

都市計画報告 執筆要領

1. PDF 原稿の体裁

- 1) 原稿は A4 版の範囲内にレイアウトすること。左右上下の余白は各 20mm を目安とする。
- 2) 本文が和文の場合、英文アブストラクトは一段組み、本文は二段組みとすること。本文が英文の場合は、和文アブストラクト、本文の全てを一段組みとすること。

2. PDF 原稿の分量

- 1) 本文は、和文の場合は 1 頁当たり 1 行 25～28 字×45～50 行×2 段、英文の場合は 1 頁当たり 45～50 行×1 段を目安とすること。
- 2) アブストラクトは本文の概要を説明するものであり、和文、英文ともに 8 行を目安とすること。
- 3) 3～6 つのキーワードを英文および和文で所定のスペースに記入すること。
- 4) 頁数は 4 頁を標準とし、最大 8 頁とする。3 頁以下のものは受付けない。
- 5) PDF 原稿のデータ容量は、総頁数 4 枚を標準とした場合、全体で最大 2MBite までとする。この範囲内で頁ごとのデータ容量を変えることができる。
- 6) 4 枚を超える場合は、追加 1 頁当たりのデータ容量を 500KBite までとする。最大 8 枚の場合は、4MBite を限度とする。
- 7) 上記、データ容量の制限を超えた場合、形式審査において不採用とされることがある。

3. PDF 原稿の活字等

ワープロソフト等を用いて作成した PDF 原稿を提出すること。数式、図表中の文字等の手書きも原則として認めない。

和文の活字は明朝体を、英文はタイムズを基本とし、その大きさは 8～10 ポイントとすること。

- 1) アブストラクト、キーワードは 7～9 ポイントを目安とする。左右の端をそろえて所定のスペースに収まるようにレイアウトすること。
- 2) 補注および文献については、判読できる範囲で文字の大きさを変えることもできる。ただし、文字のサイズは最低 7 ポイント、行の間隔は 9 ポイント以上とすること。

4. PDF 原稿の構成

PDF 原稿は次の順序に従って作成すること。

タイトル、著者名、アブストラクト、キーワード、本文、補注および参考・引用文献（必要な場合）。著者の所属は 1 枚目下の欄外に一括掲載すること。タイトル、著者名および所属、キーワードは和文と英文の両方で記述すること。

- 1) 本文の見出しは 1, (1), 等とし、その順に統一すること。各章の直前 1 行はあけること。
- 2) 表タイトルは表の上、図・写真タイトルは図・写真の

下にそれぞれ表記すること（例：表-1, 図-3, 写真-4）。

- 3) 補注を必要とする場合は(1), (2), …(n)の記号で本文該当箇所右肩に示し、参考・引用文献の前に一括掲載すること。

- 4) 参考・引用文献は本文にかかわりあるものにとどめ、1), 2), …(n)の記号で本文該当箇所右肩に示し、文末に引用またはアルファベット順に次の例を参考にし一括掲載すること。

単行本(1)：著者名（公刊西暦年号）、「書名」、参考・引用ページ、発行所名

単行本(2)：引用論文著者名(公刊西暦年号)、「論文名」、(編著者名, 『書名』, 参考・引用ページ, 発行所名)

雑誌：引用論文著者名（公刊西暦年号）、「表題」、掲載誌名, 巻(号), 参考・引用ページ

URL：著者, 製作者名, ウェブページタイトル, 言語の表示, 入手先, 入手日付

5. 図・表・写真の取り扱い

図・表・写真などは A4 版で印刷した際に十分判読できる大きさで作成すること。いずれも図版として判読不能とみなされる場合、形式審査で修正依頼、または不採用とされることがある。

2002.09 決定
2006.03 改定
2009.03 " "
2014.03 " "