

2024

# 大 学 院 要 項

市邨芳樹先生題

今日六則

省みて今日も自主自治曇なく  
つつしみて異性尊重身を守り  
たのしみて日新創造大を成し  
先んじて社会奉仕の徳を積み  
腰すえて我等の国をわれ荷う  
手を引いてともに存栄国と国

2024年度(令和6年度)

学 年 曆

前 期			後 期		
月 日	曜日	行 事	月 日	曜日	行 事
4月1日	月	入 学 式	9月19日	木	後 期 授 業 開 始
4月1日	月	オリエンテーション	12月28日	土	冬 期 休 業 開 始
4月5日	金	前 期 授 業 開 始	1月4日	土	冬 期 休 業 終 了
5月4日	土	学 園 創 立 記 念 日	1月11日	土	後 期 授 業 終 了
5月20日	月	開 学 記 念 日	1月13日	月	後 期 末 試 験 開 始
7月25日	木	前 期 授 業 終 了	1月18日	土	後 期 末 試 験 終 了
7月29日	月	前 期 末 試 験 開 始	3月18日	火	学 位 記 授 与 式
8月3日	土	前 期 末 試 験 終 了	3月20日	木	春 期 休 業 開 始
8月5日	月	夏 期 休 業 開 始	3月31日	月	春 期 休 業 終 了
9月18日	水	夏 期 休 業 終 了			

# 目

# 次

〔1〕 建学の精神と沿革 .....	1
〔2〕 本学の教育理念 .....	4
〔3〕 大学院研究科の教育理念・目的 .....	5
〔4〕 名古屋経済大学大学院学則 .....	7
〔5〕 名古屋経済大学大学院学位規程 .....	27
〔6〕 名古屋経済大学大学院教職課程履修内規 .....	31
〔7〕 名古屋経済大学大学院特別聴講生規程 .....	37
〔8〕 名古屋経済大学大学院科目等履修生規則 .....	38
〔9〕 名古屋経済大学大学院委託生規則 .....	39
〔10〕 名古屋経済大学大学院研究生規則 .....	40
〔11〕 名古屋経済大学大学院学費納付規程 .....	42
〔12〕 名古屋経済大学大学院長期履修学生規則 .....	43
〔13〕 個人情報保護に関する本学の取り組み .....	45
〔14〕 履 修 要 項 .....	47
〔15〕 学 生 生 活 .....	101
〔16〕 教育訓練給付制度について .....	117
〔17〕 図書館の利用方法 .....	118
〔18〕 就職活動全般について .....	122
〔19〕 施 設 配 置 図 .....	123

## 〔1〕建学の精神と沿革

本学は、市邨芳樹先生によって明治40年4月に設置された名古屋女子商業学校をその発祥としている。さらに大正12年4月の名古屋第二女子商業学校の設立、昭和40年4月の市邨学園短期大学の開学など、隆々たる発展をとげ、昭和54年4月に、市邨学園大学（経済学部・消費経済学科）として本学が開学されるに至ったのである。

その後、昭和58年に大学名を名古屋経済大学と変更し、男女共学制に移行するとともに、経営学科を増設した。平成3年には、法学部企業法学科を開設、続いて、平成11年国際関係法学科を開設した。平成14年に経済学部経営学科を経営学部経営学科と改組、経済学部消費経済学科を現代経済学科へと名称変更した。平成15年には企業法学科、国際関係法学科を統合し、法学科へ改組、平成17年人間生活科学部幼児保育学科、管理栄養学科を開設、平成20年に、人間生活科学部幼児保育学科を教育保育学科へ名称変更、平成23年に法学部法学科をビジネス法学科に名称変更し、現在に至っている。

また、平成12年には大学院を開設、法学研究科法学専攻（修士課程）、企業法学専攻（博士後期課程）でスタートし、その後、平成14年に会計学研究科会計学専攻（修士課程）を、平成19年人間生活科学研究科幼児保育学専攻（修士課程）、栄養管理学専攻（修士課程）を設置、また、会計学研究科会計学専攻を区分制の博士課程に変更、新たに博士後期課程を開設、この結果、本学は、大学院3研究科5専攻、大学4学部5学科を有し、今後も一層の飛躍をとげようとしている。

このように、わが市邨学園は、いまや幼稚園、中学校、高等学校、短期大学、大学を含む一大総合学園に発展しているのであるが、市邨芳樹先生が名古屋女子商業学校を設立されて以来、名古屋経済大学の今日に至るまで、市邨先生の建学の精神が脈々としてうけつがれ、発展していることを、忘れてはならない。

市邨先生の建学の精神は、一口に言えば「一に人物、二に伎倆」ということである。この点について先生は、次のように述べられている。

「現代の日本において最も必要なるは『人』なり。私がここに『人』と云うは、所謂『人材』を云い、単に『仕事のできる人』と云う意味にあらず。

私の所謂『人』とは、円満に発達せる常識を有し、社会人生に対して正当なる理解あり、同情あり、頭の人たり、手の人たると同時に、情の人たり、徳の人たるを云う。

この如き人にして、始めて学あるも其の学に囚われず、才あるも其の才の為に煩わされず、術あるも小策を弄せず、人に接し事に処するや、理屈以外、専門知識以外、政略以外に靈妙なる作用あり。

日本は諸方面に人材乏しからず、然もやゝもすれば、教育は墮して単に知識の注入となり、政治は権勢争奪の術となり、実業は貨殖以外に目的なきの観を呈するに至るは、私の所謂『人』に乏しきが為にして、尚他の弊害欠点も詳に其の因って来る所を探れば、皆この点に帰せざるはなし」（昭和3年1月）

この言葉は、今日においてこそますます味わうべき至言であり、本学の教育はこのような「人物」の育成をその基本理念としているのである。

本学に学ぶ学生諸君は、本学のこのような建学の精神と特色とをよく理解して、真の『人』となるよう、真理の探究と人格の形成に努力されることを期待するものである。

## 沿 革

- 1907 (明治 40) 年 4 月 名古屋女子商業学校設置の許可を得る。
- 1907 (明治 40) 年 5 月 東区布池町市邨塾にて入学式を挙げる。
- 1908 (明治 41) 年 4 月 東区西新町の新校舎に移転す。
- 1923 (大正 12) 年 2 月 名古屋第二女子商業学校設置の許可を得、熱田区横田町にて開校す。
- 1941 (昭和 16) 年 1 月 設立者兼校長 市邨芳樹先生永眠す。
- 1945 (昭和 20) 年 4 月 財団法人市邨学園を組織、理事長に加藤勝太郎就任す。
- 1947 (昭和 22) 年 4 月 学制改革に伴い、名古屋女商中学校、高蔵中学校を設立す。
- 1947 (昭和 22) 年 9 月 千種区北千種町に戦災で焼失の名古屋女子商業学校新校舎竣工し移転す。
- 1948 (昭和 23) 年 4 月 学制改革に伴い、名古屋女子商業高等学校、高蔵女子商業高等学校を設立す。
- 1949 (昭和 24) 年 11 月 財団法人市邨学園理事長に山崎文次就任す。
- 1951 (昭和 26) 年 3 月 学校法人市邨学園に組織を変更す。
- 1956 (昭和 31) 年 12 月 学校法人市邨学園理事長に末岡好就任す。
- 1958 (昭和 33) 年 12 月 市邨学園長に末岡好就任す。
- 1965 (昭和 40) 年 4 月 市邨学園短期大学 (商経科・家政科) 開学す。  
学長に石川清一就任す。  
市邨学園短期大学本館及び一号館 (延 15,000㎡) 竣工す。
- 1967 (昭和 42) 年 3 月 市邨学園短期大学に栄養士養成施設の指定を受く。
- 1967 (昭和 42) 年 4 月 市邨学園短期大学に保育科を開設す。
- 1967 (昭和 42) 年 4 月 市邨学園短期大学学長に末岡好就任す。
- 1968 (昭和 43) 年 2 月 市邨学園短期大学に保母養成施設の指定を受く。
- 1968 (昭和 43) 年 4 月 市邨学園短期大学附属幼稚園開園す。
- 1978 (昭和 53) 年 9 月 市邨学園大学校舎 (延 5,207㎡) 竣工す。
- 1979 (昭和 54) 年 4 月 市邨学園大学 (経済学部・消費経済学科) 開学す。  
学長に末岡好就任す。
- 1981 (昭和 56) 年 2 月 学校法人市邨学園理事長・学園長兼市邨学園大学・市邨学園短期大学長  
末岡好永眠す。
- 1981 (昭和 56) 年 3 月 学校法人市邨学園理事長・学園長に末岡熙章就任す。  
市邨学園大学・市邨学園短期大学長に増田栄一就任す。
- 1983 (昭和 58) 年 4 月 市邨学園大学を名古屋経済大学と改称し、男女共学に移行す。  
名古屋経済大学経済学部に経営学科を開設す。
- 1988 (昭和 63) 年 4 月 市邨学園短期大学に英語科を開設す。
- 1989 (平成 元) 年 4 月 名古屋経済大学・市邨学園短期大学長に末岡熙章就任す。
- 1990 (平成 2) 年 4 月 市邨学園短期大学家政科を生活文化学科に改称す。

- 1991（平成 3）年 4 月 名古屋経済大学に法学部企業法学科を開設す。
- 1999（平成 11）年 4 月 名古屋経済大学法学部に国際関係法学科を開設す。
- 2000（平成 12）年 4 月 名古屋経済大学に大学院法学研究科法学専攻修士課程，企業法学専攻博士後期課程を開設す。
- 2002（平成 14）年 4 月 名古屋経済大学に大学院会計学研究科会計学専攻修士課程を開設す。  
名古屋経済大学経済学部消費経済学科を経済学部現代経済学科に改称す。  
名古屋経済大学経済学部経営学科を経営学部経営学科に改組す。  
市邨学園短期大学を名古屋経済大学短期大学部と改称し，男女共学制へ移行す。  
市邨学園短期大学英語科を現代コミュニケーション学科に改組す。  
市邨学園短期大学附属幼稚園を市邨学園幼稚園に改称す。
- 2003（平成 15）年 4 月 名古屋経済大学法学部の企業法学科，国際関係法学科を統合し法学科に改組す。
- 2005（平成 17）年 4 月 名古屋経済大学に人間生活科学部幼児保育学科，管理栄養学科を開設す。  
名古屋経済大学短期大学部の商経科，生活文化学科，現代コミュニケーション学科を統合し，キャリアデザイン学科に改組す。  
市邨学園幼稚園を名古屋経済大学附属市邨幼稚園に改称す。
- 2007（平成 19）年 4 月 名古屋経済大学大学院に人間生活科学研究科幼児保育学専攻修士課程及び同栄養管理学専攻修士課程を開設す。  
名古屋経済大学大学院会計学研究科に会計学専攻博士後期課程を開設す。
- 2008（平成 20）年 4 月 名古屋経済大学人間生活科学部幼児保育学科を人間生活科学部教育保育学科と改称す。
- 2008（平成 20）年 10 月 名古屋経済大学大学院名駅サテライトキャンパス移転す。
- 2009（平成 21）年 4 月 名古屋経済大学短期大学部名駅サテライトキャンパス開設す。
- 2011（平成 23）年 4 月 名古屋経済大学法学部法学科をビジネス法学科と改称す。
- 2012（平成 24）年 4 月 名古屋経済大学大学院・名古屋経済大学・名古屋経済大学短期大学部学長に佐々木雄太就任す。
- 2015（平成 27）年 3 月 名古屋経済大学短期大学部キャリアデザイン学科を廃止す。
- 2016（平成 28）年 4 月 学校法人市邨学園理事長に末岡仁就任す。
- 2017（平成 29）年 4 月 名古屋経済大学大学院・名古屋経済大学・名古屋経済大学短期大学部学長に佐分晴夫就任す。
- 2018（平成 30）年 3 月 名古屋経済大学短期大学部保育科を廃止す。
- 2018（平成 30）年 9 月 名古屋経済大学短期大学部を廃止す。

## 現 況

本学園は，名古屋経済大学をはじめ名古屋経済大学大学院，名古屋経済大学附属市邨幼稚園，名古屋経済大学市邨高等学校，名古屋経済大学高蔵高等学校，名古屋経済大学市邨中学校，名古屋経済大学高蔵中学校の六校を併設し，在籍学生生徒園児 5,500 名，教職員 600 名，全卒業生は 160,000 名を越え，大学の校地等総面積 200,000㎡，校舎等総面積 67,000㎡の全国屈指の総合学園である。

## 〔2〕 本学の教育理念

名古屋経済大学の建学の精神は、大学を設置した学校法人市邨学園の創立者・市邨芳樹先生の教えをまとめた『やぶつばき（1903年）』に収められている「一に人物，二に伎倆」の言葉に集約されます。加えて、先生は育成されるべき人物・人材を「円満に発達せる常識を有し、社会人生に対して正当なる理解あり，同情あり，頭の人たり，手の人たると同時に，情の人たり，徳の人」とされています。

100年以上の伝統がある市邨学園の建学の精神にある「一に人物」は、「教育基本法」が掲げる「個人の尊厳を重んじ，真理と正義を希求し，公共の精神を尊び，豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期する」という教育の目的に，また「二に伎倆」は，「学校基本法」が掲げる大学の目的である「広く知識を授けるとともに，深く専門の学芸を教授研究し，知的，道徳的及び応用的能力を展開させる」に合致するものであり，これら目的が本学の教育理念の基本を明確に裏付けています。

時代の進展とともに，大学教育をめぐる社会環境は大きく変化しています。近年における学術の発展，技術革新，産業構造の変貌，国際状況と地球環境の変化等を的確に把握し，これらに適切に対応することが求められています。これらの変化によって生じる課題に応じて建学の精神を現代に具現するため本学では特色ある4つの学部（経済学部・経営学部・法学部・人間生活科学部）を次々に開設しました。これら学部の教育機能，教育内容および教育条件の改善と教育組織および教育体制の改革を継続して実施しています。

教育機能の充実については，教育と研究との有機的結合を目指しつつ，青年層の多数が大学に進学している状況を直視し，学生に充実した学習を保証する教育の新しいあり方の追及を心がけています。教育内容の実現については，少人数教育をとくに重視しています。みずから考え，判断し，意見を発表する能力を育てることが現代の学生に必要と考えるからです。また，学問分野の細分化が進行するなかで，人間形成の基盤となる学問の基礎を教授して，広い視野を備えると同時に社会生活の多様化に即した特色のある専門的知識を習得できるよう心がけています。

なお，教育・研究の環境条件を向上させるため大学の設備・機構の整備が必要です。教員組織・研究体制に関連して研究の自由，大学の自治が尊重されるべきであること，それと同時にそのことが閉鎖性の原因や活性化の障害にならないよう留意します。それは大学の自治，学問の自由は，本来積極的に社会との接点を探し求めるべきものと考えているからです。

日本が国際社会の一員であることを否応なく意識することになった現代社会において，大学教育もまた国際交流を無視しては存在し得なくなっていることを強く認識し，学内の国際化を推進しています。また，学園が立地している東海地域の社会の一員としてふさわしい大学であるため学術上の寄与に努め，研究・教育を通じて広く社会の進歩と福祉に貢献することを目指しています。



## 〔3〕大学院研究科の教育理念・目的

### I. 法学研究科

#### 1. 法学専攻 修士課程

名古屋経済大学大学院法学研究科法学専攻修士課程は、現代社会に課せられた法的諸問題を解明・研究するために、広く現代企業活動をも含めた市民社会の活動と密接な関連性をもつ法を有機的・総合的にとらえ、幅広い視野に立って現代的法現象について深く究明して法学に関する基礎的学術研究を推進するとともに、現代社会にとって必要な法学についてのより高度で精深な専門的知識と研究能力を有する人材の養成を目的とする。すなわち、広く法学に関する学術研究を推進するとともに、現代社会をめぐる法律問題についての専門的学識と的確な判断能力及び法的対応能力を有する高度専門職業人の養成・再教育をその主たる教育目標とし、社会人の生涯教育や研究者の資質を有する者に対しては博士後期課程につながる研究者としての能力の開発を行うことをも目的とする。

#### 2. 企業法学専攻 博士後期課程

名古屋経済大学大学院法学研究科企業法学専攻博士後期課程は、専攻分野を企業法学に特化して、企業法学の分野についての学術的・実務的な研究を推進するとともに、高度に専門的な業務に従事するために必要な企業法学についての高い研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養い、又は研究者として自立して研究活動を行い得る研究能力を養成することをその目的とする。

### II. 会計学研究科

#### 1. 会計学専攻 博士前期課程

名古屋経済大学大学院会計学研究科会計学専攻博士前期課程は、その研究分野として、現代日本の二極化した会計学分野すなわち①上場会社等を適用の中心とする国際会計基準レベルの分野（金融商品取引法上の会計）と、②中小会社を含む全ての株式会社に応用する会計学分野（会社法上の会計）を対象とした学問分野を主な対象としている。他方、留学生やリカレントを希望する学生を対象として、経営学・経済学分野からの理論的かつ実証的に研究する学術研究コースも併せ持つ。現代会計や現代経営等への学術研究を相互補完的に進めることができるよう、講義科目の履修を柔軟に認める体制の中で、現代経営の学術的・実務的な専門知識を得られるように育成する。

会計学分野については、刻々変化する現代会計に対応できる基礎的能力が形成されるよう研究教育者を配備して、専門的知見を高めアップデートすることで高度な会計職業専門家を育成することや研究者としてスタートしたい者への指導に努めていくことを理念としている。また、留学生やリカレントを希望する学生に対しては、幅広くかつ高度な隣接社会科学の修養も身につけられるよう指導する。

なお、その結果として、前者の会計学分野のコースを修了した者には、税理士試験の会計

学分野の一部免除がほぼ認められてきている。また、留学生についても日本企業への就職を果たし上場会社の管理職として活躍している人材もいる。

## 2. 会計学専攻 博士後期課程

当博士後期課程では、他の社会科学系の大学院にはあまり見られない「講義科目の単位制」を採用している。博士論文の主査となる指導教員ひとりの演習だけに任せず、複数の研究教育者が講義科目を通じて院生に絡んで実質的な複数指導体制を敷いているところに特徴がある。

複数の指導教員が研究指導を行う体制の下、博士論文の作成に際しては、院生の研究テーマに即して中心となる内容を担当する主指導教員1名と副指導教員2名により研究指導にあたることにより、個別の院生に密度の高い指導（研究指導）を行う。

博士論文作成の中間段階では、全教員によるチェック体制も盛り込まれている。個別院生に対して体系的かつ継続的な集団的指導を実施するため、研究計画書の再検討や研究の途中経過のまとめなどを目的に、研究課程の中間的な発表会を二段階で実施し、博士論文としての水準を満たすことにしている。

こうした徹底ぶりは、研究者として将来を担う院生に対する学問の質を高度化することにあるが、その結果、これまで博士学位取得者の中で相当数の研究者を輩出するほか、税理士試験会計科目の免除はもとより公認会計士論述式試験の会計学科目免除を受けた者もいる。

## Ⅲ. 人間生活科学研究科

### 幼児保育学専攻 修士課程

### 栄養管理学専攻 修士課程

名古屋経済大学大学院人間生活科学研究科幼児保育学専攻及び栄養管理学専攻修士課程は、幼児保育又は栄養の分野において、高度な専門的知識と実践的能力を修得する教育と研究を行い、理論と実務を架橋し、社会で指導的な役割を果たしうる高度専門職業人としての保育者又は栄養管理の実践者を養成することを目的とする。

# 〔4〕名古屋経済大学大学院学則

## 第1章 総 則

### （目 的）

第1条 名古屋経済大学大学院（以下「本大学院」という。）は、教育基本法（平成18年法律第120号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）の定めるところに従い、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究め、又は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い、もって文化の進展に寄与することを目的とする。

### （自己点検・評価及び認証評価）

第2条 本大学院は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、自己点検・評価を行う。

2 前項の自己点検・評価の項目及び実施体制は、別に定める。

3 本大学院は、その教育研究等の総合的な状況について、学校教育法第109条第2項に定める認証評価を受けるものとする。

### （課 程）

第3条 本大学院に修士課程及び博士課程を置く。

2 修士課程は、広い視野に立って精深な常識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことを目的とする。

3 博士課程は、専門分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。

### （研究科及び専攻並びに研究科の目的）

第4条 本大学院に次の研究科及び専攻を置く。

法学研究科	法学専攻（修士課程） 企業法学専攻（博士後期課程）
会計学研究科	会計学専攻（博士課程）
人間生活科学研究科	幼児保育学専攻（修士課程） 栄養管理学専攻（修士課程）

2 法学研究科は、企業法学を主体とする法学について、幅広く教育研究を行い、豊かな学識と高度な法的研究能力を備え、社会で指導的な役割を果たしうる高度専門職業人及び法学研究者の養成、社会人のリカレント教育及び生涯教育の推進を目的とする。

3 会計学研究科は、最新の財務会計理論及び経営理論を身につけ、高度化する企業会計に対応できる人材を養成することを目的とする。

4 人間生活科学研究科は、幼児保育又は栄養の分野において、高度な専門的知識と実

実践的能力を修得する教育と研究を行い、理論と実務を架橋し、社会で指導的な役割を果たしうる高度専門職業人としての保育者又は栄養管理の実践者を養成するとともに、社会人のリカレント教育を推進することを目的とする。

(教育方法の特例)

第4条の2 法学研究科及び会計学研究科は、大学院設置基準第14条に定める教育方法の特例により、昼間及び夜間において教育を行う課程とする。

(収容定員)

第5条 本大学院の学生収容定員は、次のとおりとする。

研究科名	専攻名	修士課程又は 博士前期課程		博士後期課程		収容定員
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	
法学研究科	法学専攻	50名	100名			100名
	企業法学専攻			5名	15名	15名
会計学研究科	会計学専攻	50名	100名	5名	15名	115名
人間生活 科学研究科	幼児保育学専攻	10名	20名			20名
	栄養管理学専攻	10名	20名			20名
合計		120名	240名	10名	30名	270名

(学 年)

第6条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第7条 学年を分けて、次の2期とする。

前 期 4月1日から9月18日まで

後 期 9月19日から翌年3月31日まで

(休 業 日)

第8条 本大学院の授業を行わない日（以下「休業日」という。）は、次のとおりとする。

ただし、学長は、必要に応じ、休業日に授業を行わせることができる。

日 曜 日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

学園創立記念日 5月4日

開学記念日 5月20日

春期休業日 3月21日から3月31日まで

夏期休業日 7月25日から9月18日まで

冬期休業日 12月23日から翌年1月10日まで

2 前項に定めるものの他、学長は、必要に応じ、休業日を変更し、又は臨時休業日を定めることができる。

## 第2章 修業年限

(修業年限)

第9条 本大学院修士課程の標準修業年限は、2年とする。

2 本大学院博士課程の標準修業年限は、5年とし、これを前期2年、後期3年の課程に区分する。

3 本大学院修士課程及び博士課程における在学期間は、原則として修士課程又は博士前期課程においては4年、博士後期課程においては6年を超えることはできない。

(長期履修学生)

第9条の2 修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し修了することを希望する者があるときは、選考の上、これを長期履修学生として入学させることができる。

2 長期履修学生に関する事項は、別に定める。

## 第3章 教育課程

(授業及び研究指導)

第10条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

2 前項の教育を、多様なメディアを高度に利用して、当該教育を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 第1項の教育を、外国において履修させることができる。前項の規程により多様なメディアを高度に利用して、当該教育を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4 第1項の教育の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

(授業科目)

第11条 研究科の専攻に応じ、教育上必要な授業科目を開設する。

2 授業科目の名称、科目区分、単位数及び履修方法等は、別表1のとおりとする。

3 研究指導及びその履修方法については、研究科において別に定める。

(指導教員)

第12条 研究指導担当者をもって、当該学生の指導教員とする。

2 学生は、研究指導及び授業科目の選択等研究一般に関し、指導教員の指導を受けなければならない。

(単 位)

第13条 各授業科目の単位数は、次の基準によって計算する。

(1) 講義及び演習は、15時間から30時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技は、30時間から45時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

(1年間の授業期間)

第14条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

#### 第4章 履修方法

(履修)

第15条 学生は、別に定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

(履修登録)

第16条 学生は、履修しようとする授業科目を記載した履修願を指定の期日までに提出し、研究科長の許可を受けなければならない。

(他の研究科等の授業科目の履修)

第17条 本大学院が教育研究上有益と認めるときは、本大学院他研究科修士課程若しくは博士前期課程及び学部で開設する授業科目(演習科目を除く。以下同じ。)を履修することができる。

2 前項により修得した単位は、8単位を超えない範囲で、各研究科修士課程又は博士前期課程を修了するために必要な単位数に算入することができる。

3 特定の課題についての研究(以下「リサーチ・ペーパー」という。)を選択する者にあつては、第1項により修得した単位は14単位を超えない範囲で、各研究科修士課程又は博士前期課程を修了するために必要な単位数に参入することができる。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第17条の2 本大学院が教育研究上有益と認めるときは、学生が本大学院の定めるところにより、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を15単位を超えない範囲で、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学院に留学する場合に準用する。

(入学前の既修得単位等の認定)

第18条 本大学院が教育研究上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項により修得したものとみなすことのできる単位数は、本大学院において修得した単位以外のものについては、前条第1項及び第2項により本大学院において修得したものとみなす単位数と合わせて20単位を超えないものとする。

#### 第5章 試験

(試験)

第19条 試験は、科目試験とする。

(受験資格)

第20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。

(試験方法等)

第21条 試験は、学期又は学年において授業を実施した授業科目について、その学期末又は学年末においてこれを行う。ただし、必要があるときは、臨時に試験を行うことがある。

- 2 試験の方法は、筆記、口述、論文及び研究報告等による。
- 3 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、C以上を合格とする。
- 4 試験に合格した授業科目に対して、所定の単位を与える。
- 5 試験に関する規則は、別に定める。

## 第6章 課程の修了要件及び学位

(課程の修了)

第22条 修士課程又は博士前期課程の修了の要件は、第9条の修業年限を満たし、第11条に基づき30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程又は博士前期課程の目的に応じ、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、修業年限に関しては、特に優れた研究業績をあげた者等に限り、修士課程又は博士前期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

- 2 博士後期課程の修了の要件は、次のとおりとする。
  - (1) 法学研究科企業法学専攻は、第9条の修業年限を満たし、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、修業年限に関しては、特に優れた研究業績をあげた者に限り、博士後期課程に1年（前項の規定による在学期間1年をもって修士課程を修了した者は2年）以上在学すれば足りるものとする。
  - (2) 会計学研究科会計学専攻は、第9条の修業年限を満たし、研究指導12単位を含む20単位を取得し、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、修業年限に関しては、特に優れた研究業績をあげた者に限り、博士後期課程に1年（前項の規定による在学期間1年をもって修士課程又は博士前期課程を修了した者は2年）以上在学すれば足りるものとする。

(学位)

第23条 本大学院において研究科の課程を修了した者に、次の学位を与える。

法学研究科	法学専攻	修士（法学）
	企業法学専攻	博士（法学）
会計学研究科	会計学専攻（博士前期課程）	修士（会計学）
	会計学専攻（博士後期課程）	博士（会計学）
人間生活科学研究科	幼児保育学専攻	修士（保育学）
	栄養管理学専攻	修士（栄養管理）

## 第7章 教職課程

(教職課程)

第24条 本大学院において教育職員免許状を取得しようとする者は、当該専攻配当の関係科目の中から教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める必要単位数を取得しなければならない。

(免許状の種類)

第25条 本大学院において取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

法学研究科	法学専攻	中学校教諭専修免許状(社会)
		高等学校教諭専修免許状(公民)
会計学研究科	会計学専攻(博士前期課程)	
		高等学校教諭専修免許状(商業)
人間生活科学研究科	幼児保育学専攻	幼稚園教諭専修免許状
		小学校教諭専修免許状
	栄養管理学専攻	栄養教諭専修免許状

## 第8章 入学、休学、復学、退学、転入学、転学、除籍、留学及び再入学

(入学)

第26条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、教育上特別の必要があると認められるときには、後期の始めとすることができる。

(入学資格)

第27条 本大学院の修士課程又は博士前期課程に入学しようとする者は、次の各号の一に該当する者に限る。

- (1) 大学を卒業した者
  - (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
  - (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
  - (4) 文部科学大臣の指定した者
  - (5) 大学に3年以上在学し、本大学院が特に優れた成績で所定の単位を修得したと認められた者
  - (6) 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達した者
  - (7) 本大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力を有すると認められた者
- 2 本大学院博士後期課程に入学しようとする者は、次の各号の一に該当する者に限る。
- (1) 修士の学位を得た者
  - (2) 外国において、修士の学位又はそれと同等以上の学位を有する者
  - (3) 文部科学大臣の指定した者
  - (4) 本大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達した者
  - (5) 本大学院において、大学院修士課程を修了した者と同等以上の学力を有すると認められた者



(選抜試験)

第28条 入学志願者に対し、選抜試験を行う。

(入学願書等)

第29条 入学志願者は、入学願書、その他所定の書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- 2 入学志願者は、前項の書類の提出とともに、入学検定料 35,000 円を納付しなければならない。ただし、入学検定料は、これを減免することがある。

(入学許可)

第30条 選抜試験に合格し、指定の期日までに所定の納付金を納め、指定する必要書類を提出した者に対して、学長が入学を許可する。

(休学)

第31条 学生が、病気その他やむを得ない理由によって3か月以上修学することができないときは、理由を付し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

- 2 病気により休学しようとする者は、願出書に医師の診断書を添えることを必要とする。
- 3 病気のため、修学が不相当と認められる学生に対して、学長は、休学を命じることができる。
- 4 休学の期間は、当該学年限りとする。ただし、特別の事由がある場合には、引き続き休学を許可することがある。
- 5 休学できる期間は、通算して修士課程又は博士前期課程にあつては2年、博士後期課程にあつては3年を超えることはできない。
- 6 休学の期間は、在学期間に算入しない。

(復学)

第32条 休学者が復学しようとするときは、願い出て学長の許可を受けなければならない。

- 2 復学の時期は、原則として学年の始めとする。

(退学)

第33条 学生が、病気その他やむを得ない理由によって退学しようとするときは、その理由を付し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(転入学)

第34条 他の大学院の学生が、所属大学院研究科長の承認書を付し、学年の開始日までに本大学院に転入学を志願したときは、選考の上、許可することがある。

(転学)

第35条 本大学院から他の大学院に転学を希望する者は、その理由を付し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(除 籍)

第36条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長は、その者を除籍する。

- (1) 長期にわたる欠席又はその他の事由により、成業の見込みがないと認められる者
- (2) 第9条第3項の在学期間を経過した者
- (3) 第31条第5項に規定する休学期間を超えた者
- (4) 授業料を納入しない者
- (5) 死亡した者

(留 学)

第37条 学生が外国の大学又は大学院に留学を希望する場合は、研究科委員会の議を経て認めることができる。

- 2 留学期間のうち1年は、第9条に定める在学期間に算入できる。
- 3 留学に関する細則は、別に定める。

(再入学)

第38条 退学した者又は除籍された者で、再入学を願い出たときは、願い出の理由によって選考の上、学年の始めに限って学長が入学を許可することができる。

- 2 再入学に関する取扱いは、別に定める。

## 第9章 教員組織

(教員組織)

第39条 本大学院における授業及び研究指導を担当する教員は、大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）の定める資格を有する本大学院各研究科の専任教員、兼担当教員及び兼任教員をもってこれにあてる。

## 第10章 運営組織

(大学院委員会)

第40条 本大学院に、大学院の運営その他研究科に共通する重要な事項を協議する機関として、大学院委員会を置く。

- 2 大学院委員会は、学長、副学長、研究科長、各研究科委員会より選出された2名の教員及び学長の委嘱する各研究科1名の教員をもって組織する。
- 3 委員長は、学長がこれにあたる。
- 4 大学院委員会は、次の事項について協議する。
  - (1) 各研究科間の連絡調整に関する事項
  - (2) 大学院学則及び規程の改廃に関する事項
  - (3) 研究科の増設又は変更に関する事項
  - (4) 大学院の教務上必要な施設に関する事項
  - (5) 学位の授与及び取消に関する事項
  - (6) 課程及び専攻並びに授業科目の増設又は変更に関する事項
  - (7) 教授、准教授、講師及び助教の授業科目担当に関する事項
  - (8) その他学長の諮問する事項

(研究科委員会)

第41条 本大学院に、教育研究に関する事項を審議するため、研究科委員会を置く。

- 2 研究科委員会は、研究科の授業を担当する専任教員をもって組織する。
- 3 研究科委員長は、研究科長がこれにあたる。
- 4 研究科委員会は、次に掲げる事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
  - (1) 大学院学則及び大学院に関する諸規程の制定及び改廃に関する事項
  - (2) 教員の任免及び資格審査その他教員の人事に関する事項
  - (3) 教員の授業科目担当に関する事項
  - (4) 学位の授与及び取消に関する事項
  - (5) 学位論文の審査に関する事項
  - (6) 学生の入学、休学、復学、退学、転入学、転学、除籍、留学及び再入学並びに課程修了の認定等に関する事項
  - (7) 試験に関する事項
  - (8) その他研究科に関する重要事項
- 5 研究科委員会の規程は、別に定める。

**第11章 大学院人事委員会**

(大学院人事委員会)

第42条 本大学院の教員人事を審議するため、大学院人事委員会を置く。

- 2 大学院人事委員会は、学長、大学副学長及び各研究科長をもって構成する。
- 3 大学院人事委員会の規程は、別に定める。

**第12章 学 費**

(入学金)

第43条 本大学院に入学を許可された者は、別表2に定める入学金を納入しなければならない。

2 次の者は、修士課程又は博士前期課程の入学金を免除する。

- (1) 自主退学者で第38条により再入学を許可された者
- (2) 名古屋経済大学の卒業生
- (3) 課程を問わず、本大学院の修了者
- (4) 別に定める大学の卒業生及び大学院の修了者

3 本大学院修士課程又は博士前期課程の修了者は、博士後期課程の入学金を免除する。

(授業料)

第44条 授業料は、別表2に定める額を毎学年度又は毎学期の始めに納入しなければならない。

2 前項に定める授業料の納付に関する規程は、別に定める。

(休学期間の授業料免除)

第45条 休学期間は、授業料を免除する。

(授業料の返還)

第46条 既に納入した授業料は、原則として返還しない。

2 入学手続きを完了した者の既納の授業料については、所定の期日までに入学辞退の申し出があった場合、これを返還することがある。

3 在学生の既納の授業料は、その理由のいかんにかかわらず返還しない。

### 第13章 特別聴講生、科目等履修生、委託生及び研究生

(特別聴講生)

第47条 本大学院との間で単位互換に関する協定を締結した他大学大学院研究科に在学する学生が、本大学院研究科の授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、本大学院の授業及び研究に妨げのない限り、選考の上、特別聴講生としてこれを許可することがある。

2 特別聴講生に関する規程は、別に定める。

(科目等履修生)

第47条の2 第27条の各号の一に該当する者で、本大学院の特定の授業科目について履修を希望する者があるときは、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することがある。

2 科目等履修生は、その履修した授業科目について、試験を受けることができる。

3 試験に合格した授業科目について、単位修得証明書の交付を受けることができる。

(委託生)

第48条 本大学院の特定の授業科目を学修するため、他の大学院又は公共機関等から学生を委託されたときは、委託生としてこれを許可することがある。

2 委託生の試験及び単位修得証明書の交付については、前条第2項及び第3項を準用する。

(研究生)

第49条 本大学院において、特定の専門事項の研究を希望する者があるときは、本大学院の授業及び研究に妨げのない限り、選考の上、研究生として研修を許可することがある。

### 第14章 特別講座

(特別講座)

第50条 本大学院は、特別講座を設けることができる。

2 特別講座に関する規程は、別に定める。

### 第15章 外国人留学生

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学院において教育を受ける目的をもって入国し、本大学院に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生として、修士課程又は博士前期課程入学を志願することができる者は、次の各号の一に該当する者に限る。

(1) 外国において、通常の課程による16年間の学校教育を修了した者

- (2) 日本において、外国人留学生として大学を卒業した者
- (3) 本大学院において、前2号と同等以上の学力を有すると認められた者。ただし、日本において通常の課程において学校教育を受けたと認定した外国人を除く。
- 3 前項第3号の学力認定は、研究科委員会において行う。
- 4 外国人留学生として、博士後期課程に入学を希望することができる者は、第27条第2項に該当する者に限る。

## 第16章 研究指導施設及び厚生保健施設

### (研究指導施設)

第52条 大学院学生は、大学院棟及び大学図書館を利用することができる。

2 研究科に大学院学生専用の共同研究室を設ける。

3 教育研究上支障を生じない場合には、大学の施設及び設備を共用することができる。

### (厚生保健施設)

第53条 大学院関係教職員及び学生は、保健医療のために、大学保健室を利用することができる。

## 第17章 賞 罰

### (表彰)

第54条 学長は、研究科委員会の議を経て、学術研究に見るべきものがあり、かつ、人物が優秀な学生を表彰することができる。

### (懲戒)

第55条 学長は、研究科委員会の議を経て、本大学院の学則又は規則に違反し、その他学生の本分に反する行為をした学生に懲戒を加えることができる。懲戒は、訓告、停学又は退学の3種とする。

2 前項のうち、退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 本大学院の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

## 第18章 補 則

### (大学学則の準用)

第56条 この学則に規定のない事項については、名古屋経済大学学則を準用する。

### (細 則)

第57条 この学則の実施について必要な細則は、別に定める。

### (改 廢)

第58条 この学則の改廢は、研究科委員会の議を経て行う。

附 則

(施行期日)

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。  
(学費の変更に伴う経過措置)
- 2 平成30年度以前の入学生に係る別表2は、従前の規定を適用する。

附 則

- 1 この附則は、令和元年5月31日付文部科学大臣提出の学則変更届に係る内容に適用する。  
(施行期日)
- 2 この学則は、令和2年4月1日から施行する。  
(学費の変更に伴う経過措置)
- 3 平成31年度以前の入学生に係る別表2は、従前の規定を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。  
(教育課程の変更に伴う経過措置)
- 2 平成31年度以前の法学研究科法学専攻（修士課程）及び企業法学専攻（博士後期課程）入学生に係る別表1については、従前の規定を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。  
(教育課程の変更に伴う経過措置)
- 2 令和2年度以前の法学研究科法学専攻（修士課程）入学生に係る別表1については、従前の規定を適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。  
(教育課程の変更に伴う経過措置)
- 2 令和3年度以前の入学生に係る別表1については、従前の規定を適用する。

附 則

- 1 この附則は、令和5年3月31日付文部科学大臣提出の学則変更届に関する内容に適用する。  
(施行期日)
- 2 この学則は、令和5年4月1日から施行する。  
(教育課程の変更に伴う経過措置)
- 3 令和4年度以前の法学研究科法学専攻（修士課程）及び法学研究科企業法学専攻（博士後期課程）入学生に係る別表1については、従前の規定を適用する。

附 則

- 1 この附則は、令和5年12月18日付文部科学大臣提出の学則変更届に関する内容に適用する。  
(施行期日)
- 2 この学則は、令和6年1月1日から施行する。  
(教育課程の変更に伴う経過措置)
- 3 法学研究科法学専攻（修士課程）に係る別表1については、令和4年度以降の入学生に適用する。

## 別表 1

## (1) 法学研究科 授業科目

## A 法学専攻 (修士課程)

科目群	専修科目 (*)の別	授業科目名	単位数	備 考
企業 法 関 係 法 科 目 群		企業法研究 (A)	2	〔履修方法〕 *印付科目のうち研究演習科目 8単位を専修科目として必修する こと。 (A)と(B)に分かれている科目 は前期2単位と後期2単位で構 成され、通年で履修することを 基本とする。  〔修了要件〕 研究演習科目8単位、研究演習 科目以外の講義科目22単位以上 (リサーチ・ペーパーを選択する者 にあつては30単位以上)修得し、 かつ修士論文又は特定の課題の研 究の審査及び試験に合格すること。
		企業法研究 (B)	2	
	*	企業法研究演習	8	
		企業法務研究 (A)	2	
		企業法務研究 (B)	2	
		民法研究 (A)	2	
		民法研究 (B)	2	
	*	民法研究演習	8	
		消費者法研究 (A)	2	
		消費者法研究 (B)	2	
	*	消費者法研究演習	8	
		知的財産法研究 (A)	2	
		知的財産法研究 (B)	2	
	*	知的財産法研究演習	8	
		経済法研究 (A)	2	
		経済法研究 (B)	2	
	*	経済法研究演習	8	
		企業取引法研究	2	
		家族法研究	2	
		民事訴訟法研究	2	
*	民事訴訟法研究演習	8		
	国際取引法研究 (A)	2		
	国際取引法研究 (B)	2		
	労働法研究 (A)	2		
	労働法研究 (B)	2		
*	労働法研究演習	8		
公法 関 係 科 目 群		憲法研究 (A)	2	〔単位互換〕 ア. 会計学研究科会計学専攻博 士前期課程で開講される講義科目 (演習科目を除く。)を履修して 修得した単位を、8単位を超え ない範囲で、本研究科における 専修科目以外の授業科目の履修 により修得したものとみなすこ とができる。
		憲法研究 (B)	2	
	*	憲法研究演習	8	
		租税法研究Ⅰ (A)	2	
		租税法研究Ⅰ (B)	2	
		租税法研究Ⅱ (A)	2	
		租税法研究Ⅱ (B)	2	
		租税法研究Ⅲ (A)	2	
		租税法研究Ⅲ (B)	2	
	*	租税法研究演習	8	
		刑事法研究 (A)	2	
		刑事法研究 (B)	2	
*	刑事法研究演習	8		
	国際法研究 (A)	2		

科目群	専修科目 (*)の別	授業科目名	単位数	備 考
公 法 関 係 科 目 群		国際法研究 (B)	2	イ. リサーチ・ペーパーの場合にあつては、会計学研究科会計学専攻博士前期課程及び学部で開講される講義科目(演習科目を除く。)を履修して修得した単位を、14単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
	*	国際法研究演習	8	
		国際経済法研究 (A)	2	
		国際経済法研究 (B)	2	
	*	国際経済法研究演習	8	
		国際政治学研究 (A)	2	
		国際政治学研究 (B)	2	
	*	国際政治学研究演習	8	
		行政法研究 (A)	2	
		行政法研究 (B)	2	
	*	行政法研究演習	8	
		アジア法研究	2	
	*	アジア法研究演習	8	
	*	アジア法研究演習Ⅱ	8	
		租税法基礎研究	2	
		組織再編税制研究	2	
		租税争訟法研究	2	
		情報法研究	2	
		国際租税法研究	2	
		法人税法研究	2	
	所得税法研究	2		
	資産税法研究	2		
	消費税法研究	2		
科目実 群習		インターンシップ (A)	2	
		インターンシップ (B)	2	
科目特 群殊		特殊専門研究	[2]	
		特殊専門研究演習	8	
認 定 科 目		包括協定認定科目	1	包括協定締結大学院各法学研究科の開講科目を15単位まで履修することができる。協定校において履修した授業科目について修得した単位は、本法学研究科において認定した入学前の既修得単位と合わせて20単位を超えない範囲で、本大学院法学研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
		包括協定認定科目	2	

(注) 単位欄が [ ] の特殊専門研究は、講義内容が異なるものであれば、複数個の履修が可能な科目である。



B 企業法学専攻（博士後期課程）

専修科目 (*)の別	授業科目名	備 考
*	企業法研究	[履修方法] 専修科目を1科目必修すること。  [修了要件] 博士論文作成のために必要な研究指導を受けた後、博士論文を提出し、審査及び試験に合格すること。
*	民法研究	
*	消費者法研究	
*	国際取引法研究	
*	経済法研究	
*	憲法研究	
*	租税法研究Ⅰ	
*	租税法研究Ⅱ	
*	国際法研究	
*	国際経済法研究	
*	国際政治学研究	
*	行政法研究	
*	アジア法研究	
*	アジア法研究Ⅱ	

## (2) 会計学研究科 授業科目

## A 会計学専攻 (博士前期課程)

科目区分	授業科目名	単位数	備 考
基 幹 科 目	会計学基本研究 (A)	2	〔履修方法〕 (A)と(B)に分かれている科目は前期2単位と後期2単位で構成され、通年で履修することを基本とする。  〔修了要件〕 会計学特別研究(研究指導を含む。)8単位を含む30単位以上(リサーチ・ペーパーを選択する者にとっては38単位以上)を修得するとともに所定の研究指導を受け、修士論文又は特定の課題の研究を提出の後、試験に合格すること。
	会計学基本研究 (B)	2	
	財務会計論研究 (A)	2	
	財務会計論研究 (B)	2	
	管理会計論研究 (A)	2	
	管理会計論研究 (B)	2	
	財務諸表論研究 (A)	2	
	財務諸表論研究 (B)	2	
	現代会計論研究 (A)	2	
	現代会計論研究 (B)	2	
	税務会計研究 (A)	2	
	税務会計研究 (B)	2	
	企業法研究 (A)	2	
	企業法研究 (B)	2	
展 開 科 目	管理会計特殊研究 (A)	2	〔単位互換〕 ア. 法学研究科法学専攻修士課程で開講される講義科目(演習科目を除く。)を履修して修得した単位を、8単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。  イ. リサーチ・ペーパーの場合にあっては、法学研究科法学専攻修士課程及び学部で開講される講義科目(演習科目を除く。)を履修して修得した単位を、14単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
	管理会計特殊研究 (B)	2	
	国際会計基準特殊研究 (A)	2	
	国際会計基準特殊研究 (B)	2	
	財務諸表論特殊研究 (A)	2	
	財務諸表論特殊研究 (B)	2	
	監査論特殊研究 (A)	2	
	監査論特殊研究 (B)	2	
	監査役監査論特殊研究	2	
	企業会計法特殊研究	2	
	情報システム論研究 (A)	2	
	情報システム論研究 (B)	2	
	財政学研究 (A)	2	
	財政学研究 (B)	2	
関 連 科 目	会計基準研究 (A)	2	イ. リサーチ・ペーパーの場合にあっては、法学研究科法学専攻修士課程及び学部で開講される講義科目(演習科目を除く。)を履修して修得した単位を、14単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
	会計基準研究 (B)	2	
	意思決定会計論研究 (A)	2	
	意思決定会計論研究 (B)	2	
	経営財務論研究 (A)	2	
	経営財務論研究 (B)	2	
	金融論研究 (A)	2	
	金融論研究 (B)	2	
	経営管理論研究 (A)	2	
	経営管理論研究 (B)	2	
	国際経済論研究 (A)	2	
	国際経済論研究 (B)	2	

科目区分	授業科目名	単位数	備 考
関 連 科 目	経済政策論研究 (A)	2	
	経済政策論研究 (B)	2	
	経営学原理研究 (A)	2	
	経営学原理研究 (B)	2	
	経営戦略論研究 (A)	2	
	経営戦略論研究 (B)	2	
	証券市場論研究 (A)	2	
	証券市場論研究 (B)	2	
	労使関係論研究 (A)	2	
	労使関係論研究 (B)	2	
	中小企業論研究 (A)	2	
	中小企業論研究 (B)	2	
	起業論研究 (A)	2	
起業論研究 (B)	2		
アジア経済論研究 (A)	2		
アジア経済論研究 (B)	2		
研究演習 目	会計学特別研究	8	
実 科 習 目	インターンシップ (A)	2	
	インターンシップ (B)	2	
特 殊 科 目 群	特殊専門研究	[2]	
	特殊専門特別研究	8	

(注) 単位欄が [ ] の特殊専門研究は、講義内容が異なるものであれば、複数個の履修が可能な科目である。

## B 会計学専攻（博士後期課程）

科目区分	授業科目名	単位数	備 考
基 専 幹 科 目 門	国際財務会計研究	2	〔修了要件〕 会計学特別研究（研究指導を含む。）12単 位を含む20単位以上を修得するとともに、 所定の研究指導を受け、博士論文を提出の後、 審査及び試験に合格すること。
	財務諸表論研究	2	
	管理会計研究	2	
	税務会計研究	2	
	企業法研究	2	
専 門 展 開 科 目	会計学原理	2	
	財務会計論研究	2	
	監査研究	2	
	企業法会計研究	2	
	財政学研究	2	
	租税法研究	2	
専 門 応 用 科 目	経営財務論研究	2	
	金融論研究	2	
	経営管理論研究	2	
	経営戦略論研究	2	
	国際経済論研究	2	
	経済政策論研究	2	
	労使関係論研究	2	
	起業論研究	2	
アジア経済論研究	2		
研究演習 目	会計学特別研究	12	

## (3) 人間生活科学研究科 授業科目

## A 幼児保育学専攻 (修士課程)

科目区分	授業科目の名称	単位数		備 考
		必修	選択	
基礎科目	保育学研究	2		〔修了要件〕 基礎科目から2単位、基本科目から18単位以上、実践科目から2単位以上、研究科目8単位を含む30単位以上取得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。
	教育学研究		2	
基本科目	保育内容方法研究		2	
	表現文化研究		2	
	障害児研究		2	
	子ども福祉学研究		2	
	相談援助研究		2	
	教育心理学研究		2	
	発達心理学研究		2	
	発達・教育評価研究		2	
	カウンセリング研究		2	
	子ども精神医学研究		2	
	教育課程・方法研究		2	
	生徒指導研究		2	
	教科教育法研究 (国語)		2	
	教科教育法研究 (算数)		2	
	教科教育法研究 (理科)		2	
	教科教育法研究 (社会)		2	
教科教育法研究 (図画工作)		2		
教科教育法研究 (音楽)		2		
教科教育法研究 (体育)		2		
実践科目	臨床事例研究		2	
	保育学フィールド研究		2	
	小学校実践研究		2	
研究科目	幼児保育学特別研究	8		

B 栄養管理学専攻（修士課程）

科目区分	授業科目の名称	単位数		備考
		必修	選択	
基礎科目	栄養管理研究	2		〔修了要件〕 基礎科目から2単位、基本科目から18単位以上、実践科目から2単位以上、研究科目8単位を含む30単位以上取得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。
基本科目	公衆衛生学研究		2	
	栄養生化学研究		2	
	基礎医学研究		2	
	臨床医学研究		2	
	栄養生理学研究		2	
	食品機能研究		2	
	食品衛生研究		2	
	調理学研究		2	
	栄養学研究		2	
	栄養教育学研究		2	
	臨床栄養学研究		2	
	公衆栄養学研究		2	
給食経営管理研究		2		
実践科目	栄養管理実践研究	選択	2	
	栄養管理実験研究	必修	2	
研究科目	栄養管理特別研究	8		
関する職務に	食育実践特論		2	
	学校栄養教育特論		2	
	学校栄養教育論演習		2	

## 別表 2

### 学費

- 1 法学研究科 法学専攻（修士課程）・会計学研究科 会計学専攻（博士前期課程）・  
人間生活科学研究科 幼児保育学専攻（修士課程）、栄養管理学専攻（修士課程）

区 分	金 額	備 考
入学金	200,000 円	
授業料	750,000 円	年 額（※注 1）
計	950,000 円	

※注 1・・・修士課程又は博士前期課程修了要件のうち、修業年限及び取得単位数を満たした者で、修士論文作成の「研究指導」1科目のみを登録する者の授業料は、375,000 円（半期 187,500 円）とする。

- 2 法学研究科 企業法学専攻（博士後期課程）・会計学研究科 会計学専攻（博士後期課程）

区 分	金 額	備 考
入学金	200,000 円	
授業料	750,000 円	年 額（※注 1）
計	950,000 円	

※注 1・・・博士後期課程修了要件のうち、修業年限及び取得単位数を満たした者で、なお、継続して指導を受ける者の授業料は、375,000 円（半期 187,500 円）とする。

## 〔5〕名古屋経済大学大学院学位規程

(目 的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号。以下「省令」という。）に基づき、名古屋経済大学大学院（以下「本大学院」という。）が授与する学位について、本大学院学則に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(学 位)

第2条 本大学院において授与する学位は、修士及び博士とし、学位を授与された者が学位の名称を用いるときは、名古屋経済大学名を次のように付記するものとする。

(1) 修士の学位

修士（法学）	名古屋経済大学
修士（会計学）	名古屋経済大学
修士（保育学）	名古屋経済大学
修士（栄養管理）	名古屋経済大学

(2) 博士の学位

博士（法学）	名古屋経済大学
博士（会計学）	名古屋経済大学

(学位授与の要件)

第3条 修士の学位は、本大学院の修士課程又は博士前期課程を修了した者に授与する。

2 博士の学位は、本大学院の博士後期課程を修了した者に授与する。

3 前項に定めるもののほか、博士の学位は、本大学院学則の定めるところにより、本大学院の行う博士論文の審査及び試験に合格し、かつ、本大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有すると認められた者に授与することができる。

(学位授与の申請)

第4条 本大学院研究科の課程を経て、修士又は博士の学位の授与を申請する者は、所定の学位授与申請書に学位論文及びその他必要書類を添えて、研究科長を経て、学長に提出するものとする。

2 本大学院博士後期課程を経ないで、博士の学位の授与を申請する者は、所定の学位授与申請書に学位論文及びその他必要書類並びに別に定める学位審査料を添えて、当該研究科長を経て、学長に提出するものとする。

3 本大学院博士後期課程に所定の期間在学し、研究指導を受けたのみで退学した者が、博士の学位を申請する場合も、前項の規定によるものとする。ただし、退学後3年以内に学位論文を提出する場合は、学位審査料を免除する。

4 提出した学位論文及び納入した学位審査料は、返還しない。

(学位論文)

第5条 提出する学位論文は、一編とする。ただし、参考論文を添付することができる。

2 研究科において必要があると認めるときは、学位論文の訳本その他を提出させることができる。

(学位論文の受理)

第6条 学位論文の受理は、研究科委員会の議を経て、学長が決定し、研究科委員会にその審査を付託する。

(審査委員会)

第7条 研究科委員会は、学位論文の審査を付託されたときは、論文内容に関連する教授のうちから3名以上の審査委員（内1名は主査）を選出し、審査委員会を設ける。

2 研究科委員会は、前項の規定にかかわらず、必要があるときは、他の大学院又は研究所の教授又はこれに相当する者の協力を求めることができる。

(学位論文の審査、試験及び試問)

第8条 審査委員会において行う審査は、学位論文の審査及び試験とし、第3条第3項の規定により、博士の学位の授与を申請する者には、併せて試問を行うものとする。

2 試験は、学位論文を中心として、これに関連のある科目について、口頭又は筆記により行う。

3 試問は、本大学院博士後期課程を修了して博士の学位を授与される者と同等以上の学力を有することを確認するために、専攻学術について、口頭又は筆記により行う。

4 第4条第3項の規定により、博士の学位の授与を申請する者にあつては、退学後3年以内に学位論文を提出したときは、試問を免除する。

(審査期間)

第9条 第3条第1項及び第2項に定める者の学位論文の審査及び試験は、修了予定年度の修了式に学位授与ができるよう終了するものとする。

2 第4条第2項による博士論文は、本大学院において、論文を受理した後1年以内に審査及び試験を終了するものとする。

(審査委員会の報告)

第10条 審査委員会は、学位論文の審査及び試験並びに試問を終了したときは、速やかに、学位論文の内容の要旨、論文審査の要旨及び試験の成績並びに試問の結果に学位の授与についての意見を添え、研究科委員会に文書により報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第11条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、第3条第1項及び第2項による者については、本大学院学則の定めるところにより、研究科の課程修了の可否、同条第3項の規定によるものについては、その学位論文の合否について議決する。

2 前項の議決は、研究科委員会の委員総数の3分の2以上出席し、かつ、出席委員の



3分の2以上の賛成を必要とする。ただし、公務による長期出張又は休職中の委員は、委員の数に算入しない。

(研究科長の報告)

第12条 研究科委員会が前条の議決をしたときは、研究科長は、その結果を文書により、学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第13条 学長は、前条の報告に基づいて、第3条第1項の規定に定める者については、第2条第1号に定める学位を、第3条第2項及び第3項の規定に定める者については、第2条第2号に定める学位を授与する。

2 学位記の様式は、修士にあつては様式第1、第2又は第3、課程博士にあつては様式第4又は第5、論文博士にあつては様式第6のとおりとする。

(学位論文要旨等の公表)

第14条 本大学院が博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から3月以内に、博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表する。

(学位論文の公表)

第15条 博士の学位を授与された者は、学位を授与された日から1年以内に、その学位論文をインターネットにより公表するものとする。ただし、学位を授与される前に既に公表した場合は、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者にやむを得ない理由がある場合は、本大学院の承認を受けて、学位論文の全文に代え、その内容を要約したものを公表することができる。この場合、本大学院は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定により、学位論文を公表するときは、名古屋経済大学審査学位論文である旨を明記しなければならない。

(学位授与の報告)

第16条 本大学院が博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から3月以内に所定の学位授与報告書により、文部科学大臣に報告するものとする。

(学位授与の取消等)

第17条 学長は、本大学院において学位を授与された者が、不正な方法により学位を受けた事実が判明したときは、研究科委員会の議を経て、その授与した学位を取消したうえ、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

2 研究科委員会において前項の議決をするときは、第11条第2項の規定を準用する。

(補 則)

第18条 この規程で定めるもののほか、必要な事項は、研究科委員会の議を経て、学長が定める。

附 則

この規程は、平成 11 年 12 月 22 日に制定し、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 3 月 11 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 1 月 22 日から施行する。

様式第 1 ～第 6 略

# 〔6〕名古屋経済大学大学院教職課程履修内規

制定 平成12年12月21日  
最終改正 令和3年4月1日

(総 則)

第1条 名古屋経済大学大学院学則第24条に定める教職課程の履修は、この履修内規による。  
(免許状の種類)

第2条 本大学院において取得資格を得ることのできる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

- |                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| (1) 法学研究科 法学専攻        | 中学校教諭専修免許状(社会)<br>高等学校教諭専修免許状(公民) |
| (2) 会計学研究科 会計学専攻      | 高等学校教諭専修免許状(商業)                   |
| (3) 人間生活科学研究科 幼児保育学専攻 | 幼稚園教諭専修免許状<br>小学校教諭専修免許状          |
| (4) 人間生活科学研究科 栄養管理学専攻 | 栄養教諭専修免許状                         |

(免許状の取得資格)

第3条 前条の免許状を取得しようとする者は、当該教科の一種免許状の所要資格を有しており、修士課程又は博士前期課程を修了し、大学が独自に設定する科目から24単位を修得しなければならない。

2 前条第3号に定める免許状を取得しようとする者については、次のとおりとする。

- (1) 幼稚園・小学校教諭一種免許状の所要資格を有している者は、修士課程を修了し、大学が独自に設定する科目から24単位以上を修得しなければならない。
- (2) 幼稚園教諭二種免許状の所要資格を有している者は、修士課程を修了し、大学が独自に設定する科目から24単位以上を修得しなければならない。さらに、人間生活科学部教育保育学科の幼稚園教諭一種免許状取得に係る授業科目から領域及び保育内容の指導法に関する科目4単位以上、教育の基礎的理解に関する科目4単位以上、大学が独自に設定する科目12単位以上を修得しなければならない。
- (3) 小学校教諭二種免許状の所要資格を有している者は、修士課程を修了し、大学が独自に設定する科目から24単位以上を修得しなければならない。さらに、人間生活科学部教育保育学科の小学校教諭一種免許状取得に係る授業科目から教科及び教科の指導法に関する科目14単位以上、教育の基礎的理解に関する科目4単位以上、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4単位以上を修得しなければならない。

3 前条第4号に定める免許状を取得しようとする者は、栄養教諭一種免許状の所要資格及び管理栄養士の資格を有しているものであって、修士課程を修了し、大学が独自に設定する科目24単位以上を修得しなければならない。

4 前3項に定める単位の修得につき、研究科において特に必要と認める場合は、学部における授業科目の修得をもって、必要単位に含めることができる。

(大学が独自に設定する科目)

第4条 大学が独自に設定する科目は、別表のとおりとする。

(履修条件)

第5条 教職課程の履修を希望する者は、履修登録時に「教職課程履修願」を提出しなければならない。

#### 附 則

(施行期日)

1 この内規は、令和2年4月1日から施行する。

(教育課程の変更に伴う経過措置)

2 平成31年度以前の法学研究科法学専攻(修士課程)及び企業法学専攻(博士後期課程)入学生に係る別表については、従前の規定を適用する。

#### 附 則

(施行期日)

1 この内規は、令和3年4月1日から施行する。

(教育課程の変更に伴う経過措置)

2 令和2年度以前の法学研究科法学専攻(修士課程)入学生に係る別表については、従前の規定を適用する。

別表

(1) 法学研究科 法学専攻（修士課程）

大学が独自に設定する科目

社会（中学校教諭専修免許状）

公民（高等学校教諭専修免許状）

免許法施行規則に定める科目区分		単位数	授業科目名	単位数		配当年次
				必修	選択	
大学 が 独 自 に 設 定 す る 科 目	社会の教科及び教科の 指導法に関する科目	24	企業法研究(A)		2	1・2
			企業法研究(B)		2	1・2
			民法研究(A)		2	1・2
			民法研究(B)		2	1・2
			消費者法研究(A)		2	1・2
			消費者法研究(B)		2	1・2
			知的財産法研究(A)		2	1・2
			知的財産法研究(B)		2	1・2
			経済法研究(A)		2	1・2
			経済法研究(B)		2	1・2
			企業取引法研究		2	1・2
			家族法研究		2	1・2
			民事訴訟法研究		2	1・2
			国際取引法研究(A)		2	1・2
			国際取引法研究(B)		2	1・2
			労働法研究(A)		2	1・2
			労働法研究(B)		2	1・2
			憲法研究(A)		2	1・2
	憲法研究(B)		2	1・2		
	租税法研究Ⅱ(A)		2	1・2		
	租税法研究Ⅱ(B)		2	1・2		
	租税法研究Ⅲ(A)		2	1・2		
	租税法研究Ⅲ(B)		2	1・2		
	刑事法研究(A)		2	1・2		
	刑事法研究(B)		2	1・2		
	国際法研究(A)		2	1・2		
	国際法研究(B)		2	1・2		
	国際経済法研究(A)		2	1・2		
	国際経済法研究(B)		2	1・2		
	行政法研究(A)		2	1・2		
	行政法研究(B)		2	1・2		
	アジア法研究		2	1・2		
	租税法基礎研究		2	1・2		
	組織再編税制研究		2	1・2		
情報法研究		2	1・2			
国際租税法研究		2	1・2			
法人税法研究		2	1・2			
所得税法研究		2	1・2			
資産税法研究		2	1・2			
消費税法研究		2	1・2			
公民の教科及び教科の 指導法に関する科目	24					

(2) 会計学研究科 会計学専攻 (博士前期課程)

大学が独自に設定する科目 (教科及び教科の指導法に関する科目)

商業 (高等学校教諭専修免許状)

免許法施行規則に定める科目区分		単位数	授業科目名	単位数		配当年次
				必修	選択	
大学 が 独 自 に 設 定 す る 科 目	商業の教科及び教科の 指導法に関する科目	24	財務会計論研究 (A)		2	1・2
			財務会計論研究 (B)		2	1・2
			管理会計論研究 (A)		2	1・2
			管理会計論研究 (B)		2	1・2
			現代会計論研究 (A)		2	1・2
			現代会計論研究 (B)		2	1・2
			税務会計研究 (A)		2	1・2
			税務会計研究 (B)		2	1・2
			企業法会計論研究 (A)		2	1・2
			企業法会計論研究 (B)		2	1・2
			管理会計特殊研究 (A)		2	1・2
			管理会計特殊研究 (B)		2	1・2
			財務諸表論特殊研究 (A)		2	1・2
			財務諸表論特殊研究 (B)		2	1・2
			監査論特殊研究 (A)		2	1・2
			監査論特殊研究 (B)		2	1・2
			監査役監査論特殊研究		2	1・2
			企業会計法特殊研究		2	1・2
			財政学研究 (A)		2	1・2
			財政学研究 (B)		2	1・2
			経営財務論研究 (A)		2	1・2
			経営財務論研究 (B)		2	1・2
			金融論研究 (A)		2	1・2
			金融論研究 (B)		2	1・2
			経営戦略論研究 (A)		2	1・2
			経営戦略論研究 (B)		2	1・2
			国際経済論研究 (A)		2	1・2
			国際経済論研究 (B)		2	1・2
			経済政策論研究 (A)		2	1・2
			経済政策論研究 (B)		2	1・2
			証券市場論研究 (A)		2	1・2
			証券市場論研究 (B)		2	1・2
			労使関係論研究 (A)		2	1・2
			労使関係論研究 (B)		2	1・2
中小企業論研究 (A)		2	1・2			
中小企業論研究 (B)		2	1・2			
起業論研究 (A)		2	1・2			
起業論研究 (B)		2	1・2			
アジア経済論研究 (A)		2	1・2			
アジア経済論研究 (B)		2	1・2			

(3) 人間生活科学研究科 幼児保育学専攻 (修士課程)

大学が独自に設定する科目

幼稚園教諭専修免許状

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	授業科目名	単位数		配当年次
			必修	選択	
大学が独自に設定する科目	24	保育学研究	2		1
		教育学研究		2	1・2
		保育内容方法研究		2	1・2
		表現文化研究		2	1・2
		教育課程・方法研究		2	1・2
		障害児研究		2	1・2
		子ども福祉学研究		2	1・2
		教育心理学研究		2	1・2
		発達心理学研究		2	1・2
		カウンセリング研究		2	1・2
		相談援助研究		2	1・2
		発達・教育評価研究		2	1・2
		子ども精神医学研究		2	1・2
		臨床事例研究		2	1・2
保育学フィールド研究		2	1・2		

小学校教諭専修免許状

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	授業科目名	単位数		配当年次
			必修	選択	
大学が独自に設定する科目	24	教育学研究		2	1・2
		教育課程・方法研究		2	1・2
		障害児研究		2	1・2
		子ども福祉学研究		2	1・2
		教育心理学研究		2	1・2
		発達心理学研究		2	1・2
		カウンセリング研究		2	1・2
		相談援助研究		2	1・2
		発達・教育評価研究		2	1・2
		子ども精神医学研究		2	1・2
		生徒指導研究		2	1・2
		教科教育法研究(国語)		2	1・2
		教科教育法研究(算数)		2	1・2
		教科教育法研究(理科)		2	1・2
		教科教育法研究(社会)		2	1・2
		教科教育法研究(図画工作)		2	1・2
		教科教育法研究(音楽)		2	1・2
教科教育法研究(体育)		2	1・2		
臨床事例研究		2	1・2		
小学校実践研究		2	1・2		

(4) 人間生活科学研究科 栄養管理学専攻（修士課程）

教科又は大学が独自に設定する科目

栄養教諭専修免許状

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	授業科目名	単位数		配当年次
			必修	選択	
大学が独自に設定する科目	24	公衆衛生学研究		2	1・2
		栄養生化学研究		2	1・2
		臨床医学研究		2	1・2
		栄養生理学研究		2	1・2
		食品機能研究		2	1・2
		食品衛生研究		2	1・2
		調理学研究		2	1・2
		栄養学研究		2	1・2
		栄養教育学研究		2	1・2
		臨床栄養学研究		2	1・2
		公衆栄養学研究		2	1・2
		給食経営管理研究		2	1・2
		栄養管理実践研究		2	1・2
		栄養管理実験研究		2	1・2
		食育実践特論		2	1・2
		学校栄養教育特論		2	1・2
学校栄養教育論演習		2	1・2		



## 〔7〕名古屋経済大学大学院特別聴講生規程

第1条 名古屋経済大学大学院学則第47条の規定による特別聴講生については、この規程の定めるところによる。

第2条 特別聴講生として出願できる者は、本大学院研究科との間で単位互換に関する協定を締結する他大学大学院研究科に在学する学生とする。

第3条 特別聴講生の受け入れは、学年の始めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第4条 特別聴講生を志願する者は、聴講すべき授業科目を定め、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 特別聴講生願書（所定用紙）
- (2) 所属大学大学院研究科長の聴講承認書
- (3) 写真1枚（縦4cm×横3cm）
- (4) その他本大学院が必要とする書類

第5条 特別聴講生の受け入れについては、研究科委員会において選考の上、学長が許可する。

第6条 特別聴講生の登録料及び聴講料は、徴収しない。

第7条 特別聴講生が本大学院研究科で履修できる単位数は、10単位以内とする。

第8条 特別聴講生の履修期間は、原則として1年とする。

第9条 特別聴講生が履修した授業科目につき試験に合格したときは、所定の単位を与え、本大学院研究科長が特別聴講生の所属大学大学院研究科長及び本人に通知するものとする。

### 附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、愛知学院大学大学院、中京大学大学院及び名城大学大学院の法学研究科に所属する学生が、本大学院法学研究科の特別聴講生を志願する場合に適用する。

## 〔8〕名古屋経済大学大学院科目等履修生規則

第1条 名古屋経済大学大学院学則第47条の2の規定による科目等履修生については、この規則の定めるところによる。

第2条 科目等履修生として入学できる者は、大学を卒業した者又はこれに準ずる者とする。

第3条 科目等履修生として入学を志願する者は、次の書類の提出をしなければならない。

- (1) 科目等履修生願書
- (2) 履歴書
- (3) 大学の成績証明書
- (4) 大学の卒業証明書又はそれに準ずるもの
- (5) 健康診断書

第4条 科目等履修生の入学については、研究科委員会において選考の上、学長が許可をする。

第5条 科目等履修生の登録料及び履修料は、次のとおりとする。

- (1) 登録料 20,000円
- (2) 履修料 1単位 15,000円

第6条 既納の登録料及び履修料は、返還しない。

第7条 履修の期間は、半期又は1年とする。引き続き履修を希望する者は、改めて出願しなければならない。

第8条 1年間に履修できる授業科目数は、3科目12単位以内とする。ただし、演習及び当該年度に開講しない科目を除く。

第9条 科目等履修生は、履修した科目につき試験を受け、試験に合格したときは、単位修得証明書の交付を受けることができる。

第10条 科目等履修生の学内外の行動については、学生生活に関する諸規程を準用する。

## 〔9〕名古屋経済大学大学院委託生規則

第1条 名古屋経済大学大学院学則第48条の規定による委託生については、この規則の定めるところによる。

第2条 委託生として出願できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 他の大学院から委託された者
- (2) 官公庁、民間団体から委託された者
- (3) 本学院研究科委員会において前2号に相当すると認められる者

第3条 委託生として入学を志願する者は、授業科目及び指導教授を定め、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託生願書
- (2) 指導教授又は所属長の依頼状
- (3) 履歴書及び研究業績書
- (4) 研究計画書
- (5) 最終学校の成績証明書
- (6) 最終学校の修了証明書又はそれに準ずるもの
- (7) 健康診断書

第4条 委託生の入学については、研究科委員会において選考の上、学長が許可をする。

第5条 委託生の審査料及び委託料は、次のとおりとする。

- (1) 審査料 10,000円
- (2) 委託料 年間 50,000円

第6条 既納の審査料及び委託料は、返還しない。

第7条 委託期間は、原則1年とする。引き続き委託生となることを希望する者は、改めて出願しなければならない。

第8条 委託生は、指導教授の指導に従い、本大学院の施設を利用して、学修に従事する。

第9条 委託生は、指導教授が必要と認めたときは、授業担当教員の許可を受けた上で講義及び演習を履修することができる。

第10条 委託生は、履修した科目につき試験を受け、試験に合格したときは、単位修得証明書の交付を受けることができる。

第11条 委託生に関して、本規則に定めのない事項については、研究科委員会の定めるところによる。

## 〔10〕名古屋経済大学大学院研究生規則

第1条 名古屋経済大学大学院学則第49条の規定による研究生については、この規則の定めるところによる。

第2条 修士課程又は博士前期課程を修了し（外国の大学を含む）し、特定の専門事項を研究しようとする者があるときは、本大学院研究科委員会において選考の上、学長の許可を得て研究生として入学を認める。

第3条 研究生として出願できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 修士課程又は博士前期課程を修了した者
- (2) 本学大学院博士後期課程に所定の期間在学し退学した者
- (3) 本学大学院研究科委員会において、研究生として就学の目的を達するのに必要な学力を有すると認められた者

第4条 研究生として入学を志願する者は、希望する指導教員の内諾を得なければならない。

第5条 研究生として入学を志願する者は、次の書類を指定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 研究生願書（本学所定）
- (2) 個人票（本学所定）
- (3) 研究計画書（本学所定）
- (4) 最終学校の成績証明書（日本語または英語）
- (5) 最終学校の修了証明書又はそれに準ずるもの
- (6) 健康診断書
- (7) 指導教員の内諾書

2 外国の大学を卒業した者は、最終学校を日本語学校にすることができない。

3 外国籍を有する者は、第1項の書類に加え、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身分証明書（日本に在留している者は在留カード）
- (2) パスポートの写し（写真及び本人氏名等記載のページ）
- (3) 経費支弁者の銀行の残高証明書および経費支弁方法を説明する書類

第6条 研究生の検定料及び研究料は、次のとおりとし、研究期間分を一括して納入しなければならない。

- (1) 検定料 10,000円
- (2) 研究料 25,000円（月額）  
本学を卒業した者 10,000円（月額）

第7条 既納の検定料及び研究料は、返還しない。

第8条 研究期間は、1年以内とし、これを延長することができる。

第9条 入学時期は、原則として、4月1日または10月1日とする。

第10条 研究生は、指導教員が必要と認めたときは、授業担当教員の許可を受けた上で、講義及び演習を聴講することができる。

第11条 研究生は、学年の終わりに指導教員を経て、研究科長に研究報告書を提出しなけ

ればならない。これに加えて、指導教員は学期の終わりに研究科長に指導報告書を提出しなければならない。

第12条 学生生活に関する諸規程は、研究生に準用する。

第13条 研究生に関して、本規則に定めのない事項については、研究科委員会の定めるところによる。

#### 附 則

この規則は、平成 12 年 10 月 27 日に制定し、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成 21 年 3 月 11 日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

# 〔11〕名古屋経済大学大学院学費納付規程

(目 的)

第1条 この規程は、名古屋経済大学大学院学則（以下「学則」という。）第12章に関する規定を補足するために定める。

(学 費)

第2条 学費とは、学則第43条に定める授業料をいう。

(納入期日及び納入方法)

第3条 入学金は、所定の期日までに納付しなければならない。

2 授業料は、下記の期日までに、振込方法により納付しなければならない。

前 期 分 4月5日

後 期 分 9月20日

第4条 削除

(延納又は分納)

第5条 天災地変その他不慮の災害等のやむを得ない理由により、授業料を納付期日までに完納できない場合は、延納願又は分納願を学長に提出し、許可を得なければならない。

第6条 延納又は分納の場合は、当該納付期日より90日以内に完納しなければならない。

第7条 分納は、原則として3回以内とする。

(授業料未納者の除籍)

第8条 第3条に定める納付期日までに授業料の納付を怠り、催告してもなお納付しない場合は、学則第36条第4号の定めるところにより、除籍する。除籍の日付は、既納授業料の当該学期の最終日とする。

## 〔12〕名古屋経済大学大学院長期履修学生規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、名古屋経済大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第9条の2第2項に基づき、標準修業年限を超えて一定の期間にわたる計画的な教育課程の履修（以下「長期履修」という。）に関する取扱いについて必要な事項を定める。

(資 格)

第2条 長期履修を申請できる者は、大学院学則第27条第1項に該当し、かつ、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 職業を有する者
- (2) 育児、長期介護等により、標準修業年限で修了することが困難な者
- (3) その他やむを得ない事情を有し、標準修業年限で修了することが困難な者

(申 請)

第3条 長期履修を申請する者は、次の各号に掲げる書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 長期履修学生申請書（様式第1号）
- (2) 長期履修計画書
- (3) 長期履修が必要であることを証明する書類
- (4) 卒業証明書又はそれに準ずるもの
- (5) その他学長が必要と認める書類

2 入学時から長期履修を希望する者は志願時に、在学途中から希望する者は2年次の進級の際に申し出なければならない。

(許 可)

第4条 前条の申請に対しては、申請者が所属する予定の研究科委員会又は現在所属している研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

(長期履修期間)

第5条 長期履修を許可された者（以下「長期履修学生」という。）として、標準修業年限を超えて一定期間にわたり計画的に教育課程を履修することを認められる期間（以下「長期履修期間」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 修士課程又は博士前期課程における入学者のうち、長期履修を認められた者については3年とする。
- (2) 修士課程又は博士前期課程の2年次進級の際に長期履修を認められた者の長期履修期間は2年とする。

2 長期履修期間と長期履修を適用せずに在学する期間を通算して、大学院学則第9条第3項に規定する在学年限を超えることはできないものとする。

3 休学期間は、長期履修期間に算入しない。

(履修形態の変更)

第6条 長期履修学生が、事情の変更により、認められた長期履修期間の短縮（長期履修の取りやめを含む。以下同じ。）を希望する場合は、長期履修期間短縮申請書（様式第2号）を2月末日までに学長に提出しなければならない。ただし、認められた長期履修期間の短縮については、1度に限り申し出ることができる。

2 認められた長期履修期間の短縮に係る手続きについては、第4条の規定を準用する。

3 長期履修の短縮を認められた者は、再度、長期履修の申し出を行うことができない。

(入学金の納入)

第7条 長期履修学生は、入学金を入学手続き時に一括納入しなければならない。

(授業料)

第8条 長期履修学生の授業料は、標準修業年限に要する費用の総額を長期履修学生として認められた履修期間に分割して納入するものとする。

2 第6条に規定する長期履修期間の短縮を許可された者は、標準修業年限に要する費用の総額との差額に係る金額を所定の期日までに納入するものとする。

(所定の修業年限で修了できなかった場合の費用)

第9条 長期履修学生が所定の修業年限で修了できなかった場合、標準修業年限に要する費用の年額を2期に分けて所定の期日までに納入しなければならない。

(準用)

第10条 長期履修学生については、この規則に定めるもののほか、学内諸規程を準用する。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。



## 〔13〕 個人情報保護に関する本学の取り組み

本学では、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」といいます）が全面的に施行されるに伴い、提出していただきました（今後提出していただく場合も含みます）個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を明確にし、個人情報保護法や文部科学省から告示された指針を遵守し、適正に管理、運用いたします。また、本学では「名古屋経済大学大学院・名古屋経済大学 個人情報の保護に関する規程」を制定し、個人情報の収集、管理、利用、開示及び提供について技術的、組織的な対策を講ずるとともに、全学的に学生と教職員のプライバシーの尊重や情報セキュリティの教育、啓発を行い、さらに逐次状況に応じて点検・評価、見直しを行いながら改善を図っていきます。

### 1. 個人情報データベースで管理する学生個人情報の保護について

本学では、提出していただいた情報（今後提出していただく場合も含みます）を主に総合情報システム（MELOS）に格納し、学生の教育研究及び学生支援に必要な業務に利用いたします。管理、運用に関しては個人情報の保護に関する規程のほかにセキュリティポリシーによって確実に保護いたします。

### 2. 個人情報の利用目的について

学生（現在及び過去の学生並びに入学予定者）及び保証人（ご父母等）の個人情報は、本学が教育研究及び学生支援に必要な業務を遂行するための範囲内で、下記のとおり利用します。なお、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について本人に通知または公表いたします。

#### (1) 学生の個人情報

- ・入学案内、入学志願者に対する選抜試験、入学手続（編入学、再入学を含む）、学生証交付、その他入学に係わる事務。
- ・履修相談、履修登録、修学指導、教職等諸資格課程登録、各種授業・試験、成績処理、単位認定、進級・卒業判定、諸資格判定、学位記授与、研究活動支援、国内留学、海外留学、海外研修、国際交流、その他修学に係わる事務。
- ・定期健康診断、健康相談、福利厚生施設の紹介、奨学生選考、奨学金交付・償還、課外活動支援、弔事、災害見舞、授業料状況確認、学生生活全般に係わる指導助言、その他学生生活に係わる事務。
- ・休学・退学・復学手続、転学部・転学科手続、その他学籍に係わる事務。
- ・進路相談、求職登録、就職斡旋、就職先紹介、資格取得のための課外講座運営、証明書発行、その他進路に係わる事務。

- ・図書館，情報センター・情報教育実習室，外国語教育施設・視聴覚施設，教室，体育施設，駐車場，合宿研修施設，寮等その他学内施設の利用に係わる事務。
- ・学内行事等において撮影した写真の広報誌やホームページ等への掲載を含む本学の広報活動に係わる事務。
- ・諸証明書発行，用具・備品等の貸与，学則による処分，各種連絡・通知，その他本人確認等の手続に係わる事務。

## (2) 保証人の個人情報

学生の修学指導等に必要な連絡，各種送付物（学費納付書等）の発送，名古屋経済大学後援会及び名古屋経済大学大学院同窓会の送付物発送の代行に係わる事務。

## 3. 業務委託に関する事について

本学では，個人情報を取り扱う業務を委託しようとするときには個人情報の安全管理に必要な措置が十分講じられることを確認した上でその業務の委託契約を締結することとします。特に，守秘義務については，文書で取り交わし，情報の漏洩が発生しないようにいたします。

## 4. 個人情報の第三者提供について

本学（大学院を除く）では，学年末に成績が確定したのち，すみやかに保証人（ご父母等）宛に「成績報告書」を送付し，修業状況を報告いたします。これは，大学だけでなく保証人（ご父母等）と協力して教育効果が上がるよう考えるからです。そのために修業状況に関する相談の場として各地で教育懇談会等の開催や履修懇談会を開催し，進学や修業，学生生活に関する個別の面談を実施しております。

上記以外に個人情報の第三者提供の必要性が生じたときには，その都度，個人情報保護法や文部科学省から告示された指針に従い，本人から意思確認の手続を取ります。

## (14) 履 修 要 項



# 法 学 研 究 科



## 法学専攻（修士課程）

### (1) 授業科目表

法学研究科法学専攻修士課程における授業科目（講義、演習）と単位数は、次のとおりとする。

講義及び演習は、1週1時間15週の授業をもって1単位とする。

（A）と（B）に分かれている科目は前期2単位と後期2単位で構成され、通年で履修することを基本とする。

研究演習（専修科目）は、1～2年次にわたって履修する。

それぞれの年次において、前期2単位と後期2単位で構成され、合計単位数が8単位となる。

講義科目は、1・2年次に履修する。

科目群	授業科目名	担当者名	単位数
企業 関係 法 科 目 群	企業法研究（A）	美 濃 羽 正 康	2
	企業法研究（B）		2
	民法研究（A）	早 川 結 人	2
	民法研究（B）		2
	知的財産法研究（A）	—	2
	知的財産法研究（B）		2
	経済法研究（A）	高 橋 省 三	2
	経済法研究（B）		2
	家族法研究	近 藤 久 雄	2
	民事訴訟法研究	張 瑞 輝	2
	労働法研究（A）	宮 本 雅 史	2
公 法 関 係 科 目 群	憲法研究（A）	本 秀 紀	2
	憲法研究（B）		2
	租税法研究Ⅱ（A）	関 岡 誠 一	2
	租税法研究Ⅱ（B）		2
	租税法研究Ⅲ（A）	宮 崎 清 幸	2
	租税法研究Ⅲ（B）	我 妻 純 子	2
	刑事法研究（A）	遠 山 圭 一	2
	刑事法研究（B）		2
	国際法研究（A）	ウミリデノブ・アリシエル	2
	国際法研究（B）		2
	国際経済法研究（A）	ウミリデノブ・アリシエル	2
	国際経済法研究（B）		2
	国際政治学研究（A）	—	2
	国際政治学研究（B）		2
	行政法研究（A）	市 橋 克 哉	2
	行政法研究（B）		2
	情報法研究	萩 原 聡 央	2
租税法基礎研究	服 部 由 美	2	
国際租税法研究	奥 川 哲 也	2	
組織再編税制研究	村 上 正 城	2	

科目群	授業科目名	担当者名	単位数
科 公 法 目 関 群 係	法人税法研究	岸 野 悦 朗	2
	所得税法研究	金 森 文 質	2
	資産税法研究	左 海 英 吾	2
	消費税法研究	大 脇 光 明	2
	租税争訟法研究	工 藤 克 宜	2
	アジア法研究	佐 藤 直 史	2
実 習 科 目 群	インターンシップ (A)	指 導 教 員	2
	インターンシップ (B)		2
特 殊 科 目 群	特殊専門研究	———	[2]
	特殊専門研究演習	———	8
認 定 科 目	包括協定認定科目	———	1
	包括協定認定科目	———	2
研 究 演 習 科 目 群	企業法研究	美 濃 羽 正 康	8
	知的財産法研究	———	8
	経済法研究	———	8
	民事訴訟法研究	張 瑞 輝	8
	労働法研究	宮 本 雅 史	8
	民法研究	早 川 結 人	8
	租税法研究	関 岡 誠 一	8
		宮 崎 清 幸	8
		我 妻 純 子	8
		大 川 邦 夫	8
		奥 川 哲 也	8
		金 森 文 質	8
		鈴 木 智 登 志	8
		武 井 知 佐	8
		服 部 由 美	8
		堀 部 綾 子	8
		松 井 幹 夫	8
		村 上 正 城	8
	国際法研究	富 岡 仁	8
		ウミリデノブ・アリシエル	8
行政法研究	市 橋 克 哉	8	
アジア法研究	佐 藤 直 史	8	
アジア法研究Ⅱ	白 出 博 之	8	
情報法研究	萩 原 聡 央	8	

(注) 単位欄が [ ] の特殊専門研究は、講義内容が異なるものであれば、複数個の履修が可能な科目である。

## (2) 履修方法

- 1) 研究演習科目のうち1科目を専修科目として必ず修得しなければならない。
- 2) 研究演習科目を担当する教員を「指導教員」とし、講義科目の選択、論文の作成、研究一般についての指導を受ける。



### 3) 修士課程の修了の要件

- ① 修士の学位は、修士課程に原則として2年以上在学して、授業科目について30単位以上を取得し、かつ必要な研究指導を受けた上で、修士論文の審査及び最終試験に合格した者に授与する。その30単位の履修方法は次のとおりとする。

学年 \ 科目	研究演習 (必修)	講 義
1・2年次	8単位	22単位以上

- ② 特定の課題についての研究 (以下、リサーチ・ペーパー) という。) を選択した場合には、修士課程に原則として2年以上在学して、授業科目について38単位以上を取得し、かつ必要な研究指導を受けた上で、リサーチ・ペーパーの審査及び最終試験に合格した者に授与する。その38単位の履修方法は次のとおりとする。

学年 \ 科目	研究演習 (必修)	講 義
1・2年次	8単位	30単位以上

- 4) 研究演習の単位を取得した者が、修士論文作成のために引き続き在学し当該指導教員の指導を受ける場合は、学年の始めに「修士論文」の登録をすることとする。リサーチ・ペーパーの場合も同様とする。

### 5) 履修登録について

- ① MELOS (CampusSquare) にアクセスして履修登録をすること。登録方法は、MELOS の操作マニュアルを参照すること。

#### ② [単位互換]

ア. 会計学研究科会計学専攻博士前期課程で開講される講義科目 (演習科目を除く) を履修して修得した単位を、8単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

イ. リサーチ・ペーパーの場合にあっては、会計学研究科会計学専攻博士前期課程及び学部で開講される講義科目 (試験については大学院要項による。演習科目を除く) を履修して修得した単位を、14単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- ③ 本大学院が研究上有益と認めるときは、学生が本大学院の定めるところにより、他の大学院において履修した授業科目について修得した15単位を超えない範囲で、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。外国の大学院に留学する場合もこれに準ずる。

#### ④ [中部地区大学院単位互換制度]

包括協定締結大学院 (愛知学院大学・中京大学・南山大学・名城大学の各法学研究科。以下「協定校」という。) の開講科目を15単位まで履修することができる。

協定校において履修した授業科目について修得した単位は、本大学院法学研究科において認定した入学前の既修得単位と合わせて20単位を超えない範囲で、本大学院法学研究科における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

名古屋経済大学大学院 法学研究科修士課程 研究指導スケジュール（税理士コース）

年次	時 期	内 容	備 考
1 年 次	4月上旬	新入学生オリエンテーション 授業開始 研究指導開始 履修登録	MELOSにて登録
	6月中	第1次中間発表会の傍聴	
	10月中	第2次中間発表会の傍聴	
	1月中	修士論文テーマ決定と登録	
2 年 次	4月上旬	授業開始 研究指導開始 履修登録	MELOSにて登録
	6月中	第1次中間発表会	中間発表会レジュメ提出 (論文の概要と目次案ベース)
	10月中	第2次中間発表会	中間発表会レジュメ提出 (修士論文の初稿ベース)
	10月30日(20時締切) (休日の場合は、翌日)	修士論文概要書提出	指導教員の承認を得たのち、「原本1編及びその写し1部」合計2部、事務室に提出
	1月31日(20時締切) (休日の場合は、翌日)	修士論文提出 (修士論文概要書提出者)	指導教員の承認を得たのち、「学位授与申請書」「原本1編及びその写し3部」「電子データ」、事務室に提出
	2月中	口頭・面接試験 審査委員会による論文審査 研究科委員会による修了認定審議	
	3月上旬	修了認定	
3月18日	学位授与		

※詳細については、掲示板及び大学院要項を確認すること。

名古屋経済大学大学院 法学研究修士課程 研究指導スケジュール  
 修士論文（税理士コース以外）・リサーチ・ペーパー

年次	時 期	内 容	備 考
1 年 次	4月上旬	新入学生オリエンテーション 授業開始 研究指導開始 履修登録	MELOSにて登録
2 年 次	4月上旬	授業開始 研究指導開始 履修登録	MELOSにて登録
	5月下旬	修士論文またはリサーチ・ペーパー 選択申請書提出	
	10月30日(20時締切) (休日の場合は、翌日)	修士論文概要書提出 (修士論文選択者)	指導教員の承認を得たのち、「原本1編及びその写し1部」合計2部、事務室に提出
	1月中旬	リサーチ・ペーパー提出 (リサーチ・ペーパー選択者)	指導教員の承認を得たのち、「学位授与申請書」「原本1編及びその写し1部」合計2部を2本、事務室に提出
	1月31日(20時締切) (休日の場合は、翌日)	修士論文提出 (修士論文概要書提出者)	指導教員の承認を得たのち、「学位授与申請書」「原本1編及びその写し3部」「電子データ」、事務室に提出
	2月中	口頭・面接試験 (修士論文提出者) 審査委員会による論文審査 研究科委員会による修了認定審議	
	3月上旬	修了認定	
	3月18日	学位授与	

※リサーチ・ペーパー選択者は、サテライトキャンパス事務部に、選択申請書を提出すること。

※詳細については、掲示板及び大学院要項を確認すること。

社会人・職業人の履修モデル

法学研究科法学専攻（修士課程）

科目 モデル	趣旨 (主な対象者)	専 修 科 目	選 択 科 目
A モ デ ル	高度専門職業人の養成 (税理士資格の取得を 目指す者など)	租 税 法 研 究 演 習 (8)	租税法研究Ⅱ (A・B) (4) 租税法研究Ⅲ (A・B) (4) 憲法研究 (A・B) (4) 企業法研究 (A・B) (4) 租税法基礎研究 (2) 国際租税法研究 (2) 所得税法研究 (2) 法人税法研究 (2) 消費税法研究 (2) 資産税法研究 (2) 組織再編税制研究 (2)
B モ デ ル	法学や法律実務の研究 (日本企業への就職を 目指す留学生など)	国際経済法研究演習 (8)	国際経済法研究 (A・B) (4) 民事訴訟法研究 (2) 経済法研究 (A・B) (4) インターンシップ (A・B) (4) 民法研究 (A・B) (4) 行政法研究 (A・B) (4) 国際法研究 (A・B) (4) 情報法研究 (2) 家族法研究 (2)
C モ デ ル	法学や法律実務の再 教育 (リカレントを目標と する社会人など)	企 業 法 研 究 演 習 (8)	企業法研究 (A・B) (4) 経済法研究 (A・B) (4) 憲法研究 (A・B) (4) 行政法研究 (A・B) (4) 家族法研究 (2) 民事訴訟法研究 (2) 労働法研究 (A) (2)
D モ デ ル	法学理論等の研究 (博士後期課程への進 学を目標とする者など)	国 際 法 研 究 演 習 (8)	国際法研究 (A・B) (4) 憲法研究 (A・B) (4) 行政法研究 (A・B) (4) 情報法研究 (2) 経済法研究 (A・B) (4) 民事訴訟法研究 (2) 労働法研究 (A) (2)

(注) ( ) は単位数。また、上記A及びBモデルの場合には、原則として38単位の取得を要することとなる。

### (3) 授 業

#### 1) 授業時間帯

##### ①月曜日から金曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:30	11:10	13:20	15:00	18:00	19:40
}	}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	19:30	21:10

##### ②土曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:30	11:10	13:20	15:00	16:40
}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	18:10

#### 2) 休講・補講

① 登校時には、休講掲示板にて休講の確認をすること。

② 補講は、通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は、その都度掲示にて知らせる。

3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

#### 名鉄ストのとき

（本校）

① 午前7時までにストが解除された場合は、通常どおり授業を行う。

② 午前8時までにストが解除された場合は、第2時限より授業を行う。

③ 午前10時までにストが解除された場合は、第3時限より授業を行う。

④ 午前10時現在、なおストが解除されていない場合には、その日の授業は行わない。

（サテライトキャンパス）

平常どおり授業を行う。

※名鉄以外の公共交通機関ストのとき

平常どおり授業を行う。

#### 台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

① 台風が東海地方を直撃すると予想されたときは、学長の判断により授業を休講とする場合がある。当該休講にかかる情報については、学内掲示板、ホームページおよび休講・補講情報配信で提供する。

② 愛知県尾張東部・西部地域以外に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、愛知県尾張東部・西部地域以外の居住地の者は、特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除されるまで登校しなくてよい。

③ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行わない。ただし、試験時間中に暴風警報が発令された場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行わない。

- ④ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、学長の判断により帰宅することを禁じる場合がある。
- ⑤ 愛知県尾張東部・西部地域の特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除された場合は、以下のとおりとする。
  - イ. 午前7時までに解除された場合は、平常通り授業を行う。
  - ロ. 午前10時までに解除された場合は、第3時限より授業を行う。
  - ハ. 午後3時までに解除された場合は、第5時限より授業を行う。
  - ニ. 午後3時現在、愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令されている場合は、その日の授業は行わない。
- ⑥ 特別警報（種別は問わず）または暴風警報解除後に登校する際に、交通機関の故障又は運行ダイヤの乱れ等により授業を遅刻した者は、授業担当者に申し出ること。

#### 《備考》

授業の有無に関する電話等での問い合わせには一切応じない。

前記②により欠席した者は、名駅サテライトキャンパス事務室にて所定の手続きをすること。

#### 台風時以外の自然災害における授業（試験を含む）の取扱いについて

本学（名駅サテライトキャンパス）を含む地域に、警戒レベル3「高齢者等避難」以上が発令されたときは、後述にしたがい判断すること。

- ① 授業日の午前7時までに解除された場合は、平常通り授業を行う。
- ② 午前10時までに解除された場合は、第3時限より授業を行う。
- ③ 午前10時現在、警戒レベル3「高齢者等避難」以上が発令されている場合は、その日の授業は行わない。

なお、上記に該当しない場合でも、自然災害により交通機関が運休となった場合や、自宅または通学経路上に、警戒レベル3「高齢者等避難」が発令された場合は、登校しなくてよい。次回登校時に授業担当者に申し出ること。

※警戒レベル4「避難指示」で危険な場所から全員退避すること。警戒レベル5「緊急安全確保」は、安全な避難ができず命が危険な状況であるので、必ず、警戒レベル4で全員が避難する。なお、市町村が災害状況を把握できない場合、警戒レベル5は発令されない場合もある。

#### 東海地震に関連する情報が発表された場合の授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 「東海地震注意情報」の発表があった時点で直ちに授業を中止する。
- ② 「東海地震予知情報」に伴う「警戒宣言」が発表された場合は、その後、地震発生のおそれがなくなった旨の情報が発表されれば、翌日から平常どおり授業を再開する。

情報は3種類（東海地震に関連する調査情報（臨時）・（定例）、東海地震注意情報、東海地震予知情報）あり、自治体の広報やテレビ、ラジオ等を通じて発表される。

#### (4) 試 験

##### 1) 実施方法及び受験資格

期末試験は、筆記試験、レポート試験、口述試験等の方法で実施される。受験資格は、試験実施科目の履修登録者に与えられる。

##### 2) 単位修得認定

① 単位修得認定は、試験又はこれに相当する成績結果により認定する。再入学及び転入学した者の単位修得認定は、再入学及び転入学前の大学院において修得した単位中本学の単位修得科目と同一とみなされるものについて、審議の上、認定することがある。

② 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、A、B、Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。合格した科目を再び履修することはできない。成績の評価と点数の関係は次のとおりである。

A 100～80点、B 79～70点、C 69～60点、D 59点以下、Z 欠席

#### (5) 学位及びその授与

##### 1) 修士論文の提出

① 修士論文を提出しようとする者は、修士論文の概要書1編を、指導教員の承認を得て、論文を提出する年度の10月30日（休日の場合は翌日）20時までに名駅サテライトキャンパス事務室に提出しなければならない。

② 修士論文を提出しようとする者は、指導教員の承認を得て、所定の学位授与申請書に修士論文1編及びその写し3部を添えて、論文を提出する年度の1月31日（休日の場合は翌日）20時までに名駅サテライトキャンパス事務室に提出しなければならない（あわせて別途定める所定の方式で電子データでも提出することとする）。

③ 修士論文の様式については、事前に指導教員に相談し、指示を受けることとする。なお、作成に当たっては以下の点に留意すること。

ア. 用紙はA4版白色印刷用紙とする。

イ. 字数は、原則として40,000字程度とする。

ウ. 自筆は認めない。

エ. 表紙は、市販のA4版フラットファイル（S綴）

##### 2) 修士論文の審査

① 修士論文の審査は、研究科委員会にて選出された3名の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会で行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。

② 修士論文の成績評価は、A、B、C、及びDの評語をもって行い、A、B、Cを合格とし、Dを不合格とする。成績評価は、修士論文評価Webにて、A、Bを「合格」Cを「合格(C)」,Dを不合格と表示する。なお、院生からの成績評価についての問い合わせには、回答しない。また、合格（C）については、税理士試験学位取得者の免除申請にともなう「証明書」の発行はしないが、修士論文取り下げ期間にて、取り下げ申請可能とする。

③ 審査委員会は、修士論文の審査及び試験の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。

- ④ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。
- 3) リサーチ・ペーパーの提出と審査
- ① リサーチ・ペーパーを提出しようとする者は、指導教員の承認を得ることとする。なお、以下の点に留意すること。
- ア. 修了する年度の1月31日（休日の場合は翌日）までに名駅サテライトキャンパス事務室に2本以上のリサーチ・ペーパーを提出する。その際、その写し1部及び学位授与申請書を提出しなければならない。
- イ. 用紙はA4版白色印刷用紙とする。
- ウ. リサーチ・ペーパーの文字数は、1本につき10,000字(英文6,000Words)程度とする。
- エ. 表紙は名駅サテライトキャンパス事務室に備えてある所定の用紙を用い、テーマ、指導教員名（捺印含む）、学生番号及び氏名を記入する。
- ② リサーチ・ペーパーの審査は、原則として指導教員が行い、その結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。
- ③ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。
- 4) 学位の授与
- ① 学長は、研究科長の報告に基づいて学位を授与する。
- ② 修士の学位記は、学位規程様式第1及び様式第2による。

## 企業法学専攻（博士後期課程）

### (1) 授業科目表

法学研究科企業法学専攻博士後期課程における授業科目は、次のとおりとする。

法学研究科企業法学専攻博士後期課程は、単位制を採らない。

授 業 科 目 名	担 当 者 名
企業法研究	※ 美 濃 羽 正 康
民法研究	開 講 せ ず
消費者法研究	開 講 せ ず
国際取引法研究	開 講 せ ず
経済法研究	開 講 せ ず
憲法研究	※ 本 秀 紀
租税法研究Ⅰ	開 講 せ ず
租税法研究Ⅱ	※ 関 岡 誠 一
国際法研究	※ 富 岡 仁
国際経済法研究	※ 佐 分 晴 夫
国際政治学研究	開 講 せ ず
行政法研究	※ 市 橋 克 哉
アジア法研究	※ 佐 藤 直 史
アジア法研究Ⅱ	※ 白 出 博 之

※専修科目担当者



## (2) 履修方法

- 1) 上記の授業科目のうち1科目（研究指導）を専修科目として必ず修得しなければならない。
- 2) 授業科目の成績評価は、A, B, C, 及びDの評語をもって表し、A, B, Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。  
成績の評価と点数の関係は次のとおりである。  
A 100～80点, B 79～70点, C 69～60点, D 59点以下
- 3) 博士論文の学位を取得しようとする者は、本大学院の博士後期課程に3年以上在学し、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、修業年限に関しては、特に優れた研究業績をあげた者に限り、博士後期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 4) 専修科目を担当する教員を「指導教員」とし、論文の作成、研究一般についての指導を受ける。

## (3) 授 業

### 1) 授業時間帯

#### ①月曜日から金曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:30	11:10	13:20	15:00	18:00	19:40
}	}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	19:30	21:10

#### ②土曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:30	11:10	13:20	15:00	16:40
}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	18:10

### 2) 休講・補講

- ① 登校時には、休講掲示板にて休講の確認をすること。
  - ② 補講は、通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は、その都度掲示にて知らせる。
- 3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて  
※3)の取扱いについては57ページと同じ。

## (4) 博士論文提出について

### 1) 提出日および場所

博士論文提出にあたっては、事前に指導教員と相談の上、いつでも名駅サテライトキャンパス事務室において申請手続きを行うことができる。詳細については、名駅サテライトキャンパス事務室に問い合わせること。

## 2) 提出書類および部数

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| ① 学位授与申請書（所定用紙）   | 1 通   |
| ② 論文              | 4 編   |
| ③ 論文要旨（4,000 字以内） | 3 編   |
| ④ 論文の訳本（必要に応じて）   | 3 編   |
| ⑤ 参考論文（必要に応じて）    | 各 3 編 |
| ⑥ 研究業績目録（所定用紙）    | 1 通   |
| ⑦ 論文目録（所定用紙）      | 3 通   |
| ⑧ 履歴書（所定用紙）       | 1 通   |
| ⑨ 機関リポジトリ（所定用紙）   | 1 通   |
| ⑩ 電子データ（USB メモリー） | 1 式   |

## 3) 提出方法

申請者は、上記 2) ①～⑨の書類および⑩を指導教員の確認を経てから名駅サテライトキャンパス事務室へ提出のこと。

## 4) 論文審査料

審査料は、課程博士の場合は免除とする。論文博士の場合は名駅サテライトキャンパス事務室に問い合わせること。

## 5) 提出書類の記入

書類は、黒のボールペン、または黒のインクで記入するか、PC で直接入力後印刷のこと。  
(捺印必要書類あり)

## 6) 論文の字数

原則として、本文 12 万字以上とし、上限は設けません。本文以外についても、特に制限は設けません。原則としてワード原稿とする。

## 7) その他

### ・研究業績目録について

- ① 著書、学術論文等の名称欄には、著書、学術論文、研究発表およびその他の順に適切に区分し、それぞれ発行年月日順に番号を付して記入してください。
- ② 著書はその発行所名、学術論文は掲載誌名と発行所名、研究発表は学会名・研究会名等を記入してください。その他のものについても、これに準じてください。

### ・論文目録について

- ① 論文題目が外国語の場合は、必ず和訳を附記してください。
- ② 論文が印刷公表されていないときは、発行予定を記入してください。
- ③ 参考論文が複数の場合は、列記してください。

### ・履歴書について

- ① 学歴は、高等学校卒業以降の履歴について年次順に記入してください。
- ② 学歴の欄に学位および資格等について記入してください。

## (5) 学位及びその授与

### 1) 博士論文の審査

- ① 研究科委員会にて選出された3名以上の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会は、博士論文の審査及び学位論文を中心にした専攻学術についての口頭又は筆記による試問を行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。
- ② 審査委員会は、博士論文の審査及び最終試験並びに試問の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。
- ③ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。

### 2) 学位の授与

- ① 学長は、前項の報告に基づいて、学位を授与する。
- ② 博士の学位記は、学位規程様式第3及び様式第4による。



会 計 学 研 究 科



## 会計学専攻（博士前期課程）

### (1) 授業科目表

会計学研究科会計学専攻博士前期課程における授業科目（講義、演習）と単位数は、次のとおりとする。

講義及び演習は、1週1時間15週の授業をもって1単位とする。

(A)と(B)に分かれている科目は前期2単位と後期2単位で構成され、通年で履修することを基本とする。

会計学研究科（専修科目）は、1～2年次にわたって履修する。

それぞれの年次において、前期2単位と後期2単位で構成され、合計単位数が8単位となる。

講義科目は、1・2年次に履修する。

科目群	授業科目名	担当者名	単位数	
基 幹 科 目	財務会計論研究 (A)	※ 佐藤 豊和	2	
	財務会計論研究 (B)		2	
	管理会計論研究 (A)	西村 好文	2	
	管理会計論研究 (B)		2	
	現代会計論研究 (A)	※ 荒鹿 善之	2	
	現代会計論研究 (B)		2	
	税務会計研究 (A)	永田 千香	2	
	税務会計研究 (B)		2	
	企業法会計論研究 (A)	開講 せず	2	
	企業法会計論研究 (B)		2	
	企業法研究 (A)	開講 せず	2	
	企業法研究 (B)		2	
	展 開 科 目	管理会計特殊研究 (A)	開講 せず	2
		管理会計特殊研究 (B)		2
財務諸表論特殊研究 (A)		友杉 芳正	2	
財務諸表論特殊研究 (B)			2	
監査論特殊研究 (A)		開講 せず	2	
監査論特殊研究 (B)			2	
監査役監査論特殊研究		開講 せず	2	
企業会計法特殊研究		尾崎 安央	2	
財政学研究 (A)		※ 齋藤 敦	2	
財政学研究 (B)	2			
関 連 科 目	経営財務論研究 (A)	西村 好文	2	
	経営財務論研究 (B)		2	
	金融論研究 (A)	※ 谷内 陽一	2	
	金融論研究 (B)		2	
	経営戦略論研究 (A)	※ 松井 義司	2	
	経営戦略論研究 (B)		2	
	国際経済論研究 (A)	※ 佐藤 邦彦	2	
	国際経済論研究 (B)		2	
	中小企業論研究 (A)	開講 せず	2	
	中小企業論研究 (B)		2	
	証券市場論研究 (A)	野村 重明	2	
	証券市場論研究 (B)		2	
	起業論研究 (A)	開講 せず	2	
	起業論研究 (B)		2	
	経済政策論研究 (A)	※ 酒井 愛	2	
	経済政策論研究 (B)		2	
	労使関係論研究 (A)	※ 木村 牧郎	2	
	労使関係論研究 (B)		2	
	アジア経済論研究 (A)	※ プティ・ビック・リエン	2	
	アジア経済論研究 (B)		2	
研究演習科目	会計学特別研究	専修科目担当者	8	
実 習 科 目	インターシップ (A)	指 導 教 員	2	
	インターシップ (B)		2	
特 殊 科 目 群	特殊専門研究	——	[2]	
	特殊専門特別研究	——	8	

(注) 単位欄が [ ] の特殊専門研究は、講義内容が異なるものであれば、複数個の履修が可能な科目である。

※専修科目担当者

修了要件：会計学特別研究（研究指導を含む）8単位を含む30単位以上を修得し、所定の研究指導を受け、修士論文又は特定の課題研究を提出の後、その審査及び試験に合格すること。

## (2) 履修方法

- 1) 会計学特別研究のうち1科目を専修科目として必ず修得しなければならない。
- 2) 専修科目を担当する教員を「指導教員」とし、講義科目の選択、論文又は課題研究の作成、研究一般についての指導を受ける。

なお、修士論文を提出する者は、1年次の年度始めに指導教員に研究計画書を提出しなければならない。

- 3) 専修科目（会計学特別研究）は、別表のスケジュールにしたがって1年次から2年次にわたって進められる。
- 4) 博士前期課程の修了の要件

- ① 修士の学位は、博士前期課程に原則として2年以上在学して、授業科目について30単位以上を取得し、かつ必要な研究指導を受けた上で、修士論文の審査及び最終試験に合格した者に授与する。その30単位の履修方法は次のとおりとする。

学年 \ 科目	研究演習（必修）	講義
1・2年次	8単位	22単位以上

- ② 特定の課題についての研究（以下、「リサーチ・ペーパー」という。）を選択した場合には、博士前期課程に原則として2年以上在学して、授業科目について38単位以上を取得し、かつ必要な研究指導を受けた上で、リサーチ・ペーパーの審査及び最終試験に合格した者に修士の学位を授与する。その38単位の履修方法は次のとおりとする。

学年 \ 科目	研究演習（必修）	講義
1・2年次	8単位	30単位以上

また、以下の科目のうち、1科目を必ず受講しなければならない。

【会計コース】 「税務会計研究」「現代会計論研究」  
「財務会計論研究」

【経営経済コース】 「経営戦略論研究」「財政学研究」「金融論研究」  
「国際経済論研究」

- 5) 演習の単位を修得した者が、修士論文作成のために引き続き在学し当該指導教員の指導を受ける場合は、学年の始めに「修士論文」の登録をすることとする。リサーチ・ペーパーの場合も同様とする。

## 6) 履修登録について

- ① 学生は、履修しようとする授業科目を記載した履修願いを指定の期日までに提出し、研究科長の許可を受けなければならない。

### ② [単位互換]

ア. 法学研究科法学専攻修士課程で開講される講義科目（演習科目を除く）を履修して修得した単位を、8単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。



イ. リサーチ・ペーパーの場合にあつては、法学研究科法学専攻修士課程及び学部で開講される講義科目（演習科目を除く。その試験については、大学院要項による）を履修して修得した単位を、14単位を超えない範囲で、本研究科における専修科目以外の授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- ③ 本大学院が研究上有益と認めるときは、学生が本大学院の定めるところにより、他の大学院において履修した授業科目について修得した15単位を超えない範囲で、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。外国の大学院に留学する場合もこれに準ずる。ただし、会計コース（税理士コース）を志望する者については本項を適用しない。

名古屋経済大学大学院 会計学研究科博士前期課程 研究指導スケジュール

年次	時期	内容	備考
1 年 次	4月上旬	新入学生オリエンテーション 授業開始 研究指導開始	
	5月中	履修登録 修士論文またはリサーチ・ペーパー 選択申請書の提出（留学生のみ）	MELOSにて登録 指導教員の承認を得たのち、事務室に提出
	9月上旬 ） 10月下旬	修士論文研究発表会の傍聴 （修士論文提出者）	開催時期については、指導教員に確認すること
2 年 次	4月上旬	オリエンテーション 授業開始 研究指導開始	
	9月上旬 ） 10月下旬	履修登録 修士論文研究発表会 （修士論文選択者）	MELOSにて登録 開催時期及び修士論文研究発表会レ ジュメについては、指導教員に確認 すること
	10月30日(20時締切) (休日の場合は翌日)	修士論文経過報告書提出 （修士論文選択者）	指導教員の承認を得たのち、「修士論 文経過報告書」（原本1編及びその写 し1部）、合計2部、事務室に提出
	12月20日(20時締切) (休日の場合は翌日)	リサーチ・ペーパー提出 （リサーチ・ペーパー選択者）	指導教員の承認を得たのち、「学位授 与申請書」「リサーチ・ペーパー1編 及びその写し2部」合計3部を2本、 事務室に提出
	1月15日(20時締切) (休日の場合は翌日)	修士論文及び修士論文概要書の 提出 （修士論文選択者）	指導教員の承認を得たのち、「学位 授与申請書」「修士論文及び修士論 文概要書をそれぞれ1編その写し3 部」、事務室に提出
2月中	口頭・面接試験(修士論文提出者) 審査委員会による論文審査		
3月上旬 3月18日	研究科委員会による修了認定審議 修了認定 学位授与		

※詳細については、掲示板及び大学院要項を確認すること。

〈修士論文研究発表会〉

- ・対象者は、博士前期2年生で、修士論文の中間経過報告を行う。
- ・持ち時間として、30分（報告20分、質問10分）。
- ・研究発表会の日時・研究発表会のレジュメ提出等については、指導教員に確認すること。
- ・研究発表会の司会者は、同じゼミの学生が行う。なお、同じゼミの方がいない場合は、他のゼミの学生が行う。
- ・研究発表会の司会者は、自ら報告者のとりまとめはしない事。また、報告が終わり次第、ただちに質疑応答に入る事。

履 修 モ デ ル

会計学研究科会計学専攻（博士前期課程）

科目 モデル	趣旨 (主な対象者)	専 修 科 目	選 択 科 目
A モ デ ル	高度専門職業人の養成 (税理士資格の取得を 目指す者など)	税 務 会 計 (8) 財 務 会 計 論 (8) 現 代 会 計 論 (8)	税務会計 (A) (2) 税務会計 (B) (2) 財務会計論 (A) (2) 財務会計論 (B) (2) 現代会計論 (A) (2) 現代会計論 (B) (2) 財務諸表論 (A) (2) 財務諸表論 (B) (2) 監査論特殊 (A) (2) 監査論特殊 (B) (2) 管理会計論 (A) (2) 管理会計論 (B) (2) 証券市場論 (A) (2) 証券市場論 (B) (2) 労使関係論 (A) (2) 労使関係論 (B) (2)
B モ デ ル	日本の経営・経済全般 に関する研究 (日本企業への就職を 目指す留学生など)	財 政 学 (8) 金 融 論 (8) 経 営 戦 略 論 (8) 国 際 経 済 論 (8) 情 報 シ ス テ ム 論 (8)	財政学 (A) (2) 財政学 (B) (2) 金融論 (A) (2) 金融論 (B) (2) 経営戦略論 (A) (2) 経営戦略論 (B) (2) 国際経済論 (A) (2) 国際経済論 (B) (2) 証券市場論 (A) (2) 証券市場論 (B) (2) 財務会計論 (A) (2) 財務会計論 (B) (2) 現代会計論 (A) (2) 現代会計論 (B) (2) 経営財務論 (A) (2) 経営財務論 (B) (2) 管理会計論 (A) (2) 管理会計論 (B) (2)

(注) ( ) は単位数

科目 モデル	趣旨 (主な対象者)	専 修 科 目	選 択 科 目
C モ デ ル	経済・経営・商学の大学院レベル再教育 (リカレントを目指す社会人など)	財 政 学 (8) 金 融 論 (8) 経 営 戦 略 論 (8) 国 際 経 済 論 (8) 税 務 会 計 (8)	財政学(A) (2) 財政学(B) (2) 金融論(A) (2) 金融論(B) (2) 経営戦略論(A) (2) 経営戦略論(B) (2) 国際経済論(A) (2) 国際経済論(B) (2) 証券市場論(A) (2) 証券市場論(B) (2) 税務会計(A) (2) 税務会計(B) (2) 財務諸表論(A) (2) 財務諸表論(B) (2) 企業会計法特殊 (2)
D モ デ ル	会計学・経営・経済理論の高度研究 (博士後期課程への進学を目標とする者)	財 政 学 (8) 金 融 論 (8) 経 営 戦 略 論 (8) 国 際 経 済 論 (8)	税務会計(A) (2) 税務会計(B) (2) 財務会計論(A) (2) 財務会計論(B) (2) 現代会計論(A) (2) 現代会計論(B) (2) 財務諸表論(A) (2) 財務諸表論(B) (2) 監査論特殊(A) (2) 監査論特殊(B) (2) 財政学(A) (2) 財政学(B) (2) 金融論(A) (2) 金融論(B) (2) 経営戦略論(A) (2) 経営戦略論(B) (2) 国際経済論(A) (2) 国際経済論(B) (2) 証券市場論(A) (2) 証券市場論(B) (2)

### (3) 授 業

#### 1) 授業時間帯

##### ①月曜日から金曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:30	11:10	13:20	15:00	18:00	19:40
∪	∪	∪	∪	∪	∪
11:00	12:40	14:50	16:30	19:30	21:10

##### ②土曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:30	11:10	13:20	15:00	16:40
∪	∪	∪	∪	∪
11:00	12:40	14:50	16:30	18:10

#### 2) 休講・補講

① 登校時には、休講掲示板にて休講の確認をすること。

② 補講は、通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は、その都度掲示にて知らせる。

#### 3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

##### 名鉄ストのとき

（本校）

① 午前7時までにストが解除された場合は、通常どおり授業を行う。

② 午前8時までにストが解除された場合は、第2時限より授業を行う。

③ 午前10時までにストが解除された場合は、第3時限より授業を行う。

④ 午前10時現在、なおストが解除されていない場合には、その日の授業は行わない。

（サテライトキャンパス）

平常どおり授業を行う。

※名鉄以外の公共交通機関ストのとき

平常どおり授業を行う。

##### 台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

① 台風が東海地方を直撃すると予想されたときは、学長の判断により授業を休講とする場合がある。当該休講にかかる情報については、学内掲示板、ホームページおよび休講・補講情報配信で提供する。

② 愛知県尾張東部・西部地域以外に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、愛知県尾張東部・西部地域以外の居住地の者は、特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除されるまで登校しなくてよい。

③ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行わない。ただし、試験時間中に暴風警報が発令された場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行わない。

④ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、学長の判断により帰宅することを禁じる場合がある。

- ⑤ 愛知県尾張東部・西部地域の特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除された場合は、以下のとおりとする。
- イ. 午前7時までに解除された場合は、平常通り授業を行う。
  - ロ. 午前10時までに解除された場合は、第3時限より授業を行う。
  - ハ. 午後3時までに解除された場合は、第5時限より授業を行う。
- ニ. 午後3時現在、愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令されている場合は、その日の授業は行わない。
- ⑥ 特別警報（種別は問わず）または暴風警報解除後に登校する際に、交通機関の故障又は運行ダイヤの乱れ等により授業を遅刻した者は、授業担当者に申し出ること。

#### 《備考》

授業の有無に関する電話等での問い合わせには一切応じない。

前記②により欠席した者は、名駅サテライトキャンパス事務室にて所定の手続きをすること。

#### 東海地震に関連する情報が発表された場合の授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 「東海地震注意情報」の発表があった時点で直ちに授業を中止する。
- ② 「東海地震予知情報」に伴う「警戒宣言」が発表された場合は、その後、地震発生のおそれがなくなった旨の情報が発表されれば、翌日から平常どおり授業を再開する。

情報は3種類（東海地震に関連する調査情報（臨時）・（定例）、東海地震注意情報、東海地震予知情報）あり、自治体の広報やテレビ、ラジオ等を通じて発表される。

#### (4) 試 験

##### 1) 実施方法及び受験資格

期末試験は、筆記試験、レポート試験、口述試験等の方法で実施される。受験資格は、試験実施科目の履修登録者に与えられる。

##### 2) 単位修得認定

- ① 単位修得認定は、試験又はこれに相当する成績結果により認定する。再入学及び転入学した者の単位修得認定は、再入学及び転入学前の大学院において修得した単位中本学の単位修得科目と同一とみなされるものについて、審議の上、認定することがある。
- ② 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、A、B、Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。合格した科目を再び履修することはできない。  
成績の評価と点数の関係は次のとおりである。

A 100～80点, B 79～70点, C 69～60点, D 59点以下, Z 欠席

#### (5) 学位及びその授与

##### 1) 修士論文の提出

- ① 修士論文を提出しようとする者は、修士論文の経過報告書1編及びその写し1部を、指導教員の承認を得て、論文を提出する年度の10月30日（休日の場合は翌日）20時までに名駅サテライトキャンパス事務室に提出しなければならない。
- ② 修士論文を提出しようとする者は、指導教員の承認を得て、所定の学位授与申請書に修士論文及び修士論文概要書をそれぞれ1部及びその写し3部を添えて、論文を提

出する年度の1月15日（休日の場合は翌日）20時までに名駅サテライトキャンパス事務室に提出しなければならない。

- ③ 修士論文の様式については、事前に指導教員に相談し、指示をうけること。  
作成に当たり以下の点に留意すること。  
ア. 用紙はA4版白色印刷用紙とする。  
イ. 字数は、40,000字（英文25,000 words）程度とする。  
ウ. 自筆は認めない。  
エ. 表紙は、市販のA4版フラットファイル（S綴）を使用する。

## 2) 修士論文の審査

- ① 修士論文の審査は、研究科委員会にて選出された3名の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会で行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。
- ② 修士論文の成績評価は、A, B, C, 及びDの評語をもって行い、A, B, Cを合格とし、Dを不合格とする。成績評価は、修士論文評価Webにて、A, Bを「合格」Cを「合格(C)」, Dを不合格と表示する。なお、院生からの成績評価についての問い合わせには、回答しない。また、合格（C）については、税理士試験学位取得者の免除申請にともなう「証明書」の発行はしないが、修士論文取り下げ期間にて、取り下げ申請可能とする。
- ③ 審査委員会は、修士論文の審査及び試験の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。
- ④ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。

## 3) リサーチ・ペーパーの提出と審査

- ① リサーチ・ペーパーを提出しようとする者は、指導教員の承認を得て、修了する年度の以下の期限までに名駅サテライトキャンパス事務室にリサーチ・ペーパー1部及びその写し2部の合計3部を2本提出しなければならない。  
提出期限 12月20日（休日の場合は翌日）  
なお、留年した学生で前期修了する場合は、8月31日（休日の場合は翌日）までに提出しなければならない。  
※2本目を提出する際に、所定の学位授与申請書を添えて提出すること。
- ② リサーチ・ペーパーの様式については以下の点に留意すること。  
ア. 用紙は、A4版白色印刷用紙とする。  
イ. リサーチ・ペーパーの文字数は、1本につき10,000字（英文6,000 words）程度とする。  
ウ. 表紙は名駅サテライトキャンパス事務室に備えてある所定の用紙を用い、テーマ、指導教員名及び捺印、学生番号及び氏名を記入する。
- ③ リサーチ・ペーパーの審査は、原則として指導教員が行い、その結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。
- ④ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。

## 4) 学位の授与

- ① 学長は、研究科長の報告に基づいて学位を授与する。
- ② 修士の学位記は、学位規程様式第1及び様式第2による。

## 会計学専攻（博士後期課程）

### (1) 授業科目表

会計学研究科会計学専攻博士後期課程における授業科目は、次のとおりとする。

会計学特別研究（専修科目）は、1～3年次にわたって履修する。

講義科目は、1・2・3年次に履修する。

科目区分	授業科目名	担当者名	単位数
専門基幹科目	国際財務会計研究	開 講 せ ず	2
	財務諸表論研究	開 講 せ ず	2
	管理会計研究	中 垣 昇	2
	税務会計研究	開 講 せ ず	2
	企業法研究	開 講 せ ず	2
専門展開科目	会計学原理	開 講 せ ず	2
	財務会計論研究	※ 佐 藤 豊 和	2
	監査研究	友 杉 芳 正	2
	企業法会計研究	開 講 せ ず	2
	財政学研究	※ 齋 藤 敦	2
	租税法研究	開 講 せ ず	2
専門応用科目	経営財務論研究	中 垣 昇	2
	金融論研究	※ 谷 内 陽 一	2
	経営管理論研究	開 講 せ ず	2
	経営戦略論研究	※ 松 井 義 司	2
	国際経済論研究	※ 牛 山 隆 一	2
	起業論研究	開 講 せ ず	2
	経済政策論研究	※ 酒 井 愛	2
	労使関係論研究	※ 木 村 牧 郎	2
アジア経済論研究	※ ブ・ティ・ビック・リエン	2	
研究演習科目	会計学特別研究	専修科目担当者	12

#### ※専修科目担当者

修了要件：会計学特別研究（研究指導を含む。）12単位を含む20単位を修得するとともに、所定の研究指導を受け、博士論文を提出後、試験に合格すること。

学年	科目	研究演習（必修）	講 義
1・2・3年次		12単位	8単位

### (2) 履修方法

- 1) 会計学特別研究のうち1科目を専修科目として必ず修得しなければならない。
- 2) 博士の学位を取得しようとする者は、本学大学院の博士後期課程に3年以上在学し、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、修業年限に関しては、特に優れた研究実績をあげた者に限り、博士後期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。



3) 専修科目を担当する教員を「指導教員」とし、講義科目の選択、論文の作成、研究一般についての指導を受ける。

4) 履修登録について

学生は、履修しようとする授業科目を記載した履修願を指定の期日までに提出し、研究科長の許可を受けなければならない。

### 名古屋経済大学大学院 会計学研究科博士後期課程 研究指導スケジュール

年次	時期	内容	備考
1 年 次	4月上旬  9月上旬 } 10月下旬	新入学生オリエンテーション 授業開始 研究指導開始 履修登録 博士論文（第1次）研究発表会	MELOSにて登録 開催時期及び博士論文研究発表会レジュメについては、指導教員に確認すること
2 年 次	4月上旬  9月上旬 } 10月下旬	オリエンテーション 授業開始 研究指導開始 履修登録 博士論文（第2次）研究発表会	MELOSにて登録 開催時期及び博士論文研究発表会レジュメについては、指導教員に確認すること
3 年 次	4月上旬  指導教員と日程調整した後  3月上旬 3月18日	オリエンテーション 授業開始 研究指導開始 履修登録  博士論文及び博士論文概要書の提出  口頭・面接試験 審査委員会による論文審査 研究科委員会による論文審議 研究科委員会による修了審議 学位授与	MELOSにて登録  指導教員の承認を得たのち、「学位授与申請書」「博士論文5部以上」「博士論文概要書4部以上」等、事務室に提出 ※提出書類及び部数については、大学院要項記載

※詳細については、掲示板及び大学院要項を確認すること。

〈博士論文研究（第1次・第2次）研究発表会〉

- ・対象者は、博士後期1年生（第1次）および博士後期2年生（第2次）が、博士論文の中間経過報告を行う。
- ・持ち時間として、30分（第1次）、45分（第2次）。
- ・博士後期課程の場合は、研究発表会の日時・研究発表会のレジュメ提出等については、指導教員に確認すること。
- ・研究発表会の司会者は、教員が行う。

### (3) 授 業

#### 1) 授業時間帯

##### ①月曜日から金曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:30	11:10	13:20	15:00	18:00	19:40
}	}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	19:30	21:10

##### ②土曜日

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:30	11:10	13:20	15:00	16:40
}	}	}	}	}
11:00	12:40	14:50	16:30	18:10

#### 2) 休講・補講

① 登校時には、休講掲示板にて休講の確認をすること。

② 補講は、通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は、その都度掲示にて知らせる。

#### 3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

※3)の取扱いについては71ページと同じ。

### (4) 試 験

#### 1) 実施方法及び受験資格

期末試験は、筆記試験、レポート試験、口述試験等の方法で実施される。受験資格は、試験実施科目の履修登録者に与えられる。

#### 2) 単位修得認定

① 単位修得認定は、試験又はこれに相当する成績結果により認定する。再入学及び転入学した者の単位修得認定は、再入学及び転入学前の大学院において修得した単位中本学の単位修得科目と同一とみなされるものについて、審議の上、認定することがある。

② 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、A、B、Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。合格した科目を再び履修することはできない。

成績の評価と点数の関係は次のとおりである。

A 100～80点、B 79～70点、C 69～60点、D 59点以下、Z 欠席

### (5) 博士論文の提出

#### 1) 提出日及び場所

博士論文提出にあたっては、事前に指導教員と相談の上、名駅サテライトキャンパス事務室において申請手続きを行わなければならない。なお、論文博士の場合は、別途、内規を定める。

## 2) 申請要件

- ① 博士後期課程の在学期間が3年以上で、かつ、所定の20単位を修得していること。
- ② 本大学機関誌もしくはそれに準ずる学術雑誌等に掲載された公刊論文またはテーマに関連する学会報告が1本以上であること。
- ③ その他、本研究科において必要と認められた要件を充足すること。

## 3) 提出書類及び部数

- ① 学位授与申請書（所定用紙） 1通
- ② 博士論文 5部以上（日本語または英語に限る。）
- ③ 博士論文概要書 4部以上（英語の場合、日本語訳も添付する。）
- ④ 履歴書（所定用紙） 1通
- ⑤ 大学院（博士課程前期、後期課程）における成績証明書 各1通
- ⑥ 研究業績目録（所定用紙） 1通
- ⑦ 機関リポジトリ（所定用紙） 1通
- ⑧ 電子データ 1式

## 4) 提出方法

申請者は、上記3) ①～⑦の書類を指導教員の確認を経てから名駅サテライトキャンパス事務室に提出すること。

## 5) 論文審査料

審査料は、課程博士の場合は免除する。論文博士の場合は名駅サテライトキャンパス事務室に問い合わせること。

## 6) 論文及び概要書の様式

本文及び概要書とも原則として、A4（縦仕様・横書き）とし、概要書は日本語の場合には3千字以内、英文の場合には千語以内、Wordによる作成のみとする。なお、論文（日本語）の字数は12万字以上とし、上限は設けません。

## 7) 博士学位審査用論文の著作権

- ① 博士論文に収録されている論文が既に雑誌等に掲載されている場合、当該雑誌発行の学会もしくは出版社から収録の許可を得、それを証明する承諾書を提出すること。ただし、本大学機関誌については、承諾書の提出は不要である。
- ② 博士論文に共同論文を収録する場合、共著者から収録の許可を得、それを証明する所定の承諾書を提出すること。
- ③ 書籍による申請の場合、予備審査後の修正要求に基づく改訂により出版社との調整が必要になっても、当研究科は関知しない。

## 8) その他

研究業績について共著者がいる場合については、共著者1名ごとに1通の同意承諾書（所定用紙）を提出すること。

## (6) 学位及びその授与

### 1) 博士論文の審査

- ① 研究科委員会にて選出された3名以上の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会は、博士論文の審査並びに学位論文を中心にした専攻学術についての口頭又は筆記による試問を行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。

- ② 審査委員会は、博士論文の審査及び最終試験並びに試問の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。
  - ③ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。
- 2) 学位の授与
- ① 学長は、前項の報告に基づいて、学位を授与する。
  - ② 博士の学位記は、学位規程様式第3及び様式第4による。

# 人間生活科学研究科



# 〔幼児保育学専攻〕

## (1) 授業科目表

- 1) 人間生活科学研究科幼児保育学専攻修士課程における授業科目と単位数は、次の通りとする（別表－1）。
- 2) 授業科目のうち、基礎科目は1年次に履修するが、基本科目は1年次および2年次に、実践科目は1・2年次に履修する。また、研究科目は、1年次から2年次にわたって履修する。

別表－1 教育課程及び担当教員

科目区分	授業科目の名称	単位数		専修免許		授業形態	担当者名
		必修	選択	幼稚園	小学校		
基礎科目	保育学研究	2		○		講義	飯田幸恵
	教育学研究		2	○	○	講義	田中秀佳
基本科目	保育内容方法研究		2	○		講義	飯田幸恵・長江美津子
	表現文化研究		2	○		講義	秋田 郁・塚本敏浩 早川健太郎
	教育課程・方法研究		2	○	○	講義	大谷 尚
	子ども福祉学研究		2	○	○	講義	関谷みのぶ
	教育心理学研究		2	○	○	講義	多川則子・楯 誠
	発達心理学研究		2	○	○	講義	多川則子
	カウンセリング研究		2	○	○	講義	家接哲次
	発達・教育評価研究		2	○	○	講義	家接哲次・楯 誠
	相談援助研究		2	○	○	講義	家接哲次
	障害児研究		2	○	○	講義	楯 誠
	生徒指導研究		2		○	講義	家接哲次
	子ども精神医学研究		2	○	○	講義	――
	教科教育法研究（国語）		2		○	講義	加藤 昇
	教科教育法研究（算数）		2		○	講義	東岡 博
	教科教育法研究（理科）		2		○	講義	日比野博
	教科教育法研究（社会）		2		○	講義	前原宏一
	教科教育法研究（図画工作）		2		○	講義	塚本敏浩
	教科教育法研究（音楽）		2		○	講義	秋田 郁
	教科教育法研究（体育）		2		○	講義	早川健太郎

科目区分	授業科目の名称	単位数		専修免許		授業形態	担当者名
		必修	選択	幼稚園	小学校		
実践科目	臨床事例研究		2	○	○	演習	家接哲次・楯 誠
	保育学フィールド研究		2	○		実験・実習	多川則子・飯田幸恵 関谷みのぶ
	小学校実践研究		2		○		田中秀佳・塚本敏浩
研究科目	幼児保育学特別研究	8				演習	家接哲次・楯 誠 多川則子・関谷みのぶ

3) 講義及び演習は、15時間から30時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。また、実験・実習及び実技は、30時間から45時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

## (2) 履修方法

1) 修士課程の修了の要件は、原則として2年以上在学して、別表-2の修了要件に伴い、必修及び選択科目を合わせて30単位以上を修得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。

別表-2 修了要件及び履修方法

		必修	選択	修了に必要な単位	備考
修了要件	基礎科目	2	-	2単位	
	基本科目	-	18	18単位以上	
	実践科目	-	2	2単位	3科目から1科目を選択必修
	研究科目	8	-	8単位	
	合計	10	20	30単位以上	
履修方法	修了のためには、上記教育課程の授業科目から修了要件に従い、必修及び選択科目を合わせて30単位以上を修得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。				



- 2) 研究科目を担当する教員を「指導教員」とし、授業科目の選択、論文の作成、研究一般についての指導を受ける。なお、①各種提出物については、締め切りを守り提出すること。②特別研究（8単位）は「デザイン発表会」・「中間発表会」・「論文／研究成果発表会」を含めて総合的に評価する。
- 3) 研究科目（幼児保育学特別研究）は、別表－3（修士論文を履修・提出する場合）及び別表－4（課題研究を履修・提出する場合）のスケジュールにしたがって1年次から2年次にわたって進められる。

別表－3 修士論文を履修・提出する場合

1 年 次	
前 期	後 期
4月 ・オリエンテーション ・「幼児保育学特別研究」の履修登録 ・指導教員の仮登録	9月 ・研究計画書の確認 ・論文仮題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究計画書の提出 ・指導教員の決定 〔本登録〕	10月 ・研究指導 (個別相談含む)
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・デザイン発表会 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・研究指導 (個別相談含む)
	2月 ・論文題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
	3月 ・研究指導 (個別相談含む)

2 年 次	
前 期	後 期
4月 ・研究計画書の確認 ・指導教員の変更承認 ・研究指導 (個別相談含む)	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究指導 (個別相談含む)	10月 ・研究指導 (個別相談含む) ・修士論文経過報告書の提出
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・中間発表会 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・修士論文の提出 ・論文／研究成果発表会
	2月 ・口頭・面接試験 ・審査委員会による論文審査 ・研究科委員会による認定審議
	3月 ・修了認定 ・学位授与

別表－４ 課題研究を履修・提出する場合

1 年 次	
前 期	後 期
4月 ・オリエンテーション ・「幼児保育学特別研究」の履修登録 ・指導教員の仮登録	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究計画書の提出 ・指導教員の決定 〔本登録〕	10月 ・研究指導 (個別相談含む)
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・デザイン発表会 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究計画書の確認 ・課題研究仮題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・研究指導 (個別相談含む)
	2月 ・課題研究題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
	3月 ・研究指導 (個別相談含む)

2 年 次	
前 期	後 期
4月 ・研究計画書の確認 ・指導教員の変更承認 ・研究指導 (個別相談含む)	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究指導 (個別相談含む)	10月 ・研究指導 (個別相談含む) ・課題研究経過報告書の提出
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・中間発表会 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・課題研究の提出 ・論文／研究成果発表会
	2月 ・口頭・面接試験 ・審査委員会による論文審査 ・研究科委員会による認定審議
	3月 ・修了認定 ・学位授与

- 4) 学生は、履修しようとする授業科目を記載した履修願を指定の期日までに提出し、研究科長の許可を受けなければならない。
- 5) 講義、演習、実験・実習の単位を修得したものが、修士論文作成のためにひきつづき在学し当該指導教員の指導を受けるときは、学年の始めに「研究科目」の登録をしなければならない。
- 6) 本研究科には、長期履修学生の制度を置く。長期履修学生に関する事項は、別に定める。
- 7) 本大学院が研究上有益と認めるときは、学生が本大学院の定めるところにより、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を15単位を超えない範囲で、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。外国の大学院に留学する場合もこれに準ずる。

別表－5 幼児保育学専攻履修モデル Aモデル（幼児保育・相談援助従事者）

	利用区分	授業科目		利用区分	授業科目
1 年 生 (18)	基礎科目 (2)	*保育学研究 (2)	2 年 生 (14)	基本科目 (6)	障害児研究 (2)
	基本科目 (16)	保育内容方法研究 (2)		実践科目 (2)	表現文化研究 (2)
		教育課程・方法研究 (2)			保育学フィールド研究 (2)
		子ども福祉学研究 (2)			臨床事例研究 (2)
		教育心理学研究 (2)			
発達心理学研究 (2)					
カウンセリング研究 (2)					
発達・教育評価研究 (2)					
相談援助研究 (2)					
			研究科目 (8)	*幼児保育学特別研究 (8)	
上記修得単位数	基礎科目：2 基本科目：20		実践科目：2 研究科目：8	計 32	
利用区分毎の卒業要件	基礎科目：2 基本科目：18		実践科目：2 研究科目：8	合計 30	

(注1) \*は必修、( )内は単位数を表す。

(注2) 幼稚園教諭二種免許状を有している者が、幼稚園教諭一種免許状または幼稚園教諭専修免許状の取得を希望する場合は、入学時に指導教員および教務担当へ申し出ること。

(注3) 実践科目は上記2科目のうち、どちらかの科目を履修すること。

別表－6 幼児保育学専攻履修モデル Bモデル（小学校教育従事者）

	利用区分	授業科目		利用区分	授業科目
1 年 生  (18)	基礎科目 (4)	*保育学研究 (2) 教育学研究 (2)	2 年 生  (16)	基本科目 (6)	教科教育法研究 (音楽) (2) 教科教育法研究 (体育) (2) 生徒指導研究 (2)
	基本科目 (14)	教育課程・方法研究 (2) 教育心理学研究 (2) 教科教育法研究 (国語) (2) 教科教育法研究 (算数) (2) 教科教育法研究 (理科) (2) 教科教育法研究 (社会) (2) 教科教育法研究 (図画工作) (2)			実践科目 (2)
		研究科目 (8)		*幼児保育学特別研究 (8)	
		上記修得単位数		基礎科目：2 基本科目：22 実践科目：2 研究科目：8	
利用区分毎の卒業要件	基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8	合計 30			

(注1) 表中，\*は必修，( )内は単位数を表す。

(注2) 小学校教諭二種免許状を有している者が，小学校教諭一種免許状または小学校教諭専修免許状の取得を希望する場合は，入学時に指導教員および教務担当へ申し出ること。

### (3) 授 業

#### 1) 授業時間帯

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9：30	11：10	13：20	15：00	16：40	18：20
∪	∪	∪	∪	∪	∪
11：00	12：40	14：50	16：30	18：10	19：50

#### 2) 休講・補講

- ① 登校時には，休講掲示板にて休講の確認をすること。
- ② 補講は，通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は，その都度掲示にて知らせる。

#### 3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

##### 名古屋鉄道ストライキのとき

- ① 午前7時までにストライキが解除された場合は，通常どおり授業を行う。
- ② 午前8時までにストライキが解除された場合は，第2時限より授業を行う。
- ③ 午前10時までにストライキが解除された場合は，第3時限より授業を行う。
- ④ 午前10時現在，なおストライキが解除されていない場合には，その日の授業は行わない。

※名古屋鉄道以外の公共交通機関ストライキのとき  
平常どおり授業を行う。

## 台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 台風が東海地方を直撃すると予想されたときは、学長の判断により授業を休講とする場合がある。当該休講にかかる情報については、ホームページ（<http://www.nagoya-ku.ac.jp/>）およびメール配信で提供する。
- ② 愛知県尾張東部・西部地域以外に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合、愛知県尾張東部・西部地域以外の居住地の者は、特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除されるまで登校しなくてよい。
- ③ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行わない。ただし、試験時間中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行わない。
- ④ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、学長の判断により帰宅することを禁じる場合がある。
- ⑤ 愛知県尾張東部・西部地域の特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除された場合は、以下のとおりとする。
  - イ. 午前7時までに解除された場合は、平常どおり授業を行う。
  - ロ. 午前10時までに解除された場合は、第3時限より授業を行う。
  - ハ. 午前10時現在、愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令されている場合は、その日の授業は行わない。

特別警報（種別は問わず）または暴風警報解除後に登校する際に、交通機関の故障または運行ダイヤの乱れ等により授業を遅刻した者は、授業担当者に申し出ること。

### 《備考》

授業の有無に関する電話等での問い合わせには一切応じない。

前記②により欠席した者は、教務担当にて所定の手続きをすること。

## 東海地震に関連する情報が発表された場合の授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 「東海地震注意情報」の発表があった時点で直ちに授業を中止する。
- ② 「東海地震予知情報」に伴う「警戒宣言」が発表された場合は、その後、地震発生のおそれがなくなった旨の情報が発表されれば、翌日から平常どおり授業を再開する。

情報は3種類（東海地震に関連する調査情報（臨時）・（定例）、東海地震注意情報、東海地震予知情報）あり、自治体の広報やテレビ、ラジオ等を通じて発表される。

#### (4) 試 験

##### 1) 実施方法及び受験資格

期末試験は、筆記試験、レポート試験、口述試験等の方法で実施される。受験資格は、試験実施科目の履修登録者に与えられる。

##### 2) 単位修得認定

① 単位修得認定は、試験又はこれに相当する成績結果により認定する。再入学及び転入学した者の単位修得認定は、再入学及び転入学前の大学院において修得した単位中本学の単位修得科目と同一とみなされるものについて、審議の上、認定することがある。

② 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、A、B、Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。合格した科目を再び履修することはできない。成績の評価と点数の関係は次のとおりである。

A 100～80点、B 79～70点、C 69～60点、D 59点以下、Z 欠席

③ 修士論文及び課題研究の成績評価は、A、D及びHの評価をもって表す。

A 合格、D 不合格、H 未提出及び取り下げ

#### (5) 学位及びその授与

##### 1) 修士論文の提出

① 修士論文を提出しようとする者は、修士論文の経過報告書1編及びその写し1部を、指導教員の承認を得て、論文を提出する年度の10月30日（休日の場合には翌日）16時まで教務担当に提出しなければならない。

② 修士論文を提出しようとする者は、指導教員の承認を得て、所定の学位授与申請書に修士論文及び修士論文概要書をそれぞれ1編及びその写し3部を添えて、論文を提出する年度の1月15日（休日の場合には翌日）16時まで教務担当に提出しなければならない（あわせて別途定める所定の方式で電子データでも提出することとする）。

③ 修士論文の様式については、事前に指導教員に相談し、指示をうけること。作成に当たり以下の点に留意すること。

ア. 用紙は、A4版白色ワープロ用紙とし、ファイルに綴じる。ファイルの表紙には論題、指導教員、氏名を記入する。

イ. 自筆は、原則として認めない。

##### 2) 修士論文の審査

① 修士論文の審査は、研究科委員会にて選出された3名の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会で行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。

② 審査委員会は、修士論文の審査及び試験の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。

③ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。

##### 3) 学位の授与

① 学長は、前項の報告に基づいて、学位を授与する。

② 修士の学位記は、学位規程様式第1による。

## 〔栄養管理学専攻〕

### (1) 授業科目表

- 1) 人間生活科学研究科栄養管理学専攻修士課程における授業科目と単位数は、次の通りとする（別表－1）。
- 2) 授業科目のうち、基礎科目は1年次に履修するが、基本科目は1年次および2年次に、実践科目は1・2年次に履修する。また、研究科目は、1年次から2年次にわたって履修する。

別表－1 教育課程及び担当教員

科目区分	授業科目名	授業形態	科目担当者名	単位数	
				必修	選択
基礎科目	栄養管理研究	講義	荒川和幸, 太田和徳, 太田貴久, 朱宮哲明, 庄司吏香, 夏目有紀枝, 早川麻理子, 前田真男, 松尾貴子, 山岡由理子, 山田貴史	2	
基本科目	公衆衛生学研究	講義	太田貴久		2
	栄養生化学研究	講義	前田真男		2
	基礎医学研究	講義	黒川淳一		2
	臨床医学研究	講義	黒川淳一		2
	栄養生理学研究	講義	——		2
	食品機能研究	講義	太田和徳		2
	食品衛生研究	講義	山田貴史		2
	調理学研究	講義	庄司吏香		2
	栄養学研究	講義	夏目有紀枝		2
	栄養教育学研究	講義	山岡由理子		2
	臨床栄養学研究	講義	早川麻理子		2
	公衆栄養学研究	講義	松尾貴子		2
給食経営管理研究	講義	朱宮哲明		2	
実践科目	栄養管理実践研究	演習	朱宮哲明, 庄司吏香, 夏目有紀枝, 早川麻理子, 松尾貴子, 山岡由理子		2
	栄養管理実験研究	実験・実習	荒川和幸, 太田和徳, 太田貴久, 黒川淳一, 前田真男, 山田貴史		2
研究科目	栄養管理特別研究	演習	黒川淳一, 太田和徳, 山田貴史	8	
教職に関する科目	食育実践特論	講義	早川麻理子		2
	学校栄養教育特論	講義	早川麻理子		2
	学校栄養教育論演習	講義	早川麻理子		2



3) 講義及び演習は、15時間から30時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。また、実験・実習及び実技は、30時間から45時間までの範囲で、本大学院が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 履修方法

1) 修士課程の修了の要件は、原則として2年以上在学して、別表-2の修了要件に伴い、必修及び選択科目を合わせて30単位以上を修得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。

別表-2 修了要件及び履修方法

修了要件		必修	選択	修了に必要な単位	備 考
	基礎科目	2	-	2単位	
基本科目	-	18	18単位以上		
実践科目	-	2	2単位	2科目から1科目を選択必修	
研究科目	8	-	8単位		
合 計	10	20	30単位以上		
履修方法	修了のためには、上記教育課程の授業科目から修了要件に従い、必修及び選択科目を合わせて30単位以上を修得し、研究指導を受けた上で、修士論文又は課題研究の審査及び最終試験に合格しなければならない。				

2) 研究科目を担当する教員を「指導教員」とし、授業科目の選択、論文の作成、研究一般についての指導を受ける。なお、①各種提出物については、締め切りを守り提出すること。②特別研究（8単位）は「デザイン発表会」・「中間発表会」・「論文/研究成果発表会」を含めて総合的に評価する。

3) 研究科目（栄養管理特別研究）は、別表-3（修士論文を履修・提出する場合）及び別表-4（課題研究を履修・提出する場合）のスケジュールにしたがって1年次から2年次にわたって進められる。

別表－3 修士論文を履修・提出する場合

1 年 次	
前 期	後 期
4月 ・オリエンテーション ・「栄養管理特別研究」の履修登録 ・指導教員の仮登録	9月 ・研究計画書の確認 ・論文仮題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究計画書の提出 ・指導教員の決定 〔本登録〕	10月 ・研究指導 (個別相談含む)
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・デザイン発表会 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・研究指導 (個別相談含む)
	2月 ・論文題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
	3月 ・研究指導 (個別相談含む)

2 年 次	
前 期	後 期
4月 ・研究計画書の確認 ・指導教員の変更承認 ・研究指導 (個別相談含む)	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究指導 (個別相談含む)	10月 ・研究指導 (個別相談含む) ・修士論文経過報告書の提出
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・中間発表会 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・修士論文の提出 ・論文／研究成果 発表
	2月 ・口頭試験 ・審査委員会による論文審査 ・研究科委員会による認定審議
	3月 ・修了認定 ・学位授与

別表－４ 課題研究を履修・提出する場合

1 年 次	
前 期	後 期
4月 ・オリエンテーション ・「栄養管理特別研究」の履修登録 ・指導教員の仮登録	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究計画書の提出 ・指導教員の決定 〔本登録〕	10月 ・研究指導 (個別相談含む)
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・デザイン発表会 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究計画書の確認 ・課題研究仮題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・研究指導 (個別相談含む)	1月 ・研究指導 (個別相談含む)
	2月 ・課題研究題目の提出 ・研究指導 (個別相談含む)
	3月 ・研究指導 (個別相談含む)

2 年 次	
前 期	後 期
4月 ・研究計画書の確認 ・指導教員の変更承認 ・研究指導 (個別相談含む)	9月 ・研究指導 (個別相談含む)
5月 ・研究指導 (個別相談含む)	10月 ・研究指導 (個別相談含む) ・課題研究経過報告書の提出
6月 ・研究指導 (個別相談含む)	11月 ・研究指導 (個別相談含む)
7月 ・研究指導 (個別相談含む)	12月 ・研究指導 (個別相談含む)
8月 ・中間発表会 ・研究指導 (個別相談)	1月 ・課題論文の提出 ・論文／研究成果発表会
	2月 ・面接試験 ・審査委員会による論文審査 ・研究科委員会による認定審議
	3月 ・修了認定 ・学位授与

- 4) 学生は、履修しようとする授業科目を記載した履修願を指定の期日までに提出し、研究科長の許可を受けなければならない。
- 5) 講義、演習、実験・実習の単位を修得したものが、修士論文作成のためにひきつづき在学し当該指導教員の指導を受けるときは、学年の始めに「研究科目」の登録をしなければならない。
- 6) 本研究科には、長期履修学生の制度を置く。長期履修学生に関する事項は、別に定める。
- 7) 本大学院が研究上有益と認めるときは、学生が本大学院の定めるところにより、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を15単位を超えない範囲で、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。外国の大学院に留学する場合もこれに準ずる。

別表－5 栄養管理学専攻履修モデル Aモデル（医療・保健系モデル）

	利用区分	授 業 科 目
1 年 生	基礎科目 (2)	栄養管理研究 (2)*
	基本科目 (18)	栄養生化学研究 (2)
		基礎医学研究 (2)
		臨床医学研究 (2)
栄養生理学研究 (2)		
栄養学研究 (2)		
食品衛生研究 (2)		
栄養教育学研究 (2)		
臨床栄養学研究 (2)		
公衆栄養学研究 (2)		
給食経営管理研究 (2)		
実践科目 (2)	栄養管理実践研究 (2)	
1・2 年 生	研究科目 (8)	** 栄養管理特別研究 (8)
上記修得単位数		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 計 30
利用区分毎の 卒業要件		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 合計 30

\* ( ) は単位数を表す。 \*\*1・2年次を通して開講される。

別表－6 栄養管理学専攻履修モデル Bモデル（食品・栄養系モデル）

	利用区分	授 業 科 目
1 年 生	基礎科目 (2)	栄養管理研究 (2)*
	基本科目 (18)	公衆衛生学研究 (2)
		栄養生化学研究 (2)
		栄養生理学研究 (2)
食品機能研究 (2)		
食品衛生研究 (2)		
調理学研究 (2)		
栄養教育学研究 (2)		
公衆栄養学研究 (2)		
給食経営管理研究 (2)		
実践科目 (2)	栄養管理実験研究 (2)	
1・2 年生	研究科目 (8)	** 栄養管理特別研究 (8)
上記修得単位数		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 計 30
利用区分毎の 卒業要件		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 合計 30

\* ( ) は単位数を表す。 \*\*1・2年次を通して開講される。

別表－7 栄養管理学専攻履修モデル Cモデル（栄養教諭専修モデル）

	利用区分	授 業 科 目
1 年 生	基礎科目 (2)	栄養管理研究 (2)*
	基本科目 (18)	栄養生化学研究 (2)
		公衆衛生学研究 (2)
		臨床医学研究 (2)
栄養生理学研究 (2)		
栄養学研究 (2)		
食品衛生研究 (2)		
栄養教育学研究 (2)		
臨床栄養学研究 (2)		
公衆栄養学研究 (2)		
給食経営管理研究 (2)		
実践科目 (2)	栄養管理特別研究 (2)	
1・2 年生	研究科目 (8)	** 栄養管理特別研究 (8)
	教職に関する科目 (4)	食育実践特論 (2) 学校栄養教育特論 (2)
上記修得単位数		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 教職に関する科目：4 計 34
利用区分毎の 卒業要件		基礎科目：2 基本科目：18 実践科目：2 研究科目：8 合計 30

\* ( ) は単位数を表す。 \*\*1・2年次を通して開講される。

### (3) 授 業

#### 1) 授業時間帯

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:30 }	11:10 }	13:20 }	15:00 }	16:40 }	18:20 }
11:00	12:40	14:50	16:30	18:10	19:50

#### 2) 休講・補講

- ① 登校時には、休講掲示板にて休講の確認をすること。
  - ② 補講は、通常集中講義・補講期間に実施される。期間外に実施される場合は、その都度掲示にて知らせる。
- 3) 交通機関のストライキ（全面運休）及び台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

#### 名古屋鉄道ストライキのとき

- ① 午前7時までにストライキが解除された場合は、平常どおり授業を行う。
- ② 午前8時までにストライキが解除された場合は、第2時限より授業を行う。
- ③ 午前10時までにストライキが解除された場合は、第3時限より授業を行う。
- ④ 午前10時現在、なおストライキが解除されていない場合には、その日の授業は行わない。

※名古屋鉄道以外の公共交通機関ストライキのとき

平常どおり授業を行う。

#### 台風時等における授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 台風が東海地方を直撃すると予想されたときは、学長の判断により授業を休講とする場合がある。当該休講にかかる情報については、ホームページ（<http://www.nagoya-ku.ac.jp/>）およびメール配信で提供する。
- ② 愛知県尾張東部・西部地域以外に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合、愛知県尾張東部・西部地域以外の居住地の者は、特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除されるまで登校しなくてよい。
- ③ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、直ちに授業は中止し、発令時以後の授業は行わない。ただし、試験時間中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、当該試験科目の終了まで行い、以後の試験は行わない。
- ④ 授業中に愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令された場合は、学長の判断により帰宅することを禁じる場合がある。

- ⑤ 愛知県尾張東部・西部地域の特別警報（種別は問わず）または暴風警報が解除された場合は、以下のとおりとする。
- イ. 午前7時までに解除された場合は、平常どおり授業を行う。
  - ロ. 午前10時までに解除された場合は、第3時限より授業を行う。
  - ハ. 午前10時現在、愛知県尾張東部・西部のいずれかの地域に特別警報（種別は問わず）または暴風警報が発令されている場合は、その日の授業は行わない。

特別警報（種別は問わず）または暴風警報解除後に登校する際に、交通機関の故障または運行ダイヤの乱れ等により授業を遅刻した者は、授業担当者に申し出ること。

#### 《備考》

授業の有無に関する電話等での問い合わせには一切応じない。

前記②により欠席した者は、教務担当にて所定の手続きをすること。

#### 東海地震に関連する情報が発表された場合の授業（試験を含む）の取扱いについて

- ① 「東海地震注意情報」の発表があった時点で直ちに授業を中止する。
- ② 「東海地震予知情報」に伴う「警戒宣言」が発表された場合は、その後、地震発生のおそれなくなった旨の情報が発表されれば、翌日から平常どおり授業を再開する。

情報は3種類（東海地震に関連する調査情報（臨時）・（定例）、東海地震注意情報、東海地震予知情報）あり、自治体の広報やテレビ、ラジオ等を通じて発表される。

#### (4) 試 験

##### 1) 実施方法及び受験資格

期末試験は、筆記試験、レポート試験、口述試験等の方法で実施される。受験資格は、試験実施科目の履修登録者に与えられる。

##### 2) 単位修得認定

- ① 単位修得認定は、試験又はこれに相当する成績結果により認定する。再入学及び転入学した者の単位修得認定は、再入学及び転入学前の大学院において修得した単位中本学の単位修得科目と同一とみなされるものについて、審議の上、認定することがある。
- ② 試験の成績評価は、A、B、C及びDの評語をもって表し、A、B、Cを合格として単位を与え、Dを不合格とする。合格した科目を再び履修することはできない。成績の評価と点数の関係は次のとおりである。  
A 100～80点、B 79～70点、C 69～60点、D 59点以下、Z 欠席
- ③ 修士論文及び課題研究の成績評価は、A、D及びHの評価をもって表す。  
A 合格、D 不合格、H 未提出及び取り下げ

## (5) 学位及びその授与

### 1) 修士論文の提出

- ① 修士論文を提出しようとする者は、修士論文の経過報告書1編及びその写し1部を、指導教員の承認を得て、論文を提出する年度の10月30日（休日の場合には翌日）16時までに教務担当に提出しなければならない。
- ② 修士論文を提出しようとする者は、指導教員の承認を得て、所定の学位授与申請書に修士論文及び修士論文概要書をそれぞれ1編及びその写し3部を添えて、論文を提出する年度の1月15日（休日の場合には翌日）16時までに教務担当に提出しなければならない（あわせて別途定める所定の方式で電子データでも提出することとする）。
- ③ 修士論文の様式については、事前に指導教員に相談し、指示をうけること。  
作成に当たり以下の点に留意すること。

ア. 用紙は、A4版白色ワープ用紙とし、ファイルに綴じる。ファイルの表紙には論題、指導教員、氏名を記入する。

イ. 自筆は、原則として認めない。

### 2) 修士論文の審査

- ① 修士論文の審査は、研究科委員会にて選出された3名の審査委員（うち1名は主査）からなる審査委員会で行う。なお、審査の際は、専用のソフトを使い不正な引用等がないかチェックを行うことがある。
- ② 審査委員会は、修士論文の審査及び試験の結果を研究科委員会に報告し、研究科委員会は、学位を授与すべきか否かを審議決定する。
- ③ 研究科長は、研究科委員会の学位の授与についての判定を学長に報告しなければならない。

### 3) 学位の授与

- ① 学長は、前項の報告に基づいて、学位を授与する。
- ② 修士の学位記は、学位規程様式第1による。



# 〔15〕 学 生 生 活

## 1. 学生証（身分証明書）

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものである。したがって、紛失、盗難、汚損などがないように取扱いには細心の注意を払い、常時携帯すること。

### (1) 学生証の提示

次の場合は、必ず提示すること。

- ① 本学教職員から提示を求められたとき。
- ② 定期試験を受けるとき。
- ③ 証明書の交付を申し込むとき。
- ④ 図書の貸出を受けるとき。
- ⑤ 通学定期券を購入するとき。

### (2) 再 交 付

学生証を紛失または汚損した場合は、所定の用紙により、名駅サテライトキャンパス事務室・犬山キャンパス学生支援担当（以下「受付窓口」という）に再交付を願い出ること。

### (3) 返 還

次の場合には、学生証を受付窓口に返還すること。

- ① 課程を修了したとき。
- ② 退学したとき。
- ③ 有効期限が切れたとき。

## 2. 身上異動

### (1) 身上異動の届出

次のことがある場合は、所定の用紙により、指導教員を経て受付窓口に届け出なければならない。

- ① 本籍地または住所の異動
- ② 改姓または改名
- ③ その他届出事項の異動が生じたとき。

### (2) 退 学

やむを得ない事由により退学しようとする場合は、退学願で指導教員を経て学長に申し出て、許可を受けなければならない。

### (3) 休 学

病気その他やむを得ない事由で3カ月以上修学できない場合は、休学願で指導教員を経て学長に申し出て、許可を受けた上で、休学することができる。

#### (4) 復学

休学の事由がやんだときには、復学願で指導教員を経て学長に申し出て、許可を受けた上で、復学することができる。なお、復学の日に属する学期の授業料等の学費を全額納付しなければならない。

### 3. 証明書類の発行

#### (1) 学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証（学割）は、帰省、ゼミ旅行、就職試験、見学等を目的として、片道 100km をこえて J R 等に乗車する場合に利用でき、その割引率は 2 割、有効期間は発効日より 3 ヶ月となっている。学生旅客運賃割引証の交付を受けるときは、所定の交付願に学生証を添えて申し込むこと（交付枚数は年間 10 枚）。学生旅客運賃割引証の使用にあたっては決められた注意事項を厳守すること。

#### (2) 各種証明書の発行

次の証明書の交付は、証明書の種類によって、自動発行機によるものと窓口への申込方法によるものがあり、担当部署へ確認すること。

なお、電話による申込は受け付けない。

学生支援担当                   （ 在学証明書，学生証（再交付）  
  卒業後に発行する各種証明書 ）  
  在学中に発行する就職および専門学校に関する証明書

キャリアセンター           （ 修了見込証明書，成績証明書，健康診断証明書 ）  
  免許状取得見込証明書，修了証明書等

※ 名駅サテライトキャンパスは事務室にて確認すること。

#### (3) 通学定期券

##### ① 名鉄，J R および近鉄の定期券購入方法

受付窓口に着付の「通学定期券購入申込書」に必要な事項を記入し、大学の証明を受けたのち最寄の駅で「通学定期券購入申込書」と学生証を提示し購入する。

##### ② 名古屋市交通局市バス・地下鉄の定期購入方法

市バス・地下鉄を利用の場合は、学生証を提示して購入することができる。

### 4. 学費の納入

学費とは、入学金、授業料をいい、授業料の前期分については 4 月 5 日までに、後期分については 9 月 20 日までに納入しなければならない。ただし、入学金は、所定の期日までに納入しなければならない。理由なく期限までに納入しない場合は、期末試験の受験資格を失うことがある。

天災地変その他の不慮の災害等のやむをえない事情により納入期日までに完納が困難な場合は、延納または分納が認められる。延納を認められた者の単位の認定は、延納期間中授業料納入まで保留され、納入時におこなわれる。納入期日を過ぎても納入しない場合は、

単位修得のための試験またはこれに相当するものの結果はその期についてすべて無効となる。  
催告を受けても未納の場合は、学期 36 条の規定により除籍されることがある。

## 5. 日常生活

### (1) 学生への公示・伝達

全学生へ重要事項を公式に学長名をもって伝達する場合は、告示または公示の形で掲示板や MELOS に掲載される。

日常の事項、学生の呼出、個人の呼出等についても、すべて掲示板・MELOS・大学 E メールで連絡することになっている。

それらを見なかったとの理由で事後に異議を申し出ることはできない。

学生および本学以外の者が掲示しようとする場合は、受付窓口の許可を受けた上で所定の場所に掲示すること。無許可の掲示は、撤去する。

### (2) 学内の環境の美化

① 犬山キャンパス内では、下駄・スパイク等床を傷つけたり、大きな音を出す履物の使用を禁止する。また、体育館その他所定の場所では、上履を使用しなければならない。

② 犬山キャンパスの敷地内及び周辺地域は全面禁煙である。名駅サテライトキャンパスにおける建物内は、決められた喫煙エリア以外は禁煙である。

### (3) 自動車通学（犬山キャンパスのみ）

学生が自動車または自動二輪車（原動機付自転車を含む）で通学する場合は、次の規定を遵守すること。

① 任意保険に加入すること。

② 所定の用紙で受付窓口へ願い出て登録を受けること。

③ 必ず学生駐車場を利用し、路上駐車や学生駐車場以外のキャンパス内の場所に駐車しないこと。

④ 学生駐車場への入場および駐車の際は、駐車許可証を運転席前方のフロントガラス内側に見やすいように常置すること。その他学生駐車場利用上の遵守事項を厳守すること。

⑤ 学生駐車場を退出時刻以降引き続き利用する場合は、守衛にその旨申し出ること。

⑥ 本学南門と田県神社前駅の間通行禁止を厳守すること。

### (4) 個人ロッカーの使用

本学には個人用ロッカーが用意されているので、これを利用することができる。使用するときは、必ず施錠をすること。

### (5) 電話の取次ぎ

学外から学生宛の電話は取り次がない。ただし、弔事等緊急の場合は、受付窓口員がその旨連絡をする。

### (6) 退出時刻

定められた退出時刻以降学内に残る場合は、受付窓口で所定の手続を経なければならない。

## (7) 拡声器の使用

学内において、拡声器等の使用を必要とする場合は、受付窓口へ願い出て、使用許可を受けなければならない。

## 6. 保健衛生

### (1) 定期健康診断

学校保健安全法により健康診断は学生全員が受診するように定められているので必ず1年に1回受診すること。健康診断を受診できない場合は、自己負担（約7,000円）にて各自病院で受診し、結果を事務室に提出すること。

#### 犬山キャンパス

毎年3～4月に大学で健康診断を実施

#### 名駅サテライトキャンパス

毎年4～5月に提携先のクリニックにて健康診断を実施

職場での健康診断がある方は受診結果のコピーを事務室に提出すること。

### (2) 健康相談と救急処置

犬山キャンパス6号館0階にある医務室では、看護師が常駐し、学生の健康相談や救急処置に応じている。また、身長・体脂肪・血圧等の測定が常時可能である。名駅サテライトキャンパスでは7階事務室で対応する。

## 7. 学生相談室の利用

学生相談室では、学生がより充実したキャンパスライフを送れるよう、臨床心理士・公認心理師の資格を持つカウンセラーが学生のあらゆる悩みの相談に乗っている。個人のプライバシーは厳守されるので、安心して利用してもらいたい。学生相談室は犬山キャンパスに設置されているが、対面のみでなく、電話・メール・ZOOMによる相談も可能である。気軽に相談されたい。

また、学生相談室に加え「学生相談分室」も開設している。分室の場所、受付時間等の詳細は、大学相談室HPを参照のこと。

また、学生相談室は障がい学生サポートの「相談窓口」である。発達障がい等、障がいがあるために学生生活に不安を感じていたり、特別な配慮を希望される場合は、気軽に相談されたい。

場 所：犬山キャンパス6号館0階

受付時間：月～木 9：30～16：30

直通電話：0568 - 67 - 6266

相 談 料：無料



学生相談室 HP

## 8. 福利・厚生

### (1) 学生教育研究災害傷害保険

① この保険は、大学に学ぶ学生の被る種々の教育研究活動中の災害に対する被害救済の措置として文部科学省が検討してきた災害補償制度であり、公益財団法人日本国際教育支援協会が保険契約者となり、国内の損害保険会社 20 社との間で一括契約するものである。本学では、この保険に入学と同時に全員が加入することになっている。

#### ② 保険料

1,400 円（通学中等傷害危険担保特約付，修士課程 2 年間）

2,100 円（通学中等傷害危険担保特約付，博士課程 3 年間）

#### ③ 保険料が支払われる事故の範囲

本学の教育研究活動中または通学中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に障害を被ったとき。

教育研究活動中または通学中とは、次の場合をいう。

##### イ. 正課中

講義または演習による授業を受けている間をいい、次に掲げる間を含む。

a. 指導教員の指示に基づき学位論文研究に従事している間。ただし、専ら被保険者の私的生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除く。

b. 指導教員の指示に基づき授業の準備もしくは後始末をおこなっている間または授業を行う場所、大学の図書館もしくは資料室において研究活動を行っている間。

##### ロ. 大学行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式等、教育活動の一環としての各種大学行事に参加している間。

##### ハ. イ、ロ以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用又は管理している大学施設内にいる間。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除く。

##### ニ. 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に則った所定の手続を経て大学が認めた学内学生団体の管理下でおこなう文化活動または体育活動をおこなっている間。

##### ホ. 通学中

大学の授業または大学行事への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法（大学が禁じた方法を除く）により、住居と大学施設等との間を往復する間。

#### ④ 保険金が支払われない場合

故意、又は重大の過失、闘争行為、犯罪行為、疾病、妊娠、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線、放射能による障害、無資格運転、酒酔い運転、薬物（ドラッグ）使用による運転等

⑤ 保険金の種類と金額

担保範囲	死亡保険	後遺傷害保険金	医療保険金	入院加算金
正課中, 学校行事中	1,200 万円	72 ～ 1,800 万円	治療日数 1 日以上が対象 3 千円～ 30 万円	1 日につき 4,000 円
上記以外で学校 施設内にいる間 (課外活動を除く)	600 万円	36 ～ 900 万円	治療日数 4 日以上が対象 6 千円～ 30 万円	1 日につき 4,000 円
大学施設内外で 大学に届出た課 外活動中	600 万円	36 ～ 900 万円	治療日数 14 日以上が対象 3 万円～ 30 万円	1 日につき 4,000 円
通学中	600 万円	36 ～ 900 万円	治療日数 4 日以上が対象 6 千円～ 30 万円	1 日につき 4,000 円

⑥ 事故の通知および保険金の請求・支払い

イ. 事故の通知

事故が発生した場合は、ただちに最寄りの病院（または医務室）で手当を受けるとともに、遅滞なく受付窓口連絡すること。学生からの連絡を受け、受付窓口で事故通知書を作成し、保険会社に送付する。

なお、通学中の事故については、現認者証明が必要である。現認者証明が得られない場合は、すみやかに受付窓口で相談すること。

ロ. 保険金の請求

完治した場合は、遅滞なく受付窓口で報告すると同時に下記に従い診察券、診断書および印鑑を用意すること。受付窓口で保険金請求書を作成し、保険会社に送付する。

a. 保険金請求額 30 万円以下の場合

診察券と自筆作成の申告書（受付窓口備付の所定の用紙）および印鑑

b. 保険金請求額 30 万円を超える場合

医師の診断書（受付窓口備付の所定の用紙）および印鑑

ハ. 保険金の支払い

保険金請求書が保険会社に届くと、原則として 30 日以内に保険金が支払われる。

なお、詳細は、「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を参照のこと。

(2) 下宿の紹介（アパート）

アパート紹介については、本学ホームページよりインターネットで閲覧する事ができる。キャンパス内での、物件の掲示・案内はしません。

【アクセス方法】

大学ホームページ → キャンパスライフ・学生サポート → 学生寮／アパート・下宿紹介

## 9. 奨学制度

### 学外奨学金

日本学生支援機構奨学生制度

#### 【奨学生の種類と貸与期間】

採用種別	奨学金の種類	貸与始期	貸与終期
在学採用	第一種奨学金（無利子）	4月	卒業・修了予定年月まで
	第二種奨学金（有利子）	4月～9月のうち、 本人の希望した月	卒業・修了予定年月まで

※緊急・応急採用もあります。

### その他の奨学制度

地方自治体その他事業団体からの奨学生募集があった場合は、そのつど学生掲示板に掲示するので注意すること。

### 学内奨学金

#### 【留学生奨学金】

・名古屋経済大学に在学する外国人留学生を対象とする。なお、以下の条件を満たし、指導教員の推薦を受けた大学院生を対象とする。

① 対象年次

- ・修士及び博士前期課程 1年次
- ・博士後期課程 1・2年次

② 修得単位数

修士及び博士前期課程1年次における修得単位数が20単位以上の者

③ 年4回の在籍確認をした者

④ 指定期日までに授業料の納入をした者

支給額は年額10万円であり、支給方法は当該年度の最終月に、対象学生の指定する金融機関の預金口座に振り込む方法で支給する。

申請窓口は国際交流センターとする。

## 10. 賞

学長は、研究科委員会の議を経て、学術研究に見るべきものがあり、かつ人物が優秀な学生を表彰することがある。

## 11. 学内施設の利用

学生が学内の施設および備品を使用する場合は、次のことを遵守しなければならない。

### (1) 学生による施設の使用

- ① 所定の用紙で受付窓口を経て、学長の許可を受けること。
- ② 使用中、建物、施設および物品を損傷または滅失した場合は、ただちに学生支援担当に連絡すること。事情により復旧または相当額の弁償を求めることがある。

- ③ 施設、設備および備品を長期にわたり使用する場合は、年度はじめに願い出て、許可をうけること。
- (2) 体育館、グラウンド、野球場およびテニスコートの使用（犬山キャンパス設置）  
体育館、グラウンド、野球場およびテニスコートを使用する場合は、名駅サテライトキャンパス事務室または、学生支援担当（犬山キャンパス）にお問い合わせ下さい。

## 12. ハラスメントについて

### 1. はじめに

大学は、学生と教職員によって構成される教育・研究機関であり、すべての者の人権が守られる場所である。本学では、学生の心理的・身体的安全が守られる環境の維持につとめている。

大学における人間関係は、男女の自由と平等が保障され、かつ男女がお互いに相手を尊重することを基盤としている。

ハラスメントは、人権の侵害であり、学生および教職員が、研究、勉学、業務、その他学園生活を営むうえでの環境を悪化するものである。そのため本学は、ハラスメントの防止・排除のためにあらゆる努力を惜しまない。

### 2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、「性的嫌がらせ」という意味であり、それには、次のような二種類の言動がある。

#### ① 対価型または地位利用型ハラスメント

地位や立場を利用し、修学上・就業上の利益を与えることを条件として、または逆に不利益を与えることを示唆して、性的要求をおこなうこと（例えば、教員が学生に対して、成績評価などを条件に性的要求をすること）。

#### ② 環境型ハラスメント

はっきりした修学上・就業上の利益または不利益は伴わない場合であっても、教育環境や職場環境を悪化させるような性的言動をおこなうこと（例えば、卑猥な冗談やスード写真などを掲示して不愉快な気分させたり、性的噂を流して相手を傷つけたりすること）。

### 3. 被害にあったら

たとえ相手が教員でも我慢することはない。本学は、被害にあった学生の立場に立って対策を考え、適正に対処する。

#### ① ハラスメントを受けていると感じた場合は、次のような行動をとること。

- (イ) 勇気をもって相手に「嫌だ」という意思表示をし、言葉や態度でそれをはっきり伝えること。
- (ロ) 決して一人で悩んだり我慢したりせずに、友人や指導教員など周囲の人に相談すること。
- (ハ) ハラスメントを受けたと思われる行為について、日時・場所・何をされたかなどを、具体的に記録しておくこと。



- (ニ) 下記の相談窓口に相談すること（秘密は厳守して相談に乗ってくれる）。
- ② 友人がハラスメントにあった場合には、次のようなことをする。
  - (イ) 相談にのり、友人の話をよく聞くこと。
  - (ロ) 友人を精神的に支えながら、一緒に対策を考えること。
  - (ハ) 下記の相談窓口に行くことをすすめ、同行すること。
  - (ニ) 必要な場合は、証人になって解決のために協力すること。

#### 4. 相談窓口

ハラスメントに関する相談窓口は、次のとおりである。どの窓口でも利用できるので相談に来ること。

各研究科の相談員（年度によって変更するので、掲示で確認する）、もしくは指導教員、学生相談室のカウンセラー、医務室の看護師。

# 地震対策マニュアル

## 地震が発生！ どうすれば？

大地震のときは、一瞬の判断で生死を分けることがあります。

最初の約1分間は身の安全が第一。あわてないで、冷静に行動しましょう。

### 「地震から身を守るための3原則」

- ①まずは自分の身は自分で守ろう！
- ②まわりの人をサポートしよう！助け合いの精神を持とう！
- ③地震対策は日頃の備えから！



### 屋 内

#### 大学にいるとき

- ・あわてて外に飛び出さない。
- ・出入口のドア、窓を開け、脱出口の確保をする。
- ・カバン・衣類などで頭を覆い、落下物から身を守る。
- ・エレベーターを使用中の時は最寄の階で降り、階段を利用して避難する。
- ・窓ガラスのある所には近寄らない。
- ・屋外では建物からすばやく離れ、窓ガラスの破片・タイルなどの落下物に気をつける。

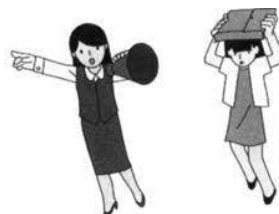
#### 集合住宅／エレベーター

- ・ドアや窓を開けて避難口を確保する。
- ・避難にエレベーターは絶対使わない。炎と煙に巻き込まれないように階段を使って避難する。



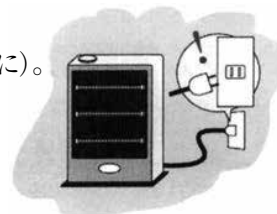
#### デパート・スーパー

- ・カバン・衣類などで頭を保護し、ショーウィンドウや商品などから離れる。
- 柱や窓ぎわに身を寄せ、係員の指示を聞き、落ち着いた行動を取るようにする。



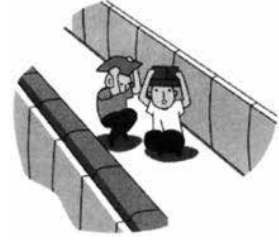
#### 家の中

- ・火の始末はすみやかに（コンセントやガスの元栓の処置も忘れずに）。
- ・身近の座布団などで頭を保護する。
- ・机・テーブルの下に身を隠す。



## 劇場・ホール

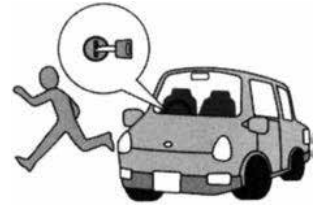
- ・カバン・衣類などで頭を保護し、座席の間に身を隠し、係員の指示を聞く。あわてず冷静な行動を。



## 屋外

### 車を運転中

- ・ハンドルをしっかりと握り、徐々にスピードを落とし、道路の左側に停め、エンジンを切る。
- ・揺れがおさまるまで冷静に周囲の状況を確認して、カーラジオで情報を収集する。
- ・避難が必要なときは、キーはつけたまま、ドアロックもしない。車検証などの貴重品を忘れずに持ち出し、徒歩で避難を。



### 海岸付近

- ・地震を感じたら、ただちに高台へ避難し津波情報をよく聞く。  
注意・警報が解除されるまでは海岸に近づかない。



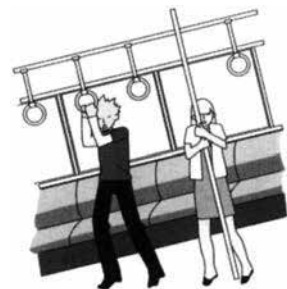
### 路上

- ・その場に立ち止まらず、窓ガラス看板などの落下物から頭をカバンなどで保護して、空き地や公園などに避難する。
- ・ブロック塀や自動販売機などには近づかない。
- ・倒れそうな電柱や垂れ下がった電線に注意。
- ・近くに空き地などが無いときは、周囲の状況を冷静に判断して、建物から離れた安全性の高い場所へ移動する。



### 電車などの車内

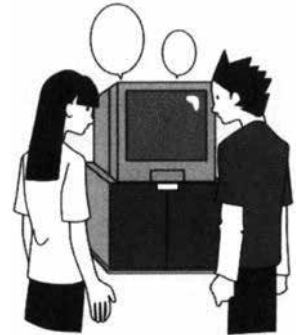
- ・つり革や手すりに両手でしっかりつかまる。
- ・途中で止まっても、非常コックを空けて勝手に車外へ出たり、窓から飛び降りたりしない。
- ・乗務員の指示に従って落ちついた行動を取るようにする。



# 地震がおさまってからの行動

## 大学内

- ・安全が確認されるまで避難場所（屋外）で待機する。
- ・ハンディキャップのある人・ケガをした学生の救助に協力し避難する。
- ・学生は安否確認のため、避難誘導の教職員または事務室窓口に氏名・学生番号を申し出る。
- ・父母への連絡は各自で行うこと。
- ・火災発生時の初期消火に協力する。
- ・負傷者の応急措置に協力する。
- ・帰宅する場合は避難誘導の教職員または事務室窓口に申し出てから公共交通機関を利用すること。マイカーでの移動は行わない。
- ・ラジオ・テレビ等の公共機関からの正確な情報を入手して冷静に行動する。
- ・逃げ遅れた人や行方不明者がいる場合は、まわりの人に協力を呼びかける。



## 大学外

- ・下宿生は親元に安否を知らせる。  
（地震発生後には携帯電話はつながりにくくなるので、災害用伝言ダイヤル「171」を利用する）
- ・落ち着いたら「非常用持ち出し品」を持参の上、最寄の地域避難所へ。
- ・自宅・下宿先が倒壊したら「〇〇にいる」と張り紙をして無事であることを知らせる。
- ・大学に安否を連絡する。



## 休講措置について

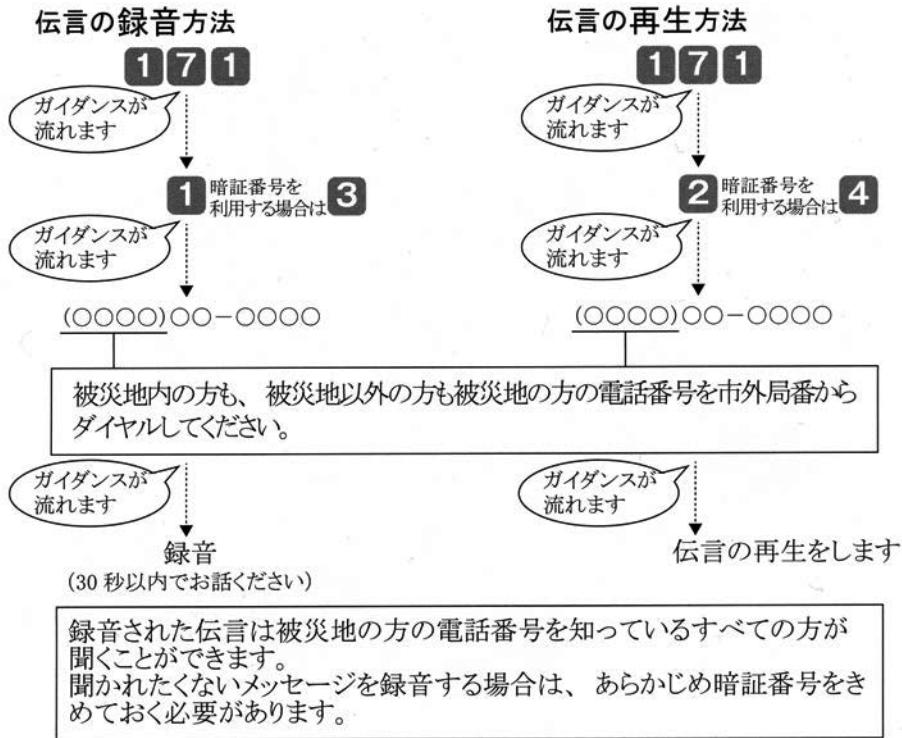
- ・東海地震に関連する情報が発表された場合の授業（試合を含む）の取扱いについて
  - (1) 「東海地震注意情報」の発表に伴い、「判定会」が招集される。この時点で直ちに授業を中止する。
  - (2) 「判定会」の招集および「東海地震予知情報」に伴う「警戒宣言」が発令された場合は、その後、地震発生の恐れがないとして「安心情報」の発令、または「警戒宣言」が解除されれば、翌日から平常どおり授業を再開する。

情報は3種類（東海地震観測情報、東海地震注意情報、東海地震予知情報）あり、自治体の広報やテレビ、ラジオ等を通じて発表される。

## 災害用伝言ダイヤル「171」のかけ方

災害発生時（震度6以上の地震など）にはN T Tの災害用伝言ダイヤルサービスが稼働します。事前契約などは一切不要ですから、家族や友人などが被災した場合の安否の確認や連絡などに活用できます。

※災害用伝言サービスの開始はテレビ・ラジオなどで通知されます。



# 避難ルート



名古屋経済大学 避難図



# 大学への連絡先

## キャンパス連絡先

名古屋経済大学	
住所	〒484-8504 犬山市字内久保61番1
TEL	(0568) 67-0511

## 地震に備えた日頃の備え

### ①下宿・自宅での心得

- ・災害時の連絡方法や地域の指定避難場所・避難所とその経路を事前に確認しておき、家族にも連絡しておく。
- ・家具類が凶器にならないよう最低限の転倒防止対策をしよう。  
本棚やロッカーなどの収納物は重いものは下に、軽いものは上に置く。また家具の配置を工夫して部屋の中に安全なスペースをつくっておこう。
- ・避難経路となる玄関や廊下には物を置かない。
- ・日頃から風呂の水を貯め置きすること。
- ・非常持ち出し品の準備をしておこう。

※3日分程度準備しておき、食料・水は定期的に新しいものと交換すること。

食料は食料パン・缶詰・チョコレートなど  
飲料水は1人1日3リットルが目安、  
医薬品、懐中電灯、携帯ラジオ、乾電池、マッチ・ライター、  
チリ紙、衣類・防寒具、貴重品、預金通帳・健康保険証・  
印鑑など、小銭（公衆電話用）、雨具、缶切り、笛、ラップ、  
タオル・軍手・ビニールシートなど

### ②防災訓練、防災教育講座への積極的参加

- ・防災訓練には積極的に参加しよう。

## 互いに助け合いの精神で行動しよう

- ・ラジオ・テレビ等の公共機関からの正確な情報入手で冷静な行動を取る。
- ・逃げ遅れた人や行方不明者がいる場合は、まわりの人に協力を呼びかける。



## [16] 教育訓練給付制度について

### 1. 教育訓練給付制度とは

働く人の主体的な能力開発の取り組みを支援し、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度である。一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者（在職者）又は一般被保険者であった方（離職者）が、厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合、本人が教育訓練施設に支払った教育訓練経費の一定割合に相当する額（上限あり）をハローワーク（公共職業安定所）から支給する。名古屋経済大学大学院法学研究科修士課程、会計学研究科博士前期課程、人間生活科学研究科修士課程は、教育訓練給付金制度（厚生労働省・中央職業能力開発協会）の指定講座（長期履修制度については、事務室にお問い合わせください。）である。

### 2. 支給申請手続

教育訓練給付金の支給申請手続は、教育訓練を受講した本人が受講修了後、本人の住所を管轄するハローワークに対して、次の書類を提出する。

#### ① 教育訓練給付金支給申請書

教育訓練の受講修了後、本大学院が用紙を配布する。

#### ② 教育訓練修了証明書

本大学院学長が、その施設の修了認定基準に基づいて、受講者の教育訓練修了を認定した場合に発行する。

#### ③ 領収書

本大学院学長が、受講者本人が支払った教育訓練経費（入学金及び一年間の授業料）について発行する。

#### ④ 本人・住所確認書類

運転免許証、国民健康保険被保険者証、雇用保険受給資格者証、マイナンバーカード、住民基本台帳カード、住民票の写し、印鑑証明書のいずれか（コピー不可）。

#### ⑤ 雇用保険被保険者証

雇用保険受給資格者証でも可（コピー可）。

教育訓練給付制度申請に関する連絡は、学内掲示板および受付窓口で行う。

# [17] 図書館の利用方法

注)「図書館」とは犬山キャンパスの施設を指します。



図書館 HP

## 1. 開館時間等

### (開館時間)

月曜日～金曜日 9:10～20:00 (2024年度より18:30に短縮予定)

[授業期間外は9:10～17:00]

土曜日 9:10～16:30 (2024年度より15:30に短縮予定)

※台風等の緊急時や諸事情により、臨時に変更することがあるので、図書館ホームページの開館カレンダーを確認してください。

### (休館日)

日曜日・祝日・振替休日

夏期・冬期休業中の一定期間

## 2. 入館方法

入館ゲートに学生証をかざしてお入りください。

## 3. 名古屋経済大学図書館（以下「本館」）利用のマナー

- ・館内では静粛にし、他の利用者に迷惑をかける行為は厳に慎んでください。
- ・図書館資料及び設備は大切に取り扱いってください。  
資料を汚損・紛失した場合は弁償となります。
- ・館内での飲食は、ふた付飲料のみ可能です。  
なお、入口手前にある所定のコーナーでは、軽食をとることができます。
- ・持ち物で座席を独占しないでください。
- ・所持品は、各自の責任において管理してください。
- ・館内での携帯電話の通話は禁止いたします。  
電源を切るかマナーモードに設定して入館してください。

## 4. 本館所蔵の図書の貸出と返却

以下の事項については、いずれも本館1階にあるカウンターに申し出てください。

### (1) 貸出手続

学生証を貸出希望の資料とともに提示してください。

○館外貸出冊数 1人 20冊 30日以内

(注意) 貸出手続を取らずに図書を持ち出そうとすると退館ゲートが警告音を鳴らし不正持出であることを警告するので注意してください。

### (2) 貸出更新

貸出の継続を希望する場合、返却期限内で予約の入っていない図書であれば、貸出

期間を延長できます。

資料を持参の上、更新手続きをしてください。サテライトキャンパス大学院事務室カウンターでも手続可能です。

オンラインサービス「My Library」では2回まで手続することができます。

### (3) 返却手続

借りた資料はカウンターに返し、係員の確認を受けてください。

サテライトキャンパス大学院事務室カウンターでも手続することができます。

※貸出・返却は必ず本人が手続を行ってください。

貸出中の資料の管理はすべて、本人の責任となります。

### (4) 貸出予約

読みたい資料が貸出中の場合、予約をすることができます。

サテライトキャンパス大学院事務室カウンターでも手続可能な他、下記の My Library でも申込できます。

### (5) My Library (マイライブラリ)

自分専用の図書館ウェブページで資料検索、貸出・予約状況の確認、借りた資料の貸出履歴確認等ができるサービスです。

利用するには、情報センターから発行される MELOS の ID・初期パスワードを使用してください。

## 5. サービス

次の事項については、いずれもカウンターへ申し出てください。

### (1) レファレンス・サービス

学習・研究・調査の際に必要な情報を入手するための、相談や援助を受けることができます。

### (2) 相互利用サービス

利用したい資料が図書館にない場合、他大学所蔵の資料を利用することができます。

①直接出向く場合 - 本館が発行する紹介状が必要です。

会話・マナー等、他館の方針・指示を守るようにしてください。

②資料の複写物を取り寄せる場合 - 複写料金・送料・各種手数料は申込者負担です。

③図書を借りる場合 - 送料・各種手数料は申込者負担です。

※館内閲覧のみ可 雑誌の貸借は不可

①は、サテライトキャンパス大学院事務室カウンターでも手続することができます。

②・③は、図書館ホームページ→「資料取り寄せ」又は「My Library」からも依頼することができます。

### (3) 文献複写 (館内コピー)

図書館所蔵資料を教育・研究又は学習のために複写する場合に限り、コピー機 (コピーカード利用可能) を利用できます。利用の際は、著作権法で定められた範囲内を守ってください。

部数：複写は一人につき一部に限ります。

範囲：図書 - 一著作の半分以下のページに限ります。

雑誌 - バックナンバーに限ります（最新号は不可です）。

#### (4) 希望図書の購入

必要な資料がない場合、購入のリクエストができます。

「学生希望図書申込書」に記入して、カウンター又はサテライトキャンパス大学院事務室カウンターに申し出てください。

図書館ホームページ→「各種申込用紙」又は「My Library」からも申し込みができます。

## 6. 本館での資料の探し方

目的の資料が図書館のどこにあるのかを探す場合、以下の方法が有効です。

### (1) 直接書架で探す

本棚に掲示されている資料の分類（ジャンル）を参照すると、効率的に探すことができます。

図書 - 2階～5階

雑誌 - 一般娯楽雑誌……1階

学術・専門雑誌……4～5階

※各フロアに置いてある資料は、館内で自由に利用できます。利用した資料は返却台に返してください。

なお、閉架書庫の本は1階カウンターに返却してください。

### (2) OPAC（蔵書検索）で検索する

閉架書庫の古い資料も含め、図書館所蔵の資料はすべてパソコンやスマホで検索することができます。（一部の一般娯楽雑誌を除く）

閉架書庫の資料は「閉架資料閲覧請求票」に必要事項を記入のうえ、カウンターに出庫請求してください。

（館内用 OPAC は 1, 3 階～5 階に各 1 台設置）

※操作方法について不明な点があれば、カウンターへ申し出てください。



スマホ OPAC

## 7. 本館での館内施設の利用

次のコーナー等を利用する場合、カウンターで手続きをしてください。

### (1) メディアコーナー（視聴覚・パソコン）3階

DVD を見たり、パソコンでレポート作成、図書館契約のデータベースを利用することができます。

### (2) グループ閲覧室、閲覧個室 5階

グループ討議や勉強に集中するための部屋を利用することができます。

※グループ閲覧室は3名以上、閲覧個室は1～2名で利用可能です。

## 8. その他

以下は図書館の概要、貸出・返却等、図書館を利用する際のサポートとなりますので活用してください。

- ・図書館ホームページ (<http://www.wopac.nagoya-ku.ac.jp/>)
- ・Library Guide 利用案内（カウンターで配布しています。図書館ホームページからも利用できます。）

## 名駅サテライトキャンパス8階図書室の利用について

### 1. 図書の閲覧

サテライトキャンパスの図書室では、図書約3千冊および雑誌約50誌が並んでおり、大学院生は自由に閲覧できます。

### 2. 図書の貸出・返却手続

図書の貸出を希望する場合は、以下の手続をお願いします。

- (1) 貸出を希望する方は7階事務室に申し出てください。
  - その際に学生証を確認しますので忘れずにお持ちください。
  - 館外貸出冊数 1人 20冊 30日以内
- (2) 職員が貸出処理を行いますので処理が終了したら持出可能となります。
- (3) 貸出図書の返却は7階事務室で行ってください。（院生自ら8階図書室に直接返却しないでください。）

### 3. 本館所蔵資料の取り寄せ依頼について

本館所蔵資料をサテライトキャンパスに取り寄せることができます。  
手続は、図書館ホームページ→「資料取り寄せ」から依頼できます。  
※雑誌等の禁帯資料は図書室内でのみの利用となります。

### 4. 各種データベース検索サービス

館内または各自のパソコンを使ってデータベース検索が可能です。  
図書館ホームページ→「データベース」から検索できます。  
各自のパソコンで検索する場合は、別途設定が必要になります。  
MELOS (CampusSquare) にログイン > お役立ち機能 > Nagoya University of Economics Library (名古屋経済大学図書館) > db 学外接続を参照ください。

### 5. Wi-Fi 接続サービス

館内で学内 Wi-Fi が利用できます。  
利用するには申請が必要となりますので事前に7階事務室に申し出てください。

※開館時間・休館日はサテライトキャンパスホームページで確認できます。

## 〔18〕就職活動全般について

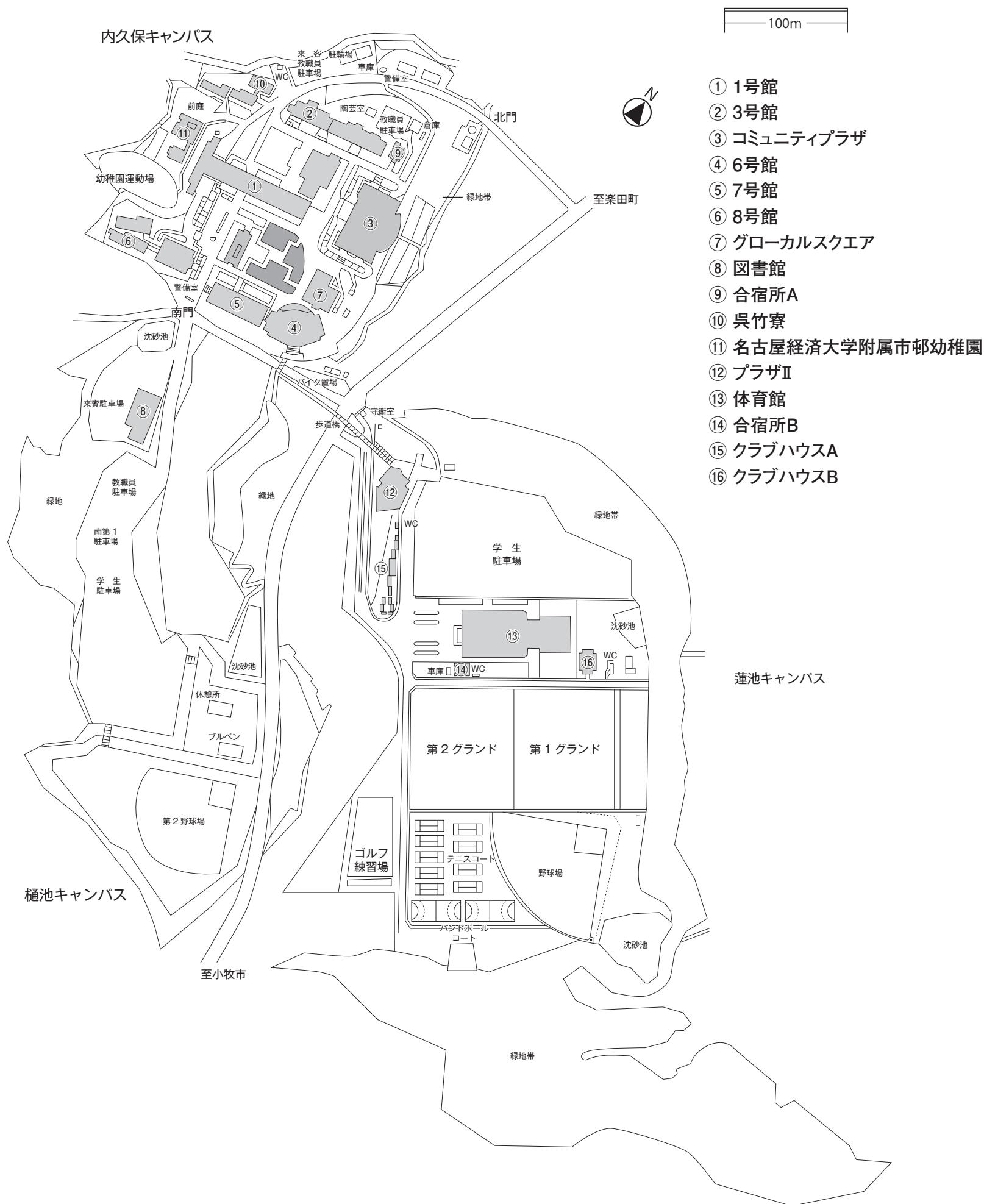
### 1. 就職等に関わる各種証明書の発行について

就職等に必要となる各種証明書の発行を希望する学生は、名駅サテライトキャンパス7階事務室または、犬山キャンパスグローバルスクエア1階キャリアセンターに申し出てください。

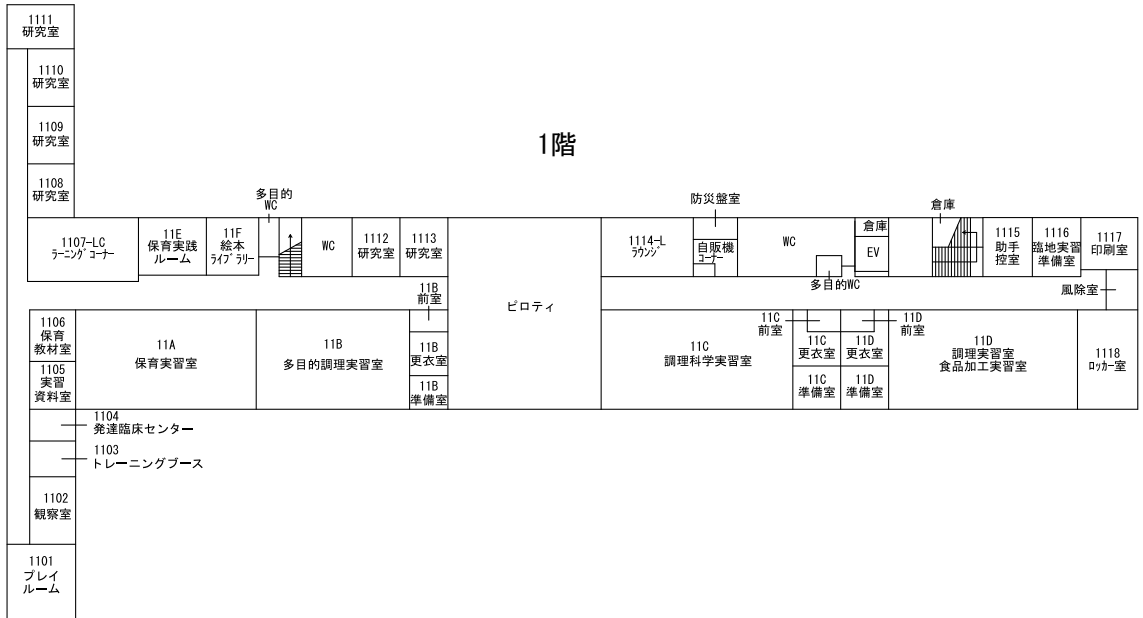
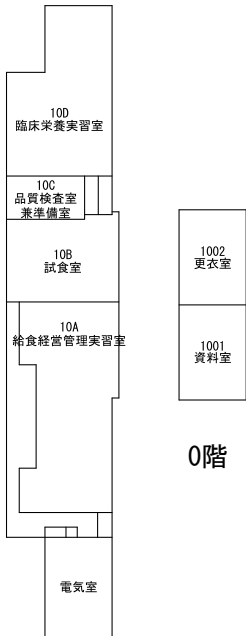
### 2. 修了後の進路が決定した学生について

進路先確認のため、卒業式終了後、進路決定先の調査を実施します。担当教職員に速やかに報告してください。

[19] 施設配置図



# 1 号 館





# 1 号 館

## 2階



## 3階

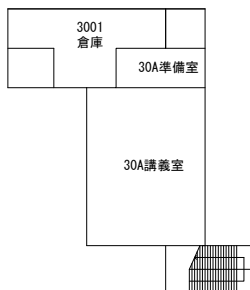


## 4階

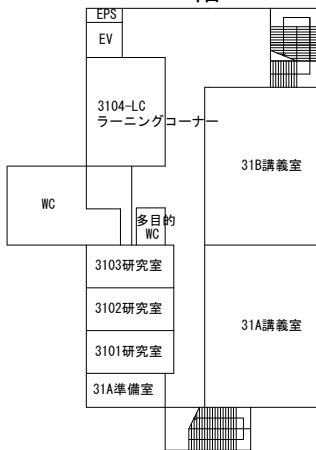


# 3 号 館

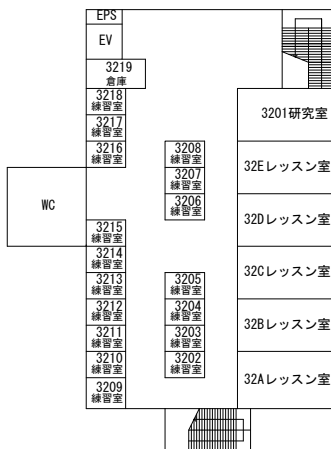
0階



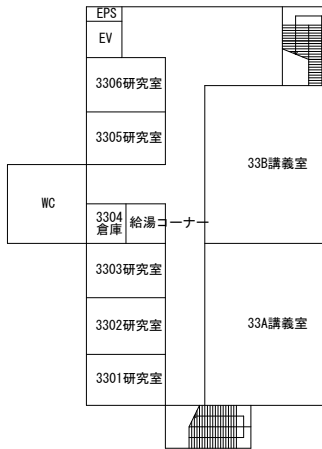
1階



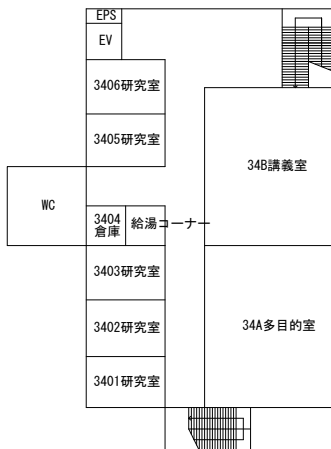
2階



3階

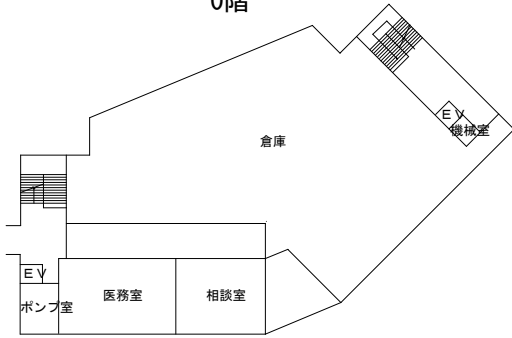


4階

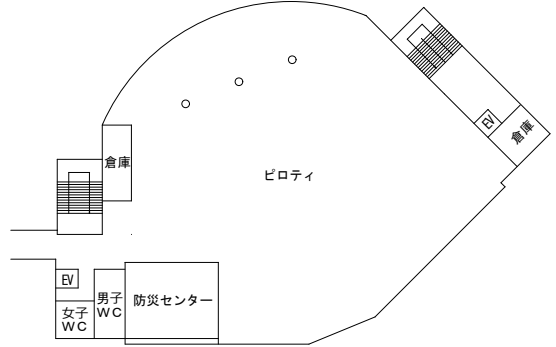


# 6 号 館

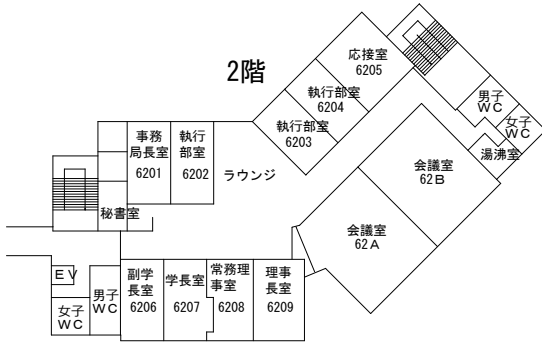
0階



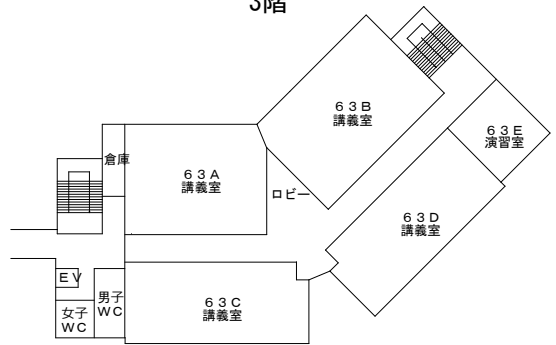
1階



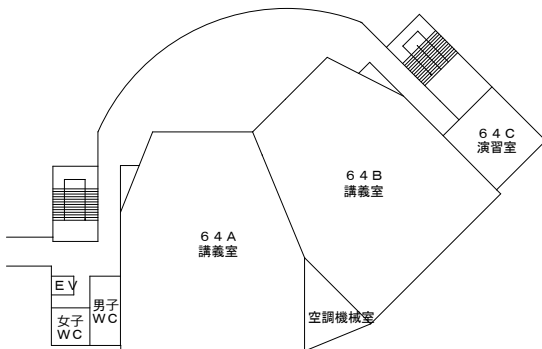
2階



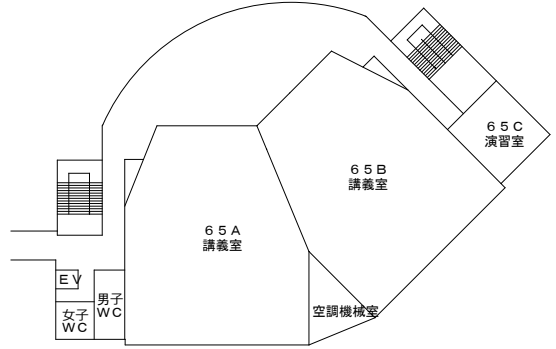
3階



4階



5階

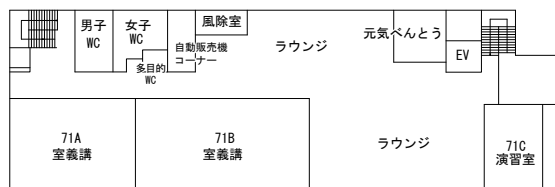


# 7 号 館

## 0階



## 1階



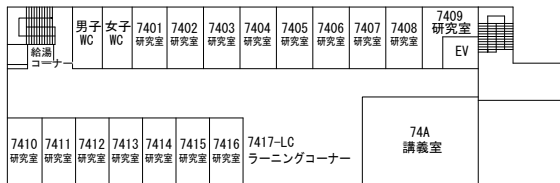
## 2階



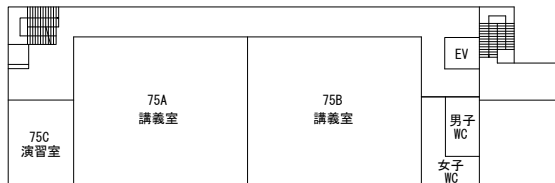
## 3階



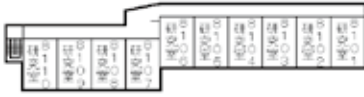
## 4階



## 5階



## 8号館(大学研究棟)



1階



2階



3階



4階



5階



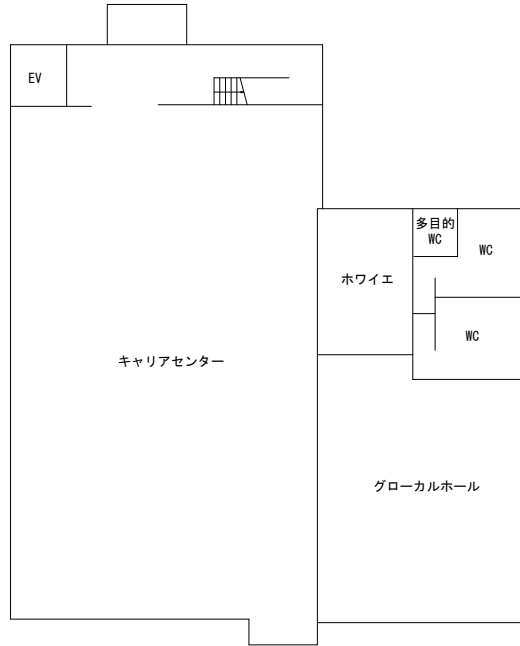
6階



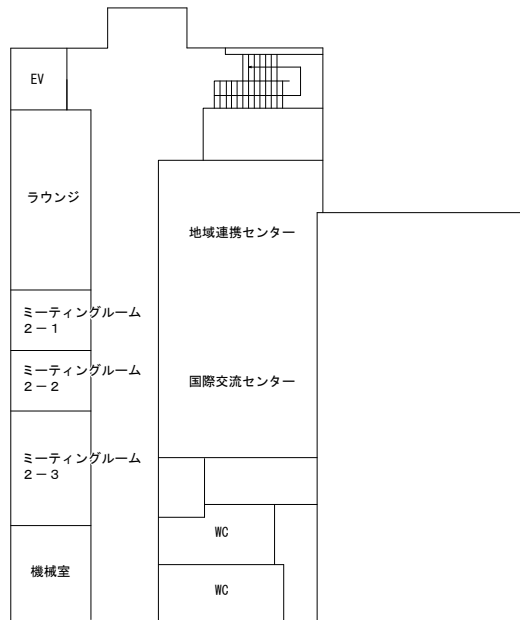
7階

# グローバルスクエア

## 1階



## 2階



# 図 書 館



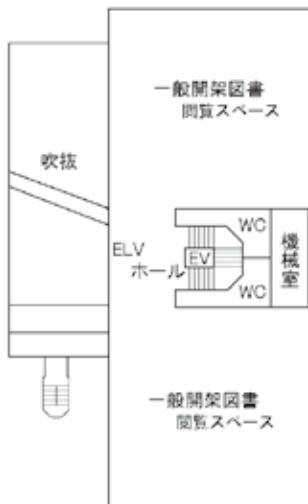
1階



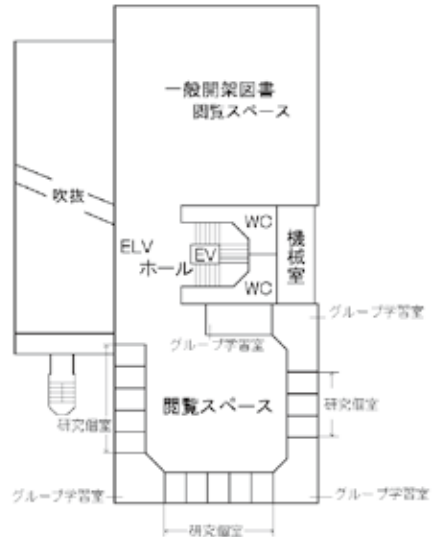
2階



3階

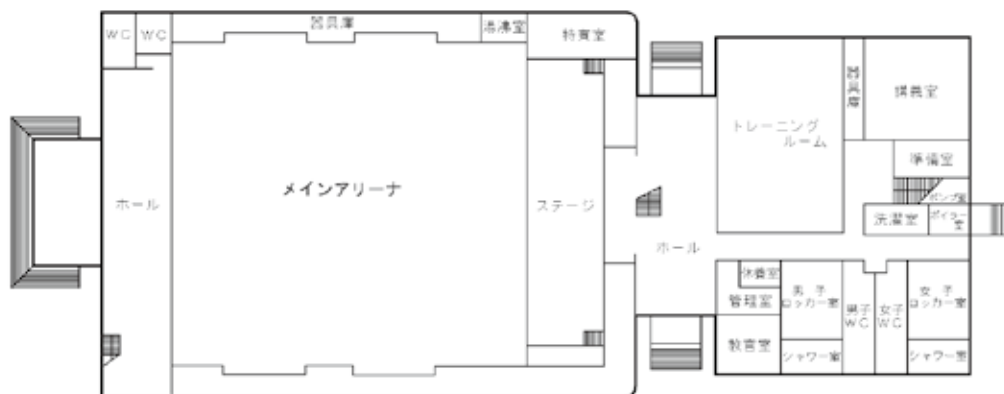


4階

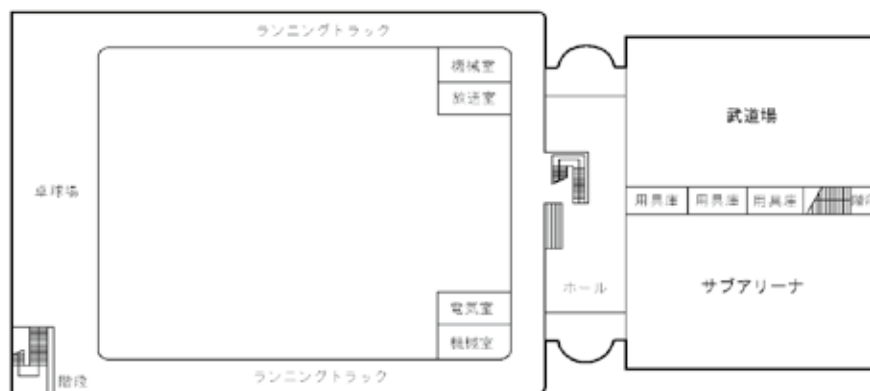


5階

# 体 育 館



1階

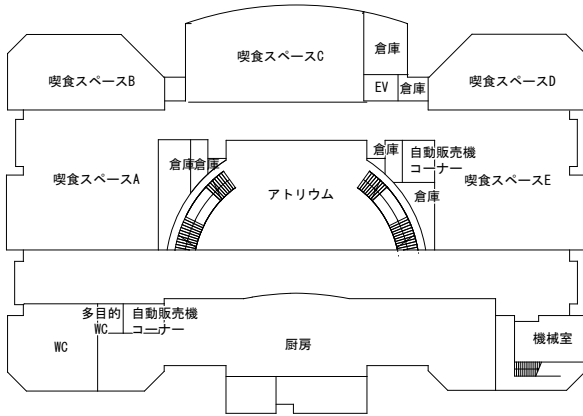


2階

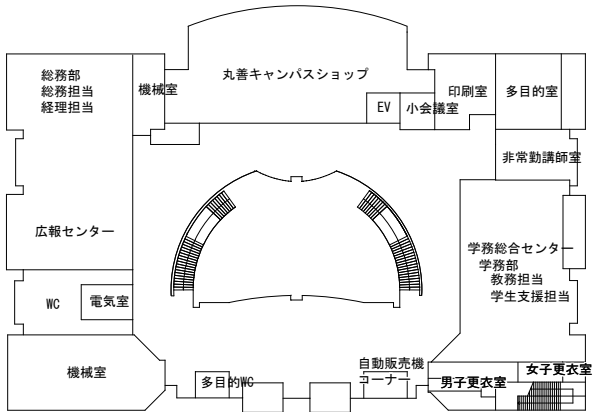


## コミュニティプラザ

### 1階

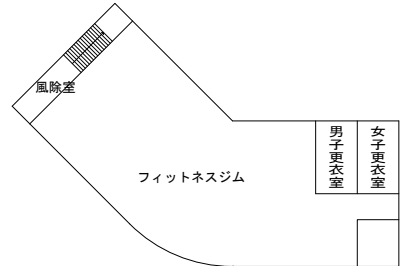


### 2階

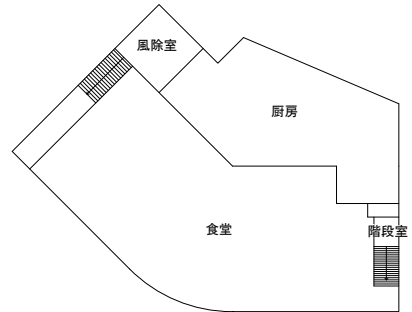


## プラザ II

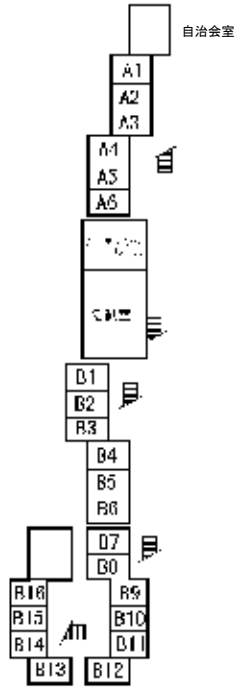
### 1階



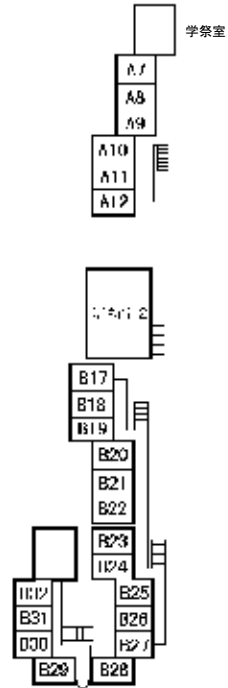
### 2階



## クラブハウスA

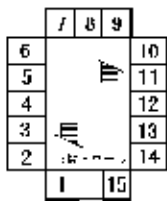


1階



2階

## クラブハウスB



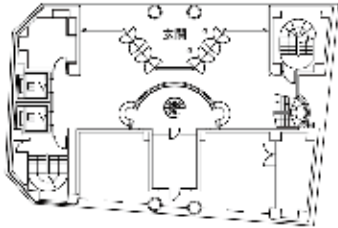
1階



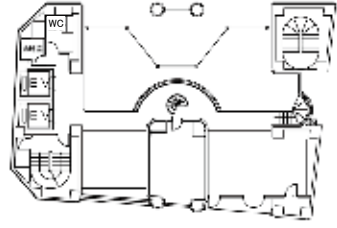
2階

# 名 駅 サ テ ラ イ ト キ ャ ン パ ス

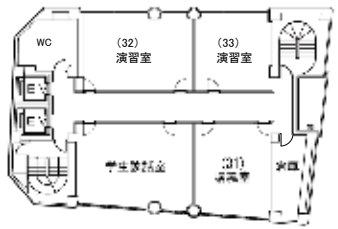
名古屋市 中村区 名駅4丁目25番13号



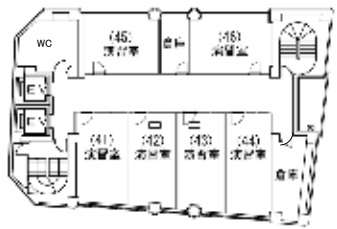
1階



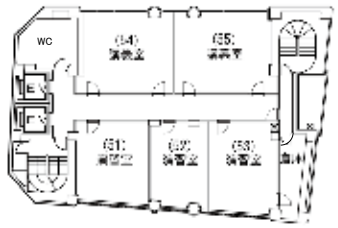
2階



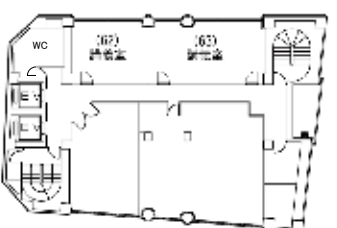
3階



4階



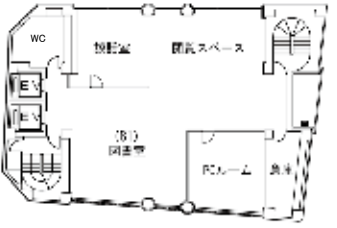
5階



6階



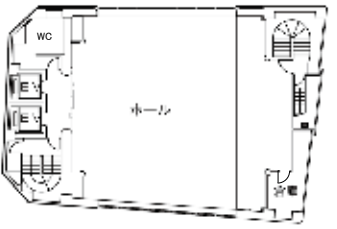
7階



8階

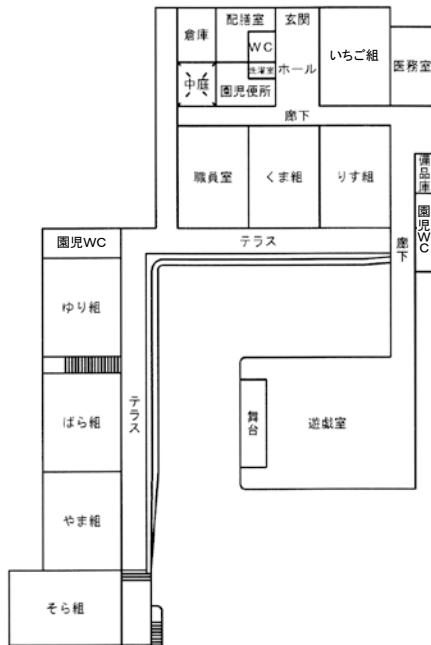
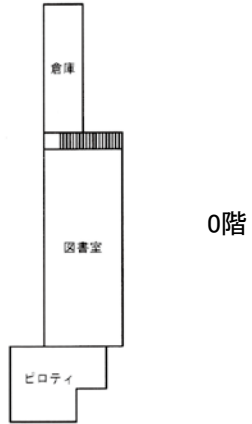


9階



10階

名古屋経済大学附属市邨幼稚園



## 2024年度七曜表

<p style="text-align: center;"><b>4月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>⑭</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>⑲</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>⑳</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	1	2	3	4	5	6	⑦	8	9	10	11	12	13	⑭	15	16	17	18	19	20	⑲	22	23	24	25	26	27	⑳	⑳	30	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>5月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>③</td><td>④</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>⑥</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>⑫</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>⑲</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	1	2	③	④	⑤	⑥	7	8	9	10	11	⑫	13	14	15	16	17	18	⑲	20	21	22	23	24	25	⑳	27	28	29	30	31	・	<p style="text-align: center;"><b>6月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td></tr> <tr><td>②</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>⑨</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>⑯</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>㉓</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	・	1	②	3	4	5	6	7	8	⑨	10	11	12	13	14	15	⑯	17	18	19	20	21	22	㉓	24	25	26	27	28	29	⑳	・	・	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>7月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>⑭</td><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>⑲</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>㉓</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	1	2	3	4	5	6	⑦	8	9	10	11	12	13	⑭	⑮	16	17	18	19	20	⑲	22	23	24	25	26	27	㉓	29	30	31	・	・	・
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																												
⑦	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																												
⑭	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																												
⑲	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																												
⑳	⑳	30	・	・	・	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	1	2	③	④																																																																																																																																																																												
⑤	⑥	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
⑫	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
⑲	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
⑳	27	28	29	30	31	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	・	・	・	1																																																																																																																																																																												
②	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
⑨	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
⑯	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
㉓	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
⑳	・	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																												
⑦	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																												
⑭	⑮	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																												
⑲	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																												
㉓	29	30	31	・	・	・																																																																																																																																																																												
<p style="text-align: center;"><b>8月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>④</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>⑫</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>⑱</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>㉕</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	1	2	3	④	5	6	7	8	9	10	⑪	⑫	13	14	15	16	17	⑱	19	20	21	22	23	24	㉕	26	27	28	29	30	31	<p style="text-align: center;"><b>9月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>⑯</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>㉒</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	11	12	13	14	⑮	⑯	17	18	19	20	21	㉑	㉒	24	25	26	27	28	㉔	30	・	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>10月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>⑬</td><td>⑭</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>㉗</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	1	2	3	4	5	⑥	7	8	9	10	11	12	⑬	⑭	15	16	17	18	19	⑳	21	22	23	24	25	26	㉗	28	29	30	31	・	・	<p style="text-align: center;"><b>11月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>③</td><td>④</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>⑩</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>⑰</td><td>18</td><td>19</td><td>⑳</td><td>21</td><td>22</td><td>㉓</td></tr> <tr><td>㉖</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>㉘</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	1	2	③	④	5	6	7	8	9	⑩	11	12	13	14	15	16	⑰	18	19	⑳	21	22	㉓	㉖	24	25	26	27	28	29	㉘	25	26	27	28	29	30
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	・	1	2	3																																																																																																																																																																												
④	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
⑪	⑫	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
⑱	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
㉕	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
①	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
⑧	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
⑮	⑯	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
㉑	㉒	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
㉔	30	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
⑥	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
⑬	⑭	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
⑳	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
㉗	28	29	30	31	・	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	・	・	1	2																																																																																																																																																																												
③	④	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																												
⑩	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																												
⑰	18	19	⑳	21	22	㉓																																																																																																																																																																												
㉖	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
㉘	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																												
<p style="text-align: center;"><b>12月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉕</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	11	12	13	14	⑮	16	17	18	19	20	21	㉒	23	24	25	26	27	28	㉕	30	31	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>1月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>⑫</td><td>⑬</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>⑱</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	①	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11	⑫	⑬	14	15	16	17	18	⑱	20	21	22	23	24	25	㉒	27	28	29	30	31	・	<p style="text-align: center;"><b>2月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td></tr> <tr><td>②</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>⑨</td><td>10</td><td>⑪</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>⑯</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>㉔</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	・	1	②	3	4	5	6	7	8	⑨	10	⑪	12	13	14	15	⑯	17	18	19	20	21	22	㉒	㉔	25	26	27	28	・	<p style="text-align: center;"><b>3月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td></tr> <tr><td>②</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>⑨</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>⑯</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>⑳</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>㉓</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉕</td><td>㉘</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	・	1	②	3	4	5	6	7	8	⑨	10	11	12	13	14	15	⑯	17	18	19	⑳	21	22	㉒	㉓	24	25	26	27	28	㉕	㉘	31	・	・	・	・
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
①	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
⑧	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
⑮	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
㉒	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
㉕	30	31	・	・	・	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	①	2	3	4																																																																																																																																																																												
⑤	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
⑫	⑬	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
⑱	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
㉒	27	28	29	30	31	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	・	・	・	1																																																																																																																																																																												
②	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
⑨	10	⑪	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
⑯	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
㉒	㉔	25	26	27	28	・																																																																																																																																																																												
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																												
・	・	・	・	・	・	1																																																																																																																																																																												
②	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
⑨	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
⑯	17	18	19	⑳	21	22																																																																																																																																																																												
㉒	㉓	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
㉕	㉘	31	・	・	・	・																																																																																																																																																																												

## 2025年度七曜表

<p style="text-align: center;"><b>4月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>⑬</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>㉗</td><td>28</td><td>㉙</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	1	2	3	4	5	⑥	7	8	9	10	11	12	⑬	14	15	16	17	18	19	⑳	21	22	23	24	25	26	㉗	28	㉙	30	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>5月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>③</td></tr> <tr><td>④</td><td>⑤</td><td>⑥</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>⑪</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>⑱</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>㉕</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	1	2	③	④	⑤	⑥	7	8	9	10	⑪	12	13	14	15	16	17	⑱	19	20	21	22	23	24	㉕	26	27	28	29	30	31	<p style="text-align: center;"><b>6月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	11	12	13	14	⑮	16	17	18	19	20	21	㉒	23	24	25	26	27	28	㉔	30	・	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>7月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>⑬</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>㉑</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>㉗</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	1	2	3	4	5	⑥	7	8	9	10	11	12	⑬	14	15	16	17	18	19	⑳	㉑	22	23	24	25	26	㉗	28	29	30	31	・	・														
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																			
⑥	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																			
⑬	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																			
⑳	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																			
㉗	28	㉙	30	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	・	・	1	2	③																																																																																																																																																																																			
④	⑤	⑥	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
⑪	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																			
⑱	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																			
㉕	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
①	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																			
⑧	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																			
⑮	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																			
㉒	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
㉔	30	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																			
⑥	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																			
⑬	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																			
⑳	㉑	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																			
㉗	28	29	30	31	・	・																																																																																																																																																																																			
<p style="text-align: center;"><b>8月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>③</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>⑩</td><td>⑪</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>⑰</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>⑳</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	1	2	③	4	5	6	7	8	9	⑩	⑪	12	13	14	15	16	⑰	18	19	20	21	22	23	㉔	25	26	27	28	29	30	⑳	31	・	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>9月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>⑭</td><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>22</td><td>㉒</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>29</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	1	2	3	4	5	6	⑦	8	9	10	11	12	13	⑭	⑮	16	17	18	19	20	㉑	22	㉒	24	25	26	27	㉔	29	30	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>10月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>⑫</td><td>⑬</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>⑱</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>㉖</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	1	2	3	4	⑤	6	7	8	9	10	11	⑫	⑬	14	15	16	17	18	⑱	20	21	22	23	24	25	㉖	27	28	29	30	31	・	<p style="text-align: center;"><b>11月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>1</td></tr> <tr><td>②</td><td>③</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>⑨</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>⑯</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>㉓</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉕</td><td>30</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	・	・	1	②	③	4	5	6	7	8	⑨	10	11	12	13	14	15	⑯	17	18	19	20	21	22	㉒	㉓	24	25	26	27	28	㉕	30	・	・	・	・	・
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	・	・	・	1	2																																																																																																																																																																																			
③	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																			
⑩	⑪	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																			
⑰	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																			
㉔	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																			
⑳	31	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																			
⑦	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																			
⑭	⑮	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																			
㉑	22	㉒	24	25	26	27																																																																																																																																																																																			
㉔	29	30	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	・	1	2	3	4																																																																																																																																																																																			
⑤	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																			
⑫	⑬	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																			
⑱	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																			
㉖	27	28	29	30	31	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	・	・	・	・	1																																																																																																																																																																																			
②	③	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																			
⑨	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																			
⑯	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																			
㉒	㉓	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
㉕	30	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			
<p style="text-align: center;"><b>12月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>⑭</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>㉑</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	1	2	3	4	5	6	⑦	8	9	10	11	12	13	⑭	15	16	17	18	19	20	㉑	22	23	24	25	26	27	㉔	29	30	31	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>1月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>①</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>④</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>⑫</td><td>⑬</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>⑱</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	・	・	・	・	①	2	3	④	5	6	7	8	9	10	⑫	⑬	14	15	16	17	18	⑱	19	20	21	22	23	24	㉒	26	27	28	29	30	31	<p style="text-align: center;"><b>2月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>9</td><td>10</td><td>⑪</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>㉒</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	⑪	12	13	14	⑮	16	17	18	19	20	21	㉒	㉒	24	25	26	27	28	㉔	・	・	・	・	・	・	<p style="text-align: center;"><b>3月</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr> <tr><td>①</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>⑮</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>⑳</td><td>21</td></tr> <tr><td>㉒</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>㉔</td><td>㉘</td><td>31</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td><td>・</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土	①	2	3	4	5	6	7	⑧	9	10	11	12	13	14	⑮	16	17	18	19	⑳	21	㉒	23	24	25	26	27	28	㉔	㉘	31	・	・	・	・														
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																			
⑦	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																			
⑭	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																			
㉑	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																			
㉔	29	30	31	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
・	・	・	・	①	2	3																																																																																																																																																																																			
④	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																			
⑫	⑬	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																			
⑱	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																			
㉒	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
①	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																			
⑧	9	10	⑪	12	13	14																																																																																																																																																																																			
⑮	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																			
㉒	㉒	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
㉔	・	・	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																			
①	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																			
⑧	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																			
⑮	16	17	18	19	⑳	21																																																																																																																																																																																			
㉒	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																			
㉔	㉘	31	・	・	・	・																																																																																																																																																																																			

# 名古屋経済大学大学院

犬山キャンパス 〒484-8504 犬山市内久保61番1 TEL(0568)67-0511(代表)  
名駅サテライト 〒450-0002 名古屋市中村区名駅4丁目25番13号 TEL(052)569-2882