

2022 年度第 36 回松山大学経済学部ゼミナール大会実施要領

1. ゼミナール大会とは

演習担当教員の指導の下、取り組まれた共同研究の成果を発表し、参加者間で討論する場である。松山大学経済学部における最も重要な公式行事の 1 つといえる。本年度は以下の日時・手順で作業が進行する。

7 月 25 日 (月)	大会申込書の提出締め切り
10 月 11 日 (火)	参加ゼミ各班代表等の実行委員の初回顔合わせ
10 月 12 日 (水)	各ゼミの 4 年次生から採点者 (3 名) 選出期限
11 月 9 日 (水)	論文の提出期限
11 月 24 日 (木)	論点・質疑の事前交換と、大会の進行方針に関する打ち合わせの期限
12 月 3 日 (土)	大会当日 13:00~17:00
12 月 9 日 (金)	代表は大会報告書を演習担当教員に提出する
12 月 16 日 (金)	大会報告書の提出期限 (演習担当教員から電子ファイルにて提出)

※日時や手順などについては、今後の状況の変化に応じて、変更の可能性 (例 オンラインでの開催) もあり。

1) 7 月 25 日 (月)

各班の代表が、**参加申込書**に必要事項を入力し、必ず**電子メール**で事務局¹へ提出する。

※提出ファイル名の最初には、必ず**ゼミ名と班名**を付け加えること。

(例えば、井草ゼミ A 班の場合、井草 **A2022 参加申込書**というファイル名にする)。

※参加班ごとに**部会長候補**を必ず記入すること。

(部会長は、**班代表と同一人物でも構わない**)

2) 10 月 11 日 (火) 17 時 45 分～ 場所: 222、223 教室

各班代表と部会長²候補が一堂に会し、部会ごとに顔合わせを行う。大会実施要領の確認と組み合わせ等の最終調整を行い、部会長を決定する。選ばれた部会長は結果を事務局へ報告する。

3) 10 月 12 日 (水)

このときまでに、参加ゼミは報告論文評価者 3 名 (4 年次生) を選出し、事務局へ報告。

¹ 本年度の事務局は、経済学部の井草 (bma2218@yahoo.co.jp)。

² 説明については、後述の「2. 部会長について」を参照。

4) 11月9日(水)

このときまでに、各班は2万字程度の論文を完成させ、部会長に提出をする。部会長は取りまとめて、各部会の班代表と事務局に提出する。

【論文の体裁について】

論文の体裁については、別紙も参照すること。

- a) 文字サイズは10.5ポイントで、40文字×36行、A4縦・横書き、本文は明朝体で論文を作成すること。
- b) Microsoft Word等で作成し、PDF形式で提出すること。
- c) 1ページ目は、タイトル、著者、論文の概要(200~250字程度)を書くこと。
- d) 2ページ目は目次、3ページ目から本文を書くこと。
- e) 「脚注」は各ページの下端(最後)につける。
- f) 図表は本文の中に入れる。また、図表番号・図表のタイトルを付けること。
- g) 年度は「西暦」を用いる。また、二桁以上の数値は「半角」を用いる。
- h) 参考文献の、著者・タイトル・出版社(雑誌名)、出版年度(月)、引用ページやサイトのURLなどを正確に書く。また、本文に出こない文献は参考文献に記載しない。

5) 11月24日(木)

このときまでに、相手班の論文の論点を整理し、質問状を作成の上、部会長を通じて相互に交換する。

- ・参加ゼミ各班は相手からの質問に対する回答を準備し、当日のプレゼンテーション時に発表する。
- ・部会長は質問状の交換ができたかどうか、打ち合わせの内容等を事務局へ報告する。

6) 12月3日(土)大会当日

論文のプレゼンテーションおよびディスカッションを行う。

論文評価

- ・報告論文評価者は、部会内グループの報告論文評価を表に転記し、部会長に提出する。

報告会

- ・1班の持ち時間：報告15分+質疑応答5分+準備・移動10分=計30分
- ・PowerPointを用いた報告を原則とする(15分)。
- ・報告ごとの質問状への回答およびフロアからの質疑・応答(5分)
- ・次の報告の準備、部会間の移動など(10分)
- ・各班は、レジュメ(A4で4枚程度)もしくはPowerPointのハンドアウトを作成し、前日までにファイルを部会長に提出する。

投票

- ・各部会ごとに集計し、最後に全部会で集計する。
- ・集計結果は部会長が事務局に提出する。

7) **12月9日(金)**

このときまでに、代表は論文とディスカッションの内容を簡潔に整理し、報告書の形にまとめ、それぞれ演習担当教員に提出する。その際、論文も提出する。演習担当教員は、12月16日(金)までに報告書と論文を確認し、事務局に提出する。

【報告書について】

- a) 文字サイズは10.5ポイント、40文字×36行で作成すること。
- b) Microsoft Wordで作成すること。
- c) 1. 報告の要旨、2. 部会での討論内容、3. ゼミナール大会で得たこと・学んだこと、をそれぞれ簡潔にまとめる。

→A4サイズ1枚(1,500字前後)

2. 部会長について

1) 部会長とは

部会長は、各報告会が行われる部会³における責任者として、各班間での連絡、提出の確認・催促、大会当日の司会進行などを行う。

2) 当日の具体的な運営については、別途指示する。

3) 部会長の主たる業務

- ①11月9日(水)までに、参加ゼミ各班の代表から、2万字程度の論文を提出(電子ファイルで提出)してもらい相手ゼミと事務局に送る。すべて渡し終わったら、その旨を事務局にメールで報告する。
- ②11月24日(木)までに、参加ゼミ各班の代表から相手論文に対する質問状を提出してもらい、班ごとに質問状をまとめて、各班の代表にメール等で送信する。その後、事務局に状況をメール等で報告する。
- ③12月3日(土)の大会当日、部会の司会を担当する。

3. 大会当日

1) 日時: 12月3日(土) 13:00~17:00

場所: 松山大学2号館・8号館

2) 進行形式

- ①部会長の挨拶および進行方針の説明など(5分)
- ②各班の報告(15分) + 質問状への回答、質疑・討論(5分) + 移動準備(10分)

12月17日(金)までに演習担当教員から提出された報告書を基に、各班の報告やディスカッションの内容をまとめた大会報告要旨集を作成する。なお、報告書は、必ず Microsoft Word で作成し提出すること。

以上

³ ゼミナール大会は、複数の会場で行われる報告会の総称である。このうち、各会場で行われる報告会を部会と呼ぶ。