

법학 시험 주관식 문제 답안 작성 요령

<논술형 답안 작성 요령>

1. 문제의 취지를 정확히 이해한다.
2. 답안 작성에 앞서 초안을 작성한다.(항목을 설정한다. - 대항목, 중항목, 소항목)
3. 문제의 핵심에 대하여 집중적으로 답하며, 문제와 직접적인 관련 없는 주변적인 문제들에 대해서는 간략하게 정리한다.
4. 논리적 순서에 맞게 답안을 작성한다. 두서없이 내용을 열거하는 것이 아니라, 전체적으로 논리적 흐름을 유지한다.
5. 각 항목 속에서는 그것이 포함하고 있는 내용만을 기술한다.
6. 추상적인 항목(예: 서론, 맺는말, 사건 등)보다는 해당 내용을 구체적으로 함축할 수 있는 표현으로 항목을 표기한다.(개념, 법적 성질, 요건, 예외 등)
7. 문제가 여러 개일 경우, 각 문제의 배점 및 비중을 고려하여 분량을 적절하게 안배한다.
8. 답안 내용의 근거가 되는 법규정을 제시하고, 관련 판례/사례와 학설의 입장을 언급한다. 법률용어에 대해서는 필요한 경우, 원어를 표기한다. (단, 법규정의 조항 번호, 판례/사례 등의 연도, 법률용어의 원어 등의 표기에 있어서, 확실하지 않으면 생략하는 것이 좋다.)

<약술형 답안 작성 요령>

1. 논술형 답안에 준하여 작성하되, 배점 및 비중을 고려하여 내용을 최대한 압축한다.
2. 두서없이 내용을 열거하지 말고, 논리적 순서에 맞게 항목을 주면서(논술형 보다는 약식으로) 답안을 작성한다.
3. 그러나, 세부적 내용을 언급함에 있어서, 줄을 바꾸어 항목화 하지 않고 문장 속에서 식별이 가능하도록 번호를 주면서 설명을 이어나간다.

<사례형 문제 답안 작성 요령>

1. 문제의 취지를 정확하게 이해하고, 쟁점들을 도출한다.(문제의 소재 또는 쟁점)
2. 위 쟁점들을 항목화 한다.
3. 각 항목 속에서 해당 쟁점과 관련된 법규정을 제시한 후, 학설, 판례 등을 간략하게 정리하여, 이를 해당 사례에 적용하여 결론을 도출한다.

(학위)논문 및 보고서 작성 방법

I. 내용상의 문제들

1. 논문의 설계 (항목의 분류)

- 제1장 서론, 제2장(제1절, 1, 1) a). 제3장, ..., 제5장 결론
- 서론, 제1부(제1장, 제1절, A, 1), 제2부 (제3부) 결론
- 각 항목이 전체 주제와 직접적 관련성을 갖도록 제목을 정한다.
- 각 항목이 논리적 연관성을 갖도록 배치한다.(한 항목을 끝내면서, 다음 항목에서 다룰 문제를 간단히 제기한다.)
- 먼저 본문을 작성한 후, 서론과 결론을 작성한다.

2. 본문의 작성

1) 문장구성: 가독성의 유지

- 각 문장들이 문법적으로 하자가 없도록 최대한 주의한다.(주어, 동사, 목적어 및 술어가 명확하도록 문장을 작성한다.)
- 문장은 되도록 간결하게 작성한다. 불필요하게 긴 문장은 최대한 피한다.
- 문단이 지나치게 길어지는 것을 피한다. 내용이 바뀔 때마다 문단을 나눈다.
- 각 항목 속에서 분량이 지나치게 많은 경우, 새로이 항목을 주면서 서술한다.

2) 쟁점의 파악 및 제기

- 해당 주제와 관련하여 쟁점을 부각시키고,
- 쟁점에 대하여 답을 주는 식으로 작성한다.

3) 학설, 판례, 사례 등의 인용

가. 학설 소개

- 대표적 학자들의 견해를 다양하게 검토한다.
- 쟁점별로 학설의 대립 상황 또는 다양성을 명확히 소개한다.

나. 사례, 판례 등의 소개

- 관련 사례, 판례들을 체계적으로 소개하면서, 필자의 입장을 뒷받침한다.

- 단순한 열거식을 피하고, 주제와 관련된 사례와 판례를 분석한다.
- 판결문 중의 문단들을 문장 속에서 지나치게 길게 인용하는 것(가독성을 떨어뜨릴 정도로)은 피하고, 주요 부분만을 압축적으로 요약, 인용하되, 핵심적 부분은 따옴표를 치면서 인용한다.
- 중요한 판결이유(*ratio decidendi*)는 문장을 바꾸어서 따옴표를 치면서 직접 인용한다.

4) 참고문헌의 인용

- 입수 가능한 자료인 경우, 반드시 원자료(제1차 자료)를 직접 읽고 이해하여, 이를 직접 인용한다.
- 다른 문헌(논문 등)의 각주에서 인용된 자료들은 가급적 직접 찾아서 읽고 이해한 후 인용한다.
- 원자료가 입수 불가능하거나 해득이 어려운 경우에 한하여, 간접적으로 인용한다. (이 경우, 제1차적 인용 문헌을 언급하여야 한다: 재인용 표시)

3. 서론 및 결론의 작성 방법

서론과 결론은 본론이 완성된 후, 마지막 단계에서 작성하는 것이 바람직하다.

1) 서론

가. 연구의 목적

- 주제의 설명, 연구의 배경 및 필요성, 연구를 통하여 의도하는바 또는 기여하고자 하는 바를 제시한다.

나. 연구의 범위 및 방법

i) 연구의 범위:

- 해당 주제에 관한 내용 전반을 소개하면서,
- 특별히 집중적으로 다루고자 하는 분야를 제시함으로써 논문의 범위를 한정한다. 이 경우, 그 한정의 이유를 설명한다.

ii) 연구의 방법(접근방법)

- 가능하다면, 연구방법들 중에서 해당 논문에서 채택하고자 하는 방법을 제시한다.
- 채택된 방법을 각 장에 적용한 결과를 제시한다.

2) 결론

- 주요 내용을 간략히 집약적으로 강조하면서, 자신의 입장을 분명히 한다. (이 경우, 본문의 내용을 그대로 가져오는 것은 피한다.)
- 연구 결과를 스스로 평가하며, 연구에서 미결된 문제들을 지적할 수 있다.
- 주제와 관련된 향후 전망 및 추후의 연구 과제를 제시할 수 있다.

II. 형식적 문제들

- 다음과 같은 형식적 사항들에 대해서는 작성 방식에 있어서 통일성을 유지하여야 한다.

1. 각주(脚註: foot notes)

1) 문헌각주

1-1) 인용각주(출처 각주)

- 본문에서 인용한 문장의 출처를 표기한다.
- 각주 작성방법은 다양하나, 한 가지의 방법을 택하는 경우 논문 전체에서 일관성이 유지되어야 한다. 다음은 주로 사용되는 경우 중 하나임.

가. 국내(동양)문헌인 경우

i) 최초 인용 시

- 논문: 필자명, “논문제목”, 『계재논문집명』, 권호수(발행년월), 인용면수.
- 저서: 저자명, 『저서명』(발행지: 발행처명, 발행년도), 인용면수[()면(쪽). 또는 ()~()면(쪽)].

ii) 반복 인용시

- 논문: 필자명, 위의 주 (번호), ()면(쪽). 또는 ()~()면(쪽).
- 저서: 필자명, 위의 주 (번호), ()면(쪽).

iii) 재인용

- 원 자료를 언급한 후, 이를 인용한 제2차 자료를 밝힌다.

iv) 각주에 복수의 문헌이 열거되는 경우, 하나의 문헌의 인용이 끝나는 곳에서 “;”을 삽입하면서 다음 문헌을 언급한다.

나. 서양문헌인 경우

i) 최초 인용시

- 논문: 필자명, “논문제목”, *계재논문집명*, 권호수(발행년월), 인용면수.(예: p. 29 or pp. 29~32)
- 저서: 저자명, *저서명* (발행지명: 발행처명, 발행년도), 인용면수.

ii) 반복 인용시

- *supra* note (번호): 앞의 각주에서 인용된 문건을 다시 인용하는 경우
작성 방식 예) 필자명, *supra* note 17), p. 45 (앞의 각주 17에 언급된 문건 p. 45이라는 의미)
- *Ibid.* : 바로 직전에 인용한 문건을 다시 인용하는 경우.
바로 직전에 인용한 문건의 같은 면을 인용하는 경우: *Ibid.*
바로 직전에 인용한 문건의 다른 면을 인용하는 경우: *Ibid.* p. 25.

iii) 재인용

- 원 자료를 언급한 후, 이를 인용한 자료를 밝힌다.

1-2) 참조각주

- 타인의 저작물을 그대로 인용하지 않고 이를 참조한 후 소화하여 스스로의 문체로 작성한 문장인 경우, 참조각주로 이를 표기한다. (예: 필자명, “oooo에 관한 연구”, 『논문집명』, 제3권 제2호(2001. 12), pp. 35-36 참조.)

1-3) 참고문헌 각주

- 해당 대목의 보다 상세한 연구를 위하여 독자들이 참고하여야 할 문헌들을 언급한다. 인용각주 또는 참조각주가 끝난 후에 이어서(문단 바꾸지 않고) 참고문헌 각주를

붙일 수 있다. 작성 방식은 인용각주와 동일하다.

(예: 이에 대한 보다 자세한 사항은 다음을 참고할 것. 홍OO, "ooo에 관한 연구", 『ooo 논문집』, 제23권 제1호(2001. 6), pp. 32-39; 김OO, 『법학연구방법론』(ooo출판사, 2007), pp. 34-46.)

2) 보충(설명)각주

- 본문 내의 해당 문장과 직접적으로 관련되지는 않으나 반드시 언급하고 싶은 내용, 또는 그와 직접적으로 관련되나 본문에서 다루기에는 너무 세부적인 내용 등을 각주에서 언급한다. 여기에서도 참고문헌을 표기할 수 있다 (각 설명이 끝나는 곳에서 괄호속에서 참고문헌을 언급한다.)
- 최대한 간결하게 언급한다.

2. 참고문헌 목록

1) 구성

- 저서, 논문, 기타 자료 등으로 구분하되, 주제의 성격에 맞게 보다 체계적으로 분류할 수 있다.

2) 참고문헌의 분류

- 참고문헌이 많은 경우, 합리적 기준으로 이들을 분류하는 것이 바람직하다.
(예: 1. 일반론, 2. 해당 논문과 직접적으로 관련된 문헌들
// 1. 역사문헌, 2. 법학문헌
//. 1. 법학문헌 가. 저서, 나. 논문, 다. 보고서, 라. 정부간행물, 마. 인터넷 자료 등 기타; 2. 기타 사회과학 문헌(경우에 따라 정치학, 경제학 등 분야의 문헌을 언급할 수 있음) 그 속에서 동양문헌과 서양문헌을 구분한다.)

3) 작성 방식

- 논문 및 저서는 각주의 최초 인용 시와 마찬가지로 처리하되, 다음에 유의한다.
- 필자명의 가나다 순 또는 알파벳 순으로 정리한다.
- 서양 문헌의 경우, 필자명의 표기에서는 유의하여야 함.(필자이름 중 Last Name을 앞으로 표시하고 쉼표를 찍은 후 First Name 및 Middle name의 이니셜을 표기한다. 그리고, 이를 Last Name 기준으로 알파벳순으로 정리한다.)