

北海道園芸研究談話会 会報原稿作成要領

書式について

会報原稿は、1課題につき文章ページ1枚、図表ページ1枚の合計2枚とする。北海道園芸研究談話会のホームページ（<http://www.haming.net/engei/danwakai/>）にMS Wordおよび一太郎の様式（ひな形）があるので、必ず最新版をダウンロードして使用する。具体的な書式は以下のとおりである。

- ①余白：余白は上・左右が25mm、下が30mmとする。
- ②フォント：課題名および図表タイトルのみMSゴシックとし、本文の和文はMS明朝、英数字は半角でTimes New Roman（ただし課題番号（半角）はMSゴシック、所属番号（半角）はMS明朝）を用いる。本文のフォントサイズは一太郎10ポイント、MS Word 10.5ポイントとする。
- ③字数：1行字数は45字（全角）、1ページ行数は45行（課題名・発表者氏名・所属の行を含む）を基本とする。
- ④句読点：「。」および「、」を用い、「.」および「,」は用いない。

原稿は必ずA4用紙縦に片面印刷する。提出原稿の本文・図表は、そのまま（原文）のサイズで白黒ダイレクト印刷されるので明瞭な原稿の作成に努める。

（1）課題名

後年、文献として探しやすい、分類しやすいタイトルをつけるよう努める。

作物名はカタカナで（必要があれば学名をイタリック体で）表示し、品種名は‘○○’と全角シングルクォーテーションで括る（本文も同様）。原則として課題名に商標名、商品名は使用しない。課題名は申し込んだ発表課題名と一致させ、無断変更は禁止する。原稿には最上行に「半角課題番号（1～2桁）＋全角ピリオド＋課題名」としてMSゴシック11ポイントで記載する。

（2）副題

副題が必要であれば35字以内で次行に入れる。連報形式の場合は「（第○報）△△□□について」のように、全巻のうちどの部分を発表するのかわかるように副題を付ける。

（3）発表者氏名および所属

連名の場合は、発表者氏名の前に全角○の上付き文字を付け、氏名と氏名の間には「・」（中点）を入れる。姓＋名が3文字の場合のみ姓と名の間に1文字全角空白を入れる。

発表者が2名以上で所属が異なる場合は、氏名の後に番号（全角数字の上付き文字）を付け、全角括弧内に番号順（MS明朝の半角数字と半角ピリオド）に記載して対応させる。外国人の氏名表記は漢字またはローマ字を用い、発音を元にしたカタカナ表記は使わない。所属は研究発表時のものとし、別記略称表記法に基づいて略記する。発表者名および連名の場合の順序は、申込時のものと一致させる（研究発表要領参照）。発表者氏名と所属を合わせた文字数が概ね35字を超える場合には所属を2行目に回し、発表者氏名とともに右寄せとする。原稿には「発表者氏名および所属」の上下に1行空白行を入れる。

（4）導入部

試験・調査の目的、背景、問題点、これまでの研究成果等について簡潔に記述するが、「緒言」「まえがき」「はじめに」などの見出しはつけない。既報を引用する場合には（北園談.49:64-65）などと文献名、号数およびページを記載する。

（5）【材料および方法】（「及び」は使わない）

試験・調査実施年、実施場所（市町村名を括弧書きで付す）を記載する。年の表記は西暦とする。

材料：作物（植物）名、品種名、由来、樹齢、栽培〔採取〕の場所・時期方法などを書く。種類の多い場合は表で示してもよい（「用いた材料は第1表に示すとおりである。」などと書く）。商品名（有効成分を括弧書きで記載）、試薬・機器類は型式などを記載し、メーカー名を括弧書きで明記する。項目を列挙する場合は、「A、B、C、DおよびE」などと最後に「および」を付ける。

材料に相当するものがない場合は、項目名を【調査方法】、【測定方法】などとする。

方法：実験条件、処理区分、試験規模、反復数、耕種概要（施肥量、栽植密度、播種期、定植期、収穫期 etc.）、調査・測定の項目・方法などを書く。

用語は園芸学用語集（園芸学会編）に準ずる（×畦→○畝、×は種→○播種、×ほ場→○圃場 etc.）。

試験・調査の内容が2つ以上に分かれている場合は、I. ○○：……、II. ◇◇……のように分けて書いてもよい。

（6）【結果】

【結果】にはデータから確実に推定できることまでを書き、推測、推論、想像などを含めない。結果と考察をまとめて【結果および考察】（「及び」は使わない）としてもよい。

（7）【考察】

データを解析し、推測・推論を加え、さらに、必要であれば筆者の過去の研究成果や他者の研究報告による結果・結論と比較検討して得られた判断について書く。実際面への適用・応用の可能性、さらに検討を要する点、この報告の内容に関連する今後の研究計画などについて書いてもよい。

（8）表、図、写真の作成について

- 1) 会報はモノクロ印刷となるため、表、図、写真は発表時に作成したカラー版をそのまま用いずに白黒色で作成し、やむを得ない場合であってもモノクロ印刷でも見やすいように配色を工夫する。
- 2) 写真は判別可能な鮮明さを確保できる範囲でファイルサイズを小さくしてから貼り付けることとし、文書ファイルのサイズを概ね1メガバイト以下に抑えるように努める。
- 3) 図表や写真を余白にはみ出して貼り付けないように留意する。
- 4) 図と写真の番号は「第○図」、表は「第○表」と記載し、タイトルとの間にピリオドを入れない（それぞれ1枚しかない場合、番号は不要）。図表番号とタイトルはゴシック体とする。
- 5) 図表タイトルは内容を十分に表すように、「Aに及ぼすBの影響」等、調査事項とそれに関与した（試験した）要因とし、「○○試験結果」「収量」のような調査項目のみの記載としない。
- 6) 表タイトルは、表本体の上側に配置し、図タイトルや写真タイトルは、図や写真の下側に配置する。表の脚注および図の説明文は、表や図タイトルの下側に配置し、MS明朝を用いてフォントサイズをやや小さくする。
- 7) 表中に縦罫線や斜め線は原則として使用せず、横罫線も極力少なくする。縦・横欄の見出しは脚注を利用して明白な表現とする。
- 8) 図表中の文字（数字および○、□など一般的記号を含む）は、刷り上がり時に十分に読み取れる大きさ・配色で作成する。
- 9) 可能な限り統計解析を行った上で処理間差がある（無い）ことを述べ、図表中にアルファベットやアスタリスク（*）などで示す。また、用いた検定法を本文か図表の脚注に記載する。
- 10) 掲載した表、図、写真は、「第○表に示すように…」、「…を第○図に示した。」、「…が認められた（第○図）。」などと必ず本文と対応させ、特に写真をカット的に用いたり、本文に記述のない表や図を掲載したりはしない。

（9）提出用の電子ファイルについて

原則として MS Wordあるいは一太郎形式で、本文と図表を別ファイルに分割しないで1つのファイルとして作成する。

校閲用に提出するファイル名は「課題番号（2桁）＋執筆者姓＋作物名（またはキーワード）＋初稿」とする（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）。また、初稿提出後は校閲を受けるに従って「01佐藤ユリ修正稿.docx」→「01佐藤ユリ第3稿.docx」＝「01佐藤ユリ最終稿.docx」などのように、版数がわかるファイル名とする。

なお、原稿の提出方法については、研究発表会当日に別途発表者に通知する。

（2024年9月作成）