

2009年12月15日作成
2010年10月1日改訂
2010年12月15日改訂
2011年12月8日改訂
2012年10月15日改訂
2012年12月8日改訂
2013年10月16日改訂
2014年2月15日改訂
2015年2月18日改訂
2015年11月15日改訂
2016年2月8日改訂
2017年2月6日改訂
2017年12月4日改訂

東京大学法科大学院ローレビュー投稿規程別紙

東京大学法科大学院ローレビュー第13期編集委員会

投稿論稿は、本紙「東京大学法科大学院ローレビュー投稿規程別紙」および別に掲示してある「東京大学法科大学院ローレビューにおける文献の引用方法」に従ったものにしてください。ただし、投稿時に異なる形式が用いられていたとしても、審査時の評価には影響ありません。もっとも、形式が異なる投稿論稿については、掲載が決定された後に「東京大学法科大学院ローレビュー投稿規程別紙」および「東京大学法科大学院ローレビューにおける文献の引用方法」に従って修正していただくこととなりますので、予めご了承ください。また、これらに記載のない事項についても、掲載が決定された後に修正していただく場合がありますので、この点も予めご了承ください。

I. 論稿の体裁について

1 全体の構成

- ファイル形式は、拡張子を「.doc」または「.docx」としてください。
- **A4横書き**、**2段組**としてください。完成版のローレビューと異なり、脚注も2段組とします。
- 本文の文字サイズは10ptとしてください。
- 余白は上15mm、下25mm、左右各20mmとしてください。
- 各段24文字、1ページ50行としてください。
- ページ番号を、各頁の下部中央に付してください。
- 最初のページには**論稿のタイトル**を付してください。また、タイトルの直後には**目次**を付してください。
- 匿名化による公平かつ厳正な審査を確保するため、本文および脚注部分において**投稿者を特定できる情報は記載しないでください**。
(問題がある例) 「傍点部分は《投稿者名》が追加した。」
(問題がない例) 「傍点部分は筆者が追加した。」
- 謝辞も同様に、投稿時には記載しないでください。ただし、掲載が決定された場合には追補できます。
- 図表を用いる場合には、文書中に図表を貼りつけることはせず、文書の最終ページの末尾から「改ページ(ページ区切り)」を行うことにより、文書とは別個に図表のページを設けてください。その際、各図表に「図1」などと番号を振り、文書中の図表が入るべき場所には、当該番号と対応させて「(図1)」などと表記してください。
- 「東京大学法科大学院ローレビュー投稿規程別紙」および「東京大学法科大学院ローレビューにおける文献の引用方法」に記載がない事項についても、できる限り同一論稿の中で統一し、表記ゆれを避けてください。

2 文字

- 本文のフォントは、全角は MS 明朝、半角は Times New Roman (いずれも **10pt**) を使用してください。
- 半角カナは使用しないでください。
- 各段落の冒頭には全角 1 文字分のインデント (空白) を空けてください。
- スペースは、和文では全角、欧文では半角を使用してください。欧文のピリオドの後はシングルスペースにしてください。
- 句点は「。」, 読点は「, 」 (いずれも全角) を使用してください。
- 数字, アルファベットは半角を使用してください。数字の表記については, 「一方」, 「第三者」等の場合を除き, 原則として漢数字は用いず, アラビア数字を用いてください。
- 括弧は原則として全角小括弧 () を使用してください。ただし, 注番号と欧文の括弧は半角小括弧 () を使用してください。また, 所収・初出, 座談会等における発言者, 注釈書等における執筆担当者の表記には, 全角亀甲括弧 [] を使用してください。
- ダッシュや 3 点リーダを利用する際には, 「——」 「……」 (いずれも全角で 2 文字分) を使用してください。
- 中国語文献を引用する場合には, 簡体字ではなく繁体字を使用してください。

3 見出し

- 見出しは, 大きいものから順に, 以下のものを使用してください。なお, 半角指定箇所のフォントはすべて Times New Roman にしてください。

「**I**」 (MS ゴシックローマ数字, 全角ピリオド。MS ゴシック 14 ポイント太字)
「**1**」 (半角アラビア数字, 半角スペース。MS ゴシック 11 ポイント)
「(1)」 (半角括弧, 半角アラビア数字, 半角スペース。MS ゴシック 10 ポイント)
「a」 (小文字アルファベット, 半角スペース。MS ゴシック 10 ポイント)
「(a)」 (半角括弧, 小文字アルファベット, 半角スペース。MS ゴシック 10 ポイント)
「・」 (全角中点。MS ゴシック 10 ポイント)

- 最大見出しおよび大見出しの直前および直後は 1 行 (10 ポイント) 空けてください。
- 序論は, 見出しを立てずに記述しても差し支えありませんが, 見出しを立てる場合は必ず上記方法に従い, かつローマ数字「I」を振ってください。結論についても同様です。
- Word の箇条書き機能 (自動的に番号が振られたりするもの) は使用しないでください。
- 本文および脚注における見出しの表記方法につき, フォントは最大見出しについては MS 明朝とし, それ以外については半角 Times New Roman としてください。いずれも太字にはしないでください。また, 特に大見出し (I II III...) の後には, ピリオド, 中黒, その他余計な空白や記号は付さないでください。

(例) 「I I(1)で述べたように」

4 注の体裁について

- 注は, Word の脚注機能 (文末脚注ではありません) を用いてください。
- フォントは, 全角は MS 明朝, 半角は Times New Roman (いずれも **8pt**) を使用してください。
- 本文の上付き部分および各脚注欄の冒頭部分に自動的に表示される脚注番号は, デフォルト設定の算用数字のままにしてください。自動的に表示された脚注番号の後に, 手作業で括弧等を付す必要はありません。
- 末尾にはいかなる場合も「。」 (欧文の場合は半角の「.」) をつけてください。文献・判例名だけで終わる場合も同様です。
- 文末に注を付する場合には, 注は句点の直前に付してください。
(問題がある例) 「と解されている。⁸」
(問題がない例) 「と解されている⁸。」
- 割注は用いないでください。本文中に括弧注をつけることは差支えありませんが, フォントは 10pt か

ら変更しないでください。

- なお、脚注における注は、括弧注その他適宜の方法によるものとします。
- 注を参照する場合は「前掲」「後掲」の語を用い、注番号と閉じ括弧（いずれも半角）を付してください。編集作業の都合上、**できる限り Word の相互参照機能を用いてください**。相互参照機能を使用するためには、まず、Word メニューから「挿入」または「参考資料」を選択し、「相互参照」をクリックします。相互参照を設定した後に、フィールドの**更新を行うこと**で、相互参照の結果が更新されます。

（例）「前掲注 1)。」 「後掲注 15)で述べるように、……」

Ⅱ. 文献の引用方法（共通事項）

- 文献引用の形式については、別に掲示してある「東京大学法科大学院ローレビューにおける文献の引用方法」を参考にして、同一論稿の中で統一してください。
- 文献引用は、原則として脚注において行うこととします。最終頁に参考文献のリストを掲げることはいないでください。
- 文献引用においては（裁判例の引用を含む）、**読者が論稿上の記載から原典を探し出せるような表記**をすることを心掛けてください。
- 特定個所の引用を行う場合は公表年（「東京大学法科大学院ローレビューにおける文献の引用方法」において別段の指示がない限り、西暦）・該当頁（特に参照する頁）を示してください。ただし、全体の要約など趣旨により引用を行う場合には、無理に該当頁を示す必要はありません。
- 剽窃を疑われることのないよう、引用漏れはないようにしてください。

以上