

#### 4. 投稿手続き・締め切り

- (1) 投稿は以下のようにEメールによって行うこと。
- (2) 原稿送付状を添えること。原稿送付状を欠いている場合には、投稿を受理しないことがある。
- (3) 氏名・所属等は送付状のみに記入し、原稿には一切記入しないようにすること。
- (4) 原稿は、マイクロソフトワード(98以降), または一太郎(13以降)ファイルで作成し、学会誌編集委員会あて、添付メールによって、上記の原稿送付状とともに提出すること。
- (5) ファイル及びEメールのタイトルは「言語政策第○号投稿：氏名」とすること。
- (6) 宛先はjalpj2008@gmail.com。
- (7) 締め切りは9月30日(必着)。

投稿は完成原稿に限る。いかなる理由があっても、締切日の延長は認めない。また、締切日以降の原稿差替も認めない。

- (8) 受領後、学会誌編集委員会から受領の通知がEメールにて送られる。投稿から14日を経ても受領通知のない場合は学会誌編集委員会宛てに問い合わせ願いたい。
- (9) 査読は匿名でおこなわれる。査読の中立性を保つため、執筆者が特定されないよう配慮が望まれる。例を挙げると、「拙論」「小著」のような表現を避けること、自身の著作を引用する場合でも、「著者名(2002)によって、～が明らかにされた」のように、客観的な表現で執筆することなど。

#### 5. 原稿の採否

投稿論文は、学会誌編集委員会が委嘱した複数の審査委員が査読する。学会誌編集委員会は、その意見にもとづき掲載の可否を決定する。原稿は、以下のように区分判定され、いずれの場合も執筆者にコメントを添えて通知される。

採用	優れた論述であり、若干の修正を要する場合でも、それが大幅に内容に及ぶものでなく、比較的単純な作業で済むもの
条件採用	内容に及ぶ修正を求める箇所があり、期限内に提出された場合採用するもの
不採用	内容または水準において、本学会誌に相当と認めがたいもの

#### 6. 経費負担

投稿料は徴収しない。ただし、図版の作成や特殊な印刷を必要とする場合、著者に実