

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してみるようにすること。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、希望者は注意してみるようにすること。

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.

School of Economics

名古屋大学通則

Nagoya University General Rules

名古屋大学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 General Rules are on Nagoya University's website.

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

名古屋大学経済学部規程

Nagoya University School of Economics Rules

(平成16年4月1日規程第124号)

(Rule No. 124 of April 1, 2004)

改正

Revisions

平成19年2月21日規程第81号

Rule No. 81 of February 21, 2007

平成20年1月23日規程第76号

Rule No. 76 of January 23, 2008

平成23年2月16日規程第68号

Rule No. 68 of February 16, 2011

平成23年6月22日規程第25号

Rule No. 25 of June 22, 2011

平成24年2月22日規程第77号

Rule No. 77 of February 22, 2012

平成25年2月20日規程第84号

Rule No. 84 of February 20, 2013

平成27年2月18日規程第72号

Rule No. 72 of February 18, 2015

平成27年3月3日規程第63号

Rule No. 63 of March 3, 2015

目次

Table of Contents

第1章 通則 (第1条・第2条)

Chapter I General Rules (Articles 1 and 2)

第2章 教育課程及び授業 (第3条―第9条)

Chapter II Curricula and Classes (Articles 3 to 9)

第3章 成績評価及び卒業 (第10条―第15条)

Chapter III Assessment of Academic Achievement and Graduation (Articles 10 to 15)

第4章 転学部、転学科及び第3年次編入学 (第16条―第18条)

Chapter IV Transfers between Schools or Departments and Mid-course Entry to the Third Year (Articles 16 to 18)

第5章 特別聴講学生、科目等履修生、聴講生及び研究生 (第19条―第24条)

Chapter V Credit-transfer Students, Flex-access Students, Audit Students and Research Students (Articles 19 to 24)

附則

Supplementary Provisions

第1章 通則

Chapter I General Rules

(趣旨)

(Objectives)

第1条 名古屋大学経済学部（以下「本学部」という。）における目的、教育課程、授業、成績評価等（以下「本学部の教育」という。）については、名古屋大学通則（平成16年度通則第1号）及び名古屋大学全学教育科目規程（平成16年度規程第115号。以下「全学教育科目規程」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 School of Economics (hereinafter referred to as the "School") including its purpose, curricula, classes and the assessment of academic achievement in the School (hereinafter referred to as "Education in the School") will be governed by these rules, in addition to Nagoya University General Rules (General Rule No. 1 of 2004) and the Nagoya University Rules on Liberal Arts and Sciences (Rule No. 115 of 2004; hereinafter referred to as "Liberal Arts Rules").

2 この規程に定めるもののほか、本学部の教育に関し必要な事項は、教授会の議を経て、学部長が定める。

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

(目的)

(Purpose)

第2条 本学部は、教育基本法 の精神にのっとり、学術文化の中心として広く知識を授け、経済学及び経営学の各分野にわたり、深く、かつ総合的に研究するとともに、完全な人格の育成と文化の創造を期し、民主的、文化的な国家及び社会の形成を通じて、世界の平和と人類の福祉に寄与することを目的とする。

Article 2 The School aims, based on the spirit of the Basic Act on Education, to contribute to world peace and the welfare of humankind as a center of academic culture, through providing the School's students with broad knowledge, engaging in in-depth and comprehensive research across the various fields of economics and business administration, bringing to completion the cultivation of character and the creation of culture and thereby contributing to a democratic and cultured state and society.

第2章 教育課程及び授業

Chapter II Curricula and Classes

(授業科目)

(Courses)

第3条 授業科目は、必修科目、選択必修科目及び選択科目とする。

Article 3 The courses in the School shall consist of Compulsory Courses, Compulsory Elective Courses and Elective Courses..

(単位数及び履修方法)

(Numbers of Credits and Method of Completion)

第4条 全学教育科目の授業科目及びその単位数は、全学教育科目規程によるものとし、履修方法は、別表第1のとおりとする。

Article 4 (1) The courses and numbers of credits for Liberal Arts and Sciences shall be governed by the Liberal Arts Rules and the method of completion shall be as prescribed by Appended Table 1.

2 専門系科目の授業科目及びその単位数並びに履修方法は、別表第2のとおりとする。

(2) The courses and numbers of credits for Courses in Specialized Fields and the method of completion shall be as prescribed by Appended Table 2.

3 各学科に国際プログラムに係る国際社会科学プログラムを置き、その授業科目及び単位数並びに履修方法は、全学教育科目にあっては、全学教育科目規程によるものとし、履修方法は別表第3のとおりとし、専門系科目にあっては別表第4のとおりとする。

(3) As part of the International Programs, a Social Sciences Program shall be established in each department and, under this program, the courses and numbers of credits for Liberal Arts and Sciences shall be governed by the Liberal Arts Rules and the method of completion shall be as prescribed by Appended Table 3, whereas the courses, number of credits and method of completion for Courses in Specialized Fields shall be as prescribed by

Appended Table 4.

4 学生は、毎学期の初めに、履修しようとする授業科目を学部長に届け出なければならない。

(4) Students must notify the Dean of the School of the courses they intend to take at the beginning of each semester.

(単位数の計算の基準)

(Standards for Calculation of Credits)

第5条 専門系科目の単位数は、15時間の講義又は演習をもって1単位とする。

Article 5 With regard to the number of credits for Courses in Specialized Fields, one credit shall consist of 15 hours of lectures or seminars.

(他の学部授業科目の履修等)

(Taking Courses at other Schools in the University)

第6条 学生は、教育上有益と認められるときは、所定の手続きを経て他の学部へ属する授業科目を履修することができる。

Article 6 (1) Students may, when it is regarded as effective from an educational standpoint, take courses that belong to other schools of the University through a prescribed procedure.

2 前項により履修し、修得した単位は、12単位を超えない範囲で本学部の関連専門科目の単位として取り扱うことができる。

(2) Credits acquired by taking courses under the preceding paragraph may be treated as credits for Related Specialized Courses of the School, to an extent not exceeding 12 credits.

(他の大学の授業科目の履修等)

(Taking Courses at other Universities)

第7条 学生が、学部長の許可を得て、他の大学の授業科目を履修し、修得した単位は、関連専門科目について12単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認定することができる。

Article 7 (1) Credits acquired by students by taking courses at other universities with the permission of the Dean of the School may be recognized as the credits for Related Specialized Courses required for graduation, to an extent not exceeding 12 credits.

2 前項の単位の認定方法は、教授会の議を経て、学部長が定める。

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

(留学)

(Study Abroad)

第8条 学生が留学先の大学において授業科目を履修し、修得した単位は、専門系科目について20単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認定することができる。

Article 8 (1) Credits acquired by students by taking courses at a foreign university while studying abroad may be recognized as credits for Courses in Specialized Fields required for graduation, to an extent not exceeding 20 credits.

2 前項の単位の認定方法は、教授会の議を経て、学部長が定める。

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

(入学前の既修得単位等の認定)

(Recognition of Credits already Acquired before Admission)

第9条 大学又は外国の大学を卒業し又は退学した者で、新たに第1年次に入学者の既修得単位については、本学において修得したものとして認定することができる。

Article 9 (1) The University may recognize credits already acquired by a person who graduated or withdrew from a university or a foreign university, who has been newly admitted to the first year of the School, as having been acquired at the School.

2 前項により、修得したものと認定することができる単位数は、30単位を超えないものとし、単位の認定方法は、教授会の議を経て、学部長が定める。

(2) The credits that may be recognized as having been acquired at the School under the preceding paragraph shall not exceed 30 credits and the process for recognizing such credits will be discussed by the Faculty Council, then determined by the Dean of the School

第3章 成績評価及び卒業

Chapter III Assessment of Academic Achievement and Graduation

(受験資格)

(Eligibility Requirements for Examinations)

第10条 学生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

Article 10 Students may take examinations in courses they have taken.

(試験の時期)

(Time of Examinations)

第11条 試験は、学期の終わりに行う。ただし、特別の事情があるときは、試験の時期を変更することができる。

Article 11 Examinations will be conducted at the end of the semester; however, the timing of examinations may be changed under special circumstances.

(試験等の公示)

(Public Notice of Examinations)

第12条 試験の科目、日程、方法その他必要な事項については、あらかじめ公示する。

Article 12 (1) Public notice will be given in advance of the courses, timetable, method, and other matters necessary for examinations.

2 卒業論文の提出期日その他必要な事項については、あらかじめ公示する。

(2) Public notice will be given in advance of the deadline for submission and other matters necessary for graduation theses.

(成績)

(Academic Achievement)

第13条 試験の成績は、S、A、B、C及びFとし、S、A、B、及びCを合格とする。

Article 13 Examinations shall be given a grade of S, A, B, C, or F, and S, A, B, and C shall be passing grades.

(卒業資格)

(Eligibility Requirements for Graduation)

第14条 本学部に卒業するためには、全学教育科目及び専門系科目から132単位以上を修得しなければならない。

Article 14 To graduate from the School, students must acquire at least 132 credits from the Liberal Arts and Sciences courses and Courses in Specialized Fields.

(追試験)

(Makeup Examinations)

第15条 病気その他やむを得ない事由により試験を受けることができなかったときは、追試験を受けることができる。

Article 15 (1) Students who have been unable to take an examination due to illness or other unavoidable reasons may take a makeup examination.

2 前項の規定による試験の取扱いは、教授会の議を経て、学部長が定める。

(2) The handling of examinations under the preceding paragraph will be discussed by the Faculty Council, then determined by the Dean of the School

第4章 転学部、転学科及び第3年次編入学

Chapter IV Transfers between Schools or Departments and Mid-course Entry to the Third Year

(転学部)

(Transfers between Schools)

第16条 本学部に転学部を志望する者は、1年次末以降に理由を具して、所属する学部長及び本学部長に願い出なければならない。他の学部へ転学部を志望する者は、理由を具して学部長に願い出なければならない。

Article 16 (1) Persons who wish to transfer into the School must submit a request with a statement of reasons attached to the Dean of the school

they belong to and the Dean of the School after the end of the first academic year. Persons who wish to transfer to another school of the University must submit a request with a statement of reasons attached to the Dean of the School.

2 前項の場合、学部長は、教授会の議を経て許可する。

(2) In cases under the preceding paragraph, the Dean of the School may grant permission through discussion by the Faculty Council.
(転学科)

(Transfers between Departments)

第17条 他の学科に転学科を志望する者は、2年次末に理由を具して、学部長に願い出なければならない。

Article 17 (1) Persons who wish to transfer to other departments of the School must submit a request with a statement of reasons attached to the Dean of the School at the end of the second academic year.

2 第3年次編入学生で、他の学科に転学科を志望する者は、3年次末に理由を具して、学部長に願い出なければならない。

(2) Persons who have been admitted to the third year of the School through mid-course admission who wish to transfer to other departments of the School must submit a request with a statement of reasons attached to the Dean of the School at the end of the third academic year.

3 前2項の場合、学部長は、教授会の議を経て許可する。

(3) In cases under the preceding two paragraphs, the Dean of the School may grant permission through discussion by the Faculty Council.

(第3年次編入学)

(Mid-course Admission to the Third Year)

第18条 本学部の第3年次に編入学を志願する者については、教授会において選考の上、総長が入学を許可する。

Article 18 (1) Persons who apply for admission to the third year of the School may be admitted by the President after consideration by the Faculty Council.

2 前項により入学した者の修業年限は2年とし、在学年限は4年とする。

(2) The minimum duration of the studies of and the maximum duration of enrollment for persons admitted under the preceding paragraph shall be limited to two years and four years respectively.

3 第1項により入学した者の休学期間は通算して2年を超えることができない。

(3) The total period of leaves of absence for persons who have been admitted pursuant to paragraph (1) may not exceed two years.

4 既修得単位の取扱いについては、教授会の議を経て、学部長が別に定める。

(4) The handling of credits already acquired before mid-course entry will be separately discussed by the Faculty Council, then determined by the Dean of the School.

第5章 特別聴講学生、科目等履修生、聴講生及び研究生

Chapter V Credit-transfer Students, Flex-access Students, Audit Students and Research Students

(特別聴講学生)

(Credit-transfer Students)

第19条 特別聴講学生の入学は、教授会において選考の上、学部長が許可する。

Article 19 (1) Credit-transfer students may be admitted by the Dean of the School after consideration by the Faculty Council.

2 特別聴講学生の在学期間は、聴講しようとする授業科目について授業の行われる期間とする。

(2) The enrollment period for credit-transfer students shall be the period during which classes are held for the courses they wish to take.

3 特別聴講学生の履修科目における単位の認定等は、第11条、第12条、第13条及び第15条の規定を準用する。

(3) The provisions of Articles 11, 12, 13, and 15 will apply, with the necessary changes, to matters including the granting of credits for courses taken by credit-transfer students.

(科目等履修生)

(Flex-access Students)

第20条 科目等履修生の入学は、教授会において選考の上、学部長が許可する。

Article 20 (1) Flex-access students may be admitted by the Dean of the School after consideration by the Faculty Council.

2 科目等履修生の在学期間は、履修しようとする授業科目について授業の行われる期間とする。

(2) The enrollment period for flex-access students shall be the period during which classes are held for the courses they wish to take.

3 科目等履修生の履修科目における単位の認定等は、第11条、第12条、第13条及び第15条の規定を準用する。

(3) The provisions of Articles 11, 12, 13, and 15 will apply, with the necessary changes, to the granting of credits for the courses taken by flex-access students and other relevant matters.

(聴講生)

(Audit Students)

第21条 聴講生の入学は、教授会において選考の上、学部長が許可する。

Article 21 (1) Audit students may be admitted by the Dean of the School after consideration by the Faculty Council.

2 聴講生の在学期間は、聴講しようとする授業科目について授業の行われる期間とする。

(2) The enrollment period for audit students shall be the period during which classes are held for the courses they wish to audit.

(研究生の定員)

(Admissions Capacity for Research Students)

第22条 研究生の定員は、20名とする。

Article 22 The admissions capacity for research students shall be 20 students.

(研究生の入学)

(Admission of Research Students)

第23条 研究生の入学資格は、次のとおりとする。

Article 23 (1) The qualifications for admission for research students shall be as follows:

一 大学の経済学部又はこれに相当する学部を卒業した者

(i) Persons who have graduated from the school of economics of a university or an equivalent school; and

二 その他教授会において適当と認めた者

(ii) Other persons whose admission has been recognized by the Faculty Council as appropriate.

2 研究生の入学は、教授会において選考の上、学部長が許可する。

(2) Research students may be admitted by the Dean of the School after consideration by the Faculty Council.

(研究生の在学期間)

(Enrollment Period for Research Students)

第24条 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 24 (1) The enrollment period for research students shall be one year; however, the enrollment period of those admitted in the middle of an academic year shall be the period ending at the end of that academic year.

2 在学期間が満了しても研究の必要により、なお引き続き在学しようとする者があるときは、学部長の許可を得て在学期間を延長することができる。

(2) If there is a need to do research even after the expiration of the enrollment period, the enrollment period may be extended with the permission of the Dean of the School.

3 前項の場合、学部長は、教授会の議を経て許可する。

(3) In cases under the preceding paragraph, the Dean of the School may grant permission through discussion by the 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経済学部規程を適用する。

These rules will come into effect from April 1, 2004; however, the Nagoya University School of Economics Rules before 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 81 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 81 of February 21, 2007)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、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。

These rules will come into effect from April 1, 2007; however, the provisions then in force will remain applicable to students who were admitted in the 2006 academic year or earlier.

附則（平成 20 年 1 月 23 日規程第 76 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 76 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 23 年 2 月 16 日規程第 68 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 68 of February 16, 2011)

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、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。

These rules will come into effect from April 1, 2011; however, the provisions then in force will remain applicable to students who were admitted in the 2010 academic year or earlier.

附則（平成 23 年 6 月 22 日規程第 25 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 25 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 2 月 22 日規程第 77 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 77 of February 22, 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 25 年 2 月 20 日規程第 84 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 84 of February 20, 2013)

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

These rules will come into effect from April 1, 2013.

附則（平成 27 年 2 月 18 日規程第 72 号）

Supplementary Provisions (Rule No. 72 of February 18, 2015)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 26 年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

These rules will come into effect from April 1, 2015; however, the provisions then in force will remain applicable to students who were admitted in the 2014 academic year or earlier.

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 項関係）・・・省略

Appended Table 1 (Related to Article 4, paragraph (1))・・・abbr.

別表第 2 （第 4 条第 2 項関係）

Appended Table 2 (Related to Article 4, paragraph (2))

学科（国際社会科学プログラムを除く。）の授業科目及び単位数

Courses and Numbers of Credits by Department (excluding Social Sciences Program)

経済学科

Department of Economics

専門系科目

Courses in Specialized Fields

専門基礎科目

Basic Specialized Courses

（選択必修）

(Compulsory Electives)

ミクロ経済学 I

Microeconomics I

ミクロ経済学 II

Microeconomics II

マクロ経済学 I

Macroeconomics I

マクロ経済学 II

Macroeconomics II

計量経済 I

Econometrics I

計量経済 II

Econometrics II

政治経済学 I

Political Economy I

政治経済学 II

Political Economy II

一般経済史 I

Economic History I

総計 84 単位以上

Total of at least 84 credits

計 28 単位以上

Total of at least 28 credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

2 単位

2 Credits

一般經濟史 II	2 單位
Economic History II	2 Credits
經營 I	2 單位
Management I	2 Credits
經營 II	2 單位
Management II	2 Credits
會計 I	2 單位
Accounting I	2 Credits
會計 II	2 單位
Accounting II	2 Credits
財務諸表 I	2 單位
Financial Statements I	2 Credits
財務諸表 II	2 單位
Financial Statements II	2 Credits
專門科目 (必修)	計 8 單位
Specialized Courses (Compulsory)	Total 8 Credits
經濟學演習 I	2 單位
Seminar on Economics I	2 Credits
經濟學演習 II	2 單位
Seminar on Economics II	2 Credits
經濟學卒論研究 I	2 單位
Graduation Thesis Research on Economics I	2 Credits
經濟學卒論研究 II	2 單位
Graduation Thesis Research on Economics II	2 Credits
專門科目 (選択必修)	計 2 4 單位以上
Specialized Courses (Compulsory Electives)	Total of at least 24 credits
經濟政策	2 單位
Economic Policy	2 Credits
農業經濟	2 單位
Agricultural Economics	2 Credits
労働經濟	2 單位
Labor Economics	2 Credits
産業組織	2 單位
Industrial Organization	2 Credits
国際經濟	2 單位
International Economics	2 Credits
財政	2 單位
Public Finance	2 Credits
金融	2 單位
Money and Finance	2 Credits
公共經濟	2 單位
Public Economics	2 Credits
現代資本主義	2 單位
Contemporary Capitalism	2 Credits
經濟学史	2 單位
History of Economic Theories	2 Credits
社会思想史	2 單位
History of Social Thoughts	2 Credits
日本經濟史	2 單位
Japanese Economic History	2 Credits
西洋經濟史	2 單位
European Economic History	2 Credits
ファイナンス	2 單位
Finance	2 Credits
經濟政策特論	2 單位
Advanced Course of Economic Policy	2 Credits
農業經濟特論	2 單位
Advanced Course of Agricultural Economics	2 Credits
労働經濟特論	2 單位
Advanced Course of Labor Economics	2 Credits
産業組織特論	2 單位
Advanced Course of Industrial Organization	2 Credits
国際經濟特論	2 單位
Advanced Course of International Economics	2 Credits
財政特論	2 單位
Advanced Course of Public Finance	2 Credits
金融特論	2 單位
Advanced Course of Money and Finance	2 Credits
公共經濟特論	2 單位
Advanced Course of Public Economics	2 Credits

現代資本主義特論 Advanced Course of Contemporary Capitalism	2 単位 2 Credits
経済学史特論 Advanced Course of History of Economic Theories	2 単位 2 Credits
社会思想史特論 Advanced Course of History of Social Thoughts	2 単位 2 Credits
日本経済史特論 Advanced Course of Japanese Economic History	2 単位 2 Credits
西洋経済史特論 Advanced Course of European Economic History	2 単位 2 Credits
関連専門科目 (選択) Related Specialized Courses (Electives)	
専門科目 (選択必修) と関連専門科目 (選択) を合わせて計 4 8 単位以上 Total of at least 48 credits counting both Specialized Courses (Compulsory Electives) and Related Specialized Courses (Electives)	
経済数学 A Mathematics for Economics A	2 単位 2 Credits
経済数学 B Mathematics for Economics B	2 単位 2 Credits
統計解析 Statistical Methods and Applications	2 単位 2 Credits
経済発展 Economic Development	2 単位 2 Credits
情報処理 Information Processing	2 単位 2 Credits
日本経済論 Japanese Economy	2 単位 2 Credits
大学生のための職業論 Job Training for University Students	2 単位 2 Credits
経営労務 Personnel Management	2 単位 2 Credits
生産管理 Production Management	2 単位 2 Credits
マーケティング Marketing	2 単位 2 Credits
経営組織 Organization and Management	2 単位 2 Credits
経営戦略 Management Strategy	2 単位 2 Credits
財務会計 Financial Accounting	2 単位 2 Credits
管理会計 Management Accounting	2 単位 2 Credits
監査 Auditing	2 単位 2 Credits
経営分析 Business Analysis	2 単位 2 Credits
国際会計 International Accounting	2 単位 2 Credits
経営情報 Management Information	2 単位 2 Credits
現代日本の司法 Contemporary Judiciary in Japan	2 単位 2 Credits
現代日本の外交・国際関係 Contemporary Japanese Diplomacy and International Relations	2 単位 2 Credits
特殊講義 Special Studies	
発展科目 Advanced Lecture	
経営学科 Department of Business Administration	
専門系科目 Courses in Specialized Fields	総計 8 4 単位以上 Total of at least 84 credits
専門基礎科目 Basic Specialized Courses (選択必修) (Compulsory Electives)	計 2 8 単位以上 Total of at least 28 credits
ミクロ経済学 I Microeconomics I	2 単位 2 Credits
ミクロ経済学 II Microeconomics II	2 単位 2 Credits

マクロ経済学Ⅰ	2 単位
Macroeconomics I	2 Credits
マクロ経済学Ⅱ	2 単位
Macroeconomics II	2 Credits
計量経済Ⅰ	2 単位
Econometrics I	2 Credits
計量経済Ⅱ	2 単位
Econometrics II	2 Credits
政治経済学Ⅰ	2 単位
Political Economy I	2 Credits
政治経済学Ⅱ	2 単位
Political Economy II	2 Credits
一般経済史Ⅰ	2 単位
Economic History I	2 Credits
一般経済史Ⅱ	2 単位
Economic History II	2 Credits
経営Ⅰ	2 単位
Management I	2 Credits
経営Ⅱ	2 単位
Management II	2 Credits
会計Ⅰ	2 単位
Accounting I	2 Credits
会計Ⅱ	2 単位
Accounting II	2 Credits
財務諸表Ⅰ	2 単位
Financial Statements I	2 Credits
財務諸表Ⅱ	2 単位
Financial Statements II	2 Credits
専門科目（必修）	計 8 単位
Specialized Courses (Compulsory)	Total 8 Credits
経営学演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Management I	2 Credits
経営学演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Management II	2 Credits
経営学卒論研究Ⅰ	2 単位
Graduation Thesis Research on Management I	2 Credits
経営学卒論研究Ⅱ	2 単位
Graduation Thesis Research on Management II	2 Credits
専門科目（選択必修）	計 2 4 単位以上
Specialized Courses (Compulsory Electives)	Total of at least 24 credits
経営労務	2 単位
Personnel Management	2 Credits
ファイナンス	2 単位
Finance	2 Credits
生産管理	2 単位
Production Management	2 Credits
マーケティング	2 単位
Marketing	2 Credits
経営組織	2 単位
Organization and Management	2 Credits
経営戦略	2 単位
Management Strategy	2 Credits
財務会計	2 単位
Financial Accounting	2 Credits
管理会計	2 単位
Management Accounting	2 Credits
監査	2 単位
Auditing	2 Credits
経営分析	2 単位
Business Analysis	2 Credits
国際会計	2 単位
International Accounting	2 Credits
経営情報	2 単位
Management Information	2 Credits
労働経済	2 単位
Labor Economics	2 Credits
産業組織	2 単位
Industrial Organization	2 Credits
経営労務特論	2 単位
Advanced Course of Personnel Management	2 Credits

ファイナンス特論	2 単位
Advanced Course of Finance	2 Credits
生産管理特論	2 単位
Advanced Course of Production Management	2 Credits
マーケティング特論	2 単位
Advanced Course of Marketing	2 Credits
経営組織特論	2 単位
Advanced Course of Organization and Management	2 Credits
経営戦略特論	2 単位
Advanced Course of Management Strategy	2 Credits
財務会計特論	2 単位
Advanced Course of Financial Accounting	2 Credits
管理会計特論	2 単位
Advanced Course of Management Accounting	2 Credits
監査特論	2 単位
Advanced Course of Auditing	2 Credits
経営分析特論	2 単位
Advanced Course of Business Analysis	2 Credits
国際会計特論	2 単位
Advanced Course of International Accounting	2 Credits
経営情報特論	2 単位
Advanced Course of Management Information	2 Credits
関連専門科目（選択）	
Related Specialized Courses (Electives)	
専門科目（選択必修）と関連専門科目（選択）を合わせて計 48 単位以上	
Total of at least 48 credits counting both Specialized Courses (Compulsory Electives) and Related Specialized Courses (Electives)	
経済数学 A	2 単位
Mathematics for Economics A	2 Credits
経済数学 B	2 単位
Mathematics for Economics B	2 Credits
統計解析	2 単位
Statistical Methods and Applications	2 Credits
経済発展	2 単位
Economic Development	2 Credits
情報処理	2 単位
Information Processing	2 Credits
日本経済論	2 単位
Japanese Economy	2 Credits
大学生のための職業論	2 単位
Job Training for University Students	2 Credits
経済政策	2 単位
Economic Policy	2 Credits
農業経済	2 単位
Agricultural Economics	2 Credits
国際経済	2 単位
International Economics	2 Credits
財政	2 単位
Public Finance	2 Credits
金融	2 単位
Money and Finance	2 Credits
公共経済	2 単位
Public Economics	2 Credits
現代資本主義	2 単位
Contemporary Capitalism	2 Credits
経済学史	2 単位
History of Economic Theories	2 Credits
社会思想史	2 単位
History of Social Thoughts	2 Credits
日本経済史	2 単位
Japanese Economic History	2 Credits
西洋経済史	2 単位
European Economic History	2 Credits
職業指導	2 単位
Career Guidance	2 Credits
特殊講義	
Special Studies	
発展科目	
Advanced Lecture	

(各学科(国際社会科学プログラムを除く。)共通の専門科目(必修), 専門科目(選択必修)及び関連専門科目(選択)の履修方法並びに単位の取扱い)

(Method of Completion and Credits for Specialized Courses (Compulsory), Specialized Courses (Compulsory Electives) and Related Specialized Courses (Electives) Common to All Departments (excluding Social Sciences Program))

1 専門科目(必修)の卒論研究を履修するためには、卒論研究に入る学年の始めの時点で、全学教育科目の卒業必要単位48単位のうちから32単位以上、専門系科目のうちから演習4単位を含めて56単位以上、計88単位以上を修得していなければならない。

(1) To take the Graduation Thesis Research course which is offered as a Specialized Course (compulsory), students must have acquired, as of the beginning of the academic year during which the students intend to start their Graduation Thesis Research, a total of at least 88 credits consisting of at least 32 credits out of the required 48 credits for graduation from the Liberal Arts and Sciences courses, and at least 56 credits, including four credits of seminars, from the Courses in Specialized Fields.

2 専門科目(選択必修)から24単位以上、専門科目(選択必修)及び関連専門科目(選択)を合計して48単位以上を修得しなければならない。

(2) Students must acquire at least 24 credits from Specialized Courses (compulsory electives) and a total of at least 48 credits from Specialized Courses (compulsory electives) and Related Specialized Courses (electives).

3 他の学部(部)の専門科目及び関連専門科目を履修し、修得した単位として認定されるものについては、12単位を超えない範囲内で経済学部(部)の関連専門科目の単位として算入することができる。なお、他の大学において履修し、修得した単位についても同様に扱うものとする。

(3) Credits that are recognized as having been acquired by students by taking Specialized Courses and Related Specialized Courses at other schools of the University may be considered as credits from the Related Specialized Courses of the School of Economics, to an extent not exceeding 12 credits. The same shall apply to credits acquired by students by taking courses at other universities.

4 特殊講義及び発展科目の授業科目及びその単位数は、教授会の議を経て、学部長が定める。

(4) Courses and numbers of credits for Special Studies and Advanced Lecture will be discussed by the Faculty Council, then determined by the Dean of the School.

別表第3 (第4条第3項関係)

Appended Table 3 (Related to Article 4, paragraph (3))

国際社会科学プログラムにおける全学教育科目の授業科目及び単位数

Courses and Number of Credits for Liberal Arts and Sciences in Social Sciences Program

全学教育科目	総計 48 単位以上	
Liberal Arts and Sciences	Total of at least 48 credits	
全学基礎科目	合計	26 単位
Basic General Education Courses	Total	26 credits
基礎セミナー	小計	4 単位
First Year Seminar	Subtotal	4 credits
基礎セミナー A		2 単位
First Year Seminar A		2 credits
基礎セミナー B		2 単位
First Year Seminar B		2 credits
言語文化	小計	18 単位
Language and Culture	Subtotal	18 credits
英語, ドイツ語, フランス語, ロシア語, 中国語, スペイン語, 朝鮮・韓国語及び日本語から (言語文化科目の履修要件に関して必要な事項は, 別に定める。)		18 単位
18 credits of English, German, French, Russian, Chinese, Spanish, Korean, or Japanese (details of the Language and Culture courses requirements to be separately prescribed).		18 credits
健康・スポーツ科学	小計	4 単位
Health and Sports Science	Subtotal	4 credits
講義		2 単位
Lecture		2 credits
実習		2 単位
Practicum		2 credits
文系基礎科目	合計	8 単位
Basic Courses in Humanities and Social Sciences	Total	8 credits
文系教養科目	合計	4 単位
Liberal Education Courses in Humanities and Social Sciences	Total	4 credits
「理系基礎科目」, 「理系教養科目」から	合計	8 単位
Courses from "Basic Courses in Natural Sciences " and "Liberal Education Courses in Natural Sciences "	Total	8 credits
「全学教養科目」, 「開放科目」から	合計	2 単位
Courses from "Liberal Education Courses in Interdisciplinary Fields " and "Open Courses"	Total	2 credits

別表第4 (第4条第3項関係)

Appended Table 4 (Related to Article 4, paragraph (3))

国際社会科学プログラムにおける専門系科目の授業科目及び単位数

Courses and Number of Credits for Courses in Specialized Fields in Social Sciences Program

専門系科目	総計 84 単位以上	
Courses in Specialized Fields	Total of at least 84 credits	
専門基礎科目		
Basic Specialized Courses		

(選択必修)	計 28 単位以上
(Compulsory Electives)	Total of at least 28 credits
ミクロ経済学Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Microeconomics I (E)	2 credits
ミクロ経済学Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Microeconomics II (E)	2 credits
マクロ経済学Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Macroeconomics I (E)	2 credits
マクロ経済学Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Macroeconomics II (E)	2 credits
エコノメトリックスⅠ (E)	2 単位
Introductory Econometrics I (E)	2 credits
エコノメトリックスⅡ (E)	2 単位
Introductory Econometrics II (E)	2 credits
経済学史Ⅰ (E)	2 単位
Introductory History of Economic Theories I (E)	2 credits
経済学史Ⅱ (E)	2 単位
Introductory History of Economic Theories II (E)	2 credits
経営学Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Management I (E)	2 credits
経営学Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Management II (E)	2 credits
応用経営学Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Practical Management I (E)	2 credits
応用経営学Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Practical Management II (E)	2 credits
会計学Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Accounting I (E)	2 credits
会計学Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Accounting II (E)	2 credits
経済史Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Economic History I (E)	2 credits
経済史Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Economic History II (E)	2 credits
経済トピックス (E)	2 単位
Introductory Review on Economics (E)	2 credits
経営トピックス (E)	2 単位
Introductory Review on Management (E)	2 credits
専門基礎演習Ⅰ (E)	2 単位
Introductory Seminar I (E)	2 credits
専門基礎演習Ⅱ (E)	2 単位
Introductory Seminar II (E)	2 credits
専門基礎演習Ⅲ (E)	2 単位
Introductory Seminar III (E)	2 credits
専門基礎演習Ⅳ (E)	2 単位
Introductory Seminar IV (E)	2 credits
社会科学のための日本語Ⅰ (E)	2 単位

Japanese for Social Science I (E)	2 credits
社会科学のための日本語Ⅱ (E)	2 単位
Japanese for Social Science II (E)	2 credits
社会科学のための日本語Ⅲ (E)	2 単位
Japanese for Social Science III (E)	2 credits
専門基礎特論 (E)	2 単位
Specific Lecture for Introductory Economics and Management (E)	2 credits
専門科目 (必修)	計 8 単位
Specialized Courses (Compulsory)	Total 8 Credits
経済学演習Ⅰ	2 単位
Seminar on Economics I	2 credits
経済学演習Ⅱ	2 単位
Seminar on Economics II	2 credits
経済学卒論研究Ⅰ	2 単位
Graduation Thesis Research on Economics I	2 credits
経済学卒論研究Ⅱ	2 単位
Graduation Thesis Research on Economics II	2 credits
専門科目 (選択必修)	計 24 単位以上
Specialized Courses (Compulsory Electives)	Total of at least 24 credits
応用ミクロ経済学 (E)	2 単位
Applied Microeconomics (E)	2 credits
応用マクロ経済学 (E)	2 単位
Applied Macroeconomics (E)	2 credits
パブリックポリシー (E)	2 単位
Public Policy (E)	2 credits
開発経済学 (E)	2 単位
Development Economics (E)	2 credits
都市・地域経済学 (E)	2 単位
Urban Economics (E)	2 credits
経済統合 (E)	2 単位
Economic Integration (E)	2 credits
生産・ロジスティクス (E)	2 単位
Production/Logistics (E)	2 credits
持続可能性と環境学 (E)	2 単位
Environmental Economics (E)	2 credits
現代日本の政治 (E)	2 単位
Contemporary Japanese Politics (E)	2 credits
現代日本の外交 (E)	2 単位
Contemporary Japanese Diplomacy (E)	2 credits
法学基礎 (E)	2 単位
Introduction to Law (E)	2 credits
国際政治学 (E)	2 単位
International Politics (E)	2 credits
国際交渉論 (E)	2 単位
International Negotiation (E)	2 credits
政治思想 (E)	2 単位

Political Thoughts (E)	2 credits
政治学 (E)	2 単位
Political Science (E)	2 credits
行政学 (E)	2 単位
Public Administration (E)	2 credits
政治システム論 (E)	2 単位
Political Systems (E)	2 credits
日本の法システム (E)	2 単位
Japanese Legal System (E)	2 credits
環境政治 (E)	2 単位
Environmental Politics (E)	2 credits
専門特論 (E)	2 単位
Specialized Advanced Lecture (E)	2 credits
関連専門科目 (選択)	
Related Specialized Courses (Electives)	
専門科目 (選択必修) と関連専門科目 (選択) を合わせて計 48 単位以上	
Total of at least 48 credits counting both Specialized Courses (Compulsory Electives) and Related Specialized Courses (Electives)	
情報リテラシーとコンピュータ (E)	2 単位
Information Literacy and Computers (E)	2 credits
クリエイティブ・ネットワーキング (E)	2 単位
Creative Networking (E)	2 credits
情報デザイン (E)	2 単位
Information Design (E)	2 credits
国際環境と政治・外交 (E)	2 単位
International Environment, Politics and Diplomacy (E)	2 credits
国際経済法基礎 (E)	2 単位
Introduction to International Economic Law (E)	2 credits
法律文書を読む (E)	2 単位
Reading Legal Documents (E)	2 credits
比較憲法 (E)	2 単位
Comparative Constitution (E)	2 credits
比較法 I (英米法) (E)	2 単位
Comparative Law I (Anglo-American) (E)	2 credits
比較法 II (大陸法) (E)	2 単位
Comparative Law II (Continental) (E)	2 credits
比較法 III (体制移行国法) (E)	2 単位
Comparative Law III (Regime-Changing) (E)	2 credits
政治文書を読む (E)	2 単位
Reading Political Documents (E)	2 credits
現代日本法 I (E)	2 単位
Contemporary Japanese Law I (E)	2 credits
現代日本法 II (E)	2 単位
Contemporary Japanese Law II (E)	2 credits
ヨーロッパ比較政治 (E)	2 単位
Comparative European Politics (E)	2 credits
アジア政治 (E)	2 単位

Politics in Asia (E)	2 credits
比較法政演習 I	2 単位
Peer Support Initiative I	2 credits
比較法政演習 II	2 単位
Peer Support Initiative II	2 credits
比較法政演習 III	1 単位
Peer Support Initiative III	1 credit
夏季セミナー (E)	2 単位
Summer Seminar (E)	2 credits
法政実習 I	2 単位
Internship I	2 credits
法政実習 II	2 単位
Internship II	2 credits
日本の教育 (E)	2 単位
Education in Japan (E)	2 credits
世界の教育制度 (E)	2 単位
Education in the World (E)	2 credits
現代社会と発達論 (E)	2 単位
Human Development in Modern Society (E)	2 credits
現代社会と教育論 (E)	2 単位
Education in Modern Society (E)	2 credits
特殊講義 (E)	2 単位
Special Studies (E)	2 credits

(国際社会科学プログラムの専門科目 (必修)、専門科目 (選択必修) 及び関連専門科目 (選択) の履修方法並びに単位の取扱い)

(Method of Completion and Credits for Specialized Courses (Compulsory), Specialized Courses (Compulsory Electives) and Related Specialized Courses (Electives) in Social Sciences Program)

1 専門科目 (必修) の卒論研究を履修するためには、卒論研究に入る学年の始めの時点で、全学教育科目の卒業必要単位 48 単位のうちから 32 単位以上、専門系科目のうちから経済学演習 I、経済学演習 II の各 2 単位を含めて 56 単位以上、計 88 単位以上を修得していなければならない。

(1) To take the Graduation Thesis Research course which is offered as a Specialized Course (compulsory), students must have acquired, as of the beginning of academic year during which the students intend to start their Graduation Thesis Research, a total of at least 88 credits consisting of at least 32 credits out of the required 48 credits for graduation from the Liberal Arts and Sciences courses, and at least 56 credits, including two credits each of Seminar on Economics I and Seminar on Economics II, from the Courses in Specialized Fields.

2 専門科目 (選択必修) から 24 単位以上、専門科目 (選択必修) 及び関連専門科目 (選択) を合計して 48 単位以上を修得しなければならない。

(2) Students must acquire at least 24 credits from Specialized Courses (compulsory electives) and a total of at least 48 credits from Specialized Courses (compulsory electives) and Related Specialized Courses (electives).

3 別表第 2 の授業科目を履修し、修得した単位は、国際社会科学プログラムの卒業要件の単位として算入することができる。

(3) Credits acquired by taking courses listed in Appended Table 2 may be recognized as credits required for graduation from the Social Sciences Program.

4 他の学部の専門科目及び関連専門科目を履修し，修得した単位として認定されるものについては，12単位を超えない範囲内で国際社会科学プログラムの関連専門科目の単位として算入することができる。なお，他の大学において履修し，修得した単位についても同様に取り扱うものとする。

(4)Credits that are recognized as having been acquired by students by taking Specialized Courses and Related Specialized Courses at other schools of the University may be considered as credits from the Related Specialized Courses of the Social Sciences Program, to an extent not exceeding 12 credits. The same shall apply to credits acquired by students by taking courses at other universities.

5 専門基礎特論、専門特論及び特殊講義の授業科目及びその単位数は、教授会の議を経て，学部長が定める。

(5)Courses and numbers of credits for Specific Lecture for Introductory Economics and Management (E), Specialized Advanced Lecture (E) and Special Studies will be discussed by the Faculty Council, then determined by the Dean of the School.

履 修 上 の 注 意

1. 履修申請について

履修申請しようとする授業（集中講義も含む）は、所定の期間に申請すること。所定の期間内に履修の登録をしない学生は、受講資格が与えられず、当該科目の受験資格も認められないので注意すること。履修手続きの詳細は、別途掲示等により周知する。

卒論研究Ⅱを履修するためには卒論研究Ⅰの単位を履修していなければならない。他の専門系科目の中で、科目名の末尾に「Ⅰ」または「Ⅱ」が付いているものについては、「Ⅱ」の科目を履修するためには、対応する「Ⅰ」の科目の単位を修得することが望ましい。

2. 他学部の履修申請について

学部によっては事前に担当教員の許可を必要とする。

3. GPA と履修取り下げ制度

- (1) 平成 23 年度入学生から、各講義の成績を点数に変換し、単位数によるウェイトを付けて平均点を算出している。これを GPA という。（平成 26 年度春学期より S=4.3 点、A=4 点、B=3 点、C=2 点、F=0 点と換算し、平成 23 年度以降入学のすべての学生の取得単位（既取得単位も含む）に適用する。）
- (2) 不合格（F）になると、GPA の点数は下がるため、いったん履修したものの何らかの事情で履修を途中で中止したい科目について、履修取り下げ制度がある。
- (3) 履修取り下げができる時期は、原則として、春学期は 5 月末、秋学期は 11 月末である。ただし、各科目の担当教員の判断で別の時期を定めることがある。また、取り下げは、所定の用紙（教務課で交付）により担当教員に申し出て、担当教員の許可を得なければならない。この取り下げの手続きをしないまま、定期試験を欠席した場合や、指定したレポートを提出しない場合などには、「欠席」ではなく、「不合格」の成績が与えられることになる。
- (4) シラバスの注意事項に「履修取り下げ制度は適用しない」と掲載されている場合は、上記(3)の規定にかかわらず、期末の試験を受験しない場合、あるいは、指定したレポートを提出しない場合に、「欠席」とし、不合格とはしないという取り扱いが行われる。つまり、履修取り下げのための特別な手続きを要しないということである。
- (5) 科目により特別な取り扱いが行われる場合もあるため、不明確な場合は、担当教員に尋ねるなどして、計画的な履修をすること。
- (6) 他の大学等で履修し、本学で単位認定をした授業科目は、GPA に算入しない。
- (7) 随意科目等の卒業要件に関わらない授業科目については、5 段階評価により成績評価がなされるが、GPA には算入しない。
- (8) F の評価を受けた授業科目を再度履修して単位を取得した場合には、最初の F 評価は「累積 GPA」には算入しない。

4. ゼミナールについて

ゼミナールは、指導教員の指導のもとに実施される経済学演習及び卒論研究のことをいう。

- (1) 国際社会科学プログラム学生は、国際社会科学プログラム向けに開講される経済学演習及び卒論研究を履修すること。
- (2) 国際社会科学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、国際社会科学プログラム向け以外の経済学演習および卒論研究を受講することができる。その場合、経済学演習は「特殊講義（経済学演習Ⅰ）」および「特殊講義（経済学演習Ⅱ）」、卒論研究は「特殊講義（卒論研究Ⅰ）」および「特殊講義（卒論研究Ⅱ）」として履修登録すること。申請方法など詳細は、2 年次の 11 月頃に別途掲示により周知する。

5. 外国の大学へ留学した場合の単位及び卒業時期等の取り扱いについて

- (1) 本学部の「経済学演習Ⅰ」,「経済学演習Ⅱ」,「経済学卒論研究Ⅰ」,「経済学卒論研究Ⅱ」の単位の認定について
3年次終了時点において、卒論研究履修要件から「経済学演習Ⅰ」,「経済学演習Ⅱ」を除いた科目の単位が修得できている場合に限り、4年次において「経済学演習Ⅰ」と「経済学卒論研究Ⅰ」,「経済学演習Ⅱ」と「経済学卒論研究Ⅱ」,「経済学卒論研究Ⅰ」と「経済学卒論研究Ⅱ」をそれぞれ同時履修することを認める。

留学予定が確定している者についても、審査の上、同様の取り扱いとすることができる。

- (2) 本学部の講義の単位認定について

留学をするために、受講したにもかかわらずその期の定期試験を受けられない科目が生じたときは、受験に必要な期間以上受講した場合に限り、担当教員に留学出発前の試験実施を申請すれば、個別の特別試験（レポートを含む）が認められることもある。

- (3) 留学先で修得した単位の認定について

留学先で修得した単位の認定を希望する場合は、関係書類（教務から指示がある）を添えて、留学終了後1か月以内に申請すること。

- (4) 留学によって9月卒業がかなわない場合に限り、3月の所定の期日に卒業論文の提出を認める。併せて、秋学期中に卒業資格を得た学生は、3月で卒業することができる。

なお、ここでいう「留学」とは、協定校（学部間・大学間）への留学（私費留学を含む）のみを指し、その他の大学等への留学については「休学」扱いとなるので、(1)(2)(3)(4)は適用されない。

Important Information for Course Registration

1. Course registration at the School of Economics:

Students must register for the courses they wish to take (including intensive courses) during the designated period. Please note that students who fail to register during the designated time period will not be permitted to take the courses or sit the relevant examinations. Details regarding course registration will be announced separately on the School's bulletin boards.

Graduation Thesis Research I is a prerequisite for Graduation Thesis Research II: students must take Graduation Thesis Research I before Graduation Thesis Research II. For Courses in Specialized Fields excluding Graduation Thesis Research I and II, some course names are followed by "I" or "II". In such cases, it is advisable to take course "I" before course "II".

2. Course registration at other schools:

Students may need to obtain the permission of course instructors in advance to register for courses at other schools. The registration procedure for taking courses at other schools is determined by the school in which the student is enrolled.

3. GPA (Grade-Point Average) and the course withdrawal system:

- (1) Starting with AY2011, performance will be assessed using five grades. The Grade Point Average (GPA) score will be calculated as a weighted average of your grades based on credit points. (From the spring semester of AY2014, the grade scale will be S= 4.3 points, A= 4 points, B= 3 points, C= 2 points, and F= 0 points; this grading system is applied to all the credits of all students admitted to the School of Economics after AY2011)
- (2) If students receive a failing grade of F, the total GPA will be reduced. If for some reason students wish to withdraw from a course for which they initially registered, they may be able to use the Course Withdrawal System.
- (3) In principle, students may withdraw from a course before the end of November for the fall semester and before the end of May for spring semester; however, this may be adjusted to reflect the circumstances, which will be subject to decision by the course instructor. For permission to withdraw, students must fill out the "Course Withdrawal Request" form (issued at Bunkei kyomu-ka, the School of Economics section in the Academic Affairs Office), submit it to and obtain permission from the instructor. If you are absent from the regular examinations or do not submit the required assignments without following the designated withdrawal procedure, you will receive an F grade, not an 'Absent' grade.
- (4) Some course syllabi may include a warning that the Course Withdrawal System does not apply to the course. In this case, being absent from semester-end examinations or failing to submit assignments will result in an 'Absent' grade, not an F grade. In other words, if the Withdrawal System does not apply to a course, it is unnecessary for students to follow the withdrawal procedure.
- (5) There may be special procedures in some courses, so please ask the instructor if you have any questions about course withdrawal or registration procedures
- (6) Credits transferred from other universities are not reflected in the GPA.

- (7) Optional Courses that fall outside the graduation requirements and are graded using the five-step assessment, are not reflected in the GPA.
- (8) If you re-take a failed course (graded "F") and receive an "S," "A," "B," "C" or "F" the second time, the first F will not be counted in the Cumulative GPA.

4. Seminars:

Seminars refer to courses offered under the names of the "Seminar on Economics" and "Graduation Thesis Research on Economics", held under the supervision of the academic advisor.

- (1) Students in the Social Sciences Program must take the Seminar on Economics I and II as well as Graduation Thesis Research on Economics I and II offered specifically for them.
- (2) Students in the Social Sciences Program are able to take Seminars and Graduation Thesis Research from programs other than the Social Science Program with the permission of course instructors of these courses. When a student is given such permission, students must register for the Seminar on Economics I and II as "Special Studies (Seminar on Economics I/ II)", and for Graduation Thesis Research on Economics I and II as "Special Studies (Graduation Thesis Research on Economics I/II)". Notes regarding course registration and the details will be announced separately on the School bulletin boards in November of the second year.

5. Credits and time of graduation for students who have participated in a study-abroad program:

- (1) Credits for the Seminar on Economics I/II and Graduation Thesis Research on Economics I/II offered at the School of Economics:

Students who have studied abroad may register in their fourth year for each of the following pairs of courses within the same semester, provided that said students have fulfilled all the graduation requirements in their first three years except the Seminar on Economics I and Seminar on Economics II: Seminar on Economics I and Graduation Thesis Research on Economics I, Seminar on Economics II and Graduation Thesis Research on Economics II, and Graduation Thesis Research on Economics I and Graduation Thesis Research on Economics II.

Students who are scheduled to study abroad may, after consideration of their case, be treated in the same way.

- (2) Recognition of credits in the School of Economics:

Students who are unable to take the regular examinations for courses they have registered for and participated in because of enrollment in a study-abroad program may, provided that they have attended the necessary classes to be eligible to take the exams, ask the course instructor if they may take the examinations before they depart for their study abroad; in this case, a special examination (includes writing assignments, reports, etc.) may be assigned.

- (3) Recognition of credits acquired during a study abroad program:

If students wish the School to recognize credits acquired at an overseas university as part of a study-abroad program, they must apply by submitting the relevant documents (issued by the Educational Affairs Division) to the Educational Affairs Division within one month after the end of the study-abroad program.

- (4) If students are unable to graduate in September because of their participation in a study-abroad program, they may submit their graduation thesis on the thesis due date the following March. In addition, students who satisfy all graduation requirements in the fall semester following their completion of study abroad may then graduate that March.

The "study-abroad programs" mentioned in this Handbook refer only to study at our partner universities (both inter-departmental and inter-university programs, including self-supported ones). If students join other study-abroad programs, they must take temporary leave from the Social Sciences Program, so (1)-(4) above are not applicable.

学期末試験受験上の注意

- I. 学期末試験に関する事項は、学部規程に定めるもののほか、次のように定める。
ただし、全学教育科目については適用しない。

定期試験

- 1 試験は、その期に講義が実施された授業科目について実施する。
- 2 試験は、最も近い期に実施された講義内容について実施する。
- 3 試験は当該学期に履修した授業科目についてのみ受験することができる。
- 4 秋学期末試験により卒業資格を得た学生は3月で卒業することができる。
但し、2月の所定の期日（掲示により周知）までに申し出ること。
- 5 身体的、精神的な理由により、定期試験時に特別な措置を必要とする者は、定期試験開始の2か月前までに医師の診断書を持参し文系教務課（経済）へ申し出ること。

追 試 験

- 1 病気、その他やむを得ない事由により当該学期に履修した科目の試験を受けることができなかったときは、追試験を受験できる。
- 2 追試験を受けようとする学生は、定期試験の翌日から1週間以内に医師の診断書またはその事由を詳記した書類を付して、所定の用紙で学部長に願い出なければならない。
- 3 追試験の時期は原則として春学期は8月下旬、秋学期は2月下旬とする。

不正行為

- 1 試験の際、不正行為があった場合には、当該学期の取得可能単位を全学教育科目を含め全て認めない。

II. 受験者心得

- (1) 試験開始後10分以上遅刻した者は、試験場に入ることができない。
- (2) 受験者は、試験開始後30分以上経過しなければ退場することができない。
- (3) 一旦試験場に入った者は、問題の解答をしなくても答案用紙に学年・学生番号・氏名を記入のうえ提出しなければならない（理由のいかんを問わず、答案用紙の持帰りは厳禁する）。
- (4) 学生証を必ず持参し、机の上に置かなければならない。
- (5) 席は指定された席に着席しなければならない。
- (6) 筆記用具および時計（ただし、時計機能のみのもの）以外のものは、必ず鞆に入れて机の下に置かなければならない。
- (7) 書き損じた用紙を切り離すことは禁止する（その箇所を×印すること）。
- (8) 下書きを要するときは用紙の裏面を利用しなければならない。
- (9) 答案用紙は指定の場所へ提出しなければならない。
- (10) 受験中は静粛を旨とし、みだりに発言してはならない。
- (11) 不都合な行為があった者は、監督者が退室を命ずることがある。
- (12) 受験中は携帯電話等の電源は切っておくこと。
- (13) 自然災害等に伴う定期試験の取扱いについては、「I 諸手続等6」を参照のこと。

Guidelines for semester final examinations

I. In addition to the Nagoya University School of Economics Rules, guidelines related to final examinations are provided below. However, the guidelines may not apply to Liberal Arts and Sciences.

Final examinations

- 1 Examinations are held for courses given during the semester.
- 2 Examinations are given as soon as possible. Contents you learn during the semester is going to be on the exam.
- 3 Students can take examinations only in the courses they've enrolled for the semester.
- 4 Students who obtain graduation eligibility by the end of the Fall semester can graduate in March. For this, students should apply for the early graduation eligibility by the designated date in February (date will be announced on the notice board).
- 5 Students with special needs for an examination due to psychological, physical or other disabilities should apply to the Bunkei-Kyomu-ka [Educational Affairs Division] with a medical certificate no later than two months before the examination.

Makeup examinations

- 1 If a student fails to take an examination during the semester because of illness or other unavoidable circumstances, he or she can take a makeup examination.
- 2 Students who take a makeup examination should submit (1) or (2) to the dean no later than a week after the missed exam (1) a designated official form and a medical certificate or (2) documents describing details of the unavoidable circumstances.
- 3 Usually, makeup examinations are given in late August for the spring semester and in late February for the fall semester.

Acts of dishonesty

- 1 In case of an act of dishonesty during the examinations in the semester, a student will not be able to earn credits for any courses taken during the semester, including Liberal Arts and Sciences.

II. Guidelines for examinees

- (1) Students who arrive more than 10 minutes late after the examination begins will not be allowed to enter the examination room.
- (2) Examinees may not leave the examination room 30 minutes after the examination begins.
- (3) Students must write down the year, student number and name on the answer sheets and turn them in even if no questions have been answered. (It is strictly prohibited for students to take an answer sheet back home for any reason.)
- (4) Students should bring their Student ID Cards and place them on top of the desk.
- (5) Students should sit down on their assigned seats.
- (6) All personal belongings except writing materials and watch (time function only) should be placed in bags and put under the desks.
- (7) It is forbidden to tear out any mistakes from the examination sheets. (Students should put an "X" over the mistakes.)
- (8) For making notes during the exam, students should use the back side of the answer sheets.
- (9) The answer sheets should be handed in according to the instructions.
- (10) During the examinations, students should keep silent and should not speak without reason.
- (11) If students misbehave, the proctor may order them to leave.
- (12) During the examinations, cell phones should be turned off.
- (13) In case of a natural disaster that interferes with an examination, refer to the Article 6 of Notices Regarding I Procedures.

卒業論文作成上の注意

1. 卒業論文の提出について

卒業論文は、次の要領により作成し、7 月所定期間に必ず本人が文系教務課教務グループ（経済学部）（以後教務という）窓口へ持参すること。提出期限後はいかなる理由があっても受理はしない。また、提出後の卒業論文の訂正、差し替えはできない。

なお、事故、急病等不測の事態が生じた場合には、直ちに教務へ連絡すること。

2. 卒業論文作成要領

- (1) A4用紙にワープロで作成すること。
- (2) 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。

- (3) 表紙及び中表紙に、下の図に示すような書式で論文題目、学部学科名、指導教員名、氏名を記入すること。
なお、背表紙には論文題目、ゼミナール名及び氏名を記載すること。
- (4) 枚数は指定しない。(指導教員からの枚数の指示があるときは、それに従うこと。)
- (5) その他の書式については、指導教員の指示に従うこと。

2000年度卒業論文
題 目

経済学部 〇〇学科
指導教員 〇〇〇〇（教授）
氏 名 〇〇〇〇

Guidelines for graduation theses

1. Submission of graduation theses

Graduation theses must be prepared as explained below and submitted to the Kyomu group of the Bunkei-Kyomu-ka (the School of Economics section in the Educational Affairs Division, hereafter called Kyomu) in person during the designated time in July. Any theses submitted after the deadline will not be accepted under any circumstances. After the submission, students can not make any corrections or amendments to their theses.

If any accidents or emergencies occur that delay the submission of a thesis in consequence, students must contact the Kyomu immediately.

2. How to format graduation theses

- (1) Graduation theses should be typed on the word processors.

- (2) The theses should be submitted in a flat file.

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

- (3) The title of the thesis, the name of the school, department, academic advisor, and student must be placed on the center of both the front cover and the title page indicated as below. In addition, the title of the thesis, the name of seminar, and the student must be written on the back cover.

- (4) The number of pages is unlimited.

- (5) For other formats, students should follow the instructions of their academic advisors.

20xx Graduation Thesis

Title of Thesis

School of Economics Department of _____

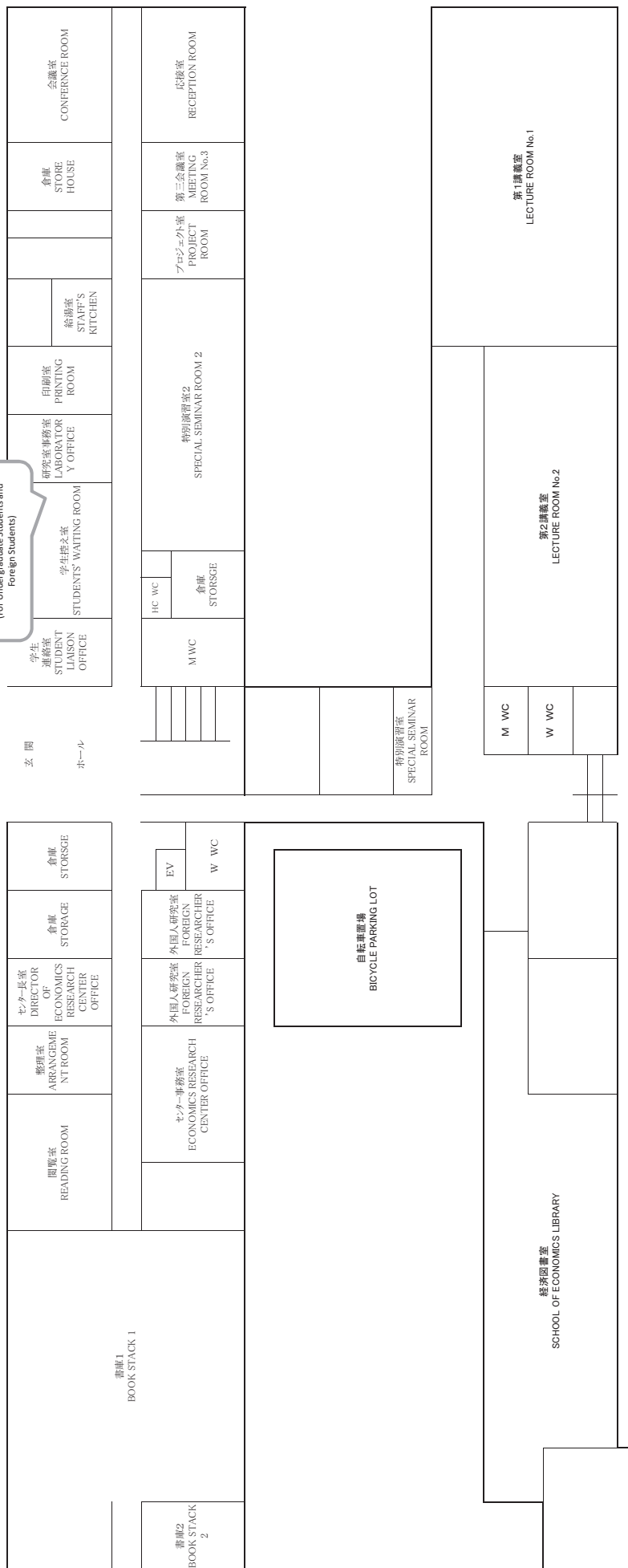
Academic Advisor: *Professor's Name*

Name: *Student's Name*

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	中原研究室 PROF. NAKAYAMA'S OFFICE	鍋島研究室 PROF. NABEYAMA'S OFFICE	安達研究室 PROF. ANDA'S OFFICE	宮城研究室 PROF. MIYAKAWA'S OFFICE	園田研究室 PROF. SONODA'S OFFICE	花藤研究室 PROF. HANAFUJINO'S OFFICE	大塚研究室 PROF. OTSUKA'S OFFICE	キタンカイ会 KITANKAI OFFICE	主・加藤研究室 PROF. KATO'S OFFICE	コモン・ルーム COMMON ROOM	教員専用印刷室 PRINTING ROOM 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. NAKAGAWA'S OFFICE	水越研究室 PROF. MIZUHO'S OFFICE
------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

[illegible]

カンファレンスホール
CONFERENCE HALL

4 階 4rd FLOOR

演習室 10 SEMINAR ROOM 10	演習室 11 SEMINAR ROOM 11	演習室 12 SEMINAR ROOM 12	演習室 13 SEMINAR ROOM 13	演習室 14 SEMINAR ROOM 14	演習室 15 (チューター室) SEMINAR ROOM15 (TUTOR ROOM)	演習室 16 (自習室) SEMINAR ROOM 16 (STUDY ROOM)	演習室 17 (ディスカッションルーム) SEMINAR ROOM 17	演習室 18 SEMINAR ROOM 18	演習室 19 SEMINAR ROOM 19	演習室 20 SEMINAR ROOM 20	プロジェクト室 PROJECT ROOM		
研究員室 RESEARCHER'S OFFICE	演習室 8 SEMINAR ROOM 8	演習室 7 SEMINAR ROOM 7	演習室 6 SEMINAR ROOM 6	演習室 5 SEMINAR ROOM 5	演習室 4 (チューター室) SEMINAR ROOM4 (TUTOR ROOM)	EV	手洗 HANDS WASH	M W/C	演習室 3 SEMINAR ROOM 3	演習室 2 SEMINAR ROOM 2	演習室 1 SEMINAR ROOM 1	情報管理室 INFORMATION SYSTEM DIVISION	プロジェクト室 PROJECT ROOM
						W	倉庫 STORES						
						WC	GE						

3 階 3rd FLOOR

院生室3 GRADUATE STUDENT'S ROOM 3	院生室4 GRADUATE STUDENT'S ROOM 4	院生室5 GRADUATE STUDENT'S ROOM 5	コモン スペース COMMON ROOM	留学生 相談室 FOREIGN STUDENT CONSULTING ROOM	土井 研究室 PROF.DOI'S OFFICE	小沢 研究室 PROF.OZAWA'S OFFICE	仙場 研究室 PROF.SEMBA'S OFFICE	小堀 研究室 PROF.KOIBORI'S OFFICE	Martin-Rodriguez 研究室 PROF.MARTIN'S OFFICE	研究室 RESEARCHER'S OFFICE	研究室 RESEARCHER'S OFFICE
学生掲示板(大学院生用) BULLETIN BOARD (For Graduate Students)											
院生室2 GRADUATE STUDENT'S ROOM 2	院生室1 GRADUATE STUDENT'S ROOM 1	EV WASH	EV WASH	M WC	立石 研究室 PROF.TATEISHI'S OFFICE	樋野 研究室 PROF.HINOGI'S OFFICE	志賀 研究室 PROF.SHIGA'S OFFICE	飯島 研究室 PROF.IHIMURA'S OFFICE	坂口 研究室 PROF.SAKAGUCHI'S OFFICE	福澤 研究室 PROF.FUKUZAWA'S OFFICE	木村 研究室 PROF.KIMURA'S OFFICE

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)