

専門職学位論文履修者 各位

テーマ研究Ⅲ履修者 各位

大学院会計研究科

**2018年度専門職学位論文・テーマ研究論文の審査概要について****1. 日程等**

日程	場所・時間	内容	備考
1月8日(火)～11日(金)	会計研究科事務所 9:00～17:00	審査用論文の提出	
2月4日(月)または 2月5日(火)	指定された 審査日時・教室	論文審査	別途通知
2月25日(月)～ 2月26日(火)	会計研究科事務所 9:00～17:00	以下の提出 ①論文最終稿のデータ ②中表紙(要署名) ③公開許諾書 ④早稲田大学リポジトリ 登録申請書(公開希望 者のみ)	③④について、指導教員の捺印が提出期限までにももらえない場合、速やかに提出すること。
3月7日(木)	9:00	論文審査結果の公表	MyWASEDAのWeb成績照会画面にて 発表

**注意：提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由でも受理しません。**

## 2. 審査用論文の書式について

必ず、PCでMS-Wordファイルとして作成してください。

用紙サイズ：A4版・縦方向

文字方向：横書き

文字数・行数：40字×30行（1頁1200字）

印刷形式：片面印刷

余白：上30mm、下35mm、左35mm、右20mm

製本スタイル：左綴じ

### ■サイズ・フォント

MS-Wordで作成の場合、印字サイズ・フォント等は自由ですが、一応の目安を示します。

<本文（注・参考文献含む）>

（ ）内は英文の場合のフォント

区分	サイズ・フォント	配置
本文	10.5ポイント／明朝（Century）	左寄せ
目次	10.5ポイント／明朝（Century）	左寄せ
章	14ポイント／ゴシック（Century, Bold& Italic）	センタリング
節	12ポイント／ゴシック（Century, Bold& Italic）	左寄せ
項	10.5ポイント／ゴシック（Century, Bold& Italic）	左寄せ
注・参考文献	10ポイント／明朝（Century）	左寄せ
注・参考文献見出し	10ポイント／ゴシック（Century, Bold& Italic）	左寄せ

<図表>

区分	サイズ・フォント	配置
見出し	10ポイント／ゴシック（Century, Bold& Italic）	センタリング
データ	10ポイント／明朝（Century）	自由
注・出所	9ポイント／明朝（Century）	左寄せ
単位等	9ポイント／明朝（Century）	自由

注）図表のサイズにあわせて適宜調整のこと。

### ■中表紙

所定の様式（最終頁参照）に、必要事項を記載してください。中表紙は以下URLからWordファイルでダウンロードすることができます。書式末尾に署名が必要です。

（各種様式）<https://www.waseda.jp/fcom/gsa/students/registration>

### ■概要書

目次の前に同様の書式で2000～3000字程度の概要書をつけてください。英文で論文を作成した場合も概要書は日本語で作成してください。

### ■目次

本文に先立ち、目次をつけてください。

### 3. 審査用論文の提出について

審査用論文（中表紙、概要書、目次を含む）を紙ファイルに綴じて、必要部数（主査・副査の人数分）を提出してください。紙ファイルの表紙に、学籍番号、氏名を記入してください（サンプルが事務所のカウンターにありますので、参照してください）。なお、審査用論文は、審査当日、審査会場にて主査・副査から返却します。

※審査用論文を事務所に提出する前に、**別紙**会計研究科要項「12. 剽窃等に関する注意事項」について必ず目を通してください。

また、必ず指導教員（主査）に審査用論文データを提出し、不適切な剽窃（盗用）等がされていないことを確認してください。

提出期間：1月8日（火）～11日（金）9：00～17：00（時間厳守）

提出場所：会計研究科事務所

提出物：主査・副査人数分の審査用論文（中表紙、概要書、目次を含む紙ファイル）

**注意：提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由でも受理しません。**

### 4. 論文審査について

#### 1. 審査日時・会場について

審査日時および会場は、MyWASEDAにて別途ご連絡します。日時と会場に変更が生じた場合も MyWASEDAにてお知らせいたしますので、必ず確認するようにしてください。

審査時間は、一人30分（質疑応答含む）です。発表時間20分を目安に準備をしてください。

#### 2. 審査当日について

- ①審査開始10分前に指定された場所に集合してください。
- ②審査員の準備が整い次第、係員が名前を呼びますので、ノックをしてから面接室に入ってください。  
その際、荷物はすべて持参してください。
- ③手前の席に着いてください（荷物は指定された場所に置いてください）。
- ④審査終了後は、速やかに審査会場のフロアから退出してください。

#### 3. 所見表について

審査終了後、所見表を Waseda メールアドレス宛に送ります。所見欄を参照し、指導教員（主査）の指導のもと、修正してください。

## 5. 論文最終稿の提出について

最終稿のデータ（MS-Word ファイル）をメール添付（パスワード付、[accounting@list.waseda.jp](mailto:accounting@list.waseda.jp)宛）にて提出してください。紙の原稿は不要です。

**注意：提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由でも受理しません。**

提出期間：2月25日(月)または2月26日(火)の9:00~17:00(時間厳守)

提出場所：会計研究科事務所

提出物：①論文最終稿のデータ（概要書、目次を含む）（注1参照）

②中表紙原本（署名が必要ですので、データではなく紙での提出となります）

③公開許諾書（注2参照）

④早稲田大学リポジトリ登録申請書（公開希望者のみ提出）（注2参照）

※フォーマットは以下の会計研究科ホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://www.waseda.jp/fcom/gsa/students/registration>

### （注1：①論文最終稿のデータ提出の注意点）

- ・審査での指摘や所見表をもとに修正の上、Word ファイルをメール添付（パスワード付、[accounting@list.waseda.jp](mailto:accounting@list.waseda.jp)宛）にて提出してください。審査用論文同様に、概要書、目次のデータが必要です。論文本体とまとめて1ファイルにしてください。計算ソフトなど Word 以外のファイル形式の場合は、PDF ファイルに変換の上、提出してください。
- ・審査用論文提出以降の「タイトル変更」は、一切（一字一句たりとも）認められません。
- ・執筆者本人による提出が原則ですが、やむを得ない事情がある場合は事務所に相談してください。（提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由でも受理しません）

### （注2：③公開許諾書および④早稲田大学リポジトリ登録申請書について）

③公開許諾書は、公開を希望するかしないに関わらず提出してください。当該書類には指導教員（主査）の署名・捺印が必要です。提出期限に間に合うよう、準備してください。（指導教員の捺印が提出期限までにももらえない場合、速やかに提出してください。）公開を希望する場合は、④早稲田大学リポジトリ登録申請書もあわせて提出してください。

### 【論文の公開と早稲田大学リポジトリについて】

2009年度より、テーマ研究論文を、商学研究図書室（11号館10階）で公開するだけでなく、希望する場合、早稲田大学図書館が管理する早稲田大学リポジトリへ登録しています。

早稲田大学リポジトリは、早稲田の教職員、学生、研究員、校友等が作成した知的生産物を永続的にデジタル保存し、インターネット上で公開するシステムです。学術雑誌掲載論文、学位論文、ワーキングペーパー、紀要論文等が公開されています。管理運営は早稲田大学図書館が行っています。詳細は、[「早稲田大学レポジトリパンフレット」](#)、[「早稲田大学リポジトリに関する内規」](#)をご覧ください。

## 6. 論文審査結果の公表について

論文審査結果は、3月7日(木)9:00より、MyWASEDAのWeb成績照会画面から確認してください。

以 上

## 会計研究科要項「12. 剽窃等に関する注意事項」

### 12. 剽窃等に関する注意事項

本学では、学位規則において以下のように定めています。

#### ◆早稲田大学学位規則

(学位授与の取消)

第23条 本大学において博士、修士または専門職学位を授与された者につき、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、総長は、当該研究科運営委員会および研究科長会の議を経て、既に授与した学位を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

このことから、職業的な専門家の養成を旨とする本研究科においては、剽窃の回避を重視しています。そうした観点から、ここに本研究科の剽窃に対する基本方針を記します。

大学を含む、すべての組織と社会にはルールがあり、ルールによって人々の多様な活動は調和したものとなり、円滑かつ公正に機能するようになります。

世界中の大学において最も重要なルールの一つに、学生、教員、研究者がレポートや論文を執筆する際に、どの表現や考えが独自の思考なのか、あるいは他の筆者のものなのかを明確にしなければならないというものがあります。このルールを破る行為を「剽窃」といいます。

「剽窃」という行為に対する罰則はさまざまですが、多くの大学では、学生が論文・レポートの提出にあたり剽窃をした場合、一度目は「警告」、二度目以降は課題や履修科目が「不可」とされる、もしくは「停学」または「退学」とされる場合もあります。より厳しい罰則を課している大学もあります。たとえば、ハーバード大学では、多くの場合、学生の剽窃行為が一度でも発見されたら、その学生は永久退学処分となります。また、学術誌等で剽窃を行った場合、筆者は疑義を掛けられ、プロフェッショナルイメージを著しく損なうこととなります。

なぜ剽窃をしないことが重要なのか、その理由は以下のとおりです。

#### 1. 剽窃行為は自分自身への裏切り行為である。

剽窃行為をする者は、真摯に学業に取り組むことはできず、学ぶことの喜びややりがいを得ることもできません。さらには親などの学費を支払い、学業の成就を願う人々をも裏切ることとなります。

#### 2. 剽窃は大学やクラスメイトに対する裏切り行為でもある。

剽窃行為により書かれたものは、学生の実力を示さないため、学生が受ける評価は無意味かつ不公平なものとなり、大学や同じ教室で学ぶ級友にも悪影響を与えることとなります。

#### 3. 剽窃は社会に対する裏切りである。

剽窃行為をして卒業した学生は、就職先に対しても自分の学業成果を偽ることになります。

## 念頭におくべき原則

自分の文章に他人の著作物から言葉やアイデアを引用する場合、それらの出典元を読者に対して明確にしなければなりません。引用した言葉には引用符を使い、どの言葉をどの文献から引用しているのかも明記する必要があります。他人のアイデアを引用する場合には、引用符の必要はありませんが、参考文献の明記は必要です。

## 引用方法について

### 1. 引用することは悪いことではない

正しい方法で引用すれば、文章の説得力を増すことができます。間違った方法で行うと、盗作していること（剽窃）になります。

### 2. どのような時に引用すべきか

文章に専門的な要素を加えたいとき、加えたい情報が新しいか、もしくは他人の著作等に固有なものであるときには引用しなければなりません。一般的に公知の情報については引用しなくても構いません。

### 3. どれくらいの量の引用をしていいのか

文章に一味添えたいとき、読者が「この情報は本物か?」、「根拠は?」と疑問に思いそなうときには引用すべきですが、引用をする部分は、最小限にとどめるべきです。

### 4. どのように引用すべきか

引用した言葉に引用符を付け、引用した文章の文献を明確にする（読者に対して参考文献を明らかにすること）。なお、引用符を用いる場合、引用元の文章と必ず一致していなければなりません。

### 5. アイディアを引用したい場合は

アイデアが新しくて独自なものであり、一般的に知られていない場合、引用元を明確にしなければなりません。この場合、引用符は必要ありませんが、参考文献を明らかにする必要はあります。

なお、本研究科で提出されたレポートや論文については、教員等により剽窃（盗用）の有無をチェックするツールを利用するため、インターネットを介して送信し、サーバに複製することがありますので、ご了承ください。

# 2018年度 専門職学位論文

主査	
副査	
副査	

論文 題目	主題	
	副題	

研究科	大学院会計研究科
専攻	会計専攻

学籍番号	
氏名	

(提出者)

私は、会計研究科要項「12. 剽窃等に関する注意事項」を読み、内容について理解しました。  
提出する論文について、不適切な剽窃（盗用）等をしていないことを誓います。

年 月 日

(自署)



## 2018年度 テーマ研究論文

主査	
副査	
副査	

論文 題目	主題	
	副題	

研究科	大学院会計研究科
専攻	会計専攻

学籍番号	
氏名	

(提出者)

私は、会計研究科要項「12. 剽窃等に関する注意事項」を読み、内容について理解しました。  
提出する論文について、不適切な剽窃（盗用）等をしていないことを誓います。

年 月 日

(自署)