

一般財団法人 新技術振興渡辺記念会  
「科学技術国際交流援助」募集要領  
(令和5年度)

1. 援助の対象

科学技術の分野における次に掲げる各号に関する国際交流で、それが新技術の振興等今後の科学技術の発展に貢献できることが期待されるものとします。

- (1) 海外における国際研究集会等への参加
- (2) 国内外で行う国際研究集会等の開催
- (3) 外国の研究者・技術者の招へい

2. 応募者の資格

応募者は、次の組織に所属する研究者又は技術者とします。

- (1) 大学（大学共同利用機関含む。）及び高等専門学校
- (2) 国公立の研究開発法人等の科学技術調査研究組織
- (3) 学協会等公益的な調査研究団体
- (4) その他当財団理事長が前号に準ずると認めた団体

3. 援助の対象経費及び金額

令和5年度の援助の対象経費及び金額は次の通りとします。

援助の対象（国際交流の態様）	対象経費	援助金額（1件につき）
(1)海外における国際研究集会等への参加	渡航運賃 宿泊費	原則として20万円以内 ただし、重点援助分野 (注)においては30万円以内
(2)国内外で行う国際研究集会等の開催	会場費 印刷費	原則として50万円以内 ただし、重点援助分野 (注)においては100万円以内
(3)外国の研究者・技術者の招へい	渡航運賃 宿泊費	原則として20万円以内 ただし、重点援助分野 (注)においては40万円以内

〔注〕重点援助分野

- ① 科学技術政策の立案・推進
- ② 科学技術と社会経済との関連
- ③ 科学技術のコミュニケーション
- ④ 科学技術人材の育成

⑤ 科学技術の発展動向

⑥ 上記も各号に類するもの又は上記も各号複数にまたがるもの

4. 募集の期間

随時募集を受け付けます。

5. 援助の件数

令和5年度の援助件数は、当該年度の予算の範囲内で決定します。

6. 援助の期間

原則として1年以内とします。

7. 申請の方法

所定の「科学技術国際交流援助申請書」（様式別添）に必要事項を正確に記載し、適宜ご作成の国際交流計画書を添えて、必ず組織の長又は責任者の承諾を得て提出願います。

申請書類は2部（1部はコピーで可）とします。

なお、申請は少なくとも科学技術交際交流の開始の3か月前までに提出願います。

8. 援助対象者の決定

当財団の審査方法に従って決定します。

諾否及び援助金額については、文書で通知します。

9. 終了報告の提出

本援助による科学技術国際交流の終了後「2か月以内」に所定の終了報告書を提出願います。

提出がない場合、援助金を返還していただくこととなりますので、十分注意して下さい。

以上

(別添)

整理 番号	
----------	--

## 科学技術国際交流援助申請書(令和5年度)

令和5年 月 日

一般財団法人 新技術振興渡辺記念会 御中

次のとおり「科学技術国際交流援助」を申請いたします。

申請者	ふりがな 氏名	昭和/平成 年 月 日生 男・女
	組織・職名 (部室科名共)	
	同上所在地	〒 Tel :                      Fax : Email :
	自宅住所	〒 Tel :                      Fax : Email :
紹介者氏名		
国際交流の態様	①海外国際研究集会等参加出張 ②国際研究集会等開催 ③外国科学技術者招へい (対象以外の態様を削除ください。)	
国際交流の内容	別添「国際交流計画書」のとおり	
申請金額	円	

### 組織の長(又は責任者)の承諾書

上記の者が貴財団の「科学技術国際交流援助」に申請することを承諾します。

令和 年 月 日

組織の長(又は責任者)の職名・氏名

(職名)

(氏名)

印

(別添)

## 国際交流計画書

(該当する事項について記載)

- 国際交流の態様
- 申請者の氏名・組織名・職名  
(申請者の略歴・調査研究歴及び組織の紹介資料を別途添付)
- 国際研究集会等及び主催者の名称(日本語名、英文名 共)
- 国際研究集会等の開催場所及び期間
- 国際研究集会等の参加出張又は開催の目的・内容・必要性等  
(当該国際交流により期待される新技術の振興等、今後の科学技術の発展に対する効果を含む)
- 国際研究集会等参加者の海外出張日程
- 外国科学技術者招へいの目的・必要性等
- 被招へい者の氏名・国籍・年齢・性別・所属機関・職名・主な業績等
- 被招へい者の国内滞在日程
- この国際交流計画に関しての当財団以外の援助(助成)金申請の有無  
(有の場合は、その名称・時期・金額を記載)
- この国際交流計画全体の所要経費の費目及び積算  
(援助金申請費目は積算根拠資料を添付してください)  
(研究集会等開催の場合は、開催に係わる全体予算(収支)計画を記載ください)  
(援助対象の費用の支払いは、所属組織の経理部門に振り込みます)
- 国際交流の支援経費に係る経理担当者(予定)の氏名、所属、役職名、連絡先を明記

**(注)**・上記のうち該当する事項について記載してください。

- ・該当する国際研究集会、招へいあるいは参加する研究者が参加予定の行事等のパンフレット等の資料があれば添付のこと。