

# 経済学研究科の学生の皆さんへ

名古屋大学大学院経済学研究科長

園田 正

入進学おめでとうございます。皆さんが名古屋大学大学院経済学研究科で学んでいくことを教員一同歓迎します。本研究科の教員は各専門分野で研究活動を行いつつ、講義や演習を通して皆さんの学習・研究をサポートします。皆さんには積極的に教員とコンタクトをとり、大学院での充実した学びを実現してもらいたいと思います。

皆さんはすでに大学生活を経験しており、講義の受け方や単位の取り方について理解していると思いますが、このハンドブックをよく読み、履修方法、修了要件、講義内容（シラバス）、各種手続きの方法など、大学院で学んでいくためのシステムやルールを確認することをお勧めします。また、新型コロナウイルス感染症への対応については、大学および経済学研究科のウェブページで最新の情報を確認するようにしてください。

大学院では学部以上に積極的に学習・研究することが求められます。具体的には、講義科目の予習・復習には十分な時間をとって当該科目の内容を深く理解するとともに、その知識をもとにして専門分野の研究論文・著書を読み、研究論文を書く必要があります。その過程では学習・研究の進め方に迷うこともあると思いますが、その場合には、指導教員はもちろん、各講義の担当教員も訪ねてみましょう。

本研究科の博士前期課程では、経済学・経営学の先端研究を理解し、その学術的な手法の修得を通じて、現代の経済社会の諸課題に挑戦し、解決するための応用能力、研究能力および政策提言能力をもつ学生の育成を目指しています。そのような能力を養うため、講義科目を中心として修了に必要な単位を修得し、指導教員の下で修士論文を完成させます。

本研究科の博士後期課程では、経済学・経営学の最先端研究の知識を修得し、発展・進化させることを通じて、現代の経済社会の諸課題に挑戦し、解決するための応用能力、研究能力および政策提言能力をもつ研究人材や専門的職業人の育成を目指しています。そのような能力を養うため、指導教員が担当する演習科目を中心として修了に必要な単位を修得するとともに、公開セミナーでの研究報告、レフェリー制をとる学術誌への論文掲載を経て博士論文を完成させます。

研究を進める上では、自ら学ぶだけでなく、他の研究者の報告を聞くことが役立ちます。このため、本研究科では課題設定型講義やワークショップを設けており、皆さんの積極的な参加をお待ちしています。特に、英語での研究報告や講義に興味のある人にはよい経験になると思います。

一昨年来の新型コロナウイルス感染症の流行は経済学研究科の授業にも影響していますが、経済学研究科の教員はこれまでの経験を生かし、対面授業とオンライン授業を周到に準備しています。この1年が皆さんにとって実りのある年になることを願っています。

# 目 次

## 総 則

|  |    |
|--|----|
| 名古屋大学大学院通則                             | 1  |
| 名古屋大学学位規程                              | 1  |
| 名古屋大学大学院経済学研究科規程                       | 2  |
| 令和2年度以降入学者用                            |    |
| 平成31年度以前入学者用                           |    |
| 平成31年度以降前期課程入学者及び後期課程入・進学者用            | 8  |
| 平成30年度以前前期課程入学者及び後期課程入・進学者用            |    |
| 令和2年度以降前期課程入学者及び後期課程入・進学者用履修上の注意       | 16 |
| 平成19年度～平成31年度前期課程入学者及び後期課程入・進学者用履修上の注意 |    |

## 修士論文・博士論文作成の手引

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| I 修士論文の提出等について                      | 19 |
| II 博士論文（課程博士）の指導（公開セミナー制度）および審査について | 21 |

## その他の規定・案内

### I 諸 手 続 等

|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 留学・休学・復学及び退学等について | 23 |
| 2. 証明書類の発行について       | 23 |
| 3. 住所・身上変更届について      | 23 |
| 4. 海外渡航届の提出について      | 23 |
| 5. 授業料の納入について        | 23 |
| 6. 掲示について            | 24 |
| 7. 自然災害等に伴う授業の取扱い    | 24 |

### II 利 用 案 内

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 共同施設の利用について                    |    |
| ①名古屋大学附属図書館利用案内について               | 26 |
| ②経済学図書室の利用について                    | 26 |
| ③経済学研究科附属国際経済政策研究センター情報資料室の利用について | 28 |
| 2. 演習室の使用について                     | 29 |
| 3. 院生研究室利用内規                      | 29 |
| 4. 障害等があり特別な配慮を必要としている方へ          | 29 |

### III 厚 生 関 係

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. 奨学金について            | 30 |
| 2. 保健衛生について           | 31 |
| 3. 名古屋大学授業料の免除等に関する規程 | 32 |
| 4. 教育職員免許状の取得について     | 33 |
| 5. 『経済科学』について         | 37 |

## 講 義 要 綱

|                  |    |
|------------------|----|
| 講義一覧             | 39 |
| 課題設定型ワークショップについて | 40 |

## 付 録

|                |    |
|----------------|----|
| 経済学研究科・経済学部平面図 | 41 |
| 教員一覧           | 43 |
| 2022年度授業時間割表   | 44 |
| 2022年度学年暦      | 46 |

## 名古屋大学大学院通則

名古屋大学大学院通則は、名古屋大学のホームページで閲覧すること。

アドレス：[https://education.joureikun.jp/thers\\_ac/](https://education.joureikun.jp/thers_ac/)

## 名古屋大学学位規程

名古屋大学学位規程は、名古屋大学のホームページで閲覧すること。

アドレス：[https://education.joureikun.jp/thers\\_ac/](https://education.joureikun.jp/thers_ac/)

## 名古屋大学大学院経済学研究科規程

|   |   |         |           |
|---|---|---------|-----------|
| 制 | 定 | 平成 16 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 平成 19 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 平成 20 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 平成 21 年 | 11 月 18 日 |
| 改 | 正 | 平成 23 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 平成 24 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 平成 27 年 | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 令和 2 年  | 4 月 1 日   |
| 改 | 正 | 令和 4 年  | 4 月 1 日   |

（趣旨）

- 第 1 条** 名古屋大学大学院経済学研究科（以下「研究科」という。）における目的、教育課程、授業、研究指導、成績評価等（以下「研究科の教育」という。）については、名古屋大学大学院通則（平成16年度通則第 2 号。以下「通則」という。）及び名古屋大学大学院共通科目規程（平成22年度規程第47号。以下「大学院共通科目規程」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。
- 2 この規程に定めるもののほか、研究科の教育に関し必要な事項は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

（目的）

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

（課程及びコース）

- 第 3 条** 博士課程は、これを前期 2 年の課程（以下「前期課程」という。）及び後期 3 年の課程（以下「後期課程」という。）に区分する。
- 2 前期課程において優れた業績を上げた者については、修了のために必要な要件を満たした場合に、前期課程における1年の在学をもって修了を認定することができる。
- 3 後期課程において優れた研究業績を挙げた者（通則第 12 条第 6 号の規定により入学した者を除く。）については、修了のために必要な要件を満たした場合に、後期課程における 1 年以上（2 年未満の在学期間をもって前期課程又は他の大学院の修士課程を修了した者については、当該在学期間を含めて 3 年以上）の在学をもって修了を認定することができる。
- 4 前期課程に経営管理学コース及び経済・ビジネス国際コースを置く。
- 5 経済・ビジネス国際コースに、次に掲げるプログラムを置く。
- 一 国際プログラム群に係る経済・ビジネス国際プログラム
  - 二 ABEイニシアティブプログラム

（授業科目及び単位数）

- 第 4 条** 各授業科目及びその単位数並びに履修方法は、別表第 1 のとおりとする。
- 2 前項のほか、経営管理学コースの授業科目及び単位数並びに履修方法は、別表第 2 のとおりとする。
- 3 前 2 項のほか、経済・ビジネス国際コースの授業科目及び単位数並びに履修方法は、別表第 3 のとおりとする。
- 4 各授業科目の単位数の計算の基準は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

（指導教員）

- 第 5 条** 入学又は進学を許可された者には、指導教員を定める。
- 2 指導教員は、必要に応じて、2 名とすることができる。

3 前項の場合に必要なときは、他の研究科の教授を加えることができる。

(学修計画)

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

(履修科目の届出)

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

(履修基準)

**第8条** 各課程の履修基準は、次のとおりとする。

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

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

2 研究指導については、研究科教授会の議を経て、研究科長が別に定める。

(他専攻及び他研究科の授業科目の履修等)

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

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

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

(外国の大学院の授業科目の履修等)

**第10条** 学生が、留学先の大学院において授業科目を履修し、修得した単位(外国の大学院が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修得した単位を含む。)は、10単位を超えない範囲で、課程修了に必要な単位として認定することができる。

2 前項の単位の認定方法は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(既修得単位の認定)

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

(試験)

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

(成績)

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

(修士論文の提出期限)

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

(学位の授与)

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

**第16条** 後期課程を修了した者には、博士(経済学)の学位を授与する。

(大学院特別聴講学生の入学)

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

(科目等履修生)

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

(特別研究学生)

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

(大学院研究生)

**第20条** 大学院研究生の定員は、20名とする。

**第21条** 大学院研究生の入学資格は、次のとおりとする。

一 大学院経済学研究科又はこれに相当する研究科を修了して修士の学位を得た者

- 二 研究科教授会において、前号と同等以上の学力があると認められた者
- 2 大学院研究生の入学は、研究科教授会において選考の上、研究科長が許可する。  
(大学院研究生の在学期間)

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

- 2 在学期間が満了しても研究のため、なお引き続き在学しようとする研究生は、その旨を研究科長に願い出なければならない。
- 3 前項の場合、研究科長は、研究科教授会の議を経て許可する。

#### 附 則

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

#### 附 則

1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
2. 改正後の別表1の項中授業科目及び履修方法に係る規程は、平成19年度から入学した者から適用し、平成18年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則

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

#### 附 則

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
2. 改正後の第1条、第9条及び別表第1に係る規程は、平成23年度に入学した者から適用し、平成22年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

#### 附 則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

※第10条点線部は令和4年度以降入学者のみ

## 名古屋大学大学院経済学研究科規程

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

(趣旨)

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

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

(目的)

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

(課程及びコース)

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

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

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

4 前期課程に経営管理学コース及び経済・ビジネス国際コースを置く。

5 経済・ビジネス国際コースに、次に掲げるプログラムを置く。

一 国際プログラム群に係る経済・ビジネス国際プログラム

二 ABEイニシアティブプログラム

(授業科目及び単位数)

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

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

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

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

(指導教員)

**第 5 条** 入学又は進学を許可された者には、指導教員を定める。

2 指導教員は、必要に応じて、2 名とすることができる。

3 前項の場合に必要なときは、他の研究科の教授を加えることができる。

(学修計画)

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

(履修科目の届出)

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

(履修基準)

**第8条** 各課程の履修基準は、次のとおりとする。

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

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

2 研究指導については、研究科教授会の議を経て、研究科長が別に定める。

(他専攻及び他研究科の授業科目の履修等)

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

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

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

(外国の大学院の授業科目の履修等)

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

2 前項の単位の認定方法は、研究科教授会の議を経て、研究科長が定める。

(既修得単位の認定)

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

(試験)

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

(成績)

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

(修士論文の提出期限)

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

(学位の授与)

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

**第16条** 後期課程を修了した者には、博士(経済学)の学位を授与する。

(大学院特別聴講学生の入学)

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

(科目等履修生)

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

(特別研究学生)

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

(大学院研究生)

**第20条** 大学院研究生の定員は、20名とする。

**第21条** 大学院研究生の入学資格は、次のとおりとする。

一 大学院経済学研究科又はこれに相当する研究科を修了して修士の学位を得た者

二 研究科教授会において、前号と同等以上の学力があると認められた者

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

(大学院研究生の在学期間)

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

- 2 在学期間が満了しても研究のため、なお引き続き在学しようとする研究生は、その旨を研究科長に願い出なければならない。
- 3 前項の場合、研究科長は、研究科教授会の議を経て許可する。

**附 則**

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

**附 則**

1. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
2. 改正後の別表1の項中授業科目及び履修方法に係る規程は、平成19年度から入学した者から適用し、平成18年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

**附 則**

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

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

**附 則**

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
2. 改正後の第1条、第9条及び別表第1に係る規程は、平成23年度に入学した者から適用し、平成22年度以前に入学した者については、なお従前の例による。

**附 則**

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 社会経済システム専攻

## 基礎科目

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

## 専門科目

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

## 産業経営システム専攻

## 基礎科目

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

## 専門科目

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

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

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

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

(別表第1の履修方法及び単位数)

### 1 前期課程

- 一 基礎科目及び専門科目の講義並びに演習の中から合わせて30単位以上を修得しなければならない。ただし、同一授業科目については、2単位を超えて修得することはできない。
- 二 基礎科目及び専門科目の講義（特殊研究及び課題設定型講義を除く。）の中から8単位以上を修得しなければならない。ただし、基礎科目については、所属する専攻で開講される授業科目を4単位以上含まなければならない。
- 三 演習の中から8単位以上を修得しなければならないが、12単位を超えて修得することはできない。
- 四 特殊研究は、8単位を超えない範囲で一に定める基礎科目及び専門科目の講義の単位として取り扱うことができる。
- 五 経営管理学コース及び他の研究科の講義を履修し、修得した単位は、8単位を超えない範囲で特殊研究の単位として取り扱うことができる。
- 六 他の研究科の講義には、大学院共通科目規程に定める授業科目を含むものとする。（平成23年度以降入学者にのみ適用。平成22年度以前入学者は、履修は可能だが、修了要件にならず「その他」科目として認定）

### 2 後期課程

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

### 3 前期課程及び後期課程共通

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

別表第2（第4条第2項関係）

経営管理学コース

I 国際金融・国際経済

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

V 国際経営戦略

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

II 市場戦略

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

VI 地域公共政策

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

III リーダーシップ

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

VII 環境・技術

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

IV 経営開発・技術開発

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

VIII 演習

|       |     |
|-------|-----|
| 演習 I  | 4単位 |
| 演習 II | 4単位 |

（別表第2の履修方法及び単位数）

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

## 別表第1 (第4条第1項及び第9条第3項関係)

## 授業科目及び単位数

## 社会経済システム専攻

## 基礎科目

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

## 専門科目

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

## 産業経営システム専攻

## 基礎科目

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

## 専門科目

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

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

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

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

(別表第1の履修方法及び単位数)

## 1 前期課程

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

## 2 後期課程

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

## 3 前期課程及び後期課程共通

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

別表第2（第4条第2項関係）

経営管理学コース

I 国際金融・国際経済

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

V 国際経営戦略

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

II 市場戦略

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

VI 地域公共政策

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

III リーダーシップ

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

VII 環境・技術

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

IV 経営開発・技術開発

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

VIII 演習

|       |     |
|-------|-----|
| 演習 I  | 4単位 |
| 演習 II | 4単位 |

（別表第2の履修方法及び単位数）

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

## 履 修 上 の 注 意

### (1) 演習

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

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

### (3) 短縮修了

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

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

### (4) 成績評価基準及びGPA制度について

詳細については2022年度名古屋大学学生便覧を参照すること。

### (5) 成績評価について

成績は、各学期末の所定の日、Webにて通知されるので、必ず各自で確認すること。

成績評価に関して、疑義が生じた場合は、授業担当教員へ問い合わせることができる。成績が発表された日から3日以内に、担当窓口（経済学研究科専門系科目については経済窓口、他研究科科目については他研究科事務室）へ「成績評価照会票」を提出すること。様式は名古屋大学ポータル学務タブ内の“学務メニュー（学生向け）”からダウンロードできる。また、経済窓口でも交付する。

なお、成績評価が記載されていない科目についても、直接担当窓口へ問い合わせること。

## 履 修 上 の 注 意

### (1) 演習

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

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

### (3) 短縮修了

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

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

### (4) 成績評価について

成績は、各学期末の所定の日、Web にて通知されるので、必ず各自で確認すること。

成績評価に関して、疑義が生じた場合は、授業担当教員へ問い合わせることができる。成績が発表された日から 3 日以内に、担当窓口（経済学研究科専門系科目については経済窓口、他研究科科目については他研究科事務室）へ「成績評価照会票」を提出すること。様式は名古屋大学ポータル学務タブ内の“学務メニュー（学生向け）”からダウンロードできる。また、経済窓口でも交付する。

なお、成績評価が記載されていない科目についても、直接担当窓口へ問い合わせること。

修士論文・博士論文  
作成の手引き

# I. 修士論文の提出等について

## 1. 修士論文の提出方法

提出日：9月に修了しようとする場合は、2022年6月29日（水）～7月1日（金）JST 16時まで、3月に修了しようとする場合は、2023年1月5日（木）～10日（火）JST 16時まで提出すること。

※ 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、直ちに教務へ連絡すること。

提出先：詳細はおって連絡する。

提出物：修士論文、研究報告書の順に一つのPDFファイルにまとめること。

- a. 論文
- b. 研究報告書

### 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。

論文の作成にあたっては、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。表紙には、2022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。

|  |
|--|
| <p>2022年度修士論文</p> <p>題 目</p><br><p>経済学研究科</p> <p>指導教員 ○○○○（教授）</p> <p>氏 名 ○○○○</p> |
|--|

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

## 2. 修士論文作成要領（日本語）

- (1) パソコンを利用して作成すること。
- (2) 用紙は A4 サイズの白紙を用いること。
- (3) 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。
- (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) パソコンを利用して作成すること。
- (2) 用紙は A4 サイズの白紙を用いること。
- (3) ダブルスペースで，各ページの行数は 28 行とすること。
- (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，別途，指導教員の同意書を提出するものとする。

## 4. 修士論文の取り下げについて

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

## Ⅱ. 博士論文（課程博士）の指導（公開セミナー制度）および審査について

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

### 1. 公開セミナー制度について

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

### 2. 公開セミナー開催の手続き

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

### 3. 本審査の申請について

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

#### (1) 提出要件

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

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

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

## (2) 提出書類

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

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

## (3) 締め切り

- ・2022年9月に学位を取得しようとする場合，博士論文等提出書類は，2022年5月13日（金）JST 17時までに文系教務課（経済担当）に提出しなければならない。
- ・2023年3月に学位を取得しようとする場合，博士論文等提出書類は，2022年12月9日（金）JST 17時までに文系教務課（経済担当）に提出しなければならない。

## その他の規定・案内

# I. 諸 手 続 等

## 1. 留学, 休学, 復学及び退学等について

留学, 休学, 復学及び退学については, それぞれの願書を指導教員を通じて, 研究科長に提出し, 許可を受けなければならない。用紙はビズリーチ・キャンパス名大 (文系教務課経済窓口) (以降「経済窓口」という) で配付する。

なお, 病気のため休学・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。

## 2. 証明書類の発行について

通学定期券発行に必要な通学定期乗車券発行控 (市バス・地下鉄のみの場合は学生証で購入可能) はビズリーチ・キャンパス名大内の文系教務課学生支援窓口で発行する。

各種証明書等の交付には, 土日祝日を除き 3 日 (所定外の証明書及び英文は 5 日程度) 要するので余裕をもって申し込むこと。

在学証明書 (休学中は在籍証明書の交付となる。), 学業成績証明書, 修了見込証明書 (前期課程 2 年次のみ、休学中は発行不可), 健康診断証明書 (年度はじめの定期健康診断を受診した者のみ), JR の学割証 (有効期限は発行日から 3 カ月) は, 自動発行機 (稼働時間は平日の 8:30~17:15) で発行する。なお, 各証明書はオンライン申請での発行もできるが, 有料になる場合がある。自動発行機は, 文系地区は, 全学教育棟 1 階, 文系総合館 1 階のビズリーチ・キャンパス名大 (文系教務課ロビー) に設置されているが, メンテナンス等のため停止する場合がありますので注意すること。

## 3. 住所・身上変更届について

住所及び身上変更 (改姓) があつた場合はすみやかに経済窓口まで届け出ること。

改姓については経済窓口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 名古屋大学ホームページから, 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, 経済窓口へ提出する。

## 5. 授業料の納入について

| 区分  | 納期    | 納入方法 |
|-----|-------|------|
| 前期分 | 5 月末  | 代行納付 |
| 後期分 | 11 月末 | 代行納付 |

※代行納付日 (銀行引落予定日) については, 名古屋大学ホームページ、ホーム > 教育 / キャンパスライフ > 学生生活 > 授業料について等で確認すること。

ただし, 経済的理由により授業料の納入が困難で, かつ, 学業優秀と認められるときは, 各期に納入する授業料の全額又は半額を免除されることがあるので, 授業料免除等に関する規程を参照し, 所定の手続きをすること。なお, 授業料の免除申請を行った場合, その結果が確定するまでは授業料を納入しないこと。

## 6. 掲示について

学生に周知を要する一切の伝達事項（公示，通知，呼び出し等）は，経済学部棟3階階段横の大学院生用の掲示板及び，経済学研究科ホームページ（<http://www2.soec.nagoya-u.ac.jp/>）の「学内向け情報」に掲示するのでたえず注意すること。

なお，奨学金・授業料免除関係は，NU-mado.（文系教務課 web）（<https://mado.nagoya-u.ac.jp/>）に掲示するので，希望者は注意してみるようにすること。

## 7. 自然災害等に伴う授業の取扱い

台風等又は地震による災害が発生した場合，若しくは発生の恐れがあり警報又は注意情報が発令された場合の経済学部の授業及び試験（以下、「授業等」という。ここでいう授業等は、学生・教員の双方もしくはいずれかが大学に登校して実施する授業・試験を指す。）の対応は次のとおりとする。

### 1. 台風に伴い，名古屋市内に暴風警報が発令された場合

台風等の影響により名古屋市に暴風警報が発令された場合，暴風警報発表後に開始される授業等は休講とする。

ただし，暴風警報が解除された場合の授業等の実施については，別表のとおりとする。

〔注意事項〕

- 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，大学の指示に従ってください。

### 3. 「東海地震注意情報」又は「警戒宣言」が発表された場合

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

また，登校前又は登校途中の場合は安全な場所で待機すること。

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

#### 4. その他、災害が発生した場合、もしくは発生の恐れがある場合

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

#### 5. ICT を使った遠隔授業で実施する授業等について

- ・暴風警報が発令された場合においても、原則実施する。授業等を実施しない場合は、NUCT 等を通じて授業担当教員から知らせる。
- ・自宅のインターネット環境が十分でなく学内アクセスポイントを利用している学生が、暴風警報発令により登校できず、授業等を受けられない場合は、NUCT 等を通じて担当教員に相談する。

#### 6. 代替措置

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

別表〔暴風警報の解除後の授業の実施〕

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

## Ⅱ. 利 用 案 内

### 1. 共同施設の利用について

#### ① 名古屋大学附属図書館利用案内について

「中央図書館利用案内」を参照のこと。

#### ② 経済学図書室の利用について

\* 経済学図書室 Web サイト <https://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

入室されている間、学生証・職員証をカウンター内でお預かりします。  
カバン類は持ち込めません。図書室ロビーのコイン返却式のロッカーをご利用ください。  
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。

#### ◇ 閱 覧

図書室内の資料は、自由に取り出して利用できます (貴重図書、マイクロ資料を除く)。  
利用が終わったら、必ず元の位置に戻してください。

※ 貴重図書、マイクロ資料の利用は、カウンターにお申し出ください。

#### ◇ 貸 出

貸出を希望する資料をカウンターにお持ちください。

★ 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 | 1 回  |
|      | 博士後期課程        | 制限なし | 在学中   |      |
|      | 博士前期課程・職員・研究員 | 20 冊 | 2 ヶ月  |      |
|      | 学部生           | 3 冊  | 2 週間  |      |
|      | 研究生・聴講生       | 10 冊 | 2 ヶ月  |      |
| 他部局  | 教員・職員・研究員     | 20 冊 | 2 ヶ月  |      |
|      | 大学院生          | 10 冊 | 2 ヶ月  |      |
|      | 学部生           | 3 冊  | 2 週間  |      |

※ 上記に関わらず、視聴覚資料は 1 点のみ 1 週間、博士論文は 1 冊のみ 1 週間、HGP 関連図書は 3 冊まで 2 週間。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、論文提出日まで) を行います。

#### ◇ 返 却

図書室カウンターに返却してください。休室日や閉室後の返却は、図書室入口前の返却 BOX 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・博士後期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

図書室の雑誌・図書は、著作権法の範囲内で複写できます。

図書室内の複写機は、経済学部教員・院生のみが利用できる校費用複写機です。ご利用の際は文献複写申込書に記入し、図書室カウンターに提出してください。

経済学部生、他部局の方は、一時持出手続きの上、中央図書館もしくは生協等で複写をしてください。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。

#### ◇ 資料の探し方

名古屋大学蔵書検索 (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

<https://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

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

☆ 経済学図書室ホームページ

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

一部の電子リソースは、名古屋大学外のネットワーク (自宅など) からの利用も可能です。詳細は以下の URL でご確認ください。

☆ 学外からの電子リソース利用・スタートページ

<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/DBannai/ezproxy/index.html>

### ★★ 名古屋大学 EU 情報センター (EU i) ★★

名古屋大学 EU 情報センターは経済学図書室内に設置されており、欧州委員会出版局が発行する EU 官報、条約、年次報告書、月次報告書、統計資料等の EU 公式資料や、各政策分野についての広報資料を所蔵しています。

EU 情報センターの資料はどなたでも利用することができますが、利用条件は経済学図書室に準じます。

### ③ 経済学研究科附属国際経済政策研究センター情報資料室の利用について

(<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/erc/index.html>)

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

◇開室時間 月～金：9:00～12:00、13:00～17:00

◇入室日 土・日・祝日、年末年始（12/28～1/4）、夏季一斉休業日、臨時休業日

#### ◇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）。

名古屋大学蔵書検索（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きしてください。資料室カウンターで手続する場合は、利用証と延長をご希望の資料をお持ちください。

#### ◇返却

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

#### ◇予約

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

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

#### ◇複写

資料室の資料は著作権法の範囲内で複写できます。

資料室内の複写機は、経済学部教員・大学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。一時持出した資料は、当日の開室時間内にご返却ください。

## ◇資料の探し方

名古屋大学蔵書検索（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 等ならどこからでも利用可能です。

☆名古屋大学蔵書検索（OPAC） <https://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、契約している電子ジャーナルや各種データベースも利用することができます。中には、経済学研究科で購読・契約しているものもあります。これらは原則として名古屋大学のネットワークに接続された PC 等からのみ利用可能ですが、一部の電子リソースについては手順を踏むことで、名古屋大学外のネットワーク（自宅など）からの利用も可能となります。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

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

☆学外からの電子リソース利用・スタートページ

<https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/db/DBannai/ezproxy/index.html>

## 2. 演習室の使用について

演習室は、演習以外に使用することができない。

ただし、4階の演習室（412）を自習室、（410）をディスカッションルーム、（411）をチューター室として開放する。自習室等の使用できる時間は平日9時～17時とする。また、1階の学生控室の利用時間は平日9時～17時とする。土・日曜日、祝日及び年末年始の期間は、使用を禁止する。なお、自習室等内での飲食は一切禁止する。

## 3. 院生研究室利用内規

1. 院生研究室を利用できるのは次のいずれかに該当する者とする。

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

2. 院生研究室の利用目的は、学習・研究に限る。

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

## 4. 障害等があり特別な配慮を必要としている方へ

名古屋大学では、学生支援センターのアビリティ支援センター及び国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。

〈アビリティ支援センター〉

相談場所: 全学教育棟本館3階

受付電話番号: 052-789-4756

e-mail: [osd@gakuso.provost.nagoya-u.ac.jp](mailto: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: 052-788-6117

e-mail: [isa@iee.nagoya-u.ac.jp](mailto:isa@iee.nagoya-u.ac.jp)

### Ⅲ. 厚 生 関 係

#### 1. 奨学金について

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

##### 1 日本学生支援機構

###### (1) 奨学金の種類と貸与月額（平成 30 年度以降入学者）

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

###### (2) 奨学生の募集

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

なお、願書等の提出期日についてはその都度掲示により周知する。

###### (3) 奨学金の受領

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

###### (4) 適格認定

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

なお、これらを怠ると、奨学金が廃止となるので注意すること。

###### (5) 奨学金の停止等

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

###### (6) 緊急・応急採用

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

##### 2 地方公共団体及び民間奨学事業団体

日本学生支援機構の他に、地方公共団体及び民間奨学事業団体が貸与または給与する奨学金がある。詳細については、名古屋大学ホームページに掲示する。

URL <https://www.nagoya-u.ac.jp/academics/scholarship/index.html>

## 2. 保健衛生について

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

### ① 定期健康診断

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

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

### ② 総合保健体育科学センター保健管理室

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

### ③ 学生相談、メンタルヘルス相談、就職相談、留学生相談

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

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

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

#### 申し込み方法

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

学生相談部門は、学生相談センター（789-5805）で相談を受け付ける。

メンタルヘルス支援部門は、保健管理室受付（788-6276）で受け付けている。

就職支援部門は、学生支援棟1階、キャリアサポートセンター（789-2176）で受け付けている。

#### 学生支援センター

|              |   |
|--------------|---|
| 学生相談センター     | カウンセリング部門／教育連携部門／メンタルヘルス支援部門／共修推進部門           |
| アビリティ支援センター  | 修学支援部門／ライフデザイン支援部門                            |
| キャリアサポートセンター | 就職支援部門／就職キャリア相談部門／<br>博士人材キャリア育成部門／国際キャリア支援部門 |

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

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

キャリア支援部門 <https://syusyoku.jimu.nagoya-u.ac.jp>

④ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

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

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

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

インターンシップ・教育実習等を行う学生は、必ず両方の保険に加入すること。

なお、不幸にも事故にあった場合は、速やかにビズリーチ・キャンパス名大内の文系教務課学生支援窓口へ届けること。

3. 名古屋大学授業料の免除等に関する規程

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

URL : [https://education.joureikun.jp/thers\\_ac/](https://education.joureikun.jp/thers_ac/)

#### 4. 教育職員免許状の取得について

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

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

\*専修免許に必要な「大学が独自に設定する科目」は社会経済システム専攻の講義科目の中から修得しなければならない。

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

#### 〔2019年度以降入学者適用〕

※2019年度入学者を対象とした内容であるため、それ以前の入学者は入学年度のハンドブックを参照するか、ビズリーチ・キャンパス名大（文系教務課経済窓口）に問い合わせること。

#### A 基礎資格と最低修得単位数

- ① 「教科に関する専門的事項」とは、免許教科に関する科目（専門系科目）である（Bの項参照）。
- ② 「教育の基礎的理解に関する科目等」とは、どのような免許状を取得する場合にも修得しなければならない科目である。（Cの項参照）。
- ③ 「大学が独自に設定する科目」については、ビズリーチ・キャンパス名大（文系教務課経済窓口）に問い合わせること。

| 所要資格等<br><br>免許状種類 |    | 基礎資格         | 大学における最低修得単位数    |               |                 |                                     |               |              |                         |               |               |               |
|--------------------|----|--------------|------------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                    |    |              | 教科及び教科の指導法に関する科目 |               | 教育の基礎的理解に関する科目等 |                                     |               | 大学が独自に設定する科目 | 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目 |               |               |               |
|                    |    |              | 教科に関する専門的事項      | 各教科の指導法       | 教育の基礎的理解に関する科目  | 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目 | 教育実践に関する科目    |              | 日本国憲法                   | 体育            | 外国語コミュニケーション  | 情報機器の操作       |
| 高等学校教諭             | 専修 | 修士の学位を有すること。 | (32)<br>(表3参照)   | (4)<br>(表4参照) | (10)<br>(表4参照)  | (8)<br>(表4参照)                       | (5)<br>(表4参照) | 24           | (2)<br>(表1参照)           | (2)<br>(表1参照) | (2)<br>(表1参照) | (2)<br>(表1参照) |

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

〈表1〉2022年度以降入学者適用

| 教育職員免許法施行規則に定める科目             | 単 位 修 得 方 法   |
|-------------------------------|---|
| 日 本 国 憲 法                     | 全学教育科目の現代教養科目（人文・社会系）又は人文・社会系基礎科目の「日本国憲法」2単位を修得<br>（法学部生は法学部専門科目「憲法Ⅰ」4単位でも認められる。）   |
| 体 育                           | 全学教育科目の健康・スポーツ科学「健康・スポーツ科学実習Ⅰ及びⅡ」から2単位以上を修得   |
| 外国語コミュニケーション                  | 全学教育科目の言語文化<br>英語（コミュニケーション）、英語（上級）、英語（セミナー）、英語検定試験<br>ドイツ語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級、<br>フランス語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級、<br>ロシア語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級、<br>中国語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級、<br>スペイン語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級、<br>朝鮮・韓国語 基礎1・基礎2・初級完成・中級1・中級2・中級・上級<br><br>*上記科目から2単位以上を修得<br>（情報学部の学生については、英語（コミュニケーション）、<br>英語（上級）、英語（セミナー）から2単位以上を修得すること。）   |
| 数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 | 全学教育科目又は学部専門科目から2単位以上を修得<br>○全学教育科目は下記のとおり。<br>データ科学基礎<br>データ科学基礎演習A<br>データ科学基礎演習B<br>（シラバス等で受講対象学部等を確認のうえ履修すること。）<br><br>○学部専門科目は下記のとおり。（所属学部の開講科目を受講すること。）<br><br>文 学 部 …………… 情報学演習<br>教 育 学 部 …………… 教育情報学講義Ⅰ～<br>Ⅲ 法 学 部 …………… 法情報学Ⅰ、Ⅱ<br>経 済 学 部 …………… 情報処理<br>情 報 学 部 …………… 情報セキュリティとリテラシー1、<br>情報セキュリティとリテラシー2<br><br>理 学 部<br>数 理 学 科 …………… 数理解析・計算機数学Ⅰ～Ⅳ、計算数学基礎<br>物 理 学 科 …………… 情報科学概論Ⅰ<br>化 学 科 …………… 計算化学概論<br>生 命 理 学 科 …………… 生物科学実<br>験Ⅰ<br>地 球 惑 星 科 学 科 …… 数値解析法及び演<br>習農学 部 …………… 情報リテラシー入<br>門<br><br>なお、大学院生については、学部専門科目を受講して「情報機器の操作」に関する単位を修得すること。（全学教育科目の受講は認められない。） |

〈表1〉2019年度～2021年度入学者適用

| 文部省令で定める科目等  | 単 位 等 修 得 方 法  |
|--------------|--|
| 日 本 国 憲 法    | 全学教育科目の文系基礎科目の中の「日本国憲法」2単位を修得  |
| 体 育          | 全学教育科目の健康・スポーツ科学の中の「健康・スポーツ科学実習Ⅰ及びⅡ」から2単位以上を修得   |
| 外国語コミュニケーション | 言語文化の中の<br>英語（コミュニケーション）、英語（上級）、英語（セミナー）、英語検定試験<br>ドイツ語1・2・3・4、中級ドイツ語1・2、上級ドイツ語1・2<br>フランス語1・2・3・4、中級フランス語1・2、上級フランス語1・2<br>ロシア語1・2・3・4、中級ロシア語1・2、上級ロシア語1・2<br>中国語1・2・3・4、中級中国語1・2、上級中国語1・2<br>スペイン語1・2・3・4、中級スペイン語1・2、上級スペイン語1・2<br>朝鮮・韓国語1・2・3・4、中級朝鮮・韓国語1・2、上級朝鮮・韓国語1・2<br>*）上記科目から2単位以上を修得 |
| 情報機器の操作      | 全学教育科目又は、学部専門科目から2単位以上修得<br>○全学教育科目<br>理系基礎科目……………情報リテラシー（文系）<br>理系教養科目……………図情報とコンピュータ<br>理系教養科目……………情報リテラシー（理系）<br>（シラバス等で受講対象学部等を確認のうえ履修してください。）<br>○経済学部専門科目<br>情報処理  |

B 「教科に関する専門的事項」の修得方法（高等学校教諭）

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

〈表3〉

| 第 1 欄 | 第 2 欄                        | 第 3 欄                       |
|-------|------------------------------|-----------------------------|
| 免許教科  | 免許法に定める科目区分                  | 最低修得<br>単位数                 |
| 公 民   | 「法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」 | 各科目区分で<br>1単位以上<br>合計 32 単位 |
|       | 「社会学，経済学（国際経済を含む。）」          |                             |
|       | 「哲学，倫理学，宗教学，心理学」             |                             |
| 商 業   | 商業の関係科目                      | 各科目区分で<br>1単位以上<br>合計 32 単位 |
|       | 職業指導                         |                             |

- 備考 1 第2欄に掲げる免許法に定める科目区分は、一般的包括的な内容を含むものでなければならない。
- 2 科目区分の名称に“[ ]”が付されている場合は、「[ ]」内の科目の1つ以上にわたって修得しなければならない。
- また、（…を含む）とされている場合は、その内容を含んだ科目を修得しなければならない。

C 「教育の基礎的理解に関する科目等」の修得方法

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

〈表4〉

|                  |                                     | 各科目に含めることが必要な事項                              | 必要修得<br>単位数 | 本学における<br>開講科目名    | 開<br>講<br>単<br>位 |
|------------------|-------------------------------------|--|-------------|--------------------|------------------|
| 教育の基礎的理解に関する科目等  | 教育の基礎理的論に関する科目                      | 教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想                         | 10          | 教育原理               | 2                |
|                  |                                     | 教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校への対応を含む。）             |             | 教職基礎論              | 2                |
|                  |                                     | 教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応含む。） |             | 教育制度論              | 2                |
|                  |                                     | 幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程                       |             | 教育心理学              | 2                |
|                  |                                     | 特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解                   |             | 特別支援教育             | 1                |
|                  |                                     | 教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）            |             | 教育課程論              | 1                |
|                  | 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目 | 総合的な学習の時間の指導法                                | 8           | 特別活動・総合的な学習の時間の指導法 | 2                |
|                  |                                     | 特別活動の指導法                                     |             |                    |                  |
|                  |                                     | 教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）                   |             | 教育方法論              | 2                |
|                  |                                     | 生徒指導の理論及び方法                                  |             | 生徒・進路指導論           | 2                |
|                  |                                     | 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法                          |             |                    |                  |
|                  | 教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法  | 教育相談論  | 2           |                    |                  |
|                  | 教育実践に関する科目                          | 教育実習 ※1                                      | 5           | 教育実習Ⅱ              | 3                |
| 教職実践演習           |                                     | 教職実践演習                                       |             | 2                  |                  |
| 教科及び教科の指導法に関する科目 | 各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）            | 4  | 公民科教育法Ⅰ     | 2                  |                  |
|                  |                                     |  | 公民科教育法Ⅱ     | 2                  |                  |
|                  |                                     |  | 商業科教育法Ⅰ     | 2                  |                  |
|                  |                                     |  | 商業科教育法Ⅱ     | 2                  |                  |
| 必要修得単位数合計        |                                     |  | 27          |                    |                  |

注. ※1 教育実習は、4年次に行います。これは教職課程に欠くことができない重要な科目であるので、必ず3年次に所定の申込をしてください。また、この教育実習の修得単位には、本学における「事前・事後指導」1単位が含まれていますので、必ず参加してください。これを受講しない場合は所定の単位を修得できません。

## 5. 『経済科学』について

『経済科学』は、名古屋大学大学院経済学研究科の機関紙であり、経済学・経営学に関する創造的な研究成果の公刊を目的としている。本試の編集は、『経済科学』編集委員会で行います。掲載が決定した論文等は、名古屋大学経済学部・経済学研究科ホームページ及び名古屋大学学術機関リポジトリで公開します。

### 投稿資格

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

### 投稿規程

『経済科学』に論文の投稿を希望される方は、『経済科学』投稿・執筆要綱を参照すること。

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

|      |   |
|------|---|
| 論文   | 和文は英文タイトルを添えて、A4サイズ(40字×30行/1頁)で24枚まで。<br>英文はA4サイズ・ダブルスペース(28行/1頁)で40枚まで。<br>それぞれ、英文要旨(200語以内)とキーワード(英語4~5語)を添付のこと。 |
| 研究動向 | 和文でA4サイズ(40字×30行/1頁)10枚   |
| 書評   | 和文でA4サイズ(40字×30行/1頁)4枚  |
3. 投稿論文の採否は、編集委員会が委嘱する審査委員（レフェリー）の審査に基づき、編集委員会で決定する。

### 投稿上の注意

1. 投稿論文の採否は、編集委員会が決定し、できるだけ速やかに連絡いたします。投稿論文の採否の決定にあたり、審査制度(レフェリー制度)を活用します。なお、ノンレフェリー論文の投稿も可能ですが、一定の条件を満たす必要があるため、希望者は編集委員会に問い合わせること。
2. 他誌、論集等に掲載されたもの、掲載される予定のもの、投稿中（投稿予定も含む）のものは、本誌の論文として投稿することを認めません。つまり、二重投稿はできません。
3. 所定の投稿論文申込書、論文原稿、カバーシートを事務局まで郵送または持参してください。
4. 審査論文については、掲載時に、受付日、採択決定日を明記します。
5. 新規論文または修正論文の受付から1年以上経ても審査結果を投稿者が得られない場合、審査中であっても取り下げることができます。
6. 『経済科学』著作権は著作者に帰属しますが、経済学研究科は著作物の発行に関する権利を有します。また、関係諸機関からの電子媒体での収集に応じることとします。また、著者が『経済科学』に掲載された自分の論文の全部または一部を他の著作物に転載等の利用をしようとする場合は、『経済科学』編集委員会の承認を得て、その論文が本誌に掲載されたものであることを明記（出所明記）しなくてはなりません。
7. 編集委員会は投稿および審査に関する個人情報保護に留意いたします。

## 執筆上の注意

### 1. 使用言語

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

### 2. 論文原稿

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

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

アブストラクトは、和文・英文原稿とも、英文 200 語以内でまとめてください。

キーワードはアブストラクトの下部に 4～5 個を英語で記載してください。

本文は 2 ページ目から開始してください。

### 3. カバーシート

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

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

### 4. 提出書類及び提出先

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

- (4) 提出先 〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学大学院経済学研究科  
『経済科学』編集委員会（研究室事務室内）  
TEL : 052-789-2360 / FAX : 052-789-4924

\*以下詳細は省略。投稿に際しては、上記までお問い合わせください。