

【発表要旨作成上の注意】

(1) 体裁：

- ① 日本語による口頭発表は日本語表記の発表題名とし、英語による口頭発表は英語表記の発表題名とする。
- ② まず発表題名を書き、次の行に氏名を明記し所属を（ ）に入れて示す。所属は「〇〇大学」とのみ記して職名（教授、准教授など）は書かない。非常勤講師の場合は、所属は一つのみとし、「〇〇大学（非常勤）」と明記する。大学院生の場合は「〇〇大学大学院」、日本学術振興会や大学等の研究員も、所属は一つのみとし、「日本学術振興会特別研究員」「〇〇大学研究員」のように書く。要旨が和文の場合は日本人発表者名ならびに国内機関名は日本語で、海外の機関名は英語（または原語）で表記する。英文の場合は氏名、所属とも英語（原語）で表記する。
- ③ 和文の場合、1行は20字とし、発表要旨の本文は400字以内に納める。アルファベット・数字は2文字で1文字と数える。英文の場合、本文は140語以内とする。
- ④ 主要な参考文献を、本文の後に4行以内でまとめる。その際、次の点に注意。
 - (a) 文献の記載方法は *English Linguistics* の書式に従うものとする（和文表記の場合、論文名を「」で囲み、書誌名を『』で囲む）。ただし、当該の文献を（インターネット上の検索などにより）特定できるだけの情報があればよいので、著者名、発表題名、ページ、掲載誌・書名、編者名、出版社等の情報は適宜短縮または（一部）省略してよい。（例えば、English を E のように短縮したり、John Benjamins を Benjamins のように一部省略するなどしてよい。）
 - (b) *LI, Lg, BLS* などのよく知られた略称を用いてよい。
 - (c) 文献ごとに改行せず、追い込みとする。

(2) 表記：

- ① 図形・樹形図は *Conference Handbook* にまわし、大会資料には含めない。
- ② ローマ数字の使用は避け、例文番号などにはアラビア数字を使用する。特殊な記号などの使用は極力避ける。

(3) その他：

- ① 発表題名は原則として応募時のものを使用する。
- ② 大会資料プログラムに掲載された発表題名が最終的な題名となる。大小に関わらず、大会資料プログラムに掲載されたタイトルの変更は認められない。
- ③ 原稿は日本英語学会発表要旨受付アドレス (conference-elsj@kaitakusha.co.jp) に WORD ファイルと PDF ファイルを送信する。

(2015年3月27日改定)