

「修正対照表」作成法

(1) 修正対照表を作成する目的：

編集委員会から指摘のあった事項に対して、著者がどのように考えるか、どのように修正を行ったかを明示することにより、査読の効率化を図ること。

(2) 作成法：

修正対照表の最初には、論文番号と論文題を明記する。

修正要求は、編集委員会が指摘する全般的な問題点と個々の査読者が指摘する問題点とからなることが多い。編集委員会、査読者 A,B,C への回答は、「編集委員会より」「A 委員より」のように節を分けて、それぞれまとめて行う。指摘された項目すべてに番号をつけ、そのすべてに対して、以下のように回答（修正する、修正に応じられない理由を提示する、反論するなど）する。

●番号と 指摘された問題点

●回答

- ・ 修正が数行程度である場合には、「以下のように修正しました」と述べ、修正前、修正後の表現を「 」でくくって表示する（それぞれが、原稿の何ページ何行目から何ページ何行目にあたるのかを明記）。
- ・ 問題の構成や文章を大幅に変える、分析のしかたを変える、など、大きな修正を行った場合には、修正の方針について述べ、それに対応するのは改稿原稿中何ページ何行目から何ページ何行目かを記す。
- ・ 指摘された点について修正する必要がないと考えた場合には、修正していないことを述べ、その論拠を示す。

(3) 用紙ならびに書式：

A4判を用い、以下のように番号や符号を用いて分かりやすく示す。

書式見本

編集委員会より

① 表題が内容をよくあらわしていないのではないのでしょうか。

回答： 確かに以前のものには誤解を招くおそれがありましたので、表題を以下のように修正しました。また、表題の変更に伴い、本文中の「言語」という記述も、「人工言語」に修正した方がよいと思われる部分については、そのように修正しました。

修正前 「言語獲得におけるカラーチップの役割」

修正後 「視覚性人工言語の獲得」

A委員より

① 本研究の仮説を明確に示してください。

回答： 仮説を「問題」の最後の部分（P.5L.11～25）に明記しました。

② 「〇〇は、×××と修正すべきではないでしょうか」

回答： 「△△△と考えますので、この点は修正しませんでした」

③ P.4L.2-5 「しかし、その多くは語彙の獲得や連語の成立についての記述に留まり、学習された視覚性記号の、言語操作の程度やコミュニケーション上の実用性に関する十分な実証的資料（特に実験的なもの）は得られていない」の下線部がわかりにくい

回答： 以下のように修正しました。

修正後 「しかし、その多くは語彙の獲得や連語の成立についての記述に留まり、学習された視覚性記号が実際にどのように使用されているかに関する十分な実証的資料（特に実験的なもの）は得られていない。」（5ページ1～3行目）

B委員より

①

以下続く。
