

『法律学研究』執筆要領

法律学科ゼミナール委員会

1 原稿の形式

- ① 本誌の使用言語は、原則として日本語である。
- ② 本誌は原則として、掲載時にはすべて横組みである。
- ③ ワードプロソフトで作成し、プリントアウトした原稿を提出する。ワードプロ専用機を使用する場合も、この執筆要領に準じて作成すること。

2 原稿の体裁

① 標題

- 第1頁には、標題、氏名、学部・学科、学年、研究会名のみを書く。
- 標題に副題を付す場合は、主題に続けず改行し、前後にダッシュをつける。
- 個人単位の共同執筆の場合は全員の氏名等を、研究会単位の共同執筆の場合は研究会名と全員の氏名等を列記すること。

② 目次

- 目次は用紙をあらため、章・節相当の見出し(下記③参照)のみで作成する。必ず本文中の見出しと一致させること。

③ 本文

- 本文は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、また、拡大文字や縮小文字は使用しないこと。見出し番号は以下に統一する。

章 I、II、III、……

節 1、2、3、……

項 (1)、(2)、(3)、……

目 (a)、(b)、(c)、……

- 見出し番号と見出し文句との間は1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1行あける。
- 引用文は、引用文であることを明示するため、カギ括弧でくくる。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1字下げで書く(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)。
- 数字は半角アラビア数字で統一すること。欧文でイタリック(斜体字)にする部分は、イタリックにしてプリントアウトするか、プリントアウトした原稿にアンダーラインを引いておくこと。
- ワード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11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。注の書き出しは用紙をあらためる。
- ワード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11ポイント以上とする。「マイクロソフト・ワード」及び「一太郎」を使用する場合の設定については、別紙を参照のこと。
- ワードプロソフトの注機能を使用しない場合、体裁は(1)とする。

⑤ 図、表

- 図、表の原稿は、本文原稿とは別にし、組込み箇所をプリントアウトした本文原稿中の希望箇所右側の余白に「表1入ル」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、表の原稿は、1点ごとに1枚に書くこと。1点が数枚にわたったり、数点を1枚に書いたりしないこと。
- 図、表の原稿データは、本文ファイルとは別に保存し、図または表のタイトルをファイル名にして添付すること。
- 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。

⑥ その他

- 本文及び注原稿全体を通して、通し番号(ページ数)を付すこと。図、表の原稿は別に綴じ、本文及び注原稿からの通し番号(ページ数)を付すこと。
- ワードプロソフトの設定事項については、別紙を参照のこと。
- 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(たとえば■、★、＝など)を仮に入力しておき、後で、プリントアウト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。出力が難しいと思われる旧漢字・中国簡体字などの特殊文字を使用する場合には、あらかじめ法律学科ゼミナール委員会編集担当に問い合わせ、指示を受けること。

3 提出形式

- ① A4用紙にプリントアウトした原稿とともに、その原稿を作成したワード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2つのファイルを保存した記録媒体(FDまたはCD)を必ず提出すること。
- ② 原稿は必ずダブル・クリップで綴じること。
- ③ 記憶媒体のラベルには氏名を明記し、次の事項を記載した書面を添付すること。
 - パソコンのOS、ワードプロソフト名(またはワープロ専用機の機種名)
 - メディア内のファイル名一覧(または文書名一覧)

- ④ 記憶媒体は返却されないので注意すること。
- ⑤ プリントアウトした原稿と記憶媒体に保存したファイルの内容は一致させておくこと。ただし、プリントアウト後の訂正があったときは、原稿に赤ペン手書きで記入すれば記憶媒体に保存したファイルの訂正は不要である。

4 一般的な注意事項

- ① 原稿を提出するにあたっては、あらかじめ指導教授から十分な指導と校閲を受けた上で、特に次の諸点に関して十分に推敲した原稿を提出すること。
 - 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。
- ② 正式に受理された原稿は、特段の事情がない限り、取り下げることができない。
- ③ 執筆者による校正は、原則として、通常号で2回まで、卒論号で1回までとする。校正段階での大幅な修正は認められない。
- ④ この執筆要領に関する質問は、法律学科ゼミナール委員会に問い合わせること。

別紙 ワードプロソフトの設定事項

「マイクロソフト・ワード」の場合の設定事項〔MS Word 2007 による場合を例示する〕

(1) 「ページ設定」

投稿規程に定められているとおり、1 頁 36 字×32 行とする。

(操作) 「ページレイアウト」タブ－「ページ設定」ダイアログボックス

－「文字数と行数」タブ

- 「文字数と行数を指定する」、文字数 36 字、行数 32 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 11 ポイントとする。

(2) 句読点 (句読点も全角に設定)

(操作) 「ホーム」タブ－「段落」ダイアログボックス－「体裁」－「オプション」－「文字体裁」

- 「文字間隔の調整」を「間隔を詰めない」に設定する。

(3) 注

注はすべて「文末脚注」とする。執筆中は「脚注」としてページの最後に注を入れていた場合、執筆が終了した段階で「文末脚注」に変換すること。

(操作) 「参考資料」タブ－「脚注」ダイアログボックス－「変換」

- 「脚注を文末脚注に変更する」に設定する。

(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) 「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。

「一太郎」の場合の設定事項〔一太郎 2006 による場合を例示する〕

(1) 「文書スタイル」

投稿規程に定められているとおり、1 頁 36 字×32 行とする。

(操作) 「ファイル」－「文書スタイル」－「スタイル」－「文書スタイル」

- 「字数・行数優先」にチェックマークを入れ、字数 36 字、行数 32 行とする。
- 「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。「文字サイズ」の欄でフォントのサイズを 11 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」－「脚注」

- 「脚注オプション」を選択し、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。「脚注エリアの位置」を文書末に設定する。