

2. 報告申込

本大会は、会員の報告申込による「一般セッション」および「企画セッション」、ならびにプログラム委員会が企画・依頼する「全体シンポジウム」「特別セッション」から構成されます。「一般セッション」および「企画セッション」は、1つのセッションにつき3～4報告論文を原則とします。

「一般セッション」および「企画セッション」における報告希望を下記の要領で募集します。大会中に同一会員が報告できる論文数は1本とします。報告をしない共同報告者には本数制限はありません。

2.1 申込受付期間

報告申込期間は、4月1日(金)～5月23日(月)17:00までです。以下の「SOLTI 大会報告申込システム」からお申し込みください。期限を過ぎての申込はできませんのでご注意ください。

<https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/public/JJPF>

2.2 申込時に必要な事項

申込の際は、以下の項目をオンライン入力していただきます。あらかじめそれぞれの記入事項をご用意いただくと入力がスムーズです。学会員IDとパスワードでログインした後、指示に従ってご入力してください。

- ① 論文タイトル
- ② 論文報告者氏名(報告者全員が日本財政学会員であることが必要)
- ③ 希望討論者(第二希望まで。所属とメールアドレスが必要)
- ④ 200字程度の概要
- ⑤ 関連分野・手法の分類(以下から選択)

分野番号(3つまで)

- | | | | |
|---------|---------|---------------|------------|
| 1. 財政政策 | 2. 公共財 | 3. 公共資本(公共投資) | 4. 公債 |
| 5. 租税 | 6. 社会保障 | 7. 地方財政 | 8. 政府間財政関係 |
| 9. 環境 | 10. 教育 | 11. その他 | |

手法番号(2つまで)

- | | | | |
|----------|----------|---------|-----------|
| a. 理論分析 | b. 数値分析 | c. 実証分析 | d. 学説史・思想 |
| e. 歴史的考察 | f. 制度的考察 | g. 事例研究 | h. 国際比較 |
| i. その他 | | | |

2.3 仮入会による報告申込について

申込時点で非会員の方が報告を希望する場合は、まず仮入会手続きを行ってください。

ステップ 1

日本財政学会ホームページから入会申込書を入力し、必要事項を記入の上、学会事務局に送付してください。

ステップ 2

常任理事の仮審査の後、学会事務局から「仮会員 ID とパスワード」をお送りします。併せて学会年会費の振込用紙をお送りしますので、速やかにお支払いください(学会年会費は、大会参加費とは別で、インターネットを通じた支払はできません)。

ステップ 3

「仮会員 ID とパスワード」を使ってシステムにログインし、報告申込を行ってください。

※ ステップ 1, 2 には二週間程度が必要です。入会申込は早めに行ってください。なお、入会申込または報告申込は、常任理事会または大会プログラム委員会の決定によりますので、ご希望に添えない場合もあることをご留意ください。

2.4 企画セッションを希望される方へ

システムの設定上、以下の点にご留意いただき、企画責任者が代表でお申し込みください。

- ① 企画セッションでは、企画責任者に 3～4 報告分の報告者と、座長・討論者の調整をお願いします。調整後、大会報告申込システムにて、セッションのねらい、構成、座長・報告者・討論者の氏名・連絡先・メールアドレスを入力してください。
- ② 企画セッションの報告者の過半数は、学会員でなければなりませんのでご注意ください。
- ③ プログラムの構成上、プログラム委員会の判断で企画セッションの申込をお断りすることがあります。その場合、ご希望があれば、企画セッション内で予定した報告を一般セッションに割り振ることができます。

2.5 申込後の留意点

【セッションの編成に際して】

申込いただいた情報に基づいて、プログラム委員会がセッションを編成します。申込内容に疑問点などがあった場合、プログラム委員会から申込者にお尋ねすることがあります。

【予定討論者の決定】

報告者からの希望を考慮しながら、プログラム委員会が予定討論者を依頼し決定します。報告者の希望した討論者にならない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

【共同報告者について】

共同報告者は学会員のみです。非会員の方が共同報告者になる場合は、事前に入会申込を済ませてください。非会員との共同研究の成果を報告する場合には、プログラム等に共同研究者の名前を記載することができません。報告要旨の脚注等で共同研究の成果であることを明記してください。

2.6 報告要旨, 論文の提出等について

【報告要旨の提出】

報告が内定された方には, 7月上旬にメールで報告セッション・座長・討論者をお知らせします。また, プログラムを大会ホームページに掲載します。報告内定者は, **8月22日(月)17:00**までに, 以下の様式で報告要旨を作成し, 「大会報告申込システム」にアップロードしてください。

1. ファイル形式: Microsoft Word または Adobe PDF
2. サイズ: A4 版(縦)
3. 分量: 一般セッション報告は 2 ページ以内。 企画セッションについては報告者数×2 ページ以内。
4. ページレイアウト
 - 余白は天地左右すべて 35mm
 - 1ページあたりの行数・字数は 37 行×40 字。文字のサイズは 10.5 ポイント。英文の場合は, 行数のみを 37 行に指定。
 - フォントは原則として MS 明朝(和文), Times New Roman(英文)。
 - 1ページ目に, 報告タイトル(12 ポイント: MS ゴシック), その下に右寄せで, 所属・氏名・メールアドレスを必ず記載(10.5 ポイント) ※メールアドレスは会員に公開されます。

【報告論文の提出】

- ① 原則として, 報告内定者は **10月3日(月)17:00**までに報告論文を「大会報告申込システム」にアップロードしてください。論文には, 責任著者(Corresponding author)のメールアドレスを必ず記載してください。
- ② 「大会報告申込システム」へのアップロードとは別に, 報告者自身が座長・討論者に連絡を取り, 2 週間前までに論文を必ず送ってください。送付形式(郵送, メール添付)は, 座長・討論者の指示に従ってください。

【報告要旨集・プログラム】

報告内定者によって「大会報告申込システム」にアップロードされた要旨および論文は, 大会 2 週間前から, 会員による閲覧が可能となります。大会ホームページよりアクセスしてください。

プログラムは事前には送付しませんので, 大会ホームページにてご確認ください。大会参加者には, 当日, 会場受付にてプログラムをお渡しいたします。

【学会奨励賞について】

日本財政学会では, 大会の開催に合わせて学会奨励賞を授与しています。学会奨励賞は, 報告者およびすべての共同報告者が大会 1 日目(10 月 22 日)時点で満 40 歳以下の会員(一般会員・学生会員)である報告論文を対象として, 優れた論文に授与されるものです。授与式は, 大会 1 日目(10 月 22 日)の懇親会にて行います。受賞者には賞状・副賞が授与されます。

学会奨励賞に応募する報告内定者は, 本大会の報告申込時に「学会奨励賞に応募する」の項目にチェックを入れ, **9月12日(月)17:00**までに報告論文(フルペーパー)を提出してください。