

Word 文書 作成の注意点

1. 文字はMSゴシック、10.5ポイント、太字、左揃え、を使用
 2. 入力は全て「全角」で。
 - 1) 文字、数字、記号、スペース等全て「全角」でお願いします。
 - 2) 特に金額表示の「,」（コンマ）及び文字間を空けるための「 」（スペース）等は「半角禁止」にご留意ください。
 3. 箇条書きのオート入力の禁止
 - 1) オートナンバーリングは「コピー&ペースト」の際に重要な問題を引き起こしますので、絶対使用禁止でお願いします。
 4. タブやインデントの使用禁止
 - 1) 文字揃え困難となりますので、「全角スペース」で文字送りしてください。
 5. 企業名は正式名称（別紙参照）を用いてください。
 6. その他 表示の統一例
 - 1) 日付 8/15 → 8月15日
 - 2) 時間 午前10時 → 10:00
 - 3) 金額 ¥5,000 → 5,000円
 - 4) 動詞 行なう → 行う
 - 5) 単位 kg → kg

注) あれこれ例外を設けるより、全て全角に統一した方が遵守しやすいと思います。
 7. 番号のつけ方 → 下記の（例）を参考にしてください。

（例）
- ## Ⅱ. 各委員会からの報告
1. 長期修繕委員会
 - (1) 大規模修繕プロジェクトチームと合同協議
 - 1) 第26期活動報告
 - ① 長期修繕計画の検討 …（丸数字の場合のみ全角スペースを入れる）
 - i) 長期修繕計画の見直し …（または イロハで表示）