

# 2013年度日本農業経済学会大会（東京農業大学） 個別ポスター報告の申し込み要領（HP掲載）

個別ポスター報告の申し込みは次のとおりです。

## 1. 注意事項

- ①個別報告は「口頭報告」と「ポスター報告」の2つに分けられますが、両方に同じタイトルや内容で申し込むことはできません。また、異なるタイトルや内容の報告であっても、筆頭報告者は、個別報告全体で1報告に制限することとしています。
- ②例年、分析途上で結論が得られていない予告編のような要旨や論文が散見されますが、申し込み段階で論文として完成していることが受理の要件となっています。この点を厳格に審査し、論文として未完成な原稿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、十分に留意してください。

## 2. 提出物と提出方法

提出は電子メールまたは郵送でお願いします。

### 《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

### 《電子メールで提出する場合の注意事項》

- (1) 3点の提出物（①報告申請書、②報告要旨、③報告論文）が揃っていることを確認の上、送信してください。提出物に不備がある場合は報告をお断りします。
- (2) 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：○○、氏名：○○○○）」としてください。また、提出ファイル名は、上記①「1. 報告申請票（氏名；所属）」、②「2. ポスター報告要旨（氏名；所属）」、③「3. ポスター報告論文（氏名；所属）」としてください。

### 《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はがき…1葉（官製はがきか、50円切手を貼ったはがきを用意し、表に本人の住所・名前を記載してください。裏には何も記載しないでください）。

### 《郵送で提出する場合の注意事項》

- (1) 4点の提出物（①報告申請書、②報告要旨、③報告論文、④受領はがき）が揃っていることを確認の上、郵送してください。提出物に不備がある場合は報告をお断りします。
- (2) 送付は送付証明が残る方法（簡易書留、郵パック、宅配便など）でお願いします。
- (3) 封筒に日本農業経済学会「個別ポスター報告原稿」と朱書きしてください。

## 3. 締め切り

### 《メール・郵送とも》

**2012年12月19日（水）17:00 [必着]**

## 4. 送信・送付先

## 《電子メールの場合》

aesj@aafs.or.jp

## 《郵送の場合》

〒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(はがき)で受領番号等を通知します。  
受領番号が届かない場合は学会事務局にお問い合わせください。

### 5. 個別報告(ポスター報告)一覧表

受理されたポスター報告について、2013年2月下旬を目途に「個別報告(ポスター報告)一覧表(報告会場及び時間割表)」をお送りします。この一覧表は、送付と同時に学会ホームページ上で公開します。なお、報告数が多数の場合は、口頭報告に回っていただくことがあります。

### 6. 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】のとおりです。
- (2) ポスター優秀賞を選考するため、2013年3月30日午前の「個別報告(ポスター報告)一覧表」で指定する時刻に、ご自分のポスターの前で10分間(7分間のプレゼンテーション+3分間質疑応答)の発表をお願いする予定です。
- (3) 上記(2)の報告に加えて、昼休みに閲覧者へ説明し、議論することが義務づけられています。この両方を適切に行ったことを企画委員会が確認できた場合に限り、ポスター報告を行ったものと認め、(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) ポスターの近くに論文のコピーや名刺を置くことをお勧めします(ただし、そのための机や台などは用意できません。コピーも各自で用意してください)。
- (5) ポスター優秀賞は、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ポスター、③プレゼンテーションの3点を総合的に評価して選考します。
- (6) ポスターは、2013年3月30日午前(予定)の指定された時刻(追って連絡します)までに掲示してください。また、同日午後3時以降に撤収してください。午後5時を過ぎても掲示したままになっているポスターは実行委員会が処分します。掲示の場所については、「個別報告(ポスター報告)一覧表」でお知らせします。
- (7) ポスター優秀賞授与式は2013年3月30日に開催します(開始時刻は未定)。受賞者の氏名はポスター会場出入り口付近に掲示します(掲示時刻は未定)。受賞者は授与式に出席してください。

### 7. 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会員番号を記入してください(少なくとも1名は、申し込みの段階で2012年度の本学会員でなければなりません)。会員番号は会員名簿に記されています。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)に照会してください。非会員の場合、申し込み前に入会手続きを済ませてください。

ただし、個別報告後に『日本農業経済学会論文集』(『農業経済研究』別冊。以下、『学会論文集』)へ投稿する場合は、筆頭著者は2012年度の本学会員でなければなりません。そのため、『学会論文集』へ投稿を予定している場合は、まず、筆頭著者自身が会員となっておく必要があります。なお、『学会論文集』へ投稿する時点で筆頭著者を変更することは避けてください。

#### (2) 報告分野の選択

【別紙1】「報告分野選択」Ⅰ～Ⅲに必要事項を記入してください。なお、選択した分

野と異なる分野に割り当てられる場合があります。

#### 8. 「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）」掲載の「日本農業経済学会論文集投稿規程」にしたがって「個別報告用原稿」を作成してください。

#### 9. 『学会論文集』の原稿について

- (1) 『学会論文集』に投稿する場合、適宜、報告時の修正意見をふまえて修正し、「日本農業経済学会論文集投稿規程」にしたがって作成されていることを確認した原稿を、  
「(財)学会誌刊行センター『農業経済研究』編集部」宛に電子メールで送ってください  
(※口頭報告の申し込み先である農林統計協会ではありません)。送り先のアドレスや締め切り（例年は4月10日頃）は、後日ホームページ上でお知らせします。なお、修正意見（報告時）の有無にかかわらず、投稿原稿はすべて上記の編集部へ提出する必要があります。
- (2) 名前の後に括弧（ ）を設けて、会員番号を記入してください。

## 報告申請票（ポスター報告）

※ 受付番号 P-\_\_\_\_\_

ご氏名 \_\_\_\_\_ ご所属 \_\_\_\_\_

学会会員番号 031- \_\_\_\_\_

報告課題名

[報告分類] ポスター報告

[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○)	( ) 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A0(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ます。
- (3) ポスターの大きさは上記のA0判ですが、A4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2m離れた所から判読できるような大きさ(おおむね1cm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) 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	A 4	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）をお送りください（前述）。

見 本 : 用紙はA 4 判 (下記外枠をA 4 判用紙と見立ててください。)

↑  
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.....

← 2 5 mm →

← 2 5 mm →

(行数 4 5 行)

↑  
3 0 mm  
↓