

# 公共経営研究科 修士論文（政策提言論文） 形式について

『公共経営研究科 修士論文（政策提言論文含む）形式』では、当研究科が奨励する実際の論文形式を用いて論文形式についてを説明しております（次頁からの表紙や目次、見出し、書式等は本文中で説明する実際の論文形式となっております）。ですので、実際に『公共経営研究科 修士論文（政策提言論文含む）形式』を Microsoft Word で開き、一度実際の形式を確認することをお勧めします。

Microsoft Word の最新バージョンは Microsoft Word 2007 ではありませんが、『公共経営研究科 修士論文（政策提言論文含む）形式』では Microsoft Word 2003 までの説明に留めてあります（基本的には Microsoft Word 2007 と Microsoft Word 2003 に大きな操作方法の違いはありません）なお、用紙サイズの標準状態が若干異なりますが、数ミリ単位の誤差であるため、問題としません（各自の判断により、必要な場合には修正してください）。

2009 年度

公共経営研究科修士論文（政策提言論文）主題

—副題（必要あれば）—

主査：早稲田太郎教授

副査：早稲田花子教授

早稲田大学公共経営研究科 公共経営学 専攻

学籍番号： 450XXXXX

氏名： 公共 太郎

## 目次

(ここに目次を挿入。自動的に目次を作成するには、見出し1・2スタイルをそれぞれ「章見出し」と「節見出し」に対して適用後(後述)、Word2003の場合、[挿入]メニューの[参照]より、[索引と目次]を選択。「目次タグ」よりOKボタン)。目次の更新は、目次領域にマウスマウスカーソルをあわせて右クリック、メニューから「フィールド更新」を選び→「目次をすべて更新する」を選択する。

はじめに—提出物について— .....	2
第1節 表紙について.....	2
第2節 論文要旨について .....	2
第3節 電子ファイルの提出方法について .....	2
<b>第1章 体裁と文書の書式.....</b>	<b>3</b>
第1節 用紙について.....	3
第2節 見出しについて .....	4
第3節 本文に関して.....	4
第4節 図表の貼り付けについて.....	5
第5節 注について .....	6
第6節 参考文献について .....	7
第7節 付録.....	8

次のページから本論が始まる。次のページ以降は本論のスタイルに関する補足事項であり適宜削除する。また、お気づきかもしれませんが、このページ以前の赤字、および目次は削除し、適宜変更すること。

## はじめに 提出物について

この文章は修士論文／政策提言論文含む（以下、論文）を提出するにあたり、推奨される書式や文章の作成方法（Wordに関するもの）を掲載しています。早稲田大学大学院公共経営研究科では論文を電子的に保管するため、この文章の形式を参考に論文を作成することを強く推奨します。

ここでは、利用アプリケーションを Microsoft Word として説明していますが、体裁を守り、かつ、自分で PDF ファイルに変換して提出できるのであれば、Microsoft Word 以外のソフトの利用を制限するものではありません。ただし、PDF ファイルを作成するときは、必ず、「フォントの埋め込み」オプションを使用し、フォント情報をファイルに記録してください。

また、章や節の見出しスタイルを若干変更してもかまいませんが、**用紙のサイズや余白の大きさ、行間隔、段組は基本的に変更しないでください。**

### 第1節 表紙について

論文には必ず表紙をつけてください。その際には必ず題名、論文審査教員（主査、副査）、専攻、学籍番号、名前、修了予定年度を記入してください。

### 第2節 論文要旨について

要旨は A4 一枚以内で作成します。合計 4 枚印刷し、本論中にそれぞれ挟みこんでください。（挟み込む作業は論文提出時に行っていただきます）

### 第3節 電子ファイルの提出方法について

以下の事項に従い、要旨と本論の電子ファイルの提出を義務づけます。

- 論文のファイル名は学籍番号とする。<例：450XXXXX.doc>
- 要旨のファイル名は学籍番号にハイフン S をつける。<例：450XXXXX-S.doc>
- 1 枚のフロッピーディスクに入らない場合は MO、または、CD-R で提出する。
- FD・MO・CD-R 等の汎用媒体で提出し、学校の情報環境（WindowsXP+Word2003 or Adobe Acrobat Reader）で提出論文（図表を含める）が読めるようにする。
- 電子媒体は必ず個人でバックアップを作成し、これを自ら保管する。
- **Microsoft Office 以外のソフトウェアを利用して論文・図・表を作成した場合は、作成環境を明記したファイル（ソフト名・製造元・バージョン、オペレーティングシステムの種類等の詳細）をテキスト形式（ファイル名は学籍番号.txt）で保存する。**

## 第1章 体裁と文書の書式

### 第1節 用紙について

用紙のサイズは A4。印刷は片面印刷とし、余白は上 35mm、他下左右 30mm とし、ヘッダーの用紙の端からの距離は 15mm、ヘッダーのそれは 17.5mm とします。この用紙設定は日本語 Word 2003 の標準状態であり、Microsoft Word 使用者は特に設定する必要はないです。用紙の確認は、「ファイル」メニューより「ページ設定」、余白と用紙サイズが以下のようになっているかを確認します。

図 1



出展：Microsoft Word スクリーンショット

図 2



出展：Microsoft Word スクリーンショット

図 3



出展：Microsoft Word スクリーンショット

## 第2節 見出しについて

見出しの文字サイズは大見出しが、MS ゴシック、太字、14 ポイント、大見出しはページの先頭にくるように、また、大見出しの直後は 1.5 行以上空けます。中見出しは MS ゴシック、12 ポイント。中見出しの前後は 1 行空けます。小見出し以下は MS ゴシック 11 ポイント、見出しの前後は 0.5 行空けます。

見出しに関しても[書式]の[スタイル]の見出し 1 スタイル、見出し 2、見出し 3、見出し 4 スタイルを使用するとよいです。それぞれ大見出し、中見出し、小見出しに対応しています。この見出しをつけることにより、後に述べる目次の作成が可能となり電子データとして参照する際に便利な機能を付加することが可能となります。

このスタイルを利用すれば、見出し番号も自動的に現れます。中見出しは第 1 節 小見出しには第 1 項のようなスタイルにします。**※注「はじめに」からではなく第 1 章（章番号付の見出し）からはじめたい場合は、章番号の開始番号を 0 から 1 に変更してください。**

## 第3節 本文に関して

本文の日本語フォント種類は MS 明朝、英語フォントは Times New Roman とします。フォントの大きさは 10.5 ポイント。本文中で使用する英語や数字は基本的に半角文字とします（表記が論文内で統一されていればどちらでもよい）。また、句読点「、。、。」も論文内で統一します。それから、本テンプレートの「標準」スタイルを適用すること。また、体裁を整えるために空白や改行キーを極力利用しないでください。

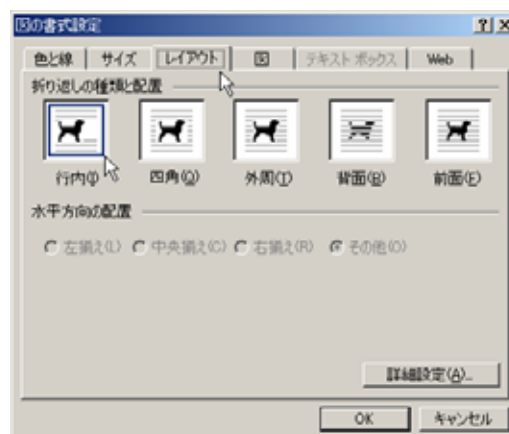
## 第4節 図表の貼り付けについて

論文の中に図や表を貼り付ける際には図1、2のように表組みを利用して縦横に複数並べるか、あるいは、図3のように図表の左右に本文を流し込まないようにします。そのためには、図(表)を右クリックして現れる、メニューの図の書式設定内の「レイアウト」タグを「行内」に設定します(図3を参照)。図や表の配置は、その大きさと文章とページの空き具合で次のページに自動的に移動されます。また、文章領域内におさまるように絵の大きさを調整します。なお、図と表は、その内容で相互に区別し、別々に番号を振るのが望ましいです。ただし、2007年度修了予定者で、既に図表として一括して論述を進めた人は、それで結構です。なお表とは、数値や文章を罫線を用いて弁別しながら列挙する形態を指し、それ以外を図として取り扱って下さい。

レイアウトを「行内」に変更後、図表のタイトルは、図表の上に「挿入の「参照」→「図表番号」より管理された図表番号と図表の題名を記入します。スタイルは「図表番号」(MS明朝、太字、10ポイント)を適用します。基本的に、図なら下部に、表ならば上部に図表番号を挿入しますが、研究分野によって様々な書き方があるので、指導教授に問い合わせてください。出典を記載する場合は、図表番号は上部に記載するとよいです。また、この「出典」に関してもスタイル「図表出典」(MS明朝、10ポイント)を利用できます。もちろん、図表そのものについても「図表本体」というスタイルが用意されていますので、これら「スタイル」を活用してください。

Excelの表を貼り付ける場合は貼り付けるExcelの表を選択してコピーし、その後ワード文書内で[編集]の[形式を選択して貼り付け]より貼り付けます。この操作を行うことによりオブジェクトとして貼り付けられ、編集や移動が簡単に行えます。図表番号に関しては先に述べた通りであり、また、レイアウトも「行内」に設定することを薦めます。

図4 図「レイアウト」を「行内」に設定



出展：Microsoft Word スクリーンショット

## 第5節 注について

本研究科提出の論文には、出典を示す、もしくは本文に掲載するほどではないものの記すべき記述を付加する、以上を目的として必ず注を付して下さい。ワードには脚注を自動的に挿入してくれる機能があるのでこれを利用します。これは「挿入の「参照」→脚注」より設定します。注を文章の最後にするか、各章の最後にするか、ページ内にするかも、演習指導教員の指示に従ってください<sup>1</sup>。注を各章の最後にする場合は、各章毎に「セクション区切り」を入れ、注を「文末脚注」に変更し、オプションで「セクションの最後」に変更するとよいです。「セクション区切り」は、[挿入]メニュー内[改ページ...]で挿入します。セクション区切りも4種類ありますが、主に「次のページから開始」を使うとよいでしょう。出典の示し方は、参考文献一覧での記述に対応させ、どの文献のどの部分が出展となっているかが明確となるよう配慮して下さい。

### <注のつけ方>

#### ●海外文献・本の場合

名前 (年) 本タイトル (斜体) , 出版地 : 出版社, ページ数.

Geiger, R.L.(1993) *Research and Relevant Knowledge: American Research Universities since World War II*, New York: Oxford University Press, p.210.

#### ●海外文献・論文集（共著）の場合

名前 (年) '論文タイトル', 本タイトル (斜体) 号数 : ページ数.

Davis, D.E. and Astin, H.S.(1987)'Reputation standing in academe', *Journal of Higher Education* 58(3): pp.261-275.

※「58(3)」と「Vol.58. No.3」は同義。ただし、記入の際はいずれかに統一すること。

※引用箇所が複数頁にまたがる場合は、「pp」で範囲を指定すること。

#### ●日本語文献・本の場合

名前 (年) 『本タイトル』 出版社、ページ数。

金子元久 (2007) 『大学の教育力—何を教え、学ぶか』 筑摩書房、pp.50-51。

<sup>1</sup> この位置に設定するものが、ページ内注です。注の付し方については、例えば新堀聡(2002)、第5章の各パターンを参照して下さい。この他関連文献として、例えば、小笠原喜康(2003)、佐藤孝一(1996)、澤田昭夫(1977)等が挙げられます。

●日本語文献・紀要、論文集等の場合

名前（年）「論文タイトル」『本タイトル』号数、出版社、ページ数。

金子元久（2000）「大学評価のポリティカル・エコノミー」『高等教育研究』第3号 日本高等教育学会編、p.100。

●新聞記事の場合

「記事名」『新聞名』新聞社名、ページ数。

「早稲田大読書室、新宿区民に開放、4月から。」『日本経済新聞』朝刊、p.15。

●ホームページの場合

「記事名」『ホームページ名』URL（閲覧日）

「全入時代 大学もマニフェスト示せ『早稲田のゴーン』関元副総長語る」『asahi.com』、  
<http://www.asahi.com/edu/university/zennyu/TKY200705290236.html>（閲覧日 2007/12/03）

## 第6節 参考文献について

本論の最後には、論文を執筆するにあたって引用した学術雑誌・書籍のみを辞書順に列挙します。学術雑誌の場合、基本的には、著者名・発表年・タイトル・雑誌名(学会名等)・巻・ページを含め、書籍の場合は、著者名・発表年・タイトル・書籍名・出版社を含めません。これに関しても分野によっては、記述形式・記述順番が異なるので、演習指導教員にあらかじめ確認してください。「参考文献」という見出しを作成してください。

## 第7節 付録

付録は研究分野によっては必要ありません。論文を読む上でこの付録があると理解がよりよく進む場合のみ付加するものだと認識しています。決して分量を調整するために利用しないようにしましょう。

ここでは、この論文スタイル名の一覧を列举します。

<b>第1章 見出し1</b>
第1節 見出し2
1. 1. 1. 見出し3
見出し4
標準
図表番号
図表本体
図表出展
<b>参考文献</b>
[1] 参考文献アイテム
<b>付録</b>

### ショートカットキーの利用

ショートカットキーをカスタマイズしたい場合は、「書式」→「スタイル」で、変更したいスタイルを選択し、「変更(M)...」ボタンを押すと「ショートカットキー」というボタンで変更できます。マウスを使ったスタイル設定に疲れた方は是非お試しください。

Microsoft Word 2003 の場合、章や節のスタイルが気に入らない場合は、以下の手順で変更できます。

1. 「書式(O)」→「スタイル(S)」
2. 「見出し1」をクリックし、「変更(M)...」を選ぶ。
3. ウィンドウ内の「書式(O)」を選び、「箇条書きと段落番号(N)...」を選択する。
4. 「アウトライン」を選び、自分のスタイルを選び、OK→OK→キャンセルで終了。