

研究・事例報告の口頭発表要旨原稿作成について

平成 29 年度日本造園学会北海道支部大会に向けて、研究・事例報告の申込をいただき、ありがとうございます。つきましては、下記の要領に従って発表要旨の原稿を作成し、登録整理票に必要事項を記入の上、あわせて提出して下さい。原稿は PDF 形式のファイル入稿、もしくはそのまま版下としてコピー印刷（モノクロ）できるものとします。

なお、例年、原稿締切の超過や登録整理票の記入漏れ、原稿の不揃いなどがあります。十分にご注意下さい。特にアンダーライン部には十分にご注意いただきます様、お願い致します。

口頭発表は、**発表 15 分、質疑応答 5 分程度**を予定していますが、発表数によっては時間が短縮される場合もありますのであらかじめ御了承下さい。発表順、時刻等については、おってお知らせ致します。

記

1. 書式

(1) 原稿：A4 版上質紙を使い、1 編 1～2 ページで 原稿を作成してください。

マージン：上下各 18mm、左右各 15mm

文字数：48 文字

行数：42 行の 2 段組（片段 23 字+段間 2 字+片段 23 字）

※左右・上下の記入枠をはみ出さないように願います。なお、寸法内であれば文字数で 1 文字、行数で 1 行程度の差があっても結構です。

文字：本文の大きさ：約 10.5 ポイント（ただし引用文献・参考文献は約 9 ポイント）

フォント：本文は日本語の場合、MS 明朝または MSP 明朝、平成明朝といった明朝体を基本としてください。英語の場合、Times New Roman または Century を基本としてください。

(2) 1 頁目の 1～7 行目：2 段をまたがりタイトル及び著者名欄

8 行目以降：本文

タイトル：約 14 ポイントで MS ゴシックや MSP ゴシック、Osaka といったゴシック体を基本としてください。2 行以内とし、英文タイトルの場合には、タイトルの下に日本語訳をつける

著者名：約 12 ポイントで明朝体、3 行以内とし、所属、著者名の順に記載し、発表者の右肩に○印をつけて下さい。

(3) 1 頁目の 8 行目から、本文を 2 段組で記述してください。

- ・文の見出し番号は、1. 2. 3. . . . の算用数字を使用
- ・小見出しは、原則としてカッコつきの算用数字
- ・図表は原稿に貼り付け、図番号・タイトルは図の下、表番号・タイトルは表の上に記載

2. 提出原稿そのものを版下とし、印刷しますので、書式見本に従い文章および図表は鮮明なものにして下さい。
原稿の形式：ファイル（Word 文書、PDF 形式等）での入稿を原則とします
3. 発表講演者および連名者は、日本造園学会会員である必要はありません。
4. 投稿整理票は、学術情報センターに登録上必要ですので、タイトル・著者名・所属・キーワードは英文を併記して下さい。編集の都合上訂正をお願いすることもあります。

5. 提出物：
原稿ファイル（ワードファイルまたは PDF ファイル）
登録整理票（ワードファイル）
※テンプレートは、ホームページ（<http://www.jila-hokkaido.com/>）からダウンロードできます。
6. 提出締切：**平成 29 年 9 月 1 日(金)17 時必着**
※期限を超えた原稿は受け付けしかねますのでご了承ください。
7. 提出先：メール添付で下記担当までお送りください
椎野亜紀夫 <a.shiino@scu.ac.jp>
※発表申込と提出先のメールアドレスが異なりますのでご注意願います。

大会運営の迅速化のため、ご理解とご協力をお願い致します。

以上