

経営管理研究科（早稲田大学ビジネススクール）  
全日制 MBA プログラム・夜間主 MBA プログラム

## 「プロジェクト・ペーパー」作成の手引き（作成要領）

※注：以下、「プロジェクト・ペーパー」を「論文」と表記する。

※所定用紙やスケジュール等は Web サイトを参照すること

<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) 全日制 MBA プログラムに正規生として1年以上在学していること。  
あるいは夜間主 MBA プログラムに正規生として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) プロジェクト研究および研究指導における指導を受けて、プロジェクト・ペーパーを執筆し、プロジェクト・ペーパーの審査ならびに最終試験に合格していること。
- (4) トータルの S.A. 値が 0.80 を下回らないこと。
- (5) 所定の学費を完納していること。

※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、次の要件が満たされなければならない。

- (1) 所定の単位を修得した者または修得見込みの者であること。なお、修了見込判定の時点において単位数が不足し修了見込不可でも、集中講義にて不足単位を履修することで、修了に必要な単位数を満たす可能性がある者を含む。

修了見込判定結果発表：春学期 6月1日

秋学期 11月10日

※6月1日、11月10日が大学の休業日や土曜・日曜・祝日にあたる場合は、翌授業実施日が発表日となる。

- (2) 論文提出日までに2期分以上(全日制 MBA)あるいは4期分以上(夜間主 MBA)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。

#### 【注意】

論文の提出要件は満たすが、当学期に論文を提出せず修了を延期する場合は、「論文提出延期願」を作成し、指導教員の下承を得た上で経営管理研究科事務所に提出すること。修了延期となった場合には、次学期の論文スケジュールに従って提出することとする。

### 3. ゼミ配属のための「研究計画書」の作成について

---

各プログラムにおいて、ゼミ配属申請の際には、教員への「研究計画書」を提出する。

※Web サイト から所定用紙をダウンロードし作成すること。

※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。

#### 4. 「論文計画書」の提出について

修了予定者は、修了予定時の約半年前に、MyWaseda より所定の「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 サイトやメールで案内するので、指定の日時に提出すること。

**提出期限：7月末（確定日時はWeb サイトで確認すること）**

**半年単位の延長生：1月末（確定日時はWeb サイトで確認すること）**

#### 5. 論文の提出および公開について

論文とは、特定の経営課題または社会・産業上の課題を対象として、理論的および／または実践的観点から掘り下げる研究成果である。学術研究に限らず、事例研究や事業計画等の実践的テーマも対象とすることができるが、単に事象を記述したビジネスケースや、分析・考察を伴わない文献・事例の整理にとどまるものは認められない。

いずれの形式においても、関連する先行研究や先行事例を適切に調査・検討し、それらを踏まえた批判的分析を行うことが必要である。加えて、作成者自身の問題意識に基づく独自の視点、解釈、提言など、明確なオリジナリティを有する考察を含まなければならない。

論文は日本語または英語によるものとし、作成にあたっては本要領を踏まえたうえで指導教員の指示に従うこと。

なお、論文作成において機密情報・個人情報の無断利用は厳禁である。業務上入手した未公開情報を使用する場合は、所属する企業・組織の規程に従い、必要な許可を得ること。また、個人・企業が特定されうる情報を使用する場合は、記載について配慮すること。

- (1) 修了予定者は、経営管理研究科事務所に「論文の PDF ファイル」および「公開許諾書」、「AoL 修了時アンケート」を提出しなければならない。提出受付時間については、Web サイトやメールで案内するので、指定の日時に提出すること。なお、提出は、Waseda Moodle を使用する。

**提出期限：1月上旬（確定日時はWeb サイトで確認すること）**

**半年単位の延長生：7月上旬（確定日時はWeb サイトで確認すること）**

提出物	提出先
論文の PDF ファイル	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不要	Waseda Moodle
Assurance of Learning (AoL) 修了時アンケート	Waseda Moodle

**論文は商学研究図書室での公開を原則とするが、機密情報を含むなど特段の理由がある場合は非公開とすることができる。**

**学外への公開（早稲田大学リポジトリへの登録）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

## 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。

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）

- (2) プロジェクト研究の分野により、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。概要、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、Web サイトにあるひな型に従うこと。
- (3) 使用言語は日本語または英語とする。
- (4) 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、原則として、日本語の場合は、20,000 字以上、英語の場合は 7,000 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。

- (5) 「論文の概要」は、A4 用紙 1 ページとし、日本語の場合は、1,200 字程度、英語の場合は 500words 程度とする。図表を挿入してもかまわないが、その場合も 1 ページにおさめること。
- (6) 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。  
（『早稲田国際経営研究』の形式を準用。）

### 1 ページ目（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

### 2 ページ目の記載内容

目次

（以下、3 ページ目以降（本文））

### 原稿サイズ・文字数・行数

A4 版・横書きモード、1 行 38 字、1 ページ 40 行

### 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 コシック E	センタリング
目次本文	12 ポイント／HGS コシック 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 創英角ゴシック UB	左寄せ
章（見出し）	12 ポイント／HGS コシック E	左寄せ
節（見出し数字）	12 ポイント／HGP 創英角ゴシック UB	左寄せ

節（見出し）	12 ポイント／HGS コシック E	左寄せ
項（見出し数字）	11 ポイント／HGP 創英角ゴシック UB	左寄せ
項（節内の小見出し）	11 ポイント／HGS コシック E	左寄せ
参考文献見出し	11 ポイント／HGP 創英角ゴシック 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

※英文が混じる場合、見出し・小見出し以外の英文は全て「Palatino Linotype」で統一すること。

## 7. 参考文献・資料の引用について

論文において関連する先行研究や先行事例を参照・利用する場合には、盗用・剽窃とならないよう、必ず適切な引用を行わなければならない。例えば、一次資料を確認せずに他文献を経由して引用する行為（いわゆる孫引き・ひ孫引き）や、出典を明示せずに他者の文章や議論を要約・言い換えて用いる行為、どこまでが自らの考察でどこからが先行研究に依拠しているのかが判別できない記述などは認められない。

引用部分の典拠を示す方法は分野によって異なるため、本要領において一つに指定することはしないが、論文全体で統一することが必要である。参考として、社会科学の論文において広く使われているアメリカ心理学会（American Psychological Association）が定めた「APA スタイル」での記載方法の一部を例示する。詳細については、同学会発行の『論文作成マニュアル』（およびその訳書）を参照すること。

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). American Psychological Association.

(アメリカ心理学会 (著) 前田樹海・江藤裕之 (訳) (2023). APA 論文作成マニュアル (第3版) 医学書院)

### <参考例：APA スタイルにおける記載方法>

APA スタイルでは、本文中の引用と、論文末尾の参考文献リストとを対応させる。本文中では、間接引用（要約・言い換え）の場合には著者名と刊行年を示し、直接引用（原文をそのまま引用する場合）には著者名、刊行年、ページ番号を示す。複数の文献を同一箇所でも引用する場合は、著者の姓のアルファベット順に並べ、文献ごとにセミコロン（;）で区切る。

#### (1) 間接引用（要約・言い換え）

他者の議論や知見を要約・言い換えて示す場合は、著者名と刊行年を示す。

例：～～である (Porter, 1980; 山田, 2016)。  
Edmondson (1999) は、～～と論じている。

2名による共著の場合は著者の姓 (family name) のアルファベット順に「&」で繋ぎ（日本語文献の場合は「・」、3名以上の場合は最初の著者のみ記載して残りは「et al.」（日本語文献の場合は「ほか」）と省略する。ただし、2名による共著を文章として入れる場合、「&」ではなく「and」で表記する（日本語文献の場合は「・」）。なお、同一著者で同一年に刊行された文献がある場合、発行年の後に a, b, ...を付して区別する。

例：～～である (Schreyögg & Sydow, 2011; Venkataraman et al., 2012; 渡辺ほか, 2015)。  
～～である (Schein, 2010 梅津・横山 (訳), 2012)。※訳書  
～～である (日本経済新聞, 2024a, 2024b)。  
Schreyögg and Sydow (2011) は、～～。大隈・田中 (2020) によると、～～。

## (2) 直接引用

他者の文章をそのまま引用する場合は、引用箇所を「」で示し、著者名、刊行年、ページ番号 (p. xx) を示す。複数ページにわたる場合は「pp. xx-xx」を用いる。なお、直接引用では、必ず実際に参照した原典の記述に即して正確に引用し、ページ番号を記載すること。

例：

Porter (1980) は、「～～」(p. xx) と論じている。  
「～～」(小池・猪木, 2002, pp. xx-xx) と定義される。  
「～～」とされている(内閣府経済社会総合研究所, 2026)。  
※オンラインの記事や資料の場合、ページ番号の記載がなければ省略可。

## (3) 参考文献リスト

参考文献リストには、引用した文献・参考にした文献を漏れなく記載し、第一著者名のアルファベット順に並べる。表記が2行以上にわたる場合は、2行目以降を字下げする。APA スタイルでは、同一著者の文献が続く場合でも、2件目以降の著者名をダッシュ等で省略しない。

英語文献については、著者名は「姓 (family name), 名 (given name および middle name) のイニシャル」の順で表記し、姓と名の間に「, 」(カンマと半角スペース)を入れる。二番目以降の著者名は名一姓の順に記し、書名、誌名、巻数を斜体とする。

日本語文献では、著者名、刊行年、表題、掲載誌名または書名、出版社等を記載する。オンライン資料では、必要に応じて末尾に URL を付す。

記載の基本形は、概ね次のとおりである。なお、以下の例では、DOI (デジタルオブジェクト識別子) の有無にかかわらず、DOI は記載しないものとする。

### ① 英語の雑誌掲載論文の場合

基本形：

著者姓, 名. (刊行年). 論文タイトル. 雑誌名, 巻(号), 論文が掲載されたページ.

例：

Edmondson, A. C. (1999). Psychological safety and learning behavior in work teams. *Administrative Science Quarterly*, 44(2), 350-383.  
Brunnermeier, M. K., & Pedersen, L. H. (2009). Market liquidity and funding liquidity. *The Review of Financial Studies*, 22(6), 2201-2238.  
Rust, R. T., Lemon, K. N., & Zeithaml, V. A. (2004). Return on marketing: Using customer equity to focus marketing strategy. *Journal of Marketing*, 68(1), 109-127.

### ② 英語の単行本の場合

基本形：

著者姓, 名. (刊行年). 書名. 出版社.

例：

Porter, M. E. (1980). *Competitive strategy: Techniques for analyzing industries and competitors*. Free Press.

### ③ 英語の単行本 (共著) の場合

基本形：

著者姓, 名, & 著者名. (刊行年). 書名. 出版社.

例：

Clark, K. B., & Fujimoto, T. (1991). *Product development performance: Strategy, organization, and management in the world auto industry*. Harvard Business School Press.

### ④ 英語の単行本掲載論文 [ブックチャプター] の場合

基本形：

章の著者姓, 名. (刊行年). 章タイトル. In 編者名 (Ed. または Eds.), 書名 (pp. 掲載ページ). 出版社.

例：

Grant, R. M. (2002). The knowledge-based view of the firm. In C. W. Choo & N. Bontis (Eds.), *The strategic management of intellectual capital and organizational knowledge* (pp. 133-148). Oxford University Press.

- ⑤ 日本語の雑誌掲載論文の場合  
 基本形：  
 著者姓名. (刊行年). 論文タイトル 雑誌名, 巻(号), 論文が掲載されたページ.  
 例：  
 川口有一郎 (2004). 不動産投資の現状と課題—代替資産から新たな基本資産へ 証券アナリストジャーナル, 42(11), 6-19.
- ⑥ 日本語の単行本の場合  
 基本形：  
 著者姓名 (刊行年). 書名 出版社.  
 例：  
 野中郁次郎 (1990). 知識創造の経営—日本企業のエピステモロジー 日本経済新聞社.
- ⑦ 日本語の単行本（共著・編著）の場合  
 基本形：  
 著者姓名 (刊行年). 書名 出版社.  
 ※編著の場合は、著者名の後に（編著）を付す。  
 例：  
 小池和男・猪木武徳（編著）(2002). ホワイトカラーの人材形成—日米英独の比較 東洋経済新報社.
- ⑧ 日本語の単行本掲載論文〔ブックチャプター〕の場合  
 基本形：  
 章の著者姓名 (刊行年). 章タイトル 編者姓名 (編) 書名 (pp. 掲載ページ) 出版社.  
 ※編著の場合は、著者名の後に（編著）を付す。  
 例：  
 藤本隆宏 (2001). アーキテクチャの産業論 藤本 隆宏・武石 彰・青島 矢一 (編) ビジネス・アーキテクチャー—製品・組織・プロセスの戦略的設計 (pp. 3-26) 有斐閣.
- ⑨ 翻訳書の場合  
 基本形：  
 原著者姓, 名 (原書籍刊行年). 原著書籍名. 出版社.  
 (原著者姓, 名 (※カタカナ) 翻訳者姓名 (訳) (翻訳書刊行年). 翻訳書書籍名 翻訳書出版社)  
 ※編著の場合は、著者名の後に（編著）を付す。  
 例：  
 Schein, E. H. (2010). Organizational culture and leadership (4th ed.). Jossey-Bass.  
 (シャイン, E. H. 梅津 祐良・横山 哲夫 (訳) 組織文化とリーダーシップ 白桃書房)
- ⑩ オンライン資料の場合  
 基本形：  
 執筆者姓名または機関名 (公表年). 資料タイトル ウェブサイト名 Retrieved アクセス年月日 from URL.  
 例：  
 日本心理学会 (2022). 執筆・投稿の手びき 2022 年版 日本心理学会 Retrieved April 27, 2026 from <https://psych.or.jp/manual/>  
 内閣府経済社会総合研究所 (2026). 四半期別 GDP 速報 2025 年 10-12 月期・2 次速報 (2026 年 3 月 10 日) 内閣府経済社会総合研究所 Retrieved April 27, 2026 from [https://www.esri.cao.go.jp/jp/sna/data/data\\_list/sokuhou/gaiyou/pdf/main\\_1.pdf](https://www.esri.cao.go.jp/jp/sna/data/data_list/sokuhou/gaiyou/pdf/main_1.pdf)
- ⑪ 新聞記事の場合  
 基本形：  
 執筆者姓名または新聞名 (発行年月日). 記事タイトル 新聞名, 朝刊・夕刊・号外, 掲載面.  
 <オンライン記事の場合>  
 執筆者姓名または新聞名 (発行年月日). 記事タイトル 新聞名または新聞電子版名 Retrieved アクセス年月日 from URL.

例：

日本経済新聞 (2024a, 3月19日). 日銀、マイナス金利解除 日本経済新聞, 号外, 1面.

日本経済新聞 (2024b, 3月27日). 円相場、一時151円97銭に下落—1990年以來の円安水準 日本経済新聞 電子版 Retrieved April 27, 2026 from <https://www.nikkei.com/article/DGXZQOUB200H60Q4A320C200000/>

## 8. 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）1名でおこなう。副査は論文提出1ヶ月前までを目途に研究科が指定する。評価（成績表）は、A+、A、Bを合格とし、Fを不合格とする。

## 9. 論文指導について

---

論文指導は、主査の指導を中心に行う。  
※論文提出者は、指定された副査に事前報告する必要はない。

## 10. 公開審査会（プレゼンテーション）について

---

- (1) 公開審査会は、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。確定日時等については、Webサイトやメールで案内する。半年単位の延長生については、原則として7月下旬～8月初旬頃に行う。
- (2) 学生1人あたりの発表時間は15分+質疑応答等5分とする。  
原則として複数の教室に分けて、同時に審査会を行うものとする。
- (3) 出席者は、主査および副査、全日制MBAおよび夜間主MBAプログラムの学生、WBS教員とする（他に、WBS在学学生、修了生、派遣元企業の方など外部の方も参加可）。
- (4) 公開審査会に、論文の写し、参考書等を持ち込むことができる。
- (5) 論文は提出後、たとえ本人からの要求があっても事務所による印刷・配布は一切行わない。
- (6) やむをえない理由での欠席と認められた場合については、別日程で公開審査会を行う。  
（原則として、主査と副査が出席する。）
- (7) 当日の発表用データは各自で準備・持参すること。

以上