

# 関西大学法学研究所規程

制定 昭和61年12月12日

## (設置)

第1条 関西大学学則第69条の規定により、関西大学法学研究所（以下「研究所」という。）を置く。

## (目的)

第2条 研究所は、立法、司法、行政に関する理論、政策及び実態を総合的に研究調査し、もって市民の法生活の向上と法文化の発展に寄与することを目的とする。

## (事業)

第3条 研究所は、その目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 理論及び政策の研究並びに実態調査
- (2) 研究及び調査の成果の発表
- (3) 研究会、講演会等の開催
- (4) 研究及び調査の受託
- (5) 研究資料の収集、整理及び保管
- (6) 外国人研究者の受入れ
- (7) その他研究所の目的達成に必要と認められる事業

## (構成)

第4条 研究所に次の職員を置く。

- |          |      |
|----------|------|
| (1) 所長   | 1名   |
| (2) 幹事   | 4名   |
| (3) 主幹   | 若干名  |
| (4) 研究員  | 約10名 |
| (5) 事務職員 | 若干名  |

2 研究所に若干名の委嘱研究員を置くことができる。

3 研究所に若干名の顧問を置くことができる。

## (所長)

第5条 所長は、所務を統括し、研究所を代表する。

2 所長は、研究委員会の議を経て、学長が本学専任教授のうちから理事会に推薦し、理事会が任命する。

3 所長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 所長が欠けたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

## (幹事)

第6条 幹事は、所務について所長を補佐する。

2 幹事は、所長が本学専任教育職員のうちから4名を学長に推薦し、理事会が任命する。

3 幹事の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 幹事に欠員を生じたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

## (研究班及び主幹)

第7条 研究所に第2条に規定する目的を達成するために、若干の研究班を置く。

2 各研究班に1名の主幹を置き、主幹は各研究班の運営に当たる。

3 主幹は、所長が次条第2項に規定する研究員のうちから運営委員会の議を経て委嘱する。

4 主幹の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 主幹に欠員を生じたときは、補充しなければならない。この場合において、後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

## (研究員及び委嘱研究員)

第8条 研究員は、研究計画に基づき、研究及び調査を行う。

2 研究員は、所長が本学専任教育職員のうちから運営委員会の議を経て学長に推薦し、理事会が任命する。

3 研究員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 委嘱研究員は、所長が本学専任教育職員以外の者から運営委員会の議を経て学長に推薦し、理事会が委嘱する。

5 委嘱研究員の任期については、運営委員会の議を経て、その都度所長が定める。

(顧問)

第9条 顧問は、所長が研究委員会の議を経て、学長に推薦し、理事会が委嘱する。

2 顧問は、所長の諮問にこたえ意見を述べることができる。

3 顧問の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(運営委員会)

第10条 研究所に運営委員会を置く。

2 運営委員会は、所長、幹事及び主幹によって構成する。

第11条 運営委員会は、所長が招集し、議長となる。

2 運営委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 研究計画の策定、研究班の構成及び研究受託の選定
- (2) 研究所の運営に関する事項
- (3) 研究所の自己点検・評価に関する事項
- (4) 研究所の予算に関する事項
- (5) その他研究所の重要な事項

第11条の2 研究所に学術フロンティア推進事業委員会（以下「フロンティア委員会」という。）を置く。

2 フロンティア委員会は、所長、学術フロンティア推進事業プロジェクトの主幹及び所長の指名する者をもって構成する。

3 フロンティア委員会は、所長が招集し、議長となる。

4 フロンティア委員会は、学術フロンティア推進事業の管理運営に関する事項を審議する。

(研究委員会)

第12条 研究所に研究委員会を置く。

2 研究委員会は、所長、幹事及び第8条第2項に規定する研究員をもって構成する。

3 所長は、必要があると認めるときは、研

究委員会の議を経て、前項に規定する研究委員会に委嘱研究員を加えることができる。

第13条 研究委員会は、所長が招集し、議長となる。

2 研究委員会は、研究所の研究及び運営に関する基本的な事項を審議する。

(図書委員会)

第14条 研究所に図書委員会を置く。

2 図書委員会は、所長、幹事1名及び各研究班の研究員1名によって構成する。所長以外の委員は、運営委員会において選任する。

第15条 図書委員会は、所長が招集し、議長となる。

2 図書委員会は、研究所の所蔵図書の選定及びこれに関連する事項を審議する。

(規程の改正)

第16条 この規程の改正は、研究委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成12年10月26日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則

この規程（改正）は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程（改正）は、平成16年4月1日から施行する。

# 関西大学法学研究所利用内規

制定 平成3年2月20日

(総 則)

第1条 この内規は、関西大学研究所（以下「研究所」という。）の施設・図書資料等の利用について必要な事項を定める。

第2条 研究所は、下記の日を除いて開業する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 大学の昇格記念日、創立記念日
- (4) 夏季及び冬季休業の一定期間

2 所長は、前項の休業日のほか、臨時に休業日を定めることができる。

第3条 研究所の業務取扱時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、必要に応じて変更することができる。

(資料室の利用)

第4条 研究所の資料室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 研究所の構成員（関西大学法学研究所規程第4条の「職員」をいう。）
- (2) 本学専任教職員
- (3) 本学大学院学生
- (4) 所長が特に認めた者

2 前項第1号、第2号、第3号以外の者は、資料室利用に先立って所定の手続きを経て、所長の承認を得なければならない。

第5条 前条第1項第1号以外の者が資料室に入室する場合は、所定の入室者名簿に必要事項を記入しなければならない。

第6条 利用者は、資料室備付けの図書を自由に検索し、閲覧することができる。

2 所長は、研究所の研究活動上または管理上に支障があると認められる場合は、特定の図書の閲覧・帯出を禁止または停止することができる。

第7条 前条第1項の図書は、閲覧後ただち

に正規の位置に返架しなければならない。

第8条 図書の帯出希望者は、帯出票に所定の事項を記入し、帯出を希望する図書とともに研究所事務室に提出するものとする。

第9条 帯出できる図書の冊数および期限は、次のとおりとする。

- (1) 研究所の構成員  
1名につき 20冊以内 6ヵ月以内
- (2) 本学専任教職員  
1名につき 5冊以内 3ヵ月以内
- (3) 大学院学生および所長が特に認めた者  
1名につき 3冊以内 1ヵ月以内

2 所長は、研究上または管理上必要があると認められた場合は、帯出期間中であっても図書の返還を求めることができる。

第10条 帯出図書の返還を怠った者に対しては、所長は、それぞれ超過日数に相当する期間の閲覧及び帯出を停止することができる。

2 図書を紛失・毀損または汚損した者は、同一図書をもって弁償するものとする。ただし、やむを得ない事情ある場合は、所長は、相当の金額または、相当の代本をもってこれに代えることを認めることができる。

第11条 教職員が退職するとき、または大学院学生がその籍を失い、もしくは休学した場合、遅滞なく帯出図書の全部を返還しなければならない。

(情報機器の利用)

第12条 研究所の構成員および所長が特に認めた者は、研究所に設置するパソコン、ワープロ等の情報機器およびソフトウェア等を利用することができる。

2 研究所の構成員以外で研究所に設置する情報機器等の利用を希望する者は、利用に先立って所定の手続きを経て、所長の承認

を得なければならない。

第13条 前条により、情報機器等を利用する場合は、所定の名簿に必要事項を記入しなければならない。

第14条 研究所の構成員および所長が特に認めた者は、研究所に設置する端末機によって、外部データ・ベースのオンライン情報検索を行うことができる。

2 前項の情報検索の利用を高槻キャンパス内の特定した端末で行う場合は、運営委員会の意見を聴き、所長がこれをきめる。

第15条 前条による情報検索のうち、従量制のデータ・ベース利用料金については、利用者の負担とする。ただし、研究員が利用する場合は、所属研究班の予算を充てることができる。

2 情報検索の料金は、検索出力リスト表示メッセージ等により計算する。

3 端末は、原則として利用者が操作する。

第16条 情報機器の使用に必要な消耗品は、利用者が、その費用を負担しなければならない。

第17条 利用者が、故意または、重大な過失により、情報機器、ソフトウェア等を毀損した場合は、研究所は当該利用者に対して同一物品による弁償または原状回復を請求することができる。

(複写機の利用)

第18条 資料室利用者は、研究所が設置する

複写機器（マイクロプリンターを含む）を利用することができる。

2 前項の複写を希望する者は、所定の申込書により、申し込まなければならない。

第19条 次の各号のいずれかに該当する場合は、複写を許可しない。

(1) 複写により図書の本原形を損傷するおそれがあるとき。

(2) 所長が特別の理由があると認めるとき。

第20条 複写機器の利用者は、別表による複写利金を出納課に納入しなければならない。ただし、本学の校費負担による複写についてはこの限りではない。

附 則

この内規は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この内規（改正）は、平成7年10月26日から施行する。

#### 別表 複写料金表

資料の形態	複写用紙	料 金（単価）	
		教職員・学生	その他の者
図書資料	A 3 版以下	10円	35円
マイクロ資料	A 3 版以下	10円	40円

注1 複写用紙は原則として再生紙を使用。

注2 料金単価には、消費税を含む。

# ノモス執筆要領

平成16年4月21日  
平成16年12月18日改正

## 1 字数

### (1) 論説

#### ①和文・中文

2万字程度(200字×100行)を目途とする。(45字×44行×約10ページ)

#### ②欧文

アルファベット4万字程度を目途とする。(90桁×44行×約10ページ程度)

#### ③その他の言語

刷り上がりB5版15ページ程度までとする。

### (2) 研究行事概要報告

1,000字以内

### (3) 各研究班研究活動報告

1,500字以内

## 2 原稿体裁

### (1) 論説

目次は原則として付さない。

#### ①欧文

刷り上がりレイアウトは、横書き脚注方式ワープロソフト専用ファイルもしくはプレインテキストファイルで入稿する。例外的にタイプライター(ダブルスペース)原稿も可

#### ②和文・中文

刷り上がりレイアウトは、横書き脚注方式ワープロソフト専用ファイルもしくはプレインテキストファイルで入稿する。例外的に手書き原稿も可

#### ③その他の言語

国内での組み版が困難な特殊文字を用いる言語については、カメラレディ原稿の提出とする。刷り上がりレイアウトは上記に従う。

### (2) 研究行事概要報告

刷り上がりレイアウトは、横書き二段

組注なしとする。

ワープロソフト専用ファイルもしくはプレインテキストファイルで入稿する。

例外的に手書き原稿も可

次の項目を必ず記載する。

・行事種別(シンポジウム、現代法セミナー、公開講座、特別研究会、総合研究会)

・開催日、場所

・テーマ、演題

・講師、コメンテーターその他のメンバー

・参加者数(法学研究所事務室で記載)

☆フロア参加者氏名は必須ではないが、判明している限りで記載することも可能。

☆報告・講演要旨は不要。

### (3) 研究活動報告

刷り上がりレイアウトは上に同じ。

次の項目を必ず記載する。

・研究班名

・研究課題

・研究員毎の所属および研究分担

・研究活動概要(含進捗状況)

・研究会その他の行事の記録(日時・場所のみ)

・次年度研究計画

☆個別研究員の報告および、「研究員の研究活動」(日誌)は不要。

## 3 抜刷

30部を原則とする。追加を希望する場合は実費を徴収する。

## 4 校正

執筆者の責任において行う。

## 5 著作権

「ノモス」に掲載された原稿の著作権は執筆者が有する。ただし、原稿の二次利用としての電子化については投稿の際に執筆者が法学研究所にこれを許諾する。

## 6 原稿提出先

関西大学法学研究所

〒564-8680 吹田市山手町3-3-35

TEL 06-6368-1179 / FAX 06-6339-7721

E-mail : [hk-adm@www.kansai-u.ac.jp](mailto:hk-adm@www.kansai-u.ac.jp)

# ノモス編集要項

平成16年4月21日

平成16年12月18日改正

## 1 掲載対象記事

- (1) 論説
  - ア 必須とする。論説のない場合は発行しない。
  - イ 各研究行事の講演原稿等を独立した論説の体裁にしたものを含む。
  - ウ 講演等が外国語で行われた場合、原則として原語のまま掲載する。この場合、翻訳の同時掲載も妨げない。
- (2) 資料
- (3) 研究ノート
- (4) 書評・紹介
- (5) 翻訳
  - 各研究行事の外国語による講演原稿を翻訳したものを含む。
- (6) 各研究行事概要報告
  - ア シンポジウム
  - イ 現代法セミナー
  - ウ 公開講座
  - エ 特別研究会
  - オ 総合研究会

各行事とも、下記項目程度の記述にとどめる。

  - (ア) 開催日、場所
  - (イ) 講演者名、コメンテーター名、司会者名
  - (ウ) 参加者概数
  - (エ) テーマ
  - (オ) 内容のごく簡単な要約
- (7) 各研究行事質疑応答記録
- (8) 各研究班活動報告
- (9) 自己点検評価報告

## 2 執筆資格

- (1) 法学研究所研究員
- (2) 法学研究所の各行事において講演、コメント等を行った者

- (3) その他、編集委員会が個別投稿につき掲載を可とした後、運営委員会の承認を得た者

## 3 掲載手続

- (1) 論説、翻訳、資料その他
  - 未発表のものであることを条件とする。
  - ア 各研究行事における講演に基づくもの
    - 各研究行事の責任者からの依頼に基づき、原則として無条件に掲載する。
  - イ 個別投稿によるもの
    - (ア) 法学研究所主催の各研究行事と同等以上の公開の研究会において口頭の報告と質疑応答をへたことを編集委員会が確認すること
    - (イ) 編集委員会による査読を経て運営委員会の承認を得ること
- (2) 各研究行事概要報告
  - 掲載することを各研究行事の開催責任者の義務とする。
- (3) 各研究行事質疑応答記録
  - 各研究行事の開催責任者からの依頼に基づき、提出された原稿の編集委員会による査読を経て、運営委員会の承認を得ることを要する。
- (4) 各研究班活動報告
  - 年1回の掲載を義務づける。

## 4 レイアウト

- (1) B5版
- (2) 論説は、横1段組脚注方式
- (3) その他の学術的ペーパーは横2段組脚注方式
- (4) 各種報告書は横2段組でポイントを落とす。

## 5 発行回数

年2回とする。

## 6 原稿料

行事概要報告、研究班活動報告以外については原稿料を支払う。原稿料の額については別途これを定める。

## 7 執筆要領

### (1) 字数

#### ア 論説

##### (ア) 和文・中文

2万字程度(200字×100行)を目途とする。(45字×44行×約10ページ)

##### (イ) 欧文

アルファベット約4万字程度を目途とする。(90桁×44行×約10ページ)

##### (ウ) その他の言語

刷り上りB5版15ページ程度まで

#### イ 行事報告

1,000字以内

#### ウ 研究活動報告

1,500字以内

### (2) 原稿体裁

#### ア 論説

目次は原則として付さない。

##### (ア) 欧文

横書き脚注方式

ワープロソフト専用ファイルもし

くはプレインテキストファイル

例外的にタイプライター(ダブルスペース)原稿も可

##### (イ) 和文・中文

横書き脚注方式

ワープロソフト専用ファイルもし

くはプレインテキストファイル

例外的に手書き原稿も可

##### (ウ) その他の言語

国内での組み版が困難な特殊文字を用いる言語については、いわゆる「カメラレディ原稿」の提出を求める。

#### イ 行事報告

横書き2段で、注なし

ワープロソフト専用ファイルもしくはプレインテキストファイル

例外的に手書き原稿も可

#### ウ 研究活動報告

同上

### (3) 抜刷

30部を原則とする(これ以上は実費徴収)。

### (4) 校正

執筆者の責任において行う。

## 8 電子化利用

掲載原稿の二次利用としての電子化については、投稿の際に執筆者の許諾を得る。

以上