

KLS Proceedings 執筆要領とフォーマットファイル

—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行けば規定のフォーマットが使えます。

1 関西言語学会用の Word ファイル

関西言語学会プロシーディングス執筆要項を必ず参考にしてください。このファイルは、執筆要項に従った MS Word 2007 用の見本ファイルです。

2 KLS Proceedings のフォーマット概要

2.1 使用言語とフォーマット

関西言語学会プロシーディングスの詳細は、KLS の web site にある「執筆要領」(<http://sils.shoin.ac.jp/KLS/>) を必ずみてください。概要だけ取り上げますと、使用言語は日本語または英語、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、ボールドを用いることとなっています。

2.2 用紙・枚数

枚数やマージン等の概要は以下の通りです。

- A4 用紙で 11 ページ。これにはアブストラクト、注、参考文献等を含む。末尾に異言語によるアブストラクトの 1 ページを付ける。以上で総ページ数 12。
- マージンは左右上 25mm, 下のみ 35mm（ページ数挿入のため）とする。ページ番号は、原稿の表面には記入せず、裏面の右上に鉛筆書きで付ける。
- 1 ページ 41 字、英文で 15 語前後、37 行を原則とする。1 段組とすること。

3 本ファイルの使い方

3.1 MS Word 2007 の特徴

この Word file は、以上の概要になるべく合うように Word 2007 を用いてフォーマットを整えたものです。MS Word 2007 は、従来の Word ではあまり意識されていなかった重要なレイアウトの考え方をユーザーインターフェースに反映させ、ユーザーに明確に意識させるようになりました。簡単にいえば、「機能中心」のレイアウトということです。

例えば、タイトルの文字フォントを設定する場合には、「ホーム」タブの「スタイル」リボンにある「表題」ボタンをクリックします。そうすると、自動的に表題に適した書式に変更されます。もしユーザーがその文字スタイルが気に入らなければ、「表題」ボタンに設定されている内容を変更します。

ここで大切な点は、「この部分はタイトルだから、「表題」というスタイルを適用しよう」と考えるところにあります。実際の見栄えは「表題」という機能を割り振りさえすれば自動的に反映されますし、もしその見栄えが気に入らなければ、「表題」という機能に設定されている内容を変更するのです。タイトルの部分を選択してフォントフェイスやポイント数を変更するのは、単に見栄えを設定しているだけで、「機能」を割り当てているのではない、という点に注意してください。

こうした機能の割り振りを中心とした文書整形の考え方は、学术论文を書くのに最も適した組版プログラムである LaTeX と類似したものであり、学术论文のような構造的な文章を書く上でとても重要な発想です。

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関西言語学会の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。サマリーは「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。

あるいは、本ファイルのタイトル部分にあなたの論文のタイトルを、氏名所属の部分にあなたの氏名所属を・・・と書き直していくことで「執筆要領」に沿ったフォーマットの論文に仕上げることができます。

3.2 見出しボタンとアウトライン機能

MS Word の重要な機能の一つに、アウトライン機能があります。これは学术论文のような構造化された文章を書く上で、必要不可欠な機能であり、また自分自身の考えを整理する助けにもなりますので、長い論文を書く時に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。

なお、編集記号を表示するようにしていると（標準で表示されるようになっていきます）、サブセクションの前に妙なドットが表示されたりしますが、これは Word の編集記号ですので、プリントアウト時には印刷されることはありません。気になる方は、Word のオプションで、編集記号を表示しないようにしてください。

古いバージョンの Word で論文を書くときには、次節に述べる上山あゆみ先生の web site やくろしお出版から出ている「論文を書くための Word 利用法—文書も頭も構造化する—」（上山 2009）が参考になるでしょう。

3.3 上山先生のサイト

九州大学の上山あゆみ先生が作っておられる web site (<http://www.gges.org/ueyama/>) にある「論文を書くための Word 利用法」(<http://www.gges.org/ueyama/activity/word/index.shtml>) をぜひ参考にしてください。図表の番号を連番にするマクロなど、参考になるノウハウがたくさん掲載されており、お薦めです。

3.4 例文

例文では「例文 1」というスタイルを使うと、(1) のように 2 行目にまたがる場合 2 行目以降で全角 2 文字分インデント（ぶら下がり）するよう設定されます。また上下に 0.3 行分スペースが入ります。

- (1) 誰が太郎に自分の家で働かせたの？誰が太郎に自分の家で働かせたの？誰が太郎に自分の家で働かせたの？誰が太郎に自分の家で働かせたの？
- (2) *Who did John_i claim *t* should nominate himself_i?

4 参考文献のフォーマット

参考文献は以下のフォーマットを参考にしてください。

参考文献

- Davidson, Donald (1967). The logical form of action sentences. In Rescher, N. (Ed.), *The Logic of Decision and Action*, pp. 81–95. University of Pittsburgh Press, Pittsburgh.
- Geach, Peter Thomas (1962). *Reference and Generality*. Cornell University Press, Ithaca.
- 西山佑司 (2003). 『日本語名詞句の意味論と語用論—指示的名詞句と非指示的名詞句』。ひつじ書房, 東京.
- Romero, Maribel (2005). Concealed questions and specificational subjects. *Linguistics and Philosophy*, **28**, 687–737.
- 田窪行則 (2005). 「中国語の否定: 否定のスコープと焦点」. 『中国語学』, **252**, 61–71.
- 上山あゆみ (2009). 「論文を書くための Word 利用法—文書も頭も構造化する—」. くろしお出版, 東京.

Title of the Paper in English

Hanako Kansai

Kansai Gengo University

Abstract

The purpose of the present paper is to show how Microsoft Word can be used to write a clean academic paper.