

2021 年度日本農業経済学会大会（茨城大学、オンライン開催）

特別セッション申込要領

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) 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）の提出に代えることができます（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」は『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。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) 今大会では、申し込みの際に 2 か所（「電子メール」と「大会特設サイト」）への手続きと書類提出が必要です。必ず両方する必要がありますので、ご注意ください。
- (7) 2021 年度大会の特別セッションは大会第 1 日目（2021 年 3 月 27 日（土））に Zoom によるオンラインにて開催します。

2. 提出物

特別セッションに申し込む方は、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」、1 頁）、③各報告個別報告要旨（以下、「報告要旨」、1 報告につき 1 頁）、④各報告個別報告原稿（以下、「報告原稿」、1 報告につき 4～6 頁。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 点の作成が必要です。まずこれらのファイルあるいはテンプレートを学会 HP 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。なお、本文書末尾に全体要旨と報告要旨の作成要領および見本が示されています。

③及び④は全個別報告分を作成してください（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と④がそれぞれ3ファイルの、合計8ファイルを作成することになります）。

3. 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）とコレスポンディング・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り、本年度の年会費を納入済みである必要があります。すでに会員の方は、2021年1月中に年会費の支払いを終えてください。まだ入会されていない場合には、学会 HP から入会の手続きを行い 2021年1月中に入会の手続きと年会費の支払いを終えてください。
- ・学生会員については単年度の会員資格となっています。2019年度に学生会員であった方は、2020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ディング・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ディング・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（申請時点で非会員である場合、会員番号の記入は不要です）。コレスポンディング・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。

4. 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、本文書末尾の【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。全体要旨（Word ファイル）は1頁で作成してください。

5. ③各報告個別報告要旨の作成について

(1) 報告要旨（1 ページ）の作成

「特別セッション個別報告要旨用テンプレート」を使用し、各報告について報告要旨（Word ファイル）を1報告につき1頁で作成してください。1頁ずつ別々のファイルにして下さい。作成後、本文書末尾の【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。作成してください。

(2) 2種類のファイルの生成

作成した報告要旨 Word ファイルから、PDF を生成して下さい。

Word ファイルは、「電子メール」への報告申込で使用します。

PDFの方は、「大会特設サイト」への報告申込で使用します。

6. ④個別報告原稿の作成について

- (1) 「特別セッション個別報告原稿用テンプレート」を使用して論文形式の報告原稿を作成してください。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。報告原稿は、1 報告につき 4～6 頁で作成してください。
- (2) 作成した報告原稿は、Word ファイルから PDF に変換してください。またファイル容量は 5M バイトを超えないようにしてください。

7. 提出物のファイル名

提出用の 4 種類のファイル（①申請票、②全体要旨、③報告要旨（word と PDF）、③報告原稿）のファイル名は、以下のようにしてください。

- 「申請票」： t_代表者会員番号 10 ケタ_a
「全体要旨」： t_代表者会員番号 10 ケタ_s(all)
「報告要旨」： t_代表者会員番号 10 ケタ_s(報告番号)
「報告原稿」： t_代表者会員番号 10 ケタ_p(報告番号)

例) 代表者会員番号が 031-222-3333 による特別セッション申請ファイル

- 「申請票」： t_0312223333_a
「全体要旨」： t_0312223333_s(all)

この特別セッションの第三報告の報告要旨ならびに報告原稿のファイル名

第三報告者が会員の場合

- 「報告要旨」： t_0312223333_s(3)
「報告原稿」： t_0312223333_p(3)

第三報告者が非会員の場合

- 「報告要旨」： t_031_s(3)
「報告原稿」： t_031_p(3)

8. 特別セッション申込とファイル提出

特別セッションの申込とファイルの提出は、以下に示すように (1) 電子メールの送信と (2) 大会特設サイトでの手続きの 2 つが必要です。両方手続きを行わないと受理されませんのでご注意ください。また、いずれも **2020 年 12 月 7 日 (月) ～21 日 (月) 17:00 (必着)** の期間に申込を行って下さい（この期間以外は受理しません）。

- ・ 電子メールの送信は、代表者が行います。
- ・ 大会特設サイトでの手続きは、特別セッション内の各報告の筆頭報告者が行います。例えば、1 つの特別セッションに 3 つの報告が含まれている場合、3 人の筆頭報告者が別々に行う必要があります。

(1) 電子メールの送信

- 1) 電子メールに、4 点のファイル (①申請票 (エクセル), ②報告要旨 (ワード), ③報告原稿 (PDF)) を添付して、下記のアドレスへ送信してください。提出物や提出方法に不備がある場合や、締め切りに遅れた場合は受け付けません。

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個別報告として受け付けますので、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)。

特別セッション送付先アドレス : t_aesj2021@aesjapan.sakura.ne.jp

- 2) 電子メールの送信件名は、以下のように設定してください。

送信件名 「日本農業経済学会特別セッション申請 (代表者会員番号 10 ケタ, 代表者氏名)」

例) 会員番号が 031-222-3333 の代表者 (氏名: 農経太郎) による送信件名

日本農業経済学会特別セッション申請 (0312223333, 農経太郎)

- 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。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。

- ・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。
- ・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 28 日 (月) までに受領メールを返信の形でお送りします。もし、12 月 28 日までに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。
- ・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。)

(2) 大会特設サイトでの手続き

(以下の手順については、「大会特設サイト利用マニュアル」に画面例とともに詳しく記載されています。そちらも参照して下さい)

- 1) 大会特設サイトでの手続きは、特別セッション内のすべての個々の報告ごとに、各報告の筆頭報告者がそれぞれ別々に行う必要があります。例えば 3 つの個別報告を含んだ特別セッションの場合、3 人の筆頭報告者がそれぞれ別々に手続きする必要があります。なお、大会特設サイトでは、代表者が行う手続きはありません。
- 2) 各筆頭報告者は、学会ホームページから「大会特設サイト」のバナーをクリックして、大会特設サイトにアクセスしてください。
- 3) 「大会特設サイト」では、まず自分の ID（メールアドレス）とパスワードを決めて「個人アカウント」を作成します。その後、この ID・パスワードを使用して大会特設サイトにログインします。
- 4) ログインしたら、「個別報告の申込・特別セッション内の各報告の申込」ページで自分が筆頭報告者として行う報告の登録を行ってください。この際に、報告要旨（1 ページ）を PDF に変換したのもアップロードしてください。
- 5) 報告予定者は、「大会特設サイト」内の「大会参加登録」ページで大会参加登録と参加費の支払いを 1 月 31 日（日）までに終わらせてください。大会参加登録と参加費支払いがなされない場合には、報告することはできません。また別に、2020 年度年会費も 1 月 31 日（日）までにお支払いください。

9. 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、2021 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。

10. 各報告方法の概要等

- (1) 報告は Zoom を使用してオンラインで行います。大会参加登録を済ませた方は、後日、大会特設サイトの「大会プログラム」ページを閲覧できるようになります。大会当日は、この「大会プログラム」ページから Zoom の会場へ入ることができます。
- (2) 当日、報告者は Zoom の画面共有機能を用いて、報告者の手元資料（スライドなど）を提示しながら報告することになります。Zoom を用いた報告がスムーズに行えるように事前に練習して慣れておいて下さい。
- (3) 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。資料などを参会者に配布したい場合は、Zoom のチャットの添付ファイル機能を使うか、報告者自身が Google drive 等のクラウドストレージからの共有を準備して参会者に URL を示すなどの工夫を行ってください。

11. 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、和文の「報告論文」は 2021 年 5 月 9 日、英文の「Research Letters」は 2021 年 6 月 1 日とする予定です。詳しくは、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、2020 年度に本学会員であることが必要です。
- (7) 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。

以上

【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

←25mm→ 42文字 →25mm→

(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）

用紙（外枠）は A4 判.

10