

## 「北農」の投稿について

機関誌「北農」は、農業試験場の試験研究成果の普及を目的に創刊され、定期購読加入者や農業技術に係わる方々からの自主的な投稿や依頼による研究論文や農業技術関連記事を掲載し、年4回（1、4、7、10月）発行しています。

原稿の締切は、各発行月の2ヶ月前月10日となっています。投稿する場合は、編集部（TEL(011)251-3325 FAX(011)594-8015 E-mail [hokunou@vega.ocn.ne.jp](mailto:hokunou@vega.ocn.ne.jp)）へ連絡して下さい。

執筆・編集要領は次ページのとおりです。

掲載記事の区分は、以下のようになっていますので、執筆の際に参考にして下さい。

**巻頭言**：農業に関わる研究および行政の管理職的立場から農業及び研究に対する雑感を記述する。

**論説**：北海道の農業及び試験研究に対して広い視点から論評する。

**総説**：ある課題について執筆者以外の成績資料、意見などを総合して論述する。

**特集**：要望の大きい重要なテーマを選んで複数の執筆者により分担執筆する。

**試験成績**：試験研究の結果や開発された技術をとりとめる。

**研究成果**：学会その他で、すでに発表されたものを実用的にとりとめる。

**研究技術情報**：地域、業界、試験研究などで速報性や有用性のある技術情報を記述する。

**調査速報**：技術普及や試験研究に役立つデータ、成績をとりとめる。（例；農作物作況、病害虫発生調査など）

**技術普及事例**：農業現場における新技術の導入・普及事例を紹介する。

**資料解説**：実用的に奨励される技術または資料について、わかりやすく解説する。

**出版物・文献、研究会、研究機関紹介**：外国も含めて出版物・文献、農業に関連する学会、セミナー、研究会、談話会の内容、トピックス、研究機関の研究活動など紹介する。

**海外農業事情**：海外派遣・渡航者が見聞した外国の農業や試験研究の状況などを紹介する。

**随想**：現役及びOBの農業関係者による折にふれての思いなど自由な文。

**紹介・お知らせ**：安孫子賞・北農賞受賞者の紹介、会告、人の動きなど。

## 「北農」の執筆と編集の要領

(北農編集会議 平成4年2月5日)

(改正 平成24年4月1日)

この内規は、公益財団法人北農会定款第4条(1)に定める事業を遂行するため、「北農」への投稿並びに原稿執筆に関する必要な事項を定める。

### 1. 種類

本誌は、農業に関わる総説、解説、資料、情報、試験成績、研究成果、意見・提言、随想などを掲載する。

### 2. 読者対象

本誌は、試験研究機関、学校、農業改良普及センター、道・市町村、農業関係団体・会社の技術担当者など及び先進的農家を主な読者対象とする。

### 3. 記述

出来るだけ実際の農業に利用されやすいように、簡潔・平易に記述する。

### 4. 原稿の記述

#### 1) 原稿の様式

(1) 原稿は原則としてワードプロセッサを用いて作成する。手書き原稿も受理する。

(2) A4判の用紙を縦に用い、全角44字/行、40行/ページ、横書きを標準とする。印刷出来上がりは、B5判縦おき1行22字×40行×2段組=1,760字/ページ)となる。

2) 原稿の長さ：試験成績、研究成果は図表を含め刷り上がり6ページ以内とする。ただし、総説、解説、資料、情報などは編集部の依頼する枚数とする。

#### 3) 原稿の構成

##### (1) 総説、解説、資料、情報など

①頭初ページに、表題、著者名を記し、所属とローマ字氏名を注記する。

②出来るだけ簡潔にし、図表などの取り扱いについては、(2)の試験成績、研究成果に準ずる。

##### (2) 試験成績、研究成果など

①表紙：表題、著者名を記し、英文表題を付ける。

②注記：著者の所属とローマ字氏名を記載する。所属は著者がその試験研究を行ったところとし、異動があったときには( )に現所属を付ける。所属は機関名(道総研〇〇農業試験場、北海道農業研究センター、普及センターなど)とする。

③要旨：本文の前に成果の内容と結論、実用化の見通しなどを200字以内に要約する。

④本文：原則として、まえがき(目的を含む)、試験方法、結果、考察(実用化のための留意事項などを含む)の順とする。この中で、まえがき、試験方法は出来るだけ簡潔に記す。図と表は必要最小限とし、刷り上がりで全体の1/3以下とする。なお、図表は図1、表1、写真1のように番号を付けて別ファイル(別葉)とし、本文に挿入箇所を指定する。

⑤文献：本文中の引用文献は(松田1985)のように記述し、本文末に引用した文献をアルファベット順に記載する。

雑誌の場合は、番号)著者名(西暦年号)、表題、雑誌名、巻号、

ページの順に記載する。単行本の場合は、番号)著者名(西暦年号)、書名(改訂版号)、発行所、ページ数とする。なお、単行本の分担執筆の場合は、番号)著者名(西暦年号)、表題、書名(編者名)、引用ページ(22-33のように半角)、発行所の順に記す。

#### 4) 記述の体裁

(1) 項目と小見出し：1, 1), (1)の順とする。

(2) 文体と文字、改行、単位など

わかりやすい口語体、常用漢字、現代仮名使いを用いる。本文の書き出し、改行のときは1字を空ける。数字は算用数字、数量の単位はメートル法とする。

(3) 字体と句読点

フォントはMS明朝体・Centuryとし、和文本文は全角(1字)、英数字・単位は半角とする。句点は「。(マル)」, 読点は「,(コンマ)」を用い、「() (カッコ)」, 「・(中点)」等も全角とする。

(4) 術語と物質名

術語はそれぞれの所属する学会の用語集による。文章中での物質名は原則としてその日本名を記し、化学式は用いない。作物、家畜の品種名は「」を付ける。

(5) 原語の記述

和文中に人名、地名などの欧語文字を用いるときは活字体で明りょうに記述する。イタリック、スモールキャピタルは活字指定する。

(6) 原稿の清書

校閲済みの原稿は、印刷形式でページに図表、写真などとともレイアウトして作成してよいが、原図のファイルを別に添付する。なお、印刷は写真製版・原則として白黒印刷とするので、カラーで作成した図表は配色に注意する。

### 5. 原稿の提出

1) 農業試験場、農業改良普及センターなどでは、責任者の校閲を受けて提出する。

2) 作成した原稿は文章と図表を別々のファイルとして北農会アドレス宛、添付ファイルで送付する。郵送の場合は、印刷した原稿と電子ファイルを送付する。

### 6. 編集

1) 編集は編集会議の検討結果に基づいて編集部が担当する。

2) 原稿は編集、印刷の都合上著者に補正を依頼することがある。試験成績、研究成果などは、編集会議において査読を行う。

3) 試験成績、研究成果などの登載は、原則として原稿受付順とするが、時宜に合うものを選び、またなるべく多くの専門分野の論文が同一号に含まれるように考慮する。

4) 本誌はB5判とし、年4回(1月、4月、7月、10月)発行する。

### 7. 校正

校正は三校まで行う。初稿は著者が行い、二校以降は原則として編集部が行う。校正にあたって本文、図・表などを新しく書き加え、又は削除することは避ける。

### 8. 抜き刷り

1) 別刷りは、実費著者負担とする。ただし、試験成績、研究成果などは50部を著者に贈呈する。これを超える部数は著者の負担とする。

2) 別刷りの要否及び必要部数を、初校時に編集部へ連絡する。