

# 『日本語の研究』執筆要領

2021年9月21日改定

2023年7月16日改定

## 1. 投稿原稿の種別

投稿原稿は、「論文」「研究ノート」「短信」「資料・情報」の4つに種別されます。

- (1) 論文：独創的な知見を含む学術研究論文。
- (2) 研究ノート：今後のその分野の研究を発展・活性化させる契機となりうる新しい知見・問題提起。
- (3) 短信：
  - ①『国語学』『日本語の研究』誌に掲載された論文・研究ノート・書評や大会の研究発表等に対する所見・反論。
  - ②学会・学界の動向等に対する所感。
  - ③その他、論文・研究ノートには該当しない内容・分量のもの。
- (4) 資料・情報：
  - ①新資料の紹介。
  - ②関連学会の動向等に関する報告。
  - ③その他、情報の紹介に関するもの。

## 2. 使用言語

使用言語は、日本語を原則とします。ただし、そのほかの言語の使用を希望する場合は、事前にご相談ください。

## 3. 投稿原稿の構成

投稿原稿には、種別により、それぞれ以下の内容がこの順で記されるものとします。

(○:必須, ▲:任意, —:不要)

種別	題名	キーワード (5語以内)	要旨 (300~400字)	本文 (表・図版含む)	注	引用参考文献一覧
(1) 論文	○	○	○	○	▲	○
(2) 研究ノート	○	○	○	○	▲	▲
(3) 短信	○	▲	—	○	▲	▲
(4) 資料・情報	○	▲	—	○	▲	▲

- ・「要旨」には、「何について論ずるのか」「どのような結論が得られたのか」を明確に書いてください。
- ・著者の氏名等は査読者に知らされませんので、投稿原稿には、著者の氏名・所属等を記さないようにしてください。また、「本文」の中では、著者が判明するような記述を避けてください。「著者が判明するような記述」とは、たとえば、「筆者が、〇〇(2003)において述べたように」のような書き方、注等で自身の所属や指導教員が分かるような書き方をする、といったものです。自身の既発表論文に言及する場合も、「〇〇(2003)において述べられているように」等、客観的な書き方で言及してください。「引用参考文献一覧」に自身の文献を記載する場合も、客観的な書き方にしてください。

謝辞、科学研究費等に関する情報、論文執筆までの研究発表・助言等の経緯、博士論文の一部であること等の情報は、投稿段階では記載しないでください。採用決定後に提出する完全原稿（→8 参照）において付け加えることができます。また、完全原稿では、本文を著者が明示されるような書き方に変更することも可能です。ただし、いずれの場合も、論文の規定分量を超えることはできません。

- ・「注」は、本文の後にまとめ、脚注方式は避けてください。
- ・投稿種別が「論文」の場合は、採用決定後、「英文要旨」を提出していただきます。（→8,9 参照。）

#### 4. 投稿原稿の書式・分量

- ・本誌は横組みを基準としていますが、縦組みも可能です。また、横組みの場合の句読点は、基本的に「,」「。」としますが、「,」「」の代わりに「、」「」を希望する方はそれで統一して原稿を作成してください。
  - ・原則として、ワープロソフトで作成してください。
  - ・原則として、最新のテンプレートを学会ホームページよりダウンロードして作成してください。
  - ・テンプレートを使用しない場合、本誌の仕上がり紙面は、次の書式に合わせて作成してください。本文の文字サイズを小さくして分量を多くする、ということはありません。なお、半角英数字や禁則処理による一行文字数の増減は問題としません。
- 1) 横組み：本文 39 字×35 行（題名は 7 行取り）、要旨 1 行 38 字、注・引用参考文献一覧等 1 行 42 字
  - 2) 縦組み：本文 29 字×23 行×2 段（題名は上下段とも 7 行取り）、要旨 1 行 27 字×2 段、注・引用参考文献一覧等 1 行 30 字×2 段
  - 3) 横組み・縦組みとも、ページ設定は、A4 縦置き、上下左右の余白 30mm とする。

4) 本文の文字サイズは 10.5 ポイント、それ以外は 9 ポイントとする。図表内の文字の大きさは 9 ポイント以上 10.5 ポイント以下とする。

5) 同一ページ内に、本文とそれ以外が混在する場合、上述の書式に合わせて設定することが難しければ、全て本文に合わせた書式とするか、それ以外の方を適当な書式としても構いません。ただし、原稿の全体量が、以下に指定する分量を超えないよう、注意してください。

- ・原稿には必ず、各ページの下部に、通しページ番号を付けてください。
- ・ワープロ入力が困難な文字・記号を一部に用いる場合は、手書きを PDF にして原稿の末尾に添付しても構いません。
- ・製作に特別の手間を要する図版・特殊文字の使用は最小限にとどめてください。なお、その費用が多額となる場合は、掲載の際に、実費を請求する場合があります。
- ・図表等を用いる場合は、縮尺率を考慮し、仕上がり紙面で余り小さくならないように作成して、原稿に組み込み、それらを合わせて下掲の分量制限に収まるようにしてください。なお、原稿ファイルに組み込むことが難しい場合は、別添で図表を付けることができます。その場合は、本文中に図表の挿入位置を示し、かつ、分量制限を超えないように配慮してください。(図表内の文字の大きさは 4) 参照)
- ・紙面はモノクロ印刷になるので、提出原稿は図表を含め、すべてモノクロで作成してください。グラフ等はモノクロでも見やすいように工夫してください。
- ・表記については、著者の意向を尊重するものとしますが、「5. 英文等の表記・用語」に記す事項を含め、編集委員会が必要と判断した事項については、掲載の際に、ご相談の上、統一的に処理させていただくことがあります。
- ・分量は、テンプレート(ないし、上記の指定紙面)で以下のように定めます。ただし、いずれの場合も、最終ページの末尾 3 行は、空けてください。

- (1) 論文：16 ページ以内。
- (2) 研究ノート：8 ページ以内。
- (3) 短信：6 ページ以内。
- (4) 資料・情報：8 ページ以内。

・本節で示した書式・分量が守られていない投稿は受理できません。ご注意ください。

## 5. 英文等の表記・用語

投稿原稿、および、英文要旨(→9 参照)で、英文等を記す場合は、以下の基準で、表記するようにしてください。

- ・日本語のローマ字表記は、昭和二十九年内閣告示第一号「ローマ字のつづり方」の第1表ないし第2表のいずれかをお願いします。いずれの場合でも、長音符号は「-」を用いてください。また、「ん」と母音・半母音が連続する場合は「'」で区切ってください。  
例) 往生要集 Ōzyō-yōsyū / Ōjō-yōshū, 万葉集 Man'yōsyū / Man'yōshū
- ・ローマ字以外で表記される外国語は、一般に用いられているローマ字表記法（転写法）によってください。声調等の補助記号は適宜省略して構いません。  
例) 中国語 北京 Beijing, 李白 Libai (ピンイン表記)
- ・英語以外の単語はイタリックにしてください。ただし、地名、人名等の固有名詞はその限りでないものとします。  
例) *majime* and *honki*, the final particle *yo*, the Edo period, Kansai dialect, Fujitani Nariakira
- ・標題は、冒頭の語および主要な名詞（句）の頭字を大文字としてください。  
例) On the Structural Character and Process of Formation of *shika*
- ・著者の姓と名の順はその言語の順序に従い、姓は全て大文字で書いてください。  
例) KATŌ Chōzaburō, Robert SMITH, BAEK Nam-jun
- ・用語や術語は、英文文献、『国語学』『日本語の研究』既刊分、『学術用語集（言語学編）』（オンライン検索 <https://jglobal.jst.go.jp> \* 検索窓に「言語学編」と入力して検索）、『日本語学大辞典』『日英用語対照表』等を参考にして、できるだけ一般的なものを用いてください。

## 6. 投稿の締め切りと審査結果の通知

投稿は随時受け付けますが、投稿の締め切り日を、各巻1号（4月1日刊行予定）掲載は前年の9月30日、各巻2号（8月1日刊行予定）掲載は同年の1月31日、各巻3号（12月1日刊行予定）掲載は同年の5月31日とします。

締め切り日の23時59分（日本時間）を過ぎて投稿されたものは、次の号への投稿とみなします。また、締め切り日までに投稿されたものであっても、投稿に際しての手續等に不備があった場合は受理できず、結果として当該の号の審査とならないことがあります。

審査結果は、通常、投稿の締め切り日から2か月以内に通知します。

## 7. 投稿方法

投稿は、原則として本学会の電子投稿システムから投稿してください。電子投稿システムが使用できない場合は、「10. 投稿の問い合わせ先」までご相談ください。

## 8. 採用決定後に提出するもの

採用決定の通知があった場合は、期日までに、原則としてテンプレートを使用して完全原稿を作成し、その PDF ファイル、および、ワープロ原稿ファイル（Word 等、使用ソフト名をお知らせください）と図表等の元ファイル（Excel, JPEG 等）を提出してください。

- ・完全原稿には、題名の次行に必ず「著者名」を記すようにしてください。
- ・完全原稿の末尾には、「所属・職名」を記載してください。
- ・完全原稿の終わりには、新たに、付記や謝辞を書き加えることも可能です。ただし、その際にも、4 で示した規定分量を超えないように注意してください。完全原稿の最終ページ末尾 2 行は、受理日を編集委員会が記載するので、空けてください。
- ・投稿種別が「論文」の場合は、これに併せて、9 で示す「英文要旨」を作成し、その PDF ファイル、および、ワープロ原稿ファイルを提出してください。英文要旨のページは、原稿本体の規定分量（16 ページ以内）には含まれません。
- ・図やイラスト、写真等の掲載に際して著作権・肖像権に関する処理が必要な場合は、原稿提出前に、執筆者自身が行ってください。

## 9. 英文標題類および英文要旨

採用決定後、いずれの種別の投稿も英文で論文標題・著者名を提出していただきます。英文のキーワードの提出については、「論文」「研究ノート」は必須、「短信」「資料・情報」は任意です。

投稿種別が「論文」の場合は、300 語以内の英文要旨も併せて提出していただきます。提出に際しては、ネイティブ・チェックを受ける等して、表現や内容について十分に吟味するようにしてください。

## 10. 投稿の問い合わせ先

投稿についてのお問い合わせは、編集委員会 E メール（[journal@jpling.gr.jp](mailto:journal@jpling.gr.jp)）までお願いします。