

学部・大学院共通の案内

I	諸手続等	
	留学、休学、復学及び退学等について	1
	証明書類の発行について	1
	住所及び身上変更届について	1
	海外渡航届の提出について	1
	掲示について	1
	自然災害等に伴う授業及び定期試験の取扱いについて	2
II	利用案内	
	経済学部図書室利用について	5
	経済学部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	9
	経済学部演習室等の使用について	13
	障害等があり特別な配慮を必要とする方へ	13
III	就職関係	14

経済学部

	名古屋大学通則	15
	名古屋大学経済学部規程	16
	履修上の注意	31
	学期末試験受験上の注意	36
	卒業論文作成上の注意	38

講義要綱(2018 年度秋学期)

専門基礎科目

ミクロ経済学 I (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	41
エコノメトリックス I (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	42
応用経営学 I (E)	アーマドバ・メーリバン	43
会計学 I (E)	野口 晃弘	44
経済史 II(E)	福澤 直樹	45
経済トピックス(E)	マリア・マルティン ロドリゲス	46
経営トピックス(E)	土井 康裕 / 志賀 奈月美	47
専門基礎演習 I (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	48
専門基礎演習 III (E)	アーマドバ・メーリバン	49

専門科目

経済学演習 I	土井 康裕	50
経済学卒論研究 I	土井 康裕	51
専門特論 (International Economics B) (E)	柳瀬 明彦	52
専門特論 (Human Resource Management) (E)	佐野 良雄	53
専門特論 (Introduction to Japanese Business) (E)	佐野 良雄	54
専門特論 (International Accounting B) (E)	野口 晃弘	55

関連専門科目

日本の教育 (E)	谷口 紀仁	56
特殊講義 (International Communication) (E)	土井 康裕 / 志賀 奈月美	58
特殊講義 (Introductory Management Accounting) (E)	Anura De Zoysa	59
特殊講義 (Health and Development) (E)	Dirga Lamichhane	60

大学院経済学研究科

	名古屋大学大学院通則	61
	名古屋大学大学院経済学研究科規程	62
	演習の履修について	73
	修士論文の提出等について	74

講義要綱(2018 年度秋学期)

基礎科目

価格理論 I (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	79
エコノメトリックス I (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	80
ビジネス史 II (E)	福澤 直樹	81

基礎科目特論 (International Economics B) (E)	柳瀬 明彦	82
基礎科目特論 (Introduction to Japanese Business) (E)	佐野 良雄	83
基礎科目特論 (Introductory Review on Economics) (E)	マリア・マルティン ロドリゲス	84
基礎科目特論 (Introductory Review on Management) (E)	土井 康裕 / 志賀 奈月美	85
基礎科目特論 (Human Resource Management) (E)	佐野 良雄	86
基礎科目特論 (International Accounting B) (E)	野口 晃弘	87
基礎科目特論 (Practical Management I) (E)	アーマドバ・メーリバン	88
専門科目		
課題設定型講義 (Introductory Accounting I) (E)	野口 晃弘	89
課題設定型講義 (International Communication) (E)	土井 康裕 / 志賀 奈月美	90
課題設定型講義 (Introductory Management Accounting) (E)	Anura De Zoysa	91
課題設定型講義 (Health and Development) (E)	Dirga Lamichhane	92
演習		
経済・ビジネス演習 I	土井 康裕	93
経済・ビジネス演習 III	土井 康裕	94

付録

経済学研究科・経済学部平面図	95
教員一覧	98
2018 年度秋学期 授業時間割表	100
学年暦	

Contents

Introduction for undergraduates and graduates

I	Procedures	
	Studying Abroad, Leave of Absence from/ Returning to/Withdrawing from School	1
	Certificate Issuance	1
	Reporting Change of Address and Personal Details	1
	Reporting Overseas Travel	1
	Posting of Notices	1
	Cancellation and (or) Postponing of Classes and Exams due to Natural Disasters	2
II	User's Guide	
	Economics Library	5
	Graduate School of Economics, Economics Research Center Library	9
	School of Economics Seminar Room and Students' Waiting Room	13
	For students with disabilities or other special needs	13
III	Employment	14

School of Economics

Nagoya University General Rules	15
Nagoya University School of Economics Rules	16
Important information for enrolling classes	31
Guidelines for semester final examinations	36
Guidelines for graduation theses	38

Syllabus (Fall 2018)

Basic Specialized Subjects

Introductory Microeconomics I (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	41
Introductory Econometrics I (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	42
Introductory Practical Management I (E)	Ahmadova Mehriban	43
Introductory Accounting I (E)	Akihiro NOGUCHI	44
Introductory Economic History II (E)	Naoki FUKUZAWA	45
Introductory Review on Economics (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	46
Introductory Review on Management (E)	Yasuhiro DOI / Natsumi SHIGA	47

Introductory Seminar I(E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	48
Introductory Seminar III (E)	Ahmadvova Mehriban	49
Specialized Courses		
Seminar on Economics I	Yasuhiro DOI	50
Graduation Thesis Research on Economics I	Yasuhiro DOI	51
Specialized Advanced Lecture (International Economics B) (E)	Akihiko YANASE	52
Specialized Advanced Lecture (Human Resource Management) (E)	Yoshio SANO	53
Specialized Advanced Lecture (Introduction to Japanese Business) (E)	Yoshio SANO	54
Specialized Advanced Lecture (International Accounting B) (E)	Akihiro NOGUCHI ..	55
Related Specialized Courses		
Education in Japan (E)	Norihito TANIGUCHI	56
Special Studies (International Communication) (E)	Yasuhiro DOI / Natsumi SHIGA	58
Special Studies (Introductory Management Accounting) (E)	Anura De Zoysa	59
Special Studies (Health and Development) (E)	Dirga Lamichhane	60
Graduate School of Economics		
Nagoya University Graduate School General Rules		61
Nagoya University Graduate School of Economics Rules		62
Seminar Registration		73
Guidelines for Master's theses		74
Syllabus (Fall 2018)		
Basic Courses		
Microeconomics I (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	79
Econometrics I (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	80
Business History II (E)	Naoki FUKUZAWA	81
Special Lecture for Basic Subjects (International Economics B) (E)	Akihiko YANASE ..	82
Special Lecture for Basic Subjects (Introduction to Japanese Business) (E)	Yoshio SANO	83
Special Lecture for Basic Subjects (Introductory Review on Economics) (E)	Maria MARTIN-RODRIGUEZ	84
Special Lecture for Basic Subjects (Introductory Review on Management) (E)	Yasuhiro DOI / Natsumi SHIGA	85
Special Lecture for Basic Subjects (Human Resources Management) (E)	Yoshio SANO	86
Special Lecture for Basic Subjects (International Accounting B) (E)	Akihiro NOGUCHI	87
Special Lecture for Basic Subjects (Practical Management I) (E)	Ahmadvova Mehriban ..	88
Specialized Courses		
Theme Studies (Introductory Accounting I) (E)	Akihiro NOGUCHI	89
Theme Studies (International Communication) (E)	Yasuhiro DOI / Natsumi SHIGA ..	90
Theme Studies (Introductory Management Accounting) (E)	Anura De Zoysa	91
Theme Studies (Health and Development) (E)	Dirga Lamichhane	92
Seminar		
Seminar on Economics and Business Administration I	Yasuhiro DOI	93
Seminar on Economics and Business Administration III	Yasuhiro DOI	94
Appendix		
Floor Map		95
Faculty List		98
Timetable for the Fall Semester of Academic Year 2018		100
Campus Calendar 2018-2019		

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（用紙は文系教務課で配付）を指導教員を通じて、学部長に提出し、許可を受けなければならない。

なお、病気のため休学又は復学等を願ひ出る場合は診断書、その他の場合は詳細な事由書の添付を必要とする。留学先で修得した単位の認定を希望する場合については、文系教務課に相談すること。

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は、学部2年生の春学期までは教養教育院事務室、学部2年生の秋学期からは文系教務課学生支援窓口で発行する。（市バス・地下鉄のみの場合は、学生証で購入可能）

各種証明書等の交付には、3日（英文は1週間）要するので余裕をもって申し込むこと。

なお、在学証明書、卒業（修了）見込証明書（最終学年のみ、休学中は発行不可）、JRの学割証、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）については、自動発行機（稼働時間は平日8:30～17:15）で発行する。

自動発行機は、文系地区では、全学教育棟1階、文系総合館1階に設置されている。なお、成績証明書については、文系総合館1階文系教務課学生支援窓口前に設置の自動発行機で発行する。なお、自動発行機は、メンテナンス等のため停止する場合があるので注意すること。

上記以外の証明書が必要な場合は学生証を持参の上、文系教務課学生支援窓口で申請すること。窓口での証明書の発行には、土日祝日を除き3日（所定外の証明書及び英文証明書は5日程度）かかるため、注意すること。

3. 住所及び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まで届け出ること。改姓については文系教務課にある申出書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も同様に届け出ること。

4. 海外渡航届の提出について

海外へ渡航する際は、災害等発生時等の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://tokou.iee.nagoya-u.ac.jp/>

②海外渡航届に指導教員の承認印を受け、文系教務課へ提出する。

5. 掲示について

学生に周知を要する伝達事項（公示、通知及び呼び出し等）は、学部生は経済学部学生控室、大学院生は経済学部棟3階階段横の大学院生用の掲示板により周知するのでたえず注意し、登校ごとに必ず注意するようにすること。掲示板の場所は、ハンドブック付録にある平面図を参照すること。また、名古屋大学ポータル（<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>）の学務ページに呼び出し情報および休講・補講情報が掲載されるので、こちらも随時注意すること。

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、希望者は注意して見るようにすること。

6. 自然災害等に伴う授業及び定期試験の取扱いについて

台風等また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または注意情報が発令された場合の経済学部（経済学研究科）の授業及び定期試験（追試験及び再試験を含む。以降「授業等」という。）の対応は次のとおりである。

(1) 台風に伴い、名古屋市に暴風警報が発令された場合

台風に伴い名古屋市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なる。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、別表のとおりである。

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 : 4 5 まで	第 1 時限
以後 1 1 : 0 0 まで	第 3 時限

〔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）の指示に従うこと。

(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または帰宅すること。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せられた場合は、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、若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、経済学部（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、掲示等により通知する。

I. Procedures

1. Studying Abroad, Leave of Absence from/ Returning to/ Withdrawing from School

Requests for studying abroad, leave of absence from/returning to/withdrawing from School must be submitted to the Dean of the School through your academic advisor to receive approval. Application forms are available at the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division.

If you apply for leave of absence due to/returning to School from illness, you must attach a medical report from a doctor. For other reasons, a detailed report of the reason must be attached. If you wish for recognition of credits earned from a university abroad, refer to Article 5 of Notices Regarding Registration, and you should consult with the staffs of the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division.

2. Certificate Issuance

A student commuter pass issuance form is required for buying a student commuter pass. For Undergraduate Students, this issuance form is available at the Office of the Institute of Liberal Arts and Sciences (by the end of the spring semester of the second year), and at the Student Support Window of the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division (from the fall semester of the second year). If a student's use of transportation is limited to Nagoya City Bus and Subway, you only need the Student ID Card for buying a student commuter pass.

Certificate Issuance requires 3 days (1 week for English version), so plan well ahead if you need to apply for any certificates.

Certificate of Enrollment, Certificate of Expected Graduation (only for the senior students, not issuable when you take a leave of absence from schools), Student Discount for JR, and Medical Certificate (only for those who have completed the annual health check conducted on the beginning of the Academic Year) are issued by Certificate Issuing Machines on weekdays, 8:30-17:15.

In the Humanities and Social Sciences area, the machines are located at the Central Building for Liberal Arts and Sciences (1F), and the Integrated Research Building for Humanities and Social Sciences (1F). As for a Transcript, it is only available at the machine in front of the Student Support Window of the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division. Please note that machines are stopped temporarily due to maintenance.

If a student would like to have the Certificate other than those mentioned above, visit the Student Support Window in the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division with the Student ID Card. Note that the Certificate takes 3 days to issue excluding Saturdays and Sundays. (Other Certificates and English Certificates takes 5 days to issue.)

3. Notice of Change of Address and Personal Details

A student must immediately report to the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division if your address or personal details are changed (e.g. family name). Submit a Document (available at the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division) with an official copy of your koseki(family registry)when you change your name regardless of whether you wish to use your former family name or not.

4. Notice of Overseas Travel

If you plan to travel overseas, you must submit a Notification of Overseas Travel (with your academic advisor's approval seal) before you leave Japan, regardless of the purpose of travel (e.g. personal reason, business trip). This is because Nagoya University needs to contact you immediately in case of emergencies.

1) Go to the following URL, fill in the required information and print out the Notification of Overseas Travel.

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

2) Ask your academic advisor or a person in charge of the class for the seal of approval, and submit the document to the Humanities and Social Sciences Administration Department Student Affairs Division.

5. Posting of Notices

Messages from Nagoya University (public notice, personal notice, call-outs, etc.) are delivered to students by posting them on the bulletin board, so you should pay careful attention and check the board each time you come to campus. Bulletin boards for undergraduate students of the School of Economics are in the Students' Waiting Room. Bulletin boards for graduate students of the School of Economics are nearby the stairway to the 3rd floor of the School of Economics building. Please refer to the Appendix (Floor Map) to check bulletin board locations. Call numbers and information about lecture cancellations and make-up classes are posted on the Student Affairs Section of the Nagoya University Portal (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>), so you should also pay careful attention to this site.

Information about scholarships and tuition fee exemptions are posted on the white board in the Integrated Research Building for Humanities and Social Sciences (1F), so those who wish to apply should pay careful

attention to this board.

6. Cancellation and (or) Postponing of Classes and Exams due to Natural Disasters

In the event of a typhoon, earthquake, or other natural disaster or when a warning or notification has been issued, all classes and examinations (including regular, make-up, and repeat examinations: referred to below as "classes") will be arranged according to the directions to be given to students, as indicated below.

(1) When a typhoon-related strong wind warning has been issued for Nagoya city

When a typhoon-related strong wind warning is issued for Nagoya city, all classes scheduled to begin after the warning is issued will be cancelled. However, if the warning is lifted, please see the following appended table and check the timetable for classes.

<<Appended Table>>

(Classes starting based on the time-the storm warning has been lifted.)

Time when Warning is Lifted	Period of Classes and other activities Commence
Before 6:45 AM	From 1 st Period
Between 6:45 and 11:00 AM	From 3 rd period

<<Important>>

- 1) If you are already on campus when a strong-wind warning is issued, please return home before the situation worsens.
- 2) If you are on your way to school when a strong-wind warning is issued, please return home.
- 3) If classes are in progress when a strong-wind warning is issued, confirm the safety of your route home and return home after the class ends.

(2) In the event of an earthquake

If an earthquake or other disaster occurs during a class, please stay calm estimate the scale of the earthquake and its effects, and take any and all steps necessary to protect yourself. Follow the instructions of the instructor in charge, and evacuate to the designated evacuation area. At the evacuation area, follow the instructions of the University/ School of Economics person in charge.

(3)When a "Tokai Earthquake Warning" or "Caution Announcement" has been issued

- 1) When a "Tokai Earthquake **Warning**" or "Caution Announcement" is issued while classes are in progress, the University will order all teachers to immediately stop all classes and to evacuate in order to avoid subsequent damage and (or) injury. Follow the instructions of the instructor in charge and evacuate to the designated evacuation area, or return home. If you are on the way to school or at home, please stay at a place where your safety can be ensured.
- 2) If, after a "Tokai Earthquake **Warning**" or "Caution Announcement" has been issued, observational data displays a reduction in abnormal activity and it no longer seems dangerous, aa lifting of the warnings may be announced. In that case, information regarding class schedules will be announced by the University. Therefore, please pay close attention to the announcement and follow the instructions of the University.

(4)If other disasters occur, or if there is fear of another disaster

If it is determined that it is not viable to hold classes for reasons other than those mentioned above,, the Dean of the (Graduate) School of Economics will make an announcement regarding the issue, and notices will be posted on the website and notice boards.

(5)Make-up classes, etc.

When classes, etc. have been cancelled because of the circumstances described above, notices of make-up class, etc. will be posted on the notice boards etc.

経済学図書室利用案内

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（貴重書、マイクロ資料除く）。
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	更新回数
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	1 回
	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。いずれも更新は不可。
- ※ 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、論文提出期限日まで）ができます。

◇ 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。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。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://sfx9.usaco.co.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。

A Guide to the Economics Library

Economics Library web site
<http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/eco/index-e.html>

◇Library Hours

Mon. – Fri.: 9:00 – 17:00 (Mon., Tue., Thu. during course period: 9:00 – 20:00)

Closed on Saturdays, Sundays, National Holidays, New Year Holidays (Dec. 28th -Jan. 4th), summer recess period, stocktaking week and admission exam days.

◇Entering

Show your ID card or library card of the Central Library at the circulation desk when you enter the library. You cannot take your bags with you inside, please put them in a coin-operated locker at the entrance hall of the library. (Coin will be returned after you finish using the locker.) Please be quiet and do not eat and drink in the library.

◇Reading

Any materials except for rare books and microform materials are all in the open stacks. After using, please return them to where they were. If you need to use rare books or microform materials, please ask the library staff at the circulation desk.

◇Check Out

To borrow books or other materials, please submit your ID / library card to the circulation desk.

*Circulation materials: books, audio-visual materials, doctoral thesis

*Non-circulating materials: journals, newspapers, reference books, rare books, microform materials

*You can temporarily borrow those above (except rare books) to make a photocopy. Please fill out an application form and return them on the same day.

◇Circulation Policies

Department	Position	Volumes	Loan period	Renewal time
Economics	Faculty	no limit	no due date ^{*1}	-
	Graduate students (Doctoral course)	no limit	no due date ^{*1}	
	Graduate students (Master course), Staffs and Researchers	20 items	2months	once
	Undergraduate students ^{*2}	3 items	2 weeks	
	Research students and Auditors	10 items	2months	
Others	Faculty, Staffs, and Researchers	20 items	2months	
	Graduate students	10 items	2months	
	Undergraduates	3 items	2 weeks	

*Except below:

Audio-visual materials and doctoral thesis
HGP

1 item for 1 week,
3 items for 2 weeks.

^{*1} When faculty and graduate students resign/ withdraw /graduate from school, please return books before you leave.

^{*2} For undergraduate students, Long-term Lending is permitted during the summer holidays.

◇Returning

Return materials that you borrowed to the circulation desk within the due date. When the library is closed, return them to the book drop outside (located in front of the library). Materials that you borrowed from another library, please return them to that library.

◇Reservation

Reservation is available for the material on loan. Search it on the OPAC, press the 'reserve' button and log in with Nagoya Univ. ID / Password. When the material returns, you will be informed via E-mail.

*The Status 'in laboratory' means the material is located in the faculty's office. If you would like to borrow it, please ask the library staff.

◇Photocopying

Copies can be made only in accordance with the Copyright Law. Before photocopying, fill in an application form for photocopying on the circulation desk. Please note that the materials temporally brought out from the library for this purpose should be returned in the same day directly to the circulation desk.

Photocopy machine in the Economics Library is available only for faculty and graduate students of School of Economics. Coin-operated photocopy machines can be found at the Central Library, Co-op shops and so on.

◇Search Library Materials

Online Public Access Catalog (OPAC) can help to find books by titles, author names or other keywords.

OPAC terminals are located in each library of the Nagoya University, and this database can be accessed also from off-campus computers via internet.

<http://nagoya-opac.nul.nagoya-u.ac.jp/?lang=english>

◇Digital Resources

Any faculty, student or staff of the university can use many digital resources: electronic journals, e-books and online databases. As a general rule, these are available via NU campus network. For more details, please see the following.

Nagoya University electronic Journal DataBase

<http://sfx9.usaco.co.jp/nagoya/az/?lang=eng>

Nagoya University Databases by Subject

http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/index_e.html

Economics Library Website

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

★★European Info (EU i) ★★

European Info (EU i) in Nagoya University has been founded by European Commission in 1973 and is located in the Economics Library.

The EU i houses the body of official publications of the European Union, such as, the official journal, treaties, annual report, bulletin of the EU, statistical publications, etc., and information materials on each policy, which are provided by Publications Office of the European Union in Luxembourg. Any users can use the materials of EUi in accordance with Economics Library circulation policies.

国際経済政策研究センター情報資料室

利用案内(名大所属者用)

<http://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、主に経済関係の統計資料、白書等の政府刊行物、年鑑、社史、有価証券報告書、調査報告書などを所蔵しています。統計や経済指標等の各種データ、企業情報等をお探しの場合は、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・職員証等をご提示ください。

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てください。

◇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

※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が利用できます。

◇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 などど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、約 33,000 誌の電子ジャーナル、および社会科学分野を含む各種データベースを利用できます。論文や新聞記事の検索・利用、統計や企業情報等の調査などにご利用ください。

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://sfx9.usaco.co.jp/nagoya/az/>

☆データベース一覧

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

A Guide to the Economic Research Center Library

http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/erc/index_e.html

The Economic Research Center Library (ERC Library) collects economic statistics, government publications (e.g. Census, white papers and National Accounts), company histories, and financial statements etc. The ERC Library has statistics also in English (e.g. publications of IMF, United Nations, and World Bank etc.), Chinese and Korean.

◇Library Hours

Mon.-Fri. 9:00-12:00, 13:00-17:00

◇Closed

Saturdays, Sundays, National Holidays and New Year Holidays (Dec. 28th-Jan. 4th).
Temporary closing will be announced through a notice on the website etc.

◇Entering

Please show your ID / Library card at the service desk when you enter the library.
Please be quiet and do not eat or drink in the library.

◇Browsing

All of the materials can be accessed freely. After using, please return them to where they were.

◇Borrowing

To borrow library items, please show your ID / library card to the service desk.

Policies

Department	Position	Volumes	Loan period
Economics	Faculty, Staff, Researchers	no limit	no due date*
	Graduate students	no limit	no due date*
	Undergraduate students	5 items	2 weeks
Others	Faculty, Staff, Researchers, and Graduate students	5 items	2 weeks
	Undergraduates	3 items	2 weeks

※Unbound journals= 3 items for 7 days (cannot be renewed)

* When faculty and graduate students resign/ withdraw /graduate from school, you have to return books before you leave.

◇Renewal

Renewals can be made up to 3 times before the due date as long as no prior reservation has been made by another user. Please renew on OPAC (>My Account*>Borrowing list) or bring the materials to the service desk with your ID card.

*Nagoya University ID and password is required.

◇Returning

Please return materials that you borrowed to the service desk within the due date.

◇Reservation

You can reserve the books on loan via OPAC*. When the book you need is on loan, please click 'Reservation' button.*Nagoya University ID and password is required.

◇Photocopying

Copies can be made only in accordance with the Copyright Law.

Before photocopying, fill out an application form for photocopying on the service desk. Photocopy machine in the Economic Research Center Library is available only for faculty and graduate students of School of Economics. Coin-operated or Co-op Copy card photocopy machines can be found at the Central Library, Co-op shops and so on. The materials temporarily brought out from the library should be returned in the same day directly to the service desk.

◇Search Library Materials

Online Public Access Catalog (OPAC) can help to find books by titles, author names or other keywords.

You can access OPAC in the library, and also from off-campus computers via internet.

*Nagoya University OPAC

<http://nagoya-opac.nul.nagoya-u.ac.jp/?lang=english>

◇Digital Resources

Nagoya University members can use digital resources: electronic journals, e-books and online databases. For details, please see the following.

E-journals

<http://sfx9.usaco.co.jp/nagoya/az/?lang=eng>

Databases

http://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/index_e.html

経済学部演習室等の使用について

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）をチューター一室として開放する。自習室等の使用できる時間は平日 9 時～17 時とする。また、経済学部 1 階の学生控室の利用時間は平日 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。

School of Economics Seminar Room and Students' Waiting Room

Do not use seminar rooms for non-seminar purposes.

However, the following seminar rooms on 4F can be used exceptionally : Room 16 for study, Room 17 for discussion and Room 4 and 15 for tutoring, from 9:00 to 17:00 on weekdays. Students' Waiting Room (1F) is open on weekdays, 9:00-17:00. These facilities are closed on Saturdays, Sundays, public holidays, and during the New Year's Break. Eating and drinking is strictly prohibited.

障害等があり特別な配慮を必要とする方へ

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

For students with disabilities or other special needs

Nagoya University has two divisions that provide information and advice on disability issues and facilitate support: 1) the Office for Students with Disabilities in Center for Student Counseling, 2) Department of Advising & Counseling Services in the International Education & Exchange Center. Students with disabilities, such as sensory or mobility impairments, long-term health conditions, specific learning difficulties, autistic spectrum conditions, mental health difficulties or other special needs, can consult with the staff in those offices. Please make contact with either of those two offices.

〈Office for Students with Disabilities〉

Location: 2F, Building 7, B Wing, School of Engineering / Graduate School of Engineering,

Phone: 052-789-4756

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

〈Department of Advising & Counseling Services〉

Location: Room 739(7F), West Wing, IB Building,

Phone: 052-789-2964

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

Ⅲ 就 職 関 係

就職に関する情報提供は、文系教務課前就職コーナーで行う。

Ⅲ Employment

Information on employment is available at Job Hunting Corner in front of Bunkei-Kyomu-ka.

Graduate School of Economics

名古屋大学大学院通則

Nagoya University Graduate General Rules

名古屋大学大学院通則は名古屋大学ホームページで閲覧すること。

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

Nagoya University Graduate General Rules are on Nagoya University's website.

http://nutriad.provost.nagoya-u.ac.jp/index_en.html

名古屋大学大学院経済学研究科規程

Nagoya University Graduate School of Economics Rules

(平成16年4月1日規程第125号)

(Rule No. 125 of April 1, 2004)

改正

Revisions

平成19年2月21日規程第82号

Rule No. 82 of February 21, 2007

平成20年1月23日規程第77号

Rule No. 77 of January 23, 2008

平成21年11月18日規程第56号

Rule No. 56 of November 18, 2009

平成23年2月16日規程第69号

Rule No. 69 of February 16, 2011

平成23年6月22日規程第26号

Rule No. 26 of June 21, 2011

平成24年3月29日規程第104号

Rule No. 104 of March 29, 2012

平成27年2月18日規程第73号

Rule No. 73 of February 18, 2015

平成27年3月3日規程第63号

Rule No. 63 of March 3, 2015

(趣旨)

(Objective)

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。

Article 1 (1) Matters relating to the Nagoya University Graduate School of Economics (hereinafter referred to as the "Graduate School") including its purpose, curricula, classes, research supervision, and the assessment of academic achievement (hereinafter referred to as "Education in the Graduate School") will be governed by these rules, in addition to the provisions of the Nagoya University Graduate School General Rules (General Rules No. 2 of 2004; hereinafter referred to as the "General Rules") and the Nagoya University Graduate School Common Courses Rules (Rules No. 47 of 2010; hereinafter referred to as the "Graduate School Common Courses Rules").

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。

(2) In addition to what is prescribed in these rules, matters necessary for Education in the Graduate School will be discussed by the Graduate Faculty Council, then determined by the Dean of the graduate school.

(目的)

(Purpose)

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。

Article 2 The Graduate School aims to contribute to the advancement of culture and to train academic researchers, highly professional technical experts and educators in the fields of economics and business administration, through teaching and researching academic theories and their applications in these fields and mastering their depths, and through cultivating the rich academic knowledge and superior skills necessary for those who pursue careers in these fields that require a high level of expertise.

(課程及びコース)

(Courses and Programs)

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。

Article 3 (1) The doctoral program will be divided into an initial two-year program (hereinafter referred to as the "Initial Two-Year Program") and a final three-year program (hereinafter referred to as the "Final Three-Year Program").

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。

(2) The Graduate School may recognize the completion of the Initial Two-Year Program after one year of enrollment for students who have achieved academic excellence, if the program completion requirements are satisfied.

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。

(3) The Graduate School may recognize the completion of the Final Three-Year Program after at least one year of enrollment (or after at least three years of enrollment, including enrollment period in the Initial Two-Year Program or other graduate school's master's program, for students who completed said programs after being enrolled for less than two years therein) in the Final Three-Year Program for students who have achieved academic excellence (excluding those admitted to the Graduate School under the provisions of Article 12, Paragraph 6 of the General Rules), if the program completion requirements are satisfied.

4 前期課程に経営管理学科コース及び経済・ビジネス国際コースを置く。

(4) A Business Administration Program and an Economics and Business Administration International Program will be offered in the Initial Two-Year Program.

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。

(5) The following programs shall be established in the Economics and Business Administration International Program.

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

Graduate Program in Economics and Business Administration as part of the International Programs

二 ABEイニシアティブプログラム

ABE Initiative Program

(授業科目及び単位数)

(Courses and Numbers of Credits)

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。

Article 4 (1) All courses in the Graduate School and the number of credits as well as the method of completion for the same shall be as prescribed by Appended Table 1.

2 前項のほか, 経営管理学科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。

(2) In addition to what is prescribed in the preceding paragraph, the courses in the Business Administration Program and the credits as well as the method of completion for the same shall be as prescribed by Appended Table 2.

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。

(3) In addition to what is prescribed in the preceding two paragraphs, courses, number of credits and method of completion under the Graduate

Program in Economics and Business Administration shall be as prescribed by Appended Table 3.

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。

(4) The standards for the calculation of the number of credits for each course shall be discussed by the Graduate Faculty Council, then determined by the Dean of the graduate school.

(指導教員)

(Academic Advisors)

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。

Article 5 (1) Academic advisors will be assigned to persons who have been admitted or permitted to advance.

2 指導教員は、必要に応じて、2名とすることができる。

(2) Two academic advisors may be assigned as needed.

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。

(3) In cases under the preceding paragraph, professors from other graduate schools in the University may be included as needed.

(学修計画)

(Study Plans)

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。

Article 6 Students must develop study plans under the supervision of their academic advisors and submit them to the Dean of the Graduate School within one month of admission or advancement, which must then be evaluated by the Graduate Faculty Council and approved by the Dean.

(履修科目の届出)

(Notice of Courses Students Intend to Take)

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。

Article 7 Students must, at the start of every semester, notify the Dean of the Graduate School of the courses they intend to take.

(履修基準)

(Standards for Completion)

第8条 各課程の履修基準は、次のとおりとする。

Article 8 (1) The standards for completion in each program shall be as follows:

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。

(i) In the Initial Two-Year Program, students must acquire a total of at least 30 credits from lectures and seminars and receive necessary research supervision.

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。

(ii) In the Final Three-Year Program, students must acquire a total of at least 20 credits from lectures and seminars and receive necessary research supervision.

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。

(2) Matters concerning research supervision will be separately discussed by the Graduate Faculty Council, then determined by the Dean of the graduate school.

(他専攻及び他研究科の授業科目の履修等)

(Taking Courses at other Departments or Schools in the University)

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、指導教員の同意を得て、履修することができる。

Article 9 (1) Students may, with the consent of their academic advisors, take courses that belong to other departments or schools in the University.

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たときは、履修することができる。

(2) Students may enroll in lectures designated as Common Courses by the Graduate School Common Course Rules if the Graduate Faculty Council finds it necessary after deliberation.

3 前2項により修得した単位の取扱い、別表第1又は別表第3のとおりとする。

(3) The handling of credits acquired under the preceding two paragraphs shall be as prescribed by Appended Table 1 or Appended Table 3.

(外国の大学院の授業科目の履修等)

(Taking Courses at Graduate Schools of Foreign Universities)

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。

Article 10 (1) Credits acquired by students by taking courses at the graduate schools of foreign universities while studying abroad may be recognized as credits required for the completion of the students' programs, to an extent not exceeding 10 credits.

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。

(2) The process for recognizing the credits in the preceding paragraph will be discussed by the Graduate Faculty Council, then determined by the Dean of the graduate school.

(既修得単位の認定)

(Recognition of Credits already Acquired)

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。

Article 11 The recognition of credits already acquired at a graduate school prior to admission to the Graduate School will be discussed by the Graduate Faculty Council, then determined by the Dean.

(試験)

(Examinations)

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。

Article 12 Public notice will be given in advance regarding the time, method and other matters necessary for examinations in courses.

(成績)

(Academic Achievement)

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。

Article 13 A course shall be given a grade of A, B, C, or D, and A, B, and C shall be passing grades.

(修士論文の提出期限)

(Time of Submission for Master's Theses)

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。

Article 14 Public notice will be given in advance regarding the submission deadline for master's theses to be submitted in the Initial Two-Year Program.

(学位の授与)

(Granting of Degrees)

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。

Article 15 A master's degree (Master of Economics or Master of Business Administration) will be granted to persons who have completed the Initial Two-Year Program.

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。

Article 16 A doctoral degree (Doctor of Economics) will be granted to persons who have completed the Final Three-Year Program.

(大学院特別聴講学生の入学)

(Admission of Graduate Credit-transfer Students)

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。

Article 17 Graduate credit-transfer students may be admitted by the Dean of the Graduate School after evaluation by the Graduate Faculty Council.

(科目等履修生)

(Flex-access Students)

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。

Article 18 Flex-access students may be admitted by the Dean of the Graduate School after evaluation by the Graduate Faculty Council.

(特別研究学生)

(Special Research Students)

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。

Article 19 Special research students may be admitted by the Dean of the Graduate School after evaluation by the Graduate Faculty Council.

(大学院研究生)

(Graduate Research Students)

第20条 大学院研究生の定員は、20名とする。

Article 20 The admissions capacity for graduate research students shall be 20 students.

第21条 大学院研究生の入学資格は、次のとおりとする。

Article 21 (1) Admission qualifications for graduate research students shall be as follows:

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

(i) Persons who have completed studies at a graduate school of economics or equivalent graduate school and have obtained a master's degree; and

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

(ii) Persons who are recognized by the Graduate Faculty Council as having scholastic ability equivalent to or higher than that of the persons in the preceding item.

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。

(2) Graduate research students may be admitted by the Dean of the Graduate School after evaluation by the Graduate Faculty Council.

(大学院研究生の在学期間)

(Enrollment Period for Graduate Research Students)

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。

Article 22 (1) The enrollment period for graduate research students shall be one year. However, if a student becomes enrolled during the school year, their enrollment period shall be until the end of that academic year.

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。

(2) Research students who wish, for research purposes, to remain enrolled after the expiration of their enrollment period must submit a request to that effect to the Dean of the Graduate School.

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。

(3) In cases under the preceding paragraph, the Dean of the Graduate School may grant permission through discussions by the Graduate Faculty Council.

附則

Supplementary Provisions

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。

These rules will come into effect from April 1, 2004. However, Nagoya University Graduate School of Economics Rules prior to the implementation of these rules will apply to students who were admitted in the 2003 academic year or earlier.

附則（平成19年2月21日規程第82号）

Supplementary Provisions (Rule No. 82 of February 21, 2007)

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

(1) These rules will come into effect from April 1, 2007.

2 改正後の別表第1の項中授業科目及び履修方法に係る規定は、平成19年度に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。

(2) The provisions on courses and the method of completion among the provisions in Appended Table 1 after revision will apply to persons who were admitted in the 2007 academic year or later and the provisions then in force will remain applicable to persons who were admitted in the 2006 academic year or earlier.

附則（平成20年1月23日規程第77号）

Supplementary Provisions (Rule No. 77 of January 23, 2008)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

These rules will come into effect from April 1, 2008.

附則（平成21年11月18日規程第56号）

Supplementary Provisions (Rule No. 56 of November 18, 2009)

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。

These rules will come into effect from November 18, 2009 and will apply from October 1, 2009.

附則（平成23年2月16日規程第69号）

Supplementary Provisions (Rule No. 69 of February, 2011)

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(1) These rules will come into effect from April 1, 2011.

2 改正後の第1条、第9条及び別表第1に係る規定は、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。

(2) The provisions in Article 1, Article 9 and Appended Table 1 after revision will apply to persons who were admitted in the 2011 academic year or later and the provisions then in force will remain applicable to persons who were admitted in the 2010 academic year or earlier.

附則（平成23年6月22日規程第26号）

Supplementary Provisions (Rule No. 26 of June 22, 2011)

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

These rules will come into effect from October 1, 2011.

附則（平成24年3月29日規程第104号）

Supplementary Provisions (Rule No. 104 of March 29, 2012)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

These rules will come into effect from April 1, 2012.

附則（平成27年2月18日規程第73号）

Supplementary Provisions (Rule No. 73 of February 18, 2015)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

These rules will come into effect from April 1, 2015.

附則（平成 27 年 3 月 3 日規程第 63 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 63 of March 3, 2015)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

These rules will come into effect from April 1, 2015.

別表第 1 （第 4 条第 1 項及び第 9 条第 2 項関係）

Appended Table 1 (Related to Article 4, paragraph (1) and Article 9, paragraph (2))

授業科目及び単位数（経営管理学コース及び経済・ビジネス国際コースを除く）

Courses and Numbers of Credits (excluding Business Administration Program and Economics and Business Administration Program)

社会経済システム専攻

Department of Socio-Economic System

基礎科目

Basic Courses

上級価格理論 I	2 単位
Advanced Microeconomics I	2 Credits
上級価格理論 II	2 単位
Advanced Microeconomics II	2 Credits
上級所得理論 I	2 単位
Advanced Macroeconomics I	2 Credits
上級所得理論 II	2 単位
Advanced Macroeconomics II	2 Credits
上級計量経済 I	2 単位
Advanced Econometrics I	2 Credits
上級計量経済 II	2 単位
Advanced Econometrics II	2 Credits
上級数理経済 I	2 単位
Advanced Mathematical Economics I	2 Credits
上級数理経済 II	2 単位
Advanced Mathematical Economics II	2 Credits
上級政治経済学 I	2 単位
Advanced Political Economy I	2 Credits
上級経済史 I	2 単位
Advanced Economic History I	2 Credits
上級経済学史 I	2 単位
Advanced History of Economic Theories I	2 Credits
価格理論 I	2 単位
Microeconomics I	2 Credits
価格理論 II	2 単位
Microeconomics II	2 Credits
所得理論 I	2 単位
Macroeconomics I	2 Credits
所得理論 II	2 単位
Macroeconomics II	2 Credits
エコノメトリクス I	2 単位
Econometrics I	2 Credits
エコノメトリクス II	2 単位
Econometrics II	2 Credits

専門科目

Specialized Courses

国際経済 A	2 単位
International Economics A	2 Credits
国際経済 B	2 単位
International Economics B	2 Credits
公共経済 A	2 単位
Public Economics A	2 Credits
公共経済 B	2 単位
Public Economics B	2 Credits
経済政策 A	2 単位
Economic Policy A	2 Credits
経済政策 B	2 単位
Economic Policy B	2 Credits
農業経済 A	2 単位
Agricultural Economics A	2 Credits
農業経済 B	2 単位
Agricultural Economics B	2 Credits
労働経済 A	2 単位
Labor Economics A	2 Credits
労働経済 B	2 単位
Labor Economics B	2 Credits
産業組織 A	2 単位
Industrial Organization A	2 Credits

産業組織 B	2 単位
Industrial Organization B	2 Credits
財政 A	2 単位
Public Finance A	2 Credits
財政 B	2 単位
Public Finance B	2 Credits
金融 A	2 単位
Money and Finance A	2 Credits
金融 B	2 単位
Money and Finance B	2 Credits
現代資本主義 A	2 単位
Contemporary Capitalism A	2 Credits
現代資本主義 B	2 単位
Contemporary Capitalism B	2 Credits
経済学史 A	2 単位
History of Economic Theories A	2 Credits
経済学史 B	2 単位
History of Economic Theories B	2 Credits
社会思想史 A	2 単位
History of Social Thoughts A	2 Credits
社会思想史 B	2 単位
History of Social Thoughts B	2 Credits
日本経済史 A	2 単位
Japanese Economic History A	2 Credits
日本経済史 B	2 単位
Japanese Economic History B	2 Credits
西洋経済史 A	2 単位
European Economic History A	2 Credits
西洋経済史 B	2 単位
European Economic History B	2 Credits
課題設定型講義	2 単位
Theme Studies	2 Credits
特殊研究	2 単位
Special Studies	2 Credits
演習	
Seminars	
価格理論演習 I	2 単位
Seminar on Microeconomics I	2 Credits
価格理論演習 II	2 単位
Seminar on Microeconomics II	2 Credits
所得理論演習 I	2 単位
Seminar on Macroeconomics I	2 Credits
所得理論演習 II	2 単位
Seminar on Macroeconomics II	2 Credits
計量経済演習 I	2 単位
Seminar on Econometrics I	2 Credits
計量経済演習 II	2 単位
Seminar on Econometrics II	2 Credits
数理経済演習 I	2 単位
Seminar on Mathematical Economics I	2 Credits
数理経済演習 II	2 単位
Seminar on Mathematical Economics II	2 Credits
国際経済演習 I	2 単位
Seminar on International Economics I	2 Credits
国際経済演習 II	2 単位
Seminar on International Economics II	2 Credits
公共経済演習 I	2 単位
Seminar on Public Economics I	2 Credits
公共経済演習 II	2 単位
Seminar on Public Economics II	2 Credits
経済政策演習 I	2 単位
Seminar on Economic Policy I	2 Credits
経済政策演習 II	2 単位
Seminar on Economic Policy II	2 Credits
農業経済演習 I	2 単位
Seminar on Agricultural Economics I	2 Credits
農業経済演習 II	2 単位
Seminar on Agricultural Economics II	2 Credits
労働経済演習 I	2 単位
Seminar on Labor Economics I	2 Credits

労働経済演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Labor Economics II	2 Credits
産業組織演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Industrial Organization I	2 Credits
産業組織演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Industrial Organization II	2 Credits
財政演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Public Finance I	2 Credits
財政演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Public Finance II	2 Credits
金融演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Money and Finance I	2 Credits
金融演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Money and Finance II	2 Credits
先端経済研究演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Forefront in Economics I	2 Credits
先端経済研究演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Forefront in Economics II	2 Credits
政治経済学演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Political Economy I	2 Credits
政治経済学演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Political Economy II	2 Credits
現代資本主義演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Contemporary Capitalism I	2 Credits
現代資本主義演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Contemporary Capitalism II	2 Credits
経済学史演習Ⅰ	2 単位
Seminar on History of Economic Theories I	2 Credits
経済学史演習Ⅱ	2 単位
Seminar on History of Economic Theories II	2 Credits
社会思想史演習Ⅰ	2 単位
Seminar on History of Social Thoughts I	2 Credits
社会思想史演習Ⅱ	2 単位
Seminar on History of Social Thoughts II	2 Credits
日本経済史演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Japanese Economic History I	2 Credits
日本経済史演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Japanese Economic History II	2 Credits
西洋経済史演習Ⅰ	2 単位
Seminar on European Economic History I	2 Credits
西洋経済史演習Ⅱ	2 単位
Seminar on European Economic History II	2 Credits
課題設定型ワークショップ	2 単位
Theme Workshop	2 Credits

産業経営システム専攻

Department of Industrial Management System

基礎科目

Basic Courses

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

専門科目

Specialized Courses

経営労務A	2 単位
Personnel Management A	2 Credits
経営労務B	2 単位
Personnel Management B	2 Credits

ファイナンス A	2 単位
Finance A	2 Credits
ファイナンス B	2 単位
Finance B	2 Credits
生産管理 A	2 単位
Production Management A	2 Credits
生産管理 B	2 単位
Production Management B	2 Credits
マーケティング A	2 単位
Marketing A	2 Credits
マーケティング B	2 単位
Marketing B	2 Credits
経営組織 A	2 単位
Organization and Management A	2 Credits
経営組織 B	2 単位
Organization and Management B	2 Credits
経営戦略 A	2 単位
Management Strategy A	2 Credits
経営戦略 B	2 単位
Management Strategy B	2 Credits
財務会計 A	2 単位
Financial Accounting A	2 Credits
財務会計 B	2 単位
Financial Accounting B	2 Credits
管理会計 A	2 単位
Management Accounting A	2 Credits
管理会計 B	2 単位
Management Accounting B	2 Credits
監査 A	2 単位
Auditing A	2 Credits
監査 B	2 単位
Auditing B	2 Credits
経営分析 A	2 単位
Business Analysis A	2 Credits
経営分析 B	2 単位
Business Analysis B	2 Credits
国際会計 A	2 単位
International Accounting A	2 Credits
国際会計 B	2 単位
International Accounting B	2 Credits
経営情報 A	2 単位
Management Information A	2 Credits
経営情報 B	2 単位
Management Information B	2 Credits
課題設定型講義	2 単位
Theme Studies	2 Credits
特殊研究	2 単位
Special Studies	2 Credits
演習	
Seminars	
経営労務演習 I	2 単位
Seminar on Personnel Management I	2 Credits
経営労務演習 II	2 単位
Seminar on Personnel Management II	2 Credits
ファイナンス演習 I	2 単位
Seminar on Finance I	2 Credits
ファイナンス演習 II	2 単位
Seminar on Finance II	2 Credits
生産管理演習 I	2 単位
Seminar on Production Management I	2 Credits
生産管理演習 II	2 単位
Seminar on Production Management II	2 Credits
マーケティング演習 I	2 単位
Seminar on Marketing I	2 Credits
マーケティング演習 II	2 単位
Seminar on Marketing II	2 Credits
経営組織演習 I	2 単位
Seminar on Organization and Management I	2 Credits
経営組織演習 II	2 単位
Seminar on Organization and Management II	2 Credits

経営戦略演習 I	2 単位
Seminar on Management Strategy I	2 Credits
経営戦略演習 II	2 単位
Seminar on Management Strategy II	2 Credits
先端経営研究演習 I	2 単位
Seminar on Forefront in Management I	2 Credits
先端経営研究演習 II	2 単位
Seminar on Forefront in Management II	2 Credits
財務会計演習 I	2 単位
Seminar on Financial Accounting I	2 Credits
財務会計演習 II	2 単位
Seminar on Financial Accounting II	2 Credits
管理会計演習 I	2 単位
Seminar on Management Accounting I	2 Credits
管理会計演習 II	2 単位
Seminar on Management Accounting II	2 Credits
監査演習 I	2 単位
Seminar on Auditing I	2 Credits
監査演習 II	2 単位
Seminar on Auditing II	2 Credits
経営分析演習 I	2 単位
Seminar on Business Analysis I	2 Credits
経営分析演習 II	2 単位
Seminar on Business Analysis II	2 Credits
国際会計演習 I	2 単位
Seminar on International Accounting I	2 Credits
国際会計演習 II	2 単位
Seminar on International Accounting II	2 Credits
経営情報演習 I	2 単位
Seminar on Management Information I	2 Credits
経営情報演習 II	2 単位
Seminar on Management Information II	2 Credits
課題設定型ワークショップ	2 単位
Theme Workshop	2 Credits

以下省略
abbr.

別表第2 (第4条第2項関係) . . . 省略
Appended Table 2 (Related to Article 4, paragraph (2)) . . . abbr.

別表第3 (第4条第3項及び第9条第2項関係)

Appended Table 3 (Related to Article 4, paragraph (3) and Article 9, paragraph (2))

経済・ビジネス国際コースの授業科目及び単位数

Courses and Number of Credits in the International Course in Economics and Business Administration

社会経済システム専攻

Department of Socio-Economic System

基礎科目

Basic Courses

価格理論Ⅰ (E)	2 単位
MicroeconomicsⅠ (E)	2 credits
価格理論Ⅱ (E)	2 単位
MicroeconomicsⅡ (E)	2 credits
所得理論Ⅰ (E)	2 単位
MacroeconomicsⅠ (E)	2 credits
所得理論Ⅱ (E)	2 単位
MacroeconomicsⅡ (E)	2 credits
エコノメトリックスⅠ (E)	2 単位
EconometricsⅠ (E)	2 credits
エコノメトリックスⅡ (E)	2 単位
EconometricsⅡ (E)	2 credits
ビジネス史Ⅰ (E)	2 単位
Business HistoryⅠ (E)	2 credits
ビジネス史Ⅱ (E)	2 単位
Business HistoryⅡ (E)	2 credits
基礎科目特論 (E)	2 単位
Special Lecture for Basic Subjects (E)	2 credits

専門科目

Specialized Courses

経済政策 (E)	2 単位
Economic Policy (E)	2 credits
現代資本主義 (E)	2 単位
Contemporary Capitalism (E)	2 credits
上級所得理論 (E)	2 単位
Advanced Income Theory (E)	2 credits
上級価格理論 (E)	2 単位
Advanced Price Theory (E)	2 credits
国際経済学 (E)	2 単位
International Economics (E)	2 credits
開発経済	2 単位
Development Economics	2 credits
生産管理 (E)	2 単位
Production Management (E)	2 credits
ファイナンス (E)	2 単位
Finance (E)	2 credits
課題設定型講義	2 単位
Theme Studies	2 credits

特殊研究 (E)	2 単位
Special Studies (E)	2 credits
専門特論	2 単位
Special Lectures for Advanced Subjects	2 credits

演習

Seminar

経済・ビジネス演習 I	2 単位
Seminar on Economics and Business Administration I	2 credits
経済・ビジネス演習 II	2 単位
Seminar on Economics and Business Administration II	2 credits
経済・ビジネス演習 III	2 単位
Seminar on Economics and Business Administration III	2 credits
経済・ビジネス演習 IV	2 単位
Seminar on Economics and Business Administration IV	2 credits

産業経営システム専攻

Department of Industrial Management System

基礎科目

Basic Courses

マネジメント I (E)	2 単位
Management I (E)	2 credits
マネジメント II (E)	2 単位
Management II (E)	2 credits
会計学 I (E)	2 単位
Advanced Accounting I (E)	2 credits
会計学 II (E)	2 単位
Advanced Accounting II (E)	2 credits
ビジネス史 I (E)	2 単位
Business History I (E)	2 credits
ビジネス史 II (E)	2 単位
Business History II (E)	2 credits
エコノメトリックス I (E)	2 単位
Econometrics I (E)	2 credits
エコノメトリックス II (E)	2 単位
Econometrics II (E)	2 credits
基礎科目特論 (E)	2 単位
Special Lecture for Basic Subjects (E)	2 credits

専門科目

Specialized Courses

生産管理 (E)	2 単位
Production Management (E)	2 credits
ファイナンス (E)	2 単位
Finance (E)	2 credits
経済政策 (E)	2 単位
Economic Policy (E)	2 credits
現代資本主義 (E)	2 単位
Contemporary Capitalism (E)	2 credits

上級所得理論 (E)	2 単位
Advanced Income Theory (E)	2 credits
上級価格理論 (E)	2 単位
Advanced Price Theory (E)	2 credits
国際経済学 (E)	2 単位
International Economics (E)	2 credits
開発経済	2 単位
Development Economics	2 credits
課題設定型講義	2 単位
Theme Studies	2 credits
特殊研究 (E)	2 単位
Special Studies (E)	2 credits
専門特論	2 単位
Special Lectures for Advanced Subjects	2 credits
演習	
Seminars	
経済・ビジネス演習 I	2 単位
Economics and Business Administration Seminar I	2 credits
経済・ビジネス演習 II	2 単位
Economics and Business Administration Seminar II	2 credits
経済・ビジネス演習 III	2 単位
Economics and Business Administration Seminar III	2 credits
経済・ビジネス演習 IV	2 単位
Economics and Business Administration Seminar IV	2 credits

(別表第3の履修方法及び単位数)

1 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、同一の授業科目（基礎科目特論 (E)、課題設定型講義、特殊研究 (E) 及び専門特論を除く。）については、2単位を超えて修得することはできない。

(Method of Completion and Numbers of Credits in Appended Table 3)(1)Students must acquire at least 30 credits from lectures and seminars in Basic Courses and Specialized Courses; however, no more than two credits may be acquired from the same course (excluding Special Lecture for Basic Subjects (E), Theme Studies, Special Studies (E) and Special Lectures for Advanced Subjects).

2 演習の中から8単位を修得しなければならない。

(2)Students must acquire at least eight credits from seminars.

3 別表第1の授業科目を履修し、修得した単位は、経済・ビジネス国際コースの修了要件の単位として算入することができる。

(3)Credits acquired by students by taking courses prescribed in Appended Table 1 may be treated as credits required for completion in the Graduate Program in Economics and Business Administration.

4 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 (E) の単位として取り扱うことができる。

(4)Credits acquired by students by taking lectures in the other graduate schools of the University may be treated as credits acquired from Special Studies (E), to an extent not exceeding eight credits.

演習の履修について

1. 経済・ビジネス国際プログラム学生は、経済・ビジネス国際プログラム向けに開講される経済・ビジネス演習Ⅰ～Ⅳを履修すること。
2. 経済・ビジネス国際プログラム学生のうち希望する者は、担当教員の承認を得た上で、経済・ビジネス国際プログラム向け以外の大学院経済学研究科の演習を「特殊研究(E)」として受講することができる。申請方法など詳細は、1月頃に周知する。

Seminar Registration

1. Students of Graduate Program in Economics and Business Administration should take Seminar on Economics and Business Administration I ~ IV for Graduate Program in Economics and Business Administration.
2. Students of Graduate Program in Economics and Business Administration may, with the permission of the Academic Advisor, take seminar subjects at and acquire credits as “Special Studies (E)” from seminars for other programs of Graduate School of Economics. Registration application procedures will be notified around January.

修士論文の提出について

1. 修士論文の提出方法

提出期限：9月に修了する場合は7月、3月に修了する場合は1月の所定の期間までに必ず本人が持参すること。

※ 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。

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 〇〇〇〇 (教授)
氏 名 〇〇〇〇

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。

Master's Theses

1. Submission of master's theses

Deadline for submission: It should be submitted to Educational Affairs Division in person at the designated date in July if students graduate in September, or in January if students graduate in March.

Any theses submitted after the deadline will not be accepted under any circumstances.

If any accidents or emergencies occur which may delay the submission of a thesis, students must contact the Bunkei-kyomu-ka [Educational Affairs Division] immediately.

Where to submit: Kyo-mu group, Bunkei-Kyomu-ka (the School of Economics section in the Academic Affairs Office).

The number of copies to submit:

Theses: 3 copies

Research reports: 3 copies

Notice:

In order to submit master's theses, students are expected to have the required number of credits.

Students who use word processors to type their theses should follow the guidelines in "How to format master's theses" (Japanese /English) shown below in part 2 and 3.

The theses should be submitted in flat files.

※Use the flat-file with the designated color of the year.

The title of the thesis, and the name of the school, academic advisor, and student must be put on the front cover and the title page.

20xx Master's Thesis
Title of Thesis
Graduate School of Economics
Academic Advisor: <u>Professor's Name</u>
Name: <u>Name of student</u>

On the spine of the flat file, the title of the thesis and the name of the student should be written.

Research reports (about 1,600 characters in Japanese, 800 words in English) should clarify the following four sections:

- Purpose of the thesis
- Summary of the contents of the thesis
- Comparison with other related research
- Remaining issues in the thesis

A packet for putting the research report should be attached inside of the back cover of the thesis.

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。※

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、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前に限り、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。

2. How to format the master's theses in Japanese

- (1) Use A4-size white paper.
- (2) Each page must be organized with 30 lines and 40 characters (regular-width kana).
- (3) Print only on one side of each page.
- (4) Insert page numbers.
- (5) For other formats, students should follow the instructions of their academic advisors.
- (6) Refer to the instructions about notes and references in *Economic Science*.
- (7) The thesis should be no more than 16-24 pages. ※

3. How to format the master's theses in English

- (1) Use A4-size white paper.
- (2) Each page should be organized with 28 double-spaced lines.
- (3) Print only on one side of each page.
- (4) Insert page numbers.
- (5) For other formats, students should follow the instructions of their academic advisors.
- (6) Refer to the instructions about notes and references in *Economic Science*.
- (7) The thesis should be no more than 30-40 pages. ※

※In special cases, academic advisors may permit students to increase the total number of pages up to 33 for theses written in Japanese or up to 55 pages for written in English. In such special cases, the letter of consent written by the academic advisor should be submitted with the master's thesis.

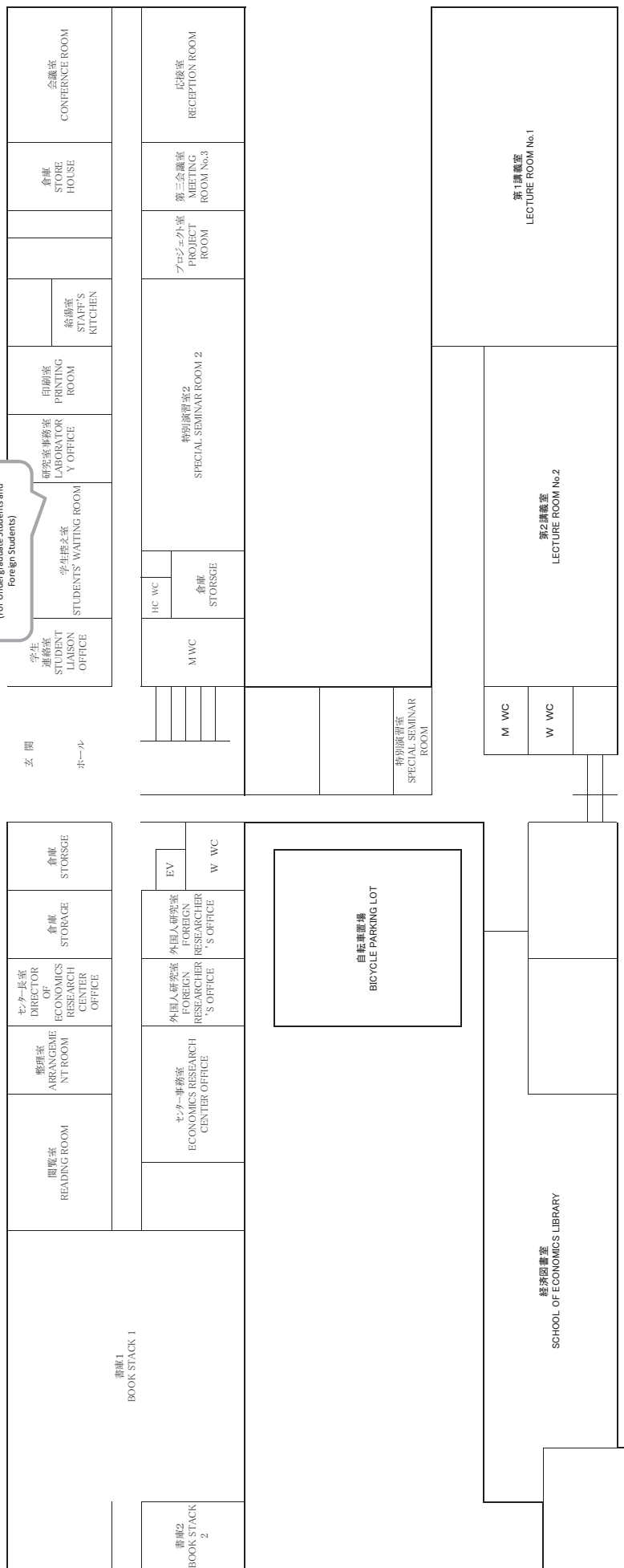
Withdrawal of the master's theses

Students may withdraw their master's theses only before the screening report is held at the faculty meeting. Before withdrawing the theses, students should consult with their academic advisors for details and then start the process.

Appendix

1 階 1st FLOOR

学生提示板 (学部学生・留学生用)
BULLETIN BOARD
(For Undergraduate Students and Foreign Students)



	柳原研究室 PROF.YANAGIHARA'S OFFICE	清水研究室 PROF.SHIMIZU'S OFFICE	中星研究室 PROF.NAKAYAMA'S OFFICE	鍋島研究室 PROF.NABESHIMA'S OFFICE	安達研究室 PROF.ADACHI'S OFFICE	宮崎研究室 PROF.MIYAZAKI'S OFFICE	園田研究室 PROF.SONODA'S OFFICE	花藤研究室 PROF.HANAOTO'S OFFICE	大塚研究室 PROF.OHOSUKA'S OFFICE	キタンカイ会 KITANKAI OFFICE	王・加藤研究室 PROF.KING・PROF.KATO'S OFFICE	コモン・スプレース COMMON ROOM	教員専用印刷室 PRINTING ROOM FOR PROFESSOR	第二会議室 MEETING ROOM No.2	第一会議室 MEETING ROOM No.1						中村研究室 PROF.NAKAMURA'S OFFICE	江夏研究室 PROF.NATSUGAWA'S OFFICE	水越研究室 PROF.MIZUKOSHI'S OFFICE			
北尾研究室 PROF.NAGAO'S OFFICE	田村研究室 PROF.TAMURADA'S OFFICE	野口研究室 PROF.NOGUCHI'S OFFICE	榎瀬研究室 PROF.YANASE'S OFFICE	隠岐研究室 PROF.OKI'S OFFICE	高橋研究室 PROF.TAKAHASHI'S OFFICE	中島研究室 PROF.NAKAJIMA'S OFFICE	伊藤研究室 PROF.ITO'S OFFICE	萬行研究室 PROF.MANDAI'O'S OFFICE	佐野研究室 PROF.SANO'S OFFICE	E.V.			M W C	玉井研究室 PROF.TAMAI'S OFFICE	角々名研究室 PROF.TSUNOGAYA'S OFFICE	佛研究室 PROF.SETSU'S OFFICE	加藤研究室 PROF.KATOU'S OFFICE	山田研究室 PROF.YAMADA'S OFFICE	海井研究室 PROF.UJII'S OFFICE	藤田研究室 PROF.FUJITA'S OFFICE	根本研究室 PROF.NEMOTO'S OFFICE	工藤研究室 PROF.KUDO'S OFFICE				
										第3講義室 LECTURE ROOM No.3																
										プロジェクト室5 PROJECT ROOM 5																
																				カンファレンスホール CONFERENCE HALL						

4階 4rd FLOOR

[illegible]

3 階 3rd FLOOR

[illegible]

学年暦 2018 秋-2019 春
Campus Calendar Fall 2018-Spring 2019

10 月 October	入学式 (10 月 1 日) Entrance Ceremony (October 1) 秋学期開始 (10 月 1 日) Fall Semester Begins (October 1) 秋学期授業開始 (10 月 2 日) Fall Semester Classes Begins (October 2)
11 月 November	授業予備日 (11 月 23 日・27~29 日) Substitute Class Day (November 23,27-29)
12 月 December	授業予備日 (12 月 26・27 日) Substitute Class Day (December 26,27) 冬季休業 (12 月 28 日~1 月 7 日) Winter vacation (December 28 – January 7)
1 月 January	授業予備日 (1 月 8 日) Substitute Class Day (January 8) 秋学期授業再開日 (1 月 9 日) Fall Semester Classes Resumes (January 9) 秋学期定期試験 (1 月 28 日~2 月 8 日) Fall Semester Examinations (January 28 – February 8)
3 月 March	秋学期終了 (3 月 31 日) Fall Semester Ends (March 31)
4 月 April	春学期開始 (4 月 1 日) Spring Semester Begins (April 1) 春学期授業開始 (4 月 11 日) Spring Semester Classes Begins (April 11)
5 月 May	名古屋大学記念日 (5 月 1 日) Nagoya University's Anniversary (May 1) 授業予備日 (5 月 11・25 日) Substitute Class Day (May 11,25)
6 月 June	授業予備日 (6 月 29 日) Substitute Class Day (June 29)
7 月 July	授業予備日 (7 月 6・13・15・20 日) Substitute Class Day (July 6,13,15,20) 春学期定期試験 (7 月 24 日~8 月 6 日) Spring Semester Examinations (July 24 – August 6)
8 月 August	夏季休業 (8 月 8 日~9 月 30 日) Summer Vacation (August 8 – September 30)
9 月 September	卒業・修了式 (9 月 27 日) Graduation Ceremony (September 27) 春学期終了 (9 月 30 日) Spring Semester Ends (September 30)