

地域農林経済学会 第19期 規程集

| | |
|-------------------------------|----|
| 地域農林経済学会会則 | 2 |
| 地域農林経済学会理事候補者選出規程 | 4 |
| 地域農林経済学会理事会運営内規 | 6 |
| 付 支部区域及び理事定数の配分 | 7 |
| 地域農林経済学会常任理事会規程 | 8 |
| 地域農林経済学会名誉会員推薦内規 | 9 |
| 地域農林経済学会会員種別に関する規程細則 | 10 |
| 地域農林経済学会基金規程 | 11 |
| 地域農林経済学会誌編集委員会要項 | 12 |
| 地域農林経済学会賞表彰規程 | 13 |
| 地域農林経済学会特別賞表彰規程 | 14 |
| 地域農林経済学会学会誌賞表彰規程 | 15 |
| 地域農林経済学会個別報告優秀賞表彰規程 | 16 |
| 地域農林経済学会賞表彰規程細則 | 17 |
| 地域農林経済学会特別賞表彰規程細則 | 18 |
| 地域農林経済学会学会誌賞表彰規程細則 | 19 |
| 地域農林経済学会個別報告優秀賞審査手続き細則 | 20 |
| 地域農林経済学会個人情報取扱規程 | 21 |
| 地域農経学会旅費内規 | 23 |
| 地域農林経済学会研究大会開催要領 | 24 |
| 個別報告の申込み及び発表要領 | 27 |
| 地域農林経済学会大会個別報告論文投稿要領 | 29 |
| 個別報告優秀賞授賞対象論文の取り扱いについて | 31 |
| 地域農林経済学会著作権取扱い要領 | 32 |
| 『農林業問題研究』掲載論文 利用申請書 | 33 |
| 地域農林経済学会賞候補者推薦状 | 34 |
| 地域農林経済学会特別賞候補業績推薦状 | 35 |
| 地域農林経済学会誌『農林業問題研究』投稿規定および記載方法 | 36 |
| 審査要領 | 38 |
| 審査結果報告 | 39 |
| 非会員のための旅費調書 | 40 |

地域農林経済学会会則

第1条 本会は地域農林経済学会と称する。

第2条 本会は事務所を中西印刷株式会社内におく。

第3条 本会は主として地域の実態に即して、農林業問題に関する経済的・社会的研究をすすめ、農林業の発展に寄与することを目的とする。

第4条 前条の目的を達成するため本会は次の事業を行なう。

1. 研究大会の開催
2. 学会誌『農林業問題研究』の編集
3. 研究会および講演会の開催
4. 会員の共同研究とその成果の公表
5. 学会賞・特別賞および学会誌賞の表彰
6. 関連学会等との連絡・連繫
7. 海外との調査研究の交流、会員の海外調査、研究出張等についての推薦
8. 会員名簿等の発行
9. その他本会の目的を達成するための必要な事業

第5条 本会の会員は正会員、賛助会員および名誉会員とする。正会員は農林業問題に関する調査研究者およびこれに準ずる者であって、本会会員の紹介によって入会を申し出て理事会の承認を受けた者とする。賛助会員は本会の趣旨に賛同する団体で、研究調査等本会の事業活動を助長させることを目的として入会を申し出て、理事会の承認を受けた者とする。名誉会員は本会の発展に特に顕著な功績のあった者で、理事会で推薦された者とする。

第6条 本会に入会しようとする者は、所定の入会金を納入するものとする。会員は毎年所定の会費を納入しなければならない。2年間会費を滞納した者は、理事会の議を経て会員の資格を失うものとする。

第7条 正会員は研究大会、研究会および講演会に出席し、研究発表、学会誌への投稿を行ない、総会において、議決する権利を有し、学会誌および会員名簿等の配布を受ける。名誉会員は第10条に定めることのほか正会員に準ずるものとする。賛助会員は研究大会、研究会および講演会に出席することができ、学会誌、名簿等の配布を受ける。

第8条 本会に次の役員をおく。

1. 会長 1名
2. 副会長 2名
3. 理事 若干名
4. 監事 2名

第9条 会長は会務を統轄し、本会を代表する。

副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはこれを代理する。

理事会は会長が招集し、総会に付議すべき事項、総会決定事項の処理ならびにその他の重要事項を審議する。理事の中、若干名は常任とし、本会の企画、庶務、会計、組織・広報、および学会誌の編集等の事務を担当する。監事は本会の会計を監査する。

監事は理事会に出席し、意見をのべることができる。

第 10 条 理事は支部選出理事、全地域選出理事、会長指名理事により構成し、会長指名理事は理事定数の 6 分の 1 以内とする。支部選出理事および全地域選出理事は総会において正会員の中から選任し、会長指名理事および監事は会長が正会員の中から指名する。会長、副会長は理事会で互選する。常任理事は会長が委嘱する。役員の任期は 2 年とし、重任を妨げない。ただし、常任理事および監事の重任はそれぞれ 3 期までとする。

第 11 条 会長は毎年総会を招集する。

総会は総会において選ばれた議長がこれを運営し、本会の運営に関する次の事項を審議決定する。

1. 事業計画および予算
2. 事業および会計の報告
3. 入会金および会費の額
4. その他の重要事項

第 12 条 総会および理事会の議決は出席者の過半数による。

第 13 条 本会の経費は会費、寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

第 14 条 本会は必要に応じて支部を設ける。

第 15 条 本会会則の変更は総会の議決によらなければならない。

第 16 条 本会の事業年度（および会計年度）は、毎年 1 月 1 日より始まり、12 月末日に終わる期日とする。

第 17 条 本会の理事、監事、および常任理事の任期は、原則としてそれぞれ選出された大会総会の時点から翌々年の 10 月末日までの期間とする。なお業務には、任期満了直前に開催された大会に関する残務処理を含むものとする。

- 付 則
1. 本改正は昭和 54 年 10 月 14 日より実施する。
 2. 本改正は平成元年 10 月 7 日より実施する。
 3. 本改正は平成 2 年 10 月 7 日より実施する。
 4. 本改正は平成 4 年 10 月 3 日より実施する。
 5. 本改正は平成 5 年 10 月 1 日より実施する。
 6. 本改正は平成 6 年 10 月 1 日より実施する。
 7. 本改正は平成 8 年 10 月 5 日より実施する。
 8. 本改正は平成 16 年 10 月 24 日より実施する。
 9. 本改正は 2005 年 10 月 30 日より実施する。

地域農林経済学会理事候補者選出規程

(目的)

第1条 この規程は、地域農林経済学会会則第10条による理事の選任のための理事候補者選出に関して定めるものとする。

(理事の定数)

第2条 理事の定数は46名以内とする。

(理事の選出区分)

第3条 理事定数のうち、31名は支部選出理事とし、8名は全地域選出理事とする。

2. 支部の区域及び支部別の理事定数の配分は、別表の通りとする。
3. 会長は、総会終了後に会務執行上の観点から、7名以内の理事を正会員のなかから指名することができる。

(選管委員会)

第4条 理事候補者の選出に関する管理は、地域農林経済学会理事候補者選出管理委員会（以下、「選管委員会」という）がこれを行なう。

2. 選管委員会は、庶務担当の常任理事をもって構成する。
3. 選管委員長は、選管委員の互選によって選出する。

(選管委員会の召集等)

第5条 選管委員会は、理事改選年の4月末日までに会長が召集するものとする。

2. 選管委員長は、各支部ごとに、支部選出理事候補者の選出のための責任者（以下、「支部責任者」という）を、現支部選出理事のなかから指名する。
3. 選管委員会は総会前日までに理事候補者の選出を終えるものとする。

(支部選出理事候補者の選出方法)

第6条 支部選出理事候補者の選出は、各支部ごとの現支部選出理事の協議による推薦とする。

2. 支部責任者は、選出された理事候補者を、改選年の6月末日までに選管委員長あてに報告する。

(全地域選出理事候補者の選出方法)

第7条 全地域選出理事候補者の選出は、支部選出理事候補者の確定後、現理事による8名連記の郵送無記名投票による。

2. 前記候補者は、得票数の上位8名とする。得票数上位8名を含む最下位に2名以上の同数得票者がある場合には、選管委員会の抽選により決定する。

(理事の重任制限)

第8条 常任理事を3期連続で努めた者は、次期の理事候補者になることはできない。

(選出結果の報告)

第9条 選管委員会は、理事候補者の選出を終えたときは、遅滞なくその氏名を会長に報告しなければならない。

(本規程の改正)

第10条 本規程の改正は、その必要を生じた場合、会長が理事会の議を経て総会に付議し、決定する。

付則

この規程は、昭和52年10月1日から実施する。

昭和54年10月13日一部改正

昭和58年10月15日一部改正

昭和61年10月4日一部改正

平成元年10月7日一部改正

平成5年10月1日一部改正

平成16年10月24日一部改正

2005年10月30日一部改正

地域農林経済学会理事会運営内規

第1条 理事会は会則第9条の規程により会長が招集し、理事の過半数の出席をもって成立するものとする。

第2条 理事会においては次の事項を審議する。

- (1) 総会に付議すべき事項（会則第9条）
 1. 事業計画および予算（会則第11条）
 2. 事業および会計の報告（会則第11条）
 3. 入会金および会費の額（会則第11条）
 4. その他の重要事項（会則第11条）
- (2) 総会決定事項の処理（会則第9条）
- (3) その他重要事項（会則第9条）
 1. 会長・副会長の選出（会則第9条）
 2. 名誉会員の推薦（会則第5条）
 3. 会員の入・脱会および資格の喪失（会則第6条）
 4. 学会賞・特別賞および学会誌賞の決定
 5. その他会長が必要と認めた事項（会則第9条）

第3条 会長は少なくとも年1回の定例理事会を開催しなければならない。

2. 会長が必要と認めたとき、または10名以上の理事の要求があった時には、会長は1か月以内に臨時理事会を開催しなければならない。

第4条 理事会の議長は理事の互選による。

2. 理事会の議決は会則第12条により、出席者の過半数による。

第5条 理事会は監事に出席を求め、意見を聞くことができる。

第6条 理事会の議事録は庶務担当常任理事が作成して保存する。

第7条 本内規の改正は、その必要が生じた場合、会長がこれを理事会に付議して決定する。

- 付則
1. 本内規は昭和54年10月12日より実施する。
 2. 本改正は平成元年10月7日より実施する。
 3. 本改正は平成2年10月7日より実施する。
 4. 本改正は平成6年10月1日より実施する。

(別表) 支部区域及び理事定数の配分

| 支 部 | 都 道 府 県 名 | 支部選出 理 事 | 全地域選出 理 事 | 会長指名 理 事 | | |
|------------|--------------------------|-------------|--------------|-------------|--|--|
| 北海道 東 北 | 北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島 | 2名 | 8名 | 7名以内 | | |
| 北 陸 | 新潟、富山、石川、福井 | 2名 | | | | |
| 関 東 | 茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川 | 5名 | | | | |
| 中 部 | 山梨、長野、岐阜、静岡、愛知、三重 | 3名 | | | | |
| 近 畿 | 滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山 | 6名 | | | | |
| 中 国 | 鳥取、島根、岡山、広島、山口 | 7名 | | | | |
| 四 国 | 徳島、香川、愛媛、高知 | 4名 | | | | |
| 九 州 | 福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島、沖縄 | 2名 | | | | |
| 計 | | 31名 | | | | |

地域農林経済学会常任理事会規程

- 第1条 地域農林経済学会理事会に、学会長の会務統轄を補佐しかつ、本会の企画・庶務・会計、組織・広報、および学会誌の編集等の事務をするため、常任理事会を置く。
- 第2条 常任理事会は会長、副会長及び会長が委嘱した常任理事をもって構成する。
- 第3条 常任理事の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
2. 常任理事に欠員が生じたときは、これを補充しなければならない。
 3. 前項による常任理事の任期は、前任者の残存期間とする。
- 第4条 常任理事会において協議すべき事項は、次の通りである。
- (1) 会長が会務統轄上必要と認めた事項
 - (2) 庶務、企画、会計、編集、組織・広報の各担当業務の調整連絡事項
 - (3) その他本会事業の充実をはかり、その成果をまっとうするために必要と認められる事項
- 第5条 会長は年4回の定例常任理事会を開催しなければならない。
2. 会長が必要と認めたとき、または3名以上の常任理事の要求があったとき、会長は臨時常任理事会を開催しなければならない。
- 第6条 常任理事会の議長は、庶務担当常任理事から選出された者があたる。
2. 常任理事会は会長・副会長及び常任理事の過半数の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数をもって決する。
- 第7条 会長は常任理事会の協議事項を理事会に報告しなければならない。
2. 常任理事会の協議事項で、理事会に付議し、総会の議を得なければならないものに関しては、会長はその手続きをとらねばならない。
- 第8条 会長は監事から選出された1名に出席を求め意見を聞くことができる。
2. 会長が必要と認めたときは、常任理事会は常任理事会構成員以外の学会員に出席を求め、意見を聞くことができる。
- 第9条 常任理事会の議事録は、庶務担当常任理事が作成し、常任理事会の承認を得て議事録にて保存する。
- 第10条 本規程の改正は、その必要が生じた場合、会長がこれを常任理事会に付議して（第6条を準用）決定する。

付 則 この規程は昭和52年10月1日より実施する。

一部改正 昭和56年4月18日

一部改正 平成元年10月7日

一部改正 2005年10月30日

地域農林経済学会名誉会員推薦内規

第1条 地域農林経済学会名誉会員（以下「名誉会員」という）の称号の授与は、この規程の定めるところによる。

第2条 名誉会員の称号は、次の各項に該当する者に対してこれを授与する。

(1) 70歳以上の会長・副会長経験者および70歳以上で通算10年以上の常任理事・監事経験者。

(2) 正会員として特に学問上顕著な功績があった者。

(3) 前2項の規定にかかわらず学会の発展に特に顕著な功績があった者。

第3条 名誉会員の称号を授与するときは、会長は理事会の議を経て、総会の承認を得るものとする。

第4条 名誉会員の称号の授与は、別に定める様式の称号記をもってこれを証する。

第5条 本内規の改正は、理事会の議を経て、総会の承認を得るものとする。

付則 この規程は昭和52年10月1日より実施する。

昭和54年10月12日一部改正

平成元年10月7日一部改正

平成4年10月3日一部改正

地域農林経済学会会員種別に関する規程細則

第1条 学生会員に関する規定

正会員のうち学生会員は、大学および大学院またはこれに準ずる学校に在籍する学生とし、恒常的な職業を持つ大学院社会人学生は学生会員に含まない。ただし大学院修了後、常勤的な職業に就いていない者については、本人からの申請に基づき常任理事会で審議し、承認を得れば学生会員の資格を適用することができるものとする。なお本項でいう恒常的な職業には3年以上の任期付きポストを含むものとする。

2. 学生会員は、年会費支払いについて所定の減額をうけることができる。

第2条 シニア会員に関する規定

正会員のうちシニア会員は、本会会員歴10年以上を有し、かつ無職、60歳以上で、自らシニア会員であることを望む者とする。本人からの申請に基づき常任理事会において審議し、承認を得なければならない。

2. シニア会員は、年会費支払いについて所定の減額をうけることができる。

第3条 海外メール会員に関する規程

日本国籍を持たない者であって、かつて日本の教育・研究機関などにおいて1年以上の留学実績をもち、かつその間に正会員または学生会員として1年以上本学会に所属し、現在、日本国外に在住しているか、あるいは数ヶ月後に帰国予定の者は、海外メール会員になることができる。

2. 海外メール会員の会費は無料とする。メール配信サービスをうけるが、学会誌の現物送付はうけず、また論文投稿、学会発表の権利を有しない。その他については正会員に準ずるものとする。

3. 海外メール会員を希望する者は、「推薦人(正会員)」を明示のうえで所定の書式により申請し、常任理事会がこれを承認する。なお本人の委託を受け、「推薦人」が代理で申請を行ってもよいこととする。

第4条 本細則の改正は常任理事会の議を経て、理事会で決定する。

付記：本細則は2006年10月29日より施行することとする。

2007年10月19日、一部改正。

地域農林経済学会基金規程

第1条 地域農林経済学会（以下「本学会」という）に寄付された拠金をもって、本学会の事業の推進に資することを目的に、地域農林経済学会基金（以下「基金」という）を設定する。

但し、寄付者が特に基金とせず本学会の経常支出に充当することを指示したときには、経常会計の雑収入とする。

第2条 基金は特定預貯金等として保有し、その果実は必要に応じて本学会の経常支出の一部に充当するものとする。

2. 基金は、前条の目的を達成するために、特に必要がある場合には、理事会の承認を経て、1会計年度内で上限50万円までを経常支出に充当することができる。

但し、基金は原則として最低200万円を恒久的に確保するものとし、この金額を下回る支出は認めない。

3. 基金を用いた事業によって剰余金が生じた場合には、その剰余金の一部または全部を基金へ繰り入れるものとする。

第3条 基金の管理運営業務は、会計担当常任理事が行なうものとする。

第4条 本規程の改正は、理事会の議を経て、総会の承認を得るものとする。

付則 この規程は昭和54年10月13日より施行する。

一部改正 平成元年10月7日

平成6年10月1日

平成19年10月20日

地域農林経済学会誌編集委員会要項

I 目的 本学会に編集委員会（以下「委員会」という）を置く。委員会の編集業務の適正かつ効率的運営を図るため本要項を定める。

II 委員会の構成

1. 委員会は、編集担当常任理事と、編集委員長が選定し本学会長が指名する委員若干名とをもって構成する。
2. 編集委員会の代表を編集委員長とする。編集委員長は『農林業問題研究』の編集の責任を負い、また下記に規定する常任編集委員会を主宰し、編集委員会を招集する

III 委員会の任務

1. 委員会は、年1回大会前日または期間中に開催し、年間の編集方針等を決定する。
2. 年度途中で基本的な編集方針を変更したり、編集にかかわる重要事項を決定したりする必要が生じた場合には書面等により編集委員全員の合意を得るものとする。
3. 年4回発行する「農林業問題研究」のうち、1号は研究大会特集号とする。

IV 常任編集委員会

1. この委員会に、委員会の方針に従い、経常的な編集業務を遂行するための常任編集委員会を置く。
2. 常任編集委員会は、本学会長が指名する編集担当常任理事をもって構成する。
3. 常任編集委員会は、投稿原稿（研究論文、個別報告論文、研究資料等）の採否を判断しなければならない。また、報文の種別によっては以下に定める審査員を選定しなければならない。
4. 常任編集委員会は、研究論文の審査のために、各篇につき2名の審査員を選定しなければならないが、うち1名以上は原則として編集委員の中から選定しなければならない。審査上、やむを得ない場合にかぎって、審査員2名ともに編集委員以外に依頼することができる。選定された審査員は、委員会が別に定めた審査項目に従って原稿を審査し、審査にかかわる調整等については、編集委員長が責任をもってこれを処理するものとする。なお、審査員については、2カ年分まとめて氏名のみを一括公表する。ただしどの審査員がどの論文を担当したかについては公表してはならない。
5. 常任編集委員会は、座長による一次審査済みの個別報告論文の二次審査のために、各篇につき1名の審査員を常任編集委員の中から選定し、一次・二次審査結果を総合して採否を判断するものとする。
6. 研究資料については、特に審査員を選定せずに、常任編集委員会により採否を判断するものとする。
7. 常任編集委員会が投稿原稿（研究論文、個別報告論文、研究資料等）を採用しない場合には、その理由を投稿者に文書で明らかにするものとする。
8. 常任編集委員会は、掲載機会の均等を図るため、原則として同一執筆者の原稿の同時掲載、連載を行わないものとする。

V その他

1. 投稿規定は別途定める。
2. 旅費は常任編集委員会に出席する委員にのみ支給する。

VI 本要項の改正本要項の改正は委員会で行ない、理事会に報告するものとする。

付則

本要項は、昭和62年10月2日より実施する。

- 一部改正 平成元年10月7日
- 一部改正 平成5年9月30日
- 一部改正 平成11年10月1日
- 一部改正 平成12年10月27日
- 一部改正 平成21年10月24日

地域農林経済学会賞表彰規程

第1条 本規程は、会則第4条第5項に基づき、農林業問題に関する優れた研究業績を公刊した本学会会員を表彰することについて定める。

第2条 賞の総称は「地域農林経済学会賞」とし、以下の2種類の賞を設ける。

- (1) 「地域農林経済学会賞」 本学会に5年以上継続して在籍し、特に顕著な研究業績を公刊した会員を対象とする。
 - (2) 「地域農林経済学会奨励賞」 本学会に3年以上継続して在籍する満40歳未満の会員で顕著な研究業績を公刊し、今後一層の発展が期待される会員を対象とする。
2. 「学会賞」の授賞は毎年原則として1件、「学会奨励賞」の授賞は毎年原則として2件以内とする。

第3条 選考の対象とする研究業績は、著書、論文または調査研究報告書で、会員1名以上の推薦（自薦を含む）を得たものとする。

第4条 第2条の表彰対象者は、学会賞選考委員会で候補者を選定し、常任理事会の議を経て、理事会で決定される。

第5条 学会賞選考委員会は、副会長1名及び理事の互選で選ばれた理事4名の計5名で構成し、副会長が委員長を努める。

2. 委員の任期は2年とする。
3. 選考委員会は、定められた期日までに選考委員会を会長に報告しなければならない。

第6条 表彰は賞状によるものとし、総会の場で行う。

第7条 本規程の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定し、総会の承認を得なければならない。

- 付則
1. 本規程に関する細則は別に定める。
 2. 本規程は昭和63年10月1日から施行する。
 3. 本改正は平成2年10月7日より実施する。
 4. 本改正は平成6年10月1日より実施する。
 5. 本改正は平成13年10月5日より実施する。
 6. 本改正は2005年10月30日から施行する。
 7. 本改正は2007年10月20日から施行する。
 8. 本改正は2010年10月23日から施行する。

地域農林経済学会特別賞表彰規程

第1条 本規程は、会則第4条第5項に基づき、本学会員の主宰するグループ、あるいは、個人公刊した地域農林経済学の発展に寄与する優れた業績を表彰することについて定める。

第2条 賞の呼称は「地域農林経済学会特別賞」とする。

2. 「特別賞」の授賞は適宜行なう。

第3条 選考の対象となる業績は、本学会に5年以上継続して在籍した会員が主宰する研究グループが公刊した研究書、グループ、あるいは、個人が公刊した啓蒙（普及）書、教科書で、会員1名以上の推薦（ただし、自薦を除く）を得たものとする。

第4条 第3条の表彰対象業績は、「地域農林経済学会賞表彰規程」第5条による「学会賞選考委員会」で候補業績を選定し、常任理事会の議を経て、理事会で決定する。

第5条 表彰は賞状によるものとし、総会の場で行なう。

第6条 本規程の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定し、総会の承認を得なければならない。

- 付則
1. 本規程に関する細則は別に定める。
 2. 本規程は1990年11月1日から施行する。
 3. 本改正は平成13年10月5日から施行する。
 4. 本改正は2007年10月20日から施行する。
 5. 本改正は2010年10月23日から施行する。
 6. 本改正は2012年10月21日から施行する。

地域農林経済学会誌賞表彰規程

第1条 本規程は、会則第4条第5項に基づき、本学会誌「農林業問題研究」に発表した研究論文の中から、とくに優れた論文を執筆した者を表彰することについて定める。

第2条 賞の呼称は「地域農林経済学会誌賞」とする。

2. 「学会誌賞」の受賞は、研究領域の広がりやを考慮しつつ、毎年原則として2件とする。

第3条 学会誌賞選考委員会は、副会長1名、編集委員長、および副会長指名の編集委員数名で構成し、副会長が委員長を務める。第2条の表彰対象者は、学会誌賞選考委員会で候補者を選定し、常任理事会の議を経て、理事会で決定される。

2. 学会誌賞選考委員の任期は2年とする。

第4条 表彰は賞状によるものとし、総会の場で行なう。

第5条 本規定の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定し、総会の承認を得なければならない。

付則 1. 本規程に関する細則は別に定める。

付則 2. 本規程は平成6年10月1日から施行する。

付則 3. 本改正は2005年10月30日から施行する。

付則 3. 本改正は2006年10月28日から施行する。

地域農林経済学会個別報告優秀賞表彰規程

(趣旨)

1. 若手会員の学会個別口頭報告への積極的参加の奨励および顕彰を目的とする。

(応募の資格)

2. 若手(37歳未満)による報告で、報告者が筆頭報告者として報告するものとする。

(応募の要件)

3. 「大会前提出原稿」の提出を必要とする。また、すでに研究論文等として投稿中の研究は応募できない。

(表彰の基準)

4. 地域農林経済学会個別口頭報告で、下記の条件に適う優秀なものを優秀賞として表彰する。

(1) 設定された課題が魅力的であり、独創性・新規性・将来性のある優れた報告であること。

(2) 聴衆にわかりやすく理解されやすい報告であること。

(表彰の件数)

5. 表彰の件数は若干名とする。ただし、3の基準を満たす報告がない場合は表彰しないこともありうる。

(表彰)

6. その業績をあげた会員に賞状を授与する。

(審査の手続き)

7. 企画担当常任理事を中心に個別報告優秀賞選考委員会を組織し、この委員会が審査会を開催して受賞候補を選考し、会長の承認を経て受賞者を決定する。

(規程の改正)

8. 本規程の改正は、常任理事会の議を経て理事会で決定し、総会の承認を得なければならない。

付 則

1. 本規程に関する細則は、別に定める。

2. 本規程は、2009年10月26日より実施する。

3. 本規定の一部改正は、2011年10月24日より実施する。

地域農林経済学会賞表彰規程細則

- 第1条 本細則は表彰規程の円滑な運用を図るために定める。
- 第2条 選考の対象とする研究業績は、表彰を行なう年の3月末日に至る2年間に刊行されたものとする。
2. ただし、第1回の選考対象に関しては1985年4月～1989年3月末日、第2回選考対象に関しては1987年4月～1990年3月末日に刊行されたものとする。
 3. 選考の対象とする研究業績には共同研究の業績を含む。共同研究業績が授賞の対象となる場合は規程第2条の授賞対象の人数としては1名と数える。
- 第3条 規程第2条の在籍期間及び年齢は表彰年の3月末日で計算する。ただし海外会員、とくに途上国からの帰国留学生の在籍期間については特例をもうけることとする。
- 第4条 候補者の推薦期日は表彰年の5月末日とする。
2. 候補者の推薦状の様式は別記様式の通りとする。
- 第5条 選考委員会の授賞候補者の選考結果の報告期日は毎年会長が指示する。
2. 選考委員会は必要に応じ会員の中から選考に関する助言を求めることができる。
- 第6条 授賞対象者の決定は、理事会出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。
- 第7条 学会賞に関する事務は庶務担当理事が担当する。
- 第8条 本細則の改正は常任理事会の議を経て、理事会で決定する。
- 付 則
1. 本細則は昭和63年10月1日から施行する。
 2. 本改正は平成元年10月6日より実施する。
 3. 本改正は平成元年11月1日より実施する。
 4. 本改正は平成4年10月3日より実施する。
 5. 本改正は平成8年10月5日より実施する。
 6. 本改正は平成13年10月5日より実施する。
 7. 本改正は2005年10月30日から施行する。

地域農林経済学会特別賞表彰規程細則

- 第1条 本賞が選考の対象とする研究業績は、表彰を行なう年の3月末日に至る2年間に刊行されたものとする。
2. ただし第1回の選考対象に関しては1985年4月から1991年3月末日までに刊行されたものとする。
- 第2条 規程第3条の会員の学会在籍期間は表彰年の3月末日で計算する。ただし海外会員、とくに途上国からの帰国留学生の在籍期間については特例をもうけることとする。
- 第3条 候補業績の推薦期日は表彰年の5月末日とする。
2. 候補業績の推薦状の様式は別記の様式による。
- 第4条 選考委員会の授賞業績の選考結果の報告期日は毎年会長が指示する。
2. 選考委員会は必要に応じて会員の中から選考に関する助言を求めることができる。
- 第5条 授賞対象業績の決定は、理事会出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。
- 第6条 本賞に関する事務は庶務担当理事が担当する。
- 第7条 本細則の改正は常任理事会の議を経て、理事会で決定する。
- 付則 1. 本細則は1990年11月1日から施行する。
2. 本改正は1992年10月3日より実施する。
3. 本改正は2001年10月5日より実施する。
4. 本改正は2005年10月30日から施行する。
5. 本改正は2012年2月29日から施行する。
6. 本改正は2012年10月20日から施行する。

地域農林経済学会誌賞表彰規程細則

第1条 本賞が対象とする「農林業問題研究」の研究論文は、表彰を行う年度の前々年度第1号から前年度第4号までに発表されたものとする。

2. 選考の対象とする研究論文は投稿論文のみとする。

第2条 選考委員会の授賞候補者選考結果の報告期日は会長が指示する。

2. 選考委員会が必要に応じて学会員の中から選考に関する助言を求めることが出来る。

第3条 授賞対象者の決定は、理事会出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

第4条 本賞に関する事務は庶務担当理事が担当する。

第5条 本細則の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定する。

付則 1. 本細則は平成6年10月1日から施行する。

2. 本改正は平成8年10月5日から施行する。

3. 本改正は平成13年10月5日から施行する。

4. 本改正は2005年10月30日から施行する。

地域農林経済学会 個別報告優秀賞審査手続き細則

(個別報告優秀賞選考委員会の構成)

1. 大会に参加する企画担当常任理事、編集委員をもって個別報告優秀賞選考委員会を組織し、個別報告優秀賞を審査する。審査に必要とする委員を確保できない場合は、企画担当常任理事の中から選ばれた責任者が、学会理事から必要人数を選任する。個別報告優秀賞選考委員会の議長は、企画担当常任理事の中から選ばれた責任者が務める。

(審査手続き)

2. 個別報告優秀賞の審査に応募した報告を複数グループに分け、グループごとに委員3～4人をもって審査に当たる。報告は通常の個別報告と同じ日に、同じ様式で行うが、優秀賞審査会場および時間は、通常の個別報告とは別に企画担当常任委員が決定する。

(審査方法)

3. 所定の採点表にしたがって各委員が割り当てられた会場の全報告を評価し、委員の評価点の平均点を当該個別報告の得点とする。一次審査では「報告の明解さ」「研究内容の意義」「研究内容の達成度」について、それぞれ5点満点、合計15点満点で採点し、議長に提出する。なお、個別報告優秀賞を受賞する報告は、個別報告論文として投稿された場合は採用の評価が得られる水準にあることを要するものとする。

(審査会)

4. 一次審査の得点にしたがって得点順位を付け、上位4～5件を一次候補として専攻する。一次候補について、委員会全員で協議し、若干名を受賞候補として選考し、会長の承認を経て受賞者を決定する。

(細則の改正)

5. 本細則の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定する。

付 則

1. 本細則は2009年10月26日より実施する。
2. 本改正は2011年10月22日から施行する。
3. 本改正は2012年2月29日から施行する。

地域農林経済学会個人情報取扱規程

第1条（目的）

本取扱規程は本会が会の運営のために収集した会員の個人情報の取扱について規定する。

第2条（開示理由）

本会会員の個人情報は、会の運営並びに会員相互の研究上の連絡、および学術研究に資する相互親睦に必要な場合にのみ会員に開示する。開示をうけた会員は上記以外の目的のために個人情報を使用してはならない。

第3条（開示範囲）

本会の会長・副会長は本会の収集したすべての個人情報を第2条の規定のもと知ることができる。

常任理事は、担当業務の運営に必要な情報のほか、個人情報のうち、名簿記載項目、自宅住所と自宅電話番号、会費の入金状況を第2条の規定のもと知ることができる。

理事および監事は名簿記載項目と会費入金状況を、編集委員は学会誌編集業務の運営に必要な情報と名簿記載項目を、それぞれ第2条の規定のもと知ることができる。

それ以外の会員は名簿記載項目および入退会手続きにかかわる必要事項を第2条の規定のもと知ることができる。

非会員に対しては、第2条の規定のもと、氏名と所属先を開示することができる。

所属がない場合、または所属先に連絡が不可能であることが明確である場合は、会長・副会長または庶務担当常任理事の指示にもとづき、自宅住所と自宅電話番号を所属先住所と所属先電話番号にかえて開示することができる。

第4条（第3者譲渡の禁止）

開示を受けた個人情報は、会の運営に必要な場合を除いては、非会員にこれを開示および譲渡することを禁ずる。役員を退いたのちは在職期間中に知りえた個人情報は破棄しなければならない。

第5条（明示的開示）

役員の名、役職、所属先、所属先住所は、会誌上および学会ホームページ上に開示される。また会誌に掲載された研究論文、書評、研究資料、学会研究動向等の執筆者の名、所属先、所属先住所は、会誌上およびオンラインジャーナル上に開示される。

第6条（名簿の取り扱い）

本会会員の個人情報を記載した名簿は、役員選挙、会の運営、研究上の連絡、および学術研究に資する相互親睦のために作成するのであって、氏名、所属先、所属先住所、電子メールアドレス、電話番号、専門分野を掲載する。会員は名簿を第三者に譲渡してはならず、紛失等に充分注意しなければならない。

第7条(個人情報文書の保存)

本会会員の個人情報を記載した文書の保存期間は、別に「文書管理台帳」に定める。退会会員の個人情報は基本電子データから削除する。ただし、文書管理上、退会者を現会員から判別することが困難な場合は「文書管理台帳」に記載された期間、保持することができる。

第8条(例外)

以上の規定にかかわらず、公共の利益・会員の生命の保護および法令にもとづき第三者に会員の個人情報を開示することがある。

第9条(改訂)

本規程の改正は、常任理事会の議を経て、理事会で決定し、総会の承認を得なければならない。

- 付則 1. 本規程は2005年10月30日から施行する。
2. 2009年10月24日一部改正。

地域農林経済学会旅費内規

1. 以下の場合に旅費の支給を行う。

- ① 常任理事の常任理事会への出席
- ② 常任編集委員会への出席
- ③ 企画担当会議への出席
- ④ 学会賞選考委員会への出席
- ⑤ 会計監査の監査への出席
- ⑥ 大会実行委員会への開催校担当者の出席
- ⑦ 大会シンポジウム研究会への出席
- ⑧ 大会シンポジウムへの非会員の発表者・コメンテーターの出席
- ⑨ 支部大会への会長もしくは副会長の出席
- ⑩ 本学会の要請による事務局の京都市外への日帰り出張
- ⑪ 上記以外の、常任理事会で承認された旅費

2. 旅費計算について

- ① 旅費とは、交通費および宿泊費を指す。
- ② 交通費の算出にあたっては、基本的に最も安価なルートで算出することとする。ただし、出発地は、所属もしくは自宅のどちらか料金の低い方とし、目的地は、開催場所の最寄の鉄道駅とする。
- ③ 宿泊費については、1泊あたり8,000円を上限とし、実費を支給することとし、領収書の提出を求める。
- ④ 宿泊の要否は、大会シンポジウム関係者については企画担当理事が、会長もしくは副会長の支部大会への出席については出席者と組織担当理事の協議にて、それ以外は当該担当理事と会計担当理事の協議にて決定することとする。

3. その他

- ① 大会前日に大会シンポジウムの発表者・コメンテーターの打ち合わせを行う場合、企画担当理事が必要と認めた場合には、非会員に追加の宿泊費の支給を行うことが出来る。
- ② 非会員から所属先の旅費規程に従った旅費（日当を含めた）の支給の要求がある場合、会計担当理事の承認を得て、支給を行うことが出来る。
- ③ 宿泊費の上限額は、常任理事会の議を経て、変更することが出来る。
- ④ 本内規は、中西印刷株式会社との学会事務業務委託契約書における旅費規程として取り扱うこととする。

(追記)

平成17年4月23日 常任理事会決定

平成20年12月21日に一部改正

地域農林経済学会研究大会開催要領

1. 大会開催の基本的な考え方について

- ア. 大会は本学会の最大の行事であり、会員の研究成果と問題意識の相互交流の場として、その機能を最大限に発揮しうるように、企画・運営を行なう。
- イ. 大会は学会本部（常任理事会）の責任において開催し、学会としての主体性を確保するとともに、開催地の会員や関係機関に過大な負担をかけないように配慮する。
- ウ. 大会は公開とし、農業普及及び農業関係機関からの参加を歓迎する。

2. 大会の行事について

- ア. 大会の行事は、大会シンポジウム、特別シンポジウム、個別報告、見学及び懇親会とする。
- イ. 但し、特別シンポジウム及び見学については、開催地の事情等により、必須の行事とはしない。

3. 大会の開催時期及び開催場所等について

(1) 大会の開催回数、時期及び日程

- ア. 大会の開催は年1回とし、開催時期は秋季とする。
- イ. 開催時期は、開催地の事情、会員の全般的な事情を考慮に入れて、常任理事会で決定する。
- ウ. 開催日数は、大会シンポジウムと特別シンポジウム及び個別報告に各1日をあてることとし、見学を実施する場合は3日間とする。

(2) 開催場所

- ア. 大会は近畿とその他の支部（当面は会員が比較的集中している北陸、中部、中国及び四国）で交互に開催する。但し、上記4つの支部単位でみて開催回数が偏らないように配慮する。
- イ. 開催場所の選定は常任理事会が行ない、会長が交渉にあたる。選定結果は理事会の議を経て前年度の総会において会員に報告する。

4. 大会の準備・運営主体及び経費について

(1) 大会の準備・運営主体

- ア. 大会の準備・運営は常任理事会の議を経て大会実行委員会が行なう。
- イ. 大会実行委員は常任理事及び開催地の会員の中から会長が指名する。大会実行委員会の長は会長が兼ねる。
- ウ. 大会実行委員会の運営及び業務に関しては、別に定める「大会実行委員会運営要領」による。

(2) 大会の経費

- ア. 大会の経費は原則として大会費で賄い、予算を超過する部分については、大会参加者の負担とする。
- イ. 非会員からは大会参加料またはそれに準ずる負担金を徴収することができる。
- ウ. 懇親会及び見学参加者は実費を全額負担する。

5. 大会シンポジウム及び特別シンポジウムについて

(1) テーマと座長

- ア. 大会シンポジウムのテーマは本学会の目的を踏まえ、しかも全会員の視野からみて関心の高いものを常任理事会で討議・決定する。
- イ. テーマの選定にあたっては、事前に会員の意向を把握することに努める。
- ウ. 大会を「その他の支部」で開催する場合は、その支部に関係が深く、関心の高いテーマを選定するよう配慮する。
- エ. 大会シンポジウムの座長は常任理事会が会員の中から適任者を人選し、会長が委嘱する。
- オ. テーマの性格によっては、複数座長制をとることができる。

(2) 報告者の人選と大会シンポジウム小委員会の構成

- ア. サブ・テーマの設定及び報告者の人選については、座長が企画担当理事と協議して作成した原案を常任理事会に提案し、座長を含めて討議・決定する。
- イ. 報告者は3～4名とする。
- ウ. 座長、報告者及び企画担当理事によって大会シンポジウム小委員会を組織し、大会シンポジウムの準備を進める。
- エ. 大会シンポジウム小委員会は座長が主催し、4回まで開催することができる。
- オ. コメンテーターは大会シンポジウム小委員会で人選し、常任理事会の了承を得て座長が委嘱する。テーマの性格によっては、総括コメンテーター方式をとることができる。

(3) 報告要旨の作成等

- ア. 座長はテーマの解題（A4判用紙に「40字×35行」でワープロ作成し1～2枚程度）を、報告者は報告要旨（A4判用紙に「40字×35行」でワープロ作成し10枚程度）及び報告に必要な図表を、大会実行委員会が指定した期日までに、大会資料編集責任者に提出しなければならない。
- イ. 座長は報告者の報告要旨及び図表について修正を指示することができる。
- ウ. 大会実行委員会は、コメンテーターに対して、座長のテーマ解題と担当する報告者の報告要旨及び関係図表を事前に送付しておかなければならない。

(4) 大会シンポジウムの運営

- ア. 報告者のもち時間は1人40分以内とし、全体討議の時間が十分とれるように配慮する。
- イ. 大会シンポジウム会場の運営責任者は企画担当理事があたる。運営責任者は運営の記録をとらなければならない。
- ウ. 座長及び運営責任者を補佐するため、若干名の補助員をあらかじめ用意する。

(5) 特別シンポジウムの準備及び運営

- ア. 特別シンポジウムの開催の要否、テーマ及び座長は常任理事会で討議・決定する。
- イ. 特別シンポジウムの準備及び運営は、大会シンポジウムに準じて、座長及び企画担当理事の責任で進める。

6. 個別報告について

(1) 報告希望者のチェック及び報告要旨の受理

- ア. 個別報告の受付及びチェックは大会実行委員会が行なう。
- イ. 報告希望者が会員でない場合には、ただちに入会手続きを求めなければならない。
- ウ. 報告要旨の受理及びチェックは別に定める「個別報告の申込及び発表要領」による。

(2) 座長の人選等

- ア. 座長の人選は大会実行委員会が会員の中から適任者を選任する。
- イ. 1座長の担当する報告者数は原則として3人を超えないものとする。
- ウ. 大会実行委員会は各座長に対し、担当する個別報告の報告要旨を事前に送付しておかなければならない。

(3) 会場の準備と運営

- ア. 個別報告会場の数は、原則として午後5時までに終了するように準備する。
- イ. 各会場ごとに大会実行委員長が指名した運営責任者を配置し、円滑な進行と問題処理にあたる。
- ウ. 運営責任者及び座長を補佐するため、各会場ごとに2名の補助員をあらかじめ用意する。
- エ. 各会場の運営責任者は、所定の様式によって運営の記録をとらなければならない。
- オ. 報告者の発表の要領は、上記の「要領」による。

7. 見学及び懇親会について

(1) 見学

- ア. 見学は開催地周辺の地域農業及び関連産業の新しい動向に着目して、大会実行委員会が企画する。
- イ. 適切な案内役をあらかじめ依頼する等、見学の実があがるように工夫する。観光的要素は原則として考慮しない。
- ウ. 見学の具体的内容を事前に会員に知らせ、参加申込みを事前に求める。
- エ. 参加申込み者に対しては、不参加の場合でも、所要の経費の一部につき負担を求めることができる。

(2) 懇親会

- ア. 懇親会は大会実行委員会が企画し、懇親の実があがるように会の運営を図るものとする。
- イ. 参加申込み者に対しては、不参加でも、所要の経費の一部につき負担を求めることができる。

8. その他

その他、大会の準備及び運営に必要な事項は常任理事会で定める。

昭和54年3月10日

昭和60年4月20日一部改正

平成元年10月7日一部改正

平成5年9月18日一部改正

個別報告の申込及び発表要領

I 報告の申込み

(1) 報告者の資格

報告の有資格者は本会の会員及び所定の手続きに基づいて入会の申込みを行なった者に限る。

(2) 報告希望の申込み

報告を希望する者は、大会開催通知に同封されたはがきで報告希望の有無を、所定の期日までに回答すること。

(3) 共同研究報告の申込み

共同研究の成果を報告する場合は、報告要旨に報告担当者を明記しておくこと。

(4) 報告数の制限

1 会員（入会申込者を含む）の筆頭報告は1つまでとする。

(5) 報告分野の指示

報告を希望する者は、申込みに際し、大会開催通知に示された報告希望分野を指示し回答すること。但し個別報告の運営上、希望分野に若干の変更がある場合がある。

II 報告要旨の送付

(1) 報告要旨の送付

報告希望の申込みを行なった者は、大会開催通知に指示された期日までに、下記の報告要旨の様式に従って報告要旨を大会実行委員会宛に送付すること。

(2) 報告要旨送付の期限

上記期限に報告要旨が提出されない場合には、個別報告を認めない。

III 報告の取り消し

報告希望の申込みを行なった者が、事情により報告を取り止める時は、速やかに大会実行委員会にその旨を届け出ること。とくに報告要旨提出後は、報告運営計画に支障をきたすので、原則として取り止めを認めない。

IV 報告要旨の受理

(1) 報告要旨の受理の確認

大会実行委員会は、報告要旨を受理したとき、直ちにその旨を報告希望者に通知する。

(2) 報告要旨の修正

報告要旨を大会実行委員会が検討した結果、1) 報告要旨の内容が著しく不適當であったり、また不明確と考えられるもの、2) 様式が所定の要領に著しく反するものについて、報告希望者に意見を付して修正を求める場合がある。

V 報告要旨の様式

(1) 報告要旨原稿の様式

別紙に示す要領に従い、A4判用紙を用い、必ずワープロで作成すること。

(2) 記述の様式

新仮名づかいとし、特殊な用語以外は、当用漢字を用い、研究の主旨と成果が明確に整理されていること。

VI 発表の要領

(1) 報告時間

報告時間は20分とし、引続き10分を討議にあてる。但し、共通性の高い報告課題について、大会実行委員が適当と認めたとき、報告者の了解を得たうえで、引続き報告を行なう場合がある。その場合の討議時間は報告数の倍数とする。

(2) 報告者の到着時刻と届出

報告者は、報告開始の30分前までに会場に到着すること。（但し第1報者は開始15分前とする。）

(3) 特殊な報告方法

報告者がプロジェクター等特殊な器械を使用するときは、報告要旨の送付の時点で、大会実行委員会に連絡をとること。

(4) 報告資料

報告に必要な図表等の資料は、報告者が別途用意し、報告開始前に会場運営責任者に手渡しておくこと。

平成5年9月18日一部改正

平成18年10月28日一部改正

域農林経済学大会個別報告論文投稿要領

1. 投稿資格および掲載料

投稿者は本会の正会員(学生会員を含む)および名誉会員に限る。ただし筆頭者以外の共同執筆者に非会員を含むことはさしつかえない。また当年度の地域農林経済学会大会における個別報告者で、「大会前提出原稿」(2.を参照)を提出した者に限る。

審査(7.を参照)により掲載を許された者は、下表の掲載料(別刷30部の代金も含む。30部以上希望する場合は、別途印刷実費負担が必要)と下記の英文サマリー校閲費を入金するものとする(ただし、個別報告優秀賞授賞対象論文については、別途定める)。掲載料は2年ごとに見直す。

なお掲載年まで(掲載年を含む)の会費の入金を、掲載の必要条件とする。入金が確認されない場合は投稿原稿を受け付けない。英文サマリーの校閲(編集委員会で一括して業者に委託)については、和文論文の掲載を許された者から、別途一律2,500円を徴収する。

| | | | |
|-----|----------|--------|--------|
| 掲載料 | 4頁以下 3万円 | 5頁 4万円 | 6頁 5万円 |
|-----|----------|--------|--------|

2. 大会前提出原稿

投稿者は、別途大会案内等で通知する所定期日(消印有効)までに、投稿を前提とした原稿(大会前提出原稿)のハードコピー(印刷された原稿)を個別報告座長と編集委員会に別々に郵送しなければならない(消印有効期限を過ぎた原稿はいかなる理由があっても受け付けない。事務局では、個別報告座長への転送はしないので、座長の所属を学会HP等で確認の上、各自で座長の所属先に郵送すること)。そして、投稿者は、この大会前提出原稿に基づいて個別報告を行うことが求められる。

なお、大会前提出原稿は、図表を含め12,000字以内(英文の場合は概ね5,000単語)で作成する必要があるが、書式はこの段階では自由であり、サマリーも不要である(この段階では以下の4.~7.の要領には必ずしも準ずる必要はない)。

3. 投稿原稿の作成

投稿原稿は、報告時の議論(特に座長コメント)を十分に踏まえて、以下の4.~7.の要領に従って作成すること。また、原稿は、ワープロソフトを使用して作成し、図表とともに3部(ただし2部は複写でよい)のハードコピーを提出しなければならない。なお、それらを保存したフロッピーディスクまたはCDも同時に提出する必要がある(使用ソフトは自由だが、Wordや一太郎を用いない場合には、Wordファイル、一太郎ファイルのいずれかの形式に変換の上でフロッピーディスクまたはCDに保存すること)。ファイル名は、「報告番号」(大会時のプログラムに記載)とすること(例:報告番号が2-3ならば、ファイル名は、2-3.doc、2-3.docxまたは2-3.jtd)。

4. 本文・サマリーの作成方法

- (1)原稿はすべて横書きとし、和文論文については新かなづかいとし、特殊な用語以外は当用漢字を使用すること。文章を段組(1頁あたり1行23文字(英文の場合は概ね6~10単語)×43行×2段)にし、サマリーと図表を含めて6頁以内に収まることを確認した上で提出すること(7頁以上となることが明らかな原稿は受け付けない)。「概算上は6頁以内であったにも関わらず、実際の組版の結果6頁を超過した」場合に限って7頁を認めることがあるが、その場合の掲載料は6万円とする。そのような事態にならないように余裕を見込んで頁数の概算を行うこと。なお、過度に縮小された図表については、可読性の観点から編集委員会の判断で拡大する場合があるので、図表の過度の縮小を前提とした頁数の概算は行わないこと。
- (2)和文論文の場合、英文タイトル・英文著者名・英文所属と150単語以内の英文サマリーを原稿内の所定の位置に記載すること(所定の位置については当年度の6月号・9月号に掲載の個別報告論文を参照)。なお、英文サマリーは6頁の制限内に含まれる。英文サマリーが不備である和文論文の原稿は受け付けない。さらに、英文タイトルと英文サマリーを抜き出したテキストファイルを作成し(ファイル名は、「summary+報告番号」とすること。例:報告番号が2-3ならば、ファイル名は、summay2-3.txt)、原稿ファイルを収録したフロッピーディスクまたはCDに同時に保存すること。
- (3)英文論文の場合、和文タイトル・和文著者名・和文所属名と400文字以内の和文サマリーを原稿内の所定の位置に記載すること(所定の位置については当年度の6月号・9月号に掲載の個別報告論文を参照)。なお、和文サマリーは6頁の制限内に含まれる。和文サマリーが不備である英文論文の原稿は受け付けない。

5. 図表の作成方法

図、表は例えば、図1、表1(Fig. 1, Table 1)と表示すること。図はかならず正確、明瞭に描き、その際、図の説明や

記号等を付記すること。なお図、表は挿入場所の欄外に朱書きで明記し、原稿の所要箇所貼りつけること。表については、後で修正が可能なように、画像データや PDF データには変換しない。

6. 注・引用文献等の記載方法

- (1) 論文構成は、節〔1. , 2. , …〕, 中節〔(1), (2), …〕, 小節〔(1), (2), …〕の順での区別を原則とする。
- (2) 句読点はコンマとピリオド, 単位は%, kg, ha などの略号であらわすこと。
- (3) 注および引用・参考文献は原稿末尾に一括して記載すること。参考文献は、必要最小限にとどめること。
- (4) 引用文献は注記を原則とし、以下の要領による。

1) 邦文の場合

- a. 著者名『書名』(シリーズ名), 出版社, 出版年(奥付けによる), ページ.
- b. 執筆者名「論文名」, 編著者名『書名』(シリーズ名), 出版社, 出版年, ページ.
- c. 執筆者名「論文名」, 『雑誌名』巻号(年月), ページ.

2) 欧文の場合

- a. 名頭文字. 姓, 書名(出版他: 出版社, 出版年), p.(または pp.)
- b. 名頭文字. 姓, “ 論文名”, 雑誌名, 巻号(月, 年), p.(または pp.)

7. 審査

常任編集委員会が定める所定期日(個別報告希望者に別途文書で通知する)内に受け付けたもののみを対象とし、審査員による1回目の審査、常任編集委員による2回目の審査を経て、最終的には常任編集委員会が採否を決定する(ただし、個別報告優秀賞授賞対象論文については、別途定める)。

8. 著者校正

著者校正を1回行う。その際、印刷上の誤り以外の字句修正、あるいは原稿になかった字句の挿入および図表の修正は認めない。

9. 掲載号について

大会個別報告論文は、大会翌年度の『農林業問題研究』6月号あるいは9月号に掲載される(ただし、個別報告優秀賞授賞対象論文については、その限りではない)。

10. 論文等の公開

掲載論文等は、インターネット上で公開することがある。

11. 投稿原稿の提出

提出書類(「投稿カード」, 「大会個別報告掲載申込書」, 「二重投稿調査書」)に必要事項を記入した上で、投稿原稿を、別途通知する期限内(消印有効)に、下記の提出先に郵送すること。また、提出封筒の表に「大会個別報告論文原稿」と朱書きすること。消印有効期限を過ぎた原稿はいかなる理由があっても受け付けない。

■ 投稿時の提出物一覧(和文論文の場合)

- ① 「投稿カード」 1部
- ② 「大会個別報告掲載申込書」 1部
- ③ 「二重投稿調査書」 1部
- ④ 原稿(図表のほか、英文タイトル・英文サマリー・英文著者名・英文所属名も貼り付ける) 3部
- ⑤ フロッピーディスクまたは CD(上記④のファイル, 及び「④のファイルから英文タイトルと英文サマリーのみを抜き出したテキストファイル」の計2件を収録したもの) 1枚

■ 投稿時の提出物一覧(英文論文の場合)

- ①～③ 和文論文と同じ
- ④ 原稿(図表のほか、和文タイトル・和文サマリー・和文著者名・和文所属名も貼り付ける) 3部
- ⑤ フロッピーディスクまたは CD(上記④のファイルを収録したもの) 1枚

● 投稿原稿提出先: (〒602-8048)京都市上京区下立売通小川東入

中西印刷株式会社内 地域農林経済学会編集委員会

(平成22年10月22日改正)

個別報告優秀賞授賞対象論文の取り扱いについて

編集委員会

2010年度大会から個別報告優秀賞の制度が発足し、優秀賞授賞報告対象論文が優秀賞選考委員会から編集委員会に対して研究論文として推薦されることになったことに伴い、推薦された後の処理を次の通り定めることで、来期編集委員会への業務の連続性を確保することとする。

①学会終了後、直ちに受賞者に対して、研究論文として投稿するかどうかを確認する。

②研究論文として投稿意思がある場合には、3ヶ月の期限設定をする。

③投稿規定では研究論文の頁数の下制限はないので、個別報告論文並の頁数（刷り上がり上限6頁）での研究論文投稿を認める。もちろん、研究論文の上限の範囲内（刷り上がり8頁＋超過4頁以内）で加筆・修正することは差し支えない。

④審査員2名を決定し、研究論文としての査読を依頼する。

1名は優秀賞選考委員会（委員長：学会賞担当副会長、企画担当理事、編集担当理事、個別報告座長）から選任する。もう1名は常任編集委員以外の編集委員のなかから選任する。

査読手続き、審査基準（※）は通常の研究論文と同じとする。

査読者には、個別報告優秀賞の対象論文であることを査読依頼時に知らせるとともに、教育的配慮を含め丁寧な修正アドバイスを御願います。

⑤万一査読で不採用との結果となった場合の対応

個別報告論文として掲載する。その場合、個別報告投稿要領に規定された掲載号である6・9月号よりも、例外的に遅れてもよいこととする。

優秀賞選考プロセスで個別報告論文としての基本的な査読は行われたものと見なし、座長による再度の査読は経ないものとする。論文スタイル等の必要最低限のチェックは常任編集委員会が行う。

個別報告論文として掲載するに当たり、原稿が個別報告論文の上限（6頁）を超過している場合でも、ページ数の縮減を著者に要求しない。また、掲載料は、個別報告論文投稿要領の掲載料に従うが、頁数が6頁を超過している場合でも6頁の掲載料を適用する。

※研究論文の審査基準

1. 研究課題に関して、既存研究とは異なる新しい視点から仮説を導き、計量的・事例的実証の手続きにより検証し、従来の見解に対して批判的ないし付加的知見を提示するもの。
2. 研究課題に関して、実証的検討を欠くとしても、新しい学説・理論・手法の応用的考察から、独創的な視角・研究方法を提示するもの。
3. 研究課題に関して、一般化を欠くとしても、事例的・統計的発見に基づき、既存研究の一般的見解や政策・制度を反証するもの、ないしはその欠陥を指摘するもの。
4. 研究課題に関して、既存研究を理論的に整序し、新しい理論の展開方向を提示するもの。

地域農林経済学会著作権取扱い要領

1. 本要領の目的

『農林業問題研究』に掲載された論文等の印刷・配布や Web 送信にかかる著作権（紙媒体での複製権や電子媒体での公衆送信権など）の取り扱いを明確にする。本要領では論文等の著作権を地域農林経済学会に譲渡してもらうことを原則とするが、それによって著作者ができるだけ不利を被らないように配慮する。

2. 著作権の帰属

- (1) 本学会誌に投稿された論文等に関する国内外の著作権（紙媒体での複製権や電子媒体での公衆送信権など）は、査読を終えた著者最終稿（掲載可となり著作者の修正を終えた原稿）が本学会に入稿された時点から、原則として本学会に帰属する。
- (2) 著者最終稿より前のプレプリントの著作権は著作者に帰属し、複製や公衆送信等を本学会が規制することはない。

3. 著作権の利用

- (1) 本学会誌に投稿された論文等を著作者自身が利用する場合、著作者は本学会に事前に利用申請を行い、承諾を得ることとする。ただし非営利目的の利用である場合、あるいは営利目的であっても本学会の利益を侵害しない場合、本学会が著作者自身による利用を妨げることはしない。
- (2) 本学会誌に投稿された論文等の利用申請が、第三者からあった場合、本学会は常任編集委員会において審議し、適当と認めたものについて許諾を与える。
- (3) 本学会誌に投稿された論文等を利用する場合、出所を明示すること（例：著作者名「論文名」『農林業問題研究』巻号、発行年、ページ。）
- (4) 電子的利用（DVD や Web 等への論文掲載等）の場合は、掲載原稿に出所明示を加え、それを PDF 化して掲載することが望ましい。

4. 著作権侵害および紛争処理

- (1) 本学会が著作権を有する論文等に対して、第三者による著作権侵害（あるいはその疑い）があった場合、本学会と著作者が対応について協議し、解決を図るものとする。
- (2) 本学会が著作権を有する論文等が、第三者の著作権や利益を侵害する問題があった場合、その著作者自身が一切の責任を負うものとする。

2007 年 4 月 20 日

『農林業問題研究』掲載論文 利用申請書

1. 申請者 所属
氏名
E-mail (あるいは電話番号)

2. 掲載論文 著作者名
論文名
巻号 (年月)
ページ

3. 利用目的

(1) どちらかに○をつけてください。

① 紙媒体での複製 (印刷・配布)

② 電子媒体での公衆送信 (Web で公開)

(2) ①の場合、印刷物の概要と配布範囲について説明してください。

(3) ②の場合、公開する Web の概要について説明してください。

* 営利目的である場合、本学会の利益を侵害しないか、常任編集委員会で審議いたしますので、できる限り詳細な説明をお願いします。

4. 注意

(1) 本学会誌に投稿された論文等を利用する場合、出所を明示すること (例: 著作者名「論文名」『農林業問題研究』巻号、発行年、ページ。)

(2) 電子的利用 (DVD や Web 等への論文掲載等) の場合は、掲載原稿に出所明示を加え、それを PDF 化して掲載することが望ましい。

(3) 著者最終稿 (掲載可となり著作者の修正を終えた原稿) より前のプレプリントの著作権は著作者に帰属し、複製や公衆送信等を本学会が規制することはないが、その場合も上記の出所の明示が望ましい。

(4) 本学会が著作権を有する論文等が、第三者の著作権や利益を侵害する問題があった場合、その著作者自身が一切の責任を負うものとする。

地域農林経済学会賞候補者推薦状

年 月 日

地域農林経済学会長

殿

推薦者 氏名

印

所属

年度 [地域農林経済学会賞
地域農林経済学会奨励賞] の候補業績を下記の通り推薦します。

| | | | |
|---------------------|-------|--------------------|--|
| (1) 氏名 | | (2) 所属 | |
| (3) 生年月日 | 年 月 日 | (4) 満年齢 (3月末現在) | |
| (5) 共同研究者 の氏名・所属 | | | |
| (6) 選考対象業績 | | | |
| (7) 推薦理由 | | | |

(記入上の注意)

1. 「地域農林経済学会賞」か「地域農林経済学会奨励賞」の該当する方を残し、他に一線を引いて下さい。
2. 共同研究業績の場合、(1)～(4)欄に関しては代表者について記入し、(5)に共同研究者の氏名・所属をご記入下さい。
3. (6)欄は著書については、著書名、発行所、発行年月日、論文については論文名、掲載誌、巻号、発行年月日をご記入下さい。
4. (7)欄は具体的にご記入下さい。

地域農林経済学会特別賞候補業績推薦状

年 月 日

地域農林経済学会長 殿

推薦者 氏名 印
所属

年度地域農林経済学会特別賞の候補業績を下記の通り推薦します。

(1) 選考対象業績

書名または論文名

発行所名または論文掲載雑誌名

発行年月日 年 月 日

(2) 研究グループ代表者

氏名

所属

(3) 共同研究者の氏名・所属

(4) 推薦理由

地域農林経済学会誌『農林業問題研究』投稿規定および記載方法

1. 投稿資格

本誌への投稿者は、本会の正会員（学生会員を含む）、名誉会員に限る。ただし、編集委員会からの依頼原稿についてはこの限りではない。また筆頭者以外の共同執筆者に非会員を含むことはさしつかえない。

2. 投稿原稿

原稿はワープロを用いて執筆し、和文・英文ともに原稿1枚あたりの字数を明記したうえで、原稿を、図、表とともに3部（ただし2部はコピーでよい）ならびにフロッピー・ディスクまたはCDを添えて提出する。ただし地域農林経済学会大会個別報告論文の投稿については別途「地域農林経済学会大会個別報告論文投稿要領」によるものとする。

3. 投稿報文の内容

農林業に関する社会科学的・技術学的な研究論文および地域農林経済学会大会個別報告論文については査読審査を経て、また研究資料、内外の学会・研究動向および海外事情の紹介、その他本学会の目的に沿った和文または英文の報文は査読を経ずに編集委員会の判断をもって本誌に掲載する。なお、投稿報文は未発表のものに限る。

4. 報文種別

- (1) 報文種別（「研究論文」「研究資料」「内外の学会紹介」など）を明記して原稿を提出すること。
- (2) 編集委員会の判定により著者の承諾を得た上で報文種別を変更することがある。
- (3) 書評は、編集委員会からの依頼原稿とする。

5. 原稿の書き方・枚数

- (1) 原稿はすべて横書き・新かなづかいとし、特殊な用語以外は当用漢字を使用すること。原稿には英文タイトルおよびローマ字つづりの氏名を付すこと。また、研究論文1編の長さは、刷上がり8頁以内（図表および英文サマリーを含め400字詰原稿用紙40枚以内）、研究資料は刷上がり6頁以内（図表を含め400字詰原稿用紙20枚以内）、その他の報文は刷上がり2頁以内（400字原稿用紙10枚以内）とする。
- (2) 英文原稿の場合（論文）は、図表を含めA4用紙にダブルスペース（1頁27行、1行10～15単語）で、25枚以内とする。なお図表の所要枚数は、本誌掲載例から判断して、原稿用紙相当枚数に換算すること。投稿原稿はできるだけ簡明とし、図、表および数式などもできるだけ理論の展開に必要なものにとどめ、なるべく少なくすること。
- (3) 和文研究論文には、200語前後の英文サマリー（2段送り、1行70字）とその和訳を付し、英文論文には、約600字の和文サマリーを付すこと。

6. 図表の作成

図、表は例えば、図1、表1（Fig. 1, Table 1）と表示すること。図はかならず正確、明瞭に描き、その際、図の説明や記号等を付記すること。なお図、表は挿入場所の欄外に朱書きで明記し、原稿の所要箇所に貼りつけること。

7. 注・引用文献等の記載方法

- (1) 論文構成は、節〔1. , 2. , …〕, 中節〔(1) , (2) , …〕, 小節〔(1) , (2) , …〕の順での区別を原則とする。
- (2) 句読点はコンマとピリオド、単位は% , kg , haなどの略号であらわすこと。
- (3) 注および引用文献は原稿末尾に一括して記載すること。なお参考文献は、注もしくは本文中に示すこととし、必要最小限にとどめること。

(4) 引用文献は、注記を原則とし、以下の要領による。

1) 邦文の場合

- a. 著者名『書名』（シリーズ名），出版社，出版年（奥付けによる），ページ。
- b. 執筆者名「論文名」，編著者名『書名』（シリーズ名），出版社，出版年，ページ。
- c. 執筆者名「論文名」，『雑誌名』巻号（年月），ページ。

2) 欧文の場合

- a. 名頭文字. 姓，書名（出版地：出版社，出版年），p.（または pp.）
- b. 名頭文字. 姓，“論文名”，雑誌名，巻号（月，年），p.（または pp.）

8. 掲載料

報文を掲載されたものは、掲載料として一本につき1万3千円を支払うものとする。ただし、依頼による場合はこの限りではない。報文が5（1）の規定ページを超過し、それを編集委員会が認めた場合は、規定頁からの超過頁が4頁を超えない範囲で認めることがある。

また、超過頁がある場合には、以下の要領で追加の掲載料を徴収する。刷り上りで規定頁を1頁超過するごとに各1万円、1万円、2万円、2万円を追加徴収する。概算上は規定頁から4頁以内の超過であったにも関わらず、実際の組版の結果5頁超過となった場合に限り5頁超過を認めることがあるが、その場合の追加徴収料は8万円とする。そのような事態にならないように余裕を見込んで頁数の概算を行うこと。なお、過度に縮小された図表については、可読性の観点から編集委員会の判断で拡大する場合があるので、図表の過度の縮小を前提とした頁数の概算は行わないこと。

[例] 4頁超過の場合6万円、5頁超過の場合8万円。

9. 報文の受理

報文は原稿が本会に到着した日付をその受付年月日とする。以上の規定にそぐわない場合には受付できないこともある。原稿の採用が決定した日付を受理年月日とする。なお受理した原稿は返却しない。

10. 原稿の査読審査・再提出

- (1) 投稿原稿の採否は編集委員会が決定し、受付日から4カ月以内に投稿者に通知する。
- (2) 受付けた原稿は、査読審査後、「投稿規定」に準じて書き直しを要求することがある。ただし、編集委員会が訂正を要求した個所以外に、編集委員会の承諾なしに変更を加えてはならない。
- (3) 訂正を求められた原稿は、なるべく早く再提出すること。返送の日から30日以上を経て再提出された場合は新たに投稿されたものとして受付ける。
- (4) 掲載順序は編集委員会が決定する。

10. 著者校正

著者校正を1回行う。この際、印刷上の誤り以外の字句の修正、あるいは原稿になかった字句の挿入および図版の修正は原則として認めない。

11. 論文等の公開

掲載論文等は、インターネット上で公開することがある。

12. 原稿の提出

原稿は、提出書類（「投稿カード」，「二重投稿調査書」各1部）を添えて、編集委員会に送付すること。なお、本誌の編集に関する問合せ、意見なども編集委員会で受ける。

〒602-8048 京都市上京区下立売通小川東入る

中西印刷株式会社内 地域農林経済学会編集委員会（電話 075-415-3661）

審 査 要 領

1. 審査手順について

投稿された論文を迅速に審査するために、次の点にご留意ください。

- (1) 採用の可否の判断は、初回でお願いします。
- (2) 再審査の場合でも、投稿から半年程度で審査が完了できるよう審査の回数は2回、
最大でも3回としたいと考えております。
- (3) 問題点の洗い出しは、初回で行って下さい。
- (4) 整合性のある審査結果を作成してください。

2. 「研究論文」の基準について

「研究論文」の採用にあたっては、以下のようなガイドラインを提示します。採用の可否の判断、問題点の洗い出し、修正に関するアドバイスの際の参考としてください。

1. 研究課題に関して、既存研究とは異なる新しい視点から仮説を導き、計量的・事例的実証の手続きにより検証し、従来の見解に対して批判的ないし付加的知見を提示するもの。
2. 研究課題に関して、実証的検討を欠くとしても、新しい学説・理論・手法の応用的考察から、独創的な視角・研究方法を提示するもの。
3. 研究課題に関して、一般化を欠くとしても、事例的・統計的発見に基づき、既存研究の一般見解や政策・制度を反証するもの、ないしはその欠陥を指摘するもの。
4. 研究課題に関して、既存研究を理論的に整序し、新しい理論の展開方向を提示するもの。

3. 審査していただきたい事項

- ① 上記基準を満たし、「研究論文」としての価値を有しているかどうか。
- ② 「研究論文」としての体裁を備えているかどうか。
 - ・全体の構成
 - ・課題と方法など各部分の構成
 - ・用語の適切な使用
 - ・図表の適否
 - ・引用文献の適否（過多あるいは不備）
- ③ 投稿規定に合致しているかどうか
 - ・全体の分量、注や引用文献の記載方法など

【追記】

「審査結果報告」のコピーを、投稿者に渡しますのでお含みおきください。（ただし、レフェリーのお名前は記しません。）また、レフェリーの意見が分かれた場合など、先生のご判断が判定に反映されない場合もありますことをご了承ください。

審査結果報告

年 月 日

論文 NO.

種別

執筆者

論文題名

1. 総合判定

- A. 採用（レフェリーの指示がある場合、修正を要する。再審査の必要なし。）
- B. 修正のうえ採用（レフェリーの指示による訂正を要する。レフェリーの再審査が必要。）
- C. 不採用

A, B の場合、審査要領の基準（※）に○印をつけて下さい。
（ 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ）

2. 基本的評価（論文の意義・位置づけ。不採用の場合は、その理由を明記して下さい。）

※欄が不足する場合は、別紙に記して下さい。

3. 修正すべき事項・コメント

※欄が不足する場合は、別紙に記して下さい。

（※）

1. 研究課題に関して、既存研究とは異なる新しい視点から仮説を導き、計量的・事例的実証の手続きにより検証し、従来の見解に対して批判的ないし付加的知見を提示するもの。
2. 研究課題に関して、実証的検討を欠くとしても、新しい学説・理論・手法の応用的考察から、独創的な視角・研究方法を提示するもの。
3. 研究課題に関して、一般化を欠くとしても、事例的・統計的発見に基づき、既存研究の一般の見解や政策・制度を反証するもの、ないしはその欠陥を指摘するもの。
4. 研究課題に関して、既存研究を理論的に整序し、新しい理論の展開方向を提示するもの。

非会員のための旅費調書

1. 地域農林経済学会の旅費規程の概要

非会員が大会実行委員会、大会シンポジウムの打ち合わせ等に参加する場合の旅費については、「地域農林経済学会旅費内規」に従って支給されます。

「旅費内規」によると、旅費計算の概要は次のようになっています。

- ① 旅費とは、交通費および宿泊費を指す。
- ② 交通費の算出にあたっては、基本的に最も安価なルートで算出することとする。
ただし、出発地は所属もしくは自宅のどちらか料金の低い方とし、目的地は開催場所の最寄鉄道駅とする。
- ③ 宿泊費については、1泊あたり8,000円を上限とし、実費を支給することとし、領収書の提出を求める。なお、宿泊を伴うかどうかの判断は、企画担当理事によって決定することとする。
- ④ 非会員から所属先の旅費規程に従った旅費（日当を含めた）の支給の要求がある場合、会計担当理事の承認を得て、支給を行うことができる。

2. 旅費計算のための自己申告情報(旅費請求者本人が記入)。

下記の自宅からの最寄駅、および職場からの最寄駅までの使用交通機関（但し、タクシーを除く）を、両方ともご記入ください。目的地最寄駅への最も安いルートは学会事務局で計算いたします。なお、自家用車の駐車場料金は原則として支出できません。

なお、所属先の旅費規程に従った支給を要求する場合には、所属先の旅費規程と目的地までの交通経路・料金の明細を別紙にて、ご提出ください。会計担当理事から承認の可否をご連絡させていただきます。

氏名： _____ 所属： _____

自宅から最寄鉄道駅まで

交通手段①： _____ 自宅から _____ 料金： _____ 円

交通手段②： _____ から _____ 料金： _____ 円

交通手段③： _____ から _____ 料金： _____ 円

職場から最寄鉄道駅まで

交通手段①： _____ 職場から _____ 料金： _____ 円

交通手段②： _____ から _____ 料金： _____ 円

交通手段③： _____ から _____ 料金： _____ 円

旅費振り込み先

_____ 銀行 _____ 支店 当座/普通 口座番号 _____

3. 宿泊費の有無判断について(企画担当が記入)

目的地： _____ 目的地の最寄鉄道駅： _____

必要宿泊数： _____ 泊

企画担当者の署名： _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日