発表申込、要旨提出の方法および、発表内容について

（１）発表申込、大会参加登録
◇発表申込
期限：2025年10月3日（金）
方法：オンライン申し込みフォーム
URL：https://forms.gle/PsfReFvBHMZxK1Ff6
（Google Formsご利用になれない方は、事務局kanto.jila@gmail.comまでご連絡ください。）

◇大会参加登録（参加費および発表登録料支払い期限）
※参加登録はPeatixを使ったオンライン申請が必要です。
参加登録方法と期限については、後日、造園学会関東支部ホームページにてお知らせします。

（２）要旨提出　※全発表者
期限：2025年10月31日（金）
提出物：
・口頭発表：要旨（A4版2ページ、WordおよびPDF原稿）
・ポスター発表：要旨（300字、Word原稿）
※詳細は後述
提出方法：上記（１）の申込者に自動返信メールにて提出先URLをお知らせします。

(3)発表方法について
◇口頭発表
対面のみで行います（発表12分、質疑交替3分）。

◇ポスター発表
対面のみで行います。コアタイムは11:30-12:30です。
ポスターサイズはA0縦使い1枚。※詳細は後述

口頭発表、ポスター発表ともに、優秀発表者の表彰は交流会内で行う予定ですので、当日は交流会にもぜひご参加ください。

口頭発表の要旨作成要領

■口頭発表要旨
※「口頭発表要旨原稿見本」をご利用ください。

１．体裁：
　A4版用紙を用いて印字面積［ヨコ170 mm・タテ250 mm］の範囲内にモノクロで印字して下さい（余白：左右各20 mm、上下 各25 mm 程度）。
※提出はpdf原稿とWord原稿の双方を送付ください。

２．原稿分量：
　１ページあたり1行25字×46行×2段＝2,300字とし、図・表等も含めて2ページとします。

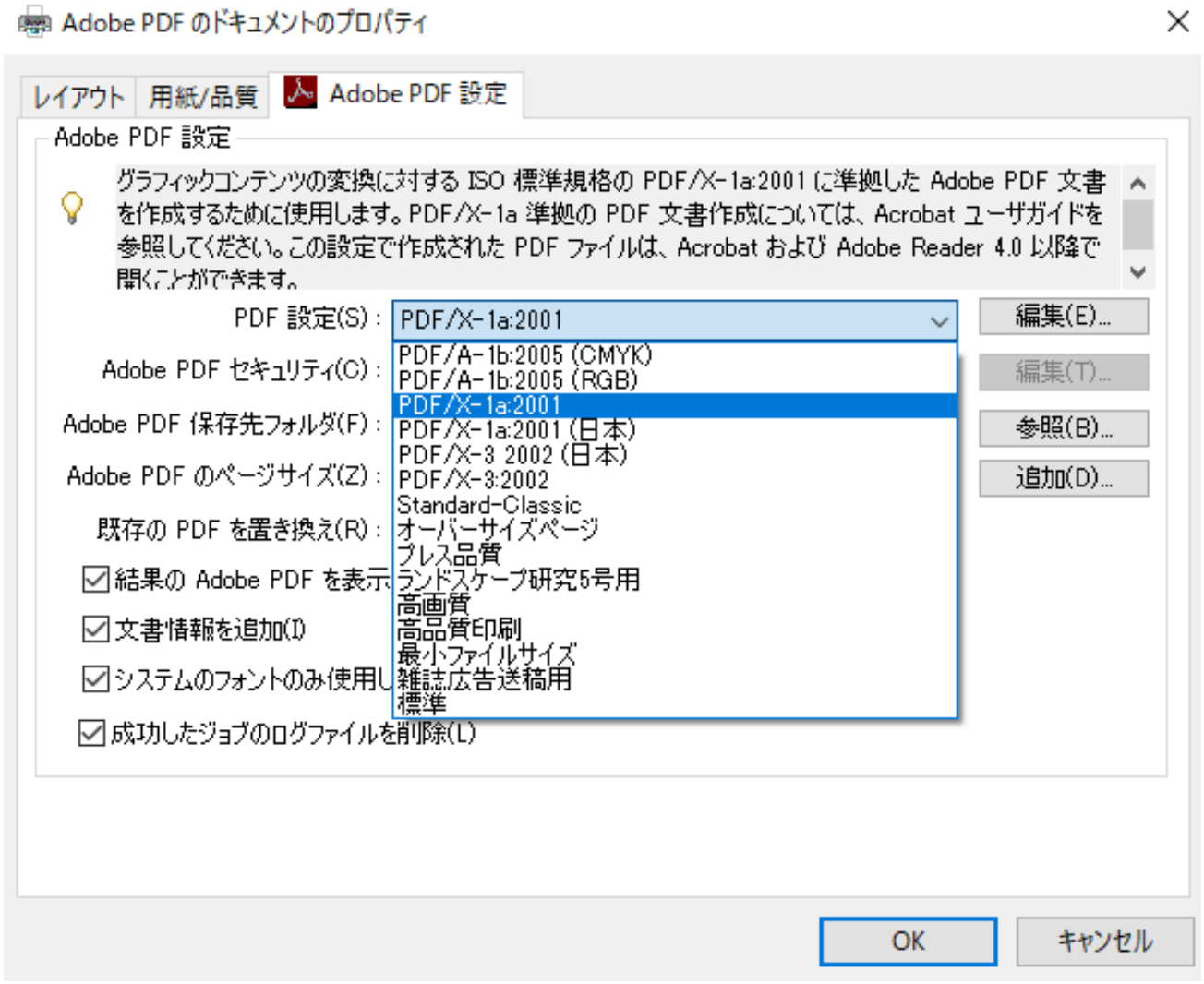
３．フォント：
　「表題」はゴシック体10ポイント程度で、左寄せが基本になります。
　「氏名」はゴシック体10ポイント程度で、発表者の前に○を付けてください。
　「本文」は明朝体10ポイント程度が基本になります。
　「補注および引用文献」「所属」は、文字の大きさを7ポイント程度まで変えることも可能です。

４．構成：
　「表題」　「氏名」　「本文」　「補注および引用文献」　の順で記入してください。
　「表題」は第1ページ第1～2行目に記入してください。
　「氏名」は第4～5行目に記入してください。
　「本文」は第7行目から記入してください。
　「所属」は第1ページ第46行目に記入し、本文との間に線を入れてください。氏名と所属が対応するよう*印を付けて下さい。

５．図・表：
　図（写真含む）のタイトルは図の下に、表タイトルは表の上に記入してください。例：図‐1、表‐1「氏名」は第4～5行目に記入してください。

６．PDFの作成：
　PDFの作成には、adobe acrobatを使用し、PDF/X-1a2001の設定でのモノクロ印刷を推奨します。提出いただいたモノクロpdf原稿をそのまま印刷しますので、画質やモノクロ印刷時の色彩について十分にご確認ください。

7．ファイル名：
「口頭・氏名.docx」および「口頭・氏名.pdf」としてください。
（例：口頭・造園花子.docx，口頭・造園花子.pdf）


Adobe PDF のドキュメントのプロパティ
レイアウト
用紙/品質
Adobe PDF 設定
Adobe PDF 設定
グラフィックコンテンツの変換に対する ISO 標準規格の PDF/X-1a:2001 に準拠した Adobe PDF 文書を作成するために使用します。PDF/X-1a 準拠の PDF 文書作成については、Acrobat ユーザガイドを参照してください。この設定で作成された PDF ファイルは、Acrobat および Adobe Reader 4.0 以降で開くことができます。
PDF 設定(S) :
PDF/X-1a:2001
編集(E)...
Adobe PDF セキュリティ(C) :
編集(T)...
Adobe PDF 保存先フォルダ(F) :
参照(B)...
Adobe PDF のページサイズ(Z) :
追加(D)...
既存の PDF を置き換え(R) :
結果の Adobe PDF を表示
文書情報を追加(I)
システムのフォントのみ使用し
成功したジョブのログファイルを削除(L)
PDF/A-1b:2005 (CMYK)
PDF/A-1b:2005 (RGB)
PDF/X-1a:2001
PDF/X-1a:2001 (日本)
PDF/X-3 2002 (日本)
PDF/X-3:2002
Standard-Classic
オーバーサイズページ
プレス品質
ランドスケープ研究5号用
高画質
高品質印刷
最小ファイルサイズ
雑誌広告送稿用
標準
OK
キャンセル

ポスター発表の要旨作成要領

■ポスター発表要旨
※「ポスター発表要旨原稿見本」をご利用ください。

１．構成：
「表題」　「氏名」　「所属」　「抄録」　の順で記入してください。
第1～2行目に「表題」を記入してください。
第3行目以降に「氏名」と「所属」を記入してください。
「氏名」と「所属」の後を改行し、抄録を300字以内で記入してください。

2．ファイル名：
「ポスター・氏名.docx」としてください。
（例：ポスター・造園花子.docx）

■ポスター作成について
ポスターのみでも内容が理解できるように表示してください。また、研究発表、事例報告、作品など、それぞれの趣旨に沿った表現をしてください。

１．体裁：
A0版縦使いで1枚分とします。
画鋲を使って貼り付けるパネルを用意しております（資料や模型、サンプル等を置くスペースはありません）。当日各自でペーパーにてご持参ください。事前の送付はご遠慮ください。
ポスターの掲載時間帯は大会受付開始からポスター発表のコアタイム（11:30-12:30）終了までとします。コアタイム終了後は撤去してください。
所定の時間以降に残されたポスターは破棄しますが、会場の負担を軽減するために時間内に各自撤去するようにお願いいたします。

2．発表方法：
コアタイム11:30-12:30で発表や議論を行い、これをもって発表とみなします。