

学会誌『消費者法』投稿規程

日本消費者法学会理事会

改訂：令和7年6月23日理事会決議

本規程は、消費者法学会誌『消費者法』（年1回刊行）への投稿に関して必要な事項を定めるものである。

1. 投稿原稿の種類

投稿できる原稿は、消費者法学に関する未発表の、論文とする。

2. 投稿資格

投稿資格は日本消費者法学会の会員に限る。

3. 原稿の執筆要領

(1) 原稿は横書きとする。

(2) 論文等の分量 16000字程度とする。

(3) 本文中の見出しへは、1→(1)→(A)→(i)の順とする。

(4) 文献の引用

① 文献の引用は、単行本の場合には、著者名『書名』（発行所名、発行年）

該当頁を記載し、雑誌論文の場合には、著者名「表題」掲載雑誌名、巻、号（発行年）該当頁とする。

欧文の場合もこれに準ずる。また、欧文の著書名、雑誌名はイタリックとする。

なお、自著の引用に当たっては、「拙著」「拙稿」等による表示は避け、氏名を用いる。

② 文献を再度引用する場合には、著者名・前掲注（注番号）引用頁の形で引用する。

(5) 判例引用

判例の引用は、裁判所名（判・決）年月日出典とする。なお、年号の記載については、元号、西暦、両者併記のいずれでもよいものとする。

(6) 注は、1) 2) …n) の記号で本文該当箇所に明示し、脚注とする。

4. 原稿提出

(1) 原稿には、所定の表紙（学会HPよりダウンロード可能）に、下記の事項を記載し添付しなければならない。なお原稿自体には、表題だけを記載し、著者の氏名を記載してはならない。

① 著者の氏名・所属

② 表題（和文および欧文）

③ 住所、電話番号、FAX番号及びe-mailアドレス

(2) 原稿には、400字以内の和文要旨、キーワード（5つ）及び60語以内の英文要旨を必ず添付する。既発表の論文等と重複する部分を含む論文等の場合には、既発表の論文等を添付しなければならない。

(3) 原稿等（表紙、添付を含む。）は、Word を用いて作成し、そのファイルを投稿受付の下記事務局メールアドレス宛に送信して提出する。

jacl_jimukyoku@nifty.com

5. 締切日、原稿受理日及び受信確認

(1) 投稿締切日は各年の12月10日とし、メール送信日をもって原稿受理日とする。

(2) 投稿のメールを受信した場合は、7日以内に事務局から受信確認のメールを投稿者アドレス宛に送信する。7日以内に受信確認のメールがない場合は、投稿者は電話等で事務局に確認をするものとする。

6. 審査

(1) 受理された原稿は、直ちに査読規程に定める査読手続に付され、投稿規程に合致していることが審査により確認された後、査読を委嘱された者の審査を受ける。

(2) 以下の諸点の評価に基づき、原稿が機関誌への掲載にふさわしい水準であるかどうかが、総合的に判定される。

① 内容について：論旨の明確性、内容の独創性、方法の妥当性、資料の信頼性等。

② 表現について：表題、文献引用、用語、注、図表の適切性等。

(3) 審査結果は、「採用」「不採用」「補正の上採用」のいずれかで通知される。

(4) 「補正の上採用」に該当した原稿は、投稿者による補正の後（原則として通知から2週間以内に補正の上、再提出することを要す）、再度査読手続に付される。この審査による補正後の不採用もあり得る。

(5) 「不採用」に該当する原稿は、新たな原稿とみなされる程度に改訂された場合に、次年度以降の投稿に基づき新たな審査に付される。

7. 原稿の掲載

(1) 「採用」とされた原稿のうち、原則として原稿受理日の早いものから3ないし4本を掲載する。

(2) 掲載にあたっては、上記の執筆要領をガイドラインとして、編集委員会が裁量で、形式を統一することがある。

8. 著者校正

著者の校正は初校についてのみ行う。校正は、誤植の訂正程度に止め、文章、図表等の大幅な訂正、変更は認めない。

附則（改訂）

この規程は、2025年6月23日より施行する。

学会誌『消費者法』査読規程

日本消費者法学会理事会

本規程は、学会誌『消費者法』投稿規程に基づいて投稿された論文について査読委員会の構成・査読の手続・要領を定めるものである。

1. 査読の目的

消費者法学会は、学会誌『消費者法』掲載論文の水準を高めるため、投稿原稿につき査読を行う。

2. 査読の対象

編集委員会の依頼によるものを除く、論文を査読対象とする。

3. 査読委員会

理事会は、編集委員会とは別に5名以内の理事によって構成される査読委員会を設置する。

4. 査読手続き

(1) 査読委員会は、投稿された原稿が投稿規程に合致するかどうかを審査する。

(2) 査読委員会は、投稿規程に合致するとされた原稿1件につき、理事1名以上を含む2名の者に査読を委嘱し、匿名処理された原稿、査読規程及び査読結果票を送付する。

(3) 査読を委嘱された者は、査読を受任できない特段の事情がある場合には、速やかに査読委員会に連絡しなければならない。

(4) 査読を委嘱された者は、査読要領に従って査読を行い、原稿を受理した日より4週間以内に、査読結果票を査読委員会に返送しなければならない。

(5) 査読委員会は、査読を委嘱されたもの2名の結果に不一致がある場合、協議の上、「採用」、「不採用」、「補正の上採用」のいずれかの決定を行う。

(6) 査読委員会は、採否の決定を投稿者に通知する。不採用の場合には、理由を付して通知するものとする。

(7) 査読委員会は、「補正の上採用」について、補正原稿が提出された場合には、これを再度査読手続きに付す。

5. 査読要領

(1) 査読を委嘱された者は、以下の諸点の評価に基づき、当該原稿が、機関紙掲載にふさわしい水準のものであるかどうかを総合評価し、「採用」、「不採用」、「補正の上採用」のいずれかの評価を与えるものとする。

① 内容について：論旨の明確性、内容の独創性、方法の妥当性、資料の信頼性等。

② 表現について：表題、文献引用、用語、注、図表の適切性等。

(2) 査読を委嘱された者が、「補正の上採用」の評価を下す場合には、補正が必要な内容を明記しなければならない。また「不採用」の評価を下す場合には、その理由を明記しなければならない。

6. 附則

この規程は2010年12月1日より施行する。