

発表者各位

談話会会報原稿執筆のお願い

研究発表会で御発表いただく内容につきまして、会報への掲載用としての原稿執筆を以下の要領でお願いいたします。

記

1. 今後の流れ

<発表者>

原稿（初稿）作成。【電子ファイル】で原稿提出期日までに担当編集委員に提出。

↓

<担当編集委員>

確認・連絡（原稿の体裁等をチェック）。原則2回まで。

↓

<発表者>

担当編集委員より知らされた期日までに原稿（確定版）を【打ち出し原稿】で会報担当幹事に提出。

↓

<会報編集幹事>

校正，印刷・製本，発送（3月）

2. 初稿提出

1) 締切り：「研究発表会のお知らせ」にて周知される「会報原稿提出の締切日」を遵守ください。

（2022年度発表会の場合は2020年12月12日（月）必着です）

2) 提出方法： 原稿の電子ファイルを、e-mailにて以下のとおり提出して下さい。

3) 提出先：**各担当編集委員**（担当者および連絡先は別途お知らせします）
※なお、発表者と編集委員との間でメールをやりとりする際は、
cc: にて **engei@haming.net**（談話会幹事）にも送信して下さい。

- ・メールの件名<Subject>の先頭に、“（会報〇〇号初稿提出）”と記載して下さい。
- ・ファイルは原則として Windows 版の Word か一太郎の形式でお願いします。（レイアウト確認のための PDF ファイルの送付は妨げませんが Word か一太郎ファイルも同送をお願いします。）
- ・ファイル名は「課題番号+執筆者姓+作物名（またはキーワード）+初稿」とし、本文と図表を一つのファイルにまとめて下さい。

例：「01 佐藤ユリ初稿.docx」「02 鈴木リンゴ初稿.jtd」

「03 高橋台風被害初稿.doc」等

※課題番号は、研究発表会プログラムに記載の通し番号です。

（裏面へ）

3. 修正原稿提出

- 1) 締切り：（具体的な期日は、編集結果の通知と合わせて別途連絡）
 - 2) 提出方法： e-mail による電子ファイルの提出
 - ・ 修正版であることがわかるようなファイル名を付けて下さい。
 - 例：「01 佐藤ユリ修正稿.docx」等
 - 3) 提出先： 各編集委員および cc: にて **engei@haming.net** までメールの返送
- ※初稿への指摘事項が無い場合、このステップが省略されることもあります。

4. 確定版印刷原稿提出

- 1) 締切り：編集委員より連絡された期日を遵守ください。
- 2) 提出方法： **打ち出した片面白黒印刷原稿 1 部**を郵送で提出して下さい。
- 3) 提出先：下記住所まで**郵送**をお願いします。

5. 原稿作成に当たってのお願い

①別添の会報原稿作成要領を、今一度ご確認ください。また、標準様式を Web 上にアップロードいたしましたので、ご活用下さい。

②文章ページ

必ずパソコンで作成してください。手書き原稿は受理しません。最終版として郵送していただく打ち出し原稿がそのまま掲載されます（著者責任となります）。

③ 図・表ページ

必ずパソコンで作成してください。手書き原稿は受理しません。最終版として郵送していただく打ち出し原稿がそのまま掲載されます（著者責任となります）。

なお、会報は**白黒印刷**のため、小さい写真やカラー写真・図表は不鮮明になるおそれがありますのでご注意ください。また、余白設定の確認もお願いします。

④用紙は、必ずA4版のものを使用してください（片面印刷）。

打ち出し原稿は折り曲げたり、ホチキス止めせずに提出して下さい。

⑤編集委員とのやりとりは原則2回です。指摘事項について検討の上、必要な部分を修正して、期日までに修正版原稿を提出してください。修正版原稿の内容確認後、再度連絡いたしますので、下記の送付先に確定版の片面打ち出し原稿を郵送してください。

[問い合わせ先 および 確定版印刷原稿送付先]

〒062-8555 札幌市豊平区羊ヶ丘1番地

農研機構 北海道農業研究センター 寒地野菜水田作研究領域
北海道園芸研究談話会 会報幹事 嘉見大助

E-mail **engei@haming.net**

TEL 011-857-9306

FAX 011-859-2178