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	2023
Jtitle	法學政治學論究 : 法律・政治・社会 (Hogaku seijigaku ronkyu : Journal of law and political studies). No.137 (2023. 6) ,p.511- 515
JaLC DOI	
Abstract	
Notes	
Genre	
URL	https://koara.lib.keio.ac.jp/xoonips/modules/xoonips/detail.php?koara_id=AN10086101-20230615-0511

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

（二〇〇二年四月施行、二〇二〇年一一月最終改正〔改正に係る部分は二〇二一年四月一日施行〕）

一　投稿資格　原則として大学院前期博士課程（修士課程）または大学院後期博士課程（博士課程）の在学生、専門職大学院在学生、研究生、修士（修士〔専門職〕）および法務博士（専門職）を含む）の学位を有する者、後期博士課程学位取得修了者または単位取得退学者、および論文博士学位を有する者とする。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場合には、有資格者とする。

二　著作権　掲載された論文の著作権は、『法学政治学論究』刊行会に帰属する。ただし、著作者は当該論文を自由に利用（転載・複製・翻訳・翻案等）することができる。利用に当たっては事前に『法学政治学論究』編集委員会に連絡しなければならない。

三　原稿内容　法律学、政治学、社会学に関する単独執筆の学術論文に限る。なお、投稿論文は毎号独立した審査の対象となるため、一編ごとに完結した内容のものとしなければならない。論文題目には連載を想起させる「（一）」などの文字を付してはならない。

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 応募時は横組みでもよいが、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 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許可することもあるが、その場合は、応募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 総字数を四万字以内（論文題目および目次は含めない）とする。

② 原稿分量は一行四〇字の一頁三〇行で一〇〇〇行以内（注を含める。論文題目および目次は含めない）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。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、応募時に総行数を申告する。

六　原稿の受理について　規定字数、原稿形式および応募方法（後記八）の遵守は、原稿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　応募期間・刊行期（各年）

	応募期間（日本時間）（期間内必着）	刊行日
春季号	一一月一一日〇時〇〇分から同月一五日一五時〇〇分まで	三月一五日
夏季号	二月一一日〇時〇〇分から同月一五日一五時〇〇分まで	六月一五日
秋季号	五月一一日〇時〇〇分から同月一五日一五時〇〇分まで	九月一五日
冬季号	八月一一日〇時〇〇分から同月一五日一五時〇〇分まで	一二月一五日

八　応募方法

投稿者は、以下の①～⑨（⑦～⑨については該当する場合に限る）のファイルを一つのフォルダにまとめてZip形式で圧縮し、応募用紙（所定のExcelファイル）に記載されたE-Mailアドレス宛にメール添付で提出すること。**加えて、推薦者に依頼し、⑩を同E-Mailアドレス宛にメール添付で提出してもらうこと。**①、⑨および⑩の書式は法学政治学論究のウェブサイト（https://www.gs.law.keio.ac.jp/publication/lawpolitics.html）から入手可能である。

圧縮フォルダのフォルダ名は、「投稿者氏名_論文題目の略称（一〇文字以内）」とする（例：論究太郎_犯罪収益の没収）。フォルダ内の各ファイルには、括弧内で指示したファイル名を付すこと。**②～⑧のファイルは審査に使用するため、ファイル名にも氏名は記してはならない。**また、各ファイルに暗号化や編集制限をかけてはならない。

オンラインで提出することができない者は、事前に後記十一の問い合わせ先に連絡すること。

【投稿者本人が提出するもの】

① 応募用紙（所定のExcelファイル。ファイル名は、「投稿者氏名_応募用紙」〔例：論究太郎_応募用紙〕）

② 論文題目（PDFファイル。ファイル名は「論文題目の略称_題目」〔例：犯罪収益の没収_題目〕）

③ 細目次（PDFファイル。全ての見出し。ファイル名は「論文題目の略称_細目次」〔例：犯罪収益の没収_細目次〕）

④ 論文要旨（PDFファイル。一〇〇〇字程度。ファイル名は、「論文題目の略称_要旨」〔例：犯罪収益の没収_要旨〕）

⑤ 本文（Wordファイル。ファイル名は、「論文題目の略称_本文」〔例：犯罪収益の没収_本文〕）

⑥ 本文（PDFファイル。ファイル名は、「論文題目の略称_本文」〔例：同右〕）

⑦ 図表（図表を作成したファイル。図表があるときに限る。ファイル名は、「論文題目の略称_図表」〔例：犯罪収益の没収_図表〕）

⑧ 図表（PDFファイル。図表があるときに限る。ファイル名は、「論文題目の略称_図表」〔例：同右〕）

⑨ 履歴書（所定のExcelファイル：投稿者が慶應義塾大学大学院法学研究科に在学していないときに限る。ファイ

ル名は、「投稿者氏名_履歴書」〔例：論究太郎_履歴書〕）

【推薦者が提出するもの】

⑩　推薦書（所定のExcelファイル。ファイル名は、「投稿者氏名_推薦書」〔例：論究太郎_推薦書〕）

九　論文掲載費

論文刊行費を納めていない者（慶應義塾大学大学院法学研究科在学生以外の者）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とき、納めるものとする。

十　審査結果の通知

審査結果は、電子メールにより通知する。通知は、翌月以降に行う。

十一　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。

ronkyu@law.keio.ac.jp

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）

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　論文題目

・審査に際し誰が著者であるかを伏せるため、氏名は記さず論文の題目だけを記載する。

②　本文

・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　⑴、⑵、⑶　……

・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）。

・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。

③　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。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。

・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。

④　図表

・図表原稿は、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）。

・見出しは、表1、図1という形に統一する（図表番号は算用数字を用いる）。

・図表原稿は本文原稿ファイルとは別ファイルとして提出すること。図表原稿を作成したソフトウェアのファイルに加え、PDF化したファイルも提出すること。図表が複数ある場合、エクセルのシートを分けるなどして一つのファイルにまとめること。ただし、使用したソフトウェアが異なる場合には、ファイルを分けてもよい。

Ⅲ　その他注意事項

①　本文および注原稿全体を通して、通し番号（ページ数）を付すこと。

②　Wordの設定事項については、本投稿規程末尾を参照のこと。

③　図表がない場合、Wordの「校閲」―「文字カウント」で文末注を含めた行数が、総行数となる。図表がある場合、一点あたり一〇行を加算する。

④　審査はPDFファイルによって行われるため、万が一WordファイルとPDFファイルの内容が異なる場合、PDFの方が優先される。

⑤　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、仮に■を入力しておき、■に入る文字を赤字で手書きした紙をスキャンして提出すること。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」の設定事項

（Microsoft Word 2019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25㎜とする。

（操作）「レイアウト」―「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・英数字用ともに等幅の明朝体（ＭＳ明朝）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）「ファイル」―「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 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）「ファイル」―「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。