





## (2) 本文の体裁

段落の先頭行は1字下がり。適当な分量で段落を変えて下さい。  
節や項の本文において、段落全体を行頭から下げることは避けて下さい。

## (3) 文末の処理

文末は、左右の段の行数を揃えて下さい。奇数の場合は左段の行数を1行多くして下さい。

## 6. 図表・写真

### (1) 図表・写真の体裁

図表・写真は、上下左右の余白にはみ出さないように、版下に貼り付けて下さい。図表・写真が段をまたがることは構いません。図表はあまり縮小して読みにくくなることを避けて下さい。写真は、あらかじめ網焼きをするなど、印刷時の写真製版に耐えられるように処理して下さい。

### (2) 図表・写真の挿入位置

図表・写真は、できるだけ上下のスミに貼り付けて下さい。また、図表等を電子的に貼り付けた場合、改行ピッチがずれることがあります。左右の段で行位置がずれるのは見苦しいのでご注意下さい。

### (3) 図表・写真の表題

図、表、写真はそれぞれに通番で番号をふって下さい。章ごとに枝番号を付ける方がありますが、避けて下さい。

図の表題および写真の表題は、図、写真の下部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴシック。

表の表題は、表の上部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴシック。

〔○例〕 図1 ○○○○

〔×例〕 図-1 ○○○○

### (4) 図表・写真の余白

図表・写真のまわりには適当な余白をとって下さい。標準的には、上下1行空け、左右は5mm程度の余白をとって見やすくして下さい。

## 7. 注、参考文献等の処理

### (1) 注、参考文献等の位置

注、参考文献などは、文末にまとめて記述して下さい。各ページ下部の脚注は認めません。

### (2) 注などの体裁

注、参考文献には、それぞれに通番をつけて下さい。ワードの脚注機能は使用しないで下さい。

番号、著者名、文献名、発行所、発行年の順に記載して下さい。

資料、参考文献は文末にまとめて記載して下さい。2行以上にわたる場合も、2行目以降の頭下げをしないように。

同じ著者の文献等が並ぶ場合、それぞれに著者名を記載して下さい。「———」により省略する方がありますが、避けて下さい。

#### 〔例〕 参考文献

1) 山川太郎「日本都市学会」日本書房、1996

2) 海森次郎「年報の書き方」『日本都市学会年報』、VOL. 15、  
日本都市学会、pp. 5-6、1988

書籍・雑誌名は『』に入れる。**VOL.**と**pp.**は「、」で離す。

本文中に注番号を挿入する場合は、該当箇所、上付き4分の1倍角でつける。

〔例〕 日本都市学会<sup>2)</sup>

## 8. 英文サマリーについて

英文サマリーは原則的には必要ありません。どうしてもつけたい場合は、文末に1段組でつけて下さい。

## 9. その他

- ) 脚注、頭下げ、コメント機能などのすべての自動機能は使わずに解除し、単純なテキストとして下さい。
  - ) ページ番号は事務局で貼り付けますので、空白にしておいて下さい。
  - ) 印刷はすべて白黒印刷です。とくに写真や図が見やすくなるように注意して下さい。
-