

■研究大会に係る規程（案）制定の考え方

- 1 現行の委員会細則を前提とし、同細則の下位規程として、「大会規程」及び「大会運営規程」の2層の規程を設ける。
- 2 「大会規程」では、①会則で本学会の事業として位置付けられている「研究大会」のあり方の検討を含む大所からの大会運営と、②学会の各年度の事業としての個別の大会の企画・実施に、それぞれ関わる組織（＝具体的には、大会運営委員会、企画委員（会）、実行委員（会））の相互関係を明確に定める。
その際、大会運営委員会の下に置くことのできる企画委員（会）と実行委員（会）（開催校等）の2つの委員（会）については、年度ごとの開催校等の意向や事情を考慮し、企画委員（会）の設置の有無を選択できる余地を残す。
また、これらの委員会と本会の理事会、執行部との関係も明らかにする。
- 3 「大会運営規程」では、上記の大会規程を受けて、各組織（委員及び委員会等）の具体的な業務内容を定める。
その際、歴年の大会開催を通じて蓄積されてきた集合的な知見や経験に基づく、実務面からの要請（例えば、開催校等代表者にとって、所属機関（大学）との調整・交渉や学会開催助成金申請のために、大会開催に係る責任者として相応の職名が求められることがある等）も踏まえたものとする。
なお、本件については、これまで数次の理事会での審議を踏まえ、組織運営委員会、大会運営委員会、学術研究委員会、編集委員会の意見を集約してきたところであるが、成案化と審議に当たっても、各機関の機能分担と効率的・効果的な連携に留意する。

【参考】日本 NP0 学会 2019 年度事業計画（総会承認）[抄]

1. 事業

（エ）大会を一層規模と内容の充実を図り開催する。

- ③ 企画業務と実行业務の間の適切な分担を含め、実行委員会の業務の軽減を図りつつ、企画の水準を向上させ、事業の発展を目指す。

■日本 NPO 学会 研究大会規程（案）

条項	補足説明
<p>（目的）</p> <p>第1条 本規程は、日本 NPO 学会（以下、「学会」という。）の事業である研究大会（以下「大会」という。）（会則第3条第1号）の開催に関し必要な事項を定める。</p>	
<p>（大会の開催・名称）</p> <p>第2条 本会は通常毎年度1回大会を開催する。</p> <p>2 前項の大会の名称は「日本 NPO 学会 第〇回研究大会」とする。</p> <p>3 大会では、研究発表、シンポジウム、講演、展示、その他の行事を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、「研究大会」とともに「年次大会」の呼称も用いられてきたが、前期（第9期）に学会の事業年度を4月始まりとし、年度単位に開催される大会の呼称として年度と回数の組み合わせの表記を素案としたところであるが、年度内に複数回の大会が開催される学会もあり、年度の呼称は省略し、「第〇回研究大会」という回数と研究大会の組み合わせの表記に統一する。 ・研究大会という呼称のもと、今後とも、大学等の機関に在籍する研究者と、様々な分野の実務家の会員から構成される本会の大会で、様々な会員の研究報告と実践活動報告が発表され、研究成果の実践への展開、実践活動成果の理論的な分析等が多様に行なわれる機会となることが期待される。
<p>（大会の開催に関わる機関等とその構成）</p> <p>第3条 大会の開催は、大会運営委員会、企画委員会、実行委員会（開催校等）の緊密な連携協力の下に行う。</p> <p>2 大会運営委員会は、委員会細則に基づき委員長及び委員若干名により構成する。</p> <p>3 大会運営委員会の委員及び委員長の選任等は委員会細則第6条に基づき行う。</p>	

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>4 大会運営委員には、後掲の企画委員会代表者（又は企画委員長）及び実行委員長を含める。</p> <p>5 大会運営委員会は、各年度の個別の大会の企画に関する業務の執行に当たり、委員会細則第6条第12項又は第13項に基づき、「企画委員」の呼称を設けて会員又は非会員を継続的に業務に従事させることができる。</p> <p>6 企画委員を設ける場合には、企画委員として開催校等代表者を含めるものとし、学術研究委員会委員（長）、編集委員会委員（長）を含めることができるものとする。</p> <p>7 前項で定める企画委員は、大会ごとに「企画委員会」を組織するものし、互選により「企画委員長」を定める。</p> <p>8 企画委員長は、企画委員の中から企画委員会事務局担当委員を指名することができる。企画委員長が企画委員会事務局担当委員を指名したときは、大会運営委員会に届け出るものとする。</p> <p>9 大会運営委員会は、各年度の個別の大会の開催校等における大会の実施に係る業務の執行に当たり、委員会細則第6条第12項又は第13項に基づき、「実行委員」の呼称を設けて会員又は非会員を継続的に業務に従事させる。</p> <p>10 実行委員には、開催校等代表者のほか、開催校等（近隣大学等を含む）や近隣大学等の会員又は非会員を含めることができる。</p> <p>11 前項で定める実行委員は、大会ごとに「実行委員会」を組織するものとし、開催校等代表者を実行委員長とする。</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

<p>実行委員会は、事務局を設け事務局スタッフ（有償）を置くことができる。</p> <p>12 実行委員長は、実行委員の中から実行委員会事務局担当委員を指名することができる。実行委員長が実行委員会事務局担当委員を指名したときは、大会運営委員会に届け出るものとする。</p> <p>13 甚大な自然災害や新型コロナウイルスの感染拡大など危機的な事象が発生した場合には、会長は、副会長、事務局長、大会運営委員会はじめ関係する常設委員会及び災害等対応委員会、企画委員会、実行委員会の代表者等で構成する「大会緊急対策本部」を設置し、大会の開催に関して必要となる緊急対策（以下「大会緊急対策」という。）を作成し、理事会の承認を得て実施することができるものとする。</p> <p>なお、会長は、大会緊急対策の実施が終了したとき、または、危機事象の収束に伴い大会緊急対策の必要性がなくなつたと認める場合、大会緊急対策本部を解散し、廃止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 12 は、実行委員会事務局長（有償）を設けずに、事務局担当委員（無償）とする選択肢を設ける趣旨。 ・ 13 は、新型コロナの収束が未だ不確定な中、今回の「緊急対策チーム」を次期以降も位置付ける必要があるため。緊急対策に携わる実態に即して、「大会緊急対策本部」とし、任務がおわれば解散、廃止する時限的な組織であることを明確にする。
<p>（大会の開催に関わる機関等の役割）</p> <p>第4条 大会運営委員会は、委員会細則に基づき、次の役割を担う。</p> <p>（1）大会運営に関する事項</p> <p>（2）その他学会の大会運営に必要な諸施策の検討及び調整</p> <p>2 企画委員会は、大会運営委員会で定めるところにより、次の役割を担う。</p> <p>（1）大会で行われるシンポジウム、講演の企画</p> <p>（2）その他大会で行われる行事のうち、大会運営委員会が企画委員の分掌として認めた企画業務</p> <p>3 実行委員会は、次の役割を担う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第2項は、企画委員会を設置した場合。 ・ 「（2）その他大会で行われる行事のうち、大会運営委員会が企画委員の分掌として認めた企画業務」の例： 企画セッション、エクスカージョン

<p>(1) 開催校等における大会プログラムの実施 (2) 大会の会場の確保と設営 (3) 大会に係る収支の管理</p> <p>4 本会の役員、各種委員会、事務局は、必要に応じ、大会の開催を支援する。</p> <p>5 第1項から第3項までの各機関の具体的な役割は、別に定める「研究大会運営規程」に準拠するものとする。</p>	
<p>(大会の開催校等の決定)</p> <p>第5条 大会は、大会運営委員会の調整に基づき、会員の所属する大学、研究機関等学術研究に関わる団体（以下「開催校等」という。）が持ち回りで担当するものとする。</p> <p>2 大会運営委員会は、開催前年度の早期に（概ね1年前が望ましい）、理事会に対して、次期大会の開催概要案（①日時、②開催地（会場）、③開催校等代表者等）を報告し、その承認を得るものとする。</p>	
<p>(実行委員会及び企画委員会の設置)</p> <p>第6条 大会運営委員会は、前項の理事会承認後、次の各号について理事会に報告し、その承認を得るものとする。</p> <p>①開催校等における実行委員会の設置とその構成 ②企画委員会の設置の有無 ③企画委員会を設置する場合はその構成</p>	
<p>(大会の経費)</p> <p>第7条 大会の経費はその一部を学会が負担する。</p> <p>2 実行委員会は、参加者から参加費を徴収することができる。なお参</p>	

<p>加費については、大会ごとに、実行委員会が、大会運営委員会との協議のうえ定める。</p> <p>3 基調講演、シンポジウムについてはすべて公開とする。</p> <p>4 基調講演とシンポジウムのみに参加する非会員の参加者から大会参加費や資料代を徴収するか否かについては、大会ごとに、実行委員会が、大会運営委員会との協議のうえ定める。</p>	
<p>(報告要旨の著作権)</p> <p>第8条 大会における報告要旨の著作権は本会に帰属する。</p>	
<p>(会員研究報告、会員公募セッション)</p> <p>第9条 会員研究報告、会員公募セッションは、次に定める事項にしたがう。</p> <p>(1) 未発表の研究報告に限る。</p> <p>(2) 申込者は、本会の正会員に限る。</p> <p>(3) 同一の報告者・演者は、1回の大会内において2題目を限度として発表することができる。</p> <p>(4) 申し込みは、大会運営委員会が指定した方法によらなければならない。</p>	
<p>(基調講演、シンポジウム、企画セッション)</p> <p>第10条 基調講演、シンポジウム、企画セッションは、次に定める事項にしたがう。</p> <p>(1) 企画委員会(企画委員会を置かない場合は実行委員会)の企画に基づくものに限る。</p> <p>(2) 基調講演の講師、シンポジウムの演者、企画セッションの演者、報告者等は、正会員、賛助会員(個人又は団体)又は、企画委員会(企画委員会を置かない場合は実行委員会)が定めた招待者に</p>	

限る。	
<p>(大会開催報告)</p> <p>第 11 条 大会運営委員会は、大会終了後速やかに下記の事項について理事会に報告しなければならない。</p> <p>（１）大会参加者数</p> <p>（２）大会プログラムの実施状況</p> <p>（３）大会の経理</p>	
<p>(改廃)</p> <p>第 12 条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。</p>	
<p>附 則 本規程は、2020 年 6 月○日から施行する。</p>	

■日本 NPO 学会 研究大会運営規程（案）

条項	補足説明
<p>（目的）</p> <p>第1条 本規程は、日本 NPO 学会の事業である研究大会（以下「大会」という。）の運営を円滑に行うため、必要な事項を定める。</p> <p>2 大会の運営は、大会規程に拠るほか、この規程に準拠する。</p>	
<p>（大会運営委員会の業務）</p> <p>第2条 大会運営委員会は、次の業務を行う。</p> <p>（1）本会の事業としての大会の運営全体に関する業務</p> <p>①大会の中長期の開催計画の立案</p> <p>②次回開催校の調整及び交渉</p> <p>③大会の収支計画に関する検討</p> <p>④会員研究報告や会員公募セッションのあり方の検討</p> <p>（2）個別の大会における業務</p> <p>①企画委員の人選、依頼</p> <p>②実行委員の人選、依頼</p> <p>③会員研究報告、会員公募セッションに関すること</p>	<p>・大会運営委員会の業務の例は次のとおり。</p> <p>（1）本会の事業としての大会の運営全体に関する業務</p> <p>（例）</p> <p>①大会の中長期の開催計画の立案</p> <p>②次回開催校の調整及び交渉</p> <p>③大会の収支計画に関する検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会参加費の設定 ・参加費免除者の範囲の画定 など、単年度で判断し難い事項 <p>④会員研究報告や会員公募セッションのあり方の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募条件の設定 ・質の担保を図る方策の検討 <p>（2）個別の大会における業務</p> <p>（例）</p> <p>①企画委員の人選、依頼</p> <p>（注）人選に当たっては、執行部と事前調整する。</p> <p>大会運営委員長は、企画の業務に従事する会員の呼称（＝</p>

	<p>企画委員)、員数、業務に従事する期間及び内容を理事会に報告しその承認を得る。</p> <p>②実行委員の人選、依頼 (注) 人選に当たっては、開催校代表者の意向を尊重する。 大会運営委員長は、開催校等における大会の実施に係る業務に従事する会員の呼称(=実行委員)、員数、業務に従事する期間及び内容を理事会に報告しその承認を得る。</p> <p>③会員研究報告、会員公募セッションに関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集文(HP用)の作成 ・応募者への応答(不備な点の問い合わせなど) ・応募者の審査資料作成 ・応募の審査 ・グループ分けの案作成 ・グループのモデレーターと討論者の人選、決定(一部、依頼) ・報告者・モデレーター関係の要領の作成 ・各セッション等の教室配置作業
<p>(企画委員会の業務)</p> <p>第3条 企画委員会は、個別の大会ごとに、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①企画委員会の運営 ②基調講演、シンポジウムの企画 ③企画セッションの企画(他学会との連携など) 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画委員会の業務の例は次のとおり。 ①企画委員会の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・メーリングリスト作成 ・委員会の開催(案内、会場確保、議案の整理、資料作成、議事録作成) ②基調講演、シンポジウムの企画 ③企画セッションの企画(他学会との連携など)
<p>(実行委員会の業務)</p> <p>第4条 実行委員会は、個別の大会ごとに、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①実行委員会の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・実行委員会の業務の例は次のとおり。 ①実行委員会の運営

<p>②会場等の設営、アクセスの便宜の調整</p> <p>③予算編成等</p> <p>④プログラム編成</p> <p>⑤学生スタッフの管理</p> <p>⑥大会運営委員会所管事項のサポート</p> <p>⑦企画委員会所管事項のサポート</p> <p>⑧当日の行事運営（前日の準備含む）</p> <p>⑨開催報告</p> <p>⑩その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メーリングリスト作成 ・委員会の開催（案内、会場確保、議案の整理、資料作成、議事録作成） <p>②会場等の設営、アクセスの便宜の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場、備品等の確保（大学との交渉、手続き） ・バス増便の交渉 <p>③予算編成等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算案の検討 ・参加費（金額や免除者の範囲など）の決定 ・助成金の申請（学内） <p>④プログラム編成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2日間のプログラム（時間配分等）の作成、確定 ・当日用のプログラム冊子の作成、印刷業者への発注（ネット印刷） ・開催校等交流プログラムの作成 ・懇親会の企画、準備（料理・飲物発注） <p>⑤学生スタッフの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生スタッフ（アルバイト）募集 ・学生スタッフ（アルバイト）マニュアルの作成、オリエンテーション <p>⑥大会運営委員会所管事項のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員研究報告、会員公募セッションの各会場での進行管理補助 <p>⑦企画委員会所管事項のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基調講演・シンポジウムのレジュメ依頼、印刷、製本 ・基調講演・シンポジウムの演者の接遇、案内 <p>⑧当日の行事運営（前日の準備含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配布資料の袋詰め ・看板・案内板の作成と配置 ・教室ごとのプログラム作成
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器のセッティング ・販売書籍・資料の受け取り ・交流会場などの準備 ・当日の建物の解鍵 ・教室の情報機器の確認 ・受付作業 ・講師控え室案内、誘導 ・弁当販売 ・懇親会準備 ・後片付け <p>⑨開催報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催報告（収支報告含む）作成 <p>⑩その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊関係案内
<p>（学会事務局の業務）</p> <p>第5条 学会事務局は、個別の大会ごとに、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①大会運営委員会のサポート ②企画委員会のサポート ③実行委員会のサポート 	<ul style="list-style-type: none"> ・学会事務局の業務 <p>（注） 学会事務局は、大会時に開催される定時総会、理事会の準備と運営、学会賞選考委員会の事務局を担うことから、大会前及び大会当日も業務が多い。</p> <p>大会運営委員会については委員会細則上、また、企画委員会と実行委員会については本規程により、それぞれ事務局担当委員を置き、各所管事項の推進を分担することとしている。</p> <p>各委員会の事務局担当委員は、それぞれの所管事項や連携部分について相互理解のうえ、大会の充実、発展に向けて協働するものとする。</p> <p>そこで、以下の事務局の担う業務の例は、例えば学会のHP等を通じた広報や、会員の個人情報管理の関係上、学会事務局が担うことが合理的なものに限っている。それでも業務は少なくない。</p>

	<p>①大会運営委員会のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員研究報告、会員公募セッションの業務サポート <ul style="list-style-type: none"> ・募集文を HP にアップ ・応募の受付 ・応募者への結果連絡 ・会員研究報告グループのモデレーターと討論者への依頼 ・報告者・モデレーター関係の要領の該当者への通知 ・概要原稿の確認と修正依頼 ・概要集の作成（デザイン含む）、PDF 化 ・報告論文等の公開作業 <p>②企画委員会のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基調講演、シンポジウム、企画セッションの業務サポート <ul style="list-style-type: none"> ・広報関係・・・①と同じ ・概要集関係・・・①と同じ <p>③実行委員会のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要項：プログラム（HP 用）の作成、PDF 化 ・大会参加申込受付（入金確認も） ・大会参加者の名札作成 ・会計処理 <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝金、交通費等の会計処理 ・弁当、懇親会の会計処理 ・学生スタッフのアルバイト料の振込
<p>（学会役員、委員会等の業務）</p> <p>第6条 正副会長その他役員、各種委員会は、大会運営委員会と適宜連携することにより、研究大会の事業効果が最大限上がるように努めるものとする。</p>	

<p>(大会の運営及び開催に係る業務の外部委託等)</p> <p>第7条 大会の運営に係る業務を外部に委託しようとする場合は、大会運営委員会は、委託業務の範囲、規模、期間等の業務委託案をとりまとめ会長に報告のうえ、理事会の議決を経なければならない。</p> <p>ただし、個別の大会における印刷物の外注やアルバイト雇用などについては、実行委員会がその判断により行うことができるものとする。</p>	
<p>(改廃)</p> <p>第8条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。</p>	
<p>附 則 本規程は、2020年6月〇日から施行する。</p>	