

産業人材育成支援事業 実施要領一覧表 (2020年4月改定)

ものづくり人材育成事業		インフラシステム展開事業
支援事業	<p>日本式ものづくり学校（JIM）又は寄附講座（JEC）※等に所属する学生に対して技術指導等を行う際に要する経費を支援する。</p> <p>※JIM（Japan-India Institute for Manufacturing）・JEC（Japanese Endowed Courses）とは、2016年から日印両政府の合意の下、設立された人材育成プログラム。</p>	<p>日本企業が優れたインフラシステムを展開するにあたり、特に有意義な事業を行うと認められる現地企業（「支援対象企業（※）」）に所属する管理者、技術者等（以下、「研修生」）に対して、技術指導を行う際に要する経費を支援する。</p> <p>※支援対象企業は、所在国の制度に基づき法人設立登記が完了していることを原則とし、登記簿および定款で定めた業務（生産活動等）を日常的に行っていること。</p>
申請者 事業を申請・実施し、要した経費の支援を受ける者	人材育成の対象となる学生に技術指導の機会を提供する日本企業、日系企業もしくは、当該日系企業の日本本社	<p>下記のいずれかが申請：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援対象企業 ・支援対象企業に技術指導を実施する又はその機会を提供する日系企業等 ・支援対象企業に技術指導を実施する又はその機会を提供する日系企業の日本本社
支援の対象となる経費 詳細は以下の通り	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術指導料 2. 教材作成費 3. 専門家の旅費 4. 専門家の宿泊費及び日当 5. 通訳者費用 6. 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費 7. 技術指導を行う会場の借上費 8. 指導効果を高めるために必要とする資機材の輸送費（保険料を含む） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技術指導料 2. 研修生の旅費 3. 研修生の宿泊費及び日当 4. 通訳者費用 5. 技術指導に使用する資料の翻訳費及び印刷費. 6. AOTSの導入研修を希望する場合の研修費用
技術指導料（支援を受けられる上限額）	<p><u>4万円／日（1日4時間以上の指導が必要）</u></p> <p>※複数の専門家が指導する場合であっても、全体で4万円／日とする。ただし、同一の申請企業に対する2019年4月以降の支払実績を加算した総支払額が1200万円を超えた場合は、その翌日から<u>2万円／日を上限とする。</u></p>	<p><u>4万円／日</u></p> <p>※複数の専門家が指導する場合であっても、全体で4万円／日とする。</p> <p>※人材育成の対象者が所属する企業との資本関係がある企業または支援対象企業の日本本社もしくはその企業グループに属する企業に所属する専門家から指導を受ける場合は対象外</p>

ものづくり人材育成事業		インフラシステム展開事業
<u>教材作成費</u>	指導日数、専門家の人数に関係なく、 <u>8万円/事業</u> を支給	<u>対象外</u>
<u>旅費</u>	<u>専門家</u> 航空券代等証憑が残る公共交通機関（タクシーを除く）に限る。ただし、日本から専門家を派遣する場合、当該専門家は少なくとも1日4時間以上の研修を実施すること。	<u>研修生</u> 航空券代等証憑が残る公共交通機関（タクシーを除く）に限る。
<u>宿泊費及び日当（支援を受けられる上限額）</u>	<u>専門家</u> 上限額については、宿泊費及び日当単価表を参照のこと	<u>研修生</u> 上限額については、宿泊費及び日当単価表を参照のこと
<u>通訳者費用</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・日本から通訳者を派遣する場合は対象外 ・通訳者の現地への移動費用、宿泊・日当は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・日本から通訳者を派遣する場合は対象外（日本以外で事業を実施する場合） ・通訳者の現地への移動費用、宿泊・日当は対象外
<u>申請に必要な書類</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 様式1-1 ものづくり人材育成事業申込書 2. 様式2 専門家名簿 3. 様式7 送金先登録書 4. 研修内容及びスケジュールの概要 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 様式1-2 インフラシステム展開事業申込書 2. 様式2 研修生名簿 3. 様式3 研修計画書詳細 4. 様式4 研修生個人記録に関する申告書 5. 様式5 招聘保証書 6. 様式6 Medical Check Sheet 7. 様式7 送金先登録書 8. 助成額の概要
<u>事業終了時に提出する 必要書類・資料</u>	<p>■事業完了後60日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳者費用、教材作成費、資料翻訳費・印刷費、会場借上費、資機材の輸送費等）の支払いに関する領収書等の証拠資料 ・完了報告書1 <p>■事業完了後6ヶ月後に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書2（支援対象企業の事業に与えた効果） 	<p>■事業完了後60日以内に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に要した経費（技術指導料、旅費、宿泊費、通訳者費用、資料翻訳費・印刷費、研修費用等）の支払いに関する領収書等の証拠資料 ・完了報告書1 <p>■事業完了後6ヶ月後に提出：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書2（支援対象企業の事業に与えた効果）