防災教育学研究　和文論文の投稿用フォーマット

社会太郎1)、社会花子2)、社会次郎3)

1) 学術会員　防災教育大学建築学部防災・減災学科、教授　博士(工学)

e-mail : taro@bosai-u.co.jp

2) 一般会員　NPO「ボランティア」、室長　工博

e-mail : hanako@npo.ac.jp

3) 学生会員　防災教育大学大学院建築学研究科、修士課程

e-mail : jiro@bosai-u.co.jp

Format of Japanese letter submitted to

Journal of Japanese Society of Disaster Education

Taro Shakai1), Hanako Shakai2) and Jiro Shakai3)

1) Academic member, Department of Disaster Prevention and Mitigation, Faculty of Architecture, University of disaster Education, Professor, PhD (Engineering), e-mail: taro@bosai-u.co.jp

2) General member, NPO ‘Volunteer’, office manager, e-mail: hanako@npo.ac.jp

3) Student member, Graduate School of Architecture, University of disaster Education, Master's Program,

e-mail : jiro@bosai-u.co.jp

Abstract

This is a sample document that summarizes the format and compliance items required for submission of research papers, reports, research notes, and discussions. Papers are prepared by a word processor according to the format described below. When submitting, convert it to a PDF file using Adobe Acrobat so that the file size is less than 5MB. The submission address is gakujutsu@bosai-education.net.

Keywords: Disaster education, disaster prevention and mitigation, volunteer activities, natural disasters, international cooperation

要　約

本文は防災教育学研究の論文、報告、研究ノートおよび討論に投稿する際に必要となる書式や遵守事項をまとめたサンプル文書である。論文などは以下に記す書式に従ってワード・プロセッサなどにより作成する。投稿する際にはAdobe Acrobat を用いてPDF形式のファイルに変換し、その容量が5MB 以下になるようにする。投稿先はgakujutsu@bosai-education.net　（防災教育学会学術・刊行物委員会宛）である。

キーワード：防災教育、防災・減災、ボランティア活動、自然災害、国際協力

1. 用紙のサイズ、余白など

　用紙サイズはA4 版として、上の余白は25mm、下の余白を30mm、左右の余白を25mm とする。

2段組に設定して、23 字×48行に設定する。なお、タイトル、氏名、所属、英文タイトル、英文氏名、英文所属、Abstract/要約およびKeywords/キーワードの左右の余白は35mm とする。

見本を参考にして、題名、著者名、所属、英文題目、英文著者名、英文所属、英文要約（Abstract）、Key Words、要約、キーワード、本文、謝辞、補注、参考文献の順に作製する。

2. 和文題目

　論文タイトルは14pt. のゴシック体を用いて中央に印字する。ただし、上部は3行（10pt.）あけること。

3. 著者名および所属

　題目から2行の空白のあとに、著者名を14pt. の明朝体で中央に記入する。著者名の下に１行空白を設けてから、所属を中央に10pt. の明朝体記入する。会員の場合には、会員種別を最初に記入する。電子メール・アドレスを所有する場合には必ず記入する。和文は10pt. の明朝体で、アルファベットは10pt. のTimes New Roman 体で記述する。

4.英文題目

　英文のタイトルは、さらに2行の空白のあとに、14ptのTimes New Roman体を用いて中央に印字する。

5. 英文の著者名および所属

　英文タイトルから1行の空白のあとに、英文の著者名を14pt. のTimes New Roman体で中央に記入する。著者名の下に１行空白を設けてから、英文の所属を中央に10ptのTimes New Roman体記入する。会員の場合には、会員種別を最初に記入する。電子メール・アドレスを所有する場合には必ず記入する。

6. 要約とキーワード

　英文所属の下にそれぞれ2 行の空白をおいて英文要約(Abstract)と要約を記述する。なお、｢Abstract｣、「要約」ともに10pt. のゴシック体で中央に印字し、Abstract本文は10pt. のTimes New Roman体、要約は10pt. の明朝体で記述する。

　Abstract及び要約の下に１行の空白をおいてKey Words(キーワード)をそれぞれ10pt. のTimes New Roman体及び明朝体で中央揃えで記述する。

（註）なお、英文で書かれた論文については、

ここまでの記載の和文と英文の順を逆転させる。

7. 本文と見出しなど

7.1 本文

　キーワードから２行の空白をおいて、本文をはじめる。本文は10pt. の明朝体で記述する。章の見出しは10pt. のゴシック体として、１行空けて本文を続ける。

7.2 小見出しなど

　節の小見出しも10pt. のゴシック体として、改行してすぐに本文を続ける。各パラグラフの先頭は１字下げて始め、パラグラフ間には空白を設けない。

8. 数式

　数式は中央に印字し、式番号は(1)、(2)、として式の最後に右寄せして記す。なお式の上下には1行の空白を設ける。

 (1)

9. 図・写真・表

　図・写真の番号・タイトルはその直下に、表の番号・タイトルはその直上に、それぞれ9pt. のゴシック体で記入する。図・写真および表の呼称は図1、写真1、表1、のようにして、論文全体を通して番号を振り付ける。なお図、写真および表の左右には、文字を流し込まないことが望ましい。図、写真および表は本文から1 行空けたあとに貼付する。図・写真はカラー表示とすることを認める。ただし、印刷物は白黒印刷となるため、白黒印刷でも認識できるようコントラストなどに留意すること。

10. 使用する単位

　単位は原則としてSI単位系に統一する。

11. 謝辞

謝辞がある場合には、本文の結論の末尾に10pt.の明朝体で記述する。

12. 補注

　本文中の脚注や注はできるだけ避け、本文中で説明するか補注として本文の結論の末尾に9pt. の明朝体で記述する。ただし、それぞれの学問分野の慣例に従っても構わない。

　補注とする場合は、順番に(1) (2) ・・・のように番号を付け、本文中では明朝体10pt.の上付きで示す。

13. 参考文献

　参考もしくは引用した文献は本文の結論の末尾に9pt.の明朝体で次の例を参考にして記述する。使用した順に1)　2）・・・のように番号を付け、本文中では明朝体10pt.の上付きで引用する。

ａ）学会誌・専門雑誌論文の場合

執筆者名・執筆著者名（刊行年）、 論文表題、雑誌名、巻、号、頁.

ｂ）単行本・単著の場合

単著： 著者名(出版年)、 著書名、出版社名、版表示、頁.

共著： 著者名・著者名・著者名(出版年)、論文表題、 編著者名、書名、出版社名、頁.

ｃ）URLの場合

　著者名、製作者名、ウェブページタイトル、言語の表示、入手先（オンラインの場合のみ必須、その他は補助）、入手日付.

ｃ）著者名は必ず姓名で記す。著者が多い場合には、筆頭者以外は「ほか○名」で省略することもできる。

ｄ）欧文の場合には、筆頭者は姓を先に記す。また、連名者は「*et al.*」で省略することもできる。

ｅ）刊行年、発行年は、原則として西暦で記す。

ｆ）一般に公表されていない文献、たとえば未発表の論文、簡易印刷（コピーしたものなど）の委員会報告や社内報告および私信などは、文献として扱わない。必要とあれば補注とし、本文の結論の末尾に明記する。

ｇ）図・表・写真などの引用・転載にあたっては、著者自身が原著者などの著作権所有者の許可をとらなければならない。なお、掲載された論文・報告・研究ノート・討論等は本会および関連するサーバーで、電子形態によって全文公開されるので留意すること。

14. 受理日と掲載決定日の記入欄

　参考文献の末尾に、（受理： 年 月 日）および（掲載決定：年 月 日）という欄を2行に分けて右寄せで記す。字体は10pt. の明朝体とする。この欄は、後日、当委員会でそれぞれの日付を書き入れるためのものである。

（受理：　　　 年　 月 　日）

（掲載決定：　　　 年　 月　 日）