

〈日本経営工学会メールマガジン投稿要領〉

メールマガジンへの記事掲載を依頼したい場合は、下記の項目をご参照の上、原稿を電子メールにてお送りください。

1. 掲載内容

本メールマガジンは、日本経営工学会から会員へのお知らせ、および会員からの情報提供のために用いることを目的とします。

掲載する内容は、以下の通りとします。

- 日本経営工学会（以下、学会）からのお知らせ
- 学会主催の行事の案内
- 学会の委員会からのお知らせ
- 学会の研究部門からのお知らせ
- 学会の支部からのお知らせ
- 学会の会員所属機関等の公募案内
- 学会が共催・協賛・後援・その他の形で関わる経営工学関連の行事の案内

2. 原稿送付先

日本経営工学会事務局へ電子メールで送信してください。

掲載依頼用メールアドレスは jima-mm@jimanet.jp です。

メールの件名には「メールマガジン掲載依頼」等の文言を入れてください。

3. 配信時期

誤送信防止のため、即時配信のメーリングリスト方式はとっていません。配信予定日を考慮して投稿してください。

- (1) メールマガジンは原則、毎月 1 日と 15 日に配信します。
- (2) 配信日の前々日までに投稿された記事は、問題がなければ直近の配信日のメールマガジンに掲載されます。
- (3) ネットワーク障害等突発的な事情で配信延期または中止があり得ます。
- (4) 事務局での対応は平日（月～金）9:00～17:00 です。終業後到着の記事は翌営業日投稿扱いとなりますので、ご了承ください。

4. 原稿作成要領

- (1) 原稿は、テキスト形式、1 行半角 70 字（全角 35 字）で改行を入れて、次の要領にそって作成してください。
 - 1 行目に記事のタイトル（全角 30 字程度）を明示してください。
 - 2 行目に投稿者の所属と氏名、または学会での役職・委員会を明示してください。
※公募情報掲載の場合、2 行目の記載は不要ですので空白行としてください。
 - 3 行目を空白行としてください。
 - 4 行目以降、本文を入力してください。

- (2) 内容の問い合わせ先を必ず明記してください。投稿者と内容の問い合わせ先が異なるときは、特に明確に記載してください。
- (3) 内容を参照できるウェブサイトがある場合は、URL を可能な限り明記してください。URL は改行せず記載してください。
- (4) 原稿を入力したテキストファイルを添付するか、メール本文に原稿の始めと終わりが識別できるよう記載して、送信してください。

5. 注意事項

投稿に際しては、以下の点にご注意ください。

- (1) 機種依存文字の使用は控えるようご協力ください。機種依存文字を用いた原稿の場合、担当の判断で別の文字に置き換えることがあります。置き換えの判断に困る場合はそのまま掲載しますが、学会およびメールマガジン担当者は機種依存文字の使用による責を負わないこととします。

機種依存文字については下記を参照してください。

http://support.biglobe.ne.jp/settei/mailler/em-guide_win.html

- (2) PDF, ファックス, ワープロ文書, その他の形式のファイルで投稿されていて文字データを抽出できない場合は、掲載しません。また、非掲載による責を学会およびメールマガジン担当者は負いません。
- (3) 行数の制限は特に設けませんが、著しく長い場合は、何らかの編集があり得ます。
- (4) 関連サイトにはほぼ同様な内容が掲載されている場合は、参照 URL を掲載して全文掲載に代えることもあります。
- (5) 虚偽の内容を投稿しないでください。虚偽の内容の投稿が配信前に判明した場合は、掲載しません。配信後に虚偽が判明した場合は、訂正記事を掲載するとともに、バックナンバーから該当部分を削除します。
- (6) 原稿に間違いや不明な記述がある場合は、投稿者へ内容の確認を問い合わせる場合があります。確認がとれない場合は、掲載を延期または見合わせます。学会およびメールマガジン担当者は掲載の延期・見合わせによる責を負わないものとします。
- (7) 庶務委員会が判断し、メールマガジンの目的にそぐわないと判断される投稿内容は掲載しません。そのような投稿は、必要に応じて関連する委員会へ転送することもあります。
- (8) メールマガジンのバックナンバーは学会ウェブサイト上で公開されることを了解の上で、投稿していることとします。

6. 緊急配信

次の場合に、「号外」として緊急配信することがあります。

- (1) 学会主催の行事等で緊急に告知する内容が生じた場合
- (2) 学会の運営に関わる非常事態が発生し、会員に周知を急ぐ場合
- (3) その他、理事会から緊急の配信依頼があった場合

<記事のフォーマット例>

=====

日本経営工学会 メールマガジン
20XX年XX月15日 VOL.20XX-0X

=====

■目次

- のご案内
- のご案内
- 大学○○部○○学科 教員公募案内

▼ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○のご案内

発信者名・組織

例：第1回○○○シンポジウム：

- 主催：(社)日本経営工学会 共催：○○大学
- 協賛：(社)日本技術士会, 日本IE協会 (いずれも調整中)
- 後援：(株)日刊工業新聞社 (調整中)

日時：20XX年XX月XX日(土) 10:00~17:40
会場：○○大学1号館 (東京都○○区○○町1-1)

▼ ○○○○大学○○部○○学科 教員公募案内

例：

1. 職名および人数：准教授，1名
 2. 専門分野：生産管理
 3. 担当予定科目：
 - ・経営工学概論(学部)，生産管理(学部)，プログラミング演習(学部)，
コンピュータリテラシ(全学共通科目)，その他
 4. 応募資格：
 - ・博士の学位を有すること
 - ・卒業研究・大学院研究の指導ができること
 5. 着任時期：20XX年4月1日
 6. 提出書類：
 - ・履歴書(A4版，写真貼付)1通
 - ・研究業績リスト(A4版)1通
 - ・主要論文別刷り(コピー可)5編程度各1部
 - ・これまでの研究概要(A4版，1000字程度)1通
 - ・着任後の研究計画と教育への抱負(A4版，1000字程度)1通
 7. 応募締め切り日：20XX年XX月XX日(金)(必着)
 8. 書類送付先：〒123-85XX 東京都○○区○○町1-1 ○○大学○○学部長 ○○○○
照会先 送付先に同じ
Tel. (xxx) xxx-xxxx (Ext. xxx)
Fax. (xxx) xxx-xxxx
E-mail: nanigashi@ie.daigaku.ac.jp
- その他 書類審査で1次選考を行い，2次選考は面接をさせていただきます。
-

■ 日本経営工学会メールマガジンは、原則月2回（1日、15日）配信いたします。なお次号 VOL.20XX-0X は XX/15 を配信予定日といたします。

■ 掲載記事について

掲載依頼があった記事については、原則的に投稿をそのまま載せています。詳細については各記事の投稿者または連絡先へお問い合わせください。

■ 投稿要領について

下記 URL をご参照ください。

http://www.jimnet.jp/wp-content/uploads/mailmagazine_post_rules.pdf

■ メール配信停止について

会員情報に基づいて登録されたメールに配信しておりますが、メール配信が不要な場合は、配信停止の旨を下記までご連絡ください。

=====

※ 本電子メールにつきましては配信専用となっております。ご返信いただきましても対応できませんので予めご了承ください。

※ 不明な点、お困りの点などございましたら、下記までお問合せください。

=====

日本経営工学会 第〇〇期庶務委員会 メールマガジン担当

庶務理事	〇〇	〇〇	(〇〇大学)
庶務委員長	〇〇	〇〇	(〇〇大学)
庶務委員	〇〇	〇〇	(〇〇大学)
庶務委員	〇〇	〇〇	(〇〇大学)
庶務委員	〇〇	〇〇	(〇〇大学)
事務局	〇〇	〇〇	(国際文献社)

〒162-0801 新宿区山吹町 358-5 公益社団法人 日本経営工学会 事務局
TEL:03-5389-6379 FAX:03-3368-2822 E-mail:jima-post@bunken.co.jp
