

『情報地質』 投稿ガイド

－投稿規定とその補足説明－

(2022年6月23日版)

編集委員会

『情報地質』への投稿者が原稿を準備するときの助けになるようできるだけ細かく規定するという視点で「投稿規定」を全面的に改訂しました(2020年10月23日改訂, 2022年6月23日一部修正)。「投稿規定」は学会ホームページに掲載されていますが, 以下に, 投稿規定本文(MS明朝体)に補足的な説明を注(UDデジタル教科書体)として追加しました。投稿規定本文には読みやすいように適宜改行したり, 注意を喚起するための下線を引いたりしています。

原稿作成の参考にしてください。疑問な点がありましたら, 学会事務局に気軽にお問い合わせください。

投稿規定 (注釈付き)

I. 一般的な事項

1. 投稿原稿の種類

投稿原稿の種類には以下のものがある。

論説(Article), 総説(Review), システム・ソフトウェア開発(Development of System and Software), 短報(Short Article), 研究(技術)ノート(Notes), 講座(Lecture Note), 討論(Discussion), 研究紹介(Research Introduction), 紹介(Book Review and Software Review), ニュース(News)

注:「編集規約」に『情報地質』の内容として, 次の3項目を挙げています。

1. 広い意味での情報地質学に関連するもの(地質情報・知識の収集, 整理, 蓄積, 検索及び各種解析・利用に関するもの)とする。
 - a. 論説(Article): オリジナルな研究論文で, 内容の主要な部分が学術論文として他に印刷発表されていないもの。
 - b. 総説(Review): 情報地質に関連した特定分野の論文や学説などを総括, 解説, あるいは紹介したもの, および研究上の処理・解析方法等に関する紹介。

- c. システム・ソフトウェア開発(Development of System and Software) : 情報地質学に関連したシステムあるいはソフトウェアの開発・利用に関するもの。
 - d. 短報(Short Article) : 短い論文, または新事実などの簡単な報告。
 - e. 研究(技術)ノート(Notes) : 技術・手法・術語などについての報告または紹介および速報, その他。
 - f. 講座(Lecture Note) : 情報地質学の各分野に関する基礎理論, 技術の適用等について, テーマを定めて系統的に説明するもの。
 - g. 討論(Discussion) : 本雑誌に掲載された論文についての学術的な討論。
 - h. 研究紹介(Research Introduction) : 国内外研究機関, 大学研究室, 企業などによる情報地質学に関連した分野の研究への取り組み, 成果等の紹介。
 - i. 紹介(Book Review and Software Review) : 最近出版された単行本とモノグラフの紹介。
 - j. ニュース(News)
2. 情報地質学会記事 : 本会の事業・運営等に関する報告・記事。
 3. その他 : 上にあげたもののほか, 編集委員会が適当と判断した事項。

2. 原稿提出期日

投稿は随時とする。

3. 投稿資格

投稿者の少なくとも1人は本会員でなければならない。ただし, 編集委員会による依頼原稿の場合にはこの限りではない。

4. 著者の要件

著者は投稿原稿全体に(責任分担が明記されている場合は, その分担範囲に)責任を持てる人でなければならない。

注 : 著者となりうる人についての原則を述べています。この原則は暗に, 単なるデータ提供者, 便宜供与者, 一般的指導者など補佐的な役割の人は, 著者には含めないで, 謝辞で謝意を述べるにとどめることを示唆しています。現在の投稿規定では著者の責任分担を明記することにはなっていませんが, 可能な限り「はじめに」, 「謝辞」等で責任分担に言及することを推奨します。背景については末尾の注(著者の要件に関する今後の課題)を参照してください。

5. 投稿の手続き

原稿は電子ファイル(PDF および Word doc/docx 形式)で投稿する。原稿投稿時には所定の様式の前稿整理カードと保証書を添える。

注：原稿整理カードと保証書は学会ホームページからダウンロードして、必要事項を記入してください。原稿整理カードと保証書(両者とも署名済)はスキャナー等で PDF ファイルに変換したものを原稿とともに事務局に送ってください。原本は代表者が保管しておいてください。

The screenshot shows the website for the Japan Society of Geoinformatics (jsgi.org). The page is titled "学会誌『情報地質』への投稿" (Submission to the Journal 'Information Geology'). It provides information about the submission process, including the submission deadline (the 1st of the month before the issue) and the publication schedule (4 issues per year on the 25th of March, June, September, and December). Below this, there are several links for documents related to the submission process, with arrows pointing to specific labels:

- 編集規約および投稿規定 (contribute2022).pdf 2022年06月23日改訂 ← 投稿規定
- Information for Contributors (contribute_e.pdf)
- 投稿ガイド (guide_contribute.pdf) ← 本「投稿ガイド」
- 原稿整理カード (投稿時に提出)
- 原稿整理カード (card_2019.pdf) 2019年12月25日改訂 ← 原稿整理カード
- 原稿整理カード (card_2019.docx) 2019年12月25日改訂
- 保証書 Guaranty (投稿時に提出)
- 保証書 (guaranty_Jn.pdf) (guaranty_Jn.doc) ← 保証書
- Guaranty (guaranty_En.pdf) (guaranty_En.doc)

6. 受付

事務局が原稿を受け取った日を受付日とする。

7. 原稿の送付先

原稿は本文、図・表とともに一つの Word ファイルにまとめ、電子媒体(PDF と Word の両方)で学会事務局(E-mail : office@jsgi.org)に電子メールで送る。

ただし、ファイルの大きさは2つ合わせて10 Mb 以下とする。これを超える場合には、送付方法について事務局と打ち合わせる。

原稿整理カードと保証書(署名つき)も電子メールで下の事務局に送る。

〒225-0003 神奈川県横浜市青葉区新石川 3-22-1

国学院大学 人間開発学部内

日本情報地質学会 事務局

E-mail : office@jsgsi.org

II. 和文の原稿

A. 原稿の構成

1. 論説, 総説, システム・ソフトウェア開発, 短報, 研究(技術)ノート, 講座の原稿にはすべて英文の表題と著者名を添える。

2. 論説, 総説, システム・ソフトウェア開発, 短報, 研究(技術)ノート, 講座には英文の要旨(Abstract)と和文の要旨をつける。それぞれの要旨に5個以内のキーワードを添える。

英文要旨の長さは概ね 200 words 以内とする。和文要旨の長さは 概ね 400 字以内とする。要旨には特別に必要な場合を除き、原則として数式の使用を避ける。英文要旨と和文要旨は文章表現に多少の差があったとしても、内容的に同一のものでなければならない。

注：英文要旨(200 words 以内)と和文要旨(400 字以内)の字数制限は厳密なものではありませんが、字数制限を大幅に超過すると、J-STAGE で公開するとき、日本語ページの「抄録」、英語ページの「Abstract」で全文が表示できなくなりますので、ご注意ください。

要旨では可能な限り数式の使用を避けてください。数式での検索はできません。また、J-STAGE にアップロードするにあたって数式を入力するには大変手間がかかるからです。数式の使用がどうしても必要な場合は可能ですが、最低限にとどめてください。

3. 原稿第 1 ページには次の内容を書く。

- ・論文の種別

論説, 総説, システム・ソフトウェア開発, 短報, 研究(技術)ノート, 講座のいずれかひとつを示す。

注：論文の種別は編集委員会の判断により変更されることがあります。

・和文表題と和文著者名

著者と著者の間は・で区切る。

著者の姓と名の間を全角 1 文字分空ける。

所属機関が同じであっても、著者全員に上付き添え字で個別に番号を付ける。著者が複数である場合、代表者（「保証書」に署名した著者）に*印をつける。

・英文表題と英文著者名

姓 (family name) は大文字で示す。

著者と著者の間は A, B and C の形式で区切る。

和文と同じ番号を付け、代表者 (representative author) に*印をつける。

また、脚注として、次の項目を書く。

・投稿論文の受付日、受理日 (和文と英文の両方)

投稿時には受付日、受理日は不明であるので省略してよい。

最終原稿提出時には次の例のように書く。

2020 年 3 月 20 日受付 2020 年 10 月 5 日受理

Received: 20 March 2020; Accepted: 5 October 2020

・学会発表の会議名、開催場所、開催年月 (発表した場合)

・著者全員の所属機関と住所 (和文と英文の両方) および e-mail address

代表者の番号の先頭に*印をつけ、最下段に

*は代表者。 * indicates the representative author.

と注記する。

e-mail address の有効期限が短いなど特殊な事情がある場合は、代表者以外の e-mail address は省略してもよいが、将来の連絡用に全員の e-mail address を記入するのが望ましい。

注：英文表題は可能な限り和文表題と同じになるように心がけて下さい。英語と日本語では言語の構造が異なりますので、語句がそれぞれ 1 対 1 に対応するわけではありませんが、可能な限り和文表題に対応するように工夫してください。なお、名詞・動詞・形容詞は先頭大文字にしてください。

注：著者名における

「所属機関が同じであっても、著者全員に上付き添え字で個別に番号を付ける」とは、著者全員に先頭から順に 1), 2), … と異なる番号を付けることと

します。また、脚注で「著者全員の所属機関と住所（和文と英文の両方）および e-mail address」を書くというのは、1), 2), …の番号に対応する著者の所属機関と住所（和文と英文の両方）および e-mail address を、所属機関が同じであっても重複をいとわずに列記をお願いします。ただし、脚注の行数が増えすぎる場合には、例外的に所属機関名（英文と和文）と e-mail address のみを示して、重複する所属機関の住所は省略してもよいとします（脚注の行数に余裕がある場合は重複をいとわずにすべて書いて下さい）。

従来は慣例として、著者の右肩に著者の所属機関ごとに異なる番号を付け、脚注等では機関名とその住所を示していました。この場合、同じ機関に所属する著者には同じ番号を付け、複数の機関に所属する著者にはそれぞれの機関に対応する番号を列記していました。著者ごとの e-mail address は表示されないこともありました。著者に郵便物で連絡を取りたいときには、所属機関の住所がわかれば十分でしたが、ネットワーク環境が整った現在では、著者との連絡は電子メールを通じて行われるのが通例となっており、著者ごとの個別の電子メールアドレスが著者情報として最も重要な項目となっています。このような現状を考えると、著者と電子メールアドレスが 1対1に対応するように、上記のように投稿規定を改訂したものです。

従来の慣行とは異なりますので、ご注意ください。

なお、著者のリストあるいは論文表題が長くなり、柱（刷り上がりページ上部欄外の見出し）が 30 字以内に収まらない恐れがあるときには、著者が希望する柱の原案を 30 字以内でつける。

注：柱の設定に迷った場合は編集委員会にご相談ください。

4. 原稿の第 2 ページ目には、

- ・英文要旨、英文キーワード、和文対訳（直訳に近いもの）を書く。

注：和文対訳（直訳に近いもの）は査読時に英文要旨を確認するために使われます。次項の和文要旨が正式のものです。

英語と日本語では言語の構造が異なりますので、語句がそれぞれ 1対1に対応するわけではありませんので、英文要旨と和文要旨は文章表現に多少の差が生じるのは避けられません。しかしながら、たとえば、和文要旨に書かれている内容が英文要旨に書かれていない（あるいはその逆）／和文要旨に肯定的に書かれている内容が英文要旨では否定的に書かれている（あるいは

その逆)など、書かれている内容に食い違いが生じないようにご注意ください。

5. 原稿の第3 ページ目以降には、

- ・ 本文
- ・ 文献
- ・ 和文要旨, 和文キーワード
- ・ 図・表の説明文(キャプション)
- ・ 図・表

の順に書く。なお、図・表は別のファイルにまとめてもよい。

注：英語と日本語では言語の構造が異なりますので、英文要旨と和文要旨は文章表現に多少の差が生じるのは避けられませんが、書かれている内容に食い違いが生じないようにご注意ください。

B. 文章と文体

1. 文体はひらがなと漢字による口語常態(である体)とし、現代かなづかいを用いる。
2. 漢字は当用漢字とする。ただし、固有名詞や学界で広く用いられている慣用の術語はこの限りではない。
3. 句読点には「,」「.」を用いる。
4. 文章中に現れる(), [], { }, < >などの括弧は、MS 明朝体の半角活字を用いる。ただし、数式や英語の文献を引用する場合は Times New Roman とする。また、「」,『 』,【 】など MS 明朝体の半角活字がない括弧は全角活字を用いる。

MS 明朝体の括弧を用いる場合、括弧に囲まれた語句と前後の語句の間は空けない。英語の文献を引用する場合など Times New Roman の括弧で囲まれた語句の前後に英単語があるとき、半角 1 文字分空ける。

(例)

- …研究(技術)ノート, 講座には英文の要旨(Abstract)と…
- ……代表者(「保証書」に署名した著者)に*印をつける。
- その例が小池ほか(2002)や Liu and Koike (2007)で……

MapServer (2015) An Introduction to MapServer.

注：(), [], { }, < >などの括弧は全角活字にするのか半角活字にするのか迷うことが多いと予想されます。実際、投稿原稿内で全角と半角が混在していることがあります。混乱を避けるため、これらの括弧はすべて半角活字で統一することにしてあります。

5. 本文中の人名には敬称をつけない。ただし、謝辞の人名はこの限りではない。

6. 数量を表す数字はアラビア数字とする。

注：数値と単位の間は半角分空けてください。例：10 m, 20 km²

7. 数式は印刷に便利なように十分注意して記号を記すこと。原則として数量(変化量)を表す記号はイタリックとする。

8. 固有名詞で読み誤るおそれのあるものにはふりがなをつける。

C. 原稿の提出媒体と原稿の書き方

1. 原稿は Word doc/docx 形式の文書ファイルとその PDF ファイルの両方を提出する。

2. 原稿の用紙サイズは A4 とし、1行36文字、1頁30行の横書きとする。

注：特に指定はしていませんが、用紙の上下の余白は 25 mm 程度、左右の余白は 30 mm 程度、フォントサイズは 10.5 pt 程度が望ましい。

3. 原稿にはボールド(太字)、ゴシック、イタリック、上付き添え字、下付き添え字などの活字設定を施しておく。

注：標題ページあるいは章や小見出し等の活字指定(フォントのサイズを除く)はレイアウト案「作成フォーム」を参考にしてください。

4. 数式は、1行内に収まる単純な場合には

$$lx + my + nz = p \quad (1)$$

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (2)$$

などのように適切に活字指定して Word の文として書く。

式の先頭は全角 3 文字分下げる。

式に(1), (2), …のような番号を付ける場合は,番号は右端に詰める。

1 行内に収まらない複雑な場合には, Word の数式作成・挿入機能(挿入→数式→新しい数式の挿入)を活用して

$$T = 2\pi \sqrt{\frac{l}{mgh}}$$

$$f(z) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{f^{(n)}(a)}{n!} (z-a)^n$$

などのように数式を作成・挿入してもよい。Word の数式作成機能では対応できない複雑な数式は適当なツールで作成して, 画像として貼り付ける。

注: Word で指定したフォントや Word の数式作成・挿入機能で作成した数式も印刷所(株)春日の製版システムに入力可能です。Word でフォントの指定や数式の挿入を適切に施しておけば, 特別な活字指定や数学記号の説明を追加しなくても, ほぼ原稿通りに製版できます。

5. 原稿の右側欄外に図・表を入れる位置を赤で示す。

注: 図・表を入れる位置や大きさは, 最終原稿提出時に提出するレイアウト案で指定できます。

6. 最終提出時には,

- ・最終原稿 (Word ファイル)
 - ・図・表の原図の画像ファイル (bmp, jpeg, png, tiff など)
 - ・レイアウト案 (Word ファイルまたは PDF ファイル)
- を提出する。


7. レイアウト案は別途定める「作成フォーム」に従って作成する。


レイアウト案には図・表を希望のサイズに縮小して, 希望に位置に貼り付けておく。レイアウト案は本文と図・表の位置関係や図・表の大きさに関する著者の要望を印刷所に正確に伝えるためである。ただし, 印刷所での高度な製版システムは Word による文書作成システムとまったく異なるので, 製版された PDF ファイルは提出されたレイアウト案通りにはならない可


能性がある。

注：レイアウト案は学会ホームページに掲載した「作成フォーム」に従って作成してください。作成フォーム (Layout_Sample_Japan.docx) は和文論文用であり，Layout Sample Form (Layout_Sample_English.docx) は英文論文用です。

「情報地質」 論文作成フォーム (2020.09.29 Update)

 [作成フォーム \(Layout_Sample_Japan.docx\)](#) 「docx形式ファイル」。論文形式、および見出しなどのスタイルが利用できます。

 [作成フォーム \(Layout_Sample_Japan.pdf\)](#) 上のWordファイルのPDF版。

 [Layout Sample Form \(Layout_Sample_English.docx\)](#) 「docx format」

 [Layout Sample Form \(Layout_Sample_English.pdf\)](#) PDF version of the above Word file

D. 文献の書き方

1. 文中の文献の引用は，次の例にならう。ただし，著者名のまぎらわしいものは，姓名を完記する。

(例)

正路(1985)は次の式(1)で定義される賞罰関数……

……次の演算公式が成り立つ(大熊・塩野, 2016)。

その例が小池ほか(2002)や Liu and Koike (2007)で……

Jones *et al.* (1986)は geologic surface の contouring に……

2分木の走査法(長尾ほか, 1990; Kolman *et al.*, 1996) …

注：著者が3名以上である場合は，和文の場合は ”小池ほか(2002)” のように第1著者の後ろに ”ほか” をつける。英文の場合は Jones *et al.* (1986) のように “*et al.*” (イタリック)をつける。

複数の文献を列記する場合は，(長尾ほか, 1990; Kolman *et al.*, 1996) のように，セミコロン(;)で区切る。

2. 引用文献は論文末に一括し，日本人，外国人の別は問わず著者名のアルファベット順に，同じ著者のものは年代順に並べる。

各文献は，2行目以降は，全角1文字分下げる。

3. 日本人の著者名は原則として姓と名の間を空けない。ただし、姓や名が1字の場合など姓と名の区切りが見分けにくいときは半角1文字分空ける。
外国人の著者名は原則として姓 (Family name) を先頭に置き、First name や Middle name は頭文字だけとする。

4. 単行本の書式は

著者名 (出版年) 書名. 出版者, 総ページ数. ISBN
を基本とする。英文の書名は先頭大文字のイタリックにする。総ページは**p.と書く。当該ページを示す場合は pp. ** - ** とする。ISBN が付けられた書籍には ISBN を明記する。

(例)

Davis, J. C. (1973) *Statistics and Data Analysis in Geology*. John Wiley & Sons, New York, 550 p. ISBN-13: 978-0471198956

Kolman, B., Busby, R. C. and Ross, S. (1996) *Discrete Mathematical Structures Third Edition*. Prentice-Hall International, INC., New Jersey, 524 p.
ISBN-13: 978-0133209129

塩野清治・升本眞二・弘原海 清 (1990) パソコンによる地質図学入門. 共立出版, 184 p. ISBN-13: 978-4-320-04624-5

5. 学術雑誌等に掲載された論文の書式は

著者名 (出版年) 論文名. 雑誌名, 巻, 号, 掲載ページ.

を基本とする。なお、巻, 号, 掲載ページは

vol. **, no. **, pp. ** - **

の形式で書く。vol., no., pp. と数字の間に半角1文字分空ける。DOI (Digital Object Identifier) が付与されている文献には先頭に <https://doi.org/> を付けた書式で DOI を明記する。

(例)

久保大樹・奥澤康一・小池克明 (2019) 地球統計学を用いた山岳トンネルでのヒ素溶出量の空間分布推定と切羽前方予測. *情報地質*, vol. 30, no. 2, pp. 51-58. https://doi.org/10.6010/geoinformatics.30.2_51

Liu, C. and Koike, K. (2007) Extending multivariate space-time geostatistics for environmental data analysis. *Mathematical Geology*, vol. 39, no. 3, pp. 289-305.
<https://doi.org/10.1007/s11004-007-9085-9>

正路徹也 (2003) 地球科学情報の評価. *情報地質*, vol. 14, no. 4, pp. 285-299.
<https://doi.org/10.6010/geoinformatics.14.285>

注：日本語論文の著者と著者の間は・で区切る。

英語論文の著者は A and B あるいは A, B and C の書式でかく。

論文タイトルの最後はピリオド(.)で区切る。

日本語の雑誌名は、情報地質のようにイタリック(斜体)にしない。

英語の雑誌名は *Mathematical Geology* のように先頭大文字のイタリックにする。

巻、号、ページは vol. 30, no. 2, pp. 51-58 の形式で書く。vol.と 30, no.と 2, pp.と 51-58 の間は半角 | 文字分空ける、

DOI は https://doi.org/10.6010/geoinformatics.30.2_51 のような書式で明記する。

6. ウェブサイトを引用する場合は

著者名(作成・更新年)ウェブページの題名. ウェブサイトの名称. サイトの URL(確認日)

を基本とする。

著者名とウェブサイト名が同じ場合、ウェブサイト名を省略してもよい。

ウェブサイトの書式は多様であり、基本通りには書けない場合もありうる。そのとき一般に使用されている例に従う。どのような場合でも URL と確認日(当該 URL を確認した日付)を明記すること。

ウェブサイトの引用が数多くある場合は、最下端に

以上の URL は〇〇年〇月〇日に最終確認した

などの文章で確認日を一括してもよい。

最終原稿提出前に、文献欄に記載された URL に誤りがないか/そのサイトが存在するかを確認されたい。

引用した文献・資料にアクセスできる URL があるにも関わらず記載されていない原稿が見受けられるので、注意深く調査の上、可能な限り URL を記載されたい。

注：ウェブサイトで閲覧できる文献・資料の引用が増加してきました。注意深く調査して、可能な限り URL と確認日を記載してください。なお、DOI が付与された文献では URL の確認日を省略してもよい。

(例)

科学技術振興機構(2011)参考文献の役割と書き方：科学技術情報流通技術基準(SIST)の活用。独立行政法人科学技術振興機構，24 p. https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf (確認：2020/08/20)

(小冊子として配布された文献である。24 p. は小冊子の総ページ数である。)

PDF ファイルを閲覧できるサイトが存在するので、その URL を示した)
国土地理院 (2019) 基盤地図情報ダウンロードサービス.

<https://fgd.gsi.go.jp/download/menu.php> (確認 : 2019/09/11)

MapServer (2015) An Introduction to MapServer.

<http://mapserver.org/introduction.html> (確認 : 2020/09/17)

注 : ウェブサイトの書き方は上記の基本形や例あるいは一般に使用されている例を参考にしてください。迷った場合には編集委員会にご相談ください。

E. 図・表

1. 図・表の類は次の 2 種類に分け、それぞれ番号をつける。
 - a. 図 (Figure) : 本文中または折り込んで入れる図および写真 (カラー写真, カラーハードコピーを含む).
 - b. 表 (Table) : 本文中または折り込んで入れる記号・文字・罫線よりなるもの.
2. 図, 表の番号は第 1 図, 第 1 表のようにつける.
3. 図と表の説明文 (キャプション) は本文の末尾にまとめて書く.
4. 図・表は原稿の最後に貼り付け, 図・表の番号を略記する. 図・表の部分だけを別ファイルにまとめてもよい.
5. 図・表の刷り上がりの大きさを厳密に指定したい場合は, 貼り付けた図・表の横または下に, 縮尺幅を cm 単位で明記する. 縮尺を厳密に指定しなくてよい場合は, 1 段幅あるいは 2 段幅と大まかに示してもよい.
レイアウト案には希望の大きさに縮小して貼り付ける.

注 : 図・表の刷り上がりの大きさや本文との位置関係はレイアウト案で指定してください.

図・表については下記の点を確認してください.

- ・すべての図表の言葉・文字が日本語または英語 (ローマ字) に統一されているか.
- ・地図・スケッチ等に方位 (経緯度が記入されている場合は不要), 縮尺, 凡例が適切に記入されているか.

・ 図表の説明文と図表の内容には矛盾はないか。

6. 図・表の原版は原則として画像ファイル (bmp, jpeg, png, tiff など) で別途提出する。表は Word ファイルまたは Excel ファイルで提出してもよい。また、図は PDF ファイル、Power Point ファイルで提出してもよい。

III. 英文の原稿

1. Article (論説), Review (総説), Development of System and Software (システム・ソフトウェア開発), Short Article (短報), Notes (研究(技術)ノート), Lecture Note (講座), Research Introduction (研究紹介) は日本の学界で広く用いられる英文でもよい (Research Introduction の原稿の書き方は別途定める)。

2. 英文原稿は語学的に難点の少ないものであることを必要とし、著者の責任において完全を期する。

3. 著者に日本人が含まれる場合は可能な限り、共著者の了解をえて、和文の要旨 (400 字以内) とキーワード (5 個以内) を付ける。和文要旨は英文要旨と文章表現に多少の差があったとしても、内容的に同一のものでなければならない。

4. 図・表の類は Figure と Table の 2 種類に分け、それぞれ Figure 1, Table 1 のように番号付ける。

5. 文中の文献の引用は、次の例にならう。ただし、著者名のまぎらわしいものは、姓名を完記する。

(例)

…… as CGI variables (MapServer, 2015).

Dienes and Mann (1977) formalized the concept ……

…… to find the optimal solution (Shiono *et al.*, 2001, 2002; Noumi, 2003; Masoud, 2003; Nonogaki *et al.*, 2009, 2012).

6. 引用文献は論文末に一括し、著者名のアルファベット順に、同じ著者のものは年代順に並べる。各文献は、2 行目以降は、全角 1 文字分下げる。書式は和文の原稿と同じである。

・ 単行本の書式は

著者名(出版年) 書名. 出版者, 総ページ数. ISBN
を基本とする. ISBN が付けられた書籍には ISBN を明記する.

(例)

Davis, J. C. (1973) *Statistics and Data Analysis in Geology*. John Wiley & Sons, New York, 550 p. ISBN-13: 978-0471198956

Jones, T. A., Hamilton, D. E. and Johnson, C. R. (1986) *Contouring Geologic Surfaces with the Computer*. Springer US, 314 p. ISBN-13: 978-0442244378

・ 学術雑誌等に掲載された論文の書式は

著者名(出版年) 論文名. 雑誌名, 巻数, 号数, 掲載ページ.

を基本とする. DOI(digital object identifier)が付与されている文献には DOI を明記する.

(例)

Dienes, I. and Mann, C.J. (1977) Mathematical formalization of stratigraphic terminology. *Mathematical Geology*, vol. 9, pp. 587-603.

<https://doi.org/10.1007/BF02067215>

Heng, T. (2006) Finding the right pixel size. *Computer & Geosciences*, vol.32, no.9, pp.1283-1298.

<https://doi.org/10.1016/j.cageo.2005.11.008>

Hoang, N. T., Hong, N. T. and Koike, K. (2019) High versatility and potential of spatial data analysis with R programming. *Geoinformatics*, vol. 30, no. 1, pp. 3-14.

https://doi.org/10.6010/geoinformatics.30.1_3

・ ウェブサイトを引用する場合は

著者名(作成・更新年) ウェブページの題名. ウェブサイトの名称. サイトの URL(確認日)

を基本とする. URL と確認日を明記すること.

(例)

Geospatial Information Authority of Japan (2015) Maps & Geospatial Information.

https://www.gsi.go.jp/ENGLISH/page_e30031.html (accessed: 2020/09/17)

MapServer (2015) An Introduction to MapServer.

<http://mapserver.org/introduction.html> (accessed: 2020/09/17)

7. 原稿第 1 ページは, 和文の原稿と同様に

- ・ 論文の種別
- ・ 表題

・ 著者名

を書く。なお、論文の種別は Article, Review, Development of System and Software, Short Article, Notes, Lecture Note のいずれかである。標題と著者名は和文原稿の英語表記と同様である。

また、脚注として

・ 投稿論文の受付日, 受理日

・ 学会発表の会議名, 開催場所, 開催年月(発表した場合)

・ 著者全員の所属機関と住所, e-mail address

を書く。受付日, 受理日は

Received: 12 Dec. 2019; Accepted: 23 May 2020

の形式で書く。所属機関と住所は和文の原稿の英語表記と同様である。代表者の番号の先頭に*印をつけ, 最下段に

* indicates the representative author.

と注記する。

8. 原稿の第2 ページに Abstract (200 words 以内) を書く。Abstract の下に 5 個以内の key word を添える。和文対訳(直訳に近いもの)は不要である。

9. 第3 ページ目以降には,

・ 本文

・ 文献

・ 和文要旨, 和文キーワード(和文要旨を入れる場合)

・ 図・表の説明文(キャプション)

・ 図・表(別のファイルにまとめてもよい)

の順に書く。なお、著者に日本人が含まれる場合は可能な限り、共著者の了解をえて、和文の要旨(400 字以内)とキーワード(5 個以内)を付ける。

10. 最終提出時には、最終原稿(Word ファイル)とともに図・表の画像ファイル(bmp, jpeg, png, tiff など)とレイアウト案 (Word ファイルまたは PDF ファイル)を提出する。

11. レイアウト案は別途定める「作成フォーム」に従って作成する。このレイアウト案には図・表を希望のサイズに縮小して、希望に位置に貼り付けておく。

12. 上に規定した事項のほかは和文原稿の規定にしたがう。

IV. 原稿の制限

1. 原稿の長さを原則として次のように制限する.

論説, 総説, システム・ソフトウェア開発

: 刷り上がり 20 ページ

短報, 研究(技術)ノート, 講座, 討論

: 刷り上がり 6 ページ

研究紹介

: 刷り上がり 4 ページ

紹介

: 刷り上がり 2 ページ

2. ページ数の超過するものについては編集委員会の議による.
3. 上記のページ数を超過する分については, 制作費の一部負担を著者に求めることがある.
4. 別刷費用は著者の負担とする.

V. 著作権

1. 雑誌『情報地質』に掲載された論文(論説・総説・短報など)の著作権(著作財産権, copyright)は日本情報地質学会に帰属するものとする. 日本情報地質学会が著作権を保有する著作物を利用するにあたっては, 日本情報地質学会から許諾を受けるあるいは届出をするなど, 別途定める著作権規定に従わなければならない.

注:「原稿整理カード」の下部に著作権を学会に譲渡することを認める「承諾書」がついています. 代表者は必ずご記入のうえ, 投稿時にご提出ください.

VI. 特別号

1. 特別号については編集委員会の議を経て投稿規定の一部を変更することができる.

VII. 規定の改訂

1. 本規定の改訂は, 編集委員会の議を経て, 評議員会の承認を得なければなら

ない。

VIII. 施行

1. 本規定は2014年6月12日より施行する。
2. 本規定は2015年6月18日より施行する。
3. 本規定は2016年12月26日より施行する。
4. 本規定は2019年12月25日より施行する。
5. 本規定は2020年10月23日より施行する。
6. 本規定は2022年6月23日より施行する。

注：著者の要件に関する今後の課題

投稿規定のI. 一般的な事項において

4. 著者の要件

著者は投稿原稿全体に(責任分担が明記されている場合は、その分担範囲に)責任を持てる人でなければならない。

という項目を追加して、著者となりうる人についての原則を述べています。

この原則は暗に、単なるデータ提供者、便宜供与者、一般的指導者など補佐的な役割の人は、著者には含めなくて、謝辞で謝意を述べるにとどめることを示唆しています。

著者に含める人と謝辞で謝意を述べる人については厳密な線引きが難しい。著者の要件に関しては、下の参考資料に示す日本学術会議(2015)の見解では「研究分野によって解釈に幅があることから、各研究分野の研究者コミュニティの合意に基づいて判断されるべきものである」とされている。この問題に関する本学会の合意を図る必要があります。

参考資料：日本学術会議は、平成26年7月26日に寄せられた文部科学省の「研究活動における不正行為への対応等に関する審議依頼」に対する回答：において、著者の要件について、次のように述べている。

日本学術会議(2015)回答：科学研究における健全性の向上について。29 p.

<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-23-kl50306.pdf>

研究成果の発表物(論文)の「著者」となることができる要件は、当該研究の中で重要な貢献を果たしていることである。例えば、①研究の企画・構想、若しくは調査・実験の遂行に本質的な貢献、又は実験・観測データの取得や解析、又は理論的解釈やモデル構築など、当該研究に対する実質的な寄与をなしていること、②論文の草稿を

執筆したり，論文の重要な箇所に関する意見を表明して論文の完成に寄与していること，③論文の最終版を承認し，論文の内容について説明できること，の全ての要件を満たす者について著者としてのオーサーシップを付与することが考えられる。ただし，これらの要件については研究分野によって解釈に幅があることから，各研究分野の研究者コミュニティの合意に基づいて判断されるべきものである。複数の著者が存在する場合，各著者が当該論文についてどのような役割を果たしているのかを明示することが望ましい。

当該研究の遂行に寄与した者であっても「上記の条件を全て満たす」ことがない者については，謝辞(Acknowledgement)に記載することが適当と考えられる。例えば，当該研究のための資金調達や研究グループの監修を行うだけでは，著者資格の構成要件を満たすことにはならない。

著者としての要件を満たさない者を著者として記載することはギフト・オーサーシップになる。一方，当該研究に本質的に貢献し著者としての要件を満たす者が，著者として記載されないことは著しく不当である。また当人の承諾なしに著者に加えられることも不当である。

著者になることは，当該研究成果において各自が担当した部分について功績の認知を得るとともに責任を負うことである。当該研究成果の各々の部分について，どの著者に功績がありまた責任を負うのかは，研究に関わった者全員の間で認識を共通にしておくべきである。

日本では，これまでオーサーシップについて「上記の要件を全て満たす」ことがなくても，研究設備や施設の提供，資金提供，論文の権威付け，周知の理論の教示や示唆・助言をただけの者を著者に加えることが分野によっては慣行として行われて来た。その理由として，日本では「謝辞(Acknowledgement)」が形式的なものと考えられがちであったためである。今後は，欧米のように謝辞での言及に大きな意味を認めて，当該研究成果に責任を持つ著者と謝辞に記載される者を分けることが求められる。なお，複数の著者の記載順については，分野によって国際慣習が異なっていることから，各分野の合意に基づいて記載すべきである。(以上，第2章(1)①全文)
