

# 2020 年度日本農業経済学会大会（東北大学）

## 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、筆頭著者（名前の順番が最初で発表者本人）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) 今年度より、行政官や実務家が報告のみを行い、大会終了後に「報告論文」や「Research Letters」として投稿しない場合に限り、報告原稿の提出を他の資料（プレゼンスライドなど内容を確認できるもの）の提出に代えられることになりました（ただし、会員要件に関しては除外しません）。
- (4) 「特別セッション全体要旨」を『大会報告要旨』に掲載します。
- (5) 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。
- (6) 2020 年度日本農業経済学会東北大学大会の特別セッションは大会第 2 日目 2020 年 3 月 29 日（日曜日）東北大学青葉山コモンズ（青葉山キャンパス）にて開催いたします。

### 2. 提出物と提出方法

（「2020 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（以下、「申請票」）、②特別セッション全体要旨（以下、「全体要旨」）、③各報告個別報告要旨（以下、「報告要旨」）、④各報告個別報告原稿（以下、「報告原稿」）  
（報告のみの行政官・実務家については除外条件あり：1. 注意事項（3）参照）の 4 点を提出する必要があります。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、「2020 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) 各報告個別報告原稿は送信時には pdf ファイルとしてお送りください。またファイル容量は 5M バイトを超えないようお願いいたします。

### 《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\\_aesj2020@aesjapan.sakura.ne.jp](mailto:t_aesj2020@aesjapan.sakura.ne.jp)

- (2) 電子メールの送信件名を「2020 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申請票、②全体要旨、③報告要旨、④報告原稿（提出除外の対象者は、プレゼンテーション用ファイル等））が揃っていることを確認の上、代表者を取りまとめて送信してください。代表者を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。③報告要旨と④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。③報告要旨と④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 20 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 20 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

**2019年12月1日(日)から12月14日(土) 17:00 (必着)** (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

#### (1) 会員要件

- 筆頭著者(名前の順番が最初で発表者本人)とコレスポンドング・オーサー(報告に関する問い合わせなどについて、学会との連絡に責任を負う者、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。まだ入会されていない場合には、2020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。
- 学生会員については単年度の会員資格となっています。2018年度に学生会員であった方は、2019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) 筆頭著者とコレスポンドング・オーサーに該当する報告者の指定

- ①申請票の所定欄に、筆頭著者とコレスポンドング・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)。コレスポンドング・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。

### 5. ②特別セッション全体要旨の作成について

「特別セッション全体要旨用テンプレート」で全体要旨を作成後、【別紙1】～【別紙2】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. ③各報告個別報告要旨の作成について

「特別セッション個別報告要旨用テンプレート」で報告要旨を作成後、【別紙3】～【別紙4】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。

### 7. ④個別報告原稿の作成について

「特別セッション個別報告原稿用テンプレート」で報告原稿を作成後、学会HPの「論文投稿規定など」からダウンロードできる作成要領(『農業経済研究』投稿細則(2019年

4月1日からの投稿に適用)」第5条)に従って作成されているか確認してください。

## 8. 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、2020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。

## 9. 各報告方法の概要等

- (1) プロジェクターを用いる場合、今年度は報告者にノートパソコンを持参してもらうことになりました。RGB (VGA) か HDMI の出力端子の備わったパソコン（備わっていない場合には変換アダプター）をご持参ください。ケーブルは会場に備えてあります。
- (2) 午前中の報告者は報告当日の9時までに、午後の報告者は午後の開始時刻までに、各自で会場のプロジェクターならびに PC の動作確認を必ず実施してください。接続不具合による報告時間の延長はいたしません。念のため、PDF に変換したプレゼンテーション用ファイルを保存した USB フラッシュメモリを持参されることをお勧めします。
- (3) 行政官や実務家の方が報告のみを行う（報告論文に投稿しない）際に、プレゼンテーションファイルを内容確認のための資料として提出する場合を除き、事前にプレゼンテーション用ファイルを提出していただく必要はありません。ファイル名は、「特別セッション報告（代表者名・筆頭著者名）」としてください。
- (4) 行政官や実務家の方が報告のみを行う（報告論文に投稿しない）場合は、プレゼンテーション用ファイル等の報告の内容が分かるものを、3 に示す提出期間に他の提出物と共に電子メールで送信してください。
- (5) 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。

## 10. 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、報告時の筆頭著者を投稿時点に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、2020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 で公表され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、及びコレスポンディング・オーサーの明示が必要です (筆頭著者がコレスポンディング・オーサーを兼ねる場合を含む)。
- (6) 筆頭著者及びコレスポンディング・オーサーは、2019 年度に本学会員であることが必要です。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2】特別セッション全体要旨書式見本

用紙（外枠）はA4判. 記載のとおり『大会報告要旨』へB5判で掲載します.

↑  
30mm  
↓

全体テーマ  
—副題—

※1行空ける  
座長：氏名（所属）  
第1報告：表題  
          氏名（所属）  
          氏名（所属）  
第2報告：表題  
          氏名（所属）  
第3報告：表題  
          氏名（所属）  
コメンテーター：氏名（所属）  
コメンテーター：氏名（所属）  
コメンテーター：氏名（所属）  
※1行空ける  
本特別セッションは ..... 42文字 .....

(行数 45行)

↑  
30mm  
↓

## 【別紙3】 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)

