

日本庭園学会原稿執筆要領 (平成4年8月20日制定)

1. 原稿は400字詰め横書き原稿用紙(市販のものでよい)を用いること。この場合、5枚で会誌刷り上がりの1頁となる。ワードプロセッサを用いる場合は、A4用紙を用い一行25字、行数40行で仕上げる。この場合2枚で会誌刷り上がり1頁となる。
2. 邦文は楷書、資料的なもの以外はなるべく現代かなづかいを使用すること。欧文は原則として英語または独・仏語とし、タイプライターまたはワードプロセッサを使用すること。
3. 資料はすべて邦文とすること。
4. 原稿は下記の順序に従って記述すること。

第1頁：表題、著者名、著者所属

第2頁：邦文摘要(300字以内)

第3頁以降：本文、補注・文献、欧文表題、欧文著者名、欧文著者所属、欧文要約、図・表・写真

5. 本文の見出しはなるべく：1 XXX(行カエ)、(1) YYY(行カエ)、(i) ZZZ :
として統一すること。
6. 文献(引用・参考)は本文にかかわりある文献にとどめ、下記の項目の順序に従って記載すること。但し、単行本の場合は年号の前に発行所名を記入すること。

著者名、表題、書名、掲載誌名、巻(号)、頁、公刊西暦年号

7. 補注および引用文献は1), 2), ~n) の記号で本文該当箇所右肩に明示し、要約の前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。
8. 図、表、写真は別紙とし表題にはそれぞれ通し番号をつけ、本文原稿用紙欄外にさしいれ個所を指定すること。
9. 図は刷り上がりの約2倍の大きさで白紙または透明の紙に作成(墨入れ、写植貼込、縮尺等完備したもの)すること。
10. 図、写真は上下の別を指定し、図、写真は下側に、表は上側に各々の表題を明記すること。
11. 投稿規定に定めた原稿区分別の刷り上がり頁数は、見出し部分等(800字相当：原稿用紙2枚)を含んでいるので注意すること
12. 投稿にあたっては学会指定の投稿整理表に次の次項を記入し、提出すること。
 - 1) 氏名、2) 連絡先(住所)、3) 表題、4) 原稿の種類、5) 学会口頭発表の有無および年月日、6) 原稿用紙、図、表、写真それぞれの枚数ならびに刷り上がり頁数、7) 提出年月日、8) 投稿内容を300字以内にあらわした邦文の摘要、9) キーワード3語(対応する欧語添付)、10) 原稿等返却希望の有無
13. 付 則
 - (1) この要領に改定の必要が生じた場合、理事会の承認を受けて変更することができる。
 - (2) この要領は、平成4年8月20日から施行する。