

2012年度日本農業経済学会大会（九州大学） 個別口頭報告の申込み要項（HP掲載）

個別口頭報告の申込み要項をお知らせいたします。次の要領で申込みをお願いします。

1. 提出物

提出は、電子メール又は郵送でお願い致します。

《注意事項》

- ① 異なる内容であっても、口頭報告、ポスター報告で筆頭者となるものは、それぞれ一人一報告に制限することになっておりますのでご注意ください。
- ② 例年、申し込み段階では分析途上で結論が得られていないものについて、「予告編」のような形で、論文や要旨を提出される方が散見されます。個別口頭報告は申し込み段階で論文として完成している必要があります、「予告編」のようなものは個別報告として受け付ける要件を満たしておりません。これを厳格に審査し、結論の書かれていない論文は形式的に不備なものとして受け付けないこととしますのでご注意ください。

《電子メールの場合の提出物》

- ① 報告申請票 ⇒【別紙1】に必要事項を記入。
- ② 報告要旨 ⇒【別紙2】の報告要旨作成要領を参照。…A4版（1ファイル）で作成。
- ③ 報告論文 ⇒学会論文集の規程にそって作成されたもの…A4版（1ファイル）で作成。
※提出するファイルの名前は、上記①は「1. 報告申請票（氏名；所属）」、②は「2. 口頭報告要旨（氏名；所属）」、③は「3. 口頭報告論文（氏名；所属）」とする。

《郵送の場合の提出物》

- ① 報告申請票 ⇒【別紙1】に必要事項を記入。…1部（A4判）
- ② 報告要旨 ⇒【別紙2】の報告要旨作成要領を参照。…4部（A4判1部+B5判3部）
- ③ 報告論文 ⇒学会論文集の規程にそって作成されたもの…2部（A4判）
- ④ 個別口頭報告受領ハガキ…1枚（各自で官製葉書か、50円切手を貼った葉書を用意し、表面に本人の住所・名前を記載して下さい。裏面には何も記載する必要はありません）

2. 締め切り

《電子メール提出、郵送提出とも》

2011年12月19日（月）17:00 [必着]

3. 送付先

《電子メール提出の場合》

E-mail: aesj@aafs.or.jp

《郵送提出の場合》

〒153-0064 東京都目黒区下目黒3-9-13 目黒・炭やビル（財）農林統計協会内
日本農業経済学会事務局（Tel:03-3492-2988 Fax:03-3492-2942）

※事務局において、受信（受領）後、数日以内にメール等で、受領番号等を通知します。
送信（郵送）したにもかかわらず通知の無い方は、至急、学会事務局にお問い合わせ下さい。

4. 個別口頭報告スケジュール表

申し込まれた方には2012年2月下旬を目途に「個別報告スケジュール表（報告会場及び時間割表）」をお送りいたします。なお、報告人数によってはポスター報告での報告をお願いすることがあります。同スケジュール表は、大会開催前に学会ホームページ上でも公開いたします。

5. 報告申請票の作成について

(1) 会員番号の記入

報告申請票の所定欄には、個別報告者の中で会員である方を代表として、その会員番号を記入して下さい(個別報告の少なくとも1名は、申込みの段階で2011年度の本学会員でなければなりません)。番号は、会員名簿に記されていますが、もし不明な場合は、学会事務局((財)農林統計協会内 会員担当:藤本)に照会して下さい。会員でない方は、至急入会手続きを行ってください。

なお、後に学会論文集投稿を予定している場合には、実際の論文集の審査が個別報告の際の評価と連携させつつ進められることを勘案すれば、個別報告時点から、「少なくとも1名」と言った場合、筆頭報告者自身が会員となっておくことが望ましいでしょう。なお、個別報告と論文集投稿で筆頭者をかえることは、上記と同様の理由から避けてください。

(2) 報告分野の選択

「別紙1」の「報告分野選択」のⅠ～Ⅲについて、それぞれ記入してください。なお、企画委員会で分野調整をした結果、申し込まれた分野と違う分野となる可能性があります。

6. 「学会論文集の規程にそって作成された報告論文」原稿の作成について

学会ホームページ、または「日本農業経済学会会員名簿(2010年9月)」の巻末掲載の「日本農業経済学会論文集投稿規程」に従って「個別報告用原稿」を作成して下さい。

7. 論文集用原稿について

(1) 大会での個別報告終了後、「日本農業経済学会論文集(『農業経済研究』別冊)」に投稿する方は、必要であれば個別報告の質疑応答や座長の示唆等を踏まえてリライトし、「日本農業経済学会論文集投稿規程」に完全に従っていることを再度確認し、原稿を所定の締め切りまで、「(財)学会誌刊行センター農業経済研究編集部」(※個別報告の申込み先の農林統計協会とは異なります)宛て、E-mailにてお送り下さい。送り先のE-mailアドレス、締切月日(例年4月10日頃)は、後日ホームページ上にてお知らせいたします。なお、リライトの必要がない方も、個別報告終了後、再度提出する必要があるのでご注意ください。

(2) 上記「論文集」への投稿においては、筆頭著者が2011年度の本学会員であることが必要です。学会員番号(会員名簿参照)を、名前の後に括弧()を設けて記入して下さい。

8. その他

《電子メール提出の場合》

(1) 提出前に提出物の3点(①報告申請書、②報告要旨、③報告論文)がすべて揃っていることをご確認の上、送信下さい。揃っていない場合には受付出来ないことがあります。

(2) メール送信に当たっては、重要度を「最高」に設定してください。

(3) メールの件名を「個別口頭報告原稿の提出について(所属:〇〇、氏名:〇〇〇〇)」として下さい。

《郵送提出の場合》

(1) 提出前に提出物の4点(①報告申請書、②報告要旨、③報告論文、④受領ハガキ)がすべて揃っていることをご確認の上お送り下さい。揃っていない場合には受付出来ないことがあります。

(2) 原稿送付は、簡易書留か宅配便のようなご本人に送付証明が残る方法でお願いいたします。

(3) 原稿送付封筒に朱字で、日本農業経済学会「個別口頭報告原稿」と御記入下さい。

報告申請票（口頭報告）

※ 受付番号K-_____

ご氏名 _____

ご所属 _____

学会会員番号 031- _____

報告課題名

[報告分類] 口頭報告

[論文集への投稿] どちらか一方を必ず選択(○で囲む)してください。

(投稿予定あり ・ 投稿予定なし)

[プロジェクター使用の有無] (なお、必ずPDFファイルを使用のこと)

(有 ・ 無)

[報告分野選択]

I 対象 (1つだけ○)	<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 海外 [国名: _____] <input type="checkbox"/> 国際比較 [国名: _____]
II 手法 (1つだけ○)	<input type="checkbox"/> 理論 <input type="checkbox"/> 計量 <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> フィールド調査
III 分析分野 (順位をつけて2つ以内 で選択し、1、2の様 に順位を記入)	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 生産・経営 <input type="checkbox"/> 流通・マーケティング <input type="checkbox"/> 環境・資源 <input type="checkbox"/> 農村社会・文化 <input type="checkbox"/> 農業・農村開発 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> 地域農業 <input type="checkbox"/> 農業・農村計画 <input type="checkbox"/> 政策・制度

報告要旨作成要領

1. 書 式

- (1) A4判横書き。横42文字×縦45行
- (2) 文字は、できるだけMS明朝、フォント：10.5ポとしてください。
- (3) 見本にあるように上下、左右にそれぞれ必要な余白を取る。
- (4) 図表がある場合もその範囲内にレイアウトする。

2. 構 成

1) 1枚目の用紙

第1行 題目 (MSゴシック、フォント：14ポ、行の中央に置く＝センタリング)

第2行 空白 (但し、副題がある場合はハイフンで閉じる－副題－)

第3行 氏名 (行の中央に置く＝センタリング)

第4行 所属 (括弧でくくり、氏名の下に置く)

第5行 空白

第6行 本文

：

：

第45行

- 2) 題目が2行以上にわたる場合はや副題がつく場合は、第2行以下を繰り下げる。
その場合、印字範囲の枠をはみ出さないよう本文の行を削る。

3. 設 定

用紙のサイズ	A4	上端マージン	30ミリ
紙の置き方	縦書き	下端マージン	30ミリ
1行文字数	42文字	左端マージン	25ミリ
1ページ行数	45行	右端マージン	25ミリ
文字方向	横書き	ページ番号	付けない

4. 用 紙 (郵送の場合)

A4判上質紙 (ワープロ用感熱紙は不可)

※提出にあたっては、A4判原稿 (1部)に加えて、この原稿をB5判に縮小コピーしたもの (3部)をお送り下さい (前述)。

見 本：用紙はA4判（下記外枠をA4判用紙と見立ててください。）

↑
30mm
↓

個 別 報 告 題 目

※1行あける（副題がある時は1行ずつ繰り返し下げる）

氏 名
(所 属)

※1行あける
本報告は.....
..... 42文字.....

← 25mm →

(行数 45行)

↑
30mm
↓

Detailed description: The image shows a template for an A4 report form. It consists of a large outer rectangular frame and a smaller inner rectangular frame. The outer frame has a width of 25mm on both sides and a height of 30mm at both the top and bottom. The inner frame is centered within the outer one. Inside the inner frame, the title '個別報告題目' is centered at the top. Below the title, there are two lines of instructions: '※1行あける（副題がある時は1行ずつ繰り返し下げる）' and '氏名 (所属)'. Below these instructions, there are two lines of text: '※1行あける' followed by '本報告は.....' and '..... 42文字.....'. At the bottom right of the inner frame, it says '(行数 45行)'. Arrows and '30mm' labels indicate the vertical dimensions of the outer frame, while '← 25mm →' labels indicate the horizontal dimensions of the outer frame.