資料 4-1

提	2
総　会	１９７

提　　案

成立時総会において決定する日本学術会議規則、
役員会決定、会長決定等（案）について

１　提 案 者　　会長

２　議　　案　　標記について、別紙（案）を新法人に引き継ぐことの承認を求めること

３　提案理由　新法人が成立時総会において決定する必要があると考えられる日本学術会議規則、役員会決定、会長決定等の案を現行日本学術会議において作成し、新法人に引き継ぐことについて承認を求めるものである。

成立時総会において決定する日本学術会議規則、役員会決定、会長決定等（案）一覧

No.	分類	規程名	決定形式	頁
日本学術会議規則（総会の決議を要する）				
1	総則	日本学術会議会則	日本学術会議規則	1
2		日本学術会議傍聴規則	日本学術会議規則	20
3	財務・会計	日本学術会議会計規則	日本学術会議規則	22
4	労務	日本学術会議役員報酬規則	日本学術会議規則	32
5		日本学術会議会員等手当支給規則	日本学術会議規則	36
6		日本学術会議職員給与規則	日本学術会議規則	37
7		日本学術会議役員退職手当支給規則	日本学術会議規則	64
8		日本学術会議職員退職手当支給規則	日本学術会議規則	71
その他総会の決議を要するもの				
9	ガバナンス	業務方法書	内閣総理大臣認可	89
役員会決定				
10	総則	日本学術会議の運営に関する内規	役員会決定	96
11		議事要旨の公開等に関する規程	役員会決定	108
12		日本学術会議アドバイザー等について	役員会決定	110
13	意思の表出等	意思の表出の手続に関する規程	役員会決定	113
14		「緊急型」及び「早期型」の意思の表出並びに意見表明について	役員会決定	139
15		日本学術会議会長談話及びメッセージについて	役員会決定	140
16		外部へ公表する「記録」文書の取扱いに関する規程	役員会決定	141
17	地区会議等	日本学術会議地区会議運営要綱	役員会決定	143
18		日本学術会議が実施する地方における学術の振興のための取組について	役員会決定	146
19	協力学術研究団体	日本学術会議協力学術研究団体規程	役員会決定	147
20	シンポジウム等	日本学術会議における主催等の取扱い等に関する規程	役員会決定	153
21		サイエンスカフェの開催手続に関する規程	役員会決定	163
22	国際関係	日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規	役員会決定	167
23	連携会員	連携会員（特任）選考要領	役員会決定	201
24	委員会	機能別委員会運営要綱	役員会決定	208
25		分野別委員会運営要綱	役員会決定	210
26		課題別委員会設置要綱	役員会決定	211
27	若手アカデミー	若手アカデミー運営要綱	役員会決定	214
28	表彰等	各賞候補者推薦対応要領	役員会決定	216
29		外部委員候補者等推薦依頼対応要領	役員会決定	217
30		日本オープンイノベーション大賞要領	役員会決定	218
31	その他	「共同利用・共同研究拠点」の認定に係る要望への対応要領	役員会決定	220
会長決定				
32	ガバナンス	日本学術会議事務局組織規程	会長決定	221
33		日本学術会議内部統制等規程	会長決定	225
34		日本学術会議監事監査規程	会長決定	231
35		日本学術会議内部監査規程	会長決定	234
36	文書管理	日本学術会議法人文書管理規程	会長決定	236
37		日本学術学術会議法人文書取扱規程	会長決定	258
38		日本学術会議公印規程	会長決定	268

No.	分類	規程名	決定形式	頁
39	情報管理	日本学術会議情報公開規程	会長決定	271
40		日本学術会議における情報公開法に基づく開示決定等に係る審査基準	会長決定	277
41		日本学術会議の保有する法人文書に係る個人情報管理規程	会長決定	295
42		日本学術会議における個人情報の保護に関する法律に基づく開示決定等に係る審査基準	会長決定	310
43		特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する基本方針	会長決定	320
44	財務・会計	日本学術会議旅費規程	会長決定	321
45		日本学術会議固定資産等管理規程	会長決定	325
46		日本学術会議寄附金等受入規程	会長決定	337
47		日本学術会議業務受託に関する規程	会長決定	343
48	人事	日本学術会議職員人事規程	会長決定	348
49		日本学術会議人事評価実施規程	会長決定	356
50		日本学術会議旧姓使用取扱規程	会長決定	384
51		日本学術会議研修規程	会長決定	388
52		特定任期付専門員選考委員会設置規程	会長決定	389
53	労務	日本学術会議職員就業規程	会長決定	390
54		日本学術会議非常勤職員就業規程	会長決定	419
55		日本学術会議職員勤務時間管理に関する取扱規程	会長決定	443
56		日本学術会議上席学術調査員及び学術調査員に関する取扱規程	会長決定	446
57		日本学術会議職員給与規則実施細則	会長決定	450
58		日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程	会長決定	481
59		諸手当認定等の権限の委任について	会長決定	485
60		日本学術会議安全衛生管理規程	会長決定	486
61		日本学術会議健康情報取扱規程	会長決定	494
62	服務	日本学術会議職員育児・介護休業等規程	会長決定	502
63		日本学術会議非常勤職員育児・介護休業等規程	会長決定	521
64		日本学術会議配偶者同行休業規程	会長決定	539
65		日本学術会議自己啓発等休業規程	会長決定	545
66		日本学術会議職員兼業規程	会長決定	551
67		日本学術会議職員懲戒手続規程	会長決定	556
68		日本学術会議職員表彰規程	会長決定	568
69		日本学術会議職員倫理規程	会長決定	569
70		日本学術会議ハラスメント防止規程	会長決定	576
71		日本学術会議役員証・職員証取扱規程	会長決定	579
72	その他	日本学術会議における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領	会長決定	582

日本学術会議会則（案）

令 和 8 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

日本学術会議法（令和七年法律第七十号）第六条の規定に基づき、日本学術会議規則として、日本学術会議会則を次のように定める。

日本学術会議会則

目次

第一章　総則（第一条）
第二章　学術会議の会議体（第二条―第六条）
第三章　総会（第七条―第十二条）
第四章　役員等（第十三条―第十七条）
第五章　役員会（第十八条―第二十条）
第六章　会員候補者選定委員会、選定助言委員会及び運営助言委員会（第二十一条―第二十七条）
第七章　会員（第二十八条―第三十三条）
第八章　業務（第三十四条―第三十八条）
第九章　中期的な活動計画等（第三十九条―第四十一条）
第十章　連携会員（第四十二条―第四十六条）
第十一章　部（第四十七条―第五十四条）
第十二章　委員会（第五十五条―第五十九条）
第十三章　若手アカデミー（第六十条）
第十四章　事務局（第六十一条）
第十五章　雑則（第六十二条）
附則

第一章　総則

（総則）

第一条　日本学術会議（以下「学術会議」という。）の運営に関する事項は、この日本学術会議会則（以下「会則」という。）の定めるところによる。

第二章　学術会議の会議体

（学術会議の会議体）

第二条　総会、役員会、会員候補者選定委員会、分野別業績審査委員会、選定助言委員会、運営助言委員会、部会、連合部会、第五十五条第一項の委員会並びに第五十六条第一項の分科会、小分科会及び小委員会並びに第六十条第二項の若手アカデミー会議及び分科会を会議体という。

２　前項の規定は、前項の会議体のほかに、学術会議に合議体を置くことを妨げない。

（会議体の議長等）

第三条　各会議体（総会及び連合部会を除く。）の長（会議体が役員会の場合にあっては、会長）は、議長となり、各会議体の議事を整理する。

２　各会議体（総会、役員会及び連合部会を除く。）は、議長が招集する。ただし、会長（会長が任期途中で退任した場合の後任の者を除く。）の任期における最初の各会議体（総会、役員会、分野別業績審査委員会、連合部会並びに第五十六条第一項の分科会、小分科会及び小委員会並びに第六十条第二項の分科会を除く。）は、会長が招集する。

３　各会議体の議長は、議長が必要と認める者の出席を求め、意見を聴くことができる。

４　各会議体（会員候補者選定委員会及び分野別業績審査委員会を除く。）は、これを公開する。ただし、必要があると認められる場合、議長は、議決を経て非公開とすることができる。

５　各会議体の議長は、各会議体（会員候補者選定委員会及び分野別業績審査委員会を除く。）を招集しようとするときは、あらかじめ、開催日時、開催場所及び傍聴可能人数について、インターネットの利用その他の適切な方法により一般に周知するものとする。

６　前項の傍聴可能人数は、各会議体の議長が定める。

（会議体の議事の運営）

第四条　各会議体（総会を除く。）は、各会議体を構成する委員等（以下「構成員」という。）の二分の一以上の出席がなければ、これを開くことができない。

２　各会議体（総会を除く。）の議決は、出席した構成員の過半数で決し、可否同数のときは、各会議体の議長の決するところによる。

（会議体への出席）

第五条　各会議体への出席は、映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話することができる方法（以下「オンライン出席」という。）により、することができる。

２　各会議体の議長は、必要と認めるときは、各会議体の招集に当たって、全構成員にオンライン出席を求めることができる。

（審議及び議決の特例）

第六条　各会議体は、議長が必要と認めるとき（会議体が総会の場合にあっては、議長がやむを得ない理由により緊急に審議及び議決を行うことが必要と認めるときに限る。）は、電子メールその他の電磁的方法により議案の内容を構成員に通知し、議案の可否に係る意思を確認する方法により、審議及び議決を行うことができるものとする。

２　前項の方法による場合は、電子メールその他の電磁的方法により議案の可否に係る意思を回答した人数をもって、第四条第一項の出席の人数（会議体が総会の場合にあっては、日本学術会議法（令和七年法律第七十号。以下「法」という。）第十三条第一項の出席の人数）とみなす。

３　第一項の方法による場合は、第三条第四項から第六項まで（会議体が総会の場合にあっては、第三条第四項から第六項まで、第十条第二項から第八項まで及び第十一条）の規定は適用しない。

第三章　総会

（総会の招集）

第七条　議長は、原則として毎年二月又は三月、六月及び十月にそれぞれ総会を招集する。

２　三十人以上の会員が、招集の目的及び議案を示して総会の招集を議長に求めた場合には、議長は、総会を招集しなければならない。

（総会の議事録）

第八条　議長は、総会の議事録を作成し、インターネットを利用して閲覧に供するものとする。ただし、個人のプライバシーの確保に支障が生ずるおそれがあると認める場合や学術会議の運営上支障があると認める場合には、閲覧に供しないことができる。

（総会の議決）

第九条　総会の議決は、次に掲げる方法のいずれか又はこれらの組み合わせにより行う。

一　可とする議案に挙手すること。

二　オンライン投票システム（当該システムを操作することにより、当該システムにおいて議案の可否を選択し、かつ、選択の内容を電磁的記録として記録することができるシステムをいう。）により投票すること。

三　議案を可とする会員は青票を、議案を否とする会員は赤票を、議案の可否を決しない会員は白票を投票箱に投入すること。

（議案の提出）

第十条　総会の議案の提出者は、法に定めるもののほか、次のとおりとする。

一　会長

二　副会長

三　三十人以上の会員

2　議案の提出者は、総会開催の十四日以前に開催される役員会に付議できるよう、会長に議案を提出することとする。緊急の場合においても、あらかじめ役員会に付議できるよう提出することとする。

3　会長は、提出された議案を役員会に付議する。役員会は、議案について提出者に助言することができる。

4　提出者は、前項の助言に基づき、必要に応じ議案を修正の上、議案を議長に提出する。

5　議長は、提出された議案を総会に付議する。役員会の意見のうち、議案に反映されないものについては、議長が総会において当該意見を述べるものとする。

6　第一項第三号の提出者により提出された議案については、提案者の代表者が、総会において提案理由を説明することができるものとする。

7　総会において二人以上の会員により議案の修正提案が行われた場合は、議長は、必要に応じ総会の休憩を求め、役員会又は関係する部若しくは委員会（第五十五条第一項の委員会をいう。）の意見を聴くことができる。

8　前項の修正提案については、提案者の代表者が、総会において修正理由を説明することができるものとする。

9　議案の提出資料の様式は、役員会が定める。

（報告の手続）

第十一条　総会に報告する案件を有する会員又は連携会員（次項において「報告者」という。）は、原則として総会開催の七日以前に開催される役員会で報告することとする。

2　報告者は、役員会で報告した後、総会で報告することとする。

（総会の運営に関する事項の役員会への委任）

第十二条　第七条から第十一条までに定めるもののほか、総会の運営に関し必要な事項は役員会が定める。

第四章　役員等

（会長の選任等）

第十三条　法第二十一条第一項の規定に基づく会長の選任については、あらかじめ会長の選任の基準及び方法その他会長の選任に関し必要な事項に関する方針（以下「会長の選任方針」という。）を定めるものとし、当該会長の選任方針に基づき会長の選任を行う。

2　会長の選任方針は、別表第二に定める会長候補者選考委員会が案を作成し、総会がこれを決定する。

3　会長候補者選考委員会は、会長の選任が行われる総会の開催に先立ち、当該総会の

開催時における会員（法第二十九条第一項に規定する会員の候補者を含む。以下次条において同じ。）の中から会長の候補者を選考することができる。

（会長の選任に関する資料）

第十四条　議長は、会長の選任が行われる総会の開催に先立ち、会長の選任のための資料として、次に掲げる資料を当該総会の開催時における会員の閲覧に供する。

一　当該総会の開催時における会員の名簿（略歴等を含む。）

二　第十三条第三項の規定により会長の候補者の選考を行ったときは、会長の候補者の一覧

三　その他会長候補者選考委員会が必要と認める資料

（会長の選任に関する投票）

第十五条　会長の選任は、総会に出席した会員の投票により行う。この投票は、単記無記名によることとし、オンライン投票システム（当該システムを操作することにより、当該システムにおいて候補者のいずれかを選択し、かつ、選択の内容を電磁的記録として記録することができるシステムをいう。）により行うことができる。

２　前項の規定に関し必要な事項は、第十三条第一項に規定する会長の選任方針において定める。

（副会長の職務）

第十六条　副会長は、会長が定めるところにより、次に掲げる事項を分担してつかさどる。

一　学術会議の財務等の組織運営に関すること。

二　科学者間の連携に関すること。

三　学術会議と政府、社会及び国民等との関係に関すること。

四　学術会議が行う意思の表出に関すること。

五　学術会議の国際活動に関すること。

（会長特別補佐）

第十七条　学術会議に、会長特別補佐を置くことができる。

２　会長特別補佐の員数は、若干名とする。

３　会長特別補佐は、会長の定めるところにより、総会の会務及び会議の経営に関する事務のうち、特定のものに係る会長の職務について、会長を補佐する。

４　会長特別補佐は、会員のうちから、役員会の議を経て、会長が任命する。

５　会長特別補佐の任期は、当該会長特別補佐について会長が定める期間（その末日が会長の任期の末日以前であるものに限る。）とする。

６　会長特別補佐は、再任されることができる。

第五章　役員会

（役員会の招集）

第十八条　役員会は、原則として毎月一回会長が招集する。

２　会長は、必要があると認めるときは、臨時に役員会を招集することができる。

（役員会の議事等）

第十九条　会長は、監事、会長特別補佐、職員のほか、法第十八条第二項に規定する者以外の者であって会長が必要と認める者に役員会において意見を述べさせ、又は説明をさせることができる。

２　役員会に関し必要な事項は、役員会が定める。

（役員会等への委任事項）

第二十条　総会は、業務を機動的に遂行するため、学術会議の運営及び法第三十七条に規定する業務のうちこの会則で定めるところにより役員会又は会長が定めることとした事項を定める権限は、それぞれ役員会又は会長に委任する。ただし、総会が当該権限を自ら行うことを妨げない。

２　前項の規定により役員会に委任された権限は、役員会で定めるところにより、会長に委任することができる。

３　会長は、前項の規定により役員会から委任された事項に関し、必要があると認めるときは、役員会の意見を聴くことができる。

第六章　会員候補者選定委員会、選定助言委員会及び運営助言委員会

（会員候補者選定委員会の委員等）

第二十一条　法第二十五条に規定する会員候補者選定委員会（以下この条から第二十三条までにおいて「委員会」という。）に、委員長一名及び副委員長一名を置く。

２　委員長は、委員の互選により選出する。

３　副委員長は、委員会の同意を得て、委員長が指名する。

４　委員は、辞任しようとするときは、委員長に申し出るものとする。この場合において、委員は、辞任の申出の日又は委員が当該申出において辞任の日をあらかじめ指定したときは、その日をもって辞任する。

５　前各項に定めるもののほか、委員の選任に関し必要な事項は、役員会が定める。

（分野別業績審査委員会）

第二十二条　法第二十五条第五項に規定する分野別業績審査委員会の委員の選任及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

（会員候補者選定委員会に関する事項の委員会への委任）
第二十三条　前二条に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員会が定める。

（選定助言委員会の委員等）
第二十四条　法第二十六条に規定する選定助言委員会（以下この条及び次条において「委員会」という。）に、委員長一名及び副委員長一名を置く。
２　委員長は、委員の互選により選出する。
３　副委員長は、委員会の同意を得て、委員長が指名する。
４　委員は、辞任しようとするときは、委員長に申し出るものとする。この場合において、委員は、辞任の申出の日又は委員が当該申出において辞任の日をあらかじめ指定したときは、その日をもって辞任する。
５　前各項に定めるもののほか、委員の選任に関し必要な事項は、役員会が定める。

（選定助言委員会に関する事項の役員会への委任）
第二十五条　前条に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、役員会が定める。

（運営助言委員会の委員等）
第二十六条　法第二十七条に規定する運営助言委員会（以下この条及び次条において「委員会」という。）に、委員長一名及び副委員長一名を置く。
２　委員長は、委員の互選により選出する。
３　副委員長は、委員会の同意を得て、委員長が指名する。
４　委員は、辞任しようとするときは、委員長に申し出るものとする。この場合において、委員は、辞任の申出の日又は委員が当該申出において辞任の日をあらかじめ指定したときは、その日をもって辞任する。
５　前各項に定めるもののほか、委員の任命に関し必要な事項は、会長が定める。

（運営助言委員会に関する事項の役員会への委任）
第二十七条　前条に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、役員会が定める。

第七章　会員

（会員）
第二十八条　会員は、非常勤とする。
２　前項の規定にかかわらず、会長は、総会の承認を得て、常勤とすることができる。ただし、この承認は、法第十三条第二項の規定にかかわらず、出席した会員の三分の二以上の多数で決する。

（会員の選任の手続）

第二十九条　法第三十条第二項に定めるもののほか、連携会員（第四十三条第二項に基づき委嘱された連携会員を除く。以下次条において同じ。）その他会員候補者選定委員会が定める者は、会員候補者選定委員会が定めるところにより、会員の候補者とすべき者を会員候補者選定委員会に推薦することができる。

２　前項の推薦は、別に会員候補者選定委員会が定める様式により、行うこととする。

３　第一項の推薦の期間は、推薦を受け付ける期間として会員候補者選定委員会が公表する期間とする。

４　第一項の推薦の効力は、前項の推薦を受け付ける期間の末日の翌日から三年間とする。

５　その他会員の選任の手続に関し必要な事項は、会員候補者選定委員会が定める。

（補欠の会員の選任の手続）

第三十条　会員が任期の途中において法第九条第六項の規定による退職、死亡、辞任又は解任により退任する場合の後任者となる者（以下「補欠の会員」という。）の選任は、補欠の会員となった者が任期末までに一回以上の総会（第七条第一項の規定により開催する総会をいう。）に出席できる場合に実施することができる。

２　会員候補者選定委員会は、法第三十一条第一項に規定する選定方針に従って、補欠の会員の候補者（以下この条において「候補者」という。）を選定する。

３　会員候補者選定委員会は、退任した会員の退任の日から起算して過去三年以内に行われた会員の選任における法第三十条第二項の規定に基づく推薦及び前条第一項の規定に基づく推薦の結果を活用する。

４　会員候補者選定委員会は、候補者とすべき者の推薦を第四十七条に規定する部に依頼することができる。

５　依頼を受けた部は、連携会員の中から三人以内の複数の候補者とすべき者を選定し、会員候補者選定委員会に推薦する。

６　会員候補者選定委員会は、法第三十条第三項の規定に基づき、分野別業績審査委員会において候補者とすべき者の研究又は業績に関する審査を行う。

７　会員候補者選定委員会は、候補者を選定し、その名簿を総会に提出する。

８　その他補欠の会員の選任の手続に関し必要な事項は、会員候補者選定委員会が定める。

（選定方針）

第三十一条　法第三十一条に規定する選定方針の作成に関し必要な事項は、会員候補者選定委員会が定める。

（会員の辞任）

第三十二条　会員は、辞任しようとするとき又は法第九条第五項の規定により会員となることができない者に該当するに至ったとき若しくは該当することが見込まれるとき

は、会員候補者選定委員会に申し出るものとする。ただし、辞任しようとするときは、やむを得ない場合を除き、辞任しようとする日の三十日前までに申し出なければならない。

2　会員候補者選定委員会は、会員から辞任の申出があったときは、速やかにそのことを役員会に報告しなければならない。

3　会長は、会員の辞任があったときは、辞任の後に開催される最初の総会にそのことを報告しなければならない。

（会員の解任）

第三十三条　会員候補者選定委員会は、法第三十二条第二項の規定に基づき会員の解任を求めようとするときは、当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

2　会員候補者選定委員会は、解任の求めに当たっては、解任を求める理由並びに同委員会における審議の経緯及びその内容を総会に提出しなければならない。

第八章　業務

（意思の表出）

第三十四条　学術会議は、法第三十七条第一号の業務として意思の表出を行うこととし、意思の表出とは、法第三十八条に定める諮問に対する答申及び法第三十九条に定める勧告のほか、次に掲げるものをいう。

一　要望
二　声明
三　提言
四　見解
五　報告
六　回答

2　前項各号に定める意思の表出の定義は、別表第一に定めるとおりとする。

3　第一項各号に定める意思の表出は、第四十七条に規定する部、第五十五条第一項に規定する委員会、第五十六条第一項に規定する分科会又は第六十条第一項に規定する若手アカデミーにおける審議をもって、別表第一の種類欄に掲げる意思の表出の区分ごとに当該区分に応じた同表の表出主体欄に掲げるものにより行うことができる。

4　意思の表出に関し必要な事項は、役員会が定める。

（地区会議）

第三十五条　学術会議に、地域社会の学術の振興に寄与することを目的として、会員又は連携会員をもって組織する地区会議を置く。

2　地区会議は、役員会が別に定める地域ごとに区分を設けることとし、各区分における構成員による運営及び活動を基本とする。

３　地区会議に関し必要な事項は、役員会が定める。

（日本学術会議協力学術研究団体）

第三十六条　学術会議は、学術研究団体及び学術研究団体の連合体のうち、学術会議の活動に協力することを申し出、会長が承認したものに日本学術会議協力学術研究団体（以下「協力学術研究団体」という。）の称号を付与する。

２　学術会議は、協力学術研究団体と緊密な協力関係を持つものとする。

３　前各項に定めるもののほか、協力学術研究団体に関し必要な事項は、役員会が定める。

（シンポジウム、フォーラム等）

第三十七条　学術会議は、シンポジウム、フォーラム等の開催その他の方法により、学術に関係する者や、地方公共団体、地域や各種団体の代表者等の間における連携の確保及び強化並びに学術に関する研究を円滑に進めるための社会環境の整備を図ることとする。

２　シンポジウム、フォーラム等の開催その他前項の活動に関し必要な事項は、役員会が定める。

（国際活動）

第三十八条　学術会議は、法第四十一条に規定する国際団体への加入のほか、次に掲げる国際活動を行う。

一　学術に関する国際会議等への代表の派遣

二　学術に関する国際会議の主催及び後援

三　二国間学術交流

四　多国間学術交流

五　アジア学術会議に関すること

六　その他会長が必要と認めるもの

２　学術会議は、特定の国際的枠組みにおける共同声明を発出することができる。

３　国際活動に関し必要な事項は、役員会が定める。

第九章　中期的な活動計画等

（中期的な活動計画等）

第三十九条　法第四十二条に規定する中期的な活動計画及び法第四十三条に規定する年度計画（以下この条及び次条において「中期的な活動計画等」という。）の作成又は変更に関する業務であって次項に定めるものは、別表第二に定める中期的な活動計画・年度計画委員会（以下この条において「委員会」という。）が実施する。

２　委員会は、中期的な活動計画等の案又はその変更案を作成し、会長に提出する。

３　中期的な活動計画等の作成又は変更に関し必要な事項は、委員会が定める。

（自己点検評価）

第四十条　法第四十四条に規定する自己点検評価に関する業務であって次項及び第三項に掲げるものは、別表第二に定める自己点検評価委員会（以下この条及び次条において「委員会」という。）が実施する。

２　委員会は、自己点検評価書の案を作成し、会長に提出する。

３　委員会は、自己点検評価の実施に必要な範囲において、会員、連携会員及び職員並びに会議体（第二条第一項に規定する会議体をいい、総会及び委員会を除く。以下この条において同じ。）に活動実績に関する資料の提出、意見の聴取その他の協力を求めることができることとし、会員、連携会員及び職員並びに会議体は、自己点検評価の実施に協力しなければならない。

４　会長は、会議体の協力を得て、法第四十四条第五項の規定に基づき、自己点検評価の結果を中期的な活動計画等及び業務の運営の改善に適切に反映させるとともに、法第四十四条第六項の規定に基づき、日本学術会議評価委員会の意見を自己点検評価の方法の改善に適切に反映させる。

５　自己点検評価の実施方法、評価の基準その他自己点検評価の実施に関し必要な事項は、委員会が定める。

（外部評価）

第四十一条　委員会は、自己点検評価の実施に当たって、外部の有識者による評価を実施し、その結果を活用するものとする。

２　前項の有識者は、学術会議に対して利害関係を有しない者から会長が委嘱する。ただし、やむを得ない事由があるときは、利害関係の内容を明確にするとともに、利害関係のある範囲を評価の対象から除外すること等の必要な措置を講じた上で、利害関係を有する者を前項の有識者とすることができる。

第十章　連携会員

（連携会員）

第四十二条　学術会議は、優れた研究又は業績がある科学者のうちから、連携会員を委嘱する。

２　連携会員は、会員と連携し、法第三十七条に規定する業務に携わる。

３　連携会員は、第五十五条第一項の委員会、第五十六条第一項の分科会、小分科会又は小委員会の委員となることができる。

４　連携会員は、非常勤とする。

５　連携会員の任期は、次条の規定にかかわらず、満七十五歳に達する日以後の最初の九月三十日を経過したときに終了する。

（連携会員の任期）

第四十三条　連携会員の任期は、三年とする。ただし、一定の期間内に限ってその業務に携わらせることが必要である場合には、三年未満の任期を定めて委嘱することを妨げない。

２　前項ただし書の規定に基づき、国際業務又は委員会の特定の専門的事項の審議に参画するため三年未満の必要な期間を定めて連携会員を委嘱することができる。

３　連携会員は、再任されることができる。

４　第一項に規定する連携会員の任期は、通算で十二年（第二項に規定する連携会員としての任期を除く。）までとする。ただし、日本学術会議法（昭和二十三年法律第百二十一号）第十五条第一項に規定する日本学術会議連携会員の任期をこれに含める。

（連携会員の選考の手続）

第四十四条　連携会員の委嘱は、会長が決定する。

２　会員及び連携会員（第四十三条第二項に基づき委嘱された連携会員を除く。以下この項から第四項までにおいて同じ。）は、役員会が定めるところにより、連携会員の候補者を、別に役員会が定める委員会に推薦することができる。

３　前項の委員会は、前項の推薦その他の情報に基づき、連携会員の候補者の名簿を作成し、役員会に提出する。

４　役員会は、前項の連携会員の候補者の名簿に基づき、連携会員の候補者を決定し、その委嘱の決定を会長に求めるものとする。

５　役員会は、第四十三条第二項に基づき委嘱される連携会員の候補者を決定し、その委嘱の決定を会長に求めるものとする。

６　その他選考の手続に関し必要な事項は、役員会が定める。

（連携会員の辞任）

第四十五条　連携会員は、辞任しようとするときは、やむを得ない場合を除き、辞任しようとする日の三十日前までに会長に申し出るものとする。

２　会長は、連携会員の辞任があったときは、役員会に報告しなければならない。

（連携会員の解嘱）

第四十六条　会長は、連携会員が学術会議の業務に関し著しく不適当な行為をしたと認めるときは、当該連携会員を解嘱することができる。

２　役員会は、連携会員が学術会議の業務に関し著しく不適当な行為をしたと認めるときは、当該連携会員を解嘱することを、会長に求めることができる。

３　前項において、役員会は、第四十四条第二項の委員会の意見を聴かなければならない。

４　前項において、第四十四条第二項の委員会は、当該連携会員に弁明の機会を与えな

ければならない。

第十一章　部

（部）

第四十七条　学術会議に、次の三部を置く。

第一部

第二部

第三部

（部の所掌）

第四十八条　第一部は、人文及び社会科学を中心とする科学の分野において優れた研究又は業績がある会員をもって組織し、学術会議の業務のうち当該分野に関する事項をつかさどる。

２　第二部は、生命科学を中心とする科学の分野において優れた研究又は業績がある会員をもって組織し、学術会議の業務のうち当該分野に関する事項をつかさどる。

３　第三部は、理学及び工学を中心とする科学の分野において優れた研究又は業績がある会員をもって組織し、学術会議の業務のうち当該分野に関する事項をつかさどる。

４　会員は、前条に掲げる部のいずれかに属するものとする。

５　前項に規定する会員の部への所属は、会員からの申出に基づき総会が定める。

（部の役員）

第四十九条　各部に、部長一人、副部長二人及び幹事二人を置く。

２　部長は、その部に属する会員の互選によって定める。互選については、第十五条第一項の規定を準用する。

３　副部長及び幹事は、その部に属する会員のうちから、部会の同意を得て、部長が指名する。

４　部長の任期は、三年とする。ただし、再選されることができる。

５　副部長及び幹事の任期は、三年とする。ただし、再任されることができる。

６　部長は、部会の同意を得て、辞任することができる。

７　副部長及び幹事は、部長の承認を得て、辞任することができる。

８　補欠の部長、副部長又は幹事の任期は、前任者の残任期間とする。

（部務）

第五十条　部長は、部務を掌理する。

２　部長は、あらかじめ、副部長のうちから、部長に事故がある場合に部長の職務を代理する者を定めておかなければならない。

３　副部長は、部長を補佐し、部長に事故があるときは、その職務を代理し、部長が欠員

のときはその職務を行う。
4　幹事は、部長の命を受け、部務に従事する。

（部会）
第五十一条　学術会議に、各部に関する事項を審議するため、部ごとに、部会を置く。
2　各部会は、各部に属する会員をもって組織し、部長が長となる。

（部会及び連合部会の招集）
第五十二条　部長は、当該部に属する三分の一以上の会員が招集の目的及び議案を示して部会の招集を部長に求めた場合には、部会を招集しなければならない。
2　連合部会は、複数の部に関連する事項を審議し、関係する部の部長が、共同してこれを招集する。
3　複数の部において、当該各部に属する三分の一以上の会員が招集の目的及び議案を示して連合部会の招集を当該各部の部長に求めた場合には、当該各部の部長は、共同して連合部会を招集しなければならない。

（連合部会の議長）
第五十三条　連合部会の議長は、開催の都度、連合部会を構成する部の部長の協議により定められ、連合部会の議事を整理する。

（部会及び連合部会における議決方法の特例）
第五十四条　部会及び連合部会においては、第四条第二項の規定にかかわらず、部長が当該部に属する各会員の賛否を確認した上で、部会又は連合部会の議決とすることができる。

第十二章　委員会

（委員会の設置）
第五十五条　学術会議に、機能別委員会及び分野別委員会を置くものとし、役員会の定めるところにより、課題別委員会及び役員会に附置する役員会附置委員会その他の臨時の委員会を置くことができる。
2　機能別委員会は、別表第二のとおり設置することとし、運営に関し必要な事項は、役員会が定める。
3　分野別委員会は、別表第三に掲げるものを設置することとし、運営に関し必要な事項は、役員会が定める。
4　課題別委員会及び役員会附置委員会その他の臨時の委員会に関し必要な事項は、役員会が定める。

（委員会に置かれる分科会、小分科会又は小委員会）

第五十六条　第五十五条第一項の委員会（以下この条から第五十九条までにおいて「委員会」という。）に、役員会の定めるところにより、分科会、小分科会又は小委員会を置くことができる。

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、法第三十八条の諮問に対する答申及び法第三十九条の勧告その他の第三十四条第一項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。

（委員会の委員等）

第五十七条　会員は、少なくとも一つの分野別委員会に所属するものとし、委員会の委員は、役員会が決定する。

２　委員会に、委員長一名及び副委員長一名を置く。その他必要に応じて幹事を若干名置くことができる。

３　委員長は、委員の互選により選出する。ただし、機能別委員会の委員長は、会長、副会長又は会長特別補佐のうちから役員会が定める。

４　副委員長及び幹事は、委員会の同意を得て、委員長が指名する。

５　委員は、辞任しようとするときは、委員長に申し出るものとする。この場合において、委員は、辞任の申出の日又は委員が当該申出において辞任の日をあらかじめ指定したときは、その日をもって辞任する。

（委員会における議決方法の特例）

第五十八条　委員会においては、第四条第二項の規定にかかわらず、委員長が各委員の賛否を確認した上で、委員会の議決とすることができる。

（委員会に関する事項の役員会への委任）

第五十九条　第五十五条から第五十八条までに定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、役員会が定める。

第十三章　若手アカデミー

（若手アカデミー）

第六十条　学術会議に、若手科学者の連携を図り、その活動を通じて学術の振興に寄与することを目的として、会員又は連携会員（第四十三条第二項に基づき委嘱された連携会員を含む。以下この条において同じ。）をもって組織する若手アカデミーを置く。

２　若手アカデミーに、若手アカデミーに所属する会員又は連携会員をもって組織する若手アカデミー会議を置くとともに、役員会の定めるところにより、分科会を置くことができる。

３　若手アカデミーに関し必要な事項は、役員会が定める。

第十四章　事務局

（事務局）

第六十一条　学術会議に、学術会議に関する事務を処理するため、事務局を置く。

２　事務局に、事務局長その他の所要の職員を置く。

３　事務局長は、役員の職務を助け、学術会議の運営に参画し、事務局の事務を統理する。

４　事務局長は、総会において議長を補佐し、必要な場合には意見を述べることができる。

５　事務局長は、役員会、会員候補者選定委員会、選定助言委員会、運営助言委員会、部会、連合部会及び第五十五条第一項の委員会に、必要な場合に出席し意見を述べることができる。

第十五章　雑則

（会則の改正）

第六十二条　この会則の改正は、法第十三条第二項の規定にかかわらず、総会において出席会員の三分の二以上の賛成がなければ、これを行うことができない。

附　則

（施行期日）

第一条　この会則は、決定の日から施行する。

（補欠の会員の選任の手続に関する経過措置）

第二条　施行日から令和十一年九月三十日までの間における第三十条第三項の規定の適用については、同項中「法第三十条第二項」とあるのは、「法附則第七条第三項」とする。

（連携会員の委嘱に関する経過措置）

第三条　会長は、令和八年十月一日から令和八年十二月三十一日までの間、第四十三条第四項ただし書の規定及び第四十四条第二項から第六項までの規定にかかわらず、連携会員の委嘱を決定することができる。

別表第一（第三十四条関係）

種類	表出主体	定義
要望	学術会議	学術会議が政府及び関係機関等に実現を望む意思表示をすること。
声明	学術会議	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、意見等を発表すること。
提言	学術会議	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こと。
見解	部、委員会、分科会又は若手アカデミー	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し、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こと。
報告	部、委員会、分科会又は若手アカデミー	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こと。
回答	学術会議	関係機関からの審議依頼（法第三十八条の諮問を除く。）事項に対し、学術会議が回答すること。

別表第二（第五十五条関係）

委員会名	職務
企画委員会	中期的な活動計画及び年度計画等の実現等に関すること、外部資金等の戦略に関すること
財務委員会	学術会議に係る予算・決算に関すること
科学者委員会	科学者の在り方、人権及び自由交流に関すること、科学における男女共同参画に関すること、協力学術研究団体に関すること、その他科学者間の連携に関すること
社会活動・広報委員会	シンポジウム、フォーラム等に関すること、地区会議に関すること、学術会議が実施する地方における学術の振興に関すること（地区会議が実施するものを除く。）、学術会議全体としての広報に関すること、国民の科学に対する理解の増進、その他社会及び国民等との関係に関すること
意思の表出対応委員会	部、委員会、分科会又は若手アカデミーからの検討課題に係る申出に対する助言、査読又は承認、事後的な評価、その他の意思の表出に関すること
国際委員会	学術会議における国際活動の調整、その他学術会議の国際的対応に関すること
中期的な活動計画・年度計画委員会	中期的な活動計画及び年度計画の立案等に関すること
自己点検評価委員会	自己点検評価、外部評価、その他業務の実績の報告及び評価に関すること
会長候補者選考委員会	会長候補者の選考に関すること

別表第三（第五十五条関係）

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

日本学術会議傍聴規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

日本学術会議法（令和七年法律第七十号）第十三条第五項の規定に基づき、日本学術会議傍聴規則を次のように定める。

（総則）
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。

（連絡先等の登録）
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。

（傍聴できない者）
第三条　凶器その他危険な物を持っている者、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。

（議場への入場禁止）
第四条　傍聴人は、議場に入ることができない。

（傍聴人の守るべき事項）
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。

（オンライン傍聴）
第六条　傍聴人がオンラインにて傍聴するときは、次の事項を守らなければならない。
一　傍聴用ＵＲＬ、ＩＤ及びパスワードを第三者に漏らさないこと。
二　会議中はカメラ及びマイクをオフにすること。
三　議事の妨害になるような行為をしないこと。

（傍聴人の退席）
第七条　傍聴人は、公開しないこととする議決があったときは、速やかに退席しなければならない。

（係員の指示）

第八条　傍聴人は、事務局係員の指示に従わなければならない。

（違反に対する措置）

第九条　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。

（傍聴、撮影又は録音の制限）

第十条　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。

附　則

この規則は、決定の日から施行する。

日本学術会議会計規則（案）

令 和 ８ 年 ○ 月 ○ 日
日本学術会議規則第○号

目次

第１章　総則（第１条～第４条）
第２章　会計機関等（第５条）
第３章　勘定及び帳簿組織（第６条～第８条）
第４章　予算（第９条）
第５章　金銭等の出納（第１０条～第１８条）
第６章　資金（第１９条）
第７章　資産（第２０条～第２８条）
第８章　負債及び純資産（第２９条・第３０条）
第９章　契約（第３１条～第３７条）
第１０章　決算（第３８条～第４０条）
第１１章　内部監査及び弁償責任（第４１条～第４４条）
第１２章　雑則（第４５条・第４６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第５２条の規定により準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号。以下「準用通則法」という。）第４９条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の財務及び会計に関する基準を定め、その財政状態及び運営状況を明らかにすることにより、その業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

（準拠規程）

第２条　学術会議の財務及び会計に関しては、法、準用通則法その他関係法令及び日本学術会議補助金交付要綱（令和８年○月○日内閣総理大臣決定）並びに日本学術会議業務方法書（令和８年○月○日制定）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（事業年度）

第３条　学術会議の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（所属年度区分）

第４条　事業年度の所属は、学術会議の資産、負債及び純資産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生の原因となる事実が発生した日の属する事業年度によるものとする。ただし、その原因となる事実が発生した日を特定することが困難な場合には、その原因となる事実を確認した日の属する事業年度によるものとする。

第２章　会計機関等

（会計単位及び会計機関）

第５条　会計は、学術会議をもって会計単位とする。

２　会長は、学術会議の財務及び会計に関する事務の適正な実施を図るために必要な会計機関及びその代理を設置するものとする。

３　会計機関及びその代理を担当する職位及び事務の範囲は、別表のとおりとする。

４　前項に規定する会計機関の事務を代理する必要がある場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）会計機関の事務を担当する者が事故等により欠けた場合

（２）会計機関の事務を担当する者が出張、休暇、欠勤その他特別な理由により長期間その職務を行うことができないと認められる場合

（３）会計機関の事務を担当する者が休職又は停職を命ぜられた場合

５　会計機関の事務を代理する者は、当該会計機関の事務を実施したときは、事後にその事務内容を当該会計機関に報告しなければならない。

６　会計機関のうち、出納責任者と出納員は兼ねることはできない。

第３章　勘定及び帳簿組織

（勘定科目）

第６条　学術会議の取引は、別に定める勘定科目により区分して整理するものとする。

（帳簿及び振替伝票等）

第７条　出納責任者は、会計に関する帳簿及び振替伝票等を備え、所要の事項を整然かつ明瞭に記録するとともに、これを保存しなければならない。

２　帳簿の記録及び保存並びに振替伝票等の作成及び保存については、電磁的記録によることができる。

３　帳簿及び振替伝票等の様式及び保存期間については、別に定める。

（証拠の整理）

第８条　出納責任者は、資産、負債及び純資産の増減及び異動並びに収益及び費用の発生に関する取引について、振替伝票を作成し、これにより帳簿に記録し、及び整理するものとする。この場合において、当該取引の証拠となる書類は、原則として、当該作成した振替伝票に添付して整理するものとする。

第４章　予算

（予算の執行）

第９条　予算の執行は、その執行状況を常に明らかにしておくものとする。

第５章　金銭等の出納

（金銭等の定義）

第１０条　この規則において「現金」とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書、振

替貯金払出証書その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。
２　この規則において「預金」とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金及び金銭信託をいう。
３　この規則において「金銭」とは、現金及び預金をいう。
４　この規則において「有価証券」とは、国債、地方債及び政府保証債（その元本の償還及び利息の支払について政府が保証する債券をいう。）をいう。

（取引金融機関）
第１１条　会長は、金融機関を指定して、預金口座を設けることができる。
２　会長は、前項の規定により金融機関に預金口座を設ける際には、当該金融機関との間で約定を締結しなければならない。
３　会長は、業務の運営上特に必要があると認めるときは、会長が指名する者に前項の約定の締結を行わせることができる。

（現金の保管）
第１２条　会長は、前条第１項の規定により預金口座を設けた金融機関（以下「取引銀行等」という。）に現金を預け入れなければならない。
２　業務上必要な現金の支払及び常用雑費その他小口の支払のため、手許に現金を保有することができる。

（収納）
第１３条　出納責任者は、収入となるべき金銭を収納しようとするときは、原則として、債務者に対して、債務の履行を請求するものとする。

（支払）
第１４条　出納責任者は、支払を行う場合には、原則として、その相手方が指定する金融機関の口座への振込（以下「口座振込」という。）により行わなければならない。ただし、小口現金払その他取引上必要がある場合は、現金により支払うことができる。
２　出納責任者は、支払を行った場合には、その相手方から、領収書その他その受領を証する書類を徴さなければならない。ただし、口座振込により支払を行った場合には、取引銀行等の振込通知書等をもって、これに代えることができる。

（前払い又は仮払い）
第１５条　出納責任者は、経費の性質上又は業務の運営上必要があるときは、事務局長が別に定める経費について前払い又は仮払いをすることができる。

（立替金の支払）
第１６条　法第８条第２項に規定する会議の役員（以下「役員」という。）、役員以外の会員及び連携会員並びに職員（以下「役職員等」という。）は、やむを得ない場合において、物品の購入代金その他業務遂行上必要な経費を、出納責任者の承認を得て立替払により支払うことができる。
２　出納責任者は、役職員等が前項の規定により立替払を行ったときは、事後においてその代金を支払うものとする。

（残高照合）
第１７条　現金の残高は、毎日出納終了後、残高を現金出納帳と照合しなければならない。
２　預金は毎月末に取引銀行等の取引記録と預金出納帳とを照合し、事業年度末に取引銀行等から預金口座残高証明書を徴収し、預金出納帳残高と照合確認を行わなければならない。

（金銭の過不足）
第１８条　出納責任者は、帳簿と現金に過不足を生じたときは、直ちにその事由を調査して、必要な措置をとらなければならない。

第６章　資金

（資金管理）
第１９条　資金の管理については、計画的かつ適切に実施するものとする。

第７章　資産

（資産の区分）
第２０条　資産は、流動資産及び固定資産に区分する。
２　前項の流動資産は、現金及び預金、有価証券、未収金、棚卸資産、前渡金、前払費用、未収収益、賞与引当金見返及びその他これらに準ずるものとする。
３　第１項の固定資産は、次に掲げるものとする。
（１）有形固定資産（取得価額が５０万円以上の建物、構築物、機械装置、車両及び工具器具備品で、かつ、耐用年数が１年以上のもの、土地、建設仮勘定に計上されるもの及びその他これらに準ずるものをいう。）
（２）無形固定資産（特許権、著作権、借地権、商標権、ソフトウェア及びその他これらに準ずるものをいう。）
（３）投資その他の資産（投資有価証券、関係会社株式、敷金・保証金、長期前払費用、退職給付引当金見返及びその他これらに準ずるもの並びに流動資産、有形固定資産又は無形固定資産に属するもの以外の長期資産をいう。）

（有価証券の評価方法）
第２１条　有価証券は、その保有する目的により次の各号に掲げる区分に分類するものとし、その貸借対照表に計上すべき価額（以下「貸借対照表価額」という。）は、原則として、当該各号に掲げる額とする。
（１）売買目的有価証券（時価の変動により利益を得ることを目的として保有する有価証券をいう。）は時価とする。
（２）満期保有目的の債券（満期まで所有する意図をもって保有する国債、地方債、政府保証債その他の債券をいう。以下同じ。）は取得原価（有価証券の購入代価に手数料等の付随費用を加算し、これに平均原価法等の方法を適用して算定した額をいう。以下この条において同じ。）とする。
（３）関係会社株式は当該会社の財務諸表を基礎とした純資産額に持分割合を乗じ

て算定した額とする。
（４）その他の有価証券（前各号に掲げるもの以外の有価証券をいう。）は時価とする。
２　満期保有目的の債券に係る貸借対照表価額は、当該債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得原価と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、前項第２号の規定にかかわらず、償却原価法に基づいて算出された価額としなければならない。

（棚卸資産の範囲）
第２２条　棚卸資産は、製品及び商品並びに消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当価額以上のものとする。

（棚卸資産の評価方法）
第２３条　棚卸資産は、原則として、購入代価又は製造原価に引取費用等の付随費用を加算し、これに個別法、先入先出法、平均原価法等のうちあらかじめ定めた方法を適用して算定した取得原価をもって貸借対照表価額とする。
２　時価が前項の取得原価よりも下落した場合には、同項の規定にかかわらず、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

（固定資産の価額）
第２４条　固定資産の取得価額は、次に定めるところによる。ただし、無形固定資産については、有償により取得した場合に限り、その対価をもって取得価額とする。
（１）新規に取得するものについては、買入価額、制作費又は建設費に当該資産を事業の用に供するまでに通常必要とする費用を加算した価額とする。
（２）交換により取得するものについては、譲渡を受けた資産の譲渡直前の帳簿価額とする。
（３）寄附、譲与、その他により評価編入するものについては、それぞれの資産を適正に評価した価額とする。
（４）政府から現物出資として受け入れた固定資産については、出資された額をもって取得価額とする。

（固定資産の管理）
第２５条　固定資産は、その増減及び異動を、物件別に帳簿により管理するものとする。
２　固定資産及び第２０条の規定により有形固定資産として計上しなかった財産のうち固定資産に準じて取り扱うべきものの管理について必要な事項は、会長が別に定める。

（貸倒引当金）
第２６条　貸倒引当金は、事業年度末の債権の貸倒見積高を計上するものとする。
２　貸倒引当金は、貸借対照表の資産の部に、控除方式により表示するものとする。

（減価償却）
第２７条　固定資産の減価償却は、定額法に従って行うものとする。

２　耐用年数の決定、残存価額の算出等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和４０年大蔵省令第１５号)に定める基準を勘案して行うものとする。

（減損会計）

第２８条　固定資産に減損が認識された場合は、固定資産の帳簿価額を適切な方法により適正な金額まで減額処理するものとする。

２　固定資産の減損の会計処理に関し必要な事項は、会長が別に定める。

第８章　負債及び純資産

（負債の区分）

第２９条　負債は、流動負債及び固定負債に区分する。

２　前項の流動負債は、預り施設費、預り補助金等、預り寄附金、短期借入金、未払金、未払費用、未払消費税等、前受金、預り金、前受収益、引当金及びその他これらに準ずるものとする。

３　第１項の固定負債は、長期リース債務、資産に係る繰延収益、引当金及びその他これらに準ずるものとする。

（純資産の区分）

第３０条　純資産は、資本金、資本剰余金及び利益剰余金（又は繰越欠損金）に区分する。

２　前項の利益剰余金は、法第４６条第１項の規定に基づく積立金、法第４６条第３項の規定により内閣総理大臣の承認を受けた使途に充てるための積立金及び当期未処分利益とする。

３　第１項の繰越欠損金は、法第４６条第２項の規定に基づく繰越欠損金及び当期末未処理損失とする。

第９章　契約

（契約の方法）

第３１条　契約責任者は、売買、賃貸、請負その他の契約を締結する場合は、公告して申込みをさせることにより競争に付さなければならない。

２　前項に規定する競争（以下「一般競争」という。）に加わろうとする者に必要な資格及び公告の方法その他競争について必要な事項は、事務局長が別に定める。

（指名競争）

第３２条　契約責任者は、次に掲げる場合には、前条の規定にかかわらず、指名競争（入札者を指名して行う競争をいう。以下同じ。）に付することができる。

（１）契約の性質又は目的から一般競争に加わる者が少数のため、一般競争に付する必要がないとき。

（２）一般競争に付することが契約上不利と認められるとき。

（３）前各号に掲げる場合のほか、事務局長が別に定める場合に該当するとき。

（随意契約）

第３３条　契約責任者は、次に掲げる場合には、前２条の規定にかかわらず、随意契約（契約の相手方を競争の方法によらず、適当と思われる相手方から選択して締結する契約をいう。以下同じ。）によることができる。
（１）契約の性質又は目的が、競争を許さないとき。
（２）災害その他緊急を要する場合で、競争等に付することができないとき。
（３）競争に付することが契約上不利と認められるとき。
（４）前各号に掲げる場合のほか、事務局長が別に定める場合に該当するとき。

（入札の原則）
第３４条　一般競争及び指名競争は、入札の方法をもって行わなければならない。

（落札の方式）
第３５条　契約責任者は、競争に付する場合は、支払の原因となる契約にあっては予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みした者を、収入の原因となる契約にあっては予定価格の制限の範囲内で最高の価格をもって申込みした者を契約の相手方とするものとする。ただし、支払の原因となる契約の相手方を決定する場合において、事務局長が別に定める場合に該当するときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みした他の者のうち、最低の価格をもって申込みした者を当該契約の相手方とすることができる。
２　その性質又は目的から前項の規定により契約の相手方を決定することが困難な契約については、同項の規定にかかわらず、価格その他の条件が最も有利なもの（同項ただし書の場合にあっては、次に有利なもの）をもって申込みした者を契約の相手方とすることができる。

（契約書の作成）
第３６条　契約責任者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限に関する事項及びその他履行に関し必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、事務局長が別に定める場合においては、この限りではない。

（監督及び検査）
第３７条　契約責任者は、工事又は製造その他についての請負契約を締結した場合は、契約の適正な履行を確保するため必要な監督をしなければならない。
２　契約責任者は、前項に規定する請負契約、物件の買入れに係る契約又はその他の契約については、その受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う工事等の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な検査をしなければならない。
３　前２項の場合において、物件の給付完了後相当期間内に破損、変質、性能低下又はその他の事故が生じた場合に、取替、補修又はその他必要な措置を講ずる旨の特約があり、これにより給付の内容が担保されると認められる契約については、第１項の監督又は前項の検査の一部を省略することができる。

第１０章　決算

（月次決算）
第３８条　出納責任者は、月次の財務状況を明らかにするため別に定める書類を作成しなければならない。

（年度末決算）
第３９条　事業年度末の決算に際しては、当該事業年度末現在の資産及び負債の残高並びに当該事業年度における損益に関し真正な数値を把握するため、資産の評価、債権及び債務の整理並びにその他決算整理を的確に行って、決算数値を確立しなければならない。

（財務諸表及び決算報告書）
第４０条　前条の整理を行った後、次の財務諸表及び決算報告書を作成するものとする。
（１）貸借対照表
（２）法人コスト計算書
（３）損益計算書
（４）純資産変動計算書
（５）キャッシュ・フロー計算書
（６）利益の処分又は損失の処理に関する書類
（７）附属明細書

第１１章　内部監査及び弁償責任

（内部監査）
第４１条　会長は、予算の執行及び会計処理の適正を期するため必要と認めるときは、監事が行う監査とは別に、特に命令した役員（監事を除く。）及び職員に内部監査を行わせることができる。

（会計上の義務と責任）
第４２条　役員及び職員は、この規則並びに財務及び会計に関し適用又は準用される法令に準拠し、善良な管理者の注意をもってそれぞれの職務を行うものとする。
２　役員及び職員は、故意又は重大な過失により前項の規定に違反して、学術会議に損害を与えた場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

（物品等の使用者の責任）
第４３条　役職員等は、故意又は重大な過失により業務の遂行上使用する学術会議の固定資産及びその他の物品を亡失又は損傷した場合は、その損害を弁償する責に任ずるものとする。

（弁償責任の決定及び弁償命令）
第４４条　会長は、役職員等が学術会議に損害を与えたときは、弁償の要否及び弁償額を決定するものとする。

第１２章　雑則

（その他）

第４５条　会長は、財務及び会計に関する事務の効率化等を図るため必要と認める場合には、この規則に定める会計機関の所掌する事務の範囲を変更し、又は所掌に係る事務以外の事務を行わせることができる。

（細則）

第４６条　この規則に定めるもののほか、財務及び会計に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

別表（第５条関係）

会計機関 及びその代理	職位の指定	事務の範囲
契約責任者	事務局長	収入又は支出の原因となる契約その他の契約行為に関すること。
契約責任者代理	次長	
出納責任者	管理部長	１　収入及び支出の決定に関すること。 ２　出納員に対する金銭又は有価証券の出納命令に関すること。 ３　債権及び債務の管理に関すること。
出納責任者代理	次長	
出納員	総務課長	金銭及び有価証券の出納保管に関すること。
出納員代理	給与･福利厚生係長	
財産管理責任者	管理部長	財産（金銭及び有価証券を除く。）の管理に関すること。
財産管理責任者代理	財務・経理課長	

日本学術会議役員報酬規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

（目的）
第１条　この規則は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の２第２項の規定に基づき、法第８条第２項に定める日本学術会議（以下「学術会議」という。）の役員に対する報酬の支給の基準を定めることを目的とする。

（役員等の報酬）
第２条　常勤役員の報酬は、俸給、地域手当、通勤手当及び期末手当とする。
２　非常勤役員の報酬は、非常勤役員手当とする。

（報酬の支給方法）
第３条　役員の報酬は、法令等の規定により役員の報酬から控除すべき金額を控除し、その控除後の額を役員に直接現金で支給する。
２　前項の規定にかかわらず、役員から申出があった場合は、その者に対する報酬をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

（俸給）
第４条　常勤役員の俸給は月額とし、会長に１，０７８，０００円を支給する。

（報酬の支給定日）
第５条　報酬の支給定日は、毎月１６日とする（第９条に規定する期末手当を除く）。
２　前項に規定する支給定日が、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「就業規程」という。）第２４条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その月の１５日以降の日のうち、その日に最も近い休日以外の日を支給定日とする。

（俸給等の日割り計算）
第６条　新たに常勤役員に就任した者には、その日から俸給及び地域手当（以下この条において「俸給等」という。）を支給する。
２　常勤役員が退職し、失職し又は解任されたときは、その日まで俸給等を支給する。
３　常勤役員が死亡したときは、その月まで俸給等を支給する。
４　第１項又は第２項の規定により俸給等を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その俸給額は、その期間の現日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（地域手当）

第７条　地域手当は、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「給与規則」という。）第１１条の規定に準じて支給する。

（通勤手当）

第８条　通勤手当は、給与規則第１３条第１項に規定する通勤手当の支給要件に該当する常勤役員に支給する。

２　通勤手当の額は、給与規則第１３条第２項及び第３項に規定する額とする。

３　通勤手当を支給される常勤役員につき、離職その他の別に定める事由が生じた場合には、当該常勤役員に、支給単位期間（給与規則第１３条第２項に規定する期間をいう。）のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して別に定める額を返納させるものとする。

４　前項の別に定める事由及び別に定める額は、日本学術会議職員給与規則実施細則（令和　年細則第　号）第１５条第７項に規定する事由及び額とする。

５　前４項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関しては、常勤職員の例に準ずるものとする。

（期末手当）

第９条　期末手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条から第１２条までにおいてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する常勤役員に対して、それぞれ６月３０日及び１２月１０日（以下この条から第１２条までにおいてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前１箇月以内に退職し、失職し、解任され、又は死亡した常勤役員についても同様とする。ただし、支給日が日曜日に当たるときは支給日の前々日に支給することとし、支給日が土曜日に当たるときは前日に支給することとする。

２　期末手当の額は、期末手当基礎額に、１００分の１７５を乗じて得た額に、基準日以前６箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

（１）６箇月　１００分の１００

（２）５箇月以上６箇月未満　１００分の８０

（３）３箇月以上５箇月未満　１００分の６０

（４）３箇月未満　１００分の３０

３　常勤役員のうち、次に掲げる者が学術会議の常勤役員となるため退職をし、かつ、引き続き学術会議の常勤役員となった者の前項に規定する在職期間は、その期間内において在職した期間を学術会議の常勤役員としての引き続いた在職期間とみなす。

（１）国家公務員（国家公務員退職手当法（昭和２８年法律第１８２号。以下この項において「退職手当法」という。）第２条第１項の適用を受ける者）

（２）公庫等職員（退職手当法第７条の２第１項の適用を受ける者）

（３）独立行政法人等役員（退職手当法第８条第１項の適用を受ける者）

（４）地方公務員（期末手当及び勤勉手当の支給について、国家公務員又は公庫等職員としての在職期間を当該地方公共団体の職員としての在職期間に通算することを認めている地方公共団体の者）

４　基準日前に学術会議の常勤役員を退職し、その退職に引き続き国家公務員と

なった場合には、当該常勤役員に対して期末手当を支給しない。
５　第２項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在（退職し、失職し、解任され、又は死亡した常勤役員にあっては、退職し、解任し、又は死亡した日現在）において常勤役員が受けるべき次の各号に掲げるそれぞれの額の合計額とする。
（１）俸給及び地域手当の月額の合計額
（２）前号の合計額に１００分の２０を乗じて得た額
（３）俸給の月額に１００分の２５を乗じて得た額

（期末手当の支給制限）
第１０条　次の各号のいずれかに該当する者には、前条第１項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第３号に掲げる者にあっては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。
（１）基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第２４条第３項第２号の規定により解任された常勤役員
（２）基準日前１箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職し、又は解任された常勤役員（前号に掲げる者を除く。）で、その退職し、又は解任された日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
（３）次条第１項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた常勤役員（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

（期末手当の一時差止）
第１１条　会長は、支給日に期末手当を支給することとされていた常勤役員で当該支給日の前日までに退職し、失職し又は解任されたものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。
（１）退職又は解任した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。次項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
（２）退職又は解任した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、学術会議が行う事務及び事業に対する国民の信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき
２　前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第３号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
（１）一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑

事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合
（２）一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合
（３）一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して１年を経過した場合
３　前項の規定は、会長が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
４　会長は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
５　前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、会長が別に定める。

第１２条　期末手当を支給することとされていた常勤役員が会長の場合、前条第１項から第４項までの規定中「会長」とあるのは「総会」と読み替える。

（非常勤役員手当）
第１３条　非常勤役員手当は、次の各号に定める月額又は日額を支給する。
（１）会長　　日額６１，６００円
（２）副会長　日額５３，３００円
（３）監事　　日額４５，４００円

（端数の取扱い）
第１４条　この規則により計算した第２条各項に規定する各報酬に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

（規則の実施）
第１５条　この規則の実施に必要な事項については、給与規則に準ずることとする。

附　則

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議会員等手当支給規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

（目的）
第１条　この規則は、日本学術会議会員及び委員並びに連携会員（以下「会員等」という。）に対する手当の支給の基準を定めることを目的とする。

（手当）
第２条　会員等に支給する報酬は非常勤手当とする。
２　非常勤手当は、次の各号に定める日額を支給する。

（１）部長・副部長		日額２３，２００円
（２）役員会構成員		日額２１，４００円
（３）会員		日額２０，５００円
（４）会員候補者選定委員会委員長		日額２３，２００円
	委員	日額２０，５００円
（５）選定助言委員会委員長		日額２３，２００円
	委員	日額２０，５００円
（６）運営助言委員会委員長		日額２３，２００円
	委員	日額２０，５００円
（７）連携会員		日額２０，５００円

附　則
この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議職員給与規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　俸給（第４条～第７条）
第３章　諸手当（第８条～第２５条）
第４章　給与の特例（第２６条～第３５条）
第５章　雑則（第３６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の１０第２項の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の職員（日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）の適用を受ける職員。以下「職員」という。）に対する給与の支給の基準を定めることを目的とする。

（給与の区分）

第２条　職員（特定任期付専門員を除く。）の給与は、俸給及び諸手当とする。諸手当は、管理職手当、業務調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、超過勤務手当、休日給、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、在宅勤務等手当とする。

２　特定任期付専門員の給与は、俸給及び諸手当とする。諸手当は、通勤手当、単身赴任手当及び在宅勤務等手当とする。

（給与の支給方法）

第３条　職員の給与は、法令等の規定により、職員の給与から控除すべき金額を控除し、その控除後の額を職員に直接現金で支給する。

２　前項の規定にかかわらず、職員から申し出があった場合は、その者に対する給与をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

第２章　俸給

（俸給）

第４条　俸給は月額とする。俸給表の種類は次に掲げるとおりとし、各俸給表の適用範囲はそれぞれ各号に定めるところによる。

（１）特別俸給表（別表第１）　事務局長及び次長（会長が定めた者に限る）

（２）事務職俸給表（別表第２）　定年制職員及び任期付専門員（第１号、第３

号又は第４号の適用を受ける職員を除く。）
（３）専門スタッフ職俸給表（別表第３）　調査分析官及び参事
（４）特定任期付専門員俸給表（別表第４）　特定任期付専門員
２　職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを俸給表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、会長が別に定める。

（級及び号俸の決定等）
第５条　職員の俸給の級及び号俸は、職員の学歴、能力、経験及び他の職員との均衡を考慮するほか、職務の複雑、困難及び責任の度等を総合的に勘案し、会長が決定する。ただし、俸給表の級及び号俸の額によりがたい場合には会長が決定した額とする。
２　職員の昇格、昇給及び降給は会長が別に定めるところにより行うものとする。

（俸給の支給定日）
第６条　俸給の支給定日は、毎月１６日とする。
２　前項に規定する支給定日が、職員就業規程第２４条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その月の１５日以降の日のうち、その日に最も近い休日以外の日を支給定日とする。

（俸給の日割り計算）
第７条　新たに職員となった者には、その日から俸給を支給し、昇格、昇給、降給等により俸給額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた俸給を支給する。
２　職員が退職（死亡による退職を除く。）し、又は解雇されたときは、その日まで俸給を支給する。
３　職員が死亡したときは、その月まで俸給を支給する。
４　第１項又は第２項の規定により俸給を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その俸給額は、その期間の現日数から休日並びに職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

第３章　諸手当
（管理職手当）
第８条　管理職手当は、月額とし、会長が別に指定する監督又は管理の地位にある役職を占める職員（以下「管理監督職員」という。）に対して、その特殊性に基づき支給する。
２　前項の管理職手当の月額は、別表第５に定める級に応じて定める区分に応じ、当該各号に定める額のとおりとする。
３　第６条及び第７条の規定は、前各項による管理職手当の支給について準用する。この場合において、第６条及び第７条中「俸給」とあるのは「管理職手当」と読み替えるものとする。

（業務調整手当）

第９条　業務調整手当は、月額とし、学術会議の業務の特殊性、困難性にかんがみ、職員（専門スタッフ職俸給表適用職員を除く。）に対して、会長が定める額を支給する。

２　前項の業務調整手当の月額は、職員の属する職務の級における最高の号俸の俸給月額の１００分の１０を超えないものとする。

３　第６条及び第７条の規定は、前各項による業務調整手当の支給について準用する。この場合において、第６条及び第７条中「俸給」とあるのは「業務調整手当」と読み替えるものとする。

（扶養手当）

第１０条　扶養手当は、扶養親族のある職員（特別俸給表の適用を受ける職員、職員就業規程第２条第１項第３項の規定による勤務をしている職員（以下「定年前再雇用職員」という。）を除く。）に対して支給する。ただし、次項第２号から第５号までのいずれかに該当する扶養親族（第３項において「扶養親族たる父母等」という。）に係る扶養手当は、会長が別に定める職員に対しては、支給しない。

２　扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

（１）満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子

（２）満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある孫

（３）満６０歳以上の父母及び祖父母

（４）満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある弟妹

（５）重度心身障害者（心身の障害の程度が終身労務に服することができない程度である者をいう。）

３　扶養手当の月額は、前項第１号に該当する扶養親族（次項において「扶養親族たる子」という。）については一人につき１３，０００円、扶養親族たる父母等については、事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が７級以下若しくは専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が１級であるものについては１人につき６，５００円、事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が８級若しくは専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級であるものについては３，５００円とする。

４　扶養親族たる子のうちに満１５歳に達する日後の最初の４月１日から満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、５，０００円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

５　前各項に規定するもののほか、扶養親族の数の変更に伴う支給額の改定その他扶養手当の支給に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（地域手当）

第１１条　地域手当は民間賃金水準を給与に適切に反映させるため、俸給、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に、１００分の２０の割合を乗じて得た月

額を支給する。
２　第６条及び第７条の規定は、前項による地域手当の支給について準用する。この場合において、第６条及び第７条中「俸給」とあるのは「地域手当」と読み替えるものとする。

（住居手当）
第１２条　住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員（第１号及び第２号については、特別俸給表の適用を受ける職員を除く。以下この条において同じ。）に支給する。
（１）自ら居住するため住宅（貸間を含む。次号において同じ。）を借り受け、月額１６，０００円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（会長が別に定める職員を除く。）
（２）第１４条第１項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。同条において同じ。）が居住するための住宅を借り受け、月額１６，０００円を超える家賃を支払っているもの
（３）国から職員宿舎を貸与され使用料を支払っている職員又は第１４条第１項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が国から職員宿舎を貸与され使用料を支払っている職員
２　住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額（当該各号のいずれにも該当する職員にあっては、当該各号に定める額の合計額）とする。
（１）前項第１号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額（その額に１００円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額
イ　月額２７，０００円以下の家賃を支払っている職員　家賃の月額から１６，０００円を控除した額
ロ　月額２７，０００円を超える家賃を支払っている職員　家賃の月額から２７，０００円を控除した額の２分の１（その控除した額の２分の１が１７，０００円を超えるときは、１７，０００円）に１１，０００円を加算した額
（２）前項第２号に掲げる職員　前号の規定の例により算出した額の２分の１に相当する額（その額に１００円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）
（３）前項第３号に掲げる職員　国から職員宿舎を貸与された使用料の１００分の１０に相当する額
３　第６条の規定は、前各項による住居手当の支給について準用する。この場合において、第６条中「俸給」とあるのは「住居手当」と読み替えるものとする。ただし、俸給の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

（通勤手当）
第１３条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

（１）通勤のため交通機関又は有料の道路（以下この項から第３項までにおいて「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるもの及び第３号に掲げる職員を除く。）

（２）通勤のため自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車（学術会議の所有に属するものを除く。以下この条において「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

（３）通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。）

２　通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）前項第１号に掲げる職員　支給単位期間につき、会長が別に定めるところにより算出した当該職員の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下この号及び次項において「運賃等相当額」という。）

（２）前項第２号に掲げる職員　支給単位期間につき、６６，４００円を超えない範囲内で自動車等の使用距離の区分に応じて会長が別に定める額（第２５条の規定により在宅勤務等手当を支給される職員及び定年前再雇用職員（支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して会長が別に定める職員に限る。）にあっては、その額から、その額に会長が別に定める割合を乗じて得た額を減じた額）

（３）前項第３号に掲げる職員　交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して会長が別に定める区分に応じ、前２号に定める額、第１号に定める額又は前号に定める額

３　第１項第２号又は第３号に掲げる職員で、自動車等の駐車のための施設（その所在地及び利用形態が会長が別に定める要件を満たすものに限る。第１号及び第８項において「駐車場等」という。）を利用し、その料金を負担することを常例とするもの（会場が別に定める職員を除く。）の通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）駐車場等に係る通勤手当　支給単位期間につき、５，０００円を超えない範囲内で１箇月当たりの駐車場等の料金に相当する額として会長が別に定める額

（２）前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当　前項の規定による額

４　職員への採用により通勤の実情に変更を生ずることとなった職員で会長が別に定めるもののうち、第１項第１号又は第３号に掲げる職員で、当該採用の直

前の住居（当該住居に相当するものとして会長が別に定める住居を含む。）からの通勤のため、幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（第１号及び次項において「新幹線鉄道等」という。）を利用し、その利用に係る特別料金等（その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。第１号及び次項において同じ。）を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当　支給単位期間につき、会長が別に定めるところにより算出した当該職員の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額に相当する額（第５項において「特別料金等相当額」という。）

（２）前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当　前項の規定による額

５　運賃等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（交通機関等が２以上ある場合においては、その合計額）、第２項第２号に定める額、特別料金等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（新幹線鉄道等が２以上ある場合においては、その合計額）及び第３項第１号に定める額の合計額が１５０，０００円を超える職員の通勤手当の額は、第２項から前項までの規定にかかわらず、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、１５０，０００円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額とする。

６　通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月の第６条第１項に規定する俸給の支給定日に支給する。ただし、支給定日までに通勤手当に係る事実が確認できない等のため、支給定日に支給することができないときは、支給定日後に支給することができる。

７　通勤手当を支給される職員につき、退職し、又は解雇にされた場合その他の会長が別に定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して会長が別に定める額を返納させるものとする。

８　この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として６箇月を超えない範囲内で１箇月を単位として会長が別に定める期間（自動車等及び駐車場等に係る通勤手当にあっては、１箇月）をいう。

（単身赴任手当）

第１４条　職員への採用に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の会長が別に定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該採用の直前の住居から当該採用の直後に学術会議に通勤することが通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から学術会議に通勤することが、通勤距離等を考慮して会長が別に定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

２　単身赴任手当の月額は、３０，０００円（会長が別に定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下単に「交通距離」と

いう。）が会長が別に定める距離以上である職員にあっては、その額に、７０，０００円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて会長が別に定める額を加算した額）とする。

３　第６条の規定は、前各項による単身赴任手当の支給について準用する。この場合において、第６条中「俸給」とあるのは「単身赴任手当」と読み替えるものとする。ただし、俸給の支給定日までに単身赴任手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

（給与の減額）

第１５条　職員が勤務しないときは、職員就業規程第３０条に規定する代替休暇、休日（同規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日を含む）である場合及び休暇による場合並びに同規程第３２条から第３４条の規定により請求があった場合その他その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除き、その勤務しない１時間につき、第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（超過勤務手当）

第１６条　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員（特別俸給表の適用を受ける職員、専門スタッフ職の適用を受ける職員でその職務の級が２級以上の職員又は管理監督職員を除く。以下この条及び次条において同じ。）には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額に、正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じた割合（その勤務が午後１０時から翌日の午前５時までの間である場合には、その割合に１００分の２５を加算した割合）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

（１）正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日給が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務　１００分の１２５

（２）前号に掲げる勤務以外の勤務　１００分の１３５

２　定年前再雇用職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が７時間４５分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じた割合」とあるのは、「１００分の１００」とする。

３　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が１箇月について６０時間を超えた職員には、その６０時間を超えて勤務した全時間に対して、第１項の規定にかかわらず、勤務１時間につき、第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額に１００分の１５０（その勤務が午後１０時から翌日の午前５時までの間である場合には、１００分の１７５）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

４　超過勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における俸給の支給定日に支給する。ただし、勤務時間の報告が遅れる等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

５　超過勤務手当の支給の基礎となる勤務時間は、一の給与期間の超過勤務手当の支給割合ごとの全時間数によって計算する。この場合において、１時間未満の端数を生じた場合においては、その端数が３０分以上のときはこれを１時間とし、３０分未満のときはこれを切り捨てるものとする。

（休日給）

第１７条　祝日法による休日及び年末年始の休日（職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた祝日法による休日及び年末年始の休日を含む）において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額に１００分の１３５を乗じて得た額を休日給として支給する。これらの日に準ずるものとして会長が定める日において勤務した職員についても、同様とする。

２　休日給は、一の給与期間の分を次の給与期間における俸給の支給定日に支給する。ただし、勤務時間の報告が遅れる等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

３　休日給の支給の基礎となる勤務時間は、一の給与期間の休日給の全時間数によって計算する。この場合において、１時間未満の端数を生じた場合においては、その端数が３０分以上のときはこれを１時間とし、３０分未満のときはこれを切り捨てるものとする。

（勤務１時間当たりの給与額等の算出における端数計算）

第１８条　第１５条に規定する勤務１時間当たりの給与額及び第１６条並びに前条の規定により勤務１時間につき支給する超過勤務手当又は休日給の額を算定する場合において、当該額に、５０銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０銭以上１円未満の端数を生じたときはこれを１円に切り上げるものとする。

（勤務１時間当たりの給与額等の算出）

第１９条　第１５条から第１７条に規定する勤務１時間当たりの給与額は、俸給の月額及び俸給の月額に対する地域手当の月額の合計額を１年間における１月平均所定労働時間数で除した金額とする。

（管理職員特別勤務手当）

第２０条　特別俸給表の適用を受ける職員、専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級以上の職員又は管理監督職員（以下、この条において「管理監督職員等」という。）が臨時又は緊急の必要その他の学術会議が行う事務及び事業の運営の必要により休日（職員就業規程第３１条第１項の規定により振り替えられた休日を含む。次項において「休日等」という。）に勤務をした場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

２　前項に規定する場合のほか、管理監督職員等が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により午後１０時から午前５時までの間（休日等に含まれる時間を除く。）であって正規の勤務時間以外の時間に勤務をした場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。

３　管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額（前２項に規定する勤務に従事する時間を考慮して会長が別に定める勤務をした職員にあっては、その額に１００分の１５０を乗じて得た額）とする。

（１）第１項に規定する場合　同項の勤務１回につき、１８，０００円を超えない範囲内において会長が別に定める額

（２）前項に規定する場合　同項の勤務１回につき、９，０００円を超えない範囲内において会長が別に定める額

４　管理職員特別勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における俸給の支給定日に支給する。ただし、勤務時間の報告が遅れる等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

（期末手当）

第２１条　期末手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条から第２３条までにおいてこれらの日を「期末手当基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ６月３０日及び１２月１０日（以下この条から第２３条第１項までにおいてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの期末手当基準日前１箇月以内に退職し、又は解雇にされた職員（第２８条第７項の規定の適用を受ける職員及び会長が別に定める職員を除く。）についても、同様とする。ただし、支給日が日曜日に当たるときは支給日の前々日とし、支給日が土曜日に当たるときは前日とする。

２　期末手当の額は、期末手当基礎額に会長が１００分の１２６．２５（事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が７級以上の級で管理職手当の区分が一種又は二種の官職を占める職員及び専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級以上の職員であるもの並びに職務の複雑、困難及び責任の度等がこれらに相当するものとして会長が認めるもの（以下「特定管理職員」という。）にあっては、１００分の１０６．２５、特別俸給表の適用を受ける職員にあっては１００分の６７．５）を乗じて得た額に、期末手当基準日以前６箇月以内の期間における当該職員の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

（１）６箇月　１００分の１００

（２）５箇月以上６箇月未満　１００分の８０

（３）３箇月以上５箇月未満　１００分の６０

（４）３箇月未満　１００分の３０

３　定年前再雇用職員に対する前項の規定の適用については、前項中「１００分の１２６．２５」とあるのは「１００分の７１．２５」と、「１００分の１０６．２５、」とあるのは「１００分の６１．２５、」とする。

４　国又は地方公共団体等（以下「国等の機関」という。）の職員（以下「国家公務員等」という。）が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった者（以下「国等の人事交流職員」という）の国家公務員等として在職した期間は学術会議の職員として在職した期間とする。

５　期末手当基準日前に学術会議を退職し、その退職に引き続き国家公務員等となった場合には、当該職員に対して期末手当を支給しない。

６　第２項の期末手当基礎額は、それぞれその期末手当基準日現在（退職し、又は解雇された職員にあっては、退職し、又は解雇された日現在）において、職員が受けるべき俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。

７　前項の規定にかかわらず、次表（一）に掲げる俸給表及び職務の級にある職員については、俸給の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額にそれぞれ同表に定める割増率（以下「役職段階別加算割合」という。）を乗じて得た役職段階別加算額を加算した額を期末手当基礎額とする。

表（一）

俸給表	職務の級	役職段階別加算割合
特別俸給表	－	１００分の２０
事務職俸給表	８級以上	１００分の２０
	７級及び６級	１００分の１５
	５級及び４級	１００分の１０
	３級	１００分の５
専門スタッフ職俸給表	２級以上	１００分の２０
	１級	１００分の１５

８　第６項の規定にかかわらず、次表（二）に掲げる俸給表及び職務の級並びに第８条に規定する管理職手当の支給を受ける職員については、同項及び前項に規定する合計額に、俸給の月額にそれぞれ同表に定める割増率（以下「管理職加算割合」という。）を乗じて得た管理職加算額を加算した額を期末手当基礎額とする。

表（二）

俸給表	職務の級	管理職手当の支給区分	管理職加算割合
特別俸給表	－		１００分の２５
事務職俸給表	７級以上	一種	１００分の２５
		二種	１００分の１５

第２２条　次の各号のいずれかに該当する者には、前条第１項の規定にかかわらず、当該各号の期末手当基準日に係る期末手当（第３号に掲げる者にあっては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。

（１）期末手当基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に職員就業規程第６４条第１項第１号の規定による懲戒解雇の処分を受けた職員

（２）期末手当基準日前１箇月以内又は期末手当基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職し、又は解雇された（死亡による退職を除く。以下この条及び次条において同じ。）職員（前号に掲げる者を除く。）で、その退職し、又は解雇された日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

（３）次条第１項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第２３条　会長又はその委任を受けた者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに退職し、又は解雇されたものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

（１）退職し、又は解雇された日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。次項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合

（２）退職し、又は解雇された日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であって、その者に対し期末手当を支給することが、学術会議が行う事務及び事業に対する国民の信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき

２　前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第３号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

（１）一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合

（２）一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

（３）一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して１年を経過した場合

３　前項の規定は、会長又はその委任を受けた者が一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

４　会長又はその委任を受けた者は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付する。

（勤勉手当）

第２４条　勤勉手当は、６月１日及び１２月１日（以下この項及び第５項においてこれらの日を「勤勉手当基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、当該職員の勤勉手当基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前６箇月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ６月３０日及び１２月１０日に支給する。これらの基準日前１箇月以内に退職し、又は解雇された職員（会長が別に定める職員を除く。）についても、同様とする。ただ

し、支給日が日曜日に当たるときは支給日の前々日とし、支給日が土曜日に当たるときは前日とする。

２　勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、職員の勤務期間による割合（以下この条において「期間率」という。）及び業績を踏まえて会長が決定する成績率を乗じて得た額とする。

３　前項に規定する勤務期間は、職員給与規則の適用を受ける職員として在職した期間とし、期間率は、基準日以前６箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次表（三）に定める割合とする。

表（三）

６箇月	１００分の１００
５箇月１５日以上６箇月未満	１００分の９５
５箇月以上５箇月１５日未満	１００分の９０
４箇月１５日以上５箇月未満	１００分の８０
４箇月以上４箇月１５日未満	１００分の７０
３箇月１５日以上４箇月未満	１００分の６０
３箇月以上３箇月１５日未満	１００分の５０
２箇月１５日以上３箇月未満	１００分の４０
２箇月以上２箇月１５日未満	１００分の３０
１箇月１５日以上２箇月未満	１００分の２０
１箇月以上１箇月１５日未満	１００分の１５
１５日以上１箇月未満	１００分の１０
１５日未満	１００分の５
０	０

４　第２１条第４項及び第５項の規定は、第１項の規定による勤勉手当の支給について準用する。

５　第２項の勤勉手当基礎額は、それぞれその勤勉手当基準日現在において職員が受けるべき俸給の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

６　第２１条第７項及び第８項の規定は、第２項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第７項中「前項」及び同条第８項中「第６項」とあるのは「第２４条第４項」と読み替えるものとする。

７　前２条の規定は、第１項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第２２条中「前条第１項」とあるのは「第２４条第１項」と、同条第１号中「期末手当基準日から」とあるのは「勤勉手当基準日から」と、「支給日」とあるのは「支給日（第２４条第１項に規定する支給日をいう。以下この条及び次条第１項において同じ。）」と読み替えるものとする。

（在宅勤務等手当）

第２５条　住居その他これに準ずるものとして会長が別に定める場所において、

正規の勤務時間（休暇により勤務しない時間その他会長が別に定める時間を除く。）の全部を勤務することを、会長が別に定める期間以上の期間について一箇月当たり平均１０日を超えて承認又は命ぜられた職員には、在宅勤務等手当を支給する。

２　在宅勤務等手当の月額は、３，０００円とする。

３　在宅勤務等手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における俸給の支給定日に支給する。ただし、勤務時間の報告が遅れる等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

第３章　給与の特例

（定年前再雇用職員についての特例）

第２６条　定年前再雇用職員についての職員給与規則の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる職員給与規則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

第５条第１項	決定する	決定するものとし、その者の俸給月額は、その者の受ける号俸に応じた額に、職員就業規程第２５条の規定により定められたその者の勤務時間を職員就業規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする
第５条第２項	行うものとする	行うものとし、その者の俸給月額は、その者の受ける号俸に応じた額に算出率を乗じて得た額とする
第７条第４項	休日並びに職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日	休日、職員就業規程第２５条第２項に規定する休日並びに職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日
第１６条第１項	支給する	支給する。ただし、定年前再雇用職員が、第１号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてしたもののうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が７時間４５分に達するまでの間の勤務にあっては同条に規定する勤務１時間当たりの給与額に１００分の１００（その勤務が午後１０時から翌日の午前５時までの間である場合は、１００分の１２５）を乗じて得た額とする

第２１条第６項	俸給	俸給の月額を算出率で除して得た額
第２１条第７項、第２１条第８項、第２４条第５項	俸給の月額	俸給の月額を算出率で除して得た額

（育児短時間勤務職員についての特例）

第２７条　育児・介護休業等規程第２２条の規定による勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）についての職員給与規則の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる職員給与規則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

第５条第１項	決定する	決定するものとし、その者の俸給月額は、その者の受ける号俸に応じた額に、育児・介護休業等規程第２３条第２項の規定により定められたその者の勤務時間を職員就業規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする
第５条第２項	行うものとする	行うものとし、その者の俸給月額は、その者の受ける号俸に応じた額に算出率を乗じて得た額とする
第７条第４項	休日並びに職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日	休日、育児・介護休業等規程第２３条第２項第３号及び第４号に規定する休日並びに職員就業規程第３１条第１項の規定により当該日と振り替えられた休日
第１３条第２項第２号	定年前再雇用職員	育児短時間勤務職員
第１６条第１項	支給する	支給する。ただし、育児短時間勤務職員が、第１号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてしたもののうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が７時間４５分に達するまでの間の勤務にあっては同条に規定する勤務１時間当たりの給与額に１００分の１００（その勤務が午後１０時から翌日の午前５時までの間である場合は、１００分の１２５）を乗じて得た額とする
第２１条第６項	俸給	俸給の月額を算出率で除して得た額
第２１条第７項、第	俸給の月額	俸給の月額を算出率で除して得た額

２１条第８項、第２４条第５項		

（休職者等の給与）

第２８条　職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）第７条第２項及び第３項に規定する通勤をいう。以下同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、職員就業規程第１０条第１項第１号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、給与の全額（労働基準法第７６条による休業補償及び労働者災害補償保険法第１４条の規定による休業補償給付を受ける額並びに労働者災害補償保険特別支給金支給規則（昭和４９年労働省令第３０号）第３条による休業特別支給金を受ける額を除く額。）を支給する。

２　職員が結核性疾患にかかり職員就業規程第１０条第１項第１号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満２年に達するまでは、これに俸給、扶養手当、地域異動手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ１００分の８０を支給することができる。

３　職員が前２項以外の心身の故障により職員就業規程第１０条第１項第１号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満１年に達するまでは、これに俸給、扶養手当、地域異動手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ１００分の８０を支給することができる。

４　職員が職員就業規程第１０条第１項第２号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに俸給、扶養手当、地域異動手当及び住居手当のそれぞれ１００分の６０以内を支給することができる。

５　職員が職員就業規程第１０条第１項第３号又は第４号に定める場合に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、会長が別に定めるところにより、これに俸給、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ１００分の１００以内を支給することができる。

６　職員就業規程第１０条の規定により休職にされた職員には、他の規程に別段の定めがない限り、前各項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。

７　第２項、第３項又は第５項に規定する職員が、これらの規定に規定する期間内で第２１条第１項に規定する期末手当基準日前１箇月以内に退職し、又は解雇されたときは、同項に定める支給日に、それぞれ第２項、第３項又は第５項の規定の例による額の期末手当を支給する。ただし、第２１条第５項に規定する職員については、この限りでない。

８　前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第２２条及び第２３条の規定を準用する。この場合において、第２２条中「前条第１項」とあるのは「第２８条第７項」と読み替えるものとする。

（育児休業等職員の給与）

第２９条　育児休業（育児・介護休業等規程第３条第１項第１号に規定する育児休業をいう。以下同じ。）をしている期間については、給与を支給しない。

２　第２１条第１項に規定するそれぞれの期末手当基準日に育児休業をしている

職員のうち、期末手当基準日以前６箇月以内の期間において勤務した期間（会長が別に定めるこれに相当する期間を含む。）がある職員には、前項の規定にかかわらず、当該基準日に係る期末手当を支給する。

３　第２４条第１項に規定するそれぞれの勤勉手当基準日に育児休業をしている職員のうち、勤勉手当基準日以前６箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、第１項の規定にかかわらず、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

４　育児休業をした職員が職務に復帰した場合におけるその者の号俸については、部内の他の職員との権衡上必要と認められる範囲内において、会長が別に定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

５　職員が育児・介護休業等規程第３条第１項第９号に規定する育児時間により勤務しない場合には、第１５条の規定にかかわらず、その勤務しない１時間につき、第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（介護休業等職員の給与）

第３０条　介護休業（育児・介護休業等規程第３条第１項第７号に規定する介護休業をいう。）及び介護時間（育児・介護休業等規程第３条第１項第１０号に規定する介護時間をいう。）については第１５条の規定にかかわらず、その勤務しない１時間につき第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額する。

（配偶者同行休業職員の給与）

第３１条　配偶者同行休業（職員就業規程第４２条第１項に規定する配偶者同行休業をいう。）をしている期間については、給与を支給しない。

２　配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合におけるその者の号俸については、部内の他の職員との権衡上必要と認められる範囲内において、会長が別に定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（自己啓発等休業職員の給与）

第３２条　自己啓発等休業（職員就業規程第４３条第１項に規定する自己啓発等休業をいう。）をしている期間については、給与を支給しない。

２　自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合におけるその者の号俸については、部内の他の職員との権衡上必要と認められる範囲内において、会長が別に定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（兼業等の許可を受けた職員の給与）

第３３条　職員就業規程第１８条第１項の規定による許可に基づき職員が勤務時間内に兼業を行い、兼業先から謝金その他報酬を受け取る場合には、第１５条の規定にかかわらず、その勤務しない１時間につき第１９条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（給与の非常時支給）

第３４条　学術会議は職員が職員又はその収入によって生計を維持する者の出

産、疾病、災害、結婚、死亡又はやむを得ない事由により１週間以上にわたって帰郷する場合の費用に充てるために請求する場合においては、支給定日前であっても、既往の労働に対する給与を支払わなければならない。

（端数の取扱い）
第３５条　この規則により計算した第２条に規定する各給与項目ごとに１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

第４章　雑則

（雑則）
第３６条　この規則に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

（施行期日）
第１条　この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

（日本学術会議法附則第１２条の規定により学術会議の職員となった者及び任期満了退職の翌日に学術会議の職員となった者）
第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局の職員（以下「旧日本学術会議職員」という。）として在職し、日本学術会議法附則第１２条の規定により引き続いて職員となった者（以下「現日本学術会議職員」という）及び学術会議成立の日の前日に旧日本学術会議職員を任期満了退職し、施行日に新たに現日本学術会議職員として採用された者に対する本規則の適用は、次の各号の規定を反映することができるものとする。
（１）本則第５条の規定による職員の俸給の級及び号俸は、学術会議成立の日の前日に一般職の職員の給与に関する法律（昭和２５年法律第９５号。以下「一般職給与法」という。）に基づき格付けされた俸給表の級及び号俸に相当する俸給表の級及び号俸に決定することができる（ただし、旧日本学術会議職員と現日本学術会議職員としての職務が同様の場合に限る）。
（２）学術会議成立の日の前日に一般職給与法附則第１０項の規定により算出された額の支給を受けていた職員については、現日本学術会議職員となった以降も同規定により算出された額を支給することができる。
（３）学術会議成立の日の前日に本則第１０条の規定による扶養手当、本則第１２条の規定による住居手当、本則第１３条の規定による通勤手当、本則第１４条の規定による単身赴任手当に相当する手当の支給を受けていた職員については、現日本学術会議職員となった以降も同規定に定める要件を具備するときは、本則各条項の規定を適用し、認定があったものとみなすことができる。
（４）本則第２１条に規定する期末手当及び本則第２４条に規定する勤勉手当における在職期間の算定については、旧日本学術会議職員であった期間を現日本学術会議職員としての在職期間とみなす。

（俸給の半減）

第３条　当分の間、本則第１５条の規定にかかわらず、職員が負傷（業務上の負傷及び通勤による負傷を除く。）若しくは疾病（業務上の疾病及び通勤による疾病を除く。以下この項において同じ。）に係る療養のため、又は疾病に係る就業禁止（職員就業規程第５４条第１項の規定によるものに限る。）の措置により、当該療養のための病気休暇又は当該措置の開始の日から起算して９０日を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該病気休暇又は当該措置に係る日につき、俸給の半額を減ずる。

（６０歳に達した職員の給与等）

第４条　当分の間、職員（定年制職員に限る。以下この条において同じ。）の俸給月額は、会長が必要と認める場合を除き、当該職員が６０歳に達した日後における最初の４月１日（附則第５条において「特定日」という。）以後、当該職員に適用される俸給表の俸給月額のうち、本則第５条第１項の規定により当該職員の俸給の級及び号俸に応じた額に１００分の７０を乗じて得た額（当該額に、５０円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０円以上１００円未満の端数を生じたときはこれを１００円に切り上げるものとする。）とする。

第５条　日本学術会議人事規程（令和　年規程　号。以下「人事規程」という。）第１６条第１項に規定する他の役職への降任等をされた職員であって、当該他の役職への降任等をされた日（以下この項及び附則第７条において「異動日」という。）の前日から引き続き同一の俸給表の適用を受ける職員のうち、特定日に前条の規定により当該職員の受ける俸給月額（以下この項において「特定日俸給月額」という。）が異動日の前日に当該職員が受けていた俸給月額に１００分の７０を乗じて得た額（当該額に、５０円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０円以上１００円未満の端数を生じたときはこれを１００円に切り上げるものとする。以下この項において「基礎俸給月額」という。）に達しないこととなる職員（会長が別に定める職員を除く。）には、当分の間、特定日以後、前条の規定により当該職員の受ける俸給月額のほか、基礎俸給月額と特定日俸給月額との差額に相当する額を俸給として支給する。

２　前項の規定にかかわらず、人事規程第１６条第３項に規定する異動期間を延長された管理監督職員については、異動日の前日に当該職員が受けていた俸給月額若しくは俸給表の級及び号俸を引き続き支給する。

第６条　前条第１項の規定による俸給の額と当該俸給を支給される職員の受ける俸給月額との合計額が本則第４条第１項の規定により当該職員の属する職務の級における最高の号俸の俸給月額を超える場合における前条第１項の規定の適用については、同項中「基礎俸給月額と特定日俸給月額」とあるのは、「本則第４条第１項の規定により当該職員の属する職務の級における最高の号俸の俸給月額と当該職員の受ける俸給月額」とする。

第７条　異動日の前日から引き続き俸給表の適用を受ける職員（附則第４条の規

定の適用を受ける職員に限り、附則第５条第１項に規定する職員を除く。）であって、同項の規定による俸給を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、当分の間、当該職員の受ける俸給月額のほか、前２条の規定に準じて算出した会長が定める額を俸給として支給する。

第８条　附則第５条第１項又は前条の規定による俸給を支給される職員以外の附則第４条の規定の適用を受ける職員であって、任用の事情を考慮して当該俸給を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、当分の間、当該職員の受ける俸給月額のほか、前３条の規定に準じて算出した会長が定める額を俸給として支給する。

第９条　附則第４条から前条までの適用を受ける職員（附則第５条第２項に規定する職員を除く。以下、「俸給月額の７割措置の適用を受ける職員」という。）であって、本則第８条の規定の適用については、別表第５に定める額に１００分の７０を乗じて得た額（当該額に、５０円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０円以上１００円未満の端数を生じたときはこれを１００円に切り上げるものとする。）とする。

第１０条　俸給月額の７割措置の適用を受ける職員であって、本則第９条及び本則第２０条の規定の適用については、会長が別に定める額とする。

第１１条　俸給月額の７割措置の適用を受ける職員の本則第２１条第７項及び同条第８項（本則第２４条第６項において準用する場合を含む。）の規定の適用については、これらの規定中「俸給の月額」とあるのは、「俸給の月額と附則第４条、第５条、第７条又は第８条の規定による俸給の額との合計額」とする。

（暫定再雇用職員の給与等）

第１２条　育児・介護休業等規程第３条第１項第８号に規定する育児短時間勤務をしている職員就業規程附則第５条第２項第１号に規定する勤務時間職員（以下「暫定再雇用職員」）及び職員就業規程附則第５条第２項第２号に規定する職員（以下「暫定再雇用短時間勤務職員」）に対する本則第５条第１項の規定の適用については、同項中「決定する」とあるのは、「決定する額に、育児・介護休業等規程第２３条の規定により定められた当該暫定再雇用職員又は暫定再雇用短時間勤務職員の勤務時間を職員就業規程附則第５条第２項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする」とする。

第１３条　本則第２６条に規定する定年前再雇用職員の特例は暫定再雇用短時間勤務職員について準用する。

第１４条　暫定再雇用短時間職員は、定年前再雇用職員とみなして、本則第８条第２項、第９条第１項、第１３条第２項第１号、同項第２号、第１６条第２項及び第２０条第３項の規定を適用する。

第１５条　暫定再雇用職員及び暫定再雇用短時間勤務職員は、定年前再雇用職員とみなして、本則第２１条第３項の規定を適用する。

第１６条　本則第１０条の規定は、暫定再雇用職員及び暫定再雇用短時間勤務職員には適用しない。

別表第１　特別俸給表（第４条第１項第１号関係）

号　俸	俸　給　月　額
	円
1	740,000
2	798,000
3	856,000
4	937,000
5	1,010,000
6	1,082,000
7	1,157,000
8	1,228,000

別表第２　事務職俸給表（第４条第１項第２号関係）

職員の区分	職務の級 / 号俸	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級	9　級	10　級
		俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
定年前再雇用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	199,800	246,000	280,300	313,800	336,600	370,800	424,700	475,900	529,300	571,100
	2	200,900	247,300	281,300	315,300	338,400	372,500	426,600	481,200	536,000	578,100
	3	202,100	248,700	282,300	316,700	340,200	374,100	428,500	486,100	541,100	584,000
	4	203,200	250,100	283,300	318,100	341,900	375,700	430,300	490,700	545,300	588,800
	5	204,300	251,500	284,300	319,500	343,600	377,300	432,100	494,700	548,700	592,800
	6	206,000	252,900	285,300	320,600	345,300	379,100	433,900	498,100	551,900	595,700
	7	207,600	254,300	286,200	321,600	347,000	380,600	435,700	501,000	554,800	598,100
	8	209,200	255,700	287,200	322,800	348,600	382,200	437,500	503,500	557,300	600,000
	9	210,700	257,100	288,200	324,000	350,200	383,500	439,100	505,500	559,300	
	10	212,400	258,300	289,200	325,600	351,900	385,100	440,600			
	11	214,000	259,600	290,200	327,200	353,600	386,700	442,100			
	12	215,600	260,900	291,200	328,800	355,200	388,200	443,600			
	13	217,100	262,100	292,200	330,200	356,700	390,100	445,100			
	14	218,800	263,300	293,500	331,800	358,300	392,000	446,400			
	15	220,500	264,500	294,800	333,400	359,900	393,900	447,700			
	16	222,200	265,700	296,000	335,000	361,400	395,700	448,900			
	17	223,400	266,800	297,200	336,400	362,800	397,200	450,100			
	18	225,000	267,900	298,500	338,100	364,500	399,000	451,400			
	19	226,600	269,000	299,700	339,700	366,100	400,700	452,700			
	20	228,100	270,100	300,900	341,300	367,700	402,300	453,900			
	21	229,600	271,000	301,900	342,700	368,800	404,000	455,100			
	22	231,200	272,000	303,100	344,400	370,300	405,400	455,900			
	23	232,800	273,000	304,300	346,100	371,800	406,800	456,700			
	24	234,400	274,000	305,600	347,700	373,300	408,200	457,500			
	25	236,000	275,000	306,900	348,900	375,000	409,600	458,100			
	26	237,700	275,900	307,900	350,800	376,800	410,800	458,700			
	27	239,000	276,700	308,900	352,500	378,400	412,000	459,300			
	28	240,300	277,600	309,900	354,100	380,100	413,000	459,900			
	29	241,600	278,400	311,000	355,600	381,500	414,100	460,600			
	30	242,700	279,200	312,200	357,200	382,800	415,300	461,400			
	31	243,800	280,000	313,300	358,800	384,000	416,400	461,800			
	32	244,900	280,700	314,500	360,400	385,400	417,500	462,500			
	33	246,000	281,400	315,600	362,100	386,500	418,200	463,000			
	34	246,900	282,200	316,900	363,900	387,400	418,900	463,400			
	35	247,800	283,000	318,200	365,700	388,400	419,500	463,800			
	36	248,800	283,600	319,500	367,500	389,400	420,200	464,200			
	37	249,800	284,300	320,700	369,000	390,200	420,800	464,600			
	38	250,700	285,100	322,000	370,400	391,100	421,400	464,900			
	39	251,600	285,800	323,300	371,800	392,000	421,900	465,200			
	40	252,400	286,500	324,600	373,200	392,800	422,300	465,500			
	41	253,200	287,200	325,900	374,700	393,600	422,700	465,800			
	42	253,900	287,900	327,100	375,500	394,400	422,900	466,100			
	43	254,500	288,600	328,400	376,400	395,200	423,200	466,400			
	44	255,100	289,300	329,500	377,400	395,900	423,500	466,700			
	45	255,800	290,000	330,400	378,300	396,600	423,800	467,000			
	46	256,400	290,600	331,700	379,400	397,300	424,100				
	47	257,000	291,300	333,000	380,300	398,000	424,400				
	48	257,600	291,900	334,300	381,300	398,700	424,700				
	49	258,100	292,600	335,400	382,200	399,200	424,900				
	50	258,700	293,200	336,700	382,900	399,800	425,200				
	51	259,300	293,900	337,900	383,600	400,400	425,400				
	52	259,800	294,600	339,100	384,200	401,100	425,700				
	53	260,200	295,100	340,400	384,600	401,500	425,900				
	54	260,600	295,700	341,400	385,200	402,100	426,200				
	55	260,900	296,300	342,500	385,800	402,700	426,500				
	56	261,200	297,000	343,600	386,500	403,200	426,800				
	57	261,500	297,600	344,300	386,800	403,600	427,000				
	58	261,800	298,200	345,200	387,500	404,200	427,300				
	59	262,100	298,800	345,900	388,200	404,800	427,600				
	60	262,400	299,500	346,700	388,800	405,300	427,800				

61	262, 700	300, 100	347, 500	389, 100	405, 700	428, 000				
62	263, 000	300, 700	347, 900	389, 600	406, 200	428, 300				
63	263, 300	301, 200	348, 400	390, 200	406, 700	428, 600				
64	263, 600	301, 700	349, 100	390, 800	407, 300	428, 800				
65	263, 900	302, 200	349, 900	391, 100	407, 600	429, 000				
66	264, 200	302, 800	350, 600	391, 700	408, 000	429, 300				
67	264, 500	303, 300	351, 300	392, 400	408, 300	429, 600				
68	264, 800	303, 900	351, 900	393, 000	408, 700	429, 800				
69	265, 100	304, 300	352, 400	393, 400	409, 000	430, 000				
70	265, 400	304, 800	353, 000	393, 900	409, 300	430, 300				
71	265, 700	305, 300	353, 500	394, 500	409, 600	430, 600				
72	266, 000	305, 900	354, 100	395, 000	409, 800	430, 800				
73	266, 300	306, 400	354, 400	395, 500	410, 000	431, 000				
74	266, 600	306, 800	354, 900	396, 100	410, 300					
75	266, 900	307, 100	355, 200	396, 500	410, 600					
76	267, 200	307, 400	355, 600	396, 800	410, 800					
77	267, 500	307, 600	356, 000	397, 200	411, 000					
78	267, 800	307, 900	356, 500	397, 700	411, 300					
79	268, 100	308, 100	357, 000	398, 100	411, 600					
80	268, 400	308, 400	357, 500	398, 500	411, 800					
81	268, 700	308, 600	357, 800	398, 900	412, 000					
82	269, 000	308, 800	358, 200	399, 400	412, 300					
83	269, 300	309, 100	358, 600	399, 800	412, 600					
84	269, 600	309, 300	359, 000	400, 200	412, 800					
85	269, 900	309, 600	359, 300	400, 500	413, 000					
86	270, 200	309, 800	359, 700							
87	270, 500	310, 100	360, 100							
88	270, 800	310, 400	360, 500							
89	271, 100	310, 700	360, 700							
90	271, 400	311, 000	361, 100							
91	271, 700	311, 300	361, 500							
92	272, 000	311, 600	361, 900							
93	272, 300	311, 800	362, 100							
94		312, 000	362, 400							
95		312, 300	362, 800							
96		312, 700	363, 100							
97		312, 900	363, 400							
98		313, 200	363, 800							
99		313, 500	364, 200							
100		313, 900	364, 600							
101		314, 100	365, 100							
102		314, 400	365, 500							
103		314, 700	365, 900							
104		315, 000	366, 300							
105		315, 200	366, 800							
106		315, 500	367, 200							
107		315, 800	367, 500							
108		316, 100	367, 800							
109		316, 300	368, 200							
110		316, 600								
111		317, 000								
112		317, 300								
113		317, 500								
114		317, 700								
115		318, 000								
116		318, 400								
117		318, 600								
118		318, 800								
119		319, 100								
120		319, 400								
121		319, 700								
122		319, 900								
123		320, 200								
124		320, 500								
125		320, 800								
再時職 前短務 年用勤 定雇間 員		基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額	基準 俸給月額
		円 204, 300	円 231, 800	円 273, 500	円 294, 100	円 309, 700	円 335, 900	円 378, 800	円 413, 200	円 466, 400	円 548, 100

別表第３　専門スタッフ職俸給表（第４条第１項第３号関係）

職員の区分	職務の級 / 号俸	１　級	２　級	３　級
		俸給月額	俸給月額	俸給月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員		円	円	円
	1	379,500	453,900	507,600
	2	381,000	458,300	513,200
	3	382,500	462,300	518,700
	4	384,000	466,200	524,100
	5	385,400	469,800	529,400
	6	386,900	473,600	534,500
	7	388,300	476,900	539,600
	8	389,700	480,200	544,300
	9	391,200	483,500	547,700
	10	392,500	486,800	550,700
	11	394,000	490,000	553,500
	12	395,400	493,200	556,100
	13	396,900	496,200	558,700
	14	398,600	499,200	561,100
	15	400,300	502,000	563,500
	16	402,000	504,700	565,700
	17	403,400	507,300	567,900
	18	405,000	509,700	570,100
	19	406,600	512,100	572,100
	20	408,100	514,300	574,100
	21	409,800	516,500	576,100
	22	411,000	518,500	
	23	412,300	520,500	
	24	413,600		
	25	414,900		
	26	416,000		
	27	417,100		
	28	418,000		
	29	419,000		
	30	420,000		
	31	421,000		
	32	421,900		
	33	422,700		
	34	423,000		
	35	423,300		
	36	423,600		
	37	423,800		
	38	424,100		
	39	424,400		
	40	424,700		
	41	424,900		
	42	425,100		
	43	425,400		
	44	425,700		
	45	426,000		

	46	426,300		
	47	426,600		
	48	426,800		
	49	427,000		
	50	427,300		
	51	427,600		
	52	427,800		
	53	428,000		
	54	428,300		
	55	428,600		
	56	428,800		
	57	429,000		
	58	429,300		
	59	429,600		
	60	429,800		
	61	430,000		
	62	430,300		
	63	430,600		
	64	430,800		
	65	431,000		
定年前再任用短時間勤務職員		基　準 俸給月額	基　準 俸給月額	基　準 俸給月額
		円 345,600	円 450,700	円 507,100

別表第４　特定任期付専門員俸給表（第４条第１項第４号関係）

号　俸	俸　給　月　額
	円
1	605,000
2	655,000
3	708,000
4	774,000
5	855,000
6	965,000
7	1,093,000

別表第５　管理職手当（第８条第２項関係）

事務職俸給表

職務の級	区分	管理職手当額 （定年前再雇用職員以外）	管理職手当額 （定年前再雇用職員）
１０級	一種	１３９，３００円	１３３，６００円
９級	一種	１３０，３００円	１１２，９００円
８級	一種	１１７，５００円	９９，８００円
	二種	９４，０００円	７９，８００円
７級	二種	８８，５００円	７２，９００円

日本学術会議役員退職手当支給規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

（目的）

第１条　この規則は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の２第２項の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の役員に対する退職手当の支給の基準を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　退職手当は、役員（非常勤を除く。以下同じ。）が退職（死亡又は解任を含む。）した場合に、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に支給する。

（遺族の範囲及び順位）

第３条　この規則において、「遺族」とは、次に掲げる者をいう。

（１）配偶者（届出をしないが、役員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

（２）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で役員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

（３）前号に掲げる者のほか、役員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

（４）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第２号に該当しないもの

２　退職手当を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第２号及び第４号に掲げる者のうちにあっては、当該各号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。

３　退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が２人以上ある場合には、その人数によって、当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。

４　次に掲げる者は、退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

（１）役員を故意に死亡させた者

（２）役員の死亡前に、当該役員の死亡によって退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

（退職手当の支払）

第４条　退職手当は、法令の規定により退職手当から控除すべき金額を控除し、その控除後の額を、現金で、直接この規則によりその支給を受けるべき者に支給する。ただし、その支給を受けるべき者から申し出があった場合は、その者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

２　退職手当は、次条に規定する業績勘案率が決定された日から起算して１月以内に支給する。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別な事情がある場合は、この限

りでない。

（退職手当の額）

第５条　退職手当の額は、在職期間１月につき、退職の日におけるその者の俸給月額に１００分の１２．５を乗じて得た額を基準とし、別に定める評価に関する委員会（以下「評価委員会という」。）が、０．０から２．０の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じ、その額に１００分の８３．７の割合を乗じて得た額とする。ただし、第７条第２項及び第８条後段の規定により引き続き在職したものとみなされた者の退職手当の額は、異なる役職ごとの在職期間（以下「役職別期間」という。）１月につき、退職の日における当該異なる役職ごとの俸給月額に１００分の１２．５を乗じて得た額を基準とし、評価委員会が、０．０から２．０の範囲内で業績に応じて決定する業績勘案率を乗じ、その額に１００分の８３．７の割合を乗じて得たそれぞれの額の合計額とする。

（在職期間の計算）

第６条　在職期間及び役職別期間の月数の計算については、任命の日から起算して暦に従って計算するものとし、１月に満たない端数（以下「端数」という。）を生じたときは、１月と計算するものとする。

２　前条ただし書の規定による場合において、役職別期間の合計月数が、前項の規定により計算した在職期間の在職月数を超えるときは、役職別期間のうち、端数の少ない在職月数から当該超える月数に達するまで順次１月を減ずるものとし、この場合において、端数が等しいときは、後の役職別期間の在職日数から同様に１月を減ずるものとする。

（在職期間の計算等の特例）

第７条　国家公務員退職手当法（昭和２８年法律第１８２号）第２条第１項に規定する国家公務員（以下単に「国家公務員」という。）が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて役員となるため退職し、かつ引き続いて役員となった場合におけるその者の前条第１項に規定する役員としての在職期間には、その者の国家公務員としての引き続いた在職期間を含むものとする。

２　役員が、学術会議の要請に応じ、引き続いて国家公務員となるため役員を退職し、かつ引き続き国家公務員として在職した後引き続いて再び役員となった者の前条第１項に規定する在職期間の計算は、先の役員としての在職期間の始期から後の役員としての在職期間の終期までの期間は、役員としての引き続いた在職期間とみなす。

３　前２項の場合における役員としての在職期間の計算は、前条の規定を準用する。

４　役員が第１項の規定に該当する退職をし、かつ引き続いて国家公務員となった場合又は第２項の規定に該当する役員が退職をし、かつ引き続いて国家公務員となった場合は、退職手当を支給しない。

５　第１項の規定に該当する役員が、前項の規定によらず、役員を退職後に引き続いて国家公務員とならなかった場合のその者の退職手当の額は、第５条の規定にかかわらず、当該退職の日に国家公務員であったものとして国家公務員退職手当法の規定により計算して得られる額とする。この場合において、退職手当の

額の計算の基礎となる俸給月額については、当該役員が第１項の規定に該当する役員となるために国家公務員を退職した日における国家公務員としての俸給月額を基礎とし、当該役員としての引き続いた在職期間等を勘案し、会長が定める額とする。

（再任等の取扱い）

第８条　役員が任期満了の日又はその翌日において再び同一の役職の役員に任命されたときは、その者の退職手当の支給については、引き続き在職したものとみなす。任期満了の日以前又はその翌日において役職を異にする役員に任命されたときも同様とする。

（退職手当の支給制限）

第９条　退職をした者が法第２４条第３項の規定により解任された役員に該当するときは、会長は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が学術会議が行う業務に対する国民の信頼に及ぼす影響（以下「事情」という）を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

２　会長は、前項の規定による処分を行うときは、その理由を付記した書面により、その旨を当該処分を受けるべき者に通知しなければならない。

３　会長は、前項の規定による通知をする場合において、当該処分を受けるべき者の所在が知れないときは、当該処分の内容を民法（明治２９年法律第８９号）第９８条の規定に基づく公示による意思表示を行うことをもって通知に代えることができる。この場合においては、その公示した日から起算して２週間を経過した日に、通知が当該処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

（退職手当の支払の差止め）

第１０条　退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る退職手当の額の支払を差し止める処分を行うものとする。

（１）役員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。

（２）退職をした者に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。

２　退職をした者に対しまだ当該退職に係る退職手当の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、当該退職手当の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者

が逮捕されたとき又は会長がその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し退職手当の額を支払うことが学術会議が行う業務に対する国民の信頼を確保する上で支障を生ずると認めるとき。

（２）会長が、当該退職をした者について、当該退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に法第２４条第３項の規定による解任を受けるべき行為（在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして解任に値することが明らかなものをいう。以下同じ。）をしたことを疑うに足りる相当な理由があると思料するに至ったとき。

３　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、前項第２号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、当該退職手当の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

４　第１項又は第２項の規定による支払差止処分を行った会長は、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第３号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

（１）当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合

（２）当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から６月を経過した場合

（３）当該支払差止処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該支払差止処分を受けた日から１年を経過した場合

５　第３項の規定による支払差止処分を行った会長は、当該支払差止処分を受けた者が次条第２項の規定による処分を受けることなく当該支払差止処分を受けた日から１年を経過した場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。

６　前２項の規定は、当該支払差止処分を行った会長が、当該支払差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、当該退職手当の額の支払を差し止める必要がなくなったとして当該支払差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

７　前条第２項及び第３項の規定は、支払差止処分について準用する。

（退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限）

第１１条　退職をした者に対しまだ当該退職に係る退職手当の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職を

した者（第１号又は第２号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、第９条第１項に規定する事情を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者が刑事事件（当該退職後に起訴をされた場合にあっては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。）に関し当該退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）会長が、当該退職をした者について、当該退職後に当該退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に解任を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、前項第２号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、第９条第１項に規定する事情を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

３　第９条第２項及び第３項の規定は、第１項及び第２項の規定による処分について準用する。

４　支払差止処分に係る退職手当に関し第１項又は第２項の規定により当該退職手当等の一部を支給しないこととする処分が行われたときは、当該支払差止処分は、取り消されたものとみなす。

（退職した者の退職手当の返納）

第１２条　退職をした者に対し当該退職に係る退職手当の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、第９条第１項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該退職手当の額の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）会長が、当該退職をした者について、当該退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に解任を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　前項第２号に該当するときにおける同項の規定による処分は、当該退職の日から５年以内に限り、行うことができる。

３　第９条第２項の規定は、第１項の規定による処分について準用する。

（遺族の退職手当の返納）

第１３条　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当等額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対し当該退職手当の額が支払われた後において、前条第１項第２号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、当該退職の日から１年以内に限り、第９条第１項に規定する事情のほか、当該遺族の生計の状況を勘案し

て、当該退職手当の額の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。
２　第９条第２項及び前条第２項の規定は、前項の規定による処分について準用する。

（退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付）
第１４条　退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）に対し当該退職に係る退職手当の額が支払われた後において、当該退職手当の額の支払を受けた者（以下この条において「退職手当の受給者」という。）が当該退職の日から６月以内に第１２条第１項又は前条第１項の規定による処分を受けることなく死亡した場合（次項及び第３項に規定する場合を除く。）において、会長が、当該退職手当の受給者の相続人（包括受遺者を含む。以下この条において同じ。）に対し、当該退職の日から６月以内に、当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に解任を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知をしたときは、会長は、当該通知が当該相続人に到達した日から６月以内に限り、当該相続人に対し、当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に解任を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
２　退職手当の受給者（遺族を除く。以下この項から次項までにおいて同じ。）が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合（第１０条第１項第１号に該当する場合を含む。次項において同じ。）において、当該刑事事件につき判決が確定することなく、かつ、第１２条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、会長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る退職手当の額の算定の基礎となる役員としての引き続いた在職期間中に解任を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
３　退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた後において第１２条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、会長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたことを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
４　前各項の規定による処分に基づき納付する金額は、第９条第１項に規定する事情のほか、当該退職手当の受給者の相続財産の額、当該退職手当の受給者の相続財産の額のうち第１項から第３項までの規定による処分を受けるべき者が相続又は遺贈により取得をした又は取得をする見込みである財産の額、当該退職手当の受給者の相続人の生計の状況及び当該退職手当に係る租税の額を勘案して、定めるものとする。この場合において、当該相続人が２人以上あるときは、各相続人が納付する金額の合計額は、当該退職手当の額を超えることとなってはならない。

５　第９条第２項の規定は、第１項から第３項までの規定による処分について準用する。

（端数の処理）

第１５条　この規則により計算した退職手当に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

（実施に必要な事項）

第１６条　退職手当の支給手続きその他この規則の実施に必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議職員退職手当支給規則（案）

令 和 ８ 年 〇 月 〇 日
日本学術会議規則第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第４条）
第２章　退職手当の額（第５条～第１８条）
第３章　退職手当の支給制限等（第１９条～第２４条）
第４章　雑則（第２５条～第２６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の１０第２項の規定に基づき、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）第２条第１項第１号及び第２号の規定、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「職員給与規則」という。）及び日本学術会議非常勤職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「非常勤職員就業規程」という。）第２条第２項第１号並びに日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程（以下「期間業務職員等給与規程」という。）の適用を受ける職員に対する退職手当の支給の基準を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第２条　退職手当は、職員が退職（死亡又は解雇を含む。）した場合に、その者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

２　退職手当は、非常勤職員就業規程第２条第２項に規定する職員のうち、非常勤職員就業規程第１０条の定めにより明示した、１週間の勤務時間が３８時間４５分に満たない職員には支給しない。

（遺族の範囲及び順位）

第３条　この規則において、「遺族」とは、次に掲げる者をいう。

（１）配偶者（届出をしないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）

（２）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していたもの

（３）前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族

（４）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第２号に該当しないもの

２　退職手当を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第２号及び第４号に掲げる者のうちにあっては、当該各号に掲げる順位による。この場合に

おいて、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。

３　退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が２人以上ある場合には、その人数によって当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。

４　次に掲げる者は、退職手当の支給を受けることができる遺族としない。

（１）職員を故意に死亡させた者

（２）職員の死亡前に、当該職員の死亡によって退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

（退職手当の支払）

第４条　退職手当は、法令の規定により退職手当から控除すべき金額を控除し、その控除後の額を、現金で、直接この規則によりその支給を受けるべき者に支給する。ただし、その支給を受けるべき者から申し出があった場合は、その者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

２　退職手当は、職員が退職した日から起算して１月以内に支給する。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別な事情がある場合は、この限りでない。

第２章　退職手当の額

（退職手当の額）

第５条　退職した者に対する退職手当の額は、次条から第１３条までの規定により計算した退職手当の基本額に、第１４条の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。

（自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額）

第６条　次条又は第８条の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の俸給月額（次条から第１４条までにおいて「退職日俸給月額」という。）に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

（１）１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１００

（２）１１年以上１５年以下の期間については、１年につき１００分の１１０

（３）１６年以上２０年以下の期間については、１年につき１００分の１６０

（４）２１年以上２５年以下の期間については、１年につき１００分の２００

（５）２６年以上３０年以下の期間については、１年につき１００分の１６０

（６）３１年以上の期間については、１年につき１００分の１２０

２　前項に規定する者のうち、負傷若しくは病気（以下「傷病」という。）又は死亡によらず、その者の都合により退職した者（第１９条第１項に掲げる者及び傷病によらず、職員就業規程第４９条第１項第１号から第６号及び第９号の規定による解雇の処分を受けて退職した者を含む。以下この項及び第１４条第４項において「自己都合等退職者」という。）に対する退職手当の基本額は、自己都合等退職者が次の各号に掲げる者に該当するときは、前項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

（１）勤続期間１年以上１０年以下の者　１００分の６０
（２）勤続期間１１年以上１５年以下の者　１００分の８０
（３）勤続期間１６年以上１９年以下の者　１００分の９０

（１１年以上２５年未満勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額）
第７条　１１年以上２５年未満の期間勤続した者であって、次に掲げるものに対する退職手当の基本額は、退職日俸給月額に、その者の勤続期間の区分ごとに当該区分に応じた割合を乗じて得た額の合計額とする。
（１）職員就業規程第４７条第１項の規定により退職した者又はこれに準ずるものとして会長が定める者
（２）業務上の傷病若しくは死亡により退職した者
（３）その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者で会長が別に定めるもの
２　前項の規定は、１１年以上２５年未満の期間勤続した者で、通勤（労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）第７条第２項及び第３項に規定する通勤をいう。次条第２項及び第１４条第１項において同じ。）による傷病により退職し、死亡（業務上の死亡を除く。）により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。
３　第１項に規定する勤続期間の区分及び当該区分に応じた割合は、次のとおりとする。
（１）１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１２５
（２）１１年以上１５年以下の期間については、１年につき１００分の１３７．５
（３）１６年以上２４年以下の期間については、１年につき１００分の２００

（２５年以上勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額）
第８条　次に掲げる者に対する退職手当の基本額は、退職日俸給月額に、その者の勤続期間の区分ごとに当該区分に応じた割合を乗じて得た額の合計額とする。
（１）２５年以上勤続し、職員就業規程第４７条第１項の規定により退職した者
（２）職員就業規程第４９条第１項第７項の規定による解雇の処分を受けて退職した者
（３）業務上の傷病又は死亡により退職した者
（４）２５年以上勤続し、その者の事情によらないで引き続いて勤続することを困難とする理由により退職した者で会長が別に定めるもの
２　前項の規定は、２５年以上勤続した者で、通勤による傷病により退職し、死亡により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（同項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。
３　第１項に規定する勤続期間の区分及び当該区分に応じた割合は、次のとおりとする。
（１）１年以上１０年以下の期間については、１年につき１００分の１５０
（２）１１年以上２５年以下の期間については、１年につき１００分の１６５
（３）２６年以上３４年以下の期間については、１年につき１００分の１８０
（４）３５年以上の期間については、１年につき１００分の１０５

（俸給月額が減額されたことがある場合の退職手当の基本額に係る特例）

第９条　退職した者の基礎在職期間中に、俸給月額の減額改定（俸給月額の改定をする日本学術会議（以下「学術会議」という。）の規程が制定された場合において、当該規程による改定により当該改定前に受けていた俸給月額が減額されることをいう。以下同じ。）以外の理由によりその者の俸給月額が減額されたことがある場合において、当該理由が生じた日（以下「減額日」という。）における当該理由により減額されなかったものとした場合のその者の俸給月額のうち最も多いもの（以下「特定減額前俸給月額」という。）が、退職日俸給月額よりも多いときは、その者に対する退職手当の基本額は、前３条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる額の合計額とする。

（１）その者が特定減額前俸給月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前俸給月額を基礎として、前３条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額

（２）退職日俸給月額に、イに掲げる割合からロに掲げる割合を控除した割合を乗じて得た額

イ　その者に対する退職手当の基本額が前３条の規定により計算した額であるものとした場合における当該退職手当の基本額の退職日俸給月額に対する割合

ロ　前号に掲げる額の特定減額前俸給月額に対する割合

２　前項の「基礎在職期間」とは、その者に係る退職（この規則による退職手当を支給しないこととしている退職を除く。）の日以前の期間のうち、次の各号に掲げる在職期間に該当するもの（当該期間中にこの規則による退職手当の支給を受けたこと又は第１７条第１項に規定する国等の機関の職員若しくは第１８条第１項に規定する他の独立行政法人等の役員として退職したことにより退職手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けたことがある場合におけるこれらの退職手当に係る退職の日以前の期間及び第１６条第５項の規定により職員としての引き続いた在職期間の全期間が切り捨てられたこと又は第１９条第１項若しくは第２１条第１項の規定により退職手当の全部を支給しないこととする処分を受けたことにより退職手当の支給を受けなかったことがある場合における当該退職手当に係る退職の日以前の期間（これらの退職の日に職員、第１７条第１項に規定する国等の機関の職員又は第１８条第１項に規定する他の独立行政法人等の役員となったときは、当該退職の日前の期間）を除く。）をいう。

（１）職員としての引き続いた在職期間

（２）第１６条第５項の規定により職員としての引き続いた在職期間に含むものとされた他機関の職員としての引き続いた在職期間

（３）第１７条第１項に規定する再び職員となった者の同項に規定する国等の機関の職員としての引き続いた在職期間

（４）第１７条第２項に規定する場合における国等の機関の職員としての引き続いた在職期間

（５）第１８条第１項に規定する再び職員となった者の同項に規定する独立行政法人等の役員としての引き続いた在職期間

（６）第１８条第２項に規定する場合における独立行政法人等の役員としての引

き続いた在職期間
（７）前各号に掲げる期間に準ずるものとして会長が定める在職期間

（定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例）
第１０条　第８条第１項（第１号を除く。）に規定する者のうち、定年に達する日から６月前までに退職した者であって、その勤続期間が２０年以上であり、かつ、その年齢がその者に係る定年から２０年を減じた年齢以上である者に対する第７条第１項、第８条第１項及び前条第１項の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第７条第１項及び第８条第１項	退職日俸給月額	退職日俸給月額及び退職日俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び退職日俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である者にあっては、１００分の２）を乗じて得た額の合計額
第９条第１項第１号	及び特定減額前俸給月額	並びに特定減額前俸給月額及び特定減額前俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び特定減額前俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である職員にあっては１００分の２）を乗じて得た額の合計額
第９条第１項第２号	退職日俸給月額に、	退職日俸給月額及び退職日俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び特定減額前俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である職員にあっては１００分の２）を乗じて得た額の合計額に、
第９条第１項第２号ロ	前号に掲げる額	その者が特定減額前俸給月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前俸給月額を基礎として、前３条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額

（退職手当の基本額の最高限度額）

第１１条　第６条から第８条までの規定により計算した退職手当の基本額が退職日俸給月額に６０を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の基本額とする。

（俸給月額が減額されたことがある場合の退職手当の基本額の最高限度額）

第１２条　第９条第１項の規定により計算した退職手当の基本額が次の各号に掲げる同項第２号ロに掲げる割合の区分に応じ当該各号に定める額を超えるときは、同項の規定にかかわらず、当該各号に定める額をその者の退職手当の基本額とする。

（１）６０以上　特定減額前俸給月額に６０を乗じて得た額

（２）６０未満　特定減額前俸給月額に第９条第１項第２号ロに掲げる割合を乗じて得た額及び退職日俸給月額に６０から当該割合を控除した割合を乗じて得た額の合計額

（定年前早期退職者に係る退職手当の基本額の最高限度額）

第１３条　第１０条第１項に規定する者に対する前２条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

読み替える規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第１１条	第６条から第８条まで	前条の規定により読み替えて適用する第８条
	退職日俸給月額	退職日俸給月額及び退職日俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び退職日俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である者にあっては、１００分の２）を乗じて得た額の合計額
	これらの	前条の規定により読み替えて適用する第８条の
第１２条	第９条第１項の	第１０条の規定により読み替えて適用する第９条第１項の
	同項第２号ロ	第１０条の規定により読み替えて適用する同項第２号ロ
	同項の	同条の規定により読み替えて適用する同項の
第１２条第１号	特定減額前俸給月額	特定減額前俸給月額及び特定減額前俸給月額に退職の日において定められて

		いるその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び特定減額前俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である職員にあっては１００分の２）を乗じて得た額の合計額
第１２条第２号	特定減額前俸給月額	特定減額前俸給月額及び特定減額前俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び特定減額前俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である者にあっては、１００分の２）を乗じて得た額の合計額
	第９条第１項第２号ロ	第１０条の規定により読み替えて適用する第９条第１項第２号ロ
	及び退職日俸給月額	並びに退職日俸給月額及び退職日俸給月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数１年につき当該年数及び特定減額前俸給月額に応じて１００分の３（退職等の日において定められているその者の年齢との差に相当する年数が１年である職員にあっては１００分の２）を乗じて得た額の合計額
	当該割合	当該第９条第１項の規定により読み替えて適用する同号ロに掲げる割合

（退職手当の調整額）

第１４条　退職した者に対する退職手当の調整額は、その者の基礎在職期間（第９条第２項に規定する基礎在職期間をいう。以下同じ。）の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月（職員就業規程第１０条の規定による休職（業務上の傷病による休職、通勤による傷病による休職を除く。）、職員就業規程第４１条及び非常勤職員就業規程第３６条の規定による育児休業及び介護休業、職員就業規程第６４条第１項第５号及び非常勤職員就業規程第５３条第１項第４号の規定による停職その他これらに準ずる事由により現実に職務をとることを要しない期間のある月（現実に職務をとることを要する日のあった月を除く。第１６条第４項において「休職月等」という。）を除く。）のうち、その者が属していた次の各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」と

いう。）が同一である休職月等にあっては、職員の区分が同一である休職月等ごとにそれぞれの最初の休職月等から順次に数えてその月数の２分の１（育児休業をした期間で当該育児休業に係る子が１歳に達した日の属する月までの期間にあっては３分の１）に相当する数（当該該当する数に１未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、その者が属していた職員の区分が同一である休職月等がない休職月等にあっては当該休職月等を除く。）ごとに当該各月にその者が属していた次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に定める額（以下この項及び第５項において「調整月額」という。）のうちその額が最も多いものから順次その順位を付し、その第１順位から第６０順位までの調整月額（当該各月の月数が６０月に満たない場合には、当該各月の調整月額）を合計した額とする。

（１）第１号区分　９５，４００円
（２）第２号区分　７８，７５０円
（３）第３号区分　７０，４００円
（４）第４号区分　６５，０００円
（５）第５号区分　５９，５５０円
（６）第６号区分　５４，１５０円
（７）第７号区分　４３，３５０円
（８）第８号区分　３２，５００円
（９）第９号区分　２７，１００円
（１０）第１０号区分　２１，７００円
（１１）第１１号区分　０円

２　退職した者の基礎在職期間に第９条第２項第２号から第７号までに掲げる期間（以下「特定基礎在職期間」という。）が含まれる場合における前項の規定の適用については、その者は、次の各号に掲げる特定基礎在職期間において当該各号に定める職員として在職していたものとみなす。

（１）職員としての引き続いた在職期間（その者の基礎在職期間に含まれる期間に限る。）に連続する特定基礎在職期間　当該職員としての引き続いた在職期間の末日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員又は当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員
（２）前号に掲げる特定基礎在職期間以外の特定基礎在職期間　当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員

３　第１項各号に掲げる職員の区分は、その者の基礎在職期間に含まれる時期の別により別表のとおりとする。

４　次の各号に掲げる者に対する退職手当の調整額は、第１項の規定にかかわらず、当該各号に定める額とする。

（１）退職した者のうち自己都合等退職者以外のものでその勤続期間が１年以上４年以下のもの　第１項の規定により計算した額の２分の１に相当する額
（２）退職した者のうち自己都合等退職者以外のものでその勤続期間が０のもの　０
（３）自己都合等退職者でその勤続期間が１０年以上２４年以下のもの　第１項の規定により計算した額の２分の１に相当する額

（４）自己都合等退職者でその勤続期間が９年以下のもの　０

５　前各項に定めるもののほか，退職手当の調整額の計算に関し、次の各号のとおりとする。

（１）退職した者が同一の月において二以上の職員の区分に属していたこととなる場合には、その者は、当該月において、当該職員の区分のうち、調整月額が最も高い額となる職員の区分のみに属していたものとする。

（２）調整月額のうちにその額が等しいものがある場合には、その者の基礎在職期間の末日の属する月に近い月にかかるものを先順位とする。

（退職手当の額に係る特例）

第１５条　第８条第１項に規定する者で次の各号に掲げる者に該当するものに対する退職手当の額が退職の日におけるその者の基本給月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額に満たないときは、第５条、第８条、第９条及び前条の規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

（１）勤続期間１年未満の者　１００分の２７０

（２）勤続期間１年以上２年未満の者　１００分の３６０

（３）勤続期間２年以上３年未満の者　１００分の４５０

（４）勤続期間３年以上の者　１００分の５４０

２　前項の「基本給月額」とは、職員給与規則の適用を受ける職員については同規則に規定する俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。

（勤続期間の計算）

第１６条　退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続いた在職期間による。

２　前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

３　職員が退職した場合（第１９条第１項に該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、前２項の規定による在職期間の計算については、引き続いて在職したものとみなす。

４　前３項の規定による在職期間のうちに休職月等が１以上あったときは、その月数の２分の１に相当する月数を前３項の規定により計算した在職期間から除算する。ただし、次の各号に掲げる休職月等に係るものについては、当該各号に定める月数を当該在職期間から除算する。

（１）職員就業規程第４３条第１項に規定する自己啓発等休業をした期間　その月数（会長が別に定める要件に該当する場合については、その月数の２分の１に相当する月数）

（２）職員就業規程第４２条第１項に規定する配偶者同行休業をした期間　その月数

（３）職員就業規程第４１条第１項及び非常勤職員就業規程第３６条第１項に規定する育児休業をした期間（当該育児休業に係る子が１歳に達した日の属する月までの期間に限る。）　その月数の３分の１に相当する月数

（４）日本学術会議職員育児休業・介護休業等規程（令和８年規程第●号）第３条第８項に規定する育児短時間勤務をした期間　その月数の３分の１に相当す

る月数
5　前各項の規定により計算した在職期間に１年未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。ただし、その在職期間が６月以上１年未満（第６条第１項（傷病又は死亡による退職に係る部分に限る。）、第７条第１項又は第８条第１項の規定により退職手当の基本額を計算する場合にあっては、１年未満）の場合には、これを１年とする。
6　前項の規定は、前条の規定により退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については、適用しない。
7　非常勤職員就業規程第２条第２項に規定する職員は、勤務した日が１８日以上ある月が引き続いて６月を超え、かつ、その超えるに至った月以後引き続き各月において職員について定められている勤務時間以上勤務した日が１８日以上ある場合に、退職手当を支給する。

（国等の機関の職員として在職した後引き続いて職員となった者の在職期間の計算）
第１７条　職員のうち、会長又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて次の各号に掲げる機関（以下「国等の機関」という。）の職員となるため退職をし、かつ、引き続き国等の機関の職員として在職した後引き続いて再び職員となった者の前条第１項の規定による在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。ただし、第２号から第４号までに掲げる機関にあっては、退職手当（これに相当する給付を含む。）に関する規程等において、職員としての勤続期間を当該機関の勤続期間に通算することと定めている機関に限る。
（１）国
（２）地方公共団体
（３）国家公務員退職手当法（昭和２８年法律第１８２号）第７条の２第１項に規定する公庫等
（４）その他会長が別に定める機関
2　国等の機関の職員であった者が、国等の機関の要請に応じ、引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合におけるその者の前条第１項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、その者の国等の機関の職員としての引き続いた在職期間を含むものとする。
3　第２項の規定に該当する職員が、第２５条第３項の規定によらず、職員を退職後に引き続いて国等の機関の職員とならなかった場合のその者の退職手当の額は、第５条の規定にかかわらず、当該退職の日に国等の機関の職員であったものとして国等の退職手当に関する規定又は国等の退職手当の支給の基準により計算して得られる額とする。この場合において、退職手当の額の計算の基礎となる俸給月額については、当該職員が第１項の規定に該当する職員となるために国等の機関の職員を退職した日における国等の機関の職員としての俸給月額を基礎とし、当該職員としての引き続いた在職期間等を勘案し、会長が定める額とする。

（独立行政法人等の役員として在職した後引き続いて職員となった者の在職期

間の計算）

第１８条　職員のうち、会長又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて独立行政法人通則法第２条第１項に規定する独立行政法人その他特別の法律により設立された法人（退職手当（これに相当する給付を含む。）に関する規程において、職員が会長又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて当該法人の役員となった場合に、職員としての勤続期間を当該法人の役員としての勤続期間に通算することと定めている法人に限る。以下「独立行政法人等」という。）の役員（常時勤務に服することを要しない者を除く。以下この条及び第２５条第４項において同じ。）となるため退職をし、かつ、引き続き独立行政法人等の役員として在職した後引き続いて再び職員となった者の第１６条第１項の規定による在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。

２　独立行政法人等の役員が、独立行政法人等の要請に応じ、引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合におけるその者の第１６条第１項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、その者の独立行政法人等の役員としての引き続いた在職期間を含むものとする。

３　前項の規定に該当する職員が、第２５条第４項の規定によらず、職員を退職後に引き続いて独立行政法人等の役員とならなかった場合のその者の退職手当の額は、第５条の規定にかかわらず、当該退職の日に独立行政法人等の役員であったものとして独立行政法人等の退職手当に関する規定又は独立行政法人等の退職手当の支給の基準により計算して得られる額とする。この場合において、退職手当の額の計算の基礎となる俸給月額については、当該職員が第１項の規定に該当する職員となるために独立行政法人等の役員を退職した日における独立行政法人等の役員としての俸給月額を基礎とし、当該職員としての引き続いた在職期間等を勘案し、会長が定める額とする。

第３章　退職手当の支給制限等

（懲戒解雇処分を受けた場合等の退職手当の支給制限）

第１９条　退職をした者が職員就業規程第６４条第１項第１号及び非常勤職員就業規程第５３条第１項第１号に定める懲戒解雇処分（以下単に「懲戒解雇処分」という。）を受けて退職をした者に該当するときは、会長は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が学術会議が行う業務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が学術会議が行う業務に対する国民の信頼に及ぼす影響（以下「事情」という）を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

２　会長は、前項の規定による処分を行うときは、その理由を付記した書面により、その旨を当該処分を受けるべき者に通知しなければならない。

３　会長は、前項の規定による通知をする場合において、当該処分を受けるべき者

の所在が知れないときは、当該処分の内容を民法（明治２９年法律第８９号）第９８条の規定に基づく公示による意思表示を行うことをもって通知に代えることができる。この場合においては、その公示した日から起算して２週間を経過した日に、通知が当該処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

（退職手当の支払の差止め）

第２０条　退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る退職手当の額の支払を差し止める処分を行うものとする。

（１）職員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。

（２）退職をした者に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。

２　退職をした者に対しまだ当該退職に係る退職手当の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、当該退職手当の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又は会長がその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し退職手当の額を支払うことが学術会議が行うに対する国民の信頼を確保する上で支障を生ずると認めるとき。

（２）会長が、当該退職をした者について、当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解雇処分を受けるべき行為（在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして懲戒解雇処分に値することが明らかなものをいう。以下同じ。）をしたことを疑うに足りる相当な理由があると思料するに至ったとき。

３　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、前項第２号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、当該退職手当の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

４　第１項又は第２項の規定による支払差止処分を行った会長は、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第３号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

（１）当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合

（２）当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起

訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から６月を経過した場合

（３）当該支払差止処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、次条第１項の規定による処分を受けることなく、当該支払差止処分を受けた日から１年を経過した場合

５　第３項の規定による支払差止処分を行った会長は、当該支払差止処分を受けた者が次条第２項の規定による処分を受けることなく当該支払差止処分を受けた日から１年を経過した場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。

６　前２項の規定は、当該支払差止処分を行った会長が、当該支払差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、当該退職手当の額の支払を差し止める必要がなくなったとして当該支払差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

７　前条第２項及び第３項の規定は、支払差止処分について準用する。

（退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限）

第２１条　退職をした者に対しまだ当該退職に係る退職手当の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者（第１号又は第２号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、第１９条第１項に規定する事情を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者が刑事事件（当該退職後に起訴をされた場合にあっては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。）に関し当該退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し職員就業規程第６４条第１項第１号及び非常勤職員就業規程第５３条第１項第１号の規定による懲戒解雇処分（以下「定年前再雇用職員等に対する解雇処分」という。）を受けたとき。

（３）会長が、当該退職をした者（定年前再雇用職員等に対する解雇処分の対象となる者を除く。）について、当該退職後に当該退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解雇処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該退職手当の額が支払われていない場合において、前項第３号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、第１９条第１項に規定する事情を勘案して、当該退職手当の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

３　第１９条第２項及び第３項の規定は、第１項及び第２項の規定による処分について準用する。

４　支払差止処分に係る退職手当に関し第１項又は第２項の規定により当該退職手当等の一部を支給しないこととする処分が行われたときは、当該支払差止処分は、取り消されたものとみなす。

（退職した者の退職手当の返納）

第２２条　退職をした者に対し当該退職に係る退職手当の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、会長は、当該退職をした者に対し、第１９条第１項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該退職手当の額の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

（１）当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。

（２）当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し定年前再雇用職員等に対する解雇処分を受けたとき。

（３）会長が、当該退職をした者（定年前再雇用職員等に対する免職処分の対象となる職員を除く。）について、当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解雇処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

２　前項第３号に該当するときにおける同項の規定による処分は、当該退職の日から５年以内に限り、行うことができる。

３　第１９条第２項の規定は、第１項の規定による処分について準用する。

（遺族の退職手当の返納）

第２３条　死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る退職手当の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該退職手当の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対し当該退職手当の額が支払われた後において、前条第１項第３号に該当するときは、会長は、当該遺族に対し、当該退職の日から１年以内に限り、第１９条第１項に規定する事情のほか、当該遺族の生計の状況を勘案して、当該退職手当の額の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

２　第１９条第２項及び前条第２項の規定は、前項の規定による処分について準用する。

（退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付）

第２４条　退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）に対し当該退職に係る退職手当の額が支払われた後において、当該退職手当の額の支払を受けた者（以下この条において「退職手当の受給者」という。）が当該退職の日から６月以内に第２２条第１項又は前条第１項の規定による処分を受けることなく死亡した場合（次項から第４項に規定する場合を除く。）において、会長が、当該退職手当の受給者の相続人（包括受遺者を含む。以下この項から第５項までにおいて同じ。）に対し、当該退職の日から６月以内に、当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解

雇処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知をしたときは、会長は、当該通知が当該相続人に到達した日から６月以内に限り、当該相続人に対し、当該退職をした者が当該退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解雇処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

２　退職手当の受給者（遺族を除く。以下この項から第４項までにおいて同じ。）が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合（第２０条第１項第１号に該当する場合を含む。次項において同じ。）において、当該刑事事件につき判決が確定することなく、かつ、第２２条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、会長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒解雇処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

３　退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた後において第２２条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、会長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたことを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

４　退職手当の受給者が、当該退職の日から６月以内に当該退職に係る退職手当の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し定年前再雇用職員等に対する解雇処分を受けた場合において、第２２条第１項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、会長は、当該退職手当の受給者の死亡の日から６月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該行為に関し定年前再雇用職員等に対する解雇処分を受けたことを理由として、当該退職手当の額の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

５　前各項の規定による処分に基づき納付する金額は、第１９条第１項に規定する事情のほか、当該退職手当の受給者の相続財産の額、当該退職手当の受給者の相続財産の額のうち第１項から第３項までの規定による処分を受けるべき者が相続又は遺贈により取得をした又は取得をする見込みである財産の額、当該退職手当の受給者の相続人の生計の状況及び当該退職手当に係る租税の額を勘案して、定めるものとする。この場合において、当該相続人が２人以上あるときは、各相続人が納付する金額の合計額は、当該退職手当の額を超えることとなってはならない。

６　第１９条第２項の規定は、第１項から第４項までの規定による処分について準用する。

第４章　雑則

（職員が退職した後に引き続き職員となった場合等における退職手当の不支給）

第２５条　職員が退職した場合（第１９条第１項に該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったとき（非常勤職員就業規程第２条第２項に規定する職員となったときを除く。）は、この規則による退職手当は支給しない。

２　職員が、学術会議の改革、施設の統合その他の事由によって、引き続いて他機関の職員となり、他機関に就職した場合において、その者の職員としての勤続期間が、他機関の退職手当に関する規定又は他機関の退職手当の支給の基準によりその者の他機関における他機関の職員としての勤続期間に通算されることと定められているときは、この規則による退職手当は支給しない。

３　職員が第１７条第１項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて国等の機関の職員となった場合又は同条第２項の規定に該当する職員が退職し、かつ引き続いて国等の機関の職員となった場合においては、この規則による退職手当は支給しない。

４　職員が第１８条第１項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続いて独立行政法人等の役員となった場合又は同条第２項の規定に該当する職員が退職し、かつ、引き続いて独立行政法人等の役員となった場合においては、この規則による退職手当は支給しない。

（端数の処理）

第２６条　この規則により計算した退職手当に１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

附　則

（施行期日）

第１条　この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

（３５年以下の期間勤続して退職した者に対する退職手当の基本額）

第２条　当分の間、３５年以下の期間勤続して退職した者に対する退職手当の基本額は、本則第６条から第１０条まで及び附則第７条の規定により計算した額にそれぞれ１００分の８３．７を乗じて得た額とする。この場合において、本則第１５条中「前条」とあるのは、「前条並びに附則第２条」とする。

（３６年以上４２年以下の期間勤続して退職した者に対する退職手当の基本額）

第３条　当分の間、３６年以上４２年以下の期間勤続して退職した者で本則第６条第１項の規定に該当する退職をしたものに対する退職手当の基本額は、同項又は本則第９条及び附則第７条の規定により計算した額に前項に定める割合を乗じて得た額とする。

（３５年を超える期間勤続して退職した者に対する退職手当の基本額）

第４条　当分の間、３５年を超える期間勤続して退職した者で本則第８条又は附則第７条の規定に該当する退職をしたものに対する退職手当の基本額は、その者の勤続期間を３５年として附則第２条の規定の例により計算して得られる額とする。

（減額改定されたことがある場合における俸給月額）

第５条　退職した者の基礎在職期間中に俸給月額の減額改定によりその者の俸給月額が減額されたことがある場合において、その者の減額後の俸給月額が減額前の俸給月額に達しない場合にその差額に相当する額を支給することとする規程又はこれに準ずる給与の支給の基準の適用を受けたことがあるときは、この規則による俸給月額には、当該差額を含まないものとする。ただし、本則第１５条第２項に規定する職員に係る基本給月額に含まれる俸給の月額及び同項に規定するその他の職員に係る基本給月額に含まれる俸給月額に相当するものについては、この限りでない。

（１１年以上２５年未満の勤続後６０歳以降で退職した場合の退職手当）

第６条　当分の間、本則第７条第１項の規定は、１１年以上２５年未満の期間勤続した者であって、６０歳に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（定年の定めのない職を退職した者及び同項又は同条第２項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。この場合における本則第６条の規定の適用については、同条第１項中「又は第８条」とあるのは、「、第８条又は附則第６条」とする。

（２５年以上の勤続後６０歳以降で退職した場合の退職手当）

第７条　当分の間、本則第８条第１項の規定は、２５年以上の期間勤続した者であって、６０歳に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（定年の定めのない職を退職した者及び同条第１項又は第２項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。この場合における本則第６条の規定の適用については、同条第１項中「又は第８条」とあるのは、「、第８条又は附則第７条」とする。

（職員給与規則附則第４条の規定による俸給月額の改定）

第８条　職員給与規則附則第４条又はこれらに準ずる給与の支給の基準による職員の俸給月額の改定は、俸給月額の減額改定に該当しないものとする。

（勤続期間に関する特例措置）

第９条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局の職員（以下、「旧日本学術会議事務局職員」という。）を任期満了により退職し、施行日に新たに日本学術会議の職員となった者の本則第１６条第１項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、旧日本学術会議事務局職員の在職期間を含むものとする（ただし、学術会議成立の日の前日に退職手当の支給を受けた職員を除く）。

別表（第１４条第３項関係）

	特別俸給表	事務職俸給表	専門スタッフ職俸給表	特定任期付専門員俸給表
第１区分	６号俸以上			
第２区分	５号俸以下			７号俸
第３区分		１０級		
第４区分		９級	３級	６号俸
第５区分		８級	２級	５号俸
第６区分		７級		４号俸
第７区分		６級	１級	３号俸
第８区分		５級		１号俸又は２号俸
第９区分		４級		
第１０区分		３級		
第１１区分	第１区分～第１０区分までのいずれの職員区分にも属しないこととなる者			

日本学術会議業務方法書（案）

（令和８年〇月〇日　内閣総理大臣認可）
令和８年〇月〇日制定

目次

第１章　総則（第１条～第２条）
第２章　業務の方法に関する事項（第３条～第７条）
第３章　業務委託の基準等に関する事項（第８条～第９条）
第４章　競争入札その他契約に関する基本的事項（第１０条）
第５章　業務の適正を確保するための体制の整備等に関する事項（第１１条～第２６条）
第６章　雑則（第２７条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この業務方法書は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第５２条において準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号。以下「準用通則法」という。）第２８条第１項及び日本学術会議の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する内閣府令（令和８年内閣府令第〇号）第１４条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の業務の方法について基本的事項を定め、もってその業務の適正な運営を図ることを目的とする。

（業務運営の基本的方針）

第２条　学術会議は、我が国の科学者の内外に対する代表機関として、学術の向上発達を図るとともに、学術に関する知見を活用して社会の課題の解決に寄与するため、法第３７条に規定する業務の効果的かつ効率的な運営を図るものとする。

第２章　業務の方法に関する事項

（学術に関する重要事項の審議及び実現）

第３条　学術会議は、法第３７条第１号の規定に基づき、学術に関する重要事項を審議し、その実現を図るため、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）第３４条第１項に規定する意思の表出を行

う。
２　学術会議は、前項に規定する業務に関し、その手続等を定める規程を整備するものとする。

（学術に関係する者の間における連携の確保及び強化）
第４条　学術会議は、大学、研究機関、学会その他の学術に関係する者との間における連携の確保及び強化を図るため、次の各号の活動を行う。
（１）会則第３５条第１項に規定する地区会議の活動
（２）会則第３６条第１項に規定する日本学術会議協力学術研究団体との協力
２　学術会議は、前項に規定する業務に関し、その運営等を定める規程を整備するものとする。

（学術に関係する者の間における連携の確保及び強化並びに学術に関する研究を円滑に進めるための社会環境の整備）
第５条　学術会議は、シンポジウム、フォーラム等の開催その他の方法により、大学、研究機関、学会その他の学術に関係する者の間における連携の確保及び強化並びに学術に関する国民の関心及び理解の増進その他の学術に関する研究を円滑に進めるための社会環境の整備を図るものとする。
２　学術会議は、前項に規定する業務に関し、その運営等を定める規程を整備するものとする。

（学術に関する外国の団体及び国際団体との交流）
第６条　学術会議は、次に掲げる活動の実施により、学術に関する外国の団体及び国際団体との交流に関する業務を行うものとする。
（１）法第４１条に規定する国際団体への加入
（２）前号に掲げるもののほか、会則第３８条第１項に規定する国際活動の実施及び同条第２項に規定する共同声明の発出
２　学術会議は、前項に規定する業務に関し、その基準、手続等を定める規程を整備するものとする。

（附帯業務）
第７条　学術会議は、法第３７条第５号の規定に基づき、第３条から前条までに定める業務に附帯する業務を行うものとする。

第３章　業務委託の基準等に関する事項

（業務の委託）
第８条　学術会議は、第３条から前条までに規定する業務について、他に委託して実施することが効率的であると認められる場合は、その一部を外部の者に委

託することができる。
２　学術会議は、前項の規定により外部の者にその業務の一部を委託しようとするときは、当該業務を受託する者（以下「受託者」という。）を、第１０条に定める競争入札その他の適切な方法で選定するものとする。
３　学術会議は、第１項の規定により外部の者にその業務の一部を委託しようとするときは、別に規程で定めるところにより、受託者と業務の委託に関する契約を締結するものとする。

（業務の受託）
第９条　学術会議は国、地方公共団体、公益法人その他の団体等の委託を受けて第３条から第７条に規定する業務を行うことができる。
２　学術会議は、前項の規定により業務の委託を受けようとするときは、別に規程で定めるところにより、当該業務を委託する者と業務の受託に関する契約を締結するものとする。

第４章　競争入札その他の契約に関する基本的事項

（競争入札その他の契約に関する基本的事項）
第１０条　学術会議は、売買、貸借、請負その他の契約を締結する場合においては、原則として、全て公告して申込みをさせることにより競争に付すものとする。ただし、一般競争に付することが契約上不利と認められる場合、契約の性質又は目的が競争を許さない場合その他の別に規程で定める場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとする。

第５章　業務の適正を確保するための体制の整備等に関する事項

（内部統制に関する基本方針）
第１１条　学術会議は、会員及び職員の職務の執行が、法、準用通則法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他学術会議の業務の適正を確保するための体制を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

（会員等の倫理に関する事項）
第１２条　学術会議は、会員及び職員の倫理に関する規程等を定めるものとする。

（総会に関する事項）
第１３条　学術会議は、日本学術会議規則において、次の事項を定めるものとする。
（１）議事の手続

（２）総会の職務及び職務の委任に関すること
（３）議事録の作成及び公表に関すること
（４）オンライン出席の取扱い、傍聴その他総会の運営に関すること

（役員会に関する事項）
第１４条　学術会議は、日本学術会議規則において、次の事項を定めるものとする。
（１）役員会の運営等
（２）役員会への委任事項
（３）副会長の事務分掌

（中期的な活動計画等の策定及び自己点検評価に関する事項）
第１５条 学術会議は、中期的な活動計画、年度計画（以下「中期的な活動計画等」という。）及び自己点検評価を通じて、業務運営の実施、実績の評価及び改善に関する自律的な循環を整えられるよう、必要な規程等を整備するものとする。

（内部統制の推進に関する事項）
第１６条　学術会議は、内部統制の推進に関する規程を整備するものとし、同規程には、次の事項を定めるものとする。
（１）役員を構成員とする内部統制に関する重要事項を審議する合議体の設置
（２）内部統制の責任者、内部統制を担当する役員の決定
（３）内部統制推進部門の指定
（４）内部統制の責任者、内部統制を担当する役員、内部統制推進部門間における報告会の実施
（５）内部統制を担当する役員から（１）の合議体への報告及び改善策の検討
（６）内部統制を担当する役員と職員との面談の実施
（７）内部統制を担当する役員によるモニタリング体制の運用
（８）内部統制推進部門におけるモニタリング体制の運用
（９）研修会の実施
（１０）コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等
（１１）反社会的勢力への対応方針等

（リスク評価と対応に関する事項）
第１７条　学術会議は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とする規程を整備するものとする。

（情報の適切な管理及び公開に関する事項）

第１８条　学術会議は、情報の適切な管理及び公開に関し、文書管理規程等を整備し、学術会議の意思決定に係る文書が適切に管理されることを担保するとともに、財務情報を含む法人情報について、インターネット等により広く公開するものとする。

（情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する事項）

第１９条　学術会議は、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する規程を整備するものとし、同規程には、次に掲げる事項を定めるものとする。

（１）情報システムのぜい弱性対策、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上等の情報セキュリティの確保に関する次に掲げる事項

イ　情報システムに関するリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保に関する事項

ロ　システム管理を外部に委託している場合を含む情報漏えいの防止に関する事項

（２）個人情報保護に関する次に掲げる事項

イ　個人情報保護に係る点検活動の実施に関する事項

ロ　「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（平成１６年９月１４日総務省行政管理局長通知）」の遵守に関する事項

（情報システムの整備及び利用）

第２０条　学術会議は、情報システムの整備及び利用により、職員から会員等に学術会議の運営や業務を行うに当たって必要な情報が確実に連絡される仕組みを構築するとともに、業務運営の効率化を図るものとする。

（監事及び監事監査に関する事項）

第２１条　学術会議は、監事及び監事監査に関する規程を整備するものとし、同規程には、次の事項を定めるものとする。

（１）監事に関する事項

イ　監事監査に関する規程の整備に対する監事の関与

ロ　会長と意思疎通を確保する体制

ハ　補助者の独立性に関する事項

ニ　監事の権限の明確化

ホ　監事と会長との会合の定期的な実施

（２）監事監査に関する事項

イ　監事監査に関する規程に基づく監査への協力

ロ　補助者への協力

ハ　監査結果に対する改善状況の報告

ニ　監査結果の内閣総理大臣及び会長への報告

（３）監事によるモニタリングに必要な次の事項
イ　監事の役員会等の重要な会議への出席
ロ　業務執行の意思決定に係る文書を監事が閲覧・調査できる仕組み
ハ　監事と内部監査担当者との連携に関する事項
ニ　役員（監事を除く。）、役員以外の会員又は職員の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
ホ　監事から文書提出や説明を求められた場合の役員（監事を除く。）、役員以外の会員又は職員の応答義務

（内部監査）
第２２条　学術会議は、内部監査担当者を設置し内部監査を実施するとともに、内部監査の結果に対する改善措置状況を会長に報告するものとする。

（内部通報及び外部通報に関する事項）
第２３条　学術会議は、内部通報及び外部通報に関する規程を整備するものとし、同規程には、次の事項を定めるものとする。
（１）内部通報窓口及び外部通報窓口の設置
（２）内部通報者及び外部通報者の保護
（３）内部通報及び外部通報が、内部統制を担当する役員や監事に確実にかつ内密に報告される仕組みの整備に関する事項

（入札及び契約に関する事項）
第２４条　学術会議は、入札及び契約に関する規程等を整備するものとし、同規程等には、次の事項を定めるものとする。
（１）入札不調等により中期的な活動計画等の達成が困難となる場合の対応
（２）談合情報がある場合の緊急対応
（３）契約事務の適切な実施、相互けん制の確立
（４）随意契約とすることが可能な場合の明確化

（補助金の算定に資する情報提供）
第２５条　学術会議は、翌年度の補助金の算定のため、次の事業年度において実施しようとする主な活動であって、年度計画に位置付けることが見込まれるものについて、毎年７月末日までに、内閣府に情報提供を行うものとする。

（会員の選任及び解任）
第２６条　学術会議は、会員の選任及び解任に関する事項について、日本学術会議規則を定めるものとする。

（職員の人事管理）

第２７条　学術会議は、職員（非常勤職員を含む。）の懲戒基準を就業規則に規定するとともに、業務の適正を確保するための定期的な人事異動や長期在職者の存在把握等により、人事を適正に管理するものとする。

第６章　雑則

（その他の業務の方法）

第２８条　学術会議は、この業務方法書に定めるもののほか、業務の方法に関し必要な事項について規程を定めることができる。

附　則

この業務方法書は、内閣総理大臣の認可のあった日から施行し、令和８年１０月１日から適用する。

日本学術会議の運営に関する内規（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

第１章　総則

（総則）

第１条　日本学術会議（以下「学術会議」という。）の運営に関する事項は、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

第２章　役員会

（議案の提出）

第２条　役員会への議案の提出者は、次のとおりとする。

（１）会長

（２）副会長

（３）部長

（４）会則第５５条第１項に規定する委員会（以下単に「委員会」という。）の委員長

（５）発議者を含めた５人以上の会員

２　議案の提出は、会長、副会長並びに議案の内容に関連する分野を調査及び審議する部及び委員会の長と協議の上、行わなければならない。

３　前項の協議の結果、議案を共同提案とすることを妨げない。

４　議案の提出者は、役員会開催の１４日前までに議長に議案を提出することとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

５　議長は、前項に基づき提出された議案を役員会に付議する。

（報告の手続）

第３条　役員会に報告する案件を有する会員及び連携会員（本条において「報告者」という。）は、原則として役員会開催の７日前までに議長に案件の内容を提出することとする。

２　役員会は、必要と認めるときは、報告者を役員会に出席させ、説明を求めることができる。

第３章　委員会

（委員会の委員）

第４条　委員会の委員は、会員又は連携会員であることを要する。ただし、分野別委

員会の委員長は、会員でなければならない。

（課題別委員会の設置）

第５条　課題別委員会は、役員会が定めるところにより設置する。

２　課題別委員会は、審議が必要な課題が認められた場合に、当該期の末日を限度として時限設置する。

３　課題別委員会の設置に関する議案の様式その他課題別委員会に関し必要な事項は、役員会が別に定める。

（委員会の委員の決定の手続）

第６条　分野別委員会の委員の決定の手続は、次のとおりとする。

（１）会長は、委員の候補者を別紙様式１により役員会に推薦するよう、各部に依頼する。

（２）各部は、会長の依頼を受け、委員の候補者を役員会に推薦する。

（３）役員会は、各部からの推薦に基づき委員を選考し、その結果を会長に報告する。

（４）会長は、前号の報告に基づき、委員に決定する。

２　分野別委員会を除く委員会の委員の決定の手続は、役員会が別に委員会を構成する者を定める場合にはそれに従い、その他の場合には次のとおりとする。

（１）会長は、委員の候補者の推薦を副会長及び各部に依頼する。

（２）副会長及び各部は、会長の依頼を受け、委員の候補者を会長に推薦する。ただし、役員会が別の会議を定める場合は、その会議が上記の推薦を行う（以下この条において同じ。）。

（３）前号の規定による副会長及び各部の推薦とは別に、会長は、必要に応じ、会員及び連携会員に対して委員の候補者の募集を実施することができる。

（４）会長は、第２号の規定による副会長及び各部の推薦、前号の規定による募集の結果及び役員会が別に定めるところにより会長が委員会を構成する者を指名することとされている場合における選定の結果を踏まえ、委員の候補者を役員会に推薦する。

（５）役員会は、会長の推薦に基づき委員を選考し、その結果を会長に報告する。

（６）会長は、前号の報告に基づき、委員に決定する。

３　委員会の委員を追加する場合においては、第１項第１号及び第２号並びに前項第１号及び第２号の規定にかかわらず、委員会は、追加する委員の推薦を各部（前項の委員会の場合は副会長及び各部）に依頼し、又は自ら役員会に委員の推薦を行うことができることとする。

第４章　分科会、小分科会及び小委員会

（合同分科会の設置）

第７条　分科会は、複数の分野別委員会及び国際委員会により共同して置かれることを妨げない。

（分科会の構成員）
第８条　分科会の構成員には、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る。

（部が直接統括する分科会の設置及び構成員）
第９条　各部は、部がつかさどる分野内において共同して取り組むことが適当な課題を審議する場合には、部が直接統括する分科会を置くことができる。
２　前項により置かれる分科会の構成員には連携会員を含めることができる。

（小分科会の設置及び構成員）
第１０条　科学者委員会、社会活動・広報委員会及び国際委員会に置かれる分科会に、別に役員会が定めるところにより、小分科会を置くことができる。
２　小分科会の構成員には、その小分科会が置かれる分科会の構成員以外の会員又は連携会員を含めることができる。

（小委員会の設置及び構成員）
第１１条　委員会又は部に置かれる分科会に、別に役員会が定めるところにより、小委員会を置くことができる。
２　小委員会の委員には、その小委員会が置かれる分科会の構成員以外の者を含めることができる。
３　当分の間、小委員会の委員に対する手当及び旅費は支給しない。

（分科会等の設置提案）
第１２条　委員会又は部が分科会、小分科会又は小委員会（以下「分科会等」という。）を設置しようとするときは、別紙様式２により役員会に提案し、承認を得なければならない。

（分科会等の委員）
第１３条　分科会等の委員は、会長が決定する。
２　分科会等の委員の決定の手続は、次項に掲げる場合を除き、次のとおりとする。
（１）分科会が置かれる委員会（小分科会及び小委員会の場合はその小分科会又は小委員会が置かれる分科会）は、委員の候補者を別紙様式１により会長に推薦するよう、各部（分野別委員会を除く委員会の場合は副会長及び各部。以下この条において同じ。）に依頼する。
（２）各部は、前号の依頼を受け、委員の候補者を会長に推薦する。
（３）会長は、各部からの推薦に基づき委員を選考し、決定する。
３　会則第４３条第２項に基づき委嘱される連携会員（以下「連携会員（特任）」という。）の候補者を分科会等の委員として推薦する場合は、各部は、役員会が別に定める連携会員（特任）の推薦の手続と併せて、会長に委員の候補者を推薦するこ

ととする。会長は、分科会等の委員として連携会員（特任）に任命した者を、当該委員に決定する。

４　分科会等の委員は、辞任しようとするときは、委員長に申し出るものとする。　この場合において、委員は、辞任の申出の日又は委員が当該申出において辞任の日をあらかじめ指定したときは、その日をもって辞任することとする。

（分科会等の長）

第１４条　分科会等の長は、分科会等の構成員の互選により選出する。

（分科会等の招集）

第１５条　分科会等は、分科会等の長が招集する。ただし、初回の分科会等は、その分科会等が置かれる委員会の長が招集する。

（分科会等における議決方法の特例）

第１６条　分科会等においては、会則第４条第２項の規定にかかわらず、分科会等の長が各委員の賛否を確認した上で、分科会等の議決をすることができる。

第５章　会議

（定足数の除外）

第１７条　会則第４条第１項に基づく部会、連合部会、委員会及び分科会等の定足数については、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を、構成員の四分の一を上限として除外する。

（役員会における定足数の特別の定め）

第１８条　会則第４条第１項に基づく役員会の定足数については、各部から１人以上の構成員の出席がなければならない。

（メール審議の実施）

第１９条　会則第２条第１項に規定する学術会議の会議体（「以下「会議体」という。）が会則第６条第１項に基づき行う審議及び議決（以下「メール審議」という。）は、電子メールその他の電磁的方法（以下「電子メール等」という。）によって行う事前の意見交換及び質疑応答（以下「意見交換等」という。）並びに議決（以下「メール議決」という。）とで構成する。

２　メール審議は、原則として、少なくとも次の各号に掲げるとおり、意見交換等及びメール議決の期間（土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）を除く。）を設けるとともに、それぞれの終了日時を明示して行わなければならない。

（１）総会　　意見交換等に５日間、メール議決に３日間

（２）前号以外の会議体　意見交換等に３日間、メール議決に２日間

３　前項第２号において、対象の議案についてメール審議の前に構成員による意見交換を行っている場合で、議長が認めるときは、意見交換等の期間を短縮又は省略することができる。

４　事務局担当者は、議長の指示に基づき、メール審議の事務に当たる。

５　意見交換等の期間中、議長は、必要に応じて補足説明並びに議案及び審議方法の修正を行う。

６　メール議決において、事務局担当者は議決開始の旨を電子メール等により会議体の構成員に連絡し、各構成員は、賛成、反対、保留のいずれかを事務局担当者に回答する。回答には、理由やコメント等は付さないこととする。

７　構成員が前項の回答を意見交換の期間中に行い、メール議決の期間中に再度回答を行わなかった場合は、当該構成員が意見交換の期間中に行った回答を正式な回答とみなす。

８　メール議決の終了日時までに構成員の２分の１以上の回答があったことをもって、メール審議は成立する。なお、メール議決の終了日時より前に全ての構成員から回答があった場合は、その時点でメール審議を終了する。

９　メール議決は、各会議体における議決の定めに従って決する。

１０　議長は、賛成、反対、保留それぞれの回答の人数及び議決結果を、速やかに構成員に報告する。

（議事要旨）

第２０条　各会議体（総会においては、メール審議を行った場合に限る。以下この条において同じ。）の議長（議長が指名した者を含む。）は、各会議体を開催したときは、議事要旨を作成する。

２　議事要旨には、会議の名称、開催日時、開催場所、出席者、議事概要その他必要と認められる事項を記載する。

３　議長は、別に定める場合を除き、会議体において承認を得た後、議事要旨を閲覧に供する。

４　会則第５４条及び第５８条並びに第１６条の議決を行った場合、議長は、速やかにそれを証する書面を作成し、第１項の議事要旨に代えなければならない。

５　前各項に定めるもののほか、議事要旨の作成、公開等に関し必要な事項は役員会が別に定める。

（傍聴者の遵守事項）

第２１条　各会議体（総会を除く。）の傍聴については、日本学術会議傍聴規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第２条から第１０条までの規定を準用する。

（役員会への報告）

第２２条　各会議体（総会及び役員会を除く。以下この条において同じ。）の長は、各会議体を開催したときは、当該会議体における議題を役員会に報告する。

第５章　雑則

（総会の議案の様式）

第２３条　会則第１０条第７項に規定する総会における議案の提出資料の様式は、別紙様式３とする。

（組織等の英訳）

第２４条　学術会議の組織、役職等の英訳は別表のとおりとする。

附　則

この内規は、決定の日から施行する。

別表（第２４条関係）

組織・役職等（和文）	英　訳
日本学術会議	Science Council of Japan
会員	Member
連携会員	Associate Member
連携会員（特任）	Designated Associate Member
会長	President
副会長	Vice President
会長特別補佐	Special Advisor to the President
科学者間の連携担当副会長	Vice President for Scientific Community Relations
意思の表出担当副会長	Vice President for Scientific Advice
政府、社会及び国民等との関係担当副会長	Vice President for Liaison with Government, Society and the Public
国際担当副会長	Vice President for International Affairs
組織運営担当副会長	Vice President for Organizational Management
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	Section Secretary
総会	General Assembly
役員会	Executive Board
部会	Section Meeting
連合部会	Joint Section Meeting
会員候補者選定委員会	Membership Nomination Committee
選定助言委員会	Nomination Advisory Committee
運営助言委員会	Governance Advisory Committee
機能別委員会	Administrative Committee
企画委員会	Committee on Strategic Planning
科学者委員会	Committee on the Scientific Community
国際委員会	Committee on International Affairs
財務委員会	Committee on Finance
社会活動・広報委員会	Committee on Public Engagement and Communications
意思の表出対応委員会	Committee on Scientific Advice
中期的な活動計画・年度計画委員会	Committee on Medium-Term and Annual Planning

自己点検評価委員会	Committee on Self-Assessment and Evaluation
会長候補者選考委員会	Committee on Presidential Nomination
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 Sciences
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 Materials Engineering
課題別委員会	Issue-oriented Committees
委員会	Committee (on ●●)
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	Committee Secretary
地区会議	Regional Conference
若手アカデミー	Young Academy
協力学術研究団体	Cooperating Academic Organizations
事務局	Secretariat
事務局長	Secretary-General
事務局次長	Deputy Secretary-General
部長	Director General
課長	Director
係長/専門職	Unit Chief
係員/専門職付	Staff Member
運営企画部	Strategy and Operations Department
運営企画課	Strategy and Operations Division
会員選考課	Membership Selection Division
広報・渉外部	Communications and External Relations Department
広報課	Communications Division
渉外課	External Relations Division
情報システム課	Information Systems Division
管理部	Administration Department
総務課	General Affairs Division
財務・経理課	Finance and Accounting Division
審議部	Scientific Affairs Department
総括課	Scientific Coordination Division
審査課	Review Division
審議運営課	Committee Operations Division
国際部	International Affairs Department
国際企画課	International Planning Division
国際連携課	International Relations Division

別紙様式１（第６条及び第１３条関係）

日本学術会議会長
　　○○　○○　殿

第○部長　　○　○　○　○

（委員会・分科会等名称）の委員として、下表のとおり、候補者を推薦します。

（委員会・分科会等の名称）

氏　　名	所　属　・　職　名	備　　考

＊　備考欄には「第○部会員」「連携会員」「連携会員（特任）」の区分を記入するとともに、「連携会員（特任）」の場合には、「連携会員（特任）選考要領」（令和８年○月○日第○回役員会決定）に定める様式を添付する。

別紙様式２（第１２条関係）

提案者：●●委員会委員長　●●　●●

分科会名	所属委員会名 ／担当部	委員の構成	設置目的	審議事項	設置期間	備考	提案者確認欄 （分野別委員会のみ）
							□　単独の学協会ではなく学術会議であるからこそ可能な、俯瞰的視点や分野横断的視点から審議するものとなっているか。 □　他の分科会等と審議事項の重複がないか。 □　委員の人数構成は適切か。

【記載要領】
　設置する分科会等につき、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。

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。分野別委員会に置かれる分科会等の場合は、単独の学協会ではなく、学術会議だからこそ可能な俯瞰的視点や分野横断的視点から審議を行うものであることを必ず記載し、記載箇所には下線を引いてください。部が直接統括する分科会等の場合は、当該分科会を担当部が直接統括する必要性についても記入してください。

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。

７　提案者確認欄
　分野別委員会においては、提案者である委員長が確認欄の各項目にチェックを入れた上で御提出ください。

別紙様式３（第２３条関係）

議　　案

年　月　日

件　名　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

１　提 案 者　○○　○○
２　議　　案　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
３　提案理由　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

議事要旨の公開等に関する規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議の運営に関する内規（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定。以下「内規」という。）第２０条の規定に基づき、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第２条第１項に規定する学術会議の会議体（「以下「会議体」という。）おける議事要旨の作成、公開等に関する事項を定める。

（議事要旨の作成）

第２条　会議体の長は、議事要旨の作成、承認及び公開に責任を持つものとし、議事要旨の作成者（原則として委員のいずれか）を指名する。

（議事要旨への記載事項）

第３条　議事要旨には、内規第２０条第２項に規定する次の事項（以下「必須記載事項」という。）を必ず記載するものとする。ただし、必須記載事項を具体的にどのように記載するかについては、各会議等がそれぞれ自由に決めるものとする。

（１）会議の名称

会議等の名称のほか、何回目の開催に当たるかについても記載する。また、議事要旨の標題の一部をもって会議等の名称を記載したものとみなすことができる。

（例１）〇〇委員会（第〇〇期・第〇回）
（例２）第〇〇回役員会　議事要旨（※標題の一部とする場合）
（例３）日本学術会議　〇〇委員会〇〇分科会（第〇〇期・第〇回）

（２）開催日時

開催年月日、曜日、開始時刻及び終了時刻を記載する。

（３）開催場所

会議等が開催された建物、会議室（会場）を記載する。

（例）日本学術会議　５－A（１）会議室

（４）出席者

原則として、会議等に参加した者の氏名（名簿を別途公開している場合には姓のみでも可）を記載する。オンライン会議による参加の場合は、その旨がわかる記載とする。

（５）議事概要

会議等における議事の経過及び決定事項について記載する。基本的には議　事次第に沿って審議の結果を記載すれば足りるが、各会議等の判断により、以下の事項について記載することもありうる。

ア　主な質疑応答の概要に関する記載
イ　意見や発言の逐語的な記録
ウ　発言者名

２　上記必須記載事項以外の事項（会議欠席者、事務局陪席者、配布資料名等）の記載は、任意とする。

（議事要旨の承認及び公開）

第４条　議事要旨の承認は、次に掲げる方法等により当該会議等出席者（参考人を含む。）が確認した後に行うこととし、承認後は議事要旨の「案」「未定稿」等の記載を削除して議事要旨が確定したことを明確にする。

（１）会議等開催後にメール等により出席者が議事要旨の内容を確認し、出席者全員が確認したことが明らかになった後、次回の会議等において承認を得る。

（２）会議等開催後にメール等により出席者が議事要旨の内容を確認し、出席者全員が確認したことが明らかになった後、承認については会議体の長に一任する。

（３）承認後の議事要旨は、原則として、日本学術会議のウェブサイト上に公開する。

（４）議事要旨作成者は、遅くとも会議等開催後１か月以内に、承認後の議事要旨を事務局の会議等担当者に提出し、会議等担当者は、提出後遅滞なく、当該議事要旨がウェブサイト上に公開されるよう努める。

（メール審議の取扱い）

第５条　内規第１９条の規定に基づき、メール審議を開催した場合については、原則として、第１条から第４条の規定に準じて議事要旨を作成するものとし、メール審議であることを明記することとする。ただし、メール審議における記載事項のうち、出席者については、出席者数の記載があれば足りる。

附　則

本規程は、決定の日から施行する。

日本学術会議アドバイザー等について（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議は、必要に応じて、日本学術会議アドバイザー及び日本学術会議外国人アドバイザーを置くこととし、その委嘱の手続及び運用に関することは、本決定によるものとする。

（日本学術会議アドバイザー）

第２条　会長又は副会長は、日本学術会議の活動に助言を行う者として、会員又は連携会員の中から、日本学術会議アドバイザーを会長に推薦することができる。ただし、特に必要と認められる場合には、会員又は連携会員以外の者で、優れた研究又は業績を有する者の中から日本学術会議アドバイザーの候補者を推薦することができる。なお、役員会に提案する前に、本人の内諾を得ておかなければならない。

２　会長は、前項の推薦を踏まえ、役員会の承認を得て、日本学術会議アドバイザーを委嘱する。

３　会長が推薦する者は６名以内、副会長が推薦する者は９名以内とし、任期は委嘱をした期の期末を超えないものとする。

（日本学術会議外国人アドバイザー）

第３条　会長、副会長又は各部は、日本学術会議の活動に協力する者として、優れた研究又は業績を有する外国人を日本学術会議外国人アドバイザー（以下「外国人アドバイザー」という。）の候補者として会長に推薦することができる。ただし、国際会議等への代表派遣を目的とする外国人アドバイザーの候補者の推薦を行う際は、国際委員会による審査を経て、会長に推薦するものとする。なお、役員会に提案する前に、本人の内諾を得ておかなければならない。

２　会長は、前項の推薦を踏まえ、役員会の承認を得て、外国人アドバイザーを委嘱する。

３　外国人アドバイザーは９人以内とし、任期は委嘱をした期の期末を超えないものとする。ただし、国際会議等への代表派遣を目的とする外国人アドバイザーの任期は、派遣準備から出張報告提出までの必要最小限の短期間に限定することとする。

４　外国人アドバイザーの任務に対する海外渡航旅費は、予算の範囲内において支給する。

（役員会への出席）

第４条　日本学術会議アドバイザー及び外国人アドバイザーは、会長の求めに応じて役員会に出席し、意見を述べることができる。

（雑則）

第５条　日本学術会議アドバイザー又は外国人アドバイザーの候補者の推薦は、別紙様式により行うものとする。

附　則

この決定は、決定の日から施行する。

別紙様式

（　日　付　）

日本学術会議会長
○○　○○　　殿

○○　○○

以下のとおり、表２の者を日本学術会議アドバイザー／日本学術会議外国人アドバイザーの候補者として推薦します。

（表１）参画する期間等

任　期	年　月　日 ～　年　月　日
備　考	

注）国際会議への代表派遣の場合は会議名を備考に記載。

（表２）日本学術会議アドバイザー／日本学術会議外国人アドバイザー候補者

氏名	国籍	年齢	性別	現　職	専門分野

（表３）選考理由についての説明

氏　名	理　由　説　明

注）会員又は連携会員以外の者を推薦する場合は、経歴書（様式任意）添付すること。

意思の表出の手続に関する規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　手続
　第１節　提案（第４条～第８条）
　第２節　作成（第９条～第１１条）
　第３節　査読（第１２条～第１９条）
　第４節　承認（第２０条～第２２条）
　第５節　公表（第２３条～第２７条）
　第６節　事後的な評価（第２８条～第３１条）
第３章　雑則（第３２条～第３３条）
附則

第１章　総則

（総則）

第１条　日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）第３４条第４項に定める意思の表出に関し必要な事項は、この規程の定めるところによる。

（定義）

第２条　この規程において「提言等」とは、会則第３４条第１項に定める意思の表出のうち、要望、声明、提言及び回答をいう。

２　この規程において「分科会等」とは、次に掲げるものをいう。

（１）会則第４７条に定める部
（２）会則第５５条第１項に定める委員会
（３）会則第５６条第１項に定める分科会
（４）会則第６０条第１項に定める若手アカデミー

（意思の表出に係る手続の特例）

第３条　意思の表出のうち、次の各号に掲げる場合、この規程は適用しないものとし、この場合の手続は別に定める。

（１）日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第３８条に基づく諮問に対する答申及び第３９条に基づく勧告の場合

（２）緊急又は早期の発出が求められる意思の表出であると会長が認める場合
（３）意思の表出の性質にかんがみ、この規程の手続を経ることが馴染まないと会長が認める場合

第２章　手続

第１節　提案

（申出）
第４条　分科会等が意思の表出を行うことを希望する場合、分科会等の長は、次の各号に掲げる検討事項を意思の表出の申出書（別紙様式１）に記載し、意思の表出対応委員会（以下「対応委員会」という。）に申し出る。
（１）総論
ア　概要（名称、種類及びその理由、提案の内容、背景・経緯（過去に発出された意思の表出との関係）、提案に係る国内外の議論の現状と課題）
イ　日本学術会議（以下「学術会議」という。）が発出するに相応しい意義及び必要性
ウ　発出の時期及びその理由（今期中に発出しなければならない理由）
（２）各論
ア　骨子案
イ　具体的な読者及び名宛人（関係府省庁は必ず記載）
ウ　異なる意見に対する公平な取扱いの考え方
エ　作成時の意見交換の相手方（関係府省庁、地方公共団体、関係団体、市民（異なる意見を有する者を含む）等
オ　グローバルな議論の状況への目配り
カ　意思の表出の実現に向けたフォローアップ計画（１年以内、３年以内及び概ね５年から１０年を目安とする長期的な計画）
キ　分科会等におけるこれまでの審議経過
ク　公表に向けた今後のスケジュール
ケ　その他対応委員会が必要とする事項

（申出に係る事前調整）
第５条　分科会等が前条の申出を行うことを希望する場合、当該分科会等の長は、あらかじめ次の各号に掲げる組織の者と調整を行う。
（１）当該分科会等が分野別委員会又は部が直接統括する分科会（以下「部附置分科会」という。）については、所属する部
（２）当該分科会等が分野別委員会に置かれる分科会については、所属する分野別委員会及び部

（３）当該分科会等が機能別委員会又は課題別委員会に置かれる分科会については、所属する委員会

２　分科会等が前条の申出を行うに当たり、必要に応じて申出の内容に関係する分科会等と調整を行う。

（役員会による意思の表出の作成依頼）

第６条　役員会は、学術会議として意思の表出の発出が必要であると認めるときは、当該意思の表出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、依頼された分科会等においては、第４条により申し出る。

（助言）

第７条　対応委員会は、第４条の申出について同条各号に掲げる検討事項が網羅的かつ具体的に記載されているか確認を行い、当該申出を行った分科会等の長に、第４条各号に掲げる事項その他の作成に当たって留意すべき事項について助言を行う。

２　対応委員会は、申出書の記載を確認し、第４条各号に掲げる事項が満たされていないと判断した場合、改めて申出書の提出を求めることができる。

（取りまとめ委員）

第８条　対応委員会は、委員の中から、意思の表出の申出ごとに取りまとめ委員を１名置く。

２　取りまとめ委員は、対応委員会において、申出に対する助言、意思の表出の案の査読又は承認及び事後的な評価に係る取りまとめ等を行う。

第２節　作成

（意思の表出の案の作成）

第９条　分科会等は、別紙様式２に従い意思の表出の案を作成する。意思の表出の案は、本文は２０ページ程度、本文の要旨は２ページ程度とする。

（意思の表出の案の作成の留意点）

第１０条　意思の表出を作成する分科会等は、第４条の申出及び第７条の助言のほか、次の各号に掲げる留意点を踏まえ、意思の表出の案を作成する。

（１）日本における科学者の代表機関としての学術会議が発出するに相応しい論理性と倫理性

（２）内容の実現可能性と実行可能性（関係府省庁等の現在の施策の実施状況・今後の施策の検討状況等の記載）

（３）読みやすさ、簡潔な要旨、客観的かつ洗練された穏当な記載

（４）記述・主張を裏付けるデータ及び資料の出所の明記（著作権の適切な取扱い）、

恣意的な切り取りにならないような適切な引用
（５）利益誘導と誤解されることのないような配慮、かつ意思の表出に関しての開示すべき利益相反の記載
（６）異なる意見の公平な取扱い
（７）意見集約が困難な事項の両論併記
（８）グローバルな議論の状況への目配り
（９）想定する読者及び名宛人を意識した記載
（１０）学術会議における過去の意思の表出等の公表文書、直近に発出予定の意思の表出等の文書、関係する分科会等の動向との通時的な整合性

（外部機関等との意見交換）
第１１条　意思の表出（報告を除く。）の案を作成する分科会等は、当該案の作成に当たって、関係府省庁又は地方公共団体等の政策立案者、学協会、専門職団体、産業界、非政府組織・特定非営利活動法人その他の団体、市民等と意見交換を行う。その際、意見交換の相手方との間に信頼を伴うコミュニケーションが成り立つよう努めるとともに、法第２条第２項に定める学術会議の運営における自主性及び自律性が確保されるよう留意する。
２　分科会等は、意見交換の相手方について、総合的・俯瞰的な視点に留意し、検討課題の性格に応じて多様な分野を代表する機関等から選択するよう努める。
３　意見交換を行った分科会等は、議事概要等を作成する。

第３節　査読

（査読組織への意思の表出の案の提出）
第１２条　次条から第１５条に定める査読を受ける分科会等は、作成した意思の表出の案について、査読を行う部、委員会（以下「査読組織」という。）に提出する前に事務局に提出し、形式的な修正その他の確認を受けるものとする。
２　事務局は、前項の確認がなされた意思の表出の案のほか、分科会等が作成した意思の表出の案の提出チェックシート（別紙様式３）及び前条第３項の議事概要等を、次条から第１５条に定める査読組織に提出する。

（提言等の案の査読）
第１３条　次の第１号又は第２号に掲げる分科会等が作成した提言等の案については、同号に掲げる査読組織が査読を行う。
（１）部、部附置分科会、機能別委員会、分野別委員会、課題別委員会又は若手アカデミーが作成した提言等の案については、対応委員会
（２）機能別委員会、分野別委員会又は課題別委員会に置かれる分科会が作成した提言等の案については、当該案を作成した分科会が置かれる委員会及び対応委員会

（３）前号において、提言等の案を作成した分科会が置かれる委員会の委員長又は対応委員会の委員長が合同で査読を行わないことが望ましいと判断した場合は、合同で行わないこととする。

（見解の案の査読）

第１４条　次の第１号から第３号に掲げる分科会等が作成した見解の案については、同号に掲げる査読組織が査読を行う。

（１）機能別委員会又は課題別委員会に置かれる分科会が作成した見解の案については、当該機能別委員会又は課題別委員会

（２）部附置分科会又は分野別委員会が作成した見解の案については、それぞれ所属する部

（３）分野別委員会に置かれる分科会が作成した見解の案については、当該分野別委員会及び所属する部

（４）前号において、当該分野別委員会の委員長又は部の部長が合同で査読を行わないことが望ましいと判断した場合は、合同で査読を行わないこととする。

（報告の案の査読）

第１５条　分野別委員会に置かれる分科会が作成した報告の案については、当該分野別委員会において査読を行う。

（査読の視点及び査読者の数）

第１６条　査読組織（対応委員会を除く。）による査読は、主に専門的見地に基づき行うものとし、当該査読組織に所属する会員若しくは連携会員（意思の表出の案を作成した分科会等に所属する会員又は連携会員を除く。以下この条において同じ。）の中から当該査読組織の長が指名する者２名以上、又は会員若しくは連携会員の中から当該査読組織の長が指名する者２名以上により行う。

２　対応委員会による査読は、主に総合的・俯瞰的見地に基づき行うものとし、対応委員会を組織する者及び対応委員会の委員長が指名する者（会員若しくは連携会員でない者も含む。）２名以上により行う。

（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）

第１７条　複数の分科会等が連名で意思の表出の案を作成する場合、作成する分科会等が所属する委員会、部が複数あるときは、査読は次の各号のいずれかの手順により行う。いずれの手順とするかについては、意思の表出の案を作成する主たる分科会等（以下「主たる分科会等」という。）の査読組織が決定する。

（１）提言等の案は、次のいずれかの手順による。

ア　提言等の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織から１名以上の査読者を選び、これに第１３条第２号による対応委員会の査読者を２名以上加

え、合同で査読を行う。この場合、次条第２項のエディターが査読を統括する。

イ　提言等の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織のうち、主たる分科会等の査読組織から査読者を２名以上選び、これに第１３条第２号による対応委員会の査読者２名以上を加え、合同で査読を行う。この場合、次条第２項のエディターが査読を統括することとし、また、全ての査読組織が査読したものとみなす。

（２）見解の案は、次のいずれかの手順による。

ア　見解の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織から１名以上の査読者を選び、これに第１４条第３号による部の査読者を２名以上加え、合同で査読を行う。この場合、次条第３項のエディターが査読を統括する。

イ　見解の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織のうち、主たる分科会等の査読組織から査読者を２名以上選び、これに第１４条第３号による部の査読者を２名以上加え、合同で査読を行う。この場合、次条第３項のエディターが査読を統括することとし、また、全ての査読組織が査読したものとみなす。

（３）報告の案は、次のいずれかの手順による。

ア　報告の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織から１名以上の査読者を選び査読を行う。

イ　報告の案を作成した分科会等が所属する全ての査読組織のうち、主たる分科会等の査読組織から査読者を２名以上選び査読を行う。この場合、全ての査読組織が査読したものとみなす。

（エディター）

第１８条　エディターは、第１３条第２号又は第１４条第３号に定める合同で査読を行う場合であって、査読組織間の調整を図る必要があるときに置くものとする。

２　第１３条第２号の合同で査読を行う場合のエディターは、対応委員会の委員長が決めるものとし、第８条の取りまとめ委員又は会員若しくは連携会員から選んだ３０名程度の候補者（以下「エディター候補者」という。）の中から１名を充てる。

３　第１４条第３号の合同で査読を行う場合のエディターは、部の部長が決めるものとし、前項のエディター候補者の中から１名を充てる。

（査読における確認事項）

第１９条　意思の表出の種類にかかわらず、対応委員会その他の査読組織における査読において確認すべき事項は、第１０条に掲げる留意点とする。

第４節　承認

（承認）

第２０条　第１３条から第１５条までのいずれかの査読を終えた意思の表出の案又

は第２２条の査読を受けない意思の表出の案について、当該意思の表出の案を作成した分科会等は、次に掲げる意思の表出の種類ごとに定める承認を行う組織（以下「承認組織」という。）に意思の表出の案を提出し、承認を受ける。

（１）要望、声明の案の場合　総会（緊急又は早期の発出が求められるなどの事情があると会長が認める場合は役員会）

（２）提言、回答の案の場合　役員会

（３）見解の案の場合　対応委員会

（４）報告の案の場合　次に掲げる組織

ア　部、機能別委員会、課題別委員会又は若手アカデミーが作成する案の場合　対応委員会

イ　部附置分科会、分野別委員会又は分野別委員会に置かれる分科会が作成する案の場合　所属する部

ウ　機能別委員会又は課題別委員会に置かれる分科会が作成する案の場合　当該機能別委員会又は課題別委員会

（承認の視点及び問題点の指摘等）

第２１条　承認組織は、第１９条の査読において確認すべき事項を満たしたものになっているか確認し、当該確認事項が満たされていると認める場合は承認するものとし、当該確認事項が満たされていないと認める場合は、分科会等の長に対して問題点を指摘し、又は査読組織に対し改めて査読の実施を求めることができる。

（査読を受けないときの承認の手続）

第２２条　第１４条又は第１５条の査読を受けない次の各号に定める分科会等は、作成した意思の表出の案について、承認組織に提出する前に事務局に提出し、形式的な修正その他の確認を受けるものとする。

（１）見解の案を作成した部、機能別委員会、課題別委員会又は若手アカデミー

（２）報告の案を作成した部、部附置分科会、機能別委員会若しくは当該委員会に置かれる分科会、分野別委員会、課題別委員会若しくは当該委員会に置かれる分科会又は若手アカデミー

２　事務局は、前項の確認がなされた意思の表出の案のほか、分科会等が作成した意思の表出の案の提出チェックシート（別紙様式３）及び第１１条第３項の議事概要等を第２０条の承認組織に提出する。

３　承認組織は、意思の表出の案を審議する際、第１４条又は第１５条に準じた査読を行った上で承認するものとする。

第５節　公表

（公表）

第２３条　承認された意思の表出は、学術会議ウェブサイト及び分科会等が作成する記者公表用要旨（別紙様式４）により公表する。要望、声明、提言については記者会見等を行うことを原則とし、その他の意思の表出については必要に応じ、記者会見等を行うことができる。

（周知方法）

第２４条　承認された意思の表出の周知方法については、次のとおり取り扱う。ただし、会長が必要と認める場合には、これにかかわらず、別の取扱いをすることができる。

種類	表出主体	周知方法
要望 声明 提言	学術会議	・会長名で、関係大臣宛て、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）、内閣総務官及び関係府省庁に配付。
見解 報告	部、委員会、分科会又は若手アカデミー	・事務連絡により、関係府省庁に配付。
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のいずれでもない場合には、審議依頼者宛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、関係府省庁に配付。

２　前項のほか、意思の表出を作成した分科会等は、必要に応じ、行政府、立法府、司法府、地方公共団体、学協会その他の関係機関又は団体に対し、個別の方法で周知を行う。

（役員会及び総会への報告）

第２５条　承認された意思の表出は、原則として当該意思の表出を発出した後の直近に開催される役員会及び総会に報告する。

（広報用チラシの作成）

第２６条　意思の表出を作成した分科会等は、一般の国民が興味・関心を抱き、本文の閲覧につながるような広報用チラシを作成することに努める。ただし、提言については原則広報用チラシを作成する。

２　広報用チラシの作成の手続は、次のとおりとする。

（１）広報用チラシは、様式例（別紙様式５）及び学術会議ウェブサイトに掲載されたチラシの具体例を参考にして作成する。片面１ページとし、一般の国民を引き

付けるわかりやすく親しみやすい記載とする。
（２）広報用チラシを作成した分科会等は、当該広報用チラシを外部に公表する前に、社会活動・広報委員会に意見を求める。
（３）事務局は、前号の社会活動・広報委員会における確認の後、当該広報用チラシを学術会議ウェブサイトで公表する。

（英訳の作成）
第２７条　意思の表出を作成した分科会等は、意思の表出の本文の英訳及び要旨の英訳を作成することに努める。ただし、提言及び見解については、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。
２　英訳の作成の手続は、次のとおりとする。
（１）英訳は、元となる意思の表出と同じ内容であることを原則とし、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（例：This English version is a translation of the original written in Japanese.）。
（２）英訳を作成した分科会等は、当該英訳を外部に公表する前に、英訳の作成の事実等を役員会へ報告することとし、やむを得ず公表前に報告することができなかった場合は、公表後直近の役員会へ報告する。
（３）事務局は、前号の本文の英訳及び要旨の英訳を学術会議ウェブサイトで公表する。
３　意思の表出の種類の英訳は、次のとおりとする。

種類	英訳
要望	Request
声明	Statement
提言	Recommendation
見解	Advisory Opinion
報告	Report
回答	Response

第６節　事後的な評価

（フォローアップ・レポートの作成）
第２８条　提言及び見解については、意思の表出を作成した分科会等の長の責任においてフォローアップ・レポート（別紙様式６）を作成し、意思の表出を行った日の６か月後から１年以内に対応委員会に報告する。

（インパクト・レポートの作成）
第２９条　提言については、意思の表出を作成した分科会等の長の責任においてインパクト・レポート（別紙様式７）を作成し、意思の表出を行った日から３年以内に対応委員会に報告する。
２　意思の表出を作成した分科会等は、これまでに発出された関連の意思の表出やイ

ンパクト・レポートを検証しながら、概ね５年から１０年を目安とする中長期的な視点でのインパクト・レポートの作成に努める。

（意思の表出を作成した分科会等が置かれていない場合の取扱い）

第３０条　意思の表出を作成した分科会等が継続して置かれていない場合であって、当該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長、若しくは当該部又は委員会が指名する分科会等の長がフォローアップ・レポート又はインパクト・レポートを作成することとし、当該分科会等が所属する部又は委員会がないときは、別に役員会が指名する者あるいは作成を希望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。

（レビュー及びフィードバック）

第３１条　対応委員会は、第２８条に定めるフォローアップ・レポート又は第２９条に定めるインパクト・レポートについて、分科会等から報告を受けた場合、これを適切にレビューし、当該フォローアップ・レポート又はインパクト・レポートを作成した分科会等にフィードバックする。

２　意思の表出を作成した分科会等（当該分科会等が置かれていない場合は、前条に定める者）は、対応委員会からフィードバックされたレビューを参考にして、次の意思の表出の課題検討の審議に資するものとする。

３　レビュー及びフィードバックに係る手続等については、対応委員会において、別に定める。

第３章　雑則

（記録）

第３２条　分科会等は、今期中に意思の表出の発出に至らない審議途上の文書であって、外部に公表することを意図するものについては、「記録」として、学術会議ウェブサイトで公表することができる。

２　「記録」の文書の取扱いについては、別に定める。

（雑則）

第３３条　この規程に定めるもののほか、意思の表出の手続その他の意思の表出に関し必要な事項は、役員会又は対応委員会が定める。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、決定の日から施行する。

（経過措置）

第２条　第３条第１号の規定にかかわらず、答申及び勧告の周知方法及び名称の英訳については、当分の間、次の取扱いによるものとする。

（周知方法）

種類	表出主体	周知方法
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、関係府省庁に配付。
勧告	学術会議	・会長より、内閣総理大臣に対して、勧告を手交（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、関係大臣（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）、内閣総務官及び関係府省庁に配付。

（意思の表出の種類の英訳）

種類	英訳
答申	Findings Report
勧告	Recommendation to the Government

別紙様式１（第４条関係）

意思の表出の申出書

（注）
・申出書の分量（ページ数）は特段の制限なし
・意思の表出の種類が「報告」の場合、２．（６）は記載不要
・記載が難しいものは、わかる範囲で記載

１．総論

（１）概要

① 意思の表出の名称・種類・理由（名称が今後変更になることを想定している場合は、名称の末尾に「(仮題)」を付記。種類を「提言」とする場合は、学術会議名義で発出するに相応しい総合的・俯瞰的見地なものである具体的理由）

② 提案の内容

③ 提案を行う背景・経緯

④ 過去に発出された意思の表出との関係（参照すべきと考える、少なくとも過去 10 年間に学術会議が発出した「意思の表出」の名称、発出年月日及び今回申出案件との関係を記載）

⑤ 提案に係る国内外の議論の現状と課題

（２）学術会議が発出するに相応しい意義・必要性

（３）発出の時期及びその理由（今期中に発出しなければならない理由）

２．各論

（１）骨子案（できる限り具体的に記載し、別添も可）

（２）具体的な読者及び名宛人(関係府省庁は必ず記載)

（３）異なる意見に対する公平な取扱い(特に国民的議論が大きく分かれている場合は、より具体的に記載)

（４）意思の表出の作成時の意見交換の相手方（関係府省庁、地方公共団体その他団体等の外部機関、市民（異なる意見を有する者を含む）等を記載。これらの相手方との今後の意見交換の見通し等を記載）

（５）グローバルな議論の状況への目配り（当該問題についての主要国の動向について記載）

（６）意思の表出の実現に向けたフォローアップ計画（１年以内、３年以内及び概ね５～１０年を目安とする中長期的な計画を具体的に記載）

（７）分科会等におけるこれまでの審議経過（どのような議論が行われたか具体的にわかる議事要旨等を添付）

（８）公表に向けた今後の想定するスケジュール（公表までに要する時間（作成、査読、承認手続に要する時間）、公開シンポジウム、学術フォーラムの開催予定等、具体的に記載）

（９）その他（申出に際し、上記以外で記載すべきことがあれば記載）

（提出年月日）〇〇年〇〇月〇〇日
（申出者）
〇〇委員会〇〇分科会委員長
（氏名）〇〇　〇〇

別紙様式２（第９条関係）

〇〇〇第〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇大臣
〇〇　〇〇　　殿

日本学術会議会長
〇〇　〇〇

〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇（意思の表出の種類）

　〇〇〇

（日本学術会議の意思の表出の種類）

提　　言

（主題）〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇　〇

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）
　この提言（又は答申、勧告、要望、声明、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、分科会又は若手アカデミーである場合）
　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。

（表出主体が複数の分科会にわたり、かつ、実際の審議主体が分科会に置かれる小委員会である場合）
この提言は、日本学術会議〇〇委員会△△分科会及び同委員会同分科会□□小分科会が中心となり、第〇部△△委員会□□分科会、第〇部△△委員会□□分科会及び第〇部△△委員会□□分科会と共同で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。

日本学術会議〇〇委員会〇〇分科会

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

注）意思の表出は、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。事務局で調査を担当した学術調査員、オブザーバ、参考人等を記載することも可能であるが、その場合は分科会等の構成員と明確に区別できるようにする。

本提言（又は見解、報告）に関しての開示すべき利益相反は、以下のとおりである。
〇〇〇〇〇（利益相反の基準）
＜開示リスト＞
<u>〇〇〇（氏名）</u>
〇〇〇（開示内容）

要　　　　旨

１　作成の背景

・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

２　現状及び問題点

・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

３　提言（又は答申、勧告、要望、声明、見解、報告、回答）の内容

⑴ ○○○○○

・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

⑵ ○○○○○

・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

⑶ ○○○○○

・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
・　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

目　　次

はじめに　１
１　〇〇〇〇　２
⑴　〇〇〇〇　２
①　〇〇〇〇〇〇　３
②　〇〇〇〇　５
③　〇〇〇〇　６
ア　〇〇〇〇〇〇〇　７
イ　〇〇〇〇〇　８
（ア）　〇〇〇〇〇　１０
（イ）　〇〇〇　１２
ウ　〇〇〇〇〇〇　１５
④　〇〇〇〇　１６
⑤　〇〇　１７
⑵　〇〇〇〇〇　－
⑶　〇〇〇　－
２　〇〇〇〇〇　－
－
－
－

おわりに

＜用語・人名の説明＞

＜参考文献＞

＜付録＞

＜作成上の留意点（原則）＞

＊　Ａ４版縦長・横書き
＊　４０字、３８行
＊　余白は　上下：２４mm　左右：２４mm
＊　見出しはＭＳゴシック、１２ポイント
＊　本文はＭＳ明朝、１２ポイント
＊　基本的に章ごとに改ページ。
　　ただし、章が短い（半ページにもならない）場合は、適宜。
＊　項目の表記の順序は、次のとおり。
　　１　→　(1)　→　①　→　ア　→　(ア)　→　ａ　→　(ａ)
＊　本文の数字は、１桁は全角、２桁は半角。

・本文は**20 ページ程度**。ただし、要旨、目次、参考文献、参考資料等はページ数にカウントしない。

・要旨は**２ページ程度**。要旨のみで独立に読めるようにする。

・本文の正確な理解に役立つと考えられる場合に、最小限度の補足資料（参考資料や付録）をつけることは妨げない。

別紙様式３（第１２条関係）

意思の表出の案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の案の査読を円滑に行い、意思の表出の案の作成者、査読者、事務局等の労力を軽減するためのものです。

意思の表出の案の作成者は、提出の際に以下の項目の１～13 を責任を持ってチェックし、さらに英文タイトル（必須）を記載し、意思の表出の案に添えて査読時に提出してください。

記入者（分科会等名・氏名）:

和文タイトル ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

英文タイトル

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項目	チェック
1. 表題と内容は一致している。	□
2. 我が国の科学者の内外に対する代表機関としての学術会議が発出するに相応しい論理性と倫理性になっている。	□
3. 内容の実現可能性と実行可能性を考え作成している。（関係府省庁等の現在の施策の実施状況・今後の施策の検討状況等の記載）	□
4. 読みやすさ、簡潔な要旨、客観的かつ洗練された穏当な記載をしている。	□
5. 記述・主張を裏付けるデータ及び資料の出所の明記（著作権の適切な取扱い）、恣意的な切り取りにならないような適切な引用をしている。	□
6. 利益誘導と誤解されることのないような配慮をしている、かつ利益相反を開示している。	□
7. 異なる意見の公平な取扱いをしている。	□
8. 意見集約が困難な事項は両論併記をしている。	□
9. グローバルな議論の状況への目配りをしている。	□
10. 想定する読者及び名宛人を意識した記載をしている。	□

11. 学術会議における過去の意思の表出等の公表文書、直近に発出予定の意思の表出等の文書、関係する分科会等の動向との通時的な整合性を図っている。	□
12. 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	□
13. 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。	□

※11. について、その意思の表出等のタイトルと発出分科会等名・年月日、既出の意思の表出等との関係、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、その番号と理由をお書きください。

別紙様式４（第２３条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日
日本学術会議〇〇委員会

提言「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」

１　作成の背景
・　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。

２　現状及び問題点
・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。
・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

３　意思の表出の内容

(1)　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。

(2)　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。

(3)　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。

問合せ先
〇〇委員会委員長　〇〇　〇〇
△△大学〇〇研究室
電話：〇〇―〇〇〇〇―〇〇〇〇

別紙様式５（様式例）（第２６条関係）

日本学術会議
Science Council of Japan

提言「○○○○○○○○○○」

「○○○」って何でしょう？

本提言では、「○○○」を×××・・・・。×××とは、・・・・・・・・・というものであり、・・・・・・・・・・・・・。

わかりやすいイラスト等

☞ **提言の要旨・本文等は、こちら**

二次元コード

別紙様式６（第２８条関係）

（提言・見解）「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」
フォローアップ・レポート

１　内容

・　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。

・　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

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

（意思の表出を浸透させるために行った具体的な活動）

４　各界の反応

(1)　政策立案者等の反応

(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

別紙様式７（第２９条関係）

（提言）「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」
インパクト・レポート

１　内容

・　〇〇。

・　〇〇。

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（意思の表出を浸透させるために行った具体的な活動）

４　社会に対するインパクト

(1)　政策への反映

(2)　関係府省庁、地方公共団体、学協会・専門職団体、研究教育機関、市民団体等の反応

(a) 関係府省庁

(b) 地方公共団体

(c) 学協会、専門職団体

(d) 研究教育機関等

(e) 市民団体

(f) 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、具体的に説明してください）

□ 意思の表出の内容の大部分が実現された

（説明）

□ 意思の表出の内容の一部が実現された

（説明）

□ 意思の表出の内容は実現されていない

（説明）

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、改訂版を意思の表出対応委員会へご報告ください。

※過去のインパクト・レポートも振り返りながら、概ね５年から１０年を目安とする中長期的な視点でのインパクト・レポートの作成にも努めてください。

「緊急型」及び「早期型」の意思の表出並びに意見表明について（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

社会における突発的な事態等に対して、日本学術会議として科学的な見地から緊急に意見を表明する必要のある場合や、一定の時期までに限られた時間の中で日本学術会議の意見を取りまとめる必要のある場合等において、日本学術会議の科学的助言機能を有効かつ適切に行うため、適宜、以下の方法等を活用して意思の表出又は意見表明を行うこととする。

１　おおむね１～２週間程度の準備期間を経て、「会長談話」又は「役員会声明」等の形式で日本学術会議の意見を表明する「緊急型」の活動を行うこと。

２　おおむね３～４か月程度の審議期間（期間は当該案件の事情にかかる）を経て、日本学術会議の意思の表出を取りまとめる「早期型」の活動を行うこと。

附　則

この決定は、決定の日から施行する。

日本学術会議会長談話及びメッセージについて（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

会長は、日本学術会議に関する重要事項について、広く国民に対して意見を表明する場合は日本学術会議会長談話（以下「談話」という。）を、主として日本学術会議会員及び連携会員に対して意見を表明する場合は日本学術会議会長メッセージ（以下「メッセージ」という。）を、発出することができる。

談話及びメッセージについては、発出前に役員会構成員の意見を求めるとともに、発出後速やかに役員会に報告することとする。

附　則

この決定は、決定の日から施行する。

外部へ公表する「記録」文書の取扱いに関する規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（趣旨）

第１条　この規程は、分科会等における活動状況について「記録」として外部へ公表するための文書の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、「記録」とは、分科会等における活動状況をとりまとめた文書であって、外部に公表することを意図するもの（別途、公開のための手続を経ているものを除く。）をいう。

２　この規程において、「分科会等」とは、次に掲げるものをいう。

（１）会則第４７条に定める部
（２）会則第５５条第１項に定める委員会
（３）会則第５６条第１項に定める分科会、小分科会又は小委員会

（「記録」の文書の例）

第３条　「記録」とすることができる文書の例は、次に掲げるものをいう。

（１）意思の表出の手続に関する規程（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定）第３２条に定める意思の表出にまで至らない審議途上の文書
（２）発出された意思の表出を補足する資料
（３）分科会等における審議調査の経緯又は結果
（４）調査資料、文献目録、基礎データ、アンケート調査結果等それ自体に学術的な価値があり、将来にわたって活用される可能性がある文書
（５）外部に広く意見を求めるなどの目的のために外部に公表することが適当な文書
（６）その他分科会等が必要と判断する文書

（責任）

第４条　「記録」の内容や作成及び公表に関する責任は、各部が負う。ただし、機能別委員会及び課題別委員会（これらに置かれる分科会等を含む。）が作成する「記録」の内容や作成及び公表に関する責任は、当該委員会が負う。

（手続）

第５条　分科会等が「記録」を外部へ公表しようとするときは、各部又は機能別委員会若しくは課題別委員会の承認を得なければならない。

２　事務局は、各部又は機能別委員会若しくは課題別委員会で承認された「記録」を遅滞なく日本学術会議ウェブサイトに掲載する。

３　「記録」を公表したときは、公表した「記録」の事実等を公表後直近の役員会に報告する。

（その他）

第６条　「記録」は意思の表出ではないことに留意し、誤解を生じるおそれのある表現や体裁を避けるとともに、文書の表紙に「この記録は、日本学術会議あるいは各部・委員会・分科会の意思の表出ではない。掲載されたデータ等には確認を要するものが含まれる可能性がある。」という旨の注記を入れなければならない。

２　「記録」には、事務局から示される文書番号を付する。

３　「記録」の英訳は「Record」とし、「記録」を英訳したときには、日本語版と同一の文書番号を付する。

附　則

この規程は、決定の日から施行する。

日本学術会議地区会議運営要綱（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第３５条に基づく地区会議の運営は、この要綱の定めるところによる。

（目的及び任務）

第２条　地区会議は、日本学術会議の諸活動を地区内の科学者等に周知徹底し、及び日本学術会議に対する意見、要望を汲み上げて日本学術会議と科学者との意思疎通を図るとともに、地域社会の学術の振興に寄与することを目的とする。

第３条　地区会議は、前条の目的を達成するため、単独又は部若しくは委員会と共同で地区内の関係大学、関係機関・団体等の協力を得て、次の活動を行うものとする。

（１）科学者との懇談会の開催
（２）学術講演会等の開催
（３）地区会議ニュース等の発行
（４）地方における学術の振興のための取組（地方公共団体、地域の企業や各種団体の代表者等の間における連携等）
（５）その他目的の達成に必要な事業

（区分）

第４条　地区会議の区分は次のとおりとする。

（１）北海道
（２）東北（青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県）
（３）関東（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県）
（４）中部（富山県、石川県、福井県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県）
（５）近畿（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県）
（６）中国・四国（鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県）
（７）九州・沖縄（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県）

（各地区の構成員）

第５条　前条で挙げた各地区の構成員は、原則として当該地区に勤務地（勤務地がな

い場合は居住地）を有する会員及び連携会員とする。ただし、会員又は連携会員は、申し出により、社会活動・広報委員会及び役員会の議を経て、所属地区を変更することができる。

（地区会議運営協議会及び事務局）

第６条　各地区に地区会議運営協議会を置き、当該地区の運営及び活動に関する事項を審議・決定する。

２　各地区に所属する会員は、互選により９名以内の地区会議運営協議会委員を選出し、社会活動・広報委員会及び役員会の承認を得るものとする。その際、委員が特定の部に偏らないように配慮する。ただし、地区会議運営協議会から社会活動・広報委員会に要請があった場合は、社会活動・広報委員会及び役員会の議を経て、当該地区に所属する会員又は連携会員の中から地区会議運営協議会委員を追加することができる。なお、委員の追加を認める場合も地区会議運営協議会の委員総数は１２名を超えないものとする。

３　地区会議運営協議会は、互選により会員である委員の中から代表幹事１名を選出する。代表幹事は各地区会議運営協議会を主宰する。

４　各地区における地区会議運営協議会委員及び代表幹事の選出手続きは、構成員の規模等を考慮して、各地区で定め、社会活動・広報委員会の了承を得るものとする。

５　地区会議の活動に関する事務を処理するため、役員会が決定する関係大学事務局に地方連絡委員を置く。地方連絡委員は、各地区の構成員等との連絡調整を密にするものとする。

（事業計画）

第７条　各地区会議は、年度当初において当該年度における事業計画案を策定し、社会活動・広報委員会に提出しなければならない。

２　社会活動・広報委員会は、各地区会議の原案に基づき事業計画を整理し、役員会の議を経て決定する。

（地区会議代表幹事会）

第８条　地区会議代表幹事会は、社会活動・広報委員会の委員長及び各地区会議の代表幹事をもって構成する。

２　地区会議代表幹事会は、社会活動・広報委員会委員長がこれを主宰し、幹事若干名を置く。

３　地区会議代表幹事会は、原則として総会時に開催し、各地区会議と連絡を密にするものとする。

４　必要に応じて、総会時に委員会と地区会議代表幹事会の合同会議を開催することができる。

（役員会と地区会議の連携）

第９条　地区会議の活性化を図り、日本学術会議がその役割を適切に発揮できるようにするため、次のとおり、役員会と地区会議が連携を図ることとする。

（１）地区会議代表幹事又はその代理について、必要に応じ、役員会への陪席を認め、役員会の議題に関し、意見を聴取できるようにする。

（２）地区会議の活動の振興に関わる課題について、必要に応じ、役員会と地区会議代表幹事又はその代理が集中的に討議を行う機会を確保する。

（留意事項）

第１０条　地区会議の事業は、法令及び規則等並びに地区会議の主旨に反しない範囲において、各地区の自主的判断に任せるものとする。ただし、各地区の事業内容等について、地区会議代表幹事会等において調整することができる。

２　地区会議の事業は、日本学術会議協力学術研究団体の活動と連携を保って行うことが望ましい。

３　地区会議は、事業を行うに当たって、他の地区会議と合同し、若しくは他の地区会議の一部の地域の協力を得て実施することができる。

４　各地区の地区割りは、各地区間の合意により変更することができる。

（庶務）

第１１条　地区会議の庶務は、事務局広報・渉外部及び関係大学事務局において処理する。

（雑則）

第１２条　この要綱に定めるもののほか、地区会議の運営に関し必要な事項は社会活動・広報委員会が定める。

附　則

この要綱は、決定の日から施行する。

日本学術会議が実施する地方における学術の振興のための取組について（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議が実施する地方における学術の振興のための取組に関する事項については、会則第３５条第１項に規定する地区会議が実施するものを除き、この規程の定めるところによる。

（取組の方針）

第２条　日本学術会議がこれまで進めてきた地方における取組の強化を図り、地方創生により一層貢献することとし、地方における学術の振興のための取組の実施は、次に掲げるところによる。

（１）科学者のみならず地域のリーダー等を巻き込んだ意見交換を通じて地域の課題の解決に貢献することや、様々な地域において若い世代の科学に対する興味・関心を喚起する等の企画を実施する。

（２）地域の企業や地方自治体などとの交流を積極的に図り、地方における産官学の連携強化を図る。

（３）地方における日本学術会議会員及び連携会員間の交流の促進を図るとともに、役員会構成員等と懇談し、地方における学術の振興に関わる情報の共有を行う。

（計画）

第３条　地方における学術の振興のための取組については、あらかじめ計画を立てて時期及び場所を選定する。なお、学術集会等を開催するときは、原則として地区会議学術講演会等とは別に開催するが、合同の企画開催も可とする。

（関係機関等との連携）

第４条　地方における学術の振興のための取組は、地方大学を始めとする関係機関等と連携して行う。

附　則

この要綱は、決定の日から施行する。

日本学術会議協力学術研究団体規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）第３６条第１項に規定する日本学術会議協力学術研究団体（以下「協力学術研究団体」という。）に関する事項は、会則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（要件）

第２条　協力学術研究団体は、次の基準を具備する「学術研究団体」又は「学術研究団体の連合体」であることを原則とする。

（１）学術研究の向上発達を図ることを主たる目的とし、かつその目的とする分野における学術研究団体として活動しているものであること。

（２）研究者の自主的な集まりで、研究者自身の運営によるものであること。

（３）「学術研究団体」の場合は、その構成員（個人会員）の数が１００人以上であること。

（４）「学術研究団体の連合体」の場合は、３つ以上の協力学術研究団体を含むものであること。

（称号の付与）

第３条　協力学術研究団体の称号の付与は、次の手続により行うものとする。

（１）称号の付与を受けようとする団体は、申込書（別表１に定める様式）及び協力学術研究団体指定要件確認書（別表３に定める様式）に、学術研究団体の連合体は、申込書(別表２に定める様式)に、それぞれ所要の事項を記入の上、会長宛て申し込むものとする。

（２）協力学術研究団体の称号の付与の申込みがあったときは、会長は、科学者委員会にその処理を付託するものとする。

（３）科学者委員会は、必要に応じ関係各部に諮った上、会長に意見を述べ、会長はこれに基づいて決定する。

（４）会長は、決定を速やかに当該団体に通知するとともに、協力学術研究団体として当該団体名を日本学術会議のホームページに掲載する。

（活動）

第４条　会則第３６条第２項の規定に基づき、協力学術研究団体と緊密な協力関係を持つため、次のことを行うものとする。

（１）広報刊行物、ニュース・メール等の配布・配信
（２）適当と認められる会議の共同開催又は後援
２　日本学術会議は、会則第３６条第１項の規定に基づき、協力学術研究団体に対し、委員会、分科会、小分科会及び小委員会の審議に協力するよう求めることができる。この場合においては、求めに応じ協力する協力学術研究団体の構成員を協力委員と称するものとする。

（変更の届出）
第５条　協力学術研究団体の称号が付与された学術研究団体は、代表者、事務局所在地、連絡先等の変更があった場合は速やかに文書で届け出るものとする。

（協力学術研究団体の要件に関する報告）
第６条　会長は、必要があると認める場合には、協力学術研究団体に対し、第２条に規定する要件に関する報告を求めることができる。

（称号の取消し）
第７条　第５条の届出がない等の理由により連絡先等が不明となった場合又は協力学術研究団体が第２条に規定する要件を満たさなくなったと会長が認める場合は、会長は、当該学術研究団体に付与した称号を取消すことができるものとする。この場合において、会長は、科学者委員会に意見を求めるものとする。
２　会長は、称号の取消しを行った場合は、当該学術研究団体に付与した称号を取消したことを、日本学術会議のホームページに掲載するものとする。

（雑則）
第８条　この規程に定めるもののほか、協力学術研究団体の称号の付与並びに協力学術研究団体との連携及び協力に当たって必要な事項は、科学者委員会が定める。

附　則

（施行期日）
第１条　この規程は、決定の日から施行する。
（経過措置）
第２条　日本学術会議法（令和７年法律第７０号）施行の際現に日本学術会議会則（平成１７年日本学術会議規則第３号）第３６条第１項に規定する日本学術会議協力学術研究団体の称号を有している団体は、本則第３条の規定に基づき、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第３６条第１項に規定する協力学術研究団体の称号を与えられたものとみなす。

別表１（第３条関係）　　（学術研究団体用）

日本学術会議協力学術研究団体申込書

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

申込団体名
代表者氏名

日本学術会議の活動に協力する学術研究団体としての称号の付与を受けたいので、関係書類を添えて下記により申し込みます。

記

１　名　称　　和文（ふりがな）
　　英文
２　代表者（氏名、所属・肩書き）
３　設立年月日
４　個人会員である構成員の数(学部学生を除く。）、性別ごとの構成員の数及び比率

５　役員の数、性別ごとの構成員の数及び比率

６　活動状況
（１）機関誌(誌名、創刊年月、発行回数/年、発行部数)
（２）会　合（年次総会、全国学術大会、公開講演会など主な会合名及び開催数／年)
（３）その他
７　連合体への加盟状況
（１）　国内（連合体名称、加盟年月日）
（２）　国外（連合体名称、加盟年月日）
８　事務所（事務局）
　　所在地　〒
　　事務担当者名、電話、ＦＡＸ、E-mail、ホームページ
※　貴団体が関係する学問分野は、１～３のいずれに該当するか、○印をご記入ください。(複数可）また、関係すると思われる分野別委員会（日本学術会議ホームページ参照）を（　　）内にご記入ください。
１）　人文・社会科学　　２）　生命科学　　３）　理学・工学
（　　）　（　　）　（　　）

添付物　１　会則・約款、設立趣意書、機関誌３部
　　２　役員名簿、会員名簿　性別、所属する大学等機関及び職名を含む。
　　３　協力学術研究団体指定要件確認書
　　４　その他活動状況の分かる資料

提出先　日本学術会議事務局

その他　本申込書に記入いただいた内容は、学会の状況に関する統計分析を行うための基礎資料として使用し、分析結果を公表する場合がありますので、ご承知おきください。

別表２（第３条関係）　　（学術研究団体の連合体用）

日本学術会議協力学術研究団体申込書

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

申込団体名
代表者氏名

日本学術会議の活動に協力する学術研究団体としての称号の付与を受けたいので、関係書類を添えて下記により申し込みます。

記

１　名　称　　和文（ふりがな）
　　英文
２　代表者（氏名、所属・肩書き）
３　設立年月日
４　役員の数、性別ごとの数及び比率
５　連合体を構成する学術研究団体
６　活動状況
（１）　会　合（年次総会、全国学術大会、公開講演会など主な会合名及び開催数／年）
（２）　その他
７　事務所（事務局）
　　所在地　〒
　　事務担当者名、電話、ＦＡＸ、E-mail、ホームページ
※ 貴連合体が関係する学問分野は、１～３のいずれに該当するか、○印をご記入ください。（複数可）また、関係すると思われる分野別委員会（日本学術会議ホームページ参照）を（　）内にご記入ください。
１）　人文・社会科学　　２）　生命科学　　３）　理学・工学
（　　）　　（　　）　　（　　）

添付物　１　会則・約款、設立趣意書
　　２　役員名簿（性別、所属する学術研究団体及び大学等機関名を含む。）
　　３　その他活動状況の分かる資料

提出先　日本学術会議事務局

その他　本申込書に記入いただいた内容は、学会の状況に関する統計分析を行うための基礎資料として使用し、分析結果を公表する場合がありますので、ご承知おきください。

協力学術研究団体指定要件確認書

年　　月　　日

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○ 記入方法

1. 貴学会について、次表に示す各項目の要件を満たしていることを確認の上、確認欄に「○」を記入してください。
   なお、すべての要件を満たさない場合は、協力学術研究団体の称号は付与されません。
2. 要件(1)については、備考欄に個人会員である構成員の数（学部学生を除く。）を記入してください。
3. 要件(3)については、備考欄aに研究者数（b・cの合計）及び構成員における研究者比率(研究者数/構成員数)を、bに大学教員及び研究機関研究員の人数をそれぞれ記入してください。また、大学教員及び研究機関研究員以外で研究者と考えられる者がいる場合は、cその他に人数を記入するとともに、研究者と考える理由を具体的に記入してください。
4. 要件(4)については、備考欄aに役員数、研究者数(b+c)及び役員における研究者比率(研究者数/役員数)を、bに大学教員及び研究機関研究員の人数をそれぞれ記入してください。また、大学教員及び研究機関研究員以外で研究者と考えられる者がいる場合は、cその他 に人数 を記入するとともに、研究者と考える理由を具体的に記入してください。

要　　件	確 認	備　　考	
(1) 構成員（個人会員）の数が100人以上であること		構成員数 （　　名）	
(2) 学術研究の向上発達を図ることを目的としていること（注1）			
(3) 研究者※の自主的な集まりで、研究者が構成員の半数以上であること（注2）		a	研究者数 （　　名） 研究者比率　（　　%）
		b	大学教員（※①）（　　名） 研究機関研究員（※②～⑤）（　　名）
		C	そ の 他（※⑥）　　名）
(4) 役員の半数以上が研究者※であること		a	役 員 数（　　名） 研究者数（　　名） 研究者比率（　　%）
		b	大学教員（※①）（　　名） 研究機関研究員（※②～⑤）（　　名）
		C	そ の 他（※⑥）　　名）
(5) 上記(4)の研究者が会費を負担していること			

(6) (注3)の基準を具備する学術に関する機関誌を継続して年1回以上発行(電子発行を含む。)していること。ただし、学術研究団体の連合体の場合は、この限りではない。		

(注1)次のようなものは該当しません。
① 一定の思想、主義、主張の普及又は宣伝を主たる目的とするもの
② 趣味を目的とする同好者の集まりと認められるもの
③ 学術の研究が当該団体又は当該業種の事業目的の従たる目的に過ぎないと認められるもの
④ 営利を目的とすると認められた団体及びその附属機関

(注2)次のようなものは該当しません。
① 国、特殊法人、独立行政法人及び地方公共団体並びにこれらの設置した学校及び附属機関
② 学校法人の設置した学校及び附属機関
③ ①②の名称を冠したもののうち、実質的に、構成員の資格が特定の大学、学術研究機関その他の団体に所属する者(かつてこれらに所属していたものを含む。)となっているもの
④ 団体の研究が、研究者で行われているとは認められないもの

(注3)
① 人文科学、社会科学又は自然科学に関する学術の研究発表及び議論を主たる目的とするもの。
次のようなものは対象外とする。
ア 予稿集、講演要旨集、会議用資料など(ただし、これらであっても、当該研究分野の特性に応じて、掲載された内容が学術論文に準じると判断される場合を除く。この場合は、そのことの説明文書を添付すること。)
イ 団体又はその構成員の消息、意見等をその団体内に報告、交換することを主たる目的とするもの
ウ 文献紹介、図書目録等単なる資料集
エ 時事を報道論議することを主たる目的とするもの
② 発行の終期を予定し得ないもの
単行本の体裁、性質を有するものは対象外とする。
③ 学術に関する団体自身が発行するものとしての形態を具備しているもの
発行人が国、特殊法人、独立行政法人、地方公共団体及び学校法人並びにこれらの設置した学校及び附属機関、出版社等であって、学術研究団体自身の発行するものとしての形態を具備していない次のようなものは対象外とする。
ア 刊行物の表紙の発行人が、△△大学××学部となっている。
イ 刊行物の表紙の発行人が○○学会となっていても、奥付けの部分が△△大学××学部となっているもの
④ 広告の掲載量が全紙面の3分の1を超えないもの
⑤ ①から④を具備する機関誌を原則とするが、次の機関誌については、個別審査の上で適切と認められる場合には、当該団体の機関誌とみなすことができる。
ア 複数の学協会が発行する合同機関誌。ただし、複数の学協会の役割を明示した書類、発行物等を審査し、当該団体の査読や著作権等に関する体制が学術研究団体として適切と認められる場合に限る。
イ 当該団体が編集し出版社等が発行する機関誌。ただし、当該団体の査読や著作権等に関する体制が学術研究団体として適切と認められる場合に限る。

※ 「研究者」の具体的範囲は以下のとおりとする。
① 大学、高等専門学校、大学共同利用機関等において研究に従事する者
② 国立試験研究機関、特殊法人、及び独立行政法人等において研究に従事する者
③ 地方公共団体の試験研究機関等において研究に従事する者
④ 公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人等において研究に従事する者
⑤ 民間企業において研究に従事する者
⑥ その他、当該研究分野について、学術論文、学術図書、研究成果による特許等の研究業績を有する者

日本学術会議における主催等の取扱い等に関する規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）第３７条第２項に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における主催、共催、後援等の取扱い等に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定）第４章に基づき行う国際会議及び第５章に基づき行う国際シンポジウム、日本学術会議が実施する地方における学術の振興のための取組について（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定）に基づき行う学術集会等並びにサイエンスカフェの開催手続に関する規程（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定）に基づき行うサイエンスカフェについては、この規程は適用しないものとする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）事業　シンポジウム、フォーラム、講演会、セミナー、ワークショップその他の催事をいう。

（２）主催　学術会議が主体となって事業を企画し開催することをいう。

（３）共催　外部の団体が主体となって企画し開催する事業に学術会議が参加することをいう。

（４）後援等　外部の団体が主体となって企画し開催する事業について、学術会議がその趣旨に賛同し、学術会議の名義の使用を認めることにより当該事業を支援することをいい、後援のほか、協賛その他これらに類するものを含む。

（内閣府〇〇庁舎の使用）

第３条　学術会議が事業を主催又は共催する場合は、内閣府の承認を得た上で、内閣府〇〇庁舎の講堂及び会議室等（以下「講堂等」という。）を使用することができる。

第２章　主催

（主催事業の区分）

第４条　学術会議が主催する事業（以下「主催事業」という。）は、以下の区分に基づいて実施することとし、実施に当たっては、役員会の承認を得るものとする。

区分	開催主体	内容	役員会提案者	備考
区分１	学術会議	日本学術会議が表出主体となる意思の表出の内容を取り扱うもの又は総合的・俯瞰的な見地から、中長期的・分野横断的な検討が必要な審議課題を取り扱う事業で、学術会議が主催するにふさわしいもの	事業を企画した部、委員会、又は若手アカデミーの長	
区分２	部	部の所掌に関する事項で、審議の結果に基づくもの又は審議の促進に資するもの	部長	
	委員会又は分科会	委員会又は分科会の所掌に関する事項で、審議の結果に基づくもの又は審議の促進に資するもの	委員会の長	分野別委員会及び同分科会においては、部の承認を要する
	若手アカデミー又は同分科会	若手アカデミー又は同分科会の所掌に関する事項で、審議の結果に基づくもの又は審議の促進に資するもの	若手アカデミー運営分科会の長	若手アカデミーの分科会においては、若手アカデミー運営分科会の承認を要する
	地区会議	学術会議諸機関の審議の結果に基づくもの及び地区会議活動の活性化に資するもの	社会活動・広報委員会委員長	社会活動・広報委員会の承認を要する

２　会長は、前項の規定にかかわらず、事業の企画案を作成し、関係する部又は委員会等と協議の上、役員会に提案することができる。

３　役員会に提出する議案の様式は、別紙様式１のとおりとする。

４　開催主体（区分１においては役員会提案者）は、事業実施後おおむね１か月以内に、別紙様式２により開催報告を事務局に提出することとする。事務局は、提出された開催報告を遅滞なく日本学術会議ウェブサイトに掲載する。

５　開催主体の名義使用に当たっては、「日本学術会議」名を付すこととする。

（主催事業の承認要件）

第５条　主催事業は、前条に掲げる開催主体ごとの内容に合致することに加え、次の各号の要件をいずれも満たすものでなければならない。

（１）開催主体の構成員が複数名、挨拶又は講演者等として登壇すること。
（２）登壇者が複数いる場合、性別に偏りがないよう努められていること。また、異なる意見を有する者が含まれるよう努められていること。
（３）一般に公開するものであること。
（４）分野別委員会が区分１として事業を企画する場合は、他の委員会等と共同して企画を提案していること。

（開催件数の上限）
第６条　区分１の主催事業の開催件数は、原則として、年度ごとに１５件まで、四半期ごとに４件までとする。このうち、土曜日、日曜日及び祝日（年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）を除く。以下「休日」という。）に講堂等を使用する事業は、原則として、年度ごとに８件まで、四半期ごとに２件までとする。
２　役員会は、必要と認める場合には、前項に定める開催件数の上限を超えて、事業を承認することができる。

（経費負担）
第７条　主催事業に係る経費は、予算の範囲内において、それぞれ次の各号に掲げる経費を学術会議が負担することができる。
（１）区分１　会員及び連携会員（会則第４４条第２項に基づき委嘱された連携会員を含む。以下同じ。）の旅費並びに手当、外部講師の旅費及び謝金、会場借料、配信費用その他別に定める経費
（２）区分２　会員及び連携会員の旅費並びに手当、外部講師の旅費その他別に定める経費

（人的支援）
第８条　区分１の主催事業は、その企画・運営に当たり、事務局職員の支援を得ることができる。
２　前項の事務局職員の支援内容等は、別に定める。

（承認時期）
第９条　区分１の主催事業の実施は、別表に基づき、四半期ごとに役員会において承認する。
２　役員会は、承認する事業の件数が第６条第１項で定める開催上限に満たない場合は、事業を追加承認することができる。
３　区分２の主催事業の実施は、事業開催月の前月までに開催する役員会において承認する。

（外部の団体への共催等の依頼）
第１０条　主催事業に対し、学術会議が外部の団体に共催等を依頼する場合は、共催等を求める団体の規程に従う。

第３章　共催、後援等

（共催等の承認）

第１１条　学術会議の共催、後援等（以下「共催等」という。）を希望する外部の団体は、必要書類を添えて会長に申請し、その承認を受けなければならない。

（名義）

第１２条　学術会議が共催等を行うに当たり使用を許可する名義は、次に掲げるとおりとする。

（１）日本学術会議

（２）Science Council of Japan

２　共催においては、前項に定める名義のほか、学術会議の内部組織（部、委員会、分科会、若手アカデミー又は地区会議）の名義の使用を許可することができる。

（経費負担及び人的支援）

第１３条　共催等においては、原則として、学術会議は経費を負担せず、事務局職員による人的支援も行わない。

（許可基準）

第１４条　共催等の名義の使用許可を受けることができる事業は、次の各号のいずれにも該当するものでなければならない。

（１）主催者が、次のア～ケのいずれか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　学術会議が加入している国際学術団体又は学術会議と緊密な連絡の必要性のある国際学術団体

ク　各国の公的学術機関及び学術研究団体

ケ　その他上記ア～クに準ずると認められるもの

（２）事業の内容が、次のア～ウ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）前２号のほか、次のア～キに適合するものであること。

ア　日本学術会議法（令和７年法律第７０号）の目的及び基本理念に反するような決議等を行わないものであること。

イ　事業の開催について事故防止、公衆衛生対策等に十分の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　登壇者が複数いる場合、性別に偏りがないよう努められていること。
カ　事業を行うに当たり、学術会議に経費負担及び事務局職員の人的支援を求めないこと。
キ　参加者等に生じた損害について、学術会議が賠償責任を負わないこと。
（４）共催においては、学術会議の内部組織が事業に参加するものとし、当該内部組織に所属する会員又は連携会員が１名以上登壇すること。

（申請）
第１５条　共催等の承認を得ようとする者は、別紙様式３による申請書（申請書の記載事項を網羅していれば、本様式に限定しない。）に以下の書類を添えて、共催の場合は開催期日の３か月前まで、後援等の場合は開催期日の２か月前までに、会長宛てに提出しなければならない。
（１）事業の概要
（２）収支予算書
（３）主催者が民間団体である場合は、定款又は会則、役員名簿等
（４）その他事業内容がわかるもの
２　共催の承認を得ようとする者は、事業に参加する学術会議の内部組織と事前に調整した上で申請しなければならない。

（承認手続）
第１６条　承認までの手続は、次の要領によるものとする。
（１）会長は、承認の可否について、関係する部又は委員会（以下「関係部等」という。）に審議を付託する。
（２）関係部等は、審議を付託されたものについて、第１４条に掲げる基準に基づき共催等の可否を検討し、その結果を会長に報告する。
（３）会長は、前号の報告に基づき、共催等の可否を役員会に諮り、これを決定する。ただし、後援等の場合は、役員会に諮ることを要しないこととする。
（４）会長は、前号の手続を経て、申請者に共催等の可否を通知する。

（承認の取消）
第１７条　名義の使用を承認した後、名義の使用が不適当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、速やかに役員会に報告しなければならない。

（承認の条件）
第１８条　承認に当たっては、次の条件を付すものとする。

（１）申請時の事業計画等に変更があった場合は、関係書類を添えて遅滞なく報告すること。
（２）会議終了後は、速やかに報告書を提出すること。
（３）名義の使用が不適当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得ること。

第４章　雑則

（講堂等使用の留意事項）
第１９条　講堂等を使用する事業の主催者は、内閣府○○庁舎講堂等の使用について（P）に基づき、責任を持って講堂等の使用に当たるとともに、区分２の主催事業及び共催事業において休日に講堂等を使用する場合には、緊急時の際の避難誘導に携わる人員を提供するものとする。
２　講堂等の使用を希望する会員又は連携会員は、講堂等の空き状況を事前に事務局に確認した上で事業を企画することとする。
３　主催者は、必要に応じて、講堂等で用いる機材の貸出し及び事前準備等の支援を事務局に求めることができる。

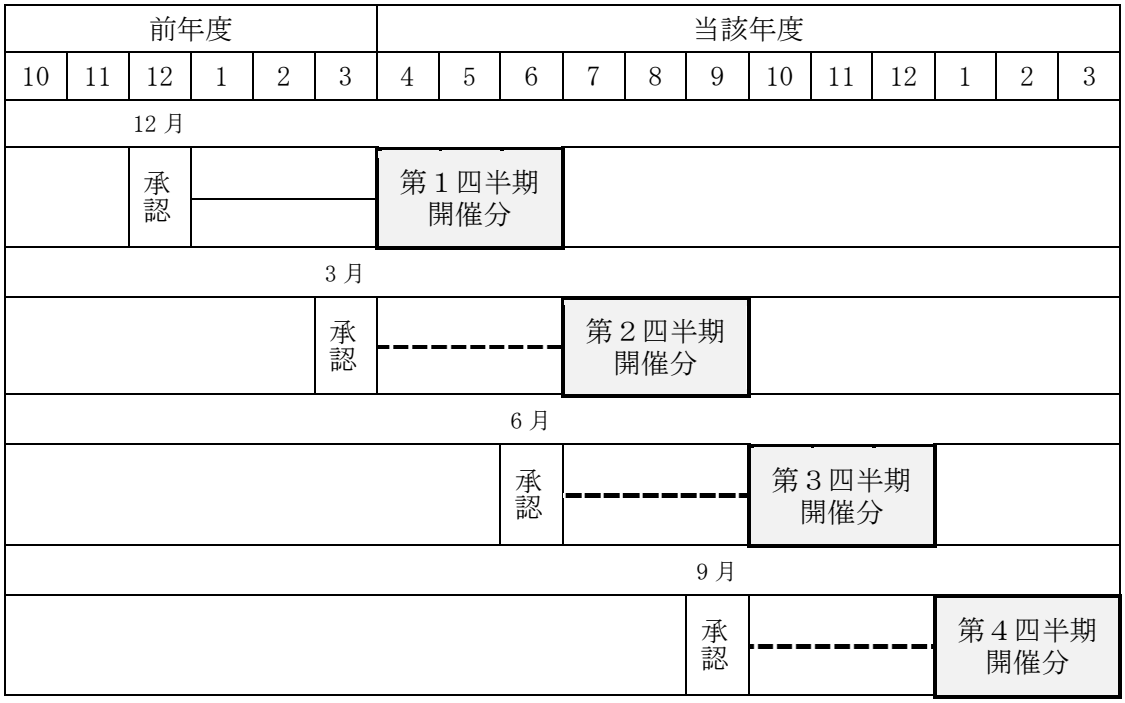
（外部の団体が主催する事業への出展等）
第２０条　委員会等が、学術会議が企画・運営に関わらない事業であって、外部の団体が主催する事業への出展等（以下「出展等」という。）を希望し、申込みをしようとする場合は、役員会の承認を得なければならない。
２　役員会は、前項の事業への参加等が日本学術会議法第３７条に掲げる業務に該当すると認められる場合には、当該事業への参加等を承認することができる。
３　前項の事業への参加等に係る経費は、予算の範囲内において、会員及び連携会員の旅費並びに手当、外部講師の旅費、参加費その他別に定める経費を学術会議が負担することができる。

附　則

（施行期日）
第１条　この規程は、決定の日から施行する。
（経過措置）
第２条　この規程の施行前に、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条の規定により承認された学術フォーラム、シンポジウム等のうち、この規程の施行の日以降に実施されるものについては、学術フォーラムは本則第４条第１項に定める区分１として、シンポジウム等は同条同項に定める区分２として承認されたものとみなす。
２　この規程の施行前に、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）の規定及び日本学術会議の行う国際学術交

流事業の実施に関する内規（平成１７年１０月４日日本学術会議第１回幹事会決定）第３９条の規定により承認された後援のうち、この規程の施行の日以降に実施されるものについては、この規程により承認されたものとみなす。

別表（第９条関係）　区分１の主催事業の役員会承認時期



別紙様式１（第４条第３項関係）

年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

○○　○○

公開シンポジウム／フォーラム／講演会等
「○○○○○○○○○○」の開催について

標記シンポジウムを下記のとおり開催することを提案します。

記

１．主　催：○○委員会○○分科会

２．共　催：○○学会（該当のある場合）

３．後　援：○○学会（該当のある場合）

４．日　時：○○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。ハイブリッド開催の場合にはその旨をご記入ください。）

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：
　　不可の場合は、その理由：

７．分科会等の開催の有無：

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講演等を行うことが必要です。
・該当する委員の氏名に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：

（下線の講演者等は、主催委員会（分科会）委員）

別紙様式２（第４条第４項関係）

開催報告

１　事業名称：○○○○○○○○○○

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：○○年○月○日（○）○：○～○：○

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　開催内容（概要）：
（発表、意見交換の概要等をご記入ください。）

９　特記事項：
○○
○○

※「特記事項」欄には、下記のほか、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。
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Ａ４用紙で２枚以内とし、その他必要があれば関連資料等を添付

別紙様式３（第１９条第１項）

年　　月　　日

日本学術会議会長　　殿

住所
団体名
代表者名

日本学術会議の名義の使用の承認申請について

下記のとおり日本学術会議の名義の使用の許可を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

申請の種類	□共催　□後援　□協賛　□その他（　　）
事業名	
主催者名	
共催者名・後援者名（予定を含む）	
開催期間	年　　月　　日（　）～　　月　　日（　） （　　）日間
開催場所	
事業の概要（目的、内容、学術的意義、参加予定者数等）	
参加料等の有無	□有料（　　円）　　□無料
担当者氏名・連絡先	

（共催の場合）

事業に参加する日本学術会議の内部組織（委員会等名）及び担当者名	
希望する名義	
講堂等使用の有無	□有り　　□無し

【添付書類】
（１）事業の概要（議事次第、登壇者、事故防止及び公衆衛生のための措置　等）
（２）収支予算書
（３）主催者が民間団体である場合は、定款又は会則、役員名簿等
（４）その他事業内容がわかるもの

サイエンスカフェの開催手続に関する規程（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（趣旨）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）が主催又は共催するサイエンスカフェの開催手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、「サイエンスカフェ」とは、学術会議が主催又は共催するサイエンスカフェであって、会員又は連携会員（日本学術会議会則第４３条第２項に基づき委嘱された連携会員を含む。以下同じ。）と市民が少人数かつ気軽な雰囲気の中で双方向の直接のコミュニケーションを行うことによって、科学者と市民をつなぎ、科学の社会的な理解を深め、併せて学術会議の活動を社会に示すことを狙いとして行われるものとする。

２　この規程において、「主催」とは学術会議の会員又は連携会員が主体となって企画し開催することをいい、「共催」とは外部の団体が主体となって企画し開催するもので学術会議の会員又は連携会員が参加することをいう。

（実施要件）

第３条　サイエンスカフェは、次の各号の要件いずれも満たすものでなければならない。

（１）第２条第１項のサイエンスカフェの定義に沿った企画運営がなされていること。

（２）学術会議の会員又は連携会員が１名以上、挨拶、司会、あるいは講師のいずれかを行うこと。

（３）ポスター、プログラム等において、「日本学術会議主催（又は共催）」の名称を、「日本学術会議会員（又は連携会員）」の肩書きを適切に用いること。

（手続）

第４条　サイエンスカフェの開催を提案する会員又は連携会員は、別紙様式１による申請書を、開催期日の２か月前までに、社会活動・広報委員会に提出しなければならない。

２　社会活動・広報委員会は、前項の申請書について、第３条に掲げる実施要件を満たしているか確認し、承認の可否を検討して、その結果を申請者に通知する。

３　サイエンスカフェを開催したときは、当該サイエンスカフェにおける題目等を開催後直近の役員会に報告する。

４　サイエンスカフェを開催した会員又は連携会員は、開催後おおむね１か月以内に、別紙様式２により開催報告を事務局に提出する。事務局は、提出された開催報告を遅滞なく日本学術会議ウェブサイトに掲載する。

（参加費及び費用負担）

第５条　参加費は原則無償とする。ただし、茶菓代として実費程度を参加費として徴収することができる。

２　開催に伴う経費として、予算の範囲内において、会員及び連携会員の旅費及び手当、外部講師の旅費その他別に定める経費を学術会議が負担することができる。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、決定の日から施行する。

（経過措置）

第２条　この規程の施行前に、サイエンスカフェに関する今後の対応について（平成２４年１１月３０日日本学術会議第１６６回幹事会決定）により届け出をされたサイエンスカフェのうち、この規程の施行の日以降に実施されるものについては、この規程により承認されたものとみなす。

別紙様式１

日本学術会議サイエンスカフェ申請書

申請日：　　年　　月　　日
申請者（会員、連携会員）：

１．題　目：

２．日　時：

３．場　所：

４．関係団体：
（開催に関係する（費用負担含む）団体をすべて明記してください。）

５．申請者の役割：
（挨拶、司会、講師、その他（具体的に記入）の中から該当するものを選んでください。）

６．内　容：
（出演される方全員の氏名・所属・役職を明記してください。参考資料等があれば、添付してください。）

７．参加費：

８．参加予定人数：

９．連絡担当者：
（事務局から問合せをする可能性があるので、連絡できる方を明記してください。）
氏名（所属・役職）
電話番号
メールアドレス

別紙様式２

サイエンスカフェ開催報告

１．題　目：

２．開催日時：○○年○月○日（○）　○時○分～○時○分

３．開催場所：○○○○○○○○○○○○○○○○

４．関係団体等：○○○大学、○○○学会
（開催に関係した（費用負担含む）団体をすべて明記してください。）

５．役　割
司会：○○○○（○○○大学教授）
講師：○○○○（○○○大学教授）

６．開催内容（概要）：
（発表、質疑応答の概要等を簡単にご記入ください。）

７．参加人数：
発表者等：○○名
その他の参加者：○○名

８．特記事項：
（実施結果等について、特に記しておくべき事柄があればご記入ください。）

※当日の配布資料等があれば、本開催報告に併せてご提出ください。

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

第１章　総則

（事業の範囲）

第１条　日本学術会議（以下「学術会議」という。）は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）第１条、第３７条第４号及び第４１条並びに日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会則」という。）第３８条第１項及び第２項の規定を実施するため、国際的学術研究に関する交流及び協力（以下「国際学術交流」という。）を目的とする次の各号に定める事業を行うものとする。

（１）法第４１条に規定する国際団体への加入（以下「団体加入」という。）
（２）学術に関する国際会議等への代表の派遣（以下「代表派遣」という。）
（３）学術に関する国際会議のうち、国内で開催されるものの主催（以下「国際会議主催」という。）
（４）世界に共通する科学的諸問題の解決に向けて国内外の科学者等により議論するシンポジウムの開催（以下「国際シンポジウム」という。）
（５）特定国・地域との学術交流のための代表団等の派遣及び特定国・地域からの学術交流のための代表団等の招請（以下「二国間学術交流」という。）
（６）複数国・地域の公的学術機関又は学術研究団体との学術交流及び協力並びに協働（以下「多国間学術交流」という。）
（７）多国間学術交流のうち、特定の国際的枠組みにおける共同声明（以下「特定多国間共同声明」という。）の策定及び発出
（８）アジア域内における人文科学部門及び自然科学部門を複合する領域の国際会議の開催（以下「アジア学術会議」という。）
（９）地球規模課題の解決に向けた国際学術プログラムの推進（以下「フューチャー・アースの国際的展開」という。）
（１０）その他国際学術交流を通して学術会議の職務を達成するために必要な事業

（事業の基準）

第２条　前条の国際学術交流事業は、次の各号に規定する基準に基づいて実施することとする。

（１）国際社会における我が国の役割に対応する学術面での貢献をすること。
（２）長期的かつ総合的な計画の下に、諸科学の調和ある発展に寄与すること。
（３）前条各事業の相乗効果が最も上がるよう調整すること。
（４）学術に関する条件の変化に応じ、前条各事業を常に見直すこと。

第２章　国際団体加入

（国際学術団体の要件）

第３条　学術に関する国際団体（以下「国際学術団体」という。）のうち学術会議が加入するものは、次の各号に掲げる要件を満たすものでなければならない。

（１）国際学術交流を目的とする非政府的かつ非営利的団体であること。

（２）各国の公的学術機関及び学術研究団体等が国際学術団体に国を代表する資格を有して加入するもの（以下「各国代表会員」という。）が、主たる構成員となるものであること。

（３）組織構成が次の一に該当するものであること。

ア　個々の学術の専門分野における統一的かつ世界的な組織を有するもの

イ　研究の領域が複数の専門分野にわたるものであって、統一的かつ世界的な組織を有するもの

ウ　研究の領域が複数の専門分野にわたるものであって、ア又はイの国際学術団体を連合した世界的組織を有するもの

エ　構成員のうち、各国代表会員がアジア地域等我が国に関係する地域等に限られるものであって、当該国際学術団体の研究の領域が複数の専門分野にわたるもの

（４）１０か国を超える各国代表会員が加入しているか、又は加入することが明らかになっていること。

（５）定款等が整備され、総会、各種委員会及び学術研究集会等が定期的に開催されていること。

（加入要件）

第４条　学術会議が前条に規定する団体に加入しようとするときは、次の各号に定める要件が満たされなければならない。

（１）学術会議が加入することが、当該国際学術団体の対応する分野の学術の進歩に貢献することが明らかであること。

（２）学術会議が当該国際学術団体に、我が国を代表する唯一の組織として加入することが認められること。

（３）学術会議に、国際学術団体に対応する委員会又は分科会（以下「国内委員会」という。）があること。

（分担金の負担要件）

第５条　国際学術団体の定款等に、加入に伴う会費その他の費用（以下「分担金」という。）の負担義務に関する規定があるものに学術会議が加入するときは、学術会議が分担金を負担するものとする。この場合にあっては、当該定款等に次の各号に定める要件が規定されていなければならない。

（１）分担金の負担区分が明らかにされていること。
（２）分担金を負担するものに対して、定期的な会計報告の実施が義務付けられていること。
（３）分担金の変更は、当該国際学術団体の総会等の議決によってなされること。

（国際学術団体への加入申請）
第６条　学術会議が国際学術団体に加入するときは、当該団体の国内委員会が、会長に様式第１に定める申請書をもって申請しなければならない。申請書の記載内容に変更があったときも同様とする。
２　前項の申請に係る国内委員会が分野別委員会の分科会であるものについては、分野別委員会の委員長を経由して申請するものとする。

（国際委員会の審議）
第７条　会長は、前条の規定による申請があったときは、加入の適否について国際委員会に審議を行わせるものとする。
２　国際委員会は、第３条から第５条までの規定に基づいて加入の適否を審議し、複数の申請があった場合は優先順位及びその理由を付して会長に報告するものとする。

（役員会への提案）
第８条　会長は、前条の規定による国際委員会の報告に基づき、加入することが適当とされた国際学術団体について、加入申請書を付して役員会に提案しなければならない。

（加入の決定等）
第９条　会長は、役員会において加入することが適当と認められた国際学術団体について、加入申請書を付して総会に提案しなければならない。
２　会長は、総会において加入することが適当と認められた国際学術団体のうち、法第４１条の規定により内閣総理大臣の承認を要するものについては、監事の調査及び財務大臣との協議を経た上で、内閣総理大臣の承認を求めるものとする。
３　国際学術団体への加入に関し、前項の規定により内閣総理大臣の承認を求めたものについてはその承認をもって、それ以外のものについては総会の議決をもって、加入の決定とする。

（加入後の任務）
第１０条　学術会議が加入した国際学術団体（以下「加入国際学術団体」という。）に対応する国内委員会は、当該国際学術団体の運営及び研究の連絡等に参加し、その状況を定期的に会長及び国際委員会に報告しなければならない。
２　加入国際学術団体の国内委員会は、当該国際学術団体の分担金の額が変更されるときは、速やかにその変更の理由と新旧対照表を付して会長及び国際委員会に通知しな

ければならない。

（加入国際学術団体の見直し）

第１１条　会長は、国際委員会に対して、加入国際学術団体を見直すために、第３条から第５条までに規定する要件及び第１０条第１項に規定する加入後の任務の遂行状況に関して様式第２に定める調査票をもって調査させることができる。

２　前項の調査は、原則３年に１度行う他、必要に応じ随時行うものとする。

（加入国際学術団体からの脱退）

第１２条　前条の調査の結果、会長が、第３条から第５条までに規定する要件を満たさなくなったと判断する加入国際学術団体については、学術会議は、役員会の議決を経て脱退することができる。

２　加入国際学術団体への脱退の手続は、前項の議決を経た後、速やかに行わなければならない。

３　会長は、前項の脱退の手続を経た後、最初に開かれる総会に当該加入国際学術団体からの脱退について報告するものとする。

第３章　代表派遣

（代表派遣の目的）

第１３条　代表派遣は、次条で定める学術に関する国際会議等に学術会議の代表を派遣することにより、世界の学界との連携、国際学術団体の運営への参画、学術に関する動向の把握、研究の連絡並びに情報の収集及び交換等を行うことを目的とする。

（代表派遣の対象となる国際会議等）

第１４条　代表派遣の対象となる学術に関する国際会議等は、次の各号に掲げる会議等の一に該当するものでなければならない。

（１）国際学術団体の総会及び運営に関する会議

（２）国際学術団体等が行う国際協力事業の企画及び運営を目的とする会議

（３）学術に関する国際会議（以下「国際会議」という。）のうち特に重要なもので、当該会議の母体となる国際学術団体又はそれに準ずる組織等から我が国代表の出席を求められている会議

（４）学術会議がその職務を果たす上から必要な研究の連絡、情報の収集及び交換等を行うために代表を派遣する会議等

（代表派遣会議調書の提出）

第１５条　会長は、前条の規定に該当する会議等について、当該会議等の開催が予定される会計年度（以下「会議開催年度」という。）の前年度の１１月中に、国内委員会及

びその他の委員会の委員長（以下「関係委員長」という。）に対し、様式第３に定める代表派遣会議調書（以下「会議調書」という。）の提出を依頼するものとする。

２　関係委員長は、前項の依頼があったときは、会議開催年度の前年度の１月上旬までに、会議調書を提出しなければならない。

（代表派遣実施計画案の作成）

第１６条　会長は、前条第２項の規定により会議調書の提出があったときは、次の各号に掲げる区分に基づき、代表派遣実施計画（以下「派遣実施計画」という。）の案の策定を国際委員会に依頼するものとする。

（１）第１区分

ア　第１４条第１号に掲げる会議のうち加入国際学術団体の総会

イ　国際学術団体の総会のうち、アに準ずるもの

（２）第２区分

ア　第１４条第１号に掲げる会議のうち加入国際学術団体の運営に関するもの

イ　第１４条第２号及び第３号に掲げる会議等で我が国の代表の参加を要請される等学術会議として代表派遣する特別の必要性があるもの

（３）第３区分

第１４条に掲げる会議のうち前２号以外のもので国際委員会委員長が適当と認めるもの

２　国際委員会は、第１項の依頼があったときは、第１項各号に掲げる区分に基づき、各区分の代表派遣に係る旅費の配分額を検討しつつ、それぞれ様式第４に定める派遣実施計画の案を作成し、会議開催年度の前年度の２月中に会長に提出しなければならない。

３　国際委員会は、前項の派遣実施計画の案の作成に当たっては、第１項第１号に区分される会議を優先しなければならない。ただし、国際委員会が会議の内容等に照らして代表派遣が必要と認めるものについては、この限りでない。

（派遣実施計画の作成）

第１７条　会長は、前条の規定により提出のあった派遣実施計画の案に基づき、様式第５に定める派遣実施計画を作成して、会議開催年度の前年度の２月中に開催される役員会の承認を得るものとする。

（派遣者の選考）

第１８条　関係委員長は、役員会で承認された派遣実施計画に基づき、代表を派遣すべき会議等（以下「代表派遣会議」という。）のそれぞれの内容等に応じて、会員の中から適任者を選考し、原則として代表派遣会議が開始される日の２か月前までに、様式第６に定める代表派遣会議候補者推薦書により派遣候補者を会長に推薦するものとする。ただし、連携会員若しくは日本学術会議外国人アドバイザーの中に適任者がある

と認められる場合は、その者を候補者として推薦することができる。
２　会長は、前項の規定による派遣候補者の推薦があったときは、派遣の適否について、国際委員会に審議を行わせるものとする。
３　国際委員会は、派遣候補者の派遣の適否を審議し、その結果を会長に報告するものとする。
４　会長は、前項の報告を踏まえ、学術会議の代表として派遣される者（以下「派遣者」という。）を決定する。

（派遣期間等）
第１９条　代表派遣の期間は、原則として目的とする代表派遣会議の開催期間に、開催地への往復に必要な日数を加えたものとする。

（派遣実施計画の変更等）
第２０条　関係委員長は、役員会で承認された派遣実施計画又は派遣者の変更をすべき事情が生じた場合は、その理由を付して速やかに会長に通知しなければならない。
２　会長は、前項の規定のうち、派遣実施計画の変更の通知があった場合は、軽微な変更を除き、理由を付して改めて役員会の承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に役員会の議に付すことができない場合は、事後において、役員会の追認を求めるものとする。
３　会長は、第１項の規定のうち、派遣者の変更の通知があった場合は、理由を付して改めて国際委員会に審議を行わせた上で、変更を承認するものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に国際委員会の議に付すことができない場合は、事後において、国際委員会に報告するものとする。

（代表派遣会議の追加）
第２１条　会長は、第１７条の規定により決定した派遣実施計画の旅費に残額が生じた場合は、その旅費の範囲内において、国際委員会委員長と協議の上、役員会の承認を得て、代表派遣会議を追加して派遣することができる。

（会長又は副会長を派遣する場合の特例）
第２２条　会長又は副会長（会則第１６条第４号担当）の出席が求められる会議に当該会長又は副会長を派遣する場合は、第１５条から第２１条までの規定にかかわらず、会長は役員会の承認を得て、当該派遣を決定するものとする。

（投票権の行使）
第２３条　代表派遣会議が加入国際学術団体の総会であって、投票権の行使が予定されている場合には、当該派遣者が、学術会議を代表して投票権を行使するものとする。派遣者は、投票権の行使に当たっては、会長及び国内委員会と十分連絡を取って行わな

ければならない。

（派遣者の責務）

第２４条　派遣者は、代表派遣会議に出席するに当たって、次の各号に掲げる審議事項が予測される場合は、事前に会長に通知しなければならない。

（１）我が国の学術に重大な影響を及ぼす事項の決議

（２）加入国際学術団体の定款等の改正及び分担金の額の変更に関する決議

（３）我が国で国際会議等の開催を求める決議

（４）その他、学術会議の予算に係る決議等事前に通知することが適当な事項

２　会長は、前項の規定により通知を受けた事項のうち、特に必要なものについては、国際委員会及び関係委員長と協議の上、当該事項への対応について役員会に諮るものとする。

（派遣者の報告）

第２５条　派遣者は、代表派遣会議において、前条第１項各号に掲げる事項について決議等があった場合は、その内容について派遣期間終了後速やかに関係委員長を経由して会長に報告しなければならない。

２　会長は、前項の規定による報告のうち、重要と思われる事項について役員会に報告するものとする。

３　派遣者は、代表派遣会議から、派遣期間終了後１か月以内に、当該会議の関係資料を付して、様式第７に定める代表派遣会議出席報告書を会長に提出しなければならない。

第４章　国際会議の主催

（主催事業）

第２６条　学術会議は、国内で開催される国際会議であって、学術に関する研究発表及び討論等を行うもの若しくは国際学術団体の運営上の問題を審議するもの、又は両者を併せ行うものに関して、次の各号に掲げる事業を行うものとする。

（１）国際会議を単独で主催すること（以下「単独主催」という。）

（２）国際会議を当該会議に対応する学術研究団体と共同して主催すること（以下「共同主催」という。）。

（単独主催の要件）

第２７条　単独主催とする国際会議は、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当するものでなければならない。

（１）第３条第３号イ、ウ又はエに掲げる国際学術団体が母体となる国際会議であって、当該団体から日本開催の要請を受けたもののうち、単独主催とすることが適当

なもの

（２）国際学術交流に資する国際会議で、学術会議が独自に企画することが適当であるもの

２　前項第１号の国際会議にあっては、当該会議の母体となる国際学術団体の協力が得られることが明らかでなければならない。

（連絡）

第２８条　国際会議の母体となる国際学術団体（以下「母体団体」という。）が第３条第３号イ、ウ又はエであるものに対応している国内委員会の長は、国際会議の日本開催の動向を知った場合であって、当該会議を学術会議が単独で主催するに適当と判断するときは、速やかに会長に連絡しなければならない。

（単独主催の審議）

第２９条　会長は、前条の連絡があった場合は、国際委員会にその適否を審議させるものとする。

（単独主催の決定）

第３０条　会長は、前条の審議結果に基づき、役員会の承認を得て単独主催を決定する。

２　会長は、第２７条第１項第２号の国際会議を単独で主催しようとする場合は、役員会の承認を得て単独主催を決定する。

（共同主催の要件）

第３１条　共同主催とする国際会議は、原則として、次の各号に掲げる要件に該当するものとする。

（１）国際会議の開催について、次の要件を満たすことが明らかであること。

ア　母体団体において、国際会議の日本開催が決定したものであること。

イ　関係分野に影響を与え学術の振興に寄与するものであること。

（２）国際会議が次の一の性格を備えるものであること。

ア　主題となる研究の我が国の水準が世界水準を超えているものであること。

イ　主題となる研究が複合又は学際領域のものであること。

ウ　我が国及び世界において共通する科学的諸問題の解決を促進するものであること。

エ　時代の要請する主題であって優先性が高いものであること。

（３）学術会議が国際会議の母体団体と次の要件の一に該当する関係を有するものであること又は加入国際学術団体が後援する国際会議であること。

ア　加入国際学術団体又はその下部機構が母体団体であること。

イ　学術会議と緊密な連絡の必要性のある国際学術団体が母体団体であること。

（４）開催期間中に市民公開講座など、会議の成果を一般市民に還元するプログラムを

企画していること。

（申請）

第３２条　前条第１号に定める国際会議に対応する学術研究団体又はこれに準じる団体の代表者は、当該会議の日本開催が決定したときは、様式第８に定める申請書をもって会長に共同主催の申請を行うことができる。

２　前項の申請書は、国際会議を開催する年度の前々年度の１１月末日までに提出するものとする。

（共同主催の審議）

第３３条　会長は、前条第１項の申請があったときは、共同主催の選定のため、国際委員会に審議を行わせるものとする。

２　国際委員会は、同委員会に置かれる国際会議の主催に関する分科会（以下「主催検討分科会」という。）において、前項の審議を行わせるものとする。

３　主催検討分科会は、前項の審議を行うため、各部に当該会議の共同主催の適否等について意見を聴くことができる。

４　主催検討分科会における審議は、会議を開催する前々年度の２月末までに終えなければならない。

ただし、複数回に分けて結論を出すこともできる。

（共同主催の決定）

第３４条　会長は、前条の審議結果に基づき、役員会の承認を得て共同主催を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

（事務及び経費の分担）

第３５条　会長は、前条の決定後、当該会議を共同して主催する学術研究団体の代表者と準備及び運営等に関する事務及び経費の分担について協議するものとする。

２　国際会議開催経費のうち、前項の協議の結果学術会議で支弁することとなった以外のものについては、共同して主催する学術研究団体が負担するものとする。なお、共同して主催する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の徴収又は寄附金の募集等、及びそれらの経理事務については、当該学術研究団体が取り扱うものとする。

３　当該事務及び経費の分担に係る合意事項については、学術会議及び共同して主催する学術研究団体において確認を要するものとする。

第５章　国際シンポジウム

（国際シンポジウムの目的）

第３６条　国際シンポジウムは、我が国及び世界において共通する科学的諸問題の解決に向けた科学の貢献について、国内外の科学者等が議論する場を提供するとともに、その成果を広く一般に反映浸透させることを目的とする。

（内容）

第３７条　国際シンポジウムは、前条の目的を達成するため、国内外の科学者等による発表及び討論等を行い、これを広く一般に公開することにより行うものとする。

（企画案の策定等）

第３８条　国際シンポジウムは、国際委員会において、その企画案の策定及び実施準備について検討するものとする。

２　国際委員会は、前項の検討に基づき、国際シンポジウムに係る企画案の策定及び実施準備を行うものとする。

３　国際委員会は、前項により策定した企画案を役員会に提出し、承認を得るものとする。

４　国際シンポジウムの企画案の策定及び実施準備については、国際委員会に置かれる分科会において行うことができる。

（経費）

第３９条　国際シンポジウムを他の機関と共同して主催する場合には、会長は、当該他の機関と準備及び運営等に関する事務及び経費の分担について協議するものとする。

２　国際シンポジウム開催経費のうち、前項の協議の結果学術会議で支弁することとなった以外のものについては、当該他の機関が負担するものとする。

３　当該事務及び経費の分担に係る合意事項については、各主催機関において確認を要するものとする。

第６章　二国間学術交流

（二国間学術交流の目的）

第４０条　二国間学術交流は、次の各号に掲げる交流及び協力活動を行うことにより、学術研究に関する事項について、特定国・地域の科学者等と意見及び情報を交換することを目的とする。

（１）国外における学術の動向及び研究体制の実態を把握し、我が国の学術研究の推進並びに体制の整備及び改善に寄与することとなる活動

（２）先端的分野又は学術会議として特に取り組むべき必要があると判断した分野についての、研究及び研究体制に関する情報を交換する活動

（３）開発途上国・地域における学術の研究体制の実態を把握し、当該国・地域における学術の発展を図る上で必要な意見を交換し、情報を提供する活動

（内容）

第４１条　二国間学術交流は、前条に規定する交流及び協力活動を、特定国・地域との学術交流のための代表団等の派遣及び招請を実施することにより行うものとする。

（検討及び実施）

第４２条　二国間学術交流は、国際委員会において、その在り方等について検討するものとする。

２　国際委員会は、学術会議の活動等を勘案して、実施計画の案を策定し、二国間学術交流を行う国・地域（以下「交流国」という。）を選定するものとする。

３　国際委員会は、前項の規定により交流国を選定した場合は、実施計画の案を役員会に提出し、承認を得るものとする。

４　交流事業の実施については、国際委員会に設置される分科会にて行うことができる。なお、交流国の学術の特色及び学術会議の活動の動向等を勘案して、役員会が適当と判断する他の委員会又は分科会に交流事業の実施について依頼することができる。

第７章　多国間学術交流

（多国間学術交流の目的）

第４３条　多国間学術交流は、次の各号に掲げる交流及び協力活動を行うことにより、複数国・地域の公的学術機関又は学術研究団体等と連携し、国際社会が共通して直面する課題及び学術研究に関する事項について、科学者等との間で意見及び情報を交換し、国際的な学術的貢献を行うことを目的とする。

（１）地球規模課題その他の国際社会が共同で対処すべき課題について、学術的知見に基づく共同声明の発出等、国際社会及び我が国の政策形成並びに学術の発展に資する活動

（２）共通する先端的分野又は学術会議として特に重点的に取り組む必要があると判断した分野等について、研究動向、研究成果及び研究体制に関する情報を交換し、国際的な協調及び連携を促進する活動

（３）　複数国・地域の公的学術機関又は学術研究団体等との協働を通じ、学術の自律性、社会における学術の役割及び科学的助言の重要性等について国際的な共通理解を醸成する活動

（４）　開発途上国を含む多様な国・地域の学術の現状及び課題を共有し、当該国・地域における学術の発展及び研究体制の強化等に寄与するための意見交換及び情報提供を行う活動

（内容）

第４４条　多国間学術交流は、前条に規定する交流及び協力活動を、複数国・地域の公的

学術機関又は学術研究団体等と連携して実施する国際会議、共同声明又は提言の取りまとめその他のこれらに類する取組への参画、並びに代表者等の派遣及び招請を行うことにより実施するものとする。

（検討及び実施）

第４５条　多国間学術交流は、国際委員会において、その在り方等について検討するものとする。

２　国際委員会は、学術会議の活動及び国際的動向等を踏まえ、国際的枠組みへの参画その他の多国間学術交流事業を新たに実施しようとするときは、当該多国間学術交流事業の実施が必要な理由書を役員会に提出し、承認を得るものとする。

３　多国間学術交流事業の実施については、国際委員会に設置される分科会において行うことができる。

（特定多国間共同声明）

第４６条　会則第３８条第２項に規定する特定多国間共同声明は、次に掲げる多国間学術交流の枠組みにおいて行うものとする。

（１）Ｇサイエンス学術会議（Ｓ７）

（２）サイエンス２０（Ｓ２０）

（特定多国間共同声明案の作成及び審議）

第４７条　前条に掲げる当該多国間学術交流の枠組みを主催する国等から、特定多国間共同声明の案について学術会議に協議があったときは、会長は、国際委員会に審議を行わせるものとする。

２　学術会議が当該枠組みを主催する国として特定多国間共同声明の案を作成しようとするときは、会長は、国際委員会において当該案を作成させ、多国間学術交流の枠組みに参加する公的学術機関又は学術研究団体と協議するものとする。

３　国際委員会は、前二項の規定による審議又は作成を、同委員会に置かれる分科会に行わせるものとする。

４　前項の分科会は、前項の審議又は作成を行うに当たり、必要に応じて各部に対し当該案について意見を求めることができる。

（特定多国間共同声明の案の承認）

第４８条　会長は、前条の規定による協議を経た特定多国間共同声明の案について、役員会の承認を得るものとする。

（特定多国間共同声明への署名）

第４９条　前条の規定により承認された特定多国間共同声明については、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者が、学術会議を代表してこれに署名するものと

する。
（１）第２２条の規定により会長又は副会長を派遣する場合　当該会長又は副会長
（２）前号に掲げる場合以外の場合　多国間学術交流の枠組みに参加する者のうちから役員会が指定する者

（特定多国間共同声明の変更への対応）
第５０条　会長は、第４８条の規定により承認された特定多国間共同声明の案が、多国間学術交流の枠組みにおける審議の過程で変更された場合において、その変更が当該承認された内容の範囲を逸脱しないと前条の規定により署名を行う者が認めるときは、その対応については、同者の判断に委ねることができる。

第８章　アジア学術会議

（アジア学術会議の目的）
第５１条　アジア学術会議は、アジア域内での学術交流と協力を促進する基盤を提供し、全体論的な展望と構想をつくり、その実現を図ることを目的とする。

（内容）
第５２条　アジア学術会議は、前条の目的を達成するため、アジア域内の各国・地域において、参加国・地域間の連絡調整を行い、学術に関する研究発表及び討論等を行う会議を開催することにより行うものとする。

（検討及び実施）
第５３条　学術会議は、アジア学術会議の事務をつかさどる。
２　アジア学術会議は、国際委員会に置かれる分科会において、その在り方等について検討し、活動をより一層推進するものとする。

（学術会議の実施事業）
第５４条　学術会議において、第５１条の目的を達成するため、次の各号に掲げる国際学術交流事業を行うものとする。
（１）アジア学術会議等への代表者の派遣
（２）アジア学術会議の運営支援等

（派遣の基本方針案の作成）
第５５条　会長は、前条第１号の活動を行うため、次の各号に掲げる区分に基づき、アジア学術会議等への代表者について派遣の基本方針（以下この条、次条及び第５７条において「派遣の基本方針」という。）の案の策定を国際委員会に依頼するものとする。

（1）第１区分

隔年で開催するアジア学術会議の総会及び毎年開催する学術に関する研究発表及び討論等を行う会議

（2）第２区分

アジア学術会議の開催及び運営に関する会議

（3）第３区分

アジア学術会議に関連する会議等のうち、前２号以外のもので国際委員会委員長が適当と認めるもの

２　国際委員会は、前項の依頼があったときは、国際委員会に置かれるアジア学術会議等分科会において審議の上、派遣の基本方針の案を作成し、会長に提出しなければならない。

（派遣の基本方針の作成）

第５６条　会長は、前条の規定により提出のあった派遣の基本方針の案に基づき、年度当初までに派遣の基本方針を作成し、役員会の承認を得るものとする。

（派遣会議及び派遣者の選定）

第５７条　会長又は国際委員会委員長は、派遣会議及び派遣候補者の選定について、アジア学術会議等分科会において審議させ、国際委員会委員長に報告させるものとする。

２　アジア学術会議等分科会は、前項の審議に当たって、派遣の基本方針に基づき派遣会議を選定し、派遣会議の内容に応じて、会員の中から派遣候補者を選考する。ただし、連携会員又は日本学術会議外国人アドバイザーの中に適任者があると認められる場合は、その者を派遣候補者とすることができる。

３　アジア学術会議等分科会は、派遣会議の選定を行うにあたっては、第５５条第１号に区分される会議を優先しなければならない。

４　国際委員会委員長は、アジア学術会議等分科会が選定した派遣会議及び派遣候補者について、国際委員会の承認を経た上で会長に報告するものとする。

５　会長は、前項の規定による報告を受けた場合は、予算の範囲内において、派遣者を決定する。

（派遣期間）

第５８条　派遣の期間は、原則として目的とする派遣会議の開催期間に、開催地への往復に必要な日数を加えたものとする。

（派遣会議の変更等）

第５９条　アジア学術会議等分科会は、国際委員会で承認された派遣会議及び派遣者の変更をすべき事情が生じた場合は、その理由を付して速やかに国際委員会委員長

に通知しなければならない。
２　国際委員会委員長は、前項の規定による通知があった場合は、理由を付して改めて国際委員会の承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に国際委員会の承認が得られない場合は、事後に追認を求めるものとする。

第９章　フューチャー・アースの国際的展開

（フューチャー・アースの国際的展開の目的）
第６０条　フューチャー・アースの国際的展開は、気候、物質循環、生物多様性、人間活動を含め、地球環境の変動を包括的に理解し、学際的な方法及び社会との協働により、地球規模課題の解決に資する国際的な学術研究の総合的な推進を目的とする。

（内容）
第６１条　学術会議におけるフューチャー・アースの国際的展開は、前条の目的を達成するため、国際学術プログラムであるフューチャー・アース（以下「フューチャー・アース」という。）に関し、次の各号に掲げる国際学術交流事業を行うものとする。
（１）フューチャー・アースに関する国際会議等への代表者の派遣
（２）フューチャー・アースに関する国際会議等の運営支援等

（派遣の基本方針案の作成）
第６２条　会長は、前条第１号の活動を行うため、次の各号に掲げる区分に基づき、フューチャー・アースに関する国際会議等への代表者について派遣の基本方針（以下この条、次条及び第６７条において「派遣の基本方針」という。）の案の策定を国際委員会に依頼するものとする。
（１）第１区分
　フューチャー・アースの国際的な意思決定及び運営に関し中核的な位置づけの会議
（２）第２区分
　フューチャー・アースに関連する会議等のうち、前号以外のものでフューチャー・アースの国際本部事務局及び地域事務局・事務所が関与するもの
（３）第３区分
　フューチャー・アースに関連する会議等のうち、前２号以外のもので国際委員会委員長が適当と認めるもの
２　国際委員会は、前項の依頼があったときは、国際委員会に置かれるフューチャー・アースの国際的展開に関する分科会（以下「国際的展開対応分科会」という。）において審議の上、派遣の基本方針の案を作成し、会長に提出しなければならない。

（派遣の基本方針の作成）

第６３条　会長は、前条の規定により提出のあった派遣の基本方針の案に基づき、年度当初までに派遣の基本方針を作成し、役員会の承認を得るものとする。

（派遣会議及び派遣者の選定）

第６４条　会長又は国際委員会委員長は、派遣会議及び派遣候補者の選定について、国際的展開対応分科会において審議させ、国際委員会委員長に報告させるものとする。

２　国際的展開対応分科会は、前項の審議に当たって、派遣の基本方針に基づき派遣会議を選定し、派遣会議の内容に応じて、会員の中から派遣候補者を選定する。ただし、連携会員又は日本学術会議外国人アドバイザーの中に適任者があると認められる場合は、その者を派遣候補者とすることができる。

３　国際的展開対応分科会は、派遣会議の選定を行うにあたっては、第６２条第１号に区分される会議を優先しなければならない。

４　国際委員会委員長は、国際的展開対応分科会が選定した派遣会議及び派遣候補者について、国際委員会の承認を経た上で会長に報告するものとする。

５　会長は、前項の規定による報告を受けた場合は、予算の範囲内において、派遣者を決定する。

（派遣期間）

第６５条　派遣の期間は、原則として目的とする派遣会議の開催期間に、開催地への往復に必要な日数を加えたものとする。

（派遣会議の変更等）

第６６条　国際的展開対応分科会は、国際委員会で承認された派遣会議及び派遣者の変更をすべき事情が生じた場合は、その理由を付して速やかに国際委員会委員長に通知しなければならない。

２　国際委員会委員長は、前項の規定による通知があった場合は、理由を付して改めて国際委員会の承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に国際委員会の承認が得られない場合は、事後に追認を求めるものとする。

（会議の運営等）

第６７条　学術会議は、第６１条第２号の活動を行うため、国内及び国外で開催される国際会議等であって、フューチャー・アースの国際的な意思決定及び運営上の問題を審議するもの若しくはフューチャー・アースの推進に資する研究発表及び討論等を行うもの、又は両者を併せ行うものに関して、主催団体の要請に応じ、運営の一部を担うことができることとする。

（決定等）

第６８条　会長は、前条の要請があった場合は、国際委員会にその適否を審議させるものとする。
２　会長は、前項の審議結果に基づき、役員会の承認を得て、その実施を決定するものとする。

第１０章　その他学術交流

（国外で開催される国際会議の運営）
第６９条　学術会議は国外で開催される国際会議であって、学術に関する研究発表及び討論等を行うもの若しくは国際学術団体の運営上の問題を審議するもの、又は両者を併せ行うものに関して、主催団体の要請に応じ、運営の一部を担うことができることとする。

（決定等）
第７０条　会長は、前条の要請があった場合は、国際委員会にその適否を審議させるものとする。
２　会長は、前項の審議結果に基づき、役員会の承認を得て、その実施を決定するものとする。
３　運営の一部を担う際に経費を学術会議が負担する場合には、役員会の承認を得るものとする。

附　則

第１条　この内規は、決定の日から施行する。
第２条　この内規の施行前に、日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規（平成１７年１０月４日日本学術会議第１回幹事会決定）の規定により承認された計画、方針その他事業の実施に係る行為のうち、この内規の施行の日以降に実施されるものについては、この内規の規定により承認されたものとみなす。

様式第１（第６条関係）

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

＿＿＿＿＿＿＿＿委員会

委員長＿＿＿＿＿

国際学術団体への加入申請書

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規第６条の規定に基づき、下記国際学術団体への加入を申請します。

記

１　国際学術団体に関する事項

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">名称</td><td>和文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>欧文</td><td colspan="4">（略　称　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">設立年月日</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">設立目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">沿革</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">団体の性格</td><td colspan="4">非政府的（該当する　該当しない）　非営利的（該当する　該当しない）</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">内規第３条第３号の
組織構成該当条項</td><td>ア</td><td>ア以外に該当する場合「複数の専門分野にわたる」ことを示す部及び委員会名</td><td colspan="2">分野別委員会</td></tr>
<tr><td>イ</td><td></td><td colspan="2">分野別委員会</td></tr>
<tr><td>ウ</td><td></td><td colspan="2">分野別委員会</td></tr>
<tr><td>エ</td><td></td><td colspan="2">分野別委員会</td></tr>
<tr><td colspan="3">法人登録地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">事務局所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">主な役員</td><td rowspan="3">役職名</td><td></td><td>国　籍
（）</td><td rowspan="3">選出方法</td><td colspan="2">任　期
（　　年）</td></tr>
<tr><td></td><td>国　籍
（）</td><td colspan="2">任　期
（　　年）</td></tr>
<tr><td></td><td>国　籍
（）</td><td colspan="2">任　期
（　　年）</td></tr>
<tr><td colspan="3">運営組織</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

主な財源				
分担金	有・無			
学術会議が加入した場合の分担金	カテゴリー	単位額	金額（通貨　）	定款等の根拠条項
決定要因	1　GDP　2　研究水準　3　科学者数　4　その他（）			
学術会議が加入した場合の投票権（VOTE 数）	票　定款等の根拠条項			
加入国数等	ﾅｼｮﾅﾙﾒﾝﾊﾞｰ数	主要加入国名（10か国）	ｺﾆｵﾝﾒﾝﾊﾞｰ	加入個人会員数
	か国		他　団体	人
現在、我が国からナショナルメンバーとして加入している団体	有　（団体名） ・ 無			

2　国際学術団体活動状況

総会開催周期		1　定期的（　年に1回）　2　不定期				
総会・学術研究集会開催状況（過去10年間）	開催年	令和　年	令和　年	令和　年	令和　年	令和　年
	会議名					
	開催地	国 市	国 市	国 市	国 市	国 市
	参加国数	か国	か国	か国	か国	か国
	出席者数	人	人	人	人	人
関係国際学術団体	上部団体					
	協力関係団体	他　団体				
出版物		1　定期的（年　回）　主な出版物名 2　不定期（）　主な出版物名				
学術に関する国際機関等の提唱で行った活動		有（内　容） ・ 無				
学術に関する国際機関等への提言		有（内　容） ・ 無				
国際協力事業への参加又は実施		有（内　容） ・ 無				
全世界（地域）的研究課題への取り組み		有（内　容） ・ 無				

発展途上国への対応	有（内　容） ・ 無
関係学術分野の動向 と今後の重要課題	

3　国内における国際学術団体への対応状況

※国際学術団体役員就任状況	役職名				
	氏　名				
	任　期	年から 年まで	年から 年まで	年から 年まで	年から 年まで

過去10年間 総会・学術研究集会への対応実績	開催年	令和　年	令和　年	令和　年	令和　年	令和　年
	会議名					
	開催地	国 市	国 市	国 市	国 市	国 市
	日本からの参加者	人	人	人	人	人
	学術会議による代表派遣（氏名）	有（） 無	有（） 無	有（） 無	有（） 無	有（） 無
	当該会議の学術会議共催・後援の有無					
関係学術研究団体名						
加入科学者数		人				

※　役員が会員又は連携会員である場合には氏名の頭に○印を付けてください。

4　加入理由

学術の進歩への貢献 （国内・国際的）	
今後の我が国にとって 重要な研究テーマ	
国際学術交流の推進に与える影響	
その他	

5　添付資料

1　国際学術団体の定款　（欧文及び和文） 2　国際学術団体の概要説明書　（歴史、現況等） 3　国際学術団体の加入しているナショナルメンバー一覧 4　国際学術団体の分担金一覧　（各国別カテゴリー、金額一覧） 5　国際学術団体の財務報告書　（最近のもの） 6　国際学術団体の機関誌、総会記録　（最近のもの） 7　その他加入に関して必要と思われる資料

＊　経　由 分野別委員会委員長 氏　　名＿＿＿＿＿＿		受付	令和　年　月　日
		進達	令和　年　月　日
加入申請が複数の場合の優先順位	＿＿位	（理　由）	

＊　申請者は記入不要です。

様式第２（第１１条関係）

加入国際学術団体に関する調査票

１　国際学術団体活動状況（内規第 10 条　活動報告）

団体名	和	
	英	（略　称　　）
	団体 HP（URL）	https://www. （日本学術会議が加盟していることの記載　有　・　無　）
国際学術団体の設立目的		
国際学術団体における最近のトピックについて （学術の進歩、当該団体の推進体制の変化、国際機関・政府・社会との関わり方等）		
当該国際学術団体の対応する分野の学術の進歩に貢献した事例		
政策提言や世界の潮流になりそうな研究テーマ・研究方式・研究助成方式等について		
日本からの役員によるイニシアティブ事項や日本からの参加によって進展や成果があったものについて		
加入していることによる日本学術会議、学会、日本国民への変化やメリットについて		
その他（若手研究者・女性研究者育成法、科学者の倫理に関する当該国際学術団体の基本方針や憲章、資金提供ソースの発掘における画期的な方策等の特記事項など）		

２　今後の予定について（内規第 10 条　活動報告）

総会、理事会の日本開催の予定について（招致等の予定も含め）	
日本からの役員立候補等の予定について	
現在、検討中の日本からの提言や推進するプロジェクト等の動きについて	

3　国際学術団体会議開催状況（内規第10条　活動報告）

<table>
<tr><td rowspan="4">総会・理事会・各種委員会等の状況（過去５年間及び今後予定されているもの）</td><td>総会開催状況</td><td colspan="4">年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）</td></tr>
<tr><td>理事会・役員会等開催状況</td><td colspan="4">年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）</td></tr>
<tr><td>各種委員会開催状況</td><td colspan="4">年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）</td></tr>
<tr><td>研究集会・会議等開催状況</td><td colspan="4">年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）、
年（開催地：　　）、　　年（開催地：　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記会議等への日本からの参加・出席状況及び予定</td><td colspan="4">記載例）　○○年、○○○会議（開催地名）、○○人（うち代表派遣：氏名）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="9">国際学術団体における日本からの役員等への就任状況（過去５年）</td><td>役職名</td><td>役職就任期間</td><td>氏名</td><td>会員、連携会員の別</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td></td><td>～</td><td></td><td>（　　期）会員・連携</td></tr>
<tr><td colspan="2">出版物</td><td colspan="4">1　定期的（年　　回）　主な出版物名

2　不定期（）　主な出版物名</td></tr>
<tr><td colspan="6">活動状況が分かる年次報告等があれば添付又はURLを記載
（https://www.　　）</td></tr>
</table>

4　国際学術団体に関する基礎的事項（内規第３条、４条、５条）

<table>
<tr><td rowspan="3">国内委員会（内規第4条第3号）</td><td>委員会名</td><td></td></tr>
<tr><td>委員長名</td><td></td></tr>
<tr><td>当期の活動状況</td><td>（開催日時　主な審議事項等）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">内規第3条（国際学術団体の要件関係）</td><td colspan="2">国際学術交流を目的とする非政府的かつ非営利的団体である
１．該当する　　２．該当しない
※根拠となる定款・規程等の添付又はURLを記載（http://www.　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各国の公的学術機関及び学術研究団体等が国際学術団体に国を代表する資格を有して加入するものが、主たる構成員となっている（主たる構成員が、いわゆる「国家会員」であるか否か）
１．該当する　　２．該当しない
※根拠となる資料の添付又はURLを記載（http://www.　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">下記の事項（ア～エ）のいずれか一つに該当するか（該当するものに○印）
ア 個々の学術の専門分野における統一的かつ世界的な組織を有するもの
イ 研究の領域が複数の専門分野にわたるものであって、統一的かつ世界的な組織を有するもの
ウ 研究の領域が複数の専門分野にわたるものであって、ア又はイの国際学術団体を連合した世界的組織を有するもの
エ 構成員のうち、各国代表会員がアジア地域等我が国が関係する地域等に限られるものであって、当該国際学術団体の研究の領域が複数の専門分野にわたるもの</td></tr>
<tr><td colspan="2">10か国を超える各国代表会員が加入している
１．該当する　　２．該当しない</td></tr>
<tr><td rowspan="2">加入国数及び主要な各国代表会員を10記載</td><td>（　　か国）</td></tr>
<tr><td>・各国代表会員名（団体名を記載）／国名</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>国内関係学協会（主要10団体）を記載</td><td></td></tr>
</table>

様式第３（第１５条関係）

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

委員会

委員長

令和　　年度代表派遣会議調書

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規第１５条の規定に基づき、下記のとおり会議調書を提出いたします。

記

<table>
<tr><td rowspan="5">会議</td><td rowspan="2">名称</td><td colspan="2">（和　文）
（欧　文）</td><td colspan="2">同委員会より複数会議に応募する場合、当該会議の順位：　　位</td></tr>
<tr><td>開催地</td><td>国　　市</td><td>会期</td><td>年　月　日～　年　月　日</td></tr>
<tr><td>開催間隔</td><td colspan="3">１　定期（　　年に１回）　　２　不定期</td></tr>
<tr><td>使用語</td><td>英・仏・独・露・西
その他</td><td>出席に必要な資格</td><td></td></tr>
<tr><td>会議形式</td><td colspan="4">総会・役員会・評議員会・シンポジウム・委員会・その他（）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">母体機関</td><td rowspan="2">名称</td><td colspan="4">（和　文）
（欧　文）</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性格</td><td colspan="4">１　常設の国際学術団体（加入国数：　　か国）
２　会議開催のためにその都度組織される国際団体
３　特定国の団体（アカデミー、学会等）
４　その他（具体的に記入）</td></tr>
<tr><td>目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>学術会議との関係</td><td colspan="4">１　学術会議が団体加入している。
２　学術会議の加入していない国際学術団体であるが、対応する国内委員会（分野別委員会）が設置されている。
（委員会名：　　）
３　その他（学術研究団体の名称、所在地、電話番号、責任者名を記入）</td></tr>
<tr><td>日本からの役　員</td><td colspan="3">（職名・氏名）</td></tr>
</table>

主催機関	名称	（和　文）		
		（欧　文）		
	所在地			
	連絡責任者住所 氏名 （欧文で詳細に）			
会議参加状況		前々回（第　回）	前　回（第　回）	今　回（第　回）
	開催年	年	年	年
	開催地（国名）			
	参加国数	か国	か国	か国
	主要参加国			
	参加者総数	人	人	人
	日本からの参加者数	人	人	人
	日本からの参加者 （代表者）氏名			
主要課題	（和　文）			
備考	（上記各項に関する補足説明、次回開催候補地等の参考事項を記入）			
	投票権の有無（総会の場合） あり（　　票）、　なし	日本からの代表者の参加要請の有無 あり（座長、指名招請、一般的招請、その他：　　） 特になし		

作成者氏名
所属・職名
連絡先　　（電話）

注

1　※印欄は記入不要です。

2　母体機関に当たるものが特にない場合は、主催機関を母体機関とみなして記入してください。

3　連絡責任者住所・氏名は文書の送付等事務的な連絡ができる人を記入してください。

4　会議の内容がわかるサーキュラーの写し１部を添付してください。

受付	調書番号
※ 令和　年　月　日	※

様式第４（第１６条関係）

日本学術会議会長　　殿

国際委員会委員長
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年度代表派遣実施計画の案

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規第１６条の規定に基づき、下記のとおり代表派遣実施計画の案を提出します。

記

〈第１６条第　項に係る国際会議〉（配分金額　　円）

番号	会議名		開催地	会期（日数）	派遣候補者（職名）	旅費見積額				優先順位
						日当（旅行日を含む）	宿泊	交通費	合計額	
1			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
2			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
3			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
4			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
5			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
6			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
7			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
8			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
9			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	
10			＿＿＿＿（）	／　～　／（　　日）	（）	円	円	円	円	

注　１　会期順に記載。
　　２　会期日数には、旅行日を含めない。　　残　額＿＿＿＿＿＿＿＿円
　　３　派遣候補者欄については、既に予定している者があれば記入。

様式第５（第１７条関係）

令和　　年度代表派遣実施計画

＜　　＞

名

番号	会議名	会期	開催地	派遣人員
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	
		／　～　／	（）	

様式第６（第１８条関係）

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

委員会

委員長

令和　　年度代表派遣会議候補者推薦書

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規第１８条第１項の規定に基づき、下記のとおり派遣候補者を推薦いたします。

記

<table>
<tr><td rowspan="2">会議の名称</td><td colspan="4">（和　文）

（欧　文）</td></tr>
<tr><td>開催地</td><td>国　　市</td><td>会期</td><td>年　月　日～　年　月　日</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="4">本人慣用の
ローマ字表記</td></tr>
<tr><td>勤務先</td><td colspan="2"></td><td>職名</td><td>（英訳）</td></tr>
<tr><td>勤務先
所在地</td><td colspan="3"></td><td>（電話番号）</td></tr>
<tr><td>現住所</td><td colspan="3"></td><td>（電話番号）</td></tr>
<tr><td>最終学歴及び
主な職歴</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主な研究
業績</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>日本学術会議
との関係</td><td colspan="4">１　会員（第　　部）
２　分野別委員会（　　委員会）
３　国際委員会分科会委員（　　分科会）　（１、２を除く）</td></tr>
</table>

会議での役割	1　主催機関の役員 2　会議の座長になる予定 3　指名招請されている 4　一般的招請により参加 5　その他（右の余白に具体的に記入） （注）招請状の写しを１部添付してください。
出席費用	主催機関等によるギャランティーの有無 1　あり　(1)　往復運賃及び会期中の滞在費（負担機関名：　　） (2)　会期中の滞在費（負担機関名：　　） (3)　その他（具体的に記入）（負担機関名：　　） （注）ギャランティーのある場合は、それを明記した資料を１部添付してください。 2　なし

注　1　※印欄は記入不要です。

2　派遣候補者は、日本学術会議会員の中から適任者を選考すること。ただし、連携会員若しくは日本学術会議外国人アドバイザーの中に適任者があるときは、当該連携会員を派遣候補者にすることができます。

3　派遣者は、本推薦書に基づいて、国際委員会の審議を経て会長が決定します。決定された場合、直ちにその旨をお知らせしますので、その後に渡航手続の準備をしていただくことになります。

4　会議の日程等に変更がある場合は、お早めに事務局国際部国際企画課国際総括係まで御連絡ください。

受　付	調書番号	推薦番号
※ 令和　年　月　日	※	※

様式第７（第２５条関係）

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　　殿

報告者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属する分野別委員会名・分科会名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表派遣会議出席報告書

日本学術会議の行う国際学術交流事業の実施に関する内規第２５条第３項の規定に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

１　会議の名称

（和　文）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（欧　文）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　会　期

年　　月　　日から　　年　　月　　日まで　（　　日間）

３　会議の概要

(1)　会議の形式

(2)　会議の開催周期

(3)　会議開催地、会議場

(4)　会議開催母体機関

(5)　会議開催主催機関及びその性格

(6)　参加状況（参加国名・数、参加者数、日本からの参加者の氏名・職名・派遣機関）

(7)　次回会議予定（会期、開催地、準備組織、主なテーマ）

４　会議の学術的内容

(1)　日程と主な議題

(2)　提出論文（日本からの提出分、日本以外からの提出分）

(3)　学術的内容に関する事項（当該分野の学術の動向、今後の重要課題等）

(4)　その他の特記事項（報告すべき審議内容・成果、日本が果たした役割、共同声明の有無、国内外での報道状況、次回開催に向けての課題等）

５　会議の運営

⑴　会議の使用語

⑵　出版物（サーキュラー、論文前刷、プロシーディングス）

⑶　会議付帯行事（学術研究旅行、展示、社交）

６　会議全般に関する所見

７　分担金の負担額の変更等（以下、日本学術会議加入国際学術団体の場合記入）

⑴　日本の負担予定額

⑵　日本以外の主要国の負担予定額

⑶　実施の時期

⑷　変更の理由（理由及び計算の根拠について詳細に記述すること。変更内容の資料を添付）

⑸　定款等の改定、分担金の変更等についての国内委員会及び日本学術会議事務局国際部への事前連絡有無

８　関係国際学術団体の運営等

⑴　定款・規則の新設・改廃（関係資料を提出の上、要点を記述）

⑵　新役員

⑶　新規加入・脱退等（国名、団体名）

⑷　新設・改廃された委員会等

⑸　その他運営に関する決定事項

９　投票権を行使した決議事項のうち重要と思われる事項及びその概要

１０　以下について、チェックを入れる

□１，２，３，４，６に記載した内容を日本学術会議ホームページに掲載することを了承

□日本学術会議ホームページ等の広報活動に使用する写真の提供が可能

様式第８（第３２条関係）

令和　　年　　月　　日

日本学術会議
　会長　　殿

（学術研究団体名）
（代表者名）

令和　　年度共同主催国際会議申請書

下記の国際会議が日本で開催されることが決定しましたので、貴会議が同国際会議を　（学術研究団体名）　と共同して開催されるよう申請します。

記

令和　　年に共同主催を希望する国際会議の概要

会議の名称	和文： 英文：
開催時期	
開催場所	
主催団体	
後援等団体	※多い場合は主要なもののみ記載。
母体団体	和文： 英文：
参加予定者数等	国外　　人　国内　　人　　計　人［　　か国・地域］
会議使用言語	
会議概要 （会議の意義・目的や日本開催の経緯等について簡潔に記載。）	
開催経費の財源 ［募 金 団 体］	参 加 費　　千円 助 成 金　　千円 寄 付 金　　千円 その他　　千円 　計　　千円
連絡先 （氏名・所属・肩書・住所・電話番号等）	氏名:　　（所属・肩書　　） 住所: 電話番号: E-mail：

提出資料 （申請時に作成が可能な資料がある場合は、チェックして下さい。様式任意。）	□ 会議内容（会議の構成、主要プログラム、展示・一般向けプログラムの有無等を記載） □ 日程表（表形式にし、午前・午後、夜の別に内容を記載） □ 会議プロシーディングス（印刷及び配布方法を明記） □ 著名な国外・国内参加者（氏名、所属、受賞歴等） □ 組織委員会の構成等（発足年月日、学術研究団体との関係等） □ 会議の主題となる学問分野及び近年の研究成果に関する資料 □ 会議の収支予算書 □ その他の資料（）

※現時点で未定の場合は、未定である旨記載してください。

※提出資料欄でチェックした資料については、審査の過程で提出をお願いする場合があります。

連携会員（特任）選考要領（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第４３条第２項に基づき委嘱する連携会員（以下「連携会員（特任）」という。）の選考については、会則に定めるもののほか、本要領に定めるところによる。

（候補者の推薦）

第２条　連携会員（特任）の候補者の推薦は、次の各号のとおり行う。なお、候補者の推薦に当たっては、本人の内諾を得ておくこととする。

（１）各部は、分野別委員会及び同委員会に置かれる分科会並びに日本学術会議の運営に関する内規（以下「内規」という。）第６条第１項に基づき部に置かれる分科会の特定の専門的事項の審議に参画させる必要があると認める者を、連携会員（特任）の候補者として、役員会に推薦する。

（２）副会長及び各部は、分野別委員会を除く委員会並びに同委員会に置かれる分科会及び小分科会の特定の専門的事項の審議に参画させる必要があると認める者を、連携会員（特任）の候補者として、役員会に推薦する。ただし、若手アカデミーに係る連携会員（特任）の候補者の推薦は、若手アカデミー運営分科会が行う。

（３）国際委員会は、学術に関する国際会議への代表の派遣その他の国際業務に参画させる必要があると認める者を、連携会員（特任）の候補者として、役員会に推薦する。

２　役員会は、専門的事項の審議が行われる委員会、分科会若しくは小分科会の委員として選考した場合又は国際業務に参画させる必要があると認めた場合には、会則第４４条第５項の連携会員の候補者として決定することとする。

（委員会、分科会等への審議参画のための選考要件）

第３条　前条第１号及び第２号の規定に基づき推薦する連携会員（特任）の選考要件は、次の各号のとおりとする。

（１）連携会員等との関係

委員会及び分科会等（分科会及び小分科会をいう。以下同じ。）は、会員又は連携会員（連携会員（特任）を除く。以下この号及び第４条第１号において同じ。）で構成することを原則とし、連携会員（特任）の任命は、会員、連携会員の中に、国際業務や特定の専門的事項に係る深い見識を有する専門家がおらず、会員、連携会員のみでは十分な審議をすることが困難である場合に限る。

なお、国際学術団体の役員であることを理由として連携会員（特任）を任命する必要のある場合には、原則として、当該団体の代表及びそれに準ずる

役員（運営組織の役員）を対象とする。

（２）連携会員（特任）の任期

任期は、原則として、常設の委員会又は分科会等に参画する場合は期末までとし、時限設置の委員会又は分科会等に参画する場合は当該委員会又は分科会等の設置期限満了までとする。

なお、国際学術団体の役員であることを理由として任命された連携会員（特任）の任期は当該役員の任期内に限るものとする。

（３）委員構成に占める割合

委員会及びこれに置かれる分科会等の連携会員（特任）数は、それぞれ次に掲げる人数を超えないものとする。

ア　分野別委員会及び同委員会に置かれる分科会等（国際対応分科会等を除く）　　２名

イ　役員会附置委員会及び課題別委員会並びにこれらの委員会に置かれる分科会等、機能別委員会に置かれる分科会等、分野別委員会に置かれる国際対応分科会等並びに若手アカデミー及び同アカデミーに置かれる分科会

委員数の２分の１に相当する数又は１０人のいずれか少ない数

（国際業務参画のための選考要件）

第４条　第２条第３号の規定に基づき推薦する連携会員（特任）の選考要件は、次の各号のとおりとする。

（１）連携会員（特任）の選考

国際業務に会員、連携会員以外の専門家を参画させる際には、所与の目的を果たすべく適任者を選考することとする。

（２）連携会員（特任）の任期

前号の選考において連携会員（特任）を任命するときには、その任期は必要最小限の短期間に限定することとする。

（その他）

第５条　連携会員（特任）の推薦は、別紙様式１及び２により行うものとする。

附　則

この要領は、決定の日から施行する。

別紙様式１

（　日　　付　）

日本学術会議会長
○○　○○　　殿

○○　○○

表１の（委員会の審議事項／国際業務）に参画するため、表２の者を連携会員（特任）の候補者として推薦します。

（表１）参画する委員会の審議事項／国際業務及び期間

委員会等名	○ ○　○　分　科　会／○　○　○　国 際 業 務
参画する委員会の審議事項／国際業務	
審議／業務期間	令和　　年　月　日 ～ 令和　年　月　日

（表２）連携会員（特任）候補者

氏名	国籍	年齢	性別	現　職	専門分野	日本学術会議活動歴

（表３）選考要件についての説明　　※　国際業務への参画（代表派遣等）の場合、表３は記入不要

氏　名	理　由　説　明 ※連携会員（特任）を推薦するにあたり、下記の点を明確にして、理由を説明してください。(①～④は必須、⑤は該当する場合のみ) ①当該連携会員（特任）なしでは十分な審議が困難である理由 ②会員、連携会員の中に、同等の専門家がいないことについて ③候補者の任期 ④現時点での当該委員会・分科会における連携会員（特任）の数（比率) ⑤（国際の場合）国際関係団体との関係

注１）添付資料として、日本学術会議連携会員（特任）候補者推薦書（別紙様式２）を添付する（代表派遣等国際業務への参画の場合は不要）。

注２）委員構成に占める連携会員（特任）の割合は、それぞれ次に掲げる人数を超えないものとする。

（ア）分野別委員会及び同委員会に置かれる分科会等　２名

（イ）役員会の附置委員会、課題別委員会及びこれらの委員会に置かれる分科会等並びに機能別委員会に置かれる分科会等並びに若手アカデミー及び同アカデミーに置かれる分科会　委員数の２分の１に相当する数又は 10 人のいずれか少ない数

様式2

推　薦　書

1．推薦者が記入する項目

… 必須入力項目です

あなた(推薦者)の氏名

候補者が所属するのに適切と考える分野別委員会　※ドロップダウンリストから選択してください。

委員会が適切である

候補者の推薦区分

に推薦する

推薦理由　※ 全角500文字以内で記入してください。この枠いっぱいでほぼ500文字です。　（参考）現在、約 0 文字です。

2．候補者が記入する項目

… 必須入力項目です

… どれかひとつは入力してください

＜ 姓 ＞　＜ 名 ＞

氏名:

ふりがな:　※全角ひらがな

性別:　※[男][女]から選択してください。

生年月日:　就任時　歳

西暦4桁／月／日 形式で入力してください。

戸籍名:

ふりがな:　※全角ひらがな

※ 通常使用している氏名と戸籍名が異なる場合に記入してください。　〈姓〉〈名〉のどちらかだけが異なる場合でも、〈姓〉〈名〉の両方を入力してください。

候補者の日本学術会議での前職　※ドロップダウンリストからの選択です。

会員　である

勤務先名:

勤務先での職名:

＜ 自宅住所 ＞

郵便番号:　※ハイフン区切り半角数字

都道府県:

所在地（市区町村以下）:

建物等名:

電話番号:　※ハイフン区切り半角数字

FAX番号:　※ハイフン区切り半角数字

E-mail:

＜ 勤務先 ＞　※勤務先がない場合は、自宅住所を再度記入してください。

郵便番号:　※ハイフン区切り半角数字

都道府県:

所在地（市区町村以下）:

建物等名:

電話番号:　※ハイフン区切り半角数字

内線番号:

FAX番号:　※ハイフン区切り半角数字

E-mail:

※ 郵送以外に、自宅か勤務先の中で少なくとも１つの連絡方法を入力してください。

優先する連絡先:　に連絡する　※[自宅][勤務先]から選択してください。

様式2

＜ 主要な学歴および学位を３件以内で記入してください ＞

	年	月	学歴･学位の内容
学歴･学位１：			
学歴･学位２：			
学歴･学位３：			

※西暦4桁（半角数字）　※1～12の半角数字

＜ 主要な職歴を現職から順に遡って７件以内で記入してください ＞

	年	月	職歴の内容
職歴１：			
職歴２：			
職歴３：			
職歴４：			
職歴５：			
職歴６：			
職歴７：			

※西暦4桁（半角数字）　※1～12の半角数字

現職名･名簿記載職名：

※ こちらに記入した内容が、名簿記載上の職名となります。

＜ 専門分野（［科学研究費助成事業（科研費）］の審査区分表の中から相当する小区分名）を３件以内で入力してください＞
（小区分名は「科研費審査区分表」シート参照）

※科研費を受け取っていない場合でも、該当すると思われる専門分野を入力してください。

	〈小区分名〉	＜ 小区分の説明 ＞	
専門分野(科研費審査区分)１：			※ #N/A と表示された場合は〈小区分名〉が誤りです。
専門分野(科研費審査区分)２：			※ #N/A と表示された場合は〈小区分名〉が誤りです。
専門分野(科研費審査区分)３：			※ #N/A と表示された場合は〈小区分名〉が誤りです。

＜ 主要な研究内容を３件以内で記入してください ＞

研究内容１：

研究内容２：

研究内容３：

＜ 所属している国内の学会の名前を３件以内で記入してください ＞

国内所属学会名１：
国内所属学会名２：
国内所属学会名３：

＜ 所属している海外の学会の名前を３件以内で記入してください ＞

国際所属学会名１：
国際所属学会名２：
国際所属学会名３：

様式2

＜ 主要な学術論文、著書、特許等の学術的業績を５件以内で記入してください ＞

業績１：　※[学術論文][著書][産業財産権]から選択してください。

▼ 項目名は上記の選択に応じて変化します。

著者名又は発明者名：	
標題、書名又は産業財産権の名称：	
雑誌名、出版社又は会議名、開催場所等：	
発行年、開催年又は取得年：	※西暦4桁（半角数字）

業績２：　※[学術論文][著書][産業財産権]から選択してください。

▼ 項目名は上記の選択に応じて変化します。

著者名又は発明者名：	
標題、書名又は産業財産権の名称：	
雑誌名、出版社又は会議名、開催場所等：	
発行年、開催年又は取得年：	※西暦4桁（半角数字）

業績３：　※[学術論文][著書][産業財産権]から選択してください。

▼ 項目名は上記の選択に応じて変化します。

著者名又は発明者名：	
標題、書名又は産業財産権の名称：	
雑誌名、出版社又は会議名、開催場所等：	
発行年、開催年又は取得年：	※西暦4桁（半角数字）

業績４：　※[学術論文][著書][産業財産権]から選択してください。

▼ 項目名は上記の選択に応じて変化します。

著者名又は発明者名：	
標題、書名又は産業財産権の名称：	
雑誌名、出版社又は会議名、開催場所等：	
発行年、開催年又は取得年：	※西暦4桁（半角数字）

業績５：　※[学術論文][著書][産業財産権]から選択してください。

▼ 項目名は上記の選択に応じて変化します。

著者名又は発明者名：	
標題、書名又は産業財産権の名称：	
雑誌名、出版社又は会議名、開催場所等：	
発行年、開催年又は取得年：	※西暦4桁（半角数字）

＜ 主要な受賞歴を３件以内で記入してください ＞

	受賞年	賞名	授賞機関
受賞歴１：			
受賞歴２：			
受賞歴３：			

※西暦4桁（半角数字）

※　最後まで入力できましたら内容を確認のうえ、このファイルを保存して、日本学術会議事務局審議部審議運営課、国際部国際総括課の関係職員に送付してください。

※　メールで送付される際には、セキュリティの確保から必ずパスワードをつけて送信し、別途パスワードをメールまたは電話等で事務局に伝えますようお願いします。

※　複数のファイルを送付される場合はファイル名が重複しないように、各ファイル名を異なるものに適宜変更してから送付してくださいますようお願いします。

機能別委員会運営要綱（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（組織）

第１条　機能別委員会の構成及び委員会の庶務を処理する事務局の担当は以下のとおりとする。

委員会名	構成（〇印は委員長）	事務局
企画委員会	〇会長 副会長 会長特別補佐 各部の３名（うち１名は部長、副部長又は幹事）の会員 必要に応じて会員又は連携会員から選ばれる３名以内の委員	運営企画部 広報・渉外部
科学者委員会	〇副会長（日本学術会議会則（以下「会則」という。）第１６条第１号担当） 各部の３名（うち１名は部長、副部長又は幹事）の会員 若手アカデミー会員１名 必要に応じて会員又は連携会員から選ばれる３名以内の委員	審議部
国際委員会	会長 〇副会長（会則第１６条第４号担当） 各部の３名（うち１名は部長、副部長又は幹事）の会員 必要に応じて会員又は連携会員から選ばれる３名以内の委員	国際部
財務委員会	〇副会長（会則第１６条第５号担当） その他の副会長 各部の部長	管理部
社会活動・広報委員会	〇副会長（会則第１６条第３号担当） 各部の１名の会員 地区会議代表幹事会の会員１名（委員長を除く。） 若手アカデミー会員１名 必要に応じて会員又は連携会員から選ばれる１５名以内の委員	広報・渉外部 審議部
意思の表出対応委員会	〇副会長（会則第１６条第２号担当） 以下の各号に掲げる１５名以内の会員又は連携会員 （１）副会長（会則第１６条第２号担当）が指名する会員又は連携会員 （２）各部の部長が指名する会員又は連携会員	審議部
中期的な活動計画・年度計画委員会	〇会長 副会長 会長特別補佐 各部の３名（うち１名は部長、副部長又は幹事）の会員	運営企画部
自己点検評価委員会	〇会長 副会長 会長特別補佐	運営企画部

	各部３名（うち１名は部長、副部長又は幹事）の会員	

（雑則）

第２条　この要綱に定めるもののほか、議事の手続その他機能別委員会の運営に関し必要な事項は、各委員会が定める。

附　則

この要綱は、決定の日から施行する。

分野別委員会運営要綱（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（組織）

第１条　日本学術会議会則第５５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。

（庶務）

第２条　委員会の庶務は、事務局各部の協力を得て、審議部において処理する。ただし、国際委員会との共同により置かれる分科会については、委員会において別に定める。

（雑則）

第３条　この要綱に定めるもののほか、議事の手続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。

附　則

この要綱は、決定の日から施行する。

課題別委員会設置要綱（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（趣旨）

第１条　課題別委員会に関する事項は、日本学術会議の運営に関する内規（令和８年〇月〇日第〇回役員会決定）第５条に定めるもののほか、本要綱の定めるところによる。

（課題別委員会の役割）

第２条　課題別委員会は、社会が抱えるその時々の課題のうち特に重要な課題について日本学術会議において審議し、科学者コミュニティを集約した適切な意見を時宜に応じて提案することをその役割とする。

（課題別委員会の審議課題）

第３条　課題別委員会は、学際的・分野横断的で緊急に意思の表出が必要な政策課題、政府等から検討の依頼があった課題であるなど日本学術会議として審議することが社会的に求められている課題、または社会的に必要であって日本学術会議から社会に意思の表出等を行う必要があると考えられる課題を審議する。

（設置の提案）

第４条　設置の提案に当たり、提案者は次の事項を整理し、別紙様式により、役員会に提案する（Ａ４版３枚程度とし、その他必要な資料を添付する）。

（１）課題の内容

①　課題の概要

②　審議の必要性

（・報告は主として誰を対象とし、どのように活用されることを想定するか
・課題につき、達成すべき結果、もたらすべき成果は何か　等）

③　課題に関連し、日本学術会議が過去（又は現在）に行っている検討や意思の表出等があるか。ある場合、それとの整合性

④　課題に関連し、政府機関等国内の諸機関、国際機関、他国アカデミーが出した報告、方針等があるか。ある場合、それとの関係

⑤　各府省等からの審議要請があるか

（２）審議の進め方

①　課題検討への主体的参加者は誰か

②　必要な専門分野

（※ 委員会の構成に当たっては、各部から一定割合の委員が必ず入ること）

③　中間目標を含む完了に至るスケジュール

（３）その他課題に関する参考情報

（提案の審査）

第５条　提案の審査は次の観点から行うものとする。

（【　】内は、主な判断材料となる設置提案書の項目）

（１）課題設定は適切か

①　最終成果物である意思の表出等はどの程度まで役立つものになるか

【４（１）～（５）】

（・政府機関、科学機関、事業者、あるいは市民にとって重要な情報となるか
・科学技術政策等への建設的な新たな提言となるか
・ＩＳＣ、ＳＣＡなどへの貢献として国際的な意義を有するか
・各府省との関係強化に役立つか　等）

②　関係府省、国際機関、学協会等の最新の動きをフォローしているか

【４（１）、（２）、（４）】

③　日本学術会議の能力で、所期の結果または成果を達成できるか

【４（１）、５（１）～（３）】

④　提案は現在の日本学術会議のプレゼンス向上にどの程度寄与するか

【４（１）、（２）、（５）】

（２）意思の表出等のタイミングは適切か　【４（２）、５（３）】

（３）日本学術会議として他の課題に優先して取り組むべきものか【４（１）、（２）】

（４）既存の委員会等との役割分担や整合性がとれているか

附　則

この決定は、決定の日から施行する。

別紙様式

令和　　年　　月　　日

日本学術会議会長　殿

課題別委員会設置提案書

日本学術会議が科学に関する重要課題、緊急的な対処を必要とする課題について審議する必要があるので、下記のとおり課題別委員会の設置を提案します。

記

1　提案者（※ 設置提案者は、会長、副会長、部長、既存の委員長又は５名以上の会員）

2　委員会名（仮称）

3　設置期間　令和　年　月　日から令和　年　月　日まで

4　課題の内容
（1）課題の概要
（2）審議の必要性と達成すべき結果
（3）日本学術会議の過去（又は現在）の関連する検討や報告等の有無（※ 有の場合、それを受けて提案する委員会でどのような審議をするか）
（4）政府機関等国内の諸機関、国際機関、他国アカデミー等の関連する報告等の有無（※ 有の場合、その名称、発出元、公表年、及びそれを受けて提案する委員会でどのような審議をするか）
（5）各府省等からの審議要請の有無（※ 有の場合、具体的に）

5　審議の進め方
（1）課題検討への主体的参加者
（2）必要な専門分野及び構成委員数（各部別の委員概数を含む）
（3）中間目標を含む完了に至るスケジュール

6　その他課題に関する参考情報（※ 分科会を設置する場合は名称、役割、構成委員数）

若手アカデミー運営要綱（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議会則（令和８年日本学術会議会則第〇号。以下「会則」という。）第６０条に基づく若手アカデミーの運営は、この要綱の定めるところによる。

（任務）

第２条　若手アカデミーは、広く内外の若手科学者との連携を図りつつ、次の活動を行うものとする。

（１）若手科学者の視点を活かした意思の表出等の発信
（２）若手科学者ネットワークの運営
（３）若手科学者の意見収集と問題提起
（４）若手科学者の国際交流
（５）産業界、政府及び地方公共団体、ＮＰＯ等各種団体との連携
（６）科学教育の推進
（７）その他若手アカデミーの目的の達成に必要な事業

（若手アカデミー会員）

第３条　若手アカデミーは、期ごとに会員又は連携会員（会則第４３条第２項に基づき委嘱された連携会員（以下「連携会員（特任）」という。）を含む。以下、「若手アカデミー会員」という。）をもって組織する。

２　若手アカデミー会員は、満４５歳未満（ただし、次項に規定する構成を満たすために特段の必要がある場合にあっては満５０歳未満）である会員又は連携会員のうち、積極的な参加意思を持つ者の中から、役員会が日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第１条に定める目的を若手アカデミーの活動を通じて達成しうると認められる者を選考し、決定する。

３　若手アカデミー会員の構成については、年齢及び所属する機関の地域バランスを考慮しつつ、学問分野及び性別の構成が偏らないように配慮するものとする。

４　一人の会員又は連携会員が若手アカデミーに所属する期間が通算９年に達した場合又は満４５歳（第２項のただし書きの場合にあっては満５０歳）に達した場合には、その期をもって若手アカデミーへの所属を終えるものとする。ただし、この通算期間には、連携会員（特任）として若手アカデミーに所属する期間を含まないものとする。

（若手アカデミー会議）

第４条　若手アカデミーは、若手アカデミー会議を開催する。

２　若手アカデミー会議は、互選により構成員の中から代表１ 名を選出する。代表は若手アカデミー会議を主宰する。

３　代表は、若手アカデミー会議の承認を得て、副代表１名、幹事２名を指名する。当該代表の任期は、日本学術会議の期の末日までとする。
４　若手アカデミー会議は、代表が招集する。ただし、初回は日本学術会議会長が招集する。
５　代表は、若手アカデミー会議に役員会の構成員の出席を求めることができる。

（その他の下部組織）
第５条　若手アカデミーに、運営分科会を置き、若手アカデミーの日常の活動に関する事項を審議する。
２　運営分科会は、代表、副代表、幹事及び次項に定める若手アカデミー分科会の委員長で構成する。
３　若手アカデミーに、特定のテーマに関する検討を行うため、若手アカデミー分科会を置くことができる。
４　若手アカデミー分科会の設置は、運営分科会が役員会に提案し、承認を得る。また、その構成員については、運営分科会が若手アカデミー会員の中から選考し、会長に推薦して、承認を得るものとする。
５　若手アカデミー分科会は、見解又は報告を取りまとめ、意思の表出対応委員会の承認を得て、若手アカデミーを表出主体として発出することができる。

（留意事項）
第６条　若手アカデミーの事業は、法令及び規則等並びに若手アカデミーの主旨に反しない範囲において、その自主的判断に任せるものとする。

（庶務）
第７条　若手アカデミーの庶務は、事務局国際部の協力を得て、審議部において処理する。

（準用等）
第８条　この要綱に定めるもののほか、若手アカデミーの運営に関し必要な事項は若手アカデミーが定める。
２　別段の定めのある場合を除き、日本学術会議関係法令における「委員会」に関する規定は若手アカデミー会議に、「分科会」に関する規定は運営分科会及び若手アカデミー分科会に準用する。

附　則
この要綱は、決定の日から施行する。

各賞候補者推薦対応要領（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　国内外の学術関係団体等が主催する科学に関する各種の賞・報奨金等（以下単に「賞」という。）に係る候補者の推薦については、この要領により処理する。

（候補者の選考等）

第２条　会長は、前条の賞の候補者の推薦を行う場合には、賞の対象分野に関係する部又は委員会に対し、候補者の選考を求める。

２　候補者の選考を求められた部又は委員会は、可能な限り候補者を推薦することとし、選考の結果を会長に報告する。

（候補者の決定等）

第３条　会長は、前条の報告を踏まえ、候補者の推薦について役員会に諮り、これを決定する。

２　会長は、上記の手続を経て、賞の主催団体等に対し、候補者を推薦する。

附　則

この要領は、決定の日から施行する。

外部委員候補者等推薦依頼対応要領（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　日本学術会議に対する国内外の学術関係団体等からの当該団体等における各種委員会委員等（以下「外部委員」という。）に係る候補者の推薦依頼については、この要領により処理する。

（候補者の選考等）

第２条　会長は、外部委員候補者の推薦依頼があった場合には、副会長又は外部委員の対象分野に関係する部に対し、候補者の選考を求める。

２　候補者の選考を求められた副会長又は部は、可能な限り候補者を推薦することとし、選考の結果を会長に報告する。なお、候補者を推薦する場合には、本人の内諾を得ることとする。

（候補者の決定等）

第３条　会長は、前条の報告を踏まえ、候補者を決定する。

２　会長は、上記の手続を経て、外部委員候補者の推薦依頼団体等に対し、結果を通知する。

附　則

この要領は、決定の日から施行する。

日本オープンイノベーション大賞要領（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（目的）
第１条　学術の視点から、産学官金等の各主体における連携を含むオープンイノベーション等の科学技術イノベーション創出に係る活動において、先導的又は独創的な取組の実施等（以下「取組等」という。）を通じ、当該活動の推進に多大な貢献し、若しくは他の模範となることが期待される事例又は着想等を称えることにより、我が国の科学技術イノベーション創出に係る活動の更なる進展に寄与することを目的とする。

（表彰の対象）
第２条　表彰は、科学技術イノベーション創出に係る活動のうち、次の各号の一の分野において、学術の視点から特に顕著な取組等が認められる個人又は団体に対して行う。
（１）連携の工夫や仕組みづくり等において優良な事例又は着想
（２）将来の社会や産業の在り方に革新をもたらすこと等が期待される事例又は着想
（３）その他科学技術イノベーション創出に係る活動の推進に資する事例又は着想等

（表彰者）
第３条　表彰は、日本学術会議会長（以下「会長」という。）が行う。

（表彰の方法）
第４条　表彰は、表彰状を授与して行う。

（被表彰者の選考の時期）
第５条　被表彰者の選考は、年１回行う。

（被表彰者の決定）
第６条　公募（自薦及び他薦）により集められた候補者のうちから、別に定める選考委員会等の意見を聴いて、会長が、被表彰者を決定する。
２　会長は、被表彰者の決定後、速やかに役員会にその旨を報告するものとする。

（表彰の事務）
第７条　表彰に関する事務は、日本学術会議事務局において行う。
２　日本学術会議事務局は、表彰に関し必要があると認めるときは、関係機関に対し、意見の聴取その他の必要な協力を求めることができる。

（実施要領）

第８条　この要領に定めるもののほか、本要領の実施に関して必要な事項は役員会で定める。

（その他）

第９条　この表彰は、令和９年までの間、実施することとする。なお、我が国の科学技術イノベーション創出に係る活動を取り巻く状況を踏まえ、必要に応じて運用の見直し等を行う。

附　則

この要領は、決定の日から施行する。

「共同利用・共同研究拠点」の認定に係る要望への対応要領（案）

令　和　８　年　〇　月　〇　日
日本学術会議第〇回役員会決定

（総則）

第１条　国公私立大学に附置される研究施設が、学校教育法施行規則第１４３条の２第２項の規定に基づき、共同利用・共同研究拠点としての認定のために文部科学大臣に申請するに当たり、日本学術会議に対して要望書等の作成の依頼があった場合の対応は、この要領の定めるところによる。

（検討）

第２条　前条の依頼に対する対応は、関係する部又は分野別委員会若しくは分科会（以下「委員会等」という。）において、検討する。

（回答）

第３条　部又は委員会等において検討した結果に基づき、部長名又は委員長名で依頼元に回答する。

（報告）

第４条　部長又は委員長は、前条の回答をしたときは、役員会に報告する。

附　則

この要領は、決定の日から施行する。

日本学術会議事務局組織規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

日本学術会議事務局（以下「事務局」という。）の組織については、日本学術会議会則（令和８年日本学術会議規則第〇号）に定めるほか、この規程による。

（次長）

第１条　事務局に、次長１人を置く。

２　次長は、事務局長を助け、事務局の所掌事務に係る重要事項に関する事務を総括整理する。

（部の設置）

第２条　事務局に、運営企画部、広報・渉外部、審議部、国際部及び管理部を置き、各部に部長を置く。

２　各部に、部長を補佐する者として部長代理１人を置くことができる。

（運営企画部の組織と業務）

第３条　運営企画部に、運営企画課及び会員選考課を置き、それぞれに課長を置く。

２　運営企画課は、運営企画部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。

（１）事務局及び運営企画部の業務の総括に関すること。

（２）事務局の組織及び業務分掌に関すること。

（３）各種規程等の制定及び改廃（他の所掌に係るものを除く。）並びに審査に関すること。

（４）文書の管理、収受、発送等及び公印の管理に関すること。

（５）情報公開及び個人情報保護に関すること。

（６）内部統制に関すること。

（７）監事に関すること。

（８）総会、役員会及び運営助言委員会に関すること。

（９）中期的な活動計画、年度計画及び自己点検評価に関すること。

（１０）外部評価に関すること。

（１１）会長候補者の選考に関すること。

（１２）政府からの諮問及び政府への答申並びに勧告（日本学術会議の組織運営に関するものに限る。）その他緊急又は早期の発出が求められる意思の表出に関すること。

（１３）政府に対し資料の提出、意見の開陳又は説明を求める事項に関すること。

（１４）内閣府ほか関係機関との連絡調整に関すること（他の所掌に属するものを除く）。

（１５）前各号の業務に係る委員会に関すること。

（１６）前各号に掲げるもののほか、事務局の所掌業務で他の所掌に属しないものに関すること。

３　会員選考課は、運営企画部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）会員、連携会員の選考に関すること。
（２）会員、連携会員の任免等各種手続に関すること。
（３）会員候補者選定委員会及び選定助言委員会に関すること。
（４）前号に掲げるもののほか、第１号の業務に係る委員会に関すること。

（広報・渉外部の組織と業務）
第４条　広報・渉外部に広報課、渉外課及び情報システム課を置き、それぞれに課長を置く。
２　広報課は、広報・渉外部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）広報・渉外部の業務の総括に関すること。
（２）広報に関すること。
（３）前号の業務に係る委員会に関すること。
３　渉外課は、広報・渉外部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）地区会議及び地方における学術の振興に関すること。
（２）日本学術会議協力学術研究団体の指定その他の学術研究団体との連携に関すること。
（３）外部資金等の獲得に関すること。
（４）産業界等との連携に関すること。
（５）前各号の業務に係る委員会に関すること。
４　情報システム課は、広報・渉外部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）情報システム及び情報ネットワークの整備・管理、クラウドサービスの導入に関すること。
（２）情報セキュリティに関する点検、研修の実施その他統括に関すること。

（審議部の組織と業務）
第５条　審議部に、審議総括課、審議審査課、審議運営課を置き、それぞれに課長を置く。
２　審議総括課は、審議部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）審議部の業務の総括に関すること。
（２）課題別委員会及び機能別委員会のうち科学者委員会（他の所掌に属するものを除く。）に関すること。
（３）若手アカデミーに関すること。
３　審議審査課は、審議部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）日本学術会議が行う意思の表出に係る手続及び審査に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
（２）日本学術会議が行った意思の表出の事後的な評価に関すること。
（３）機能別委員会のうち意思の表出対応委員会に関すること。
４　審議運営課は、審議部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）第一部、第二部及び第三部に係る下記の業務の運営に関すること。
イ　部会及び連合部会に関すること。
ロ　分野別委員会に関すること。
（２）前号に係る関係機関との連絡調整に関すること。

（３）日本学術会議主催のシンポジウム、フォーラム、サイエンスカフェに関すること。
（４）前号の業務に係る委員会に関すること。
５　審議部に、調査分析官１人を置くことができる。調査分析官は、命を受けて、日本学術会議が行う意思の表出の審査に係る調査及び分析その他の業務を行う。

（国際部の組織と業務）
第６条　国際部に、国際企画課及び国際連携課を置き、それぞれに課長を置く。
２　国際企画課は、国際部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）国際部の業務の総括に関すること。
（２）学術に関する国際活動の企画調整に関すること。
（３）国際学術団体への加入及び分担金に関すること（管理部の所掌に属するものを除く。）。
（４）学術に関する国際会議等への代表の派遣に関すること。
（５）学術に関する国際会議の開催等に関すること。
（６）フューチャー・アースの国際的展開に関すること。
（７）前５号に係る国際学術団体及び各国関係機関・団体との連絡に関すること。
（８）前各号の業務に係る委員会に関すること。
（９）その他国際部に関する業務で他の所掌に属しないものに関すること。
３　国際連携課は、国際部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）国際学術団体及び各国関係機関・団体との連携並びに調整に関すること。
（２）国際学術団体及び各国関係機関・団体の調査に関すること。
（３）国際シンポジウムの開催等に関すること。
（４）二国間学術交流に関すること。
（５）多国間学術交流に関すること。
（６）アジア学術会議に関すること。
（７）前４号に係る国際学術団体及び各国関係機関・団体との連絡に関すること。
（８）前各号の業務に係る委員会に関すること。

（管理部の組織と業務）
第７条　管理部に、総務課及び財務・経理課を置き、それぞれに課長を置く。
２　総務課は、管理部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）管理部の業務の総括に関すること。
（２）職員の人事に関すること。
（３）職員の安全衛生その他の福利厚生に関すること。
（４）役員報酬、職員給与及び各種手当等の支給に関すること。
（５）税務に関すること。
（６）その他管理部の業務で他の所掌に属さないものに関すること。
３　財務・経理課は、管理部の業務のうち次に掲げるものをつかさどる。
（１）予算及び決算の経理及び管理に関すること。
（２）予算要求の総括に関すること。

（３）財務諸表等の作成に関すること。
（４）金銭及び有価証券の出納及び保管に関すること。
（５）会計の監査並びに会計検査院の検査に係る連絡及び調整に関すること。
（６）旅費に関すること。
（７）契約に関すること。
（８）固定資産等の管理に関すること。
（９）日本学術会議図書館に関すること。
（１０）第１号の業務に係る委員会に関すること。

（参事）
第８条　事務局に、参事３人以内を置くことができる。
２　参事は、命を受けて、事務局長を補佐し、業務を執行する。

（学術調査員及び上席学術調査員）
第９条　事務局に置かれる部又は課に、学術調査員を置くことができる。
２　学術調査員は、命を受けて、部又は課の所掌に係る学術に関する専門的事項についての調査及び分析に従事する。
３　学術調査員のうち高度な専門的事項の調査及び分析に従事する特定の者を上席学術調査員として命ずることができる。
４　学術調査員は、非常勤とする。

日本学術会議内部統制等規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　体制等に関する事項（第３条～第１０条）
第３章　リスク評価と対応（第１１条～第１３条）
第４章　内部通報及び外部通報（第１４条～第２１条）
第５章　反社会的勢力への対応（第２２条～第２５条）
第６条　雑則（第２６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議業務方法書（令和８年〇月〇日制定）第１６条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）が日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）をはじめとする法令等を遵守しつつ業務を行い、法第１条に規定する目的及び同法第４２条に規定する中期的な活動計画に定める目標を着実に達成するため、学術会議内に整備・運用する仕組み（以下「内部統制」という。）に関する基本的事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、次のとおりとする。

（１）会員等　学術会議の会員、連携会員及び職員をいう。

（２）リスク　日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第１条に規定する目的及び同法第４２条に規定する中期的な活動計画に定める目標の着実な達成に向けた学術会議の業務の実施の障害の要因となる法令遵守上の問題その他の要因をいう。

（３）通報対象事実　公益通報者保護法（平成１６年法律第１２２号）第２条第３項に規定する通報対象事実をいう。

（４）内部通報　会員等又は当該通報の日前１年以内に学術会議を退職した者が、学術会議において通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると判断する場合に、その旨を学術会議に通報することをいう。

（５）外部通報　会員等又は当該通報の日前１年以内に学術会議を退職した者

が、学術会議において通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると判断する場合に、その旨を行政機関等（公益通報者保護法第２条第１項に規定する「行政機関等」をいう。）又はその者に対し当該通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報することをいう。

（６）反社会的勢力　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員その他の暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人をいう。

第２章　体制等に関する事項

（内部統制責任者）

第５条　学術会議に、内部統制責任者（以下「責任者」という。）を置き、会長をもって充てる。

２　責任者は、内部統制の構築について第一義的責任を負う。

（内部統制業務統括者）

第６条　学術会議に、内部統制業務統括者（以下「業務統括者」という。）を置き、副会長（組織運営担当）及び事務局長をもって充てる。

２　業務統括者は、責任者を補佐し、学術会議における内部統制に関する業務を統括する。

３　学術会議に、内部統制統括部署（以下「統括部署」という。）を置き、当該部署は事務局運営企画部とする。

４　統括部署は、業務統括者の指示の下、内部統制に関する業務を行う。

（重要事項の審議）

第７条　学術会議において、内部統制に関する重要事項の審議は役員会が担うものとする。

（内部統制の運用状況のモニタリング及び報告等）

第８条　業務統括者及び統括部署は、内部統制の運用状況を継続的に把握するとともに、その結果について、定期的に役員会及び監事に報告するものとする。

２　業務統括者及び統括部署は、前項の報告に改善を要する事項が含まれている場合は、その改善策を検討し、役員会及び監事に報告するものとする。

３　業務統括者は、必要に応じて、統括部署その他関係部署との報告会や会員等との面談を実施するものとする。

（監事の役割）

第９条　監事は、日本学術会議監事監査規程第５条第３号の規定に基づき、本規程による内部統制システムの整備及び運用状況に関する事項を監査する。

（研修等）

第１０条　業務統括者は、内部統制に係る問題事案の発生その他の状況に応じて必要な場合には、会員等に対する内部統制に関する研修その他意識啓発のための取組を実施するものとする。

第３章　リスク管理と重大事案の発生時の対応

（リスクの分析及び評価）

第１１条　業務統括者及び統括部署は、学術会議の業務の遂行に内在するリスクの把握に努め、把握したリスクの発生原因の分析及び業務への影響の評価を行う。

（リスク発生時の連絡）

第１２条　会員等は、学術会議の業務の遂行に当たり、リスクの発生を認知したときは、速やかに、業務統括者又は統括部署に連絡するものとする。

２　業務統括者及び統括部署は、前項に規定する連絡を受けた場合は、直ちに必要な初動対応を行う。

（重大事案への対処）

第１３条　業務統括者及び統括部署は、重大なリスクの顕在化その他の学術会議全体として取り組むべき内部統制上の事案の発生が認められる場合は、速やかに、責任者に報告する。

２　責任者は、前項に規定する報告を踏まえ、必要と認める場合には、当該事案への対応について役員会に諮り、その結果に基づき必要な措置を講じる。

第４章 内部通報及び外部通報

（通報窓口の設置）

第１４条　内部通報及びその相談（以下、「内部通報等」という。）を受け付ける窓口は運営企画部運営企画課とし、運営企画部長を内部通報等管理者（以下「管理者」という。）とする。

２　管理者又は運営企画部運営企画課の職員以外の者が内部通報等に該当する情報を受け付けたときは、管理者に報告しなければならない。

（内部通報等の方法）

第１５条　内部通報等の方法は、面談、電話、ファクシミリ、電子メール、書面

のいずれかによるものとする。

（内部通報等の報告及び調査）

第１６条　管理者は、内部通報等を受けたときは、当該内部通報等が明らかに事実誤認である場合その他の特段の事情がある場合を除き、当該内部通報等の内容について調査を行い、その結果を業務統括者に報告するものとする。

２　会員等は、管理者から依頼があった場合には、前項に規定する調査に協力するものとする。

（是正措置）

第１７条　業務統括者は、前条第２項の調査の報告を受け、内部通報等の内容が事実であると認めたときは、責任者及び監事に報告するとともに、関係部署に対して、速やかに是正のために必要な措置（以下「是正措置」という。）を講じるよう指示する。

２　業務統括者は、前項に基づき是正措置を講じた後は、当該是正措置が十分に機能しているか否かを適宜確認し、必要と認める場合には、新たな是正措置を講じるものとする。

（通知等）

第１８条　管理者は、内部通報等をした者（以下「内部通報者」という。）に対し、第１３条の規定により行った調査の結果及び前条の規定により講じた是正措置について通知しなければならない。ただし、当該内部通報者と連絡することができない場合は、この限りではない。

（利益相反関係の排除）

第１９条　管理者その他内部通報等の処理に従事する者（以下「管理者等」という。）は、自らが関係する事案の処理に関与してはならない。

２　前項の場合において職務を代行する者が必要な場合には、責任者又は業務統括者が指名する者がこれに当たるものとする。

（情報の記録と管理）

第２０条　管理者等は、内部通報者の氏名及び内部通報等の経緯、内容、証拠等の記録を厳重に保管し、これらの記録の漏えい、滅失又はき損の防止のための必要な措置を講じなければならない。

２　管理者等は、内部通報等に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（不利益取扱いの禁止）

第２１条　学術会議は、会員等がこの規程に基づき内部通報又は外部通報を行っ

たことを理由として、当該会員等（以下「通報者」という。）に対して、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

２　学術会議は、特定の会員等が、前項の規定に反して通報者に対して不利益な取扱いを行った場合には、法又は日本学術会議就業規則（令和８年規程第○号）に基づき、必要な対応をとることとする。

第５章　反社会的勢力への対応

（反社会的勢力への対応方針）

第２２条 学術会議は、学術会議の社会的な責務を踏まえ、反社会的勢力と一切の関係を持たず、反社会的勢力による不当要求に応じない。

２　前項において、反社会的勢力からの不当要求に対し、学術会議は、民事及び刑事の両面から法的対応を行うものとし、当該要求の理由の如何に関わらず、一切、応じないものとする。

３　学術会議は、平素から、警察、弁護士等の外部専門機関との緊密な連携関係を構築し、国及び地方公共団体が実施する暴力団排除に関する施策に協力するよう努める。

４　学術会議は、前各項に規定する措置を講ずるに当たって、反社会的勢力に対応する会員等及び関係者の安全を確保する。

（事前確認等）

第２３条　学術会議は、学術会議を当事者とする契約を締結する場合、当該契約の相手方が国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人又は独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）別表第１若しくは第２に規定された法人（以下「国等」という。）である場合を除き、誓約書の取付け等の方法により相手方が反社会的勢力ではないことを事前に確認する。

２　前項の規定による確認により契約の相手方が反社会的勢力であることが判明した場合、契約を締結してはならない。

３　学術会議は、学術会議を当事者とする契約を締結する場合、当該契約の相手方が国等である場合を除き、原則として、契約書等に次の各号に掲げる条項を設けるものとする。

一　契約の相手方による当該契約の履行にあたり、反社会的勢力と一切の関係を持たないことを求める条項

二　契約締結後に、契約の相手方が反社会的勢力であることが判明した場合及び反社会的勢力が直接又は間接的に契約相手方を支配するに至った場合には、契約を解除できる条項

三　第一号又は第二号の規定に基づく契約解除の条項により学術会議が契約を解除した場合、契約の相手方に生じた損害について、何ら賠償ないし補償す

ることを要しない条項

四　第一号又は第二号の規定に基づく契約解除の条項により学術会議が契約を解除した場合、解除された契約の相手方は、学術会議に対し、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として支払うよう求める条項

（契約の解除）

第２４条　学術会議は、学術会議を当事者とする契約の締結後に契約相手方が反社会的勢力であることが判明した場合には、当該契約を解除することを原則とする。

（不当要求への対応）

第２５条　反社会的勢力による不当要求への対応に当たっては、会員等の安全を最優先し、組織的に対応するものとする。

２　反社会的勢力による不当要求を受けた場合、会員等は、直ちに当該不当要求について統括部署に連絡しなければならない。

３　統括部署は、前項の報告を受けた場合、業務統括者に報告するとともに、必要に応じて警察へ通報するものとする。

４　前項の報告を受けた業務統括者は、事案の重要性に応じ、責任者に報告するものとする。

第６章　雑則

（内部統制に関する取組の見直し）

第２６条　学術会議は、内部統制に関する取組の不断の見直しにより、必要に応じて、内部統制体制の充実及び強化を図る。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議監事監査規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（趣旨）

第１条　日本学術会議（以下「学術会議」という。）の監事が行う監査及び調査については、日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）その他関係法令に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（監査の目的）

第２条　監事が行う監査は、学術会議の業務の適正かつ効率的な実施及び財務の適正性を確保することを目的とする。

（監査の方法）

第３条　監査は、次条に規定する監査計画に基づき年間を通じて実施するとともに、必要と認める場合には随時又は臨時に実施するものとする。

２　監査は、書面又は実地により行うものとする。

（監査計画の作成）

第４条　監事は、年度ごとの監査計画を作成し、これを会長に通知するものとする。

２　前項の監査計画には、監査方針、監査項目及び監査の実施時期その他の監査の実施に係る事項について、定めるものとする。

（監査事項）

第５条　監事は、次の各号に掲げる事項について監査を行う。

（１）業務が法令等に従って適正に実施されているか否かに関する事項

（２）法第１条の目的及び法第４２条に規定する中期的な活動計画に定める目標の達成に向けた業務の実施状況

（３）内部統制システムの整備及び運用状況に関する事項

（４）財務及び会計に関する事項

（５）その他第２条の目的の達成のために必要な事項

（監査に関する事務の補助）

第６条　監事は、その職務を執行するため必要があると認めるときは、会長の承認を得て、職員（以下「補助職員」という。）に監査の職務を補助させることができる。

２　補助職員は、監査によって知り得た事項をみだりに他に漏らしてはならない。

３　補助職員が監査に関する事務に従事する際は、他の役員等及び当該補助職員が属する組織からの独立性が確保されるものとする。

（監査の実施）

第７条　監事は、監査を実施しようとするときは、あらかじめ会長に通知するものとする。
２　学術会議の役員（監事を除く。以下同じ。）、役員以外の会員及び職員（以下「役員等」という。）は、監事及び補助職員が行う監査に協力し、文書提出や説明を求められたときは、応じるものとする。
３　監査の実施は、業務の執行に支障を与えないように配慮するものとする。

（監査結果の処理）
第８条　監事は、法第１９条第１項の規定に基づき、監査報告を作成し、これを会長に通知するものとする。
２　監査報告には、日本学術会議の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する内閣府令（令和８年内閣府令第〇号。以下「内閣府令」という。）第１条第５項に規定する事項を記載しなければならない。
３ 会長は、監査報告に基づき是正又は改善を要する事項がある場合は、速やかに是正又は改善の措置を講じ、その結果を監事に通知するものとする。
４　監事は、法第１９条第４項の規定に基づき、監査の結果に基づき必要があると認めるときは、会長又は内閣総理大臣に意見を提出することができる。

（役員等に対する調査等）
第９条　監事は、法第１９条第２項の規定に基づき、いつでも、役員等に対して事務及び事業の報告を求め、又は学術会議の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
２　監事は、法第１９条第３項の規定に基づき、学術会議が法又は同法において準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）の規定による認可、承認及び届出に係る書類並びに報告書その他の内閣府令第２条で定める書類を内閣総理大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

（内閣総理大臣等への報告義務）
第１０条　監事は、法第２０条第１項の規定に基づき、役員等が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれのある事実があると認めるとき、又は法若しくは他の法令に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を次の各号に掲げる場合の区分に応じて当該各号に定める者に報告しなければならない。
（１）当該事実が役員に係るものである場合　会長、総会及び内閣総理大臣
（２）当該事実が役員以外の会員に係るものである場合　会長、会員候補者選定委員会及び内閣総理大臣
（３）当該事実が職員に係るものである場合　会長及び内閣総理大臣
２　会長は、前項の規定による報告を受けたときは、法第２０条第２項の規定に基づき、遅滞なく必要な措置を講ずるとともに、当該措置の内容を次の各号に掲げる場合の区分に応じ当該各号に定める者に報告しなければならない。
（１）当該措置が役員に係るものである場合　監事、総会及び内閣総理大臣
（２）当該措置が役員以外の会員に係るものである場合　監事、会員候補者選定委員会及び内閣総理大臣

（３）当該措置が職員に係るものである場合　監事及び内閣総理大臣

３　会員候補者選定委員会は、第一項（第二号に係る部分に限る。）又は前項（第二号に係る部分に限る。）の規定による報告を受けたときは、法第２０条第３項の規定に基づき、当該報告に係る会員に対し、当該報告に係る事案について報告を求めることができる。

（財務諸表及び決算報告書）

第１１条　法第４５条第２項の規定により内閣総理大臣に提出する財務諸表及び決算報告書については、関係書類を添えて、監事に回付し監査を受けなければならない。

（役員との意思疎通等）

第１２条　監事は、役員会への出席や役員との定期的な意見交換等を通じて学術会議の業務運営方針を確認するとともに、学術会議が対処すべき課題、学術会議を取り巻くリスク等に係る認識を共有することにより、情報の収集及び監査の環境の整備に努めなければならない。

（内部監査担当者との連携）

第１３条　監事は、内部監査担当者と緊密な連携を保ち、当該担当者から内部監査結果等の情報提供を受けるものとする。

（運営助言委員会との連携）

第１４条　監事は、運営助言委員会と適切な連携を保つよう努めることとする。

（不正行為等の報告）

第１５条　役員等は、他の役員等が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令違反の事実若しくは著しく不当な事実を認めるときは、遅滞なく監事に報告しなければならない。

（規程の改廃手続）

第１６条　会長は、この規程を改廃しようとするときは、あらかじめ監事と協議しなければならない。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議内部監査規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議業務方法書（令和８年１０月１日制定）第２２条の規定に基づき実施する日本学術会議（以下「学術会議」という。）の内部監査に関し、必要な事項を定めるものとする。

（内部監査の基準）

第２条　内部監査は、会長の命により、学術会議の業務に関して次に掲げる事項が確保されているかどうかについて行うものとする。

（１）業務の運営が法令、規程等に準拠し、適正に行われていること。

（２）業務の運営が適正な制度のもとに計画的かつ効率的に行われていること。

（３）業務の運営に当たって、経済性及び有効性の確保が図られていること。

（実施体制）

第３条　学術会議に監査責任者１名を置き、事務局次長をもって充てる。

２　内部監査は、監査責任者及び運営企画部運営企画課の職員（以下「監査担当者」という。）が行う。

３　監査責任者は、会長の承認を得たときは、監査担当者以外の職員に、あらかじめ監査範囲を指定し、監査を行わせることができる。この場合において、当該職員は監査担当者とみなす。

（監査担当者の遵守事項）

第４条　監査担当者は、内部監査の実施に当たり、常に公正かつ不偏な態度を保持しなければならない。

２　監査担当者は、内部監査を受ける対象（以下「監査対象」という。）の日常業務を著しく妨げることのないよう配慮しなければならない。

３　監査担当者は、内部監査の実施に当たり知り得た事項を正当な理由なく漏らしてはならない。

４　監査担当者は、監査対象の業務の処理方法等について、直接改善等の指示等をしてはならない。ただし、軽微な事項に関しては、直接指示することができる。

（監査担当者の権限）

第５条　監査担当者は、監査対象に対し関係資料の提出、事実の説明、その他必要事項の報告を求めることができる。

２　監査担当者は、必要に応じ、学術会議外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

（内部監査への協力）

第６条　監査対象は、前条第１項の求めに対し、正当な理由なくしてこれを拒否

し、又は虚偽の回答をしてはならない。
２　前項のほか、監査対象は、内部監査の円滑な遂行に協力しなければならない。

（監事との連携）
第７条　監査担当者は、監事と緊密な連携を保ち、組織的かつ効率的な内部監査の実施に努めなければならない。

（内部監査の種類及び方法）
第８条　内部監査は、定期監査及び臨時監査とする。
２　定期監査は、次条に規定する内部監査計画に基づき、毎事業年度実施するものとする。
３　臨時監査は、会長が特に命じる事項について、臨時に実施する。
４　内部監査は、書面監査若しくは実地監査又はその併用により行うものとする。

（内部監査計画）
第９条　監査責任者は、毎事業年度、内部監査の実施に関する計画（以下「内部監査計画」という。）を作成し、会長の承認を得なければならない。年度途中で当該計画内容に重要な変更を加える場合にも、会長の承認を得るものとする。
２　監査責任者は、第１項に規定した承認を得た後、内部監査計画を監事に報告するものとする。

（実施通知）
第１０条　監査責任者は、内部監査を実施しようとするときは、監査対象の長に対し、文書により事前に内部監査の実施を通知する。ただし、緊急又は通知の必要がないと認められる場合は、口頭により通知することができる。

（内部監査報告）
第１１条　監査責任者は、監査結果に基づき内部監査報告書を作成し、会長に提出することにより、監査の結果報告を行うものとする。
２　監査責任者は、第１項の規定により会長に提出した内部監査結果報告書の写しを監事に送付する。

（内部監査後の措置）
第１２条　会長は、前条第１項の規定による内部監査報告書の提出を受けた場合において、改善を必要とする事項があると認めるときは、監査対象の長に対して改善を指示する。
２　前項の規定により改善の指示を受けた監査対象の長は、改善のために必要な措置を講じ、その結果について会長に報告するものとする。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議法人文書管理規程（案）

令和〇年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条～第８条）
第３章　作成（第９条～第１１条）
第４章　整理（第１２条～第１４条）
第５章　保存（第１５条～第１６条）
第６章　法人文書ファイル管理簿（第１７条・第１８条）
第７章　保存期間の延長、移管、廃棄（第１９条～第２１条）
第８章　点検・監査及び管理状況の報告等（第２２条～第２４条）
第９章　研修（第２５条・第２６条）
第１０章　秘密文書の管理（第２７条）
第１１章　補則（第２８条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）第１３条第１項の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）「法人文書」とは、学術会議の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、学術会議の役員又は職員が組織的に用いるものとして、学術会議が保有しているものをいう。ただし、法第２条第５項各号に掲げるものを除く。

（２）「法人文書ファイル等」とは、学術会議における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

（３）「法人文書ファイル管理簿」とは、学術会議における法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

（４）「各部」とは、次に掲げるものをいう。
運営企画部
広報・渉外部
審議部
国際部
管理部

第２章　管理体制

（総括文書管理者）
第３条　学術会議に総括文書管理者１名を置く。
２　総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
３　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
（１）法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
（２）法人文書の管理に関する内閣府との連絡調整及び必要な改善措置の実施
（３）法人文書の管理に関する研修の実施
（４）組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
（５）法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
（６）その他法人文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）
第４条　学術会議に副総括文書管理者１名を置く。
２　副総括文書管理者は、運営企画部長をもって充てる。
３　副総括文書管理者は、第３条第３項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）
第５条　文書管理者は、各部の長もって充て、当該部の所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。
２　文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
（１）保存
（２）保存期間が満了したときの措置の設定
（３）法人文書ファイル管理簿への記載
（４）移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
（５）管理状況の点検等
（６）法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「基準」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

（文書管理担当者）
第６条　文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名することができる。

（監査責任者）
第７条　学術会議に監査責任者１名を置く。
２　監査責任者は、事務局次長をもって充てる。
３　監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）
第８条　職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第３章　作成

（文書主義の原則）
第９条　職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、学術会議における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに学術会議の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表第１の業務に係る文書作成）
第１０条　別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
２　前条の文書主義の原則に基づき、学術会議内部の打合せや学術会議外部の者との折衝等を含め、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る事業計画立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
３　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務づけられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）
第１１条　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
２　学術会議の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、学術会議の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
３　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成２２年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和６１年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和４８年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

４　文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第４章　整 理

（職員の整理義務）

第１２条　職員は、第１３条及び第１４条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

（１）作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（２）相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。

（３） 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類・名称）

第１３条　法人文書ファイル等は、学術会議の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第１に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（保存期間）

第１４条　第１２条第１号の保存期間の設定については、別表１の保存期間基準に従い、行うものとする。

２　第１２条第１号の保存期間の設定においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるのとする。

３　第１２条第１号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、法人が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

４　第１２条第１号の保存期間の設定においては、前２号の規定に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる。（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）

（１）別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

（２）定型的・日常的な業務連絡、日程表等

（３）出版物や公表物を編集した文書

（４）他の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

（５）明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

（６）意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

（７）保存期間基準において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

５　第１２条第１号の保存期間の設定においては、通常は１年未満の保存期間を

設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

６　第１２条第１号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

７　第１２条第３号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。

８　第１２条第３号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

９ 第６項及び第８項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第５章　保存

（法人文書ファイル保存要領）

第１５条　総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

２ 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

（１）紙文書の保存場所・方法

（２）電子文書の保存場所・方法

（３）引継手続

（４）その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

第１６条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

２　法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

第６章　法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第１７条　総括文書管理者は、学術会議の法人文書ファイル管理簿（様式第１号）について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０

号。以下「施行令」という。）第１５条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。
２　法人文書ファイル管理簿は、運営企画部の情報公開窓口に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
３　法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

（法人文書ファイル管理簿等への記載）
第１８条　文書管理者は、少なくとも毎年度１回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第１５条第１項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
２　前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号）第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
３　文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿（様式第２号）に記載しなければならない。
４　移管・廃棄簿は、運営企画部に備える。

第７章　保存期間の延長、移管、廃棄

（保存期間が満了したときの措置）
第１９条　文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第２に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
２　前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
３　総括文書管理者は、前項の確認に当たっては、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

（保存期間の延長）
第２０条　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。
２　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。

（移管又は廃棄）
第２１条　文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第１９条第１項の規定による定めに基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
２　文書管理者は、保存期間を１年未満とする法人文書ファイル等であって、第１４条第４項に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとす

るときは、第１４条第２項、第３項及び第５項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、学術会議は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような類型の法人文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

３　文書管理者は、第１項の規定により移管する法人文書ファイル等に、法第１６条第１項第２号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

４　文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第８章　点検・監査及び管理状況の報告

（点検・監査）

第２２条　文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、原則として毎年度１回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

２　監査責任者は、法人文書の管理状況について、原則として毎年度１回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

３　総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第２３条　文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

２　総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、会長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告）

第２４条　総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第２５条　総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が原則として毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

（研修への参加）
第２６条　文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第１０章　秘密文書の管理

（秘密文書の管理）
第２７条　公表しないこととされている情報が記録された法人文書のうち秘密保全を要する法人文書（以下「秘密文書」という。）は、次の種類に区分し、指定するものとする。
（１）極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む法人文書
（２）秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の法人文書
２　秘密文書の指定は、文書管理者が期間（極秘文書については５年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。）を定めて行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。
３　指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。
４　秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
５　指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。
６　秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
７　秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
８　行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

第１１章　補 則

（細則）
第２８条　この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附　則
１　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。
２　日本学術会議法（令和７年法律第７０号）附則第４条に規定する現行日本学術会議が、この規程の施行日前に作成又は取得し、かつ、施行の際現に保有する行政文書については、この規程の施行日に学術会議が取得したものとして、

学術会議の法人文書となる。ただし、その保存期間（起算日も含む。）及び保存期間満了時の措置については、この規程の別表第一及び第二の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第１　法人文書の保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
学術会議の設立等に関する事項					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の設立又は改廃	設立又は改廃に係る登記、財産的基礎に関する文書	常用（無期限）	・登記書
規則、規程等の制定又は改廃に関する事項					
2	日本学術会議規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃	日本学術会議規則の制定又は改廃に関する検討、決定経緯等に関する文書	20年	・規則案 ・概要、新旧対照表、参考資料 ・協議、調整経緯文書 ・決定経緯文書
3	その他各種規程等の制定又は改廃及びその経緯等	(1)各種規程の制定又は改廃	各種規程の制定又は改廃に関する検討、決定経緯等に関する文書	20年	・規程案 ・概要、新旧対照表、参考資料 ・協議、調整経緯文書 ・決定経緯文書
		(2)法規集の作成	法規集の作成に関する文書	5年	・実施決裁 ・原稿
会員等の選任及び解任等に関する事項					
4	会員及び連携会員の選任及び解任及びその経緯（選定方針の作成も含む。）	(1) 会員候補者選定委員会の開催	会員候補者選定委員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(2)選定助言委員会の開催	選定助言委員会関係文書		・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(3)分野別業績審査委員会の開催	分野別業績審査委員会関係文書		・議事次第 ・配布資料 ・議事録
5	会員等の委任等及びその経緯	会員等の委任、役員の任命、委員会委員の委嘱・解嘱等	会員等の委任、役員の任命、委員会委員委嘱・解嘱等関連文書	10年	・役員の任命・任期に関する文書 ・その他、承諾の求め、届出等及びその経緯に関する文書

6	その他各種の称号授与、委嘱等及びその経緯	栄誉会員の称号授与、アドバイザー等委嘱等	各種手続に係る文書	5年	・栄誉会員の決定、称号授与に関する文書 ・アドバイザー等の決定、委嘱に関する文書
総会等の開催に関する事項					
7	総会、役員会、委員会等の開催等に関する事項（4の項に掲げるものを除く。）	(1) 総会の開催	総会関係文書	20年	・議事次第 ・配布資料 ・議事録
		(2)役員会の開催	役員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(3)部会、委員会、分科会等（運営助言委員会を除く。）の開催等	・部会、委員会、分科会等関係文書 ・意思の表出に関する外部との調整等に係る文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(4)運営助言委員会の開催	運営助言委員会関係文書	10年	・議事次第 ・配布資料 ・議事要旨
		(5)局議等の開催	局議等関係資料	5年	・配布資料
		(6)会員・連携会員説明会の開催	会員・連携会員説明会関係資料	5年	・配布資料
政府に対する諮問、勧告等に関する事項					
8	諮問、勧告、協力の求め及びその経緯（7の項に掲げるものを除く。）	(1)政府による諮問	諮問及びその経緯が記録された文書	20年	・諮問 ・答申
		(2) 政府に対する勧告	勧告及びその経緯が記録された文書	20年	・勧告 ・措置結果
		(3) 政府に対する協力の求め	資料の提出、意見の開陳又は説明その他の協力の求め及びその経緯が記録された文書	10年	・協力の求め ・提出資料、意見文書等

9	閣議の求め及びその経緯	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書その他の経緯が記録された文書	20年	・閣議の求め上申資料
中期的な活動計画等に関する事項					
10	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯	中期的な活動計画の策定又は変更	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯が記録された文書	10年	・中期的活動計画案 ・日本学術会議評価委員会からの意見、意見に対する回答
11	年度計画の策定又は変更及びその経緯	年度計画の策定又は変更	年度計画の策定又は変更及びその経緯が記録された文書	10年	・年度計画案
12	自己点検評価及びその経緯	業務の実績等に関する評価	自己点検評価及びその経緯が記録された文書	10年	・自己点検評価書 ・日本学術会議評価委員会からの意見、意見に対する回答 ・中期的な活動計画等への反映状況
財務及び会計等に関する事項					
13	財務及び会計等に関する事項	(1)予算	予算の作成に係る文書	5年	・積算資料等
		(2)財務諸表・税務	財務諸表・税務に係る文書	5年	・財務諸表等の作成・承認 ・利益及び損失の処理 ・積立金の処分 ・その他、主務大臣の認可、承認の求め、届出等及びその経緯に関する文書 ・税務関係文書
		(3)契約	契約（支出又は収入を伴うものに限る）に係る文書	5年	・契約書 ・予定価格調書 ・入札関係書類 ・随意契約関係書類
		(4)財産管理	財産管理に係る文書	5年	・固定資産管理台帳 ・物品管理簿
		(5)会計検査	会計検査院による検査に係る文書	5年	・支出及び収入にかかる証拠書類

14	監査に関する事項	監査の実施	監査及びその経緯が記録された文書	5年	・監査報告書 ・支出及び収入にかかる証拠書類
法令の規定に基づく内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等に関する事項					
15	内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1)内閣総理大臣への認可の求め	日本学術会議法の規定により認可が必要とされている事項に係る文書	10年	・認可の求め ・提出文書 ・認可書
		(2)内閣総理大臣への承認の求め	日本学術会議法の規定により承認が必要とされている事項に係る文書	10年	・承認の求め ・提出文書 ・承認書
		(3)内閣総理大臣への届出	日本学術会議法の規定により届出が必要とされている事項に係る文書	10年	・届出書 ・提出文書
		(4)報告の求め、立入検査等への対応	日本学術会議法第49条及び第50条に基づく報告の求め、立入検査及び違反行為等の是正の求めに係る文書	10年	・報告の求め等 ・回答文書
個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項					
16	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)開示請求への対応	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律及び個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求に関する文書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	・開示請求書 ・開示決定等通知書
		(2)審査請求への対応	独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律及び個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求に係る審査請求に関する文書	裁決がされる日に係る特定日以後5年	・審査請求書 ・諮問書 ・理由説明書 ・答弁書 ・裁決書
		(3)訴訟への対応	日本学術会議を当事者とする訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論

					・証人等調書 ・書証 ・判決書
その他					
17	職員の人事に関する事項	(1)人事・労務	人事・労務に関する文書	法令等で定められた期間	・労働者名簿 ・役員報酬、職員給与に関する文書・雇入れ、解雇に関する文書 ・懲戒に関する文書 ・勤務時間に関する文書 ・労使協定等に関する文書 ・労災保険関係書類 ・労働保険料の申告・納付関係書類 ・健康診断個人票等 ・出勤簿 ・休暇管理簿 ・給与所得者の扶養控除等申告書等 ・健康保険・厚生年金保険関係書類 ・雇用保険に関する書類 ・人事に関する証明書等 ・服務に関する文書 ・安全衛生委員会議事録
		(2)旅行命令等	旅行命令等に関する文書	5年	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張報告書
		(3)給与の支払	給与の支払に関する文書	5年	・賃金台帳
				申出に係る口座振込によらなくなる日に係る	・給与の口座振込申出書

				特定日以後1年	
		(4)諸手当の支払	諸手当の支払に関する文書	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿
			諸手当の支払に関する文書（転出者分）	6年	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿
		(5)研修	職員等に対する研修に関する文書（他の項目に係るものを除く。）	3年	・研修の計画に係る文書 ・研修資料
18	法人文書管理に関する事項	法人文書の管理	法人文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用（無期限）	・法人文書ファイル管理簿
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	・受付簿
			決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	・決裁簿
			法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	20年	・移管・廃棄簿
			その他	5年	・研修に関する文書 ・点検・監査に関する文書
19	栄典及び表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪	栄典又は表彰の授与又ははく奪及びその経緯に関する文書	10年	・叙勲等推薦上申書 ・叙勲・勲章関係資料
20	関係機関との協力等に関する事項	(1) 後援名義の承認、委員候補者等の推薦	後援名義の承認、委員候補者等の推薦及びその経緯に関する文書	5年	・後援名義の申請・承認 ・外部委員の推薦 ・賞候補者の推薦

		(2) 協力学術研究団体の指定	協力学術研究団体の指定及びその経緯	5年	・指定に係る審査書類 ・実態調査に関する書類
		(3) 図書館の管理・運営	図書館に関する文書	5年	・各種依頼等に係る書類
21	広報等に関する事項	(1) 記者会見への対応	記者会見に関する文書	5年	・想定問答 ・会見要旨 ・配布資料
		(2)広報	広報関係文書	5年	・パンフレット関係 ・ホームページ関係 ・ニュース配信システム関係 ・経費使用関係 ・公式SNS更新管理簿 ・ウェブサイト ・公式SNS
		(3)会長談話等の発出	会長談話、会長メッセージ	5年	・会長談話 ・会長メッセージ
22	その他	その他	その他庶務等関係文書	3年	・庶務業務関係文書 ・総括業務関係文書 ・引継・所管事項説明等関係文書

備考

一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1　決裁文書　学術会議の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれに類する行為を行うことにより、その内容を学術会議の意思として決定し、又は確認した法人文書

2　特定日　当該文書の保存期間が確定することとなる日の属する年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二　本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第４条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な法人文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

三　本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第２　保存期間満了時の措置の設定基準

１　基本的考え方

法第１条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第４条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた

事件に関する情報が記録された文書

【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

・　政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

・　政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書

・　我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

・　我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書

・　学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

２　具体的な移管・廃棄の判断指針

１の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の（１）～（６）に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

（１）業務単位での保存期間満了時の措置

①　別表第１に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第１の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事　項		業務の区分	保存期間満了時の措置
学術会議の設立等に関する事項			
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の設立又は改廃	―
規則、規程等の制定又は改廃に関する事項			
2	日本学術会議規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の制定又は改廃	移管
3	その他各種規程の制定又改廃	(1)各種規程の制定又は改	廃棄

	及びその経緯	廃	
		(2)法規集の作成	廃棄
会員等の選任及び解任等に関する事項			
4	会員及び連携会員の選任及び解任及びその経緯（選定方針の作成も含む。）	(1)会員候補者選定委員会の開催	廃棄
		(2)選定助言委員会の開催	
		(3)分野別業績審査委員会の開催	
5	会員等の委任等及びその経緯	会員等の委任、役員の任命、委員会委員の委嘱・解嘱等	廃棄
6	その他各種の称号授与、委嘱等及びその経緯	栄誉会員の称号授与、アドバイザー等委嘱等	廃棄
総会等の開催に関する事項			
7	総会、役員会、委員会等の開催等に関する事項（4の項に掲げるものを除く。）	(1)総会の開催	移管
		(2)役員会の開催	移管
		(3)部会、委員会、分科会等（運営助言委員会を除く。）の開催等	移管
		(4)運営助言委員会の開催	移管
		(5)局議等の開催	廃棄
		(6)会員・連携会員説明会の開催	廃棄
政府に対する諮問、勧告等に関する事項			
8	諮問、勧告、協力の求め及びその経緯（7の項に掲げるものを除く。）	(1)政府による諮問	移管
		(2)政府に対する勧告	移管
		(3)政府に対する協力の求め	移管
9	閣議の求め及びその経緯	閣議の求め	移管
中期的な活動計画等に関する事項			
10	中期的な活動計画の策定又は変更及びその経緯	中期的な活動計画の策定又は変更	移管
11	年度計画の策定又は変更及びその経緯	年度計画の策定又は変更	移管
12	自己点検評価及びその経緯	業務の実績等に関する評価	移管

財務及び会計等に関する事項			
13	財務及び会計等に関する事項	(1)予算	廃棄
		(2)財務諸表・税務	
		(3)契約	
		(4)財産管理	
		(5)会計検査	
14	監査に関する事項	監査の実施	廃棄
法令の規定に基づく内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等に関する事項			
15	内閣総理大臣への認可、承認の求め、届出等及びその経緯	(1)内閣総理大臣への認可の求め	移管
		(2)内閣総理大臣への承認の求め	移管
		(3)内閣総理大臣への届出	移管
		(4)報告の求め、立入検査等への対応	移管
個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項			
16	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)開示請求への対応	廃棄
		(2)審査請求への対応	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(3)訴訟への対応	以下について移管 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他			
17	職員の人事に関する事項	(1)人事・労務	廃棄
		(2)旅行命令等	廃棄
		(3)給与の支払	廃棄
		(4)諸手当の支払	廃棄
		(5)研修	廃棄
18	法人文書管理に関する事項	法人文書の管理	以下について移管

			・移管・廃棄簿
19	栄典及び表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪	廃棄
20	関係機関との協力等に関する事項	(1)後援名義の承認、委員候補者等の推薦	廃棄
		(2)協力学術研究団体の指定	廃棄
		(3)図書館の管理・運営	廃棄
21	広報等に関する事項	(1)記者会見への対応	廃棄
		(2)広報	廃棄
		(3)会長談話等の発出	移管
22	その他	その他	原則廃棄（内容に応じて判断）

（２）重要事項単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な事項等に関するものについては、１の基本的考え方に照らして(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157 や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空 123 便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(我が国における行政等新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

（３）昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和 27 年条約第５号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

（４）（１）から（４）に記載のない文書

（１）から（４）に記載のないものに関しては、１の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

（５）注意事項

① 「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

② 移管については、当該業務を主管する文書管理者において行うものとする。

③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている法人文書ファイル等についても、１【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：直轄事業として実施される総事業費 10 億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。

④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む法人文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

日本学術会議法人文書取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第５条）
第２章　文書の接受及び送付（第６条～第１０条）
第３章　法人文書の決裁（第１１条～第２０条）
第４章　法人文書の施行（第２１条～第２３条）
附則

第１章 総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における法人文書の取扱いに関する必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

（定義）

第２条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）「法人文書」とは、日本学術会議法人文書管理規程（令和８年規程第〇号）に規定するものをいう。

（２）「親展文書」とは、親展電報及び内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語の表示をした封書等（電子文書を含む。次号において同じ。）をいう。

（３）「個人あての文書」とは、学術会議の会員、連携会員又は職員個人あての封書等で親展文書以外のものをいう。

（４）「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。

（５）「普通文書」とは、親展文書及び個人あての文書以外の文書をいう。

（６）「部」とは、次に掲げるものをいう。

運営企画部
広報・渉外部
審議部
国際部
管理部

（７）「決裁」とは、学術会議の意思決定の権限を有する者が承認又は確認することにより、その内容を学術会議の意思として決定し、又は確認する行為をいう。

（文書取扱主任等）

第３条　学術会議に文書取扱主任１人を置き、運営企画部長をもって充てる。

２　文書取扱主任は、職員のうちから文書取扱担当者を指名し、この規程により

処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（帳簿）

第４条 運営企画部には、次の各号に掲げる帳簿を備える。

（１）文書受付簿（様式第１号）

（２）決裁文書処理簿（様式第２号）

（帳簿の記載等）

第５条 帳簿には、記載する必要がある事実が生じた都度記帳しなければならない。記載事項を訂正する場合も、同様とする。

第２章 文書の接受及び配布

（文書の接受）

第６条 学術会議あて送達される文書の接受は、原則として、文書取扱主任又は文書取扱担当者（以下「文書取扱主任等」という。）が行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が行う。

（１）電子メールの利用による場合 当該電子メールの受信者

（２）ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリの受信者

（３）緊急に処理する必要がある文書を受領する場合 当該文書の担当者

（４）前各号に掲げる場合に準ずる場合 前各号に掲げる者に準ずる者

２ 接受した文書に学術会議の所掌に属しないものがあった場合は、直ちに返送又は転送その他必要な措置をとるものとする。

（文書の受付及び配布）

第７条 文書取扱主任等（前条ただし書各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者をいう。次条において同じ。）は、接受した文書を次の各号により配布する。

（１）普通文書を受けたときは、これを開封して、文書受付簿（様式第１号）に所要の事項を記録し、当該文書の余白に受付印（様式第３号）を押し、受付番号を記入した上で、担当者に配布する。

（２）親展文書又は個人あて文書を受けたときは、これを開封しないで、次により配布する。

ア 書留郵便物又は使送文書については、文書受付簿に所要の事項を記録し、当該文書の封皮に受付印を押し、受付番号を記入した上、名あて人に配布する。

イ 前号以外の文書については、前号に規定する記録等を行うことなく名あて人に配布する。

（３）前号により文書の配布を受けた者は、当該文書が普通文書として取り扱うべきものと認められるときは、これを文書取扱主任等に回付する。この場合、文書取扱主任等は、当該文書が前号イにより配布されたものであるときは、第１号に規定する手続をとり、前号アにより配布されたものであるときは、文書受付簿の該当欄を加筆訂正した上、担当者に配布する。

（図書印刷物の配布の特例）
第８条 図書印刷物等簡易な文書については、文書取扱主任等は、第７条の手続を省略して配布することができる。

（直接受けた文書の処理）
第９条 前２条の規定によらず、文書を文書取扱主任等以外の者から受けた者は、速やかに、当該文書を文書取扱主任等に回付する。

（誤配布文書の処理）
第１０条　文書取扱主任等から文書の配布を受けた担当者は、所属する部の所掌に属さない文書を受けたときは、文書取扱主任等に回付する。
２　文書取扱主任等は、前項の規定により回付を受けた文書の配布先について必要に応じ関係部と連絡調整を行い、配布先について再度検討の上、第７条に定める手続をとるものとする。

第３章 法人文書の決裁

（決裁文書の作成）
第１１条　決裁文書（参考資料その他決裁に添付する文書を含む。以下同じ。）は、原則として文書決裁システム上の起案様式を用い所要の事項を記録して起案し、これにより難い場合には、所定の起案用紙を用い所要の事項を記入して起案する。
２　前項の規定にかかわらず、図書印刷物の供覧等簡易な決裁は、文書決裁システム上の起案様式又は起案用紙を用いないで求めることができる。また、文書決裁システムにより供覧を行うことができる。
３　起案者は、必要があると認めるときは、決裁文書にその起案に係る事項についての説明文又は起案者の意見を付記する。
４　特に急を要する等特別の事由のある事案については、あらかじめ上司の指示を受けて電話又は口頭その他適宜の方法により処理することができる。この場合、軽微な事案を除き、その事案の処理が終わった後、速やかに事案の内容を摘録した決裁文書を起案して、決裁を求める。
５　至急の取扱いを必要とする決裁文書には、文書決裁システムに、緊急性が高い旨の表示を行う。なお、所定の起案用紙を用いて起案する場合は、その記事欄に「至急」等所要の表示を朱書する。

（決裁文書の登録）
第１２条　起案者は、起案した決裁文書を文書決裁システムに登録した後、決裁の手続をとる。ただし、これにより難い場合は、起案した決裁文書を文書取扱主任等に提示し、決裁文書処理簿（様式第２号）への登録をもって文書決裁システム上の登録に代えることができる。

（決裁文書の記号及び番号）
第１３条　文書取扱担当者が決裁文書に付与する記号は「日学」とし、番号は暦年ごとの一連番号による。

（収受文書の起案）
第１４条　決裁を要する文書の配布を受けた者は、速やかに、その処理案を起案しなければならない。

（決裁の順序）
第１５条　決裁文書は、学術会議の内部組織に従って、順次上司の決裁を受ける。なお、文書決裁システムにより決裁を受ける場合は、承認又は決裁したことを記録すること（以下「システム決裁」という。）により行うものとする。
２　役員その他の会員がシステム決裁を行う場合において、当該決裁者が、当該案件について事前に説明を受けるなどして内容に問題がないと認めるときは、システム決裁をその指名する職員に行わせることができる。
３　前項の規定によりシステム決裁を行うときは、その旨を文書決裁システム上に明示するものとする。
４　決裁の内容が他の部に関係のあるものは、主管部の長の決裁を経た後、主管部から関係する他の部に合議する。
５　前項の合議は、特に急を要するときは、同文の合議文書を起案し、関係する他の部に同時に決裁を求めることができる。

（専決処理）
第１６条 別表第１～第６に掲げるそれぞれの事項に係る文書は、極めて重要なものを除き、当該専決権者が専決処理することができる。

（代決）
第１７条　決裁権者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者のあらかじめ指定する直近下位者が代理の表示をして決裁することができる。
２　前項の規定により代決した者は、事後速やかに、決裁権者に報告しなければならない。

（決裁文書の持回り）
第１８条 決裁文書で、特に至急に処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、その事案について十分説明できる職員に、決裁文書を持ち回って、決裁を求めさせることができる。

（決裁年月日の記入）
第１９条 起案者は、決裁が終わったときは、文書決裁システム上に所要の事項を記録又は起案用紙の該当欄に決裁の年月日を記入する。

（再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）
第２０条　決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、これを行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁（以下この条において「修正のための決裁」という。）を受けなければ、行ってはならない。
２　修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修

正の理由を記した資料を添付しなければならない。
３　学術会議の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
４　修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
一　当初の決裁対象文書の施行日前　当初の決裁における文書番号及び施行日
二　当初の決裁対象文書の施行日以後　修正のための決裁における文書番号及び施行日
５　前項の規定にかかわらず、決裁対象文書ではなく、当該決裁の文書決裁システム上の起案様式（第１１条第１項の規定により所定の起案用紙を用いて起案した場合には、当該起案用紙）に記載した内容又は参考資料その他決裁に添付した文書のみを修正した場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
６　修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、決裁権者、事務局長及び部の長以外の者が行う修正のための決裁に係る手続を省略することができる。
７　前条の規定による決裁の年月日の記入、次条の規定による公印の押印、文書番号又は施行日を追記することその他決裁文書を施行するために必要な処理については、第１項にいう決裁文書の内容の修正ではない。

第４章　文書の施行

（文書の施行）
第２１条　施行文書は、別段の定めがある場合のほか、部の長が公印の必要があると認めるものについて、押印を受けることができる。
２　前項の押印を受ける場合においては、文書取扱主任等は、原議を添えて、公印を管理する者から、浄書した施行文書に公印の押印を受けるものとする。

（法人文書の送達）
第２２条　法人文書の送達は、使送、郵送、電子メールシステム及びファクシミリによる。
２　文書の送達事務は、文書取扱主任等が行う。
３　電子メールシステム及びファクシミリにより文書の送達を行う場合は、前項の規定にかかわらず、それぞれ次の各号に定める者が行うことができる。
（１）電子メールシステムにより行う場合　電子メールの発信者
（２）ファクシミリにより行う場合　送信文書の担当者

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（注）専決権者及び合議先の欄における「部長」は事務局各部の部長を意味し、文書施行名義人の欄における「部長」 は会則第●条に規定する各部の部長を意味する。

別表第１（各部共通事項）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
事務局長	1	会長招集の各種会議開催に関する事項	関係部	会長
	2	日本学術会議外の者に対する依頼、照会、回答、連絡及び報告に関する事項（定型的なものを除く。）	関係部	会長、部長又は委員長
	3	会長の挨拶等に関する事項	関係部	会長
	4	国際団体への加入申請	関係部	会長、部長又は委員長
	5	意思の表出の周知に関する事項	関係部	会長
	6	日本学術会議法（令和７年法律第７０号。以下「法」という。）及び準用通則法（法第５２条において準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）の規定に基づく内閣総理大臣の認可又は承認に関する事項	関係部	会長
	7	法及び準用通則法の規定に基づく内閣総理大臣に対する届出、提出、報告等に関する事項	関係部	会長
	8	法第４０条の規定に基づく政府に対する協力の求めに関する事項	関係部	会長
	9	前各号に準ずる事項		前各号に準ずる名義人
部長	1	委員会（分科会等を含む。）の開催に関する事項	関係部	委員長
	2	部、委員会への審議付託、検討依頼及び連絡に関する事項	関係部	会長、部長又は委員長
	3	審議付託に対する回答及び報告に関する事項	関係部	会長、部長又は委員長
	4	会員及び連携会員に対する依頼、照会、申出、回答及び連絡に関する事項	関係部	会長、部長、委員長又は事務局長
	5	部、委員会相互間の依頼、照会、申出、回答及び連絡に関する事項	関係部	部長又は委員長
	6	依頼、照会、申出、回答、連絡及び報告に関する事項のうち定型的なもの	関係部	会長、部長、委員長又は事務局長
	7	委員会（分科会等を含む。）委員の決定及び解除に係る通知に関する事項	関係部	会長
	8	日本学術会議主催のシンポジウム、フォーラム等の開催に関する事項	関係部	会長、部長、委員長、若手アカデミー代表、分科会委員長
	9	職員の研修に関する事項	管理部	会長又は事務局長
	１０	前各号に準ずる事項		前各号に準ずる名義人

別表第２（運営企画部）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
事務局長	1	総会の開催に関する事項	管理部	会長
	2	役員会の開催に関する事項	管理部	会長
	3	日本学士院会員候補者の推薦に関する事項	関係部	会長

	4	会員との委任契約に関する事項		会長
	5	連携会員の委嘱に関する事項		会長
	6	法第４４条第２項の規定に基づく日本学術会議評価委員会への自己点検評価書の提出に関する事項	関係部	会長
	7	前各号に準ずる事項		前各号に準ずる名義人
部長	1	外部組織から会議への要望等に関する事項	関係部	会長
	2	外部組織からの委員候補者の推薦依頼に関する事項	関係部	会長
	3	賞の受賞候補者の推薦に関する事項	関係部	会長
	4	共催及び後援名義使用に関する事項	関係部	会長
	5	国会からの資料要求に関する事項	関係部	局長
	6	会員等に係る祝、弔電に関する事項		会長
	7	会員等に係る履歴の証明に関する事項		事務局長
	8	会員及び連携会員に係る兼業許可申請に関する事項		事務局長
	9	前各号に準ずる事項		前各号に準ずる名義人

別表第３（広報・渉外部）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
事務局長	1	科学論説委員等との懇談会の開催に関する事項	関係部	会長
部長	1	地方連絡委員の委嘱及び解嘱に関する事項	管理部又は関係部	会長

別表第４（審議部）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
部長	1	連合部会の開催に関する事項	関係部	部長
	2	部会（部役員会及び分科会等を含む。）の開催に関する事項	関係部	部長又は委員長
	3	若手アカデミー会議（分科会を含む。）の開催に関する事項	関係部	若手アカデミー代表又は分科会委員長

別表第５（国際部）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
事務局長	1	国際会議の外国人招へい者への招待状の発行に関する事項	関係部	会長
	2	国際会議の外国人参加者の入国に係る便宜供与に関する事項	関係部	会長
	3	共同主催国際会議に対応する学術研究団体との合意事項に関する事項	関係部	会長
	4	共同主催国際会議開会式等への皇室の御臨席についての依頼に関する事項		会長
部長	1	国際委員会に置かれる分科会又は同分科会に置かれる小分科会の開催に関する事項	関係部	委員長
	2	代表派遣旅費の配分額の決定に係る委員会等への	関係部	会長

		通知に関する事項		
	3	国際会議等への派遣者の決定に係る通知に関する事項	関係部	会長

別表第６（管理部）

専決権者	番号	専決事項	合議先	文書施行名義人
事務局長	1	日本学術会議補助金に関する事項		会長
	2	非常勤職員の任免に関する事項		会長
	3	職員の俸給等の決定に関する事項		会長及び事務局長
	4	職員の退職手当に関する事項		会長
	5	職員の人事評価に関する事項		会長
	6	職員の表彰に関する事項		会長
	7	職員の兼業及び営利企業への就職の承認に関する事項		会長
部長	1	会計実地検査調書の提出に関する事項		事務局長
	2	会計規程に基づく監督職員又は検査職員の任命に関する事項		事務局長
	3	福利厚生に関する事項		事務局長
	4	労働安全衛生に関する事項		事務局長
	5	共済組合の手続き等に関する事項		事務局長
	6	宿舎に関する事項		事務局長
	7	職員及び元職員に係る祝、弔電に関する事項		会長及び事務局長
	8	社会保険・雇用保険に関する事項		事務局長
	9	職員の勤怠に関する事項		会長、事務局長及び各部長
	１０	職員の災害補償に関する事項		会長
	１１	職員の労働条件に関する事項		会長
	１２	人事に係る調査に関する事項		会長又は事務局長
	１３	人事に関する証明、報告及び申請に関する事項		会長又は事務局長
	１４	前各号に準ずる事項		前各号に準ずる名義人

受付番号	受付月日	文書番号	件　　名	発　信　者 受　信　者	主管部局	配布月日	受領者	備　　考

文書受付簿　　日本学術会議における法人文書の取扱いに関する規程様式第１号

第　　号	（担 当）	受　付	月　　日	保存期間	年
		起　案	月　　日	宛　　先	
		決　裁	月　　日	発信者	
		施　行	月　　日	（備考）	
		合　議	月　　日 へ		
		合　議	月　　日 へ		

第　　号	（担 当）	受　付	月　　日	保存期間	年
		起　案	月　　日	宛　　先	
		決　裁	月　　日	発信者	
		施　行	月　　日	（備考）	
		合　議	月　　日 へ		
		合　議	月　　日 へ		

第　　号	（担当）	受　付	月　　日	保存期間	年
		起　案	月　　日	宛　　先	
		決　裁	月　　日	発信者	
		施　行	月　　日	（備考）	
		合　議	月　　日 へ		
		合　議	月　　日 へ		

第　　号	（担 当）	受　付	月　　日	保存期間	年
		起　案	月　　日	宛　　先	
		決　裁	月　　日	発信者	
		施　行	月　　日	（備考）	
		合　議	月　　日 へ		
		合　議	月　　日 へ		

決裁文書処理簿　　日本学術会議における法人文書の取扱いに関する規程様式第２号

日本学術会議公印規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議における公印及びその管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（種類）

第２条　公印の種類、形状及び寸法は、別表のとおりとする。

（公印の管理）

第３条　公印の押印、保管その他公印取扱の事務の適正を期するため、公印管理責任者を置く。

２　公印管理責任者は、運営企画部長とする。

（作成）

第４条　新たに公印を作成しようとする場合、公印管理責任者は、別紙様式により、会長の承認を得なければならない。

２　前項の承認を得たときは、公印管理責任者は、当該公印に刻する文字、寸法、個数その他必要な事項を定めて当該公印を作成するものとする。

（登録）

第５条　公印管理責任者は、公印を作成したときは、公印等登録簿にその印影を登録しなければならない。

（保管）

第６条　公印は、公印管理責任者が厳重に保管しなければならない。

（押印）

第７条　公印管理責任者は、公印の使用を必要とする者より押印の申し出があった場合は、押印しようとする文書が所定の決裁を受けたものであることを確認した上で、自ら押印し、又は公印の使用を申し出た者に押印させるものとする。

（印影の印刷）

第８条　公印の印影を必要とする文書等のうち、同一の文書の数が著しく多い場合その他必要があると認められる場合には、その公印の印影を当該文書等に印刷して公印の押印に代えることができるものとする。

２　前項において特に必要があるときは、公印の印影を縮小又は拡大して印刷することができる。

３　前２項の規定により公印の印影を印刷するときは、公印管理責任者の承認を得

なければならない。

（廃止）

第９条　公印管理責任者は、公印を廃止するときは、公印等登録簿に廃印年月日等の事項を記載した上で、会長に報告しなければならない。

（紛失又は盗難等）

第１０条　公印管理責任者は、その保管する公印を紛失した場合又は盗難その他の事故によりその保管する公印がなくなった場合には、直ちにその旨を会長に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表

区分	種類	形状	寸法
組織印	日本学術会議の印 日本学術会議事務局の印	正方形	縦横 30㎜
役職印	日本学術会議会長の印 日本学術会議事務局長の印	正方形	縦横 30㎜
	日本学術会議部長の印 日本学術会議委員会委員長の印 日本学術会議事務局事務局次長の印	正方形	縦横 23㎜
会計機関印	契約責任者の印 出納責任者の印 財産管理責任者の印	正方形	縦横 23 ㎜
	出納員の印	正方形	縦横 20 ㎜
銀行印	日本学術会議の印	二重丸形	直径 18 ㎜

別紙

日本学術会議会長　○○　○○　殿

公印管理責任者　○○　○○

承　認　願　書

○○○の公印を下記により作成いたしたいので、承認願います。

記

作成する理由

形　式

寸　法

印　材

その他

使用開始年月日

日本学術会議情報公開規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　体制（第３条・第４条）
第３章　開示決定等手続（第５条～第９条）
第４章　開示の実施方法及び手数料（第１０条～第１２条）
第５章　審査請求（第１３条～第１５条）
第６章　その他（第１６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号。以下「法」という。）に定める法人文書の開示等についての事務（以下「情報公開事務」という。）の処理に係る必要な事項を定め、学術会議の情報公開の適正かつ円滑な運用に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において使用する用語であって、法又は独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成１４年政令第１９９号）において使用する用語と同一のものは、これと同一の意義において使用するものとする。

第２章　体制

（情報公開等担当窓口）

第３条　学術会議の情報公開及び個人情報保護に係る開示請求に係る事務を担当する窓口（以下「情報公開等担当窓口」という。）は、運営企画部運営企画課とする。

（情報公開等担当窓口の事務）

第４条　情報公開等担当窓口における事務は次のとおりとする。

（１）開示請求の相談、案内、受付等に関すること。
（２）開示請求に係る法人文書又は保有個人情報を所掌する部署（以下「所管部署」という。）との情報公開等事務に係る調整に関すること。
（３）開示請求に係る事案の処理の進行管理に関すること。
（４）事案の移送に係る手続に関すること。
（５）第三者に対する意見照会に係る手続に関すること。
（６）開示決定等に係る手続に関すること。

（７）開示の実施に係る手続に関すること。
（８）異議申立てに係る手続に関すること。
（９）その他学術会議の情報公開に必要なこと。

第３章　開示決定等手続

（開示請求の受付）
第５条　学術会議が保有する法人文書について開示請求があった場合は、情報公開等担当窓口において受け付けるものとする。
２　法第４条第１項に定める開示請求をしようとする者（以下「開示請求者」という。）から書面（以下「開示請求書」という。）の提出があった場合は、情報公開等担当窓口は、記載事項の確認を行い形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

（関係部署への通知）
第６条　前条の規定により開示請求を受け付けたときは、情報公開等担当窓口は、所管部署に対して、開示請求を受けた旨通知しなければならない。

（事案の移送）
第７条　情報公開等担当窓口は、前条の規定により受け付けた開示請求が法第１２条第１項又は法第１３条第１項の規定に該当する場合は、当該独立行政法人等又は行政機関と事案の移送について協議するものとする。
２　情報公開等担当窓口は、前項の規定により当該独立行政法人等又は行政機関へ事案を移送した場合は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知するものとする。

（開示情報の案の作成）
第８条　所管部署は、第６条の通知を受けた場合は、開示請求に係る法人文書を特定するとともに、不開示情報を除いた開示すべき情報の案を作成し、情報公開等担当窓口へ通知するものとする。

（開示決定等）
第９条　情報公開等担当窓口は、前条の通知を受けた場合は、当該内容を審査の上、開示決定等に係る手続を行うものとする。
２　情報公開等担当窓口は、前項の規定により開示等を決定した場合は、開示請求者等に対し、その結果を速やかに通知するものとする。
３　開示・不開示を決定するに当たっては、開示請求に係る法人文書に法第５条に掲げる情報のいずれかが記録されている場合及び法第８条を適用する場合を除き、当該法人文書を開示することとする。ただし、法第７条の規定の適用がある場合は、この限りではない。

第４章　開示の実施方法及び手数料

（法人文書の開示の実施の方法）

第１０条　法人文書の開示の実施の方法は、別表の左欄に掲げる文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる方法とする。

（手数料の額等）

第１１条　法第１７条第１項の手数料の額は、次の各号に掲げる手数料の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一　開示請求手数料　開示請求に係る法人文書１件につき３００円

二　開示実施手数料　開示を受ける法人文書１件につき、別表の左欄に掲げる文書の種別ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額（複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合算額。以下この号及び次項において「基本額」という。）。ただし、基本額（法第１５条第５項の規定により更に開示を受ける場合にあっては、当該開示を受ける場合の基本額に既に開示の実施を求めた際の基本額を加えた額）が３００円に達するまでは無料とし、３００円を超えるとき（同項の規定により更に開示を受ける場合であって既に開示の実施を求めた際の基本額が３００円を超えるときを除く。）は当該基本額から３００円を減じた額とする。

２　開示請求者が次の各号のいずれかに該当する複数の法人文書の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項第１号の規定の適用については、当該複数の法人文書を１件の法人文書とみなし、かつ、当該複数の法人文書である法人文書の開示を受ける場合における同項第２号ただし書の規定の適用については、当該複数の法人文書である法人文書に係る基本額に先に開示の実施を求めた当該複数の法人文書である他の法人文書に係る基本額を順次加えた額を基本額とみなす。

一　一の法人文書ファイルにまとめられた複数の法人文書

二　前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

３　開示請求手数料又は開示実施手数料は、次の各号に掲げる方法のいずれかにより納付しなければならない。

一　学術会議の情報公開等担当窓口において直接納付する場合　現金

二　郵送により納付する場合　現金書留又は郵便為替

４　前項の振込みに当たって費用が生じる場合があっても、学術会議では負担しないものとし、手数料の納入者には、努めて、あらかじめ説明するものとする。

（手数料の減免）

第１２条　法人文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認められるときは、開示請求１件につき２，０００円を限度として、開示実施手数料を減額し、又は免除を決定することができる。

２　前項の規定による開示実施手数料の減額又は免除を受けようとする者は、法第１５条第３項又は第５項の規定による申出を行う際に、併せて当該減額又は免除を求める額及びその理由を記載した申請書を提出しなければならない。

３　前項の申請書には、申請人が生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）第１１条第１項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合に

あっては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。
４　第１項の規定によるもののほか、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると認めるときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施手数料を減額し、又は免除することができる。

第５章　審査請求

（審査請求）
第１３条　情報公開等担当窓口及び所管部署は、法第１８条第１項に基づく審査請求があった場合、その内容を審査の上、会長に審査結果を報告するものとする。
２　会長は、前項の審査結果に基づき、速やかに審査請求に対する対応について決定を行わなければならない。

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問）
第１４条　学術会議は、前条の規定による決定が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。
（１）審査請求が不適法であり、却下するとき。
（２）裁決で、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し又は変更し、当該審査請求に係る文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。
２　前項の規定により諮問を行った場合は、審査請求人等（法第１９条第２項に規定する者をいう。）に対し、諮問をした旨を速やかに通知しなければならない。
３　第１項の規定による諮問は、特段の事情がない限り、審査請求到達から９０日以内に行うものとする。

（情報公開・個人情報保護審査会の決定）
第１５条　学術会議は、前条の規定により諮問をした事案につき、情報公開・個人情報保護審査会から答申を受けた場合は、答申の内容を十分考慮の上、速やかに審査請求に対する裁決を行わなければならない。

第６章　その他

（細則等の制定）
第１６条　この規程に定めるもののほか、この規程を実施するに当たって必要な事項は別に定める。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表（第１０条及び第１１条関係）

文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
１　文書又は図画	イ 閲覧	100枚までごとにつき100円
	ロ 複写機により用紙に複写したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。）	用紙１枚につき10円（Ａ２判については40円、Ａ１判については80円）
	ハ 複写機により用紙にカラーで複写したものの交付	用紙１枚につき20円（Ａ２判については140円、Ａ１判については180円）
	ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120㎜の光ディスク（以下「CD－R」という。）の再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	１枚につき100円に当該文書又は図画１枚ごとに10円を加えた額
	ホ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規X6241に適合する直径120㎜の光ディスク（以下「ＤＶＤ－Ｒ」という。）の再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	１枚につき120円に当該文書又は図画１枚ごとに10円を加えた額
２ 写真フィルム	イ 印画紙に印刷したものの閲覧	１枚につき10円
	ロ 印画紙に印画したものの交付	１枚につき30円（縦203㎜、横254㎜のものについては、430円）
３ 録音テープ	イ 専用機器により再生したものの聴取	１巻につき290円
	ロ 録音カセットテープに複写したものの交付	１巻につき430円
４ ビデオテープ又はビデオディスク	イ 専用機器により再生したものの視聴	１巻につき290円
	ロ ビデオカセットテープに複写したものの交付	１巻につき580円
５ 電磁的記録	イ 用紙に出力したものの閲覧	用紙100枚までごとにつき200円
	ロ 専用機器により再生したものの閲覧又は視聴	１ファイルにつき410円

	ハ 用紙に出力したものの交付（ニに掲げる方法に該当するものを除く。	用紙１枚につき10円
	ニ 用紙にカラーで出力したものの交付	用紙１枚につき20円
	ホ ＣＤ－Ｒに複写したものの交付	１枚につき100円に１ファイルごとに210円を加えた額
	ヘ ＤＶＤ－Ｒに複写したものの交付	１枚につき120円に１ファイルごとに210円を加えた額
備考１　１の項ロ若しくはハの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を１枚として額を算定する。 備考２　この別表に掲げる法人文書の種別及び開示の実施の方法により難い場合の開示の実施方法及び開示実施手数料の額は、行政機関情報公開法施行令に定める開示の実施方法及び開示実施手数料の額を参酌し、開示を受ける者と協議の上、その都度定める。		

日本学術会議における情報公開法に基づく開示決定等に係る審査基準（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号。以下「法」という。）に基づき、独立行政法人等が行う処分に係る日本学術会議（以下「学術会議」という。）における審査基準は、次のとおりとする。

なお、本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

第１　開示決定等の審査基準

法第９条の規定に基づく開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、以下により行う。

１　開示する旨の決定（法第９条第１項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

（１）開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されていない場合

（２）開示請求に係る法人文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する。

（３）開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に当該法人文書を開示する必要があると認めるとき。

２　開示しない旨の決定（法第９条第２項）は、次のいずれかに該当する場合に行う。

（１）開示請求書に法第４条第１項各号に規定する事項の記載の不備がある場合又は開示請求手数料が納付されていない場合。ただし、当該不備を補正することが可能と認められる場合は、原則として、開示請求者に補正を求めるものとする。

（２）開示請求の対象が、他の法律における適用除外規定により、開示請求の対象外のもの（登記簿及びその附属書類、特許原簿、訴訟に関する書類等）である場合

（３）開示請求に係る法人文書を学術会議において保有していない場合（開示請求の対象が法第２条第２項に規定する法人文書に該当しない場合を含む。）

（４）開示請求に係る法人文書に記録されている情報が全て不開示情報に該当する場合

（５）開示請求に係る法人文書の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分と他の部分とを容易に区分して除くことができないとき。

（６）開示請求に係る法人文書の存在の有無を明らかにするだけで、不開示情報を開示することになる場合

（７）開示請求が権利濫用に当たる場合

３　前２項の判断に当たっては、法人文書に該当するかどうかの判断は「第２　法人文書該当性の判断基準」に、開示請求に係る法人文書に記録されている情

報が不開示情報に該当するかどうかの判断は「第３　不開示情報該当性の判断基準」に、部分開示をすべきかどうかの判断は「第４　部分開示に関する判断基準」に、公益上の理由による裁量的開示をすべきかどうかの判断は「第５公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準」に、法人文書の存否を明らかにせずに開示請求を拒否すべきかどうかの判断は「第６　法人文書の存否に関する情報に関する判断基準」に、権利濫用に当たるかどうかの判断は「第７権利濫用に当たるか否かの審査基準」に、それぞれよる。

第２　法人文書該当性の判断基準

開示請求の対象が法第２条第２項に規定する「法人文書」に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した」とは、独立行政法人等の役員又は職員が当該役員又は職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいい、作成したこと又は取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載すること、収受印があること等の手続的な要件を満たすことを必要とするものではない。

２　「文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）」とは、独立行政法人等において現に事務及び事業において用いられている記録の形式を網羅するものである。

「文書、図画」とは、人の思想等を文字若しくは記号又は象形を用いて有体物に可視的状態で表現したものをいい、紙の文書のほか、図面、写真、これらを写したマイクロフィルム等が含まれる。

「電磁的記録」とは、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録に限られず、録音テープ、ビデオテープ等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、電磁的記録に該当する。

なお、「電磁的記録」には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報、ハードディスク上に一時的に生成されるテンポラリファイル等は含まれない。

３　「当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるもの」とは、作成又は取得に関与した役員又は職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該独立行政法人等の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。

したがって、①役員又は職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）、②役員又は職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、③役員又は職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の役員又は職員の検討段階の文書等。ただし、担当役員又は職員が原案の検討過程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）等は、「組織的に用いるもの」には該当しない。

作成又は取得された文書が組織的に用いるものに当たるかどうかの判断は、

①文書の作成又は取得の状況（役員又は職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該独立行政法人等の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、②当該文書の利用の状況（業務上必要として他の役員又は職員あるいは部外に配付されたものであるかどうか、他の役員又は職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存又は廃棄の状況（専ら当該役員又は職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）などを総合的に考慮して行う。

また、組織として共用文書たる実質を備えた状態になる時点としては、当該組織における文書の利用又は保存の実態により行うものとし、例えば、①決裁を要するものについては起案文書が作成され、稟議に付された時点、②会議に提出した時点、③申請書等が独立行政法人等の事務所に到達した時点、④組織として管理している共用の保存場所に保存した時点等が挙げられる。

4　「保有しているもの」とは、所持している文書をいう。この所持とは、物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合にも、当該文書を事実上支配（当該文書の作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることを意味する。例えば、法律に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させこれを留め置く場合に、当該法人文書については返還することとなり、廃棄はできないなど、法令の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、所持に該当し、「保有しているもの」に当たることになる。

なお、一時的に文書を借用し又は預かっている場合等、当該文書を支配していると認められない場合は、「保有しているもの」には当たらない。

5　「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」（法第２条第２項第１号）とは、紙媒体のものに限られるものではなく、インターネット上で不特定多数の者への有償頒布を目的として発行される新聞、雑誌、書籍等も含まれる。

なお、独立行政法人等が公表資料等の情報提供を行っているものについては、本号に該当せず、開示請求の対象となる。

第３　不開示情報該当性の判断基準

開示請求に係る法人文書に記録されている情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

なお、当該判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行う。

１　個人に関する情報（法第５条第１号及び第１号の２）についての判断基準

（１）特定の個人を識別することができる情報等（法第５条第１号本文）について

ア　「個人に関する情報」とは、個人（死亡した者を含む。）の内心、身体、身分、地位その他個人に関する一切の事項についての事実、判断、評価等の全ての情報を含むものであり、個人に関連する情報全般をいい、個人の属性、人格及び私生活に関する情報に限らず、個人の知的創作物に関する情報、組織体の構成員としての個人の活動に関する情報も含まれる。

ただし、「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、法第５条第２号の規定により判断する。

イ　「氏名、生年月日その他の記述等」には、文書、図画若しくは電磁的記録　に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された、氏名、生年月日のほか、住所、性別、電話番号、役職名、個人別に付された記号、番号（振込口座番号、試験の受験番号、保険証の記号番号等）等が含まれる。氏名以外の記述等単独では特定の個人を識別することができない場合であっても、当該情報に含まれるいくつかの記述等が組み合わされることにより特定の個人を識別することができる場合も「特定の個人を識別することができるもの」に含まれる。

ウ　本号の対象とする個人に関する情報の範囲は、特定の個人を識別させることとなる氏名、生年月日その他の記述等の部分だけではなく、当該記述等により識別される特定の個人に関する情報の全体である。

ただし、法第６条第２項の規定により、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められる場合には、特定の個人を識別させる部分以外の部分について法第６条第１項に規定する部分開示の適用の可否を検討するものとする。この場合において、カルテ、作文等個人の人格と密接に関連する情報が記録された法人文書、個人の未公表の研究論文等、特定の個人を識別させる部分を除いても開示することが不適当であると認められるものは、不開示とする。

エ　当該情報単独では特定の個人を識別することができないものであっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものも「特定の個人を識別することができるもの」に含まれる。照合の対象となる「他の情報」としては、公知の情報、図書館等の公共施設で一般に入手可能な情報など一般人が通常入手し得る情報が含まれる。また、何人も開示請求できることから、当該個人の近親者、地域住民等であれば保有しているか又は入手可能であると通常考えられる情報も含む。他方、特別の調査をすれば入手し得るかもしれないと考えられる情報については、一般的には、「他の情報」に含まれない。照合の対象となる「他の情報」の範囲については、当該個人に関する情報の性質、内容等に応じ、個別に判断する。

オ　厳密には特定の個人を識別することができる情報でない場合であっても、特定の集団に属する者に関する情報を開示すると、当該集団に属する個々人に不利益を及ぼすおそれがある場合には、当該情報の性質、集団の性格、規模等により、個人の権利利益の十全な保護を図る観点から、個人識別性を認めるべき場合があり得る。

カ　「公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文、無記名の個人の著作物等、個人の人格と密接に関連するもの及び公にすれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが含まれる。

（２）法令の規定により公にされている情報等（法第５条第１号ただし書イ）について

ア　「法令の規定」とは、何人に対しても等しく当該情報を公開することを定めている規定に限られる。したがって、公開を求める者又は公開を求める理由によって公開を拒否する場合が定められている規定は含まれない。

イ　「慣行として」とは、慣習法としての法規範的な根拠を要するものではなく、事実上の慣習として公にされていること又は公にすることが予定されていることで足りる。ただし、当該情報と同種の情報が公にされた事例があったとしても、それが個別的な事例にとどまる限り、「慣行として」には当たらない。

ウ　「公にされ」とは、当該情報が現に公衆が知り得る状態に置かれていれば足り、現に周知の事実であるかどうかは問わない。ただし、過去に公にされた情報については、時の経過により、開示決定等の時点では「公にされ」に当たらない場合がある。

エ　「公にすることが予定されている情報」とは、将来的に公にする予定（具体的に公表が予定されている場合に限らず、求めがあれば何人にも提供することを予定しているものを含む。）の下に保有されている情報をいい、ある情報と同種の情報が公にされている場合であって、当該情報のみ公にしないとする合理的な理由がない場合等、当該情報の性質上通例公にされるものを含む。

（３）人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（法第５条第１号ただし書ロ）について

個人に関する情報を公にすることにより害されるおそれがある当該個人の権利利益よりも、当該情報を公にすることにより人の生命、健康、生活又は財産を保護する必要性が上回ると認められる場合には、当該情報は開示する。現実に、人の生命、健康、生活又は財産に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

この比較衡量に当たっては、個人の権利利益には様々なものがあり、また、人の生命、健康、生活又は財産の保護についても、保護すべき権利利益の程度に差があることから、個別の事案に応じた慎重な検討を行うものとする。

（４）公務員等に関する情報の取扱い（法第５条第１号ただし書ハ）について

ア　公務員等に関する情報も個人に関する情報に含まれるが、このうち、公務員等の職務遂行に係る情報については、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分については、個人に関する情報としては不開示情報に当たらない。

なお、公務員等の職務遂行に係る情報が職務遂行の相手方等公務員等以外の個人に関する情報でもある場合には、各個人ごとに不開示情報該当性を判断する。すなわち、当該公務員等にとっての不開示情報該当性と他の個人にとっての不開示情報該当性とを別個に検討し、そのいずれかに該当すれば、当該部分は不開示とする。

イ　「公務員等」とは、広く公務遂行を担任する者を含むものであり、一般職か特別職か、常勤か非常勤かを問わず、国及び地方公共団体の職員のほか、国務大臣、国会議員、裁判官等を含む。また、退職した者であっても、公務員等であった当時の情報については、当該規定は適用される。さらに、独立行政法人等及び地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成１５年

法律第１１８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員を含む。学術会議においては、役員及び職員のほか、役員以外の会員及び連携会員も「公務員等」に含むものとする。

ウ　「職務の遂行に係る情報」とは、公務員等が国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担任する職務を遂行する場合における当該活動についての情報を意味する。例えば、行政処分その他の公権力の行使に係る情報、職務としての会議への出席、発言その他の事実行為に係る情報等がこれに含まれる。

ただし、法第５条第１号ハの規定は、具体的な職務の遂行との直接の関連を有する情報を対象とするものであり、公務員等に関する情報であっても、職員の人事管理上保有する健康情報、休暇情報等は、「職務の遂行に係る情報」には含まれない。

エ　行政機関の職員（補助的業務に従事する非常勤職員を除く。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該職員の氏名については、特段の支障の生じるおそれがある場合（①氏名を公にすることにより、法第５条第２号から第４号までに掲げる不開示情報を公にすることとなるような場合、②氏名を公にすることにより、個人の権利利益を害することとなるような場合）を除き、各行政機関における公務員の氏名の取扱いについて（平成１７年８月３日情報公開に関する連絡会議申合せ）を踏まえ、法第５条第１号ただし書イの規定に該当するものとして、公にする。

（５）本人からの開示請求について

本人から、本人に関する情報の開示請求があった場合にも、開示請求者が誰であるかどうかは考慮されない。したがって、特定の個人が識別される情報であれば、法第５条第１号のイからハ又は法第７条に規定する公益上の理由による裁量的開示に該当しない限り、不開示とする。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

（情報の例）

・個人の氏名、住所、属性に関するもの
・個人の思想、信条、宗教、意識、趣味に関するもの
・個人の心身の状況、体力、健康状態に関するもの
・個人の資格、犯罪歴、学歴、履歴に関するもの
・個人の職業、交際関係、生活記録に関するもの
・個人の財産の状況、所得に関するもの

（６）行政機関等匿名加工情報又は行政機関等匿名加工情報の作成に用いた保有個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６０条第１項に規定する保有個人情報をいう。）から削除した情報等（法第５条第１号の２）について

ア　「行政機関等匿名加工情報」とは、個人情報の保護に関する法律第６０条第３項に規定する行政機関等匿名加工情報のうち、同条第４項に規定す

る行政機関等匿名加工情報ファイルを構成するものをいう。

イ　「記述等」とは、当該情報に含まれる氏名、生年月日のほか、個人に関する情報であって（１）イに掲げる情報をいう。

ウ　「個人識別符号」とは、当該情報単体から特定の個人を識別できるものとして個人情報の保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号）第１条に定めるものをいう。

２　法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第５条第２号）についての判断基準

（１）法人その他の団体に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第５条第２号本文）について

ア　「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）には、株式会社等の会社法（平成１７年法律第８６号）上の会社、一般財団法人、一般社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人、権利能力なき社団等も含まれる。ただし、国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人は、本号の対象から除かれており、その事務又は事業に係る情報は、法第５条第４号等の規定に基づき判断する。

イ　「法人その他の団体に関する情報」とは、法人等の組織及び事業に関する情報のほか、法人等の権利利益に関する情報等法人等と何らかの関連性を有する情報を意味する。なお、法人等の構成員に関する情報は、法人等に関する情報であると同時に、構成員各個人に関する情報でもあり、法第５条第１号の不開示情報に当たるかどうかについても検討するものとする。

ウ　「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であるので、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報該当性を判断する。

（２）人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報（法５条第２号ただし書）について

法人又は事業を営む個人の当該事業に関する情報を公にすることにより保護される人の生命、健康等の利益と、これを公にしないことにより保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益とを比較衡量し、前者の利益を保護することの必要性が上回ると認められる場合は、当該情報を開示しなければならない。現実に人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

なお、法人等又は事業を営む個人の事業活動と人の生命、健康等に対する危害等との明確な因果関係が確認されなくても、現実に人の生命、健康等に対する被害等の発生が予想される場合もあり得る。

（３）公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれ（法第５条第２号イ）について

ア　「権利」とは、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切を指す。

イ　「競争上の地位」とは、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位をいう。

ウ　「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等法人等又は事業を営む個人の運営上の地位を広く含むものである。

エ　権利、競争上の地位その他正当な利益を「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人には様々な種類、性格のものがあり、その権利利益にも様々のものがあるので、法人等又は事業を営む個人の性格、権利利益の内容及び性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の憲法上の権利（信教の自由、学問の自由等）の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政との関係等を十分考慮するものとする。

また、この「おそれ」の判断に当たっては、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性が認められるかどうかにより判断する。

（４）任意提供情報（法第５条第２号ロ）について

本号は、法人等又は事業を営む個人から公にしないとの条件の下に任意に提供された情報については、当該条件が合理的なものと認められる限り、不開示情報とすることにより、情報提供者の信頼と期待を基本的に保護するものである。

なお、独立行政法人等の情報収集能力の保護は、法第５条第４号等の規定によって判断する。

ア　「独立行政法人等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたもの」には、独立行政法人等の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供された情報は含まれない。ただし、独立行政法人等の要請を受けずに法人等又は事業を営む個人から情報の提供を申し出た場合であっても、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人から非公開の条件が提示され、独立行政法人等が合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合は含まれる。

イ　「公にしないとの条件」とは、情報の提供を受けた独立行政法人等が第三者に対して当該情報を提供しないとの条件を意味する。また、特定の事業目的以外の目的には使用しないとの条件も含まれる。

ウ　「条件」については、独立行政法人等の側から公にしないとの条件で情報の提供を申し入れた場合も、法人等又は事業を営む個人の側から公にしないとの条件を付すことを申し出た場合も含まれるが、いずれの場合も双方の合意により成立するものである。また、条件を設ける方法としては、黙示的なものも含まれる。

エ　「法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの」とは、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いを意味し、当該法人等において公にしていないことだけでは足りない。

オ　公にしないとの条件を付することの合理性の判断に当たっては、情報の性質に応じ、当該情報の提供当時の諸般の事情を考慮して判断するが、必要に応じ、その後の事情の変化も考慮する。公にしないとの条件が付されていても、現に当該情報が公にされている場合には、本号には該当しない。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重

に判断するものとする。

（情報の例）

・技術上のノウハウに関するもの
・営業上のノウハウに関するもの
・信用上の不利益を与えるもの
・経理、人事等内部管理に関するもの
・業務上必要な調査において、事業者から公にしないことを条件として任意に提出を受けたもの

3　審議、検討等情報（法第５条第３号）についての判断基準

（１）「国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間」とは、国会、内閣、裁判所及び会計検査院（これらに属する機関を含む。）、独立行政法人等、地方公共団体並びに地方独立行政法人について、それぞれの機関の内部又は他の機関との相互間を意味する。

（２）「審議、検討又は協議に関する情報」とは、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定に至るまでの過程の各段階において行われている様々な審議、検討及び協議に関連して作成され、又は取得された情報をいう。

（３）「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」とは、公にすることにより、外部からの圧力、干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が想定されているものであり、適正な意思決定手続の確保を保護利益とするものである。

例えば、「率直な意見の交換が不当に損なわれるおそれ」には、審議、検討等の場における発言内容が公になることにより、発言者やその家族に対して危害が及ぶおそれが生じる場合が含まれる（この場合には、法第５条第４号ロ等の規定による不開示情報に該当する可能性もある。）。また、「意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」には、独立行政法人等内部における検討が不十分な段階での情報が公になることにより、外部からの圧力によって当該検討に不当な影響を受けるおそれが生じる場合が含まれる。

（４）「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」とは、未成熟な情報、事実関係の確認が不十分な情報等を公にすることにより、国民の誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合をいう。適正な意思決定を行うことそのものを保護するのではなく、情報が公にされることによる国民への不当な影響が生じないようにする趣旨である。

例えば、特定の物資が将来不足することが見込まれることから政府として取引の規制が検討されている段階において、その検討情報を公にすれば、買占め、売惜しみ等が起こるおそれがある場合などがこれに該当する。

（５）「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」とは、尚早な時期に事実関係等の確認が不十分な情報等を公にすることにより、投機を助長するなどによって、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼす場合をいう。

例えば、施設等の建設計画の検討状況に関する情報が開示されることにより、土地の買占めが行われて地価が高騰し、開示を受けた者等が不当な利益

を得るおそれがある場合や、違法行為の有無に関する事実関係の調査中の情報が開示されることにより、違法又は不当な行為を行っていない者が不利益を被るおそれがある場合が含まれる。

（６）「不当に」とは、審議、検討等途中の段階の情報を公にすることの公益性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものを意味する。予想される支障が「不当」なものかどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、公にすることによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で判断する。その際、次に掲げる事項を考慮するものとする。

ア　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人としての意思決定が行われた後は、審議、検討等に関する情報を公にしても、一般的には、「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」が生じる可能性が少なくなるものと考えられること。

イ　当該意思決定が政策決定の一部の構成要素である場合、当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる場合等審議、検討等の過程が重層的又は連続的な場合には、当該意思決定が行われた後であっても、政策全体の意思決定又は次の意思決定に関して本号に該当する可能性があること。

ウ　意思決定が行われた後であっても、審議、検討等に関する情報が公になることにより、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれがある場合、将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合は、本号に該当すること。

エ　審議、検討等に関する情報であっても、当該情報が専門的な検討を経た調査データ等の客観的、科学的事実又はこれに基づく分析等を記録したものについては、一般的には、本号に該当する可能性が低いと考えられること。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

（情報の例）

・審議・検討の過程での発言・発案に関する情報であって、開示することにより、発言者・発案者又はその家族に不利益を及ぼすおそれのあるもの

・検討過程の政策情報であって、開示することより、当該政策の検討に対し、利害関係者からの妨害・介入を惹起するおそれのあるもの

・未成熟な情報であって、開示することにより、当該情報が成熟したものと誤認されることにより、当事者に不利益を及ぼすおそれ又は社会的混乱を惹起するおそれのあるもの

・事実関係の確認が不十分な情報であって、開示することにより、当該情報が確実なものと誤認されることにより、当事者に不利益を及ぼすおそれ又は社会的混乱を惹起するおそれのあるもの

４　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務

又は事業に関する情報（法第５条第４号）についての判断基準

（１）「公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」

ア　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業は、公共の利益のために行われるものであり、公にすることによりその適正な遂行に支障を及ぼすおそれがある情報は、不開示情報に該当する。なお、本号イからトまでの規定は、各機関に共通的に見られる事務又は事業に関する情報であって、その性質上、公にすることにより、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると考えられる典型的な支障が挙げられているものであり、本号の規定の対象となる事務及び事業は、これらに限られない。

イ　「当該事務又は事業の性質上」とは、当該事務又は事業の本質的な性格、具体的には、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかを判断するとの趣旨である。

ウ　「適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」とは、独立行政法人等の長に広範な裁量権限を与えるものではなく、各規定の要件の該当性を客観的に判断するものとし、事務若しくは事業の根拠となる規定又はその趣旨に照らし、公益的な開示の必要性等の種々の利益を衡量した上での「適正な遂行」と言えるものであるかどうかにより判断する。

エ　「支障」の程度は名目的なものでは足りず実質的なものを必要とし、また、「おそれ」の程度も単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性があると認められるかどうかにより判断する。

（２）「国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」（法第５条第４号イ）

ア　「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。具体的には、直接侵略及び間接侵略に対し、独立と平和が守られていること、国民の生命が国外からの脅威等から保護されていること、国の存立基盤としての基本的な政治方式及び経済・社会秩序の安定が保たれていることなどが考えられる。

イ　「国の安全が害されるおそれ」とは、これらの国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）をいう。

ウ　「他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ」とは、「他国若しくは国際機関」（我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力会議、国際刑事警察機構等）の事務局等を含む。以下「他国等」という。）との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすおそれをいう。例えば、公にすることにより、他国等との取決め又は国際慣行に反すること

となるもの、他国等の意思に一方的に反することとなるもの、他国等に不当に不利益を与えることとなるもの等、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれがある情報が該当する。

エ　「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」とは、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望む交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下する等のおそれをいう。例えば、交渉（過去のものを含む。）に関する情報であって、公にすることにより、現在進行中の又は将来予想される交渉に関して我が国が採ろうとしている立場が明らかにされ、又は具体的に推測されることになり、交渉上の不利益を被るおそれがある情報が該当する。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

（情報の例）

・我が国の防衛上の能力を減じる等の影響があるおそれのあるもの
・我が国と他国の関係に関連する安全保障上の利益を損なうおそれのあるもの
・平和と安全の維持のための国際的な協力の実効性を損なうおそれのあるもの
・我が国の危機管理に関する政策の実効性を損なうおそれのあるもの
・他国又は国際機関より、公開を前提とせず提供されたもの
・他国との間、又は国際機関において、不公表が申し合わされているもの
・当該情報に関係する他国等に対し、その国際的な地位を低下させる、その安全が害される、政治・経済・社会上の混乱を惹起する等の不利益を不当に与えるおそれのあるもの
・過去又は現在の交渉に関する他国等との協議に係るもの
・国の安全又は他国等との関係（交渉を含む。）に関する政策の企画、立案及び実施、これらに関連する情報収集又は情勢分析等の具体的活動（目的及び成果を含む。）、能力（システム、施設、設備及びそれらの運用、管理等）、手段、計画、情報源に関するもの
・秘密保全のための具体的活動（警備を含む。）、能力（システム、施設、設備及びそれらの運用、管理等）、手段、計画に関するもの

（３）「犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ」（法第５条第４号ロ）

ア　「犯罪の予防」とは、犯罪の発生を未然に防止することをいう。したがって、国民の防犯意識の啓発、防犯資機材の普及等、一般に公にしても犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがない防犯活動に関する情報は、含まれない。

イ　犯罪の「鎮圧」とは、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止し、又は犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、若しくは終息させる

ことをいう。

ウ　犯罪の「捜査」とは、捜査機関が犯罪があると思料するときに、公訴の提起等のために犯人及び証拠を発見、収集、保全することをいう。

エ　「公共の安全と秩序の維持」とは、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持及び刑の執行に代表される刑事法の執行を中心としたものを意味する。刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定され、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関する情報であって、公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものは、本号に含まれる。

また、公にすることにより、テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入、破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれがある情報及び被疑者又は被告人の留置、勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれのある情報も、本号に含まれる。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

（情報の例）

・犯罪の捜査の事実又は内容に関するもの
・犯罪の捜査の手段、方法に関するもの
・情報提供者、被疑者、捜査員等関係者に関するもの
・犯罪目標となることが予想される施設、要人の所在や警備の状況に関するもの

（４）「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（法第５条第４号ハ）

ア　「監査」（主として監察的見地から、事務又は事業の執行又は財産の状況の正否を調べること。）、「検査」（法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べること。）、「取締り」（行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保すること。）、「試験」（人の知識、能力等又は物の性能等を試すこと。）及び「租税の賦課若しくは徴収」（国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させること又は租税その他の収入金を取ること。）に係る事務は、いずれも事実を正確に把握し、その事実に基づいて評価、判断を加えて、一定の決定を伴うことがあるものである。

イ　監査・検査等に係る事務に関する情報のうち、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報、試験問題等事前に公にすると、適正かつ公正な評価又は判断の前提となる事実の把握が困難となるもの、行政客体における法令違反行為又は法令違反に至らないまでも妥当性を欠く行為を助長し、又はこれらの行為を巧妙に行うことにより隠蔽をすることを容易にするおそれがあるような情報は、不開示とする。また、監査等の終了後であっても、例えば、違反事例等の詳細を公にすることにより、他の行政客体に法規制を免れる方法を示唆することになるものは、本規定に該当する。

（５）「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」（法第５条第号ニ）

国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約、交渉又は争訟に係る事務においては、自己の意思により又は訴訟手続上、相手方と対等な立場で遂行する必要があり、当事者としての利益を保護する必要がある。

これらの契約、交渉又は争訟に係る事務に関する情報のうち、例えば、入札予定価格等を公にすることにより、公正な競争により形成されるべき適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるものや、交渉、争訟等の対処方針等を公にすることにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものは、不開示とする。

（６）「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」（法第５条第４号ホ）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究の成果については、社会、国民等にあまねく還元することが原則であるが、成果を上げるためには、従事する職員が、その発想、創意工夫等を最大限に発揮できるようにすることも重要である。

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う調査研究に係る事務に関する情報のうち、例えば、①知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報等であって、一定の期日以前に公にすることにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがあるもの、②試行錯誤の段階の情報であって公にすることにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合があるものについては不開示とする。

（７）「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」（法第５条第４号ヘ）

国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う人事管理（職員の任免、懲戒、給与、研修その他職員の身分や能力等の管理に関すること。）に係る事務については、当該機関の組織としての維持の観点から行われる一定の範囲で当該組織の独自性を有するものであり、人事管理に係る事務に関する情報のうち、例えば、勤務評価、人事異動、昇格等人事構想等公にすることにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれがあるものがあるような情報は不開示とする。

（８）「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（法第５条第４号ト）

独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業（地方公営企業法（昭和２７年法律第２９２号）第２条の適用を受ける企業をいう。）又は地方独立行政法人に係る事業については、企業経営という事業の性質上、その正当な利益を保護する必要があり、これを害するおそれがあるものは不開示とする。ただし、「企業経営上の正当な利益」の内容については、経営主体、事業の性格及び内容等に応じて判断するものとし、その範囲は、法第５条第２号の法人等に関する情報と比べて、より狭いものとなる場合があり得る。

（参考）不開示事由に該当する可能性がある情報の例について

本号の不開示事由に該当する可能性がある情報の例としては、同号イからトに規定するおそれのあるもののほか、以下のものが挙げられる。ただし、当該例は、あくまで一般的な考え方を示したものであり、個別の開示決定等を行う時点の状況に応じ、慎重に判断するものとする。

（情報の例）

・開示することにより当該事務又は事業を実施する意味を喪失するもの
・開示することにより経費が著しく増大し、又は実施の時期が大幅に遅れるなど、行政が著しく混乱するもの
・開示することにより反復継続される同種の事業の公正かつ円滑な実施を著しく困難にするもの

第４　部分開示に関する判断基準

開示請求に係る法人文書について、法第６条第１項に基づき部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「開示請求に係る法人文書の一部に不開示情報が記録されている場合」とは、一件の法人文書に複数の情報が記録されている場合に、各情報ごとに、第５条各号に規定する不開示情報に該当するかどうかを審査した結果、一部に不開示情報に該当する情報がある場合を意味する。

開示請求は、法人文書単位に行われるものであるため、法第５条では法人文書に全く不開示情報が記録されていない場合の開示義務が定められているが、本項の規定により、開示請求に係る法人文書に不開示情報が記録されている場合に、部分的に開示できるか否かの判断を行わなければならない。

２　「容易に区分して除くことができるとき」について

（１）当該法人文書のどの部分に不開示情報が記載されているかという記載部分の区分けが困難な場合だけではなく、区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合も、部分開示を行わないことができる。

「区分」とは、不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分とを概念上区分けすることを意味し、「除く」とは、不開示情報が記録されている部分を、当該部分の内容が分からないように墨塗り、被覆等を行い、法人文書から物理的に除去することを意味する。

例えば、文章として記録されている内容そのものには不開示情報は含まれないが、特徴のある筆跡により特定の個人を識別することができる場合には、

容易に区分して除くことができないときに該当する。また、録音されている発言内容自体には不開示情報が含まれていないとしても声により特定の個人を識別できる場合も同様である。

（２）文書の記載の一部を除くことは、コピー機で作成したその複写物に墨を塗り再複写するなどして行うことができ、一般的には容易であると考えられる。なお、部分開示の作業に多くの時間・労力を要することは、直ちに、区分し、分離することが困難であるということにはならない。

（３）録音、録画、磁気ディスクに記録されたデータベース等の電磁的記録については、複数の人の発言が同時に録音され、そのうち一部の発言内容のみに不開示情報が含まれている場合、録画されている映像中に不開示情報が含まれている場合など、不開示情報部分のみを除去することが容易ではないことがあり得る。このような場合には、容易に区分して除くことができる範囲で、開示すべき部分を決定することとする。

なお、電磁的記録について、不開示部分と開示部分の分離が既存のプログラムでは行えない場合は、「容易に区分して除くことができないとき」に該当する。

３　「当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。」

（１）部分的に削除すべき範囲は、文書であれば、一般的には、文、段落等、表であれば個々の欄等を単位として判断する。

（２）法第６条第１項は、義務的に開示すべき範囲が定められているものであり、部分開示の実施に当たり、具体的な記述をどのように削除するかについては、独立行政法人等の長の本法の目的に沿った合目的的な裁量に委ねられている。すなわち、不開示情報の記録部分の全体を完全に黒く塗るか、文字が判読できない程度に被覆するか、当該記録中の主要な部分だけ塗りつぶすかなどの方法の選択は、不開示情報を開示した結果とならない範囲内において、当該方法を講ずることの容易さ等を考慮して判断する。

４　「有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。」

（１）「有意の情報が記録されていないと認められるとき」とは、不開示情報が記録されている部分を除いた残りの部分に記載されている情報の内容が、無意味な文字、数字等の羅列となる場合等開示をしても意味がないと認められる場合を意味する。

この「有意」性の判断に当たっては、同時に開示される他の情報があれば、これも併せて判断する。

（２）「有意の情報」かどうかの判断は、開示請求者が知りたいと考える事柄との関連によって判断すべきものではなく、個々の請求者の意図によらず、客観的に決めるべきものである。

第５　公益上の理由による裁量的開示に関する判断基準

公益上の理由による裁量的開示（法第７条）を行うかどうかの判断は、以下の基準により行う。

本条の規定は、「公益上特に必要があると認めるとき」との規定からも、不開示情報を開示するという処分の性質からも明らかなとおり、公益上の必要性

の認定についての独立行政法人等の長の要件裁量を認めるものである。

「公益上特に必要があると認めるとき」とは、法第５条各号（第１号の２に規定する情報を除く。次の段落において同じ。）の不開示情報の規定に該当する情報であるが、独立行政法人等の長の高度の行政的な判断により、公にすることに、当該保護すべき利益を上回る公益上の必要性があると認められる場合を意味する。

法第５条各号においても、第１号ただし書ロ、第２号ただし書等、当該規定により保護する利益と当該情報を公にすることの公益上の必要性との比較衡量が行われる場合があるが、同条の規定を適用した場合に不開示となる場合であっても、なお公にすることに公益上の必要性があると認める場合には、開示するものとする。

第６　法人文書の存否に関する情報に関する判断基準

開示請求に対し、法人文書の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否すべき場合（法第８条）かどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　「開示請求に係る法人文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるとき」とは、開示請求に係る法人文書が具体的にあるかないかにかかわらず、開示請求された法人文書の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合をいう。

なお、存否を明らかにしないで拒否することが必要な類型の情報については、不開示情報を開示しないために、常に存否を明らかにしないで拒否することとなる。

２　開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性とが結合することにより、当該法人文書の存否を回答できない場合がある。例えば、特定の個人の名を挙げて、その病歴情報が記録された文書の開示請求が行われた場合、当該法人文書に記録されている情報は不開示情報に該当するので不開示であると回答するだけで、当該個人の病歴の存在が明らかになることになる。このような特定の者又は特定の事項を名指しした探索的請求は、法第５条各号の不開示情報の類型全てについて生じ得る。

具体的には、次のような例は、本条の規定を適用することとする。

①　特定の個人の病歴に関する情報（法第５条第１号関係）

②　先端技術に関する特定企業の設備投資計画に関する情報（法第５条第２号関係）

③　買占めを招くなど国民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある特定の物質に関する政策決定の検討状況の情報（法第５条第３号関係）

④　情報交換の存在を明らかにしない約束で他国等との間で交換された情報（法第５条第４号イ関係）

⑤　犯罪の内偵捜査に関する情報（法第５条第４号ロ関係）

⑥　特定分野に限定しての試験問題の出題予定に関する情報（法第５条第４号ハ関係）

第７　権利濫用に当たるか否かの審査基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、開示請求の態様、開示請求に応じた場合

の独立行政法人等の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。独立行政法人等の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たる。

第８　開示実施手数料の減額又は免除に関する審査基準

法第１７条第３項の規定による行政機関情報公開法第１６条第３項の規定に基づく政令の規定を参酌して独立行政法人等の定める開示実施手数料の減額又は免除についての判断は、以下により行う。

１　法人文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施手数料を納付する資力がないと認められるかどうかについては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成１２年政令第４１号）第１４条第３項の規定により申請書に添付される書面等を基に判断する。この場合において、生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）に基づく扶助を受けていること以外の事実を理由とする場合の当該事実を証明する書面については、生活保護法に基づく扶助を受けてはいないが、これに準ずる状態にあることを証明する書面を想定しており、例えば、同一の世帯に属する者の全てが市町村民税が非課税であることを証明する書面等が挙げられる。

２　開示実施手数料を減免することが適当と認めるときは、開示決定通知書に記載された開示実施手数料の額を基に算定した額が２，０００円を超える場合には２，０００円を減額し、２，０００円以下となる場合には当該２，０００円以下の額を免除することとする。

附　則

この基準は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議の保有する法人文書に係る個人情報管理規程（案）

令和８年〇月〇日
令和８年規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　管理体制（第３条～第９条）
第３章　教育研修（第１０条・第１１条）
第４章　保有個人情報等の取扱い（第１２条～第２４条）
第５章　情報システムにおける安全の確保等（第２５条～第３９条）
第６章　サーバ室等の安全管理（第４０条・第４１条）
第７章　保有個人情報の提供及び業務の委託等（第４２条～第４４条）
第８章　安全管理上の問題への対応（第４５条～第４７条）
第９章　監査及び点検の実施（第４８条～第５０条）
第１０章　開示決定等手続（第５１条～第５５条）
第１１章　開示の実施方法及び手数料（第５６条～第５９条）
第１２章　審査請求（第６０条～第６２条）
第１３章　行政機関等匿名加工情報の利用料（第６３条）
第１４章　その他（第６４条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の保有する個人情報、個人番号、仮名加工情報及び削除情報等並びに行政機関等匿名加工情報等の適切な管理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第 ５７ 号。以下「個人情報保護法」という。）第２条、第６０条、第７３条第３項、第１０９条第４項及び第１２１条第２項並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第 ２７ 号。以下「番号法」という。）第２条の定めるところによる。

第２章　管理体制

（総括個人情報管理者）

第３条　学術会議に総括個人情報管理者１人を置く。

２　総括個人情報管理者は、事務局長をもって充てる。

３　総括個人情報管理者は、学術会議の保有する個人情報、個人番号、仮名加工情報及び削除情報等並びに行政機関等匿名加工情報等（以下「保有個人情報等」という。）の管理に関する事務を総括する任に当たる。

（副総括個人情報管理者）
第４条　学術会議に副総括個人情報管理者１人を置く。
２　副総括個人情報管理者は、運営企画部長をもって充てる。
３　副総括個人情報管理者は、第３条第３項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（個人情報管理者）
第５条　保有個人情報等を取り扱う各部に、個人情報管理者１人を置き、各部の長をもって充てる。
２　個人情報管理者は、当該部における保有個人情報等の適切な管理を確保する任に当たる。保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、個人情報管理者は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

（個人情報取扱担当者）
第６条　個人情報管理者は、その事務を補佐する者として、個人情報取扱担当者を指名することができる。

（特定個人情報等取扱担当者）
第７条　個人情報管理者は、当該部において、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」を取り扱う場合には、特定個人情報等を取り扱う職員（以下「特定個人情報等取扱担当者」という。）を指名し、当該特定個人情報等取扱担当者が個人番号を取り扱う事務の範囲及び取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

（監査責任者）
第８条　学術会議に監査責任者１人を置き、事務局次長をもって充てる。
２ 監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する任に当たる。

（保有個人情報等の適切な管理のための会議）
第９条　総括個人情報管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする会議を開催することができる。

第３章　教育研修

（教育研修）
第１０条　総括個人情報管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他を目的として必要な教育研修を実施する。
２　総括個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を実施する。

３　総括個人情報管理者は、個人情報管理者及び個人情報取扱担当者に対し、各部の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を実施する。
４　個人情報管理者は、当該部の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総括個人情報管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

（職員の責務）
第１１条　職員は、個人情報保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及びこの規程並びに総括個人情報管理者、個人情報管理者及び個人情報取扱担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

第４章　保有個人情報等の取扱い

（アクセス制限）
第１２条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする（紙等に記録されている保有個人情報等に接する行為を含む。以下同じ。）権限を有する職員の範囲とその権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限らなければならない。
２　前項の場合において、職員の範囲と権限の内容を定めるときは、個人識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る被害の性質又は程度などを考慮する。
３　アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。
４　職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。

（複製等の制限）
第１３条　職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、個人情報管理者は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、個人情報管理者の指示に従い行わなければならない。
一　保有個人情報等の複製
二　保有個人情報等の送信
三　保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
四　その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

（誤りの訂正等）
第１４条　職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、個人情報管理者の指示に従い、訂正等を行わなければならない。

（媒体の管理等）
第１５条　職員は、個人情報管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、

耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

２　職員は、保有個人情報等が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、原則として、パスワード等（パスワード、ＩＣカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

（誤送付等の防止）

第１６条　職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じなければならない。

（廃棄等）

第１７条　職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、個人情報管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

２　前項の場合において、保有個人情報等の消去や保有個人情報等が記録されている媒体の廃棄を外部に委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認しなければならない。

（個人情報ファイル簿の作成等）

第１８条 保有個人情報を取り扱う各部は、個人情報ファイル（法第７４条第２項各号に掲げるものを除く。）を保有するに至ったときは、遅滞なく個人情報ファイル簿を作成し、副総括個人情報管理者に提出しなければならない。

２ 副総括個人情報管理者は、前項により提出された個人情報ファイル簿について、保管するとともに、適切な方法で公表するものとする。

３ 保有個人情報を取り扱う各部は個人情報ファイル簿に記載する事項に変更が生じたときは、遅滞なく変更内容を反映した個人情報ファイル簿を作成し、副総括個人情報管理者に提出しなければならない。

４ 保有個人情報を取り扱う各部は、個人情報ファイル簿に記載する個人情報ファイルの保有をやめたとき、又は法第７４条第２項各号に掲げる適用除外対象となったときは、遅滞なく個人情報ファイル簿から当該個人情報ファイルについての記載を削除するよう副総括個人情報管理者に依頼しなければならない。

（個人番号の利用の制限）

第１９条　職員は、個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号を利用してはならない。

（個人番号の提供の求めの制限）

第２０条　職員は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

（特定個人情報の収集・保管の制限）

第２１条 職員は、番号法第１９条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第２２条　職員は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

（保有個人情報等の取扱状況の記録）

第２３条　個人情報管理者は、保有個人情報等（特定個人情報ファイルを除く。）の秘匿性等その内容及び必要に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録しなければならない。

２　個人情報管理者は、特定個人情報ファイルを保有する場合は、台帳等を整備して、当該特定個人情報ファイルの利用及び保管等の取扱状況について記録しなければならない。

（外的環境の把握）

第２４条　個人情報管理者は、保有個人情報等が、外国において取り扱われる場合には、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第５章　情報システムにおける安全の確保等

（アクセス制御）

第２５条　個人情報管理者は、保有個人情報等（情報システムで取り扱うものに限る。以下第３２条を除き、この章において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

２　個人情報管理者が前項の措置を講じる場合には、パスワード等の管理に関する定め（その必要に応じた見直しを含む。）を整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じなければならない。

（アクセス記録）

第２６条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講じなければならない。

２　個人情報管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じなければならない。

（アクセス状況の監視）

第２７条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報等を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講じなければならない。

（管理者権限の設定）

第２８条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講じなければならない。

（外部からの不正アクセスの防止）

第２９条　個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じなければならない。

（不正プログラムによる漏えいの防止）

第３０条　個人情報管理者は、不正プログラムによる保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。

（情報システムにおける保有個人情報等の処理）

第３１条　職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うための複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。個人情報管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

（暗号化）

第３２条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講じなければならない。 職員は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。

（入力情報の照合等）

第３３条　職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等（仮名加工情報及び削除情報等並びに行政機関等匿名加工情報等を除く。以下この条において同じ。）の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行う。

（バックアップ）

第３４条　個人情報管理者は、保有個人情報等の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講じなければならない。

（情報システム設計書等の管理）

第３５条　個人情報管理者は、保有個人情報等に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

（端末の限定）

第３６条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定しなければならない。

（端末の盗難防止等）

第３７条　個人情報管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じなければならない。

２　職員は、個人情報管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

（第三者の閲覧防止）

第３８条　職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が第三者に閲覧されることがないようにしなければならない。

（記録機能を有する機器・媒体の接続制限）

第３９条　個人情報管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、ＵＳＢメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講じなければならない。

第６章　サーバ室等の安全管理

（入退管理）

第４０条　個人情報管理者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「サーバ室等」という。）に入室する権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講じなければならない。また、保有個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講じるものとする。

２　個人情報管理者は、必要があると認めるときは、サーバ室等の出入口の特定化による入退室の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じるものとする。

３　個人情報管理者等は、サーバ室等及び保管施設の入退室の管理について、必要があると認めるときは、入室に係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めの整備（その必要に応じた見直しを含む。）、パスワード等の

読取防止等を行うために必要な措置を講じるものとする。

（サーバ室等の管理）

第４１条 個人情報管理者等は、外部からの不正な侵入に備え、サーバ室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じなければならない。

２　個人情報管理者は、災害等に備え、サーバ室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講じなければならない。

第７章　保有個人情報の提供及び業務の委託等

（保有個人情報の提供）

第４２条 個人情報管理者は、個人情報保護法第６９条第２項第３号及び第４号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報（特定個人情報を除く。次項及び第３項において同じ。）を提供する場合には、個人情報保護法第７０条の規定に基づき、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について提供先との間で書面（電磁的記録を含む。次条第１項において同じ。）を取り交わさなければならない。

２　個人情報管理者は、法第６９条第２項第３号及び第４号の規定に基づき行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、法第７０条の規定に基づき、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い措置状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講じるものとする。

３　個人情報管理者は、法第６９条第２項第３号の規定に基づき他の行政機関等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、法第７０条の規定に基づき、前２項に規定する措置を講ずることができる。

４　職員は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等の提供をしてはならない。

（保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託等）

第４３条　保有個人情報等（特定個人情報等を除く。次項から第５項までにおいて同じ。）の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないようにしなければならない。また、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認しなければならない。

一　個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等 の義務

二　再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

三　個人情報の複製等の制限に関する事項

四　個人情報の安全管理措置に関する事項

五　個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
六　委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
七　法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
八　契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

2　保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。

3　保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する際には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年１回以上、原則として実地による検査等により確認しなければならない。

4　委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第１項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施しなければならない。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

5　保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

6　保有個人情報等を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講じなければならない。

（特定個人情報等の取扱いに係る業務の委託等）

第４４条　特定個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託をする場合には、委託先において、番号法に基づき個人番号利用事務等を行う行政機関等が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ書面で確認しなければならない。また、委託契約の締結においては、契約書に、次に掲げる事項を明記しなければならない。

一　特定個人情報等に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
二　再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
三　特定個人情報等の複製等の制限に関する事項
四　特定個人情報等の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
五　委託終了時における特定個人情報等の消去及び媒体の返却に関する事項
六　違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
七　事務所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止に関する事項
八　特定個人情報等の漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項
九　特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化及び当該従業者に対する監督及

び教育に関する事項
十　契約内容の遵守状況の報告に関する事項
十一　委託先における実地検査等に関する事項

2　特定個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する際には、委託を受けた者において、番号法に基づき個人番号利用事務等を行う行政機関等が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。また、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年１回以上、原則として実地による検査等により確認しなければならない。

3　委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託をする特定個人情報等の取扱いに係る業務において取り扱う特定個人情報等の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

4　特定個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

第８章　安全管理上の問題への対応

（事案の報告及び再発防止措置）

第４５条　保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び特定個人情報等取扱担当者がこの規程に違反している事実又は兆候を把握した場合等安全管理の上で問題となる事案を認識した場合には、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報を管理する個人情報管理者に報告しなければならない。

2　個人情報管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のＬＡＮケーブルを抜くなど、被害拡大防止のために直ちに行い得る措置については直ちに行う（職員に行わせることを含む。）ものとする。

3　個人情報管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括個人情報管理者に報告しなければならない。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括個人情報管理者に当該事案の内容等について報告しなければならない。

4　総括個人情報管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を会長に速やかに報告するとともに、内閣府に対し速やかに当該情報の提供を行わなければならない。

5　個人情報管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

6　個人情報管理者は、個人情報保護法第１１５条の規定（第１１８条第２項において準用する場合を含む。）に基づき行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者（以下「契約相手方」という。）から、当該契約相手方が講じた行政機関等匿名加工情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれがある旨の

報告を受けたときは、当該報告の内容、経緯、被害状況等及び当該契約相手方がその是正のために講じた措置を確認しなければならない。この場合において、確認の結果、特に重大と認める内容である場合には、直ちに総括個人情報管理者に当該内容等について報告しなければならない。

（個人情報保護法の規定に基づく報告等）

第４６条　前条第一項に掲げる安全管理の上で問題となる事案であって、個人情報保護法第６８条第１項に規定する個人の権利利益を害するおそれが大きいものが発生した場合には、同項の規定に基づき個人情報保護委員会に報告するとともに、同条第２項の規定に基づき本人に通知しなければならない。

２　特定個人情報等の漏えいその他の番号法違反の事案又は番号法違反のおそれがある事案を把握した場合には速やかに、番号法第２９条の４の規定に基づき、特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態が生じた場合には直ちに、その旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

（公表等）

第４７条　前条に規定する事案に該当しない場合であっても、当該事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講ずる。なお、公表を行う漏えい等が発生したとき等国民の不安を招きかねない事案である場合は、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会に情報提供を行う。

第９章　監査及び点検の実施

（監査）

第４８条　監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、保有個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ監査を行い、改善すべき事項が認められた場合その他必要と認めるときは、その結果を総括個人情報管理者に報告する。

（点検）

第４９条　個人情報管理者は、各課室等における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括個人情報管理者に報告する。

（評価及び見直し）

第５０条　この規程等については、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を行う。

第１０章　開示決定等手続

（開示請求の受付）

第５１条 自己を本人とする保有個人情報の開示請求があった場合は、日本学術会議情報公開規程（令和〇年規程第〇号）第３条に規定する情報公開等担当窓口において受け付けるものとする。
２　法第７６条第１項に定める開示請求をしようとする者（以下「開示請求者」という。）から書面（以下「開示請求書」という。）の提出があった場合は、情報公開等担当窓口は、記載事項の確認を行い形式上の不備があると認めるときは、開示請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。

（関係部署への通知）
第５２条　前条の規定により開示請求を受け付けたときは、情報公開等担当窓口は、所管部署に対して、開示請求を受けた旨通知しなければならない。

（事案の移送）
第５３条　情報公開等担当窓口は、前条の規定により受け付けた開示請求が法第８５条第１項の規定に該当する場合は、当該行政機関の長等と事案の移送について協議するものとする。
２ 情報公開等担当窓口は、前項の規定により当該行政機関の長等へ事案を移送した場合は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知するものとする。

（開示情報の案の作成）
第５４条　所管部署は、第５１条の通知を受けた場合は、開示請求に係る保有個人情報を特定するとともに、不開示情報を除いた開示すべき情報の案を作成し、情報公開等担当窓口へ通知するものとする。

（開示決定等）
第５５条　情報公開等担当窓口は、前条第１項の通知を受けた場合は、当該内容を審査の上、開示決定等に係る手続を行うものとする。
２　情報公開等担当窓口は、前項の規定により開示等を決定した場合は、開示請求者等に対し、その結果を速やかに通知するものとする。
３　開示・不開示を決定するにあたっては、開示請求に係る保有個人情報に法第７８条に掲げる情報のいずれかが記録されている場合及び法第８１条を適用する場合を除き、当該法人文書を開示することとする。ただし、法第８０条の規定の適用がある場合は、この限りではない。

第１１章　開示の実施方法及び手数料

（保有個人情報の開示方法）
第５６条　保有個人情報の開示方法は、日本学術会議情報公開規程（令和〇年規程第〇号）別表の左欄に掲げる法人文書の種別に該当する保有個人情報ごとに、それぞれ同表の右欄に定める方法とする。ただし、必要に応じ、当該保有個人情報を記録する原本に代えて、当該保有個人情報を実質的に改変しない範囲で、不要部分を除去し、抹消し、抽出し、並べ替え、その他相当の編集を行ったものにつき、当該方法により開示することができる。

（開示請求手数料の額等）

第５７条　保有個人情報の開示に関する手数料（以下「開示請求手数料」という。）の額は、開示請求に係る保有個人情報が記録されている法人文書１件につき３００円とする。

２　開示請求者が、次の各号に掲げるいずれかに該当する複数の法人文書に記録されている保有個人情報の開示請求を一の開示請求書によって行うときは、前項の規定の適用については、当該複数の法人文書を１件の法人文書とみなす。

一　一の法人文書ファイル（学術会議における能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。）にまとめられた複数の法人文書

二　前号に掲げるもののほか、相互に密接な関連を有する複数の法人文書

３　開示請求手数料は、次の各号に掲げる方法のいずれかにより納付しなければならない。

一　学術会議の情報公開等担当窓口において直接納付する場合　現金

二　郵送により納付する場合　現金書留又は郵便為替

（開示請求手数料の免除）

第５８条　会長は、開示請求者が経済的困難により開示請求手数料を納付する資力がないと認めるときは、開示請求手数料を免除することができる。

２　前項の規定による開示請求手数料の免除を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、法第７７条第１項の規定による開示請求書の提出を行う際に、併せて当該免除を求める理由を記載した申請書を提出しなければならない。

３　前項の申請書には、申請者が、生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）第１１条第１項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

４　会長は、申請書に係る免除を行う場合にあってはその旨を、行わない場合にあってはその旨に理由を付して、書面により申請者に対して通知するものとする。

（写しの送付の求め）

第５９条　開示決定に基づき保有個人情報の開示を受ける者は、郵送料を納付して、保有個人情報が記録されている法人文書の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は郵便切手で納付しなければならない。

第１２章　審査請求

（審査請求）

第６０条　情報公開等担当窓口及び所管部署は、法第１０５条第１項の審査請求があった場合、その内容を審査の上、会長に審査結果を報告するものとする。

２　会長は、前項の審査結果に基づき、速やかに審査請求に対する対応について

決定を行わなければならない。

（情報公開・個人情報保護審査会への諮問）

第６１条　学術会議は、前条の規定による決定が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

（１）審査請求が不適法であり、却下するとき。

（２）裁決で、審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を取り消し又は変更し、当該審査請求に係る文書の全部を開示することとするとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

（３）裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の訂正をすることとする場合

（４）裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る保有個人情報の利用停止をすることとする場合

２ 前項の規定により諮問を行った場合は、審査請求人等（法第１９条第２項に規定する者をいう。）に対し、諮問をした旨を速やかに通知しなければならない。

３ 第１項の規定による諮問は、特段の事情がない限り、審査請求到達から９０日以内に行うものとする。

（情報公開・個人情報保護審査会の決定）

第６２条　学術会議は、前条の規定により諮問をした事案につき、情報公開・個人情報保護審査会から答申を受けた場合は、答申の内容を十分考慮の上、速やかに審査請求に対する裁決を行わなければならない。

第１３章　行政機関等匿名加工情報の利用料

（行政機関等匿名加工情報の利用料の額等）

第６３条　法第１１９条第５項の規定により納付しなければならない行政機関等匿名加工情報の提供に関する利用料（以下「利用料」という。）の額は、２１，０００円に次の各号に掲げる額の合計額を加算した額とする。

一　行政機関等匿名加工情報の作成に要する時間１時間までごとに３，９５０円

二　行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額（当該委託をする場合に限る。）

２　法第１１８条第２項において準用する同法第１１５条の規定により行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が納付しなければならない利用料の額は、次の各号に掲げる行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一　次号に掲げる者以外の者　法第１１５条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が同法１１９条第５項の規定により納付しなければならない利用料の額と同一の額

二　法第１１５条（同法第１１８条第２項において準用する場合も含む。）の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者

１２，６００円
３　利用料は、学術会議が指定する銀行等の口座に振り込まなければならない。

第１４章 その他

（細則）
第６４条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施のための手続その他必要な事項は、別に定める。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議における個人情報の保護に関する法律に基づく開示決定等に係る審査基準（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「法」という。）に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）が行う処分に係る審査基準は、次のとおりとする。なお、本基準は、随時、適切な見直しを行っていくものとする。

第１　開示決定等の審査基準

法第８２条の規定に基づく開示又は不開示の決定（以下「開示決定等」という。）は、以下により行う。

１　開示する旨の決定は、以下のいずれかに該当する場合に行う。

（１）開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が記録されていない場合

（２）開示請求に係る保有個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合であって、当該不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるとき。ただし、この場合には、不開示情報が記録されている部分を除いて開示する。

（３）開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上、特に開示する必要があると認めるとき。

２　開示しない旨の決定は、以下のいずれかに該当する場合に行う。

（１）開示請求に係る保有個人情報全てが不開示情報に該当し、全て不開示とする場合（不開示情報に該当する部分を、それ以外の部分と容易に区分して除くことができない場合を含む。）

（２）法第８１条の規定により開示請求を拒否する場合

（３）開示請求に係る保有個人情報を、学術会議において保有していない場合、法第１２４条第２項に該当する場合又は開示請求の対象が法第６０条第１項に規定する保有個人情報に該当しない場合

（４）開示請求の対象が、法第１２４条第１項に該当する場合又は他の法律における法の適用除外規定により、開示請求の対象外のものである場合

（５）手数料が納付されていない場合、保有個人情報の特定が不十分である場合等、開示請求に形式的な不備がある場合

（６）権利濫用に関する一般法理が適用される場合

３　前２項の判断に当たっては、保有個人情報に該当するかどうかの判断は「第２　保有個人情報該当性の判断基準」に、開示請求に係る保有個人情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は「第３　不開示情報該当性の判断基準」に、部分開示をすべきかどうかの判断は「第４　部分開示に関する判断基準」に、裁量的開示をすべきかどうかの判断は「第５　裁量的開示に関する判断基準」に、保有個人情報の存否を明らかにせずに開示請求を拒否すべきかどうかの判断は「第６　保有個人情報の存否に関する情報についての判断基準」に、権利濫用に当たるかどうかの判断は「第７　権利濫用に当たるか否かの審査基準」

に、それぞれ基づき行う。

第２　保有個人情報該当性の判断基準

開示請求の対象が法第６０条第１項に規定する「保有個人情報」に該当するかどうかの判断は、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成１３年法律第１４０号。以下「情報公開法」という。）第２条第２項に規定する法人文書に記録されているものかどうかにより行う。

第３　不開示情報該当性の判断基準

開示請求に係る法人文書に記録されている個人情報が不開示情報に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。なお、当該判断は、開示決定等を行う時点における状況に基づき行うものとする。

１　個人に関する情報（法第７８条第１号及び第２号本文）についての判断基準

（１）本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報（法第７８条第１号）については、開示することにより深刻な問題を引き起こす可能性があるかどうかについて検討を行い、具体的ケースに即して慎重に判断するものとする。

（２）開示請求者以外の個人に関する情報（法第７８条第２号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「個人に関する情報」は、生存する個人に関する情報のほか、死亡した個人に関する情報であって、以下に該当するものをいう。ただし、事業を営む個人の当該事業に関する情報は含まない。

（ア）個人の属性、人格や私生活に関する情報

（イ）個人の知的創作物に関する情報

（ウ）組織体の構成員としての個人の活動に関する情報

イ　「その他の記述等」は、氏名及び生年月日以外の記述等であって、以下に該当するものなどをいう。

（ア）個人別に付された番号その他の符号等

（イ）映像及び音声（特定の個人を識別することができる場合に限る。）

ウ　「特定の個人を識別することができる」とは、当該情報の本人である特定の個人が誰であるかを識別することができる場合をいう。

エ　「他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む」には、当該情報のみでは特定の個人を識別できない場合であっても、他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができる場合が該当する。照合の対象となる「他の情報」は、以下に該当するものをいう。

（ア）公知の情報

（イ）図書館等の公共施設で一般に入手可能なものなど一般人が通常入手し得る情報

オ　「個人識別符号」とは、当該情報単体から特定の個人を識別できるものとして個人情報の保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号）第１条に定めるものをいう。

カ　「開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示する

ことにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの」には、匿名の作文や、無記名の個人の著作物のように、個人の人格と密接に関連するなど、開示すれば財産権その他の個人の正当な利益を害するおそれがあると認められるものが該当する。

（３）法令の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報（法第７８条第２号イ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「法令の規定」は、以下のいずれかに該当するものをいう。

（ア）何人に対しても等しく当該情報を開示することを求めている規定

（イ）特定の範囲の者に限り当該情報を開示することを定めている規定

イ　「慣行として開示請求者が知ることができ」る情報には、事実上の慣習として知ることができ、又は知ることが予定されているものが該当する。

ウ　「知ることが予定されている情報」には、実際には知らされていないが、将来的に知らされることが予定されているものが該当する。

（４）人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報（法第７８条第２号ロ）には、開示請求者以外の個人に関する情報であって、不開示にすることにより保護される開示請求者以外の個人の権利利益よりも、開示請求者を含む人の生命、健康等の利益を保護することの必要性が上回る場合が該当する。

なお、現実に、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性の高い場合も含まれる。

（５）公務員等の職及び職務の遂行に係る情報（法第７８条第２号ハ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「職務の遂行に係る情報」には、公務員等が行政機関その他の国の機関、独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人の一員として、その担当する職務を遂行する場合における当該職務の遂行についての情報が該当する。このうち、その職名と職務遂行の内容は、不開示情報とはしないこととする。

イ　公務員等の氏名は、法第７８条第２号イに該当する場合に開示する。同号イに該当する場合とは、以下のいずれかに該当する場合をいう。

（ア）人事異動の官報への掲載その他行政機関等により職名と氏名を公表する慣行がある場合

（イ）行政機関等により作成され、又は行政機関等が公にする意思をもって（あるいは公にされることを前提に）提供した情報を基に作成され、現に一般に販売されている職員録に職と氏名が掲載されている場合

（ウ）上記のほか、開示請求に対して開示することを事前に取り決めている場合

２　法人その他の団体に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報（法第７８条第３号）の判断基準

（１）法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。）に関する情報（法第７８条第３号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「法人その他の団体」には、株式会社等の会社法（平成１７年法律第８

６号）上の会社、一般財団法人、一般社団法人、学校法人、宗教法人等の民間の法人のほか、政治団体、外国法人や法人ではないが権利能力なき社団等が該当する。

イ　「法人その他の団体に関する情報」は、以下のいずれかに該当する場合をいう。

（ア）法人等の組織や事業に関する情報

（イ）法人等の権利利益に関する情報

（ウ）上記のほか法人等との関連性を有する情報

（エ）法人等の構成員に関する情報

ウ　「事業を営む個人の当該事業に関する情報」は、事業に関する情報であって、法人等に関する情報と同様の要件により、事業を営む上での正当な利益等について不開示情報に該当するかどうか判断するものとする。

（２）人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報（法第７８条第３号ただし書）には、当該情報を不開示にすることによって保護される法人等又は事業を営む個人の権利利益と、これを開示することにより保護される人の生命、健康等の利益とを比較衡量し、後者の利益を保護することの必要性が上回る場合が該当する。

なお、現実に、人の生命、健康等に被害が発生している場合に限らず、将来これらが侵害される蓋然性が高い場合も含まれる。

（３）当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの（法第７８条第３号イ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「権利」には、信教の自由、集会・結社の自由、学問の自由、財産権等、法的保護に値する権利一切が該当する。

イ　「競争上の地位」には、法人等又は事業を営む個人の公正な競争関係における地位が該当する。

ウ　「その他正当な利益」には、ノウハウ、信用等、法人等又は事業を営む個人の運営上の地位が該当する。

エ　「害するおそれ」があるかどうかの判断に当たっては、法人等又は事業を営む個人の性格や権利利益の内容、性質等に応じ、当該法人等又は事業を営む個人の権利の保護の必要性、当該法人等又は事業を営む個人と行政機関等との関係等を十分考慮して適切に行う。

なお、この「おそれ」には、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性を必要とする。

（４）任意に提供された情報（法第７８条第３号ロ）については、以下を踏まえ、判断する。ただし、開示しないとの条件が付されていても、現に当該情報が公になっている場合、同種の情報が既に開示されているなどの事情がある場合には、不開示情報に該当しないものとする。

ア　「行政機関等の要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供された」情報には、学術会議の要請を受けずに、法人等又は事業を営む個人から提供申出があった情報であって、提供に先立ち、法人等又は事業を営む個人の側から開示しないとの条件が提示され、学術会議において合理的理由があるとしてこれを受諾した上で提供を受けた場合が該当する。

イ　「開示しない」には、法や情報公開法に基づく開示請求に対して開示し

ない場合が該当するだけでなく、第三者に対して当該情報を提供しない場合も該当する。

ウ　「条件」は、以下のいずれかに該当する場合をいう。なお、これらは双方の合意により成立する。

（ア）学術会議の側から開示しないとの条件で情報の提供を申し入れる場合

（イ）法人等又は事業を営む個人の側から学術会議の要請により情報は提供するが、開示しないでほしいと申し出る場合

オ　「法人等又は個人における通例」には、当該法人等又は個人の個別具体的な事情ではなく、当該法人等又は個人が属する業界における通常の取扱いが該当する。

3　審議、検討等情報（法第７８条第６号）の判断基準

審議、検討等情報については、以下を踏まえ、判断する。

ア　国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人（以下「国の機関等」という。）の機関の内部又は他の機関との相互間における審議、検討又は協議に関する情報には、以下に掲げるものに関連して作成され、又は取得されたものなどが該当する。

（ア）国の機関等の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程において、具体的な意思決定の前段階としての政策等の選択肢に関する自由討議等

（イ）国の機関等の事務及び事業について意思決定が行われる場合に、その決定に至るまでの過程において、一定の責任者の段階での意思統一を図るための協議及び打合せ並びに決裁を前提とした説明及び検討

（ウ）審議会等又は行政機関等が開催する有識者等を交えた研究会等における審議及び検討

イ　「率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」には、開示することにより外部からの圧力や干渉等の影響を受けることなどにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがある場合が該当する。

ウ　「不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ」には、未成熟な情報や事実関係の確認が不十分な情報などを開示することにより、誤解や憶測を招き、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれが該当する。

エ　「特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれ」には、尚早な時期に、あるいは事実関係の確認が不十分なままで情報を開示することにより、不正な投機を助長するなどして、特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれが該当する。

オ　上記イからエまでにおける「不当に」には、審議、検討等の途中の段階の情報を開示することの必要性を考慮してもなお、適正な意思決定の確保等への支障が看過し得ない程度のものであることが該当する。なお、これに該当するどうかの判断は、当該情報の性質に照らし、開示することによる利益と不開示にすることによる利益とを比較衡量した上で行う。

カ　審議、検討等に関する情報については、国の機関等としての意思決定が行われた後であっても、以下の場合には、該当するかどうかの判断を行うこととする。

（ア）当該意思決定が全体として一つの政策決定の一部の構成要素である場合

（イ）当該意思決定を前提として次の意思決定が行われる等審議、検討等の過程が重層的、連続的な場合

（ウ）当該審議、検討等に関する情報が開示されると、国民の間に混乱を生じさせる場合及び将来予定されている同種の審議、検討等に係る意思決定に不当な影響を与えるおそれがある場合

4　事務又は事業に関する情報（法第７８条第７号）についての判断基準

（1）「次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの」（法第７８条第７号本文）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれ」の判断は、当該事務又は事業の目的、その目的達成のための手法等に照らして、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるかどうかにより行う。この判断に当たっては、事務又は事業の根拠となる規定・趣旨に照らし、個人の権利利益を保護する観点からの開示の必要性等の種々の利益を衡量した上で行う。

イ　「支障」の程度は、名目的なものでは足りず実質的なものを必要とする。

ウ　「おそれ」の程度は、単なる確率的な可能性ではなく、法的保護に値する蓋然性を必要とする。

（2）「国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」（法第７８条第７号イ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「国の安全が害されるおそれ」には、国の重大な利益に対する侵害のおそれ（当該重大な利益を維持するための手段の有効性を阻害され、国の安全が害されるおそれがあると考えられる場合を含む。）が該当する。

イ　「他国若しくは国際機関」（以下「他国等」という。）には、我が国が承認していない地域、政府機関その他これに準ずるもの（各国の中央銀行等）、外国の地方政府又は国際会議その他国際協調の枠組みに係る組織（アジア太平洋経済協力、国際刑事警察機構等）の事務局等も該当する。

ウ　他国等との「信頼関係が損なわれるおそれ」には、他国等との間で、相互の信頼に基づき保たれている正常な関係に支障を及ぼすようなおそれ及び以下に掲げる場合など、我が国との関係に悪影響を及ぼすおそれが該当する。

（ア）開示することにより、他国等との取決め又は国際慣行に反することとなる場合

（イ）他国等の意思に一方的に反することとなる場合

（ウ）他国等に不当に不利益を与えることとなる場合

エ　「他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ」には、他国等との現在進行中の又は将来予想される交渉において、我が国が望むような交渉成果が得られなくなる、我が国の交渉上の地位が低下するなどのおそれが該当する。

（３）「犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ」（法第７８条第７号ロ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「犯罪の予防」には、犯罪の発生を未然に防止することが該当する。

イ　「犯罪の鎮圧」には、犯罪が正に発生しようとするのを未然に防止すること及び犯罪が発生した後において、その拡大を防止し、又は終息させることが該当する。

ウ　「犯罪の捜査」には、捜査機関において犯罪があると思料するときに、公訴の提起などのために犯人及び証拠を発見・収集・保全することが該当する。

エ　「公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれ」は、以下に該当するものをいう。

（ア）犯罪の予防、鎮圧又は捜査に代表される刑事法の執行に支障を及ぼすおそれ

（イ）刑事訴訟法（昭和２３年法律第１３１号）以外の特別法により、臨検、捜索、差押え、告発等が規定されているものであって、犯罪の予防・捜査とも関連し、刑事司法手続に準ずるものと考えられる犯則事件の調査、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）違反の調査等や、犯罪の予防・捜査に密接に関連する破壊的団体（無差別大量殺人行為を行った団体を含む。）の規制、暴力団員による不当な行為の防止、つきまとい等の規制、強制退去手続に関して支障を及ぼすおそれ

（ウ）テロ等の人の生命、身体、財産等への不法な侵害や、特定の建造物又はシステムへの不法な侵入・破壊を招くおそれがあるなど、犯罪を誘発し、又は犯罪の実行を容易にするおそれ

（エ）被疑者・被告人の留置・勾留に関する施設保安に支障を生ずるおそれ

（４）「監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」（法第７８条第７号ハ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「監査」には、主として監察的見地から、事務又は事業の執行及び財産の状況の正否を調べることが該当する。

イ　「検査」には、法令の執行確保、会計経理の適正確保、物資の規格、等級の証明等のために帳簿書類その他の物件等を調べることが該当する。

ウ　「取締り」には、行政上の目的による一定の行為の禁止、又は制限について適法、適正な状態を確保することが該当する。

エ　「試験」には、人の知識、能力等又は物の性能等を試すことが該当する。

オ　「租税」には、国税、地方税が該当する。

カ　「賦課」には、国又は地方公共団体が、公租公課を特定の人に割り当てて負担させることが該当する。

キ　「徴収」には、国又は地方公共団体が、租税その他の収入金を取ることが該当する。

ク　「正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を

容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ」は、具体的には、監査等の対象、実施時期、調査事項等の詳細な情報であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。

（ア）事前に開示すると、適正かつ公正な評価や判断の前提となる事実の把握が困難となる場合

（イ）事前に開示すると、行政客体における法令違反行為又は法令違反には至らないまでも妥当性を欠く行為を助長するほか、巧妙に行うことにより隠蔽をするなどのおそれがある場合

（ウ）事後であっても、監査内容等の詳細についてこれを開示すると今後の法規制を免れる方法を示唆することになるような場合

（５）「契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」（法第７８条第７号ニ）については、以下を踏まえ、判断する。

ア　「契約」には、相手方との意思表示の合致により法律行為を成立させることが該当する。

イ　「交渉」には、当事者が、対等の立場において相互の利害関係事項に関し一定の結論を得るために協議、調整などの折衝を行うことが該当する。

ウ　「争訟」には、訴訟、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）に基づく不服申立てその他の法令に基づく不服申立てが該当する。

エ　「国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ」は、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が一方の当事者となる契約等であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。

（ア）用地取得等の交渉方針や用地買収計画案を開示することにより、適正な額での契約が困難になり財産上の利益が損なわれるおそれがある場合

（イ）交渉や争訟等の対処方針等を開示することにより、当事者として認められるべき地位を不当に害するおそれがあるものがある場合

（６）「調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ」（法第７８条第７号ホ）は、具体的には、調査研究に係る事務に関する情報であって、以下のいずれかに該当する場合をいう。

（ア）知的所有権に関する情報、調査研究の途中段階の情報などで、一定の期日以前に開示することにより成果を適正に広く国民に提供する目的を損ね、特定の者に不当な利益や不利益を及ぼすおそれがある場合

（イ）試行錯誤の段階の情報で、開示することにより、自由な発想、創意工夫や研究意欲が不当に妨げられ、減退するなど、能率的な遂行を不当に阻害するおそれがある場合

（７）「人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ」（法第７８条第７号ヘ）には、具体的には、人事管理に係る事務に関する情報であって、勤務評定や人事異動、昇格等の人事構想等を開示することにより、公正かつ円滑な人事の確保が困難になるおそれが該当する。

（８）「独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係

る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ」（法第７８条第７号ト）には、企業経営という事業の性質上、企業経営上の正当な利益を害するおそれが該当する。

第４　部分開示に関する判断基準

開示請求に係る法人文書について、法第７９条に基づき部分開示をすべき場合に該当するかどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　不開示情報が含まれている場合の部分開示（法第７９条第１項）については、開示請求に係る保有個人情報に不開示情報が含まれている場合に、部分的に開示できるかどうかの判断を行う。ただし、以下のいずれかに該当する場合には全体を不開示とする。

ア　当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けが困難な場合

イ　当該保有個人情報のどの部分が不開示情報に該当するかという区分けは容易であるがその部分の分離が技術的に困難な場合

ウ　電磁的記録に記録された保有個人情報において既存のプログラムで容易に区分して行うことができない場合（電磁的記録をそのまま開示することを求められた場合に限る。）

エ　上記に準じる場合

２　個人識別性の除去による部分開示（法第７９条第２項）については、以下を踏まえ、判断する。

（１）「当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるとき」は、以下のアの場合には該当し、イの場合には該当しない。

ア　個人を識別させる部分を除いた部分について、開示しても個人の権利利益を害するおそれのない場合

イ　作文などの個人の人格と密接に関連する情報や、個人の未発表の論文等開示すると個人の正当な権利利益を害するおそれがある場合

（２）「当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する」とは、個人識別情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等以外の部分は、個人の権利利益を害するおそれがない限り、法第７８条第２号に規定する不開示情報に該当しないため、法第７９条第１項の部分開示の規定を適用して開示することである。

第５　裁量的開示に関する判断基準

法第８０条に基づく裁量的開示を行うかどうかの判断は、法第７８条の規定が適用され不開示となる場合であっても、なお開示する必要性があると認められる場合かどうかにより行う。

第６　保有個人情報の存否に関する情報についての判断基準

開示請求に対し、保有個人情報の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否

すべき場合（法第８１条）は、以下に掲げる場合に行うこととする。

１　開示請求に係る保有個人情報が実際にあるかないかにかかわらず、開示請求された保有個人情報の存否について回答すれば、不開示情報を開示することとなる場合

２　開示請求に含まれる情報と不開示情報該当性が結合することにより、当該保有個人情報の存否を回答できない場合

第７　権利濫用に当たるか否かの審査基準

権利濫用に当たるか否かの判断は、開示請求の態様、開示請求に応じた場合の行政機関等の業務への支障及び国民一般の被る不利益等を勘案し、社会通念上妥当と認められる範囲を超えるものであるか否かを個別に判断する。

行政機関等の事務を混乱又は停滞させることを目的とする等、開示請求権の本来の目的を著しく逸脱する開示請求は、権利の濫用に当たるものとする。

第８　訂正決定等の審査基準

法第９０条第１項に基づく訂正請求に基づき、保有個人情報の訂正が妥当かどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　訂正決定又は訂正をしない旨の決定は、訂正請求の対象が、法第９０条第１項各号に該当しない場合には行わない。

２　訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で訂正を行う。

３　評価・判断の内容そのものについての訂正請求があった場合には、訂正をしない旨の決定を行う。

第９　利用停止等の審査基準

法第９８条第１項に基づく利用停止請求に基づき、保有個人情報の利用停止が妥当かどうかの判断は、以下の基準により行う。

１　利用停止決定又は利用停止をしない旨の決定は、利用停止請求の対象が、法第９０条第１項各号に該当しない場合には行わない。

２　利用停止決定は、保有個人情報（法第９０条第１項各号に掲げるものに限る。）について法第９８条第１項第１号又は第２号に該当する事実があると認めるときに行う。ただし、利用停止請求に理由があることが判明した場合であっても、利用停止を行うことにより保護される本人の権利利益と損なわれる公共の利益との比較衡量を行った結果、後者が優るような場合には利用停止をしない旨の決定を行う。

附　則

この基準は、令和８年１０月１日から施行する。

特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する基本方針（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

日本学術会議は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保について取り組むため、以下のとおり基本方針を定める。

１．特定個人情報等の保護に関する考え方

日本学術会議では、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成２５年法律第２７号。以下「番号法」という。）に定められた事務において特定個人情報等を取り扱う。番号法においては、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年法律第５７号。以下「法」という。）に定められた措置の特例として、特定個人情報等の利用範囲を限定する等、より厳格な保護措置を定めていることから、管理体制、管理規程、取扱規程等を整備し、職員等に遵守させる等の措置を講じ、適正に特定個人情報等を取り扱う。

２．特定個人情報等の保護方針

特定個人情報等を取り扱う全ての事務において特定個人情報等を適正に取り扱う。

（１）特定個人情報等の適正な取扱いに関する次に掲げる法令等を遵守する。

イ　番号法

ロ　個人情報保護法等関連法令

ハ　特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）（平成２６年１２月１８日個人情報保護委員会）

ニ「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針(平成１６年９月１４日総務省行政管理局長通知)」

（２）特定個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な安全管理措置を講ずる。

（３）特定個人情報等は、番号法に定められた事務のうち、あらかじめ本人に通知した利用目的の達成に必要な範囲内で適正に利用、収集・保管及び提供するとともに、不要となった特定個人情報等は速やかに廃棄する。また、目的外利用を防止するための措置を講ずる。

（４）特定個人情報等を取り扱う事務の全部又は一部を委託する場合、委託先（再委託先を含む。）において、番号法に基づき日本学術会議自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

（５）特定個人情報等の保護に関する管理規程、取扱規程等及び安全管理措置を継続的に見直し、その改善に努める。

３．問い合わせ先（開示請求・苦情相談等を含む。）

日本学術会議運営企画部運営企画課　電話番号 03-3403-1250

日本学術会議旅費規程（案）

令和８年１０月１日 規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の役員、会員及び連携会員並びに職員（以下「役職員」という）又は役職員以外の者が学術会議の業務のため旅行する場合に支給する旅費に関し必要な事項を定め、もって学術会議における業務の円滑な運営及び旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

（用語の意義）

第２条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）内国旅行　本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。

（２）外国旅行　本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。

（３）出張　役職員が学術会議の業務のため一時その常時勤務する就業場所（会長又は会長からその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）が認める場合には、その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所）を離れて旅行し、又は役職員以外の者が学術会議の業務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。

（４）赴任　新たに採用された職員（非常勤職員は含まない。以下同じ。）がその採用に伴う移転のため住所又は居所から就業場所に旅行することをいう。

（５）帰住　職員が退職し、又は死亡した場合において、その職員又はその遺族が生活の根拠となる地に旅行することをいう。

（６）遺族　職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死亡当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。

（７）旅行役務提供者　旅行業者（旅行業法（昭和２７年法律第２３９号）第６条の４第１項に規定する旅行業者をいう。）その他日本学術会議旅費規程実施細則（令和８年細則第〇号。以下「実施細則」という。）に定める者（以下「旅行業者等」という。）であって、学術会議と旅行役務提供契約（旅行業者等が学術会議に対して旅行に係る役務等を旅行者に提供することを約し、かつ、学術会議が当該旅行業者等に対して当該旅行に係る旅費に相当する金額を支払うことを約する契約をいう。以下同じ。）を締結したものをいう。

（旅費の支給）

第３条 役職員が出張し、又は職員が赴任した場合には、当該役職員に対し、旅費を支給する。

２　職員又はその遺族が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる者に対し旅費を支給する。

（１）職員が出張又は赴任のための内国旅行中に退職、解雇、休職又は停職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員

（２）役職員が出張又は職員が赴任のための内国旅行中に死亡した場合には、当該役職員の遺族

（３）職員が死亡した場合において、当該職員の本邦にある遺族がその死亡の日の翌日から３月以内にその居住地を出発して帰住したときは、当該遺族

（４）職員が、出張のための外国旅行中に退職等となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員

（５）役職員が、出張のための外国旅行中に死亡した場合には、当該役職員の遺族

３　職員が前項第１号及び第４号の規定に該当する場合において、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号）第６３条各号に掲げる事由又はこれらに準ずる事由により退職等となったときは、前項の規定に関わらず、同項の規定による旅費は支給しない。

４　役職員以外の者が学術会議の依頼又は要求に応じ、学術会議の業務として旅行した場合には、旅費を支給する。

５　第１項、第２項及び前項の規定に該当する場合を除くほか、他の法律に特別の定めがある場合その他学術会議の負担により旅行させる必要がある場合には、旅費を支給する。

６　第１項、第２項及び前２項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、次条第３項の規定により旅行命令等の変更（取消しを含む。以下同じ。）を受けた場合、死亡した場合又はその他実施細則に定める場合には、当該旅行のため既に支出した金額のうちその者の損失となる金額又は支出を要する金額で実施細則に定めるものを旅費として支給することができる。

７　第１項、第２項、第４項及び第５項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中の天災その他実施細則に定める事情により概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で実施細則に定める金額を旅費として支給することができる。

８　第１項、第２項及び第４項から第６項までに規定する場合において、学術会議が旅行役務提供契約に基づき旅行役務提供者に支払うべき金額があるときは、これらの項に規定する者に対する旅費の支給に代えて、当該旅行役務提供者に対し、当該金額を旅費に相当するものとして支払うことができる。

（旅行命令等）

第４条　次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行わなければならない。

（１）前条第１項の規定に該当する旅行　旅行命令

（２）前条第４項の規定に該当する旅行　旅行依頼

２　旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては業務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

３　旅行命令権者は、既に発した旅行命令等の変更をする必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第１項若しくは第２項の規定による旅行者の申請に基づき、その変更をすることができる。
４　旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はその変更をするには、当該旅行に関する事項を旅行者に通知しなければならない。

（旅行命令等に従わない旅行）
第５条　旅行者は、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第３項の規定により変更を受けた旅行命令等を含む。以下この条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
２　旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
３　旅行者が、前２項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の計算）
第６条　旅費は、旅行に要する実費を弁償するためのものとして、実施細則に規定する種目及び内容に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法により旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

（旅費の請求手続）
第７条　旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするもの並びに旅費に相当する金額の支払を受けようとする旅行役務提供者は、実施細則に規定する所定の請求書に必要な資料を添えて、これを出納責任者（日本学術会議会計規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）第５条第３項に規定する出納責任者をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費又は旅費に相当する金額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費又は旅費に相当する金額の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給又は支払を受けることができない。
２　概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行の完了した日の翌日から起算して２週間以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
３　出納責任者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、旅費の精算をした日の翌日から起算して２週間以内に、当該過払金を返納させなければならない。
４　出納責任者は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅

行者が第２項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、出納責任者がその後においてその者に対し支出し、又は支払う旅費の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

５　第１項に規定する請求書の様式及び必要な資料の種類、記載事項又は記録事項、その他の必要な事項は、実施細則に定める。

（旅費の調整）

第８条　出納責任者は、役職員が学術会議以外の者から旅費の支給を受ける場合その他旅行における特別の事情により又は旅行の性質上この規程又は旅費に関する他の法律の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

２　出納責任者は、旅行者がこの規程又は旅費に関する他の法律の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、旅行に要する実費を弁償するためのもとして計算した旅費を支給することができる。

（旅費の特例）

第９条　出納責任者は、職員について労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第１５条第３項の規定に該当する事由がある場合において、この規程の規定による旅費の支給ができないとき、又はこの規程の規定により支給する旅費が労働基準法第１５条第３項の規定による旅費又は費用に満たないときは、当該職員に対しこれらの規定による旅費若しくは費用に相当する金額又はその満たない部分に相当する金額を旅費として支給するものとする。

（旅費の返納）

第１０条　出納責任者は、旅行者又は旅行役務提供者がこの規程又は実施細則に定める規定に違反して旅費の支給又は旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該旅費又は当該金額を返納させなければならない。

２　旅行者がこの規程又は実施細則に定める規定に違反して旅費の支給を受けた場合には、出納責任者は、前項に規定する返納に代えて、当該会計責任者がその後においてその者に対し支出し、又は支払う旅費の額から、当該旅費に相当する金額を差し引くことができる。

（細則）

第１１条　この規程に定めるもののほか、旅費に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議固定資産等管理規程（案）

令和８年〇月〇日 規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第５条）
第２章　管理の機関（第６条～第９条）
第３章　管理（第１０条～第２９条）
第４章　減損（第３０条～第３３条）
第５章　管理責任（第３４条・第３５条）
第６章　雑則（第３６条～第４２条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議会計規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「会計規則」という。）第２５条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における固定資産及び固定資産以外の物品（以下「固定資産等」という。）の管理について必要な事項を定め、固定資産等の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

（運用範囲）

第２条　固定資産等の管理については関係法令及び会計規則に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

（用語の定義）

第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）役職員　学術会議の役員及び職員をいう。
（２）管理　固定資産等の取得、使用、保存、処分等の行為をいう。
（３）取得　購入、建設、交換、寄附、登録等により固定資産等を学術会議の所有とすることをいう。
（４）使用　固定資産等を学術会議の支配下においた状態で使用することをいう。
（５）保存　固定資産等の効用を維持し又は権利を保全することをいう。
（６）移管　第９条に規定する物品管理者を変更することをいう。
（７）転用　固定資産等の使用用途を変更することをいう。
（８）処分　譲渡、交換渡、売払、廃棄、返還、取り壊し、消滅等により固定資産等を学術会議の支配下から離すことをいう。
（９）貸付　固定資産等を学術会議以外の者に使用させ又は収益させることをいう。

（固定資産等の範囲）

第４条　この規程において固定資産とは、会計規則第２０条第３項第１号及び２号の規定で分類されるもので、別表第１に定めるものをいう。
２　この規程において「物品」とは、別表第２に定めるものをいう。
３　この規程において「無形固定資産」とは、別表第１に定めるものをいう。

（善管注意義務）
第５条　固定資産等を管理し、又は使用する役職員は、善良な管理者の注意をもってこれを管理し、又は使用しなければならない。

第２章　管理の機関

（会長）
第６条　会長は、学術会議の固定資産等の管理に関する事務を総括するものとする。

（財産管理責任者）
第７条　会計規則第５条別表に定める者を財産管理責任者とし、財産管理責任者は学術会議の固定資産等の管理に関する事務を統括し調整を行うものとする。

（事務の代理）
第８条　財産管理責任者に事故等があった場合は、会計規則第５条別表に定める者が代わって職務を行うものとする。

（物品管理者）
第９条　経理係長は、物品管理者として、物品の管理に関する事務を行うものとする。

第３章　管理

第１節　通則

（管理の通則）
第１０条　財産管理責任者は、物品及び無形固定資産（ソフトウェアを除く。）の現状を常に把握し、管理を適切に行わなければならない。
２　物品管理者は、物品の現状を常に把握し、管理を適切に行わなければならない。

第２節　取得

（取得）
第１１条　新たに固定資産等を取得しようとする者は、物品管理者を通じて次に掲げる事項のうち必要な事項を付して、取得の請求をするものとする。
（１）取得しようとする固定資産等の名称
（２）取得の時期

（３）数量及び価格
（４）取得しようとする理由
（５）予定金額
（６）その他必要事項
２　増設、改造又は改装等により固定資産等の価値・能力を増加させる場合又は修繕を行う場合もこれに準ずるものとする。
３　物品管理者は、第１項の規定により取得した物品を適切に管理するものとする。

（譲受け）
第１２条　固定資産等を譲り受けようとするときは、次項によるほか、日本学術会議寄附受入規程（令和８年規程第〇号）により受入れを決定するものとする。
２　役職員は、寄附等により固定資産等を取得したときは、速やかに物品管理者を通じて譲渡を申請し、財産管理責任者の承認を受けなければならない。
３　物品管理者は、前２項により受け入れ又は取得した物品を適切に管理するものとする。

（登記及び登録）
第１３条　財産管理責任者は、その所掌に属する不動産について登記及び登録原因が発生したときは、速やかに登記及び登録のための必要な措置を講じなければならない。

第３節　保管

（物品の標示）
第１４条　財産管理責任者は、棚卸資産及び消耗品（以下「消耗品等」という。）を除くすべての固定資産等に資産番号を付与するものとする。
２　物品（消耗品等を除く。）に資産番号及びその名称を記した資産管理ラベルを標示しなければならない。ただし、標示することが困難な物品又は標示する必要がないと財産管理責任者が認める場合は、その標示を省略することができる。

（物品の保管）
第１５条　物品は、学術会議の施設において、良好な状態で常に使用又は処分ができるように保管しなければならない。
２　物品管理者は、物品（消耗品等を除く。）を学術会議の施設外に持ち出して保管又は使用しようとするときは、物品管理者の承認を受けた上で財産管理責任者に届け出なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合はこの限りではない。
（１）通常携行して使用することが想定される可搬型の物品について、役職員が１ヶ月を超えない出張を行う際に携行する場合
（２）通常携行して使用することが想定される可搬型の物品について、役職員が自宅における就業を命じられた際に自宅で使用する必要がある場合
３　財産管理責任者は、前項の持ち出しが不適当であると認めるときは、当該持ち出しを中止させることができる。

（物品の保管場所変更）
第１６条　物品（消耗品等を除く。）の保管場所に変更があったときは、物品管理者は速やかに財産管理責任者に届け出るものとする。

（不動産の修繕等）
第１７条　財産管理責任者は、不動産を保存するため、不動産を使用する役職員を通じて、修繕等必要な措置を講じなければならない。

（分類・種目の変更）
第１８条　財産管理責任者は、次に掲げる事項を付して固定資産等の分類又は種目を変更することができる。
（１）分類・種目を変更しようとする固定資産等の台帳記載事項
（２）分類・種目変更の理由
（３）その他参考となるべき事項

第４節　処分

（重要財産の処分）
第１９条　次の各号の一に該当するときは、関係法令の定めるところにより所要の手続きを行わなければならない。
（１）日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条の規定により準用する独立行政法人通則法 （平成１１年法律第１０３号）第８条第３項に定める重要な財産（以下「重要な財産」という。）を処分しようとするとき
（２）重要な財産を譲渡又は担保に供しようとするとき

（物品の不用決定申請）
第２０条　物品管理者は、物品で使用しないもの又は使用することができないものについて、その転用又は移管の途がないときは、財産管理責任者に不用決定の申請を行うものとする。

（不用の決定）
第２１条　財産管理責任者は、物品で使用しないもの又は使用することができないものについて、次の各号の一に該当するときは不用の決定をすることができる。
（１）修理が不能なとき
（２）破損度が著しく、修理費が不相当に多額となるとき
（３）陳腐化・老朽化が著しく使用に適さないとき
（４）使用効率が極めて低く、かつ保管及び維持に多額の経費を要するとき
（５）その他、財産管理責任者が不用と認めるとき
２　前項の規定によるほか、財産管理責任者は、使用しない又は使用することができない固定資産等があると認める場合において、前項各号の一に該当するときは不用の決定をすることができる。

（交換）
第２２条　財産管理責任者は、次の各号の一に該当する固定資産等について、交換の決定をすることができる。
（１）交換によらなければ必要とする固定資産等を取得することができないとき
（２）下取り等の交換によって固定資産等を取得することが有利であるとき
（３）その他会長が特に必要と認めた場合
２　前項の規定により新たな固定資産等を取得するときは、第１１条の規定を準用する。

（売払）
第２３条　物品は、売払を目的として取得したもの又は不用の決定をしたものでなければ売り払うことができない。
２　財産管理責任者は、前項の物品の売払のため必要な措置を講ずるものとする。

（譲渡）
第２４条　財産管理責任者は、物品について学術会議の業務遂行のため他に譲渡する必要があるとき又は学術会議の業務に必要がなくなったときは、学術会議以外の者へ有償で譲渡することができる。
２　無形固定資産について譲渡しようとするときは前項の規定を準用する。
３　財産管理責任者は、第１項又は前項の申請を受け学術会議以外の者へ有償で譲渡することができる。
４　第１項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは無償で譲渡することができる。
（１）国又は地方公共団体に譲渡するとき
（２）独立行政法人、国立大学法人、公立大学法人又は学校法人等に譲渡するとき
（３）調査等業務その他学術会議の業務遂行上必要があるとき
（４）撤去費等が譲渡価格を超えることが明らかなとき
（５）その他会長が特に必要と認めた場合
５　固定資産等を譲渡する場合は、その代金の納付後でなければこれを引渡し、又は登録してはならない。ただし、相手方が国若しくは地方公共団体であるとき又はやむを得ない事情があるときはこの限りでない。

（廃棄）
第２５条　財産管理責任者は、不用の決定をした固定資産等のうち次の各号の一に該当するものについて、当該固定資産等の廃棄若しくは取り壊し（以下「廃棄等」という。）を指示又は自ら廃棄等することができる。
（１）売払が不適当であると認められるとき又は売払うことができないとき
（２）売払に必要な経費が売払価格を超えると認められるとき
２　物品管理者は、前項の指示を受け物品の廃棄等を行うものとする。
３　前項の規定にかかわらず、消耗品等であって第２１条第１項各号の一に該当するものは、不用の決定を経ずに廃棄できるものとする。

第５節　貸借等

（不動産の貸付）

第２６条　不動産は、学術会議の本来の用途又は目的を妨げない限度において学術会議以外の者に有償で貸付をすることができる。ただし、国、地方公共団体が公用又は公共用に供するとき、その他会長が特に必要と認めたときは、無償で貸付をすることができる。

２　財産管理責任者は、契約責任者に対し貸付のため次に掲げる事項を付して必要な措置を請求するとともに、貸借に関する契約書を取り交わすものとする。ただし、無償又は予定使用料が５００万円を超えない不動産を貸し付ける場合であって、相手方に不動産貸付承認通知書を発行するときはこの限りではない。

（１）当該不動産の台帳記載事項
（２）貸付期間
（３）貸付の理由
（４）相手方の住所及び氏名
（５）使用料算定調書
（６）相手方の申請文書
（７）図面
（８）その他参考となる関係書類

３　不動産の貸付期間は、１年以内の期間とする。ただし、特別の事由がある場合は、この限りでない。

４　不動産の貸付に関する使用料については、国有財産に係る使用料算定基準その他関係する法令等に準じて算定するものとする。ただし、使用料が僅少な場合その他特別の事由がある場合は、この限りでない。

（物品の貸付）

第２７条　財産管理責任者は、貸付を目的とする物品又は貸し付けても学術会議の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められる物品について、学術会議以外の者へ有償で貸し付けることができる。

２　財産管理責任者は、前項の申請を受け学術会議以外の者へ有償で貸し付けることができる。

３　前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは無償で貸し付けることができる。

（１）委託事業又は請負業務等に供するための物品を貸し付けるとき
（２）学術会議が行う事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として物品を貸し付けるとき
（３）独立行政法人、国立大学法人、公立大学法人又は学校法人等に貸し付けるとき
（４）その他会長が特に必要と認めた場合

４　財産管理責任者は、契約責任者に対し物品の貸付のため必要な措置を請求するとともに、物品貸借契約書を取り交わすものとする。ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではない。

（１）別に契約書が取り交わされているとき（日本学術会議契約事務実施細則（令和８年細則第〇号）第５条の規定により契約書の作成を省略している場合を含む。）
（２）無償又は予定貸付料が２５０万円を超えない物品を貸し付ける場合であっ

て、相手方に物品貸付承認通知書を発行するとき
５　物品を有償で貸し付けるときは、適正な貸付料を徴収するものとする。
６　前項に定める貸付料は、原則として次の式により算定するものとする。
貸付物品の減価償却後の残存価格（貸付時）×（貸付期間（月数）÷当該物品の減価償却後の残存法定耐用年数（月数））なお、当該物品に保険が掛けられている場合は、残存価格にその保険料を加算するものとする。

（借受）
第２８条　役職員は、物品を借り受けようとするときは、物品管理者を通じて、財産管理責任者に申請し、承認を得るものとする。ただし、契約等により有償で借り受けるときは、この申請を省略することができる。
２　不動産を借り受けようとするときは前項の規定を準用する。
３　財産管理責任者は、物品を借り受けるときは、固定資産等の借受のため必要な措置を講ずるものとする。
４　学術会議が借り受ける固定資産等の管理については、この規程を準用するものとする。

（担保）
第２９条　財産管理責任者は、不動産を担保に供しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を付して会長の承認を受けなければならない。
（１）担保される債権の額及びその権利の種類
（２）債権者等の住所及び氏名
（３）担保に供しようとする不動産の内容及び評価額
（４）担保に供しようとする理由
（５）その他参考となる関係書類

第４章　減損

（減損に関する処理）
第３０条　固定資産は、関係法令等の定めるところにより減損に関する処理を行わなければならない。

（減損に関する処理の対象）
第３１条　減損に関する処理の対象となる固定資産は、原則として次の各号に掲げるものとする。
（１）不動産（建物附属設備を除く。）
（２）固定資産物品のうち、取得価格５，０００万円以上又は耐用年数１０年以上のもの（事務の用に供するもの及び残存価額が備忘価額のものを除く。）
（３）無形固定資産のうち、電話加入権及び取得価格５，０００万円以上又は耐用年数１０年以上のもの（残存価額が備忘価額のものを除く。）
（４）その他財産管理責任者が必要と認めるもの
２　前項の規定にかかわらず、取得価格５，０００万円以上の建物附属設備について個別に不用の決定をしたときは、減損に関する処理の対象とする。

（減損の兆候の判定）
第３２条　財産管理責任者は、前項の固定資産について次の各号の一に該当するとき及び毎事業年度、減損の兆候の有無の判定を行うものとする。
（１）不用又は交換の決定をするとき
（２）売払、譲渡又は貸付をするとき
（３）亡失等又は滅失等があったとき
（４）その他財産管理責任者が必要と認めるとき
２　役職員は、自らが使用又は管理する固定資産について減損の兆候の確認に協力しなければならない。

（減損の認識、測定等）
第３３条　減損の認識、減損額の測定、その他減損に関する処理に必要な事項は、別に定める。

第５章　管理責任

（亡失等の届出）
第３４条　役職員は、その使用に係る物品の亡失若しくは故意又は重大な過失による損傷（以下「亡失等」という。）があった場合は、物品管理者を通じて財産管理責任者に、次の各号に掲げる事項を記載した固定資産等亡失・損傷届を提出しなければならない。
（１）亡失者の職氏名及び命免年月日
（２）自らを監督する立場にある者の職氏名及び監督期間
（３）亡失等の日時及び場所
（４）亡失等をした物品の品目、数量、取得年月日、価格、資産番号等
（５）亡失等の原因、発見の端緒、発見後の処置
（６）平素における管理状況
（７）その他財産管理責任者が求める事項
２　役職員は、不動産又は無形固定資産を滅失若しくは故意又は重大な過失によりき損（以下「滅失等」という。）したときは、物品管理者を通じて財産管理責任者に、前項の固定資産等亡失・損傷届を提出しなければならない。この場合において、届に「亡失」とあるのは「滅失」に、「損傷」とあるのは「き損」に読み替える。
３　財産管理責任者は、前２項の届を受けたときは、必要な措置をとるとともに、会長に報告しなければならない。

（弁償）
第３５条　次に掲げる職員は、故意又は重大な過失により、この規程に反した固定資産等の管理をしたこと又はこの規程に従って固定資産等の管理をしなかったことにより学術会議に損害を与えたときは、弁償の責に任ずるものとする。
（１）財産管理責任者
（２）第８条に規定する財産管理責任者の代理
（３）物品管理者
（４）その他役職員

２　物品管理者その他役職員は、故意又は重大な過失により、その使用に係る固定資産等を亡失等又は滅失等したときは、その損害を弁償する責に任ずるものとする。
３　前２項の規定により弁償すべき学術会議の損害の額は、固定資産等の亡失等又は滅失等の場合にあっては、亡失又は滅失した固定資産等の残存価額若しくは損傷又はき損による固定資産等の減価額とし、その他の場合にあっては、当該固定資産等の管理に関し通常生ずべき損害の額とする。

第６章　雑則

（ソフトウェア）
第３６条　別表第１に定めるソフトウェアの管理については、この規程の物品に係る規定を準用する（第１７条及び第２８条の規定を除く。）。

（実地棚卸）
第３７条　財産管理責任者は、棚卸資産物品について毎事業年度、実地棚卸を行うものとする。
２　役職員は、物品管理者の監督のもと実地棚卸に協力しなければならない。

（物品の検査）
第３８条　財産管理責任者は、物品（消耗品等を除く。）について１事業年度１回以上の検査を行うものとする。
２　役職員は、物品管理者の監督のもと検査に協力しなければならない。
３　第１項に定めるほか、財産管理責任者が必要と認めるときは、随時検査を実施することができる。

（帳簿）
第３９条　財産管理責任者は、固定資産等（消耗品等を除く。）について次の帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。ただし、これらの帳簿を電子化してデータ管理することを妨げない。
（１）固定資産台帳
（２）物品管理簿（様式は固定資産台帳に準ずる。）

（帳簿の締切り）
第４０条　財産管理責任者は、毎事業年度末日をもって当該年度の固定資産等の異動及び年度末現在高を確認し、帳簿の締切りをしなければならない。

（特例）
第４１条　この規程により管理することが適当でない固定資産等に係る取扱については、この規程にかかわらず財産管理責任者が定めるところによるものとする。

（雑則）
第４２条　この規程の実施に必要な細部の取扱については、財産管理責任者がこ

れを定めるものとする。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表第１　固定資産等分類表

区分	大分類	細分類	分類説明
有形固定資産	不動産	土地	土地
		建物	土地に定着した建築物のうち、屋根及び周壁又はこれに類するものを有するもの
		建物附属設備	建物に定着したそれらの附属設備
		構築物	土地に定着した構築物及びそれらの附属設備
		その他不動産	上記以外の不動産
	固定資産物品	機械装置	機械若しくは装置、並びにこれらに附属する設備で、その取得対価が５０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上のもの
		車両運搬具	車両又は陸上運搬具で、その取得価額が５０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上のもの
		工具器具備品	諸工具及諸器具並びに備品で、その取得価額が５０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上のもの
		その他固定資産物品	上記以外の固定資産物品
	その他	建設仮勘定	不動産又は固定資産物品の建設又は製作途中における当該建設又は製作のために支出した金額及び充当した材料
無形固定資産		著作権	著作権法により保護される文芸・学術・美術に関する創作物に対する独占的・排他的権利に係る取得価額
		借地権	他人の所有する土地を利用するための地上権及び賃借権に係る取得価額
		ソフトウェア	取得価額が５０万円以上であり、かつ耐用年数が１年以上のもの
		電話加入権	電話加入権
		その他無形固定資産	上記の各無形固定資産に準ずる権利

別表第２　物品分類表

大分類	中分類	細分類	分類説明
固定資産物品	固定資産物品	機械装置	別表第１のとおり
		車両運搬具	
		工具器具備品	
		その他固定資産物品	
固定資産以外の物品	資産外物品	備品	取得価額が１０万円以上５０万円未満であり、かつ耐用年数が１年以上のもの
		消耗品	事務用消耗品等
	棚卸資産物品	貯蔵品	切手、回数券その他金券類のうち未使用のもの又は使用中で残額が５千円以上のもの
		その他棚卸資産物品	上記以外の棚卸資産に計上する物品

日本学術会議寄附金等受入規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における寄附金等の受入れに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（１）「寄附者」とは、寄附金等を提供する外部の機関又は個人をいう。

（２）「寄附金」とは、寄附者が学術会議に対して寄附として提供する現金及び有価証券をいう。

（３）「寄附物品等」とは、寄附者が学術会議に対して寄附として提供する物品、土地及び建物等の有形固定資産並びに知的財産権等の無形固定資産をいう。

（４）「寄附金等」とは、寄附金及び寄附物品等をいう。

（受入れの原則）

第３条　学術会議は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第１条に規定する目的の達成に資すると認められる寄附金等について、次条に規定する制限事由に該当する場合を除き、これを受け入れることができる。

（受入れの制限）

第４条　学術会議は、次の各号のいずれかに該当する寄附金等は、受け入れることができない。

（１）受け入れることにより、学術会議の独立性又は中立性が損なわれるおそれがあると認められるもの

（２）受け入れることにより、学術会議の業務又は財務に支障が生じるおそれがあると認められるもの

（３）次に掲げる条件等が付されているもの

イ　寄附者（遺贈の場合にあっては遺言執行者及び相続人を含む。以下同じ。）に寄附金等の対価として何らかの利益又は便宜を供与すること。

ロ　寄附者が寄附金等の経理について監査を行うこと。

ハ　寄附の申込み後に寄附者が寄附の全部又は一部を取り消すことができること。

ニ　寄附された寄附金等を寄附者に無償で譲渡又は使用させること。

（４）寄附者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員、若しくはこれらに準ずるもの（以下、「反社会的勢力」という。）又は反社会的勢力と密接な関係を有する者その他社会的な立場や信用に問題がある者であるもの

（５）寄附者が法令により寄附が禁止されている者であるもの

（寄附の申込み）

第５条　学術会議は、学術会議に寄附をしようとする者（以下「寄附申込者」という。）に対して、別紙様式により、寄附申込書の提出を求めるものとする。ただし、寄附申込者が提出する他の文書により必要な事項が確認できる場合には、この限りではない。

２　前項の規定にかかわらず、学術会議が寄附金等を募集する場合であって、寄附者が次の各号のいずれかの方法で当該寄附金等を寄附するときは、寄附の申込みが行われたものとみなす。

一　寄附者が学術会議が指定する収納代行サービス又は決済代行サービスから入金するとき。

二　寄附者が学術会議の設置する募金箱に寄附金を現金で入金するとき。

（寄附金等の受入れの決定）

第６条　会長は、前条第１項の規定により寄附申込者から寄附の申込みがあった場合には、当該寄附金等の受入れについて、役員会が別に定める委員会（以下「委員会」という。）に諮るものとする。

２　委員会は、前項の規定による諮問があった場合において、第３条及び第４条に規定する受入れの原則及び基準を踏まえ、当該寄附金等の受入れの有無を決定する。

３　前項の規定により、委員会が当該寄附金等を受け入れることを決定した場合には、会長は、寄附申込者に対し、寄附受入通知書を送付する。

４　第２項の規定により、委員会が当該寄附金等を受け入れないことを決定した場合には、会長は、寄附申込者に対し、寄附辞退書を送付する。

（寄附金等の使途変更）

第７条　学術会議は、受け入れた寄附金等のうち寄附者によりその使途が特定されたものについて、次の各号のいずれかに該当するときは、寄附者の同意を得て、その使途を変更することができる。

（１）当該寄附の目的が達せられ、寄附金等に残額が生じたとき。

（２）使途として特定された事業等が中止されたとき。

（３）その他寄附金等を特定された使途に沿って使用しないことにつきやむを得ない理由があると認められるとき。

（寄附金等の返還）

第８条　学術会議は、受け入れた寄附金等について、第４条に規定する受入れ制限事由に該当するものと判明したときは、当該寄附金等を返還するものとする。

２　学術会議は、前条に規定する寄附者の同意が得られなかったときは、原則として、当該寄附金等又はその残額を寄附者に返還するものとする。

（報告）

第９条　学術会議は、受け入れた寄附金等のうち寄附者によりその使途が特定されたものについて、寄附者から当該寄附者が提供した寄附金等の使用の状況について照会があったときは、当該寄附者に対し、その使用の状況に係る概要を速やかに報告するものとする。

（会計上の処理）

第１０条　学術会議は、受け入れた寄附金等を「独立行政法人会計基準」及び「独立行政法人会計基準注解」（平成１２年２月１６日独立行政法人会計基準研究会報告書）に基づき、寄附物品等である場合は同基準第２６「無償取得資産の評価」等により、寄附金である場合は同基準第８５「寄附金の会計処理」等により処理するものとする。

（その他）

第１１条　この規程に定めるもののほか、寄附金等の受入れ等に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（様式）

年　　月　　日

日本学術会議
会長　　○　　○　　○　　○　　殿

住所
氏名（名称及び代表者の氏名）

寄　附　申　込　書

下記のとおり日本学術会議への寄附を申し込みます。

１．寄附の目的
２．寄附をしようとする金銭その他の財産の名称、数量及び価格（金銭である場合は、その金額）
３．寄附の予定年月日
４．寄附の方法
５．その他

備考
・「４．寄附の方法」については、金銭の金融機関振込、寄附品の現物寄附等の御寄附いただく方法を御記入ください。
・御寄附に条件等がございます場合は、「５．その他」に御記入ください。

（参考１）

年　　月　　日

寄附申込者氏名

日本学術会議会長　〇〇　〇〇

寄　附　受　入　通　知　書

この度は、日本学術会議に対し御寄附のお申出を賜り、誠にありがとうございました。

令和〇年〇月〇日にお申込みいただきました御寄附につきましては、ありがたくお受けし、今後の日本学術会議の活動に役立てて参りたいと存じます。

つきましては・・・・

（適宜、受入れに係る事務連絡等）

（参考２）

年　　月　　日

寄附申込者氏名

日本学術会議会長　〇〇　〇〇

寄　附　辞　退　書

この度は、日本学術会議に対し御寄附のお申出を賜り、誠にありがとうございました。

令和〇年〇月〇日にお申込みいただきました御寄附につきましては、貴殿の御厚意に対し甚だ恐縮ではございますが、（適宜理由など）謹んで御辞退申し上げます。

何卒御理解賜りますようお願い申し上げます。

日本学術会議業務受託に関する規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における業務の受託に関する事項を定め、その適正かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

（定義）

第２条 この規程において、「受託業務」とは、学術会議が国その他学術会議以外の者（以下「委託者」という。）の委託を受けて行う業務をいう。

（受託の要件）

第３条　学術会議は、受託業務が次の各号に掲げる要件に該当する場合に限り、当該業務を受託することができるものとする。

（１）日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第１条に定める目的に資するものであり、かつ、同法第３７条各号に定める業務の範囲内であること。

（２）学術会議の独立性又は中立性を損なうおそれがないこと。

（３）学術会議の他の業務又は財務に支障を及ぼすおそれがないこと。

（４）委託者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団、同条第６号に規定する暴力団員、若しくはこれらに準ずる者（以下、「反社会的勢力」という。）又は反社会的勢力と密接な関係を有する者ではないこと。

（業務委託の申込み）

第４条　学術会議は、業務の委託希望者に対し、様式１により委託業務申込書の提出を求める。ただし、当該業務が公募型である場合は、委託希望者の発行する公募要領（委託業務の内容を記載した文書であって応募者を募集するため一般に公表された文書をいい、当該文書の名称を問わない。）をもって、これに代えることができる。

（受託の決定）

第５条　会長は、前条の規定により委託業務申込書の提出があった場合には、当該業務の受託の有無（受託業務が公募型であるときは応募の有無）について、役員会が別に定める委員会（以下「委員会」という。）に諮るものとする。

２　委員会は、第３条に規定する受託の要件を踏まえ、当該業務の受託の有無を決定する。

３　会長は、前項の規定により決定された受託の有無について、当該業務の委託希望者に対して通知する。

（受託契約）

第６条　学術会議は、業務の受託に当たっては、委託者との間で、次の各号に掲げる事項について定めた契約（以下「受託契約」という。）を締結するものとする。ただし、特段の事情がある場合は、委託者との協議により、一部の事項を省略し、又は新たな事項を追加することができる。

（１）受託業務の題目
（２）受託業務の目的及び概要
（３）受託業務の実施場所及び実施方法
（４）受託業務の開始及び終了の時期
（５）受託料の額及びその納付の方法
（６）受託料が適正に支払われないときの措置
（７）受託業務の遂行が困難となった場合の措置その他契約の変更又は解除の条件
（８）受託業務の再委託に関する事項
（９）成果の報告に関する事項
（１０）受託業務により取得した著作権法（昭和４５年法律第４８号）に規定する著作権の帰属等知的所有権に関する事項
（１１）学術会議が受託業務により取得した器具備品の帰属に関する事項
（１２）契約の更新に関する事項
（１３）その他必要な事項

（受託料の額）

第７条　受託料の額は、直接経費及び間接経費の合計額とし、その算定については次の各号に定めるとおりとする。

（１）直接経費は、受託業務に必要な人件費、旅費、会議開催費その他当該受託業務の遂行に直接必要となる経費に相当する額とする。
（２）間接経費は、受託業務に関連し直接経費以外に必要となる経費を勘案して、委託者との合意により定める額とする。

（受託料の受領等）

第８条　学術会議は、原則として、受託契約締結後、速やかに受託料の全額を受領するものとする。ただし、受託業務の性質、履行期間その他の事情を勘案し、必要と認められる場合には、あらかじめ定めるところにより、受託料の全部又は一部を分割して、又は業務の履行後に受領することができる。

２　学術会議は、委託者が納付し、又は納付すべき受託料については、原則として返還又は免除しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託料の全部若しくは一部を返還又は免除することができる。

（１）学術会議の都合により当該業務を中止した場合
（２）委託者から当該業務を中止する旨の申出があった場合において、当該申出がやむを得ない事由によるものと学術会議が認めた場合

（受託業務が複数年にわたる場合の受託契約等）

第９条　学術会議は、受託業務が複数の事業年度にわたると予想される場合においては、複数年契約又は自動更新契約を締結することができる。

（契約の解除）

第１０条　学術会議は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託業務を中止し、又は受託契約を解除することができる。

（１）委託者が定められた期日に受託料を納付しない場合

（２）天災その他やむを得ない事由により、受託業務の遂行が困難となった場合

（３）委託者より当該事業の中止の申し出があった場合

２　学術会議は、前項の規定により受託契約を解除した場合、当該解除によって委託者が被った損害について何らの責任を負わない。

（受託業務の報告）

第１１条　学術会議は、受託業務が終了し、又は中止したときは、様式２により「受託業務終了（中止）報告書」を委託者に提出するものとする。

（成果の報告）

第１２条　学術会議は、受託契約に特別の定めがある場合を除き、受託業務の成果を公表することができる。

（知的財産権）

第１３条　国以外の者からの受託業務の実施に伴う成果に係る知的財産権は、委託者と特段の合意がある場合を除き、原則として学術会議に帰属するものとする。

２　国からの受託業務に係る知的財産権の扱いについては、前項の規定にかかわらず、産業技術力強化法（平成１２年法律第４４号）第１７条第１項に定めるところによるほか、国と学術会議の合意により定めるものとする。

（器具備品等の帰属）

第１４条　受託業務に要する経費により取得した器具備品等は、委託者と特段の合意がある場合を除き、学術会議に帰属するものとする。

（適用除外等）

第１５条　学術会議は、委託者が国又は地方公共団体である場合は、本規程の一部を適用しないことができる。

２　学術会議は、本規程に定める事項のほか、受託業務の実施に関し必要があると認める事項は、委託者と学術会議の合意により別に定めることできる。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

様式１

委託業務申込書

年　　月 日

日本学術会議会長
　○○　○○　　殿

住所
氏名（名称及び代表者の氏名）

日本学術会議業務受託に関する規程を遵守の上、下記のとおり業務の委託を申し込みます。

１．業務題目

２．業務目的

３．業務概要

４．業務実施場所

５．業務実施希望期間
　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

６．業務に要する経費
　　受託金額

７．業務用データ等の提供

８．その他

様式２

受託業務終了（中止）報告書

年　　月　　日

○○　○○　殿

日本学術会議会長
○○　○○

受託業務が終了（中止）したので、下記のとおり報告します。

記

以上

１　業務題目

２　業務概要　　別紙１のとおり

３　業務経費　　受託料　　円

実績金額　　円
（内訳）別紙２のとおり

４　　業務中止の理由（中止の場合）

日本学術会議職員人事規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　採用等（第４条～第８条）
第３章　特定任期付専門員及び任期付専門員の雇用期間（第９条・第１０条）
第４章　人事異動等（第１１条～第１５条）
第５章　役職定年（第１６条・第１７条）
第６章　休職（第１８条～第２１条）
第７章　出向（第２２条～第２７条）
第８章　赴任期間（第２８条）
第９章　通知（第２９条）
第１０章　雑則（第３０条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）第２条第２項第４号、第４条、第９条第６項、第１０条第２項及び第６８条に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における職員の人事に関する必要な事項を定める。

（適用を受ける対象者）

第２条　この規程の適用を受ける対象者は、職員就業規程の適用を受ける職員とする。

２　前項の規定にかかわらず、第７条及び第４章の規定については、日本学術会議非常勤職員就業規程（令和　年規程第　号）の適用を受ける職員にも適用する。

（定義）

第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）昇任　職員を職責上の段階の上位に属する職に任命することをいう。

（２）昇格　職員の職務の級を日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「職員給与規則」という。）第４条に規定する同一の俸給表の上位の職務の級に変更することをいう。

（３）降任　職員を職責上の段階の下位に属する職に任命することをいう。

（４）降格　職員の職務の級を同一の俸給表の下位の職務の級に変更することをいう。

（５）配置換　職員を職責上の段階の同位に属する他の職に任命することをい

う。
（６）併任　現に職に就いている職員を、その職を保有させたまま、他の職に就かせることをいう。
（７）退職出向　職員就業規程第９条第４項の規定に基づく出向をいう。

第２章　採用等

（採用方法）
第４条　定年制職員及び任期付職員の採用は、原則として選考によるものとする。
２　採用に当たっては、インターネットの利用等による告知を行い、できる限り広く募集を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
（１）国又は地方公共団体等（以下「国等の機関」という。）の職員（以下「国家公務員等」という。）が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった者（以下「国等の人事交流職員」という。）
（２）必要とされる知識、経験、技能等の内容、任期、採用の緊急性等の事情から公募により難い場合
３　職員就業規程第２条第２項第１号に規定する特定任期付専門員の選考は、学術会議に選考委員会を設置して行う。

（産前産後休暇代替職員）
第５条　職員から職員就業規程第３９条別表第４の８及び９に規定する産前休暇及び産後休暇の申し出があった場合において、当該請求に係る期間（以下この条において「請求期間」という。）について職員の配置換えその他の方法によって当該申し出をした職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、当該業務を処理するため、請求期間を限度として、期間を定めて代替職員を雇用することができる。
２　産前産後休暇代替職員を日本学術会議職員育児休業・介護休業等規程（令和　年規程第　号）第３２条に規定する育児休業代替職員として採用する場合、その者の勤務成績等の評価に基づき求められる能力及び適正を有すると認められる者については、第４条第２項に規定する公募を経ずに育児休業代替職員として採用することができるものとする。
３　第１項による代替職員の就業及び給与に関しては職員就業規程及び職員給与規則でこれを定める。

（定年前再雇用職員の採用方法）
第６条　職員就業規程第６８条に規定する定年前再雇用は、満６０歳に達した日以後に退職した定年制職員（第４条第２項第１号に規定する職員を含む。）が希望する場合に、当該者の能力、業績、従前の勤務実績、健康状態及びその他事項を総合的に勘案して行うことができる。

（提出書類）

第７条　職員として採用された者は、採用された日から速やかに次の書類を提出しなければならない。ただし、採用申し込みの際、既に提出した書類及び国等の人事交流職員に係る書類については、この限りではない。
（１）履歴書
（２）住民票記載事項証明書
（３）必要に応じ最終の卒業証明書
（４）資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
（５）健康診断書
（６）誓約書
（７）その他学術会議が指定する人事管理上必要な書類
２　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

（職制の適用及び配置）
第８条　会長は、学術会議の業務の運営上、職員の能力、業績、経験及び保有する資格並びにその他職員の特性を勘案し、当該職員に対する職制の適用又は日本学術会議組織規程（令和　年規程第　号）で規定する組織への配置を行う。

第３章　特定任期付専門員及び任期付専門員の雇用期間

（特定任期付専門員及び任期付専門員の雇用期間）
第９条　特定任期付専門員及び任期付専門員（以下「任期付専門員等」という。）の任期は３年を超えない範囲とする。ただし、労働基準法（昭和２２年法律第４９号。以下「労基法」という。）第１４条第１項第１号に規定する労働契約を締結する場合にあっては、５年を超えない範囲とする。

（任期付専門員等の任期の更新）
第１０条　学術会議は前条の規定により定めた任期付専門員等の任期が満了する際、当該任期を更新することができる。
２　前項の更新は１回につき労基法第１４条第１項に定める期間を超えない範囲とする。

第４章　人事異動等

（配置換）
第１１条　職員の配置換は、学術会議の業務の運営上必要があると会長が認める場合に行う。

（併任）
第１２条　職員の併任は、学術会議の業務の運営上必要があると会長が認める場合に行う。

（併任の解除及び終了）
第１３条　会長は、併任を必要とする事由が消滅した場合は、当該併任を解除す

る。
２　次の各号のいずれかに該当する場合には、併任は当然終了する。
（１）併任の期間が定められている場合においてその期間が満了した場合
（２）併任されている職が廃止された場合
（３）職員が退職した場合
（４）職員が出向を命ぜられた場合
（５）職員が休職又は停職にされた場合
（６）職員が解雇された場合

（昇任）
第１４条　会長は、職員の能力、実績及びその他の事情を総合的に勘案し、当該職員を昇任させることができる。

（降任させることができる場合）
第１５条　職員が、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、会長は当該職員を降任させることができる。
（１）人事評価又は勤務の状況を示す事実に照らして、勤務実績がよくない場合
（２）心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
（３）職員就業規程第６３条に規定する懲戒事由において、懲戒降任に該当する非違行為が認められた場合
（４）その他その職に必要な適格性を欠く場合
２　会長は、職員が降任を希望する場合は、職員の能力、実績、降任を希望する事由及びその他の事情を総合的に勘案し、当該職員を降任させることができる。

第５章　役職定年

（役職定年）
第１６条　会長は、管理職の地位にある定年制職員が満６０歳に達したときは、学術会議の業務の運営上必要があると会長が認める場合を除き、原則、満６０歳に達した日の翌日から最初の４月１日までの期間に、当該職員を管理職以外の役職に配置換又は降任（以下この条において「降任等」という。）させるものとする。
２　前項に定める管理職は、事務局長、次長、部長、部長代理とする。
３　第１項に規定する管理職以外の役職に降任等をすべき職員について、次に掲げる事由があると認められるときは、当該職員が占める管理職に係る異動期間の末日の翌日から起算して１年を超えない期間内（当該期間内に職員就業規程第４７条に規定する定年退職日（以下この項及び次項において「定年退職日」という。）がある職員にあっては、当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で当該異動期間を延長することができる。
（１）当該職員の職務の遂行上の特別の事情を勘案して、他の役職への降任等により学術会議の運営に著しい支障が生ずると認められる場合
（２）当該職員の職務の特殊性を勘案して、他の役職への降任等により、当該管理職の欠員の補充が困難となることにより学術会議の運営に著しい支障が生

ずると認められる場合

４　会長は、前項の規定により異動期間が延長された管理職を占める職員について、前項各号に掲げる事由が引き続きあると認めるときは、延長された当該異動期間の末日の翌日から起算して１年を超えない期間内（当該期間内に定年退職日がある職員にあっては、延長された当該異動期間の末日の翌日から定年退職日までの期間内。）で延長された当該異動期間を更に延長することができる。ただし、更に延長される当該異動期間の末日は、当該職員が占める管理職に係る異動期間の末日の翌日から起算して３年を超えることはできない。

（給与の取扱い）

第１７条　前条に係る給与の取扱いは、職員給与規則で定める。

第６章　休職

（休職の期間）

第１８条　職員就業規程第１０条に規定する休職の期間は、次の各号に掲げる休職の区分ごとに、当該各号に掲げる期間を超えない範囲内で定めるものとする。

（１）職員就業規程第１０条第１項第１号に規定する休職（以下「病気休職」という。）　３年

（２）職員就業規程第１０条第１項第２号に規定する休職　当該事件が裁判所に係属する間

（３）職員就業規程第１０条第１項第３号に規定する休職　３年

（４）職員就業規程第１０条第１項第４号に規定する休職　会長が定める期間

２　休職の期間は、その期間が前項各号に掲げる期間に満たない場合においては、休職にした日から引き続き同各号に掲げる期間を超えない範囲内において、これを更新することができる。

（給与の取扱い）

第１９条　前条に係る給与の取扱いは、職員給与規則で定める。

（復職）

第２０条　会長は、職員就業規程第１０条第１項の規定により休職とした職員について、職員就業規程第１０条第１項各号に掲げる休職の事由が消滅した場合、又は第１８条に掲げる休職の期間が終了した場合において、当該職員が退職し、解雇され、又は他の事由により休職にされない限り、当該職員を当然に復職させる。

（病気休職の手続等）

第２１条　会長は、職員を病気休職にする場合及び期間を更新する場合は、原則として医師の診断結果に基づき行うものとする。この場合において、会長は、当該職員に医師の診断を受けさせることができる。

２　病気休職にされた職員の復職は、原則として医師の診断結果に基づき行うものとする。この場合において、会長は、当該職員に医師の診断を受けさせるこ

とができる。
３　職員は、前２項に規定する受診を命ぜられた場合には、これに従わなければならない。

第７章　出向

（出向者の労働条件）
第２２条　退職出向における出向者の給与、労働時間、休日、休暇及びその他の労働条件は、出向先の規定を適用する。

（出向期間）
第２３条　退職出向における出向の期間は、出向先と協議の上、会長が定める。

（出向手続）
第２４条　会長は、出向者に対し、あらかじめ、出向先、出向期間、業務内容、労働時間、給与等の労働条件を明示するものとする。

（在職期間の通算）
第２５条　職員の出向期間は、学術会議の在職期間に通算する。

（復帰）
第２６条　出向者は、命じられた出向期間が満了した場合は、学術会議に復帰する。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、会長は、出向者に対し、出向の命令を解き、学術会議へ復帰を命じることができる。
（１）出向先の定める休職の事由に該当することとなる場合
（２）出向先の定める懲戒の事由に該当し、引き続き出向先において業務に従事することが困難な場合
（３）出向者から辞職の申し出があった場合
（４）その他出向先との協議の上、必要と認める場合

（この章に定めのない事項の処理）
第２７条　会長は、出向者の労働条件その他について、この章に定めのない事態が生じた場合又はこの章の定めによりがたい場合は、出向先と協議の上、その取扱いを定めるものとする。

第８章　赴任期間

（赴任期間）
第２８条　職員は、学術会議に採用された場合又は配置換等を命ぜられた場合、その発令の日の翌日から起算して、次の各号に掲げる期間内に赴任しなければならない。
（１）扶養親族とともに住居を移転する場合　１０日
（２）職員のみが住居を移転する場合　７日

２　前項に規定する期間（以下「赴任期間」という。）には、職員就業規程第２４条第１項に規定する休日（以下「休日」という。）を含むものとし、赴任期間の最終日が休日に該当する場合は、赴任期間は休日（休日が引き続いてある場合はその最終日）の翌日までとする。
３　前２項の規定にかかわらず、職員は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、前２項に規定する赴任期間内に赴任することが困難な場合には、学術会議が必要と認める範囲内において赴任期間を延長することができる。
４　前３項の規定にかかわらず、職員は、住居の移転を完了した場合には、赴任期間中であっても速やかに着任しなければならない。

第９章　通知

（辞令の交付）
第２９条　会長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員に辞令を交付する。
（１）職員に採用する場合
（２）職員を昇任させる場合
（３）職員を昇格させる場合
（４）職員を降任させる場合
（５）職員を降格させる場合
（６）職員を配置換させる場合
（７）職員を併任させる場合又はこれを解除する場合
（８）職員を休職にする場合（休職の期間を更新する場合を含む。）又はこれを復職させる場合（休職の期間の満了によって職員が復職する場合を含む。）
（９）職員を出向させる場合又はこれを復帰させる場合
（１０）職員が退職する場合（辞職又は解雇の場合を除く。）
（１１）職員の辞職を承認する場合
（１２）職員を解雇する場合
（１３）職員から育児休業の申出若しくは育児短時間勤務の申出があった場合（育児休業又は育児短時間勤務の終了予定日を変更する場合を含む。）又はこれらから復帰する場合
（１４）職員の配偶者同行休業を承認する場合（期間の延長を承認する場合を含む。）又はこれから復帰する場合
（１５）職員の自己啓発休業を承認する場合（期間の延長を承認する場合を含む。）又はこれから復帰する場合
（１６）職員の俸給を決定した場合（前号までに掲げる場合を除く。）

第１０章　雑則

（雑則）
第３０条　この規程に定めるもののほか、職員の人事に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（採用に関する経過措置）

第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局職員を退職し、その者の人事評価の結果に基づき求められる能力及び適性を有すると認められる者については、本則第４条第２項に規定する公募を経ずに施行日に日本学術会議職員として採用することができるものとする。

日本学術会議人事評価実施規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（人事評価の目的）

第１条 この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号。以下「就業規程」という。）第５２条に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における職員の人事評価に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第２条　この規程に基づく人事評価の対象者（以下「被評価者」という。）は、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）の適用を受ける職員とする。

（評価の種類）

第３条　人事評価の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）業績評価　被評価者がその職務を遂行するにあたり挙げた業績を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。

（２）能力評価　被評価者がその職務を遂行するにあたり発揮した能力を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。

（３）特別評価　就業規程第５条に規定する試用期間中の職員に対して、能力評価により実施する評価をいう。

（評価期間）

第４条　人事評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

（１）業績評価　４月１日から９月３０日まで及び１０月１日から翌年３月３１日まで

（２）能力評価　１０月１日から翌年９月３０日まで

（実施体制）

第５条　人事評価の体制は、別表に定める評価者及び調整者による評価を原則とする。

２　実施権者は、人事評価の目的に沿った適正な運用に資するよう、評価者又は調整者の補助者をそれぞれ指定することができるほか、評価者又は調整者にそれぞれの補助者を指定させることができるものとし、補助者を置いた場合は、評価者、調整者、補助者及び被評価者に対して周知するものとする。

（人事評価記録書及び評語の基準）

第６条　人事評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ次の各号に掲げる「人事評価記録書」（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

（１）事務局長及び次長（以下「事務局長等」という。）に対する能力評価及び業績評価　　別紙第１－１
（２）部長、調査分析官、参事、部長代理（以下「管理職員」という。）に対する能力評価及び業績評価　別紙第１－２
（３）事務局長等及び管理職員以外の一般職員に対する能力評価及び業績評価　別紙第１－３
（４）特別評価　別紙第１－４
２　人事評価の評語は、別紙第２に掲げる基準によるものとする。

（自己申告）
第７条　評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

（評価、調整及び確認）
第８条　評価者は、全体評語及び個別評語を付すことにより評価を行うものとする。
２　調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。
３　実施権者は、調整者による調整（別表第１において、調整者を指定していない場合には、評価者による評価）について審査を行い、適当と認める場合には、その旨の確認を行うものとする。
４　補助者は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行状況についての情報提供等を行うことができる。その際、補助者は、記録書に全体評語、個別評語及び所見を記載することができる。ただし、第１項に規定する評価及び第２項に規定する調整を行うことはできない。

（評価結果の開示）
第９条　評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。
２　前項の開示を行うに際して、評価者は、全体評語を付した理由その他参考となる事項を告げることができる。
３　評価者は、必要と認める場合には第１項に規定する全体評語の開示に加え、個別評語を開示することができる。
４　第１項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、６段階評価の職員にあっては「不十分」又は「やや不十分」、３段階評価の職員にあっては「Ｃ」である場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

（面談）
第１０条　評価者は、実施権者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価結果及びその根拠と

なる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
２　評価者は、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために被評価者と期首面談を行うものとする。この場合において、期末面談と合わせ、次期の期首面談を行うことができるものとする。また、評価補助者（第５条第２項の規定に基づき指定した評価者の補助者をいう。以下同じ。）は、目標設定の補助等を行うことができる。
３　評価者は、期首面談又は期末面談に、評価補助者を同席させることができる。なお、期末面談において、前条に規定する評価結果の開示を行う際にも評価補助者を同席させる場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うものとする。
４　評価者は、指導及び助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、期首面談又は期末面談について、評価補助者と認識を共有し、評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、評価補助者に代行させることができる。また、期末面談において、前条に規定する評価結果の開示を評価補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意するものとする。

（特別評価の実施）
第１１条　特別評価は、新たに採用された職員（国又は地方公共団体等の職員が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった者を除く。）の採用の日から５月の期間を評価期間とする。
２　特別評価における評価、調整及び確認については、第８条（個別標語に係る部分を除く。）の規定を準用するものとする。

（秘密の保持）
第１２条　人事評価及びその事務に携わる者は、人事評価の結果について必要な事項を、職務上これを必要とする職員に対し開示する場合を除き、当該人事評価及びその事務を行うに当たって知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。その者が人事評価及びその事務に携わらなくなった後においても、同様とする。

（苦情への対応）
第１３条　職員の苦情への対応は、別紙第３により行うものとする。
２　実施権者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

（雑則）
第１４条　この規程に定めるもののほか、職員の人事評価に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表（第５条第１項関係）

区分	被評価者	評価者	調整者	実施権者
事務局長	事務局長	会長	－	会長
次長	次長	事務局長	－	会長
部長 調査分析官 参事	部長 調査分析官 参事	次長	－	事務局長
部長代理 課長 課長代理 専門官	部長代理 課長 課長代理 専門官	部長	次長	事務局長
係長 専門職 一般職員	係長 専門職 一般職員	課長	部長	事務局長

（別紙第1-1）

人事評価記録書（能力評価：事務局長・次長用）

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	職名：	氏名：

評価者	職名：	氏名：	評価記入日：　令和　　年　　月　　日
実施権者	職名：	氏名：	確　認　日：　令和　　年　　月　　日

評価項目及び行動
<　　> 1
<　　> 2
<　　> 3
<　　> 4
重要マネジメント項目
評価項目及び行動
<　　> 5
<　　> 6
【特記事項】

【全体評語等】

評価者		調整者	
（所見）	（全体評語）	（所見）	（全体評語）

備考

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書（業績評価：局長・次長用）

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	職名：	氏名：

評価者	職名：	氏名：	評価記入日：　令和　　年　　月　　日
実施権者	職名：	氏名：	確　認　日：　令和　　年　　月　　日

目標・重点課題

【全体評語等】

評価者		調整者	
（所見）	（全体評語）	（所見）	（全体評語）

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書(能力評価:管理職員)

(別紙第1-2)

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	所属:	職名:	氏名:

期末面談	令和　　年　　月　　日
評価結果不開示希望	

評価者	所属･職名:	氏名:	評価記入日: 令和　　年　　月　　日
調整者	所属･職名:	氏名:	調整記入日: 令和　　年　　月　　日
実施権者	所属･職名:	氏名:	確　認　日: 令和　　年　　月　　日

(大分類(職種)･中分類(組織)･小分類(標準官職))

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<〇〇> 1				
①				
②				
<〇〇> 2				
①				
②				
③				
<〇〇> 3				
①				
②				
③				
<〇〇> 4				
①				
②				
③				
重要マネジメント項目				
評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (所見) (評語)	調整者 (評語:任意)
<〇〇> 5				
①				
②				
③				
④				
<〇〇> 6				
①				
②				
③				

【特記事項】

【所見等及び全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書（業績評価：管理職員）

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	所属：	職名：	氏名：

期首面談	令和　　年　　月　　日
期末面談	令和　　年　　月　　日
評価結果不開示希望	

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：令和　　年　　月　　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：令和　　年　　月　　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：令和　　年　　月　　日

【1　目標】

番号	業務内容	目標 （いつまでに、何を、どの水準まで、 どのような役割や貢献）	困難度	重要度	自己申告 （達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情）	評価者 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語：任意）
1								
2								
3								
4								
5								

被評価者	所属:	職名:	氏名:

【2　目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 （目標以外の取組事項、突発事態への対応等）	評価者 （所見）
1			
2			
3			

【3　全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書（能力評価：一般職員）

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	所属：	職名：	氏名：

期末面談	令和　　年　　月　　日
評価結果不開示希望	

評価者	所属・職名：	氏名：	評価記入日：令和　　年　　月　　日
調整者	所属・職名：	氏名：	調整記入日：令和　　年　　月　　日
実施権者	所属・職名：	氏名：	確　認　日：令和　　年　　月　　日

（能力評価：（職種）・（標準的な職））

評価項目及び行動／着眼点	自己申告（評語）	自己申告（コメント：必要に応じ）	評価者（評語）	調整者（評語：任意）
＜　＞ 1				
＜　＞ 2				
＜　＞ 3				
＜　＞ 4				
＜　＞ 5				
＜　＞ 6				

【特記事項】

【全体評語等】

評価者		調整者	
（所見） （秀でている点（強み）、改善点（弱み）、育成に関する意見等）	（全体評語）	（所見）	（全体評語）

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書（業績評価：一般職員）

評価期間	令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日

被評価者	所属：	職名：	氏名：

期首面談	令和　　年　　月　　日
期末面談	令和　　年　　月　　日
評価結果不開示希望	

評価者	所属･職名：	氏名：	評価記入日：令和　　年　　月　　日
調整者	所属･職名：	氏名：	調整記入日：令和　　年　　月　　日
実施権者	所属･職名：	氏名：	確　認　日：令和　　年　　月　　日

【1　目標】

番号	業務内容	目標 （いつまでに、何を、どの水準まで、 どのような役割や貢献）	困難度	重要度	自己申告 （達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情）	評価者 （所見）	評価者 （評語）	調整者 （評語：任意）
1								
2								
3								
4								
5								

被評価者	所属：	職名：	氏名：

【2　目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 （目標以外の取組事項、突発事態への対応等）	評価者 （所見）
1			
2			
3			

【3　全体評語等】

評価者		調整者	
（所見）	（全体評語）	（所見）	（全体評語）

※評価者は、被評価者が期中異動した場合は、異動前における評価者の意見等も参考に評価期間を通じた評価を行うこと。

人事評価記録書様式（特別評価）

評価期間	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

職員	所属：	役職名：	氏名：

評価者	所属役職名：	氏名：	評価記入日：令和　　年　　月　　日
調整者	所属役職名：	氏名：	調整記入日：令和　　年　　月　　日
実施権者		氏名：	確　認　日：令和　　年　　月　　日

（能力評価：試用期間中職員）

評価項目及び行動・着眼点
＜○○＞ 1
＜○○＞ 2
＜○○＞ 3
＜○○＞ 4
＜○○＞ 5
＜○○＞ 6

【全体評語等】

評価者	調整者
（所見）	（所見）
（全体評語） 「可」　・　「不可」	（全体評語） 「可」　・　「不可」

※　付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表より、該当する職種、標準的な職及びその職位に応じた評価項目及び行動・着眼点欄に記入する。

付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表

事務局長（６項目行動）		次長（６項目行動）	
倫理	１　高い倫理感を有し、日本学術会議の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	倫理	１　高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
構想	２　日本学術会議を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、会議の重要課題について基本的な方向性を示す。	構想	２　日本学術会議を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、担当分野の重要課題について基本的な方針を示す。
判断	３　日本学術会議の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。	判断	３　担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
説明・調整	４　日本学術会議の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。	説明・調整	４　日本学術会議の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。
重要マネジメント項目　業務運営	５　不断の業務見直しに率先して取り組む。	重要マネジメント項目　業務運営	５　不断の業務見直しに率先して取り組む。
重要マネジメント項目　組織統率	６　指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。	重要マネジメント項目　組織統率	６　指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げる。
特記事項	①特に、１＜倫理＞、６＜組織統率＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。 ②特に、２＜構想＞、５＜業務運営＞、６＜組織統率＞の評価に当たっては、求められる行動に、事業のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進、組織全体の人材育成に関する取組が含まれることに留意する。	【特記事項】 ①特に、１＜倫理＞、６＜組織統率＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。 ②特に、２＜構想＞、５＜業務運営＞、６＜組織統率＞の評価に当たっては、求められる行動に、事業のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。

付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表

部長（６項目行動１５着眼点）			部長に準ずる職（６項目行動１７着眼点）		
倫理	１　高い倫理感を有し、部（担当）の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	１　担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	高い倫理感を有し、部（担当）の課題に責任を持って取り組む。		①責任感	担当業務の課題に責任を持って取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
構想	２　日本学術会議を取り巻く状況を的確に把握し、課題に対応するための方針を示す。		企画・立案	２　組織方針に基づき、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。	
	①状況の構造的把握	部（担当）内の情報の中枢として複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。		①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。
	②基本方針・成果の明示	国内外の変化を読み取り、新たな取組への挑戦も含め、部（担当）としての基本的な方針や達成すべき成果を具体的に示し、部下に理解させる。		②課題の把握、業務への反映	事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。
				③成果認識	成果のイメージを明確に持ち、新たな取組への挑戦も含め、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。
判断	３　部（担当）の責任者として、適切な判断を行う。		判断	３　担当業務の責任者として、適切な判断を行う。	
	①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。		①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
	②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。		②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。
	③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。		③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
説明・調整	４　日本学術会議の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。		説明・調整	４　担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。	
	①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。		①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。
	②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。		②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。
	③適切な説明	日本学術会議の業務について適切な説明を行う。		③適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。
重要マネジメント項目			重要マネジメント項目		
業務運営	５　コスト意識を持って効率的に業務を進める。		業務運営	５　コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
	①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。		①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。
	②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。		②効率的な業務運営	限られた業務時間と人員を前提に、業務の目的と求められる成果水準を部下と共有しつつ、効率的に業務を進める。
	③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。		③業務の見直し	業務の優先順位を意識し、廃止も含めた業務の見直しや、業務の改善を進める。
組織統率・人材育成	６　適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。		組織統率・人材育成	６　適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	
	①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を配分する。		①業務の割当て	課題の重要性や部下の役割・能力・状況を踏まえて、柔軟な働き方を推奨しながら、組織の中で適切に業務を配分する。
	②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。		②意思疎通と進捗管理	部下との双方向の適切なコミュニケーションにより情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導き、成果を挙げる。
	③人材育成・部下の成長支援	組織全体の人材育成に貢献するとともに、適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。		③部下の成長支援	適切な指導を行い、多様な経験の機会を提供して能力開発を促すなど、部下の成長を支援し、その力を引き出す。
【特記事項】 ①特に、１＜倫理＞、６＜組織統率・人材育成＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。 ②特に、２＜構想＞、５＜業務運営＞、６＜組織統率・人材育成＞の評価に当たっては、求められる行動に、事業のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。			【特記事項】 ①特に、１＜倫理＞、６＜組織統率・人材育成＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。 ②特に、２＜構想＞、５＜業務運営＞、６＜組織統率・人材育成＞の評価に当たっては、求められる行動に、事業のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進、業務の見直し及び規制改革、障害者の雇用促進に関する取組が含まれることに留意する。		

付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表

課長及び課長相当職（６項目行動１５着眼点）			係長及び係長相当職（５項目行動１４着眼点）		
倫理	１　担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		倫理	１　責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。		①責任感	責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
企画・立案、事務事業の実施	２　組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。		課題対応	２　担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。	
	①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。		①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。
	②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。		②問題点の把握	新しい課題に対して問題点を的確に把握する。
	③成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。		③対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。
判断	３　自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。		協調性	３　上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
	①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。		①協調性	上司・部下や他課室等の担当者と協力的な関係を構築する。
	②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。		②指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
説明・調整	４　担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。		説明	４　担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
	①信頼関係の構築	関係者との信頼関係を構築する。		①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
	②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。		②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
	③交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。			
業務遂行	５　段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。		業務遂行	５　計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	
	①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。		①計画性	業務の必要性と最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。
	②柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。		②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
	③業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど日々の業務の改善に積極的に取り組む。		③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
部下の育成・活用	６　部下の指導、育成及び活用を行う。			④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。
	①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。		⑤業務改善	上司への提言、相談等により係の業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。
	②部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。			
【特記事項】 特に、１＜倫理＞、６＜部下の育成・活用＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。			【特記事項】 特に、１＜倫理＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。		

付属　評価項目及び行動・着眼点一覧表

係員（４項目行動１３着眼点）		
倫理	１　責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	①責任感	責任を持って業務に取り組む。
	②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
知識・技術	２　業務に必要な知識・技術を習得する。	
	①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
	②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
コミュニケーション	３　上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
	①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
	③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
	④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
業務遂行	４　意欲的に業務に取り組む。	
	①積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
	②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
	③迅速な作業	効率性を意識しつつ迅速な作業を行う。
	④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。
	⑤業務改善	上司への提言、相談等により自らの担当業務のやり方を工夫するなど、日々の業務の改善に積極的に取り組む。

【特記事項】
特に、１＜倫理＞の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、**法人文書の適正な管理**及び**ハラスメントの防止**が含まれることに留意する。

別紙第２（第６条第２項関係）

能力評価

１．全体評語

（１）事務局長及び次長

評語	標語の解説
A	当該職位として優秀な能力発揮状況である。
B	当該職位として求められる能力が発揮されている状況である。
C	当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

（２）事務局長及び次長以外の職員

評語	標語の解説
卓越して優秀	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられており、当該職位として卓越して優秀な能力発揮状況である。 ＜別格の特別な能力の高さを持っており、他の職員が真似できないレベル。特に顕著な成果・貢献等が期待できるレベル。＞
非常に優秀	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられており、当該職位として非常に優秀な能力発揮状況である。 ＜他の職員の模範（ロールモデル）であり、具体的な行動を学んだり模倣したりする対象となる人材レベル。極めて高い成果・貢献等が期待できるレベル。＞
優良	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られており、当該職位として優良な能力発揮状況である。 ＜主体的に仕事に取り組み、高い視野で物事の勘所を理解して段取りよく動き、高い水準の成果・貢献等が期待できるレベル。＞
良好	望ましい行動が基本的にとられており、当該職位として良好な能力発揮状況である。 ＜職位に応じた仕事は過不足なくこなせるレベル。更なる伸びしろも認められる。＞
やや不十分	望ましい行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえず、改善が必要である（１回のこの評価のみでは、当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）。
不十分	望ましい行動がとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でなく、大きく改善が必要である（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達しておらず、降任等を検討するレベルである。）。

２．個別評語（部長級以下の職員）

（１）倫理以外

評語	標語の解説
卓越して優秀	望ましい行動を上回る行動が常に確実にとられ、又は大きく上回る行動がとられていた。
非常に優秀	望ましい行動を上回る行動が頻繁にとられていた。
優良	望ましい行動がとられており、かつ、しばしば望ましい行動を上回る行動も見られた。
良好	望ましい行動が基本的にとられていた。
やや不十分	望ましい行動がとられないことがやや多かった。
不十分	望ましい行動が全くとられていなかった。

※全ての個別評語に同一の段階を付与する場合、全体評語は当該評語の段階を上回らない。

（２）倫理

評語	標語の解説
◎	望ましい行動がとられており、他の職員の模範となるような状況であった。
○	望ましい行動が基本的にとられていた。
△	望ましい行動がとられないことがやや多かった、又は全くとられていなかった。

※「△」を付す場合、全体評語は「良好」を上回らない。

特別評価（全体評語）

評語	標語の解説
可	「不可」には該当しない状態である。
不可	望ましい行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。）

業績評価

１．全体評語

（１）事務局長及び次長

評語	標語の解説
A	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

（２）事務局長及び次長以外の職員

評語	標語の解説
卓越して優秀	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった（１回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。）。
不十分	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった（当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。）。

２．困難度・重要度（部長級以下の職員）

◎	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
－	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。

※「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。

３．個別評語（業務目標ごとの評語）（部長級以下の職員）

評語	標語の解説
卓越して優秀	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。

・「貢献等」：組織として成果を挙げるに当たっての貢献（周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等）、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等
・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価。
・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。
※全ての個別評語に同一の段階を付与する場合、全体評語は当該評語の段階を上回らない。

別紙第３（第１３条第１項関係）

苦情対応要領

１　苦情相談員、苦情処理機関

人事評価に係る職員の苦情への対応のため、苦情相談員、苦情処理窓口及び審理機関を次のとおり設ける。

（１）苦情相談員

管理部長、総務課長、総務・人事・法務・労務係長

（２）苦情処理窓口

管理部総務課

（３）審理機関

次長、管理部長、総務課長により構成

２　苦情相談

（１）苦情相談の申出

①　職員は、人事評価について苦情がある場合に、２（１）②の場合を除き、苦情相談員に、口頭、電話又はメール等によりいつでも相談することができる。

②　ただし、本則第９条の規定により開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日の翌日から起算して７日以内（就業規程第２４条に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。）に限り申し出ることができる。

（２）苦情相談員の対応

①　相談員は、苦情を申し出た職員の意向を確認した上で、必要に応じ評価者に伝達する又は改善を促すなど適切に対応する。

②　相談員は、職員が苦情相談の結果について納得しない場合には、３（１）②における申出期間に留意し、苦情処理の手続に移行できることを教示する。

３　苦情処理

（１）苦情処理の申出

①　職員は、苦情相談では解決できなかった苦情について、苦情処理窓口に別添第１「苦情処理申出書」の様式に従い、苦情を申し出ることができる。

②　ただし、苦情処理の申出は、開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日の翌日から起算して７日以内（休日を除く。）、それ以外の苦情については、２（２）②の教示を受けた翌日から起算して７日以内（休日を除く。）に限り申し出ることができる。

③　上記②の開示された評価結果に関する苦情の申出は、当該評価結果に係る評価期間につき１回に限るものとし、職員が当該申出に係る苦情処理の審理結果に納得しない場合であっても、再度の申出は認められない。

④　申出書の提出は、苦情処理窓口への持参又は郵便、メールでの苦情処理窓口への送付により行う。

⑤　申出は申し出る職員の意思に基づき、職員本人の名義により行うものとす

る。なお、職員本人以外の者が窓口に苦情処理申出書を提出する場合は、苦情処理窓口の職員が職員本人に申出の意思を確認するものとする。

⑥　苦情を申し出る職員は、苦情処理窓口が事実調査のために行う聴き取りへの同席人の出席及び職員本人以外の者に対する聴き取り・調査等の実施について併せて申し出ることができる。

⑦　同席人及び職員本人以外の者からの聴き取り及び調査等の実施については、苦情処理窓口において、事実関係の確認に必要かどうかの観点から判断される。（３（２）④参照）

（２）苦情処理窓口の対応

①　苦情処理窓口は、苦情処理申出書の形式審査を行い、苦情処理の対象でない案件であれば却下するほか、形式的不備等があれば苦情を申し出た職員に補正を求める。

②　苦情処理窓口は、申出を受理する場合には申し出た職員及び必要に応じ評価者・調整者に通知し、申出を却下する場合には申し出た職員にのみ通知する。

③　苦情処理窓口は、事実確認のため、苦情を申し出た職員、苦情を申し出た職員の評価者その他必要があると認める者からの聴き取り、必要な書類収集等の事実調査を行う。

④　苦情処理窓口は、聴き取りに際し、事実関係の確認に必要があると判断する場合には、３（１）⑦の申出に応じ、申し出た職員の希望する者を同席させ、申し出た職員の希望する者からの聴き取り及び調査等を行う。この場合、苦情処理窓口は、同席人の人数及び発言の制限等を行うことができる。

⑤　上記④の聴き取りは、面談又は電話若しくはメール等による方法のうち、苦情処理窓口が最も適当と認める方法により行う。なお、事実調査を行う場合は、申し出た職員等の勤務にできる限り支障を及ぼさないよう配慮して行うものとする。

⑥　上記④において、苦情処理窓口に呼び出された職員の聴き取りに関する対応は、職務として取り扱う。

⑦　苦情処理窓口は、聴き取りの結果のほか、必要な書類等の収集及び取りまとめを行い、事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出する。

（３）審理機関における対応

①　審理機関は、苦情処理窓口から提出された調書等に基づき審理を行う。

②　審理機関は、苦情を申し出た職員に関する人事評価の実施権者に対し、審査の結果を文書により提出する。

③　実施権者は、審理機関からの審理結果を別添第２「苦情処理結果通知書」の様式に従い、苦情を申し出た職員及び必要に応じ関係者に通知する。

４　その他

（１）苦情相談及び苦情処理の記録

相談員及び苦情処理窓口は、苦情相談及び苦情処理の具体的な内容を別添第３「苦情相談／苦情処理の申出・記録シート」の様式に従い適宜記録するこ

ととする。
（２）秘密の保持
　苦情相談又は、苦情処理に関わった職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容について、その秘密の保持に留意しなければならない。

別添第１

苦情処理申出書

日本学術会議会長　殿

申出日：　年　月　日

以下のとおり苦情を申し出ます。

１．申出人
所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２．申出人の評価者及び調整者
評価者　所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

調整者　所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．申出の内容（該当する内容に○を付す）
［評価結果に関するもの／左記以外の苦情相談で解決しなかったもの］

（申出の具体的な内容）

受付日：　年　月　日
受付者：所属・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別添第２

苦情処理結果通知書

年　月　日

申出人（氏名）　　殿
評価者（氏名）　　殿
調整者（氏名）　　殿

日本学術会議会長

　年　月　日付申出のありました苦情については、審理機関における審理の結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

１．結果

２．理由

別添第３

苦情相談／苦情処理の申出・記録シート

受付日：　年　月　日
受付者：所属・職名
　　氏　名

１．申出人　　所属・職名
　　氏　名

２．申出人の評価者及び調整者
　評価者　　所属・職名
　　氏　名
　調整者　　所属・職名
　　氏　名

３．申出の具体的な内容

４．対応結果
　①　対応状況等

　②　申出人への説明
　　説明日　　年　　月　　日
　　説明者　　所属・職名
　　氏　名

日本学術会議旧姓使用取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（趣旨）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）に勤務する職員が婚姻等により戸籍上の氏を改めた後も、婚姻等の前の戸籍上の氏（以下「旧姓」という。）を文書等に使用することに関し必要な事項を定めるものとする。

（旧姓使用の申出）

第２条　職員は、学術会議の業務で使用する文書等について、旧姓使用の申出をすることができる。

２　職員は、前項の旧姓使用の申出を行おうとするときは、旧姓使用申出書（別紙様式第１号）に婚姻等の前後の戸籍上の氏を証する書面等（以下「証明資料」という。）を添付して、会長に提出しなければならない。

（確認及び通知）

第３条　会長は、職員から旧姓使用の申出を受けたときは、婚姻等の前後の戸籍上の氏について確認し、速やかに当該職員に通知する。

（旧姓使用の対象となる文書等）

第４条　前条の確認が行われた場合は、学術会議の業務で使用する文書等に旧姓を使用するものとする。ただし、法令上、戸籍上の氏を使用することが求められるなど、特段の事情がある場合は、この限りではない。

（旧姓使用の中止）

第５条　旧姓使用の申出を行った職員が、その使用の中止を希望するときは、旧姓使用中止届（別紙様式第２号）を会長に提出しなければならない。

（人事記録への記載）

第６条　会長は、第３条の確認を行ったとき又は第５条の旧姓使用中止届を受領したときは、旧姓使用申出年月日及び使用開始年月日又は旧姓使用中止申出年月日及び使用中止年月日、使用する姓を人事記録に記載するものとする。

（他の行政機関等において旧姓を使用していた者の取扱い）

第７条　学術会議以外の行政機関等において旧姓を使用していた職員については、旧姓使用の事実を証する書面等の写しを会長に提出することにより、本規程に基づく学術会議における旧姓の使用の申出を提出し、その使用について確認したものとみなす。

（採用が予定される者の旧姓使用）

第８条　職員として採用が予定される者が採用の時から文書等において旧姓の使

用を希望する場合における旧姓の使用に係る手続については、第２条及び第３条の規定を準用する。

（会員等の旧姓の使用）

第９条　日本学術会議会員、連携会員、監事、その他会長が任命する委員等は、会長に旧姓若しくは通称名の使用を申し出た場合、学術会議の職務において使用する文書等に旧姓若しくは通称名を使用することができる。

附　則

（施行日）

第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（旧姓使用に関する経過措置）

第２条　学術会議成立の日の前日に、旧姓を使用している日本学術会議会員及び連携会員（以下「会員等」という。）並びに日本学術会議事務局の職員が、引き続いて会員等若しくは日本学術会議職員となった者の旧姓使用については、この規程による適用を受けたものとみなす。

別紙様式第１号（第２条関係）

旧姓使用申出書

日本学術会議会長　殿

請求日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

日本学術会議旧姓使用取扱規程に基づき、下記のとおり旧姓を使用したいので申し出ます。

記

１．使用する旧姓

２．改姓年月日
　　年　月　日

以上

［注］
申請は戸籍上の氏名とし、婚姻等の前後の戸籍上の氏を証する書面等を添付する。

（確認通知）

使用開始 年　月　日	年　月　日	決　　裁 年　月　日	年　月　日
日本学術会議会長			

別紙様式第２号（第５条関係）

旧姓使用中止届

日本学術会議会長　殿

届出日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

下記のとおり旧姓の使用を中止したいので、日本学術会議旧姓使用取扱規程に基づき届け出ます。

記

１．使用を中止する旧姓

２．使用中止年月日
　　年　月　日

３．使用を中止する事由

（注）届出者氏名は戸籍上の氏名とする。

日本学術会議研修規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議の職員に業務に必要な知識及び技能を習得させることを目的とした研修の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（研修責任者の責務）

第２条　会長又は委任を受けた者（以下「研修責任者」という。）は、必要に応じて職員に対し研修を実施するよう努めなければならない。

２　研修責任者は、前項の規定による研修を、外部機関に委託し、又は外部機関が実施する研修に職員を参加させることにより実施することができる。

（管理者の責務）

第３条　日本学術会議事務局組織規程（令和８年規程第〇号）に規定する部長、課長及びこれらと同様に職員を管理する地位にある職員は、所属の職員について研修の必要性を把握し、当該職員が適切な研修を受けられるよう必要な調整、指導及び助言を行う。

（職員の義務等）

第４条　職員は、研修の受講を命じられた場合は、これを受講しなければならない。

２　前項の規定に基づく研修の受講は、勤務とみなす。

（研修の記録）

第５条　研修責任者は、研修を実施したときは、研修の改善、職員の活用その他の人事管理に資するため、記録を作成し、保管しなければならない。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

特定任期付専門員選考委員会設置規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（設置）

第１条　日本学術会議の職員として、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第　号）第２条第２項第１号の規定により採用される特定任期付専門員を採用するに当たって、特定任期付専門員の採用予定者の職務遂行能力の審査その他選考に関する事項を処理するため、日本学術会議職員人事規程（令和８年規程第　号）第４条第３項の規定に基づき、任期付職員選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置する。

（任務）

第２条　選考委員会は、以下の業務を行う。

（１）特定任期付専門員を選考するための採用予定者の資格、経歴、実務の経験等に基づく経歴評定その他の方法による職務遂行能力の審査

（２）前号の審査に係る評価項目の決定

（３）前号に掲げるもののほか、特定任期付専門員の採用予定者を選考するため必要と認められる事項の決定

（構成）

第３条　選考委員会は、次の者により構成する。

委　員　長　日本学術会議事務局長
委員長代理　日本学術会議事務局次長
委　　員　日本学術会議事務局運営企画部長
　　日本学術会議事務局審議部長
　　日本学術会議事務局管理部長
　　その他委員長が必要と認めて特に指名した者

（選考委員会の開催）

第４条　選考委員会は、委員長が必要と認めたときに随時開催するものとする。

（庶務）

第５条　選考委員会の庶務は、総務部が処理する。

（運営）

第６条　その他選考委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議職員就業規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　採用、異動等（第４条～第１０条）
第３章　服務規律（第１１条～第２２条）
第４章　勤務時間、休憩及び休日（第２３条～第３４条）
第５章　休暇等（第３５条～第４３条）
第６章　給与（第４４条）
第７章　退職及び解雇等（第４５条～第５０条）
第８章　退職手当（第５１条）
第９章　人事評価（第５２条）
第１０章　安全衛生及び災害補償（第５３条～第６０条）
第１１章　研修（第６１条）
第１２章　表彰及び制裁（懲戒等）（第６２条～第６６条）
第１３章　公益通報者保護（第６７条）
第１４章　定年前再雇用（第６８条）
第１５章　無期雇用契約への転換（第６９条～第７０条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規程（以下「規程」という。）は、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第８９条に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第２条　この規程は、次の各号に掲げる職員に適用する。

（１）任期の定めがない常勤の職員（以下「定年制職員」という。）

（２）任期の定めがある常勤の職員（次号に掲げる者を除く。以下「任期付職員」という。）

（３）第６８条の規定により、任期の定めがある短時間勤務の職員（以下「定年前再雇用職員」という。）

２　前項第２号において任期付職員は、次の各号に定めるところによる。

（１）特定任期付専門員　高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に雇用する者をいう。

（２）任期付専門員　専門的な知識経験を有する者を当該専門的な知識経験を一

定の期間活用して遂行することが必要とされる業務に雇用する者をいう。
（３）育児休業代替職員　日本学術会議職員育児休業・介護休業等規程（令和　年規程第　号。以下「職員育児・介護休業等規程」という。）第３２条に規定する育児休業の承認等の請求に係る期間について、当該業務を処理するために任期を定めて雇用する者をいう。
（４）産前産後休暇代替職員　日本学術会議人事規程（令和　年規程第　号。以下「人事規程」という。）第５条に規定する産前産後休暇の請求に係る期間について、当該業務を処理するために任期を定めて雇用する者をいう。

（規程の遵守）
第３条　学術会議は、この規程に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規程を遵守しなければならない。

第２章　採用、異動等

（採用手続）
第４条　学術会議は、人事規程の定めるところにより職員を採用する。

（試用期間）
第５条　職員として新たに採用した者（国又は地方公共団体等（以下「国等の機関」という。）の職員（以下「国家公務員等」という。）が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった者（以下「国等の人事交流職員」という。）を除く。）については、原則として採用した日から６か月間を試用期間とする。
２　前項の規定にかかわらず、学術会議が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。
３　前２項の規定にかかわらず、試用期間中の実勤務日数が不足するなど職員の適性が判断できない場合は、学術会議は試用期間を延長することができる。
４　試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇及び試用期間満了による解雇）
第６条　学術会議は、試用期間中及び試用期間満了の場合において、次の各号により、職員として不適格と認められるときは、解雇することができる。
（１）正当な理由のない無断欠勤が、３日以上に及んだ場合
（２）学術会議への提出書類の記載事項又は面接時の内容が、事実と著しく相違することが判明した場合
（３）業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明した場合
（４）作業能率又は勤務態度が著しく不良である場合
（５）必要な業務を遂行する能力がなく、かつそれを習得する意欲がない場合
（６）協調性がなく、他の職員と協力して業務を遂行することが困難な場合
（７）第４９条第１項各号に規定する事由に該当する場合
（８）第６３条各号に規定する事由に該当する場合
２　前項の規定により解雇するときは、第４９条第２項の手続きによる。ただし、

試用期間開始後１４日以内の者については、この手続きによらずに解雇する。

（本採用）

第７条　試用期間を満了した者は、職場適応性、勤務成績、業務習得の程度、健康状態等を総合的に判断し、適格と認められたときは本採用とする。

（労働条件の明示）

第８条　学術会議は、労働基準法第１５条の規定に基づき、職員に対し次の各号に定める労働条件を明示するとともに、この規程を交付する。

（１）雇用期間
（２）任期の定めのある期間を更新する場合の基準（任期付職員及び定年前再雇用職員に限る。）
（３）就業場所
（４）従事する業務
（５）勤務時間
（６）休日
（７）休暇
（８）給与
（９）退職に関する事項
（１０）その他労働条件

（人事異動・出向）

第９条　学術会議は、業務上必要がある場合に、職員に対し、就業場所及び従事する業務の変更を命じることができる。

２　学術会議は、業務上必要がある場合に、職員に対し、配置換、併任その他の異動を命じることができる。

３　異動の命令を受けた職員は、業務の引継ぎを行い、学術会議がやむを得ないと認めたときのほかは、速やかに新任部署に赴任しなければならない。

４　学術会議は、職員に対し、当該職員の同意を得て、再び職員となることを前提として学術会議を退職し、引き続き国等の機関、その他学術会議以外の法人等の職員として業務に従事することを命じることができる。

５　職員は、正当な理由がない限り前４項の命令を拒むことはできない。

６　第１項から前項に定めるもののほか、人事異動・出向等に関し必要な事項については、人事規程でこれを定める。

（休職）

第１０条　学術会議は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その意に反して、職員を所定の期間休職とすることができる。

（１）心身の故障のため、長期の療養を要する場合
（２）刑事事件に関し起訴された場合
（３）水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合
（４）前各号に掲げる場合のほか、学術会議が必要と認める場合

２　前項に定めるもののほか、休職に関し必要な事項については、人事規程でこれを定める。

第３章　服務規律

（遵守事項）

第１１条　職員は、誠実に職務を遂行するとともに、法令及び学術会議が定める規程等を遵守し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

２　職員は、勤務時間中は職務に専念しなければならない。

３　職員は、許可なく職務以外の目的で学術会議の施設、物品等を使用してはならない。

（秘密を守る義務）

第１２条　職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

２　職員は、法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合は学術会議の許可を得なければならない。

（倫理の保持）

第１３条　職員は、日本学術会議職員倫理規程（令和　年規程第　号。以下「職員倫理規程」という。）を遵守し、職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

（公職の取扱い）

第１４条　職員は、公選による公職の候補者に立候補するとき及び公職に就任するときは、あらかじめ学術会議に届け出なければならない。

（再就職に関する規制、届出等）

第１５条　職員は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条に定める規定により準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号。以下「準用通則法」という。）第５０条の４、第５０条の５、第５０条の６及び第５０条の７に定める規定を遵守しなければならない。

２　職員が前項の規定に違反した場合には、会長は、準用通則法第５０条の８に定める規定による必要な措置を講じなければならない。

（刑法その他の罰則の適用）

第１６条　職員は、日本学術会議法第３５条の規定により、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

（組合活動の制限）

第１７条　職員は、勤務時間（休憩時間及び休暇を除く。）中に職員が結成する労働組合のためその業務を行い、又は活動してはならない。

（兼業）

第１８条　職員は、学術会議の業務以外の業務（以下「兼業」という。）を行ってはならない。ただし、学術会議の許可を得た場合又は届け出た場合はこの限りでない。

２　職員の兼業の許可及び届出に関し必要な事項は、日本学術会議職員兼業規程（令和　年規程第　号）で定める。

（ハラスメントの防止）

第１９条　職員は、日本学術会議ハラスメント防止規程（令和　年規程第　号。以下「ハラスメント防止規程」という。）第２条各号に定めるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント並びに、その他職場におけるハラスメントをしてはならない。

２　前項に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、ハラスメント防止規程でこれを定める。

（情報の適正な管理）

第２０条　職員は、その業務に関して知り得た情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　職員は、異動又は退職に際して、自らが業務上管理していたデータ、情報書類等を速やかに返却しなければならない。

３　学術会議は、職員の雇用管理のために収集、保管、利用等する個人情報を、法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

（出勤の義務等）

第２１条　職員は、勤務日に、通常の就業場所に出勤しなければならない。ただし、所定の手続きを行った場合はこの限りでない。

２　職員は、所定の方法により始業及び終業の情報を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第２２条　職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職務を離れる場合は、事前に学術会議に対して申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

第４章　勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間及び休憩時間）

第２３条　定年制職員及び任期付職員の勤務時間は、１週間については３８時間４５分、１日については７時間４５分とする。

２　定年制職員及び任期付職員の始業及び終業の時刻の割振り並びに休憩時間は、次の各区分に定めるとおりとする。

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A	午前８時００分	午後４時４５分	午後０時００分から午後１時００分まで
B	午前８時３０分	午後５時１５分	
C	午前９時００分	午後５時４５分	
D	午前９時３０分	午後６時１５分	
E	午前１０時００分	午後６時４５分	

３　学術会議は、業務上必要があるときは、定年制職員及び任期付職員の全部又は一部について、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。
４　前項までの規定にかかわらず、業務以外のやむを得ない事由があり、学術会議が必要と認めたときは、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。
５　第２項に規定する休憩時間を短縮した職員の労働時間が８時間を超える場合に小休憩時間を付与するものとし、小休憩時間は、短縮した休憩時間と小休憩時間の合計が１時間となる時間とする。
６　次の各号に掲げる事由に該当する職員が、一定期間、通常の勤務場所を離れて当該職員の自宅又はこれに準ずる場所における勤務（以下「在宅勤務」という。）を希望し、業務その他の都合上必要と認められる場合には、在宅勤務を行うことができる。
（１）小学校就学の始期に達するまでの子を養育していること。
（２）職員育児・介護休業等規程第３条第１項第４号に規定する要介護状態にある家族（同条同項第６号に定める対象家族をいう。）の介護又は世話を行っていること。
（３）障害、負傷、疾病又は妊娠により通勤が困難であると認められること。
（４）地震、水害、火災その他の災害、交通機関の事故又は感染症の予防等により出勤することが困難であると認められること。
（５）その他在宅勤務を行うことにより、業務の生産性、効率性の向上等が見込まれること。
７　学術会議は、前項に規定する在宅勤務を命じられた職員が、同項各号の事由に該当しないこととなったとき、又は業務その他の都合上適当でないと認めるときは、在宅勤務の取りやめを命じるものとする。

（休日）
第２４条　定年制職員及び任期付職員の休日は、次に掲げる日とする。
（１）土曜日及び日曜日
（２）国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日（前号に該当する日を除く。）
（３）年末年始の休日（１２月２９日から翌年の１月３日までの日をいう。以下同じ。）の日（前２号に該当する日を除く。）
（４）前３号に掲げる日のほか、学術会議が指定する日
２　労働基準法第３５条に規定する休日（以下「法定休日」という。）は、日曜日とする。

（定年前再雇用職員の勤務時間、休日）
第２５条　定年前再雇用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、１週間あたり１５時間３０分から３１時間までの範囲内で、第８条の規定により明示する労働条件に定める時間とする。
２　定年前再雇用職員の休日は、第８条の規定により明示する労働条件に定める日とし、法定休日は前条第２項によるものとする。

（フレックスタイム制による勤務）

第２６条　学術会議が業務の能率の向上に資すると認める場合には、第２３条第１項及び第２項の規定にかかわらず、その始業時刻及び終業時刻を自ら決定し、その職務に従事すること（以下「フレックスタイム制勤務」という。）ができる。
２　中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、学術会議が職務遂行の妨げにならないと認める場合には、フレックスタイム制勤務ができる。
３　フレックスタイム制勤務をする職員の休憩時間は、原則として、第２３条第２項によるものとする。

（育児短時間勤務職員の特例）
第２７条　第２３条の規定にかかわらず、職員育児・介護休業等規程第２２条の規定により育児短時間勤務をしている職員の勤務時間は、同規程第２３条の規定により申し出た時間とする。

（出張）
第２８条　学術会議は、業務上必要があるときは、職員に出張を命じることができる。この場合において、学術会議は、当該職員に対して、日本学術会議旅費規程（令和　年規程第　号）により旅費を支給する。
２　職員が、出張等により通常の就業場所を離れて勤務する場合の勤務時間は、第２３条、第２５条、第２６条又は第２７条の規定によるその職員の勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）の規定を適用する。ただし、その勤務時間を算定し難いときは、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。

（時間外及び休日労働等・災害等による緊急の時間外勤務）
第２９条　学術会議は、業務上臨時又は緊急の必要がある場合には、労働基準法第３６条第１項の規定に基づく労使協定に定める時間の範囲内において、職員に、正規の勤務時間以外の時間における勤務（以下「時間外勤務」という。）又は休日における勤務（以下「休日勤務」という。）を命じることができる。
２　学術会議は、災害その他避けることのできない事由のため緊急の必要がある場合には、労働基準法第３３条第１項に定める行政官庁の許可を得て、職員に、時間外勤務又は休日勤務を命じることができる。
３　学術会議は、妊娠中及び産後１年を経過しない女性職員（以下「妊産婦である女性職員」という。）が請求した場合には、深夜（午後１０時から翌日の午前５時までの間をいう。）における勤務、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。
４　学術会議は、定年前再雇用職員に時間外勤務を命じる場合には、定年前再雇用職員の勤務時間が、第２３条第１項に規定する学術会議の所定の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。
５　学術会議は、職員の健康確保の観点から、終業時刻から翌日の始業時刻まで、原則として１１時間以上の休息時間（勤務間インターバル）を確保するものとする。
６　前項の休息時間が確保できない場合は、学術会議の承認を得たうえで早出遅出勤務その他の措置により、可能な限り休息時間を確保する。業務の性質上、緊急の対応や突発的な事情により休息時間が確保できない場合は、学術会議はその理由を記録し、職員の負担軽減のため必要な措置を講じる。

（代替休暇）
第３０条　学術会議は、労働基準法第３７条第３項の規定に基づく労使協定を締結したときは、時間外勤務又は休日勤務に係る同法同条第１項ただし書きの規定による割増賃金を支払うべき職員に対し、当該割増賃金の支払いに代えて、代替休暇を与えることができる。

（休日の振替等）
第３１条　学術会議は、業務の都合により、職員に対し休日に勤務を命じる必要がある場合には、あらかじめ勤務を命じた日を起算日とする後１か月以内において休日と勤務日を振り替えることができる。
２　学術会議は、前項に規定する休日の振替を実施できない場合には、当該休日に変わる日として、代休を指定することができる。
３　代休として指定した日については、無給とする。
４　休日の振替及び代休の使用単位は、１日とする。

（妊産婦である女性職員の保健指導等）
第３２条　学術会議は、妊産婦である女性職員が請求した場合は、その者が母子保健法（昭和４０年法第１４１号）第１０条に規定する保健指導又は同法第１３条に規定する健康診査を受けるための期間に勤務させてはならない。
２　前項の期間に係る給与の取扱いは、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）（以下「給与規則」という。）で定める。

（妊産婦である女性職員の業務軽減等）
第３３条　学術会議は、妊産婦である女性職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければならない。
２　学術会議は、妊娠中の女性職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、その女性職員が適宜勤務しないことを認めなければならない。

（妊娠中の女性職員の通勤緩和）
第３４条　学術会議は、妊娠中の女性職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければならない。
２　前項の期間に係る給与の取扱いは、給与規則で定める。

第５章　休暇等

（休暇の種類）
第３５条　職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

（年次有給休暇）
第３６条　職員の年次有給休暇は、１月１日から１２月３１日までの一暦年（以下

「一の年」という。）ごとの休暇とし、その日数は、一の年において２０日とする。ただし、当該年の中途において新たに職員となった者（次項に定める者を除く。）については、その者の当該年における在職期間に応じ、別表第１に定める日数とする。

２　国等の人事交流職員が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった場合におけるその者の年次有給休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数とする。

（１）一の年の初めの日において、引き続き職員となった者　国家公務員等が、引き続き国家公務員等として在職したとみなした場合に繰り越すことが可能な日数に、２０日を加えた日数

（２）一の年の中途において、引き続き職員となった者　職員となった日の前日における当該職員の年次有給休暇の残日数（当該日数が別表第１に定める日数に満たない場合にあっては、別表第１に定める日数）

３　前２項の規定にかかわらず、定年前再雇用職員及び職員育児・介護休業等規程第２２条の規定により育児短時間勤務をしている職員の年次有給休暇は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（１日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、当該年の中途において新たに職員となった者又は任期が満了することにより退職することとなる職員の当該年における年次有給休暇の日数は、その者の当該年における在職期間に応じ、斉一型短時間勤務職員（定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務をしている職員のうち、一週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下同じ。）にあっては別表第２に掲げる一週間の勤務日の日数の区分ごとに定める日数とし、不斉一型短時間勤務職員（斉一型短時間勤務職員以外の職員をいう。以下同じ。）にあっては別表第３に掲げる一週間当たりの勤務時間の区分ごとに定める日数とする。

（１）斉一型短時間勤務職員　２０日に斉一型短時間勤務職員の一週間の勤務日の日数を５日で除して得た数を乗じて得た日数

（２）不斉一型短時間勤務職員　１５５時間に１週間の勤務時間（１時間未満の端数は切り上げた時間）を３８時間４５分で除して得た数を乗じて得た時間数を、７時間４５分を１日として日に換算して得た日数

４　職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ学術会議に請求しなければならない。

５　学術会議は、前項の規定により職員から請求があった場合には、年次有給休暇を与える。ただし、学術会議は、業務の正常な運営に支障があると認める場合において、他の時季に年次有給休暇を与えることができる。

６　学術会議は、第１項又は第３項の規定により年次有給休暇を１０日以上付与した職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与した日から同年１２月３１日までの間に、当該職員が有する年次有給休暇日数のうち５日（年の中途で付与した者にあっては、別表第４に定める日数。以下この項において同じ。）について、当該職員から意見を聴取し、その意見を尊重した上であらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、付与した日以降に当該職員が前項の規定による年次有給休暇を使用した場合はその日数（時間を単位として使用したものを除く。）を

５日から控除するものとし、当該職員が使用した年次有給休暇の日数が５日に達したときは、時季の指定は行わない。

（年次有給休暇の繰り越し）

第３７条　年次有給休暇は、２０日（既に繰り越された日数を除く。）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる（１日未満の端数は切り捨てる）。

（年次有給休暇の使用単位）

第３８条　前２条に定める年次有給休暇の使用単位は、１日とする。ただし、第３６条第４項の規定による請求の際に半日を単位として申し出た場合において学術会議が認めたときは、半日を単位とすることができる（フレックスタイム制勤務の場合においては、始業時刻は午前８時３０分、終業時刻は午後５時１５分とみなす。）。

２　前項に規定する半日の単位は４時間（休憩時間を除く）とする。

３　第１項の規定にかかわらず、労働基準法第３９条第４項に基づく労使協定を締結した場合においては、一の年につき５日を限度として、１時間を単位とする年次有給休暇を取得することができる。

４　１時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって１日とする。

（１）定年制職員及び任期付職員　８時間

（２）定年前再雇用職員　勤務日ごとの勤務時間の時間数

（３）職員育児・介護休業等規程第２２条の規定により育児短時間勤務をしている職員　同規程第２３条の規定により申し出た時間

（特別休暇）

第３９条　職員は、別表第５各号に定める特別の事由により勤務しないことが相当であると学術会議が認める場合には、それぞれ定める期間の特別休暇を取得することができる。

２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で子の看護等休暇及び介護休暇をすることができないものとして定められた職員からの同休暇の申出を拒むことができる。

３　特別休暇の取得の承認を受けようとする職員は、あらかじめ、学術会議に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後において承認を求めることができる。

４　学術会議は、特別休暇の請求について、第１項に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認する。ただし、学術会議は、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると認める場合においては、他の時期にこれを与えることができる。

５　職員は、学術会議からその事由を確認する必要があると認めて証明書類の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。

６　特別休暇の使用単位は、必要に応じて１日又は１時間とする。

７　１時間を単位として使用した特別休暇を日に換算する場合の取扱いは、第３８条第４項を準用する。

（病気休暇）

第４０条　職員は、負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと学術会議が認める場合には、病気休暇を取得することができる。

２　病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇（以下この条において「特定病気休暇」という。）の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日及び当該病気休暇に係る負傷又は疾病に係る療養期間中の休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日（以下この条において「除外日」という。）を除いて連続して９０日を超えることはできない。

（１）業務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかった場合

（２）第５５条第２項、第５６条第３項又は第５７条第３項の規定により勤務時間の短縮の措置を受けた場合

３　前項ただし書、次項及び第５項の規定の適用については、連続する８日以上の期間（当該期間における要勤務日の日数が３日以下である場合にあっては、その日数を考慮して当該期間における要勤務日の日数が４日以上である期間）の特定病気休暇を使用した職員（この項の規定により特定病気休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。）が、除外日を除いて連続して使用した特定病気休暇の期間の末日の翌日から、一回の勤務に割り振られた勤務時間（勤務時間の一部に次の各号に掲げる時間がある場合にあっては、これを除いた時間）のすべてを勤務した日の日数（第５項において「実勤務日数」という。）が２０日に達する日までの間に、再度の特定病気休暇を使用したときは、当該再度の特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

（１）第３２条第１項、第３３条第２項又は第３４条第１項により勤務しない時間

（２）別表第５第６号、第１０号又は第１４号に規定する特別休暇により勤務しない時間

（３）職員育児・介護休業等規程第３条第７号及び非常勤職員育児・介護休業等規程（令和　年規程第号。以下「非常勤職員育児・介護休業等規程」という。）第３条第７号に規定する介護休業の承認を受けて勤務しない時間

（４）職員育児・介護休業等規程第３条第９号及び非常勤職員育児・介護休業等規程第３条第８号に規定する育児時間の承認を受けて勤務しない時間

４　使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して９０日に達した場合において、９０日に達した日の翌日以後においても引き続き負傷又は疾病（当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定病気休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日（以下この項において「特定負傷等の日」という。）の前日までの期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。）のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第２項ただし書の規定にかかわらず、当該９０日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して９０日を超えることはできない。

５　使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して９０日に達した場合において、９０日に達した日の翌日から実勤務日数が２０日に達する日までの

間に、その症状等が当該使用した特定病気休暇の期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要が生じ、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第２項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して９０日を超えることはできない。

６　療養期間中の休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日は、第２項ただし書及び第３項から前項までの規定の適用については、特定病気休暇を使用した日とみなす。

７　病気休暇の使用単位は、必要に応じて１日又は１時間とする。

８　１時間を単位として使用した病気休暇を日に換算する場合の取扱いは、第３８条第４項を準用する。

９　病気休暇の期間に係る給与の取扱いは、給与規則で定める。

（育児・介護休業等）

第４１条　職員のうち必要のある者は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号）に基づく育児休業、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２　定年制職員及び任期付職員並びに定年前再雇用職員の育児・介護休業等の取扱いについては、職員育児・介護休業等規程で定める。

（配偶者同行休業）

第４２条　定年制職員（試用期間中の職員を除く。）は、学術会議が業務の運営に支障がないと認めて承認したときは、当該職員が、外国での勤務その他の事由により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするための休業（以下「配偶者同行休業」という。）をすることができる。

２　配偶者同行休業の取扱いについては、日本学術会議配偶者同行休業規程（令和　年規程第　号）で定める。

（自己啓発等休業）

第４３条　定年制職員（試用期間中の職員を除く。）は、学術会議が業務の運営に支障がないと認めて承認したときは、当該職員の自発的な大学等における修学又は国際貢献活動のための休業（以下「自己啓発等休業」という。）をすることができる。

２　自己啓発等休業の取扱いについては、日本学術会議自己啓発等休業規程（令和　年規程第　号）で定める。

第６章　給与

（給与）

第４４条　職員の給与については、給与規則でこれを定める。

第７章　退職及び解雇等

（退職）

第４５条　職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職する。

（１）次条の規定により辞職が承認された場合

（２）定年制職員が第４７条の規定により定年に達した場合

（３）任期付職員及び定年前再雇用職員の任期が満了した場合

（４）死亡した場合

（５）人事規程第１８条で定める休職の期間が満了し復職しなかった場合

（６）第９条第４項の規定により命じられた場合

（辞職）

第４６条　職員は、辞職をしようとするときは、書面をもって学術会議に申し出なければならない。

２　職員は、辞職を申し出た後においても、辞職しようとする日が当該申出の日の翌日から起算して２週間を経過する日（以下この項において「２週間経過日」という。）より前の日である場合は、当該２週間経過日までは引き続き勤務しなければならない。ただし、学術会議が当該申出を承諾した場合はこの限りでない。

（定年による退職）

第４７条　定年制職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の３月３１日に退職する。

２　前項の定年は、満６５歳とする。

３　特に業務上必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、１年を超えない範囲内で期限を定め定年退職日を延長することができる。

４　前項の規定による定年退職日の延長は、３年を越えない範囲内で更新することができるものとする。

（雇止めによる退職）

第４８条　学術会議は、あらかじめ雇用契約を更新しない旨を明示した場合を除き、任期付職員又は定年前再雇用職員の雇用契約を更新せず、雇止めを行う場合には、雇用契約期間が満了する日の少なくとも３０日前までにその旨を予告しなければならない。

（解雇）

第４９条　学術会議は、職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（１）勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ない場合

（２）業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなった場合

（３）学術会議が指定する医師の診断を勘案し心身の故障により職務の遂行に支

障があり、又はこれに堪えないと認められた場合
（４）試用期間が満了したにもかかわらず、本採用と認められなかった場合
（５）労働基準法第８１条に定める打切補償を受けた場合
（６）３か月間に無断欠勤が通算２１日以上になった場合
（７）懲戒解雇事由に該当する事実が認められた場合
（８）組織の改廃、業務の縮小又は予算の不足その他やむを得ない業務上の都合による場合
（９）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があった場合
２　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告する。予告しないときは、平均給与の３０日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
３　前項の規定は、第６４条第１項第１号に定める懲戒解雇の場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合であって、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合には適用しない。
（１）２か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
（２）試用期間中の職員（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

（退職時等の証明）
第５０条　職員が退職し、又は解雇される場合において、使用期間、業務の種類、その業務における地位、給与又は退職若しくは解雇の事由（解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について、当該職員が証明書を請求したときは、学術会議は、労働基準法第２２条に定めるところにより証明書を交付する。職員が退職し、又は解雇された後においても、同様とする。
２　職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、学術会議は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、学術会議は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。
３　前２項の証明書には、職員の請求しない事項を記入してはならない。

第８章　退職手当

（退職手当）
第５１条　職員の退職手当については日本学術会議職員退職手当支給規則（令和８年日本学術会議規則第　号）でこれを定める。

第９章　人事評価

（人事評価）
第５２条　学術会議は、人事管理の基礎とするとともに、人材育成や組織のパフォ

ーマンス向上につなげるため、定期的に職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力及び挙げた業績等の勤務成績の評価を行う。

第１０章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第５３条　学術会議は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

２　職員は、安全衛生に関する法令及び学術会議の指示を守り、学術会議と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（病者の就業禁止）

第５４条　学術会議は、職員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合、その就業を禁止しなければならない。ただし、第１号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合はこの限りでない。

（１）病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった場合

（２）心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった場合

（３）前各号に準ずる疾病で法令に定めのあるものにかかった場合

２　学術会議は、前項の規定により、職員の就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、産業医その他専門の医師の意見を聴取しなければならない。

３　第１項の規定により職員が勤務しない期間に係る給与の取扱いは、給与規則で定める。

（健康診断）

第５５条　職員は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）第６６条の規定に基づき、学術会議が毎年定期的に実施する健康診断又は必要に応じて実施する臨時の健康診断を受けなければならない。

２　学術会議は、前項の健康診断の結果に基づき、就業場所若しくは業務の変更、労働時間の短縮又はその他職員の健康保持に関して必要な措置を命じることができる。

（長時間労働者に対する面接指導）

第５６条　学術会議は、職員の労働時間の状況を把握する。

２　学術会議は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３　学術会議は、前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換又はその他職員の健康保持に関して必要な措置を命じることができる。

（ストレスチェック）

第５７条　学術会議は、職員に対し、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）を行う。

２　学術会議は、前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３　学術会議は、前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所若しくは業務の変更、労働時間の短縮又はその他必要な措置を命じることができる。

（安全衛生教育）
第５８条　学術会議は、職員に対し、雇入れの際及び人事異動等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
２　職員は、前項の教育の内容を遵守しなければならない。

（安全衛生管理規程）
第５９条　第５３条から前条に定めるもののほか、職員の安全衛生に関し必要な事項については、日本学術会議安全衛生管理規程（令和　年規程第　号）でこれを定める。

（災害補償）
第６０条　職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定めるところにより災害補償を行う。
２　職員が業務上の事由又は通勤による負傷若しくは疾病に係る療養のため勤務することができない場合において、当該勤務することができない期間の初日から第3日目までについて給与が支給される場合にあっては、当該給与のうち、労働基準法に定める平均賃金の１００分の６０に相当する額は、当該職員に対して、労働基準法第７６条に基づく休業補償として支給したものとみなす。

第１１章　研修

（研修）
第６１条　学術会議は、職員に対して、業務に必要な知識及び技能を習得させるため、必要な研修を行う。
２　研修の実施にあたって必要な事項は、都度別に定める。

第１２章　表彰及び制裁（懲戒等）

（表彰）
第６２条　学術会議は、職員が職務上特に功労があった場合、永年勤続しその勤務成績が良好であった場合等には、職員を表彰する。

（懲戒）
第６３条　学術会議は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、懲戒を行うことができる。
（１）職員倫理規程に規定する倫理に違反した場合
（２）第１１条第１項、第１２条、第１４条、第１５条、第１７条、第１８条、第

２０条第１項及び同条第２項に規定する服務規律等に違反した場合
（３）正当な理由なく欠勤を繰り返した場合
（４）病気休暇又は特別休暇の虚偽申請をした場合
（５）勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、学術会議の業務の運営に支障を生じさせた場合
（６）他の職員に対する暴行・暴言等により、職場の秩序を乱した場合
（７）事実を捏造して虚偽の報告を行った場合
（８）故意又は重大な過失により職務上知ることのできた秘密を漏らし、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせた場合
（９）学術会議が入札等により行う契約の締結に関し、入札談合等に関する行為を行った場合
（１０）その職権を乱用して、個人の秘密情報の目的外収集をした場合
（１１）公文書の偽造・変造、虚偽の公文書の作成、公文書の毀棄、決裁文書の改ざん、公文書の改ざん・紛失・誤廃棄又はその他不適正な取扱いをした場合
（１２）セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを行った場合
（１３）学術会議の金品を横領・窃取した場合
（１４）人を欺いて学術会議の金品を交付させた場合
（１５）学術会議の金品を紛失した場合
（１６）重大な過失により学術会議の金品の盗難にあった場合
（１７）故意に学術会議の所有物を損壊した場合
（１８）過失により学術会議の所有物の出火を引き起こした場合
（１９）故意に諸給与を不正に受給した場合
（２０）自己保管中の学術会議の金品を不適正に処理した場合
（２１）学術会議のコンピュータを職務に関連しない不適正な目的で使用し、学術会議の業務の運営に支障を生じさせた場合
（２２）職務外において、放火、殺人、傷害、暴行・喧嘩、器物損壊、横領、窃盗・強盗、詐欺・恐喝、賭博、麻薬等の所持等、淫行、痴漢行為又は盗撮行為をした場合
（２３）飲酒運転、人身事故を伴う交通事故又は悪質な交通法規違反をした場合
（２４）部下職員が懲戒処分を受ける等をした場合で、労働基準法第４１条第２号に規定する監督若しくは管理を行う立場にある者として指導監督に適正を欠いていた場合
（２５）部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合
（２６）その他不適切な行為が認められる場合

（懲戒の種類）
第６４条　懲戒の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
（１）懲戒解雇（労働基準法第２０条第１項ただし書の規定に基づき、予告期間を設けることなく、即時に解雇することをいう。以下同じ。）
（２）諭旨退職（期限を定めて辞職願の提出を勧告し、即時に辞職を求めることをいう。なお、これに応じない場合は懲戒解雇とする。）

（３）懲戒降任（職員に職責上の段階の下位に属する職を命ずることをいう。）
（４）懲戒降格（職員の職務の級を同一の俸給表の下位の職務の級に変更することをいう。）
（５）停職（１日以上１年以下の期間において、職員としての身分は保有させるが、その職務に従事させないことをいう。以下同じ。）
（６）減給（１年以下の期間及び労働基準法第９１条に規定する限度内において、給与を減額することをいう。）
（７）戒告（その責任を確認させ、及びその将来を戒めることをいう。）
２　停職にされた職員は、その停職の期間中、給与を受けることができない。

（要請に応じた退職前の在職期間等に関する取扱い）
第６５条　職員が、第４５条第６号の規定により退職し、引き続き国家公務員等として在職したのち、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合（一の国家公務員等として在職したのち、引き続き一以上の国家公務員等として在職し、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。）において、当該退職までの引き続く職員としての在職期間（当該退職前に同様の退職（以下この項において「先の退職」という。）、国家公務員等としての在職及び職員としての採用がある場合には、当該先の退職までの引き続く職員としての在職期間を含む。次項において「要請に応じた退職前の在職期間」という。）中に第６３条各号のいずれかに該当したときは、当該職員に対し、第６４条に規定する懲戒処分を行うことができる。
２　定年前再雇用職員が、第６８条第１項の規定により採用されるまでに定年制職員として在職していた期間（要請に応じた退職前の在職期間を含む。）又は同条同項の規定によりかつて採用されて定年前再雇用職員として在職していた期間中に第６３条各号のいずれかに該当したときも、同様とする。

（懲戒手続規程）
第６６条　第６３条から前条までに定めるもののほか、職員の懲戒に関し必要な事項は、日本学術会議職員懲戒手続規程（令和　年規程第　号）でこれを定める。

第１３章　公益通報者保護

（職員から法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合）
第６７条　学術会議は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、日本学術会議内部統制等規程（令和　年規程第　号）に定めるところにより処理を行う。

第１４章　定年前再雇用

（定年前再雇用）
第６８条　学術会議は、満６０歳に達した日以後に退職した定年制職員を、人事規程に定めるところにより、短時間勤務職員として任期を定めて採用することができる。ただし、当該者の満６５歳に達した日以後における最初の３月３１日（以下この条において「定年退職日相当日」という。）を経過している場合はこ

の限りでない。
２　前項の規定により採用された定年前再雇用職員の任期は、５年を超えず、かつ定年退職日相当日までの範囲内とする。
３　学術会議は、定年前再雇用職員の任期を、定年退職日相当日までの範囲内で更新することができる。

第１５章　無期雇用契約への転換

（無期雇用契約への転換）
第６９条　任期付職員又は定年前再雇用職員のうち、学術会議との間で締結された２以上の任期の定めのある雇用契約（以下この条において「有期雇用契約」という。）の契約期間を通算した期間が５年を超える者は、学術会議に対し、現に締結している有期雇用契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される無期雇用契約の締結の申込みをしたときは、学術会議は当該申込みを承諾したものとみなし、同日から任期の定めのない職員となるものとする。
２　前項の規定により任期の定めのない職員となった者の労働条件は、次条及び別に定める場合を除き、当該職員が任期の定めのない職員となる前に適用されていたこの規程の規定を適用する。

（任期の定めのない職員となった者の定年）
第７０条　前条第１項の規定により学術会議と任期の定めのない雇用契約を締結した職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日以後における最初の３月３１日に退職する。

附　則

（施行期日）
第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇の経過措置）
第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局の職員（以下「旧日本学術会議職員」という。）として在職し、日本学術会議法附則第１２条の規定により引き続いて職員となった者（以下「現日本学術会議職員」という）若しくは会議成立の日の前日に旧日本学術会議職員を退職し、施行日に新たに現日本学術会議職員として採用された者の施行日に付与される本則第３６条に規定する年次有給休暇及び本則第３９条に規定する特別休暇並びに本則第４０条に規定する病気休暇の期間については、当該職員の施行日の前日の残日数を引き継ぐものとする。
２　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局の非常勤職員（以下「旧日本学術会議非常勤職員」という。）を退職し、施行日に新たに現日本学術会議職員（本則第２条に規定する職員に限る。次項において同じ。）となった者の施行日に付与される本則第３６条に規定する年次有給休暇については、前項に規定する日数に加え、施行日の前日の残日数と別表第１に定める日数を付与する。

（定年年齢に関する経過措置）

第３条　本則第４７条第２項及び第７０条に規定する定年は、令和８年１０月１日から令和１３年３月３１日までの間、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

令和８年１０月１日から令和９年３月３１日まで	満６２歳
令和９年４月１日から令和１１年３月３１日まで	満６３歳
令和１１年４月１日から令和１３年３月３１日まで	満６４歳

（定年前再雇用に関する経過措置）

第４条　当面の間、満６０歳に達した日以後に退職した国家公務員を本則第６８条第１項に規定する定年前雇用職員に採用することができるものとする。

２　本則第６８条第２項に規定する定年前再雇用職員の任期は、令和８年１０月１日から令和１３年３月３１日までの間、次の表の左欄に掲げる定年前再雇用職員の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる日までの範囲内とする。

生年月日が昭和３９年１０月２日から昭和４０年４月１日までの者	満６０歳に達した日から令和９年３月３１日まで
生年月日が昭和４０年４月２日から昭和４１年４月１日までの者	満６０歳に達した日から令和１１年３月３１日まで
生年月日が昭和４１年４月２日から昭和４２年４月１日までの者	満６０歳に達した日から令和１３年３月３１日まで

３　本則第６８条第３項の規定は、令和８年１０月１日から令和１３年３月３１日までの間、これを適用しない。

（満６５歳までの継続雇用に関する経過措置）

第５条　学術会議は、令和８年１０月１日から令和１４年３月３１日までの間、次に掲げる者が引き続き学術会議に雇用されることを希望し、本則第４５条第５号に規定する退職事由又は本則第４９条に規定する解雇事由に該当しない場合には、当該者を、暫定再雇用職員として１年を超えない範囲内で任期を定めて採用する。

（１）本則第４７条第１項又は本則第７０条の規定により退職した者

（２）本則第６８条第１項の規定により採用された者のうち、同条第２項に規定する任期が満了したことにより退職した者

（３）国家公務員等を定年により退職した者

（４）前２号に準ずる者として学術会議が認めた者

２　前項の規定により採用された職員の勤務時間は、次の各号のいずれかとする。

（１）本則第２３条第１項に規定する勤務時間

（２）本則第２５条第１項に規定する勤務時間

３　学術会議は、第１項の規定により採用した職員の任期を、当該職員の満６５歳に達した日以後における最初の３月３１日までの範囲内で更新することができる。

（懲戒処分の適用に関する取扱い）

第６条　附則第５条第１項の規定により採用された職員は、定年前再雇用職員とみなして、本則第６５条第２項の規定を適用する。この場合において、同条同項に規定する次の表の上欄に掲げる字句を下欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

第６８条第１項の規定により採用されるまでに定年制職員として在職していた期間（要請に応じた退職前の在職期間を含む。）	附則第５条第１項第１号に掲げる者となった日まで若しくは附則第５条第１項第２号に該当する場合における第６８条第１項の規定により採用された日までの引き続く職員としての在職期間（要請に応じた退職前の在職期間を含む。）
又は	又は附則第５条第１項の規定によりかつて学術会議に採用され在職していた期間若しくは

別表第１（第３６条第１項関係）

在職期間	付与日数
１月に達するまでの期間	２日
１月を超え２月に達するまでの期間	３日
２月を超え３月に達するまでの期間	５日
３月を超え４月に達するまでの期間	７日
４月を超え５月に達するまでの期間	８日
５月を超え６月に達するまでの期間	１０日
６月を超え７月に達するまでの期間	１２日
７月を超え８月に達するまでの期間	１３日
８月を超え９月に達するまでの期間	１５日
９月を超え１０月に達するまでの期間	１７日
１０月を超え１１月に達するまでの期間	１８日
１１月を超え１年未満の期間	２０日

別表第２（第３６条第３項関係）

在職期間	１週間の勤務日の日数			
	５日	４日	３日	２日
１月に達するまでの期間	２日	１日	１日	１日
１月を超え２月に達するまでの期間	３日	３日	２日	１日
２月を超え３月に達するまでの期間	５日	４日	３日	２日
３月を超え４月に達するまでの期間	７日	５日	４日	３日
４月を超え５月に達するまでの期間	８日	７日	５日	３日
５月を超え６月に達するまでの期間	１０日	８日	６日	４日
６月を超え７月に達するまでの期間	１２日	９日	７日	５日
７月を超え８月に達するまでの期間	１３日	１１日	８日	５日
８月を超え９月に達するまでの期間	１５日	１２日	９日	６日
９月を超え１０月に達するまでの期間	１７日	１３日	１０日	７日
１０月を超え１１月に達するまでの期間	１８日	１５日	１１日	７日
１１月を超え１年未満の期間	２０日	１６日	１２日	８日

別表第３（第３６条第３項関係）

在職期間	１週間の勤務日の日数					
	30 時間超 31 時間以下	29 時間超 30 時間以下	28 時間超 29 時間以下	27 時間超 28 時間以下	26 時間超 27 時間以下	25 時間超 26 時間以下
１月に達するまでの期間	１日	１日	１日	１日	１日	１日
１月を超え２月に達するまでの期間	３日	３日	２日	２日	２日	２日
２月を超え３月に達するまでの期間	４日	４日	４日	４日	３日	３日
３月を超え４月に達するまでの期間	５日	５日	５日	５日	５日	４日
４月を超え５月に達するまでの期間	７日	６日	６日	６日	６日	６日
５月を超え６月に達するまでの期間	８日	８日	７日	７日	７日	７日
６月を超え７月に達するまでの期間	９日	９日	９日	８日	８日	８日
７月を超え８月に達するまでの期間	１１日	１０日	１０日	１０日	９日	９日
８月を超え９月に達するまでの期間	１２日	１２日	１１日	１１日	１０日	１０日
９月を超え１０月に達するまでの期間	１３日	１３日	１２日	１２日	１２日	１１日
１０月を超え１１月に達するまでの期間	１５日	１４日	１４日	１３日	１３日	１２日
１１月を超え１年未満の期間	１６日	１５日	１５日	１４日	１４日	１３日

別表第４（第３６条第６項関係）

年次有給休暇を１０日以上付与した日から当該一の年における在職期間	日数
２月に達するまでの期間	１日
２月を超え４月に達するまでの期間	２日
４月を超え７月に達するまでの期間	３日
７月を超え９月に達するまでの期間	４日
９月を超え１年未満の期間	５日

別表第５（第３９条関係）

特別の事由	特別休暇とその期間
１　職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	公民権行使休暇　必要と認められる期間 （有給）
２　職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	公務休暇　必要と認められる期間 （有給）
３　職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	骨髄等ドナー休暇　必要と認められる期間 （有給）
４　職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき イ　地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動	ボランティア休暇　一の年において５日の範囲内の期間 （有給）

ロ　障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設その他これに準ずる施設における活動 ハ　イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	
5　職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚休暇　結婚の日の５日前の日から当該結婚の日後１月を経過する日までにおける５暦日の期間 （有給）
6　生理日において勤務することが著しく困難であるとき	生理休暇　必要と認められる期間 （有給）
7　職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	出生サポート休暇　一の年において５日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、１０日）の範囲内の期間 （有給）
8　６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出たとき	産前休暇　出産の日までの申し出た期間 （有給）
9　女性職員が出産したとき	産後休暇　出産の日の翌日から８週間を経過する日までの期間（産後６週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。） （有給）
１０　生後１年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	育児短時間休暇　１日２回それぞれ３０分以内の期間 （男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法（明治２９年法律第８９号）第８１７条の２第１項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和２２年法律

	第１６４号）第２７条第１項第３号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第４項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が、当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認された場合は、１日２回それぞれ３０分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間） （有給）
１１　職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき	配偶者出産休暇　職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後２週間を経過する日までにおける２日の範囲内の期間 （有給）
１２　職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日後１年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	乳児期養育支援休暇　当該期間内における５日の範囲内の期間 （有給）
１３　中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、次のいずれかの事由によりその子が職員の世話を必要とする場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき イ　負傷し、又は疾病にかかったその子の世話 ロ　疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種又は健康診断を受けさせるためのその子の世話	子の看護等休暇　一の年において５日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、１０日）の範囲内の期間 （有給）

<table>
<tr><td>ハ　学校保健安全法（昭和３３年法律第５６号）第１９条の規定による出席停止若しくは同法第２０条の規定による学校の休業又は保育所、認定こども園その他の施設若しくは事業における同法第１９条の規定による出席停止に準ずる事由若しくは同法第２０条の規定による学校の休業に準ずる事由に伴うその子の世話
ニ　小学校、保育所、認定こども園その他の施設が主催するその子の教育又は保育に係る行事への参加</td><td></td></tr>
<tr><td>１４　職員育児・介護休業等規程第３条第６号及び非常勤職員育児・介護休業等規程第３条第６号に規定する要介護家族（以下「要介護家族」という。）の介護その他の世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>介護休暇　一の年において５日（要介護家族が２人以上の場合にあっては、１０日）の範囲内の期間
（無給）</td></tr>
<tr><td>１５　職員の親族（右欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>忌引休暇　親族に応じ下記に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
（有給）
<table>
<tr><td>親族</td><td>日数</td></tr>
<tr><td>配偶者</td><td rowspan="2">７日</td></tr>
<tr><td>父母</td></tr>
<tr><td>子</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>祖父母</td><td>３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>孫</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>おじ又はおば</td><td>１日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>父母の配偶者又</td><td>３日（職員と生</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	は配偶者の父母	計を一にしていた場合にあっては、７日）
	子の配偶者又は配偶者の子	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
	おじ又はおばの配偶者	１日
１６　職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後１５年内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき	父母の追悼休暇　１日の範囲内の期間 （有給）	
１７　職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき	夏季休暇　一の年の７月から９月までの期間（当該期間が業務の繁忙期であることその他の業務の事情により当該期間内に休暇の全部又は一部を使用することが困難であると認められる職員にあっては、一の年の６月から１０月までの期間）内における、第２４条又は第２５条に規定する休日を除いて原則として連続する３日の範囲内の期間 （有給）	
１８　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき イ　職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 ロ　職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当	災害休暇　７日の範囲内の期間 （有給）	

該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	
１９　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき	出勤時特別休暇　必要と認められる期間 （有給）
２０　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	退勤時特別休暇　必要と認められる期間 （有給）
２１　中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の養育を容易にするため勤務しないことが相当であると認められるとき	養育両立支援休暇　一の年において１０日の範囲内の期間 （無給）

日本学術会議非常勤職員就業規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　採用等（第４条～第１１条）
第３章　服務規律（第１２条～第２１条）
第４章　勤務時間、休憩及び休日（第２２条～第２９条）
第５章　休暇等（第３０条～第３６条）
第６章　給与（第３７条）
第７章　退職及び解雇等（第３８条～第４２条）
第８章　安全衛生及び災害補償（第４３条～第５０条）
第９章　研修（第５１条）
第１０章　制裁（第５２条～第５４条）
第１１章　公益通報者保護（第５５条）
第１２章　無期雇用契約への転換（第５６条～第５７条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規程（以下「規程」という。）は、労働基準法（昭和２２年法律４９号）第８９条に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）非常勤職員の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第２条　この規程は、学術会議と任期の定めがある常時勤務することを要しない職員（以下「非常勤職員」という。）に適用する。

２　非常勤職員は、次の各号に掲げる区分に定めるところによる。

（１）期間業務職員　相当の期間任用される職員を就けるべき職員以外の業務に従事する職員で、次に掲げる業務に従事する非常勤職員

イ　優れた研究能力を必要とする研究業務

ロ　専門的な知識、技能又は経験を必要とする業務

ハ　一般的な事務業務

ニ　イからハに掲げる業務のほか、会長がこれらに準ずる業務であると認めるもの

（２）事務補助員　前項に規定する非常勤職員のうち１週間当たりの勤務時間が、３８時間４５分の４分の３を超えない時間であるもの

（３）学術調査員　学術会議に置かれる部又は課（日本学術会議事務局組織規程（令和８年規程第　号）第　条及び第　条に規定する部又は課をいう。）の所

掌に係る学術に関する専門的事項についての調査及び分析に従事する非常勤職員

（４）上席学術調査員　前項に規定する学術調査員のうち、高度な専門的事項の調査及び分析に従事する特定の非常勤職員

（規程の遵守）

第３条　学術会議は、この規程に定める労働条件により、非常勤職員に就業させる義務を負う。また、非常勤職員はこの規程を遵守しなければならない。

第２章　採用等

（採用手続）

第４条　非常勤職員の採用は、原則として選考によるものとする。

２　非常勤職員の採用に当たっては、原則として公募によることとし、インターネットの利用等による告知を行い、できる限り広く募集を行うものとする。ただし、必要とされる知識、経験、採用の緊急性等の事情から公募により難い場合は、この限りでない。

（任期及び再採用等）

第５条　期間業務職員及び事務補助員（以下「期間業務職員等」という。）を採用するときは、当該採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で任期を定めるものとする。

２　任期を満了した期間業務職員等を再採用する場合は、前年度における当該期間業務職員等の能力の実証が、面接及び勤務実績に基づき行うことができる場合に限り、公募によらないことができるものとする。

３　学術調査員及び上席学術調査員（以下「学術調査員等」という。）の任期は、３年（労働基準法第１４条第１項に規定する労働契約を締結することができる場合にあっては、５年）を超えない範囲とする。

（雇用契約の更新）

第６条　学術会議は、学術調査員等の任期が満了する際、当該任期を更新することができる。

（試用期間）

第７条　非常勤職員として新たに採用した者については、原則として採用した日から１か月間を試用期間とする。

２　前項の規定にかかわらず、学術会議が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことができる。

３　前２項の規定にかかわらず、試用期間中の実勤務日数が不足するなど非常勤職員の適性が判断できない場合は、学術会議は試用期間を延長することができる。

４　試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇及び試用期間満了による解雇）

第８条　学術会議は、試用期間中及び試用期間満了の場合において、次の各号により、非常勤職員として不適格と認められるときは、解雇することができる。
（１）正当な理由のない無断欠勤が、３日以上に及んだ場合
（２）学術会議への提出書類の記載事項又は面接時の内容が、事実と著しく相違することが判明した場合
（３）業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明した場合
（４）作業能率又は勤務態度が著しく不良である場合
（５）必要な業務を遂行する能力がなく、かつそれを習得する意欲がない場合
（６）協調性がなく、他の職員と協力して業務を遂行することが困難な場合
（７）第４１条第１項各号に規定する事由に該当する場合
（８）第５２条各号に規定する事由に該当する場合
２　前項の規定により解雇するときは、第４１条第２項の手続きによる。ただし、試用期間開始後１４日以内の者については、この手続きによらずに解雇する。

（本採用）
第９条　試用期間を満了した者は、職場適応性、勤務成績、業務習得の程度、健康状態等を総合的に判断し、適格と認められたときは本採用とする。

（労働条件の明示）
第１０条　学術会議は、労働基準法第１５条及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第７６号）第６条の規定に基づき、非常勤職員に対し次の各号に定める労働条件を明示するとともに、この規程を交付する。
（１）雇用期間
（２）任期を更新する場合の基準
（３）就業場所
（４）従事する業務
（５）勤務時間
（６）休日
（７）休暇
（８）給与（昇給の有無及び賞与の有無を含む。）
（９）退職に関する事項（退職手当の有無を含む。）
（１０）雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
（１１）その他労働条件

（労働条件の変更）
第１１条　学術会議は、業務運営上の都合により必要と認める場合には、非常勤職員の労働条件（雇用契約の期間を除く。）を変更することができる。

第３章　服務規律

（遵守事項）
第１２条　非常勤職員は、誠実に職務を遂行するとともに、法令及び学術会議が定

める規程等を遵守し、職場の秩序の維持に努めなければならない。
２　非常勤職員は、勤務時間中は職務に専念しなければならない。
３　非常勤職員は、許可なく職務以外の目的で学術会議の施設、物品等を使用してはならない。

（秘密を守る義務）
第１３条　非常勤職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
２　非常勤職員は、法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合は学術会議の許可を得なければならない。

（倫理の保持）
第１４条　非常勤職員は、日本学術会議職員倫理規程（令和　年規程第　号。以下「職員倫理規程」という。）を遵守し、職務に係る倫理の保持に努めなければならない。

（公職の取扱い）
第１５条　非常勤職員は、公選による公職の候補者に立候補するとき及び公職に就任するときは、あらかじめ学術会議に届け出なければならない。

（刑法その他の罰則の適用）
第１６条　非常勤職員は、日本学術会議法第３５条の規定により、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

（組合活動の制限）
第１７条　非常勤職員は、勤務時間（休憩時間及び休暇を除く。）中に職員が結成する労働組合のためその業務を行い、又は活動してはならない。

（ハラスメントの防止）
第１８条　非常勤職員は、日本学術会議ハラスメント防止規程（令和　年規程第　号。以下「ハラスメント防止規程」という。）第２条各号に定めるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント並びに、その他職場におけるハラスメントをしてはならない。
２　前項に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、ハラスメント防止規程でこれを定める。

（情報の適正な管理）
第１９条　非常勤職員は、その業務に関して知り得た情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
２　非常勤職員は、異動又は退職に際して、自らが業務上管理していたデータ、情報書類等を速やかに返却しなければならない。
３　学術会議は、非常勤職員の雇用管理のために収集、保管、利用等する個人情報

を、法令等に基づき適正に取り扱わなければならない。

（出勤の義務等）

第２０条　非常勤職員は、勤務日に、通常の就業場所に出勤しなければならない。ただし、所定の手続きを行った場合はこの限りでない。

２　非常勤職員は、所定の方法により始業及び終業の情報を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第２１条　非常勤職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職務を離れる場合は、事前に学術会議に対して申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

第４章　勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間及び休憩時間）

第２２条　非常勤職員の始業及び終業の時刻は、第１０条の規定により明示する労働条件に定める時間とする。

２　前項の規定にかかわらず、学術調査員等の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前１０時から正午まで及び午後１時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、業務の都合のためにそれにより難い場合は、常勤職員の１週間当たりの勤務時間（３８時間４５分）の４分の３を超えない範囲内で、会長が定めることとする。

３　期間業務職員等の休憩時間は、午後０時００分から午後１時００分までとする。

４　学術会議は、業務上必要があるときは、期間業務職員等の全部又は一部について、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。

５　前項までの規定にかかわらず、業務以外のやむを得ない事由があり、学術会議が必要と認めたときは、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を変更することができる。

６　次の各号に掲げる事由に該当する非常勤職員が、一定期間、通常の勤務場所を離れて当該職員の自宅又はこれに準ずる場所における勤務（以下「在宅勤務」という。）を希望し、業務その他の都合上必要と認められる場合には、在宅勤務を行うことができる。

（１）小学校就学の始期に達するまでの子を養育していること。

（２）日本学術会議非常勤職員育児休業・介護休業等規程（令和　年規程第　号。以下「非常勤職員育児・介護休業等規程」という。）第３条第４号に規定する要介護状態にある家族（同条同項第６号に定める対象家族をいう。）の介護又は世話を行っていること。

（３）障害、負傷、疾病又は妊娠により通勤が困難であると認められること。

（４）地震、水害、火災その他の災害、交通機関の事故又は感染症の予防等により出勤することが困難であると認められること。

（５）その他在宅勤務を行うことにより、業務の生産性、効率性の向上等が見込ま

れること。
７　学術会議は、前項に規定する在宅勤務を命じられた職員が、同項各号の事由に該当しないこととなったとき、又は業務その他の都合上適当でないと認めるときは、在宅勤務の取りやめを命じるものとする。

（休日）
第２３条　非常勤職員等の休日は、第１０条の規定により明示する労働条件に定める日とする。
２　労働基準法第３５条に規定する休日は、日曜日とする。

（出張）
第２４条　学術会議は、業務上必要があるときは、非常勤職員に出張を命じることができる。この場合において、学術会議は、当該非常勤職員に対しては、日本学術会議旅費規程（令和８年規程第　号）により旅費を支給する。
２　非常勤職員が、出張等により通常の就業場所を離れて勤務する場合の勤務時間は、第２２条の規定によるその非常勤職員の勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）の規定を適用する。ただし、その勤務時間を算定し難いときは、正規の勤務時間を勤務したものとみなす。

（時間外及び休日労働等・災害等による緊急の時間外勤務）
第２５条　学術会議は、業務上臨時又は緊急の必要がある場合には、労働基準法第３６条第１項の規定に基づく労使協定に定める時間の範囲内において、非常勤職員に、正規の勤務時間以外の時間における勤務（以下「時間外勤務」という。）又は休日における勤務（以下「休日勤務」という。）を命じることができる。
２　学術会議は、災害その他避けることのできない事由のため緊急の必要がある場合には、労働基準法第３３条第１項に定める行政官庁の許可を得て、非常勤職員に、時間外勤務又は休日勤務を命じることができる。
３　学術会議は、妊娠中及び産後１年を経過しない女性の非常勤職員（以下「妊産婦である女性非常勤職員」という。）が請求した場合には、深夜（午後１０時から翌日の午前５時までの間をいう。）における勤務、時間外勤務又は休日勤務をさせてはならない。

（休日の振替等）
第２６条　学術会議は、業務の都合により、非常勤職員に対し休日に勤務を命じる必要がある場合には、あらかじめ勤務を命じた日を起算日とする後１か月以内において休日と勤務日を振り替えることができる。
２　学術会議は、前項に規定する休日の振替を実施できない場合には、当該休日に変わる日として、代休を指定することができる。
３　代休として指定した日については、無給とする。
４　休日の振替及び代休の使用単位は、１日とする。

（妊産婦である女性非常勤職員の保健指導等）
第２７条　学術会議は、妊産婦である女性非常勤職員が請求した場合は、その者が母子保健法（昭和４０年法第１４１号）第１０条に規定する保健指導又は同法第

１３条に規定する健康診査を受けるための期間に勤務させてはならない。

（妊産婦である女性非常勤職員の業務軽減等）

第２８条　学術会議は、妊産婦である女性非常勤職員が請求した場合は、その者の業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせなければならない。

２　学術会議は、妊娠中の女性非常勤職員が請求した場合において、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、その女性非常勤職員が適宜勤務しないことを認めなければならない。

（妊娠中の女性非常勤職員の通勤緩和）

第２９条　学術会議は、妊娠中の女性非常勤職員が請求した場合において、その者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認めるときは、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日を通じて１時間を超えない範囲で勤務しないことを承認しなければならない。

第５章　休暇等

（休暇の種類）

第３０条　非常勤職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

（年次有給休暇）

第３１条　学術会議は、６月以上の任期が定められている非常勤職員に対し、採用日に１０日の年次有給休暇を与える。その後１年以上継続勤務し、当該１年間において所定勤務日の８割以上出勤した非常勤職員に対して、１０日と別表第１に定める勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

２　前項の規定にかかわらず、６月未満の任期が定められている非常勤職員の年次有給休暇は、採用日から６か月間継続勤務し、所定勤務日の８割以上出勤した者に対し、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定勤務日の８割以上出勤した者に対して、１０日と別表第２に定める勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

３　第１項の規定にかかわらず、６月以上の任期が定められている非常勤職員で、週の所定の勤務時間が２９時間未満であり、かつ、週の所定勤務日数が４日以下（週以外の期間によって所定勤務日数を定める者については、年間所定勤務日数が２１６日以下）の者にあっては、採用日に別表第３に定める日数の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定勤務日の８割以上出勤した者に対して、別表第４に定める勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

４　第２項の規定にかかわらず、６月未満の任期が定められている非常勤職員で、週の所定の勤務時間が２９時間未満であり、かつ、週の所定勤務日数が４日以下（週以外の期間によって所定勤務日数を定める者については、年間所定勤務日数が２１６日以下）の者にあっては、採用日から６か月間継続勤務し、所定勤務日の８割以上出勤した者に対し、別表第３に定める日数の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定勤務日の８割以上出勤した者に対して、別表第５に定める勤続期間に応じた日数の年次有給休

暇を与える。
5　非常勤職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ学術会議に請求しなければならない。
6　学術会議は、前項の規定により非常勤職員から請求があった場合には、年次有給休暇を与える。ただし、学術会議は、業務の正常な運営に支障があると認める場合において、他の時季に年次有給休暇を与えることができる。
7　学術会議は、第１項又は第２項の規定により年次有給休暇を１０日以上付与した期間業務職員等に対しては、前項の規定にかかわらず、付与した日から１年以内に、当該期間業務職員等が有する年次有給休暇日数のうち５日について、当該期間業務職員等から意見を聴取し、その意見を尊重した上であらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、付与した日以降に当該期間業務職員等が前項の規定による年次有給休暇を使用した場合はその日数（時間を単位として使用したものを除く。）を５日から控除するものとし、当該期間業務職員等が使用した年次有給休暇の日数が５日に達したときは、時季の指定は行わない。

（年次有給休暇の繰り越し）
第３２条　年次有給休暇は、２０日（既に繰り越された日数を除く。）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる（１日未満の端数は切り捨てる）。

（年次有給休暇の使用単位）
第３３条　前２条に定める年次有給休暇の使用単位は、１日とする。ただし、第３１条第５項の規定による請求の際に半日を単位として申し出た場合において学術会議が認めたときは半日を単位とすることができる。
2　前項に規定する半日の単位は４時間（休憩時間を除く）とする。
3　第１項ただし書きの規定は、１日の所定の勤務時間が７時間４５分に満たない期間業務職員等については、適用しない。
4　第１項の規定にかかわらず、労働基準法第３９条第４項に基づく労使協定を締結した場合においては、一の年につき５日を限度として、１時間を単位とする年次有給休暇を取得することができる。
5　１時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合は、８時間をもって１日とする。ただし、１日の所定の勤務時間が７時間４５分に満たない期間業務職員については、勤務日ごとの勤務時間の時間数をもって１日とする。

（特別休暇）
第３４条　非常勤職員は、別表第６各号に定める特別の事由により勤務しないことが相当であると学術会議が認める場合には、それぞれ定める期間の特別休暇を取得することができる。
2　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で子の看護等休暇及び介護休暇をすることができないものとして定められた職員からの同休暇の申出を拒むことができる。
3　特別休暇の取得の承認を受けようとする非常勤職員は、あらかじめ、学術会議に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、事後において承認を求めることができる。

４　学術会議は、特別休暇の請求について、第１項に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認する。ただし、学術会議は、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると認める場合においては、他の時期にこれを与えることができる。
５　非常勤職員は、学術会議からその事由を確認する必要があると認めて証明書類の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。
６　特別休暇の使用単位は、必要に応じて１日又は１時間とする。
７　１時間を単位として使用した特別休暇を日に換算する場合の取扱いは、第３３条第５項を準用する。

（病気休暇）
第３５条　非常勤職員は、業務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと学術会議が認める場合には、病気休暇を必要と認められる期間取得することができる。
２　非常勤職員は、業務上以外の事由による負傷または疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと学術会議が認める場合には、当該非常勤職員の所定の勤務時間に応じ、別表第７に掲げる日数の範囲内で病気休暇を取得することができる。
３　病気休暇の使用単位は、必要に応じて１日又は１時間とする。
４　１時間を単位として使用した病気休暇を日に換算する場合の取扱いは、第３３条第５項を準用する。

（育児・介護休業等）
第３６条　非常勤職員のうち必要のある者は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号）に基づく育児休業、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
２　非常勤職員の育児・介護休業等の取扱いについては、非常勤職員育児・介護休業等規程で定める。

第６章　給与

（給与）
第３７条　非常勤職員の給与については、日本学術会議上席学術調査員及び学術調査員取扱規程（令和８年規程第　号）及び日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程（令和８年規程第　号）でこれを定める。

第７章　退職及び解雇等

（退職）
第３８条　非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、退職する。
（１）次条の規定により辞職が承認された場合
（２）非常勤職員の任期が満了した場合

（３）死亡した場合

（辞職）

第３９条　非常勤職員は、辞職をしようとするときは、書面をもって学術会議に申し出なければならない。

２　非常勤職員は、辞職を申し出た後においても、辞職しようとする日が当該申出の日の翌日から起算して２週間を経過する日（以下この項において「２週間経過日」という。）より前の日である場合は、当該２週間経過日までは引き続き勤務しなければならない。ただし、学術会議が当該申出を承諾した場合はこの限りでない。

（雇止めによる退職）

第４０条　学術会議は、あらかじめ雇用契約を更新しない旨を明示した場合を除き、非常勤職員の雇用契約を更新せず、雇止めを行う場合には、雇用契約期間が満了する日の少なくとも３０日前までにその旨を予告しなければならない。

（解雇）

第４１条　学術会議は、非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（１）勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、非常勤職員としての職責を果たし得ない場合

（２）業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、非常勤職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなった場合

（３）学術会議が指定する医師の診断を勘案し心身の故障により職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められた場合

（４）試用期間が満了したにもかかわらず、本採用と認められなかった場合

（５）労働基準法第８１条に定める打切補償を受けた場合

（６）３か月間に無断欠勤が通算２１日以上になった場合

（７）懲戒解雇事由に該当する事実が認められた場合

（８）組織の改廃、業務の縮小又は予算の不足その他やむを得ない業務上の都合による場合

（９）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があった場合

２　前項の規定により非常勤職員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告する。予告しないときは、平均給与の３０日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

３　前項の規定は、第５３条第１項第１号に定める懲戒解雇の場合、又は天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合であって、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合には適用しない。

（１）２か月以内の期間を定めて使用する非常勤職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

（２）試用期間中の非常勤職員（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至

った者を除く。）

（退職時等の証明）

第４２条　非常勤職員が退職し、又は解雇される場合において、使用期間、業務の種類、その業務における地位、給与又は退職若しくは解雇の事由（解雇の場合にあっては、その理由を含む。）について、当該非常勤職員が証明書を請求したときは、学術会議は、労働基準法第２２条に定めるところにより証明書を交付する。非常勤職員が退職し、又は解雇された後においても、同様とする。

２　非常勤職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、学術会議は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に非常勤職員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、学術会議は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。

３　前２項の証明書には、非常勤職員の請求しない事項を記入してはならない。

第８章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第４３条　学術会議は、非常勤職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

２　非常勤職員は、安全衛生に関する法令及び学術会議の指示を守り、学術会議と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（病者の就業禁止）

第４４条　学術会議は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合、その就業を禁止しなければならない。ただし、第１号に掲げる者について伝染予防の措置をした場合はこの限りでない。

（１）病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった場合

（２）心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった場合

（３）前各号に準ずる疾病で法令に定めのあるものにかかった場合

２　学術会議は、前項の規定により、非常勤職員の就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、産業医その他専門の医師の意見を聴取しなければならない。

（健康診断）

第４５条　次の各号のいずれにも該当する非常勤職員は、労働安全衛生法（昭和４７年法律５７号）第６６条の規定に基づき、学術会議が毎年定期的に実施する健康診断又は必要に応じて実施する臨時の健康診断を受けなければならない。

（１）学術会議に引き続き１年以上（労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）第１３条第１項第３号に掲げる業務に従事する者については６か月以上）雇用され、又は雇用されることが予定されている者

（２）週の所定の勤務時間が２９時間以上である者

２　学術会議は、前項の健康診断の結果に基づき、就業場所若しくは業務の変更、労働時間の短縮又はその他非常勤職員の健康保持に関して必要な措置を命じる

ことができる。

（長時間労働者に対する面接指導）

第４６条　学術会議は、非常勤職員の労働時間の状況を把握する。

２　学術会議は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる非常勤職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３　学術会議は、前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮又はその他非常勤職員の健康保持に関して必要な措置を命じることができる。

（ストレスチェック）

第４７条　学術会議は、次のいずれにも該当する非常勤職員に対し、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）を行う。

（１）学術会議に引き続き１年以上雇用され、又は雇用されることが予定されている者

（２）週の所定の勤務時間が２９時間以上である者

２　学術会議は、前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた非常勤職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３　学術会議は、前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所若しくは業務の変更、労働時間の短縮、又はその他必要な措置を命じることができる。

（安全衛生教育）

第４８条　学術会議は、非常勤職員に対し、雇入れの際及び業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

２　非常勤職員は、前項の教育の内容を遵守しなければならない。

（安全衛生管理規程）

第４９条　第４３条から前条に定めるもののほか、非常勤職員の安全衛生に関し必要な事項については、日本学術会議安全衛生管理規程（令和８年規程第　号）でこれを定める。

（災害補償）

第５０条　非常勤職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定めるところにより災害補償を行う。

２　学術会議は、非常勤職員が業務上の事由又は通勤による負傷若しくは疾病に係る療養のため勤務することができない場合において、労働者災害補償保険法第２２条の２の規定による休業補償を給付するときは、その勤務することができない期間の初日から第３日目までについて、当該非常勤職員に対し、労働基準法に定める平均賃金（以下この項において「平均賃金」という。）の１００分の６０に相当する額を、労働基準法第７６条に基づく休業補償として支給する。ただし、当該勤務することができない期間の初日から第３日目までについて給与

が支給される場合にあっては、当該給与のうち、平均賃金の１００分の６０に相当する額は、当該非常勤職員に対して、労働基準法第７６条に基づく休業補償として支給したものとみなす。

第９章　研修

（研修）

第５１条　学術会議は、非常勤職員に対して、業務に必要な知識及び技能を習得させるため、必要な研修を行う。

２　研修の実施にあたって必要な事項は、都度別に定める。

第１０章　制裁

（懲戒）

第５２条　学術会議は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、懲戒を行うことができる。

（１）職員倫理規程に規定する倫理に違反した場合

（２）第１２条第１項、第１３条、第１５条、第１７条、第１９条第１項及び同条第２項に規定する服務規律等に違反した場合

（３）正当な理由なく欠勤を繰り返した場合

（４）病気休暇又は特別休暇の虚偽申請をした場合

（５）勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、学術会議の業務の運営に支障を生じさせた場合

（６）他の職員に対する暴行・暴言等により、職場の秩序を乱した場合

（７）事実を捏造して虚偽の報告を行った場合

（８）故意又は重大な過失により職務上知ることのできた秘密を漏らし、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせた場合

（９）学術会議が入札等により行う契約の締結に関し、入札談合等に関する行為を行った場合

（１０）その職権を乱用して、個人の秘密情報の目的外収集をした場合

（１１）公文書の偽造・変造、虚偽の公文書の作成、公文書の毀棄、決裁文書の改ざん、公文書の改ざん・紛失・誤廃棄又はその他不適正な取扱いをした場合

（１２）セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを行った場合

（１３）学術会議の金品を横領・窃取した場合

（１４）人を欺いて学術会議の金品を交付させた場合

（１５）学術会議の金品を紛失した場合

（１６）重大な過失により学術会議の金品の盗難にあった場合

（１７）故意に学術会議の所有物を損壊した場合

（１８）過失により学術会議の所有物の出火を引き起こした場合

（１９）故意に諸給与を不正に受給した場合

（２０）自己保管中の学術会議の金品を不適正に処理した場合

（２１）学術会議のコンピュータを職務に関連しない不適正な目的で使用し、学術

会議の業務の運営に支障を生じさせた場合
（２２）職務外において、放火、殺人、傷害、暴行・喧嘩、器物損壊、横領、窃盗・強盗、詐欺・恐喝、賭博、麻薬等の所持等、淫行、痴漢行為又は盗撮行為をした場合
（２３）飲酒運転、人身事故を伴う交通事故又は悪質な交通法規違反をした場合
（２４）その他不適切な行為が認められる場合

（懲戒の種類）
第５３条　懲戒の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
（１）懲戒解雇（労働基準法第２０条第１項ただし書の規定に基づき、予告期間を設けることなく、即時に解雇することをいう。以下同じ。）
（２）諭旨退職（期限を定めて辞職願の提出を勧告し、即時に辞職を求めることをいう。なお、これに応じない場合は懲戒解雇とする。）
（３）懲戒降格（職員の職務の級を同一の俸給表の下位の職務の級に変更すること。）
（４）停職（１日以上１年以下の期間において、非常勤職員としての身分は保有させるが、その職務に従事させないことをいう。以下同じ。）
（５）減給（１年以下の期間及び労働基準法第９１条に規定する限度内において、給与を減額することをいう。）
（６）戒告（その責任を確認させ、及びその将来を戒めることをいう。）
２　停職にされた非常勤職員は、その停職の期間中、給与を受けることができない。

（懲戒手続規程）
第５４条　第５２条から前条までに定めるもののほか、非常勤職員の懲戒に関し必要な事項は、日本学術会議懲戒手続規程（令和８年規程第　号）でこれを定める。

第１１章　公益通報者保護

（非常勤職員から法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合）
第５５条　学術会議は、非常勤職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、日本学術会議内部統制等規程（令和８年規程第　号）に定めるところにより処理を行う。

第１２章　無期雇用契約への転換

（無期雇用契約への転換）
第５６条　非常勤職員のうち、学術会議との間で締結された２以上の任期の定めのある雇用契約（以下この条において「有期雇用契約」という。）の契約期間を通算した期間が５年を超える者は、学術会議に対し、現に締結している有期雇用契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される無期雇用契約の締結の申込みをしたときは、学術会議は当該申込みを承諾したものとみなし、同日から任期の定めのない職員となるものとする。

２　前項の規定により任期の定めのない職員となった者の労働条件は、次条及び別に定める場合を除き、当該非常勤職員が任期の定めのない職員となる前に適用されていたこの規程の規定を適用する。

（無期雇用転換者の定年）

第５７条　前条第１項の規定により学術会議と任期の定めのない雇用契約を締結した職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日以後における最初の３月３１日に退職する。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（採用に関する経過措置）

第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局非常勤職員（以下「旧日本学術会議非常勤職員」という。）を退職し、その者の勤務成績等の評価に基づき求められる能力及び適性を有すると認められる者については、本則第４条第２項に規定する公募を経ずに日本学術会議非常勤職員（以下「現日本学術会議非常勤職員」という。）として採用することができるものとする。

（年次有給休暇の経過措置）

第３条　学術会議成立の日の前日に旧日本学術会議非常勤職員を退職した職員のうち、令和８年４月１日より前に採用された職員で、施行日に新たに現日本学術会議非常勤職員として採用された者の本則第３１条に規定する年次有給休暇については、当該職員の施行日の前日の残日数を引き継ぐものとする。

２　前項に規定する非常勤職員の年次有給休暇は、本則第３１条の規定にかかわらず、前項に規定する日数に加え、旧日本学術会議事務局非常勤職員として在職した日数に応じた年次休暇を施行日に付与することとし、その日数は附則別表第１のとおりとする。

（定年年齢に関する経過措置）

第４条　本則第５７条に規定する定年は、令和９年４月１日から令和１３年３月３１日までの間、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

令和８年１０月１日から令和９年３月３１日まで	満６２歳
令和９年４月１日から令和１１年３月３１日まで	満６３歳
令和１１年４月１日から令和１３年３月３１日まで	満６４歳

（満６５歳までの継続雇用に関する経過措置）

第５条　学術会議は、令和８年１０月１日から令和１４年３月３１日までの間、次に掲げる者が引き続き学術会議に雇用されることを希望し、本則第４１条に規定する解雇事由に該当しない場合には、当該者を、１年を超えない範囲内で任期

を定めて採用する。
（１）本則第５７条の規定により退職した者
（２）前号に準ずる者として学術会議が認めた者
２　学術会議は、前項の規定により採用した職員の任期を、当該職員の満６５歳に達した日以後における最初の３月３１日までの範囲内で更新することができる。

別表第１（第３１条第１項関係）

	６月以上の任期を定めて採用された日から起算した勤続勤務年数					
	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

別表第２（第３１条第２項関係）

	６月経過日から起算した勤続勤務年数					
	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
日数	１日	２日	４日	６日	８日	１０日

別表第３（第３１条第３項及び同条第４項関係）

１週間の勤務日の日数	４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数	１６９日 ～ ２１６日	１２１日 ～ １６８日	７３日 ～ １２０日	４８日 ～ ７２日
日数	７日	５日	３日	１日

別表第４（第３１条第３項関連）

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日 ～ ２１６日	１２１日 ～ １６８日	７３日 ～ １２０日	４８日 ～ ７２日
６月以上の任期を定めて採用された日から起算した継続勤務期間	１年	８日	６日	４日	２日
	２年	９日	６日	４日	２日
	３年	１０日	８日	５日	２日
	４年	１２日	９日	６日	３日
	５年	１３日	１０日	６日	３日
	６年以上	１５日	１１日	７日	３日

別表第５（第３１条第第４項関係）

１週間の勤務日の日数		４日	３日	２日	１日
１年間の勤務日の日数		１６９日 ～ ２１６日	１２１日 ～ １６８日	７３日 ～ １２０日	４８日 ～ ７２日
６月経過日から起算した勤続勤務期間	１年	８日	６日	４日	２日
	２年	９日	６日	４日	２日
	３年	１０日	８日	５日	２日
	４年	１２日	９日	６日	３日
	５年	１３日	１０日	６日	３日
	６年以上	１５日	１１日	７日	３日

別表第６（第３４条関係）

特別の事由	特別休暇とその期間
１　非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	公民権行使休暇　必要と認められる期間 （有給）
２　非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	公務休暇　必要と認められる期間 （有給）
３　非常勤職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	骨髄等ドナー休暇　必要と認められる期間 （有給）

４　非常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	結婚休暇　結婚の日の５日前の日から当該結婚の日後１月を経過する日までにおける５暦日の期間 （有給）
５　生理日において勤務することが著しく困難であるとき	生理休暇　必要と認められる期間 （有給）
６　非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下又は任期が６月未満の者を除く。）が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	出生サポート休暇　一年度において５日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、１０日）（勤務日ごとの所定の勤務時間数が同一でない者にあっては、勤務日１日当たりの勤務時間の５倍（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、１０倍）の時間）の範囲内の期間 （有給）
７　６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出たとき	産前休暇　出産の日までの申し出た期間 （有給）
８　女性職員が出産したとき	産後休暇　出産の日の翌日から８週間を経過する日までの期間（産後６週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。） （有給）
９　生後１年に達しない子を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき	育児短時間休暇　１日２回それぞれ３０分以内の期間 （男性職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親（当該子について民法（明治２９年法律第８９号）第８１７条の２第１項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第２７条第１項第３号の規定により当該子を委託されている養子縁組里親である者若しくは養育里親である者（同条第４項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組

	里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が、当該非常勤職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認された場合は、１日２回それぞれ３０分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間） （有給）
１０　非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下又は任期が６月未満の者を除く。）が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められるとき	配偶者出産休暇　非常勤職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後２週間を経過する日までにおける２日（勤務日ごとの所定の勤務時間数が同一でない者にあっては、勤務日１日当たりの勤務時間の２倍の時間）の範囲内の期間 （有給）
１１　非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下又は任期が６月未満の者を除く。）の妻が出産する場合であってその出産予定日の６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日後１年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する非常勤職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	乳児期養育支援休暇　当該期間内における５日（勤務日ごとの所定の勤務時間数が同一でない者にあっては、勤務日１日当たりの勤務時間の５倍の時間）の範囲内の期間 （有給）
１２　中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下の者を除く。）が、次のいずれかの事由によりその子が非常勤職員の世話を必要とする場合で、勤務しないことが相当であると認められるとき イ　負傷し、又は疾病にかかったその子の世話 ロ　疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種又は健康診断を受けさせるためのその子の世	子の看護等休暇　一年度において５日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、１０日）の範囲内の期間 （有給）

<table>
<tr><td>話
ハ　学校保健安全法（昭和３３年法律第５６号）第１９条の規定による出席停止若しくは同法第２０条の規定による学校の休業又は保育所、認定こども園その他の施設若しくは事業における同法第１９条の規定による出席停止に準ずる事由若しくは同法第２０条の規定による学校の休業に準ずる事由に伴うその子の世話
ニ　小学校、保育所、認定こども園その他の施設が主催するその子の教育又は保育に係る行事への参加に達するまでの子が２人以上の場合にあっては、１０日）の範囲内の期間</td><td></td></tr>
<tr><td>１３　非常勤職員育児・介護休業等規程第３条第６号に規定する要介護者（以下「要介護家族」という。）の介護その他の世話を行う非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下の者を除く。）が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>介護休暇　一年度において５日（要介護家族が２人以上の場合にあっては、１０日）の範囲内の期間
（無給）</td></tr>
<tr><td>１４　非常勤職員の親族（右欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>忌引休暇　親族に応じ下記に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
（有給）
<table>
<tr><td>親族</td><td>日数</td></tr>
<tr><td>配偶者</td><td rowspan="2">７日</td></tr>
<tr><td>父母</td></tr>
<tr><td>子</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>祖父母</td><td>３日（非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>孫</td><td>１日</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>おじ又はおば</td><td>１日（非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td></td><td>等の承継を受ける場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>父母の配偶者又は配偶者の父母</td><td>３日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日）</td></tr>
<tr><td>子の配偶者又は配偶者の子</td><td>１日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）</td></tr>
<tr><td>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td><td>１日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td><td rowspan="2">１日</td></tr>
<tr><td>おじ又はおばの配偶者</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>１５　非常勤職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後１５年内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>父母の追悼休暇　１日の範囲内の期間
（有給）</td></tr>
<tr><td>１６　非常勤職員（任期が６月未満の者及び週以外の期間によって勤務日が定められている者であって１年間の勤務日が４７日以下の者を除く。）が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき</td><td>夏季休暇　一暦年の７月から９月までの期間内における、第２３条に規定する休日を除いて原則として連続する３日の範囲内の期間
（有給）</td></tr>
<tr><td>１７　地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき
イ　非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員</td><td>災害休暇　７日の範囲内の期間
（有給）</td></tr>
</table>

がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 ロ　非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	
１８　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき	出勤時特別休暇　必要と認められる期間 （有給）
１９　地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	退勤時特別休暇　必要と認められる期間 （有給）
２０　中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員（週の所定勤務日数が２日以下の者を除く。）が、その子の養育を容易にするため勤務しないことが相当であると認められるとき	養育両立支援休暇　一の年において１０日の範囲内の期間 （無給）

別表第７（第３５条関係）

週所定労働時間		年間所定労働日数	日数
２９時間以上		２１７日以上	１０日
２９時間未満	週４日勤務	１６９日～２１６日	７日
	週３日勤務	１２１日～１６８日	５日
	週２日勤務	７３日～１２０日	３日
	週１日勤務	４８日～７２日	１日

附則別表第１（附則第３条第２項関係）

	雇入れの日から起算した旧日本学術会議非常勤職員としての継続勤務期間						
	６月	１年６月	２年６月	３年６月	４年６月	５年６月	６年６月以上
日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

週の所定の勤務時間が３０時間未満であり、かつ、週の所定勤務日数が４日以下の非常勤職員

週所定労働日数	一年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した旧日本学術会議非常勤職員としての継続勤務期間						
		６月	１年６月	２年６月	３年６月	４年６月	５年６月	６年６月以上
４日	１６９日～２１６日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	１２１日～１６８日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２日	７３日～１２０日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	４８日～７２日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

日本学術会議職員勤務時間管理に関する取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（総則）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）の規定に基づき、職員の勤務時間の管理について定めることを目的とする。

（管理責任者）

第２条　この規程において、職員の勤務時間及び休暇等の申請に基づく承認は、次の表の左欄に掲げる職員について、対応する同表右欄に掲げる当該職務の管理責任者（以下「管理責任者」という。）が行うものとする。

事務局長	会長
次長、各部の長	事務局長
各部に属する職員	各部の長

（休憩時間の変更）

第３条　職員就業規程第２３条第４項に規定する休憩時間の変更の承認は、管理責任者が行うものとする。

２　職員は、前項の承認を求めようとするときは休憩時間変更事由を記載した届出を管理責任者にあらかじめ提出しなければならない。

（在宅勤務）

第４条　職員就業規程第２３条第６項に規定する在宅勤務の承認は、管理責任者が行うものとする。

２　職員は、前項の承認を求めようとするときは在宅勤務を実施しようとする日の前日までに管理責任者へ申請しなければならない。

３　前項の規定にかかわらず、職員就業規程第２３条第６項第１号から第４号に規定する事由に該当する職員及び管理責任者が必要と認める場合には、その当日に在宅勤務の申請を行うことができるものとする。この場合、職員は勤務時間開始前までに管理責任者に対し、電話又は電子メール等により連絡を行い、了解を得た上で申請を行わなければならない。

４　管理責任者から在宅勤務の取消し及び職場勤務を命ぜられた場合の移動は、正規の勤務時間中に行って差し支えないものとする。

５　職員は、業務の開始及び終了について、電話又は電子メール等により、管理責任者及び上司に報告を行わなければならない。

６　職員は、定期的又は管理責任者若しくは上司からの求めに応じて、電話又は電子メール等を用いて、上司に業務の実施状況の報告を行わなければならない。

（フレックスタイム制による勤務）
第５条　職員就業規程第２６条第１項及び第２項に規定するフレックスタイム制による勤務の承認は、管理責任者が行うものとする。
２　職員は、前項の承認を求めようとするときは在宅勤務を実施しようとする日の前日までに管理責任者へ申請しなければならない。

（時間外勤務の命令）
第６条　職員就業規程第２９条第１項及び第２項に規定する職員に対する正規の勤務時間以外の時間における勤務の命令は、当該職員に係る管理責任者が行うものとする。
２　職員の上司（管理責任者が指名する課長相当職以上の職員をいう。）は、前項の命令があった場合においては、職員の勤務の実績を適宜の方法をもって確認しなければならない。

（時間外勤務による健康確保のための早出遅出勤務）
第７条　職員就業規程第２９条第６項に規定する早出遅出勤務の指定、変更又は取消しは、管理責任者が行うものとする。

（代替休暇、休日の振替及び代休の指定）
第８条　職員就業規程第３０条に規定する代替休暇の付与及び職員就業規程第３１条第１項に規定する休日の振替並びに同条第２項に規定する代休の指定は、管理責任者が行うものとする。

（休暇の承認）
第９条　職員就業規程第３６条第５項に規定する年次有給休暇及び職員就業規程第３９条第３項に規定する特別休暇並びに職員就業規程第４０条第１項に規定する病気休暇の承認は、管理責任者が行うものとする。

（管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿の作成）
第１０条　特別俸給表の適用を受ける職員及び専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級以上の職員並びに管理職手当適用職員が日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第　号）第２０条第１項若しくは第２項に規定する勤務を行った場合、勤務内容及び勤務時間等の事項を記録し、当該部の庶務を担当する職員を通じて、管理部管理課に提出しなければならない。

（記録管理）
第１１条　管理部管理課は、職員の勤務時間に係る文書を法令等に基づき、適切に保管しなければならない。
２　勤務時間管理システムを利用して勤務時間の管理を行う職員については、前条に規定する記録管理は、勤務時間管理システムより出力される様式をもってこれに代えることができる。

（勤務時間管理に関する特例）

第１２条　勤務時間管理システムを利用して勤務時間の管理を行う職員については、第４条、第５条、第６条、第７条、第８条及び第９条に規定する申請及び承認手続きは、この規定にかかわらず、勤務時間管理システムを用いて、これに代えることができる。

（非常勤職員の勤務時間の管理等）

第１３条　日本学術会議非常勤職員就業規程第２条に規定する常時勤務することを要しない職員の勤務時間の管理については、第２条、第３条、第４条、第６条、第８条第９条及び第１１条の規定を適用する。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議上席学術調査員及び学術調査員取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　採用（第２条）
第３章　給与（第３条～第８条）
第４章　給与の特例（第９条～第１２条）
第５章　雑則（第１３条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、労働基準法（昭和２２年法律４９号）第８９条及び日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の１０第２項の規定に基づき、日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第　号。以下「非常勤職員就業規程」という。）第２条第２項第３号に規定する学術調査員及び同項第４号に規定する上席学術調査員（以下「学術調査員等」という。）の取扱い及び給与の支給の基準等を定めることを目的とする。

第２章　採用

（採用等）

第２条　非常勤職員就業規程第４条に規定する学術調査員等の採用は、面接及び経歴評定その他の適宜の方法による能力の実証を経て行う。

２　前項に定める経歴評定は、専門的知識及び経験を考慮するものとする。

３　会長は、学術調査員等に事務を命ずるにあたっては、業務の公平性を確保するため、学術調査員等の属する機関・企業等と利害関係のある事務に従事させない等、充分に配慮するものとする。

４　学術調査員等は６名を上限とする。ただし、業務の事情からこれにより難いときは、予算の範囲内において採用することができるものとする。

第３章　給与

（給与の区分）

第３条　学術調査員等の給与は、俸給及び諸手当とする。諸手当は、超過勤務手当とする。

（給与の支給方法）

第４条　学術調査員等の給与は、法令等の規定により、期間業務職員等の給与から

控除すべき金額を控除し、その控除後の額を学術調査員等に直接現金で支給する。

２　前項の規定にかかわらず、学術調査員等から申し出があった場合は、その者に対する給与をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

（俸給）

第５条　学術調査員等の俸給は学術調査員等の能力及び経験並びに職務の複雑、困難及び責任の度、地域手当（日本学術会議職員給与規程（令和８年規程第〇号。以下「職員給与規程」という。）第１１条に規定する地域手当に相当する給与をいう。）等を総合的に勘案し、会長が決定する。ただし、これによりがたい場合には会長が決定した額とする。

２　学術調査員等の基本となる給与の支給単位は、日額により計算するものとし、その日額と基準は次表のとおりとする。ただし、学術調査員等の専門的知識、経験及び職務の内容を勘案し、これによりがたい場合には会長が決定した額とする。

上席学術調査員

日額	基準
（１）３０，０００円	大学教授又は大学教授と同程度の専門的知識を有する者若しくは大学卒業後専門分野に係る実務経験が原則として２５年以上ある者
（２）２７，０００円	大学教授又は大学教授と同程度の専門的知識を有する者若しくは大学卒業後専門分野に係る実務経験が原則として２２年以上ある者
（３）２４，０００円	大学准教授又は大学准教授と同程度の専門的知識を有する者若しくは大学卒業後専門分野に係る実務経験が原則として１９年以上ある者
（４）２１，０００円	大学准教授又は大学准教授と同程度の専門的知識を有する者若しくは大学卒業後専門分野に係る実務経験が原則として１５年以上ある者
（５）１７，７００円	大学講師又は大学講師と同程度の専門的知識を有する者若しくは大学卒業後専門分野に係る実務経験が原則として１１年以上ある者

学術調査員

日額	基準
（６）１４，７００円	大学卒業後専門分野に係る実務経験が５年以上ある者若しくは専門分野に係る博士課程在籍者

（俸給の不支給）

第６条　非常勤職員が勤務しないときは、非常勤職員就業規程第３１条に規定する年次有給休暇による場合、同規程第３４条に規定する特別休暇のうち有給の休暇による場合及び同規程第３５条に規定する病気休暇による場合並びに同規程第２７条第１項の規定又は同規程第２９条第１項の規定により請求があった場合その他会長が認める場合を除き、勤務しない時間数（１給与期間を通じて、合計時間数に１時間未満の端数があるときは、３０分未満は切捨て、３０分以上は切り上げる。）に相当する俸給は支給しない。

（超過勤務手当）

第７条　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた学術調査員等に支給する超過勤務手当の支給方法及び手続は、職員給与規程第１６条の規定を準用する。

（勤務１時間当たりの給与額の算出及び端数計算）

第８条　第６条及び前条に規定する勤務１時間当たりの給与額は、次に定める計算式により得た額とし、当該額に、５０銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０銭以上１円未満の端数を生じたときはこれを１円に切り上げるものとする。

$$\text{１時間当たりの給与額} = \frac{\text{日額} \times \text{１週間の勤務日数}}{\text{１週間の勤務時間数（２８．７５）}}$$

第４章　給与の特例

（育児休業等職員の給与）

第９条　非常勤職員就業規程第３６条第１項の規定により育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

２　非常勤職員が日本学術会議非常勤職員育児休業・介護休業等規程（令和　年規程第　号。以下「育児介護休業等規程」という）第２２条第１項に規定する育児時間により勤務しない場合には、勤務しない時間数に相当する俸給は支給しない。

（介護休業等職員の給与）

第１０条　育児介護休業等規程（令和８年規程第　号）第３条第１項第７号に規定する介護休業又は同項第９号に規定する介護時間により勤務しない場合には、勤務しない時間数に相当する俸給は支給しない。

（給与の非常時支給）

第１１条　日本学術会議は学術調査員等が学術調査員等又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、結婚、死亡又はやむを得ない事由により１週間以上にわたって帰郷する場合の費用に充てるために請求する場合においては、支給定日前であっても、既往の労働に対する給与を支払わなければならない。

（端数の取扱い）
第１２条　この規程により計算した第３条に規定する給与項目ごとに１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

第５章　雑則

（細則）
第１３条　この規程に定めるもののほか、学術調査員等の給与に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議職員給与規則実施細則（案）

令和８年〇月〇日細則第〇号

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　給与（第２条～第１０条）
第３章　諸手当（第１１条～第２３条）
第４章　給与の特例（第２４条～第２７条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この細則は、日本学術会議役員報酬規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「給与規則」という。）、及び日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程（令和　年規程第　号）並びに日本学術会議上席学術調査員及び学術調査員取扱規程（令和　年規程第　号）の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の役職員に対する給与の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

第２章　給与

（標準的な職務の内容）

第２条　給与規則第４条第２項に規定する職務の級又は特別俸給表及び特定任期付専門員俸給表に定める号俸の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第１に定める標準職務表に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度の職務は、それぞれの職務の級又は号俸に分類されるものとする。

（初任給）

第３条　新たに採用した職員（特定任期付専門員を除く。）の給与規則第４条に規定する級及び号俸の決定等（以下、この条において「初任給」という。）における基準は次表の左欄に掲げる基準学歴の区分に従い、それぞれ右欄に掲げる俸給表の級号俸とする。

事務職俸給表

大学院卒	２級１１号俸
大学卒	２級１号俸 （職員の能力及び職務の責任の度等を総合的に勘案し、会長が決定した場合に限る）

大学卒	１級２５号俸
高校卒	１級５号俸
その他	１級１号俸

２　前項に規定するもののうち、大学院卒又は大学卒（２級１号俸に決定した場合に限る。）の区分の適用を受ける職員のうち博士課程修了、修士課程修了、専門職学位課程修了又は大学６年卒の学歴免許等の資格を有する者でその専門的な知識、技術又は経験を必要とする職務に採用されるものについては、前項で規定する初任給の号俸が博士課程修了（大学６年卒後のものに限る。）にあっては「２級３１号俸」と、博士課程修了（大学６年卒後のものを除く。）にあっては「２級２６号俸」と、修士課程修了、専門職学位課程修了又は大学６年卒にあっては「２級１１号俸」と定められているものとして取り扱うことができる。

３　新たに職員となった者のうち、民間又は国家公務員並びに地方公共団体等の職務経歴のあるものの初任給については、当該職務経歴が職員としての職務に役立つ程度及び他の職員との均衡を考慮して会長が決定する。

（昇格）

第４条　給与規則第５条第２項に規定する昇格（特別職俸給表の適用を受ける職員又は特定任期付専門員俸給表の適用を受ける職員を除く。）をさせる場合には、その職務に応じ、かつ、その者の日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）第５２条に定める評価（以下「人事評価」という。）に応じて、その者の属する職務の級を決定するものとする。

２　職員を昇格させた場合におけるその者の号俸は、昇格させる者に適用される俸給表の別に応じて、昇格した日の前日に受けていた号俸に対応する別表第２に定める昇格時号俸対応表の昇格後の号俸欄に定める号俸とする。

（昇給）

第５条　職員（特別俸給表の適用を受ける職員、特定任期付専門員俸給表の適用を受ける職員又は職員就業規程第２条第１項第３号に規定する定年前再雇用職員（以下「定年前再雇用職員」という。）を除く。）の給与規則第５条第２項に規定する昇給は、毎年１月１日（以下「昇給日」という。）に行うものとする。

２　評価終了日は昇給日前の９月３０日とし、評価終了日以前１年間（以下「基準期間」という。当該期間の中途において新たに職員となった者にあっては、新たに職員となった日から評価終了日までの期間とする。）における人事評価に応じて、行うものとする。この場合において、評価期間中に当該職員が職員就業規程第６３条に規定する懲戒処分を受けたときは、処分の事由を併せて考慮するものとする。

３　勤務成績の証明が得られない職員については、昇給は行わない。

４　職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号俸を超えて行うことができない。

（昇給区分及び昇給の号俸数）

第６条　職員の昇給区分は、勤務成績に基づき、当該職員が次の各号に掲げる職員

のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。
（１）勤務成績が極めて良好である職員　A
（２）勤務成績が特に良好である職員　B
（３）勤務成績が良好である職員　C
（４）勤務成績がやや良好でない職員　D
（５）勤務成績が良好でない職員　E
２　次の各号に掲げる職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。
（１）年次休暇若しくは特別休暇又は業務上の傷病に基づく欠勤若しくは休職その他やむを得ないものとして事務局長が別に定める事由以外の事由によって基準期間の６分の１に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員（前項第５号に該当する職員及び次号に掲げる職員を除く。）　D
（２）年次休暇若しくは特別休暇又は業務上の傷病に基づく欠勤若しくは休職その他やむを得ないものとして会長が認める事由以外の事由によって基準期間の２分の１に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員　E
３　前項第１号に規定する６分の１及び同第２号に規定する２分の１に相当する期間の日数は、職員就業規程第２４条に規定する休日（当該休日の振替日を含む。）を除いた現日数の６分の１又は２分の１の日数（その日数に１日未満の端数があるときは、これを１日に切り上げた日数）とする。また、職員の勤務しなかった時間のうち１時間を単位とする欠勤等の時間を日に換算するときは、７時間４５分をもって１日とするものとし、換算の結果を合計した後に１日未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
４　前項の規定により昇給区分を決定することとなる職員について、その者の勤務成績を総合的に判断した場合に当該昇給区分に決定することが著しく不適当であると認められるときは、同項の規定にかかわらず、当該昇給区分より上位の昇給区分（Ａ及びＢの昇給区分を除く。）に決定することができる。
５　昇給の号俸数は、昇給区分に応じて別表第３に定める昇給号俸数表に定める号俸数とする。
６　前５項の規定により昇給区分を決定する職員の総数に占めるＡ又はＢの昇給区分に決定する職員の数の割合は、次の各号に掲げる割合に概ね合致していなければならない。
（１）事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が８級以上の職員（以下「管理職層①」という。）
Ａの昇給区分　１００分の１０
Ｂの昇給区分　１００分の３０（ただし、事務局長が別に定める要件に該当する場合は１００分の４０以下）
（２）専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員で２級以上の職員（以下「管理職層②」という。）
Ａの昇給区分　１００分の１０
Ｂの昇給区分　１００分の３０
（３）事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級以下の職員（以下「初任層」という。）
１００分の２５（そのうちＡの昇給区分に係る割合については、１００分の５

以内）

（４）前２号以外の職員（以下「中間層」という。）

Ａの昇給区分　１００分の５

Ｂの昇給区分　１００分の２０

７　前年の昇給日の後に新たに職員となった者（国又は地方公共団体等の職員が、当該国等の機関の要請に応じ、引き続き学術会議の職員となるため退職し、かつ、引き続き職員となった者を除く。）にあっては、第５項の規定にかかわらず、新たに職員となった日から昇給日の前日までの期間の月数（１月未満の端数があるときは、これを１月とする。）を１２月で除した数を乗じて得た数（１未満の端数は切捨てた数）に相当する号俸数とする。

８　次の各号に掲げる職員の昇給は、当該各号に掲げる職員の区分に応じ、基準期間における当該職員の勤務成績が当該各号に定める場合に該当する場合に限り行うものとする。

（１）５５歳を超える中間層若しくは初任層の職員　特に良好又は極めて良好である場合

（２）管理職層の職員（専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員で２級以上の職員を除く）　特に良好又は極めて良好である場合

９　前２項の規定による号俸数が零となる職員は、昇給しない。

１０　第５項又は第７項の規定による昇給の号俸数が、昇給日にその者が属する職務の級の最高の号俸の号数から当該昇給日の前日にその者が受けていた号俸の号数を減じて得た数に相当する号俸数を超えることとなる職員の昇給の号俸数は、第５項及び第６項の規定にかかわらず、当該相当する号俸数とする。

（特別の場合の昇給）

第７条　勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合には、会長が別に定める日に、昇給をさせることができる。

（降給）

第８条　降給の種類は、日本学術会議職員人事規程（令和　年規程第　号。以下「人事規程」という。）第３条第４号に定める降格及び降号（職員の意に反して、当該職員の号俸を同一の職務の級の下位の号俸に変更することをいう。）とする。

（降格）

第９条　会長は、職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、当該職員を降格するものとする。

（１）人事規程第１５条第１項に規定する降任された場合

（２）人事評価その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であり、職員の上司等が、注意又は指導を繰り返し行うこと、職員の配置換その他の当該職員が従事する職務を見直すこと又は職員の矯正を目的とした研修の受講を命ずることその他職員の矯正のため必要と認める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状況が改善されない場合において、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められるとき

（３）心身の故障があると診断され、その故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかなとき

２　会長は、職員が降格を希望する場合は、職員の能力、実績、降格を希望する事由及びその他の事情を総合的に勘案し、当該職員を降格させることができる。

３　前項の規定により降格させる場合の級は、職員の人事評価の結果又は勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき、当該職員が職務を遂行することが可能であると認められる下位の職務の級に決定する。

４　第１項の規定により降格させる場合におけるその者の号俸は、会長が決定した号俸とする。

（降号）

第１０条　会長は、職員の人事評価その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であり、かつ、その職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合であって、職員の上司等が、注意又は指導を繰り返し行うこと、職員の配置換その他の当該職員が従事する職務を見直すこと又は職員の矯正を目的とした研修の受講を命ずることその他職員の矯正のため必要と認める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状況が改善されない場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降号するものとする。

２　前項の規定により降号させる場合におけるその者の号俸は、降号した日の前日に受けていた号俸より下位の号俸で、会長が決定した号俸とする。

第３章　諸手当

（管理職手当）

第１１条　給与規則第８条第１項に規定する会長が別に指定する監督又は管理の地位にある役職を占める職員は、次長（事務職俸給表の適用を受ける者に限る。）部長、部長代理及び会長がこれらに相当すると認める役職を占める職員とする。

２　管理職手当は、別表第４に定める役職を占める職員に応じて定める区分とする。

３　日本学術会議職員育児休業・介護休業等規程（令和　年規程第　号。以下「育児・介護休業等規程」という。）第２２条に規定する育児短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）にあっては、管理職手当額に育児・介護休業等規程の規定により定められたその者の勤務時間を職員就業規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数をそれぞれその額に乗じて得た額とする。（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる）。

４　定年前再雇用職員にあっては管理職手当額に同規程第２５条第１項の規定により定められたその者の勤務時間を同規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）

５　職員が、月の一日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合（給与規則第２８条第１項の場合及び業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号。以下「労働者災害保険法」という。）第７条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病により承

認を得て勤務しなかった場合を除く。）は、管理職手当は支給することができない。

（業務調整手当）

第１２条　給与規則第９条第１項に規定する会長が定める額は、別表第５に定める各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

２　育児短時間勤務職員にあっては、業務調整手当額に育児・介護休業等規程の規定により定められたその者の勤務時間を職員就業規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数をそれぞれその額に乗じて得た額とする。（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる）。

３　定年前再雇用職員にあっては業務調整手当額に職員就業規程第２５条第１項の規定により定められたその者の勤務時間を同規程第２３条第１項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）

４　職員が、月の一日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合（給与規則第２８条第１項の場合及び業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法第７条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病により承認を得て勤務しなかった場合を除く。）は、業務調整手当は支給することができない。

（扶養手当）

第１３条　給与規則第１０条第１項に規定する会長が別に定める職員は、次の各号に定める職員とする。

（１）事務職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が９級以上の職員

（２）専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が３級の職員

（３）前各号に掲げる職員に準ずる職員として会長が定める職員

２　給与規則第１０条第２項に規定する他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者には、次に掲げる者は含まれないものとする。

（１）職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者

（２）年額１３０万円以上（満１８歳に達する日後の最初の４月１日から満２２歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある者にあっては、年額１５０万円以上）の恒常的な所得があると見込まれる者

３　新たに給与規則第１０条第１項の職員たる要件を具備するに至った職員は、会長が定める様式の扶養親族届により、その旨を速やかに会長又はその委任を受けた者に届け出なければならない。扶養手当を受けている職員の届出に係る扶養親族の恒常的な所得の年間の見込額その他の扶養の事実等に変更があった場合についても、同様とする。

４　会長又はその委任を受けた者は、前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定しなければならない。

５　会長又はその委任を受けた者は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の扶養手当の支給に関する事項を会長が定める様式の扶養手当認定簿に記載するものとする。

６　会長又はその委任を受けた者は、第４項の認定を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し扶養の事実等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。
７　扶養手当の支給は、職員が新たに給与規則第１０条第１項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、第３項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から１５日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
８　扶養手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるとき、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

（住居手当）
第１４条　給与規則第１２条第１項第１号の会長が別に定める職員は、当該職員の扶養親族たる者（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）で他に生計の途がなく主として当該職員の扶養を受けているもの及び給与規則第１０条第２項に規定する扶養親族をいう。以下この号において同じ。）が所有する住宅及び職員の配偶者、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅並びに会長がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員とする。
２　新たに給与規則第１２条第１項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、会長が定める様式の住居届により、その居住の実情を速やかに会長又はその委任を受けた者に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があった場合についても、同様とする。
３　前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。
４　会長又はその委任を受けた者は、職員から第２項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与規則第１２条第１項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。
５　会長又はその委任を受けた者は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を会長が定める様式の住居手当認定簿に記載するものとする。
６　住居手当の支給又は改定は、職員が新たに給与規則第１２条第１の職員たる要件を具備するに至った日又は住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始又は改定し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもっ

て終わる。ただし、住居手当の支給の開始については、第２項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から１５日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

７　前項の規定にかかわらず、給与規則第１２条第１項第３号に規定する国から職員宿舎を貸与され使用料を支払っている職員又は給与規則１４条第１項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が国から職員宿舎を貸与され使用料を支払っている職員の住居手当の支給は、同規定の職員たる要件を具備するに至った日から６月を経過した日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始する。

８　会長は、現に住居手当の支給を受けている職員が給与規則第１２条第１項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

（通勤手当の支給）

第１５条　給与規則第１３条第２項第１号に規定する運賃等相当額（第４項第２号において「運賃等相当額」という。）は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる普通交通機関等（給与規則第１３条第４項に規定する新幹線鉄道等（以下「新幹線鉄道等」という。）以外の交通機関等をいう。以下同じ。）の区分に応じ、当該各号に定める額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

（１）通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等　次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

イ　ロに掲げる場合以外の場合　通用期間を支給単位期間（給与規則第１３条第８項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）と同じくする定期券の価額

ロ　使用する定期券の通用期間が６箇月を超える場合　定期券の価額を当該定期券の通用期間の月数で除して得た額（その額に１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）に支給単位期間の月数を乗じて得た額（以下「６箇月超定期券支給基本額」という。）とする。ただし、当該定期券の通用期間に対応する各支給単位期間における６箇月超定期券支給基本額の合計額が当該定期券の価額に達しない場合は、当該各支給単位期間のうち最初の支給単位期間に係る通勤手当の額は、当該定期券の価額から当該定期券の通用期間に対応する他の支給単位期間における６箇月超定期券支給基本額の合計額を差し引いて得た額とする。

（２）回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等　当該回数乗車券等の通勤２１回分（給与規則第２５条に規定する在宅勤務等手当を支給される職員及び職員就業規程第２条第１項第３号に規定する定年前再雇用職員その他の職員にあっては、平均１箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額

（３）会長の定める普通交通機関等　会長の定める額

２　給与規則第１３条第２項第２号の会長が別に定める額は、次の各号に掲げる自動車等の使用距離（以下この項において「使用距離」という。）の区分に応じ、

当該各号に定める額とする。
（１）使用距離が片道５キロメートル未満　２，０００円
（２）使用距離が片道５キロメートル以上１０キロメートル未満　４，２００円
（３）使用距離が片道１０キロメートル以上１５キロメートル未満　７，３００円
（４）使用距離が片道１５キロメートル以上２０キロメートル未満
１０，４００円
（５）使用距離が片道２０キロメートル以上２５キロメートル未満
１３，５００円
（６）使用距離が片道２５キロメートル以上３０キロメートル未満
１６，６００円
（７）使用距離が片道３０キロメートル以上３５キロメートル未満
１９，７００円
（８）使用距離が片道３５キロメートル以上４０キロメートル未満
２２，８００円
（９）使用距離が片道４０キロメートル以上４５キロメートル未満
２５，９００円
（１０）使用距離が片道４５キロメートル以上５０キロメートル未満
２９，１００円
（１１）使用距離が片道５０キロメートル以上５５キロメートル未満
３２，３００円
（１２）使用距離が片道５５キロメートル以上６０キロメートル未満
３５，５００円
（１３）使用距離が片道６０キロメートル以上６５キロメートル未満
３８，７００円
（１４）使用距離が片道６５キロメートル以上７０キロメートル未満
４２，２００円
（１５）使用距離が片道７０キロメートル以上７５キロメートル未満
４５，７００円
（１６）使用距離が片道７５キロメートル以上８０キロメートル未満
４９，２００円
（１７）使用距離が片道８０キロメートル以上８５キロメートル未満
５２，７００円
（１８）使用距離が片道８５キロメートル以上９０キロメートル未満
５６，２００円
（１９）使用距離が片道９０キロメートル以上９５キロメートル未満
５９，６００円
（２０）使用距離が片道９５キロメートル以上１００キロメートル未満
６３，０００円
（２１）使用距離が片道１００キロメートル以上である職員　６６，４００円
３　給与規則第１３条第２項第２号（給与規則第２６条又は第２７条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の会長が別に定める職員は、平均１箇月当たりの通勤所要回数が１０回に満たない職員とし、同号の会長が別に定める割合は、１００分の５０とする。
４　給与規則第１３条第２項第３号に規定する同条第１項第３号に掲げる職員の

区分及びこれに対応する同条第２項第３号に規定する通勤手当の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）給与規則第１３条第１項第３号に掲げる職員（普通交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、その利用する普通交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。）のうち、自動車等の使用距離が片道２キロメートル以上である職員及び自動車等の使用距離が片道２キロメートル未満であるが自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員　同条第２項第１号及び第２号に定める額

（２）給与規則第１３条第１項第３号に掲げる職員のうち、運賃等相当額をその支給単位期間の月数で除して得た額（普通交通機関等が２以上ある場合においては、その合計額。以下「１箇月当たりの運賃等相当額等」という。）が同条第２項第２号に定める額（給与規則第１３条第３項に規定する駐車場等（以下「駐車場等」という。）を利用し、その料金を負担することを常例とする職員（次号において「駐車場等利用職員」という。）にあっては、その額に同条第３項第１号に定める額を加算した額）以上である職員（前号に掲げる職員を除く。）　同条第２項第１号に定める額

（３）給与規則第１３条第１項第３号に掲げる職員のうち、１箇月当たりの運賃等相当額等が同条第２項第２号に定める額（駐車場等利用職員にあっては、その額に同条第３項第１号に定める額を加算した額）未満である職員（第１号に掲げる職員を除く。）　同条第２項第２号に定める額

５　給与規則第１３条第３項の会長が別に定める要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

（１）勤務場所の周辺又は第１４項の規定に基づき決定し、若しくは改定する手当額の基礎となる経路若しくは当該職員の事情に照らして、通勤のために当該経路を常例として用いることが不適当でないと認める経路上にある交通機関の駅、停留所等の周辺にある施設であること。

（２）職員が自転車を駐車するために使用する施設（自転車以外の自動車等の駐車のための部分と、自転車の駐車のための部分が同一の施設にある場合は、当該自転車の駐車のための部分に限る。）でないこと。

（３）その利用について職員の配偶者若しくは扶養親族に料金を支払うこととなる施設でないこと。）

６　前項に規定する要件を満たさない場合であって、自動車等の駐車のための施設の状況、職員の事情等により、駐車場等に係る通勤手当を支給しないことが著しく不適当であると会長が認めるときは、同項の規定にかかわらず、会長が別に定める要件とする。

７　給与規則第１３条第３項の会長が別に定める職員は、第４項第２号に掲げる職員とする。

８　給与規則第１３条第３項第１号の会長が別に定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額（その額が５，０００円を超える場合にあっては、５，０００円）とする。

（１）１の駐車場等を利用する場合　次のイからハまでに掲げる場合の区分に応じ、それぞれイからハまでに定める額

イ　月を単位として駐車場等の料金が定められている場合　当該料金の額

ロ　駐車場等の料金を定める期間（月又は年によって定めた期間に限る。）が２以上の月にわたる場合　当該料金の額をそのわたる月の数で除して得た数（その額に円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）

ハ　イ及びロに掲げる場合以外の場合　会長が定める額

（２）２以上の駐車場等を利用する場合　それぞれの駐車場等について前号イからハまでに定める額を合計した額

９　給与規則第１３条第４項の会長が別に定めるものは、通勤の実情の変更を生ずる職員で、新幹線鉄道等を利用しないで通勤するものとした場合における通勤距離が６０キロメートル以上若しくは通勤時間が９０分以上であるもの（新幹線鉄道等の利用により通勤事情の改善が認められるものに限る。）又は交通事情等に照らして通勤が困難であると会長が認めるものとする。

１０　給与規則第１３条第４項の会長が別に定める住居は、学術会議に採用された日以後に転居する場合における次に掲げる住居とする。

（１）通勤のため利用する新幹線鉄道等に係る経路に変更が生じないときの当該転居後の住居

（２）通勤のため利用する新幹線鉄道等に係る経路に変更が生じるときの当該転居後の住居であって次に掲げるもの

イ　給与規則第１３条第４項本文に規定する直前の住居から通勤する場合に利用する新幹線鉄道等に係る経路の起点となる駅等（ロにおいて「旧最寄り駅等」という。）と、当該転居後の住居から通勤する場合に利用する新幹線鉄道等に係る経路の起点となる駅等（ロにおいて「新最寄り駅等」という。）とが、新幹線鉄道等に係る経路において隣接している場合における当該転居後の住居

ロ　イに掲げるもののほか、旧最寄り駅等と新最寄り駅等との間の新幹線鉄道等に係る経路の距離が６０キロメートルの範囲内にある場合における当該転居後の住居

（３）前２号に掲げる住居のほか、会長がこれらに準ずる住居であると認めるもの

１１　第１項の規定は、給与規則第１３条第４項第１号に規定する特別料金等の額の算出について準用する。この場合において、第１項中「普通交通機関等の」とあるのは「新幹線鉄道等の」と、同項第１号及び第２号中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と、同項第２号中、「運賃等」とあるのは「特別料金等」と、同条第２項中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と読み替えるものとする。

１２　給与規則第１３条第１項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、支給単位期間に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間に係る通勤手当は、支給することができない。

１３　職員は、新たに給与規則第１３条第１項の職員たる要件を具備するに至った場合には、会長が定める様式の通勤届により、その通勤の実情を速やかに会長又はその委任を受けた者に届け出なければならない。同項の職員が住居、通勤経路、通勤方法若しくは駐車場等を変更し、駐車場等の利用を開始し若しくは終了し、又は通勤のため負担する運賃等の額若しくは駐車場等の料金に変更があった場合についても同様とする。

１４　会長又はその委任を受けた者は、職員から前条の規定による届出があった

ときは、その届出に係る事実を定期券の提示又は駐車場等たる要件を具備していること及び駐車場等の料金を証明する書類の提出を求める等の方法により確認し、その者が給与規則第１３条第１項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

１５　会長又はその委任を受けた者は、前項の規定により通勤手当の額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を会長が定める様式の通勤手当認定簿に記載するものとする。

１６　通勤手当の支給又は改定は、職員が新たに給与規則第１３条第１項の職員たる要件を具備するに至った日又は通勤手当を受けている職員にその額を変更すべき事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始又は改定し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が退職し、解雇された日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第１４項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から１５日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

１７　会長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が給与規則第１３条第１項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示又は駐車場等たる要件を具備していること及び駐車場等の料金を証明する書類の提出を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。

（通勤手当の返納）

第１６条　給与規則第１３条第７項の会長が別に定める事由は、通勤手当（１箇月の支給単位期間に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。

（１）退職し、又は解雇された場合

（２）通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定される場合

（３）月の中途において休職にされ、職員就業規程第１８条の規定による許可（以下「兼業許可」という。）を受け、同規程第４１条の規定により育児休業（以下「育児休業」という。）をし、同規程第４２条に規定する配偶者同行休業（以下「配偶者同行休業」という。）をし、同規程第４３条に規定する自己啓発等休業（以下「自己啓発休業」という。）をし、又は同規程第６４条の規定により停職（以下「停職」という。）にされた場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）

（４）出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合

２　給与規則第１３条第７項の会長が別に定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）１箇月当たりの通勤手当算出基礎額が１５０，０００円以下であった場合　次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

イ　ロに掲げる場合以外の場合　前項第２号に掲げる事由が生じた場合にあっては当該事由に係る普通交通機関等又は新幹線鉄道等（同号の改定後に１箇月当たりの通勤手当算出基礎額が１５０，０００円を超えることとなるときは、その者の利用する全ての普通交通機関等及び新幹線鉄道等）、同項第１号、第３号又は第４号に掲げる事由が生じた場合にあってはその者の利用する全ての普通交通機関等及び新幹線鉄道等につき、使用されるべき通用期間の定期券の運賃等及び特別料金等の払戻しを、会長の定める月（以下この条において「事由発生月」という。）の末日にしたものとして得られる額（次号において「払戻金相当額」という。）

ロ　使用している定期券に通用期間が６箇月を超えるものがある場合　会長の定める額

（２）１箇月当たりの通勤手当算出基礎額が１５０，０００円を超えていた場合　次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

イ　ロに掲げる場合以外の場合　１５０，０００円に事由発生月の翌月から支給単位期間等に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は前項各号に掲げる事由に係る普通交通機関等及び新幹線鉄道等についての払戻金相当額の合計額並びに会長の定める額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあっては、０）

ロ　前号ロに掲げる場合　会長の定める額

（支給単位期間）

第１７条　給与規則第１３条第８項に規定する会長が別に定める期間は、次の各号に掲げる普通交通機関等、新幹線鉄道等の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

（１）定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等又は新幹線鉄道等　次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める期間

イ　ロに掲げる場合以外の場合　普通交通機関等又は新幹線鉄道等における定期券の通用期間のうちそれぞれ最も長いものに相当する期間。ただし、新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当を支給されている場合であって、普通交通機関等に係る定期券及び新幹線鉄道等に係る定期券が一体として発行されているときにおける当該普通交通機関等にあっては、当該新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等に係る通勤手当に係る支給単位期間に相当する期間

ロ　使用する定期券の通用期間が６箇月を超える場合　会長の定める期間

（２）回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる普通交通機関等、新幹線鉄道等又は給与規則第１３条第１項第３号の会長の定める普通交通機関等　１箇月

２　前項第１号に掲げる普通交通機関等又は新幹線鉄道等について、次の各号のいずれかに掲げる事由（前条第１項各号に掲げる事由に該当する事由に限る。）が前項第１号に定める期間に係る最後の月の前月以前に生ずることが当該期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月の前月）までの期間について、同項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて

支給単位期間を定めることができる。
（１）定年退職その他の退職又は解雇をすること。
（２）育児休業をし、自己啓発等休業をし、配偶者同行休業をし、休職にされ、又は休暇により通勤しないこととなること。
（３）勤務場所を異にする異動に伴い通勤経路又は通勤方法に変更があること。
（４）勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃等の額に変更があること。
（５）その他会長の定める事由が生ずること。

（単身赴任手当）
第１８条　給与規則第１４条第１項の会長が別に定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。
（１）配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。
（２）配偶者が学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。
（３）配偶者が引き続き就業すること。
（４）配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（会長が定めるこれに準ずる住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
（５）配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情
２　給与規則第１４条第１項本文及びただし書の会長が別に定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。
（１）最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法（給与規則第１３条第１項第２号に規定する自動車等及び航空機を除く。）により通勤するものとした場合の経路について、次に掲げる交通方法の区分に応じた当該各号に定める距離を合算した通勤距離（次号において「通勤距離」という。）が６０キロメートル以上であること。
イ　徒歩　国土地理院が提供する電子地図その他の地図又はこれらの地図に係る測量法（昭和２４年法律第１８８号）第２９条若しくは第３０条第１項の規定に基づく国土地理院の長の承認を経て提供された電子地図その他の地図を用いて測定した距離
ロ　鉄道　鉄道事業法（昭和６１年法律第９２号）第１３条に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる距離
ハ　船舶　海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離
ニ　一般乗合旅客自動車その他の交通機関（ロ及びハに掲げるものを除く。）道路運送法（昭和２６年法律第１８３号）第５条第１項第３号に規定する事業計画に記載されている距離その他これに準ずるものに記載されている距離
（２）通勤距離が６０キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。
３　給与規則第１４条第２項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法による職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さについて、前項第１号の例に準じて行うものとする。ただし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法の一部が会長が

別に定める航空機による経路のいずれかに該当する場合の同項の交通距離は、前項第１号の例に準じて算定した距離に２００キロメートル（当該距離が１５００キロメートル以上である場合にあっては、５００キロメートル）を加算した距離とする。

４　給与規則第１４条第２項の会長が別に定める距離は、１００キロメートルとする。

５　給与規則第１４条第２項の会長が別に定める額は、次の各号に掲げる交通距離の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（１）１００キロメートル以上３００キロメートル未満　８，０００円
（２）３００キロメートル以上５００キロメートル未満　１６，０００円
（３）５００キロメートル以上７００キロメートル未満　２４，０００円
（４）７００キロメートル以上９００キロメートル未満　３２，０００円
（５）９００キロメートル以上１，１００キロメートル未満　４０，０００円
（６）１，１００キロメートル以上１，３００キロメートル未満　４６，０００円
（７）１，３００キロメートル以上１，５００キロメートル未満　５２，０００円
（８）１，５００キロメートル以上２，０００キロメートル未満　５８，０００円
（９）２，０００キロメートル以上２，５００キロメートル未満　６４，０００円
（１０）２，５００キロメートル以上　７０，０００円

６　職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

７　新たに給与規則第１４条第１項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、会長が定める様式の単身赴任届により、配偶者等との別居の状況等を速やかに会長又はその委任を受けた者に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。

８　前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

９　会長又はその委任を受けた者は、職員から第７項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与規則第１４条第１項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

１０　会長又はその委任を受けた者は、前項の規定により単身赴任手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を会長が定める様式の単身赴任手当認定簿に記載するものとする。

１１　単身赴任手当の支給又は改定は、職員が新たに給与規則第１４条第１項の職員たる要件を具備するに至った日又は単身赴任手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同条第１項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第７項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から１５日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

１２　会長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が給与規則第１４条第１項の職員たる要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

（正規の勤務時間）

第１９条　給与規則第１６条及び第１７条並びに第２０条に規定する正規の勤務時間は、職員就業規程第２３条の規定により定める勤務時間をいう。

（管理職員特別勤務手当）

第２０条　給与規則第２０条第３項各号の会長が別に定める額は、特別俸給表の適用を受ける職員及び専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員でその職務の級が２級以上の職員並びに管理監督職員（給与規則第８条第１項に規定する管理監督職員をいう。）の占める役職に係る給与規則第８条第２項に規定する管理職手当の区分に応じ、別表第６に定める額とする。

２　給与規則第２０条第３項の会長が別に定める勤務は、給与規則第２０条第１項の勤務に従事した時間が６時間を超える場合の勤務とする。

３　次に掲げる場合には、給与規則第２０条第２項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。この場合において、職員がした給与規則第２０条第２項の勤務は、同条第１項の勤務とみなす。

（１）給与規則第２０条第１項の勤務をした後、引き続いて同条第２項の勤務をした場合

（２）給与規則第２０条第２項の勤務をした後、引き続いて同条第１項の勤務をした場合

（期末手当）

第２１条　給与規則第２１条第１項で定める会長が別に定める職員は、退職し、又は解雇された日において次の各号のいずれかに該当する職員であった者とし、これらの職員には、期末手当を支給しない。

（１）無給休職者（休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）

（２）刑事休職者（職員就業規程第１０条第１項第２号の規定に該当して休職にされている職員をいう。）

（３）停職にされている職員

（４）育児休業をしている職員のうち、給与規則第２９条第２項に規定する職員以外の職員

（５）自己啓発等休業をしている職員

（６）配偶者同行休業をしている職員

（７）前各号に類する職員として会長が定める職員

２　給与規則第２１条第２項に規定する在職期間は、給与規則の適用を受ける職員として在職した期間とする。

３　前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

（１）第１項第３号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間

（２）育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）をしている職員として在職した期間については、その２分の１の期間

イ　当該育児休業期間の全部が子の出生の日から５７日間内にある育児休業であって、当該育児休業期間（当該期間が２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である育児休業

ロ　当該育児休業期間の全部が子の出生の日から５７日間内にある育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業期間（当該期間が２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である育児休業

（３）自己啓発等休業をしている職員として在職した期間については、その２分の１の期間

（４）配偶者同行休業をしている職員として在職した期間については、その２分の１の期間

（５）休職にされていた期間（次に掲げる期間を除く。）については、その２分の１の期間

イ　給与規則第２８条第１項の規定の適用を受ける休職者であった期間

ロ　職員就業規程第１０条第１項第３号及び第４号の規定による休職の期間のうち会長の定める期間

（６）育児短時間勤務職員として在職した期間については、当該期間から当該期間に算出率（給与規則第２７条の規定により読み替えられた給与規則第５条第１項に規定する算出率をいう。以下同じ。）を乗じて得た期間を控除して得た期間の２分の１の期間

（勤勉手当）

第２２条　給与規則第２４条第１項の会長が別に定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には勤勉手当を支給しない。ただし、第２号に掲げる者のうち、勤勉手当に相当する手当が支給されない国家公務員については、この限りでない。

（１）休職にされている者（前条第３項第５号イの休職者を除く。）

（２）前条第１項第３号、第５号及び第６号のいずれかに該当する者

（３）育児休業をしている職員のうち、給与規則第２９条第３項に規定する職員以外の職員

２　給与規則第２４条第３項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

（１）前条第３項第３号に掲げる職員として在職した期間

（２）育児休業（前条第３項第２号イ及びロに掲げる育児休業を除く。）をしている職員として在職した期間

（３）自己啓発等休業をしている職員として在職した期間

（４）配偶者同行休業をしている職員として在職した期間

（５）休職にされていた期間（前条第３項第５号イに掲げる期間及び同号ロの休職の期間のうち会長の定める期間を除く。）

（６）育児短時間勤務職員として在職した期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間

（７）給与規則第１５条の規定により給与を減額された期間

（８）給与規則第３３条の規定により給与を減額された期間

（９）負傷又は疾病（業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害保険法第７条第２項及び第３項に規定する通勤による負傷若しくは疾病により勤務しなか

った期間から職員就業規程第２４条及び同規程第２５条第２項に規定する休日（職員就業規程第３１条の規定により当該日と振り替えられた休日を含む。次号において「休日等」という。）を除いた日が３０日を超える場合には、その勤務しなかった全期間（安全衛生管理規程第２０条第２項の規定に基づいて病気休暇（日単位のものを除く。）の方法により勤務を軽減された者についてのその病気休暇の時間を除く。）

（１０）職員就業規程第４１条の規定による介護休業の承認を受けて勤務しなかった期間から休日等を除いた日が３０日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（１１）育児・介護休業等規程第２８条の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が３０日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（１２）育児・介護休業等規程第２７条の規定による育児時間の承認を受けて勤務しなかった期間が３０日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（１３）勤勉手当基準日以前６箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

（在宅勤務等手当）

第２３条　給与規則第２５条第１項で定める場所は、次に掲げる場所とする。

（１）職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は二親等内の親族の住居

（２）宿泊施設の客室（職員が当該客室の利用に係る料金を負担する場合に限る。）

（３）前２号に掲げる場所に準ずる場所として会長が認めるもの

２　給与規則第２５条第１項の規定で定める時間は、次に掲げる時間とする。

（１）職員就業規程第３０条に規定する代替休暇（特に勤務することを命ぜられた時間を除く。）

（２）休暇により勤務しない時間及び前号に掲げる時間のほか、勤務しないことにつき特に承認があった時間

３　給与規則第２５条第１項で定める期間は、３か月とする。ただし、あらかじめ給与規則第２５条第１項の勤務を１箇月当たり平均１０日を超えて実施することが明らかな場合などは、この限りではない。

第４章　給与の特例

（休職者等の給与）

第２４条　給与規則第２８条第５項の規定に該当する場合の俸給、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの支給割合は、次のとおりとする。ただし、これによりがたい場合には会長が決定した支給割合とする。

（１）職員就業規程第１０条第１項第３号の規定に該当して休職にされた場合で、当該休職に係る生死不明又は所在不明の原因である災害により、職員が業務上の災害若しくは労働者災害保険法第７条第２項及び第３項に規定する通勤による災害により給与規則第２８条第１項及び給与規則附則第３条の規定の適用に関し業務上の災害を受けたと認められるとき　１００分の１００以内

（２）職員就業規程第１０条第１項第４号の規定に該当して休職にされた場合　１００分の１００以内

（育児休業をしていた職員の職務復帰後における号俸の調整）
第２５条　育児休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、その育児休業の期間を１００分の１００以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日又は第５条に規定する昇給日に、昇給の場合に準じてその者の号俸を調整することができる。
２　育児休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整について、前項の規定による場合には、他の職員との均衡を著しく失すると会長が認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者の号俸を調整することができる。

（配偶者同行休業をした職員の職務復帰後における号俸の調整）
第２６条　配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、当該配偶者同行休業の期間を１００分の５０以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日又は第５条に規定する昇給日に、昇給の場合に準じてその者の号俸を調整することができる。
２　配偶者同行休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整について、前項の規定による場合には、他の職員との均衡を著しく失すると会長が認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者の号俸を調整することができる。

（自己啓発等休業をした職員の職務復帰後における号俸の調整）
第２７条　自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、当該自己啓発等休業の期間を大学等における修学（職員としての職務に特に有用であると認められるものに限る。）又は国際貢献活動のためのものにあっては１００分の１００以下、それ以外のものにあっては１００分の５０以下の換算率により換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日、又は第５条に規定する昇給日に、昇給の場合に準じてその者の号俸を調整することができる。
２　自己啓発等休業をした職員が職務に復帰した場合における号俸の調整について、前項の規定による場合には、他の職員との均衡を著しく失すると会長が認めるときは、同項の規定にかかわらず、その者の号俸を調整することができる。

（雑則）
第２８条　この細則に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

（施行期日）
第１条　この細則は、令和８年１０月１日から施行する。

（給与規則附則第５条の会長が別に定める職員）
第２条　給与規則附則第５条の会長が別に定める職員は、次に掲げる職員とする。

（１）人事規程第１６条第１項に規定する他の役職への降任等をされた職員のうち、次に掲げる職員

イ　給与規則附則第５条に規定する異動日（以下「異動日」という。）から給与規則附則第４条に規定する特定日（以下「特定日」という。）までの間に降格又は降号をした職員

ロ　異動日の前日以後に育児短時間勤務職員となった職員（異動日以後に育児短時間勤務を開始し、特定日前に当該育児短時間勤務を終了した職員を除く。）

ハ　異動日以後に会長の承認を得てその号俸を決定された職員又は会長の定めるこれに準ずる職員

（２）異動日の前日から特定日までの間の俸給表の俸給月額が増額改定又は減額改定（給与規則の改定により当該改定前に受けていた俸給月額が増額又は減額されることをいう。以下同じ。）をされた職員

（給与規則附則第１０条の会長が別に定める額）

第３条　給与規則附則第１０条に規定する給与規則第９条の規定の適用について会長が定める額は、本則第１２条第１項に規定する別表第５にかかわらず、附則別表第１に定める各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

第４条　給与規則附則第１０条に規定する給与規則第２０条の適用について会長が定める額は、本則第２０条第１項に規定する別表第６に定める額にかかわらず、附則別表第２に定める各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

附則別表第１　俸給月額の７割措置の適用を受ける職員の業務調整手当
（附則第３条関係）

特別俸給表

職務の級	月額（単位：円）
１級以上	３６，３００円

事務職俸給表

職務の級	月額（単位：円）
１級	６，４００円
２級	７，６００円
３級	１３，７００円
４級	１６，９００円
５級	３３，２００円
６級	３４，４００円
７級以上	３６，３００円

附則別表第２　俸給月額の７割措置の適用を受ける職員の管理職員特別勤務手当
（附則第４条関係）

		給与規則 第２０条第１項		給与規則 第２０条第２項
		実働時間が ６時間以下	実働時間が ６時間超	
特別職俸給表		１２，６００円	１８，９００円	６，３００円
管理職手当適用職員	一種	８，４００円	１２，６００円	４，２００円
	二種	７，０００円	１０，５００円	３，５００円
専門スタッフ職俸給表適用職員	３級	８，４００円	１２，６００円	４，２００円
	２級	７，０００円	１０，５００円	３，５００円

別表第１　標準職務表（第２条関係）

特別俸給表

標準的な職務
事務局長の職務
次長の職務（会長が定めた者に限る。）

事務職俸給表

級	標準的な職務
１	定型的な業務を行う職務
２	知識又は経験を必要とする業務を行う職務
３	係長又は専門職の職務
４	１　特に困難な業務を分掌する係長又は専門職の職務 ２　特に高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務を行う係長又は専門職の職務
５	課長又は専門官の職務
６	１　困難な業務を分掌する課長又は専門官の職務 ２　高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務を行う課長又は専門官の職務
７	１　部長代理の職務 ２　特に困難な業務を分掌する課長又は専門官の職務 ３　特に高度の専門的な知識又は経験を必要とする業務を行う課長又は専門官の職務
８	１　困難な業務を分掌する部長代理の職務 ２　部長の職務
９	重要な業務を分掌する次長又は部長の職務
１０	特に重要な業務を分掌する次長又は部長の職務

専門スタッフ職俸給表

級	標準的な職務
1	高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことにより、業務の企画及び立案等を支援する業務を行う職務
2	特に高度の専門的な知識経験に基づく困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、重要な業務の企画及び立案等を支援する業務を行う職務
3	特に高度の専門的な知識経験に基づく特に困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、特に重要な業務の企画及び立案等を支援する業務を行う職務

特定任期付専門員俸給表

号俸	標準的な職務
1	高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行う職務
2	高度の専門的な知識経験に基づく困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、政策の企画及び立案等の業務を行う職務
3	高度の専門的な知識経験に基づく特に困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、重要な政策の企画及び立案等の業務を行う職務
4	高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことにより、特に重要な政策の企画及び立案等の業務を行う職務
5	特に高度の専門的な知識経験に基づく困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、重要な政策の企画及び立案等の業務を行う職務
6	特に高度の専門的な知識経験に基づく特に困難な調査、研究、情報の分析等を行うことにより、特に重要な政策の企画及び立案等の業務を行う職務

別表第２　昇格時号俸対応表（第４条関係）

事務職俸給表

昇格した日の前日に受けていた号俸	昇格後の号俸								
	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級	９級	10級
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	2	2
3	1	1	1	1	1	1	1	3	3
4	1	1	1	1	1	1	1	4	4
5	1	1	1	1	1	1	1	5	4
6	1	1	1	1	1	1	1	5	4
7	1	1	1	1	1	1	1	5	4
8	1	1	1	1	1	1	1	5	4
9	1	1	1	1	1	1	1	5	4
10	1	1	1	2	1	1	1		
11	1	1	1	3	1	1	1		
12	1	1	1	4	1	1	1		
13	1	1	1	5	1	1	2		
14	1	1	1	6	2	1	2		
15	1	1	1	7	3	1	2		
16	1	1	1	8	4	1	2		
17	1	1	1	9	5	1	2		
18	1	1	1	10	6	2	3		
19	1	1	1	11	7	3	3		
20	1	1	1	12	8	4	3		
21	1	1	1	13	9	5	3		
22	1	2	2	14	10	5	4		
23	1	3	3	15	11	6	4		
24	1	4	4	16	12	6	4		
25	1	5	5	17	13	7	4		
26	1	6	6	18	14	7	4		
27	1	7	7	19	15	8	4		
28	1	8	8	20	16	8	4		
29	1	9	9	21	17	9	5		
30	1	10	10	22	18	9	5		
31	1	11	11	23	19	10	5		
32	1	12	12	24	20	10	5		
33	1	13	13	25	21	11	5		
34	2	14	14	26	22	11	5		
35	3	15	15	27	23	12	5		

36	4	16	16	28	24	12	5		
37	5	17	17	29	25	13	5		
38	6	18	18	30	26	13	5		
39	7	19	19	31	27	13	5		
40	8	20	20	32	28	13	5		
41	9	21	21	33	29	14	5		
42	10	22	22	34	29	14	5		
43	11	23	23	35	30	14	5		
44	12	24	24	36	30	14	5		
45	13	25	25	37	31	15	5		
46	14	26	26	38	31	15			
47	15	27	27	39	32	15			
48	16	28	28	40	32	15			
49	17	29	29	41	33	15			
50	18	30	30	42	33	15			
51	19	31	31	43	34	15			
52	20	32	32	44	34	15			
53	21	33	33	45	35	15			
54	21	33	34	46	35	15			
55	22	34	35	47	36	15			
56	22	34	36	48	36	15			
57	23	35	37	49	37	15			
58	23	35	37	50	37	15			
59	24	36	37	51	38	15			
60	24	36	38	52	38	15			
61	25	37	38	53	38	15			
62	25	38	38	54	38	15			
63	26	39	39	55	38	15			
64	26	40	39	56	38	15			
65	27	41	39	57	38	15			
66	27	41	40	58	38	16			
67	28	42	40	59	38	16			
68	28	42	40	60	38	16			
69	29	43	41	60	39	16			
70	29	43	41	60	39	16			
71	29	44	41	60	39	16			
72	30	44	42	60	39	16			
73	30	45	42	61	39	17			
74	30	45	42	61	39				
75	31	45	43	61	39				
76	31	45	43	61	39				

77	31	45	43	61	39				
78	32	46	44	62	39				
79	32	46	44	62	39				
80	32	46	44	62	39				
81	33	46	45	63	40				
82	33	46	45	64	40				
83	33	47	45	65	40				
84	34	47	45	66	40				
85	34	47	46	67	41				
86	34	47	46						
87	35	47	46						
88	35	48	46						
89	35	48	47						
90	36	48	47						
91	36	48	47						
92	36	48	47						
93	37	49	47						
94		49	47						
95		49	47						
96		49	48						
97		49	48						
98		50	48						
99		50	48						
100		50	48						
101		50	48						
102		50	48						
103		51	49						
104		51	49						
105		51	49						
106		51	49						
107		51	49						
108		52	49						
109		52	49						
110		52							
111		52							
112		52							
113		52							
114		52							
115		52							
116		52							
117		53							

118		53							
119		53							
120		53							
121		53							
122		53							
123		53							
124		53							
125		53							

専門スタッフ職俸給表

昇格した日の前日に受けていた号俸	昇格後の号俸		
	２級	３級	４級
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	1	1
11	1	1	1
12	1	2	1
13	1	3	1
14	1	5	1
15	1	5	1
16	1	6	1
17	1	8	1
18	1	9	1
19	1	9	1
20	1	10	1
21	1	10	1
22	1	11	
23	1	11	
24	1		
25	1		
26	1		
27	1		
28	1		
29	1		
30	1		
31	1		
32	1		
33	1		
34	1		
35	1		
36	1		
37	1		
38	1		

39	1		
40	1		
41	1		
42	1		
43	1		
44	1		
45	1		
46	1		
47	1		
48	1		
49	1		
50	1		
51	1		
52	1		
53	1		
54	1		
55	1		
56	1		
57	1		
58	1		
59	1		
60	1		
61	1		
62	1		
63	1		
64	1		
65	1		

別表第３　昇給号俸数表（第６条第５項関係）
事務職俸給表及び専門スタッフ職俸給表（２級以上の職員を除く）の適用を受ける職員

昇給区分	A	B	C	D	E
管理職層①	2	1	0	0	0
中間層・初任層	８以上	6	4	2	0
	２以上	1	0	0	0

備考　中間層・初任層の上段の号俸数は昇給抑制年齢職員（原則５５歳を超える職員）以外の職員に適用し、下段の号俸数は昇給抑制年齢職員に適用する。

専門スタッフ職俸給表２級以上の適用を受ける職員

昇給区分		A	B	C	D	E
管理職層②	２級	５以上	3	1	0	0
	３級	５以上	3	0	0	0

別表第４　管理職手当（第１１条第２項関係）

役職	級	区分
次長（事務職俸給表の適用を受ける者に限る）、部長	８級、９級、１０級	一種
部長代理	７級、８級	一種（８級に限る）、二種

別表第５　業務調整手当（第１２条第１項関係）
特別俸給表

職務の級	業務調整手当額 （定年前再雇用職員以外）	業務調整手当額 （定年前再雇用職員）
１号俸以上	５１，８００円	４４，５００円

事務職俸給表

職務の級	業務調整手当額 （定年前再雇用職員以外）	業務調整手当額 （定年前再雇用職員）
１級	９，２００円	９，２００円
２級	１０，８００円	１０，６００円
３級	１９，５００円	１７，５００円
４級	２４，１００円	１８，８００円
５級	４７，４００円	３７，８００円
６級	４９，２００円	４０，３００円
７級以上	５１，８００円	４４，５００円

別表第６　管理職員特別勤務手当（第２０条第１項関係）

定年前再雇用職員以外の職員

		給与規則 第２０条第１項		給与規則 第２０条第２項
		実働時間が ６時間以下	実働時間が ６時間超	
特別職俸給表		１８，０００円	２７，０００円	９，０００円
管理職手当適用職員	一種	１２，０００円	１８，０００円	６，０００円
	二種	１０，０００円	１５，０００円	５，０００円
専門スタッフ職俸給表適用職員	３級	１２，０００円	１８，０００円	６，０００円
	２級	１０，０００円	１５，０００円	５，０００円

定年前再雇用職員

		給与規則 第２０条第１項		給与規則 第２０条第２項
		実働時間が ６時間以下	実働時間が ６時間超	
管理職手当適用職員	一種	１１，０００円	１６，５００円	５，５００円
	二種	９，０００円	１３，５００円	４，５００円
専門スタッフ職俸給表適用職員	３級	１１，０００円	１６，５００円	５，５００円
	２級	９，０００円	１３，５００円	４，５００円

日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　給与（第４条～第１３条）
第３章　給与の特例（第１４条～第１７条）
第４章　雑則（第１８条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第５２条の規定に基づき準用する独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第５０条の１０第２項の規定に基づき、日本学術会議非常勤職員就業規程（令和　年規程第　号。以下「非常勤職員就業規程」という。）第２条第２項第１号に規定する期間業務職員及び同項第２号に規定する事務補助員（以下「期間業務職員等」という。）に対する給与の支給の基準を定めることを目的とする。

（給与の区分）

第２条　期間業務職員等の給与は、俸給及び諸手当とする。諸手当は、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当及び在宅勤務等手当とする。

（給与の支給方法）

第３条　期間業務職員等の給与は、法令等の規定により、期間業務職員等の給与から控除すべき金額を控除し、その控除後の額を期間業務職員等に直接現金で支給する。

２　前項の規定にかかわらず、期間業務職員等から申し出があった場合は、その者に対する給与をその者の預金又は貯金への振込みの方法によって支給する。

第２章　給与

（俸給）

第４条　期間業務職員等の俸給は日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号。以下「職員給与規則」という。）第４条第１項第２号に規定する事務職俸給表１級の初号俸の俸給月額を基礎として、期間業務職員等の能力及び経験並びに職務の複雑、困難及び責任の度、地域手当（職員給与規則第１１条に規定する地域手当に相当する給与をいう。）等を総合的に勘案し、会長が決定する。ただし、これによりがたい場合には会長が決定した額とする。

２　期間業務職員等の基本となる給与の支給単位は、日額とする。

３　１日の勤務時間が７時間４５分である期間業務職員等の基本となる給与の日

額は、第１項により決定した俸給月額及び地域手当の合計額を２１で除した額（１０円未満の額があるときは、その１０円未満の額を四捨五入する。）とする。
４　１日の勤務時間が７時間４５分未満である期間業務職員等の基本となる給与の日額は、前項により算出される額を７．７５で除した額に、１日の正規の勤務時間を乗じた額（１０円未満の額があるときは、その１０円未満の額を四捨五入する。）とする。

（俸給の支給定日）
第５条　俸給の支給定日は、毎月１６日とし、その前月の初日から末日までの勤務実績に応じた額を支給する。
２　前項に規定する支給定日が、非常勤職員就業規程第２３条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その月の１５日以降の日のうち、その日に最も近い休日以外の日を支給定日とする。

（俸給の不支給）
第６条　期間業務職員等が勤務しないときは、非常勤就業規程第３１条に規定する年次有給休暇による場合、同規程第３４条に規定する特別休暇のうち有給の休暇による場合及び同規程第３５条に規定する病気休暇並びに同規程第２７条第１項の規定又は同規程第２９条第１項の規定により請求があった場合その他会長が認める場合を除き、勤務しない時間数に相当する俸給は支給しない。

（住居手当）
第７条　住居手当の支給方法及び手続は、職員給与規則第１２条の規定を準用する。
２　前項の規定にかかわらず、非常勤就業規程第２２条に規定する１週間当たりの勤務時間が３８時間４５分に満たない期間業務職員等には支給しない。

（通勤手当）
第８条　通勤手当の支給方法及び手続は、職員給与規則第１３条の規定を準用する。

（超過勤務手当）
第９条　正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた期間業務職員等に支給する超過勤務手当の支給方法及び手続は、職員給与規則第１６条の規定を準用する。
２　前項の規定にかかわらず、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が７時間４５分に達するまでの間の勤務にあっては１００分の１００とする。

（勤務１時間当たりの給与額等の算出における端数計算）
第１０条　第９条の規定により勤務１時間につき支給する超過勤務手当の額を算定する場合において、当該額に、５０銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、５０銭以上１円未満の端数を生じたときはこれを１円に切り上げるものと

する。

（勤務１時間当たりの給与額等の算出）

第１１条　第９条に規定する勤務１時間当たりの給与額は、俸給の月額及び俸給の月額に対する地域手当の月額の合計額を１年間における１月平均所定労働時間数で除した金額とする。

（期末手当及び勤勉手当）

第１２条　期末手当及び勤勉手当の支給方法及び手続は、職員給与規則第２１条から第２４条規定を準用する。

２　前項に規定する算定の基礎額は、第４条第１項の規定により決定された額を７．７５で除し、非常勤職員就業規程第２２条で規定する１日の正規の勤務時間を乗じた額（１０円未満の額がある時は、その１０円未満の額を四捨五入する。）とする。

３　前項の規定にかかわらず、６月１日及び１２月１日（以下次項において「基準日」という。）において継続した在職期間が１箇月を超える者であって、支給日まで引き続き期間業務職員等として在職する者に対して支給する。

４　第１項に規定する在職期間及び勤務期間は、基準日以前６箇月以内の期間において日本学術会議（以下「学術会議」という。）において期間業務職員等として在職した期間とする。ただし、欠勤は当該期間から除算する。

（在宅勤務等手当）

第１３条　在宅勤務等手当の支給方法及び手続は、職員給与規則第２５条規定を準用する。

２　前項の規定にかかわらず、非常勤就業規程第２２条に規定する１週間当たりの勤務時間が３８時間４５分に満たない期間業務職員等には支給しない。

第３章　給与の特例

（育児休業等職員の給与）

第１４条　非常勤職員就業規程第３６条の規定により育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

２　期間業務職員等が日本学術会議非常勤職員育児休業・介護休業等規程（令和８年規程第　号。以下「非常勤職員育児・介護休業等規程」という。）第２２条第１項に規定する育児時間により勤務しない場合には、勤務しない時間数に相当する俸給は支給しない。

（介護休業等職員の給与）

第１５条　非常勤職員育児・介護休業等規程第３条第１項第７号に規定する介護休業又は同項第９号に規定する介護時間により勤務しない場合には、勤務しない時間数に相当する俸給は支給しない。

（給与の非常時支給）

第１６条　学術会議は期間業務職員等が期間業務職員等又はその収入によって生

計を維持する者の出産、疾病、災害、結婚、死亡又はやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合の費用に充てるために請求する場合においては、支給定日前であっても、既往の労働に対する給与を支払わなければならない。

（端数の取扱い）
第１７条　この規程により計算した第２条各項に規定する各給与項目ごとに１円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てる。

第４章　雑則

（細則）
第１８条　この規程に定めるもののほか、期間業務職員等の給与に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

（施行期日）
第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（任期満了退職の翌日に学術会議の職員となった期間業務職員等）
第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局の期間業務職員等（以下「旧日本学術会議事務局期間業務職員等」という。）を退職し、施行日に新たに日本学術会議の期間業務職員等（以下「現日本学術会議期間業務職員等」という）として採用された者が、学術会議成立の日の前日に本則第７条の規定による住居手当及び本則第８条の規定による通勤手当の支給を受けていた職員については、施行日以降も同規定に定める要件を具備するときは、本則各条項の規定を適用し、認定があったものとみなすことができる。

（期末勤勉手当の特例措置）
第３条　令和８年４月以降新たに旧日本学術会議事務局期間業務職員等として採用された者の令和８年１２月期期末勤勉手当における本則第１２条第４項に規定する在職期間及び勤務期間は、基準日以前６箇月以内の旧日本学術会議事務局期間業務職員等及び現日本学術会議期間業務職員等として在職した期間を通算できるものとする。ただし、欠勤は当該期間から除算する。

諸手当認定等の権限の委任について（案）

令和８年〇月〇日日本学術会議会長決定

日本学術会議職員給与規則実施細則（令和　年細則第　号。以下「実施細則」という。）に基づく日本学術会議会長の下記の権限を事務局長に委任する。

１．実施細則第１３条第３項から第６項（扶養手当）
２．実施細則第１４条第２項、第４項及び第５項（住居手当）
３．実施細則第１５条第８項から第１０項（通勤手当）
４．実施細則第１８条第７項、第９項及び第１０項（単身赴任手当）

附　則

この決定は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議安全衛生管理規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第４条）
第２章　体制（第５条～第９条）
第３章　労働災害予防（第１０条～第１７条）
第４章　健康管理（第１８条～第２３条）
第５章　就業制限等（第２４条・第２５条）
第６章　雑則（第２６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「法」という。）第３条の規定を踏まえ、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の安全衛生管理に関する基本的な事項を定めることにより、常勤役員及び職員（以下「役職員」という。）の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

（労働安全衛生法等との関係）

第２条　学術会議における安全衛生管理については、法その他安全衛生管理に関する法令(以下「関係法令等」という。）及びこの規程の定めるところによる。

（定義）

第３条　この規程において事業場とは、学術会議が所有又は貸借し役職員が業務にあたる事業場をいう。

（役職員の責務）

第４条　会長その他安全衛生管理に係る業務を行う者は、役職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

２　役職員は、関係法令等並びに日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号)、日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第〇号）及びこの規程を遵守し、会長その他安全衛生管理に係る業務を行う者と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第２章　体制

（安全衛生管理を総括する者）

第５条　会長は、学術会議における安全衛生管理の業務を総括する。

２　会長は、学術会議の安全衛生管理の業務に係る権限を委任することができる。

（衛生管理者）
第６条　学術会議は法第１２条第１項の規定に基づき、衛生管理者を置く。
２　衛生管理者は、労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）第１０条に規定する者のうちから、会長が指名する。
３　衛生管理者は、会長の命を受けて、次の各号の衛生に係る技術的事項を管理する。
（１）役職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
（２）役職員の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。
（３）健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
（４）労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
（５）前号までに掲げるもののほか、労働災害を防止するために必要な業務に関すること。

（産業医）
第７条　学術会議は法第１３条の規定に基づき、産業医を置く。
２　産業医は、会長が選任し、又は解任をする。
３　産業医は、次に掲げる業務を担当する。
（１）役職員の健康管理に関すること。
（２）面接指導の実施及びその結果に基づく役職員の健康を保持するための措置に関すること。
（３）ストレスチェック及び面接指導の実施に関すること。
（４）作業環境の維持管理及び作業の管理に関すること。
（５）衛生教育に関すること。
（６）役職員の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。
（７）前号までに掲げるもののほか、役職員の健康の保持するための措置に関すること。
４　産業医は、前項各号に掲げる事項について、会長に対して勧告し、又は衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができる。

（作業主任者）
第８条　学術会議は法第１４条の規定に基づき、関係法令等で定める作業を行う場合は、作業主任者を置く。
２　作業主任者は、関係法令等で定める資格を有する者のうちから、会長が指名する。
３　作業主任者は、会長の命を受けて、関係法令等で定める事項を行う。

（衛生委員会）
第９条　学術会議は法第１８条の規定に基づき、衛生委員会を置く。
２　衛生委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議し、学術会議に対し意見を述べる。
（１）役職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること
（２）役職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること
（３）労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること

（４）前３号に掲げるもののほか、役職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
３　衛生委員会の委員は、次の者をもって構成する。
（１）管理部長
（２）衛生管理者のうちから学術会議が指名した者
（３）産業医のうちから学術会議が指名した者
（４）当該事業場の役職員で、衛生に関し経験を有するもののうちから学術会議が指名した者
４　衛生委員会の議長は、前項第１号に定める者である委員がなるものとする。
５　学術会議は、第３項第１号に定める者である委員以外の委員の半数については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合があるときにおいてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときにおいては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。
６　前２項の規定は、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合との間における労働協約に別段の定めがあるときは、その限度において適用しない。

第３章　労働災害予防

（労働災害防止措置）
第１０条　学術会議は、次に掲げる危険を防止するため必要な措置を講じなければならない。
（１）機械、器具その他の設備による危険
（２）爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険
（３）電気、熱、電子線その他のエネルギーによる危険
２　学術会議は、次に掲げる健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。
（１）原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体等による健康障害
（２）放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常気圧等による健康障害
（３）計器監視、精密工作等の作業による健康障害
（４）排気、廃液又は残さい物による健康障害
３　学術会議は、役職員を就業させる建設物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、休養及び清潔に必要な措置その他役職員の健康保持に必要な措置を講じなければならない。

（作業環境測定）
第１１条　学術会議は、有害な業務を行う屋内作業場その他の作業場で、関係法令等で定めるところにより、必要な作業環境測定を行い、その結果を記録し、及び評価しなければならない。
２　学術会議は、前項の結果の評価を行い、記録するとともに、必要があると認められるときは、適切な措置を講じなければならない。

（巡視）
第１２条　衛生管理者は、少なくとも毎週１回作業場等を巡視し、設備、作業方法等に有害のおそれがあるときは、直ちに、役職員の健康障害を防止するため必要

な措置を講じなければならない。
２　産業医は、少なくとも毎月１回（産業医が、学術会議から、毎月１回以上、次の各号に掲げる情報の提供を受けている場合であって、学術会議の同意を得ているときは、少なくとも２か月に１回）作業場等を巡視し、衛生状態、作業方法等に有害のおそれがあるときは、直ちに、役職員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。
（１）衛生管理者が行う巡視の結果
（２）前号に掲げるもののほか、労働者の健康障害を防止し、又は労働者の健康を保持するために必要な情報であって、衛生委員会における調査審議を経て学術会議が産業医に提供することとしたもの

（定期自主検査）
第１３条　学術会議は、関係法令等で定める機械器具等については、定期検査を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

（自主点検）
第１４条　機械器具等を使用する役職員は、その作業前後に機械器具等の点検を行わなければならない。
２　前項の点検の結果、当該機械器具等に異常を認めたときは、直ちに、これを是正しなければならない。ただし、是正の困難な場合は、使用禁止又は立入禁止等の応急措置を講じ、速やかに学術会議に報告しなければならない。

（異常時の措置）
第１５条　事故若しくは災害の発生又は発生するおそれのある事態を発見した者は、適切な措置を講ずるとともに、その旨を速やかに学術会議に報告しなければならない。
２　学術会議は、前項の報告を受けた場合は、関係者と連携し臨機の処置を実施するとともに、原因の調査と再発防止のための措置を直ちに講じなければならない。
３　学術会議は、前項に規定する場合において、当該報告が事故、災害による死亡者、負傷者又は疾病の発生の報告であるときは、その状況に応じて関係者に命じて必要な措置を講ずる。
４　学術会議は、役職員が労働災害その他就業中又は事業場内における負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したときは、当該事業場の所轄労働基準監督署に報告しなければならない。

（機械、施設の一時使用者に対する通知）
第１６条　学術会議が、学術会議以外の者に機械器具等又は施設を一時使用させる場合において、当該機械器具等又は施設を管理する事業場は、その安全な使用に関し、当該使用させる者に必要な事項を通知するものとする。

（見学者等に対する指導）
第１７条　学術会議は、見学者及び一般来客者の安全に関し、適切な指導を行うものとする。

第４章　健康管理

（健康診断）

第１８条　学術会議は、次に掲げる医師等による健康診断を行わなければならない。

（１）一般健康診断

イ　採用時の健康診断

ロ　定期健康診断

（２）特殊健康診断

２　前項に規定する健康診断の項目及び回数は、関係法令等で定めるとおりとする。ただし、学術会議が特に必要と認めた項目については、追加して実施することができる。

３　学術会議は、関係法令等で定めるところにより、第１項の規定により実施した健康診断の結果に基づき、健康診断個人票を作成し、適切に保存しなければならない。

４　学術会議は、職員が、健康診断の実施時期に近接した時期に総合的な健康診査を受ける場合において、当該健康診断の検査の項目について当該総合的な健康診査の検査の結果を利用することができると認めるときは、その検査をもって当該健康診断における検査に代えることができる。なお、この場合においては、産業医等の意見を聴いて行うものとする。

（面接指導等）

第１９条　学術会議は、その勤務時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して関係法令等で定める要件に該当する職員に対し、関係法令等で定めるところにより、医師による面接指導を行わなければならない。

２　職員は、前項の規定により学術会議が行う面接指導を受けなければならない。ただし、当該面接指導を受けることを希望しない場合において、他の医師の行う同項の規定による面接指導に相当する面接指導を受け、その結果を証明する書面を学術会議に提出したときは、この限りでない。

３　学術会議は、関係法令等で定めるところにより、第１項及び前項ただし書の規定による面接指導の結果を記録し、保存しなければならない。

４　学術会議は、第１項又は第２項ただし書の規定による面接指導の結果に基づき、当該職員の健康を保持するために必要な措置について、面接指導が行われた後遅滞なく、医師の意見を聴かなければならない。

５　学術会議は、１週間あたり４０時間を超えて労働させた場合における、その超えた時間が一月あたり８０時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員であって、当該職員に関する作業環境、労働時間、過去の健康診断等の結果を医師に提出し、助言指導を受け、医師が面接指導を行う必要があると認めた者については、関係法令等で定めるところにより、面接指導の実施又は面接指導に準ずる指導を講ずるように努めなければならない。

（健康診断実施後の措置）

第２０条　学術会議は、第１８条及び関係法令等で定めるところにより健康診断

を受けた職員に対し、当該健康診断の結果を通知するとともに、労働基準監督署長に定期健康診断結果報告書を提出しなければならない。

2　学術会議は、第１８条の規定による健康診断の結果（職員から二次健康診断の結果を証明する書面の提出があった場合における当該二次健康診断の結果を含む。）及び前条の規定による面接指導の結果（以下「健康診断等の結果」という。）、職員の健康を保持するため必要があると認めるときは、医師等の意見を聴取し、その職員の実情を考慮して、業務の転換、勤務時間の短縮等の必要な措置（以下「就業上の措置」という。）を講ずるほか、作業環境測定の実施、施設又は設備の設置又は整備、当該医師の意見の衛生委員会への報告その他適切な措置を講じなければならない。

3　学術会議は、健康診断等の結果、異常の所見があると診断された職員について、医師等に健康診断個人票その他参考となる資料を提示し、当該職員ごとに別表の就業区分に掲げる区分についての判定を受けるとともに、その結果を健康診断個人票の医師の意見欄等（二次健康診断及び面接指導等に係るものについては、適宜の書面）に記載することを求めるものとする。

4　学術会議は、就業区分の判定を受けた職員の治療に当たった医師等が就業区分の変更について意見を申し出た場合又は就業区分の判定を受けた職員の職務の変更、本人若しくは家族の申し出又は職場の上司若しくは同僚の意見等により就業区分を変更する必要があると認める場合には、医師等に参考となる資料を提示し、当該職員に対する就業区分の変更について判定を受けるものとする。

5　学術会議は、前２項の規定により医師等から就業区分の判定を受けた職員に対し、就業区分を通知するものとする。ただし、第３項の規定により受けた就業区分が平常の勤務について制限を加えるものでなく、かつ、医療行為を必要としないものである場合で、従前の就業区分と変更がないときは、当該通知を省略することができる。

6　学術会議は、第３項又は第４項の規定により医師等の判定を受けた結果、当該職員に対し、就業上の措置を講ずる必要がある場合には、あらかじめ当該職員の意見を聴き、十分な話し合いを行った上で、就業上の措置を決定するものとする。なお、職員の意見を聴くときは、必要に応じ医師等を同席させるものとする。

7　学術会議は、就業上の措置のうち、発令行為を要するものについては、速やかに会長に通知し、当該就業上の措置を講ずるよう求めるものとする。

（ストレスチェック及び面接指導の実施）

第２１条　学術会議は、法第６６条の１０の規定に基づき事業者が労働者に対して行う医師その他専門の医師による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）及びその結果に基づく医師による面接指導等（以下、この条及び次条において「面接指導」という。）を実施しなければならない。

2　学術会議は、ストレスチェック及び面接指導の実施に当たっては、あらかじめ、衛生委員会で実施計画、実施体制及び実施方法等について調査審議させ、その結果を踏まえて、職員に周知した上で、実施するものとする。

3　学術会議は、面接指導の対象となった職員が医師による面接指導を受けることを申し出たときは、当該申出をした職員に対し、医師による面接指導を行わなければならない。

４　学術会議は、関係法令等で定めるところにより、前項の規定による面接指導の結果の記録を作成して適切に保存しなければならない。
５　学術会議は、第３項の規定による面接指導の結果に基づき、当該職員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければならない。
６　学術会議は、前項の規定による医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、業務の転換、勤務時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該医師の意見の衛生委員会への報告その他の適切な措置を講じなければならない。

（健康診断等に関する秘密の保持）
第２２条　第１８条の規定による健康診断及び第１９条の規定による面接指導並びに前条の規定によるストレスチェック及び面接指導の事務に従事し、及び従事した者は、その実施に関して知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

（安全衛生教育訓練）
第２３条　学術会議は、職員に対し、雇入れの際及び人事異動等により業務内容を変更した場合、法令で定めるところにより、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行わなければならない。
２　学術会議は、危険又は有害な業務に職員をつかせるときは、当該業務に関する安全又は衛生のための特別の教育を行なわなければならない。

第５章　就業制限等

（就業制限）
第２４条　学術会議は、法第６１条に掲げる就業制限に係る業務には、関係法令等で定める技能講習を修了した役職員その他資格等を有する者でなければ就業させてはならない。

（中高年齢職員についての配慮）
第２５条　学術会議は、中高年齢の役職員その他労働災害の防止上その就業に当たって特に配慮を必要とする役職員については、これらの者の心身の条件に応じて適正な配置を行うように努めなければならない。

第６章　雑則

（雑則）
第２６条　この規程に定めるもののほか、役職員の安全衛生管理に関し必要な事項は別に定める。
２　ただし、関係法令等で定める範囲で、学術会議との契約等において役職員の安全衛生管理に関し別に定めがある場合は、この限りでない。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表

就業区分		就業上の措置の内容
区分	内容	
通常勤務	通常の勤務でよいもの	
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	勤務による負荷を軽減するため、勤務時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、配置転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養のため、休暇、休職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

日本学術会議健康情報取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「法」という。）第１０４条に基づき、業務上知り得た職員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定める。

２　日本学術会議（以下「学術会議」という。）における業務上知り得た健康情報等は、健康確保措置の実施又は安全配慮義務の履行のために本規程に則り、適切に取り扱う。

３　健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）第１８条第３項の各号に該当する場合を除く。

（健康情報等）

第２条　健康情報等は、別表第１の内容とする。

（健康情報等の取扱い）

第３条　健康情報等の取扱いとは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表第２のとおり定義する。

（健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲）

第４条　健康情報等を取り扱う者を、別表第３のとおり区分する。

２　健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は局長とする。

３　健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表第４に定める。

４　別表第４に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、職員本人の同意を得る。

５　健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知り得た職員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法）

第５条　健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を職員本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を職員本人に通知する。

２　健康情報等の分類に応じた職員本人の同意取得について、別表第５のとおり定める。

３　個人情報保護法第２０条第２項の各号に該当する場合は職員本人の同意取得

は必要としない。

（健康情報等の適正管理の方法）

第６条　利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

２　健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。

（１）責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。

（２）第４条第１項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。

（３）健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる

（４）健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。

３　健康情報等は、法令又は内部規程等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。

４　情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第４条第２項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。

５　健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

第７条　職員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、職員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

２　ただし、開示することにより、職員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく職員本人に対してその旨を通知する。また、職員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続を定め、職員本人に周知する。

３　職員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止

（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を職員本人へ通知する。

４　ただし、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を職員本人に通知する。また、職員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

第８条　あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない（ただし、個人情報保護法第２７条第１項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第２７条第５項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない）。

２　健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第２９条に則り記録を作成・保存する。

（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

第９条　第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第３０条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）

第１０条　健康情報等の取扱いに関する苦情は管理部が担当する。

２　苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

（規程の職員への周知の方法）

第１１条　本規程は、電子メール等の方法により職員に周知する。

２　職員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。

（教育・啓発）

第１２条　健康情報等の取扱いに関して、健康情報等を取り扱う者（事業者を含む。）及びそれ以外の役職員を対象に研修を行う。

（雑則）

第１３条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

（施行期日）

第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（適正な引き継ぎ）
第２条　学術会議成立の日の前日に日本学術会議事務局が保管する健康情報等は、本則第６条第２項に規定する措置を講じた上で、適正な管理の下、健康情報等を引き継ぐ。

別表第１（第１条関係）健康情報等の具体的内容

①　法第６５条の２第１項の規定に基づき、学術会議が作業環境測定の結果の評価に基づいて、職員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
①－１　上記の健康診断の受診・未受診の情報
②法第６６条第１項から第４項までの規定に基づき学術会議が実施した健康診断の結果並びに同条第５項及び第６６条の２の規定に基づき職員から提出された健康診断の結果
②－１　上記の健康診断を実施する際、学術会議が追加して行う健康診断による健康診断の結果
②－２　上記の健康診断の受診・未受診の情報
③法第６６条の４の規定に基づき学術会議が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第６６条の５第１項の規定に基づき学術会議が講じた健康診断実施後の措置の内容
④法第６６条の７の規定に基づき学術会議が実施した保健指導の内容
④－１　上記の保健指導の実施の有無
⑤法第６６条の８第１項（第６６条の８の２第１項、第６６条の８の４第１項）の規定に基づき学術会議が実施した面接指導の結果及び同条第２項の規定に基づき職員から提出された面接指導の結果
⑤－１　上記の職員からの面接指導の申出の有無
⑥法第６６条の８第４項（第６６条の８の２第２項、第６６条の８の４第２項）の規定に基づき学術会議が医師から聴取した意見及び同条第５項の規定に基づき学術会議が講じた面接指導実施後の措置の内容
⑦法第６６条の９の規定に基づき学術会議が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
⑧法第６６条の１０第１項の規定に基づき学術会議が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
⑨法第６６条の１０第３項の規定に基づき学術会議が実施した面接指導の結果
⑨－１　上記の職員からの面接指導の申出の有無
⑩法第６６条の１０第５項の規定に基づき学術会議が医師から聴取した意見及び同条第６項の規定に基づき学術会議が講じた面接指導実施後の措置の内容
⑪法第６９条第１項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて学術会議が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
⑫労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）第２７条の規定に基づき、職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
⑬治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
⑭通院状況等疾病管理のための情報
⑮健康相談の実施の有無
⑯健康相談の結果
⑰職場復帰のための面談の結果
⑱（上記のほか）産業保健業務従事者が職員の健康管理等を通じて得た情報
⑲任意に職員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表第２（第３条関係）健康情報等の取扱いに関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。 （例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

別表第３（第４条第１項関係）健康情報等を取り扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	
人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	管理部長
産業保健業務従事者	産業医、衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）（以下「産業医等」という。）
管理監督者	各部長
人事部門の事務担当者	総務課長

別表第４（第４条第３項及び同条第４項関係）健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	管理部長	産業医等	各部長	総務課長
①　法第６５条の２第１項の規定に基づき、学術会議が作業環境測定の結果の評価に基づいて、職員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①－１　上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
②　法第６６条の第１項から第４項までの規定に基づき学術会議が実施した健康診断の結果並びに法第６６条第５項及び第６６条の２の規定に基づき職員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△

②－１　上記の健康診断を実施する際、学術会議が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②－２　上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③　法第６６条の４の規定に基づき学術会議が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第６６条の５第１項の規定に基づき学術会議が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④　法第６６条の７の規定に基づき学術会議が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④－１　上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤　法第６６条の８第１項（第６６条の８の２第１項、第６６条の８の４第１項）の規定に基づき学術会議が実施した面接指導の結果及び同条第２項の規定に基づき職員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤－１　上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥　法第６６条の８第４項（第６６条の８の２第２項、第６６条の８の４第２項）の規定に基づき学術会議が医師から聴取した意見及び同条第５項の規定に基づき学術会議が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦　法第６６条の９の規定に基づき学術会議が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧　法第６６条の１０第１項の規定に基づき学術会議が実施したストレスチェックの結果	△	○	△	△
⑨　法第６６条の１０第３項の規定に基づき学術会議が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨－１　上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑩　法第６６条の１０第５項の規定に基づき学術会議が医師から聴取した意見及び同条第６項の規定に基づき学術会議が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪　法第６９条第１項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて学術会議が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫　労働者災害補償保険法第２７条の規定に基づき、職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬　治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭　通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮　健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯　健康相談の結果	△	○	△	△
⑰　職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱　（上記のほか）産業保健業務従事者（管理部	△	○	△	△

長）が労働者の健康管理等を通じて得た情報				
⑲　任意に職員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：取り扱う者が直接取り扱う。
※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。
※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、職員に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療従事者が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う

別表第５（第５条第２項関係）健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

①法令に基づき、収集する情報	職員本人の同意を得ずに収集することができる。
②法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により職員本人の同意を得ることで収集することができる。 本規程に定めている情報に関しては、本規程が、職員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、職員本人が本規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報等の取扱いに関する職員本人からの同意の意思が示されたものと解する。

日本学術会議職員育児休業・介護休業等規程（案）

令和８年○月○日規程第○号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　育児休業等
　第１節　育児休業（第４条～第８条）
　第２節　出生時育児休業（第９条～第１３条）
第３章　介護休業（第１４条～第１８条）
第４章　所定外労働の制限（第１９条）
第５章　時間外労働の制限（第２０条）
第６章　深夜業の制限（第２１条）
第７章　所定外労働時間の短縮措置等
　第１節　育児短時間勤務（第２２条～第２６条）
　第２節　育児時間（第２７条）
　第３節　介護時間（第２８条）
　第４節　早出遅出勤務（第２９条～第３１条）
第８章　育児休業に伴う代替職員の雇用（第３２条）
第９章　雑則（第３３条～第３５条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）第４１条の規定に基づき日本学術会議（以下「学術会議」という。）における定年制職員及び任期付職員（以下「職員」という。）並びに定年前再雇用職員の育児休業、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護のための労働時間の短縮措置等に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（法令との関係）

第２条　この規程に定めのない事項は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号。以下「育児・介護休業法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

（定義）

第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）育児休業　職員が同居している当該職員の３歳に満たない子を養育するためにする休業をいう。

（２）出生時育児休業　育児休業のうち、子の出生の日から起算して８週間を経過

する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して８週間を経過する日の翌日までとし、出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までとする。）の期間内に４週間以内の期間を定めてする休業をいう。

（３）保育所等　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第３９条第１項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成１８年法律第７７号）第２条第６項に規定する認定こども園又は児童福祉法第２４条第２項に規定する家庭的保育事業等をいう。

（４）要介護状態　負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。

（５）家族　配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母並びに職員と同居している者であって父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子をいう。

（６）要介護家族　職員の家族であって要介護状態にある者をいう。

（７）介護休業　職員が、その要介護家族を介護するためにする休業をいう。

（８）育児短時間勤務　職員が同居している当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、職員就業規程第２３条第１項に規定する正規の勤務時間を短縮して勤務することをいう。

（９）育児時間　職員が同居している当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、１日の勤務時間の一部について勤務しない時間をいう。

（１０）介護時間　職員が要介護家族を介護するために、要介護家族の各々が当該介護を必要とする一の状態ごとに、連続する３年の期間（当該要介護家族に係る介護休業期間と重複する期間を除く。）内において、１日の勤務時間の一部について勤務しない時間をいう。

（１１）早出遅出勤務　職員が、育児又は介護を行うために、職員就業規程第２３条第２項に規定する始業時刻及び終業時刻を、繰り上げ又は繰り下げて勤務することをいう。

第２章　育児休業等

第１節　育児休業

（育児休業の対象者）

第４条　育児のために休業することを希望する職員であって、３歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業（出生時育児休業を除く。以下この条から第８条において同じ。）をすることができる。

２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で育児休業をすることができないものとして定められた職員からの育児休業の申出を拒むことができる。

（育児休業の申出の手続等）

第５条　育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しよ

うとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。

２　前項に基づく休業の申出（以下「育児休業申出」という。）は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき２回までとする。ただし、育児休業中の任期付職員が、任期を更新するに当たり引き続き育児休業を希望し、更新された雇用契約期間の初日を育児休業開始予定日とする育児休業申出をする場合はこの限りでない。

（１）育児休業申出をした職員について、職員就業規程別表第４の８の項に定める特別休暇又は同規程別表第４の９の項に定める特別休暇により勤務しない期間（以下「産前産後休暇期間」という。）が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該産前産後休暇期間又は当該産前産後休暇期間中に出産した子に係る育児休業期間が終了する日までに、当該子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

（２）育児休業申出をした職員について、新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が終了する日までに、当該新たな育児休業又は出生時育児休業に係る子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

ハ　民法（明治２９年法律第８９号）第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したとき（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたとき。

（３）育児休業申出をした職員について、介護休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該介護休業期間が終了する日までに、当該介護休業に係る要介護家族が死亡するに至ったとき又は離婚、婚姻の取消、離縁等により当該介護休業に係る要介護家族との親族関係が消滅するに至ったとき。

（４）育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したとき。

（５）配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。

（６）婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業申出に係る子と同居しないこととなったとき。

（７）育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

（８）育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

３　学術会議は、育児休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

４　学術会議は、職員から育児休業申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
５　育児休業申出をした職員は、育児休業申出の日後に当該育児休業申出に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

（育児休業の申出の撤回等）
第６条　育児休業申出をした職員は、育児休業開始予定日の前日までは、当該申出を撤回することができる。
２　学術会議は、職員から育児休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
３　第１項の規定により育児休業申出を撤回した場合の、第５条第２項の規定の適用については、撤回１回につき１回休業したものとみなす。
４　育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育児休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。
（１）育児休業申出に係る子の死亡
（２）育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消
（３）育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該育児休業申出をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。
（５）育児休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該育児休業申出に係る子が３歳に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったこと。

（育児休業の期間等）
第７条　育児休業の期間は、原則として、子が３歳に達するまでを限度として育児休業申出をした期間とする。
２　職員は、育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、学術会議に申し出ることにより、第４条に基づく休業１回につき１回に限り育児休業開始予定日を繰り上げることができる。
（１）出産予定日前に子が出生したこと。
（２）育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
（３）前号に規定する配偶者が負傷または疾病により育児休業申出に係る子を養育することが困難になったこと。
（４）第２号に規定する配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。
（５）育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。
（６）育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。
３　前２項の規定にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところに

より育児休業開始予定日を指定することができる。
４　職員は、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、第４条に基づく休業１回につき１回に限り休業育児休業終了予定日を繰り下げることができる。
５　学術会議は、職員から育児休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）育児休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に掲げる事由が生じたこと　当該事由が生じた日
（２）育児休業終了予定日とされた日の前日までに、育児休業申出に係る子が３歳に達したこと　当該事由が生じた日
（３）育児休業終了予定日とされた日までに、育児休業申出をした職員について、産前産後休暇期間、出生時育児休業期間、介護休業期間又は新たな育児休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日
７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（育児休業中の給与の取扱い）
第８条　育児休業をしている職員の給与については、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）（以下「職員給与規則」という。）でこれを定める。

第２節　出生時育児休業

（出生時育児休業の対象者）
第９条　育児のために休業することを希望する職員であって、職員就業規程別表第４の９の項に定める特別休暇をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。
２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で出生時育児休業をすることができないものとして定められた職員からの出生時育児休業の申出を拒むことができる。

（出生時育児休業の申出の手続等）
第１０条　出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。
２　前項に基づく休業の申出（以下「出生時育児休業申出」という。）は、一子につき２回まで分割することができる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合、学術会議は後の申出を拒むことができる。
３　出生時育児休業中の任期付職員が、学術会議との雇用契約を更新するに当た

り、引き続き出生時育児休業を希望する場合は、更新された雇用契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として再度の出生時育児休業申出をするものとする。この場合においては、前項の規定は適用しない。

4　学術会議は、出生時育児休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

5　学術会議は、職員から出生時育児休業申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

6　出生時育児休業申出をした職員は、出生時育児休業申出の日後に当該出生時育児休業申出に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第１１条　出生時育児休業申出をした職員は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、当該申出を撤回することができる。

2　学術会議は、職員から出生時育児休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

3　第１項の規定により出生時育児休業申出を撤回した場合の、第１０条第２項の規定の適用については、撤回１回につき１回休業したものとみなす。

4　出生時育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）出生時育児休業申出に係る子の死亡

（２）出生時育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消

（３）出生時育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該出生時育児休業申出をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）出生時育児休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該出生時育児休業申出に係る子が出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までの間、当該子を養育することができない状態になったこと。

（出生時育児休業の期間等）

第１２条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後８週間以内のうち２８日を限度として出生時育児休業申出をした期間とする。

2　職員は、出生時育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、学術会議に申し出ることにより、第９条に基づく休業１回につき１回に限り育児休業開始予定日を繰り上げることができる。

（１）出産予定日前に子が出生したこと。

（２）出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。

（３）前号に規定する配偶者が負傷または疾病により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難になったこと。
（４）第２号に規定する配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。
（５）出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。
（６）出生時育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。
３　前２項の規定にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日を指定することができる。
４　職員は、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、第９条に基づく休業１回につき１回に限り出生時育児休業終了予定日を繰り下げることができる。
５　学術会議は、職員から出生時育児休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知する。
６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に定める事由が生じたこと　当該事由が生じた日
（２）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、出生時育児休業申出に係る子の出生の日の翌日（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては、当該出産予定日の翌日）から起算して８週間を経過したこと　当該事由が生じた日
（３）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、出生時育児休業申出に係る子の出生の日（出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては、当該出産予定日）以後に出生時育児休業をする日数が２８日に達したこと　当該事由が生じた日
（４）出生時育児休業終了予定日とされた日までに、出生時育児休業申出をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間、介護休業期間又は新たな出生時育児休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日
７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業中の給与の取扱い）
第１３条　出生時育児休業をしている職員の給与については、職員給与規則でこれを定める。

第３章　介護休業

（介護休業の対象者）
第１４条　要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。
２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使

協定で介護休業をすることができないものとして定められた職員からの育児休業の申出を拒むことができる。

（介護休業の申出の手続等）

第１５条　介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、学術会議に申し出るものとする。

２　前項に基づく休業の申出（以下「介護休業申出」という。）は、要介護家族１人につき３回までとする。

３　介護休業中の任期付職員が、学術会議との雇用契約を更新するに当たり、引き続き介護休業を希望する場合は、更新された雇用契約期間の初日を介護休業開始予定日として再度の介護休業申出をするものとする。この場合においては、前項の規定は適用しない。

４　学術会議は、介護休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

５　学術会議は、職員から介護休業申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

（介護休業の申出の撤回等）

第１６条　介護休業申出をした職員は、介護休業開始予定日の前日までは、当該申出を撤回することができる。

２　学術会議は、職員から介護休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

３　職員は、同一の要介護家族について２回連続して介護休業申出を撤回した場合、当該要介護家族について再度の介護休業申出をすることができない。ただし、学術会議が認めた場合には、この限りでない。

４　介護休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、介護休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）介護休業申出に係る要介護家族の死亡

（２）離婚、婚姻の取消、離縁等による介護休業申出に係る要介護家族と当該介護休業申出をした職員との親族関係の消滅

（３）介護休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該介護休業申出に係る要介護家族についての介護休業日数が通算６月（暦に従って計算し１月に満たない期間は３０日をもって１月とするものとし、当該要介護家族について２回以上の介護休業をした場合においては、それぞれの介護休業の日数を合算して得た日数とする。次条において同じ。）に達する日までの間、当該介護休業申出に係る要介護家族を介護することができない状態になったこと。

（介護休業の期間等）

第１７条　介護休業の期間は、要介護家族１人につき、原則として、通算６月の範囲内で、介護休業申出をした期間とする。

２　前項にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところにより介護

休業開始予定日の指定を行うことができる。
3　職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算６月の範囲を超えないことを原則とする。
4　学術会議は、職員から介護休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
5　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（1）介護休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に掲げる事由が生じたこと　当該事由が生じた日
（2）介護休業終了予定日とされた日までに、介護休業申出をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間、出生時育児休業期間又は新たな介護休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日
6　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（介護休業中の給与の取扱い）
第１８条　介護休業をしている職員の給与については、職員給与規則でこれを定める。

第４章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）
第１９条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、業務に支障がある場合を除き、当該職員の正規の勤務時間を超える勤務（以下「所定外労働」という。）をさせてはならない。
2　前項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。この場合において、制限期間は、次条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
3　学術会議は、所定外労働の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
4　所定外労働の制限を請求した職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。
5　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、所定外労働の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。
（1）請求に係る子又は要介護家族の死亡

（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し
（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。
（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅
（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。
６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと　当該事由が発生した日
（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　当該小学校就学の始期に達した日
（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日
７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第５章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）
第２０条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員就業規程第２９条の規定及び労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第３６条第１項の規定に基づく労使協定にかかわらず、業務に支障がある場合を除き、１か月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外労働をさせてはならない。
２　第１項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
３　学術会議は、時間外労働の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる
４　時間外労働の制限を請求した職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。
５　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、時間

外労働の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）請求に係る子又は要介護家族の死亡

（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し

（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅

（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと。当該事由が発生した日

（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日

７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第６章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第２１条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、職員就業規程第２９条の規定にかかわらず、業務に支障がある場合を除き、午後１０時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に勤務させてはならない。

２　前項にかかわらず、請求に係る家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

（１）深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること。

（２）心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

（３）６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定でなく、か

つ産後８週間以内でない者であること。
３　第１項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。
４　学術会議は、深夜業の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
５　深夜業の制限の請求をした職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。
６　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、深夜業の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。
（１）請求に係る子又は要介護家族の死亡
（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し
（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。
（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅
（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。
７　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと　当該事由が発生した日
（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日
（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日
８　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第７章　所定労働時間の短縮措置等

第１節　育児短時間勤務

（育児短時間勤務の対象者）
第２２条　中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、この規程に定

めるところにより、育児短時間勤務をすることができる。
２　前項にかかわらず、学術会議は、次の各号のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出を拒むことができる。
（１）1日の所定労働時間が６時間以下である職員
（２）労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で育児短時間勤務をすることができないものとして定められた職員

（育児短時間勤務の申出の手続き等）
第２３条　育児短時間勤務をすることを希望する職員は、育児短時間勤務を開始しようとする日の１月前までに学術会議に申し出るものとする。
２　育児短時間勤務の形態は、次の各号のいずれかによるものとする。
（１）職員就業規程第２４条に定める休日以外の日において１日につき３時間５５分勤務すること。
（２）職員就業規程第２４条に定める休日以外の日において１日につき４時間５５分勤務すること。
（３）職員就業規程第２４条に定める休日及び月曜日から金曜日までの５日間のうちの２日を休日とし、当該休日以外の日において１日につき７時間４５分勤務すること。
（４）職員就業規程第２４条に定める休日及び月曜日から金曜日までの５日間のうちの２日を休日とし、当該休日以外の日のうち、２日については１日につき７時間４５分、１日については１日につき３時間５５分勤務すること。
３　第１項の規定にかかわらず、養育する子について既に育児短時間勤務をしたことがある職員は、当該子に係る育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して１年を経過しないときは、次の各号に掲げる場合を除き、育児短時間勤務申出をすることはできない。
（１）育児短時間勤務をしている職員について、産前産後休暇期間が始まったことにより育児短時間勤務が終了した後、当該産前産後休暇期間が終了する日までに、当該子のすべてが、次のいずれかに該当するに至ったとき
イ　死亡したとき。
ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。
（２）育児短時間勤務をしている職員について、当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る新たな育児短時間勤務が始まったことにより当該育児短時間勤務が終了した場合であって、当該新たな育児短時間勤務期間が終了する日までに、当該新たな育児短時間勤務に係る子のすべてが、次のいずれかの事項に該当するに至ったとき。
イ　死亡したとき。ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。
ハ　民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたとき。
（３）育児短時間勤務をしている職員について、職員就業規程第１０条に規定する休職又は同規程第６４条第１項第５号に規定する停職（以下「休職又は停職」

という。）の処分を受けたことにより育児短時間勤務が終了した後、当該休職又は停職が終了したとき。

（４）育児短時間勤務をしている職員について、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態になったことにより育児短時間勤務が終了した後、当該子を養育することができる状態に回復したとき。

（５）育児短時間勤務（この号の規定に該当したことにより当該育児短時間勤務に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、３月以上の期間を経過したとき（当該育児短時間勤務をした職員が、当該育児短時間勤務の申出の際、育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について申し出た場合に限る。）。

（６）配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児短時間勤務に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じるとき。

４　前項の規定は、職員が双子等複数の小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合において、そのうちの１人について育児短時間勤務申出をし、当該育児短時間勤務の期間中、当該申出に係る子以外の子についても養育した事実が認められるときは、当該申出に係る子以外の子についても既に育児短時間勤務をしたものとみなして適用する。

５　学術会議は、職員から育児短時間勤務の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

６　学術会議は、育児短時間勤務の申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書類の提出を求めることができる。

（育児短時間勤務の申出の撤回）

第２４条　育児短時間勤務の申出をした職員は、育児短時間勤務を開始する日の前日までは、育児短時間勤務の申出を撤回することができる。

２　学術会議は、職員から育児短時間勤務の申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

３　育児短時間勤務の申出がされた後、育児短時間勤務開始予定日とされた日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該育児短時間勤務申出は、されなかったものとみなす。この場合において、職員は、学術会議に対して、当該事由が生じた旨を遅滞なく通知しなければならない。

（１）育児短時間勤務申出に係る子の死亡

（２）育児短時間勤務申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消

（３）育児短時間勤務申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該育児短時間勤務申出をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除さ

れたこと。
（５）育児短時間勤務申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該育児短時間勤務申出に係る子が小学校就学の始期に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったこと。

（育児短時間勤務の期間等）
第２５条　育児短時間勤務の期間は、原則として、育児短時間勤務の申出をした期間とする。
２　職員は、育児短時間勤務を終了しようとする日（以下「育児短時間勤務終了予定日」という。）の１月前までに学術会議に申し出ることにより、育児短時間勤務終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
３　職員は、当該育児短時間勤務の形態（第２３条第２項各号に規定する勤務の形態をいう。）を変更しようとする日の１月前までに、学術会議に申し出ることにより、当該育児短時間勤務の内容を変更することができる。
４　学術会議は、職員から育児短時間勤務の変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児短時間勤務は終了するものとする。
（１）育児短時間勤務終了予定日とされた日の前日までに、前条第３項各号に掲げる事由が生じたこと。
（２）産前産後休暇期間が開始した場合
（３）休職又は停職の処分を受けた場合
（４）当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る新たな育児短時間勤務を開始する場合
６　育児短時間勤務職員は、前項第３号から第４号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なく、その旨を学術会議に届け出なければならない。

（育児短時間勤務中の給与の取扱い）
第２６条　育児短時間勤務をしている職員の給与については、職員給与規則でこれを定める。

第２節　育児時間

（育児時間）
第２７条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、当該子を養育するために育児時間を取得することができる。
２　育児時間を取得することを希望する職員は、育児時間を開始しようとする日の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。
３　学術会議は、職員から育児時間の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
４　育児時間は、１日につき２時間を超えない範囲内で、職員就業規程第２３条に規定する所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、３０分を単位として取得するものとする。ただし、次条に規定する介護時間又は職員就業規程別表第４の１０の項に規定する特別休暇により勤務しない場合においては、１日につき２

時間から当該介護時間又は当該特別休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内とする。
5　育児時間を取得している職員は、育児時間の期間中の一部の日又は時間について、育児時間を取得する必要がなくなった場合には、当該一部の日又は時間について、育児時間を取り消すことができる。
6　次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、育児時間は終了する。
（1）育児時間を取得した職員について、産前産後休暇期間が開始した場合
（2）育児時間を取得した職員が休職又は停職の処分を受けた場合
（3）育児時間の申出に係る子が死亡した場合
（4）育児時間の申出に係る子が職員の子でなくなった場合
（5）育児時間の申出に係る子を養育しなくなった場合
（6）育児時間を取得した職員について、当該育児時間に係る子以外の子に係る新たな育児時間を開始する場合
7　育児時間を取得している職員は、前項第3号から第5号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なく、その旨を学術会議に届け出なければならない。
8　育児時間を取得している職員の給与については、職員給与規則でこれを定める。

第3節　介護時間

（介護時間）
第２８条　要介護家族を介護する職員は、当該要介護家族の介護をするために介護時間を取得することができる。
2　介護時間を取得することを希望する職員は、介護時間を開始しようとする日の2週間前までに学術会議に申し出るものとする。
3　学術会議は、職員から介護時間の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
4　介護時間は、1日につき2時間を超えない範囲内で、職員就業規程第２３条に規定する所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、３０分を単位として取得するものとする。ただし、前条に規定する育児時間により勤務しない場合においては、1日につき2時間から当該育児時間を減じた時間を超えない範囲内とする。
5　介護時間を取得している職員は、介護時間の期間中の一部の日又は時間について、介護時間を取得する必要がなくなった場合には、当該一部の日又は時間について、介護時間を取り消すことができる。
6　次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、介護時間は終了する。
（1）介護時間を取得した職員について、産前産後休暇期間が開始した場合
（2）介護時間を取得した職員が休職又は停職の処分を受けた場合
（3）介護時間の申出に係る要介護家族が死亡した場合
（4）離婚、婚姻の取消、離縁等により、介護時間の申出に係る要介護家族との親族関係が消滅した場合
（5）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、介護時間を取得した職員が、当該介護時間の申出に係る要介護家族を介護することができない状態になった場合

７　介護時間を取得している職員は、前項第３号から第５号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なく、その旨を学術会議に届け出なければならない。
８　介護時間を取得している職員の給与については、職員給与規則でこれを定める。

第４節　早出遅出勤務

（早出遅出勤務の対象者）
第２９条　次の各号に掲げる職員（職員就業規程第２６条の規定によるフレックスタイム勤務を行う職員を除く。）は、この規程の定めるところにより早出遅出勤務を行うことができる。
（１）中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
（２）小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であって、放課後学童保育施設に子を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員
（３）要介護家族を介護する職員

（早出遅出勤務の申出の手続き等）
第３０条　早出遅出勤務をすることを希望する職員は、早出遅出勤務を開始しようとする前日までに学術会議に申し出るものとする。
２　学術会議は、早出遅出勤務の申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
３　学術会議は、職員から早出遅出勤務の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

（早出遅出勤務の撤回等）
第３１条　早出遅出勤務の申出をした職員は、当該申出に係る早出遅出勤務を開始する日の前日までは、当該申出を撤回することができる。
２　学術会議は、職員から早出遅出勤務の申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し取扱いを通知しなければならない。
３　早出遅出勤務開始予定日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の申出はされなかったものとみなす。
（１）当該申出に係る子又は要介護家族が死亡した場合
（２）当該申出に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該申出をした職員の子でなくなった場合
（３）当該申出をした職員が当該申出に係る子又は要介護家族と同居しないこととなった場合
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。
（５）当該申出に係る要介護家族と当該申出をした職員との親族関係が消滅した場合
（６）前各号に掲げる場合のほか、当該申出をした職員が第２９条第１項に規定す

る職員に該当しなくなった場合

4　早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の申出は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする申出であったものとみなす。

5　前２項の場合において、職員は遅滞なく、第３項各号に掲げる事由が生じた旨を学術会議に届け出なければならない。

第８章　育児休業に伴う代替職員の雇用

（育児休業代替職員）

第３２条　第４条に規定する職員から育児休業の申し出があった場合において、当該申し出に係る期間（以下この条において「申出期間」という。）について職員の配置換えその他の方法によって当該申し出をした職員の業務を処理することが困難であると認めるときは、当該業務を処理するため、申出期間を限度として、期間を定めて代替職員（以下「育児休業代替職員」という。）を雇用することができる。

2　育児休業代替職員の雇用期間が申出期間に満たない場合にあっては、申出期間の範囲内（育児休業している職員が当該期間を変更した場合は、その期間の範囲内）において、雇用期間を更新することができる。

3　育児休業代替職員の就業及び給与については、職員就業規程及び職員給与規則でこれを定める。

4　日本学術会議人事規程（令和８年規程第　号。以下「人事規程」という。）第５条に規定する産前産後休暇代替職員を育児休業代替職員として採用する場合、その者の勤務成績等の評価に基づき求められる能力及び適正を有すると認められる者については、人事規程第４条第２項に規定する公募を経ずに育児休業代替職員として採用することができるものとする。

第９章　雑則

（円滑な取得及び職場復帰支援）

第３３条　学術会議は、職員が、当該職員又はその配偶者が妊娠し、又は出産したことその他これに準ずる事実を申し出たときは、当該職員に対して、育児休業に関する制度その他必要な事項を知らせるとともに、育児休業申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

2　学術会議は、職員が、当該職員の家族が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、介護休業に関する制度その他必要な事項を知らせるとともに、介護休業申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

3　学術会議は、３歳に満たない子を養育する職員に対し、当該職員の子が１歳１１か月に達する日の翌々日から２歳１１か月に達する日の翌日までの１年間の期間内に、養育両立支援措置その他必要な事項を知らせるとともに、対象措置申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

4　学術会議は、前３項の規定により意向を確認した職員に係る就業に関する条件を定めるに当たっては、可能な限り当該意向に配慮するものとする。

５　学術会議は、職員が前３項の規定による申出をしたこと又は確認された意向の内容を理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
６　学術会議は、職員が４０歳に達する日の属する年度内において、当該職員に対して、介護休業に関する制度その他必要な事項を周知するための措置を講ずるものとする。
７　第１項から第３項及び第６項に定めるもののほか、学術会議は、育児休業及び介護休業に関して、職員に対し、育児休業及び介護休業中における待遇その他の事項を周知するための措置を講ずるものとする。
８　学術会議は、育児休業又は介護休業に係る申出等が円滑に行われるようにするため、育児休業又は介護休業に係る雇用環境の整備に関する措置を講じるものとする。

（復職後の勤務）
第３４条　育児休業又は介護休業をしている職員は、当該育児休業又は介護休業が終了したときは、職務に復帰するものとする。

（年次有給休暇）
第３５条　職員就業規程第３６条に規定する年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業又は介護休業をした日は出勤したものとみなす。

（細則）
第３６条　この規程に定めるもののほか、職員の育児休業・介護休業等に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

（施行日）
第１条　この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

（育児休業・介護休業等に関する経過措置）
第２条　この規程の施行日の前日から引き続く期間について、国家公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１０９号）及び人事院規則１９－０に基づき育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の適用を受け、承認されている職員は、この規程による適用を受けたものとみなす。

日本学術会議非常勤職員育児休業・介護休業等規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

目次

第１章　総則（第１条～第３条）
第２章　育児休業等
　第１節　育児休業（第４条～第８条）
　第２節　出生育児休業（第９条～第１３条）
第３章　介護休業（第１４条～第１８条）
第４章　所定外労働の制限（第１９条）
第５章　時間外労働の制限（第２０条）
第６章　深夜業の制限（第２１条）
第７章　所定外労働時間の短縮措置等
　第１節　育児時間（第２２条）
　第２節　介護時間（第２３条）
　第３節　早出遅出勤務（第２４条～第２６条）
第８章　雑則（第２７条～第　条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第　号。以下「非常勤職員就業規程」という。）第３６条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における非常勤職員（以下「職員」という。）の育児休業、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護のための労働時間の短縮措置等に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（法令との関係）

第２条　この規程に定めのない事項は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号。以下「育児・介護休業法」という。）その他関係法令の定めるところによる。

（定義）

第３条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）育児休業　職員が同居している当該職員の１歳に満たない子を養育するためにする休業をいう。

（２）出生時育児休業　育児休業のうち、子の出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日まで（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては当該出生の日から当該出産予定日から起算して８週間を経過する日の翌日までとし、

出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては当該出産予定日から当該出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までとする。）の期間内に４週間以内の期間を定めてする休業をいう。

（３）保育所等　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第３９条第１項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成１８年法律第７７号）第２条第６項に規定する認定こども園又は児童福祉法第２４条第２項に規定する家庭的保育事業等をいう。

（４）要介護状態　負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいう。

（５）家族　配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母並びに職員と同居している者であって父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子をいう。

（６）要介護家族　職員の家族であって要介護状態にある者をいう。

（７）介護休業　職員が、その要介護家族を介護するためにする休業をいう。

（８）育児時間　職員が同居している当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、１日の勤務時間の一部について勤務しない時間をいう。

（９）介護時間　職員が要介護家族を介護するために、要介護家族の各々が当該介護を必要とする一の状態ごとに、連続する３年の期間（当該要介護家族に係る介護休業期間と重複する期間を除く。）内において、１日の勤務時間の一部について勤務しない時間をいう。

（１０）早出遅出勤務　職員が、育児又は介護を行うために、正規の勤務時間における始業時刻及び終業時刻を、繰り上げ又は繰り下げて勤務することをいう。

第２章　育児休業等

第１節　育児休業

（育児休業の対象者）

第４条　育児のために休業することを希望する職員であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業（出生時育児休業を除く。以下この条から第８条において同じ。）をすることができる。

２　前項にかかわらず、学術会議は、次の職員からの育児休業の申出を拒むことができる。

（１）申出時点において、子が１歳６か月（本条第５項の申出にあっては２歳）に達する日までに任期が満了し、更新されないことが明らかである者

（２）労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で育児休業をすることができないものとして定められた者

３　職員の配偶者が、子の１歳の誕生日の前日までにおいて当該子を養育するためにこの規程、育児・介護休業法その他の法律の規定により育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、当該子が１歳２か月に達するまでの間、次の各号に掲げる期間を含め１年を限度として、育児休業をすることができる。

（１）当該子の出生日以後、非常勤職員就業規程別表第６第７号及び第８号に定め

る特別休暇により勤務しない期間（以下「産前産後休暇期間」という。）
（２）育児休業期間
（３）出生時育児休業期間
４　次の各号のいずれにも該当する職員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
（１）職員又は配偶者が原則として子の１歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。
（２）次のいずれかの事情があること。
イ　保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。
ロ　常態として子の養育を行っている当該子の親である配偶者であって、当該子の１歳の誕生日の前日以降の期間について常態として当該子の養育を行う予定であった者が、次のいずれかに該当した場合
（ア）死亡したとき。
（イ）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な状態になったとき。
（ウ）婚姻の解消その他の事情により子と同居しないこととなったとき。
（エ）６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定であるか又は産後８週間を経過しないとき。
（３）子の１歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。
５　次の各号のいずれにも該当する職員は、子が２歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
（１）職員又は配偶者が子の１歳６か月に達する日の前日に育児休業をしていること。
（２）次のいずれかの事情があること。
イ　保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。
ロ　常態として子の養育を行っている当該子の親である配偶者であって、当該子の１歳６か月に達する日後の期間について常態として当該子の養育を行う予定であった者が、次のいずれかに該当した場合
（ア）死亡したとき。
（イ）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により子を養育することが困難な状態になったとき。
（ウ）婚姻の解消その他の事情により子と同居しないこととなったとき。
（エ）６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定であるか又は産後８週間を経過しないとき。
ハ　子が１歳６か月に達する日後に本項の休業をしたことがないこと。

（育児休業の申出の手続等）
第５条　育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出るものとする（以下「育児休業申出」という。）
２　第４条第１項に基づく育児休業申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき２回までとする。ただし、同条同項に基づく育児休業をしている職員

が、学術会議との雇用期間を更新するに当たり引き続き育児休業を希望し、更新された雇用期間の初日を育児休業開始予定日とする育児休業申出をする場合はこの限りでない。

（１）育児休業申出をした職員について、産前産後休暇期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該産前産後休暇期間又は当該産前産後休暇期間中に出産した子に係る育児休業期間が終了する日までに、当該子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

（２）育児休業申出をした職員について、新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が終了する日までに、当該新たな育児休業又は出生時育児休業に係る子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

ハ　民法（明治２９年法律第８９号）第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したとき（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたとき。

（３）育児休業申出をした職員について、介護休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該介護休業期間が終了する日までに、当該介護休業に係る要介護家族が死亡するに至ったとき又は離婚、婚姻の取消、離縁等により当該介護休業に係る要介護家族との親族関係が消滅するに至ったとき。

（４）育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したとき。

（５）配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき。

（６）婚姻の解消その他の事情により配偶者が育児休業申出に係る子と同居しないこととなったとき。

（７）育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

（８）育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

３　第４条第４項に基づく育児休業申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。ただし、同条同項に基づく育児休業をしている職員が、学術会議との雇用期間を更新するに当たり引き続き育児休業を希望し、更新された雇用期間の初日を育児休業開始予定日とする育児休業申出をする場合はこの限りでない。

（１）第４条第１項又は第４項に基づく育児休業申出をした職員について、産前産後休暇期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該産前産後休暇期間又は当該産前産後休暇期間中に出産した子に係る育児休

業期間が終了する日までに、当該子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

（２）第４条第１項又は第４項に基づく育児休業申出をした職員について、新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該新たな育児休業期間又は出生時育児休業期間が終了する日までに、当該新たな育児休業又は出生時育児休業に係る子の全てが、次のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　死亡したとき。

ロ　養子となったことその他の事情により当該職員と同居しないこととなったとき。

ハ　民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したとき（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたとき。

（３）第４条第１項又は第４項に基づく育児休業申出をした職員について、介護休業期間が始まったことにより育児休業期間が終了した場合であって、当該介護休業期間が終了する日までに、当該介護休業に係る要介護家族が死亡するに至ったとき又は離婚、婚姻の取消、離縁等により当該介護休業に係る要介護家族との親族関係が消滅するに至ったとき。

４　前項の規定は、第４条第５項に基づく育児休業申出について準用する。この場合において、第１号から第３号中「第４条第１項又は第４項」とあるのは「第４条第１項、第４項又は第５項」と読み替えるものとする。

５　学術会議は、育児休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

６　学術会議は、職員から育児休業申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

７　育児休業申出をした職員は、育児休業申出の日後に当該育児休業申出に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第６条　育児休業申出をした職員は、育児休業開始予定日の前日までは、当該申出を撤回することができる。

２　学術会議は、職員から育児休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

３　第１項の規定により育児休業申出を撤回した場合の、前条第２項の規定の適用については、撤回１回につき１回休業したものとみなす。第４条第４項及び第５項に基づく育児休業申出を撤回した者は、前条第３項又は第４項に該当する場合を除き、同一の子について再度育児休業申出をすることはできない。ただし、第４条第１項に基づく育児休業申出を撤回した者であっても、同条第４項及び第５項に基づく育児休業申出をすることができ、同条第４項に基づく育児休業の申出を撤回した者であっても、同条第５項に基づく休業の申出をすること

ができる。
４　育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育児休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。
（１）育児休業申出に係る子の死亡
（２）育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消
（３）育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該育児休業申出をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。
（５）育児休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該育児休業申出に係る子が１歳（第４条第４項に基づく育児休業の場合は１歳６か月、第４条第５項に基づく育児休業の場合は２歳）に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったこと。

（育児休業の期間等）
第７条　育児休業の期間は、原則として、子が１歳に達するまで（第４条第２項から第５項に基づく育児休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出をした期間とする。
２　第４条第３項の規定による育児休業の開始予定日は、当該子の１歳の誕生日以前かつ配偶者がしている育児休業又は出生時育児休業の開始日以後でなければならない。
３　第４条第４項の規定による育児休業の開始予定日は、子の１歳の誕生日（同条第３項の規定により子の１歳の誕生日を超えて育児休業をしている場合にあっては、当該育児休業終了予定日の翌日）に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第３項に基づく育児休業を子の１歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
４　第４条第５項の規定による育児休業の開始予定日は、子の１歳６か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第５条第４項に基づく休業を子の１歳６か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
５　職員は、育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、学術会議に申し出ることにより、育児休業開始予定日を繰り上げることができる。
（１）出産予定日前に子が出生したこと。
（２）育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
（３）前号に規定する配偶者が負傷または疾病により育児休業申出に係る子を養育することが困難になったこと。
（４）第２号に規定する配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。
（５）育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害によ

り、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。
（６）育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。
６　第１項から第５項の規定にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日を指定することができる。
７　職員は、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、育児休業終了予定日を繰り下げることができる。
８　育児休業開始予定日を繰り上げ、又は育児休業終了予定日を繰り下げることのできる回数は、次の各号に掲げるとおりとする。
（１）第４条第１項に基づく育児休業　育児休業１回につき１回
（２）第４条第４項に基づく育児休業　１回
（３）第４条第５項に基づく育児休業　１回
９　学術会議は、職員から育児休業期間変更申出書が提出され、育児休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
１０　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）育児休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に掲げる事由が生じたこと　当該事由が生じた日
（２）育児休業終了予定日とされた日の前日までに、育児休業申出に係る子が１歳（第４条第３項に基づく休業の場合を除く。第４条第４項に基づく育児休業の場合は１歳６か月、第４条第５項に基づく育児休業の場合は２歳。）に達したこと　当該事由が生じた日
（３）育児休業終了予定日とされた日までに、育児休業申出をした職員について、産前産後休暇期間、出生時育児休業期間、介護休業期間又は新たな育児休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日
（４）第４条第３項に基づく育児休業において、出生日以後の産前産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間の合計が１年に達した場合　当該１年に達した日
１１　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（育児休業中の給与の取扱い）
第８条　育児休業をしている非常勤職員の給与については日本学術会議期間業務職員及び事務補助員給与規程（令和８年規程第　号。以下「期間業務職員等給与規程」という。）又は日本学術会議上席学術調査員及び学術調査員取扱規程（令和８年規程第　号。以下「学術調査員等取扱規程」という。）でそれぞれ定める。

第２節　出生時育児休業

（出生時育児休業の対象者）
第９条　育児のために休業することを希望する職員であって、非常勤職員就業規程別表第６第８号に定める特別休暇をしておらず、子の出生日又は出産予定日

のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。
２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で出生時育児休業をすることができないものとして定められた職員からの出生時育児休業の申出を拒むことができる。

（出生時育児休業の申出の手続等）
第１０条　出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。
２　前項に基づく休業の申出（以下「出生時育児休業申出」という。）は、一子につき２回まで分割することができる。ただし、２回に分割する場合は２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合、学術会議は後の申出を拒むことができる。
３　出生時育児休業中の職員が、学術会議との雇用期間を更新するに当たり、引き続き出生時育児休業を希望する場合は、更新された雇用期間の初日を出生時育児休業開始予定日として再度の出生時育児休業申出をするものとする。この場合においては、前項の規定は適用しない。
４　学術会議は、出生時育児休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
５　学術会議は、職員から出生時育児休業申出なされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
６　出生時育児休業申出をした職員は、出生時育児休業申出の日後に当該出生時育児休業申出に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）
第１１条　出生時育児休業申出をした職員は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出を撤回することができる。
２　学術会議は、職員から出生時育児休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
３　第１項の規定により出生時育児休業申出を撤回した場合の、第１０条第２項の規定の適用については、撤回１回につき１回休業したものとみなす。
４　出生時育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。
（１）出生時育児休業申出に係る子の死亡
（２）出生時育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消
（３）出生時育児休業申出に係る子が養子となったことその他の事情により当該出生時育児休業申出をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。
（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が

成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）出生時育児休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該出生時育児休業申出に係る子が出生の日から起算して８週間を経過する日の翌日までの間、当該子を養育することができない状態になったこと。

（出生時育児休業の期間等）

第１２条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後８週間以内のうち２８日を限度として出生時育児休業申出をした期間とする。

２　職員は、出生時育児休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、学術会議に申し出ることにより、第９条第１項に基づく休業１回につき１回に限り育児休業開始予定日を繰り上げることができる。

（１）出産予定日前に子が出生したこと。

（２）出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。

（３）前号に規定する配偶者が負傷または疾病により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難になったこと。

（４）第２号に規定する配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。

（５）出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき。

（６）出生時育児休業申出に係る子について、保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

３　前２項の規定にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日を指定することができる。

４　職員は、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、第９条第１項に基づく休業１回につき１回に限り出生時育児休業終了予定日を繰り下げることができる。

５　学術会議は、職員から出生時育児休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知する。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に定める事由が生じたこと　当該事由が生じた日

（２）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、出生時育児休業申出に係る子の出生の日の翌日（出産予定日前に当該子が出生した場合にあっては、当該出産予定日の翌日）から起算して８週間を経過したこと　当該事由が生じた日

（３）出生時育児休業終了予定日とされた日の前日までに、出生時育児休業申出に係る子の出生の日（出産予定日後に当該子が出生した場合にあっては、当該出産予定日）以後に出生時育児休業をする日数が２８日に達したこと　当該事由が生じた日

（４）出生時育児休業終了予定日とされた日までに、出生時育児休業申出をした職

員について、産前産後休暇期間、育児休業期間、介護休業期間又は新たな出生時育児休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日

７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業中の給与の取扱い）

第１３条　出生時育児休業をしている非常勤職員の給与については、期間業務職員等給与規程又は学術調査員等取扱規程でそれぞれ定める。

第３章　介護休業

（介護休業の対象者）

第１４条　要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。

２　前項にかかわらず、学術会議は、労使協定を締結した場合であって、当該労使協定で介護休業をすることができないものとして定められた職員からの介護休業の申出を拒むことができる。

（介護休業の申出の手続等）

第１５条　介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、学術会議に申し出るものとする。

２　前項に基づく休業の申出（以下「介護休業申出」という。）は、要介護家族１人につき３回までとする。

３　介護休業中の職員が、学術会議との雇用期間を更新するに当たり、引き続き介護休業を希望する場合は、更新された雇用期間の初日を介護休業開始予定日として再度の介護休業申出をするものとする。この場合においては、前項の規定は適用しない。

４　学術会議は、介護休業申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

５　学術会議は、職員から介護休業申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

（介護休業の申出の撤回等）

第１６条　介護休業申出をした職員は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出を撤回することができる。

２　学術会議は、職員から介護休業申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。

３　職員は、同一の要介護家族について２回連続して介護休業申出を撤回した場合、当該要介護家族について再度の介護休業申出をすることができない。ただし、学術会議が認めた場合には、この限りでない。

４　介護休業開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、介護休業申出をした職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）介護休業申出に係る要介護家族の死亡
（２）離婚、婚姻の取消、離縁等による介護休業申出に係る要介護家族と当該介護休業申出をした職員との親族関係の消滅
（３）介護休業申出をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該介護休業申出に係る要介護家族についての介護休業日数（当該要介護家族について２回以上の介護休業をした場合においては、それぞれの介護休業の日数を合算して得た日数とする。次条において同じ。）が通算９３日に達する日までの間、当該介護休業申出に係る要介護家族を介護することができない状態になったこと。

（介護休業の期間等）
第１７条　介護休業の期間は、要介護家族１人につき、原則として、通算９３日の範囲内で、介護休業申出をした期間とする。
２　前項にかかわらず、学術会議は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
３　職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の２週間前までに学術会議に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算９３日の範囲を超えないことを原則とする。
４　学術会議は、職員から介護休業期間変更の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
（１）介護休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第４項各号に掲げる事由が生じたこと　当該事由が生じた日
（２）介護休業終了予定日とされた日までに、介護休業申出をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間、出生時育児休業期間又は新たな介護休業期間が始まったこと　当該事由が生じた日の前日
６　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に学術会議にその旨を通知しなければならない。

（介護休業中の給与の取扱い）
第１８条　介護休業をしている非常勤職員の給与については、期間業務職員等給与規程又は学術調査員等取扱規程でそれぞれ定める。

第４章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）
第１９条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、業務に支障がある場合を除き、当該職員の正規の勤務時間を超える勤務（以下「所定外労働」という。）をさせてはならない。
２　第１項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１

年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。この場合において、制限期間は、次条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

３　学術会議は、所定外労働の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

４　所定外労働の制限を請求した職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

５　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、所定外労働の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）請求に係る子又は要介護家族の死亡

（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し

（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅

（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと　当該事由が発生した日

（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　当該小学校就学の始期に達した日

（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日

７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第５章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第２０条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、非常勤職員就業規程第２５条の規定及び労働

基準法（昭和２２年法律第４９号）第３６条第１項の規定に基づく労使協定にかかわらず、業務に支障がある場合を除き、１か月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外労働をさせてはならない。

２　第１項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

３　学術会議は、時間外労働の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

４　時間外労働の制限を請求した職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

５　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、時間外労働の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）請求に係る子又は要介護家族の死亡

（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し

（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅

（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと　当該事由が発生した日

（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日

７　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第６章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第２１条　学術会議は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、非常勤職員就業規程第２５条の規定にかかわらず、業務に支障がある場合を除き、午後１０時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に勤務させてはならない。

２　前項にかかわらず、請求に係る家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

（１）深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること。

（２）心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

（３）６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定でなく、かつ産後８週間以内でない者であること。

３　第１項の規定に基づく請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、学術会議に請求するものとする。

４　学術会議は、深夜業の制限を請求した職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

５　深夜業の制限を請求した職員は、請求日後に当該請求に係る子が出生したときは、出生後２週間以内に学術会議に届け出なければならない。

６　制限開始予定日の前日までに、次の各号に掲げる事由が生じた場合には、深夜業の制限の請求はされなかったものとみなす。この場合において、職員は、原則として当該事由が発生した日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

（１）請求に係る子又は要介護家族の死亡

（２）請求に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し

（３）請求に係る子が養子となったことその他の事情により当該請求をした職員と当該子とが同居しないこととなったこと。

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）離婚、婚姻の取消し、離縁等による請求に係る要介護家族と当該請求をした職員との親族関係の消滅

（６）請求をした職員が、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、当該請求に係る制限期間の末日までの間、当該請求に係る子を養育又は要介護家族を介護することができない状態になったこと。

７　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（１）制限終了予定日とされた日の前日までに、前項各号の事由が生じたこと　当該事由が発生した日

（２）制限終了予定日とされた日の前日までに、第１項の規定による請求に係る子が小学校就学の始期に達したこと　子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日
（３）制限終了予定日とされた日までに、第１項の規定による請求をした職員について、産前産後休暇期間、育児休業期間又は介護休業期間が始まったこと　当該事由が発生した日の前日
８　前項第１号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、学術会議にその旨を通知しなければならない。

第７章　所定労働時間の短縮措置等

第１節　育児時間

（育児時間）
第２２条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、当該子を養育するために育児時間を取得することができる。
２　育児時間を取得することを希望する職員は、育児時間を開始しようとする日の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。
３　学術会議は、職員から育児時間の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
４　育児時間は、１日につき２時間を超えない範囲内で、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、３０分を単位として取得するものとする。ただし、次条に規定する介護時間又は非常勤職員就業規程別表第６第９号に規定する特別休暇により勤務しない場合においては、１日につき２時間から当該介護時間又は当該特別休暇の時間を減じた時間を超えない範囲内とする。
５　育児時間を取得している職員は、育児時間の期間中の一部の日又は時間について、育児時間を取得する必要がなくなった場合には、当該一部の日又は時間について、育児時間を取り消すことができる。
６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児時間は終了する。
（１）育児時間を取得した職員について、産前産後休暇期間が開始した場合
（２）育児時間を取得した職員が休職又は停職の処分を受けた場合
（３）育児時間の申出に係る子が死亡した場合
（４）育児時間の申出に係る子が職員の子でなくなった場合
（５）育児時間の申出に係る子を養育しなくなった場合
（６）育児時間を取得した職員について、当該育児時間に係る子以外の子に係る新たな育児時間を開始する場合
７　育児時間を取得している職員は、前項第３号から第５号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なく、その旨を学術会議に届け出なければならない。
８　育児時間を取得している非常勤職員の給与については期間業務職員等給与規程又は学術調査員等取扱規程でそれぞれ定める。

第２節　介護時間

（介護時間）

第２３条　要介護家族を介護する職員は、当該要介護家族の介護をするために介護時間を取得することができる。
２　介護時間を取得することを希望する職員は、介護時間を開始しようとする日の２週間前までに学術会議に申し出るものとする。
３　学術会議は、職員から介護時間の申出がなされたときは、速やかに当該職員に対し、取扱いを通知しなければならない。
４　介護時間は、１日につき２時間を超えない範囲内で、所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて、３０分を単位として取得するものとする。ただし、前条に規定する育児時間により勤務しない場合においては、１日につき２時間から当該育児時間を減じた時間を超えない範囲内とする。
５　介護時間を取得している職員は、介護時間の期間中の一部の日又は時間について、介護時間を取得する必要がなくなった場合には、当該一部の日又は時間について、介護時間を取り消すことができる。
６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護時間は終了する。
（１）介護時間を取得した職員について、産前産後休暇期間が開始した場合
（２）介護時間を取得した職員が休職又は停職の処分を受けた場合
（３）介護時間の申出に係る要介護家族が死亡した場合
（４）離婚、婚姻の取消、離縁等により、介護時間の申出に係る要介護家族との親族関係が消滅した場合
（５）負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、介護時間を取得した職員が、当該介護時間の申出に係る要介護家族を介護することができない状態になった場合
７　介護時間を取得している職員は、前項第３号から第５号に掲げる事由が生じた場合には、遅滞なく、その旨を学術会議に届け出なければならない。
８　介護時間を取得している非常勤職員の給与については期間業務職員等給与規程又は学術調査員等取扱規程でそれぞれ定める。

第３節　早出遅出勤務

（早出遅出勤務の対象者）
第２４条　次の各号に掲げる職員は、この規程の定めるところにより早出遅出勤務を行うことができる。
（１）中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
（２）小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であって、放課後学童保育施設に子を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員
（３）要介護家族を介護する職員

（早出遅出勤務の申出の手続き等）
第２５条　早出遅出勤務をすることを希望する職員は、早出遅出勤務を開始しようとする日の１月前までに学術会議に申し出るものとする。
２　学術会議は、早出遅出勤務の申出をした職員に対し、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。
３　学術会議は、職員から早出遅出勤務の申出がなされたときは、速やかに当該職

員に対し、取扱いを通知しなければならない。

（早出遅出勤務の撤回等）

第２６条　早出遅出勤務の申出をした職員は、当該申出に係る早出遅出勤務を開始する日の前日までは、当該申出を撤回することができる。

２　学術会議は、職員から早出遅出勤務の申出の撤回がなされたときは、速やかに当該職員に対し取扱いを通知しなければならない。

３　早出遅出勤務開始予定日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の申出はされなかったものとみなす。

（１）当該申出に係る子又は要介護家族が死亡した場合

（２）当該申出に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該申出をした職員の子でなくなった場合

（３）当該申出をした職員が当該申出に係る子又は要介護家族と同居しないこととなった場合

（４）民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除されたこと。

（５）当該申出に係る要介護家族と当該申出をした職員との親族関係が消滅した場合

（６）前各号に掲げる場合のほか、当該申出をした職員が第２４条第１項に規定する職員に該当しなくなった場合

４　早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の申出は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする申出であったものとみなす。

５　前２項の場合において、職員は遅滞なく、第３項各号に掲げる事由が生じた旨を学術会議に届け出なければならない。

第８章　雑則

（円滑な取得及び職場復帰支援）

第２７条　学術会議は、職員が、当該職員又はその配偶者が妊娠し、又は出産したことその他これに準ずる事実を申し出たときは、当該職員に対して、育児休業に関する制度その他必要な事項を知らせるとともに、育児休業申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

２　学術会議は、職員が、当該職員の家族が当該職員の介護を必要とする状況に至ったことを申し出たときは、当該職員に対して、介護休業に関する制度その他必要な事項を知らせるとともに、介護休業申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

３　学術会議は、３歳に満たない子を養育する職員に対し、当該職員の子が１歳１１か月に達する日の翌々日から２歳１１か月に達する日の翌日までの１年間の期間内に、養育両立支援措置その他必要な事項を知らせるとともに、対象措置申出等に係る当該職員の意向確認を行うものとする。

４　学術会議は、前３項の規定により意向を確認した職員に係る就業に関する条

件を定めるに当たっては、可能な限り当該意向に配慮するものとする。
５　学術会議は、職員が前３項の規定による申出をしたこと又は確認された意向の内容を理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
６　学術会議は、職員が４０歳に達する日の属する年度内において、当該職員に対して、介護休業に関する制度その他必要な事項を周知するための措置を講ずるものとする。
７　第１項から第３項及び第６項に定めるもののほか、学術会議は、育児休業及び介護休業に関して、職員に対し、育児休業及び介護休業中における待遇その他の事項を周知するための措置を講ずるものとする。
８　学術会議は、育児休業又は介護休業に係る申出等が円滑に行われるようにするため、育児休業又は介護休業に係る雇用環境の整備に関する措置を講じるものとする。

（職務復帰）
第２８条　育児休業又は介護休業をしている職員は、当該育児休業又は介護休業が終了したときは、職務に復帰するものとする。

（年次有給休暇）
第２９条　非常勤職員就業規程第３１条に規定する年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業又は介護休業をした日は出勤したものとみなす。

（細則）
第３０条　この規程に定めるもののほか、非常勤職員の育児休業・介護休業等に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する

日本学術会議配偶者同行休業規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号。以下「職員就業規程」という。）第４２条の規定に基づき、日本学術会議に勤務する職員の配偶者同行休業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「職員」とは、職員就業規程第２条第１項第１号に規定する定年制職員（職員就業規程第５条第１項に規定する試用期間中の者を除く。）をいう。

２　この規程にいう「配偶者」には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含むものとする。

３　この規程において「配偶者同行休業」とは、職員が、次の各号に掲げる事由（６月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。以下「配偶者外国滞在事由」という。）により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と、当該住所又は居所において生活を共にするための休業をいう。

（１）外国での勤務

（２）事業を経営することその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの

（３）学校教育法（昭和２２年法律第２６号）による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学（前二号に掲げるものに該当するものを除く。）

（４）前三号に掲げるもののほか、これらに準ずる事由として会長が認めるもの

（配偶者同行休業の申請）

第３条　職員は、配偶者同行休業を希望するときは、配偶者同行休業を始めようとする日の１月前までに会長に対し、別紙様式１により申請するものとする。

２　会長は、配偶者同行休業の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

（配偶者同行休業の承認）

第４条　会長は、前条の申請があった場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該申請をした職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、３年を超えない範囲内の期間に限り、当該職員が配偶者同行休業をすることを承認することができる。

（配偶者同行休業の期間の延長）

第５条　配偶者同行休業をしている職員は、当該配偶者同行休業を開始した日から引き続き配偶者同行休業をしようとする期間が３年を超えない範囲内において、会長に対し、配偶者同行休業の期間の延長を申請することができる。

２　第３条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の申請について準用する。
３　配偶者同行休業の期間の延長は、会長が認める特別の事情がある場合を除き、１回に限るものとする。
４　前条の規定は、配偶者同行休業の期間の延長の承認について準用する。

（配偶者同行休業の期間の再度の延長ができる特別の事情）
第６条　前条第３項で定める特別の事情は、配偶者同行休業の期間の延長後の期間が満了する日における当該配偶者同行休業に係る配偶者の第２条第３項第１号の外国での勤務が同日後も引き続くこととなり、及びその引き続くことが当該延長の請求時には確定していなかったことその他会長がこれに準ずると認める事情とする。

（配偶者同行休業の効果）
第７条　配偶者同行休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。
２　配偶者同行休業に係る給与の取扱いは、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）で定める。

（配偶者同行休業の承認の失効等）
第８条　配偶者同行休業の承認は、当該配偶者同行休業をしている職員が、次の各号に該当する場合には、その効力を失う。
（１）職員就業規程第１０条の規定による休職となった場合
（２）職員就業規程第６４条第１項第５号に規定する停職の処分を受けた場合
（３）当該配偶者同行休業に係る配偶者が死亡した場合
（４）当該配偶者同行休業に係る配偶者が、当該職員の配偶者でなくなった場合
２　会長は、配偶者同行休業をしている職員が、次に掲げる事由に該当すると認めるときは、当該配偶者同行休業の承認を取り消すものとする。
（１）当該配偶者同行休業に係る配偶者と生活を共にしなくなったこと。
（２）配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなったこと。
（３）配偶者同行休業をしている職員が、職員就業規程別表第４の８の項に規定する特別休暇を取得することとなったこと。
（４）配偶者同行休業をしている職員が、職員就業規程別表第４の９の項に規定する特別休暇を取得することとなったこと。
（５）配偶者同行休業をしている職員が、日本学術会議職員育児・介護休業等規程（令和８年規程第〇号）の規定による育児休業をすることとなったこと。
３　配偶者同行休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を別紙様式２により会長に届け出なければならない。
（１）第１項第３号又は第４号に該当することとなった場合
（２）前項第１号から第４号に該当することとなった場合

（職務復帰）
第９条　配偶者同行休業の期間が満了したとき、配偶者同行休業の承認が前条第１項第１号又は第２号に規定する事由以外の事由により効力を失ったとき又は

配偶者同行休業の承認が取り消されたとき（前条第２項第５号に規定する事由に該当したことにより承認が取り消された場合を除く。）は、当該配偶者同行休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別紙様式１（第３条第１項、第５条第１項、第６条関係）

配偶者同行休業請求書

日本学術会議会長　殿

請求日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

下記のとおり　配偶者同行休業
期 間 の 延 長　を請求します。

１．請求の区分　□配偶者同行休業（２、３及び４に記入）
□期間の延長（２、３及び５に記入）（□再度の延長）

２．請求に係る配偶者
（１）氏名
（２）職業
（３）請求時の所属先の名称
（所在地　　）
（４）外国滞在事由
（５）外国滞在中の所属先の名称
（所在地　　）
（６）外国滞在事由の継続する期間
年　月　日から　年　月　日

３．職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）

４．請求期間
年　月　日から　年　月　日

５．延長の期間
年　月　日から　年　月　日
既に配偶者同行休業をしている期間
年　月　日から　年　月　日
（うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間
年　月　日から　年　月　日）

６．備考

［注］

１．この請求書には、配偶者の滞在事由及び期間が確認できる書類を添付すること。

２．期間の再度の延長を請求する場合には、「２．請求に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄に、当該延長が必要な事情を記入すること。

３．「３．職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）」欄は、請求時点で未定の場合には「未定」と記入し、請求期間の初日の前日までに外国滞在中の住所（居所）を定め、届け出ること。

４．「６．備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由、休業期間）、配偶者同行休業の期間を初めて延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を請求する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入する。

（承認者記入欄）

受理年月日	年　月　日	□承　認　　□不承認
決裁年月日	年　月　日	日本学術会議会長 （氏名）

別紙様式２（第８条第３項関係）

配偶者同行休業に係る届出

日本学術会議会長　殿

請求日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

日本学術会議配偶者同行休業規定第８条第３項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

１．届出事由
□配偶者が死亡した（第８条第１項第３号）
□配偶者ではなくなった（第８条第１項第４号）
□配偶者と生活を共にしなくなった（第８条第２項第１号）
□配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった（第８条第２項第２号）
□職員就業規程別表第４の８の項に規定する特別休暇を取得することとなった（第８条第２項第３号）
□職員就業規程別表第４の９の項に規定する特別休暇を取得することとなった（第８条第２項第４号）

２．発生日
年　月　日

日本学術会議自己啓発等休業規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号。以下「職員就業規程」という。）第４３条の規定に基づき、日本学術会議に勤務する職員の自己啓発等休業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「職員」とは、職員就業規程第２条第１項第１号に規定する定年制職員（職員就業規程第５条第１項に規定する試用期間中の者を除く。）をいう。

２　この規程において「大学等における修学」とは、次に掲げる課程を履修することをいう。

（１）学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第８３条に規定する大学（当該大学に置かれる同法第９１条に規定する専攻科及び同法第９７条に規定する大学院を含む。）の課程（同法第１０４条第７項第２号の規定によりこれに相当する教育を行うものとして認められたものを含む。）

（２）前号に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）の課程

３　この規程において「国際貢献活動」とは、次に掲げる活動をいう。

（１）独立行政法人国際協力機構が独立行政法人国際協力機構法（平成１４年法律第１３６号）第１３条第１項第４号に基づき自ら行う派遣業務の目的となる開発途上地域における奉仕活動（当該奉仕活動を行うために必要な国内における訓練その他の準備行為を含む。以下この項において同じ。）

（２）国際協力の促進に資する外国における奉仕活動のうち、職員として参加することが適当であると認められるものであって、前号に掲げる奉仕活動に準ずるものとして会長が認める奉仕活動

４　この規程において「自己啓発等休業」とは、定年制職員の自発的な大学等における修学又は国際貢献活動のための休業をいう。

（自己啓発等休業の申請）

第３条　職員（定年制職員としての在職期間が２年以上である者に限る。）が、自己啓発等休業を希望するときは、自己啓発等休業を始めようとする日の１月前までに会長に対し、別紙様式１により申請するものとする。

２　会長は、自己啓発等休業の申請をした職員に対して、当該申請について確認するため必要があると認める書類の提出を求めることができる。

（自己啓発等休業の承認）

第４条　会長は、前条の申請があった場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該申請をした職員の勤務成績、当該申請に係る大学等における修学又は国際貢献活動の内容その他の事情を考慮した上で、大学等における修学

のための休業にあっては２年（学校教育法第９７条に規定する大学院の課程（同法第１０４条第７項第２号の規定によりこれに相当する教育を行うものとして認められたものを含む。）又はこれに相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）の課程であって、その修業年限が２年を超え、３年を超えないものに在学してその課程を履修する場合は、３年）、国際貢献活動のための休業にあっては３年を超えない範囲内の期間に限り、当該職員が自己啓発等休業をすることを承認することができる。

（自己啓発等休業の期間の延長）

第５条　自己啓発等休業をしている職員は、当該自己啓発等休業を開始した日から引き続き自己啓発等休業をしようとする期間が前条に規定する休業の期間を超えない範囲内において、延長をしようとする期間の末日を明らかにして、会長に対し、自己啓発等休業の期間の延長を申請することができる。

２　第３条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

３　自己啓発等休業の期間の延長は、会長が認める特別の事情がある場合を除き、１回に限るものとする。

４　前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の承認について準用する。

（自己啓発等休業の効果）

第６条　自己啓発等休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

２　自己啓発等休業に係る給与の取扱いは、日本学術会議職員給与規則（令和８年日本学術会議規則第〇号）で定める。

（自己啓発等休業の承認の失効等）

第７条　自己啓発等休業の承認は、当該自己啓発等休業をしている職員が次の各号に該当する場合は、その効力を失う。

（１）職員就業規程第１０条の規定による休職となった場合

（２）職員就業規程第６４条第１項第５号に規定する停職の処分を受けた場合

２　会長は、自己啓発等休業をしている職員が次の各号に該当する場合は、当該自己啓発等休業の承認を取り消すものとする。

（１）当該自己啓発等休業の承認に係る大学等における修学又は国際貢献活動を取りやめた場合

（２）自己啓発等休業をしている職員が、正当な理由なく、その者が在学している課程を休学し、若しくはその授業を頻繁に欠席していること又はその者が参加している奉仕活動の全部若しくは一部を行っていない場合

（３）自己啓発等休業をしている職員が、その者が在学している課程を休学し、停学にされ、又はその授業を欠席していること、その者が参加している奉仕活動の全部又は一部を行っていないことその他の事情により、当該職員の請求に係る大学等における修学又は国際貢献活動に支障が生ずる場合

（報告等）

第８条　自己啓発等休業をしている職員は、次に掲げる場合には、当該職員の申請に係る大学等における修学又は国際貢献活動の状況について、別紙様式２によ

り会長に報告しなければならない。
（１）当該職員が、その申請に係る大学等における修学又は国際貢献活動を取りやめた場合
（２）当該職員が、その在学している課程を休学し、停学にされ、若しくはその授業を欠席している場合又はその参加している奉仕活動の全部若しくは一部を行っていない場合
（３）当該職員の請求に係る大学等における修学又は国際貢献活動に支障が生じている場合
（４）その他会長が必要と認める場合
２　会長は、自己啓発等休業をしている職員から前項の報告を求めるほか、当該職員と定期的に連絡を取ることにより、十分な意思疎通を図るものとする。

（職務復帰）
第９条　自己啓発等休業の期間が満了したとき又は自己啓発等休業の承認が取り消されたときは、当該自己啓発等休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

附　則
この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別紙様式１（第３条第１項、第５条第２項）

自己啓発等休業承認請求書

日本学術会議会長　殿

請求日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

下記のとおり　自己啓発等休業
期 間 の 延 長　を請求します。

１．請求の区分　□自己啓発等休業（２及び３に記入）
□期間の延長（２及び４に記入）

２．自己啓発等休業の内容
（１）大学等における修学
①大学等の名称
（所在地　　）

②課程（修業年数）

③修学の期間
年　月　日から　年　月　日

（２）国際貢献活動
①活動組織

②活動国・地域

③活動分野

④活動期間
（国内訓練）
年　月　日から　年　月　日

（活動国滞在）
年　月　日から　年　月　日

３．請求期間
　　年　月　日から　年　月　日

４．延長期間
　　年　月　日から　年　月　日

既に自己啓発等休業をしている期間
　　年　月　日から　年　月　日

５．備考

［注］
１．この請求書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。
（１）大学等における修学又は国際貢献活動の内容及び期間
（２）（１）の内容に関する照会先
２．「③修学の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入する
３．「①活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」、「国連ボランティア」等を記入する
４．「国内訓練」欄には、例えば、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入する。
５．「５．備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容（大学等における修学又は国際貢献活動の別、休業期間）、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を請求する理由その他会長が承認の可否を判断するにあたって必要と思われる事項を記入する。

（承認者記入欄）

受理年月日	年　月　日	□承　認　　□不承認
決裁年月日	年　月　日	日本学術会議会長 （氏名）

別紙様式２（第８条第１項関係）

自己啓発等休業に係る報告

日本学術会議会長　殿

請求日：　年　月　日
氏　名：
所　属：

日本学術会議自己啓発等休業規程第８条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

１．報告事由
□申請に係る大学等における修学又は国際貢献活動を取りやめた
（第８条第１項第１号）
□在学している課程を休学し、停学にされ、若しくはその授業を欠席している又はその参加している奉仕活動の全部若しくは一部を行っていない
（第８条第１項第２号）
□当該職員の請求に係る大学等における修学又は国際貢献活動に支障が生じている
（第８条第１項第３号）
□その他（第８条第１項第４号）

２．事由の詳細

３．発生日
年　月　日

日本学術会議職員兼業規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号）第１８条に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）における職員の兼業の許可及び届出に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、兼業とは、学術会議の業務以外の業務に携わることをいう。

（兼業の許可申請）

第３条　職員は、兼業を行おうとするときは、兼業許可申請書（別紙様式１）により、あらかじめ学術会議に申請しなければならない。

２　学術会議は、職員に対し、申請内容を確認するために必要な書類の提出を求めることができる。

（許可基準）

第４条　兼業の許可基準は、次のとおりとする。

（１）職員としての職務の遂行に支障が生じないこと。

（２）職員の就いている職と兼業先との間に、特別な利害関係又はその発生のおそれがないこと

（３）兼業する事業の経営上の責任者でないこと。ただし、前号に該当する場合はこの限りではない。

（４）学術会議の職員としての信用を傷つけ、又は学術会議の名誉を害するおそれがないこと。

（許可期間）

第５条　兼業の許可期間は、２年以内とする。ただし、更新は妨げない。

（兼業と勤務時間）

第６条　職員は、勤務時間内に兼業を行ってはならない。ただし、特に学術会議の業務に関連し学術会議として協力が必要と認められる場合は、勤務時間内に行うことができる。

（給与の調整）

第７条　職員が勤務時間内に兼業を行い、兼業先から謝金その他報酬を受け取る場合は、学術会議は、当該職員の給与について所要の調整を行う。

（旅費）

第８条　学術会議は、兼業に係る旅費を支給しない。

（変更の届出等）

第９条　兼業の許可を受けた職員は、第３条第１項の規定により兼業許可申請書に記載した事項に変更が生じた場合は、兼業変更届出書（別紙様式２）により速やかに学術会議に届け出なければならない。

（許可の取消し）

第１０条　学術会議は、兼業の許可後、第４条各号に掲げる許可基準に反する事態が生じたときは、兼業の許可を取り消すものとする。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別紙様式１（第３条第１項関係）

年　月　日

兼業許可申請書

日本学術会議会長　殿

申出日：
氏　名：
所　属：

１．兼業予定先
（１）名称
（２）所在地
（３）事業内容

※兼業予定先の親会社がある場合、以下に記載
（１）親会社の名称
（２）所在地
（３）事業内容

２．兼業先での職名

３．兼業先での職務の内容

４．兼業が必要な理由

５．申請者の役職・業務と兼業先との関係

６．報酬の有無
□有（□月額　　□日額　　□時給　　□その他（　）　円）
□無

７．交通費の支給の有無
□有　　□無・交通費は発生しない

８．予定従事頻度
□勤務時間外　　□勤務時間内
１日　時間（１週延べ　時間)、１か月　日

９．予定従事期間
□新規　　□継続
年　月　日から　年　月　日まで

１０．その他特記事項

上記の兼業を許可する

年　月　日
（氏名）
（文書番号）

別紙様式２（第９条関係）

年　月　日

兼業変更届出書

日本学術会議会長　殿

申出日：
氏　名：
所　属：

○○年○○月○○日付で許可を受けた兼業について、兼業許可申請書の記載事項に変更が生じたため、届け出ます。

１．変更事項

２．特記事項（変更による影響等）

日本学術会議職員懲戒手続規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第　号。以下「職員就業規程」という。）第６６条及び日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第　号。以下「非常勤職員就業規程」という。）第５４条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の職員に対する懲戒の手続きに関し、必要な事項を定めるものとする。

（懲戒の原則）

第２条　懲戒処分は、職員就業規程第６３条及び非常勤職員就業規程第５２条に規定する懲戒の事由（以下「懲戒事由」という。）に該当する行為でなければ、これを行うことができない。

２　懲戒処分は、同一の事案に対して、重ねて行うことはできない。

３　懲戒処分は、同じ程度の事案に対して、懲戒の種類及び程度が異なってはならない。

（懲戒の種類）

第３条　懲戒処分の種類については、職員就業規程第６４条及び非常勤職員就業規程第５３条によるものとする。

（懲戒処分の量定）

第４条　懲戒処分の量定（以下「処分量定」という。）の決定に当たっては、非違行為の種類、程度及びその他次の各号に掲げる事項を総合的に考慮の上、相当なものとしなければならない。

（１）非違行為の動機、態様及び結果

（２）故意又は過失の程度

（３）非違行為を行った職員の職責及び職責と非違行為との関連

（４）他の職員及び社会に与える影響

（５）過去の非違行為の有無

（６）その他日頃の勤務態度及び非違行為後の対応等

２　処分量定については、別表の非違行為欄に掲げる区分に応じ、同表の処分量定に掲げるとおりとする。ただし、個別の事案の内容によっては、別表に掲げる処分量定以外とすることがある。

３　職員が、日本学術会議職員倫理規程（令和８年規程第　号。以下「倫理規程」という。）第１５条に定める倫理監督者に相談し、その指導又は助言に従って行った行為が別表に掲げる非違行為に該当するときは、当該職員に対し懲戒処分を行わないことができる。

４　別表に掲げられていない非違行為についても、別表に掲げる取扱を参考として判断し、懲戒処分とすることができる。

（非違行為の調査等）
第５条　管理部長は、懲戒事由に該当する非違行為があると思料するときは、速やかに事実関係の調査を行い、その結果を会長に報告する。
２　会長は、前項の報告により、懲戒事由に該当する非違行為があると思料する場合は、次条に定める懲戒審査委員会に審査を付託する。

（懲戒審査委員会）
第６条　学術会議に、懲戒事由に該当する非違行為があると思料した職員（以下「審査対象職員」という。）に対する懲戒処分に関する審査を行うため、懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。
２　委員会の運営に関し必要な事項は事務局長が別に定める。

（委員会の任務）
第７条　委員会は、第５条第２項により会長から付託された事案について、公正かつ中立な立場で、次に掲げる事項について審査を行う。
（１）懲戒事由に該当する事実存否及び内容
（２）懲戒の種類及びその程度
（３）その他懲戒を行う上で必要な事項

（委員会の非公開）
第８条　委員会は公開しない。

（会長への報告）
第９条　委員会は、審査が終了したときは、速やかに会長に報告しなければならない。

（懲戒処分決定までの措置）
第１０条　会長は、審査対象職員を出勤させることが適当でないと認める場合には、必要な期間自宅に待機させることができる。
２　前項の自宅待機に係る期間は有給とする。

（懲戒処分の決定）
第１１条　会長は、委員会からの報告に基づき、懲戒処分を行う。
２　懲戒処分の効力は、当該懲戒処分の対象となる職員に対し、懲戒処分の内容を記載した別紙様式の懲戒処分通知書（以下「通知書」という。）を手交したときに発生するものとする。
３　前項の通知書を手交できない場合においては、当該懲戒処分の対象となる職員の最新の通勤届の住所に通知書を発送するものとし、発送した日の翌日から起算して２日を経過した日に手交したものとみなす。
４　前項の規定にかかわらず、当該懲戒処分の対象となる職員の所在を知ることができない場合においては、民法（明治２９年法律第８９号）第９８条及び民事訴訟法（平成８年法律第１０９号）に定めるところにより公示送達の手続を行うものとする。

（刑事裁判との関係）

第１２条　会長は、懲戒に付せられるべき事件が、刑事裁判所に係属している場合において、職員本人が、公判廷において（当該公判廷における職員本人の供述があるまでの間は、会長に対して）、懲戒処分の対象とする事実で公訴事実に該当するものが存すると認めているとき（第一審の判決があった後にあっては、当該判決（控訴審の判決があった後は当該控訴審の判決）により懲戒処分の対象とする事実で公訴事実に該当するものが存すると認められているときに限る。）は、当該事件について、適宜に、懲戒手続を進めるものとする。

（懲戒手続の特例）

第１３条　会長は、懲戒処分事由に該当することが客観的に明白であって、かつ、緊急に懲戒解雇を行う必要がある場合に限り、第１１条の規定にかかわらず、委員会の審査を経ないで懲戒処分を行うことができる。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別表（第４条第２項関係）

非違行為			処分裁量						
			懲戒解雇	諭旨退職	懲戒降任	懲戒降格	停職	減給	戒告
１　一般服務関係									
(1)欠勤	1	正当な理由なく１０日以内の間勤務を欠いたこと						●	●
	2	正当な理由なく１１日以上２０日以内の間勤務を欠いたこと			●	●	●	●	
	3	正当な理由なく２１日以上の間勤務を欠いたこと	●	●	●	●	●		
(2)遅刻・早退	4	勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いたこと							●
(3)休暇の虚偽申請	5	病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をしたこと						●	●
(4)勤務態度不良	6	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、学術会議の業務の運営に支障を生じさせたこと						●	●
(5)職場内秩序を乱す行為	7	他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱したこと			●	●	●	●	
	8	他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱したこと						●	●
(6)虚偽報告	9	事実を捏造して虚偽の報告を行ったこと						●	●
(7)故意又は重大な過失により職務上知ることのできた秘密を漏らし、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせた場合	10	職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせたこと	●	●	●	●	●		
		ア　自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした場合	●	●	●	●			
	11	具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏えいし、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせたこと			●	●	●	●	●
(8)兼業の承認等を得る手続のけ怠	12	営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行ったこと						●	●

(9)学術会議が入札等により行う契約の締結に関し、入札談合等に関する行為を行った場合	13	学術会議が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行ったこと	●	●	●	●	●		
(10)個人の秘密情報の目的外収集	14	その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集したこと						●	●
(11)公文書の不適正な取扱い	15	公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄したこと	●	●	●	●	●		
	16	決裁文書を改ざんしたこと	●	●	●	●	●		
	17	公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、学術会議の業務の運営に重大な支障を生じさせたこと					●	●	●
(12)セクシュアル・ハラスメント ※処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮の上判断するものとする。	18	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をしたこと	●	●	●	●	●		
	19	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返したこと			●	●	●	●	
		ア　わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた場合	●	●	●	●	●		
	20	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行ったこと						●	●

(13)パワー・ハラスメント ※処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮の上判断するものとする。	21	パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたこと					●	●	●
	22	パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返したこと			●	●	●	●	
	23	パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたこと	●	●	●	●	●	●	
(14)妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメント ※処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮の上判断するものとする。	24	妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを行ったことにより、円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、又はその言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったこと	●	●	●	●			
	25	妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的または身体的な苦痛を与えたこと			●	●	●	●	●
	26	妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを繰り返したこと			●	●	●	●	
	27	妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はその他のハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたこと	●	●	●	●	●	●	
2　学術会議の金品の取扱い関係									
(1)横領	1	学術会議の金品を横領したこと	●	●	●	●			
(2)窃取	2	学術会議の金品を窃取したこと	●	●	●	●			
(3)詐取	3	人を欺いて学術会議の金品を交付させたこと	●	●	●	●			
(4)紛失	4	学術会議の金品を紛失したこと							●
(5)盗難	5	重大な過失により学術会議の金品の盗難に遭ったこと							●
(6)学術会議の所有物の損壊	6	故意に職場において学術会議の所有物を損壊したこと						●	●

(7)失火	7	過失により職場において学術会議の所有物の出火を引き起こしたこと							●
(8)故意に諸給与を不正に受給した場合	8	故意に規程等に違反して諸給与を不正に支給したこと及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したこと					●	●	●
(9)学術会議の金品の処理不適正	9	自己保管中の学術会議の金品を不適正に処理したこと						●	●
(10)コンピュータの不適正使用	10	学術会議のコンピュータを職務に関連しない不適正な目的で使用し、学術会議の業務の運営に支障を生じさせたこと						●	●
3　職務外非行関係									
(1)放火	1	放火をしたこと	●	●					
(2)殺人	2	人を殺したこと	●	●					
(3)傷害	3	人の身体を傷害したこと			●	●	●	●	
(4)暴行・喧嘩	4	暴行を加え、又はけんかをしたこと（職員が人を傷害するに至らなかった場合）						●	●
(5)器物損壊	5	故意に他人の物を損壊したこと						●	●
(6)横領	6	自己の占有する他人の物を横領したこと	●	●	●	●	●		
	7	遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領したこと						●	●
(7)窃盗・強盗	8	他人の財物を窃取したこと	●	●	●	●	●		
	9	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取したこと	●	●	●	●			
(8)詐欺・恐喝	10	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させたこと	●	●	●	●	●		
(9)賭博	11	賭博をしたこと						●	●
	12	常習として賭博をしたこと			●	●	●		
(10)麻薬等の所持等	13	麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等の所持、使用、譲渡等をしたこと	●	●					
(11)酩酊による粗野な言動等	14	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をしたこと						●	●
(12)淫行	15	１８歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をしたこと	●	●	●	●	●		
(13)痴漢行為	16	公共の場所又は乗物において痴漢行為をしたこと			●	●	●	●	

(14)盗撮行為	17	公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けていない状態となる場所における他人の姿態の盗撮行為をしたこと			●	●	●	●	
4　飲酒運転・交通事故・交通法規違反関係									
(1)飲酒運転	1	酒酔い運転をしたこと	●	●	●	●	●		
		ア　人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合	●	●					
	2	酒気帯び運転をしたこと	●	●	●	●	●	●	
		ア　人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた場合	●	●	●	●	●		
		イ　事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	●	●					
	3	飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめたこと又は職員の飲酒を知りながら当該職員が運転する車両に同乗したこと ※飲酒運転をした職員の処分量定、飲酒運転への関与の程度等を考慮し決定	●	●	●	●	●	●	●
(2)人身事故を伴う交通事故	4	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせたこと	●	●	●	●	●	●	
		ア　措置義務違反をした場合	●	●	●	●	●		
	5	人に傷害を負わせたこと						●	●
		ア　措置義務違反をした場合			●	●	●	●	
(3)悪質な交通法規違反	6	著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたこと			●	●	●	●	●
		ア　物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした場合			●	●	●	●	
5　監督責任関係									
(1)指導監督不適正	1	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていたこと						●	●
(2)非行の隠ぺい、黙認	2	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認したこと			●	●	●	●	

6　倫理規程違反									
(1)倫理規程に規定する倫理に違反した場合	1	贈与等報告書を倫理監督者に提出しないこと							●
	2	虚偽の事項を記載した贈与等報告書を倫理監督者に提出すること						●	●
	3	利害関係者から金銭又は物品の贈与を受けること（第１８号に掲げるものを除く。）	●	●	●	●	●	●	●
	4	利害関係者から不動産の贈与を受けること（第１８号に掲げるものを除く。）	●	●	●	●	●		
	5	利害関係者から金銭の貸付けを受けること						●	●
	6	利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品の貸付けを受けること（第１８号に掲げるものを除く。）						●	●
	7	利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で不動産の貸付けを受けること（第１８号に掲げるものを除く。）				●	●	●	
	8	利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること（第１８号に掲げるものを除く。）	●	●	●	●	●	●	●
	9	利害関係者から未公開株式を譲り受けること				●	●	●	
	10	利害関係者から供応接待（飲食物の提供に限る。）を受けること（次号から第１３号までに掲げるものを除く。）						●	●
	11	遊技又はゴルフをするために要する費用を利害関係者が負担して当該利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること						●	●
	12	海外旅行をするために要する費用を利害関係者が負担して当該利害関係者と共に海外旅行をすること					●	●	●
	13	国内旅行をするために要する費用を利害関係者が負担して当該利害関係者と共に国内旅行をすること						●	●
	14	利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること（第１１号に掲げるものを除く。）							●
	15	利害関係者と共に旅行をすること（第１２号及び第１３号に掲げるものを除く。）							●

	16	利害関係者をして、第三者に対し倫理規程第４条第１項第１号から第９号までに掲げる行為をさせること	●	●	●	●	●	●	●
	17	利害関係者に該当しない事業者等から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けること						●	●
	18	自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、それらの行為が行われた場に居合わせなかった利害関係者にその者の負担として支払わせること	●	●	●	●	●	●	
	19	自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、それらの行為が行われた場に居合わせなかった利害関係者に該当しない事業者等にその者の負担として支払わせること						●	●
	20	書籍等の監修又は編さんに対する報酬を受けること	●	●	●	●	●	●	●
	21	他の職員が倫理規程に違反する行為によって当該他の職員等（倫理規程第４条第１項第９号の規定に違反する行為にあっては、同号の第三者）が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受すること	●	●	●	●	●	●	●
	22	職員の職務に係る倫理の保持に責務を有する者又は上司に対して、自己若しくは他の職員が違反行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいすること					●	●	●
	23	自らが管理し又は監督をする職員が違反行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実を黙認すること					●	●	
	24	自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が１万円を超えるときに、倫理監督者に届け出ないこと							●

	25	自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が１万円を超えるときに、倫理監督者に虚偽の事項を届け出ること						●	●
	26	倫理監督者の承認を得ずに利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて倫理規程第１０条第１項に規定する講演等をすること						●	●

別紙様式（第１１条第２項関係）

懲戒処分通知書

被処分者	
氏名	所属
職名	級号俸
処分の内容	
処分発令日 年　月　日	処分効力発生日 年　月　日
根拠規程	処分の種類及び程度
処分の理由	
年　月　日 日本学術会議会長	

日本学術会議職員表彰規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号）第６２条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の職員に対する表彰の手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

（表彰の基準）

第２条　学術会議は、次の各号のいずれかに該当する職員に対し、表彰することができる。

（１）内外で顕著な成果を得、著しく学術会議に貢献したと認められる者

（２）多年にわたり学術会議の職員として勤続し、勤務成績が良好である者

（３）前各号に規定するもののほか、会長が認めた者

（審査委員会）

第３条　表彰（前条第２号の規定による表彰を除く。）を受ける職員について審査するため、表彰審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

２　審査委員会の組織その他審査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

（被表彰者の決定）

第４条　被表彰者の決定は、会長が行う。

２　会長は、被表彰者（第２条第２号の規定による表彰を除く。）を決定するにあたっては、審査委員会による審査結果を尊重してこれを行うものとする。

（表彰の時期）

第５条　第２条各号（第２条第２号の規定による表彰を除く。）のいずれかに該当する職員に対する表彰は、必要がある場合にその都度行うものとする。

２　第２条第２号に該当する職員に対する表彰は、毎年一回、定期に行うものとする。ただし、特に必要があるときは、臨時に行うことができる。

（表彰の方法）

第６条　表彰は、表彰状を授与して行うものとする。

２　前項の表彰状には、副賞を添えることができる。

（その他）

第７条　この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議職員倫理規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、国家公務員倫理法（平成１１年法律第１２９号）第４２条第１項に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）に勤務する職員の職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する社会の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって学術会議の業務に対する社会の信頼を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、「職員」とは、次の各号に定める者をいう。

（１）日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第〇号）の適用を受ける職員

（２）日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第〇号）の適用を受ける職員

２　この規程において、「課長級以上の職員」とは、次の各号に定める職員をいう。

（１）日本学術会議職員給与規則（令和８年規程第〇号。以下「職員給与規則」という。）別表第１に定める特別俸給表の適用を受ける職員

（２）職員給与規程別表第２に定める事務職俸給表の適用を受ける職員のうちその職務の級が５級以上の者

（３）職員給与規程別表第３に定める専門スタッフ職俸給表の適用を受ける職員

（４）職員給与規程別表第４に定める特定任期付専門員俸給表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が６級以上の者

（５）前４号に準ずる者として学術会議が定める者

３　この規程において「事業者等」とは、法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。

４　事業者等の利益のためにする行為を行う場合における当該事業者等の役員、従業員、代理人その他の者は、事業者等とみなす。

５　この規程において「利害関係者」とは、職員が職務として携わる次の各号に掲げる事務の区分に応じ、当該各号に定める者をいう。ただし、職員の職務との利害関係が潜在的なものにとどまる者又は職員の裁量の余地が少ない職務に関する者として別に定める者を除く。

（１）処分（行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）第３条第２項に規定する処分をいう。）をする事務　当該処分をしようとする場合における当該処分の名あて人となるべき事業者等又は特定個人

（２）売買、賃借、請負その他の契約に関する事務 これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等

６　職員に異動があった場合において、当該異動前の職に係る当該職員の利害関係者であった者が、異動後引き続き当該職に係る他の職員の利害関係者であるときは、当該利害関係者であった者は、当該異動の日から起算して３年間（当該期間内に、当該利害関係者であった者が当該職に係る他の職員の利害関係者でなくなったときは、その日までの間）は、当該異動があった職員の利害関係者であるものとみなす。
７　他の職員の利害関係者が、職員をしてその職に基づく影響力を当該他の職員に行使させることにより自己の利益を図るためその職員と接触していることが明らかな場合においては、当該他の職員の利害関係者は、その職員の利害関係者であるものとみなす。

（倫理行動基準）
第３条　職員は、次の各号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき基準として、行動しなければならない。
（１）職員は、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
（２）職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。
（３）職員は、利害関係者から贈与等を受けること等の社会の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。
（４）職員は、勤務時間外においても、自らの行動が学術会議の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

（禁止行為）
第４条　職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。
（１）利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
（２）利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
（３）利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
（４）利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
（５）利害関係者から未公開株式（金融商品取引法（昭和２３年法律第２５号）第２条第１６項に規定する金融商品取引所に上場されておらず、かつ、同法第６７条の１１第１項の店頭売買有価証券登録原簿に登録されていない株式をいう。）を譲り受けること。
（６）利害関係者から供応接待を受けること。
（７）利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
（８）利害関係者と共に旅行（学術会議の業務のための旅行を除く。）をすること。
（９）利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。

２　前項の規定にかかわらず、職員は、次に掲げる行為を行うことができる。
（１）利害関係者から宣伝用物品又は記念品であって広く一般に配布するためのものの贈与を受けること。
（２）多数の者が出席する立食パーティー（飲食物が提供される会合であって立食形式で行われるものをいう。以下同じ。）において、利害関係者から記念品の贈与を受けること。
（３）職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される物品を使用すること。
（４）職務として利害関係者を訪問した際に、当該利害関係者から提供される自動車（当該利害関係者がその業務等において日常的に利用しているものに限る。）を利用すること（当該利害関係者の事務所等の周囲の交通事情その他の事情から当該自動車の利用が相当と認められる場合に限る。）。
（５）職務として出席した会議その他の会合において、利害関係者から茶菓の提供を受けること。
（６）多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者から飲食物の提供を受けること。
（７）職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受けること。
３　第１項の規定の適用については、職員（同項第９号に掲げる行為にあっては、同号の第三者。以下この項において同じ。）が、利害関係者から、物品若しくは不動産を購入した場合、物品若しくは不動産の貸付けを受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価がそれらの行為が行われたときにおける時価よりも著しく低いときは、当該職員は、当該利害関係者から、当該対価と当該時価との差額に相当する額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

（禁止行為の例外）
第５条　職員は、私的な関係（職員としての身分にかかわらない関係をいう。以下同じ。）がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、職務上の利害関係の状況、私的な関係の経緯及び現在の状況並びにその行おうとする行為の態様等にかんがみ、公正な職務の執行に対する社会の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、前条第１項の規定にかかわらず、同項各号（第９号を除く。）に掲げる行為を行うことができる。
２　職員は、前項の公正な職務の執行に対する社会の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、第１５条に規定する倫理監督者（以下「倫理監督者」という。）又は倫理監督者が指定する者に相談し、その指示に従うものとする。
３　第１項の「職員としての身分」には、職員が、学術会議の要請に応じ、国又は地方自治体等の職員（以下「国家公務員等」という。）となるため退職し、引き続き国家公務員等として在職した後、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合（一の国家公務員等として在職した後、引き続き一以上の国家公務員等として在職し、引き続いて当該退職を前提として職員として採用された場合を含む。）における国家公務員等としての身分を含むものとする。

（利害関係者以外の者との間における禁止行為）

第６条　職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。

２　職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。

（特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止）

第７条　職員は、次に掲げる書籍等（書籍、雑誌等の印刷物又は電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式により文字、図形、音、映像若しくは電子計算機に用いるプログラムを記録した物をいう。以下同じ。）の監修又は編さんに対する報酬を受けてはならない。

（１）学術会議が支出する費用等をもって作成される書籍等

（２）作成数の過半数を学術会議において買い入れる書籍等

（職員の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止）

第８条　職員は、他の職員の第４条又は前２条の規定に違反する行為によって当該他の職員等（第４条第１項第９号の規定に違反する行為にあっては、同号の第三者）が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受してはならない。

２　職員は、会長、倫理監督者その他学術会議において職員の職務に係る倫理の保持に責務を有する者又は上司に対して、自己若しくは他の職員がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいしてはならない。

３　学術会議において労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第４１条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者として指定された職員は、自ら管理し又は監督する職員がこの規程に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実があるときは、これを黙認してはならない。

（利害関係者と共に飲食をする場合の届出）

第９条　職員は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が１万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、倫理監督者に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかったときは、事後において速やかに当該事項を届け出なければならない。

（１）多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をするとき。

（２）私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であって、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者で利害関係者に該当しないものが負担するとき。

（講演等に関する規制）

第１０条　職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はメディア等への出演等（職員就業規則第１８条による兼業許可を得てするものは除く。以下「講演等」という。）をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者の承認を得なければならない。

２　利害関係者から受ける前項の報酬の参考となるべき基準は、別に定める。

（倫理監督者への相談）

第１１条　職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第４条第１項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督者又は倫理監督者が指定する者に相談するものとする。

（贈与等の報告）

第１２条　課長級以上の職員は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（以下「贈与等」という。）を受けたとき又は事業者等と職員の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として次条で定める報酬の支払を受けたとき（当該贈与等を受けた時又は当該報酬の支払いを受けた時において課長級以上の職員であった場合に限り、かつ、当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額が一件につき５千円を超える場合に限る。）は、次に掲げる事項を記載した贈与等報告書を、倫理監督者に提出しなければならない。

（１）当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額

（２）当該贈与等により利益を受け又は当該報酬の支払を受けた年月日及びその起因となった事実

（３）当該贈与等をした事業者等又は当該報酬を支払った事業者等の名称及び住所

（４）贈与等の内容又は報酬の内容

（５）贈与等をし、又は報酬の支払いをした事業者等と当該贈与等又は当該報酬の支払を受けた職員の職務との関係及び当該事業者等と学術会議との関係

（６）第１号の価額として、推計した額を記載している場合にあっては、その推計の根拠

（７）供応接待を受けた場合にあっては、当該供応接待を受けた場所の名称及び住所並びに当該供応接待の場に居合わせた者の人数及び職業（多数の者が居合わせた立食パーティー等の場において受けた供応接待にあっては、当該供応接待の場に居合わせた者の概数）

（８）第２条第４項の規定の適用を受ける同項の役員、従業員、代理人その他の者（以下「役員等」という。）が贈与等をした場合にあっては、当該役員等の役職又は地位及び氏名（当該役員等が複数であるときは、当該役員等を代表する者の役職又は地位及び氏名）

２　贈与等報告書は、贈与等を受けた四半期（１月から３月まで、４月から６月まで、７月から９月まで及び１０月から１２月までの各区分による期間をい

う。）の翌四半期の初日から起算して１４日以内に提出しなければならない。

（報酬）

第１３条　前条で定める報酬は、次の各号のいずれかに該当する報酬とする。

（１）利害関係者に該当する事業者等から支払を受けた講演等の報酬

（２）利害関係者に該当しない事業者等から支払を受けた講演等の報酬のうち、職員の現在又は過去の職務に関係する事項に関する講演等の報酬

（会長の責務）

第１４条　会長は、この規程に定める事項の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

（１）贈与等報告書の受理、審査及び保存その他の職員の職務に係る倫理の保持のための体制の整備を行うこと。

（２）職員がこの規程に違反する行為を行った場合には、厳正に対処すること。

（３）職員がこの規程に違反する行為について倫理監督者その他の適切な機関に通知したことを理由として、当該職員が不利益な取扱いを受けないよう配慮すること。

（４）研修その他の施策により、職員の倫理感のかん養及び保持に努めること。

（倫理監督者）

第１５条　職員の職務に係る倫理の保持を図るため、学術会議に倫理監督者１名を置く。

２　倫理監督者は、事務局長を以て充てる。

（倫理監督者の責務）

第１６条　倫理監督者は、次に掲げる責務を有する。

（１）職員からの第５条第２項又は第１１条の相談に応じ、必要な指導及び助言を行うこと。

（２）職員からの第９条の規定による届出を受理すること。

（３）職員が第１０条第１項の規定により利害関係者からの依頼に応じて行う講演等の承認をすること。

（４）職員からの第１２条の規定による報告書を受理すること。

（５）職員が特定の者と社会の疑惑や不信を招くような関係を持つことがないかどうかの確認に努め、その結果に基づき、職員の職務に係る倫理の保持に関し、必要な指導及び助言を行うこと。

（６）会長を助け、職員の職務に係る倫理の保持のための体制の整備を行うこと。

（７）この規程に違反する行為があった場合にその旨を会長に報告すること。

２　倫理監督者は、学術会議の職員に、この規程に定めるその職務の一部を委任することができる。

（細則）

第１７条　この規程に定めるもののほか、職員の職務に係る倫理の保持に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議ハラスメント防止規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和４１年法律第１３２号）第３０条の２並びに雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和４７年法律第１１３号）第９条第３項、第１１条及び第１１条の３並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号）第２５条の規定に基づき、日本学術会議（以下「学術会議」という。）におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びこれらのハラスメントに準ずる行為（以下「ハラスメント」と総称する。）の防止のための措置並びにハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定めることにより、役員及び職員（以下「役職員」という。）の利益を保護するとともに、その能率を十分発揮できるような勤務環境を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）セクシュアル・ハラスメント　他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び役職員が他の役職員を不快にさせる職場外における性的な言動

（２）パワー・ハラスメント　職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、役職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、役職員の人格若しくは尊厳を害し、又は役職員の勤務環境を害すること

（３）妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント　職場において行われる女性役職員に対する当該女性役職員が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠若しくは出産に関する事由であって雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律施行規則（昭和６１年労働省令第２号）第２条の３で定めるものに関する言動により当該女性役職員の勤務環境が害されること又は職場において行われる役職員に対する育児休業、介護休業その他の育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成３年労働省令第２５号）第７６条で定める制度若しくは措置の利用に関する言動により当該役職員の勤務環境を害すること

（事業主の責務）

第３条　会長は、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントが生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）、当該苦情相談に係る調査への協力その他ハラス

メントが生じた場合の役職員の対応に起因して当該役職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

（役職員の責務）

第４条　役職員は、ハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。

２　役職員は、ハラスメントに関する関心と理解を深め、他の役職員並びに他の事業主が雇用する労働者及び求職者に対する言動に必要な注意を払うとともに、ハラスメントの防止及びハラスメントが生じた場合の対応（以下「ハラスメントの防止等」という。）のために学術会議が講ずる措置に協力しなければならない。

（研修等）

第５条　会長は、ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

（ハラスメント相談員の設置）

第６条　ハラスメントに関する苦情相談に対応するため、学術会議にハラスメント相談員を置く。

２　ハラスメント相談員は、総務課長とする。

（苦情相談）

第７条　役職員は、ハラスメント相談員に苦情相談を行うことができる。

２　前項の苦情相談は、ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含むものとする。

（１）他の役職員がハラスメントを受けているのを見た役職員からの相談

（２）他の役職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた役職員からの相談

（３）部下等からハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談

（苦情相談への対応）

第８条　ハラスメント相談員は、役職員から苦情相談を受けた場合、事実関係を確認した後、速やかに管理部長にその旨を報告しなければならない。

２　管理部長は、苦情相談をした役職員のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の役職員に事実関係を聴取する。

３　前項の聴取を求められた役職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

４　管理部長は、問題解決のための措置として、日本学術会議職員就業規程（令和８年規程第　号）第６４条及び日本学術会議非常勤職員就業規程（令和８年規程第　号）第５３条に規定する懲戒のほか行為者に対する措置及び被害者に対する配慮のために必要な措置を講じる。

（悪意に基づく苦情相談の禁止）

第９条　役職員は、ハラスメントを生じさせる言動を行ったとされる役職員を陥れるため、当該役職員の業務を妨害するためなど、専ら当該役職員に何らかの

損害を与えること、又は当該役職員が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする苦情相談をしてはならない。

２　役職員は、苦情相談に係る事実関係の確認の際に偽りの証言をしてはならない。

（守秘義務）

第１０条　この規程の定めるところによりハラスメントへの対応に関する業務に従事する役職員は、ハラスメントに関係する者のプライバシー、名誉その他人権を尊重するとともに、その業務に関して知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（不利益取扱いの禁止）

第１１条　役職員は、役職員がハラスメントに対する拒否、ハラスメントに関する苦情相談、苦情相談に係る事実関係の確認への協力及び問題解決のための措置への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことを理由として、当該役職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

（再発防止）

第１２条　学術会議は、ハラスメントが生じた場合、適切な再発防止策を講じなければならない。

（日本学術会議会員及び連携会員等への適用）

第１３条　日本学術会議会員、連携会員、その他会長が任命する委員等は、本規程の趣旨に沿ったハラスメントの防止に努めるものとする。

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

日本学術会議役員証・職員証取扱規程（案）

令和８年〇月〇日規程第〇号

（目的）

第１条　この規程は、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）であることの証明書（以下「役員証及び職員証」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

（交付）

第２条　役員証及び職員証は、次の各号に掲げる学術会議の役職員に対し交付する。

（１）日本学術会議法（令和７年法律第７０号）第８条第２項に規定する役員

（２）日本学術会議職員就業規程（令和　年規程第　号）第２条に規定する職員

（３）日本学術会議非常勤職員就業規程（令和　年規程第　号）第２条に規定する職員

（４）前三号に掲げるもののほか、会長が認める者

（様式）

第３条　役員証及び職員証の様式は、別紙様式のとおりとする。

（携帯の義務）

第４条　役職員は、勤務中は常時役員証及び職員証を携帯し、必要があるときは提示しなければならない。

（禁止事項）

第５条　役職員は、役員証及び職員証を改ざんし、他人に貸与若しくは譲渡し、又は不正な目的で使用してはならない。

（有効期間）

第６条　役員証及び職員証の有効期間は、交付日から５年を経過した日の属する年度末までの範囲内で、役員証及び職員証に記載された期間とする。

２　前項の規定にかかわらず、有効期間内に役職員でなくなった者の役員証及び職員証は、当然に失効する。

（再交付）

第７条　役職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに学術会議に届け出るとともに、役員証及び職員証の再交付を受けなければならない。ただし、第２号又は第３号に該当するときは、当該役員証及び職員証を添えて届け出るものとする。

（１）役員証及び職員証を紛失したとき。

（２）汚損等によって役員証及び職員証が使用不能となったとき。

（３）役員証及び職員証の記載事項に変更があったとき。

（返還）

第８条　役職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに役員証及び職員証を学術会議に返還しなければならない。

（１）学術会議の役職員でなくなったとき。

（２）役員証及び職員証の有効期間が満了したとき。

（３）役員証及び職員証の再交付を受けた後、紛失した役員証及び職員証を発見したとき。

２　返還された役員証及び職員証は、速やかに廃棄するものとする。

（管理者等）

第９条　役員証及び職員証を交付し、及び管理するため、管理部に管理者を置き、総務課長をもって充てる。

２　役員証及び職員証に関する事務は、管理部が処理する。

（管理台帳）

第１０条　総務課長は、役員証及び職員証の交付状況を管理するため、役員証及び職員証管理台帳（以下「管理台帳」という。）を備えるものとする。

２　管理台帳には、次の各号に掲げる事項を記録するものとする。

（１）交付対象者の氏名

（２）交付年月日

（３）有効期限

（４）返還年月日

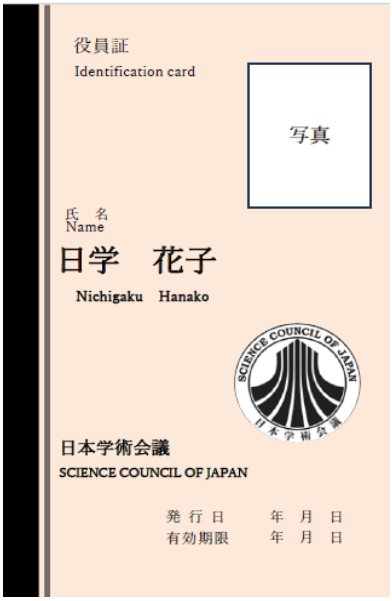
（５）その他必要な事項

附　則

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。

別紙様式（第３条関係）

（１）役員証



（２）職員証

［注］役員証及び職員証の大きさは、縦８５㎜×横５４㎜とする。

日本学術会議における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(案)

令和〇年〇月〇日要領〇号

（目的）

第１条　この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号。以下「法」という。）第９条第１項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和５年３月１４日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、法第７条に規定する事項に関し、日本学術会議（以下「学術会議」という。）の会員、連携会員及び職員（以下「会員等」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものである。

（不当な差別的取扱いの禁止）

第２条　会員等は、法第７条第１項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、会員等は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。なお、別紙中、「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和４５年法律第８４号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第３条　会員等は、法第７条第２項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。これに当たり、会員等は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第４条　職員のうち、部長相当職以上の地位にある者（以下「監督者」という。）は、前２条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

一　日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

二　障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

三　合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

２　監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（懲戒処分等）

第５条　職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その態様等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分等に付されることがある。

（相談体制の整備）

第６条　運営企画部に、会員等による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談窓口を置く。

２　前項の相談等の対応に当たっては、運営企画部は必要に応じて関係部署と協議する。

３　相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面のほか、電話、FAX、メールに加え、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。

４　第１項の相談窓口は、必要に応じ、障害当事者を含む外部の知見を活用する等により充実を図るよう努めるものとする。

（研修・啓発）

第７条　学術会議において、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、新たに会員等となった者に対しては、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるために、また、新たに監督者となった会員等に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるために、必要な研修・啓発を行うものとする。

２　会員等に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために参考になる事例集等各種資料の活用等により、意識の啓発を図るものとする。

附　則

１　この対応要領は、令和８年１０月１日から施行する。

２　この対応要領の策定に係る法第９条第２項に定めるあらかじめ障害者その他の関係者の意見を反映させるために必要な措置は、施行日前においても講じることができる。

別紙

日本学術会議における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に係る留意事項

第１　不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務・事業について本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第２　正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。学術会議においては、正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討せずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）及び学術会議の事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

会員等は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を丁寧に説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、会員等と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第３　不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を

求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）
○　障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。
○　障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにする。
○　障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
○　障害があることを理由として、一律にシンポジウム等への出席を拒む。
○　事務又は事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来訪の際に付添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害を理由に付添い者の同行を拒む。
○　障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
○　業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
○　障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）
○　実習を伴うシンポジウム等において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。（障害者本人の安全確保の点）
○　各種手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。（障害者本人の損害発生の防止の観点）

第４　合理的配慮の基本的な考え方
１　障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第２条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、　均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。
　法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

２　合理的配慮は、学術会議の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ、「第５ 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対話に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と会員等が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、学術会議として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

３　意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。また、障害者からの意思表明のみでなく、障害の特性等により本人の意思表明が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

４　合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事

案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第５ 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

会員等は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者に丁寧にその理由説明するものとし、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には前述のとおり、会員等と障害者双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○　事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
○　実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
○　費用・負担の程度

第６ 合理的配慮の例

第４で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意する必要がある。

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例）

○　段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡すなどする。
○　配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。
○　目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。
○　障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
○　疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。
○　不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、会員等が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
○　災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、ボードを用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。
○　シンポジウム等の会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法

等について聞き取った上で、落ち着かない様子のときは個室等に誘導する。
○　シンポジウム等の会場への入場に当たり、IC カード、バーコード等の読み取りを要する場合には、視覚障害のある者の入場を補助する者を配置する、読み取り不要な別ルートからの入場を認めるなどの配慮を行う。
○　視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の会員等がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の会員等が案内する。

（合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例）
○　筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字、触覚による意思伝達等の手段を用いる、意思伝達を支援する者（手話通訳者、要約筆記者等）を配置する等、障害特性に応じたコミュニケーション環境を確保できるよう可能な範囲での配慮を行う。
○　会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なり得ることに留意して使用する。
○　視覚障害のある構成員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。
○　シンポジウム等のオンラインでの参加申込みに当たり、障害者から、所定のフォームへの入力が複雑で対応できない旨の連絡があった場合に、必要事項を記載したメールの送信等の別の手段による申込みを認める。
○　意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
○　受付などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
○　書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。
○　比喩表現等が苦手な障害者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
○　障害者から申出があった際に、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は 24 時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。
○　会議やシンポジウム等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障害のある参加者や知的障害のある参加者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がける、「これ」「あれ」等の指示語をできるだけ用いないなどの配慮を行う。
○　会議（オンライン会議を含む）の進行に当たっては、介助者が構成員の障害の特性に合ったサポートを行えるように取り計らう等、配慮を行う。
○　障害者による閲覧に配慮するため、学術会議のホームページにおけるウェブアクセシビリティを向上させる。

（ルール・慣行の柔軟な変更の例）
○　順番を待つことが苦手な障害者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。
○　立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当

該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。
○　スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
○　車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
○　学術会議の敷地内の駐車場等において、障害者の来訪が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。○他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障害者に説明の上、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
○　非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある構成員の理解を援助する者の同席を認める。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）
○　手続等の際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。
○　シンポジウム等への会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。
○　電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。
○　障害者からシンポジウム等への参加に当たり介助者や支援者の同席を求める申出があった場合に、当該シンポジウム等が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、参加者である障害者本人の個別事情やシンポジウム等の実施状況等を確認することなく、一律に介助者や支援者の同席を断ること。
○　抽選申込みとなっているシンポジウム等への参加で、介助者や支援者の同伴が必要な障害者が当選した場合に、障害者本人の個別事情やシンポジウム等の実施状況等を確認することなく、介助者や支援者の同伴を一律に認めないこと。
○　自由席での開催を予定しているシンポジウム等において、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席での参加を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

（合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例）

○　事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。（必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点）
○　抽選申込みとなっているシンポジウム等への参加について、抽選申込みの手続きを行うことが困難であることを理由に、当該シンポジウム等への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。（障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点）
○　展示を伴うシンポジウム等の当日に、視覚障害のある者から会員等に対し、会場内を付き添って回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がいないことから対応を断ること。（過重な負担（人的・体制上の制約）の観点）