

I. 発表資格

- 発表者は、応募および発表の時点で個人の普通会员でなければなりません。なお、パネルセッションに限っては、筆頭発表者が個人会員であり、かつパネリストの60%以上が会員であれば応募できるものとします（この場合は司会者も含めるものとします）。
- 会員は新規発表申込、要旨ファイル等のアップロード、発表時点で当該年度の年会費の納入が完了していなければなりません。

II. 発表内容

- 発表内容は、以下の条件を満たすものとします。
 - 未発表であること（本学会の大会・支部集会あるいは他の学会等、『日本語教育』および他の学会の学会誌等で審査中・発表予定ではないことも含む）。
 - 著作権、人権・プライバシー等、学会の研究倫理規程を侵害せず、また法令に違反するものでないこと。
 - 日本語教育とその関連領域に関するもの（以下、例示）。
 - *先行研究に加えるべきオリジナリティーのある研究成果が、具体的なデータを用いて明確に述べられているもの。
 - *教育現場における実践の内容や開発の成果などが具体的、かつ明示的に述べられているもの。
 - *史的資料、教育の現状分析や関連する調査の結果など、日本語教育にとって資料的価値が認められる報告が明確に記述されているもの。
 - 発表タイトルの他、アップロードした要旨に記載した内容と、当日の実際の発表内容とが違うものでないこと。

III. 発表形態および使用言語

- 発表形態は、次のいずれかとします（支部集会では席数が異なることがあります）。

	形態	特徴	時間	予稿集原稿 ページ数
1	口頭発表	発表者から聴き手に向けての一方向的な発表形態（その後で質疑応答）。発表に際し、補助的にパソコン等の機器の使用が認められる。 *会場仕様：スクール形式（100～200席程度）。パソコン／プロジェクター／スクリーン使用可。	30分 （発表：20分／質疑応答：10分）	A4サイズ 2～6 ページ
2	ポスター発表	ポスター（A0判1枚以内）を活用し、聴き手との間で密度の高い質疑応答や意見交換を行う発表形態。ポスター以外にパソコン等の使用が認められる。 *会場仕様：展示面1、希望に応じて机1。占有スペース20㎡程度。	90分	A4サイズ 2～6 ページ
3	パネルセッション	ひとつのテーマについて、3ないし4名（司会者は人数に含めても別でもよい）の発表者が連携する視点で発表し、さらに、発表者相互で、また発表者と参加者が討論をする発表形態。*異なる機関の発表者で構成されていることが望ましい。 *会場仕様：スクールまたはシアター形式（200～300席程度）。パソコン／プロジェクター／スクリーン使用可。	90分 （発表：65分以内／参加者との討論：25分以上）	A4サイズ 6～10 ページ （全体）

5. 使用言語は、日本語とします。

IV. 応募要領および採否決定

6. 締切、手順および提出物・提出方法

発表に関する手続きは全て、日本語教育学会マイページ上で行います。まずはマイページにログインし、「発表応募-発表申込」メニューより「新規発表申込」(手順1)を行ってください。手順1を行っただけではまだ応募は完了しません。「新規発表申込」が承認されたら次に「発表応募(査読用要旨およびweb用要旨ファイルのアップロード)」(手順2)を行ってください。当該年度の年会費の納入が完了していない場合、新規発表申込および要旨ファイルのアップロードはできません。

手順1：新規発表申込

新規発表申込の期限は、以下の締切日の23:59(日本時間)までとします(必着)
第1回締切:3月25日(支部集会)、第2回締切:6月25日(秋季大会・支部集会)、
第3回締切:9月25日(支部集会)、第4回締切:12月25日(春季大会・支部集会)

筆頭発表者(日本語教育学会個人会員)は自身のマイページから、新規発表申込をしてください。操作方法の詳細は「[マイページ操作マニュアル-発表応募編一](#)」を参照してください。新規発表申込の際、以下の情報についての入力が必要です。新規発表申込後に変更することはできません。

- (1) タイトル:発表タイトルを副題も含めて入力してください。
- (2) 発表会場:発表を希望する大会または支部集会を選択してください。支部集会の場合は第二希望まで選択することができます。
- (3) 発表カテゴリー:「パネル」「口頭」「ポスター」より選択してください。
- (4) 発表分野(専門分野):本要領末尾の一覧表から該当する分野を選択してください。
- (5) 大会テーマに連動するか:春季大会応募の場合、「yes」「no」を選択してください。「yes」の場合、「自由記述欄」にてどのように連動するか簡潔に説明してください。春季大会以外への応募の場合は必ず「no」を選択してください。なお、本件が採否に影響することはありません。
- (6) 社会的研究課題・社会的課題に該当するか:現在はこの欄を使用しませんので、全員「no」を選択してください。
- (7) 使用する機材:該当するものを選択してください。
- (8) 緊急連絡先(携帯電話等):当日発表会場で連絡がとれる電話番号を入力してください。連絡手段がない方は、「000-0000-0000」と入力してください。
- (9) 既存発表記入欄:応募者のうち少なくとも1名がこれまで本学会または他学会などで発表した(または応募中/発表予定の)内容と類似する部分がある場合は、その内容との異同を説明してください。該当しない場合は「なし」と入力してください。
- (10) 発表者の追加:複数名での発表の場合は、発表者全員の氏名と会員番号(非会員パネリストの場合は「00000000」)を適宜の順で入力してください。なお、共同研究者についてはこの欄には記入しないでください。

新規発表申込後、事務局が発表者全員の発表資格を確認したうえで、発表申込について承認または否認の連絡をします。締切日から土曜・日曜・祝日および学会事務局の

休業日を除く2日以上経っても、承認等の連絡がない場合には、事務局へ電話で確認してください。

手順2：発表応募（「査読用要旨」および「web用要旨」ファイルのアップロード）

発表応募（「査読用要旨」と「web用要旨」ファイルのアップロード）の期限は、上記手順1の「新規発表申込」の承認を受けたのち、以下の締切日の17:00（日本時間）までとします。

第1回締切：4月5日（支部集会）、第2回締切：7月5日（秋季大会・支部集会）、第3回締切：10月5日（支部集会）、第4回締切：1月5日（春季大会・支部集会）
※ただし、締切日が土曜・日曜・祝日および学会事務局の休業日の場合は、その次の最初の平日を締切日とします。

筆頭発表者（日本語教育学会個人会員）は自身のマイページから、「査読用要旨」と「web用要旨」ファイルのアップロードを行ってください。操作方法の詳細は「マイページ操作マニュアルー発表応募編一」を参照してください。ファイルアップロードの際、「チェックリスト」の条件を満たしている必要があります。

「査読用要旨」と「web用要旨」ファイルの作成にあたっては、学会ウェブサイト「[春季大会・秋季大会](#)」または「[支部集会](#)」ページからそれぞれ指定書式（A4判・Wordファイル）をダウンロードして使用してください。

- ◆「査読用要旨」には、指定書式通り、次の内容を(1)－(4)の順に、1ページ(パネルセッションの場合は2ページ)に収めてください。

※応募者があからさまに特定されるような情報は除いてください。

(1)発表カテゴリ：〈パネルセッション〉〈口頭発表〉〈ポスター発表〉の別

(2)発表タイトル

(3)発表要旨：

- 口頭発表およびポスター発表は、研究・実践・調査・開発等について、以下の(a)～(c)の要素及び引用文献(提示の仕方は本要領末尾を参照)を含め、計1,600字以内でまとめてください。末尾に字数を記載してください(例：1,588字)。

(a)目的

(b)概要：主張の概要とその妥当性。

*研究成果に基づく主張の場合は、先行研究の内容が十分に把握された上でのその研究領域での位置づけ・具体的なデータの分析を通して研究課題への解答を示す。

*実践・調査などに基づく主張の場合は、その方法・結果の概要・そこから抽出した考察を示す。

*新たな教育方法や開発成果などを示す場合は、その意義・新規性の説明を加える。

(c)セールスポイント（オリジナリティー、日本語教育学や教育実践への貢献など）

- パネルセッションは、上記(a)～(c)の要素に代えて、パネルの提案者（筆頭発表者）による提案主旨・パネル概要(各パネリストの要旨)を計2,400字以内にまとめて(末尾に字数を記載)、パネルの運営に関するタイムテーブル(具体例は本要領末尾を参照)を含め、A4判片面2枚に記載してくだ

さい。

(4) 発表分野（専門分野）：手順1で選択したものと同一番号および分野を記載してください。

◆「web用要旨」には、指定書式通り、次の内容を(1)－(4)の順に、書いてください。

- (1) 発表タイトル
- (2) 発表者氏名（全員分）
- (3) 要旨：400字以内
- (4) 発表者所属（全員分）

発表応募後、事務局が査読用要旨およびweb用要旨に不備がないかを確認したうえで、受理等の連絡をします。締切日から土曜・日曜・祝日および学会事務局の休業日を除く2日以上経っても、受理等の連絡がない場合には、事務局へ電話で確認してください。

7. 採否の決定

応募者名を伏せて審査・運営協力員が一律の査読基準で査読を行い、大会委員会・支部活動委員会で採否を審議し、応募締切の翌月下旬に筆頭発表者のマイページ上で通知します。採択に際し、各委員会の判断で、発表タイトルの変更を求める、あるいは発表内容に助言を与える場合があります。

V. 採択から発表当日まで

8. 採択通知を受けた場合、予稿集(電子版)の原稿を筆頭発表者のマイページ上で所定の要領で提出してください。原稿の締切は大会・支部集会ごとに定めます(なお、春季大会については4月上旬、秋季大会については10月上旬です)。
9. 採択後、応募時の届け出に関して変更を希望する場合の扱いは、次のようになります。
 - (1) 発表タイトルは、応募者自身の判断で手順1で記載したものを変更することはできません。
 - (2) 急病等やむを得ない事情で発表が困難になった場合は、速やかに事務局に連絡してください。
 - (3) 発表者の追加・変更は、原則として認めません。やむを得ない事情で削減等を希望する場合には、筆頭発表者から速やかに事務局に申し出てください。
 - (4) 発表当日までの間に氏名・所属に変更が生じる場合は、所定の期日までに事務局に連絡してください。

VI. 発表当日

10. 発表者(複数名での発表の場合は、発表者のうち少なくとも筆頭発表者)は、指示された時刻までに会場に到着し、会場担当者とは打ち合わせてください。
11. 発表者は全員、所定の期日までに、大会の事前参加申込を完了してください。大会当日、発表者リボンをお渡しします。
12. 予稿集の内容を補うなどのために追加資料を配布・回覧することはできません。
13. <ポスター発表>の場合は、やむを得ず一時的に席を離れる場合は帰席予定時刻をポスター付近に明示してください。

VII. その他

14. 「発表者」「共同研究者」については、次のように定めます。
 - (1) 「発表者」：発表内容に責任を負い、発表内容とその業績とすることのできる人。口頭発表およびポスター発表の発表者の人数は問いません。全員が応募お

よび発表の時点で会員でなければなりません(パネリストの 60%以上が会員であれば応募可能)。

「筆頭発表者」：発表者が複数いる場合、そのうち発表内容を形成する上で最も中心となったと、グループの総意としてみなされる人(1人)を「筆頭発表者」とします。筆頭発表者が発表を行うものとします。2名以上が壇上で発表する場合にも、筆頭発表者は、必ず発表を行なうようにしてください。

- (2) 「共同研究者」：研究(の一部)に、発表者とともに従事した人。会員でも非会員でもかまいません。人数は問いません。
15. 1人の会員が、1大会(支部集会)の2件以上の発表で筆頭発表者(単独発表の発表者を含む)となることはできません。また、この条件を満たした上で2件以上の発表を行う場合でも、パネルセッションで2件以上の発表を行うことはできないこととします。以上のような場合には、すべての申請が受理されません。
16. 複数名での発表の場合の氏名などの掲げ方については、次のようにします。
- (1) 応募時(手順1:新規発表申込)の発表者欄には、当該グループの判断で、採択された場合の発表者全員の氏名を適宜の順で掲げてください。なお、共同研究者については入力しないでください。研究(の一部)にともに従事した会員を発表者とするか共同研究者とするかは、当該グループで判断してください。
- (2) 採択の場合、予稿集には、筆頭発表者を先頭に、発表者全員の氏名と所属機関名を応募時と同じ順で掲げてください。共同研究者については、発表者の後に「共同研究者」と明記して、氏名と所属を適宜の順で掲げてください。
- (3) 大会・支部集会等のポスター・プログラムなどでは、筆頭発表者以外の氏名・所属機関名は、掲載を省略することがあります。
- (4) 学会ホームページに掲載するweb用要旨では、発表者全員について氏名と所属機関名を掲載します。共同研究者の氏名と所属については、学会としては掲載しませんが、当該グループの判断で、要旨の本文の最後に、「なお、本研究については、共同研究者として〇〇〇〇氏(〇〇日本語学校)の協力を得た」などの記載をすることは、差し支えありません。
17. 所属の記載は、主たる所属先1箇所に限り、機関名(「〇〇大学」など)にとどめるものとします。なお、学生(大学院生・研究生)・名誉教授等の場合はその旨示しますが、教職員等の場合、身分(常勤・非常勤の区別や職名)は示さないものとします。
18. 発表者が複数いる場合、採否の通知および採択後の事務連絡などは、原則としてすべて筆頭発表者との間で行います。
19. この要領に定められていないことについては、各委員会で判断します。

<引用文献の挙げ方>

本文で言及した論文および発表に重要な関連を持つ先行研究などがある場合は手順2の「査読用要旨」にその文献を挙げてください。文献は要旨の分量に含まれます。上記に該当する文献がない場合は、要旨の最後に「引用文献なし」と明記してください。文献を挙げる際には以下の情報を入れてください。

著者名/出版年/論文名/雑誌名・書名/号数/出版社名

〔例〕教育花子(2009)「英語のオノマトペ」『世界のオノマトペ』〇×出版

※応募者自身の論文であっても、発表の内容に関係する場合には引用してください。その際、次のような言及の仕方をすることによって、執筆者が特定されないようにしてください。

〔例〕〇田中(2010)で{述べられている/指摘されている}のように、…

×田中(2010)で{述べた/指摘した}のように、…

※「<論文名>で~したように、」という表現は(執筆者が特定できるので使わないでください。)

※応募時において公刊されている文献のみを挙げてください(応募時において「印刷中」「投稿中」などの文献は挙げないでください)。

<パネルセッションの運営に関するタイムテーブル>

パネルセッションの進行は提出されたタイムテーブルに沿って行うものとします。その際、フロアとのディスカッションの時間を最低25分間確保することを厳守してください。これが守られない場合は、状況に応じて、大会委員が警告をすることがあります。

[例]

司会(第1発表者): パネルセッション開始0分~5分

第2発表者: パネルセッション開始5分~20分

第3発表者: パネルセッション開始20分~35分

第4発表者: パネルセッション開始35分~50分

フロアとのディスカッション: パネル開始50分~85分

まとめ(司会): パネル開始85分~90分

※なお、タイムテーブルに記載する発表者番号(例:「第1発表者」)は、手順1の入力画面情報と一致させてください。

<発表分野(専門分野)一覧>

下記の一覧から発表内容が該当する分野を、重要なものから2つまで選び、手順1では、プルダウンメニューから選択してください。また、手順2の「査読用要旨」には手順1で選択したものと同一番号と分野を記載してください。査読担当者および発表会場の割当の際に使用します。

A. 言語教育法・学習理論・教師教育

- ①教育実践・教室活動/②専門日本語教育/③年少者教育/
- ④視聴覚教育・ICT(活用)教育/⑤コースデザイン・シラバスデザイン/
- ⑥教材開発/⑦測定・評価(研究手法を含む)/⑧言語習得・発達/
- ⑨心理言語学・教育心理学/⑩学習ストラテジー/⑪教授法理論/⑫教師養成・研修/
- ⑬その他

B. 日本語学・言語学

- ①形態・語彙・意味/②構文・文法/③談話分析・語用論/④文章・文体論/
- ⑤音声・音韻/⑥文字・表記/⑦対照研究/
- ⑧社会言語学・言語行動・待遇表現・方言研究/⑨言語理論/
- ⑩コミュニケーション論/⑪その他

C. 言語文化論・言語教育思想・言語教育政策

- ①異文化間コミュニケーション/②教育事情/③言語政策・言語教育政策/
- ④地域日本語教育/⑤日本語教育史/⑥言語と社会・文化/⑦言語哲学/
- ⑧教育哲学・教育思想/⑨その他

●本件に関する問合せ先: 公益社団法人日本語教育学会 事務局

E-mail: taikai-office@nkg.or.jp(大会担当)/shibu@nkg.or.jp(支部集会担当)

電話番号: 03-3262-4291

(2019年10月7日公開)