

新論文投稿システムを使った論文の作成と提出について

1. Full Paper 投稿の手順について

- ① Basic Information（基本情報）を登録します
Basic Information 登録した, Title(タイトル), Authors(著者名)および Affiliations(所属), Abstract(要旨), Keywords(キーワード)は, 本文に自動的に組み込まれます.
※「Submit My Paper(for review)」ボタンを押す前に必要な修正を完了して下さい.
Full Paper を投稿すると, Basic Information の情報は確定され修正できません.
※プログラム作成等のために委員会が予め修正不可とすることもあります.
- ② Full Paper（本論文）を作成します.
- ③ 「Make PDF(for confirm)」ボタンを押すと, pdf ファイルが生成されるので内容を確認します.
- ④ 確認後に「Submit My Paper(for review)」ボタンを押して完了です.
※「Submit My Paper(for review)」ボタンを押すと, 編集できなくなります.

2. Full Paper 作成の手順

- ① A「Body(本文)」, B「Notes(後注)」, C「Acknowledgements (謝辞)」, D「References(参考文献)」, E「Appendices (付録)」を**選択して**登録します.
 - ・最初から表示されている中央のウィンドウに直接入力しないようお願いします.
 - ・A~E 各要素の作成順序は問いません.
 - ・A「Body」, D「References」は入力必須です.
- ② 「Make PDF(for confirm)」ボタンを押して pdf ファイルを作成し, 内容を確認します.
- ③ 確認ができたなら「Submit My Paper(for review)」ボタンを押して, 本論文を提出します.

※ 完成した論文は「段組みなし」の書式です。ページ数が増えますが問題ありません。

3. 「Body (本文)」の登録について

【重要】 新システムでは、投稿の履歴は保存されません (大会終了時までには参照可).
各自でデータを保存するようにしてください.

A **【必須】**「Body (本文)」の作成

- ① Word などで作成した論文の内, Basic Information (Title(タイトル), Author(著者名) および Affiliation (所属), Abstract (要旨), Keywords (キーワード)) と「References」, オプションの「Notes」(注記は全て論文の最後に纏めることが決まりです), 「Acknowledgement」「Appendices」を除く, 論文本体を入力してください.

「Input Your Text」ボタン → テキストをコピー → 「Conversion」ボタン

【重要】 Latex のソースが表示されます。必要に応じて以下の追加作業をします.

- (1) 図や表の挿入

「Input Your Figures」ボタン → ファイルを選択 → 図表の名前を指定
「Input Your Table」ボタン → サイズを指定 (デフォルトは「指定しない」)
→ 「Upload and Insert」ボタン

【重要】 図や表は予め JPEG/JPG, PNG, BMP, PDF or EPS ファイルで用意してください
図表番号は自動で付与されます。図表名に「図 1」「表 1」等書かないでください.

- (2) 箇条書きを整える

「Input Your Items (箇条書きの挿入)」と「Itemization of Selected Texts (選択範囲を箇条書きにする)」の2つの機能があります.

「Input Your Items」

予め箇条書きを挿入したい箇所にカーソルを移動し, クリックしてください.
ボタンを押すと「Heading Symbol」(箇条記号)と「Text」(本文)の入力フォームが表示されます. 箇条記号は自由につけることができます.

「Insert」ボタンを押すと, 本文に反映されます.

「Itemization of Selected Texts」

「Input Your Items」の簡易版です.

元々の原稿（Word などの）で箇条書きであったところを**まとめて選択**し、「Itemization of Selected Texts」ボタンを押すと、ぶら下げインデントの書式に変更されます。

(3) 数式を挿入する



- a 予め数式を挿入したい箇所をクリックしてカーソルをおきます。
- b 「Handwriting Input Assistance」ボタンを押してください。
- c 外部リンクの別ウィンドウが立ち上がりますので、右上の「LaTeX」をクリックします（青く変わります）。
- d 数式を手書き（またはマウスなど）します。
- e 右上のボックスにLaTeXのコードが自動生成されますので、「数式の挿入」にインプットしてください。
- f 「Inline（文中埋込）」、「Independent（centering）」（中央揃え；単一の数式）、「Independent（align equal sign）」（等号揃え；複数の数式をイコールの位置を合わせて表示する）の中から1つを選びます。
「Independent（align equal sign）」の場合には、複数の式を、改行しながら入力してください。
- g 「Insert」ボタンを押してください。

【重要】 上付き，下付き，べき乗の修正

Wordなどで「上付き」「下付き」「べき乗」などの表現があっても、変換時には、この指定が解除されてしまいます。

「Input Mathematical Expressions」を使うか、以下の方法で修正を行ってください。

「上付き」「べき乗」	x^2	→	$\$x^{[2]} \$$
「下付き」	y_3	→	$\$y_{[3]} \$$

両側を \$ マークで囲います。

– は半角のアンダーバーです。

D 【必須】「References（参考文献）の作成

- (1) 「References」 ボタンを押してください。
- (2) 「DL and fill out the Template」 を押します。
- (3) ダウンロードされたマクロ付 Excel ファイル”referendes_...xlsm“を開きます。
- (4) Excel で「編集を有効にする」を選択してください。
- (5) Excel で「コンテンツの有効化」を選択してください。
- (6) 「Articles（論文）」「Books(書籍)」「Standars（規格等）」「Webs」のシートがあるので、それぞれのシートごとに指定された情報を入力してください。
- (7) 各シートの入力が完了したら、「Result」シートを選択し、オレンジ色の「Forming」ボタンを押してください。
- (8) 参考文献のデータが生成されますので、セルごとコピーして、投稿システムの「References」のボックスにコピペしてください。

★マクロ付 Excel ファイル各シートへの入力の際の注意事項

- (1) **【重要】**各シートのセル, 行, 列を移動したり, 削除したりしないでください。動作しなくなります。
- (2) **【重要】**データは Excel の保存機能で保存してください。
- (3) **【重要】**各シートのセルが, 隠れていることがあります。カーソルを動かして, 隠れているセルを確認してください。
- (4) 各シート「Add”et al.”」列で「Yes」を選択すると, 「et al.」が挿入されます。
「et al.」を使う場合には, マナーには反しますが筆頭著者のみの登録でも構いません (3人までは表示するようにしましょう)。
※ APA 方式では7人まで, かつ, et al.ではなく... を用いますが, 本書式では若干変更しています。
- (5) 各シートの「Multiple Works”a””b””c”」列のセルは, 同じ著者が同じ年に, 複数の論文などを公開しているときに使います。
例えば, Suzuki さんが, 2019 年に2つの論文と1つの本を書いているとすると, 本文中での引用が全て「Suzuki(2019)」になって区別がつかなくなってしまいます。そこで, これを「Suzuki(2019a)」 「Suzuki(2019b)」 「Suzuki(2019c)」のように, 小文字のアルファベットを付して区別するようにします。このセルには, 必要に応じて英子文字の a から順に識別用の文字を記入してください。
- (6) 各シートの「Note」列は, 必要に応じて記入してください。各参考文献の末尾に括弧を付して表示されます。

例えば、「to be appear in IJPM」, 「submit to IJPM」などのように、出版予定や投稿済み（掲載可とはなっていない）などの情報を書き込みます。

- (7) 「Volume (巻)」 「Number (号)」の表示は、例えば 39号4巻 であれば、39(4) のように表示されます。雑誌等の中には、通巻の数字しかないものもありますので、その際には「巻」のみに数字を入れます。この場合には「号」の括弧は表示されません。
- (8) 「Pages(掲載ページ)」が、1ページのみの場合には、「End」を空欄としてください。例えば 123 ページ~154 ページの場合には、123-154 のようにハイフンでつないで表示されますが、「End」を空欄にするとハイフン以下が表示されなくなります。