

1. 授業科目の履修等について

1. 修了要件について

修士課程修了の要件は、本研究科に2年以上在学して、必要な最低単位数30単位以上を修得し、かつ、修士論文の審査に合格しなければなりません。

【修了に必要な科目及び単位数】

平成20年度以降入学者	
・基礎科目（6単位以上）	合計で 22単位以上
・専門科目（10単位以上）	
・特別講義	
・特別研究	8単位
修了に必要な単位数	計 30単位

【注意事項】

(1) 指導教員について

①指導教員は、教授、准教授、または専任講師のうち、1人または2人とします。

②主たる指導教員が准教授または専任講師の場合は、教授を指導教員に加えなければなりません。

③指導教員の変更を希望する場合は、「指導教員変更願」を提出してください。

(2) 科目の選択については、指導教員と相談して決めてください。

(3) 「特別研究」は、修士課程在学期間を通じて指導教員の行う修士論文指導に伴う研究について、8単位の認定を受けるものとします。

(4) 科目名および講義／演習の区分が同一の科目は、異なる教員が担当していても同一科目とみなし、後に修得した単位を増加単位として取り扱います。

(5) 同一教員が担当する複数の科目の履修については、修士課程の修了に必要な単位として、「特別研究」8単位を含め20単位まで認めます。20単位を超えて修得した単位は増加単位として扱います。

(6) 増加単位は、修了に必要な単位数には含まれません。

(7) 他学部聴講・他研究科聴講により修得した単位は、原則として修了に必要な単位に含まれません。ただし、「グローバル生存学大学院連携プログラム」に参加する者については、当該プログラムにより修得した他研究科の単位のうち6単位を上限に経済学研究科の修了単位として認定されることがあります。

(8) 修士論文は、単位としません。

<基礎科目について>

特定の研究分野やトピックの研究に先行して、複数の分野の共通の基礎となる理論や技法を修得すること、あるいは複数の分野にまたがって研究状況の展望を得ることが狙いです。

2. 科目の履修登録について

本研究科の科目を履修する場合は、必ず履修登録の手続きが必要です。本研究科指定の「大学院受講届（本冊子巻末に綴じ込み）」を提出してください。登録期間等の詳細については、別途掲示にてお知らせします。

履修登録後、履修登録の確認期間を設けますので、登録科目に誤りがないか確認してください。また、履修登録をしていない科目の単位は認められませんので、注意してください。

【科目の履修登録の手順】

	【前期・通年科目】	【後期科目】
履修登録に関する掲示	(4月上旬)	(9月下旬)
↓		
履修登録期間	(4月中旬)	(10月中旬)
↓		
履修登録確認期間	(4月下旬)	(10月下旬)
↓		
科目登録完了		

2. オフィスアワーについて

オフィスアワーとは教員が定期的に質問や研究指導に当たる時間です。教員は指定時間にはできる限り研究室で対応することになっています。各教員に質問などがある場合には、オフィスアワーを確認し、予約をとって訪問してください。(なお、オフィスアワーでも会議、出張、学会などで開かれない場合があります。)

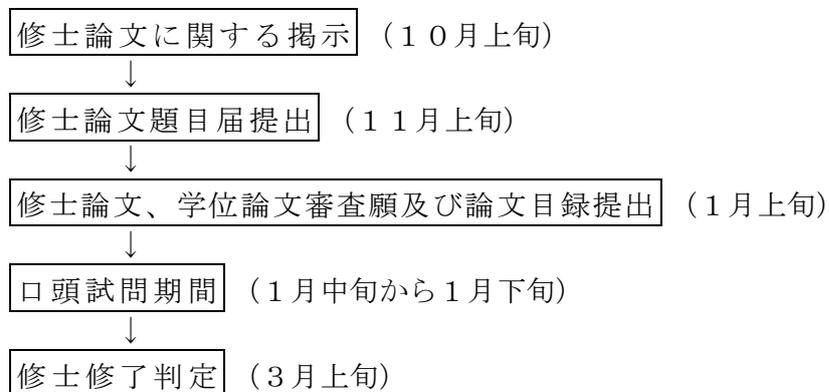
3. 修士論文について

修士論文は11月上旬までに論文題目を届け、1月5日(火)午後4時30分【時間厳守】までに提出しなければなりません。修士論文は原則として日本語で作成するものとします。ただし、研究科会議が特に認めるときは英語で作成できるものとします。英語で作成する場合は、事前に教務掛へ届け出てください。

手続等については10月上旬頃に掲示にてお知らせします。

提出部数はオリジナル1部、コピー3部の合計4部です。ワードプロセッサによる場合はA4版横書き30字25行片面印刷で54枚以内(その内、主論文は27枚以上)。日本語による手書きの論文の場合はA4版400字詰め原稿用紙に換算して、100枚以内(資料、注釈等を含む。その内、主論文は50枚以上)。英語による論文はA4版で30行詰60枚以内、また、A4版400字詰め原稿用紙に換算して3~5枚の日本語による要約をつけること。論文提出後、1月下旬までに口頭試問が行われます。

【修士論文の提出から修了までの手順】



【参考】

形式：論文は提出者各自が仮製本（外表紙はフラットファイルを使用）し、提出する4冊の外表紙すべてに当該事項を記入した「論文題目貼付用紙」（所定用紙）を貼り、提出してください。

表紙の様式（A4、縦）

左側を2穴綴じにしてください

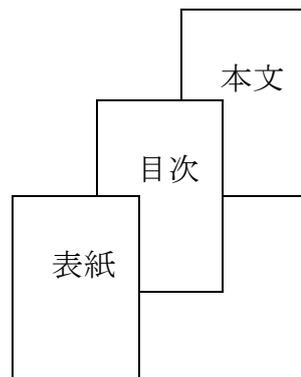
論文題目
○○○○○○○○○○○○○○○○

京都大学大学院経済学研究科修士課程
20●●年●●●●専攻 入学

氏名 ○ ○ ○ ○

提出年 20●●年1月

注：論文は必ず表紙、目次、本文、の順でフラットファイルに綴じ込んでください。（必ず左側を2穴綴じにしてください。）



修士論文執筆要領

修士論文の執筆にあたっては、原則として、『経済論叢』の執筆要領に準じた下記の形式にしたがうものとする。ただし、指導教員の下承があれば他の形式でもよい。

1. 文章表記

- (1) 横書き、新かなづかい、当用漢字、新字体使用を原則とする。
- (2) 句読点には「，（コンマ）」、「。（読点）」を使用する。
- (3) 数字は原則としてアラビア数字を使う。万以上の数字には万、億、兆などを用いる。
(例) 2000年、1億3000万、650万人
- (4) 外国の国名、地名、人名などは、漢字による表記が慣例となっている場合を除いて、原則としてカタカナ書きにする。
- (5) 数式については、原則として変数はイタリック体で表示する。

2. 注

- (1) 注記は内容に関する注のみとし、引用箇所の表記は本文中に、著者名[発表年]頁を丸かっこで囲んで入れる。
(例) 「・・・」という見解もある(田中[1998] 45-47ページ)。
- (2) 注記には通し番号をつけ、注番号は右肩に記入する。
(例) ……である¹。
- (3) 注記は、注番号の付された頁の下部に脚注として記載する。

3. 図表

- (1) 表および図は原則として本文に入れる。
- (2) 表および図にはそれぞれ通し番号とタイトルをつける。
(例) 図1. タイトル 表1. タイトル
- (3) 表および図に関する注と資料出所は各図表の下部に記載する。注を上段に、資料出所は下段に記載すること。

4. 参考文献

- (1) 本文中で引用または参照した文献(通常の出版物、雑誌論文、インターネット情報)の一覧は、論文の最後に和文献(著者氏名の五十音順。同一著者の文献は発表年順)、洋文献(ファミリーネームのアルファベット順。同一著者の文献は発表年順)の順に記載する(注を使った文献表示は避ける。ただし統計報告書・新聞・政府文書・歴史資料等はこの限りでない)。インターネット情報については、典拠のアドレスと情報取得日を明記すること。
- (2) 参考文献一覧における表記は原則として下記の方式を用いること。
 - (A) 和文献
 - a. 単行書 著者[発行年]『書名』出版社。
(例) 田中秀夫[1998]『共和主義と啓蒙』ミネルヴァ書房。
 - b. 論文集等に収録された論文 執筆者[発行年]「論文名」編者名編『書名』出版社、掲載頁。
(例) 依田高典・和久井理子[2006]「ネットワーク外部性と技術標準」柳川隆編『競争の戦略と政策』有斐閣、271-301ページ。
 - c. 雑誌論文 著者[発行年]「論文名」『雑誌名』巻号、掲載頁。
(例) 岩本武和[2007]「アメリカ経常収支赤字の持続可能性」『世界経済評論』51(9)、31-40ページ。
 - d. インターネット情報 著者[作成年]「資料名」、出典機関名。(出典 URL、アクセス年月日)
(例) 若杉隆平[2009]「2009年の日本経済：創造的革新への転換期」(独)経済産業研究所。(http://www.rieti.go.jp/jp/columns/s05_0003.html, 2010年9月1日アクセス)

(B) 洋文献

著者名は倒置して姓名の順にする。2人目以降の共著者については倒置しない。書名、雑誌名等はイタリック体にする。

- a. 単行書 著者[発行年] 書名, 出版社。(邦訳がある場合は, 訳者名訳『書名』出版社, 出版年)
(例) Kaplan, R.S. and D.P. Norton[1996] *The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action*, Harvard Business School Press. (吉川武男訳『バランス・スコアカードー新しい経営指標による企業変革ー』生産性出版, 1997年)
- b. 論文(論文集に収録されたものなど) 著者[発行年]“論文名,” in 書名, ed.by 編者名(倒置しない), 出版社, 掲載頁。
(例) Brander, J. A. [1995] “Strategic trade policy,” in *Handbook of International Economics, vol. 3*, ed. by G.M.Grossman and K. Rogoff, North-Holland, pp.1395–1455.
- c. 雑誌論文 著者[発行年] “論文名,” 雑誌名 巻号, 掲載頁。
(例) Spence, M.[1973] “Job market signaling,” *Quarterly Journal of Economics* 87(2), pp.355–74.
- d. インターネット情報 著者[作成年]資料名。(出典 URL, アクセス年月日)
(例) The International Labour Office (ILO) [2006] Cost of Social Security 1990-1996. (<http://www.ilo.org/public/english/protection/secsoc/areas/stat/css/index.htm>, 2010年9月29日アクセス)

- (3) 本文および注で文献に言及するときは, 著(編)者姓と発行年により表記する。複数著(編)者の場合は, 3人までは全員の姓を出す。4人以上の場合は, 最初の1名だけ姓を出し, 以下は「ほか」(和文献), 「et al.」(洋文献)とする。

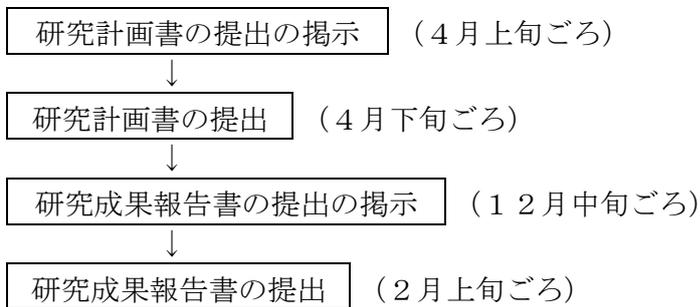
(例) 澤邊[2005]によれば・・・
・・・である(文・秋山・奥嶋[2007])。
若杉ほか[2008]は・・・
・・・という関係がある(Helpman, Melitz, and Yeaple[2004])。
Matsui et al. [2005]などの研究が・・・

4. 博士後期課程の学生に対する注意事項

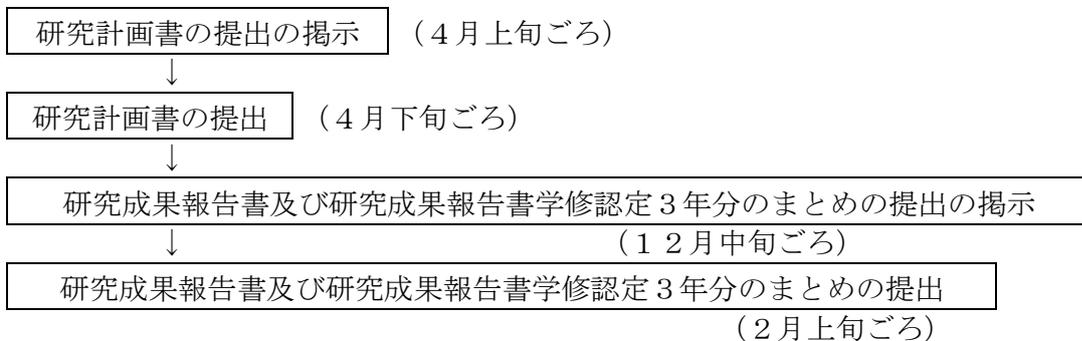
1. 博士後期課程の学修認定について

- (1) 博士後期課程の学生は、研究計画書及び研究成果報告書を毎年提出してください。また、学修認定を受けるには所定の期間在学し、3年分のまとめも提出しなければなりません。この手続きにより指導教員から研究指導が認定されます。
- (2) 学修認定（研究指導認定）を受けた後、以下の手続きが必要となります。
 - ① 学修認定（研究指導認定）後、在学を希望する場合は、学修認定後残留届を提出する。
 - ② 学修認定（研究指導認定）後、在学を希望しない場合（就職等）は、退学願及び進路届を提出する。なお、①又は②のどちらかの手続きをしない場合は、引き続き在学していることになり、授業料を支払わなければなりませんので、特に②に該当する者は注意してください。
以上の手続きは、3月中旬までに行ってください。
- (3) 博士後期課程の在学年限は、6年（休学期間を除く）を超えることはできません。

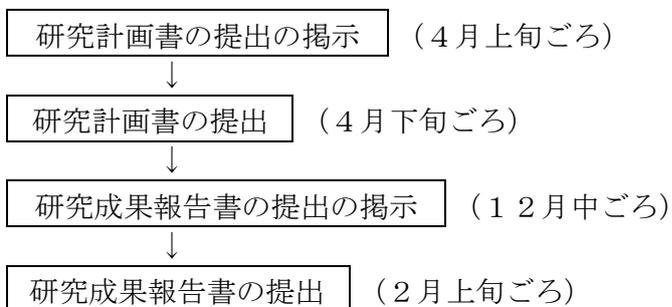
◎ 【博士1回生、2回生に在学している学生の手続きの手順】



◎ 【博士3回生（学修認定時）の手続きの手順】



◎ 【学修認定後在学している学生の手続きの手順】



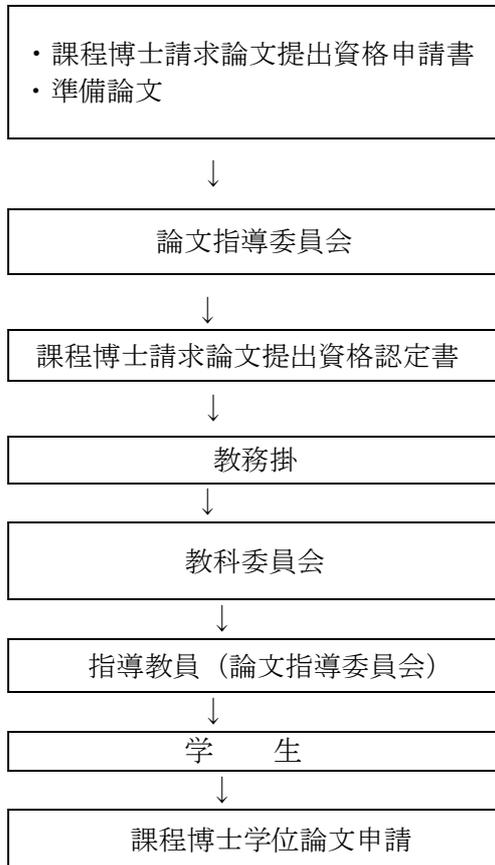
2. 博士後期課程の修了について

学修認定（研究指導認定）を受け、課程博士号を取得した者が博士後期課程の修了となります。
なお、学修認定（研究指導認定）を受けただけでは博士後期課程の修了にはなりませんので注意してください。

5. 課程博士号の取得について

① 課程博士請求論文の準備過程と研究指導

- 1) 博士後期課程へ入進学時に学生各人につき論文指導委員会（指導教員を含む2名）が研究科会議で決定されます。
- 2) 学生は、論文指導委員会の研究指導を、随時受けることができます。
- 3) 課程博士号取得を希望する学生は、学修認定手続とは別に、以下の提出資格認定の手続が必要です。



①学生は、2年次の2月中または3年次の8月中に提出資格申請書等を論文指導委員会に提出する。

②論文指導委員会は、課程博士請求論文の提出資格があると認定した場合、3月及び9月の指定した期日までに提出資格認定書を教務掛へ提出する。

③3月・9月中の教科委員会で提出のあった提出資格認定書の審議を行う。

④教科委員会は、審議結果を指導教員（論文指導委員会）へ通知する。指導教員（論文指導委員会）はその結果を学生へ通知する。

* 「課程博士請求論文提出資格申請書」の様式は、ホームページにPDF形式で掲載していますので、そちらをご利用ください。

* 資格が認定されなかった場合や上記の時期に手続ができなかった場合でも、在学中は毎年2月・8月中に同様の手続を行うことができます。

* 提出資格の有効期限は、課程博士申請期限内（学修認定退学後3年以内）とします。ただし、指導委員や論文題目を変更する場合は、論文指導委員会を通じて「変更届（様式任意）」を教科委員会に提出し、了承を得なければなりません。

* 上記の提出資格認定手続をせずに、学修認定退学した者が課程博士の申請を希望する場合は、在学時の指導教員と相談の上、随時手続書類を論文指導委員会へ提出することができます。資格認定を受けた上で、課程博士申請期限内（学修認定退学後3年以内）に課程博士学位論文を申請してください。

② 課程博士請求論文の要件

- 1) 明確なテーマのもとに体系的にまとめあげられており、かつ相応の独創性を有していることが必要です。
- 2) 字数は、記述を主とする論文に関しては、おおむねA4版（1ページ1000字換算）で100ページ以上とします。ただし、数式を多用する論文は、これより少なくても構いません。また、課程博士請求論文には少なくとも公表論文が一編以上含まれていなければなりません。

公表論文には、既発表論文のほか、学術雑誌に掲載が決定されている論文及びこれに準ずる投稿中の論文を含みます。

- 3) 論文は、原則として日本語で作成するものとします。ただし、研究科会議が特に認めるときは英語で作成できるものとします。日本語と英語の章・節が混合しているものは認められません。
- 4) 学位を授与された者は、学位の授与を受けた日から1年以内に、その論文を印刷公表（単行の書籍、学術雑誌等の公刊物に掲載）しなければなりません。ただし、学位授与を受ける前に既に印刷公表している場合は、この限りではありません。

③ 課程博士請求論文の提出（提出先は、教務掛）

- 1) ホームページに掲載の「博士学位授与申請手続きについて」を、よく読んで申請書類を作成してください。
作成の際の疑問点は、教務掛へ問い合わせてください。
- 2) 課程博士請求論文は、申請書類一式とともに、指導教員の了承を得た上で、提出してください。
その際、学位論文公開審査会のための論文要旨は、A4版1ページにまとめたものを提出してください。
- 3) 課程博士請求論文は、随時、受け付けます。
- 4) 課程博士請求論文は、製本（簡易製本でも可）のうえ、6部提出してください。

④ 審査と学位授与

- 1) 課程博士請求論文の受理後、研究科会議で、審査員3名を選出します。3名以外に、学外から審査員を別途選出する場合があります。
- 2) 審査員のうち一人を主査とし、主査が日程調整を行い、学位論文公開審査会を開催します。
- 3) 学位論文公開審査会の場所と時間は、1週間以上前に公告して周知します。
- 4) 学位論文公開審査会の公告と同時に、上記論文要旨を本研究科ホームページに掲載します。
また、公告開始から学位論文公開審査会まで、論文を経済学研究科図書室閲覧掛で、縦覧に供します。ただし、第三者による複写は認めません。
- 5) 学位論文公開審査会の運営内容は、目安として、学位申請者による発表（30分～1時間、参加者による質疑応答30～40分）と、審査員と学位申請者による本審査（30分以上）の2部構成とします。ただし、上記の時間配分及び、報告・討論の際の使用言語等、その他運営に関わる詳細な事項については、主査が適宜判断し決定します。
- 6) 学位論文公開審査会は、基本的に演習室を使用して行います。参加者の資格については、とくに問いません。ただし、審査会の遂行上、問題のある言動を行う参加者については、主査の権限で退席を求めることがあります。
- 7) 学位論文公開審査会終了後、審査員は研究科会議に「学位審査報告書」を提出します。研究科会議で、可否の議決を行い、合格と認められた者に課程博士学位が授与されます。なお、学位授与式は、3月、9月の年2回です。

6. 研究活動上の不正行為の防止に関するガイドライン

京都大学大学院経済学研究科に在学または在籍して、修学または研究に従事する大学院生等が以下に掲げる**研究上の不正行為**を行った場合には、当該学期配当・当該年度通年配当の科目の受験をすべて無効とする、当該年度の研究指導認定を認めない等の措置が取られます。事情により、さらに厳しい措置も取られます。

- (1) **捏造** データ、研究結果等を偽造して、これを記録し、報告もしくは論文等に利用すること。
- (2) **改ざん** 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造したデータ、結果等を用いて研究の報告、論文等を作成し、または発表すること。
- (3) **盗用** 他人のアイデア、研究過程、研究結果、論文の一部あるいは全部、または用語を当該者の了解を得ず、または適切な引用をせずに使用すること。

7. セクシュアル・ハラスメント等の防止に関するガイドライン

1. このガイドラインについての基本的な考え方

セクシュアル・ハラスメントは個人の尊厳や、労働権、人格権、教育を受ける権利等の人権を侵害する行為であり、身体的、性的、心理的暴力である。性別役割分担意識や性差別意識がその背景にあり、女性がセクシュアル・ハラスメントの被害者であることが多い。セクシュアル・ハラスメントは、被差別部落出身者や外国人や障害者等に対する差別行為と同様に、重大な人権侵害行為である。

また、セクシュアル・ハラスメントは職場環境や教育研究環境を悪化させ、就業意欲や学習研究意欲の低下を招き、性差別のない環境の下で働く権利や学ぶ権利を侵害することとなる。とくに大学という教育の場におけるセクシュアル・ハラスメントは、学生からの信頼を失うだけでなく、大学に対する社会の信頼を著しく損なう恐れがあり、重大な問題である。

さらに、セクシュアル・ハラスメントは、一個人間の問題にとどまらず、加害者はもとより、管理監督者にも、その責任が問われるところであり、その防止に取り組む必要がある（1997年に改正された男女雇用機会均等法 21 条の 1, 2 項（1999 年施行）において、職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の配慮が事業主に義務づけられた）。

以上から、個人の尊厳、法の下での平等、教育を受ける権利等を定めた憲法および労働基準法、ならびに男女雇用機会均等法の精神にのっとり、教職員および学生が個人として尊重され、セクシュアル・ハラスメントや性差別のない環境において就労、修学する権利を保障するため、このガイドラインを定めた。

2. セクシュアル・ハラスメントとは何か

〈概念〉

セクシュアル・ハラスメントとは、一般的には、雇用上の関係や就学上の関係等の継続的な関係を利用してなされる、相手の望まない性的言動をいう。大学においては、セクシュアル・ハラスメントは、上司と部下との関係や、教員と学生との関係のような上下関係を利用して起こりうるほか、クラス、サークル、ゼミナール及び研究室など、学生同士の共同活動の場でも、先輩と後輩、上級生と下級生、指導的メンバーと一般メンバーの間において起こりうる。具体的には次のようなものをセクシュアル・ハラスメントとする。

- 1) 性的要求への服従または拒否を理由に、相手に対して就労上または就学上の利益または不利益を与えること。
- 2) 相手が望まないにも関わらず、あるいは就労上または就学上の利益または不利益を条件として、相手に対して性的誘いかけをなし、または性的に好意的な態度を要求すること。
- 3) 性的な言動等により相手に不快の念を抱かせたり、学生の教員に対する信頼を損なったりして職場環境、教育研究環境を著しく損なうこと。

以上はセクシュアル・ハラスメントの狭義の概念であるが、広義の概念には、次のような性差別的言動も含まれる。

4) 個人の人格、能力とは無関係な、社会的・文化的に作り上げられた男女のあり方に関する固定観念を根拠に、その個人の人格や能力を断定的に評価するような言動。

〈背景及び動機〉

セクシュアル・ハラスメントは、固定的なジェンダー観を背景として起こる。「冗談、からかい」、「親しさの表現」、「個人的な好意」が動機であったとしても、相手方の意に反したものであれば、セクシュアル・ハラスメントとなりうる。

〈言動の態様〉

性に関わる不快な発言、執拗な交際の誘い、ポルノ写真を見せる、身体への不必要な接触、性的関係の強要など直接的に相手方に向けられたものが中心となるが、その他、性的な噂を流すなど間接的に相手方に向けられたもの、あるいは多くの人の目につくところへヌードポスターを貼るなど不特定多数のものに向けられたものも含まれる。

また、固定的な性別役割分担意識からの行動の押しつけや言動も、セクシュアル・ハラスメントにあたるものとして認識する必要がある。

3. セクシュアル・ハラスメントの防止

セクシュアル・ハラスメントは、一度発生すると、回復しがたい重大な結果をもたらすこととなるため、その発生を未然に防ぐことが重要である。また、セクシュアル・ハラスメントが発生した場合、その対応にあたっては、被害がさらに深刻化することのないよう、被害者の立場で考え、迅速に対応することが重要である。

1) 啓発指導の徹底

セクシュアル・ハラスメントが被害者の人権を侵害し、重大かつ深刻な結果をもたらすことを周知させるために、経済学研究科・経済学部は人権問題委員会とも協力しながら、啓発指導を徹底して行う。

2) 被害を訴えやすい環境作り

セクシュアル・ハラスメントは、性に関わりのある言動であるがゆえに、事態が潜在化することも多い。被害者の保護・救済のため、被害を訴えやすい環境を整備することが必要である。被害者が被害を申し出たり、相談したりするために、「部局相談窓口」を設置する。また、この窓口においては、セクシュアル・ハラスメント以外の人権侵害も相談の対象とする。この窓口は、2名の学生委員、同和・人権問題委員会経済学部選出委員および2名の職員代表（以上のうち少なくとも1名は女性とする）により構成する。

相談にあたっては、被害者の人権の擁護と尊厳の回復に努め、被害者がさらなる精神的被害を受けることのないよう配慮することが必要である。必要な場合はカウンセラー等の専門家を紹介する。

3) 被害の申し立てと対応

被害の申し立ては、直接の被害者はもとより、被害に気づいたものによっても行うことができる。被害の申告があり、「部局相談窓口」で事情を聴取した結果、事実関係の調査が必要と認められる場合は、経済学研究科長（経済学部長）の下に調査委員会を設置し、事実関係の調査および、加害者に対する措置や再発防止策などの検討を行う。この調査と検討は、被害者の保護・救済を第一義として、被害者の人権・プライバシーに十分配慮し、公正かつ適切に行う。加害者に対する措置や再発防止策などの決定は教員協議会において行う。

8. 気象警報発令時及び公共交通機関不通時の 授業・試験について

(1) 授業の休止、試験の延期について

①下記(1)又は(2)の場合は、授業を休止し、又は試験を延期します。

(1) 京都市又は京都市を含む地域に特別警報、暴風警報が発令された場合、又は次の(イ)、(ロ)のいずれかに該当する場合

(イ) 京都市営バスが全面的に不通の場合

(ロ) JR西日本(京都発着の在来線)、阪急電車(河原町・梅田間)、京阪電車(出町柳・淀屋橋又は中之島間)、近鉄電車(京都・西大寺間)のうち、いずれか3以上の交通機関が全面的又は部分的に不通の場合

(2) 経済学研究科長の判断による場合

②授業・試験開始後に上記(1)又は(2)の事態が生じた場合は、授業を休止し、又は試験を延期します。

(2) 特別警報、暴風警報の解除、公共交通機関の運行再開に伴う授業・試験の実施について

特別警報、暴風警報が解除された場合、又は公共交通機関の運行が再開された場合は、以下の基準により授業・試験を実施します。

①午前 6時30分までに解除・運行再開の場合
1時限から実施

②午前10時30分までに解除・運転再開の場合
3時限から実施

(3) 特別警報、暴風警報の発令・解除、公共交通機関の運行の確認・周知について

①特別警報、暴風警報の発令・解除及び公共交通機関の運行の確認は、テレビ・ラジオ等の報道機関の報道によります。

②1時限開始後に上記1①の事態が生じた場合は、掲示等により周知します。

(4) 特別警報、暴風警報の発令、公共交通機関不通等で授業休止又は試験延期になった場合

①授業休止のため、補講がおこなわれる場合は、掲示等でお知らせします。

②延期された試験に関しては、別途掲示等により指示します。

※ ただし、他学部・他研究科科目については、当該学部・研究科の取扱いに従ってください。

地震等の発生時の避難方法について

(1) 地震の発生により建物倒壊の危機が迫った場合

窓枠が歪み窓ガラスが次々と壊れる等建物倒壊の危機が迫った場合は、各教室の教員の避難指示に従い、建物外に出て吉田南構内グラウンドに避難、待機してください。教員等の指示が出るまでの間、勝手な行動は慎んでください。

(2) 火災発生時の対応

各教室の教員の指示に従ってください。避難指示が出た時には教員の指示に従い建物外に出て吉田南構内グラウンドに避難してください。

9. 諸手続等

《窓口業務時間について》

月～金 9：00～17：00

土曜、日曜、祝日等の窓口業務は、行っていません。

授業休止期間中は12：00～13：00は昼休みにより窓口業務を休止します。

都合により、窓口業務を休止する場合がありますので、掲示に注意してください。

《学生証について》

学生証は、本学の学生であることを証明するもので、図書館及び学術情報メディアセンターの利用証と一体となっており、常に携帯していなければなりません。

諸証明等関係書類の交付時には、学生証によって身分を確認するので提示してください。万一紛失あるいは破損した場合、又は改姓等氏名変更の場合は、再交付を願い出てください。

《修学上の願出・届出について》

①休学願

疾病その他の理由により、3ヶ月以上修学ができない場合、又は既に休学している者が引き続き休学期間の延長をする場合には、速やかに願い出てください。その際、授業料払込票兼受領証の写しも添付してください。なお、疾病により休学する場合は診断書が必要です。

②復学願（届）

休学期間内に復学する場合は、以下により速やかに復学願（届）を提出してください。

- ・疾病以外の場合・・・復学届を提出してください。
- ・疾病による場合・・・復学願を提出し、本学保健管理センターの健康診断を受け、復学診断書を添付してください。

③海外渡航願

在学中に海外へ行く場合（外国人留学生が一時帰国する場合を含む）に提出してください。ただし、3カ月以上にわたる渡航の場合は、休学を願い出なければなりません。

④退学願

やむを得ない事情により、退学しなければならなくなった場合には、事前に願い出てください。その際、授業料払込票兼受領証の写しも添付してください。

⑤学生証再交付願

紛失・破損等をした場合は、速やかに再交付を願い出てください。紛失・盗難・破損等の再交付は有料となりますので、予め京大生協で「再交付料金納付証明書【学生証用】」を購入のうえ、再交付願（窓口で交付）に必要事項を記入し捺印のうえ、直接窓口へ提出してください。

再交付は、申し込んだ日から数日かかります。なお、受取り時に印鑑が必要です。

⑥改姓（名）届

姓・名が変わった場合は、改姓・改名の事実が確認できる書類（住民票等）を添えて、速やかに届け出てください。

⑦現住所変更届

住所は、通学証明書の発行や、授業料振込依頼書の送付などに関係する情報です。住所（下宿先、実家に関わらず）が変更になったときには必ず届け出てください。

⑧連帯保証人変更届

連帯保証人の変更及び住所が変更になった場合は、速やかに届け出てください。

休学・退学の願い出は、遡及して認められません。必ず、希望する日付の2週間前までに所定の手続きを経て、教務掛へ願い出てください。

（願い出が遅延すると、希望する日付で許可されず、許可するには授業料の振込が必要になる等の不利益が生じることがあります。）

《各種証明書の発行について》

(1) 証明書の種類について

・学割証、在学証明書（和文・英文）、修士課程成績証明書（和文・英文）、修士課程修了見込証明書（和文・英文）、修士課程修了証明書（和文・英文）、通学証明書、健康診断証明書、健康診断結果通知書は証明書自動発行機で発行が可能です。

【注意事項】

- ・修了証明書については、修了日から当該月の月末までとなっていますので注意してください。
- ・学割証の1年間の交付枚数は1人当たり15枚以内なので、計画を立てて使用してください。
なお、有効期間は発行日から3カ月です。

(2) 証明書の自動発行機について

証明書等自動発行機は学内15カ所に設置されています。（下表参照。設置場所は都合により変更される場合があります。）本学に在籍中の学生はいずれの発行機でも利用可能です。

【稼働時間】

月曜日から金曜日（祝日および12月29日から翌年1月3日までを除く）の、8時30分から18時までを基本としていますが、設置場所により異なっていますので、注意してください。

また、機器のメンテナンスや障害等により稼働出来ない場合もありますので、証明書は早めに取得するようにしてください。

証明書自動発行機稼働時間一覧

設置場所	稼働時間	管理部署
北部構内農学部総合館1階南西出入口ホール	8時30分～18時00分	農学研究科第一教務掛
北部構内理学研究科6号館南棟1階ホール	8時30分～18時00分	理学研究科学部教務掛
本部構内文学部新館1階西側ホール	8時30分～18時00分	文学研究科第一教務掛
本部構内法経本館1階中央玄関ホール	8時30分～17時15分	法学研究科教務掛
本部構内工学部8号館1階教務課前	8時30分～18時00分	工学研究科教務課教務掛
本部構内学務部1階	8時30分～18時00分	学務部学生課
吉田南構内吉田南1号館1階	8時30分～18時00分	共通教育推進課
吉田南構内人間・環境学研究科棟1階事務室前	8時30分～18時00分	人間・環境学研究科大学院掛
医学部構内医学部B棟1階ホール	8時30分～18時00分	医学研究科教務・学生支援室 (医学科教務担当)
薬学部構内薬学部本館1階	8時30分～18時00分	薬学部教務掛
病院西構内医学部人間健康科学科校舎1階正面玄関内	8時30分～18時00分	医学研究科教務・学生支援室 (人間健康科学科教務担当)
宇治キャンパス宇治地区研究所本館E棟3階中央エントランス	8時30分～17時15分	宇治地区研究協力課
桂キャンパスAクラスターA2棟3階ホール	8時30分～17時30分	工学研究科教務課大学院掛
桂キャンパスCクラスター事務棟玄関ホール	8時30分～17時30分	工学研究科教務課大学院掛
熊取地区原子炉実験所事務棟北出入口廊下	8時30分～18時00分	原子炉実験所事務部

(注) 設置場所・稼働時間は、3月現在の情報ですので、4月以降に変更がある場合があります。

【使用方法】

証明書の自動発行の際には、IC学生証による認証と、パスワードの入力が必要です。

音声ガイダンスおよび画面の指示に従って画面タッチにより操作してください。

パスワードは必ず定期的に変更し、忘れないようにしてください。忘れた場合は再交付の手続きが必要になります。また、自動発行機の操作中に障害が発生した場合には、お手数ですが上表で示したそれぞれの管理部署にご連絡くださるようお願いいたします。

(3) その他の証明書について

その他の証明書（証明書自動発行機で発行できないもの）は、経済学研究科教務掛で発行します。証明書の交付願は窓口に備え付けていますので、必要事項を記入のうえ、提出箱に入れてください。（英文証明書を申込む場合は、氏名のローマ字を併記してください。）

原則として、申し込んだ日から3日後に交付します。英文では10日から2週間後となります。（土・日・祝日、窓口業務休止日等を除きます。）

【注意事項】

- ・証明書の受取り時に学生証が必要です。
- ・窓口業務休止日については、掲示にてお知らせします。

《学生への伝達事項について》

本研究科は、KULASIS(クラススー京都大学教務情報システムー・<http://www.k.kyoto-u.ac.jp>)を導入しています。学生への重要な連絡は、下記のとおり行います。見なかったために不利益等を受ける事のないよう、毎日必ず見るよう各自注意してください。

メールアドレスを KULASIS に登録してください。(携帯電話のアドレスも可能) メールアドレスに変更があった場合は、必ず変更をしてください。

(1) 授業関係の掲示

KULASIS によって周知されます。授業に関わる重要な情報が掲載されますので、必ず1日1回はアクセスしてください。

○お知らせ (KULASIS)

研究科科目に関する教務情報を公開するWEBページです。学外からもアクセス可能です。

[掲載内容] 学生の呼び出し・授業変更情報・休講情報・補講情報・授業連絡・レポート情報

○電子掲示板

法経済学部東館2階西側エレベーター横に電子掲示板を設置しています。

[掲載内容] 学生の呼び出し・授業変更情報・休講情報・補講情報

(2) 各種掲示

○経済学研究科掲示板

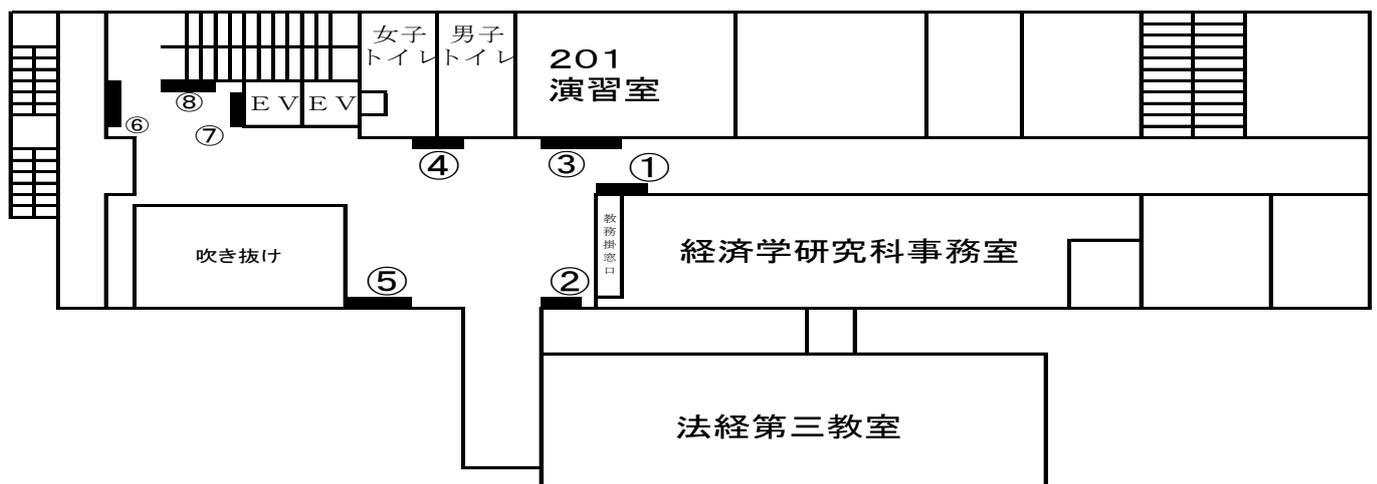
[掲載内容] 履修登録関係・授業連絡・集中講義・試験成績関係・レポート・授業内容の変更・その他

《授業等に関する問い合わせについて》

授業に関する電話での問い合わせについては、応じられませんので、必要な場合は、直接窓口で尋ねてください。

また、電話による学生の呼出しや住所の照会についても応じられませんので、家族、知人、下宿先等には、十分周知しておいてください。

経済学研究科・経済学部公用掲示板配置図



- ① 建物配置図、経済学部教室等配置図、経済学研究科教員連絡先一覧
- ② 授業料免除関係・拾得物
- ③ 学部・大学院授業および試験関係 諸手続等
- ④ 留学生関係
- ⑤ 日本学生支援機構、各種奨学金、厚生関係
- ⑥ 他学部、授業・試験関係、全学共通、その他、一般掲示
- ⑦ //
- ⑧ 電子掲示板

10. 教員免許状について

高等学校、中学校の教育職員になることを希望する学生は、教職員免許法に定めるところに従って、大学で所定の単位を修得し、所定の手続を行えば、免許状が授与されます。

◎ 学士学位を基礎資格とした場合

経済学科	中学校一種（社会） 高等学校一種（地理歴史、公民）
経営学科	高等学校一種（商業）

◎ 修士学位を基礎資格とした場合

（平成19年度以前入学者）

経済システム分析専攻	中学校専修（社会） 高等学校専修（地理歴史、公民）
経済動態分析専攻	中学校専修（社会） 高等学校専修（公民）
現代経済・経営分析専攻	高等学校専修（商業）

（平成20年度以降入学者）

経済学専攻	中学校専修（社会） 高等学校専修（地理歴史） 高等学校専修（公民） 高等学校専修（商業）
-------	---

※免許状の修得を希望される方は、経済学研究科教務掛までお問い合わせください。