

1 「農業経営研究」投稿要領

1. 本誌は年4回（4，7，10，1月）刊行とする。
2. 投稿は会員に限り，共同執筆者に会員以外を含めうるが，代表執筆者は会員とする。
3. 投稿原稿は，未発表のものに限る。
4. 投稿原稿の様式は，和文の場合，A4判の用紙を使用し，横書1画1字，英文と数字は1画2字を原則とし，2段組で，左22字，中1字空白，右22字に21行，左右計42行打ちとする。英文の場合は，A4判の用紙にダブルスペースで1枚28行，1行10～15単語とする。なお，原稿は，必ずネイティブ・スピーカーあるいはそれに準じた人の校閲を受けたものにする。
5. 原稿の種類と枚数は，和文の場合，研究論文，シンポジウム報告および総説は図表を含め刷上り10頁，分科会報告，実践記録，研究動向及び誌上討論は図表を含め刷上り4頁，書評は刷上り1ないし2頁，図書・資料紹介刷上り0.5頁，用語解説は刷上り0.5～1頁，各以内とする。英文の場合は図表を含め，研究論文及びシンポジウム報告は，刷上り11頁（投稿原稿17枚），分科会報告は刷上り5頁（同7枚），各以内とする。
6. 技術論文，報告論文および翻訳論文の投稿については，別途要領を定める。
7. 研究論文・技術論文の場合は，審査料5千円，掲載料2万円（学生会員のみとき5千円）を徴収する。また，既定頁数を超えた場合，1頁につき2万円を徴収する。報告論文の場合は，審査料として5千円，掲載料として学会誌1枚につき5千円（学生会員のみとき1頁につき2千円）を徴収する。翻訳論文の場合は，掲載料として5千円を徴収する。
8. 本文中の見出番号はI…，1…，(1)…，1)の順とし，注は文中の注)で通し番号をつけ各節末にまとめる。句読点は全角の「，」及び「。」を用いる。
9. 引用文献等は，文中〔 〕（半角の四角カッコ）で通し番号をつけ，最後に記す。記載例は，次のとおりとする。
 - 〔1〕著者名(西暦出版年)：「題名」，『掲載誌名』，掲載頁。
 - 〔2〕著者名(西暦出版年)：「章名」，『書名』，出版社名，掲載頁。また，数式は，上下に十分なスペースをとる。
10. 図表は別紙へ明瞭に書き，タイトルは図の下および表の上に記し，挿入箇所を本文欄外に指示する。図・表とも刷上りを考慮のうえ縮約に努める。
11. 研究論文およびシンポジウム報告には，和文の場合600単語以内の英文サマリー（A4判の用紙にダブルスペースでタイプ）及び和訳を添付する。英文論文の場合は800字以内の和文サマリーを添付する。
12. 原稿には，題名とその英文，執筆者氏名とそのローマ字表記，及び，所属機関名とその英文を明記した表紙を別途貼付し，本文1頁目には題名のみ記載する。サマリーについても同様に，執筆者氏名と所属機関名を本文中に記載しない。また，自己の著作物を引用する場合，「筆者」「拙著」「拙稿」等の表現を避け，著者の姓名を用いるものとする。
13. 投稿は鮮明な複写原稿を3部提出とするが，提出原稿は返却しない。研究論文には，書式にしたがって作成した「研究論文投稿票」を3枚添付し，学会事務局宛に郵送する。「研究論文投稿票」の書式は学会ホームページに掲載するものを用いる。原稿提出時には，ファイルを入れた電子媒体（電子メールは不可）を添付する。ファイル名には，投稿者の名前とファイルの内容を付ける（例：佐藤本文.jtd，鈴木サマリー.doc，田中図表.xls，山本表紙.doc等）。
14. 受け付けた原稿に対し，常任編集委員会が決定した2名以上の審査員で，ダブル・ブラインドによる審査を行う。採否については，常任編集委員会において，審査結果を踏まえて決定する。
15. 会誌採録原稿の「別刷」については，執筆者が初校の際に必要な部数を予約し，別刷の実費は予約者本人負担とする。
16. 原稿の送付先は，〒153-0064 東京都目黒区下目黒3-9-13 目黒・炭やビル（一財）農林統計協会内 日本農業経営学会事務局宛とする。
17. 会誌採録原稿は，著作権の行使（電子化での公開を含む），及び複写権の行使を学会に委任するものとする。

1983年10月22日 施行
2000年02月01日 一部改正
2000年02月06日 一部改正
2001年04月22日 一部改正
2003年10月03日 一部改正
2003年12月13日 一部改正
2004年07月15日 一部改正
2005年07月16日 一部改正
2005年09月15日 一部改正
2005年12月03日 一部改正
2007年07月29日 一部改正
2008年09月18日 一部改正
2012年04月01日 一部改正
2013年09月21日 一部改正
2014年09月20日 一部改正
2017年03月27日 一部改正

2 「技術論文」投稿要領

1. 技術論文の対象

農業経営に係わる経営分析，経営管理，経営調査，マーケティング，地域計画等の手法などの支援技術（コンピュータプログラムを含む）の提案や実証結果をとりまとめた論文で，下記の①～④の何れかの内容を含んでいるものとする。

- ①新たな手法開発により現場の問題解決を図るもの。
- ②既存の手法の改良や組み合わせにより現場の問題解決を図るもの。
- ③既存の手法を新たな分野に適用して現場の問題解決を図るもの。
- ④手法の現場への適用を通じて，適用上の問題点の把握や改善方策等を提示し，今後の手法開発などに寄与するもの。

2. 原稿の執筆

原稿の書式は，研究論文に準じる。ページ数は図表込み学会誌刷り上がり8頁とする。なお，原稿は，必ずネイティブ・スピーカーあるいはそれに準じた人の校閲を受けたものとする。英文サマリーは付けない。投稿は技術論文原稿3部と投稿票3枚，および，ファイルを入れた電子媒体を添付し，学会事務局宛に郵送する。

3. 審査

審査は，研究論文の審査に準じ，論文掲載の決定は常任編集委員会において行う。

4. 会誌採録原稿の「別刷」については，執筆者が初校の際に必要な部数を予約し，別刷の実費は予約者本人負担とする。

1. 2004年07月15日施行
2. 2005年07月16日 一部改正
3. 2005年09月15日 一部改正
4. 2008年09月10日 一部改正
5. 2013年09月21日 一部改正

3 「報告論文」投稿要領

1. 報告論文の投稿資格者は，投稿の意思表示をした個別報告会または分科会で報告した者とする。

2. 報告論文投稿の意思表示は，個別報告会または分科会の応募時に行う。

3. 投稿資格を得たものは，大会終了後，2週間以内に，学会事務局が示す報告論文書式にしたがって作成した報告論文原稿と投稿票のPDFファイルを電子メールで学会事務局宛に提出する。この期限内に提出されたもののみ審査対象とする。なお，投稿を取り止める場合は，学会事務局まで速やかに申し出る。

4. 報告論文の審査は，原則として審査員2名で行い，論文掲載の決定は常任編集委員会におい

て行う。但し、当該投稿論文の執筆者に常任編集委員が含まれる場合は、それらの者を除く常任編集委員の合議により決定する。

5. 図表を含め刷り上り原則 4 頁とし、最長で 6 頁までとする。なお、報告論文書式は、個別報告予行原稿書式とは異なるので注意する。

6. 「別刷」は作成しない。

1. 2000 年 02 月 01 日 施行
2. 2001 年 04 月 22 日 一部改正
3. 2002 年 04 月 27 日 一部改正
4. 2003 年 10 月 3 日 一部改正
5. 2005 年 09 月 15 日 一部改正
6. 2007 年 09 月 12 日 一部改正
7. 2008 年 09 月 10 日 一部改正
8. 2009 年 10 月 17 日 一部改正
9. 2011 年 09 月 08 日 一部改正
10. 2014 年 09 月 20 日 一部改正

4 「翻訳論文」投稿要領

1. 翻訳論文の対象

本会学会誌『農業経営研究』に掲載された研究論文、技術論文、シンポジウム論文、総説（以下では「原著」とする）を、英文（または和文）に翻訳して、翻訳論文として投稿することができる。投稿資格者は、原著の著者とする。

2. 原稿の執筆

原稿の書式は、学会事務局が示す翻訳論文書式にしたがう。表題、図表を含め、翻訳を超えた原著の内容改変は、認められない。投稿者は、原著のコピーを添付する。原著は、必ずネイティブ・スピーカーあるいはそれに準じた人の校閲を受け、投稿票に添えて、校閲を受けたことを証明できる書類を提出する。表題の末尾に「(Translated)」と付した上で、1 頁目の上部に「Translated from *Japanese journal of Farm Management*, Vol. ○, No. ○, 年, pp. ○—○」と原著の出典を示す。

3. 審査

審査論文掲載の決定は常任編集委員会において行う。

4. 公表

公表は、学会ホームページおよび本誌 J-Stage (J-Stage は当面 Vol. 47 以降) 上にて、原著と対応する巻号において行い、製本版の『農業経営研究』には掲載しない。電子媒体として掲載された旨を、本誌にて学会員に周知する。

5. 「別刷」は作成しない。

1. 2014 年 09 月 20 日 施行

5 審査要領（研究論文・技術論文）

1. 2010 年 09 月 16 日 施行
2. 2012 年 04 月 01 日 一部改正

6 報告論文審査要領

1. 2011 年 09 月 08 日 施行

7 翻訳論文審査要領

1. 2014 年 09 月 20 日 施行

8 個別報告申し込み要領

1. 個別報告は、会員に限り、共同報告者に会員以外を含めるが、代表報告者は会員とする。なお、報告者が代表（トップネーム）となる個別報告は1報告に限る。
2. 個別報告希望者は、指定された期日までに、「個別報告申込書」、「個別報告予稿原稿」と「個別報告摘要（シノプシス）」を電子メールで学会事務局宛に提出する。「個別報告予稿原稿」と「個別報告摘要（シノプシス）」については、別途要領を定める。

1. 2003年10月03日 施行
2. 2010年04月01日 一部改正
3. 2014年09月20日 一部改正

9 個別報告予稿原稿作成要領

1. 個別報告申込時に提出する予稿原稿は、以下に基づいて作成する。
2. 用紙及び枚数は、A4用紙を使用し、図表を含め刷上がり2頁とする。
3. 書式は、学会ホームページ等で示した和文見本、英文見本にしたがうこと。原則として、和文は、横書1画1字、1頁あたり1行42字、40行打ちとする。英文は1画2字とし、1頁あたり40行打ちとする。頁番号は付けない。
4. 原稿は、個別報告申込書とともに、電子メールで学会事務局に提出する。
5. 予稿原稿は、論文として体裁の整った完成原稿であること。
6. 研究大会報告要旨集への掲載は、写真製版を用いることから、印字、図表等は鮮明なものとする。

1. 2000年02月01日 施行
2. 2002年08月15日 一部改正
3. 2003年10月03日 一部改正
4. 2003年12月13日 一部改正
5. 2005年05月15日 一部改正
6. 2007年03月28日 一部改正
7. 2008年03月26日 一部改正
8. 2014年09月20日 一部改正

10 個別報告摘要（シノプシス）作成要領

1. 個別報告者は学会誌に掲載するための摘要（シノプシス）を以下に基づいて作成する。
2. シノプシスはワープロ打ちとし、題名、所属、氏名、本文の順に、和文の場合、本文198字以内、英文の場合、本文80単語以内（学会誌刷り上がり10行以内）で作成する。
3. 作成したシノプシスは、電子メールで学会事務局が定める期日までに学会事務局に提出する。

1. 2003年12月13日 施行
2. 2004年11月20日 一部改正
3. 2008年03月26日 一部改正
4. 2014年09月20日 一部改正

11 個別報告座長選出委員会設置要領

1. 個別報告の座長を広い視野から選定し、的確な座長の配置を行う。
2. 理事及び編集委員の中から事務局理事（総務担当、編集担当、報告論文担当理事）を含む5～6名で構成する。
3. 個別報告締切後、1週間をめぐりに委員会を開催し、個別報告の会場配分、座長の選定、及び座長を引き受けてもらうための交渉を行う。

1. 2003 年 10 月 03 日 施行

12 研究論文審査細目

1. 2010 年 09 月 16 日 施行

13 技術論文審査細目

1. 2010 年 09 月 16 日 施行

14 報告論文審査細目

1. 2011 年 09 月 08 日 施行