

6. 図・表について

- (1) 図・表はできるだけ自分で作成したものを使って下さい。
- (2) 図・表を他から引用する場合は著作権に留意して下さい。
- (3) 図・表には、番号及び題名をつけて下さい。
- (4) 番号は図 1 図 2…、表 1 表 2… のように通し番号として下さい。
- (5) 図は別紙に書いて番号を記入して、原稿に同封して送って下さい。

7. フロッピー等による入稿の注意事項

(1) デジタルデータの入稿方法

- ア データのバックアップは必ずお取り下さい。入稿していただいたメディアは返却いたしません。また、メディアには題名、所属校名、著者名、フォーマットの形式を書いたラベルを貼って下さい。
- イ データと一緒に紙に出力した原稿を添えて下さい。
- ウ メディアのフォーマット形式、お使いのソフト名(全部)、バージョンを詳しくお書き添え下さい。
- エ データを圧縮するときは、Windows の場合は lzh または zip 形式、MacOS の場合は zip 形式、Unix 系の場合は tar および gzip 形式をお使い下さい。

(2) デジタルデータの執筆上の注意事項

ア 共通の注意事項

- (ア) 各行末に改行 (Return, Enter) を行わないで下さい。段落の終りにのみ改行を入れて下さい。
- (イ) 字下げ (インデント) を行う項目がある場合は、インデントの機能 (Tab など) をお使い下さい。
- (ウ) 段落の始めの行頭は全角で 1 字空けて下さい。
- (エ) 機種依存文字、外字は使用しないで下さい。(例:丸数字やローマ数字 (全角) など)
- (オ) 半角カタカナは使用しないで下さい。

イ ワープロを利用する場合の注意事項

- (ア) 特殊なフォントはできる限り使用しないで下さい。もし使用する場合は、紙出力にフォント名を赤字で記入して下さい。(例:HGS 祥南行書体など)
- (イ) 数式は原則的に変換ができませんので新規に入力し直します。あらかじめご了承ください。
- (ウ) 図、写真等のデータがある場合は、EPS(Encapsulated PostScript) 形式または BMP 形式、JPEG 形式で提出して下さい。ワープロに挿入した画像については、元の画像を別に添付してください。また、その際にスケールの縮小や不必要な圧縮は行わないで下さい。
- (エ) ファイル名は半角 8 文字以内でつけて下さい。

ウ TeX による組版での注意事項

- (ア) pL^AT_EX 2_εをお使い下さい。
- (イ) b5paper, 10pt を基本とします。
- (ウ) 特殊なスタイルやパッケージを使用する場合は、明記して下さい。また、自作のスタイルファイルやパッケージを使用する場合は、原稿と一緒に送付して下さい。
- (エ) 図、写真、数式 (画像として扱う場合) 等のデータがある場合は、EPS 形式または BMP 形式で保存して下さい。