**日本水稲品質・食味研究会　講演要旨・会報原稿提出時チェックリスト**

**1．ページの設定**

□原稿の余白は左右が24.5mm，上下が28.5mmで，1頁45行，1行45文字である。

**2．表題・氏名・所属**

□和文要旨は，和文の表題，氏名，所属，英文の表題，氏名，所属の順とし，いずれもセンタリングする。

□著者が複数で，さらに所属も複数の場合，著者の所属を示す上付き1/4の「番号と右括弧」，例えば「1)」を付す。一方，著者名が1人の時，あるいは所属が1カ所の場合，同番号は付さない。

□著者名の上付き数字は，直前にスペースは不要である。また，2個の所属数字を続ける場合，「数字，カンマ，スペース，数字，右括弧」とする。例えば「大塚祐志2, 3)」とする。和文著者名と所属に付す「上付きの数字と半角右括弧」（例えば「1)」）のフォントはTimes New Romanとする。

□講演要旨では、著者が複数の場合、講演発表者を示す「\*」を付す。著者が一人の場合は「\*」を付さない。会報用原稿では「\*」は付さない。「\*」は明朝体の半角とする。英文要旨の「\*」はTimes New Romanとする。

□「研究所名，地名」は例えば「天津市農業科学院作物研究所，中国」とする。

**3．本文**

□和文はMS明朝とするが，和文の中に入る英文と英単語は，Times New Romanとする。

□数字はTimes New Romanを使う。

□段落の1行目は，1字分下げる（空欄1文字分とる）。項目立てした最初の行も同じである。

□句点は「、」ではなく「，」で、文末尾の読点は「．」ではなく「。」とする。

□項目立てでは，半角数字（Times New Roman）と全角明朝のピリオドとする。例えば「1．」とする。

**4．図表**

□図表の表題と註記の最後には「．」を打つ。

□図が小さい場合でも，軸表題や凡例の文字は，印刷時に判読できる大きさとする。

□図は，白黒印刷で判読できるように工夫する。

□有意差を示す「\*」，「\*\*」は，Times New Romanとする。

□Y軸のタイトルは，X軸側を下にして，Y軸に対し平行に、下から上へ記載する。

□「表1，図1」ではなく「第1表，第1図」とする。本文中の記載も同様である。

**5．引用文献**

□引用文献の記載方法が作成要領に合わない場合が多い。とくに確認する。

□個々文献の2行目は，最初に1字分のスペースを入れて下げる。

□個文献と個文献の間には空行を入れない。

□インターネット上の資料は，そのURLおよび閲覧日を記載する。