

東京大学法科大学院ローレビュー第18巻投稿規程

2023年2月19日

東京大学法科大学院ローレビュー第18期編集委員会

第1 投稿の要件

1 投稿資格

投稿者（共著論稿の場合は共著者全員）は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する方に限ります。

(1) 2023年3月24日において、本学法科大学院に在籍している方

(2) 2023年3月24日において、本学法科大学院に在籍していた最後の日より2年を経過おらず、かつ、次のいずれかに該当する方

イ 本学法科大学院に1年以上（休学した期間を除く。）在籍していた方

ロ 本学法科大学院において10単位以上（本学法科大学院以外の科目を除く。）を取得した方

なお、上記投稿資格の有無につき、大学院係に問い合わせる場合があります。これは投稿資格の有無についてのみ回答を求めるものであり、その際に編集委員会が投稿者の具体的な情報に触れることはありません。

2 論稿

法学に関する論稿のうち、公表されておらず、かつ、他の媒体に投稿されていないものに限ります。法学に関する論稿であれば、研究論文、リサーチペーパー、判例研究、演習や講義に関して作成したもの等、種類を問いません。

疑問等ございましたら、編集委員会に相談してください。

また、日本語・英語以外の言語で論稿を投稿する場合も、編集委員会に相談してください。

第2 投稿の方法

1 投稿先

投稿は、電子メールにて受け付けます。

本書末尾記載の指定のメールアドレスに、論稿ファイルを電子メールに添付して投稿してください。共著論稿の場合は代表者1名が投稿してください。

なお、審査結果を通知するため、2023年11月末日の時点まで使用可能なメールアドレスを使用するように注意してください（法科大学院生に割り当てられたメールアドレス）

スは、修了又は退学後は使用できなくなるので、特に注意してください。)

2 投稿期限

投稿期限は、2023年3月24日(金)23時59分とします。

投稿は、論稿が添付された電子メールの指定のメールアドレスへの到達をもって、完了するものとします。論稿ファイルが添付されていることを十分に確認してください。

3 電子メールの形式

投稿における電子メールの形式は、以下に定めるところとします。匿名化による公平かつ厳正な審査を確保するため、必ず遵守してください。

(1) 件名は、「ローレビュー投稿」としてください。

(2) 本文には、投稿者の氏名、及び投稿者が第1, 1「投稿資格」に記載の要件のうちいずれに該当するかを明記してください。修了生の場合はこれに加えて修了年を明記してください。共著論稿の場合は共著者全員について氏名及び該当資格を明記するとともに、各共著者が論稿にいかなる寄与をしたか(各章の執筆、文献の収集等)を具体的に記載してください。寄与度が不十分であると編集委員会が判断した場合、補正をお願いすることがあります。

なお、いずれの投稿資格に該当するかは、論稿の審査には一切影響を及ぼしません。また、投稿者の個人情報につきましては、個人を特定できない形でデータ化させていただいた後、当該データを、編集委員会内での活動においてのみ使用させていただくことがございます。

(3) 件名及び本文には、指導教員の氏名、論稿の題名その他の論稿の内容を推認させる情報を記載しないでください。

4 投稿後の論稿の取扱い

投稿が完了した後は、正当な理由のない限り、撤回は認められません。

また、審査結果が通知されるまでは、論稿を他の媒体に投稿すること、又は他の媒体を通じて公表することは避けてください。

第3 論稿作成上の注意点

1 論稿形式

論稿は、以下に定めるほか、「東京大学法科大学院ローレビュー投稿規程別紙」に定める形式及び「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」に従って作成してください。

「投稿規程別紙」及び「文献の引用方法」は本書末尾記載のお知らせのページにおい

て公開されています。

(1) 論稿ファイル形式は、拡張子を「.docx」としてください。

(2) 論稿ファイル名は、「投稿原稿.docx」としてください。

ただし、投稿時に指定と異なる形式・引用方法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。もともと、形式・引用方法が異なる投稿論稿については、掲載が決定された後に「投稿規程別紙」に定める形式及び「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。

なお、「.docx」以外のファイル形式での投稿を希望する場合は、投稿期限の2週間前までに編集委員会まで問い合わせてください。

2 字数

論稿の字数の多寡を問わず募集しております(参考として、過去の掲載論稿としては、10頁に満たないものから、60頁を超えるものまで、幅広く採用されています。)

ただし、あまりに長大な論稿は、優れた内容であっても誌面の都合上掲載できないことがあります。

3 共著論稿

章ごとに執筆を分担する場合には、各章に執筆者名を明記してください。また、執筆以外の方法で論稿に寄与した共著者の氏名も明記してください。

なお、論稿の審査は、各章の執筆者等についても個人を特定できない形で行います。

4 論稿及び論稿ファイルの匿名化

論稿及び論稿ファイルの内容は、以下に定めるところとします。匿名化による公平かつ厳正な審査を確保するため、必ず遵守してください。

(1) 論稿には、題名、本文及び脚注のいずれにも、投稿者を特定できる情報の記載(共著論稿の場合に、3「共著論稿」における執筆者等明示に必要な限度の記載を除く。)をしないでください。

(2) 論稿ファイルの属性情報からは、投稿者を特定できる情報を削除してください。その方法については、後掲「属性情報から投稿者識別情報を削除する方法について」を参照してください。

第4 投稿完了後の手続

1 投稿確認の通知

投稿を確認した旨は、投稿者(共著論稿の場合は代表者1名)に対し、2023年3月25日(土)までに、投稿の際に使用されたメールアドレスに通知します。

同日までに投稿を確認した旨の通知がされない場合には、お手数ですが、速やかに本書末尾記載の指定のメールアドレスにお問い合わせください。

2 論稿審査

投稿された論稿は、編集委員会における公平かつ厳正な審査の上、特に優れたものに限って、本ローレビューへの掲載が決定されます。

審査においては、法科大学院での学習の成果たる論稿として、論証過程が精確かつ緻密か、新規性・創造性を有しているかに重点が置かれます。成績評価、優秀リサーチペーパー賞の受賞の有無等は一切考慮されません。

例年、3~5本の掲載を予定しています。

3 審査結果の通知

審査の結果は、投稿者（共著論稿の場合は代表者1名）に対し、2023年9月中旬頃までに、投稿の際に使用されたメールアドレスに通知します。

なお、論稿の採否の理由について、投稿者のうち希望者には編集委員会よりコメントを返却します。

4 補正

編集委員会は、掲載が決定された論稿について、明らかな誤字・脱字の訂正、最新版の「投稿規程別紙」の定めに基づく論稿形式（第3、1「論稿形式」参照。）の統一その他の内容の変更に至らない形式的な補正をすることがあります。

また、編集委員会は、必要と認める場合に、投稿者に対し、内容の変更に至る実質的な補正を求めることがあります。

補正に関し、2023年8月から11月までの間に編集委員会からメールで連絡をすることがあります。その間、外国滞在等のために、投稿者が投稿に使用したメールアドレスにメールを送る方法によって連絡を取ることができなくなる場合には、前もって、編集委員会が連絡できる連絡先を本書末尾記載の指定のメールアドレスまで知らせてください。

5 公開と著作権の譲渡

掲載が決定された論稿は本ローレビューHP及びUTokyo Repository等の電子媒体上で公開され、論稿を掲載した冊子は、全国の大学図書館等に寄贈されます。論稿の公開に先立ち、投稿者には、本学大学院法学政治学研究科に対して、論稿の著作権を譲渡していただきます。

なお、投稿者は、投稿した論稿が電子媒体及び冊子上で公開されることについて、何ら対価を請求することはできません。

6 公開時期

掲載が決定された論稿の電子媒体上の公開及び論稿を掲載した冊子の発刊は、2023年11月から12月頃を予定しています。

ただし、掲載される論稿の総页数によっては、校正確認に要する時間のため、公開及び発刊が遅れることがあります。

第5 その他

本ローレビューについて、編集委員会に対し、要望、提案、質問その他の問合せがある場合には、本書末尾記載の指定のメールアドレスまでご連絡ください。ただし、その内容によってはお答えできない場合があります。

属性情報から投稿者識別情報を削除する方法について

1 Word 2013 以降の Windows 用 Word の場合

下記の方法によってください。

- (1) 論稿のワードファイルを右クリックし、「プロパティ」を選択する。
- (2) 「詳細」のタブを選択し、ウィンドウの左下にある「プロパティや個人情報を削除(R)」をクリックして「プロパティの削除」ウィンドウを表示させる。
- (3) ラジオボタン「このファイルから次のプロパティを削除(R):」を選択した後、右下の「すべて選択」をクリックしてから、「OK」をクリックする。

2 Word 2010 の場合

下記の方法によってください。

- (1) 論稿のワードファイルを右クリックし、「プロパティ」を選択する。
- (2) 「概要」のタブを選択し、「作成者」の項目の情報をバックスペース等により削除後、下部の「適用」及び「OK」をクリックする。

3 Word for Mac 2011 の場合

下記の方法によってください。

- (1) 論稿のワードファイルを開く。
- (2) 「Word」メニューの「環境設定」を選択する。
- (3) 「個人設定」の「セキュリティ」を選択する。
- (4) 「プライバシーオプション」の「保存するときに個人情報をファイルから削除する」チェックボックスをオンにする。
- (5) 文章を保存する。

4 Word 2016 for Mac 以降の Word for Mac の場合

下記の方法によってください。

- (1) 「校閲」の「文書の保護」を選択する。
- (2) 「プライバシー」オプションの「保存するときに個人情報をファイルから削除する」にチェックを付け、「OK」をクリックする。

以上