

2012年度日本農業経済学会大会（九州大学） 個別ポスター報告の申込み要項（HP掲載）

個別ポスター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、又は郵送をお願いします。

《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い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。個別ポスター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3】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. ポスター報告要旨（氏名；所属）」、③は「3. ポスター報告論文（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3】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 個別ポスター報告受領ハガキ…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

《郵送提出、メール提出とも》

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@aaafs.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、学会事務局に至急お問い合わせ下さい。

4. 個別ポスター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「個別ポスター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、口頭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. 個別ポスター報告上の注意事項

- (1) 作成するポスターの様式は【別紙2】の通りです。
- (2) ポスター優秀賞の選考をするために、2012年3月30日午前の「個別ポスター報告スケジュール表」で指定する時間に、ご自分のポスターの前で10分間の発表を行っていただく予定です（7分間のプレゼンテーション＋3分間質疑応答の予定）。
- (3) プログラムで指定された時間に行う報告に加えて、昼休みの閲覧者への説明・議論を適切に行うことが義務付けられています。この両方を適切に行った事を企画委員会が確認できた場合、ポスター報告を行ったものとします。これにより、ポスターの報告論文を（口頭報告と同じ条件で）「学会論文集」へ投稿することが可能となります。
- (4) 掲示されたご自分のポスターのところに、論文のコピーを半裁封筒などに入れ、また、名刺受けを置くことをお勧めしますが、事務局や大会校でそのための机や台などは用意いたしません。
- (5) ポスター優秀賞の選考は、ポスター委員会が、①「学会論文集の規定にそって作成された報告論文」原稿、②掲示されたポスター、③プレゼンテーションを総合的に評価して行います。
- (6) 報告会場でのポスター掲示は、2012年3月30日午前の指定された時間（追って連絡）までに済ませて下さい。また、同日午後3時以降に速やかに撤収願います。午後5時を過ぎても撤収されていないポスターにつきましては、実行委員会が撤去、処分いたします。ポスター掲示の場所については、「個別ポスター報告スケジュール表」でお知らせいたします。
- (7) ポスター優秀賞授与式は2012年3月30日16時45分から開始します。受賞者の氏名は同日15時30分までにポスター会場出入り口付近に掲示します。報告者は必ず確認し、受賞者は必ず授与式に参加してください。やむをえない事由で参加できない場合は庶務担当理事(江川)までご連絡ください。

6. 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(個別ポスター報告の少なくとも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、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、ポスター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もあります。

7. 「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）」の巻末にある「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A4判で作成して下さい。

8. 論文集用原稿について

- (1) 個別報告後、「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学会事務局（農林統計協会）とは異なります）宛てに、E-mailにてお送り下さい。送り先のE-mailアドレス、期限は、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ります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。

9. 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「個別ポスター報告）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書類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「個別ポスター報告原稿」と御記入下さい。

ご氏名	ご所属
-----	-----

報告課題名

I 対象 (1つだけ○)	() 国内 () 海外 [国名 :] () 国際比較 [国名 :]
II 手法 (1つだけ○)	() 理論 () 計量 () 歴史 () 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)	() 需要 () 生産・経営 () 流通・マーケティング () 環境・資源 () 農村社会・文化 () 農業・農村開発 () 食品 () 地域農業 () 農業・農村計画 () 政策・制度

ポスター作成要領

※	表題 発表者名 (所属) ※※

- (1) ポスターパネルはA 0 (ゼロ) (縦 1188mm×横 841mm) 判とします。
- (2) ポスターは、会場に準備したパネルに貼れるように作成し、発表者が前日または当日会場に持参してご自分で貼っていただきます。掲示するポスターは、パネルに展示可能なものに限りします。
- (3) ポスターの大きさは上記のA 0判ですが、A 4判等で分割作成して持参することも可とします。必ずしも一枚にしたり、パネル化したりする必要はありません。
- (4) ※の欄は講演番号を入れるので空白にしてください (上下 150mm、左右 200mm)。※※ 位置、文字の大きさは任意です。
- (5) 参加者がポスターを見ただけで内容が理解できるように書き、文字の大きさは2 m離れた所から判読できるような大きさ (おおむね 1 c m角以上) で書いてください。
- (6) 図表の表現はわかりやすいように工夫してください。写真等も可能です。

報告要旨作成要領

1. 書 式

- (1) A 4 判横書き。横 4 2 文字×縦 4 5 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	A 4	上端マージン	3 0 ミリ
紙の置き方	縦 書 き	下端マージン	3 0 ミリ
1 行文字数	4 2 文字	左端マージン	2 5 ミリ
1 ページ行数	4 5 行	右端マージン	2 5 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)

A 4 判上質紙 (ワープロ用感熱紙は不可)

※提出にあたっては、A 4 判原稿 (1 部)に加えて、この原稿をB 5 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A 4 判 (下記外枠をA 4 判用紙と見立てて下さい。)

↑
3 0 mm
↓

個 別 報 告 題 目

※1 行あける (副題がある時は1 行ずつ繰り下げる)

氏 名

(所 属)

※1 行あける

本報告は.....

..... 4 2 文字.....

(行数 4 5 行)

← 2 5 mm→

← 2 5 mm→

↑
3 0 mm
↓