

旧	新
(2022年6月一部改定)	(2025年1月一部改定)
<p>図表</p> <p>29. 表・図・写真などは必要最小限度とし、同一内容を表と図に重複して示すことはできるだけ避ける。</p> <p>30. 表・図・写真は本文のあとに表、図、写真の順で種類別に一覧を示した後、本文ファイルの末尾に 1ページに一つずつ貼り付ける。査読の便宜を図るため、これらのページにも表・図・写真のタイトル・説明文を入れる。表・図・写真の挿入位置は、本文中欄外に指定する。ただし、指定の位置に入らないことがある。査読は1つのPDFファイルで行うので、最後にPDF化し全ページが正しく表示されていることを確認する。</p> <p>31. 表はワープロソフトの作表罫線を使って作成する。または表計算ソフトを使って作成し、オブジェクトとして貼り付けてもよい。空欄の多い表は避け、注を使うなどして紙面の節約を図る。</p> <p>32. 図は、適当なソフトを使って作成し、オブジェクトとして貼り付ける。印刷に適しない図は作成し直しを要求される。</p> <p>33. 図は刷り上がりの大きさを指定する（片段組みは横84 mm，全段組みは横176 mm以内とする）。作成にあたっては、掲載時の刷り上がりを考慮して図中の線の太さ、文字・数字の大きさを選ぶ。</p> <p>34. 表の番号は「表1」のようにし、タイトルは表の上に記入する。図または写真の番号は「図3」，「写真2」のようにし、タイトルは、図または写真の下に記入する。なお、凡例も原則として図、写真の下に記入し、見やすいものとする。</p> <p>35. 地図には定尺をつけ、何万分の1などの縮尺を指定しない。顕微鏡写真などには定尺をつけ、何倍などの拡大率を指定しない。</p>	<p>図表</p> <p>29. 表・図・写真などは必要最小限度とし、同一内容を表と図に重複して示すことはできるだけ避ける。なお本文に掲載はしないが、補足データを電子付録として、Web公開することができる。補足データの内容に関する責任および著作権は著者に帰属する。</p> <p>30. 表・図・写真・補足データは本文のあとに表、図、写真、補足データの順で種類別に一覧を示した後、本文ファイルの末尾に 1ページに一つずつ貼り付ける。査読の便宜を図るため、これらのページにも表・図・写真のタイトル・説明文を入れる。表・図・写真の挿入位置は、本文中欄外に指定する。ただし、指定の位置に入らないことがある。査読は1つのPDFファイルで行うので、最後にPDF化し全ページが正しく表示されていることを確認する。</p> <p>31. 表はワープロソフトの作表罫線を使って作成する。または表計算ソフトを使って作成し、オブジェクトとして貼り付けてもよい。空欄の多い表は避け、注を使うなどして紙面の節約を図る。</p> <p>32. 図は、適当なソフトを使って作成し、オブジェクトとして貼り付ける。印刷に適しない図は作成し直しを要求される。</p> <p>33. 図は刷り上がりの大きさを指定する（片段組みは横84 mm，全段組みは横176 mm以内とする）。作成にあたっては、掲載時の刷り上がりを考慮して図中の線の太さ、文字・数字の大きさを選ぶ。</p> <p>34. 表の番号は「表1」のようにし、タイトルは表の上に記入する。図または写真の番号は「図3」，「写真2」のようにし、タイトルは、図または写真の下に記入する。なお、凡例も原則として図、写真の下に記入し、見やすいものとする。補足データの番号は「付録1」のようにし、タイトルは上記の通り同様に記入する。</p> <p>35. 地図には定尺をつけ、何万分の1などの縮尺を指定しない。顕微鏡写真などには定尺をつけ、何倍などの拡大率を指定しない。</p>