学　生　便　覧

平成２３年度

長 崎 大 学 経 済 学 部

目　　次

○ **長崎大学学則**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
○ **長崎大学経済学部規程**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
○ **履修全般について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０
○ **経済学部の履修体系について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３２
○ **履修方法等について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５
○ **演習について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３６
○ **卒業論文について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３９
○ **考査及び成績について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４０
○ **考査及びその成績に関する内規**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４２
○ **教育職員免許状の取得について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３
○ **台風等に対する全学的休講措置の申合せ**・・・・・・・・・・・・・・・　４６
○ **海外留学について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４７
○ **メディアステーション利用上の遵守事項**・・・・・・・・・・・・・・・　４８
○ **ＮＵＮｅｔ利用案内**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５０
○ **ネットワークを安全に利用するために**・・・・・・・・・・・・・・・・　５１
○ **授業料の納付方法**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５４
○ **奨学金について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５５
○ **授業料の免除及び徴収猶予について**・・・・・・・・・・・・・・・・・　５５
○ **福利厚生施設の利用について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５６
　１．体育館　　２．テニスコート　　３．扶揺会館
　４．課外活動共用施設　　５．合宿研修施設
○ **経済学部の就職支援等について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７１
○ **長崎大学片淵地区構内における交通規制に関する規程**・・・・・・・・・　７５
○ **長崎大学における学生の懲戒に関する指針**・・・・・・・・・・・・・・　８０
○ **学生の交通事故に関する懲戒ガイドライン**・・・・・・・・・・・・・・　８４
○ **学生の表彰について**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８８
○ **学務係が取り扱う業務（昼間コース）について**・・・・・・・・・・・・　８９
　１．教務関係　２．厚生補導関係　３．学生への通知並びに連絡について
　４．諸手続きについて
○ **図書館利用案内**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９２
○ **経済学部配置略図**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９７
　・教員研究室及び演習室配置図　　・片淵地区配置図
　長崎高等商業学校校歌

長崎大学学則

平成16年4月1日
学則第1号

第 1 章　総　　則

(目的)

第1条　長崎大学(以下「本学」という。)は，国立大学法人長崎大学基本規則(平成16年規則第1号)第3条に規定する理念に基づき，実践教育を重視した最高水準の教育を提供し，幅広い視野と豊かな教養及び深い専門知識を備え，課題探求能力及び創造力に富んだ人材を養成し，もって地域及び国際社会に貢献することを目的とする。

2　本学の学部の修業年限，教育課程，教育研究組織その他の学生の修学上必要な事項については，この学則の定めるところによる。

(教育研究上の目的の公表等)

第1条の2　各学部は，学部，学科又は課程ごとに，人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的を学部規程に定め，公表するものとする。

(学部，学科，課程及び収容定員)

第2条　本学の学部に，次の学科及び課程を置く。

学部	学科及び課程
教育学部	学校教育教員養成課程
経済学部	総合経済学科
医学部	医学科，保健学科
歯学部	歯学科
薬学部	薬学科，薬科学科
工学部	工学科
環境科学部	環境科学科
水産学部	水産学科

2　経済学部は昼夜開講制とし，昼間に授業を行うコース(以下「昼間コース」という。)及び主として夜間に授業を行うコース(以下「夜間主コース」という。)を置く。

3　収容定員は，別表第1のとおりとする。

(講座等)

第3条　前条第1項に掲げる学部又は学科に，講座，学科目等を置く。

2　前項の講座，学科目等は，別に定める。

第 2 章　修業年限，在学期間，学年，学期及び休業日

(修業年限)

第4条　学部の修業年限は，4年とする。ただし，医学部医学科，歯学部及び薬学部薬学科にあっては，6年とする。

(入学前に一定の単位を修得した者の修業年限の通算)

第5条　大学の学生以外の者が第61条に規定する科目等履修生として一定の単位(第11条に規定する入学資格を有した後，修得したものに限る。)を修得した後に本学に入学する場合において，当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは，修得した単位数その他の事項を勘案して所属学部教授会が定める期間を修業年限に通算することができる。ただし，その期間は，修業年限の2分の1を超えてはならない。

(在学期間)

第6条　本学における在学期間は，修業年限の2倍を超えることができない。

(学年)

第7条　学年は4月1日に始まり，翌年3月31日に終る。

(学期)

第8条　学年を分けて，次の2期とする。

前期　4月1日から9月30日まで

後期　10月1日から翌年3月31日まで

2　前項の規定にかかわらず，学部の事情により，学長が変更することがある。

(休業日)

第9条　休業日は，次のとおりとする。

日曜日及び土曜日

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

開学記念日　5月31日

春季休業　3月21日から4月7日まで

夏季休業　8月11日から9月30日まで

冬季休業　12月25日から翌年1月7日まで

2　前項の規定にかかわらず，学部の事情により，学長が変更することがある。

3　学長は，必要があると認めるときは，臨時の休業日を定めることができる。

第 3 章　入学，編入学，転入学，転学部等，休学，復学，留学，退学，転学，再入学及び除籍

(入学の時期)

第10条　入学の時期は，学年の始めとする。ただし，後期の始めに入学させることができる。

(入学資格)

第11条　本学に入学することのできる者は，次の各号の一に該当する者とする。

(1)　高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2)　通常の課程による12年の学校教育を修了した者又は通常の課程以外の課程により，これに相当する学校教育を修了した者

(3)　外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4)　文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5)　専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6)　文部科学大臣の指定した者

(7)　高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(8)　学校教育法(昭和22年法律第26号)第90条第2項の規定により大学に入学した者であって，本学において，大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの

(9)　本学において，個別の入学資格審査により，高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で，18歳に達したもの

(入学志願の手続)
第12条　入学志願者は，所定の手続により，願い出なければならない。
(選抜試験)
第13条　入学志願者に対しては，長崎大学入学者選抜規則(平成16年規則第16号)の定めるところにより，選抜試験を行う。
(合格者の決定)
第14条　前条の選抜試験による合格者の決定は，各学部教授会の議を経て，学長が行う。
(編入学定員を有する学部への編入学)
第15条　経済学部，医学部保健学科又は環境科学部の第3年次に編入学することのできる者は，次の各号のいずれかに該当する者で，かつ，当該学部が別に定める出願資格を有する者とし，選抜試験を行った上，当該学部教授会の議を経て，学長が入学を許可する。
(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)　短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者
(4)　外国において学校教育における14年の課程を修了した者
(5)　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者
(6)　我が国において，外国の短期大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
(7)　専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。)を修了した者(第11条に規定する入学資格を有する者に限る。)
2　医学部医学科の第2年次に編入学することのできる者は，次の各号のいずれかに該当する者とし，選抜試験を行った上，当該学部教授会の議を経て，学長が入学を許可する。
(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)　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
(5)　我が国において，外国の大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
(6)　専修学校の専門課程(修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
(欠員のある場合の編入学及び転入学)
第16条　次の各号のいずれかに該当する者については，欠員のある場合に限り，選考の上，当該学部教授会の議を経て，学長が入学を許可することがある。
(1)　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で，編入学を志望するもの
(2)　短期大学，高等専門学校，国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した

者で，編入学を志望するもの
(3)　教育学部若しくは学芸学部の2年課程を修了した者又は学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)附則第7条に規定する従前の規定による学校の課程を修了し，若しくはこれらの学校を卒業した者で，編入学を志望するもの
(4)　外国において学校教育における14年の課程を修了した者で，編入学を志望するもの
(5)　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年の課程を修了した者で，編入学を志望するもの
(6)　我が国において，外国の短期大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における14年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者で，編入学を志望するもの
(7)　専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。)を修了した者(第11条に規定する入学資格を有する者に限る。)で，編入学を志望するもの
(8)　他の大学に在学する者又は卒業し，若しくは退学した者で，転入学を志望するもの
(9)　我が国において，外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該課程に在学する者又は当該課程を修了し，若しくは退学した者で，転入学を志望するもの(第11条に規定する入学資格を有する者に限る。)
2　前項各号に掲げるもののほか，医学又は歯学の進学課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者の編入学については，医学部又は歯学部が別に定める。
(編入学又は転入学を許可された者の修業年限等)
第17条　前2条の規定により入学を許可された者の入学する前に履修した授業科目について修得した単位及び入学する前に行った第37条第1項に規定する学修の取扱い並びに在学すべき年数については，所属学部教授会が定める。
2　前項の規定により在学すべき年数を定められた者の在学期間は，第6条の規定にかかわらず，在学すべき年数の2倍を超えることができない。
3　第1項の規定により在学すべき年数を定められた者の休学期間は，第22条第2項の規定にかかわらず，在学すべき年数に相当する年数を超えることができない。
(入学手続)
第18条　選抜試験又は選考の結果に基づき，入学の合格通知を受けた者は，所定の期日までに次の手続をしなければならない。
(1)　入学料を納付すること。
(2)　誓約書及び保証書を提出すること。ただし，第64条に規定する外国人留学生については，誓約書のみの提出とする。
2　保証書の保証人は，原則として父母又はこれに準ずる者とし，学生と連帯して責任を負うものとする。保証人又は保証人の住所に変更があった場合は，速やかに届け出なければならない。
(入学許可)
第19条　学長は，前条の入学手続(第53条の規定により，入学料の免除又は徴収猶予の申請を行った者は，前条第1号の手続を除く。)を完了した者に入学を許可する。
2　学長は，入学を許可した者に対して，入学時に学生証を交付する。
(転学部等)
第20条　学生から転学部の願い出があったときは，関係学部教授会の議を経て，学長が許可することがある。

2　前項の規定により転学部を許可された者の修業年限等に関しては，第17条の規定を準用する。
3　前2項の規定は，学科及び課程を変更する場合について準用する。この場合において，第1項中「関係学部教授会」とあるのは「所属学部教授会」と読み替えるものとする。
(休学)
第21条　学生が疾病その他の理由により，引き続き2か月以上修学を中止しようとするときは，所属学部長を経て，学長に休学を願い出て，許可を受けなければならない。
(休学期間)
第22条　休学は，引き続き1年を超えることができない。ただし，特別の理由があるときは，更に1年以内の休学を許可することがある。
2　休学期間は，通算して4年(医学部医学科，歯学部及び薬学部薬学科にあっては6年)を超えることができない。
3　休学期間は，第6条及び第45条の期間に算入しない。
(復学)
第23条　休学期間が満了したとき又は休学期間中にその理由がなくなったときは，所属学部長を経て，学長に復学を願い出て，許可を受けなければならない。
(留学)
第24条　学生が外国の大学又は短期大学で学修することが，教育上有益であると各学部において認めるときは，あらかじめ，当該外国の大学又は短期大学と協議の上，学生が当該外国の大学又は短期大学に留学することを認めることがある。
2　留学の期間は，第6条及び第45条の期間に算入する。
(退学)
第25条　学生が退学しようとするときは，所属学部長を経て，学長に願い出て，許可を受けなければならない。
(転学)
第26条　学生が他の大学に転学しようとするときは，所属学部長を経て，学長に願い出て，受験の許可を受けなければならない。
(再入学)
第27条　第25条による退学者が，退学後2年以内に退学前に所属していた学部の学科又は課程に再入学を願い出た場合は，当該学部教授会の議を経て，学長が許可することがある。
2　前項の規定により入学を許可された者については，本学退学時までの在学期間，休学期間，留学期間及び停学期間は入学後の当該期間に通算するものとし，既に履修した授業科目について修得した単位の取扱いについては当該学部教授会が定めるものとする。
(除籍)
第28条　学生が次の各号の一に該当するときは，所属学部教授会の議を経て，学長がこれを除籍する。
(1)　正当の理由なくして欠席が長期にわたるとき。
(2)　成業の見込みがないと認めたとき。
(3)　在学期間が修業年限の2倍を超えたとき又は休学期間が第22条第2項の期間を超えたとき。
(4)　休学期間が満了しても復学の願い出をしないとき。
(5)　授業料を納めないとき。
(6)　第53条の規定により入学料の免除又は徴収猶予を申請した者で，次に掲げるものが納めるべき入学料を所定の期日までに納めないとき。

ア　免除又は徴収猶予が許可されなかったもの
イ　入学料の一部の免除が許可されたもの
ウ　徴収猶予が許可されたもの

第 4 章　教育課程の編成，授業科目の区分等，単位，履修方法，考査及び単位の授与

(教育課程の編成)

第29条　教育課程は，本学，学部及び学科又は課程の教育上の目的を達成するため，大学教育における基本的教養を会得させ併せて専門の幅広い基盤を理解させることを目的とした全学教育に関する授業科目(以下「全学教育科目」という。)及び学部等の専攻に係る専門教育に関する授業科目(以下「専門教育科目」という。)を有機的に組み合わせて，体系的に編成するものとする。

2　教育課程の編成に当たっては，学部等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに，幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い，豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

(授業科目の区分)

第30条　全学教育科目の区分は，次のとおりとする。ただし，夜間主コースにあっては開放科目を除くものとする。

共通基礎科目
情報処理科目
健康・スポーツ科学科目
外国語科目
人文・社会科学科目
人間科学科目
自然科学科目
総合科学科目
開放科目

2　専門教育科目の区分は，各学部の履修に関する規程(以下「学部規程」という。)の定めるところによる。

3　第64条に規定する外国人留学生及び外国人留学生以外の学生で外国において相当の期間中等教育(中学校又は高等学校に対応する学校における教育をいう。)を受けた者(以下この章において「外国人留学生等」という。)の教育について必要があると認めるときは，第1項に規定する科目のほか，留学生用科目を開設する。

4　各授業科目を，必修科目，選択科目及び自由科目に分ける。

(授業科目の開設)

第31条　全学教育科目は，本学のすべての教員の参画により開設するものとする。

2　専門教育科目は，各学部の教員により開設するものとする。

(授業の方法)

第32条　授業は，講義，演習，実験，実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2　前項の授業は，文部科学大臣が定めるところにより，多様なメディアを高度に利用して，当該授業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項の授業は，外国において履修させることができる。前項の規定により，多様なメディアを高度に利用して，当該授業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。

(1単位当たりの授業時間)

第33条　1単位の授業科目は，45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし，授業の方法に応じた1単位当たりの授業時間は，次の基準によるものとする。

(1)　講義については15時間

(2)　演習については30時間

(3)　実験，実習及び実技については45時間

2　前項の基準どおりできない事情があるとき又は教育効果を考慮して必要があるときは，前項第1号の講義及び前項第2号の演習については15時間から30時間の範囲で，前項第3号の実験，実習及び実技については30時間から45時間の範囲で，学部規程又は長崎大学全学教育履修規程(平成16年規程第9号。以下「全学教育履修規程」という。)において定めることができる。ただし，講義，演習，実験，実習又は実技の併用により行う授業及び芸術等の分野における個人指導による実技の授業については，学部規程又は全学教育履修規程の定める時間の授業をもって1単位とすることができる。

3　前2項の規定にかかわらず，卒業論文，卒業研究，卒業制作等の授業科目については，これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には，これらに必要な学修等を考慮して，単位数を定めることができる。

(授業期間)

第34条　各授業科目の授業は，15週にわたる期間を単位として行う。ただし，教育上特別の必要があると認められる場合は，15週より短い特定の期間において授業を行うことができる。

(成績評価基準等の明示等)

第34条の2　各学部は，学生に対して，授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2　各学部は，学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては，客観性及び厳格性を確保するため，学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに，当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第34条の3　各学部は，当該学部の授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(他学部における授業科目の履修等)

第35条　学生が他学部の授業科目を履修することが教育上有益であると各学部において認めるときは，当該授業科目を履修させることができる。

2　学生は，他学部の開設する授業科目を履修しようとするときは，所属学部長を経て，当該授業科目を開設する学部長の承認を受けなければならない。

3　前2項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位の取扱いは，学部規程の定めるところによる。

(本学大学院における授業科目の履修等)

第35条の2　学生が本学大学院に進学を希望し，当該大学院の授業科目を履修することが教育上有益であると各学部において認めるときは，当該授業科目を履修させることができる。

2　学生は，本学大学院の開設する授業科目を履修しようとするときは，所属学部長を経て，当該授業科目を開設する研究科長の承認を受けなければならない。

3　第1項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位は，所属学部の卒業の要件として学部規程で定める学生が修得すべき単位数(以下「卒業要件単位」という。)に含めることはできない。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第36条　学生が他の大学又は短期大学の授業科目を履修することが教育上有益であると各学部において認めるときは，あらかじめ当該他の大学又は短期大学と協議の上，学生が当該他の大学又は短期大学の授業科目を履修することを認め，その履修した授業科目について修得した単位は60単位を超えない範囲で本学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，第24条の規定により留学する場合，外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって，文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第37条　学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修について，教育上有益であると認めるときは，本学における授業科目の履修とみなし，単位を与えることができる。

2　前項の規定により与えることができる単位数は，前条の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第38条　学生が本学に入学する前に次の各号の一に該当する単位を有する場合において，教育上有益であると認めるときは，その単位を入学した後の本学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。

(1)　大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)において履修した授業科目について修得した単位

(2)　大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第31条第1項に規定する科目等履修生として修得した単位

2　学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修について，教育上有益であると認めるときは，本学における授業科目の履修とみなし，単位を与えることができる。

3　前2項の規定により修得したものとみなし，又は与えることのできる単位数は，編入学，転入学等の場合を除き，本学において修得した単位以外のものについては，第36条及び前条第1項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第39条　学生が職業を有している等の事情により，第4条に規定する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卒業することを希望する旨を申し出たときは，長崎大学長期履修規程(平成18年規程第47号)の定めるところにより，その計画的な履修を認めることができる。

(外国人留学生等に係る留学生用科目の単位の取扱い)

第40条　外国人留学生等が留学生用科目について修得した単位は，全学教育履修規程の定めるところにより，全学教育科目として修得すべき単位に代えることができる。

(履修科目の登録の上限)

第41条　学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため，卒業要件単位について，学生が1学年又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を学部規程で定めることができる。

2　前項の場合において，学部規程の定めるところにより，所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については，前項に規定する上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(考査及び単位の授与)

第42条　学生が一の授業科目を履修した場合には，考査を行い，合格した者に対しては，単位を与える。

2　考査は，試験，論文，報告書その他の方法により行うものとする。

第43条　考査及び単位の認定は，学部規程又は全学教育履修規程の定めるところによる。

(履修方法等)

第44条　この章に定めるもののほか，教育課程の編成，授業科目の名称，単位数，履修方法，履修科目の登録の上限，考査及び単位の授与等については，学部規程及び全学教育履修規程の定めるところによる。

第 5 章　卒業及び学位並びに教員の免許状授与の所要資格の取得

(卒業及び学位の授与)

第45条　第4条に規定する期間(第15条及び第16条の規定により入学を許可された者については，第17条第1項の規定により定められた在学すべき年数)以上在学し，卒業要件単位を修得した者については，所属学部教授会の議を経て，学長が卒業を認定し，学士の学位を授与する。ただし，各学部において必要と認めるときは，在学期間及び卒業要件単位に加え，卒業の要件を課すことができる。

2　卒業要件単位のうち，第32条第2項の授業の方法により修得できる単位数は，別に定めのある場合を除き60単位を超えないものとする。

第46条　学部(医学部医学科，歯学部及び薬学部薬学科を除く。この条において同じ。)に3年以上在学した者(これに準ずるものとして文部科学大臣の定める者を含む。)が，卒業要件単位を優秀な成績で修得したと認める場合には，第4条の規定にかかわらず，その卒業を認めることができる。

2　前項に規定する卒業の認定は，次の各号に掲げる要件のすべてに該当する場合に限り行うことができる。

(1)　学修の成果に係る評価の基準その他の前項に規定する卒業の認定の基準を定め，それを公表している学部の学生であること。

(2)　第41条に規定する履修科目として登録することができる単位数の上限を定め，適切に運用している学部の学生であること。

(3)　学生が卒業要件単位を修得し，かつ，当該単位を優秀な成績をもって修得したと認められること。

(4)　学生が前項に規定する卒業を希望していること。

第47条　学位の授与等については，長崎大学学位規則(平成16年規則第11号)の定めるところによる。

(教員の免許状授与の所要資格の取得)

第48条　本学の学部の学科等において，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)に定める所要の単位を修得した者は，教員の免許状授与の所要資格を取得することができる。

2　前項の規定により所要資格を取得できる教員の免許状の種類は，別表第2のとおりとする。

第 6 章　賞　　罰

(賞罰)

第49条　学生として表彰に価する行為があった場合は，学長は，所属学部長等の推薦により表彰することがある。

第50条　学生が本学の規則に背き大学の秩序を乱し，その他学生としての本分に反する行為があったときは，長崎大学教育研究評議会の議を経て，学長がこれを懲戒する。
2　懲戒は，退学，停学及び訓告とする。
3　停学は，確定期限を付す有期の停学及び確定期限を付さない無期の停学とする。
4　停学の期間が1か月以上にわたるときは，その期間は，第6条の期間に算入し，第45条及び第46条の卒業の要件として在学すべき期間に算入しない。

第 7 章　検定料，入学料，授業料及び寄宿料

(検定料)
第51条　入学，転入学，編入学及び再入学を志願する者は，検定料を納めなければならない。
(検定料等の額及びその徴収方法等)
第52条　検定料，入学料及び授業料の額並びに徴収方法等は，この学則に定めるもののほか，長崎大学授業料，入学料，検定料及び寄宿料徴収規程(平成16年規程第92号。以下「徴収規程」という。)の定めるところによる。
(入学料の免除及び徴収猶予)
第53条　特別な事情により入学料の納付が著しく困難であると認められる者については，本人の願い出により，入学料の全部又は一部を免除し，又は徴収猶予することがある。
2　入学料の免除及び徴収猶予については，長崎大学入学料，授業料及び寄宿料の免除等に関する規程(平成16年規程第93号。以下「免除規程」という。)の定めるところによる。
(授業料の納期)
第54条　授業料は，前期分及び後期分の2回に分け，それぞれ年額の2分の1に相当する額を次に定める期間に納めなければならない。
　前期分　4月1日から4月30日まで
　後期分　10月1日から10月31日まで
2　前項の規定にかかわらず，前期分に係る授業料を納めるときに，当該年度の後期分に係る授業料を併せて納めることができる。
3　入学年度の前期分又は前期分及び後期分に係る授業料については，第1項の規定にかかわらず，入学を許可されるときに納めることができる。
(授業料の免除及び徴収猶予)
第55条　経済的理由によって授業料の納付が困難であり，かつ，学業優秀と認められる者その他やむを得ない事情があると認められる者に対しては，願い出によりその事情を審査し，授業料の全部又は一部を免除し，又は徴収猶予することがある。
2　前項の授業料の免除及び徴収猶予については，この学則に定めるもののほか，免除規程の定めるところによる。
第56条　前条に規定する授業料の徴収猶予の期限は，前期分は9月15日限りとし，後期分は3月15日限りとする。
第57条　第54条に規定する授業料の納期中に休学を許可された者については，休学当月の翌月から復学当月の前月までの授業料を免除する。ただし，月の初日から休学期間が開始する場合については休学当月の分，第8条第2項及び第9条第2項の規定により後期の開始日が10月1日前となる場合で当該後期の開始日に復学するときについては復学当月の分についても免除する。
第58条　退学する者，転学する者，停学を命ぜられた者又は除籍される者については，その期分の授業料を徴収する。ただし，免除規程の規定に該当する場合は，この限りでない。

(寄宿料)

第59条　寄宿料の額及び徴収方法等については，徴収規程の定めるところによる。

2　学生に特別の事情がある場合は，寄宿料を免除することがある。

3　寄宿料の免除については，免除規程の定めるところによる。

(料金の返還)

第60条　既納の料金は，返還しない。ただし，次の各号の一に該当する場合は，当該料金の相当額(第2号の場合にあっては第1号に規定する第2段階目の選抜に係る検定料に相当する額を，第4号の場合にあっては後期分の授業料相当額)を返還するものとする。

(1)　選抜試験において，出願書類等による選抜(以下「第1段階目の選抜」という。)を行い，その合格者に限り学力検査等による選抜(以下「第2段階目の選抜」という。)を行い，最終合格者を決定する場合に，第1段階目の選抜の不合格者が，所定の期日までに第2段階目の選抜に係る検定料の返還を申し出たとき。

(2)　個別学力検査の前期日程又は後期日程(以下「前期又は後期試験」という。)の出願受付後に各学部等が課す大学入試センター試験の教科・科目を受験していないことにより受験資格がないことが判明した者が，所定の期日までに前期又は後期試験に係る検定料の返還を申し出たとき。

(3)　第54条第3項の規定により入学を許可されるときに授業料を納めた者が，入学年度の前年度の3月31日までに入学を辞退し，授業料の返還を申し出たとき。

(4)　第54条第2項又は第3項の規定により前期分の授業料を納入する際に後期分の授業料を併せて納入した者が，後期分の授業料の納入時期前に休学又は退学したとき。

第 8 章　科目等履修生，研究生，特別聴講学生，特別の課程及び外国人留学生

(科目等履修生)

第61条　各学部の学生以外の者で，本学が開設する授業科目のうち一又は複数の授業科目について履修を希望するものがあるときは，選考の上，科目等履修生として入学を許可することがある。

(研究生)

第62条　本学において特殊の事項について研究を希望する者があるときは，選考の上，研究生として入学を許可することがある。

(特別聴講学生)

第63条　他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)の学生で，本学の特定の授業科目を履修することを希望するものがあるときは，当該他の大学又は短期大学との協議に基づき，特別聴講学生として入学を許可することがある。

2　特別聴講学生に係る検定料及び入学料は，徴収しない。

3　特別聴講学生に係る授業料については，科目等履修生と同様とする。

4　前項の規定にかかわらず，特別聴講学生が大学間交流協定において授業料を徴収しないこととしている外国の大学若しくは短期大学の学生又は大学間相互単位互換協定において授業料を徴収しないこととしている大学若しくは短期大学の学生であるときは，授業料を徴収しない。

5　既納の授業料は，返還しない。

6　実験，実習に要する実費は，必要に応じ特別聴講学生の負担とする。

(特別の課程)

第63条の2　学長は，本学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成し，これを修了した者に対し，修了の事実を証する証明書を交付することができる。

2　本学の学生が前項に規定する特別の課程を履修することが教育上有益であると認める

ときは，当該課程を履修させることができる。

(外国人留学生)

第64条　外国人留学生として本学に入学を希望する者があるときは，選考の上，入学を許可することがある。

(規程)

第65条　第61条から前条までに関する細部についての規則は，別に定める。

第 9 章　雑　　則

(寄宿舎)

第66条　本学に，寄宿舎を置く。

2　寄宿舎に関する規則は，別に定める。

(保健)

第66条の2　学生は，毎学年本学が行う健康診断を受けなければならない。

2　所属学部長は，学生の健康を管理し，必要に応じて治療を命じ，又は登学を停止することができる。

(補則)

第67条　この学則の施行に必要な事項は学長が定め，各学部に必要な規程については，学長の承認を得て，各学部長が定めるものとする。

附　則

1　この学則は，平成16年4月1日から施行する。

2　長崎大学学則(昭和24年5月31日制定)は，廃止する。

3　平成16年3月31日現在本学に在学している者(以下この項において「在学者」という。)及び平成16年4月1日以後において在学者の属する年次に編入学，転入学又は再入学する者については，旧長崎大学学則は，この学則の施行後も，なおその効力を有する。

附　則(平成16年11月26日学則第4号)

この学則は，平成16年11月26日から施行する。

附　則(平成17年3月24日学則第2号)

この学則は，平成17年4月1日から施行する。

附　則(平成17年9月22日学則第3号)

この学則は，平成17年9月22日から施行し，改正後の長崎大学学則の規定は，平成17年4月1日から適用する。

附　則(平成17年12月22日学則第5号)

この学則は，平成17年12月22日から施行する。

附　則(平成18年3月22日学則第1号)

1　この学則は，平成18年4月1日から施行する。

2　平成18年3月31日現在本学に在学している者(以下この項において「在学者」という。)及び平成18年4月1日以後において在学者の属する年次に編入学，転入学又は再入学する者については，なお従前の例による。

附　則(平成18年7月21日学則第3号)

この学則は，平成18年10月1日から施行する。

附　則(平成18年9月22日学則第4号)

この学則は，平成18年9月22日から施行する。

附　則(平成18年10月27日学則第5号)

この学則は，平成18年10月27日から施行する。

附　則(平成19年3月22日学則第1号)

この学則は，平成19年4月1日から施行する。

附　則(平成19年12月21日学則第3号)

改正　平成20年2月14日学則第1号

1　この学則は，平成20年4月1日から施行する。

2　改正後の別表第2の規定は，平成20年度入学者から適用する。

附　則(平成19年12月26日学則第5号)

この学則は，平成19年12月26日から施行する。

附　則(平成20年2月14日学則第1号)

この学則は，平成20年2月14日から施行する。

附　則(平成20年2月22日学則第2号)

1　この学則は，平成20年4月1日から施行する。

2　平成20年3月31日現在本学に在学している者(以下この項において「在学者」という。)及び平成20年4月1日以後において在学者の属する年次に編入学，転入学又は再入学する者については，なお従前の例による。

附　則(平成21年2月27日学則第1号)

1　この学則は，平成21年4月1日から施行する。

附　則(平成21年7月24日学則第3号)

この学則は，平成21年7月24日から施行する。

附　則(平成22年2月26日学則第1号)

1　この学則は，平成22年4月1日から施行する。

附　則(平成 23 年 3 月 28 日学則第　号)

1　この学則は，平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（抜粋）定員

学部	学科・課程	定員	入学定員	第3年次(医学部医学科にあっては第2年次)編入学定員	収容定員
経済学部	総合経済学科	昼間コース	355		1,420
		夜間主コース	60		240
				15	30
	計		415	15	1,690

別表第2（抜粋）

学部	学科等	教員の免許状の種類(免許教科・領域)	
経済学部	総合経済学科	高等学校教諭一種免許状	(商業)

長崎大学経済学部規程

平成 16 年 4 月 1 日
経済学部規程第 1 号

(趣旨)

第1条　この規程は，長崎大学学則(平成 16 年学則第 1 号。以下「学則」という。)に定めるもののほか，経済学部(以下「本学部」という。)の教育に関し必要な事項を定めるものとする。

(教育目的)

第2条　本学部は，大学教育における基本的教養と専門の基盤となる幅広い知識を修得させるとともに，経済学に関する高度の専門的知識を修得させ，もって複雑化，多様化及び高度化する経済社会に対応することのできる人材を育成することを目的とする。

(教育課程)

第3条　本学部の教育課程は，全学教育に関する授業科目(以下「全学教育科目」という。)を第 1 年次又は第 2 年次に，専門教育に関する授業科目(以下「専門教育科目」という。)を第 1 年次から第 4 年次までに開設して編成する。

(履修コース)

第4条　総合経済学科の昼間コースに，次の履修コースを設ける。

経済分析と政策コース
経済と法コース
国際関係コース
ファイナンスコース
経済・経営情報コース
経営と会計コース

2　総合経済学科の夜間主コースに，次の履修コースを設ける。

総合経済コース

(昼間コースの履修コース決定)

第5条　昼間コースの学生は，第 2 年次後期から履修コースに所属するものとし，履修コースの決定は第 2 年次前期末までに行うものとする。

2　昼間コースの学生は，履修コースの変更を希望するときは，第 3 年次前期の所定の期日までに学部長に願い出，許可を受けなければならない。

(最低修得単位数)

第6条　卒業に必要な全学教育科目及び専門教育科目の最低修得単位数は，昼間コースにあっては別表第 1 のとおりとし，夜間主コースにあっては別表第 2 のとおりとする。

(全学教育科目の履修方法等)

第7条　全学教育科目の区分，名称，単位数，履修方法等については，昼間コースにあっては長崎大学全学教育履修規程(平成 16 年規程第 9 号)の定めるところによるものとし，夜間主コースにあっては長崎大学における夜間主コースの全学教育の履修に関する規程の定めるところによる。

(専門教育科目の区分等)

第8条　昼間コースの専門教育科目の区分及び内容は，次のとおりとする。

学部導入科目　専門教育への導入を行う授業科目
学部基礎科目　学部における専門教育の基礎となる授業科目

コース基礎科目　各履修コースにおける専門教育の基礎となる授業科目
コース別科目　各履修コースにおける専門的知識を深める授業科目
演　　習　専門領域における問題発見と解決のプロセスを通じて，思考能力を涵養する授業科目

2 夜間主コースの専門教育科目の区分及び内容は，次のとおりとする。
学部導入科目　専門教育への導入を行う授業科目
学部基礎科目　学部における専門教育の基礎となる授業科目
コース基礎科目　履修コースにおける専門教育の基礎となる授業科目
応用科目　履修コースにおける専門的知識を深める授業科目
演　　習　専門領域における問題発見と解決のプロセスを通じて，思考能力を涵養する授業科目

（履修方法等）

第9条　専門教育科目の名称，単位数及び標準履修年次は，昼間コースにあっては別表第3のとおりとし，夜間主コースにあっては別表第4のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか，教授会が必要と認めたときは，臨時に授業科目を開設することがある。

第10条　昼間コースの学生は夜間主コースに開設する全学教育科目及び専門教育科目を，夜間主コースの学生は昼間コースに開設する全学教育科目を履修することができない。

2 昼間コースの学生が，別表第1の専門教育科目のコース基礎科目の最低修得単位数を超えて修得したコース基礎科目の単位については，同表の専門教育科目のコース別科目の単位として最低修得単位数に含めることができる。

3 夜間主コースの学生は，昼間コースに開設する専門教育科目(演習を除く。)の授業科目を履修することができる。この場合において，修得した単位は，30単位を限度として別表第2に定める最低修得単位数に含めることができる。

4 前項の規定により修得した単位は，別表第4に掲げる授業科目にあっては当該授業科目の単位として取り扱い，それ以外の授業科目にあっては別表第2の自由科目(全学教育科目・専門教育科目)の単位として取り扱うものとする。

（1単位当たりの授業時間）

第11条　専門教育科目の1単位当たりの授業時間は，次の基準によるものとする。

(1) 講義及び演習については15時間
(2) 実習については30時間

2 第21条に規定する特別指定科目の1単位当たりの授業時間は，次の基準によるものとする。

(1) 講義及び演習については15時間
(2) 実習については45時間

（履修登録）

第12条　学生は，所定の期日までに，履修しようとする専門教育科目を登録しなければならない。

（履修科目の登録の上限）

第13条　昼間コースの学生が履修科目として登録することのできる単位数の上限(以下「上限単位数」という。)は，1学年当たり，全学教育科目及び専門教育科目を合わせて次のとおりとする。ただし，別表第3に掲げる演習及び集中講義により開講される授業科目（全学教育科目及び第9条第2項に規定する授業科目に限る。)については，上限単位数には算入しない。

第1年次　44単位まで
第2年次　48単位まで
第3年次及び第4年次　40単位まで

（履修科目の登録の上限の特例）

第 14 条　学生が，前年度において 40 単位以上を修得し，かつ，当該前年度において，次の計算方式によるグレード・ポイント・アベレージ(以下「GPA」という。)が 2.8 以上である場合には，前条に規定する履修科目の登録の上限を超えて履修科目を登録することができる。

GPA＝(評価 AA の科目数×4＋評価 A の科目数×3＋評価 B の科目数×2＋評価 C の科目数×1＋評価 D，欠席及び失格の科目数×0)／履修科目総数

（考査及び単位の認定）

第 15 条　専門教育科目の単位の認定は，考査の結果に基づき行う。

2　前項の考査は，原則として試験により行う。ただし，別表第 3 に掲げる卒研ゼミ及び別表第 4 に掲げる演習Ⅱにあっては，卒業論文により行う。

3　第 1 項の考査は，学期末に期日を定めて行う。ただし，別表第 3 に掲げる専門ゼミ及び別表第 4 に掲げる演習Ⅰにあっては学年末に，卒研ゼミ及び演習Ⅱにあっては別に期日を定めて行う。

（追試験及び再試験）

第 16 条　病気その他やむを得ない理由により専門教育科目(別表第 3 及び別表第 4 に掲げる演習を除く。)の試験を受けることができなかった者に対しては，追試験を行うことがある。

2　前項の追試験を受けようとする者は，追試験開始日の 2 日前までに，医師の診断書又は証明書等を添えて追試験願を提出し，学部長の許可を受けなければならない。

3　専門教育科目の再試験は，行わない。

（成績評価）

第 17 条　専門教育科目の成績評価は 100 点満点とし，AA(90 点以上)，A(89 点―80 点)，B(79 点―70 点)，C(69 点―60 点)及び D(59 点以下)の評語をもって表し，AA，A，B 及び C を合格とし，D を不合格とする。

2　成績評価の結果は，学業成績表により，本人に通知する。

（昼間コースの専門ゼミ及び卒研ゼミの履修方法及び履修要件）

第 18 条　別表第 3 に掲げる専門ゼミ及び卒研ゼミは，原則として同一教員の指導の下に履修しなければならない。

2　専門ゼミを履修するためには，次に掲げる単位数を修得していなければならない。

(1)　全学教育科目の修得単位数が 22 単位以上(外国語科目 8 単位以上を含む。)

(2)　専門教育科目の修得単位数が 26 単位以上

3　卒研ゼミを履修するためには，専門ゼミの単位を修得していなければならない。

（夜間主コースの演習Ⅰ及び演習Ⅱの履修方法及び履修要件）

第 19 条　別表第 4 に掲げる演習Ⅰ及び演習Ⅱは，原則として同一指導教員の指導の下に履修しなければならない。

2　演習Ⅰを履修するためには，次に掲げる単位数を修得していなければならない。

(1)　全学教育科目の修得単位数が 22 単位以上(外国語科目 4 単位以上を含む。)

(2)　専門教育科目の修得単位数が 16 単位以上

3　演習Ⅱを履修するためには，演習Ⅰの単位を修得していなければならない。

（他学部等における授業科目の履修等による専門教育科目の単位の認定等）

第 20 条　学則第 35 条から第 38 条までに規定する他学部における授業科目の履修，他の大学又は短期大学における授業科目の履修，大学以外の教育施設等における学修及び入学前の既習得単位の認定により，本学部において修得したものとみなし，又は与えられた単位のうち，専門教育科目の単位として認定できる単位数は，合わせて 30 単位以内とする。

2 前項に規定する他学部等における授業科目の履修等に係る学生の履修手続，その単位の認定手続等に関し必要な事項は，別に定める。

（教員の免許状を取得しようとする学生の履修方法）

第 21 条 学則別表第 2 に規定する免許教科のうち，商業に係る教員の免許状を取得しようとする学生(以下「教員免許状取得希望学生」という。)は，卒業に必要な単位のほか，次に掲げる単位を修得しなければならない。この場合において，第 1 号の単位については全学教育科目の最低修得単位数に，第 2 号の単位については専門教育科目の最低修得単位数に含めることができる。

(1) 全学教育科目の日本国憲法 2 単位

(2) 専門教育科目の言語コミュニケーション(英語)，言語コミュニケーション(独語)又は言語コミュニケーション(仏語) 2 単位

(3) 別表第 5 の特別指定科目 29 単位

2 夜間主コースの学生で教員免許状取得希望学生は，前項に規定する単位のほか，全学教育科目の情報処理入門 2 単位及び健康・スポーツ科学 2 単位を修得しなければならない。この場合において，修得した単位は，全学教育科目の最低修得単位数に含めることができる。

（卒業及び学位）

第 22 条 本学部に 4 年以上在学し，昼間コースにあっては別表第 1 に定める最低修得単位数を，夜間主コースにあっては別表第 2 に定める最低修得単位数を修得した者に対しては，卒業を認定し，学士(経済学)の学位を授与する。

（編入学）

第 23 条 編入学に関し必要な事項は，別に定める。

（長期履修）

第 24 条 学則 39 条の規定により、学生が修業年限を超えて一定期間にわたり計画的に履修すること(以下「長期履修」という。)を希望する場合には、これを認めることがある。

2 長期履修に関し必要な事項は、別に定める。

（補則）

第 25 条 この規程の実施に関して必要な事項は，別に定める。

附 則

1 この規程は，平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

2 平成 16 年 3 月 31 日現在本学部に在学している者(以下この項において「在学者」という。)及び平成 16 年 4 月 1 日以後において在学者の属する年次に編入学，転入学又は再入学する者については，旧長崎大学経済学部規程は，この規程の施行後も，なおその効力を有する。

3 第 14 条の規定は，平成 14 年度入学者(編入学にあっては平成 16 年度入学者)から適用する。

附 則

1 この規程は，平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

2 平成 23 年 3 月 31 日現在本学部に在学している者並びに平成 23 年度及び平成 24 年度において第 3 年次に編入学する者については，改正後の長崎大学経済学部規程の規定にかかわらず，なお従前の例による。ただし，改正後の第 23 条の規定は，平成 22 年度以前の入学者並びに平成 23 年度及び平成 24 年度の第 3 年次編入学者についても適用する。

別表第１

昼間コースの最低修得単位数

区分	授業科目の区分			最低修得単位数	備考
全学教育科目	必修科目	共通基礎科目		4	
		情報処理科目（情報処理入門に限る。）		2	
		健康・スポーツ科学科目		2	
		外国語科目	既習	6	
			初習	4	
		小計		18	
	選択科目	情報処理科目（コンピュータ入門に限る。）		0 ～ 2	（注１）
		人文・社会科学科目		2 ～ 6	
		人間科学科目		2 ～ 6	
		自然科学科目		2 ～ 6	
		総合科学科目		2 ～ 4	
		開放科目		0 ～ 4	
		小計		12	
	計			30	
専門教育科目	学部導入科目			8	
	学部基礎科目			20	
	コース基礎科目			12	（注２）
	コース別科目			28	
	演習			8	
	小計			76	
	自由科目（専門教育科目）			20	（注３）
	計			96	
合計				126	

（注 1）留学生用科目の授業科目を履修する外国人留学生等にあっては，情報処理科目(コンピュータ入門に限る。)，人文･社会科学科目，人間科学科目，自然科学科目，総合科学科目及び開放科目の区分に掲げる単位数にかかわらず，これらの科目に係る小計の欄の単位数を適用する。

（注 2）本表のコース基礎科目の最低修得単位数を超えて修得したコース基礎科目の単位については，本表のコース別科目の単位として最低修得単位数に含めることができる。

（注 3）「自由科目(専門教育科目)」とは，本表に掲げる授業科目の区分及び別表第 3 に掲げる履修コースの区分にかかわらず，専門教育科目のうちから自由に選択し，履修する授業科目をいう。

別表第２

夜間主コースの最低修得単位数

区分	授業科目の区分	最低修得単位数	備考
全学教育科目	共通基礎科目	2	
	外国語科目	6	
	小計	8	
	情報処理科目	22	
	健康・スポーツ科学科目		
	人文・社会科学科目		
	人間科学科目		
	自然科学科目		
	総合科学科目		
	小計	22	
	計	30	
専門教育科目	学部導入科目	2	
	学部基礎科目	8	
	コース基礎科目	20	
	応用科目	36	
	演習	4	
	計	70	
自由科目（全学教育科目・専門教育科目）		24	（注1）
合計		124	（注2）

（注 1）「自由科目(全学教育科目・専門教育科目)」とは，本表に掲げる授業科目の区分にかかわらず，夜間主コースの全学教育科目及び別表第４に掲げる専門教育科目のうちから，自由に選択し，履修する授業科目をいう。

（注 2）昼間コースに開設する専門教育科目(演習を除く。)の授業科目の修得単位は，30 単位を限度として本表の最低修得単位数に含めることができる。この場合において，別表第 4 に掲げる授業科目にあっては当該授業科目の単位として取り扱い，それ以外の授業科目にあっては本表の「自由科目(全学教育科目・専門教育科目)」の単位として取り扱う。

なお，詳細は，本則第 10 条の規定を参照すること。

別表第３

専門教育科目の区分，名称，単位数及び標準履修年次（昼間コース）

１　経済分析と政策コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	計量経済学		4	2・3
	財政学		4	2・3
	日本経済史		4	2・3
	経済政策		4	2・3
	金融論		4	2・3
コース別科目	応用数理		4	3・4
	数理計画法		4	3・4
	公共経済学		2	3・4
	労働経済学		2	3・4
	政治経済学		4	3・4
	産業構造論		2	3・4
	地域経済論		2	3・4
	地方財政論		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	国際マクロ経済学		2	3・4
	開発経済学		4	3・4
	外国経済史		4	3・4
	行政法		4	3・4
	独占禁止法		4	3・4
	租税法		2	3・4
	世界経済論		2	3・4
	国際コミュニケーション		2	3・4
	国際経済学		4	3・4
	国際金融論		4	3・4
	国際協力機構論		2	3・4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語・日本事情		4	3・4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

2　経済と法コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	憲法		4	2・3
	商法		4	2・3
	経済政策		4	2・3
	金融論		4	2・3
	財務会計論		4	2・3
コース別科目	債権法		2	3・4
	知的財産法		2	3・4
	金融商品取引法		4	3・4
	独占禁止法		4	3・4
	行政法		4	3・4
	租税法		2	3・4
	公共経済学		2	3・4
	財政学		4	3・4
	国際協力機構論		2	3・4
	金融システム論		2	3・4
	企業ファイナンス		2	3・4
	銀行論		2	3・4
	証券論		2	3・4
	企業論		4	3・4
	地方財政論		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	日本経済史		4	3・4
	産業構造論		2	3・4
	地域経済論		2	3・4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語・日本事情		4	3・4
	日本経営史		4	3・4
	経営管理論		4	3・4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

3　国際関係コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	国際関係論		4	2・3
	開発経済学		4	2・3
	国際投資論		4	2・3
	外国経済史		4	2・3
	世界経済論		2	2・3
	国際コミュニケーション		2	2・3
コース別科目	国際マクロ経済学		2	3・4
	国際経営論		2	3・4
	国際協力機構論		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	アジア経済論		2	3・4
	アメリカ経済論		2	3・4
	ヨーロッパ経済論		2	3・4
	政治経済学		4	3・4
	地域経済論		2	3・4
	独占禁止法		4	3・4
	日本企業論		2	3・4
	国際金融論		4	3・4
	英会話Ⅰ		2	3・4
	英会話Ⅱ		2	3・4
	中国語会話Ⅰ		2	3・4
	中国語会話Ⅱ		2	3・4
	ドイツ語会話Ⅰ		2	3・4
	ドイツ語会話Ⅱ		2	3・4
	フランス語会話Ⅰ		2	3・4
	フランス語会話Ⅱ		2	3・4
	言語コミュニケーション（英語）		2	3・4
	言語コミュニケーション（仏語）		2	3・4
	言語コミュニケーション（独語）		2	3・4
	言語コミュニケーション（中国語）		2	3・4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語・日本事情		4	3・4
	国際経済学		4	3・4
	憲法		4	3・4
	中小企業論		2	3・4
	ビジネス英語		2	3・4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

4　ファイナンスコース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	金融論		4	2・3
	国際金融論		4	2・3
	企業ファイナンス		2	2・3
	現代ポートフォリオ理論		2	2・3
	商法		4	2・3
	計量経済学		4	2・3
コース別科目	金融システム論		2	3・4
	銀行論		2	3・4
	証券論		2	3・4
	保険論		2	3・4
	金融リスク管理		2	3・4
	金融機関経営戦略		2	3・4
	公共経済学		2	3・4
	財政学		4	3・4
	国際投資論		4	3・4
	経営史		4	3・4
	財務会計論		4	3・4
	会計制度論		2	3・4
	現代会計学		2	3・4
	日本企業論		2	3・4
	応用数理		4	3・4
	数理計画法		4	3・4
	金融商品取引法		4	3・4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語・日本事情		4	3・4
	経済政策		4	3・4
	アジア経済論		2	3・4
	ヨーロッパ経済論		2	3・4
	経営戦略論		2	3・4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

5　経済・経営情報コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	応用数理		4	2・3
	数理計画法		4	2・3
	経営情報システム論		4	2・3
	OR		4	2・3
	マーケティング		4	2・3
コース別科目	経営情報処理		2	3・4
	企業ファイナンス		2	3・4
	金融リスク管理		2	3・4
	現代ﾎﾟｰﾄﾌｫﾘｵ理論		2	3・4
	経営組織論		2	3・4
	経営戦略論		2	3・4
	労務管理論		2	3・4
	産業構造論		2	3・4
	銀行論		2	3・4
	原価計算論		4	3・4
	管理会計論		4	3・4
	保険論		2	3・4
	中小企業論		2	3・4
	経営史		4	3・4
	日本経営史		4	3・4
	金融機関経営戦略		2	3・4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語・日本事情		4	3・4
	計量経済学		4	3・4
	商法		4	3・4
	企業論		4	3・4
	公共経済学		2	3・4
	金融システム論		2	3・4
	現代会計学		2	3・4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

6　経営と会計コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
	現代金融概論		2	1
	現代経済法概論		2	1
	経済学部生のための数学		2	1
	国際関係概論		2	1
学部基礎科目	ミクロ経済学		4	2
	マクロ経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	1
	統計学		4	2
	民法		4	1
コース基礎科目	企業論		4	2･3
	経営管理論		4	2･3
	財務会計論		4	2･3
	原価計算論		4	2･3
	経営史		4	2･3
コース別科目	中小企業論		2	3･4
	日本企業論		2	3･4
	経営組織論		2	3･4
	経営戦略論		2	3･4
	国際経営論		2	3･4
	日本経営史		4	3･4
	労務管理論		2	3･4
	マーケティング		4	3･4
	管理会計論		4	3･4
	会計制度論		2	3･4
	現代会計学		2	3･4
	経営情報システム論		4	3･4
	OR		4	3･4
	数理計画法		4	3･4
	経営情報処理		2	3･4
	債権法		2	3･4
	知的財産法		2	3･4
	金融商品取引法		4	3．4
	総合経済a		2	2～4
	総合経済b		2	2～4
	※経済日本語･日本事情		4	3･4
	商法		4	3･4
	企業ファイナンス		2	3･4
	租税法		2	3･4
演習	基礎ゼミ		2	2
	専門ゼミ	4		3
	卒研ゼミ	4		4

（注）※は，留学生対象科目を示す。

別表第４

専門教育科目の区分，名称，単位数及び標準履修年次(夜間主コース)

総合経済コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	現代経済概論		2	1
	現代経営概論		2	1
学部基礎科目	経済学		4	2
	経営学		4	2
	簿記		4	2
コース基礎科目	統計学		4	2・3
	財政学		4	2・3
	日本経済史		4	2・3
	経済政策		4	2・3
	民法		4	2・3
	憲法		4	2・3
	金融論		4	2・3
	国際関係論		4	2・3
	企業論		4	2・3
	経営管理論		4	2・3
	財務会計論		4	2・3
	原価計算論		4	2・3
応用科目	国際経済学		4	3・4
	商法		4	3・4
	企業ファイナンス		2	3・4
	国際金融論		4	3・4
	経営情報システム論		4	3・4
	計量経済学		4	3・4
	開発経済学		4	3・4
	国際投資論		4	3・4
	外国経済史		4	3・4
	独占禁止法		4	3・4
	OR		4	3・4
	経営史		4	3・4
	公共経済学		2	3・4
	労働経済学		2	3・4
	政治経済学		4	3・4
	産業構造論		2	3・4
	地域経済論		2	3・4
	地方財政論		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	国際マクロ経済学		2	3・4
	行政法		4	3・4
	租税法		2	3・4
	アジア経済論		2	3・4
	債権法		2	3・4
	知的財産法		2	3・4
	金融商品取引法		4	3・4
	金融システム論		2	3・4

応用科目	銀行論		2	3・4
	証券論		2	3・4
	英会話Ⅰ		2	3・4
	英会話Ⅱ		2	3・4
	中国語会話Ⅰ		2	3・4
	中国語会話Ⅱ		2	3・4
	ビジネス英語		2	3・4
	言語コミュニケーション（英語）		2	3・4
	言語コミュニケーション（仏語）		2	3・4
	言語コミュニケーション（独語）		2	3・4
	国際経営論		2	3・4
	日本企業論		2	3・4
	金融機関経営戦略		2	3・4
	管理会計論		4	3・4
	会計制度論		2	3・4
	経営情報処理		2	3・4
	労務管理論		2	3・4
	マーケティング		4	3・4
	中小企業論		2	3・4
	世界経済論		2	3・4
	国際コミュニケーション		2	3・4
	保険論		2	3・4
	金融リスク管理		2	3・4
	経営組織論		2	3・4
	経営戦略論		2	3・4
	日本経営史		4	3・4
	国際協力機構論		2	3・4
演習	演習Ⅰ	4		3
	演習Ⅱ		4	4

別表第5

特別指定科目

区　　分	教育職員免許法に定める科目	授業科目名	単位数
教科に関する科目	職業指導	職業指導	4
教職に関する科目	教職の意義等に関する科目	教育職業論	2
	教育の基礎理論に関する科目	教育原理論	2
		教育心理	2
		教育行政・制度論	2
	教育課程及び指導法に関する科目	特別活動論	2
		商業教科教育法	4
		教育方法・技術論	2
	生徒指導，教育相談及び進路指導等に関する科目	教育相談	2
		進路指導	2
	教育実習	教育実地研究Ⅰ（事前・事後指導）	1
		教育実地研究Ⅱ（教育実習）	2
	教職実践演習	教職実践演習（高等学校）	2

履修全般について

長崎大学の教育課程は，幅広い教養を身に付けるため長崎大学全体で行う**全学教育**と，各学部の**専門教育**に分かれています。経済学部昼間コースの授業は，教養セミナーを除く全学教育は文教キャンパスにおいて，教養セミナーと専門教育は片淵キャンパス（経済学部）において開講されます。

履修上の重要な注意点は**学生便覧**（本冊子）に掲載されています。また，各年度に開講される授業の詳しい内容は**シラバス**に掲載されます。原則として入学年次の学生便覧に記載されている規則が卒業まで適用されますので，入学時に配付された学生便覧やその他の資料は卒業まで大切に保管しておいてください。

１　学期，授業時間等

（１）学期は，前期と後期の２学期制です。（前期１５週，後期１５週）

（２）授業は１校時あたり９０分間で，月曜日から金曜日までの次の時間帯に行われます。

校　時	時　間
Ⅰ　校　時	８時５０分　～　１０時２０分
Ⅱ　校　時	１０時３０分　～　１２時００分
Ⅲ　校　時	１２時５０分　～　１４時２０分
Ⅳ　校　時	１４時３０分　～　１６時００分
Ⅴ　校　時	１６時１０分　～　１７時４０分

２　単位制

（１）大学は，学習の修了を単位の認定によって行っています。
大学を卒業するには，一定の年限内に，定められている一定数以上の単位を修得する必要があります。

（２）**専門教育科目**の授業は，前期又は後期の半年間で完了する科目と，１年間の通年で完了する科目があります。単位は，各学期または各年度に履修する１授業科目について，授業に一定時数出席し，かつ考査に合格すると２単位もしくは４単位が修得できます。
（全学教育科目の授業については，全学教育の学生便覧を確認して下さい。）

（３）１単位とは，教室内外（授業と自宅等の学習）の学習を合わせた標準 45 時間の学習を要する内容をもって構成されているもので，**専門教育科目**の授業の実施形態により教室内で行う授業時間数と自宅等の学習を行う時間数が，次のように定められています。
（全学教育科目の授業については，全学教育の学生便覧を確認して下さい。）
①　通常の講義及び演習……教室内での授業 15 時間　＋　自宅等での学習 30 時間
②　実習……教室内での授業（実習）30 時間（特別指定科目は 45 時間）
１校時の授業時間は 90 分ですが，単位の計算をする場合には，この 90 分をもって２時間と計算しています。なお，集中講義等を除き１授業科目について毎週１回，計 15 回（30 時間）または毎週２回，計 30 回（60 時間）の授業が行われますが，さらに単位取得のためには、定期試験や最終レポートなどに合格することが必要です。（これに加えて中間試験、小テストが実施される科目もあります。）単位制の観点から、**毎回の講義に必ず出席することが原則**です。

３　履修科目の登録の上限

単位制度を厳格に運用するために，履修登録単位数に制限を設けています。この目的は，自主的に学習する時間を増やし，教育効果を高めることにあります。従ってこの制度を十分活用して，自宅等での予習復習を充実させ授業に臨んでください。

（１）履修科目の登録単位数は，一学年あたり，全学教育科目及び専門教育科目を合わせて，第１年次にあっては４４単位まで，第２年次にあっては４８単位まで，第３年次及び第４年次にあっては４０単位までと定められています。ただし，演習及び集中講義により開講される授業科目については，この限りではありません。（この他に，全学教育科目の履修登録の上限にも注意して下さい。）

（２）学部規程の定めるところにより，所定の単位を優れた成績をもって修得したと認めた学生については，（１）に定められた単位数を超えて履修科目の登録を行うことができます。

４　台風等に対する休講措置について

本学では，台風及び積雪等による学生の事故の発生を防止するため，台風等の際の授業・定期試験の休講等の措置について，「台風等に対する全学的休講措置の申合せ」を定めています。

台風等に際しては，同申合せにより措置されますので，申合せの内容を十分理解のうえ，各自の判断により事故等がないよう留意してください。

５　学生による授業評価

学生による授業評価は，授業内容や方法について学生のみなさんから評価を受け，その結果を授業改善につなげていくことを目的としています。最近の大学教育の場では，教育改善に向けた種々の取組みが行われており，長崎大学における学生による授業評価も，このような取組みの一環として実施されます。

評価項目は，全学共通で設けられた評価項目に加えて，各授業科目の内容にあわせた評価項目が設定されることになります。学生のみなさんには，シラバスに記載されている各授業の目標やねらいが実際の授業において達成されたかどうか，あるいは教材や授業方法が適切なものであったかどうか，といった点について評価してもらいます。従って，授業を真剣に受けるとともに，大学教育の改善という大きな視点から評価できるよう，率直に，真摯な態度で臨んでください。

なお，授業評価は学期途中か学期末のいずれか，あるいは両方の時期に実施されます。

６　掲　示

大学が学生に対して行う一切の告示，通知，連絡は掲示板を通じて行われます。授業や考査等の教務事項，授業料免除・奨学生の募集・課外活動等の学生生活事項及び呼び出し連絡等はすべて掲示により通知されますので，一日に一度は掲示板を見るよう心掛けてください。掲示を見なかったために重大な結果になっても一切責任を負うことはできません。

掲示板は，学生支援センター前，大学教育機能開発センター（全学教育事務室）にも設置してありますが，学部については，経済学部学務係前等に設置してある掲示板を利用してください。

７　電　話　照　会

学生諸君が，大学にいろいろな事柄を電話で照会してきますが，間違いのもとになりますので，内容によっては応じられないこともあります。

また，電話での伝言及び学生呼び出し等の依頼にも応じられませんので，各関係者に周知しておいてください。ただし，緊急の場合はこの限りではありません。

経済学部の履修体系について

ここでは、経済学部の**専門教育**の履修に関する事項を中心に説明します。全学教育に関する事項は全学教育の学生便覧に説明されています。

１．履修体系

経済学部では、基礎から応用へ、体系的な学習ができるようにカリキュラムが構築されています。学生便覧やシラバスに掲載されている**標準履修年次**とはこの体系を示したものです。この体系にそって学習することで、４年間を通じて幅広い基礎・専門知識と分析力を備え、卒業後直面するであろう現実の社会・経済問題を解決する能力を身に付けることができるでしょう。以下は、経済学部の履修体系にそって専門教育の各科目区分を説明したものです。（学部規程の別表第１および別表第３も参照してください。）

（１）学部導入科目（最低修得単位数：8単位）

現代経済概論・現代経営概論・現代金融概論・現代経済法概論・
経済学部生のための数学・国際関係概論（全て１年次標準履修　6科目）

学部専門教育への導入を行う科目であり、経済学部で学ぶことのできる学問分野の概要を知ることを目的に設置されています。これから学ぶ専門的内容がどのような経済現象を理解・説明するためにどのように役に立つのか、その道しるべを提供する授業科目です。1科目2単位、すべてを修得すると12単位になります。将来、特定の分野を研究するようになるかもしれませんが、そのためには幅広い視野が大切です。なるべく多くの科目を履修するようにしましょう。

（２）学部基礎科目（最低修得単位数：20単位）

簿記・民法（１年次標準履修　2科目）
ミクロ経済学・マクロ経済学・経営学・統計学（２年次標準履修　4科目）

学部における専門教育の基礎となる授業科目です。学部導入科目が幅広い経済活動を理解するための道しるべを提供するとすれば、学部基礎科目は、幅広い経済活動を分析するための学問的基礎を学ぶための科目ということになります。より専門的な研究を進めるためには避けて通れないばかりでなく、ここのレベルまで何度も戻って勉強しなおす必要のある大切な科目です。1科目4単位、すべてを修得すると24単位になります。学部導入科目同様、幅広い研究の視野を確保するためにも、なるべく多くの科目を履修することが望ましいでしょう。

（３）コース基礎科目（最低修得単位数：12単位）

それぞれの履修コースの専門教育の基礎となる授業科目であり、コースごとに5～6科目（合計20単位）を２・３年次に標準履修するよう配置されています（個別の科目についてはシラバスを参照してください）。コース基礎科目はコースごとに異なり、特定分野においてより深く研究を行うために必要な学問的基礎を提供しています。特定の研究課題を解決するための準備となりますので、なるべく多くの科目を履修することが望ましいでしょう。なお、コース基礎科目の最低修得単位数（12単位）を超えて修得したコース基礎科目の単位は、次に示すコース別科目の単位として最低修得単位数に含めることができます。

（4）コース別科目（最低修得単位数：28単位）

それぞれの履修コースの専門的知識を深めるために３・４年次を標準履修年次として配置された授業科目です（個別の科目についてはシラバスを参照してください）。コースごとに配置されている科目が異なるだけでなく、個別科目の単位も2単位、4単位が混在しているので履修の際には注意してください。コース別科目は、学部導入科目からコース基礎科目まで体系的に蓄積された学問的基礎を前提とした専門的な講義内容となっていますので、それまでのテキストや講義ノートを脇に置きながら予習・復習を心がけてください。

（5）演習（最低修得単位数：8単位）

専門領域における問題発見と解決のプロセスを通じて論理的思考能力を涵養することを目的とする科目です。また、少人数のクラス編成により、学生相互あるいは教員と学生との相互コミュニケーションが図られます。基礎ゼミ（2単位。２年次を標準履修年次とする選択科目）、専門ゼミ、卒研ゼミの3科目があります（専門ゼミおよび卒研ゼミについては、後述の「３．ゼミの決定」を参照してください。）

なお、演習の最低修得単位数（8単位）を超えて修得した基礎ゼミの単位については、最終的に自由科目（専門教育科目）の単位として最低修得単位数に含まれます。

（6）自由科目（最低修得単位数：20単位）

自由科目とは、上記（１）～（５）の科目区分にかかわらず、また所属する履修コースにかかわらず、専門教育科目のうちから自由に選択し履修する授業科目です。（１）～（５）の科目区分ごとに指定された最低修得単位数を超えて修得した科目の単位は、この自由科目として取り扱われます。

２．履修コースの決定

昼間コースには６つの**履修コース**を設けています。コースの所属は２年次前期に決定されます。例年6月に、コースに関する説明会が開催され、それぞれのコースの概要について資料を用意して詳しく説明されます。

コースの配属は、１年次の全学教育と専門教育の成績と、本人の希望によって決定されます。成績は次の式で評点（GPA）が算出され、得点の高い人から希望のコースに所属コースが決まります。

$$\frac{(\text{評価AAの科目}\times 4) + (\text{評価Aの科目}\times 3) + (\text{評価Bの科目}\times 2) + (\text{評価Cの科目}\times 1) + (\text{評価D・欠席・失格の科目}\times 0)}{\text{履修科目総数}}$$

３．ゼミの決定（「演習について」のページも参照してください）

ゼミ（**専門ゼミ・卒研ゼミ**）は、受動的な講義形態の授業とは異なり、学生の主体的な学習が中心となります。専門ゼミ・卒研ゼミはそれぞれ通年（1年間）4単位の必修科目であり、３年次および４年次が標準履修年次となります。

ゼミの所属決定は２年次後期（通例では12月）に行われます。例年10月頃にゼミの募集要項（演習指針）を配付し説明会が開催されます。ゼミの決定には、教員による面接が行われたり事前にレポートや課題が課されることもあります。ゼミの選択に際してはさまざまな情報を集めることも重要ですが、自分の学問的興味がどこにあるかという主体的な姿勢が最も大切です。

原則として専門ゼミ・卒研ゼミを同一の教員のもとで研究を進め、最終的には**卒業論文**を作り上げなくてはなりません。自分の興味のあるテーマに取り組むことが卒業論文を書き上げるための必要条件となるのは自明でしょうが、大学生活を締めくくり、また自らの過ごした大学時代の証として長く手元に

残るのも卒業論文です。大学生活の集大成としてどのようなテーマに取り組むのか、少しずつ自分の中で準備を始めておきましょう。

４．単位の認定・卒業の認定

一定時数の授業に出席し、かつ試験等により実施される考査に合格すると、その授業科目の単位が認定されます。考査の方法は科目および担当教員によって異なり、各科目の成績評価の方法等はシラバスや担当教員の説明により周知されます。ただし「卒研ゼミ」は、卒業論文により成績評価および単位の認定が行われます。

専門教育科目の成績評価は100点満点とし、AA（90点以上）、A（89点－80点）、B（79点－70点）、C（69点－60点）およびD（59点以下）の評語により表され、AA、A、BおよびCは合格、Dは不合格となります。

本学部に４年（編入学の場合２年）以上在学し、全学教育科目および専門教育科目の最低修得単位数（合計126単位。学部規程の別表第１および別表第３を参照。）をすべて修得すると、学部教授会の議を経て、卒業が認定されます。本学部の卒業者には「学士（経済学）」の学位が授与されます。

大学では自分の取り組むべき問題を自ら設定し、自ら努力してそれを解決することになります。その第一歩が履修すべき科目の選択です。１・２年次では必修あるいは必修に近い授業科目が多いですが、履修上限単位内で自由裁量的に選択できる幅も残されています。大学でどのようなことを身に付けたいのか、あるいはどのようなことを知りたいのか、明らかにしたいのか、という自分の内から生まれる知的好奇心に耳を傾け、一日も早く大学生活の中で自分の進みたい路を見つけるようにしましょう。

履修方法等について

学部規程の適用については，原則として当該年度の入学時に配付された学生便覧で取り扱われるので注意してください。

１．修得すべき単位数について

（１） 卒業に要する最低修得単位数は，学部規程の別表第１により所定の単位を修得しなければなりません。

（２） 専門教育の授業科目は，学部規程の別表第３により修得しなければなりません。

（３） 教員免許状の取得方法については，別ページに詳細を記載しています。

２．履修手続

⑴ 授業時間割

当該年度に開講される授業科目は，各学期始めに授業時間割によって発表します。ただし，集中講義科目を開講する場合には，掲示で通知します。

⑵ 履修登録

当該学期に履修しようとする授業科目を，Nu-Web システムによって，各学期の授業開始日から指定された期日までに登録しなければなりません。

ただし，集中講義科目については，掲示により履修登録期間等を通知しますので，当該期間中に履修登録しなければなりません。（集中講義科目は必ず開講されるとは限りません。）

また，同一時間に２授業科目以上の履修登録はできません。

履修登録を間違えないように注意してください。

３．欠席届

病気，忌引，災害等のやむを得ない理由により授業を欠席した場合，理由発生から原則として２週間以内に所要の証明書を添えて欠席届を学務係に提出することで，担当教員の承認があれば欠席時数について考慮される場合があります。

病気の場合‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥診断書等

忌引の場合‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥会葬御礼のカード等

その他の場合‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥証明書等

演習について

演習に関する説明会を，２年次の後期に実施しますので，２年次生及び未着手者は必ず出席してください。演習についての詳細は，演習説明会で配付される演習指針により説明します。

なお，基礎ゼミについては，２年次前期に別途通知等をします。

１．履修要件：経済学部規程第 18 条

専門ゼミを履修するためには，次の各号に掲げる単位数を修得していなければなりません。

１）全学教育科目の修得単位数が 22 単位以上（外国語科目８単位以上を含む）

２）専門教育科目の修得単位数が 26 単位以上

卒研ゼミを履修するためには，専門ゼミの単位を修得していなければなりません。

２．履修方法

１）基礎ゼミは，２年次前期に履修するものであり，履修手続き方法等を掲示にて通知しますので，受講希望者は申し込まねばなりません。

２）専門ゼミの募集は，２年次後期の説明会において履修手続等の説明後に行います。ただし，この募集の結果による所属決定は，あくまでも仮決定です。正式決定については，２年次の３月末に，上記１の履修要件を満たしているかが確定した後，３年次の４月初めに掲示により通知します。（専門ゼミ着手要件は，入学年度毎に異なるので注意すること。）

３）専門ゼミ及び卒研ゼミは，原則として同一教員の指導の下に履修しなければなりません。

４）卒研ゼミの単位認定は，第４年次の指定された期間に提出された卒業論文によって行います。

５）履修登録取消や辞退の場合は，新たに履修手続を行い，専門ゼミ及び卒研ゼミを原則として同一教員の指導の下に履修しなければなりません。

６）やむを得ない事情により，同一指導教員について履修することができない場合は，指導教員の変更を認めることがあります。（指導教員の転出，休職，長期出張等及び教育上特に必要と認められる場合）

７）休学中の学生（専門ゼミ着手要件を満たしている者）については，下記により手続きをしてください。

- 10 月に Web 上で公開される演習指針を参考に，応募用紙の電子ファイルを学務係に請求し，締切期日までに学務係に送付すること。なお，締切期限（日本時間）までに送付されなければ，受理されません。
- 二次募集以降においては，学務係に上記の請求がなければ，従来通り定員に空きがあるゼミの中から２月～3 月頃に選択してもらうことになります。

３．演習室使用上の注意等

１）演習は，４月初めに割り当てられた演習室で行われます。

２）演習室を使用する場合は，事前に学務係の使用簿に記入し，鍵を預かり，使用後は施錠し学務係へ返却して下さい。

３）演習室の使用時間は，原則として 14 時 30 分～17 時 40 分までとし，時間外等に使用するときは学務係に申し出てください。

４）演習終了後は，戸締まり等を確実に行ってください。

５）演習に関わる報告書等の作成のため，印刷機を本館２階の多目的室に備えています。使用方法については学務係前の掲示等で確認してください。

4. 演習題目および担当教員 （平成23年度開講予定:開講予定は年度ごとに変わります。）

演 習 題 目	職 名	教 員 名
開発経済学	教　　授	青山　繁
財政学	教　　授	赤石 孝次
憲法問題の探究	教　　授	井田　洋子
人的資源管理	准 教 授	宇都宮　譲
International Business Management	教　　授	ウマリ C.L.
民法	教　　授	大内 和直
財務会計	教　　授	岡田 裕正
ビジネス法	教　　授	岡本 芳太郎
管理会計論	准 教 授	小野 哲
租税法	准 教 授	角田　享介
マーケティング	助　　教	勝又　壮太郎
金融工学	准 教 授	神薗 健次
Political Economy of Southeast Asia	教　　授	ガン G.C.
経済政策とマクロ経済	准 教 授	工藤 健
経営組織論	准 教 授	後藤　祐一
米国経営経済史	准 教 授	小山 久美子
統計学	准 教 授	式見 拓仙
日本経済史	教　　授	柴多 一雄
社会言語学	講　　師	白水 桂子
国際金融論	教　　授	須齋 正幸
コンピュータネットワークにおけるセキュリティ	講　　師	鈴木 斉
アジア経済論	准 教 授	薛　軍
マクロ経済学と現代経済分析	教　　授	高木 かおる
経営戦略論	准 教 授	土橋　力也
意思決定の数理	准 教 授	津留崎 和義
日本経営史	教　　授	東條 正
ドイツ現代文化論	准 教 授	仲井 幹也
日本経済論	教　　授	中藤　泉

演 習 題 目	職 名	教 員 名
世界経済論	准 教 授	成田 真樹子
経営戦略論・マーケティング・経営組織論の実践研究	准 教 授	西村 宣彦
International Economics	教 授	バスー D.ラグ
経営学	教 授	林 徹
会計ディスクロージャーと経営戦略	准 教 授	林川 美由樹
国際協力の枠組・機構	教 授	平井 康夫
現代社会と経済学	教 授	深浦 厚之
労働経済学	教 授	福澤 勝彦
産業の経済学	教 授	藤田 渉
日本企業論・比較経営論	教 授	藤野 哲也
商法及び金融商品取引法(企業金融法)	教 授	古山 正明
世界経済史論	教 授	松本 睦樹
比較社会研究	准 教 授	丸山 真純
意思決定論	教 授	丸山 幸宏
ミクロ経済学	教 授	村田 省三
企業経営論	准 教 授	桃井 謙祐
投資戦略とリスク管理	教 授	矢島 邦昭
地域経済論	准 教 授	山口 純哉
独占禁止法・経済法	教 授	吉田 省三
企業ファイナンス	教 授	吉田 高文

卒業論文について

（提出期日）

１．卒業論文は４年次後期の所定の期間（１月下旬）に，学生証を提示の上，本人が提出してください。
ただし，４年を超えた在学者で，９月卒業希望者は，８月下旬から９月上旬の所定の期間に提出することができます。

（提出時間）

２．９時から１７時までとします。締切後は，一切受け付けません。

（提出場所）

３．学務係に，卒業論文提出票を添えて所定の期日までに提出してください。

（作成要領）

４．① 演習指導教員から１２月初めに，関係書類等（卒業論文提出票，製本カバー，表紙，論文要旨記載用紙，Ａ４用紙，『卒業論文の提出について』）を受け取ってください。
（表紙，論文要旨，本文のテンプレートは，経済学部ホームページから随時ダウンロードできます。表紙と論文要旨のテンプレートは指定です。）

② パソコン，ワープロの場合，Ａ４用紙を配布しますが，自分で用意されても構いません。
また，手書きの場合，ボールペン（鉛筆は不可）を用い，所定の原稿用紙で作成してください。

③ 論述枚数（脚注は含め，表紙，論文要旨，目次，参考文献は除く）は，パソコン，ワープロの場合は，Ａ４用紙（縦に横書きとし，縦３０行，横４０文字を標準とする）１４枚超で，１６，８００字程度を最低文字数の目安とします。手書きの場合，所定の原稿用紙（４００字）４２枚（Ａ４判縦に横書き）超とします。
ただし，「英語」で提出する場合は，３０枚（１枚２５行）超とします。
なお，「英語」以外の外国語で提出する場合は，３年次末までに指導教員等に相談してください。

④ 論文要旨の文字数は８００字程度とします（英文の場合は，４００words 程度）。

⑤ 卒業論文は，表紙に卒業年，卒業回数，論題，所属コース，学生（履修）番号，指導教員及び氏名を記入し，本文にページを付してください。

⑥ 学務係への提出にあたっては．指導教員に了承を得た上で「卒業論文提出票」に指導教員から押印をもらって下さい（押印は論文提出の形式要件にすぎず，単位認定を意味するものではありません。）

⑦ 上記以外について，不明な点があれば指導教員の指示を受けてください。

考査及び成績について

１．定期試験

① 定期試験は，「学部規程」及び「考査及びその成績に関する内規」によって行います。

② 専門教育科目の定期試験は，前期については８月上旬，後期については２月上旬に行います。ただし，教育上やむをえない事情によって、定期試験期間外に行うこともあります。

③ 試験時間割は，約２週間前に発表します。

２．定期試験受験上の心得

① 試験は，履修登録を行った授業科目に限り受験できます。
なお，履修科目登録票に記載していない授業科目を受講し、受験しても単位は与えられません。

② 試験時間は，６０分又は８０分となっています。

③ 試験室の入室は１０分前とし，それ以前の入室は認めません。

④ 試験中は，「学生証」を必ず携帯し机の右上（指示された場所）に置いてください。
「学生証」の交付を受けてない者は，事前に学生支援センターへ写真（縦３ｃｍ×横２．４ｃｍ）を提出し，交付を受けてください。ただし，試験当日「学生証」を忘れた者は，試験開始前に学務係に届け出て，「仮学生証」の交付を受けて下さい。

⑤ 試験室には，許可した物品のみ携行してください。その他の物品は所定の場所へ置いてください。携帯電話を始めとする通信機器の電源は必ず切って，カバンなどにしまってください。試験時に使用する筆記具について，必要な筆記具及び使用を許可されたもののみを机上に置き，それ以外のもの（筆記具入れを含む）はその他の荷物と一緒にカバンなどにしまってください。

⑥ 遅刻した者は試験開始後２０分までは入室を認めます。ただし，時間は延長しません。

⑦ 試験開始後２０分経過したときは，理由のいかんにかかわらず受験を許可しません。

⑧ 退室は試験開始後３０分から認めます。

⑨ 答案用紙は持ち帰ってはいけません。答案用紙は答案の可否にかかわらず各自が監督者に提出しなければなりません。

⑩ 試験室においてはすべて監督者の指示に従ってください。

⑪ 試験において不正行為があったときは，「学則」及び経済学部の「考査及びその成績に関する内規第８条」によって厳重な処置を行います。

３．追　試　験

病気その他やむを得ない理由により各学期末に行われる試験を受けることができなかった者に対しては追試験を行います。追試験を受けようとする者は，追試験開始日の２日前までに医師の診断書又は証明書等を添えて追試験願を提出し，学部長の許可を受けなければなりません。

４．再　試　験

再試験は行いません。

５．考査成績の発表

考査成績は，成績通知書を直接学生へ交付します。なお，交付された成績通知書に不明な点がある場合は，ただちに学務係へ問い合わせてください。

前期の成績は１０月初旬，後期の成績は４月初旬以降に交付予定です。

専門教育科目の成績評価は１００点満点とし，ＡＡ（９０点以上），Ａ（８９点－８０点），Ｂ（７９点－７０点），Ｃ（６９点－６０点），Ｄ（５９点以下）の評語をもって表し，ＡＡ，Ａ，Ｂ及びＣを合格とし，Ｄを不合格とします。

成績通知書の交付後、原則として次の期限まで、成績評価に関する異議申立てを行うことができます（4年次生は、別に定める）。

前期の成績について：同じ年度後期の履修登録・変更期限まで

後期の成績について：次の年度前期の履修登録・変更期限まで

異議申立てを行うときは、「成績評価に関する異議申立書」を提出しなければなりません。

考査及びその成績に関する内規

第１条　この内規は，考査及びその成績に関して必要な事項を定めるものとする。

第２条　考査は，試験，論文，報告書その他の方法により行うものとする。

第３条　試験は，各学期末に期日を定め，各授業科目について，その学期の担当教員がこれを行う。ただし，授業科目によっては，随時に試験を行うことができる。

２　講義の出席回数がその学期の担当教員の定める回数を下回る授業科目については，受験を認めないことがある。

３　教員の異動，その他特別の事情により，試験を行うことが困難である場合は，教授会の議決によって特別の措置を講ずる。

第４条　次の各号のいずれかに該当する場合には試験を受けることができない。

⑴ 試験を受けようとする授業科目を，その期において履修していないとき。

⑵ 受験の際に有効な学生証を携帯していないとき。

⑶ 試験開始後２０分を経過したとき。

第５条　次のいずれかの事由により各学期末に行われる試験を受けることができなかった者が追試験開始日の２日前までに証明書等を添えて追試験願を提出したときは，追試験（報告書その他の方法により行うものを含む）を行う。

⑴ 病気・負傷

⑵ 就職試験（内定式を除く。），国家試験（税理士等）

⑶ 忌引

⑷ 交通機関のストライキ等

⑸ 不慮の災害

⑹ その他教授会においてやむを得ない事由と認められたもの。

第６条　合格点を得た授業科目は，再履修することはできない。

第７条　試験場に入室し試験を棄権する者又は答案用紙を提出しない者は，その授業科目を失格とする。

第８条　考査において不正行為を行った者には，その学期に履修した専門教育科目及び特別指定科目の全授業科目の単位を与えないほか，学則第５０条に定める懲戒の対象とする等，必要な処置を行うことができる。

２　前項に定める専門教育科目には次の各号に掲げる授業科目は含まないものとする。

⑴ 平成１０年度以降の入学者（昼間コース）が履修する専門ゼミ及び卒研ゼミ

⑵ 平成１０年度以降の入学者（夜間主コース）が履修する演習Ⅰ

⑶ 平成９年度以前の入学者が履修する演習

附則

この内規は，平成１９年４月１日から施行する。

教育職員免許状の取得について

１．取得できる免許状

免許状の種類・・・・**高等学校教諭一種免許状**
免許教科・・・・・・**商業**

２．免許状取得のための所要単位数及び履修方法

(1) 所要単位数

区分	授業科目	単位	必修・選択	備考
教科に関する科目	商業の関係科目（下記の履修方法により修得すること。）	１２	選択必修	３年次までに必ず修得すること
		２０	選　　択	
	職業指導	４	必　　修	３年次までに必ず修得すること
教職に関する科目	教育職業論	２	必　　修	
	教育原理論	２		
	教育心理	２		
	教育行政・制度論	２		
	特別活動論	２		
	商業教科教育法	４		
	教育方法・技術論	２		
	教育相談	２		
	進路指導	２		
	教育実地研究Ⅰ（事前･事後指導）	１		教育実習の前後に実施
	教育実地研究Ⅱ（教育実習）	２		教育実習校で実習
	教育実践演習（高等学校）	２		
合　　計		６１		

(2) 履修方法

①「商業の関係科目」の取得単位数 32 単位は次の方法で修得しなければなりません。
イ.選択必修の 12 単位は,下表の授業科目の中から，３年次までに修得しなければなりません。
ロ．選択の 20 単位は，下表の授業科目及び認定科目の中から取得しなければなりません。

学　　科	授　　業　　科　　目
総合経済学科	ミクロ経済学，マクロ経済学，経営学，簿記，統計学，計量経済学，憲法，国際関係論，金融論，応用数理，企業論

認定科目

（昼間コース）

	経済分析と政策	経済と法	国際関係	ファイナンス	経済・経営情報	経営と会計
学部基礎科目	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法	ミクロ経済学 マクロ経済学 経営学 簿記 統計学 民法
コース基礎科目	計量経済学 財政学 日本経済史 経済政策 金融論	憲法 商法 経済政策 金融論 財務会計論	国際関係論 開発経済学 国際投資論 外国経済史 世界経済論 国際ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	金融論 国際金融論 企業ﾌｧｲﾅﾝｽ 現代ﾎﾟｰﾄﾌｫﾘｵ理論 商法 計量経済学	応用数理 数理計画法 経営情報ｼｽﾃﾑ論 ＯＲ マーケティング	企業論 経営管理論 財務会計論 原価計算論 経営史
コース別科目	応用数理 数理計画法 労働経済学 政治経済学 産業構造論 地域経済論 地方財政論 開発経済学 外国経済史 独占禁止法 世界経済論 国際ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ 国際経済学 国際金融論 国際協力機構論	証券取引法 独占禁止法 財政学 国際協力機構論 金融ｼｽﾃﾑ論 企業ﾌｧｲﾅﾝｽ 銀行論 証券論 企業論 地方財政論 日本経済史 産業構造論 地域経済論 日本経営史 経営管理論	国際経営論 国際協力機構論 アジア経済論 政治経済学 地域経済論 独占禁止法 日本企業論 国際金融論 言語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ（英語） 言語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ（仏語） 言語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ（独語） 言語ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ（中国語） 国際経済学 憲法	金融ｼｽﾃﾑ論 銀行論 証券論 保険論 金融ﾘｽｸ管理 財政学 国際投資論 経営史 財務会計論 会計制度論 現代会計学 日本企業論 応用数理 数理計画法 証券取引法 経済政策 アジア経済論 経営戦略論	企業ﾌｧｲﾅﾝｽ 金融ﾘｽｸ管理 現代ﾎﾟｰﾄﾌｫﾘｵ理論 経営戦略論 労務管理論 産業構造論 銀行論 原価計算論 管理会計論 保険論 経営史 日本経営史 計量経済学 商法 企業論 金融ｼｽﾃﾑ論 現代会計学	日本企業論 経営戦略論 国際経営論 日本経営史 労務管理論 マーケティング 管理会計論 会計制度論 現代会計学 経営情報ｼｽﾃﾑ論 ＯＲ 数理計画法 証券取引法 商法 企業ﾌｧｲﾅﾝｽ

② 教育実地研究Ⅰ・Ⅱの授業科目について

イ．教育実地研究Ⅰは１単位（45 時間）の実習科目です。

ロ．教育実地研究Ⅱは２単位（90 時間）の実習科目として，教育実習協力校で２週間教育実習を行います。

ハ．教育実地研究Ⅰ・Ⅱを受講するためには，「(1) 所要単位数」の備考欄で指示した３年次までに修得するべき単位数をすべて修得しておかなければなりません。

③ 全学教育科目の**「日本国憲法」，「情報処理入門」，「健康科学」**及び**「スポーツ演習」**は必ず修得しなければなりません。

④ 専門教育科目の**「言語コミュニケーション（英語）」「言語コミュニケーション（仏語）」「言語コミュニケーション（独語）」**の中から一つを必ず修得しなければなりません。

⑤ 日本商工会議所が実施する簿記検定試験２級を取得して下さい。

３．特別指定科目（教育職員免許状取得に関する科目）の履修手続きについて

教育職員免許状の取得希望者に対し，特別指定科目の履修手続等について１月下旬に説明会を実施するので，必ず出席した上で，所定の様式により受講申込書を提出して下さい。

なお，教育実地研究Ⅰ・Ⅱの履修手続等は別途指示します。

台風等に対する全学的休講措置の申合せ

〔平成１６年８月２３日教務委員会決定
平成１９年１０月２２日教務委員会一部改正〕

この申合せは，台風及び積雪（以下「台風等」という。）による学生の事故の発生を防止するため，台風等の際の授業・定期試験（以下「授業等」という。）の休講等の措置に関し，必要な事項を定める。

１．台風の接近による全学的休講措置の取扱い

(1) 午前の授業等の休講措置等

午前７時から午前１１時までに次のいずれにも該当する場合は，当日の午前の授業は休講とし，午前の定期試験は延期する。

① 台風により，長崎県南部に長崎海洋気象台が発表する暴風警報（以下「警報」という。）が発令されている場合

② 次の２つ以上の公共交通機関が長崎市（旧市域）全線不通の場合

長崎バス，長崎電気軌道，長崎県営バス，ＪＲ長崎本線（諫早～長崎間）

(2) 午後の授業等の休講措置等

午前１１時から午後４時までに１の（1）の①及び②に該当する場合は，当日の午後の授業は休講とし，午後の定期試験は延期する。

(3) 経済学部夜間主コースの授業等の休講措置等

午後４時から午後８時までに１の（1）の①及び②に該当する場合は，当日の経済学部夜間主コースの授業は休講とし，定期試験は延期する。

２．積雪による全学的休講措置の取扱い

(1) 午前の授業等の休講措置等

午前７時に，積雪により次の２つ以上の公共交通機関が長崎市（旧市域）全線不通の場合は，当日の午前の授業は休講とし，午前の定期試験は延期する。

長崎バス，長崎県営バス，長崎電気軌道，ＪＲ長崎本線（諫早～長崎間）

(2) 午後の授業等の休講措置等

午前１１時に，積雪により公共交通機関が２の（1）に該当する場合は，当日の午後の授業は休講とし，午後の定期試験は延期する。

(3) 経済学部夜間主コースの授業等の休講措置等

午後４時に，積雪により公共交通機関が２の（1）に該当する場合は，当日の経済学部夜間主コースの授業は休講とし，定期試験は延期する。

３．教育実習等の場合の取扱い

教育実習，臨床実習，介護等体験実習，インターンシップ等の場合は，各実習先の指示に従うものとする。

４．警報等の確認方法

警報の発令及び解除並びに公共交通機関の運行状況の確認は，テレビ・ラジオ等の報道によるものとする。

５．休講措置等の決定

(1) １及び２の取扱い基準に該当する事態が発生した場合は，全学教育科目の授業については長崎大学大学教育機能開発センター長（以下「センター長」という。）が，学部等の専門教育科目の授業等については部局長が休講措置等を決定するものとする。

ただし，センター長又は部局長が学生の安全確保上必要があると判断した場合は，１及び２の取扱い基準に該当しない場合でも，休講措置等の決定を行うことができるものとする。

(2) 部局長は，学部等における休講措置等の決定を理事（教育・情報担当）に報告するものとする。

６．その他

地震等不測の事態が発生した場合における休講措置等は，全学教育科目の授業についてはセンター長が，学部等の専門教育科目の授業等については部局長が適宜状況を判断の上，行うものとする。

（参考）気象庁のリアルタイム情報（気象警報・注意報）

http://www.jma.go.jp/jma/index.html

海外留学について

本学部では，タイ国チェンマイ大学経営学部及び経済学部との国際学生交流協定（平成 10 年 11 月締結）に基づき，同大学との学生交流を行っています。これは，意欲あふれる優秀な学生を相手方大学に派遣し，その学生の勉学活動により学術交流を行うとともに相互理解を深めることを目的としています。派遣学生は留学により国際的視野を広げ，将来の活躍の基礎とすることが期待されています。

① 近年では，平成 19 年度 2 人，平成 21 年度 1 人，平成 22 年度 1 人が派遣されており，平成 23 年度には 2 人が派遣される予定で，平成 23 年度までで延べ 17 人が派遣されることになります。
② 派遣期間は，10 ヶ月から 12 ヶ月の間，同時に 2 名以内です。
③ 募集は，毎年 7 月頃から 10 月末頃までの間に行います。申込みには，1 年次の必修科目の必要単位をすべて取得していること，TOEIC 又は TOEFL のスコア等が必要です。
④ 交通費，滞在費その他留学に必要な費用は自己負担となります。相手先大学に納める授業料等はありませんが，本学部の授業料を納付する必要があります。
⑤ 相手先大学で取得した単位は，所定の要件を満たせば，30 単位を上限として，本学部の専門教育科目の単位として認定を受けることができます。
⑥ 派遣学生は，「独立行政法人日本学生支援機構　短期留学推進制度奨学金」（月額 8 万円）の受給を申請することができます。平成 18 年度，平成 19 年度は，各 1 名が受給しました。

上記の他，夏季休暇等を利用して臨時的に特定目的の短期留学が行われることがあります。

本学部で行っているものの他，全学教育においても，夏季や春季の休暇期間中に行われる中国語，韓国語，英語等の語学科目の短期留学制度があります。主に 2 年生以上が対象ですが，オーストラリアで春季休暇に行われる英語研修には 1 年生も参加できます。経済学部からは，平成 21 年度には 18 人（中国語 12 人，英語 6 人），平成 22 年度には 37 人（中国語 22 人，韓国語 7 人，英語 5 人，独語 2 人，仏語 1 人）が参加しました。

また，一定の場合には，他学部が海外の大学と締結している交流協定が利用できる場合もあります。平成 20 年度には，韓国の慶熙大学校に 1 名が半年間留学しています。

その他留学については，文部科学省の国費留学生派遣制度，各国政府が自国への留学生に供与する奨学金，民間団体の留学生派遣制度や奨学金等を利用する方法もあります。いずれも，原則として一定の選考手続があり，費用面では自己負担がほとんど発生しないものから全額自己負担のものまで様々であり，短期のものを除いては原則として長崎大学を休学して留学することになります。

本学部に案内が来たものについては，随時掲示しますので，確認してください。

海外留学については不安もあるかも知れません。長崎大学では春秋の 2 回留学説明会を行っています。また，海外での事故等の予防と問題が生じた場合の対応について危機管理マニュアル（「VI. 派遣（留学）学生が行うべき危機管理対応」が海外留学する学生に関する部分です。）を作成してホームページで公開しています。

http://www.nagasaki-u.ac.jp/ryugaku/dl_files/kiki.pdf

平成 22 年 5 月 1 日現在において，長崎大学には，学部学生，研究科学生（修士課程，博士前期課程，博士後期課程），研究生，交換留学生等合わせて 365 名の留学生が在籍しています。主に中国からの留学生ですが，韓国，台湾，オランダ，バングラデシュ，ケニア，ベトナム等全世界 37 カ国からの留学生です。

そのうち，中国，台湾，韓国，タイ等の 74 名が経済学部に在籍しています。

留学生と交流して，様々な異文化体験をすることはあなたの国際感覚をみがくことになるはずです。留学生も日本人学生との交流を望んでいます。

メディアステーション利用上の遵守事項

１．はじめに

経済学部本館４階に，統合メディア教室「メディアステーション」があります。第１～第３までの３つの教室よりなり，それぞれの教室で多彩なメディアを統合的に利用した授業が行われています。各教室に置かれた学生用パソコンは就職活動，自習にも利用することができます。

メディアステーション３は，英語をはじめとする語学自学自習のためにも利用することができます。この教室は文教キャンパスのＣＡＬＬ教室に似たシステムを有しています。したがって，ＣＡＬＬ教室での授業の宿題・課題等に利用することが可能です。また，用意された教材やネット上のリソースを利用して，リスニングやスピーキングをはじめとして，文法やリーディングといった訓練を行うことができます。

なお，インターネットの利用については，「ＮＵNet　利用案内」，「ネットワークを安全に利用するために」を参照してください。

２．利用時間

メディアステーションを利用できる時間は，月曜から金曜の午前８時 30 分から午後９時 50 分までです。この時間帯にはどの教室も開いています。午後９時 50 分までには作業を終了し，エアコン，照明をすべて消し，速やかに退出してください。午後 10 時過ぎには警備員により各部屋が施錠されます。

メディアステーションの利用は授業が優先しますので，授業に関係のない人は空いているものを利用するなどして，授業の妨げにならないように注意してください。

メディアステーション３では語学学習利用者が優先されます。ただし，他のメディアステーションが授業等で使用できない場合は，語学自学自習の優先は解除されますので留意してください。

なお，授業で利用する時間・教室名は教室前のホワイトボードで確認してください。

３．利用者のためのＩＤ・パスワード

メディアステーションの学生用パソコンを利用するには，パソコンの電源を入れた後，ログオン画面で，自分専用のＩＤ・パスワードを入力する必要があります。このＩＤ・パスワードは大変重要なものです。他の人が利用することのないよう十分気をつけてください。

なお，ＩＤ・パスワードに関しては，「ＮＵNet 利用案内」の２，３，４，「ネットワークを安全に利用するために」の「４．不正アクセスの禁止」も参照してください。

４．利用者の心得

メディアステーションの利用に当たっては，以下の事項に十分気をつけ，利用者同士互いに迷惑をかけないように心がけてください。

(1) 利用者への連絡

利用者への連絡は学務係前の掲示板・各教室入口の掲示で行います。必ず見るようにしてください。

(2) 防犯カメラ

メディアステーションは利用時間内であれば常時自由に出入りできますが，防犯のため教室の外の廊下にカメラを設置してあります。

(3) 利用上の遵守事項

① メディアステーションは禁煙です。また，飲食物の持ち込みも禁止です。(コンピュータにほこり，煙，水は大敵です。)

② 機器は破損しないように丁寧に取り扱ってください。もし，機器に異常がある場合は，学務係に速やかに連絡してください。

③ 特に許可されている機器以外，教員用テーブル上の機器類に一切触れてはいけません。教員用機器にトラブルが発生した場合，授業に重大な障害を引き起こすことになります。

④ 学生用パソコンにログオンするときは，必ず自分自身のＩＤ・パスワードを利用してください。他人のＩＤ・パスワードは絶対に使用してはいけません。

⑤ ログオン・シャットダウン操作は確実に行ってください。特に，シャットダウン操作を行わずにパソコンの電源を切ると，システムを破壊することになりますので，十分に注意してください。また，長時間席を離れるときには，必ずログオフ（またはシャットダウン）してください。

⑥ 学生用パソコンのハードディスク内のソフトやデータの書き換え，追加，消去は固く禁止します。

⑦ パソコン，ハードディスク，プリンター等ハードウェアの設定の変更は固く禁止します。

⑧ ソフトウェアの不正コピーは絶対にしないでください。

⑨ 利用終了後は, 机の上下のゴミ, いらなくなった印刷用紙, 移動した椅子の整理整頓をしてください。

⑩ 教室を最後に退出する利用者は，エアコンのスイッチがオフになっていること，すべての窓が施錠されていることを確認してから退出してください。

(4) 遵守事項に違反した場合の措置

上記「(3) 利用上の遵守事項」以外に「ネットワークを安全に利用するために」の「１．ネチケット」に書かれた諸注意,「４．不正アクセスの禁止」に害かれた諸注意，メディアステーションホームページに掲載された諸注意を遵守するようにしてください。利用者がこれらの遵守事項・諸注意に違反した場合，または，メディアステーションの運営に重大な支障を与えたときは，メディアステーションの利用を一定期間停止することがあります。また，違反の程度によっては，情報メディア基盤センター管理下の情報機器の利用も一定期間停止することがあります。違反することがないよう十分注意してください。

ＮＵＮｅｔ利用案内

１．はじめに

長崎大学にはコンピュータネットワークＮＵNet（Nagasaki university campus information Network）があり，片淵地区のコンピュータネットワーク（以下「部局ＬＡＮ」と呼ぶ）はＮＵNet の一部を構成しています。メディアステーションの 85 台のパソコン，附属図書館経済学部分館（以下「図書館」と呼ぶ）のパソコン 10 台等は，経済学部の部局ＬＡＮに接続されていますので，ＮＵNet 内の他のコンピュータと通信することが可能です。更に，ＮＵNet はインターネットに接続されているため，学部内のコンピュータから日本国内，国外の数億台のコンピュータと通信することも可能です。

２．ＩＤ・パスワードと利用可能なサービス

ＮＵNet を利用するには，ＩＤ・パスワードが必要な場合と，必要でない場合があります。また，ＩＤ・パスワードには次の２種類があります。

① 情報メディア基盤センターが発行する卒業まで有効なＩＤ・パスワード
（希望者に対し，在学中に１回だけ発行されます。）

② 全学教育などで一時的に配布されるＩＤ・パスワード
学生用コンピュータとして用意されているもので，ログオン（またはログイン）が必要なものはＩＤ・パスワードを入力しないと利用できません。一方，図書館等にはログオンを必要としないコンピュータが置かれていることもあります。

３．ＩＤ・パスワードの取得方法

上記のＩＤ・パスワードの内，①は各自，情報メディア基盤センターで申請してください。また，図書館からオンラインで申請することもできます。図書館からの申請には制限がありますので，詳しくは図書館の係の人に聞いてください。②は全学教育の情報処理科目などの授業を履修したときに一時的に利用可能なもので，担当教員が各人に配布します。

４．パスワード

コンピュータの不正使用・外部からの侵入を防御するための手段が本人のみが知っているパスワードです。従って，パスワードは簡単に推測できるようなものは不適切であり，また適当な期間をおいて新しいものに変更するのが正しいあり方です。

５．コンピュータやインターネットについての勉強方法

コンピュータの基本的使い方，インターネットの利用方法は，全学教育の情報処理科目で学習することができます。ゼミ単位の勉強会も大変有効です。また，コンピュータやインターネットについての理解を深め上達するにはコンピュータの解説書を購入して自習することが不可欠です。

ネットワークを安全に利用するために

大学に設置してあるコンピュータからであろうと，自宅のコンピュータからであろうと，インターネットを利用するときには気をつけなければならないことがあります。以下，マナー，コンピュータウイルス，スパムメール・迷惑メール，不正アクセスの禁止，ネットワーク犯罪の５点に分けて解説します。更に詳しいことは，メディアステーション利用講習会や，メディアステーションホームページで説明されますので，そこでの説明にも十分注意を払ってください。

１．マナー

インターネット上で守るべきマナーについて，以下にいくつかの例を挙げますが，①～③は人として当然守るべきマナー，④～⑦はネットワーク特有のマナーと言えます。

① 相手の顔，表情を見ずにコミュニケーションを取ることが多いので，メッセージを受け取る相手に対する気配りを心がけましょう。

② 人に不利益を与える行為をしてはいけません。例えば,他人を誹訪中傷すること,他人のプライバシーを公開すること，他人の知的所有権や著作権を侵害することなどをしてはいけません。

③ 公序良俗，法令に違反する行為（犯罪に結びつく行為）をしてはいけません。

④ 自分のＩＤ・パスワードを他人に使用させてはいけません。また，他人のＩＤ・パスワードを使用してはいけません。

⑤ 電子メール，電子掲示板，ホームページなどに不用意に氏名・住所・電話番号・生年月日・写真などの個人情報を記述してはいけません。何らかのトラブルを誘発する可能性があります。

⑥ ネットワークの正常な運用を阻害する行為をしてはいけません。例えば，画像や音声など容量の大きなファイルを添付したメールを同時に多人数に配信するなどの行為をしてはいけません。

⑦ ネットワーク上のシステムを物理的，ソフトウェア的に破壊する行為をしてはいけません。

この他特に気をつけたいマナーとして，電子メールをやり取りするときのマナー，電子掲示板に投稿するときのマナーなどがあります。

２．コンピュータウイルス

コンピュータウイルスとは，第三者のコンピュータのプログラムやデータに何らかの被害を及ぼすことを目的に意図的に作成されたプログラムで，自己伝染機能，潜伏機能，発病機能など，本物のウィルスと同じような機能を持っています。感染すると，画面に異常が発生したり，システムが立ち上がらなくなったり，悪質な場合には，ハードディスクが破壊される，ＩＤ・パスワード等のシステム情報や個人情報が盗み出されるなどの被害が生じます。コンピュータウイルスに感染しないために，以下のようなことに気をつけましょう。

① コンピュータにはワクチンソフト(ウィルス防御ソフト)をインストールしましょう。メディアステーションの全てのコンピュータにはワクチンソフトがインストールしてあります。

② 信頼性に欠けるサイトからダウンロードしたプログラムやデータ，信頼性に欠けるところから入手したフロッピーやＣＤ－ＲＯＭ に入っているプログラムやデータを使用するときには,利用前にワクチンソフトでウィルス検査を行いましょう。

③　見知らぬ相手からの電子メールにはウィルスが潜んでいることがあります。不用意に添付ファイルを開くと感染することがありますので，不審なメールは削除することを勧めます。

④　もし，メディアステーションのコンピュータに感染したというメッセージが表示されたときには，そのままの状態にして学務係に至急連絡してください。

⑤　ウィルスに関する更に詳しい情報は，情報処理振興事業協会（IPA ： lnformation-technology Promotion Agency, Japan）のセキュリティセンター（ISEC ： The lnformation-technology Security Center）のホームページ（http：/www.ipa.go.jp/security/）を参照してください。

３．スパムメール・迷惑メール

インターネットを使い始めると，見ず知らずの個人や企業らしきところから，ダイレクトメールや怪しい勧誘など，価値もないメールが一方的に送られて来ることがあります。このようなメールをスパムメール（SPAM メール）と言います。その他にも,不幸の手紙風のメールや,デマ情報のメールなどの迷惑メールが届くこともあります。スパムメールや迷惑メールに関しては次のようなことに気をつけましょう。

①　電子掲示板にメールアドレスを掲載したり，信頼性に欠けるサイトに自分の個人情報（氏名・メールアドレス等）を記入すると，それをもとにスパムメール・迷惑メールが送られ始める場合があります。自分のメールアドレス等を記入するのが本当に適切かをよく考えてみましょう。

②　スパムメールや迷惑メールはすぐに削除しましょう。ただし，受け取る件数が多いときや，内容に問題がある（脅迫めいた内容など）ときには，学務係に届け出てください。それぞれの状況に応じた対処策を取ります。

４．不正アクセスの禁止

平成 12 年２月 13 目に「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」（不正アクセス禁止法）が施行されました。この法律により，以下のような行為は違法行為となり，違反者は処罰されます。

①　ＩＤ・パスワード等によるアクセス制御機能があるコンピュータに対し，コンピュータネットワークを通して他人のＩＤ・パスワードを無断で入力すること。

③　アクセス制御機能があるコンピュータに対し，コンピュータネットワークを通して特殊なデータを送信するなどして特定利用をすることができる状態にさせること（セキュリティホール攻撃など），また，特定利用をしてしまうこと。

③　他人のＩＤ・パスワードを第三者に口頭や電子メール，文章などで教えたり，電子掲示板などに掲示したりすること（不正アクセス行為を助長する行為）。

したがって，「１．マナー」の①で述べたこと以外にも ID・パスワードに関して次のようなことに気をつけましょう。

ア　他人に自分のＩＤ・パスワードを教えない。

イ　もし，他人のＩＤ・パスワードに関するメモなどを見つけたら，学務係に届け出る。

ウ　自分の氏名，生年月日，電話番号など，容易に推測できるものをパスワードに使用しない。

エ　パスワードは定期的に変更する。

５．ネットワーク犯罪

近年，ネットワークを利用した犯罪が増加傾向にあり，大学生が犯罪に巻き込まれる事件も起きています。以下の例のように多種多様な犯罪が起きていますが，もし不審に思うことがあるときには，学務係まで届け出てください。

（例１） ホームページや電子掲示板などに，特定の個人の氏名・住所・電話番号・電子メールアドレスなどを掲載し，その個人を執拗に誹謗中傷したり，嫌がらせをすることを煽る。

（名誉毀損）

（例２） 特定の人間から不快なメールが頻繁に送られてくる。まるで自分の行動を監視しているかのような内容のメールである。

（ネットストーカー）

（例３） 送られてきた電子メールにリストがあり，そのリストに載っている人間の銀行口座に一定金額を振り込んで，今後はリストの上位１名をはずした後，自分の銀行口座をそのリストに書き加えたメールを不特定多数の人間に送りつける。

（インターネットを利用したねずみ講）

（例４） インターネット上のショップの品物を購入したが，いくら待っても品物が送ってこない。数日後，そのホームページを見ようとすると，ホームページそのものが削除されていた。

（ネットワーク詐欺）

学習・研究・就職活動など学生生活になくてはならないものとなったインターネットですが，インターネットは見ず知らずの不特定多数の人間がさまざまに交流しあう場であるとも言えます。その特性をよく理解して，安全で快適な利用を心がけるようにしてください。トラブルが起きないよう注意しましょう。

授業料の納付方法

本学では授業料を納める方法として「預金口座振替システム」を実施しています。

これは，全国の銀行等及び郵便局での口座振替（引き落とし）が可能ですので，入学手続き時に未加入の方は加入してください。（振込手数料は本学負担）

１．学生から登録された銀行・郵便局等の口座から自動的に口座振替（引き落とし）により納付することとなる。

※事務部の窓口では納付できない。

２．振替日は，毎年，前期分４月 27 日，後期分 10 月 27 日であるが，振替日が金融機関休業日の場合は翌営業日となる。

ただし，授業料免除又は徴収猶予の申請者は，結果が出るまでは口座振替を行わない。

３．口座振替で納付できなかった学生は銀行振込で納付することとなるが，その場合，振込手数料は振込者負担となる。納付期限は前期分４月３０日，後期分１０月３１日。

なお、この日が金融機関休業日の場合は前日となる。

４．納付のお知らせ文書は預金口座振替依頼書に記載された住所に学生宛てで毎年，前期・後期ごとに送付される。

この件のお問い合わせ先

長 崎 大 学 財 務 部 出 納 課 資 金 班

TEL 095－819－2060

〒852－8521　長崎市文教町 1－14

※土・日曜日・休日を除く 8:45～17:30

奨学金について

学生への奨学援護を目的として設立された組織としては，日本学生支援機構（旧：日本育英会），地方公共団体，各種の財団等があります。本学部では各種財団等の奨学金についてはその一部しか取り扱いません。

日本学生支援機構，地方公共団体等の比較的採用数が多い奨学金は，文教地区の学生支援センターで取り扱われますので，希望者は学生支援センターに直接出向いて願書等を提出し，指示を受けてください。

なお，奨学金募集の案内は，学生支援センター及び本学部の掲示により行いますので，特に申込期限などを見落とさないように注意してください。

※　詳しくは「学生生活案内」をご覧ください。

授業料の免除及び徴収猶予について

1　次のいずれかに該当する場合，前期・後期ごとに，本人の申請にもとづいて，選考のうえ当該期分の授業料の全額または半額が免除または徴収猶予されることがあります。

なお，授業料の免除及び徴収猶予の取扱は，文教地区の学生支援センターで行われますので，希望者は学生支援センターに直接出向いて指示を受けてください。

①　経済的理由により授業料の納付が困難であり，かつ，学業成績優秀と認められる者

②　授業料の各期ごとの納期前６月以内（新入学者に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は，入学前１年以内）において，学資負担者が死亡し，又は，本人もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたことによって，授業料の納付が著しく困難であると認められる者

③　前記に準ずる場合であって，学長が相当と認める理由がある場合

2　授業料免除の出願期間は，その都度掲示によってお知らせします。

3　願書は文教地区の学生支援センターで受け付けます。

4　免除等決定者については，掲示によってお知らせします。

※　詳しくは「学生生活案内」をご覧ください。

福利厚生施設の利用について

長崎大学経済学部体育館使用内規

（目的）

第１条　この内規は長崎大学経済学部（以下「学部」という。）の学生が体育館を使用するときの手続方法を明確にし，円滑に利用できるようにすることを目的とする。

（使用時間）

第２条　体育館の使用時間は，原則として全曜日の９時から 21 時までとする。但し，特別の理由がある場合はこれ以外に使用を承認することがある。この場合学生は，使用願を学部の学務係まで提出しなければならない。

（平常日の使用方法）

第３条　平常の月曜日から金曜日までの期間の使用方法は次のとおりとする。

(1)　体育館使用を希望する学生は，使用する２日前までに使用願を学部の学務係に提出しなければならない。

(2)　9 時から 17 時 30 分までは学部の昼間コース学生がこれを優先する。

(3)　17 時 30 分から 21 時までは学部の夜間主コース学生がこれを優先する。

（日曜日・土曜日・祭日および休暇中の使用方法）

第４条　日曜日・土曜日・祭日および休暇中の使用方法は次のとおりとする。

(1)　体育館使用を希望する学生は，使用する２日前までに使用願を学務係に提出しなければならない。

(2)　使用日時が他の団体と重複する場合は，先に提出した方が優先する。

（その他）

第５条　学部が体育授業および行事等のため体育館を使用するときは第３条および第４条は適用されない。

附則

この内規は平成 12 年４月１日から施行する

長崎大学経済学部体育館使用心得

１．使用時間

使用時間は原則として全曜日９時から 21 時までとする

２．鍵の保管

鍵の保管場所は学務係とする。

３．遵守事項

使用者は，使用にあたり次の事項を遵守しなければならない。

(1) 使用時間を守ること。

(2) 使用目的外の用途に使用しないこと。

(3) 体育館内における喫煙および飲食は禁止する。

(4) 土足で入館しないこと。

(5) 掲示その他これに類するものは，学務係の許可を受け，所定の場所に行うこと。

(6) 体育館の鍵は取扱責任者のみに貸し出すので，各サークルにおいては，予め取扱責任者を２名決めておくこと。

鍵の取扱責任者は所定の様式により学務係へ届け出ること。

なお，各サークルに属さない任意の団体が鍵を借りる場合は，学務係へ尋ねること。

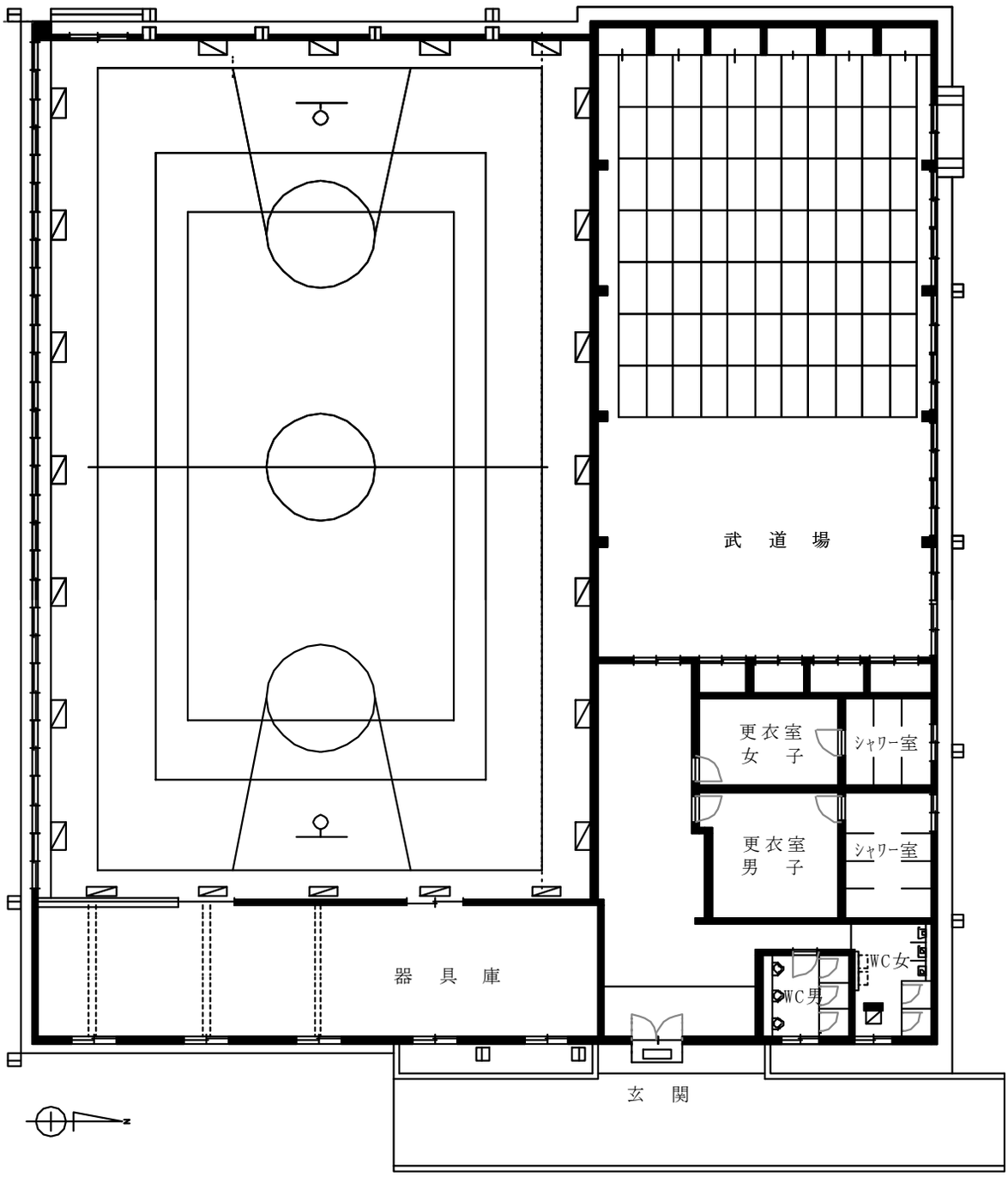
(7) 体育館の鍵は解錠の際に貸し出すが，解錠を終えた後は直ちに学務係へ返却すること。なお，施錠の際には，鍵の貸出を改めて申し出ること。

(8) 土曜日・日曜日の使用にあたっては，学務係へ相談すること。

(9) 使用後は，使用者各自がただちに後始末をするとともに消灯及び清掃を行い戸締りをし，「体育館使用簿」に必要事項を記入すること。

(10) 故意または過失により施設および器具等を滅失または，毀損した時は，大学の指示に従ってすみやかに原状に復すること。

体 育 館 平 面 図



長崎大学経済学部屋外体育施設（テニスコート）の使用について

１．使用時間

屋外体育施設の使用時間は，日の出から日没までとする。

２．使用許可

屋外体育施設を使用する場合には，所定の使用願により学部長の許可を受けなければならない。

３．使用中止

使用責任者は，使用許可書の交付を受けた後，屋外体育施設の使用を中止しようとするときは，速やかに学部長に届け出なければならない。

４．転貸禁止

使用者は，使用時間中，第三者に屋外体育施設の一部または全部を転貸してはならない

５．遵守事項

使用者は，使用に当たり次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 使用時間を守ること。
② 使用目的外の用途に使用しないこと。
③ テニスシューズを着用すること。
④ 雨天時等において使用禁止の表示があるときは，使用しないこと。
⑤ 使用後は，使用者各自が直ちに後始末をすること。

６．使用許可の取消し

学部長は,屋外体育施設の使用許可後においても,次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には,使用許可を取消し，または使用の停止を命ずることがある。

① 使用許可の目的に違背し，または使用許可についての条件を履行しないとき。
② 使用願に虚偽の記載があったとき。
③ 使用の許可をした施設を，学部長が本学部において特に使用する必要があると認めたとき。

７．その他

学外者が使用する場合は，有料となり，別途「不動産一時使用許可願」により学長の許可が必要。

なお，屋外体育施設の使用に関する事務は，経済学部学務係において処理する。

長崎大学扶揺会館規程

平成１６年４月１日
規 程 第 ２ ０ 号

（設置）

第１条　長崎大学片淵地区に，学生の自主的活動並びに学生及び教職員の交流が行われる厚生施設として，長崎大学扶揺会館（以下「扶揺会館」という。）を置く。

（管理運営）

第２条　扶揺会館の管理運営の責任者は，経済学部長とする。

２　扶揺会館の管理運営の重要事項については，長崎大学学生委員会において審議する。

（事務）

第３条　扶揺会館に関する事務は，経済学部学務係において行う。

（雑則）

第４条　この規程に定めるもののほか，扶揺会館の使用について必要な事項は，別に定める。

附　　則

この規程は，平成 16 年４月１目から施行する。

長崎大学扶揺会館使用細則

平成16年４月１日
細　則　第　７　号

（趣旨）

第１条　この細則は，長崎大学扶揺会館規程（平成16年規程第20号）第４条の規定に基づき，長崎大学扶揺会館（以下「扶揺会館」という。）の使用について，必要な事項を定めるものとする。

（使用者）

第２条　扶揺会館を使用できる者は，次に掲げるとおりとする。

⑴ 経済学部の学生及び教職員

⑵ その他経済学部長が適当と認めた者

（開館及び休館）

第３条　開館時間は，午前９時から午後９時までとする。

２　休館日は，次に掲げるとおりとする。

⑴ 日曜日及び土曜日

⑵ 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

⑶ 12月28日から翌年１月４日まで

３　前２項の規定にかかわらず，経済学部長が認めた場合は，この限りでない。

（使用手続）

第４条　集会室又は和室を使用しようとする者は，使用責任者を定め，別に定める使用申込書を経済学部学務係に提出し，承認を得なければならない。

２　使用の申込みは，使用予定日の１月前から３日前の午後４時までとする。

３　使用の承認は，申込み順とする。

（使用）

第５条　使用責任者は，使用開始前に，経済学部学務係（以下「学務係」という。）に使用承認書を提示しなければならない。

（使用の中止又は変更）

第６条　使用責任者は，使用を中止又は変更しようとするときは，速やかに学務係に届け出なければならない。

（承認の取消し）

第７条　予告なく使用開始予定時刻を30分経過してもなお使用しないときは，使用承認を取り消す。

（転貸の禁止）

第８条　使用責任者は，使用の承認を得た施設を，他の者に転貸してはならない。

（損害の弁償）

第９条　施設，器具等を亡失又は破損した者は，その損害を弁償しなければならない。

（その他）

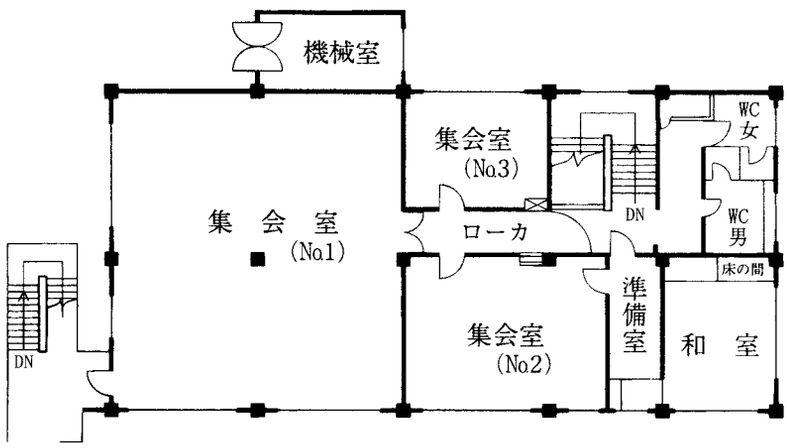
第10条　使用後は，直ちに後始末，清掃を行い，学務係に連絡しなければならない。

附則

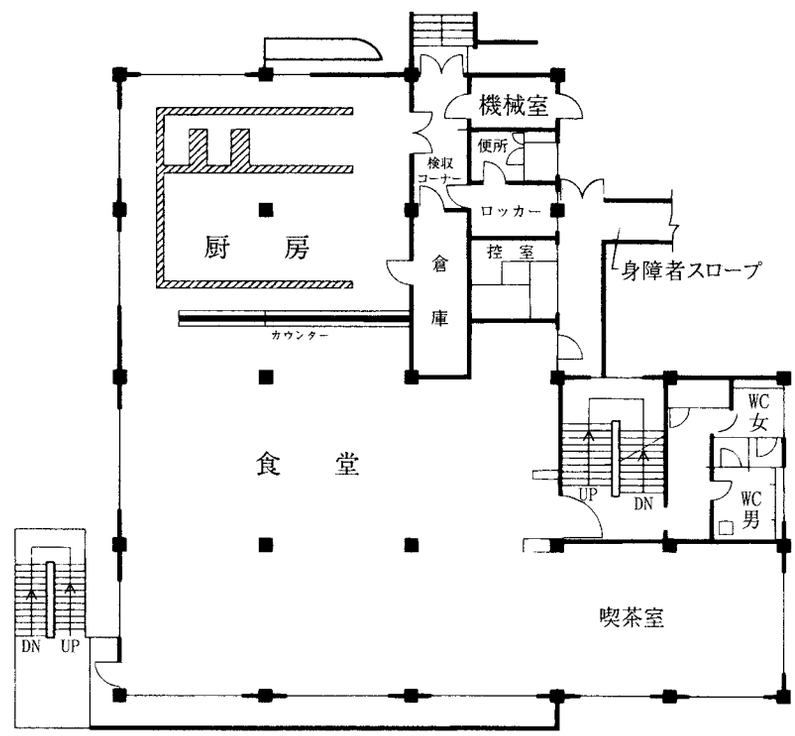
この細則は，平成16年４月１目から施行する。

扶揺会館　平面図

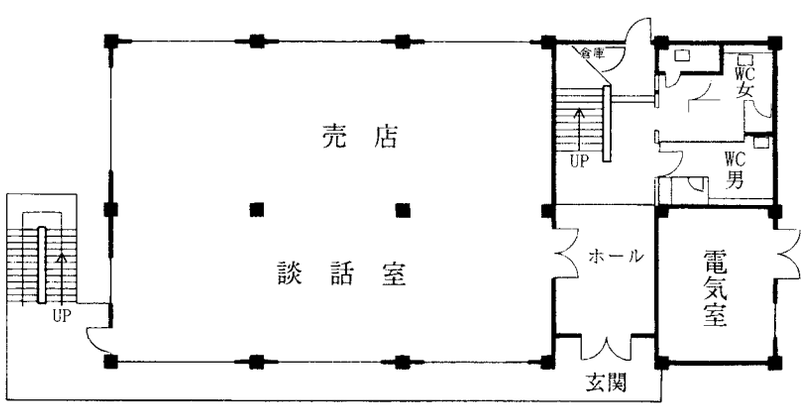
【３　階】



【２　階】



【１　階】



長崎大学課外活動共用施設規程

平成１６年４月１日
規 程 第 １ ９ 号

（設置）

第１条　長崎大学に，学生の課外活動の発展に寄与することを目的として，長崎大学課外活動共用施設（以下「共用施設」という。）を置く。

（共用施設の名称等）

第２条　共用施設の名称等は，別表に掲げるとおりとする。

（管理運営）

第３条　共用施設の管理運営の総括は，学長が行う。

２　共用施設ごとに次のとおり管理運営責任者を置く。

共　用　施　設	管　理　運　営　責　任　者
文教地区課外活動共用施設	学長が指名する理事又は副学長
片淵地区課外活動共用施設	経　済　学　部　長
坂本一団地地区課外活動共用施設	医　学　部　長
坂本二団地地区課外活動共用施設	医　学　部　長

３　共用施設の管理運営の重要事項については，長崎大学学生委員会において審議する。

（補則）

第４条　この規程に定めるもののほか，共用施設の使用について必要な事項は，別に定める。

附　則

この規程は，平成 17 年４月１目から施行する。

別　表

共用施設の名称	階別	室名
文教地区 課外活動共用施設	1	ミーティングルーム1
		ミーティングルーム2
		共用室 1
		共用室 2
		共用室 3
		共用室 4
		共用室 5
		共用室 6
		共用室 7
		共用室 8
		共用室(マッスル道場)
		シャワー室
		器具庫
	2	研修室 1
		研修室 2
		研修室 3
		研修室 4
		研修室 5
		共用室 9
		共用室 10
		共用室 11
		器具庫
片淵地区 課外活動共用施設	2	共用室 1
		共用室 2
		談話室 1
		談話室 2
		音楽練習室 1
		音楽練習室 2
		共有会議室 1
		共有会議室 2
	3	共用室 3
		共用室 4
		共用室 5
		談話室 3
		音楽練習室 3
		音楽練習室 4
		共有会議室 3
		共有会議室 4
		レコード鑑賞室
		制作室
坂本1団地地区 課外活動共用施設	1	共用室 1
		共用室 2
		共用室 3
		共用室 4
		共用室 5
		共用室 6
		屋外器具庫
	2	共用室 7
		共用室 8
		音楽練習室
坂本2団地地区 課外活動共用施設	1	共用室 1
		共用室 2
		談話室
		共有会議室 1
		共有会議室 2
		器具庫

長崎大学課外活動共用施設使用細則

平成16年4月1日
細則　第　5　号

（趣旨）

第１条　この細則は，長崎大学課外活動共用施設規程（平成 16 年規程第 19 号）第４条の規定に基づき，長崎大学課外活動共用施設（以下「共用施設」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

（使用資格）

第２条　共用施設を使用することのできる者は，次に掲げるとおりとする。

⑴　学長が承認した学生団体

⑵　その他管理運営責任者が適当と認めた者

（使用時間及び休業日）

第３条　共用施設の使用時間は，午前９時から午後９時までとする。ただし，片淵地区課外活動共用施設にあっては，経済学部の夜間主コースの学生が使用する場合に限り，午前９時から午後１０時までとする。

２　休業日は，次に掲げるとおりとする。

⑴　日曜日及び土曜日

⑵　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

⑶　12 月 28 日から翌年１月４日まで

３　前２項の規定にかかわらず，管理運営責任者が必要と認めた場合は，この限りでない。

（使用の手続）

第４条　共用施設を使用しようとする者は，使用責任者を定め，所定の使用願を管理運営責任者に提出し，許可を得なければならない。

２　管理運営責任者は，前項より使用を許可したときは，許可書を発行するものとする。

（使用期間）

第５条　共用施設の使用期間は，１年以内とする。

（使用の変更又は中止）

第６条　使用責任者は，使用の許可事項を変更しようとするときは，速やかに管理運営責任者に変更を願い出て，許可を得なければならない。

２　使用責任者は，使用を中止するときは，速やかに管理運営責任者に届け出なければならない。

（鍵の保管）

第７条　共用施設の各室の鍵は，担当係（文教地区課外活動共用施設にあっては学生支援部学生支援課を，片淵地区課外活動共用施設にあっては経済学部学務係を，坂本一団地地区課外活動共用施設にあっては医歯薬総合研究科総務課学務係を，坂本二団地地区課外活動共用施設にあっては医歯薬総合研究科総務課学務係（保健学科担当）をいう。以下同じ。）が保管し，使用責任者の申出によりその都度貸与する。

（遵守事項）

第８条　共用施設の使用を許可された者（以下「使用者」という。）は，次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　使用中は許可書を携帯すること。

⑵　許可された使用目的以外に使用しないこと。

⑶ 複数団体で使用するときは，相互に協調して使用すること。

⑷ 使用時間を厳守すること。

⑸ 火気に特に注意し，所定の場所以外で喫煙をしないこと。

⑹ 施設を無断で改造し，又は模様替えしないこと。

⑺ 使用の許可を得た施設を転貸しないこと。

⑻ 設備，備品等を無断で移動し，改造し，又は室外に持ち出さないこと。

⑼ 使用後は，直ちに後始末の上，清掃を行い，速やかに鍵を返却すること。

⑽ その他使用に際しては，担当係の指示に従うこと。

（許可の取消し）

第９条　管理運営責任者は，使用者が本学の学則等及びこの細則に違反したときは，使用許可を取り消すことができる。

（損害の弁償）

第 10 条　使用者が故意又は過失により施設，備品等を滅失し，損傷し，又は汚損したときは，速やかに原状に回復し，又は原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

（補則）

第 11 条　この細則に定めるもののほか，共用施設の使用に関する細目については，管理運営責任者が学生支援部長と協議の上，別に定めることができる。

附　　則

この細則は，平成 19 年５月 23 日から施行する。

長崎大学片淵地区合宿研修施設規程

平成16年4月1日
規 程 第 2 1 号

（設置）

第１条　長崎大学片淵地区に，長崎大学片淵地区合宿研修施設（以下「合宿施設」という。）を置く。

（目的）

第２条　合宿施設は，共同生活を通じて人間関係の育成及び人格の形成を図ることを目的とする。

（管理運営）

第３条　合宿施設の管理運営の責任者は，経済学部長とする。

２　合宿施設の管理運営の重要事項については，長崎大学学生委員会において審議する。

（事務）

第４条　合宿施設に関する事務は，経済学部学務係において行う。

（補則）

第５条　この規程に定めるもののほか，合宿施設の使用について必要な事項は，別に定める。

附　　則

この規程は，平成16年4月1日から施行する。

長崎大学片淵地区合宿研修施設使用細則

平成16年4月1日
細　則　第　8　号

（趣旨）

第１条　この細則は，長崎大学片淵地区合宿研修施設規程（平成16年４月１日規程第21号）第５条の規定に基づき，長崎大学片淵地区合宿研修施設（以下「合宿施設」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

（使用の範囲）

第２条　合宿施設を使用できる者は，次の各号に掲げるとおりとする。

１　経済学部の学生及び教職員

２　その他経済学部長が適当と認めた者

（使用期間等）

第３条　合宿施設は，12月28日から翌年１月４日までの期間を除き使用することができる。

２　合宿施設の使用期間は７日以内とし，使用時間は使用開始日の午後３時から終了日の午前10時までとする。

３　前２項の規定にかかわらず，経済学部長が必要と認めた場合は，この限りでない。

（使用の手続）

第４条　合宿施設を使用しようとする者は，使用責任者を定め，別に定める使用願を経済学部長に提出し，許可を得なければならない。

２　使用願の提出は，使用予定日の１月前から３目前までとする。

（鍵の保管）

第５条　合宿施設の鍵は，経済学部学務係で保管し，使用責任者の申出によりその都度貸与する。

（遵守事項）

第６条　合宿施設を使用する者（以下「使用者」という。）は，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　許可された使用目的以外に使用しないこと。

⑵　使用責任者の指示に従い規律ある行動をとるとともに，他人に迷惑となる行為を慎むこと。

⑶　清潔・整頓・美化に心掛けるとともに施設設備は丁寧に取り扱い，無断で現状を変更しないこと。

⑷　消灯時間（午後11時とする。）を遵守すること。

⑸　火気に特に注意し，所定の場所以外で喫煙しないこと。

⑹　火災，盗難，その他異常を発見したときは，応急措置を講じ，直ちに経済学部学務係に連絡し，その指示に従うこと。

⑺　合宿施設内で炊事をしないこと。

⑻　使用終了後は，後始末（寝具の搬出，清掃，設備の整理，戸締り，火の始末，消灯等）を完全に行い，係員の点検を受け，経済学部学務係に鍵を返却すること。（終了日が休日のときは施錠しておき，翌日に点検を受け鍵を返却すること。）

⑼　使用の許可を得た施設を転貸しないこと。

⑽　その他使用に際しては，係員の指示に従うこと。

（使用の中止又は変更）

第７条　使用責任者は，使用を中止又は変更しようとするときは，速やかに経済学部長に届け出て許可を得なければならない。

（許可の取消）

第８条　経済学部長は，使用者がこの細則に違反し，若しくは承認された使用目的以外の用途に使用したとき，又は予告なく使用開始予定時刻を２時間経過してもなお使用しないときは，使用許可を取消すことができる。

（損害の弁償）

第９条　使用者が故意又は過失により合宿施設の施設，設備及び備品を滅失，損傷又は汚損したときは，速やかに原状に回復し，又は原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

附　　則

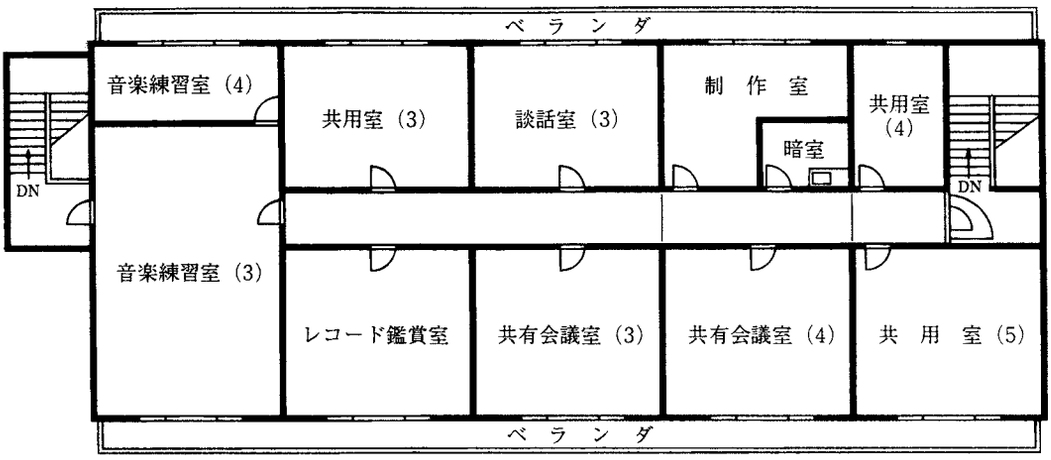
この細則は，平成 16 年４月１目から施行する。

附　　則（平成 20 年２月 22 日細則第１号）

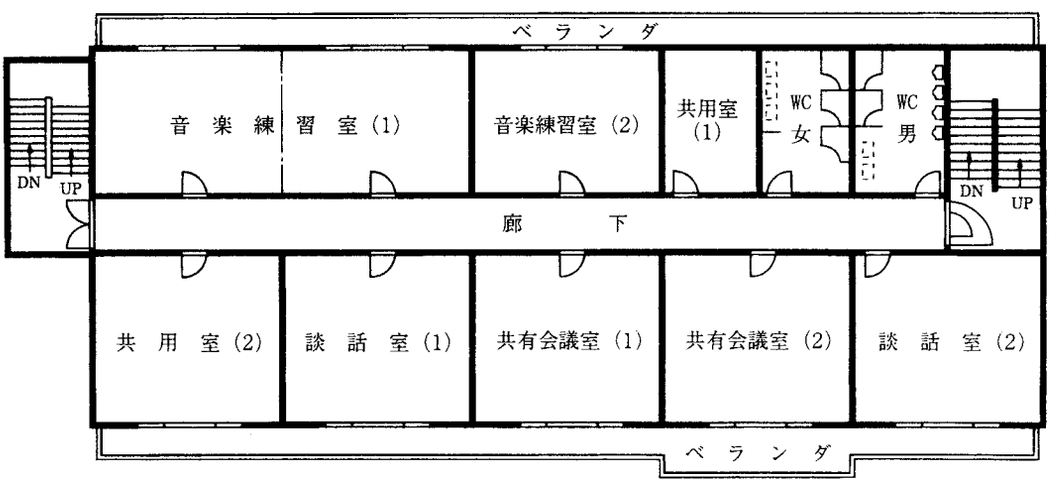
この細則は，平成20年２月22日から施行する。

片淵地区課外活動共用施設及び合宿研修施設

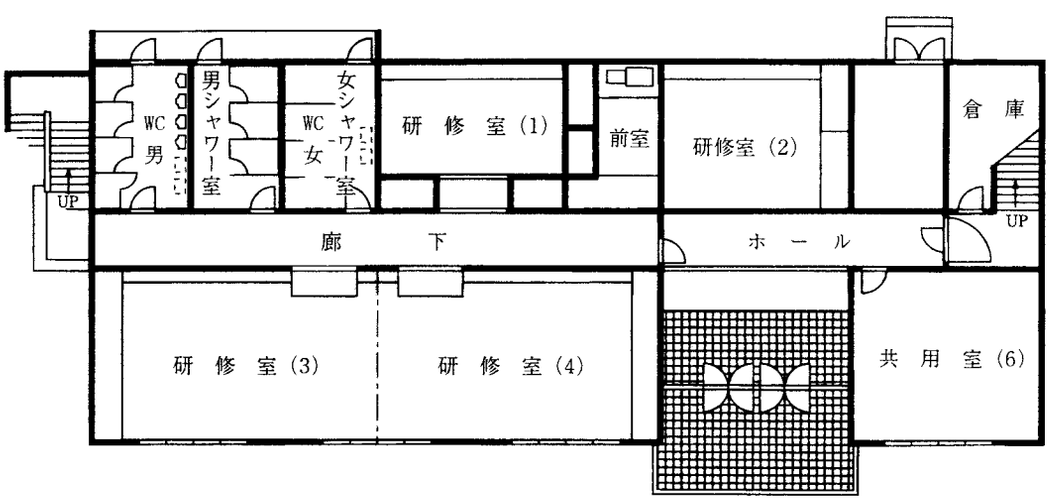
【3　階】



【2　階】



【1　階】



経済学部の就職支援等について

１００年を超える伝統を誇る長崎大学経済学部の卒業生は、実業界、官公庁、教育界など多様な分野で活躍しています。

経済学部では、学部における就職支援として、主に以下のようなメニューを用意しています。

◆企業等からの求人情報等の提供
◆就職ガイダンス及びセミナー等の開催
◆就職相談
◆就職相談室の利用
◆就職関係調査等の実施
◆その他

（１）企業等からの求人情報等の提供について

企業等からの求人情報等については、本館１Ｆの就職相談室やインフォメーションコーナーにて随時情報提供を行っていますので、情報収集活動に十分に活用してください。

なお、求人情報は、企業から経済学部に直接届くものと、文教キャンパス就職支援・キャリア情報コーナーを通じて提供されるものがあります。それぞれ情報の入手手段が異なるので、必要に応じ適宜収集活動を行ってください。

◆経済学部に直接届く求人情報の提供について

随時、就職相談室やインフォメーションコーナーに掲示するほか、希望者に対してメール等でお知らせしています。

掲示した求人票のコピー等が必要な場合は、就職支援担当職員（学務係所属）に声をかけてください。

◆就職支援・キャリア情報コーナーによる求人情報の提供について

就職支援・キャリア情報コーナーに届く求人情報については、全て「NU-Navi システム（就職情報総合支援システム)」を通じて提供されます。

「NU-Navi システム」は、本学の学生なら誰でも利用できる Web システムです。長崎大学ホームページ（http://www.nagasaki-u.ac.jp/）から「就職情報総合支援システム　NU-Navi システム」のバナーをたどってアクセスしてください。

※初期 ID 及びパスワードでアクセス後、個人情報等の登録が必要です。
　初期 ID：履修番号
　初期パスワード：西暦生年月日 8 ケタ（例：1991 年 8 月 17 日生⇒19910817）

（２）就職ガイダンス及びセミナー等の開催

経済学部では、外部企業等との連携のもと、年間を通じて様々な就職ガイダンス及びセミナー等を実施しています。積極的に参加し、就職活動を行う上での参考にしてください。

年間スケジュールについては、適宜就職相談室やインフォメーションコーナーにて掲示します。

なお、過去に実施したガイダンス等の実例は以下のとおりです。

◆自己分析と職務適性テスト

就職活動を始める上で最初に重要となる「自己分析」と「職務適性」に関する簡単なテストを実施

◆就職試験対策セミナー
「自己分析」「エントリーシート」「面接」「グループディスカッション」等のテーマに基づき、数回に渡り実践的なセミナーを実施

◆就職ナビのガイダンス
求人情報の収集に欠かすことのできない大手２社のナビシステムについて、その活用方法等をレクチャー

◆業界研究・会社研究について
業界単位に現状の浮き沈みや未来の予測、新人教育の特徴等を人事担当経験者が具体的な事例で説明

◆公務員就職ガイダンス
公務員試験のしくみや勉強方法等のレクチャーのほか、実践的な公務員試験対策等を実施

（３）就職相談について

経済学部では、就職支援を専門とする職員（就職支援担当職員）を配置し、全般的な就職支援のほか、エントリーシートの添削、面接対策等の具体的な支援も随時行っています。

また、就職における悩み相談等も適宜受け付けているので、困った時には就職支援担当職員に気軽に相談してください。

就職支援担当職員の勤務時間は、通常以下のとおりです。

◆就職支援担当職員（学務係所属）
勤務時間：月～金、8 時 30 分～17 時 15 分（通常）
電話：095-820-6307
メール：ecgaku@ml.nagasaki-u.ac.jp

（４）就職相談室の利用

本館１Ｆの就職相談室では、求人情報の提供や就職相談員による相談を行うほか、パソコンによる情報検索やＴＶモニターを利用した映像教材等の閲覧ができます。

その他、学生同士の情報交換等の場としても利用できますので、気軽に利用してください。

（５）就職関係調査等の実施

経済学部では、学生の就職活動等の実態等を調査し、就職支援体制の充実に向けた基礎資料とするほか、具体的な就職相談等へも活用しています。

年間の就職関係調査は主に以下のものがあり、各ゼミ活動等を通して実施される場合もありますので、提出漏れのないよう注意してください。

◆進路希望調査票
３年次の後期に、各学生の進路希望を把握するために実施する調査です。ここで得た情報は、労働局や文科省等、各種機関が実施する統計調査のための基礎資料となるので、該当の学生は必ず提出してください。

また、学生が具体的な就職相談を受ける際の参考資料となるほか、推薦状発行のための基礎資料、求人情報をメール等で提供を行う際の連絡先等の収集にも活用しています。

◆進路決定状況調査票

４年次の６月、１０月の計２回にわたって、進路の決定状況を把握するために実施する調査です。

以下のような場合も調査対象となりますので、その旨を記入して提出してください。

・就職先未定、又は就職活動中
・公務員受験予定、又は結果待ち
・大学院受験予定、又は結果待ち
・就職希望なし、又は海外留学など

◆進路内定届

進路が決定（内定）した学生は、必ず学務係に申し出て「進路内定届」用紙を受け取り、内容を記入して提出してください。進路を変更した場合も、その都度速やかに再提出してください。

進路内定届の用紙は、(就職用)（進学用）(家業・自営業・その他用）の３種類があるので、それぞれの進路先に応じた用紙を使用してください。

「進路内定届（就職用)」用紙下欄の「就職活動体験記」は、次年度に就職活動を行う学生の参考資料とするので失敗したことなど教訓となる情報を漏らさずに記入してください。

◆卒業式における進路決定状況調査票

最終的な進路の決定状況について、卒業時の状況を把握するために実施する調査です。就職率等の集計結果は、当該年度の最終統計として使用します。

（６）その他

就職試験においては、一般的に以下の書類の提出が必要となりますが、企業等によって異なる場合もあるため、詳細は求人票等で必要な書類を確認のうえ、不備のないように準備をしてください。

◆履歴書

文具店等のほか、大学生協でも履歴書用紙を販売しています。

◆成績証明書

学務係窓口で発行します。必要な場合は窓口へ申し出てください。
（発行は申請した日の翌日から数えて３日目以降）

◆卒業見込証明書

学務係前に設置の自動証明書発行機にて発行します。
（ただし、4年次の４月から発行開始。3年次までは「在籍証明書」の発行が可能。企業等へのエントリーの際は、「在籍証明書」で代用が可能か、または４年次の４月まで「卒業見込み証明書」の提出を待ってもらうことが可能か、必ず問い合わせること。）

◆健康診断書

学務係前に設置の自動証明書発行機にて発行します。
（例年、6月上旬から発行可。ただし、学内の健康診断を受診した者のみ）

（参　考）

就職関係調査等スケジュール

	3年次	備　　考
前期		就職ガイダンス
後期	・進路希望調査（1月）	

	4年次	備　　考
4月		
5月		
6月	・第1回進路決定状況調査 ・進路内定届	※調査用紙はゼミ担当教員により配布回収（就活の現状把握のため全員提出） 内定届は各人が内定次第に速やかに学務係へ届け出る。
7月		長崎労働局による調査開始(以後、毎月)
8月		・推薦状の発行（7月以降） （学部長名で必要に応じ発行）
9月		
10月	・第2回進路決定状況調査	※調査用紙はゼミ担当教員により配布回収（就活の現状把握のため全員提出。ただし、内定届を提出した者は省略可）
11月		
12月		
1月		内定届は原則として卒論提出時までに提出。
2月		
3月	・卒業式における進路決定状況調査	就職率等の集計結果は当該年度の最終統計として使用。

長崎大学片淵地区構内における交通規制に関する規程

平成16年4月1日
規　程　第104号

（趣旨）

第１条　この規程は，長崎大学片淵地区構内（以下「構内」という。）における教育研究上の環境を保全し，及び通行の安全を確保するため，自動車等の構内乗り入れ，駐車等に関する規制について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において「自動車等」とは，自動車，自動二輪車及び原動機付自転車をいう。

２　この規程において「部局」とは，経済学部及び附属図書館経済学部分館をいう。

３　この規程において，「学部長」とは，経済学部長をいう。

（入構規制）

第３条　自動車等を構内に乗り入れ及び駐車（以下「入構」という。）することができる者は，入構許可証（以下「許可証」という。）の交付を受けた者とする。

２　許可証の交付を受けた者は，入構に際して許可証を提示し，所定の駐車場に駐車しなければならない。

（許可証の種類，交付申請資格等）

第４条　許可証の種類，交付申請資格及び有効期間は，次の表のとおりとする

種　類	交　付　申　請　資　格	有　効　期　開
許可証Ａ	１　部局に勤務する職員（非常勤講師を除く。以下同じ。）のうち，次の各号の一に該当する者 ⑴　身体障害者，病弱者等で自動車等による通勤を必要とする者 ⑵　次のア及びイに該当する者で自動車等により通勤する者 ア　公共交通機関を利用した場合の片道の通勤所要時開か 30 分以上で，かつ，通勤区間の片道の距離が４キロメートル以上であること。 イ　自動車の保管場所を現住所又は現住所から 500 メートル以内に有していること。 ⑶　その他特別の理由により学部長が適当と認めた者 ２　経済学部に在籍する学生（経済学研究科の学生，研究生及び科目等履修生を含む。以下同じ。）のうち，次の各号の一に該当する者 ⑴　身体障害者，病弱等で自動車等による通学を必要とする者 ⑵　次のア及びイに該当する者で自動車等により通学する者 ア　公共交通機関を利用した場合の片道の通学所要時開か 30 分以上で，かつ，通学区間の片道の距離が４キロメートル以上であること。ただし夜間において教育を受けるため通学する者にあっては，自宅又は勤務先からの所要時間及び距離とする。 イ　自動車の保管場所を現住所又は現住所から 500 メートル以内に有していること。 ⑶ その他特別の理由により学部長が適当と認めた者 ３　構内における事業所の関係者（以下「事業所関係者」という。）については職員の場合に準ずる。	１年以内とし，許可証に指定する期間とする

（遵守事項）

第12条　許可証の交付を受けた者は，道路交通法等の関係法令に定めるもののほか，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 歩行者の安全を第一とし，事故防止に留意すること。

(2) 構内に設置した道路標識及び道路標示に従うこと。

(3) 自動車等の最高速度は，時速20キロメートルを厳守すること。

(4) 排気音，警笛，カーステレオ等により，みだりに騒音を発生させないこと。

(5) 所定の駐車場以外の場所に駐車しないこと。

(6) 自動車等による構内移動は行わないこと。

(7) 自動車等を構内に放置しないこと。

(8) 許可証は，指定する箇所に明示しておくこと。

(9) 本学等の行事，緊急事態の発生等のため，臨時の規制を行うときは，指示に従うこと。

（指導及び措置）

第13条　入出構門及び構内における自動車等に対する指導は，委員会委員及び事務職員（以下「委員会委員等」という。）によって行う。

2　前項の委員会委員等は，この規程の規定に違反する自動車等を確認したときは，当該自動車等の使用者の氏名，車種，ナンバープレートの番号等を記録の上，警告書を貼付して警告を行うとともに学部長に報告しなければならない。

3　この規程の規定に違反した者に対しては，学部長が許可証の交付の取消し，自動車等の強制排除その他必要な措置を行う。

（様式）

第14条　許可証，入構許可証交付願及び警告書の様式は，別に定める。

（補則）

第15条　この規程に定めるもののほか，この規程の実施に関し必要な事項は，学部長が別に定めることができる。

附　　則

この規程は，平成16年4月1日から施行する。

注）経済学部に在籍する学生（経済学研究科の学生，研究生及び科目等履修生を含む）の許可証Aの交付申請資格については，通学区間の片道の距離が60キロメートル未満であることとする。

入構許可証交付願

平成　　年　　月　　日

申請者	1．職　　員　2．学　　生　3．事業所関係者				
	部・課・係　又は　学科・年次				
	氏　名	㊞	電話	内線　　自宅	
	住　所				
	勤務先名		勤務先所在地		
申請資格	1．身体障害者及び病弱者等で，自動車等による通勤又は通学を必要とするもの。 2．公共交通機関を利用した場合の片道の通勤又は通学に要する時間が30分以上で，かつ，その距離が4km以上の者。ただし，夜間において教育を受けるため通学する者にあっては，自宅又は勤務先からの所要時間及び距離とする。 所要時間　　分 所用距離　　km 3．その他，特別の理由 （理由欄）				※
	保管場所	市郡　町　番　番地号	現住所からの距離	m	
車種	1．自動車　2．自動二輪車等		車名・型式		
登録番号等					
申請理由	1．新規　2．更新　3．再交付　4．その他（　　）				
保護者承諾★	氏名　　㊞		住所		
証明書等の照合※	運転免許証	照合　済・未	自動車検査証等	照合　済・未	学生証　照合　済・未
証明証番号※				自動車保管場所	照合　済・未
交付期間※	平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで				
指定駐車場※					
備考※					

（注）1．自動車とは，自動車，自動二輪車及び原動機付自転車。
2．勤務先名及び勤務先所在地の欄は，申請資格の2，ただし書中勤務先からの所要時間及び距離により申請を行う者が記入すること。
3．各欄とも該当する番号に○印を付すること。
4．登録番号の欄には，ナンバープレートの番号を記入すること。
5．※欄には記入不要　★欄には学生以外の者は記入不要。

〔自　　動　　車〕

自動車入構許可証(A)

長崎大学片淵地区

交付年月日　平成　　年　　月　　日

長崎大学経済学部

交付番号　第　　号

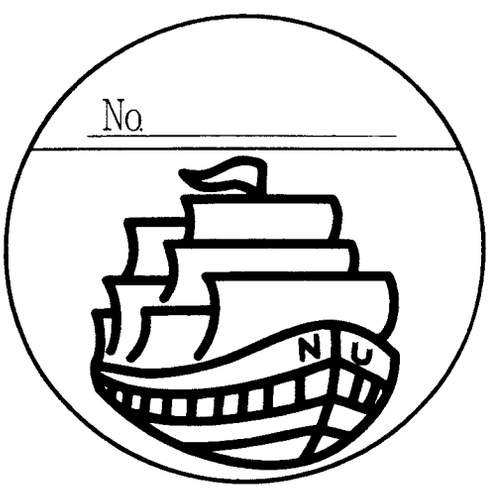
経

指定場所

有効期限　平成　　年　　月　　日

〈備　考〉　裏面の注意書を読んで厳守してください。

〔自動二輪車等〕



長崎大学における学生の懲戒に関する指針

平成２０年９月２６日
学　長　裁　定

１　目的

この指針は，長崎大学学則（平成 16 年学則第１号。）以下「学則」という。）第５０条及び長崎大学大学院学則（平成 16 年学則第２号。）以下「大学院学則」という。）第３８条に基づいて行う学生の懲戒処分の適正及び公正を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

２　懲戒の対象

懲戒の対象となりうる事件・事故等は次の各号に掲げるものとする。

（１）刑事事件
（２）交通事故
（３）その他懲戒処分に相当する事件・事故等

３　懲戒の種類

懲戒の種類は，退学，停学及び訓告とする。

（１）退学　学生としての身分を剥奪する。
（２）停学　確定期限を付す有期の停学と無期の停学からなり，停学期間中は登学を禁止する。
（３）訓告　文書により注意を与え，将来を戒める。

４　懲戒の要否等の決定

学則第５０条及び大学院学則第３８条に規定する懲戒対象行為の存否を認定する必要があり，懲戒の種類及び内容を決定するに当たっては，原因行為の「悪質性」を判断した上で，結果の「重大性」を総合的に勘案して決定するものとする。

５　懲戒の対象となる事件事故

（１）懲戒の目安

①　事件事故の原因行為が悪質で，その結果に重大性が認められる場合
　　退学又は停学
②　事件事故の原因行為は悪質であるが，その結果に重大性が認められない場合
　　停学又は訓告
③　事件事故の原因行為は悪質なものではないが，その結果に重大性が認められる場合
　　訓告
④　前①，②，③のいずれにも該当しない場合
　　学部及び研究科（以下「学部等」という。）の指導（学部長等厳重注意）

（２）悪質性の判断

原因行為の「悪質性」の有無は，加害者たる学生の当該行為に対する態度，行為の性質及び当該行為に至る動機等を勘案して判断するものとする。

（３）重大性の判断

結果の「重大性」の有無は，精神的損害を含めた人身損害，物的損害の有無，その程度及びその行為が社会に与えた影響等を勘案して判断するものとする。

（４）過去に懲戒処分等を受けたものに対する懲戒

過去に懲戒処分を受け，又は学部等で指導を受けた者が，再び懲戒に相当する行為をした場合は，より「悪質性」の高いものとみなし，前回の処分を超える重い処分をすることができる。

６　懲戒の手続き

（事件・事故等の報告及び調査等）

（１）学生は事件・事故等を起こした場合，学生支援部又は所属する学部等に遅滞なく届けなければならない。

（２）学部等の長は，学生の懲戒に相当すると思われる事件・事故等が発生した場合，速やかに学生委員長に報告する。

（３）学生支援部は，事実関係の調査及び関係する学部等による当該学生からの事情聴取結果を基に，諸機関との連絡調整を図りながら，その結果を逐次，学生委員長に報告する。未成年者については，必要と判断されれば，事実調査の際に保護者を同席させる等の配慮を行う。

（４）学生委員長は，当該事件等の内容を学長に報告する。

（懲戒の審議）

（５）学長は，学生委員長から報告のあった内容の中に，懲戒について検討すべき事案が含まれていると認めた場合，学生委員会に対し当該事件等に係わる学生への懲戒の要否，懲戒の種類及び内容等について審議を求めるものとする。

（６）学生委員会は，当該事件等に係わる学生への懲戒の要否，懲戒の種類及び内容等について審議する。懲戒対象行為に係る事実調査，懲戒処分の内容及び執行に伴う措置の判断に当たっては，事前に当該学生に告知し，口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし，学生が心身の故障，身柄拘束，長期旅行その他の事由により口頭による意見陳述ができないときは，これに替えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。学生委員長は，学生委員会の審議結果及び学生の意見陳述等の結果を学長に報告するものとする。

（７）学長は，学生委員会から報告のあった審議の結果を，当該学生が所属する学部等の長に通知する。

（８）学部等の長は，学部教授会等において，学長からの通知に基づき，事実認定と懲戒の種類及び内容について検討を行い，懲戒処分案を作成し，学長に上申する。

（９）学長は，学部等の長からの上申に基づき，教育研究評議会の議を経て，懲戒

処分を決定する。

（懲戒処分の告知及び発効日）

(10)懲戒処分の告知は文書により,学部等の長が当該学生及び保証人に対して行う。ただし，文書による通知が不可能な場合は，他の適切な方法により通知する。

(11) 懲戒の発効の日は，当該学生に交付等が行われた日とする。

（異議申し立てに係わる再審議等）

(12) 当該学生は，事実誤認，新事実の発見等の正当な理由があるときは，懲戒の異議申し立てをすることができる。この場合，学長は学生委員会に再審議を求める。学生委員会は，再審議を行い，その結果を学長に報告する。学長は再審議の結果を教育研究評議会に付議し，その審議結果に基づき，改めて審議結果を当該学生に通知する。

なお，再審議の期間は懲戒の効力を妨げないものとする。

7　懲戒処分の執行等

（１）停学処分の種類

停学は，有期又は無期とし，次の通りとする。

①　有期停学は，6ヶ月以内の期限を付すものとする。ただし，停学期間が満了することにより処分を解除することが適当でないと判断される場合は，学長は教育研究協議会の議を経て，期間の延長を決定することができる。

②　無期停学は，期限を付さないものとする。

（２）停学処分の解除

①有期停学の処分解除

有期停学の処分は，停学期間の満了をもって解除する。なお，当該学生が改悛したこと等により，学部教授会等において，教育的配慮から早急に停学処分の解除が妥当であると判断したときは，学部等の長からの学生の停学処分解除申請書の提出に基づき，学長は，教育研究評議会の議を経ることなく停学処分の解除を決定することができる。これらの場合における教育研究評議会への報告は，事後に行うこととする。

②無期停学の処分解除

無期停学の処分は，当該処分を受けた学生の反省の程度，学習意欲等を総合的に判断して次のとおり処分を解除することができる。

ア　学部等の長は，学部教授会等の議を経て，学長に停学処分の解除の申請を「学生の停学処分解除申請書」により行うものとする。

イ　学長は，学部等の長からの申請に基づき教育研究評議会の議を経て，停学処分の解除を決定するとともに,「停学処分解除通知書」を作成し，学部等の長から当該学生及び保証人に対して交付させるものとする。

ウ　無期停学は，原則として６ヶ月を経過した後でなければ，解除することはできない。

（３）謹慎

学部等の長は，学生の行為が懲戒対象行為に該当することが明白であり，かつ，懲戒処分がなされることが確実である場合は，懲戒処分の決定前に謹慎を言い渡すことができるものとする。この場合において，謹慎の期間は，１箇月を超えないものとする。なお，この間は，原則として学生としての活動を制限する。また，謹慎の期間は停学期間に算入することができる。

（４）懲戒処分と自主退学

学部等の長は，懲戒対象行為を行った学生から，懲戒処分の決定前に自主退学の申請があった場合には，この申し出を受理しないものとし，懲戒処分の決定後に自主退学の申し出があった場合は，教授会等の議を経て，退学を許可することができる。

（５）停学中の学生指導

停学中の学生に対する指導は，当該学生が所属する学部等の教員が担当するものとする。なお，当該学生の精神的なケアについては，所属学部等が学生支援部，保健・医療推進センター等と協力して行う。

８　懲戒処分に関する情報の非公開

（１）　非公開の原則

懲戒処分を実施した場合，学生の氏名，学籍番号，懲戒の内容，懲戒の事由等は，当該学生及び保証人以外には明らかにしないものとする。ただし，学長が必要と認めたときは，この限りでない。

（２）　証明書類等への記載の禁止

本学が作成する成績証明書等に懲戒の有無，その内容等を記載しないことを原則とする。

附　則

この指針は平成２０年９月２６日から実施する。

学生の交通事故に関する懲戒ガイドライン

平成15年11月28日
学　長　裁　定
改正平成17年1月13日

1．目　　的

⑴ 本懲戒ガイドラインは，長崎大学学則（以下，「学則」）第50条に基づいて行う学生の交通事件に関する懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定める。

⑵ 定期試験等の考査における不正行為や，交通事件を含む刑事事件等についての学生の懲戒全般に関する申し合わせ，ガイドライン，ないしは規程が制定されるまで，本ガイドラインを学生の交通事件に関する懲戒に限定して適用する。

2．懲戒処分の種類と内容

⑴ 懲戒の種類

学則第50条第２項に従い，学生の懲戒は退学，停学及び訓告とする。

⑵ 退学

退学は，学生としての身分の剥奪である。

⑶ 停学

停学は確定期限を付す有期の停学と，確定期限を付さない無期の停学（以下，「無期停学」）からなる。

① 停学の種類

１．６か月以上の停学を無期停学とし，確定期限を付さず，指導の状況および生活態度等を勘案しながら解除の時期を決定するものとする。

２．６か月未満の停学を有期の停学とし，確定期限を付すものとする。

② 当該学生が所属する学部および大学院研究科（以下，「学部等」）の長（以下，「学部長等」）は，無期停学を受けた学生について，その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断し，その処分の解除が適当であると考えられるときは，教授会の議を経て，学長に対し，その処分の解除を上申することができる。

③ 無期停学の解除は，学部長等からの上申により，学長が長崎大学教育研究評議会（以下，「教育研究評議会」）の議を経て，これを行う。

④ 無期停学は，原則として６か月を経過した後でなければ，解除することはできない。

⑤ 無期停学解除の告知は，学部長等により当該学生及び保証人に対して行われる。

⑷ 訓告

訓告は，処分としての大学の教育的意思表示である。

3．懲戒の対象となる交通事件

⑴ 懲戒の基準

① 事故の態様が悪質である交通死亡事故（交通事故による受傷を原因として被害者が事故後30日以内に死亡した事故）に対する懲戒処分は，退学，または無期停学とする。

② 事故の態様が悪質である交通傷害事故に対する懲戒処分は，有期停学または訓告とする。ただし，情状によりその処分を減ずることができる。

また，１か月以上の有期停学は，態様が特に悪質で結果が重大な場合に限るものとする。

③ 再犯の場合はより重い処分とすることができる。

(2) 懲戒の対象とならないもの

単純な道路交通法違反や，交通事故の態様が悪質でないものについては,懲戒処分の対象とはしない。ただし，重大な結果を惹起した交通事故に対しては，必要に応じて学部等の指導（学部長等による厳重注意等）を行う。また懲戒の基準に該当しないものの事故の態様が悪質である交通事故に対しても同じく必要に応じて学部等の指導を行う。

(3) 悪質性の判断基準

交通事故に対する懲戒処分は，学則 50 条に定める「学生の本分に反する行為」として科せられるものであることに鑑み，態様が悪質な交通事故とは道路交通法に違反するような次の行為があった場合を指すものとする。

① 酒酔い運転
② 麻薬等運転
③ 共同危険行為等禁止違反
④ 無免許運転
⑤ 大型自動車等無資格運転
⑥ 仮免許運転違反
⑦ 酒気帯び（0.15 以上）運転
⑧ 過労運転等
⑨ 大幅な速度超過運転
⑩ 救護措置義務違反

(4) 上記①～⑩の用語の意味は，それぞれ次に定めるところによる。

①「酒酔い運転」とは，道路交通法第 65 条第１項の規定に違反する行為のうち，酒に酔った状態（アルコールの影響により正常な運転ができないおそれがある状態をいう）で運転する行為をいう。

②「麻薬等運転」とは，道路交通法第 66 条の規定に違反して麻薬，大麻，あへん，覚せい剤又は毒物及び劇物取締法施行令第 32 条の２に規定する物の影響により正常な運転ができないおそれがある状態で運転する行為をいう。

③「共同危険行為等禁止違反」とは道路交通法第 68 条の規定に違反する行為をいう。

④「無免許運転」とは，道路交通法第 64 条の規定に違反する行為をいう。

⑤「大型自動車等無資格運転」とは，道路交通法第 117 条の４第１号に該当する行為をいう。

⑥「仮免許運転違反」とは，道路交通法第 87 条第２項後段の規定に違反する行為をいう。

⑦「酒気帯び（0.15 以上）運転」とは身体に血液１ミリリットルにつき 0.3 ミリグラム以上または呼気１リットルにつき 0.15 ミリグラム以上のアルコールを保有する状態で運転する場合をいう。

⑧「過労運転等」とは，道路交通法第 66 条の規定に違反して過労，病気その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で運転する行為をいう。

⑨「大幅な速度超過運転」とは，道路交通法第 22 条の規定に違反する行為のうち超過速度が高速道路において 50 キロ以上，それ以外の道路において 30 キロ以上である場合をいう。

⑩「救護措置義務違反」とは，道路交通法第 72 条第 1 項の規定に違反する行為をいう。

(5) 上記の悪質性の判断基準については，法令の改正及び社会的状況の変化に応じ，法律の専門家と相談の上，適宜改正するものとする。

4．交通事件における懲戒の手続と執行

(1) 交通事件の報告

① 学生による交通事件は，学生支援部で一元的に対応する。

② 学生による交通事件が発生した場合，各学部等及び大学関係者は察知した情報を連やかに学生支援部へ通報する。

③ 学生支援部は速やかに学生委員長に通報するとともに，事実関係の把握に努め，当該事件に係わる学生が所属する学部等への連絡，関係諸機関との連絡調整を行い，その結果を逐次学生委員長に報告し，同時に学部等へ通知する。

④ 学生委員長は，学生による交通事件に関して学長に報告を行う。

⑤ 当該事件に係わる学生が所属する部局は，通知された交通事件について，当該学生と連絡をとるとともに指導に努め，必要に応じて学長への報告，学生委員長及び学生委員会への説明，学生支援部との連絡を行うものとする。

(2) 事実関係の調査と当該事件に係わる学生への教育的指導

① 学外での事実関係の調査は，学生支援部が担当する。また必要があれば当該事件に係わる学生の所属する学部等の教員および職員はそれを補佐することができる。

② 学内での学部等による事実関係の調査は，原則として当該事件に係わる学生からの事情聴取を行うものとする。ただし，当該学生が事情聴取に応じない場合は，学部等はその旨を学長に報告するとともに，学生委員長及び学生委員会に説明するものとする。また，学生が身心の故障，身柄の拘束，長期旅行その他の事由により，当該学生に事情聴取できない場合は，事情聴取が可能になるまでの間，学部等は調査及びその報告等を留保するものとする。

(3) 学生委員会による審査

① 学長は学生委員長から報告のあった交通事件の中に，懲戒について検討すべき事案が含まれていると認めた場合，学生委員会に対し当該事件に係わる学生への懲戒の要否，懲戒の種類及び内容等について審議を求めるものとする。

② 学生委員長は，速やかに学生委員会内に調査小委員会を設置する。なお，大学においていたずらに処分の是非の決定を長引かせることのないように，調査小委員会は定例の学生委員会開催以前に設置することができ，学生委員長はその構成員を指名することができる。

③ 調査小委員会の構成員は，加害者または被害者と関係が無いか，その恐れの無いように選任され，また被害者及びその関係者と接触の無いように管理されなければならない。

④ 調査小委員会は，学生支援部及び学部等による事実関係の調査及び調査報告について，必要に応じて説明及び追調査を求めることができる。

⑤ 学生委員会は調査小委員会の報告に基づき，当該事故に係わる学生への懲戒の要否，懲戒の種類及び内容等について審査し，その結果を学長に報告するものとする。

(4) 審査結果の通知

学長は，学生委員会から報告のあった審議の結果を，当該学生が所属する学部長等に通知する。

⑸ 懲戒の審議

学部長等は，学長からの通知に基づき，事実認定と懲戒の種類及び内容について教授会に付議の上，速やかに学長に懲戒を上申するものとする。

⑹ 懲戒の決定

① 学長は，学部からの上申事項を教育研究評議会の議に付し，懲戒処分を決定する。

② 学長は，教育研究評議会への付議に際し，懲戒の対象とされる学生に対して，口頭または文書による意見陳述の機会を与えるものとする。

⑺ 懲戒処分の告知と執行

懲戒処分の告知は，学部長等が，当該学生及び保証人に文書をもって行い，その内容を学内に公示する。なお，懲戒を実施した場合，学生の氏名，学生番号等，本人を特定できる情報は明らかにしないものとする。ただし学長が必要と認めた場合は，この限りではない。

⑻ 懲戒処分に関する文書

懲戒処分に関する文書は，別途様式に定める。

⑼ 懲戒に関する記録の保存と開示

① 懲戒原因たる事実並びに決定された処分の内容及び理由を記載した文書は学生支援部で保存する。文書管理の責任者は学生支援部長とする。

② 学長は，被処分者から請求があった場合には，当該文書を開示しなければならない。

５．学生に対する教育と指導

⑴ 本ガイドラインの事前周知

① 懲戒対象行為と懲戒処分の種類と内容に関しては，掲示ならびに各部等の学生便覧等により学生に周知されなければならない。

② 学生は人身事故を起こした場合は，遅滞無く学生支援部ないしは所属する学部等に届けなければならない。またこの届出義務は掲示ならびに各学部等の学生便覧等により学生に周知されなければならない。

⑵ 教育と指導

① 事件後並びに処分後において，当該学生に反省を促し，また学習意欲を維持させるための指導は，当該学生の所属学部等が担当するものとする。

② 当該学生の精神的ケアについては所属学部等とともに学生支援部，保健管理センター等，大学も十分な協力を行わなければならない。

⑶ 履修への配慮

停学期間中の期末試験又は履修手続期間については，停学の懲戒処分の申し渡しの期日によって，学生の受ける不利益の不平等が無いようにしなければならない。

学生の表彰について

長崎大学学生表彰規程では，学長賞の対象として「表彰は，次の各号の一に該当するものを対象に行う。」とされています。

⑴　卒業又は修了時において，特に優秀な成績を修めたと認められる学生

⑵　学術研究活動において，国際的若しくは全国的規模の学会から賞を受けた場合，社会的に高い評価を受けた場合など，顕著な業績を挙げたと認められる学生又は学生団体

⑶　課外活動において，国際的規模の競技会，展覧会，公演会等(以下「競技会等」という。)に出場，出展若しくは出演(以下「出場等」という。)した場合，全国的規模の競技会等に出場等をし，第 3 位までに入賞(これに相当する賞を含む。)した場合，九州地区若しくは九州地区を含む複数の地区が合同で行う競技会等に出場等をし，優勝(これに相当する賞を含む。)した場合など，優秀な成績を挙げたと認められる学生又は学生団体

⑷　ボランティア活動等の社会活動において，公共団体等から表彰を受けた学生又は学生団体

⑸　人命救助，災害救助等に貢献し，本学の名誉を著しく高めたと認められる学生又は学生団体

⑹　その他前各号と同等以上の表彰に価する行為があったと認められる学生又は学生団体

さらに，経済学部学生表彰内規も学部長賞の対象として，これに準じて定められています。

該当するような場合には，申請様式等もありますので学務係へ相談してください。

学務係が取り扱う業務（昼間コース）について

１．教務関係

⑴　授業計画及び授業時間割に関すること。
⑵　定期試験，追試験等に関すること。
⑶　学業成績表の管理に関すること。
⑷　学生便覧，シラバス，演習指針等の作成に関すること。
⑸　学生の身分異動（休学，復学，退学，卒業等）に関すること。
⑹　教室及び教具に関すること。
⑺　演習及び卒業論文に関すること。
⑻　教職課程に関すること。
⑼　諸証明書類（成績，卒業，在学等）の交付に関すること。
⑽　大学院等進学に関すること。
⑾　その他教務に関すること。

２．厚生補導関係

⑴　学生相談に関すること。
⑵　就職に関すること。
⑶　各種奨学金（日本学生支援機構（旧日本育英会）を除く。）に関すること。
⑷　学生教育研究災害保険に関すること。
⑸　通学証明書に関すること。
⑹　課外活動施設，厚生施設に関すること。
⑺　自動車等入構許可証に関すること。
⑻　その他学生の厚生指導に関すること。

３．学生への通知並びに連絡について

学生への通知並びに連絡は，すべて掲示によって行います。１日１度は必ず掲示板を見るように心掛けてください。なお，掲示した事項については，既に周知したものとして処理します。

４．諸手続きについて

学務係の取り扱う願出，届出は次のとおりです。

１．履修上の手続

種　　類	提　出　期　限	注　意　事　項
履修登録	授業開始後所定の期日まで (集中講義については別途指示する)	前期及び後期各学期の始め
演習募集申込書	演習指針に記載の所定の期日まで	(演習指針を参照)
卒業論文提出票	卒業論文提出期限まで	学務係へ提出
追　試　験　願	追試験開始の２日前まで	学務係へ提出(証明書等の添付が必要)
欠　席　届	理由発生後２週間以内	学務係へ提出(証明書等の添付が必要)

２．身分異動の手続

種　　類	提　出　期　限	注　意　事　項
休　学　願	理由が生じたとき	引き続き２ケ月以上修学を中止しようとするとき， 具体的な理由を添えて提出すること 病気のときは医師の診断書を添付すること
退　学　願	理由が生じたとき	具体的な理由を添えて提出すること
復　学　願	休学期間の満了及び休学理由が消滅したとき	病気で休学したときは医師の診断書を添付すること
再　入　学　願	退学後２年以内	
受験許可願(他大学等への入学,編入学)	出願２週間前まで	

３．その他

種　　類	提　出　期　限	注　意　事　項
往　所　届	毎年４月授業開始後 ２週間	大学からの連絡，文書等の送付先となるので正確に記入
改　姓　届	理由が生じたとき	戸籍抄本又は戸籍記載事項証明書を添付すること
保証人変更届		連帯保証人の変更・住所変更
学生住所変更届		学務係へ届け出ること
学生証交付願		写真(縦３ｃｍ×横２．４ｃｍ)を添付し,学生支援センター(文教地区)へ提出

４．諸証明書の発行手続

種　　類	提　出　期　限	注　意　事　項
在学証明書 卒業見込証明書 健康診断書	自動発行機で随時発行が受けられる （平日８：３０～２１：００）	学生証及び暗証番号を入力
成績証明書	交付を希望する日の３日前までに 申し込むこと	学務係にある申込書に記入提出 受け取り時に学生証の呈示が必要
卒業証明書		
通学証明書		

５．厚生補導関係（書類の提出先に注意）

種　　類		提　出　期　限	注　意　事　項
学生旅客運賃割引証		自動発行機で随時発行が受けられる	発行日から３か月有効
授業料免除願 授業料徴収猶予願 （分納を含む）		前期・後期その都度掲示する	学生支援センター（文教地区）へ提出
団体設立願	新規	新たに団体を設立したとき	団体責任者が願い出ること 学生支援センター（文教地区）へ提出
	更新	引き続き団体を継続しようとするとき	
集会・施設使用願		使用日の３日前まで (体育館は２日前)	使用責任者が願い出ること 学務係へ提出
掲　　示　　物		その都度	学務係へ提出
入構許可証交付願		掲示により指示する	長崎大半片淵地区構内における交通規制要領を参照
海外渡航（一時帰国）届		その都度(日本を出発する３目前まで)	一時帰国届は留学生用
帰国（再入国）届		〃　（日本に到着後速やかに）	再入国届は留学生用
交通事故報告		事故発生後直ちに	入院等で提出が遅れる場合，電話で仮報告

６．就職関係の手続

種　　類	提　出　期　限	注　意　事　項
進路希望調査票	３年次後期の所定期日まで	就職予定の有無にかかわらず，全員が提出すること（提出先：学務係） ※提出期限等詳細は，３年次後期の就職ガイダンスで指示する。 ※記載内容に変更が生じた場合は再度提出するもの
進路内定届	４年次前期の所定期日まで，もしくは内定したとき	
推　　薦　　状	交付を希望する日の５日前までに申し込むこと	学務係で発行する「人物考査書（本人)」,「推薦状発行願」に記入し，演習指導教員に「人物考査書（演習指導教員)」の記入をお願いのうえ，これら３書類を学務係へ提出すること ※事前に，「進路希望調査票」の提出が必要

図 書 館 利 用 案 内

開館時間	月～金曜日	8:30～22:15
	ただし，夏季休業期間	8:30～20:00
	春季・冬期休業期間	8:30～17:00
	土曜・日曜・祝日	10:00～18:30
	休業期の土曜・日曜・祝日	10:00～17:00
休館目	開学記念日（ 5 月 31 日）	
	年末年始　（12 月 28 日～1 月 4 日）	
連絡先	TEL　(095)820-6309(直通)　内線 223	
	FAX　(095)820-6313	
	E-mail　ecoinfo@lb.nagasaki-u.ac.jp（※lb はｴﾙ･ﾋﾞｰ。以下同）	
附属図書館ホームページ	http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/	
附属図書館経済学部分館ホームページ	http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/use/eco/	

入 退 館

図書館を利用するときは，正面玄関から入退館してください。

入館ゲートに，学生証または図書館利用者証のバーコード部分を読み取らせてお入りください。カバン類もそのまま特って入館できます。

当館には，図書無断持出防止装置を設置しています。図書館資料の貸出手続きをしないで出口ゲートを通過しようとすると，警報が鳴り，バーがロックされて通過できません。携帯電話などで誤作動することもありますので，警報が鳴ったときは，手荷物などの確認にご協力をお願いします。

※ 館内での飲食･喫煙･会話（携帯電話によるものも含む。ただし，グループ学習スペースにおけるグループ学習時の会話は除く）は固くお断りします。

利用できる主な電子的サービス

（1） 附属図書館ホームページを利用した学内外図書館の図書雑誌蔵書検索・データベース検索・電子ジャーナル検索
（2）Web からの文献複写申込・文献借用申込サービス（カウンターで申込）
（3）図書貸出予約サービス・督促メールサービス・図書館からのお知らせメール（長崎大学附属図書館蔵書検索画面から申込）
（4）電子ジャーナル・リモートアクセスサービス（カウンターで申込）
（5）学生希望図書・DVD 申込（リクエスト制度）

利用方法

1．開架図書の利用（1・2階）

1階の開架図書閲覧室の書架には，1）本学部関係教員著作図書・シラバス掲載図書・新着図書・卒業論文レポート作成支援資料・就職進学支援資料・資格検定関係資料・留学生コーナー資料，2）経済学・経営学・法律学などの社会科学および経済数学分野の図書，3）事典・辞書・年鑑などの参考図書が分類順に配架してあります。

2階の開架書架には，社会科学および経済数学分野以外の分野の一般図書が分類順に配架してあります。

1・2階のそれぞれの開架図書はオンライン目録（OPAC）で検索できます。

情報検索用端末機，視聴覚資料および視聴覚利用機器，複写機は1階にあります。

視聴覚資料のご利用は，カウンターまでお申し出下さい。

■館内では
(1) 図書は自由にとり出して閲覧することができます。ただし使用後は必ず元の位置に戻してください。
(2) 図書を館外に持ち出す場合は，一時持出の手続をしてください。
(3) その他，職員の指示に従ってください。

２．自由閲覧室（２階）の利用

２階自由閲覧室は，自由に読書や学習をする場所として設けられています。
閲覧室での飲食や大声での談笑など，他の利用者の迷惑になるようなことは固く禁じられています。

３．グループ学習スペース（２階）の利用

グループで討論・発表しながら学習できるスペースを設置しています。
３人以上での利用で，前日までにカウンターで予約してください。ゼミの実施，ゼミでの発表の準備や事前学習・レポートの作成にご利用ください。
グループ学習で利用されていないときは自由閲覧スペースとして利用できます。

４．書庫内図書の利用

書庫内の図書も，オンライン目録（OPAC）で検索できます。
開架図書閲覧室に必要な図書がなくても書庫にある場合があります。書庫には１層に和図書，２層に旧高商時代の和図書，３層に洋図書(旧高商時代を含む)がそれぞれ配架されています。
検索して所蔵を確認し，開架図書閲覧室になかった場合は，カウンターで手続きをして，書庫の資料を閲覧してください。なお，カバン類は持って入れませんので，カウンターに預けてください。

５.雑誌･新聞の利用について

■雑　誌
(1) 学生が主に利用する雑誌は１階入館口横に，研究用雑誌は教員閲覧室にそれぞれ配架されています。また，書庫には１層に和雑誌，２層に洋雑誌が配架されています。
教員閲覧室にある雑誌を閲覧するとき，また,書庫内のバックナンバーを利用するときは,カウンターの職員にお申し出ください。
(2) 本学で受入れている雑誌の所蔵状況については，オンライン目録（OPAC）で検索ができます。パソコンで図書館のホームページ（http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/）にアクセスし，長崎大学附属図書館のOPACから所蔵巻号・発行年・所在など調べることができます。
検索方法など不明な点は，カウンターの職員にお尋ねください。
(3) 全国各地の大学や，研究機関などからの寄贈交換の紀要類は東南アジア研究所で取り扱っています。
※求める資料が見つからないときは，カウンターの職員にご相談ください。図書館のホームページを利用して他大学などの所蔵状況を調べ，文献の複写を依頼することができます。

■新　聞
(1) 当日の新聞は１階カウンター前に備えつけてありますのでご利用ください。
(2) 新聞は２年間保存してあります。
(3) 新聞の切り取りや館外への持ち出しは禁止します。
(4) 過去の新聞を利用する場合は，職員に申し出てください。朝日新聞は縮刷版が１階教員閲覧室にありますのでご利用ください。なお，日本経済新聞はデータベース「日経テレコン 21」でも閲覧できます。(片淵キャンパス限定利用)

6.館内端末･DVD資料の利用

カウンター前には、情報メディア基盤センター設置端末と視聴覚資料（ＤＶＤ）利用可能端末があります。いずれも、情報メディア基盤センターＩＤ／パスワードが必要です。
館内入口付近にＤＶＤ資料を多数揃えています。館内の視聴覚機器でご利用ください。（館内利用のみ）

7. 図書の貸出･返却等について

■貸出の冊数と期間
冊数：開架図書５冊および書庫内図書１０冊，期間：２週間以内
※中央館で５冊，医学部分館で５冊まで別途借りることができます。
卒業論文執筆時には，別に４週間以内の期限で３冊まで借用することができます。ただし，指導教員の承諾書が必要です。

■貸出の手続
図書を借りるには，「図書館利用者証」が必要です。
学生は，学生証が図書館利用者証となっております。学生証(図書館利用者証)と貸出希望の図書をカウンターへ出してください。コンピュータで処理しますので，学生証がない場合は貸出できません。貸出手続は，閉館 15 分前までにお済ませください。
※図書自動貸出装置がカウンターの横に設置してありますので，自分で操作して借りることもできます。

■禁帯出資料
貴重図書・参考図書・新聞（縮刷版も含む）・雑誌・視聴覚資料などは館内閲覧のみで貸出はいたしません。

■更　新
同一図書を継続して借りたいときは，予約のないものに限り，２回を限度に延長することができます。ただし，学生証（図書館利用者証）とその図書を持参しないと更新できません。

■返　却
貸出図書は，返却期日までに必ず返却してください。期日までに返却していない図書が他館を含め１冊でもあれば,新たに借りることはできません。また,返却後も遅れた日数分だけ貸出停止となりますのでご注意ください。
正面玄関前に返却ポストを設置していますので，閉館中はこのポストに返却してください

■　登録すれば携帯電話や自宅や学内のパソコンから，図書の予約・貸出状況の確認ができます。詳しくはカウンターにお尋ねください。

図書目録の検索

書架には主題別（日本十進分類法による）に配架されています。
雑誌と同様に，オンライン目録（ＯＰＡＣ）で検索できます。
図書館のホームページ（http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/）にアクセスし「蔵書検索」から，本学の図書所蔵状況を調べることができます。他大学や県立図書館等の蔵書の検索も図書館ホームページから可能です。自宅のパソコンあるいは，館内では１階カウンターおよび入口横の端末および２階の検索端末をご利用ください。

※ 求める資料が見つからないときは，他大学に図書の借用を依頼することができます。カウンター職員にご相談ください。また、学内の他キャンパスから図書を取り寄せ利用するサービスや経済学部分館への備え付けをリクエストする制度もありますので、詳しくはカウンターにお尋ねください。

レファレンス・サービス（参考調査）

レファレンス・サービスとは，利用者が学習・研究・調査などに必要な文献や情報を探すにあたって，その質問に応じて援助すること，または，関係する情報を提供することです。カウンターの職員にいつでも気軽にご相談ください。資料の探し方，参考図書の使い方，目録検索法，文献の調査・収集法についても指導いたします。

受付時間：月～金曜日　9:00～17:00

文献情報サービス

■データベース

長崎大学附属図書館データベースリンク集
(http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/nagasaki-u/database/) にアクセスしてください。
長崎大学３キャンパス内から利用できるデータベースがまとめてあり，内容説明を読んでから必要なデータベースを選んで利用します。経済学部では下記データベースを中心に利用してみてください。

聞蔵Ⅱビジュアル for Library･･･ 朝日新聞との記事検索データベース
ネットで百科 for Library ･･･平凡社「世界大百科事典」のオンライン版
JapanKnowledge ･･･「日本大百科全書（ニッポニカ)」「日本人名大辞典」他各種辞書
日経テレコン 21 ･･･日経新聞ほかの経済分野の新聞記事・企業情報・為替相場株式相場の情報
D1-Law.com 法情報総合データベース ･･･『判例体系』『法律判例文献情報』
eol （有価証券報告書 Web 版） ･･･有価証券報告書
EBSCOHost (Econlit Business Source Elite) ･･･経済学・経営学関連の英文のデータベース

■電子ジャーナル

長崎大学電子ジャーナルリンク集 (http://atoz.ebsco.com/home.asp?Id=nagunli) にアクセスしてください。インターネットを利用して雑誌の記事を読むことができる場合もありますので，マニュアル等を参考にしてご利用下さい。

他大学図書館の利用

■他大学などの図書館を利用する

他大学などの図書館を利用したいときは，カウンターでご相談ください。必要な場合は紹介状を発行します。持参すれば，より確実に利用できます。

■他大学などから図書を借用する

「Web」上で申し込むか（利用登録が必要)「文献借用中込書」に記入して，カウンターでお申し込みください。借用期間はおおむね２週間ほどです。(貸出館の規定によります) 借用する費用は，利用者の負担となります。

■他大学などから文献の複写を取り寄せる

「Web」上で申し込むか（利用登録が必要)「文献複写中込書」に記入して，カウンターでお申し込みください。通常申し込みから７日～１０日ほどで複写物を入手できます。料金は，１枚 40 円程度，それに送料が加わります。その他の図書館では，それぞれの規定料金となります。

文献複写

著作権法の許容する範囲内で，図書館の資料を複写することができます。備付けの「文献複写中込書（館内)」に記入のうえ，１階に設置してある複写機をご利用ください。

武藤文庫展示室

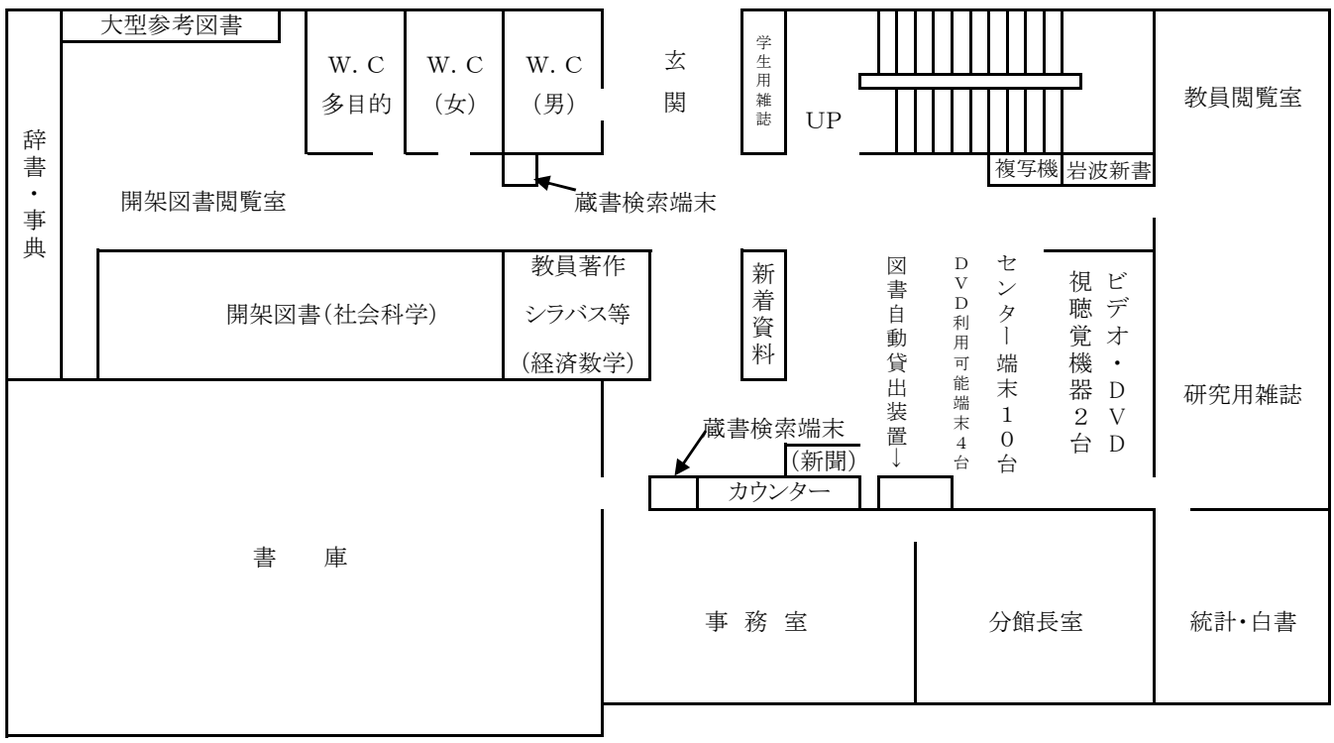
長崎大学経済学部の前身である長崎高等商業学校の武藤長蔵博士旧蔵の資料です。経済学関係の古典，長崎関係の資料を中心に展示しています。見学希望の方は事前にお申し込みください。

見学時間　　９：００－１７：００

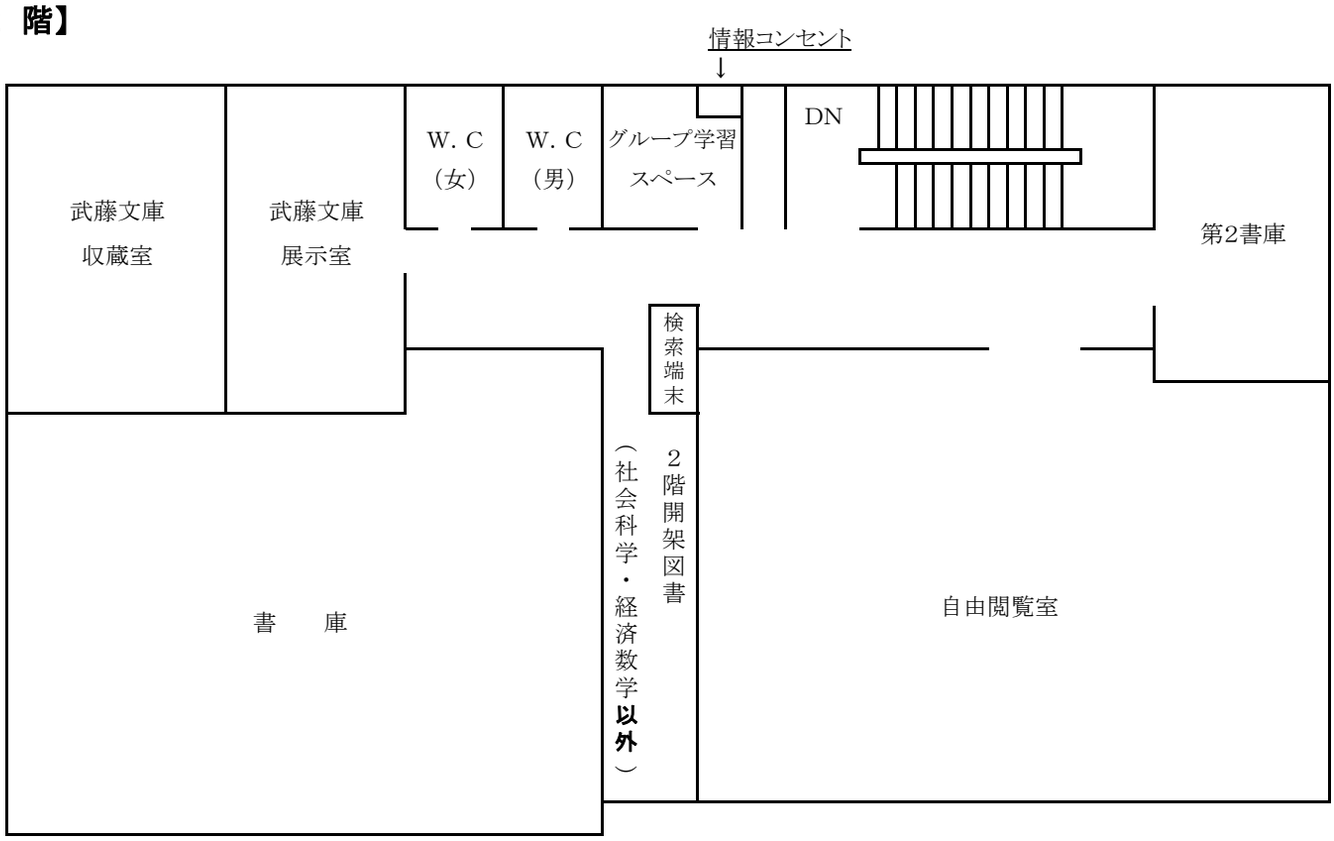
平 面 図

附属図書館経済学部分館

【1 階】



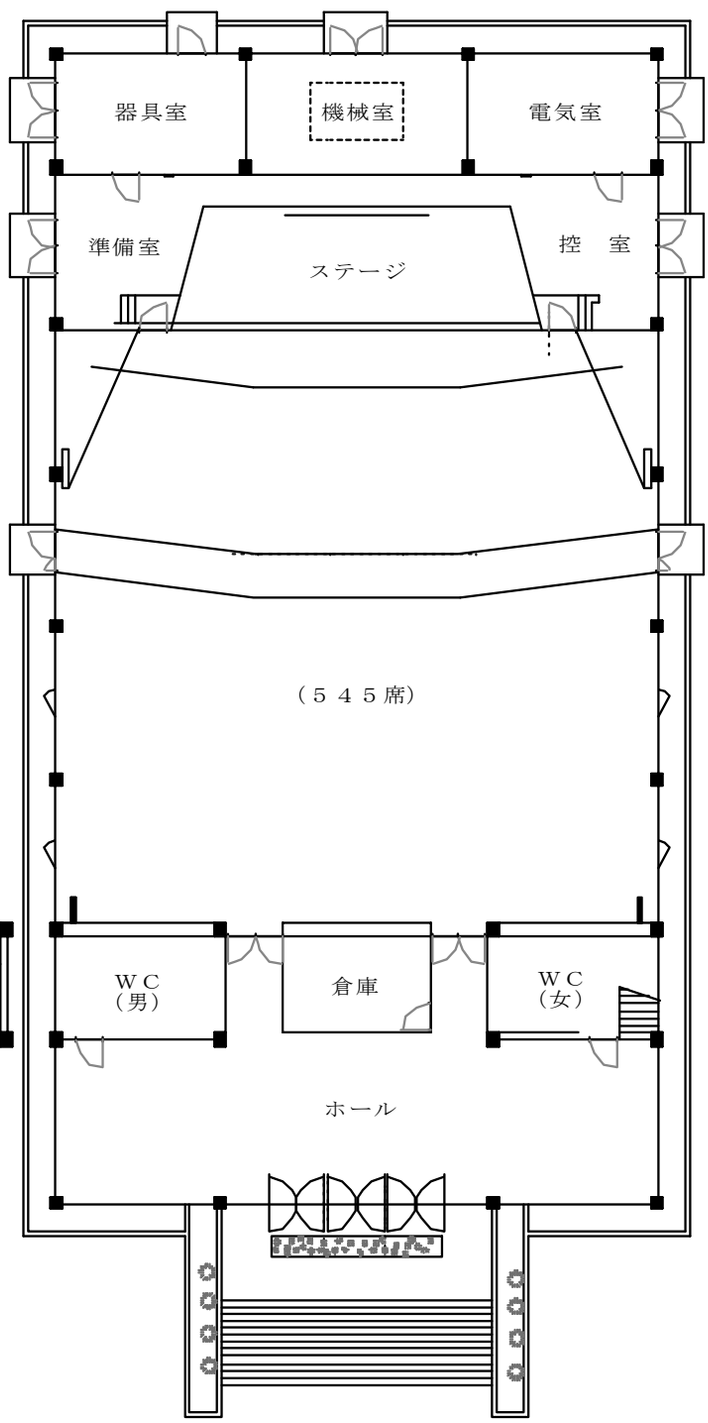
【2 階】



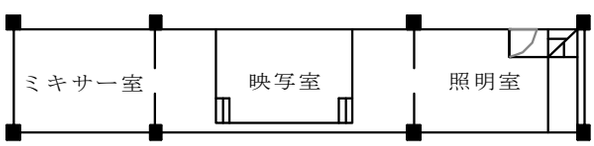
経済学部　配置略図

講　堂

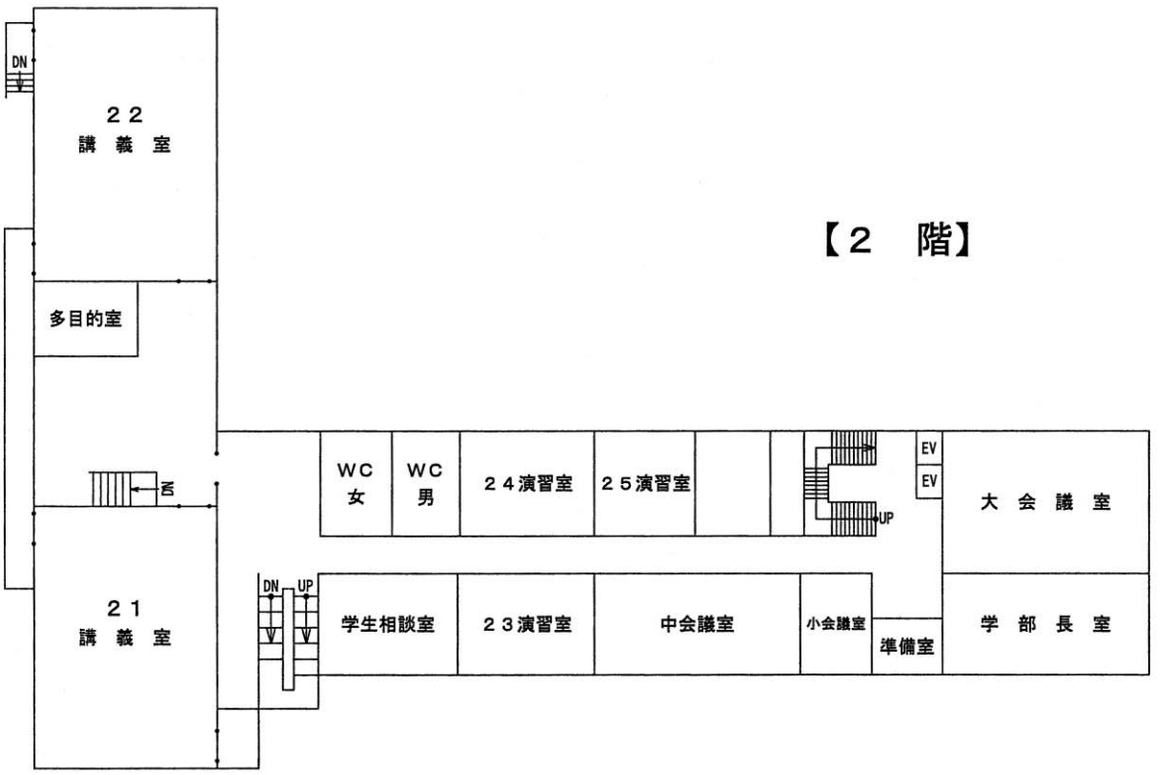
【1　階】

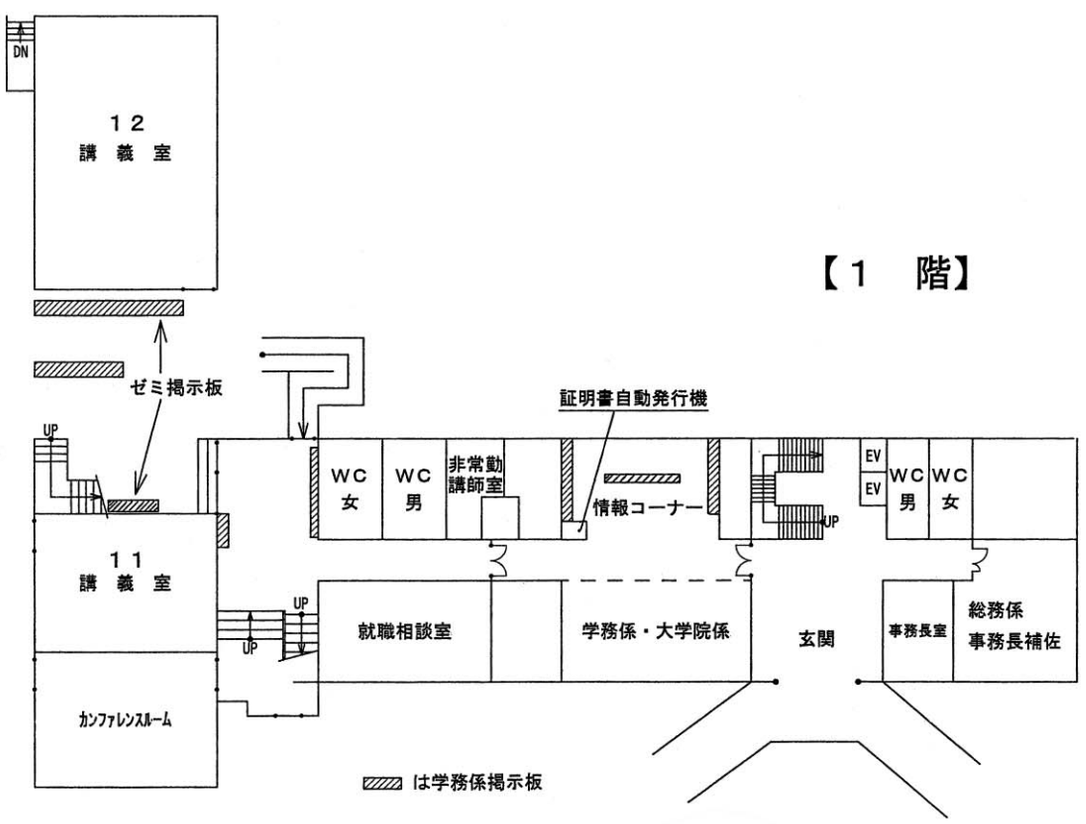


【2　階】



本　館


【２　階】
２２
講　義　室
多目的室
２１
講　義　室
DN
UP
EV
EV
WC
女
WC
男
２４演習室
２５演習室
大　会　議　室
学生相談室
２３演習室
中会議室
小会議室
準備室
学　部　長　室


【１　階】
１２
講　義　室
ゼミ掲示板
証明書自動発行機
１１
講　義　室
カンファレンスルーム
WC
女
WC
男
非常勤
講師室
情報コーナー
EV
EV
WC
男
WC
女
就職相談室
学務係・大学院係
玄関
事務長室
総務係
事務長補佐
は学務係掲示板

教員研究室及び演習室配置図

平成23年4月1日現在

○本　館

6階

複写室	男子トイレ	ガン	平井		バスー	林		階段	EV		鈴木	赤石
階段	津留崎	青山	大内	矢島	西村	内田	岡本	小山	大倉	林川	神薗	是枝

5階

工藤	女子トイレ		仲井	吉田高	オープンラボ	オープンラボ		階段	EV	丸山(幸)		小野
階段	島田	村田(省)		ウマリ		井田	村田(嘉)	東條		柴多	松本	吉田(省)

4階

43 演習室	男子トイレ	44演習室	45演習室	46 演習室	情報化 推進室		階段	EV	MS1	
階段	41演習室		42演習室	院生(D)研究室			MS3		MS2	

3階

	女子トイレ	オープンラボ		34 演習室			階段	EV	オープンラボ	
階段	オープンラボ		オープンラボ	31 演習室		32 演習室	33演習室		オープンラボ	

2階

	女子トイレ	男子トイレ	24演習室	25 演習室			階段	EV	大会議室	
階段	医務室・学生相談室		23演習室	中会議室			小会議室	準備室	学部長室	

○東南アジア研究所

3階

共同研究室4			角田	成田	階段	女子トイレ	男子トイレ	式見	庵谷	
後藤	森保	丸山(真)	桃井	薛		EV	須齋	土橋	岡田	

2階

山口	勝又		共同研究室3		階段	女子トイレ	男子トイレ	海野	藤田	中藤
古山	高木	福澤		深浦		EV	宇都宮	白水	藤野	

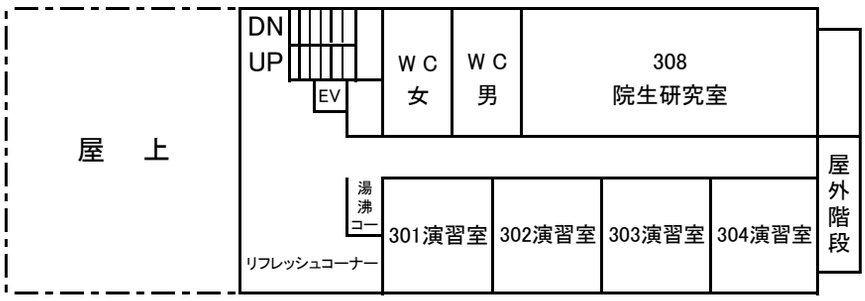
1階

書　庫	電気室	階段	女子トイレ	男子トイレ	資料室 1	資料室 2	
	資料整理室 (事務室)		EV	談話・リフレッシュ コーナー		ファカルティー セミナー室	

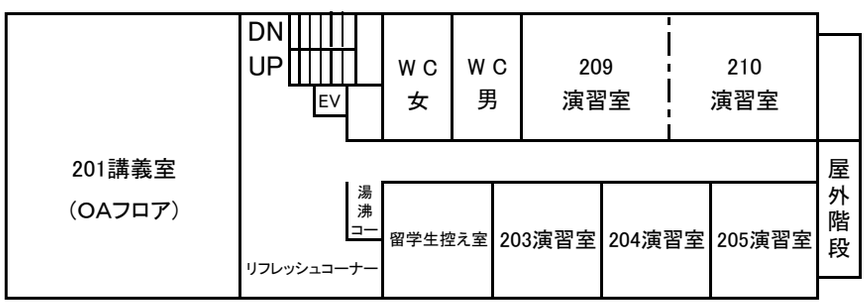
○新館

4階

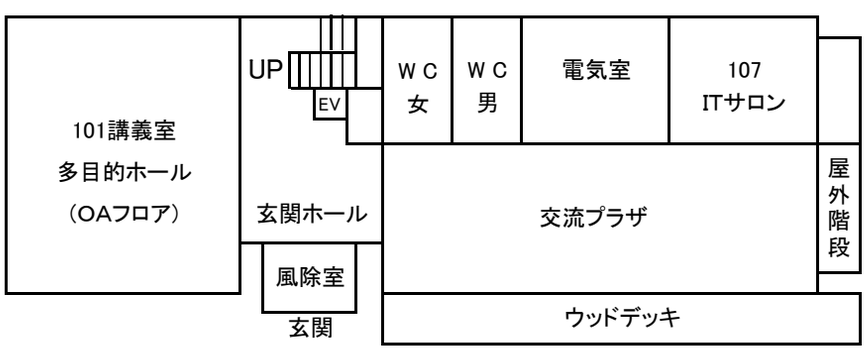
3階



2階

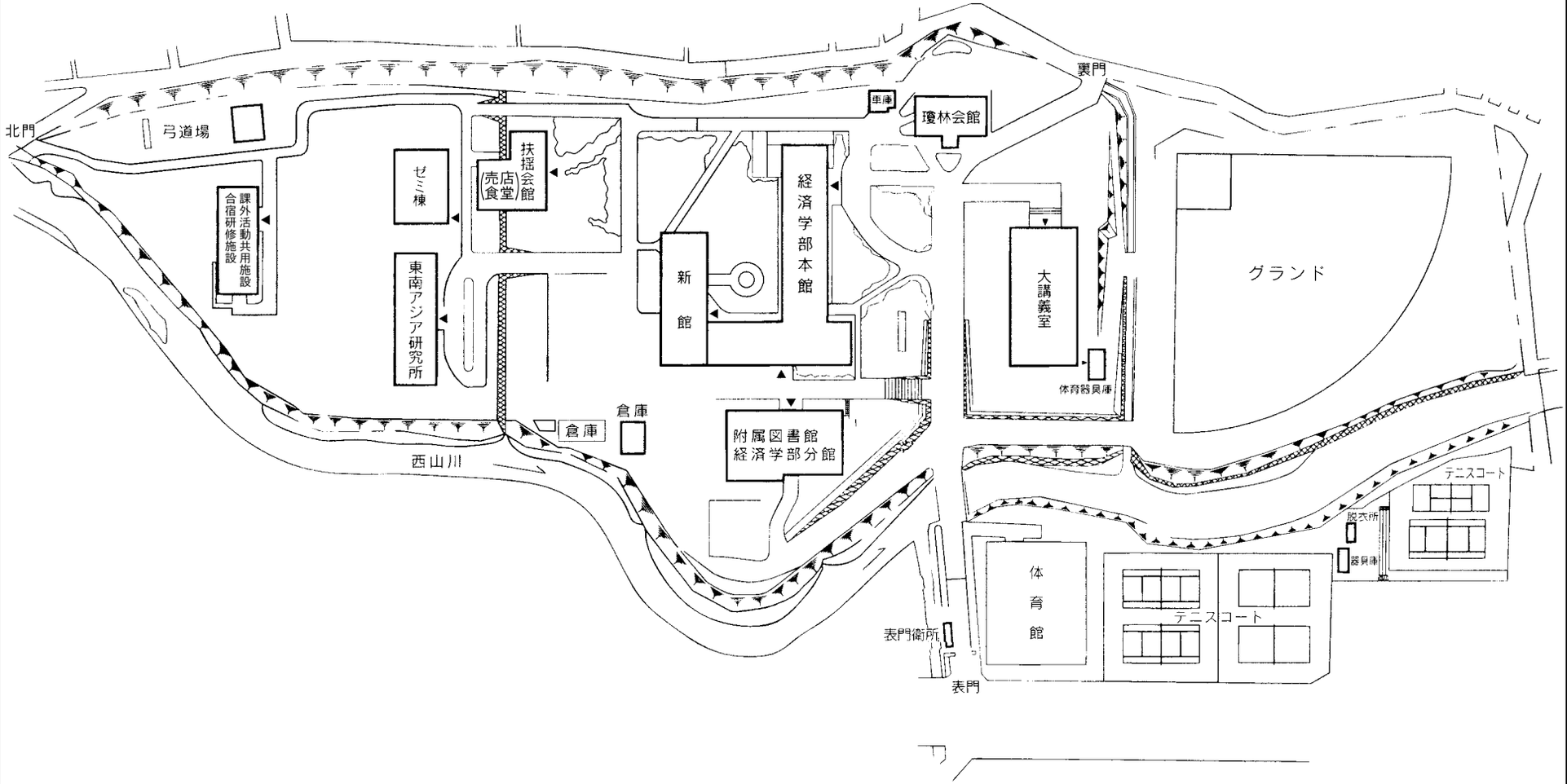


1階



○ゼミ棟

2階

1階

長崎大学片淵地区配置図