

技術報告出版の申し合わせ

この申し合わせは、(編修・規程2)「出版規程」第3条3項および(部門共通・規程1-2)「部門研究調査規程細目」第8条1項による技術報告を出版するに当たっての具体的な事項を定めたものである。

1. 技術報告は、原則として A4 判で各部門別に発行する。ただし、分野が重複する場合は部門合同で発行することもできる。
2. 技術報告は、報告原稿が提出されたものより随時発行するが、各部門の年間予算の関係で発行が制限される場合がある。
3. 技術報告に掲載される内容は、その要旨を本学会誌に掲載するものとする。
4. 報告原稿は、当該調査専門委員会で「技術報告原稿執筆の手引き」に従い作成したもの(電子ファイルとプリント原稿)を事業サービス課あて送付する。事業サービス課は、受付後出版販売課に回付する。出版販売課は原稿の作成状態などを確認のうえ技術報告として発行する。
5. 技術報告の号数は、部門に関係なく本学会共通の通し番号で発行する。
6. 原則とし出版は、オンデマンド出版および PDF ダウンロード版とし、販売は「電子図書館」で行う。
ただし、事前に 500 部以上(献本分は含まない)の大量販売部数が当該調査専門委員会で確約されている場合は、従来の印刷方法で出版し、販売は「出版販売課」で行う。品切れた場合は、オンデマンド出版に切り替え、「電子図書館」での販売に移行する。
7. 技術報告は下記の者に無料で配布するほか、一般希望者には有料で頒布する。
 - (1) 報告を提出した調査専門委員会委員および中途退任構成員。ただし、中途退任構成員への無料配布は、当該構成員の後任者がいない場合に限る。
 - (2) 報告を提出した当該調査専門委員会の所属する技術委員会委員長。
 - (3) 配布を希望する事業維持委員(ただし、口数が 10 口以上の事業維持員に限る)。ただし、上記 7-(1)、(2)の該当者への無料重複配布は、行わないものとする。
8. 技術報告の頒布収入は、当該発行部門の収入とする。
9. 技術報告の在庫期間は、原則として発行後 4 年間とし、その後の処理は、出版販売課が研究経営担当副会長および研究経営理事と協議の上、存廃を決定することとする。

(改廃等)

1. 平成 5 年 1 月 13 日、調査会議において承認。
2. 平成 9 年 1 0 月 1 日、理事会において一部改正。
3. 平成 1 1 年 1 1 月 2 6 日、調査会議において一部改正。
4. 平成 1 2 年 1 2 月 1 3 日、理事会において一部改正。
5. 平成 2 0 年 2 月 7 日、研究経営会議において一部改正。