

●日本学術会議主催学術フォーラムの選定及び実施について

〔平成24年2月20日〕
日本学術会議第146回幹事会決定

日本学術会議が主催する学術フォーラムの選定及び実施については、以下の通りとする。

1 概要

日本学術会議が主催する学術フォーラムについては、日本学術会議の運営に関する内規（平成17年10月4日日本学術会議第1回幹事会決定）第5条の規定により、次の要領で実施される。

- (1) 趣 旨 国民の関心の高い問題を中心にテーマを設定し、当該テーマに係る最先端の研究動向、学術上の論争、関連する審議の状況等を紹介するとともに、これらについての国民の意見・要望を聴取し、もって国民との間で直接的かつ双方向の対話を行うこととする。
- (2) 講演内容 人文・社会科学、生命科学及び理学・工学に係る問題又は重要な審議課題で、日本学術会議が主催するにふさわしいものとする。
- (3) 対 象 学術に関心のある市民
- (4) 決定機関 幹事会
- (5) 実施機関 日本学術会議
- (6) 年間開催回数 経費負担を要するものは、原則として年10回程度とする。
- (7) 経費 当該年度予算の範囲内で、旅費及び手当（又は謝金）、会場借料その他必要と思われる経費について支弁する。
※ 常勤の公務員及び行政執行法人の職員については、原則として謝金は支給されない。
- (8) 開催場所 原則として日本学術会議講堂
土曜日、日曜日、祝日の講堂使用については、「土曜日・日曜日及び祝日における講演会、シンポジウム等の開催について」（平成28年6月24日第230回幹事会決定）の定めるところによる。

2 テーマの選定まで

- ① 各部及び委員会に対し、企画案の募集通知を発出する。
 - ・ 企画案募集通知は、会長から各部長及び各委員会委員長宛てに発出する。
 - ・ 上記と並行して、全会員・連携会員に対し、電子メールにて協力依頼をする。
 - ・ 企画案の募集は、前年度の11月末までに1回、2月末までに1回、当該年度の5月末までに1回、8月末までに1回行い、それぞれ翌月に行う幹事会に提出する。
- ② 各部又は委員会の企画案を受領する。

- ・ 企画案の提案者は部長名又は委員会委員長名のみとし、分科会等が中心となって提案するものであっても親委員会の委員長名による提案とする。
- ・ 企画案の提出は、それぞれ関連する審議担当を通じて 企画課情報係宛てとする。
- ・ 企画案には、次の事項を記載するものとする。(別紙1参照)
 - i) テーマ(題名)
 - ii) 企画趣旨
 - iii) 希望開催時期
 - iv) コーディネーター
 - v) 演題、演者(予定、交渉中のものも記載することとし、演者については、日本学術会議会員又は連携会員の場合は、その旨付記する。)
 - vi) その他希望事項(開催場所、企画実施に係る経費負担の要否、担当職員の人的支援の要否をそれぞれ記載する。)

- ③ 幹事会において協議のうえ、企画を決定する。
- ④ 四半期ごとに、学術フォーラムの経費負担又は職員の人的支援を要する企画案は計3件(うち経費負担を要するものは、年度で10件)まで承認する。
- ⑤ また、上記④を含むすべての企画案において、土日祝日開催は四半期ごとに計2件までとする。
- ⑥ なお、上記件数の限度を上回る場合は、企画案につき、抽選を行い、企画を決定する。
- ⑦ 会長は、上記①②の定めにかかわらず、上記④の範囲内において、企画案(別紙1)を作成し、関係する部又は委員会の長と協議の上、幹事会の決定を得て、企画を追加することができる。

3 スケジュール及び業務分担

開催までのおおよそのスケジュールと業務分担は、次表のとおりとする。

また、フォーラムの開催後、企画者は、その概要について別紙2の様式により結果報告を行う。(報告の提出は、企画課情報係宛てに、開催後概ね1か月以内に行う。)

	担当		時期	備考
	会員等	事務局		
フォーラムのコーディネーター(講演者、後援団体、プログラムの確定)	○		提案する幹事会開催日の2週間前まで	講演者及び後援団体の内諾を得る。公文は事務局から送付
フォーラム開催について幹事会に提案、承認を得る		○	上記2に定める幹事会	幹事会提案の提出期限は原則2週間前

講師派遣等の決裁（約1週間）		○	幹事会承認後	
講師派遣及び後援名義依頼の発送（公文による）		○	決裁後	
HP、ニュースメール等による広報	○	○	幹事会承認後から可能	会員等は、HPの掲載データを作成し事務局に提出 事務局は、提出された当該データを用いて、HP等による広報を実施
参加者の受付		○	HP掲載後～	
当日配布資料の原稿作成	○		原稿の締め切りは開催日の1週間程度前	
当日配布資料の印刷（参加者へのアンケート用紙を含む。）		○		
当日の運営要領の作成		○		タイムスケジュール、役割分担表、壇上機材配置図、会場（座席図）等
開催当日の運営（受付、PPT操作等）	○	○		事務局は、会場設営を担当 会員等は、受付、PPT操作等の運営要員として、必要に応じてボランティアを手配 （ただし、日本学術会議は謝金・旅費は支弁できない）

4 本決定を受け、科学者委員会は「日本学術会議主催学術フォーラムの選定及び実施について（平成20年1月7日第33回科学者委員会決定）」を廃止するものとする。

附 則（平成24年2月20日日本学術会議第146回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成26年2月28日日本学術会議第188回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成26年8月28日日本学術会議第199回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行する。ただし、2に規定する4半期ごとの回数制限、募集、抽選については、平成27年度以降に開催される学術フォーラムから適用するものとする。

附 則（平成27年6月19日日本学術会議第214回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成27年11月27日日本学術会議第221回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成29年 3月24日日本学術会議第243回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行する。

平成 年 月 日

日本学術会議会長 殿

第 部部長
委員会委員長

日本学術会議主催学術フォーラム企画案募集について（回答）

平成 年 月 日付け府日学 号をもって依頼のありました標記について、下記のとおり回答します。

記

- 1 フォーラムのテーマ _____
- 2 企画趣旨 _____
- 3 希望開催時期 _____ 年 月頃
- 4 コーディネーター _____
- 5 演題・演者等（予定、交渉中のものも含む。） _____
- 6 その他希望事項（開催場所等） _____

- 注) 1 企画案の提出に当たっては、上記1～6の項目をできるだけ詳細に記入してください。特に講演を企画するに至った企画趣旨は必ず記入してください。
記入漏れのある場合は、書類不備扱いとなり、審議されない場合があります。
- 2 演題・演者が未定の場合には、分野だけでも記入してください。

学術フォーラムの概要について（事後報告）

1 名称：○○○○○○○○○○○○

2 日本学術会議以外の共同主催団体等：
・主催：○○○学会
・後援：○○○大学

3 開催日時：平成○○年○月○日（○） ○時○分～○時○分

4 開催場所：○○○○○○○○○○○○

5 開催趣旨：
○○
○○○○○○○○○○○○

6 参加人数：
講演者等：○○名
その他の参加者：○○○名

7 特記事項：
○○
○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○

- ※ 「特記事項」欄には、下記のようなことで、当該学術フォーラム開催による成果として特記すべき事項があれば、簡潔に記載。また、『学術の動向』への関連記事の掲載を行う場合、その旨を併せて記載
- ①メディアによる取材・報道等の状況
 - ②委員会等の審議活動（意思の表出を含む。）への反映
 - ③共同主催団体等における事後の取組

※ 記載は A 4 用紙で 1 枚以内とし、その他必要があれば関連資料等を添付