

日本育種学会・日本作物学会北海道談話会
会報原稿作成要領
(平成23年10月一部改訂)

1. 原稿はワープロを用い、A4（上質紙）サイズ2ページとする。原則として見開き左ページには本文、右ページには図表を記載することとするが、本文や図表の割付は適宜変更してよい。

＜印刷スタイル＞

用紙サイズ	A4
フォントの種類	本文は原則として明朝体とするが、ゴシック体、斜字体、欧文フォント等を適宜用いてよい。
文字サイズ	12ポイント（旧版10-10.5ポイントを変更）、1行最大40全角文字 * <u>これらに近いサイズであればよい。また、1行文字数も40文字前後であれば可（字間をあまりあけないこと）。</u>

1 ページ行数	40（横書き）
上端マージン	31 mm（旧版40mmを変更）
下端マージン	31 mm（同上）
左端マージン	20 mm（旧版30mmを変更）
右端マージン	20 mm（同上）
ページ番号	つけない

2. 左ページの最初の4行は、表題、著者（所属）に用い、1行あけて、本文は6行目から書き始める。表題、著者（所属）が長いときは、本文を7行目から書き始めてよい。所属は必ずカッコ書きとすること。
3. 番号およびタイトルを付した図表を各自で作成し、適当なサイズに縮小して、用紙の右ページ（40行分）に張り付ける。この際、左ページと同じマージンを必ず残すこと。
4. 原稿は等倍でA4にオフセット印刷される。原稿の品質に留意されたい。

会報原稿作成要領は会報のサイズ変更（B5→A4）に伴い、例年とはフォントサイズおよびマージンが異なっておりますのでご注意ください。