

『日本都市学会年報』論文投稿要項【46号向け】(121026)

1. 論文投稿要項

論文には「無審査論文」と「査読付き論文」があります。

◎「無審査論文」の場合は、提出いただいた論文をそのまま年報に掲載します。この場合この「論文投稿要項」に従って論文作成し、日本都市学会年報(編集)事務局(近畿都市学会)(注2)(近畿都市学会ホームページで確認して下さい。)へ、投稿者カードと共に提出して下さい。

◎「査読付き論文」に応募する場合は、日本都市学会論文審査担当事務局(中四国都市学会)(注1)へ所定の「審査(査読付き)論文」要領(中四国都市学会ホームページで確認して下さい。コピー3部必要)に投稿者カードと共に論文を提出、審査を受け採択・不採択が決定された後、やはり同じく、この「論文投稿要領」にしたがって年報(編集)担当事務局へ提出して下さい。

なお、掲載論文の複写に関する権利は日本都市学会に帰属しますのであらかじめご了承下さい。

(2008年度から、審査の結果不採択となった論文を無審査論文として投稿することができるようになっております。不採択論文は、今年度は無審査論文として投稿するか、次年度に審査論文として再提出するかの選択ができることになったものです。)

(注1) 日本都市学会論文審査担当事務局

〒739-8524 東広島市鏡山1-1-1
広島大学大学院教育学研究科 由井研究室気付
TEL&FAX 0824-24-6804
<e-mail> yyui@hiroshima-u.ac.jp

(注2) 日本都市学会年報(編集)事務局

〒530-0001 大阪市北区梅田1-2-2-600大阪駅前第2ビル6F
大阪市立大学大学院創造都市研究科 小長谷一之宛
TEL 090-4649-2590 FAX 072-721-0064
<e-mail> nenpol@kintoshi.org

2. 印刷書式および原稿字数

(1) 印刷書式

用紙サイズはA4版、2段組(1ページ目の表題部7~10行分を除く)、ページあたりの字数は23字×45行×2段/頁、2,070字/頁とします。

(2) 原稿字数

原稿字数は上記の印刷書式で10頁以内(図表、注記、参考文献含む)とします。

5頁までは無料、5頁を越える1頁ごとに2,500円を負担していただきます。(編集完了後請求書をお送りさせていただきます)

3. 版下原稿の作成について(★)ホームページにある雛形を利用して作成していただいて結構です。

事務局の作業量を軽減するために、「版下」を提出していただき、そのまま写真製版して印刷します。表題番号およびページ番号は事務局にて貼り込みます。版下の作成は、「論文版下作成要領」にしたがって下さい。指定どおりに版下が作成されていない場合は受理しません。また、一旦、本部事務局が受理した版下原稿の差し替えはしませんので、完成原稿で提出して下さい。

提出期限より前に提出された版下が「作成要領」どおりに作成されていない場合は、修正を指示させていただきますが、再提出が提出期限を過ぎた場合には掲載をお断りさせていただきますので、心配な方は、提出期限より相当前に提出して下さい。

版下による提出が原則ですが、ご自分で版下を作成できない場合は、年報担当事務局が版下を外注により作成します。この場合、外注費は執筆者の負担となります。また、外注により作成する時間が必要なため、原稿の締め切りを版下提出の場合より1か月前とします。外注を希望する場合は、あらかじめ年報(編集)事務局にご相談下さい。

4. 提出物

①投稿者カード

添付の投稿者カードにご記入の上、版下提出時に合わせてご提出下さい。連名で発表の場合は、実際に執筆される方の名前をお書き下さい。確実に連絡できる連絡先などを記入して下さい。

②年報原稿版下

版下原本およびコピー1部

③電子ファイル

(1)ホームページからダウンロードする『日本都市学会年報46』雛形(論文用).docを利用する、あるいは(2)雛形に準じ、以下の作成要項にあった、上記に準じたワード2003ファイルをつくり、版下を作成し、CDまたはe-mailで提出していただければ幸いです(他のワープロ・フロッピー不可)。些細な修正は、年報担当(編集)事務局で行います。

5. 抜刷

抜刷が必要な場合は、版下原稿提出時にその旨お書き添え下さい(部数は50部単位で)。後程実費を請求させていただきます。(50部1万円、100部1万2000円程度になると思います。)

6. 完成原稿(版下)の提出期限および送付先

(1) 提出期限【46号について】

①無審査論文の版下原稿

2013年(平成25年)2月28日

②査読付き論文で受理された版下原稿

2013年(平成25年)4月20日(論文審査事務局への提出期限は2012年11月30日)

③査読が不採択となった論文で、無審査論文として提出する場合の版下原稿

2013年(平成25年)4月20日

(2) 送付先

〒530-0001 大阪市北区梅田 1-2-2-600 大阪駅前第2ビル6F

大阪市立大学大学院創造都市研究科

日本都市学会年報(編集)事務局 小長谷一之宛

TEL 090-4649-2590 FAX 072-721-0064

<e-mail>nenpo1@kintoshi.org

(3) 原稿受理の確認

原稿を受理した場合は、日本都市学会年報担当ホームページに掲載します。

<http://www.kintoshi.org/nenpo/>

(4) その他

原稿を送付する際は、普通郵便または宅配便のメール便でお送りいただきますよう、お願いします。書留等を利用されますと、事務局が留守の際に受け取ることができず、かえって時間がかかります。期限までに着いたかどうかご心配な方は、発送時にメールにてその旨を事務局へご連絡下さい。

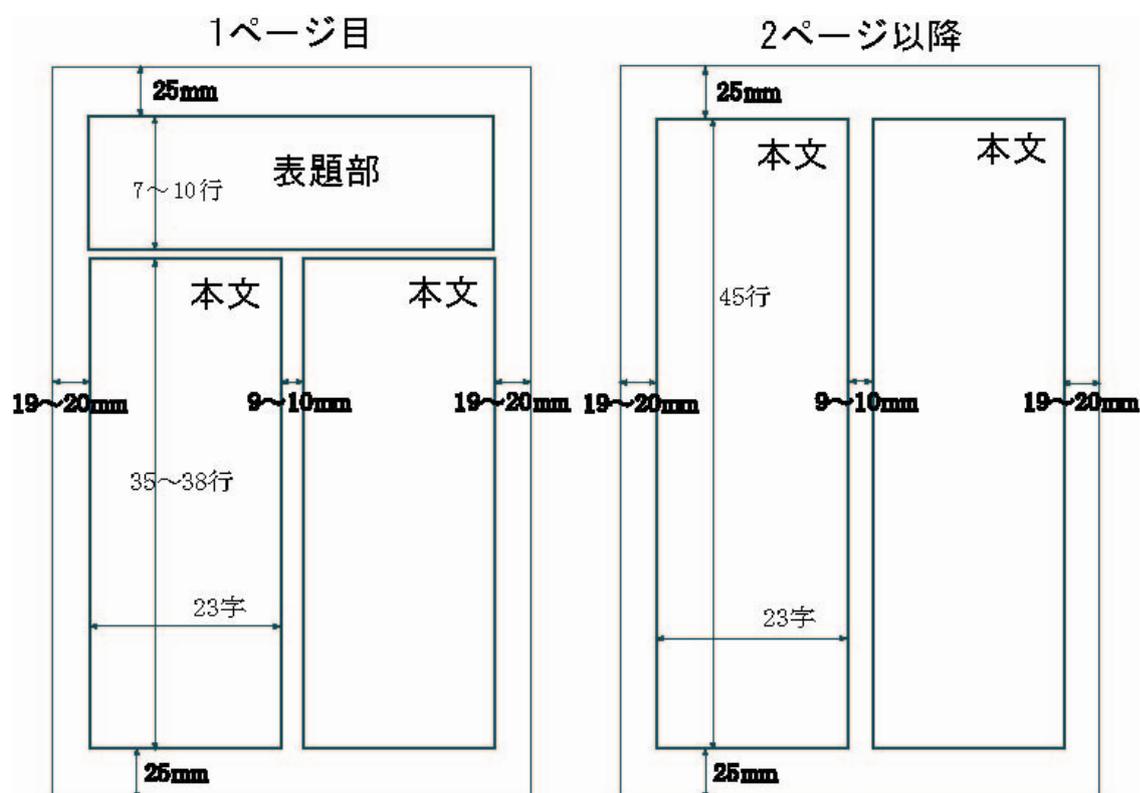
論文版下作成要領【年報VOL. 46用】

1. はじめに(★)ホームページにある雛形を利用して作成していただいて結構です。

年報に掲載する論文は、この要領にしたがって作成して下さい。かなり細かいところまで指定をしているので、ご面倒かと存じますが、各論文の書式の統一を図るためであり、そのことが読みやすい年報になることをご理解いただき、ご協力をお願いします。

2. 基本書式

- ①用紙サイズ A4
- ②余白 上下 25mm、左右 19～20mm
- ③行数 45行（改行幅 5.5mm）
- ④表題部 1ページ目の最初7行のみ1段組 48字／行
- ⑤一般部 2段組 23字×45行×2段、段間余白 9～10mm



3. フォント

(1) 和文のフォント

文章部分 MS明朝またはMSP明朝 10ポイント
見出し等 MSゴシックまたはMSPゴシック 10ポイント

(2) 数字のフォント

和文または欧文フォント 10ポイント

(3) 欧文のフォント

「Times New Roman」または類似のフォントを使用
欧文の単語が途中で折り返さないようにすること。

見出しは次のようにして下さい。10ポイントMS (MSP)ゴシックを使用。

章 1. 2. (例: 1. □□□□□□□) (全角)
節 (1) (2) (例: (2) □□□□□□□) (全角)
項 1) 2) (例: 3) □□□□□□□) (全角)
(・・・①、②等は本文中列挙で使うようにします。)

章、節、項などの見出しの前は1行空けます(見出しが連続する場合は空けない)。
項以下の見出しは、適宜ご使用下さい。

(2) 本文の体裁

段落の先頭行は1字下がり。適当な分量で段落を変えて下さい。
節や項の本文において、段落全体を行頭から下げることは避けて下さい。

(3) 文末の処理

文末は、左右の段の行数を揃えて下さい。奇数の場合は左段の行数を1行多くして下さい。

6. 図表・写真

(1) 図表・写真の体裁

図表・写真は、上下左右の余白にはみ出さないように、版下に貼り付けて下さい。図表・写真が段をまたがることは構いません。図表はあまり縮小して読みにくくなることを避けて下さい。写真は、あらかじめ網焼きをするなど、印刷時の写真製版に耐えられるように処理して下さい。

(2) 図表・写真の挿入位置

図表・写真は、できるだけ上下のすみには貼り付けて下さい。また、図表等を電子的に貼り付けた場合、改行ピッチがずれることがあります。左右の段で行位置がずれるのは見苦しいのでご注意下さい。

(3) 図表・写真の表題

図、表、写真はそれぞれに通番で番号をふって下さい。章ごとに枝番号を付ける方がありますが、避けて下さい。

図の表題および写真の表題は、図、写真の下部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴシック。
表の表題は、表の上部、中央に、10ポイントMS(MSP)ゴシック。

[○例] 図1 ○○○○ [×例] 図-1 ○○○○

(4) 図表・写真の余白

図表・写真のまわりには適当な余白をとって下さい。標準的には、上下1行空け、左右は5mm程度の余白をとって見やすくして下さい。

7. 注、参考文献等の処理

(1) 注、参考文献等の位置

注、参考文献などは、文末にまとめて記述して下さい。各ページ下部の脚注は認めません。

(2) 注などの体裁

注、参考文献には、それぞれに通番をつけて下さい。

番号、著者名、文献名、発行所、発行年の順に記載して下さい。

資料、参考文献は文末にまとめて記載して下さい。2行以上にわたる場合も、2行目以降の頭下げをしないように。

同じ著者の文献等が並ぶ場合、それぞれに著者名を記載して下さい。「————」により省略する方がありますが、避けて下さい。

[例] 参考文献

- 1) 山川太郎「日本都市学会」日本書房、1996
- 2) 海森次郎「年報の書き方」『日本都市学会年報』、VOL.15、日本都市学会、pp5-6、1988

書籍・雑誌名は『 』に入れる。VOL.とpp.は「、」で離す。

本文中に注番号を挿入する場合は、該当箇所、上付き4分の1倍角でつける。

[例] 日本都市学会²⁾

8. 英文サマリーについて

英文サマリーは原則的には必要ありません。どうしてもつけたい場合は、文末に1段組でつけて下さい。

9. その他 (★)ファイル作成にはホームページの雛形を利用して作成していただいて結構です。

- 1) 脚注、頭下げなどのすべての自動機能は使わないように、解除し、単純なテキストとしてください。
- 2) 審査論文中心にコメント機能をつけたまま投稿される方が多数おられますが、うけとれません。コメント・改訂機能は確定して入稿してください。
- 3) ページ番号は事務局で貼り付けますので、空白にしておいて下さい。
- 4) 表題部についても、うまく配置できない方は、空白にしておいて、表題部の原稿を別途お送り下さい。事務局にて作成します。

【投稿者へのご注意】

(★)ホームページの雛形を利用して作成していただいて結構です。

年報事務局では、毎年、原稿の形式がばらばらのため、多大の労力を費やします。審査論文も含めて、最終的に年報事務局に入稿いただくメディアは、(1)ワード2003(一太郎不可)、(2)フロッピーディスク不可(メールかCD)(以上の条件は、現在、処理現場で対応していないため)、(3)コメント機能、脚注・頭下げなどの自動機能をすべて解除し、単純なテキストとして確定したものです。これらの条件をみたしていないものは受け取れません。投稿者には、年報業務の多大の事情をご配慮の上、ご協力の程お願いいたします。(★)なお、原稿作成には、ホームページにある正しい形式の原稿雛形を利用することをお奨めします。