

# STUDENT GUIDE BOOK

学生要覧:2020

# CONTENTS

建学の精神	3
長崎外国語大学「人権憲章」	4
教育理念、教育研究上の目的および人材育成の目的	5

## 学生生活のはじめに

1 学生生活のはじめに	13
(1) 学生証	13
(2) 学籍番号について	13
(3) 教室番号の意味	13
(4) 掲示について	14
(5) 緊急連絡について	14
(6) 学内での心得	14
(7) アドバイザー制度	15
(8) 学生生活と関係の深い委員会	15

## 履修の手引き

1 履修の基礎	19
2 履修登録	21
3 授業	22
4 試験	24
5 成績と単位の認定	26
6 入学前の既修得単位の認定	28
7 在学中の留学および留学中に修得した単位の認定	28
8 教職課程の履修	28
9 日本語教員養成課程（副専攻）	31
10 外国語科目（英語）の履修について	33

## 学生生活の手引き

1 学生生活と事務組織	41
(1) 事務組織	41
(2) 事務取り扱い時間	41
(3) 「こんなときはどこへ」相談・手続きなどについて	42
(4) 各種証明書の交付	44
(5) 学生の車両通学の規制について	45
2 充実した学生生活のために	46
(1) 奨学金制度について	46
1. 本学独自の奨学金	46
2. 日本学生支援機構奨学金	50
3. 地方自治体、民間団体奨学金	51
4. その他（教育ローン）	51
(2) 留学プログラムについて	52
(3) 語学の達人制度について	55
(4) 卒業後の進路について	55
(5) アルバイトについて	58
(6) 悪徳商法・金銭トラブルに気をつけよう	59
(7) 下宿・アパート・寮	60
(8) 医務室・校医・医療機関	61
(9) 学生教育研究災害傷害保険	63
(10) 学修支援センター（Academic Support Center: ASC）案内	64
(11) カウンセリング案内	64
(12) 学費納付について	65
(13) 長崎外国語大学スチューデント・リーダーズ・プログラム（SLP）について	65
3 キリスト教教育	66
(1) 宗教主任	66
(2) キリスト教科目	66
(3) チャペルアワー	66
(4) 主な年中行事	66
(5) 長崎市内のキリスト教会	67
(6) 「カルト」に気をつけよう！	69

4	教育研究メディアセンター	70
(1)	マルチメディアライブラリー	70
(2)	CAI教室(コンピュータ教室)	71
(3)	マルチメディア教室	72
(4)	M204スタジオ	72
(5)	学生自習室	72
5	CoSTa Space(コスタ・スペース)	73
6	課外活動を楽しみましょう	74
(1)	学友会	74
(2)	学内サークル	74
(3)	サークル新設の手続き	74
(4)	課外活動団体・学生団体	75
(5)	クラブハウス	75
(6)	同窓会	76
7	旅程管理研修について	76

## 長崎外国語大学規程集

1	学 則	79
2	長崎外国語大学学位規程	97
3	履 修 規 程	99
4	教育職員免許状取得に関する規程	100
5	日本語教員養成課程に関する規程	105
6	試 験 規 程	107
7	定期試験の実施に関する細則	109
8	既修得単位認定規程	109
9	海外留学に関する規程	110
10	外国の大学に留学する学生の単位認定に関する規程	112
11	外国の大学に留学する学生の帰国後の単位認定に関する細則	113
12	国内の大学に留学する学生の単位認定に関する規程	113
13	日本語能力試験N1を取得した留学生の単位認定に関する内規	114
14	転学科に関する規程	114
15	国際コミュニケーション学科専修外国語の変更に関する内規	115
16	再入学者に関する規程	116
17	就職に関する学内選考内規	117
18	台風及び積雪その他の不測の事態における休講措置についての申合せ	117
19	入学金、授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程	118
20	授業料等の学費滞納による除籍者の復籍に関する規程	127
21	奨学金授与規程	128
22	ハラスメントの防止等に関する規程	130
23	個人情報保護規程	132
24	学生表彰規程	135
25	学生の懲戒等に関する規程	137
26	学 生 規 則	139
27	学友会会則	144
28	課外活動団体の組織等に関する要項	146
29	クラブハウス使用規程	147
30	クラブハウス使用心得	150
31	教育研究メディアセンター規程	151
32	国際交流センター規程	152
33	学修支援センター規程	153
34	スチューデント・リーダーズ・プログラムに関する要綱	154
35	体育館管理運営規程	155
36	体育館使用心得	156
37	412教室使用心得	156
38	バーベキュー設備使用規程	157
39	同窓会会則	158
	「単位互換履修生募集案内」	161

## 建学の精神



第二次世界大戦の敗戦は日本の社会に深刻な衝撃を与え、未曾有の精神的・物質的荒廃をもたらした。特に学業半ばに、一切をなげうって戦場に赴いた学生や生徒が受けた打撃はたえようがなかった。彼らは挫折感と絶望にうちひしがれ、勉学意欲を喪失し、虚脱状態で街々を彷徨した。彼らを学校に戻し、新たな目標を見出させること、さらには、これから育ってくる若者たちに学校教育を通じて新たな未来を切り拓く知恵と勇気を与えること、これが急務であった。

このような状況下で、当時長崎馬町教会の牧師であった青山武雄は、原爆により廃墟となった長崎の地で、新しい時代の日本を担う人材育成を決意した。

青山をはじめとする学院創立者たちがこの時教育の基本に据えた理念は、プロテスタント・キリスト教主義であった。日本の将来を担う人物は、世界的な視野と教養を身につけた人格者であらねばならない。また、先の大戦の反省から、世界平和と人類の共存共栄の理想を実現するためには、外国語を用いて異なる国々の人々と対話し、異文化を理解し尊重する若者を養成しなければならない。そして日本の良心たるそのような自立した人間の教育の基盤は、キリスト教の「隣人愛」「献身と奉仕の精神」「真理と自由の探求」という普遍的な価値観にこそ置かれるべきである、と彼らは考えたのである。

加えて、古くから海外との交易で栄え、江戸時代には海外文化移入の一大拠点となり、維新前すでにわが国最初の外国語学校が開設されて日本各地から有為の青年たちがはせ集い、近代日本の揺籃となった長崎、そしていまなお国際的雰囲気の色濃くとどめる長崎は、外国語教育の新たな理想の実現に最適の地でもあった。

このような信念のもと、敗戦後早くも1945年12月1日に青山たちは長崎キリスト教青年会（長崎YMCA）を再建し、夢の実現に着手した。そしてこれを母体として1947年に長崎外国語学校、1950年には長崎外国語短期大学を設立し、語学教育を通してのキリスト教全人教育に専心してきた。2001年に設立された長崎外国語大学にも、この創立者たちの理念が一貫して息づいている。その学則の第1条は、「本学は、教育基本法に則り学校教育法の定める大学として、キリスト教精神に基づき、外国語と国際文化に関する知識を教授研究し、国際的な視野と円満な人格の涵養を図り、もって地域並びに人類社会の福祉と発展に寄与しうる人材を育成することを目的とする」と謳っている。

本学院のこの建学の精神は、創立記念日やスクールモットー、さらには校章に表されている。創立記念日は前述の長崎YMCA再建の日、12月1日である。スクールモットーは、「わたしは道であり、真理であり、命である」（ヨハネによる福音書14章6節）というイエス・キリストの言葉であり、その「道・真理・命」を意味するラテン語のVIA VERITAS VITA（ウィア・ウェーリタース・ウィータ）が校舎正面に大きく掲げられている。また校章は、その頭文字のVを三つ組み合わせさせたデザインとなっている。

# 長崎外国語大学「人権憲章」

人類社会のすべての構成員の固有の尊厳と平等で譲ることのできない権利を承認することは、世界における自由と正義および平和の基礎である。長崎外国語大学のすべての構成員は、大学建学の精神であるキリスト教主義にのっとり、愛に基づく平和な世界の実現に貢献しうる人間の育成のため、基本的人権、人間の尊厳および価値を重んじる。すなわち人種、皮膚の色、性、言語、宗教、政治上その他の意見、国民的若しくは社会的出身、財産、門地その他の地位又はこれに類するいかなる事由による差別をも受けることのない環境の整備を図る。

長崎外国語大学のすべての構成員は、その建学の精神と目的を達成するために、基本的人権の尊重が不可欠であることを自覚し、人権侵害を防止するために必要な措置を講じ、世界人権宣言の原則に立って行動することを宣言する。

## 1. 基本的人権の定義

この憲章において基本的人権とは、日本国憲法ならびに国際的な人権条約に定められた基本的人権を指す。

## 2. 基本的人権の尊重

本学で学ぶすべての者および就労するすべての者は、基本的人権を相互に尊重し、安全で快適な環境の中で就学・就労することができるよう相互に配慮する。

## 3. 本学における基本的人権の促進

本学は、上記の基本的人権を尊重し、人権侵害を未然に防止するために必要な規則・指針を定め、委員会を設置する。

## 教育理念，教育研究上の目的および人材育成の目的

長崎外国語大学学則は、第1章で教育理念・目的を次のように定めている。第1条 本学は、教育基本法に則り学校教育法の定める大学として、キリスト教精神に基づき、外国語と国際文化に関する知識を教授研究し、国際的な視野と円満な人格の涵養を図り、もって地域並びに人類社会の幸福と発展に寄与しうる人材を育成することを目的とする。第2条 本学において教授研究する学問及び教育の基礎として、キリスト教に関する授業を設け、また宗教的礼拝を行う。

このような大学の目的を達成するために、本学外国語学部及び現代英語学科、国際コミュニケーション学科は以下の通り教育研究上の目的及び人材育成の目的を定める。

- (1) 外国語学部は、柔軟な思考力と異文化に対する感性を磨き、国際的な教養と外国語の実践的な運用能力を身につけることによって、地球市民として地球並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。
- (2) 現代英語学科は、実践的な英語運用能力の練磨とグローバリズム世界における文化的・経済的な多様な可能性や意義を探究することを通して、豊かな教養と専門性を身につけ、地球市民として地球並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。
- (3) 国際コミュニケーション学科は、ドイツ、フランスを中心とするヨーロッパ・EU文化圏、中国、韓国、日本を中心とするアジア文化圏の言語・社会・文化を学び、多文化共生の多様な可能性や意義を探究することを通して、豊かな教養と専門性を身につけ、地球市民として地域並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。

### 現代英語学科の教育目標

21世紀世界の最も大きな潮流の一つは「グローバリズム」であり、世界経済においては国境は意味を失いつつある。この潮流の根幹をなすコミュニケーション手段は「国際語としての英語」であると捉え、「現代英語学科」はそこに照準を合わせ、高度な実践的英語力の錬磨とグローバリズム世界における文化的・経済的な多様な可能性や意義を探究し、よって広く国際社会で活躍できる人材を育成することを目的としている。この目的を達成するために以下の目標を掲げる。

- (1) 国際語としての英語コミュニケーション力の養成 英語コミュニケーションのための基礎能力（読む、書く、聞く、話す）を習得・統合し、実社会で目的に応じて駆使することができる。
- (2) 多文化・国際理解 英語圏の国々のみならず、諸外国の多様な文化や社会について理解を深める。
- (3) 実学的専門知識の習得 「国際ビジネス」、「航空／観光ホスピタリティ」、「通訳・翻訳」、「英語専門職」の分野の専門知識とスキルを習得する。
- (4) 「人間力」の充実 「プロジェクト」科目、「インターンシップ」科目、「留学」を通じて、それまでに獲得した知識やスキルを統合し、活用することによって、コミュニケーション力、問題解決力、実践力、チームワーク、リーダーシップなど現代社会において必要とされる能力を涵養する。

### 国際コミュニケーション学科の教育目標

21世紀世界の最も大きないま一つの潮流は、グローバリズムに対するローカリズム（個別地域主義）、あるいはリージョナリズム（複合地域圏主義）である。「国際コミュニケーション学科」は、言語・民族・宗教・社会体制を異にする国々や人々が文化的・政治的摩擦の障壁を越えて、どのようにして共存共栄を図るかという「多文化共

生」に照準を合わせ、ドイツ、フランスを中心とするヨーロッパ・EU文化圏、中国、韓国を中心とするアジア文化圏の言語・社会・文化を学び、さらに日本語を学ぶ留学生と共同して、多文化共生の多様な可能性や意義を探求し、よって広く国際社会で活躍できる人材を育成することを目的としている。この目的を達成するために以下の目標を掲げる。

- (1) 外国語コミュニケーション力の養成 ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語（留学生）の基礎能力（読む、書く、聞く、話す）を習得・統合し、実社会で目的に応じて駆使することができる。
- (2) 多文化・国際理解 ヨーロッパ、アジア、日本の歴史、文化、社会を学び、多文化共生の多様な可能性や意義について理解を深める。
- (3) 「人間力」の充実 「プロジェクト」科目、「インターンシップ」科目、「留学」を通じて、それまでに獲得した知識やスキルを統合し、活用することによって、コミュニケーション力、問題解決力、実践力、チームワーク、リーダーシップなど現代社会において必要とされる能力を涵養する。

## ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

### 現代英語学科

学士課程修了の卒業要件単位と下記の条件を満たした者に卒業を認定し、学位を授与する。

1. 英語コミュニケーションのための運用能力（読む、書く、聞く、話す）を修得・統合し、実社会で目的に応じて駆使することができる。
2. グローバルな視点に立ち、多様な地域や国々の言語や文化、社会について豊かな知識を修得している。
3. 「英語ビジネス」、「航空・観光ホスピタリティ」、「通訳・翻訳」、「英語専門職」分野の専門知識とスキルを修得している。
4. 「理解し、知識を身につける力」、「論理的思考力・問題解決力」、「態度・意欲」、「コラボレーションとリーダーシップ」、「効果的なコミュニケーション力」の5つ）を身につけている。

### 国際コミュニケーション学科

学士課程修了の卒業要件単位と下記の条件を満たした者に卒業を認定し、学位を授与する。

1. ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語（留学生）の基礎能力（読む、書く、聞く、話す）を修得・統合し、実社会で目的に応じて駆使することができる。
2. ヨーロッパ、アジア、日本の歴史、文化、社会を学び、多文化共生の多様な可能性や意義について理解を深める。
3. 「理解し、知識を身につける力」、「論理的思考力・問題解決力」、「態度・意欲」、「コラボレーションとリーダーシップ」、「効果的なコミュニケーション力」の5つ）を身につけている。

A	理解し、知識を身につける力	歴史・社会・自然を自らと関連付けて理解し、説明することができる。
		専門分野に於ける知識を体系的に理解し、実践に応用することができる。
		進路の多様性や特質について理解し、自らの進路選択に効果的に活用することができる。
B	論理的思考力・問題解決力	情報や知識を多角的な視点から論理的に分析し表現できる。
		論理的思考に基づき、さまざまな状況に応じて的確な判断を下すことができる。
		問題を発見し、解決に必要な情報を収集・分析・整理し、その問題を解決に導くことができる。
C	態度・意欲	自らを律し、自立して積極的に行動できる。
		異なる文化に対して、深い認識と共感を持って接することができる。
		社会の一員としての意識を持ち、社会の発展のために積極的に関与できる。
D	コラボレーションとリーダーシップ	目標達成のために他者と協調・協働して行動できる。
		目標達成のために他者に方向性を示し、協力を得ることができる。
E	効果的なコミュニケーション力	日本語で正確に意志の疎通を図ることができる。また、論理的に記述し、的確に発表し、討議を行うことができる。
		少なくとも一つの外国語を用い、正確にコミュニケーションを図ることができる。
		情報通信技術を用いて多様な情報を収集・分析し、効果的に活用することができる。

## カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

### 現代英語学科

ディプロマ・ポリシーに適うよう、教養教育科目、専門教育科目、語学教育科目およびその他必要とされる科目を、必修・選択、順序性に配慮した体系的な学士課程教育を編成(カリキュラム・マップ/ナンバリング/コース・ディスクリプションなどによる)し、適切な教育方法と評価による授業科目を設定する。

### 教育内容

1. 「教養教育科目群」では、建学の精神に基づく「キリスト教学」科目、専門教育の基盤となる知識・能力を養う科目をおく一方、「キャリアプランニング」科目、「ボランティア」科目、必修の「日本語リテラシー」科目などにおいて、将来の社会活動において新たな価値を創造する能力を育成する教育を行う。
2. 「言語教育科目群」では、英語においては習熟度別クラス編成とし、定期的な外部テストの受験や e-Learning も活用しながら、学生自身の進度にあった効果的な英語力の育成を行う。
3. 「専門教育科目群」では、多文化国際協力・国際ビジネス・航空/観光ホスピタリティ・通訳/翻訳・英語専門職などグローバル社会に求められる深い知識と専門性を獲得し、多様化する課題の発見や分析、問題解決に主体的に取り組み、また将来国際的に活躍できる人材を育むための専門教育プログラムを設定する。また、留学する学生を対象とした「留学プログラム」科目を設定する。
4. 「自由選択科目」は、学生自らの選択によって、専門分野の枠を超え、より豊かで幅広い知識や能力を身につけられるように設定する。
5. 獲得した知識と鍛えた汎用的能力を活用して結実させた、大学での学びの集大成となる「卒業研究」科目を設定する。

### 教育方法

1. 英語教育においては、土台となる CORE 科目群と発展的な ACE 科目群を習熟度クラスおよび少人数クラスによって編成し、さまざまなアクティブラーニング手法により授業に取り組む。
2. 「教養教育科目群」および「専門教育科目群」においても、チームティーチングによる「日本語リテラシー」科目、PBL による「プロジェクト」科目、体験学習型の「インターンシップ」科目や「フィールドワーク」科目などにおいてさまざまなアクティブラーニング手法を取り入れた教育に取り組む。



## 評価方法

組織的・体系的な学士課程教育の編成に取り組み、以下の評価方法によって、学生の学ぶ意欲を高めて学修成果へと確実につなげる教育方法の工夫・改善に持続的に取り組む。

1. 每学期学生自身が行う観点別自己評価チェックの状況
2. 学生意識調査データ結果
3. 外部評価（PROG）テスト活用による
4. 授業評価ならびに授業実施記録
5. 授業科目成績

## 国際コミュニケーション学科

ディプロマ・ポリシーに適うよう、教養教育科目、専門教育科目、語学教育科目およびその他必要とされる科目を、必修・選択、順序性に配慮した体系的な学士課程教育を編成(カリキュラム・マップ／ナンバリング／コース・ディスクリプションなどによる)し、適切な教育方法と評価による授業科目を設定する。

### 教育内容

1. 「教養教育科目群」では、建学の精神に基づく「キリスト教学」科目、専門教育の基盤となる知識・能力を養う科目をおく一方、「キャリアプランニング」科目、「ボランティア」科目、必修の「日本語リテラシー」科目などにおいて、将来の社会活動において新たな価値を創造する能力を育成する教育を行う。
2. 「言語教育科目群」では、各専修言語においては高度な運用能力を修得できるよう、定期的な外部テストの受験などを活用しながら、学生自身の進度にあった効果的な言語能力の育成を行う。また、英語についても、必要とされる運用能力を習得できるよう努める。
3. 「専門教育科目群」では、日本・アジア・ヨーロッパなど地域に関する深い知識と専門性を獲得し、多様化する課題の発見や分析、問題解決に主体的に取り組み、また将来国際的に活躍できる人材を育むための専門教育プログラムを設定する。また、留学する学生を対象とした「留学プログラム」科目を設定する。
4. 「自由選択科目」は、学生自らの選択によって、専門分野の枠を超え、より豊かで幅広い知識や能力を身につけられるように設定する。
5. 獲得した知識と鍛えた汎用的能力を活用して結実させた、大学での学びの集大成となる「卒業研究」科目を設定する。

### 教育方法

1. 専修言語教育においては、少人数クラスおよび習熟度クラス（専修言語の必要に応じ）によって編成し、さまざまなアクティブラーニング手法により授業に取り組む。
2. 「教養教育科目群」および「専門教育科目群」においても、チームティーチングによる「日本語リテラシー」科目、PBLによる「プロジェクト」科目、体験学習型の「インターンシップ」科目や「フィールドワーク」科目などにおいてさまざまなアクティブラーニング手法を取り入れた教育に取り組む。

## 評価方法

組織的・体系的な学士課程教育の編成に取り組み、以下の評価方法によって、学生の学ぶ意欲を高めて学修成果へと確実につなげる教育方法の工夫・改善に持続的に取り組む。

1. 每学期学生自身が行う観点別自己評価チェックの状況
2. 学生意識調査データ結果
3. 外部評価（PROG）テスト活用による
4. 授業評価ならびに授業実施記録
5. 授業科目成績

## アドミッションポリシー（入学者受入方針）

### 現代英語学科

本学では、「外国語学部 教育理念」で述べた人材育成の目的を達成するために以下に掲げる人材を募集する。

1. グローバル化する社会において、外国語と異文化に強い関心をもっている人
2. 外国語による幅広いコミュニケーション能力を身につけたい人
3. 広い視野と多角的な視点に立った総合的な人間力を身につけたい人

#### 【入学者選抜の基本方針】

高等学校までに培った基礎学力に加え、協調性、主体性、探究心、表現力、学ぶ意欲、リーダーシップ、論理的思考力や理解力などを備えた学生を多様な選抜制度によって受け入れる。

#### 〔一般入試（A日程・B日程）〕

○「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を受験させ（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### 〔スカラシップ入試〕

○本学の教育理念・目標を理解し、本学で学びたいという情熱と意欲があり、学力・人物ともに優れた人を経済的に支援する。「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を受験してもらい（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### 〔大学入試センター試験利用入試〕

○大学入試センター試験は「入学志願者の高等学校の段階における基礎的な学習の達成の程度を判定することを主たる目的とするもの」とされている。より広範な科目のある大学入試センター試験の中から、2科目を受験させ（「外国語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### 〔推薦入試〕

○指定校制・一般公募制・専門高校推薦入試は高等学校が勉学態度と意欲の面からみて、大学で学ぶ能力を有すると認めた人を対象とし、自己推薦入試は、受験生がこれまでに身につけた多様な能力を自ら客観的に分析し、表現できる人を対象としている。

○指定校制は小論文を、また一般公募制、専門高校は課題作文を筆記試験として課し、設問に対して論理的にもの考える力や理解する力などを評価する。

○面接試験では、これまでどのような活動をしてきたのか、今後どのようなことをしたいと考えているのか、そして本学進学への目的意識などを評価する。特に自己推薦入試では、他の推薦入試に比べ長めの面接時間を設定し、自らを責任持ってアピールできるかなどを評価する。

#### 〔AO入試〕

○ペーパーテストによって学力を測る他の入試制度と異なり、受験生がこれまでに身につけた多様な能力を、さらには将来の可能性まで含めて、多面的・総合的に評価する。

○エントリーシート、作文および面談において、学業あるいは学業以外におけるこれまでの活動について、また、将来の目標、そして本学進学への目的意識などを評価する。

#### 〔特別入試（社会人・海外帰国生徒）〕

○筆記試験として小論文を課し、設問に対して論理的にもの考える力や理解する力などを評価する。面接試験では、これまでの経験をふまえ、今後どのような目標を定めているか、そして本学進学への目的意識を評価する。

#### 〔特別入試（外国人留学生）〕

○「日本語」の筆記試験を課し、日本語能力を評価する。

○面接試験では、日本語の会話能力、日本で学習する意欲、日本の文化や社会に対する理解などを評価する。

## 国際コミュニケーション学科

本学では、「外国語学部 教育理念」で述べた人材育成の目的を達成するために以下に掲げる人材を募集する。

1. グローバル化する社会において、外国語と異文化に強い関心をもっている人
2. 外国語による幅広いコミュニケーション能力を身につけたい人
3. 広い視野と多角的な視点に立った総合的な人間力を身につけたい人

### 【入学者選抜の基本方針】

高等学校までに培った基礎学力に加え、協調性、主体性、探究心、表現力、学ぶ意欲、リーダーシップ、論理的思考力や理解力などを備えた学生を多様な選抜制度によって受け入れる。

#### [一般入試 (A日程・B日程)]

○「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を受験させ（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### [スカラシップ入試]

○本学の教育理念・目標を理解し、本学で学びたいという情熱と意欲があり、学力・人物ともに優れた人を経済的に支援する。「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を受験してもらい（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### [大学入試センター試験利用入試]

○大学入試センター試験は「入学志願者の高等学校の段階における基礎的な学習の達成の程度を判定することを主たる目的とするもの」とされている。より広範な科目のある大学入試センター試験の中から、2科目を受験させ（「外国語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価する。

#### [推薦入試]

○指定校制・一般公募制・専門高校推薦入試は高等学校が勉学態度と意欲の面からみて、大学で学ぶ能力を有すると認めた人を対象とし、自己推薦入試は、受験生がこれまでに身につけた多様な能力を自ら客観的に分析し、表現できる人を対象としている。

○指定校制は小論文を、また一般公募制、専門高校は課題作文を筆記試験として課し、設問に対して論理的にものを考える力や理解する力などを評価する。

○面接試験では、これまでどのような活動をしてきたのか、今後どのようなことをしたいと考えているのか、そして本学進学への目的意識などを評価する。特に自己推薦入試では、他の推薦入試に比べ長めの面接時間を設定し、自らを責任持ってアピールできるかなどを評価する。

#### [AO入試]

○ペーパーテストによって学力を測る他の入試制度と異なり、受験生がこれまでに身につけた多様な能力を、さらには将来の可能性まで含めて、多面的・総合的に評価する。

○エントリーシート、作文および面談において、学業あるいは学業以外におけるこれまでの活動について、また、将来の目標、そして本学進学への目的意識などを評価する。

#### [特別入試 (社会人・海外帰国生徒)]

○筆記試験として小論文を課し、設問に対して論理的にものを考える力や理解する力などを評価する。面接試験では、これまでの経験をふまえ、今後どのような目標を定めているか、そして本学進学への目的意識を評価する。

#### [特別入試 (外国人留学生)]

○「日本語」の筆記試験を課し、日本語能力を評価する。

○面接試験では、日本語の会話能力、日本で学習する意欲、日本の文化や社会に対する理解などを評価する。

**学生生活のはじめに**

---

## 1 学生生活のはじめに

長崎外国語大学では、4年間で専門の学問をしっかりと身につけると同時に、自主的に判断・行動し、行動に対してみずから責任を負う自立した学生であることを求めています。そのために本学は学生の学業と学生生活が円滑に進み、意義深い生活を送れるようにできるだけ支援する体制を取っています。学内のシステムを理解し、大学生活に充分役立ててください。

### (1) 学生証

- 1) 学生証は本学の学生としての身分を証明するための大切なものです。請求があったときはいつでも提示できるよう、常に携帯しなければなりません。
  - 学生証は入学年度始めのオリエンテーションのときに配布します。
- 2) 学内試験は、学生証がなければ受験できません。
  - 学生証を万一紛失したとき、破損・汚損したときは、ただちに学生支援課へ届け出て、再交付（P.42）を受けなければなりません。
- 3) 通学定期券の購入や学生旅客運賃割引乗車券を購入するときは、必ず学生証を提示しなければなりません。（P.44を参照）
  - 紛失した場合は、悪用されることがあるので充分注意してください。

### (2) 学籍番号について

- 1) 学生証に記入してある数字を組み合わせた番号が、学籍番号です。学生証に記入してある数字は①学部②学科③入学年度（西暦）④個人番号です。
- 2) 学籍番号は、在学中試験の答案をはじめとして、いろいろな書類に使われます。



### (3) 教室番号の意味

教室番号の最初の数字は、その教室がある階を表します。通常、授業で使用する教室は次のとおりです。

2階：201教室～214教室

4階：401教室，404教室，413教室，416教室，418教室  
407演習室～410演習室，415演習室，ホール

教育研究メディアセンター内の教室は、教室番号の先頭にMがつきます。

メディアセンター

1階：M102ゼミ室，M103ゼミ室（マルチメディアライブラリー内）

2階：M201C A I 教室

M202C A I 教室

M203マルチメディア教室

M204マルチメディア教室  
M205マルチメディア教室  
M206マルチメディア教室  
M207マルチメディア教室

教室の配置については、巻末の長崎外国語大学建物案内（教室等配置図）を参照してください。

#### (4) 掲示について

- 1) 学生へ知らせるべき事項は、印刷物によるもののほか、すべて掲示によって行います。
- 2) 一度掲示された事項は、すべて学生に伝達されたものとして取り扱います。
- 3) 掲示場所  
本館東側1階学生ラウンジ（教育支援課、学生支援課、キャリア支援課、国際交流センター事務室、ライブラリー、メディアセンター、各学科、各専修、カウンセリングルーム、学修支援センター）  
本館東側1階キャリア支援課前（就職関連の連絡）

- 特に、授業、試験、成績など、履修上の事項には注意してください。
- 掲示を見なかったために、試験を受けられなかったり、レポートを提出できなかったりしても、学生自身の責任となります。
- 毎日の登・下校時には、必ず掲示を見る習慣をつけてください。

#### (5) 緊急連絡について

台風・大雨・インフルエンザなどによる休校等、緊急に学生のみなさんへお知らせしたい情報がある場合、緊急一斉メールを配信します。この緊急一斉メールは、入学時に大学からみなさんへ付与しているメールアドレス（e学籍番号+名前のイニシャル小文字@st.nagasaki-gaigo.ac.jp）宛に送信されます。この一斉メールを「転送設定」することにより自宅のパソコンや携帯電話、スマートフォンで受信することができます。転送設定の方法は、本学ホームページ「ICT教育支援室 [http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/media\\_c/](http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/media_c/)」の「メール転送の設定方法」をご覧ください。なお、携帯電話等に転送することで発生するパケット料金は自己負担となることをご了承ください。転送設定をしない人は緊急連絡はホームページや掲示板で確認することになります。

また、本学では台風等荒天時における学生の事故を防止するため、「台風及び積雪その他の不測の事態における休講措置についての申合せ」で休講となる場合について定めています。（P.117を参照）

#### (6) 学内での心得

##### 服 装

奇抜で華美な服装は避け、学生にふさわしい身だしなみを心がけてください。

##### 携帯電話・スマートフォン

特別な許可がない限り、授業中の使用を禁止します。電源を切るかマナーモードにしてください。

##### 喫 煙

喫煙は指定された場所以外では禁じられています。他の人の迷惑にならないようにマナーを守ってください。20歳未満の人は、喫煙できません。

##### コミュニティラウンジ

コミュニティラウンジは、学生の休憩や学生相互の交流のために使用されます。長時間の独占等、他の人の迷惑になることはつしんでください。

### CoSTa Space (コスタ・スペース)

学生食堂の奥に、自律学習・共同学習が行える学びのためのフリースペース「CoSTa Space」があります。快適な学習空間の維持のため、CoSTa Space 内での食事や携帯電話、スマートフォンの使用、サークル活動等を禁止しています。利用するにあたってのルールを守り楽しい学びの空間となるよう努めてください。

### 呼び出し

学外から学生あるいはサークルなどに対して、電話による呼び出し依頼や住所の問い合わせがあっても応

じないことになっています。このことは家族や友人にも十分周知してください。ただし、緊急の場合は、この限りではありません。

### 遺失物・拾得物

学内で物を紛失したり、拾った場合は、すぐに学生支援課窓口へ届け出てください。貴重品類は学生支援課で保管し、氏名がわかる場合は掲示板で連絡します。辞書、教科書などにはかならず名前を記入してください。なお、受け取りのない忘れものについては、学期末ごとに処分しますのであらかじめご了承ください。

## (7) アドバイザー制度

学生生活の相談相手として、アドバイザーをおきます。

履修、成績、勉強の進め方、留学、学費、アルバイト、一人暮らし、進路等で困っていることがあったら気軽に相談してください。

## (8) 学生生活と関係の深い委員会

本学の教育活動が円滑に進むように、いろいろな委員会が設けられています。学生に特に関係が深い委員会は次のとおりです。

2019年度各種委員会

委員会名	仕事の内容
教育支援委員会	教育課程、授業計画、講義要項（シラバス）、授業時間割の作成
学生支援委員会	学生生活全般、学友会活動、課外活動の支援、奨学生選考
キャリア支援委員会	就職等の進路指導、キャリア支援、就職斡旋、就職情報の資料収集・作成
国際交流委員会	外国の協定校との交流推進 外国に留学する学生の派遣、留学生の受入、学修、その他学生生活全般の支援、外国人学生の短期研修の実施
教育研究メディアセンター委員会	教育研究メディアセンター（マルチメディアライブラリー、ICT教育支援室）の運営
教職センター運営委員会	教員免許状の取得に関する指導、日本語教員養成課程に関する指導

# 履修の手引き

---



# 1 履修の基礎

## (1) 単位制について

各科目に付与されている単位数は科目によって異なりますので注意が必要です。学則の別表（P.86～96）を参照してください。

## (2) 卒業に必要な単位

学生が本学を卒業するために必要とする習得単位数は、次のとおりです。

各科目分野で最低限とらなければならない単位数が定められていることと、必ずとらなければならない科目（必修科目）が決められていることに注意してください。

科目分野		卒業に必要な単位	備 考
教養教育科目		36単位 「キリスト教学Ⅰ・Ⅱ」 「外大と長崎」 (合計5単位) 必修	・日本人学生は「基礎演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」(合計6単位)を必修とする ・留学生は「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」(合計4単位)を必修とする ・留学生は専門科目及び語学科目において卒業要件を超えて修得した単位をもって補うことができる
専門教育科目		40単位	Gaidai プログラムの選択必修6単位以上を含む
言語教育 科目	現代英語学科	英語24単位	
	国際コミュニケーション学科	専修外国語24単位	ドイツ語, フランス語, 中国語, 韓国語のいずれかを専修言語として選ぶものとする。ただし, 日本語は留学生を対象とする
自由選択		(24単位)	他学科の科目も含め, どの科目分野からも自由に選択することができる
合 計		124単位	

## (3) ナンバリング (科目番号) について (2015年度～)

ナンバリングとは、授業内容のレベルなどを分類し、番号を付すことで教育課程の体系性を明示する数字のことです。ホームページ等で公開されているナンバリング一覧や各科目のシラバスで確認することができます。

数字3文字はおおむね次のことを意味します。	
100-	教養教育科目, 英語 CORE 科目, 専修言語基礎科目, 専門教育入門科目
200-	専修言語中級科目, 専門教育中級科目
300-	専修言語上級科目, 専門教育上級科目
400-	専修言語上級演習科目, 研究プログラム上級演習科目, 卒業研究Ⅱ

The digit numbers have the meanings below	
100-	General Education courses; English CORE Courses; Foundation Level of Major Language courses; Introductory level of Major Study courses
200-	Intermediate Level of Major Language courses; Intermediate Level of Major Study courses
300-	Advanced Major Language courses; Advanced Major Study courses
400-	Advanced Seminars of Major Language courses; Advanced Seminars of Major Study courses; Senior Thesis (capstone)

## (4) セメスター制

セメスター制とは、1年を春学期と秋学期に分け、授業を各学期で完結させて単位認定を行う教育制度のことです。

本学では、プロジェクト科目・卒業研究をのぞき、すべての授業科目でセメスター制をとっています。

## (5) 履修登録単位数の上限

授業科目の履修にあたっては、段階的かつ系統的な学修ができるよう年次・学期ごとに履修できる単位数の上限を設けています。

各学年における履修登録の上限は、**20単位**です。(履修規程第5条参照)

ただし、2年次以降は前学期に**16単位以上**を取得しその成績の**GPAが3.0以上の場合**、上限を超えて履修できます(最大4単位分)。

- (1) 集中講義の単位は、開講されるそれぞれの学期の単位として計算します。
- (2) 次の科目は、履修登録単位の上限とは関係なく履修できます。

### 両学科共通

#### 【教養教育科目】

[キャリア支援科目]の全科目(「キャリアプランニングⅠ・Ⅱ・Ⅲ」)  
単位互換科目([NICE キャンパス長崎]科目および特別講座)  
「地域活動・調査入門」「卒業研究入門」

#### 【教職科目】

学則別表2に示す教職に関する科目の全科目(「英語科教育法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」を除く)

### 現代英語学科

#### 【専門教育科目】

[留学プログラム科目]の全科目  
[Gaidai プログラム]の全科目  
「文化フィールドワークⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」「旅行業務Ⅰ・Ⅱ」

#### 【言語教育科目】

「English Seminar Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ・Ⅶ・Ⅷ」「EPT Credits」

### 国際コミュニケーション学科

#### 【専門教育科目】

[留学プログラム科目]の全科目  
[Gaidai プログラム]の全科目  
「文化フィールドワークⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」

#### 【言語教育科目】

[任意科目]の全科目  
「資格ドイツ語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ」「資格フランス語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ」「資格中国語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ」「資格韓国語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ」「資格日本語Ⅰ・Ⅱ」「IPT Credits」「日本語能力試験N1」

## 2 履 修 登 録

### (1) 履修にあたって

各学期開始時のオリエンテーションで授業時間割が配布され、講義要項（シラバス）は本学のホームページ上に公開されます。学生はこれを参考に各自履修する科目を決定し、所定の手続きを行って履修登録をしなければなりません。

#### \*履修登録にあたっての注意事項

- (1) 同一時間に2科目以上の科目を重複して履修登録することはできません。
- (2) 既に単位を修得している科目の再履修はできません。
- (3) 施設上または教育上やむを得ないと認められる場合は、履修登録の事前または事後に履修者を制限する場合があります。
- (4) 学年・クラスが指定されている場合は、それに従って登録してください。
- (5) 履修登録をしていない科目は、その学期の履修は認められず、受講して試験を受けても無効となります。  
学生は各自の責任において、必ず本人が履修手続きを行うようにしてください。
- (6) 日本研究プログラムは原則として留学生用のプログラムであり、日本人学生は制限される場合があります。
- (7) その他シラバスや掲示により注意事項をお知らせしますので必ず確認して登録してください。

### (2) 履修登録のながれ

#### (1) 履修登録科目の検討

- ・ 学生要覧、授業時間割及び講義要項（シラバス）を参考にして履修する科目を選び、第1回目の授業に出席します。(受講者数を制限する科目はこのとき抽選を実施しますので、欠席者は抽選参加資格の放棄となります。)
- ・ クラス指定のある科目については、指定されたクラスで受講してください。

#### (2) Web 履修登録

- ・ 履修するすべての科目を、登録期間内に Web 上で登録します。学内および学外のパソコンで、インターネット環境があれば履修登録が可能です。登録方法は学内で別途指示をします。
- ・ 登録前に講義要項（シラバス）等を参考にあらかじめ授業を決めておき、必要に応じて科目担当者やアドバイザーの指導を受けておくとよいでしょう。
- ・ 登録期間を過ぎた場合は、Web 履修登録はできません。ただし、入院中などやむを得ない理由により Web 履修登録ができない場合はただちに教育支援課窓口へ申し出てください。
- ・ その他注意事項は掲示により随時お知らせしますので、履修登録期間中は特に注意して掲示板を確認してください。

#### (3) 登録科目の確認および訂正

- ・ 同一科目で担当者が異なる場合があります。登録時には曜日・時限のほか、科目名、クラス、担当者名を十分確認してください。
- ・ 履修登録終了後に必ず登録画面を印刷してください。
- ・ 訂正の必要がある場合は、履修登録訂正期間内に Web 上の登録画面において登録の変更を行ってください。
- ・ 履修登録訂正期限を過ぎた場合は、Web 履修登録による訂正はできません。教育支援課窓口へ申し出てください。この際、登録時間割（登録画面を印刷したもの）を持参してください。登録時間割がなければ、変更できない場合があります。

#### (4) 注意事項

- ・ Web履修登録ログインのIDは、本学EメールシステムのログインIDと共通です。なお、初回ログインの際、パスワードの変更が必要となります。変更後のパスワードはIDと同様に忘れないようメモをしておいてください。

### (3) 教職課程の履修

本学で所定の単位（教育実習を含む）を修得すると、中学校教諭一種免許状（英語）、高等学校教諭一種免許状（英語）を取得することができます。中学校教諭一種免許状は、介護等体験（社会福祉施設5日間・特殊教育諸学校2日間）に参加し、その認定を受ける必要があります。詳しくは「教職課程の履修」（P.28～30）を参照してください。

### (4) 日本語教員養成課程の履修

本学で所定の単位を修得すると、日本語教員養成課程修了証書を取得することができます。詳しくは「日本語教員養成課程の履修」（P.31～32）を参照してください。

### (5) 履修指導について

- (1) 科目の履修、修得単位の計算は、学生が各自の責任において行ってください。  
ただし、履修指導を受ける必要がある場合には、アドバイザーが相談に応じますので、遠慮なく申し出てください。
- (2) 履修指導を受ける際には、必ず「学生要覧」と自分の「時間割」を持参してください。2学期生以上の学生は前学期までの「成績表」も忘れないように持って指導を受けてください。

## 3 授 業

### (1) 授業形態

通常 の 授 業……毎週行う授業（ほとんどの授業科目がこの形で行われます。）

集 中 講 義……春学期または秋学期の一定期間にまとめて行う授業

海 外 語 学 研 修……2週間から1ヶ月程度の海外研修です。

卒 業 研 究……1年間を通して行われます。

- (1) 上記の授業形態は授業時間割表で表示します。また集中講義については、年度毎に科目を指定し、実施日程は履修届提出の前に発表します。
- (2) 授業回数が標準より少ない場合には補講が行われます。補講は通常講義期間中に行う場合と土曜日等の休日に行う場合があります。日程はそのつど掲示によって通知します。
- (3) 同一科目で複数開講のものには、学年別または学籍番号により受講クラスを指定する場合がありますので「授業時間割表」や掲示板で確認してください。

## (2) 授 業 時 間

授業時間は1時限90分間で、時間帯は次の通りです。

- 1 時限 9 : 00～10 : 30
- 2 時限 10 : 40～12 : 10
- 3 時限 13 : 00～14 : 30
- 4 時限 14 : 40～16 : 10
- 5 時限 16 : 20～17 : 50
- 6 時限 18 : 00～19 : 30

## (3) 授 業 時 間 割

授業時間割表は、各学期開始時のオリエンテーションの際に配布します。変更する場合がありますので、掲示に注意してください。

## (4) 休 講 ・ 補 講

### (1) 休講等

- ① 休講、授業時間及び授業場所の変更は、掲示板等に掲示します。
- ② 休講の掲示がないにもかかわらず、講義開始から30分を過ぎても授業が開始されない場合は、休講の取り扱いとします。

### (2) 補講

補講が行われる場合には、掲示等により連絡しますので、日時・教室などをよく確かめて授業に出席してください。

## (5) 公 欠 願

以下に示すやむをえない事情で授業などを欠席した場合には、欠席期間終了後10日以内にその理由を証明する書類を添えて、学生支援課に公欠願を提出してください。その際に必要な証明書類は以下の通りです。学部長の承認を得た後、各自そのコピーを科目担当教員に提出してください。

### (1) 2親等以内の忌引……葬儀等を証明する資料

忌引きにより公欠として認められる期間

- 1 親等（父母など） 連続7日間（休・祝日を含む）
- 2 親等（祖父母・兄弟姉妹など） 連続3日間（休・祝日を含む）

### (2) 感染症(※1)……医師の診断書(医師が証明した学校感染症罹患による出校停止期間が明記されていること)

### (3) 本学が公認する実習など……内容を証明する資料

### (4) 公共交通機関の運休および遅延……遅延証明書

感染症にかかった場合の連絡について

感染症に罹患した場合は、すぐに学生支援課（TEL：095-840-2002）へ電話連絡をしてください。

そして、医師の指示に従い療養し医師の許可が出るまで登校しないでください。登校することができない感染症は下記のとおりです。症状が改善し登校する場合は事前に学生支援課へ連絡をしてください。

また、登校後、必ず公欠願を学生支援課へ提出してください。

※1 学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症

	感染症の種類
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核および髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（感染性胃腸炎〈ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など〉、サルモネラ感染症〈腸チフス、パラチフスを除く〉、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑、急性細気管支炎〈RSウイルス感染症など〉、EBウイルス感染症、単純ヘルペス感染症、带状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹〈とびひ〉、伝染性軟属腫〈水いぼ〉、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症、カンジダ感染症、白癬感染症〈特にトングランス感染症〉）

(6) 就職活動による欠席について

就職活動用の欠席届に記入しキャリア支援課の証明を得た後、各自そのコピーを科目担当教員に提出してください。なお、欠席届を提出しても出席扱いになるわけではありません。科目担当教員が成績判定する際の資料となります。

(7) 掲 示

授業科目の休講、教室の変更、開講時間帯の移動などについては、すべて掲示によって通知します。電話による問い合わせは一切受け付けません。

試験に関する事柄や学生の呼び出しなども、すべて掲示によって行うので、学生は大学へ出てきた時や授業の合間などには必ず掲示板を見るように心掛けてください。

掲示事項は、全学生に伝達されたものとみなします。掲示の見落としにより重大な不利益が生じた場合でも、責任は学生にあるものとします。

4 試 験

学業成績を評価するため、授業科目について試験を行います。試験は、原則として学期末に行いますが、授業の中間に行われることもあります。また、試験の方法は通常筆記試験が主ですが、レポート、口述等による場合もあります。

(1) 試験日程

試験に関する連絡事項は掲示でお知らせします。

定期試験は原則として各学期最後の1週間とし、その授業が行われる曜日・時限・教室で行います。

\* 以上とは別の形で試験が行われる場合には、担当教員が授業中に指示するか、もしくは掲示によって伝達します。

\* 試験の時間等については、訂正や変更がありえますので、受験前に繰り返し確認するようにしてください。

## (2) 受験資格

次のいずれかに該当する場合は、定期試験を受ける資格を認められないので注意してください。(試験規程第3条参照)

- (1) 学期の授業が開始される所定の時期に、履修登録をしていない者
- (2) 所定の学費を納入していない者、ただし、延納などの許可を受けている場合は、この限りではありません。
- (3) 履修している授業科目の出席回数が、授業（実施）回数の3分の2に達しない者
- (4) 学生証を所持していない者
- (5) 試験を放棄したとみなされる者
- (6) その他受験資格がないとみなされる者、例えば、遅刻、早退および無届欠席の多い者

## (3) 受験上の注意

- (1) 試験を受けるときは必ず学生証を携帯し、写真の部分を上にして、試験監督者が確認しやすい位置におくようにしてください。

学生証を当日忘れた場合は、教育支援課窓口で仮学生証を発行してもらってください（1日：500円）。

- (2) 試験場では、監督者の指示に従ってください。
- (3) 座席が指定されている場合には、その通りに着席してください。  
試験場の座席が固定席で座席が指定されていない場合、隣の席は必ず空けて着席してください。
- (4) 筆記用具の貸し借り及び下敷きの使用は禁止します。
- (5) 試験中は、学生証、筆記用具及び持込許可物以外は机の上に置いてはいけません。
- (6) 試験開始後15分までは入室できますが、試験時間の延長はありません。
- (7) 試験開始後20分が経過したら退出できますが、再度入室はできません。
- (8) 不正行為もしくはそれとみなされるような行為があった場合には、即時退出を命じて答案を没収し、当該科目を無効とします。なお事情によっては、試験規程第7条によって懲戒処分を受けることがあります。
- (9) 答案用紙には、必ず学籍番号、氏名など必要事項を記入すること。答案用紙が提出されていなかったり、無記名、無記入の場合はすべて無効になります。また、試験場外へ答案用紙を持ち出した場合も無効になります。

## (4) 不正行為について

以下の行為は不正行為とみなされるので厳重に注意してください。

- (1) 受験科目に関する内容を紙片、筆記用具、机などにあらかじめ書き込んだ者、およびこれを利用した者
- (2) 持ち込みが許可されていないテキスト、参考書、ノートなどを利用した者
- (3) 持ち込みが許可されているテキスト、参考書、ノートなどを試験中に貸借した者
- (4) 他人に受験させたり、他人に代わって受験した者
- (5) 答案用紙を他の受験者と交換したりした者
- (6) 答案用紙を他の受験者に見せたり、解答を教えたりした者
- (7) 他の受験者の答案をのぞき見したり、解答を教えてもらったりした者
- (8) 試験監督者の指示に従わない者
- (9) 携帯電話を操作した者
- (10) その他、不正な手段を用いて受験したと認められる者

## (5) レポートについて

- (1) レポートは指定された用紙・様式に従ってください。表紙は必ず付けて、表紙に科目名、担当教員名、レポート題名、学籍番号、氏名を記入し、ホチキスなどできちんと綴じてください。表紙がないもの、ホチキスなどで綴じてないものは処理の途中で紛失しても責任は負いません。
- (2) 提出場所は原則としてレポート提出BOXですが、提出先がこれ以外の場合には、各科目担当教員の指示に従ってください。
- (3) レポートは、紛失などの事態にそなえて、提出前にコピーを取っておくようにしてください。
- (4) 提出期限・時間は厳守してください。締切後は受理しません。

## (6) 追 試 験

病気、忌引などやむを得ない理由により定期試験を受けられなかった学生は、所定の手続きをし、許可を得た上で追試験を受けることができます。(試験規程第5条参照)

- (1) 追試験を受ける場合は、受験できない事態が発生したら当該科目試験終了後7日以内(できるだけ速やかに)、欠席の理由を裏付ける書類を添えて、追試験資格審査願を教育支援課へ提出しなくてはなりません。これが承認されると追試験受験が許可されますので、窓口で追試料を納入してください(1科目:500円)。

追試験が受けられるのは以下のようなケースです。( )内は提出すべき書類です。

- ・天災地変のため出席不可能となった者(公的証明書)
  - ・交通機関の事故および延着のため欠席した者(事故または延着の証明書)
  - ・病気により欠席した者(医師による診断書および保護者、アドバイザーなど第三者による添え書き)
  - ・就職試験、大学院入学試験等で欠席した者(受験証明書)
  - ・その他特別な事情により、教育支援部長が正当と認めた者
- (2) 追試験の時期は、掲示等の方法で発表します。
  - (3) 追試験の成績は90点を上限とします。

## 5 成績と単位の認定

### (1) 単位と授業時間との関係

単位とは大学における授業科目の学習量を測る基準のことです。

授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって成立します。(大学設置基準第21条)

この45時間とは大学の教室などにおける授業時間と授業時間外の学修(予習・復習など)を合わせた時間です。授業時間及び授業時間外学習と単位数の関係はそれぞれ次の通りです。

授業科目	単位数	授業時間数	授業時間外学習
教養・専門教育科目など	2単位	週2時間×15週=30時間	週4時間×15週=60時間
言語教育・実技科目など	1単位	週2時間×15週=30時間	週1時間×15週=15時間

(※本学における1時間とは45分です)



## (2) 成績評価の方法と基準

履修した授業科目の単位は、試験の合格によって認定されます。

試験の方法は授業科目によって異なり、筆記試験、レポート、実技試験による場合もあれば、授業への出席状況、学習状態、課題提出、研究報告、平常試験の成績その他を総合して判定される場合もあります。

(1) 成績の評価は、以下の通りです。

成績評価	「秀」または「S」	「優」または「A」	「良」または「B」	「可」または「C」	「不可」または「F」
点数	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59～0点
単位認定	合格	合格	合格	合格	不合格

成績証明書などには、「秀」または「S」などの評価方法で記載されます。

また、上記の評価の他「認定」や「互換」「失格」「放棄」があります。

(2) 追試験の成績は90点を上限とします。

(3) 9月と3月に保護者宛てに成績通知書を郵送します。

また、希望者には成績通知書を教育支援課窓口で別途交付します。

(4) GPA (Grade Point Average) 制度

本学では、教育の国際化に対応し、「単位の実質化」を推進するため、成績評価について「GPA (Grade Point Average)」制度を導入しています。

GPA 制度とは、学修成果を厳格・厳正に評価し、みなさん一人ひとりの履修科目の成績の平均を的確にあらわす成績指標です。

本学における GPA 制度は、下記に示すように、科目の素点を変換して直接 GP を算定するファンクショナル GPA (Functional GPA：本学では f-GPA と略称) と呼ばれる算出方法によって GPA 成績指標を出しています。

GP は、以下のように算出されます。

$$GP = (100\text{点満点の成績素点} - 55) \div 10$$

(ただし GP < 0.5 は GP = 0.0 とする)

GPA は、履修した各科目の上記の GP に、その授業科目の単位数を掛け算した値の合計を履修総単位数で割り算した値になります。

$$GPA = (GP \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和} \div \text{履修総単位数}$$

GPA 制度は、みなさんがそれまで履修した科目について1単位あたりの成績を数値で示すもので、現在の「秀」、「優」、「良」、「可」、「不可」といった成績評価による「良が多い」「秀が少ない」というだけではなく、成績が数値化され客観的に見ることができます。

### ○履修中止制度

履修登録後、学期途中の一定期間に「履修取消」を申請することにより、登録した科目の履修を取り消すことができます。

履修取消申請は定められた期間に教育支援課で手続きをする必要があります。

一度取り消した科目は復活できません。また、取り消した科目にかわって別の科目を新たに登録することはできません。

### ○GPA 算定に含まれない科目

他大学からの編入学や過去に他大学で取得した既修得単位に対する認定評価、単位互換で相手先大学から単位認定だけされた科目、あるいは「認」もしくは「互」の判定によって単位を修得した認定科目は GPA 算定対象から除かれます。

### ○GPAの活用

GPAの値を基準にして、学生表彰や奨学金の貸与資格など、さまざまな学内選考の際の指標や条件、科目の履修にあたっての条件（履修できる科目数の増減）などに利用されます。また、将来、大学院の受験、留学、あるいは海外での就職の際にGPAが求められることがあります。GPAの値が一定の基準以下の場合には、アドバイザー等から修学上の問題点について確認と指導が行われます。

### ○成績異議申立てについて

成績評価結果について、評価基準に照らし異議がある場合には申立をすることができます。申立期間は掲示にてお知らせします。

## 6 入学前の既修得単位の認定

学則第32条の規定により、入学前の既修得単位の認定を受けようとする人は、所定の期日までに申請し、教授会の承認を得なければなりません。

詳しくはこの要覧にある「既修得単位認定規程」（P.109）を参照してください。相談の際はアドバイザーあるいは教育支援委員を訪ねてください。

## 7 在学中の留学および留学中に修得した単位の認定

学則第37条の規定により、学生は在学中に留学することができます。

また、学則第30条第1項および第2項の規定により、学生が海外または国内の他の大学に留学して修得した単位は、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し、単位が認定されます。具体的な相談についてはアドバイザーを訪ねてください。

## 8 教職課程の履修（希望者のみ対象）

### I 英語教員免許状

中学校教諭一種免許状（英語）、高等学校教諭一種免許状（英語）を取得するためには、以下の4つの領域から定められた単位を修得する必要があります。さらに、中学校教諭一種免許状を取得するには、介護等体験（社会福祉施設5日間、特別支援学校2日間）を行い、その認定を受ける必要があります。

- (1) 文部科学省令（教育職員免許法施行規則第66条の6）で定める科目
- (2) 教科に関する専門的事項及び各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）に係る科目
- (3) 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
- (4) 大学が独自に設定する科目

詳しくは「教育職員免許状取得に関する規程」（P.100～104）を参照してください。

#### \* 海外留学を行う場合

海外留学を行う場合の教職課程履修については綿密な計画が必要となりますので、希望する学生は事前に教職課程担当者もしくは教育支援課に相談してください。（場合によっては卒業後に一部の科目を科目等履修生として履修することになります。）

#### \* 2年次・3年次編入の場合

2年次・3年次編入で、教職課程の履修を希望する場合は、編入時以前にすでに他教科の免許状または二種免許状を取得しているか、あるいは、教職課程を履修中であることが望ましいでしょう。編入後にはじめて教職課

程を履修する場合、2年後又は3年後の卒業時に教員免許状を取得することは困難です。

## (1) 教育実習の履修資格

「教育実習」を履修する者は、学業成績が優良であり、教師としての資質があることが当然要求されます。それに加え、4年次の教育実習において教壇に立ち、中学生または高校生を実際に指導するだけの十分な教科の知識・技能があることが条件になります。

4年次に行われる教育実習（介護等体験も含む）に参加するためには、十分な英語力が備わっていなければならないませんが、その客観的判断基準として、2年次春学期（9月末）までにSTEP英検（日本英語検定協会）の2級以上を取得しておく必要があります。

さらに、次に挙げる教職科目を、原則として3年次秋学期までに取得し、一定の成績を修めておかなければなりません。

### (1) 中学校教諭一種免許状の場合

教育原理、教職概論、教育制度、教育心理学、特別支援教育、道徳教育論、総合的な学習の時間及び特別活動の指導法、教育方法学、生徒・進路指導論、教育相談、英語科教育法Ⅰ／Ⅱ／Ⅲ／Ⅳ

### (2) 高等学校教諭一種免許状の場合

教育原理、教職概論、教育制度、教育心理学、特別支援教育、総合的な学習の時間及び特別活動の指導法、教育方法学、生徒・進路指導論、教育相談、英語科教育法Ⅰ／Ⅱ

なお、教育実習校の都合により、当該年度・時期の教育実習に参加できなくなる場合があるので、予め留意しておいてください。教育実習に参加するにあたり、次の点を留意しておいてください。

- (1) 教育実習の申し込みについては、大学卒業後に教職に就く意志のある者であること。
- (2) 教育実習を申し込むにあたり、面談を実施する学校があること。
- (3) 教育実習が6月に実施される場合は、教員採用試験の願書の提出時期と重なるので、注意すること。
- (4) 母校実習ではなく、大学の近隣の中学校で実習を行う場合があること。
- (5) 大学の定期健康診断を毎年受診し、健康な身体であること。

## (2) 介護等体験について

中学校教諭一種免許状を取得する場合、介護等体験特例法（平成10年4月1日施行）により特別支援学校で2日間、また、社会福祉施設で5日間の介護等体験が義務付けられています。これらの介護等体験は本学が指定する期間に行いますが、社会福祉施設では介護等体験に伴う費用として、1人1日2,000円、5日間で計10,000円が必要となります。

## (3) 教職課程履修費の納入について

免許状取得に必要な「教育実習」を履修する場合、大学が指定する期日までに所定の教職課程履修費を納入してもらする必要があります。3年次秋学期（第6学期）終了時の成績を確認後、委員会で「教育実習」の履修可否を判断のうえ連絡します。

## II 教職に関する専門科目の履修の流れ

### (1) 英語教員免許状

1 年次春学期

4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月

「教職概論」の履修

「教育原理」の履修

1 年次秋学期

10月 11月 12月 1 月 2 月 3 月

「教育制度」の履修

「教育心理学」の履修

2 年次春学期

4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月

「生徒・進路指導論」の履修

「英語科教育法Ⅰ」「英語科教育法Ⅱ」の履修

「特別支援教育」の履修

「総合的な学習の時間及び特別活動の指導法」の履修

2 年次秋学期

10月 11月 12月 1 月 2 月 3 月

3 年次春学期

4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月

\* 本人及び本学より実習校に実習の正式依頼を行う。

\* 実習校との連絡

3 年次秋学期

10月 11月 12月 1 月 2 月 3 月

「道徳教育論」の履修（中一種免許状のみ）

「教育方法学」の履修

「教育相談」の履修

「英語科教育法Ⅲ」「英語科教育法Ⅳ」の履修

\* 教職課程履修費納入

4 年次春学期

4 月 5 月 6 月 7 月 8 月 9 月

「教育実習事前事後指導」の履修（中一種・高一種免許状）

「教育実習Ⅰ」の履修（中一種・高一種免許状）

「教育実習Ⅱ」の履修（中一種免許状のみ）

「学校インターンシップ」の履修

教育実習期間

教育実習の反省会・報告会

教員採用試験（1次）

介護等体験期間

4 年次秋学期

10月 11月 12月 1 月 2 月 3 月

「教職実践演習（中・高）」の履修

教員採用試験（2次）

教員免許状申請手続き（一括申請）

## 9 日本語教員養成課程（副専攻）

本課程は、平成12年にだされた文化庁「日本語教育のための教員養成について」の提言をもとに編成した、日本語教員養成プログラムです。

現在、日本語教師には、教職課程のような教員免許状を取得する制度はありませんが、日本語教師の要件として、法務省入国管理局「日本語教育機関の告示基準（平成28年7月22日公示）」によると、主に次の3点が示されています。

- (1) 大学又は大学院において日本語教育に関する課程を履修して修了した者
- (2) 日本語教育能力検定試験に合格した者
- (3) 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修として適当と認められるものを420単位時間以上受講し、修了した者

本課程は、上記の(1)に該当し、日本語教育について副専攻としての教育内容を提供しており、日本語教師としての基礎的な資質を身につけることを目的としています。本課程において、所定の単位を修得し、修了要件を満たした場合、修了証明書を交付しています。

### (1) 受講資格について

本課程の科目を履修するためには申込みが必要です。履修希望者は、本学が指定した期日までに課程履修希望書を提出してください。その後、教職センター運営委員会にて審査のうえ、履修の可否を決定します。また、履修者としてその本分に反する行為があると認められたときには、直ちに履修の許可を取り消すことがあります。

### (2) 履修費の納入について

本課程の科目を履修するためには、履修費が必要です。本学が指定する期日までに所定の履修費を納入してください（詳しくは「入学金、授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程」第16条及び別表第2を参照してください）。

### (3) 履修方法

日本語教員養成課程の修了要件は次のとおりです。

- ・日本語教員養成課程（副専攻）の指定科目の中から、関連分野の単位として、合計30単位以上修得していること。その内訳は必修科目10科目20単位（教養科目2科目4単位、専門科目8科目16単位）、選択科目5科目10単位以上です。

また、日本語教員養成課程（副専攻）の指定科目は、下表の通りです。

なお、必修科目のうち教養科目の「日本語教育概論」「日本語学概論」、そして選択科目については履修手続き前に取得したのもも修了要件に含まれます。

#### 【必修科目】

種別	科目名	配当年次	区分	単位
日本語教員養成課程 必修科目（教養科目）	日本語教育概論	1・2・3・4	社会・文化・地域	2
	日本語学概論	1・2・3・4	言語と社会	2
日本語教員養成課程 必修科目（専門科目）	日本語学特論Ⅰ	2・3・4	言語	2
	日本語学特論Ⅱ	2・3・4	言語	2
	日本語教育特論Ⅰ	2・3・4	言語	2
	日本語教育特論Ⅱ	3・4	言語と心理	2
	日本語教授法Ⅰ	3・4	言語と教育	2
	日本語教授法Ⅱ	3・4	言語と教育	2
	日本語教育実習Ⅰ	4	言語と教育	2
日本語教育実習Ⅱ	4	言語と教育	2	

※「日本語教育実習Ⅰ」及び「日本語教育実習Ⅱ」は2科目同時に履修する必要があります（開講は4年次秋学期）。また、この科目を履修するに先立って、「日本語教育概論」「日本語学概論」「日本語学特論Ⅰ・Ⅱ」「日本語教育特論Ⅰ・Ⅱ」「日本語教授法Ⅰ・Ⅱ」の単位を取得していることが求められます。なお、留学生でこのプログラムを受講する方は、上記に加えて「日本語教育実習Ⅰ・Ⅱ」履修開始時点で日本語能力試験（財）日本国際教育支援協会／(独)国際交流基金) N1を取得していることを条件とします。

### 専門科目（副専攻課程選択科目）

以下の3つの科目群から計5科目10単位以上を取得してください。

「社会・文化・地域」を扱うこの科目群から2科目4単位以上

科目名	単位	科目群名	科目名	単位	科目群名
文化人類学Ⅰ	2	教養科目	ドイツ文化演習Ⅰ	2	【ヨーロッパ研究プログラム】
文化人類学Ⅱ	2		ドイツ文化演習Ⅱ	2	
比較文化論Ⅰ	2	【多文化国際協力プログラム】	フランス文化演習Ⅰ	2	
比較文化論Ⅱ	2		フランス文化演習Ⅱ	2	
カルチュラル・スタディーズⅠ	2		中国文化演習Ⅰ	2	【アジア研究プログラム】
カルチュラル・スタディーズⅡ	2		中国文化演習Ⅱ	2	
文化フィールドワークⅠ	2		韓国文化演習Ⅰ	2	【日本研究プログラム】
文化フィールドワークⅡ	2		韓国文化演習Ⅱ	2	
文化フィールドワークⅢ	2		日本史Ⅰ	2	
文化フィールドワークⅣ	2		日本史Ⅱ	2	
国際関係論	2		日本文化研究演習Ⅰ	2	
国際協力論	2		日本文化研究演習Ⅱ	2	
英米文化研究演習Ⅰ	2	【英語専門職プログラム】	日本社会研究演習Ⅰ	2	
英米文化研究演習Ⅱ	2		日本社会研究演習Ⅱ	2	
			日本文学研究演習Ⅰ	2	
			日本文学研究演習Ⅱ	2	

「言語と社会」を扱うこの科目群から2科目4単位以上

科目名	単位	備考	科目名	単位	備考
グローバリゼーションと多文化共生	2	教養科目	メディア文化論Ⅱ	2	【多文化国際協力プログラム】
			長崎文化論Ⅰ	2	
異文化間コミュニケーションⅠ	2	【多文化国際協力プログラム】	長崎文化論Ⅱ	2	【留学・海外体験科目】
異文化間コミュニケーションⅡ	2		海外インターンシップⅠ	2	
世界の言語と文化Ⅰ	2		海外インターンシップⅡ	2	
世界の言語と文化Ⅱ	2		海外インターンシップⅢ	2	
世界の言語と文化Ⅲ	2		海外インターンシップⅣ	2	【プロジェクト】
世界の言語と文化Ⅳ	2		Gaidai プロジェクトⅠ	8まで	
メディア文化論Ⅰ	2		Gaidai プロジェクトⅡ	8まで	

※「Gaidai プロジェクトⅠ」、「Gaidai プロジェクトⅡ」は各4単位以上の場合でもそれぞれ1科目として扱います。

「言語」を扱うこの科目群から1科目2単位以上

科目名	単位	備考	科目名	単位	備考
言語学Ⅰ	2	教養科目	ドイツ語学演習Ⅰ	2	【ヨーロッパ研究プログラム】
言語学Ⅱ	2		ドイツ語学演習Ⅱ	2	
通訳論	2	【通訳・翻訳プログラム】	フランス語学演習Ⅰ	2	
翻訳論	2		フランス語学演習Ⅱ	2	
日本語学研究入門Ⅰ	2	【日本研究プログラム】	中国語学演習Ⅰ	2	【アジア研究プログラム】
日本語学研究入門Ⅱ	2		中国語学演習Ⅱ	2	
日本語学研究演習Ⅰ	2		韓国語学演習Ⅰ	2	
日本語学研究演習Ⅱ	2		韓国語学演習Ⅱ	2	
英語学研究演習Ⅰ	2	【英語専門職プログラム】			
英語学研究演習Ⅱ	2				

日本語教員養成課程の講座を履修希望の学生は、教職センター運営委員会が各学期のオリエンテーション時に実施する説明会に必ず出席してください。無断欠席などの場合は不適格とみなし、学期内履修を認めないことがあります。

## 10 外国語科目（英語）の履修について

グローバル社会において、英語の運用能力は重要な意味を持ちます。これから学生のみなさんが進む進路によっては、英語力が必須であることもあることから、現代英語学科の学生はもちろんのこと、国際コミュニケーション学科の学生のみなさんも、専修の言語に加えて、英語の高い能力を身につけることが求められています。

### (1) 英語科目の構成～CORE 科目と ACE 科目

英語科目には、CORE 科目（総合 CORE、検定 CORE）と ACE 科目があります。総合 CORE 科目とは、Reading, Communication, Grammar in Writing / Writing の 3 種類の語学科目で、英語の基礎技能（文法と語彙・聴く・読む・書く・話す）を段階的に養成するための核（CORE）となる科目です。ACE 科目では、CORE 科目の目標レベルを達成した学生を対象に、より高度な英語コミュニケーション能力を養成します。

#### ① 総合 CORE 科目

総合 CORE 科目は、技能に応じて以下の科目で構成され、一学期間の履修で学期末試験に合格した学生に 1 単位が与えられます。

- a. Reading（読む）
- b. Grammar in Writing / Writing（文法と語彙、書く）
- c. Communication（聞く、話す）※週 2 回開講

#### ② 科目名の見方

総合 CORE の科目名は以下の 3 つの要素により表示されています。

「Reading	I	③」
(技能)	(学修進度)	(レベル)

I は学修進度を表わし、③はクラスレベルを表わします。

総合 CORE 科目は終了までに 4 学期必要で、それぞれの科目の学修進度を I～IV で表わします。当該学期に単位を取得できた場合、次学期は I から II の履修に進みます。必ず I→IV の順番通りに履修してください。

総合 CORE 科目は、CEFR 基準に基づく習熟度レベルによるクラス編成を行っており、それぞれのレベルは丸数字（①～④：④が最も高いレベル）で表示されます。必ず指定された習熟度レベルのクラスを履修しなければなりません。Reading, Grammar in Writing (Writing) は、原則一年間同じレベルを受講し、単位が成立した場合、翌年度にレベルが一つ上がります。Communication は、週 2 回開講されるため、学期ごとにレベルが変わり、単位が取得できた場合、次学期にレベルが一つ上がります。

例えば、春学期に入学して、Reading クラスをレベル③に振り分けられた場合、履修する科目名は以下の通りになります。

科目進行	1 学期目 (1 年次春学期)	2 学期目 (1 年次秋学期)	3 学期目 (2 年次春学期)	4 学期目 (2 年次秋学期)
履修する科目	Reading I ③	Reading II ③	Reading III ④	Reading IV ④

Grammar in Writing / Writing はレベルにより名称・学習内容が異なります。レベル①、②は Grammar in Writing、レベル③、④は Writing として区別され、学習内容も、Grammar in Writing は文法を中心に学習し文法的な文を書くことを目標とするのに対して、Writing ③④は、文法的に正しい文が書けることを前提に、まとまった文

章を書く練習を行います。

レベル	科目名
①	Grammar in Writing ①
②	Grammar in Writing ②
③	Writing ③
④	Writing ④

### ③ 検定 CORE 科目

英語科目を受講することにより単位を取得する科目のほかに、資格試験対策のための English Seminar、資格試験の成績を単位認定する EPT Credits があります。検定 CORE 科目は、難易度を自分で選択できるので、プレイスメントテストを受けていなくても受講できます。

・ English Seminar

英語検定、TOEIC、TOEFL、IELTS などの英語能力試験対策を目的とした総合英語科目で、試験別・目的別に科目が開講され、4回（Ⅰ～Ⅳ）履修できます。総合 CORE と異なり①～⑤はレベルではなく、クラスの種類を表します。

科目名	対象試験と目標
English Seminar ①	TOEIC450を目標
English Seminar ②	TOEIC450以上を目標
English Seminar ③	英検準 2 級合格を目標
English Seminar ④	英検 2 級合格を目標
English Seminar ⑤	IELTS 対策
English Seminar ⑥	TOEFL 対策

・ EPT Credits

本学に入学してから取得した語学検定のスコアや級は、本学の単位として認定されます。認定される資格試験と単位数は以下の通りです。

科目名	英検	TOEIC LR	TOEIC SW	TOEFL iBT	IELTS (Overall)	ケンブリッジ英検	単位数
EPT Credits		480-629	190-229	65-70	4		1
	2 級	630-689	230-269	71-76	5	KET160	2
		690-749	270-309	77-82	5.5		3
	準 1 級	750-	310-	83-	6	PET170	4

### ④ ACE 科目 (Advanced Communicative English)

CORE 科目のレベル④を合格した学生、および交換留学から復学した学生、またそれと同等の英語力があると判断された学生には、より発展的な内容の ACE 科目が準備されています。ACE 科目は、学期末試験に合格した場合、一学期につき 2 単位与えられます。



対応する CORE 科目	B 2		C 1	
最低限必要となる英語力	TOEIC550以上		TOEIC650以上	
Reading	Critical Reading I	Critical Reading II		
Writing	Theme Writing I	Theme Writing II		
Communication	Debate I	Debate II		
Reading, Communication			Public Speaking & Presentation I	Public Speaking & Presentation II
Writing, Communication			English Music & Film I	English Music & Film II
Reading, Writing, Communication			Current Topics in the World I	Current Topics in the World II

## (2) 英語科目の履修方法について

現代英語学科の学生は、卒業要件として英語科目を24単位習得しなければいけません。国際コミュニケーション学科の学生も、自由科目として英語科目を履修することができます。

英語は他の外国語と異なり、ほとんどの学生が大学入学までにすでに学んだことのある言語ですので、習熟度に応じたクラス分けのためのテスト（プレイスメントテスト）を行います。国際コミュニケーション学科の学生も、英語科目の履修を希望する場合は、このプレイスメントを受けなくてはなりません。

### ① プレイスメントテスト

習熟度別クラス編成を行っているため、英語科目を履修するにあたっては、入学した最初の学期にプレイスメントテストを受け、自分に合ったレベルから学習をスタートさせます。プレイスメントにより指定されたクラスを履修しなければならず、変更は認められません。

プレイスメントテスト種別	習熟度が判定される CORE 科目
PC によるテスト	Reading
作文	Writing / Grammar in Writing
インタビュー	Communication

原則として、Reading, Grammar in Writing / Writing は1年間同じレベルの授業を受けますが、受講態度、成績から見て、担当教員が必要と判断した場合は、以下のように次の学期のレベルの変更が行われる場合があります。

レベル変更が行われるケース	レベルの変化
現在のレベルよりも高い EPT スコアを取得した場合	相当するレベルに移動する
科目の不合格・失格・放棄（単位不成立）	単位が不成立の場合、原則翌年も同じレベルを再度履修するが、成績に応じて、一つレベルを下げる
科目の合格（単位成立）	際立って優秀な成績で単位を取得した場合、次学期にレベルを一つ上げる

なお、プレイスメントテスト受講後、2学期間が経過しても英語科目の受講がない場合は、プレイスメントテストの成績は抹消されます。再び英語科目を受講する場合は、再度プレイスメントを受け直す必要があります。

### ② CORE 科目の履修について

プレイスメントテストで指定されたレベルに従い、Reading, Grammar in Writing(もしくは Writing), Communication A/B (週二回)の各科目を各学期に必ず受講してください。Communication はA, B どちらか一方のみの履修は認められません。A, B いずれも、同じレベル・同じ教員のクラスを履修しない限り、単位は認められません。同様に、1科目分のみ単位が認定されることもありません。

### ③ ACE 科目の履修について

ACE (=Advanced Communicative English) 科目は、CORE 科目を土台として、高度な英語コミュニケーション能力を養成するための科目ですので、CORE 科目で一定のレベルを修了した学生のみ履修することができます。一度 ACE 科目の履修が開始されれば、CORE 科目の履修は認められません。ACE 科目を履修するためには、以下の条件のいずれかを満たすことが必要です。原則として条件を満たさない学生は履修できませんが、優秀であれば一年次より ACE 科目の受講を認める場合もあります。

条件1：プレイスメントテストで必要な得点を取る

条件2：ACE レベルに相当する外部語学検定試験に合格する（目安としてB 2 レベルクラスであれば TOEIC550 以上、C 1 レベルクラスであれば TOEIC650以上）。

条件3：CORE 科目④レベルで単位を取る

条件4：交換留学プログラムを終了させている

例えば、プレイスメントで全技能がレベル②の受講を指示された場合、履修した授業の単位をすべて取得した学生は、次のような履修モデルになります。

	一年次		二年次	
	春（1学期目）	秋（2学期目）	春（3学期目）	秋（4学期目）
Reading	Reading I ②	Reading II ②	Reading III ③	Reading IV ③
Grammar in Writing/ Writing	Grammar in Writing I ②	Grammar in Writing II ②	Writing III ③	Writing IV ③
Communication A	Communication I ②	Communication II ③	Communication IV ④	ACE
Communication B	Communication I ②	Communication II ③	Communication IV ④	ACE
履修単位数合計 (累計)	4	8	12	18

この他に、ACE 科目、検定 CORE により 6 単位を取得し、卒業時までには 24 単位を取得します。

### ④授業について

英語科目は、合計15回の授業に出席することにより達成できる到達目標が設定されています。

また初回の授業では、一学期間の授業説明があるので特に重要です。必ず指定された教科書を購入し、シラバスをよく読み、予習を含めた授業の準備を行い、辞書を携帯して授業に臨んでください。

⑤ e-learning

CORE 科目のうち、本学で用意している e-learning ソフトウェア Academic Express 3 を学習することによって、English Seminar V/VI/VII/VIII の単位が認められます。

履修には、以下の条件があります。

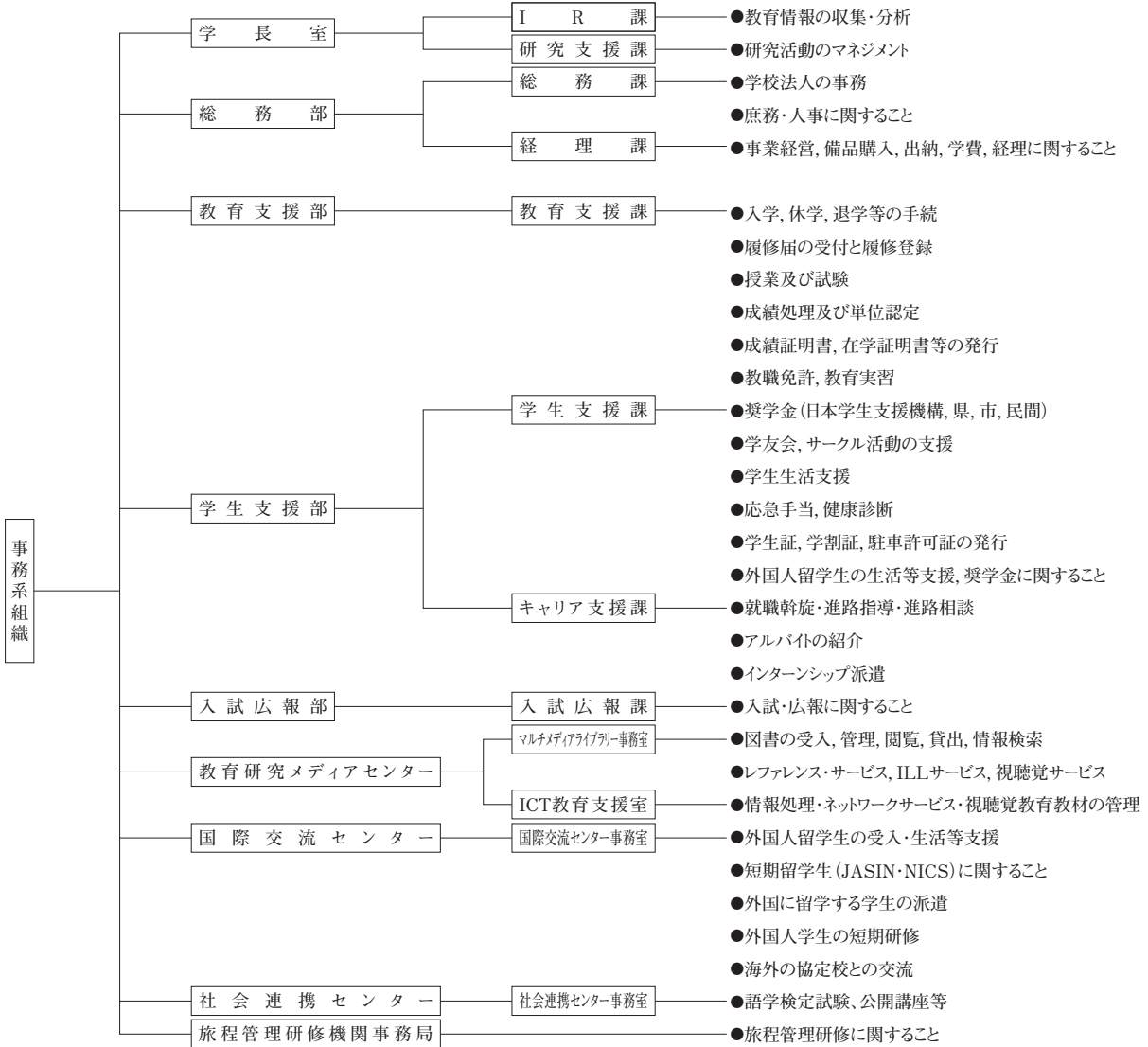
- 1) 語学科目を 8 単位以上取得した学生を対象とする
- 2) 取得できる単位は 1 学期に 1 単位までとする

# **学生生活の手引き**

---

# 1 学生生活と事務組織

## (1) 事務組織



## (2) 事務取り扱い時間

事務室	場所	窓口取扱い時間
		月曜日～金曜日 (祝祭日を除く)
学生支援課 教育支援課 国際交流センター事務室	本館西側1階	8:30～17:30
キャリア支援課	本館東側1階	8:30～17:30

### (3) 「こんなときはどこへ」相談・手続きなどについて

こんなとき	こ こ で	こ う す る
授業を欠席した	学生支援課	2親等以内の忌引き、感染症、実習、公共交通機関の運休および遅延で欠席したときは、欠席期間終了後、10日以内にその理由を証明する書類を添えて、「公欠願」を提出してください。(P.23(5)を参照)なお、インフルエンザや、感染性胃腸炎など感染症に罹患したときは、すぐに学生支援課(TEL:095-840-2002)へ電話連絡をしてください。公欠の事由以外での欠席は、すべて欠席として扱われます。欠席した際、授業担当教員に授業を欠席したことを連絡することは、教員がその理由を把握し、教育上の指導を行ううえで必要です。公欠以外での欠席は口頭で直接授業担当教員へ報告してください。
学業・修学について知りたい(履修登録など)	アドバイザー	この学生要覧や講義要項を熟読してください。もしわからない点などがあった場合は、随時相談に応じます。また、受講科目を決定したら、アドバイザーの最終チェックを受けてください。
休講・補講等について	教育支援課	休講・補講等の連絡は掲示によって行います。登・下校時には必ず掲示板を見てください。
定期試験時に学生証を忘れたとき	教育支援課	学生証不携帯のときは、定期試験を受けることができませんので、教育支援課で当日分の仮学生証の発行を受けてください。(手数料:1日500円)
定期試験を欠席したとき	教育支援課	病気、忌引等やむを得ない理由により定期試験を受けられなかったときは、欠席の理由を証明する書類を添えて「追試験資格審査願」を提出してください。受験できなかった科目の試験日から7日以内に出さなければなりません。(P.26を参照)
単位修得(成績)について	教育支援課	9月と3月に保護者宛てに成績通知書を郵送します。また、希望者には成績通知書を教育支援課窓口でも交付します。交付を希望する学生は、申し出てください。
住所・氏名等を変更するとき	学生支援課	学生証を提示のうえ学生支援課備え付けの「住所変更届」「氏名変更届」により届け出てください。
学生証を紛失または汚損したとき	学生支援課	ただちに学生支援課備え付けの「学生証再交付願」により、再交付を願い出てください。(手数料:500円)
奨学金を受けたいとき	学生支援課	「奨学金」(P.46-51, P.128を参照)
休学したい	教育支援課 アドバイザー	病気その他の理由で次の学期を休学しようとするときは、まず、アドバイザーに申し出てください。「休学願」に本人・保護者連署のうえ次の学期が始まるまでに願い出て許可を得てください。病気を理由とするときは、医師の診断書が必要です。
復学したい	教育支援課 アドバイザー	休学期間が満了し、復学可能になったときは、アドバイザーに相談し、「復学願」に本人・保護者連署のうえ願い出てください。病気を理由に休学した場合は、復学に支障のないことを証明する医師の診断書が必要です。
退学したい	教育支援課 アドバイザー	アドバイザーに相談のうえ、「退学願」に本人・保護者が連署し、願い出てください。病気を理由とするときは、医師の診断書が必要です。
再入学したい	教育支援課	教育支援部長に申し出てください。
留学したい	国際交流センター事務室	アドバイザーに相談し、よく計画を練ってください。各言語別の留学説明会に出席し、必要書類に本人・保護者連署のうえ願い出てください。
学内施設・備品を使用したい	学生支援課	「施設使用許可願」「借用証」を受け取り、使用日の1週間前までに願い出てください。使用するときは、汚したり、破損したりしないように注意してください。教室はもとどおりに整頓し、翌日の授業に差し支えないようにしてください。また、火気は絶対に使用しないでください。
旅行をするとき	学生支援課	国内外・期間を問わず、旅行をする際は「旅行届」を事前に提出してください。
学外での行事に参加するとき(サークルの対外試合等も含む)	学生支援課	サークルで対外試合に参加したり、町内のお祭りに参加する等学外の行事に参加するときは「学外課外活動承認願」を提出してください。

こんなとき	ここで	こうする
盗難・被害にあったとき	学生支援課	学内・学外で盗難やその他の被害にあったときは、ただちに届け出てください。
病気・ケガの応急処置を受けたいとき	学生支援課	応急処置が必要なときは、随時申し出てください。気分が悪いときは医務室で休養することもできますので、申し出てください。
学内でケガをしたとき	学生支援課	学内で傷害や事故が発生した場合、学生に保険金が支払われます。(P.63「学生教育研究災害傷害保険」を参照) 医師の診断書等必要書類を届け出てください。
自動車(オートバイ含む)通学について知りたいとき	学生支援課	在学中の自家用自動車・自動二輪車・原付自転車等による無許可の通学を禁止しています。P.45を参照のうえ、車両による通学を希望する学生は申請してください。
交通事故にあったとき	学生支援課 アドバイザー	加害者になったときも、被害者になったときも、まず応急処置をとった後、警察に届けてください。相手方の住所、氏名、連絡先、車のナンバーを聞き、免許証で確認しておいてください。後日、アドバイザーに事故の報告をしてください。
休日に病気になったとき		休日・夜間応急診療所に電話して、診療を受けてください。(P.61を参照)
学費の分・延納について	アドバイザー 学生支援課	家庭の経済的事情の変化などのために学費の分納や延納が必要となった時は、アドバイザーに相談し、学費納付期日までに願い出てください。
その他の悩みについて	カウンセラー アドバイザー 宗教主任	自分の生きかたや将来について不安である、友達ができない、なんとなく無気力である等、様々な相談に応じます。(カウンセリングについてはP.64参照)
ハラスメントを受けたと感じた時	ハラスメント相談員 アドバイザー	相談者の匿名性を保ち、問題解決の助言を行います。
先生と連絡をとりたいとき	各研究室 非常勤講師室	本学の先生は研究室、非常勤の先生は本館4階非常勤講師室(405号室)を訪ねてください。また、先生に会いたい時は前もって時間割等で出講日を確認しておくとういでしょう。
大学からの連絡		伝達の主な手段は「掲示」です。掲示を見なかったために不利益を招くことのないよう必ず掲示を見る習慣をつけてください。
進路・就職について	キャリア支援課 アドバイザー	進路・就職の相談等いつでも来室してください。応募書類へのアドバイスや模擬面接等も行っています。(P.55~57「卒業後の進路について」を参照)
旅程管理研修について	旅程管理研修機関連事務局 (メディアセンター2F)	旅程管理研修に関する手続きや問い合わせを受け付けます。
語学検定試験について	社会連携センター (メディアセンター2F)	語学検定試験の学内申し込みを受け付けます。
勉強の仕方・授業の内容が分からない 語学検定・もっと難しい学習に挑戦したい	学修支援センター アドバイザー	学習に関し壁や疑問にぶつかったときは、気軽に相談してください。発展的学修を希望する学生の来室も歓迎しています。

## ご存じですか？

### ●20歳以上の学生の国民年金への加入について

平成3年4月1日から、20歳以上の学生はすべて国民年金に加入することになりました。住民票を登録している自治体の長に届け出ることにより、国民年金の加入手続きを行うことになります。

なお、在学期間中の保険料を卒業後後払いできる学生納付特例制度というものがあります。詳しくは自分の住んでいる市区町村または年金事務所へ問い合わせてください。

#### (4) 各種証明書の交付

- ・教育支援課・学生支援課窓口で「証明書申込書」に必要事項を記入し、手数料とともに提出してください。
- ・証明書の種類によって交付日が異なりますので注意してください。
- ・各種証明書の申し込みおよび受け取りは窓口で本人のみとなります。
- ・英文による発行は邦文の倍額です。(約1週間後の交付)
- ・6ヶ月以上経過しても受け取りにこない証明書は廃棄処分になります。

種 別	取 扱	交付日	手数料	備 考
1. 在学証明書	教 育 支 援 課	2日後	300円	●身体検査書は学年始めに行う身体測定（身長・体重・内科検診）をもとに作成します。身体測定を受けられなかった場合は、医療機関発行の診断書を添付し申し込みをしてください。
2. 在籍証明書		2日後	300円	
3. 在籍期間証明書		2日後	300円	
4. 成績証明書 (単位修得証明書)		4日後	300円	
5. 卒業見込証明書		4日後	300円	
6. 卒業証明書		4日後	300円	
7. 退学証明書		4日後	300円	
8. 教育職員免許状 取得見込証明書		4日後	300円	
9. 身体検査書		4日後	300円	
10. 仮学生証		即日	500円	
11. 調査書		1週間後	400円	
12. 人物考査書		1週間後	300円	
13. 推薦書		1週間後	400円	
14. 通学証明書	学 生 支 援 課	即日	100円	●学生支援課で「通学証明書発行願」に必要事項を記入し、申し込んでください。 ●購入申込書はすべて用意してあります。 ●JR線の乗車区間が100kmを超える場合、学割証を提出すると普通旅客運賃の2割引で利用できます。 ●学生支援課備え付けの「学割発行簿」に必要事項を記入して申し込んでください。 ●学割証は3カ月間有効です。 ●本人以外には使用できません。不正使用した場合は、個人に対して学割の使用停止および普通運賃の3倍の金額を追徴され、全学生の学割使用が停止されることもあります。
15. 学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)		2日後	無料	



## (5) 学生の車両通学の規制について

本学では、教育・研究環境を保全・保持するため、学生の自動車・自動二輪車・原付自転車等（以下「車両」という）による無許可の通学を禁止しています。

### 1 申請・手続き

車両による通学が許可されるのは次の4点のいずれかに該当する者です。

- (1) 自動車の場合は学校より半径15キロ以遠の地域から通学し、公共交通機関の使用が著しく困難であると認められる者
- (2) 身体の障害等により、車両を使用しなければ、通学が著しく困難になると認められる者
- (3) 教育・研究上あるいは課外活動上必要な物品等の運搬などのために車両の利用が必要であると認められる者
- (4) その他、特段の事情により、学生支援部長が車両の利用を認める者

上記の該当者で車両による通学を希望する学生は下記7点をすべて提出してください。申請用紙は学生支援課にあります。提出書類に不備がある場合は許可を受けることはできません。

1. 車両通学理由書（地図も含む）
2. 車両通学許可願
3. 誓約書
4. 運転免許証の写し
5. 車検証の写し
6. 自賠責保険証書の写し
7. 任意保険証書の写し

これらの書類の提出を受け、学生支援部長が許可した後、車両通学許可証が交付されます。

別途、原付自転車で通学を希望する学生は、原付自転車用の申請用紙を学生支援課で受け取り、提出してください。

### 2 車両通学者の心得

車両通学が許可された者は次の事項を遵守してください。違反した場合は、許可を取り消す場合があります。

- 1 許可証の有効期限は大学が認めた期間とする。
- 2 住居地の変更等で、車両通学の必要がなくなった場合、ただちにその旨を学生支援課に連絡し、許可証を返却しなければならない。
- 3 許可証は他人に貸与・譲渡してはならない。
- 4 指定された場所に駐車し、大学周辺の道路上等違法駐車をしてはならない。
- 5 許可証は運転席前面または指定の位置に表示または貼付しなければならない。
- 6 常に安全運転を心がけ、歩行者の安全を最優先しなければならない。
- 7 騒音の防止等、教育・研究環境の保持につとめなければならない。
- 8 万一交通事故が発生した場合は、所轄警察署にすみやかに届け、大学にも連絡しなければならない。

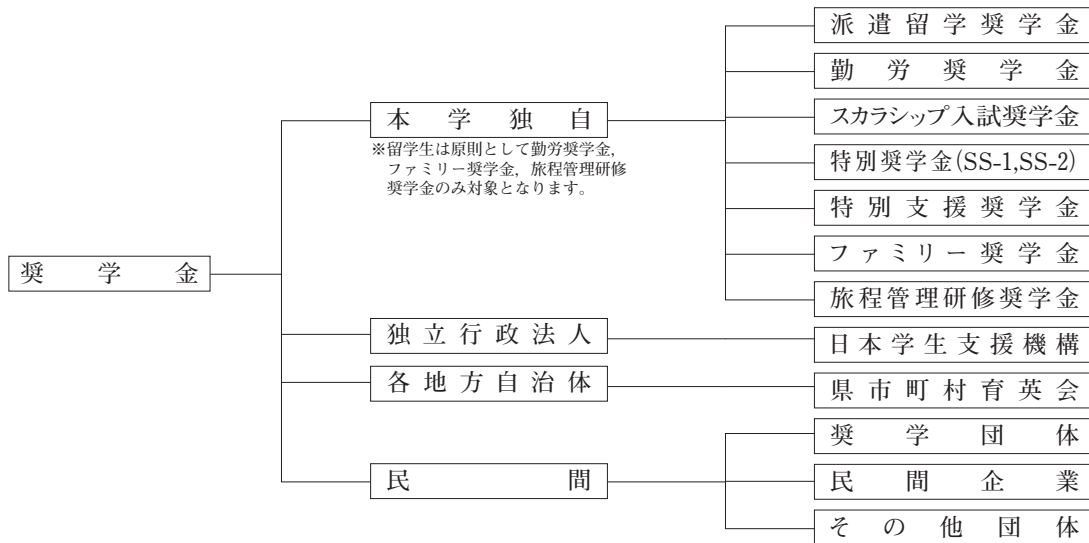
### 3 その他

- 1 構内で生じた事故については、大学側は一切責任を負いません。
- 2 無許可の車両通学が発覚した場合、懲戒処分となります。
- 3 身体の障害等により車両通学が許可された者については、身障者等用駐車スペースに駐車することができます。

## 2 充実した学生生活のために

### (1) 奨学金制度について

学業成績が優れ、人物も優秀で他の学生の模範となる学生や、勉学に対する熱意がありながら、経済的な理由により修学が困難な学生に対して、学費を給付または貸与する各種の奨学金制度があります。国・地方自治体・民間団体などが貸与する奨学金は、卒業後返還する必要があります。本学独自の奨学金はどれも返還する必要はありません。また、希望者だれもが受けられるものではないということを念頭においてください。選考基準（成績・家計状況など）・採用人員の制限があります。おもな奨学金は次のとおりです。



#### 1. 本学独自の奨学金 ※本学独自の奨学金はすべて返還の必要はありません。

##### ①派遣留学奨学金

内 容	在学中に留学を希望する学生の中で、学業成績優秀で人物も優れており、留学先において十分な成果をあげることができると思われる学生に対し留学先大学等の授業料相当額を奨学金として授与する制度。
対 象 学 年	2年生・3年生・4年生
募 集 人 数	若干名
選 定 方 法	在学中の成績と面接
募 集 時 期	毎年1月
申 込 方 法	国際交流センター事務室で申請書類を受け取り、必要事項を記入し提出
給 付 金 額	留学先大学等の授業料相当額

##### ②勤労奨学金

内 容	ステューデント・リーダーズ・プログラム（SLP）に参加する学生の中で条件を満たす学生に月額1万円を授与する制度。
対 象 学 年	全学年
募 集 人 数	20名
選 定 方 法	SLPに参加する学生の保護者の経済状況、本人の学業成績、面接等を通して総合的に判断する保護者の家計基準は主たる家計支持者1名の収入が給与所得者の場合841万円以下、給与所得者以外の場合355万円以下であること
募 集 時 期	原則として毎年4月、10月。申込締切日等詳細は掲示板で周知する
申 込 方 法	学生支援課にて応募願を受け取り、必要事項を記入して提出
給 付 金 額	月額1万円

③スカラシップ入試奨学金

内 容	本学のスカラシップ入試の合格者に奨学金を授与する制度。
対 象 学 年	スカラシップ入試で合格し、入学した新入生。
募 集 人 数	10名
選 定 方 法	スカラシップ入試の学力試験の結果により決定
募 集 時 期	スカラシップ入試出願期間
申 込 方 法	スカラシップ入試に出願
給 付 金 額	上位5名：初年度納入金の授業料および施設設備費相当分 次点5名：初年度納入金の半期分の授業料および施設設備費相当分（納入金減額方式）

④特別奨学金（SS-1奨学金）

内 容	12月31日までに発表されたAO入試および推薦入試の合格者を対象に「長崎外国語大学基本英語構文集」から出題される特別奨学金認定試験において95点以上（満点：100点）を取得した者に25万円および、2年次以降の当該奨学金の受給資格を授与する制度。2年次以降は、1年毎に入学時からの通算成績を審査し次年度の受給有無を決定する。
対 象	入学年度の特別奨学金認定試験合格者
募 集 人 数	人数制限なし
選 定 方 法	特別奨学金認定試験の結果により決定
募 集 時 期	12月上旬～1月中旬頃
申 込 方 法	入学試験の合格通知とともに送付される申請用紙を記入し入試広報課へ提出
給 付 金 額	年間25万円、4年間で100万円（1年次は返金方式、2年次以降は納入金減額方式）
2年次以降の給付条件（成績要件）	
①その学年までに卒業に必要な単位を修業年限で平均した単位数以上を取得し、卒業保留の可能性がないこと。	
②認定科目を除いた累積f-GPAが2.80以上であること。 ※なお、一度給付条件を満たさなくなった場合でも再度条件を満たせば、その翌年奨学金を受給できるものとする。	
③この奨学金の受給対象者が留学した場合は、留学中の成績を必要十分に取得し帰国後の面接等によって留学時における学習成果を認められれば引続き受給できるものとする。また、当該年次のいずれかの学期について本学での成績が確認できる場合には上記①②の成績要件を満たすことを条件に加える。連続して1年を超える留学をした者については受給資格はないものとする。	

⑤特別奨学金（SS－2奨学金）

内 容	12月31日までに発表されたAO入試および推薦入試の合格者で、本学が経済上受給資格を有すると認める者(家計基準の目安は、世帯人数が4人以下の場合、給与所得の場合、年収が1,344万円以下。給与所得以外は、所得金額が809万円以下。世帯人数が5人以上の場合、給与所得は年収1,544万円以下、給与所得以外は1,019万円以下とする。)で、「長崎外国語大学基本英語構文集」から出題される特別奨学金認定試験において85点以上(満点：100点)を取得した者に25万円および、2年次以降の当該奨学金の受給資格を授与する制度。2年次以降は、1年毎に入学時からの通算成績を審査し次年度の受給有無を決定する。
対 象 学 年	入学年度の特別奨学金認定試験合格者
募 集 人 数	人数制限なし
選 定 方 法	家計の経済状況と特別奨学金認定試験の結果により決定
募 集 時 期	12月上旬～1月中旬頃
申 込 方 法	入学試験の合格通知とともに送付される申請用紙と収入基準算定調書を記入し、主たる家計支持者の収入を証明する書類を添付して入試広報課へ提出
給 付 金 額	年間25万円、4年間で100万円（1年次は返金方式、2年次以降は納入金減額方式）
2年次以降の給付条件（成績要件）	
<p>①その学年までに卒業に必要な単位を修業年限で平均した単位数以上を取得し、卒業保留の可能性がないこと。</p> <p>②認定科目を除いた累積f-GPAが2.80以上であること。</p> <p>※なお、一度給付条件を満たさなくなった場合でも再度条件を満たせば、その翌年奨学金を受給できるものとする。</p> <p>③この奨学金の受給対象者が留学した場合は、留学中の成績を必要充分に取得し帰国後の面接等によって留学時における学習成果を認められれば引続き受給できるものとする。また、当該年次のいずれかの学期について本学での成績が確認できる場合には上記①②の成績要件を満たすことを条件に加える。連続して1年を超える留学をした者については受給資格はないものとする。</p>	

⑥特別支援奨学金

内 容	本学の2年生、3年生および4年生の各年次に所属する学生で、本学が定めた経済的受給基準を満たす者のうち学業成績優秀な各学年5名以内に年間25万円を授与する制度。経済的基準の目安は、世帯人数が4人以下の場合、給与所得の場合、年収が1,344万円以下。給与所得以外は、所得金額が809万円以下。世帯人数が5人以上の場合、給与所得は年収1,544万円以下、給与所得以外は1,019万円以下とする。
対 象 学 年	2年生・3年生・4年生（奨学金を受給する学年） ※申込の段階では1年生・2年生・3年生になります。
募 集 人 数	各学年5名
選 定 方 法	家計の経済状況と入学時からの通算成績により決定
募 集 時 期	1月頃
申 込 方 法	申請用紙と収入基準算定調書を記入し、主たる家計支持者の収入を証明する書類を添付して学生支援課へ提出
給 付 金 額	年間25万円（納入金減額方式）
特別支援奨学金を受けるための成績の基準	
<p>①その学年までに取得すべき標準単位を取得し、卒業保留の可能性がないこと。</p> <p>②認定科目を除いた累積f-GPAが2.80以上であること。</p> <p>③該当者が5名を超える場合は累積f-GPA上位5名とする。累積f-GPAが同点であるために5名に限定できない場合には、同点者の中で「秀」の数が多い者を、「秀」の数も同じである場合には「優」の数が多い者を、「優」の数も同じである場合には「良」の数が多い者を、「良」の数も同じである場合には「可」の数が多い者を、「可」の数も同じである場合には、修得済み単位数の多い者を序列上位者として判定する。</p> <p>④編入生については編入学した次の年次から対象となる。</p> <p>⑤在学中半年以上の留学をした者は、留学を経験する年次の次年度について選考の対象外となる。</p>	

⑦ファミリー奨学金

内 容	本学入学時に本学または長崎外国語短期大学を卒業した者、あるいは本学に在学している者が二親等以内の親族にいる者に対し入学金25万円を授与する制度。 但し、複数名が同時に入学し、かつ入学時に本学の在学者ないし本学または長崎外国語短期大学の卒業者が二親等以内の親族に存在しない場合は、いずれか1名以外を対象とする。また、二親等以内の親族に本学および長崎外国語短期大学に在籍した者があっても中途退学者のみ存在する場合は対象としない。
対 象 学 年	新入生のみ
募 集 人 数	人数制限なし
選 定 方 法	二親等以内の親姻戚関係を証明できる書類の提出を受け、本学にて卒業あるいは在籍の確認をして決定
募 集 時 期	各年度春季入学者は4月1日～4月30日、秋季入学者は9月1日～9月30日
申 込 方 法	申請用紙を学生支援課で受け取り必要事項を記入し、親姻戚関係を証明できる書類（住民票や戸籍抄本）及び長崎外国語大学・短期大学の卒業を証明するものを添えて学生支援課へ提出する
給 付 金 額	入学金相当額25万円（返金方式）

⑧旅程管理研修奨学金

内 容	学校法人長崎学院が旅行業法第12条の11第1項の規定による登録を受けて実施する旅程管理研修を受講し、単位認定された本学学生に対し受講料の一部を奨学金として授与する制度。
対 象 学 年	全学年
募 集 人 数	人数制限なし（単位認定された者）
選 考 方 法	旅程管理研修を受講し、単位認定された者
募 集 時 期	4月～3月（研修開講時期による）
申 込 方 法	本学の旅程管理研修機関事務局で受講申し込み
給 付 金 額	基礎研修5,000円、国内旅程管理研修5,000円、総合旅程管理研修10,000円 既に国内旅程管理研修を修了した者の総合旅程管理（国内免除）研修5,000円

本学独自の奨学金は併給できないものがありますので注意してください。下表で×印の付いているものは併給できません。なお、日本学生支援機構奨学金と本学独自の奨学金はどれも併給できます。また、入学後に日本学生支援機構奨学金への応募を希望している場合、本学独自の奨学金を受け取ることが決定している人は、日本学生支援機構奨学金申込の際の授業料の控除額が減額されますのでご承知おきください。ただし、派遣留学奨学金、勤労奨学金、ファミリー奨学金、旅程管理研修奨学金は除きます。本学独自の奨学金は、選考方法等について変更が生じることもありますのでご了承ください。

《奨学金併給一覧表》

	派遣留学奨学金	勤労奨学金	スカラシップ入試奨学金	特別奨学金(SS-1奨学金)	特別奨学金(SS-2奨学金)	特別支援奨学金	ファミリー奨学金	旅程管理研修奨学金	社会人入試(授業料全額・半額免除)
派遣留学奨学金		○	○	○	○	△	○	○	○
勤労奨学金	○		○	○	○	○	○	○	○
スカラシップ奨学金	○	○		×	×	○	○	○	×
特別奨学金(SS-1奨学金)	○	○	×		×	×	○	○	×
特別奨学金(SS-2奨学金)	○	○	×	×		×	○	○	×
特別支援奨学金	△	○	○	×	×		○	○	×
ファミリー奨学金	○	○	○	○	○	○		○	○
旅程管理研修奨学金	○	○	○	○	○	○	○		○
社会人入試(授業料全額・半額免除)	○	○	×	×	×	×	○	○	

《特別支援奨学金欄の△印について》

△…留学をした翌年は選考から外れるため△印。ただし2年次については1年次の成績を参照するため受給可能です。また2年次の秋学期のみの留学であれば3年次の成績を参照して4年次受給の対象となり、3年次の春学期のみの留学であれば2年次の成績を参照して3年次受給に関して選考の対象となります。

## 2. 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構は、日本学生支援機構法に基づいて設立され、国の育英奨学事業を行っている機関です。募集人員が最も多い奨学金で、種類は第一種奨学金（無利子貸与）と第二種奨学金（有利子貸与）の2種類があります。

第一種奨学金（無利子）は自宅通学者は月額20,000円、30,000円、40,000円、54,000円から選択、自宅外通学者は月額20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、64,000円から選択可能です。ただし、申込時における家計支持者の年収が一定額以上の場合、最高月額以外の月額から選択しなければなりません。第二種奨学金（有利子）は、20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、60,000円、70,000円、80,000円、90,000円、100,000円、110,000円、120,000円の中から自分の希望する金額を選択できます。卒業後に返還をしなければなりません。

### ■定期採用について

募集時期は毎年4月で、原則として年に1回しか募集はありません。4月の新学期オリエンテーション期間中に募集説明会を実施しますので希望者は必ず参加してください。なお、臨時採用の募集が来た場合は、すぐに掲示をしますので希望者は申し出てください。

### ■緊急・応急採用について

日本学生支援機構では、家計急変者を対象に「緊急・応急採用制度」を設け随時受け付けています。家計急変者すなわち主たる家計支持者の失職・死亡・被災・退職等により家計が急変した場合に申し込める制度です。但し、家計急変の事由発生が申し込み時点で1年以内であることが条件です。もし該当するような事態が生じた場合は学生支援課へ相談してください。

### ■短期留学用奨学金制度について

日本学生支援機構では、在学中に留学をする学生を対象に、留学期間中だけ貸与する「第二種奨学金(短期留学)〈有利子〉制度」および「第一種奨学金(海外協定派遣対象)〈無利子〉制度」を設けています。留学開始時期によって申し込み期間が決まっていますので、希望者は忘れずに学生支援課へ応募書類を取りに来てください。なお、留学の決定にかかわらず、希望あるいは予定の段階でも申請できますので、奨学金の必要があると予想されるのであれば、当該期間に手続きをしてください。

詳しくは、学生ラウンジ掲示板でお知らせしますので必ず確認してください。

### ■日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている学生が在学中に留学する場合の奨学金の取り扱いについて

日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている学生が在学中に留学し、留学中も引き続き貸与を受けたい場合、第一種奨学金・第二種奨学金ともに「留学奨学金継続願」を提出することで引き続き貸与されます。

### ■予約採用者として決定している学生の皆さんへ

高等学校時に出願し、採用候補者として決定通知を受けている学生は「採用候補者決定通知書」を至急学生支援課まで提出してください。そして学生支援課にてパスワードを受け取り、インターネットを使って進学届の手続きをしてください。

### ■入学前に在学していた学校で日本学生支援機構の奨学金を受け取っていた人へ

「在学届」を4月5日(金)までに学生支援課へ提出してください。「在学届」を提出することにより本学在学中は返還が猶予されます。この手続きをしない場合、在学中に返還が始まり慌てることとなりますので注意してください。「在学届」の用紙は各自受け取った返還の手引きの巻末に綴じこんでありますが、現在手元にない場合は学生支援課にありますので申し出てください。

### 3. 地方自治体、民間団体奨学金

本学宛に募集依頼のあったものはその都度掲示してお知らせします。募集時期は例年4月です。2018年度本学宛に募集依頼のあったものは下記の通りです。すべて向学心に富みながら経済的理由により修学が困難な学生を対象としています。下記以外にも各市町村で独自の制度を設けているところがありますので希望者は各自で問い合わせ応募してください。

#### 【2018年度本学宛に募集要項が送付されてきた団体】

##### ①公益財団法人山口県ひとづくり財団

山口県内に生活の本拠を有する者の子弟であることが条件。貸与月額は52,000円。  
ホームページ：<http://www.hito21.jp/index.html>

##### ②公益財団法人松藤奨学育成基金

長崎県内に住所を有する者の子弟であることが条件。貸与月額は48,000円。

##### ③あしなが育英会

保護者等が病気または災害等で死亡したり、著しい後遺障害のため教育費に困窮している家庭の子供を対象とする。月額是一般70,000円（貸与50,000円、給付20,000円）、特別80,000円（貸与50,000円、給付30,000円）。

ホームページ：<http://www.ashinaga.org>

##### ④公益財団法人岡田甲子男記念奨学財団

保護者が長崎県内に住所を有する者の子弟であることが条件。貸与月額は50,000円。

ホームページ：<http://www.okadashogakuzaidan.or.jp>

##### ⑤公益財団法人交通遺児育英会

保護者等が自動車やバイクの事故など、道路における交通事故で死亡したり、重い後遺障害のため働けず、経済的に修学が困難な学生であることが条件。貸与月額は40,000円、50,000円、60,000円から選択。

ホームページ：<http://www.kotsujii.com>

##### ⑥一般財団法人日本教育文化財団

日本国籍を有し、国内の大学に進学した新1年生であること、募集年度4月1日現在で年齢25才以下であること等が条件。給付金額は月額20,000円。

ホームページ：<http://jp-edu.org>

##### ⑦一般財団法人クローバー財団

日本国籍を有し、国内の大学に進学した3年生であること、募集年度4月1日時点で年齢25才以下であること等が条件。給付金額は月額40,000円。

ホームページ：<https://clover-foundation.jp>

##### ⑧公益財団法人似鳥国際奨学財団

日本国籍（永住権・定住権含む）を有し、学業、人物ともに優秀で健康な国際理解と国際間の友好親善に寄与できる、大学1～4年生であること等が条件。給付金額は月額50,000円～80,000円。

ホームページ：<https://nitori-shougakuzaidan.com>

##### ⑨時津町奨学生

時津町内に住所を有する者の子弟であることが条件。貸与月額は35,000円。

### 4. その他（教育ローン）

上記の他、国の教育ローンがあります。

国の教育ローンには次の3つの制度があります。

種 類	取り扱い窓口
教育一般貸付	日本政策金融公庫国民生活事業の各支店又は全国の金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫・農協・漁協）
郵貯貸付	全国のゆうちょ銀行または郵便局（簡易郵便局を除く）
年金教育貸付	独立行政法人福祉医療機構

くわしくは、各取り扱い窓口でご相談ください。

## (2) 留学プログラムについて

本学の留学プログラムについては、次のとおりです。

年に数回、留学についての説明会を開催しますので、詳細および最新の情報はそちらで確認してください。

No	プログラム	留学期間	対象学年	単位認定	留学先国・地域	学費
1	海外派遣留学プログラム	半年～1年間	2・3・4年	有	アメリカ、カナダ、イギリス、ドイツ、フランス、ベルギー、中国、台湾、韓国他	本学：納入 留学先：「交換・派遣・特別派遣留学」は免除
2	二重学位留学プログラム	2年間	3年	有	韓国 他	本学：納入 留学先：機関により異なる

※その他、大学で開講される授業の一環として、海外の国際交流協定大学等で夏休み期間中2週間～1カ月程度の語学研修に参加する留学・海外体験科目があります。

### 1. 海外派遣留学プログラム

1年間あるいは半年間の留学プログラムです。留学先は本学と国際交流協定を結んでいる機関のため、以下のようなメリットがあります。

#### ■高い安全性

長年にわたり学生の相互交換や教員の交流を行っているため、現地の教育環境や生活事情は十分に把握しています。留学先のスタッフも、日本人留学生の受け入れに習熟しているため、現地でのケアも万全です。そして、出発までの指導を充実させることにより、安心して準備をすることが可能になります。あわせて、留学中も学習面や生活面の指導を日本からも行っています。

#### ■高い経済性

多くの場合、「交換留学」制度を利用した留学となります。この場合、本学への学費納入は必要になりますが、留学先の学費が免除されます。また、年間数名の学生に対して、留学先の学費を奨学金として本学が負担する「派遣留学」制度などさまざまなタイプの留学制度を用意しています。

#### ■4年間で卒業可能

留学先大学で取得した単位は、本学の単位として認定します。そのため1年間の留学をしても4年で卒業することが可能です。

#### (1) 留学種別について

2019年9月現在  
(単位：名)

留学種別	概要	留学先大学 授業料	2018年度 (実績)	2019年度 (実績)
派遣留学	毎年、一定数の学生を派遣留学生として外国に派遣します。学業、人物ともに優秀で留学の成果を十分にあげることができる学生を、派遣留学生として選びます。	本学が支給	9	8
交換留学	学業、人物ともに優秀な学生の中から、毎年学生を交換留学生として海外の協定校に派遣します。	免除	71	79
特別派遣留学	外国政府または民間機関等の奨学金制度に基づき、奨学金を受けて派遣される学生です。	免除	1	2
一般留学	派遣留学・交換留学に該当しない留学希望者は、「一般留学」で留学が可能です。	本人負担	2	2
合計			83	91



## (2) 留学状況 (2019年度秋学期実績)

2019年9月現在  
(単位：名)

国・地域	留 学 先	交換	派遣	一般	特別派遣	総計
アメリカ	アイダホ大学	7				7
	ウィスコンシン大学プラットヴィル校	1				1
	サウス・シアトル大学	3		2		5
	ニューヨーク州立大学ニューバルツ校	2				2
	ネバダ大学リノ校	10				10
	カリフォルニア州立大学チコ校	7				7
	ケント州立大学	1				1
イギリス	セントラル・ランカシャー大学	2				2
カナダ	マキユワン大学	2				2
ドイツ	デュッセルドルフ大学		8			8
ベルギー	ブリュッセル自由大学	1				1
フランス	セルジー・ポントワーズ大学	1				1
	トゥールーズ第2大学	1				1
	欧亜高等管理学院	4				4
	西フランス・カトリック大学	1				1
韓国	韓国外国語大学校	3				3
	漢陽大学校	2				2
	啓明大学校	4				4
	白石大学校	4				4
	新羅大学校	1				1
	全北大学校	2				2
	ソウル女子大学校	4				4
	東西大学校	2				2
	釜山外国語大学校	5				5
台湾	国立高雄大学	1				1
	実践大学	1				1
	淡江大学	1				1
中国	廈門理工大學	1				1
	大連外国語大学	1				1
	首都師範大学				1	1
	廈門大学	1				1
	東北師範大学人文学院	1				1
	北京大学				1	1
2カ国留学	ネバダ大学リノ校(アメリカ)+ロイファナ大学(ドイツ)	2				2
総計		79	8	2	2	91

1年留学：76名／半年留学：15名

- 留学中においても本学の授業料等の学費は納入する必要があります。  
(長崎外国語大学 海外留学に関する規定第13条)
- 専修言語教員による選考および留学プログラム委員による選考を行います。学生の成績、面接の結果、志望動機・留学計画書等、総合的に判断します。
- 留学期間終了の2カ月前までに、所定の手続きの後許可を得れば、「一般留学生」として留学期間を延長することができます。  
(留学期間は半年または1年間を標準とし、最長2年間の留学が可能)

(3) 留学スケジュール（2年次に1年間留学の場合）

学年	月	内 容
1 年 生	4月	全体説明会
	10月～	行先別説明会
	12月初旬	留学募集概要発表（留学先大学と募集人数）
	1月中旬	留学応募書類提出締切
	2月中旬	各専修言語担当教員による選考
	2月中旬	留学プログラム委員会による選考
	2月下旬	選考結果発表
	3月～	留学に関する保護者説明会，留学先大学への必要書類提出・留学手続き等
2 年 生	4月～7月	留学前ガイダンス，留学準備授業出席，留学先大学への必要書類提出・留学手続き等
	8月～9月	出発，留学開始（報告書提出）
	10月	留学（報告書提出）
	11月	留学（報告書提出）
	12月	留学（報告書提出）
	1月	留学（報告書提出）
	2月	留学（報告書提出）
	3月	留学（報告書提出） ※半年間留学の場合は12月～3月にかけて帰国，3年の春学期から本学で学業再開
3 年 生	4月	留学（報告書提出）
	5月	留学（報告書提出）
	6月	留学（報告書提出）
	7月	留学（報告書提出）
	7月頃	帰国（帰国報告書，単位認定手続き等提出） ※3年の秋学期から本学で学業再開

※渡航先によって，多少スケジュールが異なりますので予めご了承ください。

## 2. 二重学位留学プログラム

長崎外国語大学で2年以上勉強したのち，協定校に2年間留学し，留学先の卒業単位を満たすことによって，長崎外国語大学と留学先大学の両方の学位を取得することができるプログラムです。3年生の春学期以降からの留学となりますが，事前の準備や履修要件などの関係上，1年生の時から十分な準備を行うことが求められます。

【対象：留学開始時期までに4学期以上在学しており64単位以上の単位を取得している学生】	
釜山外国語大学（韓国）	希望する学部学科に留学します。 留学前に韓国語能力試験（TOPIK）3級以上を取得しているか，それに相当する語学力を有していることが条件です。
黒龍江大学（中国）	中国語学科に留学します。 中国語検定試験3級相当の語学力を有していることが条件です。

### (3) 語学の達人制度について

本学では各種語学検定試験に合格した学生を対象に「語学の達人」制度を設けて表彰しています。合格レベルに応じて「学長奨励賞」と「学長特別奨励賞」とがあります。検定試験に積極的にチャレンジして語学力をさらにレベルアップしていきましょう。

募集は春学期と秋学期にそれぞれ1回ずつ行い、9月、3月の卒業予定者のみを対象とした募集をそれぞれ1回行います。募集時期は春学期が4月下旬～5月中旬頃、秋学期は11月中旬～11月下旬頃です。募集の際にはその都度掲示でお知らせしますので、是非応募してください。

「学長奨励賞」と「学長特別奨励賞」の応募基準は下記のとおりです。

「学長奨励賞」・「学長特別奨励賞」基準表

2020年2月現在

	検定名	学長奨励賞	学長特別奨励賞
英 語	英検	—	準1級
	TOEIC LR	630	750
	TOEIC SW	230	310
	TOEFL iBT	71	83
	IELTS	5	6
	ケンブリッジ英検	KET 以上160	PET 以上170
日 本 語	日本語能力試験	N1 (150点以上)	N1 (165点以上)
ド イ ツ 語	独検	2級	準1級
	Goethe-Zertifikat	B1	B2
	Test DaF	—	TDN3
	ÖSD	B1	B2
フ ラ ン ス 語	仏検	2級	準1級
	DELF	B1	B2
中 国 語	中検	2級	準1級
	HSK 漢語水平考試	筆記試験：6級 (180点以上240点未満)	筆記試験：6級 (240点以上)
韓 国 語	韓国語能力試験	5級	6級
	ハングル能力試験	2級	1級

### (4) 卒業後の進路について

卒業後の進路は、みなさんの一生を左右する重大な選択となります。本学ではみなさんの進路選びの手助けのために「キャリアプランニング」の授業を開講しており、1年次「キャリアプランニングⅠ」、2年次「キャリアプランニングⅡ」、3年次「キャリアプランニングⅢ」と段階的に自分の将来を考えていくことができるようになっています。入学時から将来のキャリアデザインを描き、充実した学生生活を送ってください。

就職活動の実践は、3年生の秋学期以降になりますが、1年生、2年生の時間的ゆとりのある内から、将来の進路について真剣に考える意識を持ちましょう。決して早すぎることはありません。また、同時に、この時期から新聞を読む習慣をつけ、世の中の動きにアンテナを張っておくことも大切です。SPIや一般常識等の筆記試験対策も即席では間に合いませんので、遅くとも3年生の春学期から準備に取りかかりましょう。

## 1. 就職

みなさんが将来豊かで充実した人生を送るためには、自己のキャリア形成を意識した就職準備活動が必要です。

「職業選択」は、「自分のもっている力を最大限に発揮して自己実現をはかる」「経済的に自立し、将来にわたって安定した生活を送る」「社会人や家庭人として社会貢献を果す」などの公私両面にわたる視点から前向きに考えていきましょう。

本学では、みなさんのキャリア形成や就職活動準備のために1年次から支援していきます。

### 〈1年次・秋学期〉

「キャリアプランニングⅠ」を履修できます（選択科目として2単位が付与されます）。この授業では、①将来のキャリアプランを作る②大学で何を身につけるか③社会で必要とされる力とは何かなどを考えながら、大学の4年間で如何に過ごすかを考える機会を提供するものです。これからの自分を見つめなおす良い機会ですので是非履修してください。

### 〈2年次・春学期〉

「キャリアプランニングⅡ」を履修できます（選択科目として2単位が付与されます）。この授業では、「キャリアプランニングⅠ」で学んだ内容を更に深めることを目的にしています。「社会人として求められる力とは何なのか」を理解し、より具体的に自分の将来像を明確にしていこうとするものです。

### 〈3年次・秋学期〉

- (1) 「キャリアプランニングⅢ」を履修できます（選択科目として2単位が付与されます）。「キャリアプランニングⅠ・Ⅱ」の内容を基に、秋から始まる就職活動に対応します。具体的には、実際の就職活動の流れに沿ってエントリーシートや履歴書の書き方、面接対策、SPI等の筆記試験対策など、就職活動で実際に直面する事柄を体験することができます。

合同企業説明会や単独企業説明会に参加して企業等との接触を開始するのは、3年生の3月からです。その後、筆記試験、グループディスカッション、面接試験などの選考を経て、4年生の6月頃から順次内々定が始めます。かつてに比べると企業等と接触できる期間が短くなってきており、また今後の不安定な経済状況を予測して企業等も厳選採用の姿勢を崩していません。このような就職環境を勝ち抜くためには事前にしっかりとしたスケジュールを立て、万全の準備をして就職活動に臨む必要があります。「キャリアプランニングⅢ」の履修は就職活動の準備として大変有効な手段ですので、是非履修してください。

- (2) 「就職活動の流れ」と各種の「就職支援講座」への参加

次表は、みなさんが取組んでいく「就職活動の一般的な流れ」を示しています。この流れに応じた就職活動が必要となります。

また、キャリアセンターでは、就職活動の支援プログラムを準備しています。次表「就職関連の主なスケジュール」のとおり、セミナー、講演等の課外講座を実施し皆さんの就職活動の支援を行います。必ず出席してください。

#### 【就職活動の流れと就職関連の主なスケジュール】 ※変更となる場合があります

一般的な就職活動の流れ	主な就職支援行事のスケジュール
日頃から、新聞を読むなど社会のことや仕事のことについて関心を持つ 〈3年次〉 8～2月頃：「インターンシップ」参加 9～1月頃：「自己分析」（自分を知る） 9～4月頃：「業界・企業研究」（企業の情報収集） 2～3月頃：「履歴書・エントリーシート」作成 3月～：「合同企業説明会」「単独説明会」参加 〈4年次〉 4月～：筆記試験・グループディスカッション・面接試験などの準備 6月～：内々定 10月：正式内定	4月：「進路ガイダンス」（各学年別）に実施 春学期：「キャリアプランニングⅡ」（2年次）履修 8～9月：「社長の抱持ち3日間体験」参加（1～2年次） ：「インターンシップ」参加（2～3年次） 9月：「就活キックオフ集会」（3年次） 秋学期：「キャリアプランニングⅠ」（1年次）履修 ：「キャリアプランニングⅢ」（3年次）履修 1～2月：「インターンシップ」参加（2～3年次） 通年：その他の各種支援講座、仕事研究講座、筆記試験対策講座、資格取得支援プログラム等に参加（1年次から参加できるものもあります） ※就職支援講座や学内企業説明会の開催予定についてはキャリアセンター掲示板を随時確認してください。

(3) インターンシップへの参加

長期休暇期間中（主に夏季休暇・春季休暇）に行われる「インターンシップ」に参加します。「インターンシップ」とは、企業や官庁等で就業体験をすることです。社会で働くことを体験し、自分が興味を持てるものや、自分の職業適性をつかむ絶好の機会です。参加前には学内で研修をおこない、働く上で必要な心構えやビジネスマナー等を学びます。また終了後には報告会を開催し、インターンシップで得た経験を発表する場を設けています。

具体的な参加要領等については、学期初め（4月・9月）のガイダンスでお知らせします。

(4) 「キャリア支援委員会」や「キャリア支援課」による支援

みなさんの就職活動を支援するため、教員とキャリア支援課によって構成される「キャリア支援委員会」（事務局はキャリア支援課）を設置し、教職員を挙げて支援する態勢を整えています。

「キャリア支援委員会」は、みなさんが卒業後の進路決定や就職活動を進める上で必要とする知識・スキル・ノウハウ等を習得するための「キャリアプランニング」授業プログラムや各種就職支援講座の立案・推進をはじめ、企業開拓等、就職や進路全般についての指導援助を行います。就職活動を進めるにあたっての不安・迷い・悩み等に、関係教員またはキャリアセンタースタッフよりアドバイスを行いますので遠慮なく相談してください。

(5) 各種就職情報の図書や雑誌の活用

キャリアセンタースタッフが常駐するキャリアセンターには、みなさんの就職活動を支援するための各種の就職情報の図書・雑誌が揃っています。大いに活用してください。

(6) 求人情報の公開

各企業等から届く求人情報は、キャリアセンター内のファイルおよび本学ホームページ内の就職情報閲覧検索システムで閲覧できます。また、キャリアセンター前の廊下にも公開します。

インターネットの各種就職ナビやハローワーク等のホームページでの求人情報検索も、本学ホームページ内の就職情報関連リンク集から利用できます。

(7) その他

キャリアセンターでは、学生の要望に応じ、随時応募書類へのアドバイス、模擬面接等を実施しており、また、模擬試験、試験対策講座等も開催しますので、気軽に相談してください。

## 2. 大学院進学

進学については、進学希望学校での研究テーマ等の事前準備が必要です。相談にはアドバイザーや各専修言語の先生方が応じます。なお、大学院関係の資料はキャリアセンターの資料室にもあります。自由に閲覧できますので、希望者は遠慮なく利用してください。

## 3. 卒業後の留学

本学との交流協定校等、留学に関することは、国際交流センター事務室に問い合わせてください。

留学を選択する学生は、明確な目的と留学後の進路や目標を決めてから行うようにしましょう。

就職したくないからといった安易な考えで留学を選ばず、将来のプランをしっかり立てて進路を決定しましょう。

## (5) アルバイトについて

### アルバイトに関する注意点

アルバイトは学生にとって、大切な社会体験の場としての教育的要素を持っています。将来に向けて大切な経験を積むことを念頭に置いてアルバイトを選択しましょう。ただし、学生の本分は学業なので、授業期間中に必要な学習時間を犠牲にしてアルバイトをすることは避けるべきでしょう。

アルバイトをしている学生の一部には、次のような傾向が見られますので注意が必要です。

- (1) アルバイトをすることによって、学業に費やす時間が極端に減少し、学業不振の原因となりがちである。
- (2) アルバイトに熱中し、アルバイトが本業化することにより、授業への出席が悪くなり、大学生活を途中で放棄してしまいがちである。
- (3) 学生アルバイトとして不適切な職種等につくことで、安全上、健康上、またその他の問題を引き起こし、学業から逸脱しがちである。

#### ●アルバイト選択時における注意

不適切な職種等に関して、以下の危険あるいは有害な影響を伴うものについては、十分に気をつけてください。

・事故の危険を伴う仕事（健康に支障を来す恐れのある仕事：例えば、重量物・爆発物の取扱い、運転中の機械の掃除・検査、ボイラーの取扱い、大型鋸盤業務、感電の危険性が高い業務、土砂崩壊や墜落のおそれのある場所での業務、粉塵や有害ガスを飛散する場所での業務、有害放射線にさらされる場所での業務、著しい高温・低温の場所または異常気圧の場所における業務、坑内における労働等）

・特殊な遊興的接客業の仕事

（例えば、バー・スナック等）

・その他、学生の身分としてふさわしくない仕事

#### ●アルバイト採用時における注意

アルバイトの採用が決定して雇用契約を結ぶ際に、会社は雇用者に労働条件を通知する義務があります。アルバイト採用の際には、まず以下の内容を必ず確認しましょう。

・雇用期間・勤務場所・始業ならびに終業の時刻・休憩時間・休日・賃金（金額、賃金の計算方法、支払い方法、支払日）

職種等を制限したアルバイトについては、キャリアセンター前廊下の掲示にて情報を提供しています。

万が一、アルバイト先で以下のような問題が生じた場合は、公共の相談窓口として、長崎労働基準監督署（TEL：095-846-6353）や長崎労働局総合労働相談コーナー（TEL：095-801-0023）等を活用してください。またその際は、キャリアセンターに連絡するようにしてください。

- ・準備や片付けの時間に対する賃金が支払われなかった
- ・1日に労働時間が6時間を超えても休憩時間がなかった
- ・タイムカードを打刻した後に働かされた
- ・残業分の賃金が支払われなかった
- ・採用時に合意した以上のシフトを入れられた
- ・一方的に急なシフト変更を命じられた
- ・採用時に合意した仕事内容以外の仕事をさせられた

## (6) 悪徳商法・金銭トラブルに気をつけよう

学生をターゲットとした悪徳商法にはいろいろな種類があります。アンケートなどには安易に答えない、住所氏名、電話番号などは教えないなど、被害に遭わないように普段から気をつけてください。トラブルが生じたらできるだけはやく学生支援課もしくはアドバイザーに相談してください。公共の相談窓口としては、長崎市消費者センター（TEL：829-1234）があります。

次にあげるものは、悪徳商法のいろいろな手口です。

### ■キャッチセールス

街角で「アンケートに教えてください」「無料の美容相談してみませんか」「このままだとあなたのお肌はボロボロです。でもこの美顔器を使えば大丈夫」などと声を掛け、喫茶店や営業所に連れて行き、強引に商品を買わせる方法です。主な販売商品は、化粧品、エステティックサービス、アクセサリ、絵画などです。一度使ってしまった化粧品等は返品も解約もできません。

### ■アポイント商法

「特別に選ばれたあなただけにご案内しています」「みごと〇〇に当選しました」「スポーツ施設やホテルが安く利用できます」などと電話がかかってきたり、チラシやDMが送られてきたりします。喫茶店や営業所に呼び出して数人で長時間説得して高額なビデオ教材、スポーツクラブの会員権等の契約を強いるものです。

### ■マルチ商法

友人、先輩が「お金がもうかるアルバイトを一緒にやろう」、「この健康食品は80万円！自分で使ってみて、友達にも紹介すれば、あなたも友達も手数料がガッポリ！」などのオーバーなセールストークと成功談を聞かせて、断れない状態で契約をさせるものです。健康食品や化粧品、電話やファックスなどにみられます。必ず儲かるという保証はありませんし、嘘をついて友達を勧誘すると処罰の対象になります。メールでの勧誘にも注意してください。

上記以外にも資格取得を勧める「資格取得商法」、携帯電話の不当請求、インターネットショッピングでのトラブル、いつでもキャンセルできるからといって勧誘する新聞購読契約など様々な商法があります。いずれにしても声をかけられても軽々しく付いていかない、勧誘に対しあいまいな返事をしない、入会や入信については絶対に即断せず家族や知人に相談するといった心構えでいてください。

契約（購入）した商品を契約した日から8日以内であれば、違約金を支払わずに、無条件に解約できる制度があります。これはクーリング・オフ制度といいます。法的に定められた制度ですので、もし意に添わない商品を買わされたようなことがあれば、この制度を利用してください。

### ■クレジットカードのトラブル

クレジットカードの利用は、現金を持たなくて良いので便利ですが、信用を担保とした借金であるということを常に忘れないようにしてください。クレジットカードを使う時は、利用総額などを常に把握して利用するようにしてください。また、カード利用ではなく、商品ごとにクレジット返済の契約を結ぶということもあります。これも基本は信用貸しの借金であることには変わりはありません。返済額が大きくなり、多額の借金を背負うということになると、最悪の場合自己破産ということになってしまいます。カードの盗難などのトラブルに巻き込まれないよう、カードを持つ場合は管理に気をつけ、暗証番号はカードとは別に控えておくようにしましょう。また、カードの紛失や盗難・偽造にあつたら、早急にカード会社に連絡してください。

## (7) 下宿・アパート・寮

### 一人暮らしの心得

一人ひとりが日常生活上の基本的なマナーについて自己責任を持ち、自己管理ができることが大事です。健康に留意し、生活のリズムを作るようにしてください。また、社会の一員として、地域で暮らす基本的なルールを守りましょう。またさまざまなトラブルや犯罪に巻き込まれないように、自己防衛の意識もはっきり持つようにしてください。

### 住民登録を忘れずに

家族から離れて下宿、寮、アパートなどで生活する場合は、必ず居住地区の役所に住所登録をしておいてください。詳細は各役所に問い合わせてください。

### ゴミ出しについて

ゴミの収集は、地区によってルールがことなります。決められた曜日に、燃えるゴミ、燃えないゴミなど、決められたように分別して出すようにしてください。指定以外の日に出すと収集されずに近所の迷惑になったりするので十分注意してください。

### 女性をねらった犯罪に注意

女性の人は特に自己防衛の意識を高く持つようにしてください。夜遅くに外出しない、電話番号を安易に教えない、家族以外の異性を部屋に入れない、人目につくような場所に洗濯物を干さない、など女性を狙った犯罪に巻き込まれないよう普段から心がけるようにしましょう。

### アンペロス寮について

本学のアンペロス寮は、キャンパスに隣接し通学に便利です。入寮を希望する人は直接アンペロス寮に問い合わせてください（TEL：(代)095-881-3100）。寮の詳細については「アンペロス寮インフォメーションガイド」をよく読んでください。

アンペロスとはギリシャ語で「ぶどうの樹」という意味です。

「わたしはぶどうの木、あなたがたはその枝である。人がわたしにつながっており、わたしもその人につながっていれば、その人は豊かに実を結ぶ。」（ヨハネによる福音書15章5節）というイエス・キリストの言葉にちなんだ名前です。寮生がキリストにつながり、豊かで実りのある生活を送れるようにという願いが込められています。

長崎外国語大学は、「キャンパスが世界！世界がキャンパス！」をモットーに世界を舞台に活躍できるグローバル人材の育成に取り組んでいます。この方針に基づき、世界各地から集った学生が共同生活を通して友好を深め、国際社会に通用する高度なコミュニケーション力と豊かな人間性を身に付けるための施設としてアンペロス寮を設置しています。



## (8) 医務室・校医・医療機関

1. 緊急に手当てを必要とするときは、学生支援課に申し出てください。

### 2. 校医及び最寄りの病院紹介

	病 院 名	住 所	電 話
〈内科〉	◎校医 諸熊内科	中園町11-22	846-3535
	江良医院	住吉町5-15	844-0415
	飯田内科	横尾2-13-6	857-2153
	じゅうばし内科医院	滑石1-25-12	855-1084
	川原内科クリニック	滑石3-8-1	855-3907
	前川内科医院	大園町5-3	856-2800
	長崎北病院	時津町元村郷800	886-8700
〈外科〉	米村外科	中園町18-18	845-7181
	麻生外科	滑石2-2-8	856-2255
〈整形外科〉	高松整形外科	住吉町3-1	845-6239
	いまむら整形外科	葉山1-28-1-3F	856-2880
	麻生整形外科	横尾2-13-18	857-2055
	石橋整形外科	中園町22-17	845-6181
〈皮膚科〉	江上皮ふ科	住吉町3-1	845-0259
	あき山皮ふ科	葉山1-7-11	857-3859
〈耳鼻咽喉科〉	小川耳鼻咽喉科	滑石2-9-12	857-4555
〈眼科〉	サトウ眼科	滑石3-25-32	855-1010
〈歯科〉	葉山歯科	横尾2-13-5	857-0727
	渡邊太平歯科	横尾3-5-13	857-6484
	小川歯科	滑石3-1-8-101	857-8010
〈心療内科〉	長崎北徳洲会病院	滑石1-12-5	857-3000
〈精神科〉	新クリニック	住吉町2-26-2F	848-7867
	道ノ尾病院	虹が丘1-1	856-1111

### 救急病院

〈総合病院〉＊終日

長崎百合野病院	時津町元村郷1155-2	857-3366
長崎北徳洲会病院	滑石1-12-5	857-3000
光晴会病院	葉山1-3-12	857-3533

〈内科〉

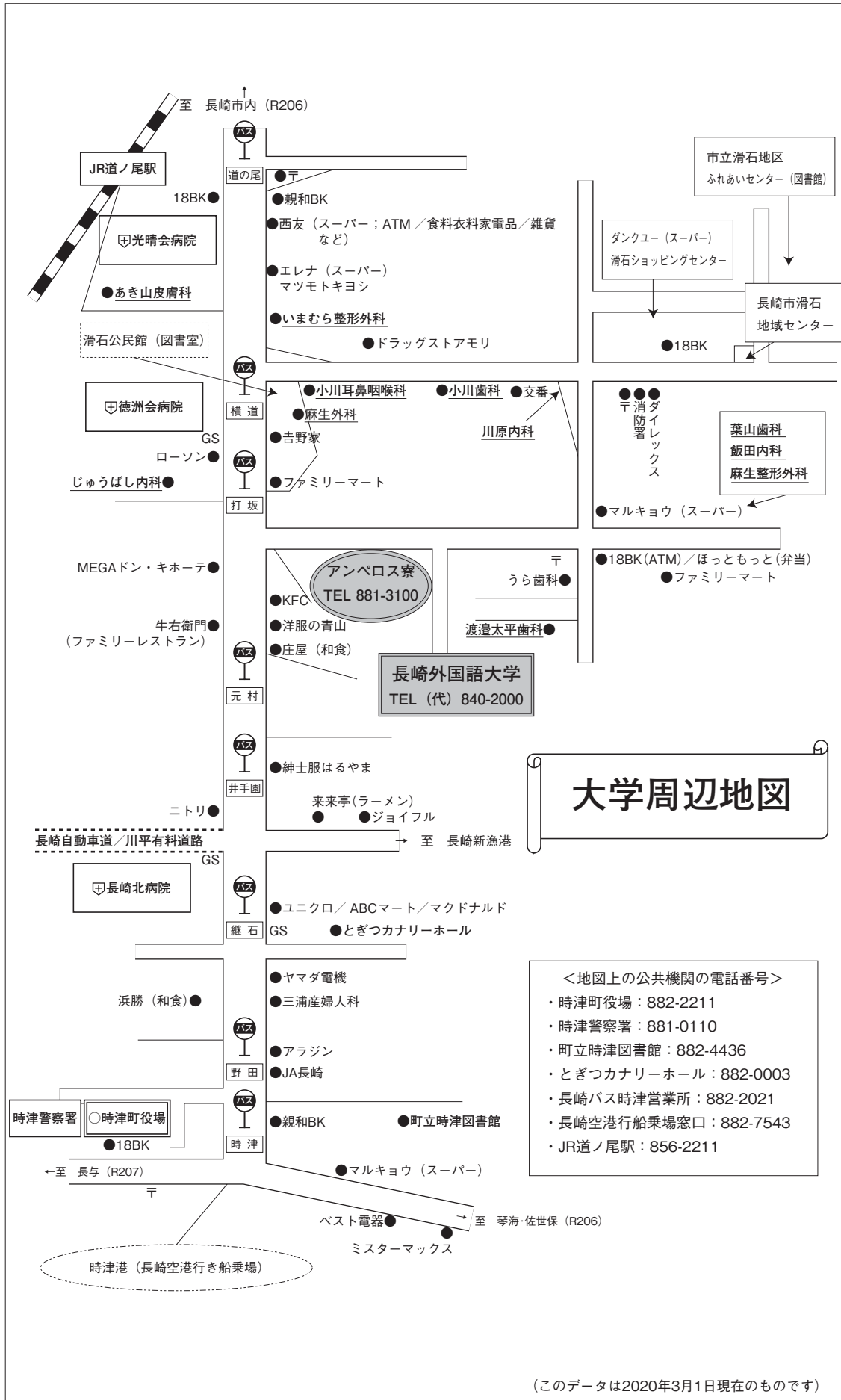
長崎市夜間急患センター	栄町2-22	820-8699
平 日	夜間受付時間：午後8時～午後11時30分	
土・日・祝日	〃	：午後8時～翌朝午前6時

～休日・夜間在宅医は、社団法人長崎県医師会のホームページまたは電話、新聞で確認できます～

〈ホームページ〉

<http://www.nagasaki.med.or.jp>

〈電話〉844-1111



## (9) 学生教育研究災害傷害保険

講義、実験実習、演習または実技による授業を受けている間に傷害や事故が発生した場合、学生に保険金が支払われる制度です。入学後卒業までの4年間契約をしています。全学生に“しおり”を配布していますので参照してください。

### ■保険金が支払われる事故

- ①正課の授業を受けている間
- ②学校行事に参加している間
- ③①②以外で学校施設内にいる間
- ④学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
- ⑤通学中
- ⑥学校施設等相互間の移動中

### ■保険金が支払われない事故

- ①被保険者の故意、自殺行為、犯罪行為、病気
- ②危険度の高い運動(山岳登山、ハングラライダー搭乗等)
- ③大学が禁じた行為を行っている間

### ■保険金の種類と金額

保険金	区分	正課中・学校行事中	課外活動中	通学中・学校施設等相互間の移動中
死亡		2,000万円	1,000万円	1,000万円
後遺障害		障害の程度に応じて120万～3,000万円	障害の程度に応じて60万～1,500万円	障害の程度に応じて60万～1,500万円
医療		3,000円～30万円 治療日数1日以上	3万～30万円 治療日数14日以上	6,000円～30万円 治療日数4日以上
入院(日額)		4,000円	4,000円	4,000円

### ■事故発生から保険金が支払われるまで

事故発生

1. すぐに大学の担当窓口(学生支援課)へ事故の報告。事故通知ハガキを学生支援課で受け取り、東京海上日動火災へ事故報告。



治癒したら

2. 保険金請求手続(書類の作成)

大学窓口で保険金請求書類の用紙をもらって

- ① 各種証明印をとりつけ、請求書に必要事項記入
  - ② 医師の診断書(または治療状況申告書)
- 東京海上日動火災へ送付



保険会社手続期間(本人や大学・医師などへ照会や連絡)



3. 保険金の受領(口座振込)

### ■「学研災付帯学生生活総合保険」について(案内)

学生教育研究災害傷害保険(略称:学研災)の補償範囲は、通学中や学内での活動および学外での課外活動等に限定されますが、より一層の保障制度の充実を図るために、学研災に追加して「疾病・賠償責任・救済者費用」

等,その他追加補償のオプションを選択できる任意加入の学研災付帯学生生活総合保険(略称:学研災付帯学総)があります。4年間の保険料は35,310~80,310円です。詳しくは,学生支援課にてパンフレットを配布しております。または取扱代理店の株式会社エーアイ(TEL095-820-5882)へご連絡ください。

## (10) 学修支援センター (Academic Support Center: ASC) 案内

大学での学修は高等学校までのそれとは異なり,自分で目標などを立て主体的に取り組んでいくものです。そんな学修環境の急激な変化に戸惑いを感じる,目標を見失う,または将来を見据えた目標設定が分からない,今より発展的な内容に取り組みたいなど,学生が直面する問題もまた多種多様となるでしょう。そんな学生の支援をするために,学修支援センターが開設されています。

たとえば,こんな時に訪れてください。

- 授業の内容が分からない
- 勉強の仕方が分からない
- 勉強についてアドバイスが欲しい
- 今の自分に最適な語学検定を知りたい
- 語学検定の学習をしたい

それぞれの学修ニーズに応じ,ゆっくりと時間を取って指導を行うため,来室の際はメールでアポイントメントを取ることをお勧めします。もちろん飛び込みでの利用も可能ですが,予約優先制となっていますので,ご注意ください。

学修支援センター

場所:404教室

担当者:金子奈央・中邨早希

学修支援センターメールアドレス:asc@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp

## (11) カウンセリング案内

大学に進学し,一人暮らしを始めるといろいろな問題に悩むこともあります。さまざまな思いや悩みを,時には誰かと語り合うことによって,確認したり,解決したいと思うこともあるでしょう。

カウンセリングルームでは,専門のカウンセラーが語らいの相手となり,学生が充実した大学生活を送れるよう援助をします。性格テストが備えてありますので,自分の心理的特性や状態を知りたい人にも,役に立ちます。

そのほかに,こんな時に訪れてください。

- 自分について考えてみたい(自分の性格,友人関係,家族との関係,将来の進路や生き方)
- 悩みがある(対人関係や性格について,学業について,家庭や生活について,心身の健康について)
- 留学について(留学前・留学中)

相談したいときは学生支援課で事前に希望日時の予約をとるか,カウンセリングの開設日に直接カウンセリングルームに行って受付をしてください。性格テストを受けたい人は,学生支援課で用紙を受け取って記入し,カウンセラーのところに持って行ってください。受付は宗教主任やアドバイザーに申し出ても結構です。

開 室 時 間:授業期間中,週4回(開室スケジュールは学生ラウンジの掲示板で確認してください。)

場 所:カウンセリング室(3F 313号室)

カウンセラー:朝長美智子(臨床心理士)・牟田愛裕実(臨床心理士)・楠本 優子(臨床心理士)〈英語対応〉

カウンセリングメールアドレス:counseling@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp

カウンセリングルーム直通電話:095-840-2700(ただし開室日のみ)

## (12) 学費納付について

授業料等の学費は下記の手続きにしたがって納入してください。

### ■2020年度秋学期分

- 秋学期分学費振込用紙を8月下旬に経理課より自宅へ送付します。
- **学費納入締切** 2020年10月20日(火迄)  
分納・延納を希望する場合は、10月20日(火迄)に所定の手続きを取ってください。(P.118 納入金に関する規程参照)
- 学費未納者には下記の手続きで督促します。  
第1回 11月15日  
第2回 12月15日  
第3回 1月15日 (除籍勧告)

### ■2021年度春学期分

- 春学期分学費振込用紙を2月下旬に経理課より自宅へ送付します。
- **学費納入締切** 2021年4月20日(火迄)  
分納・延納を希望する場合は、4月20日(火迄)に所定の手続きを取ってください。(P.118 納入金に関する規程参照)
- 学費未納者には下記の手続きで督促します。  
第1回 5月15日  
第2回 6月15日  
第3回 7月15日 (除籍勧告)

### ■学費納入上の注意

- (1) 督促を受けても学費が未納の場合には、定期試験の受験資格を失い、**除籍**(学校との関係が消滅すること)となります。
- (2) 学費納入期限(春学期4月20日, 秋学期10月20日)を過ぎて、**休学**や**退学**を願い出る場合は、その学期の学費の納入がなければ認められません。従ってやむを得ず休学や退学を願い出る場合は、できるだけ学費納入期限より前に手続きを完了するようにしてください。
- (3) 学費未納のまま、**留学願**いを提出しても認められません。派遣留学奨学金の支給は、各学期の学費が納入されていることが条件となります。
- (4) 学費納入の督促を受けた場合には、家族やアドバイザーともよく話し合い問題の解決に努力するようにしてください。
- (5) 学費の納入に関しては「**入学金, 授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程**」(P.118)を参照してください。

## (13) 長崎外国語大学スチューデント・リーダーズ・プログラム (SLP) について

学修支援センターや語学村, 外国人留学生の支援等を行うスチューデント・アシスタント (SA), 授業運営や教室外学習の支援等を行うティーチング・アシスタント (TA), アンペロス寮の運営に積極的に関わり, 交流イベントの企画や寮生のサポート活動等を行うレジデンス・アシスタント (RA) の三種類があり, 参加する学生の内, 条件を満たす人は勤労奨学金の対象者となります。

SA, TA, RA として本学の教育や教育環境の整備に積極的に参加することで, コミュニケーション能力, 行動力, 判断力, 協調性や課題解決能力等がさらに鍛えられることでしょう。通常の授業だけでは得られない経験を通して, 主体的な学習者モデルになってくれることを本学は期待していますので積極的にSLPに参加してください。学期毎に説明会や募集を行います。

### 3 キリスト教教育

長崎外国語大学は、キリスト教精神にもとづいて教育を行う目的で設立されました（学則第一条）。それゆえ、研究・教育活動の基礎として、キリスト教教育プログラムを実施しています（学則第二条）。以下にそのあらましを紹介します。これらのプログラムの実施・運営は、宗教主任ならびに宗教委員会が担当します。

#### (1) 宗教主任

宗教主任は、キャンパス内のキリスト教教育や宗教生活指導の担当者です。宗教主任には、だれでも、どんなことでも相談にのってもらうことができます。オフィスアワー（教員が研究室にいる時間）中に宗教主任室（319）を遠慮なくたずねてください。

#### (2) キリスト教科目

キリスト教科目は、キリスト教についての教養的な知識を提供する科目です。本学のカリキュラムには、キリスト教および聖書に関する「キリスト教学Ⅰ」「キリスト教学Ⅱ」という必修科目が設けられています。

#### (3) チャペルアワー

チャペルアワーは、建学の精神を確認する大切な学校礼拝の時間です。信者であるなしにかかわらず、すべての学生・教職員に開かれています。どなたでもおいでください。

開催時期：授業期間中（最終週を除く）

時間：毎週水曜日 2時限目（10時40分～11時25分）

場所：ホール（411）

内容：前奏・賛美歌・聖書の朗読・奨励（お話）・お祈り・後奏

奨励は、宗教主任をはじめとする教職員や役員、市内のキリスト教会の牧師等が担当します。

チャペルアワーはキリスト教学Ⅰ・Ⅱの授業外学習の一部でもあるので、毎回出席をとります。

参加に際しては以下のマナーを守ってください。

- 1) 開始時刻に遅れない。
- 2) ホールでは帽子を脱ぎ、私語は慎む。
- 3) お祈りのときは、心静かに祈りに心を合わせる。

お祈りの最後には「アーメン」（Amen, 「誠に、確かに」の意）と唱えられます。みなさんも一緒に「アーメン」と唱和してください。

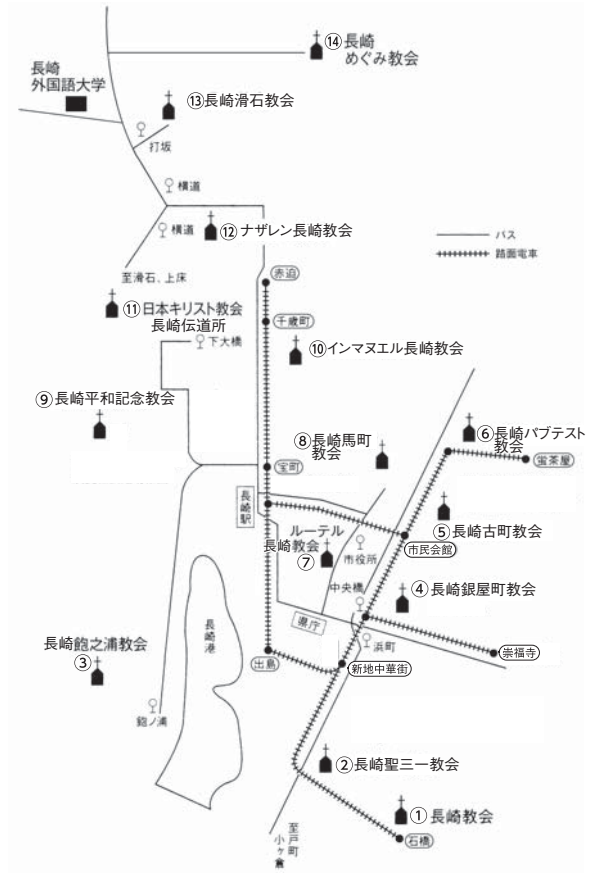
#### (4) 主な年中行事

- (1) 宗教オリエンテーション（新生対象）……………4月上旬
- (2) クリスマス礼拝（各言語によるクリスマスソングのコーラスなど）……………12月

## (5) 長崎市内のキリスト教会

長崎外国語大学はプロテスタント教会の系統に属し、日本キリスト教団（プロテスタント諸教派の合同教会）の関係学校となっています。ここでは、本学もそのメンバーである長崎キリスト教協議会（長崎市内のプロテスタント諸教会・学校・団体の連合組織）に加盟しているキリスト教会、および地理的に本学に比較的近いカトリック教会を紹介します。在学中にぜひ一度は、これらの教会を訪ねてみてください。

## プロテスタント教会



- ① 日本基督教団 長崎教会
- ② 日本聖公会 長崎聖三一教会
- ③ 日本基督教団 長崎飽之浦教会
- ④ 日本基督教団 長崎銀屋町教会
- ⑤ 日本基督教団 長崎古町教会
- ⑥ 日本バプテスト連盟 長崎バプテスト教会
- ⑦ 日本福音ルーテル 長崎教会
- ⑧ 日本基督教団 長崎馬町教会
- ⑨ 日本基督教団 長崎平和記念教会
- ⑩ インマヌエル綜合伝道団 長崎教会
- ⑪ 日本キリスト教会 長崎伝道所
- ⑫ 日本ナザレン教団 長崎教会
- ⑬ 日本基督教団 長崎滑石教会
- ⑭ 日本イエス・キリスト教団 長崎めぐみ教会

<b>① 日本基督教団 長崎教会</b>	〒850-0918 長崎市大浦町9-9 ☎ 095 (823) 7359 [交通機関] ・長崎電鉄石橋下車 徒歩3分 礼拝 午前 10:15～ 夕拝 (第1日曜日) 午後 7:30～ キリスト教を学ぶ会 午前 9:15～ 聖書の学び(木曜日) 午前10:15～

<b>② 日本聖公会 長崎聖三一教会</b>	〒850-0918 長崎市大浦町1-6 ☎ 095 (823) 0455 [交通機関] ・長崎電鉄メディカルセンター下車 徒歩3分 礼拝 午前 10:30～

<b>③ 日本基督教団 長崎飽之浦教会</b>	〒850-0063 長崎市飽ノ浦町17-1 ☎ 095 (862) 2601 [交通機関] ・長崎バス⑥系統 飽ノ浦下車徒歩3分 礼拝 午前 10:30～ 聖書を学ぶ会(木曜日) 午前 10:30～ 午後 6:30～

<b>④ 日本基督教団 長崎銀屋町教会</b>	〒850-0854 長崎市銀屋町1-5 ☎ 095 (823) 0667 [交通機関] ・長崎電鉄めぐみ橋下車 徒歩3分 礼拝 午前 10:30～ 夕拝 (第2・4金曜日) 午後 7:00～ 聖書研究・祈祷会(水曜日) 午前 10:30～

**⑤ 日本基督教団 長崎古町教会**

〒850-0026  
長崎市古町24  
☎ 095 (823) 6528

[交通機関]  
・長崎電鉄市民会館下車  
徒歩3分

礼拝 午前10:15～  
夕拝 (第1土曜日)  
午後7:00～

**⑥ 日本バプテスト連盟 長崎教会**

〒850-0003  
長崎市片淵1-1-4  
☎ 095 (826) 6935

[交通機関]  
・長崎電鉄諏訪神社下車徒歩1分

礼拝(I) 午前9:00～9:45  
礼拝(II) 午前11:02～12:10  
ゴスペルクラス 午後2:00～4:00  
教会学校  
午前10:00～10:45  
祈祷会(水曜日)  
午後7:30～8:30

**⑦ 日本福音ルーテル 長崎教会**

〒850-0032  
長崎市興善町2-26  
☎ 095 (823) 5459

[交通機関]  
・長崎バス(市役所経由)  
市役所前下車徒歩1分  
・長崎電鉄桜町下車  
徒歩3分

礼拝 午前10:30～  
祈祷会(水曜日)  
午後2:00～

**⑧ 日本基督教団 長崎馬町教会**

〒850-0022  
長崎市馬町39  
☎ 095 (823) 4083

[交通機関]  
・長崎電鉄市民会館下車  
徒歩5分

礼拝 午前10:30～

**⑨ 日本基督教団 長崎平和記念教会**

〒852-8022  
長崎市富士見町21-14  
☎ 095 (861) 7500

[交通機関]  
・長崎電鉄平和公園下車徒歩15分  
・長崎バス③系統 八幡神社下車3分  
・長崎バス④系統 若草町下車1分

礼拝 午前10:15～  
信仰入門講座  
午前11:30～  
祈祷会(水曜日)  
午前10:30～  
午後7:00～

**⑩ インマニエル綜合伝道団 長崎教会**

〒852-8135  
長崎市千歳町6-18  
☎ 095 (844) 9038

[交通機関]  
・長崎電鉄  
千歳町下車徒歩3分

礼拝 午前10:15～  
祈祷会(水曜日)  
午後7:30～  
歓迎礼拝(第3日曜日)  
午前10:15～

**⑪ 日本キリスト教会 長崎伝道所**

〒852-8061  
長崎市滑石5-5-65  
☎ 095 (856) 0123

[交通機関]  
・長崎バス滑石方面行  
北陽小学校下車徒歩3分

礼拝 午前10:30～  
聖書研究会(水曜日)  
午前10:30～  
午後7:30～

**⑫ 日本ナザレン教団 長崎教会**

〒852-8053  
長崎市葉山1-22-7  
☎ 095 (857) 2225

[交通機関]  
・長崎本線道の尾駅  
・長崎バス①系統  
葉山下車徒歩5分

礼拝 午前10:30～  
祈祷会(水曜日)  
午後1:30～

**⑬ 日本基督教団 長崎滑石教会**

〒852-8061  
長崎市滑石1-29-46  
☎ 095 (856) 8637

[交通機関]  
・長崎本線道の尾駅  
・長崎バス時津方面  
打坂下車徒歩1分

礼拝 午前10:30～  
聖書研究会  
(水曜日)  
午前10:30～

**⑭ 日本イス・キリスト教団 長崎めぐみ教会**

〒851-2102  
長崎県西彼杵郡  
時津町857-2  
☎・FAX 095 (870) 7200

[交通機関]  
・長崎バス溝川下車  
徒歩7分

礼拝(I) 午前9:00～  
礼拝(II) 午前10:30～  
聖書研究祈り会(水曜日)  
午前10:30～  
聖書の学び(木曜日)  
午前10:30～



## カトリック教会

<p>〒852-8061 長崎市清石5-2-6 電095 (856) 8623 〔交通機関〕 ・長崎バス大神宮前下車徒歩1分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前6:30 9:30</p>	<p>〒852-8044 長崎市音無町9-34 電095 (844) 5755 〔交通機関〕 ・J R西浦上駅下車徒歩4分 ・長崎電鉄若葉町下車徒歩4分 ・長崎バス西町下車徒歩3分 主日ミサ(土曜日)午後5:00 (日曜日)午前7:00 9:00</p>	<p>〒852-8011 長崎市稲佐町18-17 電095 (861) 0747 〔交通機関〕 ・長崎バス稲佐公園前下車徒歩10分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前7:00 9:00</p>	<p>〒850-0931 長崎市南山手町2-18 電095 (827) 0623 〔交通機関〕 ・長崎電鉄大浦天主堂下車徒歩3分 ・長崎バスグラバー園入口下車徒歩3分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前9:30</p>
<p>〒851-2102 長崎県西彼杵郡時津町浜田郷 606-1 電095 (882) 7140 〔交通機関〕 ・長崎バス浜田下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前7:00 9:30</p>	<p>〒852-8023 長崎市若草町6-5 電095 (844) 9208 〔交通機関〕 ・長崎電鉄平和公園下車徒歩15分 ・長崎バス若草町下車徒歩1分 or マリア学院前下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後6:30 (日曜日)午前8:00 10:00 午後6:00</p>	<p>〒850-0063 長崎市飽の浦町8-50 電095 (861) 2589 〔交通機関〕 ・長崎バス水の浦 or 飽の浦神社前 下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後6:30 (日曜日)午前7:00 9:00</p>	<p>〒850-0012 長崎市本河内2-2-1 電095 (824) 2079 〔交通機関〕 ・長崎電鉄茶屋下車徒歩15分 ・県営バス番所下車徒歩5分 主日ミサ(日曜日)午前6:30 9:00</p>
<p>〒852-8142 長崎市三ツ山775 電095 (847) 7411 〔交通機関〕 ・長崎バス恵の丘行き大継下車徒歩2分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前8:00</p>	<p>〒852-8123 長崎市三原2-23-12 電095 (844) 0566 〔交通機関〕 ・長崎県営バス本原教会前下車徒歩1分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前7:00 9:00</p>	<p>〒850-0055 長崎市中町1-13 電095 (823) 2484 〔交通機関〕 ・J R長崎駅 or 長崎電鉄長崎駅前 下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前6:30 9:00</p>	<p>〒851-0134 長崎市田中町366 電095 (839) 1246 〔交通機関〕 ・県営バス東望下車徒歩1分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前7:00 9:00</p>
<p>〒851-2126 西彼杵郡長与町吉無田郷2035-4 電095 (887) 3839 〔交通機関〕 ・長崎バス長与駅下車徒歩3分 ・J R長与駅下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後7:30 (日曜日)午前7:00 9:00</p>	<p>〒852-8112 長崎市本尾町1-79 電095 (844) 1777 〔交通機関〕 ・長崎電鉄平和公園下車徒歩15分 ・県営バス or 長崎バス 天主堂前 or センター前 or 神学校前下車徒歩1分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前6:00 7:30 9:30 午後6:30</p>	<p>〒850-0801 長崎市八幡町8-8 電095 (824) 3423 〔交通機関〕 ・長崎電鉄諏訪神社 or 新大工町 下車徒歩5分 ・県営バス諏訪神社前下車徒歩5分 主日ミサ(土曜日)午後7:00(手話付き) (日曜日)午前9:00</p>	<p>〒850-8022 長崎市愛宕町4-3-3 電095 (822) 8802 〔交通機関〕 ・長崎バス愛宕町下車徒歩7分 主日ミサ(土曜日)午後7:00 (日曜日)午前9:00</p>

### (6) 「カルト」に気をつけよう！

宗教団体の中には、伝統的な宗教教団から「カルト」であると考えられているものもあります。中でももっとも危険で問題があるものは、統一教会（世界平和統一家庭連合）です。この団体の不正義性としては、たとえば以下の特徴が挙げられます。

#### A. 偽名を使う（正体を明かさない）

この団体はさまざまな顔を持ち、多種多様な関連団体を持っています。靈感商法（「霊能」や「因縁」を説きつづ、ツボや印鑑などを高額で販売すること）で悪名高い霊石愛好会であったり、朝鮮人参を輸入販売する商事会社であったり、英会話を学ぶと称するサークルであったりしますが、自分たちが統一教会である、ということは決して教えません。

#### B. 高額のお金を要求する

彼らは、「運勢をみる」などといって近づき、「あなたの先祖に悪いことをした人がいる」といった因縁話を持ち出し、「地獄で苦しんでいる先祖を救うため」と称して高額な献金を要求したりします。またさまざまな街頭募金や、訪問販売・訪問募金などもおこなっています。

#### C. マインド・コントロール

彼らは、市民講座や語学サークルと称して人をさそったり、街頭で「アンケートにご協力ください」と近づいてきて、いろいろなことを聞き、「一緒に勉強しませんか」「いい先生がいます。一度相談してみませんか」などと言って、彼らの事務所などに連れて行きます。そして彼らの教えを徹底的にたたきこんで、人をマインド・コントロールします。このようにされた人は、人格が破壊され、まるで別人ようになってしまいます。このようになると、学生生活はおろか、まっとうな社会生活さえも送ることができなくなります。くれぐれも注意してください。

## 4 教育研究メディアセンター

### (1) マルチメディアライブラリー (図書館)

マルチメディアライブラリーは、教育研究メディアセンターの図書館部門として学生の自発的な学習を支援します。

「勉強する」「読書をする」という目的に加え、さまざまなメディアを通し、物事を「調査する」ことによって新たな発見に出会えるでしょう。授業以外の学習の場としても大いに活用してください。

所蔵情報は、本学ホームページのOPAC（蔵書検索）から検索することができます。

●蔵書数・雑誌種類 2019（令和元）年12月31日現在

図書（冊）・視聴覚資料（点）				新聞・雑誌（種類）		
和書	洋書・中国書・韓国書	視聴覚資料	計	和雑誌・新聞	海外雑誌・新聞	計
73,252	40,226	2,956	116,434	73	32	105

### 開館時間

曜日	期間	学期期間		長期休暇期間
		授業のある日	授業のない日	
月曜日～金曜日		8：45～20：00	8：45～17：30	9：00～16：30
土曜日		9：00～16：00		9：00～12：30

なお、上記の時間に変更がある場合は掲示等にてお知らせします。

【休館日】日曜日、国民の祝日（但し、講義が開講されている日は開館）、入学式及び卒業式、入学試験等の大学行事のある日、クリスマス（12月25日）、年末年始、夏季一斉閉校日、その他休館を必要とする日

### 資料をさがす・閲覧する

館内案内を掲示しています。

また、各書架に見出しがついていますので、それらを参考に自由に手にとってごらんください。

特定の資料を探す場合は、検索用のPCでOPAC（蔵書検索）もご利用ください。

見つからないときは、気軽にカウンターの職員にお尋ねください。

### 資料を借りる

ひとり5冊まで2週間借り受けることができます。学生証を添えてカウンターに資料をお持ちください。期限までに読み終えることができなかつたときは、他に予約がなければ、さらに2週間更新ができます。

貸出できない資料

- 参考図書（辞典、事典、年鑑、ハンドブックなど）
- DVD、ビデオテープ、CD-ROM
- 雑誌最新号・新聞・紀要

### 資料を返す

返却期限に遅れないように返してください。遅れた場合は、遅れた日数分貸出できなくなります。

必ず、借りた本人が返しにきましょう。友人等に「又貸し」してはいけません。

### 複写（コピー）する

館内にはコイン式白黒コピー機が設置されています。これを使用して館内の資料に限り、著作権法に定められた範囲においてのみ、複写（コピー）することができます。複写（コピー）する前にカウンターで手続きをとってください。

【白黒】全サイズ：10円（1枚）

### 視聴覚コーナーを利用する

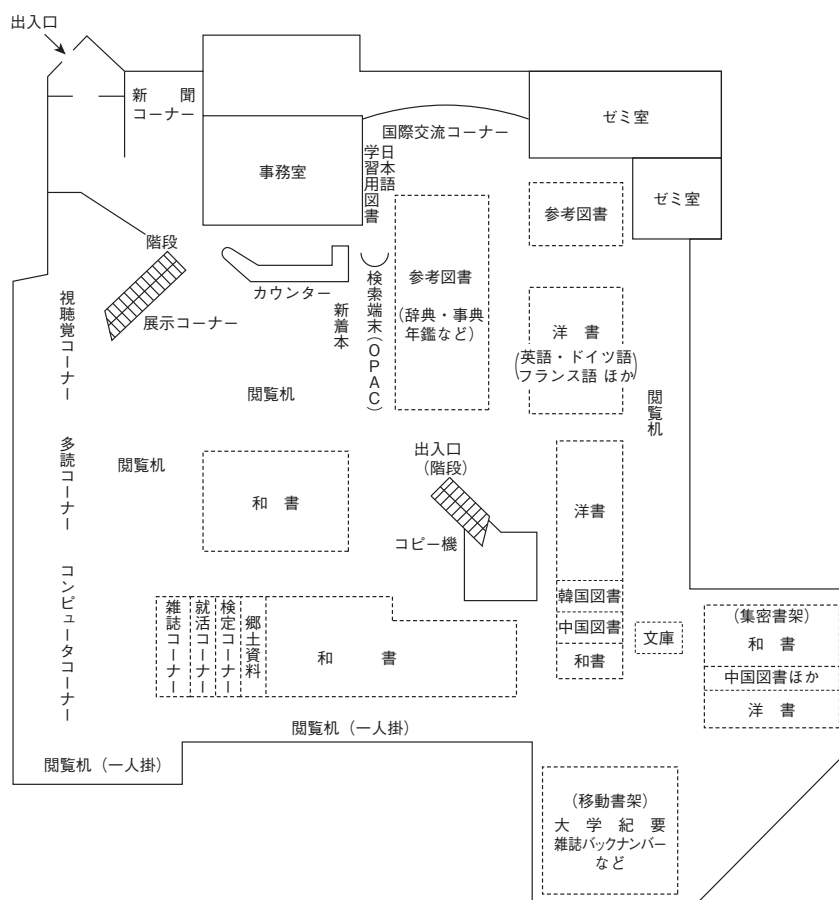
BD・DVDプレーヤーやビデオデッキと、語学学習用機能付CDプレーヤーが設置されています。

これらの機器類は館内の資料を再生する場合に利用できます。

### コンピュータコーナーを利用する

コンピュータとプリンターが設置されています。これらは自由に利用できます。

## 館内案内図



## (2) CAI教室 (コンピュータ教室)

Computer-Assisted Instruction の頭文字をとり、CAI (シーエイアイ) または (カイ) 教室と呼びます。本学メディアセンター 2 階の M201 と M202 の 2 教室を指し、情報処理演習はもちろん、語学や一般教養の科目、また就職支援講座などインターネットをフルに利用した授業がこの教室で行われています。

CAI 教室のコンピュータは全て学内 LAN (Local Area Network) に接続されており、規定の時間帯であればどなたでも自由に利用することができます。最大限に活用し、学力アップを図ってください。利用に関する詳しい説明は情報処理演習の授業時間に行います。CAI 教室を管理するメディアセンター 2 階「ICT 教育支援室」には係員が数名在室しておりますので、コンピュータやプリンタの機器あるいは電子メールの不具合、情報ネットに関する質問や要望などがあれば、お気軽にお尋ねください。

### ■設備

機材・機器	M201	M202
コンピュータ(学生用)	40	56
プリンタ	2	4

### ■利用時間

平日(月曜日～金曜日)の 8:45～19:30 まで利用できます。但し、試験期、長期休暇中の利用時間は別途定めます。

※授業中は受講生以外の学生の入室を禁止しています。

※土曜日、日曜日、祝日、学校行事、その他、機器調整などで閉室を必要とする日は利用できません。

■利用上の主な注意

- (1) 教室の床には無数のケーブルが張り巡らされていますので、室内では絶対に飲食をしないでください。
- (2) 印刷用紙は各自で準備してください。ただし、授業時間内の印刷はこの限りではありません。
- (3) ネットワークに関する連絡や利用時間の変更・注意事項等は所定の掲示板でお知らせします。

■管理部署：ICT教育支援室（メディアセンター2階）

### (3) マルチメディア教室

マルチメディア教室とは、ビデオ・BD・DVD・CD・MD・OHC・プロジェクタ等の音声映像機器を備えた教室のことで、M203～M207と206教室の6教室を指します。また、M205とM207にはCALL(Computer Assisted Language Learning)システムを導入し、外国語の習得や異文化の理解にその効果を発揮しています。さらにM205教室には同時通訳システムも整備しています。これらの教室を管理するメディアセンター2階「ICT教育支援室」には係員が在室しており教育支援を行っています。質問や要望などがあれば、お気軽にお尋ねください。

機材・機器	M203	M204	M205	M206		M207	206
				a	b		
学生座席数	96		48	14	14	48	60
コンピュータ（学生用）			48			48	
プロジェクタ	1	1	1				
大型液晶モニター				1	1		4
プリンタ			1			2	
同時通訳システム			1				

■管理部署：ICT教育支援室（メディアセンター2階）

### (4) M204スタジオ

M204教室は6面マルチディスプレイや大型スクリーンを備えた、主にプレゼンテーションを行うための教室です。ここでのプレゼンテーションの様態を録画してWeb上で動画配信するためのスタジオ機能も有しています。

■管理部署：ICT教育支援室（メディアセンター2階）

### (5) 学生自習室

ICT教育支援室に隣接した「学生自習室」では、コンピュータ4台・プリンタ1台を配置しています。

■設備

機材・機器	数	機材・機器	数
ICレコーダ	3台	DVD・ビデオ視聴	6席
コンピュータ	4台	自習・雑誌閲覧	16席
プリンタ	1台		

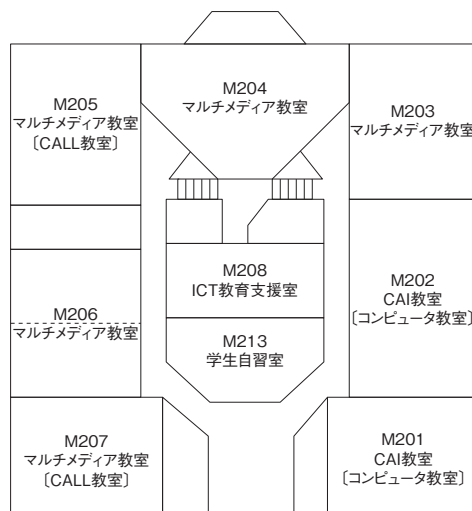
■利用時間

平日（月曜日～金曜日）の8：45～17：30まで利用できます。但し、長期休暇中の利用時間は別途定めます。  
※土曜日、日曜日、祝日、学校行事などで閉室を必要とする日は利用できません。

■教材や機器の利用

- ・コンピュータおよびプリンタは自由に利用できます。
- ・教材や機器は室内のみの利用となりますので、持ち出すことはできません。利用手続きの詳細は係員までお尋ねください。なお、学生証が必要です。

■管理部署：ICT教育支援室（メディアセンター2階）



## 5 CoSTa Space（コスタ・スペース）

学生食堂の奥に、自主学習・共同学習が行える学びのためのラーニング・コモンズ「CoSTa Space」があります。ひとりでじっくり学習したい時、グループ学習で集まりたい時、いずれも利用することができます。CoSTa Spaceでは、パソコンや文具、語学自習用教材貸出を行っています。また、教職員や学生で構成される「CoSTa サポーター」が常駐してみなさんの学びを支援します。

■利用時間

平日（月曜日～金曜日）9：00～19：00

■利用上の主な注意

CoSTa Spaceでの食事、携帯電話の使用、サークル活動等は禁止しています。

■管理部署：教育支援課

## 6 課外活動を楽しみましょう

課外活動とは、正課の授業以外の諸活動をさし、主として、学友会および学内サークルによる学生の自主的な活動を意味します。この活動を通して、自主性・協調性・責任感など、社会生活を営む上に必要な人格形成がなされるという重要な側面をもっています。就職に際して、課外活動を積極的に行なった人が評価されるのもこういった理由からです。また、在学中課外活動に参加したかどうかで、学生生活の充実度にかかなりの差が出てきますので、積極的に参加してください。

### (1) 学友会

学友会とは、学生・教職員から構成される課外活動のための組織で、学生の自主的で責任ある学園活動を推進し、学園生活の向上と明朗で秩序ある健全な学生生活の発展を図ることを目的としています。学友会執行委員会正副委員長を決め、スポーツ大会や外語祭等の行事の企画・運営とサークル活動の推進を行っています。

### (2) 学内サークル

学内サークル「課外活動団体」として認定されるためには、次の要件を満たさなければなりません。

- 1) 本学の教育目的に沿うものであること。
- 2) 学生全体を組織の対象としていること。
- 3) 課外活動を目的として組織されていること。
- 4) 計画的、かつ日常的に運営されていること。
- 5) 一人以上の顧問教員が置かれ、教員との交流が円滑に行われ、または活動についてその指導助言が行われていること。
- 6) 構成員数が、10名以上であること。
- 7) 顧問、代表責任者（部長、主将など）、および会計担当者が置かれていること。
- 8) 年度ごとに行う審査において、その活動内容が課外活動団体として認められるに値するものであること。

これらの基準に満たない場合は、「学生団体」として登録されます。

「課外活動団体」に認定されると、施設設備の使用や、用具の貸与等について、他の団体に優先して便宜を供与されたり、助成金などの支給対象となることがあるなどの優遇措置が受けられます。

### (3) サークル新設の手続き

サークルを新設したいときは、下記の手続きにしたがってください。

- 1) 「学生団体設立願」に必要事項を記入し目的・組織・活動の範囲を明らかにする。
- 2) 委嘱を考えている顧問に承諾を得る。なお、顧問は長崎外国語大学の専任の教員でなければならない。
- 3) 2) で受諾されたら、必要書類を学生支援課経由で学友会執行委員会に提出する。

## (4) 課外活動団体・学生団体

2019年3月現在、以下の23団体が活動しています。

軟式野球部・バレーボール部・ペタンククラブ・フットサル部・男子バスケットボール部・留学生バスケット部・外大テニスサークル・バドミントンサークル・Hiking Club・チアリーダーサークル・サッカーサークル  
茶道部・軽音楽部・ラーデュカフェ・BBSクラブ・フェアトレード推進サークル NEST・箏曲部・パッピンス・NUFS ダンスサークル・ミュージカルサークル・NUFS ゴスペルサークル・空手道部・手話サークル

## (5) クラブハウス

クラブハウスは、課外活動団体が使用することができます。

クラブハウスには、部室が1階および2階に各3部屋の計6部屋並びに各階にシャワーとトイレがあります。使用を希望するサークルは、学生支援課に相談してください。

使用期間は、1年間となっています。次の年に使用サークルを決めるときは、日常の活動状況を参考に行いますので、日頃から課外活動を活発に行ってください。

使用に関する注意事項は次のとおりです。

- 使用時間は、午前8時30分～午後8時。
- 日曜日、国民の祝日および年末年始は使用不可。特に理由があり、学生支援部長が必要と認めた場合は、この限りではない。
- 部屋の鍵は、学生支援課で管理するので、必要時に手続きをし貸与を受けること。
- 使用に当たっては、クラブハウス内での飲酒、喫煙、騒音発生、火気使用等は厳禁とする。
- 故意や過失で建物、設備、備品等を滅失毀損したときは、弁償を求めることがあるので注意して使用すること。

略図 クラブハウス

1階

101	102	103	(男子) シャワー トイレ
-----	-----	-----	---------------------

2階

201	202	203	(女子) シャワー トイレ
-----	-----	-----	---------------------

## (6) 同窓会

### ■長崎外国語大学同窓会

本学の卒業生により長崎外国語大学の前身である長崎外国語短期大学や長崎外国語学校専門部を含む同窓会が組織され活動しています。

長崎の本学で共に学び生活した学友がこの会を通して消息をたしかめあい、互に親睦を深め、母校の近況を知り発展を念じています。アメリカでは「卒業生は大学の資源、大学に蓄積された学問は資産」と言われ、卒業生の活躍はその大学の発展のあかしです。

本会は、創立者の青山武雄先生の呼掛けで、昭和28年8月1日創立以来活動しております。

学生の皆様は、卒業時に会員となり、各回生ごとに代議員1名を選出します。終身会費は校納金より納付されています。

2008年から在学生の皆様、すべての方に利用して頂きたいと願い、母校へ図書を贈呈しており、2010年からは、年に2回、春と秋に贈呈しております。

会員 13,235名 (2018年10月現在)

会長 岩田耕作 (短2部14回生)

事務局 〒851-2196長崎市横尾3丁目15番1号

TEL 095-840-2010

FAX 095-840-2010

Eメール : n-gaigodousokai@athena.ocn.ne.jp

## 7 旅程管理研修について

本学は大学としては全国ではじめて観光庁長官登録研修機関として認可された研修機関です。この旅程管理研修では、旅行商品のつくられる過程や旅行業界の概念をはじめとする基礎知識から実務に必要な具体的知識を学び、旅程管理主任者（ツアーコンダクター）の資格を取得することができます。



# 長崎外国語大学規程集

---

# 1 長崎外国語大学 学則

## 第1章 目的と使命

### (目的)

**第1条** 本学は、教育基本法に則り学校教育法の定める大学として、キリスト教精神に基づき、外国語と国際文化に関する知識を教授研究し、国際的な視野と円満な人格の涵養を図り、もって地域並びに人類社会の福祉と発展に寄与しうる人材を育成することを目的とする。

### (宗教教育)

**第2条** 本学において教授研究する学問及び教育の基礎として、キリスト教に関する授業科目を設け、また宗教的礼拝を行う。

### (自己点検・評価)

**第3条** 本学は、教育水準の向上を図り、目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

2 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

3 本学は、第1項の点検及び評価の結果について、政令で定める期間ごとに文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を受けるものとする。

### (教育研究活動等の情報公開)

**第3条の2** 本学は、教育研究活動等の状況について、適切な体制を整えたうえで、刊行物への掲載、インターネットの利用その他広く周知を図ることができる方法によって、公表するものとする。

## 第2章 組織

### (学部・学科、収容定員、目的)

**第4条** 本学が設置する学部、学科及びその収容定員等は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	3年次編入学定員	収容定員
外国語学部	現代英語学科	85名		340名
	国際コミュニケーション学科	85名	30名	400名
	計	170名	30名	740名

2 学部及び各学科の目的は、次のとおりとする。

(1) 外国語学部は、柔軟な思考力と異文化に対する感性を磨き、国際的な教養と外国語の実践的な運

用能力を身につけることによって、地球市民として地域並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。

(2) 現代英語学科は、実践的な英語運用能力の練磨とグローバリズム世界における文化的・経済的な多様な可能性や意義を探究することを通して、豊かな教養と専門性を身につけ、地球市民として地域並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。

(3) 国際コミュニケーション学科は、ドイツ、フランスを中心とするヨーロッパ・EU文化圏、中国、韓国、日本を中心とするアジア文化圏の言語・社会・文化を学び、多文化共生の多様な可能性や意義を探究することを通して、豊かな教養と専門性を身につけ、地球市民として地域並びに国際社会の諸課題に主体的に取り組むことができる人材の育成を目的とする。

### (附置教育研究機関)

**第5条** 本学に、次の附置教育研究機関を置く。

- (1) 国際交流センター
- (2) 教育研究メディアセンター
- (3) キャリアセンター
- (4) 社会連携センター
- (5) 教職センター
- (6) 新長崎学研究センター
- (7) 学修支援センター

2 附置教育研究機関に関し必要な事項は、別に定める。

### (学長・副学長)

**第6条** 本学に学長を置く。学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 本学に副学長を置く。副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

### (学部長)

**第7条** 学部に学部長を置く。学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

### (職員)

**第8条** 本学に教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。

2 前項のほか、技術職員その他必要な職員を置くことができる。

3 教職員の組織等の詳細について別に定める。

### (特別任用教員)

**第8条の2** 本学に特別任用教員をおくことができる。

2 特別任用教員に関する規定は別に定める。

(センター長)

**第8条の3** 第5条に掲げるセンターに次の通りセンター長を置く。

- (1) 国際交流センター長
- (2) 教育研究メディアセンター長
- (3) キャリアセンター長
- (4) 社会連携センター長
- (5) 教職センター長
- (6) 新長崎学研究センター長
- (7) 学修支援センター長

2 センターに副センター長を置くことができる。

(客員教授・客員准教授)

**第9条** 本学に常時勤務する教員以外の者で、本学の教育若しくは研究に従事する者のうち、適当と認められる者に対しては、客員教授または客員准教授の称号を与えることができる。

(名誉教授)

**第9条の2** 本学の教授として勤務した者であって、教育上または研究上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

2 本学の学長を務めた者であって、特に功績のあった者に対し、名誉学長の称号を授与することができる。

3 前2項に関する規定は別に定める。

(大学協議会)

**第10条** 本学に、大学協議会を置く。

2 大学協議会は、次の教育研究に関する重要事項を審議する。

- (1) 本学の教育研究の基本方針に関する事項
- (2) 中長期計画及び年度計画に関する事項
- (3) 教育研究に係る重要な規程の制定又は改廃に関する事項
- (4) 教員人事に関する事項
- (5) 教育課程の編成に関する方針に係る事項
- (6) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- (7) 質保証に関する事項
- (8) 教育及び研究の状況について本学が行う点検及び評価に関する事項
- (9) その他、本学の教育研究に係わる重要な事項

3 大学協議会に関し必要な事項は別に定める。

(教授会)

**第11条** 本学に、教授会を置く。

2 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項

3 前項に規定するもののほか、教授会は、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

4 第2項に定める教授会は、本学の学長及び専任の教授、准教授、講師をもって構成する。

5 教授会に関し必要な事項は別に定める。

### 第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

**第12条** 本学の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学 期)

**第13条** 学年を次の2学期に分ける。

- (1) 春学期（前期）4月1日から9月30日まで
- (2) 秋学期（後期）10月1日から翌年3月31日まで

(休 業 日)

**第14条** 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 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
- (3) 本学の創立記念日 12月1日
- (4) 春季休業日 3月10日から3月31日まで
- (5) 夏季休業日 8月1日から9月30日まで
- (6) 冬季休業日 12月23日から翌年1月7日まで

2 前項の規定にかかわらず必要がある場合には、学長は休業日を臨時に変更し又は臨時に休業日を定めることができる。

### 第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

**第15条** 本学の修業年限は4年とする。ただし、編入学、再入学又は転入学により入学した学生の修業年限は、入学した年次に対応した年限とする。

(長期にわたる教育課程の履修)

**第15条の2** 学生が職業を有している等の事情により、前条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたって計画的に教育課程を履修し卒業することを希望す

る申し出があった時は、別に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。

#### (在学年限)

**第16条** 学生は、休学期間を除き8年を超えて在学することはできない。ただし、編入学、再入学又は転入学により入学した学生の在学年限は、修業年限の2倍に相当する年数を限度とする。

## 第5章 入学、転入学、編入学及び再入学

### (入学の時期)

**第17条** 入学の時期は、学期の始めとする。

#### (1年次入学資格)

**第18条** 本学の1年次に入学することができる者は、次の各号のいずれか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
- (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) 文部科学大臣が指定した専修学校の高等課程を修了した者
- (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による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により他大学に入学した者であって、本学における教育を受けるにふさわしい学力があると本学が認めた者
- (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歳に達した者

#### (1年次入学の出願)

**第19条** 本学の1年次に入学を志願する者は、入学願書に入学検定料及び他の所定書類を添えて願い出るものとする。

#### (1年次入学者の選考)

**第20条** 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

#### (1年次入学手続き及び入学許可)

**第21条** 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、定められた期日までに本学所定の書類を

提出するとともに、第48条に定める入学金並びに授業料等の学費を納入しなければならない。

2 前項の入学手続きを完了した者に対し、学長が入学を許可する。

#### (転入学並びに編入学)

**第22条** 編入学定員のほか2年次及び3年次に欠員がある場合、転入学または編入学志願者について選考を行い、教授会の意見を聴き、学長が相当年次に入学を許可する。

#### (3年次転入学、2・3年次編入学の資格等)

**第23条** 本学の3年次に転入学または2年次・3年次に編入することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者又は退学した者(大学に2年以上在学し、62単位以上修得した者)
  - (2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者
  - (3) 文部科学大臣が指定した専修学校の専門課程を修了した者
  - (4) 本学において、個別の入学資格審査により短期大学又は高等専門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、20歳に達した者
- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱いについては、教授会の意見を聴き、学長が決定する。
- 3 3年次に転入学または編入学することを許可された者の修業年限は2年とし、在学年限は6年を超えることができない。
- 4 2年次に編入学することを許可された者の修業年限は3年とし、在学年限は7年を超えることができない。
- 5 3年次に転入学または2年次・3年次に編入学を志願する者の出願、選考、入学手続き、及び入学許可に関しては、第19条、第20条、第21条の規定を準用する。

#### (2年次転入学の資格等)

**第23条の2** 2年次に転入学することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 大学1年次の課程を修了した者
  - (2) 外国の大学において前号に準じる課程を修了した者
- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱いについては、教授会の意見を聴き、学長が決定する。
- 3 2年次に転入学することを許可された者の修業年

限は3年とし、在学年限は7年を超えることができない。

- 4 2年次転入学を志願する者の出願、選考、入学手続き、及び入学許可に関しては、第19条、第20条、第21条の規定を準用する。

#### (再入学)

**第24条** 再入学は、大学を退学した者が再び入学を志望する場合に、選考の上これを許可する。

## 第6章 教育課程及び履修方法等

### (教育課程の編成方針)

**第25条** 教育課程の編成は、本学の学部及び学科または課程の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に行うものとする。

- 2 教育課程の編成に当たっては、専攻分野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)

**第25条の2** 授業科目は、教養科目、専門科目及び語学科目とする。

- 2 授業科目の種類及び単位数は、別表1のとおりとする。
- 3 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またはこれらの併用により行うものとする。
- 4 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、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。
- 5 本学は、第1項の授業を、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。

### (成績評価基準の明示等)

**第25条の3** 本学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

- 2 本学は、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、当該基準に従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25条の4** 本学は、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。

### (教職課程)

**第26条** 本学に、教職課程を置く。

- 2 教育職員免許状を取得しようとする者は、教職に関する科目及び単位を修得しなければならない。
- 3 教職に関する科目は、別表2のとおりとする。
- 4 前の各項に定めるもののほか、教職課程に関し必要な事項は、別に定める。

### (短期留学プログラム)

**第26条の2** 本学に外国人留学生のための短期留学プログラムを置く。

- 2 前項の科目は、別表3のとおりとし、短期留学プログラムに関し必要な事項は別に定める。

### (特別の課程)

**第26条の3** 学長は、本学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成し、これを修了した者に対し、修了の事実を証する証明書を交付することができる。

- 2 本学の学生が前項に規定する特別の課程を履修することが教育上有益であると認めるときは、当該課程を履修させることができる。

### (単位の計算方法)

**第27条** 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を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、当該授業による効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次のとおりとする。

- (1) 教養教育科目については15時間の授業をもって1単位とする。ただし、情報処理及びスポーツについては30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 専門教育科目については15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 言語教育科目については30時間の授業をもって1単位とする。ただし、一部の科目については、授業内容の専門性及び授業時間外に必要な学修等を考慮し、15時間の授業をもって1単位とすることがある。
- (4) 実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で、本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (5) 講義、演習、実習または実技のうち2以上の方法の併用により授業を行う場合については、その組み合わせに応じ、前各号に規定する基準を考慮して定める授業時間をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、海外・国内研修を含む

授業科目については、別に定める基準によるものとする。また、プロジェクト及び卒業研究については、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ものとする。

**(試験及び成績)**

**第28条** 学業成績は、原則として試験によって評価し、評価結果は秀・優・良・可・不可をもって示し、秀・優・良・可を合格、不可を不合格とする。

ただし、その他特別の必要があるときは、認または互をもって合格とする。

**(履修及び単位修得)**

**第29条** 授業科目の履修及び単位の修得に関し必要な事項は、別に定める。

**(他大学等における授業科目の履修)**

**第30条** 教育上有益と認められるときは、他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、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し、単位を認定することができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

**(大学以外の教育施設等における学修)**

**第31条** 教育上有益と認めるときは、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を、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 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項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32条** 教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、本学に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。

2 教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、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 前二項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30条第1項及び第2項並びに前条第1項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。

4 編入学者、転入学者等の既修得単位の認定については、別に定める。

**(学外講義等)**

**第33条** 本学は、第25条及び第26条に定める正規課程のための授業のほか、学外講義、公開講義及び講習会を随時開催する。

**第7章 卒業及び学位**

**(卒業単位)**

**第34条** 学生が本学を卒業するために必要とする修得単位数は、次のとおりとする。

科目分野	卒業に必要な単位	備考
教養教育科目	36単位以上	すべての学生は「キリスト教 I・II」及び「外大と長崎」必修。日本人学生は「基礎演習 I・II・III」必修。留学生は「基礎演習 I・II」必修。留学生は専門教育科目及び言語教育科目において卒業要件を超えて修得した単位をもって、教養教育科目の単位に換えることができる。
専門教育科目	40単位以上	Gaidai プログラムの選択必修6単位以上を含む。
言語教育科目	現代英語学科	英語24単位以上
	国際コミュニケーション学科	専修言語24単位以上
自由選択科目	24単位以上	他学科の科目を含め、どの科目分野からも自由に選択することができる。
合計	124単位以上	

**(卒業認定)**

**第35条** 本学に4年以上在学し、前条に定める単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業の認定を行う。

**(学位)**

**第36条** 前条の規定により卒業した者には、本学学位規程の定めるところにより学士の学位を授与する。

**第8章 転学科、留学、休学、復学、退学及び除籍**

**(転学科)**

**第37条** 学生が、所属する学科から他の学科への所属変更（以下「転学科」という。）を希望するときは、選考のうえ許可することができる。

2 転学科に関し必要な事項は別に定める。

**(留学)**

**第37条の2** 学生は、外国の大学又は短期大学において修学しようとするときは、学長の許可を得て留学することができる。

- 2 留学期間は、2年以内を原則とする。
- 3 留学期間は、修業年限及び在学年限に算入する。
- 4 学生が留学により修得した単位については、第30条第2項に定める規定を準用する。
- 5 前の各項に定めるもののほか、留学に関し必要な事項は、別に定める。

#### (休学)

- 第38条** 学生は、疾病その他の特別な理由により2ヵ月以上継続して修学することができないときは、休学を願い出ることができる。
- 2 学長は、前項の願い出が正当と認められる場合は、休学を許可することができる。
  - 3 休学期間は、1回の願い出について1年以内を原則とし、通算して4年を限度とする。
  - 4 休学期間は、修業年限には算入しない。

#### (復学)

**第39条** 学生は、休学の理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

#### (退学)

**第40条** 学生は、引続いて在学することができないときは、学長の許可を得て退学することができる。

#### (除籍)

**第41条** 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生については除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第16条に定める在学年限を超える者
- (3) 第38条に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者
- (5) 死亡

### 第9章 科目等履修生、聴講生、研究生、特別科目等履修生及び外国人留学生

#### (科目等履修生等)

**第42条** 本学の学生以外の者で、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者があるときは、教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、科目等履修生又は聴講生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生及び聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

#### (研究生)

**第42条の2** 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。

- 2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

#### (特別科目等履修生)

**第42条の3** 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者があるときは、当該他の大学又は短期大学との協議に基づき、特別科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 特別科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

#### (外国人留学生)

**第42条の4** 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。

- 2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

#### (規則の準用)

**第43条** 第42条から第42条の5に定める学生は、正規課程の学生と同様に本学の規則を遵守しなければならない。

## 第10章 賞 罰

#### (表彰)

**第44条** 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

#### (懲戒)

**第45条** 本学の規則に違反し又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の意見を聴き学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、譴責、停学及び退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
  - (2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
  - (3) 正当な理由がなくて、出席常でない者
  - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 4 懲戒の手続き等については、別に定める。

## 第11章 厚生施設

#### (学生寮)

**第46条** 本学に学生寮を置く。

2 学生寮に関する規則は、別に定める。

(保健室及びカウンセリング室)

第47条 本学に保健室及びカウンセリング室を置く。

2 保健室及びカウンセリング室に関する規程は、別に定める。

## 第12章 学 費

(入学検定料, 入学金, 授業料等の学費)

第48条 本学の入学検定料, 入学金並びに授業料等の学費は, 別表4のとおりとする。

2 入学金並びに授業料等の学費の納入期限, 納入方法等に関しては, 別に定める。

(納入した授業料等の学費)

第49条 納入した検定料, 入学金並びに授業料等の学費は返還しない。ただし, 入学手続き時の納入金については, 所定の期日までに所定の方法で入学を辞退した者に限り, 入学金を除き既に納めてある授業料等の学費を返還することができる。

(休学期間中の学費)

第50条 1学期を通じて休学する者は, 当該学期の所定の期日までに別に定める在籍料を納入しなければならない。

(退学, 停学の場合の授業料等の学費)

第51条 学期の途中で退学した者の当該期分の授業料等の学費は徴収する。

2 停学期間中の授業料等の学費は徴収する。

(復学の場合の授業料等の学費)

第52条 休学者が, 学期の途中で復学する場合には, その学期の授業料等の学費の全額を納入しなければならない。

## 第13章 奨学制度

(奨 学 金)

第53条 成績優秀にして品行方正な学生及び経済的に修学が困難な学生に対しては, 選考のうえ奨学金を貸与又は給付する。

2 奨学金に関し必要な事項は, 別に定める。

(留学派遣)

第54条 成績優秀にして品行方正な学生に対しては, 選考のうえ外国に留学派遣する。

2 留学派遣に関し必要な事項は, 別に定める。

## 第14章 そ の 他

(改 廃)

第55条 この学則の改廃は, 教授会及び大学協議会の議を経て理事会が決定する。

附 則

1 この学則は, 平成13年4月1日から施行する。

2 第4条に定める学生の収容定員は, 同条の規定にかかわらず, 平成13年から15年度までの間は, 次のとおりとする。

学 科	13年度	14年度	15年度
国際コミュニケーション学科	150名	300名	470名

附 則

この学則は, 平成15年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は, 平成16年4月1日から施行する。

2 第4条に定める学生の収容定員は, 同条の規定にかかわらず, 平成16年から18年度までの間は, 次のとおりとする。

学 科	16年度	17年度	18年度
国際コミュニケーション学科	670名	700名	730名

附 則

1 この学則は, 平成17年4月1日から施行する。

2 この附則は, 平成17年度の入学者から適用し, 平成16年度以前の入学者には, なお, 従前の学則による。

附 則

この学則は, 平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は, 平成19年4月1日から施行する。

ただし, 第25条(別表1を含む。), 第26条(別表2), 第27条, 第34条の改正規定は, 平成19年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し, 平成18年度以前の入学者には, なお, 従前の学則による。

附 則

1 この学則は, 平成20年4月1日から施行する。

2 第28条の改正規定は, 平成20年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し, 平成19年度以前の入学者には, なお, 従前の学則による。

附 則

1 この学則は, 平成21年4月1日から施行する。

2 第4条に定める学生の収容定員は, 同条の規定にかかわらず, 平成21年から23年度までの間は, 次のとおりとする。



学 科	21年度	22年度	23年度
現代英語学科	85名	170名	255名
国際コミュニケーション学科	675名	590名	495名
計	760名	760名	750名

3 改正後の第25条（別表1を含む。）、第26条（別表2）、第27条、第34条、第37条及び第48条（別表3）の規定は、平成21年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し、平成20年度以前の入学者には、なお、従前の学則による。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。  
 2 改正後の第26条（別表2）の規定は、平成22年度の入学者及びその学年進行に相当する年次の編入学者から適用し、平成21年度以前の入学者には、なお、従前の学則による。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。  
 2 改正後の第25条（別表1）の規程は、平成25年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用する。  
 3 平成24年度以前の入学者には、なお、従前の学則によるものとし、遡及して適用する授業科目については、履修規程または内規で定めたとえ、平成25年度から適用する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。  
 2 改正後の第27条の規程は、平成28年度以前の入学者へも遡及して適用する。

附 則

1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。  
 2 この学則は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前の入学者には、なお、従前の学則による。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

別表1

外国語学部現代英語学科及び国際コミュニケーション学科の学生は、所定の教育課程に従い、次の方法で卒業に必要な単位を修得しなければならない。

1. 教養教育科目は、以下にあげる必修科目の単位を含め、36単位を修得すること。

(1) 「キリスト教学Ⅰ」（2単位）、「キリスト教学Ⅱ」（2単位）及び「外大と長崎」（1単位）は必修とする。

(2) 日本人学生は、「基礎演習Ⅰ」（2単位）、「基礎演習Ⅱ」（2単位）、「基礎演習Ⅲ」（2単位）を必修とする。留学生は「基礎演習Ⅰ」（2単位）、「基礎演習Ⅱ」（2単位）を必修とする。

(3) 留学生は、専門教育科目及び言語教育科目において卒業要件を超えて修得した単位をもって、教養教育科目の単位を補うことができるものとする。

2. 専門教育科目は、所属する学科の専門教育科目から40単位を修得すること。ただし、GaidaiプログラムAまたはBより選択必修6単位を含む。

(1) 留学科目・海外体験科目及びその単位の認定方法については別に定める。

(2) Gaidaiプロジェクト科目及びその単位の認定方法については別に定める。

3. 言語教育科目は、現代英語学科は英語科目から24単位国際コミュニケーション学科は専修外国語から24単位を修得すること。国際コミュニケーション学科の学生は、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語のいずれかを専修外国語として選ぶものとする。

4. 自由選択として24単位を修得すること。学生は、他学科の科目も含め、教養教育科目、専門教育科目、言語教育科目のいずれからも、自由に授業科目を選択し単位を修得することができるものとする。

外国語学部現代英語学科及び国際コミュニケーション学科における教育課程は次に示すとおりである。

**【教養教育科目】**

現代英語学科及び国際コミュニケーション学科共通

科 目 名	単位数	
	必修	選択
キリスト教学Ⅰ	2	
キリスト教学Ⅱ	2	
外大と長崎	1	
言語学Ⅰ		2
言語学Ⅱ		2
情報処理Ⅰ		1
情報処理Ⅱ		1
スポーツⅠ		1
スポーツⅡ		1
哲学Ⅰ		2
哲学Ⅱ		2
歴史学Ⅰ		2
歴史学Ⅱ		2
文学Ⅰ		2
文学Ⅱ		2
芸術論Ⅰ		2
芸術論Ⅱ		2
グローバルゼーションと多文化共生		2
地球環境論		2
法学Ⅰ（日本国憲法）		2
法学Ⅱ		2
政治学Ⅰ		2
政治学Ⅱ		2
経済学Ⅰ		2
経済学Ⅱ		2
社会学Ⅰ		2
社会学Ⅱ		2
社会福祉論		2
ジェンダー論		2
心理学Ⅰ		2
心理学Ⅱ		2
生命科学Ⅰ		2
生命科学Ⅱ		2
文化人類学Ⅰ		2
文化人類学Ⅱ		2
数学		2
地域活動・調査入門		2
卒業研究入門		2
<b>【導入科目】</b>		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	
基礎演習Ⅲ	2	
<b>【留学生対象科目】</b>		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	
教養日本文化Ⅰ		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
教養日本文化Ⅱ		2
教養日本文学Ⅰ		2
教養日本文学Ⅱ		2
教養日本社会Ⅰ		2
教養日本社会Ⅱ		2
基礎教養Ⅰ		4まで
基礎教養Ⅱ		4まで
基礎教養Ⅲ		4まで
基礎教養Ⅳ		4まで
日本伝統文化実習Ⅰ		1
日本伝統文化実習Ⅱ		1
<b>【日本語教員養成課程科目】（注1）</b>		
日本語教育概論		2
日本語学概論		2
<b>【キャリア支援科目】</b>		
キャリアプランニングⅠ		2
キャリアプランニングⅡ		2
キャリアプランニングⅢ		2
<b>【任意科目】</b>		
教養演習Ⅰ		2
教養演習Ⅱ		2
教養演習Ⅲ		2
教養演習Ⅳ		2
<b>【単位互換科目】（注2）</b>		
（「NICE キャンパス長崎」科目及び特別講座）		10まで

※ この表の中から科目を開講する。

（すべての科目が毎年開講されるわけではない。）

（注1）日本語教員養成課程の学生は、「日本語教育概論」、「日本語学概論」は必修。

（注2）単位互換科目の履修及び単位認定条件等については別に定める。

**【専門教育科目】**

1 現代英語学科

科 目 名	単位数	
	必修	選択
<b>【多文化国際協力プログラム】</b>		
カルチュラル・スタディーズⅠ		2
カルチュラル・スタディーズⅡ		2
異文化間コミュニケーションⅠ		2
異文化間コミュニケーションⅡ		2
国際関係論		2
国際協力論		2
比較宗教学Ⅰ		2
比較宗教学Ⅱ		2
比較文化論Ⅰ		2
比較文化論Ⅱ		2
メディア文化論Ⅰ		2
メディア文化論Ⅱ		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
長崎文化論 I		2
長崎文化論 II		2
世界の言語と文化 I		2
世界の言語と文化 II		2
世界の言語と文化 III		2
世界の言語と文化 IV		2
多文化国際協力演習 I		2
多文化国際協力演習 II		2
文化フィールドワーク I・II・III・IV		各2
English for Study Transfer I		2
English for Study Transfer II		2
Designing and Communicating Research I		2
Designing and Communicating Research II		2
Communicative Cultural Exchange I		2
Communicative Cultural Exchange II		2
Media in Motion I		2
Media in Motion II		2
【国際ビジネスプログラム】		
会計学 I		2
会計学 II		2
経営学 I		2
経営学 II		2
グローバル経済		2
起業論		2
マーケティング論		2
ビジネス英語 I		2
ビジネス英語 II		2
ビジネス英語 III		2
ビジネス英語 IV		2
国際開発論		2
国際金融論		2
国際企業論		2
国際ビジネス演習 I		2
国際ビジネス演習 II		2
【航空／観光ホスピタリティプログラム】		
観光学概論 I		2
観光学概論 II		2
観光英語 I		2
観光英語 II		2
エアラインホテルサービス論		2
ビジネス実務総論 I		2
ビジネス実務総論 II		2
旅行業務 I		2
旅行業務 II		2
エアラインホテル英語 I		2
エアラインホテル英語 II		2
ホスピタリティ論		2
ホスピタリティ演習 I		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
ホスピタリティ演習 II		2
観光学演習 I		2
観光学演習 II		2
【通訳・翻訳プログラム】		
通訳論		2
翻訳論		2
英語逐次通訳演習 I		2
英語逐次通訳演習 II		2
英語翻訳演習 I		2
英語翻訳演習 II		2
英語翻訳演習 III		2
英語翻訳演習 IV		2
英語翻訳実習 I		2
英語翻訳実習 II		2
英語同時通訳演習 I		2
英語同時通訳演習 II		2
英語通訳実習 I		2
英語通訳実習 II		2
英語通訳実習 III		2
英語通訳実習 IV		2
【英語専門職プログラム】		
英語文学研究入門 I		2
英語文学研究入門 II		2
英米文化研究入門 I		2
英米文化研究入門 II		2
英語学研究入門 I		2
英語学研究入門 II		2
英語音声学		2
発達心理学		2
英語科教育法 I		2
英語科教育法 II		2
英語科教育法 III		2
英語科教育法 IV		2
英語文学研究演習 I		2
英語文学研究演習 II		2
英米文化研究演習 I		2
英米文化研究演習 II		2
英語学研究演習 I		2
英語学研究演習 II		2
早期英語教授法 I		2
早期英語教授法 II		2
児童英語教育実習		2
【日本語教員養成課程科目】		
日本語学特論 I		2
日本語学特論 II		2
日本語教育特論 I		2
日本語教育特論 II		2
日本語教授法 I		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
日本語教授法Ⅱ		2
日本語教育実習Ⅰ		2
日本語教育実習Ⅱ		2
<b>【留学プログラム科目】</b>		
社会文化特別研究Ⅰ・Ⅱ		各6まで
社会文化特別研究Ⅲ・Ⅳ		各6まで
<b>【Gaidai プログラム科目】 (注1)</b>		
[A]		
海外留学事前研究		2
海外留学事後実習		1
海外語学研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
海外文化研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
海外インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
ボランティア活動Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各1
インターンシップ		2まで
海外自由研究Ⅰ		2
海外自由研究Ⅱ		2
Gaidai プロジェクトⅠ		8まで
Gaidai プロジェクトⅡ		8まで
[B]		
卒業研究		8

## 2 国際コミュニケーション学科

科 目 名	単位数	
	必修	選択
<b>【多文化国際協力プログラム】</b>		
カルチュラル・スタディーズⅠ		2
カルチュラル・スタディーズⅡ		2
異文化間コミュニケーションⅠ		2
異文化間コミュニケーションⅡ		2
国際関係論		2
国際協力論		2
比較宗教学Ⅰ		2
比較宗教学Ⅱ		2
比較文化論Ⅰ		2
比較文化論Ⅱ		2
メディア文化論Ⅰ		2
メディア文化論Ⅱ		2
長崎文化論Ⅰ		2
長崎文化論Ⅱ		2
世界の言語と文化Ⅰ		2
世界の言語と文化Ⅱ		2
世界の言語と文化Ⅲ		2
世界の言語と文化Ⅳ		2
多文化国際協力演習Ⅰ		2
多文化国際協力演習Ⅱ		2
文化フィールドワークⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
<b>【ヨーロッパ研究プログラム】</b>		
西洋古典学Ⅰ		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
西洋古典学Ⅱ		2
ヨーロッパの文学Ⅰ		2
ヨーロッパの文学Ⅱ		2
ヨーロッパの歴史Ⅰ		2
ヨーロッパの歴史Ⅱ		2
ヨーロッパの文化Ⅰ		2
ヨーロッパの文化Ⅱ		2
ヨーロッパの政治と経済Ⅰ		2
ヨーロッパの政治と経済Ⅱ		2
ヨーロッパ社会論		2
日欧関係論		2
ドイツ語学演習Ⅰ		2
ドイツ語学演習Ⅱ		2
ドイツ文化演習Ⅰ		2
ドイツ文化演習Ⅱ		2
フランス語学演習Ⅰ		2
フランス語学演習Ⅱ		2
フランス文化演習Ⅰ		2
フランス文化演習Ⅱ		2
<b>【アジア研究プログラム】</b>		
東南アジアの社会と文化Ⅰ		2
東南アジアの社会と文化Ⅱ		2
東アジアの歴史Ⅰ		2
東アジアの歴史Ⅱ		2
東アジアの政治と経済Ⅰ		2
東アジアの政治と経済Ⅱ		2
東アジアの社会と文化Ⅰ		2
東アジアの社会と文化Ⅱ		2
東アジア関係論Ⅰ		2
東アジア関係論Ⅱ		2
中国語学演習Ⅰ		2
中国語学演習Ⅱ		2
中国文化演習Ⅰ		2
中国文化演習Ⅱ		2
東アジアの文学Ⅰ		2
東アジアの文学Ⅱ		2
韓国語学演習Ⅰ		2
韓国語学演習Ⅱ		2
韓国文化演習Ⅰ		2
韓国文化演習Ⅱ		2
<b>【日本研究プログラム】</b>		
日本史Ⅰ		2
日本史Ⅱ		2
日本文化研究入門Ⅰ		2
日本文化研究入門Ⅱ		2
日本社会研究入門Ⅰ		2
日本社会研究入門Ⅱ		2
日本文学研究入門Ⅰ		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
日本文学研究入門Ⅱ		2
日本語学研究入門Ⅰ		2
日本語学研究入門Ⅱ		2
日本経営論Ⅰ		2
日本経営論Ⅱ		2
日本の政治と経済Ⅰ		2
日本の政治と経済Ⅱ		2
日本文化研究演習Ⅰ		2
日本文化研究演習Ⅱ		2
日本社会研究演習Ⅰ		2
日本社会研究演習Ⅱ		2
日本文学研究演習Ⅰ		2
日本文学研究演習Ⅱ		2
日本語学研究演習Ⅰ		2
日本語学研究演習Ⅱ		2
<b>【日本語教員養成課程科目】</b>		
日本語学特論Ⅰ		2
日本語学特論Ⅱ		2
日本語教育特論Ⅰ		2
日本語教育特論Ⅱ		2
日本語教授法Ⅰ		2
日本語教授法Ⅱ		2
日本語教育実習Ⅰ		2
日本語教育実習Ⅱ		2
<b>【留学プログラム科目】</b>		
社会文化特別研究Ⅰ・Ⅱ		各6まで
社会文化特別研究Ⅲ・Ⅳ		各6まで
<b>【Gaidai プログラム科目】(注2)</b>		
[A]		
海外留学事前研究		2
海外留学事後実習		1
海外語学研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
海外文化研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
海外インターンシップⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各2
ボランティア活動Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各1
インターンシップ		2まで
海外自由研究Ⅰ		2
海外自由研究Ⅱ		2
Gaidai プロジェクトⅠ		8まで
Gaidai プロジェクトⅡ		8まで
[B]		
卒業研究		8

※この表の中から科目を開講する。

(すべての科目が毎年開講されるわけではない。)

(注1) 【Gaidai プログラム科目】 [A] [B] いずれかの科目から選択必修最低6単位以上。

(注2) (注1) と同。

## 【言語教育科目】

現代英語学科は英語を専修外国語とする。

国際コミュニケーション学科は、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語のいずれかを専修外国語として選ぶものとする。

### 1 英語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
<b>【CORE 科目】</b>		
Reading Ⅰ		1
Reading Ⅱ		1
Reading Ⅲ		1
Reading Ⅳ		1
Grammar in Writing Ⅰ		1
Grammar in Writing Ⅱ		1
Grammar in Writing Ⅲ		1
Grammar in Writing Ⅳ		1
Writing Ⅰ		1
Writing Ⅱ		1
Writing Ⅲ		1
Writing Ⅳ		1
Communication Ⅰ *		2
Communication Ⅱ *		2
Communication Ⅲ *		2
Communication Ⅳ *		2
Elementary Presentation Ⅰ		1
Elementary Presentation Ⅱ		1
English Seminar Ⅰ		1
English Seminar Ⅱ		1
English Seminar Ⅲ		1
English Seminar Ⅳ		1
<b>【任意科目】(注1)</b>		
English Seminar Ⅴ		1
English Seminar Ⅵ		1
English Seminar Ⅶ		1
English Seminar Ⅷ		1
CORE English Ⅰ		1
CORE English Ⅱ		1
CORE English Ⅲ		1
CORE English Ⅳ		1
Pre ACE Ⅰ		1
Pre ACE Ⅱ		1
Pre ACE Ⅲ		1
Pre ACE Ⅳ		1
<b>【ACE(Advanced Communicative English)科目】</b>		
Critical Reading Ⅰ		2
Critical Reading Ⅱ		2
Theme Writing Ⅰ		2
Theme Writing Ⅱ		2
Debate Ⅰ		2

科 目 名	単位数	
	必修	選択
Debate II		2
Public Speaking & Presentation I		2
Public Speaking & Presentation II		2
English in Music & Film I		2
English in Music & Film II		2
Current Topics in the World I		2
Current Topics in the World II		2
【英語能力試験科目】(注2)		
EPT Credits		4まで
【留学科目】(注3)		
英語特別実習 I・II・III・IV		各10まで

\*「Communication I」「Communication II」「Communication III」「Communication IV」は週二回開講する。

(注1) 必要に応じて開講する。履修及びその単位の認定方法については別に定める。

(注2) 英語能力試験による単位認定。単位認定の基準及び方法については別に定める。

(注3) 留学中に修得した単位認定。留学科目及びその単位の認定方法については別に定める。

## 2 ドイツ語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
ドイツ語講読 I		1
ドイツ語講読 II		1
ドイツ語文法 I		1
ドイツ語文法 II		1
ドイツ語会話 I		1
ドイツ語会話 II		1
ドイツ語会話 III		1
ドイツ語会話 IV		1
ドイツ語演習 I		1
ドイツ語演習 II		1
ドイツ語講読 III		1
ドイツ語講読 IV		1
ドイツ語文法 III		1
ドイツ語文法 IV		1
ドイツ語会話 V		1
ドイツ語会話 VI		1
ドイツ語作文 I		1
ドイツ語作文 II		1
ドイツ語会話 VII		1
ドイツ語会話 VIII		1
ドイツ語作文 III		1
ドイツ語作文 IV		1
ドイツ語会話上級 I		1
ドイツ語会話上級 II		1
ドイツ語表現法 I		1

科 目 名	単位数	
	必修	選択
ドイツ語表現法 II		1
時事ドイツ語 I		1
時事ドイツ語 II		1
ビジネスドイツ語 I		1
ビジネスドイツ語 II		1
独日翻訳演習 I		1
独日翻訳演習 II		1
ドイツ語文献講読 I		1
ドイツ語文献講読 II		1
資格ドイツ語 I		1
資格ドイツ語 II		1
資格ドイツ語 III		1
資格ドイツ語 IV		1
資格ドイツ語 V		1
資格ドイツ語 VI		1
【任意科目】(注1)		
ドイツ語演習 III		1
ドイツ語演習 IV		1
ドイツ語演習 V		1
ドイツ語演習 VI		1
【ドイツ語能力試験科目】(注2)		
IPT Credits		4まで
【留学科目】(注2)		
ドイツ語特別実習 I・II・III・IV		各10まで

(注1) 必要に応じて開講する。

(注2) ドイツ語能力試験による単位認定。その基準及び方法については別に定める。

(注3) 留学中に修得した単位を認定する。留学科目及びその単位の認定方法については別に定める。

## 3 フランス語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
フランス語講読 I		1
フランス語講読 II		1
フランス語文法 I		1
フランス語文法 II		1
フランス語会話 I		1
フランス語会話 II		1
フランス語会話 III		1
フランス語会話 IV		1
フランス語演習 I		1
フランス語演習 II		1
フランス語講読 III		1
フランス語講読 IV		1
フランス語文法 III		1
フランス語文法 IV		1
フランス語会話 V		1
フランス語会話 VI		1

科 目 名	単位数	
	必修	選択
フランス語作文Ⅰ		1
フランス語作文Ⅱ		1
フランス語会話Ⅶ		1
フランス語会話Ⅷ		1
フランス語作文Ⅲ		1
フランス語作文Ⅳ		1
フランス語会話上級Ⅰ		1
フランス語会話上級Ⅱ		1
フランス語表現法Ⅰ		1
フランス語表現法Ⅱ		1
時事フランス語Ⅰ		1
時事フランス語Ⅱ		1
ビジネスフランス語Ⅰ		1
ビジネスフランス語Ⅱ		1
仏日翻訳演習Ⅰ		1
仏日翻訳演習Ⅱ		1
フランス語文献講読Ⅰ		1
フランス語文献講読Ⅱ		1
資格フランス語Ⅰ		1
資格フランス語Ⅱ		1
資格フランス語Ⅲ		1
資格フランス語Ⅳ		1
資格フランス語Ⅴ		1
資格フランス語Ⅵ		1
【任意科目】(注1)		
フランス語演習Ⅲ		1
フランス語演習Ⅳ		1
フランス語演習Ⅴ		1
フランス語演習Ⅵ		1
【フランス語能力試験科目】(注2)		
IPT Credits		4まで
【留学科目】(注3)		
フランス語特別実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各10まで

(注1) 必要に応じて開講する。

(注2) フランス語能力試験による単位認定。その基準及び方法については別に定める。

(注3) 留学中に修得した単位を認定する。留学科目及びその単位の認定方法については別に定める。

#### 4 中国語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
中国語講読Ⅰ		1
中国語講読Ⅱ		1
中国語文法Ⅰ		1
中国語文法Ⅱ		1
中国語会話Ⅰ		1
中国語会話Ⅱ		1
中国語会話Ⅲ		1

科 目 名	単位数	
	必修	選択
中国語会話Ⅳ		1
中国語演習Ⅰ		1
中国語演習Ⅱ		1
中国語講読Ⅲ		1
中国語講読Ⅳ		1
中国語文法Ⅲ		1
中国語文法Ⅳ		1
中国語会話Ⅴ		1
中国語会話Ⅵ		1
中国語作文Ⅰ		1
中国語作文Ⅱ		1
中国語作文Ⅲ		1
中国語作文Ⅳ		1
中国語会話Ⅶ		1
中国語会話Ⅷ		1
中国語会話上級Ⅰ		1
中国語会話上級Ⅱ		1
中国語通訳演習Ⅰ		1
中国語通訳演習Ⅱ		1
時事中国語Ⅰ		1
時事中国語Ⅱ		1
ビジネス中国語Ⅰ		1
ビジネス中国語Ⅱ		1
中国語翻訳演習Ⅰ		1
中国語翻訳演習Ⅱ		1
中国語文献講読Ⅰ		1
中国語文献講読Ⅱ		1
資格中国語Ⅰ		1
資格中国語Ⅱ		1
資格中国語Ⅲ		1
資格中国語Ⅳ		1
資格中国語Ⅴ		1
資格中国語Ⅵ		1
【任意科目】(注1)		
中国語演習Ⅲ		1
中国語演習Ⅳ		1
中国語演習Ⅴ		1
中国語演習Ⅵ		1
【中国語能力試験科目】(注2)		
IPT Credits		4まで
【留学科目】(注3)		
中国語特別実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各10まで

(注1) 必要に応じて開講する。

(注2) 中国語能力試験による単位認定。その基準及び方法については別に定める。

(注3) 留学中に修得した単位を認定する。留学科目及びその単位の認定方法については別に定める。

5 韓国語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
韓国語講読Ⅰ		1
韓国語講読Ⅱ		1
韓国語文法Ⅰ		1
韓国語文法Ⅱ		1
韓国語会話Ⅰ		1
韓国語会話Ⅱ		1
韓国語会話Ⅲ		1
韓国語会話Ⅳ		1
韓国語演習Ⅰ		1
韓国語演習Ⅱ		1
韓国語講読Ⅲ		1
韓国語講読Ⅳ		1
韓国語文法Ⅲ		1
韓国語文法Ⅳ		1
韓国語会話Ⅴ		1
韓国語会話Ⅵ		1
韓国語作文Ⅰ		1
韓国語作文Ⅱ		1
韓国語作文Ⅲ		1
韓国語作文Ⅳ		1
韓国語会話Ⅶ		1
韓国語会話Ⅷ		1
韓国語会話上級Ⅰ		1
韓国語会話上級Ⅱ		1
韓国語通訳演習Ⅰ		1
韓国語通訳演習Ⅱ		1
時事韓国語Ⅰ		1
時事韓国語Ⅱ		1
ビジネス韓国語Ⅰ		1
ビジネス韓国語Ⅱ		1
韓国語翻訳演習Ⅰ		1
韓国語翻訳演習Ⅱ		1
韓国語文献講読Ⅰ		1
韓国語文献講読Ⅱ		1
資格韓国語Ⅰ		1
資格韓国語Ⅱ		1
資格韓国語Ⅲ		1
資格韓国語Ⅳ		1
資格韓国語Ⅴ		1
資格韓国語Ⅵ		1
【任意科目】(注1)		
韓国語演習Ⅲ		1
韓国語演習Ⅳ		1
韓国語演習Ⅴ		1
韓国語演習Ⅵ		1
【韓国語能力試験科目】(注2)		
IPT Credits		4まで

科 目 名	単位数	
	必修	選択
【留学科目】(注3)		
韓国語特別実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ		各10まで

(注1) 必要に応じて開講する。

(注3) 韓国語能力試験による単位認定。その基準及び方法については別に定める。

(注2) 留学中に修得した単位を認定する。留学科目及びその単位の認定方法については別に定める。

6 日本語科目

科 目 名	単位数	
	必修	選択
初中級日本語Ⅰ		1
初中級日本語Ⅱ		1
初中級日本語Ⅲ		1
初中級日本語Ⅳ		1
初中級日本語Ⅴ		1
初中級日本語Ⅵ		1
初中級日本語Ⅶ		1
初中級日本語Ⅷ		1
日本語読解Ⅰ		1
日本語読解Ⅱ		1
日本語読解Ⅲ		1
日本語読解Ⅳ		1
日本語読解Ⅴ		1
日本語読解Ⅵ		1
日本語読解Ⅶ		1
日本語読解Ⅷ		1
日本語読解Ⅸ		1
日本語読解Ⅹ		1
日本語聴解Ⅰ		1
日本語聴解Ⅱ		1
日本語聴解Ⅲ		1
日本語聴解Ⅳ		1
日本語聴解Ⅴ		1
日本語聴解Ⅵ		1
日本語聴解Ⅶ		1
日本語聴解Ⅷ		1
日本語聴解Ⅸ		1
日本語聴解Ⅹ		1
総合日本語Ⅰ		1
総合日本語Ⅱ		1
総合日本語Ⅲ		1
総合日本語Ⅳ		1
総合日本語Ⅴ		1
総合日本語Ⅵ		1
総合日本語Ⅶ		1
総合日本語Ⅷ		1
総合日本語Ⅸ		1
総合日本語Ⅹ		1



科 目 名	単位数	
	必修	選択
日本語表現技術Ⅰ		1
日本語表現技術Ⅱ		1
日本語表現技術Ⅲ		1
日本語表現技術Ⅳ		1
日本語表現技術Ⅴ		1
日本語表現技術Ⅵ		1
日本語表現技術Ⅶ		1
日本語表現技術Ⅷ		1
日本語表現技術Ⅸ		1
日本語表現技術Ⅹ		1
応用日本語Ⅰ		1
応用日本語Ⅱ		1
応用日本語Ⅲ		1
応用日本語Ⅳ		1
応用日本語Ⅴ		1
応用日本語Ⅵ		1
応用日本語Ⅶ		1
応用日本語Ⅷ		1
漢字Ⅰ		1
漢字Ⅱ		1
漢字Ⅲ		1
漢字Ⅳ		1
非漢字圏日本語Ⅰ		1
非漢字圏日本語Ⅱ		1
キャリア日本語Ⅰ		1
キャリア日本語Ⅱ		1
日本事情Ⅰ		1
日本事情Ⅱ		1
資格日本語Ⅰ		1
資格日本語Ⅱ		1
日中(中日)通訳演習Ⅰ		1
日中(中日)通訳演習Ⅱ		1
日韓(韓日)通訳演習Ⅰ		1
日韓(韓日)通訳演習Ⅱ		1
日中(中日)翻訳演習Ⅰ		1
日中(中日)翻訳演習Ⅱ		1
日韓(韓日)翻訳演習Ⅰ		1
日韓(韓日)翻訳演習Ⅱ		1
基礎日本語Ⅰ	4まで	
基礎日本語Ⅱ	4まで	
基礎日本語Ⅲ	4まで	
基礎日本語Ⅳ	4まで	
【任意科目】(注1)		
日本語演習Ⅰ		1
日本語演習Ⅱ		1
日本語演習Ⅲ		1
日本語演習Ⅳ		1
日本語演習Ⅴ		1
日本語演習Ⅵ		1

科 目 名	単位数	
	必修	選択
日本語演習Ⅶ		1
日本語演習Ⅷ		1
基礎日本語演習Ⅰ		1
基礎日本語演習Ⅱ		1
基礎日本語演習Ⅲ		1
基礎日本語演習Ⅳ		1
基礎日本語演習Ⅴ		1
基礎日本語演習Ⅵ		1
基礎日本語演習Ⅶ		1
基礎日本語演習Ⅷ		1
【日本語能力試験科目】(注2)		
日本語能力試験N1		2

(注1) 必要に応じて開講する。

(注2) 日本語能力試験による単位認定。単位認定の基準及び方法については別に定める。

#### 7 その他の外国語(注)

科 目 名	単位数	
	必修	選択
(英語・ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語・日本語以外の言語)		20まで

(注) 他の大学等で修得した単位を認定する。認定方法については別に定める。

※この表の中から科目を開講する。

(すべての科目が毎年開講されるわけではない。)

#### 別表2

##### 1 中学校教諭一種免許状 外国語(英語)

科 目 名	単位数
教育原理	2
教職概論	2
教育制度	2
教育心理学	2
特別支援教育	2
道徳教育論	2
総合的な学習の時間及び特別活動の指導法	2
教育方法学	2
生徒・進路指導論	2
教育相談	2
教育実習事前事後指導	1
教育実習Ⅰ	2
教育実習Ⅱ	2
教職実践演習(中・高)	2
英語科教育法Ⅰ※	2
英語科教育法Ⅱ※	2
英語科教育法Ⅲ※	2
英語科教育法Ⅳ※	2
学校インターンシップ	2

※「英語科教育法Ⅰ」、「同Ⅱ」、「同Ⅲ」及び「同Ⅳ」は、現代英語学科専門教育科目として認定し卒業に必要な単位に含めることができる。

2 高等学校教諭一種免許状 外国語（英語）

科 目 名	単位数
教育原理	2
教職概論	2
教育制度	2
教育心理学	2
特別支援教育	2
総合的な学習の時間及び特別活動の指導法	2
教育方法学	2
生徒・進路指導論	2
教育相談	2
教育実習事前事後指導	1
教育実習 I	2
教職実践演習（中・高）	2
英語科教育法 I ※	2
英語科教育法 II ※	2
学校インターンシップ	2

※「英語科教育法 I」及び「同 II」は、現代英語学科  
専門教育科目として認定し卒業に必要な単位に含め  
ることができる。

別表 3

1 日本研究コース（JASIN）科目

科 目 名	単位数
Japanese 1	4
Japanese 2	4
Japanese 3	4
Japanese 4	4
Reading in Japanese	1
Introduction to Japanese Society	2
Overview of Japanese History A	2
Overview of Japanese History B	2
Modern Japanese History	2
Japanese Culture A	2
Japanese Culture B	2
Japanese Film A	2
Japanese Film B	2
Japanese Literary History A	2
Japanese Literary History B	2
Contemporary Japanese Literature A	2
Contemporary Japanese Literature B	2
Japanese Business A	2
Japanese Business B	2
Japanese Management A	2
Japanese Management B	2
Teaching Foreign Languages	2
Japanese Linguistics A	2
Japanese Linguistics B	2
Nagasaki Fieldwork A	2
Nagasaki Fieldwork B	2
Peace Studies	2
Independent Study A	2

科 目 名	単位数
Independent Study B	2
Seminar in Japanese Studies A	2
Seminar in Japanese Studies B	2

2 国際交流コース（NICS）科目

科 目 名	単位数
日本語 5 A（口頭表現）	1
日本語 5 A（文章表現）	1
日本語 5 A（読解）	1
日本語 5 A（聴解）	1
日本語 5 B（口頭表現）	1
日本語 5 B（文章表現）	1
日本語 5 B（読解）	1
日本語 5 B（聴解）	1
日本語 6 A（口頭表現）	1
日本語 6 A（文章表現）	1
日本語 6 A（読解）	1
日本語 6 A（聴解）	1
日本語 6 B（口頭表現）	1
日本語 6 B（文章表現）	1
日本語 6 B（読解）	1
日本語 6 B（聴解）	1
日本語 7 A（口頭表現）	1
日本語 7 A（文章表現）	1
日本語 7 A（読解）	1
日本語 7 A（聴解）	1
日本語 7 B（口頭表現）	1
日本語 7 B（文章表現）	1
日本語 7 B（読解）	1
日本語 7 B（聴解）	1
応用日本語 I	1
応用日本語 II	1
応用日本語 III	1
応用日本語 IV	1
応用日本語 V	1
応用日本語 VI	1
応用日本語 VII	1
応用日本語 VIII	1
ビジネス日本語 A	1
ビジネス日本語 B	1
日中翻訳演習 1 A	1
日中翻訳演習 1 B	1
日中翻訳演習 2 A	1
日中翻訳演習 2 B	1
日韓翻訳演習 A	1
日韓翻訳演習 B	1
日本の文化 A	2
日本の文化 B	2
日本の文学 A	2
日本の文学 B	2

科目名	単位数
日本の社会 A	2
日本の社会 B	2
日本のビジネス A	2
日本のビジネス B	2
長崎と世界 A	2
長崎と世界 B	2
自由課題研究 A	2
自由課題研究 B	2
International Relations	2
International Cooperation	2
NICS 特別演習 A	2
NICS 特別演習 B	2

### 3 共通科目

科目名	単位数
漢字語彙 1	1
漢字語彙 2	1
漢字語彙 3	1
漢字語彙 4	1
資格試験日本語 1 A	1
資格試験日本語 1 B	1
資格試験日本語 2 A	1
資格試験日本語 2 B	1
資格試験日本語 3 A	1
資格試験日本語 3 B	1
講座日本事情 1 A	2
講座日本事情 1 B	2
講座日本事情 2 A	2
講座日本事情 2 B	2
アクティブ日本事情 A	2
アクティブ日本事情 B	2
実習・日本の伝統文化 1	1
実習・日本の伝統文化 2	1
実習・日本の伝統文化 3	1
実習・日本の武道	1
外国語教育実習 A	4 まで
外国語教育実習 B	4 まで

### 別表 4

入学検定料，入学金並びに授業料等の学費

#### (1) 入学検定料及び入学金の金額 (単位：円)

費目	学年	金額	備考
入学検定料	1 年次	32,000	インターネット出願の場合，30,000
入学検定料 (大学入試センター試験利用入試のみ)	1 年次	15,000	インターネット出願の場合，13,000
入学金	1 年次	250,000	入学手続き時に納入

3 年次編入学の場合は入学検定料30,000円。入学金は1 年次入学と同じ。

#### (2) 授業料等の金額 (1 年次入学者) (単位：円)

費目	学年	金額	備考
授業料	1 年次	610,000	年額
	2 年次	610,000	年額
	3 年次	630,000	年額
	4 年次	630,000	年額
施設設備費	1 年次	377,000	年額
	2 年次	377,000	年額
	3 年次	387,000	年額
	4 年次	387,000	年額

#### (3) 授業料等の金額 (2, 3 年次入学者) (単位：円)

費目	学年	金額	備考
授業料	2 年次	590,000	年額
	3 年次	610,000	年額
	4 年次	610,000	年額
施設設備費	2 年次	377,000	年額
	3 年次	387,000	年額
	4 年次	387,000	年額

## 2 長崎外国語大学 学位規程

### (目 的)

**第1条** この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び長崎外国語大学学則（以下「学則」という。）第36条の規定に基づき、長崎外国語大学（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めるものである。

### (付記する専攻分野)

**第2条** 本学において授与する学位は学士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

現代英語学科 学士（英語）  
国際コミュニケーション学科  
学士（国際コミュニケーション）

### (学位授与の要件)

**第3条** 学士の学位は、学則第35条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

### (学位の授与)

**第4条** 学長は、教授会の議を経て卒業を認定したときは、学位を授与し、別紙様式による学位記を交付するものとする。

### (学位の名称)

**第5条** 本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「長崎外国語大学」と付記するものとする。

### (学位授与の取消)

**第6条** 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の議を経て当該学位を取消することができる。

2 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

### (改 廃)

**第7条** この規程の改廃は、学長が行う。

#### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別紙様式 (A版横・縦書き)

現代英語学科

第 号	長崎外国語大学長 氏名  印	年 月 日	授与する 本学外国語学部現代英語学科所定の課程を修めて 本学を卒業したことを認め学士(英語)の学位を 授与する	大学印	卒業証書・学位記 氏名 年 月 日生
--------	-------------------------	-------------	--	-----	--------------------------

国際コミュニケーション学科

第 号	長崎外国語大学長 氏名  印	年 月 日	授与する 本学外国語学部国際コミュニケーション学科所定の 課程を修めて本学を卒業したことを認め学士(国際 コミュニケーション)の学位を授与する	大学印	卒業証書・学位記 氏名 年 月 日生
--------	-------------------------	-------------	--	-----	--------------------------

## 3 履 修 規 程

(平成13年4月1日制定)

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学（以下「本学」という。）学則（以下「学則」という。）第25条に基づいて、授業科目の履修に関して必要な事項を定める。

2 学則第26条にいう教職に関する専門科目の履修に関しては別に定める。

### (卒業の要件)

**第2条** 本学を卒業するためには、学則第34条および第35条に規定する要件を充たさなければならない。

### (授業科目)

**第3条** 外国語学部現代英語学科及び国際コミュニケーション学科に開講される授業科目は学則第25条に基づいて開講し、単位および履修は学則第25条第2項別表1のとおりとする。

### (授業科目の履修)

**第4条** 学生は、学期初めの所定の期間に、履修しようとする授業科目を履修届により登録しなければならない。

2 学科、学年が指定された授業科目については、その指定に従って履修しなければならない。ただし、教育支援委員会が特別に認めた場合はこの限りではない。

3 授業科目は当該学期および下級学期に開講されているものに限り履修することができる。ただし、特別な指定・事情がある場合はこの限りではない。

4 同時間帯に開講されている二授業科目以上を履修することはできない。

5 一授業科目については、その開設単位数を超えて履修することはできない。

6 履修に関するその他の事項は、講義要項、学則第25条に定める方法によるものとする。

### (履修登録単位の上限)

**第5条** 各学年における履修登録の上限は、20単位とする。

2 前項の制限を適用しない科目及び条件については別に定める。

3 成績により履修登録できる単位数が増減すること

がある。単位数が増減する条件については、別に定める。

### (履修登録)

**第6条** 授業科目の履修登録の手続きについては、別に定める。

### (授 業)

**第7条** 学生は授業に出席しなければならない。授業出席回数が不足した場合には、別に定める規定により単位を修得できないことがある。

### (単 位 数)

**第8条** 各授業科目の単位数は、原則として学則第27条に規定された基準による。

2 当面本学においては、1時間を45分で実施し、90分をもって2時間とする。

### (単位の計算)

**第9条** 前条に基づいて、講義によって週2時間なされる授業科目は一学期で2単位、演習によって週2時間なされる授業科目は一学期で1単位とする。ただし、必ずしもこの規定によらず授業科目の単位数が設定される場合がある。

### (単位の修得)

**第10条** 単位を修得するためには、授業科目を履修し、かつ試験に合格しなければならない。

2 試験に合格しなかった場合、その授業科目の単位を修得するには、再履修しなければならない。

3 試験と成績については、別に定める。

### (単位の認定)

**第11条** 各授業科目の単位は、原則として、各授業科目担当教員の評価が合格とされることにより認定される。

### (雑 則)

**第12条** この規程に定めるものの他、履修に関する必要な事項は、学則の規定を準用する。

2 この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成18年度の入学者から適用し、平成17年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年度の入学者から適用し、平成18年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成21年度の入学者から適用し、平成20年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年度の入学者から適用し、第12条第2項の規定を除き、平成26年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

## 4 教育職員免許状取得に関する規程

(平成13年4月1日制定)

(趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第1条と第26条第4項に基づき、教育職員免許状取得に関する必要な事項を定めるものとする。

(免許教科及び免許状の種類)

**第2条** 本学において取得できる免許教科及び免許状の種類は、次のとおりとする。

学 部	学 科	免許状	教科
外国語学部	現代英語学科	中学校教諭 一種免許状	外国語(英語)
		高等学校教諭 一種免許状	外国語(英語)

(基礎資格及び単位)

**第3条** 第2条に定める免許状の授与を受けるためには、学校教育法(昭和22年法律第26号)に定める学士の学位を有し、かつ、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なければならない。

- 2 免許状取得のため履修すべき科目および修得すべき単位は別表のとおりとする。

(履修資格)

**第4条** 教職課程を履修する者は、学業成績等が優良で、教職センター運営委員会が別に定める基準を満たしておかなければならない。

- 2 前項の基準は、別に定める。
- 3 教職課程履修者としての本分に反する行為がある

と認められたときには、履修を取消すことがある。

- 4 前項の基準等は、別に定める。

(教育実習・介護等体験)

**第5条** 教職課程を履修する者は、教育実習及び介護等体験を履修しなければならない。ただし、高等学校教諭一種免許状のみを取得する者は、介護等体験を履修することを要しない。

- 2 実習参加資格

「教育実習」の履修は、教職課程において段階的に行なわれるものである。従って、前条の基準に定める「教育実習」にかかわる要件を満たす者でなければ、教育実習・介護等体験には参加することができない。

- 3 教育実習校・介護等体験施設

教育実習校及び介護等体験施設への実習手続は、大学を通じて関係機関に依頼する。

- (1) 教育実習校

教育実習校は、原則として、大学が指定する中学校・高等学校とする。

- (2) 介護等体験施設

介護等体験施設には、長崎県教育委員会の指定する特別支援学校及び長崎県社会福祉協議会の指定する社会福祉施設がある。

- 4 健康診断

教育実習に参加する者は、大学の定期健康診断の受診又は保健所・国公立病院の健康診断を受診し、健康な身体でなければならない。

(教職課程履修費)

第6条 教職課程を履修する者は、所定の教職課程履修費を指定された時期に納入しなければならない。

(入学科、授業料等の学費及びその他の納入金に関する規程第15条)

(履修手続)

第7条 教職課程科目の履修並びに教育実習・介護等体験に関する手続等は、教職センター運営委員会が行う。

2 本委員会に関する事項は別に定める。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、教職センター運営委員会及び教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年度の入学者から適用し、平成18年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成21年度の入学者から適用し、平

成20年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年度の入学者から適用し、平成21年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年度の入学者から適用し、第8条の規定を除き、平成26年度以前入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成28年度の入学者から適用し、平成27年度以前入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成30年度の入学者から適用し、第4条第1項、第7条第1項及び第8条第1項の規定を除き、平成29年度以前入学者には、なお、従前の規程による。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前入学者には、なお、従前の規程による。

別表

中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状（外国語（英語））取得に必要な科目及び単位数

(1) 文部科学省令（教育職員免許法施行規則第66条の6）で定める科目

ここに示す科目はすべて履修すること。

文 部 科 学 省 令		開 講 科 目	
区 分	必要単位数	科 目 名	単位数
日本国憲法	2	法学Ⅰ（日本国憲法）	2
体育	2	スポーツⅠ	1
		スポーツⅡ	1
外国語コミュニケーション	2	「CommunicationⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ」の中から1科目	2
情報機器の操作	2	情報処理Ⅰ	1
		情報処理Ⅱ	1



(2) 教科に関する専門的事項及び各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）に係る科目

○印は必修科目，①はいずれか一方選択必修

施行規則に定める 科目区分等		授 業 科 目	単位数	履修方法等
科目 区分	各科目に 含めることが必要な事項			
教 科 に 関 す る 専 門 的 事 項	英語学	○英語学研究入門Ⅰ	2	必修
		○英語学研究入門Ⅱ	2	必修
		英語音声学	2	
		英語学研究演習Ⅰ	2	
		英語学研究演習Ⅱ	2	
	英語文学	○英語文学研究入門Ⅰ	2	必修
		○英語文学研究入門Ⅱ	2	必修
		英語文学研究演習Ⅰ	2	
		英語文学研究演習Ⅱ	2	
	英語コミュニケーション	○Theme WritingⅠ	2	必修
		○Theme WritingⅡ	2	必修
		┐① Public Speaking & PresentationⅠ	2	いずれか1科目 選択必修
		└① Public Speaking & PresentationⅡ	2	
		┐① DebateⅠ	2	いずれか1科目 選択必修
		└① DebateⅡ	2	
		Critical ReadingⅠ	2	
	Critical ReadingⅡ	2		
	異文化理解	英米文化研究入門Ⅰ	2	
		英米文化研究入門Ⅱ	2	
		┐①英米文化研究演習Ⅰ	2	いずれか1科目 選択必修
└①英米文化研究演習Ⅱ		2		
○異文化間コミュニケーションⅠ		2	必修	
Current Topics in the WorldⅠ		2		
Current Topics in the WorldⅡ		2		
各教科の指導法（情報機器及び 教材の活用を含む。）	英語科教育法Ⅰ	2	必修	
	英語科教育法Ⅱ	2	必修	
	英語科教育法Ⅲ	2	中免必修	
	英語科教育法Ⅳ	2	中免必修	
必要単位数の合計				
・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）—中学校28単位，高校24単位				
・教員の免許状取得のための選択科目—中学校28単位，高校32単位				

(3) 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

ここに示す科目は全科目履修すること。

施行規則に定める科目区分等			授業科目	単位数	履修方法等
科目	各科目に含めることが必要な事項	必要単位数			
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職概論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育制度	2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		—	—	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導に関する科目	道徳の理論及び指導法	中10 高8	道徳教育論	2	中免のみ
	総合的な学習の時間の指導法		総合的な学習の時間及び特別活動の指導法	2	特別活動の指導法を含む
	特別活動の指導法		—	—	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法学	2	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）を含む
	生徒指導の理論及び方法		生徒・進路指導論	2	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法を含む
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談	2	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		—	—	
教育実践に関する科目	教育実習	中5 高3	教育実習事前事後指導	1	
			教育実習Ⅰ	2	
		教育実習Ⅱ	2	中免のみ必修	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2	
・単位数 教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）			中学校	27単位	
			高等学校	23単位	

(4) 大学が独自に設定する科目

免許の種類	必要 単位数	授 業 科 目
中学校教諭一種免許状 外国語（英語）	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校インターンシップ（2単位）</li> <li>・最低取得単位を超えて履修した教科に関する専門的事項及び各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）に係る科目，教育の基礎的理解に関する科目及び道德，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</li> </ul>
高等学校教諭一種免許状 外国語（英語）	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道德教育論（2単位）</li> <li>・学校インターンシップ（2単位）</li> <li>・最低取得単位を超えて履修した教科に関する専門的事項及び各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）に係る科目，教育の基礎的理解に関する科目及び道德，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</li> </ul>

## 5 日本語教員養成課程に関する規程

平成27年4月1日制定

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学外国語学部における副専攻としての日本語教員養成課程に関して、必要な事項を定める。

### (履修科目及び単位数)

**第2条** 日本語教員養成課程の修了に必要な履修すべき授業科目及び修得すべき単位数は、別表に定める。

### (履修資格及び受講者の決定)

**第3条** 日本語教員養成課程の授業科目を履修する者は、学業成績が優良でなければならない。

2 履修者としてその本分に反する行為があると認められたときには、直ちに履修の許可を取消すことがある。

3 日本語教員養成課程の受講者の決定は、受講希望者に課程履修希望書を提出させ、教職センター運営委員会にて審査の上決定する。

### (履 修 費)

**第4条** 日本語教員養成課程の受講者は、長崎外国語大学入学金、授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程別表第2に定める「日本語教員養成課程履修費」を指定された時期に納入しなければならない。

### (証 明 書)

**第5条** 日本語教員養成課程の所定の課程を修了した者には、学長が修了証明書を交付する。

### (履修手続)

**第6条** 日本語教員養成課程の履修手続、教育実習等の運営に必要な事項は、教職センター運営委員会において定める。

2 教職センター運営委員会に関する必要な事項は、別に定める。

### (改 廃)

**第7条** この規程の改廃は、教職センター運営委員会の意見を聴き、学長が決定する。

### 附 則

- この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- この規程は、平成27年度の入学者から適用し、従前の「日本語教員基礎資格取得講座に関する内規」は廃止する。なお、平成26年度以前の入学者には本規程を準用する。

### 附 則

- この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- この規程は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前の入学者には、従前の規程による。

### 別表 日本語教員養成課程の修了に必要な授業科目及び単位数

#### 【必修科目】

種 別	科 目 名	単 位	区 分
日本語教員養成課程必修科目 (教養科目)	日本語教育概論	2	社会・文化・地域
	日本語学概論	2	言語と社会
日本語教員養成課程必修科目 (専門科目)	日本語学特論Ⅰ	2	言語
	日本語学特論Ⅱ	2	言語
	日本語教育特論Ⅰ	2	言語
	日本語教育特論Ⅱ	2	言語と心理
	日本語教授法Ⅰ	2	言語と教育
	日本語教授法Ⅱ	2	言語と教育
	日本語教育実習Ⅰ	2	言語と教育
日本語教育実習Ⅱ	2	言語と教育	

【選択科目】（以下の3つの科目群から計5科目10単位以上を取得）

区 分	科 目 名	単 位	備 考
社会・文化・地域 (2科目4単位以上)	文化人類学Ⅰ	2	教養科目
	文化人類学Ⅱ	2	
	比較文化論Ⅰ	2	多文化国際協力 プログラム
	比較文化論Ⅱ	2	
	カルチュラル・スタディーズⅠ	2	
	カルチュラル・スタディーズⅡ	2	
	文化フィールドワークⅠ	2	
	文化フィールドワークⅡ	2	
	文化フィールドワークⅢ	2	
	文化フィールドワークⅣ	2	
	国際関係論	2	
	国際協力論	2	
	英米文化研究演習Ⅰ	2	英語専門職 プログラム
	英米文化研究演習Ⅱ	2	
	ドイツ文化演習Ⅰ	2	ヨーロッパ研究 プログラム
	ドイツ文化演習Ⅱ	2	
	フランス文化演習Ⅰ	2	
	フランス文化演習Ⅱ	2	
	中国文化演習Ⅰ	2	アジア研究 プログラム
	中国文化演習Ⅱ	2	
韓国文化演習Ⅰ	2		
韓国文化演習Ⅱ	2		
日本史Ⅰ	2	日本研究 プログラム	
日本史Ⅱ	2		
日本文化研究演習Ⅰ	2		
日本文化研究演習Ⅱ	2		
日本社会研究演習Ⅰ	2		
日本社会研究演習Ⅱ	2		
日本文学研究演習Ⅰ	2		
日本文学研究演習Ⅱ	2		
言語と社会 (2科目4単位以上)	グローバリゼーションと多文化共生	2	教養科目
	異文化間コミュニケーションⅠ	2	多文化国際協力 プログラム
	異文化間コミュニケーションⅡ	2	
	世界の言語と文化Ⅰ	2	
	世界の言語と文化Ⅱ	2	
	世界の言語と文化Ⅲ	2	
	世界の言語と文化Ⅳ	2	
	メディア文化論Ⅰ	2	
	メディア文化論Ⅱ	2	
	長崎文化論Ⅰ	2	留学・海外体験科目
	長崎文化論Ⅱ	2	
	海外インターンシップⅠ	2	
	海外インターンシップⅡ	2	
	海外インターンシップⅢ	2	
海外インターンシップⅣ	2		
Gaidai プロジェクトⅠ	8まで	プロジェクト	
Gaidai プロジェクトⅡ	8まで		

区 分	科 目 名	単 位	備 考
言語 (1科目2単位以上)	言語学Ⅰ	2	教養科目
	言語学Ⅱ	2	
	通訳論	2	通訳・翻訳 プログラム
	翻訳論	2	
	日本語学研究入門Ⅰ	2	日本研究 プログラム
	日本語学研究入門Ⅱ	2	
	日本語学研究演習Ⅰ	2	
	日本語学研究演習Ⅱ	2	
	英語学研究演習Ⅰ	2	英語専門職 プログラム
	英語学研究演習Ⅱ	2	
	ドイツ語学演習Ⅰ	2	ヨーロッパ研究 プログラム
	ドイツ語学演習Ⅱ	2	
	フランス語学演習Ⅰ	2	
	フランス語学演習Ⅱ	2	
	中国語学演習Ⅰ	2	アジア研究 プログラム
	中国語学演習Ⅱ	2	
韓国語学演習Ⅰ	2		
韓国語学演習Ⅱ	2		

## 6 試 験 規 程

平成13年4月1日制定

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第28条の規定に基づいて、長崎外国語大学の試験に関して必要な事項を定める。

### (試験の時期)

**第2条** 試験は原則として各学期末に行う。

- 2 定期試験の日時は教授会において決定し、概ね10日以前に学生に公示する。
- 3 定期試験の実施方法及び評価方法については、各科目担当教員が授業開始以前に学生に提示する。
- 4 定められた定期試験の他、各科目担当教員は授業中適宜試験を行うことができる。
- 5 試験の実施に際して必要な事項は、別に定める。

### (受験資格)

**第3条** 定期試験の受験資格について、次の各号のいずれかに該当する場合は受験資格が認められない。

- (1) 当該科目において所定の履修手続きをしていない者。
- (2) 所定の学費が未納の者。ただし、延納許可を受

けている者を除く。

- (3) 受験すべき当該科目における出席回数が各学期の授業回数の2/3に達しない者。
- (4) 前号の規定にかかわらず、遅刻、早退及び無届欠席の多い者。
- (5) 身分証明書（学生証）を所持していない者。
- (6) 試験を放棄したとみなされる者。

ただし、教授会において酌量すべき事由があると判断した場合には、特別に受験を認めることがある。

- 2 前項第3号及び第4号における受験資格の有無は、当該科目担当教員の責任において認定されるものとする。

### (試験の成績)

**第4条** 各科目の成績は各学期末の試験結果、平常の学習態度、受講中の試験成績、出席回数等を斟酌して認定される。

- 2 各科目の成績については以下のとおりとする。
  - (1) 100点を満点とし60点以上を合格とする。

- (2) 100点以下90点以上を「秀」または「S」と表記する。
- (3) 89点以下80点以上を「優」または「A」と表記する。
- (4) 79点以下70点以上を「良」または「B」と表記する。
- (5) 69点以下60点以上を「可」または「C」と表記する。
- (6) 59点以下を「不可」または「F」と表記し、不合格とする。
- (7) その他特別の必要があるときは「認」ないし「P」（認定単位の場合）または「互」ないし「T」（互換単位の場合）と表記し、合格とする。

#### (追 試 験)

- 第5条** 病気その他やむを得ない事情により定期試験を受けられない場合には、追試験が許可されることがある。その際、当該科目試験終了後7日以内に欠席の事由を付して（証明書等）追試験資格審査願を提出しなければならない。なお、その提出に関しては代理人をもって行うことができる。ただし、追試験が許可されるのは、次の各号のいずれかに該当する者で所定の手続きを完了した者に限ることとする。
- (1) 天災地変のため出席不可能となった者。（公的証明書）
  - (2) 交通機関の事故及び延着のため欠席した者。（事故または延着の証明書）
  - (3) 病気により欠席したもの。（医師による診断書および保護者、アドバイザーなど第三者による添え書き）
  - (4) 就職試験、大学院入学試験等で欠席した者。（受験証明書）
  - (5) その他特別な事情により、学部長が正当と認められた者。
- 2 試験日、時間の見間違い等本人の不注意により受験できなかった場合は、追試験の受験資格は原則として認められない。
- 3 願出により追試験を認められた学生に対しては、所定の時期に追試験を行う。  
ただし、1回限りとする。
- 4 追試験による成績は90点を上限とする。
- 5 追試験を認められた場合は、1科目につき所定の追試験料を所定の期日までに納入しなければならない。

#### 第6条 （削除）

#### (不正行為)

**第7条** 期末試験において不正行為を行った学生は、学則第45条に基づいて以下のとおり懲戒する。

- (1) 不正行為が単純であると認められる場合には譴責処分とし、当該期の当該科目または既に受験した科目を無効とする。
- (2) 不正行為が悪質であると認められる場合には停学処分を最も重い処分とし、既に受験した科目または当該学期の全科目を無効とする。
- (3) 不正行為が二度以上に及ぶ場合には、学則第45条第3項に該当するものとみなし、退学処分とすることもある。

#### (雑 則)

**第8条** この規程に定めるものの他、試験に関する必要な事項は、学則の規定を準用する。

- 2 この規程の改廃は、教育支援委員会及び教授会の意見を聴き、学長が決定する。

附則

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第4条の改正規定は、平成20年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し、平成19年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

附則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

附則

- 1 この規程は、平成25年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成25年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し、平成24年度以前の入学者には、なお従前の規程による。

附則

- 1 この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成26年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者から適用し、平成25年度以前の入学者には、なお従前の規程による。

附則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

## 7 定期試験の実施に関する細則

平成13年4月1日制定

### (目 的)

**第1条** この細則は、長崎外国語大学試験規程第2条第5項に基づき、定期試験の実施に際し必要な事項を定める。

### (試験時間)

**第2条** 定期試験の時間は、原則として90分以内とする。

2 遅刻者の入室は、試験開始後15分までとする。

3 試験場では、20分を経過するまで退室してはならない。

### (遵守事項)

**第3条** 試験場への辞書等の持ち込みは、当該科目担当教員によって許可されたものに限るものとする。また、携帯電話等、試験に不要な物を持ち込んではならない。

2 試験場では、監督者の指示に従うこと。また、受験席が指定されている場合は、これに従い着席しなければならない。

3 試験場では、静粛にし筆記用具、消しゴム等の貸借をしないこと。これに従わないときは、不正行為とみなされる場合がある。

4 受験者は身分証明書(学生証)を必ず持参し、監督者が確認できるように机上に提示しておかなければ

ならない。なお、試験に際し身分証明書(学生証)を忘れた場合には、学生課窓口で所定の手数料を納入のうえ、仮身分証明書の発行を受けなければならない。

5 不正行為は、嚴重に処罰される。当該期の当該科目または全科目を無効にする他、試験規程第7条により極めて厳しい処分を行うことがある。

6 提出する答案用紙には、必ず学籍番号、氏名を記入しなければならない。

7 答案用紙を試験場から持出した者に対しては、その科目の登録を取り消すことがある。

8 その他の事項については、監督者の指示によることとする。

### (改 廃)

**第4条** この細則の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

#### 附 則

この細則は、平成13年4月1日より施行する。

#### 附 則

この細則は、平成21年4月1日より施行する。

#### 附 則

この細則は、平成27年4月1日より施行する。

## 8 既修得単位認定規程

平成13年4月1日制定

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第32条の規定に基づいて、長崎外国語大学(以下「本学」という。)において行う既修得単位の認定に関して必要な事項を定める。

### (認定の方法)

**第2条** 既修得単位の認定は、教授会の意見を聴き学長が決定する。

2 既修得単位の認定基準は、教育支援委員会の意見

を聴き、学長が別に定める。

3 学長は、入学する当該年次の本学の学則、履修規程、講義要項及び第4条に定める提出書類に基づき、教育支援委員会の意見を聴き、既修得単位の本学における認定予定の授業科目名、単位数及び評価を決定する。

### (認定申請の時期)

**第3条** 既修得単位の認定を受けようとする者は、入学した年度の所定の期日までに学長に申請しなけれ



ばならない。

**(提出書類)**

**第4条** 既修得単位の認定を受けようとする者は、次の各号の書類を提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定願（所定の様式）
- (2) 成績証明書
- (3) 単位修得した大学等の規程(学則・履修細則等)
- (4) 単位修得した授業科目の内容を示す書類（講義要項等）
- (5) その他教育支援委員会において必要と認める書類（既修得単位説明書等）

**(認定できる単位数)**

**第5条** 既修得単位の認定単位数については、次のとおりとする。

- (1) 1年次に入学する者の既修得単位の認定単位数は、学則第32条に基づき60単位を上限とする。ただし、本学において科目等履修生として修得した単位の認定については、認定単位数の制限から除

くものとする。

- (2) 編入学者、転入学者、再入学者の認定単位数については、別に定める。

**(修業年限)**

**第6条** 既修得単位の認定にかかわらず、修業年限を短縮することはできない。

**(雑 則)**

**第7条** この規程に定めるものの他、既修得単位の認定に関し必要な事項は学則を準用する。

- 2 この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成13年度入学生から適用する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年度入学生から適用する。

## 9 海外留学に関する規程

平成16年4月22日制定

**(目 的)**

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第37条及び第54条に基づき、海外留学に関して必要な事項を定める。

**(留学の定義)**

**第2条** この規程でいう留学とは、外国の大学（外国における正規の高等教育機関で学位授与権を有するもの、またはこれに相当する教育機関）において学修し、本学が教育上有益であると判断したものをいう。

- 2 前項に関する調査認定は、教授会の委嘱に基づいて国際交流委員会が行う。

**(留学生の種別)**

**第3条** この規程に定める留学生の種別は、次のとおりとする。

- (1) 一般留学生：外国の大学において学修する学生のうち、以下の各号に該当しない者
- (2) 交換留学生：交流協定に基づき、外国の大学と

学生を相互に交換する目的で留学する学生

- (3) 派遣留学生：長崎外国語大学奨学金授与規程に基づき、奨学金を受けて派遣される学生
- (4) 特別派遣留学生：外国政府または民間機関等の奨学金制度に基づき、奨学金を受けて派遣される学生

**(留学生数)**

**第4条** 本制度に基づく留学生数は、次のとおりとする。

- (1) 一般留学生：特に定めない。
- (2) 交換留学生：交流協定に基づき、留学先大学との協議により決定する。
- (3) 派遣留学生：留学プログラム委員会での協議により決定する。
- (4) 特別派遣留学生：外国政府または民間機関等の奨学金制度の規程による。

**(募 集)**

**第5条** 留学生の募集は、原則として毎年1回行うも

のとする。ただし、特別派遣留学生の場合はこの限りでない。

**(出願資格)**

**第6条** 留学を希望する者は、一般留学生・特別派遣留学生の場合は留学始期までに2学期以上在学している者でなければならない。また、交換留学生・派遣留学生の場合は留学始期までに3学期以上在学している者でなければならない。

2 前項にかかわらず、編入学または転入学した者はこの限りでない。

**(応募手続き)**

**第7条** 留学を希望する者は、担当教員の指導を受けたのち、次の書類を国際交流センター事務室に提出しなければならない。

- (1) 留学応募願
- (2) 志望動機・留学計画書
- (3) 誓約書
- (4) その他本学が必要と認めた書類

**(選考及び許可)**

**第8条** 一般留学生・交換留学生・派遣留学生の選考並びに外国政府または民間機関等の奨学金受給候補者の推薦に係わる選考は、留学プログラム委員会が行う。

2 留学プログラム委員長は、選考結果を国際交流委員会に報告し、その後学長の許可を受けなければならない。

**第9条** 留学生の選考は、提出された書類、語学試験及び面接試問等の結果を総合して行う。

2 留学生決定後に欠員が生じた場合には、繰上げて留学生を決定する場合がある。

**(留学期間)**

**第10条** 留学期間は、6ヶ月(1学期)以上、1年(2学期)以内とする。

2 一般留学生は、願い出により、さらに1年(2学期)以内に限り留学の延長を認めることがある。留学の延長を願い出る場合は、許可された留学期間終了の2ヶ月前までに所定の「留学期間変更願」を国際交流センター事務室に提出し、学長の許可を受けなければならない。

3 一般留学生以外の留学生が留学期間の延長を希望する場合は、一般留学生として前項の手続きを行い、学長の許可を受けなければならない。

4 1年(2学期)の留学期間を6ヶ月(1学期)に短縮することを願い出る場合は、すみやかに「留学期間変更願」を国際交流センター事務室に提出し、学長の許可を受けなければならない。

5 留学期間は、在学年限および修学年限に算入する。

**(留学期間の始期・終期)**

**第11条** 留学期間の始期および終期は、次のとおりとし、これらの日の前後に出国又は帰国する場合は、いずれかの日に読み替えるものとする。

- (1) 始期：4月1日または10月1日
- (2) 終期：3月31日または9月30日

**(出発)**

**第12条** 留学のため渡航する場合は、次の書類を国際交流センター事務室に提出しなければならない。

- (1) 留学計画書
- (2) 留学先大学の入学許可書の写し
- (3) その他本学が必要と認めた書類

**(留学期間中の学費)**

**第13条** 留学期間中の本学の学費納付金は、全額納入するものとする。

**(留学中の報告)**

**第14条** 留学中は所定の「留学報告書」を国際交流センター事務室に提出しなければならない。

**(帰国)**

**第15条** 留学が終了し帰国した場合は、所定の「帰国報告書」を国際交流センター事務室に提出しなければならない。

**(単位の振替認定)**

**第16条** 留学期間中に留学先の大学で修得した単位については、60単位を超えない範囲で本学の卒業要件単位に振替認定することができる。

2 卒業または修了要件単位の振替認定を希望する者は、次の書類を添付し、留学終了後1ヶ月以内に国際交流センター事務室に提出しなければならない。

- (1) 留学先大学の成績証明書またはそれに準じるもの
- (2) 留学先大学単位認定願
- (3) その他本学が必要と認める書類

3 前項にかかわらず、取得単位の認定は面接試問または筆記試験によって行うことができる。

4 留学先の大学で履修した科目の単位数および受講時間数については、本学の基準に準じたものでな

ればならない。

- 5 単位の振替認定は、教育支援委員会が行う。
- 6 単位の振替認定を希望する者は、渡航前に留学先の大学で履修する科目等について、担当教員の指導を受けなければならない。

#### (留学の中止)

**第17条** 留学期間中に特別の事情により留学を取りやめる場合は、すみやかに「留学期間変更願」を国際交流センター事務室に提出し、学長の許可を受けなければならない。

#### (処 分)

- 第18条** 留学決定後出発までの期間及び留学期間中、次の各号の一に該当する場合は、留学生の身分を取り消すとともに学則に基づき処分を行う。
- (1) 提出書類に虚偽の申請があった場合
  - (2) 許可なく留学途中で帰国した場合
  - (3) 留学先大学との交流協定の定めに違反する行為があった場合
  - (4) 外国政府又は民間機関等の奨学金制度の定めに違反する行為があった場合
  - (5) その他、本学学生としてふさわしくない行為があった場合
- 2 前項により派遣留学生が身分を取り消された場合は、原則として支給された奨学金の全額を返還しなければならない。特別派遣留学生が身分を取り消さ

れた場合の奨学金等の取扱いは、当該奨学金制度の規定による。

#### (適用の除外)

**第19条** 休学の身分により外国の大学で学修する場合は、この規程を適用しない。

#### (改 廃)

**第20条** この規程の改廃は、留学プログラム委員会、国際交流委員会および教授会の意見を聴き、学長が決定する。

#### 附 則

この規程は、平成16年4月22日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

- 2 長崎外国語大学 海外留学に関する規程（平成13年4月1日制定）及び長崎外国語大学 留学生派遣制度に関する規程（平成13年4月1日制定）は廃止する。

#### 附 則

この規程は平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 10 外国の大学に留学する学生の単位認定に関する規程

平成13年4月1日制定  
改正 平成18年11月22日

#### (目 的)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学海外留学に関する規程第16条の規定に基づき、外国の大学において修得した単位の認定について必要な事項を定める。

#### (単位数の制限)

**第2条** 外国の大学で修得した単位は、60単位を超えない範囲で、本学で修得したものとみなすことができる。ただし、長崎外国語大学学則第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項及び第2項による単位の認定がある場合には、その単位数と合わせて60単位を限度とする。

#### (認 定)

**第3条** 単位の認定は、留学先大学の成績証明書またはそれに準じる書類をもとに教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。この場合、外国の大学における履修及び評価の実態に応じて、単位換算をなすものとする。

- 2 単位認定の方法については別に定める。

#### (改 廃)

**第4条** この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

#### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成19年度の入学者およびその学年

進行に相当する年次への編入学者から適用する。

- 3 平成18年度以前の入学者については従前の規程を適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 11 外国の大学に留学する学生の帰国後の単位認定に関する細則

(平成19年4月1日制定)

(目 的)

**第1条** この細則は、「長崎外国語大学 外国の大学に留学する学生の単位認定に関する規程」第3条第2項の規定に基づき、外国の大学において修得した単位の認定について必要な事項を定める。

(認 定)

**第2条** 単位の認定については、留学先大学が発行した成績証明書等に基づき教育支援委員会が審査し、その判定結果をふまえて学長が評価する。

(認定単位の上限)

**第3条** 認定できる単位は1学期あたり16単位までとする。  
2 前項にかかわらず、第4条(2)による場合は20単位を上限とする。

(認定方法)

**第4条** 単位の認定方法は次の3種類とする。

- (1) 留学科目による認定
- (2) 通常科目（留学科目以外の科目をいう）による認定
- (3) 留学科目と通常科目を組み合わせた認定

- 2 (1)および(3)による認定の対象となる期間は2学期までとする。
- 3 2学期を超える留学については、単位の認定方法は(2)によるものとする。
- 4 認定方法の詳細については「長崎外国語大学 外国の大学に留学する学生の帰国後の単位認定に関する要項」によるものとする。

(改 廃)

**第5条** この細則の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

附 則

- 1 この内規は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成19年度の入学者およびその学年進行に相当する年次への編入学者から適用する。

附 則

- 1 この内規は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成21年度の入学者およびその学年進行に相当する年次への編入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 12 国内の大学に留学する学生の単位認定に関する規程

2011（平成23）年12月8日制定

(目 的)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第30条第1項の規定に基づき、国内の大学において修得した単位の認定について必要な事項を定める。

(認 定)

**第2条** 単位の認定は、留学先大学が発行した成績証明書に基づき、教育支援委員会が審査し、その判定結果をふまえて学長が評価する。

#### (認定方法)

**第3条** 留学科目の単位の認定は、留学した当該学期ごとに行い、学生が留学先で修得した個々の単位もしくは合格と評価された授業科目に応じ単位の振替認定を行うものとする。

なお、単位認定にあたっては、学生は所定の手続きにより認定申請をしなければならない。

#### (単位認定の上限)

**第4条** 認定できる単位は、本学の履修登録単位の上限を超えず、かつ留学先で修得した単位を上限とする。

#### (改 廃)

**第5条** この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

#### 附 則

1 この規程は、2011（平成23）年4月1日から施行する。

2 この規程は、2006（平成18）年度の入学者およびその学年進行に相当する年次への編入学生から適用する。

#### 附 則

この規程は、2015（平成27）年4月1日から施行する。

## 13 日本語能力試験N1を取得した留学生の単位認定に関する内規

平成14年4月1日制定  
平成22（2010）年4月1日改正

1. 日本語能力試験でN1を取得した者に対しては、日本語科目「日本語能力試験N1（単位認定）」として、原則2単位を認定するものとする。  
ただし、本学入学（編転入学を含む）以前に受験した試験については、入学時点からさかのぼって2年以内の試験結果についてのみ有効とする。
2. 単位の認定は、教育支援委員会が評価し教授会が行う。
3. この内規は、平成22（2010）年度の入学者から適用し、平成21（2009）年度以前の入学者には、なお、従前の内規による。

## 14 転学科に関する規程

平成21年4月1日制定

#### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第37条に基づき、所属する学科から他の学科への所属変更（以下「転学科」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (時 期)

**第2条** 転学科は入学して1年を経過した後、認めることがある。転学科の時期は学期の始めとする。

#### (志願手続)

**第3条** 転学科を希望する者(以下「志願者」という。)は、転学科しようとする学期の始まる期日の2ヶ月前までに、転学科願（別紙様式1）を所属する学科主任を経て、学部長へ提出しなければならない。

#### (志願者の選考)

- 第4条** 志願者の選考は、面接及び入学後の成績に基づいて転学科志願先の学科において行うものとする。
- 2 前項の選考において必要がある場合は、別に試験を行うものとする。

#### (転学科の決定)

**第5条** 転学科の決定は、教授会の意見を聴き、学長が行う。

- 2 転学科が許可されたときは、学部長は転学科許可通知書（別紙様式2）により志願者に通知するものとする。

#### (改 廃)

**第6条** この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を

聴き、学長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(別紙様式1)

<b>転学科願</b>			
	年	月	日
長崎外国語大学外国語学部長	殿		
学生	学部	学科	年入学生
	氏名		⑩
		年	月 日生
保証人	住所		
	氏名		⑩
下記のとおり転学科したいので、許可くださるようお願いします。			
記			
現在の学科			
転学を志望する学科			
理由			

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(別紙様式2)

<b>転学科許可通知書</b>	
学籍番号	
氏 名	様
先般あなたより提出されました転学科願について許可されましたのでお知らせ致します。	
記	
_____学科(前: _____ 学科)	
年 月 日	
長崎外国語大学 外国語学部長	

## 15 国際コミュニケーション学科専修外国語の変更に関する内規

平成21年4月1日制定

1. 学生が専修外国語の変更を願い出たときは、教育支援委員会と関係専修外国語担当責任者とが協議し、変更が妥当と認められた場合にはこれを許可する。
2. 専修外国語の変更を願い出る者は、変更しようとする学期の始まる期日の1月前までに、所定の専修外国語変更願(別紙様式)を、教育支援委員会に提出しなければならない。
3. 専修外国語変更の時期は次の学期とする。
4. 専修外国語変更後に組み入れられる年次については、それまでの単位修得状況に応じて、教育支援委員会と関係専修外国語担当責任者とが協議し、決定する。

附 則

- 1 この内規は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成21年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者、転入学者から適用

する。

附 則

- 1 この内規は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成27年度の入学者及びその学年進行に相当する年次への編入学者、転入学者から適用する。

別紙様式 専修外国語変更願(省略)

## 16 再入学者に関する規程

平成13年4月1日制定

### (目 的)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第23条に基づき、本学を退学又は除籍した者の再入学に関して必要な事項を定める。

### (対 象)

**第2条** 本学に再入学を願い出ることのできる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学則第40条適用者（自主退学）
- (2) 学則第41条第1号、第4号適用者（学費未納及び行方不明除籍）
- (3) 学則第41条第2号、第3号適用者（在学期限、休学期間除籍）
- (4) 学則第45条適用者（在学不適退学処分）

### (再入学を出願できる学科)

**第3条** 再入学を願い出ることができる学科は、原則として在学時に所属した学科（以下「旧学科」という。）とする。

### (再入学のできる年度)

**第4条** 第2条第1号及び第2号の適用者が再入学できる年度は、退学又は除籍の翌年度以降とする。

2 第2条第3号及び第4号の適用者が再入学できる年度は、退学又は除籍の翌々年度以降とする。

### (再入学の時期)

**第5条** 再入学の時期は、学期の始めとする。

### (出願書類)

**第6条** 再入学を希望する者は、次の各号の書類に所定の入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 再入学願書
- (2) 学業継続の決意を表明する誓約書

### (出願の時期)

**第7条** 再入学願書を提出できる時期は、1月中及び7月中とする。

### (審 査)

**第8条** 審査は教育支援委員会が行い、その可否は教授会の意見を聴き学長が決定する。

2 審査に先立って、必要により試験を課することがある。

### (許可の条件)

**第9条** 審査の結果、許可に際して履修科目指定等の条件を付することがある。

2 前項の条件が履行できなかったときは、退学させる。

### (卒業要件)

**第10条** 再入学を許可された者の退学以前の在学期間及び修得単位は、卒業に必要な在学期間及び単位として認められる。

### (手続及び納付金)

**第11条** 再入学を許可された者は、本学所定の書類に納付金を添えて指定の期日までに提出しなければならない。

2 再入学を許可された者は、所定の授業料等納付金を指定の期日までに納付しなければならない。

### (履修指導)

**第12条** 再入学を許可された者は、履修届提出以前に教育支援委員会より履修についての指導を受け、卒業までに修得すべき科目及び単位の指定を受けなければならない。

### (再入学の制限)

**第13条** この規程に基づき再入学を許可された者が退学した場合、以後再入学を願い出ることとはできない。

### (改 廃)

**第14条** この規程の改廃は、教育支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 17 就職に関する学内選考内規

1. 本内規は、就職に係わる学校推薦の適任者の選抜に必要な事項を定める。
2. 本学に求人元（以下企業等という）から学校推薦の求人依頼があった場合には、学内公募する。学内公募はキャリアセンターの所定の場所に求人票を掲示することによって行う。
3. 学校推薦を希望する学生の申込み受けは、キャリア支援課で行う。
4. キャリア支援課は、求人条件を満たす希望者が出た場合、3年次までに履修登録をした科目の当核時点における最新の「累積 GPA」と「クラスアドバイザーの推薦書」を参考に面談を行い、学校推薦候補者を決定する。
5. 学校推薦希望者が推薦人員の枠を超えるときは、求人条件を満たす者のうちから、次の項目をもとに総合判定し、推薦順位を決定する。
  - (1) 「クラスアドバイザーの推薦書」
  - (2) 当核時点における最新の「累積 GPA」
  - (3) キャリア支援委員代表の教員及びキャリア支援課による面接。ただし、企業等から教職免許取得見込者の推薦を求められた場合は、キャリア支援委員に代え教職科目を担当する教員より選出する。
6. 推薦学生は、第4項又は第5項に基づきキャリア支援課長が案を作成し、キャリアセンター長が必要に応じてキャリア支援委員会と協議の上、決定する。
7. この内規の改廃は、キャリア支援委員会の意見を聴き、学長が決定する。

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24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

## 18 台風及び積雪その他の不測の事態における休講措置についての申合せ

平成17年2月23日改訂

この申合せは、台風及び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、荒天時の際の授業・定期試験（以下「授業等」という。）の休講等の措置に関し、必要な事項を定める。

1. 台風接近等による休講措置の取扱い  
台風接近等による授業等の休講の措置は、次の(1)及び(2)を勘案して、学長が決定する。
  - (1) 気象情報  
台風接近等により、長崎県南部に長崎地方気象台が発表する特別警報（大雨、大雪、暴風、暴風雪、波浪、高潮）又は警報（大雨、大雪、暴風、暴風雪、洪水）が発令されている場合
  - (2) 公共交通機関  
台風接近等により、次の2つ以上の公共交通機関が長崎市全線不通の場合  
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）

2. その他不測の事態による休講措置の取扱い  
地震やストライキ等不測の事態が発生し、通学不能又は通学困難と学長が認めた場合は、休講とすることがある。
  3. 休講措置の周知  
1及び2により決定した休講の措置は、本学ホームページ、学内掲示板、一斉メール送信システムを使用して周知を行うものとする。
  4. 教育実習等の場合の取扱い  
教育実習、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23年4月1日から施行する。



附 則

この申合せは、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成26年9月18日から施行する。

## 19 入学金，授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程

平成13年4月1日制定

(趣 旨)

**第1条** 入学金，授業料等の学費及びその他の納入金に関しては，長崎外国語大学学則（以下「学則」という。）第41条，第48条，第49条，第50条，第51条，第52条の規定によるほか，この規程の定めるところによる。

(授業料等の学費の金額及び納入方法)

**第2条** 授業料等の学費は次に掲げるものとする。

- (1) 授業料
- (2) 施設設備費

- 2 最高在学年限内の授業料等の学費の納入金額は，入学年度の学則の定めるところとする。
- 3 授業料等の学費は，別表第1の定めるところに従い，年額を2回に分けて次の期日までに納入しなければならない。

春学期（前期）	4月20日
秋学期（後期）	10月20日

- 4 入学時の入学金及び授業料等の学費の納入期日及び納入方法は別に定める。

(延 納)

**第3条** 授業料等の学費を特別の事情によって前条第3項の納入期限までに納入できない場合には，延納を許可することができる。

- 2 延納の願い出は次の期限までとする。

春学期（前期）	4月20日
秋学期（後期）	10月20日

- 3 延納を願い出る者は，本学所定の用紙に必要事項を記載し，延納手数料を納入のうえ保護者，保証人連署，捺印のうえ，事務局長を経て学長の許可を得なければならない。
- 4 延納手数料の金額は，別表第2に掲げるとおりとする。
- 5 延納の期日は，納入期限の日から60日以内とする。
- 6 延納の許可を受けた者で，特別な理由により許可

された期間内に納入することができない場合には，改めて再延納願を提出し，許可を受けなければならない。この場合，納入延期の期間は30日以内とする。

(分 納)

**第4条** 授業料等の学費を特別の事情によって第2条第3項の納入期限までに納入できない場合には，分納を許可することがある。

- 2 分納の願い出の期限，手続き及び完納期限については，前条第2項，第3項，第5項，第6項を準用する。
- 3 分納手数料の金額は，別表第2に掲げるとおりとする。
- 4 分納の場合の納入方法については，別に定める。

(授業料等の学費未納者の取扱い)

**第5条** 所定の手続きをせず，第2条第3項の納入期限までに授業料等の学費を納入しないときは，履修科目の登録を取り消し，本学学生としての身分に関する諸証明書の発行を停止することがある。

- 2 学費の未納者には定期試験の受験資格を与えない。

(授業料等の学費滞納者の除籍)

**第6条** 所定の手続きをせず，督促しても授業料等の学費を指定の期日までに納入しないときは，本学学則第41条の定めにより除籍する。

(復 籍)

**第7条** 学則第41条第1項1号により除籍された者が，学則第23条により復籍（再入学）を願い出る場合の手続き等に関する詳細は，別に定める。

- 2 前項による復籍の手数料は，復籍する年度の入学金の10分の1とする。

(休学期間中の在籍料及び退学時の授業料等の学費)

**第8条** 1学期を通じて休学する者は，学則第50条に定めるとおり，授業料等の学費納入指定日までに休学在籍料を納入しなければならない。

- 2 授業料等の学費未納のまま退学を願い出た場合は，

これを認めない。

**(復学の場合の授業料等の学費)**

**第9条** 1学期を通じて休学を許可された者が、学則第39条により休学の理由が消滅したために休学期間を短縮して学期の途中で復学する場合には、その学期の授業料等の学費の全額を復学時に納入しなければならない。

**(留学期間中の授業料等の学費)**

**第10条** 学則第37条により留学が認められて海外留学する者の授業料等の学費の取扱いは、「長崎外国語大学海外留学に関する規程」の第13条を準用する。

2 授業料等の学費の納入期限後、授業料等の学費未納のまま留学を願い出た場合は、これを認めない。

**(最低在学年限を超過し、履修科目が5科目以内の場合の授業料等の学費)**

**第11条** 第2条第2項の規定にかかわらず、卒業に必要な最低修得単位を満たすためになお履修すべき科目数（1週間の時間割上の科目数）及び実際に履修登録をする科目数（1週間の時間割上の科目数）とも、1学期5科目以内の場合にかぎり、その学期の授業料等の学費を2分の1とする。

**(編入学の検定料、入学金並びに授業料等の学費)**

**第12条** 学則第22条による編入学の場合の入学検定料、入学金は、編入学する年度の入学者と同額とする。授業料等の学費は、編入学する学年次の額とする。

2 前項にかかわらず、長崎外国語短期大学から編入学する場合の検定料は、編入学する年度の入学検定料の半額とし、入学金は免除する。また授業料等の学費は、編入学する学年次の額とする。

**(転入学者の検定料、入学金、並びに授業料等の学費)**

**第13条** 学則第24条による転入学の場合の入学検定料、入学金は、転入学する年度の入学者と同額とする。授業料等の学費は、転入学する学年次の額とする。

**(再入学者の検定料、入学金、並びに授業料等の学費)**

**第14条** 学則第23条による再入学の場合の検定料は、再入学する年度の入学検定料の半額とし、入学金は免除する。又授業料等の学費は、再入学する学年次の額とする。

**(委託徴収金及び預り金)**

**第15条** 授業料等の学費納入時に預り金又は委託徴収金として徴収するものは次に掲げるものとし、その額ならびに納入の時期は別表第1のとおりとする。

(1) 卒業諸費（預り金）

(2) 学友会費（委託徴収金）

(3) 同窓会費（委託徴収金）

(4) 保護者会費（委託徴収金）

(5) 学生教育研究災害傷害保険（預り金）

2 卒業諸費及び同窓会費は入学後の4年間で、その全額を徴収する。留学期間の期間もこの期間に含めるものとする。

3 休学・留学期間及び最低在学年数を超過した期間においても学友会費は、別表第1に定める金額を所定の時期に全額徴収する。

4 退学者及び除籍者の既に納めた卒業諸費、学友会費、学生教育研究災害傷害保険は返還しない。

**(教育実習費及び日本語教員養成課程履修費)**

**第16条** 教育実習に参加する者又は日本語教員養成課程履修者は、別表第2に掲げる教育実習費又は日本語教員養成課程履修費を所定の方法で納入しなければならない。

**(追試験料及び再試験料)**

**第17条** 再試験、追試験の受験を許可された者は、別表第2に掲げる試験料を納入しなければならない。

**(科目等履修生の登録料及び履修費)**

**第18条** 科目等履修生は登録料と学期毎の科目等履修料を納入しなければならない。納入額は、別表第2のとおりとする。ただし、1学期の科目等履修費の総額は、本学学生の当該学期の授業料等の学費を超えるときは、1年次の当該学期の授業料等の学費を適用する。

2 科目等履修生が当該学期又は年度の学修を終了し、次学期又は新年度において引き続き新たな科目等の履修を願い出る場合には、登録料は免除する。

**(証明書等の発行手数料)**

**第19条** 各種証明書の発行及び身分証明書の再発行等の手数料は別表第3のとおりとする。

**(寮に関する費用)**

**第20条** 入寮を願出て、入寮許可の通知を受けた者は指定された期日までに、別表第4に定める費用を納入しなければならない。

**(改 廃)**

**第21条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、学長が決定する。ただし、入学金、授業料及び施設設備費の額を改正する場合は、事前に理事会の承認を

受けなければならない。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2020年度1年次入学生 入学金、授業料等の学費及び委託徴収金・預り金

別表第1

(単位：円)

		1年次(2020年度入学)				2年次(2020年度入学)		
		入学手続時	春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
入学金		250,000			250,000			0
授業料等の学費	授業料		305,000	305,000	610,000	305,000	305,000	610,000
	施設設備費		188,500	188,500	377,000	188,500	188,500	377,000
計		250,000	493,500	493,500	1,237,000	493,500	493,500	987,000
委託徴収金・預り金	卒業諸費		5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費		5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費		2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費		10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険		3,300		3,300			0
	計	0	25,800	7,500	33,300	22,500	7,500	30,000
合計		250,000	519,300	501,000	1,270,300	516,000	501,000	1,017,000
納入期限		指定期日までに納入のこと		2020年 10月20日		2021年 4月20日	2021年 10月20日	

		3年次(2020年度入学)			4年次(2020年度入学)		
		春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
授業料等の学費	授業料	315,000	315,000	630,000	315,000	315,000	630,000
	施設設備費	193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
計		508,500	508,500	1,017,000	508,500	508,500	1,017,000
委託徴収金・預り金	卒業諸費	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費	5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費	2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費	10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険			0			0
	計	22,500	7,500	30,000	22,500	7,500	30,000
合計		531,000	516,000	1,047,000	531,000	516,000	1,047,000
納入期限		2022年 4月20日	2022年 10月20日		2023年 4月20日	2023年 10月20日	

- (注) 1. 納入期限が、日曜日、祭日、あるいは土曜日の場合はその前日する。  
2. この表は2020年度1年次入学生とする。

2020年度1年次入学生 入学金、授業料等の学費及び委託徴収金・預り金

別表第1【修学支援新制度に係る第I区分者（全額減免者）用】

(単位：円)

		1年次(2020年度入学)				2年次(2020年度入学)		
		入学手続時	春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
入学金		0			0			0
授業料等の学費	授業料		0	0	0	0	0	0
	施設設備費		188,500	188,500	377,000	188,500	188,500	377,000
計		0	188,500	188,500	377,000	188,500	188,500	377,000
委託徴収金・預り金	卒業諸費		5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費		5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費		2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費		10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険		3,300		3,300			0
	計	0	25,800	7,500	33,300	22,500	7,500	30,000
合計		0	214,300	196,000	410,300	211,000	196,000	407,000
納入期限		指定期日までに納入のこと		2020年 10月20日		2021年 4月20日	2021年 10月20日	

		3年次(2020年度入学)			4年次(2020年度入学)		
		春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
授業料等の学費	授業料	0	0	0	0	0	0
	施設設備費	193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
計		193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
委託徴収金・預り金	卒業諸費	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費	5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費	2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費	10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険			0			0
	計	22,500	7,500	30,000	22,500	7,500	30,000
合計		216,000	201,000	417,000	216,000	201,000	417,000
納入期限		2022年 4月20日	2022年 10月20日		2023年 4月20日	2023年 10月20日	

(注) 1. 納入期限が、日曜日、祭日、あるいは土曜日の場合はその前日とする。  
2. この表は2020年度1年次入学生とする。

※ 在学中に修学支援新制度の区分が変更となった場合は、変更後の区分に応じた金額に変更されます。

2020年度1年次入学生 入学金、授業料等の学費及び委託徴収金・預り金

別表第1【修学支援新制度に係る第Ⅱ区分者（2／3減免者）用】

(単位：円)

		1年次(2020年度入学)				2年次(2020年度入学)		
		入学手続時	春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
入学金		83,300			83,300			0
授業料等の学費	授業料		101,600	101,600	203,200	101,600	101,600	203,200
	施設設備費		188,500	188,500	377,000	188,500	188,500	377,000
計		83,300	290,100	290,100	663,500	290,100	290,100	580,200
委託徴収金・預り金	卒業諸費		5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費		5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費		2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費		10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険		3,300		3,300			0
	計	0	25,800	7,500	33,300	22,500	7,500	30,000
合計		83,300	315,900	297,600	696,800	312,600	297,600	610,200
納入期限		指定期日までに納入のこと		2020年 10月20日		2021年 4月20日	2021年 10月20日	

		3年次(2020年度入学)			4年次(2020年度入学)		
		春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
授業料等の学費	授業料	105,000	105,000	210,000	105,000	105,000	210,000
	施設設備費	193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
計		298,500	298,500	597,000	298,500	298,500	597,000
委託徴収金・預り金	卒業諸費	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学友会費	5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費	2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費	10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害障害保険			0			0
	計	22,500	7,500	30,000	22,500	7,500	30,000
合計		321,000	306,000	627,000	321,000	306,000	627,000
納入期限		2022年 4月20日	2022年 10月20日		2023年 4月20日	2023年 10月20日	

(注) 1. 納入期限が、日曜日、祭日、あるいは土曜日の場合はその前日とする。  
2. この表は2020年度1年次入学生とする。

※ 在学中に修学支援新制度の区分が変更となった場合は、変更後の区分に応じた金額に変更されます。

2020年度1年次入学生 入学金、授業料等の学費及び委託徴収金・預り金

別表第1【修学支援新制度に係る第Ⅲ区分者（1／3減免者）用

(単位：円)

		1年次(2020年度入学)				2年次(2020年度入学)		
		入学手続時	春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
入 学 金		166,600			166,600			0
授 業 料 の 学 費 等	授 業 料		203,300	203,300	406,600	203,300	203,300	406,600
	施 設 設 備 費		188,500	188,500	377,000	188,500	188,500	377,000
計		166,600	391,800	391,800	950,200	391,800	391,800	783,600
委 託 徴 収 金 ・ 預 り 金	卒 業 諸 費		5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学 友 会 費		5,000		5,000	5,000		5,000
	同 窓 会 費		2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保 護 者 会 費		10,000		10,000	10,000		10,000
	学 生 教 育 研 究 災 害 障 害 保 険		3,300		3,300			0
	計	0	25,800	7,500	33,300	22,500	7,500	30,000
合 計		166,600	417,600	399,300	983,500	414,300	399,300	813,600
納 入 期 限		指定期日までに納入のこと			2020年 10月20日	2021年 4月20日	2021年 10月20日	

		3年次(2020年度入学)			4年次(2020年度入学)		
		春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
授 業 料 の 学 費 等	授 業 料	210,000	210,000	420,000	210,000	210,000	420,000
	施 設 設 備 費	193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
計		403,500	403,500	807,000	403,500	403,500	807,000
委 託 徴 収 金 ・ 預 り 金	卒 業 諸 費	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	10,000
	学 友 会 費	5,000		5,000	5,000		5,000
	同 窓 会 費	2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保 護 者 会 費	10,000		10,000	10,000		10,000
	学 生 教 育 研 究 災 害 障 害 保 険			0			0
	計	22,500	7,500	30,000	22,500	7,500	30,000
合 計		426,000	411,000	837,000	426,000	411,000	837,000
納 入 期 限		2022年 4月20日	2022年 10月20日		2023年 4月20日	2023年 10月20日	

(注) 1. 納入期限が、日曜日、祭日、あるいは土曜日の場合はその前日とする。  
2. この表は2020年度1年次入学生とする。

※ 在学中に修学支援新制度の区分が変更となった場合は、変更後の区分に応じた金額に変更されます。

## 2020年度その他の納入金

別表第2

(単位:円)

区 分	金 額	納 入 期 限	備 考
教 職 課 程 履 修 費	70,000 (50,000)	指定期日内	中・高校1種免許 ( )は中学校1種免許または 高校1種免許のみ
日 本 語 教 員 養 成 課 程 履 修 費	10,000	4年次実習時	
追 試 験 料   1科目	500	指定期日内	
再 試 験 料   1科目	1,000	指定期日内	
延納手数料(授業料等の学費)	1,000	延納願提出時	
分納手数料(授業料等の学費)	1,000	分納願提出時	
復 籍 料	25,000	復籍願提出時	入学料の10分の1
休 学 在 籍 料	5,000	指定期日内	
科 目 等 履 修 生 登 録 料	5,000	許可願提出時	本学卒業生は免除
科目等履修生(卒業生)   1科目	20,000	許可後7日以内	1学期毎に
(一 般)   1科目	25,000	許可後7日以内	1学期毎に
入 学 検 定 料	32,000	入学願書提出時	インターネット出願は30,000
編 入 学 検 定 料	30,000	編入学入学願書提出時	
編 入 学 入 学 金	250,000	編入学入学手続時	
再 入 学 検 定 料	15,000	再入学願書提出時	入学検定料の2分の1
転 入 学 検 定 料	30,000	転入学願書提出時	

(注) 3年次編入者の教育実習費については、中学校2種免許取得者のみ中学校1種免許取得希望(20,000円)を認める。

## 2020年度証明書等発行手数料

別表第3

区 分	金 額	区 分	金 額	区 分	金 額
在 学 証 明 書	各300円	卒 業 証 明 書	各300円	調 査 書	各400円
在 籍 証 明 書		退 学 証 明 書		推 薦 書	
在 籍 期 間 証 明 書		免 許 取 得 見 込 証 明 書		仮 学 生 証 発 行	各500円
成 績 証 明 書		身 体 検 査 書		学 生 証 再 発 行	
単 位 修 得 証 明 書		人 物 考 査 書		通 学 証 明 書	100円
卒 業 見 込 証 明 書		そ の 他 の 証 明 書			
*英文による諸証明書の発行は、邦文の倍額とする。					

## 2020年度学生寮(アンペロス寮)に関する費用

別表第4

入寮費(2人部屋の場合は半額)(入寮時のみ・返金なし)

1年次入寮生	2年次入寮生	3年次入寮生	4年次入寮生
60,000円	60,000円	30,000円	20,000円

部屋代【月額】※共益費込

1人部屋		2人部屋	
南側	北側	南側	北側
42,000円	39,000円	22,500円	21,000円

※1人部屋と2人部屋は同じ広さ、間取り。

※食事は選択制。寮の提供する食事〔月額20,000円(朝・夕)〕または自炊を選択可能。

※この表は2019年度に限り有効とする。



〈3年次編入学用〉2020年度入学金、授業料等の学費及び委託徴収金・預り金

別表第5

(単位：円)

		3年次			4年次			
		入学手続時	春学期	秋学期	合計	春学期	秋学期	合計
入学金		250,000			250,000			
授業料等の学費	授業料		305,000	305,000	610,000	305,000	305,000	610,000
	施設設備費		193,500	193,500	387,000	193,500	193,500	387,000
計		250,000	498,500	498,500	1,247,000	498,500	498,500	997,000
委託徴収金預り金	卒業諸費		10,000	10,000	20,000	10,000	10,000	20,000
	学友会費		5,000		5,000	5,000		5,000
	同窓会費		2,500	2,500	5,000	2,500	2,500	5,000
	保護者会費		10,000		10,000	10,000		10,000
	学生教育研究 災害傷害保険		1,750		1,750			
	計		29,250	12,500	41,750	27,500	12,500	40,000
合計		250,000	527,750	511,000	1,288,750	526,000	511,000	1,037,000
納入期限		指定期日までに納入のこと		2020年 10月20日		2021年 4月20日	2021年 10月20日	

- (注) 1. 納入期限が、日曜日、祭日、あるいは土曜日の場合はその前日とする。  
2. この表は2020年度3年次入学生とする。

## 20 授業料等の学費滞納による除籍者の復籍に関する規程

(平成13年4月1日制定)

### (趣 旨)

**第1条** 長崎外国語大学学則第41条第1号及び「入学金、授業料等の学費及びその他の納入金等に関する規程」第6条に基づく授業料等の学費滞納による除籍者の復籍に関する詳細については、この規程の定めるところによる。

### (復 籍 願)

**第2条** 授業料等の学費滞納により除籍された者で復籍を希望する者は、除籍通知書発送の日から15日以内に、次に掲げる書類により学長に願い出るものとする。

- (1) 保護者、保証人連署の復籍願（様式1）
- (2) 保護者、保証人連署の誓約書（様式2）

### (滞納授業料等の学費の納入)

**第3条** 復籍を願い出る者は、願い出の際に滞納している授業料等の学費及びその他の納入金の全額と所定の復籍料を納入しなければならない。

(様式1)

<b>復 籍 願</b>	
年 月 日	
長崎外国語大学長殿	
住所	
(郵便番号)	
[除籍時の学籍]	
学科・コース・学年	
学籍番号	
本人署名	印
保護者署名	印
保証人署名	印
保証人住所	
(郵便番号)	
<p>私はこのたび授業料等の学費滞納により除籍されましたが、今後二度と繰り返しませんので今回に限り復籍の許可をくださいますよう誓約書を添えてお願いいたします。</p>	

### (復籍の許可)

**第4条** 前条により復籍を願い出た者については、学長が許可する。

### (復籍の許可を得た者の復籍年月日)

**第5条** 復籍を許可された者の復籍年月日は、除籍年月日の翌日とする。

### (規程の適用)

**第6条** この規程の適用は、同一人について1回限りとする。

### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(様式2)

<b>誓 約 書</b>	
年 月 日	
長崎外国語大学長殿	
本人署名	印
保護者署名	印
保証人署名	印
<p>復籍を許可されましたら、次の事項を厳守することを誓約いたします。</p>	
<p>次回以後の授業料等の学費については、所定の期限までに必ず納入し、今回のようなことは二度と繰り返さないこと。</p>	

## 21 奨学金授与規程

(平成19年12月1日制定)

### (目 的)

**第1条** 本学は建学の精神に照らし、学生の品性の向上と学問の研究を奨励する目的をもって、奨学金授与の制度を設ける。本学から学資を授与される学生を奨学生といい、授与する学資を奨学金という。

### (奨学生の資格)

**第2条** 奨学生となることのできる者は、本学に入学を許可された者及び本学の在籍学生で、人物、学業成績ともに優れたものとする。

### (奨学金の種類)

**第3条** 本学は次の奨学金を設ける。

- (1) 派遣留学奨学金
- (2) 勤労奨学金
- (3) スカラシップ入試奨学金
- (4) 特別奨学金
- (5) 特別支援奨学金
- (6) 長崎外国語大学（以下「大学」という。）・旧長崎外国語短期大学（以下「短期大学」という。）の卒業生及び長崎外国語大学の在籍者の親族に関する奨学金制度
- (7) 旅程管理研修奨学金

### (派遣留学奨学金)

**第4条** 派遣留学奨学金は、学生の外国での研修を奨励することを目的として、大学「海外留学に関する規程」に定める派遣留学生に対し授与する。

- 2 派遣留学奨学金の授与期間は1年限りとし、留学期間を延長した場合には授与しない。
- 3 人数、金額及び授与期間は別表に定める。

### (勤労奨学金)

**第5条** 学生が勉学に専念し、優れた能力をさらに伸ばすことができるように、大学における教育支援活動や自身の社会性向上に資する活動に従事することを条件に、学生の学資負担を一部軽減することを目的として勤労奨学金を授与する。

- 2 選考は、原則として毎年4月、10月に行う。
- 3 奨学生は、本学が指定する時間、指定された業務を行うものとする。
- 4 人数及び金額及び授与期間等は別途定める。

### (スカラシップ入試奨学金)

**第6条** 本学の教育理念を理解し、本学で学びたいという情熱と意欲がある人を支援することを目的として、スカラシップ入試を受験し、奨学生として合格した学生にスカラシップ入試奨学金を授与する。

- 2 人数、金額及び授与期間等は別途定める。

### (特別奨学金)

**第7条** 語学学習の奨励及び経済的に就学困難な学生への経済的支援を目的として、入学以前に英語の学力試験を課し、奨学生として合格した学生に特別奨学金を授与する。但し、1年毎に成績の調査を行い次年度の受給資格を決定する。

- 2 選考対象は12月下旬までに発表された、入学試験の合格者とする。
- 3 選考のための学力試験は毎年一般入試と同時期に行うこととする。
- 4 人数、金額及び授与期間等は別途定める。

### (特別支援奨学金)

**第8条** 経済的に就学困難な学生への経済的支援とグローバルな視野と教養を持つ人材の育成を目的として、各年毎に奨学生を選考し、特別支援奨学金を授与する。

- 2 選考対象は大学の在籍生とする。但し、卒業保留の学生は対象外とする。
- 3 奨学生の選考は、入学から奨学金申込時の学年末までの通算成績及び申込時の経済状況によって行う。
- 4 人数、金額及び授与期間等は別途定める。

### (大学・短期大学の卒業生及び長崎外国語大学の在籍者の親族に関する奨学金制度)

**第9条** 同一家計内などに複数の学生が在学した場合の経済的負担を軽減することを目的とする。入学時に、大学又は短期大学を卒業した者、あるいは大学に在学している者が二親等以内の親族にいる者を対象とする。入学後に申請、認可された者を奨学生とする。

- 2 複数名が同時に入学し且つ入学時に大学又は短期大学の卒業生ないし大学の在籍者が定められた範囲の親族に存在しない場合は、いずれか1名以外を対

象とする。また、入学時定められた範囲の親族に学生が大学及び短期大学に在籍したものがあっても退学者のみ存在する場合は対象としない。

3 申請の際には第1項に定める条件を証明できる書類を提出することとする。

4 金額は別表に定める。

**(旅程管理研修奨学金)**

**第10条** 学校法人長崎学院が旅行業法第12条の11第1項の規定による登録を受けて実施する旅程管理研修を受講し、単位認定された本学学生に対し奨学金を授与する。

2 奨学金の種類、金額等は別途定める。

**(奨学生の採用・決定・併給)**

**第11条** 奨学生を希望する者は、入学時においては入学願書等にその旨を記載し、必要に応じて申請しなければならない。また、在學生にあつては奨学生願書を学生支援課に提出しなければならない。

2 選考を行い、教授会の意見を聴き学長が決定する。

3 勤労奨学生については学生自身の応募をもとに選考を行う。

4 併給を認めるものは別途定める。

**(奨学金の取消)**

**第12条** 奨学生が次の条号の一つに該当すると認められたときは、その時点で奨学生たることを取り消す。

(1) 本人が奨学金を辞退したとき。

(2) 途中で学業継続が困難もしくは不可能になったとき（休学・退学の場合を含む）。

(3) 大学の規則に違反し、懲戒処分を受けたとき。

(4) その他奨学生として適性を欠くに至ったとき。

**(改 廃)**

**第13条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、学長が決定する。

**附 則**

この規程は、平成19年12月1日をもって、従前の「長崎外国語大学・長崎外国語短期大学奨学金授与規程」に替えて「長崎外国語大学奨学金授与規程」を制定し、同日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、この規程は平成26年度の入学者から適用し、平成25年度以前の入学者には、なお、従前の規程による。

**附 則**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

**別表**

名 称	人 数	金 額
派遣留学奨学金	留学プログラム委員会での協議により決定	留学先大学等の授業料相当額 授与期間1年限り
勤労奨学金	募集人員 20人	月額1万円(4～7月、10～翌1月)
スカラシップ 入試奨学金	募集人員 別途に定める	別途に定める
特別奨学金	募集人員 制限なし	別途に定める
特別支援奨学金	募集人員 2～4年生を対象 として別途に定める	別途に定める
卒業生及び在籍生の 親族に関する奨学金	募集人員 制限なし	入学金相当分を授与
旅程管理研修奨学金	研修を受講し 単位認定された者	別途に定める

## 22 ハラスメントの防止等に関する規程

(平成19年3月1日制定)

### (目 的)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学（以下「本学」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定めることにより、本学における教育及び研究に係る環境の維持及び改善に資することを目的とする。

### (定 義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 構成員 教職員その他本学で就業する者及び学生等をいう。なお、学生等とは学生、科目等履修生その他本学で就学する者をいう。
- (2) 関係者 学生等の保護者、関係業者その他職務上又は修学上の関係を有する者をいう。
- (3) ハラスメント セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントその他のハラスメントを総称していう。
- (4) セクシュアル・ハラスメント 構成員が他の構成員及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに関係者が構成員を不快にさせる性的な言動をいう。
- (5) アカデミック・ハラスメント 構成員が他の構成員に対して、教育上又は研究上の権力を利用して、教育指導又は研究活動に関係する妨害若しくは嫌がらせを行うことをいう。
- (6) その他のハラスメント 前2号に規定する以外の言動で、構成員が他の構成員及び関係者に対して、教育上、研究上又は就労上での権力を利用して、嫌がらせを行うこと若しくは不利益を与える行為をいう。
- (7) ハラスメントの防止等 ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置をいう。
- (8) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため教職員の就労上若しくは学生等の修学上の

環境が害されること又はハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上の不利益若しくは学生等が修学上の不利益を受けることをいう。

- (9) 苦情相談 ハラスメントに関する苦情の申出及び相談をいう。

### (学長の責務)

**第3条** 学長は、本学のハラスメントの防止等に関し、総括するものとする。

- 2 学長は、第7条第3項による委員会からの報告を受けて、ハラスメントの防止等に関する必要な措置を行うものとする。

### (監督者等の責務)

**第4条** 外国語学部長、事務局長並びに学生支援部長（以下「監督者等」という。）は、次に掲げる事項を行うことにより、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、教職員又は学生等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) 教職員又は学生等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が職場等に生じることがないように配慮すること。

### (構成員の責務)

**第5条** 構成員は、ハラスメントをしてはならない。

### (委員会の設置)

**第6条** 本学に、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を置く。

### (委員会の任務)

**第7条** 委員会は、次に掲げる事項について調査審議する。

- (1) ハラスメントの防止等についての規程等その他の具体的方策に関する事項
- (2) ハラスメントの防止等についての研修及び啓発活動の企画に関する事項
- (3) 第17条第2項の規定により、相談員及びカウンセ

セラーから報告があった苦情相談に係る事実関係の確認に関する事項

- (4) その他ハラスメントの防止等に関し必要な事項
- 2 委員会は、前項第3号に掲げる苦情相談に係る事実関係の確認に関し調査が必要と認めるときは、委員会に調査委員会を設置することができる。
- 3 委員会は、苦情相談に係る事実関係の調査を終了したときは、学長に報告するものとする。

#### (委員会の組織)

**第8条** 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 外国語学部長
- (2) 学生支援部長
- (3) 学院宗教主任
- (4) 法人事務局長及び大学事務長
- (5) 大学の教員 2名
- (6) 総務課長及び学生支援課長
- (7) その他学長が必要と認めたる者

#### (委員長)

**第9条** 委員会に委員長を置き、外国語学部長をもって充てる。

- 2 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長が指名する委員が、その職務を代行する。

#### (委員の任期)

**第10条** 第8条第5号の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 第8条第5号の委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (会議)

**第11条** 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

#### (意見の聴取)

**第12条** 委員長が必要と認めるときは、委員会に委員以外の者を出席させ、意見を聴取することができる。

#### (関係教職員の出席)

**第13条** 委員長は、必要に応じ、委員会に関係教職員を出席させることができる。

#### (学長への報告)

**第14条** 委員長は、必要に応じ、委員会の審議状況等

について学長に報告するものとする。

#### (相談員)

**第15条** 構成員及び関係者からの苦情相談に対応するため、大学に3人以上及び事務局に3人以上の相談員を置く。

- 2 学長は、前項の相談員の委嘱に当たっては、外国語学部長及び法人事務局長に推薦を求めて行うものとする。
- 3 学長は、相談員（次条第1項に規定するカウンセラーを含む。）の氏名、連絡方法その他苦情相談に関して必要な事項を、適宜、学内に周知するものとする。
- 4 相談員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

#### (カウンセラー)

**第16条** 構成員及び関係者からの苦情相談に専門的立場から対応するため、カウンセラーを置くことができる。

- 2 カウンセラーは、学長が委嘱する。

#### (相談員及びカウンセラーの責務)

**第17条** 相談員及びカウンセラーは、苦情相談に真摯に応ずるとともに、問題の解決に必要な指導・助言を行い、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めなければならない。

- 2 相談員及びカウンセラーは、自ら対処することが困難と判断した苦情相談については、速やかに委員長に報告するものとする。

- 3 相談員、カウンセラー、委員会委員等は、苦情相談への対応に当たっては、当該苦情相談に係る関係者のプライバシー、名誉その他の人権等を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

#### (苦情相談)

**第18条** 構成員及び関係者は、希望する相談員及びカウンセラーに対して苦情相談を行うことができる。

#### (研修等)

**第19条** 学長は、ハラスメントの防止等を図るため、教職員に対し必要な研修等を実施するよう務めなければならない。

- 2 学長は、新たに教職員となった者に対し、ハラスメントに関する基本的な事項について理解させ、また、新たに監督者等となった教職員に対し、ハラスメントの防止等に関して、その求められる役割につ

いて理解させなければならない。

- 3 前2項の実施に当たっては、委員会に委嘱することができる。

#### (不利益取扱いの禁止)

**第20条** 学長、監督者等その他の職員は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした構成員又は関係者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

#### (事務)

**第21条** この規程に係る事務は、総務課において処理する。

#### (改廃)

**第22条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴き、学

長が決定する。

#### (補則)

**第23条** この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附則

- 1 この規程は、平成19年3月1日から施行する。
- 2 この規程の制定に伴い、学校法人長崎学院セクシャル・ハラスメント防止等に関する規程（平成12年4月1日制定）は廃止する。

#### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 23 学校法人長崎学院 個人情報保護規程

#### (目的)

**第1条** この規程は、学校法人長崎学院(以下「学院」という。)において、取得し、利用し又は保存する個人情報及び特定個人情報に関し、その適正な取扱いについて定め、もってその保護を図ることを目的とする。

#### (用語の定義)

**第2条** この規程における用語の定義を次のとおり定める。

#### (1) 個人情報及び特定個人情報

学院の構成員である役員・評議員、教職員、学生等並びに学生の保証人等(過去も含む。以下「教職員、学生等」という。)の氏名、性別、生年月日等の情報で、その情報により特定の個人が識別され、又は識別され得る者のうち、学院が業務上取得又は作成した全ての情報をいう。

#### (2) コンピュータ処理

電子計算機を使用して行われる個人情報のすべてに関する入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去及び出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、主に文書及び図面の作成、記録、伝達等を行うためだけの処理を除く。

#### (3) 公用文書

学院の教職員が職務上作成又は取得した文書及

び図面をいう。これらの文書及び図面を電子的・電磁的・光学的その他同様の技術によって記録したものを含む。

#### (学院の責務)

**第3条** 学院は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止に関し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

#### (個人情報及び特定個人情報保護管理者)

**第4条** 学院は、第1条の目的を達成するため、学院全体における個人情報保護及び特定個人情報保護の統括責任者(以下「統括責任者」という。)を置き、理事長をもって充てる。

- 2 法人、大学の各部署に個人情報保護管理者(以下「管理者」という。)を置く。
- 3 管理者には、学部長、学生支援部長、キャリアセンター長、入試広報部長、国際交流センター長、教育研究メディアセンター長、社会連携センター長、学院宗教主任及び事務局長をもって充てる。
- 4 前項の規定にかかわらず理事長は前項に定める管理者以外の者を、管理者に指名することができる。
- 5 管理者はこの規定の定めに従い、その所轄する業務の範囲内における個人情報及び特定個人情報について、教職員がこれを適正に取扱うように指導し、

監督すると共に、その取扱い並びに所轄する個人情報・特定個人情報の開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。

#### (個人情報保護委員会)

**第5条** 学院は、個人情報及び特定個人情報の取扱いを適正に行うため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 個人情報及び特定個人情報の保護に関する基本的施策に関する事項
- (2) 管理者から個人情報の取扱い、開示、訂正、不服申立て等について付議された事項
- (3) その他、個人情報及び特定個人情報の保護に関する重要な事項

3 委員会は、理事長、学長及び前条に定める管理者をもって構成する。

4 委員会に委員長を置き、理事長を充てる。

#### (取扱いの制限)

**第6条** 管理者は、次の各号に掲げる個人情報を取扱ってはならない。ただし、法令の規定に基づくもの又は委員会が指導・教育上正当な事由があると認められたものについては、この限りでない。

- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (2) 人権、民族及び特別な社会的差別の原因となる事項
- (3) その他委員会が特に定めた事項

#### (取得の制限)

**第7条** 個人情報及び特定個人情報は、あらかじめ定められた目的を達成するのに必要な限度内において取得しなければならない。

2 個人情報及び特定個人情報は、公正な手段によって取得しなければならない。

3 個人情報及び特定個人情報は、本人から取得しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令によって取得するとき。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保全上緊急に取得する必要があるとき。
- (3) 出版・報道等、公にされたものから取得するとき。
- (4) その他本人以外の者から取得することに、相当の理由があるとき。

#### (利用及び提供の制限)

**第8条** 取得した個人情報及び特定個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、定められた目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令に基づいて利用又は提供するとき。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方自治体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

#### (個人情報及び特定個人情報の適正管理)

**第9条** 個人情報及び特定個人情報は、定められた目的の範囲内で、常に正確かつ最新の内容のものとして、保有されなければならない。

2 個人情報及び特定個人情報は、漏えい、損傷、改ざん、滅失の防止その他適切な安全管理を行うために必要な措置が講じられなければならない。

3 不必要となった個人情報及び特定個人情報は、確実かつ迅速に廃棄又は消去されなければならない。

#### (個人情報及び特定個人情報取得者の責務)

**第10条** 個人情報及び特定個人情報を取扱う学院の教職員は、職務に関して知り得た個人情報の内容を、この規定に定める場合以外に他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた時も同様とする。

#### (取扱等の委託)

**第11条** 学院は、個人情報及び特定個人情報の取扱いを伴う特定の事務の全部又は一部を学院以外の者に委託するときは、個人情報及び特定個人情報の保護に関して受託者が守るべき義務を、当該委託契約の中に明記しなければならない。

#### (情報記録の開示)

**第12条** 学院の教職員、学生等は、自己の個人情報記録及び特定個人情報記録の開示を、当該記録を保有する各部署の管理者に申請することができる。ただ



し、次の各号のいずれかに該当するときは、当該個人情報記録の全部又は一部を開示しないことがある。

- (1) 開示申請の対象となった個人情報に、申請者以外の個人に関する情報が含まれているとき。
  - (2) 開示申請の対象となった個人情報が、個人の指導、診断、評価、選考等に関するものであるとき。ただし、申請者に開示することが当該指導、診断、評価、選考等に必要であるとき、又は学院所定の証明書を交付するときは、この限りでない。
  - (3) 開示を行うことが、学院の業務の正常な遂行を妨げるおそれがあるとき。
- 2 学生等の保護者又は保証人として大学に届け出ている者は、自己が保護者又は保証人となっている学生等の個人情報記録の開示を、当該記録を保有する各部署の管理者に申請することができる。この場合、前項ただし書を適用する。

#### (開示申請の方法)

**第13条** 個人情報記録及び特定個人情報記録の開示を申請する場合には、当該情報を保有する各部署の管理者に対して、申請者が申請の本人であることを証明する書類を提示するとともに、次の各号に定める事項を記載した申請書を提出するものとする。ただし、学院所定の証明書等を申請する場合については、別に定める。

- (1) 申請者の所属、氏名及び現住所
- (2) 開示を申請する個人情報及び特定個人情報の内容
- (3) 開示申請の目的
- (4) その他管理者が事務処理上必要とする事項

#### (開示の方法)

**第14条** 公用文書に記載されている個人情報の開示は、当該文書の写しの交付をもって行う。

- 2 コンピュータ処理用の情報ファイルに記録されている個人情報の開示については、現に使用しているプログラムを用いて出力したものの写しの交付をもって行う。
- 3 前2項に定める写しの交付が困難な場合には、他の適切な方法によって行う。
- 4 開示に要する費用のうち一定範囲のものは、申請者の負担とする。

#### (自己情報訂正の請求)

**第15条** 自己の個人情報記録及び特定個人情報記録が

事実と異なる場合には、該当者は、当該個人情報を保有する各部署の管理者に対して、訂正の請求をすることができる。

- 2 前項の請求を行う場合には、請求者が請求の本人であることを証明する書類を提示するとともに、次の各号に定める事項を記載した訂正申請書を提出するものとする。

- (1) 請求者の所属、氏名及び現住所
- (2) 訂正の請求をする個人情報記録の内容
- (3) 訂正を求める個所及び訂正の内容
- (4) その他管理者が事務処理上必要とする事項

#### (不服の申出)

**第16条** 学院の教職員、学生等が自己の個人情報及び特定個人情報に関する学院の取扱いについて不服を有する場合には、当該個人は、情報を保有する各部署の管理者に対して不服の申し出をすることができる。

- 2 前項の申出を行う場合には、申出者は、申出の本人であることを証明する書類を提示するとともに、次の各号に定める事項を記載した不服申出書を提出するものとする。

- (1) 申出者の所属、氏名及び現住所
- (2) 不服の申出事項、理由及び希望する是正の内容
- (3) その他、管理者が事務処理上必要とする事項

- 3 管理者は、前項に定める不服の申出について必要と認めた場合には、委員会に対して付議又は報告を行うものとする。

#### (適用除外)

**第17条** 学院のマルチメディアライブラリー及びその他の部署において、一般の利用に供することを目的として取得、整理及び保存している個人情報については、この規程を適用しない。

- 2 試験の答案、論文及びレポート等の取扱いについては、別に定めるところによる。

#### (規程の改廃)

**第18条** この規程の改廃は、個人情報保護委員会の議を経て、理事会が決定する。

#### (その他)

**第19条** この規程に定めるもののほか、個人情報及び特定個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に

関する法律（平成25年法律第27号）その他関係法令によるものとする。

附 則

この規程は、平成18年2月16日から施行する。

附 則

## 24 学生表彰規程

（目 的）

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第44条の規程に基づき、長崎外国語大学の学生、課外活動団体及び学生団体（学生が任意に組織したサークル等のグループを含む。以下同じ。）の表彰に関し必要な事項を定める。

（表彰の基準）

**第2条** 表彰は、次の各号の一に該当するものを対象に行う。

- (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) 全国的規模の語学関係の弁論大会等に出場し、第3位までに入賞した場合、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弁論大会等に出場し優勝した場合等、優秀な成績を挙げたと認められる学生
- (3) 課外活動において、国際的規模の競技会等に出場した場合、全国的規模の競技大会等に出場をし、第3位までに入賞した場合、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をし、優勝した場合など、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) その他前各号と同等以上の表彰に値する行為があったと認められる学生又は学生団体

（表彰対象者の推薦）

**第3条** 学部長、教員及び課外活動の顧問教員等は、前条各号の一に該当すると認められる学生又は学生団体を、学長に推薦することができる。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年12月1日から施行する。

2 前項の規程による推薦は、前条第1号に該当する場合は当該年度の卒業の認定後速やかに、同条第2号から第6号までに該当する場合はその都度行うものとする。

（表彰対象者の決定）

**第4条** 学長は、前条第1項により推薦があった場合には、表彰対象者を決定する。

（表彰の方法）

**第5条** 表彰は、学長賞として、また、特に顕著な功績に対しては学長特別賞として、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

（表彰の時期）

**第6条** 表彰は、第4条の規程により表彰が決定された後、速やかに行うものとする。

（表彰状の様式）

**第7条** 表彰状は、別記様式のとおりとする。

（事 務）

**第8条** 表彰に係わる事務は、学生支援課において処理する。

（補 則）

**第9条** この規程に定めるもののほか、学生又は学生団体の表彰の細部に関し必要な事項は、別に定めることができる。

附 則

この規程は平成20年12月1日から施行する。

附 則

この規程は平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成27年4月1日から施行する。



## 25 学生の懲戒等に関する規程

平成27年4月1日制定

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、長崎外国語大学学則第45条に規定する長崎外国語大学の学生の懲戒及び嚴重注意（以下「懲戒等」という。）に関し、手続その他必要な事項について定めるものとする。

### (懲戒の対象とする者)

**第2条** この規程において懲戒の対象とする者とは、学部学生（以下「学生」という。）のことをいう。

2 科目等履修生、特別科目等履修生、研究生の取扱いは各規程の定めによる。

### (懲戒の考え方)

**第3条** 懲戒は、学生が第7条に掲げる懲戒の対象となる行為を行った場合、本学における学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法および学校教育法施行規則に基づき行うものである。

2 懲戒等は、次に掲げる事項を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の程度
- (3) 被害を受けた者の精神的苦痛を含めた被害の程度
- (4) 他の学生及び社会に与える影響
- (5) 過去の非違行為の有無
- (6) 非違行為後の対応

### (懲戒の種類及び効果)

**第4条** 懲戒の種類及び効果は、次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分を失わせること。この場合、再入学は認めない。
- (2) 停学 有期又は無期とし、この間の授業の受講、正課外活動、資格外活動は認めない。
- (3) 譴責 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう文書により注意を与える。

### (停学の期間)

**第5条** 停学の期間は、無期または2週間以上6か月以下の有期とする。

### (嚴重注意)

**第6条** 懲戒に相当しない場合でも、学部長は、学生

に嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

### (懲戒の対象とする行為)

**第7条** 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 犯罪行為
- (2) ハラスメント行為
- (3) 人権を侵害する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 学問的倫理に反する行為
- (6) 学生の学習・研究並びに教職員の教育研究・業務等の正当な活動を妨害する行為
- (7) 試験等における不正行為
- (8) その他、本学の規則に違反する行為、又は上記に準ずると認められる行為

2 前項各号につき、別に規程が定められている場合、その規程に従うものとする。

### (学長への報告と調査委員会の設置)

**第8条** 懲戒の対象となる行為またはその疑いが生じたときは、学部長は、学生支援部長と共に速やかに学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告を受け、当該事案が懲戒対象となり得ると判断した場合は、調査委員会を設置する。

### (調査委員会の組織)

**第9条** 調査委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学部長
- (2) 学生支援部長
- (3) 教育支援部長
- (4) 学生支援委員 1名
- (5) 教育支援委員 1名

2 調査委員会に委員長を置き、学部長をもって充てる。

3 懲戒の対象となる行為又はその疑いがある行為が外国人留学生に係る場合、又は海外派遣留学中に起こった場合には、調査委員会委員に国際交流セン

ター長を加える。

- 4 調査委員会は、その事実確認及び関係者への事情聴取を行い、事実認定、懲戒の要否及び内容について調査検討を行う。

#### (弁 明)

**第10条** 調査委員会は、前項の事実確認を行うにあたっては、懲戒対象行為を行った学生（以下「当該学生」という。）にその旨を告知し、口頭による弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が心身の故障、身柄の拘束等その他の事由により、口頭による意見陳述ができない場合は、これに代えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

- 2 弁明に際し、当該学生から補助する者（弁護士、通訳者を含む。）の同席について求めがあったときは、これに応じなければならない。
- 3 弁明の機会を与えたにもかかわらず、正当な理由がなくこれに応じない場合、当該学生から事実確認ができない場合、又は行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

#### (謹 慎)

**第11条** 学長は、当該学生の懲戒が決定されるまでの期間中に、謹慎を命ずることができる。

- 2 謹慎中は、調査委員会が指名する教員が教育的指導を行い、その結果を調査委員会へ報告するものとする。
- 3 謹慎の期間は、停学の期間に算入することができる。

#### (懲戒の審議)

**第12条** 調査委員会は、第9条第4項の調査結果に基づき、懲戒の要否、懲戒の種類等を明記した懲戒案、事案の概要・経緯、当該学生の弁明及び審議経緯等を明記した調査報告書を作成し、学長に報告するものとする。

#### (懲戒の決定)

**第13条** 懲戒の決定は、調査委員会の報告に基づき、教授会の意見を聴き、学長が行う。

#### (懲戒の措置)

**第14条** 懲戒に伴う措置は、学長が当該学生へ懲戒通知書を交付するとともに、当該学生の保証人に通知するものとする。

#### (懲戒の発効日)

**第15条** 懲戒の発効日は、懲戒通知書の交付日とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

#### (懲戒に関する記録)

**第16条** 懲戒が行われた場合は、学籍簿に記載するものとする。

#### (停学中の指導体制)

**第17条** 学生支援部長は、当該学生のアドバイザーと共に停学の処分を受けた学生に対し面談を行い、その学生の生活状況、学習意欲などを確認し、助言を含めた教育的指導を行うものとする。

#### (停学の解除)

**第18条** 学生支援部長は、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を総合的に判断し、解除申請を学部長に提出することができる。その提出があった場合、学部長は、大学協議会の議を経て、その処分の解除を学長に申請することができる。

- 2 学長は、学部長の申請を受け、停学の解除を行う。
- 3 無期停学は、原則として1学期を経過した後でなければ、解除することができない。
- 4 学長が停学の解除を決定したときは、当該学生及び当該学生の保証人に対し文書により通知する。

#### (不服申立て)

**第19条** 懲戒を受けた当該学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、証拠となる資料を添えて、学長に対して不服申立てを行うことができる。

- 2 前項の不服申立ては、懲戒の発効日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

#### (懲戒不服審査委員会)

**第20条** 学長は、前条第1項の不服申立てを受理した場合には、速やかに懲戒不服審査委員会を設置し、審査を行わせるものとする。

- 2 懲戒不服審査委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長が指名する教員 若干名
- (2) 学長が指名する職員 若干名

- 3 第9条に規定する委員会の委員であった者は、当該事由に係る懲戒不服審査委員会の委員となることできない。

#### (審 査)

**第21条** 懲戒不服審査委員会は、不服申立てに基づき

懲戒の内容について審査を行い、審査結果を学長に報告するものとする。

2 学長は、前項の審査結果について教授会の意見を聴き、懲戒の不服申立ての却下又は懲戒の取消し若しくは変更を決定するものとする。

3 学長は、懲戒の不服申立てを却下したとき、又は懲戒を取消し若しくは変更を決定した場合には、当該学生へ通知書を交付するとともに、当該学生の保証人に通知するものとする。

#### (告 示)

**第22条** 学長は、懲戒を決定し、又は懲戒を取消し若しくは変更を決定した場合は、その旨を学内に告示するものとする。ただし、当該学生の氏名及び学籍番号は明記しないものとし、告示内容については、関係者のプライバシー等を十分配慮する。

#### (逮捕・拘留時の取扱い)

**第23条** 学生が逮捕・拘留され、大学として本人に接見できない場合であっても、本人が罪状を認めてい

る場合は、懲戒を行うことができる。

2 前項と同様に大学として本人に接見することが出来ない場合で、本人が罪状を否認している場合であっても、大学として懲戒の手続を開始することが妥当であると判断した場合は、裁判の推移を考慮し、懲戒を行うことができる。

#### (庶 務)

**第24条** 学生の懲戒等に関する庶務は、学生支援課において処理する。

#### (雑 則)

**第25条** この規程に定めるもののほか、学生の懲戒等に関し必要な事項は、学長が別に定める。

#### (改 廃)

**第26条** この規程の改廃は、学長が教授会の意見を聴き、大学協議会の議を経て決定する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 26 長崎外国語大学 学生規則

平成7年4月1日制定  
平成13年4月1日改定

### 第1章 総 則

#### (趣 旨)

**第1条** 本学の学生が、キリスト教主義に基づく本学の建学の精神とその教育方針に則り、教養と学識を修めるとともに、人格を養成し、充実した学生生活を過ごすために必要な遵守事項（学生の行為及び学内における団体、集会等）は、学則による他この規則の定めるところによる。なお、学生は、本学の建学の精神を理解するために、チャペルアワー等本学が参加を促す宗教関連行事については、これを尊重するものとする。

### 第2章 誓約書、保証人、氏名文字届

#### (誓 約 書)

**第2条** 新たに本学学生となる者は、別紙様式1の誓約書に署名し、入学手続きのときに学長に提出しなければならない。

#### (連帯保証人、氏名文字届)

**第3条** 新たに本学学生となる者は、その者の本学学生としての行為について責任を負う連帯保証人を定め、当該連帯保証人が署名捺印した別紙様式1の誓約書を、入学手続きのときに学長に提出しなければならない。

2 連帯保証人は、原則として保護者とする。但し社会人の場合は配偶者等近親者とする。

3 連帯保証人を変更し、又は連帯保証人の住所に変更があったときは、当該学生は、直ちにその旨を所定の連帯保証人等変更届により、学長に届け出なければならない。

**第3条の2** 新たに本学学生となる者は、別紙様式2の氏名文字届に戸籍に記載されている通りの氏名の文字を記入し、入学手続きのときに学長に提出しなければならない。

2 氏名を変更したときは、当該学生は、直ちにその旨を所定の住所・氏名変更届により、学長に届け出

なければならない。

### 第3章 学生記録, 学生証

#### (学生記録)

**第4条** 新たに本学学生となる者は、所定の学生記録に住所、家族状況等本人の身上に関する事項を記入し、本人の写真を貼付して、入学のときに学長に提出しなければならない。

2 改姓名、住所の変更等前項の学生記録の記載事項に変更があったときは、当該学生は、直ちにその旨を学長に届け出なければならない。

#### (学生証の所持)

**第5条** 学生は、学生証を常に所持するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

2 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 学生証を所持しない者については、本学施設・設備の使用を禁止することがある。

#### (学生証の取扱い)

**第6条** 学生証は、4年を有効とする。

2 学生証を紛失したときは、直ちに届け出て再交付を受けなければならない。

3 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、学生証を返付しなければならない。

### 第4章 掲示注意義務, 保健

#### (学生への連絡と注意義務)

**第7条** 本学から学生への通知、告示その他の連絡は、原則として掲示によって行う。

2 学生は、大学の掲示による呼び出し・指示には直ちに応じなければならない。

3 学生は、掲示の見落としがないよう常に注意しなければならない。

#### (保健)

**第8条** 学生は、学校保健安全法及び感染症法に則り本学が行う健康診断を受診しなければならない。

2 やむを得ぬ理由で前条に定める健康診断を受けなかった学生は、学生支援課で交付する身体検査カードを持参し、国公立病院、保健所又は本学の指定する医療機関において受診し、そのカードを所定期間中に学生支援課へ提出しなければならない。その場

合の経費は自己負担とする。

3 学生は、前2項の健康診断の結果大学が行う健康上の指示に従わなければならない。

#### (不受診の場合の措置)

**第9条** 大学が定める期間中に健康診断を受けなかったり、又は大学の指示に従わない学生には、諸証明書の発行、奨学金の申込、就職の斡旋等の業務を停止し、又は大学内への立ち入りを制限することがある。

### 第5章 授業及び公的行事等への出席義務

#### (公的行事等への出席義務)

**第10条** 学生は、授業をはじめ、本学が学生に出席を求めて公的に行う行事には出席しなければならない。

#### (公欠願の届け出)

**第11条** 学生は、第2項に示すやむを得ない理由で授業等を欠席した場合には、欠席期間終了後10日以内にその理由を証明する書類を添えて、学生支援課に公欠願を提出し、認められた場合には、公欠の取り扱いを受けることができる。

2 公欠願を提出できる理由と添付すべき証明資料は下記の通りである。

理由	添付すべき証明資料
2親等以内の忌引き	葬儀等を証明する資料
学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症	医師の診断書（出校停止期間が明記されていること）
本学が公認する実習等	内容を証明する資料
公共交通機関の運休および遅延	遅延証明書

### 第6章 団 体

#### (団体設立の許可)

**第12条** 学生が学内において団体を設立しようとするときは、所定の学生団体設立願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の団体の設立にあたっては、本学の専任教員のうちから顧問を定めなければならない。

#### (許可の期限)

**第13条** 前条第1項に規定する許可の有効期限は、当該団体が許可を受けた日の属する学年の末日までとする。ただし、あらかじめ所定の学生団体設立更新

願を学長に提出したものについては、1年ごとに更新を認めることができる。

#### (活動等の報告)

**第14条** 団体は、毎年、大学が定めた期日までに所定の学生団体活動報告書を学長に提出しなければならない。

2 団体は、毎年、大学が定めた期日までに新たな構成員の名簿を学長に提出しなければならない。

#### (目的等の変更及び解散の届出)

**第15条** 団体が団体の目的、組織その他第12条に規定する学生団体設立願の記載事項を変更しようとするときは、所定の学生団体設立願等変更願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 団体が解散しようとするときは、所定の学生団体解散届を学長に提出しなければならない。

#### (学外団体への加入)

**第16条** 団体が学外の団体に加入しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入願に第12条2項に規定する顧問の署名捺印を受け、当該学外団体規約を添え、学長に提出し、その許可を受けなければならない。

#### (団体の旅行・合宿)

**第17条** 団体が、旅行又は合宿を行う場合には、あらかじめ所定の旅行・合宿願に顧問の署名捺印を受け、学長に提出しその許可を受けなければならない。

2 団体の責任者は、旅行又は合宿の終了後直ちにその状況等を学長に報告しなければならない。

#### (団体活動の制限)

**第18条** 団体は、学内において特定の政党を支持し、若しくはこれに反対するための政治活動を行ってはならない。

#### (活動の停止又は解散)

**第19条** 団体が次の各号の一に該当するときは、学長は当該団体の活動の停止又は解散を命ずることがある。

- (1) 学則又は諸規則に違反した活動を行ったとき
- (2) 団体活動中に事故が発生するなど団体の運営が円滑に行われなかったとき
- (3) 団体構成員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連のあったとき
- (4) 長期にわたって団体活動が行われなかったとき、又は活動報告書が提出されなかったとき

## 第7章

## 集会等

#### (集会開催の許可)

**第20条** 学生又は学生の団体が、学内において集会を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め、所定の学生集会願を開催の5日前（休日は期間に算入しない。）までに学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の学生集会願を提出しようとするときは、あらかじめ当該集会を開催しようとする場所の使用について、当該場所の管理者の承認を得なければならない。

#### (集会の制限)

**第21条** 学生又は学生の団体は、学内において特定の政党に係る運動を目的とする集会を開催することができない。

#### (留意事項)

**第22条** 学生又は学生の団体が、学内において集会を開催するときは、教職員の指示に従うとともに、本学の教育研究に支障を生じさせ、若しくは本学の施設・設備・環境を損なうことがないようにしなければならない。

#### (集会の報告)

**第23条** 集会の責任者は、集会の終了後、直ちにその状況等を学長に報告しなければならない。

#### (集会の禁止又は解散)

**第24条** 集会の責任者又は参加者が、学則又は諸規則に違反した行為を行い若しくは大学の指示に応じないときは、学長は、その集会の開催の禁止又は解散を命ずることがある。

#### (募金、販売等)

**第25条** 学生又は学生の団体が、学内において募金、販売等の金銭上の収受を伴う行為をしようとするときは、第18条から前条までの規定を準用する。

#### (学外での集会、行事)

**第26条** 学生又は学生の団体が、本学の名を用いて集会もしくは行事を行おうとするときは、学長に届け出て、その許可を受けなければならない。

## 第8章 文書等の掲示、配布、拡声器の使用

#### (掲示の許可)

**第27条** 学生又は学生の団体が、学内において文書、



ポスター、立看板等（以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、所定の文書等掲示・配布及び拡声器使用願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 学長は、前項の規定により掲示を許可した文書等に掲示承認印を押印する。

#### （掲示の制限）

**第28条** 学生又は学生の団体が、学内において特定の政党に係わる活動を目的とし、若しくは他人の名誉を傷つけることを目的とする文書等を掲示することができない。

#### （氏名等の明記）

**第29条** 文書等には、当該文書等を掲示しようとする者が団体であるときは団体名、その他の者であるときは掲示責任者の氏名及びその者が所属する学科・専攻等を明記しなければならない。

#### （文書等の大きさ等）

**第30条** 文書等は、80cm×110cm以下とする。ただし、特別に許可したものについてはこの限りでない。

2 文書等は、別に指定する学生用掲示板に掲示しなければならない。ただし、特別に許可したものについてはこの限りでない。

3 同一の掲示板には、同一の目的の文書等を2枚以上同時に掲示してはならない。

4 掲示の期間は1週間以内とする。

5 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等に係る掲示責任者が直ちに撤去しなければならない。

#### （留意事項）

**第31条** 学生又は学生の団体が、学内において文書等を掲示しようとするときは、第22条の規定を準用する。

#### （掲示文書等の撤去）

**第32条** 第27条、第1項及び第30条、第2項から第5項までの規定に違反して掲示された文書等は、当該文書等が掲示された場所の管理者が撤去する。

#### （文書等の配布）

**第33条** 学生又は学生の団体が、学内において文書、図書、その他の物品を配布しようとするときは、第21条、第27条第1項、第28条及び第29条の規定を準用する。

2 前項の規定に違反する配布物は、学長がその配布を禁止することがある。

#### （拡声器の使用）

**第34条** 学生又は学生の団体が、学内において拡声器を使用しようとするときは、第21条、第25条及び第27条第1項の規定を準用する。

2 前項の規定に違反する拡声器使用がある場合には、学長がその使用を禁止することがある。

#### （学外での掲示）

**第35条** 学生又は学生の団体が、学外において本学の名を用いて文書等の掲示、配布及び拡声器の使用をしようとするときは、学長に届け出てその許可を受けなければならない。

## 第9章 諸施設の利用

#### （諸施設の利用）

**第36条** 学生又は学生の団体が、教室、体育施設その他の諸施設を利用しようとするときは、当該施設の利用にかかる規則の定めるところに従わなければならない。

## 第10章 願届書様式

**第37条** 諸願届書の様式は、別にこれを定める。

#### （改 廃）

**第38条** この規則の改廃は教授会の意見を聴き学長が決定する。

#### 附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別紙様式 1

## 誓 約 書

長崎外国語大学

学長 石川 昭 仁 殿

今回入学を許可されましたうえは、貴学の建学の精神に則り、大学の正常な運営及び授業等に支障を来たす様な言動を行わず学則並びに諸規則を守り、勉学に務め徳操を磨き品位を高めて学生としての責務を果たす事を誓約いたします。

なお、学資、その他在学中本人の身上にかかわる一切の責任を、連帯保証人において負う事を誓約いたします。また、この誓約に反した場合には学則に定められた処置を受けても異議ありません。

年 月 日

受験番号		学生氏名				
連 帯 保 証 人	氏名			年令	才	続柄
	住所	〒				印
	TEL	(            ) - (            ) - (            )				
	携帯 TEL	(            ) - (            ) - (            )				

※連帯保証人……原則、保護者とする。社会人は配偶者等近親者で可。

別紙様式 2

## 氏 名 文 字 届

氏名は戸籍に記載されてある通りの文字を記入してください。在学期間中の事務処理は原則としてこの届け出文字で行います。

※楷書でご記入ください。

フリガナ	
氏 名	
ローマ字	
生年月日	(西暦)            年    月    日

※提出後、氏名に変更が生じた場合は、必ず学生支援課まで届け出るようお願い致します。

## 27 長崎外国語大学 学友会会則

### 第1章 総 則

**第1条** 本会は長崎外国語大学学友会と称し、本部を本学キャンパス内に置く。

**第2条** 本会はキリスト教教育の精神に基づき、学生の自主的で責任ある学園活動を支持し、学内生活の向上と明朗で秩序ある健全な学生生活の発展を図ることを目的とする。

**第3条** 本会は長崎外国語大学の学生及び教職員によって構成する。

2 本会は学生及び教職員と学院並びに学生間の相互協力、連携により運営する。

### 第2章 組 織

**第4条** 本会に最高議決機関として総会を置き、そのもとに次の委員会を組織する。委員会の運営は長崎外国語大学の学生および教職員が行う。

- (1) 執行委員会
- (2) 課外活動団体代表者委員会
- (3) 会計監査委員会
- (4) 選挙管理委員会

2 前項による他、総会での承認により学校行事に関する実行委員会を組織することができる。

**第5条** 各委員会に次のとおり顧問を置く。

- |            |        |
|------------|--------|
| (1) 総会     | 学生支援部長 |
| (2) 執行委員会  | 学生支援部長 |
| (3) その他委員会 | 学生支援部長 |

### 第3章 総 会

**第6条** 総会は、本会の構成員全員をもって組織し、次の場合に招集する。

- (1) 定例総会（毎年6月頃）
- (2) 執行委員長、総会顧問が必要と認めるとき。
- (3) 全会員の5分の1が署名をもって要求したとき。

**第7条** 総会は休学中および留学中の学生を除く全会員の2分の1の出席をもって成立する。ただし、委任状はこれを認める。総会における議決は、出席数の過半数をもって成立する。賛否同数のときは、議長団がこれを決する。

2 委任状には、学籍番号、氏名、学科、日付がなけ

ればならない。

2 総会が定足数に達せず、出席者数（委任状を含む。）が会員総数の4分の1以上2分の1未満の場合は、議決事項を総会の日から1週間全会員に提示し、異議の申立てがない場合は、総会での議決とすることができる。

3 前項における異議の申立ては、全会員の10分の1の署名をもって総会の日から1週間以内に議長団に提出しなければならない。

4 議長団は、前項の異議の申立てがあった場合は、異議の申立ての日から3週間以内に総会を開催しなければならない。

**第8条** 総会の議長及び副議長は、その都度執行委員会の中から各1名を選出する。

**第9条** 総会は、次の事項を審議し、最終決定する。

- (1) 予算及び決算の承認
- (2) 執行委員会役員承認
- (3) その他の重要事項

### 第4章 執行委員会

**第10条** 執行委員会は本会を代表してその会務を掌る。

**第11条** 執行委員会は次の役員をもって構成し、任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- |            |    |
|------------|----|
| (1) 執行委員長  | 1名 |
| (2) 執行副委員長 | 1名 |
| (3) 執行委員   |    |
| (4) 会 計    | 1名 |
| (5) 書 記    | 1名 |

2 前項第3号の執行委員は、執行委員長及び執行副委員長が必要と認める人数を委員とする。

**第12条** 執行委員会は長崎外国語大学の学生自治にかかわる活動及び学園祭など学生同志の融和を図り、充実した学園生活を送るための活動の中心機関である。学園行事の運営においては、執行委員会は各学園行事に実行委員会を発足させ、相互に連絡し、協議するものとする。

### 第5章 課外活動団体代表者委員会

**第13条** 長崎外国語大学の課外活動団体は、それぞれ代表者、会計を置き、当該年度の活動計画を作成し、

学生支援室への届け出を行う。課外活動団体代表者（委員）は、課外活動団体代表者会議を開き、執行委員会との連携により、学園行事の運営に協力する。

## 第6章 会計監査委員会

**第14条** 会計監査委員は、本学の教員からなる学生支援委員会委員とする。

**第15条** 会計監査委員は本会全体の会計事務について、予算の収支状況及び財産の管理状況を監査し、会計事務の正常な運営を図る。

**第16条** 会計監査委員は6ヶ月に1回監査を行い、その結果を執行委員会に報告し、定例総会において再度報告しなければならない。

## 第7章 選挙管理委員会

**第17条** 選挙管理委員会は、執行委員会の執行委員長、執行副委員長、会計、書記のいずれかの役職において、総会の1ヶ月前までに立候補者が2名以上あった場合、設置する。

**第18条** 選挙管理委員会は本会の選挙に関する一切の管理にあたる。

**第19条** 選挙管理委員の定員は12名とし、各学科、各専修から幅広く選出するものとする。

2 選挙管理委員長は委員の互選により決定する。

## 第8章 学生会員の権利と義務

**第18条** 本学の学生は、長崎外国語大学学友会に加入するものとし、次の権利と義務を有する。

- (1) 本会全ての活動に参加し、活動による全ての利益を受ける権利を有する。
- (2) 本会の運営について自由に意見を述べ、報告を受ける権利を有する。
- (3) 所定の役員の選挙権と被選挙権を有する。
- (4) 本会の会費を納入する義務及び決算報告を受ける権利を有する。
- (5) 会則を守り、また議決事項その他、本会の秩序を守る義務を有する。
- (6) その他、本会の健全な発展のために協力する義務を有する。

務を有する。

## 第9章 会計

**第19条** 本会の会計は執行委員会の会計が総括して管理する。

**第20条** 課外活動団体・委員会等の機関においては、各機関の会計がその機関の会計の管理を行うものとする。

2 会計は現金出納簿、財産目録及び領収書添付簿を添えて、金銭の出納を明瞭にし、執行委員会に報告する。

3 会計は会計監査委員から提示又は提出の要求があったときは、これを提示又は提出しなければならない。

**第21条** 本会の経費は、会費、臨時会費、寄付金及びその他の収入で支弁する。それらは、大学経理課が、執行委員会会計に代わって徴収及び保管事務を行う。

**第22条** 本会の予算は各委員会・課外活動団体等において立案された予算案を執行委員会に提出し、これを執行委員会において調査の上予算案を作成し総会の承認を得るものとする。

**第23条** 本会の会計年度は、4月1日より3月末日までとする。

（規程の改廃）

**第26条** この規程の改廃は、執行委員会および教授会の意見を聴き学長が決定する。

附 則

この会則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年5月15日から施行する。

附 則

この会則は、平成27年4月1日から施行する。

## 28 課外活動団体の組織等に関する要項

平成13年4月1日改定

### (目的・趣旨)

**第1条** この要項は、本学における課外教育活動を振興し、その円滑な発展に資するため、学生の課外活動団体組織の基準等を定め、適正な援助を行うことを目的とする。

2 学生の課外活動団体に関する事項は、長崎外国語大学学生規則によるほか、この要項および別表第1に掲げる課外活動団体基準の定めるところによる。

### (課外活動団体の認定)

**第2条** 長崎外国語大学学生規則第12条の規定に基づき設立された団体（以下「学生団体」という。）は、次の各号に該当し、かつ別表第1に掲げる基準を満たす場合は、「課外活動団体」として認定を受けることができる。

- (1) 本学の教育目的に沿うものであること。
- (2) 学生全体を組織の対象としていること。
- (3) 課外活動を目的として組織されていること。
- (4) 計画的、かつ日常的に運営されていること。
- (5) 一人以上の顧問教員が置かれ、教員との交流が円滑に行われ、又は活動についてその指導助言が行われていること。

**第3条** 前条の認定は、年度ごとに学生団体の申請を受け、学生支援部長が学友会執行委員会の意見を聞き、学生支援委員会の議に基づいて行うものとする。

### (認定の効果)

**第4条** 課外活動団体には、施設設備の使用、課外活動用具の貸与等について、他の学生団体に優先して便宜を供与するものとする。

2 課外活動団体には、本学の名称を冠して学外の団体に加入することについて、他の団体に優先して、これを認めるものとする。

3 課外活動団体には、長崎外国語大学学生規則第20条第1項（集会開催の許可）、第23条（集会の報告）、第33条（文書等の配布）に定める事項が当該課外活動団体の認められた目的に則し、あらかじめ認められた場所で行われる場合には、その許可・報告の義務を免除することがある。

4 課外活動団体には、別に定める内規により、助成金等を支給することがある。

### (認定の解除)

**第5条** 課外活動団体が第2条各号に該当しなくなったときは、学生支援部長は、学友会執行委員会の意見を聞き、学生支援委員会の議に基づいて当該認定を解除することができる。

### (補 則)

**第6条** この要項の改正は、学生支援部長が学生支援委員会及び教授会の意見を聴き、行う。

**第7条** この要項の実施に関する事務は、学生支援部学生支援課において処理する。

### 附 記

1 この要項は、平成13年4月1日から施行する。

### 附 記

1 この要項は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 記

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

## 別表第1 課外活動団体認定基準

### (課外活動団体の名称)

1 団体の名称には、必ず本学名を冠するものとする。

### (団体の組織)

2 団体には、長崎外国語大学学生規則第12条第2項に定める顧問のほか、次のものを置かなければならない。

イ 代表責任者として部長、主将または会長

ロ 会計担当者

3 前項の他、団体活動の専門的技能・知識を有する指導者または監督（コーチ）を置くことができる。

4 団体の構成員数は10名以上とする。

### (監督等)

5 指導者または監督（コーチ）は、当該団体の顧問が、候補者を学生支援部長に推薦し、学長がこれを委嘱する。指導者または監督（コーチ）は、本学専任教員または職員または本学関係者であることが望ましい。

6 指導者または監督（コーチ）は、当該顧問と緊密な連絡をとり、当該団体の専門的見地からの指導・助言を行うものとする。

7 指導者または監督（コーチ）の任期は1年とし、

再任することを妨げない。

**(部長等)**

8 部長・主将・会長及び会計担当者は、当該団体の構成員のうちからその定めるところによって選出し、学生支援部長に届け出るものとする。

**(運営の財源)**

9 各団体は、必要な部費を徴収することができる。  
10 各団体の運営の財源は、前項の部費によるほか、募金、販売等の収益活動、援助金および寄付金によることができる。

**(決算報告)**

11 各団体は、当該年度終了後、その年度の決算報告を顧問の承認を得たのち速やかに学生支援部長に行わなければならない。部の解散時は、決算報告をしなければならない。

**(会計年度)**

12 この基準の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

**(その他)**

13 この基準に関する事務処理は、学生支援課において行う。

## 29 クラブハウス使用規程

平成13年11月8日改定

**(趣 旨)**

**第1条** この規程は、長崎外国語大学に設置する課外活動施設（以下「クラブハウス」という。）の使用について必要な事項を定める。

**(目 的)**

**第2条** クラブハウスは、本学の学生で組織する学生団体及び課外活動団体（以下「団体」という。）の安全、活発、円滑な活動を推進するために、部室その他の施設を設け、当該団体に使用させることを目的とする。

**(クラブハウスの施設)**

**第3条** クラブハウスの施設は、次のとおりとする。

- (1) 部室6室
- (2) シャワー室2室（1階は男子専用、2階は女子専用とする。）

**(管理運営)**

**第4条** クラブハウスの管理運営の責任者は、学生支援部長とする。

2 クラブハウスの管理運営の重要事項は、学生支援委員会の審議を経るものとする。

**(使用資格)**

**第5条** クラブハウスを使用することができる者は、学長が設立を許可した学生団体及び課外活動団体とする。

2 クラブハウスの使用に当たっては、各団体の顧問

教員は、クラブハウスの管理運営の方針に沿って学生を指導しなければならない。

**(使用時間)**

**第6条** クラブハウスの使用時間は、午前8時30分から午後8時までとする。

2 次の休業日には、クラブハウスは使用できないものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月27日から翌年1月6日まで

3 前2項の規定に関わらず、学生支援部長が必要と認めた場合は、この限りでない。

**(使用の手続)**

**第7条** クラブハウスの使用を希望する団体は、クラブハウス使用許可願（別紙様式）を学生支援部長に提出し、許可を得なければならない。

2 前項の願い出があった場合、学生支援部長は当該団体の活動状況を調査し、学友会執行委員会の意見を聞き、学生支援委員会の審議を経て、使用する団体を決定するものとする。

3 学生支援部長は、前2項により使用を許可したときは、団体の代表責任者にクラブハウス使用許可書（別紙様式）を交付する。

**(調査の基準)**

**第8条** 団体の活動状況の調査に当たっては、次の事

項に留意するものとする。

- (1) 団体の実質的活動が、他の団体に比較して活発であること。
- (2) 団体の実質的活動部員が、他の団体に比較して著しく多いこと。
- (3) 団体の活動に必要な器具が、他の団体に比較して著しく多いこと。

#### (使用期間)

**第9条** クラブハウスの使用期間は、1年以内とする。

2 使用期間が満了したときは、使用希望の団体を再度募集し、審査して使用を許可する団体を決定する。

#### (使用の変更及び中止)

**第10条** 代表責任者は、使用の許可事項を変更するときは、速やかに学生支援部長に申し出て、許可を得なければならない。

2 使用を中止するときは、代表責任者は速やかに学生支援部長に届け出なければならない。

#### (鍵の貸与)

**第11条** 使用を許可された団体には、使用期間中当該部室の鍵を代表責任者に貸与する。

2 鍵を貸与された代表責任者は、鍵の保全に留意するとともに、鍵を複製したり、当該団体以外の者に貸与する等の使用許可の趣旨に反する行為をしてはならない。

#### (遵守事項)

**第12条** 使用の許可を受けた団体は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用中は、許可書を室内に掲示しておくこと
- (2) 善良な管理者としての注意義務で保守管理を行うこと
- (3) 許可された使用目的以外に使用しないこと

(4) 他の利用団体に迷惑を与えないように使用すること

(5) 使用時間を遵守すること

(6) 火気を使用しないこと

(7) クラブハウスでの飲酒・喫煙をしないこと

(8) 施設を無断で改造し、模様替えをしないこと

(9) 使用の許可を得た施設を転貸しないこと

(10) 設備、備品を無断で移動し、改造し、室外に持ち出さないこと

(11) 整理整頓に留意すること

(12) その他使用に際しての担当係の指示注意に従うこと

#### (許可の取り消し)

**第13条** 使用団体が本学の学則等の諸規則及びこの規程に違反したときは、使用許可を取り消すことがある。

#### (損害の弁償)

**第14条** 使用団体が故意又は過失により施設、備品等を滅失し、汚損したときは、速やかに現状に回復し、または現状回復に必要な経費を弁償しなければならない。

#### (補 則)

**第15条** この規程に定めるものの他、クラブハウスの使用上必要な事項は、学生支援部長が別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成13年11月8日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

年 月 日

## クラブハウス使用許可願

学生支援部長 殿

サークル名 \_\_\_\_\_

代表責任者 \_\_\_\_\_

顧問教員承認

氏名及び印 \_\_\_\_\_ 印

下記によりクラブハウスを使用したいので、御許可くださるようお願いいたします。

なお、使用を許可された場合は、クラブハウス使用規程に規定する事項を固く守り、適切に使用することを誓います。

記

サークル名	部 員 数	使 用 期 間	備 考
		年 月 日～ 年 月 日	

年 月 日

## クラブハウス使用許可書

サークル名

代表責任者 \_\_\_\_\_ 殿

学生支援部長 \_\_\_\_\_

下記のとおりクラブハウスの使用を許可します。

なお、使用に当って本学の学則等の諸規則及びこの規程に違反した場合は、使用の許可を取り消すことがありますので、善良な管理者としての注意をもって適切に使用するようお願いいたします。

記

サークル名	部 室 名	使 用 期 間	顧問教員の確認, 氏名, 印
		年 月 日～ 年 月 日	氏名 _____ 印 _____



## 30 クラブハウス使用心得

平成14年1月24日制定

### (趣 旨)

**第1条** この心得は、クラブハウス使用規程(以下「規程」という。)に定めるものの他、学生団体及び課外活動団体(以下「団体」という。)がクラブハウスを使用する場合に必要な事項を定める。

### (部室の分割)

**第2条** 部室は、当分の間、団体数に応じて2つに区分して使用させることがある。

### (部室の番号)

**第3条** 部室の番号は、次のとおりとする。

- (1) 1階 101, 102, 103
- (2) 2階 201, 202, 203

2 部室を2つに区分する場合は、前項の番号に子番号として1(東側)及び2(西側)を付して呼称する。

### (備 品)

**第4条** 部室を使用する団体に対して、1団体につき次の備品を貸与する。

- (1) ロッカー(9人用、鍵付き) 2台
- (2) 会議用テーブル 1脚
- (3) 長椅子 1脚
- (4) 折りたたみ椅子 3脚

### (シャワー及び便所)

**第5条** シャワー及び便所は、1階は男性用、2階は女性用とする。

### (顧 問)

**第6条** 各団体の顧問教員は、部室の使用について監督、指導等に努めるものとする。

### (盗難防止)

**第7条** 退室の際は、盗難防止のため戸締りを確実に行うこと。

### (遵守事項)

**第8条** クラブハウスの使用に当たっては、規程第12条に定める事項を遵守し、学校内の安静秩序を乱さないように注意しなければならない。特に飲酒、喫煙、騒音、火気使用等は厳禁されているので留意すること。

### (使用時間)

**第9条** 使用に当たっては、規程第6条第1項に定める時間(午前8時30分～午後8時)及び期日を遵守しなければならない。

2 規程第6条各項に定める使用できる時間及び期日以外に使用を希望する団体は、学生支援部長の許可を得なければならない。

### (立 入 り)

**第10条** 施設、備品等について点検する必要があるときは、教職員が各団体の同意を得て部室に立ち入ることがある。ただし、火災等非常の場合は、同意を得ることなく立ち入ることがある。

### (非常の対応)

**第11条** 火災、盗難その他の非常事態を発見したときは、応急の措置を講じ、直ちに学生課に連絡し、指示に従うものとする。

### (清掃美化)

**第12条** 部室は、常に清潔、整頓、美化に努めなければならない。

- 2 シャワー室及び便所は、次の使用者のために清潔を保つよう留意して使用しなければならない。
- 3 塵芥その他不要物は、可燃物又は不燃物に分けて、それぞれ紙袋又はポリエチレンの袋に入れて、所定の保管場所に置かななければならない。
- 4 廊下、階段等に物品を置いてはならない。
- 5 廊下、階段等を汚染した場合は、清掃しなければならない。
- 6 部室では、犬、猫等の動物を飼育してはならない。

### (許可の取消し)

**第13条** 使用許可の目的に違反したとき又は規程及び使用心得を遵守しないときは、学生支援部長が使用許可を取り消すことがある。

### (そ の 他)

**第14条** 規程及びこの使用心得に定める以外の使用に当たっては、学生支援課に届け出て、学生支援部長の許可を得なければならない。

### 附 則

この心得は、平成14年1月24日から施行する。

附 則

この心得は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成24年4月1日から施行する。

## 31 教育研究メディアセンター規程

平成8年4月1日制定

(名 称)

**第1条** 長崎外国語大学学則第5条に基づき、長崎外国語大学（以下「本学」という。）に教育研究メディアセンター（以下「メディアセンター」という。）を置く。

2 このメディアセンターには、ライブラリー部門と情報・視聴覚部門を置く。

(目 的)

**第2条** メディアセンターは、ライブラリー資料及び学術情報を一元的に収集管理して、利用に供するとともに、学内情報ネットワーク（GAIGO Academic Information Network, 以下「GAIN」という。）による情報通信システム及びマルチメディア情報処理装置・設備を有効かつ適正に管理・運用することによって、本学の教育・研究に寄与することを目的とする。

(業 務)

**第3条** メディアセンターは、前条の目的を達成するために、次の業務を行う。

(ライブラリー部門)

- (1) 教育研究及び学習に必要なライブラリー資料の収集、整理、保存
- (2) 教職員及び学生に対するライブラリー資料の閲覧・貸出並びに学術情報の提供
- (3) 教育研究及び学習に必要な学術情報の一元的収集及び管理
- (4) 学外諸機関及び図書館間の情報・資料の交換並びに相互利用の支援
- (5) 本学教員の長崎外大論叢の刊行に関する支援
- (6) その他ライブラリー資料及び学術情報に関する事項

(情報・視聴覚部門)

- (1) GAINの管理・運用
- (2) コンピュータ等を利用した情報処理教育の支援
- (3) マルチメディア装置を利用した視聴覚教育の支援
- (4) 教育研究のための情報・資料に関するデータベースの構築と管理・運用
- (5) 教育研究のためのマルチメディア装置の利用に関する調査・研究及び導入・運営
- (6) コンピュータ処理等、メディアセンター全般の利用に関する指導、相談、研修会、講習会の開催
- (7) マルチメディア教室及び教育機器、設備の保守・管理
- (8) 本学の事務部門の情報化・OA化の推進・支援
- (9) その他情報・視聴覚部門の目的達成のために必要な事項

(センター長)

**第4条** メディアセンターに教育研究メディアセンター長（以下「センター長」という。）を置く。

2 センター長は、メディアセンターの業務を統括する。

(委員会)

**第5条** メディアセンターの運営に関する事項を審議するための教育研究メディアセンター委員会及び長崎外大論叢の刊行のために論叢編集委員会、ホームページの掲載内容を点検し整理するためにホームページ委員会を置く。ホームページ委員会は、ホームページ管理運用委員会の委託により実務を行う。

2 前項の委員会に関する事項は、別に定める。

(事 務)

**第6条** メディアセンター各部門の業務を行うため、マルチメディアライブラリー事務室及びICT教育

支援室がその事務を所掌する。

**(利用規程)**

**第7条** メディアセンターの利用に関する規程は別に定める。

**(規程の改定)**

**第8条** この規程の改定は、教育研究メディアセンター委員会の意見を聴き、学長が決定する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日をもって長崎外国語短期大学図書館、LL・AVR教室、パソコン・ワープロ教室に係わる一切の業務および機器類、図書等の資産の

管理・運用は、メディアセンターが引き継ぐ。

**附 則**

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 32 国際交流センター規程

平成15年4月1日制定

**(設 置)**

**第1条** 長崎外国語大学学則第5条に基づき、長崎外国語大学（以下「本学」という。）に国際交流センター（以下「交流センター」という。）を置く。

**(目 的)**

**第2条** 交流センターは、本学の教育研究における国際交流の推進を目的とする。

**(業 務)**

**第3条** 交流センターにおいては、前条の目的を達成するため次の業務を行う。

- (1) 外国の大学等との交流の推進および国際交流協定の締結に関すること
- (2) 協定に基づく留学生の派遣および受け入れに関すること
- (3) 協定に基づく本学研究者の派遣および外国人研究者の受け入れに関すること
- (4) 外国人留学生に対する日本語および日本文化等の教育の実施に関すること
- (5) 外国人留学生に対する修学上および生活上の指導助言に関すること
- (6) 外国人学生短期留学プログラムの実施に関すること
- (7) その他交流センターの目的を達成するために必要な事項

**(国際交流センター長)**

**第4条** 交流センターに、国際交流センター長を置く。

- 2 国際交流センター長は、交流センターの業務を統括する。

**(国際交流副センター長)**

**第4条の2** 交流センターに、国際交流副センター長を置く。

- 2 国際交流副センター長は、国際交流センターの職務を補佐する。

**(委 員 会)**

**第5条** 交流センターの業務を円滑に行うため、国際交流委員会、留学生委員会、留学プログラム委員会を置く。

- 2 前項の委員会に関する事項は、別に定める。

**(事 務)**

**第6条** 交流センターの事務は、国際交流センター事務室が行う。

**(改 廃)**

**第7条** この規程の改廃は、国際交流委員会、留学生委員会および教授会の意見を聴き、学長が決定する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日をもって長崎外国語大学・長崎外国語短期大学留学生センターと国際文化セン

ターの国際交流部門に係わる一切の業務を国際交流センターが引き継ぐ。

3 長崎外国語大学・長崎外国語短期大学留学生センター規程（平成14年8月1日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年度4月1日から施行する。

## 33 学修支援センター規程

(名 称)

第1条 学則第5条に基づき、長崎外国語大学（以下「本学」という。）に学修支援センター（以下「センター」という。）を置く。

(目 的)

第2条 センターは、本学における学生の学習全般の支援及び学習環境の改善を行い、教育機能の高度化に資することを目的とする。

(事 業)

第3条 センターは、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 学生向けの学修支援窓口の設置及び運営
- (2) 学生への学修指導
- (3) スチューデント・アシスタント（SA）制度の運営
- (4) 学修時間・学修の成果等に関する情報の収集・分析
- (5) 学生の主体的・能動的な学びを推進するための新しい教育システムの開発
- (6) その他学修支援に関する事項

(組 織)

第4条 センターに次の職員を置く。

- (1) センター長 1名
- (2) センター員 若干名
- (3) 事務職員

2 センター員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

(センター長)

第5条 センター長には、学生支援部長をあてる。

2 センター長は、センターを代表し、その業務を統括する。

(センター員)

第6条 センター員は、学長が専任教員若干名に委嘱する。

(スチューデント・アシスタント)

第7条 センターに、学生に対する学修上の支援及び授業の補助業務等を行うスチューデント・アシスタント（SA）を置くことができる。

2 前項のスチューデント・アシスタントに関する規程は、別に定める。

(センター運営委員会)

第8条 センターに関する事項を審議・処理するために、センター運営委員会を置く。

(センター運営委員会の組織)

第9条 センター運営委員会は、次の各号に定める者をもって組織する。

- (1) 委員長 センター長をあてる。
- (2) 委員 次の各号に定める者をあてる。

- ① 学生支援部長
- ② 教育支援部長
- ③ 第6条に定めるセンター員
- ④ 学生支援課長
- ⑤ 教育支援課長
- ⑥ その他必要に応じて学長が指名した者

2 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 センター運営委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(センター運営委員会の審議・処理事項)

第10条 センター運営委員会は、次の各号に掲げる事項を審議・処理する。

- (1) センターの事業に関する事項
- (2) センターの予算・決算に関する事項
- (3) その他、センターの目的を達成するために必要

な事項

(センター事務の所管)

**第11条** センターに関する事務は、学生支援課が所管する。

(改 廃)

**第12条** この規程の改廃は、センター運営委員会、大学協議会の意見を聴き、学長が決定する。

附 則

この規程は、2018（平成30）年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020（令和2）年4月1日から施行する。

## 34 長崎外国語大学スチューデント・リーダーズ・プログラムに関する要綱

(趣 旨)

**第1条** 長崎外国語大学（以下、「本学」という。）にスチューデント・リーダーズ・プログラム（以下、SLPという。）を設ける。

2 SLPは、学生を本学の教育や教育環境の整備に参画させることにより、教育の「能動的・自律的な学びへの転換」を図り、参画する学生のコミュニケーション力、行動力、判断力、チームワーク力、課題探究や問題解決にかかわる諸能力を涵養することを目的とする。また、SLPに参画する学生（以下、「SLP学生」という。）には、主体的な学習者モデルとしての役割を期待する。

(組 織)

**第2条** SLPの包括的な管理は学生支援委員会が行い、学生支援部長が総括する。

2 SLPの種別ごとの運営は、学生支援部長のリーダーシップのもと、関連する委員会が行う。

3 SLPの種別ごとの担当委員会は以下のとおりとする。

(1) スチューデント・アシスタント（SA）は、学生支援委員会および学修支援センター運営委員会

(2) ティーチング・アシスタント（TA）は、教育支援委員会

(3) レジデント・アシスタント（RA）は、アンペロス寮運営委員会

4 SLPに関する運営方針等の重要事項は、大学協議会の議を経て、学長が決定する。

(対 象 者)

**第3条** SLPに参加することができるのは、学部学生および特別科目等履修生とする。

(SLPの種別)

**第4条** SLP学生の種別は以下のとおりとする。

(1) スチューデント・アシスタント（SA）

(2) ティーチング・アシスタント（TA）

(3) レジデント・アシスタント（RA）

(活動内容)

**第5条** SLPの期間は、1学期間とする。ただし、2学期以上継続して活動することを妨げない。

2 SLP学生の種別ごとの活動内容は以下のとおりとする。

(1) スチューデント・アシスタント（SA）

・学修支援センターの支援

・語学村の支援

・大学部局やセンター等の補助

・外国人留学生の支援

・学修環境の整備

・その他学修支援活動にかかわること

(2) ティーチング・アシスタント（TA）

・授業におけるファシリテーター

・授業運営の補助

・教室外学修の支援

・情報機材等の操作補助

・教材作成補助

・その他、授業の補助にかかわること

(3) レジデント・アシスタント（RA）

・アンペロス寮における学生主体の運営業務

・アンペロス寮における問題や課題の解決にかかわる業務

・その他、アンペロス寮の業務の補助にかかわること

(募 集)

**第6条** SLP学生の募集に際し、学生支援委員会お

よび関係委員会は、適宜説明会を開催し、SLPの趣旨、目的および内容について学生に周知するものとする。

- 2 SLP学生の選考については、「応募願」を学生に提出させる。
  - 3 SLP学生の選考は、各関連委員会が行う。
  - 4 選考のために、前述の「応募願」および学業成績等を利用する。また、必要に応じて、面談等を実施することができる。
  - 5 SLP学生の決定は、関連委員会における選考結果をもとに、教授会の意見を聴き、学長が決定する。
- (指 導)

**第7条** 学生支援委員会および関係委員会は、SLPの目的を学生に周知するとともに、学生の資質向上のために研修会を学期ごとに開催する。

- 2 前条で行われる指導の内容は以下のとおりとする。
  - (1) SLP学生としての心構え
  - (2) 教職員および他の学生との関係性の構築
  - (3) 討論、論文、レポート、プレゼンテーションなどの指導
  - (4) 禁止された業務内容
  - (5) トラブルの対処方法
  - (6) その他、SLPの活動に必要なと思われる事項
- 3 学生支援委員会および関係委員会は、SLP学生

に対して、活動状況に対する教育的指導および助言を随時与えなければならない。

- 4 SLP学生は、活動内容を自分で総括し、その内容をレポートとして提出することを義務付ける。
- 5 SLP学生は、SLPの運営等に対し、評価を行うことを義務付ける。

(単位認定)

**第8条** 本学は、別に定める規程により、SLPの活動を授業科目として認定することができる。

(奨学金および報酬)

**第9条** 本学は、別に定める規程により、SLP学生に対して奨学金または報酬を支給することができる。

(自己点検)

**第10条** SLPの自己点検評価は、関係委員会にて行い、その結果を学生支援委員会が取りまとめる。

(事務分掌)

**第11条** SLPにかかわる事務は、学生支援課が中心となり、関連する部署を連携のもとに行う。

(改 廃)

**第12条** この規程の改廃は、大学協議会の意見を聞き、学長が決定する。

附 則

この規程は、2019（平成31）年4月1日から施行する。

## 35 体育館管理運営規程

(名 称)

**第1条** 本館は、長崎外国語大学体育館（以下「体育館」という。）と称する。

(目 的)

**第2条** 体育館は、本学学生の健康の保持増進に資することを目的とする。

- 2 体育館は、本学教職員の健康維持及び地域住民等による社会教育活動のための利用に供することができる。

(管理運営)

**第3条** 体育館の管理・運営は、本学管財課が行う。ただし、運営にあたっては、学生支援課及び学生支援委員会と事前の協議を行い、必要に応じて連絡調

平成8年2月15日制定

整を行うものとする。

(用 途)

**第4条** 体育館は、次の用途に使用する。

- (1) 正課の体育授業
- (2) 課外等の体育活動
- (3) 本学が主催する式典及び行事
- (4) 学友会及び学友会に所属するクラブ等の主催する行事で本学管財課及び学友会担当教員が使用を認めた行事
- (5) その他本学が使用を認めた行事

- 2 体育館の使用に関する規則等は、別に定める。

(使用時間)

**第5条** 体育館の使用時間は、午前9時から午後8時

までとする。

2 休暇中及び時間外の使用に関しては、別に定める。

#### (学外団体に対する貸与)

**第6条** 体育館は、その用途が社会教育活動の振興に寄与すると認められる場合には、学長の許可を得て学外団体に貸与することができる。

2 その用途が前項に該当するもので体育館の使用を希望する者は、使用希望日1週間前までに本学管財課に使用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

3 学外団体への貸与に際しては、使用料を徴収する。

4 使用料等については別に定める。

#### (規程の改廃)

**第7条** この規程の改廃は、学生支援委員会の意見を聴き学長が決定する。

#### 附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

#### 附 則

平成13年4月1日をもって従前の「長崎外国語短期大学体育館管理運営規程」から「学校法人長崎学院体育館管理運営規程」に名称を改め、同日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成15年11月13日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 36 体育館使用心得

正規の授業以外に体育館の使用を希望する学生団体及び課外活動団体（以下「団体」という。）並びにその他の学生（以下「個人」という。）は次の事項を遵守すること。遵守しない場合は以後その団体及び個人の使用を禁止する場合がある。

1. 体育館の使用を希望する団体は、春学期初めに開催する団体の話し合いにより平日（月～金）の1年間の使用時間帯を学生支援課の立会いの下で決定する。その際、授業に支障のないように使用の計画を立てること。
2. 団体は、平常授業期間中の平日以外に体育館を使用する場合は、学生支援課に申し出て許可を得なければならない。
3. 個人が体育館の使用を希望する場合は、学生支援課に申し出て許可を得なければならない。その際、授業及び団体活動に支障のないように使用すること。

4. 体育館使用に当たっては、秩序を守ること。特に次の事項は厳守すること。

- ① 土足での入館は禁止する。
- ② 体育館内での飲食、飲酒及び喫煙はしないこと。
- ③ ゴミは必ず持ち帰ること。
- ④ 他団体の道具を無断で使用しないこと。
- ⑤ 団体所有の運道具の整理保管及び片付けは団体、個人でしっかり行うこと。
- ⑥ 窓からの出入はしないこと。
- ⑦ 体育館内での私物は放置しないこと。放置してあるものは学校側で処分する。
- ⑧ 体育館内施設及び備品の取扱いには十分注意し、破損のないよう使用すること。もし破損させた場合は本人、もしくは本人が所属するサークルの責任とし、弁償責任が生じることもありうるので取り扱いには十分注意すること。

## 37 412教室使用心得

412教室を使用する学生団体及び課外活動団体（以下「団体」という。）並びにその他の学生（以下「個人」という。）は次の事項を遵守すること。遵守しない場合は以後その団体及び個人の使用を禁止する場合

ありうる。遵守しない場合は以後その団体及び個人の使用を禁止する場合

がある。

1. 412教室の使用を希望する団体は、春学期初めに団体間で事前に話し合いを持って1年間の活動時間帯を決めて、学生支援課に申し出て許可を得ること。
2. 団体が前項の申し出ができるのは、授業開講期間の月曜日～金曜日とする。
3. 個人が使用を希望する場合は、団体の年間活動時間帯以外に限り使用することができる。この場合、事前に学生支援課に申し出て許可を得ること。
4. 土、日、祝日の使用を希望する団体及び個人は、金曜日までに学生支援課に申し出て許可を得ること。この場合は原則として先着順とする。
5. 使用可能時間帯は次のとおりとする。  
平日（月～金）：9時～20時30分  
土、日、祝日及び長期休暇中：9時～18時
6. 許可を得た予定日に使用できなくなった場合は、直ちに学生支援課に連絡すること。尚、土、日、祝日の使用希望で、当日使用できなくなった場合は、守衛室（連絡先095—840—2008）に連絡すること。無断でのキャンセルは厳禁とする。
7. 授業時間帯（9時～18時）では、室外に音が漏れ

るような楽器・器材の使用を禁止する。また授業時間外であっても、室外に音が漏れないよう常に音量等には気をつけること。

8. 入室するものは、本学教職員が学生証の掲示を求める場合があるので、必ず学生証を携帯すること。
9. 412教室使用に当たっては、秩序を守ること。特に次の事項は厳守すること。
  - ① 室内での飲食、飲酒、喫煙はしないこと。
  - ② ゴミは必ず持ち帰ること。
  - ③ ホールへの出入は禁止する。
  - ④ 412教室内の備品（ピアノ等）は大切に扱うこと。もし破損させた場合は本人、もしくは本人が所属するサークルの責任とし、弁償責任が生ずる場合があるので取り扱いには十分注意すること。
  - ⑤ 団体所有の機器は、団体の責任において整理、保管すること。万が一紛失した場合学校側は責任を負わない。
  - ⑥ 許可なしでの使用は禁止する。
10. 412教室の鍵の管理には十分注意すること。終了後は必ず学生支援課に返却すること。なお、事務の執務時間外は、守衛室に返却すること。

以上

## 38 バーベキュー設備使用規程

平成25年4月1日制定

### （目 的）

**第1条** この規程は、本学学生および教職員が利用するレクリエーション設備であるバーベキュー設備（以下、「本設備」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

### （利用目的）

**第2条** 本設備は本学教職員および学生相互の親睦を図るための施設として利用することを目的とする。

### （管理責任者）

**第3条** 本設備の管理責任者は管財課長とする。管財課長は本設備が規程に従い、適正に利用されるように必要な指導および指示を行う。

### （利用申込）

**第4条** 学生および教職員が本設備を利用する場合は、

管財課が作成した所定の申込書に必要事項を記載のうえ、利用する1週間前までに管財課へ提出し、使用料を支払うこと。学生はまず学生支援課窓口へ申し出ること。

### （使用時間）

**第5条** 本設備の使用時間は午前9時から午後8時とする。

### （責任者）

**第6条** 学生が申込みをする場合は、代表者を定めるとともに、責任者として必ず本学の教職員を置くこと。責任者である教職員は学生が設備を使用している間は必ず学内に待機すること。

### （消防署への事前連絡）

**第7条** 責任者は本設備を利用する前に、必ず長崎北



消防署へ本設備を使用する旨を連絡しなければならない。

#### (利用方法)

**第8条** 利用者は、炉の外で火気を使用してはならない。事前に消火設備およびその使用法を確認、熟知しておくこと。利用後、灰を所定の場所に集め、消火を確認すること。

#### (燃料)

**第9条** 燃料は指定された炭および着火剤のみを使用すること。

#### (食材等の取扱)

**第10条** 本設備を利用するうえで必要な食材や食器等は各自で準備し、利用後は確実に処分、ないしは持ち帰ること。また、ゴミは分別をしてゴミステーションへ持っていくこと。

#### (衛生管理)

**第11条** 調理の際は、衛生管理に十分に留意すること。徹底した手洗い・消毒、新鮮な食材の入手・管理を行い、食中毒を起こさないこと。

#### (持ち出し禁止)

**第12条** 本設備で調理した食べ物は、その場で食べ、他の場所へ持っていかないこと。

#### (原状復帰)

**第13条** 利用者は、本設備利用後に設備全体および周辺の清掃を行い、原状復帰をすること。使用終了後、必ず管財課の点検を受け、指導を受けた場合は直ちにやり直しを行うこと。指示に従わなかった場合は、その後の使用を禁止する。

#### (弁償)

**第14条** 本設備に故意に損傷を与えた場合は、弁償すること。

#### (改廃)

**第15条** この規程の改廃は、学生支援委員会の意見を聴き学長が決定する。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

## 39 長崎外国語大学同窓会会則

昭和28年8月1日制定  
昭和36年7月15日改正  
昭和49年12月8日改正  
昭和50年1月18日改正  
平成4年1月26日改正  
平成6年2月12日改正  
平成8年11月23日改正  
平成16年4月23日改正  
平成18年4月26日改正  
平成22年11月5日改正  
平成23年2月28日改正  
平成24年11月27日改正  
平成27年12月9日改正  
平成30年1月25日改正

#### (名 称)

**第1条** 本会は、長崎外国語大学同窓会と称する。

**第2条** 本会は、本部事務局を長崎外国語大学内に置く。

必要に応じて支部を置くことができる。

#### (目 的)

**第3条** 本会は、会員相互の連絡及び互助・親和を図るとともに、母校の発展に寄与することを目的とする。

#### (会 員)

**第4条** 本会会員は、正会員、特別会員及び客員とす

る。

長崎外国語大学 長崎外国語短期大学及びその前身である長崎外国語学校専門部の卒業生を正会員とする。

長崎外国語大学の理事長、学長、専任教員及び事務局長を特別会員とする。上記両校の専任教職員であったもの、又は、両校に特に関係深きもので、代議員会の推薦を受けたものを客員とする。

#### (役 員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

名誉会長 1名

会 長	1名
副 会 長	2名
理 事	10名
会 計	1名
幹 事	1名
監 査	1名

#### (役員を選出)

**第6条** 会長、副会長は、理事会において理事中より互選する。

理事、会計、幹事及び監査は、代議員会において正会員中より選任する。

但し、理事の中1名は、特別会員の中から選任せねばならない。

- 2 監査は、他の役員と相互に兼ねることができない。
- 3 理事会は、会長、副会長並びに代議員の代表役員とする。

#### (役員の仕事)

**第7条** 会長は、本会を代表し、本会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、これを代行する。
- 3 幹事は、会長の指示に従って本会の事務を執り行う。
- 4 名誉会長は、本会の重要事項の諮問に応じ且つ重要な事項について助言する。
- 5 監査は業務監査で、会計並びに事業を監査する。
- 6 会長の指示で役員が活動する場合、活動費として1日2,000円支払うことができる。

**第8条** 会長、副会長及び理事は、理事会を組織して本会事務を処理し、且つ本会運営の責を負う。

#### (役員の仕事)

**第9条** 役員の仕事は、3ヶ年とする。但し、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員を生じた時は、理事会において選任する。後任の役員の仕事は、前任者の在任期間とする。

#### (代議員を選出)

**第10条** 代議員は、4年制大学の毎年度卒業生より1名選出する。選出に必要な事項については、総会に準ずる代議員会の承認を経て会長が定める。

- 2 役員を除く代議員については必要に応じて同じ回生より1名選任できるものとする。

#### (代議員の仕事)

**第11条** 代議員の仕事は、3ヶ年とする。但し、再任

を妨げない。

- 2 代議員に欠員を生じたときは、理事会において選任する。

#### (会 議)

**第12条** 代議員会は、毎年定例会を開き、本会の運営に関する重要事項を審議する。必要により臨時会を開くことができる。

**第13条** 代議員会、理事会、正副会長会議は、会長が召集し、会長が議長となる。出席者には活動費として2,000円支払うことができる。

**第14条** 会員総会は、必要に応じて開き、会員の親和・親睦を図る行事を行うと共に重要な会務について報告を受けるものとする。

**第15条** 会員総会は、会長が招集する。会員総会の議長は、出席者より選出する。

**第16条** すべての会議の議決は、出席者の過半数を以って決める。可否が同数である時は、議長が決める。

#### (会 費)

**第17条** 正会員は、4年間で会費20,000円を在学中に納入するものとする。

但し、最長4年間とする。留年した場合は、徴収しない。

編入学生については、編入学年に応じて徴収し、他校からの編入学生も編入学年に応じて徴収する。

中途退学並びに除籍処分者については、請求に基づき返還するが、その請求期限は、中途退学及び除籍の日から1年以内とする。

#### (事 務 局)

**第18条** 本会の事務を処理する為、事務局を設け、事務局長を置くことができる。

- 2 本会事務局は、長崎市横尾3丁目15番1号 長崎外国語大学内に置く。
- 3 事務局長は、幹事の中より会長が任命する。
- 4 事務局長には、報酬を支払うことができる。

#### (会計年度)

**第19条** 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日を以って終る。

#### (会則改廃)

**第20条** 本会会則の改廃は、理事会の発議により代議員会で決定する。

附 則

この会則は平成27年12月9日から施行する。

附 則

この会則は平成30年1月25日から施行する。

君のやる気に応える！

君のキャンパスが広がる！

単位互換制度 *NICE* キャンパス長崎

# 「単位互換履修生募集案内」

〈参加大学〉

長崎大学

長崎県立大学佐世保校

長崎県立大学シーボルト校

長崎総合科学大学

活水女子大学

長崎純心大学

長崎国際大学

長崎外国語大学

長崎ウエスレヤン大学

長崎女子短期大学

長崎短期大学

佐世保工業高等専門学校

## 「NICEキャンパス長崎」について

「NICEキャンパス長崎」は、長崎県内全ての大学および短期大学が参加し、2001年度から新しくスタートした単位互換制度で、現在、全国で進められている単位互換のなかでは、県内の全大学が参加する初めてのケースになります。

「NICE」の名称は、Nagasaki Intercollegiate (大学間) Credit (単位) Exchange (互換) の頭文字をとってつけられました。

単位互換制度は、各大学が提供している特色ある授業科目の中から、希望する科目を履修し、科目開設大学で単位を修得すれば所属大学の単位として認定されます。また、認定された単位のうち、所定の要件を満たすものについては、卒業要件単位として活用することもできます。

自分の大学にない分野の科目を学んだり、自分の専攻を深めたい人など、本制度を利用していろいろな可能性にチャレンジしてください。

受講料は無料です。(但し、科目により、所定の実習費が必要となる場合があります。)

なお、どの科目を合計何科目・何単位まで受講できるかは、各自の所属する大学(学部)によって取扱いが異なります。事前に所属大学で確認してください。

## 出願手続きについて

### 1 出願資格

長崎県内全ての大学および短期大学に在籍する学部学生(大学院生及び短大の専攻科生は除きます。)は、誰でも受講資格があります。但し、科目によって、「女子のみ」「〇年次以上」等の受講制限がある場合もあります。

なお、単位認定可能な科目及び単位数の上限は、所属大学によって異なります。詳しくは、所属大学の窓口または所属大学で開催される履修ガイダンス等で確認してください。

### 2 出願方法・期間・書類提出場所・費用

前期・後期・通年とも、4月初旬の所定の期日(所属大学により異なる)までに所属大学の窓口で出願受付を行います。

出願書類は、「単位互換履修生出願票」です。後述の「出願票の記入要領」を参考にして記入し、所属大学の窓口へ提出してください。

受講料は無料です。但し、科目により、所定の実習費等が別途必要な場合は、履修許可通知を受けた後、科目開設大学の指示にしたがって納入することになります。

### 3 履修許可および履修手続き

提出した出願票は科目開設大学へ送付され、出願者多数の場合は、選考を行い(原則として、出願票に各自が記載した「志望理由」を基に選考します。)、選考結果は所属大学を通じて出願者へ通知されます。許可通知は4月末頃の予定です。

許可通知の後、科目開設大学によっては、写真提出等の手続きが別途必要な場合もありますので、科目開設大学の指示に従ってください。

### 4 仮受講について

前期・通年科目については、出願して履修許可通知が届くまでの間に授業が開始される場合がありますが、履修許可通知があるまでは仮受講することができます。

なお、履修生証発行前ですので、学生証を携帯して下さい。

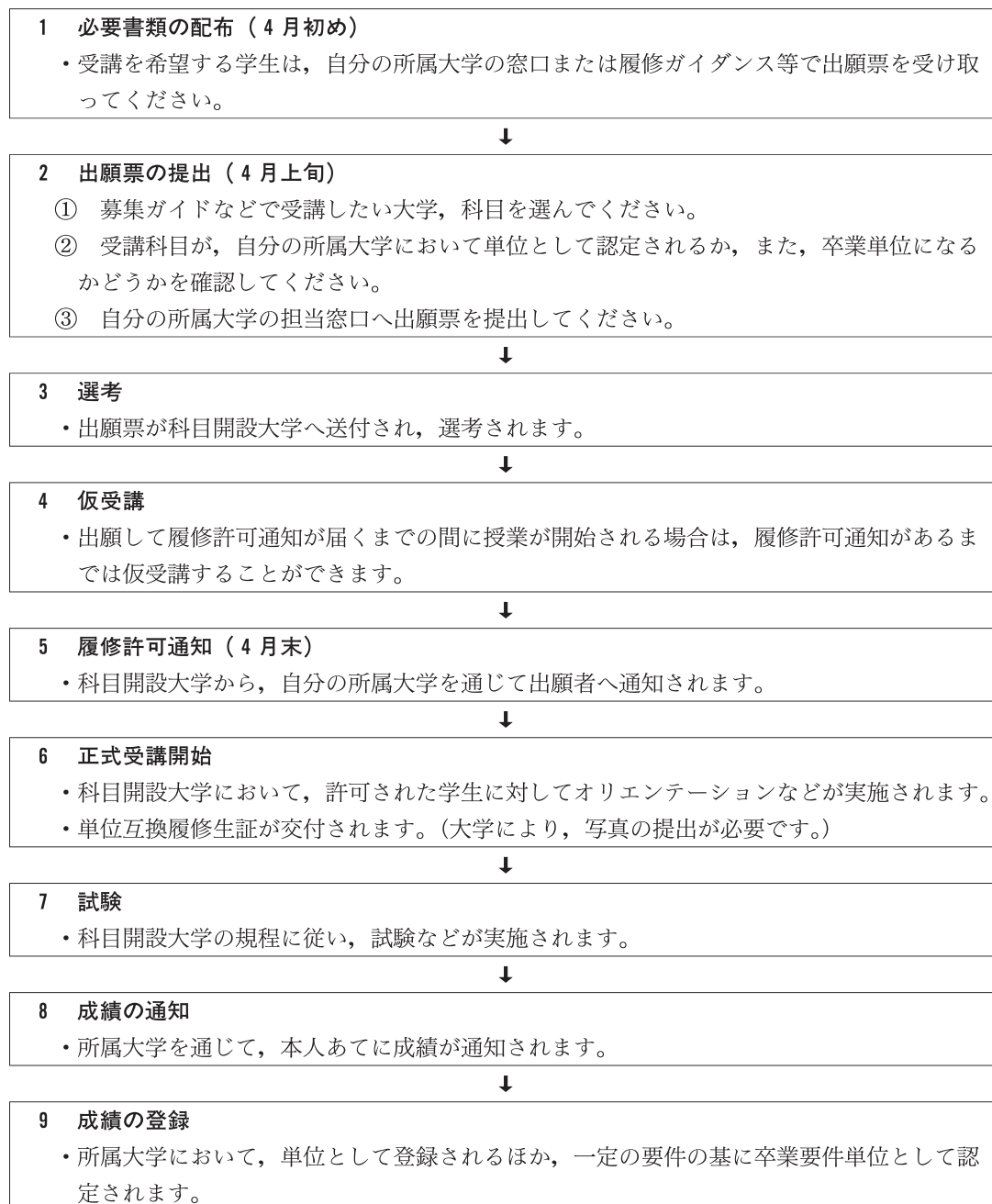
## 5 単位互換履修生の取扱い

- (1) 履修手続きを完了した学生は、科目開設大学における「単位互換履修生」となります。
- (2) 単位互換履修生は、履修許可通知を受けた科目を受講することができ、その科目を受講して試験等に合格すれば、各自の所属大学の単位として認定を受けることができます。
- (3) 履修期間中は、科目開設大学の定める範囲において、図書館などの施設を利用できます。
- (4) 科目開設大学では、単位互換履修生に対し「単位互換履修生証（身分証明書）」を交付します。
- (5) 休講などの連絡は、原則として、科目開設大学から各自の所属大学へ通知しますので、各自確認してください。

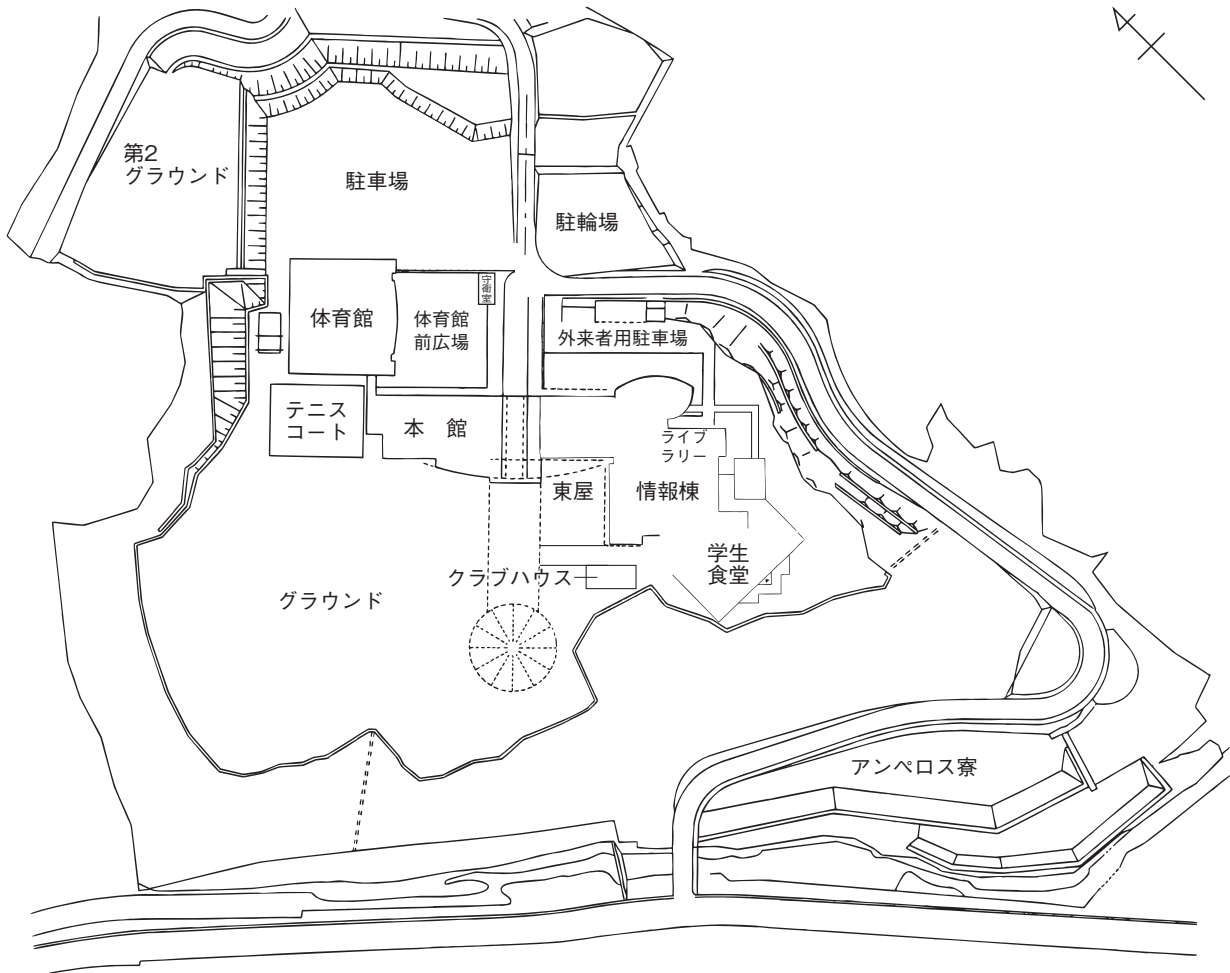
## 6 単位の認定

10単位までを本学の教養科目の授業科目に読み替えて認定する。ただし、1年次入学者で入学前の既修得単位等の認定がある場合は、その単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

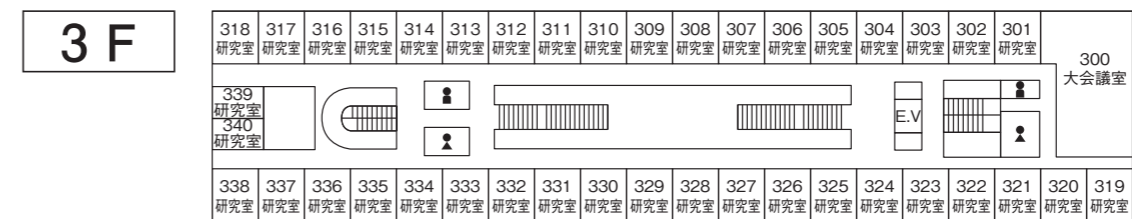
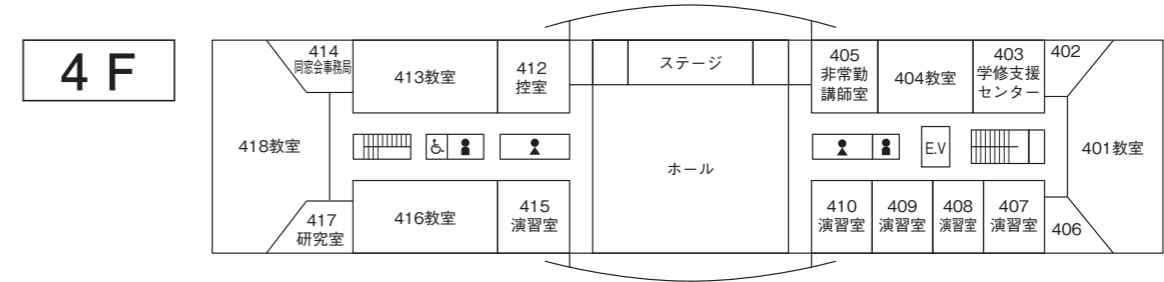
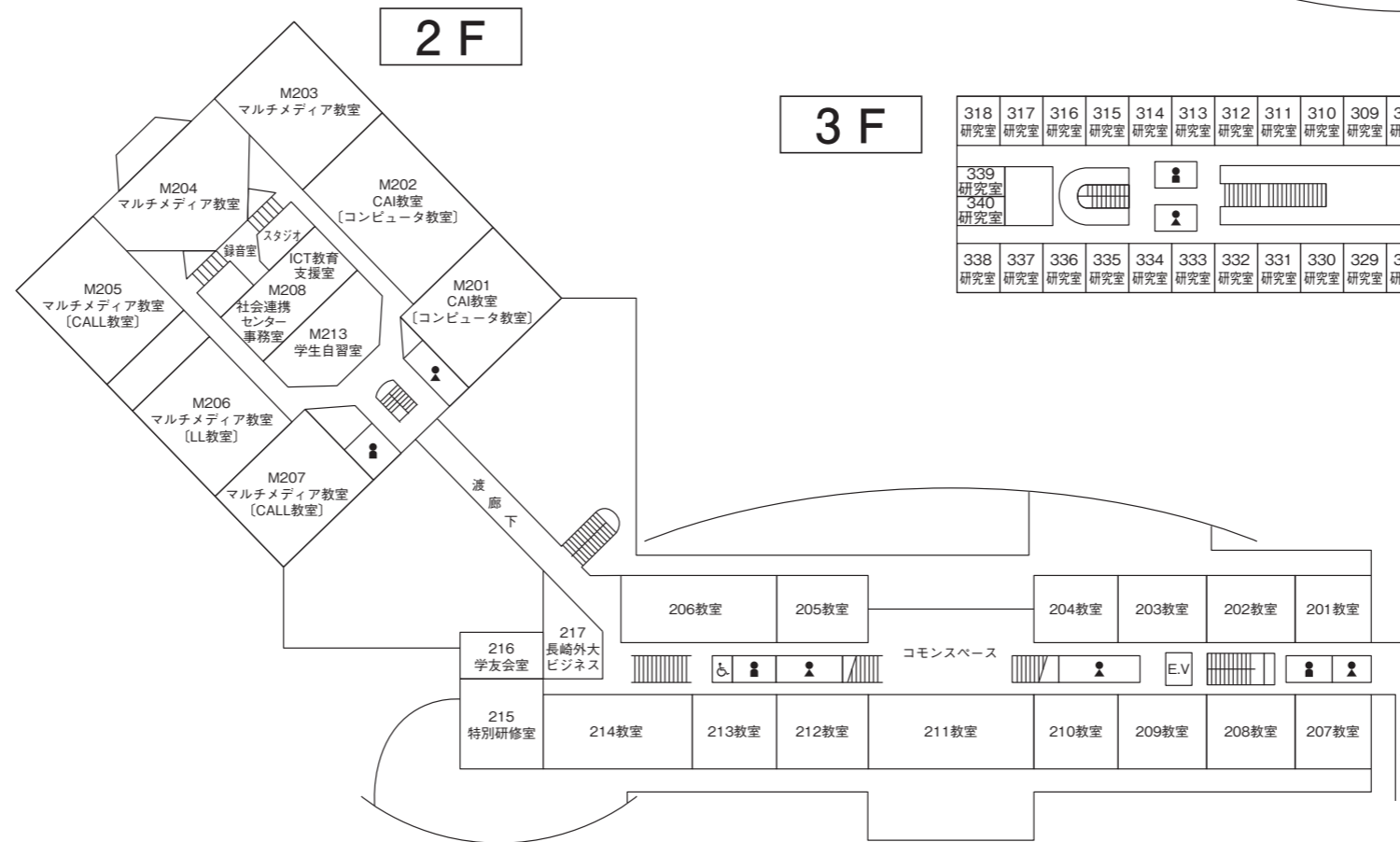
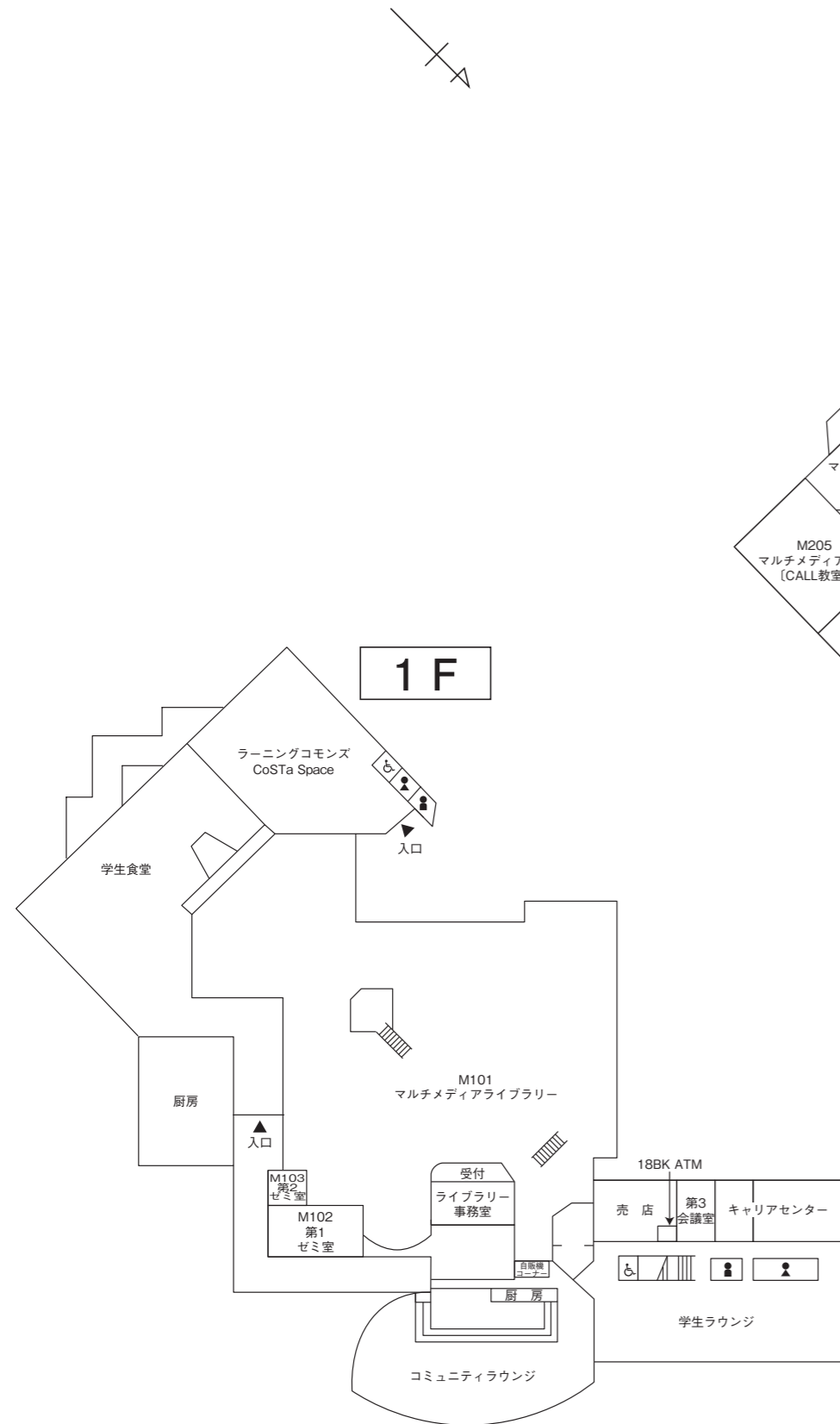
### 出願手続きの流れ



# 校 地 略 図



# 長崎外国語大学建物案内（教室等配置図）



## 研究室案内

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 301 松本（真）      | 319 小西         |
| 302 川崎         | 320 金          |
| 303 土居         | 321 村上         |
| 304 桂          | 322 小鳥居        |
| 305 野田         | 323 中邨, 金子     |
| 306 園島, 大淵     | 324 マラ         |
| 307 中原         | 325 坂本         |
| 308 新美         | 326 佐野         |
| 309 藤原         | 327 富田         |
| 310 崔          | 328 教職センター学習室  |
| 311 山川         | 329 トーマス, アイゾン |
| 312            | 330 ティーダマン     |
| 313 カウンセリングルーム | 331 宮崎         |
| 314 辰己         | 332 原田         |
| 315 石川         | 333 朴          |
| 316 新里         | 334 川島         |
| 317 橋本         | 335 藤内         |
| 318            | 336 姫野         |
|                | 337 クマー        |
|                | 338 ルイス, メイヤー  |
|                | 339 安田         |
|                | 340 大谷, 松本（剛）  |
|                | 403 学修支援センター   |
|                | 417            |



学籍番号	氏名
<p><b>長崎外国語大学学生支援課</b>  〒851-2196 長崎県長崎市横尾3丁目15番1号  TEL (095)840-2002 FAX (095)840-2001  (ホームページ) <a href="http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp">http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp</a></p>	
<p>校医 諸熊内科 立石 訓己  長崎市中園町11の22 TEL (095)846-3535  (住吉電停前)</p>	