

# 学 生 便 覧

2 0 2 4 年 度

長 崎 大 学 経 済 学 部

## 2024年度経済学部 行事予定表

### — 前期 —

授業開始	4月8日(月)
履修登録期間	3月22日(金)～4月19日(金)
2年次オリエンテーション	4月1日(月)
入学式	4月2日(火)
新入生オリエンテーション	4月3日(水)
新入生研修	4月4日(木)
第1クォーター定期試験時間割発表	5月22日(水)
第1クォーター定期試験期間	6月4日(火)～10日(月)
追試験日	6月13日(木)～19日(水)
第2クォーター, 前期末定期試験時間割発表	7月18日(木)
第2クォーター, 前期末定期試験期間	8月1日(木)～7日(水)
追試験日	8月16日(金)～8月22日(木)
夏季休業	8月8日(木)～9月29日(日)

### — 後期 —

授業開始	9月30日(月)
履修登録期間	9月21日(土)～10月11日(金)
第3クォーター定期試験時間割発表	11月7日(木)
第3クォーター定期試験期間	11月20日(水), 22日(金), 25日(月), 26日(火), 28日(木)
追試験日	12月4日(水)～10日(火)
冬季休業	12月27日(金)～1月5日(日)
第4クォーター, 後期末定期試験時間割発表	1月22日(水)
第4クォーター, 後期末定期試験期間	2月3日(月)～7日(金)
追試験日	2月13日(木)～17日(月)
卒業式	3月25日(火)

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

# 2024年度 経済学部 学事カレンダー

前期：1Q:4月8日～6月10日

2Q:6月11日～8月7日

後期：3Q:9月30日～11月28日（11月27日を除く）

4Q:11月27日～2月7日（11月28日を除く）

	日	月	火	水	木	金	土
2024年	31	1	2	3	4	5	6
4月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
5月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
6月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	1	2	3	4	5	6
7月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
8月	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
9月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

	日	月	火	水	木	金	土
9月	29	30	1	2	3	4	5
10月	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
11月	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
12月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
2025年	5	6	7	8	9	10	11
1月	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8
2月	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	1
	3月	2	3	4	5	6	7
3月	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					



… 入学式



… オリエンテーション

2年次生

… 新入生(昼間コース)

… 4月1日(月)

… 4月3日(水)



… 新入生研修 … 4月4日(木)



… 祝祭日・休日



… 休業日等(11/21学校推薦型選抜Ⅰ、1/17大学入学共通テスト準備、1/21臨時休業日、1/28外国人留学生選抜、1/31総合型選抜Ⅱ)



… 授業日(前期:4月8日(月)から授業開始)  
(後期:9月30日(月)から授業開始)



… 授業、補講又は定期試験日



… 追試験期間 ※6/13-6/19、12/4-12/10は通常の授業も実施。



… 予備日(原則として当該曜日開講科目に限り利用可能)(4/30、5/1、5/2、7/31、1/29)



… 月曜日授業 (7/16、11/5)



… 火曜日授業 (12/25)



… 金曜日授業 (12/26)

# 目 次

○ 履修全般について	1
○ 経済学部の履修体系について	6
○ 演習について	11
○ 卒業論文について	12
○ 考査及び成績について	13
○ 教育職員免許状の取得について	15
○ 国際交流について	17
○ 学生相談等について	19
○ 長崎大学のICT環境について	20
○ ネットワークを安全に利用するために	22
○ 授業料の納付方法	24
○ 授業料免除・奨学金制度について	25
○ 福利厚生施設の利用について	
1. 体育館	27
2. グラウンド	29
3. テニスコート	30
4. 扶揺会館	32
5. 課外活動共用施設	33
○ 経済学部の就職支援等について	35
○ 学生の表彰について	38
○ 学務係が取り扱う業務について	
1. 教務関係	39
2. 厚生補導関係	39
3. 学生への通知並びに連絡について	39
4. 諸手続きについて	40
○ 附属図書館経済学部分館利用案内	42
○ 経済学部配置略図	46
教員研究室及び演習室配置図	
片淵地区配置図	

## [規則集]

○ 長崎大学経済学部規程抜粋	
別表第1	51
別表第2	52
別表第3	57
○ 規則集について	58

## 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。経済学部は、1～2年次前期には、初年次セミナー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、2年次後期以降は片淵（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**学生便覧及び関係規則（経済学部HP）**に掲載されています。本冊子では、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。

また、各年度に開講される授業の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。

## 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）は、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
VI 校 時	18時00分 ～ 19時30分

### 2 単位制

- (1) 大学は、学修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（通年科目。一部の演習科目が該当します）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（授業と自宅等の学修）の学修を合わせた標準45時間の学修を要する内容をもって構成されています。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修を行う時間数が、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 + 自宅等での学修 30 時間
- ② 実習……………教室内での授業 30 時間 + 自宅等での学修 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、自宅等での学修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（長崎大学経済学部規程（経済学部 HP）を参照）

[\(https://www.econ.nagasaki-u.ac.jp/under\\_g/guidance.html#minimum\\_requirement\)](https://www.econ.nagasaki-u.ac.jp/under_g/guidance.html#minimum_requirement)

- (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 2 により修得しなければなりません。
- (3) 教員免許状の取得方法については、別ページにある「教育職員免許状の取得について」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、自主的に学修する時間を増やし、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。

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 年次から第 4 年次まで 48 単位までと定められています。ただし、学部規程別表第 2 及び別表第 3 の授業科目名の直後に☆マークのついている科目は、履修登録の上限単位数には算入しません。また、臨時開設科目等の履修登録上限単位数については、掲示で通知する際に明示します。

### 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ください。

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、学期途中に別の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。

## 8 卒業論文、レポート等提出時の諸注意

卒業論文や講義等で課されるレポート（以下「レポート等」という）の内容は、知識や事実をまとめることにとどまるものから、それをもとに自分自身の意見などを記載するものなど多様です。どのような内容が求められるかは、各科目の担当教員の注意や指示を十分に理解した上で提出することが必要です。

特に、自分の意見を記載することが求められているレポート等では、自分が意見として述べていることと他人（友人も含みます）が述べていることの区別が分かるように、自分の意見等ではない引用や参考については、出典情報（専門書、学术论文、新聞・雑誌の記事やインターネットのウェブサイト）を必ず明示しなければいけません。出典情報を明示せずに、他人の意見を自分の意見として利用すること（コピーアンドペーストを含む）は、盗用や剽窃と扱われ、不正行為として処分の対象となる場合があります。

レポート等の執筆にあたっては、初年次セミナーで紹介される「長大生のためのラーニングティップス」も参考になるので、熟読してください。

また、インターネット上の情報には、間違った情報や古い情報が訂正されないまま掲載されていることが多々あるので、引用や参考にする場合には、このことにも注意をしましょう。間違った情報を鵜呑みにすることや自分の意見と他人が述べていることの区別をしないまま提出することで、評価の点数とまらない場合もありますので注意が必要です。



# 履修上の大切な注意点

## 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、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、[規則集]「全学的休講措置の申合せ」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 掲示および連絡

大学が学生に対して行う告示、通知、連絡は掲示板や電子メール（大学が配布するbb学生番号@ms.nagasaki-u.ac.jp）、NU-Web 掲示板、LACS 内での連絡機能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板、電子メール連絡、NU-Web 掲示板により通知されますので、一日に一度は掲示板等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。

なお、掲示板で、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ので注意しましょう。



## その他

### 1 受講ふり返り

受講ふり返りは、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、真摯な態度で回答してください。

なお、受講ふり返りは 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。

### 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。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下さい。
- 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 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。

# 経済学部の履修体系について

ここでは、経済学部の専門教育科目の履修に関する事項を中心に説明します。教養教育科目に関する事項は、教養教育の学生便覧で説明されています。

## 1. 教育理念・目標

経済学部は、「グローバルな視野を持って現代の経済・経営の諸問題を解決できる実践的エコノミストの養成」を教育理念として、現代経済社会の諸問題を解決し、社会の調和的発展に貢献する人材の育成を教育目標としています。

## 2. 履修体系

経済学部では、上の教育理念に従って、学部導入科目 ⇒ 学部共通科目 ⇒ コース科目・領域科目という形で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。

また、キャリア教育科目等や教職科目も設置されます。

なお、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。

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2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・ツリーも参照してください。

### (1) 学部導入科目（最低修得単位数：8単位）

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現象であるかを理解し、どのように役に立つのか、その道しるべとなる科目群です。

### (2) 学部共通科目（最低修得単位数：16単位）

学部における専門教育の基礎となる授業科目であり、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群になります。専門的な研究を進める上で避けて通れないばかりでなく、何度も戻って勉強しなおす必要のある大切な科目です。

### (3) コース科目（最低修得単位数：20単位）

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、経済コースと経営コースの2つのコースがあります。

配置されている科目は、コースによって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、学部導入科目から学部共通科目までの内容を前提とした専門的な講義内容となりますので、学部導入科目または学部共通科目の内容をよく理解したうえで履修するように心がけてください。

### (4) 領域科目（最低修得単位数：16単位）

卒業後のキャリア形成を見据え、これまで学んできた様々な専門知識を実践することを想定した応用科目群になります。国際ビジネス領域、地域デザイン領域、社会イノベーション領域の3つの領域があります。コース科目同様、配置されている科目は、領域によって異なるので履修の際には注意してください。

また領域科目については、各領域演習（2単位）を履修することが必須になります。

**(5) 演習科目（最低修得単位数：8単位）**

学生同士、または、学生と教員が討議し、専門分野の学びを深め、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。

「専門ゼミ(4単位)」「卒研ゼミ(4単位)」があり、所属するゼミによっては「プロジェクト演習(4単位)」が追加配置されている場合があります。なお、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に含まれます。

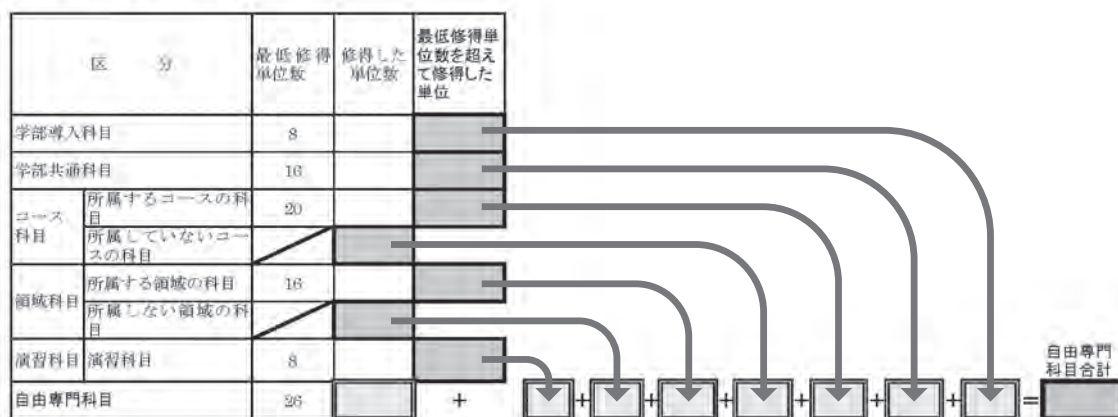
演習科目の必修選択の別、開講時期、履修方法等については「演習について」を参照してください。また、「専門ゼミ」及び「卒研ゼミ」については、後述の「6. ゼミの決定」を参照してください。

**(6) 自由専門科目（最低修得単位数：26単位）**

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、次の単位はすべて自由専門科目の単位となります。

- ① 学部規程別表第2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 学部規程別表第2で「学部導入科目」「学部共通科目」「コース科目」「領域科目」「演習科目」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
- ③ 所属でない他コース及び他領域の専門教育科目であって所属コース及び領域に設置されていない授業科目を修得して得た単位
- ④ 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

自由専門科目の履修について



### (7) 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18条と「教育職員免許状の取得について」を参照してください。

### (8) 臨時開設科目

学部規程別表第2には記載されていないが、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NU-Web掲示板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。

### (9) 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NU-Web掲示板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. 単位の認定

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。考査については、「考査及び成績について」を参照してください。

成績の評価基準等は次のようになっています：

判定	成績評価	標語	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
		欠	欠席。受講要件 <sup>(注)</sup> は満たしているが、成績評価100点満点のうち、合計で40点を超える得点を配分された評価項目（試験・レポート・その他）を受けない・提出しない等のため、成績評価を行っても60点に達しない場合
		失	失格。出席回数など当該授業科目において指定された受講要件 <sup>(注)</sup> を満たさない場合

(注) 当該授業科目を受講するための要件として科目責任者が課す条件のこと。例えば、教養教育科目では、規定の出席回数の3分の2以上出席することが要件となっており、これを満たさない場合は受講したものとみなさない。

科目によっては、「合」「否」のみを判定するもの、また、合格したことを「認」と表示するものもありますので、注意しましょう。

#### 4. 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：

第1年次～第4年次 48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2や別表第3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、臨時開設科目等についての履修登録上限単位数については、掲示で通知する際に明示します。

#### 5. コース及び領域の決定

経済学部には2つのコースと3つの領域を設けています。コース及び領域の所属については、1年次前期の成績と本人の希望によって1年次後期に決定されます。

成績は次の式で「評点」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。

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

なお、「合」「否」という評語の科目は「評点」の計算には含まれません。

#### 6. 領域演習の決定

領域演習は少人数のクラス編成により、学生相互および学生・教員間の相互コミュニケーションを通して、授業到達目標を達成し、専門ゼミに必要な主体的な学習態度を身に付けることを目標とする科目です。

領域演習は前期2単位の必修科目であり、2年次が標準履修年次となります。

具体的な授業方法は担当教員により異なります。各教員の専門領域における基礎的なテーマや幅広い一般的なテーマを題材とした報告やレポート作成、あるいはディベート、グループ・ディスカッション等の実践的な演習など、担当教員に応じ様々な題材および方法を用いて授業が進められます。

領域演習の決定は1年次後期（通例1月）に行われます。1月頃に募集要項（演習指針）を公開（HP含）し、公開された募集要項（演習指針）を基に申し込みをします。

#### 7. ゼミの決定（「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「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、早期卒業予定者は、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、ゼミで取り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たりすることがあります。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。

「専門ゼミ」「卒研ゼミ」は原則として同一教員のもとで進められ、最終的に卒業論文を執筆し提出



しなくてはなりません。大学生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。卒業論文の作成・提出方法等については「卒業論文について」を参照してください。

## 8. 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、[規則集]「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」に定められた手続きに従ってください。なお、不明点は必ず学務係に問い合わせてください。

## 9. 卒業の認定

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2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。

## 10. 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。

早期卒業を希望する者は、2年次前期末、2年次後期末及び3年次前期末にそれぞれの要件を満たすことが必要です。

早期卒業希望者は、上に書いた時期ごとに早期卒業の要件を判定し、最終的に早期卒業予定者として卒業判定を行い、卒業が認定されます。学位は「学士（経済学）」です。詳細は経済学部HPで確認してください。

# 演習について

## 1. 演習（ゼミナール）について

演習に関する説明会を、2年次後期（例年10月頃）に実施します。2年次生及び未履修者は必ず出席してください。演習に関する詳細は、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、領域演習については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16条

(1) 専門ゼミを履修するには、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22単位以上（外国語科目6単位以上を含む）
- 2) 専門教育科目の修得単位数が26単位以上

(2) 卒研ゼミを履修するには、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) 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）。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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）

(6) 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は、下記により手続きをしてください。

・10月にWeb上で公開される演習指針を参考に、応募用紙の電子ファイルを学務係に請求し、締切期日までに学務係に送付すること。なお、締切期限（日本時間）までに送付されなければ、受理されません。

・二次募集以降においては、学務係に上記の請求がなければ、従来通り定員に空きがあるゼミの中から2月～3月頃に選択してもらうことになります。

(7) 早期卒業希望者に対しては、[規則集]「早期卒業に関する内規」に基づき、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) 時間外等に使用するときは学務係に申し出てください。

(4) 演習終了後は、戸締まり等を確実に行ってください。

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



## 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。締め切り後は、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(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。表紙と論文要旨は様式が指定されています。)
  - 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<sup>(注)</sup>、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<sup>(注)</sup>、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400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、論文本体の電子ファイルを指導教員に提出し、指導教員に提出の了承を得てください。(論文提出は形式要件にすぎず、単位認定を意味するものではありません)。
  - ② 卒業論文提出票(オンライン入力、URLはNU-Web経由で連絡します)を入力した後に、学務係窓口にて、本人が学生証を提示の上、印刷された卒業論文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。

## 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（試験日の1週間以上前まで）に再発行手続きを行ってください。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行してください。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 成績の評価基準等は次のようになっています：

判定	成績評価	標語	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
		欠	欠席。受講要件 <sup>(注)</sup> は満たしているが、成績評価 100 点満点のうち、合計で 40 点を超える得点を配分された評価項目（試験・レポート・その他）を受けない・提出しない等のため、成績評価を行っても 60 点に達しない場合
		失	失格。出席回数など当該授業科目において指定された受講要件 <sup>(注)</sup> を満たさない場合

（注）当該授業科目を受講するための要件として科目責任者が課す条件のこと。例えば、教養教育科目では、規定の出席回数の 3 分の 2 以上出席することが要件となっており、これを満たさない場合は受講したものとみなさない。

科目によっては、「合」「否」のみを判定するもの、また、合格したことを「認」と表示するものもあります。

- ③ 成績結果に疑義がある場合には、前期、後期それぞれの成績の異議申立期間内に成績結果に対する異議申立てを行うことができます。期限は、成績公開日から 6 日後の 17 時までです。異議申立てを行うときは、経済学部学務係にて「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」（この便覧には掲載していません）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、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、[規則集]の長崎大学学則第 50 条に定める懲戒の対象となる場合があります。

## 教育職員免許状の取得について

### 1. 修得できる免許状

免許状の種類・・・高等学校教諭一種免許状

免許教科・・・・・・・・商業

### 2. 免許状取得のための所要単位数

※網掛けは、履修上限単位数及び最低修得単位数に含まれない。

区分	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（次ページ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
	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 自由科目 （教職課程関連科目）
	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	
	教育職業論 ☆	2		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）	2	教養教育 自由科目 （教職課程関連科目）
	教育方法・技術論 ☆	1		2	
	ICT 活用の理論と実践 ☆	1		2	
	生徒・進路指導論 ☆	2		2	
	教育相談 ☆	2		2	
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	通年に教育学部、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（選択科目）
	健康科学	1	必修	1	教養教育
	スポーツ演習	1	必修	1・2	（健康・スポーツ科学科目）
	データサイエンス概論	1	必修	1	教養教育（数理・データサイエンス科目）
	統計学概論	1	必修	1	
	英語ビジネスコミュニケーションⅠ	2	必修	2・3	専門教育
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18科目の中から、3年次終了時までには修得しなければなりません。

ミクロ経済学A、ミクロ経済学B、マクロ経済学I-A、マクロ経済学I-B、経営学、簿記I、簿記II、統計学I、統計学II、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」のうち選択必修の16単位は、①の授業科目及び以下の科目の中から修得しなければなりません。

経済政策I、経済政策II、国際金融論、日本経済史A、日本経済史B、経営情報システム論、経営情報論、原価計算論I、原価計算論II、経営管理論、財務会計I、財務会計II、財務会計III、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、財政学I、財政学II、証券投資論、商法I、商法II、民法I、民法II、数理計画法、意思決定論、管理会計論A、管理会計論B、現代会計、銀行論、経営戦略論、産業構造論、世界経済論、地域経済論、保険論、金融システム論、労働経済学、労務管理論、英語ビジネスコミュニケーションI、異文化コミュニケーション論、経営組織論

#### (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教養教育で提供される自由科目（教職課程関連科目）は、3年次までに、必ず修得しておかなければなりません。

##### ②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年次までに修得すべき単位数をすべて修得しておかなければなりません。

##### ③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年時通年に教育学部、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**」、「**健康科学**」、「**スポーツ演習**」、「**データサイエンス概論**」及び「**統計学概論**」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**」を必ず修得しなければなりません。

#### (4) 修得単位の扱いについて

「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☆を付した科目及びスポーツ演習は、履修上限単位数及び最低修得単位数に算入しません。

### 4. その他

(1)教育職員免許状の取得希望者は、4月初めに開催する説明会に必ず参加し、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。

## 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。

本学部学生の主な派遣先としては、ヨーロッパンビジネススクール・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）、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）、上海財経大学（中国）、西南財経大学（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。

#### 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、これに参加し修了すると語学の授業の単位認定ができます。

これまでの研修実績は以下の通りです。

英語— デラウェア大学（アメリカ合衆国）

サザンクロス大学（オーストラリア）

仏語— ブルゴーニュ大学（フランス）

アンジェ大学（フランス）

独語— フライブルク大学（ドイツ）

中国語— 西北大学

韓国語— 慶熙大学校

#### 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」

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。）参加者の募集については、掲示等でお知らせします。

#### 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

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、交換留学生等多数の留学生が在籍しています。中国からの留学生が主ですが、韓国、ベトナム、オランダ、台湾、マレーシア、ミャンマー、カザフスタン、ガーナ等全世界55カ国（地域）からの留学生も在籍しています。

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。

国際交流情報の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

<https://www.liaison.nagasaki-u.ac.jp>

- ・長崎大学経済学部 留学

<https://www.econ.nagasaki-u.ac.jp/international/>



## 学生相談等について



### 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）

＊場所：経済学部本館2Fの「医務室・相談室」

＊連絡先：TEL 095-820-6413（月・水・金のみ）

保健センター 学生保健部門

カウンセラー 富永 ちはる

（臨床心理士・公認心理師）



＜予約フォーム＞

相談予約は、上記のQRコードを読み取ってお申し込みください。

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。

### 初年次セミナーを含む少人数ゼミの指導教員による相談窓口

入学後、初年次セミナーを含む少人数ゼミの指導教員が相談を受けます。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

初年次セミナーを含む少人数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をしたり、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『学生生活案内』に説明があります。必ず目を通して読んでください。

# 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、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) 環境などの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/>

#### Microsoft 365 Apps

<https://portal.office.com/>

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。メールは定期的に確実に確認して下さい。メールアカウントは「bb 学生番号@ms.nagasaki-u.ac.jp」です。大学提供のメールアドレスは Microsoft 365 アカウントとして機能します。在学中は PC (Mac) やスマホに Word, Excel, PowerPoint などの Microsoft 365 Apps をインストールできます。これらのアプリ使用時には Android, iPhone・iPad 用のアプリや電話番号による多要素認証を求められることがあります。認証には <https://mysignins.microsoft.com/security-info> に登録した情報が使われます。なお、初回の設定は学内の限定されたネットワークでのみ登録ができるなどの制約が存在しますので、ご注意下さい。

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のプリンターを使用します。必要となる設定は附属図書館の説明 (<http://www.lb.nagasaki-u.ac.jp/use/pc/>) を参照して下さい。

### ● 出席管理システム

<https://attend.nagasaki-u.ac.jp/>

学生証を利用する出席管理システムが導入されています。導入教室では IC カードリーダーに学生証をかざして下さい。学生証で認証が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。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。

### ● 学務情報システム (NU-Web)

<https://nuweb.nagasaki-u.ac.jp/>

履修登録や成績の確認に使用します。

### ● SSL-VPN

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

学外のネットワークに接続している際に学内専用のページを閲覧する時に使用します。Windows や macOS 版のアプリは SSL-VPN サービスにログイン後の「AnyConnect」メニューから取得できます。Android や iPhone・iPad などの VPN クライアントアプリも存在しています。これらのアプリで使用する接続先は「v-conn.nagasaki-u.ac.jp」となります。

※ **SSL-VPN** を含め **VPN** 接続が必要となるのは附属図書館が提供する一部の特殊なサービスや、NU-Web での成績閲覧時など、ごく限られた場面のみです。

## ● 無線 LAN (長大 Wi-Fi)

講義室, 図書館, 食堂などで使えます。長大 Wi-Fi は長大 ID と対応するパスワードによる IEEE802.1X 認証で使用する末尾が「\_1X」で終わる SSID, 及び講義用の「NUNET\_????\_??\_5G」, 一般用の「NUNET\_KATAFUCHI-A」や「NUNET\_BUNKYOMACHI2-?」などの **Web 認証後**に学外との通信が可能になる SSID が存在します。ネットワークセキュリティキー (PSK: Pre-Shared Key) は (学内からのみ閲覧可能な) ICT 基盤センターのページや学内に掲示されています。なお, 学内ネットワーク利用時はプライバシー保護のため, 無線接続中の PC 間で直接接続ができないなどの制限の他, ネットワーク帯域を大量使用するアプリの通信制限などが行われています。

※ 講義用 SSID では, 講義での通信量確保のため Windows Update などの通信も遮断されています。Microsoft 製品のライセンス認証や Windows の更新には一般用の SSID に接続して下さい。

## 3. ポータルサイト・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のポータルサイトとして uPortal (<https://uportal.nagasaki-u.ac.jp/>) が存在します。学修関連では, 学修ポータル ([https://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/portal\\_sl/](https://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/portal_sl/)) に各種システムのリンクやマニュアルが存在します。また, 携帯電話向けには [Android](#) や [iPhone](#) 用の [長崎大学公式アプリ](#) も存在します。なお, uPortal には長大 ID 用のパスワードを変更する仕組みや, パスワードをどうしても思い出せなくなってしまった際に, 窓口以外でパスワードを再発行する際に使用する個人用のメールアドレスを登録する方法が用意されています。

## 4. (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下さい。また, 信頼性が担保でき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下さい。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**」も参照して下さい。

## 5. 必携パソコンサポート窓口・ICT 基盤センター

無線 LAN への接続方法や Microsoft 365 Apps の利用を含め, 必携パソコンで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。詳しい説明は次のリンクを参照下さい。 ([https://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/service/essential\\_pc/support.html](https://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/service/essential_pc/support.html))

## 6. 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・パスワード等を含め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 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（<https://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

「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）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。以下のように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りに送られてくる。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、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し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。

入学手続き時に登録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」または「ネット口座振替受付サービス」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8月27日、後期1月27日に振替予定です。

金融機関休業日の場合は翌営業日となります。

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。

<https://www.nagasaki-u.ac.jp/ja/campuslife/fee/index.html>

(長崎大学ホームページ：教育・学生生活→授業料に関するお知らせ)



この件のお問い合わせ先  
長崎大学管理運営部経理調達課資金管理班  
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）

学業優秀で経済的に困窮している日本人学部学生（在留資格が「永住者」等の学部学生を含む）を対象に、入学料・授業料免除及び給付奨学金が支給される制度です。

### ■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）2022年3月に高等学校を卒業⇒2024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、窓口に申し出てください。

■支援内容（※マイナンバーを用いた家計審査を基に4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 (33,300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 (22,200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 (11,100円)	入学料・授業料免除：1/3額免除 給付奨学金：22,300円
第Ⅳ区分	入学料・授業料免除：1/4額免除 給付奨学金：7,300円 (8,400円)	入学料・授業料免除：1/4額免除 給付奨学金：16,700円

※表中の金額は月額となります。

生活保護受給中の生計維持者と同居中の場合等の給付奨学金は、カッコ内の金額となります。

採用になるためには、学業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資金シミュレーター」から、家計基準に該当するか、シミュ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、その他財団や地方公共団体等の奨学金があります。

日本学生支援機構の奨学金は文教地区の学生支援センターで取り扱っています。その他財団や地方公共団体等の奨学金については、大学ホームページを確認し、申込窓口が学生支援センターのものは、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。

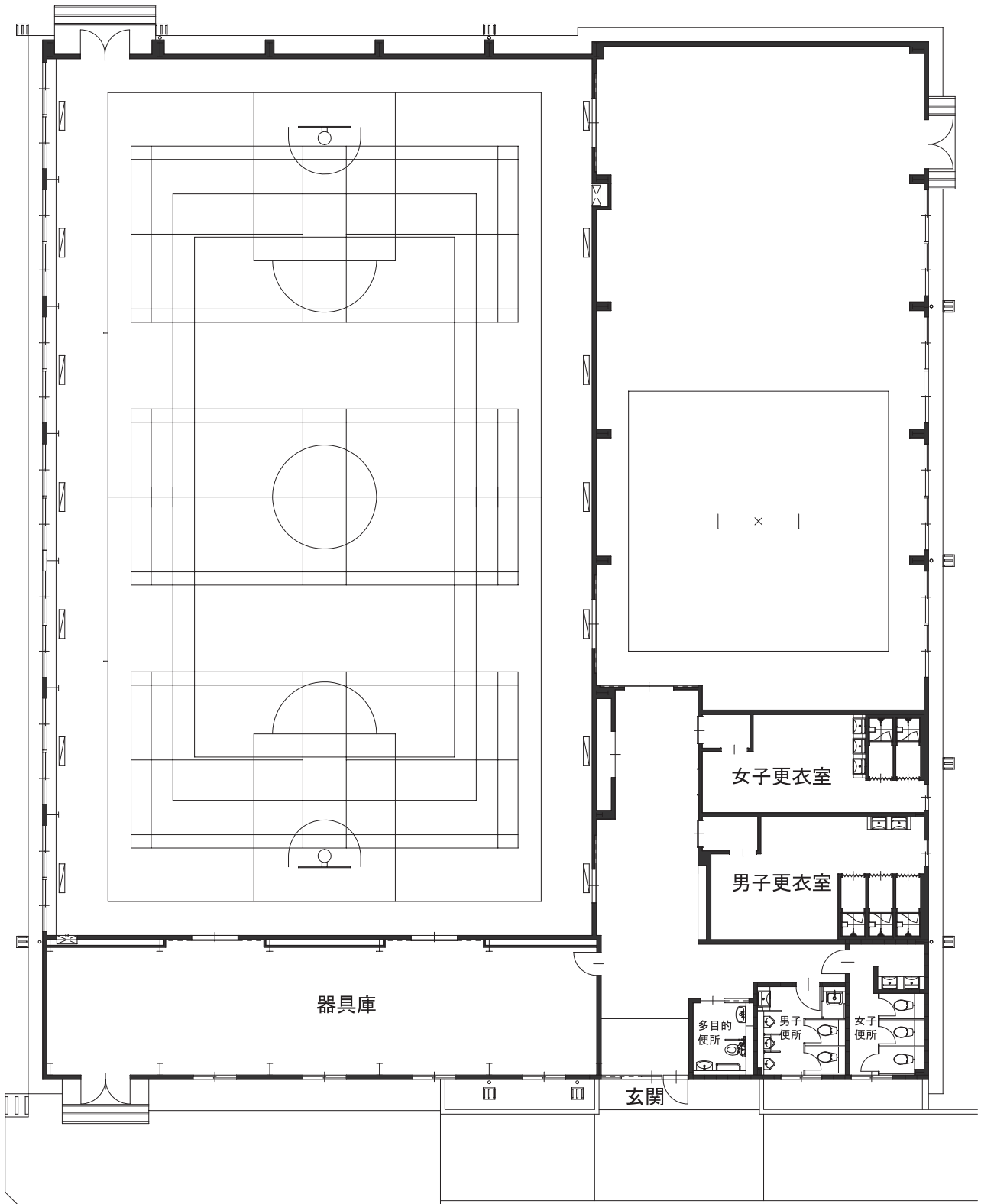
#### 優先順位

- (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、使用中を中止するときは、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。

### 6. 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。

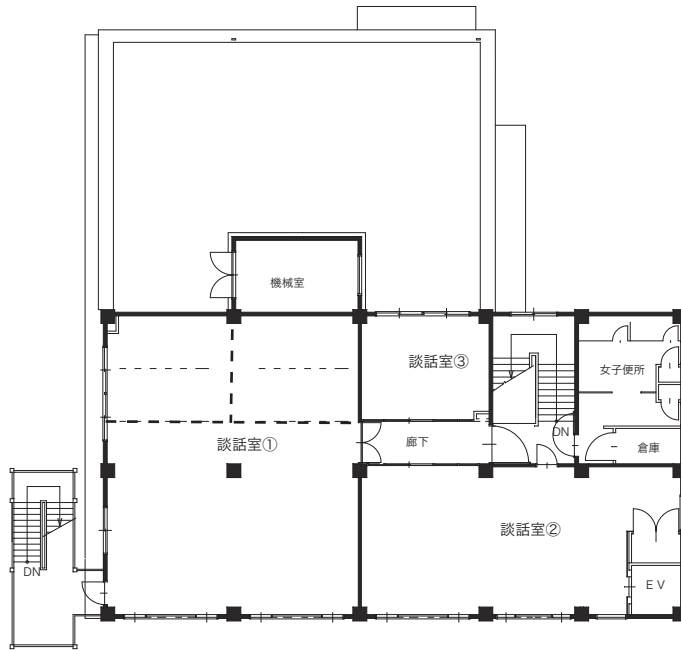
談話室でゼミやサークルの発表会に占有して使用したい場合は、施設使用願を学務係  
に提出して、占有使用の予約を行ってください。

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。

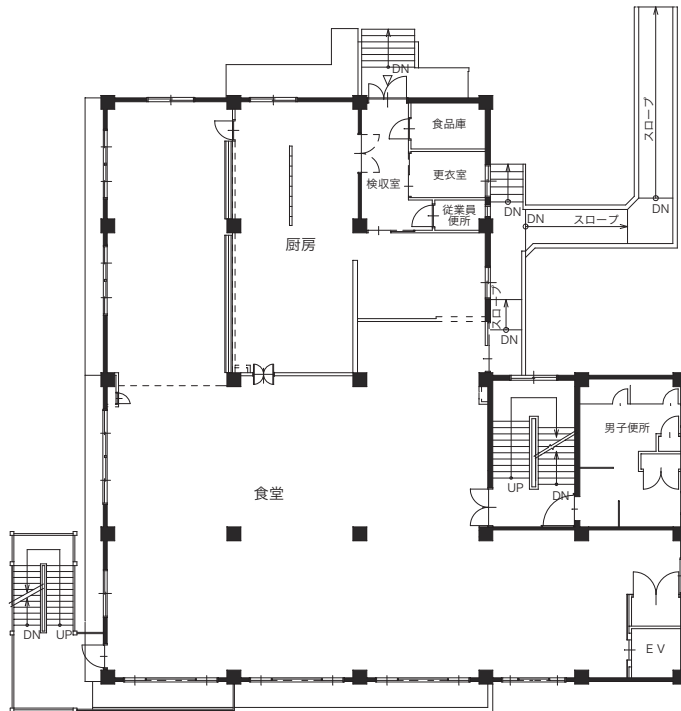
占有使用を中止しようとする場合は、学務係へ届け出てください。

# 扶搖会館 平面図

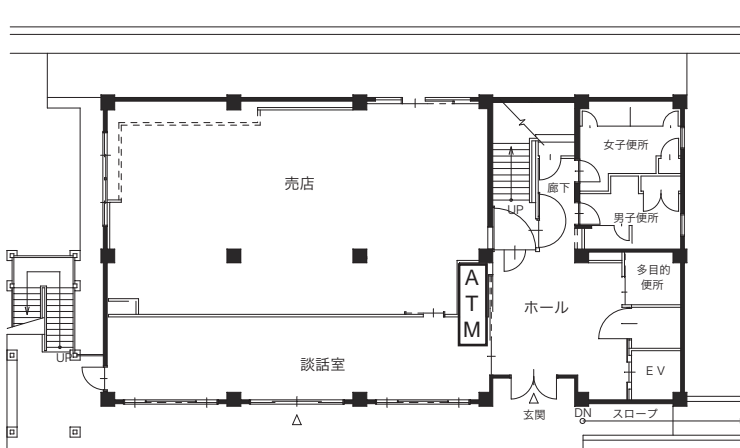
【3階】



【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

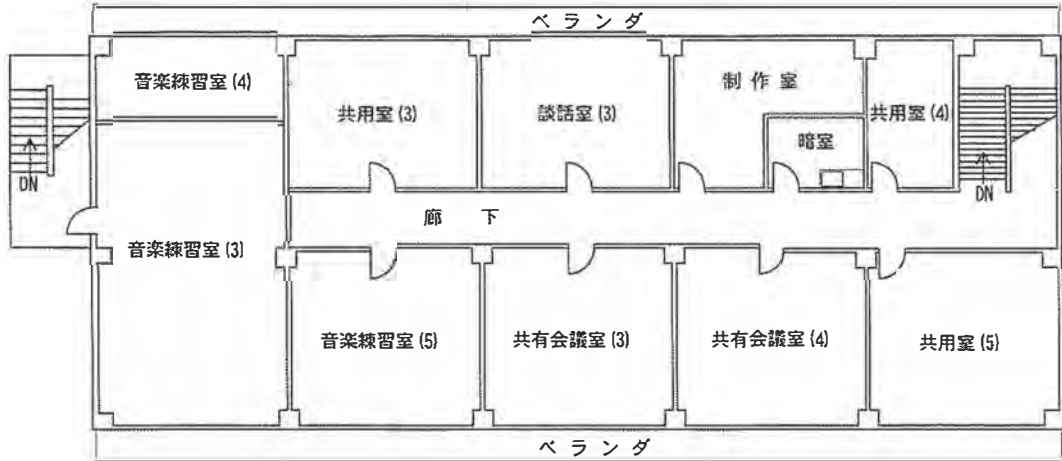
職員の夏季一斉休業等により正門等を閉鎖している期間

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）

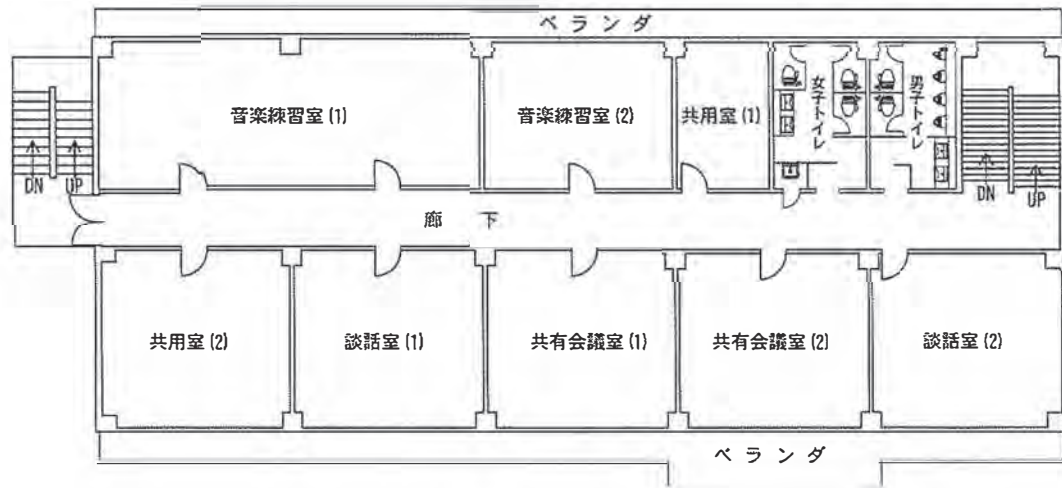
片淵地区課外活動共用施設



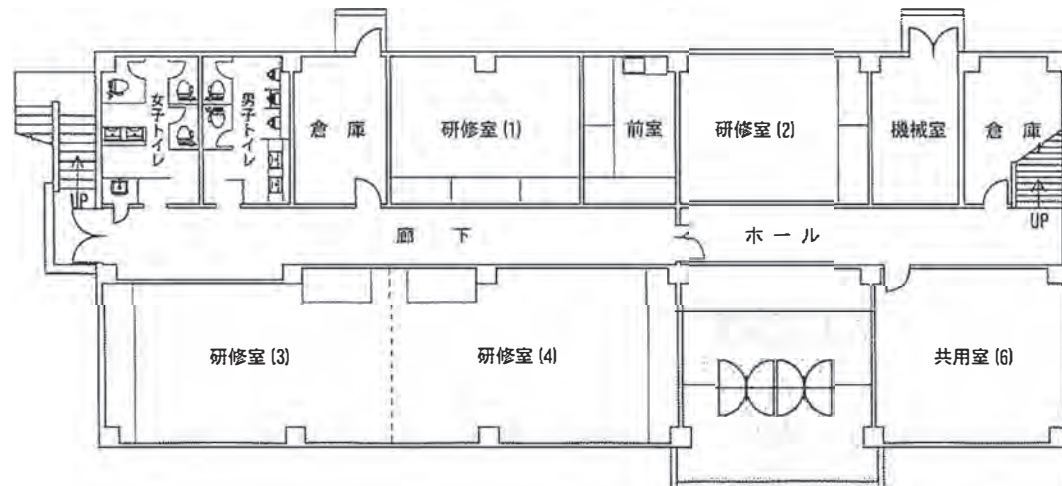
【3 階】



【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等、就職関連資料の閲覧ができますので、気軽に利用してください。

\*利用時間 平日 9時～21時(長期休業期間は17時まで)

#### (i) キャリア相談(就職相談)について

経済学部では、キャリアセンター(文教キャンパス)の事業として、キャリアカウンセラーによるキャリア相談を行っています。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ますので、困った時は気軽に相談してください。

キャリア相談について(長崎大学キャリアセンターHP) ↓

<https://www.career.nagasaki-u.ac.jp/student/consultation/>

◆相談申込方法:「NU-Web」又はキャリアセンター(文教キャンパス)で予約

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「求人検索NAVI(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、情報収集活動に大いに活用してください。

#### ◆「求人検索NAVI(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「求人検索NAVI(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。)



#### ◆経済学部へ直接届く求人情報の提供について

随時、掲示板や就職相談室にて公開しています。

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)に声をかけてください。

## (2) 就職ガイダンス及びセミナー等の開催

経済学部では、本学キャリアセンター及び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、NU-Web や掲示板にてお知らせします。

なお、過去に実施したガイダンス等の実例は以下のとおりです。

### ◆自己分析、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2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) インターンシップの情報提供及び実施

経済学部では、学外からのインターンシップの情報提供や前期集中講義として自由選択科目「インターンシップ」を開講しています。

掲示やNU-Web等にてお知らせしますので留意ください。

## (4) 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、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して活用しています。

### ◆進路決定状況調査

最終学年を対象に、卒業後の進路決定状況を調査します。卒業年次の学生の内定率は極めて重要なデータとして注目されており、学部運営上も重要な調査ですので、全員必ず回答の必要があります。

調査の内容や方法は、適宜 NU-Web やメール等で通知や連絡をしますので、漏れなく対応ください。



## (5) その他

就職活動において、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

一般的な様式は、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。  
なお、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（最終学年になってから）発行開始となります。3年次までは「在籍証明書」の発行が可能です。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、問い合わせる必要があります。

### ◆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月中旬頃から発行可能となります。ただし、学内での健康診断を受診した者のみです。

※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）。

## 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，掲示板や電子メール（大学が配布する bb 学生番号 @ms.nagasaki-u.ac.jp）、NU-Web 掲示板、LACS 内での連絡機能等を通じて行います。1日1度は必ず掲示板等を確認しましょう。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。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はできません。

## 4. 諸手続きについて

学務係で取り扱う願出、届出は次のとおりです。

### 1. 履修関係

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)
長期履修申請書	前期からの適用:2月末 後期からの適用:8月末	学務係へ提出 期間延長はできない
長期履修期間短縮 申請書	前期からの適用:直前の2月末 後期からの適用:直前の8月末	期間短縮(取消を含む)は1度に限り 事前手続きとなるため注意すること

### 2. 身分異動関係

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	入学時,住所変更時	大学からの連絡,文書等の送付先となるので正確に 記入 入学時:各自データ入力 変更時:学務係に「住所変更届」提出
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. 諸証明書関係

種 類	提 出 期 限	注 意 事 項
在学証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 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

種 類	提 出 期 限	注 意 事 項
進路決定状況調査	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、全員必ず回答の 必要 回答済みでも届出内容が変更の際には、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

## 附属図書館経済学部分館利用案内

開館時間	月～金曜日	8:30～21:45
	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：返却期限を過ぎると新たに本を借りることができなくなります。



## 資料と設備

- 1 階
  - ・辞書・事典，年鑑などの参考図書
  - ・新着図書
  - ・新着雑誌
  - ・新聞
  
  - ・カウンター
  - ・ラーニング・コモンズ
  - ・グループ学習室
  - ・学生用パソコン(5 台)
  - ・無線 LAN
  - ・蔵書検索用パソコン(1 台)
  - ・プリンター兼用コピー機
  - ・軽食用自動販売機
  - ・長崎学資料展示室
  
- 2 階
  - ・閲覧室
  - ・学習図書  
(シラバス図書・レポート作成支援図書・キャリア支援図書・語学図書・郷土資料など)
  - ・DVD
  - ・新着雑誌
  
  - ・蔵書検索用パソコン (1 台)
  - ・無線 LAN
  - ・貴重書収蔵庫
  
- 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
  
- 地下
  - ・多目的室
  - ・明治大正昭和期新聞庫

## 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

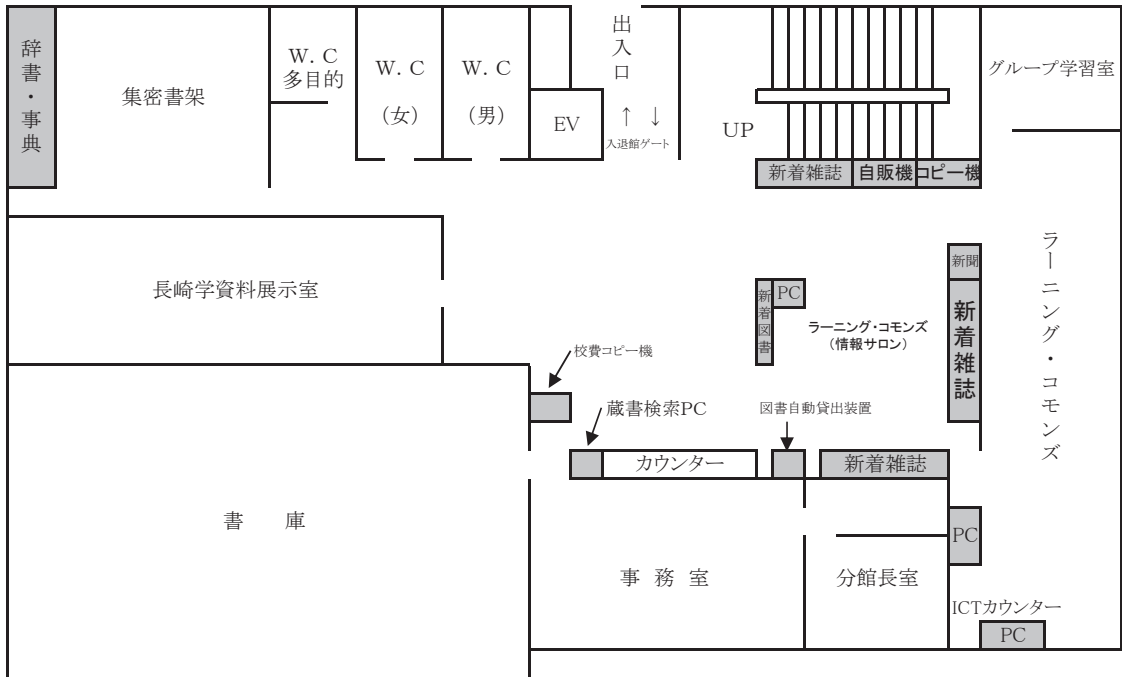
- レファレンス・サービス(窓口相談)
  - ・学習・調査に必要な情報を探すお手伝いをします。  
☆資料の探し方, 参考図書の使い方, 文献の調査・収集法など
- 図書館ガイダンス
  - ・図書館の利用, 図書・雑誌の検索方法, 新聞記事, 電子ジャーナル, データベースの利用説明会を行っています。
- 他大学図書館の利用
  - ・学外の図書館に文献複写や図書の借用依頼ができます(有料)
  - ・他大学図書館を利用する場合は, 紹介状を発行します。
- パソコンの利用
  - ・学生用パソコン(長大 ID が必要)と蔵書検索用パソコンが利用できます。
  - ・無線 LAN サービス(長大 Wi-Fi)が館内全域で利用可能です。
  - ・スキヤ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/カラー 40 円
- グループ学習室の利用
  - ・1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。
  - ・経済学部分館の展示室には, 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などを展示しています。見学希望の方は事前にお申込ください。

### ◎ 図書館で守ってほしいこと

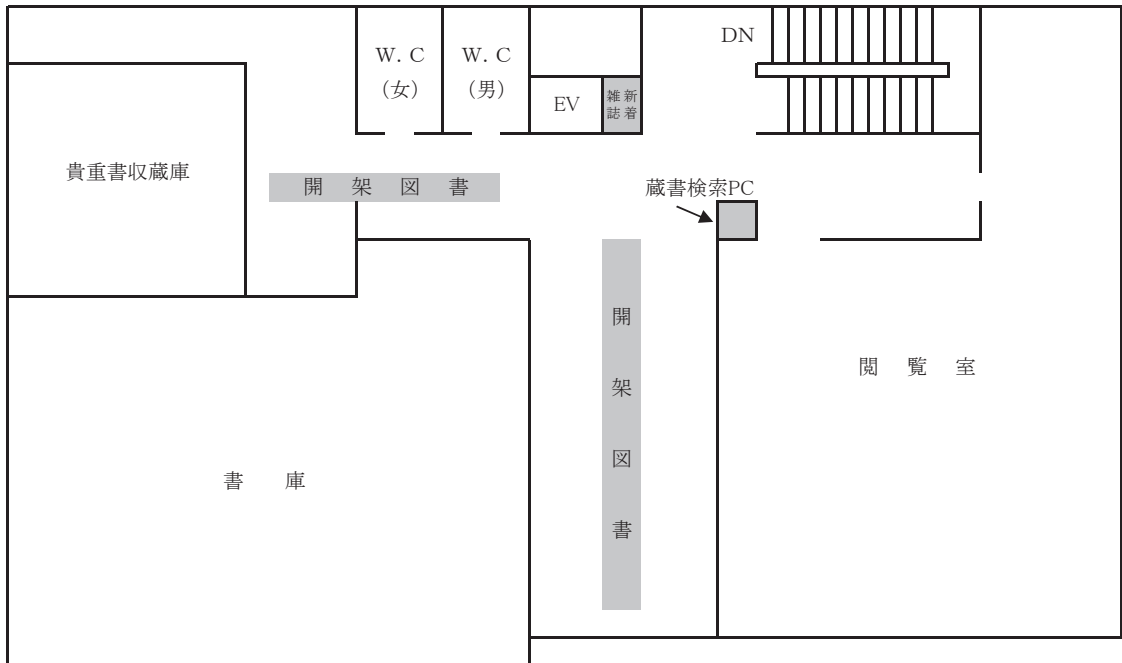
- 館内では静かにしましょう!
- 館内での携帯電話は禁止です!
- 館内での飲食は所定の場所で!

# 附属図書館経済学部分館

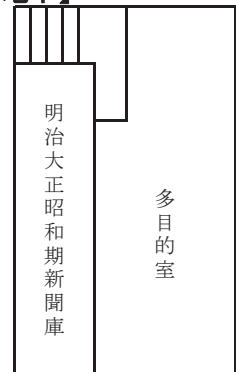
## 【1 階】



## 【2 階】



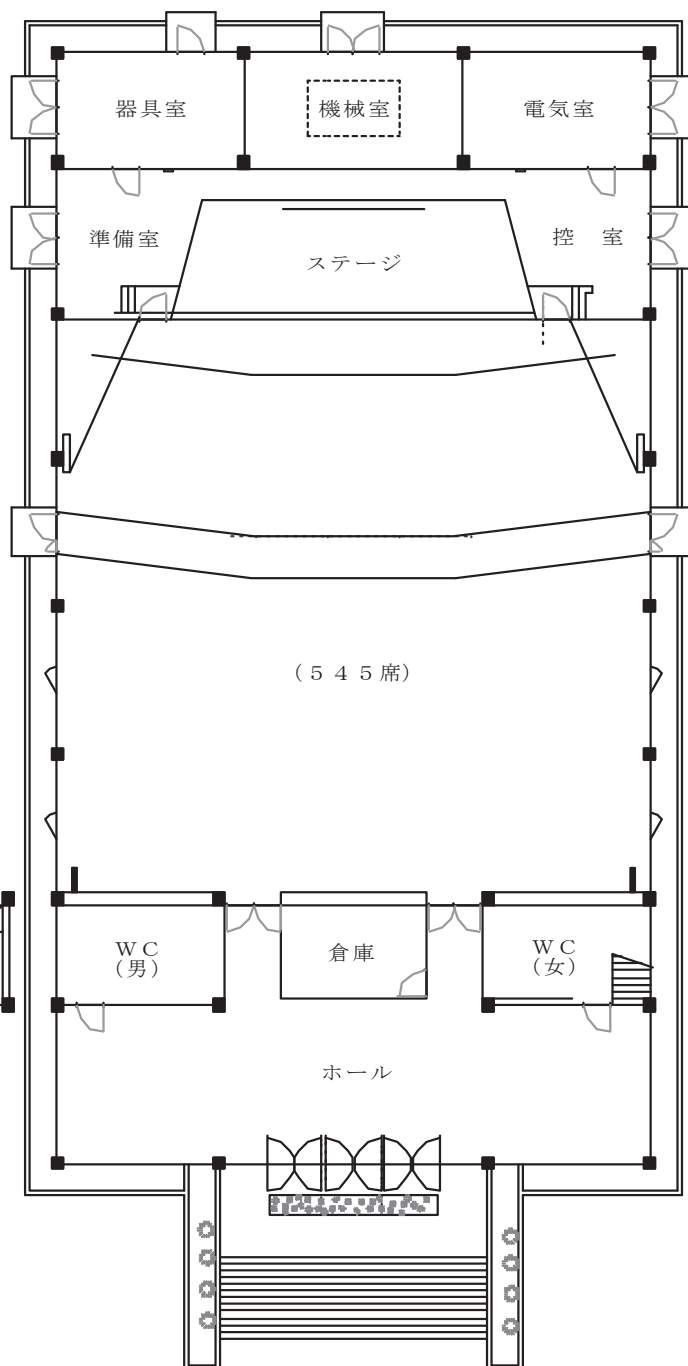
## 【地下】



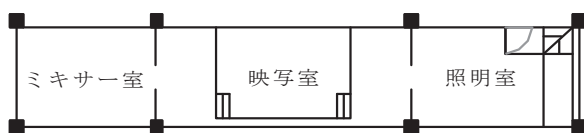
# 経済学部 配置略図

## 【 1 階 】

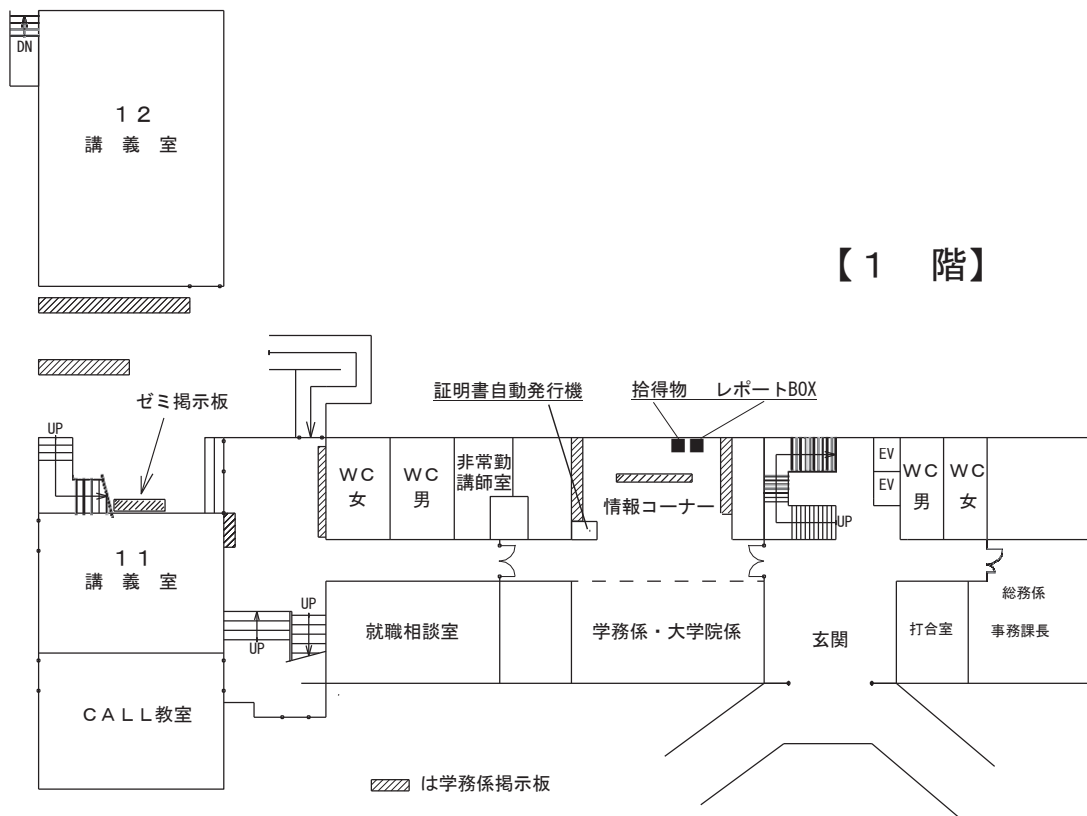
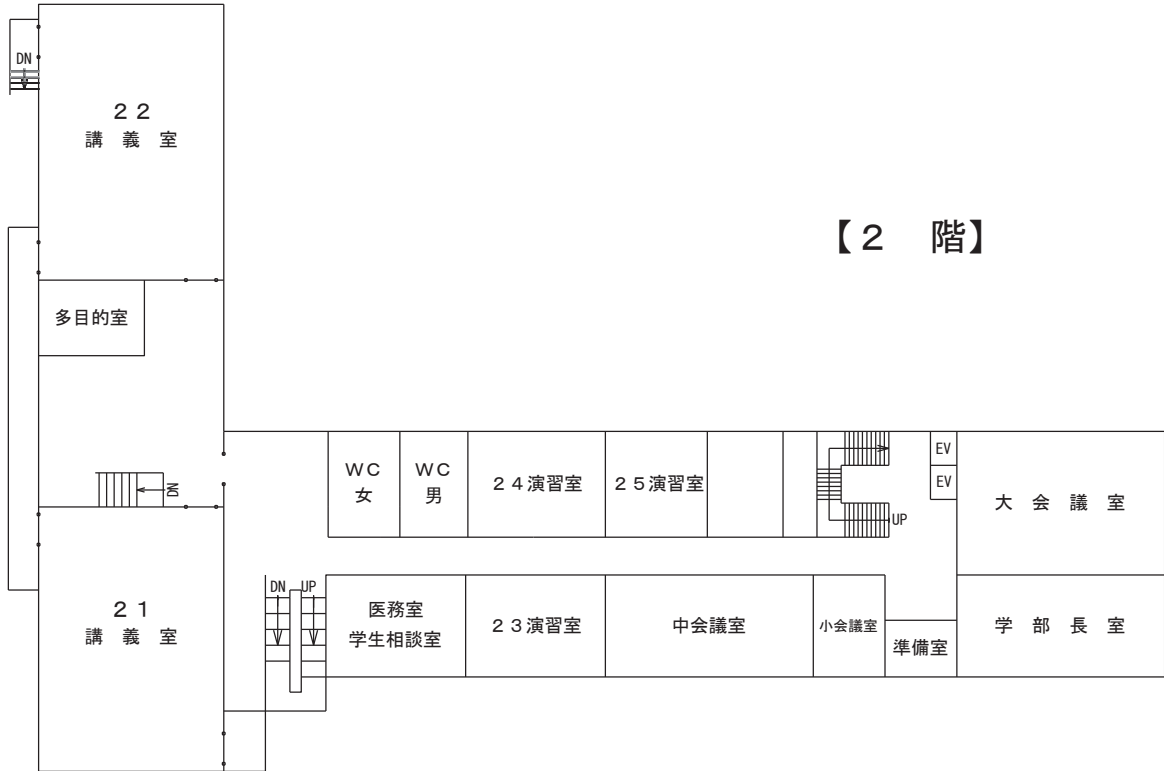
講 堂



## 【 2 階 】



# 本館



## 教員研究室及び演習室配置図

令和6年4月1日現在

### ○本館

#### 6階

複写室	男子トイレ	三輪	鈴木(崇)	南森		林(徹)		階段	EV		鈴木	
階段	津留崎	加藤	今仁	桑波田	西村	藤田(泰)	丸山(真)	辺見		木村	神菌	式見(雅)

#### 5階

工藤	女子トイレ			高井	オープンラボ	オープンラボ		階段	EV		林(麗)	小野
階段	島田	林川	アマロ		職員談話室	井田		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		メディアステーション1
階段		41演習室	42演習室	院生(D)研究室				メディアステーション3			メディアステーション2

#### 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		院生(M)研究室
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			院生(M)研究室

### ○東南アジア研究所

#### 3階

共同研究室4					階段	男子トイレ	女子トイレ			
	森保		井畑			EV				岡田

#### 2階

山口			共同研究室3	階段	男子トイレ	女子トイレ				
式見(拓)						EV	宇都宮	白水		宍倉

#### 1階

書庫	電気室	階段	男子トイレ	女子トイレ	資料室1	資料室2
	資料整理室(事務室)	玄関ホール	EV	談話・リフレッシュコーナー	ファカルティセミナー室	

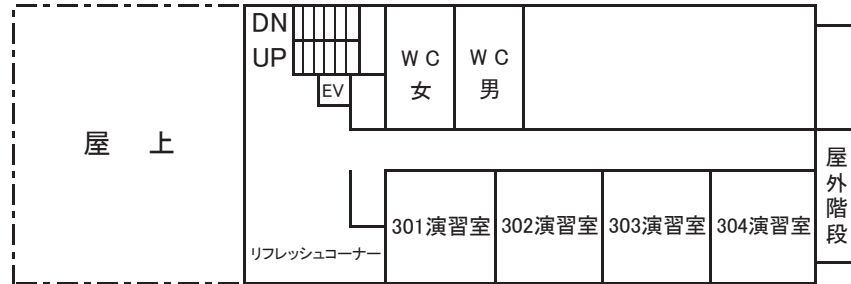


○新館

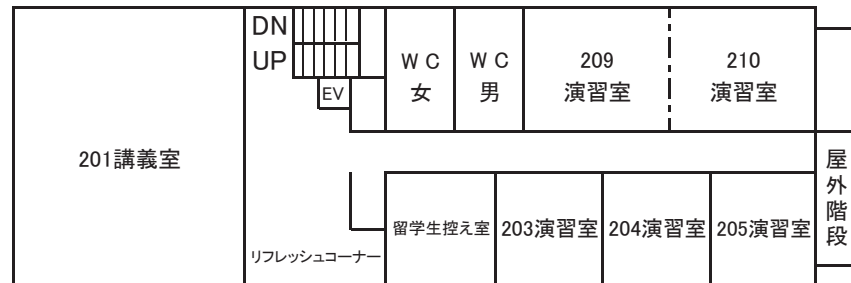
4階



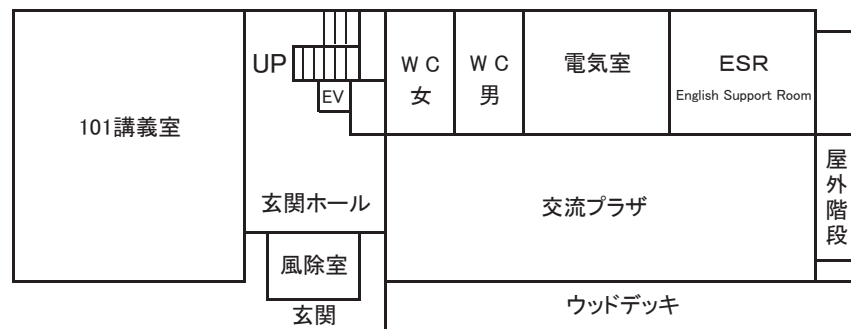
3階



2階



1階



○ゼミ棟

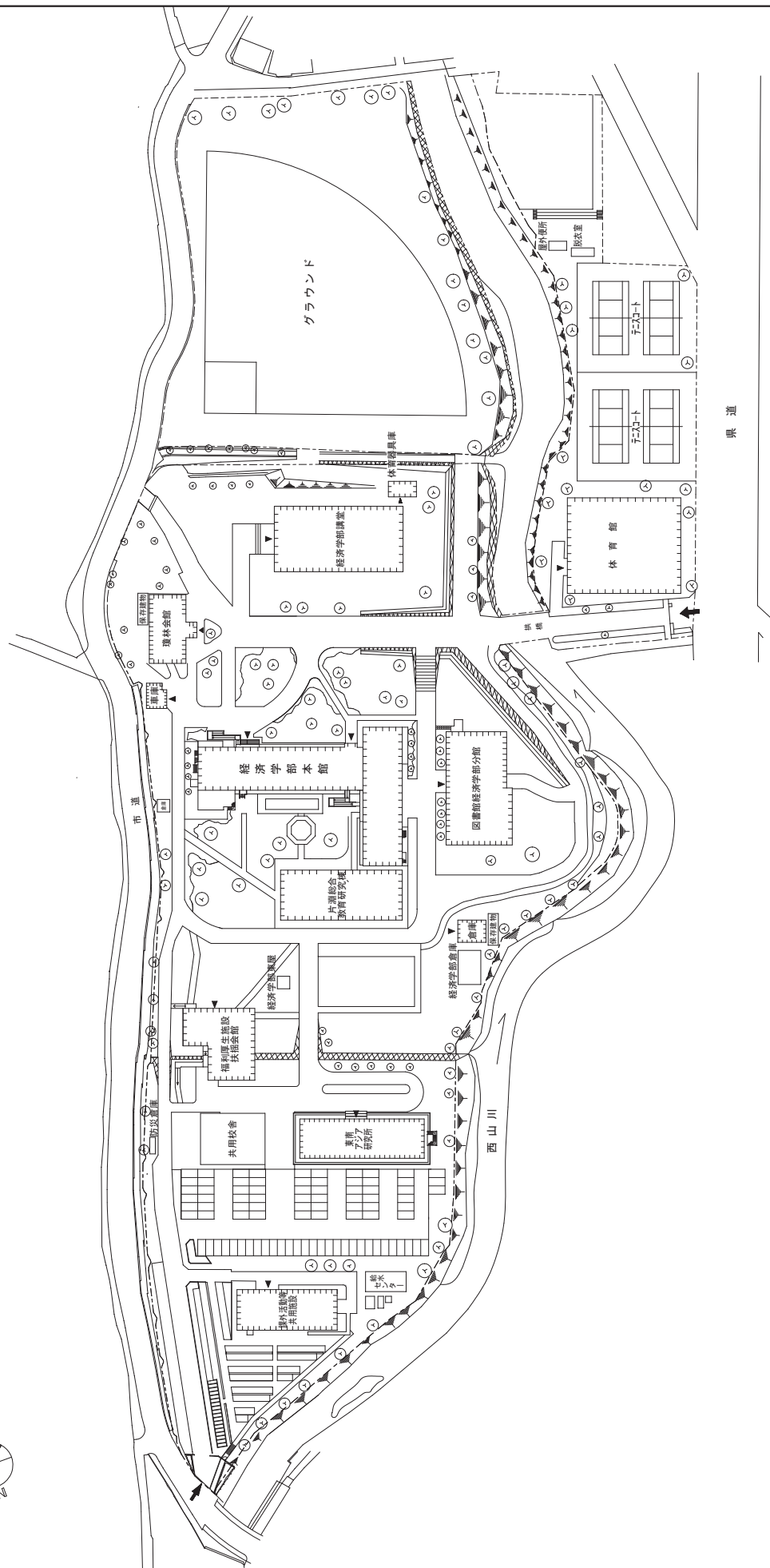
2階



1階



# 長崎大学片淵地区配置図



【長崎大学経済学部規程抜粋】

別表第1

教養教育科目及び専門教育科目の最低修得単位数

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		
		数理・データサイエンス科目	2		
		健康・スポーツ科学科目	1		
		キャリア教育科目	1		
		プラネタリーヘルス科目	1		
		外国語科目	英語	6	
			初習外国語	2	
	小計	16			
	モジュール科目	教養モジュールⅠ科目	4		
		教養モジュールⅡ科目	4		
		小計	8		
	選択科目	人文・社会科学科目	8		
		生命・自然科学科目			
		総合科学科目			
		小計	8		
	計		32		
専門教育科目	学部導入科目	8			
	学部共通科目	16	(注)		
	コース科目	20	(注)		
	領域科目	16	(注)		
	演習科目	8	(注)		
	自由専門科目	26	(注)		
	計	94			
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) 「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) 専門教育科目において、「学部導入科目」、「学部共通科目」、「コース科目」、「領域科目」及び「演習科目」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
- (3) 他のコース及び領域の専門教育科目であって所属するコース及び領域に設置されていない授業科目を履修して得た単位
- (4) 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

【長崎大学経済学部規程抜粋】

別表第2

専門教育科目の区分、名称、単位数及び標準履修年次

1 学部導入科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	社会科学概論		2	1
	経済概論		2	1
	経営概論		2	1
	国際関係概論		2	1
	法学概論		2	1
	経済数学入門		2	1

2 学部共通科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部共通科目	ミクロ経済学A		2	1・2
	ミクロ経済学B		2	1・2
	マクロ経済学Ⅰ—A		2	1・2
	マクロ経済学Ⅰ—B		2	1・2
	経営学		2	1・2
	簿記Ⅰ		2	1・2
	簿記Ⅱ		2	1・2
	統計学Ⅰ		2	1・2
	統計学Ⅱ		2	1・2
	経済数学Ⅰ		2	1・2
	経済数学Ⅱ		2	1・2

3 コース科目

(1) 経済コース

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
コース科目	応用マクロ経済学		2	2・3
	産業組織論		2	2・3
	応用ゲーム理論		2	2・3
	国際経済学Ⅰ		2	2・3
	国際経済学Ⅱ		2	2・3
	公共経済学A		2	2・3
	財政学Ⅰ		2	2・3

財政学Ⅱ		2	2・3
労働経済学		2	2・3
経済政策Ⅰ		2	2・3
経済政策Ⅱ		2	2・3
計量経済学Ⅰ		2	2・3
計量経済学Ⅱ		2	2・3
金融論Ⅰ		2	2・3
金融論Ⅱ		2	2・3
経済法Ⅰ		2	2・3
経済法Ⅱ		2	2・3
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

(2) 経営コース

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	経営戦略論		2	2・3
	経営組織論		2	2・3
	マーケティング		2	2・3
	経営管理論		2	2・3
	労務管理論		2	2・3
	財務会計Ⅰ		2	2・3
	財務会計Ⅱ		2	2・3
	財務会計Ⅲ		2	2・3
	原価計算論Ⅰ		2	2・3
	原価計算論Ⅱ		2	2・3
	企業ファイナンス		2	2・3
	企業論		2	2・3
	経済法Ⅰ		2	2・3
	経済法Ⅱ		2	2・3
	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

4 領域科目

(1) 国際ビジネス領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	アジア経済論		2	3・4
	ヨーロッパ経済論		2	3・4
	世界経済論		2	3・4
	開発経済学Ⅰ		2	3・4
	開発経済学Ⅱ		2	3・4
	国際関係論Ⅰ		2	3・4
	国際関係論Ⅱ		2	3・4
	国際協力機構論		2	3・4
	国際開発論		2	3・4
	多言語多文化社会論		2	3・4
	異文化コミュニケーション論		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
	Academic Reading		2	3・4
	Academic Presentation & Discussion		2	3・4
Economics Subjects in English		2	3・4	
国際ビジネス領域演習 ☆	2		2	

(注) 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。

(2) 地域デザイン領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	地方財政論		2	3・4
	地域経済論		2	3・4
	地域政策論		2	3・4
	経済学説史		2	3・4
	公共経済学B		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	経済統計Ⅰ		2	3・4



経済統計Ⅱ		2	3・4
日本経済史A		2	3・4
日本経済史B		2	3・4
行政法		2	3・4
租税法		2	3・4
証券投資論		2	3・4
銀行論		2	3・4
証券論		2	3・4
保険論		2	3・4
地域デザイン領域演習 ☆	2		2

(注) 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。

(3) 社会イノベーション領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	経営情報論		2	3・4
	経営情報システム論		2	3・4
	中小企業論		2	3・4
	マーケティング・リサーチ		2	3・4
	現代会計		2	3・4
	管理会計論A		2	3・4
	管理会計論B		2	3・4
	意思決定論		2	3・4
	オペレーションズ・リサーチⅠ		2	3・4
	オペレーションズ・リサーチⅡ		2	3・4
	ビジネス・リサーチ		2	3・4
	プロジェクト・リテラシー		2	3・4
	経営戦略ケーススタディ		2	3・4
	経営情報処理		2	3・4
	数理計画法		2	3・4
	社会イノベーション領域演習 ☆	2		2

(注) 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。

5 自由専門科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
自由専門科目	学年の始めに告示する。			

(注) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

6 演習科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
演習科目	専門ゼミ ☆	4		3
	卒研ゼミ ☆	4		4
	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) 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。

【長崎大学経済学部規程抜粋】

別表第3 特別指定科目

区分	授業科目名	単位数	標準履修年次	備考
教員免許に係る科目	職業指導 ☆	4	2・3	
	商業教科教育法 ☆	4	3	
	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	1	○
	教育職業論 ☆	2	2・3	
	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	○
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法 ☆	2	2	○
	教育方法・技術論 ☆	1	2	○
	ICT活用の理論と実践 ☆	1	2	○
	生徒・進路指導論 ☆	2	2	○
	教育相談 ☆	2	2	○
	事前・事後指導 ☆	1	4	
	教育実習 ☆	2	4	
教職実践演習（高等学校） ☆	2	4		

(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。

## [規則集] 目次

長崎大学学則	59
長崎大学経済学部規程	78
考査及びその成績に関する内規	91
成績評価に関する異議申立てについて	93
早期卒業に関する内規	94
外国の大学において履修した単位を認定する手続きに関するガイドライン	96
全学的休講措置の申合せ	98
長崎大学片淵地区構内における交通規制に関する規程	100
長崎大学における学生の懲戒に関する指針	104
学生の交通事故に関する懲戒ガイドライン	110

○長崎大学学則

平成16年4月1日

学則第1号

令和6年3月22日学則第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 修業年限，在学期間，学年，学期及び休業日（第4条—第9条）
- 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（第10条—第28条）
- 第4章 教育課程の編成，授業科目の区分等，単位，履修方法，考查及び単位の授与（第29条—第44条）
- 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（第45条—第48条）
- 第6章 賞罰（第49条・第50条）
- 第7章 検定料，入学料，授業料及び寄宿料（第51条—第60条）
- 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（第61条—第65条）
- 第9章 雑則（第66条・第67条）

附則

第1章 総則

（目的）

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

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

（教育研究上の目的の公表等）

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

（学部，学科，課程及び収容定員）

第2条 本学の学部に，次の学科及び課程を置く。

学部	学科及び課程
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 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た者で、18歳に達したもの  
(入学志願の手続)

第12条 入学志願者は、所定の手続により、願い出なければならない。

(選抜試験)

第13条 入学志願者に対しては、長崎大学入学者選抜規則（平成16年規則第16号）の定めるところにより、選抜試験を行う。

(合格者の決定)

第14条 前条の選抜試験による合格者の決定は、各学部教授会の議を経て、学長が行う。

(編入学定員を有する学部への編入学)

第15条 経済学部、医学部保健学科又は環境科学部の第3年次に編入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者で、かつ、当該学部が別に定める出願資格を有する者とし、選抜試験を行った上、当該学部教授会の議を経て、学長が入学を許可する。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第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、誓約書のみの提出とする。

- 2 保証書の保証人は、原則として父母又はこれに準ずる者とし、学生と連帯して責任を負うものとする。保証人又は保証人の住所に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。

(入学許可)

第19条 学長は、前条の入学手続(第53条の規定により、入学料の免除又は徴収猶予の申請を行った者は、前条第1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条による退学者又は次条第5号により除籍となった者が、退学後又は除籍後2年以内に退学前又は除籍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。この場合において、次条第5号により除籍となった者が再入学をすることを復籍とし、復籍は、未納の授業料を納付することを条件とする。

2 前項の規定により入学を許可された者については、本学退学時又は除籍時までの在学期間、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。

3 復籍した者が、除籍となった場合は、復籍することを許可しない。

(除籍)

第28条 学生が次の各号の一に該当するときは、所属学部教授会の議を経て、学長がこれを除籍する。

(1) 正当の理由なくして欠席が長期にわたるとき。

(2) 成業の見込みがないと認めたとき。

- (3) 在学期間が修業年限の2倍を超えたとき又は休学期間が第22条第2項の期間を超えたとき。
- (4) 休学期間が満了しても復学の願い出をしないとき。
- (5) 授業料を納めないとき。
- (6) 第53条の規定により入学料の免除又は徴収猶予を申請した者で、次に掲げるものが納めるべき入学料を所定の期日までに納めないとき。

ア 免除又は徴収猶予が許可されなかったもの

イ 入学料の一部の免除が許可されたもの

ウ 徴収猶予が許可されたもの

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

第29条 教育課程は、本学、学部及び学科又は課程の教育上の目的を達成するため、大学教育における基本的教養を会得させ併せて専門の幅広い基盤を理解させることを目的とした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。

教養ゼミナール科目

情報科学科目

数理・データサイエンス科目

健康・スポーツ科学科目

キャリア教育科目

プラネタリーヘルス科目

外国語科目

教養モジュールⅠ科目

教養モジュールⅡ科目

人文・社会科学科目

生命・自然科学科目

総合科学科目

グローバル科目

教職課程関連科目

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、十分な教育効果を上げることができるよう、8週、15週その他の本学が定める適切な期間を単位として行うものとする。

（成績評価基準等の明示等）

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

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

（教育内容等の改善のための組織的な研修等）

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

（他学部における授業科目の履修等）

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

- 2 学生は、他学部の開設する授業科目を履修しようとするときは、所属学部長を経て、当該授業科目を開設する学部長の承認を受けなければならない。
- 3 前2項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位の取扱いは、学部規程の定めるところによる。

（本学大学院における授業科目の履修等）

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

- 2 学生は、本学大学院の開設する授業科目を履修しようとするときは、所属学部長を経て、

当該授業科目を開設する研究科長又は学環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に代えることができる。

(履修科目の登録の上限)

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

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

(考査及び単位の授与)

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

- 2 考査は、試験、論文、報告書その他の方法により行うものとする。

第43条 考査及び単位の認定は、学部規程又は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、卒業の要件を課することができる。

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56条 前条に規定する授業料の徴収猶予の期限は、前期分は9月15日限りとし、後期  
分は3月15日限りとする。

第57条 第54条に規定する授業料の納期中に休学を許可された者については、休学当月  
の翌月から復学当月の前月までの授業料を免除する。ただし、月の初日から休学期間が開  
始する場合については休学当月の分、第8条第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号の場合にあつては第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号の場合にあつては後期分の授業料相当額)を返還するものとする。

(1) 選抜試験において、出願書類等による選抜(以下「第1段階目の選抜」という。)  
を行い、その合格者に限り学力検査等による選抜(以下「第2段階目の選抜」という。)  
を行い、最終合格者を決定する場合に、第1段階目の選抜の不合格者が、所定の期日ま  
で第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学共通テストの教科・科目を受験していないことによ  
り受験資格がないことが判明した者が、所定の期日までに前期又は後期試験に係る検定  
料の返還を申し出たとき。

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

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

第8章 科目等履修生、研究生、特別聴講学生、特別の課程及び外国人留学生  
(科目等履修生)

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

(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できる。

(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できる。

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できる。

(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 (令和6年3月22日学則第1号)

1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。

2 令和6年3月31日現在教育学部に在学している者については、改正後の別表第2教育学部の項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

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		295	15	1,210
	計		295	15	1,210

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

改正 平成17年2月28日経済学部規程第1号

平成18年2月17日経済学部規程第1号

平成19年2月21日経済学部規程第2号

平成19年10月22日経済学部規程第6号

平成22年3月12日経済学部規程第1号

平成22年3月31日経済学部規程第3号

平成22年11月19日経済学部規程第4号

平成23年2月2日経済学部規程第1号

平成24年3月5日経済学部規程第1号

平成26年3月19日経済学部規程第1号

平成27年3月27日経済学部規程第2号

平成28年3月24日経済学部規程第1号

平成29年2月10日経済学部規程第1号

平成30年3月23日経済学部規程第1号

平成31年3月25日経済学部規程第5号

令和元年11月18日経済学部規程第4号

令和2年3月18日経済学部規程第1号

令和3年2月18日経済学部規程第1号

令和3年3月16日経済学部規程第2号

令和4年3月15日経済学部規程第1号

令和5年3月17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て、体

系的に編成する。

(履修するコース及び領域)

第4条 総合経済学科に、次のコースを設ける。

経済コース

経営コース

2 総合経済学科に、次の領域を設ける。

国際ビジネス領域

地域デザイン領域

社会イノベーション領域

(コース及び領域の決定)

第5条 学生は、第2年次前期からコース及び領域に所属するものとし、コース及び領域の決定は第1年次後期末までに行うものとする。

2 学生は、前項の規定によりコース及び領域が決定された場合でいずれかのコース及び領域に欠員があるときは、コース及び領域に所属する前の第1年次後期の所定の期間においてコース及び領域の変更を願い出ることができる。

3 コース及び領域に所属した後の変更は、これを認めない。

4 前3項に定めるもののほか、コース及び領域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、別表第1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、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。

(専門教育科目の区分等)

第8条 専門教育科目の区分及び内容は、次のとおりとする。

学部導入科目 専門教育への導入を行う授業科目

学部共通科目 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 各コースにおける専門知識を体系的に学ぶための授業科目

領域科目 各領域において専門知識を応用・実践するための授業科目

演習科目 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 コース及び領域の科目とともに総合的な学修に資する授業科目

(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、別表第2のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、自由専門科目の授業科目については、学年の始めに告示する。

3 前2項に定めるもののほか、学部長が必要と認めたときは、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。

(1単位当たりの授業時間)

第10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18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11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12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48単位までとする。

2 前項の規定にかかわらず、第9条第3項、別表第2及び別表第3に規定する授業科目において特に指定する授業科目については、上限単位数には算入しない。

(考查及び単位の認定)

第13条 専門教育科目の単位の認定は、考查の結果に基づき行う。

2 前項の考查は、原則として試験により行う。ただし、卒研ゼミにあつては、卒業論文により行う。

3 第1項の考查は、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、国際ビジネス領域演習、地域デザイン領域演習及び社会イノベーション領域演習並びに専門ゼミにあつては学年末に、卒研ゼミにあつては別に期日を定めて行う。

(追試験及び再試験)

第14条 病気その他やむを得ない理由により専門教育科目(演習科目を除く。)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15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。

(専門ゼミ及び卒研ゼミの履修方法及び履修要件)

第16条 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22単位以上(外国語科目6単位以上を含む。)

(2) 専門教育科目の修得単位数が26単位以上

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

4 第1項から第3項までの規定にかかわらず、第19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。

(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17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。

(教員の免許状を取得しようとする学生の履修方法)

第18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のうち日本国憲法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 2単位
- (3) 別表第3の特別指定科目 31単位

(卒業及び学位)

第19条 本学部に4年以上在学し、別表第1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、本学部に3年以上在学した者が、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) 第15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(GPA)が3.50以上であること。

$$GPA = (\text{評価Aの単位数} \times 4 + \text{評価Aの単位数} \times 3 + \text{評価Bの単位数} \times 2 + \text{評価Cの単位数} \times 1 + \text{評価D(失格及び欠席を含む。)の単位数} \times 0) / \text{履修登録単位数総数}$$

ただし、評語が認、合又は否の科目は、履修登録単位数総数には含めず、GPAに0.01未満の端数が生じた場合は、これを四捨五入するものとする。

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20条 編入学に関し必要な事項は、別に定める。

(長期履修)

第21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22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、令和5年4月1日から施行する。

2 令和5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。)及び令和5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、改正後の長崎大学経済学部規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、学部長が教育上有益と認め、かつ、長崎大学教務委員会の承認を得た場合は、改正前の第10条の規定にかかわらず、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、修得した単位の取扱いについては、学部長が別に定める。

別表第1

## 教養教育科目及び専門教育科目の最低修得単位数

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		
		数理・データサイエンス科目	2		
		健康・スポーツ科学科目	1		
		キャリア教育科目	1		
		プラネタリーヘルス科目	1		
		外国語科目	英語	6	
			初習外国語	2	
	小計		16		
	モジュール科目	教養モジュールⅠ科目	4		
		教養モジュールⅡ科目	4		
		小計		8	
	選択科目	人文・社会科学科目	8		
		生命・自然科学科目			
総合科学科目					
小計		8			
計		32			
専門教育科目	学部導入科目	8			
	学部共通科目	16	(注)		
	コース科目	20	(注)		
	領域科目	16	(注)		
	演習科目	8	(注)		
	自由専門科目	26	(注)		
	計		94		
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) 「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) 専門教育科目において、「学部導入科目」、「学部共通科目」、「コース科目」、「領域科目」及び「演習科目」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
- (3) 他のコース及び領域の専門教育科目であって所属するコース及び領域に設置されていない授業科目を履修して得た単位
- (4) 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

## 別表第2

専門教育科目の区分，名称，単位数及び標準履修年次

## 1 学部導入科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部導入科目	社会科学概論		2	1
	経済概論		2	1
	経営概論		2	1
	国際関係概論		2	1
	法学概論		2	1
	経済数学入門		2	1

## 2 学部共通科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
学部共通科目	ミクロ経済学A		2	1・2
	ミクロ経済学B		2	1・2
	マクロ経済学Ⅰ-A		2	1・2
	マクロ経済学Ⅰ-B		2	1・2
	経営学		2	1・2
	簿記Ⅰ		2	1・2
	簿記Ⅱ		2	1・2
	統計学Ⅰ		2	1・2
	統計学Ⅱ		2	1・2
	経済数学Ⅰ		2	1・2
	経済数学Ⅱ		2	1・2

## 3 コース科目

## (1) 経済コース

区分	授業科目名	単位数	標準履修年次
----	-------	-----	--------

		必修	選択	
コース科目	応用マクロ経済学		2	2・3
	産業組織論		2	2・3
	応用ゲーム理論		2	2・3
	国際経済学Ⅰ		2	2・3
	国際経済学Ⅱ		2	2・3
	公共経済学A		2	2・3
	財政学Ⅰ		2	2・3
	財政学Ⅱ		2	2・3
	労働経済学		2	2・3
	経済政策Ⅰ		2	2・3
	経済政策Ⅱ		2	2・3
	計量経済学Ⅰ		2	2・3
	計量経済学Ⅱ		2	2・3
	金融論Ⅰ		2	2・3
	金融論Ⅱ		2	2・3
	経済法Ⅰ		2	2・3
	経済法Ⅱ		2	2・3
	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	

(2) 経営コース

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	経営戦略論		2	2・3
	経営組織論		2	2・3
	マーケティング		2	2・3

経営管理論		2	2・3
労務管理論		2	2・3
財務会計Ⅰ		2	2・3
財務会計Ⅱ		2	2・3
財務会計Ⅲ		2	2・3
原価計算論Ⅰ		2	2・3
原価計算論Ⅱ		2	2・3
企業ファイナンス		2	2・3
企業論		2	2・3
経済法Ⅰ		2	2・3
経済法Ⅱ		2	2・3
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

#### 4 領域科目

##### (1) 国際ビジネス領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	アジア経済論		2	3・4
	ヨーロッパ経済論		2	3・4
	世界経済論		2	3・4
	開発経済学Ⅰ		2	3・4
	開発経済学Ⅱ		2	3・4
	国際関係論Ⅰ		2	3・4
	国際関係論Ⅱ		2	3・4
	国際協力機構論		2	3・4

国際開発論		2	3・4
多言語多文化社会論		2	3・4
異文化コミュニケーション論		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
Academic Reading		2	3・4
Academic Presentation & Discussion		2	3・4
Economics Subjects in English		2	3・4
国際ビジネス領域演習 ☆	2		2

(注) 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。

(2) 地域デザイン領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	地方財政論		2	3・4
	地域経済論		2	3・4
	地域政策論		2	3・4
	経済学説史		2	3・4
	公共経済学B		2	3・4
	日本経済論		2	3・4
	経済統計Ⅰ		2	3・4
	経済統計Ⅱ		2	3・4
	日本経済史A		2	3・4
	日本経済史B		2	3・4
	行政法		2	3・4
	租税法		2	3・4
	証券投資論		2	3・4
	銀行論		2	3・4
	証券論		2	3・4
保険論		2	3・4	

	地域デザイン領域演習 ☆	2		2
--	--------------	---	--	---

(注) 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。

(3) 社会イノベーション領域

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
領域科目	経営情報論		2	3・4
	経営情報システム論		2	3・4
	中小企業論		2	3・4
	マーケティング・リサーチ		2	3・4
	現代会計		2	3・4
	管理会計論A		2	3・4
	管理会計論B		2	3・4
	意思決定論		2	3・4
	オペレーションズ・リサーチⅠ		2	3・4
	オペレーションズ・リサーチⅡ		2	3・4
	ビジネス・リサーチ		2	3・4
	プロジェクト・リテラシー		2	3・4
	経営戦略ケーススタディ		2	3・4
	経営情報処理		2	3・4
	数理計画法		2	3・4
	社会イノベーション領域演習 ☆	2		2

(注) 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。

5 自由専門科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	
自由専門科目	学年の始めに告示する。			

(注) 自由専門科目に関しては、別表第1の(注)を参照のこと。

6 演習科目

区分	授業科目名	単位数		標準履修年次
		必修	選択	

演習科目	専門ゼミ ☆	4		3
	卒研ゼミ ☆	4		4
	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) 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。

別表第3 特別指定科目

区分	授業科目名	単位数	標準履修年次	備考
教員免許に係る科目	職業指導 ☆	4	2・3	
	商業教科教育法 ☆	4	3	
	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	1	○
	教育職業論 ☆	2	2・3	
	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	○
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法 ☆	2	2	○
	教育方法・技術論 ☆	1	2	○
	I C T活用の理論と実践 ☆	1	2	○
	生徒・進路指導論 ☆	2	2	○
	教育相談 ☆	2	2	○
	事前・事後指導 ☆	1	4	
	教育実習 ☆	2	4	
教職実践演習（高等学校） ☆	2	4		

(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。



## 考査及びその成績に関する内規

平成15年3月19日 教授会決定  
一部改正 平成24年2月22日  
一部改正 平成26年1月29日  
一部改正 令和元年12月11日  
一部改正 令和4年10月12日  
一部改正 令和5年8月23日

第1条 この内規は、考査及びその成績に関して必要な事項を定めるものとする。

第2条 考査は、試験、論文、報告書その他の方法により行うものとする。

第3条 試験は、各学期末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 次の各号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 考査において不正行為を行った者には、その学期に履修した専門教育科目及び特別指定科目の全授業科目の単位を与えないほか、学則第50条に定める懲戒の対象とする等、必要な処置を行うことができる。

2 前項に定める専門教育科目には専門ゼミ、卒研ゼミ及び演習Ⅰは含まないものとする。

附 則

1 この内規は、昭和24年5月31日から施行する。

2 この内規の改廃は、教授会の議決によってこれを行うものとする。

(昭和26年4月1日改正～平成8年5月22日改正 内容省略)

附 則

この内規は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成11年1月13日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和元年12月11日から施行し、改正後の考査及びその成績に関する内規は、令和元年8月1日から適用する。

附 則

1 この内規は、令和5年4月1日から施行する。

2 令和5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。）及び令和5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、改正後の内規にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この内規は、令和5年8月23日から施行する。

## 成績評価に関する異議申立てについて

平成19年2月14日 教授会了承

平成23年3月18日 教授会了承

平成24年2月22日 教授会了承

成績評価の正確性を担保することを目的として、学生からの成績評価に関する異議申立てについて下記のとおり申し合わせる。

1. 学生からの専門教育科目（教養教育の学部モジュール科目を含む）の成績評価に関する異議申立て受付期間として、前期・後期それぞれに別途定め掲示板にて通知する。
2. 異議申立ては、次の手順により取り扱う。
  - (1) 成績評価に関する異議申立てを希望する学生は、「成績評価に関する異議申立書（以下、異議申立書）」を提出しなければならない。
  - (2) 提出された「異議申立書」は、原則として教務委員会から学務係を通じて各授業科目の担当教員（以下、教員）に配付する。
  - (3) 教員は原則として書面により学生からの異議申立てに回答する。教員が作成する文書による回答の様式は異議申立書の担当教員所見欄を利用するものとし、別途説明資料をもって回答してもよいものとする。ただし、学生が口頭による回答を求める場合はその限りではない。
  - (4) 教員は、「異議申立書」に所見（対応および指導内容）を記入し教務委員会に報告する。
  - (5) 教務委員会は、教員の回答を確認したうえで、学務係にて学生に回答を呈示する。
3. 異議申立てにかかる手続きおよび書類の管理は、学務係が行う。
4. この申合せに定めるもののほか、成績評価に関する異議申立てについて必要な事項は、教務委員会において定める。
5. この申合せは、平成22年度後期の成績から適用する。

## 早期卒業に関する内規

平成26年3月6日 教授会決定  
令和3年1月13日 教授会一部改正  
令和3年3月18日 教授会一部改正  
令和5年2月7日 教授会一部改正

- 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19条第3項に関し、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 早期卒業申請は、2年次前期終了時において本人が早期卒業を希望し、次の各号に掲げるすべての要件を満たす者に限る。
- (1) 修得単位数が64単位以上であること。
  - (2) 積算GPAが3.50以上であること。
- 2 早期卒業を希望する者（以下「早期卒業希望者」という。）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。
- 第4条 早期卒業希望者は、2年次終了時において次の各号に掲げるすべての要件を満たさなければならない。
- (1) 修得単位数が規程第16条第2項に定める単位数を含め、86単位以上であること。
  - (2) 積算GPAが3.50以上であること。
- 2 早期卒業希望者のうち前項の条件を満たすものを早期卒業予定者とする。
- 第5条 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。
- 2 早期卒業希望者は、2年次において専門ゼミと卒研ゼミを同時に進めることができるゼミを選ばなければならない。ただし、特別な事由がある場合、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。
- 3 早期卒業予定者の専門ゼミ及び卒研ゼミに関して、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6条 早期卒業予定者は、3年次前期終了時において次の各号に掲げるすべての要件を満たさなければならない。
- (1) 修得単位数が規程第16条第2項に定める単位数を含め、108単位以上であること。
  - (2) 積算GPAが3.5以上であること。
- 2 前項の要件を満たさない者は、卒研ゼミを再履修しなければならない。
- 第7条 早期卒業予定者は、3年次において早期卒業の認定（以下「早期卒業認定」という。）を行う。

- 2 3年次の早期卒業認定において学位が授与されなかった早期卒業予定者は、4年次へと進級し、4年次前期で早期卒業認定を行う。

附 則

- 1 この内規は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成26年4月1日以降入学者に適用する。

附 則

この内規は、令和3年1月13日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この内規は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 令和5年3月31日現在本学部にて在学している者（以下この項において「在学者」という。）及び令和5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、改正後の早期卒業に関する内規の規定にかかわらず、なお従前の例による。

## 外国の大学において修得した単位を認定する手続に関するガイドライン

平成26年2月19日 教授会決定

平成28年5月18日 全部改正

令和5年3月8日 一部改正

令和5年7月12日 一部改正

交換留学に関する申し合わせに定める派遣学生の単位の認定については、次のとおり取り扱う。

(単位認定のための事前相談)

- 1 派遣先大学で修得する単位を本学部で修得した単位として認定することを希望する学生(以下「学生」という。)は、当該留学に係る出発前に単位認定に関する相談を学務係に行わなければならない。

(事前相談の時期)

- 2 事前相談は、原則として出発前の可能な限り早い時期に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情により出発前に事前相談が出来なかった場合は、出発後に電子メール等により相談を行わなければならない。

(事前相談の対応)

- 3 教務委員会委員は、学生からの事前相談があった日から14日以内に応じるものとする。事前相談を担当した教務委員会委員は、その結果を遅滞なく教務委員会に報告しなければならない。

(単位認定の申請等)

- 4 学生は、原則として、帰国後14日までの間に、派遣先大学で修得した単位を証明する成績証明書、シラバス等及びその他教務委員会が求める書類を添えて単位認定の申請をしなければならない。

(教務委員会での審査)

- 5 教務委員会は、学生からの申請に基づき、単位認定の可否について審査しなければならない。また教務委員会は、必要に応じて教務委員会委員以外の者に助言を求めることができる。

(単位認定)

- 6 教務委員会は、成績証明書等に基づき修得単位のうち授業時間及び授業内容から本学部の専門教育科目として認められるものに限り、単位を認定するものとする。ただし認定する単位数は学部規程第17条に定める30単位以内に含めるものとする。

(単位認定する授業科目)

- 7 学生が本学部の専門教育科目として単位認定を希望する派遣先大学での修得科目は、

学部規程別表第2に定める専門教育科目に読み替えるものとする。ただし、専門教育科目に読み替えられない場合は、臨時に授業科目を開設するものとする。この臨時に開設する授業科目名は、「派遣先大学での授業科目名（取得大学名）」とし、原則自由専門科目とする。

（単位認定の時期）

- 8 単位認定の時期は、学生からの申請日が属するSemesterとする。ただし、申請日がSemester終了日の60日前からSemester終了日までの間の場合は、単位認定時期を翌Semesterにすることができる。

（履修登録上限単位数との関連）

- 9 単位認定された授業科目の単位は、単位付与されるSemesterの履修登録上限単位数に算入しない。

（認定された授業科目の成績の評語）

- 10 6及び7により単位認定された授業科目の成績は、「認」の評語をもって表す。

（修得した単位の授業科目の学業成績累加記録簿への記載）

- 11 派遣先大学で修得した単位のうち、本学部の単位として認定されなかった授業科目については、「派遣先大学での授業科目名（取得大学名）」を学業成績累加記録簿に記載する。この場合の成績評語は「外」とする。

附 則

- 1 このガイドラインは、平成26年4月1日より施行する。
- 2 このガイドラインは、上記施行日以降に帰国した学生に対しても、適用する。
- 3 交換留学生の単位認定ガイドライン(平成18年7月19日教授会制定)は、廃止する。

附 則

- 1 このガイドラインは、平成28年5月18日より施行する。
- 2 平成28年5月18日現在本学部に在学する者についても適用する。

附 則

- 1 このガイドラインは、令和5年4月1日より施行する。
- 2 令和5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。）及び令和5年4月1日以降に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、従前のガイドラインを適用する。

附 則

- 1 このガイドラインは、令和5年7月12日より施行する。
- 2 7月12日以前に海外渡航している在学学生については、従前のガイドラインを適用する。

## 全学的休講措置の申合せ

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

JR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11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30年9月10日から施行する。

○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

改正 令和元年9月30日規程第16号

令和5年6月30日規程第25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もの</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、病弱者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</p>	<p>1年以内とし、許可証に指定する期間とする。</p>

	<p>するもの</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 構内にある事業所の関係者（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>	
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	<p>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</p> <p>2 非常勤講師</p> <p>3 臨時の用務のため入構する者</p>	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	担当係
許可証A	<p>(1) 運転免許証</p> <p>(2) 自動車検査証</p> <p>(3) 自動車の保管場所を証する書類</p> <p>(4) 学生証</p>	<p>部局に勤務する職員及び事業所関係者にあつては、人文社会科学域事務部経済学事務課総務係</p> <p>経済学部在籍する学生にあつては、人文社会科学域事務部経済学事務課学務係</p>
許可証B	<p>(1) 運転免許証</p> <p>(2) 自動車検査証</p> <p>(3) 身分を証する書類</p>	人文社会科学域事務部経済学事務課総務係
許可証C	身分を証する書類	人文社会科学域事務部経済学事務課総務係

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」と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用駐車場の位置は、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及び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。

附 則 (令和元年9月30日規程第16号)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則 (令和5年6月30日規程第25号)

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

## 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

改正 令和2年9月15日

改正 令和5年6月6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) 交通事故及び交通違反
- (3) その他懲戒処分に相当する事件・事故等

### 3 懲戒の種類及び内容

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、停学期間中は本学学生としての活動を禁止する。
  - (3) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒める。
- なお、懲戒の内容とは、停学の期間等の具体的な情報を指す。

### 4 懲戒の要否等の決定、種類及び内容の判断

懲戒の要否を決定するに当たっては、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。

また、懲戒の種類及び内容を決定するに当たっては、次の各号に従い、原因行為の「悪質性」と結果の「重大性」を総合的に勘案し、過去の具体例を参照し、教育的配慮を加えた上で決定するものとする。

なお、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。

#### (1) 懲戒の目安

事件・事故の懲戒についての目安を以下に示す。ただし、交通事故及び交通違反による懲戒の目安に関しては、別途(2)に示す。

- 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  
懲戒処分とせず，学部，研究科，学環及び留学生教育・支援センター（以下「学部等」という。）の指導（学部等の長による厳重注意等）を行う。
- (2) 交通事故及び交通違反による懲戒の目安  
交通事故及び交通違反による懲戒の目安を別表に示す。ただし，当該事故・違反の態様に応じて個別に判断するものとし，必ずしも別表に示す懲戒を課すものではない。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 停学期間の目安  
1か月以上の停学は原因行為が「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。
- (6) 過去に懲戒処分等を受けた者に対する懲戒  
過去に懲戒処分を受け又は学部等の指導を受けた者が，懲戒に相当する行為をした場合は，通常の処分を超える重い処分をすることができる。

## 5 懲戒の手続き

学生の懲戒については，以下の手続きに則って行う。

なお，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。

(事件・事故等の報告及び調査等)

- (1) 学生は事件・事故を起こした場合，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・事故が発生した場合，当該学生からの事情聴取等により事実関係の調査を行い，速やかに学生委員長に報告する。  
ただし，当該学生の心身の故障，身柄拘束，長期旅行その他の事由により事情聴取が行えない場合は，代替の措置をとることができる。また，必要と判断されれば，事実調査の際に支援者等を同席させる等の配慮を行う。  
また，当該学生のメンタルヘルスに留意し，必要に応じてカウンセリングの要否を確認する等の配慮を行う。
- (3) 学生支援部は，必要に応じて諸機関から事実関係の調査を行い，その結果を

逐次、学生委員長に報告するとともに、関係学部等と情報共有を行う。

(4) 学生委員長は、当該事件・事故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・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議を求める。

(6) 学生支援部は、懲戒の審議に先立ち、当該学生に審議の対象となる行為を告知し、意見陳述の希望の有無を確認する。これらの実施が困難な場合は、他の適切な方法により行う。

(7) 学生委員会は、当該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。

なお、当該学生が意見陳述を希望する場合、学生委員長は、当該学生に対して意見陳述の機会を与える。

(8) 学生委員長は、学生委員会での審議に先立ち、調査小委員会を設置することができる。調査小委員会の構成員は、審議の都度、学生委員長が学生委員会委員から指名する。学生委員会及び調査小委員会は、学生支援部及び学部等による事実関係の調査報告について、必要に応じて説明及び再調査を求めることができる。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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)

(13) 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、別に定める懲戒処分書を交付することにより行う。ただし、以下の場合は、他の適切な方法により行う。

- ① 学部等の長による告知が困難である場合
- ② 文書の交付による告知が困難である場合
- ③ その他、他の方法による告知が適切と考えられる場合

(14) 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)

(15) 当該学生は、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。

- (16) 14日以内に懲戒処分に対する異議申し立てをする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。

## 6 懲戒処分の執行等

懲戒処分の執行等については、以下の各号に従う。

### (1) 停学処分の区分

停学は、有期又は無期とし、次のとおりとする。

- ① 有期停学は、6か月未満の期限を付すものとする。
- 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を解除すること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。

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により無期停学の処分解除を通知する。

### (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、その必要性を考慮の上、懲戒処分の決定前に謹慎を言い渡すことができる。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禁止する。また、謹慎の期間は停学期間に算入することができる。

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を考慮のうえ懲戒処分案を作成し、学長に上申する。

### (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、懲戒処分の発効前に自主

退学又は休学の申請があった場合には、これを受理しない。

② 休学中の学生に対して停学処分が決定された場合には、当該停学処分の発効の日をもって当該学生の休学許可を取り消す。

(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。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、保健センター等と協力して行う。

7 懲戒処分に関する情報の非公開

懲戒処分に関する情報の取扱いについては、以下の各号に従う。

(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。また、前述の情報に当たらないものでも、懲戒処分を受けた学生が特定される恐れがある情報及び本学での教育に支障が出る情報は非公開情報として取り扱う。

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は、懲戒の有無、その種類及び内容等を記載しないことを原則とする。

(3) 注意喚起・啓発のために過去の懲戒事例を挙げる場合

学生に対する注意喚起・啓発のために過去の懲戒事例を挙げる場合、公開する情報は「懲戒事由」及び「懲戒の種類」のみとする。ただし、それにより懲戒処分を受けた学生個人が特定されないよう配慮する。

なお、掲載事例とするかの可否及び内容等については、個別の懲戒処分における各審議の都度、個人特定の恐れ、被害者への影響等を考慮して検討を行う。この際に考慮すべき事項を「懲戒処分に関する情報の取扱いに係るガイドライン」に示す。

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。

附 則

この指針は、令和2年9月15日から実施する。

附 則（令和5年6月6日制定）

この指針は、令和5年7月1日から実施する。

別表（４（２）関係）

交通事故及び交通違反による懲戒の目安

	交通事故及び交通違反の内容	懲戒の目安
1	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転、危険運転等、特に悪質な場合	退学
2	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転等、特に悪質な場合	退学又は停学
3	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等及びその幫助行為等、特に悪質な交通法規違反	停学又は訓告
4	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学又は訓告

# 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) 懲戒処分の告知と執行

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

(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。

# 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 びーと 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、 曉星淡く 瞬きて

金鷄夢を破るとき  
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

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

翔けるは何処西の空

三、 凶南の翼收めつつ

扶揺萬里の風を待つ

健児五百の渾身に

自彊の精神漲りて

香しき哉校風は

四、 虚空に高く薫るなり

桂の水榭蘭の漿

月のみ船に打ち乗りて

行手を啓す商神の

指差すまに漕ぎ行けば

五、 寄せ来る極力集う富

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