

■ 最新版の投稿要領・執筆要領は、言語政策学会ホームページの「お知らせ」および「学会誌への投稿」欄に発表いたしますので、投稿の際には、必ず学会ホームページにて最新版をご確認ください。

## 日本言語政策学会 学会誌 投稿要領（2024年7月改訂案）

### 1. 原則

- (1) 投稿原稿は、言語政策およびそれと密接に関連する分野の未公開の学術論文としての研究論文、研究ノート、調査報告、政策提言、短信、書評、新刊紹介、関連情報とする。  
なお、『言語政策』への投稿とともに、日本言語政策学会の研究大会での口頭発表を予定している場合には、その口頭発表が終了した後に投稿すること。
- (2) 投稿者は本学会会員とする。共著論文の場合にも全員が本学会会員であることが必要である。ただし、編集委員会は非会員にも論文の寄稿を委嘱することがある。
- (3) 投稿原稿が『言語政策』に掲載された後、すべての著作権は本学会に属する。このため、自身の論文等の転載、書籍への収録、他の言語への翻訳、HPなどによる公開を希望する場合は、書面にて日本言語政策学会事務局あて申請されたい。書式は自由とする。
- (4) 投稿原稿中に引用・参照する先行論文・書籍・図版等については、必要な著作権処理を投稿者の責任で行ってから投稿しなければならない。

### 2. 投稿原稿の種別

- (1) 研究論文：実証的または理論的研究の成果として、オリジナリティを有するもの。
- (2) 研究ノート：萌芽的ながら発展的な要素を含む考察、研究の前提やパラダイムに関する示唆・考察を論理的に述べたもの。
- (3) 調査報告：ある地域ないし分野における調査結果を、根拠を明確にした上で述べたもの。ないしは、ある観点からの大規模な調査結果を、根拠を明確にした上で述べたもの。
- (4) 政策提言：論理的な考察、実証的なデータに基づいて言語政策について具体的提言を述べたもの。
- (5) 書評：新刊書等について、執筆者による研究史的評価を含めて述べたもの。  
・編集委員会は採用の条件として、種別の変更を投稿者に求めることがある。

・以上(1)-(5)の投稿原稿については、査読の対象とする。

(6) 短 信：(1) 従来言及されることがない資料の紹介。

(2) 本学会誌論文、学会発表などに対して所見を述べたもの。

(7) 新刊紹介：新刊書の内容を紹介したもの。

(8) 関連情報：本学会会員に参考となる情報。

・以上(6)-(8)の投稿原稿については、学会誌編集委員会が掲載の可否を判断する。なお、速報性が求められるものについては、編集委員会から学会会報や学会 HP への掲載を提案することがある。

### 3. 原稿・要旨・キーワード

執筆言語は日本語あるいは英語とする。

日本語原稿は、横書きとし、日本語要旨（400 字程度）と外国語要旨(400 字程度または 200 語程度)を用意する。

英語原稿は、英語要旨(200 語程度)と日本語要旨（400 字程度）を用意する。

要旨に使用した両言語でキーワード 5 語を記す。

英語を含め、日本語以外の言語については、執筆者において責任を持つこと。具体的には執筆要領を参照。

短信、書評、関連情報については、キーワードと要旨は不要とする。

	日 本 語	英 語
研究論文	2 万字程度 (400 字詰め原稿用紙 50 枚程度)	5000 語程度
・研究ノート ・調査報告 ・政策提言	1 万字程度 (400 字詰め原稿用紙 25 枚程度)	2500 語程度
・短 信 ・書 評 ・新刊紹介 ・関連情報	4 千字程度 (400 字詰め原稿用紙 10 枚程度)	1000 語程度

表 1 原稿の文字数の目安  
文字数、語数には注や句読点等も含める。

文字数あるいは語数の上限は定めませんが、表1に目安を示す。いわゆる『学会誌』の論文としては、あまりにも多すぎると学会誌編集委員会が判断した場合には、採用の条件として、文字数または語数の削減を求めることがある。

#### 4. 投稿手続き・締め切り

- (1) 投稿は完成原稿に限る。投稿後、筆者の申し出による原稿の差し替え、修正は受け付けない。
- (2) 指定の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。
- (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、Microsoft Word ファイルで作成し、『言語政策』編集委員会あてに、添付メールによって、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「言語政策第〇号投稿：氏名」とすること。
- (6) 宛先は編集委員会の定めるメールアドレスとする。メールアドレスは言語政策学会ホームページで確認すること。
- (7) 締め切りは定めない。投稿は随時受け付ける。
- (8) 受領後、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7日を経ても受領通知のない場合は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すること。例として、「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。客観的な表現が困難な場合は、伏字(\*\*\* )とすること。

#### 5. 原稿の採否

投稿原稿は、編集委員会が委嘱した複数の審査委員が査読する。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

編集委員会は、投稿後、できるだけ早く査読委員を決定し、査読作業に入る。査読は1か月以内に完了し、結果を投稿者に伝えられるように努める。編集委員会から投稿者に「採用」が伝えられた時点から、投稿者は「査読付き論文」として研究業績表に記載することが可能となる。

注) 採用決定から年度末の『言語政策』刊行まで研究業績表には『言語政策』第XX号(印刷中)と表記する。

#### 6. 「条件採用」後の再提出

上記「5. 原稿の採否」により「条件採用」の判定を受けた原稿は、編集委員会の指定する期限内に再提出し、再審査を受けることができる。

再審査は、査読者が求める修正が的確に行われたか否かを編集委員会が判断することによって行う。ただし、編集委員会で判断が難しい場合には、査読者に再査読を依頼することがある。

再審査を受ける場合には、修正済みの原稿と共に修正箇所と内容が明確にわかるように作成した「対照表」を提出すること。対照表の様式は問わないが、編集委員会が正しく容易に判断できるように記載、作成すること。

#### 7. 経費負担

投稿料は徴収しない。ただし、図版やフォントの作成など、特殊な作業を必要とする場合、著者に実費を請求することがある。

#### 8. 校正

初稿のみ著者校正とし、その後の校正は学会誌編集委員会で行う。著者校正は原則として誤字脱字の訂正にとどめる。なお、初校の段階で著者の責任に帰せられる校正もれ・校正ミスがあった場合、改訂は行わない。

#### 9. 刊行

『言語政策』の刊行は、毎年の年度末（3月31日）とし、その年度（4月1日から3月31日）の間に採用が決定した原稿を掲載する。ただし、編集委員会が必要であると判断した場合、年度の途中で『言語政策』を増刊することがある。

## 日本語政策学会 学会誌 執筆要領（書式等）（2023年3月改訂）

以下、日本語で執筆する場合を例にとって説明する。

### 1. 原稿の体裁

- ・ 通しページ番号を中央下に振る。
- ・ 用紙サイズはA4とする。
- ・ 字数と行数は、Microsoft Wordのデフォルト（標準 フォント 10.5 ポイント）とする。

注）学会誌としての体裁は、採用決定後、編集委員会において変更（統一）する。上記「原稿の体裁」がそのまま刊行時の体裁となるわけではない。

### 2. タイトル部

- ・ タイトル部には、タイトルのみを記し、執筆者名・所属は記入しないこと。

### 3. キーワード

- ・ 5語のキーワードを記すこと。

注）ネット上で論文を探索するためにふさわしいキーワードを選ぶこと。

### 4. 要旨

- ・ 日本語要旨は400字程度で記すこと。日本語以外の言語の要旨も、これに準じること。外国語要旨の内容（翻訳）については、投稿者が責任をもって適正な記述をすること。

### 5. 本文

- ・ 年号表記は、西暦を原則とする。ただし、原稿の内容によって、西暦（和暦）年、和暦（西暦）年、西暦（イスラム暦）年のように西暦とそれ以外の暦法の併記も可とする。

- ・ 引用は、（著者名 2002 : 25-26）のようにする

【その他についても、原則としてハーバード方式に従うこと】。

- ・ 論文の構成の分類は下記のとおりとする。

第1分類（章）： 1. 2. 3. 4.

第2分類（節）： 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. …

第3分類（項）： 1.1.1. 1.1.2. 1.1.3. …

注) 構成は章・節・項までに留め、それ以上の細分は避けたほうがよい。

- ・ 図や表は、第1図、第1表という表記を用いて本文中に挿入する。図番号・表題は次のように記すこと。

1) 表のタイトルは表の上に中央寄せで記載する。データに関する説明、資料情報は（ ）で、表の下に記載する。

2) 図のタイトルは図の下に中央寄せで記載する。図の説明、資料情報は（ ）で、図の下に記載する。

注) 図表、写真等のレイアウトは、編集委員会で変更することがある。また、その場合、原図（原版）の提供を求める場合がある。

- ・ 書評に必要な書誌事項：

著者名、書名・副題（日本語以外の図書の場合はそれらの日本語訳）、出版社名、発行年、頁数を以上の順に記す。

## 6. 文献

- ・ タイトルを「文献」とする。
- ・ 文献リストは注の次に配置する。
- ・ 日本語と、その他の言語で書かれた文献とは、使用文字ごとに1行あけて別々に提示すること。著者名を、日本語の文献は50音順で、英語などラテン文字で書かれた文献はすべて英語のアルファベット順に従って、それぞれ配列する。日本語とラテン文字以外の文字で書かれた文献の著者名配列および書式は、当該言語で一般化しているものに従うこと。
- ・ 日本語文献では、単行本と掲載誌のタイトルだけを『 』で囲むこと。また、論文のタイトルは「 」で示し、掲載誌のページを明記すること。
- ・ 英語などアルファベットで書かれた文献では、単行本と掲載誌のタイトルだけをイタリック体に指定する。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する。その他の言語については、その言語の学会誌でもっとも一般的な方法で記すこと。

- ・文献記載例（以下は例であって実在しない。）

桜 咲代(1998) 『言語政策におけるロゴスとパトス』みのわ書房

森悦太郎(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巻2号 21-39

#### 【英語の場合】

▪ APA Publication Manual 第5版、あるいは、  
<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> に準拠するものとする。

【今後、改訂版が発表された場合は、最新版に従うものとする】

注) 毎号、投稿論文の文献リストの誤りが散見される。査読者・編集委員会がすべての引用文献の検証をすることは、事実上不可能なので投稿前に再度確認すること。

【引用の記載が不正確な場合、「研究倫理違反」(剽窃・盗用)を問われる可能性がある  
ので慎重を期すこと】

#### 7. 注

- ・タイトルを「注」とする。
- ・「末尾注」として本文の次に配置し、以下のように記す。
  - 1) ……
  - 2) ……
- ・注原稿は番号ごとに改行する。同一文献を再度引用する場合は、新しい注番号を付け、「前掲 1) 5 頁。」のように記すこと。