

## 6. 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) 申込み・発表内容の登録・発表論文集原稿の提出

▶ 4月20日（木）～5月10日（水）◀

- 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」→「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。
- 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5,000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、会員外の登壇者が総会に参加（オンラインで視聴）する場合は、別途、参加費が必要です。

### 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 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。

### 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学会ホームページ

の「総会」の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，学会ホームページの「総会」の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) 動画ファイル等のアップロード ▶ 7月20日（木）～7月31日（月）◀  
上記の期間中に，事前に Zoom 等で録画した動画ファイルと，パワーポイントスライドの PDF を，所定の方法でアップロードしてください。

#### 5) ファイルの種類・規格

- ・動画は2時間程度の長さを目安としますが，多少の増減は構いません。ファイルタイプはMP4とします。ファイルサイズの制限はありませんが，5GBを超える場合は，アップロードする前に事務局にご連絡ください。
  - ・パワーポイントのスライドのPDFは2個以内にまとめてください。1枚にスライドを複数枚並べる配付資料タイプではなく，フルページサイズとしてください。このファイルは参加者がダウンロードできます。
- アップロードの方法は責任企画者の方に別途，お知らせします。

#### 6) 会期中の役割

責任企画者の方は視聴システム内で参加者とメッセージのやりとりができます。会期中に参加者から質問等が届いた場合，応答をお願いします。やりとりの方法につきましても，後日，お知らせします。

#### 7) アフタートークセッション

アフタートークセッション開催の希望の有無，および希望する場合の日程については，責任企画者の方にご連絡します。