

## 日本作物学会東北支部原稿作成要領(2021年7月3日一部改正)

原稿作成は、日本作物学会紀事原稿作成要領に準ずることを基本とし、とくに異なる部分のみ以下に特記する。

### 1. 原稿用紙

- (1) A4判用紙を用い、上下左右3cm程度の余白をとる。1ページ23行、1行24字とし、コンピューター等で作成する。なお、原稿4ページ分で刷り上がり1ページになる。また、表題、著者名、所属機関名の部分は、刷り上がり1/4ページ程度になる。
- (2) 本文の送付ファイルは、Word文書形式ファイルか一太郎文書形式ファイルで保存したものとする。なお、Windowsで読み取れるテキストファイルも送る。
- (3) 郵送の場合、ファイルの記憶媒体はCD-R等とする。

### 2. 原稿の順序

和文表題、著者名、所属機関名、その後英語で表題、著者名、所属機関名とし、続いて、本文の緒言、材料および方法、結果、考察、引用文献の順に書く。なお、英文については、表題の表現が適切か、所属機関が正確に書かれているか（Agr. や Exp. のような略記はしない、Area code と Nation も記載する等）を十分に検討、確認する。

### 3. 図表

- (1) 図は、縦軸・横軸の説明、凡例、脚注等も含めて、直ちに製版できるように作成する。
- (2) 表は原則として横線のみを使用し、上下は太罫、その他は細罫とする。
- (3) 図表は、A4判用紙1枚に一つの図表とし、図表の表題を記入する。Excelファイルで送る場合は、どの図表を使うのかを分かるようにする。
- (4) 図表は、なるべく片段分または左右両段に入る大きさとし、図を囲む枠は付けない。
- (5) 図表は、「第○図」、「第○表」とする。
- (6) 図表中の文字、数字、記号などは、明朝体・中明朝体を用い、ゴシック体・イタリック体、太字については、特に必要とすること以外は使用しない。線の太さは0.2~0.5 mmとする。なお、縮尺程度による線の太さ、文字、記号の大きさの変化に注意して作成する。
- (7) 写真の電子データがあるときは、JPEG形式等でメールの添付ファイルとして、他の図表とともに送る。また、プリント写真の原図を郵送するときは、A4判用紙に貼り余白に「第○図」、「縮尺」を記入する。
- (8) 図表は原稿本文中に入れない。

#### 4. 印刷代・別刷代

(1) 印刷代は本文 2 ページまで無料. 3 ページ以上の場合, 1 ページあたり 7,000 円を著者が負担する.

(2) 別刷り希望部数を原稿 1 ページの上部欄外に朱書きする. 代金は下表の通り.

表 印刷代

刷り上がり ページ数	別刷り部数				
	30	50	100	150	200
2	5,100 円	5,400 円	6,000 円	6,600 円	7,000 円
3	5,700	6,200	6,700	7,200	7,600
4	6,300	6,800	7,300	7,800	8,200
5	6,900	7,400	7,900	8,400	8,800