

# 研究指導論文・研究指導論文要旨の作成要領

研究指導論文試験を受験しようとする者は、下記の作成要領をよく読んで、

**「研究指導論文」と「研究指導論文要旨」2部** を、「**所定の書式で**」、「**所定の期限までに**」、作成し、経済学研究科 学部・大学院教務係へ提出してください。

「所定の書式で」、「所定の期限までに」提出できないときは、研究指導論文等は受理できません。

**書式・期限を厳守してください。**

## 【提出期限】

**平成28年1月20日(水) 17時 厳守**

## 【論文受付】

平成27年12月1日(火) ~ 平成28年1月20日(水)

受付時間は、平日の9時~11時30分、12時30分~17時

※平成27年12月29日(火) ~ 平成28年1月3日(日) は、冬季休業のため  
事務室は終日閉室

## I. 研究指導論文の作成要領

研究指導論文は日本語又は英語で執筆すること。

1. パソコンでの作成を原則とし、紙はA4サイズ・無地・白色で表のみを使用してください。
2. 縦位置、横書きで、日本語で作成する場合は、1ページを、**38文字×30行で作成**してください。また、英語で作成する場合は、1ページを**30行に、フォントを12ポイントで作成**してください。(プリントアウトをした時に必ずチェックすること。)
3. 「まえがき又は序章など」「本文」「あとがき又は終章など」「参考文献」の合計ページ数は、日本語で作成する場合は、**35ページ以上**にしてください。また、英語で作成する場合は、**30ページ以上**にしてください。「扉」と「目次」はページ数には入りません。

## II. 研究指導論文の書式

「仮表紙」「扉」「目次」「まえがき又は序章など」「本文」「あとがき又は終章など」「参考文献」の順番で研究指導論文をセットしてください。

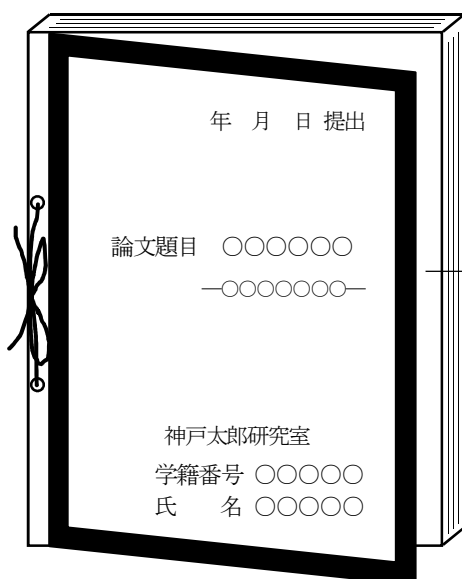
### 1. 仮表紙 (クロス表紙2枚) …クロス表紙・綴じ紐は、生協等で購入してください。

「仮表紙」作成にあたっては、次の点に注意してください。

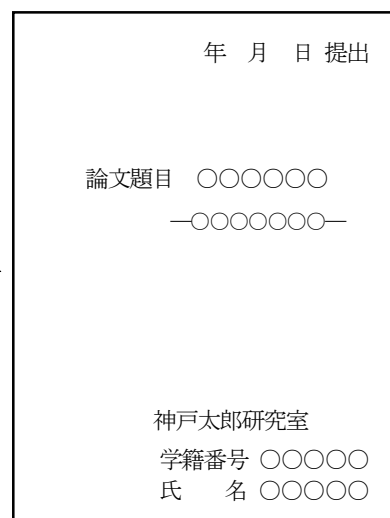
- ① 綴じ紐で綴じてください。
- ② クロス表紙の表面はボールペン等で記入できませんので、「扉」をコピーして貼るか、ラベル用紙等を利用してください。

### 2. 扉

#### 1. 仮表紙 (扉と同じものを貼る)



#### 2. 扉 (開いて1枚目)



### 3. 目次 (合計ページ数に含まれないのでページ・ナンバーをつけないこと。)

「目次」作成にあたっては、次の点に注意してください。

- ①各章・各節などのタイトルを記入してください。
- ②各章・各節にページ・ナンバーを記入してください。

目次	
まえがき又は序章 ……………	1 ← ページ・ナンバーを記入
第1章 ○○○○○ ……………	3
第1節 ○○○○○ ……………	3
第2節 ○○○○○ ……………	7
第2章 ○○○○○ ……………	15
第1節 ○○○○○ ……………	15
第2節 ○○○○○ ……………	20
⋮	
あとがき又は終章 ……………	40
参考文献 ……………	42

#### 4. まえがき又は序章など（下にページ・ナンバーをつけること）

#### 5. 本文（下にページ・ナンバーをつけること）

「本文」作成にあたっては、次の点に注意してください。

- ①章が終わり、次の章を書くときには、改ページをしてください。
- ②節が終わり、次の節を書くときには、2行空けてください。不必要な改行、改ページはしないでください。
- ③文章中に、不必要な余白を設けないでください。
- ④図表等は本文中に入れても構いませんが、図表を合計ページ数に含める場合には、指導教官の指導を受けてください。
- ⑤脚注は30行より下に書くか、章末に書いてください。

#### 6. あとがき又は終章など（下にページ・ナンバーをつけること）

#### 7. 参考文献（下にページ・ナンバーをつけること）

##### 日本語文献の場合

##### a) 著書

著者名（発行年）『書名』発行所，参照ページ。

例) 新庄 博 (1952)『貨幣論』岩波書店，10-15 頁。

##### b) 論文集

執筆者名（発行年）「論題」，編者『論文集名』巻号，発行所，参照ページ。

例) 速水 融 (1967)「日本の経済的近代化における歴史的な前提」，慶應義塾大学経済学会編『日本の近代化』東洋経済新聞社，23-45 頁。

##### c) 雑誌論文

執筆者名（発行年）「論題」『雑誌名』巻号，参照ページ。

例) 高須賀義博 (1994)「再生産の局面分析」『経済研究』第 25 巻第 3 号，18-27 頁。

外国語文献（英文の場合）邦訳がある場合には、原著の後に（ ）をつけて記してください。

##### a) 著書

著者名（発行年）<sup>イタリック</sup>書名，発行地：発行所，参照ページ。

例) N.H.Borden(1942)*The Economic Effects of Advertising*, London: Homewood, pp.1-20.

##### b) 論文集

執筆者名（発行年）“論題,” in 編集者, ed., <sup>イタリック</sup>論文集名, 発行所, 参照ページ。

例) K.J.Arrow(1968)“Optimal Capital with Irreversible Investment,” in J.N.Wolfe, ed., *Value, Capital and Growth and Growth*, O. U. P., pp.1-20.

##### c) 雑誌論文

執筆者名（発行年）“論題,” <sup>イタリック</sup>雑誌名, 巻号, 参照ページ。

例) T.M.Brown(1952)“Habit, Persistence and Lags,” *Econometrica*, Vol.38, No.3, pp.355-81.

(注) 日本語文献、外国語文献とも著者名または執筆者名に代わる「—」（ケイ）の長さは、4字分としてください。

例) ———, *The Economic Effects of* …

ホームページで閲覧し、雑誌、書籍など印刷形態になっていないと思われるものは、URL と（できれば）閲覧した日付を記入して下さい。

例) 日本銀行総裁記者会見要旨（2005年10月16日）

[http://www.boj.or.jp/press/05/kk0510c\\_f.htm](http://www.boj.or.jp/press/05/kk0510c_f.htm)（2005年12月10日閲覧）



## V. 経済学部からの注意

「研究指導論文」と「研究指導論文要旨」2部を、「所定の書式で」、「所定の期限までに」提出できないときは、経済学部は研究指導論文等を受理しません。

過去において、提出締め切り日の17時の直前5～10分前に、経済学研究科 学部・大学院教務係へ来て、カウンターで作業を始めたり、書式不備を指摘され、結果として、「所定の書式で」提出するのが午後5時を過ぎる学生がいました。

経済学部は、**「所定の期限」を1分でも過ぎれば、これらの人の研究指導論文等を受理しません。**

書式不備の例としては、次のようなものがありました。

- ・ 仮表紙を作成していなかった。
- ・ 扉がなかった。
- ・ 目次を作成していなかった。
- ・ 目次のページ・ナンバーが抜けていた。
- ・ 「仮表紙」「扉」「目次」「まえがき又は序章など」「本文」「あとがき又は終章など」「参考文献」の順番でセットされていなかった。
- ・ 「まえがき又は序章など」、「本文」、「あとがき又は終章など」、「参考文献」の各ページの下にページ・ナンバーが付されていないかった。
- ・ 「研究指導論文要旨」が1部しかなかった。
- ・ 38文字×30行で作成できていなかった。

書式不備を指摘されたときは、それを修正する時間を必要とするので、時間の余裕をもって「研究指導論文」と「研究指導論文要旨」2部を、「所定の書式で」、「所定の期限までに」提出してください。