 時間 小計 200 時間</p> <p>2018.12.8 ~ 2018.12.10 非実務研修 7 時間 実務研修 4 時間 小計 11 時間</p> <p>研修総時間 (非実務研修 + 実務研修) <b>772</b> 時間 (AOTS一般研修を含む) 61.1% (472 時間) 38.9% (300 時間)</p> <p>研修期間の政策的重点分野に関する研修時間 481 時間 (85.9% 以上) *在留研修期間(非実務研修時間)の95%以上</p>	<p>達成目標・水準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般研修:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地研修 (企業内個別研修) への円滑な導入を可能とする</li> <li>○ 管理研修: 経営管理上で必要な知識や技術を習得する</li> </ul> </li> <li>● 専門研修:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地研修 (企業内個別研修) への円滑な導入を可能とする</li> <li>● 外国人登録、社外連絡網など</li> <li>● 当社製品に関する知識向上</li> <li>● 取扱製品に関わる製造技術の理解</li> <li>● 実際の作用状況を確認し、設計を行う上での理解が深まる。</li> <li>● 材料の特性、特性を理解し、ユーザー導線に適合した設計への意識付けを行う。</li> </ul> </li> <li>● 設計習得:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設計習得 (習熟)</li> <li>● CAD: 2~3年の業務経験者レベル以上で向上</li> <li>● 設計~製造部門への情報の流れを理解</li> </ul> </li> <li>● 特殊な使用の設計について           <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改速に伴う設計の簡素化検証及び評価方法</li> </ul> </li> </ul>	<p>研修場所以及指導部署・指導者・宿舎</p> <p>東京研修センター (TKC) 関西研修センター (KKC) 中部事務所</p>	<p>研修方法</p> <p>講義・事例見学・実業会等による集団学習形式</p>	<p>研修場所以及指導部署・指導者・宿舎</p> <p>東京研修センター (TKC) 関西研修センター (KKC) 中部事務所</p>	<p>研修期間</p> <p>2018.7.20 ~ 2018.8.31 非実務研修 212 時間</p> <p>2018.9.1 ~ 2018.9.25 非実務研修 43 時間 実務研修 100 時間 小計 143 時間</p> <p>2018.9.26 ~ 2018.11.1 非実務研修 106 時間 実務研修 100 時間 小計 206 時間</p> <p>2018.11.2 ~ 2018.12.7 非実務研修 104 時間 実務研修 96 時間 小計 200 時間</p> <p>2018.12.8 ~ 2018.12.10 非実務研修 7 時間 実務研修 4 時間 小計 11 時間</p> <p>研修総時間 (非実務研修 + 実務研修) <b>772</b> 時間 (AOTS一般研修を含む) 61.1% (472 時間) 38.9% (300 時間)</p> <p>研修期間の政策的重点分野に関する研修時間 481 時間 (85.9% 以上) *在留研修期間(非実務研修時間)の95%以上</p>

## 注意

- 研修計画は研修生およびその派遣企業、受入企業の三者により十分に検討、合意されている必要があります。
- 研修の個々の項目に関して、明確な研修内容と明確な達成目標（水準）を記入してください。

### A 研修基礎情報

- ① 研修生氏名  
研修生の氏名を記入します。
- ② 研修期間
  - ・ 研修期間を記入します。
  - ・ 研修期間とは、AOTSの一般研修（管理研修）コース開始日（研修始期）から実地研修終了日（研修終期）までを指します。
  - ・ 原則としてAOTSでの研修コースの期間を含めて最長で1年間です（9D、管理研修は120日以内）。
  - ・ **ただし、年度内(3月30日まで)に終了する必要があります。**

コースの種類	最短実地研修期間	全研修期間
J 13Wコース	25日	原則1年以内
J 6Wコース		
A 9Dコース		
9Dコース	10日	120日以内

- ③ 研修目的
  - ・ 何の分野の能力をどの程度引き上げ、何をどうするために研修を実施するのかを記入します。

### B 研修期間

- ① 非実務研修時間
  - ・ 「非実務研修時間」とは、実務研修を除く研修期間です。
  - ・ 入管法上、非実務研修は、全研修期間（総合時間）の1 / 3以上を占めなければなりません。
  - ・ 実務研修とは、「商品を生産もしくは販売する業務または対価を得て役務の提供を行う業務に従事することにより、技術、技能または知識を修得する研修」を指します。
  - ・ 入管法では、実務研修は全研修期間の2 / 3以下となっています。
- ② 期間
  - ・ 日程は休日も含め途切れることなく記入してください。
  - ・ 各研修項目に対する期間と実務研修、非実務研修時間を記入します。
  - ・ AOTSで行う一般研修（管理研修）は、全て非実務研修となります。
  - ・ 研修計画立案時には「AOTS研修コースの非実務研修参入時間数」を参照の上、全体計画の非実務研修時間に算入してください。

AOTS研修コースの非実務研修算入時間数

コースの種類	非実務研修時間数	
一般研修	J 13Wコース	442時間
	J 6Wコース	212時間
	9DおよびA 9Dコース	48時間
管理研修	2週間コース	60時間

- ③ 総合時間
  - ・ 研修期間の総合時間と実務研修、非実務研修時間を記入します。
  - ・ 非実務研修は、全研修期間（総合時間）の1 / 3以上を占めるように計画してください。

\* 政策的重点分野は実地研修中における同分野の研修時間が3分の2（66.7%）以上です。

### C 研修内容

- ① 研修内容
  - ・ 各研修内容を記入します。
  - ・ 指導に使用する言語や通訳を用いる場合は、その言語も記入します。
- ② 達成目標・水準  
各研修項目におけるねらいを記入します。
- ③ 研修方法  
研修方法に該当するものを選択し、チェックします。
- ④ 研修場所、指導部署、指導員、宿舍
  - ・ 研修場所、指導部署、指導員（研修並びに生活）、宿舍を記入します。
  - ・ 研修指導員はその分野での職歴が5年以上必要です。
- ⑤ 研修成果の確認方法
  - ・ 「研修成果の確認方法」を選択し、チェックします。
  - ・ 研修成果の確認方法は、研修生、指導員双方が定期的にレポートを作成し、進捗状況を把握するようにしてください。
  - ・ 実地研修中は定期的にミーティングの場を設け、研修生との意見交換を行ってください。



# 研修生の研修効果について（技術研修）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS webサイト	研修コース開始の2ヶ月前を目途に	研修申込書等とともに郵送	AOTS制度を利用する場合に、研修が生み出す経済効果についてお問い合わせのものです。

受入企業作成（技術研修）

## 研修効果について（技術研修用）

受入企業名： 〇×株式会社記入日： 2018年4月21日研修生番号： 18×××××研修生氏名： SOMPON

技術研修の研修効果に関する以下設問にお答えください。ご回答につきましては個別に公表することはありません。

**設問1**：本研修には日本政府の補助金が適用されますが、本研修を利用した場合と貴社独自で業務研修を行った場合の効果の違いについて、以下該当する回答の□を“■”としてください。複数回答も可能です。

- 技術理解度がより増す       モチベーションがより向上する  
 日本人理解度がより増す       コミュニケーション能力がより向上する  
 社内定着率がより向上する       その他：〔 \_\_\_\_\_ 〕

**設問2**：本研修終了後、研修生に対して派遣企業の職場従業員を指導させる予定ですか。以下該当する回答の□を“■”としてください。また、“はい、予定がある”と回答した場合は、研修後1年間で何人位の指導を行う予定ですか。おおよその人数を記入ください。

- はい、予定がある      〔おおよそ 15 〕人  
 いいえ、予定はない

**設問3**：本研修を受けた研修生が派遣企業に及ぼすであろう研修効果について、以下該当する回答の□を“■”としてください。複数回答も可能です。

- 低環境負荷・省エネの実現  
 技術開発・製品開発設計の現地化  
 生産能力の拡大      〔おおよそ \_\_\_\_\_ 〕 %  
 生産性の向上      〔おおよそ 15 〕 %  
 製品・サービスの品質向上      〔おおよそ \_\_\_\_\_ 〕 %  
 コスト削減      〔おおよそ 10 〕 %  
 販路開拓       その他〔 \_\_\_\_\_ 〕

**設問4**：派遣企業の売上に関する金額を記入ください。

昨年度の売上実績額 〔 〇×億 〕円      ※1米ドル= 120円  
 今年度の売上見込額 〔 〇×億 〕円      ※1米ドル= 120円

**設問5**：本研修に掛かる研修生一人当たりの費用のうち、日本政府の補助金額を除いた企業負担費用（直接、間接、機会費用（職場を不在にする機会費用））のおおよその金額を記入ください。

約〔 〇×△万 〕円      ※1米ドル= 120円

**設問6**：本研修は、上記設問5の費用に対して見合う研修効果が現れると思いますか。以下該当する回答の□を“■”としてください。

- はい       いいえ

**設問7**：上記設問6について更にお聞きます。企業負担費用額を“1”とした場合、本研修によって得られる研修効果を数値で表した場合、おおよその程度を見込まれていますか。研修終了後5年間までの研修効果を目処として、以下該当する回答の□を“■”としてください。

あくまでも目安で結構ですので、できるかぎり回答をお願いします。

- 1.0未満 ⇒ 数値を記入ください〔 \_\_\_\_\_ 〕  
 1.0以上 ~ 1.5未満  
 1.5以上 ~ 2.0未満  
 2.0以上 ~ 2.5未満  
 2.5以上 ~ 3.0未満

# 政策的重点分野 研修説明書

(AOTS記入欄)

研修生番号 1801XXX

## 政策的重点分野 研修説明書

審査日 2018年 XX月 XX日

受入企業名 ○×△株式会社

国名 タイ

## 1. 政策的重点分野

A インフラシステム輸出関連分野に関するインフラシステムの運営、保守管理、サービス、コンサルタント、設計、製造の技術

電力	石油・ガスプラント	スマートグリッド・スマートコミュニティ	鉄道	情報通信
工業団地	水	リサイクル	宇宙	再生可能エネルギー
その他インフラシステム分野				

<input checked="" type="radio"/> B 環境・エネルギー技術	a. 再生可能エネルギー技術 b. 発電所の効率化技術 c. リサイクル・再資源化技術 d. 省エネ・環境配慮型製品・部品・素材の設計・製造、生産・管理技術
C 医療関連	a. 医薬品 b. 医療機器 c. 介護の関連機器 d. 医療・介護サービス
D クールジャパン	a. コンテンツ b. 食文化・食品加工産業 c. サービス
E 科学・技術・情報通信	a. 情報通信技術 b. サイバーセキュリティ技術

## 2. 政策説明：(上記政策的重点分野に該当する研修であることを、以下の項で具体的にご説明ください)

### 1) 政策的重点分野における目標指数・指標

現地への技術移転により達成する「政策的重点分野」における目標指数・指標を記載ください。

A インフラシステム輸出関連分野：現地国で現在推進中又は受注見込のインフラ案件について具体的に記載ください。

B 環境・エネルギー技術：以下のような項目について具体的な数値等でご記入ください。

①Co2削減量 ②省エネ効果(消費電力削減量等) ③循環型社会の実現(3R、レアメタル回収、リサイクルシステム構築等) ④環境マネジメントシステム構築等

C 医療関連、D クールジャパン、E 科学・技術・情報通信：該当する分野に関連する現地の状況等を具体的に記載ください。

当社では主にメーカーの開発部門や研究所で使用される試験設備を製造、販売しており、本設備を使う事で、環境条件試験、耐久性試験等を行う事ができる。当社では、2013年と2014年に日本で生産した○○をタイ国内の○○社等に輸出・納入の実績があり、保守等サービスをタイ派遣企業が行っている。

本研修では、より高度な保守サービスを現地で提供できるよう、現地保守部門のリーダーを対象に○○装置の試運転、保守技術の研修を行う。  
研修対象製品である○○は、試験時の消費エネルギーの○○%をインバーター制御により電力エネルギーに変換でき、電源への回収が可能。

導入事例としては、○○kWh/設備1台を○○時間、250日間/年稼働させた場合、  
 $○○kWh/1台 \times 実働平均負荷率 \times ○○h \times 250日 \times 電力変換率 = ○○kWh/年$  の電力回収が可能となり、電力消費量の低減を図ることができる。

### 2) 研修対象者

○○システムのエンジニア

### 3) 研修技術

現地では据付済みの設備でしか研修できないため、本研修では製造工場での設計、原理、内部構造、部品理解について新型機を中心に理解を進める。

- ①○○装置理解(○○図面の見方、原理解、試験方法、メンテナンス方法)
- ②××装置理解(××図面の見方、制御回路、制御原理解、試験方法)
- ③試運転および保守技術

### 4) 研修達成目標

- ・環境性能試験用○○装置の設計・製作・据付・保守を行うための基礎知識の習得を行う。  
毎年、要求内容が高度になる環境要求性能を満足するため、十分な基礎知識が必要である。
- ・日本国内の○○工場にて、環境活動及び省エネルギー活動の管理手法と動機付けを行う。

# 低炭素技術説明書

## エネルギーインフラ等の運転・保守管理等の人材育成

低炭素技術輸出促進人材育成事業  
低炭素技術説明書

INFRA

### 1. 案件概要

受入企業名	●●株式会社	研修生番号		国名	▲▲国
対象分野	電力(原子力発電を含まない。)			「その他」の場合	
重点分野	適用条件	先導的案件			
	理由	▲▲国の石炭火力発電所建設計画に対し、派遣企業は最新鋭の○臨界圧発電システムをエンジニアリング・製造・販売を計画。システムは、主蒸気条件を従来の△臨界から約4.5%発電効率がアップする○臨界、更に約6%効率アップする◎臨界などの最新鋭機を視野に入れている。 ▲▲国では2012年後半より○臨界機が運用され始めたが、○臨界機に対する高性能化の要求が年々高まっている。			

### 2. 申請の背景

派遣企業における問題・課題
現在建設中の▲▲国の火力発電所の発電システムのエンジニアリングを行う人材が不足しているため、▲▲国の派遣企業にてエンジニアリング技術に精通した人材の育成が必要となっている。

### 3. 期待される省エネルギー効果

省エネ効果につながる研修技術と内容	高効率火力発電システムの◆◆機器、■■弁、●●機的设计 ・対象システム設計の理論(性能、構造)の理解 ・対象システム設計の要点と実習 ・対象システムの設計スケジュール管理 ・対象システムの設計業務標準フロー・設計基準 他標準、設計図書、帳票類の理解と活用			
製品・システム概要	従前のインフラ製品・システム △臨界圧発電システム	研修対象となるインフラ製品・システム ○臨界圧発電システム 亜臨界システムよりも燃焼効率がよく、石炭使用量が削減される。		
消費エネルギー量算出方法	800MW機モデル1機 436万t-CO <sub>2</sub> /年 660MW機モデル1機 360万t-CO <sub>2</sub> /年 *石炭の燃焼によるCO <sub>2</sub> 排出量	800MW機モデル1機 382万t-CO <sub>2</sub> /年 660MW機モデル1機 315万t-CO <sub>2</sub> /年 *石炭の燃焼によるCO <sub>2</sub> 排出量		
消費エネルギー量	800MW機436万、660MW機360万 t-CO <sub>2</sub> /年	800MW機382万、660MW機315万 t-CO <sub>2</sub> /年		
省エネルギー効果	削減量	800MW機54万、660MW機45万 t-CO <sub>2</sub> /年	削減率	12 %

### 4. 受注実績案件・受注予定案件

2016年運転開始予定	AAA発電所 660MW ---2機
2016年運転開始予定	BBB発電所 800MW ---3機
2017年運転開始予定	CCC発電所 800MW ---2機

### 5. 補足情報

--



# 海外工場における生産プロセスの省エネ化における人材育成

低炭素技術輸出促進人材育成事業  
低炭素技術説明書

PROCESS

## 1. 案件概要

受入企業名	●●株式会社	研修生番号		国名	▲▲国
対象分野	ライン・工程の改善等による省エネ化、CO2削減	「その他」の場合			
重点分野	■ 「サプライチェーンTier1以下型」に該当				
主要製品	自動車用◆◆	主要取引先	AAA自動車株式会社		

## 2. 申請の背景

派遣企業における問題・課題

1) [事業概要] 貴社および派遣企業の概要と関係

当社は自動車部品製造を行っており、顧客の現地調達要求に応えるために現地子会社である派遣企業を設立した。

2) [研修/指導が必要となった背景] 貴社または派遣企業における課題、問題

主要取引先が現地調達を進める中、▲▲国で製造される部品についても高品質、低コストが要求されているが、現時点ではそれを満たすことができず日本から部品の大半を輸出している。取引先の新工場稼働に合わせ、低コスト、短納期の実現を目指す。今回の研修生は製造部門の幹部候補であり、当社の工程設計ノウハウを現地にて指導・展開できるようになってもらうために日本で研修を行う。

## 3. 期待される省エネルギー効果

省エネ効果につながる研修技術と内容	ムダの無い高効率な工程設計と機械動作時間の短縮を図った最新設備を用いた工程設計 1. 段取りの効率化による時間短縮を図る研修(▲▲、■■を素早く配置するため、どのように準備し、移動させるか) 2. 生産ライン改善による生産性向上を図る研修(●●管理手法を学びラインを分析し、ボトルネックを発見・解決する) 3. 現場作業者の作業効率を向上させるための研修(動作の無駄をなくすための動作分析手法の習得)				
(研修前) 現状問題・課題	研修前		研修後		
(研修後) 目指す状態	【◆◆成形工程】 サイクルタイム110秒  課題 ・作業者のムダな動きが多くサイクルタイムが短くできない ・作業を改善しても設備の動作時間がネックとなり、サイクルタイムが短くできない。 ・一定のサイクルで作業ができなく、手待ちが発生する。		【◆◆成形工程】 サイクルタイム90秒 (日本の△△工場の実績)  目指す状態 ・作業のムダを認識し迷い無く作業ができ、作業の習熟度に依存しない工程を作り、サイクルタイム低減と、不良率を低減する。 ・手待ちがある工程を特定し、改善フローを作成する。		
消費エネルギー量算出方法	生産1個あたりの電力量 設備BB 8.65kW、モーター0.75kW 2個、需要率20%) ※需要率: 設備やモーター等が稼働している時間の割合 (8.65+0.75×2)×0.2×110/3600=0.062kWh/個  年間消費エネルギー量 0.062×1,600,000個/年(生産量)=99,200 kWh/年		生産1個あたりの電力量 (8.65+0.75×2)×0.2×90/3600=0.05kWh/個  年間消費エネルギー量 0.05×1,600,000個/年(生産量)=80,000 kWh/年		
消費エネルギー量	99,200	kWh/年	80,000	kWh/年	
省エネルギー効果	削減量	19,200	kWh/年	削減率	19.3 %

## 4. 補足情報

--

# 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
派遣企業 研修生本人	AOTS webサイト	研修コース開始の 2ヶ月前を目途に	研修申込書等と ともに郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修生のバックグラウンドを把握し、資格要件を確認すると同時に、研修コース設計に役立てます。</li> <li>・研修契約に関する確認を行います。</li> <li>・査証（ビザ）申請時に「身元保証書」（27ページ）とともに本書類のコピーを在外公館に提出します。</li> </ul>

## <研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 1 / 5>

※派遣企業と研修生で作成します。

様式4

### 一般財団法人海外産業人材育成協会

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS)

A

## 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書

Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract

受入企業名 **○△株式会社**  
Japanese Host Company

該当欄に記入し、レ印をして下さい。Fill in and tick, e.g.;

はい YES  いいえ NO

### Part 1 研修生個人記録に関する申告 Trainee's Personal Record

Full Name (Registered name in passport) <b>SOMPON</b>		<input checked="" type="checkbox"/> 男子 Male	<input type="checkbox"/> 既婚 Married
氏名(漢字)		<input type="checkbox"/> 女子 Female	<input checked="" type="checkbox"/> 未婚 Single
国籍 Nationality <b>THAI</b>	居住国 Country of residence <b>THAILAND</b>	生年月日 Date of birth Day / Month / Year <b>15/02/1978</b>	年齢 Age <b>39</b>
本国住所 Home address <b>123/45, Soi Ketsong Kram banger bangkok 10010, Thailand</b>		宗教 Religion <b>Budd hist</b>	
電話 Phone : <b>215-510△</b>			

B

### 1. 学歴 Educational background

学校名 School name	在学年数 Schooling year	専攻科目 Major subjects	講義使用言語 Language used
① 小学校 Primary school <b>THAILAND ELEMENTARY SCHOOL</b>	from <b>1983</b> to <b>1989</b>		<b>Thai</b>
② 中学校 Secondary school <b>THAILAND SECONDARY SCHOOL</b>	from <b>1989</b> to <b>1992</b>		<b>Thai</b>
③ 高校 High school <b>THAILAND HIGH SCHOOL</b>	from <b>1992</b> to <b>1995</b>		<b>Thai</b>
④ 専門学校 Technical/Vocational school	from to		
⑤ 短期大学 Junior college	from to		
⑥ 大学、大学院 University/Graduate course <b>THAILAND UNIVERSITY</b>	from <b>1995</b> to <b>1999</b>	<b>Mechanical Engineering</b>	<b>Thai and English</b>

C

### 2. 職歴 Employment record (at least in the last 5 years)

勤務先名 Name of organization	勤務期間 Year of service	地位、職務内容 Position, Job description
<b>OOMaterial Co., Ltd.</b>	from <b>1999.9</b> to <b>2007.1</b>	<b>Design</b>
<b>○△Thailand Co., Ltd.</b>	from <b>2007.4</b> to <b>Present</b>	<b>Design</b>

## ＜研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 2 / 5＞

※派遣企業と研修生で作成します。

**D**

### 3. 現職 Present employment

勤務先名・所在地・電話番号 Name, address & telephone number

**O△Thailand Co., Ltd. Ban-Pa-In Industrial Estate park**

電話 Phone:

設立年 Year of establishment	<b>2000</b>	資本金 Capital fund	<b>JPY125M</b>	従業員数 Number of employees	<b>300</b>
------------------------------	-------------	---------------------	----------------	-----------------------------	------------

事業内容 business field	製品 Product lineup
<b>manufacturing of car parts</b>	<b>Shock absorber, rearcushion</b>

勤務先企業の種類 Type of your organization

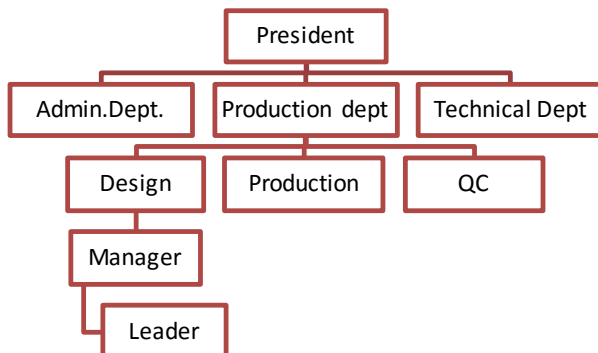
- 官庁 Government office
  民間企業 Private corporation  
 政府企業 Governmental corporation
  その他 Others  
 政府民間企業 Governmental-private corporation

日本との関係 Partnership with Japanese corporation

- 資本関係 Has Japanese capital investment :  
 日本側出資比率 Share of Japanese capital investment **55.00** %  
 日本側企業名 Name of Japanese partner **O△Co.,Ltd, ▽△Co.,Ltd**
- 技術提携 Has technical collaboration with Japanese corporation :  
 日本側企業名 Name of Japanese partner **O△Co.,Ltd**  
 技術提携契約年 Year of collaboration agreement **2000**
- 代理店契約 Has agency contract with Japanese corporation :  
 取扱品目 Products dealt in \_\_\_\_\_
- 取引関係 Has commercial transaction with Japanese corporation :  
 取扱品目 Products dealt in \_\_\_\_\_
- 無、又はその他 No relation or others \_\_\_\_\_

組織図とあなたの地位・職務 Organization chart, your position and job description

組織図 Organization chart of your corporation



あなたの地位 Your position

**Design Dept. Engineer**

職務内容 Description of your job

**Shock Absorber Design**

## ＜研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 3 / 5＞

※派遣企業と研修生で作成します。

**E**

### 4. 言語力 Language ability

言語 Language	水準 Ability Level
日本語 Japanese	<b>1</b>
英語 English	<b>3</b>

Note for Ability Level :

5 – 討論ができる	Able to join debate completely
4 – 講義が十分わかる	Able to follow lecture completely
3 – 講義が大体わかる	Able to follow lecture mostly
2 – 日常会話ができる	Able to carry out daily conversation
1 – できない	Not able

**F**

### 5. 日本語学習歴

Experience of Japanese Language study:  有 yes  無 nil

<input checked="" type="checkbox"/> 日本語学校 Japanese language school	学校名 Name of the school	<b>Bangkok Nihongo School</b>	
	教師の国籍 Nationality of the teacher	<b>Japanese</b>	
	クラスの人数 Number of students in class	<b>20</b>	
<input type="checkbox"/> 個人教授 Private lessons	教師の国籍 Nationality of the teacher		
<input type="checkbox"/> 独習 Self-study			
教科書名 Name of textbook	<b>Basic Japanese</b>	出版元 Publishing company	<b>OO Publication Co., Ltd</b>
進捗 Rate of progress ( ex. half-finished, up to lesson 15 )	<b>Completed</b>		
時間数 (週) Class hours per week	<b>6</b> hs/w	総学習時間数 Total hours of classes	<b>100H</b>
期間 Period	from (month/year) <b>3/2016</b>	to (month/year) <b>4/2017</b>	
来日までの学習予定 Plan for future study before leaving for Japan	<b>Listening practice, 1hour/week</b>		
日本語の文字 Japanese letters	文字 Letters	読む Reading	書く Writing
Note :	ひらがな Hiragana	○	○
○ できる Able	カタカナ Katakana	○	○
× できない Not able	漢字数 Kanji	× 字	× 字

**G**

### 6. HIDA/AOTSにおける過去の研修経験

Past experience of the AOTS training:  有 yes  無 nil

受入会社 Host company	研修生番号/研修期間 Membership No./Training period	HIDA/AOTS研修コース Training course	研修分野/技術 Training field/technique
1回目 1st time	Membership No from to		
2回目 2nd time	Membership No from to		
3回目 3rd time	Membership No from to		
AOTS研修コース (例) Training Courses (Examples)	一般研修コース 13W 6W 3W 2W 1W etc.	General Orientation Course	
	管理研修コース TOPS EPCM PCCM PQM ( )	Management Training Course	

**H**

### 7. 外国生活 Experience of study or training abroad:

有 yes  無 nil

国 Country	期間 Period of stay	目的 Purpose
<b>U.S.A.</b>	from <b>1/2007</b> to <b>4/2007</b>	<b>To study English</b>
	from to	

## <研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 4 / 5>

※派遣企業と研修生で作成します。

I

### Part 2 研修契約に関する申告 Enquiry into Training Contract

1. 研修生は、日本における研修は、一般財団法人海外産業人材育成協会の制度により、日本政府（経済産業省）の補助金を受けて行われる事を知っていますか。

Has the trainee been informed that he/she is invited to Japan on the AOTS training subsidized by the Japanese government ( Ministry of Economy, Trade and Industry : METI ) ?

はい YES

いいえ NO

2. 研修生と派遣企業との間の文章による契約（研修契約）により、研修生は研修後一定期間、派遣企業又はその指定する企業で勤務すべきことが義務づけられていますか。

Has a written contract ( Training Contract ) been concluded between the trainee and the employer which obliges the trainee, upon completion of technical training, to serve the employer or its affiliate for a certain period ?

はい YES

いいえ NO

「いいえ」の場合、以下 3 から 7 までの質問への回答は必要ありません。

If 'NO', there is no need to answer questions from 3 to 7 below.

3. 予定研修期間及び約定拘束期間をそれぞれ次欄に記入してください。

How long are the scheduled period of technical training and the obligatory term of service ?  
( Fill in the blanks below )

予定研修期間  
Scheduled period of technical training

ヶ月  
month/s

拘束期間  
Obligatory term of service

ヶ月  
month/s

4. 研修生は拘束期間の途中で退職したとき、派遣企業に対して何らかの弁償を行うべき義務がありますか。

In the case of nonfulfillment of the obligatory term of service, must the trainee make any compensation to the employer ?

はい YES

いいえ NO

「いいえ」の場合、以下 5 から 7 までの質問への回答は必要ありません。

If 'NO', there is no need to answer questions from 5 to 7 below.

5. 弁償については通常二つの方法がとられます。一つは違約金で、これは実損の有無又はその額にかかわらず、予め定められた定額を支払わせるもの、二つは、研修に伴い派遣企業が実際に負担した費用を弁償させるものです。この研修契約では、どちらの方法がとられていますか。

Usually there are two types of compensation payable by trainee: one is compensation in the form of a penalty, that is, a fixed amount of money determined in advance irrespective of actual costs which the employer has incurred in the course of technical training; the other is compensation for actual costs which the employer has incurred in the course of technical training. Which type of compensation is provided for in this Training Contract concerned ?

違約金方式による弁償 Compensation in the form of a penalty

派遣企業が実際に負担した費用の弁償 Compensation for actual costs the employer has incurred

## ＜研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 5 / 5＞

※派遣企業と研修生で作成します。

I

後者の場合、次の6及び7の質問に答えて下さい。

In the case of the latter, answer question 6 and 7 below.

6. 研修生が弁償すべき金額が、次の(1)、(2)及び(3)の費用の合計額を超えることがありますか。

Is the amount of money payable by the trainee likely to exceed the total sum of costs (1), (2) and (3) below ?

(1) 支度金等、派遣企業が研修生に対して、一般財団法人海外産業人材育成協会から支給されるものとは別に支給する費用があるときはその額。

Outfit and/or similar allowances if paid by the employer to the trainee above and beyond allowances covered by the AOTS.

(2) 研修期間中、研修生又は留守家族に対して支払われる賃金又は手当があるときはその額。

Salary and/or allowances if paid by the employer to the trainee or the trainee's family during the period of technical training in Japan.

(3) 一般財団法人海外産業人材育成協会に対する賛助金を派遣企業が負担するときはその額。

Prescribed contribution to training costs if paid by the employer to the AOTS

はい YES

いいえ NO

7. 弁償については、研修生が研修後勤務した期間に比例した減額がなされますか。

Has provision been made for proportional reduction of compensation should the trainee complete only part of the obligatory term of service ?

はい YES

いいえ NO

\* \* \* \* \*

J

誓約 Declaration

研修生(A)及び派遣企業(B)は、以上の申告はすべて真実であること、並びに日本における研修にあたっては、一般財団法人海外産業人材育成協会及び受入企業が定める諸規則及び計画に従うことを誓約します。

We, the trainee(A) and the employer(B), declare that all the information furnished in this form is true, and promise that the trainee undergoing technical training in Japan shall abide by all the regulations and follow the training programme of the AOTS and the host company

日 月 年  
day 21 month 4 year 2018

(A) 研修生氏名  
Name of the Trainee

**SOMPON**

署名  
Signature

**SOMPON**

(B) 派遣企業代表者氏名・役職者  
Name of the Employer / Position

○△ 三郎

署名  
Signature

○△ 三郎

派遣企業名  
Corporation / Organization

**○△ Thailand Co.,Ltd**

**注 意**

- 研修生本人が記入して、派遣企業代表者が記載事項の内容を確認の上、両者の署名が必要です。
- 「Part 2 研修契約に関する申告」では、必ず研修生本人が記入してください。
- 「Part 2 研修契約に関する申告」では、「受入研修事業ご利用の手引」の「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」をよくお読みの上、作成してください。
- 両者の署名後は、コピーを研修生本人にも必ずお渡しください。

**A 受入企業および研修生**

- ① 受入企業名  
日本側受入企業の名称（登記社名）を記入します。
- ② 氏名  
・ 氏名を記入します。  
・ 漢字圏の場合は漢字名も記入します。  
・ パスポート記載の氏名と同一にしてください。
- ③ 生年月日  
生年月日を正確に記入します。
- ④ 宗教  
・ 宗教を記入します。  
・ ない場合は「無」または「none」を記入します。
- ⑤ 本国住所  
現住所を記入します。

**B 学歴**

- ① 学校名  
在籍していた学校名を記入します。
- ② 在学年数  
在籍していた年数を記入します。
- ③ 専攻科目  
専攻科目を記入します。
- ④ 講義使用言語  
授業で主に使用されていた言語を記入します。

**C 職歴**

現職を含めて、これまでの職歴を記入します。

**D 現職**

- ① 勤務先名、所在地、電話番号  
・ 勤務先名の情報を記入します。  
・ 帰国後の連絡のため、必ず記入してください。
- ② 日本との関係  
・ 「資本関係」は複数の日本企業が出資している場合は、全ての企業名を記入してください。  
・ 「技術提携」は、受入企業と派遣企業の間有償の契約がある場合はチェックします。
- ③ 組織図  
・ 組織図は必ず記入してください。  
・ 組織が大きい場合は別紙を添付してください。  
・ 自分の所属が分かるように矢印をつけてください。
- ④ 職務内容  
・ 現在の職務を記入します。  
・ 帰国後に異動することが明らかな場合は、その旨を記入します。

**E 言語力**

- ・ 「日本語」と「英語」について、本人の自己評価でレベルを記入します。
- ・ **研修コース編成の重要な情報になります。**

**F 日本語学習歴**

- ① 学習歴  
・ 日本語学習を行った方法を選択し、チェックします。また、その情報を記入します。  
・ 研修コース編成の重要な情報となるため、日本語学習歴の有無や学習状況は詳しく記入してください。  
・ J 6 Wや 1 3 Wの場合、より現状に即した日本語の指導計画を立てる上で、教師の国籍も必要となります。
- ② 教科書名  
・ 使用していた教科書名を記入します。  
・ J 6 Wや 1 3 Wの場合、日本語の指導計画を立てる上で、テキスト名が必要となります
- ③ 総学習時間数  
当申告書作成までに学習してきた総時間数を記入します。
- ④ 来日までの学習予定  
時間数、頻度、方法等を記入します。

**G AOTS/HIDAにおける過去の研修経験**

- ① 受入企業  
過去のAOTS/HIDA制度を利用しての研修経験がある場合は、受入企業名を記入します。
- ② 研修生番号、研修期間  
過去の研修生番号、研修期間、参加した研修コースの種類、研修分野、技術を記入します。

**H 外国生活**

- ・ 外国生活の「有」「無」を選択し、チェックします。
- ・ 外国での留学、研修、就労その他生活の経験がある場合は、その情報を記入します。

**I 研修契約に関する申告**

- ① 日本国政府の補助金について  
・ AOTSの研修は日本国政府（経済産業省）の補助金を受けて行われていることを知っているかを選択し、チェックします。  
・ 「いいえ」がチェックされることのないよう、必ず研修生に本制度について説明してください。
- ② 研修契約について  
・ 研修生と派遣企業との間の研修契約により、研修後一定期間は派遣企業またはその指定する企業で勤務することを義務付けられているか否かを選択し、チェックします。  
・ 「はい」がチェックされた場合は、「研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書 4 / 5、5 / 5」（18ページ、19ページ）3 から 7 までの質問に対する回答を記入します。（「ご利用の手引」の「研修後の勤務に関する拘束条項付研修契約の取扱基準」参照）  
・ 6か月以上とは183日以上のことを指します。

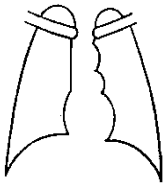

**J 誓約**

- ・ 日付は、作成日を記入します。
- ・ 署名は、必ず研修生本人と派遣企業代表者が本申告書の内容をよく確認した上で署名します。



# 健康診断書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
医療機関	AOTS webサイト	研修コース開始の2ヶ月前を目途に	研修申込書等とともに郵送	研修生の健康状態を確認します。

MEDICAL CERTIFICATE		OFFICIAL USE	研修生番号	-	-
健康診断書					
<p>The health condition of the trainee who is scheduled to undergo training in Japan is confirmed by this medical certificate. Please write down all the diagnosis items (No.8,9,11,12 are for numerical values) <b>in English</b>. (Please be sure to avoid writing in the applicant's native language for the sake of a better understanding.)</p> <p>この診断書は、日本で研修を行う者の健康状態を確認するものです。診断項目はすべて<b>英語</b>で記入してください。(8,9,11,12は数値を記入)</p>					
Name(名前) <b>Mr.</b> <b>SOMPON</b>		Date of birth(生年月日) <b>15th Feb. 1984</b>		Age (年齢) <b>33</b>	
1. HEIGHT (身長) <b>175</b> cm	9. PULSE (脈) pulse rate <b>70/min</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> abnormal			
2. WEIGHT (体重) <b>68</b> kg	10. URINE (尿)				
3. EYESIGHT (視力)		Protein 蛋白 <b>(negative)</b>			
without glasses (裸眼)	left (左眼) <b>0.4</b> right (右眼) <b>0.4</b>	Glucose 糖 <b>(negative)</b>			
with glasses (矯正)	<b>1.0</b> <b>1.0</b>	Occult Blood 潜血 <b>(negative)</b>			
4. COLOR BLINDNESS (色神) <b>Normal</b>	11. ESR (血沈)		normal value <input checked="" type="checkbox"/> normal ( <b>00 - 00</b> ) <input type="checkbox"/> abnormal <b>5</b> mm/Hr		
5. EYE TROUBLE (眼疾) <b>NIL</b>	12. LIVER (肝機能)		normal value		
6. EAR TROUBLE (耳疾) <b>NIL</b>	GOT value <b>25</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normal ( <b>00 - 00</b> ) <input type="checkbox"/> abnormal			
7. CHEST X-RAY (胸部X線)	GPT <b>30</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normal ( <b>00 - 00</b> ) <input type="checkbox"/> abnormal			
 <input type="checkbox"/> indirect (間接撮影) <input checked="" type="checkbox"/> direct (直接撮影) <input checked="" type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> abnormal <input type="checkbox"/> a close examination needed Details :	13. MEDICAL HISTORY (既往症) <b>NIL</b>				
	14. UNDER MEDICAL TREATMENT (治療中の病気) <b>NIL</b> Medication:				
8. BLOOD PRESSURE (血圧) <b>125 / 70</b> mm/Hg		15. INTERNAL EXAMINATION (内科的所見) <b>NORMAL</b>			
Medication: (+, -)		16. REMARKS (特記事項) Details or the result of close examination should be remarked in case of abnormalities. 異常の所見があった場合は詳細もしくは精密検査の結果を記入してください。			
17. OVERALL OBSERVATION(総合所見) Please be sure to write whether or not the said person is physically and mentally healthy enough to take part in extended overseas training. Please write down the reason when you judge him/her to be fit for overseas training in spite of some abnormality. 海外での研修参加が肉体的精神的に可能か研修期間をふまえて必ず記入してください。数値等異常がある場合で総合所見でFITとした場合、その理由を記入してください。					
<input checked="" type="checkbox"/> Fit for overseas training		<input type="checkbox"/> Not fit for overseas training			
Reason: _____					
I hereby certify that all the information given is correct. 記載事項に誤りがないことを証します。					
Name of hospital (病院名) <b>Bangkok General Hospital</b>		Date(年月日) <b>21/04/2018</b>			
Address (所在地) <b>XXX-XXXX Bangkok Thailand</b>					
Doctor's name (in print) <b>Dr. Albert Lee</b>		Signature (署名) <b>Albert Lee</b>			



**注 意**

- 研修生に適用される「海外旅行保険」（24ページ参照）は、入国前からのけがや既往症には適用されません。
- 全ての項目についてもれなく医師の診断を受け、記入を依頼してください。
- 異常値がないか、医師からのコメントがあればその内容も確認してください。
- 全研修期間が31日以上の場合は本書を、30日以内の場合は「問診書」（22ページ）でも結構です。
- 本書の有効期限（医療機関の証明日）は審査日の3ヶ月以内とします。
- 既往症のある場合は書式に明記するとともに、海外渡航・研修が可能である旨の医師の証明を必ず受けてください。
- 筆記体での記入ですと文字の判読が困難な場合がありますので、活字体での記入を依頼してください。

**① 氏名、生年月日、年齢**

氏名、生年月日、年齢を記入します。

**② 色神、眼疾、耳疾**

色覚や聴覚に問題がある場合、予定している研修が可能かどうかを医師に確認してください。

**③ 胸部X線**

X線の撮影方法と「正常」「異常」の項目を選択し、チェックします。

**④ 血圧**

血圧の薬を服用中の場合は、「+」に○をつけます。

**⑤ 脈、尿、血沈、肝機能**

- ・数値を記入します。
- ・「正常」「異常」の評価を記入します。

**⑥ 既往症**

既往症の状態、生活上で注意すべきこと等を記入します。

**⑦ 治療中の病気**

薬を服用している場合は、余白に名称を記入します。

**⑧ 特記事項**

異常がある場合でも、日本での研修に支障がない場合はその旨も記入します。

**⑨ 病院名**

健康診断を受けた病院名を記入し、病院の印を押します。

**⑩ 署名**

診断した医師の署名を記入します。  
署名は忘れずに確認してください。

# 問診書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
研修生本人 (医療機関)	AOTS webサイト	研修コース開始の 2ヶ月前を目途に	研修申込書等と ともに郵送	研修生の健康状態を確認します。

(For a short period AOTS training program, within 30 days)

## Medical Check Sheet

Your name	<b>Rawat</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Male	Training course	<b>EPCM</b>
		<input type="checkbox"/>	Female		

**[Important notice]**

AOTS will not provide financial help with diseases that you knowingly had or contracted before visiting Japan. If you have a chronic disease, you should bring your medicine with you when you come to Japan. If there is any false or wrong statement in the medical check sheet, the overseas travel accident insurance, which the trainee will subscribe to upon arriving in Japan, will be invalid.

1. Complete all the boxes from a. to k., **please tick with V mark** in the appropriate answer box and parenthesis, and fill at the parenthesis [ ] (box 1).

	Yes	No	Condition
a.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Asthma, ( ) emphysema, ( ) or other lung conditions
b.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Tuberculosis, ( ) or live with anyone who has tuberculosis
c.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) High blood pressure (*1), ( ) heart disease, ( ) irregular heartbeat
d.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Stomach ulcer, ( ) hepatitis, ( ) inflammation of the gallbladder, ( ) gallstones, pancreatitis
e.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Kidney trouble, ( ) bladder trouble, ( ) stones in urine, ( ) blood in urine
f.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Diabetes (*2), ( ) gout
g.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Depression, ( ) neurosis
h.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Tumor, ( ) malignant tumor, ( ) cancer
i.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Bleeding disorder, ( ) blood disease
j.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Lumbago
k.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Cataract, ( ) glaucoma
l.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( ) Pregnant, [ ] - month pregnant

2. **Please tick with V mark** in the appropriate answer box and give details.

	Medical History	Yes	No	Details (diagnostic data if needed)
a.	Have you had any significant or serious illness or injury? (If hospitalized or had operation, give places & dates.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
b.	Do you currently use any drugs for treatment of a medical condition? (Give name & dosage.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*1 (High mmHg / Low mmHg) *2 (HbA1C: , FBS: )
c.	Are you seriously allergic to foods, medicine, substances or others?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. I certify that I have read the above instructions and answered all questions truly and completely to the best of my knowledge.

Your Signature

Date: Day **10** / Month **4** / Year **2018**

**※ If you answered [Yes] to any one of the items listed above in 1 or 2, please see a doctor for an up-to-date medical examination.**

**[For doctor use]**

In response to the claim of the individual whose signature appears above, you are requested to provide us with your observations in the following two sections.

I. Please write the results of the medical examination with diagnostic data.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Please select the most appropriate one from below and **circle it**, concerning the physical condition of the trainee.

- a. There is no problem with the trainee traveling overseas and participating in a training program in Japan.
- b. If the trainee takes the appropriate drugs, there is no problem with the trainee neither traveling overseas nor participating in a training program in Japan.
- c. There is a problem with the trainee traveling overseas and participating in a training program in Japan under his/her current physical condition.

Name of hospital:

Date of diagnosis:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Address:

\_\_\_\_\_

Name of the doctor:

Doctor's

Signature:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 注意

- 研修生に適用される「海外旅行保険」(24ページ参照)は、入国前からのけがや既往症には適用されません。
- 質問項目1, 2すべてに回答し、一つでも該当するものがある場合は現地医療機関にて医師の診断を受け、研修参加について医師の見解を記入してもらってください。

### ① 質問項目1、2

- ・すべての項目に回答します。

### ② 署名

- ・必ず本人が署名してください。

### ③ 医師記入欄

- ・質問項目1, 2すべてに回答し、一つでも該当するものがある場合は医師の診断を受け、記入してもらってください。

# 海外旅行保険手続について（承諾書）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業および 研修生本人	AOTS webサイト	研修コース開始の 2ヶ月前を目途に	研修申込書等と ともに郵送	AOTSが研修生を被保険者として契約する保険の 承諾書です。

## 海外旅行保険手続について

### Overseas Travel Insurance Procedure

一般財団法人海外産業人材育成協会（以下「AOTS」という）は、研修生の傷病、事故等に備えて、すべての研修生を被保険者として、海外旅行保険（以下「保険」という）に加入しています。

保険の対象期間は、AOTS で認める期間を限度とし、研修生が日本に到着し、入国審査手続きを完了した時点から、帰国時の出国手続きを完了した時点までです。

AOTS は、研修生について保険の対象となる事故が発生した場合には、保険会社に対し保険金の請求を行ない、保険金は次のとおり支払われます。  
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) maintains overseas travel insurance ("insurance" coverage for all trainees as a safeguard against illness, injury, accident, or other misfortune.

The term of the insurance is limited to a fixed period approved by AOTS. The said term shall commence upon completion of entry screening procedures following the trainee's arrival in Japan and terminate upon completion of exit procedures prior to the trainee's departure from Japan.

In the event that a trainee is involved in an accident or other incident covered by the insurance, AOTS will submit an insurance claim to the insurance company, and the insurance will be paid as follows.

1. 死亡保険金：保険会社が保険金の全額を研修生の法定相続人に支払います。

Indemnity in the event of death: The insurance company will pay the entire sum to the trainee's beneficiary as defined under the country's probate laws of the trainee.

～中略～

以上の保険金を受取るためには、研修生が本保険契約の保険金請求及び受領に関する一切の権限を AOTS に委任する旨の承諾書を AOTS に提出しておかなければなりません。ついては、研修生の皆さんに、別添の海外旅行保険に関する説明書をよく読んでいただき、承諾書に署名をされるようお願いいたします。

To collect an insurance benefit/settlement as specified above, trainees must submit to AOTS a consent form giving AOTS complete authority to file insurance claims and collect benefits/settlements pursuant to this insurance policy. All trainees, please carefully read the attached Outline of Overseas Travel Insurance and sign the consent form below.

一般財団法人 海外産業人材育成協会 御中

To: The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS)

#### 承諾書

#### Consent Form

私は、「海外旅行保険の説明書」の内容を理解し、貴協会の研修規則に基づく保険契約の被保険者となること及び、保険金請求及び受領に関する一切の権限を、一般財団法人海外産業人材育成協会に委任することを承諾します。

I understand the content of the Outline of Overseas Travel Insurance. I hereby consent to being covered by an insurance policy pursuant to AOTS's training regulations. I also consent to giving AOTS complete authority to file insurance claims and collect insurance benefits/settlements on my behalf.

Date: Day **21** Month **4** Year **2018**

国・地域 Country/region : **THAILAND**

住所（自宅） Home Address : **123/456, Soi Ketsong Kram Banger Bangkok 10010, Thailand**

研修生氏名 Trainee's name : **SOMPON** 署名 :

Signature: **SOMPON**

(受入企業でご記入下さい) (To be completed by the training company)

受入企業名 : **○△株式会社** (企業コード : **123456** )

研修生番号 : **18xxxxxx**

研修期間 : **2018 . 7 . 20 ~ 2018 . 12 . 10**

<来日前に必ず原本をご提出ください。>

### 注意

- 研修生本人の署名が必要です。

# 研修生個人情報の取り扱いについて

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
研修生本人	AOTS webサイト	研修コース開始の2ヶ月前を目途に	研修申込書等とともに郵送	研修生にAOTSの個人情報についての考え方を理解してもらい、趣旨に同意する旨の署名を確認するものです。

To be filled out before arrival to Japan

## About the Handling of Personal Information Concerning Trainees

Personal information of trainees which is obtained by The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS) through a series of documents related to trainees' use of AOTS training programs in Japan shall be handled as follows.

### 1. Manager for personal information and the point of contact

Manager                    General Manager, General Affairs & Planning Department,  
The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships

Point of contact        General Affairs & Planning Department, General Affairs Group  
TEL: +81-3-3888-8211   E-mail: kojinjoho-cj@aots.jp

### 2. Purpose of use of personal information

The personal information provided will be used within the scope of purposes of use indicated below.

Documents for submission	Purposes of use	Provision to third party
<b>Before arrival to Japan</b>		
(i)-1 Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract (except religious affiliation)	Screening of trainees qualification; preparation of invitation documents; preparation of a name list for the courses of participation	Yes
(i)-2 Enquiry into Trainee's Personal Record and Training Contract (religious affiliation)	Consideration for life in Japan	No
(ii) MEDICAL CERTIFICATE	Purchase and payment of the traveler's insurance; health management after arrival to Japan	Yes
(iii) Copy of Resident ID Card (in case of China)	Confirmation of the trainee's name, date of birth, etc.	No
(iv) Consent Form (for traveler's insurance)	Purchase and payment of the traveler's insurance	Yes
(v) Pre-Training Report	Understanding the current conditions of trainees	Yes
<b>After arrival to Japan</b>		
(i) Registration Card	Delivery of various notices on AOTS and of questionnaires after returning home. Notification of activities from an alumni society in each country	Yes
(ii) Questionnaire on Restriction on Meals	Meal arrangement while the course is in session	No
(iii) Questionnaire on Flights to and from Japan	Settling up of travel and accommodation expenses; arrangement for limousine buses	Yes
(iv) Evaluation Sheet	Improvement on future training courses at AOTS	Yes
(v) Mid-Training Report	Confirmation on the effects of training	Yes
(vi) Mid-Training Test	Confirmation on the effects of training	Yes
(vii) Photographs for record during training	Records on training	Yes
(viii) Copy of Passport	Confirmation on VISA qualification and the valid term of VISA	Yes

### 3. Provision to a third party

The personal information which you have provided may be provided to a third party ("Third Party") for the following purposes using the methods indicated below. Upon such provision, the handling of personal information will be supervised to ensure that the personal information is handled appropriately by AOTS and the Third Party.

Items	Purposes of Provision	Methods	Third Party
Before arrival to Japan Name/date of birth/nationality/affiliation/academic background/career/head-and-shoulders photo/sex/health information	Screening of qualification of trainees; preparation of invitation documents; preparation of a name list for trainees; purchase and payment of the traveler's insurance; health management after arrival to Japan; understanding the current conditions of trainees	• Paper • Data	Collaborating partners in training; contract companies; medical institutions; government-affiliated agencies
After arrival to Japan Name/sex/address/place of employment/nationality/photo image	Delivery of various notices on AOTS and of questionnaires after returning home; notification of activities from an alumni society in each country; confirmation on the effects of training; implementation report; residence card	• Paper • Data	Trainees; collaborating partners in the training; contract companies, medical institutions; government-affiliated agencies

### 4. Outsourcing

In principle, handling of the personal information provided will not be outsourced.

### 5. Disclosure, correction, cessation of use, deletion, etc.

We will respond to requests for disclosure, correction, cessation of use, deletion of personal information provided to us. In this situation, please submit requests to the following office: Consultation Office for Personal Information  
TEL: +81-3-3888-8211   E-mail: kojinjoho-cj@aots.jp

### 6. Completion of forms

Provision of personal information is voluntary. However, without consent, it is impossible to participate in certain courses, receive the allowances of staying in Japan, or receive certain services after returning home.

Regarding the above "Handling of Trainees' Personal Information,"

Date: **21/04/2018**

I agree     I do not agree

Name:           **SOMPON**          

Signature:           **SOMPON**          

## 注意

● 本書は英語版と中国語版があります。

# 審査結果通知書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS 研修業務グループ	審査委員会後 AOTSより郵送 (速達)	—	—	審査委員会で承認された結果を受入企業に通知すると同時に、査証申請や来日後の諸手続きに必要な書類を送付します。

日付 2018. 06. 09

No. 00000

○△株式会社

人事部 人材開発課

○△ 一郎 殿

〒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

理事長

## 審査結果通知書

貴社より申請の研修申込につきまして、次の通り承認されましたので通知致します。

研修事業名	○○事業	受入費	(中堅・中小)
研修生番号	18TP987	渡航費(往) 順路	*
研修生氏名・性別	SOMPON (男)	渡航費(復) 順路	*
生年月日・国籍	1977. 02. 15 THAILAND	滞在費	*
国・地域	THAILAND	実地研修費	*
研修期間(自)	2018. 07. 20	(至)	2018. 12. 10
受入企業コード	(123456)		
受入企業	○△株式会社		*は補助対象、-は補助対象外となります。
研修実施場所	技術センター		
研修技術	自動車部品 設計		
参加コース	J6W		

### <同封書類>

研修生受入れ並びに身元保証書

研修生到着・受入通知並びに受入費申請書

### <注記>

1. AOTS 受入研修制度対象研修生の査証(在留資格は「研修」)は、在外公館に申請し取得できるよう協力頂いています。(一部の国では本省照会となる場合があります。)申請書類等の詳細は「受入研修事業ご利用の手引」をご参照下さい。
2. 「研修生到着・受入通知並びに受入費申請書」は、研修生の到着受入後 7 日以内に**受入経理グループ**にご提出下さい。
3. 一般研修コース開始の約 1～2 週間前に、コースを実施する研修センターの担当部署からコース実施に関わるご案内、およびコース中の宿泊予約確認書をお送りしますので、ご確認ください。
4. 取消、期間延長、期間短縮、研修時期変更、一時帰国等が発生した場合は、「変更申請書」(様式は AOTS ホームページ <http://www.aots.jp/jp/ikusei/training/doc03.html> よりダウンロードできます)を**研修業務グループ**にご提出下さい。

旅券、査証及び航空券手配等の手続きを遅滞なく進められるようお願い致します。

お問合せの際は、受入企業コード、研修生番号をお知らせ下さい。

# 研修生受入れ並びに身元保証書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS研修業務グループ	審査結果通知書に同封(複写)	査証(ビザ)申請時	在外公館に提出	査証(ビザ)申請時に在外公館に提出する重要書類です。

To be submitted to Visa Authority

日付 2018. 06. 09

査証発給機関提出用

No. 00000

## 研修生受入れ並びに身元保証書

### (GUARANTEE LETTER)

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  
理事長

当協会は、海外技術研修生受入計画にもとづき次の  
とおり研修生を受入れ、その身元を保証します。

研修事業名      ○○事業  
研修生番号      18TP987  
研修生氏名・性別      SOMPON                      (男)  
生年月日・国籍      1977. 02. 15      THAILAND  
  
研修期間      (自) 2018. 07. 20      (至) 2019. 01. 31  
  
受入企業      ○△ 株式会社  
研修実施場所      技術センター  
研修技術      自動車部品 設計

1. 研修生滞在中の生活費は協会基準にしたがい協会が負担します。
2. 必要な場合研修生の帰国旅費は協会が負担します。
3. 研修生滞在中は日本国法令を遵守させます。

The Association for Overseas Technical Cooperation and Sustainable Partnerships [AOTS]

Hakutsuru Bldg., 4F, Ginza, 5-12-5, Chuo-ku, Tokyo, 104-0061, Japan

Phone 03-3549-3051 Fax 03-3549-3055

# 招聘保証書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	審査結果通知書に同封、AOTS webサイト	査証（ビザ）申請時	在外公館に提出	査証（ビザ）申請時に在外公館に提出する重要書類です。

平成 30 年 6 月 3 日

## 招 聘 保 証 書

外務大臣

〇〇 〇〇 殿

会社名	〇△株式会社	印
代表者名	〇△ 太郎	印
住所	東京都足立区〇△〇△-10-3	
電話番号	03-△△△△-〇〇〇〇	
部署名	人事部 人材育成課	
担当者名	〇△ 一郎	

下記の者の本邦入国、滞在につきまして、当社は責任をもって次の事項を保証いたします。

- （1）本邦滞在中、日本国法令を遵守させること。
- （2）要請のあった場合には本邦における在留状況に関係省庁に遅滞なく報告すること。
- （3）滞在日程の変更の都度、予め関係省庁へ報告し、指導事項を遵守させること。
- （4）入国目的以外の活動を行わせないようにすること。
- （5）必要に応じ滞在費及び帰国旅費を負担すること。
- （6）滞在期間内に出国させること。

### 記

1. 研修生氏名・国籍・生年月日（年齢）

NGUYEN VIET NAM 1977.02.15(39歳)

2. 研修技術・研修場所

ショックアブソーバー・リアクションの設計技術  
〇△株式会社 技術センター

3. 研修期間・研修計画（別添、詳細計画書のとおり）

自 2018 年 7 月 20 日 至 2018 年 12 月 10 日 （ 144 日間）

4. 条件：一般財団法人 海外産業人材育成協会の基準どおり。

5. 入国理由（受入経緯／帰国後の業務との関連、等を明記）

[受入経緯]

合併先にて新たな部品開発に伴い、日本で行っている設計技術を一部移管する必要が生じた為、弊社設計基準に精通した人材の育成を図るべく受入研修を行う。  
研修生には、ショックアブソーバー・リアクションの設計技術の習得のため、弊社の設計基準への習熟のほか、製品の試作、検証、評価に関するノウハウを習得させる。  
本研修を通じて研修生には開発段階で品質をおりこみ、日本の品質基準に適業した設計ができるようになるように指導を行う

[帰国後の業務との関連]

帰国後は現在所属の部署に戻り、研修で習得した新たな設計技術をほかの社員に指導しつつ技術の移管に関する中心的な役割を担う。

以 上



# 身元保証書・招へい理由書（中国・ベトナムのみ）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	審査結果通知書に 同封、 AOTS Webサイト	査証（ビザ） 申請時	在外公館に提出	中国およびベトナムから研修生を招へいする場合、 「招へい理由書」とともに在外公館へ提出する重要書類です。

## 身元保証書

平成 30 年 7 月 1 日

在 **ベトナム** 日本国 **大使** 殿  
総領事

### 査証申請人

（申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を下記空欄に記入したうえ、申請人全員のリストを作成し、添付して下さい。）

国 籍：**ベトナム**  
職 業：**会社員**  
氏名（漢字）：**Nguyen** **男**（男・女）~~ほか~~ **1** 名  
生年月日：西暦 **1980** 年 **2** 月 **15** 日生 **36** 歳

上記の者の本邦入国に関し、下記の事項について保証します。

1. 滞在費
2. 帰国旅費
3. 法令の遵守

上記のとおり相違ありません。

### 身元保証人

住 所：**東京都足立区〇△△ 1-2-3**  
職 業：  
氏 名（会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入して下さい。）：

**〇△株式会社 代表取締役社長 〇△ 太郎** 印  
生年月日：西暦 **1960** 年 **6** 月 **10** 日生 **56** 歳  
電 話 番 号：（ **03** ） **△△△△** - **〇〇〇〇** （内線 ）  
申請人との関係：**受入先会社代表**

（以下は、会社・団体等が招へいする場合に記入して下さい。）

担当者所属先名：**人事部 人材開発課**  
担 当 者：**〇△ 一郎**  
電 話 番 号：（ **03** ） **△△△△** - **〇〇〇〇** （内線 ）

## 招へい理由書

平成 30 年 7 月 1 日

在 **ベトナム** 日本国 **大使** 殿  
総領事

### 招へい人

（招へい人と身元保証人が同一人の場合には、「省略」と記入し、本欄への記入・押印を省略して差し支えありません。）

住 所：**〒        -**  
氏 名（会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も記入して下さい。）：  
**省略** 印  
電 話 番 号：（  ） -  （内線 ）  
〔担当者所属先名・電話番号〕  
所 属 先 名：  
電 話 番 号：（  ） -  （内線 ）

### 査証申請人

（申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入したうえ、申請人全員のリストを作成し、添付して下さい。）

国 籍：**ベトナム**  
職 業：**会社員**  
氏名（漢字）：**Nguyen** **男**（男・女）~~ほか~~ **1** 名  
生年月日：西暦 **1980** 年 **2** 月 **15** 日生 **36** 歳

上記の者の招へい目的等は次のとおりです。

- （1）招へい目的  
**〇〇〇**
- （2）招へい経緯  
（今回、招へいするに至った経緯、関係の詳細について記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、別紙を作成し、「別紙のとおり」と記入して下さい。）  
**〇〇〇**
- （3）申請人との関係  
**弊社のベトナム子会社の従業員**

# 事業所の概要

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	審査結果通知書に同封、AOTS webサイト	査証（ビザ）申請時	在外公館に提出	査証（ビザ）申請時に在外公館に提出する重要書類です。

## 事業所の概要

(  受入会社     実習会社 )

事業所の状況	(1) 事業所名及び代表者氏名	○△株式会社・代表取締役 社長・○△太郎		
	(2) 事業所所在地	東京都足立区 ○△△1-10-3		
	(3) 業種及び主要製品	自動車部品の製造、販売		
	(4) 資本金	120百万 円		
	(5) 加入社会保険	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労災 <input checked="" type="checkbox"/> 健康 <input checked="" type="checkbox"/> 厚生 <input checked="" type="checkbox"/> 退職金共済		
	(6) 従業員数	230 人 (事務部門 30 人・現場部門 200 人)		
労働条件	(7) 最近年次における初任給	中卒 165,000 円・ 高卒 175,000 円・ 大卒 215,000 円		
	(8) 1か月あたり時間内平均賃金(現場)	男 380,770 円・ 女 242,560 円		
	(9) 労働時間(現場)	1日当り 8 時間 ( 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 ) 週間当り 40 時間 残業 <input checked="" type="checkbox"/> あり (月平均 20 日 60 時間) ・ <input type="checkbox"/> なし		
	(10) 就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
働	(11) 研修生に適用する研修に関する規則	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
	(12) 健康診断	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回 <input type="checkbox"/> 年2回 <input type="checkbox"/> 不定 <input type="checkbox"/> 実施していない    前回実施 ( 2 月 1 日 )		
	(13) 安全管理者	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし    衛生管理者 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
件	(14) 休業8日以上事故発生数及び延人員(過去1年間)	0 件    0 人		
	(15) 死亡事故発生件数及び人員(過去1年)	0 件    0 人		
	(16) 労働基準監督署による労働基準法違反の指摘(1年間)の有無及び改善状況	<input type="checkbox"/> あり (イ) 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> なし (ロ)		
実職 施業 の訓 有練 無	(17)	(イ) 職業能力開発促進法に基づく認定職業訓練(単独・共同)を ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input checked="" type="checkbox"/> 実施した経験がある <input type="checkbox"/> 実施していない ) (ロ) イ以外の研修を    ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input type="checkbox"/> 実施した経験がある <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない ) (ハ) 外国人の研修を    ( <input type="checkbox"/> 現在実施している <input type="checkbox"/> 実施した経験がある <input checked="" type="checkbox"/> 実施していない )		
の不正 有行 無為	(18)	(イ) 経営者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし (ロ) 管理者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし (ハ) 研修・生活指導者 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		

- (注) 1. (5)、(9)～(13)、(16)～(18)の各欄の該当するものにレ点を入れ、必要事項を記入すること。  
 2. (17)欄の(ロ)又は(ハ)において、研修を現在実施している場合または実施した経験がある場合は、その研修の概要書を添付すること。  
 3. 実習会社がある場合は、実習会社分も別葉で提出すること。

# 一般研修参加コースのご案内

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTSコース 実施センター	AOTSからコース開始 2週間前までにメール	—	—	研修生が参加する研修コースの概要等をご連絡いたします。

来  
日  
前

2018年6月25日

○△ 株式会社  
人事部 人材開発課  
○ △ 一 郎 様  
TEL : 03-△△△△-〇〇〇〇  
FAX : 03-△△△△-〇〇〇〇  
e-mail abcd-efg@xxx.co.jp

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
関西研修センター

## 一般研修参加コースのご案内

貴社お受入の研修生にご参加いただく一般研修について、下記の通りご案内申しあげますので何卒ご高配のほどお願い申し上げます。

記

1. 対象研修生 : 計 1 名 (9名以上の場合は別紙参照)

	研修生番号	研修生氏名	国籍
1	18TP987	SOMPON	THAILAND
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

### 2. 参加コース

研修コース名 : K-005 コース ( 7月20日 ~ 8月30日 / 6週間 )  
 開催センター : 関西研修センター  
 コース担当者 : 研修 太郎 TEL : 06-6690-2680  
 〒558-0021 FAX : 06-6690-2675  
 大阪府大阪市住吉区浅香1-7-5 E-mail : taro-kenshu@aots.jp

### 3. 特記事項

コース開始前日までに、下記のとおりご手配・ご対応をお願いいたします。  
 ・AOTS研修の基準雑費 (1,020円(税込)/日) を研修生に支給してください。

### 4. 添付書類の確認および返送のお願い

- ① コース連絡書
- ② 宿泊確認書

添付書類①・②に必要な事項を入力の上、本ファイルをE-mailに添付してご返送ください。

提出先 : 関西研修センター 研修実施G 研修 太郎 taro-kenshu@aots.jp  
 提出期限 : 2018年7月13日 (金)

### ③ コース資料

内容をご確認ください。  
 ・コース実施要綱  
 ・日程表

以 上

# 参加コース連絡書（一般研修）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTSからコース開始 2週間前までにメール	コース開始 1週間前	メールにて 研修実施センター 研修実施グループまで	受入企業のコース会議への出欠確認と、研修生 退館時の荷物送付の有無等を把握するための 書類です。

※太枠部分にご記入いただき、7月13日までにE-mailでご返送願います。

別紙①

送信日 **2018年6月25日**

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
 関西研修センター  
 研修 太郎 行  
 FAX : 06-6690-2675  
 TEL : 06-6690-2680  
 E-mail : taro-kenshu@aots.jp

貴社名	〇〇〇〇株式会社	
ご所属	△△△部 □□□課	
ご担当者	受入 一郎様	
ご連絡先	TEL	03-△△△△-〇〇〇〇
	FAX	03-△△△△-〇〇〇〇
	E-mail	xxxxxxx@xxxx.co.jp

## K-005 コース連絡書

### 【式典・発表会のご案内】

下記のとおり式を執り行います。ご出欠をお知らせください。

会議名	日時	場所	ご出欠	ご所属及びご芳名(出席の場合)
最終発表会	8月30日 (水) 13:00 ~ 16:00	関西研修センター 25 番教室	<input checked="" type="checkbox"/> ご出席	ふりがな じんじふ じんざいかいほつか 人事部 人材開発課
			<input type="checkbox"/> ご欠席	ふりがな まるさんかく いちろう 〇△ 一郎

\* ご出席の場合、ご挨拶をお願いすることがあります。

\* 一般研修コースで開講式は実施しません。また、6週間以上のコースでのみ成果発表会を行います。

### 【チェックアウト時の研修生移動および荷物の送付について】

1) 移動の有無 :

<input type="checkbox"/> 引き続き同センターに宿泊もしくは帰国 (以下の項目は記入不要です)
<input checked="" type="checkbox"/> 移動あり (以下の項目にご記入ください)

2) 研修生の移動

チェックアウト日時	:	8月31日 9時00分頃
迎え	:	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
移動手段	:	<input checked="" type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 電車・公共交通機関 <input type="checkbox"/> その他
その他	:	

3) 研修生の荷物送付

※ センター受付にて宅配便送付手続きが可能です。コース中、研修生に利用方法を説明します。

<input checked="" type="checkbox"/> 要 (以下の項目にご記入ください)		<input type="checkbox"/> 不要 (以下の項目は記入不要です)	
費用負担	<input type="checkbox"/> 研修生本人 (本人の希望により利用する。受付にて現金払い)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 会社	<input type="checkbox"/> 研修生立替払い(後日貴社で精算)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 着払い	
送付先	ふりがな 〒146-0000 東京都大田区〇〇△△		
		TEL:	03-△△△△-〇〇〇〇
お届け日時 (ご希望がある場合) :	9月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 午前 / <input type="checkbox"/> 午後	〜 時頃 (12~21時の範囲)
備考			

\* 上記の内容に変更が生じる場合は、研修担当者までご連絡ください。

# 宿泊確認書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTSからコース開始 2週間前までにメール	研修コース開始の 1週間前	メールにて 研修実施センター 研修支援グループまで	一般・管理研修コース中の宿泊内容確認のための お知らせです。研修生のフライト時刻も考慮して ご確認ください。変更がある場合は修正の上、 時間を記入してご返送ください。

※太枠部分にご記入いただき、7月13日までにE-mailでご返送願います。 別紙②  
(ABCD)

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
関西研修センター  
宿泊担当行

お申し込み日 **2018年7月5日**

貴社名	○△株式会社	
ご所属	人事部 人材開発課	
ご担当者	○△ 一郎	
ご連絡先	TEL	03-△△△△-0000
	FAX	03-△△△△-0000
	E-mail	abcd-efg@xxx.co.jp

## 宿泊確認書

### ①宿泊期間について

対象研修生のお部屋を以下の通りご用意しています。

チェックイン **2018年7月19日(木)**  
チェックアウト **2018年8月31日(金)**

チェックイン、チェックアウト日変更の有無  変更なし  変更あり

※変更ありの場合は、その日付を以下に記入してください。変更がない場合も時間を記入してください。

※9名以上の場合は、別紙②-2にご記入ください。

研修生番号	研修生氏名	国籍	チェックイン日時				チェックアウト日時					
			月	日	時	分	月	日	時	分		
1 <b>18TP987</b>	<b>SOMPON</b>	<b>タイ</b>	月	日	<b>19</b>	時	分	月	日	<b>8</b>	時	分
2			月	日		時	分	月	日		時	分
3			月	日		時	分	月	日		時	分
4			月	日		時	分	月	日		時	分
5			月	日		時	分	月	日		時	分
6			月	日		時	分	月	日		時	分
7			月	日		時	分	月	日		時	分
8			月	日		時	分	月	日		時	分

※ チェックインは15:00、チェックアウトは10:00です。これ以外の時間になる場合は、ご相談を承りますのでお気軽にお申し付けください。

### ②ご引率者宿泊について

<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊する <input type="checkbox"/> 宿泊しない							
氏名	国籍	性別	チェックイン日	チェックアウト日	お支払方法		
(フリガナ) マルザンカク イチロウ	日本	男	7月19日	7月20日	宿泊費	<input checked="" type="checkbox"/> 会社請求	<input type="checkbox"/> 現金
○△ 一郎					御食事代	<input checked="" type="checkbox"/> 会社請求	<input type="checkbox"/> 現金
					喫茶・自販機	<input type="checkbox"/> 会社請求	<input checked="" type="checkbox"/> 現金
					国内電話他	<input type="checkbox"/> 会社請求	<input checked="" type="checkbox"/> 現金
(フリガナ) マルザンカク イチロウ	日本	男	8月30日	8月31日	宿泊費	<input checked="" type="checkbox"/> 会社請求	<input type="checkbox"/> 現金
○△ 一郎					御食事代	<input checked="" type="checkbox"/> 会社請求	<input type="checkbox"/> 現金
					喫茶・自販機	<input type="checkbox"/> 会社請求	<input checked="" type="checkbox"/> 現金
					国内電話他	<input type="checkbox"/> 会社請求	<input checked="" type="checkbox"/> 現金

### ③実地研修中のセンター宿泊予定について

宿泊予定あり  宿泊予定なし (  TKC  KKC )

※研修コース中と同じセンターに引き続き宿泊される場合は、「①宿泊期間について」のチェックアウト日を変更してください。  
※他のセンターに宿泊される場合は、「AOTS研修センター宿泊申込書」をAOTSホームページよりダウンロードし、ご宿泊希望の研修センターへお申込みください。

<https://www.aots.jp/jp/center/use/aotsprogram.html>

# AOTS研修センター-宿泊申込書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	随時	FAX	一般・管理研修中の宿舎は自動的に前日から研修終了翌日まで確保されています。 実地研修や、実地研修の途中でご利用いただく時等に必要です。

2018年 10月 10日

AOTS研修センター-宿泊申込書 (  新規 ・  変更 ・  取消 )

受入企業名	○△株式会社		受入企業コード	123456	AOTS記入 (予定番号)
住所	〒 120-1111 東京都足立区○○3-3-3				
担当部署名	人事部 人材開発課				
担当者名	○△ 一郎	E-mail	abcd-efg@xxx.co.jp		
TEL番号	03-△△△△-○○○○	FAX番号	03-△△△△-○○○○		
宿泊希望センター	<input checked="" type="checkbox"/> 東京研修センター (TKC) <input type="checkbox"/> 関西研修センター (KKC)				
緊急連絡先(1)	東京都足立区○○1-2-3		TEL: 090-△△△△-○○○○		
緊急連絡先(2)	TEL:				

1. 宿泊者リスト

研修生番号	研修生氏名 (ローマ字記入) 〔日本人の場合はカタカナ記入〕	性別	国籍	チェックイン日時	チェックアウト日時
1 18TP987	SOMPON	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	タイ	10月 20日 17時頃	10月 27日 9時頃
2		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		月 日 時頃	月 日 時頃
3		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		月 日 時頃	月 日 時頃
4		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		月 日 時頃	月 日 時頃
5		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		月 日 時頃	月 日 時頃

2. チェックイン前・チェックアウト後の宿泊先 (□にチェックを付けて下さい)

チェックイン前の 宿泊先	<input checked="" type="checkbox"/> 会社施設 (寮等) ・ <input type="checkbox"/> 外部宿舎 (ホテル・旅館等) AOTS ( <input type="checkbox"/> 東京 (TKC) ・ <input type="checkbox"/> 関西 (KKC) )	<input type="checkbox"/> なし
チェックアウト後の 宿泊先	<input checked="" type="checkbox"/> 会社施設 (寮等) ・ <input type="checkbox"/> 外部宿舎 (ホテル・旅館等) AOTS ( <input type="checkbox"/> 東京 (TKC) ・ <input type="checkbox"/> 関西 (KKC) )	<input type="checkbox"/> なし

3. 経費請求書の明細確認 (□にチェックを付けて下さい)

AOTS研修生	<input type="checkbox"/> 実地研修 <input type="checkbox"/> その他 ( )	喫茶 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input checked="" type="checkbox"/> 研修生 ] 国内電話他 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input type="checkbox"/> 研修生 ]
AOTS研修生以外	<input type="checkbox"/> 研修生私用 <input type="checkbox"/> 研修生引率 <input type="checkbox"/> その他 ( )	宿泊費 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊者 ] 食堂利用 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input type="checkbox"/> 宿泊者 ] 喫茶 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input type="checkbox"/> 宿泊者 ] 国内電話他 [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input type="checkbox"/> 宿泊者 ] アメニティセット(※) [ <input type="checkbox"/> 受入企業・ <input type="checkbox"/> 宿泊者 ]

(※)当研修センターではアメニティグッズを備え付けておりません。  
 アメニティセット (石鹸、シャンプー/リンス、歯ブラシ、ハミガキ) をご希望の場合は別途100円/泊頂きます。

4. その他連絡事項

5. お問い合わせ先

- ◆ 東京研修センター (TKC) TKCグループ E-mail: tkcreservation-bm@aots.jp      FAX: 03-3882-3817
- ◆ 関西研修センター (KKC) KKCグループ E-mail: kkcreservation-td@aots.jp      TEL: 03-3888-8230
- ◆ 関西研修センター (KKC) KKCグループ E-mail: kkcreservation-td@aots.jp      FAX: 06-6690-2675
- ◆ 関西研修センター (KKC) KKCグループ E-mail: kkcreservation-td@aots.jp      TEL: 06-6690-2670

<注 記>

- ・ チェックインは午後3時以降、チェックアウトは午前10時までをお願い致します。
- ・ 上記時間外又は未定の場合は、時間が確定次第 各研修センターへご連絡下さい。

■ MEMO ■

A large empty rectangular box with a black border, intended for writing a memo.

# 研修生到着・受入通知並びに受入費申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	審査結果通知書に同封(複写)	研修生来日後7日以内	受入経理グループ宛に郵送	受入費の支払対象期間の起点(研修始期)を確認します。

2018年 7月 21日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 研修生到着・受入通知並びに 受入費申請書

住 所 東京都足立区〇△△1-10-13  
 受 入 企 業 名 〇△株式会社  
 代 表 者 役 職 名 代表取締役社長  
 代 表 社 名 〇△ 太郎 (印)  
 担 当 部 署 名 人事部 人材開発課  
 担 当 者 名 〇△ 一郎  
 TEL/FAX 03-3888-81〇△ / 03-3888-81〇△  
 受 入 企 業 コ ー ド [ 123456 ]  
 (代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい)

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

研 修 生 番 号 18TP987  
 研 修 生 氏 名 ・ 性 別 SOMPON (男)  
 生 年 月 日 ・ 国 籍 1977.02.15 THAILAND  
 国 ・ 地 域 THAILAND  
 研 修 期 間 (自) 2018.7.20 (至) 2018.12.10  
 受 入 企 業 コ ー ド 123456

上記の研修生を次の通り受け入れましたので、受入費の支払いを申請致します。

タイからの場合は出発日時も記入してください。(チケット記載の発日時)

到着・年月日(西暦) 2018年 7月 19日  
 利 用 便 名 等 出発地 バンコク 到着地 関西 便名 TG562 (7/18 18:30)  
 申 請 金 額 受入費等基準の通り  
 支 払 方 法 毎月、当該月分を翌月に精算  
 賛 助 金 の 取 扱 申請金額から受入賛助金・研修賛助金を差し引くことを 希望する ・ 希望しない

※変更のある場合は抹消線を引き、訂正をお願いします。

担当者氏名・部署 人事部 人材開発課 電話 03-3888-81〇△  
 氏名 〇△ 一郎  
 当座  
 普通  
 振込先 〇〇〇〇 銀行 千住 支店 口座番号 0654321  
 フリガナ 〇〇〇〇  
 名義人 〇△株式会社

- <注記>
1. 到着・受入後7日以内に提出して下さい。利用便名を必ずご記入下さい。
  2. 申請に基づき、AOTSにて受入費等基準により「受入費等明細書」を作成し、ご連絡します。
  3. 受入費は銀行振込となります。支店名・口座番号までもれなくご記入下さい。
  4. 一般研修不参加または事前適用の場合、航空券写し、パスポートの顔写真のページ、入国印(上陸許可の印)のあるページの写しを添付してください。

<問い合わせ先> 受入経理グループ  
 TEL 03-3549-3053  
 FAX 03-3549-3055



# 一般研修参加者に関する報告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS コース実施センター 研修グループ	AOTSから コース修了後 1週間程で郵送	—	—	一般研修に参加した研修生に関するご報告を します。

2018年8月30日

○△株式会社 御中

一般財団法人 海外産業人材育成協会  
関西研修センター  
館長 ○ ○ ○ ○

## 一般研修参加者に関する報告書

- 研修コース：2018年度 K-005 コース  
担当者 研修 太郎  
期間 2018年7月20日 ～ 2018年8月30日 ( 6週間 )
- 参加研修生：18TP987 SOMPON タイ
- 研修日程：別紙「一般研修日程表」の通り
- 日本語学習：別紙「日本語に関する報告書」の通り
- 研修内容：

本コースは、

- 1) 実地研修適応力（日本において安定した質の高い生活を送り、実地研修を円滑に進めるための能力）
- 2) 技術移転・普及力（日本で習得した技術や経験を帰国後に活かすための業務推進能力）
- 3) 日本への親和性向上（日本の技術力や日本文化等の理解）

の3点を目的とし、以下のような内容で実施しました。

- 公共交通機関の利用方法、買い物・外食時の注意点、生活ルール・マナー、防犯・防災等、日本で生活するための知識を習得しました（生活実践力・行動力）。
- 日本人の生活水準や家庭環境など、日本人の社会生活の特徴とその背景を学習しました（日本社会理解）。
- 異文化への心構え、カルチャーショックへの対処法など、日本社会適応に役立つ知識を習得しました（異文化適応）。
- 時間管理、報告連絡相談など日本企業で求められる仕事の進め方と改善活動・省エネルギー活動について学習しました（日本企業理解）。
- 実地研修の意義・目的・具体的計画に対する理解を深め、実地研修への意欲を高めるとともに、実地研修中に起こりうる問題に対処する方法を学習しました（実地研理解・適応）。
- 帰国後の役割を理解し、実地研修で習得した技術を円滑に伝達・移転・普及できるようになるための知識を習得しました（業務推進力・リーダーシップ・コミュニケーション）。
- 日本企業の技術やその背景にあるものづくりへの姿勢、日本文化について学習しました（日本の技術力と日本文化理解）。
- 日本での生活や実地研修に必要な日本語を学習しました（日本語によるコミュニケーション力）。

※ 在留期間が3ヶ月を越える場合は在留カードを持っておりますので、移動後速やかに（14日以内）お近くの市区町村の役所/役場で、①居住地の届出、②国民健康保険及び③国民年金の手続きを行ってください。

\* 各市区町村の役所/役場にて対応方法が違うことがあるため、確認の上お手続き願います。

\* KKCからTKCへ移動され宿泊される方は、住居地の変更届、国民年金の住所変更が必要です。

\* KKC宿泊にて実地研修される研修生の国民健康保険料の納付はAOTSにて手続き致します。

\* TKC宿泊にて一般研修及び実地研修をされる方は、居住地を移動しない限り、国民健康保険及び国民年金の手続きは不要です。

※ 査証在留期間を確認の上、査証の更新が必要な場合には期間満了前に最寄りの入国管理局で更新手続きを行ってください。

以上

# 日本語学習に関する報告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS コース実施センター 研修グループ	AOTSから コース修了後 1週間程で郵送	—	—	研修生の日本語学習結果をご報告します。

作成日： 2018年9月1日

## 日本語学習に関する報告書

日本語クラス担当： ○○ ○○

研修生氏名： **SOMPON**

研修生番号： **1801987** 参加コース名： **18-K-010** ○J6W ○J13W

当コース参加前の学習歴： **あり** (期間等 **100時間**)

1. 日本語能力評価 ○初期能力 (コース開始時) ◎到達能力 (コース終了時)

能力	レベル		初級前半		初級後半		中級		上級										
	「みんなの日本語 初級 I」		「みんなの日本語 初級 II」		「新日本語の中級」														
会 話	0	①	2	②	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
聴 解	0	①	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
文 法	④	1	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
□仮名文字	0	①	2	3	4	⑤	/		/		/		/		/		/		
□基礎漢字	④	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	/		/		
□教科書準拠漢字	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

2. 学習状況

積極性	1	2	3	4	⑤
学習努力	1	2	3	4	⑤

3. 学習内容及び最終試験結果

	学習内容	最終試験	成績%	備考
総合 日本語	☒みんなの日本語 初級 I 1 ~ 25 課	☒ 初級 1	<b>92.0</b>	
	□みんなの日本語 初級 II ~ 課	□ 初級 1. 5		
	□新日本語の中級 ~ 課	□ 初級 2		
	□ ~ 課	□ 中級 1		
	□ ~ 課	□ 日本語能力試験 □ N2相当 □ N1相当		
文字	☒仮名文字 ☒平仮名 ☒片仮名	☒仮名	<b>94.0</b>	
	☒基礎漢字 ☒ 100字 □ 200字 □ 300字 □ 500字	☒基礎漢字 100 □基礎漢字 300 □基礎漢字 500	<b>68.0</b>	
	□教科書準拠漢字 □みんなの日本語 初級 I □みんなの日本語 初級 II □新日本語の 中級	□ みんなの日本語 初級 I 漢字 □ みんなの日本語 初級 II 漢字 □ 新日本語の 中級 漢字		

最終試験：コース終了時の日本語学習到達度試験

4. 特記事項

真面目な人柄で、コース全般を通じて、よく努力していた。自然な会話にはまだ慣れていないが、  
初級前半の学習内容はほぼ理解できている。今後の実地研修の中で、力を伸ばしていくと思う。

※評価基準については、「AOTS日本語能力評価基準」参照

以上

(一財) 海外産業人材育成協会

# AOTS日本語能力評価基準

## 1. 日本語能力評価

レベル	評価点	使用教科書	会話・聴解・文法	「日本語能力試験」相当レベル（*2）
初級前半	0～5	「みんなの日本語初級Ⅰ」 1課～25課	初歩的な文法（約75文型）・語彙（約800語）を習得し、簡単な会話ができ、平易な文、または短い文章が読み書きできる。 《 J6Wコース標準クラス（*1）の到達目標 》	N5
初級後半	6～10	「みんなの日本語初級Ⅱ」 26課～50課	基本的な文法（約150文型）・語彙（約1,400語）を習得し、日常生活や実地研修に役立つ会話ができ、簡単な文章が読み書きできる。 《 J13Wコース標準クラス（*1）の到達目標 》	N4
中級	11～13	「新日本語の中級」 1課～20課	応用的な文法・語彙（約2,700語）を習得し、場面や状況に応じて適切なやり取りができ、読み書きができる。	N3
	14～15		やや高度な文法・語彙（約6,000語）を習得し、一般的なことごとについて会話ができ、読み書きができる。	N2
上級	16～18		高度な文法・語彙（約10,000語）を習得し、日本での社会生活をする上で必要であるとともに、実地研修に役立つ総合的な日本語能力がある。	N1

（\*1）標準クラス …… 初めて日本語を学習し、1日1課の授業進度で学べるクラス。

（\*2）日本語能力試験 …… 公益財団法人 日本国際教育支援協会及び独立行政法人 国際交流基金により、年に2回国内外で実施される試験。

## 2. 文字能力評価

文字	内容	評価点	文字数
仮名文字	平仮名・片仮名を使った短文の読み書きができる	0～5	平仮名・片仮名（218字）
基礎漢字	日本語能力試験N4、N3、N2レベルの漢字を使った文章の読み書きができる（主として非漢字圏対象）	0～5	基礎漢字（100字）
		6～10	基礎漢字（上記100字を含む300字）
		11～13	基礎漢字（上記300字を含む500字）
教科書準拠漢字	使用教科書で学習する漢字を使った文章の読み書きができる（主として漢字圏対象）	0～5	『みんなの日本語初級Ⅰ』初級前半レベル約800語の漢字
		6～10	『みんなの日本語初級Ⅱ』初級後半レベル約1400語の漢字
		11～13	『新日本語の中級』中級前半レベル約2700語の漢字
		14～15	日本語能力試験N2（約1000字）
		16～18	日本語能力試験N1（約2000字）

## 4. 学習状況

積極性		学習努力	
日本語で積極的にコミュニケーションしようとする意欲		学習課題に日々真面目に取り組む姿勢	
1	まったくなかった	1	まったくなかった
2	あまりなかった	2	あまりなかった
3	普通であった	3	普通であった
4	ほぼ期待通りであった	4	ほぼ期待通りであった
5	期待通り十分あった	5	期待通り十分あった

# 渡航費申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	研修生来日後 7日以内	受入経理グループ 宛に郵送	研修生の来日および帰国のための渡航費の申請用紙です。(低炭素事業受入研修のみ)

2018年 7月 25日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 渡航費申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住所 **東京都足立区〇△△1-10-3**  
 受入企業名 **〇△株式会社**  
 代表者役職名 **代表取締役社長**  
 代表者名 **〇△ 太郎** (印)  
 担当部署名 **人事部 人材開発課**  
 担当者名 **〇△ 一郎**  
 TEL **03-3888-〇〇△△**  
 FAX **03-3888-△△〇〇**  
 受入企業コード **123456**  
 (代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

A

申請金額: **1** 名分 **41,215.00** (空港施設利用料・出国税等を含む)

【通貨単位: **THB**】

(国名、搭乗区間、航空券発券日、申請金額等が異なる場合は別用紙でご申請ください。)

以下の空欄に記入、又は該当する□欄をチェックしてください。

B

1. 研修生番号・氏名 【国・地域名】 **タイ**

研修生番号	研修生氏名	研修期間
1 <b>18TP987</b>	<b>SOMPON</b>	<b>2018/7/10</b> ~ <b>2018/12/20</b>
2		~
3		~
4		~
5		~

2. 渡航明細

【航空券の種類】  往復  片道  
 【航空券発券日】 **2018** 年 **7** 月 **1** 日  
 【日本到着日】 **2018** 年 **7** 月 **19** 日

往路	出発地(都市名)	到着地	復路	出発地	到着地(都市名)
	<b>バンコク</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 成田 <input type="checkbox"/> 関西 <input type="checkbox"/> 羽田 <input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 成田 <input type="checkbox"/> 関西 <input type="checkbox"/> 羽田 <input type="checkbox"/>	<b>バンコク</b>

3. 実地研修場所(最終)

【実地研修事業所名】 **〇△株式会社**  
 【所在地】 **東京都足立区〇△△1-10-3**

4. 添付証憑(以下の証憑をすべて添付ください。証憑不備の場合は補助対象にできません。)

- ▶ (1) 金額内訳明細のあるEチケットコピー (発券日、搭乗者名が確認できること)
- ▶ (2) 旅行代理店の請求書コピー (航空運賃、出国税等の明細のあるもの)
- ▶ (3) 旅行代理店の領収書コピー
- ▶ (4) その他空港使用料等が発生した場合は領収書等

<注記>  
原則として研修生到着後7日以内にご提出ください。

C

<AOTS記入欄>

渡航費は研修生の自国から日本までの航空料金と出国税、空港施設使用料、保安保険料等を右受入企業の申請に基づき、AOTS基準にて補助いたします。**(低炭素事業受入研修のみ)**

## A 申請金額

- ・手配した航空券代を実際に支払った通貨でご申請ください。
- ・国、搭乗区間、発券日、金額が異なる場合はそれぞれ別の申請書でご申請ください。

## B 申請内容

- ① 研修生番号・氏名  
同じ申請内容の研修生が複数の場合まとめて記載してください。
- ② 渡航明細  
日本に入国する空港は原則として一般研修を受ける研修センター最寄の国際空港になります。(成田、関西、羽田)  
それ以外の空港に到着した場合は空欄に到着空港名を記載してください。

## C 添付証憑

- ・提出された証憑が要件を満たしていない場合はお支払ができないことがありますのでご注意ください。
- ・Eチケットコピー：発券日、搭乗社名、金額内訳明細(航空料金、税等) 記載のあること。
- ・請求書・領収書：金額内訳明細(航空料金、税記載)、代表者の受領印又はサイン、連絡先住所等記載
- ・その他空港使用料等が発生した場合はその領収書

# 国内移動費申請書 A・B・C

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	発生の都度	受入経理グループ宛に郵送	研修生の日本国内の移動に要した交通費の申請用紙です。

2018年 12月 12日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 国内移動費申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

<b>A</b>	住所	東京都足立区〇△△1-10-3
	受入企業名	〇△株式会社
	代表取締役職名	代表取締役社長
	代表者名	〇△ 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
	担当部署名	人事部 人材開発課
	担当者名	〇△ 一郎
	T E L	03-3888-〇〇△△
	F A X	03-3888-△△〇〇
	受入企業コード	123456

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

## B

申請金額：合計 1 名分 21,770 円 (明細は以下の通り)

### 1. 研修生番号・氏名 (多数の場合は名簿を別添にして下さい)

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	18TP987 SOMPON	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

### 2. 移動内容：以下の内容が国内移動費の補助対象となります。

- A: 来日時移動用 ① 入国した空港から、一般・管理研修を実施するAOTS研修センターへの移動
- B: 実地研修移動用 ① 一般・管理研修を実施したAOTS研修センターから最初の実地研修場所への移動  
② 一般研修に参加しない場合、入国空港から直接最初の実地研修場所への移動
- C: 帰国時移動用 ① 最後の実地研修場所から出国空港への移動  
② 管理研修のみ参加の場合、当該AOTS研修実施センターから出国空港への移動

### 3. 移動費明細 (該当する□欄にレ点にて記入) ※運賃は通し料金の場合は通して記入 ※一人当たりの単価

移動内容	移動日(曜日)	移動経路			鉄道等料金	特急料金等	合計
A: <input checked="" type="checkbox"/> 来日時	2018 7 / 19 (木)	出発地 成田空港	路線名 京成スカイライナー	1,240	1,230	2,630	
		乗換駅 日暮里	路線名 JR	160			
		乗換駅	路線名				
		到着地 北千住	-				
B: <input checked="" type="checkbox"/> 実地研修	2018 8 / 31 (金)	出発地 北千住	路線名 JR	4,000		8,200	
		乗換駅 東京	路線名 新幹線あさま〇号		4,200		
		乗換駅	路線名				
		到着地 長野	-				
C: <input checked="" type="checkbox"/> 帰国時	2018 12 / 11 (火)	出発地 長野	路線名 新幹線かがやき〇号	5,080	3,310	10,940	
		乗換駅 東京	路線名 成田エクスプレス〇号		2,550		
		乗換駅	路線名				
		到着地 成田空港	-				
移動費 合計		21,770 円 × 1 名 =			21,770 円		
<備考>							

<AOTS記入欄> ※AOTS基準による修正 = 申請と異なる場合

1. 別添の通り修正する。 (A: + B: + C: = 円)  
<修正後 合計 円 × 名 = 円>

2. 理由等

国内移動費は、研修生の日本国内の移動に伴う鉄道利用を基準とした公共交通機関の交通費です。受入企業の申請に基づき、AOTSの基準にてお支払します。

④来日時、⑤実地研修先への移動時、⑥帰国時の計3回、発生の都度、申請してください。

## A 受入企業

受入企業の情報を記入します。

## B 申請内容

### ① 申請金額

人数と、合計金額を記入します。

### ② 研修生番号・氏名

研修生番号と氏名を記入します。

### ③ 移動費明細

- ・移動内容を選択し、チェックします。実地研修用は、最初の実地研修場所（研修計画に基づいた住所）への移動費となります。
- ・移動日、移動経路、料金、合計金額を記入します。

### 【空港と研修センター間の国内移動費 基準額】

来日空港	研修センター	基準額	標準経路
成田国際空港	東京	2,630円	成田空港、空港第2ビルー（京成スカイライナー）ー日暮里ー（JR）ー北千住ー（徒歩）ー東京研修センター
東京国際空港（羽田）	東京	710円	羽田空港国際線ビルー（東京モノレール）ー浜松町ー（JR）ー北千住ー（徒歩）ー東京研修センター
関西国際空港	関西	890円	関西空港ー（JR）ー杉本町ー（徒歩）ー関西研修センター
中部国際空港	中部	1,510円	中部国際空港駅ー（名鉄）ー金山駅ー（市営名城線）ー上前津駅ー（市営舞鶴線）ー赤池駅ー（名鉄豊田線）ー浄水駅ー（徒歩）ー中部事務所

基準額は変更になる場合があります。AOTSホームページなどでご確認ください。

## 注意

- 高速バスや航空機利用の場合は鉄道利用の場合と比較し、いずれか低額のものをお支払いしますので、**領収書の写し**を添付してください。また、航空機利用の場合は**航空券の写し**も添付してください。
- 最寄りの空港ーAOTS研修センター間の移動は、標準経路による基準額を上限として、実費をお支払いします。
- 特急料金は、原則として、一乗車区間で100km以上の場合にお支払いしますが、例外として、成田空港と東京間、上野・日暮里間など、100km未満の特定区間の場合はお支払いできます。詳細はお問い合わせください。
- 最寄り空港とは、一般研修または管理研修を受ける研修センターの最寄りの国際空港になります。  
なお、一般研修不参加の場合は、実地研修先に最も近い国際空港になります。
- 不可抗力によるフライト変更を除き、最寄り空港以外に到着した場合は、国内移動費A(来日時移動用)は補助の対象とはなりません。



# 宿舎費申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	毎月10日	受入経理グループ宛に郵送	宿舎費の申請に使用します。本書類に「会社施設明細書」(45ページ)、または「外部宿舎明細書」(46ページ)、あるいは両方を添付して申請してください。

2018年10月8日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 宿舎費申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎 印

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

申請金額 : 計 1 名分 55,460 円也

1. 研修生番号・氏名 : 別添の通り。

2. 宿舎費明細書 (該当分にレを記入)

(1) 会社施設明細書  あり 申請金額 43,120 円 別添A( 1 )~( 1 )

(2) 外部宿舎明細書  あり 申請金額 12,340 円 別添B( 1 )~( 1 )

(別添用紙が複数の場合は番号を記入)

\* 別添の証憑は原本と相違ございません。

### <注記>

- ・宿舎費は申請によって補助対象となります。(申請のない場合は補助対象とできませんのでご注意ください。)
- ・申請は実地研修に入った後に作成し、翌月10日までにご提出ください。(10日が休日の場合は次の業務日)
- ・AOTS研修センターに宿泊した場合は申請の必要はありません。
- ・外部宿舎をご利用の場合は領収書等の証憑が必要となります。(証憑のない場合は補助対象とできません。)
- ・宿舎費の補助対象は、受入企業が研修生のために確保した宿舎です。従って受入企業が確保した宿舎がある場合にもかかわらず友人宅等に宿泊した場合は、私用宿泊となりますので友人宅等は補助対象となりません。

<AOTS記入欄>

G長	担当者

AOTS 受入経理グループ提出用 2016/04

# 会社施設明細書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	毎月10日	受入経理グループ宛に郵送	宿舍費明細書に添付する会社施設に宿泊した場合の明細書です。

別添A ( 1 )

## 会社施設明細書

複数の宿舍を利用した場合は、(1)と(2)に分けてご記入下さい。  
(用紙が複数になる場合は左上括弧内に番号をご記入下さい。)

(1) 下記の宿舍はAOTS基準条件を満たしています。

個室  風呂  冷暖房設備  厨房またはまかない

宿舎名: ○△東京寮 電話: 03-3876-○○△△

所在地: 東京都大田区○○3-2-1

施設種類:  社員寮  借上アパート  その他

研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	18TP987 SOMPON	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

宿泊期間: 2018年9月1日(IN) ~ 2018年9月10日(OUT) [ 9泊]  
 年 月 日(IN) ~ 年 月 日(OUT) [ 泊]

申請金額: 1,540円(基準額) × 9泊 = 13,860円 × 1名 = 13,860円(小計1)

(2) 下記の宿舍はAOTS基準条件を満たしています。

個室  風呂  冷暖房設備  厨房またはまかない

宿舎名: コーポ○○ 電話: 022-321-XXXX

所在地: 長野県長野市○○987

施設種類:  社員寮  借上アパート  その他

研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	18TP987 SOMPON	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

宿泊期間: 2018年9月12日(IN) ~ 2018年10月1日(OUT) [ 19泊]  
 年 月 日(IN) ~ 年 月 日(OUT) [ 泊]

申請金額: 1,540円(基準額) × 19泊 = 29,260円 × 1名 = 29,260円(小計2)

小計1 + 小計2 = 43,120 円

<AOTS記入欄>

AOTS 受入経理グループ提出用 2017/04

# 外部宿舎明細書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	毎月10日	受入経理グループ宛に郵送	宿舎費明細書に添付する外部宿舎を利用した場合の明細書です。

別添B ( )

## 外部宿舎明細書

### 1. 実地研修場所

所在地 **滋賀県彦根市〇〇1-2-3**  
 最寄鉄道駅 **JR** 線 **彦根** 駅

### 2. 申請理由(必ず□欄にシ点を記入)

- 会社施設がない  
 航空便の都合、税関検査等で空港の近隣に宿泊する必要がある

### 3. 研修生番号・氏名:

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	<b>18TP987 SOMPON</b>	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

### 4. 外部宿舎:

下記の宿舎はAOTS基準条件を満たしています。  個室  風呂  冷暖房設備

宿舎名: **ホテル〇△** 電話: **0791-33-〇×〇×**  
 所在地: **滋賀県彦根市〇〇-x-x-△△△**  
 宿泊期間: **2018**年 **9**月 **15**日(IN) ~ **2018**年 **9**月 **20**日(OUT) [ **5**泊]  
 宿泊期間: 年 月 日(IN) ~ 年 月 日(OUT) [ 泊]

### 5. 申請金額:

・宿泊単価が6,170円以上の場合  
 宿泊単価 **7,000**円 → 申請額6,170円 × **5**泊 = **30,850**円 × **1**名 = **30,850**円(小計1)

・宿泊単価が6,170円未満の場合(実費)  
 宿泊単価 円 × 泊 = 円 × 名 = 円(小計2)

小計1 + 小計2 = 30,850 円

#### <注記>

- ・1泊当たり宿泊費は6,170円を上限とし実費額で計算します。
- ・1泊当たり宿泊費は、素泊り料金(税込)です。食事代は含みません。
- ・複数の外部宿舎を利用した場合は、宿舎毎に別の用紙でご記入下さい。(様式が複数になる場合は括弧内に番号をご記入ください。)
- ・申請時には、宿泊者名・室料・食事代・諸税金・その他費用等の明細が項目ごとに記載されている請求書、領収書を必ず添付して下さい。

#### <AOTS記入欄>

宿泊期間	確定金額
/ IN ~ / OUT(泊)	@ × 泊 = 円 × 名 = 円
/ IN ~ / OUT(泊)	@ × 泊 = 円 × 名 = 円
/ IN ~ / OUT(泊)	@ × 泊 = 円 × 名 = 円
	一人当り 円

# 国民健康保険料申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	発生の都度	受入経理グループ宛に郵送	研修生の国民健康保険料を申請する用紙です。

2018 年 7 月 25 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 国民健康保険料申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住所 東京都足立区〇△△1-10-3

受入企業名 〇△株式会社

代表者役職名 代表取締役社長

代表者名 〇△ 太郎 印

担当部署名 人事部 人材開発課

担当者名 〇△ 一郎

T E L 03-3888-〇〇△△

F A X 03-3888-△△〇〇

受入企業コード 123456

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

申請金額 : 計 1 名分 2,000 円 (明細は以下の通り)

### 1. 個人別保険料明細

研修生番号	研修生氏名	研修期間	居住地 (市町村)	申請する納付済保険料	
				対象月・期	納付金額
1	18TP987 SOMPON	2018/7/20 ~ 2018/12/20	住吉区	2期	2,000
2		~			
3		~			
4		~			
5		~			
6		~			
7		~			
8		~			
9		~			
10		~			
合計					2,000 円

### 2. 添付資料

保険料納付済納付書（領収書）の写し

<注記>

- ▶ (1) 年度末(3月期分)までの国民健康保険料のご申請は、年度内にご提出下さい。
- ▶ (2) 国民健康保険料は申請金額を直接受入企業の登録口座にお振込みします。
- ▶ (3) 当該市町村から転出日の確定による国民健康保険料の実額確定等により、納付済み保険料の一部について還付の通知があった場合には、これを当協会に速やかにご連絡いただき、その還付額については、当協会へご返金ください。

<AOTS記入欄>

G長	担当者

AOTS 受入経理グループ提出用 2017/04

帰来  
国日  
まか  
でら

# 実地研修資料翻訳費申請書（中堅・中小企業のみ）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	実施後すみやかに	受入経理グループ宛に郵送	研修指導のため、社内の資料やマニュアル等を研修生の理解できる言語に翻訳して提供した場合に、実費の補助を受ける申請用紙です。

2018 年 11 月 1 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 実地研修資料翻訳費申請書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住所 **東京都足立区〇△△1-10-3**  
 受入企業名 **〇△株式会社**  
 代表者役職名 **代表取締役社長**  
 代表者名 **〇△ 太郎** (印)  
 担当部署名 **人事部 人材開発課**  
 担当者名 **〇△ 一郎**  
 TEL **03-3888-〇〇△△**  
 FAX **03-3888-△△〇〇**  
 受入企業コード **123456**

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

申請金額 : 計 1 名分 45,000 円 (明細は以下の通り)

### 1. 対象研修生

研修生番号	研修生氏名	研修生番号	研修生氏名
1	<b>18TP987 SOMPON</b>	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
		合計	1 名

### 2. 翻訳内容

技術資料名	枚数	単価(円)	金額(円)	翻訳言語	備考
<b>設計資料A</b>	<b>5</b>	<b>3,000</b>	15,000	<b>タイ語</b>	
<b>設計資料B</b>	<b>10</b>	<b>3,000</b>	30,000	<b>タイ語</b>	
合計			45,000	円	

### 3. 振込先

実地研修資料翻訳費は補助額をHIDAから貴社指定口座に直接お振り込みいたします。

×  銀行  信金  △△ 支店 / 金融機関コード **1234** 支店コード **567**  
 フリガナ **マルバツ カブシキカイシャ**  
 普通  当座 口座番号 **1234567** 名義  × **株式会社**

### 4. 添付資料

- (1) 技術資料の写し
- (2) 翻訳済み資料の写し
- (3) 翻訳会社から受入企業に対する翻訳費請求書の写し (項目別明細付き)
- (4) 翻訳会社から受入企業に対する翻訳費の領収書の写し

<AOTS記入欄>

G長	担当者

AOTS 受入経理グループ提出用 2017/04

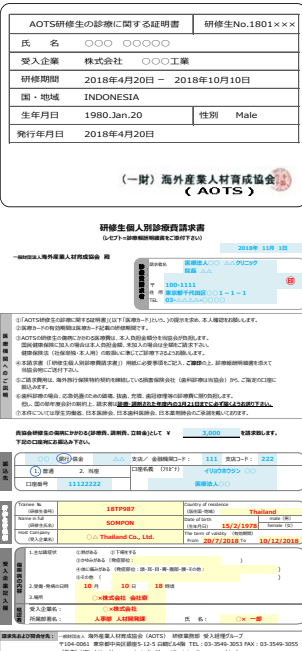
# AOTS研修生の診療に関する証明書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS 受入経理グループ	研修生に コース担当者から 直接配布、 AOTS Webサイト	—	—	AOTS研修生としてキャッシュレスで受診できるための 証明書です。

## 受入企業及び研修生各位

研修生が医療機関で受診する場合、研修生が所持する「AOTS研修生の診療に関する証明書」（以下「医療カード」という）と「研修生個人別診療費請求書」及び「AOTS研修生受診に際してのお願い」（医療カード添付）を持参の上、次の要領で受診をしてください。（院外処方の場合、薬局も同様の扱いとなります。）また、受診の際は受入企業の方のご同行をお願いします。

帰来  
国日  
まで  
でら



医療機関受付にて

「AOTS研修生の診療に関する証明書」（医療カード）及び「AOTS研修生受診に際してのお願い」を窓口にご提示ください。

注）研修期間中に発症した疾病、偶発の事故による受傷に要した治療費用で、初診又は受傷の日から180日以内の医療費用が対象となります。

「研修生個人別診療費請求書」に研修生氏名、症状、現認者氏名等必要事項をご記入の上窓口にご提出ください。「医療カード」記載内容をご記入ください。

← 症状や発症日時等必要事項をご記入ください。

← 現認者は、同行者又は研修/生活指導者等をご記入ください。

## 医療費の支払い方法

### 1)医療機関に医療費を研修生等が直接支払わない場合

医療機関の格別なご厚意により窓口にて医療費を患者に請求せずに、AOTSに「研修生個人別診療費請求書」を送付し医療費用を請求することで、後日保険会社から当該費用が医療機関に支払われます。（国民健康保険に加入の場合は本人負担額、未加入の場合は全額をご請求ください）従いまして、基本的には窓口でのお支払は発生しません。

### 2)研修生または受入企業が医療機関に診療費を支払う場合

窓口にて診療費の支払いを求められる場合もございます。そのときはお支払いをお願いします。（国民健康保険に加入の場合は本人負担額、未加入の場合は全額をお支払いください）その場合は、「研修生個人別診療費請求書」を受入企業からAOTSにご送付いただくことで、

保険会社から受入企業に診療費が支払われます。

＜診療費の請求方法＞

- ① 同請求書の現認者欄の余白に初診日及び傷病名を記入する（怪我の場合は受傷日を記入）。
- ② 同請求書の診療費請求者欄には受入企業名を、振込先には受入企業名義の口座を記入。
- ③ 同請求書に領収書（原本）を添付してAOTSに送付。

## 薬局の場合

処方箋により薬局に支払う調剤費用も、上記同様に「研修生個人別診療費請求書」と「医療カード」及び「AOTS研修生受診に際してのお願い」をご提示ください。支払方法も同様です。但し、受入企業が薬局に調剤費用を支払う場合、「研修生個人別診療費請求書」の現認者欄の余白に、初診日、傷病名に加えて受診した医療機関名を必ずご記入ください。

## お問合せ先

一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS) 研修業務部 受入経理グループ  
〒104-0061 東京都中央区銀座5-12-5 白鶴ビル4階 TEL: 03-3549-3053 FAX: 03-3549-3055  
AOTS研修生医療制度のご説明: <http://www.aots.jp/jp/ikusei/training/insurance.html>



# 研修生個人別診療費請求書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業 (引率者)	研修生に コース中に配布、 AOTS Webサイト	医療機関引率時	必要事項を記入後 医療機関に提出	研修生が病院に行った際、必要事項を記入して医療 機関に提出していただくことで、医療機関から保険会 社に費用請求してもらうのに必要な書類です。

## 研修生個人別診療費請求書

(レセプト=診療報酬明細書をご添付下さい)

2018年 11月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 殿

診療費請求者

請求者名 医療法人〇〇 △△クリニック  
院長 △△  
〒 100-1111  
住所 東京都千代田区〇〇 1-1-1  
TEL 03-△△△△-〇〇〇〇



医療機関へのご説明

- ①「AOTS研修生の診療に関する証明書」(以下「医療カード」という。)の提示を求め、本人確認をお願いします。
- ②医療カードの有効期間は医療カード記載の研修期間です。
- ③AOTSの研修生の傷病にかかわる医療費は、本人負担金額分を当協会が負担します。  
国民健康保険に加入の場合は本人負担金額、未加入の場合は全額をご請求下さい。  
健康保険法(社保単独・本人用)の取扱いに準じてご診療下さるようお願いします。
- ④本請求書(「研修生個人別診療費請求書」)用紙に必要事項をご記入、**ご捺印**の上、診療報酬明細書を添えて当協会宛にご送付下さい。
- ⑤ご請求費用は、海外旅行保険特約契約を締結している損害保険会社(歯科診療は当協会)から、ご指定の口座に振込みます。
- ⑥歯科診療の場合、応急処置のための鎮痛、抜歯、充填、歯冠修理等の診療費に限り負担します。  
但し、国の単年度会計の制約上、請求書は**診療・調剤された年度内の3月21日までに必ず届くよう送り下さい。**
- ⑦本件については厚生労働省、日本医師会、日本歯科医師会、日本薬剤師会のご承諾を戴いております。

貴協会研修生の傷病にかかわる(診療費、調剤費、立替金)として ￥ **3,000** を請求致します。

下記の口座宛にお振込み下さい。

振込先

〇〇 <b>銀行</b> 信金	△△	支店/ 金融機関コード:	<b>111</b>	支店コード:	<b>222</b>
<b>1.</b> 普通	2. 当座	口座名義 (フリガナ)	<b>イリョウホウジン 〇〇</b>		
口座番号	<b>11122222</b>		<b>医療法人〇〇</b>		

研修生情報欄

Trainee No. (研修生番号)	<b>18TP987</b>	Country of residence (居住国・地域)	<b>Thailand</b>
Name in full (研修生氏名)	<b>SOMPON</b>	Date of birth (生年月日)	<b>15/2/1978</b> male (男) female (女)
Host Company (受入企業名)	<b>〇△ Thailand Co., Ltd.</b>	The term of validity (有効期間)	From <b>20/7/2018</b> To <b>10/12/2018</b>

受入企業記入欄

1. 主な諸症状	①熱がある ②下痢をする ③かゆみがある (発症部位: ) ④体に痛みがある (発症部位: 頭・耳・目・胃・腹部・腰・その他: ) ⑤その他 ( )
2. 受傷・発病の日時	<b>10</b> 月 <b>10</b> 日 <b>18</b> 時頃
3. 場所	<b>〇×株式会社 会社寮</b>
現認者	受入企業名: <b>〇×株式会社</b> 所属部署名: <b>人事部 人材開発課</b> 氏名: <b>〇× 一郎</b>

請求先および問合せ先: 一般財団法人 海外産業人材育成協会 (AOTS) 研修業務部 受入経理グループ  
〒104-0061 東京都中央区銀座5-12-5 白鶴ビル4階 TEL: 03-3549-3053 FAX: 03-3549-3055  
(参考) URL: <http://www.aots.jp/jp/ikusei/training/insurance.html>



# 在留期間更新申請理由書・研修引受書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	再発行身元保証書 に同封、 AOTS Webサイト	在留期間満了前	研修生の 居住地を管轄する 入国管理局へ申請	在留期間更新手続きに必要な書類です。

法務大臣 殿

## 在留期間更新申請理由書

申請人

(国籍) THAILAND (氏名) SOMPON 以上 1 名

### 1. 受入経緯及び研修の目的

タイ合弁先にて、新たな部品開発に伴い、日本で行っている設計技術を一部移管する必要が生じたため、弊社設計基準に精通した人材に新たな技術の移転を図るべく本年 8 月から受入研修を行っている。研修は当初から 1 年を予定しており、開発段階で品質を織り込み、日本の品質基準に適合した設計ができるようになることを目標としている。

### 2. 在留期間の更新を必要とする理由

研修は当初計画に沿って順調に進捗しており、所期目標の達成に向けて、更に 6 か月間の研修が必要である為。

2018 年 12 月 XX 日

研修生受入機関名 ○△株式会社  
 代表者名 又は 代表取締役 ○△ 太郎 (印)  
 研修実施機関総責任者職・氏名

平成 30 年 12 月 XX 日

住 所 東京都足立区○△△ 1-10-3  
 会社名 ○△株式会社  
 役 職 代表取締役社長  
 氏 名 ○△ 太郎 (印)  
 担当者氏名 ○△ 一郎  
 部課名 人事部人材開発課  
 TEL 03-3888-81○△

## 研 修 引 受 書

当社は次のとおり研修を引き受けます。

記

1. 研修生氏名・国籍 **SOMPOM・THAILAND**
2. 研修技術 **自動車部品設計**
3. 研修期間  
自平成 30 年 7 月 20 日 至平成 31 年 1 月 31 日
4. 研修計画  
別添 (または別添計画書の通り)
5. 条件  
一般財団法人 海外産業人材育成協会の基準どおり。

以上

# 変更申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	変更事項が発生の都度	郵送	承認された研修内容や期間等に変更が生じた場合、本書類を使って事前に申請していただきAOTSの承認を得るための書類です。

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

2018年 7月 1日

**取消の場合**

**A**

所在地 **東京都足立区〇△△1-10-3**

受入企業名 **〇△株式会社**

代表者名 **〇△ 太郎** (印)

担当部署名 **人事部 人材開発課**

担当者名 **〇△ 一郎**

TEL **03-3888-〇〇△△**

FAX **03-3888-△△〇〇**

受入企業コード **123456**  
(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

## 変更申請書

**B**

次のとおり **取消** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
<b>18TP987</b>	<b>SOMPON</b>	<b>J6W</b>	<b>タイ</b>	<b>自動車部品 設計</b>
既承認期間	自(西暦) <b>2018年 7月 20日</b> 至 <b>2018年 12月 10日</b> ( <b>144</b> 日間)			
申請期間 (注)	自(西暦) <b>2018年 7月 20日</b> 至 <b>2018年 12月 10日</b> ( <b>144</b> 日間)			
申請理由	<b>研修生の家族が重病にかかり、来日が不可能となったため、研修参加を取り消します。</b>			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

2018年 9月 20日

**一時帰国の場合**

**A**

所在地 **東京都足立区〇△△1-10-3**

受入企業名 **〇△株式会社**

代表者名 **〇△ 太郎** (印)

担当部署名 **人事部 人材開発課**

担当者名 **〇△ 一郎**

TEL **03-3888-〇〇△△**

FAX **03-3888-△△〇〇**

受入企業コード **123456**  
(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)

## 変更申請書

**B**

次のとおり **一時帰国** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
<b>18TP987</b>	<b>SOMPON</b>	<b>J6W</b>	<b>タイ</b>	<b>自動車部品 設計</b>
既承認期間	自(西暦) <b>2018年 7月 20日</b> 至 <b>2018年 12月 10日</b> ( <b>144</b> 日間)			
申請期間 (注)	自(西暦) <b>2018年 9月 25日</b> 至 <b>2018年 9月 29日</b> ( <b>5</b> 日間)			
申請理由	<b>父親が危篤のため、一時帰国させたい。</b>			

～以下、略～

# 変更申請書

2018年 11月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 期間短縮の場合

<b>A</b> 所在地	東京都足立区〇△△1-10-3
受入企業名	〇△株式会社
代表者名	〇△ 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
担当部署名	人事部 人材開発課
担当者名	〇△ 一郎
TEL	03-3888-〇〇△△
FAX	03-3888-△△〇〇
受入企業コード	123456
<small>(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)</small>	

## 変更申請書

**B** 次のとおり **期間短縮** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

研修生番号	研修生氏名(英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
18TP987	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自(西暦) 2018年 7月 20日 至 2018年 12月 10日 (144日間)			
申請期間 (注)	自(西暦) 2018年 7月 20日 至 2018年 11月 30日 (134日間)			
申請理由	当初計画に比べ研修が順調に進捗し、研修達成目標を達成したので、研修期間を短縮し帰国させたい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

帰来  
国日  
まか  
でら

2018年 7月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 研修時期変更の場合

<b>A</b> 所在地	東京都足立区〇△△1-10-3
受入企業名	〇△株式会社
代表者名	〇△ 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
担当部署名	人事部 人材開発課
担当者名	〇△ 一郎
TEL	03-3888-〇〇△△
FAX	03-3888-△△〇〇
受入企業コード	123456
<small>(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)</small>	

## 変更申請書

**B** 次のとおり **研修時期変更** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

研修生番号	研修生氏名(英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
18TP987	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自(西暦) 2018年 7月 20日 至 2018年 12月 10日 (144日間)			
申請期間 (注)	自(西暦) 2018年 9月 10日 至 2019年 1月 31日 (144日間)			
申請理由	派遣企業で業務上の緊急トラブルが発生し、研修生が職場を離れられなくなったため、研修時期を変更して来日させたい。			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

～以下、略～

# 変更申請書

2018年 10月 1日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 期間延長の場合

<b>A</b> 所在地	東京都足立区〇△△1-10-3
受入企業名	〇△株式会社
代表者名	〇△ 太郎 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
担当部署名	人事部 人材開発課
担当者名	〇△ 一郎
TEL	03-3888-〇〇△△
FAX	03-3888-△△〇〇
受入企業コード	123456
(代表者名は「研修申込書」と同一名を記入してください)	

## 変更申請書

**B** 次のとおり **期間延長** を申請します。  
※「その他」の場合、その理由をご記入ください。( )

研修生番号	研修生氏名 (英字表記)	コースの種類	国・地域	研修技術
18TP987	SOMPON	J6W	タイ	自動車部品 設計
既承認期間	自 (西暦) 2018年 7月 20日 至 2018年 12月 10日 ( 144 日間)			
申請期間 (注)	自 (西暦) 2018年 7月 20日 至 2019年 1月 31日 ( 196 日間)			
申請理由	<p><b>当初の研修計画は順調に進捗しているが、自動車部品の設計に関連した材料の特性と品質保証について</b></p> <p><b>研修を追加し、設計能力のさらなる向上を図り、設計業務の現地化を促進させたい。</b></p>			

(注) 申請期間は、取消の場合は既承認期間を、延長および短縮の場合は既承認の研修開始日から変更後の終了日までを、研修時期変更の場合は変更後の研修開始日から終了日までを、一時帰国の場合は当該期間を記入してください。

**C** 期間延長の場合の研修計画 (研修生および受入企業各々のレポートを添付してください。)

既承認期間中の研修計画	研修期間	研修内容	研修場所	指導方法
既承認期間中の研修計画	自 2018/7/20 至 2018/8/30	導入教育	AOTS関西研修センター	講義、事例見学、発表会等による集団セミナー形式
	自 2018/8/31 至 2018/9/25	製品基礎教育	技術センター	講義、工場見学
	自 2018/9/26 至 2018/11/1	要素技術の基本 製品の構造、機能	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のスペイン語版作成等
	自 2018/11/2 至 2018/12/7	リアクション、 ショックアブソーバーの基本設計	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のスペイン語版作成等
	自 2018/12/8 至 2018/12/10	製品設計の試作、検証、評価	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のスペイン語版作成等
延長期間中の研修計画	自 2018/12/11 至 2019/1/31	製品設計の試作、検証、評価	技術センター	現場実習、各種管理帳票類のスペイン語版作成等
	自  至			
	自  至			
	自  至			
	自  至			

期間延長が承認された後、研修査証更新手続きのために身元保証書が必要な場合は、下記までご連絡ください。  
 連絡先：研修業務部 受入業務グループ (電話03-3549-3051)

## 注意

- 承認された研修計画等は受入企業、派遣元、研修生とで事前に十分に検討されたことを前提にAOTSも承認しています。このため、変更は突発的な事情ややむを得ない事情に限り認めることになります。
- いずれも事前申請が原則であり、申請が認められない場合もあります。
- **変更の必要が生じた場合は、研修業務グループまでご連絡ください。**
- **審査委員会にて承認されましたら、「承認書」を送付します。**

## A 受入企業

- ・受入企業の情報を記入します。  
代表者名が申込時点と変更となった場合は、変更後の代表者で構いません。(変更になった時点でその旨AOTSには別途ご連絡ください)

## B 申請内容

- ① 変更項目
    - ・「取消」、「期間延長」、「期間短縮」、「研修時期変更」、「一時帰国」、「その他」の中から選択して、記入します。
    - ・「その他」を選んだ場合は、その理由も記入してください。
  - ② 研修生  
研修生の情報を記入します。
  - ③ 既承認期間  
審査委員会にて承認された研修期間を記入します。
  - ④ 申請期間
    - ・「取消」の場合は、「既承認期間」を記入します。
    - ・「期間延長」および「期間短縮」の場合は、既承認の研修開始日から今回申請の終了日までを記入します。
    - ・「研修時期変更」の場合は、変更後の研修開始日から終了日までを記入します。
    - ・「一時帰国」の場合は、出国日から再入国日までを記入します。
- \* 「一時帰国」の場合は、30日以内に再度日本に戻り、実地研修が再開されることが必要です。  
この場合、必ず「再入国出入国記録」カードを利用し、「一時的な出国であり再入国する予定です。」欄にチェックをして出国してください。  
参考：<http://www.immi-moj.go.jp/re-ed/>

- ⑤ 申請理由  
変更する理由を記入します。

### 変更項目の主な理由について（例）

- ・取消：  
本人の急病や退職による来日不能  
派遣元の急な業務上の変更  
家族の不幸、急病等
- ・期間延長：  
研修計画立案当初に予想できなかった理由による研修項目の追加の必要性が生じた場合等  
\* 研修期間が2日以上延長する場合は申請が必要です。
- ・期間短縮：  
研修が予想以上に順調に進み当初予定より早く目的が達成された  
派遣元のやむを得ない業務上の変更が生じ急遽帰国の必要が生じた場合（研修の成果がある程度認められること）等  
研修計画立案当初に予想できなかった理由による研修項目の追加の必要性が生じた場合等  
\* 短縮期間が7日以内の場合は申請は不要です。  
\* 年度をまたいで研修の場合は、次年度に15日以上研修期間が必要です。
- ・一時帰国  
家族の不幸や危篤  
派遣元のやむを得ない業務の都合等  
再入国確認後の報告書は「一時帰国報告書」（57ページ）参照。

## C 期間延長の場合の研修計画

- ・期間延長を申請する場合のみ、研修計画を記入します。
- ・研修生および受入企業それぞれのレポートを添付してください。

# 一時帰国報告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	再入国後すみやかに	受入経理グループ宛に郵送	一時帰国が完了し、再入国した旨をAOTSに通知することによって受入費の計算が再開されます。

2018 年 10 月 3 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 一時帰国報告書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住所 **東京都足立区〇△△1-10-3**  
 受入企業名 **〇△株式会社**  
 代表者役職名 **代表取締役社長**  
 代表者名 **〇△ 太郎** 印  
 担当部署名 **人事部 人材開発課**  
 担当者名 **〇△ 一郎**  
 TEL **03-3888-〇〇△△**  
 FAX **03-3888-△△〇〇**  
 受入企業コード **123456**

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

次の通り報告します。

- 研修生番号: **18TP987**
- 研修生氏名: **SOMPON**
- 国・地域: **タイ**
- 出国日: **2018** 年 **9** 月 **25** 日  
 利用便名 **TG100** 便 出発地 **成田** 到着地 **バンコク**
- 再入国日: **2018** 年 **9** 月 **29** 日  
 利用便名 **TG200** 便 出発地 **バンコク** 到着地 **成田**

6. 帰国理由

**父親が危篤のため**

7. 添付資料

パスポートのコピー(出国日及び再入国日の確認できる頁)

<注記>

・出国日から再入国日の前日までの滞在費、実地研修費は補助対象となりません。

<AOTS記入欄>

---



---



---

# 入院報告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	退院後 すみやかに	受入経理グループ 宛に郵送	研修生が入院した際の報告と保険の支払いに 必要な書類です。

2018 年 11 月 6 日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 入院報告書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

住 所 東京都足立区〇△△1-10-3  
 受入企業名 〇△株式会社  
 代表者役職名 代表取締役社長  
 代表者名 〇△太郎 (印)  
 担当部署名 人事部 人材開発課  
 担当者名 〇△一郎  
 T E L 03-3888-〇〇△△  
 F A X 03-3888-△△〇〇  
 受入企業コード 123456

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい。)

次の通り報告します。

1. 研修生番号: 18TP987
2. 研修生氏名: SOMPON
3. 国・地域: タイ
4. 入院日: 2018 年 10 月 15 日
5. 退院日: 2018 年 10 月 24 日
6. 特記事項(傷病名、経過、退院時の健康状態、病院名を記入)

10月15日に、急性肺炎にて〇△病院へ緊急入院。当初10日間の入院加療が必要と診断されたが、  
 順調に回復し、10月24日に退院した。  
 経過観察のため、10月28日に同病院で再度診察を受けたが問題はなく、現在は当社〇△工場にて  
 研修計画に従い元気に研修を行っている。

7. 添付資料: 診断書(診断書費用は受入企業にてご負担ください)

<注記>

- ・滞在費については、入院期間が連続して8日以上に及ぶときは入院8日目から退院日前日までの  
 宿舎費は補助対象となりません。ただし、食費・雑費は入院日から退院日まで補助対象となります。
- ・入院日から退院日まで、実地研修費は補助対象となりません。

<AOTS記入欄>

G長	担当者

AOTS 受入経理グループ提出用 2017/04

帰来  
国日  
まか  
でら

# 研修修了に伴う手続きについて（ご案内）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
AOTS 受入経理グループ	AOTSから研修終了 予定日の約2カ月前 に郵送	—	—	終了に伴う手続きに関するご案内をします。

2018年11月15日

○△株式会社

人事部 人材開発課

○△ 一郎 殿

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

## 研修終了に伴う手続きについて（ご案内）

研修が終了に近づきましたので、下記の通り終了に伴う手続きをさせていただきますようお願い申し上げます。

### <提出書類について>

1. 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書 (同封)
2. 実地研修費支出明細書 \*
3. 実地研修報告書 \*
4. 実地研修直後評価調査票（研修生用） \*

\*印の書類については AOTS ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

（新興国事業） <http://www.aots.jp/jp/ikusei/training/doc02.html>

（低炭素事業） <http://www.aots.jp/jp/teitanso/training/doc02.html>

### <提出期限について>

研修終了または研修生帰国後、**7日以内**に受入経理グループまでご提出ください。

### <研修期間の変更>

研修期間の延長または短縮を希望する場合、研修業務グループまでご連絡ください。

研修業務グループ 電話 03-3549-3051

ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

担当 受入経理グループ 電話 03-3549-3053



# 修了証書発行依頼書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	メールで通知	修了式の 15日前まで	メール、郵送、 FAX	修了証書の発行を本書類に基づいて行います。

お申し込み日 **2018年3月1日**

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

郵便番号	120-XXXX		
住所	東京都足立区〇△△1-10-3		
受入企業名	〇△株式会社		
代表者役職名	代表取締役社長		
代表者名	〇△ 太郎		
担当部署	人事部 人材開発課		
担当者名	〇△ 一郎		
TEL / FAX	03-3888-〇〇△△	03-3889-△△〇〇	
受入企業コード	123456		

## 修了証書発行依頼書

次の研修生の修了証書の発行を下記の通り申請致します。

研修生番号 **18TP987**

研修生氏名 **SOMPON**

性別 **男**

国・地域 **タイ**

コース種類 **J6W**

< 該当の修了式 ご出欠 >

日時	2018年7月14日		
	午後3時 ~ 3時半		
場所	東京研修センター		
研修生	*1	ご出席	ご欠席
	*1	ご出席 (2名)	ご欠席
受入企業 ご出席者	( )		

ご出席者全員分をご記入下さい

\*出席・欠席いずれか該当するほうに「1」をご記入下さい。

< 注記 >

1. 協会で記入した項目は必ずご確認下さい。特に研修生氏名のスペルにはご注意ください
2. ご不明な点は受入業務Gにお問い合わせ下さい。(TEL: 03-3549-3051)

研修期間	開始 <b>2018年5月18日</b>	終了 <b>2019年3月30日</b>	終了日(短縮・延長する場合は、研修最終日を必ず記入) 年 月 日
受入企業名 (英字表記)	<b>〇〇〇 Co., Ltd.</b>		
実地研修企業名	(受入企業と国内実地研修企業が違う場合のみ記入)		(英字表記)
実地研修分野	括弧内に入る文書を日本語及び英語でご記入下さい。 * 簡潔に、文章ではなく語句(名詞形)でお願い致します。 * 複数の分野の場合は、箇条書きでご記入下さい。3行まで記載可能です * 1行につき英語で文字数で45文字、総単語10単語程度までが記載可能です。 <日本語>研修生は当協会での一般研修及び( )の分野における実地研修を修了しました		
修了証書に 英語で 記載します	<b>自動車部品設計</b>		
	<英語>The trainee has completed the general orientation course at this Association and the technical training course in the field of ( )		
	<b>Designing for Automotive Parts</b>		

メール、ファックス等ご都合のよろしい方法でご返送下さい。

( e-mail: certificate-ah@aots.jp FAX: 03-3549-3055 (一財) 海外産業人材育成協会 研修業務G宛)

修了証書見本

※実際の大きさやデザインとは一部異なります。

THE OVERSEAS HUMAN RESOURCES AND INDUSTRY DEVELOPMENT ASSOCIATION (HIDA)



AOTS  
JAPAN

**見本** This is to certify that  
**Mr.sompon**

has completed the general orientation course  
at this Association and the technical  
training course in the field of

**Designing for Automotive Parts**

実地研修分野記載場所です。この部分の英文を記載してください。英文の中に、下記の単語が含まれている場合、証書を簡潔に記載するために省略させていただくことがあります。

- Technology, Technique : 前の文脈に実地研修 (technical training) という文言があるため
- Knowledge : 実地研修の「分野」記載箇所のため

at ○× Co., Ltd.

from July 6, 20×× to December 13, 20××

Date December 13, 20×× No, 17×××××

Chairman *Takashi Hamana*



# 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	研修終了に伴う 手続きの案内に同封	研修終了または 帰国後7日以内	郵送	受入費の支払対象期間の終了日（研修終期） を確認します。

2018年12月15日

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

住 所 東京都足立区〇△△1-10-13  
 受入企業名 〇△株式会社  
 代表者役職名 代表取締役社長  
 代表者名 〇△太郎  
 担当部署 人事部 人材開発課  
 担当者名 〇△一郎  
 TEL/FAX 03-3888-81〇△/ 03-3888-81〇△  
 受入企業コード 123456

印

(代表者印は「研修申込書」と同一印をご使用下さい)

## 研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書

研修事業名 低炭素技術輸出促進人材育成支援事業  
 研修生番号 18TP987  
 研修生氏名 SOMPON  
 性別 男  
 国籍 THAILAND  
 国・地域 THAILAND  
 終了予定日 2019.1.31

上記研修生の研修を次の通り終了しましたので、受入費の精算(最終)・支払を申請致します。

終了年月日(西暦) **2018年 12月 10日**

(日本出国日前日)

帰国年月日(西暦) **2018年 12月 11日**

(日本出国日)

利用便名等 出発地 **成田** 帰国地 **バンコク** 便名 **TG501 (12/11 19:00)**

添付証憑(いずれか一つの写しを添付し、添付した証憑に○印を付けて下さい)

○ パスポートの顔写真及び日本出国印のある頁

- ・ 帰国便Eチケットのコピー
- ・ 帰国便搭乗券の半券のコピー
- ・ 航空会社発行の搭乗証明書

申請金額 受入費等明細書の通り

精算方法 帰国日の翌月に精算

タイ帰国の場合は到着日時も記入してください。(チケット記載の着日時)

### <注記>

1. 本申請書は帰国・終了後7日以内に提出して下さい。ただし3月下旬終了の場合は3月末日までに提出して下さい
2. 終了年月日は原則として帰国日の前日で、AOTSで承認された終了予定日までです。また、期間短縮した場合も、帰国前日が終了日になります。
3. 申請に基づき、AOTSにて受入費等基準に従って「受入費等明細書」を作成し、ご連絡します。

# 実地研修費支出明細書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	研修終了または帰国後7日以内	受入経理グループ宛に郵送	実地研修費の支出状況の確認を行います。

2018年12月15日

一般財団法人 海外産業人材育成協会 理事長 殿

## 実地研修費支出明細書

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業  
(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)

<b>A</b>	住所	東京都足立区〇△△1-10-3
	受入企業名	〇△株式会社
	代表者役職名	代表取締役社長
	代表者名	〇△ 太郎
	担当部署名	人事部 人材開発課
	担当者名	〇△ 一郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
	T E L	03-3888-〇〇△△
	F A X	03-3888-△△〇〇
	受入企業コード	123456

<input checked="" type="checkbox"/>	中小企業基準法に規定する中小・中堅企業に該当します	実地研修期間 (一般研修終了翌日～帰国日前日)	2018年8月31日～ 2018年12月10日
<b>B</b>	研修生番号	18TP987	実地研修日数 87 日間
	研修生氏名	SOMPON	実地研修費支給金額 443,700 円
	参加コース	<input checked="" type="radio"/> 一般研修 <input type="radio"/> 管理研修 <input type="radio"/> 不参加	一時帰国期間 (出国日～再入国日前日)
	参加コース期間	2018年7月20日～ 2018年8月31日	2018年9月25日～ 2018年9月29日 (5日間)
		入院期間 (入院日～退院日)	2018年10月15日～ 2018年10月24日 (10日間)

<b>C</b>	支出内訳		
費用	項目	精算	金額
指導員等人件費	技術指導員	@ 1,900 円 × 696 時間 × 1 人 (×1/ 人)	1,322,400
	事務管理員	@ 1,500 円 × 50 時間 × 2 人 (×1/ 人)	150,000
	生活指導員	@ 2,000 円 × 50 時間 × 2 人 (×1/ 人)	200,000
	通訳	@ 4,000 円 × 50 時間 × 1 人 (×1/ 人)	200,000
研修用資材等	研工具・備品・設備費用又は損料	研修用パソコンレンタル料	30,000
	研修のために使用した材料費等	材料部材費	10,000
	テキスト又はマニュアル等	テキストコピー	3,000
	作業衣・安全靴	作業服：5,000円、安全靴：5,000円	10,000
	事務用品等	文具セット	2,000
旅費等交通費	研修生の定期券代	定期券	10,000
	研修生の工場見学旅費等	工場見学旅費	5,000
	指導員等の旅費交通費	引率旅費	5,000
事務諸費	通信費	現地派遣元との連絡電話代	6,000
その他	他に発生する費用又は損失等		
合 計 (実地研修期間に応じた研修生1人当たりの費用)			1,953,400

※実地研修終了後、7日以内に受入経理Gにご提出ください。

<AOTS記入欄>

---



---



---

研修業務部長	研修業務G長	受経G長	担当者

AOTS 受入経理グループ提出用 2017/04

## 注意

- 実地研修費は、実地研修期間中（一時帰国、入院日数除く）に支出した研修生の交通費や、受入企業の指導員等の人件費等の諸経費に充当するためのもので、実地研修日数に応じ、毎月受入企業に定額支給しています。
- 滞在費、国内移動費は、実地研修費に該当しません。

### A 受入企業

- ・「代表者役職名」および「代表者名」を記入します。
- ・「担当者名」の後ろに担当者印を押してください。

### B 研修生

- ① 研修生番号、氏名等  
「研修生番号」、「研修生氏名」、「国籍」、「国・地域名」等を記入します。
- ② 参加コース種類  
参加したコースを選択し、チェックします。
- ③ 参加コース期間  
参加コースの開始日と終了日を記入します。
- ④ 実務研修期間
  - ・一般研修（管理研修）終了日の翌日から帰国日の前日または研修終了日を記入します。
  - ・対象日数は一時帰国、入院日数を除いた暦日数（日曜日等を含む）で計算して記入します。  
※一時帰国中、また入院中は実地研修費は支払われません。
- ⑤ 一時帰国期間  
出国日から再入国日の前日を記入します。
- ⑥ 入院期間  
入院日から退院日までを記入します。

### C 支出内訳

- ① 指導員等人件費
  - ・実地研修に直接または間接的に関わった指導員等の人件費を記入します。
  - ・社員の場合は、時間単価を算出して記入します。実地研修を外部に依頼した場合は、支払額を記入します。
  - ・グループ研修の場合は、人数割りした1人あたりの金額を記入します。
- ② 研修用資材等
  - ・器具、備品、設備費用または損料：  
研修生に与えた器具の費用、研修に使用した教室の使用料、設備等の使用料および破損等の補修費用を記入します。
  - ・研修のために使用した材料費等：  
実地研修のために使用した材料費等を記入します。
  - ・テキストまたはマニュアル等：  
テキストまたはマニュアル等（コピー代等を含む）の費用を記入します。
  - ・作業衣、安全靴：  
作業衣、安全靴、帽子、ヘルメット、手袋等の費用を記入します。
  - ・事務用品等：  
筆記用具、ファイル、電卓等、事務用品の費用を記入します。
- ③ 旅費等交通費
  - ・研修生の定期代：  
宿泊場所から実地研修場所までの交通費等を記入します。
  - ・研修生の工場見学旅費等：  
研修生の工場見学等の旅費を記入します。
  - ・指導員等の旅費交通費：  
工場見学等の引率指導員の旅費を記入します。
- ④ 事務諸費
  - 通信費：  
派遣企業との電話代、Fax代、切手代等
- ⑤ その他  
実地研修期間中、指導に要したその他の費用を記入します。
- ⑥ 合計
  - ・実地研修にかかった研修生1人あたりの総費用を記入します。
  - ・合計額が支払額を下回らないよう、適切に支出し、報告してください。



# 実地研修報告書

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業	AOTS Webサイト	研修終了または帰国後7日以内	研修業務グループ宛に郵送、またはメール送付	実地研修の研修結果について報告していただくための書類です。

[ 受入企業コード: 123456 ]  
2018年12月15日

## 実地研修報告書

一般財団法人海外産業人材育成協会 理事長 殿

受入企業  
A O△株式会社  
人事部長  
O△ 英子

研修生番号	18TP987	実地研修予定期間	2018年7月20日～2018年8月31日	日( 43 )
研修生氏名	SOMPON	実地研修期間	2018年8月31日～2018年9月10日	日( 10 )
国・地域	タイ	一時帰国	2018年9月25日～2018年9月29日	日( 4 )
AOTS研修コース	18-T-001	入居期間	2018年10月15日～2018年10月24日	日( 10 )

期間(実績)	研修項目(実績)	研修内容(実績)	達成目標・水準(実績)		達成目標達成度及び所見	
			達成	未達成	達成	未達成
2018.7.20 ~ 2018.8.31 42時間	非業務研修 一般財団法人海外産業人材育成協会 (AOTS)の集団研修コース	● 一般研修 (標準非業務研修時間数) ○ J13W ● J6W ○ J9D ○ J9D (440) (211) (42) (42) ○ 管理研修:( 在の期間にて回答いただく必要はありません)	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●	実地研修中の研修生の日本語能力に満足できません。 a. 研修に必要な会話力 b. 生活上必要な会話力 c. 聴解力 d. 文法力 e. 文字力(ひらがな) f. 文字力(カタカナ) g. 文字力(漢字) AOTSSE本研修に対する満足度	

期間(実績)	研修項目(実績)	研修内容(実績)	達成目標・水準(実績)	計画からの変更の有無・内容	達成目標達成度及び所見	実地言語 (複数回答可)
2018.9.26 ~ 2018.11.1 66時間 40時間	要業技術の基本 製品の構造、機能	● CADの操作方法 ● 設計製図研修...製図、CAD ● 製品の仕様書、設計基準、公的企画 ● 設計の出回業務の習得	● 当社基準への習熟 ● CAD: 2~3年の実務経験者レベルまで向上 ● 設計・製造部門への情報の流れを理解 ● 事前使用していた既製品以外の対応方法を理解 ● 当社基準への習熟 ● 派遣企業での判断基準、帰国後の連携体制の確立 ● 帰国後の動機付け、役員へのプレゼンテーション	○ あり (内容) ○ なし	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 4 ● 70~79% 3 ● 60~69% 2 ● 40~59% 1 ● 40%未満	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 他言語 <input checked="" type="checkbox"/> タイ語
2018.11.2 ~ 2018.12.7 104時間 96時間	リアクツヨク、ショウクツアソビの基本設計	● 設計製図研修...製図、CAD ● 特殊な仕様の設計について ● 改通に伴う設計の施業と検証及び、評価方法 ● 検査方法の習得 ● 問題解決の手法 ● 得意先、協力工場の見学 ● 成果発表会	● 当社基準への習熟 ● 特殊な仕様の設計について ● 改通に伴う設計の施業と検証及び、評価方法 ● 検査方法の習得 ● 問題解決の手法 ● 得意先、協力工場の見学 ● 成果発表会	○ あり (内容) ○ なし	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 4 ● 70~79% 3 ● 60~69% 2 ● 40~59% 1 ● 40%未満	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 他言語 <input checked="" type="checkbox"/> タイ語
2018.12.8 ~ 2018.12.9 5時間 2時間	製品設計の試作、検証、評価	● 製品設計の試作、検証、評価 ● 品質管理の基本 ● 関連工場の見学 ● 成果発表会	● 製品設計の試作、検証、評価 ● 品質管理の基本 ● 関連工場の見学 ● 成果発表会	○ あり (内容) ○ なし	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 4 ● 70~79% 3 ● 60~69% 2 ● 40~59% 1 ● 40%未満	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 他言語 <input checked="" type="checkbox"/> タイ語

3. 実地研修の総合評価		研修目的の達成度及び所見	
研修生(ショウクツアソビ、リアクツヨク)の一般知識習得及び製品設計に必要な技術の習得を通じ本国ニーズに対応した製品設計ができるようになる。	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●	5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ● 5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●	研修生(ショウクツアソビ、リアクツヨク)の一般知識習得及び製品設計に必要な技術は、おむね身に付けた。今後それを活用して本国ニーズに対応した製品設計ができるようになるためには、さらに一定期間の経験が必要となると思われる。

研修生(ショウクツアソビ、リアクツヨク)の一般知識習得及び製品設計に必要な技術の習得を通じ本国ニーズに対応した製品設計ができるようになる。

5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●

研修生(ショウクツアソビ、リアクツヨク)の一般知識習得及び製品設計に必要な技術は、おむね身に付けた。今後それを活用して本国ニーズに対応した製品設計ができるようになるためには、さらに一定期間の経験が必要となると思われる。

5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●  
5 ● 4 ● 3 ● 2 ● 1 ●

AOTSに対するご意見・ご要望 (自由にお書きください。)

(受入企業ご記入)

**A 受入企業**

- ・受入企業の情報を記入します。
- ・研修責任者の印を押してください。

**B 研修生**

研修生の情報を記入します。

**C AOTS研修コースの結果**

AOTS研修コースに対して、各項目における評価を選択し、チェックします。

**D 実地研修の結果**

研修計画に対する評価を記入します。

**E 実地研修の総合評価**

総合評価を記入します。

**注 意**

- 本書式の記入例は、ホームページにも掲載しています。
- 「実地研修直後評価調査票（研修生用）」とあわせて、研修業務グループまで提出してください。

# 実地研修直後評価調査票（研修生用）

記入者	書類入手方法	提出期限	提出方法	本書類の目的
受入企業 (研修生)	AOTS Webサイト	研修終了または 帰国後7日以内	研修業務グループ 宛に郵送、または メール送付	実地研修についての評価報告をしていただくための 書類です。

## 実地研修直後評価調査票（研修生用）

**A**

氏名	研修生番号
----	-------

各質問項目に対して、用意された答えの中からもっとも考えに近いもの一つを選択し、その番号を○で囲んで頂くものです。具体的に数字を記入して頂くものもありますが、正確な数値の算出が困難な場合は概算や推計でも結構です。できるだけとばさないでご記入くださるようお願いいたします。

**I AOTS一般研修について** 一般研修の参加者のみお答えください。管理研修の参加者はIIからお答えください。

1. AOTS一般研修（以後、一般研修と言う）の効果についてお伺いします。

**B**

	そう 思わない	あまりそう 思わない	どちらとも 言えない	いづらか そう思う	そう思う
--	------------	---------------	---------------	--------------	------

(1) 一般研修後、実地研修へ円滑に移行できましたか。	1	2	3	4	5
(2) 一般研修中に受講した講義や見学等は、実地研修への円滑な導入に役立ちましたか。	1	2	3	4	5
(3) 一般研修中の日本語研修は、実地研修中の <b>日常生活</b> に役立ちましたか。	1	2	3	4	5
(4) 一般研修中の日本語研修は、実地研修中の <b>研修</b> に役立ちましたか。	1	2	3	4	5

2. 実地研修中にもっとも良かった知識・能力は何ですか。以下の項目についてそれぞれお答えください。

[一般研修中の講義・見学・研修旅行等により研修した内容]	必要 ではない	あまり 必要ではない	いづらか 必要	かなり 必要	とても 必要
(1) 日本で独りで生活するための基本的な能力（買い物、食生活など）	1	2	3	4	5
(2) 日本での研修や生活に関わる事柄を自分で管理する能力（健康管理、時間管理など）	1	2	3	4	5
(3) 異文化社会に適応するための能力（異文化に対する認識、カルチャーショックへの対処）	1	2	3	4	5
(4) 日本の文化や社会の特徴の理解（地理、歴史、考え方、宗教、政治など）	1	2	3	4	5
(5) 日本経済や日本企業の特徴の理解（経済、企業経営、産業技術のトピク）	1	2	3	4	5
(6) 実地研修の目的や目標、方法に関する理解	1	2	3	4	5
(7) 実地研修中に必要なコミュニケーション能力（研修内容、進捗などに関する指導員とのやり取り）	1	2	3	4	5
[一般研修中の日本語研修により研修した内容]	必要 ではない	あまり 必要ではない	いづらか 必要	かなり 必要	とても 必要
(8) 実地研修中の <b>研修</b> に必要な日本語会話力	1	2	3	4	5
(9) 実地研修中の <b>日常生活</b> に必要な日本語会話力	1	2	3	4	5
(10) 日本語の聴解力	1	2	3	4	5
(11) 日本語の文法力	1	2	3	4	5
(12) 日本語の文字力（ひらがな）	1	2	3	4	5
(13) 日本語の文字力（カタカナ）	1	2	3	4	5
(14) 日本語の文字力（漢字）	1	2	3	4	5

**II. 受入企業内の実地研修について**

1. 受入企業内で行なわれた専門技術に関する研修（以後、実地研修と言う）の内容・方法・研修デザインについてお伺いします。

[内容]	そう 思わない	あまりそう 思わない	どちらとも 言えない	いづらか そう思う	そう思う
(1) 実地研修の内容は自分の仕事に関連するものであった	1	2	3	4	5
(2) 実地研修の内容は新しい知識・技術を含んでいた	1	2	3	4	5
(3) 実地研修で習得した知識・技術は自国の勤務先の社内研修では習得できないものだった	1	2	3	4	5
	とても 易しい	易しい	適当	難しい	とても 難しい
(4) 実地研修の内容は習得するのに難しかったですか、易しかったですか	1	2	3	4	5



**B**

(5) 実地研修で習得した知識・技術のレベルは、来日前に勤務先全体で使われていた知識・技術のレベルと比較して、高かったですか、低かったですか	1	2	3	4	5
[方法]	1	2	3	4	5
(6) 実地研修の講師・インストラクターの指導は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
(7) 実地研修の講師・インストラクターは十分な時間を費やして指導してくれた	1	2	3	4	5
(8) 実地研修中に使用された教材は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
[研修デザイン]	1	2	3	4	5
(9) 実地研修では、現場での実践的研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(10) 実地研修では、座学中心の研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(11) 実地研修の期間は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(12) 実地研修の研修内容・学習量は多かったですか、少なかったですか	1	2	3	4	5

2. 実地研修の成果についてお伺いします。

(1) 実地研修開始前に予定されていた研修計画を100とした場合、今回の実地研修で与えられた（教えられた）内容は、そのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%
(2) 実地研修で与えられた（教えられた）知識・技術を100とした場合、あなたが習得した知識・技術はそのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%

3. 実地研修に対するあなたの満足度についてお伺いします。

(1) 実地研修中の受入企業による指導内容・方法・研修デザインに満足している	1	2	3	4	5
(2) 実地研修では、あなたの分かる言語での指導があり、言葉の問題はなかった	1	2	3	4	5
(3) 実地研修での自分の研修成果に満足している	1	2	3	4	5
(4) 実地研修では、日本でしか学べない知識・技術を習得できた	1	2	3	4	5

Ⅲ 研修中の生活環境について

1. 一般研修中と実地研修中の生活環境についてお伺いします（研修時間以外の日常生活にお答えください）。

(1) 実地研修中はどこに宿泊していましたか。

1. AOTS研修センター	2. 受入企業の家
3. 受入企業が手配したアパート等	4. ビジネスホテル
5. その他 ( )	

(2) 実地研修中の食事（平日の昼食を除く）は、どのようにお召し上がりましたか。

1. AOTS研修センターの食堂を利用した	2. 受入企業の家を利用した
3. レストラン等を利用した	4. 自炊した
5. その他 ( )	

2/2

**B**

2. 一般研修中と実地研修中の生活環境について、以下の内容に対するあなたの満足度についてお伺いします。

以下の**全項目**に関して、一般研修中の生活環境（左側）と実地研修中の生活環境（右側）の**両方**についてお答えください。

	一般研修中の生活環境					実地研修中の生活環境				
	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度	研修期間中の満足度
(1) 研修中の自習	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(2) 食事場所、食事内容	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(3) 週末の行事の開催頻度や内容	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(4) AOTS職員によるケアまたはサポート	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(5) 受入企業担当によるケアまたはサポート	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Ⅳ 自国の勤務先での社内研修について

1. 自国の勤務先での社内研修（以後、社内研修と言う）についてお伺いします。

ここで社内研修とは、自国の研修生対象にのみ、自国で社内の業務に直接、あるいは間接（計1日以上）、講師・インストラクター指導のもとに計画・実施された研修です。ここでは、社内研修と実地研修の違いを改善する点を比較、検討することを目的とし、既に回答されたことより、受入企業内の実地研修について詳細に回答を求めさせていただきます。

(1) あなたは来日研修前に社内研修を受けたことがありますか。	1. 有	2. 無し
2. 社内研修の内容・方法・研修デザインについてお伺いします（上記1-(1)で、2. 無しと回答された方は、以下の質問にご回答いただく必要はありません）。		

[内容]

(1) 社内研修の内容は自分の仕事に関連するものであった	1	2	3	4	5
(2) 社内研修の内容は新しい知識・技術を含んでいた	1	2	3	4	5
(3) 社内研修で習得した知識・技術は今回の実地研修では習得できないものであった	1	2	3	4	5
(4) 社内研修の内容は習得するのに難しくなかったか、簡単だったか	1	2	3	4	5
(5) 社内研修で習得した知識・技術のレベルは、その時点で勤務先全体で使われていた知識・技術のレベルと比較して、高かったですか、低かったですか	1	2	3	4	5

[方法]

(6) 社内研修の講師・インストラクターの指導は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
(7) 社内研修の講師・インストラクターは十分な時間を費やして指導してくれた	1	2	3	4	5
(8) 社内研修中に使用された教材は分かりやすかったですか	1	2	3	4	5
[研修デザイン]	1	2	3	4	5
(9) 社内研修では、現場での実践的研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(10) 社内研修では、座学中心の研修は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(11) 社内研修の期間は長かったですか、短かったですか	1	2	3	4	5
(12) 社内研修の研修内容・学習量は多かったですか、少なかったですか	1	2	3	4	5

3. 社内研修の成果についてお伺いします。

(1) 社内研修開始前に予定されていた研修計画を100とした場合、社内研修で与えられた（教えられた）内容は、そのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%
(2) 社内研修で与えられた（教えられた）知識・技術を100とした場合、あなたが習得した知識・技術はそのうちの何%ですか。右欄に記入してください。	%

以上で質問はすべて終了しました。ご協力ありがとうございました。

3/3

帰国後

**A 研修生**

研修生氏名、研修生番号を記入します。

**B 質問項目**

質問は63問あります。

**注意**

- 研修生が記入、受入企業で確認後に、実地研修報告書とあわせて研修業務グループまで提出してください。
- 各国語に対応した書式を用意しています。必要に応じてAOTS Webサイトよりダウンロードしてください。  
用意している言語は以下の通りです。  
・英語 ・中国語 ・タイ語 ・インドネシア語 ・ベトナム語 ・スペイン語 ・ポーランド語 ・マジャール語  
・ポルトガル語 ・チェコ語 ・トルコ語 ・モンゴル語 ・マレー語 ・フランス語
- 受入企業用に日本語版も用意しています。

# 査証（ビザ）取得について（タイの場合）

## ■AOTS 研修のための「研修」査証申請について（2016年7月現在）

申請場所： 在タイ日本国大使館 領事部  
住 所： 177 Witthayu Road, Lumpini, Pathum Wan, Bangkok, 10330  
(ウイタユ通り、 Lumpini-警察署と MRT Lumpini-駅のほぼ中間)  
電 話： 査証 02-207-8503 / 02-696-3003  
FAX： 02-207-8511

窓口受付時間： 8時30分から12時、13時30分から16時

### 「研修」査証申請に必要な書類

1. 旅券  
査証欄の余白が2頁以上あるもの。旧旅券を保有されている場合には旧旅券も併せて提出願います。）
2. 査証申請書 1部
3. 写真 1枚  
申請前6か月以内に撮影された縦4.5cm×横4.5cm、白黒、カラーを問わず無修正、無背景で鮮明なもの。申請書に貼付。
4. 質問表 英語版またはタイ語版のいずれか1部  
該当箇所にチェック及び記入、申請者の署名が必要。
5. AOTS 理事長発出の「研修生受入れ並びに身元保証書（GUARANTEE LETTER）」 原本1部

査証申請書および質問表は在タイ日本大使館ホームページよりダウンロードできます。

詳細は、在タイ日本国大使館のホームページでご確認ください。

<http://www.th.emb-japan.go.jp/index.htm>

### 期間

- ・旅券返却日は申請時に旅券と引き替えにお渡しする「受理票」に記載されていますのでご確認ください。
- ・最短で査証申請受付日を含めて5業務日を要します。
- ・査証を発給した場合には旅券に査証を貼付してあります。
- ・書類の不備などで時間がかかることもありますので、査証申請は出来るだけ日数に余裕を持ってされるようお願いいたします。

### その他

通常、「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありません。

### 注意

- 大使館に一旦提出した書類に関しましては返却されませんのでご注意ください。一部コピーをとられることをお勧めいたします。
- タイ王国では、出国に際して、「出国許可証（通称）」が必要となります。取得方法については、69ページを参照ください。

# タイ王国における出国許可証（通称）の取得について

## ■従業員を国外へ研修に派遣するための許可証（通称：出国許可証）の申請（2016年7月）

申請場所： バンコク： Department of Employment（雇用局） 1-10  
その他の地域： 雇用局県事務所  
住所や電話番号につきましては <http://www.doe.go.th> をご参照下さい。

申請から取得までにかかる期間： 約1週間

### 申請に必要な書類

1. 申請書（雇用局各事務所にて販売、1部10パーツ、複写の使用は禁止）
2. 商務省発行の営業許可証（6ヶ月以内に発行したもの）
3. 株主詳細（◎様式44）（6ヶ月以内に発行したもの）
4. 工場操業許可証（ある場合のみ）
5. 日本からの研修のための招聘状（日本語の場合はタイ語に翻訳。翻訳者の氏名、地位、最終学歴を記載のこと）
6. 研修日程表（日本語の場合はタイ語に翻訳。翻訳者の氏名、地位、最終学歴を記載のこと）
7. 会社発行の在職証明書（社会保険証または源泉徴収票 [過去6か月分]）
8. 日本の査証が取得済みパスポートの原本およびコピー 1部
9. 最低限以下の詳細が記載されている研修契約書 3部
  - ・研修期間
  - ・福利厚生及び食事、宿泊施設
  - ・航空券
  - ・医療保険
  - ・日当額
  - ・タイでの給与に関しては雇用主が全額を研修期間中もタイ国内の銀行口座に振り込むという内容
10. 海外へ研修に行く研修生のリスト（◎様式47）
11. 研修生の銀行通帳の写し 3部
12. 雇用主が申請に行かない場合は申請者に委任することを記した委託状（印紙30パーツ）
13. その他必要書類につきましては各県担当者により若干異なります。  
（国民身分証明書のコピー、社会保険証のコピー、会社発行の派遣書など）

### 備考

- ・通常、日本の「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありません。担当者に聞かれましたらその旨ご説明ください。
- ・申請に必要な書類は事前に雇用局各事務所でご確認ください。
- ・タイ王国法令により、研修のため従業員を日本に派遣する場合、月額12,500パーツ相当の日当支払が義務付けられています。

# 査証（ビザ）取得について（ベトナムの場合）

## ■ AOTS 研修のための「研修」査証申請について （2017 年 7 月現在）

査証窓口 業務時間 （申請受付） 午前 8 時 30 分から午前 11 時  
（結果交付） 午後 1 時 30 分から午後 4 時 45 分

### 「研修」査証申請に必要な書類

- ① VISA APPLICATION FORM TO ENTER JAPAN  
在ベトナム大使館・総領事館書式
- ② 研修生（申請人）顔写真  
4.5cm×4.5cm 1 枚、写真裏面に申請人の名前を英文・ボールペンで記載
- ③ 旅券（パスポート）
- ④ 「研修生受入れ並びに身元保証書（GUARANTEE LETTER）」  
AOTS が発行
- ⑤ 身元保証書  
在ベトナム大使館・総領事館書式／受入企業にて作成 （29 ページ参照）
- ⑥ 招へい理由書  
在ベトナム大使館・総領事館書式／受入企業にて作成 （29 ページ参照）
- ⑦ 事業所の概要  
在ベトナム大使館・総領事館書式／受入企業にて作成 （30 ページ参照）
- ⑧ 研修計画書（詳細）  
AOTS に対する研修申込時に提出したもののコピー
- ⑨ 研修生個人記録並びに研修契約に関する申告書  
AOTS に対する研修申込時に提出したもののコピー
- ⑩ 受入企業の登記簿謄本  
原本 1 部
- ⑪ 出張許可証明書  
様式自由／研修生の所属するベトナム側派遣企業にて作成
- ⑫ 雇用契約書の写し  
ベトナム側派遣企業にてご用意下さい

### 期間

・ビザ申請の必要書類が揃い申請が正式に受理された場合には、大使館若しくは総領事館の窓口で、受領番号若しくはビザ発給予定日時の記載された受理書が発行されます。申請が受領されましたら、ビザ発給予定日時を必ずご確認下さい。

・AOTS 制度をご利用頂いている場合、通常、申請受領日の翌業務日から起算して **5 業務日目**にビザが発給されています。しかし、書類等に不備等があった場合には、申請が受理されないこともありますので、**日数に余裕をもって**ビザ申請をすることをお勧めします。

# 査証（ビザ）取得について（ベトナムの場合）

## 注意

- 最近 AOTS の制度を利用していないベトナム人研修生・技能実習生の失踪の増加が止まず、大使館や総領事館において、研修生の渡航目的や身元等を確認するために、上記⑩～⑫についても提出を求められることが生じていますので、予めご用意頂く方が安全と思われれます。
- 大使館及び総領事館は、ベトナムだけでなく日本の祝祭日も休館となっていますので、ご留意下さい。

## 出張許可証明書について

- 1) 様式は自由です。
- 2) 英語又はベトナム語（日系企業で日本人マネジャーが証明書を発行する立場にある時は、日本語でも可）のいずれかにて作成してください。
- 3) 内容としては、「①誰が（研修生の氏名、生年月日、職位）、②いつからいつまで（日本への出張期間／出発予定日～帰国予定日）、③何のために（日本渡航の目的／〇〇の研修のため）、日本へ渡航することを会社として承認しております。」という旨の文書を作成し、会社名、代表者名もしくは上司（管理者）の氏名を記入・署名し、会社印を押印してください。

## <参考例>

出張許可証明書	
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
在ベトナム社会主義共和国 日本国大使 殿	
下記記載の当社社員の日本への出張について、当社として下記の通り承認していることを証します。	
1. 出張者	(氏名) 〇〇〇 (性別) 男 (生年月日) 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (職位) 〇〇長 (所属部署) 〇〇課
2. 出張期間	(出発予定日) ~ (帰国予定日)
3. 渡日目的	××××の研修のため または、AOTS 研修△△△△研修コース参加のため
	(会社名) 〇× CO., LTD.
	(住所) 〇〇〇
	(署名)
	(氏名) 〇〇 〇〇
	(職位) 代表 (シール)

## 査証（ビザ）取得について（フィリピンの場合）

### ■ AOTS 研修のための「研修」査証申請について （2017年7月現在）

フィリピンについては、2007年7月30日以降の査証申請については、原則として、在フィリピン日本大使館の承認を受けた代理申請機関（旅行代理店）を通じて行うこととなっています。

○代理申請機関は次の通りです。住所、電話番号等の詳細は在フィリピン日本国大使館のホームページに「代理申請機関一覧」として掲載されていますので、ご参照ください。

- ① UHI (Universal Holidays Inc.)
- ② Discover Tour, Inc.
- ③ RAJAH TRAVEL CORPORATION
- ④ RELI TOURS & TRAVEL AGENCY
- ⑤ ATTIC TOURS PHILS,. INC
- ⑥ FREIENDSHIP TOURS AND RESORTS CORPORATION

○通常、「研修」査証申請時には「在留資格認定証明書」が必要となりますが、AOTSの研修に参加される場合は必要ありませんので、その旨代理申請機関のお伝えください。

○代理申請機関への手数料が発生します。

○査証申請から発給まで数日間を要しますので、時間的にゆとりをもって申請してください。

○大使館に一旦提出した書類に関しましては返却されませんのでご注意ください。一部コピーをとられること  
をお勧めします。

# 国名コード番号表

No. アジア	No. 中近東	No. アフリカ	No. 中南米	No. ヨーロッパ/オセアニア
101 AFGHANISTAN *	201 SAUDI ARABIA	301 ALGERIA	401 ARGENTINA	501 AUSTRALIA
102 BANGLADESH	203 IRAN	302 ANGOLA	402 NETH. ANTILLES	502 BULGARIA
103 BRUNEI	204 IRAQ *	303 CAMEROON	403 BAHAMAS	503 MICRONESIA
104 MYANMAR	205 ISRAEL	304 EGYPT	404 BARBADOS	504 CYPRUS
105 TAIWAN(CHINA)	206 JORDAN	305 ETHIOPIA	405 BOLIVIA	505 FIJI IS.
106 CHINA(HONG KONG)	207 KUWAIT	306 GHANA	406 BRAZIL	506 GREECE
107 INDIA	208 LEBANON	307 COTE D'IVOIRE	407 CHILE	507 HUNGARY
108 INDONESIA	209 OMAN	308 KENYA	408 COLOMBIA	508 MALTA
109 CAMBODIA	210 QATAR	309 LIBERIA *	409 COSTA RICA	509 MARSHALL IS.
110 KOREA	211 SAUDI ARABIA	310 LIBYA *	410 CUBA	510 NAURU
111 LAOS	213 SYRIA	311 MADAGASCAR	411 COMMON.OF DOMINICA	511 NEW ZEALAND
112 MALAYSIA	215 U.ARAB EMIRATES	312 MALAWI	412 DOMINICAN REP.	512 COOK IS.
113 NEPAL	216 PALESTINE	313 MAURITIUS	413 ECUADOR	513 PAPUA NEW GUINEA
114 PAKISTAN	217 YEMEN	314 MOROCCO	414 EL SALVADOR	514 PALAU
115 PHILIPPINES		315 MOZAMBIQUE	415 GUATEMALA	515 PORTUGAL
116 SINGAPORE		316 NIGERIA *	416 GUYANA	516 ROMANIA
117 SRI LANKA		317 SOUTH AFRICA	417 HAITI	517 N.MARIANAS
118 THAILAND		318 ZIMBABWE	418 HONDURAS	518 SPAIN
119 VIET NAM		319 SEYCHELLES	419 JAMAICA	519 TURKEY
120 JAPAN		320 SOMALIA *	420 MEXICO	520 YUGOSLAVIA
121 MALDIVES		321 SUDAN *	421 NICARAGUA	521 SWEDEN
122 MACAO		322 TANZANIA	422 PANAMA	522 BRITAIN
123 CHINA		323 TOGO	423 PARAGUAY	523 AUSTRIA
124 MONGOLIA		324 UGANDA	424 PERU	524 GERMANY
125 BHUTAN		325 D.R.CONGO	425 PUERTO RICO	525 SWITZERLAND
126 KAZAKHSTAN		326 ZAMBIA	426 SURINAM	526 SAMOA
127 KYRGYZSTAN		327 GUINEA	427 TRINIDAD & TOBAGO	527 POLAND
128 UZBEKISTAN		328 SIERRA LEONE	428 URUGUAY	528 KIRIBATI
129 TURKMENISTAN		329 RWANDA *	429 VENEZUELA	529 SOLOMON IS.
130 TAJIKISTAN		330 GABON	430 MARTINIQUE	530 VANUATU
131 TIMOR-LESTE		331 NIGER	431 BERMUDA	531 ITALY
		332 DJIBOUTI	432 FRENCH GIANA	532 NEW CALEDONIA
		333 SENEGAL	433 CAYMAN IS.	533 FRANCE
		334 MALI	434 MONTSERRAT	534 FRENCH POLYNESIA
		335 CANARY IS.	435 GRENADA	535 DENMARK
		336 BURUNDI *	436 ST.VINCENT	536 TONGA
		337 TUNISIA	437 ST.LUCIA	537 NORWAY
		338 MAURITANIA	438 GUADELOUPE	539 TUVALU
		339 BURKINA FASO	439 ST.CHRISTOPHER NAV.	540 CZECH
		340 CENTRAL AFRICA	440 ANTIGUA	541 SLOVAK
		341 BENIN	441 ARUBA	542 MACEDONIA
		342 REUNION IS.	442 BELIZE	543 SLOVENIA
		343 GAMBIA *	443 BRITISH VIRGIN IS.	544 ALBANIA
		344 CONGO	444 ANGUILLA	545 ESTONIA
		345 GUINEA BISSAU		546 MOLDOVA
		346 EQUATORIAL GUINEA		547 CROATIA
		347 COMOROS		549 UKRAINA
		348 NAMIBIA		591 IRELAND
		349 ERITREA		593 REP.OF FINLAND
		350 CAPE VERDE		595 BELGIUM
		351 CHAD*		596 NETHERLAND
		352 SAO TOME & PRINCIPE*		597 CANADA
				598 RUSSIA
				599 U.S.A
				600 OTHERS

参  
考  
資  
料



# 索引

<b>A</b> AOTS研修センター宿泊申込書	34	<b>シ</b> 審査結果通知書	26
AOTS研修生の診療に関する証明書	49	招聘保証書	28
<b>イ</b> 一般研修コースのご案内	31	事業所の概要	30
一般研修参加者に関する報告書	37	招へい理由書	29
一時帰国報告書	57	宿舍費申請書	44
<b>カ</b> 海外旅行保険承諾書	24	修了証書発行依頼書	60
会社施設明細書	45	実地研修費支出明細書	64
外部宿舍明細書	46	実地研修報告書	66
<b>ケ</b> 研修生受入予約申込書	2	実地研修直後評価調査票（研修生用）	68
研修生受入予約受理書	5	<b>セ</b> 政策的重点分野 研修説明書	11
研修申込書	6	<b>テ</b> 低炭素技術説明書	12
研修計画書（詳細）	8	<b>ト</b> 渡航費申請書	40
研修生の研修効果について（技術研修）	10	<b>ニ</b> 日本語学習に関する報告書	38
研修生個人記録申告書並びに 研修契約に関する申告書	14	入院報告書	58
健康診断書	20	<b>ハ</b> 変更申請書	52
研修生個人情報の取扱について	25	<b>ミ</b> 身元保証書	29
研修生受入れ並びに身元保証書	27	<b>モ</b> 問診書	22
研修生個人別診療費請求書	50	<b>参考資料</b>	
研修生到着・受入通知並びに受入費申請書	36	* 査証（ビザ）取得について （タイの場合）	72
研修生受入れ並びに身元保証書（再発行）	27	* タイにおける出国許可証（通称） の取得について	73
研修終了に伴う手続きについて（ご案内）	59	* 査証（ビザ）取得について （ベトナムの場合）	74
研修生帰国・終了通知並びに受入費申請書	63	* 査証（ビザ）取得について （フィリピンの場合）	76
<b>ク</b> 国内移動費申請書 A、B、C	42	* 国名コード番号表	77
国民健康保険料申請書	47	* AOTS日本語能力評価基準	39
<b>サ</b> 参加コース連絡書（一般研修）	32		
在留期間更新理由書	51		
「再入国許可」申請必要書類 （受入企業承諾書）	56		





一般財団法人  
海外産業人材育成協会

The Association for Overseas  
Technical Cooperation and Sustainable Partnerships (AOTS)

〒104-0061 東京都中央区銀座 5-12-5 白鶴ビル 4階  
HAKUTSURU BLDG., 4F 5-12-5, GINZA, CHUO-KU, TOKYO 104-0061, JAPAN

研修業務部 研修業務グループ

Tel : 03-3549-3051 Fax : 03-3549-3055

ホームページ <http://www.aots.jp/>

メールアドレス [g-ukeire-ak@aots.jp](mailto:g-ukeire-ak@aots.jp)