

プロジェクトマネジメント学会誌執筆マニュアル

種	類	マニュアル
作	成	論文審査・編集委員会
議	決	理事会
制定年月日	平成 11 年（1999 年）5 月 15 日	
改定年月日	平成 20 年（2008 年）2 月 13 日	

1. 一般的事項

- 1) 投稿用に本学会専用原稿用紙を用意しない
- 2) 提出原稿 1 枚が刷り上がり 1 ページに相当するように整形し、提出すること。原則として、提出原稿通りの体裁で学会誌に掲載される
- 3) 指定の「投稿申込書」に所定の事項を記入したものを、原稿と併せて提出すること
- 4) 原稿の分量は、論文にあっては 6 ページ、ただし、研究ノートは 4～6 ページ、その他の記事等にあっては 6 ページ以下を原則とする

2. 原稿の様式

2. 1 一般的注意事項

- 1) 用紙は A4 版を縦置きで使用する
- 2) マージンは、左右 19mm、上下 22mm とする
- 3) 10.5 ポイントの明朝体を使用し、1 ページ 22 文字×50 行×2 段とすることを原則とする。ただし、表題、著者名、要旨、キーワードが記述される部分については、段組を行わない
- 4) 2) 及び 3) は MS-Word を使用することを想定している。その他の文書整形ソフトを使用する場合には、これに準じて書式を整えるものとする
- 5) 章に相当する見出しは、見出しが記述された行の前後の行を空行とすること。ただし、章以下のレベル（節、項等）に相当する見出しは空行を作らない
- 6) 図、表は関連記述近くの上方向へ割り付けることを原則とし、それぞれには本文を通した連番及びその簡明な説明を、図については図の下側、表については表の上側に付す
- 7) 図、表等の割付が 1 段に納まらない場合は、他方の段を含めて中央に割り付ける
- 8) 欧字、数字は半角を使用する。欧字、数字のフォントは、論文全体を通して、原則 Times New Roman に統一する
- 9) 変数はイタリック（斜体）、単位記号、演算記号はローマン体（立体）を原則とする
- 10) 句読点は全角の“，”（カンマ）と“。”（ピリオド）を用いる
- 11) 最終ページに余白ができる場合は、最終ページの本文を 2 段均等に分け、ページ下方が 2 段を通して均等に余白になるようにする
- 12) 論文および記事は、原則として次の項目を、順序を守った上で記述しなければならない

① 標題（和文）

14 ポイントの明朝体で記述し、論文の内容、特徴をはっきり示すべきものであること。副題を併記するときには、副題には 10.5 ポイントの明朝体を使用し、主題が当該論文の内容を表し、副題が関連する一連の研究内容を表すものとなるように注意すること

②著者名（和文）

著者は、本学会員（法人会員を除く）に限る。ただし、第一著者以外については例外を認める。また、投稿後の著者の変更、記述順位の変更は認めない。所属機関の表示は第1ページ左段下部とし、所属機関の上に受付日および受理日を記入する2行の空行を設けること。複数の著者による投稿の場合には、著者名の右肩に*（アスタリスク）を1つまたは複数個付し、所属機関の記述との対応を示すこと。所属機関の表記にあつては、日本語による表記に続けて、括弧を付けて英語による表記を示すこと

③表題（英語）

10.5ポイントで記述し、①による表現に対応するものであること

④著者名（英語）

②の記法に準じ、複数著者による場合の記述順位も②に一致すること

⑤要旨（和文）

9ポイントの明朝体を用い、10行～20行程度で記述する。当該研究の目的、内容および結果を明確に書き、当該論文が読者にとって興味あるものであるかどうかの判断材料となるようにしなければならない

⑥要旨（英文）

9ポイントで記述し、⑤による記述に対応するものであること

⑦キーワード（和文）

9ポイントで記述し、本文の内容を適切に表現する単語または短文を5個程度記述する
キーワードは、表題の表現と重ならないことが好ましい

⑧キーワード（英語）

⑦に対応する英語を記述する

⑨本文

読者へのわかりやすさを優先した章、節、パラグラフから構成し、意見・事実・推論を明確に区別して記述すること

記述内容が著作権侵害に当たらないように留意すること（特に、図・表の引用に注意）

本文中に注釈を付けることは、出来る限り避けることが好ましい。注釈が必要な場合は、次の例のように、注に1番から順に番号を付け本文中に指定すること。ただし、注の記載は参考文献の前に1番から順にまとめて記述すること

例： ……について（注1）、結論に記載……

参考文献は1番から順に番号を付け、番号を“[”と“]”の括弧で囲み、次の例のように本文中に指定すること。論文中で同一の文献を複数回引用する場合は、同一の番号を使用すること

例： ……Boehem [1]によると……
……手法 [2], [3]は……
……のように述べている [4]. ……

⑩謝辞

謝辞には章番号等を付けない

⑪注

注には章番号等を付けない

本文での注と同じ番号を付ける

注1：経験に基づく検討である。

⑫参考文献

参考文献には章番号等を付けない

本文での引用と同じ番号を“[”と“]”の括弧で囲み、1番から番号順に記載すること

下記の表記例を参考に、一般に認められている記述の仕方に従い、読者による関連資料の照会に有用である記述の仕方に努めること。当該資料のタイトルはもとより、雑誌にあつては、雑誌名、巻、号、ページ、単行本にあつては特に参照すべきページ、ISBNなどを記述することが望ましい

参考文献表記例

- [1] Ackoff, R. L.: “Management Misinformation Systems, “ *Management Science*, Vol. 14, No. 4, pp. 147-156, 1967.
- [2] Metzger, P. and Boddie, J.: *Managing a Programming Project*, Third Edition, Prentice Hall, Upper Saddle River, NJ, 1996.
- [3] 富永章, 木野泰伸: “パーソナル PM 研究会の発足,” プロジェクトマネジメント学会誌, Vol. 9, No. 3, pp. 35-37, 2007.
- [4] 木下是雄: 「理科系の作文技術」, 中公新書, 1981.

⑬付録

結果に至る見通しの良さを妨げられると思われるが、正しい理解のために必要と思われる計算、実験等の結果は、敢えて付録とすることが好ましい

附則

平成 11 年 5 月 15 日制定 (菅野文友編集委員長)

平成 13 年 4 月 26 日改定 (榎本眞三編集委員長)

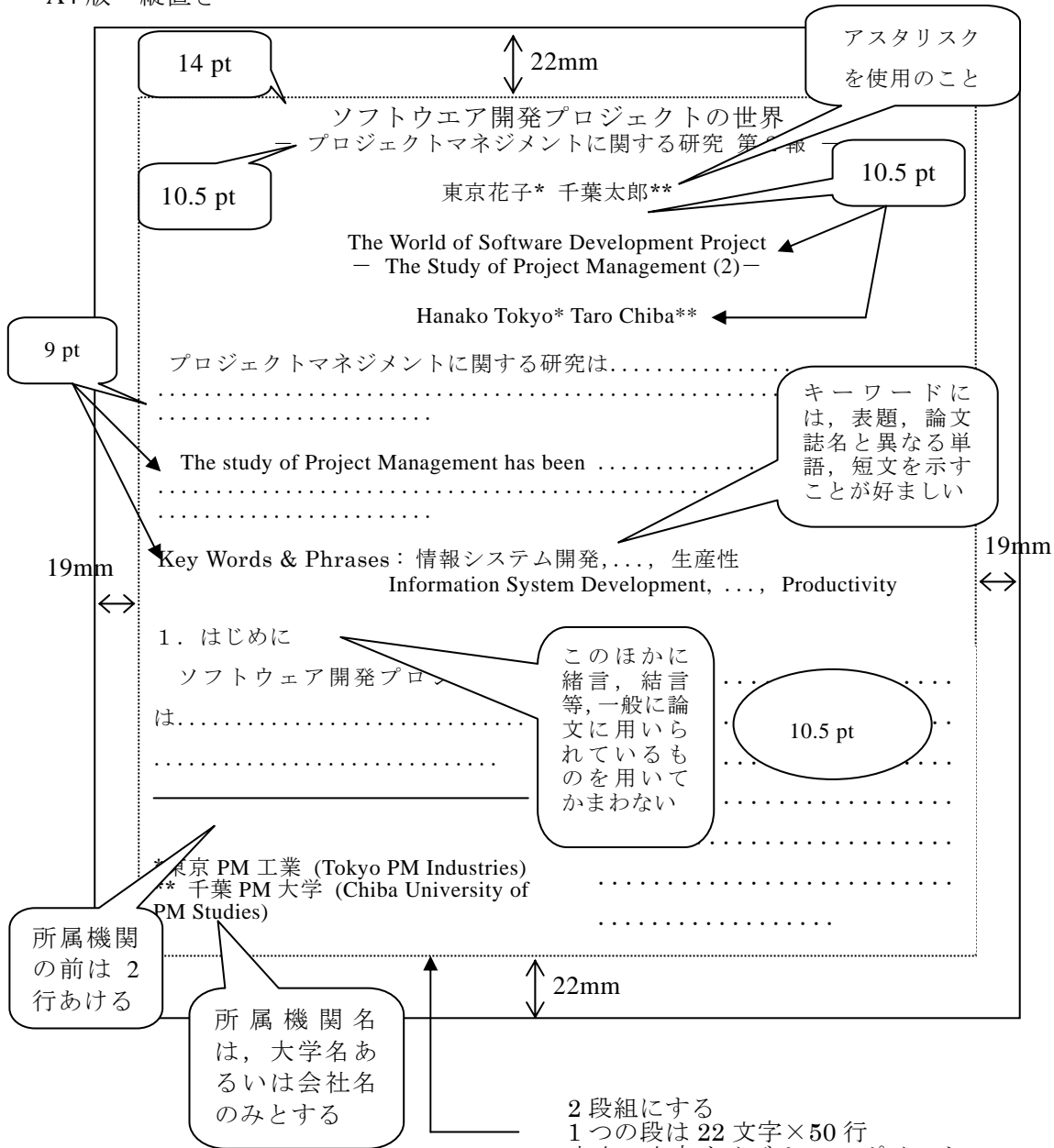
平成 20 年 2 月 13 日改定 (横山真一郎論文審査・編集委員長)

プロジェクトマネジメント学会誌執筆マニュアル

付属資料

種	類	マニュアル
作	成	論文審査・編集委員会
議	決	理事会
制定年月日	平成 11 年 (1999 年) 5 月 15 日	
改定年月日	平成 20 年 (2008 年) 2 月 13 日	

A4 版・縦置き



参考文献の書き方は、特に規定しない。
通常用いられている書式に従えば良い。

章のあとは
1行空ける

節、項の後は
空けない

2. PM 技術の展開

2. 1 ソフトウェアの世界

表 3 実験のためのパラメータ

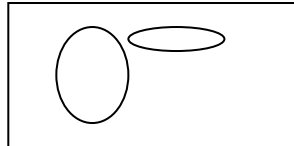


図 7 要因間構造に関する模式

空 行

6. おわりに

謝辞
この研究は.....

参考文献
[1] Ackoff, R. L.: "Management Misinformation Systems," *Management Science*, Vol. 14, No. 4, pp. 147-156, 1967.
[2].....

付録
A.最適点の導出
.....
B.シミュレーションの結果
.....

図と表は別々に番号を付ける。
章ごとに付けるのではなく全体を通して連番とする

最終ページに空行ができる場合には、左右の段落の空行数が揃うように調整する