

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・Disaster INFORMATION²

¹災害情報大学教授 工学部災害情報学科
(〒162-0825 東京都新宿区神楽坂 2-12-1-205)

²災害情報株式会社 情報システム開発部
(〒162-0825 東京都新宿区神楽坂 2-12-1-205)

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。論文もしくは研究ノートの場合の提出書類は、①表題紙、②和文要約、③本文、④英文要約、の計 4 点です。なお、投稿原稿の種別により提出書類が異なります。各書類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）以内で挙げてください。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ものに限ります。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。

投稿する会員は編集委員会事務局に審査用原稿コピー 3 部およびフロッピーを送付し、原稿本体は、審査終了後、編集委員会からの通知にしたがい提出して下さい。

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。依頼原稿の執筆に際しては、「執筆要領」に準ずるものとし、英文要約については省略することができます。

投稿原稿と依頼原稿のそれぞれについて、原稿の種類として、「論文」、「研究ノート」、「調査報告」、「事例紹介」、「災害記録」、「翻訳」、「書評」、「海外動向」、「国内動向」、「学会活動」、があります。

4. 原稿の文字数の規定について

論文、研究ノート、調査報告、災害記録、事例紹介、

表-1 表の見出しは表の上に配置

原稿の種類	規定文字数	提出物	
		表題紙 本文	和文要約 英文要約
論文	12,000 字以上 20,000 字以内	要	要*
研究ノート	12,000 字以内		不要
調査報告 事例紹介 災害記録 翻訳			
書評 海外動向 国内動向			
学会活動	編集委員会が決める		

*依頼原稿の場合は英文要約を省略することができる。

翻訳、書評、海外動向、国内動向、学会活動の分量は次の通りとします（表-1 参照）。

本文（図表等を含む、題目・著者・所属・和文要約・キーワードを除く）、和文要約、英文要約およびキーワード（キーフレーズ）を含めた全体で、前述の分量におさまらなくてはなりません。ただし、表題紙に使用された文字数は除外します。

（1）論文

論文は、12,000 字以上 20,000 字以内とします。

（2）研究ノート、調査報告、事例紹介、災害記録、翻訳

研究ノート・調査報告・事例紹介・災害記録・翻訳は、12,000 字以内とします。

（3）書評、海外動向、国内動向

書評、海外動向、国内動向は、原則として、8,000 字以内とします。

（4）学会活動

学会活動の分量については、編集委員会が決めます。

5. 提出書類の構成について

（1）論文・研究ノート

論文と研究ノートの場合は、本文（図表等を含む）のほか、表題紙、和文要約、英文要約、およびキーワードもしくはキーフレーズを添付して下さい。

（2）調査報告・災害記録・翻訳・書評・海外動向・国内動向・学会活動

調査報告・災害記録・翻訳・書評・海外動向・国内動向・学会活動の場合は、本文のみです。

6. 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下さい。基本マージンは、左右上が 20mm 程度、下が 25mm 程度です。基本フォントは MS 明朝または Times New Roman の 10pt です。

7. 提出書類の様式：表題紙

表題紙には、題名・著者名・所属、連絡先等をセンタリングで記して下さい。

表題紙は、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。

題名の上に基本フォントにて 10 行の空白行を設けて下さい。

題名は MS ゴシックの 20pt 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。

題名の下に基本フォントにて 3 行の空白行を設け、その下に、著者名を記載して下さい。フォントは MS 明朝または Times New Roman の 12pt です。著者が複数名の場合は著者名の間に「・」を挿入して下さい。

著者名の下に基本フォントにて 3 行の空白行を設け、その下に、著者の所属を記載して下さい。フォントは基本フォントです。著者と所属は肩付き数字（上付数字）で対応づけて下さい。

連絡代表者氏名、代表者連絡先、投稿カテゴリーも記載して下さい。

8. 提出書類の様式：和文要約

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。表-1 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下さい。

和文要約は、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。

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（キーフレーズ）を記載して下さい。なお、このキーワード（キーフレーズ）の文字数も、表-1 の規定文字数に含まれますので注意して下さい。

「キーワード：」の左側は例のようにインデントして下さい。

9. 提出書類の様式：英文要約

英文要約は、論文は 300 語以内、研究ノートは 200 語以内とします。表-1 の規定文字数にはここでの英文要約の語数が含まれますので注意して下さい。フォントは基本フォントです。

英文要約は、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。

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

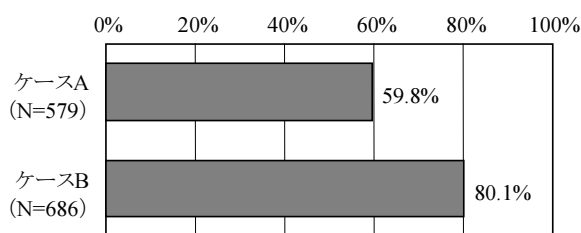


図-1 図の見出しは図の下に配置

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。

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(キープレーズ) を記載して下さい。なお、このキーワード(キープレーズ) の語数も、表-1 の規定文字数に含まれますので注意して下さい。

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。

10. 提出書類の様式：本文

(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) 題目

題目は、空白行を設けず、MSゴシックの20pt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) 著者名(および所属・連絡先)

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。

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著者の所属を記載して下さい。著者の所属の下には、空白行を設けずに連絡先(住所)を括弧書きで記載して下さい。左側をさらに1文字文あげて下さい。著者と所属は肩付き数字(上付数字)で対応づけて下さい。

c) 英文タイトル、著者名、要約

英文タイトル、著者名、要約は、和文の後に改ページして記載して下さい。英文タイトルは空白行を設けず、Times New Roman 20ptで記載して下さい。

英文著者名と所属の下には、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要約を記載して下さい。ここで記載する英文要約の内容は、前述の「提出書類の様式：英文概要」にて記載する内容と同じにしてください。

d) キーワード

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、Times New Roman (italic) の10ptにて英文キーワード(キープレーズ) を記載して下さい。

Keywords という部分は太字にして、例のようにインデントして下さい。

ここで記載する英文キーワードの内容は、前述の「提出書類の様式：英文概要」にて記載する内容と同じにしてください。

なお、タイトルページにおける題目・著者・所属・英文要約・キーワードは、表-1の規定文字数には含まれません。

e) 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、2段組(1段25文字)にて本文を記載して下さい。

(2) 一般ページ

第2ページ以降の通常のページでは、タイトルページの本文部分と同じく、基本マージン、基本フォントにて本文を作成します。

a) 注

注はできるだけ避けて下さい。本文中で説明するか、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。

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、注自体は本文の後にまとめて記載して下さい^{1), 2)}。

b) 参考文献

本文や注などにおいて参考文献を挙示する際は、著者名(発行年：ページ数)、または、(著者名 発行年：ページ数)とします。

本文末尾に、参考文献をまとめて列挙します。その際、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)の順に記載して下さい。欧文の書名はイタリック体にして下さい。

ホームページを参照する場合は、URLと参照年月日を明記して下さい。

c) 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がえす)

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、空白行を設けしないで下さい。

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、空白行を設けしないで下さい。なお、第3レベルより下位の見出しは用いないで下さい。

d) 図表

図表は、それらを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」あるいはこのサンプルの表-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。

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下さい。

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」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。

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

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。

e) 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作成して下さい。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、 \hat{a} 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。

(3) 最終ページ

最終ページには、謝辞・付録・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段目の末尾の長さが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にて原稿受理日を記載して下さい。原稿受理日は原稿の締め切り日として下さい。

1.1. 投稿およびその他の通信先について

投稿およびその他の通信は、「〒162-0825 東京都新宿区神楽坂2-12-1-205 日本災害情報学会事務局気付 学会誌編集委員会事務局宛 (E-mail tokio@jasdis.gr.jp)」にお願い致します。

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。

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

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。

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、注の内容はここにまとめて記載して下さい。
- 2) 注の見出しはMSゴシックの10ptです。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/>.

(2002. 12. 31 受付)

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

Taro SAIGAI¹ · Hanako JOUHO² · Disaster INFORMATION²

¹Department of Civil Engineering, University of Disaster Information Studies
(〒103-8430 1-1 Nihombashi-Honcho Chuou-ku Tokyo, Japan)

²Division of Information System, Institute of Disaster Information Studies
(〒103-8430 1-2 Nihombashi-Honcho Chuou-ku Tokyo, Japan)

ABSTRACT

This column is for an English ABSTRACT. Make an English ABSTRACT within 300 words in the case of a paper, or within 200 words in the case of a research note. 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*