

慶應義塾大学学術情報リポジトリ
Keio Associated Repository of Academic resources

Title	投稿規程
Sub Title	
Author	
Publisher	慶應義塾大学大学院法学研究科内『法学政治学論究』刊行会
Publication year	2017
Jtitle	法學政治學論究 : 法律・政治・社会 (Hogaku seijigaku ronkyu : Journal of law and political studies). Vol.115, (2017. 12) ,p.313- 318
JaLC DOI	
Abstract	
Notes	
Genre	
URL	https://koara.lib.keio.ac.jp/xoonips/modules/xoonips/detail.php?koara_id=AN10086101-20171215-0313

慶應義塾大学学術情報リポジトリ(KOARA)に掲載されているコンテンツの著作権は、それぞれの著作者、学会または出版社/発行者に帰属し、その権利は著作権法によって保護されています。引用にあたっては、著作権法を遵守してご利用ください。

The copyrights of content available on the KeiO Associated Repository of Academic resources (KOARA) belong to the respective authors, academic societies, or publishers/issuers, and these rights are protected by the Japanese Copyright Act. When quoting the content, please follow the Japanese copyright act.

投稿規程

二〇〇一年四月から施行 ○二年八月、一二月、

○三年三月、一〇年五月、一年二月、二二年二
月、一四年五月、一五年二月、一六年二月、五月、

一七年一月、一部修正

四 原稿形式

① 本誌の使用言語は日本語とする。また本誌は原則としてすべて掲載時には縦組みである。

② ワードプロセッサー・ソフトウェア（以下ワープロソフトとする）で作成し、打ち出した原稿を提出する。提出は執筆要領（後記十三）に示すとおり、縦組みでも横組みでもよいが、本誌は縦組みがあるので、年号、日付、数字等の数詞表記はあらかじめ縦組みを前提として執筆すること。

③ 数式等が多く、性質上横組みが相当と思われるものについては横組みでの掲載をまれに許可することもあるが、その場合は、提出前に編集委員会に問い合わせること。また許可を受けた場合には、数詞等の表記については横組みを前提として準備すること。

五 原稿分量

① 現在の投稿の趣旨に従い、総字数を三万二千字以内とする。
② ワープロソフトで執筆する際の原稿分量は一行四〇字の一
頁三〇行で八〇〇行以内（注を含める）とする。因および表
は、一点あたり一〇行分（四〇〇字相当）に換算する。ワー
ープロソフト使用時の注の体裁は本文と同様とする。総行数を
厳守すること。

③ 投稿者は自ら原稿を検証し、原稿提出時に総行数を申告する。

六 提出原稿の受理について 規定字数、原稿形式および提
出方法（後記八）の遵守は、提出原稿の受理についての形式的

な必要条件である。この要件に合致していない原稿は審査しない。

七 論文提出・刊行期日（各年）

提出期日	刊行期日	提出期日	刊行期日
春季号 一二月二五日	三月一五日 夏季号 二月二〇日	秋季号 五月一五日	九月一五日 六月一五日
			冬季号 八月一六日 一二月一五日

* 当日が休日に当たる時はその翌日。その翌日が振替休日に当たる時は翌々日。

八 提出方法

本論文二部（散逸しないように綴じること）と論文ファイルを保存した電子記憶媒体（注）（後記十三 執筆要領III参照）に次の書類を付して、封筒に入れ、学生部法学研究科窓口へ持参、または郵送すること。（持参、郵送を問わず、必ず論文の控を取りつておくこと。）郵送の場合には、提出期日必着。遅延は、一切認めない。提出した論文及び電子記憶媒体は、審査の合否にかかわらず、一切返却しない。

① 提出用紙（所定用紙）

- ② 論文標題（二種類。後記十三 執筆要領II①参照）
- ③ 論文細目次（全ての見出しを掲記）
- ④ 論文要旨（一〇〇〇字程度）
- ⑤ 履歴書（所定用紙・慶應義塾大学大学院法学研究科に在籍していない者のみ添付）

- ⑥ 投稿者の研究能力を証明する推薦書（所定用紙・慶應義

塾大学大学院法学研究科に在籍していない者のみ添付）
（○×二三五）を用意し、宛先を明記し、九二円の切手を貼付すること。

（②～⑥の提出部数はオリジナル一部、コピー一部の合計二部のこと）

（注）「電子記憶媒体」とは、USBメモリ、CDとする。

（以下、同様。）

九 論文掲載費

論文刊行費を納めていない者（研究生および現在慶應義塾大學大学院法学研究科に在籍していない者）については、掲載費として二万円を徴収する。掲載費は、審査合格の通知を受けた時、納めるものとする。

十 審査結果の通知

審査結果は提出された封筒を利用して連絡する。結果発送は翌月の中旬以降に行う。

十一 論文提出受付窓口

直接の場合 慶應義塾大学学生部法学研究科窓口
郵送の場合 ☎ 一〇八一八三四四五

東京都港区三田二一五五四五 慶應義塾大学
学生部法学研究科係

十二 問合せ先

問合せは電子メールで次のアドレス宛に行うこと。

慶應義塾大学研究室内

法学部教授 佐藤 拓磨

(編集委員会幹事)

- ・見出しには、第、章、節等の文字を使用せず（スペースの余裕がないため）、見出し番号は以下に統一する。

章 一、二、三 ……

節 (一)、(二)、(三) ……

項 1、2、3 ……

目 (1)、(2)、(3) ……

- ・表記が論文の中で、不統一にならないように細心の注意を払うこと。

- ・誤字脱字がないように注意すること。
- ・日本語として正確な表現であるかまた適切な表現であるかを、チェックすること。

II 原稿の体裁について

① 標題

- ・審査に際し、誰が著者であるかを伏せるため第一頁には、標題のみを書く。なお、別に、原稿と同種の紙に標題、氏名および在籍大学院名、課程、学年もしくは在職機関名と地位を書いて添付すること。

② 目次

- ・用紙をあらため、章・節相当の見出し（下記③参照）のみで作成する。

③ 本文

- ・用紙をあらためて書き出すこと（目次の余白に続けて書き出さない）。

④ 注

- ・注は文末注とし、本文末尾に一括して掲げる。番号は全体を通し番号とする。注の書き出しへ、ワープロソフトの注機能を使わない。

使用する場合、体裁は半角算用数字とする。注のフォントも本文と同じものを用い、サイズは十一ポイント以上とする。

・ワープロソフトの注機能を使用しない場合、体裁は（1）とする。
・著者が誰であるかを伏せるため、引用文献の著者名については氏名を書き、拙著、拙稿等の語は使用しないこと。

⑤ 図表

・図および表の原稿は、本文原稿とは別にし、組込箇所を本文原稿中の希望箇所上部に「表1入る」という形で指示する（ただし、組み上がりの体裁上、必ずしも指示通りにいかない場合がある）。

・図および表は、一点ごとに一枚に書くこと（一点が数枚にわたり、数点を一枚に書いたりしない）。

・手書きの場合、図は、方眼紙に少し大きめに、表は集計用紙に書くことが望ましい。用紙は本文原稿用紙と異なつてもよい。見出しは、表1、図1という形に統一する。

⑥ その他

- ・原稿は必ずダブル・クリップで綴じること。
- ・本文および注原稿全体を通して、通し番号（ページ数）を付す。
- ・図および表の原稿は別に綴じ、本文および注原稿からの通し番号を付す。
- ・ワープロソフト設定事項については、本投稿規程末尾を参照

のこと。

III 提出形式について

・原稿は、以下の形式にのっとって作成し提出すること。

① 活字原稿（ワープロソフトからプリントアウトした原稿、ならびにそのファイルとテキストファイルの二つを保存した電子記憶媒体）を提出する。

② ワープロソフトのファイルで提出する者も、不測の事態に備えてテキストファイルを必ず添付すること。

③ ワープロソフトによる提出の場合、電子記憶媒体を封入し、封筒表面に、論文の総行数を記載することとする。「マイクロソフト・ワード」の場合、「校閲」——「文字カウント」で文末注を含めた行数が、論文の総行数となる。「一太郎」の場合、「ツール」——「文書の文字数」で「脚注も数える」をチェックした状態の行数が、論文の総行数となる。

・提出物の注意点

- ① 論文は紙に打ち出した原稿とともに、その原稿を作成したワープロソフトのファイル、およびテキストファイル（MS-DOS形式）の二つのファイルを保存した電子記憶媒体を必ず提出すること。提出するテキストファイルでは、注もテキストとして打ち出す。また、電子記憶媒体を封入した封筒の表面上に、論文の総行数と共に、使用オペレーション・システム（Windows / Mac など）、使用ソフト名とバージョンを記す。

② 審査は紙面によって行われるため、万が一両者の内容が異なる時、紙面の方が優先される。

・打ち出し時の注意点

① 横書きまたは縦書きのいずれでもよい。横書きの場合は、A4判・無地（無罫線）の用紙を縦置きにして打ち出す。縦書きの場合は、A4判・無地（無罫線）の用紙を横置きにして打ち出す。

② 本文も注も、ともに文字は十一ポイント以上の大きさにすること。

③ 文字以外の論文の要素（図および表）は、本文中に含めず、別紙に一枚ずつ印刷し、本文原稿中に組込箇所を指示すること（指示方法は前記II⑤）。表などをエクセル等のソフトで作成した場合は、印刷所で利用できる場合があるので、原稿ファイルとは別ファイルとして、同一の電子記憶媒体に保存して提出すること。

④ 固有名詞などについてJIS漢字コードに規定されている以外の漢字を使用する場合や、機種依存の特殊文字や記号については、原稿には別の記号（例えば■、★、＝など）を仮に入力しておき、後で、打ち出した原稿に赤字で手書きすること。なお中国簡体字は可能な限り、JIS漢字コードに定められている漢字に置き換えること。注などにおいてギリシア、ロシア、アラビア各文字やハングル等を使用する場合は、あらかじめ編集委員会に問い合わせ、指示を受けること。

「マイクロソフト・ワード」の場合の設定事項

(Microsoft Word 2007による)

- ① 「ページ設定」
投稿規程に定められているとおり、一頁四〇字×三〇行とする。余白は、上下左右とも25mmとする。
（操作）「ページレイアウト」—「ファイル」—「ページ設定」—「[文字数と行数]

- 「[文字数と行数を指定]」、文字数四〇字、行数三〇行とする。
- 「[フォントの設定]」、日本語・英数字用とともに等幅の明朝体（MS明朝・JS明朝など）で十一ポイントとする。
—「余白」
● 上下左右とも25mmと設定する。

- ② 「句読点」（句読点も全角に設定）

- （操作）「段落」—「体裁」—「オプション」
—「文字体裁」

- 「[文字間隔の調整]」を「間隔をつめない」と設定する。

- ③ 「オートコレクト機能

- オートコレクト機能の「箇条書き」の機能をオフにする。
（操作）「Microsoft Officeボタン」—「Wordのオプション」—「[文章校正]」—「オートコレクトのオプション」の「入力オートフォーマット」の項目で、箇条書きの項目のチェックマークを外す。

「太郎」の場合の設定事項

(一太郎バージョン2006による)

① 「文書スタイル」

投稿規程に定められているとおり、一頁四〇字×三〇行とする。余白は、上下左右とも25mmとする。(操作)「ファイル」—「文書スタイル」—「スタイル」と進むと出てくる。

② 「文書スタイル」の画面で

- 「字数・行数優先」にチェックマークを入れる。字数四〇字、行数三〇行とする。

- 同一画面の「マージン」の欄で上端、下端、左端、右端ともに25mmと設定する。

- 同じ「文書スタイル」の画面で「フォント」の画面を開き、「和文フォント」の欄を等幅の明朝体(MS明朝・JIS明朝など)と選択し、「欧文フォント」の欄で「和文フォント」を選択する。同一画面の「文字サイズ」の欄でフォントのサイズを十一ポイントとする。

③ 「注」

文末注とする設定等は次の通り。

(操作)「挿入」—「脚注／割注／注釈」と進んで、「脚注」の画面で、

- 「脚注オプション」を選択して、その画面で脚注番号の数字種類を選択して半角アラビア数字に設定する。

● 同一画面下部の「脚注エリアの位置」を文書末に設定する。

新投稿規程実施に関する注意点

上記の新投稿規程は、本誌第五四号掲載分(2002年五月十五日提出締切)から、すでに施行されている。編集委員会で、毎号投稿原稿につき形式要件のチェックを行い、問題点が見られる場合にはこの欄に記す。本誌へ投稿する際には、それらの点に注意を払い、原稿を提出するよう心掛けていただきたい。