

学 生 便 覧

2 0 2 0 年 度

長 崎 大 学 経 済 学 部

2020年度経済学部 行事予定表

— 前期 —	
授業開始	4月8日(水)
履修登録期間	3月23日(月)～4月21日(火)
2年次オリエンテーション	4月1日(水)
入学式	4月2日(木)
新入生オリエンテーション	4月2日(木)・・・夜間主コース 4月3日(金)・・・昼間コース
新入生合宿研修	4月11日(土)～12日(日)
第1クォーター定期試験時間割発表	5月18日(月)
第1クォーター定期試験期間	5月28日(木), 29日(金), 6月8日(月)～10日(水)
追試験日	6月18日(木)～24日(水)
第2クォーター, 前期末定期試験時間割発表	7月16日(木)
第2クォーター, 前期末定期試験期間	7月30日(木)～8月5日(水)
追試験日	8月19日(水)～25日(火)
夏季休業	8月6日(木)～9月27日(日)

— 後期 —	
授業開始	9月28日(月)
履修登録期間	9月21日(月)～10月9日(金)
第3クォーター定期試験時間割発表	11月6日(金)
第3クォーター定期試験期間	11月16日(月), 18日(水), 20日(金), 24日(火), 26日(木)
追試験日	12月3日(木)～9日(水)
冬季休業	12月23日(水)～1月3日(日)
第4クォーター, 後期末定期試験時間割発表	1月18日(月)
第4クォーター, 後期末定期試験期間	2月1日(月)～5日(金)
追試験日	2月15日(月)～19日(金)
卒業式	3月25日(木)

校	時	時	間
1	校	時	8時50分 ～ 10時20分
2	校	時	10時30分 ～ 12時00分
3	校	時	12時50分 ～ 14時20分
4	校	時	14時30分 ～ 16時00分
5	校	時	16時10分 ～ 17時40分
6	校	時	18時00分 ～ 19時30分
7	校	時	19時40分 ～ 21時10分

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	35
○ 経済学部の昼間コース履修体系について	40
○ 昼間コースの演習について	48
○ 卒業論文について	51
○ 考査及び成績について	52
○ 考査及びその成績に関する内規	54
○ 早期卒業に関する内規	55
○ 国際ビジネス(plus)プログラムに関する内規	56
○ ビジネス実践力育成プログラムに関する内規	59
○ 教育職員免許状の取得について	60
○ 全学的休講措置の申合せ	63
○ 国際交流について	65
○ 学生相談等について	67
○ 長崎大学のICT環境について	68
○ ネットワークを安全に利用するために	71
○ 授業料の納付方法	73
○ 授業料免除・奨学金制度について	74
○ 福利厚生施設の利用について	76
1. 体育館 2. グラウンド 3. テニスコート	
4. 扶揺会館 5. 課外活動共用施設	
○ 経済学部の就職支援等について	84
○ 長崎大学片淵地区構内における交通規制に関する規程	87
○ 長崎大学における学生の懲戒に関する指針	90
○ 学生の交通事故に関する懲戒ガイドライン	96
○ 学生の表彰について	100
○ 学務係が取り扱う業務について	101
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	104
○ 経済学部配置略図	108
・ 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、修業年限、教育課程、教育研究組織その他の学生の修学に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
多文化社会学部	多文化社会学科
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
情報データ科学部	情報データ科学科
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、学科目等を置くことができる。

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つては、6年とする。

(入学期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又は第63条の2に規定する特別の課程の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の議を経て学長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 前項に定める各学期は、前半及び後半に分けることができる。

3 第1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られたもの
- (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られた者で、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、願出しなければならない。

（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7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。）
- (8) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の専攻科の課程（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7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7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) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の専攻科の課程（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
- (9) 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
- (10) 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、所属学部教授会の議を経て、学長が定める。

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、誓約書のみを提出とする。
- 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項第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 学長は、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所属学部教授会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の議を経て、学長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るとき。
- (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教養教育に関する授業科目（以下「教養教育科目」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 教養教育科目の区分は、次のとおりとする。ただし、夜間主コースにあつては健康・スポーツ科学科目、キャリア教育科目及び地域科学科目を除くものとする。

教養ゼミナール科目

情報科学科目

健康・スポーツ科学科目

キャリア教育科目

地域科学科目

外国語科目

全学モジュールⅠ科目

全学モジュールⅡ科目

学部モジュール科目

自由選択科目

- 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 教養教育科目は、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教養教育履修規程（平成24年規程第2号。以下「教養教育履修規程」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、学部規程又は教養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、教育上必要があり、かつ、十分な教育効果をあげることができると認められる場合は、この限りでない。

(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、休学期間中に外国の大学又は短期大学の授業科目を履修する場合、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

(3) 大学設置基準第31条第2項に規定する特別の課程の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、教養教育履修規程の定めるところにより、教養教育科目として修得すべき単位の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、学部規程又は教養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、学部規程及び教養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 学生として表彰に値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55条の2 前条第1項に定めるもののほか、特に学業優秀と認められる者については、授業料の全部又は一部を免除することがある。

2 前項の授業料の免除については、この学則に定めるもののほか、長崎大学卓越した学生に対する授業料免除に関する規程(平成30年規程第1号。以下「卓越免除規程」という。)の定めるところによる。

第56条 第55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3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、免除規程及び卓越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、第5号の場合にあっては免除された学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。

(5) 第54条の規定により前期分又は後期分の授業料を納入した者が、卓越免除規程により当該期分の授業料免除を許可されたとき。

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、特別聴講学生が学術交流協定等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 前項に規定する特別の課程に関して、あらかじめ単位の授与を公表している当該課程を修了した者に対し、単位を与えることができる。
- 3 本学の学生が第1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条から前条までに關する細部についての規則は、別に定める。

第9章 雜則

(寄宿舎)

第66条 本学に、寄宿舎を置く。

- 2 寄宿舎に關する規則は、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。

～略～

- 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。

～略～

別表第1

学部	定員		入学定員	第3年次(医学部医学科にあつては第2年次)編入学定員	収容定員
	学科・課程				
経済学部	総合経済学科	昼間コース	265		1,060
		夜間主コース	60		240
				15	30
	計		325	15	1,330

別表第2

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、教養教育に関する授業科目（以下「教養教育科目」という。）及び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、体系的に編成する。

(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。

経済と政策コース
グローバル経済コース
ファイナンスコース
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年次前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1年次後期末までに行うものとする。

2 昼間コースの学生は、前項の規定により履修コースが決定された場合でいずれかの履修コースに欠員があるときは、履修コースに所属する前の第1年次後期の所定の期間において履修コースの変更を願い出ることができる。

3 履修コースに所属した後の履修コースの変更は、認めない。

4 前3項に定めるもののほか、履修コースの決定について必要な事項は、別に定める。

(最低修得単位数)

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

(教養教育科目の履修方法等)

第7条 教養教育科目の区分、名称、単位数、履修方法等については、昼間コースにあつては長崎大学教養教育履修規程（平成24年規程第2号）の定めるところによるものとし、夜間主コースにあつては長崎大学における夜間主コースの教養教育の履修に関する規程（平成24年規程第3号）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。

学部共通科目	学部における専門教育の基礎となる授業科目
コース科目	各履修コースにおける専門領域を体系的に学ぶための授業科目
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

自由専門科目 各履修コースの専門領域の科目とともに総合的な学修に資する授業科目

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。

学部共通科目 学部における専門教育の基礎となる授業科目

コース科目 履修コースにおける専門領域を体系的に学ぶための授業科目

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、昼間コースにあつては別表第3のとおりとし、夜間主コースにあつては別表第4のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、学部長が必要と認めるときは、教授会において審議し、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教養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教養教育科目(学部モジュール科目及び教養教育科目として開講される別表第5の特別指定科目を除く。)を履修することができない。

2 前項の規定にかかわらず、夜間主コースの学生は、学部長が教育上有益と認めるときは、昼間コースに開設する教養教育科目(学部モジュール科目及び教養教育科目として開講される別表第5の特別指定科目に限る。)及び専門教育科目(演習、別表第6の国際ビジネス(plus)プログラム科目、別表第7のビジネス実践力育成プログラム科目及び昼間コースに限定することを明示してある科目は除く。)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(教養教育科目として開講される別表第5の特別指定科目の単位を除く。以下次項において同じ。)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。

3 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つ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つては別表第2の自由科目(教養・専門)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22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

(履修科目の登録)

第12条 学生は、所定の期日までに、履修しようとする授業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 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、教養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。

昼間コース

第1年次 46単位

第2年次 48単位

第3年次及び第4年次 40単位

夜間主コース

第1年次及び第2年次 48単位

第3年次及び第4年次 50単位

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第3、別表第4、別表第5、別表第6及び別表第7において特に指定する授業科目並びに集中講義により開講される授業科目(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。

(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、第17条第1項に定める成績評価に基づく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。

$$\text{GPA} = (\text{評価AAの単位数} \times 4 + \text{評価Aの単位数} \times 3 + \text{評価Bの単位数} \times 2 + \text{評価Cの単位数} \times 1 + \text{評価D, 欠席及び失格の単位数} \times 0) / \text{履修登録単位数総数}$$

(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にあつては、卒業論文により行う。

- 3 第1項の考査は、原則として学期末又は当該学期を前半及び後半に分けた期間の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にあつては学年末に、卒研ゼミ及び演習Ⅱにあつ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い、又は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、追試験期間開始日の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 成績評価の基準及び評語については、次のとおりとする。

判定	成績評価	評語	成績評価基準
合格	100～90点	AA	A以上に優れている
	89～80点	A	授業科目の到達目標以上に高度な内容を身に付けており、授業で身に付けるべき内容を十分に習得している
	79～70点	B	C以上に優れているがAに満たない場合
	69～60点	C	授業科目の到達目標を満たしており、授業で身に付けるべき最低限の内容を習得している
不合格	59点以下	D	授業科目の到達目標を満たしていない

- 2 成績評価の結果は、学務情報システム(NU—Webシステムをいう。)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) 教養教育科目の修得単位数が28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20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。
- 4 第1項から第3項までの規定にかかわらず、第21条に規定する国際ビジネス(plus)プログラム参加者及び第23条第2項に規定する早期卒業を希望する者については、別に定めるところによる。

(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) 教養教育科目の修得単位数が26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14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修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。

(国際ビジネス(plus)プログラム)

第21条 昼間コースに、グローバル人材の育成のため、国際ビジネスプログラム及び国際ビジネスplusプログラム(以下「国際ビジネス(plus)プログラム」という。)を置く。

- 2 国際ビジネスプログラムは、別表第6に掲げる科目群を履修し、かつ、海外留学(留学先大学の少なくとも1学期間を滞在する留学をいう。第3項において同じ。)を行い、本学部に4年以上在学した者について修了を認定する。
- 3 国際ビジネスplusプログラムは、別表第6に掲げる科目群を履修し、かつ、海外留学を行い、第23条第2項の規定により修業年限3年以上4年未満で卒業した者について修了を認定する。
- 4 国際ビジネス(plus)プログラムに必要な事項は、別に定める。

(ビジネス実践力育成プログラム)

第21条の2 昼間コースに、ビジネスにおける実践力と志を磨き、新たな取組等をリードする人材の育成のため、ビジネス実践力育成プログラムを置く。

- 2 ビジネス実践力育成プログラムは、別表第7に掲げる科目群を履修し、本学部に4年以上在学した者について修了を認定する。
- 3 ビジネス実践力育成プログラムに必要な事項は、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22条 学則別表第2に規定する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号に掲げる授業科目及び第3号に掲げる授業科目(教養教育科目として開講される授業科目に限る。)の単位については教養教育科目の最低修得単位数に、第2号に掲げる授業科目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) 教養教育科目の日本国憲法及びスポーツ演習 3単位

(2) 専門教育科目の英語ビジネスコミュニケーションⅠ, Global Business Communication Ⅰ, 又は言語コミュニケーション(独語) 2単位

(3) 別表第5の特別指定科目 31単位

- 2 前項後段の規定にかかわらず,夜間主コースの学生で教員免許状取得希望学生が前項第3号に掲げる授業科目(教養教育科目として開講される授業科目に限る。)の単位を修得した場合は,当該修得単位は,別表第2に定める最低修得単位数に含めることができない。
- 3 夜間主コースの学生で教員免許状取得希望学生は,第1項に規定する単位のほか,教養教育科目の健康・スポーツ科学科目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,教養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23条 本学部に4年以上在学し,昼間コースにあつては別表第1に定める最低修得単位数を,夜間主コースにあつては別表第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。

- 2 前項の規定にかかわらず,昼間コースに3年以上4年未満在学した者が,次の各号に掲げるすべての要件に該当した場合には,その卒業(以下「早期卒業」という。)を認定し,学士(経済学)の学位を授与する。

(1) 本人が早期卒業を希望していること。

(2) 別表第1に定める最低修得単位数を修得していること。

(3) 積算GPAが3.2以上であること。ただし,国際ビジネス(plus)プログラム参加者で国際ビジネスplusプログラムを希望する者については,積算GPAが3.0以上とする。

- 3 前項に定めるもののほか,早期卒業の認定に関し必要な事項は,別に定める。

(編入学)

第24条 編入学に関し必要な事項は,別に定める。

(長期履修)

第25条 学則第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26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(編入学にあつては平成16年度入学者)から適用する。

～略～

附 則

- 1 この規程は,令和2年4月1日から施行する。

昼間コースの最低修得単位数

区分・分類		授 業 科 目 の 区 分	最低修得単位数	備 考	
教 養 教 育 科 目	教養基礎科目	教 養 ゼ ミ ナ ー ル 科 目	1		
		情 報 科 学 科 目	2		
		健 康 ・ ス ポ ー ツ 科 学 科 目	1～2		
		キ ャ リ ア 教 育 科 目	0～1		
		地 域 科 学 科 目	1		
		外国語科目	英 語	6	
			初 習 外 国 語	4	
	小 計		16		
	モジュール科目	全 学 モ ジ ュ ー ル I 科 目	6		
		全 学 モ ジ ュ ー ル II 科 目	6		
		学 部 モ ジ ュ ー ル 科 目	8	(注)	
		小 計	20		
	自由選択科目	自 由 選 択 科 目	4		
		小 計	4		
計		40			
専 門 教 育 科 目	学 部 共 通 科 目	16	(注)		
	コ ー ス 科 目	36	(注)		
	演 習	8	(注)		
	自 由 専 門 科 目	26	(注)		
	計	86			
合 計		126			

(注) 次の要件を満たす単位は、「自由専門科目」の単位とする。

- (1) 別表第 3 に規定する専門教育科目のうち、所属コースの「自由専門科目」に区分されている科目を履修して得た単位
- (2) 教養教育科目の「学部モジュール科目」において、最低修得単位数を超えて修得した単位
- (3) 別表第 3 に規定する専門教育科目において、所属コースの「学部共通科目」、「コース科目」及び「演習」に区分されている科目のうち、最低修得単位数を超えて修得した単位
- (4) 他コース（夜間主コースを除く。）の専門教育科目であって所属コースに設置されていない授業科目を履修して得た単位
- (5) 別表第 6 に規定する国際ビジネス（plus）プログラム科目のうち、所属コースの「コース科目」に区分されていない科目を履修して得た単位
- (6) 別表第 7 に規定するビジネス実践力育成プログラム科目のうち、所属コースの「コース科目」に区分されていない科目を履修して得た単位
- (7) 他学部、他大学等で修得した単位のうち、本学部において「自由専門科目」の単位として認定された単位

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
教 養 教 育 科 目	教 養 ゼ ミ ナ ー ル 科 目	2	
	情 報 科 学 科 目	2	
	外 国 語 科 目	6	
	全 学 モ ジ ュ ー ル I 科 目	6	
	全 学 モ ジ ュ ー ル II 科 目	6	
	学 部 モ ジ ュ ー ル 科 目	6	
	自 由 選 択 科 目	4	
	計	32	
専 門 教 育 科 目	学 部 共 通 科 目	6	
	コ ー ス 科 目	58	
	演 習	4	
	計	68	
自 由 科 目 (教 養 ・ 専 門)		24	(注1)
合 計		124	(注2)(注3)

(注1)「自由科目(教養・専門)」とは、本表に掲げる授業科目の区分にかかわらず、夜間主コースの教養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、履修する科目をいう。

(注2)夜間主コースの学生は、次に掲げる条件の下で昼間コースに開設される教養教育科目及び専門教育科目を履修して得た単位については、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。

(1) 対象となる教養教育科目は、昼間コースの「学部モジュール科目」に限る。

(2) 対象となる専門教育科目は、昼間コースの「学部共通科目」、「コース科目」及び「自由専門科目」に限る。ただし、別表第6に規定する国際ビジネス(plus)プログラム科目、別表第7に規定するビジネス実践力育成プログラム及び昼間コースに限定することを明示してある科目は除く。

(注3) (注2)の(1)又は(2)において修得した単位のうち、夜間主コースの科目と同一名称の科目の単位は同コースの当該科目の単位とし、同コースの科目と同一名称ではない科目の単位は本表の「自由科目(教養・専門)」の単位とする。

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 経済と政策コース

区分	テ ー マ	授 業 科 目 名	単位数		標準履修 年次
			必修	選択	
学部共通科目	専門教育の基礎	ミクロ経済学Ⅰ		4	1
		マクロ経済学Ⅰ		4	1
		簿記		4	1
		経営学		2	2
		経済数学		2	2
		統計学		4	2
コ ー ス 科 目	国際ビジネス (plus) プログラム	Introduction to Academic Reading ☆		2	1
		Introduction to Academic Writing ☆		2	1
		Academic Presentation & Discussion ☆		2	2
		Intermediate Academic Reading and Writing ☆		2	2
		Economics Subjects in English(ESE)		2	2・3
		Global Business Communication I		2	2
		Global Business Communication II		2	3・4
		Global Business Communication III		2	3・4
	経済学のエッセン シャルから応用へ	経済政策 A		2	2・3
		経済政策 B		2	2・3
		計量経済学Ⅰ		2	2・3
		計量経済学Ⅱ		2	2・3
		ミクロ経済学Ⅱ		2	2・3
		マクロ経済学Ⅱ		2	2・3
		公共経済学		2	3・4
		産業構造論		2	3・4
		労働経済学		2	3・4
		日本経済論		2	3・4
		世界経済論		2	3・4
		経済史		2	2・3
		世界経済史		2	3・4
		日本経済史Ⅰ		2	3・4
	日本経済史Ⅱ		2	3・4	
	地域経済への素養と 基礎	金融論Ⅰ		2	2・3
		金融論Ⅱ		2	2・3
		現代ポートフォリオ理論		2	3・4
		保険論		2	3・4
		マーケティング		2	3・4
		マーケティング・リサーチ		2	3・4
		経営戦略論		2	3・4
		応用数理Ⅰ		2	3・4
		数理計画法		2	3・4
		経営情報論		2	3・4
財政学 A			2	3・4	
財政学 B		2	3・4		
開発経済学Ⅰ		2	3・4		

コ ー ス 科 目	地域経済への素養と 基礎	中小企業論		2	3・4
		地方財政論		2	3・4
		地域経済論		2	3・4
	法律と経済社会	憲法		2	2・3
		民法Ⅰ		2	2・3
		民法Ⅱ		2	2・3
		商法Ⅰ		2	2・3
		商法Ⅱ		2	2・3
		租税法		2	3・4
		債権法		2	3・4
		独占禁止法 A		2	3・4
		独占禁止法 B		2	3・4
	行政法		2	3・4	
ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト・リテラシー		2	2	
	ビジネス・リサーチ		2	2	
演 習	国際ビジネス (plus) プログラム	GSR 短期海外研修 ☆		2	1
		留学生との共修ゼミ ☆		2	2
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト演習 ☆		4	3
	課題解決能力育成	基礎ゼミ ☆		2	2
		専門ゼミ ☆	4		3
		卒研ゼミ ☆	4		4
自 由 専 門 科 目		経済数学入門演習 ☆		1	1
		短期海外研修Ⅰ ☆		2	1・2・3・4
		短期海外研修Ⅱ ☆		2	1・2・3・4
		キャリアデザイン ☆		2	2・3・4
		インターンシップ ☆		2	3

(注 1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注 2) 早期卒業を予定している者は、卒研ゼミを3年次に履修しなければならない。

(注 3) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

2 グローバル経済コース

区分	テーマ	授業科目名	単位数		標準履修 年次
			必修	選択	
学部 共通 科目	専門教育の基礎	ミクロ経済学Ⅰ		4	1
		マクロ経済学Ⅰ		4	1
		簿記		4	1
		経営学		2	2
		経済数学		2	2
		統計学		4	2
コ ー ス 科 目	経済学等の基礎	ミクロ経済学Ⅱ		2	2・3
		マクロ経済学Ⅱ		2	2・3
		国際経済学Ⅰ		2	3・4
		開発経済学Ⅰ		2	2・3
		国際関係論Ⅰ		2	2・3
		世界経済史		2	3・4
		世界経済論		2	2・3
		日本経済論		2	3・4
		金融論Ⅰ		2	3・4
		金融論Ⅱ		2	3・4
		証券論		2	3・4
		国際金融論		2	3・4
		経営学等の基礎	経営管理論		2
	経営組織論			2	3・4
	経営戦略論			2	3・4
	労務管理論			2	3・4
	経営情報論			2	2・3
	マーケティング			2	2・3
	財務会計論Ⅰ			2	2・3
	原価計算論Ⅰ			2	2・3
	企業ファイナンス			2	3・4
	国際経営論			2	3・4
	外国語の運用能力 (国際ビジネス(plus) プログラムを含む。)	Introduction to Academic Reading ☆		2	1
		Introduction to Academic Writing ☆		2	1
		Academic Presentation & Discussion ☆		2	2
		Intermediate Academic Reading and Writing ☆		2	2
		短期語学研修 ☆		2	1・2
		Economics Subjects in English(ESE)		2	2・3
		Global Business Communication I		2	2
		Global Business Communication II		2	3・4
		Global Business Communication III		2	3・4
		Advanced Academic Writing		2	3・4
	英語ビジネスコミュニケーションⅠ		2	2・3	
英語ビジネスコミュニケーションⅡ		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(仏語)		2	3・4		
言語コミュニケーション(中国語)		2	3・4		
言語コミュニケーション(韓国語)		2	3・4		

コ ー ス 科 目	グローバルな課題解決 に関する応用科目	国際経済学Ⅱ		2	3・4
		開発経済学Ⅱ		2	2・3
		国際関係論Ⅱ		2	2・3
		国際協力機構論		2	3・4
		アジア経済論 A		2	3・4
		アジア経済論 B		2	3・4
		ヨーロッパ経済論		2	3・4
		アメリカ経済論		2	3・4
		マーケティング・リサーチ		2	3・4
		財務会計論Ⅱ		2	3・4
		原価計算論Ⅱ		2	3・4
		異文化コミュニケーション論		2	2・3
		多言語多文化社会論		2	3・4
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト・リテラシー		2	2
	ビジネス・リサーチ		2	2	
演 習	国際ビジネス (plus) プログラム	GSR 短期海外研修 ☆		2	1
		留学生との共修ゼミ ☆		2	2
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト演習 ☆		4	3
	課題解決能力育成	基礎ゼミ ☆		2	2
		専門ゼミ ☆	4		3
卒研ゼミ ☆		4		4	
自 由 専 門 科 目		経済数学入門演習 ☆		1	1
		短期海外研修Ⅰ ☆		2	1・2・3・4
		短期海外研修Ⅱ ☆		2	1・2・3・4
		キャリアデザイン ☆		2	2・3・4
		インターンシップ ☆		2	3
		Special Topics in Global Economy		2	3・4

(注 1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注 2) 早期卒業を予定している者は、卒研ゼミを3年次に履修しなければならない。

(注 3) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

3 ファイナンスコース

区分	テーマ	授業科目名	単位数		標準履修 年次
			必修	選択	
学部 共通科目	専門教育の基礎	ミクロ経済学Ⅰ		4	1
		マクロ経済学Ⅰ		4	1
		簿記		4	1
		経営学		2	2
		経済数学		2	2
		統計学		4	2
コ ー ス 科 目	国際ビジネス (plus) プログラム	Economics Subjects in English(ESE)		2	2・3
	経済学・経営学の 基礎知識	財政学 A		2	3・4
		財政学 B		2	3・4
		経済政策 A		2	3・4
		経済政策 B		2	3・4
		民法Ⅰ		2	2・3
		民法Ⅱ		2	2・3
		経営組織論		2	3・4
		経営戦略論		2	3・4
		財務会計論Ⅰ		2	3・4
		財務会計論Ⅱ		2	3・4
		原価計算論Ⅰ		2	3・4
		原価計算論Ⅱ		2	3・4
		管理会計論 A		2	3・4
		管理会計論 B		2	3・4
	金融に関する基礎・ 専門知識	金融論Ⅰ		2	2・3
		金融論Ⅱ		2	2・3
		金融システム論		2	3・4
		現代ポートフォリオ理論		2	2・3
		企業ファイナンス		2	2・3
		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
		計量経済学Ⅰ		2	2・3
		計量経済学Ⅱ		2	2・3
		商法Ⅰ		2	2・3
		商法Ⅱ		2	2・3
	金融商品取引法		2	3・4	
	国境を越えた経済 活動や資本移動	国際金融論		2	2・3
		国際経済学Ⅰ		2	3・4
		国際経済学Ⅱ		2	3・4
		開発経済学Ⅰ		2	3・4
		国際協力機構論		2	3・4
		国際関係論Ⅰ		2	3・4
国際関係論Ⅱ			2	3・4	
国際経営論			2	3・4	

	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト・リテラシー		2	2
		ビジネス・リサーチ		2	2
演 習	国際ビジネス (plus) プログラム	GSR 短期海外研修 ☆		2	1
		留学生との共修ゼミ ☆		2	2
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト演習 ☆		4	3
	課題解決能力育成	基礎ゼミ ☆		2	2
		専門ゼミ ☆	4		3
卒研ゼミ ☆		4		4	
自 由 専 門 科 目		経済数学入門演習 ☆		1	1
		短期海外研修 I ☆		2	1・2・3・4
		短期海外研修 II ☆		2	1・2・3・4
		キャリアデザイン ☆		2	2・3・4
		インターンシップ ☆		2	3

(注 1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注 2) 早期卒業を予定している者は、卒研ゼミを3年次に履修しなければならない。

(注 3) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

4 経営と会計コース

区分	テーマ	授業科目名	単位数		標準履修 年次
			必修	選択	
学部共通科目	専門教育の基礎	ミクロ経済学 I		4	1
		マクロ経済学 I		4	1
		簿記		4	1
		経営学		2	2
		経済数学		2	2
		統計学		4	2
コース科目	国際ビジネス (plus) プログラム	Introduction to Academic Reading ☆		2	1
		Introduction to Academic Writing ☆		2	1
		Academic Presentation & Discussion ☆		2	2
		Intermediate Academic Reading and Writing ☆		2	2
		Economics Subjects in English(ESE)		2	2・3
	現代経営の各論	経営管理論		2	2・3
		企業ファイナンス		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
		労務管理論		2	3・4
		マーケティング		2	2・3
	状況分析と意思決定 のツール	マーケティング・リサーチ		2	2・3
		経営情報論		2	2・3
		経営情報システム論		2	2・3
		オペレーションズ・リサーチ I		2	2・3
		オペレーションズ・リサーチ II		2	2・3
		数理計画法		2	2・3
		意思決定論		2	2・3
		応用数理 I		2	2・3
		応用数理 II		2	2・3
		経営情報処理		2	3・4
		管理会計論 A		2	3・4
		管理会計論 B		2	3・4
		原価計算論 I		2	2・3
	原価計算論 II		2	2・3	
	企業活動を取り巻く 慣行・制度	財務会計論 I		2	2・3
		財務会計論 II		2	2・3
		経営史 I		2	2・3
		経営史 II		2	2・3
		企業論 A		2	2・3
		企業論 B		2	2・3
		中小企業論		2	3・4
会計制度論			2	3・4	
現代会計論			2	3・4	
商法 I			2	3・4	
商法 II			2	3・4	
租税法			2	3・4	
民法 I		2	2・3		

		民法Ⅱ		2	2・3
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト・リテラシー		2	2
		ビジネス・リサーチ		2	2
演 習	国際ビジネス (plus) プログラム	GSR 短期海外研修 ☆		2	1
		留学生との共修ゼミ ☆		2	2
	ビジネス実践力育成 プログラム	プロジェクト演習 ☆		4	3
	課題解決能力育成	基礎ゼミ ☆		2	2
		専門ゼミ ☆	4		3
卒研ゼミ ☆		4		4	
自 由 専 門 科 目		経済数学入門演習 ☆		1	1
		短期海外研修Ⅰ ☆		2	1・2・3・4
		短期海外研修Ⅱ ☆		2	1・2・3・4
		キャリアデザイン ☆		2	2・3・4
		インターンシップ ☆		2	3

(注1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注2) 早期卒業を予定している者は、卒研ゼミを3年次に履修しなければならない。

(注3) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

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	テーマ	授業科目名	単位数		標準履修年次
			必修	選択	
学部共通 科目	専門教育の基礎	簿記		4	1
		経済学 A		2	1
		経済学 B		2	1
		経営学		2	2
コース 科目	経済学	統計学 I		2	2・3
		統計学 II		2	2・3
		経済政策 A		2	2・3
		経済政策 B		2	2・3
		財政学 A		2	2・3
		財政学 B		2	2・3
		経済史		2	2・3
		金融論 I		2	2・3
		計量経済学 I		2	3・4
		計量経済学 II		2	3・4
		労働経済学		2	3・4
		産業構造論		2	3・4
		公共経済学		2	3・4
		地域経済論		2	3・4
		日本経済論		2	3・4
		日本経済史 I		2	3・4
		日本経済史 II		2	3・4
		世界経済史		2	3・4
		金融システム論		2	3・4
		銀行論		2	3・4
	保険論		2	3・4	
	経営学	企業論 A		2	2・3
		企業論 B		2	2・3
		経営管理論		2	2・3
		財務会計論 I		2	2・3
		財務会計論 II		2	2・3
		原価計算論 I		2	2・3
		原価計算論 II		2	2・3
		経営史 I		2	3・4
		経営史 II		2	3・4
		中小企業論		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	
企業ファイナンス		2	3・4		
マーケティング		2	3・4		
マーケティング・リサーチ		2	3・4		
オペレーションズ・リサーチ I		2	3・4		
経営情報論		2	3・4		
経営情報処理		2	3・4		

コ ー ス 科 目	グローバル経済	国際関係論Ⅰ		2	2・3
		国際関係論Ⅱ		2	2・3
		開発経済学Ⅰ		2	3・4
		開発経済学Ⅱ		2	3・4
		国際経済学Ⅰ		2	3・4
		国際経済学Ⅱ		2	3・4
		アジア経済論A		2	3・4
		世界経済論		2	3・4
		国際協力機構論		2	3・4
		国際経営論		2	3・4
		国際金融論		2	3・4
		英語ビジネスコミュニケーションⅠ		2	3・4
		英語ビジネスコミュニケーションⅡ		2	3・4
		異文化コミュニケーション論		2	3・4
		法 律	憲法		2
民法Ⅰ			2	2・3	
民法Ⅱ			2	2・3	
商法Ⅰ			2	3・4	
商法Ⅱ			2	3・4	
独占禁止法A			2	3・4	
独占禁止法B			2	3・4	
行政法			2	3・4	
租税法			2	3・4	
演 習	課題解決能力育成	演習Ⅰ☆	4		3
		演習Ⅱ☆		4	4

(注1) 夜間主コースの「統計学Ⅰ」「統計学Ⅱ」の2科目は昼間コースの「統計学」の1科目分に相当する。

(注2) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

特別指定科目

区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目名	単位数	備考
教科及び教科の指導法に関する科目	職業指導	職業指導 ☆	4	
	各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	商業教科教育法 ☆	4	
教育の基礎的理 解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理(教育課程の意義及び編成の方法の内容を含む。)	2	○
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)	教育職業論 ☆	2	
	教育に関する社会的,制度的又は運営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	教育社会・制度論	2	○
	幼児,児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2	○
	特別の支援を必要とする幼児,児童及び生徒に対する理解	特別な支援を必要とする子どもの理解 ☆	2	○
道徳,総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導,教育相談等に関する科目	総合的な学習の時間の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法 ☆	2	○
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	教育方法・技術論 ☆	2	○
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論 ☆	2	○
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	教育相談	2	○
教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導 ☆	1	
		教育実習 ☆	2	
	教職実践演習	教職実践演習(高等学校) ☆	2	

(注1) 備考欄の○印は,教養教育科目として開講される授業科目を表す。

(注2) 授業科目名の直後の☆は,上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注3) 夜間主コースの学生及び編入学生に対しては,上表の全科目を上限単位数に算入しない科目とする。

国際ビジネス(plus)プログラム科目

区 分	授 業 科 目 名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
コース科目 又は 自由専門科目	Introduction to Academic Reading ☆		2	1
	Introduction to Academic Writing ☆		2	1
	Academic Presentation & Discussion ☆		2	2
	Intermediate Academic Reading and Writing ☆		2	2
	Advanced Academic Writing		2	3・4
	Economics Subjects in English(ESE)		2	2・3
	短期語学研修 ☆		2	1・2
	Global Business Communication I		2	2
	Global Business Communication II		2	3・4
	Global Business Communication III		2	3・4
演 習	海外インターンシップ / 企業研修 ☆		2	3
	GSR 短期海外研修 ☆		2	1
	留学生との共修ゼミ ☆		2	2

(注1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注2) 国際ビジネス (plus) プログラム参加者で、次の各号に掲げるすべての要件を満たした学生に対して、プログラム修了を認定する。

(1) 規程第23条により卒業を認定されていること。

(2) 以下の科目の単位を取得していること。

ア グローバル人材育成に関連する全学モジュールⅠ科目及び全学モジュールⅡ科目（年度初めに指定）12単位

イ 国際関係概論(GSR 論)

ウ GSR 短期海外研修 ただし、やむを得ない事情があると教授会が認めた場合は、短期海外研修Ⅰ

エ 次の科目中から8単位以上

(ア) Introduction to Academic Reading

(イ) Introduction to Academic Writing

(ウ) Academic Presentation & Discussion

(エ) Intermediate Academic Reading and Writing

(オ) Global Business Communication I

(カ) Global Business Communication II

(キ) Global Business Communication III

(ク) Economics Subjects in English (ESE)

(3) 通算3月以上の海外留学を行い、留学先の大学で単位を修得していること。ただし、やむを得ない事情があると教授会が認めた場合は、別に定める代替活動をもって代えることができる。

(4) Advanced Academic Writing を履修し、GSR 関連テーマで英語の卒業論文を作成していること、又はGSR 関連テーマで日本語の卒業論文及び英語の要約文を作成し、これについてプレゼンテーションを行っていること。

ビジネス実践力育成プログラム科目

区 分	授 業 科 目 名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
コース科目 又は 自由専門科目	プロジェクト・リテラシー	2		2
	ビジネス・リサーチ	2		2
	キャリアデザイン ☆	2		2
	管理会計論 A		2	2・3・4
	管理会計論 B		2	2・3・4
	経営情報論		2	2・3・4
	経営戦略論		2	2・3・4
	経営組織論		2	2・3・4
	経営管理論		2	2・3・4
	地域経済論		2	2・3・4
	マーケティング		2	2・3・4
	企業ファイナンス		2	2・3・4
	中小企業論		2	2・3・4
演 習	基礎ゼミ ☆	2		2
	専門ゼミ ☆	4		3
	プロジェクト演習 ☆		4	3

(注1) 授業科目名の直後の☆は、上限単位数に算入しない科目であることを示す。

(注2) ビジネス実践力育成プログラム参加者は、以下の科目の中から、12単位以上を修得すること。

管理会計論 A, 管理会計論 B, 経営情報論, 経営戦略論, 経営組織論, 経営管理論, 地域経済論,
マーケティング, 企業ファイナンス, 中小企業論及びプロジェクト演習

(注3) ビジネス実践力育成プログラムに該当する基礎ゼミ, 専門ゼミ及びプロジェクト演習については、別途通知する。

履修全般について

長崎大学の教育課程は、長崎大学全体で行われる**教養教育**と各学部の**専門教育**が組み合わせられ、体系的に編成されています。経済学部昼間コースは、1～2年次には、初年次セミナー及び学部モジュール科目を除く教養教育科目を文教キャンパスにおいて、また初年次セミナー及び学部モジュール科目と専門教育科目を片淵キャンパス（経済学部）において履修します。その後、3年次以降は片淵（経済学部）キャンパスにおいて専門教育科目を履修します。

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細な内容は学務情報システム（NU-Webシステム）の**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時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時まで大切に保管しておいてください。

ここでは、経済学部の専門教育を中心に説明します。教養教育については、教養教育の学生便覧に説明されています。取扱いが異なる部分がありますので、混同しないように注意して下さい。

専門教育科目の履修方法

1 学期、授業時間等

- (1) 学期は、前期と後期の2学期制（前期15週＋定期試験期間、後期15週＋定期試験期間）です。
- (2) 各学期（セメスター）が、前半・後半（クォーター）に分けられ、それぞれにおいて試験を含めて8週で開講される科目があります。前期前半を第1クォーター、前期後半を第2クォーター、後期前半を第3クォーター、後期後半を第4クォーターと呼びます。
- (3) 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) 専門教育の授業は、前期又は後期のうち8週で完了する科目（クォーター科目）、前期又は後期の半年間で完了する科目（セメスター科目）、1年間の通年で完了する科目（一部の演習科目）があります。単位は、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1単位、2単位もしくは4単位が修得できます。
- (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す。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。

- ① 講義・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 30 時間 + 自宅等での学習 15 時間
- ③ 教員免許状取得のための特別指定科目…………… 教室内での授業 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 回又は毎週 2 回の授業が行われます。さらに、単位修得には、定期試験やレポートなどの考査に合格することが必要です。中間試験や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、**毎回の授業に必ず出席し、自宅等での学習により予習復習を継続することが大切**です。

3 修得すべき単位数

- (1) 卒業するには、学部規程別表第 1 に示された最低修得単位数以上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) 国際ビジネス (plus) プログラムについては、別に定められています。
- (4) ビジネス実践力育成プログラムについては、別に定められています。
- (5) 教員免許状の取得方法については、別ページに詳細を説明しています。

4 履修科目の登録の上限

計画的な学修を行ってもらうために、履修登録単位数に制限を設けています。この目的は、年間に履修登録できる単位数を制限することで、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。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、教養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 4 6 単位まで、第 2 年次にあっては 4 8 単位まで、第 3 年次及び第 4 年次にあっては 4 0 単位までと定められています。ただし、学部規程別表第 3 や別表第 5、別表第 6 の授業科目名の直後に ☆マークのついている科目及び集中講義により開講される科目 (臨時に開設される科目に限る。) は、履修登録の上限単位数には算入しません。
- (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られた学生については、(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。詳細は、本冊子の「経済学部の昼間コース履修体系について」に説明されています。

5 履修手続

(1) 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、集中講義を開講する場合には、掲示等で通知します。

(2) 履修登録

履修しようとする授業科目は、学務情報システム (NU-Web システム) に登録しなければなりません。通年科目 (専門ゼミ及び卒研ゼミ)、前期セメスター科目、第 1・第 2 クォーター科目は前期の履修登録期間内に、後期セメスター科目、第 3・第 4 クォーター科目は後期の履修登録期間内に履修登録を行わなければなりません。履修登録が行われていない科目は、単位認定の対象とはなりませんので、確実に履修登録を行って下さい。

集中講義については、掲示等により示される履修登録期間中に履修登録しなければなりません。集中講義は毎年度必ず開講されるとは限りませんので注意してください。

1 週間に 2 回授業がある科目 (例えば、月 - I・火 - II と分かれて授業がある科目) は、2 回とも履修登録しなければなりません。なお、同一時間に 2 授業科目以上を履修登録することはできません。

履修登録を間違えないように注意してください。また、一度登録を終えた後に、登録内容に誤りがないかを履修登録期間内に必ず確認してください。履修登録期間を過ぎると原則として登録内容の変更はできません。

6 教室

授業時間割，シラバス，掲示等に示された教室で授業が行われます。本冊子の後にある教室配置図で確かめておきましょう。ただし，学期途中で別な教室を使って授業が行われることがあります。また，学期末の考査を行う教室が普段使用している教室と異なることもあります。教室の変更は教員からの説明や掲示等で連絡されます。

7 受講時の心得

1回目の講義時にその科目の内容や授業方針についての説明が行われます。その方針をよく理解した上で，日々の予習復習を怠ることなく，授業に臨みましょう。疑問点や不明な点は早めに教員に質問しましょう。考査及び成績については，別ページに説明してありますので参照してください。

講義中に板書やスライドをスマートフォン等で撮影する場合は，教員の許可を得てから行ないましょう。また，周囲の学生に迷惑がかからないように配慮しましょう。

履修上の注意点

1 LACS

主体的学習促進支援システム（LACS: Learning Assessment & Communication System）は、学生の主体的な学びを確立するために長崎大学で構築した教育支援システムです。様々な授業でLACSを活用して、授業の連絡、資料提示、課題レポートの受付、オンラインテスト等を行います。また、1年次前期から学修ポートフォリオの作成も始まります。LACSを利用するには自分の長大IDが必要です。LACSの利用方法についての問い合わせはICT基盤センターで受け付けています。

2 出席管理システム

長崎大学では、ICカード（学生証）を利用した出席管理システムを導入しています。授業の出欠確認は、講義室等に設置されたICカードリーダーに学生証をかざすことによって行います。ICカードリーダーが設置されていない演習室や、授業担当教員が直接出席確認を行う場合もあります。その場合は、授業担当教員の指示に従ってください。

なお、出欠情報は出席管理システム（<https://attend.nagasaki-u.ac.jp/>）から確認できます。出席管理システムにログインするには自分の長大IDが必要です。

3 ナンバリング・システム

長崎大学ナンバリング・システムとは、長崎大学で開講されているすべての授業科目（教養教育科目・学部専門科目・大学院専門科目等）に対し、授業内容・レベル等に応じて特定の記号やナンバーを付与し、教育課程表などに記載することにより、体系的な教育プログラムの実現を目指す方法のことです。ナンバリング・システムの詳細な説明や、経済学部で開講されている科目については、経済学部ホームページを参照してください。

4 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、原則として理由発生から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してください。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

5 台風、積雪その他不測の事態に対する休講措置

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、積雪その他不測の事態に対する全学的休講措置の申合せ」（別ページ参照）を定めています。

台風等の際には、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。

6 掲示

大学が学生に対して行う告示、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大学は一切責任を負うことができません。

掲示板は、学部については経済学部学務係前やピロティ等に設置してあります。文教キャンパスにも教養教育用掲示板（教養教育事務室前）や学生支援センター前に掲示板がありますので注意してください。

なお、掲示版で、学部のホームページを見るようにとか、NU-Webの特定ページやLACSの特定ページを見るように指示されることもあります。授業によってはLACSだけで連絡を行うこともあります。

その他

1 授業アンケート

授業アンケートは、授業内容や方法について学生の皆さんから評価を受け、その結果を授業改善に活かしていくこと、および、皆さんが大学での自らの学修成果を把握することによって自覚的な学習活動を促すことを目的としています。

評価項目は、全学共通で設けられた項目に加えて、各授業科目の内容にあわせた項目が設定されています。学生の皆さんには、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、教材や授業方法が適切なものであったか、といった点について評価してもらいます。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、真摯な態度でアンケートに回答してください。

なお、授業アンケートは NU-Web で実施しますが、担当する教員に皆さんの氏名などの情報が知られることはありません。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、その集計結果は長崎大学のホームページで回答者の情報を秘匿化して公開されます。

2 学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオとは、在学中の学修を主体的に計画し、学習活動や課外活動などの状況を整理・省察し、必要に応じて軌道修正を行っていくための記録のことです。入学時に自分の学修目標を明確にし、また学期ごとに学修成果を記録することにより自分の成長を確認します。その記録を基に定期的にメンター（指導教員）からコメントをもらい、必要に応じて、面談により状況確認・助言・指導が行われます。

原則、専門ゼミに着手するまでは初年次セミナーの担当教員が、専門ゼミ着手後は専門ゼミの担当教員がメンターとなります。

3 自主学習のための教室利用

授業等で使用していない演習室を自主学習に利用することができます。また、本館3階に、自由に利用できる自習室があります。下記の注意事項を守り、演習の授業前後の学習やグループ学習などに積極的に利用してください。

- 1) 演習室の使用可能時間は、原則として8：50から21：10までの授業等で利用しない時間帯です。
- 2) 演習室を使用する場合は、学務係に申し出る必要があります。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。なお、21：15以降は、本館玄関横の収納箱に返却してください。
- 3) 演習室の使用後は、戸締まり等を確実に行ってください。
- 4) 自習室の使用可能時間は、原則として8：50から21：00までです。

4 必携パソコンサポート窓口

長崎大学では、ノートパソコン必携となっています。様々な授業でパソコンが活用されますので、常にパソコンを持参するようにしてください。

必携パソコンのトラブルや利用方法に関する相談は ICT 基盤センターで受け付けています。ICT 基盤センターでは、故障等やむをえない理由でパソコンを持参できなかった学生に対して、一時的にパソコンの貸し出しも行っています。詳しくは ICT 基盤センターのホームページを参照してください。

5 電話照会

学生の皆さんが、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。

経済学部の日間コース履修体系について

ここでは、経済学部の専門教育科目（教養教育の学部モジュール科目を含む）の履修に関する事項を中心に説明します。教養教育科目（学部モジュール科目を除く）に関する事項は、教養教育の学生便覧に説明されています。

1. 教育理念

経済学部の教育理念及び各コースの教育理念は以下のようになっています。これらの教育理念は経済学部が長年掲げてきた「実践的エコノミストの育成」という教育理念を現代の時代環境の中で明確にしたものです。

経済学部の教育理念

「グローバルな視野を持って現代の経済・経営の諸課題を解決できる実践的エコノミストの育成」

各コースの教育理念

経済と政策コース	経済学の専門知識とその応用能力を基に、現代の日本や地域が抱える諸課題を、国内及び海外との関係も踏まえ相対的に捉えて解決できる人材を育成します。
グローバル経済コース	グローバル社会において、経済学・経営学の基礎知識と高度な英語運用能力を有し、多様な文化を理解して国際的な課題を解決できる人材を育成します。
ファイナンスコース	経済学・経営学の基礎知識とともに、金融に関する専門知識を有して、国境のない資本移動、資金の調達・運用にかかわる活動に関連する課題を理解し、解決できる人材を育成します。
経営と会計コース	経営学・会計学の専門知識に基づいて、現実の企業が抱える多様な課題を適切に判断し、状況に応じた解決ができる人材を育成します。

また、地球規模の課題解決に挑戦する「志」であるGSR (Global Social Responsibility) マインドを持った人材を育成するためのグローバル人材育成プログラム「**国際ビジネス (plus) プログラム**」、現代の不確実なビジネス環境の中で価値を創造するために必要な実践力を有する人材を育成する「**ビジネス実践力育成プログラム**」を設置しています。

2. 履修体系

経済学部では、上の教育理念に従って、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。次頁以降で説明するように

学部モジュール科目（教養教育科目）⇒ 学部共通科目 ⇒ コース科目

という基礎から応用への科目体系に並行し

国際ビジネス (plus) プログラム ビジネス実践力育成プログラム

その他科目（キャリア教育科目等）

がおかれ、更に、教職科目も設置されています。

教職科目以外の全体を俯瞰した図が履修体系(A)と履修体系(B)です。履修体系(A)は**国際ビジネスプログラム**を含む図であり、履修体系(B)は一般の**早期卒業**や、早期卒業後大学院に進学する**国際ビジネス plus プログラム**を含む図です。

尚、学生便覧やシラバスに掲載されている授業科目の**標準履修年次**とはこの体系の中で履修が好ましい時期を示すものです。

履修体系(A)

3・4 年次		経済 と 政策 コース	グ ロ ー バ ル 経 済 コ ー ス	フ ァ イ ナ ン ス コ ー ス	経 営 と 会 計 コ ー ス	Advanced Academic Writing(2) 海外留学(3か月～1年間)(単位取得) 海外インターンシップ / 企業研修 ☆(2) Global Business Communication III(2) Global Business Communication II(2)	プロジェクト演習☆ (4)	インターンシップ ☆(2) Special Topics in Global Economy (2)				
2年次 後期						Economics Subjects in English(ESE)(2) Global Business Communication I(2)	ビジネスリサーチ(2)	キャリアデザイン ☆(2)				
2年次 前期	学部共通科目											短期海外研修 II ☆(2)
	統計学(4) 経営学(2) 経済数学(2)								短期語学研修 ☆(2) [長崎にて] 留学生との共修ゼミ☆(2) Academic Presentation & Discussion ☆(2) Intermediate Academic Reading and Writing ☆(2)	プロジェクト・リテ ラシー(2) 基礎ゼミ☆(2)	短期海外研修 I ☆(2)	
1年次 後期	ミクロ経済学 I (4) マクロ経済学 I (4) 簿記(4)								GSR 短期海外研修 ☆(2) Introduction to Academic Reading ☆(2) Introduction to Academic Writing ☆(2) (全学モジュール I II科目は グローバル人材育成に関連するテーマ を年度初めに指定する。そこから選択)			
1年次 前期	学部モジュール科目 (教養教育科目) (各2) 経済概論 経営概論 金融概論 国際関係概論 (GSR論) 法学概論 経済数学入門							経済数学入門演習 ☆(1)				
年次 区分	学部共通科目	コース科目・演習			国際ビジネスプログラム (注1)	ビジネス実践力育成 プログラム (注2)	その他					
	基礎	応用										

2年進級時にコースに所属する。4年以上在学し卒業する。

☆ 上限単位数に算入しない科目 () 内の数字は単位数

(注1) 1年次前期の (plus) プログラム説明会后、1年次前期に (plus) プログラム参加者決定。2年次以降でも参加可能。
詳細は「国際ビジネス (plus) プログラムに関する内規」を参照してください。

(注2) これらの科目以外にプログラム参加者が受講すべき科目があります。1年次後期にプログラム説明会参加者募集及び、参加者決定を行いません。詳細は「ビジネス実践力育成プログラムに関する内規」を参照してください。

履修体系(B) [早期卒業 大学院進学]

3年次		経済と政策コース	グローバル経済コース	ファインコース	経営と会計コース	Advanced Academic Writing(2) 海外留学(3か月～半年間)(単位取得) 海外インターンシップ / 企業研修 ☆(2) Global Business Communication III(2) Global Business Communication II(2)	インターンシップ ☆(2) Special Topics in Global Economy (2)
2年次後期						Economics Subjects in English(ESE) (2) Global Business Communication I(2)	キャリアデザイン ☆(2)
2年次前期	学部共通科目 統計学(4) 経営学(2) 経済数学(2)					短期語学研修 ☆(2) [長崎にて] 留学生との共修ゼミ☆(2) Academic Presentation & Discussion ☆ (2) Intermediate Academic Reading and Writing ☆(2)	短期海外研修 II ☆(2) 短期海外研修 I ☆(2)
	1年次後期					ミクロ経済学 I (4) マクロ経済学 I (4) 簿記(4)	GSR 短期海外研修 ☆(2) Introduction to Academic Reading ☆(2) Introduction to Academic Writing ☆(2) (全学モジュール I II科目は グローバル人材育成に関連するテーマを 年度初めに指定する。そこから選択)
1年次前期	学部モジュール科目 (教養教育科目) (各 2) 経済概論 経営概論 金融概論 国際関係概論 (GSR 論) 法学概論 経済数学入門						経済数学入門演習 ☆(1)
年次区分	学部共通科目 基礎	コース科目・演習 応用	国際ビジネス plus プログラム (注)	その他			

2年進級時にコースに所属する。3年終了時または4年前期終了時に卒業する。大学院に早めに進学できる。

☆ 上限単位数に算入しない科目 () 内の数字は単位数

(注) 1年次前期の (plus) プログラム説明会后、1年次前期に (plus) プログラム参加者決定。3年次進級前に plus プログラム参加申請をする。詳細は「国際ビジネス (plus) プログラムに関する内規」を参照してください。

履修体系(A) (または履修体系(B)) にそって学習することで、4年間 (または3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、履修体系中の専門教育の各科目区分を説明します。学部規程の別表第1, 別表第3, 別表第6, 別表第7を参照してください。経済学部ホームページのカリキュラム・マップ, カリキュラム・ツリー, 科目カタログも参照してください。

(1) 学部モジュール科目【教養教育科目】 (最低修得単位数：8単位)

経済概論・経営概論・金融概論・国際関係概論 (GSR論) ・法学概論・経済数学入門

(全て1年次標準履修 6科目)

教養教育課程に配置され、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が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単位で、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。

なお、最低修得単位数8単位を超えて修得した単位は、自由専門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。

(2) 学部共通科目 (最低修得単位数：16単位)

簿記(4)・ミクロ経済学 I (4)・マクロ経済学 I (4) (1年次標準履修 3科目)

経営学(2)・経済数学(2)・統計学(4) (2年次標準履修 3科目)

学部における専門教育の基礎となる授業科目です。学部モジュール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、学部共通科目は、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。すべてを修得すると20単位になります。学部モジュール科目同様、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) コース科目 (最低修得単位数：36単位)

それぞれのコースの専門的知識を深めるために体系的に配置された授業科目です。学部規程別表第3に書かれているように、コースごとにコース科目のテーマがあり、また、テーマ内の科目にも適切な履修順序があります。履修上の前提となる知識や科目に関しては各科目のシラバスに記載されています。

なお、コースごとに、配置されている科目が異なるので履修の際には注意してください。

コース科目は、学部モジュール科目から学部共通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。また、各科目の詳細についてはシラバスを参照してください。

(4) 演習 (最低修得単位数：8単位)

経済学部の教育理念「グローバルな視野を持って現代の経済・経営の諸課題を解決できる実践的エコノミストの育成」を実現するために、学生同士、また、学生と教員が討議し、専門領域の学びを深め、問題発見とその解決能力を育成するための少人数教育です。

1年次教養教育科目の「初年次セミナー」に続き、専門教育科目に「基礎ゼミ(2)」「専門ゼミ(4)」「卒研ゼミ(4)」の3科目があります。更に、国際ビジネス (plus) プログラム参加者向けに、「GSR 短期海外研修☆(2)」「留学生との共修ゼミ☆(2)」の2科目があります。また、ビジネス実践力育成プログラム参加者向けに、プログラム参加者が受講する「基礎ゼミ(2)」、「専門ゼミ(4)」、「プロジェクト演習(4)」の3科目があります。これらの演習科目の必修選択の別、開講時期、履修方法等については「昼間コースの演習について」を参照してください。

経済学部における学修の総まとめと言える「卒研ゼミ」に向けて、各ゼミは以下のような役割を持っています：

基礎ゼミ… 専門ゼミに積極的に参画し、活発な討議を経て専門知識に関する深い理解を果たすことができるようになるための準備として、相互コミュニケーション能力と論理的思考能力の涵養を中心とし、主体的で積極的な学修姿勢を身に付けさせるための少人数教育。

「留学生との共修ゼミ」に参加する学生は「基礎ゼミ」を履修できません。

専門ゼミ… 学生同士また学生と教員との討議を通じ、専門領域を深く学修するための少人数教育。

卒研ゼミ… 卒業研究の一連のプロセスを通して問題発見とその解決能力を育成するための少人数教育であり、経済学部の学修の最終成果物として卒業論文を提出します。早期卒業予定者や国際ビジネス plus プログラム参加者は専門ゼミと並行履修しなければなりません。

「GSR短期海外研修」「留学生との共修ゼミ」「プロジェクト演習」については、それぞれのシラバスを参照してください。

また、「専門ゼミ」及び「卒研ゼミ」については、後述の「5. 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）を超えて修得した演習の単位は、自由専門科目の単位として最低修得単位数に含まれます。

（5）自由専門科目（最低修得単位数：26単位）

各履修コースの専門領域の科目とともに総合的な学修に資する授業科目のことで、卒業判定時には、次のいずれかを満たす単位はすべて自由専門科目の単位となります。

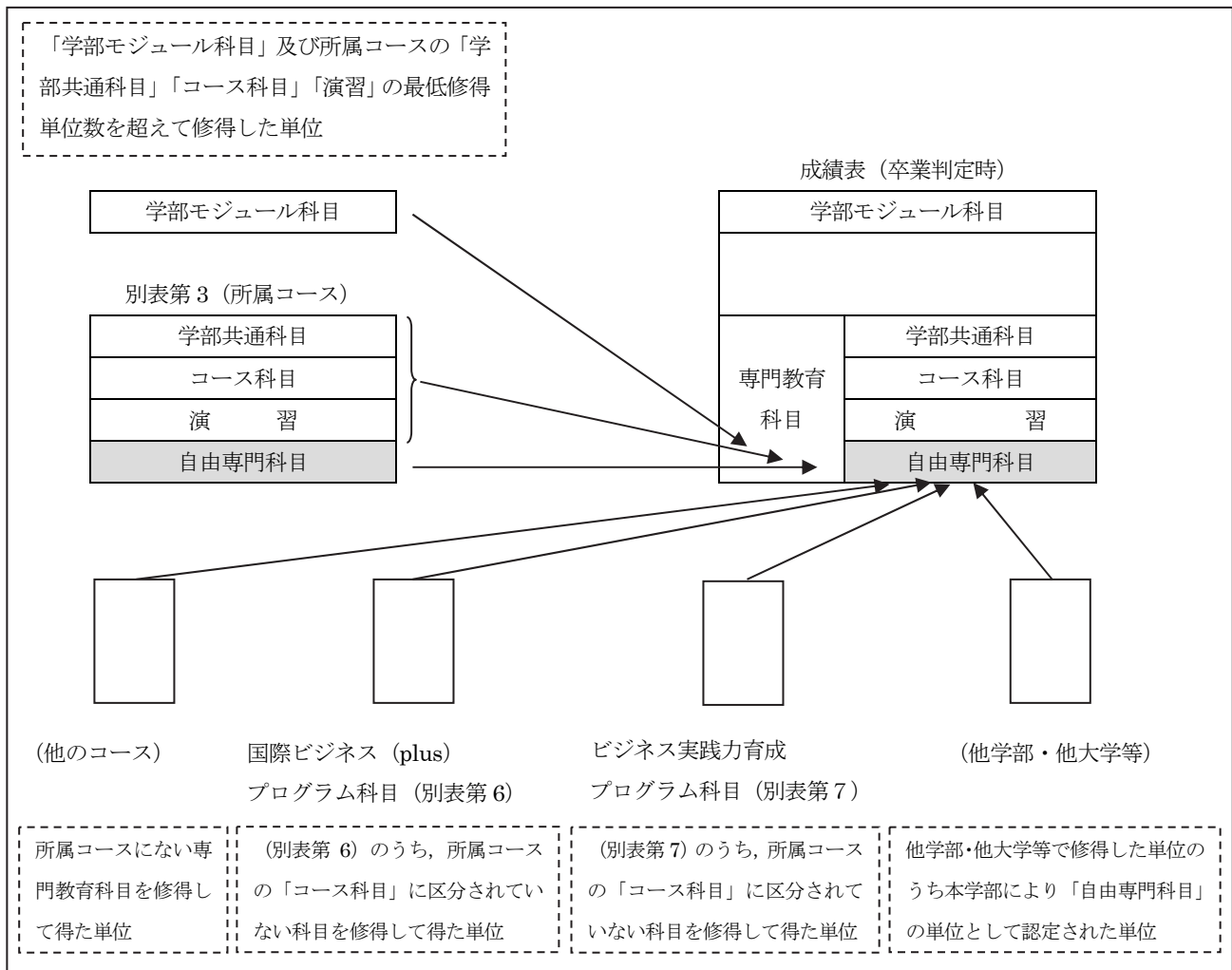
- ① 所属コースの科目表（別表第3）で「自由専門科目」に区分されている科目を修得して得た単位
- ② 教養教育科目の「学部モジュール科目」で最低修得単位数を超えて修得した単位
- ③ 所属コースの科目表（別表第3）で「学部共通科目」「コース科目」「演習」に区分されている科目であって最低修得単位数を超えて修得した単位
- ④ 他コース（夜間主コースを除く）の専門教育科目であって所属コースに設置されていない授業科目を修得して得た単位
- ⑤ 国際ビジネス（plus）プログラム科目（別表第6）またはビジネス実践力育成プログラム科目（別表第7）のうち、所属コースの「コース科目」に区分されていない科目を修得して得た単位
- ⑥ 他学部他大学等で修得した単位のうち本学部により「自由専門科目」の単位として認定された単位

これらの関係を図に示すと次頁の囲み内ようになります：

（6）国際ビジネス（plus）プログラム科目

多様な文化的背景や価値観を有する当事者間でしばしば利害が対立する地球規模の課題の解決に挑戦する「志」、すなわちGSR (Global Social Responsibility) マインドを持ち、経済学・経営学・会計学の基盤的知識を活用して、当事者間で合意可能な解決策を導出し、それを実行しうる人材の育成を目的としたプログラムが「国際ビジネス（plus）プログラム」です。

学部規程別表第6に掲げる科目（これらを「国際ビジネス（plus）プログラム科目」と言います。）を履修しつつ海外留学（留学先大学の少なくとも1学期間を滞在する留学）を行い本学部に4年以上在学する国際ビジネスプログラムと、学部規程第23条第2項に基づき本学部を3年間または3年半で早期卒業する国際ビジネスplusプログラムがあり、両プログラムをまとめて、国際ビジネス（plus）プログラムと言います（学部規程第21条と「国際ビジネス（plus）プログラムに関する内規」を参照してください）。



国際ビジネス (plus) プログラム参加希望者は、1年次前期に行われる説明会に参加し、所定の期間に所定の様式で参加希望申請をし、選考後、国際ビジネス (plus) プログラム参加者となります。

国際ビジネス (plus) プログラム科目は、コース科目、演習科目 (卒業判定時には自由専門科目に区分される)、自由専門科目からなっており、どの区分に属すかは所属コースごとに異なりますので、ご注意ください。

尚、国際ビジネス (plus) プログラム参加者でなくても、一部の国際ビジネス (plus) プログラム科目を履修できる場合があります。

(7) ビジネス実践力育成プログラム科目

不確実な経営環境の中で、複雑な課題の真因を発見し、創造的な解決策を立案し実行するビジネスの現場に必要な「実践力」を育成することを目的としたプログラムが「ビジネス実践力育成プログラム」です。ここで、実践力とは、経済学や経営学等の「専門知識」を個別の課題に対して論理的に適用する「知識活用力」、傾聴やファシリテーションなど協働する力のもととなる「コミュニケーション力」を指し、これらを実践的に涵養します。学部規則別表第7に掲げる科目を履修することによって修得します。

(8) 教職科目

本学部においては、高等学校教諭一種免許状 (商業) を取得することができます。

そのためには、1年入学時の4月初頭に行われる教職説明会に出席し、説明を受けたのち、説明会で配布される「教職課程受講申込書」で受講申請をしなくてはなりません。

申請後、履修していく必要のある科目が教職科目です。

詳細については、学部規程第22条第1項と「教育職員免許状の取得について」を参照してください。

(9) 臨時開設科目

学部規程別表第3には記載されていないが、教育上必要であるとして臨時に開設される授業科目があります。そのような科目を臨時開設科目と言います。臨時開設科目に関する情報は学務係前の掲示板や経済学部ホームページ等に随時掲載されますので、見落とすことがないように常日頃から掲示やお知らせに注意しましょう。

(10) 集中講義

通常の授業科目は1クォーター、1学期間または1年間（「通年」と言います。）開講されますが、短期間集中的に開講される単位の出る授業科目があります。このような授業科目を集中講義と言います。集中講義は履修登録方法・履修登録期間も通常の授業科目とは異なります。集中講義に関する情報は学務係前の掲示板や経済学部ホームページ等に随時掲載されますので、見落とすことがないように常日頃から掲示やお知らせに注意しましょう。

3. 履修上限単位数

計画的な履修を行うため、1年間に履修登録できる授業科目単位数には次のような制限があります：

1年次 46単位 2年次 48単位 3・4年次 各40単位

通常、1年間の上限単位数の半分を1学期に履修登録します。

ただし、学部規程別表第3や別表第5、別表第6、別表第7で授業科目名の直後に☆マークのついている科目は、この上限単位数の制限を受けない科目です。

また、1年間に40単位以上を修得し、かつ、次の計算方式によるグレード・ポイント・アベレージ（「GPA」という。）が2.8以上である場合には、翌年度の履修上限が解除されます。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{評価AAの単位数} \times 4) + (\text{評価Aの単位数} \times 3) + (\text{評価Bの単位数} \times 2) + (\text{評価Cの単位数} \times 1) + (\text{評価D・欠席・失格の単位数} \times 0)}{\text{1年間の履修登録単位総数}}$$

4. 所属コースの決定

昼間コースには4つのコースを設けています。コースの所属は1年次後期に決定されます。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。

コースへの配属は、1年次前期の成績と、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。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{評価AAの単位数} \times 4) + (\text{評価Aの単位数} \times 3) + (\text{評価B・認の単位数} \times 2) + (\text{評価Cの単位数} \times 1) + (\text{評価D・欠席・失格の単位数} \times 0)}{\text{履修登録単位総数}}$$

5. ゼミの決定（「昼間コースの演習について」のページも参照してください）

授業科目は主体的な学習によってこそ学習内容が身に付くものですが、演習、中でも「専門ゼミ」「卒研ゼミ」はより積極的主体的な学習が必要とされる科目です。

「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年次及び4年次が標準履修年次となります。ただし、一般早期卒業予定者や国際ビジネスplusプログラム参加者は、両ゼミを3年次に並行して履修します。

ゼミの所属決定は2年次後期（通例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）が配付され説明会が開催されます。その後、ゼミ見学・個別相談の期間があり、この期間に演習指針に書かれたゼミを実際に見学し、ゼミで取組む内容についてゼミ担当教員に相談することができます。これらの事前調査の後、自分の所属希望ゼミを所定の様式で提出します。ゼミの決定までには、更に、教員による面接が行われたり、事前に課されたレポート等の

提出を求められることがあります。ゼミの選択に際しては、さまざまな情報を集めるとともに、自分の学問的興味や将来の進路との関係についてしっかり考えるという主体的積極的な姿勢が大切です。

原則として「専門ゼミ」「卒研ゼミ」は同一教員のもとで学習と研究を進め、最終的に卒業論文を書かなくてはなりません（早期卒業予定者や国際ビジネス（plus）プログラム参加者は指導体制が異なる場合があります）。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。

6. 留学により修得した単位の認定

外国の大学又は短期大学において授業科目を履修し単位を修得した場合、本学部が定めた条件を満たし、その学修が教育上有益であると認められれば、その単位を本学部において修得した単位として認定することがあります。認定を希望する場合は、「外国の大学において修得した単位を認定する手続きに関するガイドライン」に定められていますので、必ず事前に学務係に問い合わせして下さい。

7. 単位の認定・卒業の認定

講義には毎回出席してください。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。考査の方法は科目及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及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）及びD（59点以下）の評語により表され、AA、A、B及びCは合格、Dは不合格となります。なお、成績評価基準については、経済学部規程第17条の第1項を参照してください。

本学部に4年（編入学の場合2年。）以上在学し、教養教育科目及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及び別表第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。

8. 早期卒業

順調に優秀な成績で履修を進めている人が、在学期間3年以上4年未満で早期に卒業できる制度が早期卒業制度です。この制度を利用すると、国内外の大学院に早めに進学すること等が可能になり、時間と学費の節約ができます。2年次前期末に取得単位64単位以上で積算GPA3.2以上、2年次後期末に86単位以上で積算GPA 3.2以上、卒業判定時に最低修得単位数を満たし積算GPA3.2以上であることが早期卒業の要件です。早期卒業を希望する場合は、上に書いた時期ごとに早期卒業仮予定者、早期卒業予定者となり、最終的に早期卒業対象者となって早期卒業が認定されます。学位は「学士（経済学）」です。詳細は「早期卒業に関する内規」を参照してください。

なお、国際ビジネス（plus）プログラム参加者で、早期卒業・大学院進学を目指す国際ビジネスplusプログラム参加者には、積算GPAとして3.0以上が適用されます。

大学では自分の取り組むべき課題を自ら設定し、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年次は必修あるいは必修に近い授業科目が多いのですが、履修上限単位数内で自由に選択できる科目も残されています。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道を見つけるようにしましょう。

昼間コースの演習について

1. 演習の体系

昼間コースの演習は以下のように体系化されています。

開講時期	演習名称	科目区分と単位数			備考
		教養教育科目	専門教育科目		
			必修	選択	
1年次前期	初年次セミナー	1 (必修)			高校教育から大学教育への転換。全学モジュール科目等の学習に必要な素養を身に付ける。
1年次後期	GSR 短期海外研修			2	国際ビジネス (plus) プログラム参加学生が優先される。
2年次前期	基礎ゼミ			2	論理的思考能力の涵養を中心とし、積極的な学習姿勢を身に付けさせる。
	留学生との共修ゼミ			2	国際ビジネス (plus) プログラム参加学生が優先される。
3年次	専門ゼミ 注)		4		専門領域の学習 ゼミ履修要件あり。
	プロジェクト演習			4	ビジネス実践力育成プログラム参加者が受講できる
4年次	卒研ゼミ 注)		4		卒業論文指導

注) 早期卒業予定者や、国際ビジネス plus プログラム参加学生は専門ゼミと並行して3年次での履修

また、大学4年間のスケジュールとの関係は下表のようになります。

学年	学期	履修指導等	通常の演習	国際ビジネス (plus) プログラム	ビジネス実践力育成プログラム
1	前期	4月 新入生オリエンテーション (教養教育・専門教育・教職) 順次 国際ビジネス (plus) プログラム説明会 国際ビジネス (plus) プログラム参加者選抜 コース説明会	初年次セミナー		
	後期	10月 コース希望提出・所属コース決定 順次 ビジネス実践力育成プログラム説明会 ビジネス実践力育成プログラム参加申請		GSR 短期海外研修	
2	前期	4月 2年次オリエンテーション	基礎ゼミ	留学生との共修ゼミ	基礎ゼミ
	後期	10月 演習説明会			
3	前期	[就職指導]	専門ゼミ 注)	海外留学 (留学先大学1学期間以上)	専門ゼミ, プロジェクト演習
	後期				
4	前期		卒研ゼミ 注)		
	後期				

コース所属開始

ゼミ履修要件クリア

国際ビジネス plus プログラムでは早期卒業大学院進学

注) 早期卒業予定者や、国際ビジネス plus プログラム参加学生は専門ゼミと並行して3年次での履修

演習に関する説明会を、2年次後期（例年10月）に実施しますので、2年次生及び未履修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、GSR短期海外研修・基礎ゼミ・留学生との共修ゼミについては1年次後期に別途通知等を行います。

2. 履修要件：経済学部規程第18条

- (1) 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) 教養教育科目の修得単位数が28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20単位以上
- (2) 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。

3. 履修方法

- (1) GSR短期海外研修・基礎ゼミ・留学生との共修ゼミは、それぞれ指定された時期に履修するものであり、履修手続き方法等を掲示等にて通知しますので、受講希望者はそれぞれについて申し込む必要があります。履修するためには掲示で指定された履修登録期間に改めて履修登録をしなければなりません。
- (2) 専門ゼミの募集は、2年次後期の演習説明会での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。2年次の3月末に、上記2の履修要件を満たしていることが確定した後、3年次の4月初めに掲示により正式決定を通知しますので、改めて履修登録をしなければなりません。（専門ゼミ履修要件は、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・留学中の学生で専門ゼミ履修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となります。
- (8) 早期卒業予定者に対しては、「早期卒業に関する内規」の第7条に基づき、(2)～(7)に関して別途指示があります。掲示等によく注意してください。
- (9) 国際ビジネス（plus）プログラム参加者に対しては、「国際ビジネス（plus）プログラムに関する内規」の第12条に基づき、(2)～(7)に関して別途指示があります。掲示等によく注意してください。
- (10) ビジネス実践力育成プログラム参加者に対しては、1年後期のプログラム説明会において(1)～(7)に関して別途指示があります。掲示等によく注意してください。

4. 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鍵を返却して下さい。
- (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下さい。
- (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。

演習題目及び担当教員一覧

演習題目	職名	教員名
財政学/地方財政論	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
保険経済	准教授	大角 道子
財務会計	教授	岡田 裕正
管理会計論	准教授	小野 哲
証券投資理論	准教授	神藺 健次
経済政策およびマクロ経済分析	准教授	工藤 健
統計学	准教授	式見 拓仙
金融論	教授	式見 雅代
公共経済学演習	教授	穴倉 学
会計	教授	徐 陽
社会言語学	講師	白水 桂子
為替レートの変動過程に関する理論および実証的研究	教授	須齋 正幸
コンピュータセキュリティ	講師	鈴木 斉
租税法	准教授	田村 英好
ファイナンスの理論と実証	准教授	千野 厚
会社法研究	准教授	張 笑男
マネジメントの実践	准教授	津留崎 和義
組織行動論の実践	准教授	中西 善信
世界経済論	准教授	成田 真樹子
イノベーション実践研究	教授	西村 宣彦
経営学	教授	林 徹
企業情報開示	准教授	林川 万理水
現代の金融市場と金融機関	教授	深浦 厚之
労働経済学の基礎	教授	福澤 勝彦
経営管理の実践	助教	藤井 暢人
国際関係論	准教授	藤田 泰昌
ミクロ経済学	准教授	松木 佑介
異文化コミュニケーション研究	准教授	丸山 真純
意思決定論	教授	丸山 幸宏
日本経済史	准教授	南森 茂太
民法(財産法)	教授	村山 洋介
計量経済学	教授	森保 洋
国際機関	教授	山岡 時生
地域経済論	准教授	山口 純哉
ミクロ経済学	准教授	吉沢 裕典

卒業論文について

1. (提出期日) 卒業論文は4年次後期1月下旬の所定の期間に提出してください。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。
2. (提出時間) 所定の期間の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。
3. (提出場所) 学務係窓口
4. (作成要領)

- ① 演習指導教員から12月上旬(9月卒業の場合は、7月下旬)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、目次と論文本体のテンプレートは、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、自分で用意しても構いません。
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 卒業論文は、表紙、論文要旨、目次、論文本体(付録^(註)、参考文献を含む)よりなり、論文本体にページ番号を付してください。付録^(註)、参考文献以外の論文本体の論述枚数は次に定める通りです。ただし、論述枚数には、図表、脚注を含めます。(注)付録は論文構成上必要なときにつけてください。

(1) 日本語論文の場合

パソコン、ワープロで書くとき、A4用紙(縦に横書きとし、縦30行、横全角40文字、本文のフォントは10.5ポイントを標準とする)で14枚超(最低文字数16,800字程度)とします。
手書きの場合、所定の原稿用紙(1枚4000字のA4判縦に横書き)42枚超とします。

(2) 英語論文の場合

パソコン、ワープロで執筆し、A4用紙(縦に横書きとし、縦30行、横半角80文字、本文のフォントは10.5ポイントを標準とする)で10枚超(最低語数4,000 words程度)とします。

(3) 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 表紙に卒業年、卒業回数、論題、所属コース、学生番号、氏名及び指導教員名を記入してください。
- ⑤ 論文要旨の文字数は800字程度とします(英文の場合は、200 words程度)。
- ⑥ 表紙、論文要旨、目次、論文本体の順に揃え、製本カバーで綴じたものが卒業論文となります。

5. (提出要領)

- ① 学務係への提出の前に、論文要旨の電子ファイルを指導教員に提出し、あわせて「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)。
 - ② 学務係窓口にて、本人が学生証を提示の上、卒業論文と卒業論文提出票を提出してください。
 - ③ 作成要領・提出要領等について、不明な点があれば指導教員の指示を受けてください。
6. (特例措置) 卒業論文は原則的に一人で1篇の執筆を行います。演習指導教員の許可があれば、同一卒研ゼミの4名までを限度として複数人で共同執筆することができます。ただし、一人あたりの論述枚数に変更はなく(4③のとおり)、目次に執筆分担を明記した上で、各人が共同執筆論文と論文要旨を学務係に提出します。共同研究が適しており、成績評価を各人ごとに分離して行え、完成が見込めるときに、演習指導教員の許可が下ります。成績評価は分担箇所それぞれに対して行われ、各個人ごとに評価されます。この特例措置は、国際ビジネス(plus)プログラム参加者には適用されません。

考査及び成績について

ここでは、専門教育科目を中心に説明します。教養教育科目については、教養教育の学生便覧に説明されています。取扱いが異なる部分がありますので、混同しないように注意してください。

1. 考査

- ① 考査は、試験、論文、報告書（レポート）その他の方法により行われます。
- ② 試験は、当該授業科目の授業がすべて終了したのち各学期末や各クォーター末に期日を定めて行うもの（定期試験）、各学期の中間に期日を定めて行うもの（中間試験）のほか、授業科目によっては随時に試験が行われることがあります。

2. 定期試験・中間試験

- ① 定期試験及び中間試験は、経済学部規程及び「考査及びその成績に関する内規」に則って行います。
- ② 定期試験及び中間試験は、学期ごとに行う期日を定め公示します。ただし、授業科目によっては試験期間外に行うこともあります。
- ③ 試験時間割は、試験期間の約2週間前に発表します。
- ④ 授業は全回出席することが原則であり、授業に出席した回数とその学期の授業担当教員の定める回数を下回る授業科目は受験を認められないことがあります。また、その学期の始めに履修登録を行っていない授業科目は原則として受験を認められません。

3. 定期試験（中間試験・追試験を含む）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。
履修科目登録を行っていない授業科目を受講し、試験を受けても成績評価の対象にはなりません。
- ② 試験時間は、原則として、60分または80分となっています。
- ③ 試験開始10分前には試験室へ入室し、指定された座席に着席してください。
- 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」の紛失等で手元にない者は、事前に学生支援センター（文教キャンパス）へ写真（縦3cm×横2.4cm）を提出し、交付を受けてください。なお、試験当日「学生証」を忘れた者は、試験開始前に学務係に申し出て、「仮学生証」の交付を受ける必要があります。
- ⑤ 試験室には、許可された物品のみ携帯してください。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。机の上には、学生証、試験時に必要な筆記具及び使用を許可された物のみを置き、机の中棚には一切物を入れてはいけません。その他のもの（筆記具入れを含む）はカバンなどにしまってください。
- ⑥ 遅刻した者は原則として試験開始後20分までは入室を認めます。ただし、試験時間は延長しません。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。
- ⑦ 退室は、試験監督者から特別の指示がある場合を除き、試験開始後30分から認めます。
- ⑧ 答案用紙は持ち帰ってはいけません。答案用紙は必ず各自が監督者に提出しなければなりません。
- ⑨ 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。

4. 追試験

病気その他やむを得ない理由により定期試験や中間試験を受けることができない、又は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、追試験期間開始日の2日前までに（または別途指定する日までに）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。

5. 再試験

再試験（考査の結果、不合格となった者に対して再評価のため行われる試験）は行いません。

6. 考査成績の発表

- ① 考査成績は、学務情報システム（NU-Web システム）で確認できます。前期、後期それぞれに成績公開日を掲示板等でお知らせしますので、各自で速やかに成績結果を確認してください。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。
- ② 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。
- ③ 成績結果に疑義がある場合には、前期、後期それぞれに掲示板等にて別途お知らせする期間内において、成績結果に対する異議申立てを行うことができます。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。
- ④ 合格となった授業科目（単位を認定された授業科目）は、再履修できません。

7. 不正行為に関する処置

考査において不正行為を行った者には「長崎大学経済学部の考査に係る学生の不正行為の取扱いに関する申合せ」に基づき必要な処置が行われます。

不正行為の事実が認定された場合は、この申合せに定めるとおり、その期に履修した専門教育科目及び特別指定科目（教養教育として開講されたものを除く）のすべてについてその考査を無効とします。また、その期に他大学等（放送大学を含む）の履修により修得した単位についても、本学部の専門教育科目の単位として認めない取扱いとなります。さらに、学則第50条に定める懲戒の対象となる場合があります。

考查及びその成績に関する内規

第1条 この内規は、考查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 考查は、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、各学期末若しくは各クォーターの期間末に期日を定め、各授業科目について、その学期若しくはクォーター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 授業の出席回数とその学期若しくはクォーター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、その他特別な事情により、試験を行うことが困難である場合は、教務委員会の議決によって特別の措置を講じる。

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。

- (1) 試験を受けようとする授業科目を、その学期若しくはクォーターにおいて履修していないとき。
- (2) 受験の際に有効な学生証を携帯していないとき。
- (3) 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の中間および学期末に行われる試験若しくは各クォーターの期間末に行われる試験を受けることができない、又は受けることができなかった者が追試験期間開始日の2日前までに証明書等を添えて学務係に追試験願を提出したときは、学部長の許可を得て、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。

- (1) 病気・負傷
- (2) 就職試験、国家試験（税理士等）
- (3) 忌引
- (4) 交通機関のストライキ等
- (5) 不慮の災害
- (6) 裁判員
- (7) 学業及び大学の活動に関わる九州地区大会、全国大会への出場
- (8) その他教務委員会においてやむを得ない事由と認められたもの

2 追試験期間は当該年度の学事暦により定めるものとする。

3 追試験は原則として追試験期間に実施するが、教務委員会がやむを得ないと認める場合は、当該授業科目の成績入力終了日までに実施するものとする。

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若しく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 考查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。

- (1) 昼間コース学生が履修する専門ゼミ及び卒研ゼミ
- (2) 夜間主コース学生が履修する演習Ⅰ

早期卒業に関する内規

第1条 この内規は、長崎大学経済学部規程（平成16年経済学部規程第1号。以下「規程」という。）第23条第2項に定める早期卒業に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 早期卒業の時期は、3年次終了時又は4年次前期終了時とする。

第3条 昼間コースに3年以上4年未満在学し、規程第23条第2項に掲げるすべての要件を満たす者を早期卒業対象者という。早期卒業対象者に対しては、早期卒業を認定し、学士(経済学)の学位を授与する。

2 規程第23条第2項に掲げる要件のうち満たさないものがあるときは、早期卒業対象者とはならず、卒業については規程第23条第1項を適用する。

第4条 早期卒業を申請できる者は、次の各号に掲げるすべての要件を満たすものに限る。

- (1) 本人が早期卒業を希望していること。
- (2) 2年次前期終了時の修得単位数が64単位以上であること。
- (3) 2年次前期終了時の積算GPAが3.2以上であること。

第5条 早期卒業を希望する者は、2年次後期の所定の時期に所定の様式を経済学部長に提出する。

2 経済学部教授会は、早期卒業希望者の申請に基づき、早期卒業仮予定者とすることについて審査・認定を行う。

第6条 第5条で早期卒業仮予定者となった者のうち次の各号に掲げるすべての要件を満たすものを早期卒業予定者とする。

- (1) 2年次終了時の修得単位数が86単位以上であること。
 - (2) 2年次終了時の積算GPAが3.2以上であること。
 - (3) 規程第18条第2項のゼミ履修要件を満たしていること。ただし、国際ビジネス（plus）プログラム参加者は「国際ビジネス（plus）プログラムに関する内規」第12条第2項のゼミ履修要件を満たしていること。
- 2 前項の要件のうち満たさないものがあるときは、早期卒業予定者とはならず、卒業については規程第23条第1項を適用する。

第7条 早期卒業予定者においては、専門ゼミ指導教員と卒研ゼミ指導教員が異なる場合も認めるものとする。

- 2 早期卒業予定者は、3年次に専門ゼミと卒研ゼミを同時に履修しなければならない。
- 3 早期卒業予定者の専門ゼミ及び卒研ゼミに関しては、本人の希望と研究内容等に応じた指導体制を取るため、早期卒業予定者は本学部の指示に従うこと。

第8条 国際ビジネス（plus）プログラム参加者で国際ビジネス plus プログラムを希望するものには、第4条第3号、第6条第1項第2号の積算GPAとして3.0以上を適用する。

第9条 この内規に定めるもののほか、早期卒業に関し必要な事項は、別に定める。

国際ビジネス（plus）プログラムに関する内規

第1条 この内規は、長崎大学経済学部規程（平成16年経済学部規程第1号。以下「規程」という。）第21条に定める「国際ビジネス（plus）プログラム」（以下「国際ビジネスプログラム」を「プログラム」、「国際ビジネス plus プログラム」を「plus プログラム」、両プログラムを総称して「（plus）プログラム」という。）に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条 （plus）プログラムは昼間コースに開設され、昼間コースの学生のみ参加することができる。

第3条 （plus）プログラムへの参加を希望する学生は、前期に開催される「国際ビジネス（plus）プログラム説明会」に出席し説明を受けた上で、所定の期間に所定の様式で参加希望申請を行う。

2 参加希望申請者に対して選考を行い、参加を認められた者を「国際ビジネス（plus）プログラム参加者」（以下「（plus）プログラム参加者」という。）という。

3 前項の選考においては、（plus）プログラム参加を通じて今後取り組みたいこと、将来の目標、その他を総合的に勘案する。

第4条 （plus）プログラムは1年次後期より開始し、第6条又は第7条第1項に定める修了認定要件を満たしたとき、修了となる。ただし、第3条の手続きを満たす限り、2年次以降からの参加を妨げるものではない。

第5条 （plus）プログラム修了者には、卒業時に修了証書を授与する。第6条に定める修了認定要件を満たした者には「国際ビジネスプログラム修了証書」を、第7条第1項に定める修了認定要件を満たした者には「国際ビジネス plus プログラム修了証書」を授与する。

第6条 （plus）プログラム参加者で、規程別表第6（注2）に掲げるすべての要件を満たした学生に対して、プログラム修了を認定する。

第7条 （plus）プログラム参加者で、次の各号に掲げるすべての要件を満たした学生に対して、plus プログラム修了を認定する。

- (1) 「早期卒業に関する内規」に基づき、早期卒業対象者となること。
- (2) 第8条の手続きに従い、plus プログラム参加者となっていること。
- (3) 卒業認定時に、規程別表第6（注2）の第2号から第4号をすべて満たしていること。
- (4) 卒業認定時まで、長崎大学大学院経済学研究科博士前期課程又は長崎大学大学院国際健康開発研究科修士課程への進学が決定していること。

2 前項の要件のうち満たさないものがある場合は、（plus）プログラムに関しては第6条のプログラム修了要件を適用する。

第8条 (plus) プログラム参加者で、plus プログラムを希望する者は、以下の手続きに従うこと。

- (1) 3年次進級前の所定の時期に所定の様式で plus プログラム参加希望申請を行うこと。
- (2) 「早期卒業に関する内規」に従い、早期卒業予定者となること。
- (3) plus プログラム参加希望申請者に対して行われる選考で plus プログラム参加を認められること。

2 参加を認められた者を「国際ビジネス plus プログラム参加者」（以下「plus プログラム参加者」という。）という。

3 第1項第3号の選考においては、本人の希望、語学力、申請時の成績、所属コース、将来の目標、その他を総合的に勘案する。

第9条 規程別表第6に掲載された「国際ビジネス (plus) プログラム科目」（以下「(plus) プログラム科目」という。）は、(plus) プログラムに参加しない昼間コースの学生の履修も認める。ただし、履修制限を行うときには、(plus) プログラム参加者を優先する方式で履修者を決定するものとする。

2 履修制限の他、履修に関する条件は (plus) プログラム科目のシラバス等で告知する。

第10条 規程別表第6（注2）第2号の海外留学（留学先大学の少なくとも1学期間を滞在する留学）（以下「海外留学」という。）に関する詳細は、掲示等及び説明会で説明する。

2 海外留学を行うには、所定の期間に所定の様式で申請を行う。

3 申請にあたり、本人の希望、海外留学先大学等の課す要件、語学力、その他を総合的に勘案し、海外留学先の候補を決定する。

4 海外留学先で取得した単位の取り扱いは別に定めるところによるため、海外留学前及び留学中に、海外留学先での履修科目に関する本学部の指導を受けること。

第11条 (plus) プログラム科目の「海外インターンシップ / 企業研修」に関する詳細は、掲示等及び説明会で説明する。

2 海外インターンシップを行うには、所定の期間に所定の様式で申請を行う。

3 海外インターンシップ先の決定においては、本人の希望、受け入れ先の課す要件、語学力、所属コース、その他を総合的に勘案する。

4 海外インターンシップ前・後、及び海外インターンシップ中に本学部の指導を受けること。

第12条 (plus) プログラムにおいては、(plus) プログラム参加者の専門ゼミの指導教員と卒研ゼミの指導教員が異なる場合も認めるものとする。

2 plus プログラム参加者は、3年次に専門ゼミ及び卒研ゼミを同時に履修する。

3 (plus) プログラム参加者の専門ゼミ及び卒研ゼミに関しては、本人の希望、海外留学開始時期・海外留学終了時期等に応じた指導体制を取るため、本学部の指示に従うこと。

第13条 削除

第14条 この内規に定めるもののほか、(plus)プログラムに関し必要な事項は、別に定める。

ビジネス実践力育成プログラムに関する内規

第1条 この内規は、長崎大学経済学部規程（平成16年経済学部規程第1号。以下「規程」という。）第21条の2に定める「ビジネス実践力育成プログラム」に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条 ビジネス実践力育成プログラムは昼間コースに開設され、昼間コースの学生のみ参加することができる。

第3条 ビジネス実践力育成プログラムへの参加を希望する学生は、1年次後期に開催される「ビジネス実践力育成プログラム説明会」に出席し説明を受けた上で、所定の期間に所定の様式で参加希望申請を行う。

2 参加希望申請者に対して選考を行い、参加を認められた者を「ビジネス実践力育成プログラム参加者」という。

3 前項の選考においては、プログラム参加を通じて今後取り組みたいこと、将来の目標、その他を総合的に勘案する。

第4条 ビジネス実践力育成プログラムは2年次前期より開始し、第6条に定める修了認定要件を満たしたとき、修了となる。

第5条 第6条に定める修了認定要件を満たしたプログラム修了者には、卒業時に「ビジネス実践力育成プログラム修了証書」を授与する。

第6条 ビジネス実践力育成プログラム参加者で、規程別表第7に掲げるすべての要件を満たした学生に対して、プログラム修了を認定する。

第7条 規程別表第7に掲載された「ビジネス実践力育成プログラム科目」は、ビジネス実践力育成プログラムに参加しない昼間コースの学生の履修も認める。ただし、履修制限を行うときには、ビジネス実践力育成プログラム参加者を優先する方式で履修者を決定するものとする。

2 履修制限の他、履修に関する条件はビジネス実践力育成プログラム科目のシラバス等で告知する。

第8条 この内規に定めるもののほか、ビジネス実践力育成プログラムに関し必要な事項は、別に定める。

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. 免許状修得のための所要単位数

※網掛けは、最低修得単位数に含まれない。

科目	授業科目名	単位	必修・選択	標準履修年次	備考
教科及び教科の指導法に関する科目	商業の関係科目（下記の履修方法により修得すること。）	1 2	選択必修 （3年次終了時までには必ず修得すること）		専門教育
		1 6	選択		
	職業指導 ☆	4	必修 （3年次終了時までには必ず修得すること）	2・3	
	商業教科教育法 ☆	4		3	
教育の基礎的理解に関する科目	教育原理（教育課程の意義及び編成の方法の内容を含む。）	2	必修 （3年次終了時までには必ず修得すること）	1	教養教育 （全学モジュールⅠ）
	教育社会・制度論	2		1	
	教育心理学	2		1	
	特別な支援を必要とする子どもの理解 ☆	2		1・2	教養教育（自由選択科目）
	教育職業論 ☆	2		3	専門教育
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法 ☆	2	必修 （3年次終了時までには必ず修得すること）	1・2	教養教育（自由選択科目）
	教育方法・技術論 ☆	2		2	
	生徒・進路指導論 ☆	2		1・2	
	教育相談	2		2	教養教育 （全学モジュールⅡ）
教育実践に関する科目	事前・事後指導 ☆	1	必修 （4年次に履修）	4	教育実習前後に実施
	教育実習 ☆	2		4	教育実習校で実習
	教職実践演習（高等学校） ☆	2		4	後期に教育学部、経済学部、及び実習協力校で実施
免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	2	必修	1	教養教育（自由選択科目）
	健康科学	1	必修	1	教養教育 （健康・スポーツ科学科目）
	スポーツ演習	1	必修	1・2	
	英語ビジネスコミュニケーションⅠ	2	選択必修 （いずれか一つ）	2・3	専門教育
	Global Business CommunicationⅠ			2	国際ビジネス(plus)プログラム参加者のみ履修可
	言語コミュニケーション（独語）			3・4	専門教育
情報基礎	2	必修	1	教養教育（情報科学科目）	
合 計		6 7			

3. 履修方法

(1) 教科及び教科の指導法に関する科目

①「商業の関係科目」のうち選択必修の12単位は、以下14科目の中から、3年次終了時までまでに修得しなければなりません。

ミクロ経済学Ⅰ、マクロ経済学Ⅰ、簿記、経営学、統計学、計量経済学Ⅰ、計量経済学Ⅱ、憲法、国際関係論Ⅰ、国際関係論Ⅱ、金融論Ⅰ、金融論Ⅱ、応用数理Ⅰ、応用数理Ⅱ

②「商業の関係科目」のうち選択の16単位は、①の授業科目及び以下の科目の中から取得しなければなりません。

※表中網掛けは選択必修科目

	経済と政策	グローバル経済	ファイナンス	経営と会計
学部共通科目	ミクロ経済学Ⅰ マクロ経済学Ⅰ 簿記 経営学 統計学	ミクロ経済学Ⅰ マクロ経済学Ⅰ 簿記 経営学 統計学	ミクロ経済学Ⅰ マクロ経済学Ⅰ 簿記 経営学 統計学	ミクロ経済学Ⅰ マクロ経済学Ⅰ 簿記 経営学 統計学
コース科目	経済政策A 経済政策B 計量経済学Ⅰ 計量経済学Ⅱ 産業構造論 労働経済学 世界経済論 日本経済史Ⅰ 日本経済史Ⅱ 金融論Ⅰ 金融論Ⅱ 現代ポートフォリオ理論 保険論 経営戦略論 応用数理Ⅰ 数理計画法 経営情報論 財政学A 財政学B 地域経済論 憲法 民法Ⅰ 民法Ⅱ 商法Ⅰ 商法Ⅱ	国際関係論Ⅰ 国際関係論Ⅱ 世界経済論 金融論Ⅰ 金融論Ⅱ 国際金融論 経営管理論 経営組織論 経営戦略論 労務管理論 経営情報論 財務会計論Ⅰ 財務会計論Ⅱ 原価計算論Ⅰ 原価計算論Ⅱ 英語ビジネスコミュニケーションⅠ 言語コミュニケーション(独語) 異文化コミュニケーション論	財政学A 財政学B 経済政策A 経済政策B 民法Ⅰ 民法Ⅱ 経営組織論 経営戦略論 財務会計論Ⅰ 財務会計論Ⅱ 原価計算論Ⅰ 原価計算論Ⅱ 管理会計論A 管理会計論B 金融論Ⅰ 金融論Ⅱ 金融システム論 現代ポートフォリオ理論 銀行論 保険論 計量経済学Ⅰ 計量経済学Ⅱ 商法Ⅰ 商法Ⅱ 国際金融論 国際関係論Ⅰ 国際関係論Ⅱ	経営管理論 経営組織論 経営戦略論 労務管理論 経営情報論 経営情報システム論 オペレーションズ・リサーチⅠ オペレーションズ・リサーチⅡ 数理計画法 意思決定論 応用数理Ⅰ 応用数理Ⅱ 管理会計論A 管理会計論B 原価計算論Ⅰ 原価計算論Ⅱ 財務会計論Ⅰ 財務会計論Ⅱ 経営史Ⅰ 経営史Ⅱ 会計制度論 現代会計論 商法Ⅰ 商法Ⅱ 民法Ⅰ 民法Ⅱ

(2)「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」

①教養教育科目で提供される全学モジュール科目において、教職に関する科目を含むテーマを選択し、3年次終了時まで単位を修得しておかなければなりません。

イ. 全学モジュールⅠ：「**教育原理（教育課程の意義及び編成の方法の内容を含む。）**」，**「教育心理学」**，**「教育社会・制度論」**

ロ. 全学モジュールⅡ：「**教育相談**」

② 教養教育科目で提供される自由選択科目のうち、「**特別な支援を必要とする子どもの理解**」，「**特別活動及び総合的な学習の時間の指導法**」，「**教育方法・技術論**」，「**生徒・進路指導論**」の4つの単位を3年次までに、必ず修得しておかなければなりません。

③教育実習及び事前・事後指導について

イ. 教育実習は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。

ロ. 事前・事後指導は1単位（45時間）の実習科目です。

ハ. 教育実習及び事前・事後指導を受講するには、「2. 免許状修得のための所要単位数」の「必修・選択」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。

④教職実践演習について

イ. 教職実践演習は2単位（30時間）の実習科目として、4年時後期に教育学部、経済学部及び教育実習協力校で実施されます。

ロ. 教職実践演習履修の準備として、各教職科目履修終了後に教員が評価し、学生自身が自己評価を記入する「履修カルテ」を作成しなければなりません。

(3) 免許法施行規則第66条の6に定める科目

①教養教育科目の「**日本国憲法**」，「**情報基礎**」，「**健康科学**」及び「**スポーツ演習**」を必ず修得しなければなりません。

②専門教育科目の「**英語ビジネスコミュニケーションⅠ**」，「**Global Business CommunicationⅠ**」又は「**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。

(4) 上限単位数の扱いについて

「2. 免許状修得のための所要単位数」の科目一覧で、科目名の直後に☆を付した科目は、上限単位数に算入しません。

(5) 編入学生の特例

①編入学生については特例として、モジュールに組み込まれた教職に関する科目を個別に選択して、履修することができ、かつ、これらの科目は上限単位数に参入しません。

②編入学生に対しては、「教育原理（教育課程の意義及び編成の方法の内容を含む。）」，「教育心理」，「教育社会・制度論」，「教育相談」も上限単位数には参入しません。

4. その他

(1) 教育職員免許状の取得希望者は、3月末及び4月末に開催する説明会のいずれかに必ず参加し、受講申込書を提出した上で、関連科目の履修を開始して下さい。

(2) 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) 教育実習を受講するまでに、コンピュータの操作に習熟しておいて下さい。

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
平成23年8月22日教務委員会全部改正
平成26年7月28日教務委員会一部改正
平成30年9月10日教務委員会一部改正

この申合せは、特別警報発令、台風、積雪その他の不測の事態による学生の事故の発生を防止するため、全学的に統一した授業及び定期試験（以下「授業等」という。）の休講又は延期（以下「休講等」という。）の措置に関し、必要な事項を定める。

1. 特別警報発令による休講等の措置

長崎県南部に長崎地方気象台が発表する特別警報が発令された場合は、学長が休講等の措置を決定するものとする。

2. 台風又は積雪（以下「台風等」という。）による休講等の措置

台風等による授業等の休講等の措置は、学長が次の(1)及び(2)を勘案して決定するものとする。

(1) 気象警報

台風等により、長崎県南部に長崎地方気象台が発表する暴風警報、大雪警報、暴風雪警報等が発令されている場合

(2) 公共交通機関

台風等により、次の2つ以上の公共交通機関が長崎市内全線不通の場合

長崎バス

長崎県営バス

長崎電気軌道

J R長崎本線（諫早～長崎間）

3. その他不測の事態による授業等の休講等の措置

1. 及び2. に規定するもののほか、地震、洪水その他の不測の事態が発生した場合における授業等の休講等の措置は、学長が適宜状況を判断の上、決定するものとする。

4. 休講等の措置の周知

1. 及び2. により決定した休講等の措置は、次の表に掲げる時間帯に応じ、同表の右欄に掲げる時間までに学生支援部教育支援課が、NU-Webシステム（学務情報システム）の「お知らせ」及び大学ホームページの携帯サイトを使用して周知を行うとともに、学内においては掲示により周知を行うものとする。

休講等の時間帯	時間
午前の授業等	午前 7 時
午後の授業等（経済学部夜間主コースの授業等を除。）	午前 1 1 時
経済学部夜間主コースの授業等	午後 4 時

5. 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。

附 則

この申合せは，平成 3 0 年 9 月 1 0 日から施行する。

(参考)

台風等による休講情報携帯サイト <http://n-info.nagasaki-u.ac.jp/m>



国際交流について

1. 海外留学について

現在、本学部の学生として活用できる海外留学には、以下のものがあります。

①大学間交流協定あるいは学部間交流協定に基づく交換留学（半年または1年）

留学先の大学ないし機関に別途授業料を納める必要がないこと、休学をする必要がないことが何よりの利点といえます。

現在、本学部が主幹となって交流協定を結んでいる大学（機関）としては、ヨーロッパアンビジネススクール・パリ校（フランス）、ISC ビジネススクール・パリ校（フランス）、カ・フォスカリ大学（イタリア）、トレント大学（イタリア）、ゲント大学（ベルギー）、ワルシャワ経済大学（ポーランド）、ポーツマス大学（イギリス）、上海財經大学（中国）、西南財經大学（中国）、上海外国語大学（中国）、中央大学校（韓国）、国立東華大学（台湾）、チェンマイ大学（タイ）等が挙げられます。なかでもチェンマイ大学とはもっとも長い関係が続いています。

派遣期間：2014年4月1日～2015年3月31日、派遣人数：7名

2015年4月1日～2016年3月31日、派遣人数：9名

2016年4月1日～2017年3月31日、派遣人数：12名

2017年4月1日～2018年3月31日、派遣人数：16名

2018年4月1日～2019年3月31日、派遣人数：16名

2019年4月1日～2020年3月31日、派遣人数：19名

②先方の大学との取り決めによる短期研修（語学）

教養教育科目の語学を履修する必要がある1、2年生対象のもので、これに参加すると、1単位分の語学の授業履修が免除されます。

研修先は以下の通りです。

英語— モンタナ大学（アメリカ合衆国）（2014年度 3名）

デラウェア大学（アメリカ合衆国）（2017年度 4名、2018年度 4名、2019年度 7名）

サザンクロス大学（オーストラリア）（2017年度 7名、2018年度 8名、2019年度 10名）

カリフォルニア州立大学モンレーベイ校（アメリカ合衆国）（2015年度 7名、
2016年度 2名）

ワシントン州立大学（2016年度 1名）

仏語— ブルゴーニュ大学（フランス）（2016年度 1名、2017年度 1名、2018年度 2名、
2019年度 1名）

アンジェ大学（フランス）（2014年度 2名、2016年度 2名、2019年度 1名）

独語— フライブルク大学（ドイツ）（2014年度 2名、2015年度 7名、2019年度 2名）

中国語— 北京教育学院（2014年度 1名、2015年度 6名）

西北大学（2016年度 6名、2017年度 4名、2018年度 2名、2019年度 2名）

韓国語— 慶熙大学校（2014年度 2名、2017年度 1名、2018年度 1名、2019年度 3名）

③先方の大学との取り決めによる短期研修（語学以外）

「短期海外研修Ⅰ」および「短期海外研修Ⅱ」

全学年対象の2単位の授業科目として位置づけられているもので、本学部で行われる事前研修、事後研修とともに、交流協定のある大学で研修（英語による講義、企業訪問、学生交流）を受けるのが特徴です。海外研修が行われる翌学期に単位が付与されます。海外研修が実施される時期は、夏期休業中または、2月・3月です。そのため、卒業を控えた4年生は2・3月の研修には参加することができません。（但し、毎年開講されるとは限りません。）

④上記以外（自分で大学を探して入学するもの）

2. 留学生との交流について

2019年5月現在、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549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、ベトナム、オランダ、ミャンマー、タイ、コンゴ民主共和国、ガーナ等全世界55カ国（地域）からの留学生です。

そのうち、中国、韓国、台湾、マレーシア、イタリア等の46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。例えば、チューター制度を利用して、留学生との交流を図るのも1つの良い手段といえるでしょう。

詳細につきましては、以下のホームページをご覧ください。

- ・長崎大学留学生教育・支援センター
<http://www.liaison.nagasaki-u.ac.jp>
- ・長崎大学経済学部
<http://www.econ.nagasaki-u.ac.jp>

学生相談等について(昼間)



経済学部担当カウンセラー (片淵キャンパス)

*曜日：月・水・金曜日

*時間：9：30～17：30

(上記時間外でも予約可能ですので、御相談ください)

*場所：経済学部本館2Fの「医務室・相談室」

(…学務係隣の就職支援室の上の部屋です)

*連絡先：TEL 095-820-6413 (月・水・金のみ)

保健・医療推進センター カウンセリング部門

カウンセラー 富永 ちはる

(臨床心理士)



心身の健康や学習・学生生活に関する事等、お気軽にご相談ください。内容に応じて、関係機関への紹介もします。

初年次セミナー、専門ゼミ指導教員による相談窓口

入学後、専門ゼミ着手までの期間は、初年次セミナーの指導教員が、専門ゼミ着手後は専門ゼミの指導教員が相談を受け付けます。勉強をする上でわからないことや生活面での悩みごとなどを相談してください。

学生なんでも相談員

初年次セミナーや専門ゼミの指導教員に相談しにくい事柄については、カウンセラーに加え学生何でも相談員がいますので、学務係に連絡してください。

ハラスメント相談員

ハラスメントに関する相談に対応するためにハラスメント相談員を配置していますので、相談してください。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくことが望まれます。

また、ハラスメント相談員に加え、経済学部担当カウンセラーや学生何でも相談員においてもハラスメントに関する苦情相談を受け付けていますので、学務係に連絡してください。

さまざまな相談以外にも、大学生活を送る上で様々な手続きをするために「指導教員の承認(署名、承認印)」が必要になることがあります。承認が必要な届けを出す場合は、事情を指導教員に説明したうえで、署名ないし承認印をもらうようにしてください。

より詳しくは、入学時に配布される長崎大学学生支援センター編『学生生活案内』に説明があります。必ず目を通しておいてください。

長崎大学の ICT 環境について

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、学内に配置されているパソコンや平成 26 年度入学の学生から始まった必携のノートパソコンなどはこの NUNet 経由でインターネットに接続することになります。

2. ID・パスワードと利用可能なサービス

NUNet を含め、履修登録を行う学務情報システム (NU-Web) や講義などで使用される主体的学習促進支援システム (LACS: Learning Assessment & Communication System), 電子メール, 無線 LAN (長大 Wi-Fi) 環境といった多くのシステムでは**長崎大学 ID** (長大 ID) が使われます。長大 ID とは長崎大学の学生に交付される 1 組のユーザ名 (bb+学生番号) とパスワードのことで ICT 基盤センターが管理しています。

- **電子メール** <https://outlook.office365.com/>

長崎大学の学生にはメールアドレスが与えられます。授業や学生生活に関する連絡がメールで行われることがあります。メールは確実に確認してください。メールアドレスは次の通りです。

bb 学生番号@ms.nagasaki-u.ac.jp

- **Office 365** <https://portal.office.com/>

メールアドレスは Office 365 アカウントとして Android や iOS 用のアプリで使用できます。また、在学期間中は Office365 デスクトップアプリを個人所有のパソコンにインストールして使用できます。

学内での印刷には附属図書館などに設置されている有料プリンターを使用します。必要となる設定は ICT 基盤センターのホームページ <http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/> を参照してください。

- **出席管理システム** <https://attend.nagasaki-u.ac.jp/>

長崎大学では、学生証を利用した出席管理システムを導入しています。授業の出欠確認は講義室に設置された IC カードリーダーに学生証をかざすことによって行います。学生証で認証できない場合には講義室備え付けの「IC カード出席管理システム出席届出用紙」を授業担当教員に提出して下さい。

- **主体的学習促進支援システム (LACS)** <https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/>

LACS は、学生の主体的な学びを確立するために長崎大学で構築した教育支援システムです。様々な授業で LACS を活用して、授業の連絡、資料提示、課題レポートの受付、オンラインテストなどが行われます。LACS の利用方法についての問い合わせは ICT 基盤センターで受け付けています。

- **学務情報システム (NU-Web)** <https://nuweb.nagasaki-u.ac.jp/>

履修登録や成績閲覧を行う NU-Web は学内ネットワークからの利用が原則となります。

- **VPN** <https://v-conn.nagasaki-u.ac.jp/>

学外から学内専用ページの閲覧に使用します。※ NU-Web の一部などでは AnyConnect VPN を使用します。

- **無線 LAN (長大 Wi-Fi)**

講義室、図書館、食堂などで無線 LAN が利用可能です。必携パソコンやスマホ、タブレットなどで利用することができます。無線 LAN の利用方法や設置場所については、学務係前の掲示を確認するか、ICT 基盤センターのホームページ <http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/> を参照してください。

3. 長大 ID 用パスワードの変更方法

長大 ID を使用する各種システム用のポータルサイトとして uPortal (<https://uportal.nagasaki-u.ac.jp/>) が存在します。uPortal には長大 ID 用のパスワードを変更する仕組みが用意されています。

コンピュータの不正使用や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。なお、変更したパスワードをどうしても思い出せなくなってしまった場合は ICT 基盤センターでパスワードをリセットしてもらう必要があります。片淵地区では学務係でリセットの依頼を受け付けています。

4. 学生用共用パソコンの利用時間

片淵地区の CALL 教室を利用できる時間は、祝日を除く月曜から金曜日の午前 8 時 30 分～午後 9 時 50 分までです。午後 9 時 50 分には作業を終了し、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 時を過ぎますと警備員により各部屋は施錠されます。

CALL 教室の利用は授業が優先されます。授業に関係のない人は授業時間中は退出してください。授業の次に CALL 教室では語学学習用の利用者が優先されます。なお、授業で利用される時間は教室前のホワイトボードで確認してください。

5. 利用者の心得

CALL 教室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・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

CALL 教室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います。

(3) 利用上の遵守事項

- ① CALL 教室内は禁煙です。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いってください。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となります。
- 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。
「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。
- 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。

- い。また、長時間席を離れるときには、必ずログオフ（又はシャットダウン）してください。
- ⑥ 学生用パソコンのハードディスク内にあるソフトウェアや共用部分のデータの書き換え、追加、消去は固く禁止します。
 - ⑦ パソコン、ハードディスク、プリンターなどのハードウェアの設定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. マナー」に書かれた諸注意、「4. 不正アクセスの禁止」に書か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、違反の程度によっては、ICT 基盤センター管理下の情報機器の利用が一定期間停止されます。違反することがないように十分注意してください。

6. (必携) パソコン・スマートフォンの持ち込み

個人使用の機器を学内ネットワークに接続するときは、自分の情報を守り、かつ他者に被害を与えないために、ウイルス対策ソフトなどをインストールし、常に最新の状態となるように心がけてください。また、信頼性が担保出来ないところから入手したプログラムやデータを使用するときには、利用前にウイルス検査を行うなど自分の身は自分で守ることを考えて行動するように心がけてください。なお、インターネット利用時には、「ネットワークを安全に利用するために」も参照してください。

7. 必携パソコンサポート窓口・ICT 基盤センター

平成 26 年度新入生からノートパソコンの必携化が開始されました。様々な授業でパソコンが活用されますので、常にパソコンを持参するようにしてください。必携パソコンのトラブルや利用方法に関する相談は ICT 基盤センターが受け付けています。ICT 基盤センターでは、故障などの止むを得ない理由でパソコンを持参できなかった学生に対し、一時的にパソコンの貸し出しも行っています。詳しくは ICT 基盤センターのホームページ <http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/> を参照してください。なお、ICT 基盤センターの業務時間外や片淵地区での相談には学務係が窓口となり質問などの取次を行います。

8. 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、教養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

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、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、教養教育で開講される情報処理系の科目や、ICT 基盤センターのホームページで説明されていますので、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、他人を誹謗中傷すること、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、他人のものを使用してもいけません。
- ⑤ メール、掲示板、ホームページなどに氏名・住所・電話番号・生年月日・写真などの個人情報を不用意に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、メールをやり取りするときのマナー、掲示板など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、本物のウイルスと同じような機能を持っています。感染すると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たり、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たりす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（ウイルス防御ソフト）をインストールしましょう。
- ② 信頼性が担保出来ないところから入手した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イ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イ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ウイルスなど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 ウイルスに関する更に詳しい情報は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA: Information Technology Promotion Agency, Japan）のページ（<http://www.ipa.go.jp/security/>）などを参照してください。

3. 迷惑メール

インターネットを使っていると、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、怪しい勧誘、不幸の手紙風のメールやデマ情報などの価値のない迷惑メールが一方向的に送られて来ることがあります。これらに関しては次のようなことに気をつけましょう。

- ① 掲示板などの不特定多数が閲覧する場所や信頼性に欠けるサイトに個人情報（氏名・メールアドレス等）を記入すると、それらをもとに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 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（脅迫めいた内容などがある）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日に「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。
- ② 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、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文章などで教えたり、掲示板などに掲示したりすること。

したがって、「1. マナー」で述べたこと以外に次のようなことを心がけてください。

- 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

ネットワークを利用した犯罪は年々増加しており、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ので、不審に思うことがあるときは、学務係まで届け出てください。

例1) ホームページや掲示板などに特定の個人の氏名・住所・電話番号・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、他人が嫌がらせをしたりすることを煽る。 **(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を送ってこない。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言えます。その特性をよく理解し、安全で快適な利用を心がけ、トラブルを起こしたり巻き込まれたりし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口座振替を行っています。

入学手続き時に提出された「預金口座振替依頼書」により指定された金融機関の口座から、前期・後期毎に下記のとおり振替が行われます。

ゆうちょ銀行を含めたほとんどの金融機関が利用可能ですので、入学手続き時に未登録の方は、「預金口座振替依頼書」により登録してください。

1. ①前期授業料…毎年4月27日に口座振替（引き落とし）

②後期授業料…毎年10月27日に口座振替（引き落とし）

※上記の口座振替日が金融機関休業日の場合は翌営業日となります。

※授業料免除申請者は、判定後に納入することになります。判定結果決定前に納入された場合は、免除申請は無効になります。

免除不許可及び一部免除者は、前期7月27日、後期12月28日に振替予定です。

2. 事務部の窓口では納付できません。

※授業料等の詳細については下記 URL を参照ください。

<http://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/life/money/class/index.html>

(長崎大学ホームページ：学生生活→経済支援→授業料に関するお知らせ)

この件のお問い合わせ先 長崎大学財務部財務管理課資金管理班 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

授業料免除・奨学金制度について

1 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金+入学料免除+授業料免除）

2020年4月より、学業優秀で経済的に困窮している日本人学部学生（および在留資格が「永住者」等の留学生）を対象に、入学料・授業料免除及び給付型奨学金の支給が実施されます。

■申請資格

●日本国籍を有する学部学生

但し、外国籍の学生であっても、以下のいずれかに該当する場合は可

①法定特別永住者

②在留資格が「永住者」、「日本人の配偶者等」又は「永住者の配偶者等」である者

③在留資格が「定住者」であって、日本に永住する意思がある者

●大学に入学した時期について、以下のいずれかに該当する者

①高等学校等を初めて卒業した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が2年を経過していない者（対象者の例）2018年3月に高等学校を卒業⇒2020年4月までに長崎大学に入学したもの

②高等学校卒業程度認定試験の受験資格を取得した年度（16歳となる年度）の初日から認定試験に合格した日の属する年度の末日までの期間が5年を経過していない者（5年を経過していても、毎年度認定試験を受験していた者は含む）で、かつ認定試験に合格した日の属する年度の翌年度の末日から大学へ入学した日までの期間が2年を経過していない者

※飛び入学や外国の学校教育課程を修了した者については、窓口申し出てください。

■支援内容（※マイナンバーを用いた家計審査を基に3つの支援区分に分かれます。）

区分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分	入学料・授業料免除：全額免除 給付奨学金：29,200円	入学料・授業料免除：全額免除 給付奨学金：66,700円
第Ⅱ区分	入学料・授業料免除：2/3額免除 給付奨学金：19,500円	入学料・授業料免除：2/3額免除 給付奨学金：44,500円
第Ⅲ区分	入学料・授業料免除：1/3額免除 給付奨学金：9,800円	入学料・授業料免除：1/3額免除 給付奨学金：22,300円

※生活保護受給中の生計維持者と同居中の場合等は、上の表と給付金額が異なります。

採用になるためには、学力基準と家計基準を満たす必要がありますが、家計基準については「日本学生支援機構進学シュミレーター」から、家計基準に該当するか、シュミレーションができます。

(<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>)



2 長崎大学独自で行う授業料免除制度

私費外国人留学生は、長崎大学独自で行う授業料免除制度に申請が可能です。

■申請資格

- 私費外国人留学生（正規生のみ）
- 経済的理由により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
- 授業料の各期ごとに納期6月以内（新入生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、又は本人若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と認められる者

■支援内容

全額免除又は一部免除

3 奨学金制度

日本学生支援機構、その他地方公共団体等の奨学金があります。

文教地区の学生支援センターで取り扱っていますので、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、奨学金募集や授業料免除の案内は、大学HP、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、申込期限などを見落とさないように注意してください。

お問い合わせ先

〒852-8521 長崎市文教町1-14

長崎大学学生支援部学生支援課（経済支援）

TEL 095-819-2105, 2104

※土・日・祝日を除く 8:45~17:30

福利厚生施設の利用について

○ 経済学部体育館

使用時間

原則として全曜日の9時から21時まで

使用できない日

職員の夏季一斉休業等により正門等を閉鎖している期間

12月29日から翌年1月3日まで

その他、学校行事等により使用できない日（掲示等により通知）

使用手続

- (1) 事前に「施設使用願」を学務係に提出する。（1カ月前から受付開始）
- (2) 学務係に「施設使用許可書」を提示し、体育館出入口等の鍵を借用する。使用日が休日の場合は、学務係窓口が開いている間に借用しておくこと。
- (3) 使用後は学務係へ鍵を返却する。学務係窓口が閉まっている場合は、本館玄関の鍵返却ボックスに返却する。

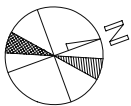
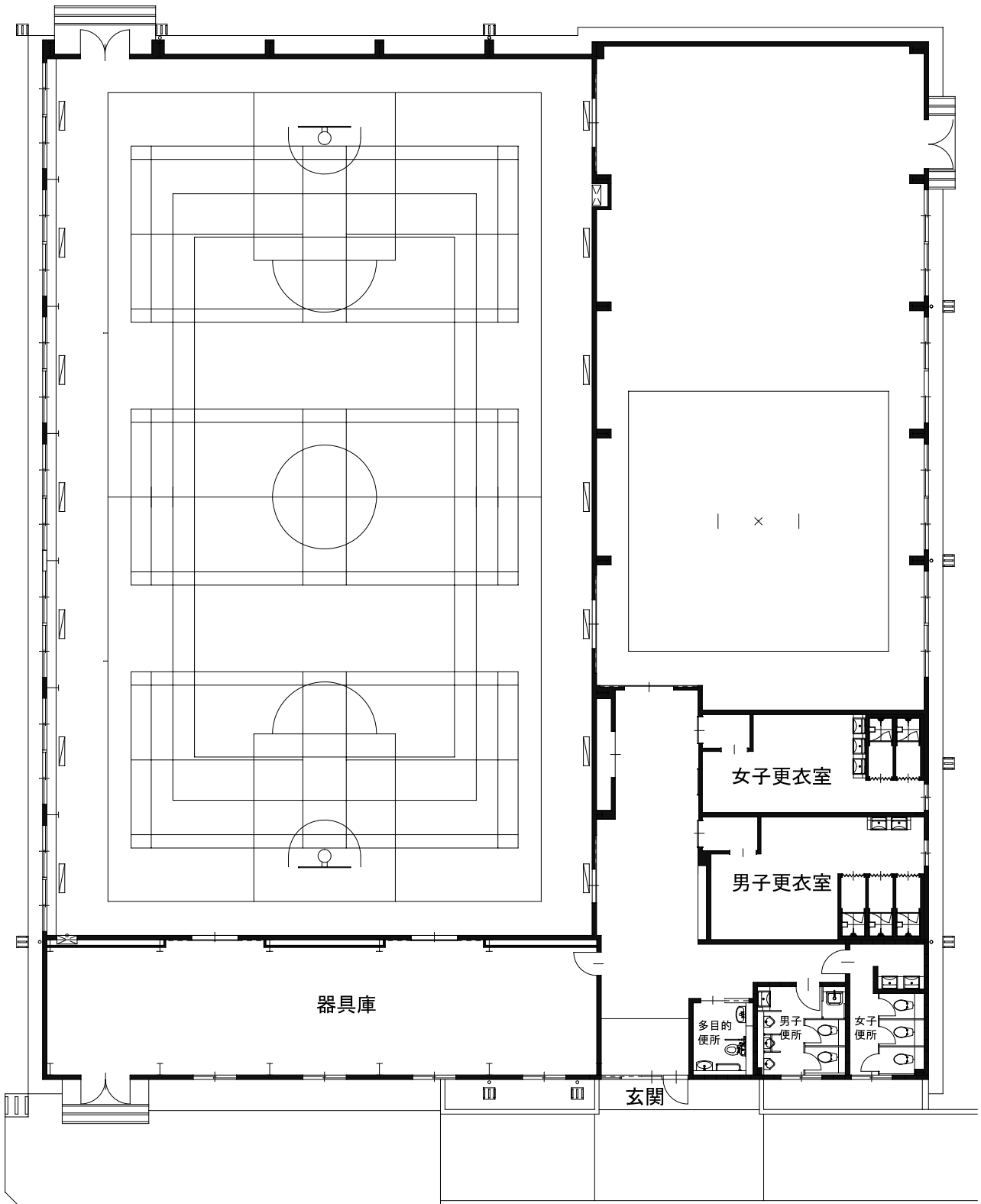
優先順位

- (1) 平日の9時から17時30分までは昼間コースの学生を優先する。
- (2) 平日の17時30分から21時までは夜間主コースの学生を優先する。
- (3) 重複する場合は先に施設使用願を提出した者を優先する。

注意事項

- (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及び飲食は禁止する。
- (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3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。使用中は取扱責任者が鍵を管理し、使用後は直ちに学務係へ返却すること。
- (8) 休業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清掃、消灯及び戸締りを行うこと。
- (10) 故意又は過失により施設及び器具等を滅失又は、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



○ グラウンド

使用時間

原則として日の出から日没まで

使用許可

施設使用願を学務係に提出して許可を受けてください。(1カ月前から受付開始)

使用中止

使用責任者は、使用許可書の交付を受けた後、使用を中止するときは、速やかに学務係へ届け出てください。

転貸禁止

第三者にグラウンドの一部又は全部を転貸してはならない。

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りません。

- (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) 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。
- (4) 使用後は、使用者各自が直ちに後始末をすること。
- (5) 飲酒・喫煙を行わないこと。

使用許可の取消し

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、又は使用の停止を命ずることがあります。

- (1) 使用許可の目的に違背し、又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) 使用を許可した施設を、学部等の行事のため特に使用する必要があるとき。

○ テニスコート

使用時間

日の出から日没まで

使用許可

施設使用願を学務係に提出して許可を受けてください。(1カ月前から受付開始)

使用中止

使用責任者は、使用許可書の交付を受けた後、使用を中止するときは、速やかに学務係へ届け出てください。

転貸禁止

第三者にテニスコートの一部又は全部を転貸してはならない。

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りません。

- (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) 飲酒・喫煙を行わないこと。

使用許可の取消し

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、又は使用の停止を命ずることがあります。

- (1) 使用許可の目的に違背し、又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) 使用を許可した施設を、学部等の行事のため特に使用する必要があるとき。

○ 扶揺会館

使用時間

原則として月曜日から金曜日までの9時から21時まで

使用できない日

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

職員の夏季一斉休業等により正門等を閉鎖している期間

12月29日から翌年1月3日まで

その他，学校行事等により使用できない日（掲示等により通知）

使用手続

3階の談話室（大中小計3室）は，占有使用が予約されている場合を除き，経済学部の学生であれば原則として誰でも自由に使用することができます。

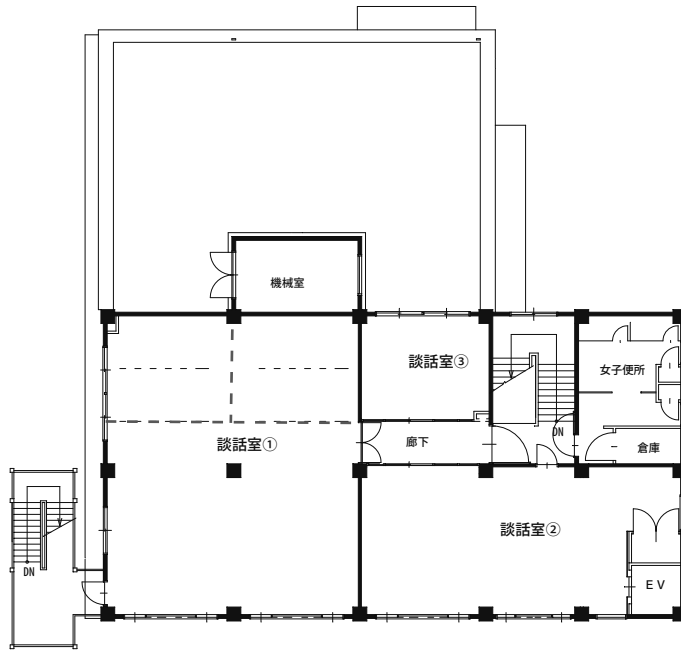
談話室でゼミやサークルの発表会に占有して使用したい場合は，施設使用願を学務係に提出して，占有使用の予約を行ってください。

占有使用の予約状況は，学務係及び扶揺会館の予約状況表で確認できます。

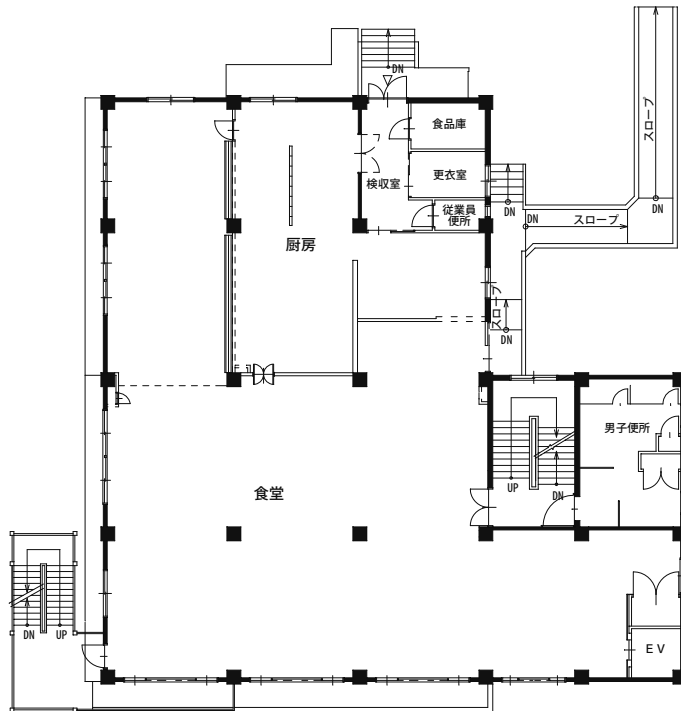
占有使用を中止しようとする場合は，学務係へ届け出てください。

扶搖会館 平面図

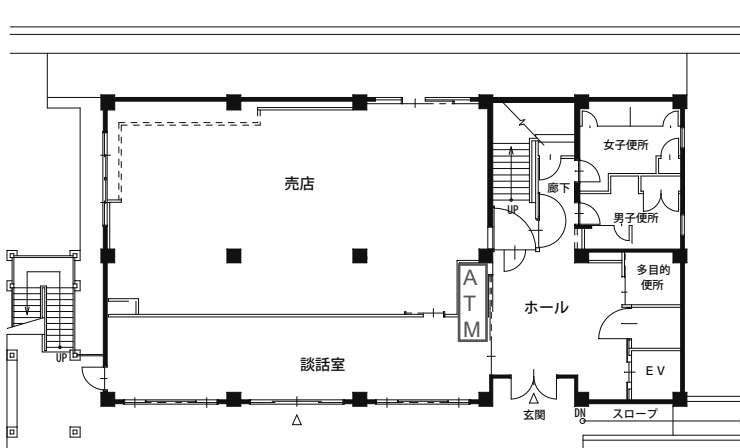
【3階】



【2階】



【1階】



○ 課外活動等共用施設の使用について

使用時間

使用可能な時間帯は平日の9時から21時まで、夜間主の学生については22時まで。

使用日

月曜日～金曜日（祝祭日を除く）

※土曜日・日曜日・祝祭日の利用は、管理運営責任者（学部長）の許可が必要。

使用できない日

12月29日から翌年1月3日まで

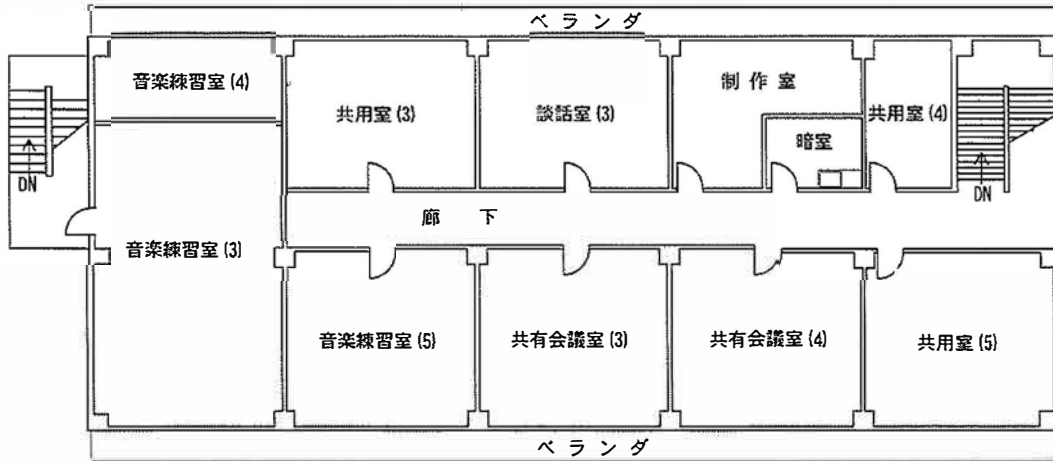
職員の夏季一斉休業等により正門等を閉鎖している期間

その他、学校行事等により使用できない日（掲示等により通知）

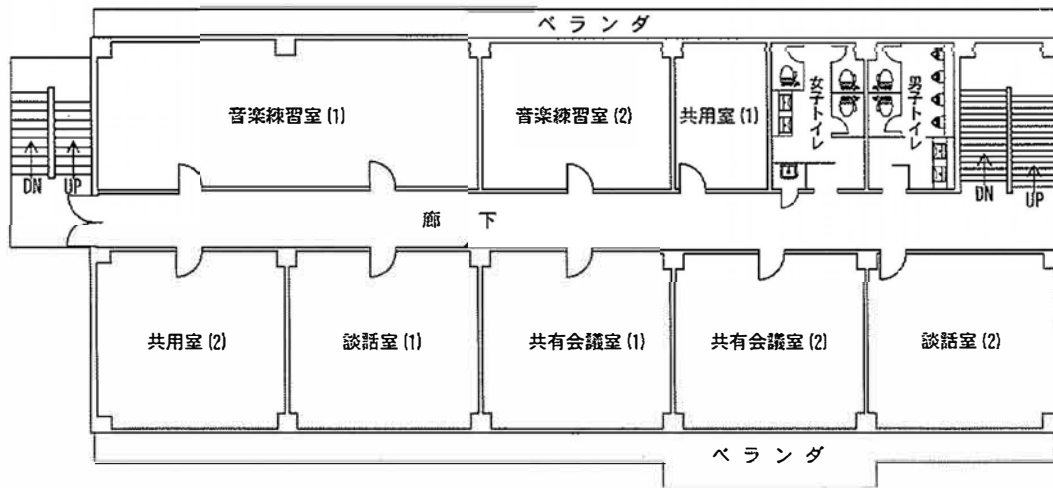
片淵地区課外活動共用施設



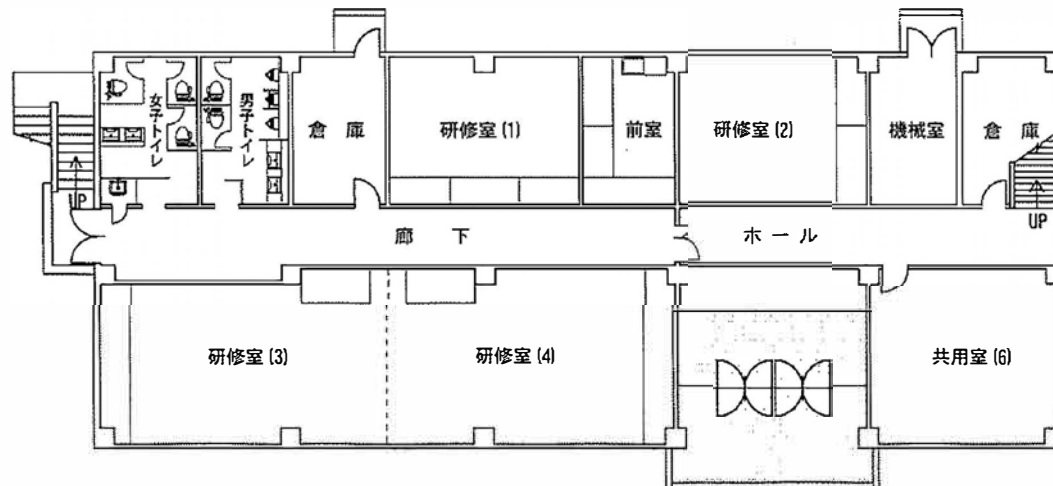
【3 階】



【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、独自に以下の就職支援を行っています。

(1) 就職相談室の設置

本館1Fの就職相談室では、就職相談のほか、求人情報や企業パンフレット、先輩の就職活動体験記等の閲覧ができますので、気軽に利用してください。室内の配置等は、入り口に案内を掲示しています。

*利用時間 平日 9時～21時(長期休業期間は17時まで)

(i) 就職相談について

経済学部では、キャリアセンターの事業として、外部相談員による「就職何でも相談・模擬面接等相談」を受け付けています。エントリーシートの添削、面接対策等の具体的な就職支援のほか、就職における悩み相談等も適宜受け付けているので、困った時は気軽に相談してください。

◆相談申込方法：「NU-Web」又は就職相談室内予約票にて予約（相談時間帯等によって申し込み方法が異なります）

その他、経済学部の同窓会組織である「公益社団法人 瓊林会」がOB・OG訪問の斡旋等を行っています。

問い合わせ：095-821-4567（片淵キャンパス 瓊林会事務局）

(ii) 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、キャリア支援サービス「キャリアタスUC」と、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。

◆「キャリアタスUC」による求人票の公開について

キャリアセンター（文教キャンパス）に届く企業からの求人は、原則として「キャリアタスUC」上で公開されます。本学に特化した求人票のみを抽出する等、様々な検索が可能なので、活用してください。

（郵送で届いたものは、キャリアセンター内で閲覧できます。）

◆経済学部に直接届く求人情報の提供について

随時、就職相談室に保管しています。

求人票のコピー等が必要な場合は、就職関連担当職員（学務係在席）または就職相談室内の総合案内窓口にかけてください。

(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、就職活動を行ううえ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事例は以下のとおりです。

◆**自己分析，業界・企業研究について**

就職活動を行ううえで特に重要となる「自己分析」「業界・企業研究」の方法等についてレクチャー

◆**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，合同説明会の活用方法等**

求人情報の収集に欠かすことのできない大手3社のナビシステムや、各地で開催される合同説明会に関する活用方法等をレクチャー

◆**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) 就職関係調査等の実施

経済学部では、学生の就職活動の実態等を調査し、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にも活用しています。

年間の就職関係調査は主に以下のものがあり、各自がNU-Webに入力するものや各ゼミにおいてゼミ教員が用紙を配布し、回収するものなど様々です。いずれも、入力や記入などに漏れのないよう注意してください。

◆**NU-Webでの入力**

①**進路希望調査**

3年次の年度末までに、各自希望の進路をNU-Web「進路希望入力」から回答してください。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ります。

②**進路決定調査**

4年次に、決定した進路先を把握するために調査を実施しています。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りますので、進路が確定した学生は必ず回答してください。

また、進路状況変更時（内定獲得・勤務地確定等）には、その都度必ず入力情報の更新を行ってください。

「筆記試験、面接、その他選考の方法や質問内容など」「内定先企業・機関等を志望する後輩へのアドバイスなど」の項目は、次年度に就職活動を行う学生の参考資料とするので、失敗したことなど含めて教訓となる情報の提供をお願いします。

◆**進路決定状況調査**

4年次に、進路の決定状況を把握するための調査をゼミ単位で実施しています。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りますので、全

員必ず調査用紙に漏れなく記入のうえ提出してください。用紙の配布と回収は各ゼミにて行うことが原則ですが、調査終了後に改めて学務係から連絡し、提出してもらう場合もあります。

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。

- ・進路未定，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

◆卒業証書授与式における進路決定状況調査

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。

(4) その他

就職試験において、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りますので、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

学務係前に設置の自動証明書発行機で発行できます。ただし、厳封が必要な場合は窓口へ申し出てください。

◆卒業見込証明書

学務係前に設置の自動証明書発行機で発行できます。

(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、又は4年次の4月まで「卒業見込証明書」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で発行できます。

(例年、5月中旬から発行可。ただし、学内の健康診断を受診した者のみ)

※成績証明書、卒業見込み証明書、健康診断書は、「証明書発行サービス」を利用してコンビニエンスストアで発行することもできます(有料)。

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 間
許可証 A	<p>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</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>ア 公共交通機関を利用した場合の片道の通勤所要時間が 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。</p> <p>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。</p> <p>(3) その他特別の理由により学部長が適当と認めた者</p> <p>2 経済学部在籍する学生（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</p> <p>(1) 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</p> <p>(2) 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</p> <p>ア 公共交通機関を利用した場合の片道の通学所要時間が 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つては、自宅又は勤務先からの所要時間及び距離とする。</p> <p>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。</p> <p>(3) その他特別の理由により学部長が適当と認めた者</p> <p>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。</p>	1 年以内とし、許可証に指定する期間とする

種 類	書 類 等	担 当 者
許可証B	工事, 物品納入等のため, 一定期間にわたり入構する業者	当該用務に係る期間。ただし, 当該年度の末日を超えることができない。
許可証C	1 片淵地区以外の地区の職員, 学生及び事業所関係者で, 所用のため入構する者 2 非常勤講師 3 臨時の用務のため入構する者	当日限り。

(許可証の交付申請手続)

第5条 許可証の交付を受けようとする者は, 入構許可証交付願及び次の表に掲げる書類等を, 同表に掲げる担当係に提出及び提示しなければならない。

種 類	書 類 等	担 当 者
許可証A	1 運転免許証 2 自動車検査証 3 自動車の保管場所を証する書類 4 学生証	部局に勤務する職員及び事業所関係者にあつては, 経済学部総務係 経済学部在籍する学生にあつては, 経済学部学務係
許可証B	1 運転免許証 2 自動車検査証 3 身分を証する書類	経済学部総務係
許可証C	身分を証する書類	経済学部総務係

備考 この表において「自動車検査証」とあるのは, 250cc以下の自動二輪車にあつては, 「自動車損害賠償責任保険証明書」を読み替えるものとする。

2 学部長は, 前項に定めるもののほか, 必要に応じ関係書類等の提出又は提示を求めることができる。

(自動車等の入出構門)

第6条 自動車等の入出構門は, 表門とする。

(駐車場)

第7条 自動車用駐車場並びに自動二輪車及び原動機付自転車駐車場の位置は, 別に定める。

(交通規制対策委員会)

第8条 部局に, 許可証Aの交付を受ける者の選考, 自動車等に対する指導等交通規制の実施上必要な事項を審議するため, 交通規制対策委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会に関し必要な事項は, 学部長が別に定める。

(許可証の交付)

第9条 学部長は, 許可証Aの場合にあつては委員会の選考結果に基づき, 許可証B及び許可証Cの場合にあつては第5条の規定により提出及び提示された書類等を確認の上, 許可証の交付を行うものとする。

(許可証の譲渡, 貸与等の禁止)

第10条 許可証の交付を受けた者は, これを他人に譲渡し, 若しくは貸与し, 又は記載事項を書き換えてはならない。

(許可証の再交付, 返納等)

第11条 許可証を汚損, 破損又は紛失したときは, 学部長に再交付の申請を行うことができる。

2 許可証の交付を受けた者が次の各号の一に該当するときは, 許可証を速やかに返納しなければならない。

- (1) 許可証の有効期間が満了したとき。
- (2) 許可証の再交付を受けたとき。
- (3) 許可証を必要としなくなったとき。

3 許可証の記載事項に変更が生じたときは, 速やかに学部長に届け出なければならない。

(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10キロメートル以上60キロメートル未満であることとする。

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

改正 平成21年7月24日

改正 平成26年2月20日

改正 平成27年1月29日

改正 平成30年1月16日

改正 令和元年7月16日

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る、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, 研究科, 熱帯医学研究所, 留学生教育・支援センター及び大学教育イノベーションセンター(以下「学部等」という。)の指導(学部等の長の嚴重注意)
- (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、学部等の長が当該学生及び保証人に対して懲戒処分書を交付することにより行う。

ただし、懲戒処分書の交付による告知が不可能な場合は、他の適切な方法により告知する。

(11) 懲戒処分の発効日は、当該学生に懲戒処分の告知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、懲戒処分の発効日の翌日から起算して14日以内に文書により懲戒処分に対する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か月未満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は判断される場合は、学長は教育研究評議会の議を経て、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があった場合、無期停学の処分解除について検討が必要であると判断したときは、学生委員会に審議を求めることができる。

ウ 学長は、学生委員会の答申を踏まえ、教育研究評議会の議を経て、停学処分解除の可否を決定する。その後学部等の長に審議結果を通知する。

エ 通知に基づき学部等の長は、当該学生及び保証人に対して文書で交付

する。

(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か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・休学

- ① 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、受理することができる。
- ② 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休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する。
- ③ 休学中の学生に対して停学処分が決定された場合には、当該停学処分の決定の日をもって当該学生の休学許可を取り消すものとする。

(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、学生番号、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。

附 則

この指針は、平成21年7月24日から実施する。

附 則

この指針は、平成26年2月20日から実施する。

附 則

この指針は、平成27年1月29日から実施する。

附 則

この指針は、平成30年1月16日から実施する。

附 則

この指針は、令和元年7月16日から実施する。

長崎大学における学生の懲戒に関する指針についての補足説明

- ① 懲戒処分の判断は、過去の具体例も参照して、原因行為の「悪質性」、結果の「重大性」を勘案して判断するものとする。
- ② 1か月以上の有期停学は原因行為が特に悪質な場合で、その結果に重大性が認められる場合に限るものとする。
- ③ 当該学生が処分の有無が決定されるまで、不安定な状態で長期間過ごすことが無いように迅速な処分の有無の決定がなされなければならない。
- ④ 学生の交通事故に関するもののうち、「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）」に定めがあるものについては、当該懲戒ガイドラインを適用する。この場合において、実際に刑事訴追がなされるかどうかを処分決定の絶対的な基準とはしないものとする。また、大学内の調査で事実関係を十分に把握できない事件・事故に関しては拙速な処分を控える。
- ⑤ 試験等における不正行為に関する取扱い
試験等に係る不正行為については、教養教育の考査に係る学生の不正行為の取扱いに関する細則又は学部等が定めた試験等における不正行為に関する規程等によるものとする。
- ⑥ 学部等の留学生に係る懲戒の手続きについては、学生支援部、留学生教育・支援センター、関係学部等との協力のもと進めるものとする。
- ⑦ 懲戒は懲戒対象の行為、結果、影響を総合的に考慮し、教育的配慮を加えた上で、学生に課される不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度に留めるものとする。
- ⑧ 懲戒処分に対する異議申し立てを懲戒処分の発効日の翌日から14日以内に行うことができない特別の事情が文書により明確に示された場合には、学生委員会の議を経て、懲戒処分の発効日の翌日から起算して30日以内を限度として異議申し立てを認めることができる。
- ⑨ 謹慎期間がある場合は、学生委員会における懲戒処分の審議の際に、謹慎期間の停学期間への算入の可否についても審議を行い、その結果を学長に報告する。
また、学部等の長は、謹慎期間の停学期間への算入の有無及び日数も含めて懲戒処分案を作成し、学長に上申する。

学生の懲戒処分について

通常の懲戒処分手続の流れ図（指針6 関係）

(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届出。

(2) 学部等の長は学生の懲戒相当行為の発生の場合、学生委員長に報告。

(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学生委員長に報告。
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同席の配慮。

(4) 学生委員長から学長に内容報告。

(5) 学長は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。

(6) 学生委員会は懲戒の要否、懲戒の種類及び内容等について審議する。事前に当該学生に告知し、口頭等による意見陳述又は文書による意見提出の機会を与える。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。

(7) 学長は学生委員会の審議結果を当該学生が所属する学部等の長に通知。

(8) 学部等の長は学部教授会等で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。

(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。

(10) 学部等の長は当該学生及び保証人に対して、文書により懲戒処分の告知。

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

平成 24 年 1 月 26 日

1. 目 的

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。

2. 懲戒処分の種類と内容

(1) 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。

(2) 退学

退学は、学生としての身分の剥奪である。

(3) 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、指導の状況及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及び大学院研究科（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。

(4) 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

(1) 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、又は無期停学とする。

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、有期停学又は訓告とする。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 ミリグラム以上又は呼気 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續と執行

(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速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及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る。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、加害者又は被害者と関係が無いか、その恐れのないように選任され、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。

(5) 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。

(6) 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、口頭又は文書によ

る意見陳述の機会を与えるものとする。

(7) 懲戒処分のお知らせと執行

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。

(8) 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。

(9) 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

(1) 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。

(2) 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・医療推進センター等、大学も十分な協力を行わなければならない。

(3) 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。

- (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 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等を受けた学生又は学生団体
 - (5) 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
 - (6) 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
 - (7) その他学長が特に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
- なお、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。

長崎大学経済学部学生表彰内規では、学部長賞の対象として「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。

- (1) 卒業時において、特に優秀な成績を修めたと認められる学生
- (2) 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
- (3) TOEIC, TOEFL 等外国語能力試験において特に優秀な成績を修めたと認められる学生
- (4) 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
- (5) ボランティア活動等の社会活動において、公共団体から表彰を受けた学生又は学生団体
- (6) 人命救助、災害救助等に貢献し、本学部の名誉を著しく高めたと認められる学生又は学生団体
- (7) その他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

学務係が取り扱う業務について

1. 教務関係

- (1) 授業計画及び授業時間割に関すること。
- (2) 定期試験，追試験等に関すること。
- (3) 学業成績表の管理に関すること。
- (4) 学生便覧，シラバス，演習指針等の作成に関すること。
- (5) 学生の身分異動（休学，復学，退学，卒業等）に関すること。
- (6) 教室及び教具に関すること。
- (7) 演習及び卒業論文に関すること。
- (8) 教職課程に関すること。
- (9) 諸証明書類（成績，卒業，在学等）の交付に関すること。
- (10) 大学院等進学に関すること。
- (11) その他教務に関すること。

2. 厚生補導関係

- (1) 学生相談に関すること。
- (2) 就職に関すること。
- (3) 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。
- (4) 学生教育研究災害保険に関すること。
- (5) 通学証明書に関すること。
- (6) 課外活動施設，厚生施設に関すること。
- (7) 自動車等入構許可証に関すること。
- (8) 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ヶ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
住 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		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 健康証明書 成績証明書	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 証明書発行サービス(有料)の 利用も可
通学証明書	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

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 引き続き団体を継続しようとするとき	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		
集会・施設使用願	その都度	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	長崎大学片淵地区構内における交通規制要領を参照	
海外渡航届	その都度(日本を出発する3日前まで)	海外渡航システムから入力	
帰国届	その都度(日本に到着後速やかに)	海外渡航システムから入力	
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	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、全員が回答すること(回答はNU-Webから行う)
進路決定調査	4年次の各所定期日まで、 もしくは内定したとき	就職予定の有無にかかわらず、全員が必ず回答すること(回答はNU-Webから行う) 回答済みでも進路変更時(内定獲得、勤務地確定等)には、その都度更新すること
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つの書類を学務係へ提出すること ※事前に、「進路希望調査」の回答が必要

図書館利用案内

開館時間	月～金曜日	8:30～22:00
	ただし、休業期等	8:30～17:00
	土曜・日曜・祝日	12:00～18:00

休館日 年末年始等

連絡先 TEL (095)820-6309(直通) 内線 223
FAX (095)820-6313
E-mail econlib@ml.nagasaki-u.ac.jp

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/>
(※lb はえる・びー)

入退館

○ 図書館へ入る

入館には学生証が必要です。

学生証を入館ゲートのカードリーダーに接触させるとゲートが開き、入館できます。

○ 図書館から出る

「退館ゲート」から出てください。

ゲートには図書無断持出防止装置があります。図書館資料の貸出手続きをしないで通過すると、警告ブザーが鳴り、バーがロックされます。(注意：無断持ち出しは犯罪行為です)

注：携帯電話・電卓などの電子機器類に反応し、ブザーが鳴ることがあります。

手荷物などの確認にご協力ください。

貸出と返却

○ 借りる方法

本を借りるには、学生証が必要です。カウンター横の図書自動貸出装置（セルフ式）が便利です。

貸出冊数と期間

10冊・2週間 借りることができます。

※中央図書館・医学分館の図書も借りることができます。

※貸出期間の延長は他の利用者の予約がなければ、2回まで可能です。

延長手続きは、カウンターまたは、図書館ホームページから行うことができます。

※卒業論文執筆のために経済学部分館資料に限り3冊/4週間の貸出もできます。

○ 返却する方法

カウンターへ返却してください。閉館中は、入口横の返却ポストをご利用ください。

中央図書館・医学分館に返却することもできます。

注：貸出期間を過ぎた場合は、遅れた日数分だけ貸出停止となります。

資料と設備

- 1階
 - ・ 閲覧席
 - ・ 学習図書(経済学・経営学・法律学などの社会科学, 経済数学分野)
 - ・ 新着図書・シラバス図書・レポート作成支援図書・就職進学支援図書・語学図書など
 - ・ 辞書・事典, 年鑑などの参考図書
 - ・ 雑誌
 - ・ 新聞
 - ・ DVD
 - ・ 郷土資料

 - ・ カウンター
 - ・ 学生用パソコン(10台)
 - ・ 無線 LAN
 - ・ 蔵書検索用パソコン(2台)
 - ・ プリンター兼用コピー機
- 2階
 - ・ 閲覧室
 - ・ 学習図書(社会科学・経済数学分野以外)
 - ・ グループ学習室
 - ・ 蔵書検索用パソコン (1台)
 - ・ 貴重資料室(武藤文庫展示室)
- 書庫
 - ・ 3層: 洋図書・旧高商時代の洋図書
 - ・ 2層: 洋雑誌・旧高商時代の和図書
 - ・ 1層: 和図書・和雑誌

資料の探し方

- 書架で探す
 - 図書は主題別(日本十進分類法)で配架されています。
- オンライン目録(OPAC)で探す
 - 図書館のホームページにある 長崎大学図書館 OPAC から本学所蔵を調べられます。
- 電子ジャーナルリンク集で探す
 - 本学から全文を閲覧可能な約 20,000 タイトルの電子ジャーナルをリストアップしています。
- データベースリンク集で探す
 - 論文情報・百科事典・新聞記事などのデータベースをリストアップしています。

その他の図書館サービス

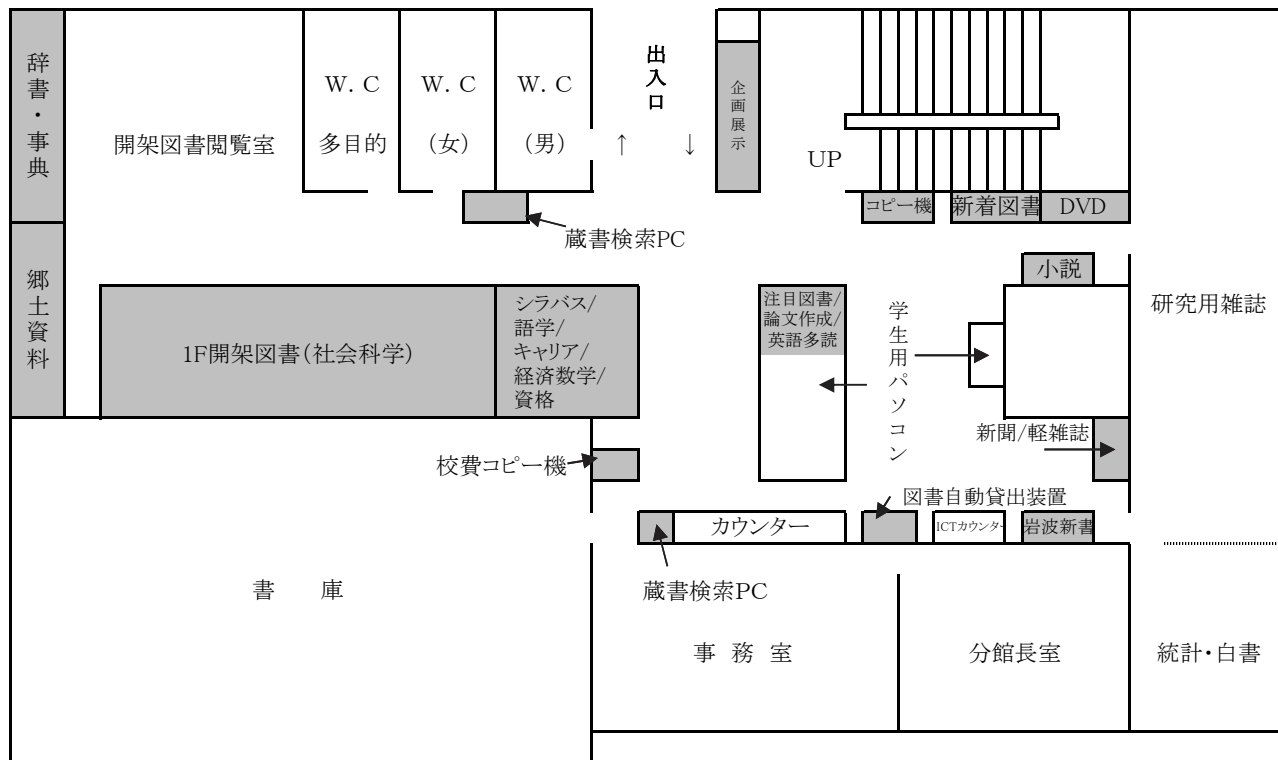
- レファレンス・サービス(窓口相談)
 - ・学習・調査に必要な情報を探すお手伝いをします。
☆資料の探し方, 参考図書の使用方, 文献の調査・収集法など
- 図書館ガイダンス
 - ・図書館の利用, 図書・雑誌の検索方法, 新聞記事, 電子ジャーナル, データベースの利用説明会を行っています。
- 他大学図書館の利用
 - ・学外の図書館に文献複写や図書の借用依頼ができます(有料)
 - ・他大学図書館を利用する場合は, 紹介状を発行します。
- パソコンの利用
 - ・学生用パソコン(長大 ID が必要)と蔵書検索用パソコンが利用できます。
 - ・無線 LAN サービス(長大 Wi-Fi)が館内全域で利用可能です。
 - ・スキャナはカウンターでお貸しします。(館内利用)
 - ・ICT カウンター(水:13~18 時/金:13~17 時)ではパソコンに関する各種質問・相談を受付けています。
- コピー機の利用
 - ・1階にプリンター兼用のコピー機があります。
 - ・図書館の資料は, 著作権法の範囲内でコピーできます。注意事項を守って利用しましょう(有料)
 - ・白黒1枚10円(8円)/カラー40円(35円) () 内学生証利用の場合
- グループ学習室の利用
 - ・2階に3名~10名程度のグループで学習できる部屋があります。
 - ・ゼミや勉強会・ディスカッションの場としてご利用ください。
 - ・備付の大型モニターやプロジェクターでパソコンの画面を投影出力することができます。
プロジェクターはカウンターでお貸しします。
- 貴重資料展示
 - ・図書館のホームページから電子化された貴重資料を見ることができます。
 - ・経済学部分館2階の武藤文庫展示室には, 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を展示しています。見学希望の方は事前にお申込ください。

◎ 図書館で守ってもらいたいこと

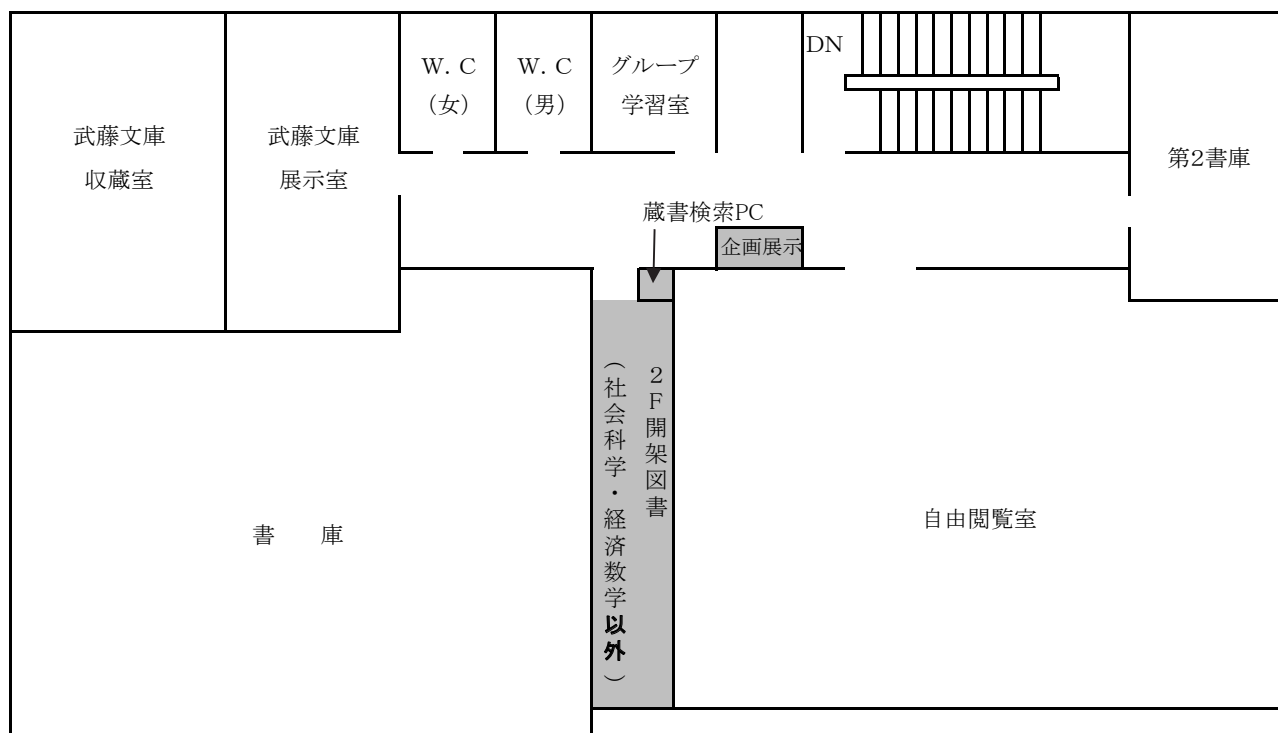
- 館内では静かにしましょう!
- 館内での携帯電話は禁止です!
- 館内での飲食は所定の場所で!

附属図書館経済学部分館

【1 階】



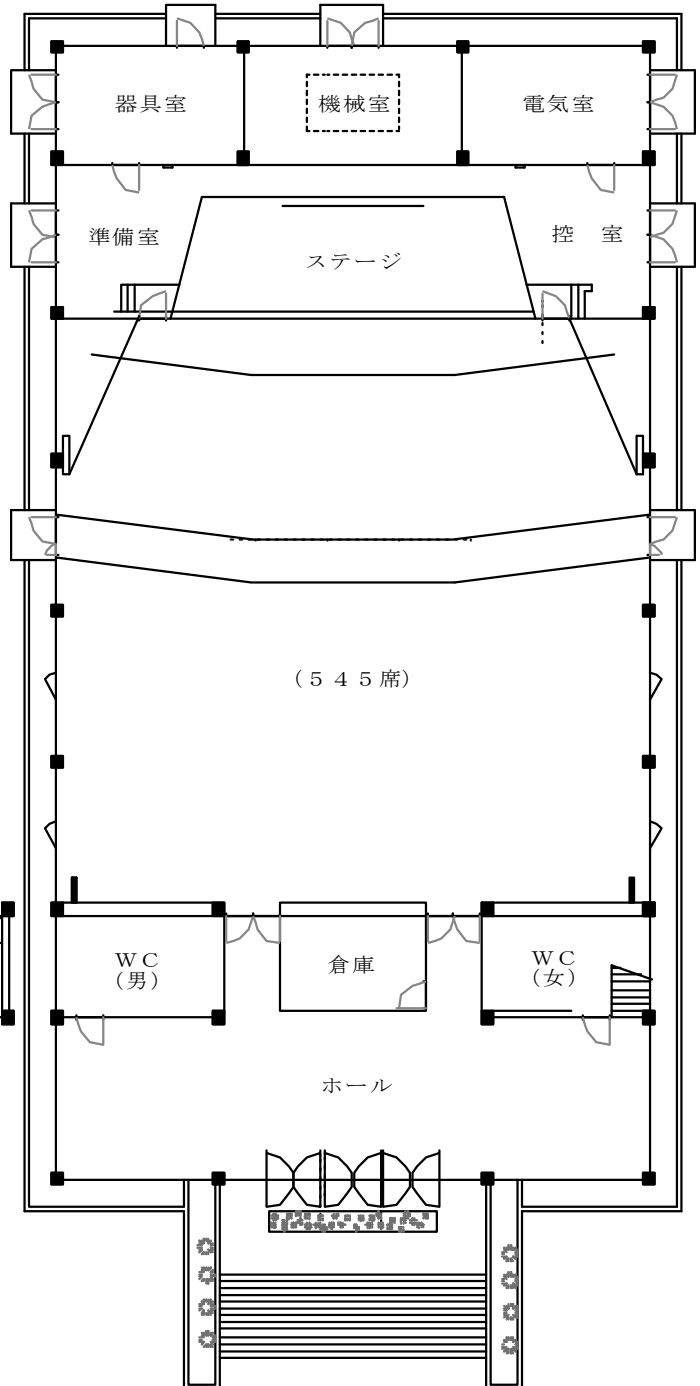
【2 階】



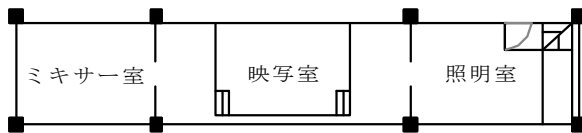
経済学部 配置略図

【 1 階 】

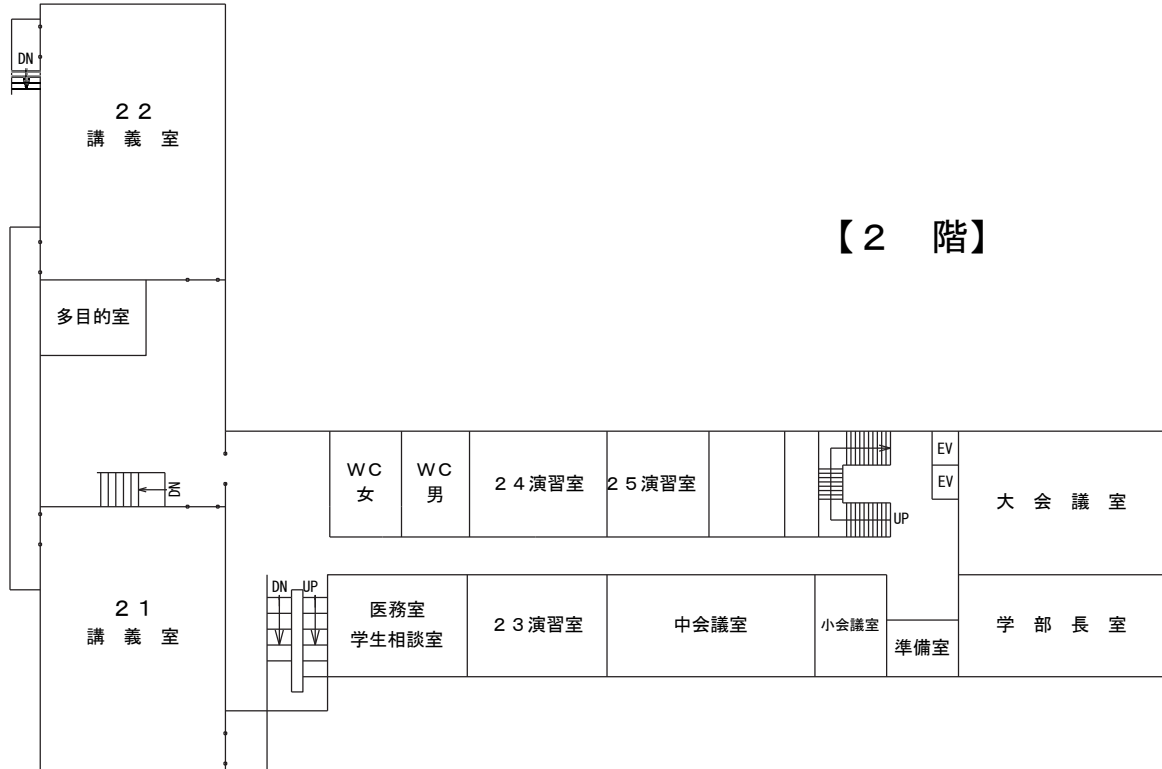
講 堂



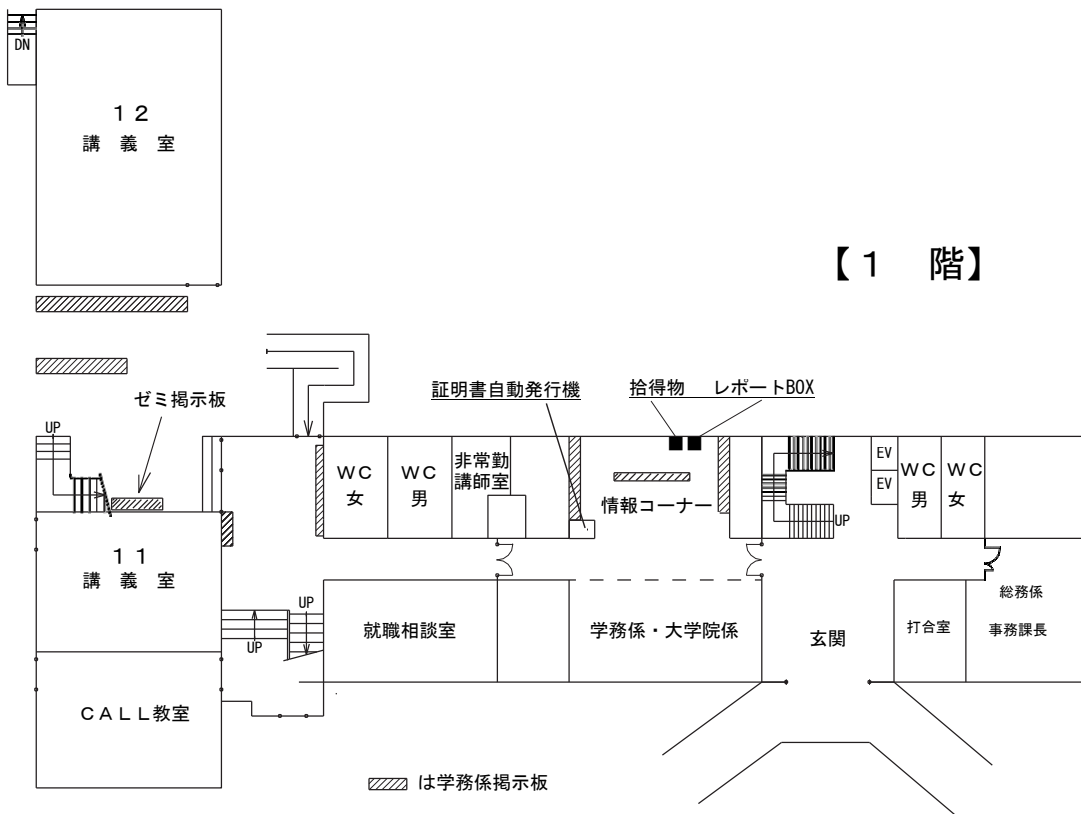
【 2 階 】



本館



【2階】



【1階】

教員研究室及び演習室配置図

令和2年4月1日現在

○本 館 6階

複写室	男子トイレ		山岡	南森	千野	林		階段	EV	藤井	鈴木	赤石
階段	津留崎	田村	村山	中西	西村	藤田(泰)	トム	井畑		林川	神蘭	式見(雅)

5階

工藤	女子トイレ				オープンラボ	オープンラボ		階段	EV	丸山(幸)		小野
階段	島田	張	フリッツ	高橋	職員談話室	井田	村田	徐	原	吉沢	成田	大角

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

メンテナンス ルーム	女子トイレ	オープンラボ			34 演習室	リフレッシュルーム		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		

○東南アジア研究所

3階

共同研究室4					階段	女子トイレ	男子トイレ			
	森保	丸山(真)				EV	須齋		岡田	式見(拓)

2階

山口			共同研究室3		階段	女子トイレ	男子トイレ		藤田(渉)	
		福澤		深浦		EV	宇都宮	白水	松木	宍倉

1階

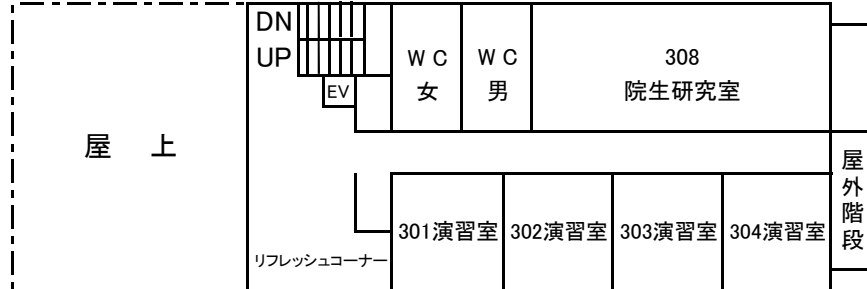
書 庫	電気室		階段	女子トイレ	男子トイレ	資料室 1	資料室 2
	資料整理室 (事務室)			EV	談話・リフレッシュ コーナー	ファカルティー セミナー室	

○新館

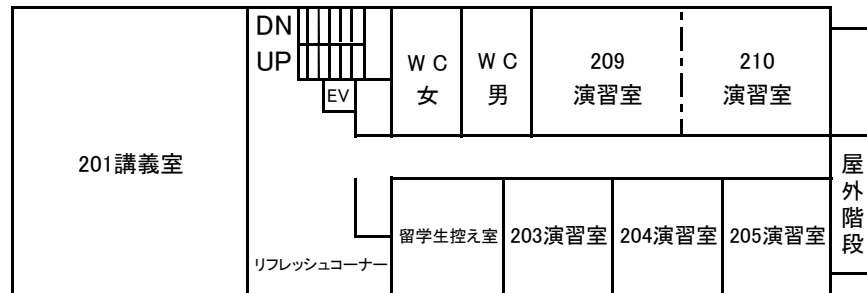
4階



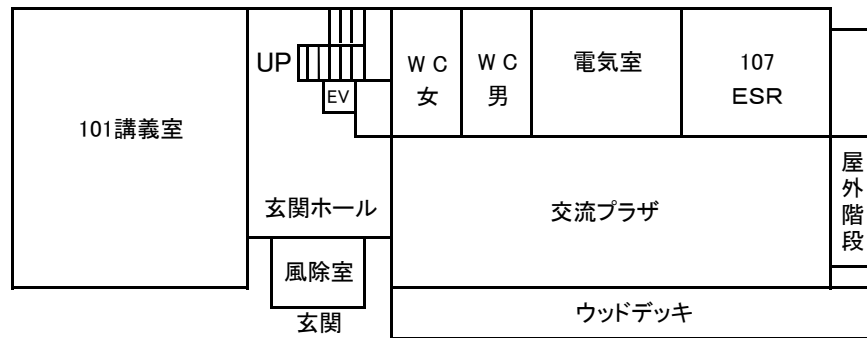
3階



2階



1階



○ゼミ棟

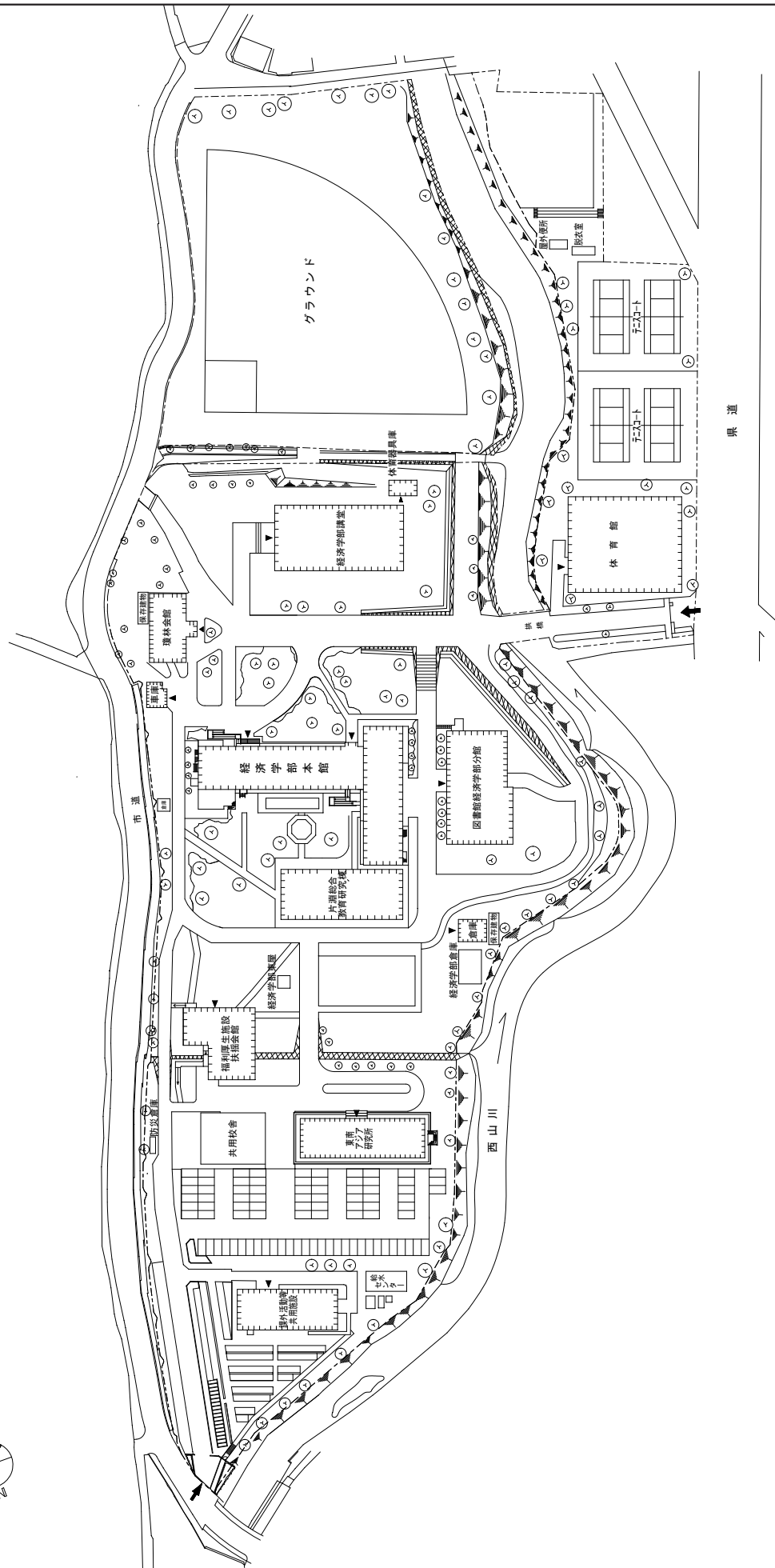
2階



1階



長崎大学片淵地区配置図



長崎高等商業学校校歌

作詞 雄門 秀吉
作曲 島村 青
編曲 島村 青

優美に、力強く ♩ = 72

ぎょうせい あわく またたき ー て きんけい ゆめを

やぶると ー き うみ たか なりて に いしお に

ぶんかを にしの くに びと が この み な と に

はこびーた る はえある たまの ー うらわか な

一、暁星淡く 瞬きて

金鶏夢を破るとき
海高鳴りて 新潮に

文華を西の国人が

此処の水門に運びたる
光榮ある瓊の浦曲かな

二、扇嶼の沖に沈む日の

彼方黄金の波立ちて
龜嶺の山の夕ぐれに

奇しき福利の響きあり
見よ靈鶴の羽ばたきて

三、翔けるは何処西の空

図南の翼收めつつ
扶揺萬里の風を待つ

健兒五百の渾身に
自彊の精神漲りて

四、香しき哉校風は

虚空に高く薫るなり
桂の水樟蘭の漿

月のみ船に打ち乗りて
行手を啓す商神の

五、指差すまに漕ぎ行けば

寄せ来る権力集う富
是れぞ吾が使命なる

三年鍛えし此腕
競いの場に矛執れば

覇者の冠飾るべく
橄欖今や若葉しぬ

希望輝く星影に
いざや謳はむ国の榮

長 崎 大 学 経 済 学 部
〒850-8506 長崎市片淵4丁目2番1号
学 務 係 TEL 095-820-6311・6307・6306
FAX 095-820-6390