経営管理研究科（早稲田大学ビジネススクール）
全日制グローバルプログラム
夜間主プロフェッショナルプログラム（マネジメント専修）
「専門職学位論文」執筆要領

※注：以下、「専門職学位論文」を「論文」と表記する。

※所定用紙やスケジュール等は研究科ウェブページを参照すること
https://www.waseda.jp/fcom/wbs/students-and-alumni/theses

1. 学位授与の要件

以下の要件をすべて満たした者に対して、「経営管理修士(専門職)早稲田大学」の学位を授与する。

(1)当該プログラム正規課程に2年以上在学していること。
(2)本研究科が定める科目区分に従い修了に必要な単位を50単位以上修得していること。
(3)演習および研究指導における指導を受けて、専門職学位論文を執筆し専門職学位論文の審査ならびに最終試験に合格していること。
(4)所定の学費を完納していること。

論文は、特定の課題における理論的あるいは実践的考察に加えて、先行研究に関する批判的研究と独自の考察を含む研究成果である。論文は作成要領所定のフォームに設定して日本語または英語で作成する。

【注意】
修了判定時に修了要件を満たさない場合は、当該学期の論文の成績が不可（F）となる。論文不可による延長生は、次学期の論文スケジュールに従って再提出することとする。また、修了予定時期を延長する場合は「論文提出延期願」を作成し、指導教員の署名/捺印をえた上で経営管理研究科事務所に提出すること。

※修了要件については、経営管理研究科要項の「基本要領」を熟読すること。

2. 論文の提出要件

論文の提出には、次の要件を満たされなければならない。
(1) 所定の単位を修得した者あるいは修得見込みの者であること。
(2) 論文提出日までに4期分以上の学費等が納入されていること。
(3)「論文計画書」を経営管理研究科事務所に提出済みであること。

3.「論文計画書」の提出について

修了予定者は、入学後２セメスター終了時に、Waseda Moodleを使用して所定の「論文計画書」を提出しなければならない。提出受付時間については、WEBや掲示板等に掲出するので、指定の日時に提出すること。

休学等で提出時期がずれる者は、休学期間を除いて２セメスター終了時か復学後すみやかに提出すること。なお、**計画書の提出後に休学した者については、副査の変更があった者・研究テーマが大きく変更になったと主査が判断した者以外は、再提出する必要はない。**

提出期限：１月末（確定日時はWEBで確認すること）
半年単位の延長生：７月末（確定日時はWEBで確認すること）

4.「論文計画書」の作成について

(1) 「論文計画書」は、経営管理研究科WEBから所定用紙をダウンロードし作成すること。

(2) 「論文計画書」は、論文計画および参考文献リストを含め、A4 用紙 1 枚以上とする。

5. 論文の提出および公開について

(1)修了予定者は経営管理研究科事務所に、「論文の電子ファイル」および「公開許諾書」を提出しなければならない。提出受付時間については、Web や掲示板に掲出するので、指定の日時に Waseda Moodle に提出すること。

提出期限：１月上旬（確定日時は WEB で確認すること）
半年単位の延長生：７月上旬（確定日時は WEB で確認すること）

提出物	提出先
電子ファイル(論文概要および論文)	Waseda Moodle
早稲田大学リポジトリ登録申請書 兼　公開許諾書 ※本人・指導教員のサインや捺印は不要	Waseda Moodle

論文は商学研究図書室での公開を原則とするが、理由がある場合は非公開とすることもできる。
学外への公開(早稲田大学リポジトリーへの登録)は任意とする。
論文の題目を非公開とすることはできない。

(2)学位論文のファイル編集については、事務所では一切行わないので、レイアウト等は完全な形で提出すること。また、**論文本体を１つのファイル**として提出すること。

ファイル形式	電子ファイルは、PDF ファイルで提出することとし、学内の Windows 環境で、論文の概要と本論すべて（図表を含む）を読むことができるようにすること。
ファイル名称	以下の規則とする 学籍番号_氏名_ YYYYMM（修了年月）_thesis **例）　57******_大隈太郎_20**03_thesis**

(3)**口述試験の際に論文の提出し直しを主査から指示された場合は**、口述試験で指摘された点を修正したうえで所定の締切までに Waseda Moodle を通じて再提出。再提出時に電子ファイルを提出すること。

全員	再提出の指示があった場合
Waseda Moodle を通じて提出。	口述試験で指摘された点を修正したうえで所定の締切までに Waseda Moodle を通じて再提出。

6. 論文および概要の作成について

(1)論文は、Ａ４版横書きとする。
(2)論文本体の形式は下記の通りとする。

論文本体	論文概要
	目次 本文 参考文献一覧 付録資料その他（必要な場合）

(3)専門研究の分野により、研究内容やその表現方法等に相違があるため、執筆にあたっては、その研究指導のゼミ担当教員から必ず具体的な指示を受けること。本論の文章スタイル、およびレイアウトはゼミ担当教員の指示に従い、特に指定がない場合は、経営管理研究科 WEB にあるひな型に従うこと。
(4)使用言語は日本語または英語とする。
(5)論文の字数は、以下のとおりとする。（文字数のカウントについては、スペース等は含めないこととする）

＊題目、概要、目次、参考文献、図表等を除く本文のみで、日本語の場合は、30,000 字以上、英語の場合は 10,000 words 以上とする。

＊字数の上限は設けない。上記は最少字数を設定するもので、目標字数については各指導教員の指示に従うこと。

(6)「論文概要」は、A4 用紙 1～3 ページ程度とし、日本語の場合は、１頁 1,200 字程度、英語の場合は１頁 500words 程度とする。概要は本文と同じ言語で記す。図表を挿入してもかまわない。1 段組。

(7)「論文概要」および本論のひな型は、経営管理研究科 WEB から所定用紙をダウンロードし、作成・編集すること。

(8)論文形式は下記のガイドラインおよび論文ひな形を参考にすること。

論文概要の記載内容

①タイトルおよびサブタイトル
②学籍番号・氏名・ゼミ名称・主査名・副査名
③概要

論文本体の記載内容

目次
本文

書式設定（ワープロ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：原則として一行 40 字×30 行（1 頁 1,200 字）
（1 頁あたりの文字数・行数については指導教員の指示による）
余　　白：上 30mm、下 35mm、左 35mm、右 20mm

注　表記は脚注形式または後注形式とすること。
注番号は右肩に（　）（両カッコ）で記入すること。

参考文献・資料

参考文献は次のいずれかの表記法による。
①本文中に番号をつけ、論文末に一括して番号順に表記する方法。
②本文中には番号をつけず、論文末に五十音順、またはアルファベット順に一括して表記する方法。
③本文中に番号をつけ、各ページに脚注として表記する方法。

参考文献は雑誌と単行本を区別して表示する。区別の仕方は、和文の場合は「」や『』を使うとよい。また洋文の場合はイタリックを使うとよい。
参考文献リストには、論文の場合は「著者名、論文名、掲載雑誌名、発行年度、掲載ページ」、単行本の場合「著者名、書籍題名、発行年度、出版社」を記すこと。
書籍に収録された分担執筆論文の場合は、「著者名、章名、掲載ページ」および収録された書籍の「編名、書籍題名、発行年度、出版社」を記すこと。

印字ポイント

原則として完成時の印字ポイントは下記のとおりとする。

区分	サイズ・フォント	配置等
タイトル	14 ポイント／明朝	センタリング
サブタイトル	12 ポイント／明朝	センタリング （前後を”～”で囲む）
氏名	10.5 ポイント／明朝	センタリング
概要見出し	10.5 ポイント／明朝	センタリング
概要本文	9 ポイント／明朝	左寄せ
＜目次＞	12 ポイント／HGSｺﾞｼｯｸE	センタリング

目次本文	12 ポイント／HGS ｺﾞｼｯｸ E	左寄せ
本文	11 ポイント／明朝	左寄せ
章（見出し数字）	12 ポイント／HGP 創英角ｺﾞｼｯｸ UB	左寄せ
章（見出し）	12 ポイント／HGS ｺﾞｼｯｸ E	左寄せ
節（見出し数字）	12 ポイント／HGP 創英角ｺﾞｼｯｸ UB	左寄せ
節（見出し）	12 ポイント／HGS ｺﾞｼｯｸ E	左寄せ
項（見出し数字）	11 ポイント／HGP 創英角ｺﾞｼｯｸ UB	左寄せ
項（節内の小見出し）	11 ポイント／HGS ｺﾞｼｯｸ E	左寄せ
参考文献見出し	11 ポイント／HGP 創英角ｺﾞｼｯｸ UB	左寄せ
参考文献本文	10 ポイント／明朝	左寄せ
Appendix 見出し	14 ポイント／Palatino Linotype	センタリング
Appendix 本文	10.5 ポイント／明朝	左寄せ

なお、英文が混じる場合、見出し・小見出し以外は英文は全て原則として「Palatino Linotype」で統一すること。

＜図表＞

区分	サイズ・フォント	配置
見出し	11 ポイント／ゴシック	センタリング
データ	10 ポイント／明朝	自由
注・出所	9 ポイント／明朝	左寄せ
単位等	9 ポイント／明朝	自由

頁番号

中央下部に頁番号を記載すること。

7. 論文審査について

論文の審査は、主審査員（主査）1 名（ゼミ担当教員）、副審査員（副査）2 名でおこなう。評価（成績表）は、A+、A、B を合格とし、F を不合格とする。

副査は論文計画書提出後に決定する。

＜副査の決定方法について＞

全日制グローバル	夜間主プロフェッショナル
論文計画書が出された段階で、主査が副査を決める。主査・副査（全日制Gの演習を担当する教員）をグループ化して、原則としてグループ内から主査が指定。	論文計画書が出された段階で、主査が副査を決める。主査は、計画書の内容を考慮して、適切な教員を選んで依頼する。

評価（成績表）が不合格（F）となった場合は、修了できない。
その場合は修了を少なくとも 6 ヶ月延期し、再度、論文を提出し直す必要がある。なお、延期した場合に副査の変更があった者は論文計画書を再提出する。また、主査が研究テーマが大きく変更になったと判断する場合は、論文計画書を再提出すること。

8. 論文指導について

論文指導は、主査の指導を中心に行う。夜間主プロフェッショナルマネジメント専修における副査の指導は、該当教員が了解する場合に受けることも可能だが、義務とはしない。全日制グローバルにおいては副査の指導は受けないものとする。

９. 口述試験について

(1) 口述試験は、3 月修了予定者については、原則として修了予定年度の 1 月下旬～2 月上旬の所定の日時・期間に行う。9 月修了予定者については、原則として修了予定年度の 8 月上旬の所定の日時・期間に行う。いずれも開催日時等については、Waseda Moodle や Web 等で告知する。
(2) 学生一人あたりの所要時間は、原則として 25 分とする。
(3) 口述試験には、主査および副査 2 名が原則として審査員を務める。
(4) 口述試験に、論文の写し、参考書等を持ち込むことができる。
(5) 口述試験に際して、論文は提出後、たとえ本人からの要求があっても貸与は一切行わないので、予め自己の分として一部複写しておくこと。
(6) やむをえない理由での欠席と認められた場合のみ、別日程で口述試験を行う。

以上