

1. 体 裁

- 1) 原稿は下記に従って作成すること。
- 2) 原稿は楷書、現代かなづかいとし、常用漢字を用いること。
- 3) 原稿（審査用原稿）はワープロで作成し、A4用紙片面を用い本文・図・表・写真をレイアウトすること。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以上とする。
- 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）、Abstract（11行目以降）、Keywords（23行目）、キーワード（24行目）を記入すること。氏名は記載しないこと。26行目から2段組みとし本文を開始すること。
- 5) 1頁目最下2行は所属欄として空白とすること。（所属は記入しないこと）
- 6) 活字はMS明朝（英数字はCentury）を用い9ポイントとする。和文のプロポーショナルフォントは使用しないこと（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、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ポイントとする。Keywordsはイタリック体で固有名詞等以外はすべて小文字とする。補注及び引用文献のフォントサイズは本文より下げることが可能とするが、最低7ポイントとする。
- 7) 本文の左端に行番号を5行単位で（ページ毎）つけること。また各頁右下余白にページ番号をつけること。
- 8) 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）が、オンライン投稿・査読システム上に掲載されているので適宜利用されたい。

2. 表 題

論文の表題は内容的に表すものとし、40字以内とする。また、副題、継続番号（その1、など）は認めない。英文タイトルも表記すること。

3. Abstract と Keywords

Abstractは、本文とは独立して投稿論文の概要が理解されるもので、目的、方法、結果、結論などを端的かつ具体的に示し、英文200語程度で表現すること。パラグラフ分けはしないこと。文章はネイティブチェックを受けることが望ましい。Abstractに続いてKeywords（英語）を3～6個記すこと。さらにこれに対応するキーワード（日本語）も記すこと。論文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すること。

4. 本 文

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。なお章見出し（1.を除く2. 3. …以降）の前は1行空白行とすること。

5. 謝 辞

謝辞は投稿時には記入せずスペースのみ確保し、本原稿（審査後の最終原稿）にのみ記載すること。

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すること。
- 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。
インターネット上の情報の場合は、URL、最新更新日、参照時の年月日を明記する。
(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：〇〇ホームページ <<http://abc.def.or.jp>>、2001.4.30更新、2002.10.20参照
- 3) 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。
- 4) 補注及び引用文献欄も本文と同じく2段組とする。

7. 図・表・写真

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すること。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すること。なお、図表番号と表題は全角ハイフンでつなぎ、番号は半角英数字（MS ゴシック）とすること。

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ること。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すること。

8. 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のデジタルデータファイルで作成したものを提出すること。併せて、図表データも提出する。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。なお、提出にあたっては、最終原稿作成要領、最終原稿見本およびPDF ファイル作成マニュアルなどを通知する。
- 2) 1 頁目の 4 行目に和文著者名、5 行目に英文著者名、1 頁目最下 2 行の所属欄に和文所属を記入すること。
- 3) 著者所属は、大学・学部・学科のように 3 項目以内で記載すること。著者が複数で所属機関が異なるとき第 1 著者に*、第 2 著者に**、・・・の記号を付け区別すること。
- 4) 和文著者名の活字はMS 明朝とし、10 ポイントとする。英文著者名の活字はイタリック体とし、Times New Roman で 10 ポイントとする。和文所属の活字はMS 明朝とし、9 ポイントとする。
- 5) 本文の左端の行番号、各頁右下余白のページ番号は削除すること。
- 6) 謝辞を加える場合には、本文と補注及び引用文献の間に記入すること。