

# ESP Hokkaido Journal

## 編集規定

本誌は、日本大学英語教育学会(JACET)北海道支部 ESP 北海道(以下、ESP 北海道)の機関誌であり、以下の投稿規定と書式規定に従って編集される。本誌は、原則として隔年1号発行される。

### 1 投稿規定

#### 1.1 投稿資格

投稿者はESP北海道会員またはJACET会員であることを原則とする(会員の種類は問わない)。ただし、編集委員会の依頼による原稿についてはこれに限らない。なお、複数の著者によるものについては、少なくとも1名は本研究会または本学会の会員であることを要する。ただし、入会手続き中の者も含む。

#### 1.2 投稿論文種類

投稿原稿は、「研究論文」「実践報告」「レビュー」の3種類がとし、それぞれ以下に示す内容のものとする。

- a) 研究論文 (Research Paper): ESPおよびこれに関連する諸現象について理論的または実証的に考察した論文で、独自の知見を含むもの。
- b) 実践報告 (Pedagogical Report): ESPおよびこれに関連した教育実践に関する報告。ただし、単に事実を列記したものではなく、実践内容に関する独自の考察や知見、提言等を含むものを対象とする。
- c) レビュー (Book Review): ESPおよび関連分野に関する国内外の論文および書籍に関する論評。

#### 1.3 投稿論文基準

投稿原稿は上記いずれの場合も、原則としてすべて未発表の内容のものに限る。ただし、編集委員会が認めたものについてはこの限りでない。すでに口頭で発表したもの、またはワーキングペーパー、紀要などに掲載された論文については、相応の修正・発展を加えたものであること、およびその旨を明記してあることを条件に査読の対象とする。なお、投稿に当たっては、投稿者の判断であらかじめ原稿種別を明記しておくことができる(ただし、最終的な判断は編集委員会が行う)。

## 1.4 使用言語

投稿論文は、和文または英文とする。いずれの場合も、要旨(abstract)は英文で作成する。必要に応じてこれ以外の言語による引用や例文を本文中に含めることができる。この場合は、和文または英文いずれかの訳を加えること。英文は投稿者の責任において、投稿前に必要な校閲を済ませておくこと。

## 1.5 投稿手続き

### 1.5.1 投稿先

投稿論文の原稿は、電子メールまたは郵送による投稿とする(ファクスによる投稿は認めない)。  
[郵送による投稿の場合] 郵送する場合は封筒上に「投稿論文在中」と朱書きの上、書留便または宅急便にて下記宛へ送付すること。

〒006-8585 札幌市手稲区前田7条15丁目4-1 北海道薬科大学 大学英語教育学会(JACET)  
北海道支部「ESP北海道ジャーナル」編集委員会

[電子メールによる投稿の場合] 電子メールによる投稿を希望する場合は、投稿規定に従って作成・保存した Microsoft Word 2007 または 2003 形式の添付ファイルとして送付すること。メールの送付先 [esp-hokkaido@nifty.com](mailto:esp-hokkaido@nifty.com)

### 1.5.2 提出物および提出部数

[郵送による投稿の場合] 投稿にあたっては、以下のa)およびb)を提出すること。ただし、このうちa)の査読用コピー2部には氏名・所属先など執筆者本人にかかわる情報を記入しないこと。

- a) 原本1部と査読用コピー2部
- b) 著者略歴および連絡先などを記した別紙1部

[電子メールによる投稿の場合] 電子メールで投稿する場合は上記a)のうち「原本」1部のみを添付ファイルとして送付し、メール本文中に、論文提出日、論文題目、投稿者氏名(ふりがな)、所属・職名、住所、電話番号、ファクス番号、電子メールアドレスなどの情報を箇条書きで記載すること。これらの情報の記載がない場合は原稿を受理しない。

注)「原本」とは著者名等を明記した出版用の原稿(投稿規定にしたがって作成されたもの)を指す。「査読用コピー」とは、原本から執筆者情報を削除したものを指す。

### 1.5.3 原稿の返却

投稿された原稿はその採否にかかわらず返却しない。ただし、添付資料、図版等について返却を求める場合は、その旨、あらかじめ投稿の際に明記した上で、郵送先を記入した返信用切手貼付済みの封筒を同封すること。

### 1.5.4 査読

投稿論文の査読は編集委員会の指名した複数の査読委員(査読委員名は非公開)によって行われる。査読の結果(及び必要に応じて査読者のコメント)は、編集委員長より各投稿者に電子メールによって通知される。

### 1.5.5 採否の決定、および採用後の提出物

投稿論文の採否は編集委員会において最終決定し、投稿者に通知する。この決定に関する問い合わせは受け付けない。投稿論文の採用が決定した場合、指定の期日までに最終稿を提出しなければならない。

### 1.6 採用後手続き

著者校正は原則として印刷所入稿前に1回だけ行い、変更は字句の修正のみとする。ただし、用字用語や句読点、その他の編集上の最終的な判断は編集委員会が行う。応募段階で届け出た執筆者を採用通知後に変更することは認めない。

投稿された原稿は、B5版に縮小してそのまま印刷し、製本する。審査後、修正を指示した上で採用の場合、1週間後に印刷用原稿を収めた電子媒体とともに再提出すること。また、提出物の内容・体裁等について編集委員会より別途、個別に指示することがある。この場合はその指示に従うこと。

図表を使用する場合は、そのまま印刷に回せる鮮明なものを執筆者が用意すること。写真は全てネガから焼き増したものとし、ゼッロクスコピーは不可とする。

### 1.7 編集・印刷後の手続き

掲載に関わる費用は、原則として無料とする。ただし、規定のページ数を超えるものに対しては、別途定める規定により実費を請求することがある。

抜刷を希望する場合は、原稿提出時に希望部数(10部単位で30部以上)を明らかにして申し込むこと。費用は、執筆者の実費負担となる。なお、抜刷希望がない場合は、応募時にその旨明記すること。

### 1.8 著作権

本会誌に掲載された著作物は ESP 北海道による正式な査読、および編集・校正等の作業を経たものであり、その著作権は ESP 北海道に帰属する。ただし、著作者自身が非営利的な目的のために自分の著作物を複製、翻訳、翻案などの形で利用する権利を妨げない。なお、その利用に際してはその著作物が本会誌に掲載されたものであることを明記しなければならない。

本会誌に掲載された著作物の内容については著作者自身が責任を負うものとし、当該著作物について他の著作権の侵害、名誉毀損またはその他の紛争が生じ、これによって本会に損害を与えた場合には、本会に対し当該損害を補填するものとする。

注)一般の被験者を使った実験および調査(アンケート調査を含む)に関する論文を投稿するについては、当該実験および調査の結果を論文として公表することについて、あらかじめ被験者の同意を得ていなければならない。また、その旨を本文中または巻末注等にて明記しておかなければならない。

## 2 書式規定

投稿論文は、原則としてAPA (American Psychological Association) 方式に準拠する。

[参考]APA format (5<sup>th</sup> ed) Crib sheet

### 2.1 論文構成

投稿論文は、(1)論文表題、(2)著者名と所属先、(3)英文要旨、(4)本文、[(5)謝辞]、(6)著者紹介および連絡先、(7)文末注、(8)引用文献の順に記載する(このうち(5)は省略可。巻末資料がある場合は(8)の後に一括して掲載)。このほか、以下の点に留意すること。

- a) 査読用コピーには上記(2),(5)および(6)は記載しない。
- b) (1)の論文表題は原則として和文とする。ただし、必要に応じて外国語を一部含むことができる。
- c) (3)の英文要旨は150語(150 words)以内とする。なお、英文要旨の冒頭に必ず英文による表題を添えること。(英文タイトルは掲載論文1ページ目下部の書誌情報欄およびバックカバーに使用)
- d) 著者の判断で、英文要旨のほかに他の言語による要旨を加えることができる(語数は英文要旨に準ずる)。ただし、英文以外の言語による要旨は論文末尾に掲載される。
- e) (6)の著者紹介は40字×3行を目安に記載する。
- f) 図表には一連番号を付した上で適切なキャプションを加えること。(例: 図1 通訳のプロセスモデル概念図)
- g) 和書と洋書はそれぞれ分けて記載すること。記載順序は和書・洋書いずれもABC順とする。各項目の2行目以下の字下げは原則とし全角1文字分とする。
- h) インターネット上のウェブサイトに掲載されている論文等については[Online]と明記した上でhttpアドレスを記入すること(この際、ウェブからデータを取得した年月日を添えること)。
- i) 引用論文等の発表年が不明の場合は著者名の後に(nd.)と記入しておくこと。(nd =not dated)

### 2.2 文字の打ち出し方

投稿原稿は、原則としてワードプロセッサを用いて作成する。和文の場合、上下左右各30mmの余白を設定した上で、1ページ当たり36字×36行で、明朝10.5ポイントを基準に横書き1段組みで明瞭に打ち出す。英文の場合も日本語の書式設定に準ずる。ただし、Century系統のフォントの場合は10.5ポイント、Times New Roman系統のフォントの場合は11ポイントを基準とする。なお、ワープロ入力に関しては、特に以下の点に留意すること。

- a) 本文中に例文を引用する場合はその前後に1行ずつ空白行を設ける。
- b) 本文中の各章節(セクション)にはそれぞれ適切な見出しを加え、見出しの前に1行ずつの空白行を設ける。
- c) 各セクションは原則としてAPA方式に準拠して階層付けすること。ただし、特段の事由がある場合にはこの限りでない。
- d) 外字および機種特有文字。記号は使用しない。
- e) 和文中の英語の語句の前後に半角のスペースを入れる。(例:これは sample です)
- f) 数字は特に理由のない限り半角を用いる。(例: :1, 110, 1000)
- g) 和文の句読点には通常のテン(、)とマル(。)を使用。

- h) 英文原稿の場合、ピリオドの後のスペースは 1 文字分とする。
- i) 見出し番号、(箇条書き各項の)段落番号、図表番号などについてはそれぞれ連番を付すること。また、原稿の作成に当たってはテンプレート、オートフォーマット、および各種入力支援機能は使用しないこと。
- j) セクション区切り、段組み等は使用しないこと。
- k) 文中に挿入する図表は原則として白黒で作成すること。
- l) 複雑な図表を使用する場合や、多くの図表を使用する場合は Excel ファイルなどに収められたオリジナルデータを原稿とともに送付すること。

## 2.3 原稿の分量

投稿論文の分量は、前記規定に従って打ち出した A4 サイズ原稿で、英文要旨、本文、図表、参考文献、巻末資料等を含めて 30 ページ以内とする。ただし、編集委員会が必要と認めたものについては既定の分量を超えた原稿を掲載することができる。