

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. 電子データ等による入稿の注意事項

(1) 電子データの入稿方法

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記録メディアは返却いたしません。また、メディアにはタイトル、所属校名、著者名、フォーマットの形式を書いて下さい。

イ 電子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て下さい。

エ データを圧縮するときは zip 形式をお使い下さい。

(2) 電子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。段落の終わ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、その際に縮小や不必要な圧縮は行わないで下さい。

ウ TeX による組版での注意事項

- (ア) p_{La}TeX 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。

8. 原稿の著作権

投稿された原稿の著作権(主に複製権および公衆送信権、二次著作物の利用に関する原作者の権利)は数学部会に譲渡されます。