

2.4 図の作成

原則としてグラフィックソフトを使用し、ファイルの保存はMicrosoft PowerPoint形式の他、JPEG、EPS、TIFF形式で行う。各図を1枚の用紙（A4版）に作成し、欄外に必ず著者名と図の番号を記入する図のタイトルやシンボルの説明は別途、Figure captionに記述するので、ここでは不要である。

図は縮小されることを念頭におき、線の太さと字の大きさに十分に注意する。グラフの軸説明は英語で記述すること。図は不鮮明である場合や、線の太さや軸説明の英語が不明瞭である場合には、修正のため返却することがある。写真も図として取り扱う。

原則としてカラー印刷は行わないため、カラーの図や写真の投稿は避け、モノクロで鮮明に表示されることを確認する。

2.5 Figure captionの作成

Figure captionは本文の引用文献(REFERENCES)の次頁に記述する。図中のシンボル（○、●、△など）はここで説明する。

(例)

Fig. 4 Effects of nalidizic acid addition to viable cell counts on OD medium. Symbols: ○, *N. amarae*; ●, activated sludge.

2.6 表の作成

表はワードプロセッサやMicrosoft Excelなどの表計算ソフトを使用して、各表を1枚の用紙（A4版）に作成する。表の番号とタイトルは表の上に、また欄外には必ず著者名を記入する。

3. 総説、解説、資料の記述について

総説、解説、資料の記述は、特にその形式を定めないが、図表や文献引用は原報文やノートと同一とする。