


チェック内容		チェック結果	参考/確認方法			
			※設定方法はOFFICE2003に拠る		※設定方法はOFFICE2013に拠る 【表記について】 《注》リボン>各タブ>各項目>右下角の『  ボタン』をクリックして「各種設定」ダイアログを開くことが可能。 以下この機能ボタンを『ボタン』と記載する	
1	A論文は原則2ページ(最大6ページ)、B論文は原則6ページ		論文			
2	論文の『本文部分』は、22文字・50行・2段組		全体	<p>1. PDFの場合</p> <p>■本文要旨などの確認方法: 主に目視となるが、行数・フォント・ポイントは以下の要領</p> <p>・行数:カーソルを本文・要旨文中におき移動して数える、又はプリントして直接数える。</p> <p>・フォント・ポイント: 範囲指定してコピー、WORDファイルに貼り付けて確認(方法はWordでの確認を参照)</p> <p>■個別確認方法(全角数字等):</p> <p>・「Ctrl+F」で検索ウィンドウを開き、検索タブを選び全角の数字を記入し検索し確認する</p> <p>※PDF、Wordファイル共通</p>	<p>2. Wordの場合</p> <p>■本文・要旨等の全体確認(設定)方法: 以下の表示で確認(設定)</p> <p>・カーソルを本文・要旨文中におき、ファイル&gt;ページ設定</p> <p>→このウィンドーで『文字数』、『行数』、『ポイント』の確認(設定)</p> <p>さらに『フォントの設定』ボタンをクリックしてフォントの確認(設定)</p> <p>■個別確認方法(全角数字等):</p> <p>・「Ctrl+F」で検索ウィンドウを開き、検索タブを選び全角の数字を記入し検索し確認する</p> <p>《参考》</p> <p>■2段組設定方法:</p> <p>①書式&gt;段組みウィンドウを表示する</p> <p>②①で「種類」の2段を選ぶ</p> <p>③①で一番下の「設定対象(A)」プルダウンで、「このセクション」をこれ以降に変更する。</p> <p>■文字数と行数設定方法:</p> <p>ファイル&gt;ページ設定</p> <p>→このウィンドーで『文字数と行数』タブを選ぶ。</p> <p>この画面で設定しOKボタンを押す。</p> <p>■フォントの設定方法</p> <p>ファイル&gt;ページ設定</p> <p>→このウィンドーで『文字数と行数』タブを選び下方にあるボタン『フォントの設定』を押す『フォント』画面にて設定しOKボタンを押す。</p>	
3	頁の余白は左右19mm, 上下22mm					
4	論文全体を通して本文は「明朝体」					
5	論文全体を通して(参考文献含む)欧文、数字は、半角+Times New Roman					

		参考／確認方法		
6	表題(英文)は、各単語の先頭が大文字 例: The Xxxxxx of a Yyyyyy Zzzzzz in the Uuuuu	表題・副題	※この表現を理解していない場合が多い	
7	表題(和文)は、14ポイントの「明朝体」で記述		<b>■確認方法:</b> カーソルを確認文中に置きフォント表示を見る <b>■確認内容:</b> ・ポイント: 表題(和文)のみ14ポイント、他は10.5ポイント ・フォント: 和文は明朝、英文はTimes New Roman	
8	副題(和文)は、10.5ポイントの「明朝体」			
9	表題(英文)は、10.5ポイントの「Times New Roman」			
10	副題(和文)があれば副題(英文)も必要			
11	副題(英文)は、10.5ポイントの「Times New Roman」			
12	著者名(和文)は、10.5ポイントの「明朝体」記述	著者名		<b>■確認方法:</b> カーソルを文中に置きフォント表示を見る <b>■確認内容:</b> ①ポイント: 全て10.5 ②フォント: 和文は明朝、英文はTimes New Roman(半角)
13	著者名(英文)は、10.5ポイントの「Times New Roman」		※数字ではなく、アスタリスクの数で所属機関を表示します。 <b>■確認:</b> 「*」半角表示は誤り、氏名の右肩に小さく表示が正しい。 <b>■設定方法:</b> 半角の「*」をカーソルで選び、 ①右クリック又は書式で、「フォント」を選ぶ ②現れたウィンドウで「フォント」タブを選び、「文字飾り」の「上付き」をチェックし「OK」ボタンをクリック	
14	著者名(英文)は、著者名右肩に*(半角上付き)を記述			※数字ではなく、アスタリスクの数で所属機関を表示します。 <b>■確認:</b> 「*」半角表示は誤り、氏名の右肩に小さく表示が正しい。 <b>■設定方法:</b> 半角の「*」をカーソルで選び、 ①リボン>ホーム>フォント>右下角の『ボタン』をクリックして「フォント」ダイアログを開く ②現れたウィンドウで「フォント」タブを選び、「文字飾り」の「上付き」をチェックし「OK」ボタンをクリック
15	著者名(和文)は、著者名右肩に*(半角上付き)を記述			
16	著者名(英文)は、最初の文字を大文字、残りを小文字			例: 著者名(和文): 計画 太郎 著者名(英文): Keikaku Taro(英文)
17	要旨(和文)は、9ポイント「明朝体」			キー要ワード
18	要旨(英文)は、9ポイント「Times New Roman」			
19	キーワード(英文)は、9ポイント「Times New Roman」			
20	キーワード(和文)は、9ポイント「明朝体」で5個程度			

				参考／確認方法	
21	副題(和文)は、表題(和文)との間に空行不要		表題・副題・著者名・要旨	<b>■確認方法</b> 学会HPにて『プロジェクトマネジメント学会誌執筆マニュアル』、『執筆マニュアル附属資料(Wordファイル)』を参照 → <a href="http://www.spm-hq.jp/journal/">http://www.spm-hq.jp/journal/</a> ・PDFファイル :カーソルを置いて下げていく ・WORDファイル:カーソルを置いて下げていくまたは。 ①ページレイアウト>ページ設定>行番号>『▼』をクリックし『ページ毎に振り直し』 ②空行を確認 ③確認後、ページレイアウト>ページ設定>行番号>『▼』をクリックし『なし』を選び行番号を削除  ※チェック用する際、付属資料をご参照ください。	<b>■確認方法</b> 学会HPにて『プロジェクトマネジメント学会誌執筆マニュアル』、『執筆マニュアル附属資料(Wordファイル)』を参照 → <a href="http://www.spm-hq.jp/journal/">http://www.spm-hq.jp/journal/</a> ・PDFファイル :カーソルを置いて行を移動して確認 ・WORDファイル:カーソルを置いて行を移動して確認 ※チェック用する際、付属資料をご参照ください。
22	副題(和文)と著者名(和文)の間に、空行必要				
23	著者名(和文)と表題(英文)の間に、空行必要				
24	副題(英文)は、表題(英文)との間に空行不要				
25	副題(英文)と著者名(英文)の間に、空行必要				
26	著者名(英文)と要旨(和文)の間に、空行必要				
27	要旨(和文)と要旨(英文)の間に、空行必要				
28	要旨(英文)とキーワード(和文)の間に、空行必要				
29	キーワード(和文)とキーワード(英文)の間に、空行不要				
30	各章立ての前後に、空行必要		空行(空行は全て一行)	<b>■例</b> キーワード(英文) 空行 1.××××(章) 空行 1.1××××(節) ××××××××。 空行 1.1.1××××(項) ××××××××。 ・ ・ 1.2×××××××× ××××××××。 空行 2.××××××××(章)	
31	節、項の後は空行不要。節の前には空行を一行必要				
32	参考文献の後に空行一行				

				参考／確認方法	
33	1ページ目左下に「所属機関名」を記述			※「*」の数に注意	
34	1ページ目左下の「所属機関」の上部に2行あけたうえで、本文との境界を示す「線」を記入(フッター利用不可)			※フッター利用不可！ オートシェイプの『直線』を利用	
35	章立てはボルドー(太文字)にしない。 半角+「Times New Roman」				
36	論文全体を通して句読点は、全角の“,”(カンマ)と“.”(ピリオド)		全般	<p>■確認方法: ・「Ctrl+F」で検索ウィンドウを開き、検索タブを選び「,」又は「.」を記入し検索し確認する ※PDF、Wordファイル共通</p> <p>■変更方法: ・Wordファイルにて上記の確認方法で検索し、「置換」タブを選択し「,」または「.」を記入し置換する。</p>	<p>■確認方法: ・PDFの場合:「Ctrl+F」で検索ウィンドウを開き、検索タブを選び「,」又は「.」を記入し検索 ・Wordの場合:「Ctrl+F」でナビゲーション検索を開き検索欄に記入し検索</p> <p>■変更方法: ・Wordファイルにて上記の確認方法で検索し、 ①検索ウィンドウの右端『▼』をクリックし「置換」を選択 ②「,」または「.」を記入し置換する。</p>
37	参考文献の番号は、登場順に通し番号			※本文中に参考文献の番号を表記していない場合アリ	
38	図、表番号は、それぞれ論文全体の通し番号			※写真は図として扱う	
39	図番号は、図の下に、表番号は表の上に記載				
40	図、表が2ページに跨っていないか。				
41	表、図は完全な状態で表示				
42	最終ページに余白ができる場合は、ページ下方が2段を通して均等な余白		最終ページ	<p>①ちょうどよい位置にカーソルを置く ②書式&gt;段組みを選ぶ ③設定対象(A)のプルダウンから『これ以降』を選ぶ ④『新しく段を開始する』のチェックボックスにチェックする ⑤『OK』ボタンをクリックする</p>	<p>①ページレイアウト&gt;ページ設定&gt;行番号&gt;『▼』をクリックし『ページ毎に振り直し』、を選びちょうどよい位置にカーソルを置く ②ページレイアウト&gt;ページ設定&gt;区切り&gt;『▼』をクリック ③改ページ&gt;『段区切り』をクリック ④ページレイアウト&gt;ページ設定&gt;行番号&gt;『▼』をクリックし『なし』を選び行番号を消す</p>
43	B論文は、単位記号をローマン体(立体)		B論文		