

■「投稿規定」および「執筆要領」等の改訂

日本地すべり学会誌編集委員会

投稿規定 (2006年5月改訂)

- 1. 投稿者:** 投稿原稿の場合、著者の中で少なくとも一人は本会会員であることが必要です。しかし、編集委員会による依頼原稿の場合はこの限りではありません。筆者の合計は表-1に示すとおりとし、これより多い場合には〇〇研究グループとして、代表者による投稿として下さい。グループの構成はあとがきに示して下さい。
- 2. 二重投稿の禁止:** 投稿原稿は、和文、英文などの言語を問わず査読が義務づけられている学術誌などへ未発表のものであることが条件です。
- 3. 学会誌における「地すべり」の定義:** ここでの「地すべり」とは、「岩、土あるいはその混合物の斜面下降運動」としての広義の意味を対象としています。
- 4. 原稿の区分:** 原稿区分と内容を表-1に示します。原稿の作成および投稿に際しては原稿区分を充分検討願います。
- 5. 投稿原稿の受付・受理**  
**受付:** 受付は随時おこないます。  
**受付日:** 原稿受付日は到着した原稿の内容を事務局が確認した日とします。受付原稿は台帳に登録され、投稿者には原稿受付通知書を発行します。  
**受理日:** 担当編集委員が査読の終了した最終原稿を確認した日とします。  
**原稿の返却:** 原稿は掲載後に返却します。
- 6. 査読:** 編集委員会では、各分野における専門家に投稿原稿の査読を依頼し、その意見をもとに編集委員会で審議した上で、掲載の可否を決定します(査読指針参照)。査読者数は表-1に示すように論文などでは2名、そのほかの場合は1名です。  
**査読は、掲載可否が決定するまで投稿票に記載された原稿区分で行われます。投稿者は原稿区分を充分検討のうえ投稿して下さい。**  
**投稿者(著者)は編集委員会がまとめた査読結果通知書に対して、45日以内に回答する必要があります。編集委員会は回答期日が超過し連絡の無い場合、査読を打ち切ることがあります。**
- 7. 討論**  
**掲載された記事は討論の対象となります。討論の投稿は、対象となる記事が掲載されてから6ヶ月以内とします。投稿された討論は査読後、原著者へ送られ回答を依頼します。原則として討論は1回で終了するものとします。著者からの回答が無い場合、投稿された討論と回答が無い旨掲載されます。**
- 8. 投稿原稿の書き方:** 投稿原稿は執筆要領を参照して作成して下さい。
- 9. 投稿時の添付資料**  
**最初の原稿:** 最初の原稿はコピーのみとし、正原稿は不要です。  
**コピー原稿は巻頭論文・論文・研究ノート・総説(査読2名の原稿)の場合は3部、その他の場合は2部とします。写真は査読時に判読可能な鮮明なものを提出して下さい。2006年5月より試験的に電子投稿も可能とします。電子投稿にあたっては、別紙「電子投稿について」をご覧ください。**  
**最終原稿:** 正原稿と原稿を記憶させたフロッピーなど記憶媒体を提出して下さい(図-1)。  
**投稿票:** 原稿区分や依頼原稿などにかかわらず、すべての原稿には最初の投稿時に投稿票(この会告の末尾、または学会ホームページよりダウンロード)を添付して下さい。
- 10. ニュース、講座・解説・シリーズ、書籍紹介、フォーラムなど**  
**これらの原稿に関しては必要に応じて編集委員会へ問い合わせ願います。**

- 11. 著作権:** 掲載された論文・報告などの著作権は学会に帰属します。
- 12. 別刷り:** 著者は論文などの掲載時に50部以上の別刷りを有料で申し込む必要があります(資料-1)。ただし、依頼原稿の場合は50部まで無料で送付します。ニュース、講座、シリーズは原則として別刷りはありません。
- 13. 料金の振込み先:** カラー印刷、超過ページ、別刷りなどの費用は請求金額を確認の上、資料-1に示す口座に振込んでいただきます。
- 14. 投稿および問い合わせ:** 投稿・編集、その他問い合わせ等は下記へお願いします。  
 〒105-0004 東京都港区新橋5-30-7 加賀ビル  
 日本地すべり学会誌編集委員会  
 Tel. 03-3432-1878 Fax. 03-5408-5250  
 E-Mail office@landslide-soc.org  
 ④日本地すべり学会ホームページ  
<http://japan.landslide-soc.org/>

—投稿規定、執筆要領の改訂履歴—

1964年3月	制定	1997年4月	改訂
1968年4月	一部改訂	2000年4月	改訂
1973年8月	一部改訂	2001年1月	改訂
1976年3月	一部改訂	2001年6月	一部改訂
1985年6月	改訂	2002年12月	改訂
1991年6月	改訂	2004年5月	改訂
2005年5月	改訂	2006年5月	改訂

執筆要領 (2006年5月改訂)

1. 原稿の構成

原稿は、原稿区分によっても異なるが、投稿票、表題、要旨、キーワード、本文、引用(参考)文献、図・表、写真などより構成される(図-1参照)。

2. 原稿用紙およびページ数

- (1) 原稿用紙:** 原稿は、和文の場合A4(縦)版の上質紙に25×25行横書きとし、文字の大きさは12ポイント程度、行間6mm程度(図-2参照)、英文の場合A4版の上質紙にダブルスペースで約10ワード×25行とし、ワードプロセッサ、タイプ、あるいは手書きで作成すること。刷り上がり1ページは2,500字で、和文の場合は原稿用紙4枚、英文の場合はタイプ用紙約2枚に相当します。余白部分に行番号(5行ごと)とページ番号を記載すること。
- (2) ページ数:** 図・表・写真を含む刷り上がりページ数は表-1のとおりとします。原則として超過分の費用は著者負担とします(資料-1)。

3. 文章、文体および書き方

- (1) 言語:** 原稿は和文、英文のどちらかとし。
- (2) 表題・著者名・所属先:** 原稿の1枚目に表題、著者名、所属先を和文原稿では英文併記で、英文原稿では英文で記載する。著者名の英文表示は、名前(First name)、名字(Family name)の順とします。例: (Hanako AYANOKOUZI)。所属先の英文表示は正確に記載のこと。
- (3) 要旨:** 論文などにおいて、和文原稿の場合は和文要旨(200字程度)と英文要旨を、英文原稿の場合は英文要旨を添付すること(表-1)。要旨は学会誌に掲載されます。
- (4) キーワード:** 検索に対して効果的な単語、もしくはできるだけ語数の少ない熟語を2~5語添付のこと。
- (5) 本文の見出し番号**  
 第一順位(章) 1. 2. 3. . . .  
 第二順位(節) 1.1 1.2 1.3 . . .  
 第三順位(項) 1.1.1 1.1.2 1.1.3 . . .  
 脚注記号 \*1, \*2, \*3, \*4, \*5  
 参考文献番号 ① ② ③ ④ ⑤ . . .

(6) 文章の書き出し

見出しの後は改行し、1マス空けて本文を書き出すこと。ただし、第一順位(章)の見出しの前は1行空けること。

(7) 句読点, カッコ, 脚注番号, 参考文献番号など

この場合、1マス当てること。

(8) 用語・用字・式・記号など

- ① 地名・人名などの難読漢字にはふりがなを付ける。
- ② 数字はアラビア数字(3単位ごとにコンマを入れる)、物理量をあらわす文字にはイタリックを用いること。
- ③ 単位は原則としてSI単位を用いること。
- ④ 数式は2行どりとし、文章中での数式は2行にわたらない形(たとえば $(\sigma_1 - \sigma_2) / f / 2$ )とすること。
- ⑤ 式を書く場合には、式で用いられる記号の定義を最初に表われる箇所で示すこと。
- ⑥ 数式の後に「……( )」を入れ、( )内に通し番号を入れること。
- ⑦ 数字・英字・ギリシャ文字およびそれぞれの大文字・小文字のうちには紛らわしいものが多いので、明確に記載すること。(たとえば0, 0, oなど)。
- ⑧ 数式・数量・記号・単位記号などに含まれる「上付き」「下付き」などの文字や数字もはっきり記載すること。誤記の可能性があるとと思われる場合は、余白に指示事項を明示すること。

4. 図・表・写真

- (1) 番号：図・表・写真には、図-1, 表-1, 写真-1, Fig. 1, Table 1, Photo 1のようにそれぞれ通し番号をつけること。
- (2) 用紙：図・表・写真は本文中に貼ったり書き込んだりせず、それぞれ別添とし、本文中の挿入位置を原稿用紙欄外に指定すること。
- (3) 図表の大きさ：図表は原則として片段(巾8cm)または両段(巾17cm)で割り付けます。原稿には刷り上がり希望サイズ(片段・両段)を明記のこと。また、文字・罫線は縮小してもはっきりと判読できるよう大きさ・太さを十分に考慮すること。
- (4) 表題・説明文：「論文」、「研究ノート」、「巻頭論文」および「総説」における図・表・写真の表題・説明文は本文が和文の場合、和文・英文併記とし、本文が英文の場合は英文とする。また、表題と説明文の区分を明確にしておくこと。
- (5) 図表の書き方：図表は刷り上がり寸法の2~4倍、最大B4版の大きさとし、そのまま製版できるよう白色か透明の紙に作成すること。その際、縮小されても縮尺や図表中の文字・罫線などがわかるようにすること。
- (6) 写真：写真は印画紙(光沢紙)に焼き付けたもの、あるいはプリンター等で印刷したものを添付すること。写真の天地を誤る恐れがある場合には、裏面に上下の印をつけること。また、原稿がカラー写真で刷り上がり

の場合、コントラストが不鮮明にならないよう、特に文字・矢印などを書き込む場合や鮮明なコントラストが必要な場合には判別ができるよう注意すること。

(7) カラー印刷など：図・表・写真等は原則としてモノクロ印刷とします。カラー印刷や折り込みなど特殊図版を希望する場合は投稿票に明示すること。この場合、原則として著者の実費負担となります(表-3)。

(8) 出典の明記：図・表・写真などを他の著作物から引用する場合には、出典を必ず明記し、かつ必要に応じて原著者の了解を得ること。

5. 引用文献・参考文献

下記①、②の形式のいずれかを使用すること。

- ① 本文の右肩上に番号と片カッコを付け、この番号順に文末にまとめて記載する場合。

—例—

- 1) 大河原文正・三田地利之・棚田真・藤村正二・米田哲朗(2000)：繰り返し一面せん断試験によるカオリン粘土のせん断面の構造と形成過程、地すべり、Vol.37, No. 2, pp. 1-9.
  - 2) 竹田幹郎・張銘・江崎哲郎・高橋学・三谷泰浩(2000)：岩石の透気特性および水理学的異方性に関する実験的研究、応用地質、Vol.41, No. 4, pp.210-217.
  - 3) 藤田崇(1999)：地すべり現象の規模、第38回地すべり学会研究発表講演集、pp. 1-4.
  - 4) 古谷尊彦(1996)：ランドスライダー地すべり災害の諸相-、古今書院、213p.
  - 5) Ohkouchi, M., Saitoh, T., Adachi, H. and Miyamura, S. (2000) : Stratigraphy of terrace deposits and landslide masses along the Arakawa River, Oguni Town, Yamagata Prefecture, Jour. of Japan Landslide Soc., Vol. 37, No. 2, pp. 62.
  - 6) Varnes, D. J. (1958) : Landslide Types and Processes. In Landslides and Engineering Practice (Eckel, E. B., ed.), HRB, Special Rept. 29, pp. 20-47.
- ② 本文中に著者名と発表年数を示す場合。

この場合、引用文献は著者名のアルファベット順に記載し、本文中には、該当著者名に(年号)あるいは、事項に(著者名, 年号)をつけて引用すること。なお、同一著者名で同一年号の場合には、年号の後に発表順にa, b, cをつける。この場合も①同様に、著者名(年号)：論文名、雑誌名、巻号、引用ページの順に書くこと。

6. その他

- (1) 文中の脚注は\*印を入れ、そのつど原稿用紙の下部に記載すること。刷り上がりでは脚注は各章の段落に入ります。
- (2) 著者校正は原則として初校1回とします。校正の段階での加筆修正は原則として認めません。特に英文の本文・要旨については、事前に十分な推敲をおこない、完全な原稿を送付してください。

表-1 日本地すべり学会誌「地すべり」の原稿区分および内容など

原稿区分	内 容	掲載 ページ 数 (以内)	言語			原稿 用紙	キー ワード 2~5個	著者数 (以内)	引用 文献	査読 者数
			本文	表題	要旨					
巻頭論文 Lead article	地すべりにおいて、高い評価が得られた研究成果に対して、特定の主題のもとに原稿を依頼するもの。 (説明) 特定の課題を目的とした特集号や、学会の記念号などの場合、編集部がその主旨を提示して適宜依頼するものです。また、場合によっては投稿された論文を巻頭論文にする場合もあります。	8 Max 16	和	和・ 英	和・ 英	A4 和： 25×25 英： ダブル 約10×25	○	4	○	2
			英	和・ 英	英					
論文 Original article	地すべりに関する理論的、実証的な研究・技術成果あるいはそれらを総合した知見を示すものであって、独創性があり、論文として完結した体裁を整えているもの。 (説明) 論文は序論にその研究に関連する研究史および研究の目的・範囲が明記されており、その後を示される研究方法、結果、考察、および結論が的確に関連づけられており、かつ、理論的・実証的に表現されている必要があります。また、導かれた結論には従来の学説、方法に関して新たな知見が述べられていることが必要です。	8 Max 16	和	和・ 英	和・ 英	//	○	6	○	2
			英	和・ 英	英					
研究 ノート Research note	地すべりに関する理論的、実証的な研究・技術成果を簡潔に示すもの、あるいは萌芽的な研究成果に関する速報など、独創性があり、論文に準ずる体裁を備えているもの。 (説明) 論文として投稿するには記事の量が少なめであっても、記載内容の妥当性、客観性、有用性等に関して、論文と同等の水準を有していると見なされる研究・技術成果は、本区分での投稿が妥当です。将来さらに優れた研究成果に発展する可能性が認められる萌芽研究の速報や、既発表研究に後続した研究によりさらに有意義な成果が得られた場合の速報なども、本区分に含まれます。	4 Max 8	和	和・ 英	和・ 英	//	○	6	○	2
			英	和・ 英	英					
総説 Review	地すべりに関する特定の研究課題に対し、これまでの研究成果を整理し評価するとともに、研究が不足している領域を抽出し今後の研究方向を提示するもの。 (説明) 本誌では論文に匹敵する重要な区分と位置づけています。特集号や記念号の課題に関する研究を総括的に熟知する研究者に対して編集部より依頼することが多いものですが、特定の分野に関する投稿も歓迎します。 課題に対してこれまでの国内外の主な研究内容を整理し、その学説、研究方法に関して解説・評価を行って研究の動向や成果を総括し、問題点や研究の不足している部分(領域)を明らかにするとともに今後の研究方向を提示するものです。 “総説”は特集号などの主旨を読者に理解していただくことを主な目的としますが、今後同様な分野を研究する者にとって、多くの文献が整理されており、研究史として、さらに研究の動向や研究方向を容易に理解していただくことをも目的としております。	8 Max 16	和	和・ 英	和・ 英	//	○	4	○	2
			英	和・ 英	英					
報告 Technical report	地すべりに関する現場での事例紹介や調査、解析、施工技術に関する考察など。 (説明) 計画、調査、設計、施工、研究・開発などの諸事例に関しての考察や報告などを対象とします。会員および読者にとって技術的・研究的に有意義なもので、失敗例や新たな発想、現場視察などに関する報告も歓迎します。論文としての形態を整えなくとも容易に投稿していただくことを目的としております。そのため、査読者数は1名で、要旨は必要ありません。図表の英文は必ずしも必要としません。	6 Max 12	和	和・ 英	×	//	○	6	○	1
			英	和・ 英	×					
論説 General remark	地すべりに関する特定の話題について、技術的な進捗や社会的な背景などをもとに、問題点を論じたり理念などを提案するもの。 (説明) 特集号や記念号において、その課題に関してふさわしい業績のある人物に対して編集部が適宜依頼することが多いものですが、課題を設定した投稿も歓迎します。	4 Max 8	和	和・ 英	×	//	×	2	△	1
			英	和・ 英	×					
討論 Discussion	本学会誌に記載された論文・研究ノート・報告に対する討論。 (説明) 読者は相違する意見の内容を本区分に投稿し、誌上で討論することができます。	4 Max 8	和	和・ 英	×	//	×	4	△	1
			英	和・ 英	×					

○ 必要 × 不要 △ 適宜

表-1 つづき

原稿区分	内 容	掲載 ページ 数 (以内)	言語			原稿 用紙	キー ワード 2~5個	著者数 (以内)	引用 文献	査読 者数
			本文	表題	要旨					
ニュース News	本会並びに内外の地すべりに関する記事，地すべり災害などについて調査された内容の緊急報告など。	4	和	和・英	×	A4 和： 25×25 英： ダブル 約10×25	×	6	△	1
			英	英	×					
講座・ 解説・ シリーズ lecture tutorial Series	地すべりの調査・測定・解析・対策工法などの技術や研究に関する講座，用語などの解説，およびシリーズとして企画されたもの。	4	和	和	×	// (注) 別途規 格の場 合あり	×	△	△	1
			英	英	×					
文献・ 書籍 紹介等 Book review	地すべりに関する図書および論文などの紹介や批評など。	1	和	和	×	A4 和： 25×25 英： ダブル 約10×25	×	2	△	1
			英	英	×					
その他 others	学会活動報告や会告，広告など	-	和	和	×	別 途 規 格	×	△	△	なし
			英	英	×					

注) ここでの「地すべり」とは「岩，土あるいはその混合物の斜面下降運動」とした広義の地すべりを意味します。

○ 必要    × 不要    △ 適宜



図-1 投稿原稿の内容 (論文の場合の例)

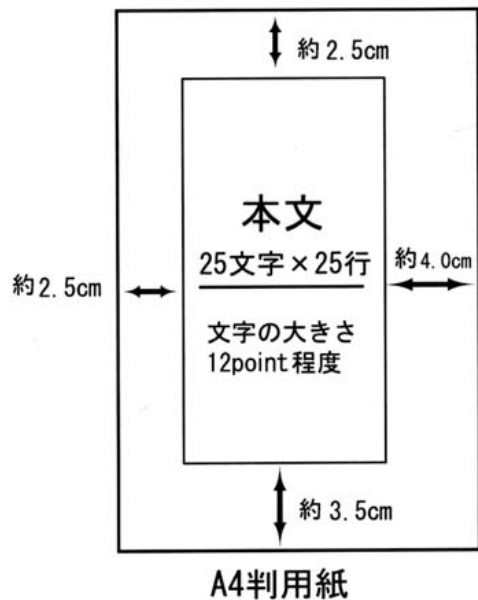


図-2 原稿仕上げの目安 (日本語の場合)

資料1：投稿原稿における費用および振込み先

\* ページ数の超過

表-1に示す規定ページを超過した場合の著者負担金額  
30,000円/1ページ

\* カラー印刷の場合

70,000円/1ページ

5,000円/写真・図表1点

注) 1点の写真の場合でも1ページは使用されますので75,000円となります。複数ページにおよぶ場合には高価なものとなりますので、充分に検討して投稿願います。

\* 別刷り

申込み部数	金額 (円)
50部	10,000
100部	20,000
150部	30,000

最少50部の購入が義務づけられます。それ以上の購入は50部単位の申込みとなります。ページ数によらず一律200円/部となります。依頼原稿以外の無料送付はありません。ニュース、講座、シリーズは原則として別刷りはありません。

\* 全ての価格は、消費税込みです。

\* 料金の振込み先

請求金額を確認の上、下記に振込み願います。

みずほ銀行 新橋中央支店  
口座番号(普通) 1901650  
社団法人 日本地すべり学会  
会長 丸井英明

電子投稿について (2006年5月)

日本地すべり学会誌編集委員会では、原稿作成における計算機利用の普及とネットワーク環境の向上を鑑み、査読手続きの迅速化と投稿者の利便性向上および将来の経費削減を目的として、原稿の電子投稿制度を2006年5月より開始します。電子投稿とは、パソコンで作成された原稿を電子ファイルの状態でもメールにて投稿して頂くものです。査読過程で可能な限り電子メールを活用することにより、郵送等に要する時間・労力が軽減されることが期待されます。

新しい試みであることから、運用上様々な問題が生じてくるものと想像されます。編集委員会におきましては、投稿者、査読者の方へご迷惑のかからないように努力致します所存ですが、障害、不都合等をお感じになられた際には、制度の改善に向け、忌憚ないご意見を頂ければ幸いです。

1. 電子投稿の手続き

投稿者はワープロ等で作成された原稿を、電子ファイルのまま日本地すべり学会事務局へ送付する事ができる。原稿送付にあたっては、投稿票、原稿を所定のファイル形式で保存したものを、電子メールに添付するものとする。受付はメールにて投稿者へ事務局から通知される。メール送信後1週間以内に受付通知メールが届かない場合には、事務局へ問い合わせること。

2. ファイル構成

電子投稿にあたっては、本文の後に図表を続ける方法と、印刷時の形式に投稿段階から組み上げる方法の2つが可能である。いずれの場合においても、投稿票を含め1つのPDFファイルにまとめること。書

式については、資料2にレイアウト例を示す(同資料のマイクロソフトワードファイルは学会ホームページに掲載)。

3. 原稿の形式

投稿当初から印刷時の形式に組む場合には、学会誌の書式について確認すること。印刷用の組版と一般的な文書作成ソフトウェアの書式には差異があるため、最終的な仕上がりは、投稿時に作成したものと完全には一致しないことに注意されたい。

受理後に提出を求める最終原稿は、いずれの場合においても、従来通りの方法(文章、図、表をそれぞれ印刷したものと電子ファイル)で提出を求める。

4. ファイル名

投稿票と原稿本体を一つのファイルとし、ファイル名は投稿者姓+名前前の頭文字とする。ファイル名は全て半角英字とする。

例：地すべり太郎さんのファイルはjisuberi\_t.pdfとなる。

例：地すべり花子さんのファイルはjisuberi\_h.pdfとなる。

5. 図表等の解像度

解像度等は指定しない。図表、写真が査読者に明瞭に認識され、原稿内容が理解されるようにすることは、投稿者の責任である。

6. ファイル容量

投稿者は添付ファイルの容量に注意しなければならない。添付ファイルの容量は10MB以下でなければならない。これは受信する事務局側の計算機及びネットワーク環境から規定された制限である。なお、受付業務の確実性担保のため、原稿は全体を一つのメールで送信されること(分割送信は受け付けない)。



4. 図・表・写真

この章に記載されているのは、執筆要領第4章です。  
査読終了後の最終原稿提出時には、この章の内容が適用されます。

4.1 番号

図・表・写真には、図-1、表-1、写真-1、Fig. 1、Table 1、Photo 1のようにそれぞれ通し番号をつけること。

4.2 用紙

図・表・写真は本文中に貼ったり書き込んだりせずそれぞれ別添とし、本文中の挿入位置を原稿用紙欄外に指定すること。

4.3 図表の大きさ

図表は原則として片段(巾8cm)または両段(巾17cm)で割り付けます。原稿には刷り上がり希望サイズ(片段・両段)を明記のこと。また、文字・罫線は縮小してもはっきりと判読できるよう大きさ・太さを十分に考慮すること。

4.4 表題・説明文

「論文」、「研究ノート」、「巻頭論文」および「総説」における図・表・写真の表題・説明文は本文が和文の場合、和文・英文併記とし、本文が英文の場合は英文とする。また、表題と説明文の区分を明確にしておくこと。

4.5 図表の書き方

図表は刷り上がり寸法の2~4倍、最大B4版の大きさとし、そのまま製版できるよう白色か透明の紙に作成すること。その際、縮小されても縮尺や図表中の文字・罫線などがわかるようにすること。

4.6 写真

写真は印画紙(光沢紙)に焼き付けたもの、あるいは

プリンター等で印刷したものを添付すること。写真の天地を誤る恐れがある場合には、裏面に上下の印をつけること。また、原稿がカラー写真で刷り上がりモノクロ印刷の場合、コントラストが不鮮明にならないよう、特に文字・矢印などを書き込む場合や鮮明なコントラストが必要な場合には判別ができるよう注意すること。

4.7 カラー印刷

図・表・写真等は原則としてモノクロ印刷とします。カラー印刷や折り込みなど特殊図版を希望する場合は投稿票に明示すること。この場合、原則として著者の実費負担となります(資料-1)。

4.8 出典の明記

図・表・写真などを他の著作物から引用する場合には、出典を必ず明記し、かつ必要に応じて原著者の了解を得ること。

引用文献

下記①、②の形式のいずれかを使用すること。なお、日本地すべり学会誌(地すべり)の会誌名は、Vol.39以前は「地すべり」、Vol.40以降は「日本地すべり学会誌」です。(引用文献は8ポイント明朝体です。)

① 本文の右肩上に番号と片カッコを付け、この番号順に文末にまとめて記載する場合。

—例—

- 1) 地すべり太郎・地すべり華子・地すべり次郎・地すべり良子(2003):地すべりの地形的特徴と地質の関係に関する研究,地すべり, Vol.39, No. 5, pp. 1-9.
- 2) 学会誌太郎, 学会誌華子(2003):繰り返し一面せん断試験による静電気の発生量とせん断応力の関係について,日本地すべり学会誌, Vol.40, No. 1, pp.104-110.
- 3) 投稿太郎(1999):投稿された論文数とその質についての一考察,〇〇学会論文集, Vol. 〇, No. 〇, pp.25-30.
- 4) 社日本地すべり学会(2005):地すべり(Landslides)-地形地質的認識と用語-,日本地すべり学会,〇p.
- 5) Terzaght, K., Casagrande, A. and Janbu, N. (2000): History of Soil Mechanics and Slope Stability. Jour. of Japan Landslide Soc., Vol. 37, No. 7, pp.1-80.
- 6) Varnes, D. J. (1958): Landslide Types and Processes. In. Landslides and Engineering Practice (Eckel, E. B. ed.), HRB, Special Rept. 29, pp. 20-47.

② 本文中に著者名と発表年数などを示す場合。

この場合、引用文献は著者名のアルファベット順に記載し、本文中には、該当著者名に(年号)あるいは、事項に(著者名, 年号)をつけて引用すること。なお、同一著者名で同一年号の場合には、年号の後に発表順にa, b, cをつける。この場合も①同様に、著者名(年号):論文名, 雑誌名, 巻号, 引用ページの順に書くこと。

表-1 ページ書式設定値(図表のタイトルは9ポイントゴシック(Arial))

図表の説明は9ポイント明朝(Times New Roman)

上余白	約 25 mm
下余白	約 25 mm
右余白	約 19 mm
左余白	約 19 mm
1行の文字数	25 文字
1ページの行数	50 行
本文フォント	9ポイント明朝系*
章フォント	9ポイントゴシック系**

\*例: MS明朝, ヒラギノ明朝, Time New Roman

\*\*例: MSゴシック, ヒラギノ角ゴシック, Aerial

**■ Instructions to Contributors to the Journal of the Japan Landslide Society**

The Editorial Board of the Japan Landslide Society  
May 2006

**General instructions**

**Authors**

One or more of the authors must be a member of the Japan Landslide Society (JLS) for all papers except guest papers.

**Types of contribution**

Papers in English are limited to the ten types shown in Table 1. Each paper must be original, unpublished, and not have been submitted for publication elsewhere.

**Limitations**

Limitations on the number of pages, the maximum permitted number of excess printed pages length of abstract, and number of authors are shown in Table 1. If the final number of printed pages exceeds the limitations, authors are required to pay an excess charge of 30,000 yen per printed page. If the number of authors exceeds the limitations, a representative of the group must contribute the article.

**Standard of writing**

Submitted papers should be of high quality and must conform to the editorial style outlined in the Guidelines for Preparing Manuscripts below.

**Reprints**

Authors must purchase at least fifty reprints and can obtain additional copies at cost. The cost is 200 yen per a copy regardless of the number of pages.

**Page charges**

Color pages will incur extra charges(at cost) depending on the number of color pages and color figures or photographs included. The costs are 70,000 yen/page and 5,000 yen for one color figure.

**Submission of manuscripts**

Three clearly legible copies should be submitted, accompanied by a contribution sheet containing the following information:

- (1) full name of contributor
- (2) full postal address
- (3) phone and fax numbers and e-mail address
- (4) title of contribution
- (5) full names and institutions of all authors
- (6) type of contribution and number of sheets
- (7) number of reprints required
- (8) number of color pages, and
- (9) any other comments.

**Acceptance of contributions**

The author will receive notification of acceptance if the submitted manuscript is accepted by the Editorial Board of JLS. After final acceptance, authors should supply the original manuscript and an ASCII format file on a 3.5 inch floppy or MO disk, labeled with the first author's name, the title of the contribution, title and a clear statement of what is contained in the file.

**Proofs**

Authors are responsible for reading the first galley proofs. Any changes made to the manuscript after this point will incur additional charges.

**Copyright**

Authors own the copyright of the paper and the Japan Landslide Society holds the editorial copyright.

**Inquiries and bank account**

All inquiries should be sent to the Editorial Board of the Japan Landslide Society. Address: Kaga Building, Shinbashi 5-30-7, Minato-ku, Tokyo 105-0004, Japan. E-mail: office@landslide-soc.org http://japan.landslide-soc.org/

All extra charges should be paid directly into the following bank account: Mizuho Bank, Shinbashi Chuoh branch; account number, 1901650(savings account); account name, the Japan Landslide Society, president Hideaki MARUI.

**Table 1 : Types of contribution, limitations on pages, length of abstract, and number of authors**

Types of contribution	Pages	Abstract (words)	Key words	Authors
Lead article	8 (MAX 16)	200	2-5	4
Original article	8 (MAX 16)	200	2-5	6
Research note	4 (MAX 8)	200	2-5	6
Review	8 (MAX 16)	200	2-5	4
Technical report	6 (MAX 12)	—	2-5	6
General remark	4 (MAX 8)	—	—	2
Discussion	4 (MAX 8)	—	—	4
News	4	—	—	6
Lecture, tutorial, series	4	—	—	—
Book review	1	—	—	2
Others	—	—	—	—

**Guidelines for Preparing Manuscripts**

**Style**

Manuscripts should be arranged as follows:

- (1) title of the paper
- (2) name(s), institution(s), position(s), and address(es) of the author(s)
- (3) abstract and key words
- (4) any necessary footnotes
- (5) text
- (6) references
- (7) tables, figures, and photographs.

### Typing

The manuscript should be typed double-spaced (10mm baseline to baseline) and printed in black ink with about 30mm margins on all sides of approximately 210×296mm (A4 size) sheets of paper. The location of tables, figures, and photographs within the text should be indicated with red letters in the right-hand margin.

### Characters

Characters to be printed in italic bold, or small capital fonts should be indicated by single, wavy, or double underlining, respectively.

### Abstract and key words

An abstract, which must not exceed 250 words, should be attached to the original article, research note, lead article, or review, and from two to five key words should be appended to them and to a technical note.

### Headings

Headings in the text should be numbered as follows: Sections: 1, 2, 3, etc., Subsections: 1.1, 1.2, 1.3, etc.

### Equations, acronyms, and abbreviations

Equations should be numbered and appear on double lines in the text and should be described on a line in the sentence. Special symbols must be identified. Acronyms and abbreviations should be defined in the text when they first appear.

### Units

SI (International System) units and units acceptable in SI should be used in principle.

### Tables

Tables should be compiled on separate sheets and must be numbered according to their sequence in the text. Each table must have a brief column heading (including units). Explanations necessary to understand the table should be given as foot-

notes at the bottom of the table.

### Illustrations (figures and photographs)

All illustrations must be numbered consecutively and referred to in the text. Each illustration should be included with the manuscript on a separate sheet of paper, and identified in the upper right corner by its number and author's name. Illustrations should be designed with the format of the journal page in mind. Illustrations should be of printed page size or of such a size as to allow a reduction of more than 50%. Each figure should have a caption. A list of captions for all illustrations should be supplied on a separate sheet. Figures should be of publishable quality and consist of laser printed or line drawings in black ink on white paper. Color illustrations will be included if the author pays for the cost of color reproduction. Photographs accompanying manuscript copies should be the same as those submitted with the original manuscript.

### References

All references cited in the text should be listed in alphabetical order and placed at the end of the paper in the following style: author's name, initials, year of publication, title of paper, title of periodical, volume, month of part, page numbers. Examples:

"Ohkouchi, M., Saitoh, T., Adachi, H. and Miyamura, S. (2000): Stratigraphy of Terrace Deposits and Landslide Masses along the Arakawa River. Journal of the Japan Landslide Society, Vol. 37, No. 2, pp. 62-68."

"Varnes, D.J. (1958): Landslide Types and Processes in Landslides and Engineering Practice (Eckel, E.B., ed.). HRB, Special Report 29, pp. 20-47."

Only the surname of the author(s) and year of publication should be referred to in the text (e.g. "Because Varnes (1958) has shown..." or "Because Smith and Jones (2001) have shown..."). If reference is made in the text to publications written by more than two authors, the surname of the first author followed by "et al." should be used (e.g. "A fault lies in this area (Ohkouchi et al., 2000)").

## ■(社)日本地すべり学会投稿原稿査読指針の一部改訂

### 1. 査読の目的

査読は、投稿された原稿の内容を客観的に評価し、その内容が本会機関誌(日本地すべり学会誌(地すべり))に掲載されるにふさわしいものであるか否かを判定することを目的とする。

### 2. 査読原稿の種類

査読は、「(社)日本地すべり学会論文等投稿規定」に記載されている投稿原稿のすべてについて行う。なお、原稿区分を以下の3つに分類する。

- ①論文等：巻頭論文、論文、研究ノート、総説
- ②報告等：報告、論説、討論
- ③解説等：ニュース、講座・解説・シリーズ、文献・書籍紹介等、その他

### 3. 査読委員

編集委員会では本学会会員の中から、博士号や技術士等を取得し経

験豊富な研究者・技術者を査読委員として選出し、査読委員に任命する。任命された査読委員は査読委員名簿に登録される。ただし、編集委員会が認め、本人の了解が得られた場合には、非学会員を査読委員に任命することができる。査読委員の任期は2年間とし、再任はさまたげない。

### 4. 査読の流れ

査読作業は以下の手順および以下のとおりとする。

#### 4.1 原稿の受け付け

事務局が投稿論文を受け取ったときには、投稿者が学会員であるかなどを確認する。会員でない場合には、速やかに入会を求め、入会手続きが完了するまでは原稿を受け付けない。ただし、委託原稿については、この限りではない。上記の条件を満たす原稿については、投稿論文が投稿規定に合致しているかを確認した後、受付番号を発行する。また、受け付けた場合には著者に受付通知書を発送する。

#### 4.2 担当編集委員

編集委員会では受け付けた原稿1編につき、編集委員のなかから1名を、担当編集委員として選定する。担当編集委員は、投稿者および査読者との意見調整ならびに、査読に関わる一切の進行管理を行う。

#### 4.3 査読者

編集委員会では、あらかじめ選定された査読委員のなかから、論文等の場合は2名（第一・第二査読者）、報告等・解説等の場合は1名の査読者を選定し、査読を開始する。査読委員のなかに適任者がいない場合、編集委員会は適任者を新たに査読委員に任命することができる。

#### 4.4 査読者の変更

以下のような場合、編集委員会で審議のうえ、査読者を変更できる。

- 1) 依頼した査読者から、辞退の申し出があった場合（査読結果報告書の態度保留もこれにあたる）。
- 2) 査読結果が著しく不公平であり、担当編集委員が査読者として不適格であると判断した場合。

#### 4.5 査読の開始

担当編集委員は、査読者に対して査読原稿・投稿原稿査読依頼状、査読規定および査読結果を記載する書面査読結果報告書等一式を送付し、査読を開始する。

#### 4.6 論文等の査読

- 1) 論文等の査読は原則として2名で行う。
- 2) 査読者は、担当編集委員から送付された投稿論文について、「(社)日本地すべり学会投稿原稿査読基準」にのっとり、30日以内に厳正中立な査読を実施する。
- 3) 査読あるいは再査読の結果、2名の査読者の判定結果に一致が見られない場合には、第3の査読者（第三査読者）に査読を依頼し、その結果を基に判定を行う。

#### 4.7 報告等の査読

- 1) 報告等の査読は原則として1名で行う。
- 2) 査読作業は、論文等の査読に順ずる。

#### 4.8 解説等の査読

- 1) 解説等の査読は編集委員会の内部で行う。
- 2) 査読作業は、報告等の査読に順ずる。

#### 4.9 査読結果の報告

査読者は査読終了後、査読結果報告書等の必要書類をとりまとめ、査読結果として直ちに担当編集委員に返送する。担当編集委員は査読結果の管理、調整および、査読結果通知書の作成を行う。査読結果は編集委員会の審議を経たうえで、査読結果通知書と著者への質問・指摘事項により著者に通知する。

#### 4.10 原稿の修正

著者による原稿の修正期間は45日間とし、その期間を超過した場合には、査読を中止することがある。

#### 4.11 再査読

査読の結果、著者照会・指摘事項の回答を必要とする場合は再査読を行うことができる。なお、原則として再査読は1回のみとし、その後は速やかに掲載可否の判定を行うこととする。

#### 4.12 査読の終了と原稿の受理

査読者による査読が終了した場合、担当編集委員は投稿者へ査読結果の終了を知らせ（査読終了のお知らせ）、最終原稿の提出を求める。最終原稿の到着をもって、原稿の受理とする。

### 5. 査読の基準と判定

#### 5.1 査読の基準

査読にあたり、投稿原稿がその分野においていかなる位置づけにあるか、新しい観点からなされた内容を含んでいるか、得られた研究・技術成果が大きいかなど、等の点について以下の項目に照らし客観的に評価する。

- ①独創性：内容が公知、既発表または既知のことから容易には導き得るものではないこと。
- ②有用性：内容が学術的または実用上の価値を有すること。
- ③妥当性：内容が信頼できるものであって十分な妥当性を持っていること。
- ④論理性：内容に一貫した論理性があり、説明に飛躍がないこと。
- ⑤簡潔性：内容が読者に理解されるように簡潔・明瞭・平易に記述されていること。

#### 5.2 判定

5.1での各項目の評価と現在までの本会機関誌に掲載された論文、報告、報文等を参考として、所要の水準以上であれば掲載「可」とし、掲載する水準に達していないと考える場合、あるいは掲載すべきでない場合は「条件付き可」、または「不可」とする。なお、5.1での各項目のうち1つでも「不適」であれば「不可」とするものではない。多少の欠点や不備があっても、学術や技術の発展に何らかの意味で貢献する内容があるものは、掲載されるよう配慮する。判定は、下記に示す項目の中から該当するものを選ぶとともに、査読結果報告書に具体的な理由を記述する。

#### 【判定結果の分類】

掲載「可」の場合、修正の必要性により、次の分類を行う。

- a. 修正の必要はなく、このままで掲載可（著者照会不要）。
- b. 別記の指摘事項について、照会あるいは修正が望ましい。条件をつけ、掲載を「可」とする場合は、次の分類を行う。（修正意見の中に「採用条件」としたものが含まれる場合はこれにあたる。）
- c. このままでは掲載できない。別記の指摘事項についての照会あるいは修正を必要とする。（軽・中程度の修正が必要）。
- d. このままでは掲載できない。内容や形式・構成に問題があり、掲載するには別記の指摘事項について抜本的な修正を必要とする（大幅な修正が必要）。

掲載「不可」の場合には、以下の判定となる。

- e. 内容や形式・構成に重大な問題（掲載すべき水準に達していない。掲載すべき内容ではない。当学会へ投稿すべき内容でない）があり不採択が適当。

その他の判定として以下の区分がある。

- f. 判定保留（何らかの理由により査読者として不適格な場合など）

#### 5.3 修正意見

査読者は、原稿の内容についての責任が、最終的にすべて投稿者が持つものであることを念頭に置き、原稿に対する意見を述べるものとする。

### 6. 掲載の可否

掲載の可否は、査読者の査読結果に基づいて、編集委員会で審議し判定する。

#### 6.1 論文等における掲載の可否

論文等の判定は以下のように行う。

##### 1) 2名「不可」

学会誌に掲載することが不適当と判定した場合は、編集委員会で審議決定し、著者に通知する。

##### 2) 1名「可」、1名「不可」

1名の査読者が採用を認め、他方の査読者が採用を認めないなど査読者間で判定が異なる場合は、担当編集委員が査読結果について調整し、掲載の可否を協議する。

- a) 意見調整で両者の意見が「不可」で合意した場合（ケースi）、編集委員会で審議決定し、著者に通知する。また「可」で合意した場合（ケースii）は、意見に基づき担当編集委員が査読結果通知書を整理し、著者に査読結果を送付する。
- b) 意見調整が不調に終わった場合（ケースii）は、編集委員会にその旨の報告を行い、編集委員会で第三査読者を選出し、査読を依頼する。
- c) 第三査読者は掲載可否の判定のみを行うものとする。
- d) 担当編集委員は第三査読者の判定意見をもとに再判定を行い、査読結果通知書を整理し、編集委員会の審議を経た上で決定し、結果を著者に送付する。結果は第一、二査読者にも通知する。
- e) 第三査読者が「可」の判定を行った以後の査読（ケースiii）は、「可」と判定した2名の査読者により継続する。

##### 3) 2名「可」

双方の査読委員が論文として認めた場合は、編集委員会で掲載を決定し、著者に通知する。

6.3 解説等における掲載の可否

解説等の掲載可否の判定は、報告等に順するものとするが、情報としての価値を最重視する。また、ニュース性の高いものについては、早期に掲載できるよう配慮する。

[掲載可否の判定]

ケース	査読結果			掲載可否 の判定
	第一査読委員	第二査読委員	第三査読委員	
i	不可	不可	－	不可
ii	a	可	不可	可
	b	可	不可	不可
iii	可	可	－	可

7. 結果の公表

査読結果と編集委員会の審議内容は、原則として公表しない。

8. 付記

この指針は、2006年10月27日制定の査読規準を、2004年5月30日に改称、改訂したものを、2006年5月11日に一部改訂した。2006年6月1日に受け付けた原稿から、本指針を適用する。