

修士論文提出方法について

修士論文が完成したら、下記の要領で提出してください。

1. 論文（正 1 部）を作成（A 4 サイズ・片面モードで打ち出し）
注 1）概要書→目次→本文の順番を確認ください（次ページ「執筆要領」参照）
↓
2. 論文（副 2 部）を作成（同上・コピー可）
↓
3. 表紙（A 4）に必要事項を入力し、論文本体の先頭に付ける
↓
4. 1 部ごと、2 穴パンチで穴をあける（穴の位置・奥行き等に注意）
↓
5. 市販の紙ファイルに綴じ込む（正 1 部・副 2 部）
↓
6. 「修士論文審査依頼書」（「正」A 5・1 枚、「副」A 5・2 枚）に必要事項を記入の
うえ、論文を綴じ込んだ紙ファイルの表紙に貼付する
注 2）「正」と記された依頼書を貼付したものが主査用となります
↓
7. 「修士論文審査所見書」（「正」「副」A 4・各 1 枚）に必要事項（上段・太枠内のみ）
を記入のうえ、紙ファイルと表紙（A 4）の間に挟み込む
注 3）「修士論文審査所見書」は綴じ込まないでください
↓
8. 「**早稲田大学リポジトリ登録申請書兼公開許諾書**」に必要事項を入力のうえ、論文と
ともに提出する
※完成論文の題目と記号等も含め、一字一句相違ないように留意してください
注 4）題目に副題が必要な場合は、副題の前後に「～」を付してください

以 上

☆ご不明な点は商学研究科事務所までお問い合わせください☆

商学研究科「修士論文」執筆要領

2026 年 8 月 20 日改訂

書式設定 (MS Word 等のソフトなどを使用して印字したものとする。)

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

印字サイズ・フォント等は自由だが、一応の目安を示す。

＜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
目次	11～20 ポイント／明朝 (Times New Roman)	左寄せ
本文	11 ポイント／明朝 (Times New Roman)	左寄せ
章	20 ポイント／ゴシック (Arial)	センタリング
節	14 ポイント／ゴシック (Arial)	左寄せ
項	12 ポイント／ゴシック (Arial)	左寄せ
注・参考文献	10 ポイント／明朝 (Times New Roman)	左寄せ
注・参考文献見出し	10 ポイント／ゴシック (Arial)	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 (Arial)	センタリング
データ	10 ポイント／明朝 (Times New Roman)	自由
注・出所	9 ポイント／明朝 (Times New Roman)	左寄せ
単位等	9 ポイント／明朝 (Times New Roman)	自由

注) 図表のサイズにあわせて適宜調整のこと。

概要書

目次の前に同様の書式で 2,000～3,000 字程度（2～3 枚程度）の概要書をつけること。

英文で論文を作成した場合でも概要書だけは日本語で作成すること（6,000 字以上）。

目次

本文に先立ち、目次をつけること。

頁番号

中央下部に頁番号を記載すること。

注の表記

脚注形式、後注形式のいずれも可とする。

参考文献・資料の引用

「修士論文作成の手引き」(P.10-11) を参照すること。

以 上