

## 早稲田大学公共経営大学院 「プロジェクトペーパー中間報告会」概要

中間報告会等の所定用紙は以下のページからダウンロードして使用してください。

<https://www.waseda.jp/fpse/gspm/students/book/>

### 1. プロジェクトペーパー中間報告会とは

プロジェクトペーパー執筆の過程で、履修指導教員以外の先生から研究計画についてアドバイスを  
得る機会となる合同指導です。プロジェクトペーパー完成までに2回、プロジェクトペーパー中間報告会  
で報告を行なうことを強く勧めます。

### 2. 報告準備のガイドライン

<1回目(4月入学者:7月中旬~下旬 9月入学者:11月下旬)>

プロジェクトペーパー中間報告会提出書類の項目(問題意識、リサーチクエスチョン、対象(探索的研  
究、記述的研究の場合)または仮説(説明的研究の場合)、アプローチ、目次、参考文献)の全てを明  
確に提示し、現在の進捗状況を報告するとともに今後の課題および研究スケジュールを報告する。パワ  
ーポイントのスライドは任意使用とするが、使用する場合はプロジェクトペーパー中間報告会提出書類  
と共に提出すること。

<2回目(4月入学者:11月下旬 9月入学者:4月上旬)>

ほぼ書きあがったプロジェクトペーパーの内容をもとに、プロジェクトペーパー中間報告会提出書類の  
項目(問題意識、リサーチクエスチョン、対象(探索的研  
究、記述的研究の場合)または仮説(説  
明的研究の場合)、アプローチ、目次、参考文献)の全てを明確に提示し、最終的な仕上げまでの課題  
と研究スケジュールを発表する。パワーポイントのスライド等プレゼンテーション資料を必須とし、  
中間報告会提出書類と共に提出すること。

### 3. プロジェクトペーパー中間報告会報告者事前提出について

所定期間に下記の提出物を Course N@vi 上の「公共経営大学院 プロジェクトペーパー関連書類提出」  
より提出してください。中間報告会の日程、提出書類の提出期間等のスケジュールについては上記ウェ  
ブサイトを参照してください。

## 提出方法

Course N@vi ログイン ⇒ 科目一覧 ⇒ 「公共経営大学院 リサーチペーパー/プロジェクトペーパー  
中間報告会」⇒ 20XX年度X月開催 プロジェクトペーパー中間報告会資料提出

### 【提出物】

#### (1) プロジェクトペーパー中間報告会提出書類

- \* 様式は本大学院所定用紙を公共経営大学院 HP からダウンロードして使用すること。
- \* 全ての項目を埋め、2頁までにまとめること。（参考文献は含まない）
- \* 参考文献の形式については「5. 参考文献リストの形式」を参照すること。
- \* ファイル名は「学籍番号\_入学年月\_氏名\_中間報告会提出書類」とすること。  
（例）31XXXXXX\_2018年4月\_公共太郎\_中間報告会提出書類.doc

#### (2) プレゼンテーション資料（ただし、1回目の報告会の提出については任意）

- \* ファイル名は「学籍番号\_入学年月\_氏名\_中間報告会関連資料」とすること。  
（例）31XXXXXX\_2019年4月\_公共太郎\_中間報告会関連資料

### 【留意事項】

- ※ 提出前に必ず履修指導教員の確認を受けてください。
- ※ アップロード可能なファイルサイズの上限は合計で10MBまでです。
- ※ 作成時の校正・編集履歴は消して、最新の状態で提出してください。
- ※ 上記以外の説明用資料（詳細レジュメやパワーポイント）を報告時に使用したい場合は、事前提出物と併せてCourse N@viから提出してください。
- ※ 発表者のテーマ一覧表および各発表者の資料等は、報告会の2日前までにBoxに格納のうえ、お知らせしますので、各自必要なものを印刷し、発表会に臨んでください。

## 4. 報告時間

一人あたり報告5分、質疑応答10分とします。

※報告時間および質疑応答時間の延長はありません。

## 5. 参考文献リストの形式

プロジェクトペーパーで引用する学術雑誌・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。

## 6. その他

- ・ 報告会には公共経営大学院専任教員が出席します。
- ・ 報告会当日の発表順（スケジュール）は、Boxに格納のうえお知らせします。
- ・ 特段の事情が無い限り、少なくとも同じ報告時間枠（セッション）の他学生の報告についても聴講してください。
- ・ 発表が終わった方は、次の方のタイムキーパーをお願いします。
- ・ 発表順や時間帯の指定は原則として受け付けません。やむを得ない場合は、その事由が発生し次第速やかに公共経営大学院事務所に相談してください。
- ・ 延長生かつ所定の間報告を終えた方は、メイン/サブ・アドバイザーに相談の上、報告実施について指示に従ってください。実施が決まった段階で公共経営大学院事務所にご報告ください。
- ・ 当日発表用に自身のPCを接続してプロジェクタを使用することはできません。映写用資料は事前提出資料と同じ所定期間内に提出してください。

以上

<問合せ> 早稲田大学公共経営大学院事務所 Tel : 03-3208-0335 gsps-office@list.waseda.jp