投稿規程

（2024 年 4 月 1 日施行、
2025 年10月 1 日改正、2026 年 5 月21日改正）

1．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。

2．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、許諾を得ること。

3．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*。投稿論文は完結した内容のものとしなければならない。本誌は連載（2 回まで。連続する号に掲載）を認めるが、その場合も、連載終了までの完結した内容の論文を投稿すること。

* 単独執筆ではなく、共同執筆の学術論文であっても、編集委員会のその都度の審査により原稿の投稿を認めることがある。後記 **11.** の問い合わせ先に、応募締切の 1 か月以上前に問い合わせること。

4．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横組みである。年号、日付、数字等の数詞表記は横組みを前提として執筆すること。算用数字は半角を用いることとする。

② 論文の性質上縦組みが相当と思われるものについては縦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縦組みを前提として準備すること。

5．原稿分量

① 1回完結の場合は総文字数を 4 万字以内とし、連載の場合は総文字数を 6 万字以上 8 万字以内とする（総文字数には脚注も含める。論文題目および目次は含めない）。連載を希望する場合は、応募時にその旨を申告すること。

② 図および表は、１点あたり400字分に換算する。注の体裁は本文と同様とする。
③ 投稿者は自ら原稿を検証し、応募時に総文字数を申告すること（総文字数の確認方法は、後記 12. Ⅲ③）。

６．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**８．**）の遵守は、原稿受理についての形式的な必要条件である。なお、各号１人につき投稿できる原稿は１本である。本誌以外に投稿する二重投稿を認めない。上記の要件に合致していない原稿は審査しない。

７．応募期間・刊行期（各年）

１回完結の論文の場合は、以下の通りとする。２回連載の論文の場合は、審査結果が「合格」のときは以下の通りとし、「条件付き合格」（後記 10.）を経て合格となったときは応募した号の次の号から掲載することとする。

	応募期間（日本時間）**（期間内必着）**	刊行日
春季号	11月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	3月15日
夏季号	2月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	6月15日
秋季号	5月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	9月15日
冬季号	8月11日0時00分から 同月15日15時00分まで	12月15日

８．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）のファイルを応募用紙に記載された E-Mail アドレス宛にメール添付で提出すること（文字化けのおそれがあるため、Mac を使用する場合は Zip ファイルを用いないこと）。**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.keio.ac.jp/ja/gslaw/research/publication/）から入手可能である。

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。

連載論文を投稿する場合も、本文を１つのファイルとして提出すること。

【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（10 文字以内）_ 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。1000 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：同上〕）

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：同上〕）

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〕）

9．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、以下の通り掲載費を徴収する。

1回完結の場合　2万円

2回連載の場合　4万円

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。

10. 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。

審査結果は以下の3種類とする。

合格

条件付き合格

不合格

条件付き合格の場合、指定された期限までに修正稿を提出する機会を与え、修正

稿を再度審査する。

11. 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　錦田　愛子（編集委員会幹事）

12. 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。

・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１字下げて書く（この場合、鉤括弧は不要）。

・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 11 ポイント以上とすること。

③　注

・注は脚注とする。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 11 ポイント以上とする。**

・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「テキストボックス、脚注、文末脚注を含める」のチェックボックスにチェックを入れたときに「文字数（スペースを含めない）」欄に表示される数字が、総文字数となる。図表がある場合、1 点あたり 400 字を加算する。

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。

⑥　助成等への謝辞は応募時の原稿には記さないこと。合格した場合、校正時の記入を認める。

「マイクロソフト・ワード」の設定事項（Word for Microsoft 365 による）

①「ページ設定」

投稿規程に定められているとおり、1頁40字×30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」

●「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11ポイントとする。

●「文字数と行数を指定」、文字数40字、行数30行とする。

―「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」―「その他」―「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」―「その他」―「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（行頭文字・段落番号）のチェックマークを外す。

〔編集後記〕

1．今回は、投稿論文11点のうち10点および連載（2回目）2点が掲載された。
2．審査を通過した論文の校正は1回限りである。校正では、最低限の修正（誤字、脱字等の訂正）にとどめること。研究助成への謝辞の追記は認める。
3．欧文タイトルについては、それが適確に和文タイトルを表現しているか否かをよく吟味し、可能であれば、native checkにかけていただきたい。
4．法学政治学論究への掲載証明申請を含む問合わせは、投稿規程11のメールアドレス宛に行うこと。その際には、住所・電話番号のほか、問合わせ時の身分や所属、メールアドレスを明記されたい。
5．最近、本学法学研究科以外の研究機関に所属する方からの投稿が増えており、良い傾向だと考えている。本誌の投稿資格は本学法学研究科在籍者以外にも開かれている。今後も奮ってご投稿いただきたい。
6．**最近、投稿規程を十分に確認していないことに起因すると思われる形式不備が目につく。**編集事務室からの修正指示があるときを除き提出後の原稿差替えは認めないので、提出前に確認を徹底されたい。
7．法学研究科ウェブサイトの全面刷新（2023年3月）に伴い、本誌のウェブサイトのURLも変更された。本号掲載の投稿規程「**8．応募方法**」に記載してあるURLは変更後のものである。

（2026年8月20日、錦田愛子記）