

●日本学術会議分野別委員会及び分科会等について

〔平成20年10月23日〕
日本学術会議第67回幹事会決定

I 日本学術会議会員及び連携会員について

1. 職務

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

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

(注1) 日本学術会議法(以下「法」という。)第3条

2. 身分

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

会員及び連携会員の位置付けは、次頁の表のとおりです。

(注2) 国家公務員法第2条第1項から第3項まで

3. 委員の任期

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

会員と連携会員の位置付け

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

(注1)「一般の連携会員」、「特任の連携会員」等の名称は便宜上のもの。

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

II 分野別委員会及び分科会等の組織について

1. 分野別委員会

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

(注3) 日本学術会議会則(以下「会則」という。)第16条第1項

(注4) 日本学術会議細則 第10条第2項、別表第3

(注5) 分野別委員会運営要綱・・・(別紙1)

2. 分科会

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

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

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

(注7) 会則第27条第2項に基づく委員会決定・・・(別紙3)

3. 小委員会

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

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

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

(注8) 日本学術会議の運営に関する内規(以下「内規」という。)第16条

III 住所、所属等変更の届出について

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

IV 会議の開催、手当・旅費について

- ① 分野別委員会及び分科会(以下「委員会等」という。)のうち、経費を必要とする委員会等の開催においては、必ず各部署で経費の調整を行ってください。
- ② 次回会議開催の日時は、会議の際に決めてください。後日改めて決める場合には、会議開

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

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

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

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

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

(注10) 内規第21条

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

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

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

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

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

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

なお、一般に公開される場合がある(注12)ことを踏まえて作成してください。

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

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

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

(注 13)

(注13) 内国旅費の支給基準・・・(別紙4)

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

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

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

⑨ 日本学術会議の会議室を会場とされる場合には、次の点に御留意ください。

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

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

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

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

(1) 旅費支給手続き関係書類(旅行命令簿、旅費精算請求書)

(2) 領収書及び搭乗券(半券)のいずれも原本(航空機を使用した場合のみ)

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

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

V 分野別委員会又は分科会の提言及び報告等について

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

(以下「報告書等」という。)があります。その中で、委員会等の名称で行うことができるのは提言及び報告のみです。勧告・要望・声明・回答については、「日本学術会議」の名称により表出を行うこととなります。小委員会名では報告書等を出すことはできません。

- ② 公表に当たっては、総会又は幹事会(注15)の承認が必要です。委員会等の名称で公表しようとする場合も同様です。総会又は幹事会における報告書等の説明者は、原則として、委員会等の委員長となります。

(注15) 総会の構成員は、会員 210 名。幹事会の構成員は、会長、各副会長、各部長、各副部長及び各幹事の 16 名。

- ③ 意思の表出の発出予定について、事務局から委員会等の委員長に対し、定期的に照会がありますので、該当する場合には、照会時の「予定登録表」に必ず記入し、提出してください。

- ④ 報告書等の案は、幹事会に提出する前に、関連する部の査読を受けてください。また、内容について他の委員会等が関連していると思われる場合は、部の査読を受ける前に、必要に応じて当該委員会等と予め協議してください。

- ⑤ 報告書等の表紙や要旨等には、一定の書式があります(注16)。なお、事務局が体裁や字句の修正等を行うこともありますので、Windows 版の「Word」文書等にて作成された電子ファイルを事務局に御提出ください。

(注16) 日本学術会議の意思の表出における取扱要領・・・(別紙5)

- ⑥ 社会的関心が高く国民に多大な影響が及びうる問題や、不確定要素が伴い時を追って状況が変化する緊急性が高い問題等については、専門家の間で意見の統一ができなくても、多様な視点からの議論の集約や検討を経た上で、異なる意見のそれぞれの根拠を付した意見分布を明示する等の形で情報が発信される必要があります。幹事会では、こうした趣旨を踏まえ、適時、適切な発信に努めることとしておりますので、報告書等を作成される際にはご留意ください。

- ⑦ 提言等の案は、承認を得る幹事会の14日前までに事務局まで完結した案文を提出してください。その後、事務局は速やかに幹事会構成員に送付します。上記期限に間に合わない場合は、次回以降の幹事会での審議となります。

ただし、期末においては、集中を回避し、幹事会での十分な審議期間を確保するため、提言等の案の提出の最終期限を、令和5年3月31日までに改めて幹事会で定めるものとします。当該最終期限までに提出がなかった場合は、幹事会に付議できないことがありますので御留意ください。

- ⑧ 外部に対する日本学術会議の意思の表出以外の文書として、「記録」があります。委員会等が作成する「記録」については、関連する部が責任を負うこととなります。「記録」を作成した場合は、外部に公表する前に作成した文書の概要等について、幹事会へ報告することが必要です。

- ⑨ 提言の作成を担った委員会等の役員は、インパクトレポート(注17の別紙様式4)を作成し、提言の公表後1年以内に幹事会に報告することとされています。

VI 講演会、シンポジウム等の開催について

1. 講演会、シンポジウム等の主催・共催及び後援

① 委員会等の講演会、シンポジウム等の開催に当たっては、主催、共催の区別はせず、内部的にはすべて主催として同一に扱っています。

② 学協会が行う講演会、シンポジウム等については、講演内容等が基準を満たせば日本学術会議が「後援」することができます(注17)。開催日の3か月前までに申請書の提出が必要です。形式的に分野別委員会・分科会が関与しているが、実質的には学協会が主催するもの等については、この後援制度を御利用ください。

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

(注17) 日本学術会議後援名義の使用承認基準……………(別紙6)

2. 講演会、シンポジウム等の実行

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

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

(注18) 講演会、シンポジウム等開催の約2か月前の幹事会に間に合うように、事務局に講演会、シンポジウム等主催提案書(別紙7：内規別表第2)を御提出ください。

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

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

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

④ 講演会、シンポジウム等の開催に当たっては、次の点に御留意ください。

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

○ 会場は、日本学術会議の講堂、会議室等を使用できます。

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

使用できる日時は土・日・祝日及び年末年始を除く、10時から18時までです。ただし32回(日本学術会議主催学術フォーラムの回数を含む。)を限度に(年末年始は除く。)、土曜日、日曜日及び祝日においても講堂を使用することができます。手続等の詳細については、別途規定する「土曜日・日曜日及び祝日における講演会、シンポジウム等の開催について(平成28年6月24日日本学術会議第230回幹事会決定)」を御確認ください。

○ 日本学術会議の会場を使用する場合、あらかじめ御連絡いただければ、プロジェクト、

マイク、パソコン等の使用が可能です(ただし、数に限りがあります)。機材の有無は、事務局にお問い合わせください。

○ 日本学術会議事務局は、講演会、シンポジウム等の事務局としての業務(参加申込受付等)や、当日の手伝いはできませんので、あらかじめ御了承ください。

○ 日本学術会議の会場が予約できた場合でも、日本学術会議の総会や連合部会の開催日と重なった場合は、会場や開催日時の変更をお願いすることがあり得ますので、あらかじめ御了承ください(これらと重なりそうな時期は避けて予約してください)。

⑤ シンポジウム等の開催後には、その概要について、別紙8の様式により日本学術会議事務局への報告を行ってください(報告の提出は、シンポジウム等の開催からおおむね1か月後)。

Ⅶ 問い合わせ先一覧

○ 審議第一担当参事官(第一部担当)

TEL:03-3403-5706

FAX:03-3403-1640

E-mail:ichibu-scj@cao.go.jp

○ 審議第一担当参事官(第二部担当)

TEL:03-3403-1091

FAX:03-3403-1640

E-mail:nibu-scj@cao.go.jp

○ 審議第二担当参事官(第三部担当)

TEL:03-3403-1056

FAX:03-3403-1640

E-mail:sanbu-scj@cao.go.jp

○ 国際担当参事官(国際業務総括担当)

TEL:03-3403-5731

FAX:03-3403-1755

○ 企画課審査係(シンポジウム等の後援名義関係)

TEL:03-3403-3768

FAX:03-3403-1260

○ 管理課総務係(任命関係)

TEL:03-3403-3793

FAX:03-3403-1075

○ 管理課出納係(旅費関係)

TEL:03-3403-1930

FAX:03-3403-1075

○ 管理課給与係(手当関係)

TEL:03-3403-3793

FAX:03-3403-1075

附 則(平成 21 年 6 月 25 日日本学術会議第79回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

ただし、IV 2. ①に係る改正については、平成 21 年7月1日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 17 日日本学術会議第 117 回幹事会決定)

この決定は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 9 月 1 日日本学術会議第 133 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則(平成 23 年 12 月 21 日日本学術会議第 142 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則(平成 24 年 4 月 27 日日本学術会議第 150 回幹事会決定)

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

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

この決定は、決定の日から施行する。

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

この決定は、平成 25 年 1 月 15 日から施行する。

附 則(平成 25 年 9 月 24 日日本学術会議第 178 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則(平成 26 年 8 月 8 日日本学術会議第 198 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則(平成 26 年 8 月 28 日日本学術会議第 199 回幹事会決定)

この決定は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 27 日日本学術会議第 210 回幹事会決定)

この決定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 24 日日本学術会議第 226 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 14 日日本学術会議第 227 回幹事会決定)

この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成 28 年 6 月 24 日日本学術会議第 2 3 0 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成 29 年 10 月 30 日日本学術会議第 2 5 6 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成 30 年 1 月 25 日日本学術会議第 2 5 9 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 28 日日本学術会議第 2 7 6 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 2 7 7 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 1 4 3 号）の施行の日から施行する。

附 則（令和元年 10 月 31 日日本学術会議第 2 8 3 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和 2 年 10 月 29 日日本学術会議第 3 0 2 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 2 5 日日本学術会議第 3 0 9 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

附 則（令和 3 年 6 月 2 4 日日本学術会議第 3 1 3 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 2 9 日日本学術会議第 3 1 4 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 3 0 日日本学術会議第 3 1 6 回幹事会決定）
この決定は、決定の日から施行する。

(別紙1)

分野別委員会運営要綱 (抄)

〔平成26年8月28日〕
日本学術会議第199回幹事会決定

(組織)

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

(分科会等)

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

(庶務)

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

(雑則)

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

別表第1 (略)

別表第2

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

(別紙2)

委員会の分科会等の設置提案をする際に用いる付属様式等について

〔平成18年2月23日
日本学術会議第9回幹事会申合せ〕

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

なお、設置提案の説明は、原則として設置提案者である委員長が行う。

記

(様式)

〇〇〇委員会分科会（小分科会、小委員会）の設置について

分科会等名：_____

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

(参考)

【記載要領】

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

○ 分科会等名：新たに設置する分科会等の名称を記入してください。

1 所属委員会名

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

2 委員の構成

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

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

3 設置目的

分科会等の設置目的を200～300字程度で記入してください。

4 審議事項

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

(例)「○○○○○の審議に関すること。」

5 設置期間

始期と終期を記入してください。

6 備考

その他、何か記載すべき事項がありましたら記入してください。

(別紙3)

令和 年 月 日
〇〇委員会決定 (案)

日本学術会議会則第27条第2項に基づく委員会決定

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

(参考)

日本学術会議会則 (抄)

第27条

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

(別紙4)

内国旅費の支給について

1 旅費の支給対象外の地域

用務地より半径8km未満の地域からの旅行については、旅費は支給されません。

2 旅費計算上の出発地と到着地

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

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

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

3 鉄道の利用

(1) 原則として、居住地又は勤務先の最寄り駅から用務地の最寄りの駅までの最も経済的な旅程に基づいた運賃の実費相当額が支給されます。

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

4 航空機の利用

(1) 航空賃の取扱い

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

(2) 航空賃の支給限度額

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

(3) プレミアムクラス、ファーストクラス、クラスJの利用

プレミアムクラス、ファーストクラス、クラスJの料金は、支給されません。領収書の金額に当該運賃等が含まれている場合には、減額調整が行われます。

(4) 割引航空券等の利用促進

航空機の割引航空券等の更なる利用についてご協力願います。

(5) 航空賃支給に当たっての必要書類

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

5 日当・宿泊料の支給

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

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

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

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

(5) 日当(2,600円)の支給に当たっては、行程100km以上の場合は一律1/2(1,300円)となります。原則、100km未満の場合は支給されません。

(6) 会議が1日以上の間において開催される場合(3日以上連続して開催される会議(別々の会議を含む。))において欠席した日がある場合を含む。は、続けて滞在した場合の日当及び宿泊料と帰宅した場合の交通費を比較して、経済的な金額を支給することが原則となります。

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

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

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

7 旅費の調整

(1) 旅行命令の期間を超過して目的地に滞在した場合

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

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

(2) 他の用務又は他者支払分がある場合

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

8 旅費の支給時期

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

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

(別紙5)

日本学術会議の意思の表出における取扱要領（抄）

〔平成18年6月22日
日本学術会議第18回幹事会決定〕

1 日本学術会議の意思の表出に係る様式及び作成付属資料

日本学術会議が、日本学術会議法（以下「法」という。）第4条に定める諮問に対する答申及び法第5条に定める勧告のほか、法第3条第1号の職務として日本学術会議会則第2条に定める意思の表出を行う際には、原則として(1)の様式に従うとともに、(2)の付属資料を作成するものとする。

(1) 様式

日本学術会議が行う意思の表出は別紙様式1により作成する。

(2) 付属資料

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

- ① 提言等の提出チェックシート（別紙様式2）
- ② 意思表出補足資料（別紙様式3）
- ③ 記者発表用要旨（別紙様式4）
- ④ 平易な普及用資料

2 エビデンスの記載及び提出

意思の表出を行う際のエビデンス（科学的根拠や論拠）を示すため、元のデータ及び資料（元のデータ若しくは資料を作成した者が加工したものを含む。）の出所を、本文中の図表、参考文献欄又は注釈に記載するとともに、個々のデータ及び資料（図に関しては復元可能なようにプロットデータ、計算式等も含む。）は、あらかじめ幹事会に提案する前に、公開に関する取扱いの情報を付して、事務局に提出することとする（参考資料として添付する場合はこの限りではない。）。この際、事務局における確認作業において、本文中の記載の修正の必要が判明した場合には、作成者が必要な修正を施すこととする。

3 インパクト・レポートの作成

勧告、要望、声明及び提言については、作成を担った委員会又は分科会の役員の責任においてインパクト・レポート（別紙様式4）を作成し、1年以内に幹事会に報告するものとする。

(日本学術会議の意思表出の種類)

提 言

(主題) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○



(公表 (記者発表) の日付)

〇〇年 (※和暦) (〇〇年 (※西暦)) 〇〇月〇〇日

(表出主体)

日 本 学 術 会 議

(表出主体が日本学術会議である場合)

この勧告(又は答申、要望、声明、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る。

(表出主体が部、委員会又は分科会である場合)

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

日本学術会議〇〇委員会△△分科会

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

本件の作成に当たっては、以下の職員が事務を担当した。

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

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

要 旨

1 作成の背景

- ○○
○。
- ○○
○。

2 現状及び問題点

- ○○
○。
- ○○
○ (本文○ページ 図○参照)。

3 勧告等の内容

(1) ○○○○○○

- ○○
○○○ (本文○ページ 図○参照)。
- ○○
○○○。

(2) ○○○○○○

- ○○
○○○ (本文○ページ 図○参照)。
- ○○。

(3) ○○○○○○

- ○○
○○○ (本文○ページ 図○参照)。
- ○○
○○○。

注) 勧告・要望・声明については全文の英訳、提言・報告については要旨の英文を作成する。

目 次

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

-
-
-

おわりに

<用語・人名の説明>

<参考文献>

<付録>

(本 文)

提言等の提出チェックシート

このチェックシートは、日本学術会議において意思の表出（提言・報告・回答、以下「提言等」という）の査読を円滑に行い、提言等（案）の作成者、査読者、事務局等の労力を最終的に軽減するためのものです¹。

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

記入者（委員会等名・氏名）：

和文タイトル _____

英文タイトル（ネイティブ・チェックを受けてください）

	項目	チェック
1. 表題	表題と内容は一致している。	1. はい 2. いいえ
2. 論理展開 1	どのような現状があり、何が問題であるかが十分に記述されている。	1. はい 2. いいえ
3. 論理展開 2	特に提言については、政策等への実現に向けて、具体的な行政等の担当部局を想定していますか（例：文部科学省研究振興局等）。	1. 部局名： 2. いいえ
4. 読みやすさ 1	本文は 20 ページ（A4、フォント 12P、40 字×38 行）程度である。※図表を含む	1. はい 2. いいえ
5. 読みやすさ 2	専門家でなくとも、十分理解できる内容であり、文章としてよく練られている。	1. はい 2. いいえ
6. 要旨	要旨は、要旨のみでも独立した文章として読めるものであり 2 ページ（A4、フォント 12P、40 字×38 行）程度である。	1. はい 2. いいえ
7. エビデンス	記述・主張を裏付けるデータ、出典、参考文献をすべて掲載した。	1. はい 2. いいえ
8. 適切な引用	いわゆる「コピペ」（出典を示さないで引用を行うこと）や、	1. はい

¹ 参考：日本学術会議会長メッセージ、「提言等の円滑な審議のために」（2014 年 5 月 30 日）。

	内容をゆがめた引用等を行わず、適切な引用を行った。	2. いいえ
9. 既出の提言等との関係	日本学術会議の既出の関連提言等を踏まえ、議論を展開している。	1. はい 2. いいえ
10. 利益誘導	利益誘導と誤解されることのない内容である。	1. はい 2. いいえ
11. 委員会等の趣旨整合	委員会・分科会の設置趣旨と整合している。	1. はい 2. いいえ

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

※チェック欄で「いいえ」を選択した場合、その理由があればお書きください

◎ SDGs（持続可能な開発目標）との関連（任意）

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

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

提言等公表時のSDGs説明

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

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

記入者（委員会等名・氏名）：

和文タイトル _____

◎ SDGs（持続可能な開発目標）との関連

チェックシートで選択した項目に○をつけてください。

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

◎ 和文紹介文 200字以内

◎ 英文アブストラクト 150 words 以内

◎ キャッチフレーズ 20字以内

◎ キーワード 5つ程度

日本学術会議後援名義の使用承認基準

平成17年10月27日
日本学術会議第4回幹事会決定

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

記

1 承認の原則

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

2 承認の基準

(1) 主催者

主催者が、次の各号のいずれか一つに該当するものであること。

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

(2) 会議の内容

会議の内容が、次の各号に適合するものであること。

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

(3) その他

上記(1)及び(2)のほか、次の各号に十分留意すること。

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

3 事務処理手続

(1) 申請

当該会議の開催期日の少なくとも3か月前までに、会長あて、次の事項を記載又は

添付した申請書を、主催者から提出させるものとする。

ア 会議の名称

イ 主催者名（共催者又は後援者がある場合は、その者の名）

ウ 会期（期間）

エ 場所（会場名）

オ 会議の性格と目的

カ 会議計画の概要

(ア) 会議内容（議事次第、出席者数等）

(イ) 予算（収入、支出）

(ウ) 役員及び準備委員会（氏名、地位又は職名）

(エ) 連絡責任者（氏名、地位又は職名、電話番号）

(オ) 広報の媒体及び対象地域

(カ) 事故防止対策、公衆衛生対策

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

(2) 承認までの手続

承認までの手続は、次の要領によるものとする。

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

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

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

エ 会長は、上記ウの手続を経て、申請者に後援の可否を通知する。

(3) 承認の取消

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

(4) 承認の条件

後援を承認するに当たっては、次の条件を付すものとする。

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

イ 会議終了後は、会議の概要及び収支に関する報告書を提出すること。

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

(別紙7)

令和 年 月 日

日本学術会議会長 殿

講演会、シンポジウム等主催提案書
○○○○○○○○○○○○の開催について

1. 提案者
2. 議案 標記シンポジウムを下記のとおり開催すること。

記

1. 主催：
2. 共催：(該当のある場合)
3. 後援：(該当のある場合)
4. 日時：令和 年 月 日 ()： ～ :
5. 場所：
(日本学術会議講堂と併せて会議室を使用する場合は、会議室数及び使用目的を必ずご記入ください。)
6. 分科会等の開催：(該当のある場合)
7. 開催趣旨：
8. 次第：
主催する委員会等の委員の複数が挨拶又は報告・講演等を行うことが必要です(但し、学術会議の目的に照らして極めて重要な講演会等であって、委員会等ではなく学術会議が主催する講演会等については、挨拶等は一人で足りる)。
該当する報告・講演等については、下線を引いてください。
登壇者等の多様性も十分に考慮してください。特に、登壇者や発言者等が2人以上いる場合、その「性別に偏りが無いよう努めて」ください。
9. 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)

