

論文作成にあたっての注意事項

本大会にご参加頂くにあたり、論文の作成・提出、要約資料用のパワーポイントを作成して頂きます。作成にあたっては、以下の資料をご確認下さい。

1. フォーマット

フォーマットの構成は以下にならして下さい。

- 表紙
- 目次
- 本文
- 参考文献、参考 URL

以下ではそれぞれについて基本的なフォーマットの説明を加えます。

2. 全体について

- ・本文のフォントは「MS 明朝」の 10.5 サイズにして下さい。
- ・A4 サイズの横書きで、ヨコ 35 文字・タテ 30 行で作成して下さい。
- ・各ページにページ数を記入し、5 行ごとに行数を入れて下さい。(表紙が 1 ページ目です)
- ・適宜段落を分けること、段落冒頭の一字下げなど、文章を書く上での基本的な形式を守って下さい。

3. 表紙

- ・令和 2 年度 証券ゼミナール大会
- ・第○テーマ「テーマ名」ブロック
- ・大学名、ゼミナール名、班名

4. 目次

論文の構成をお書きください。Word の目次機能を使用して、章、節、項の見出しとページ数を表記してください。

目次機能の使用方法は、Word で目次作成機能を使用し作成して下さい。

5. 本文

本文の構成は、「はじめに」「第 1 章」～「第*章」「終わりに」として論文を作成してください。なお、章のなかは「第 1 節」～「第*節」、節のなかは「第 1 項」～「第*項」、項のなかをさらに分ける場合は、論文全体で統一された形で適宜行って下さい。

6. 図表について

◆ 図表の挿入

論文の中で図表を使用する際には「挿入」→「参照」から「図表番号」を選び番号を付けた上で、図のタイトル、出典を記入して下さい。なお、原則として図表は文献等からのコピー&ペーストではなく、自らで作成した図表を挿入するようにして下さい。

また、Excel ファイルなどの図をいくつも貼り付けていくと大変容量が大きくなり、メールで論文を送れなくなる場合があります。貼り付ける際に「編集」→「形式を選択して貼り付け」→「図（拡張メタファイル）」というやり方で容量を小さくすることを厳守して下さい。

PDF ファイルに変換した際、図表に欠損等がないかよくご確認ください。

◆ 図表フォーマット

図表には、以下の3点を必ず添えてください。

①図表番号

②図表のタイトル

③出典（例：厚労省(2013)「〇〇〇〇」より作成）

（引用の場合：厚労省(2013)「〇〇〇〇」より引用）

図表とタイトル、出典の間は改行などでページ数が変わってしまうなど不都合が生じる場合を除き、なるべく1行空けるように心がけて下さい。

7. 参考文献、参考 URL

・参考文献、参考 URL は分けて記載してください。

・以下の表記方法を参考に、日本語のものは「アイウエオ」順、外国語のものは「ABC」順に並べてください。また、同じ著者で同じ発行年の参考文献がある場合は、発行年に a, b, … をつけて区別してください。

・参考文献、参考 URL が2行以上になる場合は、2行目以降を「ぶら下げ」としてください。

◆ 参考文献の表記方法

・単行本：筆者(出版年)『書名』出版社

《例》

橘木俊詔（1998）『日本の経済格差』岩波書店

Rajan, R. (2010) *Fault Lines*, Princeton University Press.

・論文：著者(出版年)「論文名」※雑誌論文の場合、『雑誌名』巻号を続ける。

《例》

岩本康志（2005）「公共投資は役に立っているのか」（大竹文雄編著『応用経済学への誘い』第*章）日本評論社.

宮尾龍蔵（2009）「日本の設備投資行動：1990年代以降の不確実性の役割」『金融研究』

第 28 巻第 1 号.

Kiyotaki, N., and J. Moore (1997) "Credit Cycles," *Journal of Political Economy*, 105 (2), p. 211-248.

- ・インターネット情報：著者「サイト名」〈URL〉最終アクセス日
- ※英語文献の場合・・・著者名は倒置して姓名の順。共著の場合、2 人目以降は倒置しない。書名、雑誌名はイタリック体。

《例》

総務省「労働力調査」〈<http://www.stat.go.jp/data/roudou/>〉 2013 年 6 月 10 日
アクセス

Board of Governors of the Federal Reserve System, Federal funds (effective),
〈<http://www.federalreserve.gov/releases/h15/data.htm>〉, 2013 年 6 月 10 日アクセス

7. 注釈

本文中で引用・補足説明をする場合は、Word の「脚注の挿入」機能を使用し、各ページの末尾にまとめて記載してください。

8. 引用

・論文中で著作物から引用する場合は、Word の「脚注の挿入」機能を使用し、該当箇所を右肩上に 1)、2)、3)、を付けて示して下さい。なお、注釈で出典(著者名・出版年・該当ページ)を明記してください。また、引用する論文の原文をそのまま使用する場合は、該当箇所を「」や『』で囲んでください。

- ・引用した論文の詳細が参考文献、参考 URL に明記されているようにして下さい。

《例》

7) 橋本 (1998) p. 55-58

*この場合、参考文献、参考 URL で以下のように明記されていれば問題ありません。

橋本俊詔 (1998) 『日本の経済格差』岩波書店

9. ページ制限

本文の字数は 15000-20000 字程度を目安とし、本文・図表(表紙、目次、参考文献の部分を除く)あわせて 30 ページ以内とします。

なお、ページ数の上限を超えますと減点対象となりますのでご注意ください。

10. 注意事項

- ・必ずすべての資料に目を通してください。
- ・論文には論文テーマと関係のない内容や個人情報(名前や連絡先)を記載しないでください

い。

・提出期限やページの制限は厳守してください。提出期限が過ぎてからは、論文の差し替え等は一切受け付けません。ただし、ページ制限を超過している場合は、再提出をして頂く場合がございます。その場合は再提出した日時を提出日として減点となりますのでご了承ください。

・論文提出の際は、Wordファイル(.docx)とPDFファイル(.pdf)の両方のご提出をお願い致します。また、PDFファイルに変換した際は、不具合が生じていないかを必ずご確認ください。

・論文ファイルの容量はWord、PDFファイルそれぞれ3MB以内に収めてください。容量が3MB以上のファイルは再提出して頂きます。

・論文提出期限は10月下旬～11月上旬を予定しております。

論文提出期限が正式決定し次第、論文提出期限と論文提出先をご連絡いたします。

要約資料(パワーポイント)作成にあたっての注意事項

討論を始める前に、提出論文の概要をプレゼンテーションして頂きますので、論文の他にパワーポイントで作成した要約資料を用意して下さい。

1. 要約資料作成に係る注意点について

- (1) 要約資料の枚数制限はございません。
- (2) 要約資料に音声・動画の使用は禁止です。
- (3) パワーポイントの発表時間は原則 9 分 30 秒～10 分 30 秒とし、それ以外は以下のように減点致します。

※プレゼンテーションの発表時間に関する配点は下記の通りです。

9 分 30 秒～10 分 30 秒.....減点 0 点

9 分～9 分 30 秒・10 分 30 秒～11 分.....減点 1 点

それ以外はマイナス 2 点

- (4) 要約資料は Microsoft PowerPoint で作成して下さい。

画面サイズは 4:3 で作成して下さい。

- (5) 令和 2 年度の証券ゼミナール大会は、オンラインで行う予定です。
パワーポイントの発表につきましては、事前に撮影していただくことを想定しております。

詳細が決定し次第、各団体の代表者様宛のメールや、証学連ホームページ上で公開いたします。

参加者の皆様には多大なるご迷惑をおかけし、申し訳ございません。

論文提出前チェックリスト

ご提出の前に、必ず以下のチェックリストをご確認ください。

チェックリストの項目でお守りいただいていない事項がございますと、減点となります。

論文チェックリスト	
論文	
表紙	① 表紙に載せるべき項目が充足されているか
目次	② 章、節(項)の見出しとページ数が記載されているか
図表	③ <ul style="list-style-type: none">・すべての図表に番号・タイトルがついているか・すべての図表に出典を明記しているか・全ての図表が自作の図表であるか
ページ数制限	④ 表紙、目次、参考文献を除いた本文のページ数が30ページ以内に収まっているか
本文	⑤ <ul style="list-style-type: none">・MS 明朝の 10.5 ポイントで書いているか・本文上の参考資料の出典の記載は簡易なものになっており URL などの詳細事項は参考文献欄に記載されているか
参考文献	⑥ <ul style="list-style-type: none">・参考文献に明記すべき項目が充足されているか・日本語文献、外国語文献に分けられているか・表記順で「アイウエオ順」「ABC 順」になっているか

提出

ファイル形式	⑦ Word,PDF の 2 種類のファイルが提出されているか
容量	⑧ PDF ファイルの容量が 3 MB 以内に収まっているか