

5. 会員企画シンポジウムについて

シンポジウムの企画者（複数の場合はそのうちの1人）を「責任企画者」、責任企画者以外のメンバーを「登壇者」とします。責任企画者は会員に限ります。

- 1) 発表申込み・発表内容の登録 ▶ 4月10日（木）～4月30日（水）◀
発表論文集原稿の提出 ▶ 4月10日（木）～5月8日（木）◀

- ① 責任企画者の方は、上記の発表申込み期間内に、申込みシステムで、発表申込み、発表内容（発表部門、タイトル、キーワード、400字程度の発表要旨、登壇者全員の役割、氏名、会員・非会員の別、会員番号等）の登録を行い、発表論文集原稿を申込みシステムよりアップロードしてください。
- ② 申込みシステムへは、学会ホームページの「会員の方へ」→「会員専用ページについて」→「ログイン画面へ」からログインし、「総会申込み」ボタンからお進みください。（「会員企画シンポジウム1」の枠を使ってください。）
- ③ 発表部門は、以下の8部門から、内容が最も近いものを選んでください。カッコ内は、発表論文集原稿を申込みシステムよりアップロードする際にファイル名に付けていただく略称です。

発達（発達）	教授・学習・認知（教授）	社会（社会）
人格（人格）	臨床（臨床）	特別支援（特別）
学校心理学（学校）	測定・評価・研究法（測定）	
- ④ 登壇者の会員・非会員の別や会員番号がわからない場合は、学会事務局にお問合せください。会員番号と氏名をもとに、学会の会員管理システムに登録されている所属先等が発表論文集原稿のテンプレートに自動的に組み込まれ、総会発表論文集の目次等にも掲載されますので、発表申込みをする前に、学会ホームページの「会員の方へ」からログインして**登録情報を確認・更新するよう、登壇者にもお伝えください。**
- ⑤ 申込みシステムに入力した発表内容等は、発表申込み期間中、何度でも一時保存や変更ができます。
- ⑥ 会員外の登壇者がいる場合は、会員外登壇発表費（1人につき7,000円）が必要です。お申込み後、責任企画者の方に払込取扱票をお送りしますので、ご自身の参加費および会員企画シンポジウム企画開催費と一緒に振込みください。なお、会員外の登壇者が当該のシンポジウム以外で総会に参加する場合は、登壇者ご自身に総会ホームページから参加申込みをしていただき、後日、事務局よりお知らせする方法で、ご自身で参加費5,000円をお振込みいただくようお願いください。

2) 発表要件等

- ① 会員企画シンポジウムの責任企画者になるのは1人1件に限ります。
- ② プログラム編成の都合から、会員企画シンポジウムへの登壇（企画者、司会

者、話題提供者、指定討論者としての参加)を1人2セッションまでとします。会員企画以外のシンポジウム等に登壇される方は、それを含めて1人2セッションまでとします。

- ③ 会員外の登壇者は、会員の資格に準じる方に限定し、学部生や高校生は不可とします。
- ④ 会員企画シンポジウムは会場の都合等でお断りすることもありますので、あらかじめご了承ください。お断りすることになった場合は、5月15日頃にご連絡します。

3) 発表論文集原稿

- ① 会員企画シンポジウムの発表論文集原稿は、1企画につきB5サイズ2ページです。
- ② **原稿は必ず「提出用のテンプレート」を使用して作成してください。**
- ③ テンプレートは、タイトル等の領域を除く本文部分を9ポイント文字で、第1ページは24字×44行×2段、第2ページは24字×54行×2段に設定してありますが、文字のポイントや各段の中の文字数は変更できます。
- ④ 提出用のテンプレートは、「会員企画シンポジウム申込み」から発表内容(発表部門、タイトル、キーワード、発表要旨、登壇者全員の役割、氏名、会員・非会員の別、会員番号等)を登録した後に、申込みシステム内でダウンロードできます。
- ⑤ 原稿の準備・調整のために、下書き専用のテンプレートを総会ホームページに載せていますのでご利用ください。
- ⑥ テンプレートの使用についての留意点、アップロードするファイル名の付け方、および原稿の体裁については、総会ホームページに載せている「**発表論文集原稿作成要領**」を必ずご覧ください。
- ⑦ 原稿提出の際には、申込みシステム内の倫理面に関するチェック項目に回答してください(回答をしないと先に進めません)。原稿の内容によっては理事会から問合せを行うこともあり、問合せの結果によっては企画が認められないこともあります。

4) 当日の会員企画シンポジウムの要領

- ① 発表の内容、方法、構成は企画者において決めてください。
- ② 1セッションの時間は2時間です。発表に必要なパソコン等は各自でご用意いただき、備え付けのプロジェクターに接続してください。
- ③ **配付資料は、各自で事前に印刷して配付するか、またはダウンロードできるURLをシンポジウム内で示すなどしてください。**
- ④ 登壇者の変更がある場合は、学会事務局へご連絡ください。