

日本災害情報学会学会誌「災害情報」の完全版下 投稿原稿の作成例（原稿フォーマット）

災害太郎¹・情報花子^{2・3}

¹災害情報大学 工学部災害情報学科 (tokio@jasdis.gr.jp)

²災害情報株式会社 情報システム開発部 (tokio2@jasdis.gr.jp)

³シングルブラインド方式（査読者には投稿者の名前や所属を知らせるが、投稿者にはだれが査読したかを開示しない方式）で査読しますので、初回投稿時から名前・所属・連絡先を正しく記入してください。

和文要約

この欄は和文要約です。和文要約は 600 字以内に納めて下さい。投稿原稿の種別ごとに文字数が規定されていますが、その規定文字数にはここでの和文要約の文字数が含まれますので注意してください。原稿の作成にあたっては、完全版下の原稿を作成して頂きますので、以下で説明する体裁の指示に従って作成して下さい。

このファイルでは、災害情報学会誌「災害情報」の完全版下投稿原稿を作成するために必要な基本的な情報を掲載していると同時に、作成して頂く版下原稿そのものの体裁をとっています。このため、このファイルの中の文章や図表を、これから書こうとしている実際のものに置き換えれば、投稿原稿を容易に作成することができます。

この和文要約の後に、2行あけて、キーワード（キーフレーズ）を5語（句）以内で挙げて下さい。なお、このキーワード（キーフレーズ）の文字数も、前述の規定文字数に含まれますので注意してください。「キーワード：」の左側は2文字あけ、下の例のようにインデントして下さい。

キーワード：日本災害情報学会、災害情報、5語以内、語句が長い場合は改行してインデントする

1. はじめに

これ以降のページは「本文」です。ここでは、災害情報学会誌「災害情報」の投稿原稿を作成するために必要となる基本的な情報について、作成して頂く版下原稿の本文のスタイルに則り説明しています。

2. 投稿規定について

本誌に発表する投稿論文等は、いずれも他に未発表の論文に限りません。他で審査中あるいは掲載予定となっているものは二重投稿とみなし、本誌での発表を認めません。梗概集、予稿集など、口頭発表のための原稿については、既発表とはみなしません。

執筆原稿は学会ホームページでの掲載を前提とします。所定の執筆要領やこのファイルで説明している内容にしたがい原稿を作成して下さい。

3. 原稿の種別について

本誌の掲載原稿には、投稿原稿と依頼原稿があります。投稿原稿の執筆に際しては、「執筆要領」に従って下さい。

4. 原稿の文字数の規定について

論文の分量は、論文の分量は20,000字以内（10頁以内）とします（なお、査読で修正の指摘を受け、やむを得ず10頁を超える場合は、1頁の超過を認めます）。文字数には題名、著者名、所属、メールアドレス、和文要約、キーワード、図表、補注、参照文献を含みます。英文要約のページは含めません。図表の文字数は面積相当とします。ただし、依頼原稿など編集委員会が指定した場合はこの限りではありません。

5. 提出書類の様式：全体について

原稿は、A4版の用紙設定で、25字×50行の2段組を基本として作成してください。余白は、25文字（字送り9.25pt）、50行（行送り14.25pt）、左上が20mm程度、下が25mm程度です。基本フォントはMS明朝、英数字はTimes New Romanの10ptです。原稿は、和文題目、著者・所属・連絡先、和文要約、キーワード、本文、英文題目、英文所属・連絡先、英文要約、英文キーワードから構成されます。投稿にあたってはカラー原稿も受け付けますが、日本災害情報学会学会誌「災害情報」は、冊子の印刷は白黒となります。白黒原稿及びカラー原稿で判別可能な形式で作成ください。

6. 提出原稿の書式

(1) タイトルページ

タイトルページとは、提出書類の本文の、題目等を記載する第1ページ目のことです。

タイトルページでは、題目、著者、所属、和文要約、キーワードを記載し、その下に本文を記載します。

題目・著者・所属・和文要約・キーワードの部分は、基本マージンに加えてさらに左右10mm程度あけて下さい。つまり、A4用紙に対して左右のマージンが30mm程度にします。

a) 題名

題目は、センタリングさせ、空白行を設けず、MSゴシックの18ptで記載して下さい。一行に収まらない場合は、適宜改行して下さい。なお、副題を用いる場合、副題の前後には「—(ダッシュ)」をつける「～(波型)」「- (ハイフン)」「- (マイナス)」は用いないでください。

b) 著者名、所属、メールアドレス

題名の下には、基本フォントにて2行の空白行を設け、その下に、著者名をMS明朝またはTimes New Romanの12ptにて記載して下さい。著者が複数名の場合は著者の間に「・」を挿入して下さい。所属は原則として原則1箇所のみ記載し、掲載時の所属が投稿時の所属と変わった場合、投稿時の所属のみを記載します。

著者名の下には、基本フォントにて1行の空白行を設け、その下に基本フォントにて1文字あけたうえで著者の所属を記載して下さい。著者と所属は肩付き数字（上付数字）で対応づけて下さい。所属の後ろには、メールアドレスを括弧書きで記載して下さい。

c) 和文要約、キーワード

和文要約は、600字以内のものを本文の前に添付して下さい。規定文字数にはここでの和文要約の文字数が含まれますので注意してください。

最上部から基本フォントにて1行の空白行を設け、その下にMSゴシックの14ptにて見出し（センタリング）を記載して下さい。その下に基本フォントにて1行の空白行を設け、基本フォントにて和文要約を書いて下さい。

和文要約の下には、基本フォントにて2行の空白行を

設け、その下に、基本フォントにて和文キーワードを記載して下さい。なお、このキーワードの文字数も、規定文字数に含まれますので注意してください。

「キーワード：」の左側は例のようにインデントして下さい。

(2) 本文

キーワードの下には、基本フォントにて2行の空白行を設け、その下から、基本マージン、基本フォント、にて本文を作成して下さい。

a) 見出し（見出しが1行以上に長くなるときはこの例のようにインデントして折りかえす）

見出しのレベルは3段階までとします。

第1レベルの見出し（章）は、MSゴシックの10ptにて、「1. はじめに」などのように、数字（全角）、ピリオド（全角）に続けて見出しを書きます。第1レベルの見出しの上には、基本フォントにて1行ずつの空白行を設けます。

第2レベルの見出し（節）は、MSゴシックの10ptにて、「(1) 見出し」などのように、数字（全角）を括弧（全角）で挟み、その続きに第2レベルの見出しを書きます。第2レベルの見出しの上下には、空白行を設けないで下さい。

第3レベルの見出し（項）は、MSゴシックの10ptにて、片括弧（全角）付きのアルファベット（半角小文字）を書き、その続きに第3レベルの見出しを書きます。第3レベルの見出しの上下には、空白行を設けないで下さい。なお、第3レベルより下位の見出しは用いないで下さい。

b) 図表

図表は、図表はそれぞれ1から順に番号を打ち、本文中の該当箇所でも引用してください。その際、最初に引用する文章と同じページに置くことを原則とします。原稿末尾にまとめたりしてはいけません。また、図表はそれぞれのページの上部に集めてレイアウトして下さい。図表の横幅は、「2段ぶち抜き」あるいはこのフォーマットの表-1や図-1のように「1段の幅いっぱい」のいずれかとします。図表の幅を1段幅以下にして図表の横に本文を配置することはやめて下さい。

図表中の文字や数式の大きさが小さくなり過ぎないように注意してください。鮮明なものを用いるようにしてください。写真は図として掲載します。他者の図版を転用する際は、著作権者の了解を得ることなく転用してはなりません。

図の見出しは図の下に、表の見出しは表の上に、それぞれセンタリングして配置して下さい。図表の見出しは、9ptにて表記します。「図-1 見出し」「表-1 見出し」のように、図表番号をMSゴシックで表記し、全角スペースを挟んで見出しをMS明朝もしくはTimes New Romanにて表記します。見出しが1行を越える場合はインデントして下さい。図表と文章本体との間には、基本フォン

トにて1行程度の空白行を設けて下さい。

本文の文章中にて図表番号を参照する際には、**図-1**や**表-1**のように、図表番号をMSゴシックにしてください。

表-1 表の見出しは表の上に配置

	人数	世帯数
A地区	46	30
B地区	76	51
計	122	81



図-1 図の見出しは図の下に配置

c) 数式

式や数学記号は、なるべく数式用のフォントを使用して下さい。数式や数学記号の品質が悪いと版下原稿として受け付けません。

式や数学記号は、例えば

$$y = a_0 + a_1x_1 + a_2x_2 + \dots + a_px_p \quad (1a)$$

$$L = \sum_{i=1}^n (y_i - \hat{y}_i)^2 \quad (1b)$$

のように本文と独立している場合、あるいは、 e^x のように文章の中に出てくる場合でも、数式用のフォントを用いて作成します。数式はセンタリングし、式番号は括弧書きで右詰めにします。

d) 挙示

参考文献の本文中における挙示は、著者名（発行年）または（著者名，発行年）、もしくは著者名（発行年：ページ数）または、（著者名，発行年：ページ数）としてください。

本文中での文献の引用として、参考を以下に示します。

(ア) ……例えば阿部（1991）のように、

(イ) ……これらの研究（Abe et al., 1987a ; Abe et al., 1987b ; 廣井, 1999）によれば、

なお、新聞記事などから引用する場合は、新聞名、発行年月日、朝夕刊別、ページ数を本文中に記載してください。その場合、末尾の参考文献リストに記載する必要はありません。ただし、版や地域によって記事掲載の有

無や内容が異なることがあるため、必要に応じて、『○○新聞』2025.3.31 夕刊、第○版、○○県版、○面）などのように詳細な情報を記載してください。

(3) 最終ページ

最終ページでは、謝辞・付録・補注・参考文献などがある場合にそれらを本文の後に記載します。最終ページの1段目と2段目の末尾はほぼ揃うように調整して下さい。

末尾には、基本フォントにて1行の空白行を設けた後に、MSゴシックの9ptにて原稿受付日、登載決定日を編集委員会の指示通り記載してください。

a) 謝辞

「謝辞」は本文の後に置いて下さい。謝辞の見出しとコロンをMSゴシックの10ptで書き、その直後から基本フォントにて謝辞の文章を書いて下さい。例を以下に示します。なお、シングルブラインド方式（査読者には投稿者の名前や所属を知らせるが、投稿者にはだれが査読したかを開示しない方式）で査読しますので、初回投稿時から謝辞を書いていただいで大丈夫です。

b) 付録

付録がある場合は、謝辞の後に付録を記載します。

MSゴシックの10ptにて付録の見出しを書きます（付録タイトルがある場合はそれも記載）。付録の見出しの上下には、基本フォントにてそれぞれ1行の空白行を設けます。付録の本文は基本フォントにて記載して下さい。

c) 補注

本文での補注はできるだけ避けて下さい。文章内で説明するか、もしくは本文の流れと関係ない場合には本文末尾に置いて下さい。

補注は、本文中の該当箇所の右肩に上付き文字で1）から順に番号を打ち、補注自体は本文の後にまとめて記載して下さい^{1), 2)}。文献・資料類は基本、参考文献に記載し、補注に関連する文献・資料についても参考文献に記載してください。

d) 参考文献

参考文献は、本文末尾にまとめて列挙してください。

著者名（発行年）、題名、出版社（欧文の場合はその前に出版社 所在地 都市名を併記）の順に記載してください。性と名の間はあけないでください。論文の引用としての「」、文献の引用としての『』は用いなくてください。欧文の書名はイタリック体にしてください。著者が複数いる場合には、「・（中点）」でつなげてください。参考文献において著者名は省略しないでください（本文ではこの限りではありません）。参考文献リストは、アルファベット順もしくは50音順で記載し、同一著者のものは発表年代順に並べてください。

ホームページを参照する場合は、著者（ホームページの所有者等）、タイトル（参照年月日：○○○○年○月○日）とURLを記載してください。URLのハイパーリンク（下

線)は外してください。リンク切れの場合は「入手先 URL (現在参照不可)」と記載してください。サイトがリンク切れとなった場合でも、読者・差読者からの質問に対応できるように当該画面が保存しておいてください。

オンラインジャーナルやネット上の論文は、原則文献の記述方法を行った後に、URL を記載してください。URL のハイパーリンク (下線) は外し、参照年月日は不要です。

(4) 英文要約のページ

英文要約のページは、和文の後に改ページをした最後のページです。英文題目、英文著者、英文所属、英文要約、英文キーワードを記載します。

英文題目、英文著者、英文所属、英文要約、英文キーワードの部分は、基本マージンに加えてさらに左右 10mm 程度あけて下さい。つまり、A4 用紙に対して左右のマージンが 30mm 程度にします。

a) 英文タイトル

英文題目は、センタリングさせ、空白行を設けず、Times New Roman (bold) の 18pt で記載して下さい。一行に収まらない場合は、適宜改行して下さい。

b) 英文著者名、英文所属、メールアドレス

英文題名の下には、基本フォントにて 2 行の空白行を設け、その下に、英文著者名を Times New Roman の 12pt にて記載して下さい。著者が複数名の場合は著者の間に「・」を挿入して下さい。

英文著者名の下には、基本フォントにて 1 行の空白行を設け、その下に基本フォントにて 1 文字あけたうえで著者の所属を英文で記載して下さい。著者と所属は肩付き数字 (上付数字) で対応づけて下さい。英文所属の後ろには、メールアドレスを括弧書きで記載して下さい。

c) 英文要約、キーワード

英文要約は、300word 以内のものを本文の後ろに添付して下さい。

最上部から基本フォントにて 1 行の空白行を設け、その下に Times New Roman (bold) の 14pt にて見出し (センタリング) を記載して下さい。その下に基本フォントにて 1 行の空白行を設け、基本フォントにて英文要約を書いて下さい。ここで記載する英文要約の内容は、前述の「和文要約」にて記載する内容と同じにしてください。

英文要約の下には、基本フォントにて 2 行の空白行を設け、その下に、基本フォントにて英文キーワードを記載して下さい。ここで記載する英文キーワードの内容は、前述の「和文キーワード」にて記載する内容と同じにしてください。

Keywords という部分は太字にして、例のように左側をインデントして下さい。

なお、英文題目・英文著者・英文所属・英文要約・キーワードは、規定文字数には含まれません。

1 1. 投稿およびその他の問い合わせ先について

投稿先は、オンライン投稿・査読システム

<https://mc.manuscriptcentral.com/bosai>

にお願いします。その他のお問い合わせは、日本災害情報学会事務局 (tokio@jasdis.gr.jp) および学会誌編集委員会 (jasdis.gakkaishi@gmail.com) にお願い致します。

本学会のオンライン論文投稿・査読システムでは、一度投稿すると修正できません。十分に確認の上で投稿ください。また 1 投稿あたり 1 件の投稿料 (10,000 円) ががかかります。同じ論文を複数回投稿することがないようにご注意ください。支払方法については投稿締切日 (6 月 30 日、12 月 15 日) の後に、事務局よりメールにて個別にお知らせします。お知らせ後、1 週間以内に手続きを済ませてください。なお、投稿論文に形式上の不備等があり、査読が実施されない場合等も返金はしません。

投稿後に、原稿の修正を求められた場合、査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述した回答書 (指定のフォーマットはなし) を提出してください。なお、修正した原稿ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所を赤字で表示させた (見え消し不可) うえでシステムから投稿してください。

謝辞: 「謝辞」は本文の後に置いて下さい。

付録 付録タイトルがある場合はここに付録タイトルを記載してください。

補注

- 1) 本文中の該当箇所の右肩に上付き文字で 1) から順に番号を打ち、補注の内容はここにまとめて記載して下さい。
- 2) 補注の見出しは MS ゴシックの 10pt です。補注の内容は MS 明朝もしくは Times New Roman の 9pt です。
- 3) 参考文献を挙げる際は、MS 明朝もしくは Times New Roman の 9pt にて、下記のようにインデントして下さい。

参考文献

土田建次・木村一 (1994), 版下原稿スタイルフォーマットの作成について, 土木学会論文集, No.333/II-99.

Mileti,D.S., 1999, *Disasters by Design: a reassessment of natural hazards in the United States*, Washington, D.C.: Joseph Henry Press.

日本災害情報学会ホームページ (参照年月日: 2002.11.28), <http://www.jasdis.gr.jp/>.

* 以下は編集委員会で後日指定しますので、投稿時はこのままで結構です。

(原稿受付 2018.01.01)

(掲載決定 2018.01.01)

Example of Complete Contribution Paper to Japan Society for Disaster Information Studies

Taro SAIGAI¹ · Hanako JOUHO^{2·3}

¹Department of Civil Engineering, University of Disaster Information Studies (tokio@jasdis.gr.jp)

²Division of Information System, Institute of Disaster Information Studies (tokio2@jasdis.gr.jp)

³シングルブラインド方式（査読者には投稿者の名前や所属を知らせるが、投稿者にはだれが査読したかを開示しない方式）で査読しますので、初回投稿時から名前・所属・連絡先を正しく記入してください。

ABSTRACT

This column is for an English ABSTRACT. Make an English ABSTRACT within 300 words in the case of a paper. There are some regulations of the total number of characters for every kind of manuscripts. Keep in mind that the number of characters of this English ABSTRACT is contained in the total number of characters of the manuscripts.

The present file has been made as a print sample of the camera-ready manuscripts for Journal of JASDIS (Japan Society for Disaster Information Studies). Its text describes instructions to prepare the manuscripts: the layout; the font styles and sizes; and others. If you replace the text or the figures of the present file by your own ones, using CUT & PASTE procedures, you can easily make your own manuscripts.

Insert two blank lines below the summary and list keywords (or phrases) within five words.

Keywords : *Japan Society for Disaster Information Studies, Disaster Information, within five words, indent if keywords exceed one line*