

学術大会運営要領

2014年2月16日 理事・監事承認

2017年5月26日

本学会では、2006年度の学術大会から、学術大会の企画・運営のあり方について大規模な改革を行った。その骨子は概ね次の通りである。

- 1) 従来の3年単位企画を単年度企画に改める。そのねらいは、各年度の企画委員長（会）の個性を発揮してもらい、自由で創造性に富み、機動的な企画を可能にする点にある。
- 2) その一方で、従来は企画委員会企画のために学術大会第2日目を全日確保していたが、これを第2日目午後の半日だけとすることにした。そのねらいは、会員の自主的な報告等（個別報告・ポスター報告・ミニシンポジウム等）のために十分な時間枠を確保し、その充実・活発化を図る点にある（ただし、企画委員会が大会第2日目の午後以外の時間帯を——会員の自主的な報告等と同時並行的に——利用することは妨げられない）。
- 3) 学術大会の開催・運営に関する事項のうち、企画委員会企画を除く全般を所管する組織として、新たに学術大会運営委員会を設ける。

以下は、その後の実績を踏まえ、この間学術大会の運営に関連して理事会および学術大会運営委員会等で確認されてきた事項をまとめることによって、会員、理事会・関係委員会、開催校等の参照の便宜をはかり、学術大会の円滑な運営に資することを目的として申し合わせるものである。

(2017年5月26日)

本学会では、学術大会における電子資料の利用の活発化、および学会ホームページの利用の普及等に鑑み、学術大会運営要領の一部を改訂する。

目 次

- 1 学術大会運営全般に関する事項
 - 1-1 学術大会の開催時期・場所
 - 1-2 学術大会を構成する企画の種別および時間配置の方針
 - 1-3 学術大会に関連する企画の種別および時間配置の方針
- 2 学術大会運営委員会に関する事項
 - 2-1 学術大会運営委員会の組織・任務
 - 2-2 会員の自主的な報告等の募集および採否の決定
 - 2-3 大会スケジュール（時間割）の決定
 - 2-4 大会プログラム集の編集・発行
 - 2-5 学術大会開催に関する会員への周知
 - 2-6 大会終了後の意見聴取，総括
 - 2-7 その他
- 3 企画委員会および企画委員会企画に関する事項
 - 3-1 企画委員会の組織・任務
 - 3-2 企画委員会企画の編成スケジュール
 - 3-3 企画委員会企画に関するその他の事項
- 4 会員の自主的な報告等の応募に関する事項
 - 4-1 応募の資格・要件
 - 4-2 同一学術大会で応募できる報告等の数の制限
 - 4-3 応募の準備のために必要な事項
- 5 報告者・コーディネータ・個別報告分科会司会者に関する事項
(企画委員会企画および会員の自主的な報告等に共通)
 - 5-1 大会プログラム集のアブストラクト原稿の作成
 - 5-2 レジюме・報告機材等
 - 5-3 シンポジウムのコーディネータの役割
 - 5-4 個別報告分科会の進行
 - 5-5 報告会場の部屋割り
 - 5-6 報告等の機関誌への掲載
- 6 開催校の準備に関する事項
 - 6-1 早期に手配・確認すべき事項
 - 6-2 その他の事項
- 7 非会員の大会参加に関する事項
- 8 その他
 - 8-1 本運営要領と異なる運用をする場合の手続

8-2 本運営要領の定期的見直し
附属資料 学術大会運営に関する主なスケジュールの一覧

1 学術大会運営全般に関する事項

1-1 学術大会の開催時期・場所

学術大会を、毎年1回、5月に開催する。大会日程は連続する土曜日・日曜日の2日間とする。

具体的な開催日時・場所は、概ね、前年度の学術大会に合わせて開催される理事会までに理事長が決定し（理事会承認事項）、前年度学術大会中の会員総会およびその直後に発行される学会報、学会ウェブサイト等で会員に周知する。

1-2 学術大会を構成する企画の種別および時間配置の方針

学術大会は次の各企画によって構成する。

(1) 企画委員会企画

年度ごとに組織される企画委員会は、全体シンポジウム（必須）のほか、適宜、中シンポジウム、企画関連ミニシンポジウム等を企画する。

企画委員会が企画する全体シンポジウムは原則として大会第2日目午後に配置し、この時間帯には他の企画は入れない。全体シンポジウム以外の企画委員会企画（中シンポジウム、企画関連ミニシンポジウム等）は、大会第2日目午後以外の時間帯に配置し、それらは会員の自主的な報告等と並行実施とする。

(2) 会員の自主的な報告等

会員は、学術大会運営委員会が行う報告募集の手順（後述2-2、4参照）に従い、個別報告、ポスター・セッション、ミニ・シンポジウム等（以下、「会員の自主的な報告等」という）を報告・企画することができる。これらの会員の自主的な報告等は大会第1日目午前・午後、第2日目午前のいずれかに配置する。

(3) 特別企画

以上の企画に加えて、学術大会で特別企画を実施することができる。

特別企画は、通常の企画の種別・準備スケジュールでは対応できない性質の企画を機動的に実施するものである（最近の例として、2011年度学術大会における「緊急企画／災害・救援・復興をどうとらえるか？」がある。『法社会学』76号の報告記事参照.）。

特別企画の発議・企画について特別の資格・要件等の定めはないが、次の手順により決定・実施するものとする。

- ① 特別企画を発議・企画する会員はまず学術大会運営委員長に相談する。
- ② 学術大会運営委員長が当該企画を適切と判断する場合は、学術大会運営委員会の議を経て、理事会に当該企画の実施を提案し、承認を得る。
- ③ 特別企画の性格上②の手続を踏む時間的余裕がない場合は、学術大会運営委員長は、

理事長の事前の承認を得、かつ、学術大会前日の理事会に報告することを条件に、当該企画の実施を決定することができる。

(4) その他

その他、学術大会運営委員会は、理事会の承認を得て、学術大会の充実に資すると思われる新たな企画（最近の例では報告者公募型ミニシンポジウム）を実施することがある。時間配置は「(2) 会員の自主的な報告等」に準ずる。

1-3 学術大会に関連する企画の種別および時間配置の方針

学術大会そのものを構成するものではないが、学術大会開催と密接に関連し、その企画・内容を大会プログラム集に掲載する企画として、次のものを実施する。

(1) 若手ワークショップ

若手ワークショップ世話人会の発議・企画で、若手会員を対象とする若手ワークショップを開催する。

若手ワークショップは大会前日（金曜日）の午後に配置する。

(2) 女性ランチョン

女性ランチョン世話人会の発議・企画で、女性会員を対象とする女性ランチョンを開催する。

女性ランチョンは原則として大会第1日目（土曜日）の昼に配置する。

2 学術大会運営委員会に関する事項

2-1 学術大会運営委員会の組織・任務

(1) 学術大会運営委員会の組織

学術大会運営委員会は、各理事会期の当初に任命された委員長、委員および当該理事会期各年度の企画委員長（企画委員長に指名されたときから参加）によって構成する。

(2) 学術大会運営委員会の任務

学術大会運営委員会は、学術大会の開催・運営に関して次の事項を所管する。

- 1) 会員の自主的な報告等の募集および採否の決定
- 2) 学術大会の時間割の決定
- 3) 大会プログラム集の編集・発行
- 4) 学術大会開催校との連絡・調整
- 5) 学術大会運営要領の改訂
- 6) その他学術大会の開催・運営に関する事項

2-2 会員の自主的な報告等の募集および採否の決定

(1) 報告等の募集

学術大会運営委員会は、学術大会開催の前年 7 月の理事会で、会員の自主的な報告等の募集の基本方針（方法・内容・スケジュール等）を報告し（理事会承認事項）、9 月の学会報で、報告等を募集する。

(2) 報告等の採否の決定

学術大会運営委員会は、報告等の応募の締切り後に委員会を開催し、応募資格・要件（後述 4-1、4-2 参照）の充足および応募内容を審査の上、報告等の採否を決定する。

学術大会運営委員会は、報告等の採否の結果を秋の理事会（通常は 10 月中）に報告し（理事会承認事項）、応募者に結果を通知する。その際、採択された報告等の報告者・コーディネータには、報告時間帯（後述 2-3 参照）もあわせて通知する。

(3) 報告等の追加募集

報告等の採否の結果報告枠になお余裕がある場合、学術大会運営委員会は、報告等の追加募集を行うことができる（理事会承認事項）。その場合は、会員メーリングリスト・学会ウェブサイト等で会員にその旨を周知する。

2-3 大会スケジュール（時間割）の決定

学術大会運営委員会は、前年秋の理事会（通常は 10 月中）までに、学術大会の時間割（各日の開始時刻・終了時刻、各部会・昼食時間・会員総会・女性ランチョン等の時間帯）および企画委員会企画ならびに採択された報告等の個別の時間配置を決定し、理事会に報告する（理事会承認事項）。

2-4 大会プログラム集の編集・発行

学術大会運営委員会は、大会プログラム集を編集し、遅くとも学術大会開催の一月前までに発行する。なお、大会プログラム集は、2013 年度より電子化（PDF 化）され（紙媒体は廃止）、学会ウェブサイトを通じて各会員が閲覧・ダウンロードするものとした。

大会プログラム集の編集は学術大会運営委員会の責任で行う。主な内容および原稿作成の分担・手順は次の通りである。

項目	原稿作成の分担・手順
全般的通知事項（開催期日・会場、出欠連絡、会員総会、懇親会、昼食の案内）	学術大会運営委員会が、開催校・学会事務局等に適宜必要事項を照会の上、原稿を作成する。

等)	
プログラム	学術大会運営委員会が原稿を作成する。
報告等のアブストラクト	学術大会運営委員会が用意する執筆要領に基づき、各報告者・コーディネータが原稿を作成する（後述5-1も参照）。
会場へのアクセス、構内図等	学術大会運営委員会が開催校に適宜必要事項を照会の上、原稿を作成する。

2-5 学術大会開催に関する会員への周知

学術大会運営委員会は、4月発行の学会報に、学術大会開催の基本的事項（開催期日・会場、出欠の連絡方法、懇親会、昼食、傍聴料、大会プログラム等）を記載した「学術大会開催要領」を掲載する（会員総会は学会事務局から案内する）。これは従来大会プログラム集に掲載していたものであるが、その電子化（紙媒体の廃止）に伴う代償措置として学会報で周知することにしたものである。

4月学会報、大会プログラム集の編集・発行後に生じた最新情報は、学会ウェブサイト、会員メーリングリストを通じて速やかに会員に周知する。

以上の他、学術大会運営委員会は、『法律時報』『ジュリスト』等の学会開催案内欄に記事を掲載し、会員および本学会の活動に関心を寄せる他分野の研究者、関係者に周知をはかるものとする。

2-6 大会終了後の意見聴取、総括

学術大会運営委員会は、大会終了後、開催校、報告者・コーディネータ、参加者に適宜意見・感想等を聴取し、その結果の概要を理事会に報告するとともに、次年度以降の学術大会運営に役立てるものとする。

2-7 その他

学術大会の報告等に対して、報道機関から傍聴・取材の要請があった場合、①事前に司会者および報告者の了承を得ること、②発言内容を記事にする場合には発言者の了承を得ること、③報告等の冒頭に取材の事実を会場にアナウンスすること、の3つの条件を遵守することを条件として、学術大会運営委員会はこれを認めることができる。ただし、事例ごとに異なる状況も考えられるので、学術大会運営委員会は柔軟に対応することができるものとする。

3 企画委員会および企画委員会企画に関する事項

3-1 企画委員会の組織・任務

(1) 企画委員会の組織

企画委員会は、委員長および企画委員によって構成する。

企画委員長は、理事長が、担当する年度を特定して指名する（理事会承認事項）。企画委員長は、担当の学術大会の準備段階から学術大会運営委員となり、担当大会の終了後も学術大会運営委員を継続する。なお、企画委員長の指名は、概ね担当する学術大会の1年半くらい前までに行うものとする。企画委員長を早めに指名し、企画委員会の早期の立ち上がりを可能にすることで、企画のための十分な時間的余裕を保障するためである。

企画委員は企画委員長が指名する（理事会報告事項）。なお、企画委員に期待されている任務は、第1次的には、魅力的な企画の実現に向けて様々なアイデアを提案し、また報告者の人選に当たることであり、必ずしも自身がコーディネータや報告者になる必要はない（結果として企画委員がコーディネータや報告者になることは何ら妨げない）。

(2) 企画委員会の任務

企画委員会は、担当する年度の学術大会について、全体シンポジウムを企画しなければならない。

企画委員会は、全体シンポジウムのほか、中シンポジウム、企画関連ミニシンポジウム等を企画することができる。

企画委員会企画の内容・部会数等は企画委員会の自由な判断に委ねる。ただし、企画委員会企画は機関誌に特集として掲載されることから（後述5-6（1）参照）、その企画に際しては、企画委員会企画に割り当てられる機関誌の誌面の分量その他機関誌編集委員会の方針に留意するものとする。

3-2 企画委員会企画の編成スケジュール

企画委員会企画の編成は概ね次のスケジュールに従うものとする。

(1) 企画の骨子の決定

企画委員会は、担当年度の前年7月の理事会で、企画の骨子（仮テーマ、企画の基本的趣旨、部会の基本構成等）を理事会に報告し（理事会承認事項）、その主な内容を9月の学会報で会員に周知する。なお、この時点では報告者は未定でかまわない。

(2) 企画の具体的内容の決定

企画委員会は、担当年度の前年秋（通常は10月中）の理事会までに企画の内容をほぼ固めて、理事会に報告し（理事会承認事項）、その主な内容を1月の学会報で会員に周知する。秋の理事会の時点では、全員ではなくても、報告者の主要部分が固まっていることが期待される。

(3) その後の準備状況の報告

1月（または2月）の理事会では、企画委員会から詳しい報告を行う必要はないが、変更

事項などがあれば適宜報告する。会員に対する企画内容の詳細の周知は 4 月発行の大会プログラム集によって行う。

3-3 企画委員会企画に関するその他の事項

(1) ゲスト報告者の旅費等の支出

企画委員会企画において非会員に報告者・コメンテータを依頼する場合、学会予算（学術大会運営委員会予算）から、準備会合に参加するための旅費・宿泊費、学会に参加するための旅費・宿泊費を支出することができる。

(2) ゲスト報告者への機関誌原稿執筆依頼

企画委員会企画は機関誌に特集として掲載されることから（後述 5-6（1）参照）、企画委員会が非会員に報告等を依頼する際には、機関誌への原稿執筆についても予め伝達し、了承を得るものとする。なお、原稿を執筆したゲスト報告者には、抜刷りのほか、学会事務局留保分から機関誌 1 冊を贈呈する（原稿料は支払わない）。ただし、ゲスト報告者の数が通例を超えて多数に及ぶ場合はゲスト報告者の全員には機関誌を贈呈できないこともあるので、ゲスト報告者の数が多い年の企画委員長は学会事務局に事前に相談すること。

コメンテータの発言等報告以外の内容も原稿化して機関誌に掲載するかは、企画委員会の判断に委ねるものとする。原稿執筆を依頼することとした場合の扱いは上記に準ずる。

4 会員の自主的な報告等の応募に関する事項

4-1 応募の資格・要件

(1) 基本原則

会員は、誰でも、学術大会運営委員会が行う報告募集の手順に従い、個別報告、ポスター・セッション、ミニ・シンポジウム等を報告・企画することができる。

報告等に応募することについて、会費種別（一般A会費会員、一般B会費会員、学生会員）による違いは設けない。

(2) 報告等の応募に際しての会費納入について

次の通り、理事会で、報告等に応募する前提条件として、応募時までに当該年度までの会費が納入済みであることを求める趣旨の規程およびその運用に関する申し合わせが決定されている。但し、項番 2 の内容については 7（1）で修正されている。

学術大会での報告応募に際しての会費納入について

（2008 年 2 月 17 日理事会決定）

1. 日本法社会学会学術大会での報告に応募する者（以下、「応募者」という）は、応募時までに当該年度までの会費を納入しているものとする。

2. 応募者が応募時において会費未納である場合には、所定の期日までに会費が納入されることを条件として応募を受け付けることができる。
3. 会費納入の期限は、原則として学会大会の開催される前年の12月末日とする。但し、各年度の事情により、この期限を変更することができる。
4. 応募者に期限までに会費を納入することができない特別の事情がある場合には、別に定めるところにより、会費納入の要件を緩和することができる。
5. ミニシンポジウムへの応募については、ミニシンポジウムのコーディネーターについて本規程を適用する。
6. 企画委員会の企画するシンポジウムについては、本規程を適用しない。
7. 本規程は、2009年度学会大会への応募者より適用する。

学会大会の報告応募者にかかる会費未納の取り扱いについて（申し合わせ）

（2008年2月17日理事会決定）

1. 学会大会への応募者が会費を納入することができない特別の理由がある場合には、応募者は文書にてその理由を事務局長に申し出るものとする。
2. 事務局長は応募者の事情に応じて、未納会費の全額ないし一部の納入期限を別に指定することができる。
3. 会費納入の期限以降に会員資格を取得する応募者については、会員資格取得日以降、事務局長の指定する期限までに会費を納入するものとする。
4. 事務局長は、上記2および3の取り扱いについて、理事会に報告するものとする。

以上の規程および申し合わせに基づいて、学会大会運営委員会は、応募者が、会費納入期限である当該大会開催の前年の12月31日までに、それまでの会費を完納しているか否かを、当該大会開催の当年の1月中に、学会事務局に確認するものとする。完納がなされていない応募者が存在する場合には、未納の状態が続くならば報告等の承認を取り消す場合がある旨を通知し、速やかに完納するよう督促するものとする。

（3）ミニシンポジウムの会員比率等の要件

次の通り、理事会で、ミニシンポジウムの応募に際しての会員比率等の要件に関する申し合わせが決定されている。従来厳格であった会員比率要件を緩和することでミニシンポジウムの企画の自由度を高める一方、会費を支払って学会大会を維持している会員の負担・権利とのバランスをとり、さらに、非会員の本学会への入会を促すことを目的とする。但し、項番2の内容については7（1）で修正されている。

会員企画ミニシンポジウムの応募要件に関する申し合わせ

（2012年7月28日理事会決定）

1. 学会大会のミニシンポジウムに応募する場合は、コーディネーターが会員であり、かつ、報告者またはコメンテーターのうち少なくとも1名が会員であることを要する。

2. 非会員の報告者・コメンテータは大会参加費として各 1,000 円を負担するものとする（学術大会当日、コーディネータが該当者全員分を取りまとめの上、学会受付に届ける）。なお、ミニシンポジウム開催当時に非会員であった報告者・コメンテータが当年度中に本学会に入会した場合は、上記金額を会費の一部に充当する。
3. 学術大会運営委員会が企画の採否およびプログラム配置を決定する際、各ミニシンポジウムの会員・非会員の比率を考慮し、会員比率の高い企画を優先させる場合がある。

4-2 同一学術大会で応募できる報告等の数の制限

同一人が同一学術大会で報告できる回数は 2 回までとする。学術大会での報告には十分な準備が期待され、そのためには 2 日間の学術大会の日程では 2 回の報告が限度と考えられるためである（そのほか、付随的に、同一人が多くの報告をする場合、報告時間が重複しないように部会編成を行うことが困難になるという理由もある）。

同一人が同一学術大会において、実質的に同一内容の個別報告を複数回行うことは認めない（個別報告とポスター・セッションなど、異なるカテゴリーの発表形態についてはこの限りでない）。

また、同一人が同一学術大会で組織できるミニ・シンポジウムの部会は 1 つとする。学術大会でのミニ・シンポジウムの組織には十分な準備が期待され、そのためには 1 部会の組織（コーディネート）が限度と考えられるためである（付随的理由につき同上）。

以上の結果、たとえば、同一人が、個別報告＋ミニ・シンポジウムのコーディネータ、個別報告＋ミニ・シンポジウムの報告、2 つのミニ・シンポジウムでの報告、2 つの個別報告等を応募することなどが可能となる。しかし、いずれの場合でも、本学会での報告・企画にふさわしい十分な準備が期待されると共に、報告については実質的に内容の異なる報告であることを要する。

連名報告については、形式的に報告者に名を連ねるに過ぎない場合と実質的に報告者として登壇する場合とを問わず、常に原則として 1 回の報告としてカウントする。報告の内容については連名の報告者全員が責任を負うとの考えに基づく。但し、複数の共同研究プロジェクト等で研究分担者等を重複した場合などで、特段の事由が認められる場合は、この限りでない。

4-3 応募の準備のために必要な事項

報告等に応募する際には概ね以下の事項が明確になっていることを要する。この点について、報告等を希望する会員には十分な準備が期待される。

- 1) 応募する報告等の種類（個別報告、ポスター・セッション、ミニ・シンポジウムの別）
- 2) 報告者（ミニ・シンポジウムの場合は、コーディネータ）の氏名、所属・職、連絡先
- 3) 報告、ミニ・シンポジウムの題名、キー・ワード（ミニシンポジウムについては、

さらに、各報告者の氏名・報告題目)

4) 報告時間帯の希望・都合

※ ただし、報告時間帯は、最終的には、学術大会運営委員会が学術大会運営に関する諸事情を総合的に考慮して決定する。とくに、過去の例では、非会員の報告者が多いミニ・シンポジウムで学術大会第1日目午後を特定して希望する例が見受けられるが、必ずしも希望には添えないことがある。

※ 委員会で決定された報告時間帯は、採択通知と同時に連絡する。

5) 使用希望機器

※ ただし、開催校の条件により希望に添えない場合がある。

6) 報告、ミニ・シンポジウムの概要(目的・方法・結果、研究経過・関連論文)

※ 報告等の準備状況が分かるように十分な量の記載が求められる。

5 報告者・コーディネータ・個別報告分科会司会者に関する事項

(企画委員会企画および会員の自主的な報告等に共通)

5-1 大会プログラム集のアブストラクト原稿の作成

企画委員会企画の報告者・コーディネータおよび会員の自主的な報告等の報告者・コーディネータは、学術大会運営委員会が定める執筆要領に従い、大会プログラム集に掲載するアブストラクト原稿を作成しなければならない。

※ アブストラクト原稿の執筆要領は、各年度に学術大会運営委員会がその内容を定めて報告者・コーディネータに通知するが、概略のイメージを持つための参考として、2017年度学術大会の例を以下に掲げる。

<参考>アブストラクト原稿執筆の要領(2017年度学術大会の例)

1. 分量(厳守)

(1) 個別報告: A4サイズで半頁(1頁が40字×35行の設定で半頁=40字×17行以内)

(2) ポスター報告: 同上

(3) ミニ・シンポジウム: コーディネータが全体をA4サイズ2~3頁でおまとめください(1頁が40字×35行の設定)

2. 形式等

(A) 全般について

- ・MS-Word ないしそれと互換性あるソフトウェアで作成してください。
- ・冒頭に報告題名および報告者名を記載してください。
- ・図表を用いる場合は、文書内に適切に埋め込んでください。ただし、図表を含めて上記「1」記載の分量内に収めてください。また、印刷は白黒印刷になりますので、それでも意味が分かるものになるようにご注意ください。
- ・ページ番号は振らないでください。
- ・細かな書式は下記(2)を参照ください。

(B) 書式について

- ・版型は A4 版.
- ・ページ設定：40 字×35 行. (この設定で、個別報告・ポスター報告は半頁 [40 字×17 行以内]，ミニシンポジウムは全体で 2～3 頁)
- ・余白：上 35 mm，下・左・右はそれぞれ 30 mm.
- ・ポイント：報告題名：12 ポイント
報告者名，本文：10.5 ポイント
- ・フォント：明朝系 (MS 明朝など) を基本. ゴシックや下線は内容により適宜.
- ・アラビア数字および欧文は，半角で入力.
- ・題名は行の中央配置. 報告者名は右寄せ.
- ・上記のほかは適宜判断ください. ただし，大会プログラム集としての体裁にあわせて最小限の形式上の調整をさせていただくことがあります.

3. 締切りおよび送付先

締切り：2017 年 3 月 21 日 (金) (必着)

送付先：[略]

【問合せ先】[略]

5-2 レジュメ・報告機材等

(1) 報告レジュメ (紙媒体) について

報告者が大会プログラム集のアブストラクトと別に当日レジュメ・資料 (紙媒体) を用意する場合，参加想定枚数 (目安としては，個別報告・ミニシンポの報告の場合は 40～50 部程度，全体シンポジウムの場合は 150 部程度) を増し刷りし，当日会場に持参する。

なお，開催校ではレジュメ・資料のコピーサービス等は一切行わない。報告者等が当日に会場でレジュメ・資料の増刷りを開催校に依頼することは認められておらず，このルールはとくに厳格に運用するものとする。

(2) ウェブを通じたレジュメ・資料の配布について

2013 年度学術大会より，上記 (1) の紙媒体でのレジュメ・資料の配布と並行して，学会ウェブサイトを通じたレジュメ・資料の事前および大会期間中の配布サービスを試行的に開始した。

ウェブを通じたレジュメ・資料の配布の具体的要領は，学術大会運営委員会が，各年度の開催校の状況等を勘案して決定し，報告者・コーディネータおよび会員に周知する。

なお，ウェブを通じたレジュメ・資料の配布は，当面，上記 (1) の紙媒体のレジュメ・資料の配布の追加的サービスとして実施するものとする (したがって，当面の間，各報告者は，(1) の紙媒体のレジュメ・資料も用意するものとする)。ウェブを通じたレジュメ・資料の配布を原則化 (紙媒体を廃止) するかどうかは，さらに運用の経験を重ね，報告者・参加者等の意向も確認した上で学術大会運営委員会が決定する。

(3) 報告に使用する器材について

プロジェクタは、各会場に必置の設備として開催校が用意する。

報告等でプロジェクタ以外の特殊な機材や設備（スライド、書画カメラ、VCR〔ビデオ・カセット〕、DVD等）を使用する希望がある場合、報告者はなるべく早い段階で学術大会運営委員会に連絡するものとする。学術大会運営委員会は開催校に利用の可否を照会し、その結果を希望者に伝える。使用希望がある場合でも、開催校の会場の都合で希望には添えない場合がある。

各報告会場のPCの設置の有無、OS環境等は、開催校の会場の都合による。学術大会運営委員会は、学術大会の一定期間前に、開催校に状況を照会の上、報告者・コーディネータに、報告会場のPCの設置の有無、OS環境等の情報を提供する。報告会場にPCが設置されていない場合あるいはOSが対応していない場合等は、報告者・コーディネータは各自のPCを持参して対応するものとする。

5-3 シンポジウムのコーディネータの役割

企画委員会企画、会員の自主的な企画のいずれの場合でも、シンポジウムについては、コーディネータが連絡の窓口となる。

学術大会運営委員会、開催校等からの各種の連絡はコーディネータにまとめて連絡し、各報告者・コメンテータ等にはコーディネータから周知するものとする。とくに非会員の報告者・コメンテータ等については種々情報が行き渡らないことも多いので、丁寧な周知が求められる。

また、各報告者・コメンテータ等からの要望・照会、アブストラクト原稿の提出等もコーディネータを通じて行うものとする。

5-4 個別報告分科会の進行

(1) 個別報告分科会の司会について

個別報告分科会の司会者は、学術大会運営委員会から依頼する。

報告の順番等、個別報告分科会の進行は、基本的に司会者の判断に任せる。各報告の時間配分の目安は、報告25～30分程度、質疑10～15分程度であるが、各分科会の時間の余裕により増減がありうる。進行の細目について司会者が判断に迷う場合は、学術大会運営委員長に相談するものとする。

(2) 報告者から司会者への連絡・レジュメ事前送付等について

個別報告分科会の司会者の決定後、学術大会運営委員会から各報告者に司会者の氏名・連絡先（メールアドレス等）を通知するので、各報告者は、速やかに、司会者に自己の連絡先（メールアドレス等）を通知しなければならない。

また、司会者の当日の進行の参考に、報告者は、事前に、司会者に詳細レジュメ・報告原稿等報告の内容が分かる資料を送付しなければならない。

5-5 報告会場の部屋割り

個別報告分科会，ポスター報告，ミニ・シンポジウム等の部屋割りは会員の参加希望状況を踏まえて開催校で決定し，学術大会当日に会場を案内する。

5-6 報告等の機関誌への掲載

(1) 企画委員会企画の報告

企画委員会企画の各報告は，機関誌編集委員会が決定する編集方針に従い，学会誌に掲載する（査読手続なし）。

コメンテータの発言等報告以外の内容も原稿化して機関誌に掲載するかは，企画委員会の判断に委ねるものとする。

(2) 会員の自主的な報告等

会員の自主的な報告等については，学会誌への自動的な掲載は行わない。ただし，報告を基に執筆した論文を学会誌に投稿することを強く推奨する（査読手続あり）。

6 開催校の準備に関する事項

6-1 早期に手配・確認すべき事項

開催校決定後（上述 1-1 参照），開催校は，次の事項についてはなるべく早い段階で必要な手配・確認を行うものとする。

1) 十分な数の会場の確保

※ 近年の学術大会では概ね下記<参考>の数の会場の確保が必要となっている。

- 2) 会員総会（学術大会第 1 日目昼）における開催校代表挨拶の人選および依頼
- 3) 会場の無線 LAN 設置の有無，使用（フリー・アクセスまたは期間限定の ID・パスワードの発行）の可否の確認（近年の会員の要望を考慮すると，可能であれば，eduroam も含め，無線 LAN 使用可能な会場の確保が望ましい）。eduroam の活用も考慮するとよい。
- 4) 懇親会会場（学術大会第 1 日目夜）の確保

<参考> 近年の学術大会における必要会場数（下記+休憩会場）

	大会前日（金）	大会第 1 日目（土）	大会第 2 日目（日）
午前		・個別報告分科会・ミニシンポジウム（概ね 4 会場） ・ポスター報告	・個別報告分科会・ミニシンポジウム（概ね 4～5 会場）
昼		・昼食会場（*1） ・理事会（*3）	・昼食会場（*1）

		<ul style="list-style-type: none"> ・女性ランチョン (*4) ・会員総会 (大きな会場) 	
午後	<ul style="list-style-type: none"> ・若手ワークショップ ・委員会等 (概ね 2 室) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別報告分科会・ミニシンポジウム (概ね 4~5 会場) 	<ul style="list-style-type: none"> ・全体シンポジウム (大きな会場)
夜	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会 (*2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・懇親会 	

(*1) 開催校で昼食 (弁当) を用意する場合に必要となる。休憩会場と兼用も可。

(*2) 毎年開催。

(*3) 各理事会期の最初の年にのみ開催 (2017 年度は第 2 日目)。

(*4) 2017 年度は第 2 日目。

6-2 その他の事項

(1) 昼食 (弁当) の準備

昼食 (弁当) を用意するかは、会場周辺の飲食店の状況にもよるので、各年度の開催校の判断に任せるものとする。

(2) 報告に必要な機材等の準備

本学会の報告ではプロジェクタの使用が通例となっていることから、各会場ともプロジェクタ (および会場に PC が常設されていない場合に報告者が持参する PC に接続するケーブル) は必置の設備として開催校が準備するものとする。

プロジェクタ以外で、報告者から、報告に特殊な機材や設備 (スライド、書画カメラ、VCR [ビデオ・カセット]、DVD 等) の使用の希望が寄せられた場合は、可能な範囲で対応するものとする。

(3) 会場の部屋割り

個別報告分科会、ミニ・シンポジウム等の部屋割りは、会員の参加希望状況を踏まえて開催校が決定し、学術大会当日に会員に案内するものとする。

ポスター報告の会場は、なるべく多くの人の目に触れやすい場所を手配するものとする。

(4) 学術大会当日のレジュメ等のコピー・サービスはしない

学術大会当日に報告等に使用するレジュメ・資料は報告者自身が人数分準備するものとし、また、ウェブを通じたレジュメ・資料の配布サービスの可能性も開かれたので (上述 5-2 (1) (2) 参照)、学術大会期間中に開催校でレジュメ・資料のコピー・サービス等をする必要はない。

(5) 開催校予算について

開催校予算については、学会事務局から開催校に連絡する。

(6) 傍聴料等の徴収事務について

当日、受付で、非会員の参加者からの傍聴料（一般・大学院生：1,000 円、学部生：無料。後述 7 参照）を徴収するが、その事務は開催校が行うものとする。徴収した傍聴料は、大会終了後、学会事務局に届ける。

（7）開催校の実務マニュアルについて

各年度の開催校が、学術大会開催に関する経験等をまとめた実務的なマニュアルを作成し、次年度の開催校に代々受け渡されている。非公式のものではあるが、学術大会運営の参考になる。なお、このマニュアルについては、学術大会終了後必要により加筆・修正を行った上で、次年度開催校に申し送るものとする。

7 非会員の大会参加に関する事項

（1）非会員の大会参加資格および傍聴料について

非会員にも広く学術大会への参加を認めるものとする。ただし、非会員の参加者からは次の額の傍聴料を徴収する。

一般・大学院生：1,000 円

学部生：無料

非会員の参加者は、傍聴料の支払いによって、当該学術大会期間中、すべての企画を傍聴し、関連のレジュメ・資料等を受領することができ、また、レジュメ・資料等が掲載されている学会ウェブ・サイトのページ（上述 5-2（2）参照）にアクセスすることができる。全体シンポジウム、企画関連シンポジウム、およびミニ・シンポジウムのパネリスト及びコメンテータで非会員の者については、傍聴料を徴収しない。なお、コーディネータはこれらの者に会員となってもらようよう勧誘するものとする。

（2）傍聴料の徴収事務について

傍聴料は開催校が学術大会受付で徴収し、大会終了後に学会事務局に届けるものとする。傍聴料収入は学会の一般収入に算入する。

8 その他

8-1 本運営要領と異なる運用をする場合の手続

学術大会運営委員会、企画委員会および開催校は、学術大会運営上必要が場合は、本運営要領と異なる運用を行うことができる。ただし、重要な点については、事前に理事会の承認を得るものとする。

8-2 本運営要領の定期的見直し

本運営要領は、学術大会運営委員会が定期的に内容の見直しを行い、必要があれば改訂するものとする。改訂の検討の間隔は概ね各理事会会期に 1 回とし、原則として、各理事会期の 3 年目の 10 月または 1 月（2 月）の理事会に、必要があれば改訂版を提案し、承認を得るものとする。

《附属資料》

学術大会運営に関する主なスケジュールの一覧

	理事長	学術大会 運営委員会	会員の自主的な 報告等	企画委員会	開催校
前年 5 月よ り前	・担当する学術 大会の 1 年半く らい前までに企 画委員長を指名 (理事会承認事 項)			・企画委員長が 適宜企画委員を 指名し、企画委 員会を組織する (理事会報告事 項)	
前年 5 月 (理事会・会 員総会)	・前年 5 月の理 事会までに、次 年度の学術大会 の日程・開催校 を決定(理事会 承認事項) ・会員総会で次 年度の日程・開 催校を告知				開催校決定後な るべく早い段階 で： ・会場の予約・ 確保 ・会員総会での 開催校代表挨拶 の人選・依頼 ・会場の無線 LAN 設置の有 無、使用の可否 の確認 ・懇親会会場の 確保
6 月					
7 月 (理事会)		・理事会に、報 告等の募集の基 本方針を報告 (理事会承認事 項)		・理事会に企画 の骨子(テーマ・ 方向性等)を報 告(理事会承認 事項)	
8 月					
9 月		・学会報発行と 同時に報告募集	↑ 報告応募	・学会報に企画 の骨子の記事を 掲載	
10 月 (理事会)		・応募の採否を 決定し、結果を 理事会に報告 (理事会承認事 項) ・次年度の大会 スケジュールの 概要を決定し、 理事会に報告	↓	・理事会に企画 の具体的内容を 報告(理事会承 認事項)	

		<p>(理事会承認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募者に採否の決定通知(報告時間帯も連絡) ・報告者・コーディネータに大会プログラム集のabstract原稿の執筆依頼 ・状況により報告等の追加募集 			
11月					
12月					
1月 (理事会)		<ul style="list-style-type: none"> ・学会報に学術大会関係記事を掲載(最終的な部会の構成等) 		<ul style="list-style-type: none"> ・学会報に企画の具体的内容の記事を掲載 	
2月末頃		<ul style="list-style-type: none"> ・大会プログラム集の原稿集約 ・『法律時報』『ジュリスト』の「学会案内」用記事の作成・送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告者は大会プログラム集のabstract原稿を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告者は大会プログラム集のabstract原稿を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・大会プログラム集に必要な情報(会場アクセス情報・構内地図, 昼食, 懇親会等)を学術大会運営委員会に連絡
3月		<ul style="list-style-type: none"> ・大会プログラム集の編集 			<ul style="list-style-type: none"> ・開催準備
4月		<ul style="list-style-type: none"> ・学会報に「学術大会開催要領」を掲載 ・大会プログラム集の発行(学会ウェブサイトアップ) ・ウェブを通じたレジュメ等 			<ul style="list-style-type: none"> ・開催準備 ・(大会直前) 会員の出欠意向を参考に会場の部屋割りを決定

		の配布ページを 立ち上げて報告 者・コーディネ ーター・会員に周 知			
5月 (理事会・学 術大会開催)	・会員総会およ び学術大会最終 日に理事長挨拶	・大会当日の対 応	・報告等の実施	・報告等の実施	・学術大会開催
大会終了後		・開催校，報告 者・コーディネ ーター・会員に意 見・感想等の聴 取し，次回理事 会に報告	・機関誌への投 稿の検討(推奨)	・機関誌原稿の 執筆	