原稿執筆案内

1995.5

1 原稿の種類

種類	内容
論文 (Technical Paper)	自然言語処理および関連する分野の研究・開発成果であり, 独創性, 新規性, 有用性の点から価値があり, 会員に役立つもの.
技術資料 (Practice and Experience)	データ, ツール, システムなどの作成・使用経験など.

2 原稿の体裁と書き方

2.1 原稿

ワードプロセッサで作成します. ワードプロセッサ原稿は、和文の場合, A4 判 1 枚 30 字 × 30 行 = 900 字程度とします. 刷上り 1 ページは 1500 字程度です. 英文の場合, A4 版 1 枚にダブルスペース, 12 ポイントでタイプし, 一枚あたり 300words 程度とします. 刷上り 1 ページは 600words 程度です.

原稿が英文の場合, 英文のチェックは投稿者が責任を持つこととします.

論文が採録された場合, 最終原稿のソースファイルを学会に送ります. 投稿者が LaTeX により原稿を作成できる場合は, 学会が指定する LaTeX スタイルファイルを適用し, ソースファイルを送ります. スタイルファイルは, 以下から入手可能です.

ftp.kyutech.ac.jp: pub/society/NLP/nlpsty.tar.gz

図表については, LaTeX にもともと含まれている環境 (picture 環境，tabular 環境など) 以外の方法で書かれている場合, カメラレディ用の図表 (原寸) を別に送ってください. LaTeX の環境以外で書かれた図表は, 製版過程で切り張りをしますので, LaTeX ファイルには, 図表の該当場所に, \atari(横のサイズ, 縦のサイズ) を用いて, 図表の余白を空けてください. サイズの単位は mm です．なお，LaTeX にもともと含まれている環境以外の方法で書かれている図表については，カメラレディ用の図表とともに，ソースファイルも送付をお願いします．

2.2 標題, 著者名, 所属, Keyword の書き方

原稿第 1 ページに原稿の種別, 標題, 著者名, 所属先を和文および英文で記します. さらに, 参照に役立つ和文および英文の Keyword を付します. 以下に例を示します.

論文

Technical Paper

インタラクティブ機械翻訳システム

An Interactive Machine Translation System

山田太郎*1

Taro Yamada*1

宮内二郎*2

Jiro Miyauchi*2

佐藤豊*2

Yutaka Sato*2

*1 〒180 東京都武蔵野市本町 1-1-1, 平成電気株式会社マルチメディア研究所

*1 Multimedia Laboratories, Heisei Electric Corp.,
1-1-1, Honma-Chi, Musashino-Shi, Tokyo 180 Japan.

*2 〒243 神奈川県厚木市森の里 1-2-3, 森の里大学工学部情報工学科

*2 Dept. of Information Eng., Faculty of Eng., Morinosato Univ.,
1-2-3, Morinosato, Atsugi-Shi, Kanagawa 243 Japan.

キーワード

機械翻訳, インタラクティブ ・システム, インタフェース.

Keywords

machine translation, interactive system, human interface.

2.3　概要

原稿第 2 ページに, 内容の概要を Summary として英文 200words 以内にまとめて書きます. 原稿第 3 ページに, 内容の概要を 600 字以内にまとめて書きます. 本文が英文の場合もできるだけ和文の概要をお願いします .

2.4　本文

概要の次ページから本文を書きます. まえがき, 本論, むすびの順とします.

図, 表の書き方は, 以下のように, 一連番号を付け, 説明を記します.

図 1 ○ ○ ○　　図 2 △ △ △　　表 1 × × ×

Figure 1 ○ ○ ○　　Figure 2 △ △ △　　Table 1 × × ×

2.5　参考文献

参考文献は, 主文中の該当箇所に著者名 (筆頭著者) と年号を ( ) でくくって表示します. その際, 同一著者の同一年の著作物については, 年号の後ろにアルファベットを記して区別します.

原稿末尾の参考文献は著者名のアルファベット順に列挙し, 各文献の先頭に主文中の表示を記

載し対応させます. 参考文献は原則として, 雑誌の場合には, 著者, 発行年 (西暦), 標題, 雑誌名, 巻, 号, ページを, 単項本の場合には, 著者, 発行年 (西暦), 書名, 発行所を, この順に書く. 以下に例を示します.

・主文中の表示　(Aho and Ullman 1972a; Shannon 1951)

参考文献 (References)

参考文献

Aho, Alfred V., and Ullman, Jeffrey D.(1972a). "Optimization of straight line code." *SIAM J. Computing*, 1(1), 1-19.

Aho, Alfred V., and Ullman, Jeffrey D.(1972b). *The Theory of Parsing, Translation and Compiling*, Vol.I:*Parsing*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, N.J.

大川太郎 (1995). 超高速構文解析法. 言語処理, 1(3), 10-17.

Shannon, Claude (1951). "Prediction and entropy of printed English." *Bell Systems Technical Journal*, 30, 50-64.

遠山金太郎 (1989). 数学の基礎. 銀座書店.

2.6　付録

長い数式の誘導とか, 装置やシステムの詳細説明などが必要な場合, 本文を読みやすくするため, 本論文からはなして付録とします.

2.7　著者紹介

原稿が採録された場合に送付をお願いします. 略歴は 100 語以内とし, 氏名, 生年, 最終学校学部学科名と修了年次, 現職と職務, 受賞, 学位などを記入します. 以下に例を示します.

大岡 五郎 (正会員)

1970 年京東大学工学部電子工学科卒業. 1975 年同大学院博士課程修了. 工学博士. 同年, 平成電機 (株) 入社, 現在, 技術部マルチメディア課課長. 音声言語システムの研究開発に従事. 情報処理学会, ACL 各会員.

3　原稿の送付

3.1　コピー

投稿原稿は本原稿とともにコピーを 3 部付けます.

3.2　タイトルページ情報の電子メールによる送付

事務処理効率化のために，論文投稿時にタイトルページの情報 (著者，表題，概要，著者連絡先) を可能なら電子メールでも事務局に送ります．

3.3　著者連絡先

学会から代表著者 1 名への連絡先として, 住所, 所属機関, 部課名, 氏名, 電話番号, FAX 番号, E-mail アドレスを別紙に記し, 添付します.

3.4　原稿の送付先

〒 606 京都市左京区吉田本町　京都大学工学部電気工学第二教室長尾研究室内
言語処理学会事務局　Tel: 075-753-5344　Fax: 075-751-1576

3.5　送付時に必要な書類の確認

送付時に必要なものを確認のために改めて記します.

原稿種別 (論文, 技術資料), 標題, 著者名, 所属先, Keywords, Summary, 本論 (まえがき, 本文, むすび, 参考文献), 図表, 以上の本原稿に加えてコピー 3 部, 代表著者 1 名の連絡先 (郵便宛先のほか, 電話 ・FAX 番号等).

4　学会での原稿の取扱い

(1) 編集係で受理した後, 受領書を送付します.

(2) 査読結果

投稿原稿は査読者の審査に基づき, 編集委員会で以下のいずれかに決定します.

A　採録

B　照会

著者に照会して回答または修正などを求め, 改めて査読を行います.

C　不採録

(3) 項に示す場合には, 不採録とし, 理由を付けて著者に返却します.

論文よりも技術資料に適し, 会員に有用な情報を含んでいる場合には, 理由と, 技術資料に推薦する内容項目を付して, 原稿を返却します. その場合, 適当な変更を行ない技術資料として投稿することを歓迎します.

(3) 投稿原稿を不採録とする場合.

(i) 当学会の分野でない場合.

(ii) 本質的な誤りがある, あるいは客観的に認知できない内容である場合.

(iii) 内容の程度が低く, 論文としての新規性, 重要性がない場合.

(iv) 他論文誌, 雑誌に既発表, または公知の場合. 定期刊行物 (他学会協会, 会社機関誌, 商業誌など) に掲載されたものは既発表としますが, 学会大会, 研究会, シンポジウム, 国際会議などの口頭発表に伴う資料については認めます. ただし, 著作権所有者の許可をとってください.

(v) 難解, 形式不完全で改良される見込みがない場合.

(4) 査読期間

査読は, 1 ヶ月以内に完了することを原則とします. 照会および再査読がある場合は, それぞれの時間が事務処理の時間とともに加算されますが, 最大 6 ヶ月以内の完了を原則とします.

(5) 校正

校正刷は著者に送り, 1 週間以内に校正をお願いします. 校正の際に元原稿, 原図面などの訂正は原則として認めません.

5 著作権

著作権は原則として本学会に帰属するものとします. 著作権が所属機関にある場合などで, 本学会に帰属することが困難な場合は申し出により協議します. また, 執筆に際しては次のような点に十分留意してください.

- 他人の著作権の侵害, 名誉毀損の問題を生じないように配慮する.
- 公表された著作物を引用するときには, 必ず出典などを明示する.
- 万一, 執筆内容が第三者の著作権を侵害するなどの指摘がなされ, 第三者に損害を与えた場合, 執筆者がその責を負う.

6 別刷代

投稿原稿が採録された場合, 別刷 100 部の購入を義務として別刷代を納めていただきます. 別刷代は刷り上がりで 15 ページ (和文 22,500 字程度) までが 3 万円, それ以上は 1 ページに付き 5 千円が加算されます.