

日本漢字学会 学会誌投稿規程

1. 投稿資格

- ・投稿は当会の正会員に限ります。また、投稿の時点で会費の滞納がないことが必要です。
- ・共著の場合は、筆頭著者（代表者）が正会員であれば投稿することができます。
- ・編集委員会からの原稿の依頼は、非会員に対しても行うことができます。

2. 投稿原稿の内容

- ・投稿原稿は、下記の(1)～(6)に掲げる領域を対象とします。
 - (1) 漢字そのもの（発生、変遷、音訓、字体、機能等）
 - (2) 漢字を用いた文化（表記、語彙、文献、書道、出版等）
 - (3) 漢字を処理する文化（活字、漢字タイプ、漢字変換、文字認識等）
 - (4) 漢字を管理・制御する文化（漢字教育、漢字政策等）
 - (5) 漢字を扱う国家や社会（漢字文化圏・比較文字学等）
 - (6) その他何らかの形で漢字にかかわる研究
- ・投稿原稿は未公刊でオリジナルのものに限ります。
- ・投稿原稿は日本語で書かれたものに限ります。
- ・他の学会誌・紀要・商業誌・単行本・web 上などに掲載または公開されたものや、他機関・組織などに投稿中のものを本会に投稿することはできません。
- ・学会や研究会の予稿集、科学研究費補助金研究の報告書に掲載されたもの、未公刊の修士論文・博士論文の一部などを投稿する際には、その旨を記載して下さい。

3. 投稿原稿の種類

- ・投稿原稿は「研究論文」「研究ノート」「資料紹介」「調査・実践報告」の4つです。
 - ・研究論文：新しい知見を含む学術論文。
 - ・研究ノート：当該分野の研究の発展・活性化につながる新たな事実の報告、問題提起、先行研究の整理と展望など。
 - ・資料の紹介および解題など：学界に未紹介の資料の紹介・解説。
 - ・調査・報告：漢字を中心に広く文字・言語に関する調査報告。

4. 投稿方法

- ・下記の3点を、当会ウェブサイト内の会員マイページからお送りいただくか、事務局に郵送して下さい。
- ・郵送の場合、下記3点のデータをCD-R等の電子媒体に収めてお送りいただくか、それ

ぞれ一部ずつプリントアウトしてお送り下さい。

(1)投稿者情報（→【投稿情報記入票.xlsx】）

- ・ 投稿原稿の種類（研究論文・研究ノート・資料紹介・調査・実践報告）
- ・ 投稿原稿の題目
- ・ 投稿原稿のページ数（原稿の体裁については【投稿原稿テンプレート.docx】参照）
- ・ 著者の氏名（よみかた）、所属、職名（共著の場合は全員分）
- ・ 著者の連絡先住所、電話番号、メールアドレス（共著の場合は代表者のみ）
- ・ 投稿原稿が学会や研究会の予稿集、科学研究費補助金研究の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である場合、備考欄にその旨を記入してください。
- ・ 「今昔文字鏡」あるいは web 上の特殊なフォントを使用している場合は、備考欄にその旨を記入してください。

(2)投稿原稿概要（→【投稿情報記入票.xlsx】）

- ・ 投稿者氏名（共著の場合は、代表者氏名）
- ・ 投稿原稿の題目
- ・ 投稿原稿の概要（800 字以内）

(3)投稿原稿（→書式等は【投稿原稿テンプレート.docx】を参照）

- ・ データはワード形式、一太郎形式ないし PDF 形式でお送り下さい。
- ・ 通常の処理では印刷が難しい文字を含む場合、プリントアウトした原稿に手書きで文字を書き加えても構いません。

※なお印刷上の特別の処置や図版の作成のため、多額の費用が発生した場合、掲載に際してその実費を請求する可能性があります。

- ・ 査読における匿名性を確保するため、投稿原稿には著者の氏名や所属を記さないでください。また、著者が特定しうる書き方、例えば、「拙稿、〇〇（2018）で述べたように」のような表現は避けてください。論文末尾の謝辞等は原稿採用後に追加することが可能です。
- ・ 原稿の分量は、「投稿原稿テンプレート」の書式で、「研究論文」で 16 ページ程度、「研究ノート」「資料紹介」「調査・実践報告」で 8 ページ程度とします（注や図表、参考文献も含まれます）。

5. 採否の決定

- ・ 投稿された原稿の採否は、査読評価を経て、編集委員会において決定されます。
- ・ 査読は編集委員会より依頼された査読者（非会員を含むことがある）によって行われます。編集委員会は、査読者の評価とコメントを踏まえて、原稿の採否を決定します。

- ・原稿の採否は次の三つ分かれます。

(1)採用

(2)条件付き採用（原稿の内容に多少の修正を必要とするもの）

(3)不採用

- ・原稿の採否は、上記（1）から（3）のいずれの場合も、査読者のコメントとともに投稿者に文書またはメールで通知されます。

- ・「(2)条件付き採用」の場合、結果の通知後1か月以内に修正原稿と修正内容のリストを編集委員会にお送り下さい。編集委員会は修正内容を確認の上、最終的な採否を決定します。編集委員会の指定した期日までに修正原稿が到着しない場合は、不採用とします。

6. 採用の決定後

- ・原稿の採用通知後、すみやかに完成原稿を編集委員長宛にお送りください。
※原稿末尾に付記や謝辞を書き加えることも可能です。
- ・完成原稿は、電子データ（ワード・一太郎形式）とプリントアウトした原稿（ないしPDFファイル）をお送りください。「今昔文字鏡」などの特殊なソフトを利用した場合は、その旨をお伝え下さい。
- ・画像、図表を掲載する場合、その元となるデータ（Jpeg形式、Excel形式など）もお送りください。
- ・英語による論文題名と要旨を添付して下さい。
※英文要旨は300語以内、ネイティブチェックを受けることが望ましい。
- ・著者による校正は初校までとします。
- ・校正段階での大幅な変更や追加は認めません。
- ・論考掲載者には学会誌2部（正会員贈呈分1部を含む）と、抜刷30部を無料で進呈。それ以上を希望する場合は実費を徴収します。

7. 著作権

- ・本誌に掲載された論文などの著作権は、著者に帰属します。ただし、著者は学会が学会活動において当該論文などを利用することについて、あらかじめ承諾するものとします。
- ・著者は、本誌に掲載された論文などが電子化され、ウェブ上で公開されることについて、あらかじめ承諾するものとします。採用通知後に、ウェブ公開の承諾書を提出していただきます。
- ・なお、掲載資料の関係等でウェブ公開できない場合は、その旨をお申し出ください。