

日本学術会議
共同主催国際会議実施要項



日本学術会議

Science Council of Japan

～Since 1949～

目次

○共同主催国際会議について	i
○共同主催国際会議の開催までの流れ	ii
○共同主催の手續と対応	1
I. 共同主催において日本学術会議が措置する内容	1
II. 日本学術会議への申請	1
III. 共同主催に伴う主な対応	3
IV. その他	5
○関係資料	6
■日本学術会議への提出資料一覧	6
■資料様式	7~37
■参考：「会場使用計画」及び「見積書」作成上の留意事項	38

日本学術会議が行う共同主催国際会議について

日本学術会議は、学術の振興を図る上で最新の情報を交換し、世界の研究者と交流できる国際会議を我が国において開催することが重要であるとの認識により、昭和28年度より、国内の学術研究団体と共同で国際会議を開催し、世界の学術の進歩に寄与するという日本学術会議の使命を効果的に果たしてきました。

この国際会議は、毎年、我が国において数多く開催される学術に関する国際会議の中から、「学問的意義が高く」、「人類が直面している科学的諸問題の解決を促進し」、「関係分野への影響も多大である」等、特に重要と認められる優先性の高い会議について、共同で主催することとしており、例年、大きな成果を上げています。

我が国における科学者の代表機関である日本学術会議が、学術研究団体と共同して国際会議を開催することは、各学問分野における世界的な問題の解決に向けた取り組みを促すとともに、国内外の研究者間の交流から生まれる相互の理解と信頼を深め、世界の学術の振興に大きな役割を果たすことが期待されています。

また、国際会議では、市民参加型のプログラムを会議の一環として開催することとしており、限られた研究者のみではなく、広く一般市民の参加を得て、学術及び研究分野の必要性や意義について学んでもらうこととしています。当プログラムの実施は、毎回多くの一般市民の参加を得ており、国際会議を通じた社会への還元として、日本学術会議では積極的に取り組んでいます。

我が国における国際会議の開催という大きな舞台を通して、会議の成果が、研究者の育成や、様々な課題解決の促進につながり、学術の振興と研究レベルの向上、そして人類社会の発展に資するよう、日本学術会議では学術研究団体と協力して当共同主催国際会議の開催を推進しています。



日本学術会議

共同主催国際会議の開催までの流れ

年度	月	申請者	日本学術会議	会議の位置づけ
3年度前	10月～ 11月末	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事前相談 ・共同主催申請書類の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・共同主催申請の募集 (HP等に掲載) 	共同主催 申請国際会議 (申請後)
	1月 2月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ・国際会議主催等検討分科会におけるヒアリング </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・書類審査(共同主催要件の確認) ・日本学術会議幹事会において共同主催候補を決定→合否結果の通知 	共同主催 国際会議候補 (幹事会決定後)
2年度前	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の準備状況に関する資料の提出 (閣議口頭了解・予算要求用) 		
前年度	4月		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議口頭了解→正式決定の通知 	共同主催 国際会議 (決定通知後)
	5月 8月 12月 3月	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の準備状況に関する資料の提出 (会議開催基礎資料) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ・準備、運営に関する合意書締結 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・皇室御臨席の希望調査 ・国際会議小分科会の発足 ・開催年度経費概算要求(財務省へ) ・開催年度予算政府案決定 ・開催年度予算成立 	
開催年度	開催前 開催後	<ul style="list-style-type: none"> ・会議開催資料の提出 (国費措置・会場対応用) ・会議後資料の提出 (会議後処理用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・内閣総理大臣メッセージ取得 ・会議開催対応 ・経費執行手続 	

共同主催の手續と対応

I. 共同主催において日本学術会議が措置する内容

日本学術会議との共同主催が認められた国際会議に対して、日本学術会議が措置する内容は主に次のとおりです。

1. 会議開催前年度に閣議に諮り、閣議口頭了解を得た国際会議としての取扱い。
2. 会議開会式にあたり、内閣総理大臣からのメッセージの取得。
3. 会議開会式における日本学術会議会長（又は副会長）の出席・主催者挨拶。
4. 会場借料（準備時間、控室等を除く）及び招へい外国人滞在費の各経費について、その一部を予算の範囲内で負担。
 - ※1：日本学術会議の国費措置内容の確定は、会議構成が確定する開催直前になります。
 - ※2：日本学術会議が負担する費用は、会場、業者、本人等への直接執行になります。（主催学術研究団体へ支払うことはありません。）
 - ※3：会議開催において、日本学術会議が負担する費用以外は、全て主催学術研究団体が負担することになります。
 - ※4：経費分担の基準については、【別紙：資料2.1】を参照してください。
5. 皇室御臨席希望の調整、その他必要に応じた協力。

II. 日本学術会議への申請

1. 申請書類（募集要項）配布時期

国際会議開催年度の3年度前の9月（目途）

※ 募集内容は年度により異なります。詳細は日本学術会議までお問い合わせください。

2. 申請書類受付時期

国際会議開催年度の3年度前の10月～11月（目途） [期限厳守・必着]

※ 募集内容は年度により異なります。詳細は日本学術会議までお問い合わせください。

3. 申請書類提出先

〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34

日本学術会議事務局 参事官(国際業務担当)付 国際会議担当 宛

(TEL: 03-3403-5731 FAX: 03-3403-1755)

4. 共同主催要件

日本学術会議が共同主催する国際会議は、以下の要件に適合している必要があります。

申請にあたっては、共同主催を希望する国際会議の要件適合状況を充分御確認いただくとともに、出来る限り、事前に日本学術会議まで御相談くださるようお願いいたします。

- 【1】国際学術団体(母体団体)が、国際会議の日本開催を決定したものであること。
- 【2】開催全般に対し国際学術団体(母体団体)から十分な協力を得られること。
- 【3】国際会議の準備・運営を行うための委員会(組織委員会、運営委員会等)が国際会議に対応する学術研究団体に設置され、既に計画及び準備を進めていること。
- 【4】国際会議の構成、計画、予算、主要題目(テーマ)等が、学術的に日本学術会議が共同主催するにふさわしいと認められるものであること。
- 【5】国外からの参加が、10カ国・50名以上となることが明らかであること。
- 【6】世界的に十分な実績を有する国内外の代表的科学者の参加が予定されていること。
- 【7】国際会議の研究分野を用いた一般市民向け(市民参加型)の公開講座等のプログラムを予定し、学術・科学技術における社会への還元について取り組むものであること。

5. 申請方法

申請を希望する学術研究団体（学会等）は、日本学術会議より募集要項を入手し、要項の申請様式に従い、以下の書類を日本学術会議まで、提出期限内に提出してください。

申請様式の電子媒体の使用を希望する場合は、日本学術会議までご連絡ください。

■申請書類

(1) 申請文書

※ 申請文書には、「学術研究団体長之印」を押印してください。「学術研究団体長之印」がない場合は、「学術研究団体之印+個人印（代表者の私印）」を押印してください。

(2) 会議説明書【資料1】

(3) 収支明細内訳【別紙：資料1 10(5)予算】

(4) 会議用語集【資料2】

(5) 主催学術研究団体の概要【資料3】

(6) 母体国際学術団体の概要【資料4】

(7) 主な功績を有する出席予定者【資料5】

(8) (組織・運営)委員会委員名簿【資料6】

(9) 市民公開講座プログラム提案書【資料7】

※ 国際会議のプログラムの一環として、会議の開催期間中に、同じ開催地において、一般市民を対象とした社会への還元プログラムの開催を検討してください。申請時にその構想内容を提出してください。

(10) 日本学術会議との連携プログラム等提案書【資料8】(*任意提出)

※ 国際会議開催にあたり、研究分野に関する日本学術会議との連携プログラム開催の構想がある場合は提出してください。（関係する日本学術会議会員が参加する基調講演やシンポジウム、日本学術会議が政府へ行った提言等をテーマにしたセッション等）

当資料は選考の際の参考資料とします。なお、共同主催候補となった後も、当連携プログラムの提案は随時受け付けます。

6. 選考

選考については、まず書類審査が行われます。共同主催要件を満たさない会議は、この段階で要件不適合とされ、以後の審査の対象から外れます。

共同主催要件を満たす会議については、国際会議主催等検討分科会によるヒアリングを実施します。実施時期は年度により異なりますが、申請受付後2ヶ月～3ヶ月の実施を予定とします。

7. 結果

ヒアリングを行った申請学術研究団体に対しては、申請受付後3ヶ月～4ヶ月を目途として合否結果を通知します。なお、この時点では、共同主催の「候補」としての決定であり、正式な共同主催の確定は、当該国際会議に係る閣議口頭了解を得た後（会議開催前年度初旬）となります。

Ⅲ. 共同主催に伴う主な対応

国際会議が、日本学術会議との共同主催候補として認められた場合、その後、大きく分けて①閣議口頭了解、②予算要求、③国費措置に伴う作業を進めていただきます。各年度における基本的な対応は、以下のとおりです。（この他、必要に応じて随時資料の提出、確認等をお願いすることになります。）

開催2年度前

1. 会議の準備状況に関する資料の提出（*年度末日処）

閣議口頭了解、予算要求等の基礎資料とするため、以下の資料を提出していただきます。

■提出資料

- (1) 会議説明書等【資料1～4】（更新）
- (2) 会場使用計画【資料9】※料金表を添付のこと
- (3) 会場使用料見積書【資料10】

開催前年度（準備年度）

1. 閣議口頭了解（*4月～5月目処）

我が国の科学者の内外に対する代表機関である日本学術会議が国際会議を共同主催するにあたり、閣議口頭了解が必要となります。手続きは日本学術会議にて進めますが、資料の確認など依頼する場合がありますので、御協力をお願いします。

2. 日本学術会議との合意書締結（*5月～6月目処）

共同主催に係る事務及び経費の分担について、日本学術会議と主催学術研究団体が合意書を締結します。これに伴い、合意内容の確認、合意書への押印をお願いします。

■提出資料

- (1) 合意書【資料21】※ひな形は日本学術会議にて作成します。
- (2) (組織・運営)委員会委員名簿【資料6】
- (3) 国際会議小分科会委員候補者名簿

※国際会議小分科会とは、日本学術会議と貴学会との連携体制を整えるため、共同主催する会議ごとに日本学術会議に設置される小分科会で、日本学術会議の国際会議主催等検討分科会委員1名と貴学会運営委員会等委員1名から構成されます。

当小分科会委員として、貴学会運営委員会等委員のうち、すでに日本学術会議会員もしくは連携会員である委員1名を推薦してください。

- (4) 経費分担基準【別紙：資料21】※ひな形は日本学術会議にて作成します。

3. 皇室御臨席希望調査（*7月～8月目処）

会議への皇室御臨席希望の有無について確認します。

◆ 皇室の御臨席について

会議開催前年度に、主催学術研究団体に対し、開会式等における皇室の御臨席希望の有無を照会し、各国際会議の要望をとりまとめた上で、日本学術会議から宮内庁へ打診します。

皇室の御臨席が確定した場合は、事前打ち合わせ（現地調査含む）、関係資料の作成、関係機関との調整等、追加的作業及び自主警備費用等の経費負担が発生します。

なお、皇室御臨席に伴って発生した経費については、全て主催学術研究団体において負担していただくこととなりますので、予め御留意願います。（国費措置の対象とはなりません。）

4. 会議の準備状況に関する資料の提出（*年度末日処）

会議開催の基礎資料とするため、以下の資料を提出していただきます。

■提出資料

- (1) 会議説明書等【資料1～4】（更新）
- (2) 会場使用計画【資料9】（更新）※料金表を添付のこと

開催年度

1. 会議開催資料の提出（会議開催1～2ヶ月前目処）

国費措置、会場対応にあたり、以下の資料を提出していただきます。

■提出資料

- (1) 会場使用計画【資料9】（更新）※料金表を添付のこと
- (2) 会場使用料見積書【資料10】（再提出）
- (3) 招へい外国人滞在費対象候補者一覧【資料11】
- (4) 開会式式次第【資料12】
- (5) 開会式壇上図【資料13】
- (6) 日本学術会議会長挨拶（和・英）【資料14】
- (7) 会議プログラム（出席者に配布予定の全体プログラム：様式任意）
- (8) 市民公開講座リーフレット（作成している場合）

2. 会期中の対応

会期中は、以下について御協力ください。

- 日本学術会議会長等が開会式に出席するにあたり、会場への案内、会場における接遇等に御協力をお願いします。
- 招へい外国人滞在費の受け渡しの補助をお願いします。

3. 会議後資料の提出（会議後速やかに）

会議後処理のため、以下の資料を提出していただきます。

■提出資料

- (1) 会場使用料請求書【資料15】
- (2) 招へい外国人滞在証明書【資料16】

- (3) 開催結果報告【資料17】
- (4) 会計報告【資料18】
- (5) 監査報告書【資料19】
- (6) 収支決算書【資料20】

4. その他

○ 内閣総理大臣メッセージ

官邸から了解を得られ次第（開催年度初旬目処）、電子媒体にて送付します。なお、事前にメッセージ案文の確認をお願いすることとなりますので、御協力をお願いします。

IV. その他

1. 会議構成の変更について

共同主催の申請以降、会議の基本的な構成（会議名、会期、会場、主催団体等）に変更が生じた場合は、速やかに日本学術会議に連絡の上、届け出を行う必要があります。但し、会議開催前年度に予定される閣議口頭了解後は、会議名、主催団体の変更を行うことはできませんので、御注意ください。

2. その他不明な点やお問い合わせ等について

共同主催国際会議の準備、実施にあたり、不明な点や、お問い合わせ等がある場合は、日本学術会議までお問い合わせください。

【問い合わせ・連絡先】

日本学術会議事務局 参事官(国際業務担当)付 国際会議担当

〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34

TEL : 03-3403-5731 FAX : 03-3403-1755

MAIL : i254@scj.go.jp

< 関係資料 >

日本学術会議への提出資料一覧

○ : 新規で用意するもの

▲ : 更新するもの

※提出時期は、各年度の状況により前後する可能性があります。

資料番号	資料名	用途及び提出時期の目途					
		3年度前	2年度前	前年度		開催年度	
		共同主催 申請 (10月～11月末)	予算要求 閣議口頭了解 (年度末)	合意書締結 (5月～6月)	会議開催基 礎資料 (年度末)	国費措置 会場対応 (開催1～ 2ヶ月前)	会議後処理 (速やかに)
	申請文書	○					
1	会議説明書	○	▲		▲		
1-別紙	収支明細内訳	○					
2	会議用語集	○	▲		▲		
3	主催学術研究団体の概要	○	▲		▲		
4	母体国際学術団体の概要	○	▲		▲		
5	主な功績を有する出席予定者	○					
6	(組織・運営)委員会委員名簿	○		▲			
7	市民公開講座プログラム提案書	○					
8(任意)	日本学術会議との連携プログラム等提案書	○					
9	会場使用計画		○		▲	▲	
10-1, 2	会場使用料見積書, 会場使用料内訳		○			▲	
11	招へい外国人滞在費対象候補者一覧					○	
12	開会式次第					○	
13	開会式壇上図					○	
14-1, 2	日本学術会議会長挨拶(和・英)					○	
(様式任意)	会議プログラム					○	
(作成済の場合)	市民公開講座リーフレット					○	
15-1, 2	会場使用料請求書, 会場使用料内訳						○
16	招へい外国人滞在証明書						○
17	開催結果報告						○
18	会計報告						○
19	監査報告書						○
20	収支決算書						○
21	合意書			○			
21-別紙	経費分担基準			○			

共同主催申請時提出

平成 年 月 日

日 本 学 術 会 議

会 長 ○ ○ ○ ○ 殿

※法人格を取得している場合は、法人格を記載

(学研究団体名) ○○法人 ○○○○学会

(代表者名) ○○長 ○ ○ ○ ○ 印

第○○回○○○○○国際会議の共同主催について (申請)

標記国際会議について、○○ 年 月 日の第○○回○○○○○国際会議における国際○○○○○連合総会において、日本開催が決定しましたので、貴会議が同国際会議を○○法人日本○○○学会と共同して開催されるよう申請します。

なお、会議の計画概要等は別紙のとおりです。

※ 「「学研究団体長之印」又は「学研究団体之印+個人印」を捺印してください。(個人印(私印)のみは不可。)

共同主催申請時提出

※開催2年度前・前年度更新

資料 1

第〇〇回〇〇〇〇〇〇国際会議 会議説明書

- 1 会議名 和文名：第〇〇回〇〇〇〇〇〇国際会議
英文名：〇〇th International 〇〇〇〇〇 Conference (略称：〇〇)
- 2 主催 〇〇法人日本〇〇〇学会、日本学術会議（希望）
共催 〇〇〇〇省、〇〇県、〇〇市、〇〇〇〇機構、〇〇〇〇学会
(※ 又は協賛等／希望段階の場合はその旨を明記)
後援 〇〇〇〇省、〇〇県、〇〇市、〇〇〇〇機構、〇〇〇〇学会
(※ 希望段階の場合はその旨を明記)
- 3 母体団体 国際〇〇〇〇〇〇連合 (IU〇〇〇 : International Union of 〇〇〇〇〇)
(※ 国際学術団体名)

- 4 開催時期 〇〇年〇月〇日 (〇) ~ 〇月〇日 (〇) [〇日間]

[開催プログラム]

会議日程	午 前	午 後	夜
〇月〇日(〇)		参加受付開始、記念公開講演会	ウェルカムセッション
〇月〇日(〇)	特別講演、シンポジウム	開会式(開会宣言)、総会、パネリセッション	記念セッション
〇月〇日(〇)	プレリセッション、展示	パネリセッション、ポスターセッション	
〇月〇日(〇)	プレリセッション、展示	パネリセッション、ポスターセッション	
〇月〇日(〇)	プレリセッション、〇〇〇〇賞授与式	エキスカンション、市民公開講座	バンケット
〇月〇日(〇)	プレリセッション、閉会式		

- 5 開催場所 国立〇〇国際会議場
(〒〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 / TEL : - -)
〇〇〇〇会議場 (〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇) / 市民公開講座のみ
(〒〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 / TEL : - -)
- 6 参加予定者数 〇〇カ国/〇地域・〇, 〇〇〇人 (国外：〇〇〇人、国内：〇〇〇人)
[その他同伴者：国外：〇〇人、国内：〇〇人]

(※ 参加予定国名を列記する)

〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、
〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
以上、〇〇カ国・地域

- 7 開催状況 〇年ごと

[過去開催状況]

開催年	開催地	参加国数	参加者数	日本人 参加者数	備考
1951年 (第1回)	アメリカ (シカゴ)	22カ国	400	50	

1987年(第13回)	日本(東京)	33カ国	807	510	天皇后陛下御臨席
1999年(第17回)	中国(北京)	43カ国	580	50	
2002年(第18回)	イギリス(ロンドン)	41カ国	800	52	英国皇太子御臨席
2005年(第19回)	アメリカ(バーレー)	33カ国	500	43	
2008年(第20回)	オーストラリア(ケープタウン)	40カ国	445	40	〇〇国〇〇大臣出席
20XX年(第21回)	日本(〇〇)	〇〇カ国	〇〇〇	〇〇	予定

(※ 第1回開催、及び日本での開催を必ず記載し、今回開催を含め直近の5回分を記載する)

8 会議の意義・目的

我が国及び世界の〇〇学の発展に寄与し、〇〇における〇〇な問題に光をあて、人類における〇〇等について〇〇を促進すること。

9 会議開催の経緯と概要

(※ (1)会議の背景・経緯 (2)学問的意義、研究の発展性等(3)今回会議のメインテーマ、主要題目等(4)日本開催による効果、市民公開講座開催の効果等を、1500字程度で記述する)

- (1) 第■回〇〇〇国際会議は、国際△△△△連合(International Union of …… 〇〇〇 : IU〇〇〇)が3年ごとに開催する会議であり、1951年の第1回から当会議で■回を迎える〇〇〇学分野で最も歴史のある国際会議である。日本での開催は、20△△年に〇月に開催された国際△△△△連合(IU〇〇〇)(母体団体：国際学術団体名)の□□専門運営委員会(総会、理事会等正式な決定機関名)において、第■回〇〇〇学国際会議を20□□年〇月に日本で開催することが決定された。これを受け、日本〇〇学会(申請国内学術団体名)は、日本開催準備のために、第■回〇〇〇国際会議▲▲▲組織委員会を20△□年に設置し、開催の準備を進めることとなった。日本での開催は、第◆回以来、〇年振り、〇回目の開催となり、この度の日本開催では、世界のトップレベルの研究者が一堂に会し、最新の研究成果について討論や発表が行われ、〇〇〇学の発展とその応用展開を図ることを目的としている。
- (2) 〇〇〇学は、□□の基礎要素である△△の中核を成し、……の少数多体系である〇〇を研究する学問である。特に現在では、……学や……学などの関連する〇〇〇学分野のみならず、〇〇学、〇〇〇〇学、〇〇学などを包含した広い学問分野と相互に関係しながら研究が遂行されている。近年は、高温・高密度状態の〇〇〇物質や〇〇における〇〇合成過程等の研究が著しい発展を遂げている。また、特に近年我が国では、世界最先端研究施設として、〇〇△△施設や、◇◇□□施設等の建設が進められているところである。
 〇〇〇学は、……における日本の研究水準を高め、世界における…に対して多大な貢献をしており、今後の……について大きく期待されている。
- (3) この度の第■回〇〇〇学国際会議では、「21世紀における……の潮流」をメインテーマに、〇〇〇を越える〇〇、〇〇・〇〇〇の〇〇〇力学、〇〇〇構造、〇〇中での〇〇〇の性質、〇〇の構造、△△反応、天体〇〇、〇〇の応用等を主要題目として、研究発表と討論が行われることとなっており、その成果は、〇〇〇〇学の発展に大きく資するものと期待される。
- (4) この会議を日本で開催することは、我が国で……中の〇〇を全世界の研究者に大きくアピールし、多くの研究者の参画を促す絶好の機会となるとともに、我が国のこの分野の科学者に世界の多くの科学者と直接交流する機会を与えることとなり、我が国の〇〇〇学に関する研究を一層発展させる契機となる。また、……を行うことにより、日本人科学者のもたらした成果について、社会に還元し、科学に関する一般社会の興味を大いに高めることが期待される。

10 会議構成

- (1) テーマ・主要題目 (※ 会議全体のメインテーマ、及び各セッションの予定主要題目を記載)

メインテーマ：「21世紀における〇〇〇〇〇〇〇〇〇の潮流」

主要題目：〇〇〇〇を越える〇〇、〇〇・〇〇〇の〇〇〇力学、〇〇〇〇構造、〇〇中での〇〇〇の性質、〇〇の構造、△△反応、天体〇〇、〇〇の応用 等

- (2) 会議使用言語

英語(同時通訳：有り/開会式、総会、〇〇セッションのみ)

- (3) 会議プロシーディングス

印刷及び配布方法を明記する。

(4) 展示内容 (※ 学術展示及び企業展示の内容について記載する。展示を予定しない場合記載の必要なし。)

学術展示：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○
 企業展示：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

(5) 予算 (※ 以下の収支大項目に対応する「収支明細内訳 (別紙：資料1 10(5))」を作成してください。)

【収入】

1	会議参加登録費					○○, 000円
	(早期)	000円	×00名	=00, 000円		
	(後期)	000円	×00名	=00, 000円		
	(学生)	000円	×00名	=00, 000円		
	(同伴者)	000円	×00名	=00, 000円		
	(法人)	000円	×00名	=00, 000円		
2	寄付金					○○, 000円
	(一般)			00, 000円		
	(財団)			00, 000円		
3	国費(希望)					00, 000円
	合計					0, 000, 000円

【支出】

1	会議準備費					○○, 000円
	(1) 人件費			00, 000円		
	(2) 旅費			00, 000円		
	(3) 庁費			00, 000円		
2	会議運営費					○○, 000円
	(1) 人件費			00, 000円		
	(2) 旅費			00, 000円		
	(3) 庁費			00, 000円		
3	会議事後処理費					00, 000円
4	募金経費					00, 000円
5	予備費					00, 000円
	合計					0, 000, 000円

※ 開発途上国からの参加者及び若手研究者に対する財政上の援助策 (参加料の免除・減額又は渡航旅費の補助等) がある場合は、その旨を記載。

11 会議における特筆すべき事項

○○○○国際会議は、○○○○分野において最も歴史のある国際会議である。○○○年の日本での開催は、アジア地域では初めての開催となり、……………である。

○○○○学研究分野は、ノーベル賞を受賞する○○○な位置にあり、我が国ではこれまで、○○○○………等のノーベル賞受賞者を輩出している。また、この度の国際会議においても、我が国を含め○○名のノーベル賞受賞者の出席が予定されている。

世界における最先端の研究である○○○研究等についても、我が国は、○○○においてトップレベルを誇っており、現在、……………等の我が国における研究が大きな注目を集めている。

○○○……………。
 ……………。

12 会議主催者代表・連絡先

(1) 主催 (申請) 学術研究団体 (※ 法人格を明記)

○○法人日本○○学会

会長：○○ ○○ (フリカナ) [○○○○○大学○○大学院○○研究科・教授]

事務局担当者：○○ ○○ [○○○○○大学○○大学院○○研究科・教授]

〒 — 東京都○○区○○町〇—〇—〇 ○〇ビル〇〇

TEL： — — / FAX： — — / Mail： — —

(2) 設置委員会 (※ 主催学術研究団体が当国際会議の準備・運営のために設置した正式な委員会)

名称：第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議〇〇〇〇組織委員会

委員会の設置(発足)年月日：〇〇年〇〇月〇〇日

主催(申請)学術研究団体との関係：〇〇学会の下に設置される内部委員会

代表者：委員長：〇〇 〇〇 (フリカナ) [〇〇〇〇〇大学〇〇大学院〇〇研究科・教授]

TEL： - - / FAX： - - / Mail： - -

[その他の委員]

- ・副委員長：〇〇 〇〇 (フリカナ) [〇〇〇〇〇大学〇〇大学院〇〇研究科・教授]
- ・〇委員長：〇〇 〇〇 (フリカナ) [〇〇〇〇〇大学〇〇大学院〇〇研究科・教授]
- ・〇委員：〇〇 〇〇 (フリカナ) [〇〇〇〇〇大学〇〇大学院〇〇研究科・教授]

⋮

(3) 連絡代表責任者

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議〇〇〇〇組織委員会

委員長：〇〇 〇〇 (フリカナ) [〇〇〇〇〇大学〇〇大学院〇〇研究科・教授]

〒 - 東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル〇F

TEL： - - / FAX： - - / Mail： - -

13 その他

(1) 募金団体 (※ 法人格を明記)

- ・独立行政法人日本〇〇振興会 (予定)
- ・財団法人〇〇〇〇研究会 (予定)
- ・株式会社〇〇〇〇〇 (予定)

(2) (※ その他説明する事項がある場合記載)

※ その他、当国際会議における研究分野、及び近年の研究成果のトピック等、参考資料がある場合、別途提出してください。(様式任意)

第〇〇回〇〇〇〇国際会議 収支明細内訳

*以下は一例であり、必要な項目、金額等が網羅されていれば様式は任意とします。

【収入明細内訳】

科 目	予算額(千円)	収入の内訳	積 算 基 礎
1 参加登録費	千円		
2 商業展示収入	千円		
3 寄付金	千円		
4 補助金	千円		
5 〇〇〇	千円		
6 国費 (希望)	千円		
合 計	千円		

【支出明細内訳】

1 会議準備費 33, 300 千円			
項 目	費用 (千円)	内 訳	積 算 基 礎 (円)
(1)人件費	7, 350	事務局代行費 (オガナイズ料を含む) 事務局アルバイト 謝金	@200, 000×24 か月=4, 800, 000 1, 550, 000 1, 000, 000
(2)旅費	7, 950	委員会旅費 事務局旅費	@30, 000×15 人×15 回=6, 750, 000 @30, 000× 4 人×10 回=1, 200, 000
(3)庁費	18, 000		
①消耗品費	(1, 200)	事務用品 コピー複写料	@30, 000×30 か月= 900, 000 @10, 000×30 か月= 300, 000
②印刷製本費	(8, 620)	1stサーキュラー 2ndサーキュラー 執筆要項・原稿用紙 プログラム アブストラクト 参加者リスト ポスター レターヘッド(一冊 50 枚) 封筒 (定型) 封筒 (定型外) チケット	@90×15, 000 部=1, 350, 000 @200×10, 000 部=2, 000, 000 @150×3, 000 部= 450, 000 @400×2, 000 部= 800, 000 @1, 000×1, 000 部=1, 000, 000 @200×2, 000 部= 400, 000 @500×3, 000 部=1, 500, 000 @1, 000×100 冊= 100, 000 @20×15, 000 枚= 300, 000 @40×15, 000 枚= 600, 000 @40×3, 000 枚= 120, 000
③通信運搬費	(6, 080)	サーキュラー郵送料 1stサーキュラー 海外 国内 2ndサーキュラー 海外 国内 通知状 登録 海外	@190×10, 000 通=1, 900, 000 @72×5, 000 通= 360, 000 @320×4, 000 通=1, 280, 000 @175×2, 000 通= 350, 000 @190×2, 000= 380, 000

		国内 査読結果	@72×1, 500= 108, 000
		海外	@190×1, 000= 190, 000
		国内	@72×1, 000= 72, 000
		電話通話料	@50, 000×24 か月=1, 200, 000
		インターネット接続料	@10, 000×24 か月= 240, 000
④借料及び損料	(1, 200)	事務機器借上料 (コピー、ファクシミリ、ワープロ等)	@50, 000×24 か月=1, 200, 000
⑤会議費	(900)	諸委員会	@3, 000×20 人×15 回= 900, 000
2 会議運営費 44, 700 千円			
項目	費用(千円)	内 訳	積算基礎(円)
(1)人件費	3, 300	会議補助要員 謝金	@12, 000×40 名×5 日=2, 400, 000 @9, 000×延100 名= 900, 000
(2)旅費	6, 000	外国人招待旅費 Aクラス Bクラス Cクラス	@300, 000×5 名=1, 500, 000 @150, 000×20 名=3, 000, 000 @100, 000×15 名=1, 500, 000
(3)庁費	35, 400		
①消耗品費	(4, 900)	コンGRESバッグ 記念品 名札(ホルダー付) 記録用写真 参加者事務用品 コピー複写料	@2, 500×1, 000 個=2, 500, 000 @1, 500×1, 000 個=1, 500, 000 @400×1, 000 個= 400, 000 @500×500 個= 250, 000 @200×1, 000 個= 200, 000 50, 000
②借料及び損料	(18, 200)	会場使用料 会場準備費 電気設備機器使用料 備品使用料及び会場設 備費(消費税を含む) 看板・表示制作費	7, 803, 000 3, 000, 000 2, 907, 000 1, 670, 000 2, 820, 000
③会議費	(12, 300)	レセプション(立食) バンケット レディスプログラム エクスカージョン(バス代) コーヒーサービス	@2, 600×500 人=1, 300, 000 @10, 000×500 人=5, 000, 000 一式 2, 000, 000 @200, 000×10 台=2, 000, 000 @100×1, 000×20 回=2, 000, 000
3 会議事後処理費 2, 000 千円			
項目	費用(千円)	内 訳	積算基礎(円)
(1)庁費	1, 700		
①印刷製本費	(1, 550)	報告書 礼状	@1, 000×1, 500 個=1, 500, 000 @50×1, 000 個= 50, 000
②通信運搬費	(150)	郵送料	一式 150, 000
(2)監査料	300	公認会計士監査料	300, 000
4 募金経費 2, 000 千円			
項目	費用(千円)	内 訳	積算基礎(円)
(1)人件費	1, 200	募金事務	@50, 000×24 か月=1, 200, 000
(2)旅費	600	募金活動	@30, 000×4 人×5 回= 600, 000
(3)庁費	200		
①印刷製本費	(100)	募金趣意書	@100×1, 000 個= 100, 000
②通信運搬費	(100)	郵送料	一式 100, 000
5 予備費 3, 000 千円			
合 計 85, 000 千円			

※項目に該当するものがない場合は、「特になし」と記載してください。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 主催学術研究団体の概要

■名称：

社団法人日本〇〇学会（和文名称）

The 〇〇〇〇 Society of Japan（略称：JOS）（英文名称）

■所在地：

〒 ー 東京都〇〇区〇〇町〇—〇—〇 〇〇〇ビル〇F

電話（ ） ー / FAX（ ） ー

■代表者：

〇〇 〇〇（会長：〇〇大学〇学部教授）

■創設経緯・沿革：

本学会は、〇〇年〇月、「〇〇〇〇」として設立された。〇〇年には〇〇と〇〇に分かれ、「日本〇〇学会」が〇月〇日に設立、その後、〇〇年〇月〇日に、社団法人格を取得し、それを機に名称を「社団法人日本〇〇学会」と変更し、現在に至っている。

■目的：

我が国の〇〇学の発展のため、会員の研究成果を内外に発表し、会員の研究上の便宜をはかること等を目的とする。

■会員数：

正会員〇〇〇〇人、学生会員〇〇〇人、賛助会員〇〇〇社（〇〇年〇〇月現在）

■集会：

〇総会 〇回／年

〇分科会 〇回／年

〇理事会 〇回／月 ※集会の種類及び開催の頻度を記載

■刊行物：

〇「日本〇〇学会誌」、〇〇回／年、約〇〇〇頁、〇〇〇〇〇〇部／回

〇Journal of the 〇〇〇 Society of Japan。〇〇回／年、約〇〇〇頁、〇〇〇〇部／回

■顕彰事業：

「日本〇〇学会論文賞」、〇〇年、〇件／年

■加入国内学術団体：

社団法人日本〇〇会

■加入国際学術団体：

Association of Asia Pacific 〇〇〇 Societies

■国際会議の国内開催：

〇第〇〇回〇〇コンファレンス〇〇国際会議（〇〇〇〇〇）、〇月、仙台

〇第〇〇回 〇〇〇国際会議、〇〇月、京都

■国際会議への派遣：

特になし

■国際人物交流等：

特になし

■国際文献交流等：

〇海外への送付定期刊行物：日本〇〇学会誌／〇〇部・〇〇ヶ国、JOSJ／〇〇部・〇〇ヶ国

〇海外学術誌の受け入れ：約〇〇冊、〇〇ヶ国より受け入れ

※項目に該当するものがない場合は、「特になし」と記載してください。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 母体国際学術団体の概要

■英文名称：

International Union of 〇〇〇〇 and 〇〇〇〇 (略称IU〇〇〇〇)

■和文名称：

国際〇〇・〇〇〇〇連合

■連絡先：

○Presidents：〇〇〇〇〇〇 (理事長：〇〇〇・〇〇〇)

○Secretary General: 〇〇〇〇〇〇 (事務総長：〇〇〇・〇〇〇)

事務局所在地：American 〇〇〇 Society (米国〇〇学会)

One 〇〇〇〇〇〇 College Park, MD 〇〇〇〇-〇〇〇〇, USA.

■沿革：

本団体は、19〇〇年、〇〇の加盟国によりブリュッセルにて設立された。

■目的：

〇〇学の世界的な発展を援助し、〇〇学における国際協力を促進すること、および人類にかかわる問題の解決に向けて、〇〇学の応用で役立つことを目的とする。

■会員：

○会員資格—各国学術研究団体

○会員数—〇〇人

○会員国—〇〇ヵ国・地域

アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブラジル、ブルガリア、カナダ、チリ、中国、クロアチア、キプロス、キューバ、チェコ、デンマーク、エジプト、エストニア、フィンランド、フランス、ドイツ、ガーナ、ハンガリー、インド、アイルランド、イスラエル、イタリア、日本、韓国、ラトビア、リトアニア、メキシコ、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、ロシア、サウジアラビア、セネガル、南アフリカ、スペイン、スウェーデン、スイス、チュニジア、トルコ、英国、米国

■組織：

○運営機構：General Assembly 総会 (三年に一回開催)

Executive Council 執行委員会 (通常、毎年一回開催)

○常置の委員会等：〇〇〇の〇〇個の常置委員会 (内、〇〇が〇〇〇委員会)、他4つの関連委員会。

○財源：会員国拠出等の分担金、ICSU (International Council for Science) からの補助金

■学術的な会議の開催：

○▲〇〇会議 (International 〇〇〇〇 Conference)：〇年に1度、〇〇回、〇〇〇〇年・インド

○▲〇〇〇会議 (International 〇〇 on 〇〇)：〇年に〇度、〇〇回、〇〇〇〇年・〇〇〇

○▲〇年・米国国際〇〇〇会議 (I〇〇〇)：〇年に〇度、〇〇回、〇〇〇〇年・ロシア

○General Assembly 総会：

・2005 – Cape Town ・2002 – Berlin ・1999 – Atlanta ・1996 – Uppsala

○Executive Council 執行委員会：

・London(2006)、Capetown (2005)、Mumbai (2004)、Trieste (2003)

■出版物：

定期刊行物はなし

■他の国際団体との関係：

Internatinal 〇〇〇〇 for 〇〇〇〇(〇〇〇〇) に加盟。

■日本との関係：

日本学術会議よりメンバー代表を送っている。現在、〇〇〇〇氏 (〇〇〇〇大学教授) が〇〇〇〇の会長指名 (President-Designate) であり、20〇〇年から会長を務めることになっている。

※当該研究分野における著名な出席予定者とその依頼状況（出席受諾済、交渉中等）を記載してください。（外国人、日本人とも）

第〇〇回〇〇〇〇国際会議における主な功績を有する出席予定者

■ 氏名：所属・職名 *出席受諾済

◎受賞歴：19〇〇年ノーベル〇〇学賞受賞（弱い〇〇作用と〇〇の〇〇〇）

◎主な功績・研究成果：
.....
.....

■ 氏名：所属・職名 *出席交渉中

◎受賞歴：19〇〇年ノーベル〇〇学賞受賞（〇〇における〇〇〇〇〇）

◎主な功績・研究成果：
.....
.....

■ 氏名：所属・職名 *出席打診予定

◎受賞歴：20〇〇年ノーベル〇〇学賞受賞（〇〇〇〇の検出による〇〇学への寄与）

◎主な功績・研究成果：
.....
.....

■ 氏名：所属・職名 *出席受諾済

◎受賞歴：20〇〇年文化勲章受賞（.....）

◎主な功績・研究成果：
.....
.....

* 当資料はあくまで一例です。内容は提出時点での予定で構いませんが、必ず実施可能なものとしてください。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 —市民公開講座プログラム提案書—

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議を主催する日本〇〇〇学会は、国際会議の開催を通じ、学術・科学技術における一般社会への理解を深め、社会への還元プログラムに積極的に取り組むことを予定する。市民参加によるプログラムの概要及び見込まれる効果等は以下の通り。

1	プログラム名称： 第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議市民公開講座
2	開催予定日時： 〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 (予定)
3	開催予定場所： 国立〇〇〇〇国際会議場「ホール〇〇」 (〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇)
4	実施形態： ・第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議におけるプログラムの一環 ・一般市民参加型 ・会場外での実験実演を併せて予定
5	対象・規模： 一般市民(中学生以上)・300名程度
6	参加費の有無： 無料
7	募集・登録方法： 事前登録制(当日参加も可とする。)
8	広報・周知方法： ポスター・リーフレットを作成し、関係大学、開催地の教育委員会、自治体(市役所)等に送付を予定。また、HP等での広報も行う。
9	市民公開講座テーマ： 〇〇と〇〇〇を考える～現代社会を支える〇〇学～
10	プログラム内容： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="color: red; font-size: small;">*予定するプログラムの具体的な内容を記載。</p> </div>
11	当プログラム実施により目指す社会への還元効果： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="color: red; font-size: small;">*予定プログラム実施の前提となる社会への還元効果、目指す意義等について、具体的に記載。</p> </div>
12	学会内担当者・連絡先： <p style="margin-left: 20px;">日本〇〇学会第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議組織委員会 市民公開講座部会委員長 〇〇 〇〇(〇〇〇大学大学院〇〇研究科・教授) 〒 〇〇 TEL: — — FAX: — — MAIL:</p>
13	備考： <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="color: red; font-size: small;">*その他特筆すべき点、PRすべき点等があれば記載してください。</p> </div>

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議
会場使用計画

■開催期間:平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)～〇〇月〇〇日(〇)[〇日間]

■開催会場:国立〇〇〇〇国際会議場

■使用見込額:(全体使用) 4,663,600円 (学術プログラム) 1,811,612円

Main table with columns for dates (8月1日 to 8月7日), hall names (メインホール, 大会議室, etc.), and usage details (使用目的, 使用時間, 金額). Includes sub-totals for '全体使用' and '学術プログラム'.

○作成根拠: 国立〇〇〇〇国際会議場料金表、同会議場発行の見積書、その他会場発行の証明書類による。(全て別紙として添付)

○料金: 国際会議割引30%は、8/1(日)の「大会議室」、「ホールA」及び8/1(日)、2(月)、5(木)の「イベントホール」以外に適用。

Summary table for '学術プログラム' showing: 小計(税抜) 2,396,603, サービス料, 消費税 86,267, 国際会議割引30% 671,258, 合計金額 1,811,612.

Summary table for '全体使用' showing: 小計(税抜) 6,122,667, サービス料, 消費税 222,076, 国際会議割引30% 1,681,143, 合計金額 4,663,600.

※各プログラムの金額については、会場料金表と記載をあわせる。(税込、税抜き)

開催2年度前提出

※開催1～2ヶ月前再提出

(会場使用料) 見積書

資料10-1

*原則として当様式を使用してください。

年 月 日

日本学術会議 様

催事名 第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議

開催期間 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)
～ 〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

〇〇法人
国立〇〇〇〇国際議場
代表者 〇〇 〇〇 代表

〒 -
〇〇県〇〇市〇〇町
〇〇-〇〇
TEL: - -
FAX: - -
E-mail:
担当者: 〇〇 〇〇

見積金額 **¥1,811,612-**

項目	単価	数量	金額	摘要
別添 会場使用料内訳			1,811,612	
合計			1,811,612	

備考	<ul style="list-style-type: none"> ・「第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議」における学術プログラム部分。 ・各会議室の内訳詳細は別添の通り。
----	---

招へい外国人滞在費対象候補者一覧(案)

開催1～2ヶ月前提出

会議名： _____
 会 期： _____
 場 所： _____

肩書・氏名	所属	勤務先住所	会議における役割	入国日 ・ 入国日 ・ 出国日 ・ 会議出席日
*肩書 (Prof, Dr) 性別 (Mr, Mrs) 記入 *氏名にフリガナを振る 〇〇〇 〇〇〇〇 Prof. Mr. 〇〇〇 〇〇〇	Department of ●●, Univ. of 〇〇 〇 (〇〇〇大学●●学部) *英語及び日本語で記載	11-1 Kingsroad, New York, 〇〇〇 USA	母体国際学術団体役員	・ 入国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 出国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 会議出席日： 〇〇〇〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日
〇〇〇 〇〇〇〇 Prof. Mr. 〇〇〇 〇〇〇	Department of ●●, Univ. of 〇〇 〇 (〇〇〇大学●●学部)	11-1 Kingsroad, New York, 〇〇〇 USA	特別講演者	・ 入国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 出国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 会議出席日： 〇〇〇〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日
〇〇〇 〇〇〇〇 Prof. Mr. 〇〇〇 〇〇〇	Department of ●●, Univ. of 〇〇 〇 (〇〇〇大学●●学部)	11-1 Kingsroad, New York, 〇〇〇 USA	特別講演者	・ 入国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 出国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 会議出席日： 〇〇〇〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日
〇〇〇 〇〇〇〇 Prof. Mr. 〇〇〇 〇〇〇	Department of ●●, Univ. of 〇〇 〇 (〇〇〇大学●●学部)	11-1 Kingsroad, New York, 〇〇〇 USA	特別講演者	・ 入国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 出国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 会議出席日： 〇〇〇〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日
〇〇〇 〇〇〇〇 Prof. Mr. 〇〇〇 〇〇〇	Department of ●●, Univ. of 〇〇 〇 (〇〇〇大学●●学部)	11-1 Kingsroad, New York, 〇〇〇 USA	特別講演者	・ 入国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 出国： 〇〇〇〇年〇月〇〇日 ・ 会議出席日： 〇〇〇〇年〇月〇〇日～〇月〇〇日

資料11

※ 支給対象となる人数については、事前に日本学術会議よりお知らせします。

開催1～2ヶ月前提出

資料 12

※ 当資料は一例です。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 開会式次第(案)

○ 日 時：平成〇〇年〇月〇日 (○) 14:00～14:30

○ 会 場：〇〇〇国際会議場「メインホール」(○階)

時間	次 第	備 考
13:58 (2)	登壇者紹介	司会者より (英語)
14:00 (3)	開式の辞：第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 組織委員会委員長 〇〇 〇〇	英語
14:03 (4)	主催者挨拶：社団法人日本〇〇学会会長 〇〇 〇〇	英語
14:07 (4)	主催者挨拶：日本学術会議会長 〇〇 〇〇	英語
14:11 (4)	国際母体団体代表挨拶：国際〇〇・〇〇〇〇学連合 (IU〇〇) 会長 〇〇〇〇〇〇〇〇 (〇〇〇・〇〇〇〇)	英語
14:15 (4)	来賓祝辞：〇〇〇〇県知事 〇〇 〇〇	英語 (予定)
14:19 (5)	来賓祝辞：〇〇〇〇市長 〇〇 〇〇	日本語 (予定)
14:24 (2)	内閣総理大臣メッセージ披露	司会者より (英語)
14:26 (4)	閉式の辞：〇〇〇〇〇大学教授ノーベル賞受賞者 〇〇 〇〇 〇〇 (〇〇〇・〇〇〇)	英語
14:30	閉会	

○開会式参加予定者数：800名(国内：300名 / 海外：500名)

○司会進行は〇〇語で行う。同時通訳無し。

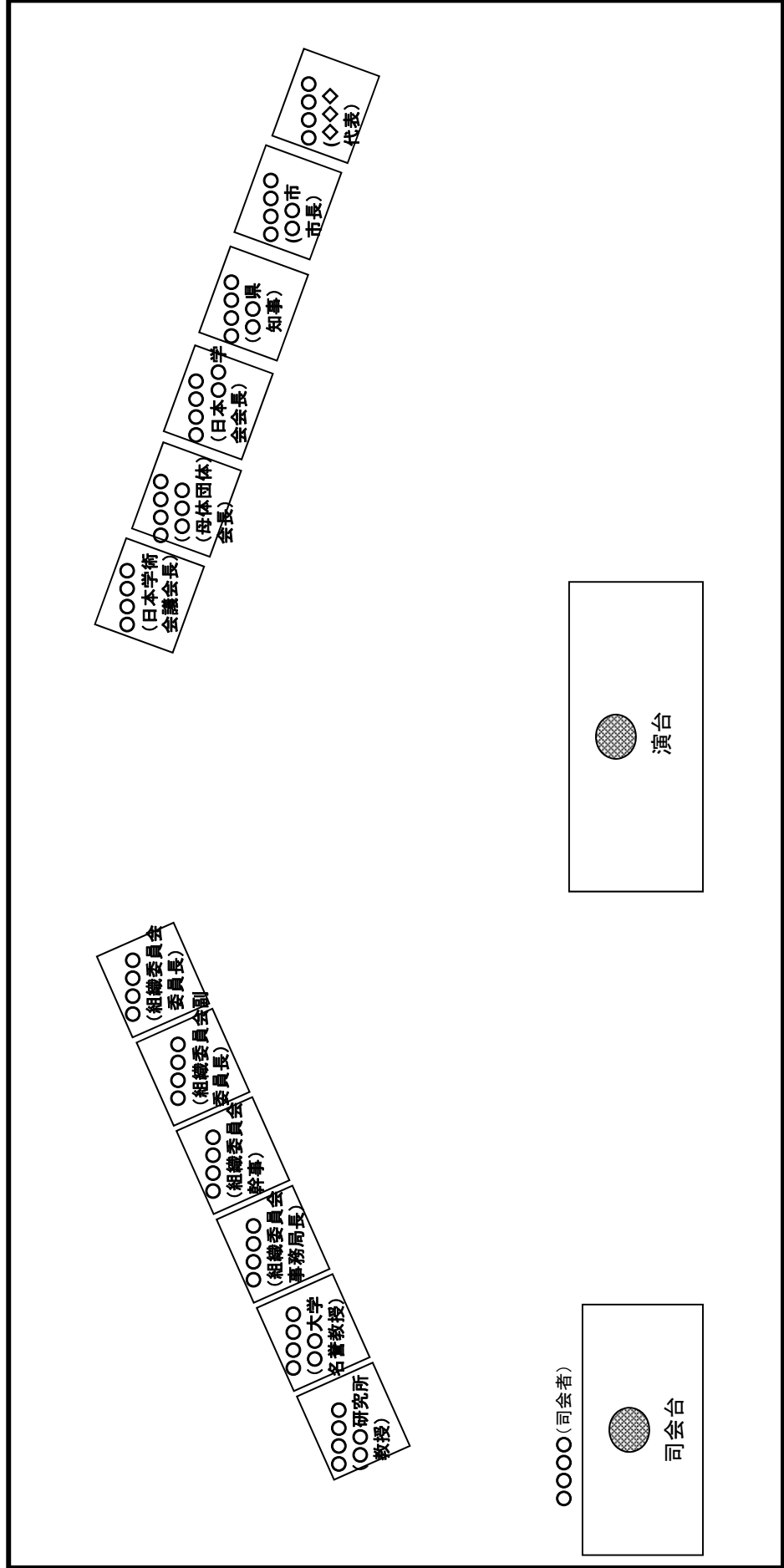
(司会者：第〇〇回〇〇〇〇国際会議組織委員会〇〇委員 〇〇 〇〇 (〇〇大学〇〇〇学部教授))

※ 開会式には、日本学術会議会長(または副会長)挨拶及び内閣総理大臣メッセージ披露を盛り込んでください。

第〇〇回〇〇〇〇国際会議 開会式壇上図

- 〇〇年〇月〇日(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇
- 国立〇〇〇国際会議場「〇〇大ホール」

*当資料は一例です。



※ 当資料は一例です。実際の国際会議に合致した特徴と事実関係を考慮し、作成してください。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議開会式における 日本学術会議会長挨拶（案）

運営委員長、研究者の皆様、御来賓並びにお集まりの皆様

本日ここに、第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議の開会式が行われるに当たり、日本学術会議を代表して一言ごあいさつを申し述べる機会を得ましたことは、私の深く喜びとするところであります。

日本学術会議は、我が国の人文、社会、自然科学全ての科学者コミュニティを広く代表する機関であり、科学の発達により、日本の科学者コミュニティの社会的責任を果たすことを主要な目的としております。

1949年の創立以来、日本学術会議は、科学分野の国際交流を推進する観点から、我が国における国際会議の開催や、各国で開催される国際会議への代表者派遣等を通じ、世界の学術研究団体との連携を深めてまいりました。

この度、日本学術会議が第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議を〇〇〇〇と共同して開催する運びとなり、世界の〇〇〇〇の代表的な研究者や臨床家の皆様がここ〇〇で一堂に集い、ご講演やご発表を通じて学問の発展への貢献・情報の交換をされることは、格別の喜びであります。

今回の会議では、数多くの研究成果が報告されるとともに、重点研究テーマ、研究の将来的な方向、国際的な研究と協力についての詳細な議論が行われることと思われまふ。特に、最近注目されている〇〇〇〇に関する研究がどのように進展しつつあるかを見る良い機会でもあります。

我が国及び海外における研究成果を通して、〇〇〇〇の基礎的および臨床的な研究領域にとって、本会議が発展の契機になることを、会議を主催させていただく日本学術会議としても大きな期待を寄せております。

ここにお集まりの皆様が、本会議で得られる〇〇〇〇の研究の成果のみならず、日本の〇〇〇的な側面についても理解を深めてお帰りくださることを念願するものであります。

終わりに、第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議が多大な成果を挙げることを心から祈念いたしますとともに、海外から御出席の皆様におかれましては、我が国や世界の科学者の方々との友情を深められ、日本での滞在が楽しく思い出深いものとなりますよう希望し、私の挨拶にかえさせていただきます

御清聴ありがとうございました。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
日本学術会議会長 〇〇 〇〇

*特に会議の特長、開催地に関する「よなご」を盛り込んでください。

*当資料は一例です。実際の国際会議に合致した特徴と事実関係を考慮し、作成してください。

Welcome Address
by the President of the Science Council of Japan
at the _____ (会議名) _____

Mr. Chairman, Distinguished Guests, Fellow Scholars, Ladies and Gentlemen:

It is a great pleasure for me, on behalf of the Science Council of Japan, to have this opportunity to welcome all of you at the opening ceremony of the _____ (会議名) _____.

The Science Council of Japan is an organization representing a broad range of scientific community in Japan in the fields of humanities, social sciences, and natural sciences. Our main purpose is to fulfill social responsibilities of the Japanese scientists' community through development of science.

Since its establishment in 1949, the Science Council of Japan has constantly promoted international exchange in the field of science through its cooperation with academic organizations from around the world. To this end, we have hosted international conferences in Japan, and sent researchers to conferences held abroad.

By co-hosting this International Conference with _____ (学会名) _____, I am especially delighted to have this opportunity to welcome the leading scientists in this field of all over the world at _____ (開催地) _____, and to see that the lectures and reports by those scientists will lead to the significant communications and contribute to the development of this area.

At this congress, we expect that a number of research reports will be presented and I am sure that detailed discussions will be held on research themes of primary importance, the future direction of research, and international research and collaboration. It seems to be a particularly opportune moment to see how the research of _____, which is attracting wide attention these days, is progressing.

The Science Council of Japan, the host of this Conference, has high expectations for _____ (会議名) _____ to be a forum to promote advancements in many aspects of this field including applications of the research results in the fields of _____.

I hope you will gain a better understanding of Japanese _____ aspects as well as to reap the fruits of researches into _____ (学問分野) _____ through this congress.

I would like to conclude by expressing my sincere hope that _____ (会議名) _____ will be fruitful from academic point of view. In addition, I wish that the deeper friendship among participants will be established during the Conference, and all of you will have a memorable stay during your visit to Japan.

Thank you and welcome.

○○ ○○

President
Science Council of Japan

(会場使用料) 請求書

*原則として当様式を使用してください。

年 月 日発行

日本学術会議 様

催事名 ○○○学会議

開催期間 20○○/○/○(金) ~ /○/○(月)

○○法人
○○○○○○○会議場

代表者 ○○ ○○

〒○○○-○○○
○○県~~市---町
○○-○-○○

TEL:
FAX:
E-mail:

担当者:

請求金額 ￥1,811,612-

項目	単価	数量	金額	摘要
会場使用料 別添			1,811,612	
合計			1,811,612	

備考	
----	--

●振込先銀行
○○○○銀行○○支店:口座名:○○預金○○○○○○○○

*当資料は、資料 11(招へい外国人滞在費対象候補者一覧)において、会議開催期間中に実際に支給を受けた者全てについて証明をしてください。

〇〇年〇〇月〇〇日

日 本 学 術 会 議

会 長 〇 〇 〇 〇 殿

招 へ い 外 国 人 滞 在 証 明 書

(学術研究団体名)

(代表者名)

印

下記の者は、第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議出席のため、下記の日程で日本に滞在したことを証明します。

(〇〇年〇月〇日から〇月〇日まで)

1 Prof. 〇〇〇〇〇〇 Department of 〇〇〇〇, Univ. of 〇〇〇〇
〇-〇 〇〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇 USA
特別講演者

2 Dr. 〇〇〇〇〇〇 Department of 〇〇〇〇, Univ. of 〇〇〇〇
〇〇-〇〇 〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇 USA
特別講演者

3 President. 〇〇〇〇〇 Institute of 〇〇〇〇
〇〇-〇 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇〇〇 USA
特別講演者

(〇〇年〇月〇日から〇月〇日まで)

4 President. 〇〇〇〇〇 Institute of 〇〇〇〇
〇〇-〇〇 〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇 〇〇〇
特別講演者

5 Prof. 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇〇 〇〇〇
特別講演者

第〇〇回〇〇〇〇〇〇国際会議 開催結果報告

1 開催概要

- (1) 会議名 : (和文) 第〇〇回〇〇〇〇〇〇国際会議
(英文) 〇〇th International 〇〇〇〇〇 Conference (〇〇〇〇)
- (2) 報告者 : 第〇〇回〇〇〇〇〇〇国際会議組織委員会委員長 〇〇 〇〇
- (3) 主催 : 日本〇〇〇学会、日本学術会議
- (4) 開催期間 : 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~ 〇〇月〇〇日 (〇)
- (5) 開催場所 : 国立〇〇〇〇国際会議場 (〇〇県〇〇市)
- (6) 参加状況 : 〇〇ヵ国/〇地域・〇, 〇〇〇人 (国外〇〇〇人、国内〇〇〇人)

2 会議結果概要

- (1) 会議の背景(歴史)、日本開催の経緯 : (特に日本の研究分野の高さや開催に向けた要請の高まり 等)
- (2) 会議開催の意義・成果 :
- (3) 当会議における主な議題 (テーマ) :
- (4) 当会議の主な成果(結果)、日本が果たした役割 :
- (5) 次回会議への動き : (当会議成果を踏まえた次回以降のテーマ、研究上の流れ、次回の開催年・場所 等)
- (6) 当会議開催中の模様 : (会議開催における詳細な状況 等)
- (7) その他特筆すべき事項 : (他国との招致競争等、日本開催にあたり努力した事項 等)

3 市民公開講座結果概要

- (1) 開催日時 :
- (2) 開催場所 :
- (3) 主なテーマ、サブテーマ :
- (4) 参加者数、参加者の構成 :
- (5) 開催の意義 :
- (6) 社会に対する還元効果とその成果 : (その他開催にあたり工夫した事項 等)
- (7) その他 :

4 日本学術会議との共同主催の意義・成果

(日本学術会議との共同主催により見出された意義や成果等について記載)

※ 当資料は日本学術会議のホームページ等で公表する予定です。
会議開催中の写真データとともにご提出願います。

*当資料は一例です。実際の国際会議に合致した特徴と事実関係を記載してください。

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議 会計報告

1 予算 (国費は別会計)

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議として、当初予算〇〇〇〇円を計上した。この内訳は、参加費〇〇〇〇円、商業展示収入〇〇〇〇円、寄付金等〇〇〇〇円とし、運営委員会はこの予算について経理を行った。

2 収入支出の決算 (国費は別会計)

(1) 収入の内訳

単位：円

科 目	予算額	決算額	収入増△減額	備 考
参 加 登 録 費				
商 業 展 示 収 入				
寄 付 金				
補 助 金				
受 取 利 息				
合 計				

(2) 支出の内訳

単位：円

科 目	予算額	決算額	支出増△減額	備 考
I 会議準備費				
1 人件費				
2 旅費				
3 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
(3) 消耗品費				
(4) 借料及損料				
(5) 会議費				
II 会議運営費				
1 人件費				
2 外国人旅費補助				
3 庁費				
(1) 消耗品費				
(2) 借料及損料				
(3) 会議費				
III 会議事後処理費				
1 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
2 監査料				
IV 募金経費				
1 人件費				
2 旅費				
3 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
V その他				
合 計				

*当資料は一例です。公認会計士等と相談の上、適正な監査報告書を提出してください。

監 査 報 告 書

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議組織委員会

委 員 長 〇 〇 〇 〇 殿

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇県〇〇区〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇公認会計士事務所

公認会計士 〇〇 〇〇 印

私は、第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議の〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までの収支計算書について監査を行った。

この監査に当たって、一般に公正妥当と認められる監査基準に準拠し、通常実施すべき監査手続きを実施した（国費にかかわる収支は除く）。すなわち、領収書等当該支出を証明する立証書類に基づいて会計帳簿の記録を査閲し、かつ、収支計算書の記載が会計帳簿の記載と合致していることを確かめた。

監査の結果、私は、上記の収支計算書が同会議の〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までの収支の状況を適切に表示しているものと認める。

なお、同会議と私との間には、公認会計士法の規定により記載すべき利害関係はない。

以 上

第〇〇回〇〇〇〇〇国際会議収支決算書

自：〇〇年〇〇月〇〇日
至：〇〇年〇〇月〇〇日

(1) 収入の内訳

単位：円

科 目	予算額	決算額	収入増△減額	備 考
参加登録費				
商業展示収入				
寄付金				
補助金				
受取利息				
合 計				

(2) 支出の内訳

単位：円

科 目	予算額	決算額	支出増△減額	備 考
I 会議準備費				
1 人件費				
2 旅費				
3 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
(3) 消耗品費				
(4) 借料及損料				
(5) 会議費				
II 会議運営費				
1 人件費				
2 外国人旅費補助				
3 庁費				
(1) 消耗品費				
(2) 借料及損料				
(3) 会議費				
III 会議事後処理費				
1 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
2 監査料				
IV 募金経費				
1 人件費				
2 旅費				
3 庁費				
(1) 印刷製本費				
(2) 通信運搬費				
V その他				
合 計				

*国費は別会計

「[国際会議名] 開催のための準備及び運営に関する合意書」

[国際会議名] (以下、「本国際会議」という。) を共同して主催する日本学術会議及び [共同主催学術研究団体名] (以下、「共同主催学術研究団体」という。) は、本国際会議開催のための準備及び運営に関し、下記について合意する。

記

- 1 本国際会議の開催に当たって、共同主催学術研究団体が設置する [国際会議の準備及び運営のための委員会名] (以下「*運営委員会」という。) がその準備及び運営等を行うものとする。
- 2 運営委員会の委員は、別紙〇〇のとおりとする。
- 3 日本学術会議の代表として運営委員会に参画する本国際会議小分科会の委員は、別紙△△のとおりとする。
- 4 本国際会議の経費分担は、次のとおりとする。
 - (1) 国費をもって支弁する経費
日本学術会議が国費をもって支弁する経費は、別紙◇◇の経費分担基準により、予算の範囲内でこれを支弁する。
 - (2) 国費をもって支弁する経費以外の経費
本国際会議開催のための経費のうち国費をもって支弁する経費以外の経費については、共同主催学術研究団体が負担する。
- 5 本国際会議開催のための経費のうち国費をもって支弁するものについては、日本学術会議において取り扱い、共同主催学術研究団体が負担することとなった経費に充当される参加費、寄付金等の徴収又は募集等及びそれらの経理事務については、共同主催学術研究団体が行うものとする。

〇〇 年 月 日

日 本 学 術 会 議
会 長 〇 〇 〇 〇

[共同主催学術研究団体名]
[共同主催学術研究団体代表者肩書・氏名]

※ 国際会議の準備及び運営のための委員会の略称は、実際に設置されている委員会名とする。

共同主催国際会議経費分担基準

	日本学術会議	国内学術研究団体
会場借料	<p>国際会議開催会場における 学術的プログラム使用分を対象</p> <p>[原則として、控室、準備時間、事務室等に使用される部屋の借料及び付帯設備使用料を除く]</p>	<p>日本学術会議が負担する以外の 全ての国際会議開催会場使用分</p>
招へい 外国人 滞在費	<p>国際会議に出席する母体国際学術団体役員、特別講演者等の国外参加者の滞在費(日本学術会議が定める人数で規程により算定した額)を対象</p>	<p>日本学術会議が負担する以外の 全ての経費</p>

【経費分担における誓約・遵守事項】

- * 当経費分担基準に基づき、日本学術会議が国費をもって負担する以外の経費については、全て主催学術研究団体側が負担する。
- * 日本学術会議が負担する経費については、国費の予算範囲内とする。国費の予算範囲を超えるものについては、主催学術研究団体側が全てこれを負担する。
- * 日本学術会議が負担する経費であっても、「国際会議開催のための準備・運営に関する合意書」発効前及び本国際会議開催翌年度以降に生じた経費については、日本学術会議は一切負担しない。
- * 日本学術会議の定める手続きによらず、執行又は請求した経費については、日本学術会議は一切負担しない。
- * 日本学術会議が負担する経費については、直接執行する。
- * 日本学術会議が負担する経費については、全て国の法律に基づき負担・執行する。

共同主催国際会議「会場使用計画(資料9)」 及び「見積書(資料10)」作成上の留意事項

■「会場使用計画(資料9)」について

- 当資料提出時に必要な資料一式は次の通りです。(全ての提出が必要です。)
 - ・「見積書」(資料10)
 - ・開催会場が正式に発行する料金表
 - ・料金表では証明できない料金設定について会場が発行する証明書類
- ※ 資料の作成は、必ず、会場が正式に発行する料金表、及びその他料金設定に関する証明書類を確認の上作成してください。作成の根拠となる料金表及び証明書類等は全て提出してください。
- 「全体使用」部分は、国際会議開催上、使用する全ての会場使用について記載してください。(準備、撤去、控室、レセプション等も含む)
- 「学術プログラム」部分は、開催にあたり、参加者及び一般に示す学術セッションプログラムのみ該当します。準備、撤去、控室、レセプション等、学術セッションに関係のない部分は含みません。(特に、「全体使用」と「学術プログラム」では、前後の予備時間の確保や準備・撤去時間の差が生じることが見込まれます。)
- 会場により、通常料金その他、会議料金、展示料金、準備・撤去料金、宴会料金、延長料金、サービス料金、特別割引等、様々な目的に合わせて料金体系が設定されています。組み合わせにより、より通常の料金設定より割安な料金の算出が可能となる場合もある他、料金表等に記載がない場合でも、内部規程等で割引等特別な料金が適用される場合もありますので、料金体系を十分に確認し、会場担当者と相談の上、最も効率的な(割安な)料金の算出を行ってください。
- 会議場の全ての部屋を一括して借り上げる場合、通常の料金体系が適用されず、特別な割安料金が設定されることがあります。その際、「全体使用」に対する「学術プログラム」の算出についても、全体に適用される特別な料金設定から按分する等、その取扱いについて、会場担当者と十分調整の上、「全体使用」及び「学術プログラム」双方の整合性を図るように作成してください。(なお、特別な料金設定となる場合は、その証明書類が必要となります。)

■「見積書(資料10)」について

- 当資料は、会議場が作成、発行するものです。事前に「会場使用計画」(資料9)の原案を作成し、会場担当者と十分な調整・確認を行った上で、適正な料金設定及び根拠資料の証明を得るようになしてください。(記載内容は「会場使用計画」(資料9)と同内容になります。)
- 当資料の様式は、会場側の設定料金が、税込み金額の場合を例示しています。会場側の設定料金が税込み金額であり、その上割引等が発生する場合、様式に従い、消費税の割り戻し再計算を行ってください。(割引等が発生しない場合は、消費税の割り戻しは不要です。)
- 資料提出時は、様式に従い、会場の社名(会議場の運営会社等)、代表者名、代表者印をもらい受けた上で提出してください。
- 「会場使用計画」(資料9)と同様に、正式な料金表がない場合や通常の料金設定が適用されない場合には、必ず会場側が発行する証明書類を併せて提出してください。

■その他

- 日本学術会議の負担は、会場借料全体の一部となります。主催学会と日本学術会議の双方による別々の支払い手続きや対応が生じることについて、事前に開催会場と確認を行ってください。
- 適正な料金根拠に基づかない資料を作成したり、会場担当者による正式な確認・証明を得ずに、資料を作成・提出した場合、当関連資料を受け付けないことがあります。
- その他、不明な点等については、日本学術会議担当までお問い合わせください。

禁無断転載

日本学術会議 共同主催国際会議実施要項

平成 23 年（2011 年）7 月 発行



＝本件に関するお問い合わせ先＝

日本学術会議事務局 参事官(国際業務担当)付国際会議担当
〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34
TEL (03) 3403-5731 / FAX (03) 3403-1755
E-mail : i254@scj.go.jp URL : <http://www.scj.go.jp>