

統計グラフ作成に当たっての留意点

1 グラフとして優れた作品であっても、次の点で選外とされるものが多く見られますので、提出前に十分見直して下さい。

- (1) 色漏れ、色むらがある作品
- (2) 鉛筆などの下書きの消し忘れのある作品
- (3) 統計グラフに関係のない文字（学校名・名前など）が表に書いてある作品
- (4) 規格（B2判仕上 72.8cm × 51.5cm）を守っていない作品
- (5) 誤字・脱字がある作品
- (6) 付表がついていない作品

2 統計グラフの正しい表し方

- (1) 基線からのゼロの表示を忘れない。目盛りの取り方は原則として左から右、下から上へとる。
- (2) 棒グラフの太さは統一する。
- (3) 円グラフは時計の12時のところから時計まわりに大小の順に描く。
- (4) 「その他」の項目は、グラフの最後に記入する。
- (5) 単位・調査年度・資料の出所などを必ず明記する。

STEP1 主題の決定

どういう目的で、どういふことを表現するかを決めます。

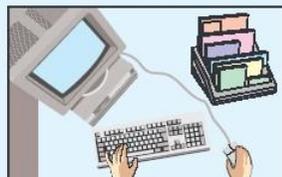
その際、問題意識を持ち、
独創性、ニュース性、規則性、
話題性を考慮します。



STEP2 統計数字の収集・加工

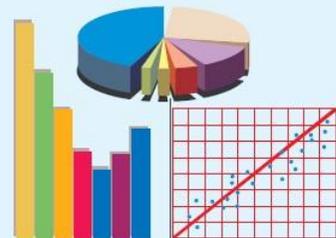
主題にふさわしい資料（数値）を収集します。

- ① 既存のデータを利用する。
- ② 自分で調査、観察した結果を利用する。
- ③ 加工した方が効果的なデータは、必要な計算加工をする。（比率、平均値、構成比（割合）、指数）



STEP3 グラフの選定

データの内容等主題の特性を考慮し、その内容にふさわしいグラフを選びます。



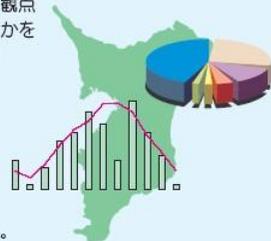
STEP4 標題・注意などの決定

グラフ全体の標題を考えます。標題はグラフの中で最初に見て、読んでもらいたい文字であり、内容や問題点を表現した動的な、魅力ある題名を考えます。問題点を強調する副題や、それぞれのグラフの題名、簡潔なグラフの解説文等を考えます。



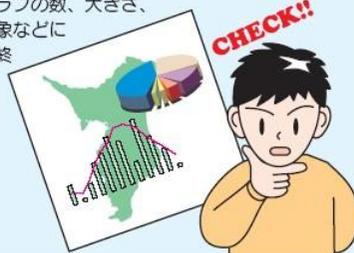
STEP5 図面構成の決定(レイアウト)

グラフ、標題などの位置とそれらが占める広さのバランスを考えます。その際、一番伝えたい項目は何か、それは視覚的観点から見てどこに置くかを考えます。展示用グラフなどで、色彩や絵画的要素を入れる場合は、あくまでも理解を助けるための手段であることに留意し、こり過ぎないように注意します。



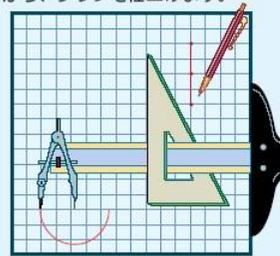
STEP6 試し書き

試し書きを他の人に見せ、その意見を聞くことは、自分と違った視点から見ることにもなり有益です。ここでグラフの数、大きさ、全体の印象などについて最終的なチェックを行います。



STEP7 本作図

鉛筆で下書きをし、目盛り、単位のとり方などを考慮しながら、グラフを仕上げます。



STEP8 仕上げ

最後の点検（再確認）

- ① グラフの目盛り、単位は正確か。
- ② グラフの構成要素に漏れがないか。資料名、資料の出所、調査の時間、凡例、など。

