

## 1. 体裁

- 1) 原稿は下記に従って作成してください。
- 2) 原稿は楷書，現代かなづかいとし，常用漢字を用いてください。
- 3) 原稿はワープロソフト等で作成し，A4用紙片面を用い本文・図・表・写真をレイアウトしてください。本文は1行29字×58行×2段=3,364字，余白は上下23mm以上，左右17mm以上としてください。
- 4) 1頁目は表題とAbstractのためのスペースとして25行（1段組み）を確保し，和文表題（1行目），英文表題（3行目，固有名詞を除き第二語以下の頭文字は小文字），和文著者名（5行目），英文著者名（8行目），Abstract（11行目以降），Keywords（23行目），キーワード（24行目）を記入してください。26行目から2段組みとし本文を開始してください。また，1頁目最下部に所属を記入してください。
- 5) 活字はMS明朝（英数字はCentury）を用い9ポイントとしてください。和文のプロポーショナルフォントは使用しないでください（MSP明朝：不可）。和文表題はMSゴシックの太字で11ポイント，英文表題はArialで10ポイント，和文著者名はMS明朝で10ポイント，英文著者名はTimes New Romanイタリック体で10ポイント，キーワードはMS明朝（英数字はCentury）で9ポイント，Abstract，KeywordsはTimes New Romanとし9ポイントとしてください。Keywordsはイタリック体で固有名詞等以外はすべて小文字とします。補注及び引用文献，クレジット等のフォントサイズは本文より下げることが可能としますが，最低7ポイントとしてください。
- 6) 和文著者名の右肩に「\*」印（上付き）を添え，後述する所属と対応するようにしてください。なお，共著者がいる場合は，「」全角スペースを著者名の間にはさみ，続けて書いて下さい。また，英文著書名は名，姓の順とし，名の最初は大文字，続けて小文字とします。半角スペースを空けた後，続けて姓を全て大文字とします。共著者がいる場合は，「」半角スペースを著者名の間にはさみ，続けて書いて下さい。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してください。
- 7) 和文著者所属はMS明朝9ポイントとします。1頁目最下部に記してください。所属のはじめに「\*」印（上付き）を添え，複数の所属の場合は1所属名1行としてください。所属の表記では必要に応じて機関名に加え部署名を記載してください。下線を用い本文との区切りを必ず入れてください。英文著者所属はTimes New Roman9ポイントとします。和文と同様に所属のはじめに「\*」印（上付き）を添えてください。複数の所属の場合は1所属名1行としてください。
- 8) ページ番号は付けないでください。
- 9) 以上の体裁に従って作成された書式の見本およびテンプレート（MS-Word および PDF による）を本学会ホームページに掲載しておりますので適宜ご利用ください。

## 2. 表題

表題は内容を的確に表すものとし，40字以内としてください。副題や継続番号（その1，など）は使わないでください。英文タイトルも表記してください。

### 3. Abstract と Keywords

Abstract は、本文とは独立して報告の概要が理解されるもので、端的かつ具体的に示し、英文 200 語程度で表現してください。パラグラフ分けはしないでください。著者の責任において文章の推敲、校正をしてください。Abstract に続いて Keywords (英語) を 3～6 個記してください。さらにこれに対応するキーワード (日本語) も記してください。報告の内容を端的に表し、かつ客観性の高い言葉の選択に留意してください。

### 4. 本文

- 1) 本文の見出しは、1. XXX (行カエ) (MS ゴシック), (1) YYY (行カエ) (MS ゴシック), 1) ZZZ (行カエ) (MS 明朝) とし、太字とはしないでください。なお章見出し (1. を除く 2. 3. …以降) の前は 1 行空白行としてください。
- 2) 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記入します。MS ゴシック体 9 ポイントを使用し、文章は改行してから始めます。中見出しは、「(1) 調査日時」のように全角括弧と全角数字を用い、スペースを入れずに記入します。MS ゴシック体 9 ポイントを使用します。小見出しは、「1) 手順」のように全角片括弧と全角数字を用い、スペースを入れずに記入します。MS 明朝体 9 ポイントを使用します。それ以下の見出しは任意とします。
- 3) 本文は両端揃えとし、段落の始まりには全角スペースを必ず付けてください。本文中の数字は半角としてください。MS 明朝 (英数字は Century) 9 ポイントとしてください。

### 5. 謝辞

謝辞を加える場合には、本文と補注及び引用文献との間に記載してください。MS 明朝 (英数字は Century) 9 ポイントとしてください。

### 6. 補注及び引用文献

- 1) 補注及び引用文献は、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掲載してください。
- 2) 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従って記載してください。

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してください。インターネット上の情報の場合は、URL, 最新更新日, 参照時の年月日を明記してください。

(例)

造園太郎・造園次郎 (1998) : 造園樹木の分布に関する研究 : ランドスケープ研究 62 (3), 120-123

園芸花子 (1995) : 花卉入門 : ランドスケープ出版社, 250pp

森林次郎 : 緑化の技法 : ○○ホームページ <<http://abc.def.or.jp>>, 2001.4.30 更新, 2002.10.20 参照

- 3) 補注及び引用文献欄も本文と同じく 2 段組としてください。

### 7. 図・表・写真

- 1) 図・表・写真のレイアウトに際しては、内容が十分読みとれるよう大きさや解像度に留意してくだ

さい。表題にはそれぞれ通し番号をつけ、図、写真は下側に、表は上側に各々図表番号と表題を明記してください。

- 2) 図表番号は「図-1」「表-2」のように、全角ハイフンでつなぎ、番号は半角英数字 (MS ゴシック) としてください。続けて全角スペースを入れ表題を記してください。複数行にわたる表題の場合は、インデントして折り返してください。表題部分は図・表・写真に対して中央揃いとし、図・表・写真の領域に含めないでください。なお、本文中の図表参照部の書式は、ハイフンを全角 MS 明朝、番号を半角 Century としてください。
- 3) 図・表・写真を他の著作物等から引用する場合には、出典を必ず明記するとともに、著作権所有者が求める対応をとってください。なお、他の著作物に修正・加筆を加えた場合には、それがわかるように明示してください。

## 8. 文末クレジット

- 1) 特定のプロジェクトに関わる報告の場合、原則としてクレジットを明記してください。補注及び引用文献の後に記載してください。本文と同じく 2 段組とし、MS 明朝 (英数字は Century) を用いてください。
- 2) 記載内容は、原則として、名称、所在地、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、期間としますが、報告内容に応じて、名称、所在地を除く各項目は変更してもかまいません。
- 3) クレジット欄も本文と同じく 2 段組とします。