

●日本学術会議後援名義の使用承認基準

平成17年10月27日
日本学術会議第4回幹事会決定

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

記

1 承認の原則

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

2 承認の基準

(1) 主催者

主催者が、次の各号のいずれか一つに該当するものであること。

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

(2) 会議の内容

会議の内容が、次の各号に適合するものであること。

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

(3) その他

上記(1)及び(2)のほか、次の各号に十分留意すること。

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

られているものであること。

3 事務処理手続

(1) 申請

当該会議の開催期日の少なくとも3か月前までに、会長あて、次の事項を記載又は添付した申請書を、主催者から提出させるものとする。

ア 会議の名称

イ 主催者名（共催者又は後援者がある場合は、その者の名）

ウ 会期（期間）

エ 場所（会場名）

オ 会議の性格と目的

カ 会議計画の概要

(ア) 会議内容（議事次第、出席者数等）

(イ) 予算（収入、支出）

(ウ) 役員及び準備委員会（氏名、地位又は職名）

(エ) 連絡責任者（氏名、地位又は職名、電話番号）

(オ) 広報の媒体及び対象地域

(カ) 事故防止対策、公衆衛生対策

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

(2) 承認までの手続

承認までの手続は、次の要領によるものとする。

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

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

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

エ 会長は、上記ウの手続を経て、申請者に後援の可否を通知する。

(3) 承認の取消

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

(4) 承認の条件

後援を承認するに当たっては、次の条件を付すものとする。

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

イ 会議終了後は、会議の概要及び収支に関する報告書を提出すること。

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

附 則

この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成19年 7月26日日本学術会議第40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。

(申請書例)

(文書番号等)

日 付

日本学術会議

会長 梶 田 隆 章 殿

申請会議等名称

役職 代表者名

〇〇の後援について (申請)

標記〇〇を令和□□年□月□日に△△△において開催することとなりました。

つきましては、日本学術会議の後援名義使用許可を賜りますようお願い申し上げます。

なお、〇〇開催に係わる経費等については、日本学術会議には一切ご負担をおかけいたしません。

また、〇〇の計画概要等は別紙趣意書のとおりです。

- 1) 会議の名称
- 2) 主催者名（共催者又は後援者がある場合は、その者の名）
- 3) 会期（期間）
- 4) 場所（会場名）
- 5) 会議の性格と目的
- 6) 会議の計画の概要
 - ① 会議内容（議事次第、出席者数等）
 - ② 予算（収入、支出）
 - ③ 役員及び準備委員会（氏名、地位又は役職）
 - ④ 連絡責任者（氏名、地位又は職名、住所、電話番号）
 - ⑤ 広報の媒体及び対象地域
 - ⑥ 事故防止対策、公衆衛生対策
例：・大会会場の利用規定に準拠する、事故防止に備え会場内に適切に係員を配置する 等
・飲食物納入業者に対し、細心の注意をはらうよう喚起する 等
 - ⑦ 定款、寄付行為、会則、役員名簿、活動状況等その他団体の性格、内容を示す書類