

# 試験成績書の作成にあたって

## 1. 試験成績書の記入用ファイルの利用

初めて担当分野の試験成績書を作成する場合は、分野ごとに作成されている「記入用ファイル」を利用するとよい（担当の専門委員または葉たばこ財団へ照会）。

## 2. グラフのデータについて

試験成績書にグラフを記載する場合は、そのグラフのデータを同じファイルの別のシートまたは印刷範囲外に記入しておくこと。グラフのデータが別のファイルにあると、そのファイルも必要となり、煩雑となるため。

## 3. ヘッダー、フッターについて

次の項目をヘッダの右端に記入する。

試験対象名

供試器材名

試験担当機関名

## 4. フォントについて

- ・提出する試験成績書の図表以外のフォントは全て「明朝体」の 10 ポイントとすること。  
表も「明朝体」の 10 ポイントが望ましいが、セル内にデータが収まらないときは、9 ポイントにしても良い。
- ・有意差検定によって、「+」、「-」の符号を付記する場合は、データの上のセルに、9 ポイント、右寄せで記入する。  
(8 ポイント以下だと印刷した場合、かすれて判読できないことがある)

## 5. 印刷する場合の設定

印刷する場合の拡大・縮小率（ページ設定）は、100%とすること。

特に、改ページプレビューで、改ページの位置を変更した場合に注意すること。

そのページが 1 ページに収まるように、自動的に縮小される場合がある。

（印刷プレビュー → 設定 → ページタブの拡大／縮小で確認）

ページの余白は、上：2.0 下、左、右、ヘッダー、フッター：1.5 とする。