

「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)

(改正 令和 6 年 5 月 9 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、および先進的農家を主な読者対象とする。

3 記述

でき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) 原稿の作成

パソコンソフトを用いて作成する。

(2) 用紙および字数

A4 判の用紙を縦に用い、全角 44 字／行×40 行=1,760 字／ページ（巻頭言は 44 字／行×32 行=1,408 字）、横書きとする。

なお、印刷でき上がりは、B5 判縦おき 1 行 22 字×40 行×2 段組となる。

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 8 ページ程度とする。ただし、総説、解説、資料、情報などは編集部への依頼する枚数とする。

3) 原稿の構成

(1) 試験成績、研究成果など

①本文とは別に、表紙に表題、所属、著者名およびローマ字の著者名を記す。英文表題を付ける。

②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、〇〇普及センターなど）とする。

③本文は原則として、要旨、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、試験方法はできるだけ簡潔に記す。図と表は必要最小限とし、刷り上がりで全体の 1/3 以下程度とする。

④要旨はまえがき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。

⑤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。

(2) 総説、解説、資料、情報など

①本文とは別に、表紙に表題、所属、著者名およびローマ字の著者名を記す。英文表題は不要（付けても良い）。

②所属は「(1) 試験成績、研究成果など」と同様。

③本文の構成は自由。図表の取り扱い「(1) 試験成績、研究成果など」と同様。

④要旨は不要（付けても良い）。

⑤文献を引用する場合は、「(1) 試験成績、研究成果など」と同様。

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 明朝体および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。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

本文と図表は別ファイルとする。図表には図 1、表 1、写真 1 のように番号および表題を付ける。本文には図表の挿入箇所に図表番号を赤字で記載する。本文、図表とも北農会編集部で編集可能な形式のファイルを提出する。

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) 校閲

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) 原稿の送付

原稿は本文と図表を別々のファイルとし、メールの添付ファイルとして送付する。郵送の場合

は、CD にファイルを格納して送付する。

6 編集

1) 担当

編集は北農会編集部が担当する。

2) 補正の依頼

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。

3) 記事の登載順

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、時宜に適うものを選び、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) 発行

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

校正は必要に応じて三校まで行う。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) 部数

別刷りは、50 部を希望に応じて筆頭著者に贈呈する。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

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。

9 著作権

「北農」記事の著作権は原則として公益財団法人北農会（以下「北農会」と称す）に帰属することとする。

特別な事情によりこの原則が適用できない場合は、執筆者は北農会にその旨を事前に書面で提出すること。その場合、執筆者と北農会との間で協議の上措置する。

北農会は、執筆者自らが、記事の全文または一部を複製、翻訳などで利用する場合は、その利用を妨げるものではない。

なお、北農会が第三者より記事の全文または一部の複製利用の申込みを受けた場合には、とくに不適切とみなされる場合を除いて、北農会の判断で許諾できるものとする。