

# 公共経営大学院 プロジェクトペーパー形式

「公共経営大学院 プロジェクトペーパー形式」では、プロジェクトペーパーを作成するにあたり推奨される書式や文章の作成方法を説明します。この形式を参考としてプロジェクトペーパーを作成することを強く推奨します。なお、ここでは Microsoft Word を基本として作成方法を説明していますが、Word 以外のソフトの使用を制限するものではありません。

## 【注意】

Microsoft Word 以外のワープロソフトを使用して作成する場合は、ここで紹介している体裁を守り、提出時には PDF ファイルに変換してください (PDF ファイルは「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)。

## 1. 書式

用紙	A4判 / 縦置き、横書き / 片面印刷
本文フォント	<ul style="list-style-type: none"><li>日本語フォントは「MS 明朝」</li><li>英語フォントは「Century」</li><li>英語や数字は原則として半角文字を使用 (表記が統一されていればどちらでもよいものとする)</li></ul>
文字数	10,000 字 (英語の場合 4,000words) を目安とする ※図表は除く
本文の文字の大きさ	12.0 ポイント ※図表はこの限りではない
ページ設定	<ul style="list-style-type: none"><li>「余白」 上 35mm、下・左・右 30mm</li><li>「用紙の隅からの距離」 ヘッダー 15mm、フッター 17.5mm</li></ul> <p>※このページ設定は Microsoft Word の規定値です。ページ設定の変更は、メニューバーより [ファイル] → [ページ設定] を選択してください。</p>

## 2. 表紙の作成

必ず表紙をつけてください。

表紙には、修了予定年度、タイトル、主査名、専攻、学籍番号、氏名を記入してください。

※巻末に表紙サンプルが付いています。ご活用ください。

★論文タイトルに副題を使用する際の留意事項

<日本語題目>

主題の後に全角のダッシュ (―) を2つ並べ、続けて副題を記載してください。

波形 (～) の使用は避けてください。

例) ○ : 大学における教育――早稲田大学を例に

× : 大学における教育～早稲田大学を例に～

× : 大学における教育――早稲田大学を例に――

<英語題目>

主題の後にコロン (:) をつけ、半角スペースを空け副題を記載してください。

例) ○ : Education System Provided by a College: Focusing on Waseda

### 3. 構成

必ず章立てを行ってください。章立ての例とそれぞれのフォントは以下の通りです。

<b>序論 (or はじめに)</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	※序論タイトルの直後は 1.5 行程度スペースを空けること
<b>第 1 章</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	※章タイトルの直後は 1.5 行程度スペースを空けること
第 1 節	(MS ゴシック、12 ポイント)	※節タイトルの直後は 1 行スペースを空けること
第 1 項	(MS ゴシック、12 ポイント)	※項タイトルの直後は 1 行スペースを空けること
第 2 項	(MS ゴシック、12 ポイント)	
:		
第 2 節	(MS ゴシック、12 ポイント)	
第 1 項	(MS ゴシック、12 ポイント)	
第 2 項	(MS ゴシック、12 ポイント)	
:		
<b>第 2 章</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	
第 1 節	(MS ゴシック、12 ポイント)	
第 1 項	(MS ゴシック、12 ポイント)	
:		
<b>結論 (or おわりに)</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	
<b>参考文献</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	
<b>付録</b>	<b>(MS ゴシック、太字、14 ポイント)</b>	

## 4. 目次

表紙の次ページには、必ず目次を挿入してください。

## 5. 図表

「表」とは数値や文章を罫線を用いて列挙する形態を指し、それ以外は「図」とします。なお図表番号や出典の示し方は研究分野によって様々な書き方があるので、詳細については指導教員に確認してください。

## 6. 注について

引用した文献の出典を示す、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場合は、必ず注をつけて下さい。なお、注をページの最後に設定するか<sup>1</sup>、文末脚注とするか、各章の最後に挿入するかは、指導教員の指示に従ってください。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からの引用であるかを明確に記載して下さい。

### ●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。

### ●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。

### ●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。

### ●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』2002年10月10日 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）。

---

<sup>1</sup> この位置にくるのは「ページの最後」に設定した脚注です。

## 7. 参考文献

プロジェクトペーパーの最後には、引用した学術雑誌・書籍を列挙します。書籍の場合は著者名・発表年・書籍名・出版社名を、学術雑誌の場合は著者名・発表年・論文タイトル・雑誌名(学会名等)・巻・ページを記します。なお、参考文献の記述形式・順序は分野によって異なる場合がありますので、指導教員に予め確認してください。

## 8. 付録

付録とは、プロジェクトペーパー本編に収める必要はないものの、その理解を促進するために追加する実用的な情報です。研究分野によっては必要ありません。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。

以上

20XX 年度

公共経営大学院 プロジェクトペーパー

主題

——副題（必要あれば）

主査：早稲田 太郎 教授

早稲田大学公共経営大学院

学籍番号：31XXXXXX

氏名：公共 太郎