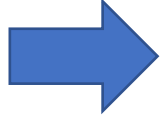


<研究会の開催申請と事前準備>

① 開催責任者（学会の会員であること）は、研究会を企画、立案



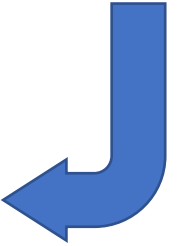
② （できるだけ開催希望日の2か月前までに）事務局に研究会の開催希望を連絡
→ 開催形式（対面・Zoom）、日時、テーマ・題目とおおよその研究会の内容や会の位置づけ、開催責任者と連絡先



③ 研究企画委員会で内容等確認して開催受理の判断
→ 事務局に受理の旨を連絡。
→ 開催責任者は、事務処理料として2000円を学会費振込と同じ口座に入金。



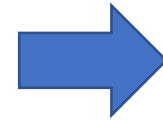
④ 研究企画委員会と開催責任者で、開催に必要な準備や調整を進める。
・会場確保もしくはZoomの設定。対面開催の場合は、会場の確保や予約をすること（会場費や予約の手間などは、開催責任者の負担、作業）。Zoom開催の場合は、研究企画委員会は事務局に連絡して、設定に必要な情報の通知を受ける。開催日に接続可能な環境を整える。※接続にはPW設定
・広報のデータを事務局に連絡（Zoom開催の場合には、接続情報を含む）
・研究会の参加費は無料。



⑤ 事務局は、会員MLとHPで研究会開催を通知して、参加者を募集。



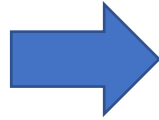
⑥ 参加希望者は、研究企画委員会宛てに参加希望メールを送信（…準備作業等を考慮し、おおよその参加者数を事前に把握できるようにするため。定員を設けない場合には、当日参加も受け付ける）。



⑦ 研究企画委員会で参加者の確認と開催案内（詳細）の連絡
・Zoom開催の場合は接続情報も含めてお知らせする

<研究会の開催当日>

⑦ 開催責任者は、対面会場・Zoomの準備やそれらの運用・管理。当日の会の進行・記録、参加者の受付、などを担う。
※研究企画委員会は、開催を補助・支援する。



⑧ 参加者は、開催日時に対面会場に集合、あるいはZoom接続。
※著作権、知財等に配慮し、Zoom画面や資料等の録画、撮影、ほかへの配信・配布は禁止とする

<研究会の開催後の対応>

⑨ 開催責任者は、研究会の概要等の報告・発信を検討して、必要な対応をとる

⇒ とくに報告・発信を要さない場合は、これで作業終了。

⇒ 学会誌に「研究会報告」（…開催概要を短く学会内外に発信するもの）を掲載する希望がある場合は、開催責任者が責任をもって原稿を作成し、研究企画委員会に内容など確認を受けて、編集委員会に原稿データを提出。

※「研究会報告」の様式は別途定める。なお、受益者負担として、J-stage搭載作業料5000円を開催責任者は支払う（学会費振込口座へ）。

→ 研究会の発表内容などを、「研究会報告」ではなく、論文化して投稿することも可能。その場合に、開催責任者が複数の報告者の原稿を取りまとめて投稿することで、研究会特集のようなかたち（「シンポジウム論文」に近い扱い・掲載配置）による掲載も可能。

ただし、学会大会でのシンポ等と異なり、学会からの依頼での研究会開催・論文投稿でないので、投稿料は徴収（開催責任者は、掲載する論文を、査読付論文・研究ノートいずれにするか選択、連絡すること。研究ノートの場合は、開催責任者が報告者の原稿のチェックなどをしておくと、スムーズに掲載に入ることができる）。