発表要旨レイアウト見本（表題MSゴシック10.5 pt中央揃え）

左余白：22 mm、

右余白：22 mm、

上余白：35 mm、

（改行）

発表者所属　○発表者氏名、連名者氏名

連名者所属　MS明朝体10.5 pt

（改行）

1．原稿の作成（大見出しMSゴシック10.5 pt）

図・表・写真はモノクロで、当該位置に貼りこむ。図・表・写真は、図1、写真1、表1のようにそれぞれ通し番号をふり、図・写真は下部に、表は上部にキャプションをつける。

図－1　図・表・写真

|  |  |
| --- | --- |
| 部分 | フォント　ポイント数 |
| 表題 | MSゴシック体　10.5pt |
| 副題 | MSゴシック体　10.5 pt |
| 所属・著者名 | MS明朝体　10.5pt |
| 本文 | MS明朝体　10.5pt |
| 大見出し | MSゴシック体　10.5 pt |
| 中見出し | MSゴシック体　10.5 pt |
| 小見出し | MS明朝体　10.5 pt |
| 図、表、写真キャプション | MSゴシック体　10.5 pt |
| 引用文献 | MS明朝体　8 pt、改行幅は適宜調整してよい。 |

表1　書体と文字の大きさ

原稿の作成にはワードプロセッサーを用い、ファイル（Microsoft Wordファイル docx形式）をＥメールに添付して提出するものとする。

本文（ＭＳ明朝体10.5 pt）、2段組、１段23字×37行、段間スペース約8 mm。ただし、表題・発表者所属氏名が入る1ページ目は30～33行が目安となる。

（改行）

2．ページ数

口頭発表については2ページ、ポスター発表については1～2ページとする1)。

（改行）

3．ページレイアウト

3-1．余白（中見出しMSゴシック体10.5 pt）

上：35 mm、下：35 mm、左：22 mm、右：22 mmとする。

3-2．表題・発表者所属氏名

3-2-1．表題（小見出しMS明朝体10.5 pt）

1ページ1行目に表題を記述する。中央揃えとし、表題が長い場合や副題がある場合は適宜改行する。

3-2-2．発表者所属氏名（MS明朝体10.5 pt）

表題から１行あけて発表者の所属・氏名を記述する。右揃えとし、連名者が多い場合は適宜改行する。

（図表写真と本文の間は１行程度あける）

（図表写真と本文の間は１行程度あける）

また、発表者名の前に○を付けること。

　本文と１行あけるものとする。

3-3．見出し

大見出し、中見出し、小見出しの表記序列は原則として、1．1-1．1-1-1．の順とする。なお、大見出しの前は1行あける。

（改行）

4．提出先

中部支部ウェブサイト（https://chubu.jila-zouen.org/?p=220）

（改行）

（改行）

引用文献（MSゴシック10.5 pt）

1)運委員会編（2007）：レイアウト見本：平成19年度日本造園学会中部支部大会発表要旨作成要領、1-2

2)本文中の引用箇所を肩付の数字で示し、文末に一括して文献を記載する（MS明朝体　8 pt、改行幅は適宜調整してよい）。

下余白：35 mm、