

2-1. 余白 (←本文のフォント+Bold)

用紙のサイズは A4 です。

余白は次の通り。

- ・上 28mm
- ・下 20mm
- ・左・右 18mm

2-2. 文字数設定

「文字数と行数を指定する」とします。

- ・文字数・・・56文字
- ・行数・・・49行

3. 文章の書式

表題, 見出し, 本文などで利用するフォントおよび文字の大きさについてまとめます。本文書はその書式に合わせて作成しています。

3-1. 表題の書式

1 ページ目の最初は以下の書式で作成してください。

- ・論文種別 (MS ゴシック, 12pt)
 <1行空白(標準)>
- ・論文タイトル (和文) (MS 明朝/Times New Roman, 14pt+強調)
 <1行空白(標準)>
- ・著者名 (和文) (MS 明朝/Times New Roman, 11pt), 番号は上付き
 <2行空白(標準)>
- ・論文タイトル (欧文) (Times New Roman, 14pt+強調)
 <1行空白(標準)>
- ・著者名 (欧文) (Times New Roman, 11pt), 番号は上付き
 <2行空白(標準)>
- ・欧文要旨 (Times New Roman, 9pt). 最初の「Abstract:」のみ強調する。
- ・キーワード (欧文) (Times New Roman, 9pt). 「,」で区切り, 最大5つまで。最初の「Key words:」のみ強調する。
 <2行空白(標準)>

ここまでの表題の部分となり, 段組みは1段の状態とします。

3-2. 表題と本文の区切り

本文以降はセクションを区切って2段にします。

3-3. 本文の書式

章 (大見出し) の前には1行開けますが, 次の節 (小見出し) との間には行は開けません。

本文の句読点には, 「,」と「.」を用いてください。

本文のフォントは, MS 明朝/Times New Roman の9pt を用います。

3-4. 1 ページ目の脚注

1 ページ目の脚注には, 受理日や著者の所属などを記載します。このスペースには, テキストボックスを用います。

大きさは, 幅はテキストの幅に合わせ, 高さは内容の行数に合わせます。

テキストボックスの位置は, 脚注の文字の左端が本文の左端に合うようにします。

内容は次の通り。

- ・行間・・・固定値 12pt
- ・文字・・・MS 明朝/Times New Roman, 8pt
- ・1行目・・・半角スペース 115文字+取り消し線
- ・2行目・・・受付・受理 (日付は未記入可)
- ・論文に関する説明がある場合, 記述します
- ・著者の和文所属, 欧文所属, 欧文所在地. 一人目のみ電子メールアドレスを記載します。

3-5. 謝辞

「謝辞:」のみを, MS ゴシックにします。字下げはせずに, 改行せずに文章を続けます。

たとえば, 次のようにします。

謝辞: 本論文に助言をいただいた～～～に感謝いたします。

3-6. 文献

文献の見出しは, 章番号はつけず, MS ゴシック, 10pt, 中欧揃え, とします。

文献は, 各2行目以降は, 全角1文字分下げます。欧文の書物名や雑誌名はイタリックにします。各2行目以降は, 全角1文字下げます。

たとえば, 次のように書きます。

<1行空白(標準)>

文 献

著者1・著者2 (20xx) 論文タイトル. 情報地質, vol.xx, no.x, pp.xx-yy.

Gill, A. (1976) *Applied Algebra for the Computer Sciences*. Prentice-Hall, Inc., 432p.

Nemoto T., Masumoto S. and Shiono K. (2005) Extraction of geologic boundary: Proposal of neighbourhood function. *International Journal of Geoinformatics*, vol.1, no.1, pp.41- 50.

3-7. 和文要旨

最終ページに, ページ幅と同じ幅の四角枠を作成し, その中に, 和文要旨を1段で作成します。次のページの例を参考にしてください。

文字の大きさは本文と同じ9ptにします。次の内容を記載します。

- ・要 旨・・・MS ゴシック, 左揃えで1文字開ける

<1行空白(標準)>

- ・論文タイトル・・・MS ゴシック, 中央揃え

<1行空白(標準)>

- ・著者名・・・右揃え

<1行空白(標準)>

- ・和文要旨

<1行空白(標準)>

- ・キーワード・・・「キーワード:」のみを MS ゴシックにします。

四角の枠を図形で作る場合, 塗りつぶしなしにします。文章入力のために, 文献の後にセクションを区切り, 1段にしま

す。

テキストボックスを利用する場合、ページ幅全体を利用するようにします。

4. 図・表

図、表の番号は、第1図 (Fig.1)、第1表 (Table1) のようにつけます。

図の番号とタイトルおよびキャプションは図の下につけます。

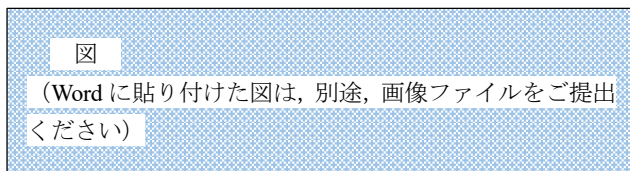
表の番号とタイトルは表の上につけ、説明をつけるときには表の下につけます。

図や表が大きい場合には、テキストボックスなどを利用して、本文と重ならないようにレイアウトしてください。

図や表が片側1段の幅に収まるときの例を次に示します。

4-1. 図

<<図と本文の間は1行空けます>>



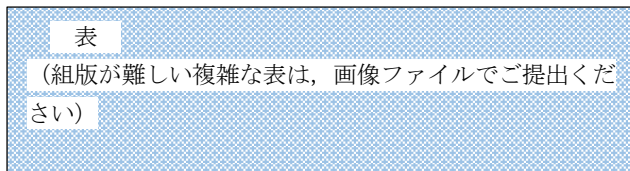
第XX図 図のキャプション (MS明朝/Times New Roman, 8pt). 2行目以降はキャプションの左位置を揃える。

<<図と本文の間は1行空けます>>

4-2. 表

<<表と本文の間は1行空けます>>

第XX表 表のキャプション (8pt, 中央揃え)



表の説明がある場合、表の下に入れ、表の幅に合わせる。

<<表と本文の間は1行空けます>>

5. Word サンプル文書

このファイルは、Word (docx 形式) のサンプル文書です。基本的なフォントの仕様を合わせたものになっています。タイトルや文章を置き換えてご利用ください。

さらに、Word での書式を設定しやすくするために、「スタイル」機能において、「情報地質」の書式に対応するものを作成しています。表題と本文に分けて、説明します。

5-1. 表題スタイル

表題におけるスタイルは次の通りです。

- ・「論文種別」
- ・「論文タイトル」・・・和文・欧文兼用
- ・「著者名」・・・和文・欧文兼用
- ・「Abstract」・・・Abstract・Key words 兼用

5-2. 本文スタイル

本文には見出しやキャプション、箇条書き、脚注などを利用します。

- ・「標準」・・・本文用のスタイル (段落の1文字目を開けます)。
- ・「大見出し」・・・章番号 (「1. はじめに」など) のスタイルです。
- ・「小見出し」・・・節番号 (「2-1. 余白」など) のスタイルです。
- ・「1文字ぶら下げ」・・・2行目以降を1文字下げるときのスタイルです。箇条書きや文献に利用します。

この箇条書きもこのスタイルです。Word の箇条書きの機能は使わず、行頭文字の「・」(中黒点)を入力して、2行目以降を全角1文字分下げます。

- ・「ぶら下げなし」・・・字下げを行わないスタイルです。中央揃えをするときはこのスタイルを適用した後、中欧揃えの操作を行ってください。
- ・「図キャプション」・・・図の下につけるキャプション用
- ・「表タイトル」・・・表の上につけるタイトル用
- ・「文献見出し」・・・MS ゴシック, 10pt, 中央揃え

要 旨

論文タイトル (MS ゴシック, 9pt)

著者1・著者2・著者3

投稿論文が受理されて、最終原稿を提出する時には、レイアウト案 (Word ファイルまたは PDF ファイル) を提出してください。このファイルは、Word (docx 形式) のサンプル文書です。基本的なフォントの仕様を合わせたものになっています。タイトルや文章を置き換えてご利用ください。

キーワード: キーワード1, キーワード2, キーワード3, キーワード4, キーワード5

