

2019 年度日本農業経済学会大会（東京大学）

特別セッション申込要領

特別セッションの申込要領は次のとおりです。

1. 注意事項

- (1) 特別セッションの代表者は本学会員であり、セッションの各報告者は、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。
- (2) 特別セッションの各報告は、個別報告と同様の受け付け要件が適用されます。また、異なる表題や内容の報告であっても、筆頭報告者は、個別報告と特別セッションそれぞれ 1 報告までに限られます。なお、報告論文または **Research Letters** への投稿は、個別報告と特別セッションをあわせて 1 報告に限られます。
- (3) 「特別セッション全体要旨」を『大会報告要旨』に掲載します。
- (4) 特別セッション全体の時間は、1.5～3 時間とします。ただし、申し込み数によって、時間の短縮をお願いすることがあります。料金は 2 時間まで 1 万円、2 時間を超えて 3 時間まで 1.5 万円です（会場使用料やアルバイト代などの実費として徴収します）。料金の支払い方法については、学会事務局から代表者に通知します。
- (5) 2019 年度日本農業経済学会東京大学大会の特別セッションは大会第 2 日目 **2019 年 3 月 31 日（日曜日）東京大学農学部（弥生キャンパス）にて開催いたします。**

2. 提出物と提出方法

（「2019 年度日本農業経済学会 特別セッション申請手順」を合わせて参照してください。）
《提出物》

①特別セッション申請票、②特別セッション全体要旨、③各報告個別報告要旨、④各報告個別報告原稿の 4 点を提出することが必要です。まずこれらのファイルあるいはテンプレートを学会HP上からダウンロードしてください。その後、各自の情報に書き換えてください。またこのうち③～④は全個別報告分を提出してください（例えば、報告が 3 つあるセッションでは、①と②がそれぞれ 1 ファイル、③～④がそれぞれ 3 ファイルの、合計 8 ファイルを提出することになります）。

注意事項

- 1) 提出ファイル名は、「2019 年度日本農業経済学会 特別セッション申請手順」の 2. 【送信時のファイル名】の指示に従って保存したものを提出してください。

- 2) ④の個別報告原稿のみ PDF ファイルに変換してお送りください(①の申請票と②・③の要旨は変換不要です)。 ファイル容量は2M バイトを超えないようお願いします。

《提出方法》

- (1) 提出は電子メールで、以下のアドレスへ送信してください。この特別セッション受付専用の送信先に送付された申請のみを受け付けますので、送付先に間違いのないように確認してください(学会事務局のメールアドレスに申請されても、受け付けません)。

特別セッション申請票送付先アドレス

t_aesj2019@aesjapan.sakura.ne.jp

- (2) 電子メールの送信件名を「2019 年度日本農業経済学会 特別セッション申請手順」の3.【申請先】(b)の指示に従って設定してください。
- (3) 4点の提出物(①特別セッション申請票, ②特別セッション全体要旨, ③各報告個別報告要旨, ④各報告個別報告原稿)が揃っていることを確認の上、代表者が取りまとめて送信してください。代表者が取りまとめて送信しなかった場合を含め、提出物や提出方法に不備がある場合や, 3 に示す提出期間に遅れた場合は受け付けません。特別セッションの各報告について、申し込みの際に必要な提出物は、報告申請票, 報告要旨, 報告原稿の3点です。このうち、報告要旨と報告原稿について、受け付けの要件は次の2点です。
- 1) 完成原稿であること。分析途上で不完全な原稿や、完成原稿を装うために発表済みのものを転載した原稿などは厳格に審査し、報告をお断りします。
 - 2) テンプレートを使用して、「書式見本」どおりに整序した原稿であること。報告要旨と報告原稿のテンプレートは、学会HP からダウンロードしてください。
- (4) 上記の手順により申請された申請者に対して、事務局より12月21日金曜日までに申請受領のメールを申請電子メールに返信の形でお送りいたします。このメールをもって報告の受領といたします。もし、12月21日までにこの申請受領メールが届かない場合は、その旨を事務局宛にメールにて「特別セッション申請の確認(会員番号)」として照会のメールをお送りください。ただし、以下の場合には、受領メールはお送りしませんので、あらかじめご了承ください。
- 申請メール送信先が(1)で示したものとは異なるアドレスに送られたもの。
 - 「3. 受付期間」以外に届けられたもの
 - 申請時に必要なファイルが添付されていないもの。ファイル名に不備があるもの。

(なお、この申請受領メールは、特別セッションの採択を意味するものではありません。特別セッションの採択については、7. を参照してください。)

3. 受付期間

2018年12月1日土曜日から12月14日金曜日17:00(この期間以外は受領しません.)

4. ①特別セッション申請票の作成について(PDFに変換せずにExcel形式のままお送りください)

(1) 会員要件

・筆頭報告者とコレスポndینگ・オーサー(1名)に該当する報告者は、報告の段階で本学会員である必要があります(筆頭報告者がコレスポndینگ・オーサーに該当する報告者を兼ねる場合を含む)。まだ入会されていない場合には、2019年1月中には入会の手続きを終えてください。学会HPから入会の手続きを行うことができます。

・また、2017年度から学生会員については単年度の会員資格となっています。2017年度に学生会員であった方は、2018年度において会員資格の延長の手続きが必ず必要になります。

(2) 筆頭報告者とコレスポndینگ・オーサーに該当する報告者の指定

①「特別セッション申請票」の所定欄に、筆頭報告者とコレスポndینگ・オーサーに該当する報告者の会員番号を記入してください(非会員の場合、会員番号の記入は不要です)。コレスポndینگ・オーサーに該当する報告者の氏名の後に*を付けてください。コレスポndینگ・オーサーに該当する報告者とは、報告に関する問い合わせなどの対応に責任を持つ報告者を指します。

(3) 言語について

①「個別報告申請票」の「報告言語」欄で、該当する言語(日本語または英語)を選択してください。なお、②「報告要旨」と③「報告原稿」も①「個別報告申請票」の「報告言語」欄で選択した言語(日本語または英語)を用いて記載してください。

5. ③各報告個別報告要旨の作成について(PDFに変換せずにWord形式のままお送りください)

「各報告個別報告要旨用テンプレート」で個別報告要旨を作成後、【別紙4】～【別紙5】の作成要領、書式見本、要旨見本に従って作成されているか確認してください。

6. ④個別報告原稿の作成について(この原稿のみPDFに変換してお送りください)

「各報告個別報告原稿用テンプレート」で個別報告原稿を作成後、【別紙6】～【別紙7】の作成要領、書式見本、原稿見本に従って作成されているか確認してください。

7. 特別セッションの採択について

特別セッションの採択については、2019年2月中旬に学会HPで告知予定の「個別報告プログラム」への掲載をもって申請者への報告に替えます。申請者は各自で確認してください。

8. 各報告方法の概要等

- (1) プロジェクターを用いる場合のプレゼンテーション用ファイル（PDF ファイルのみ受け付けます）は、**2019 年 3 月 15 日（金）17:00**までに電子メールで送信してください。電子メールの件名は「特別セッション報告ファイルの提出（代表者名・所属）」としてください。送信先は 2019 年 2 月中旬に学会 HP で「個別報告プログラム」と一緒に告知する予定ですので、そちらをご覧ください。なお、送付後のファイルの差し替えは当日を含めて認められません。
- (2) プレゼンテーション用 PDF ファイルは A4 またはレター・サイズの横置きで作成してください。MS (P)明朝, MS (P)ゴシック, Times New Roman, Century 以外のフォントを使用した場合は、PDF ファイルに埋め込んでください。
- (3) アニメーションや音声などによる効果は利用できません。
- (4) プレゼンテーション用 PDF ファイルのファイル名は、「特別セッション報告（代表者名・筆頭報告者名）」としてください。座長解題などに用いる場合も同様です。
- (5) 会場に設置したパソコンを使います。個人所有のパソコンは使用できません。
- (6) 配布資料がある場合は、十分な部数（30 部以上）を持参してください。大会会場でのコピーはできません。また、資料は各自で管理してください。大会本部や大会受付で預かることはできません。事前に大会実行委員会へ送付することもお断りします。

9. 報告論文または Research Letters への投稿

- (1) 特別セッション報告後に投稿された原稿のうち、掲載可と判定された原稿は、和文原稿の場合「報告論文」として『農業経済研究』（以下「和文誌」という）に、英文原稿の場合「Research Letters」として『Japanese Journal of Agricultural Economics (JJAE)』（以下「英文誌」という）に、それぞれ掲載されます。
- (2) 特別セッションの各報告を「報告論文」または「Research Letters」として投稿する場合は、筆頭報告者が筆頭著者となります。投稿時点で筆頭著者（筆頭報告者）を変更することは認められません。
- (3) 投稿原稿の提出時期は、2019 年 5 月中旬とする予定です。提出期限については、今後学会 HP で公表する報告論文投稿要領をご参照ください。
- (4) 投稿原稿の様式は、和文誌及び英文誌の「投稿規程」、「投稿細則」に従い、ページ数は原則 4 ページ、上限 6 ページです。3 ページ以下の原稿は受け付けません。
- (5) 英文サマリー（100 words まで）、キーワード（3 words）、メールアドレスの記載、及びコレスポndینگ・オーサーの明示が必要です（筆頭著者がコレスポndینگ・オーサーを兼ねる場合を含む）。筆頭著者及びコレスポndینگ・オーサーは、2018 年度に本学会員であることが必要です。
- (6) 今回より、投稿時に審査料として 5,000 円を頂きます。掲載が受理された場合は、掲載料と英文サマリーの校閲料を発行前に納入する必要があります。掲載料は 4

ページで 2 万円, 5 ページで 3 万円, 6 ページで 5 万円となります。英文サマリーの校閲料は著者の実費負担とし, 1,500 円程度を予定しています。

【別紙1】 特別セッション申請票

日本農業経済学会 2019年度大会 特別セッション申請書

Application form for the special session at The Agricultural Economics Society of Japan Annual Meeting 2019

セッション申請者・セッション全体の情報				
氏名		会員番号	031-	-
所属		E-mailアドレス		
特別セッションテーマ				
所要時間(予定)	約	時間		

第一報告	座長		座長所属		
	コメンテーター		コメンテーター所属		
	報告タイトル				
	プレゼンテーションファイル(PDFのみ)の使用希望		『農業経済研究』(報告論文)もしくはJJAE(Research Letters)への投稿希望		
	報告者				
	コレスポンディング・オーサーに*	氏名	所属	会員資格	会員番号
	1				031- -
	2				031- -
	3				031- -
	4				031- -
5				031- -	
6				031- -	
7				031- -	
8				031- -	

↑コレスポンディング・オーサーに*をつけてください。

第二報告	座長		座長所属		
	コメンテーター		コメンテーター所属		
	報告タイトル				
	プレゼンテーションファイル(PDFのみ)の使用希望		『農業経済研究』(報告論文)もしくはJJAE(Research Letters)への投稿希望		
	報告者				
	コレスポンディング・オーサーに*	氏名	所属	会員資格	会員番号
	1				031- -
	2				031- -
	3				031- -
	4				031- -
5				031- -	
6				031- -	
7				031- -	
8				031- -	

↑コレスポンディング・オーサーに*をつけてください。

【別紙2】 特別セッション全体要旨作成要領

1. 書式

- (1) A4 判横書き 1 頁. 文字数と行数の設定は, 42 文字×45 行とする.
- (2) 余白は上下各 30mm, 左右各 25mm とする.
- (3) 図表は余白にはみ出ないようにレイアウトする.
- (4) 読点はコンマ, 句点はピリオドとする.

2. 構成

- (1) 全体テーマ (中央に置く. MS 明朝 14 ポイント)
- (2) 副題がある場合はダッシュで閉じる. (中央に置く. MS 明朝 10.5 ポイント)
- (3) 1 行空ける
- (4) 「座長:」の後に座長氏名 (所属) を記入する (左端揃え. MS 明朝 10.5 ポイント)
- (5) 「第 1 報告:」の後に第 1 報告の表題を記入し, 改行して第 1 報告者の氏名 (所属) を記入する (左端揃え. MS 明朝 10.5 ポイント). 第 1 報告の報告者が複数の場合は, 1 名ごとに改行して氏名 (所属) を記入する.
以下, 改行して報告数分を同様に記入する.
- (6) 「コメンテーター:」の後にコメンテーターの氏名 (所属) を記入する (左端揃え. MS 明朝 10.5 ポイント). 以下, 改行してコメンテーター全員を同様に記入する.
- (7) 1 行空ける
- (8) 本文 (和文字: MS 明朝 10.5 ポイント, 英数字: Times New Roman 10.5 ポイント)

【別紙4】 特別セッション各報告要旨作成要領

「個別報告要旨用テンプレート」を使用して要旨を作成し、以下の点を確認してください。

1. 書式

- (1) A4 判横書き1 頁. 文字数と行数の設定は, 42 文字×45 行とする.
- (2) 余白は上下各30mm, 左右各25mm とする.
- (3) 図表は余白にはみ出ないようにレイアウトする.
- (4) 読点はコンマ, 句点はピリオドとする.

2. 構成

- (1) 表題 (中央に置く. MS 明朝14 ポイント)
- (2) 副題がある場合はダッシュで閉じる. (中央に置く. MS 明朝10.5 ポイント)
- (3) 1 行空ける
- (4) 報告者名 (中央に置く. MS 明朝10.5 ポイント. 報告者名の後に所属別に番号を上付きで付ける. 報告者が複数の場合は「・」で区切って横に続ける. コレスポンディング・オーサーは所属を示す番号の後に*を付ける)
- (5) 所属 (中央に置く. MS 明朝10.5 ポイント. 所属の前に番号を上付きで付ける. 所属が複数の場合は「・」で区切って横に続ける)
- (6) コレスポンディング・オーサー (「Corresponding author*」の後に, 該当者の電子メールアドレスを記入する. 中央に置く. Times New Roman 10.5 ポイント)
- (7) 1 行空ける
- (8) 本文 (和文字: MS 明朝 10.5 ポイント, 英数字: Times New Roman 10.5 ポイント)

【別紙5】 特別セッション各報告要旨書式見本

用紙（外枠）は A4 判.

30mm

表題

—副題—

※1行空ける

氏名¹・氏名²・氏名^{1*}
¹所属・²所属
Corresponding author^{*}・電子メールアドレス

※1行空ける

本報告は.....

42文字

25mm

25mm

(行数 45 行)

30mm

【別紙6】 特別セッション各報告書作成要領

「個別報告原稿用テンプレート」を使用して原稿を作成し、以下の点を確認してください。

1. 書式

(1) A4 判横書き。文字数と行数の設定は次のとおり。本文の前までは1 段組で48 文字×46 行とする。本文は左右2 段組で、片段24 文字×46 行×2 段とする。

(2) 余白は上段35mm, 下段25mm, 左右各20mmとする。

(3) 図表は、片段に収まる場合は片段でセンタリングする。左右両段にまたがる場合は両段でセンタリングする。片段、両段ともに、図表と余白の間に文章は記載しない。また、図表は余白にはみ出ないようにレイアウトする。

(4) 読点はコンマ、句点はピリオドとする。

2. 構成

(1) 1 行空ける (MS 明朝10 ポイント)

(2) 表題 (中央に置く。MS 明朝14 ポイント)

(3) 副題がある場合はダッシュで閉じる (中央に置く。MS 明朝10 ポイント)

(4) 1 行空ける

(5) 著者名 (中央に置く。MS 明朝14 ポイント。著者名の後に所属別に番号を上付きで付ける。著者が複数の場合は「・」で区切って横に続ける。コレスポンディング・オーサーは所属を示す番号の後に*を付ける)

(6) 1 行空ける

(7) 英文表題 (和文原稿のみ。中央に置く。Times New Roman 14 ポイント)

(8) 英文副題がある場合は、英文表題の末尾にコロンを付け、続けて副題を記入する (中央に置く。Times New Roman 14 ポイント)

(9) 1 行空ける

(10) 著者名と所属の英語表記 (和文原稿のみ。中央に置く。Times New Roman 10 ポイント。所属は著者名の後に置き、括弧で括る。複数の場合は改行して下に続ける)

(11) 1 行空ける

(12) 英文サマリー (和文原稿のみ。100 words まで。Times New Roman 10 ポイント。均等割り付け)

(13) 1 行空ける

(14) キーワード (Arial 10 ポイントで「Key words:」と書き、その後に3 words をコンマで区切って横に続ける。Times New Roman 10 ポイント)

(15) 1 行空ける

(16) 節の見出し (MS ゴシック10.5 ポイント)

(17) 本文（左右2 段組. 片段1 行24 文字. 和文字：MS 明朝10 ポイント，英数字：Times New Roman 10 ポイント）

(18) ページ番号を下部中央に設定する

3. 脚註

(1) 所属とコレスポンドイング・オーサーは脚註部分に記載する. はじめに所属を記入し，所属の前に対応する著者の番号を上付きで付ける. MS 明朝9 ポイント. 複数の場合は改行して下に続ける. 次に，コレスポンドイング・オーサーの電子メールアドレスを記入する（「Corresponding author*:」と記載した後に，該当者の電子メールアドレスを記入する. Times New Roman 9 ポイント）

(2) 本文の註はすべて脚註とする. （和文字：MS 明朝 9 ポイント，英数字：Times New Roman 9 ポイント）

