

JLEM 会誌原稿作成マニュアル

(2021年5月改訂)

原稿は、2段組み（A4版）2枚の完成原稿とする。用紙の余白は、上下2cm、左右2cmとする。表記の規則を以下に記す。なお、冊子は黒白2色での印刷となる。

1 和文表題

- ・ゴシック太文字、できる限り14pt、センタリング。
- ・副題もゴシック太文字、12pt、センタリング、「—」（ダッシュ）で挟む（マイナスやハイフンになっていないか確認する）。
- ・表題、副題は申込時のものから変更することはできない。

例)

中級学習者の会話能力の評価システムの試み

—中国人学習者の調査から—

2 英文表題

- ・Times New Roman（Centuryになっていないか確認する）、12pt、センタリング。
- ・副題もTimes New Roman、12pt、センタリング。副題を付ける場合は、表題の最後に「:」（半角コロン）を付け、次の行に副題を入れる。
- ・実質語は大文字はじまりとする。

例)

A Trial of the Evaluation System of the Ability for Conversation of the Intermediate Learner:
Through the Survey by Chinese Learners

3 氏名

- ・明朝、12pt、センタリング。連名の場合は「・」（明朝、全角）で並べる。
- ・氏名の間に半角スペースを入れる。ラストネームがない言語の場合は当該言語の慣習に従う。

例) 山川 春男・川山 秋子

4 英文氏名

- ・Times New Roman、12pt、センタリング。名字は大文字。ラストネームがない言語の場合は当該言語の慣習に従う。
- ・連名の場合は「・」（明朝、全角）で並べる。

例) YAMAKAWA Haruo・KAWAYAMA Akiko

5 所属名

- ・明朝、11pt、センタリング。
- ・原則的には（強い希望がない限りは）、組織名（大学名）のみ表記し、部局名（例：～研究科、～学部、～センター）は付けない。
- ・連名の場合は+（Times New Roman、11pt）を使用して、判別できるようにする。また、「・」（明朝、全角）で並べる。
- ・大学院生、学部生の場合には、「〇〇大学大学院生」もしくは「〇〇大学学部生」と記す。
- ・現在の所属がない場合は「元〇〇」「所属なし」などの表記にする。大学院修了後や学部卒業後の所属先がない場合は「所属なし」とする。

例1) 山川春男+・川山秋子++ ○〇大学+・NPO△△ネットワーク++

例2) △△大学大学院生

- 6 英文所属名**
- ・ Times New Roman、11 pt、センタリング。
 - ・ 連名の場合は+ (Times New Roman、11 pt) を使用して、判別できるようにする。また、「・」(明朝、全角) で並べる。

例1) Jlem University

例2) Graduate student, Jlem University ※大学院生の場合

- 7 Eメールアドレス**
- ・ Times New Roman、11 pt、センタリング、ハイパーリンクは付けない。
 - ・ 「E-mail」というタイトルは付けずに、直接アドレスを書く。
 - ・ 連名の場合は、全員のアドレスを入れても良いし、代表者1名のみアドレスでもかまわない。

- 8 英文要旨**
- ・ 「Abstract:」に続けて100語程度、Times New Roman、11 pt。

- 9 キーワード**
- ・ 「キーワード:」に続けて5つ以内。明朝、英数字は Times New Roman、11 pt、左寄せ。「、」で並べる。

例) キーワード: 自己モニター、発音チェック、教科書、ストラテジー

- 10 本文**
- ・ 2段組で、明朝、11 pt。両端揃え。
 - ・ 和文の句読点は「、」「。」で統一。
 - ・ 英数字は Times New Roman 11pt。
 - ・ 数字はすべて半角にする。
 - ・ 括弧は全角か半角で統一する。

- 11 章の見出し**
- ・ 1から始め、数字の後に半角ピリオドをつける。
 - ・ 数字は明朝、全角、太文字、11 pt。
 - ・ ピリオドの後に、さらに半角スペースを入れてから、章の見出しを書く。
 - ・ 章の見出しの上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。ただし、全体を統一させること。

- 12 節の見出し**
- ・ 節の見出しは、明朝で 2.1 3.1.2 のようにする。
 - ・ 明朝、半角、太文字、11 pt。
 - ・ 数字の後にピリオドは入れず、全角スペースを入れてから、節の見出しを書く。

- 13 図表の引用**
- ・ 図表を引用する場合には、ゴシック体 9pt で以下のように図表の番号を書き、半角スペースを入れたのち、図表のタイトル(ゴシック体 9pt)を入れてセンタリングする。

図の下に 図1, 図2, …,

表の上に 表1, 表2, …,

- ・ 表の中の文字はゴシック体でなくてもよい。

- 14 注**
- ・ 明朝、9 pt
 - ・ 本文中で、特に解説を要する語句については「注」をつけ、解説を簡潔に後述する。
 - ・ 本文中の関連箇所の右肩に注1、注2(上付き処理)のように書き、本文の次、参考文献の前に章番号なしで「注」という見出し(明朝、9 pt)をつけて、注1、注2(上付き処理なし)のように書いてから、書き始める。
 - ・ 注の上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。

1 5 付記・謝辞

- ・付記と謝辞はまとめて「付記」に記入し、参考文献リストの上に配置する。
- ・和文は明朝、9 pt。英文は Times New Roman 9pt。

1 6 引用文献

- ・章番号なしに「引用文献」という見出し（明朝、11 pt、太文字）をつける。
- ・この欄には、本文中で引用した文献のみを挙げる。
- ・和文は明朝、9 pt。英文は Times New Roman 9pt。
- ・引用文献中の英数字は、Times New Roman（半角）で統一する。発行年を囲む丸括弧は、和文は明朝・全角、欧文は Times New Roman・半角とする。
- ・雑誌の場合は、発行所は記入しない。
- ・記述が2行にわたる場合、2行目の最初を1文字分あける。
- ・引用文献リストの並び順は、日本語の文献と外国語の文献とを分けて、日本語文献、外国語文献の順に記載する。日本語の文献は第一著者の姓の五十音順（著者が外国人名の場合、姓の読み方は論文内でルールを統一すること）に、外国語の文献は第一著者の姓のアルファベット順に配列する。また、Web 文献については、著者名の並び順で他の文献と分けずに記載する。
- ・同一著者の場合には、著者の名前を繰り返す。
- ・引用文献の上に空白行を入れることを基本とするが、原稿が本文に収まらない場合、調整のため、空白行を削除してもよい。
- ・Web ページの場合、URL にハイパーリンクは付けない。

雑誌の場合（和文） 著者（発行年）「表題」『雑誌名』巻号, ページ

（欧文） 著者（発行年）, 表題, *雑誌名*, 巻号, ページ

単行本の場合（和文） 著者（発行年）『書名』発行所

あるいは、著者（発行年）「表題」編著者名『書名』ページ, 発行所

（欧文） 著者（発行年）表題, 編著者名, *書名*, 発行所

Web ページの場合（和文） 著者（発行年）「表題」『雑誌名』

<URL>（西暦. 月. 日閲覧）