

■賞

- 1 席 賞状と副賞 金10万円
- 2 席 賞状と副賞 金5万円
- 3 席 賞状と副賞 金3万円
- 佳作 賞状と副賞 金1万円

受賞論文は『彦根論叢』において全文公表の候補となります。
経済経営研究所運営委員会が決定し、執筆者は掲載を拒否することはできません。

※選にもれた応募者には図書カードを贈呈
※一人何編でも応募可。但し、賞は上位の一編のみ

■締切

2026年9月30日（水）午後4時
※応募の際には、必ず経済経営研究所
HPの「応募規程」と「注意事項」を
読んでください。



■発表

2026年12月初旬の予定

■応募規程

1. 論題は自由とする。
2. 字数：
和文20,000字、英文6,000ワード程度（A4用紙
20ページの目安）
3. 表紙に以下を明記すること。
 - i. 論題
 - ii. 氏名
 - iii. 学籍番号または卒業年度
 - iv. 指導教員名（ゼミ所属の在学生である場合）
 - v. Eメールアドレス（郵送・持参による提出の場合）
4. （和・英文ともに）表紙の次ページに要約をつける。
分量はA4用紙1～2ページ。
5. 提出論文は、未発表論文に限る。
6. 「注意事項」を読んで、表彰論文となるのにふさわしい
形式（体裁）で仕上げること。
7. 提出方法
 - i. Eメールの宛先：ebr@biwako.shiga-u.ac.jp
PDFとWord（またはその他のファイル形式）の
2種類を送付する。
 - ii. 郵送・持参：印刷して提出する。

■応募資格

- 経済学部・データサイエンス学部の学生
- 経済学研究科・データサイエンス研究科の院生
- 両学部と研究科の研究生・学部卒業生・院修了生

関連企画：

学生啓発セミナー

～夏に懸けるこの論文～
開講！

7/9(木)
形から入る

14:30-16:00

7/23(木)
論理的に書く

懸賞論文応募者の受講
（対面またはオンデマンド）
は必須です。



2026年度

夏季休暇学生懸賞論文

提出・問い合わせ先：経済経営研究所（総合研究棟〈土魂商才館〉1階）
tel: 0749-27-1047
e-mail: ebr@biwako.shiga-u.ac.jp

滋賀大学経済学部

公開日：2025年7月11日
「生成AI」に関する1項目を追加：2025年7月18日
応募規程に1.の内容を追加：2026年6月18日

応募規程

1. 論題は自由とする。
2. 字数：
和文 20,000 字、英文 6,000 ワード程度（A4 用紙 20 ページの目安）
3. 表紙に以下を明記すること。
 - i. 論題
 - ii. 氏名
 - iii. 学籍番号または卒業年度
 - iv. 指導教員名（ゼミ所属の在学生である場合）
 - v. Eメールアドレス（郵送・持参による提出の場合）
4. （和・英文ともに）表紙の次ページに要約をつける。分量は A4 用紙 1～2 ページ。
5. 提出論文は、未発表論文に限る。
6. 下記の「注意事項」を読んで、表彰論文となるのにふさわしい形式（体裁）で仕上げること。
7. 提出方法
 - i. Eメールの宛先：ebr@biwako.shiga-u.ac.jp
PDF と Word（またはその他のファイル形式）の 2 種類を送付する。
 - ii. 郵送・持参：印刷して提出する。

注意事項

心得

1. 読み手の理解を助けるよう執筆者のマナーとして論文形式（体裁）を整える意識を持ちましょう。
2. 学問の分野によって形式も異なります。ゼミの指導教員、また論題に関係する講義の担当教員の学術論文を参考にするとともに積極的に質問や相談をしましょう。
3. 著作権の侵害行為については、ガイドブック『学修 NAVI』の章「レポートを書く」でも説明されています。参考にしてください。
4. 論旨の構成・表現・記述は、自身の思考と執筆に基づいたものでなければなりません。生成 AI を使用した場合には、その利用範囲と目的を明記したうえで、出典・引用の適切な表示を行ってください。

用語

1. 「です・ます」調との混在を避け、常文体「だ・である」調に統一しましょう。
2. 類似した用語については統一し、または使い分けるのであれば差異を説明しましょう。
3. 略語を使うときは最初の出現箇所に何の略かを示しましょう。

例：Customer Relationship Management (CRM)

4. 推敲をしてケアレスミスを防ぎましょう。誤字脱字に注意し、英単語に対してはスペルチェックをかけましょう。

参考文献

1. 列挙した参考文献は本文中で引用し、自身の論文との関係性について言及しましょう。
2. 引用を正しく表記しましょう。例：
 - i. 論文から：
著者名（発行年）「題名」『掲載雑誌名』○巻○号、pp.○○-○○。
 - ii. 単行本から：
著者名（編者名）（出版年）『書籍名』出版社。
 - iii. Web サイトから：
著者名等、Web サイトの名称「Web ページのタイトル」
<https://○○>（確認年月日）

注

1. 注に振る番号の位置は、用語の直後、またはその用語が含まれる文の切れ目です。
句点の例：「～である¹。」 読点の例：「～として²、」
2. 脚注の挿入には Word の機能が有効です。「参考資料」タブの中にある脚注のメニューから選択します。

図表

1. 「図 1」や「表 1」のように番号を振り、概要がわかる説明文（題名）をつけましょう。「表」の説明文は表の上に、「図」の説明文は図の下に書くのが基本です。
2. グラフの縦軸、横軸の説明はグラフの中に書きましょう。
3. データそのものを資料集や論文から引用する場合は、改めて自分で入力し直した上で出典とともに記しましょう。
例：「2024 年度○○に関する調査」、△頁より筆者作成。
また、再現ができず画像を貼り付ける場合も出典を明記しましょう。（図や表もそれを含む媒体の執筆者の著作物です。）
4. モノクロで判別できるように作成しましょう。また小さい字も判読できるよう解像度を調整し見やすくしましょう。

数式

1. 数字、アルファベットは半角に統一しましょう。4 桁の数字にはコンマをつけましょう。
2. 変数は必ず定義しましょう。
3. 通貨単位の使い分けに注意し不必要な混在を避けましょう。

以上