

< 入力上のお願い >

1. テキスト形式 (MS - DOS) で入力して下さい。
 - ・各ワープロソフトの保存形式のうち、「テキスト形式」にて保存したファイルをご提出下さい。
2. ハードコピー (A4用紙でのプリントアウト) を添付して下さい。
 - ・テキストスタイルで作文した文書は、文字情報以外の表組み、ルビ、文字修飾、レイアウト情報などが再現できません。それらは再度入力しなおしますので、A4サイズのハードコピーを添付して下さい。
 - ・また、文字情報以外で再度入力時に注意すべき点はハードコピー上でご指示下さい。
 - (例) 丸で囲んだ文は用紙中央に入力
 - 論文中二重下線はイタリックにする
3. 使用されたハード・OS・ソフトを明記して下さい。
 - (例) Windows xp・ワード・一太郎2004
 - Mac OS 10.0.2
4. 必ずバックアップをとって下さい。
 - ・ご提出いただいたフロッピーディスク・CD-R (W) 及びデータの管理は万全を期しますが、不測の事態に備え、バックアップを保管して下さい。
5. 3.5インチフロッピーディスクまたは CD-R (W) にてご提出下さい。
6. レイアウトに関して
 - ・上下左右のマージン、タイトル文字サイズ、要旨の部分サイズなど、体裁上統一の規格が必要なものに関する詳細につきましては、採用決定後にお知らせいたします。
 - ・1枚目 (タイトル、用紙、キーワード、本文の冒頭部分) は『言語科学研究』に掲載されている論文の1ページ目を参考にし、それに近い形で入力して下さい。
7. その他
 - ・音引とダッシュ、マイナスとハイフン、×(バツ)とx(エックス)等、形が似ている文字を代用して使用した場合、入力した文字で印刷されますのでご注意ください。
 - ・改行マークは、本来改行するところ以外には打たないようにして下さい。