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、どういう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。

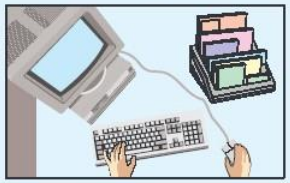
STEP2
統計数字の収集・加工

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

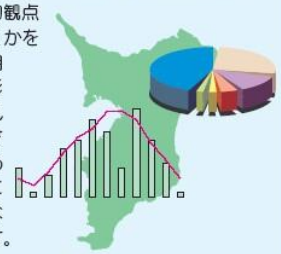
データの内容等主題の特性を考慮し、その内容にふさわしいグラフを選びます。

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慮します。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。

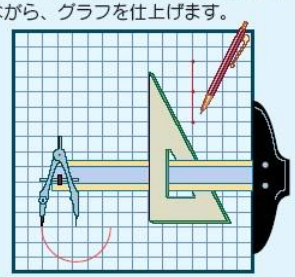


STEP6
試し書き

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。

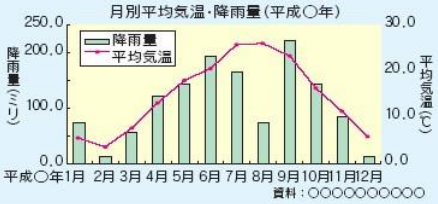
STEP7
本作図

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。