

〇〇大学〇〇学部	関西 一郎
〇〇大学大学院〇〇研究科	関西 二郎
〇〇県〇〇部	関西 三子
〇〇株式会社	関西 四郎

1. 発表原稿は必ずパソコンを使用して作成して下さい。原稿は Word、PDF ファイル形式の両方と必要事項を記入した登録ファイルを併せて提出してください。手書きの原稿（図表を含む）ならびに以下の規定のフォーマットから大きく外れるものは受理いたしませんので、ご注意ください。

なお、原稿テンプレートは都市計画学会関西支部研究発表委員会ホームページ ([http://www.cpij-kansai.jp/cmt\\_kenhap/top/kenhap.html](http://www.cpij-kansai.jp/cmt_kenhap/top/kenhap.html)) から取得できます。

2. 作成する発表原稿はA4サイズとし、上マージン30mm、下マージン25mm、左右マージン各20mmの枠内に、1行文字数26字×1ページ行数50行×2段組で執筆してください。図表も必ず枠内に収めて下さい。また、フッターを12mmとし、ページの下中央に1~4のページ番号を付与してください。

3. 1ページ目の題目と所属・著者名は、上記のように1段組とします。題目は第1行目に中央配置（センタリング）で書いてください。第3行目には勤務先（学生の方は所属名）・著者名を、上記の記載例を参考にして右詰で書いてください。勤務先（所属）については、大学は学部（研究科）名まで、行政の機関は上位部局名まで、その他の機関は機関名のみを書いてください。さらに1行あけて本文を2段組で書いてください。

題目はMSゴシック11~12ポイント、著者名、本文は、日本語の場合はMS明朝全角、（ ）、一、／、%などの記号は明朝全角、英数字の場合はTimes New Roman 半角とし、いずれも9.5~10ポイントとしてください。

4. ページ数は1題目について4ページとします。これを超過する原稿は受理いたしません。

5. 本文の見出しは、1、(1)、(I)等とし、その順に統一して、左寄せに配置してください。見出しの書体にはMSゴシックを用いてもかまいません。なお、各章の直前一行はあけてください。

6. 表のタイトルは表の上に、図・写真のタイトルは図・写真の下にそれぞれ印字（図-1、表-3、写真-5のように）してください。これらのタイトルの書体は明朝全角を原則としますが、MSゴシックを用いてもかまいません。図表については、モノクロでも判読できるように努めてください。

7. 補注、参考・引用文献は、文字の大きさを最低8ポイ

ントまで変えることができます。補注は、(1)、(2)、…、(n)の記号で、参考・引用文献は、1)、2)、…、n)の記号で、それぞれ本文該当箇所の右肩に示し、文末に補注、参考・引用文献の順に一括掲載してください。参考・引用文献の掲載方法は次の例を参考にしてください。

#### 単行本の場合

1)著者名（公刊西暦年号）「書名」、参考・引用ページ、発行所名

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

#### 雑誌の場合

3)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、発行所名

#### URLの場合

4)著者・製作者名、ページタイトル、言語の表示、入手先、入手日付

8. 原稿の提出は下記メールアドレス宛に添付ファイルでお送りください。

その際、別紙の「チェックリスト」を活用して、執筆要領に即した原稿となっているか、原稿を送付する前に各自でチェックをお願いします。

提出期限6月24日（水）を厳守ください。お問い合わせも下記宛にお願いいたします。

<送付先・問い合わせ先>

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138

大阪市立大学大学院工学研究科  
蕭関偉

TEL : 06-6605-2717

FAX : 06-6605-2717

E-Mail : [kenhap@cpij-kansai.jp](mailto:kenhap@cpij-kansai.jp)

(研究発表委員会)

## ■ 論文体裁・書式のチェックシート

	執筆容量項目(チェック内容)	チェック
1	都市計画学会関西支部研究発表委員会ホームページからダウンロードした最新の原稿テンプレートを使用	
2	マージン:上 30mm、下 25mm、左右 20mm	
	1行 26文字、1ページ 50行 2段組 ※必ず紙面上でカウント・チェックしてください。 ページ番号:フッター12mm ※ページ番号の下に改行(1行)されており、12mmとなっていない場合が良く見られます	
3	1ページ目の題目と所属・著者名は1段組	
	1行目:題目 (MSゴシック 11~12ポイント センタリング)	
	3行目:勤務先または所属名 (日本語/MS明朝、英数字/Times New Roman 9.5~10ポイント 半角 右詰)	
	勤務先(所属)については、大学は学部(研究科)名まで、行政の機関は上位部局名まで、その他の機関は機関名のみ	
	題目・所属著者名と本文の間は1行あける	
	本文 日本語 MS明朝 9.5~10ポイント 全角	
	<p data-bbox="240 1084 1273 1144">( )、-、/、%などの記号 明朝 9.5~10ポイント 全角</p> <p data-bbox="240 1144 1273 1211">英数 Times New Roman 9.5~10ポイント 半角</p>	
4	ページ数は4ページ	
5	見出し1、(1) 数字、( )は明朝全角 左寄せ 書体はゴシックも可	
	各章の前は1行空ける	
6	表のタイトルは表の上 表-1など 数字、-は明朝全角 ゴシックも可	
	図、写真のタイトルは図、写真の下 図-1など 数字、-は明朝全角 ゴシックも可	
7	補注は(1)、(2)、( )は半角	
	参考・引用文献 1) )は半角	
	参考・引用文献 本文該当箇所の右肩に示し、文末に補注、参考・引用文献の順に一括掲載	
	謝辞・注釈・参考文献のサイズは8ポイント以上	
	謝辞・注釈・参考文献の記載順序については、要領の例文参照 (例えば単行本の場合は、1)著者名(公刊西暦年号)「書名」、参考・引用ページ、発行所名 の順)	
※	句読点(、 。)または( , .)で統一	