

## *KLS Selected Papers* 執筆要項

### —MS Word を使って美しい論文を書く—<sup>1</sup>

関西 花子  
関西言語大学<sup>2</sup>

#### 要旨

*KLS* の論文集を作るにあたって、統一したフォーマットの使用にご協力ください。このファイルを使用し、該当箇所を書き直していけば規定のフォーマットが使えます。

今回、新しく *KLS Selected Papers* を刊行するにあたり、従来の執筆要項を見直しました。投稿される方は必ずこの新しい執筆要項にしたがって原稿を作成してください。旧 *KLS Proceedings* のバックナンバー（*KLS* 38 まで）は古い執筆要項に基づいていますので、参照しないでください。

#### 1 はじめに：使用言語・フォントとファイル形式

使用言語は日本語または英語です。日本語の場合、句読点は「,」「。」とします。基本フォントは日本語では明朝（類）11 ポイント、英文では Times New Roman 11 ポイント。セクション題名などでは 12 ポイント、ボールドを用います。

使用言語が母語でない場合は、必ずしかるべき母語話者によるチェックを受けてください。

原稿は本 Word ファイルのフォーマットに直接書き込み、Word ファイルと PDF ファイルの両方を提出してください。PDF を作成する際にはフォントを埋め込んでください。投稿時の原稿には（このファイルのように）ページ番号を入れますが、完成原稿では削除します。

Word を使用されない方はできるだけこのフォーマットに合わせて原稿を作成し、PDF のみを提出してください。

---

\* 謝辞がある場合はここに \* をつけてこのように書きます。論文タイトルには \* をつけません。

<sup>1</sup> サブタイトルがある場合、和文においてはダッシュで、英文においてはコロンで区切ります。下の「13 末尾要旨」も参照してください。

<sup>2</sup> 大学院生の場合、所属は「関西言語大学大学院生」のようにしてください。英文表記は Graduate Student, Kansai Gengo University のようにしてください。

## 2 用紙・枚数

用紙・枚数は A4 用紙で総 12～16 ページです。うち最後の 1 ページは本文とは異なる言語による要旨です。

マージンは左右上 25mm, 下のみ 35mm とします。1 段組で, 1 行 41 字, 英文で 15 語前後, 37 行が基本です。日本語, 英語ともに両端揃えにしてください。

## 3 冒頭要旨

論文の冒頭, タイトル, 氏名・所属のあとに簡潔な要旨をつけます (英文で 150 語, 日本語で 300 字前後)。さらに, 論文最終ページとして, 本文とは異なる言語による要旨 1 ページをつけます。この論文末尾の要旨には以下を含めてください。論文のタイトル, 著者名・所属名, 要旨本文 (英文で 300 語, 日本語で 800 字前後)。

## 4 原稿の構成

原稿の構成は以下のようになります。

1. 論文タイトル・(あれば) サブタイトル (14 ポイント, ボールドにしない)
2. 氏名・所属 (12 ポイント)
3. 要旨 (以下, 見出しを除き 11 ポイント)
4. 本文
5. 参考文献
6. 論文本文と異なる言語による要旨

## 5 和文論文に関する注意点

- ・ 和文の中に欧文 (語句) を混ぜるときはフォントが Times New Roman に切り替わっていることを確認してください。
- ・ ボールド指定は, 明朝体をボールドにするのではなく, **MS ゴシック** を用いてください。
- ・ 丸カッコ ( ) は, 全角文字を囲む時のみ全角にします。半角英数字を半角カッコで囲む際は, 前後の隣接する文字との間に半角スペースを挿入します。参考文献を囲むカッコは常に半角にします (下の「12 参考文献」を参照)。
- ・ 数字は 1 ケタでも英数半角フォント Times New Roman を用います。
- ・ 和文の中で英 (欧) 単語・語句を列挙する時は全角の「,」ではなく「,」 (英数字のカンマとスペース) を用います。
- ・ 記号・ギリシャ文字などは Symbol などのフォントを使った記号を用います。

## 6 English Format

The recommended KLS format for English papers is as follows:

Use Times New Roman, 11-point for the main text, and for all section headings and section numbers, use Times New Roman, **Bold-face, 12-point.**

Each paragraph is indented half inch (about 1.27cm), right-justified. No extra space is given between paragraphs or between texts and examples. Put a single space between a sentence and the next. Place closing quotation marks after punctuation marks, like this “sample.”

In capitalizing the title of your article, follow the title case capitalization rule. For example,  
**On the Historical Development of the English Double Object Construction**  
instead of

On the historical development of the English double object construction

## 7 本ファイルの使い方

### 7.1 Word の特徴

この Word ファイルは、以上の概要に合うように Word を用いてフォーマットを整えたものです。本ファイルを使用していただければ、左右上下の余白の他、タイトルは「表題」ボタンを押すだけで規定のスタイルに合うようになっています。タイトルと同様に、サブタイトルは「副題」ボタンを、氏名や所属は「氏名所属」ボタンを押すだけで、学会規定の書体となります。要旨は「要旨」ボタンを押すと、自動的に左右にインデントが取られます。なお、本文の書体に関しては「標準」ボタンにスタイルが割り当てられています。

### 7.2 見出しボタンとアウトライン機能

アウトライン機能は学術論文のような構造化された文章を書く上で、大いに力を発揮します。このアウトライン機能を有効に使うためにも、各セクション・サブセクションは「見出し1」「見出し2」「見出し3」ボタンを押すことにより、規定のスタイルになるようにしてください。これにより、アウトライン機能が効果的に働き、またセクション番号も自動的に連番で割り振られますので、手作業でいちいち番号を書く必要もありません。

#### 7.2.1 サブセクションの段階

サブセクションの見出しのレベルは 2 段階まで設定しています（「見出し1」～「見出し3」）。7.2.1.1 のような 3 段になる区分はできるだけ避けてください。

#### 7.2.2 注意

Word のバージョンの違いや作業環境によってアウトライン機能がうまく作動しない場合があります。最終的には目視確認で指定フォーマットに合うよう調整してください。

## 8 例文

例文には (1), (2) のように番号・記号をつけます。例文番号は左マージンから半角 2 文字分、右側に寄せて始めてください。以下の例にはタブ位置が設定してありますので、できるだけこれをそのまま使用してください。

(1)      yes      (nam) arbaa xatulim    baxéder

EXIST PL four cats room:LOC

‘There are four cats in the room.’

(2) a. Zyosei-tati-ga ki-ta.

woman-PL-NOM come-PAST

‘Women came.’

b. \*Zyosei-tati-ga-sae ki-ta.

woman-PL-NOM-even come-PAST

‘Even women came.’

日本語、英語以外の例文には日本語または英語のグロスと訳文をつけます。英語論文で日本語の例文を用いる場合も英語のグロスと訳文をつけます。グロスや訳文のつけ方は、各分野の慣習にしたがってください。ローマ字表記を用いる場合、訓令式とヘボン式が混合しないように注意してください。

例文と本文の間には空白行を入れません。

本文中で複数の例文に言及する場合は、(2a, b), (3a-c), (4a) (5a) のようにします。

## 9 図表

図や表がある場合は、その上に「**図 1 キャプション**」「**表 1 キャプション**」などをつけてください。図表番号やキャプションはボールド（和文では **MS ゴシック**），10 ポイントにします。図表番号は例文番号とは区別し、図 1・表 1 から始めてください。

図 1 図の挿入例

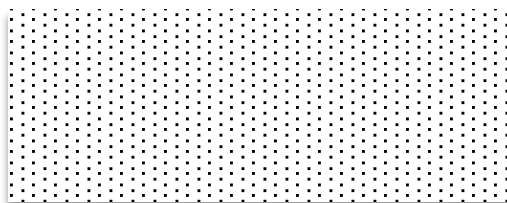


表 1 表の挿入例


図表とキャプションは同じページに収めてください。図表は、場合によっては次ページに送る、文末にまとめるなどしてページ内に無駄な空白が生じないように工夫してください。必ずしもその図表に言及した文の直後にくる必要はありません。

## 10 補遺

補遺 (Appendix) の類がある場合は、本文と参考文献の間に置いてください。補遺内に例文がある場合、例文番号は本文に続けての通し番号にしてください ((1) から振り直さない)。

## 11 脚注

注は文末注ではなく脚注とし、フォントサイズは 10 ポイントとします。脚注のフォントも日本語は明朝体、英文は Times New Roman が基本です。本文同様、両端揃えにしてください。脚注番号はアラビア数字で、本文中では句読点の後ろに上付き文字で示します。

脚注番号のあとに文が続く場合はその文の前に半角スペースを入れてください。<sup>3</sup> また、脚注番号の直前が句点の場合、その句点の文字間隔を「狭く (1pt 程度)」に設定してください。Word では、文字間隔は「書式→フォント→詳細設定→文字間隔」で設定します。脚注番号の直前が読点の場合はその読点を半角カンマにしてください。

脚注自体のフォーマットはこのファイルの脚注を参照してください。脚注も本文と同様、行間 1 行、行末揃えにします。<sup>4</sup>

## 12 参考文献

論文末尾の参考文献表にあげる参考文献は、論文内で言及された文献に限ります。本文中で参考文献に言及する場合は、次のように著者名の後にスペースを入れてください。

As Heine & Kuteva (2007) observe ...

久野・高見 (2007) が指摘するように ...

参考文献を囲むカッコは常に半角にしてください。

本文中でカッコ内に入れて言及する場合は、次のようにします。

... has been observed (Heine & Kuteva 2007).

... has been observed (see Heine & Kuteva (2007)).

... という指摘がある (久野・高見 2007)。

... という指摘がある (久野・高見 (2007) 参照)。

ページまで入れる場合は、次のようにコロンで区切ります。

... has been observed (Heine & Kuteva 2007: 50).

... という指摘がある (久野・高見 2007: 50)。

複数の文献をカッコ内に並べる場合は、次のようにセミコロンで区切ります。

... has been observed (Heine & Kuteva 2007; Kuno & Takami 2007).

... という指摘がある (Heine & Kuteva 2007; 久野・高見 2007)。

---

<sup>3</sup> このように。

<sup>4</sup> 脚注内で例文をあげる場合、例文番号は小文字ローマ数字 (と小文字英字) にします。

- i. たとえば
- ii. a. このように
- b. します。

同一著者による文献を並べる場合は、次のようにします。

As Jackendoff (2010, 2011) observes ...

... has been observed (Jackendoff 2010, 2011).

参考文献表のスタイルは、以下のサンプルおよび注意書きを参照してください。

## 参考文献<sup>5</sup>

Heine, Bernd & Tania Kuteva. 2007. *The Genesis of Grammar: A Reconstruction*. Oxford University Press.

池上嘉彦. 2009. 認知言語学における〈事態把握〉:〈話す主体〉の復権. 『言語』 38(10), 62–70.

Jackendoff, Ray. 2010. *Meaning and the Lexicon: The Parallel Architecture 1975-2010*. Oxford University Press.

Jackendoff, Ray. 2011. What is the human language faculty? Two views. *Language* 87(3), 586–624.

久野暉・高見健一. 2007. 『英語の構文とその意味』 開拓社.

マー, デヴィッド. 1987. 『ビジョン—視覚の計算理論と脳内表現』 乾敏郎・安藤広志 (訳). 産業図書.

成田広樹・福井直樹. 2016. 統辞構造の内心性と対称性について. 藤田耕司・福井直樹・遊佐典昭・池内正幸 (編) 『言語の設計・発達・進化 生物言語学探究』 37–65. 開拓社.

Pesetsky, David. 1987. Wh-in-situ: Movement and unselective binding. Eric J. Reuland & Alice G.B. ter Meulen (eds.) *The Representation of (In)definiteness*. 98–129. MIT Press.

Stowell, Timothy A. 1981. *Origins of Phrase Structure*. Doctoral dissertation, Massachusetts Institute of Technology.

田川拓海. 2009. 『分散形態論による動詞の活用と語形成の研究』 筑波大学博士論文.

テイラー, ジョン R.・瀬戸賢一. 2008. 『認知文法のエッセンス』 大修館書店.

- ・ 参考文献は著者（共著の場合ファースト・オーサー）の姓のアルファベット順でならべます。この際、欧文文献と和文文献は分けずに一括してならべます。
- ・ 同一著者による複数の文献がある時は、下線で省略せず、著者名を繰り返してください。
- ・ 著者名はフルネームで表記します。
- ・ 単行本については著（編）者名・発行年・書名・出版社を、論文については著者名・発行年・論文名・掲載誌名・巻(号)・ページを記入します。論集は単行本に準じます。
- ・ ページ数は 151–155 のように表記し、151–55 や 151–5 のように略しません。
- ・ 英文原稿において日本語や他言語の文献をあげる場合は、以下のように [ ] 内にタイトルの英訳を添えます。

Kuno, Susumu & Ken'ichi Takami. 2007. *Eigo no Kobun to Sono Imi* [English Constructions and

---

<sup>5</sup> 英語論文では **References** (12 ポイント, ボールド) とします。

Their Meanings]. Kaitakusha.

ジャーナル論文や論集論文の場合のジャーナル名，論集名も同様です。決まった英語タイトルがあるジャーナルであれば，その英語タイトルだけを載せます。

- ・ 英文原稿において日本語や他言語への翻訳書をあげる場合は，以下のようにします。

Marr, David. 1982. *Vision: A Computational Investigation into the Human Representation and Processing of Visual Information*. MIT Press. Tr. by Toshiro Inui & Hiroshi Ando. 1987. *Bijon—Shikaku no Keisanriron to Nonaihyogen*. Sangyo Tosho.

### 13 末尾要旨

次ページは原稿末尾にくる要旨（英文・和文）のサンプルです。この要旨は論文本文とは異なる言語で，最終 12 ページ目として作成します。フォントサイズは，タイトル・サブタイトル・氏名・所属・「要旨 (Abstract)」までは 12 ポイント，要旨本文は 11 ポイントです。

Author's Guide for *KLS Selected Papers*:  
Writing a Neat Paper with MS Word

Hanako Kansai  
Kansai Gengo University

Abstract

We highly appreciate your contribution to *KLS Selected Papers* by following the present style sheet. By using this file, you can easily make a manuscript which nicely conforms to the style sheet.

*KLS Selected Papers* 執筆要項  
—MS Word を使って美しい論文を書く—

関西 花子  
関西言語大学

要旨

KLS の論文集を作るに当たって、統一したフォーマットの使用にご協力ください。このファイルを使用し、該当箇所を書き直していけば規定のフォーマットが使えます。

2019年4月1日改訂  
関西言語学会編集委員会