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

| | |
|---|---|
| Title | 投稿規定 |
| Sub Title | |
| Author | |
| Publisher | 慶應義塾大学大学院法学研究科 |
| Publication year | 2005 |
| Jtitle | 法學政治學論究 : 法律・政治・社会 (Hogaku seijigaku ronkyu : Journal of law and political studies). No.66 (2005. 9) ,p.389- 394 |
| JaLC DOI | |
| Abstract | |
| Notes | |
| Genre | |
| URL | https://koara.lib.keio.ac.jp/xoonips/modules/xoonips/detail.php?koara_id=AN10086101-00000066-0389 |

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

（二〇〇二年四月から施行
〇二年八月、一二月、〇三年三月、一部修正）

**一　投稿資格**　原則として大学院法学研究科修士課程以上の在学生、研究生、修士の学位を有する者および後期博士課程単位取得退学者とする。ただし、大学卒の者であっても、研究機関、マスコミ・言論機関、その他企業・団体の研究部門等において研究に従事している者に対しては、門戸を開放する。

**二　原稿内容**　法律学、政治学、社会学に関する学術論文

**三　原稿形式**

① 本誌の使用言語は日本語である。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**十二**）に示すとおり、縦組みでも横組みでもよいが、**本誌は縦組みであるので、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 手書き原稿・ワープロ専用機使用の場合は、投稿規程を三田学事センターで入手し、それに基づいて執筆すること。

④ 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。

**四　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**一行四〇字の一頁二〇行で八〇〇行以内**（注を含める）とする。図および表は、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。

**五　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**七**）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。

**六　論文提出・刊行期日**（各年）

| | 提出期日 | 刊行期日 |
|---|---|---|
| 春季号 | 一一月一五日 | 三月一五日 |
| 夏季号 | 二月一〇日 | 六月一五日 |
| 秋季号 | 五月一五日 | 九月一五日 |
| 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。

**七　提出方法**

本論文二部（散逸しないように綴じること）とフロッピー・ディスク（後記**十二**　執筆要領Ⅲ参照）に次の書類を付し封筒に入れて、学事センター窓口へ持参、または郵送すること。郵送の場合は、提出期日必着。遅延は、一切認めない。提出した論文は、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：指導教授の推薦印を付すこと）
②　論文標題（二種類。後記**十二**　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　審査結果を通知するための封筒二通（長型三号（一二〇×二三五）を用意し、宛先を明記し、九〇円の切手を貼付すること）

（②～⑤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）持参、郵送を問わず、必ず論文の控を取っておくこと。

**八　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学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。

**九　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　論文提出受付窓口**

直接の場合　慶應義塾大学三田学事センター一・二番窓口

郵送の場合　〒一〇八－八三四五
東京都港区三田二－一五－四五
慶應義塾大学三田学事センター法学部係

**十一　問合せ先**　問い合わせは郵送またはＦＡＸで行うこと。

郵送の場合　〒一〇八－八三四五
東京都港区三田二－一五－四五
（注）封筒表面左下に「論究問合せ」と記入し、返信用封筒（宛先記入の上、九〇円切手を貼付）を同封すること。

ＦＡＸの場合　〇三－五四二七－一五七八
慶應義塾大学研究室内
法学部教授　小山　剛
（編集委員会幹事）

**十二　執筆要領**

Ⅰ　原稿について

・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）。
・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　㈠、㈡、㈢　……
項　1、2、3　……
目　(1)、(2)、(3)　……

・見出し番号と見出し文句との間は一字あけて、点は付けない。本文における、章、節相当の見出しの前後は一行あける。
・本文中で既に発表された自説に言及する場合、著者が誰であるかを伏せるため、その学説の主張者として氏名を書き、「私がかつて指摘したように……」といった、この論文の著者が誰であるか分かるような表現は用いないこと。
・引用文は、引用文であることを明示するため、鉤括弧でくくる。長文の引用の場合は、独立した段落とすることが望ましいが、その際には、本文よりも一字下げて書く（原則として、本文よりも小さな活字で組むので、括弧は不要）。
**・ワープロソフトで執筆する際、和文は等幅フォントの全角、欧文は等幅フォントの半角を用いること。日本語のフォントと欧文のフォントは同じものを用いること。サイズは十一ポイント以上とすること。**

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。注の書き出しは、**ワープロソフトの注機能を使用する場合、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。**（「マイクロソフト・ワード」の注機能を用いる場合には、本文を四〇字二〇行に設定した上で、脱稿後あらためて注を編集し、行間を二行とるように体裁を整えることとする（後記「マイクロソフト・ワード」の場合の設定事項③を参照）。「一太郎」の場合には本文の体裁が注の領域の行間には反映されるが、フォントサイズには反映されない可能性があるので、念のため注の領

域を全選択して十一ポイントとすること。）

・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「表一入る」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（一点が数枚にわたったり、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ってもよい。

・見出しは、表一、図一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フロッピー・ディスク）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、フロッピー・ディスクのラベルにも、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、「ツール」―「文字カウント」で文未注を含めた行数が、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フロッピー・ディスク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、フロッピー・ディスクのラベル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　原則として、1.44MBで初期化（フォーマット）した2HDのフロッピー・ディスクで提出する。

③　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もあるので、原稿ファイルとは別ファイルとして、同一のフロッピー・ディスク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には、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 2002 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×二〇行とする。余白は、上下左右とも25㎜とする。**

（操作）「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、行数二〇行とする。

●「フォントの設定」、日本語・英数字用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25㎜と設定する。

②　句読点（句読点も全角に設定）

（操作）「ツール」―「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　「注」

「マイクロソフト・ワード」の場合、本文のページ設定が注の領域に反映されない場合がある。したがって注の領域は、執筆が終了した段階で以下のように体裁を整えることとする。

一　注の領域を全選択する。

二「書式」―「段落」で、行間を「二行」と設定する。

④　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こと。

（操作）「ツール」―「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。

**「一太郎」の場合の設定事項**

（一太郎バージョン11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×二〇行とする。余白は、上下左右とも25㎜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。

―「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、行数二〇行とする。

●同一画面の「マージン」の欄で上端、下端、左端、右端ともに25㎜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・ＪＳ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。

②「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（二〇〇二年五月一五日提出締切）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用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。