

1. 投稿資格

投稿者は、投稿時点でビジネス日本語研究会の会員でなければならない。共著の場合は、投稿者のうち60%以上が会員であること（締め切り日の時点で、当該年度の年会費を納入済みであることが必要である）。ただし、編集委員会からの原稿執筆依頼は、非会員に対しても行えるものとする。

2. 投稿原稿の内容区分

- ビジネス日本語とその関連領域に関する未発表のものに限る。同じ内容の原稿を他誌に投稿している場合（二重投稿）は、不採用とする。
- 学会や研究会の予稿集、科学研究費補助金等による研究の報告書に掲載されたもの、未刊行の修士論文・博士論文の一部は投稿できるが、採用決定後に提出する掲載原稿にその旨を記載すること。
- 個人情報の保護および著作権の保護に配慮すること。研究倫理に関わる事項については、日本語教育学会の「研究倫理規定」に準拠すること。
- 文書はA4サイズとする。1ページは、40字×39行とする（詳細は『投稿フォーマット_2021改訂版』参照）。各投稿区分の分量は、図表や資料も含め、上記設定において以下の表1に示す分量とする。

表1 投稿区分

投稿区分	内容	分量
① 研究論文	ビジネス日本語教育および関連領域について、先行研究をふまえてオリジナリティのある研究成果が示されているもの。明確に研究課題が設定され、データの内容を通して解答が示されているもの。	10ページ以上 14ページ以内
② 実践報告	教育・学習の現場におけるビジネス日本語教育の実践の内容が具体的に述べられており、明確に実践の効果の検証（量的な検証か質的な検証かは問わない）が行われているもの。オリジナリティがあり、実践の内容を公開する意義が述べられているもの。	10ページ以上 14ページ以内
③ 調査報告	ビジネス日本語研究に関する言語データ、意識調査、実態調査等をまとめたもの。	10ページ以上 14ページ以内
④ 研究・実践ノート	将来の研究の基盤となる話題提供や少数事例の提示、教育・学習の現場における実践の紹介、教材やカリキュラムの紹介等を行うもの。	5ページ以上 14ページ以内
⑤ 依頼論文	編集委員会がとくに執筆を依頼したもの。	14ページ以内

なお、採用の条件として、編集委員会が投稿者に対して投稿区分の変更を求めることがある。変更しない場合は、不受理とする。

3. 採用・不採用の決定

投稿された原稿は、編集委員会が依頼する2名の査読者が査読を行う。査読結果は、採用、修正採用、不採用のいずれかとし、投稿締め切り後2カ月以内に投稿者に通知する。修正採用の場合は、1カ月以内に、修正箇所を記載したファイルと修正した原稿を提出する。不採用の場合は、不採用の理由を通知する。

4. 使用言語

使用言語は、日本語とする。

5. 投稿原稿の構成

投稿原稿は、次の部分から構成されるものとする。

- (1) 投稿区分（「研究論文」「実践研究」「調査報告」「研究・実践ノート」「依頼論文」のいずれかを記載のこと）。
- (2) 論文タイトル
- (3) 要旨
- (4) キーワード（原稿中の使用語句を1語以上5語以内）
- (5) 本文（図表を含む）
- (6) 注（必要に応じて）
- (7) 参考文献・資料一覧

6. 投稿原稿作成上の注意

(1) 書式

- 研究会ホームページからダウンロードした書式を使用して作成する。
- フォントはMS明朝、英数字はTimes New Romanを使用する。
本文は10ポイント、各章および各節の見出しはMSゴシック10ポイント（太字にしない）とし、行間も統一する。要旨、注、参考文献・資料の本文はMS明朝9.5ポイントとし、それ以上小さくしたり、行間をつめたりしないこと。
- 句読点は、日本語は全角の「,」「。」を使用する。
- 注は、脚注ではなく後注にし、注の番号は(1), (2), (3)…とする。
- 図（写真を含む）には投資番号と説明キャプション（MSゴシック9ポイント）を図の下の位置にセンタリングして記す。一つの図は同一ページ内におさめ、分断しないようにする。
- 表には通し番号と見出し（MSゴシック9ポイント）を表の下に文章がくる場合は1行空ける。一つの表は同一ページ内におさめ、分断しないようにする。

(2) 引用

直接引用は、本文中にページ数を入れる。

(3) 参考文献・資料

- 参考文献とは、本文中で引用、言及されている先行研究を指す。本文中で引用、言及したものはすべて記載すること。引用文献の範囲としては、次を推奨する。

- ・ 学術書，査読を経た学術論文，新聞，公文書
- ・ ISBN（International Standard Bibliographic Number）国際標準図書番号，ISSN（International Standard Serial Number）国際標準逐次刊行物番号が付与されている書籍または雑誌

未刊行の卒業論文や修士論文，科学研究費補助金による研究報告書などの引用は原則不可。資料とは，分析の対象とした一次資料を指す。これらは，参考文献とは別で記載すること。

- 参考文献は，日本語の文献と外国語の文献に分け，日本語の文献は著者名 50 音順，外国語の文献は著者名アルファベット順に記載する。各文献の冒頭には，(1)，(2)，(3)…と番号をふる。
- 記載すべき情報

1. 単行本<単著，共著>の場合：著者，発行年，書名，出版社名

例：近藤彩（2007）『日本人と外国人のビジネス・コミュニケーションに関する実証研究』ひつじ書房

例：レイブ，ジーン・ウエンガー，エティエンヌ（1991），佐伯胖（訳）（1993）『状況に埋め込まれた学習—正統的周辺参加』産業図書

2. 単行本<分担執筆>の場合：分担執筆者，発行年，当該章の題名，編者，書名，章番号，出版社名，ページ

例：遠藤織枝（2016）「介護のことは—わかりにくさの実際—」野村雅昭・木村義之（編）『わかりやすい日本語』第 5 章，くろしお出版，201-224.

3. 学術論文：著者，発行年，題名，雑誌名，巻または号，ページ

例：向山陽子（2016）「真正性を高めたタスク教材を用いた指導の効果—ビジネスメール・ビジネス文書作成に焦点を当てて—」『日本語教育』164，94-109.

例：Lange, D. L. (1982) “The Problem of articulation” In T. V. Higgs (Ed.), *Curriculum, Competence, and the Foreign Language Teacher: ACTFL Foreign Language Education Series Vol.13*, 113-137. Lincolnwood, IL: National Textbook Company.

4. 学会発表予稿集（論文集）：著者，発行年，題名，予稿集名（論文集名），ページ

例：堀井恵子・奥田純子・栗飯原志宣（2010）「「社会につながる，豊かな人材育成」のためにビジネス日本語教育の課題を整理し，デザインを試みる」『日本語教育学会秋季大会予稿集』45-56.

5. 教科書：著者，出版年，教科書名，出版社名

例：宮崎道子・郷司幸子（2009）『にほんごで働く！ビジネス日本語 30 時間』スリーエーネットワーク

6. インターネット情報の場合：当該情報が記載されているホームページなどのアドレスと閲覧日を記載する。

7. 投稿の締め切り

ホームページおよび会員メーリングリストで周知する。

8. 投稿の際の提出物

- 投稿原稿ファイル（論文タイトルをファイル名とすること。長い場合は特徴的部分を抜粋

する)

- 連絡先ファイル（所定の Excel シート。研究会ホームページからダウンロードする）
- 投稿原稿チェックリスト（研究会ホームページからダウンロードする。各項目に不備がないかを確認し、『チェックリスト本人氏名』をファイル名とする）

9. ネイティブ・チェック

日本語のネイティブ・チェックは、投稿者の責任で必ず行うこと。言語形式に大きな問題があると判断される場合は、内容のいかんにかかわらず不採用とする場合がある。

10. ウェブサイトでの公開および著作権の扱い

採用された投稿原稿は、ビジネス日本語研究会のウェブサイト上で pdf ファイルにて公開する。掲載される論文の著作権（日本著作権法 27 条、28 条に規定する権利を含む）は、ビジネス日本語研究会に帰属する。図版の転載等著作権に関わる事柄は、投稿者の責任において必要な処理を行うこと。

11. 問い合わせ先

ビジネス日本語研究会『BJ ジャーナル』編集委員会 bjtoukou@gmail.com