

	旧「投稿要領」		新「投稿要領」(改訂版)
1. 投稿資格	<p>著者は、投稿時点で日本語文法学会会員でなければなりません。共著の場合は、筆頭著者が会員であることが必要です。</p> <p>ただし、各号に投稿できるのは(共著の場合は、筆頭著者として投稿できるのは)、投稿原稿の種類を問わず、会員一人あたり1本のみとします。なお、学会誌委員会からの原稿の依頼は、非会員に対しても可能とします。</p>	1. 投稿資格	<p>著者は、日本語文法学会会員でなければなりません。共著の場合は、筆頭著者が会員であることが必要です。投稿の時点までに、入会、会費納入の手続きをしていただきますようお願いいたします。なお、会費納入の確認には2週間程度かかります。納入が確認された時点より投稿が可能となりますので、余裕をもって手続きをお済ませください。</p> <p>各号に投稿できるのは(共著の場合は、筆頭著者として投稿できるのは)、投稿原稿の種類を問わず、会員一人あたり1本のみとします。</p>
2. 投稿原稿の内容	<p>日本語文法とその関連領域に関する未公開の原稿に限ります。</p> <p>日本語文法(現代語、古典語、方言を含む)に関連する問題を扱っていれば、次のような分野も関連領域とします。</p> <p>音声学、音韻論、語彙論、形態論、意味論、談話研究、文章・テキスト論、語用論、生成文法、社会言語学、認知言語学、心理言語学、対照言語学、日本語教育、国語教育、自然言語処理など</p> <p>なお、単行本、学会誌、紀要、商業誌などに発表されたものや投稿中のものは投稿できません。学会・研究会などでの研究発表予稿集・論文集などに掲載されたもの、科学研究費補助金などの研究報告書に掲載されたもの、未公開の修士論文・博士論文の一部などは投稿できます。</p>	2. 投稿原稿の内容	<p>投稿原稿は、日本語文法とその関連領域に関する未公開の原稿に限ります。単行本、学会誌、紀要、商業誌などに発表されたものや投稿中のものは投稿できません。</p> <p>学会・研究会などでの研究発表予稿集・論文集などに掲載されたもの、科学研究費補助金などの研究報告書に掲載されたもの、未公開の修士論文・博士論文の一部など(機関リポジトリなどでweb公開されているものも含む)は、その旨を記載し、相応の加筆・修正を行えば投稿できます。</p> <p>なお、日本語文法(現代語、古典語、方言を含む)に関連する問題を扱っていれば、次のような分野も関連領域とします。</p> <p>音声学、音韻論、語彙論、形態論、意味論、談話研究、文章・テキスト論、語用論、生成文法、社会言語学、認知言語学、心理言語学、対照言語学、日本語教育、国語教育、自然言語処理など</p>
3. 投稿原稿の種類	<p>投稿原稿は、次の2種類とします。</p> <p>研究論文 研究ノート</p> <p>研究論文には、特集として予め大まかなテーマを設定して公募する論文も含まれます。研究ノートは、問題提起、調査報告、技術情報の公開、萌芽的な研究などとして投稿原稿の他、学会誌委員会が日本語文法学会会員または会員以外に、学会誌委員会の独自の企画(書評論文、展望論文、小特集、チュートリアルなど)における原稿の執筆を依頼し、それを掲載することがあります。その際、依頼による原稿も通常の査読に準じた審査を行います。</p>	3. 投稿原稿の種類	<p>投稿原稿は、次の2種類とします。</p> <p>研究論文 研究ノート</p> <p>研究論文には、特集として予め大まかなテーマを設定して公募する論文も含まれます。研究ノートは、問題提起、調査報告、技術情報の公開、萌芽的な研究などとして投稿原稿のほかに、学会誌委員会が日本語文法学会会員または会員以外に、学会誌委員会の独自の企画(書評論文、展望論文、小特集、チュートリアルなど)における原稿の執筆を依頼し、それを掲載することがあります。その際、依頼による原稿も通常の査読に準じた審査を行います。</p>

4. 使用言語	<p>本文、注、文献は日本語または英語で書いてください。題目、氏名、所属、要旨、キーワードは、日本語と英語(氏名はローマ字)の両方で書いてください。</p> <p>ただし、英語の「要旨」及び「キーワード」は、採用決定後に記載することも認めます。その場合、投稿時には該当する分量を空欄にして提出してください。</p>	4. 使用言語	<p>本文、注、文献は日本語または英語で書いてください。題目、氏名、所属、要旨、キーワードは、日本語と英語(氏名はローマ字)の両方で書いてください。</p> <p>ただし、英語の「要旨」及び「キーワード」は、採用決定後に記載することも認めます。その場合、投稿時には該当する分量を空欄にして提出してください。</p>
5. 投稿原稿の分量	<p>投稿原稿は、本文・注・文献と、日本語および英語の題目・氏名・所属・要旨・キーワードを含め、できあがり誌面で次の分量とします(投稿時に分量が超過している原稿は受理しません)。</p> <p>研究論文・展望論文 16ページ以内(400字詰め原稿用紙40枚以内にほぼ相当)</p> <p>研究ノート・書評論文 8ページ以内(400字詰め原稿用紙20枚以内にほぼ相当)</p> <p>なお、査読後の修正過程で1ページ以内での超過が認められることがあります。</p>		
	<p>(1)書式</p> <p>「ワード」または「一太郎」を使用し、原則として本学会ホームページからスタイルファイルをダウンロードして使ってください。日本語の場合は、本文は1行34字、1ページ30行とし、注や文献は1行40字、1ページ33行としてください。英語の場合は、本文は1行66字、1ページ30行、注や文献は1行80字、1ページ33行としてください。</p> <p>また、分量の公正性を担保するため、本文内、注・文献内で異なるポイント(大きさ)の文字を混在させたり、1行字数及び1ページ行数を変更したり、句読点や括弧を半角にしたりすることを禁止します。</p>		<p>(1)書式</p> <p>「ワード」または「一太郎」を使用し、本学会ホームページからスタイルファイルをダウンロードして使ってください。日本語の場合、本文は34字×30行、注や文献は40字×33行となっています。英語の場合、本文は66字×30行、注や文献は80字×33行です。</p> <p>日本語横書き用Wordファイル ダウンロード(39KB)</p> <p>日本語横書き用一太郎ファイル(圧縮ファイル) ダウンロード(9KB)</p> <p>英語用Wordファイル ダウンロード(31KB)</p> <p>英語用一太郎ファイル(圧縮ファイル) ダウンロード(7KB)</p> <p>※セキュリティの関係で、一太郎のファイルはzip形式に圧縮してあります。</p> <p>※ダウンロードするには、Windowsの場合は、右クリックをして「対象をファイルに保存」を選んで下さい。Macintoshの場合は、そのままクリックしてください。</p> <p>スタイルファイルを使用した投稿が難しい場合は、本学会事務局にお問い合わせください。</p>

6. 投稿原稿の書き方

(2)横書きと縦書き

原則として横書きで書いてください。どうしても縦書きで書く必要がある場合は、事前に事務局にお問合せください。

(3)使用文字

JIS第2水準までの文字を使用してください。機種依存文字(○付き数字、半角カタカナなど)や外字は使わないでください。また、本文(図表も含む)に太字、網かけなど、特殊なフォントや装飾は使わないでください。ゴシック体は、章、節のタイトルなど、スタイルファイルで指定されている箇所のみでの使用とします。

(4)句読点

日本語横書きの場合、本文の句読点は「,」と「。」を使ってください。

(5)下線

下線は、実線、点線、波線の3種類に限ります。

5. 投稿原稿の書き方

(2)分量

本文・注・文献と、日本語および英語の題目・氏名・所属・要旨・キーワードを含め、できあがり誌面で次の分量とします。

研究論文・展望論文 16ページ以内(400字詰め原稿用紙40枚以内にほぼ相当)

研究ノート・書評論文 8ページ以内(400字詰め原稿用紙20枚以内にほぼ相当)

投稿時に分量が超過している原稿は受理しません(ただし、査読後の修正過程で1ページ以内での超過が認められることがあります)。

分量の公正性を担保するため、異なるポイント(大きさ)の文字の使用、1行字数および1ページ行数の変更、キーワードや節タイトル等の前後の空行の削除、日本語横書きスタイルにおける半角のカタカナ・括弧・句読点の使用を禁止します。

(3)使用文字

原則として、JIS第2水準までの文字を使用してください。

また、本文(図表も含む)に太字、網かけなど、特殊なフォントや装飾は使わないでください。ゴシック体は、章、節のタイトルなど、スタイルファイルで指定されている箇所のみでの使用とします。

(4)句読点

日本語の場合、本文の句読点は「,」と「。」を使ってください。

(5)下線

下線は、実線、点線、波線の3種類に限ります。

(6)ルビ・傍点

ルビ(ふりがな)・傍点の使用は、必要最小限にしてください。

(6) 図表

図表はできるだけ当該箇所に貼りつけてください。貼りつけられないときは、図表を別に用意し、それぞれの図表の挿入箇所を明示してください。その場合、挿入箇所は該当する分量を空白としてください。

図表内の文字は9ポイント以上で作成してください。図表内の文字のポイントが確認できない形式での図表の貼りつけは行わないでください。

また、図表を横に寄せ、空いた箇所に文章を書くといういわゆる「回り込み」は禁じます。

(7) ルビ

ルビ(ふりがな)の使用は、必要最小限にしてください。

(8) 注と文献の位置

注は各ページの下におき、文献は本文の後に置いてください。

(9) 要旨

要旨は、日本語と英語で、結論を中心に書いてください。日本語の要旨は1行40字で10行程度とし、英語の要旨は1行80字で10行程度を目安にしてください。

(10) キーワード

キーワードは、日本語と英語で、それぞれ3～6個つけてください。

(11) ネイティブ・チェック

日本語および英語のネイティブ・チェックを著者の責任でかならず行ってください。

(12) 謝辞等の記載

謝辞や、論文執筆までの経緯(研究発表・研究費・助言等)については、投稿時には書かないでください。採用決定後に、規定の分量の範囲内であれば付け加えることができます。記載の仕方は、稿末に「付記」の形式とします。

(13) 著者の秘匿性の厳守

著者が誰であるか分かるような記述は禁じます。著者の所属あるいは指導教員が分かるような記述も避けてください。著者自身の先行研究に言及する際も、客観的な記述を行ってください。著者の秘匿性が守られていないと判断される場合は論文を受理しないことがあります。

(7) 図表

図表はできるだけ当該箇所に貼りつけてください。貼りつけられないときは、図表を別に用意し、それぞれの図表の挿入箇所を明示してください。その場合、挿入箇所は該当する分量を空白としてください。

図表内の文字は9ポイント以上で作成してください。図表内の文字のポイントが確認できない形式での図表の貼りつけは行わないでください。

また、図表を横に寄せ、空いた箇所に文章を書くといういわゆる「回り込み」は禁じます。

(8) 注と文献の位置

注は各ページの下に**置き**、文献は本文の後に置いてください。

(9) 要旨

要旨は、日本語と英語で、結論を中心に書いてください。日本語の要旨は1行40字で10行程度とし、英語の要旨は1行80字で10行程度を目安にしてください。

(10) キーワード

キーワードは、日本語と英語で、それぞれ3～6個つけてください。

(11) ネイティブ・チェック

日本語および英語のネイティブ・チェックを著者の責任でかならず行ってください。

(12) 謝辞等の記載

謝辞や、論文執筆までの経緯(研究発表・研究費・助言等)については、投稿時には書かないでください。採用決定後に、規定の分量の範囲内であれば付け加えることができます。記載の仕方は、稿末に「付記」の形式とします。

(13) 著者の秘匿性の厳守

著者が誰であるか分かるような記述は禁じます。著者の所属あるいは指導教員が分かるような記述も避けてください。著者自身の先行研究に言及する際も、客観的な記述を行ってください。著者の秘匿性が守られていないと判断される場合は論文を受理しないことがあります。

<p>7. 採用決定後の原稿の入稿方法</p>	<p>投稿原稿の採用が決定した場合は、指定のスタイルファイルに合わせて入力したものを提出していただきます。編集の都合上、できればMicrosoft Wordファイルを使うようご協力ください。そのほか、日本語用としては、一太郎のファイルも用意しています。また英語用のファイルも用意しています。本学会ホームページからファイルをダウンロードして使用してください。ダウンロードできない場合、および縦書きで入稿する場合は、事務局(nihongo.bunpo.daihyo [at] gmail.com)にお問い合わせください。</p> <p>※メールアドレスのアットマークはspam対策のため[at]と表記していません。アドレスのコピー&ペーストの際には打ち換えてご使用ください。</p> <p>日本語横書き用Wordファイル ダウンロード(39KB) 日本語横書き用一太郎ファイル(圧縮ファイル) ダウンロード(9KB) 英語用Wordファイル ダウンロード(31KB) 英語用一太郎ファイル(圧縮ファイル) ダウンロード(7KB)</p> <p>※セキュリティの関係で、一太郎のファイルはzip形式に圧縮してあります。</p> <p>※ダウンロードするには、Windowsの場合は、右クリックをして「対象をファイルに保存」を選んで下さい。Macintoshの場合は、そのままクリックしてください。</p> <p>なお、指定のスタイルファイルに合わせられない場合や、手書き原稿の場合、特殊文字が多い原稿は、入力・編集のための実費をいただきます(テキストファイルの場合は1~3万円程度、手書き原稿の場合は3~5万円程度かかります)。</p>		
<p>8. 投稿の締め切り</p>	<p>投稿の締め切りは、毎年4月1日と10月1日とします(郵送の場合、当日必着)。学会誌の刊行は、9月および3月の予定です。</p>	<p>6. 投稿の締め切り</p>	<p>投稿の締め切りは、毎年4月1日と10月1日とします。学会誌の刊行は、9月および3月の予定です。</p>
		<p>7. 投稿の方法</p>	<p>投稿は本学会ホームページの会員マイページより手続きを行ってください。以下の2点と著者情報を送付してください。</p> <p>(1) 原稿の正本ファイル(本文・注・文献のほか、日本語および英語の題目・氏名・所属・要旨・キーワードを含むもの) (2) 原稿の副本ファイル(正本から、氏名・所属のほか、著者が特定できるような部分を除いたもの)</p>

<p>9. 投稿について</p>	<p>投稿は原則として本学会ホームページの会員マイページより手続きを行ってください。ただし、やむをえぬ場合は郵送も可能です。以下の2点を送付願います。</p> <p>(1) 原稿の正本1部(本文・注・文献のほか、日本語および英語の題目・氏名・所属・要旨・キーワードを含むもの) (2) 原稿の副本1部(郵送の場合は3部)(正本から、氏名・所属のほか、著者が特定できるような部分を除いたもの)</p> <p>* 郵送の場合、上記(1)(2)のファイル及び、応募者情報記入用のExcelファイル(ファイル名info)を本学会ホームページからダウンロードして記入後、プリントアウトしたものと電子データを媒体(USBメモリなど)に入れてご送付ください。</p> <p>info(著者情報) ダウンロード(26KB)</p> <p>* 新規入会の方へ 入会手続き(会費納入を含む)から確認作業終了まで2週間程度必要です。確認作業が終わらない限り、会員マイページでの投稿手続きは行えません。早めのご入会手続きをお願いいたします。なお、投稿締切時点で投稿資格が確認できない場合、投稿論文を受理することはいたしかねます。ご理解いただけますようよろしくお願いいたします。</p>		
<p>10. 問い合わせ先(および原稿を郵送する場合の送付先)</p>	<p>〒305-8571 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学人文社会系 石田尊研究室内 日本語文法学会事務局 nihongo.bunpo.gakkaisi [at] gmail.com ※メールアドレスのアットマークはspam対策のため[at]と表記していません。アドレスのコピー&ペーストの際には打ち換えてご使用ください。</p>	<p>8. 問い合わせ先</p>	<p>投稿に関する問い合わせは、本学会事務局(学会誌担当)にお願いします。</p> <p>〒305-8571 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学人文社会系 石田尊研究室内 日本語文法学会事務局 nihongo.bunpo.gakkaisi [at] gmail.com ※メールアドレスのアットマークはspam対策のため[at]と表記していません。アドレスのコピー&ペーストの際には打ち換えてご使用ください。</p>

<p>11. 採用・不採用の決定</p>	<p>投稿された原稿は、学会誌委員(学会誌委員会が依頼した学会誌委員以外を含むことがある)3名が査読要領に従って、査読します。著者の氏名は査読者には知らされません。査読者の氏名も著者に知らされません。査読結果は、採用、修正採用、修正再査読、不採用のいずれかとし、原則として投稿の締め切りから2か月以内に著者に通知します。修正採用の場合は、学会誌委員会が著者に、疑問の箇所や修正が必要と考えられる箇所を具体的に指摘し、修正を求めます。修正再査読の場合は、学会誌委員会が著者に、疑問の箇所や修正が必要と考えられる箇所を具体的に指摘し、修正を求めます。そのうえで、修正された原稿を再度査読し、採否を判定します。不採用の場合は、投稿のときに不採用理由の通知を希望した著者には不採用理由を通知します。</p>	<p>9. 採用・不採用の決定</p>	<p>投稿された原稿は、学会誌委員3名(学会誌委員会が依頼した学会誌委員以外を含むことがある)が、査読要領に従って査読します。著者の氏名は査読者には知らされません。査読者の氏名も著者に知らされません。査読結果は、採用、修正採用、修正再査読、不採用のいずれかとし、原則として投稿の締め切りから2か月以内に著者に通知します。修正採用の場合は、学会誌委員会が著者に、疑問の箇所や修正が必要と考えられる箇所を具体的に指摘し、修正を求めます。修正再査読の場合は、学会誌委員会が著者に、疑問の箇所や修正が必要と考えられる箇所を具体的に指摘し、修正を求めます。そのうえで、修正された原稿を再度査読し、採否を判定します。不採用の場合は、投稿のときに不採用理由の通知を希望した著者には不採用理由を通知します。</p>
<p>12. 校正</p>	<p>著者による校正は原則として1回限りとします。校正の際に原稿の訂正を行うことは、学会誌委員会が認めた場合を除き、認められません。</p>	<p>10. 校正</p>	<p>著者による校正は原則として1回限りとします。校正の際に原稿の訂正を行うことは、学会誌委員会が認めた場合を除き、認められません。</p>
<p>13. 原稿料および抜き刷り</p>	<p>原稿料は支払われません。抜き刷りが必要な場合は実費で作成できません(1部100円程度かかります)。</p>	<p>11. 原稿料および抜き刷り</p>	<p>原稿料は支払われません。抜き刷りが必要な場合は実費で作成できません(1部100円程度かかります)。</p>
<p>14. 著作権</p>	<p>著作権は日本語文法学会に帰属するものとします。また、日本語文法学会は、掲載原稿を電子的な手段で配布する権利を有するものとします。著者が掲載原稿を自身の著作物に掲載したり、電子的な手段で公開・配布することは認められます。ただし、学会誌刊行後2年以内の公開はご遠慮ください。なお、学会誌の版面をそのまま公開いただくことはできません。また、その原稿が『日本語文法』に掲載されたものであることを号数などを含めて明示しなければなりません。ご公開の際は、事前に事務局まで公開の場所・方法・その他についてお知らせください(公開の場所や方法によっては公開をしていただけない場合があります)。</p>	<p>12. 著作権</p>	<p>著作権は日本語文法学会に帰属するものとします。また、日本語文法学会は、掲載原稿を電子的な手段で配布する権利を有するものとします。著者が掲載原稿を自身の著作物に掲載したり、電子的な手段で公開・配布したりすることは認められます。ただし、学会誌刊行後2年以内の公開はご遠慮ください。なお、学会誌の版面をそのまま公開することはできません。また、その原稿が『日本語文法』に掲載されたものであることを、号数などを含めて明示しなければなりません。公開の際は、事前に本学会事務局まで公開の場所・方法・その他についてお知らせください(公開の場所や方法によっては公開をしていただけない場合があります)。</p>