



Title	原稿書式・奥付
Citation	北方言語研究, 11
Issue Date	2021-03-20
Doc URL	<a href="http://hdl.handle.net/2115/80931">http://hdl.handle.net/2115/80931</a>
Type	bulletin (other)
File Information	NoLS11_07_ManuscriptPreparation&Colophon.pdf



[Instructions for use](#)

## 原稿書式

2019年2月28日改定

- ◆ ファイル形式： 原則として Windows 版 Word とし、PDF ファイルを合わせて提出すること。ただし、これによりがたい場合は事務局に相談すること。いずれもファイル名は次にならうこと：「北方言語 xx〇〇191205」xx は号数半角数字、〇〇は投稿者の姓、最後に半角数字で提出年月日を6桁で入れる（例は(20)19年12月5日）。
- ◆ 判形： A4判、マージン上下各35ミリ、左右各30ミリ。ページ番号・ヘッダーは編集サイドで付けるので、設定しないこと。
- ◆ 行数・字数： 1ページ39行、1行（和文）40字程度（テキスト・語彙集などでは適宜設定可）。
- ◆ フォント： 和文原稿の場合、本文 明朝 10.5ポイント、標題 明朝 12ポ、氏名・所属 明朝 11ポ、キーワードはゴシック 9ポとする。標題・氏名・所属・キーワードとも中央寄せ。所属は（〇〇大学）のように機関名のみでカッコ付き（専任以外は博士課程、研究員、研究生等まで）。章見出しゴシック 10.5ポ、英文サマリー Times New Roman 12ポ。英数字はすべて Times New Roman を原則とし、全角英数字は使わない。例文表記等ではフォントの種類・サイズを適宜設定してよいが、（標準的に装備されていないような）特殊フォントを利用する場合は、フォント埋め込み保存またはフォントファイル添付とすること。英文原稿の場合、本文では Times New Roman 12ポイントを基本とし、標題 16ポ、氏名・所属 14ポ、章見出しはボールド 12ポ。
- ◆ キーワード： 氏名（所属）のあとに使用言語によるキーワード（5つまで）をあげる。
- ◆ 注： 原則として脚注とし、和文9ポイント、英文11ポイントとする。文献への言及のみの場合は本文中にカッコ書きし、注にしない。
- ◆ 句読点： 和文原稿の場合、本文については「、。」を原則とする。ただし、英数字が連続する場合はカンマで区切る。また、参考文献リストでは「， .」とする。
- ◆ 文献・例文書式： 参考文献、例文の示し方等については『言語研究』執筆要項に準じる。参考文献リストにあげるのは本文中で言及・引用したものに限る。
- ◆ 英文サマリー： 和文原稿／英文原稿とも英文によるサマリー（20行程度）を付ける。ただし英文原稿では英文サマリーに代えて和文要旨（和文標題付き、400字程度）を付してもよい。和文原稿では、英語タイトル（各語の頭のみ大文字）、1行あけて氏名英語表記（Taro KITANO のように姓は後で頭以外をスモールキャピタルとする）、所属機関名英語表記は（Hopppo University）のようにカッコ付きで。以上いずれもセンター合わせ。英文原稿では、Summary として英文によるサマリー本文または上記要領の和文要旨のいずれかを付す。
- ◆ 配列： 標題、氏名（所属）、キーワード、本文の後に、（必要に応じて）略号表、参考文献（引用文献）、英文サマリーの順で、改ページせずに（適宜行あけして）続ける。和文原稿ではサマリーのあとに1行あけて、10.5ポイントで（きたの・たろう kitano\_taro@hoppodai.ac.jp）のように、著者名ふりがなとメールアドレスをカッコ書き、右寄せで付す。英文原稿ではメールアドレスのみでよい。

本誌は令和 2 (2020) 年度科学研究費補助金 (基盤 B) 「北方危機諸言語の形成プロセスの解明に向けたネットワーク強化」 (代表: 呉人恵, 課題番号: 18H00665) による研究成果の一部である。

日本北方言語学会  
北方言語研究 第 11 号

---

---

2021 年 3 月 20 日 発行  
編集担当 呉人 恵 (kurebito@hmt.u-toyama.ac.jp)  
江畑 冬生 (ebata@human.niigata-u.ac.jp)  
発 行 富山大学人文学部  
〒930-8555 富山市五福 3190 番地  
印 刷 (株)なかに印刷 富山市婦中町中名 1554 番地 23 号

---

---