

第一部会（第26期・第1回）議事次第

I 日 時 令和5年10月3日（火）10：30～16：00
（昼休み：12：00～13：30）

II 会 場 日本学術会議 5階 5－A（1）（2）会議室

III 議 事

- 1 自己紹介（30秒以内／1人）
- 2 部長の互選について
- 3 部長による副部長、幹事の指名及び同意について
- 4 第25期第一部からの申し送り事項について
- 5 分野別委員会の委員について
- 6 分科会のあり方等について
- 7 新連携会員説明会の日程について
- 8 その他

<配布資料>

P 3 資料1 第26期第一部会員名簿

P 5 資料2 第26期分野別委員会委員候補者名簿（会員のみ）（案）

P16 資料3－1（会員限り）

分野別委員会の下に設置される分科会等の設置について

（別紙1）分野別委員会に置かれる分科会等の見直しにおける現状と主な課題

別紙1別添資料1 日本学術会議に置かれている会議数（第25期）

別紙1別添資料2 各分野別委員会による第25期における意思の表出と記録の作成状況

別紙1別添資料3 日本学術会議会議一覧（第25期）

別紙1別添資料4 分野別委員会及びその下に置かれる分科会・小委員会の委員数

別紙1別添資料5 所属人数31人以上の分野別委員会及びその下に置かれる分科会・小委員会

別紙1別添資料6 ひとりの会員または連携会員が所属している委員会・分科会の数（第25期）

P41 資料3－2（会員限り）

（別紙2）会則第27条第2項に基づく分野別委員会の決定の事例

（参考）第25期分野別委員会における会則第27条第2項の定めについて

P43 資料4－1（会員限り） 分野別委員会運営要綱（早期設置）

P45 資料 4－2 (会員限り)

早期設置の分科会の設置提案書及び委員名簿 (抜粋)

P49 資料 5 (会員限り) 加盟国際学術団体対応分科会の委員名簿 (抜粋)

P50 資料 6 日本学術会議分野別委員会及び分科会等について

P73 資料 7 意思の表出等の作成手続について

P112 資料 8 第 1 8 9 回総会中の部会・委員会等の会場

< 参考資料 >

参考資料 1 令和 5 年度年次報告 (抜粋) ※後日メール送付予定

参考資料 2 日本学術会議傍聴規則

資料1

第26期 第一部会員名簿（65名）

No	氏名	ふりがな	職名
1	阿部 彩	あべあや	東京都立大学人文社会学部人間社会学科教授
2	有田 伸	ありたしん	東京大学社会科学研究所教授
3	依田 高典	いだたかのり	京都大学大学院経済学研究科研究科長
4	伊藤 泰信	いとうやすのぶ	北陸先端科学技術大学院大学(JAIST)先端科学技術研究科教授
5	岩井 紀子	いわいのりこ	日本版総合的社会調査共同研究拠点大阪商業大学JGSS研究センターセンター長
6	植木 朝子	うえきともこ	同志社大学文学部国文学科教授
7	臼井 恵美子	うすいえみこ	一橋大学経済研究所教授
8	宇山 智彦	うやまともひこ	北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター教授
9	大垣 昌夫	おおがきまさお	慶應義塾大学経済学部教授
10	大久保 規子	おおくぼのりこ	大阪大学大学法学部教授／大学院法学研究科教授
11	大塚 直	おおつかただし	早稲田大学法学学術院法学部教授
12	大橋 幸泰	おおはしゆきひろ	早稲田大学教育・総合科学学術院教授
13	小田中 直樹	おだなかなおき	東北大学大学院経済学研究科教授
14	越智 敏裕	おちとしひろ	上智大学法科大学院教授／弁護士
15	小畑 郁	おばたかおる	名古屋大学大学院法学研究科教授
16	勝野 正章	かつのまさあき	東京大学大学院教育学研究科教授
17	上東 貴志	かみひがしたかし	神戸大学計算社会科学研究所センターセンター長／教授
18	川嶋 四郎	かわしましろう	同志社大学法学部法律学科教授
19	河原 純一郎	かわはらじゅんいち	北海道大学大学院文学研究院教授
20	河野 哲也	こうのてつや	立教大学文学部教育学科教授
21	小長谷 有紀	こながやゆき	—(現職なし)
22	坂田 省吾	さかたしょうご	広島大学大学院人間社会科学研究所特任教授／新潟医療福祉大学心理健康科設置準備室教授
23	定延 利之	さだのぶとしゆき	京都大学大学院文学研究科教授
24	澤田 康幸	さわだやすゆき	東京大学大学院経済学研究科教授
25	島岡 まな	しまおかまな	大阪大学法学研究科教授／副学長
26	嶋田 洋徳	しまだひろのり	早稲田大学人間科学学術院教授
27	島村 健	しまむらたけし	神戸大学大学院法学研究科教授
28	白波瀬 佐和子	しらはせさわこ	東京大学大学院人文社会系研究科教授
29	城山 英明	しろやまひであき	東京大学大学院法学政治学研究科教授
30	鈴木 基史	すずきもとし	京都大学大学院法学研究科教授
31	高橋 裕子	たかはしゆうこ	津田塾大学学長／教授
32	竹沢 泰子	たけざわやすこ	関西外語大学国際文化研究所教授
33	只野 雅人	ただのまさひと	一橋大学大学院法学研究科教授
34	谷口 尚子	たにぐちなおこ	慶應義塾大学大学院システムデザイン・マネジメント研究科教授
35	戸谷 圭子	とやけいこ	明治大学専門職大学院グローバル・ビジネス研究科教授

No	氏名	ふりがな	職名
36	中澤 高志	なかざわたかし	明治大学経営学部教授
37	中村 征樹	なかむらまさき	大阪大学全学教育推進機構教授
38	中室 牧子	なかむろまきこ	慶應義塾大学総合政策学部教授／公益財団法人東京財団政策研究所研究主幹
39	西岡 加名恵	にしおかかなえ	京都大学大学院教育学研究科教授
40	西山 慶彦	にしやまよしひこ	京都大学経済研究所教授
41	野口 晃弘	のぐちあきひろ	南山大学経営学部教授経営学科教授
42	野口 晴子	のぐちはるこ	早稲田大学政治経済学術院教授
43	芳賀 満	はがみつる	東北大学高度教養教育・学生支援機構教授
44	早川 誠	はやかわまこと	立正大学法学部法学科教授
45	原 拓志	はらたくじ	関西大学商学部教授
46	原田 範行	はらだのりゆき	慶應義塾大学文学部教授
47	日比谷 潤子	ひびやじゅんこ	学校法人聖心女子学院常務理事／国際基督教大学名誉教授
48	平田 オリザ	ひらたおりざ	芸術文化観光専門職大学学長
49	広井 良典	ひろいよしのり	京都大学人と社会の未来研究院教授
50	松本 直子	まつもとなおこ	岡山大学文明動態学研究所教授
51	馬奈木 俊介	まなぎしゅんすけ	九州大学大学院工学研究院都市システム工学講座教授
52	丸谷 浩介	まるたにこうすけ	九州大学大学院法学研究院教授
53	三尾 裕子	みおゆうこ	慶應義塾大学文学部教授
54	三成 賢次	みつなりけんじ	一般財団法人阪大微生物病研究会監事
55	南野 佳代	みなみのかよ	京都女子大学副学長／法学部法学科教授
56	美馬 のゆり	みまのゆり	公立はこだて未来大学システム情報科学部教授
57	明和 政子	みょうわまさこ	京都大学大学院教育学研究科教授
58	森口 千晶	もりぐちちあき	一橋大学経済研究所教授
59	矢野 桂司	やのけいじ	立命館大学文学部教授
60	山田 八千子	やまだやちこ	中央大学法科大学院教授／弁護士
61	吉岡 洋	よしおかひろし	京都芸術大学文明哲学研究所教授
62	吉澤 誠一郎	よしざわせいいちろう	東京大学大学院人文社会系研究科教授
63	吉田 文	よしだあや	早稲田大学教育・総合科学学術院教授
64	吉水 千鶴子	よしみずちづこ	筑波大学人文社会系教授
65	和氣 純子	わけじゅんこ	東京都立大学大学院人文科学研究科教授

●日本学術会議分野別委員会及び分科会等について

〔平成20年10月23日〕
日本学術会議第67回幹事会決定

I 日本学術会議会員及び連携会員について

1. 職 務

日本学術会議は、内閣総理大臣に任命された210名の「日本学術会議会員(以下「会員」という。)」と、会員と連携して職務を行うため日本学術会議会長に任命された約2,000名の「日本学術会議連携会員(以下「連携会員」という。)」で構成されています。

その職務は、我が国の科学者の内外に対する代表機関として、独立して科学に関する重要事項の審議を行うこと(注1)等であり、各府省の求めに応じて議論を行う審議会等とは、組織の在り方、目的、運用の形態等が異なっています。具体的には、例えば、審議会等の事務局を務める各府省の担当課室は、課題の設定、審議の進行管理、報告書素案の作成等を行います。日本学術会議の場合、これらの業務は科学者である「会員」及び「連携会員」により主体的に行われることが期待されています。

(注1) 日本学術会議法(以下「法」という。)第3条

2. 身 分

会員は非常勤の特別職の国家公務員、連携会員は非常勤の一般職の国家公務員です(注2)。このため、手当・旅費の支給等については、国家公務員に対する条件が当てはめられます。

会員及び連携会員の位置付けは、次頁の表のとおりです。

(注2) 国家公務員法第2条第1項から第3項まで

3. 委員の任期

分野別委員会委員の任期は、令和5年9月30日までとなります。分野別委員会に置かれる分科会委員の任期も、原則として令和5年9月30日までとなりますが、設置期限を付した分科会の委員の任期は、当該設置期限までとなります。

会員と連携会員の位置付け

種別 (根拠規定)	役割等	選考・任命等	任期	再任の制限	定年	会員・連携 会員候補者の 推薦	備考 (位置付け)
会員 (法第7条)	日本学術会議(＝総会)を組織。(法第7条第1項) 部に所属。(法第11条第4項) 幹事会は会長・副会長・各部の役員で構成。(法第14条第2項) 会長は会員の互選。(法第8条第2項) 副会長は、会員のうちから、総会の同意を得て会長が指名。(法第8条第3項)	会員又は連携会員による推薦その他の情報に基づき、選考委員会が候補者名簿を作成。総会の承認を得て、会員の候補者を内閣総理大臣に推薦。(会則第8条第1項～第3項) 内閣総理大臣が任命。(法第7条第2項) 特別職の国家公務員(非常勤)	6年 (法第7条第3項) 補欠の会員は前任者の残任期間(法第7条第4項)	再任不可 (法第7条第5項、附則第6条第3項) 補欠の会員は1回に限り再任可(法第7条第5項ただし書)	70歳	会員候補者・連携会員候補者合わせて5人以内、そのうち会員候補者は2人以内(内規第6条第4項)	会員・連携会員合わせて約2200名の執行役員のな位置付けとして日本学術会議の運営に携わる。 したがって、総会や部を構成し、運営に関わる事項の審議・決定を行う。 (機能別委員会及び分野別委員会の委員長が会員に限られているのもその趣旨による。)
一般の 連携会員 (注1) (法第15条、 令第1条第1 項、 会則第7条第 2項)	会員と連携して日本学術会議の職務の一部を行う。(法第15条第1項) 委員会及び分科会等を組織。(法第15条の2) 【機能別及び分野別委員会の委員長になることはできない。(細則別表第2及び内規第10条)】	会員又は連携会員による推薦その他の情報に基づき、選考委員会が候補者名簿を作成。 幹事会が候補者を決定。(会則第8条第1項、第2項、第4項) 会長が任命。(法第15条第2項) 一般職の国家公務員(非常勤)	6年 (令第1条第1項) 6年未満の必要な期間を定めることも可(会則第7条第2項)	2回まで再任可 (任命時点で70歳以上は、当該任期限り) (会則第12条第1項)	－	会員候補者・連携会員候補者合わせて5人以内、そのうち会員候補者は2人以内(内規第6条第4項)	委員会及びその分科会等の委員として、また、国際活動において、会員と連携し一体となって活動を行う。
特任の 連携会員 (注1) (法第15条、 令第1条第1 項、 会則第7条第 1項)	国際業務又は委員会(機能別委員会本体を除く。)の特定の専門的事項の審議に参画。 【国際学術団体の役員の任期中、課題別委員会の設置期間、又は常置の委員会(注2)及びその分科会では特定の専門的事項の審議が行われている期間、必要な期間任命】(会則第7条第1項)	委員会の委員に委嘱すべき者を特任の連携会員候補者として、別に定めのある場合を除き、原則として各々が幹事会に推薦。 幹事会が候補者を決定。(会則第8条第5項) 会長が任命。(法第15条第2項)	3年以下 (会則第7条第1項)	再任の制限なし (会則第12条第3項)	－	なし (会則第8条第1項)	会員及び一般の連携会員のみに担うことの困難な専門的事項の審議や国際活動に専門委員的に参画するため、必要な任期に限って任命される。

(注1)「一般の連携会員」、「特任の連携会員」等の名称は便宜上のもの。

(注2)「常置の委員会」とは、機能別委員会及び分野別委員会を指す。なお、この他に、課題別委員会等を総称して「臨時の委員会」と呼んでいる。

Ⅱ 分野別委員会及び分科会等の組織について

1. 分野別委員会

分野別委員会は、日本学術会議の常置の委員会(注3)であり、30委員会が設置されています(注4)。調査及び審議すべき事項並びに運営に関する事項は、幹事会において定めます(注5)。

(注3) 日本学術会議会則(以下「会則」という。)第16条第1項

(注4) 日本学術会議細則 第10条第2項、別表第3

(注5) 分野別委員会運営要綱・・・(別紙1)

2. 分科会

分野別委員会には、幹事会が定める手続きを経て、分科会及び分科会の下に小委員会を置くことができます(注6)。分科会の委員には、その分科会が置かれる委員会の委員以外の会員又は連携会員を含めることができます。

分野別委員会は、分科会で議決したことを委員会での議決とすることを決定できます(注7)。ただし、Vで述べる勧告・要望・声明・回答に関しては、必ず委員会での審議が必要です。

(注6) 委員会の分科会等の設置提案をする際に用いる付属様式等について・・・(別紙2)

(注7) 会則第27条第2項に基づく委員会決定・・・(別紙3)

3. 小委員会

特別な事項を検討する場合は、分科会の下に小委員会を設置できます。小委員会を設置するには、幹事会が定める手続きが必要です。所定の設置申請書がありますので、設置を検討される場合は事務局まで御相談ください。

小委員会の委員には、その小委員会が置かれる分科会の委員以外の者を含めることができます。また、小委員会の委員は、会員、連携会員であっても、日本学術会議から手当・旅費は支給されません(注8)ので、あらかじめ御了承ください。

なお、小委員会の名称は所属する分科会又は他の分科会並びに分野別委員会と同じ名称にならないようにしてください。

(注8) 日本学術会議の運営に関する内規(以下「内規」という。)第16条

Ⅲ 住所、所属等変更の届出について

事務局にお届けいただいている住所、所属等に変更が生じた場合には、速やかに事務局へ御連絡くださるようお願いいたします。手当・旅費の額が変更になる場合があります。また、所属に変更が生じた場合には、当局において変更先の所属長の承諾手続きをする必要があります(御連絡がないと、支給済みの手当・旅費等を後日返納していただく場合があります。)

Ⅳ 会議の開催、手当・旅費について

① 分野別委員会及び分科会(以下「委員会等」という。)のうち、経費を必要とする委員会等の開催においては、必ず各部で経費の調整を行ってください。

② 次回会議開催の日時は、会議の際に決めてください。後日改めて決める場合には、会議開

催通知の事務手続きがありますので、遅くとも 1 か月以上の時間的余裕をもって開催日時を事務局へ御連絡願います。また、ビデオ会議を開催される場合には、参加人数確認の必要上、会議開催通知の発出前までに事務局に御連絡いただくようお願いします。

- ③ 委員の2分の1(定足数)以上の出席(ビデオ会議の参加者は「出席」として扱われます。以下同じ。)がなければ委員会等は成立しないため、委員会等としての決定や手当・旅費の支給等ができません(注9)。出席予定委員数が定足数を余裕をもって上回る日を開催日としてください。

なお、定足数の算定に当たって、海外赴任者(海外に居所を有し、現に海外に在る者)、出張者、災害、不測の事故又は健康上の理由で出席できない者については、委員会の構成員全体の四分の一を上限として、定足数を算定する母数から除外できることとされています(注10)。

また、委員会等で議決が必要な案件がある場合に、会議(ビデオ会議を含む。以下同じ。)が開催できない時には、メールや電話、電子掲示板、スカイプその他の電気通信手段により、委員長が各委員の賛否を確認した上で、委員会等の議決とすることができます(注11)。この場合には、会議が成立したものとみなされますが、会議出席の手当・旅費は支給されませんので、あらかじめ御了承下さい。このような形で議決を行う場合は、事前に事務局に御連絡いただくとともに、通常の会議と同様に、⑥に記す議事要旨を作成いただくことが必要です。

(注9) 委員会の定足数:会則第31条、分科会の定足数:内規第20条(何れも、総会の定足数について規定している法第24条第1項の準用)、「ビデオ会議の実施について」(平成24年12月21日日本学術会議第167回幹事会決定)

(注10) 内規第21条

(注11) 委員会の議決:会則第31条、分科会の議決:内規第20条(何れも、部会の議決について規定している会則第22条の準用)、「メール審議の実施について」(平成25年9月24日日本学術会議第178回幹事会決定)

- ④ 委員会等の議題は、会議開催日から1か月以上の時間的余裕をもって事務局に御連絡ください。議題は会議開催通知の事務手続きに必要ですので、御連絡が遅い場合は、開催通知が遅れるばかりか、会議が開催できない場合がございます。

なお、事務局では、原則として委員以外の方(オブザーバー等)へ会議開催等の御案内はいたしませんので、あらかじめ御了承ください。

- ⑤ 事務局に会議配布用資料のコピー又はビデオ会議用資料の掲示板掲載を依頼する場合は、必ず会議開催の2日前までに原稿を事務局あてEメール又は郵便等で御送付ください(会議直前では対応できない場合があります)。会議当日に持ち込む場合は、事務局分を含む配布に必要な部数を印刷の上お持ちください。

- ⑥ 会議の議事要旨は幹事等が作成し、速やかに事務局に御提出ください。また、次回の会議等において了承を得ることが必要になります。この議事要旨は会議資料として事務局に一定期間保存されます。

※ 議事要旨を作成する際は、出席した委員の氏名及び事務局出席者の氏名を全て記載してください。

なお、一般に公開される場合がある(注12)ことを踏まえて作成してください。

(注12) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)

- ⑦ 委員会等に出席された委員には旅費が支給されます(小委員会には支給されません)。航空

機を使用された場合には、領収書及び搭乗券(半券)を速やかに事務局にご提出ください。

(注 13)

(注13) 内国旅費の支給基準・・・(別紙4)

- ・ 航空機のプレミアムクラス、ファーストクラス、クラスJ料金は支給されません。利用された場合、当該料金は自己負担となります。
- ・ 航空券の購入にあたっては、可能な範囲で割引航空券等を御利用ください。
- ・ 航空券等は会議開催通知受領後に購入願います。

- ⑧ 委員会等に出席された委員には、手当が支給されます(小委員会では支給されません)。ただし、常勤の公務員及び公務員型の独立行政法人の職員については、原則として手当は支給されません。

委員以外の出席者(オブザーバー等)には手当・旅費は支給されません。外部の参考人を会議に出席させた場合には、謝金及び旅費が支給されます。

- ⑨ 日本学術会議の会議室を会場とされる場合には、次の点に御留意ください。

- 会議室が空いていない場合があります(先着順のため)。
- 会議室を使用できる日時は、月曜日から金曜日の 10 時から 18 時までの間となります(年末年始は除きます)。委員会等が主催する講演会、シンポジウム、研究会、フォーラム等(以下「講演会、シンポジウム等」という。)が同日に講堂で開催される場合を除き、土・日・祝日は使用できません。

- ⑩ 日本学術会議の外で会議を行う場合には、原則として事務局は出席いたしません。その場合、会議終了後に、**速やかに委員の出欠状況を事務局に御連絡の上、議事要旨及び委員会配布資料を事務局まで御送付ください。**

- ⑪ 委員会等の開催地は、原則として東京 23 区内です。ただし、各部で調整の上、地方で開催することができます。

- ⑫ 委員会等の出席に係る旅行完了の日の翌日から起算して14日以内に、旅費支給に係る次の必要書類

(1) 旅費支給手続き関係書類(旅行命令簿、旅費精算請求書)

(2) 領収書及び搭乗券(半券)のいずれも原本(航空機を使用された場合のみ)

を事務局に提出(必着)した委員(正確な記載をした振込先等調査票を提出していない委員を除く。)については、当該会議終了後2か月以内に、別紙4に規定する旅費を支給します(注 14)。

(注 14) ただし、日本学術会議の外で会議を開催する場合、旅費支給に係る上記の必要書類の作成を開始するためには、「委員の出欠状況」を、委員長等から事務局に速やかに御連絡(メール、FAX)いただくことが必須の前提条件となりますので、会議終了後、必ず早急に事務局に御連絡ください。

V 分野別委員会又は分科会の提言及び報告等について

(注 15) 意思の表出等の作成手続について(令和3年12月24日日本学術会議第320回幹事会決定)も御参照ください。

- ① 外部に対する日本学術会議の意思の表出としては、勧告・答申・要望・声明・提言・見解・

報告・回答があります。その中で、委員会等の名称で行うことができるのは見解及び報告のみです。勧告・答申・要望・声明・提言・回答については、「日本学術会議」の名称により表出を行うことになります。小委員会名では意思の表出を行うことはできません。

- ② 公表に当たっては、総会、幹事会(注 16)、科学的助言等対応委員会又は部の承認が必要です。委員会等の名称で公表しようとする場合も同様です。総会、幹事会、科学的助言等対応委員会又は部における意思の表出の案等の説明者は、原則として、委員会等の委員長となります。

(注 16) 総会の構成員は、会員 210 名。幹事会の構成員は、会長、各副会長、各部長、各副部長及び各幹事の 16 名。

- ③ 意思の表出の発出予定について、事務局から委員会等の委員長に対し、定期的に照会がありますので、該当する場合には、照会時の「予定登録表」に必ず記入し、提出してください。
- ④ 意思の表出の案は、関連する分野別委員会、部又は科学的助言等対応委員会の査読を受けてください。また、内容について他の委員会等が関連していると思われる場合は、部の査読を受ける前に、必要に応じて当該委員会等と予め協議してください。
- ⑤ 意思の表出の表紙や要旨等には、一定の書式があります。なお、事務局が体裁や字句の修正等を行うこともありますので、Windows 版の「Word」文書等にて作成された電子ファイルを事務局に御提出ください。
- ⑥ 社会的関心が高く国民に多大な影響が及びうる問題や、不確定要素が伴い時を追って状況が変化する緊急性が高い問題等については、専門家の間で意見の統一ができなくても、多様な視点からの議論の集約や検討を経た上で、異なる意見のそれぞれの根拠を付した意見分布を明示する等の形で情報が発信される必要があります。幹事会では、こうした趣旨を踏まえ、適時、適切な発信に努めることとしておりますので、意思の表出を作成される際にはご留意ください。
- ⑦ 勧告、答申、要望、声明、提言、回答（以下、「勧告等」という。）の案は、承認を得る幹事会の14日前までに事務局まで完結した案文を提出してください。その後、事務局は速やかに幹事会構成員に送付します。上記期限に間に合わない場合は、次回以降の幹事会での審議となります。
- ただし、期末においては、集中を回避し、幹事会での十分な審議期間を確保するため、勧告等の案の提出の最終期限を、令和 5 年 3 月 31 日までに改めて幹事会で定めるものとします。当該最終期限までに提出がなかった場合は、幹事会に付議できないことがありますので御留意ください。
- ⑧ 外部に対する日本学術会議の意思の表出以外の文書として、「記録」があります。委員会等が作成する「記録」については、関連する部が責任を負うことになります。「記録」を作成した場合は、外部に公表する前に作成した文書の概要等について、幹事会へ報告することが必要です。
- ⑨ 勧告等及び見解の作成を担った委員会等の役員は、フォローアップ・レポートを作成し、勧告等及び見解の公表から 1 年後速やかに科学的助言等対応委員会に報告することとされています。また、勧告等の作成を担った委員会等（前期以前から活動を継

続している委員会等を含む。)の役員は、インパクト・レポートを作成し、勧告等の公表から3年以内に科学的助言等対応委員会に報告することとされています。

VI 講演会、シンポジウム等の開催について

1. 講演会、シンポジウム等の主催・共催及び後援

- ① 委員会等の講演会、シンポジウム等の開催に当たっては、主催、共催の区別はせず、内部的にはすべて主催として同一に扱っています。
- ② 学協会が行う講演会、シンポジウム等については、講演内容等が基準を満たせば日本学術会議が「後援」することができます(注17)。開催日の3か月前までに申請書の提出が必要です。形式的に分野別委員会・分科会が関与しているが、実質的には学協会が主催するもの等については、この後援制度を御利用ください。

なお、後援は幹事会の議を経て「日本学術会議」の名義で行います。部・分野別委員会・分科会の名義ではありませんので御留意願います。

(注17) 日本学術会議後援名義の使用承認基準……………(別紙5)

2. 講演会、シンポジウム等の実行

- ① 委員会等が、講演会、シンポジウム等を開催する場合には、事前に関係部の承認を得た上で、幹事会の承認を得る必要があります(注18)。

なお、日本学術会議のホームページへの掲載は、幹事会での了承後となりますので、広報のために早めの掲載を希望される場合等には、内容も早めに固める必要があります。

(注18) 講演会、シンポジウム等開催の約2か月前の幹事会に間に合うように、事務局に講演会、シンポジウム等主催提案書(別紙6：内規別表第3)を御提出ください。

- ② 講演会、シンポジウム等を開催するには、主催する委員会等の委員の複数が挨拶又は講演者として実際に参画している必要があります。また、登壇者や発言者等が2人以上いる場合、その性別に偏りが無いよう努めてください。

- ③ 一般に公開(参加が自由)で参加費が無料であることが原則となります。参加の資格要件がある場合や参加費を徴収する場合等、国の機関が主催するにふさわしくない場合は、日本学術会議の分野別委員会又は分科会として「主催」することはできません(注19)。

(注19) 日本学術会議として「後援」名義の使用を許可できる場合もありますので、事務局にお問い合わせください。

- ④ 講演会、シンポジウム等の開催に当たっては、次の点に御留意ください。

○ 講演会、シンポジウム等に対する講師謝金、旅費等の支給は認められておりません。

○ 会場は、日本学術会議の講堂、会議室等を使用できます。

なお、講堂と併せて会議室を使用する場合、会議室の予約は、原則5室までとします。

使用できる日時は土・日・祝日及び年末年始を除く、10時から18時までです。ただし32回(日本学術会議主催学術フォーラムの回数を含む。)を限度に(年末年始は除く。)、土曜日、日曜日及び祝日においても講堂を使用することができます。手続等の詳細について

は、別途規定する「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 日日本学術会議第 230 回幹事会決定)」を御確認ください。

- 日本学術会議の会場を使用する場合、あらかじめ御連絡いただければ、プロジェクター、マイク、パソコン等の使用が可能です(ただし、数に限りがあります)。機材の有無は、事務局にお問い合わせください。
 - 日本学術会議事務局は、講演会、シンポジウム等の事務局としての業務(参加申込受付等)や、当日の手伝いはできませんので、あらかじめ御了承ください。
 - 日本学術会議の会場が予約できた場合でも、日本学術会議の総会や連合部会の開催日と重なった場合は、会場や開催日時の変更をお願いすることがありますので、あらかじめ御了承ください(これらと重なりそうな時期は避けて予約してください)。
- ⑤ 講演会、シンポジウム等の開催後には、その概要について、別紙7(内規別表第4)の様式により日本学術会議事務局への報告を行ってください(報告の提出は、講演会、シンポジウム等の開催からおおむね1か月以内)。

Ⅶ 問い合わせ先一覧

- 審議第一担当参事官(第一部担当)
TEL:03-3403-5706
FAX:03-3403-1640
E-mail:ichibu-scj@cao.go.jp
- 審議第一担当参事官(第二部担当)
TEL:03-3403-1091
FAX:03-3403-1640
E-mail:nibu-scj@cao.go.jp
- 審議第二担当参事官(第三部担当)
TEL:03-3403-1056
FAX:03-3403-1640
E-mail:sanbu-scj@cao.go.jp
- 国際担当参事官(国際業務総括担当)
TEL:03-3403-5731
FAX:03-3403-1755
- 企画課審査係(シンポジウム等の後援名義関係)
TEL:03-3403-3768
FAX:03-3403-1260
- 管理課総務係(任命関係)
TEL:03-3403-3793
FAX:03-3403-1075

- 管理課出納係(旅費関係)
TEL:03-3403-1930
FAX:03-3403-1075

- 管理課給与係(手当関係)
TEL:03-3403-3793
FAX:03-3403-1075

附 則（平成21年6月25日日本学術会議第79回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行する。

ただし、Ⅳ 2. ①に係る改正については、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成23年3月17日日本学術会議第117回幹事会決定）

この決定は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月1日日本学術会議第133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23年12月21日日本学術会議第142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24年4月27日日本学術会議第150回幹事会決定）

この決定は、決定の日から施行し、同日以降に開催通知が発出される委員会等から適用する。

附 則（平成24年9月21日日本学術会議第161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24年12月21日日本学術会議第167回幹事会決定）

この決定は、平成25年1月15日から施行する。

附 則（平成25年9月24日日本学術会議第178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8日日本学術会議第198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、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日日本学術会議第210回幹事会決定）

この決定は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月24日日本学術会議第226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28年4月14日日本学術会議第227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２８年６月２４日日本学術会議第２３０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１０月３０日日本学術会議第２５６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３０年１月２５日日本学術会議第２５９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３１年３月２８日日本学術会議第２７６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３１年４月２４日日本学術会議第２７７回幹事会決定）
この決定は、元号を改める政令（平成３１年政令第１４３号）の施行の日から施行する。

附 則（令和元年１０月３１日日本学術会議第２８３回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和２年１０月２９日日本学術会議第３０２回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和３年３月２５日日本学術会議第３０９回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和３年６月２４日日本学術会議第３１３回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和３年７月２９日日本学術会議第３１４回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和３年９月３０日日本学術会議第３１６回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和３年１２月２４日日本学術会議第３２０回幹事会決定）
この決定は、日本学術会議会則の一部を改正する規則（令和３年日本学術会議規則第１号）の施行の日（令和４年１月１日）から施行する。

附 則（令和４年３月２４日日本学術会議第３２３回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和４年９月２８日日本学術会議第３３１回幹事会決定）
この決定は、決定の日の翌日から施行する。

(別紙 1)

分野別委員会運営要綱 (抄)

〔 平成 26 年 8 月 28 日
日本学術会議第 199 回幹事会決定 〕

(組織)

第 1 日本学術会議会則第 16 条に規定する分野別委員会（以下「委員会」という。）は、それぞれの分野における会員又は連携会員をもって組織する。

(分科会等)

第 2 各委員会に置かれる分科会及び小委員会を、別表第 1 のとおり定める。分科会及び小委員会の設置期限は当該期末までとし、委員長は期首及び適時に分科会及び小委員会の設置について幹事会に提案する。

(庶務)

第 3 委員会の庶務は、日本学術会議事務局の各課・参事官の協力を得て、別表第 2 の各委員会に対応する事務局参事官が処理する。ただし、国際委員会に置かれる分科会を兼ねるものについては、委員会において別途定める。

(雑則)

第 4 この要綱に定めるもののほか、議事の手続きその他委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

別表第 1 (略)

別表第 2

言語・文学委員会	参事官 (審議第一担当)
哲学委員会	参事官 (審議第一担当)
心理学・教育学委員会	参事官 (審議第一担当)
社会学委員会	参事官 (審議第一担当)
史学委員会	参事官 (審議第一担当)
地域研究委員会	参事官 (審議第一担当)
法学委員会	参事官 (審議第一担当)
政治学委員会	参事官 (審議第一担当)
経済学委員会	参事官 (審議第一担当)
経営学委員会	参事官 (審議第一担当)
基礎生物学委員会	参事官 (審議第一担当)
統合生物学委員会	参事官 (審議第一担当)
農学委員会	参事官 (審議第一担当)
食料科学委員会	参事官 (審議第一担当)
基礎医学委員会	参事官 (審議第一担当)
臨床医学委員会	参事官 (審議第一担当)
健康・生活科学委員会	参事官 (審議第一担当)
歯学委員会	参事官 (審議第一担当)
薬学委員会	参事官 (審議第一担当)
環境学委員会	参事官 (審議第二担当)
数理科学委員会	参事官 (審議第二担当)
物理学委員会	参事官 (審議第二担当)
地球惑星科学委員会	参事官 (審議第二担当)
情報学委員会	参事官 (審議第二担当)
化学委員会	参事官 (審議第二担当)
総合工学委員会	参事官 (審議第二担当)
機械工学委員会	参事官 (審議第二担当)
電気電子工学委員会	参事官 (審議第二担当)
土木工学・建築学委員会	参事官 (審議第二担当)
材料工学委員会	参事官 (審議第二担当)

(別紙2)

委員会の分科会等の設置提案をする際に用いる付属様式等について

〔平成18年2月23日〕
日本学術会議第9回幹事会申合せ

委員会の運営要綱又は設置要綱を改正することにより分科会、小分科会又は小委員会を設置提案する際には、設置目的、審議事項等を明らかにするため、下記に示した様式も併せて提出することとする。

なお、設置提案の説明は、原則として設置提案者である委員長が行う。

記

(様式)

〇〇〇委員会分科会（小分科会、小委員会）の設置について

分科会等名：_____

1	所属委員会名 (複数の場合は、主体となる委員会に○印を付ける。)	
2	委員の構成	
3	設置目的	
4	審議事項	
5	設置期間	年 月 日～ 年 月 日
6	備考	

(参考)

【記載要領】

設置する分科会等一つにつき1枚、別紙様式の各項目を御記入の上、事務局の担当者に御提出ください。なお、複数の委員会の下に設置される分科会等である場合には、委員会間で調整の上、連絡窓口となる委員会から御提出ください。

○ 分科会等名：新たに設置する分科会等の名称を記入してください。

1 所属委員会名

分科会等を設置する委員会の名称を記載してください。なお、複数の委員会の下に設置される分科会等である場合には、委員会間で調整の上、複数の所属委員会名を記載するとともに、主体となる委員会に○印を付けてください。

2 委員の構成

分科会等の委員の構成を記入してください。なお、人数については、分科会等として活動できる人数の範囲を考慮の上、記入してください。

(例)「○名以内の会員及び×名以内の連携会員」「○名以内の会員又は連携会員」

3 設置目的

分科会等の設置目的を200～300字程度で記入してください。

4 審議事項

分科会等における審議事項を50字以内で記入してください。なお、具体的な課題を設定して審議を行う場合は、そのことを示して報告書の作成時期についても記入してください。

(例)「○○○○○の審議に関すること。」

5 設置期間

始期と終期を記入してください。

6 備考

その他、何か記載すべき事項がありましたら記入してください。

(別紙 3)

令和 年 月 日
〇〇委員会決定 (案)

日本学術会議会則第 27 条第 2 項に基づく委員会決定

日本学術会議会則第 27 条第 2 項に基づき、当委員会に設置される分科会の議決は、当委員会の議決とする。

(参考)

日本学術会議会則 (抄)

第 27 条

2 委員会は、その定めるところにより、分科会の議決をもって委員会の議決とすることができる。ただし、法第 4 条の諮問に対する答申及び法第 5 条の勧告並びに第 2 条に規定する意思の表出 (見解及び報告を除く。) に関してはこの限りでない。

内国旅費の支給について

1 旅費の支給対象外の地域

用務地より半径 8 km 未満の地域からの旅行については、旅費は支給されません。

2 旅費計算上の出発地と到着地

(1) 出発地：居住地又は勤務先の最寄りのＪＲ、私鉄、地下鉄、モノレールの駅が原則となります。

(2) 到着地：日本学術会議で開催する場合は、「東京メトロ千代田線乃木坂駅」となります。

日本学術会議以外で開催する場合は、会場の最寄りのＪＲ、私鉄、地下鉄、モノレールの駅が原則となります。

3 鉄道の利用

(1) 原則として、居住地又は勤務先の最寄り駅から用務地の最寄りの駅までの最も経済的な旅程に基づいた

運賃の実費相当額が支給されます。

(2) 特急料金は、原則、100km 以上の区間を乗車する場合において支給されます。なお、100km 未満であっても限られた日程のなかで効率的に公務を遂行するため、旅行命令権者が特別急行列車を利用して旅行する必要があると認めた場合は支給できます。

4 航空機の利用

(1) 航空賃の取扱い

出発地から用務地までの旅行時間に、航空機利用以外の移動手段で 4 時間程度以上を要する場合は航空機の利用を標準的な取扱いとします。

(2) 航空賃の支給限度額

同一経路を往復する場合の航空賃は、往復割引運賃を上限として支給されます（ただし、往復割引設定除外期間を除く。）。

(3) プレミアムクラス、ファーストクラス、クラス J の利用

プレミアムクラス、ファーストクラス、クラス J の料金は、支給されません。領収書の金額に当該運賃

等が含まれている場合には、減額調整が行われます。

(4) 割引航空券等の利用促進

航空機の割引航空券等の更なる利用についてご協力願います。

(5) 航空賃支給に当たっての必要書類

下記 8 に定める旅費の円滑な支給を図るため、領収書、搭乗券の半券（いずれも原本）を、旅行完了の日の翌日から起算して 14 日以内に提出してください。

5 日当・宿泊料の支給

(1) 午前中から会議が開催される場合で、用務地から 400km を超える地域を出発地とするときは、前泊が認められます。会員及び連携会員の宿泊料は、1 泊当たり 13,100 円（東京で宿泊の場合）です。

(2) 会議の終了予定時刻が午後 6 時以降の場合で、用務地から 400km を超える地域を到着地とするときは、後泊が認められます。

(3) ダイヤの都合上、当日出発では会議開始時刻に間に合わない場合又は会議終了後では当日中に帰宅できない場合に宿泊が認められます。

(4) 宿泊料の支給に当たっては、旅費精算請求書において旅行者自らが宿泊の事実を申告することとし、その確認ができた場合に支給されます。旅費精算請求書上において宿泊の状況の申告をしなかった場合には、当日出発又は帰宅したものとして旅費が支給されます。

(5) 日当 (2,600 円) の支給に当たっては、行程 100km 以上の場合是一律 1/2 (1,300 円) となります。原則、100km 未満の場合は支給されません。

(6) 会議が 1 日以上の間において開催される場合（3 日以上連続して開催される会議（別々の会議を

含む。)において欠席した日がある場合を含む。)は、続けて滞在した場合の日当及び宿泊料と帰宅した場合の交通費を比較して、経済的な金額を支給することが原則となります。

6 パック商品利用の場合の取扱い（往復の交通と宿泊をセットにして旅行会社等が販売しているもの。）

下記 8 に定める旅費の円滑な支給を図るため、パック商品を利用した場合には、領収書、搭乗券の半券（航空機に限る。）等を旅行完了の日の翌日から起算して 14 日以内に提出してください。パックを利用した場合の旅費は、「パック代金＋その他交通費＋日当＋食卓料相当（パック代金に朝食代、夕食代又は両方が含まれていない場合に限る。）－その他控除すべき額」により算出された額が支給されます。なお、事務局は、パック商品（代金）に含まれている内容を確認するためパック商品販売元に内容の照会を行うことがあります。

パック商品を利用したことにより通常の旅費よりも高額になってしまう場合には、パック商品が経費の節減を目的とするものであることから、通常の旅費を上限として支給されます。

7 旅費の調整

（１）旅行命令の期間を超過して目的地に滞在した場合

超過した部分の日当、宿泊料は支給されません（住居地又は勤務先へ帰るための交通費については支給されます。）。

パック商品を利用している場合は、6 の「パック商品利用の場合の取扱い」における規定をもとに調整を行います。

（２）他の用務又は他者支払分がある場合

当該旅行において他の用務がある場合又は他者支払分がある場合には、旅費法の規定に基づき調整が行われます。

8 旅費の支給時期

（１）旅費支給に関しては、旅行完了の日の翌日から起算して 14 日以内に全ての委員の必要書類（①旅費支給手続き関係書類（旅行命令簿、旅費精算請求書）、②領収書及び搭乗券（半券）のいずれも原本（航空機を利用された場合のみ））が事務局に提出（必着）された場合、当該会議終了後、原則、2 か月以内に旅費を支給します。

（２）上記旅行完了の日の翌日から起算して 14 日以内に提出のなかった委員会については、旅費の支給は、全ての委員の必要書類が整った後から、手続きが開始されることとなります。

日本学術会議後援名義の使用承認基準

平成17年10月27日
日本学術会議第4回幹事会決定

日本学術会議は、下記により開催される学術に関するシンポジウム、講演会、研究会等（以下「会議」という。）について、後援名義の使用を承認することができる。ただし、国際会議については、別に定めるところによる。

記

1 承認の原則

後援の名義は、会議の趣旨に賛同し、積極的に後援する価値のあるものに使用させることとする。ただし、会議に要する経費は、一切負担しないものとする。

2 承認の基準

(1) 主催者

主催者が、次の各号のいずれか一つに該当するものであること。

- ア 日本学術会議協力学術研究団体
- イ 国の行政機関（独立行政法人等を含む。）
- ウ 地方公共団体
- エ 大学等の高等教育機関
- オ 公益法人（宗教法人を除く。）
- カ 新聞、テレビ、ラジオ等の報道機関
- キ その他上記各号に準ずると認められるもの

(2) 会議の内容

会議の内容が、次の各号に適合するものであること。

- ア 学術を対象とすること。
- イ 学術の進歩に積極的に寄与すること。
- ウ 営利を目的としないこと。

(3) その他

上記(1)及び(2)のほか、次の各号に十分留意すること。

- ア 日本学術会議の設立の趣旨及び目的に反するような決議等を行わないこと。
- イ 会議の開催について事故防止、公衆衛生対策等に十分な措置が講ぜられていること。
- ウ 特定の会社等の宣伝に利用されるおそれのないこと。
- エ 特定の思想、主義、主張の普及宣伝に利用されるおそれのないこと。
- オ 当面の政治問題に影響を及ぼさないこと。
- カ 行事等の登壇者や発言者等が2人以上いる場合、その性別に偏りが無いよう努められているものであること。

3 事務処理手続

(1) 申請

当該会議の開催期日の少なくとも3か月前までに、会長あて、次の事項を記載又は

添付した申請書を、主催者から提出させるものとする。

ア 会議の名称

イ 主催者名（共催者又は後援者がある場合は、その者の名）

ウ 会期（期間）

エ 場所（会場名）

オ 会議の性格と目的

カ 会議計画の概要

（ア） 会議内容（議事次第、出席者数等）

（イ） 予算（収入、支出）

（ウ） 役員及び準備委員会（氏名、地位又は職名）

（エ） 連絡責任者（氏名、地位又は職名、電話番号）

（オ） 広報の媒体及び対象地域

（カ） 事故防止対策、公衆衛生対策

（キ） 主催者が民間団体である場合には、原則として定款、寄付行為、会則、役員名簿、活動状況等その他団体の性格、内容を示す書類

(2) 承認までの手続

承認までの手続は、次の要領によるものとする。

ア 会長は、承認の可否について、関係部又は委員会（以下「関係部等」という。）に審議を付託する。

イ 関係部等は、審議を付託されたものについて、この基準に基づき後援の可否を検討し、その結果を会長に報告する。

ウ 会長は、上記イの報告に基づき、後援の可否を幹事会に諮り、これを決定する。

エ 会長は、上記ウの手続を経て、申請者に後援の可否を通知する。

(3) 承認の取消

後援の名義の使用を承認した後、名義の使用が不適當であると認められる事態が判明した場合には、会長は、承認を取り消すことができる。会長は、承認を取り消したときは、速やかに幹事会に報告しなければならない。

(4) 承認の条件

後援を承認するに当たっては、次の条件を付すものとする。

ア 申請時の会議計画、内容等に変更のあった場合は、関係書類を添えて遅滞なく報告すること。

イ 会議終了後は、会議の概要及び収支に関する報告書を提出すること。

ウ 後援名義の使用が不適當であると認められる事態が判明した場合には、承認を取り消すことがありうること。

(別紙6)

令和 年 月 日

日本学術会議会長 殿

講演会、シンポジウム等主催提案書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開催について

1. 提案者

2. 議 案 標記シンポジウムを下記のとおり開催すること。

記

1. 主 催：

2. 共 催：(該当のある場合)

3. 後 援：(該当のある場合)

4. 日 時：令和 年 月 日 ()： ～：

5. 場 所：

(日本学術会議講堂と併せて会議室を使用する場合は、会議室数及び使用目的を必ず
ご記入ください。)

6. 一般参加の可否：

可の場合は、一般参加者の参加費の有無：

(参加費を徴取する場合は主催として認められません。)

不可の場合は、その理由：

7. 分科会等の開催：(該当のある場合)

8. 開催趣旨：

9. 次 第：

主催する委員会等の委員の複数が挨拶又は報告・講演等を行うことが必要です（但し、学術会議の目的に照らして極めて重要な講演会等であって、委員会等ではなく学術会議が主催する講演会等については、挨拶等は一人で足ります）。

該当する報告・講演等については、下線を引いてください。

登壇者等の多様性も十分に考慮してください。特に、登壇者や発言者等が2人以上いる場合、その「性別に偏りがないよう努めて」ください。

10. 関係部の承認の有無：

11. 関係する委員会等連絡会議の有無

（有の場合は、関係する委員会等連絡会議の名称）

（下線の講演者等は、主催委員会（分科会）委員）

(別紙 7)

講演会、シンポジウム等の概要について（事後報告）

- 1 名 称：○○○○○○○○○○○
- 2 日本学術会議側の主催者：○○○委員会○○○分科会
- 3 その他の主催団体等：
 ・主催：○○○学会
 ・後援：○○○大学
- 4 開催日時：令和○○年○月○日（○）　○時○分～○時○分
- 5 開催場所：○○○○○○○○○○○
- 6 開催趣旨：
 ○○
 ○○○○○○○○○
- 7 参加人数：
 講演者等：○○名
 その他の参加者：○○○名
- 8 特記事項：
 ○○
 ○○○○○○○○○
 ○○
 ○○○○○○○○○

※「特記事項」欄には、下記のようなことで、当該シンポジウム等の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希望があれば、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

●意思の表出等の作成手続について

〔 令和 3 年 1 2 月 2 4 日
日本学術会議第 3 2 0 回幹事会決定 〕

I. 意思の表出等の種類について

1. 日本学術会議法（以下「法」という。）に基づくもの

承認は総会において行うこととし、緊急又は早期の意思の表出が求められるなどの特段の事情があると会長が認める場合には幹事会において承認することができる。表出主体は学術会議とする。

- （1）答申 法第四条に基づく政府からの諮問を受けて、日本学術会議（以下「学術会議」という。）が科学者の代表機関として、専門的見地に基づき総合的に検討して発出する。必要に応じて、審議のための課題別委員会、幹事会附置委員会等を設置することができる。
- （2）勧告 法第五条に基づき、学術会議が科学者の代表機関として、専門的見地に基づき総合的に検討してその実現を強く政府に求める必要があると判断した事項について発出する。必要に応じて、審議のための課題別委員会、幹事会附置委員会等を設置することができる。

2. 日本学術会議会則（以下「会則」という。）第 2 条に基づくもの（要望、声明）

承認は総会において行うこととし、緊急又は早期の意思の表出が求められるなどの特段の事情があると会長が認める場合には幹事会において承認することができる。表出主体は学術会議とする。

- （1）要望 学術会議が、具体的な施策の実現を政府や関係機関等に求める必要があると判断した場合に発出する。
- （2）声明 学術会議がその目的を遂行するために特に必要と考えられる事項について、自らの意見を政府や関係機関、広く社会に向けて表明する場合に発出する。

3. 会則第 2 条に基づくもの（提言、見解、回答）

- （1）提言 法第五条各号に掲げる事項に関し、学術会議が科学的知見に基づき総合的・俯瞰的な見地から政府や関係機関、広く社会に向けた提案を発表する必要がある場合に発出する。表出主体は学術会議とする。科学的助言等対応委員会による査読を経た上で、幹事会において承認する。ただし、会長、副会長及び各部の役員のすべてが委員となることとされている課題別委員会及び幹事会附置委員会については、当該委員会での承認をもって幹事会の承認に代えることができる。
- （2）見解 法第五条各号に掲げる事項に関し、部、委員会、分科会又は若手アカデ

ミーが、科学的知見に基づき専門的な見地から政府や関係機関、広く社会に向けた提案を発表する、又は、社会的な議論を喚起するため多様な意見を提示する必要がある場合に発出する。表出主体は策定した部、委員会、分科会又は若手アカデミーとする。部等による査読を経た上で、科学的助言等対応委員会において承認する。

- (3) 回答 関係機関からの審議依頼（法第四条の諮問を除く。）事項に対し、学術会議が科学者の代表機関として、専門的見地に基づき総合的に検討して発出する。表出主体は学術会議とする。必要に応じて、審議のための課題別委員会、幹事会附置委員会等を設置することができる。科学的助言等対応委員会による査読を経た上で、幹事会において承認する。

4. 会則第2条に基づくもの（報告）

報告 法第五条各号に掲げる事項に関し、部、委員会、分科会又は若手アカデミーが審議の結果を発表するもの。表出主体は当該部、委員会、分科会又は若手アカデミーとする。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3条の規定に基づき、科学的助言等対応委員会、部、課題別委員会、機能別委員会又は幹事会附置委員会において承認する。

5. 日本学術会議会則第3条に基づくもの（国際活動）

共同声明 諸外国のアカデミー等と共同で取りまとめて、それらの会長等との連名により公表するもの。取りまとめに当たり、幹事会はその内容について会長に助言を行うことができる。

6. 手続

上記1.～5.については、当該意思の表出を発出した後の直近に開催される総会に報告するものとする（総会において承認されたものを除く。）。

II. 意思の表出の手続について

1. 諮問又は審議依頼への対応

政府からの諮問又は関係機関からの審議依頼を受けたときは、幹事会は、諮問に対する答申又は審議依頼に対する回答の審議を行う部、委員会、分科会又は若手アカデミー（以下「分科会等」という。）を決定する。幹事会は、必要に応じ、審議のための課題別委員会、幹事会附置委員会等を設置することができる。

2. 提案

- (1) 分科会等が意思の表出（答申、勧告、要望、声明、提言、見解、回答又は報告）

を行うことを希望する場合、分科会等の長は、その分科会等が所属する部又は委員会その他の関係する分科会等との調整を行った上で、科学的助言等対応委員会に意思の表出を行おうとする検討課題、意思の表出の種類、意思の表出を行う時期等を申し出る。(別紙様式1)

- (2) 科学的助言等対応委員会は、申し出のあった検討課題について、過去10年間に行われた意思の表出との関連等について検討し、当該検討課題の申し出を行った分科会等の長に分科会等の審議において留意すべき事項等について助言を行う。
- (3) 科学的助言等対応委員会は、分科会等が勧告、要望、声明又は提言(以下「提言等」という。)の発出を希望する場合、以下の事項を満たしているか確認する。
 - ① 個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか。
 - ② 読者・名宛人を明確にして立案しているか。
 - ③ 関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか。
 - ④ 異論に対する公平な取り扱いがなされているか。
 - ⑤ グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか。
 - ⑥ 関係する委員会・分科会との連携がなされているか。
 - ⑦ 提言等発出後も、関係する市民や団体、関係機関との意見交換や公開シンポジウムを行うなど、提言等の実現に努力するか。
- (4) 分科会等が提言等の発出を希望する場合、分科会等の長は、その分科会等が所属する部又は委員会その他の関係する分科会等との調整を行った上で、科学的助言等対応委員会に提言等の骨子を提出する。(別紙様式2)
- (5) 科学的助言等対応委員会は、提出された骨子に基づき、適切な意思の表出の種類(見解又は報告を含む。)、意思の表出の案の作成において留意すべき事項等について当該骨子を提出した分科会等の長に助言を行う。
- (6) 科学的助言等対応委員会は、分科会等が想定している意思の表出の種類とは異なる種類とすることを助言しようとする場合には、あらかじめ当該骨子を提出した分科会等の意見を聴く。
- (7) 分科会等が科学的助言等対応委員会による助言に不服がある場合には、当該分科会等の長は幹事会に対して申立てを行うことができる。
- (8) 申立てを受けた幹事会は、申立てを行った分科会等の長、科学的助言等対応委員会の長その他の関係者から意見を聴いて、当該申立てに対する幹事会としての判断を示す。この場合において、科学的助言等対応委員会を組織する者は、申立てに関する審議に加わらないこととする。
- (9) 申立てを行った分科会等の長は、幹事会が示した当該判断の趣旨を尊重して意思の表出を行う。
- (10) 幹事会は、総合的・俯瞰的な見地からの科学的助言が必要であると認める検討課題があるときは、当該検討課題に関係する分科会等に意思の表出の案の作成を依頼することができる。この場合において、幹事会が複数の分科会等に対して

共同して案の作成を依頼することも妨げない。

- (11) 意思の表出(報告を除く。)の案の作成に当たっては、検討課題に関し、社会の多様な問題関心等に留意することや適切な情報収集を図ること等を目的として、学協会、政策関係者、専門職団体、産業界、市民、NGO・NPO等の関係団体との意見交換を行う。その際、法第3条に定める職務の独立性が確保されるよう留意する。

3. 査読及び審議

(1) 勧告、答申、要望、声明、提言又は回答

- ① 分科会が勧告、答申、要望、声明、提言又は回答(以下「勧告等」という。)の案を作成したときは、分科会の長は、その分科会が置かれる委員会に案を提出することとし、当該委員会による査読を受けるとともに、当該委員会から科学的助言等対応委員会の査読を求めることについての承認を得る。分野別委員会に置かれる分科会の場合には、その分科会が置かれる委員会は、承認した案に関し、意義、委員会における審議経過、2(3)①～⑦を満たしていることを確認した旨等を記載した査読結果報告書を作成する。(別紙様式3)
- ② 前項の承認を得た場合には、分科会の長は、科学的助言等対応委員会に勧告等の案を提出し、科学的助言等対応委員会による査読を受ける。分野別委員会に置かれる分科会の場合には、分科会の長は、承認を得た委員会が作成した査読結果報告書を添付する。
- ③ 部、委員会又は若手アカデミーが勧告等の案を作成したときは、その長は、科学的助言等対応委員会に案を提出し、科学的助言等対応委員会による査読を受ける。
- ④ 科学的助言等対応委員会による査読は、当該委員会を組織する者又は当該委員会委員長が指名する者(会員又は連携会員でない者も含む。)により行う。その際、学術会議の独立性が担保されることを前提に、会員又は連携会員でない者で当該課題について専門的知識を有する者を加えることを原則とする。また、勧告等の案が法律の制定改廃又は教育課程の改編に係る提案を内容とする場合など、科学的助言等対応委員会の長が必要と認めるときは、当該分野を専門とする者(会員又は連携会員でない者を含む。)の意見を聴く。
- ⑤ 科学的助言等対応委員会による査読を終了した場合には、分科会等の長(分科会の場合には当該分科会が置かれる委員会の委員長)は、幹事会に勧告等の案を提出する。
- ⑥ 幹事会は、分科会等に対し、勧告等の案における問題点を指摘するとともに、その修正を求めることができる。また、査読を行った委員会又は科学的助言等対応委員会に対し、改めて査読の実施を求めることができる。

(2) 見解

- ① 分科会(分野別委員会に置かれるものに限る。)が見解の案を作成したときは、分科会の長は、その分科会が置かれる委員会に案を提出することとし、当該委員会による査読を受けるとともに、当該委員会から部の査読を求めることについての承認を得る。当該委員会は、承認した案に関し、意義、委員会における審議経過、⑧ア)～オ)を満たしていることを確認した旨等を記載した査読結果報告書を作成する。(別紙様式3)
- ② 前項の承認を得た場合には、分科会の長は、承認を得た委員会が作成した査読結果報告書を添付して、所属する部に見解の案を提出することとし、当該部による査読を受けるとともに、当該部から科学的助言等対応委員会の審議を求めることについての承認を得る。
- ③ 分野別委員会又は部に置かれる分科会が見解の案を作成したときは、その長は、所属する部に見解の案を提出することとし、当該部による査読を受けるとともに、当該部から科学的助言等対応委員会の審議を求めることについての承認を得る。
- ④ 分科会(分野別委員会又は部に置かれるものを除く。)が見解の案を作成したときは、分科会の長は、その分科会が置かれる委員会に案を提出することとし、当該委員会による査読を受けるとともに、当該委員会から科学的助言等対応委員会の審議を求めることについての承認を得る。
- ⑤ ②～④の承認を得た場合には、分科会の長又は分野別委員会の長は、科学的助言等対応委員会に見解の案を提出する。
- ⑥ 部、委員会(分野別委員会を除く。)又は若手アカデミーが見解の案を作成したときは、その長は、科学的助言等対応委員会に案を提出する。
- ⑦ 科学的助言等対応委員会は、分科会等に対し、見解の案における問題点を指摘するとともに、その修正を求めることができる。また、査読を行った部又は委員会に対し、改めて査読の実施を求めることができる。
- ⑧ ②～④の部及び委員会における査読並びに⑥の科学的助言等対応委員会における審議においては、以下の事項を満たしているか確認する。ただし、以下の事項が満たされていないと認められる場合には、分科会等の長に対し、その理由の説明を求めることができる。
 - ア) 個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか。
 - イ) 読者・名宛人を明確にして立案しているか。
 - ウ) 関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか。
 - エ) 異論に対する公平な取り扱いがなされているか。
 - オ) グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか。

(3) 報告

- ① 分科会(分野別委員会に置かれるものに限る。)が報告の案を作成したとき

は、分科会の長は、その分科会が置かれる委員会に案を提出することとし、当該委員会による査読を受けるとともに、当該委員会から部の審議を求めることについての承認を得る。当該委員会は、承認した案に関し、意義、委員会における審議経過等を記載した査読結果報告書を作成する。(別紙様式3)

- ② 前項の承認を得た場合には、分科会の長は、承認を得た委員会が作成した査読結果報告書を添付して、所属する部に報告の案を提出する。
- ③ 分野別委員会又は部に置かれる分科会が報告の案を作成したときは、その長は、所属する部に案を提出する。
- ④ 分科会(分野別委員会又は部に置かれるものを除く。)が報告の案を作成したときは、分科会の長は、その分科会が置かれる委員会に案を提出する。
- ⑤ 部、委員会(分野別委員会を除く。)又は若手アカデミーが報告の案を作成したときは、その長は、科学的助言等対応委員会に案を提出する。
- ⑥ 部、課題別委員会、機能別委員会、幹事会附置委員会又は科学的助言等対応委員会は、分科会等に対し、報告の案における問題点を指摘するとともに、その修正を求めることができる。また、査読を行った委員会に対し、改めて査読の実施を求めることができる。

(4) 査読を受けないときの承認の手続

(2) 及び(3)において、見解又は報告の案が部又は委員会の査読を受けないこととなるときは、案の提出を受けた科学的助言等対応委員会、部、課題別委員会、機能別委員会又は幹事会附置委員会は、案を審議し、承認するに当たり、査読に準じた対応をとることができる。

(5) 複数の分科会等が意思の表出の案を作成する場合の査読の手順

複数の部、委員会、分科会又は若手アカデミー(以下「分科会等」という。)が意思の表出の案を作成する場合において、意思の表出の案を査読することとされている部又は委員会(以下「査読組織」という。)が複数あるときは、査読は以下のいずれかの手順により行うものとする。いずれの手順とするかについては、作成の中心となった分科会等(以下「主たる分科会等」という。)の査読組織が決定する。

- ① 関連するすべての査読組織が、それぞれ所属する1名以上の会員又は連携会員を推薦して合同査読チームを構成する。合同査読チームの責任者は、主たる分科会等の査読組織に所属する者から、合同査読チームの互選によって選出する。合同査読チームが当該意思の表出の案について査読した場合は、すべての査読組織が査読したものとみなす。
- ② 関連する査読組織のうち、主たる分科会等の査読組織のみが当該意思の表出の案について査読を行う。この場合は、その他の関連する査読組織のすべてが査読したものとみなす。主たる分科会等の査読組織は、その他の関連する査読組織の協力を求めることとする。

Ⅲ. 査読における確認事項について

意思の表出の種類にかかわらず、科学的助言等対応委員会、部等における査読において確認を行うべき事項は、主に以下のとおりとする。なお、科学的助言等対応委員会、部等の判断で査読の具体的な手順、査読期間の目安等について別に定めることを妨げない。

- ①日本学術会議における過去10年間の公表文書、直近に公表予定の文書等との通時的な整合性
- ②科学者の内外に対する代表機関が発信するに相応しい論理性と倫理性
- ③内容の実行可能性と実現可能性
- ④読みやすさ、簡潔な要旨
- ⑤記述・主張を裏付けるデータ、適切な引用、出典・参考文献の明記
- ⑥利益誘導と誤解されることのないような配慮
- ⑦異なる意見の公平な取扱い
- ⑧委員会・分科会の設置趣旨との整合性
- ⑨意思の表出の種類と内容の整合性
- ⑩勧告、要望、声明、提言（以下「提言等」という。）とする場合に特に確認を要する事項（見解の場合は、ア）～オ）に準拠している旨を部又は委員会等において適切に確認されていることの確認を行う。）
 - ア）個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか。
 - イ）読者・名宛人を明確にして立案しているか。
 - ウ）関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか。
 - エ）異論に対する公平な取り扱いがなされているか。
 - オ）グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか。
 - カ）関係する委員会・分科会との連携がなされているか。
 - キ）提言等発出後も、関係する市民や団体、関係機関との意見交換や公開シンポジウムを行うなど、提言等の実現に努力するか。

Ⅳ. 意思の表出の様式について

1. 日本学術会議の意思の表出に係る様式及び作成付属資料

意思の表出を行う際には、原則として（１）の様式に従うとともに、（２）の付属資料を作成するものとする。

（１）様式

日本学術会議が行う意思の表出は別紙様式4により作成する。

（２）付属資料

意思の表出に当たっては、以下①から③の資料を別途作成する。また、必要のある場合には、④を作成する。

- ① 提言等の提出チェックシート（別紙様式5）
- ② 意思表出補足資料（別紙様式6）
- ③ 記者発表用要旨（別紙様式7）
- ④ 平易な普及用資料（1 ページ程度で読み手が全体像を把握できるもの）

2. エビデンスの記載及び提出

意思の表出を行う際のエビデンス（科学的根拠や論拠）を示すため、元のデータ及び資料（元のデータ若しくは資料を作成した者が加工したものを含む。）の出所を、本文中の図表、参考文献欄又は注釈に記載するとともに、個々のデータ及び資料（図に関しては復元可能なようにプロットデータ、計算式等も含む。）は、あらかじめ幹事会に提案する前に、公開に関する取扱いの情報を付して、事務局に提出することとする（参考資料として添付する場合はこの限りではない。）。出版物から引用する場合には、著作権の扱いについて特に留意することとする。

事務局における確認作業において、本文中の記載の修正の必要が判明した場合には、作成者が必要な修正を施すこととする。

3. 事後的な評価の作成

勧告、答申、要望、声明、提言、回答及び見解については、作成を担った分科会等の役員の責任においてフォローアップ・レポート（別紙様式8）を作成し、意思の表出を行った日から1年後速やかに科学的助言等対応委員会に報告するものとする。

勧告、答申、要望、声明、提言及び回答については、作成を担った分科会等の役員の責任においてインパクト・レポート（別紙様式9）を作成し、意思の表出を行った日から3年以内に科学的助言等対応委員会に報告するものとする。

勧告、答申、要望、声明、提言、回答又は見解の作成を担った分科会等が継続して置かれていない場合であって、その分科会等が所属する部又は委員会があるときは、当該部又は委員会の役員若しくは当該部又は委員会が指名する分科会等の役員がフォローアップ・レポート又はインパクト・レポートを作成することとし、分科会が所属する部又は委員会がないときは、別に幹事会が指名する者がフォローアップ・レポート又はインパクト・レポートを作成することとする。

V. 周知方法について

1. 公表等

日本学術会議が行う意思の表出は、日本学術会議ウェブサイト及び報道発表により公表することを原則とし、必要に応じ、記者会見等をあわせて行うことができる。また、意思の表出の内容に応じ、関係する学協会その他の機関又は団体に対しても個別に周知を行う。

2. 政府内への周知方法

日本学術会議の意思の表出の政府内への周知方法については、以下のとおり取り扱うこととする。ただし、会長が必要があると認める場合には、以下にかかわらず、別の取扱いをすることができるものとする。

種類	表出主体	周知方法
勸告	学術会議	・会長より、内閣総理大臣に対して、手交（手交の際は内閣総理大臣宛て会長名の公文書を添付する。）。 ・会長より、各大臣（内閣総理大臣を除く。）宛て、公文書を添付し配付。 ・事務連絡により、内閣官房副長官、内閣官房副長官補（内政）、内閣総務官及び各府省に配付（会長がこれらに準ずると認める配付先がある場合には、当該配付先にも併せて配付するものとする。）。
要望 声 明 提 言	学術会議	・会長より、各大臣宛て、公文書を添付し配付。 ・事務連絡により、内閣官房副長官、内閣官房副長官補（内政）、内閣総務官及び各府省に配付（会長がこれらに準ずると認める配付先がある場合には、当該配付先にも併せて配付するものとする。）。
見 報 解 告	部、委員会、分科会又は若手アカデミー	・事務連絡により、各府省に配付（会長がこれに準ずると認める配付先がある場合には、当該配付先にも併せて配付するものとする。）。
答 申	学術会議	・会長より、諮問者に対して、答申を手交（手交の際は諮問者宛て会長名の公文書を添付する。）。 ・必要に応じ、事務連絡により、各府省に配付（会長がこれに準ずると認める配付先がある場合には、当該配付先にも併せて配付するものとする。）。
回 答	学術会議	・会長より、審議依頼者に対して、回答を手交（手交の際は審議依頼者宛て会長名の公文書を添付する。）。ただし、審議依頼者が大臣、副大臣及び大臣政務官（会長がこれらに準ずると認める者を含む。）のいずれでもない場合には、審議依頼者あて会長名の公文書を添付し、送付することで代えることができる。 ・必要に応じ、事務連絡により、各府省に配付（会長がこれに準ずると認める配付先がある場合には、当該配付先にも併せて配付するものとする。）。

※Gサイエンス学術会議の共同声明等については、勧告の取扱いに準じる。

VI. 英訳の取扱いについて

1. 目的

日本学術会議が、国際的な情報発信力を強化し、より戦略的・効果的な発信を行うため、法第4条に定める諮問に対する答申、同法第5条に定める勧告、会則第2条に定める意思の表出（要望、声明、提言、見解、報告、回答）の英訳（要旨を含む。）を作成する場合の手続きを以下のとおり定める。

2. 要旨の英訳の作成

提言及び見解については、日本語の意思の表出が承認された後、元となる意思の表出を策定した分科会等が要旨の英訳を作成する。事務局は予算等の状況に応じて英訳の校閲を支援する。

3. 英訳の作成

勧告、答申、要望、声明、提言、見解、報告及び回答については、日本語の意思の表出が承認された後、元となる意思の表出を策定した分科会等が本文の英訳を作成することに努める。事務局は予算等の状況に応じて本文の英訳及び英訳の校閲を支援する。

4. 内容の同一性

英訳については、元となる日本語の意思の表出と同じ内容であることを原則とする。

5. 英訳の責任主体

英訳については、元となる意思の表出を策定した分科会等の責任において、元となる意思の表出と英訳との間に齟齬がないことを確認し、公表する。また、英訳の冒頭で、元となる意思の表出の英訳であることを明記する。

6. 幹事会への報告

英訳を作成した際には、外部に公表する前に、作成の事実と作成した文書の概要等を幹事会へ報告することとする。やむを得ず公表前に報告することができなかった場合には、公表後直近の幹事会へ報告することとする。

7. 周知方法

意思の表出の本文の英訳及び要旨の英訳は、日本学術会議ウェブサイトで公表する。

8. 意思の表出の名称の英訳

意思の表出の名称の英訳を、以下のとおり定める。

意思の表出	英訳
勧告	Recommendation to the Government
答申	Findings Report
要望	Request
声明	Statement
提言	Recommendation
見解	Advisory Opinion
報告	Report
回答	Response

(参考)「記録」の英訳は「Record」とする。(「外部へ公表する文書の取扱いについて」(平成20年1月24日日本学術会議第50回幹事会決定))

9. 委員会等の名称の英訳

委員会等の名称の英訳を、以下のとおり定める。

組織名 (和文)	英 訳
日本学術会議	Science Council of Japan
会員	Council Member
連携会員	Associate Member
特任連携会員	Designated Associate Member
会長	President
副会長	Vice-President
科学者委員会担当副会長	Vice-President for Organizational Management
科学と社会委員会担当副会長	Vice-President for Liaison with Government and Society
国際委員会担当副会長	Vice-President for International Affairs
第一部	Section I
第二部	Section II
第三部	Section III
部長	Chairperson of Section●
副部長	Vice-Chairperson of Section●
幹事	Secretary
総会	General Assembly
幹事会	Executive Board
部会	Section Meeting
連合部会	Joint Section Meeting

機能別委員会	Administrative Committee
選考委員会	Nomination Committee
科学者委員会	Committee for Scientific Community
科学と社会委員会	Committee for Science and Society
国際委員会	Committee for International Affairs
分野別委員会	Disciplinary Area committees
言語・文学委員会	Committee on Language and Literature
哲学委員会	Committee on Philosophy
心理学・教育学委員会	Committee on Psychology and Education Studies
社会学委員会	Committee on Sociology
史学委員会	Committee on History
地域研究委員会	Committee on Area Studies
法学委員会	Committee on Law
政治学委員会	Committee on Political Science
経済学委員会	Committee on Economics
経営学委員会	Committee on Management and Business Studies
基礎生物学委員会	Committees on Basic Biology
統合生物学委員会	Committee on Integrative Biology
農学委員会	Committee on Agricultural Science
食料科学委員会	Committee on Food Science
基礎医学委員会	Committee on Basic Medical Sciences
臨床医学委員会	Committee on Clinical Medicine
健康・生活科学委員会	Committee on Health and Human Life Science
歯学委員会	Committee on Dentistry
薬学委員会	Committee on Pharmaceutical Sciences
環境学委員会	Committee on Environmental Studies
数理科学委員会	Committee on Mathematical Science
物理学委員会	Committee on Physics
地球惑星科学委員会	Committee on Earth and Planetary Science
情報学委員会	Committee on Informatics
化学委員会	Committee on Chemistry
総合工学委員会	Committee on Comprehensive Synthetic Engineering
機械工学委員会	Committee on Mechanical Engineering
電気電子工学委員会	Committee on Electrical and Electronic Engineering
土木工学・建築学委員会	Committee on Civil Engineering and Architecture
材料工学委員会	Committee on Material Engineering

課題別委員会	Issue-oriented Committees
防災減災学術連携委員会	Committee on Academic Collaboration for Disaster Reduction
人口縮小社会における問題解決のための検討委員会	Committee on Finding Solutions in the Society with Declining Population
フューチャー・アースの推進と連携に関する委員会	Committee for the Promotion and Cooperation of Future Earth
オープンサイエンスを推進するデータ基盤とその利活用に関する検討委員会	Committee on Data Platform for Open Science and its Application
自動運転の社会実装と次世代モビリティによる社会デザイン検討委員会	Committee on Designing Society by Implementation of Automated Driving for Future Generation Mobility
学術情報のデジタルトランスフォーメーションを推進する学術情報の基盤形成に関する検討委員会	Committee for the Promotion of Digital Transformation of Scholarly Information
大学教育の分野別質保証委員会	Committee for Subject Quality Assurance in Higher Education
我が国の学術の発展・研究力強化に関する検討委員会	Committee for Academic Development and Enhancement of Research Capability in Japan
ヒトゲノム編集技術のガバナンスと基礎研究・臨床応用に関する委員会	Committee on Governance, Basic Research and Clinical Applications of Human Genome Editing Technology
委員会	Committee (on ●●) (原則)
分科会	Subcommittee (on ●●)
小分科会	Working Subcommittee (on ●●)
小委員会	Working Group (on ●●)
連絡会議	Liaison Committee
委員長	Chair of Committee on ●●
副委員長	Vice-Chair of Committee on ●●
(委員会) 幹事	Secretary
地区会議	Regional Conference
若手アカデミー	Young Academy
協力学術研究団体	Partnership with academic societies
事務局	Secretariat
事務局長	Director - General

事務局次長	Deputy Director - General
課長/参事官	Director
企画課長	Director, Planning Division
管理課長	Director, Management Division
参事官（審議第一）	Director, Division for Scientific Affairs I
参事官（審議第二）	Director, Division for Scientific Affairs II
参事官（国際業務）	Director, Division for International Affairs
課長補佐/参事官補佐	Deputy Director
係長/専門職	Unit Chief
係員/専門職付	Official
企画課	Planning Division
管理課	Management Division
参事官室（審議第一）	Division for Scientific Affairs I
参事官室（審議第二）	Division for Scientific Affairs II
参事官室（国際業務）	Division for International Affairs

附 則（令和３年１２月２４日日本学術会議第３２０回幹事会決定）

（施行期日）

- この決定は、日本学術会議会則の一部を改正する規則（令和３年日本学術会議規則第１号）の施行の日（令和４年１月１日）から施行する。ただし、「Ⅳ．意思の表出の様式について」のうち、「３．事後的な評価の作成」の規定は、この決定の施行後に発出した意思の表出について適用し、この決定の施行前に発出した意思の表出については、なお従前の例による。

（関係する決定の廃止）

- 日本学術会議の意思の表出における取扱要領（平成１８年６月２２日日本学術会議第１８回幹事会決定）、部、課題別委員会及び幹事会の附置委員会による勧告・要望・声明・提言・報告の作成手続きに関するガイドライン（平成１９年５月２４日日本学術会議第３８回幹事会決定）、日本学術会議の意思の表出の政府内への周知方法について（平成２２年２月２５日日本学術会議第９０回幹事会決定）及び表出主体が複数ある場合の査読の手順について（令和２年３月２６日日本学術会議第２８８回幹事会申合せ）は、廃止する。

（見直し）

- 幹事会は、この決定の施行後１年を目途として、この決定の施行の状況について検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

附 則（令和４年２月２４日日本学術会議第３２２回幹事会決定）

(施行期日)

1. この決定は、決定の日から施行する。ただし、附則 1. ただし書の規定は、日本学術会議会則の一部を改正する規則（令和 3 年日本学術会議規則第 1 号）の施行の日（令和 4 年 1 月 1 日）から施行する。

(関係する決定の廃止)

2. 意思の表出等の英訳の取扱いについて（平成 2 8 年 6 月 2 4 日日本学術会議第 2 3 0 回幹事会決定）は、廃止する。

附 則（令和 4 年 1 0 月 5 日日本学術会議幹事会決定）

(施行期日)

1. この決定は、決定の日から施行する。

(関係する決定の廃止)

2. 日本学術会議の組織の英訳（平成 2 0 年 1 0 月 2 3 日日本学術会議第 6 7 回幹事会決定）は、廃止する。

意思の表出の申出書

※①～④、⑦、⑧については、必ず記載してください。

⑤、⑥については、可能な範囲で記載してください。

① 「意思の表出」を行おうとする検討課題・趣旨

② 想定する「意思の表出」の種類、理由

③ 「意思の表出」を行おうとする時期、理由

④ 参照することを想定している過去の「意思の表出」のタイトル・発出年月日

⑤ 骨子（概要）案（分科会等として「意思の表出」の発出を決定している場合）
別添してください。箇条書きで構いません。

⑥ 各項目に関する現状・見通し等を記載

1) 個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか

2) 読者・名宛人を明確にして立案しているか
(想定する読者・名宛人を記載)

3) 関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか
(外部機関等との意見交換の実績（未提出の概要があれば別添）、今後の見通し等を記載)

4) 異論に対する公平な取り扱いがなされているか

(特に国民的議論が大きく分かれている問題の場合には、異論に対する取り扱いについての考え方を記載)

5) グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか

(当該問題についての主要国の動向についてわかる範囲で記載)

6) 関係する委員会・分科会との連携がなされているか

(関連する他の分科会等との連携の有無・予定(連絡会議との関係を含む)等を記載)

7) 提言等発出後も、関係する市民や団体、関係機関との意見交換やシンポジウムを行うなど、提言等の実現に努力するか

⑦ これまでの審議経過(複数の分科会等が関わっている場合にはすべての分科会等について記載してください。議事録を別添してください。)

⑧ 今後の想定するスケジュール等

(委員会・分科会での審議予定、フォーラムの開催予定など)

⑨ その他

(ページ数について特段の制限はありません)

〇〇委員会〇〇分科会委員長

(氏名) 〇〇 〇〇

(提出年月日) 〇〇年〇〇月〇〇日

意思の表出の申出書

※すべての項目について、必ず記載してください。

- ① 「意思の表出」を行おうとする検討課題・趣旨
- ② 想定する「意思の表出」の種類、理由
- ③ 「意思の表出」を行おうとする時期、理由
- ④ 参照することを想定している過去の「意思の表出」のタイトル・発出年月日
- ⑤ 骨子（概要）案（分科会等として「意思の表出」の発出を決定している場合）
別添してください。箇条書きで構いません。
- ⑥ 各項目に関する現状・見通し等を記載
 - 1) 個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか
 - 2) 読者・名宛人を明確にして立案しているか
(想定する読者・名宛人を記載)
 - 3) 関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか
(外部機関等との意見交換の実績（未提出の概要があれば別添）、今後の見通し等を記載)

4) 異論に対する公平な取り扱いがなされているか

(特に国民的議論が大きく分かれている問題の場合には、異論に対する取り扱いについての考え方を記載)

5) グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか

(当該問題についての主要国の動向についてわかる範囲で記載)

6) 関係する委員会・分科会との連携がなされているか

(関連する他の分科会等との連携の有無・予定(連絡会議との関係を含む)等を記載)

7) 提言等発出後も、関係する市民や団体、関係機関との意見交換やシンポジウムを行うなど、提言等の実現に努力するか

⑦ これまでの審議経過(複数の分科会等が関わっている場合にはすべての分科会等について記載してください。議事録を別添してください。)

⑧ 今後の想定するスケジュール等

(委員会・分科会での審議予定、フォーラムの開催予定など)

⑨ その他

(ページ数について特段の制限はありません)

〇〇委員会〇〇分科会委員長

(氏名) 〇〇 〇〇

(提出年月日) 〇〇年〇〇月〇〇日

査読結果報告書

(1) 意思の表出を行う意義

(2) 委員会における審議経過

(3) 査読における主な指摘事項とその対応

(4) 確認事項の充足性（報告の場合は除く）

勧告、答申、要望、声明、提言、回答の場合：下記①～⑦

見解の場合：下記①～⑤

- ① 個別分野のみに関わり学協会等で代替可能ではないか
- ② 読者・名宛人を明確にして立案しているか
- ③ 関係する市民や団体、関係機関などとの意見交換の場を設けているか
- ④ 異論に対する公平な取り扱いがなされているか
- ⑤ グローバルな議論の状況に十分な目配りがなされているか
- ⑥ 関係する委員会・分科会との連携がなされているか
- ⑦ 提言等発出後も、関係する市民や団体、関係機関との意見交換やシンポジウムを行うなど、提言等の実現に努力するか

(5) その他

(ページ数について特段の制限はありません)

〇〇委員会委員長

(氏名) 〇〇 〇〇

(提出年月日) 〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇第〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

内閣総理大臣

○○ ○○ 殿

日本学術会議会長

○○ ○○

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (提言)

(日本学術会議の意思表出の種類)

提 言

(主題) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○



(公表（記者発表）の日付)

〇〇年（※和暦）（〇〇年（※西暦））〇〇月〇〇日

(表出主体)

日 本 学 術 会 議

（表出主体が日本学術会議である場合）

この勧告（又は答申、要望、声明、提言、回答）は、日本学術会議〇〇委員会△△分科会が中心となり審議を行ったものであり、日本学術会議として公表するものである。

（表出主体が部、委員会又は分科会である場合）

この見解（又は報告）は、日本学術会議〇〇委員会△△分科会の審議結果を取りまとめ公表するものである。

日本学術会議〇〇委員会△△分科会

	（氏名）			（職名）
委員長	〇〇	〇〇	（第〇部会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
副委員長	〇〇	〇〇	（第〇部会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
幹 事	〇〇	〇〇	（連携会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	〇〇	〇〇	（第〇部会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	〇〇	〇〇	（連携会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	〇〇	〇〇	（特任連携会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	〇〇	〇〇	（第〇部会員）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

本件の作成に当たっては、以下の職員が事務を担当した。

	（氏名）		（職名）
事務局	〇〇	〇〇	参事官（〇〇担当）（又は〇〇課長）
	〇〇	〇〇	参事官（〇〇担当）付参事官補佐（又は〇〇課課長補佐）
	〇〇	〇〇	参事官（〇〇担当）付専門職（又は〇〇課〇〇係長）
	〇〇	〇〇	参事官（〇〇担当）付専門職付（又は〇〇課〇〇係）

注）意思表出は、表出主体の一体的な意思の表出であることから、本文には執筆者の個人名は記載しない。ただし、ヒアリングの資料等個人名の記載されているものを参考資料として添付することは可とする。学術調査員、オブザーバ、参考人等を記載することも可能であるが、その場合は委員会等の構成員と明確に区別できるようにする。

目 要

1 作成の背景

- . ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○。
- . ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○。

2 現状及び問題点

- [illegible]

3 提言等の内容

(1) ○○○○○

- ・ ○○○○○○○○○○
○○○（本文○ページ 図○参照）。
- ・ ○○○○○○○○○○
○○○。

(2) ○○○○○

- . ○○○○○○○○
○○○（本文○ページ 図○参照）。
- . ○○○○○○○○

(3) ○○○○○

- [illegible]

注) 勧告・答申・要望・声明・提言・回答については、特に国際的発信を行うことが適当なものについて全文の英訳、その他のもの及び見解・報告については要旨の英文を作成する。

目 次

はじめに	1
1 ○○○○	2
(1) ○○○○	2
① ○○○○○○	3
② ○○○○	5
③ ○○○○	6
ア ○○○○○○○○	7
イ ○○○○○○	8
(ア) ○○○○○○	10
(イ) ○○○	12
ウ ○○○○○○○	15
④ ○○○○	16
⑤ ○○	17
(2) ○○○○○○	-
(3) ○○○	-
2 ○○○○○○	-

-

-

-

おわりに

<用語・人名の説明>

<参考文献>

<付録>

(本 文)

(表出主体が日本学術会議である場合)

This Recommendation to the Government /Findings Report /Request / Statement/ Recommendation/Response is largely the outcome of the deliberations of the Subcommittee on △△, of the Committee on ○○, Science Council of Japan, and is issued under the auspices of the Science Council of Japan.

(表出主体が部、委員会又は分科会である場合)

This Advisory Opinion / Report is issued in accordance with the outcome of the deliberations of the Subcommittee on △△ of the Committee on ○○, Science Council of Japan.

Subcommittee (on ●●)

Chair of Committee	○○	○○ (Council Member)	○○○○○○○○○○
Vice-Chair of Committee	○○	○○ (Council Member)	○○○○○○○○○○
Secretary	○○	○○ (Member)	○○○○○○○○○○
	○○	○○ (Council Member)	○○○○○○○○○○
	○○	○○ (Member)	○○○○○○○○○○
	○○	○○ (Designated Associate Member)	○○○○○○○○○○
	○○	○○ (Council Member)	○○○○○○○○○○

Staff members responsible for preparation of Advisory Report.

Secretariat	○○	○○	Director, Division for Scientific Affairs	I
	○○	○○	Deputy Director	
	○○	○○	Unit Chief	
	○○	○○	Official	

Executive Summary

1 Background

- ○○
○。
- ○○
○。

2 Current Situation and Issues

- ○○
○。
- ○○
○。

3 Recommendations

(1) ○○○○○

- ○○
○○○。
- ○○
○○○。

(2) ○○○○○

- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○。
- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(3) ○○○○○

- [illegible]

Table of Contents

Introduction	1
I. ¹ XXXX	2
A. XXXX	2
1. XXXXXX	3
2. XXXX	5
3. XXXX	6
a. XXXXXXXX	7
b. XXXXX	8
(1) XXXXX	10
(2) XXX	12
c. XXXXXXXX	15
4. XXXX	16
5. XX	17
B. XXXXX	-
C. XXX	-
II. XXXXX	-
	-
	-
	-

Conclusion

Terminology and Abbreviations

References

Appendix

¹ MLA や Chicago などの英語論文スタイルもご参考ください。

(本 文)

提言等の提出チェックシート

このチェックシートは、日本学術会議において意思の表出（勧告・答申・要望・声明・提言・見解・報告・回答、以下「提言等」という）の査読を円滑に行い、提言等（案）の作成者、査読者、事務局等の労力を最終的に軽減するためのものです²。

提言等（案）の作成者は提出の際に以下の項目を1～11をチェックし、さらに英文タイトル（必須）、英文アブストラクト（任意）、SDGs との関連の有無（任意）を記載し、提言等（案）に添えて査読時に提出してください。

記入者（委員会等名・氏名）：

和文タイトル _____

英文タイトル（ネイティブ・チェックを受けてください）

	項目	チェック
1. 表題	表題と内容は一致している。	☐
2. 論理展開 1	どのような現状があり、何が問題であるかが十分に記述されている。	☐
3. 論理展開 2	政府や関係機関に対する意思の表出については、具体的な担当部局を想定している。	☐
4. 読みやすさ 1	本文は 20 ページ（A4、フォント 12P、40 字×38 行）程度である。※図表を含む	☐
5. 読みやすさ 2	専門家でなくとも、十分理解できる内容であり、文章としてよく練られている。	☐
6. 要旨	要旨は、要旨のみでも独立した文章として読めるものであり 2 ページ（A4、フォント 12P、40 字×38 行）程度である。	☐
7. エビデンス	記述・主張を裏付けるデータ、出典、参考文献をすべて掲載した。	☐
8. 適切な引用	いわゆる「コピペ」（出典を示さないで引用を行うこと）や、内容をゆがめた引用等は行わず、適切な引用を行った。	☐

² 参考：日本学術会議会長メッセージ、「提言等の円滑な審議のために」（2014 年 5 月 30 日）。
<http://www.scj.go.jp/ja/head/pdf/1>

9. 既出の提言等との関係	日本学術会議の既出の関連提言等を踏まえ、議論を展開している。	☐
10. 利益誘導	利益誘導と誤解されることのない内容である。	☐
11. 委員会等の趣旨整合	委員会・分科会の設置趣旨と整合している。	☐

※9について、その提言等のタイトルと発出委員会・年月日、既出の提言等との関係、相違点等について概要をお書きください。

※チェックを付すことができない場合、その理由があればお書きください。

◎ SDGs（持続可能な開発目標）との関連（任意）

以下の17の目標のうち、提出する提言等（案）が関連するものに○をつけてください（複数可）。提言等公表後、学術会議HP上「SDGsと学術会議」コーナーで紹介します。

1. () 貧困をなくそう
2. () 飢餓をゼロに
3. () すべての人に保健と福祉を
4. () 質の高い教育をみんなに
5. () ジェンダー平等を実現しよう
6. () 安全な水とトイレを世界中に
7. () エネルギーをみんなに、そしてクリーンに
8. () 働きがいも経済成長も
9. () 産業と技術革新の基盤をつくろう
10. () 人や国の不平等をなくそう
11. () 住み続けられるまちづくりを
12. () つくる責任つかう責任
13. () 気候変動に具体的な対策を
14. () 海の豊かさを守ろう
15. () 陸の豊かさを守ろう
16. () 平和と公正をすべての人に
17. () パートナリシップで目標を達成しよう

※「持続可能な開発目標（SDGs）」とは

2015年9月に国連総会が決議した「我々の世界を変革する：持続可能な開発のための2030アジェンダ」が掲げた目標。

詳細は国連広報センターHPをご覧ください。

http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda/

提言等公表時のSDGs説明

この説明は、日本学術会議の意思の表出（勧告・答申・要望・声明・提言・見解・報告・回答、以下「提言等」という）を日本学術会議ホームページのSDGsコーナーで紹介し、多くの関係者の閲読を促進するためのものです。

提言提出時のチェックシートにおいてSDGsとの関連に記述した場合は、日本語紹介文と英文アブストラクトを記載し、提出してください。

記入者（委員会等名・氏名）：

和文タイトル _____

◎ SDGs（持続可能な開発目標）との関連

チェックシートで選択した項目に○をつけてください。

1. () 貧困 2. () 飢餓 3. () 健康 4. () 教育
5. () ジェンダー平等 6. () 安全な水 7. () エネルギー
8. () 経済成長 9. () 産業と技術革新 10. () 不平等
11. () まちづくり 12. () つくるつかう責任 13. () 気候変動
14. () 海の豊かさ 15. () 陸の豊かさ 16. () 平和と公正
17. () パートナリシップ

◎ 和文紹介文 200字以内

◎ 英文アブストラクト 150 words 以内

◎ キャッチフレーズ 20字以内

◎ キーワード 5つ程度

(提言等)「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」補足資料

1 意思表出の主たる対象者又は機関等

例：国民一般、行政機関（具体的に）、大学等の研究者、産業界、学協会
等できる限り具体的に記述

2 発表に当たっての記者への説明の意向

☐ 記者への説明を要する ☐ 資料配布で可

3 英文のタイトル及び要旨

(1) タイトル (必須) ○○○○ ○○○○ ○○ ○○○○○○

(2) 要旨 (任意)

[illegible]

4 キャッチコピー（和文、英文）（2行程度、HP掲載時等の説明に用いる）

[illegible]

(英文) ○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○ ○○ ○○○○○○ ○○○○○○
○○○ ○○○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○.

〇〇年〇〇月〇〇日
日本学術会議〇〇委員会

(提言等)「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」

1 現状及び問題点

- ○○。
- ○○。

2 提言等の内容

(1) ○○○○○

- ○○
○○○。
- ○○。

(2) ○○○○○

- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○。
- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(3) ○○○○○

- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○。
- ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

問い合わせ先

〇〇委員会委員長 〇〇 〇〇

△△大学□□研究室

T e l : 00-00000-00000

事務局参事官（審議〇担当） ○〇 ○〇

T e l : 00-00000-00000

(意思の表出の種類) 「○○○○○○○○○○○○○○」

フォローアップ・レポート

1 内容

- ○○
○○。
- ○○
○○。

2 意思の表出の発出年月日

〇〇（和暦）年（〇〇〇〇（西暦）年）〇〇月〇〇日

3 フォローアップ活動

(提言を浸透させるために委員会等が主催したシンポジウム等)

4 各界の反応

(1) 政策立案者の反応

(2) 学協会・専門職団体、研究教育機関、市民団体等の反応

(a) 学協会・専門職団体

(b) 研究教育機関

(c) 市民団体

(d) その他

5 マス・メディア

6 考察と今後の展望

フォローアップ・レポート作成責任者

〇〇委員会委員長（第〇〇期） 〇〇〇 〇〇

提出日 〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日

(意思の表出の種類)「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」
インパクト・レポート

1 内容

- [illegible]

2 提言等の発出年月日

〇〇（和暦）年（〇〇〇〇（西暦）年）〇〇月〇〇日

3 フォローアップ活動（提言を浸透させるための委員会等が主催したシンポジウム等）

4 社会に対するインパクト

(1) 政策への反映

(2) 学協会・専門職団体、研究教育機関、市民団体等の反応

(a) 学協會、専門職団体

(b) 研究教育機関等

(c) 市民団体

(d) その他

5 マス・メディア

6 考察と今後の展望

(該当する箇所に✓を付したうえで、説明してください)

- ☐ 意思の表出の内容の大部分が実現された
- ☐ 意思の表出の内容の一部が実現された
- ☐ 意思の表出の内容は実現されていない

インパクト・レポート作成責任者

〇〇委員会委員長（第〇〇期） 〇〇〇 〇〇

提出日 〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日

※3年経過以降に追記すべき事項が生じた場合には、任意で、改訂版を科学的助言等対応委員会へご報告ください。

資料 8

第 189 回総会中の部会・委員会等の会場

10月3日（火）（2日目）

会議名	会議室	開催時間
第一部会	5 階 5－A（1）会議室 5－A（2）会議室	10:30～12:00 13:30～16:00
第二部会	6 階 6－A（1）会議室 6－A（2）会議室	
第三部会	6 階 6－C（1）会議室 6－C（2）会議室 6－C（3）会議室	
地区会議（北海道地区）	5 階 5 B 会議室	16:00～17:00
地区会議（東北地区）	5 階 5－A（1）会議室 5－A（2）会議室	
地区会議（関東地区）	1 階 講堂	
地区会議（中部地区）	5 階 5－C（1）会議室 5－C（2）会議室	
地区会議（近畿地区）	6 階 6－C（1）会議室 6－C（2）会議室 6－C（3）会議室	
地区会議（中国・四国地区）	5 階 5－D 会議室	
地区会議（九州・沖縄地区）	6 階 6－A（1）会議室 6－A（2）会議室	
幹事会	2 階 大会議室	17:00～18:00

10月4日（水）（3日目）

会議名	会議室	開催時間
言語・文学委員会	（完全オンライン開催） ※予備：1階 サロン	11:30～13:00
哲学委員会	1階 サロン	13:30～15:30
心理学・教育学委員会	5階 5-B会議室	10:00～12:00
社会学委員会	1階 スナック（自販機横）	10:00～12:00
史学委員会	5階 5-A（1）会議室	13:30～15:30
地域研究委員会	5階 5-A（2）会議室	13:30～15:30
法学委員会	5階 5-A（1）会議室	10:00～12:00
政治学委員会	6階 6-B会議室	13:30～15:30
経済学委員会	5階 5-D会議室	13:30～15:30
経営学委員会	1階 サロン	10月3日（火） 18:30～20:00
基礎生物学委員会（☆）	6階 6-A（2）会議室	13:30～15:30
統合生物学委員会（☆）	6階 6-A（2）会議室	13:30～15:30
農学委員会（★）	（完全オンライン開催）	9:00～11:00
食料科学委員会（★）	（完全オンライン開催）	9:00～11:00
基礎医学委員会	6階 6-A（1）会議室	10:00～12:00
臨床医学委員会	6階 6-A（1）会議室	13:30～15:30
健康・生活科学委員会	5階 5-B会議室	13:30～15:30
歯学委員会	6階 6-A（2）会議室	10:00～12:00
薬学委員会	6階 6-B会議室	10:00～12:00
数理学委員会	1階 サロン	10:00～12:00
物理学委員会	6階 6-C（2）会議室	13:30～15:30
地球惑星科学委員会	6階 6-C（1）会議室	13:30～15:30
化学委員会	5階 5-A（2）会議室	10:00～12:00
総合工学委員会	6階 6-C（1）会議室	10:00～12:00
機械工学委員会	6階 6-C（2）会議室	10:00～12:00
電気電子工学委員会	5階 5-D会議室	10:00～12:00
土木工学・建築学委員会	1階 自販機横	10:00～12:00
	6階 6-C（3）会議室	12:00～13:30
材料工学委員会	1階 サロン	10:00～12:00
情報学委員会	6階 6-C（3）会議室	10:00～12:00
環境学委員会	6階 6-C（3）会議室	12:00～13:30
幹事会	2階 大会議室	15:30～16:30

【（☆）・（★）はそれぞれ中途より合同開催】

○日本学術会議傍聴規則

〔昭和六十一年四月二十六日〕
日本学術会議規則第一号

改正 平成一三年五月一五日日本学術会議規則第二号
令和 五年五月 一日日本学術会議規則第二号

日本学術会議法(昭和二十三年法律第百二十一号)第二十八条の規定に基づき、日本学術会議傍聴規則を次のように定める。

日本学術会議傍聴規則

第一条 日本学術会議の総会の傍聴に関しては、この規則の定めるところによる。

(平一三日学会規二・一部改正)

第二条 傍聴しようとする者(以下「傍聴人」という。)は、その氏名、所属及び連絡先を登録しなければならない。

(平一三日学会規二・一部改正、令五日学会規二・一部改正)

第三条 凶器その他危険な物を持つている者、酒気を帯びている者その他議事の運営に支障を及ぼすと認められる者は、傍聴することができない。

第四条 傍聴人は、議場に入ることができない。

第五条 傍聴人が傍聴席にあるときは、次の事項を守らなければならない。

- 一 飲食又は喫煙をしないこと。
- 二 みだりに傍聴席を離れないこと。
- 三 議場における言論に対して賛否を表明し、又は拍手をしないこと。
- 四 静粛を旨とし、議事の妨害になるような行為をしないこと。

(平一三日学会規二・一部改正)

第六条 傍聴人は、公開しないこととする議決があつたときは、速やかに退席しなければならない。

(平一三日学会規二・一部改正)

第七条 傍聴人は、事務局係員の指示に従わなければならない。

第八条 傍聴人がこの規則に違反したときは、退席させられることがある。

第九条 議長は、議事の運営上必要があると認めるときは、傍聴、撮影又は録音を制限することができる。

(平一三日学会規二・一部改正)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成一三年五月一五日日本学術会議規則第二号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和五年五月一日日本学術会議規則第二号）
この規則は、公布の日から施行する。