



日本カムリ学会

# 規 程 集

1. 日本カムリ学会諸規程類作成および変更マニュアル p. 3
2. 日本カムリ学会会則 p. 6
3. 日本カムリ学会役員会規程 p. 8
4. 日本カムリ学会機関誌投稿・編集規程 p. 10
5. 日本カムリ学会キルフラシール投稿・編集規程 p. 12
6. 日本カムリ学会総会規程 p. 14
7. 日本カムリ学会名誉会員規定 p. 16

初版 2005年5月14日  
第二版 2007年11月17日  
第三版 2009年12月5日  
第四版 2011年12月31日

発行

日本カムリ学会  
〒175-8571  
東京都板橋区高島平1-9-1  
大東文化大学文学部英米文学科小池剛史研究室気付  
(設立 2005年1月29日)

# 日本カムリ学会諸規程類の作成及び変更マニュアル

## 第1章 総記

本学会内における諸規程類の作成及び変更については、このマニュアルによって作業をしてください。

## 第2章 用紙、文字、行数

**第1条（用紙）** A4版縦長用紙を使用し、横書きにします。

**第2条（文字数・行数）** 1行の桁数が全角40桁に設定された入力画面に、1行の文字数は40字、1ページの行数は35行とします。

## 第3章 字体、活字サイズ

**第3条（字体・サイズ）** ワード（Word）文書により、邦文はMS明朝字体を用い、欧文はCenturyで作成します。なお、別表、別記等については、エクセル（Excel）で作成してもよい。その場合も、MS明朝とCenturyで作成します。

2 見出しを含め、本文は10.5ポイントを用います。

3 諸規程類の名称は、14ポイント・太字で作成し、1行目の中央に入れます。

## 第4章 書式

**第4条（章・条などに見出し）** 必要に応じて章立てとし、条・項・号の構成とします。

それぞれの章と条の次に、見出しを付けます。条の後の見出しには（ ）を付けます。

2 条・項・号は算用数字を使用し、特に号は（ ）書きとする。号の下の区分については、アイウエオを使用します。いずれも、算用数字等の後には「.」（ピリオド）を付けません。

「体言体」にも、「、。」（句点）は付けません。

3 使用する文字及び記号は、邦文の表記には、（ ）も含めて全角文字の使用を原則とします。欧文の表記は半角とします。算用数字は、1桁の場合は全角、2桁以上の場合は半角を用います。

4 章の切れ目及び条文と附則の間等に、無駄な行空けはしません。

5 第〇章、第〇条、見出し、附則には、太字を用います。

## 第5章 用字・用語

**第5条（用字・用語）** 用字用語は別添の「用字用語表」に基づくこととします。

**第6条（置き換え）** 規程の本文中に、言葉を置き換えて使用するときは、置き換える言葉のあとに（以下「 」という。）という形で定めて使用します。

（例）日本カムリ学会（以下「本会」という。）

## 第6章 改廃

**第7条（改廃）** 規程の改廃条項は、規程の最後に必ず規定します。

2 附則には、1に最初に制定された規程の施行年月日を、2に最新の改訂された規程の施行年月日を明記し、その後に、改訂された直前の規程の廃止を明記します。



(2005年5月14日制定)

(2007年11月17日改定)

(2009年12月5日改定)

## 日本カムリ学会用字用語表 (案)

**第1条 (語句の統一)** カッコ内は用いません。

○ヵ月	(○ヶ月、○箇月)	○分の○	(○/○)
規程	(規定) 規程名を指す場合	規定	(規程) 個々の条文を指す場合
附則	(付則)	付す	(附す)
から	(より) 日時の場合	次のとおり	(次の通り、次のように)

**第2条 (用字の統一)** 仮名で表記するもの (カッコ内は用いない)

あらかじめ (予め)	いかに (如何に)	いずれか (何れか)
うけて (受けて)	うち (・・・の内、中)	おって (追って)
おいて (於いて)	かかわらず (拘わらず)	かつ (且つ)
ごとく (如く)	ごとに (毎に)	これ、この (此、之、是)
これにあてる (充てる)	しかし (然し)	したがって (従って)
すべて (全て)	その、それ (其の、其れ)	それぞれ (夫々)
ただし (但し)	ため (・・・の為)	については (就いては)
つき (付)	できる (出来る)	という (・・・と言う)
とおり (・・・の通り)	とき (時)	ともに (共に)
なお (尚)	ながら (乍ら)	ほか (他、外)
また (又)	まで、までに (迄)	もって (以って)
もどす (戻す)	ゆえに (故に)	ように (様に)
よって (依って、因って)	わたって (亘って, 互って)	

2 漢字で表記するもの

当たり	至って	置く	行う	及び
必ず	概して	極めて	超える	殊に
更に	少し	少なくとも	既に	速やかに
絶えず	直ちに	例えば	次いで	努めて
常に	特に	伴う	並びに	初めて
始める	甚だ	再び	又は	全く
若しくは	最も	専ら	基づく	

(2005年5月14日制定)

(2007年11月17日改定)

(2009年12月5日改定)

# 日本カムリ学会会則

## 第1章 総則

**第1条 (名称)** 本会の名称は、「日本カムリ学会」(以下、「本会」という。)とします。カムリ語名は、Cymdeithas Astudiaethau Cymreig Siapan (略称は、CACs) とし、英語名は、The Society of Welsh Studies in Japan (略称は、SWSJ) とします。

**第2条 (目的)** 本会の目的は、カムリ (ウェールズ) の言語・歴史・文学・社会・文化等についての学術研究を推進し、その他、必要な啓蒙活動を行います。また、会員相互の情報交換を行います。

**第3条 (事務局)** 本会の事務局は、〒175-8571 東京都板橋区高島平1-9-1 大東文化大学文学部英米文学科小池剛史研究室内に置きます。

2 地域の連絡先は、2名の地域担当幹事それぞれの連絡先に置きます。

**第4条 (事業)** 本会は、前条の目的を達成するため、以下の事業を行います。

(1) 機関誌『日本カムリ研究』*Bwletin Cymdeithas Astudiaethau Cymreig Siapan* の出版を、毎年二回、5月末日と10月末日に巻(年度)・号(5月1号、10月2号)の分冊で行います。

(2) 「ニューズレター」*Cylchlythyr* の刊行を、3月末、6月末、9月末、12月末の年4回行います。

(3) 例会を、年二回、開催します。毎年、5月の例会は、名古屋、東京、大阪で順次開催し、11月の例会は名古屋で開催します。

(4) 分野別、地域別の研究集会を随時開催します。

(5) 国内外の他の関連学会・研究会との交流・情報交換を行います。

(6) 日本での普及を目指して、カムリ語の講座を随時開設します。

(7) その他、総会で承認された事業を行います。

2 機関紙『日本カムリ研究』の投稿・編集に関する細則は、別に定めます。

3 「ニューズレター」*Cylchlythyr* の投稿・編集に関する細則は、別に定めます。

## 第2章 会員組織

**第5条 (会員)** 本会の会員組織は、本会の目的に賛同し、所定の会費を納入する個人および法人により構成します。

**第6条 (会計年度・会費)** 本会の会計年度は、カムリの伝統的な暦を参考にして、毎年11月1日から翌年10月31日までとします。

2 年会費は、以下の通り定めます。

(1) 一般会員 5,000円 (2) 法人会員 10,000円 (3) 学生会員 2,000円

(4) 賛助会員 30,000円 (5) 法人賛助会員 100,000円 (6) 当日会員 500円  
ただし、学生・院生の当日会員は無料

3 年会費の期間は、毎年11月1日から翌年10月31日までとします。そして、当該年度

- の5月1日以後の入会者、4月30日以前の退会者の会費は、年会費の半額とします。
- 4 2ヵ年にわたって会費の未納者は、自動的に退会となります。
5. 毎年度、会計監査を受けた会計報告は、11月の会員総会で報告し、同年12月末に刊行される *Cylchlythyr* に掲載します。

### 第3章 役員

**第7条（役員）** 本会の事業運営を遂行するために、事務局に以下の役員を置きます。

- (1) 代表幹事1名。代表幹事は本会を代表し、会務を統括します。
  - (2) 幹事 5名。幹事は代表幹事とともに幹事会（以下、「役員会」）を構成し、代表幹事を補佐します。なお、1名は機関誌「日本カムリ研究」 *Bwletin* の編集・出版を担当、1名は「ニューズレター *Cylchlythyr*」の編集・出版を担当、1名は、会計・庶務を担当します。その他、関東と関西に各1名、地域担当幹事計2名とします。
  - (3) 会計監査1名。会計監査は、会の財務を監査します。
- 2 定例役員会は、例会に先立ち、年2回開催します。
- 3 役員会の細則は、別に定めます。

**第8条（役員を選出と任期）** 前条の役員は、総会において選出し、その任期は4年とし、再選は妨げません。

### 第4章 総会・会則の変更

**第9条（総会）** 総会は、毎年秋に開催される名古屋での例会後に開催します。

- 2 総会に関する細則は、別に定めます。
- 3 臨時会員総会は、役員会が必要と認めた場合、随時、例会後に開催します。

**第10条（会則の変更）** 本会則の変更は、役員会での審議に基づき、総会の承認を必要とします。

#### （附則）

- 1 2005年1月29日制定
- 2 本会則は、2005年5月14日から施行し、それにより、2005年1月29日付けの「日本カムライグ学会会則」は、廃止します。
- 3 2007年11月17日改定
- 4 (2009年12月5日改定)

# 日本カムリ学会役員会規程

## 第1章 総則

本会の役員会は、この規程に従って開催されます。

## 第2章 構成

第1条（構成） 本役員会は、次の幹事により構成されます。1）代表幹事1名 2）「機関誌」編集担当幹事1名 3）ニューズレター編集担当幹事1名 4）会計・庶務担当幹事担当幹事1名 5）地域担当幹事2名 6）会計監査担当幹事1名、合計7名

2 ただし、地域担当幹事2名は、当該地域に関する議案のない役員会には、出席が免除されます。

3 代表幹事は、議長を務めます。委任状を含め、構成員の過半数の出席（5名の場合は3名、6名と7名の場合には4名）で成立します。

## 第3章 開催

第2条（定例役員会） 定例役員会は、会則第7条第2項が定める規定に基づいて、年2回の例会開催日、午前中に開催します。

2 （臨時役員会）臨時役員会は、構成員の要請に基づいて、随時、開催します。

第3条（開催通知） 定例・臨時の別なく、議長となる代表幹事は、審議が予定されているすべての議案と、必要があれば、その内容と問題点の説明を添えた開催通知により、構成員を招集します。

2 開催通知に先立ち、予め開催日時を調整して、委任状出席数を減じる努力をします。

## 第4章 立案・審議・決定

第4条（立案） 会則第4条（3）に定められている例会のプログラムは、代表幹事が中心になって立案し、当該定例役員会の第一号議案として審議・決定します。

2 会則第4条（1）に定められている機関誌『日本カムリ研究』*Bwletin*の編集に関しては、担当幹事が中心になって立案し、当該定例役員会の第二号議案として審議・決定します。

3 会則第4条（2）に定められている「ニューズレター」*Cylchlythyr*の編集に関しては、担当幹事が中心になって立案し、当該定例役員会の第3号議案として審議・決定します。

4 会則第4条が定めているその他の事業については、代表幹事が中心になって立案し、当該定例役員会の第4号議案として審議・決定します。

5 会則第4条（7）による新規の事業については、代表幹事が中心になって立案し、当該定例役員会の第5号議案として審議し、総会に提出するための「原案」を作成します。

## 第5章 会員の参加

第5条（会員の参加） 前条に基づいて、役員会が立案・審議・決定して実行される事業については、会則第2条（目的）の意図に即した日本におけるカムリ研究の推進に寄与



すると思われる建設的で実行可能な提言・提案を、文書により、それぞれの担当する幹事、または代表幹事宛に提出することができます。

#### 第6章 本規定の変更

第6条（諸規定の変更） 本規程の変更は、役員会の審議に基づいて、総会の承認を必要とします。

附則 名古屋で開催される臨時役員会に出席する地区担当幹事には、東京一名古屋間は20,000円、大阪一名古屋間は10,000円の交通費を支給します。ただし、役員会が、会員として出席する「例会」「部会」等の集会前後に開催される場合には支給されません。

（2005年5月14日制定）

（2007年11月17日改定）

（2009年12月5日改定）

# 日本カムリ学会 機関誌 『日本カムリ研究』投稿・編集規程

## 第1章 総記

機関誌『日本カムリ研究』*Bwletin y Gyndeithas Astudiaethau Cymreig Siapan* の原稿は、以下の規定に従って作成してください。そして、編集業務もこの規程に従って作業をしてください。

## 第2章 投稿

**第1条 (内容)** 例会等で口頭発表された内容を原稿にまとめたもので、以下のものが投稿できます。

- (1) 講演 (2) 報告 (3) 研究発表 (4) 発題
- 2 カムリ学関係の論文、書評、研究ノート、研究覚書、研究や文献の紹介等で、日本人読者を対象にした未発表のものに限ります。
- 3 より広範囲の読者層の関心に訴えるために、カムリ語又は英語のいずれかの言語を用いて、表題及び 50~200 語程度の要旨を本文の直前に付けます。その上、要旨の直後には、3~5 語の **key words** を英語で加えます。
- 4 カムリ語又は英語のいずれかの言語を用いた論文等には、日本語の表題及び 50~150 字の梗概を本文の直前に付けます。その上、要旨の直後には、3~5 語の **key words** を英語で加えます。

**第2条 (用紙・字体・ポイント・字数・行数・ページ数)** ワープロ入力原稿とし、A4 用紙、横書きにします。1 行全角 40 桁設定の画面に、ワードを使い、邦文の字体には、MS 明朝を用い、欧文の字体には Century を用います。

- 2 タイトルは、太字の 14 pts. で入力し、1 ページ目 1 行目中央に入れます。長いタイトルの場合、3 行以内にまとめます。
- 3 執筆者氏名(ペンネーム使用可)とは、12 pts. を使用して、2 行目右寄せに入れます。所属機関名は、編集担当者が特に必要と判断する場合以外は付けません。
- 4 本文は、12 pts. を使用して、3 行目から始める。小見出しを付ける場合は、太字にします。
- 5 注は、すべて後注にします。
- 6 本文は 1 段組で、1 行全角 40 桁設定の画面に、1 行の文字数は 35 字、1 ページの行数は 35 行とします。
- 7 ページ数は、(1) 講演は 10 ページ程度 (2) 報告 (3) 研究発表 (4) 発題は、それぞれ 5 ページ程度とします。
- 8 投稿できる論文の本数は、一般会員、法人会員、学生会員は、1 号につき 1 本、賛助会員の場合は、1 号につき 3 本まで掲載することができます。

9 論文と注解のページ数は、25 ページ、書評等は 10 ページ以内を原則とします。それを超えるものは、連載とします。

10 原稿は完全原稿を 1 部提出し、ページは鉛筆書きで、プリントアウトされた原稿の右上欄外にいます。

**第 3 条(原稿の提出)** プリントアウトされた原稿に、フロッピーディスク (または CD-ROM) を付けて、機関紙『日本カムリ研究』担当幹事宛に郵送します。E メールでの「添付」による提出でも構いません。なお、媒体の返却は、例会等に出席されたときに受け取るようにして下さい (郵送による返却はしません)。

### 第 3 章 編集

**第 4 条(体裁)** 機関紙は A5 版とし、A4 用紙原稿 2 ページを片面に縮小複写した原版(「マスター」と呼ぶ)を作成し、中折りにします。

(見本) 別添の見本「日本カムリ研究」(サンプル版) 参照

2 表紙は、日本語タイトル、カムリ語のタイトル、編集者氏名、巻数・号数、出版年月、そして学会のロゴ・マーク、出版者を示す本学会名で構成します。目次は、2 ページ目に入れます。

3 表紙の日本語のタイトルは MS 明朝 24 pts.、欧文は、Century 20 pts. を使用します。

4 編集者氏名、号数、出版年月には、MS 明朝 14 pts. を使用します。

5 目次の著者名、所属、タイトルは、MS 明朝 12 pts.、欧文は、Century 12pts. を使用

**第 5 条(編集)** 編集に際しては、原則、以下のとおりになります。(掲載順)

1) 代表幹事、編集担当幹事、役員会が依頼した「特別投稿」

2) 例会での報告の要旨

3) 会員の投稿する i. 論文、ii. 研究ノート、iii. 書評、iv. 研究覚書、v. 研究・文献紹介、vi. 文献資料目録等

(2005 年 5 月 14 日制定)

(2007 年 11 月 17 日改定)

(2009 年 12 月 5 日改定)

# 日本カムリ学会ニューズレター投稿・編集規程

## 第1章 総記

ニューズレター *Cylchlythyr* への投稿原稿は、以下の規定に従って作成してください。そして、編集業務もこの規程に従って作業をしてください。

## 第2章 投稿

**第1条 (内容)** カムリ (ウェールズ) に関する啓蒙的な内容の随筆、体験談、文献や資料の紹介、町や村、学校等の諸機関や団体の活動等の紹介記事で、未発表のものに限ります。

2 本学会の活動や、運営に関しての建設的な意見や提言、あるいは、本人自身を含めて会員に関する情報 (プライバシーに関わらないもの) 等も受け付けます。

**第2条 (用紙・字体・ポイント・字数・行数・ページ数)** ワードプロ入力原稿とし、A4 用紙、横書きにします。1行 40 桁設定のワード (Word) を用い、邦文の字体には、MS 明朝を用い、欧文の字体には Century を用います。

2 タイトルは、太字の 14 pts. を用いて入力し、1 ページ目 1 行目の中央に入れます。長いタイトルの場合、3 行以内にまとめます。

3 執筆者氏名 (ペンネーム使用可) は、12 pts. を使用して、2 行目右寄せに入れます。

4 本文は、12 pts. を使用して、3 行目から始めます。見出しを付ける場合は、太字にします。所属機関名は、編集者が必要と判断しない限り、掲載しません。

5 1 行の字数は 1 行 40 桁設定の画面に、35 字、1 ページの行数は 35 行にします。

6 ページ番号は、算用数字を用いて鉛筆書きとし、プリントアウトされた用紙の右上角の欄外に入れます。

7 1 回に投稿できるページ数は、原則、10 ページ程度とし、それを超える場合は、連載にすることができます。その場合、タイトルの末尾に (1) (2) のように連載であることを明示します。

(例)

### カムリの国の地名について (1)

水谷 宏

はじめに

カムリの国の地名について、気づいた点を述べてみたい。勿論、二言語併用のカムリでは、カムライグ語と英語が用いられているから、両方の言語の地名について書くことになるが、主には、カムライグ語のものを扱うことにする。カムリの国には、Aber- で始まる地名が多い。その他では、Llan- や Afon-、Pen- で始まるものも結構多い。

**第3条(原稿の提出)** プリントアウトされた原稿に、フロッピーディスク(またはCD-ROM)を付けて、*Cylchlythyr* 担当幹事宛に郵送します。Eメールでの「添付」による提出でも構いません。なお、媒体の返却は、研究例会等に出席されたときに受け取るようにして下さい(郵送による返却は致しません)。

### 第3章 編集

**第4条(体裁)** B4用紙に、A4用紙原稿2ページを片面に縮小複写した原版(「マスターと呼ぶ」)を作成し、中折りB5サイズの体裁を採ります。

(見本) 1月29日の水谷の講演用ハンドアウトを参考のこと。

**第5条(編集)** 編集に際しては、原則、以下の通りにします。(掲載順)

- 1) 例会プログラムと総会関係記事(役員会の報告を含みます)
  - ア) プログラム
  - イ) 議案
  - ウ) 議案関係資料
  - エ) 前年度決算報告書
  - オ) 新年度予算と当該年度の活動計画
- 2) 会員の投稿原稿を執筆者氏名のアイウエオ順に掲載
- 3) 入会、脱会、住所変更、所属変更等、会員に関する情報
- 4) 他学会関係の情報
- 5) 文献・資料に関する情報等
- 6) シリーズもの：1)「文献紹介」2)「人物紹介」3)文献資料目録等

附則

(2005年5月14日制定)

(2007年11月17日改定)

(2009年12月5日改定)

# 日本カムリ学会会員総会規程

## 第1章 総則

本会の会員総会（以下、「総会」という。）は、この規程によって運営されます。

## 第1章 構成

第1条（構成） 総会は、その年の会費を納入した会員により構成されます。

2 代表幹事が議長となり、議題によって、議長を交代する必要がある場合には、会計・庶務担当幹事、その他の幹事が議長を代行します。出席会員中から、議長が指名して、議長代行を依頼することもできます。

3 総会の記録は、ニューズレター担当幹事が行い、その他の幹事は、これを補佐します。

## 第1章 開催

第2条（開催） 会則第9条により、総会は、名古屋で開催されるその年度の第1回例会の直後に開催される他、役員会の審議・決定に基づいて、臨時総会を、随時、開催することができます。

2 会員が臨時総会の開催を希望するときは、5名以上の会員が連名で、開催理由を明記した文書を、例会の少なくとも1ヶ月前までに、代表幹事宛に提出してください。臨時の役員会を開催し、審議・決定の上、開催します。

第3条（開催通知） 総会の開催通知は、例会のプログラムによって行われます。審議・決定しなければならない議題も含まれています。

2 必要がある場合には、総会での審議を効率よく進めるために、審議に必要な資料が添付されることがあります。

3 当日欠席する会員は、「出欠通知」の返信用はがきの所定の箇所に、議事採決の場合に委任する会員名を明記してください。空白の場合には、「議長に委任」と読み替えます。

第4条（総会の成立） 会員の過半数の出席（委任状を含めて）により、総会は成立します。

## 第2章 審議・決定

第5条（審議） 総会は、役員会での立案・審議・決定を経て提出された議案について、審議の上承認します。

2 会則第4条（7）に基づいて、役員会の立案・審議を経て提出された新規の事業等に関する原案については、審議の上、決定します。

第6条（承認と議決） 総会における承認は、全員の拍手でおこないます。議決は、挙手（必要に応じて投票）によって決定します。

2 議決は、次項を除き、過半数の賛成によることにします。

3 学会の1) 存続 2) 目的や名称の変更 3) その他、極めて重要な案件の議決は、会員の三分の二以上が委任状によらないで出席している総会で、出席者の四分の三以上の賛成によることにします。

4 役員会の立案・審議・決定を経ないで、総会で提出され、審議することが認められた

緊急の議案については、当該総会の出席者の四分の三以上の賛成によることとします。  
なお、当該議案は、当日出席者の過半数の賛成により、審議されます。

### 第3章 本規定の変更

第7条（規定の変更） 本規定は、役員会の審議に基づいて、総会の承認を必要とします。

付記：会員名簿を作成し、個人情報については、1)氏名、2)住所以外は、本人の承諾のあるもののみを掲載します。なお、名簿とは別に、例会準備、原稿依頼等の事務連絡や企画の参考のために事務局が入手した個人情報は、役員会以外は部外秘として扱い、事務局が責任をもって保管します。

### 附則

（2005年5月14日制定）

（2005年11月17日改定）

（2009年12月5日改定）

## 日本カムリ学会名誉会員規定

第1条（総則）日本カムリ学会は名誉会員を置くことができます。

第2条（推薦・決定）名誉会員は、本学会の研究活動ならびに学会運営に特別の功労があった者の中から、役員会が推薦し、会員総会の議決をもって決定されます。

第3条（権利）名誉会員は正会員と同等の権利を有します。なお、会費は免除されます。

附則（2011年12月10日制定）









日本カムリ学会は  
21世紀の新しいカムリの国を見つめます

日本カムリ学会は  
21世紀の新しい学会を創成します

日本カムリ学会は  
研究成果の社会への還元を目指します

日本カムリ学会は  
平易な日本語でカムリの国のことを語り合うところです

日本カムリ学会は  
カムリの国の本当の愛好者を育てるところです

日本カムリ学会は  
カムリ学の日本での成長を願っています

そして  
日本カムリ学会は  
私たちの学会です