

**JIS Draft Template 2019**  
**操作マニュアル（応用編）**

2019年7月22日

一般財団法人 日本規格協会

Copyright (C) Japanese Standards Association, 2019

## 目 次

1	書誌情報・定型情報の変更 .....	1
2	定型文挿入 .....	3
3	注記・注・例 .....	10
4	対応国際規格から変更した箇所にマークする（下線/側線の設定） .....	14
5	強調・強調解除がされない場合の対処方法 .....	16
6	「試薬その他の物質・材料」の対処方法 .....	17
7	図 .....	18
8	表 .....	21
9	数式の挿入 .....	23
10	白紙横向きページ・ひな形の挿入方法 .....	25
11	参考文献 .....	27
12	解説の変更 .....	28
13	索引の作成と変更 .....	29
14	ページ番号をふりなおす方法 .....	32
15	その他注意事項 .....	33

## はじめに

### このマニュアルの位置づけ

操作マニュアル(応用編)は、(基本編)をご一読頂いた上で、より細かい規格票の様式に沿ったレイアウトに整えるためのマニュアルです。

このマニュアルで示す操作画面は、Word2016 のものです。

### モードについて

#### 1 一般モード・版下モード

JDT2019 では、細かいレイアウトの設定はできませんが、簡易に操作が可能な「一般モード」と、版下用の細かいレイアウトの設定が可能な「版下モード」が用意されています。

#### 2 文字修飾保持モード・通常モード

JDT2019 では、下線・上付き・下付き等、文字修飾が施されている箇所にスタイルを設定し直しても、文字修飾が解除されないように、文字修飾保持モードが用意されています。文字修飾の有無によって使い分けてください。インストール時は「一般モード」で「通常モード」に設定されています。



#### a) 通常モード (インストール時)

速い動作でスタイル設定が可能ですが、下線・側線・上付き・下付き等の文字修飾が施されている箇所に、変換機能・スタイル設定機能を用いると、文字修飾が解除される場合があります。文字修飾が施されている箇所のスタイル付けは、文字修飾保持モードで設定してください。

#### b) 文字修飾保持モード

変換機能・スタイル設定機能を用いた場合でも、文字修飾が解除されない仕様になっています。1文字ずつ文字の情報を確認しているため、通常モードに比べて、動作が遅くなります

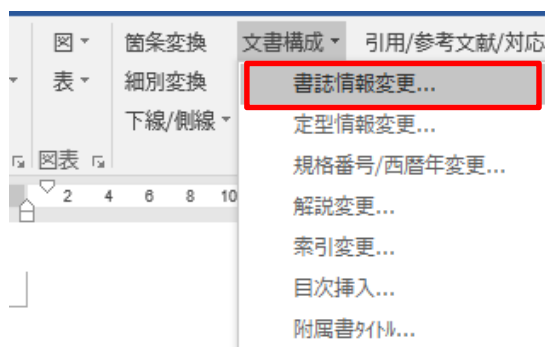


## 1 書誌情報・定型情報の変更

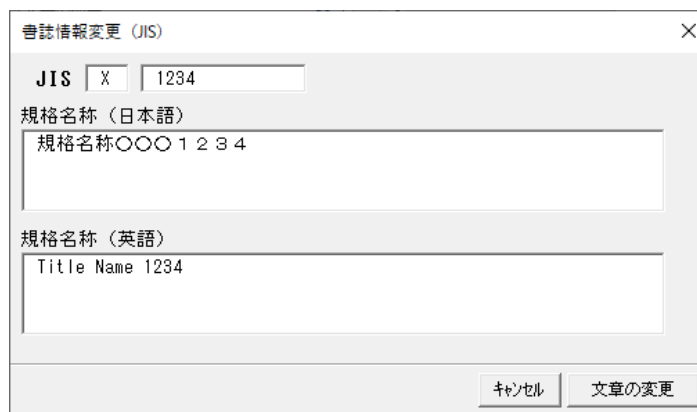
新規規格類作成の際に、「書誌情報」、「定型情報」の画面の入力を行った後、文書が展開されますが、これらの画面の内容を後から変更したい場合は、次の操作によります。

### a) 書誌情報の変更

1) [その他]→[文書構成]→[書誌情報変更]を選択してください。



2) 書誌情報変更(JIS)のダイアログが表示されますので、規格番号・規格名称(日本語)・規格名称(英語)などを変更します。



3) 文章の変更ボタンを押します。

4) 本文のタイトルブロックが変更されます。

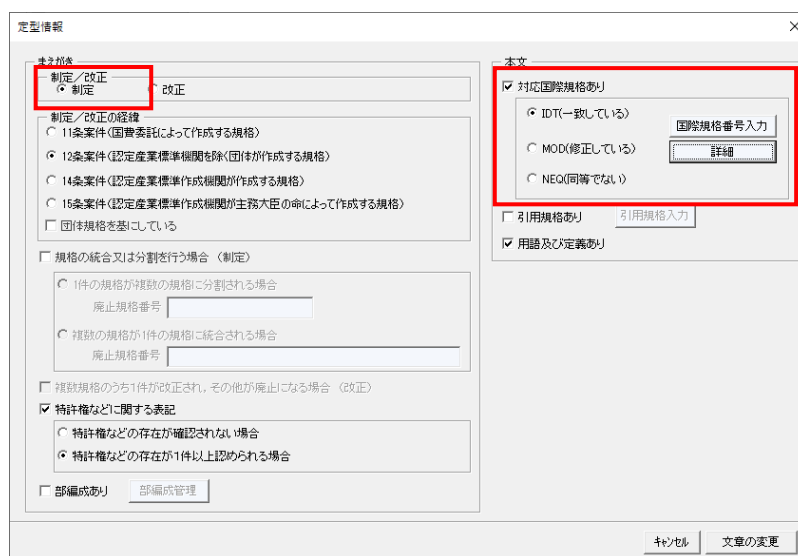


b) 定型情報の変更

1) [その他]→[文書構成]→[定型情報変更]を選択します。



2) 定型情報変更のダイアログが表示されますので、該当する項目を変更します。



3) 文章の変更ボタンを押します。

ここでは、改正 制定，対応国際規格なし あり (IDT) に変更しました。

4) まえがき，及び本文に変更した定型情報に沿って，新しい定型文が黒字で挿入されます。  
変更前に入力されていた文章は，挿入された文書の後に緑色の文字で残されます。  
必要がなければ削除してください。

まえがき

この規格は、産業標準化法第 12 条第 1 項の規定に基づき、**原案作成団体名 (団体略称)** から、産業標準原案を添えて日本産業規格を制定すべきとの申出があり、日本産業標準調査会の審議を経て、**主務大臣名大臣** が制定した日本産業規格である。

この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。

この規格に従うことは、次の者の有する特許権等の使用に該当するおそれがあるので、留意する。

－□氏名：

－□住所：

上記の特許権等の権利者は、非差別的かつ合理的な条件でいかなる者に対しても当該特許権等の実施の許諾等をする意思のあることを表明している。ただし、この規格に関連する他の特許権等の権利者に対しては、同様の条件でその実施が許諾されることを条件としている。

この規格に従うことが、必ずしも、特許権の無償公開を意味するものではないことに注意する必要がある。

この規格の一部が、上記に示す以外の特許権等に抵触する可能性がある。**主務大臣名大臣** 及び日本産業標準調査会は、このような特許権等に関する確認について、責任はもたない。

なお、ここで“特許権等”とは、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権をいう。

この規格は、産業標準化法第 14 条第 1 項の規定に基づき、**認定産業標準作成機関である原案作成団体名 (団体略称)** から**団体規格 (団体規格番号:0000)** を基に作成した**産業標準の案**を添えて日本産業規格

## 2 定型文挿入

まえがき、本文（序文、適用範囲、引用規格、用語及び定義）に記載する内容には JIS Z 8301:2019 で定められている内容を記載する必要があります。これらは新規に規格票を作成する場合、「定型情報」画面での指示により JIS Z 8301:2019 に沿った定型文が規格票に展開されます。規格票を編集する中で定型文を修正する必要が発生した場合は、「定型情報変更」機能を利用し定型文を再設定する事ができます。これらは JDT2018 以前のツールで既に提供されている機能です。

JDT2019 では、新たに「定型文挿入」機能を追加しています。この機能は部分的な定型文を追加及び変更する必要がある場合を利用目的とした機能としています。その為、規格票の決まった位置にカーソルを移動し、その場所に設定する事が可能な定型情報を挿入する方法で定型文を追加する仕様としています。

挿入可能な定型文の種類は以下の通りです。

### まえがき

- まえがきの定型文
- 著作権の定型文
- 部編成の定型文

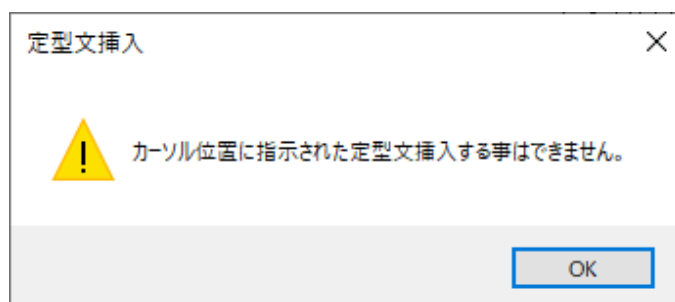
### 本文

- 序文～適用範囲の定型文
- 引用規格の定型文
- 用語及び定義の定型文

### 起動方法

- a) 文中のカーソルを、定型文を挿入する位置へ移動します。
- b) リボンの「定型文挿入」より該当のメニューを起動します。

移動したカーソル位置と「定型文挿入」より起動された組合せが正しく無いとエラーメッセージが表示されます。組合せを確認してください。

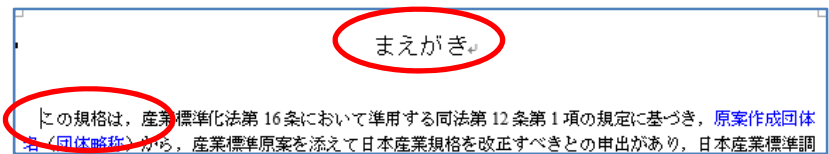


まえがきの『まえがきの定型文』の操作方法

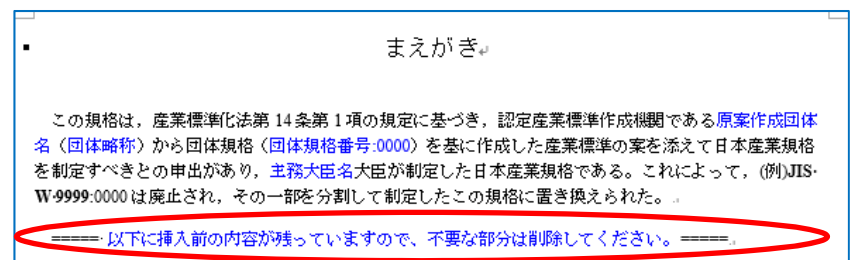
- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」 - 「まえがき」 - 「まえがきの定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。

「制定/改正」、「制定/改正の経緯」に関わる項目のみ活性化されます。

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。



カーソルを「まえがき」の次行に移動する必要があります。



挿入された定型文の最終行に『==== 以下に挿入前の内容が残っていますので、不要な部分は削除してください。====』と展開されますので、この段落を削除し、規格票より不要な部分を削除してください。

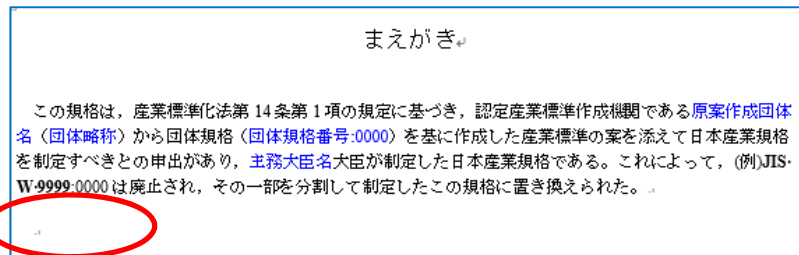


## まえがきの『著作権の定型文』 の操作方法

- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」 - 「まえがき」 - 「著作権の定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。

「特許権などに関する記載」項目のみ活性化されます。

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。



カーソルを「まえがき段落」の次行に移動する必要があります。

この規格は、産業標準化法第14条第1項の規定に基づき、認定産業標準作成機関である原案作成団体名(団体略称)から団体規格(団体規格番号:0000)を基に作成した産業標準の案を添えて日本産業規格を制定すべきとの申出があり、主務大臣名大臣が制定した日本産業規格である。これによって、(例)JIS-W-9999-0000は廃止され、その一部を分割して制定したこの規格に置き換えられた。..

この規格は、著作権法で保護対象となっている著作物である。..

この規格に従うことは、次の者の有する特許権等の使用に該当するおそれがあるので、留意する。..

- □氏名：..

- □住所：..

上記の特許権等の権利者は、非差別的かつ合理的な条件でいかなる者に対しても当該特許権等の実施の許諾等をする意思のあることを表明している。ただし、この規格に関連する他の特許権等の権利者に対しては、同様の条件でその実施が許諾されることを条件としている。..

この規格に従うことが、必ずしも、特許権の無償公開を意味するものではないことに注意する必要がある。..

この規格の一部が、上記に示す以外の特許権等に抵触する可能性がある。主務大臣名大臣及び日本産業標準調査会は、このような特許権等に関わる確認について、責任はもたない。..

なお、ここで“特許権等”とは、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権をいう。..

===== 以下に挿入前の内容が残っていますので、不要な部分は削除してください。 =====

## まえがきの『部編成の定型文』 の操作方法

- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」 - 「まえがき」 - 「部編成の定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。

「部編成あり」, 「部編成管理」項目のみ活性化されます。

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。

この規格に従うことが、必ずしも、特許権の無償公開を意味するものではないことに注意する必要があります。

この規格の一部が、上記に示す以外の特許権等に抵触する可能性がある。主務大臣名大臣及び日本産業標準調査会は、このような特許権等に関わる確認について、責任はもたない。

なお、ここで“特許権等”とは、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権をいう。

カーソルを「まえがき段落」の次行に移動する必要があります。

定型情報

まえがき

制定/改正  
 制定  改正

制定/改正の経緯

11条案件(国費委託によって作成する規格)

12条案件(認定産業標準機関を除く団体が作成する規格)

14条案件(認定産業標準作成機関が作成する規格)

15条案件(認定産業標準作成機関が主務大臣の命によって作成する規格)

団体規格を基にしている

規格の統合又は分割を行う場合 (制定)

1件の規格が複数の規格に分割される場合  
廃止規格番号 (例)JIS W 9999-0000

複数の規格が1件の規格に統合される場合  
廃止規格番号

複数規格のうち1件が改正され、その他が廃止になる場合 (改正)

特許権などに関する表記

特許権などの存在が確認されない場合

特許権などの存在が1件以上認められる場合

部編成あり  部編成管理

キャンセル 文章の挿入

この規格の一部が、上記に示す以外の特許権等に抵触する可能性がある。主務大臣名大臣及び日本産業標準調査会は、このような特許権等に関わる確認について、責任はもたない。

なお、ここで“特許権等”とは、特許権、出願公開後の特許出願又は実用新案権をいう。

JIS-X-XXXX 規格群には、次に示す部編成がある。

JIS.X-XXXX-5-3 ここに規格名称を入力して下さい。

==== 以下に挿入前の内容が残っていますので、不要な部分は削除してください。====

本文の『序文～適用範囲の定型文』の操作方法

- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」-「本文」-「序文～適用範囲の定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。

「対応国際規格あり」、「国際規格番号入力」、「詳細」項目のみ活性化されます。

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。

ここに規格名称を入力して下さい。

Input-Title-here

1 → 適用範囲

カーソルを「本文タイトルブロック」の次行に移動する必要があります。

×

定型情報

本文

対応国際規格あり

IDT(一致している)

MOD(修正している)

NEQ(同等でない)

国際規格番号入力

詳細

引用規格あり 引用規格入力

用語及び定義あり

キャンセル

文章の挿入

ここに規格名称を入力して下さい。

Input-Title-here

序文。

この規格は、9999年に第1版として発行されたISO-000000を基に、対応する部分(具体的な箇条の題名などを記載する。)については対応国際規格を翻訳し、技術的内容を変更することなく作成した日本産業規格であるが、対応国際規格には規定されていない規定項目(具体的な項目を記載する。)を日本産業規格として追加している。

なお、この規格で側線又は点線の下線を施してある箇所は、対応国際規格を変更している事項である。技術的差異の一覧表にその説明を付けて、[附属書 JO](#)に示す。

..

1 → 適用範囲。

注記→この規格の対応国際規格及びその対応の程度を表す記号を、次に示す。  
ISO-000000:9999, Input-Title-here (MOD) ..

なお、対応の程度を表す記号“MOD”は、ISO/IEC Guide 21-1に基づき、“修正している”ことを示す。

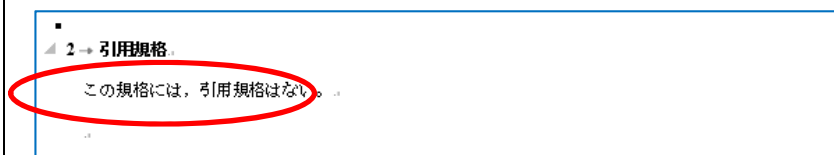
==== 以下に挿入前の内容が残っていますので、不要な部分は削除してください。====

定型文と併せて対応国際規格の情報も同時に展開されます。

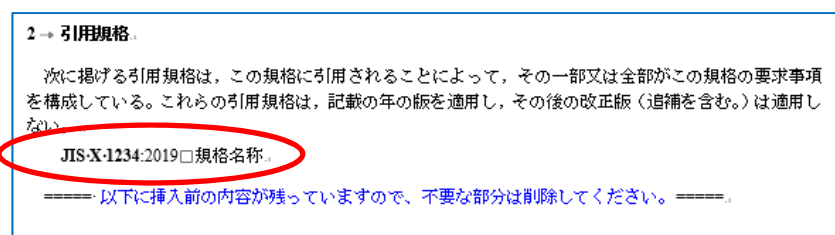
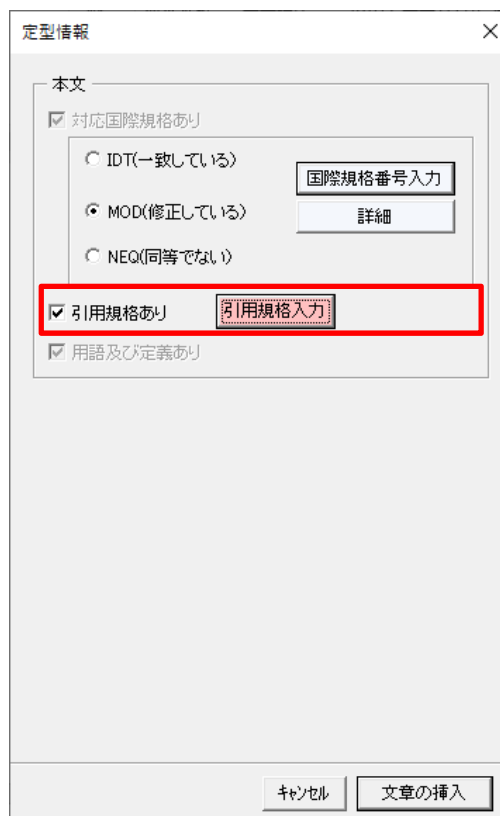
本文の『引用規格の定型文』  
の操作方法

- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」-「本文」  
-「引用規格の定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。  
「引用規格あり」,「引用規格入力」項目のみ活性化されます。

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。



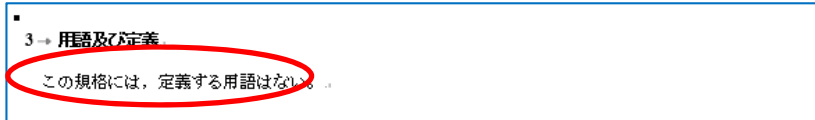
カーソルを「引用規格」(箇条 1)の次行に移動する必要があります。



引用規格の定型文と併せて引用規格の情報も同時に展開されます。

本文の『用語及び定義の定型文』の操作方法

- 1) 文中のカーソルを該当位置に移動。
- 2) 「定型文挿入」-「本文」-「用語及び定義の定型文」を起動。
- 3) 「定型情報」画面で定型情報を指示し「文書の挿入」ボタンを押下。  
「用語及び定義あり」項目のみ活性化されます。



カーソルを「用語及び定義」(箇条1)の次行に移動する必要があります。

定型情報

本文

対応国際規格あり

IDT(一致している)

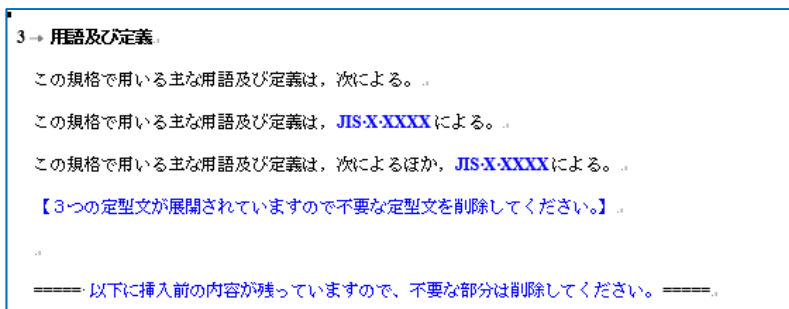
MOD(修正している)

NEQ(同等でない)

引用規格あり

用語及び定義あり

- 4) 「定型情報」画面で指示された定型文が展開されます。



### 3 注記・注・例

#### 3.1 注番号

##### a) 注記・注・例の字下げ

注記・注・例は、それらを発生させる場所によって、次の規則に従います。

箇条・細分箇条の下(1, 1.1・・・や A.1, A.1.1・・・など)

2 字下げ

細別 [ レベル 1 : a), b)・・・など ] の下 3 字下げ, 細別 [ レベル 2 : 1), 2)・・・など ] の下 4 字下げ

上記のそれぞれの注記・注・例の中に、さらに注記・注・例がある場合は、上記の字下げの数プラス 2 字下げとなります。

例) 箇条「1 適用範囲」に対する“注<sup>1)</sup>”に対する“例” = 4 字下げ

#### 4 → 種類□ ↓

ああああああああああああああああああああああ

□□例 → ああああああああああああああああああああ

↓

#### 5 → 装置 ↓

a) → あああああああああああああああああああああ

b) → あああああああああああああああああああありあああ

□□□注<sup>1)</sup> → あああああああああああああああああああ

c) → ああああああああああああああああああああああ

1) → あああああああああああああああああああああ

□□□□注記 → あああああああああああああああああああ

↓

↓

#### 1 → 適用範囲 ↓

ああああああああああありああああああああああ

□□注<sup>1)</sup> → ああああああああああああああああああああ

□□□□例 → あああああああああああああああああああ

↓

#### 2 → 引用規格 ↓

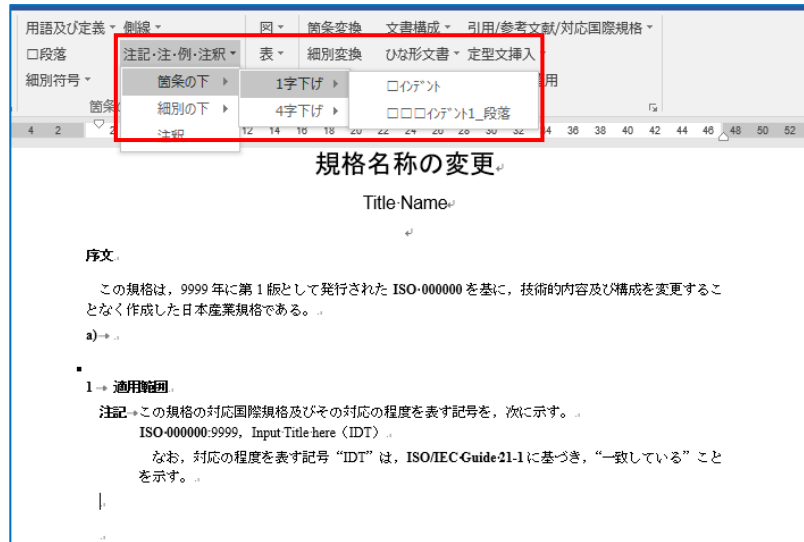
次に掲げる規格（国際規格）は、この規格に引用される。

これらの引用規格のうちで、西暦年を付記してあるも補を含む。）には適用しない。西暦年の付記がない引用規


## b) 注記・注・例の入力

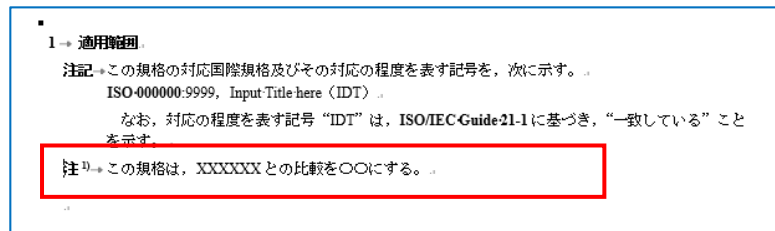
例 1.) 箇条「1 適用範囲」の下に“注<sup>1)</sup>”を作成する場合[“例”, “注記”を作成する際も, 基本的な操作は同じです。]

1) 注を発生させたい場所にカーソルを置き, [段落]→[注記・注・例] [箇条の下] [2字下げ] [インデント]を選択します。



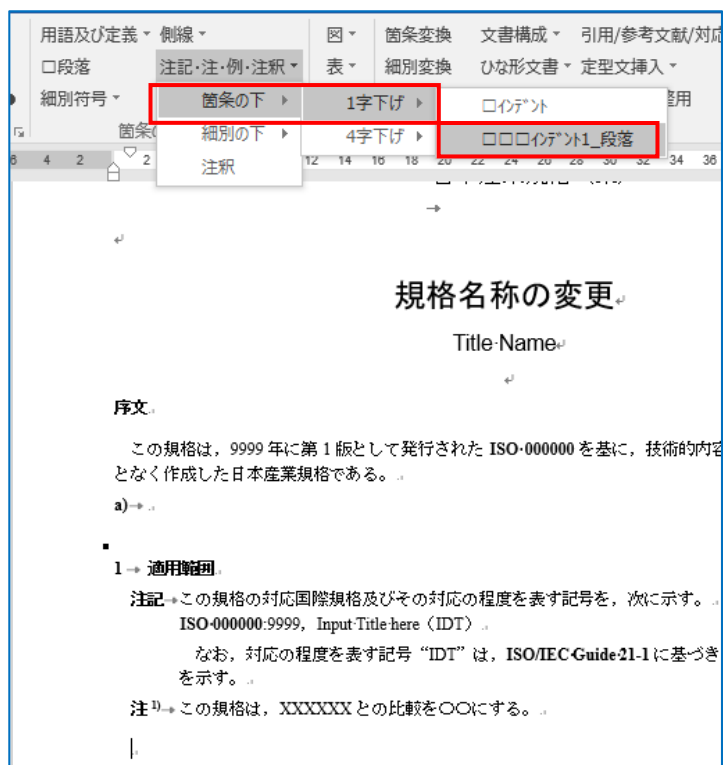
2) カーソルを所定の位置に移動した後, “注”の文字及び“半角”で注番号を入力します。注に続く文章を入力する場合は, 注番号の後ろにカーソルを移動し, [TAB]キーを押して入力します。

なお, 注番号は入力後, [文字スタイル]  などによって“上付き文字”に設定します。



3) 注に続く文章の“段落”を設定する場合は、カーソルを所定の位置に移動させ、[段落] [注記・注・例] [箇条の下] [1字下げ] [インデント1段落]を選択します。

入力の規則につきましては、“JIS Z 8301（規格票の様式及び作成方法）”及び“JIS原案作成のための手引”を参照してください。

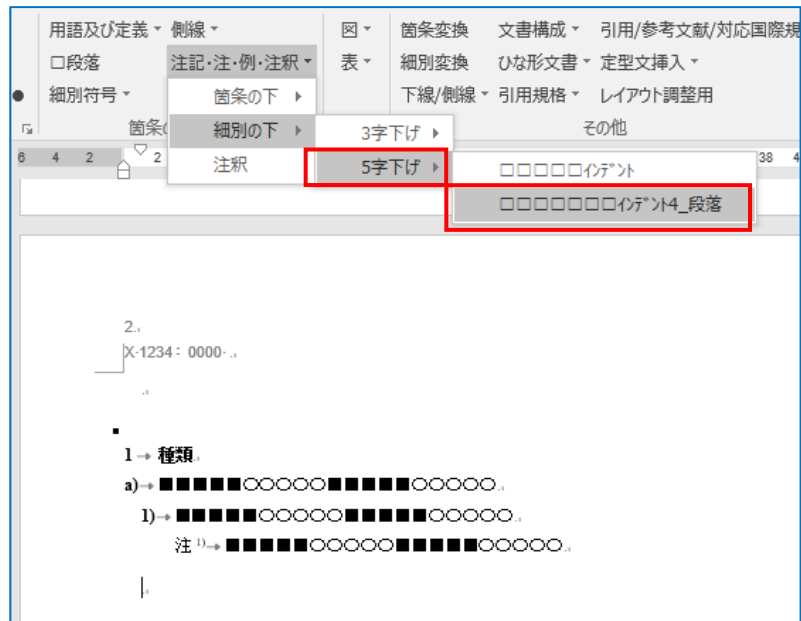




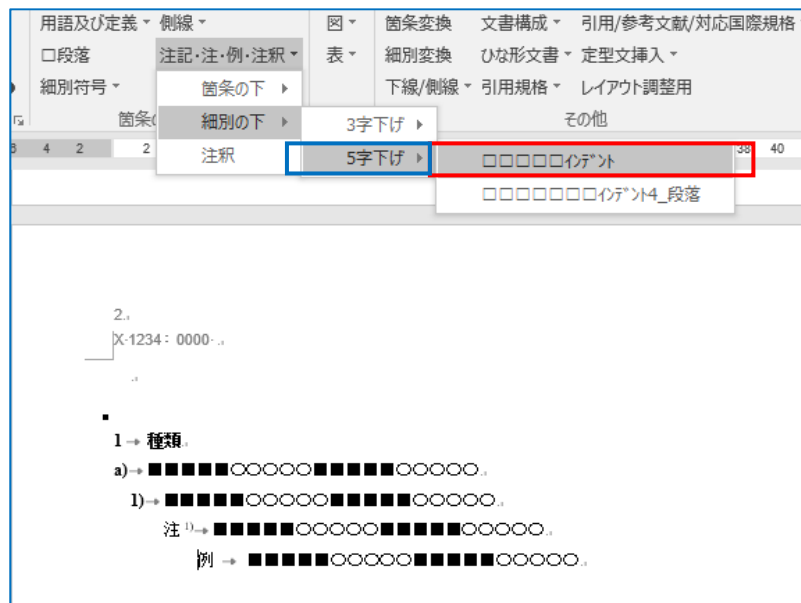
例 2.) 細別「a)」の下の“注<sup>1)</sup>”に対する“例”を作成する場合

この場合“注<sup>1)</sup>”は3字下げ，“例”は5字下げとなります。

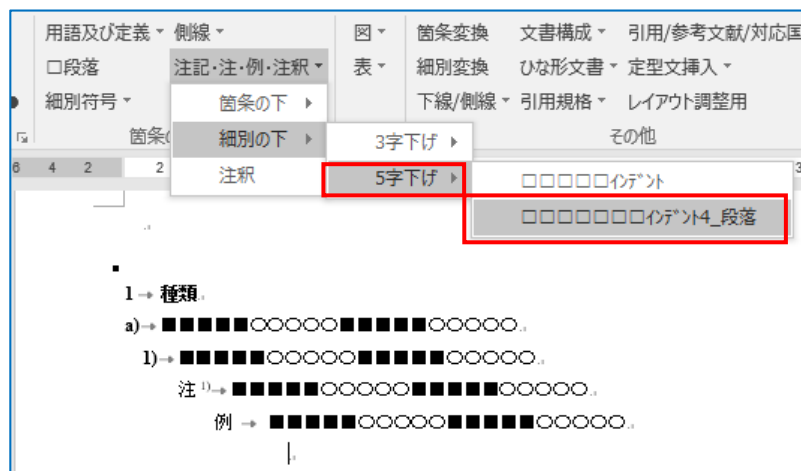
1) “例”を発生させたい場所にカーソルを置き，[段落] [注記・注・例] [細別の下] [5字下げ] [インデント]を選択します。



2)カーソルが所定の位置に移動した後，“例”の文字(番号がある場合は“半角”で例番号を入力)を入力します。例に続く文章を入力する場合は，例番号の後ろにカーソルを移動し，[TAB]キーを押して入力します。



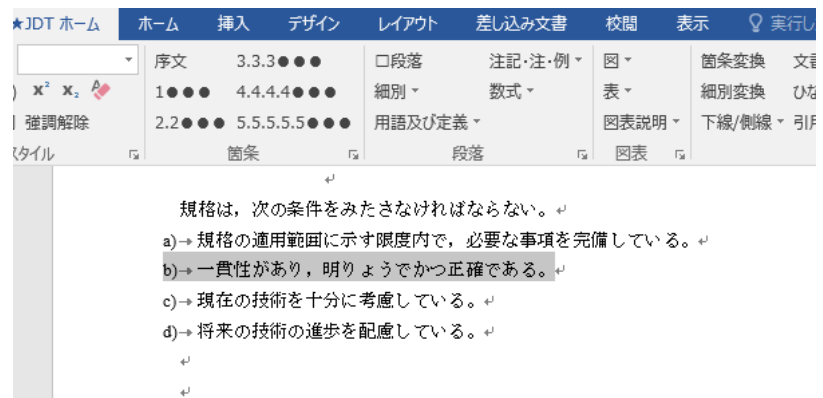
3) 例に続く文章の“段落”を設定する場合は，カーソルを所定の位置に移動させ，[段落] [注記・注・例] [細別の下] [5字下げ] [インデント 4段落]を選択します。



## 4 対応国際規格から変更した箇所にマークする（下線/側線の設定）

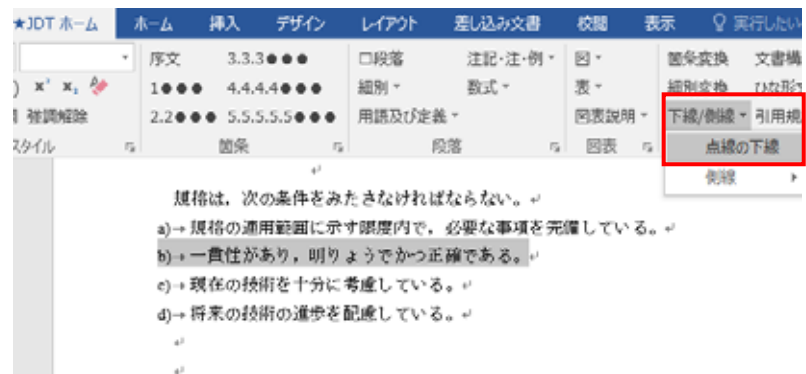
### a) 下線の設定

- 1) 対応国際規格から変更した部分を範囲選択します。



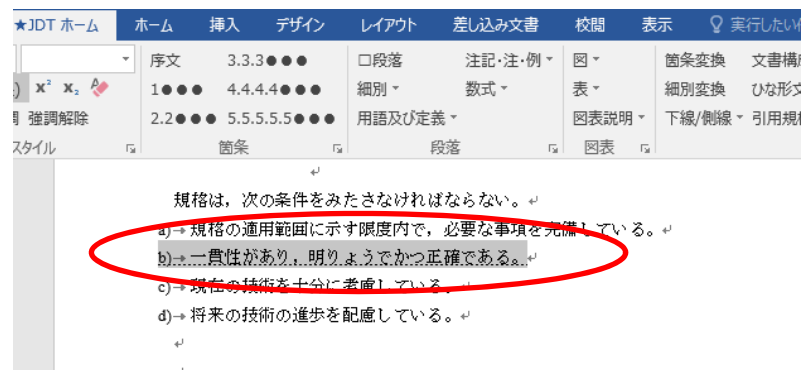
- 2) [その他] [下線/側線]

[点線の下線]を選択します



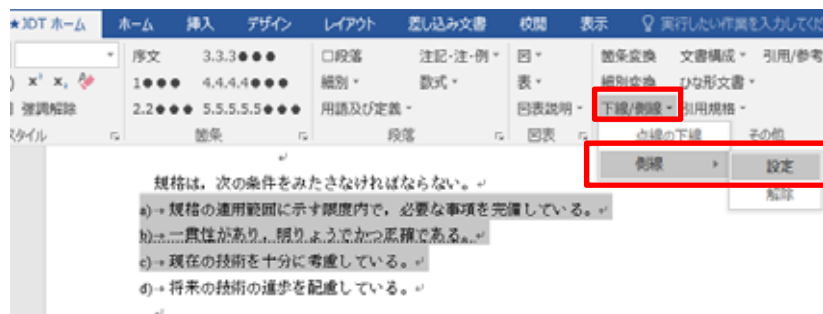
- 3) 選択した場所に点線が設定されます。

点線の下線を解除したい場合は、同じ操作を繰り返してください。



## b) 側線の設定

- 1) 下線設定時と同様に、側線を設定したい部分を範囲選択し、[その他] [下線/側線] [側線] [設定]を選択します。

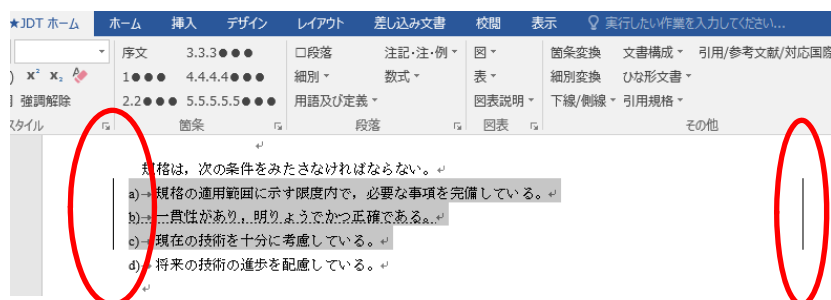


- 2) 選択した場所に側線が設定されます。

側線を解除する場合は、解除する箇所を選択後、[その他] [下線/側線] [側線] [解除]を選択します。

図・表に側線を設定する場合は、この機能を用いては、設定できないので、Wordの描画オブジェクト(直線)を使って設定してください。

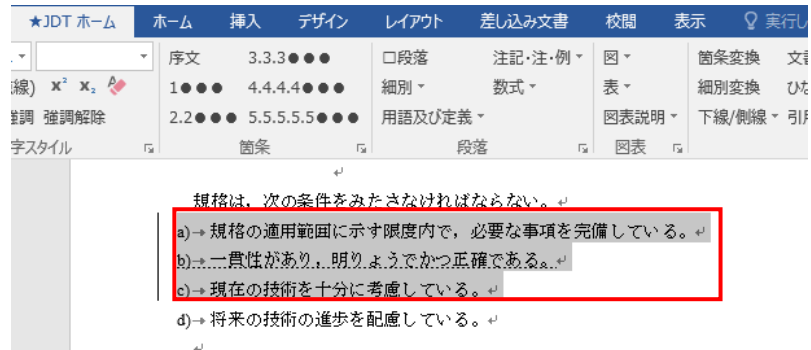
下線・側線の装飾を施した文章にさらにスタイルを適用すると、文字の装飾が解除されてしまう場合がありますのでご注意ください。下線の場合は文字装飾保持モードで、作業すれば、文字の装飾の解除を防止できます。



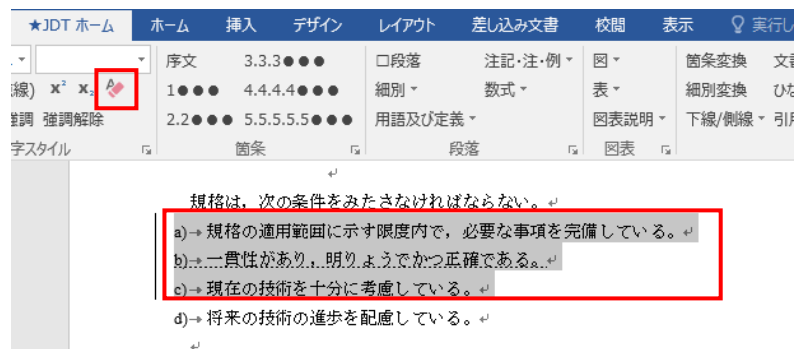
## 5 強調・強調解除がされない場合の対処方法

複数の書式が重複して設定されていると、強調・強調解除が正しく動作しない場合があります。その場合は、一度、書式をクリアしてから、正しいスタイルを設定し直してください。

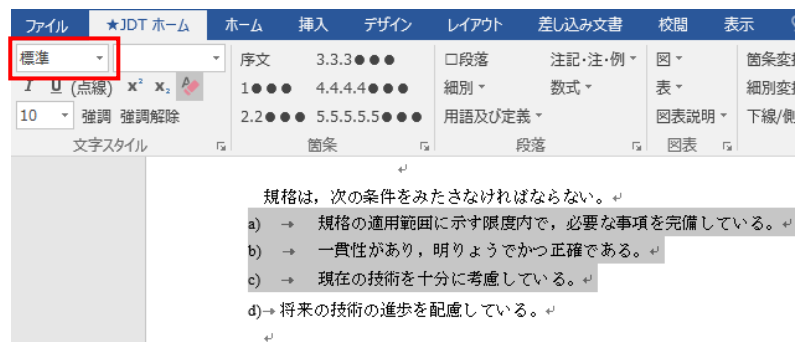
- 1) うまく動作しない文字を選択します。



- 2) ★JDT ホームタブの[文字スタイル]から、「書式のクリア」を選択し、書式をクリアします。



- 3) 書式が「標準」と表示されます。正しいスタイルを再び、設定し直してください。



## 6 「試薬その他の物質・材料」の対処方法

「試薬その他の物質・材料」は例外的なレイアウトで構成されています。  
JDT2019 上では、次のように対応してください。

<例>

### 3 試薬

#### 3.1 「洗浄媒体 ……」

を入力する場合、

「試薬その他の物質・材料」のレイアウトは右のようになります。

1) 「3 試薬」の部分は、通常通り、「箇条」のスタイルを当て、改行し、説明には、「段落」スタイルを設定してください。

2) 「3.1 洗浄媒体 ……」は、細別のスタイルを当ててください。

見た目は細分箇条ですが、細別を当ててください。

(基礎編 第3章 4 細別を参照)

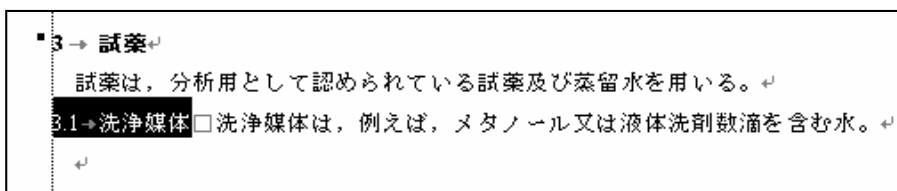
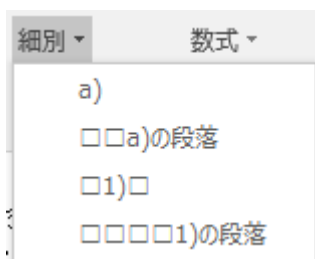
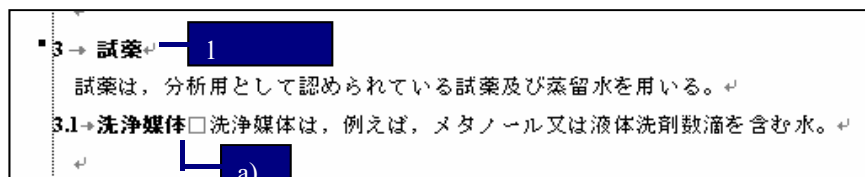
「3.1 洗浄媒体」と入力します。

3) 「3.1 洗浄媒体」の部分のみに「強調」スタイルを当ててください。

(基礎編第3章 5 強調を参照)

「試薬その他の物質・材料」

のレイアウトについての詳しい説明は、JIS Z 8301 をご参照ください。



## 7 図

### a) 図の貼りこみ

図を貼り込む場合は、まず、“図エリア”を作成します。

図エリアを利用して図を貼り込んだ場合、貼り込んだ図が原案作成中に意図せず移動・消失してしまう不具合をある程度避けることができます。

1) 図を貼り込みたい場所にカーソルを置きます。

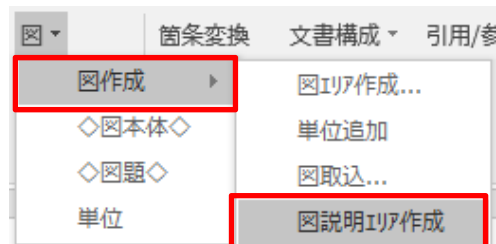
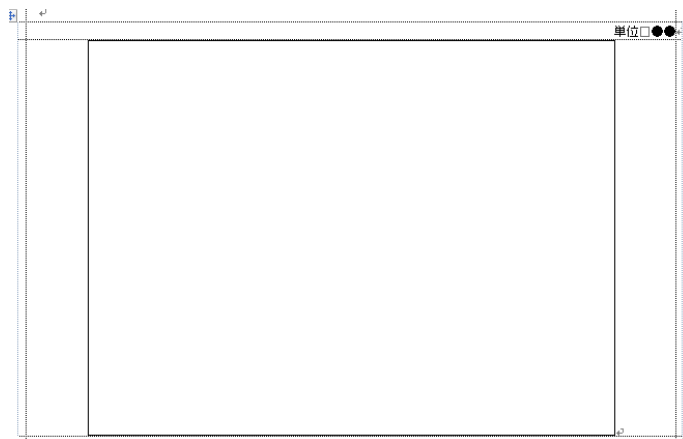
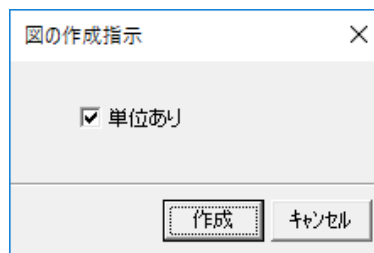
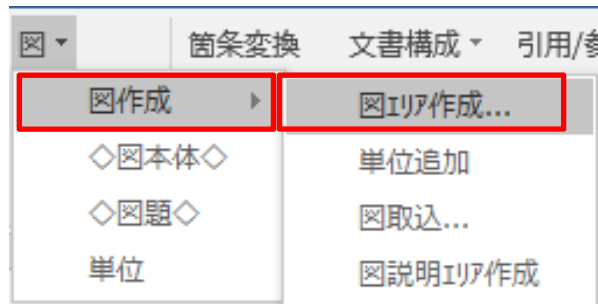
2) [図表] [図] [図作成] [図エリア作成]を選択します。

3) “図の作成指示”ダイアログが出ます。

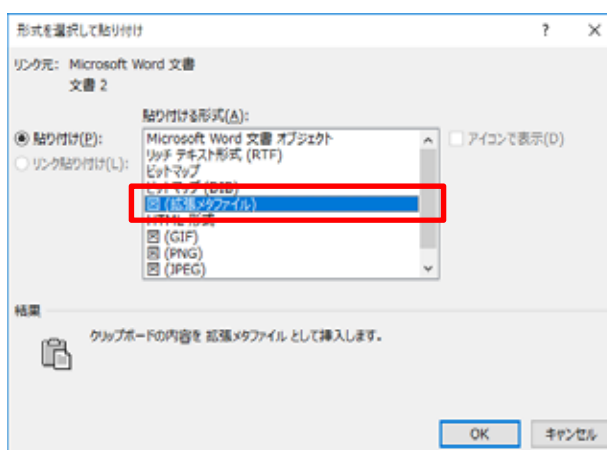
図に単位のある数値の表示を含む場合、“単位あり”のチェックはそのまま、ない場合はチェックをはずして[作成]を選択します。

4) 図エリアが生成されます。  
(単位行の単位は実際のものに手動で直します。)

5) 図エリアの中の四角を選択します。



- 6) 四角を選択状態のまま、  
 [図表] [図] [図作成]  
 [図取込]から、(あらかじめ、  
 作成・保存しておいた) 図  
 のファイルを選択して貼り  
 込むか、[クリップボード]  
 [貼り付け]を選択し、「形  
 式を選択して貼り付け」ダイ  
 アログから“図”を選択  
 し、“貼り付け”にチェック  
 した状態で[OK]を選択し  
 て貼り付けます。

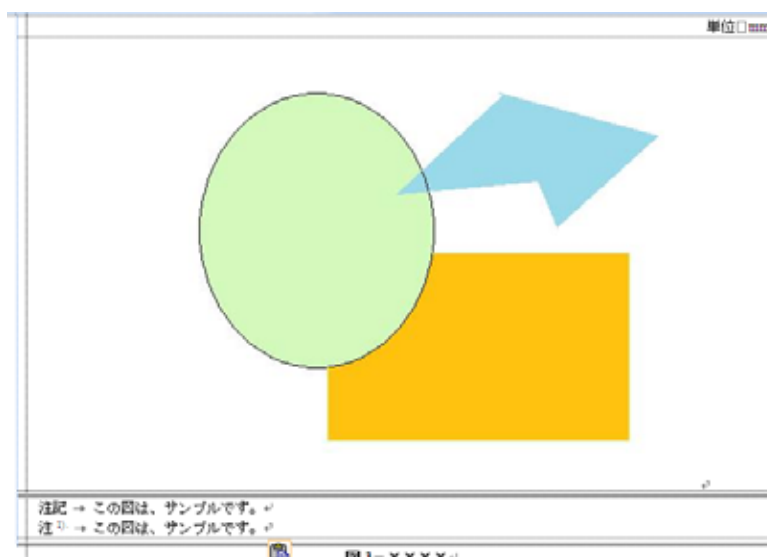


#### b) 図の標題

図の標題は 貼り付けた図 (図  
 エリア) の下の行に手で、  
 “図 3 - x x x x” などと入  
 力し、その行に対して、[図]  
 [◇図題◇]で段落を設定し  
 ます。



- c) 図に関する注・注記など図に  
 関する注・注記などの説明が  
 つく場合、図エリアの直下の  
 行 (図題の行) にカーソルを  
 置き [図表] [図] [図作成]  
 [図説明エリア作成]を選択す  
 ると、図の説明を記述するた  
 めの領域が作成されます。(こ  
 の領域内に図に関する注・注  
 記などは記述します。)



d) 図の単位

図エリア作成の際、単位を付けなかったものの、後から必要になった場合、図エリア内にカーソルを置いて、[図表] [図] [図作成] [単位追加] で 単位の行を追加できます。（単位行の単位は実際のものに手動で直します。）

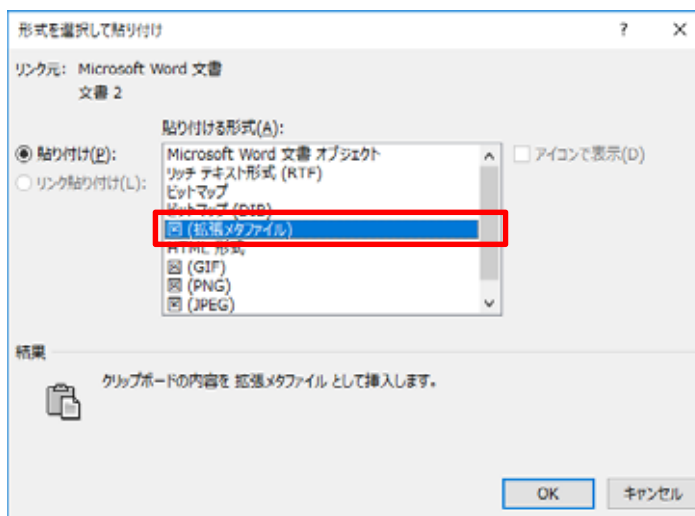
e) 図エリア作成機能を使用せずに図を貼り込む場合

既にあるデータを利用して原案作成する場合や、Word の操作を熟知していて、テンプレート機能（図エリア作成）を利用するのがわずらわしい場合などは、図エリア作成を使用せずに図を貼り込んでいただいても、特に問題ありません。

ただし、その場合も、図を貼り付ける際は、[クリップボード] [貼り付け]を選択し、[形式を選択して貼り付け]の“ 図 ”で貼り付け、単位行は、[図表] [図] [図作成] [単位]で、タイトルは[図表] [図] [ 図本体 ]で、書式を設定するようにしてください。

f) 図のファイルに関する注意事項

図は 300dpi ~ 600dpi の白黒 2 値の Tiff 形式か、白黒 2 値の Eps 形式で作成したものを使用するようにしてください。グレースケール及びカラーの図は、特に必要があると認められた場合のみ利用してください。

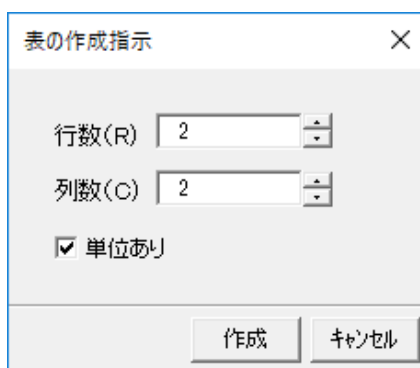




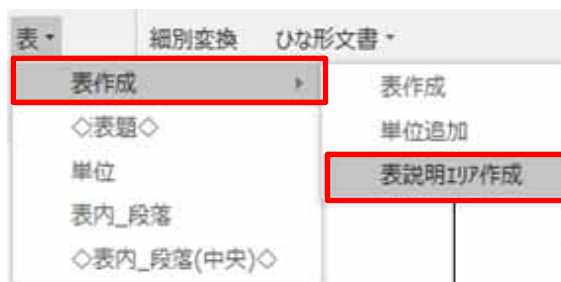
## 8 表

### a) 表の作成

表の作成は、通常の Word 機能で作成していただいてもかまいません。(Excelの表をコピー貼り付けすることも問題ありません。)JDT2019メニューを使用する場合は、[図表] [表] [表作成] [表作成]を選択し、「表の作成指示」ダイアログで、行数・列数を指定、単位のあり・なしを選択し、[作成]を選択することで、カーソル位置に、空の表を作成することも可能です。



- b) 表の説明エリア表に関する注・注記などを記述する必要がある場合、表の直下の行にカーソルを置き、[図表] [表] [表作成] [表説明エリア作成]を選択すると、説明エリアが追加されます。(この領域内に表に関する注・注記などは記述します。)



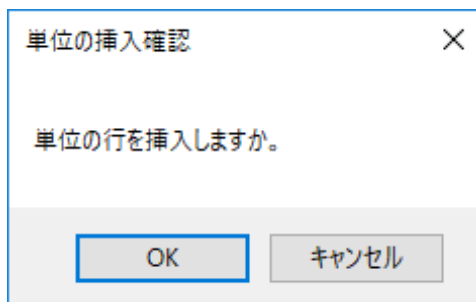
### c) 表の単位

表中の数値全体に対する単位は表の最上部(表題の直下)に表示することになっていますが、a)の表作成時に「単位あり」を選択しなかった場合もしくは、JDTの機能を使用せずに表を作成した場合は、表中にカーソルを置いた状態で、[図表] [表] [表作成] [単位追加]を選択、「単位の挿入確認」ダイアログで[OK]を選択することによって、単位表示行が追加されます。このとき、単位として、 が表示されますので、適切なものに差し替えてください。

罫線表を使用していない場合、表の上の行に[図表] [表] [単位]を選択して書式のみ設定することもできます。

### d) 表題

表題は表のすぐ上の行に“表 1 - x x x x x”のように手動で記載し、その行を選択した状態で、[表]→[◇表題◇]を選択して段落を設定します。



## 9 数式の挿入

数式エディター(3.0)の利用を中止し、Office2007以降に追加された新しい数式エディターを利用するように機能を変更しています。

### a) 数式行の挿入

- 1) 数式を挿入したい場所にカーソルを置きます。

[段落] [数式] [数式作成]  
[数式行の挿入]を選択します。

選択範囲が「数式」スタイルに設定され、数式ツールデザイン(リボン)が自動的に展開されます。

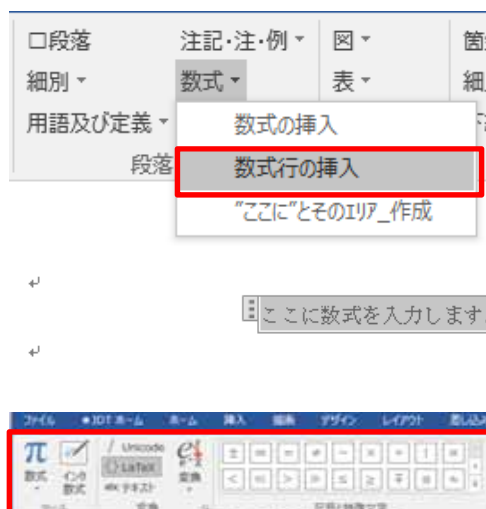
- 2) 数式ツール デザイン(リボン)を利用し数式を入力します。

- 3) **[Tab]**キーを押し、数式番号を入力します。

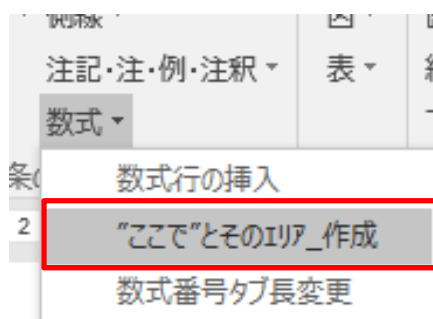
- 4) **[Enter]**キーを押します。

- 5) [段落] [数式] [数式作成] [“ここに”とそのエリア\_作成]を選択します。

- 6) 表と「ここに:」が発生します。



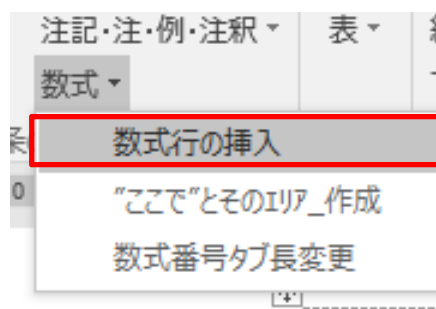
$$a = 1 + 2 \times \sqrt{b + d} \dots\dots\dots (1)$$



$$a = 1 + 2 \times \sqrt{b + d} \dots\dots\dots (1)$$

ここに:	
------	--

- b) 数式の挿入段落途中に数式のみを挿入したい場合は、  
[段落] [数式] [数式作成]  
[数式の挿入]を選択してください。



数式を変更する場合は、数式編集領域を選択すると数式ツール デザイン(リボン)が自動で展開されますが、リボンの表示内容は切り替わらないので、手動で切り替えて数式を編集してください。



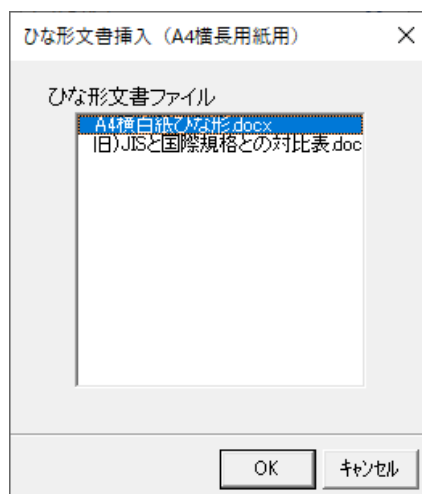
## 10 白紙横向きページ・ひな形の挿入方法

### a) A4 白紙横ページ

- 1) 白紙横ページを挿入したいページの前のページの最後にカーソルを合わせます。  
[その他] [ひな形文書]  
[A4 横長用紙]を選択してください。

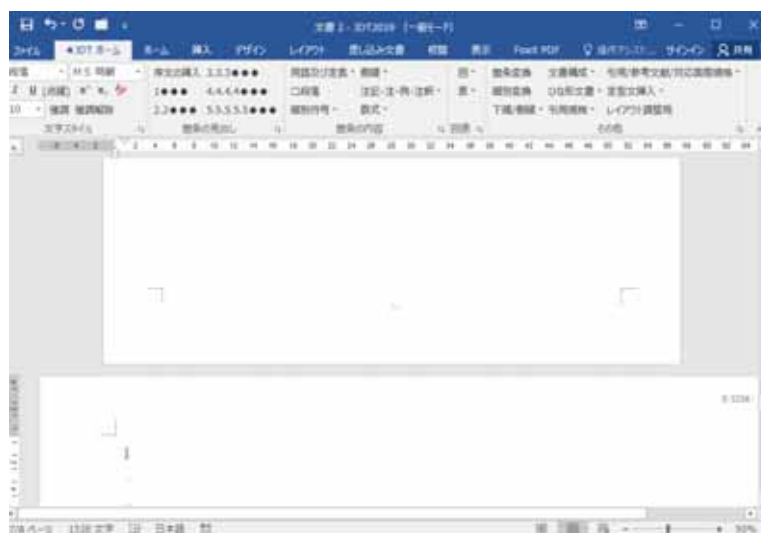


- 2) 「ひな形文書挿入」の画面が表示されます。  
「A4 横白紙ひな形.docx」を選択し、[OK]ボタンを押します。



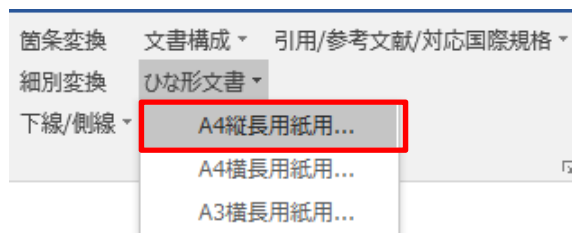
- 3) A4 白紙横ページが挿入されます。

白紙横ページはひな形として、A4 の他、A3 横ページもあります。

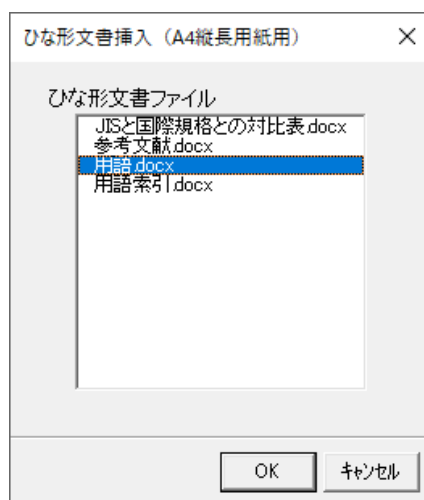


## b) 用語の表の挿入

- 1) 用語の表を挿入したい部分にカーソルを合わせます。  
[その他] [ひな形文書]  
[A4 縦長用紙]を選択してください。



- 2) 「ひな形文書挿入」の画面が表示されます。  
「用語.docx」を選択し、  
[OK]ボタンを押します。



- 3) 表が挿入されます。

なお、JDT2019 で用意されているひな形は以下の通りです。

### < A4 縦長 >

- ・ JIS と国際規格との対比表
- ・ 参考文献
- ・ 用語
- ・ 用語索引

### < A4 横長 >

- ・ A4 横白紙ひな形
- ・ 旧)JIS と国際規格との対比表

### < A3 横長 >

- ・ A3 横白紙ひな形



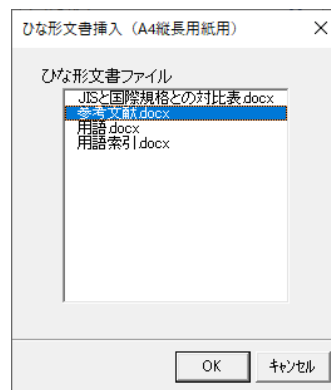
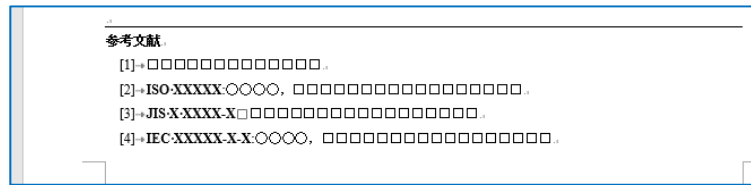
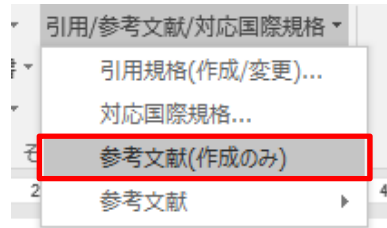
## 11 参考文献

参考文献は、題名のレイアウトが挿入できます。

1) 参考文献を挿入する場所にカーソルをあわせませす。  
[その他] [引用/参考文献/対応国際規格] [参考文献(作成のみ)]を選択してください。

2) 横線及び「参考文献」という文字・タブが発生しますので、参考文献を入力してください。

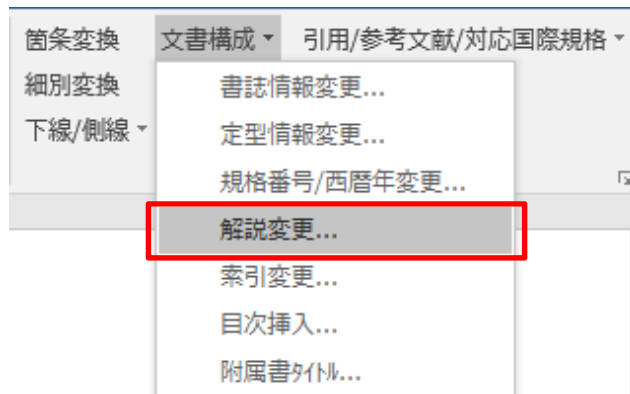
文末の脚注とは別の参考文献は「ひな形」で提供しています。



## 12 解説の変更

ここでは、作成した解説の書誌情報を後から変更する方法について説明します。

- 1) 書誌情報を変更する解説ファイルを開き、[その他] [文書構成]→[解説変更]を選択します。

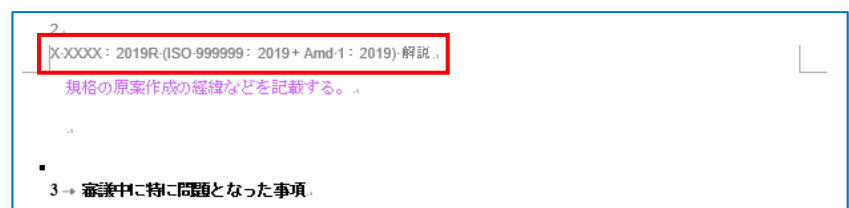
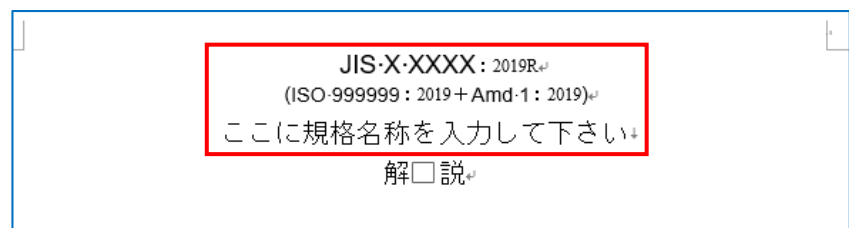


- 2) 「解説変更」のダイアログが表示されますので、番号・西暦年・規格名称（日本語）・一致の対応国際規格などを変更します。

A screenshot of the '解説変更' (Change Explanation) dialog box. The dialog has several sections. The top section contains fields for '規格' (Specification), '部門' (Department), '番号' (Number), and '西暦年' (Year), with a red box around them. Below this is a text field for '規格名称(日本語)' (Specification Name in Japanese) with the instruction 'ここに規格名称を入力して下さい'. The bottom section is for '一致の対応国際規格番号' (Corresponding International Standard Number) and includes a dropdown for '団体略称' (Organization Abbreviation), a '番号' (Number) field, a '西暦' (Year) field, and a '追補(Amd / Cor)' (Amendment / Corrigendum) section with radio buttons and checkboxes for 'Amendment 1', 'Amendment 2', 'Corrigendum 1', and 'Corrigendum 2'. A '削除' (Delete) checkbox is also present. At the bottom right are '文章の変更' (Change Text) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A note at the bottom explains the effect of the 'Change Text' button.

- 3) [文章の変更]ボタンを押します。

- 4) 解説のタイトルブロックが変更されます。  
この時、規格番号・西暦年・一致の対応国際規格を変更した場合には、ヘッダ・フッタも自動的に修正されます。

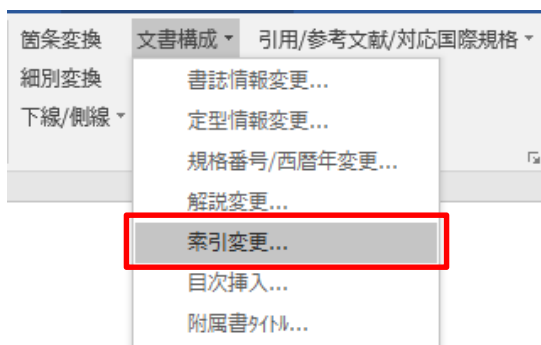




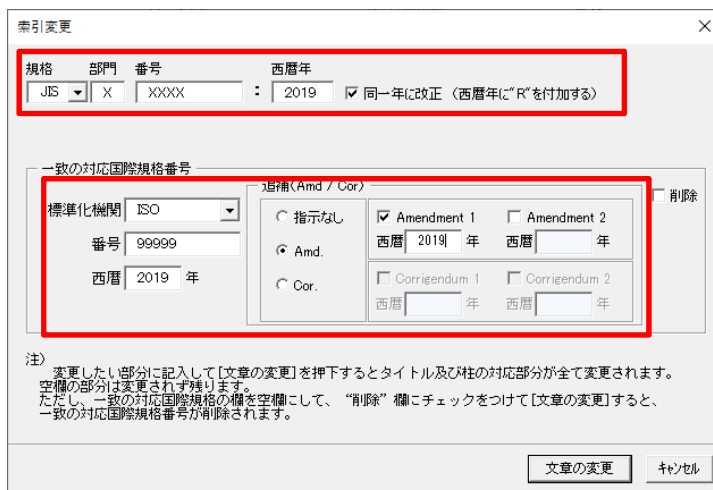


## b) 索引の変更

- 1) 書誌情報を修正する索引ファイルを開き，[その他] [文書構成]→[索引変更]を選択します。

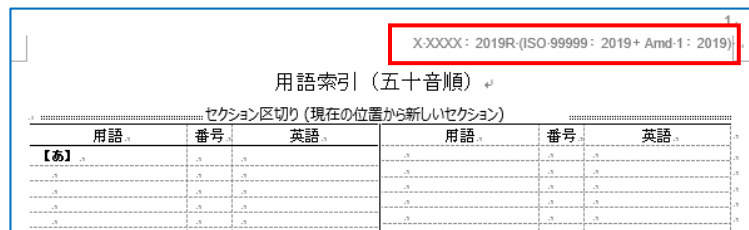


- 2) 「索引変更」のダイアログが表示されますので，番号・西暦年・規格名称（日本語）・一致の対応国際規格などを変更します。



- 3) [文章の変更] ボタンを押します。

- 4) ヘッダ・フッタが、自動的に修正されます。



該当規格が, IDT MODへ変更になり, ヘッダにある一致の国際規格番号を削除したい場合は, 2) のダイアログで, 一致の国際規格の枠の中の「削除」にチェックをいれます。

索引変更

規格 部門 番号 西暦年  
 JIS X XXXX : 2019  同一年に改正 (西暦年に"R"を付加する)

一致の対応国際規格番号

標準化機関 ISO  
 番号 9999  
 西暦 2019 年

追補(Amd / Cor)

削除

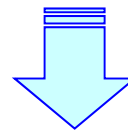
指示なし  Amendment 1  Amendment 2  
 西暦 2019 年 西暦 年

Amd.  Corrigendum 1  Corrigendum 2  
 西暦 年 西暦 年

Cor.

注)  
 変更したい部分に記入して【文章の変更】を押下するとタイトル及び柱の対応部分が全て変更されます。空欄の部分は変更されず残ります。ただし、一致の対応国際規格の欄を空欄にして、「削除」欄にチェックをつけて【文章の変更】すると、一致の対応国際規格番号が削除されます。

文章の変更 キャンセル



X-XXXX: 2019R

用語索引 (五十音順)

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

用語	番号	英語	用語	番号	英語
【あ】					

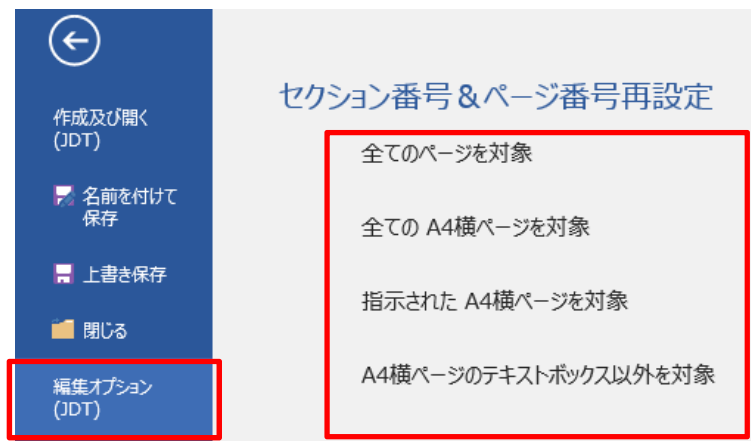
## 14 ページ番号をふりなおす方法

ページは通常、自動でふられます。しかし、横ページを挿入する等でセクション区切りを文書中に使用するとページ番号が連番にならないといった問題が生じる場合があります。

そのような場合は、「セクション番号・ページ番号の再設定」機能を用いて、ページ番号をふり直してください。また、横ページのページ番号位置も設定変更することができます。

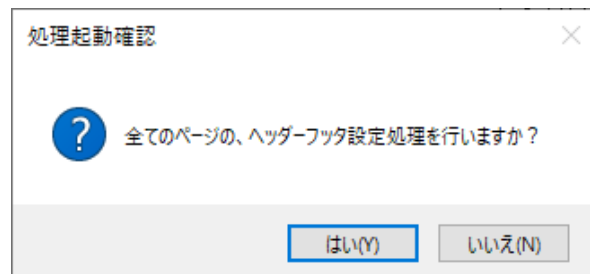
### セクション番号&ページ番号の再設定方法

- 1) [ファイルメニュー]→[編集オプション(JDT)] [セクション番号&ページ番号再設定]を選択してください。

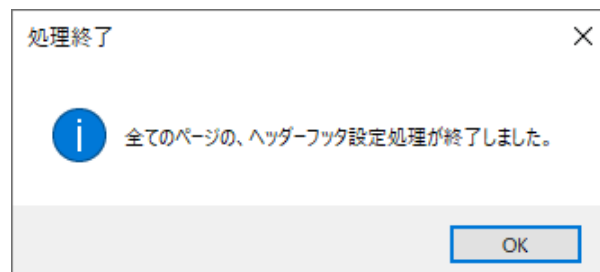


- 2) 処理起動確認のメッセージが表示されますので、[はい]を選択してください。

ページ数により、処理に時間がかかることがあります。処理終了のダイアログが出るまでは処理中です。



- 3) 処理終了のメッセージが表示されましたら、[OK]を選択してください。



## 15 その他注意事項

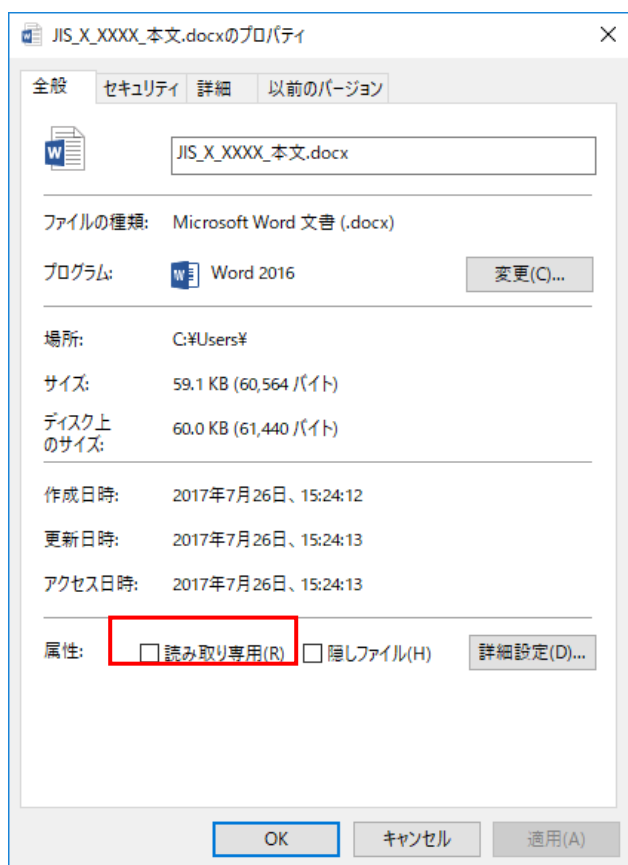
### テンプレートで作成した原案の修正

JDT で作成されたファイルは、ダブルクリックで開いた場合、通常の Word から[ファイルメニュー] [開く]で開いた場合と同じ状態で開かれます。このとき、JDT のツールバーが表示され、一見、JDT の機能が使用できるかのように見えますが、この状態では JDT の機能は使用できません。JDT で作成したファイルは、JDT を起動させてから[ファイルメニュー] [開く]で開いて編集するように、お願いします。

**注記** 単純に文言の一部を修正するなどの場合は、通常の Word 上から修正されても、差し支えありません。

### CD 又は DVD にてデータのやり取りをする時

CD 又は DVD にてデータのやり取りをする際、ファイルの属性が読み取り専用となっています。JDT2019 上で読み取り専用属性のファイルを開くと、正常動作しない可能性がありますので、ファイル上で右クリック プロパティを表示し、読み取り専用のチェックを外してから、JDT2019 上で開いてください。



### 項番について

JDT2019 では自動項番はされません。代わりに、Word の箇条機能を用いての項番の自動発生は可能です。この場合、箇条・細別のスタイルが正しく設定できませんので、Word の箇条機能を用いた場合、全ての作業が終了した後、[ファイルメニュー] [オプション(JDT)] [自動項番のテキスト化]を行う必要があります。事後、項番の自動発生はできなくなりますので、ご注意ください。

## JDT データ以外からのコピー

### a) 文章の貼り込み

JDT で作成中の文章に、通常の Word で作成した文章、旧テンプレートなど、JDT で作成したのではない文章から“コピー”して“貼り付け”を行う場合、必ず単に貼り付けるのではなく“形式を選択して貼り付け”を選択し、“テキスト形式”で貼り付けるようにしてください。スタイル設定の違いから、不具合の原因となる可能性があります。

### b) 図の貼り込み

他のアプリケーションで作成された図を JDT に貼り込む場合には、図を作成したアプリケーション側で、白黒 2 値（モノクロ 1 ビット）の TIFF 形式（CCITT Group4 圧縮形式を推奨。）で保存し、JDT 側で図の貼り込み機能で取り込みます。この方式が取れない場合は、“コピー”し、“形式を選択して貼り付け”を選択し、“図”形式で貼り付けるようにしてください。

**注記** JPEG 形式は使用しないでください。カラーの図を採用しなければならない場合は LZW 圧縮形式を推奨します。

### c) 表の貼り込み

Excel で作成した表を JDT に使用する場合、Word の表形式に変換し、作成し直してください。表が複雑で、Word での作成が困難な場合は、“コピー”し、“形式を選択して貼り付け”を選択し、“図”形式で貼り付けるようにしてください。

## 記号について

・ 等のギリシャ文字は、正しく印刷されない可能性がありますので、「記号と特殊文字」を使わずに、「あるふぁ」「べーた」と入力し、変換して出てくるものを使用してください。

## 数式・化学式について

文中に行間が開きすぎてしまうような、数式、化学式を入力しないでください。

## 既知の制限事項

- a) 文中に出てくる注記・注・例の文字は自動発生しません。手動で入力してください。
- b) 解説・索引は本体と別のドキュメントとして作成されますので、ページが本体と解説では自動で連番になりません。
- c) 本体が開いた状態で解説・索引・表紙を作成した場合のみ、規格番号・西暦年等の情報が自動で反映されます。単独で作成した場合は、入力が必要です。
- d) また、本体の規格番号・西暦年などの変更は解説・索引・表紙には反映されません。[文書構成] [解説（索引）変更]から別個に修正してください。

## 互換モードについて

数式を編集するための数式エディター(3.0)がセキュリティの脆弱性の問題が確認された事より、JDT2019 では数式エディター(3.0)の利用を中止し、Office2007 以降に組み込まれている新しい数式エディターを利用するように機能を改修しています。

この新しい数式エディターは、Word97-2003 文書との[互換モード]の状態を利用する事ができない為、既存文書を開いた際に Word97-2003 文書との[互換モード]を保持している文書かを確認し、数式を編集する必要がある場合は、この[互換モード]を解除し編集する旨のメッセージを表示しています。

互換モードを解除する事で文書のレイアウトが崩れる事もあり、JDT2019 では自動的に[互換モード]を解除する機能は組み込んでおりません。

[互換モード]を解除する方法はリファレンスマニュアルの『第9章 [互換モード]の解除方法』を参照し操作してください。

## 画像（イメージ）の解像度について

新の文書形式「Word 文書 (\*.docx)」では、文書のファイルサイズを大きくしない様にイメージを圧縮する設定が Word のオプション画面に存在しています。

このオプションの設定により自動的に画像（イメージ）が圧縮され画質が悪くなります。

画像（イメージ）を圧縮しない様に設定する方法としては、JIS Draft Template 2019 操作マニュアル（基本編）『第5章 注意・その他』-『4 文書ファイル内のイメージ（図）の圧縮について』を参照してください。

---

<問い合わせ先>

一般財団法人 日本規格協会 JDT ヘルプデスク

Email [jdt@jsa.or.jp](mailto:jdt@jsa.or.jp)