

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）

(査読用原稿では枠線で囲まれた枠内には記入しないこと。図形の貼付も不可。
修正原稿では必ず正しく記入すること。)

災害太郎¹・情報花子²

¹災害情報大学教授 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)

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（キープレーズ）を 5 語（句）以内で挙げてください。なお、このキーワード（キープレーズ）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)とする。文字数には題名、著者名、所属、和文要約、図表、注、参考文献すべてを含みます。英文要約は含めません。図表の文字数は面積相当とします。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。

6. 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ください。

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）の文字数も、表-1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：」の左側は例のようにインデントして下さい。

7. 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ください。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。

8. 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。

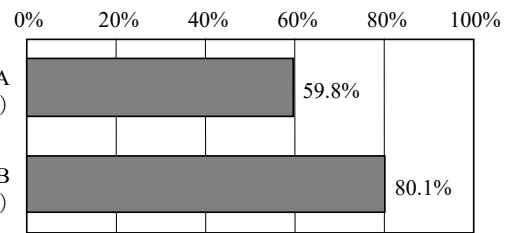


図-1 図の見出しは図の下に配置

a) 題目

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。

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文字文あけてください。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 18pt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、例の様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るかえす)

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。

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

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

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

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下さい。

1.1. 投稿およびその他の通信先について

投稿先は、オンライン投稿・査読システム

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

をお願いします。その他の通信は、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) にお問い合わせ致します。

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/>.

(原稿受付 2018.01.01)

(登載決定 2018.01.01)

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

(査読用原稿では枠線で囲まれた枠内には記入しないこと。図形の貼付も不可。
修正原稿では必ず正しく記入すること。)

Taro SAIGAI¹ · Hanako JOUHO² ·

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)

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*