

●日本学術会議主催学術フォーラムの選定及び実施について

〔平成24年2月20日〕
日本学術会議第146回幹事会決定

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

1 概要

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

- (1) 趣 旨 国民の関心の高い問題を中心にテーマを設定し、当該テーマに係る最先端の研究動向、学術上の論争、関連する審議の状況等を紹介するとともに、総合的・俯瞰的な見地から中長期的、分野横断的な観点からの問題、課題等を中心に取り扱うものとし、これらについての国民の意見・要望を聴取し、もって国民との間で直接的かつ双方向の対話を行うこととする。
- (2) 講演内容 人文・社会科学、生命科学及び理学・工学に係る問題又は重要な審議課題で、日本学術会議が主催するにふさわしいものとする。
- (3) 対 象 学術に関心のある市民
- (4) 決定機関 幹事会
- (5) 実施機関 日本学術会議
- (6) 年間開催回数 経費負担を要するものは、原則として年15件程度とする。
- (7) 経 費 当該年度予算の範囲内で、旅費及び手当（又は謝金）、会場借料その他必要と思われる経費について支弁する。
※ 常勤の公務員及び行政執行法人の職員については、原則として謝金は支給されない。
- (8) 開催場所 原則として日本学術会議講堂
土曜日、日曜日、祝日の講堂使用については、「土曜日・日曜日及び祝日における講演会、シンポジウム等の開催について」（平成28年6月24日第230回幹事会決定）の定めるところによる。
- (9) オンライン動画配信 原則として講演開催に合わせて、オンライン会議システムなどを利用し、会場への参加ができない参加希望者へオンライン動画配信を行うこととする。

2 テーマの選定まで

- ① 各部及び委員会に対し、事務局企画課担当にて企画案の募集通知を発出する。
 - ・ 企画案募集通知は、会長から各部長、各委員会委員長及び若手アカデミー代表宛てに発出する。

- ・ 上記と並行して、全会員・連携会員に対し、電子メールにて協力依頼をする。
 - ・ 企画案の募集は、前年度の11月末までに1回、2月末までに1回、当該年度の5月末までに1回、8月末までに1回行い、それぞれ翌月に行う幹事会に提出する。
- ② 各部又は委員会の企画案を受領する。
- ・ 企画案の提案者は部長名又は委員会委員長名のみとし、分科会等が中心となって提案するものであっても親委員会の委員長名による提案とする。なお、提案に当たっては、事前に関係部の承認を得ることとする。
 - ・ 企画案の提出は、それぞれ関連する事務局審議担当を通じて企画課担当宛てとする。
 - ・ 企画案には、次の事項を記載するものとする。(別紙1参照)
 - i) フォーラムのテーマ
題名に併せて、副題がある場合には副題も記載する。
 - ii) 企画趣旨
本件企画趣旨と併せて、シンポジウムとしてではなく学術フォーラムとして開催する理由などを記載する。
 - iii) 希望開催時期
開催希望について、可能な限り具体的な日付を記載する。
 - iv) コーディネーター
 - v) 演題、演者等
企画案提出に当たりプログラムを確定することを原則とするが、未定の場合には、予定、交渉中のものも記載し、演者について、日本学術会議会員又は連携会員の場合は、その旨付記する。
また、登壇者や発言者等が2人以上いる場合、その性別に偏りが無いよう努めることとする。
 - vi) 関係部の承認の有無
承認をとった関係部を記載する。
 - vii) 関係する委員会等連絡会議の有無
企画案に関係する委員会等連絡会議の有無を記載する。関係する連絡会議がある場合は、その名称を記載する。
 - viii) S D G s (持続可能な開発目標)との関連(任意)
別紙1に記載した17の目標のうち、開催する学術フォーラムと関連する事項を記載する。(複数可)
また、日本学術会議ホームページのS D G sコーナーで紹介することから、フォーラムのテーマ及び企画趣旨の英文を別紙で提出する。
 - ix) その他希望事項(開催場所等)
開催場所、企画実施に係る経費負担の要否、担当職員の人的支援の要否をそれぞれ記載する。
- ③ 幹事会において協議のうえ、企画を決定する。

- ④ 四半期ごとに、学術フォーラムの経費負担又は職員の人的支援を要する企画案は計4件以内（うち経費負担を要するものは、年度で15件）まで承認する。
- ⑤ また、上記④を含むすべての企画案において、土日祝日開催は四半期ごとに計2件までとする。
- ⑥ なお、上記件数の限度を上回る場合においても、幹事会において協議のうえ、企画を決定する。
- ⑦ 会長は、上記①②の定めにかかわらず、上記④の範囲内において、企画案（別紙1）を作成し、関係する部又は委員会の長と協議の上、幹事会の決定を得て、企画を追加することができる。

3 スケジュール及び業務分担等

開催までのおおよそのスケジュールと業務分担は、以下のとおりとする。

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

- ① 企画者は、企画案提出まで（提案する幹事会開催日の2週間前まで）に、フォーラムのコーディネーターにおいて、講演者及び後援団体の内諾を得て、プログラムを確定させることを原則とする。一部未定部分がある場合には、早期に確定させる。
- ② 事務局企画課担当は、提出された企画案について、幹事会に提案する手続きをとる。幹事会承認後、講師派遣等の決裁（約1週間）をとり、決裁後、公文による講師派遣及び後援名義依頼の発送を行う。
- ③ 事務局企画課担当は、幹事会承認後、フォーラムの企画者等が作成したポスター等を利用し、日本学術会議ホームページ、ニュースメール等による広報を行うとともに、併せて参加者等の受付を開始する。
- ④ 講演者等は、フォーラム当日に配布資料がある場合には、開催日の1週間前までに、講演資料等を電子データにて事務局企画課担当へ提出する。
- ⑤ 事務局企画課担当は、当日配布資料として、講演資料とともに参加者へのアンケート用紙の印刷を行う。また、提出された講演資料等は事務局企画課担当においてPDFデータとして日本学術会議ホームページへ掲載する。
- ⑥ 事務局企画課担当は、当日の運営要領、機材配置図、講演者等の座席図などを作成し、フォーラムの企画者等と打合せなども含め、調整を行う。
- ⑦ 事務局企画課担当等は、開催当日の会場設営を担当し、フォーラムの企画者等は、受付、PPT操作等の運営要員として、必要に応じてボランティアを手配する。（ただし、日本学術会議はボランティアに対する謝金・旅費の支弁はできない。）
- ⑧ オンライン動画配信された講演映像については、一定期間配信等を行うものとし、期間については、事務局企画課担当と企画者等とで調整の上決定する。

4 本決定を受け、科学者委員会は「日本学術会議主催学術フォーラムの選定及び

実施について（平成20年1月7日第33回科学者委員会決定）」を廃止するものとする。

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

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

附 則（平成26年8月28日日本学術会議第199回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。ただし、2に規定する4半期ごとの回数制限、募集、抽選については、平成27年度以降に開催される学術フォーラムから適用するものとする。

附 則（平成27年6月19日日本学術会議第214回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成27年11月27日日本学術会議第221回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成29年 3月24日日本学術会議第243回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成31年 4月24日日本学術会議第277回幹事会決定）
この決定は、元号を改める政令（平成31年政令第143号）の施行の日から施行する。

附 則（令和元年 6月27日日本学術会議第279回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

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

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

附 則（令和4年 1月27日日本学術会議第321回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。ただし、1及び2に規定する件数制限については、令和4年度以降に開催される学術フォーラムから適用するものとする。

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

令和 年 月 日

日本学術会議会長 殿

第 部部長
委員会委員長

日本学術会議主催学術フォーラム企画案募集について（回答）

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

記

- 1 フォーラムのテーマ _____
- 2 企画趣旨 _____
- 3 希望開催時期 _____ 年 月 日 ()
- 4 コーディネーター _____
- 5 演題・演者等（予定、交渉中のものも含む。） _____
- 6 関係部の承認の有無 _____
- 7 関係する委員会等連絡会議の有無（有の場合は、関係する委員会等連絡会議の名称）
- 8 SDGs（持続可能な開発目標）との関連（任意） _____
- 9 その他希望事項（開催場所等） _____

注) 1 企画案の提出に当たっては、上記 1～9 の項目をできるだけ詳細に記入してください。特に講演を企画するに至った企画趣旨は必ず記入してください。

記入漏れのある場合は、書類不備扱いとなり、審議されない場合があります。

- 2 演題・演者が未定の場合には、分野だけでも記入してください。
- 3 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「性別に偏りが無いよう努めて」ください。
- 4 SDGs（持続可能な開発目標）との関連に関する項目については、以下のとおり。
 - ① 貧困をなくそう
 - ② 飢餓をゼロに
 - ③ すべての人に保健と福祉を
 - ④ 質の高い教育をみんなに
 - ⑤ ジェンダー平等を実現しよう
 - ⑥ 安全な水とトイレを世界中に
 - ⑦ エネルギーをみんなに、そしてクリーンに
 - ⑧ 働きがいも経済成長も
 - ⑨ 産業と技術革新の基盤をつくろう
 - ⑩ 人や国の不平等をなくそう
 - ⑪ 住み続けられるまちづくりを
 - ⑫ つくる責任つかう責任
 - ⑬ 気候変動に具体的な対策を
 - ⑭ 海の豊かさを守ろう
 - ⑮ 陸の豊かさも守ろう
 - ⑯ 平和と公正をすべての人に
 - ⑰ パートナリシップで目標を達成しよう

※ 「持続可能な開発目標（SDGs）」とは

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

詳細は国連広報センターHPをご覧ください。

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

