

2013年度日本農業経済学会大会（東京農業大学） 特別セッション申し込み要領（HP掲載）

特別セッションの申し込みは次のとおりです。

1. 注意事項

- ① 会員要件、受理要件、提出物、締め切りが変更されています。
- ② 特別セッションの代表者は本学会員であり、報告者は、個々の報告について「個別報告」と同様の会員要件を満たす必要があります。座長、コメンテーターについては、特に制約はありません。
- ③ 全報告のそれぞれについて、個別報告と同様に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が含まれている場合は、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》

以下の①～③は全報告分を提出してください。

- 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
- ④ セッション全体の要旨（1ページ以内。代表者、座長、報告者、コメンテーターの氏名と所属、全体テーマ、各報告タイトルを明記したもの）…A4版（1ファイル）で作成
※そのまま『大会報告要旨』の原稿になります。書式の指定はありませんが、前年度の例を参照して作成してください。
- ⑤ 報告時間（1.5～3.0時間を目安とする）

《電子メールで提出する場合の注意事項》

- (1) 5点の提出物（①報告申請書、②報告要旨、③報告論文、④セッション全体の要旨、⑤報告時間）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) メールの件名は「特別セッション申し込み（代表者氏名；所属）」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. 特別セッション報告要旨（氏名；所属）」、③「3. 特別セッション報告論文（氏名；所属）」、④「4. 特別セッション報告要旨（代表者氏名；所属）」、⑤「5. 報告時間（代表者氏名；所属）」としてください。

《郵送の場合の提出物》

以下の①～③は全報告分を提出してください。

- 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 セッション全体の要旨（1ページ以内。代表者、座長、報告者、コメンテーターの氏名と所属、全体テーマ、各報告タイトルを明記したもの）…4部（A4判1部+B5判3部）
※そのまま大会報告要旨の原稿となります。書式の厳格な指定はしませんが、前年度の例を参考として作成してください。
- ⑤ 報告時間（1.5～3.0時間を目安とする）
- ⑥ 特別セッション受領はがき…1葉（各自で官製はがきか、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。裏には何も記入しないでください。

《郵送で提出する場合の注意事項》

- (1) 6点の提出物（①報告申請書、②報告要旨、③報告論文、④セッション全体の要旨、⑤報告時間、⑥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）をお願いします。
- (3) 封筒に日本農業経済学会「特別セッション申し込み」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. 特別セッション一覧表

受理された特別セッションについては、2013年2月下旬を目途に「特別セッション一覧表」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、報告時間の短縮をお願いすることがあります。

6. 報告申請票の作成（全報告分）について

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（全報告のそれぞれについて、少なくとも1名は、申込みの段階で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載されています。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、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。

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（全報告分）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「報告論文」原稿を作成してください。

8. 『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（※特別セッション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。

9. その他

(1) プロジェクターを使用する場合は、報告用 PDF ファイルを 2013年3月12日(火) までに学会事務局へ提出してください。ファイル形式は PDF のみとなります。

(2) 配布資料がある場合は各自で必要部数を用意・管理してください。また、大会実行委員会へ資料を送付しないでください。

報告申請票（特別セッション）

※ 受付番号 _____

ご氏名 _____ ご所属 _____

学会会員番号 031- _____

報告課題名

[報告分類] 特別セッション

[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A4判 (下記外枠をA4判用紙と見立ててください。)

↑
30mm
↓

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.....
..... 42文字.....

← 25mm →

← 25mm →

(行数 45行)

↑
30mm
↓

Detailed description: The image shows a template for an A4 report title page. It consists of an outer rectangular frame and an inner rectangular frame. The outer frame has a 30mm margin at the top and bottom, and a 25mm margin on the left and right sides. The inner frame contains the following text: '報告題目' (Report Title) at the top center, followed by a note '※1行あける (副題がある時は1行ずつ繰り下げる)' (Leave 1 line blank (if there is a subtitle, skip 1 line each)). Below this is '氏名 (所属)' (Name (Affiliation)). Another note '※1行あける' (Leave 1 line blank) precedes the text '本報告は.....' (This report is.....), which is followed by a dotted line and the text '..... 42文字.....' (..... 42 characters.....). At the bottom right of the inner frame, it says '(行数 45行)' (Number of lines 45 lines).