

1. 体裁

(1) 用紙 A4版の用紙を用い、余白として左右各20mm、上25mm、下20mmを空けた範囲内に印字されるようにして下さい。また、ヘッダーおよびフッターには、技術報告集のページが入りますので、余白部分に本文、図、表、写真が入らないようにして下さい。図、表、写真を含め、2・4・6ページのいずれかとしします。奇数ページは受け付けられませんので、ご注意ください。用紙には、本文、図、表、写真等をすべて割り付け、そのまま印刷できる形にして下さい。

(2) 原稿 ワードでの作成を基本とし、各ページの字数は25文字×50行×2段=2,500文字としします。本文は、MS明朝10ポイント、見出しはMSゴシック10ポイントを使用して下さい。英文の場合はCenturyとしします。句読点は「、」、「。」を使用して下さい。但し、脚注、引用文献、クレジット等はこれよりも小さいサイズ(7から10ポイント)を使用してもかまいません。

(3) 見本 原稿は、別紙の割付見本を参考にし、以下のことに注意して作成ください。最終提出の際は、完全版下となります。

2. 表題

(1) 和文表題 MSゴシック体太字 20ポイントとする。

(2) 英文表題 Arial体太字 10ポイントとする。固有名詞の場合を除き、第二語以下の頭文字は小文字とする。

3. 本文(両端揃え)

本文は英文著者名の後に、1行空けて始める。フォントは基本的に和文MS明朝、英文Century10ポイント、数字は半角とする。段落の始まりは、全角スペースを必ず付す。

(1) 見出し

① 大見出しは、「1. 研究目的」のように、アラビア数字全角、全角ピリオド、に続けて、タイトルを記入する。MSゴシック体10ポイント使用。文章は改行してから始める。

② 中見出しは、「(1) 調査日時」のように全角小カッコ全角数字を用い、スペースを入れずにタイトルを記入する。MSゴシック体10ポイント使用。

③ 中見出し以下の見出しは、1)、2)・・・など任意とする。

(2) 図、表、写真

① 採用決定後は版下をそのまま白黒印刷するため、判読容易なものにすること。カラー印刷されたものは原稿として使用できないので留意すること。図表中の文字は印刷仕上がり時に7ポイント程度が望ましい。

② 表題の位置は、表では上、図と写真では下とし、左詰めとする。表題の文字は、「図-1」、「表-1」とし、それぞれ全角ハイフンの後、全角数字で連番をつけること。続けて全角スペースを入れ表題を記す。複数行にわたる表題の場合は、インデントして折り返すこと。また、表題部分は図・表・写真の領域に含めない。必ず本文との間は、1行空けて、区別を明確にすること。

4. 補注、参考文献、文末クレジット

(1) 補注、参考文献

① 見出しはMSゴシック体 10ポイントとする。

② 記載方法は、1)、2)～n)の記号で、本文該当箇所右側(上付き)に明示し、本文の末尾に引用順あるいはアルファベット順で一括記載すること。

③ 文献(引用・参考)は本文にかかわりのあるものにとどめ、下記の項目の順序にしたがって記載すること。

著者名(公刊西暦年)表題(または書名):掲載雑誌 巻(号), 頁

但し、単行本の場合は発行所名を記入すること。

インターネットの場合は、URL、最終更新日、参照時の年月日を明記する。

(例) 造園太郎(2000):造園樹木の分布について:ランドスケープ研究 45(4), 7-15

〇〇緑化ホームページ：△△工法：<http://abcdefghijklmnp>2000. 1. 1 更新、2000. 1. 1 参照

- ④ 校閲の公正を保持するため、文献の著者名を「拙著」「拙稿」とは書かないこと。
- ⑤ 文献欄も本文と同じく2段組とする。

(2) 文末クレジット

- ① 一般編・特集テーマ編に関らず、技術報告編には、原則としてクレジットを明記すること。
- ② 記載内容は、原則として、名称、所在地（対象地）、発注・設計（基本・実施）・調査・施工の担当組織（もしくは個人）、規模、期間とするが、報告内容に応じて該当する項目が無い場合は適宜割愛することも可とする。
- ③ クレジット欄も本文と同じく2段組とする。

5. 本原稿（審査後の最終原稿）

(1) 本原稿（審査後の最終原稿）は、完成した図表を配置した完全版下原稿を提出すること。本原稿の作成にあたっては、下記事項を必ず記載すること。

(2) 著者名 MS 明朝体標準 12 ポイントとする。表題との間に1行空ける。著者名の右肩に「*」印（上付き）を添え、後述する所属と対応するようにすること。なお、共著者がいる場合は、「」全角スペースを挟み続けて書く。

(3) 英文著書名 Times 斜体 10 ポイントとする。名の最初は大文字、続けて小文字とする。半角スペースを空けた後、続けて姓部分となり、全て大文字とする。共著者がいる場合は、「」半角スペースで続ける。

(4) 文と同様に著者名の右肩に「*」印（上付き）を添え、所属と対応するようにすること。

(5) 著者所属 MS 明朝体標準 9 ポイントとする。第一ページの下端に所属を記すこと。所属のはじめに、「*」印（上付き）を添え、1所属名1行とする。所属の表記は、大学の場合には大学名および学部または研究科までを記す。その他の機関についてもこれに準ずる。下線等を用い、本文との区切りを必ず入れること。

(6) 著者所属（英文） Times 9 ポイントとする。和文と同様に所属のはじめに、「*」印（上付き）を添える。複数の所属の場合は、和文と同様に1所属名1行とする。

(7) 謝辞 謝辞を加える場合には、本文と補注・文献の間に記入すること。

6. 提出について

提出締切日までに学会事務局 技術報告集委員会宛にメールで提出して下さい。

提出先： （公社）日本造園学会事務局 技術報告集委員会

E-mail: jila.gijutsu@gmail.com