

経済学研究科の学生の皆さんへ

名古屋大学大学院経済学研究科長
野口 晃弘

名古屋大学大学院経済学研究科への入学、進学、おめでとうございます。高等学校までの知識を習得することにウエイトのあった勉強と、大学における知識を習得するとともにそれを応用するための勉強という段階を経て、いよいよ大学院では新たな知識を生み出すための研究に取り組むこととなります。学部学生が取り組む卒業論文が、一生懸命勉強したことの証であるとするならば、大学院における修士論文や博士論文は、その大小はあるにせよ、新たな知見を生み出したことの証であるべきです。

名古屋大学大学院経済学研究科が設置されたのは1953年ですが、その前身は、1920年に設立された名古屋高等商業学校であり、100年近い歴史を有する地域を代表する教育研究機関となっています。この20年間で、大学院学生の多様化が進みました。それに伴い、前期課程においては秋入学の経済・ビジネス国際プログラムに対応した英語による開講科目や、社会人コースの大学院生のために内容や開講時間帯を配慮した開講科目が設けられるようになりました。前者については、海外留学に向けた準備のために活用することも考えられます。後者については、企業派遣の講師による講義もあり、ビジネスの現場で生じている現代的課題や、生み出されている智慧に接する機会が提供されています。

後期課程においては、博士学位の取得を促進するため、公開セミナー制度が設けられ、主・副の指導教員に、セミナー担当教員も加えた、論文指導のための仕組みが整えられました。博士号はもはや学者として大成してから手にするものではなく、研究者として歩み始める段階で手にするものになってきており、努力次第では現実に手の届くところにあります。

このハンドブックに掲載されている課題設定型ワークショップを含む演習以外にも、経済学研究科セミナー、附属国際経済政策研究センター主催のセミナーや国際シンポジウムなど、最先端の研究に接する機会が設けられています。さらに、センターでは社会人向けの名古屋ビジネスセミナーも開催していますので、掲示やウェブサイトをこまめにチェックするようにして下さい。

名古屋大学大学院経済学研究科の教育目標は「応用能力」と「研究能力」にあります。専攻分野における最新の研究成果を学び、自ら問題を立て、自ら考えた方法で解いた上で、それを国際的に発信する力を磨くことが求められます。

目 次

総 則

名古屋大学大学院通則	1
名古屋大学学位規程	1
名古屋大学大学院経済学研究科規程	2
平成19年度以降前期課程入学者及び後期課程入・進学者用	5
平成19年度以降前期課程入学者及び後期課程入・進学者用履修上の注意	

修士論文・博士論文作成の手引

I 修士論文の提出等について	10
II 博士論文（課程博士）の指導（公開セミナー制度）および審査について	12

その他の規定・案内

I 諸手続等

1. 留学・休学・復学及び退学等について	14
2. 証明書類の発行について	14
3. 住所・身上変更届について	14
4. 海外渡航届の提出について	14
5. 授業料の納入について	14
6. 掲示について	15
7. 自然災害等に伴う授業の取扱い	15

II 利用案内

1. 共同施設の利用について	
①名古屋大学附属図書館利用案内について	16
②経済学図書室の利用について	16
③経済学研究科附属国際経済政策研究センター情報資料室の利用について	18
2. 演習室の使用について	19
3. 院生研究室利用内規	19
4. 障害等があり特別な配慮を必要としている方へ	19

III 厚生関係

1. 奨学金について	20
2. 保健衛生について	21
3. 名古屋大学授業料の免除等に関する規程	23
4. 教育職員免許状の取得について	23
5. 『経済科学』について	28

講義要綱

社会経済システム専攻

基礎科目	上級価格理論 I	安達 貴教	30
基礎科目	上級価格理論 II	潘 麗君	31
基礎科目	上級所得理論 I	工藤 教孝	32
基礎科目	上級所得理論 II	清水 克俊	33
基礎科目	上級計量経済 I	根本 二郎	34
基礎科目	上級計量経済 II	萬行 英二	35
基礎科目	上級数理経済 I	立石 寛	36
基礎科目	上級政治経済学 I	藤田 真哉	37
基礎科目	上級経済史 I	小堀 聡	38
基礎科目	上級経済学史 I	長尾 伸一	39
基礎科目	価格理論 I	安達 貴教	40
基礎科目	価格理論 II	田村 彌	41
基礎科目	所得理論 I	荒渡 良	42
基礎科目	所得理論 II	柳原 光芳	43
基礎科目	エコノメトリクス I	中村 さやか	44
基礎科目	エコノメトリクス II	為近 英恵	45
専門科目	国際経済 A	柳瀬 明彦	46
専門科目	公共経済 A	玉井 寿樹	47
専門科目	経済政策 A	萬行 英二	48
専門科目	農業経済 A	園田 正	49
専門科目	労働経済 A	薛 進軍	50
専門科目	産業組織 A	潘 麗君	51
専門科目	財政 A	西 聡	52
専門科目	金融 A	清水 克俊	53
専門科目	現代資本主義 A	鍋島 直樹	54
専門科目	経済学史 A	長尾 伸一	55
専門科目	社会思想史 A	隠岐 さや香	56
専門科目	日本経済史 A	木越 義則	57
専門科目	西洋経済史 A	福澤 直樹	58
専門科目	課題設定型講義 (租税政策)	西 聡	59
専門科目	課題設定型講義 (労働経済学の理論と応用)	薛 進軍	60
専門科目	課題設定型講義 (開発経済：理論と実証)	萬行 英二	61
専門科目	課題設定型講義 (日本経済論)	水谷 研治	62
専門科目	課題設定型講義 (統計分析)	根本 二郎	63

産業経営システム専攻

基礎科目	上級経営 I	加藤 英明	64
基礎科目	上級経営 II	山田 基成	65
基礎科目	上級会計 I	角ヶ谷 典幸	66
基礎科目	上級会計 II	仙場 胡丹	67
基礎科目	マネジメント I	中島 英喜	68
基礎科目	マネジメント II	高橋 秀徳	69
基礎科目	アカウンティング I	大西 淳	70
基礎科目	アカウンティング II	稲垣 靖	71
専門科目	経営労務 A	江夏 幾多郎	72
専門科目	ファイナンス A	中島 英喜	73
専門科目	生産管理 A	樋野 励	74
専門科目	経営組織 A	犬塚 篤	75
専門科目	経営戦略 A	宮崎 正也	76
専門科目	財務会計 A	野口 晃弘	77
専門科目	管理会計 A	坂口 順也	78
専門科目	マーケティング A	涌田 幸宏	79
専門科目	監査 A	仙場 胡丹	80
専門科目	経営分析 A	角ヶ谷 典幸	81
専門科目	国際会計 A	野口 晃弘	82
専門科目	経営情報 A	樋野 励	83
専門科目	課題設定型講義 (経済体制と企業経営)	中屋 信彦	84
専門科目	課題設定型講義 (Introductory Accounting II)	野口 晃弘	85
専門科目	課題設定型講義 (財務会計実務)	野口 晃弘・小川 薫	86
専門科目	課題設定型講義 (ものづくり会計学)	小沢 浩	87
専門科目	課題設定型講義 (現代経営論)	伊貝 武臣	88

専門科目	課題設定型講義 (モノづくり経営論)	河瀬 雅英	89
専門科目	課題設定型講義 (人事管理)	酒井 英之	90
専門科目	課題設定型講義 (Profitability Analysis)	加藤 英明・藤田 精一	91
専門科目	課題設定型講義 (Japanese Human Resource Management)	佐野 良雄	92
専門科目	課題設定型講義 (知財戦略)	碓氷 裕彦	93
専門科目	課題設定型講義 (企業の海外戦略)	牛山 雄造	94

社会経済システム専攻・産業経営システム専攻

演習	課題設定型WS (社会経済研究)	木越 義則	95
演習	課題設定型WS (金融・ファイナンス)	加藤 英明	96
演習	課題設定型WS (Introduction to Global Management ～グローバル人材研究～)	佐野 良雄	97
演習	課題設定型WS (製品開発マネジメント)	小沢 浩・井上 眞一	98
演習	課題設定型WS (資源・環境・経済成長)	薛 進軍	99
演習	課題設定型WS (ミクロ・マクロ経済分析：理論と実証)	花崗 誠・安達 貴教 工藤 教孝・田村 彌	100

課題設定型ワークショップについて	101
------------------	-----

教員紹介・演習概要

教授	長尾 伸一	102
〃	木村 彰吾	103
〃	根本 二郎	104
〃	野口 晃弘	105
〃	鍋島 直樹	106
〃	薛 進軍	107
〃	清水 克俊	108
〃	小沢 浩	109
〃	山田 基成	110
〃	福澤 直樹	111
〃	角ヶ谷 典幸	112
〃	佐野 良雄	113
〃	萬行 英二	114
〃	柳原 光芳	115
〃	柳瀬 明彦	116
〃	西 聡	117
〃	工藤 教孝	118
〃	隠岐 さや香	119
〃	樋野 励	120
〃	園田 正	121
〃	犬塚 篤	122
〃	坂口 順也	123
准教授	立石 寛	124
〃	中屋 信彦	125
〃	宮崎 正也	126
〃	仙場 胡丹	127
〃	花崗 誠	128
〃	中島 英喜	129
〃	安達 貴教	130
〃	藤田 真哉	131

”	小堀 聡	132
”	江夏 幾多郎	133
”	中村 さやか	134
”	荒渡 良	135
”	土井 康裕	136
”	木越 義則	137
”	玉井 寿樹	138
”	伊藤 カンナ	139
講師	高橋 秀徳	140
”	田村 彌	141

付 録

経済学研究科・経済学部平面図	142
平成29年度授業時間割表	144
平成29年度学年暦	146

名古屋大学大学院通則

名古屋大学大学院通則は、名古屋大学のホームページで閲覧すること。

アドレス：<http://kisoku.jimu.nagoya-u.ac.jp/>

名古屋大学学位規程

名古屋大学学位規程は、名古屋大学のホームページで閲覧すること。

アドレス：<http://kisoku.jimu.nagoya-u.ac.jp/>

名古屋大学大学院経済学研究科規程

制	定	平成 16 年	4 月 1 日
改	正	平成 19 年	4 月 1 日
改	正	平成 20 年	4 月 1 日
改	正	平成 21 年	11 月 18 日
改	正	平成 23 年	4 月 1 日
改	正	平成 24 年	4 月 1 日
改	正	平成 27 年	4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 名古屋大学大学院経済学研究科（以下「研究科」という。）における目的、教育課程、授業、研究指導、成績評価等（以下「研究科の教育」という。）については、名古屋大学大学院通則（平成16年度通則第2号。以下「通則」という。）及び名古屋大学大学院共通科目規程（平成22年度規程第47号。以下「大学院共通科目規程」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

2 この規程に定めるもののほか、研究科の教育に関し必要な事項は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(目的)

第 2 条 研究科は、経済学及び経営学における学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究め、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことにより、文化の進展に寄与するとともに、経済学及び経営学における学術の研究者、高度の専門技術者及び教授者を養成することを目的とする。

(課程及びコース)

第 3 条 博士課程は、これを前期2年の課程（以下「前期課程」という。）及び後期3年の課程（以下「後期課程」という。）に区分する。

2 前期課程において優れた業績を上げた者については、修了のために必要な要件を満たした場合に、前期課程における1年の在学をもって修了を認定することができる。

3 後期課程において優れた研究業績を挙げた者（通則第12条第6号の規定により入学した者を除く。）については、修了のために必要な要件を満たした場合に、後期課程における1年以上（2年未満の在学期間をもって前期課程又は他の大学院の修士課程を修了した者については、当該在学期間を含めて3年以上）の在学をもって修了を認定することができる。

4 前期課程に経営管理学コース及び経済・ビジネス国際コースを置く。

5 経済・ビジネス国際コースに、次に掲げるプログラムを置く。

一 国際プログラム群に係る経済・ビジネス国際プログラム

二 ABEイニシアティブプログラム

(授業科目及び単位数)

第 4 条 各授業科目及びその単位数並びに履修方法は、別表第1のとおりとする。

2 前項のほか、経営管理学コースの授業科目及び単位数並びに履修方法は、別表第2のとおりとする。

3 前2項のほか、経済・ビジネス国際コースの授業科目及び単位数並びに履修方法は、別表第3のとおりとする。

4 各授業科目の単位数の計算の基準は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(指導教員)

第 5 条 入学又は進学を許可された者には、指導教員を定める。

2 指導教員は、必要に応じて、2名とすることができる。

3 前項の場合に必要なときは、他の研究科の教授を加えることができる。

(学修計画)

第6条 学修計画は、指導教員の指導の下に作成して入学又は進学後1月以内に研究科長に提出し、研究科教授会の議を経て、研究科長の承認を得なければならない。

(履修科目の届出)

第7条 学生は、毎学期の初めに、履修しようとする授業科目を研究科長に届け出なければならない。

(履修基準)

第8条 各課程の履修基準は、次のとおりとする。

一 前期課程においては、講義及び演習を合わせて30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けなければならない。

二 後期課程においては、講義及び演習を合わせて20単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けなければならない。

2 研究指導については、研究科教授会の議を経て、研究科長が別に定める。

(他専攻及び他研究科の授業科目の履修等)

第9条 他の専攻及び他の研究科に属する授業科目については、指導教授の同意を得て、履修することができる。

2 大学院共通科目規程に定める授業科目については、研究科教授会の議を経て、研究科長が必要と認めるときは、履修することができる。

3 前2項により修得した単位の取扱いは、別表第1又は別表第3のとおりとする。

(外国の大学院の授業科目の履修等)

第10条 学生が、留学先の大学院において授業科目を履修し、修得した単位は、10単位を超えない範囲で、課程修了に必要な単位として認定することができる。

2 前項の単位の認定方法は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(既修得単位の認定)

第11条 研究科入学以前に大学院において修得した単位の認定については、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(試験)

第12条 授業科目の試験の時期、方法その他必要な事項は、あらかじめ公示する。

(成績)

第13条 授業科目の成績は、A、B、C及びDとし、A、B及びCを合格とする。

(修士論文の提出期限)

第14条 前期課程において提出する修士論文の提出期限は、あらかじめ公示する。

(学位の授与)

第15条 前期課程を修了した者には、修士(経済学)又は修士(経営管理学)の学位を授与する。

第16条 後期課程を修了した者には、博士(経済学)の学位を授与する。

(大学院特別聴講学生の入学)

第17条 大学院特別聴講学生の入学は、研究科教授会において選考の上、研究科長が許可する。

(科目等履修生)

第18条 科目等履修生の入学は、研究科教授会において選考の上、研究科長が許可する。

(特別研究学生)

第19条 特別研究学生の入学は、研究科教授会において選考の上、研究科長が許可する。

(大学院研究生)

第20条 大学院研究生の定員は、20名とする。

第21条 大学院研究生の入学資格は、次のとおりとする。

一 大学院経済学研究科又はこれに相当する研究科を修了して修士の学位を得た者

二 研究科教授会において、前号と同等以上の学力があると認められた者

2 大学院研究生の入学は、研究科教授会において選考の上、研究科長が許可する。

(大学院研究生の在学期間)

第22条 大学院研究生の在学期間は、1年とする。ただし、学年の中途において入学した場合における在学期間は、当該学年末までとする。

2 在学期間が満了しても研究のため、なお引き続き在学しようとする研究生は、その旨を研究科長に願い出なければならない。

3 前項の場合、研究科長は、研究科教授会の議を経て許可する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。ただし、平成15年度以前に入学した者については、この規程の施行前の名古屋大学大学院経済学研究科規程を適用する。

附 則

1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2. 改正後の別表1の項中授業科目及び履修方法に係る規程は、平成19年度から入学した者から適用し、平成18年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年11月18日から施行し、平成21年10月1日から適用する。

附 則

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2. 改正後の第1条、第9条及び別表第1に係る規程は、平成23年度に入学した者から適用し、平成22年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

社会経済システム専攻

基礎科目

上級価格理論 I	2単位
上級価格理論 II	2単位
上級所得理論 I	2単位
上級所得理論 II	2単位
上級計量経済 I	2単位
上級計量経済 II	2単位
上級数理経済 I	2単位
上級数理経済 II	2単位
上級政治経済学 I	2単位
上級経済史 I	2単位
上級経済学史 I	2単位
価格理論 I	2単位
価格理論 II	2単位
所得理論 I	2単位
所得理論 II	2単位
エコノメトリクス I	2単位
エコノメトリクス II	2単位

専門科目

国際経済 A	2単位
国際経済 B	2単位
公共経済 A	2単位
公共経済 B	2単位
経済政策 A	2単位
経済政策 B	2単位
農業経済 A	2単位
農業経済 B	2単位
労働経済 A	2単位
労働経済 B	2単位
産業組織 A	2単位
産業組織 B	2単位
財政 A	2単位
財政 B	2単位
金融 A	2単位
金融 B	2単位
現代資本主義 A	2単位
現代資本主義 B	2単位
経済学史 A	2単位
経済学史 B	2単位
社会思想史 A	2単位
社会思想史 B	2単位

産業経営システム専攻

基礎科目

上級経営 I	2単位
上級経営 II	2単位
上級会計 I	2単位
上級会計 II	2単位
マネジメント I	2単位
マネジメント II	2単位
アカウンティング I	2単位
アカウンティング II	2単位

専門科目

経営労務 A	2単位
経営労務 B	2単位
ファイナンス A	2単位
ファイナンス B	2単位
生産管理 A	2単位
生産管理 B	2単位
マーケティング A	2単位
マーケティング B	2単位
経営組織 A	2単位
経営組織 B	2単位
経営戦略 A	2単位
経営戦略 B	2単位
財務会計 A	2単位
財務会計 B	2単位
管理会計 A	2単位
管理会計 B	2単位
監査 A	2単位
監査 B	2単位
経営分析 A	2単位
経営分析 B	2単位
国際会計 A	2単位
国際会計 B	2単位

日本経済史 A	2単位
日本経済史 B	2単位
西洋経済史 A	2単位
西洋経済史 B	2単位
課題設定型講義	2単位
特殊研究	2単位
演習	
価格理論演習 I	2単位
価格理論演習 II	2単位
所得理論演習 I	2単位
所得理論演習 II	2単位
計量経済演習 I	2単位
計量経済演習 II	2単位
数理経済演習 I	2単位
数理経済演習 II	2単位
国際経済演習 I	2単位
国際経済演習 II	2単位
公共経済演習 I	2単位
公共経済演習 II	2単位
経済政策演習 I	2単位
経済政策演習 II	2単位
農業経済演習 I	2単位
農業経済演習 II	2単位
労働経済演習 I	2単位
労働経済演習 II	2単位
産業組織演習 I	2単位
産業組織演習 II	2単位
財政演習 I	2単位
財政演習 II	2単位
金融演習 I	2単位
金融演習 II	2単位
先端経済研究演習 I	2単位
先端経済研究演習 II	2単位
政治経済学演習 I	2単位
政治経済学演習 II	2単位
現代資本主義演習 I	2単位
現代資本主義演習 II	2単位
経済学史演習 I	2単位
経済学史演習 II	2単位
社会思想史演習 I	2単位
社会思想史演習 II	2単位
日本経済史演習 I	2単位

経営情報 A	2単位
経営情報 B	2単位
課題設定型講義	2単位
特殊研究	2単位
演習	
経営労務演習 I	2単位
経営労務演習 II	2単位
ファイナンス演習 I	2単位
ファイナンス演習 II	2単位
生産管理演習 I	2単位
生産管理演習 II	2単位
マーケティング演習 I	2単位
マーケティング演習 II	2単位
経営組織演習 I	2単位
経営組織演習 II	2単位
経営戦略演習 I	2単位
経営戦略演習 II	2単位
先端経営研究演習 I	2単位
先端経営研究演習 II	2単位
財務会計演習 I	2単位
財務会計演習 II	2単位
管理会計演習 I	2単位
管理会計演習 II	2単位
監査演習 I	2単位
監査演習 II	2単位
経営分析演習 I	2単位
経営分析演習 II	2単位
国際会計演習 I	2単位
国際会計演習 II	2単位
経営情報演習 I	2単位
経営情報演習 II	2単位
課題設定型ワークショップ	2単位

日本経済史演習Ⅱ	2単位
西洋経済史演習Ⅰ	2単位
西洋経済史演習Ⅱ	2単位
課題設定型ワークショップ	2単位

(別表第1の履修方法及び単位数)

1 前期課程

- 一 基礎科目及び専門科目の講義並びに演習の中から合わせて30単位以上を修得しなければならない。ただし、同一授業科目（特殊研究及び課題設定型講義を除く。）については、2単位を超えて修得することはできない。
- 二 基礎科目及び専門科目の講義（特殊研究及び課題設定型講義を除く。）の中から8単位以上を修得しなければならない。ただし、基礎科目については、所属する専攻で開講される授業科目を4単位以上含まなければならない。
- 三 演習の中から8単位以上を修得しなければならないが、12単位を超えて修得することはできない。
- 四 特殊研究は、8単位を超えない範囲で基礎科目及び専門科目の講義（特殊研究を除く。）の単位として取り扱うことができる。
- 五 経営管理学コース及び他の研究科の講義を履修し、修得した単位は、8単位を超えない範囲で特殊研究の単位として取り扱うことができる。
- 六 他の研究科の講義には、大学院共通科目規程に定める授業科目を含むものとする。（平成23年度以降入学者にのみ適用。平成22年度以前入学者は、履修は可能だが、修了要件にならず「その他」科目として認定）

2 後期課程

- 一 基礎科目及び専門科目の講義並びに演習の中から合わせて20単位以上を修得しなければならない。ただし、同一の授業科目（特殊研究及び課題設定型講義を除く。）については、2単位を超えて修得することはできない。
- 二 基礎科目及び専門科目の講義（特殊研究を除く。）の中から8単位以上を修得しなければならない。
- 三 演習の中から12単位以上を修得しなければならない。
- 四 特殊研究は、4単位を超えない範囲で基礎科目及び専門科目の講義（特殊研究を除く。）の単位として取り扱うことができる。
- 五 他の研究科の講義を履修し、修得した単位は、4単位を超えない範囲で特殊研究の単位として取り扱うことができる。
- 六 他の研究科の講義には、大学院共通科目規程に定める授業科目を含むものとする。（平成23年度以降入学者にのみ適用。平成22年度以前入学者は、履修は可能だが、修了要件にならず「その他」科目として認定）

3 前期課程及び後期課程共通

- 一 特殊研究及び課題設定型講義の授業科目は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。
- 二 課題設定型ワークショップの授業科目は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

別表第2（第4条第2項関係）

経営管理学コース

I 国際金融・国際経済

ビジネス経済論	2単位
国際会計論	2単位
金融市場	2単位
財務管理	2単位
国際金融論	2単位
国際金融特論	1単位

V 国際経営戦略

国際開発論	2単位
技術移転	2単位
起業論	2単位
経営者論	2単位
国際経営戦略特論	2単位

II 市場戦略

マーケティング戦略	2単位
経営戦略論	2単位
ブランド・マネジメント	2単位
戦略変化	2単位
ビジネス・シミュレーション	2単位

VI 地域公共政策

公共政策	2単位
社会経済システム	2単位
日本の企業組織	2単位
日本の金融システム	2単位
地域公共政策特論	2単位

III リーダーシップ

組織論	2単位
国際交渉論	2単位
企業倫理	2単位
リーダーシップ	2単位

VII 環境・技術

環境ビジネス	2単位
NPOマネジメント	2単位
技術開発管理	2単位
人的資源管理	2単位
環境・技術特論	2単位

IV 経営開発・技術開発

国際ロジスティクス	2単位
動態戦略計画 I	2単位
動態戦略計画 II	2単位
地域研究 I	1単位
地域研究 II	2単位

VIII 演習

演習 I	4単位
演習 II	4単位

(別表第2の履修方法及び単位数)

- 1 経営管理学コースにおいては、別表第2の授業科目の中から合わせて36単位以上を修得し、修士論文を提出しなければならない。
- 2 別表第1の授業科目（演習及び特論を除く）を履修し、修得した単位は、8単位を超えない範囲で経営管理学コースの単位として取り扱うことができる。

履 修 上 の 注 意

(1) 演習

1. 前期課程（先行履修生を除く）においては、指導教員の行う演習（課題設定型ワークショップを除く。）を8単位修得しなければならないが、1年間に4単位を超えて修得することはできない。ただし、短縮修了が予定される場合は、下記（3）短縮修了に書かれているとおりとす。
2. 先行履修生*については、前期課程において指導教員の行う演習（課題設定型ワークショップを除く。）を4単位、前期課程1年次に修得しなければならない。
3. 前期課程においては、指導教員及び他の教員の演習（課題設定型ワークショップを含む。）は1年間に12単位を超えて修得することはできない。
4. 前期課程においては、同一科目名の演習（課題設定型ワークショップを除く。）は12単位まで修得しうるが、同一教員の演習は8単位を超えて修得することはできない
5. 後期課程においては、主指導教員の行う演習（課題設定型ワークショップを除く。）は12単位修得しなければならない。ただし短縮修了が予定される場合は、下記（3）短縮修了に書かれているとおりとす。
6. 後期課程においては、主指導教員、副指導教員の各演習（課題設定型ワークショップを除く。）はそれぞれ1年間に4単位を超えて修得することはできない。

(2) 前期課程・後期課程において、国際開発研究科授業科目「国際経済法」は、本研究科の専門科目とみなす。

(3) 短縮修了

1. 前期課程においては、短縮修了の場合に限り、指導教員の行うものを含め演習（課題設定型ワークショップを除く。）を8単位修得しなければならない。
2. 後期課程においては、短縮修了の場合に限り、主指導教員の行う演習（課題設定型講義ワークショップを除く。）を8単位、副指導教員の行う演習（課題設定型講義ワークショップを除く。）を4単位修得しなければならない。

*先行履修生とは、経済学部4年次において、大学院科目の履修を許可されたものをいう。

I. 修士論文の提出等について

1. 修士論文の提出方法

提出日：9月に修了しようとする場合は、平成29年6月29日（木）30日（金）7月3日（月）16時までに、3月に修了しようとする場合は、平成30年1月11日（木）15日（月）16日（火）16時までに必ず本人が持参すること。（詳細は後日教務からの掲示で確認のこと。）

※ 提出期限後はいかなる理由でも、一切受付はしない。

※ なお、事故、急病等不測の事態が生じた場合には、直ちに文系教務課（経済担当）へ連絡すること。

提出場所：文系教務課（経済担当）

提出部数

a. 論文：3部

b. 研究報告書：3部

注意事項

論文は、所定の単位が修得できる見込みの者に限り提出することができる。

論文の作成にワープロを使用する場合は、次に示す「修士論文作成要領」（日本語・英語）に基づき作成すること。また、原稿用紙を使用する場合は、A4サイズ400字詰のものを用いること。

論文は、フラット・ファイルに綴じて提出すること。

※フラット・ファイルの色については、毎年指定されたものを使用のこと。

表紙および中表紙には、20〇〇年度修士論文、論文題目、研究科名、指導教員、氏名を以下に示すように記載すること。

20〇〇年度修士論文
題 目
経済学研究科
指導教員 ○〇〇〇（教授）
氏 名 ○〇〇〇

なお、背表紙には論文題目と氏名を記載すること。

研究報告書（1,600字程度、英語の場合は800語程度）には、次の4点を明確にすること。

- (a) 提出論文の目的
- (b) 論文の内容の概略
- (c) 関連する他の研究との比較
- (d) 論文の残された問題

裏表紙の内側に研究報告書を挿入できるように袋をつけておくこと。

2. 修士論文作成要領（日本語）

ワープロを利用して、日本語で修士論文を作成する場合には、以下の要領による。

- (1) 用紙は A4 サイズの白紙を用いること。
- (2) 各ページについて、行数は 30 行、1 行あたり 40 字（全角）とすること。
- (3) 片面印刷にすること。
- (4) ページ番号を付すこと。
- (5) その他の書式については、指導教員の指示にしたがうこと。
- (6) 注・参考文献の表記については「経済科学」執筆要綱に従うこと。
- (7) 論文枚数については 16～24 枚とすること。※
原稿用紙を使用する場合の論文枚数は 50～70 枚とすること。※

3. 修士論文作成要領（英語）

- (1) 用紙は A4 サイズの白紙を用いること。
- (2) ダブルスペースで、各ページの行数は 28 行とすること。
- (3) 片面印刷にすること。
- (4) ページ番号を付すこと。
- (5) その他の書式については、指導教員の指示にしたがうこと。
- (6) 注・参考文献の表記については「経済科学」執筆要綱に従うこと。
- (7) 論文枚数については 30～40 枚とすること。※

※ 但し指導教員が性格上必要と認めた場合には、特例として、論文枚数を日本語ワープロの場合は 33 枚まで、日本語原稿用紙の場合は 100 枚まで、英語の場合は 55 枚までとすることができる。
この場合には、修士論文と一緒に指導教員の同意書を提出するものとする。

4. 修士論文の取り下げについて

研究科教授会における審査報告の前日までに、修士論文を取り下げることができる場合がある。
詳細については、指導教員と相談の上、取り下げ手続をとること。

II. 博士論文（課程博士）の指導（公開セミナー制度）および審査について

本研究科では、大学院生の博士の学位取得に向けた論文執筆を促すために、「公開セミナー（第一次、第二次）制度」を設けている。大学院生は、指導教員、副指導教員、セミナー担当教員の指導に従い、この制度に沿って論文の作成を行う。第二次公開セミナー合格後に、学位審査のための博士論文を提出することができる。

1. 公開セミナー制度について

- (1) 公開セミナーは、学位審査の公平を期すと同時に、公開の場での議論を通して博士論文の学問的な水準を高めることを目的とする。
- (2) 博士論文を提出しようとする学生は、第一次・第二次公開セミナーで報告し、合格しなければならない。
- (3) 博士後期課程の2年次以降に在学中の者に限り、公開セミナーで報告を行うことができる。

2. 公開セミナー開催の手続き

- (1) 公開セミナーで報告するためには、主指導教員、副指導教員、およびセミナー担当教員の同意を必要とする。
- (2) セミナー開催の日時について、主指導教員、副指導教員、セミナー担当教員と相談の上、公開セミナー開催日の2週間前までに文系教務課(経済担当)にセミナー開催の申請を行わなければならない。
- (3) 第一次公開セミナー
 - ・第一次公開セミナーでは、研究の目的と概要、および博士論文のうち主要部分にあたる研究論文について指導および審査が行われる。
 - ・第一次公開セミナーで報告するためには、博士論文の全体の構想および内容（日本語の場合4,000字以上、英語の場合2,000語以上）を提出しなければならない。
- (4) 第二次公開セミナー
 - ・第二次公開セミナーに申請するためには、第一次公開セミナーに合格していることを要する。
 - ・第二次公開セミナーでは、1) 第一次公開セミナーで指摘のあった部分の改善が行われているかの確認に加え、2) 博士論文草稿（ただし論文全体の構成、内容のわかるもの）にもとづき章別構成および展開について報告させ、博士論文に収録される他の論文等の扱いおよび評価を含め、本審査に向け準備が整っているかどうかの審査を行う。
 - ・第二次公開セミナーで報告するためには、第一次公開セミナーで指摘された事項の改善状況の要約を含む報告要旨を提出しなければならない。

3. 本審査の申請について

第二次公開セミナーに合格した者については、以下の提出要件を満たした場合、主指導教員、副指導教員およびセミナー担当教員の提出許可を得て、博士の学位取得のための本審査に申請することができる。

(1) 提出要件

- ・名古屋大学大学院経済学研究科規程の定める在学年数と修得単位を満たしているか、当該年度にその見込みがあること。
- ・課程博士論文の基礎となる主要論文について、次の一、二のうちいずれかの要件をみたすこと。
 - 一 レフェリー制をとる雑誌に、単著論文1編が掲載済又は掲載予定であること。
 - 二 レフェリー制をとる雑誌に、共著論文が掲載済又は掲載予定であり、かつ、次のすべての要件をみたすこと。

- (a) それらの各論文につき総著者数で1を割った数の合計が1以上であること。
- (b) それらの論文のうち少なくとも1編がファーストオーサーであること。
- (c) それらの論文に加えて、ノンレフェリーの単著論文1編が掲載済又は掲載予定であること。

※なお、ここにいう掲載予定とは、掲載するという最終的な確認書あるいはそれに相当するものがある場合をいう。

(2) 提出書類

- ・論文目録（所定用紙） 紙媒体2部および電子データ
- ・履歴書（所定用紙） 紙媒体2部および電子データ
- ・主論文の要旨（所定用紙） 紙媒体5部および電子データ
- ・主論文 紙媒体4部および電子データ
- ・研究報告書 紙媒体4部
- ・レフェリー制をとる雑誌に掲載済み，又は掲載確定が確認できる書類 紙媒体2部
- ・レフェリー制をとる雑誌に掲載済み又は掲載が確定した論文等 紙媒体2部
- ・博士論文のインターネット公表確認書（所定用紙） 紙媒体2部（2部のうち1部はコピー）
- ・博士学位論文の剽窃に係る届出書（所定用紙） 紙媒体1部
- ・剽窃チェック報告書（所定用紙） 紙媒体1部
- ・剽窃最終チェック報告書（所定様式） 紙媒体1部
- ・剽窃チェック結果リスト（PDF形式でCD-Rに保存したもの） CD-R1枚

なお、研究報告書は、日本語では4,000字程度、英語では2,000語程度で作成し、(a)論文の目的、(b)論文の主旨、(c)関連する他の研究との比較、(d)残された課題などが記載されていなければならない。

(3) 締め切り

- ・平成29年9月に学位を取得しようとする場合、博士論文等提出書類は、平成29年5月12日（金）17時までに文系教務課（経済担当）に提出しなければならない。
- ・平成30年3月に学位を取得しようとする場合、博士論文等提出書類は、平成29年12月8日（金）17時までに文系教務課（経済担当）に提出しなければならない。

I. 諸 手 続 等

1. 留学、休学、復学及び退学等について

留学、休学、復学及び退学については、それぞれの願書〔用紙は文系教務課（経済担当）で配付〕を指導教員を通じて、研究科長に提出し、許可を受けなければならない。

なお、病気のため休学・復学等を願い出る場合は診断書、その他の場合は詳細な事由書の添付を必要とする。

2. 証明書類の発行について

通学定期券発行に必要な通学定期乗車券発行控（市バス・地下鉄のみの場合は学生証で購入可能）、成績証明書等は、文系教務課学生支援窓口で発行する。

各種証明書等の交付には、土日祝日を除き2日半（所定外の証明書及び英文は5日程度）要するので余裕をもって申し込むこと。

在学証明書、修了見込証明書（前期課程2年次のみ、休学中は発行不可）、健康診断証明書（年度はじめの定期健康診断を受診した者のみ）、JRの学割証（有効期限は発行日から3カ月）は、自動発行機（稼働時間は平日の8:30～17:15）で発行する。自動発行機は、文系地区は、全学教育棟1階、文系総合館1階に設置されているが、メンテナンス等のため停止する場合がありますので注意すること。

3. 住所・身上変更届について

住所及び身上変更（改姓）があった場合はすみやかに文系教務課（経済担当）まで届け出ること。

改姓については文系教務課（経済担当）にある改姓届に戸籍抄本を添えて届け出ること。

なお、改姓した後も旧姓の使用を希望する場合には、旧姓使用届に戸籍抄本を添えて届け出ること。

4. 海外渡航届の提出について

海外へ渡航する際は、災害等発生時等大学側から緊急に連絡を要することがあるので、私事渡航、出張等の渡航理由の如何にかかわらず、必ず海外渡航届（指導教員の承認印必要）を提出してから出かけること。

①名古屋大学 HP から、必要な情報を入力し、「海外渡航届」を印刷する。

URL: <https://intl.ecis.nagoya-u.ac.jp/tokou/>

②海外渡航届に指導教員の承認印を受け、文系教務課（経済担当）へ提出する。

*留学生は文系教務課（留学生担当）へ提出する。

5. 授業料の納入について

区分	納期	納入方法
前期分	4月末	代行納付
後期分	10月末	代行納付

※代行納付日（銀行引落予定日）については、4月、10月初旬に掲示するので、確認すること。

ただし、経済的理由により授業料の納入が困難で、かつ、学業優秀と認められるときは、各期に納入する授業料の全額又は半額を免除されることがあるので、授業料免除等に関する規程を参照し、所定の手続きをすること。

なお、授業料の免除申請を行った場合、その結果が確定するまでは授業料を納入しないこと。

6. 掲示について

学生に周知を要する一切の伝達事項（公示、通知、呼び出し等）は、経済学部棟3階階段横の大学院生用の掲示板及び3階コモンスペースに設置の電子掲示板に掲示するのでたえず注意すること。

なお、奨学金・授業料免除関係の掲示は文系総合館1階のホワイトボードに掲示するので、希望者は注意してみるようにすること。

7. 自然災害等に伴う授業の取扱い

台風等又は地震による災害が発生した場合、若しくは発生の恐れがあり警報又は注意情報が発令された場合の経済学研究科の授業の対応は次のとおりとする。

1. 台風に伴い、名古屋市内に暴風警報が発令された場合

台風に伴い名古屋市内に暴風警報が発令された場合は、暴風警報発令後に開始される授業等は休講とする。ただし、暴風警報が解除された場合の授業等の実施については、別表のとおりとする。

[注意事項等]

- 1) 暴風警報が発令された際、既に大学に登校している場合は、危険な状況になる前に帰宅すること。
- 2) 登校途中に暴風警報が発令された場合は、登校せず、帰宅すること。
- 3) 授業等の最中に暴風警報が発令された場合は、当該授業終了後、経路の安全を確認し、帰宅すること。

2. 地震・火災が発生した場合

授業等の最中に地震等が発生した時は、地震等の規模や周りの状況を冷静に判断し、まず身の安全を図ること。

その後、授業等を速やかに中断し、授業担当教員の指示に従って、指定された避難場所へ避難すること。避難後は、大学（経済学部）の指示に従ってください。

3. 「東海地震注意情報」又は「警戒宣言」が発表された場合

授業等の最中に「東海地震注意情報」又は「警戒宣言」が発表された場合は、大学からの指示に従い授業等を速やかに中断し、指定された避難場所へ避難又は帰宅すること。

また、登校前又は登校途中の場合は安全な場所で待機すること。

「東海地震注意情報」又は「警戒宣言」が発表された後、観測データの異常が終息に向かい解除情報が発表された場合は、その後の授業の実施については、大学の指示に従うこと。

4. その他、災害が発生した場合、もしくは発生の恐れがある場合

上記以外の場合において、授業等を実施することが困難であると判断されるときは、経済学研究科長が休講措置等の情報をホームページ及び掲示等により通知する。

5. 代替措置

上記により中止となった場合の授業等の代替措置実施期日は、指示等により通知する。

別表〔暴風警報の解除後の授業の実施〕

警報解除時刻	授業等開始時刻
6:45 まで 以後 11:00 まで	第1限 第3限

Ⅱ. 利 用 案 内

1. 共同施設の利用について

① 名古屋大学附属図書館利用案内について

「中央図書館利用案内」を参照のこと。

② 経済学図書室の利用について

* 経済学図書室 Web サイト <http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/eco/index.html>

◇ 開室時間

月～金 9:00～17:00 (ただし、授業期間中の月・火・木は 20:00 まで)

◇ 休室日

土・日・祝日、年末年始 (12/28～1/4)、夏季一斉休業日、蔵書点検期間、入学試験日

◇ 入 室

学生証・職員証をカウンター係員に提示してください。カバン類は持ち込めません。
図書室ロビーのコインロッカーをご利用ください (コインは利用後、返却されます)。
図書室内は飲食禁止です。また、静謐空間の維持にご協力をお願いいたします。

◇ 閲 覧

図書室内の資料は、自由に取り出して利用できます (貴重図書、マイクロ資料を除く)。
利用が終わったら、必ず元の位置に戻してください。
※ 貴重図書、マイクロ資料の利用は、カウンターにお申し出ください。

◇ 貸 出

貸出を希望する資料と学生証・職員証をカウンターに出してください。

- ☆ 貸出対象資料 一般図書、視聴覚資料、博士論文
 - ☆ 禁帯出資料 雑誌、新聞、参考図書、貴重図書、マイクロ資料
- ※ ただし、複写のための一時持出は可 (貴重図書を除く)。
カウンターで手続きの上、利用当日中に返却してください。

◇ 貸出冊数・期間

部 局	身 分	貸出冊数	貸出期間
経済学部	教員	制限なし	在職期間中
	博士課程	制限なし	在学中
	修士課程・職員・研究員	20 冊	2 ヶ月
	学部生	3 冊	2 週間
	研究生・聴講生	10 冊	2 ヶ月
他部局	教員・職員・研究員	20 冊	2 ヶ月
	大学院生	10 冊	2 ヶ月
	学部生	3 冊	2 週間

※ 上記に関わらず、視聴覚資料は 1 点のみ 1 週間、博士論文は 1 冊のみ 1 週間、HGP 関連図書は 3 冊まで 2 週間。

※ 学部生を対象に、夏季休業中は長期貸出を行います。

※ 経済学部生の卒業論文作成時 (学部 4 年生 10 月～1 月) には、卒論用貸出 (5 冊まで、論文提出日まで) を行います。

◇ 返 却

図書室カウンターに返却してください。休室日や閉室後の返却は、図書室入口前のブックポストへお願いします。中央図書館や他部局図書室で借りた資料は、それぞれ借りた図書室へ返却してください。

◇ 予 約

OPAC上で状態が「貸出中」となっている資料は、インターネットから予約することができます。「貸出中」の右側に表示されている「予約」ボタンをクリックし、名大ID・パスワードでログインしてお申し込みください。資料が返却されると、申込時に指定したメールアドレスに通知されますので、カウンターまで受け取りに来てください。受取期間は通知から2週間以内です。期限を過ぎると、予約は自動的に解除されます。
※ 状態が「研究室配架」の資料は教員・博士課程大学院生へ貸出中です。利用を希望する場合は、カウンターにご相談ください。

◇ 複 写

雑誌・図書の複写をする場合は、文献複写申込書に記入し、一時持出しをしてください。一時持出しをした雑誌・図書は、当日中に返却してください。
図書室ロビーの複写機は、経済学部教員・院生のみが利用できる校費用複写機です。経済学部生、他部局の方は、中央図書館もしくは生協等で複写をしてください。

◇ 資料の探し方

オンライン目録（OPAC）を利用して、書名、著者名などから名古屋大学で所蔵する資料を検索することができます。OPAC 端末は経済学図書室内にも設置されているほか、インターネットに接続されている PC から WWW を通じて 24 時間利用できます。

★名古屋大学 OPAC

<http://nagoya-opac.nul.nagoya-u.ac.jp/>

◇ オンラインジャーナル、データベース

名古屋大学では多数の電子ジャーナル、各種データベースが利用できます。経済学部独自で購読しているものもあります。これらは原則として名古屋大学のネットワークに接続された PC からのみ利用できます。詳細は下記 URL をご覧ください。

★ 名古屋大学電子ジャーナルアクセスサービス

<http://sfx.nul.nagoya-u.ac.jp/nagoya/az/>

★ データベース一覧

<http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/index.html>

★ 経済学図書室ホームページ

<http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/eco/index.html>

★★ 名古屋大学EU情報センター（EU i）★★

名古屋大学 EU 情報センターは経済学図書室内に設置されており、欧州委員会出版局が発行する EU 官報、条約、年次報告書、月次報告書、統計資料等の EU 公式資料や、各政策分野についての広報資料を所蔵しています。EU 情報センターの資料はどなたでも利用することができますが、利用条件は経済学図書室に準じます。

③ 経済学研究科附属国際経済政策研究センター情報資料室の利用について

www.nul.nagoya-u.ac.jp/erc/index.html

国際経済政策研究センター情報資料室では、主に統計・年鑑・白書等の政府刊行物、社史・有価証券報告書など企業情報、産業・労働に関する資料を所蔵しています。経済関連の各種データ類をお探しの場合は、お気軽にご相談ください。

◇開室時間 月～金：9:00～12:00, 13:00～17:00

◇休室日 土・日・祝日、年末年始（12/28～1/4）、その他臨時休室日

◇入室

カウンターで学生証・職員証をご提示ください。

資料室内は飲食禁止です。また、静謐空間の維持にご協力をお願いいたします。

◇閲覧

資料室内の資料は、自由に取り出して利用できます。利用が終わりましたら、必ず元の位置にお返しください。

◇貸出

貸出を希望する資料と学生証・職員証をカウンターへお持ちください。

貸出冊数と期間

所属	身分	貸出冊数	貸出期間
経済学部	教員・職員・研究員	制限なし	在職期間中**
	大学院生	制限なし	在学中**
	学部学生	5冊	2週間
他部局	教員・職員・研究員・	5冊	2週間
	大学院生		
	学部学生	3冊	2週間

**一時返却をお願いする場合があります

※ただし、未製本雑誌の貸出は3冊・7日間（延長不可）

貸出延長(更新)

返却期限前で予約がない場合に限り、3回まで更新できます（更新手続をとった日から2週間ずつ延長）。

OPACの「利用状況の確認」画面から名大ID・パスワードでログインして手続してください。資料室カウンターで手続する場合は、利用証と延長をご希望の資料をお持ちください。

◇返却

開室時間中に、資料室カウンターへ直接ご返却ください。閉室中は、経済学図書室の返却BOXが利用できません。

◇予約

OPAC上で状態が「貸出中」となっている資料は、インターネットから予約することができます。「貸出中」の右側の「予約」ボタンをクリックし、名大ID・パスワードでログインしてお申し込みください。返却されると申込時に指定したメールアドレスにお知らせしますので、資料室まで受け取りにお越しください。取置期間は通知から2週間です。

※状態が「研究室配架」の資料は、教員・大学院生へ貸出中です。利用を希望される場合は、カウンターへご相談ください。

◇複写

資料室の資料は著作権法の範囲内で複写できます。

資料室内の複写機は、経済学部教員・院生のみが利用できる校費用複写機です。

経済学部生・他部局の方は、一時持出手続の上、中央図書館もしくは生協等の複写機をご利用ください。一時持出した雑誌・図書は、当日の開室時間内にご返却ください。

◇資料の探し方

オンライン目録 (OPAC) を利用して、書名・著者名などから名古屋大学で所蔵する図書や雑誌を検索することができます。資料室内、中央図書館、各図書室の PC のほか、インターネットに接続されている PC などここからでも利用可能です。

☆名古屋大学 OPAC <http://nagoya-opac.nul.nagoya-u.ac.jp/>

◇電子ジャーナル、データベース

名古屋大学では、現在約 33,000 誌の電子ジャーナルや各種データベースを利用できます。中には、経済学研究科で購読・契約しているものもあります。これらは原則として名古屋大学のネットワークに接続された PC からのみ利用可能です。詳細は以下の URL をご参照ください。

☆名古屋大学 電子ジャーナル・アクセスサービス

<http://sfx.nul.nagoya-u.ac.jp/nagoya/az/>

☆データベース一覧

<http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/index.html>

2. 演習室の使用について

演習室は、演習以外に使用することができない。

ただし、4階の演習室 (16) を自習室、(17) をディスカッションルーム、(4・15) をチューター室として開放する。自習室等の使用できる時間は平日 9 時～17 時とする。また、1階の学生控室の利用の利用時間は平日 9 時～17 時とする。土・日曜日、祝日及び年末年始の期間は、使用を禁止する。なお、自習室等内での飲食は一切禁止する。

3. 院生研究室利用内規

1. 院生研究室を利用できるのは次のいずれかに該当する者とする。

- ・経済学研究科大学院生 (前期・後期課程)
- ・経済学研究科大学院研究生 (前期・後期課程)
- ・経済学研究科特別研究員 (キタン研究員)
- ・経済学研究科学術研究員
- ・学部・修士 5 年一貫プログラムで大学院科目を先行履修中の経済学部生

2. 院生研究室の利用目的は、学習・研究に限る。

3. 院生室の管理に関する必要な事項は、教務委員会および教務課の指導にしたがうこと。

4. 障害等があり特別な配慮を必要としている方へ

名古屋大学では、学生相談総合センター障害学生支援室及び国際交際教育交流センターアドバイジング部門の 2 つの部署で、障害に関連する情報提供や相談を行うとともに、障害のある学生に対して修学支援を提供しています。身体障害、精神障害、発達障害、難病に起因する障害等の理由により修学や学生生活において戸惑いや不安を抱いたり、修学支援の必要があるなどの際は、ぜひご相談ください。

〈障害学生支援室〉

相談場所: 工学部 7 号館 B 棟 2 階

受付電話番号: 052-789-4756

e-mail : osd@gakuso.provost.nagoya-u.ac.jp

〈アドバイジング部門〉

相談場所: IB 電子情報館西棟 7 階 739 号室

受付電話番号: 052-789-2964

e-mail : socialservices@iee.nagoya-u.ac.jp

Ⅲ. 厚生関係

1. 奨学金について

奨学金には日本学生支援機構奨学金と、地方公共団体や民間奨学事業団体の奨学金がある。それらは、いずれも人物、学業成績ともに優秀で、かつ健康であって学資の支弁が困難と認められる学生に貸与又は給与されるものである。

1 日本学生支援機構

(1) 奨学金の種類と貸与月額（平成 28 年度入学者）

種 類		月 額	
		前期課程	後期課程
大学院	第一種（無利子）	50,000 円または 88,000 円	80,000 円または 122,000 円
	第二種（有利子）	50,000円, 80,000円, 100,000円, 130,000円, 150,000円 の中から申込者が選択する。	

(2) 奨学生の募集

奨学金の貸与を希望する者は、所定の申請手続きをしなければならない（4月初旬）。

なお、願書等の提出期日についてはその都度掲示により周知する。

(3) 奨学金の受領

奨学金は、毎月定められた日に、日本学生支援機構から奨学生名義の銀行口座に振り込まれる。

(4) 適格認定

奨学生は、「適格認定奨学金継続願」手続きを、指定された期日までに行うこと（12月中旬～1月頃）。

なお、これらを怠ると、奨学金が廃止となるので注意すること。

(5) 奨学金の停止等

休学・停学・復学・連帯保証人の変更等身分上の異動が生じる場合は、異動の生じる2ヶ月前に所定の手続きをとること。手続きについては「奨学生のしおり」を参照すること。

(6) 緊急・応急採用

失職・破産、倒産、病気、火災・風水害等により家計が急変し、緊急に奨学金が必要になった者は・随時、奨学金を申請することができるので、文系教務課学生支援窓口へ相談すること。

2 地方公共団体及び民間奨学事業団体

日本学生支援機構の他に、地方公共団体及び民間奨学事業団体が貸与または給与する奨学金がある。これらの奨学生の募集の多くは4～5月に集中して行われる。詳細についてはその都度掲示により周知する。

また、名古屋大学ホームページにも掲載する。

<http://www.nagoya-u.ac.jp/academics/scholarship/exemption/>

2. 保健衛生について

豊かな学生生活を送るためには、まず日常の健康に注意する必要がある。あらゆる機会と施設・制度を利用して、たえず健康を保持するよう注意すること。

① 定期健康診断

学生の定期健康診断は学校保健法に基づき、4月に胸部 X 線検査・一般検査・計測検査（身長・体重）を実施する。これは集団生活をする者にとって義務であるから全員受診すること。日程等についてはその都度掲示によって周知する。受診後、結果が出次第、自動発行機にて証明書が発行できる。

なお、受診しない場合、就職、奨学金、入試、ティーチング・アシスタントなどの際に大学からの健康診断証明書を発行できない等の支障が生じるので注意すること。

② 総合保健体育科学センター保健管理室

本学学生の心身の健康の保持、増進を図ることを目的として開設されている。ここには学校医と看護婦がおり、毎日午前 10 時から午後 4 時まで（午前 11 時 30 分～午後 1 時 30 分は昼休み、土日祝日は閉室）、診察（内科）、健康相談、怪我等の応急措置に当たっている。必要の際は利用されたい。なお、利用する場合は、学生証を持参すること。

③ 学生相談、メンタルヘルス相談、就職相談、留学生相談

名古屋大学における学生相談、メンタルヘルス相談および就職相談の体制を充実させ、豊かな学生生活の実現をはかるため、学生相談総合センター及び国際教育交流センターが設置されている。

毎日の生活の中から生じてきた悩みや課題は、自分自身について考える良い機会ともなる。ふだんは、友人や先輩、指導教員や家族と話したりしながら考え、解決しているわけだが、日常場面では悩みや課題にじっくりと取り組むゆとりが、なかなかもちにくいものである。そんなとき、学生相談総合センターあるいは国際教育交流センターを利用してみてはどうだろうか。

センターは、助言や忠告を得るだけの場所ではない。専門のカウンセラーやアドバイザーと話し合いながら、気持ちや考え方を言葉にし、整理していくことで、自身が問題解決や発展の糸口を見つけていく場所でもある。現実的な課題を解決するための相談であっても、それをきっかけに自分を振り返り、自分を見直す契機となることもある。

申し込み方法

上記の相談においては、部門ごとに受付場所が異なるので電話・メールあるいは直接来所して申し込むこと。ホームページ（<http://gakuso.provost.nagoya-u.ac.jp/>）に申し込み方法が掲載されている。プライバシーは厳守されるので、気軽に利用していただきたい。

学生相談部門は、学生相談総合センター（789-5805）で相談を受け付ける。場所は、工学部 7 号館 B 棟 2 階にある。

メンタルヘルス部門は、保健管理室受付（788-6276）で受け付けている。

就職相談部門は、工学部 7 号館 B 棟 2 階、学生支援課就職支援室（789-2176）で受け付けている。

学生相談総合センター

学 生 相 談 部 門	学生生活上の悩みに関する相談及びカウンセリングを行う。
メンタルヘルス部門	メンタルヘルス相談及びカウンセリングを行う。
就 職 相 談 部 門	就職に関する相談（各種情報提供を含む）を行う。
障 害 学 生 支 援 室	障害のある学生の修学支援等を行う。

国際教育交流センターも部門ごとに受付場所が異なる。詳細はホームページ等で確認すること。

アドバイジング部門 <http://acs.iee.nagoya-u.ac.jp/program/introduction.html>

キャリア・支援部門 <http://nu-cso.jp/>

④ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

学生教育研究災害傷害保険は、学生の実験・学習などの正課授業、学校行事、課外活動、学校施設内での休憩中における不慮の事故等による学生の傷害に対する補償制度である。

学研災付帯賠償責任保険は、正課授業、学校行事、課外活動、及びその往復で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対する補償制度である。

加入受付は、新入学生については入学手続きの際に案内するが、最短修業年限を超えた場合は、年次当初に再加入することを勧める。

インターンシップ・教育実習等を行う学生は、必ず両方の保険に加入すること。

なお、不幸にも事故にあった場合は、速やかに文系教務課学生支援窓口へ届けること。

3. 名古屋大学授業料の免除等に関する規程

名古屋大学授業料免除等に関する規程は、名古屋大学のホームページで閲覧すること。

アドレス：<http://kisoku.jimu.nagoya-u.ac.jp/>

4. 教育職員免許状の取得について

(1) 本研究科において、取得できる免許状の種類及び教科は、次のとおりである。

研究科	専攻	左記の研究科専攻で取得できる免許状の種類		
		学校種別	免許教科	種別
経済学研究科	社会経済システム	中学校*	社会*	専修
	産業経営システム	高等学校	公民	

*専修免許に必要な「教科に関する科目」は社会経済システム専攻の講義科目の中から修得しなければならない。

*中学校社会については、平成27年度以降入学者には適用しない。

(2) 中学校教諭及び高等学校教諭の免許状を取得するには、次の表の定めるところにより単位を修得しなければならない。

A 基礎資格と最低修得単位数

- ① 教科に関する科目とは、免許教科に関する科目（専門系科目）である（B, Cの項参照）。
- ② 教職に関する科目とは、どのような免許状を取得する場合にも修得しなければならない教職に関する科目である（Dの項参照）。

所要資格等 免許状種類		基礎資格	大学における最低修得単位数							介護等 体験
			教科に 関する 科目	教職に 関する 科目	教科又は 教職に関 する科目	日本国 憲法	体 育	外国語 コミュニ ケーション	情報機器 の操作	
中学校 教諭	一種	学士の学位を有すること。	28 (表2参照)	31 (表4参照)	—	2 (表1参照)	2 (表1参照)	2 (表1参照)	2 (表1参照)	7日間 (表1参照)
	専修	修士の学位を有すること。	(28)	(31)	24	(2)	(2)	(2)	(2)	(7日間)
高等学 校教諭	一種	学士の学位を有すること。	32 (表3参照)	27 (表4参照)	—	2 (表1参照)	2 (表1参照)	2 (表1参照)	2 (表1参照)	
	専修	修士の学位を有すること。	(32)	(27)	24	(2)	(2)	(2)	(2)	

「日本国憲法」、「体育」「外国語コミュニケーション」、「情報機器の操作」及び「介護等体験」の単位等修得方法は表1の定めるところによる。

〈表1〉

文部省令で定める科目等	単 位 等 修 得 方 法
日 本 国 憲 法	文系基礎科目の中の「日本国憲法」2単位を修得
体 育	健康スポーツ科学の中の健康・スポーツ科学実習Ⅰ及びⅡから2単位以上を修得
外国語コミュニケーション	<p>言語文化の中の</p> <p>英語（コミュニケーション）、英語（上級）、英語（セミナー）、英語検定試験 ドイツ語1・2・3・4、中級ドイツ語1・2、上級ドイツ語1・2 フランス語1・2・3・4、中級フランス語1・2、上級フランス語1・2 ロシア語1・2・3・4、中級ロシア語1・2、上級ロシア語1・2 中国語1・2・3・4、中級中国語1・2、上級中国語1・2 スペイン語1・2・3・4、中級スペイン語1・2、上級スペイン語1・2 朝鮮・韓国語1・2・3・4、中級朝鮮・韓国語1・2、上級朝鮮・韓国語1・2</p> <p>＊）上記科目から2単位以上を修得</p>
情 報 機 器 の 操 作	<p>経済学部専門科目</p> <p>情報処理 2単位以上を修得</p>
介 護 等 体 験	<p>中学校教諭免許状（一種，専修）を取得しようとする場合，7日間の社会福祉施設，特殊教育諸学校等での介護等体験が必要です。（この介護等体験を行わなければ，中学校教諭免許状の申請はできません。）</p> <p>この介護等体験は，原則として3年次（特別の理由がある場合は2年次）に行いますので，実施の前年度に所定の申込みをしてください。</p> <p>なお，この介護等体験を必要としない場合もありますので，詳しくは文系教務課（経済）へ問い合わせてください。</p>

B 教科に関する専門科目の修得方法（中学校教諭）

中学校教諭免許状を取得する場合の教科に関する専門科目の単位の修得方法は右の表の第1欄に掲げる免許教科の種類に応じ、第2欄に掲げる専門科目について、それぞれ第3欄に掲げる単位を修得するものとする。
 〈表2〉

第1欄	第2欄	第3欄
免許教科	教科に関する専門科目	最低修得単位数
社 会	日本史及び外国史	各科目区分で 1単位以上 合計28単位
	地理学（地誌を含む。）	
	「法律学，政治学」	
	「社会学，経済学」	
	「哲学，倫理学，宗教学」	

- 備考 1 第2欄に掲げる教科に関する専門科目は、一般的包括的な内容を含むものでなければならない。
 2 及びとなっている場合は、その科目全てにわたって修得しなければならない。
 3 「 」内に表示された専門科目の単位の修得は、その専門科目の1以上にわたって行うものとする（「以下「 」内に表示された専門科目に関し単位を修得する場合において同様とする。）。
 また、（…を含む）とされている場合は、その内容を含んだ科目を修得しなければならない。

C 教科に関する専門教育科目の修得方法（高等学校教諭）

高等学校教諭免許状を取得する場合の教科に関する専門科目の単位の修得方法は、次の表の第1欄に掲げる免許教科の種類に応じ、第2欄に掲げる専門科目について、それぞれ第3欄に掲げる単位を修得するものとする。
 〈表3〉

第1欄	第2欄	第3欄
免許教科	教科に関する専門科目	最低修得単位数
公 民	「法律学（国際法を含む。），政治学（国際政治を含む。）」	各科目区分で 1単位以上 合計32単位
	「社会学，経済学（国際経済を含む。）」	
	「哲学，倫理学，宗教学，心理学」	
商 業	商業の関係科目	各科目区分で 1単位以上 合計32単位
	職業指導	

備考 B表の備考1，2及び3は、この表の場合に準用する。

D 教職に関する科目の修得方法

中学校教諭又は高等学校教諭の免許状を取得する場合の教職に関する科目の単位の修得方法は、次の表の定めるところによる。

〈表4〉

教育職員免許法施行規則に定める教職に関する科目群		必要修得単位数		本学における 開講科目名	開講 単位
教職に関する科目	左記科目に含めることが必要な事項	中学校 教諭 免許状	高等学 校教諭 免許状		
教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割 教員の職務内容（研修，服務及び身分保障等を含む。） 進路選択に資する各種の機会の提供等	2	2	教 職 基 礎 論	2
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	6	教 育 原 理	2
	幼児，児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児，児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）			教 育 心 理 学	2
	教育に関する社会的，制度的又は経営的事項			教 育 制 度 論	2
※教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	12	10	教 育 課 程 論	2
※教育課程及び指導法に関する科目	※各教科の指導法	12	10	各教科教育法Ⅰ	2
				各教科教育法Ⅱ	2
				各教科教育法Ⅲ	2
				各教科教育法Ⅳ	2
	道徳の指導法			※道徳教育の理論と実践	2
特別活動の指導法	教科外教育論	2			
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法論	2			
生徒指導，教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法 進路指導の理論及び方法	4	4	生徒・進路指導論	2
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			教 育 相 談 論	2
※教育実習		5	3	教 育 実 習 （事前・事後指導の 1単位含む。）	5(中学) 3(高校)
教職実践演習		2	2	教 職 実 践 演 習	2
必要修得単位数合計		31	27		

- 注. ① 「道徳教育の理論と実践」については、中学校教諭免許状取得希望者のみ。(高等学校教諭免許状のみ取得希望者は修得しなくてよい。)
- ② 「各教科の指導法」には、各教科教育法Ⅰ～Ⅳまで開講している科目については、必ず教科教育法Ⅰ及びⅢから2単位、Ⅱ及びⅣから2単位を修得すること。なお、各教科教育法Ⅰ～Ⅳは隔年開講であるため、当該年度の開講状況については、当該年度の開講一覧を確認すること。(平成27年度以前入学者は、該当する教育法Ⅰ及びⅡを修得(4単位)すること。)
- ③ 「教育課程及び指導法に関する科目」欄については、高等学校教諭免許状のみ取得希望者は、免許法上必要修得単位6単位を修得すればよいこととなっているが、本学の「教職に関する科目」のカリキュラム構成上10単位修得することとなります。〔「教育課程論」2単位、「該当する教育法Ⅰ～Ⅳ」より4単位(平成27年度入学生は、「該当する教育法Ⅰ及びⅡ」4単位)、「教科外教育論」2単位、「教育方法論」2単位を修得すること。〕
- ④ 教育実習は、教職課程に欠くことができない重要な科目であるので、必ず所定の期間に申込をしてください。なお、教育実習は、取得しようとする免許状の学校種に応じて、中学校教諭免許状(3週間)5単位又は高等学校教諭免許状(2週間)3単位を履修することになります。中学校と高等学校の両方の免許状を取得しようとする場合は、(3週間)5単位の教育実習を履修してください。なお、この教育実習の修得単位には、本学における「事前・事後指導」1単位が含まれていますので、必ず参加してください。これを受講しない場合は所定の単位を修得できません。

5. 『経済科学』について

『経済科学』は、名古屋大学大学院経済学研究科の機関紙であり、経済学・経営学に関する創造的な研究成果の公刊を目的としている。

投稿資格

名古屋大学大学院経済学研究科の教員、大学院生（後期課程）、後期課程の修了者および満期退学者で科研費申請が認められる研究機関に就職していない者、名古屋大学大学院経済学研究科を研究機関とする日本学術振興会特別研究員および編集委員会が特に認めた者。共著の場合は、共著者のいずれもが投稿資格を満たすこと。

投稿規程

1. 投稿原稿は原則として、(1)論文、(2)研究動向（論点をめぐって、資料解題を含む）、(3)書評の3つの項目に分類される。そのうち(2)と(3)については、編集委員会が執筆者を決定、依頼する。
2. 投稿原稿は、以下の枚数制限を守ること。なお、原稿はワープロ原稿とする。

論文	和文は英文タイトルを添えて、A4サイズ(40字×30行/1頁)で24枚まで。 英文はA4サイズ・ダブルスペース(28行/1頁)で40枚まで。 それぞれ、英文要旨(200語以内)とキーワード(英語4~5語)を添付のこと。
研究動向	和文でA4サイズ(40字×30行/1頁)10枚
書評	和文でA4サイズ(40字×30行/1頁)4枚

投稿上の注意

1. 投稿論文の採否は、編集委員会が決定し、できるだけ速やかに連絡いたします。投稿論文の採否の決定にあたり、審査制度(レフェリー制度)を活用します。なお、ノンレフェリー論文の投稿も可能ですが、一定の条件を満たす必要があるため、希望者は編集委員会に問い合わせること。
2. 他誌、論集等に掲載されたもの、掲載される予定のもの、投稿中（投稿予定も含む）のものは、本誌の論文として投稿することを認めません。つまり、二重投稿はできません。
3. 所定の投稿論文申込書、論文原稿、カバーシートを事務局まで郵送または持参してください。
4. 審査論文については、掲載時に、受付日、採択決定日を明記します。
5. 新規論文または修正論文の受付から1年以上経ても審査結果を投稿者が得られない場合、審査中であっても取り下げることができます。
6. 著作権は著作者に帰属しますが、経済学研究科は著作物の発行に関する権利を有します。なお、著作物は『経済科学』および経済学研究科ホームページ、名古屋大学学術機関リポジトリにおいてできるかぎり公開することとし、関係諸機関からの電子媒体での収集に応じることとします。
7. 編集委員会は投稿および審査に関する個人情報保護に留意いたします。

執筆上の注意

1. 使用言語

日本語あるいは英語に限ります。ただし、引用あるいは参考文献に関しましては言語の制限はありません。

2. 論文原稿

和文原稿は、A4サイズ（40字×30行／1頁）で24枚までとします。英文原稿はA4サイズ、ダブルスペース（28行／1頁）で40枚までとします。原稿枚数には注、図、表、文献リスト等のすべてが含まれません。

原稿の第1ページ目には、和文・英文原稿ともに論文のタイトル、アブストラクト（英語）、キーワード（英語）のみを明記してください。（氏名・所属・目次は付けない。）

アブストラクトは、和文・英文原稿とも、英文200語以内でまとめてください。

キーワードはアブストラクトの下部に4～5個を英語で記載してください。

本文は2ページ目から開始してください。

3. カバーシート

カバーシートの1ページ目にはタイトル、アブストラクト（英語）、キーワード（英語）のみを記載してください。（氏名・所属は記載しない）2ページ目には目次を記載してください。

和文原稿の場合、2ページ目は和文タイトル・英文タイトルと和文要旨、3ページ目に目次を記載してください。

4. 提出書類及び提出先

- | | |
|--------------------------------------|----|
| (1) 申請書（レフェリー論文申請書またはノンレフェリー論文掲載承諾書） | 1部 |
| (2) カバーシート | 3部 |
| (3) 論文原稿 | 3部 |

- (4) 提出先 〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学大学院経済学研究科
『経済科学』編集委員会（研究室事務室内）

TEL : 052-789-2360 / FAX : 052-789-4924

*以下詳細は省略。投稿に際しては、上記までお問い合わせください。