

## 1. はじめに

大会発表予稿集の執筆要領は以下のとおりです。この要領は予稿集全体の体裁を整えるため、予稿集原稿執筆者にご協力いただくことを目的としています。この執筆要領自体が、以下に述べる原則にしたがって書かれています。

## 2. 一般的な執筆に関する注意

### 2.1 使用言語

予稿集の執筆言語は原則として日本語ですが、あらかじめ大会運営委員会にご相談いただいた場合は、その他の言語を使用することもできます。ただし、日本語以外の言語による執筆、または日本語と他の言語の併用による執筆の場合も、以下の書式に準拠して原稿を作成してください。

### 2.2 書式と上限文字数

予稿集の出来上がり書式は、この執筆要領綱の書式と同じく、B5 版タテ置きヨコ書きで、1 ページあたり 33 字×37 行となります。この書式は変更しないでください。

上限文字数は、執筆言語が日本語の場合、タイトルや連絡先等すべてを含めて 3、500 字以内とし、かつ空白行や掲載図表等も含めて、3 ページ以内とします。日本語以外の言語による執筆の場合も、この書式（全角 33 字×37 行で 3 ページ以内）で作成してください。

### 2.3 その他

ページ番号の設定はしないでください。また、ヘッダーとフッターも使用しないでください（これらは大会運営委員会で作成・使用します）。

余白は上 25mm、下 28mm、左右 23mm とします。図表を挿入する場合は、この余白部分にかからないよう適宜サイズを調整してください。また、余白ギリギリのサイズの大きな図表を挿入すると、ページ送りされる場合がありますので、図表のサイズには留意してください。

マイクロソフト・ワードに搭載されている特殊機能（ルビ、網かけ、囲み線、囲み文字、取消し線、均等割り付け、蛍光ペン、フォントの色、拡張書式等）は使用しないでください。ただし、太文字、斜字体、下線、上付きは、必要に応じて使用できます。

標準的な記号等を除いて、環境依存文字はなるべく使用しないでくださ

い。ただし、固有名詞や書名等の表記に必要な場合、日本語以外の言語の表記に必要な場合等は、使用してもかまいません。この場合でも、予稿集編集担当者のパソコンで当該文字が表示されない等の問題が発生した場合には、当該文字の使用についてご相談させていただく場合があります。

### 3. タイトルと発表者名

#### 3.1 タイトルの書式

タイトルは、MS ゴシック体 14 ポイント中央揃えで記載してください。タイトルはサブタイトル等を含めて、なるべく 2 行以内におさめるようにしてください。

タイトルと発表者名の間は、行を空けないでください。

#### 3.2 発表者名の書式

発表者名は、MS 明朝体 10.5 ポイント右詰めとし、名前（所属）を記入してください。

発表者名が複数にわたる場合も、所属はそれぞれ記載してください。また所属は原則として、大学名、研究機関名、企業名等とし、学部や所属部課局などは記載しないでください（現行の末尾に任意で掲載する連絡先には、記載いただいてもかまいません）。ただし、大学院生の場合は、所属大学院研究科名を必ず記載してください。例：山田太郎（〇〇大学□□研究科）  
名前（所属）と本文の間は、1 行（10.5 ポイント）空けとします。

### 4. 本文

フォントは、章やセクションの見出し文を除いて、半角英数字も含めてすべて MS 明朝体 10.5 ポイントで作成してください。ワードの初期設定では、半角英数字は century になっているので注意してください。日本語以外の言語を使用する場合で、MS 明朝体では表記が困難な文字がある場合は、大会運営委員会にご相談ください。

#### 4.1 章やセクションの見出し

章やセクションの見出し文のフォントは、MS ゴシック体 10.5 ポイントとしてください。書式は、全角数字＋全角ピリオド＋見出し文とします。

その下のセクション表示については、半角数字＋ピリオド＋半角数字＋…＋半角空白＋見出し文とします。

章と章、セクションとセクションの間は、1 行（10.5 ポイント）空けとします。ただし、章の見出しの直後にセクションの見出しが来る場合は、行を空けないでください。また、ページの最終行で章やセクションが終了

した場合は、次の章やセクションは、次ページの最初の行から記載してください。

## 4.2 段落

段落の冒頭は全角 1 文字分下げてください。欧文等の場合は、インデントフォームでもブロックフォームでも構いませんが、インデントフォームを使用する場合は、インデントを半角 2 文字分以上にしてください。

## 4.3 句読点

句読点モードはテン「、」とマル「。」に設定してください。

## 5. 注

「末尾注」とします。ワードの脚注自動作成機能は絶対に使用しないでください。脚注自動作成機能を使用すると、各執筆者の予稿集原稿を統合する際に、本文中の注番号と脚注の番号の整合性が取れなくなる事態が発生することがあります。必ず、通常の記事入力方法で本文脚注番号と末尾注を記入してください。

### 5.1 本文の脚注番号

本文中の脚注番号は、半角数字で表し、ワードの「上付き」機能で上付きに設定してください。例：～との指摘がある<sup>1</sup>。～

### 5.2 末尾注

末尾注のフォントは MS 明朝体 9 ポイントとしてください。

末尾注の注番号は、1)、2)・・・のように、半角片パーレンで囲んでください。また、注番号の冒頭インデント位置は、全角 1 文字分下げ、ぶら下げインデント位置は全角 2 文字分下げにしてください（具体例を本要領の最後に掲載してありますので参照してください）。

## 6. 参考文献

### 6.1 参考文献の配列

参考文献リストは、本文と注の次に配置します。日本語と、その他の言語で書かれた文献とは、使用言語ごとに別々に記載してください。

参考文献リストは、使用言語ごとに著者名順に配列してください。日本語の文献は 50 音順で、欧文文献はすべて英語のアルファベット順にしたがって配列してください。それ以外の文字で書かれた文献の著者名配列は、当該言語で一般的な準則を使用してください。

## 6.2 参考文献の書式

タイトルを「参考文献」とし、フォントはMSゴシック体10.5ポイントとしてください。

文献の著者名ならびに書名は、本文と同じくMS明朝体10.5ポイントとしてください。

日本語で書かれた文献については、単行本と掲載誌のタイトルだけを『』で囲んでください。また、論文のタイトルはテンで区切って、掲載誌のページを明記してください。

英語などアルファベットで書かれた文献については、単行本と掲載誌のタイトルだけをイタリック体に指定してください。また、論文のタイトルはコンマで区切って、掲載誌のページを明記してください。

各参考文献の冒頭行はインデントなし、2行目以降のぶら下げインデント位置は、全角2文字分下げにしてください。

具体例を本要領の最後に掲載してありますので参照してください。

## 7. 連絡先

発表原稿末尾には筆頭執筆者の連絡先（名前、郵便番号、住所、e-mailアドレス）を記入してください。勤務先でも自宅でも連絡に都合のよい方で結構です。

予稿集への連絡先の掲載は任意ですが、応募段階では必ず記載してください。予稿集への掲載を希望しない項目については、「(掲載希望せず)」と明記してください。

タイトルを「連絡先」とし、MSゴシック体10.5ポイントとしてください。連絡先内容は、本文と同じくMS明朝体10.5ポイントとしてください。

タイトルと連絡先内容は改行せず、各項目の間に全角1文字分のスペースを入れてベタ打ちしてください（具体例を本要領の最後に掲載してありますので参照してください）。

## 8. その他

### 8.1 予稿集原稿の内容

発表原稿では、問題の所在、先行研究との関連、問題解決の方法、結論の明示を旨としてください。「発表では～について述べる」のように、発表の予告だけを宣言し、発表内容の提示を当日まで回避することは慎んでください。

### 8.2 当日のハンドアウト等の配布について

発表当日に別途ハンドアウトを配布する場合は、発表者の責任においてコピー30部を用意し、発表当日の朝、大会開始30分前には大会受付の係員に手渡してください。その場合も、予稿集に掲載される発表原稿は、必ず提出してください。

### 8.3 発表原稿の提出方法

ワード（98以降）ファイルで、大会運営委員会あてにメール添付により提出してください。メールのタイトルは「JALP200〇/大会/発表応募原稿：名前」としてください。宛先は、jalp.taikai@gmail.comです。

事情があってメール応募が難しい場合に限り、郵送による投稿を認めます。その場合は封筒に「JALP200〇/大会/発表応募原稿」と朱書きし、**原稿のプリントアウト版3部（氏名・所属を記したのもの1部、氏名・所属、原稿末尾の筆頭執筆者の連絡先を削除したもの2部）**、原稿データを収めたCD-ROM等のデータ媒体（発表者の名前を記したもの）をお送りください。

宛先は以下のとおりです。

〒277-8686 千葉県柏市光が丘2-1-1  
麗澤大学外国語学部  
山川和彦研究室  
日本言語政策学会大会運営委員会 宛

### 8.4 校正について

本予稿集原稿については、原則として執筆者による校正はありません。校正稿において、明らかな誤字脱字の訂正、その他予稿集に掲載する上で修正が必要と判断される個所が見つかった場合は、大会運営委員会の判断において校正させていただきます。ただし、発表内容にかかわる訂正判断が必要な場合には、執筆者に問い合わせることがあります。この場合も、最低限の修正にとどめ、大幅な原稿の書き直し等は慎んでください。

## 9. 注・参考文献・連絡先の記載例（参考文献は全て架空のものです）

### 注

- 1) 注の本文は9ポイントで作成してください。注の本文が複数行に渡る場合は、2行目以降のぶら下げインデント位置は全角2文字分としてください。
- 2) 次の参考文献との間には、10.5ポイントの空白行を入れてください。

### 参考文献

桜 咲代（1998）『言語政策におけるロゴスとパトス』みのわ書房

森林太郎 (2001) 言語権とシベリアの少数民族、『シベリア言語文化研究』  
4 卷 2 号、pp. 21-39

Fischermann, I. ed. (1968) *Readings in Language Planning*. New York:  
Mutton.

Lupin, A. (1968) Multilingualism in South America、In Fischermann ed.  
(1968), pp. 512-530.

**連絡先** 桜 咲代 〒000-0000 ××市××町 1-1-1××大学××学部  
sakuyo@sakura.ac.jp (掲載希望せず)