

# STUDENT GUIDE BOOK

学生要覧:2024

# 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	23
(1) 学生証	23
(2) 学籍番号	23
(3) 教室番号の意味	23
(4) 掲示について	24
(5) LMS「manaba」について	24
(6) 緊急連絡について	24
(7) 学内での心得	24
(8) アドバイザー制度	25
(9) 学生生活と関係の深い委員会	25

## 履修の手引き

1 履修の基礎	29
2 履修登録	32
3 授業	33
4 成績評価	36
5 成績と単位の認定	38
6 入学前の既修得単位の認定	39
7 在学中の留学および留学中に修得した単位の認定	39
8 学修成果の可視化	39
9 教職課程の履修	40
10 日本語教員養成課程（副専攻）	42
11 言語教育科目（英語）の履修について	44

## 学生生活の手引き

1 学生生活と事務組織	49
(1) 事務組織	49
(2) 事務取り扱い時間	49
(3) 「こんなときはどこへ」相談・手続きなどについて	50
(4) 各種証明書の交付	52
(5) 学生の車両通学の規制について	53
2 充実した学生生活のために	54
(1) 奨学金制度について	54
1. 本学独自の奨学金	54
2. 日本学生支援機構奨学金	58
3. 地方公共団体、民間団体奨学金	59
4. その他（教育ローン）	60
(2) 留学プログラムについて	61
(3) 語学の達人制度について	64
(4) 卒業後の進路について	65
(5) アルバイトについて	67
(6) 悪徳商法・金銭トラブルに気をつけよう	68
(7) ルールやマナーを守りましょう	69
(8) アパート・寮	70
(9) 医務室・校医・医療機関	71
(10) 学生教育研究災害傷害保険	73
(11) 学修支援センター案内	74
(12) カウンセリング案内	74
(13) 学費納入について	75
(14) 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	75
(15) 台風、積雪、その他不測の事態における休講措置について	76
3 キリスト教教育	76
(1) 宗教主任	76
(2) キリスト教科目	76
(3) チャペルアワー	76
(4) 主な年中行事	77
(5) 長崎市内のキリスト教会	77
(6) 「カルト」に気をつけよう！	79

4	教育研究メディアセンター	80
	(1) マルチメディアライブラリー (図書館)	80
	(2) マルチメディア教室 (M教室)	82
5	CoSTa Space (コスタ・スペース)	83
6	課外活動を楽しみましょう	83
	(1) 学友会	83
	(2) 学内サークル	83
	(3) サークル新設の手続き	84
	(4) クラブハウス	84
	(5) 同窓会	84
7	旅程管理研修について	85

## 長崎外国語大学規程集

1	学 則	89
2	長崎外国語大学学位規程	108
3	履 修 規 程	109
4	成績評価規程	110
5	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	111
6	奨学金授与規程	120
7	ハラスメントの防止に関する規程	123
8	個人情報保護規程	126
9	学生の懲戒等に関する規程	133
10	学 生 規 則	136
11	同窓会会則	141
	校地略図	143

## 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。

### 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、も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一つ一つの潮流は、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索し、も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・学位授与の方針）

### ■大学（外国語学部）

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しています。

本学は、卒業に必要な所定の単位を修得し、次の学修成果が確認できた者に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

#### 【学修成果1】

建学の精神（キリスト教精神）及び歴史的長崎がもつ今日的意義を理解し、それらをふまえてグローバル化する現代社会でよく生きることについて、自分の考えを論じることができる。

#### 【学修成果2】

高度の知的活動を行うために必要な5つの汎用的能力（知識獲得力、問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力）を身につけ、活用することができる。

#### 【学修成果3】

自己や自己を取り巻く世界を人文・社会・自然分野の知識と関連付けるとともに、多様な視点から認識し、異なる思考方法や多様な価値観に理解を示すことができる。

#### 【学修成果4】

専修外国語の高度な運用能力を身につけ、目的に応じて駆使することができる。

#### 【学修成果5】

専攻分野の専門知識を身につけ、その分野に固有の認識や思考方法について、その概要を説明することができる。

#### 【学修成果6】

自ら課題を発見し、その解決のためにこれまでに獲得した学修成果（知識・スキル及び汎用的能力）を総合的に活用することができる。

### ■現代英語学科

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ル化世界における文化的・経済的な多様な可能性や意義を探索することを通して、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しています。

本学は、卒業に必要な所定の単位を修得し、次の学修成果が確認できた者に卒業を認定し、学士（英語）の学位

を授与します。

**【学修成果1】**

建学の精神（キリスト教精神）及び歴史的長崎がもつ今日的意義を理解し、それらをふまえてグローバル化する現代社会の中でよく生きることについて、自分の考えを論じることができる。

**【学修成果2】**

高度の知的活動を行うために必要な5つの汎用的能力（知識獲得力、問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力）を身につけ、活用することができる。

**【学修成果3】**

自己や自己を取り巻く世界を人文・社会・自然分野の知識と関連付けるとともに、多様な視点から認識し、異なる思考方法や多様な価値観に理解を示すことができる。

**【学修成果4】**

高度の英語コミュニケーション能力を修得し、目的に応じて駆使することができる。

**【学修成果5】**

多文化・国際協力並びに実務的専門分野（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、日本語教員養成）の知識とスキルを修得し、活用することができる。

**【学修成果6】**

自ら課題を発見し、その解決のためにこれまでに獲得した学修成果（知識・スキルや汎用的能力）を総合的に活用することができる。

**■国際コミュニケーション学科**

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しています。

本学は、卒業に必要な所定の単位を修得し、次の学修成果が確認できた者に卒業を認定し、学士（国際コミュニケーション）の学位を授与します。

**【学修成果1】**

建学の精神（キリスト教精神）及び歴史的長崎がもつ今日的意義を理解し、それらをふまえながら、グローバル化する現代社会の中でよく生きることについて、自分の考えを論じることができる。

**【学修成果2】**

高度の知的活動を行うために必要な5つの汎用的能力（知識獲得力、論理的思考力・問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力）を身につけ、活用することができる。

**【学修成果3】**

自己や自己を取り巻く世界を人文・社会・自然分野の知識と関連付けるとともに、多様な視点から認識し、異なる思考方法や多様な価値観に理解を示すことができる。

**【学修成果4】**

専修外国語としてのドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、または日本語の高度の運用能力を修得し、目的に応じて駆使することができる。

**【学修成果5】**

多文化・国際協力並びにヨーロッパ、アジア、日本の歴史・文化・社会および日本語教員養成に関する知識とスキルを修得し、多文化共生の多様な可能性や意義について論じることができる。



【学修成果6】

自ら課題を発見し、その解決のためにこれまでに獲得した学修成果（知識・スキルや汎用的能力）を総合的に活用することができる。

■卒業認定・学位授与の方針【学修成果2】に掲げる「高度の知的活動を行うために必要な汎用的能力」の全体は、以下の通りです。5つの能力には、それぞれ3つの下位区分（コンピテンシー・行動特性）を設け、合わせて15の汎用的能力の育成を目指します。

区分	5つの力	定義	下位区分 (行動特性)	定義
A	知識獲得力	幅広い分野で知識やノウハウを深く継続的に修得し、それらを関連付けて、活用することができる。	教養力	人文・社会・自然分野の多様な知識を、相互に、また自らと関連付けて深く理解・修得し、活用することができる。
			専門力	専門分野に於ける知識を体系的に深く理解・修得し、実践に応用することができる。
			情報リテラシー	課題や目的に応じて ICT 等の情報手段を適切に活用し、必要な情報を主体的に収集・判断・表現・処理・創造し、情報モラルに則って発信・伝達できる。
B	問題解決力	課題を発見し、正しく理解する。課題を分析し、論理的思考によって解決策を立てて実行する。その結果を検証し、計画の見直しや次の計画への反映を行うことができる。	課題発見・分析力	現状とあるべき姿を把握し、そのギャップの中から解決すべき課題を見出すことができる。また、課題の因果関係や構造を多角的な視点から分析し、真の原因（本質）を見出すことができる。
			論理的思考力・判断力	複雑な事象の本質を整理し、分かりやすく構造化できる。論理的思考によって構築した自分の意見に基づき、さまざまな状況に応じた的確な判断を下すことができる。
			PDCA 力	目的と目標を設定し、順序立てて計画し、確実に実行する。実行した結果を評価し、計画の見直しや次の計画に反映させることができる PDCA サイクルを稼働させ、課題解決のための改善プロセスを実行することができる。
C	コミュニケーション力	日本語または外国語で、他者の意見あるいは記述された文章を正しく理解したうえで、それに対する自分の意見を明確に表現できる。効果的な説明方法や手段を用いて、関係者を納得させることができる。	言語運用力	他者の意見または記述された文章を正しく理解したうえで、それに対する自分の意見を明確に表現できる。（傾聴力、読解力、記述力）
			提案力・議論力	効果的な方法や手段を用いて、分かりやすく説明し、自分の提案を効果的に伝えることができる。また、議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開することができる。
			外国語運用力	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。

D	自己実現力	自らを高めるため、目標を定めてその実現のため努力する。社会の発展のために積極的に社会に関与できる。また、異文化や社会の多様性を理解し、共感をもって行動することができる。	自己実現力	自らを高めるため、常に新しい目標を求め、その実現のために道筋を考え、努力する。その際、自己管理と改善のための工夫を怠らない。
			異文化理解力	違った価値観や伝統や制度を持った異文化に関して深い認識を持ち、異文化及び社会の多様性に共感を持って接することができる。
			社会力	社会の一員としての意識を持ち、義務と権利を適正に行使しつつ、社会の発展のために積極的に社会に参加し、社会貢献に関与できる。
E	組織的行動力	チーム、組織の目標を達成するために何をすべきか、複数の視点から多面的、客観的にとらえ、適切な判断を下し、当事者意識をもって行動することができる。その際、他者とお互いの考えを尊重し、信頼関係を築いてそれを維持しながら行動できる。	主体性・役割認識力	複数の視点から、多面的、客観的に物事をとらえた上で、適切な判断を行い、自分の意志で責任をもって行動できる。また、チーム、組織の目標を達成するために個人の役割を理解し、当事者意識をもって行動できる。
			協働力	共通の目標達成のために、お互いの考えを尊重し、信頼関係を築きながら、他者と協調して行動できる。
			率先力	ビジョン実現や目標達成のためにメンバーのモチベーションを高めることができる。また、メンバーの理解・協力を得て、組織を目標達成に導くことができる。

■卒業認定・学位授与の方針【学修成果2】評価のためのルーブリック

コンピテンシー (行動特性)	定義	レベル0	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
<b>A 知識獲得力</b>		幅広い分野で知識やノウハウを深く継続的に修得し、それらに関連付けて、活用することができる。					
A1	教養力	人文・社会・自然分野の多様な知識を、相互に、また自らと関連付けて深く理解・修得し、活用することができる。	自ら新しい知識やノウハウを修得できていない。	限定的、断片的な知識やノウハウの修得にとどまっている。それを活用するまでに至っていない。	自ら新しい知識やノウハウの修得に努めている。	人文・社会・自然分野の多様な知識を、相互に、また自らと関連付けて深く理解・修得し、限定的に活用している。	人文・社会・自然分野を含む幅広い、多様な知識を、相互に、また自らと関連付けて深く理解・修得し、自ら工夫し、目的に応じて活用している。
A2	専門力	専門分野に於ける知識を体系的に深く理解・修得し、実践に応用することができる。	専門分野に於ける新しい知識やノウハウの修得ができていない。	専門分野に於ける新しい知識やノウハウの修得が限定的、断片的で体系的ではない。	専門分野に於ける新しい知識やノウハウを関連付けて体系的に修得するよう努めている。	専門分野に於ける知識を体系的に深く理解・修得しており、限定的に活用している。	専門分野に於ける知識を体系的に深く理解・修得することを継続しており、知識やノウハウを関連付け、自ら工夫し、目的に応じて活用している。

A 3	情報リテラシー	<p>課題や目的に応じてICT等の情報手段を適切に活用し、必要な情報を主体的に収集・判断・表現・処理・創造し、情報モラルに則って発信・伝達できる。</p> <p>*ICT等には、Microsoft Officeなどの情報処理ソフト（文書作成、表計算、データベース）、インターネット（メール、Web、SNS、Zoom等のTV会議システム）を含む。</p>	<p>ICT等の使用方法を修得しておらず、ICT等の情報手段を活用して必要な情報を入手できない。</p>	<p>限定的、初歩的なICT等の使用方法を修得しているが、通り一遍の情報入手や活用に留まっている。また、情報モラルについての知識に欠ける。</p>	<p>基本的なICT等の使用方法を修得しており、必要な情報を収集・発信・伝達しているが、情報の精査や取捨選択、情報処理のノウハウ、情報モラルのレベルが低い。</p>	<p>課題や目的に応じてICT等の情報手段を活用し、必要な情報を収集・判断・表現・処理し、情報モラルに則って発信・伝達している。</p>	<p>課題や目的に応じてICT等の情報手段を駆使し、必要な情報を主体的に収集・判断・表現・処理・創造し、情報モラルに則って発信・伝達している。</p>
<b>B 問題解決力</b>			<p>課題を発見し、正しく理解する。課題を分析し、論理的思考によって解決策を立てて実行する。その結果を検証し、計画の見直しや次の計画への反映を行うことができる。</p>				
B 1	課題発見・分析力	<p>現状とあるべき姿を把握し、そのギャップの中から解決すべき課題を見出すことができる。また、課題の因果関係や構造を多角的な視点から分析し、真の原因（本質）を見出すことができる。</p>	<p>与えられた課題を正しく理解できない。課題の因果関係や本質が見いだせない。または理解できない。</p>	<p>与えられた課題を正しく理解できている。課題の因果関係や本質を見出す努力をしている。</p>	<p>現状とあるべき姿を把握し、そのギャップの中に問題を見つけている。課題の因果関係を理解し、そこから本質を見出す努力をしている。</p>	<p>現状とあるべき姿を把握し、そのギャップの中に解決すべき課題を見つけている。課題の因果関係を理解し、そこから本質を見出している。</p>	<p>現状と目標を把握し、その間にあるギャップの中から、解決すべき課題を見つけ出し優先順位ができていく。課題の因果関係を理解し、かつ本質を見出したうえで解決の方向性を見出している。</p>
B 2	論理的思考力・判断力	<p>複雑な事象の本質を整理し、分かりやすく構造化できる。論理的思考によって構築した自分の意見に基づき、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。</p>	<p>複雑な事象を整理し、構造化できない。また自分の意見を構築できない。</p>	<p>複雑な事象を整理し、構造化し、自分の意見を構築しようと努力している。</p>	<p>複雑な事象を整理し、構造化できる。論理的な思考により、自分の意見を見出そうとしている。</p>	<p>複雑な事象を整理、構造化し、構築した自分の意見を説得的、論理的に展開できる。</p>	<p>複雑な事象の本質を整理し、分かりやすく構造化できる。論理的思考によって構築した自分の意見に基づき、相手を納得させ、または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。</p>

B3	PDCA力	目的と目標を設定し、順序立てて計画し、確実に実行する。実行した結果を評価し、計画の見直しや次の計画に反映させることができるPDCAサイクルを稼働させ、課題解決のための改善プロセスを実行することができる。	計画性のない、場当たりの行動をとっている。結果の検証を行わない。	目的と目標を設定し、計画を立てているが、計画倒れで実行が伴わない。通り一遍の結果の検証は行っていない。	目的と目標を設定し、計画を立てて、それを実行している。結果の評価も行っている。	目的と目標を設定し、計画を立てて、それを計画通り実行している。結果を正しく評価し、次期計画へ反映させている。	目的と目標を設定し、最善の方法を選択して計画を立て、それを計画通り実行している。結果を多面的に評価し、計画の見直しや次期計画へ反映を行っている。
C コミュニケーション力			日本語または外国語で、他者の意見あるいは記述された文章を正しく理解したうえで、それに対する自分の意見を明確に表現できる。効果的な説明方法や手段を用いて、関係者を納得させることができる。				
C1	言語運用力	他者の意見または記述された文章を正しく理解したうえで、それに対する自分の意見を明確に表現できる。(傾聴力、読解力、記述力)	意見や記述内容を理解することができない。表現内容・方法に問題があり、話した内容や記述した文章を他者が理解できない。	相手の意見や記述内容を一通り理解している。または理解しようとしている。正しい文章で他者が一通り理解できるよう表現できる。	相手の意見や記述内容を十分理解している。または理解しようとしている。正しい文章で他者が十分理解できるよう表現できる。	相手の意見や記述内容を十分理解し、自分と異なる意見も傾聴する。正しい文章で他者が十分理解できるよう記述を工夫している。	相手の意見や記述内容を十分理解し、自分と異なる意見も傾聴し、尊重している。正しい文章で他者が十分理解できるよう優れた工夫をしている。
C2	提案力・議論力	効果的な方法や手段を用いて、分かりやすく説明し、自分の提案を効果的に伝えることができる。また、議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開することができる。	効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明できない。一方的な主張である。または意見になっていない。誤った意見で議論にならない。	効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明しようとしている。議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開しようとしている。	効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明できている。議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開している。	適切な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、自分の意見を効果的に伝えている。議論の目標を設定し、それに合わせて自分と異なる意見を持つ相手とも議論を展開している。	効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、自分の意見を効果的に伝え、異なる意見をもつ相手からも十分な理解を得ている。議論の目標を設定し、それに合わせて自分と異なる意見を持つ相手とも議論を展開し、相互理解を得ている。

C 3	外国語運用力	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。	CEFR レベル A 1 【基礎段階の言語使用者】 具体的な欲求を満足させるための、よく使われる日常的表現と基本的な言い回しは理解し、用いることができる。自分や他人を紹介することができる。住んでいるところや、誰と知り合いであるか、持ち物などの個人的情報について、質問をしたり、答えたりすることができる。もし、相手がゆっくり、はっきりと話して、助けが得られるならば、簡単なやり取りをすることができる。	CEFR レベル A 2 【基礎段階の言語使用者】 ごく基本的な個人情報や家族情報、買い物、地元の地理、仕事など、直接的関係がある領域に関しては、文やよく使われる表現が理解できる。簡単な日常的な範囲なら、身近で日常的の事柄について、単純で直接的な情報交換に応じることができる。	CEFR レベル B 1 【自立した言語使用者】 仕事、学校、娯楽などで普段出会うような身近な話題について、標準的な話し方であれば、主要な点を理解できる。その言葉が話されている地域にいたりするとき起りそうな、たいていの事態に対処することができる。身近な話題や個人的に関心のある話題について、筋の通った簡単な文章を作ることができる。	CEFR レベル B 2 【自立した言語使用者】 自分の専門分野の技術的な議論も含めて、抽象的な話題でも具体的な話題でも、複雑な文章の主要な内容を理解できる。母語話者とはお互いに緊張しないで普通にやり取りができるくらい流暢かつ自然である。幅広い話題について、明確で詳細な文章を作ることができる。	CEFR レベル C 1 C 2 【熟練した言語使用者】 (C 1) いろいろな種類の高度な内容のかなり長い文章を理解して、含意を把握できる。言葉を探しているという印象を与えずに、流暢に、また自然に自己表現ができる。社会生活を営むため、また学問上や職業上の目的で、言葉を柔軟かつ効果的に用いることができる。複雑な話題について明確で、しっかりとした構成の、詳細な文章を作ることができる。
		<b>D 自己実現力</b>		自らを高めるため、目標を定めてその実現のため努力する。社会の発展のために積極的に社会に関与できる。また、異文化や社会の多様性を理解し、共感をもって行動することができる。			
D 1	自己実現力	自らを高めるため、常に新しい目標を求め、その実現のために道筋を考え、努力する。その際、自己管理と改善のための工夫を怠らない。	目標をみつけようとせず、与えられても達成しようと思わない。	目標をみつけようと努力する。目標があるとそれを達成したいと思い、努力する。	自ら明確な目標を定め、その実現のため、努力する。その際、自己管理を怠らない。	自らを高めるため、常に新しい目標を求め、その実現のために道筋を考え、努力する。その際、自己管理と改善のための工夫を怠らない。	自らを高めるため常に新しい目標を探しており、見つけるとその達成のため最短の道筋を考えてそれを実行する努力をする。失敗してもあきらめず、繰り返し挑戦する。

D 2	異文化理解力	<p>自分の文化（文化的規則やバイアス、行動規範）や違った価値観や伝統や制度を持った異文化の複雑性に関して深い認識を持ち、異文化及び社会の多様性と価値観に共感を持って接することができる。</p>	<p>自分の文化（文化的規則やバイアス、行動規範）について興味・関心がなく、異文化の文化的差異に接したとき、不快に感じる。異文化の人々の見方や考え方を自身の文化的世界観を通して試している。</p>	<p>自分の文化（文化的規則やバイアス、行動規範）について最小限のことは自覚している。異文化に接したとき、異文化の他者に自分と同じ文化的規則を守ることが求めがちである。異文化の多様性、複雑性についての理解に乏しく、自身の世界観で対応している。</p>	<p>自分の文化（文化的規則やバイアス、行動規範）についてある程度認識している。異文化に接したとき、自分と異なる文化の人々が重要と考える要素が、多様で複雑であることについて、部分的に理解している。また、異文化の多様性、複雑性についてある程度理解し、概ね共感を持って接することができる。</p>	<p>自分の文化（文化的規則やバイアス、行動規範）を十分に認識しており、異文化に接したとき、自分とは異なる、世界の多様性の認識に基づいた新たな視点があることを認識している。自分の世界観とは異なる2つ以上の世界観を用いて異文化と接することができる。</p>	<p>自分の文化（文化的規則やバイアスのルーツ、行動規範）を十分に認識しており、異文化に接したとき、どのように対応すればよいか、をよく自覚しており、そのために自己の従来の方・行動様式を変化させている。自身の世界観、およびこれとは異なる2つ以上の世界観から、異文化経験を解釈するとともに、異なる文化を持つグループの人々の感情を認識することで、これらの人々を支援できる能力を示している。</p>
D 3	社会力	<p>社会の一員としての意識を持ち、社会の意思決定や運営の過程において義務と権利を適正に行使しつつ、社会の発展のために積極的に社会に参加し、社会貢献に関与できる。</p>	<p>多様な価値観・属性で構成される社会で、自らを活かし、ともに社会に寄与するという社会参加の認識に乏しく、社会活動に必要な政治・経済・公民分野の知識とスキル（対人関係調整や意思決定）に乏しい。</p>	<p>社会参加の必要性についての意識があり、社会活動に必要な政治・経済・公民分野の知識とスキルの獲得に努力している。</p>	<p>よりよい社会の実現に寄与するために、社会の意思決定や運営の過程についての一定の知識やスキルを獲得し、個人としての権利と義務を行使し、多様な関係者と積極的に関わるなど、社会的経験を積もうと努力している。</p>	<p>よりよい社会の実現に寄与するために、自己実現に努力している。社会の意思決定や運営の過程において、個人としての権利と義務を行使し、多様な関係者と積極的に関わる経験を踏まえて、社会に貢献する準備ができています。</p>	<p>多様な価値観や文化で構成される社会において、自己を守り、自己実現を図るとともに、よりよい社会の実現に寄与するという目的のために、社会の意思決定や運営の過程において、個人としての権利と義務を行使し、多様な関係者と積極的に関わり、社会に貢献している。</p>

<b>E 組織的行動力</b>		チーム、組織の目標を達成するために何をすべきか、複数の視点から多面的、客観的にとらえ、適切な判断を下し、当事者意識をもって行動することができる。その際、他者とお互いの考えを尊重し、信頼関係を築いてそれを維持しながら行動できる。					
E1	主体性・役割認識力	複数の視点から、多面的、客観的に物事をとらえた上で、適切な判断を行い、自分の意志で責任をもって行動できる。また、チーム、組織の目標を達成するために個人の役割を理解し、当事者意識をもって行動できる。	視野が狭く、周りが見えない。偏った見方をする。自己の役割への認識がなく、指示されてもしない。	事実に基づき客観的な視点で物事をとらえ、自分の役割を認識しているが、行動に移せない。誰かに指示されたことのみ行っている。	複数の視点から、多面的、客観的に物事をとらえている。また自己の役割を理解し、当事者意識をもって行動している。自ら行動を起こすが、マニュアル的な行動である。	複数の視点から、多面的、客観的に物事をとらえた上で、適切な判断を基に行動している。自己の役割を理解し、当事者意識をもって行動している。	複数の視点から、多面的、客観的に物事をとらえ、影響範囲や関係者の利害を幅広く考慮したうえで適切な判断を下し、それに基づき行動する。また自己の役割を理解し、状況ごとに自己の役割を柔軟に変え、役割を超えた働きをする。
E2	協働力	共通の目標達成のために、お互いの考えを尊重し、信頼関係を築きながら、他者と協調して行動できる。	チームで作業ができない。自己中心的な行動をとる。	チームで作業ができるが、目標を達成するために自ら動かない。	チームでの作業、行動において共通目標を理解し達成するために行動できる。	チームでの作業や行動をするとき、共通目標を達成するためにお互いの考えを尊重し、信頼関係を築くような行動をとる。	チームでの作業や行動をするとき、共通目標を達成するためにお互いを尊重し、信頼関係を構築・維持しようと自ら工夫して行動する。
E3	率先力	ビジョン実現や目標達成のためにメンバーのモチベーションを高めることができる。また、メンバーの理解・協力を得て、組織を目標達成に導くことができる。	先に立って実践し、模範を示し、他を誘導するような行動がとれない。	他者に従って、あるいは真似をして行動している。	先に立って実践している。	先に立って実践し、模範を示し、他を誘導している。	先に立って実践し、模範を示し、他を誘導している。さらに目指すべき方向性を示し、他を導いている。

\*このルーブリックは、2010年度文部科学省 GP「大学生の就業力育成支援事業」に採択された本学の取組「全学的就業力育成システムの再構築」のために作成したルーブリックを2020年度 DP 策定に合わせて改訂したものである。2010年版ルーブリックの策定にあたっては、中教審答申「学士課程教育の構築に向けて」の学士力及び中央大学キャリアデザイン・ノート等を参考にした。

## カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

卒業認定・学位授与の方針を踏まえ、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、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の方法によって体系的な学士課程を編成し、主体的な学びを促す適切な教育方法と評価による授業科目を設定する。

### ■大学（外国語学部）の教育課程編成・実施の方針

#### 【教育内容】

1. 卒業認定・学位授与の方針に掲げる学修成果1を達成することを主たる目的として、全学共通科目群である教養教育科目の中に、「キリスト教学Ⅰ・Ⅱ」（必修4単位）、建学の精神と長崎の歴史に関する授業科目、及び「外大と長崎」（必修1単位）を置く。
2. 学修成果2は、学部の教育課程全体を通じて達成する。知識獲得力、問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力の5つの汎用的能力（下位区分では15能力）と授業科目の関係については、別に定めるカリキュラム・チェックリストで示す。また、主として学修成果2の自己実現力を養うためキャリア支援科目を置く。
3. 学修成果3を達成することを主たる目的として、全学共通科目群として教養教育科目を置く。教養教育科目の中の導入科目は、初年次教育、基礎教育及び主体的・能動的深い学びに向けた教育の機能をもたせる。
4. 学修成果4を達成することを目的として、「言語教育科目」（英語、ドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語）を置く。
5. 学修成果5を達成することを主な目的として、「専門教育科目」を置き、各学科の卒業認定・学位授与の方針に基づき編成する。
6. 学修成果6を達成することを主たる目的として、「留学プログラム科目」並びに実践体験型・問題解決型授業及び卒業研究によって構成する「Gaidai プログラム科目」を置く。

#### 【教育方法】

1. 「言語教育科目」においては、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」および「専門教育科目」において、チームティーチング、問題解決型科目や体験学習型科目を導入し、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。

### ■現代英語学科の教育課程編成・実施の方針

#### 【教育内容】

1. 卒業認定・学位授与の方針に掲げる学修成果1を達成することを主たる目的として、全学共通科目群である教養教育科目の中に、「キリスト教学Ⅰ・Ⅱ」（必修4単位）、建学の精神と長崎の歴史に関する授業科目、及び「外大と長崎」（必修1単位）を置く。
2. 学修成果2は、学部の教育課程全体を通じて達成する。知識獲得力、問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力の5つの汎用的能力（下位区分では15能力）と授業科目の関係については、別に定めるカリキュラム・チェックリストで示す。また、主として学修成果2の自己実現力を養うためキャリア支援科目を置く。
3. 学修成果3を達成することを主たる目的として、全学共通科目群として教養教育科目を置く。教養教育科目の中の導入科目は、初年次教育、基礎教育及び主体的・能動的深い学びに向けた教育の機能をもたせる。
4. 学修成果4を達成することを目的として、「言語教育科目」として英語科目を置く。英語科目は、CORE科目、任意科目、ACE科目、英語能力試験科目、留学科目によって構成する。



5. 学修成果5を達成することを主たる目的として、専門教育科目を置き、専門教育科目は多文化国際協力プログラム並びに各実務的専門教育プログラム（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）および日本語教員養成課程科目によって構成する。
6. 学修成果6を達成することを主たる目的として、「留学プログラム科目」並びに実践体験型・問題解決型授業及び卒業研究によって構成する「Gaidai プログラム科目」を置く。

#### 【教育方法】

1. 「言語教育科目」においては、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」および「専門教育科目」において、チームティーチング、問題解決型科目や体験学習型科目を導入し、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】

評価方法については、アセスメント・プランとして別に定める。

### ■国際コミュニケーション学科の教育課程編成・実施の方針

1. 卒業認定・学位授与の方針に掲げる学修成果1を達成することを主たる目的として、全学共通科目群である教養教育科目の中に、「キリスト教学Ⅰ・Ⅱ」（必修4単位）、建学の精神と長崎の歴史に関する授業科目、及び「外大と長崎」（必修1単位）を置く。
2. 学修成果2は、学部の教育課程全体を通じて達成する。知識獲得力、問題解決力、コミュニケーション力、自己実現力、組織的行動力の5つの汎用的能力（下位区分では15能力）と授業科目の関係については、別に定めるカリキュラム・チェックリストで示す。また、主として学修成果2の自己実現力を養うためキャリア支援科目を置く。
3. 学修成果3を達成することを主たる目的として、全学共通科目群として教養教育科目を置く。教養教育科目の中の導入科目は、初年次教育、基礎教育及び主体的・能動的深い学びに向けた教育の機能をもたせる。
4. 学修成果4を達成することを目的として、「言語教育科目」としてドイツ語、フランス語、中国語、韓国語、日本語の各科目を置く。「言語教育科目」は、専修言語科目のほか、任意科目、能力試験科目、留学科目（日本語を除く。）によって構成する。
5. 学修成果5を達成することを主たる目的として、専門教育科目を置き、専門教育科目は多文化国際協力プログラム並びにヨーロッパ研究、アジア研究、日本研究の各プログラム及び日本語教員養成課程科目によって構成する。
6. 学修成果6を達成することを主たる目的として、「留学プログラム科目」並びに実践体験型・問題解決型授業及び卒業研究によって構成する「Gaidai プログラム科目」を置く。

#### 【教育方法】

1. 「言語教育科目」においては、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」および「専門教育科目」において、チームティーチング、問題解決型科目や体験学習型科目を導入し、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】

評価方法については、アセスメント・プランとして別に定める。

## アドミッションポリシー（入学者受入れの方針）

### 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。

- 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
- 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
- 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ます。

#### (1) 一般選抜

##### [一般入試]

一般入試（A日程・B日程）では、筆記試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を課し（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「英語」の科目に加点をします。

##### [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します。

筆記試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験として、「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を課し（「英語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「英語」の科目に加点をします。

##### [大学入学共通テスト利用入試]

大学入学共通テスト実施方針では試験の目的として「大学入学希望者を対象に、高等学校段階における基礎的な学習の達成の程度を判定し、大学教育を受けるために必要な能力について把握することを目的とする。このため、各教科・科目の特質に応じ、知識・技能を十分有しているかの評価も行いつつ、思考力・判断力・表現力を中心に評価を行うもの」と定められています。

大学入学共通テストの中から2科目を課し（「外国語」は必須）、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。

また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「外国語」の科目に加点をします。

また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

#### (2) 学校推薦型選抜

学校推薦型選抜には、「指定校制推薦入試」「一般公募制推薦入試」「専門高校推薦入試」の3つがあり、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ています。いずれにおいても、筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、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します。

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します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これにより、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

### (3) 総合型選抜

総合型選抜には、「AO入試」「自己推薦入試」の2つがあります。

#### [AO入試]

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・総合的に評価します。本入試では、筆記試験と面接試験を課し、「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するため、「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、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します。

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します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これにより、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

#### [自己推薦入試]

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・総合的に評価します。面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するため、「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。特にこの入試では、他の入試と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という点を評価します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これにより、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

### (4) その他の選抜

その他の選抜には、「社会人特別入試」「海外帰国生徒特別入試」「外国人留学生特別入試」の3つがあります。

#### [社会人特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。

面接試験では、社会人としての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します。

#### [海外帰国生徒特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。

面接試験では、海外における長期滞在の経験をふまえ、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します。

#### [外国人留学生特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、「日本語」の試験を課し、日本語の読解、文法、作文等の能力を評価します。面接試験では、日本語の会話能力とともに、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します。

## 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。

- 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
- 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
- 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ます。

#### (1) 一般選抜

##### [一般入試]

一般入試(A日程・B日程)では、筆記試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を課し(「英語」は必須)、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「英語」の科目に加点をします。

##### [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します。

筆記試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験として、「英語」「国語」「地歴・公民」の中から、2科目あるいは3科目を課し(「英語」は必須)、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「英語」の科目に加点をします。

##### [大学入学共通テスト利用入試]

大学入学共通テスト実施方針では試験の目的として「大学入学希望者を対象に、高等学校段階における基礎的な学習の達成の程度を判定し、大学教育を受けるために必要な能力について把握することを目的とする。このため、各教科・科目の特質に応じ、知識・技能を十分有しているかの評価も行いつつ、思考力・判断力・表現力を中心に評価を行うもの」と定められています。

大学入学共通テストの中から2科目を課し(「外国語」は必須)、基礎的な学力、論理的思考力を評価します。また英語の4技能を総合的に評価するため、本学が指定した英語の資格試験の結果を、本学が規定する対照表に照らしあわせ、筆記試験の「外国語」の科目に加点をします。

また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

#### (2) 学校推薦型選抜

学校推薦型選抜には、「指定校制推薦入試」「一般公募制推薦入試」「専門高校推薦入試」の3つがあり、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ています。いずれにおいても、筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、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します。

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します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これ

により、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

(3) 総合型選抜

総合型選抜には、「AO入試」「自己推薦入試」の2つがあります。

[AO入試]

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・総合的に評価します。本入試では、筆記試験と面接試験を課し、「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するため、「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、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します。

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します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これにより、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

[自己推薦入試]

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・総合的に評価します。面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するため、「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。特にこの入試では、他の入試と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という点を評価します。あわせて、面接試験において口頭試問による学力考査を実施します。この考査では、事前に提示された課題に対し、調査した内容の口頭発表と質疑応答を課します。これにより、基礎学力をはかるとともに、調査・研究の能力、自律的学習の能力を評価します。

(4) その他の選抜

その他の選抜には、「社会人特別入試」「海外帰国生徒特別入試」「外国人留学生特別入試」の3つがあります。

[社会人特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。

面接試験では、社会人としての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します。

[海外帰国生徒特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「調査書」および「本人の記載する資料」を活用します。

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します。

面接試験では、海外における長期滞在の経験をふまえ、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します。

[外国人留学生特別入試]

筆記試験と面接試験を課し、また「主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度」を評価するために「本人の記載する資料」を活用します。

筆記試験では、「日本語」の試験を課し、日本語の読解、文法、作文等の能力を評価します。

面接試験では、日本語の会話能力とともに、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します。

**学生生活のはじめに**

---







## (4) 掲示について

- 1) 学生へ知らせるべき事項はLMS「manaba」の他、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。
- 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。
- 3) 掲示場所  
1階：学生ラウンジ、キャリア支援課前（就職関連情報）

## (5) LMS「manaba」について

授業に関する連絡や課題の提出を支援するラーニング・マネジメント・システム（LMS）「manaba」を導入しています。授業以外のイベントや注意事項を「manaba」でお知らせする場合がありますので、最低1日に1回は「manaba」の新しいお知らせがないか確認してください。詳しい利用方法については、オリエンテーションや掲示などでお知らせします。

## (6) 緊急連絡について

台風や大雨、感染症等による臨時休講など、学生へ緊急に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、入学時に大学から学生に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）宛てに送信されます。自宅のPCやスマートフォンにMicrosoft Office 365 Outlookをインストールすると、それぞれの機器で受信することができます。設定の方法は、本学ホームページ（[http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/to-students/urgency\\_mail/?tgt=580](http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/to-students/urgency_mail/?tgt=580)）の「メールシステムへのサインイン」をご覧ください。

なお、学生自身のスマートフォン等で確認する際に発生する費用は自己負担です。アプリ等をインストールしない人は「manaba」や「HP」等で自ら確認することになります。

## (7) 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。

### 喫 煙

指定された場所以外での喫煙を禁じます。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。

### 携帯電話・スマートフォン等

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。

### 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慎んでください。

### CoSTa Space(コスタ・スペース)

学生食堂の奥に、自律学習・共同学習が行えるラーニング・コモンズ「CoSTa Space」があります。快適な学習空間の維持のため、CoSTa Space内での食事やスマートフォン等の使用、サークル活動等を禁止しています。利用上のルールを守り、楽しい学びの空間となるよう努めてください。

### 呼び出し

学生やサークル等に対して、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大学は応じません。このことはご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。

ポート課で保管し、氏名が分かる場合は掲示板等で連絡します。その他、辞書、教科書等には必ず名前を記入してください。なお、受け取りのない忘れ物は学期末ごとに処分します。

### 遺失物・拾得物

学内で物を紛失したり、拾った場合は、すぐに学生サポート課まで届け出てください。貴重品類は学生サ

### 貴重品ロッカー

「スポーツ」の授業等、貴重品管理が難しい授業の際は、1F事務局学生サポート窓口に設置された貴重品ロッカーを利用できます。

## (8) 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がいます。履修、成績、勉強の進め方、留学、学費、アルバイト、ひとり暮らし、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。

## (9) 学生生活と関係が深い委員会

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。

〔2024年度各種委員会〕

委員会名	仕事の内容
学生委員会	教育課程、授業計画、講義要項（シラバス）、授業時間割の作成、学生生活全般、学友会活動、課外活動の支援、奨学生選考、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、留学生の受入、学修他、留学生生活全般の支援、外国人学生の短期研修の実施
留学プログラム委員会	外国に留学する学生の派遣、外国に留学する学生の選考、留学生生活全般の支援、指導
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
ハラスメント防止委員会	ハラスメント防止・相談及びハラスメントが発生した場合の適切な措置



# 履修の手引き

---



# 1 履修の基礎

## (1) 単位制について

長崎外国語大学（以下「本学」といいます）では、「単位制」という制度のなかで学修を進めていきます。「単位」とは大学における授業科目の学修量を表す基準のことです。1単位の授業科目は、45時間の学修を必要とする内容をもって成立します（大学設置基準第21条）。

なお、45時間の学修には、大学の教室などでの授業時間のほかに、授業時間外の学修（予習・復習など）が含まれます。授業時間と授業時間外学修を合わせた時間数と単位数の関係は、次の通りです。

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

※本学で学修時間を計測する場合は1時間を45分としています

本学のカリキュラムは、多くの科目を体系的に履修していくように設定されています。各科目の単位数は、実施する形態や内容によって異なります。科目の内容及び単位数については、学則の別表（P.97～）を参照してください。なお、別表1、2及び3にある科目は、次のように分類されています。

学則別表1	学部科目	学部学生が卒業（学位取得）に向けて履修する科目です。
学則別表2	教職課程科目	教職課程を履修する場合の科目です。一部を除いて卒業単位には含まれません。詳しい履修方法は、P.40からの「教職課程の履修」の項目を参考にしてください。
学則別表3	短期留学プログラム科目	長崎外国語大学に交換留学などで半年から1年在籍する留学生のための科目です。一部の科目は学部の学生でも履修ができる場合があります。

## (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修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
自由選択科目	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

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文字は概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

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業ができるよう年次・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、1学期**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の全科目

## 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」

※各学科の上限除外科目は、他の学科の学生が履修する場合も上限に含みません。

## (6) Gaidai プログラム

専門教育科目のうち6単位は「Gaidai プログラム」となる科目から必ず履修する必要があります。「Gaidai プログラム」は [A] と [B] のカテゴリーに分かれており、[A] には「海外自由研究」「インターンシップ」「Gaidai プロジェクト」等があります。[B] は「卒業研究」であり、学生のみなさんは [A] と [B] のいずれかの科目を履修して6単位以上を取得する必要があります。専門教育科目の履修が始まる2年生以降のオリエンテーション等で説明する機会を設けますので、必ず参加して確認し、計画的に履修してください。

## (7) プロジェクト科目

「プロジェクト科目」とは、PBL (Project Based Learning、Problem Based Learning) とも呼ばれ、1年間で社会と関わり合いながら、学生自身(グループ)の力で、社会的に意義のある活動ないしイノベティブな活動を行う科目です。本学では「Gaidai プロジェクト」という科目名で「Gaidai プログラム」科目の一つとして選択必修になります。

「Gaidai プロジェクト」は、学科に関わらず専門教育科目として単位修得可能で、学期毎に2単位の科目で原則1年間の履修が必要です。プロジェクトでは個々に予算が使用でき、最終的に学外の方にも審査していただく「プロジェクト報告会」での報告を義務づけています。詳しい内容をお知らせする説明会を毎学期開催しています。



## 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）は大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及びLMS「manaba」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することがありますが、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学生サポート課窓口へ申し出てください。
- ・その他注意事項は掲示及び「manaba」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保存又は印刷しておいてください。
- ・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。学生サポート課窓口へ申し出てください。この際、登録時間割（登録画面を印刷しておいたもの）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に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・特別支援教育諸学校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.40）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.42）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、履修指導を受けたい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参して指導を受けてください。

## 3 授 業

### (1) 授業形態

通常の授業……毎週行う授業です。（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です。

卒業研究……1年間を通して研究テーマを決めて指導のもと研究する授業です。

プロジェクト……課題解決型の授業です。1年間を通して課題を設定してその解決のために学生同士で協力して行います。担当教員がいて相談しながら進めることができます。詳しくはプロジェクトに関する掲示や連絡、説明会でお知らせします。

- 1) 上記の授業形態の科目について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」や掲示板等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、時間帯は次のとおりです。

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または履修登録期間に配布します。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、掲示板や「manaba」等でお知らせします。

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、休講の取扱とします。

### 2) 補講

補講が行われる場合には、掲示や「manaba」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、やむを得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、学生サポート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親等以内の忌引き……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（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及び遅延……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、すぐに学生サポート課（Tel：095-840-2002）へ電話連絡してください。そして、医師の指示に従って療養し、医師の許可が出るまでは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以下のとおりです。症状が改善し登校する場合は、事前に学生サポート課へ連絡をしてください。また、登校後、必

ず公欠願を学生サポート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（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六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、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）、結核及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
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。	

## (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がけてください。

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。

なお、必要に応じて「manaba」や大学ホームページ、一斉電子メールでお知らせすることもあります。

## (8) LMS 「manaba」

授業に関する連絡や課題の提出を支援するラーニング・マネジメント・システム（LMS）「manaba」を導入しています。授業以外のイベントや注意事項を「manaba」でお知らせする場合がありますので、最低1日に1回は「manaba」の新しいお知らせがないかチェックしてください。詳しい利用方法については、オリエンテーションや掲示などでお知らせしていますので確認してください。

## 4 成績評価

学業成績を評価するため、授業によって様々な手法を用います。シラバスに記載されている「評価方法」(Grading)をよく確認してください。

15週の授業が終了した後の1週間を「試験及び補講期間」と設定しており、主にこの期間に成績の評価を行います。成績の評価に関しては以下の留意点を参照してください。

### (1) 試験等の日程

学業成績を評価するため、授業科目について試験等を行うことがあります。試験等による成績評価は、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、プレゼンテーション等による場合もあります。

成績評価に関する連絡事項は掲示や「manaba」でお知らせします。

試験により成績評価を行う場合、原則として「試験及び補講期間」に、その授業が行われる曜日・時限・教室で行います。

- \*別の形で試験等が行われる場合には、担当教員が授業中に指示するか、掲示や「manaba」で伝達します。
- \*試験の時間や実施方法等については、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) 成績評価を受ける資格

次のいずれかに該当する場合は、成績評価を受ける資格を認められないので注意してください。(成績評価規程第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) 成績評価方法が試験の場合の受験上の注意

- 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。

学生証を忘れた場合は、学生サポート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、成績評価規程第7条によって懲戒処分を受けることがあります。(次の「(4)不正行為について」の項目も参照してください)
- 9) 答案用紙には、必ず学籍番号、氏名など必要事項を記入してください。回収時に答案用紙が提出されていない場合や答案が無記名、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、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りした者。
- 5) 答案用紙を他の受験者と交換した者。
- 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、スマートフォン等の情報端末を操作した者。
- 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、課題等の提出について

担当教員の指示でレポート等の課題を事務室に提出する場合は、以下の点に注意してください。

- 1) レポートや課題は指定された用紙・様式に従ってください。表紙を必ず付け、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) 事務室に提出する場合の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) レポート等は、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。締切後は受理できません。

## 5 成績と単位の認定

### (1) 成績評価の方法と基準

履修した授業科目の単位は、成績評価の結果によって認定されます。

成績評価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。詳しくは④成績評価の項目を参照してください。成績評価の結果によって単位が認定されたかどうかが決まります。

1) 成績の評価と単位認定の関係は以下の通りです。

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) 春学期の9月と秋学期の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学生サポート課窓口で別途交付します。その他、本学 HP から成績を確認する方法があります。

### (2) 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。履修した授業科目の単位は、成績の評価結果によって認定されます。

1) GPA の算出方法

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。

f-GPA 制度で 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。

2) 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学生サポート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。

### 3) 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。

### 4) 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。

### 5) 成績異議申し立てについて

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。申立期間は掲示等でお知らせします。

## 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。

相談の際はアドバイザーまたは学生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、一定の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（他大学・機関等での認定単位を含めて60単位まで）。

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 学修成果の可視化

大学での学修を進めた場合、通常の成績で表される単位の他、身に付けてもらいたい能力をディプロマポリシー（DP）として学生のみなさんにお知らせしています（本要覧ではP. 6）。実際にこのDPをどれくらい身に付けているかを見えるようにすることを「学修成果の可視化」と呼び、これを支援するシステムとして「Assessmentor」を導入しています。「学修成果の可視化」及び「Assessmentor」について、詳しくは説明会を開催するので必ず参加してください。また、自己評価の際は上記DPの記載ページにあるループリック（能力を具体的な文章で示したもの）を活用してください。



## 9 教職課程の履修（希望者のみ対象）

### 1. 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つの領域から所定の単位を修得する必要があります。

- 1) 文部科学省令（教育職員免許法施行規則第66条の6）
- 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帯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

なお、中学校教諭一種免許状（英語）を取得する場合は、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。

### 2. 教職課程履修における留意点

教職課程履修における留意点は多くあり、詳細は履修希望者に配布する『教職ガイドブック』に記載されていますが、まずは、以下の点に注意してください。

#### 1) 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英語の二種免許状を取得していることが望ましいでしょう。編入後に初めて教職課程を履修する場合、2年後または3年後卒業に合わせて教員免許状を取得することはかなり困難ですので、事前に、教職課程担当者もしくは学生サポート課に相談してください。

#### 2) 海外留学を行う場合

教職課程の履修を行いながら海外留学を行う場合、科目の履修状況によっては、卒業後に一部の科目を科目等履修生として履修し、免許状取得が卒業後になるケースも考えられます。留学を希望する場合は、事前に、教職課程担当者もしくは学生サポート課に相談してください。

### 3. 教職課程における履修の流れ

#### 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

「教育方法学」の履修

「ICTを活用した授業デザイン：理論と実践」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

「教育実習Ⅰ」の履修

「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）

## 10 日本語教員養成課程（副専攻）

本課程は、平成12年に出版された文化庁「日本語教育のための教員養成について」の提言を基に編成した、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) 大学また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付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。

なお、2024年4月からの国家資格化に伴い、日本語教員養成課程の内容が変更される可能性がありますので、大学からの連絡に留意してください。

### (1) 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）。

### (2) 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とおりです。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みます。

#### 【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(教養教育科目)	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(専門教育科目)	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」および「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。

【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	教養教育科目	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	
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		【日本研究プログラム】	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	科目群名	科目名	単位	科目群名
グローバル化と多文化共生	2	教養教育科目	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	科目群名	科目名	単位	科目群名
言語学Ⅰ	2	教養教育科目	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。

## 11 言語教育科目（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・読む・書く・聞く・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、1 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 は学修進度を表し、③はクラスレベルを表します。

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。

総合 CORE 科目は、原則 1 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 1 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②、③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、文法的に正しい文を書くことを目的とするのに対して、Writing ③、④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、プレー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①～⑥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、1 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単位修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、自由選択の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テストを受けなければなりません。履修方法について、詳しくは各年度に配布する資料及びオリエンテーション時に開催される説明会に参加して確認してください。

# **学生生活の手引き**

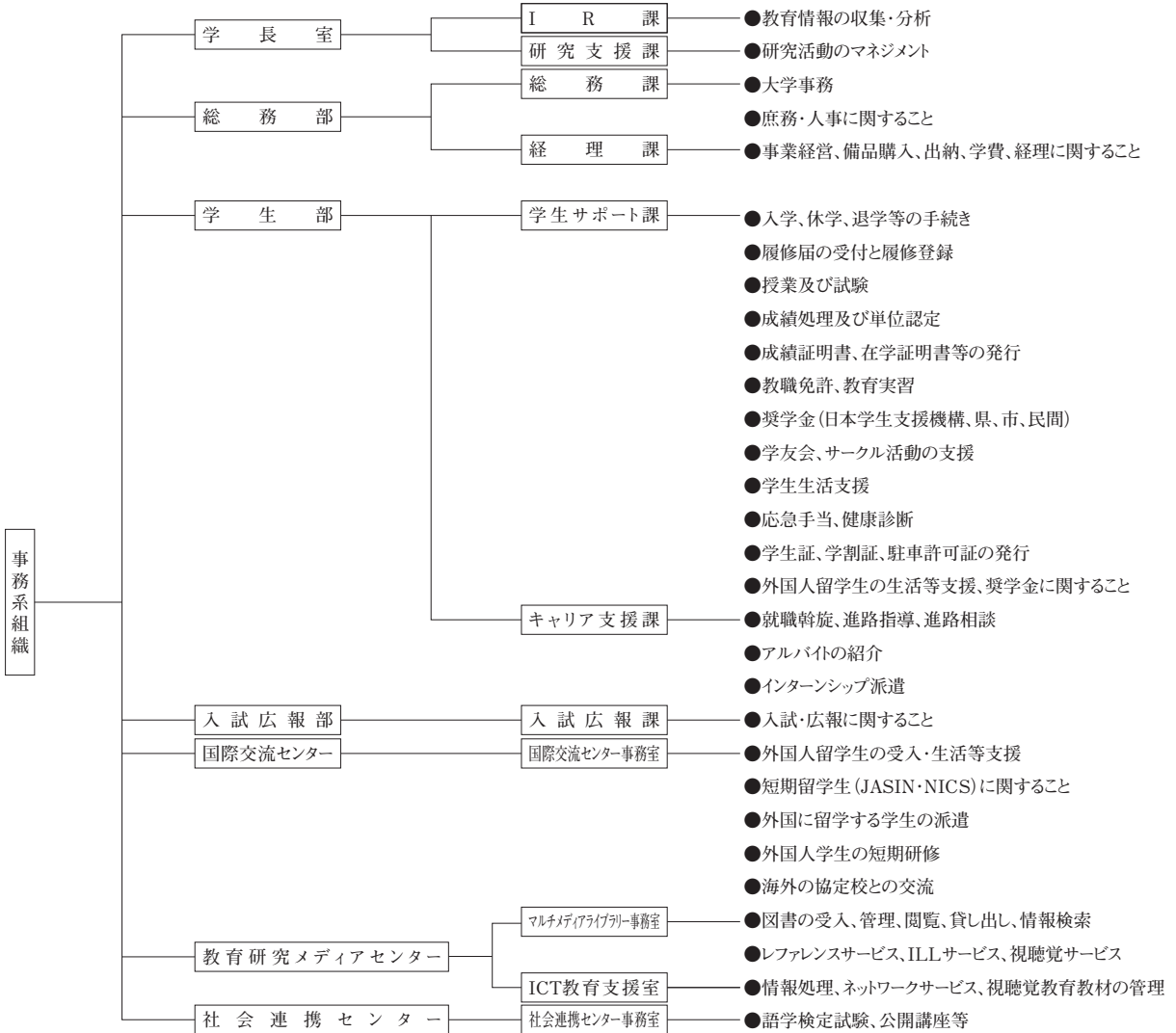
---





# 1 学生生活と事務組織

## (1) 事務組織



## (2) 事務取り扱い時間

月曜日から金曜日（祝祭日を除く）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	学生サポート課	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.34参照）。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、すぐに学生サポート課（095-840-2002）へ電話連絡をしてください。 公欠の事由以外で欠席する場合は、その理由を把握し、教育上の指導を行ううえで必要ですので、必ず授業担当教員に直接連絡してください。
学業・修学について知りたい（履修登録など）	アドバイザー	この学生要覧やシラバスを熟読してください。もし分からない点などがあつた場合は随時相談に応じます。また、受講科目が決定したら、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	学生サポート課	休講・補講等の連絡は「掲示」および「manaba」で行います。掲示板は登下校時に必ず確認する習慣をつけてください。
定期試験時に学生証を忘れた	学生サポート課	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。学生サポート課で当日分の仮学生証を発行してもらってください。（手数料：1日500円）
定期試験を欠席した	学生サポート課	病気、忌引き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学生サポート課に申し出てください。受験できなかった科目の試験日から7日以内に提出しなければなりません。
単位修得(成績)について知りたい	学生サポート課	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学生サポート課窓口でも交付します。
住所・氏名等を変更する	学生サポート課	学生証を提示のうえ、学生サポート課備え付けの「住所変更届」「氏名変更届」により届け出てください。電話番号が変わった場合も同じです。
学生証を紛失または汚損した	学生サポート課	ただちに学生サポート課備え付けの「学生証再交付願」で再交付を申請してください。（手数料：500円）
奨学金を受けたい	学生サポート課	「奨学金」（P.54、P.120参照）
休学したい	学生サポート課 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、まずは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	学生サポート課 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	学生サポート課 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	学生サポート課	学生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のうえ、よく計画を練ってください。留学説明会に出席し、応募期間内に必要書類を提出してください。
学内施設・備品を使用したい	管財課	「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。教室は元通りに整頓し、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。
貴重品を一時的に預けたい	学生サポート課	「スポーツ」の授業等、貴重品管理が難しい授業の間、学生サポート課窓口設置されている貴重品ロッカーを使用できます。学生サポート課に申し出てください。
旅行するとき	学生サポート課	国内外・期間を問わず、旅行する際は「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	学生サポート課	サークルで対外試合に参加する場合やボランティア活動する場合等学外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	学生サポート課	学内・学外問わず、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	学生サポート課	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。
学内でケガをした	学生サポート課	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る場合があります（P.73「学生教育研究災害傷害保険」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）通学を申請したい	学生サポート課	自動車やオートバイ（原付自転車含）での無許可の通学は禁止しています。P.53を参照のうえ、車両での通学を希望する場合は申請してください。
交通事故にあった	学生サポート課 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、まず応急処置を取ったうえで警察に届け出てください。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、学生サポート課または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		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.71参照）。
学費の支払い方法について相談したい	アドバイザー 学生サポート課 経 理 課	家庭の経済的事情の変化等のために、通常の学費の支払が困難になったときは、学費納入期日前迄に相談してください。事前に届け出ることによって学費の分納、延納が認められる場合があります。
その他 悩みがある	カウンセラー アドバイザー 宗 教 主 任	自分の生き方や将来について不安がある、友達ができない、なんとなく無気力である等、さまざまな相談に応じます。（カウンセリングについてはP.74参照）
ハラスメントを受けたと感じた	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。
先生と連絡を取りたい	各 研 究 室 非 常 勤 講 師 室	本学の先生は各研究室、非常勤の先生は4F非常勤講師室（405号室）を訪ねてください。また、先生に会いたいときは事前に時間割等で出講日を確認しておくとう良いでしょう。
大学からの連絡		伝達の主な手段は「掲示」および「manaba」です。「掲示」や「manaba」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・就職の相談等は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います（P.65「卒業後の進路について」参照）。
旅程管理研修について	旅程管理研修機 関 事 務 局	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	語学検定試験の学内申し込みを受け付けます。
勉強の仕方が分からない 語学検定など発展的学習に挑戦したい	学修支援センター アドバイザー	語学検定等、発展的学修を希望する学生、学習に関し、壁や疑問にぶつかった学生は気軽に相談してください。

## ご存知ですか？

### ●20歳以上の学生の国民年金への加入について

20歳以上の学生はすべて国民年金に加入しなければなりません。住民票を登録している自治体で加入手続きを行ってください。なお、在学期間中の保険料を卒業後に後払いできる学生納付特例制度があります。詳しくは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

- ・ 学生サポート課の窓口で「各種証明書申請書」に必要事項を記入し、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。ご注意ください。
- ・ 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。手数料と引き換えに受け取ってください。
- ・ 各種証明書を英文で発行する場合、手数料は邦文の倍額です。交付には約1週間必要です。
- ・ 6カ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します。

種 別	取 扱	交付日	手数料	備 考
1. 在学証明書	学 生 サ ポ ー ト 課	2日後	300円	○身体検査書は学年始めに行う健康診断（身長・体重・内科検診）をもとに作成します。健康診断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込をしてください。
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		即日	100円	
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・保持するとともに、学生による交通災害の防止及び地域住民の生活環境の保全を図るため、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

車両による通学が許可されるのは次のいずれかに該当し、学生部長が車両通学を認めた本学の学生です。

- ①合理的と認められる経路による通学距離が自動車の場合は大学から片道10km以遠、自動二輪車、原動機付自転車の場合は片道5km以遠の地域から通学し、公共交通機関の利用が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その他、距離要件は満たさないものの、公共交通機関の利用が著しく困難である等、特段の事情により、学生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、下記書類をすべて学生サポート課に提出してください。申請用紙も学生サポート課にあります。提出書類に不備がある場合は、許可を受けることができません。

- ①車両通学許可願
- ②車両通学理由書（地図含）
- ③誓約書
- ④運転免許証の写し
- ⑤車検証の写し（250cc以下の車両は提出不要）
- ⑥自賠責保険証の写し
- ⑦任意保険証券の写し
- ⑧その他、本学が指定するもの

車両通学が許可された学生には、車両通学許可証又は車両通学許可シールが交付されます。大学が指定する位置に表示してください。

### 2) 車両通学者の心得

車両通学を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許可証等は他人に貸与・譲渡してはいけません。
- ②居住地の変更等で、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サポート課に連絡し、許可証等を返却してください。
- ③指定された場所に駐車（駐輪）し、大学周辺の道路等に違法駐車をしてはいけません。また、指定された場所であっても許可なく夜間に駐車（駐輪）し帰宅してはいけません。
- ④許可証の有効期限は大学が認めた期間とします。車両通学の継続を希望する学生は更新してください。
- ⑤許可証等を紛失又は破損したときは、すぐに学生サポート課に届け出てください。
- ⑥常に安全運転を心がけ、歩行者の安全を最優先するとともに道路交通法を遵守してください。
- ⑦騒音の防止等、教育・研究環境の保持に努めてください。
- ⑧万一交通事故が発生した場合は、負傷者の救護や所轄警察署への連絡等必要な措置を取り、大学にも連絡してください。

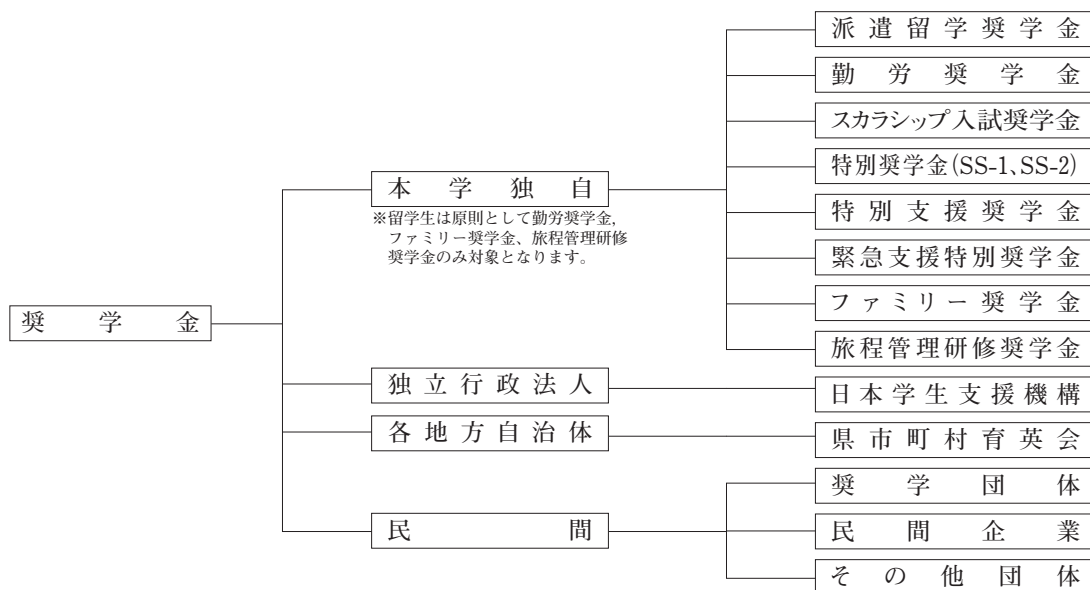
### 3) その他

- ①構内で生じた事故や盗難等、車両通学に関わる全ての責任は学生本人及び保証人が負います。大学は一切の責任を負いません。また、本学の施設、設備等に損害を与えた場合は、相当代価額又は同一のものを弁償しなければなりません。
- ②無許可の車両通学が発覚した場合、懲戒処分とします。
- 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

学業成績に優れ、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、ほとんどの奨学金には選考基準（成績・家計状況等）や採用人数の制限が設けられており、希望する全ての人が受給できるものではないことを念頭においてください。主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全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上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
選考方法	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、必要事項を記入して提出。
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	スチューデント・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	最大20名
選考方法	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	学生サポート課で申請書類を受け取り、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	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 考 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額。 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額。

④特別奨学金（SS-1）

内 容	入学日前年の12月31日までに発表された総合型選抜および学校推薦型選抜の合格者を対象に「長崎外国語大学英語基本構文集」から出題される特別奨学金認定試験において95%以上を取得した者に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年ごと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 考 方 法	特別奨学金認定試験の結果により決定。
募 集 時 期	入学前年度の12月上旬～1月中旬頃。
申 込 方 法	入学試験の合格通知に同封された申請用紙に必要事項を記入して入試広報課に提出。
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その学年までの標準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、その翌年の奨学金を受給できる。	
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、引き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年を越える留学をしたものについては受給資格がないものとする。	

⑤特別奨学金（SS-2）

内 容	入学日前年の12月31日までに発表された総合型選抜および学校推薦型選抜の合格者で、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人以下で、主たる家計支持者の年収が1,344万円以下（給与所得）、または、所得金額が809万円以下（給与所得以外）。世帯人数が5人以上の場合、主たる家計支持者の年収が1,544万円以下（給与所得）、または、所得金額が1,019万円以下とする。）で、「長崎外国語大学英語基本構文集」から出題される特別奨学金認定試験において85%以上を取得した者に、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年ごと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 考 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	入学前年度の12月上旬～1月中旬頃。
申 込 方 法	入学試験の合格通知に同封された申請用紙と収入基準算定調書に必要事項を記入し、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に提出。
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）	
「④特別奨学金（SS-1）」と同じ。	



### ⑥特別支援奨学金

内 容	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人以下で、主たる家計支持者の年収が1,344万円以下（給与所得）、または、所得金額が809万円以下（給与所得以外）。世帯人数が5人以上の場合、主たる家計支持者の年収が1,544万円以下（給与所得）、または、所得金額が1,019万円以下とする。）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。
対 象	2年生、3年生、4年生 ※申込みの段階では1年生、2年生、3年生となります。
募 集 人 数	各学年5名
選 考 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に必要事項を記入し、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サポート課に提出。
給 付 金 額	年間25万円（納入金減額方式）
<p>2年次以降の給付条件（成績要件）</p> <p>①その学年までの標準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>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が同点の場合は、同点者の中で「秀」の数が多き者を、「秀」の数も同じ場合は「優」の数の多き者を、「優」の数も同じ場合は「良」の数の多き者を、「良」の数も同じ場合は「可」の数の多き者を、「可」の数も同じである場合には、修得済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する。</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する。</p>	

### ⑦緊急支援特別奨学金

内 容	修学の意欲があるにもかかわらず、家計が急変したことによる経済的理由によって学資の支弁が困難なものに対し、学資を給付する制度。 家計急変後の家計支持者の給与所得者の年収または自営業者等その他所得が、日本学生支援機構奨学金の緊急採用における推薦基準を満たす、あるいは見込まれること。
対 象 学 年	全学年
募 集 人 数	若干名
選 考 方 法	家庭の経済事情、学業成績、人物およびその他の事情を総合的に審査のうえ決定。
募 集 時 期	随時
申 込 方 法	学生サポート課で申請書類を受け取り、必要事項を記入のうえ、家計急変前の年収および急変後の収入を証明するものを添えて提出。
給 付 金 額	20万円（在学中1回限り）

### ⑧ファミリー奨学金

内 容	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、入学金相当額25万円を授与する制度。 ただし、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	新入生
募 集 人 数	人数制限なし
選 考 方 法	二親等以内の親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	入学学期初旬
申 込 方 法	学生サポート課で申請書類を受け取り、必要事項を記入のうえ、親戚関係を証明できる書類（住民票や戸籍抄本）および長崎外国語大学・短期大学の卒業を証明するものを添えて提出。
給 付 金 額	入学金相当額25万円（返金方式）

### ⑨社会人特別入試奨学金

内 容	本学の社会人特別入試の合格者に奨学金を授与する制度。
対 象	社会人特別入試で合格し、入学した新入生。
募 集 人 数	若干名
選 考 方 法	社会人特別入試の結果により決定。
募 集 時 期	社会人特別入試の出願期間。
申 込 方 法	社会人特別入試に出願。
給 付 金 額	60歳以上、または、大学が行う様々な事業の必要に応じて、自身の経験を生かしたアドバイスを するなど貢献ができる者：授業料全額（4年間） 社会人特別入試の出願資格を有する人で、上記以外の者：授業料半額（4年間）

### ⑩地域創生支援リーダー育成入試奨学金

内 容	QSP 加盟3大学が共同で行う地域創生支援リーダー育成入試に合格し、入学した者に奨学金 を授与する制度。
対 象	地域創生支援リーダー育成入試で合格し、入学した新入生。
募 集 人 数	若干名
選 考 方 法	地域創生支援リーダー育成入試の結果により決定。
募 集 時 期	地域創生支援リーダー育成入試出願期間。
申 込 方 法	地域創生支援リーダー育成入試に出願。
給 付 金 額	国公立大学との授業料の差額（納入金減額方式、4年間）

### ⑪私費外国人留学生授業料減免奨学金

内 容	学力・人物ともに優れ、将来国際社会に貢献し得る資質と能力を有すると認められる私費外国 人留学生の勉学を奨励援助するために授業料を減免する制度。
対 象	学位取得を目的として本学の正規課程に入学・在籍し、かつ「留学」の在留資格を有する私費 外国人留学生。
選 考 方 法	本学が定める日本語能力基準、学業成績基準、およびアドバイザーの所見等から総合的に判断 する。
募 集 時 期	各学期の始め。
申 込 方 法	所定の様式に必要事項を記入し、国際交流センター事務室に提出。
授業料減免率	第一種：100%、第二種：80%、第三種：60%、第四種：40%

### ⑫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て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月から3月（研修開講時期による）
申 込 方 法	本学旅程管理研修機関事務局で申込。
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。次ページの表で×印がつ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申込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。

なお、本学独自の奨学金の選考方法等は変更が生じることもあります。ご了承ください。

《奨学金併給一覧表》

	①	②	③	④⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
①派遣留学	△	○	○	○	△	○	○	○	○	×	○
②勤労	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
③スカラシップ入試	○	○	×	×	○	○	○	×	×	×	○
④⑤特別奨学金（SS-1、2）	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	○
⑥特別支援	△	○	○	×	×	○	○	×	×	×	○
⑦緊急支援特別	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑧ファミリー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑨社会人特別入試	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	○
⑩地域創生支援リーダー育成入試	○	○	×	×	×	○	○	×	×	×	○
⑪私費外国人留学生授業料減免	×	○	×	×	×	○	○	×	×	×	○
⑫旅程管理研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

《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△印になります。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できます。また、2年次の秋学期のみでの留学であれば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（JASSO）

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、憲法、教育基本法に定める「教育の機会均等」の理念のもと、経済的理由で修学が困難な優れた学生等に学資の貸与および給付を行うなど、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、「高等教育の修学支援制度」に基づく「給付奨学金」の他、無利子貸与の「第一種奨学金」、有利子貸与の「第二種奨学金」があります。

高校生の時に「予約採用」で申し込み、入学後必要な手続きを済ませれば、4月から奨学金の支給が開始されますが、大学入学後に申請する「在学採用」の場合は、最短で6月からの支給開始になります。第一種奨学金、第二種奨学金は貸与型奨学金のため、卒業後に返還しなければなりません。

①給付奨学金について

国の高等教育の修学支援制度の一つとして、意欲と能力のある学生が経済的理由により修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を毎月支給するものです。この給付奨学金の支給対象となった学生は、本学に申請することで併せて授業料等の減免も受けることができます。

給付金額は、世帯の所得金額に基づき判定された支援区分や通学形態に応じて決定します。

毎年春および秋に募集が行われます。募集時期は掲示によってお知らせしますが、この給付奨学金の条件や対象になるか等、事前に日本学生支援機構のHP（<https://www.jasso.go.jp/>）を確認し、「進学資金シミュレーター」も活用することをお勧めします。

②貸与奨学金について

利息が付かない「第一種奨学金」と利息が付く「第二種奨学金」があり、月額および学力・家計基準が異なります。第一種と第二種の併用貸与は可能です。第一種と①給付奨学金を併給する場合、第一種の月額が減額されます。毎年春および秋に募集が行われます。募集時期は掲示によってお知らせしますが、貸与奨学金は卒業後返還しなければならないため、借りすぎには注意が必要です。

③定期採用（在学採用）について

毎年春および秋に募集が行われます。春と秋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。

#### ④緊急・応急採用（貸与奨学金）、家計急変採用（給付奨学金）について

生計維持者（原則父母）の失業、事故、病気、死亡等、または震災、風水害等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする学生を対象とするものです。申し込みは随時行われているので、必要な場合は学生サポート課に相談してください。ただし、緊急・応急採用は家計が急変してから12カ月以内に、家計急変採用は3カ月以内に申し込む必要があります。

#### ⑤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扱について

奨学金を留学中も継続して貸与・受給したい場合、原則として、日本にいる場合と同じ手続きをとる必要があります。

#### ⑥予約採用者として決定している学生へ

高校時に予約採用に申し込み、採用候補者として決定通知を受けている新生は、「採用候補者決定通知書」を入学後速やかに学生サポート課に提出してください。学生サポート課での確認を経た後、ID・パスワードを発行します。インターネットを使って進学届の手続きを完了してください。

#### ⑦入学前に在籍していた学校で日本学生支援機構奨学金を受けていた学生へ

「在学届」を入学後すぐに学生サポート課に提出することで、本学在学中は返還が猶予されます。この手続きを怠ると、在学中に返還が始まり、慌てることとなります。ご注意ください。「在学届」は前籍校で各自受け取った「返還の手引き」巻末に綴じ込んでありますが、手元にない場合は学生サポート課に申し出てください。

### 3) 地方公共団体、民間団体の奨学金

本学宛てに募集依頼があったものは都度、掲示板でお知らせします。募集時期は例年4月です。全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。下記の団体は一例です。この他、日本学生支援機構のHPでも様々な団体の奨学金が検索できます。

URL：<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/dantaiseido/index.html>

#### 公益財団法人 松藤奨学育成基金

保護者が長崎県内に住所を有しており、向学心に富み、有能な資質を持ちながら経済的に修学の継続が著しく困難になった学生等が対象。

貸与月額：48,000円 URL：<https://www.matsufuji-gr.com/scholarship/>

#### 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しており、向学心に燃えかつ優れた資質を持ちながら経済的な理由によって修学が困難な学生が対象。

貸与月額：50,000円 URL：<https://www.okadashogakuzaidan.or.jp/foundation/>

#### 公益財団法人 ウェスレー財団レガシー基金学費助成金

経済的・社会的支援を必要とし、学生として誠実に勉学に励んでおり、勉学以外のさまざまな活動に参加し、成長しようと励んでいる学生が対象。

助成金額：年間上限800,000円 URL：<https://wesley.or.jp/subsidy/internal/>

#### 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等、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が対象。

貸与月額（内20,000円は給付）：40,000円、50,000円、60,000円

URL： <https://www.kotsuiji.com/>

#### 一般財団法人 あしなが育英会

保護者等が病気や災害（道路上の交通事故を除く）、自死等で死亡、または保護者が1～5級の障害認定を受けており、経済的な援助を必要としている学生が対象。

貸与月額：一般40,000円、特別50,000円

URL： <https://www.ashinaga.org/>

#### 公益財団法人 米濱・リンガーハット財団奨学生

長崎県内の大学に在籍する学生で成績および収入要件を満たす学生が対象。

給付月額：20,000円

URL： <https://yonehama-rh-found.or.jp/>

#### 公益財団法人 ロータリー米山記念奨学金（留学生対象）

国際理解を深め、日本と母国との懸け橋となる、国際親善に尽くす熱意がある学生が対象。

給付月額：100,000円

URL： <http://www.rotary-yoneyama.or.jp/scholarship>

#### 公益財団法人 平和中島財団（留学生対象）

学業、人物ともに優秀であり、経済的援助を必要とする学生が対象。

給付月額：120,000円

URL： <http://hnf.jp/shogaku/>

#### ※自治体による奨学金制度

都道府県や市町村等、保護者が住所を有する自治体が奨学金を制度化している場合があります。

#### ※自治体による奨学金返還支援制度

日本学生支援機構等の貸与奨学金を受給していた学生が、大学卒業後、本制度を有する都道府県等自治体内の企業等で正規職員として一定期間就業した場合等の条件を満たした場合、返還に必要な金額の一部を自治体が支援する制度。在学中から申請できる場合があります。出身県等、就職を希望する地域が決まっている場合は、早めに各都道府県のHPで検索してください。

#### 4) その他（教育ローン）

上記の他、「国の教育ローン」制度があります。

#### 日本政策金融公庫

公的な融資制度です。日本政策金融公庫の各支店または銀行、信用金庫などの日本政策金融公庫代理店で随時申し込みができます。制度内容や申し込み手続きに関する問い合わせや資料請求は「教育ローンコールセンター(0570-008656)」にご相談ください。

## (2) 留学プログラムについて

本学の留学プログラムは次のとおりです。詳細および最新の情報は、年に数回開催される留学に関する説明会で確認してください。

	プログラム	留学期間	対象学年	単位認定	留学先国・地域	授業料
1	海外派遣留学プログラム	半年～1年間	2. 3. 4	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：「派遣、交換、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	有	韓国、中国	本学：納入 留学先：機関により異なる
3	海外語学研修プログラム	2週間～1カ月	全学年	有	英語圏、ドイツ、フランス、中国語圏、韓国	本学：納入 留学先：自己負担

### 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、以下のようない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。併せて、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」制度を利用しての留学となります。この場合、本学への授業料納入は必要ですが、留学先の授業料が免除されます。また、年間数名の学生に対して、留学先の授業料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年間留学した場合でも4年で卒業することができます。

#### ①留学種別について

留学種別	概要	留学先大学授業料
派遣留学	毎年、一定の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
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
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ます。	免除
一般留学	派遣留学・交換留学に該当しない留学希望者は、この留学種別で留学が可能です。	本人負担

②留学先の授業料がかからない種別の留学募集枠（参考：2024年秋学期留学開始の募集枠）

国・地域	大 学 名	交換枠(1年)	派遣・特別派遣(1年)
アメリカ	アイダホ大学	3	
	ニューヨーク州立大学ニューパルツ校	2	
	ノーステキサス大学	3	
	ウォッシュバーン大学	1	
	ルイジアナ州立大学	2	
	ケント州立大学	3	
	ノーザン・ミシガン大学	1	
	カレッジ・オブ・ザ・キャニオンズ	4	
	シアトル・カレッジ	2	
カナダ	マキュワン大学	4	
	クワントレン・ポリテクニク大学	2	
イギリス	セントラル・ランカシャー大学	1	
ドイツ	デュッセルドルフ大学		2
	マクデブルク・シュテンダール大学	制限なし	
フランス	西フランス・カトリック大学	1	
	欧亜高等管理学院（カンペール）	7	
	トゥールーズ第2大学	3	
	セルジー・パリ大学	4	
ベルギー	ブリュッセル自由大学	1	
中国	首都師範大学		1
	大連外国語大学	1	
	貴州師範大学	1	
	長春人文学院	1	
	黒龍江大学	1	
	上海海事大学	1	
	廈門大学	1	
	武漢大学	1	
	廈門理工学院	1	
	華南理工大学	1	
	中南財經政法大学	1	
台湾	実践大学	1	
	淡江大学	1	
	国立高雄大学	1	
韓国	釜山外国語大学校	2	
	東西大学校	2	
	漢陽大学校	1	
	韓国外国語大学校（龍仁キャンパス）	2	
	全北大学校	2	
	新羅大学校	2	
	啓明大学校	2	
	江陵原州大学校	2	
	朝鮮大学校	2	
	ソウル女子大学校	2	
	韓南大学校	1	
	ソウル神学大学校	2	
	忠北大学校	2	
	東国大学校	2	
国民大学校	2		





## 2) 二重学位留学プログラム

本学で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、本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】	
釜山外国語大学校（韓国） 済州大学校（韓国） 朝鮮大学校（韓国）	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。
黒竜江大学（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) 海外語学研修プログラム

夏季休暇や春季休暇の期間を利用した、比較的短期の語学研修プログラムです。詳しくは、それぞれの研修の募集要項をご確認ください。

### (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、ぜひ応募してください。

「学長奨励賞」と「学長特別奨励賞」の応募基準は次の通りです。

《「学長奨励賞」「学長特別奨励賞」基準表》

2024年4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	N 1 (150点以上)	N 1 (165点以上)
ド イ ツ 語	独検	2級	準1級
	Goethe-Zertifikat	B 1	B 2
	Test DaF	—	TDN 3
	ÖSD	B 1	B 2
フ ラ ンス 語	仏検	2級	準1級
	DELF	B 1	B 2
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)
	TOCFL	TOCFL 進階級 (B 1) (110点以上)	TOCFL 高階級 (B 2) (135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、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年生の春学期には準備に取り掛かりましょう。

### 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「自分の持っている力を最大限に発揮して自己実現を図る」「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たす」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 等を考えながら、大学の4年間を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ぜひ履修してください。

#### 〈2年次〉

「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」で学んだ内容をさら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〉

「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出始めます。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、ぜひ履修してください。

### ① 就職活動の流れと各種就職支援講座への参加

次の表はみなさんが取り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。

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
	9～4月頃	業界・企業研究
	2～3月頃	履歴書・エントリーシート作成
	3月以降	「合同企業説明会」「単独企業説明会」参加
4 年次	4月以降	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月以降	内々定
	10月	正式内定

また、キャリア支援課では、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みな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。

4月	進路ガイダンス（学年別に実施）
春学期	キャリアプランニングⅡ（2年次）、キャリアプランニングⅢ（3年次）
8～9月	インターンシップ（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）、キャリアプランニングⅡ（2年次）、キャリアプランニングⅢ（3年次）
1～2月	インターンシップ（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（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はキャリア支援課掲示板を随時確認してください。

## ② インターンシップ科目への参加

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行い、働くうえ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は、学期初めのガイダンスでお知らせします。

## ③ 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、キャリア支援課を設置し、教職員を挙げて支援する体制を整えています。

みなさんが卒業後の進路決定や就職活動を進めるうえで必要とする知識・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・推進を始め、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支援課スタッフよりアドバイスをしますので遠慮なく相談してください。

## ④ 各種就職情報の図書や雑誌の活用

キャリア支援課には、みなさんの就職活動を支援するための各種就職情報図書・雑誌がそろっています。

## ⑤ 求人情報の公開

各企業等から届く求人情報は、キャリア支援課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、キャリア支援課前の通路でも公開します。

## ⑥ その他

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。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教員が応じます。なお、大学院関係の資料はキャリア支援課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と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。

- ・ 事故の危険や健康に支障をきたす恐れを伴う仕事

例えば、重量物・爆発物の取り扱い、運転中の機械の掃除・検査、ボイラーの取り扱い、大型鋸盤業務、感電の危険性が高い業務、土砂崩壊や墜落の恐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

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、始業並びに終業の時刻、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、キャリア支援課前通路に掲示し、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や長崎労働局総合労働相談コーナー（095-846-6353）等を活用してください。また、その際は、キャリア支援課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日の労働時間が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。
- ・アルバイトを辞めさせてもらえない。

### 闇バイトに注意!!

SNSやインターネット掲示板などで、#即日即金、#短時間で高収入、#ハンドキャリー、#受け取るだけ、等といった募集や、免許証などの身分証明書を持った自撮りの送付、知らないアプリでのやり取りを促されたりした場合は注意が必要です。一度でも闇バイトをしてしまうと、送った身分証明書を基に脅され続け、逮捕されるまでやめられません。

アルバイトを探すときは、甘い言葉に騙されないでください。楽をして大金を稼げるアルバイトは存在しません。怪しいと思ったら、警察相談ダイヤル（#9110）に相談してください。

## (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、電話番号等は教えない等、被害にあわないようにふだん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早く学生サポート課、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（095-829-1234）があります。

次にあげるのは、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「アンケートに答えてください」「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、ファミレスや営業所に連れていき、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、絵画等です。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」などと電話が掛かってきたり、LINEやチラシ、DMが送られてきたりします。喫茶店やファミレス、営業所に呼び出して数人で長時間説得して高価なビデオ教材、スポーツクラブの会員券等の契約を強いるものです。

### マルチ商法

友人、先輩が「お金が儲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FAX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、うそをついて友達を勧誘すると処罰の対象になります。LINEやメールでの勧誘にも注意してください。これ以外にも、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言って勧誘する新聞購読契約など、さまざまな商法があります。いずれにしても声を掛けられても軽々しくついていけない、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、無条件で解約できる「クーリングオフ制度」があります。法的に定められた制度ですので、もし意に沿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、現金を持たなくてよいので便利ですが、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ときは、利用総額などを常に把握しておく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してしまいます。カードの盗難などのトラブルに巻き込まれないよう、カードを持つ場合には管理に気をつけ、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、偽造にあったら、早急にカード会社に連絡してください。

## (7) ルールやマナーを守りましょう

社会はさまざまなルールやマナーを守ることによって成り立っています。学生としてのみならず、一人の大人として、ルールやマナーを守りましょう。

### 交通ルール

自動車やバイクの運転免許は、大学生の間に取得する人がほとんどです。運転中にルール違反することは自分自身や同乗者を危険に陥れることと同じ意味ですし、場合によっては、加害者として裁かれることになります。「すぐそこまでだから大丈夫だろう」「この時間は誰もいないだろうから大丈夫だろう」等と思わず、しっかりルールを守りましょう。また、交通ルールを守らない人から同乗を促された場合は、きっぱりと断りましょう。例えば、運転者が無免許と知ったうえで車やバイクを貸したり、同乗した場合は無免許運転幫助罪が適応され、あなたも罪に問われることになります。

### インターネット・SNSのマナー

スマートフォンやタブレットなどの端末を自由に使って、私たちはさまざまな情報のやり取りをしていて、その活動はますます活発になっています。このようなネットワークシステムを快適に利用し、スムーズな情報交換を行っていくためには、お互いの立場を尊重し、節度ある行動をとることが大切です。

また、情報を受信・発信するときは、それによって生じるリスク、社会的責任、法的責任を自分自身が負わなければなりません。軽い気持ちで情報発信して、気づかない間に他人に不快な思いをさせたりすることがないように、メールやSNSを送る前に内容をよく確認したり、面と向かって言えないことは書かない等、インターネットやSNSのマナーに気をつけましょう。

### 電話やメールのマナー

大学に電話やメールをする際は、必ず、学籍番号と氏名を冒頭に名乗りましょう。習慣づけることで、社会に出るときにも必ず役に立ちます。

### 飲酒・喫煙のマナー

二十歳以上の学生は、法的に飲酒・喫煙ができますが、キャンパス内では、電子タバコも含め指定された場所以外での喫煙はできません。また、吸い殻のポイ捨てはしないようにしましょう。なお、キャンパス内での飲酒は厳禁です。キャンパス外であっても飲酒を強要したりすることは許されません。

## (8) 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。

### 住民登録を必ずしましょう

家族から離れて下宿、アパート、寮などで生活する場合は、必ず居住地区の市町村に住所登録をしてください。詳細は市町村役場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異なります。決められた曜日に、燃えるゴミ、燃えないゴミ等、ルールにのって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、近所の迷惑になりますので十分注意してください。

### 女性を狙った犯罪に注意

女性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、電話番号等を安易に教えない、家族以外の異性を部屋に入れない、人目に付くような場所に洗濯物を干さない等、女性を狙った犯罪に巻き込まれないようふだんから心がけるようにしましょう。

### 《アンペロス寮》

「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。

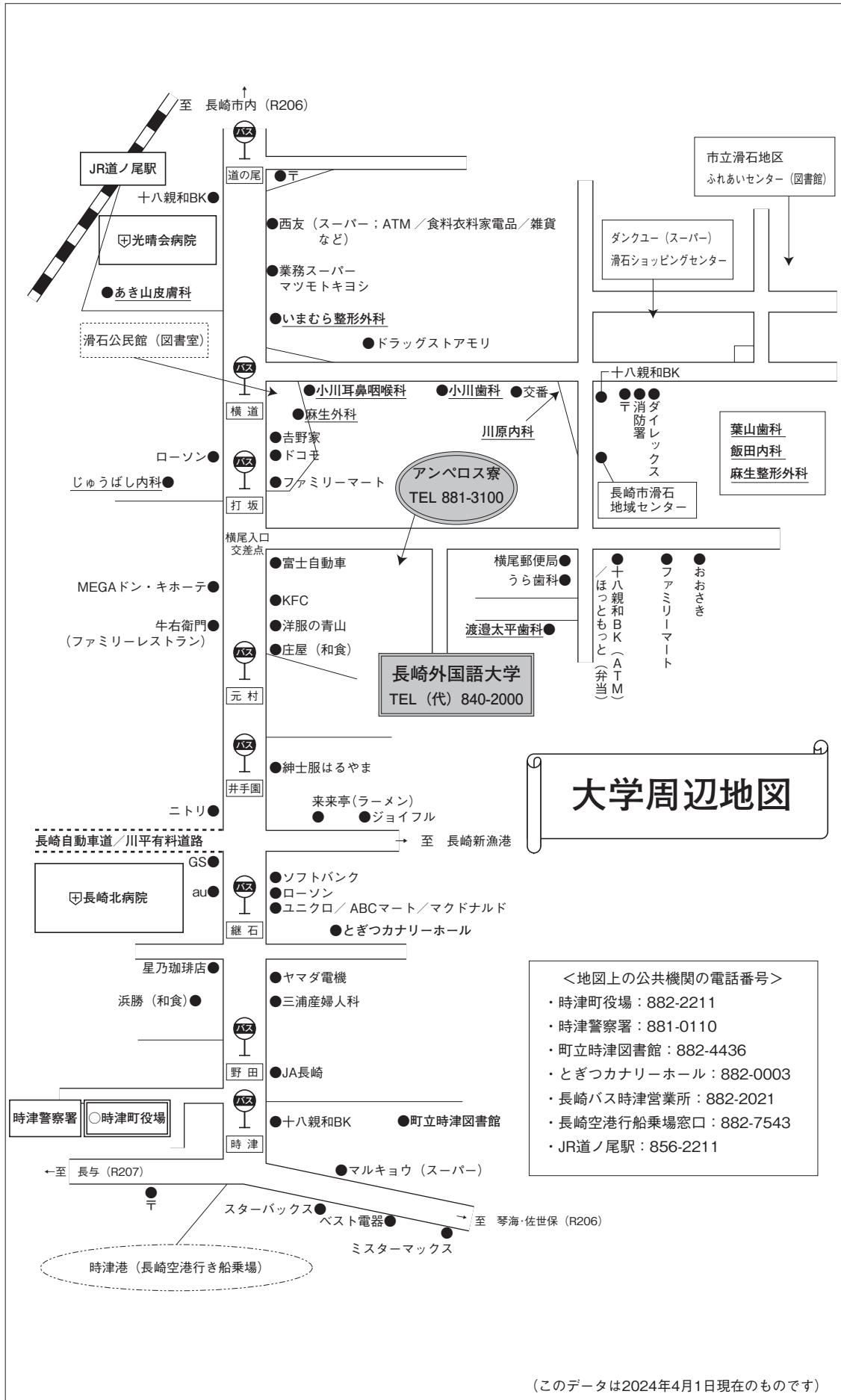
「わたしはぶどうの樹、あなたがたはその枝である。人がわたしにつながっており、わたしもその人につながっていれば、その人は豊かに実を結ぶ」(ヨハネによる福音書15章5節)というイエス・キリストの言葉にちなんだ名前です。寮生がキリストにつながり、豊かで実りのある生活を送れるようにという願いが込められています。本学は、「キャンパスが世界！世界がキャンパス！」をモットーに世界を舞台に活躍できるグローバル人材の育成に取り組んでいます。この方針に基づき、世界各地から集った学生が共同生活を通して友好を深め、国際社会に通用する高度なコミュニケーション力と豊かな人間性を身につけるための施設としてアンペロス寮を設置しています。キャンパスにも隣接しており通学に便利です。寮の詳細を知りたい人や入寮を希望する人は直接アンペロス寮にお問い合わせください(095-881-3100)。

## (9) 医務室・校医・医療機関

- 1) 緊急に手当てを必要とする時や医務室でしばらく休みたい時等は、学生サポート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》	<b>校医 諸熊内科医院</b>	<b>長崎市中園町11-22</b>	<b>095-846-3535</b>
	飯田内科小児科医院	長崎市横尾2-13-6	095-857-2153
	井石内科医院	長崎市滑石2-5-17	095-856-8353
	おくの内科クリニック	長崎市滑石3-8-5	095-855-8750
	川原内科クリニック	長崎市滑石3-8-1-2 F	095-855-3907
	じゅうばし内科医院	長崎市滑石1-25-12	095-855-1084
	戸田内科	時津町元村郷908-15	095-881-3888
	なかしま内科クリニック	長崎市葉山1-28-15-2 F	095-894-1663
	のりむらクリニック	長崎市葉山1-5-2-2 F	095-855-3911
	ひろせ内科	長崎市滑石1-2-5	095-855-4611
	前川医院	長崎市大園町5-3	095-856-2800
	ますだ内科・消化器内科クリニック	長崎市葉山1-6-1-2 F	095-857-1010
《外科》	麻生外科医院	長崎市滑石2-2-8	095-856-2255
	浦野外科医院	長崎市大園町5-2	095-856-2970
《整形外科》	麻生整形外科医院	長崎市横尾2-13-18	095-857-2055
	いまむら整形外科医院	長崎市葉山1-28-1-3 F	095-856-2880
	中村智整形外科クリニック	長崎市滑石3-8-5	095-855-8755
《皮膚科》	あき山皮ふ科医院	長崎市滑石1-2-6	095-857-3859
	とよしま皮ふ科医院	長崎市滑石3-8-1	095-855-3188
《耳鼻咽喉科》	うらべ耳鼻咽喉科医院	長崎市滑石3-19-6	095-857-7222
	たかの耳鼻咽喉科	長与町高田郷8-35	095-857-8733
《眼科》	サトウ眼科医院	長崎市滑石3-25-32	095-855-1010
	中村眼科	長崎市滑石3-8-1-2 F	095-855-4300
《歯科》	うら歯科クリニック	長崎市横尾3-2-1	095-855-4781
	葉山歯科キッズデンタルクリニック	長崎市横尾2-13-5	095-857-0727
	よしかわ歯科	長崎市葉山1-28-1	095-855-9661
	渡邊太平歯科	長崎市横尾3-5-13	095-857-6484
《心療内科》	新クリニック	長崎市若葉町16-11	095-848-7867
	もとやま心のクリニック	長与町高田郷47-3 F	095-856-3033
《精神科》	道ノ尾病院	長崎市虹が丘町1-1	095-856-1111
救急病院	光晴会病院	長崎市葉山1-3-12	095-857-3533
《総合病院》	長崎百合野病院	時津町元村郷1155-2	095-857-3366
夜間診療	長崎市夜間急患センター 20:00~23:30	長崎市栄町2-22	095-820-8699
在宅当番医情報	長崎県救急医療情報システム	<a href="https://www.pref.nagasaki.jp/kyukyu/">https://www.pref.nagasaki.jp/kyukyu/</a>	





- <地図上の公共機関の電話番号>
- ・時津町役場：882-2211
  - ・時津警察署：881-0110
  - ・町立時津図書館：882-4436
  - ・とぎつカナリーホール：882-0003
  - ・長崎バス時津営業所：882-2021
  - ・長崎空港行船乗場窓口：882-7543
  - ・JR道ノ尾駅：856-2211

## (10) 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。入学から卒業までの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

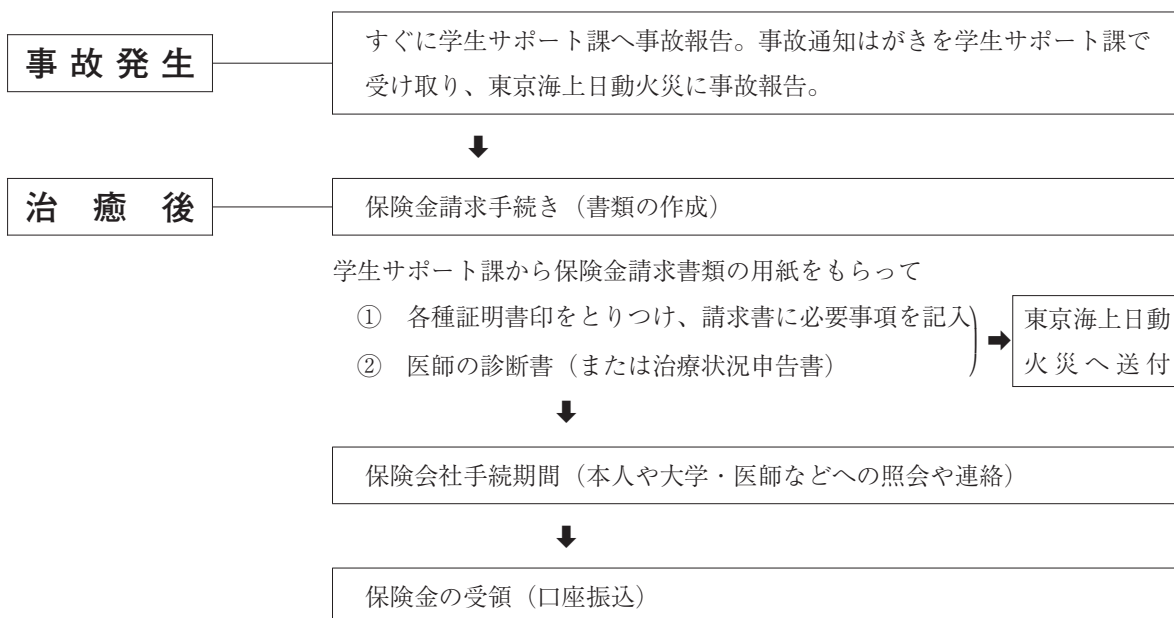
### ■保険金が支払われない事故

- 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

区分 保険金	正課・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 120万円～3,000万円	障害の程度に応じて 60万円～1,500万円	障害の程度に応じて 60万円～1,500万円
医療	3,000円～30万円 治療日数1日以上	3万円～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



### ■「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(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られますが、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・救援者費用」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(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。詳しくは学生サポート課でパンフレットを配布しています。または、

取扱代理店の株式会社エーアイ（095-820-5882）へご連絡ください。

## (11) 学修支援センター案内

学修支援センターは、学生のみなさんの学修（大学における学び）にかかわる問題や目標達成をサポートする目的で開設されました。大学の学修は、学生が自ら目標や計画などを立てて主体的に取り組んでいきます。そのような日々の学びの中で、みなさんが感じた「困りごと」「もっと頑張りたいという意欲」など多種多様な質問、相談に学修支援センターでは対応し、アドバイスや学習指導を行っています。みなさんが、より良い学びの機会を多く得て、自立的な学修者として充実した大学生活が送れるようサポートしていきます。

たとえば、こんな時に学修支援センターを利用してください。

- レポートや課題の取り組み方に不安がある
- 授業についていけない気がする
- 英語の基礎を学び直したい
- 英語の勉強についてアドバイスが欲しい
- 語学検定の学習をしたい
- 自律的に学習計画を立てられるようになりたい
- 授業の選び方や履修計画について相談したい

学修支援センターでは、みなさんの個々の学修ニーズに応じ、ゆっくりと時間をとって指導をしていきます。そのため、相談や指導を希望される際は事前に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。「ちょっと相談してみようかな」と気軽に立ち寄ってみてください（予約優先制となっていますので、ご理解ください）。

《学修支援センター》

場所：403教室（4階エレベーター近く）

学修支援センターメールアドレス：asc@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp（予約はこちらのアドレスまで）

## (12) 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。

その他に、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）

相談したい時は学生サポート課で事前に希望日時の予約を取るか、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、学生サポート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。受付は宗教主任アドバイザーに申し出ても結構です。

《カウンセリングルーム》

場所：313号室

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）

カウンセラー：公認心理師・臨床心理士3名

メールアドレス：counseling@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp

直通電話：095-840-2700（開室日のみ）

### (13) 学費納入について

学費の納入期限は以下の日程で行います。振込用紙は経理課から自宅に送付します。

	春学期分	秋学期分
振込用紙送付	2月下旬	8月下旬
学費納入締切	4月20日	10月20日
やむを得ない事情により、分納・延納を希望する場合は、学費納入締切日迄に所定の手続きを取ってください（P.111参照）		

#### ■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**（大学との関係が消滅すること）」となります。
- 2) 学費納入期限を過ぎて「**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。したがって、やむを得ず退学を願い出る場合は、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**」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) 学費未納者には、以下の予定で督促します。

	春学期分	秋学期分
第1回	5月15日	11月15日
第2回	6月15日	12月15日
第3回	7月15日（除籍勧告）	1月15日（除籍勧告）

- 6) 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.111）を参照してください。

### (14) 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。学期ごとに説明会や募集を行います。

## 15) 台風、積雪、その他の不測の事態における休講措置について

台風や積雪等の荒天時、または地震やストライキ等の不測の事態が発生した場合は、学生の事故防止のため、次の状況を勘案して授業・定期試験を休講する場合があります。

- ・気象情報：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)または警報(大雨、大雪、暴風、暴風雪、洪水)が発令されている場合
- ・公共交通機関：長崎バス、長崎県営バス、長崎電気軌道、JR長崎本線(長崎～諫早間)の内、2つ以上の公共交通機関が長崎市全線不通の場合
- ・その他：不測の事態により、通学不能または通学困難と学長が認めた場合

休講措置が取られた場合は、本学HP、学内掲示版、一斉メール送信システム及び「manaba」でお知らせします。教育実習やインターンシップ等に参加中の場合は、各実習先の指示に従ってください。

## 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15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

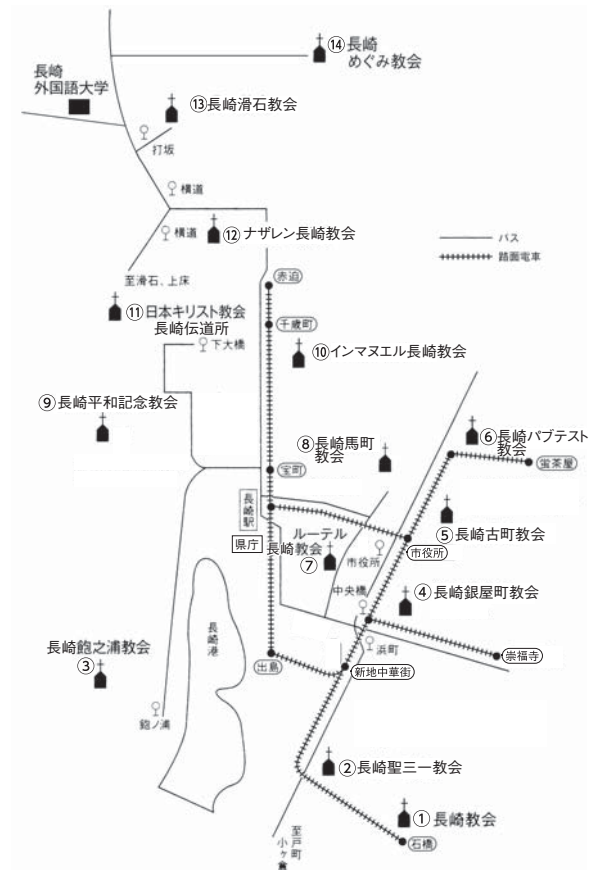
- (1) 宗教オリエンテーション(新入生対象)……………4月上旬
- (2) クリスマス礼拝(クリスマスソングのコーラスなど)……………12月

#### (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 長崎館之浦教会
- 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



**① 日本基督教団 長崎教会**

〒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  
(日曜日)午前10:15  
(第1日曜日)午後 7:30

聖書研究祈禱会  
(木曜日)午前10:15

**② 日本聖公会 長崎聖三一教会**

〒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  
(日曜日)午前10:30

**③ 日本基督教団 長崎飽ノ浦教会**

〒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  
(日曜日)午前10:30

**④ 日本基督教団 長崎銀屋町教会**

〒850-0854  
長崎市銀屋町1-5  
☎ 095 (823) 0667

[交通機関]  
・長崎電鉄めがね橋下車  
徒歩3分

礼拝  
(日曜日)午前10:30

聖書研究祈禱会  
(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  
(日曜日)午前10:15

聖書研究祈禱会  
(水曜日)午後 7:00  
(第1・3日曜日)午前10:30

**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  
(日曜日)

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

聖書の学びと祈禱会  
(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  
(日曜日)午前10:30  
祈禱会  
(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]  
・長崎電鉄市役所下車  
徒歩5分

礼拝  
(日曜日)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  
(日曜日)午前10:15

祈禱会  
(水曜日)午前10:30  
午後 7:00

**⑩ インマヌエル綜合伝道団 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  
(日曜日)午前10:15  
祈禱会  
(木曜日)午前10:15

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  
(日曜日)午前10:30

聖書研究会  
(水曜日)午前10:30  
午後 7:00

**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  
(日曜日)午前10:30

聖書と祈りの会  
(水曜日)午後 1:00

**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  
(日曜日)午前10:30

**⑭ 日本イエス・キリスト教団 長崎めぐみ教会**

〒851-2102  
長崎県西彼杵郡  
時津町浜田郷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)  
(日曜日)午前 9:30

礼拝(II)  
(日曜日)午前10:30

聖書研究祈り会  
(水曜日)午前10:30

カトリック教会

滑石教会	〒852-8061 長崎市滑石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
時津教会	〒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
三ツ山教会	〒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
長与教会	〒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 ・JR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

西町教会	〒852-8044 長崎市音無町9-34 電095 (844) 5755 [交通機関] ・JR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
城山教会	〒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
本原教会	〒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
浦上教会	〒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

稲佐教会	〒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
飽の浦教会	〒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
中町教会	〒850-0055 長崎市中町1-13 電095 (823) 2484 [交通機関] ・JR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
八幡町教会	〒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

大浦教会	〒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
本河内教会	〒850-0012 長崎市本河内2-2-1 電095 (824) 2079 [交通機関] ・長崎電鉄釜茶屋下車徒歩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
東長崎教会	〒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
愛宕教会	〒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

(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。カルト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）

カルト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」を説きつつ、ツボや印鑑などを高額で販売すること）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、自分たちがカルト団体である、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

「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

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、まるで別人の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」事によって、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。

本学ライブラリーの特徴は、蔵書の35%が英語・ドイツ語・フランス語・スペイン語・中国語・韓国語等の外国語で書かれた図書であることです。「国際交流コーナー」には、日本について外国語で書かれた図書や日本文学作品の複数言語での翻訳図書が配架されています。海外の新聞や雑誌もあり、映画のDVD等視聴覚資料も外国語で利用することができます。

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。

#### 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

【休館日】 土曜日、日曜日、国民の祝日（ただし、授業が開講されている日は開館）、入学式・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

【その他】 開館時間等に変更がある場合は、掲示やHPのライブラリーページでお知らせします。

台風や積雪等により、本学に至る公共交通機関が運休もしくは運転見合わせとなった場合は、臨時休館することがあります。

#### 資料を探す・閲覧する

館内案内を掲示しています。また、各書架の見出しを参考に自由に手にとってご覧ください。

特定の資料を探す場合は、検索用PCでOPACもご利用ください。

見つからない時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来てください。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。複写する前にカウンターで手続きを取ってください。

【料金】全サイズ1枚 10円

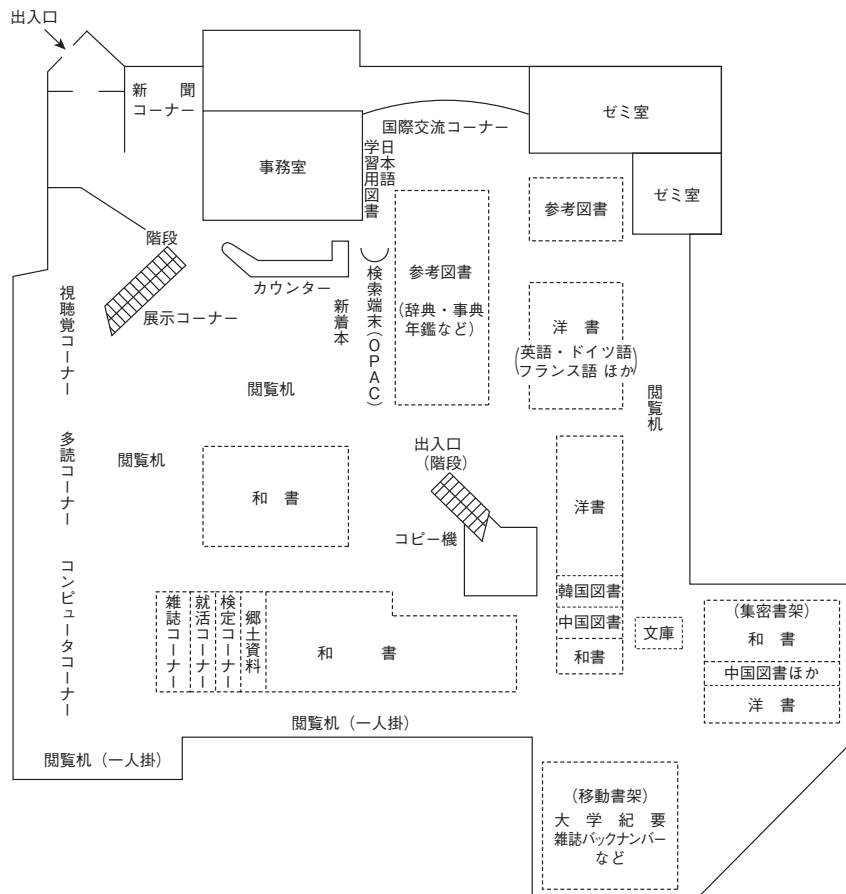
## 視聴覚コーナーを利用する

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。自由に利用できます。

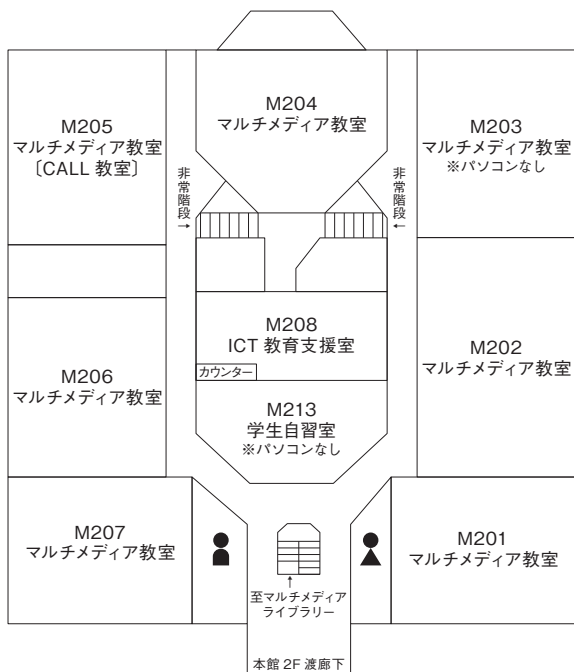
## 館内案内図



## (2) マルチメディア教室 (M教室)

マルチメディア教室とは、ビデオ・DVD・プロジェクター等の音声映像機器を備えた教室のことで、メディアセンター2FのM201～M207教室と本館206教室の合計8教室を指します。

### 【メディアセンター2F案内図】



- ・ M204教室  
6面マルチディスプレイや大型スクリーン設置。  
プレゼンテーション用として利用可能。
- ・ M205教室  
外国語の習得に効果的なCALL (Computer Assisted Language Learning) システム、同時通訳システム設置。
- ・ M213教室 (学生自習室)  
平日8:45～17:30自習室として利用可能。  
パソコンなし。無料スキャナあり。

メディアセンター2Fの「ICT教育支援室」には、これらの教室を管理する職員が在室しており、教育支援を行っていますので、パソコンやプリンターの機器、あるいは電子メールの不具合、インター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。

### ■設備一覧

教室	M 201	M 202	M 203	M 204	M 205	M 206	M 207	M 213	本館 206
座席数(収容人数)	40	56	96	80	48	34	48	22	60
パソコン	40	56			48	30	40		
プロジェクター			1	1	1				
大型液晶モニタ				6		1			4
プリンター	1	4			1	1	1		
同時通訳システム					1				

### ■M教室利用上の注意点

- (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。室内では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・注意事項等は学内掲示等でお知らせします。
- (4) 学内での利用に限り、ICT教育支援室にてノートパソコンの貸し出しも行っていきます。

## 5 CoSTa Space (コスタ・スペース)

学生食堂の奥に、自主学習・共同学習が行えるラーニング・コモンズ「CoSTa Space」があります。1人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。パソコンを使用したい場合は、ICT教育支援室で借りることができます。

### ■利用時間

学期中の平日（月曜日～金曜日）9：00から19：00まで利用できます。

※土曜日、日曜日、祝日、学校行事等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

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

### ■管理部署

学生サポート課

## 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指し、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、社会生活を営むうえで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った人が評価されるのもこうした理由からです。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) 本学の専任教員または専任職員のうちから1人以上の顧問が置かれ、教職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、主将等）、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等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時は、次の手続きに従ってください。

- 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教員または専任職員でなければならない。
- 3) 2) で受諾されたら、必要書類を学生サポート課経由で学友会執行委員会に提出する。

### (4) 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1Fおよび2Fに各3部屋、合計6部屋あります。使用を希望するサークルは、学生サポート課に相談してください。

使用期間は1年です。次の年に使用サークルを決める時は、日常の活動状況を参考にして行いますので、日ごろから課外活動を活発に行なってください。

使用に関する注意事項は次の通りです。

#### ■使用時間

8：30から20：00。

日曜日、国民の祝日及び年末年始は使用不可。特に理由があり、学生部長が必要と認めた場合はこの限りではありません。

#### ■部室の鍵

鍵は学生サポート課で管理します。必要時に手続きを行い、貸与を受けてください。

#### ■禁止事項

クラブハウス内での飲酒、喫煙、騒音、火気の使用等は厳禁です。

#### ■注意事項

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ります。注意して使用してください。

### (5) 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確かめ合い、互いに親睦を深め、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証です。

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

学生のみなさまは、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年から在学生のみなさま、すべての方に利用していただきたいと願い、母校へ図書を贈呈しており、2010年からは、年に2回、春と秋に贈呈しています。

会員 14,141名（2023年4月現在）

会長 岩田耕作（短2部14回生）  
事務局 〒851-2196 長崎県長崎市横尾3丁目15-1  
Tel：095-840-2010 Fax：095-840-2010  
E-mail：n-gaigodousokai@athena.ocn.ne.jp

## 7 旅程管理研修について

学校法人長崎学院は、学校法人では初めて観光庁長官登録研修機関（第23号）として認可された研修機関です。この旅程管理研修では、旅行商品の作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な知識を学び、旅程管理主任者（添乗員／ツアーコンダクター）の資格を取得することができます。

この資格は、旅行業や観光業全般だけでなく、“地方創生”や“まちおこし”といった地域活性化に取り組む地方自治体（公務員）など幅広い職種で役立つ資格です。

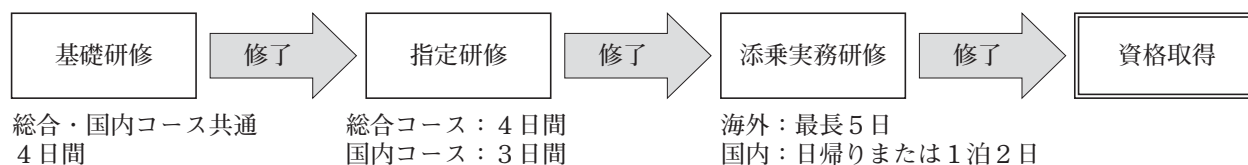
### ■「旅程管理主任者」とは

旅行会社の企画した旅行（修学旅行や職場旅行も含む）に添乗し、旅行の行程を予定通りに安全に且つ円滑に進める役割を担う人のうち、観光庁長官登録研修機関での「旅程管理研修」を修了し、添乗実務経験を有した資格取得者のことを「旅程管理主任者」といいます。旅程管理者（添乗員）がつくツアーにおいては、旅程管理主任者を同行させることが義務付けられています。

### ■旅程管理主任者資格の種別

- 総合旅程管理主任者：（総合コース）国内旅行、海外旅行の両方に添乗可能
- 国内旅程管理主任者：（国内コース）国内旅行にのみ添乗可能

### ■資格取得までの流れ



### ■単位認定と奨学金

本学の学生で、本学の旅程管理研修を修了した学生には、旅行業務の単位が認定されるほか、奨学金も給付されます。詳しくは、P.57をご参照ください。



# 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・評価及び認証評価制度)

**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表)

**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いうえて、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

とグローバル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。

3 本学は、前項の目的を踏まえて、学部及び学科において、次の各号に掲げる方針を定め、公表するものとする。なお、第2号の方針を定めるに当たっては、第1号の方針との一貫性の確保に特に意を用いるものとする。

(1) 卒業認定及び学位授与に関する方針

(2) 教育課程の編成及び実施に関する方針

(3) 入学者の受入れに関する方針

### (教育研究実施組織等)

**第4条の2** 本学は、その教育研究上の目的を達成するため、必要な教員及び事務職員等からなる教育研究実施組織を編制するものとする。

2 本学は、教育研究実施組織を編制するに当たっては、本学の教育研究活動等の運営が組織的かつ効果的に行われるよう、教員及び事務職員等相互の適切な役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保しつつ、教育研究に係る責任の所在を明確にするものとする。

3 本学は、学生に対し、課外活動、修学、進路選択及び心身の健康に関する指導及び援助等の厚生補導を組織的に行うため、専属の教員又は事務職員等を置く組織を編制するものとする。

4 本学は、教育研究実施組織及び前項の組織の円滑かつ効果的な業務の遂行のための支援、大学運営に係る企画立案、本学以外の者との連携、人事、総務、財務、広報、情報システム並びに施設及び設備の整備その他の大学運営に必要な業務を行うため、専属の教員又は事務職員等を置く組織を編制するものとする。

5 本学は、教育上の目的に応じ、学生が卒業後自らの資質を向上させ、社会的及び職業的自立を図るために必要な能力を、教育課程の実施及び厚生補導を通じて培うことができるよう、大学内の組織間の有機的な連携を図り、適切な体制を整えるものとする。

### (センター)

**第5条** 本学の教育、研究、国際交流又は社会連携を支援、推進する組織として、次のセンターを置く。

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

2 前項第1号の教育研究メディアセンターは、図書館機能を有し、大学設置基準第38条に規定する「図書館」の要件を満たすものとする。

3 前項のセンター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。

(授業科目の担当)

**第8条の2** 本学は、各教育課程上主要と認める授業科目（以下、「主要授業科目」という。）については原則として基幹教員（教育課程の編成その他の学部の運営について責任を担う教員（助手を除く。）であって、本学の教育課程に係る主要授業科目を担当する者（専ら本学の教育研究に従事する者に限る。）又は一年につき8単位以上の本学の教育課程に係る授業科目を担当する者をいう。以下同じ。）に、主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく基幹教員に担当させるものとする。

2 本学は、各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の大学が定める者（以下、「指導補助者」という。）に補助させることができ、また、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該授業科目を担当する教員の指導計画に基づき、指導補助者に授業の一部を分担させることができる。

(任期付教員)

**第8条の2の2** 本学に任期付教員を置くことができる。

2 任期付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) 社会連携センター長
- (4) 教職センター長
- (5) 新長崎学研究センター長
- (6) 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。

(組織的な研修等)

**第8条の4** 本学は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その教員及び事務職員等に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修（次項に規定する研修に該当するものを除く。）の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

2 本学は、学生に対する教育の充実を図るため、授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

3 本学は、指導補助者（教員を除く。）に対し、必要な研修を行うものとする。

(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、客員教授又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、教育上又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 前の各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) 本学の広報及び教育情報の公表・公開に関する事項
- (10) その他、本学の教育研究に係る重要な事項

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、本学の学長及び教授、准教授、講師のほか、学長が必要と認めた職員をもって構成する。

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日に終わる。

#### (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
- (3) 前の各号の規定にかかわらず、必要がある場合には、学長は学期の始期または終期を臨時に変更することができる。

#### (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) 夏季休業日 8月1日から9月30日まで
- (5) 冬季休業日 12月23日から翌年1月7日まで
- (6) 春季休業日 3月10日から3月31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。

3 第1項の規定にかかわらず、教育上必要がある場合は、休業日であっても授業を行うことができる。

### 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。

2 大学の学生以外の者として他の大学において一定の単位を修得した者が本学に入学する場合において、

当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、文部科学大臣の定めるところにより、修得した単位数その他の事項を勘案して大学が定める期間を修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、本学の修業年限の二分の一を超えてはならない。

#### (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り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。

#### (学生の身分)

**第16条の2** 学生の身分を有する期間は、学長が入学を許可した日から卒業を認定した日の属する月の末日までとする。ただし、学生の身分を有する期間の終期について、特別の事情がある場合は、別段の取扱いをすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、退学の許可を受けた者並びに除籍及び懲戒処分による退学となった者は、この限りでない。

### 第5章 入学、転入学、編入学及び再入学

#### (入学者選抜)

**第16条の3** 入学者の選抜は、第4条第3項第3号の規定により本学が定める方針に基づき、公正かつ適切な方法により、適切な体制を整えて行うものとする。

#### (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文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校

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、転入学又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年次に転入学又は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) 大学又は専門職大学を卒業した者又は退学した者（大学又は専門職大学に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年次に転入学又は編入学することを許可された者の修業年限は2年とする。
  - 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年とする。
  - 5 3年次に転入学又は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年とする。
  - 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、本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** 本学は、第4条第3項第1号及び第2号の規定により定める方針に基づき、必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

- 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。
- 3 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。
- 4 一の授業科目について同時に授業を行う学生数は、授業の方法及び施設、設備その他の教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分にあげられるような適当な人数とするものとする。
- 5 本学に専攻分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する教員を置く場合であって、当該教員が1年につき6単位以上の授業科目を担当する場合には、本学は、当該教員が教育課程の編成について責任を担うこととするよう努める。

### （授業の方法）

**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又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。
- 6 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

#### (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** 削除

#### (一年間の授業期間)

**第25条の5** 一年間の授業を行う期間は、35週にわたることを原則とする。

#### (各授業科目の授業期間)

**第25条の6** 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上必要があり、かつ、十分な教育効果をあげることができると認められる場合は、この限りでない。

#### (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。
- 3 前の各項に関し必要な事項は別に定める。

#### (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、実習又は実技のうち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、前の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。

#### (履修科目の登録の上限)

**第27条の2** 本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、学生が一年間又は一学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めることができる。

- 2 本学は、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

- 3 前の各項に関し必要な事項は、別に定める。

#### (評価及び単位の授与)

**第28条** 本学は授業科目を履修した学生に対しては、試験または別に定める適切な方法により学修の成果を評価し、単位を与える。

- 2 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。

#### (科目等履修生等)

**第29条の2** 本学は、別に定めるところにより、本学

の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修する者(以下、この条において「科目等履修生」という。)に対し、単位を与えることができる。

- 2 本学は、別に定めるところにより、本学の学生以外の者で学校教育法第105条及び学則第26条の3に規定する特別の課程を履修する者(以下、この条において「特別の課程履修生」という。)に対し、単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生及び特別の課程履修生に対する単位の授与については、第27条、第28条の規定を準用する。

**(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、専門職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(専門職大学に相当する外国の大学を含む。以下この項において同じ。)又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

**(大学以外の教育施設等における学修)**

**第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、専門職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(第29条第1項及び第2項の規定により修得した単位を含む。)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 前項の規定は、第30条第2項の場合に準用する。
- 3 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。
- 4 前の各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。

- 5 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。

**(公開講座)**

**第33条** 本学の教育研究を広く社会に開放し、地域社会の教育文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設する。

- 2 前項の公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

**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	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言語として選ぶものとする。
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、学年又は学期の終わりに、教授会の議を経て、学長が卒業の認定を行う。

- 2 前項に規定する卒業の要件を欠くことが学生の身分を有する期間において判明した場合、教授会の意見を聴いて、認定の取消しを行うことがある。

**(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、選考の上、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3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、選考の上、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、選考の上、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意見を聴き、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

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**

- この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 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。
- 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

- この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 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

- この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 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、2020（令和2）年4月1日から施行する。
- 改正後の第41条の規定は、平成31年度以前の入学者へも遡及して適用する。

附 則

この学則は、2021（令和3）年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2022（令和4）年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、2023（令和5）年4月1日から施行する。
- この学則は、2023（令和5）年度の入学者から適用し、2022（令和4）年度以前の入学者には、なお、従前の学則による。但し、別表2に定める教職課程の科目については、2022（令和4）年度の入学者から適用する。

**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。

- 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。
  - 「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。

- 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。
  - 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。
- 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。
    - 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。
    - 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。
  - 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。
  - 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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
【導入科目】		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	
基礎演習Ⅲ	2	
【留学生対象科目】		
基礎演習Ⅰ	2	
基礎演習Ⅱ	2	
教養日本文化Ⅰ		2
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
【日本語教員養成課程科目】（注1）		
日本語教育概論		2
日本語学概論		2
【キャリア支援科目】		
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
【任意科目】		
教養演習Ⅰ		2
教養演習Ⅱ		2
教養演習Ⅲ		2
教養演習Ⅳ		2
【単位互換科目】（注2）		
（「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
【多文化国際協力プログラム】		
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
<b>【国際ビジネスプログラム】</b>		
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
<b>【航空／観光ホスピタリティプログラム】</b>		
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
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
<b>【通訳・翻訳プログラム】</b>		
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
英語通訳実習Ⅱ		2
英語通訳実習Ⅲ		2
英語通訳実習Ⅳ		2
<b>【英語専門職プログラム】</b>		
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
<b>【日本語教員養成課程科目】</b>		2
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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
<b>【英語能力試験科目】（注2）</b>		
EPT Credits		4まで
<b>【留学科目】（注3）</b>		
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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



科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
【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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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

科 目 名	単位数	
	必修	選択
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
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
ICTを活用した授業デザイン：理論と実践	1
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
ICTを活用した授業デザイン：理論と実践	1
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

科 目 名	単位数
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
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

科 目 名	単位数
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
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	8まで
外国語教育実習 B	8まで

### (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

### 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 (大学入学共通テスト 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

## 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	年 月 日	大学印	卒業 証書 ・ 学位 記
	印		氏 名	年 月 日 生

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

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	年 月 日	大学印	卒業 証書 ・ 学位 記
	印		氏 名	年 月 日 生

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

## 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6章教育課程及び履修方法等に基づいて、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条及び第25条の2に基づいて開講し、単位および履修は学則第25条の2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、学生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、学生部長が特別に認める場合はこの限りではない。

4 同時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条及び第25条の2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、1学期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 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、かつ成績評価において合格しなければならない。

2 成績評価において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 成績評価については、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成績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、学生委員会及び教授会の意見を聴き、大学協議会を経て、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。

#### 附 則

この規程は、2021（令和3）年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、2024（令和6）年4月1日から施行する。

## 4 成績評価規程

令和3（2021）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25条の3及び第28条、長崎外国語大学履修規程第10条3項に基づいて、長崎外国語大学における授業科目の成績評価に関して必要な事項を定める。

### （成績評価）

**第2条** 授業科目の成績評価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）又は「互」ないし「T」（互換単位の場合）と表記し、合格とする。

2 成績評価にあたっては、GPA（Grade Point Aver-

age）制度を活用する。GPA 制度活用の詳細は別途定める。

### （成績評価を受ける資格）

**第3条** 次の各号のいずれかに該当する場合は、成績評価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) 当該科目における出席回数が各学期の授業回数 $\frac{2}{3}$ 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) 履修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、特別に成績評価資格を認めることがある。

2 前項第3号及び第4号における成績評価資格の有無は、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。

### （成績評価の方法）

**第4条** 各科目の成績評価は、科目担当者の責任で行われる。

- 2 科目担当者は、成績評価のために複数の成績評価基準を用いなければならない。
- 3 成績評価基準の詳細について別に定める。
- 4 成績評価基準はシラバスに記載し、学生に周知しなければならない。
- 5 1つの授業科目に複数の担当者がいる場合には、成績評価基準について事前に相談し、成績評価は全員の合意のもとに行われなければならない。
- 6 同じ授業科目が1学期内に複数開講される場合、その成績評価基準について事前に相談し、同一の基準に成績評価が行われなければならない。

**(成績評価の時期)**

**第5条** 成績評価は原則として各学期末に学生に提示する。提示の方法については別途定める。

**(成績評価の適正化)**

**第6条** 成績評価の結果について、学生委員会は成績評価が適正に行われているかを点検しなければならない。

- 2 前項の点検の結果について、定期的に研修会等を開催し、成績評価の適正化および平準化に努めなければならない。

**(不正行為)**

**第7条** 成績評価にかかわる基準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、当該期の当該科目または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、退学処分とすることもある。

**(成績異議申立て)**

**第8条** 学生は成績評価に異議がある場合は、所定の手続きを行い、申立てすることができる。

- 2 成績評価への意義申立ての手続きについては、別に定める。

**(改 廃)**

**第9条** この規程の改廃は、学生委員会および教授会の意見を聴き、大学協議会の議を経て、学長が決定する。

**附 則**

この規程は、2021（令和3）年4月1日から施行する。なお、長崎外国語大学試験規程（2001（平成13）年4月1日制定）及び長崎外国語大学定期試験の実施に関する細則（2007（平成19）年12月1日制定）は本規程の施行を以って廃止する。

**附 則**

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

## 5 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



を許可することがある。

- 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を卒業した者が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。

#### （転入学生の検定料、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。

#### （再入学生の検定料、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。留学中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。

**（長期履修制度の授業料等の納入方法）**

**第18条の2** 長期履修制度により就学を認められた者は、標準就業年限（4年）で納めるべき授業料及び施設設備費の総額を、認められた期間で分割して納入する。ただし、納入金が均等に分割できない場合は1年次にて調整する。

- 2 卒業諸費・学友会費・同窓会費は入学後の4年間で、その全額を納入する。

- 3 学生教育研究災害障害保険は、入学時に4年間分の保険料を納入し、5年次に卒業までの期間に相当する保険料を納入する。

**（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、2019（平成31）年4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。

2024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				2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			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		2024年 10月20日		2025年 4月20日	2025年 10月20日	

		3年次			4年次		
		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		2026年 4月20日	2026年 10月20日		2027年 4月20日	2027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2024年度1年次入学生とする。

2024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				2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		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		2024年 10月20日		2025年 4月20日	2025年 10月20日	

		3年次			4年次		
		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		2026年 4月20日	2026年 10月20日		2027年 4月20日	2027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2024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。

2024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				2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		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		2024年 10月20日		2025年 4月20日	2025年 10月20日	

		3年次			4年次		
		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		2026年 4月20日	2026年 10月20日		2027年 4月20日	2027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2024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。

2024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				2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		166,600			166,600			0
授 業 料 等 の 学 費	授 業 料		203,300	203,300	406,600	203,300	203,300	406,600
	施 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		2024年 10月20日		2025年 4月20日	2025年 10月20日	

		3年次			4年次		
		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	210,000	210,000	420,000	210,000	210,000	420,000
	施 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		2026年 4月20日	2026年 10月20日		2027年 4月20日	2027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2024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。

2024年度その他の納入金

(単位：円)

別表第2

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。

2024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。					

2024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。

〈3年次編入学用〉2024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		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		250,000	508,500	508,500	1,267,000	508,500	508,500	1,017,000
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	537,750	521,000	1,308,750	536,000	521,000	1,057,000
納入期限		指定期日までに納入のこと		2024年 10月20日		2025年 4月20日	2025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2024年度3年次入学生とする。



## 6 奨学金授与規程

(平成19年12月1日制定)

### (趣 旨)

**第1条** 長崎外国語大学（以下「本学」という。）は、学則第53条に基づき奨学金授与の制度を設け、本規程により奨学金の種類及び詳細を定める。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に在学する学生（但し、科目等履修生・特別科目等履修生は含まない。以下、「学生」という。）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) 緊急支援特別奨学金
- (7) ファミリー奨学金
- (8) 社会人特別入試奨学金
- (9) 地域創生支援リーダー育成入試奨学金
- (10) 私費外国人留学生授業料減免奨学金
- (11) 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、本学「海外留学に関する規程」に定める派遣留学生に対し、留学先大学等の授業料相当額を奨学金として授与する。

- 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 本奨学金の選考は「海外留学に関する規程」に基づき、留学プログラム委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 4 本奨学金の担当部署は、国際交流センター事務室とする。

### (勤労奨学金)

**第5条** ステューデント・リーダーズ・プログラム

- (以下「SLP」という。)に参加する学生の中で第2項の条件を満たす学生に学資負担を一部軽減することを目的として、月額1万円の奨学金を授与する。
- 2 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。家計基準は、主たる家計支持者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。
  - 3 選考は全学年を対象とし、原則として毎年4月、10月に行う。なお、募集人数は最大20名とする。
  - 4 本奨学金の選考は学生委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
  - 5 本奨学金の担当部署は、学生サポート課とする。

### (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、奨学生とした学生にスカラシップ入試奨学金を授与する。

- 2 本奨学金の選考はスカラシップ入試の試験結果により決定する。成績上位5名に初年度納入金の授業料及び施設設備費相当額、次点5名に初年度納入金の半期分の授業料及び施設設備費相当額を奨学金として授与する（納入金減額方式）。
- 3 本奨学金の選考は入学委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 4 スカラシップ入試奨学金の担当部署は、入試広報課とする。

### (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、入学日前年の12月31日までに発表された総合型選抜及び学校推薦型選抜の合格者を対象に実施される特別奨学金認定試験に合格した学生に対して奨学金として25万円を授与（返金方式）し、かつ2年次以降の当該奨学金年額25万円（納入金減額方式）の受給資格を授与する。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 本奨学金には、「SS-1奨学金」と「SS-2奨学金」の2種類がある。
- 3 「SS-1奨学金」は、特別奨学金認定試験において95点以上を取得した学生を対象に授与する。
- 4 「SS-2奨学金」は、以下の表に定める家計基準を満たし、特別奨学金認定試験において85点以上を取得した学生を対象に授与する。

#### 「SS-2奨学金」の家計基準

世帯人数	給与所得（年収）	給与所得以外(所得金額)
4人以下	1,344万円以下	809万円以下
5人以上	1,544万円以下	1,019万円以下

- 5 2年次以降の給付条件（成績要件）は次のとおりとする。  
 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。
  - (1) その学年までに卒業に取得すべき標準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。
- 6 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。又、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前項各号の成績要件を満たすことを条件に加える。但し、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。
- 7 募集は当該年度の12月上旬から1月中旬に行い、募集人数に制限を定めない。
- 8 選考は学生委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 9 本奨学金の申込受付は入試広報課が担当し、その後の事務手続は学生サポート課が担当する。

#### （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、2年生、3年生及び4年生の各年次に所属する学生で家計基準を満たし学業成績優秀な各学年5名の学生に、年額25万円（納入金減額方式）の特別支援奨学金を授与する。
- 2 家計基準は、特別奨学金SS-2の基準と同様とする。

- 3 成績要件は、次のとおりとする。
  - (1) その学年までに卒業に取得すべき標準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。
- 4 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ものを序列上位者として判定する。
- 5 編入生については編入学した次の年次から対象とする。
- 6 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する。
- 7 選考は学生委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 8 本奨学金の担当部署は、学生サポート課とする。

#### （緊急支援特別奨学金）

- 第8条の2** 修学の意欲があるにもかかわらず、家計が急変した者で、経済的理由により学資の支弁が困難な者に対し、学資を給付して学業を奨励することを目的とする。
- 2 選考対象は学生のうちから、家計が急変した者（主たる家計支持者の失職、破産、事故、病気、死亡、父母の離別等又は震災、風水害、火災その他の災害により家計が急変した者）で経済的理由により学資の支弁が困難な者を対象とする。
  - 3 人数、金額及び授与期間等は、「緊急支援特別奨学金規程」及び「緊急支援特別奨学金選考委員会規程」に定める。

#### （ファミリー奨学金）

- 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に、入学時に本学又は長崎外国語短期大学（以下、「短期大学」という。）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新入生を対象とし、入学後に申請、認可された者に入学金相当額（25万

円)を授与する(返金方式)。

- 2 複数名が同時に入学し、かつ入学時に本学又は短期大学の卒業生ないし学生が二親等以内の親族が存在しない場合は、いずれか1名を対象とする。
- 3 募集は、入学学期初旬に行い、募集人数に制限はない。
- 4 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。
- 5 本奨学金の選考は学生委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 6 本奨学金の担当部署は、学生サポート課とする。

#### (社会人特別入試奨学金)

**第10条** 生涯学習の観点や人生設計の変更に伴う大学進学希望者を対象とし、第2項の基準を満たすものに奨学金を授与する(納入金減額方式)。

- 2 奨学金の額は以下の通りとする。
  - (1) 60歳以上で、生涯学習に強い意欲のあること、又は、大学が行う様々な事業の必要に応じて、自身の経験を活かしたアドバイス等の貢献ができる場合は、全額免除とする。
  - (2) 前号のいずれにも該当しない場合は半額免除とする。
- 3 本奨学金の選考は入学委員会及び教授会にて行い、学長が決裁をする。
- 4 本奨学金の申込受付は入試広報課が担当し、その後の事務手続は学生サポート課が担当する。

#### (地域創生支援リーダー育成入試奨学金)

**第10条の2** 本学所在地域及び近隣地域の地域創生に情熱と意欲を持つ人を支援することを目的として、地域創生支援リーダー育成入試を受験し、合格した学生に地域創生支援リーダー育成入試奨学金を授与する(納入金減額方式)。

- 2 本奨学金の選考は地域創生支援リーダー育成入試の試験結果により決定する。
- 3 奨学金の額は、九州西部地域大学・短期大学連合産学官連携プラットフォームによって定められた年間授業料額に基づき決定する。
- 4 支給期間は、1年次から4年次までの4年間とし、最低在学年限を超過した場合はこれを授与しない。
- 5 本奨学金の申込受付は入試広報課が担当し、その後の事務手続は学生サポート課が担当する。

#### (私費外国人留学生授業料減免奨学金)

**第11条** 勉学を奨励援助することを目的として、本学に学ぶ私費外国人留学生の授業料を減免する。

- 2 本奨学金の詳細については、「私費外国人留学生授業料減免規程」及び「私費外国人留学生授業料減免運用規程」に定める。

#### (旅程管理研修奨学金)

**第12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、単位認定された学生に対し旅程管理研修奨学金として授与する。

- 2 本奨学金の詳細については「旅程管理研修奨学金規程」に定める。

#### (併給)

**第13条** 本規程に定める奨学金のうち、以下に掲げるものは同時に授与することができない。但し、本規程に定める奨学金以外の併給については、その限りではない。

- ① スカラシップ入試奨学金
- ② 特別奨学金
- ③ 特別支援奨学金
- ④ 社会人特別入試奨学金
- ⑤ 地域創生支援リーダー育成入試奨学金
- ⑥ 私費外国人留学生減免奨学金

#### (奨学金の取消)

**第14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15条** この規程の改廃は、教授会の意見を聴き大学協議会の議を経て、理事会が決定する。

#### 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。但し、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、2019（平成31）年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020（令和2）年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020（令和2）年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

## 7 ハラスメントの防止に関する規程

令和3（2021）年1月1日制定

（目 的）

**第1条** 本規程は、学校法人長崎学院(以下、「学院」という。)人権憲章の理念に基づき、職場におけるパワー・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、マタニティ・ハラスメント、その他のハラスメント（以下、総称して「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。

2 本規程において職員とは、専任・非専任及び任期の有無を問わず、学院において学生の教育及び研究指導に当たる者及び学院の業務を担当するすべての者をいう。

3 本規程において職場とは、学院（大学）内のみならず、職員が教育、研究指導及び学院の業務を遂行するすべての場所をいい、又、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（パワー・ハラスメントの定義）

**第2条** パワー・ハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職場環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。

（セクシュアル・ハラスメントの定義）

**第3条** セクシュアル・ハラスメントとは、相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、職場環境を害することをいう。又、相手方の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

（アカデミック・ハラスメントの定義）

**第4条** アカデミック・ハラスメントとは、教育活動又は研究活動上、指導的又は優越的な立場にある者が、その優位な立場や権限を利用し、又は逸脱してその指導等を受ける者に、不当な言動又は指導を行うこと。又、正当な理由なくして教育活動又は研究活動を阻害することをいう。

（マタニティ・ハラスメントの定義）

**第5条** マタニティ・ハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の職場環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の職場環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、マタニティ・ハラスメントには該当しない。

（その他のハラスメントの定義）

**第6条** その他のハラスメントとは、第2条ないし第

5条以外の不適切な行動であって、他の者に不快感その他の不利益を与え、学習、教育・研究又は職場環境を悪化させることをいう。

**(理事長の責務)**

**第7条** 理事長は、学院におけるハラスメントの防止を統括する。

**(所属長の責務)**

**第8条** 教育職員にあっては学長、その他の職員にあっては事務局長が、それぞれの職責においてハラスメントの防止に関する措置を取らなければならない。

**(職員の責務)**

**第9条** すべての職員は、ハラスメントを正しく認識し、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持しなければならない。

**(禁止行為)**

**第10条** すべての職員は、その言動に注意を払い、職場内において次の各号に掲げる行為又はこれに類する行為をしてはならない。又、学院の職員以外の者（学生、受験生及び求職者又は委託業者等、学院の業務遂行に係る者）に対しても同様とする。

2 パワー・ハラスメント（第2条の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
- (3) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアル・ハラスメント（第3条の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 アカデミック・ハラスメント（第4条の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 文献・図書や機器類を使わせないという手段で、学習・研究活動を妨害する行為
- (2) 卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させるなど卒業を妨害する行為
- (3) 本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押し付ける行為
- (4) 学生に対して侮蔑的言辞を言ったりするなどの指導上の差別
- (5) 指導や研究を進める上で、相手を傷つけるネガティブな言動を行うなどの精神的な虐待
- (6) 職務上知りえた学生の個人情報や許可なく他者に暴露するなどの個の侵害

5 マタニティ・ハラスメント（第5条の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

6 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

**(委員会の設置)**

**第11条** ハラスメント防止・相談及びハラスメントが

発生した場合の適切な措置をつかさどるため、学院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12条** 委員会は、次に掲げる事項について調査審議する。

- (1) 職場におけるハラスメントの防止等についての規程等その他具体的方策に関する事項
- (2) 職場における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) 相談員等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) 職場におけるハラスメントの再発防止に係る改善策の検討・実施に関する事項
- (5) その他ハラスメントの防止等に関し必要な事項

#### （委員会の組織）

**第13条** 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 事務局長
- (2) 宗教主任
- (3) 学長
- (4) 学部長
- (5) 学生部長
- (6) 大学事務長
- (7) 総務課長
- (8) その他理事長が必要と認めた者

#### （委員長）

**第14条** 委員長は、委員の互選による。

- 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15条** 委員の任期は、1年とする。但し、再任を妨げない。

#### （会 議）

**第16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。

#### （関係教職員・学外専門家の出席）

**第17条** 委員長は、必要に応じ、委員会に関係教職員又は学外専門家を出席させ意見を聴くことができる。

#### （報 告）

**第18条** 委員長は、必要に応じ委員会の審議状況等について、理事長に報告するものとする。

#### （ハラスメント相談窓口）

**第19条** 職場におけるハラスメントの相談を受け付けるため、次に掲げる窓口を設置する。

- (1) 職員及び求職者又は委託業者等、学院の業務遂行に関係する者の相談窓口は、総務課とする。
- (2) 大学で就学する学生（研究生、科目等履修生及び受験生を含む。）の相談窓口は、学生サポート課とする。

#### （相談員の任命）

**第20条** 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理に対応するために、相談員を複数配置する。

- 2 相談員の任命は、委員会委員長が行う。
- 3 相談員の氏名及び連絡先は、ホームページで公開する。
- 4 相談員の任期は、1年とする。但し、再任を妨げない。

#### （相談及び苦情への対応）

**第21条** 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての者は、職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情を相談員に申し出ることができる。

- 2 相談員は、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。
- 3 相談員は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。又、必要に応じて当事者の上司、同僚その他の関係者から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 相談員は、職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理に対応した場合は、速やかに委員会に報告しなければならない。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。
- 7 相談員は、就職活動中の学生等へのハラスメントについても、適切に支援しなければならない。

#### （調 査）

**第22条** 委員長は、相談員から事実関係の調査要請を

受けたときは、直ちに委員会を開催し、当該ハラスメント事案の調査の要否を審議する。

- 2 前項の審議の結果、調査の必要があると決定したときは、委員会は、理事長に対し、調査の開始を言明する。
- 3 理事長は、委員会の進言に基づき、調査の開始を委員会に指示する。
- 4 委員会は、ハラスメント事案の調査を行うに当たっては、申立人及び相手方（以下、「当事者」という。）、相談員及び関係者から公正な立場で事情聴取を行うものとし、必要に応じて関係書類等の提出を求めることができる。
- 5 委員会は、当該ハラスメント事案の調査内容を審議し、ハラスメントの有無を認定する。
- 6 委員長は、直ちに審議結果を当事者に対して通知する。

#### （懲戒）

- 第23条** 委員会は、職員が第10条に掲げる行為を行い又は第6条に該当する行為を行った場合に、懲戒処分を検討する必要があると認めるときは、理事長に報告する。
- 2 理事長は、「職員の懲戒に関する規程」の定めに従い、懲戒委員会にて調査及び審議を行い、懲戒処分の要否並びにその量定に応じた処分を行う。

#### （守秘義務）

- 第24条** 委員会の委員、相談員その他前3条の相談及び苦情・調査の過程でハラスメント事案に関わった職員等は、在任中及び退任、退職後を問わず、その立場において知り得た事項を他に一切漏らしてはならない。

#### （体制整備）

- 第25条** 学院は、職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、コミュニケーションの活性化や職場環境の改善に努めなければならない。

#### （研修等）

- 第26条** 学院は、職場におけるハラスメントの防止を図るため、職員に対し必要な研修等を実施するよう努めなければならない。
- 2 前項の実施に当たっては、委員会に委嘱することができる。

#### （事務）

- 第27条** この規程に係る事務は、総務課が担当する。

#### （改廃）

- 第28条** この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が決定する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2021（令和3）年1月1日より施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、「長崎外国語大学ハラスメントの防止等に関する規程」、「長崎外国語大学セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」、「長崎外国語大学セクシュアル・ハラスメントの防止等のために教職員が認識すべき事項についての指針」は廃止する。

#### 附 則

- この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

## 8 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、「個人情報の保護に関する法律」に則り、学校法人長崎学院（以下、「学院」という。）が、個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いを行うについて必要な事項を定め、個人情報の保護を図ることを目的とする。
- 2 「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」における個人番号及び

特定個人情報の取扱いについては、別に定める。

#### （用語の定義）

- 第2条** この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

#### （1）個人情報

個人情報とは、生存する個人（役員、職員、学生等、現在及び過去に学院と関わった者すべてを含む。）に関する情報であって、次のいずれかに

該当するものをいう。

ア 当該個人情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの

イ 当該情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの

ウ 個人識別符号（身体の一部の特徴を電子計算機用に変換した符号、又はカードその他の書類等に対象者ごとに異なるものとなるように記載等された公的な符号のうち、個人情報保護法施行令（以下、「政令」という。）で定めるものをいう。）が含まれるもの

(2) 要配慮個人情報

要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報という。

(3) 個人情報データベース

個人情報データベースとは、個人情報を含む情報の集合物であって、個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの、又は個人情報を帳簿等に一定の規則で整理することにより容易に検索することができるように体系的に構成したもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。

(4) 個人データ

個人データとは、個人情報データベース等を構成する個人情報という。

(5) 保有個人データ

保有個人データとは、学院が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。

(6) 漏えい等

漏えい等とは、次のような事象をいう。

ア. 漏えい：個人データが外部に流失すること

イ. 滅失：個人データの内容が失われること

ウ. 毀損：個人データの内容が意図しない形で変更されることや、内容を保ちつつも利用不能な状態となること

**(学院及び役職員等の責務)**

**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。

2 理事、監事、評議員及び職員（以下、「役職員等」という。）は、この規程その他学院の諸規程を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

3 役職員等は、職務等により知り得た個人情報を、故意又は過失により、漏洩し、滅失し若しくは破棄し、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。

4 学院は、学生に対して、個人情報の適正な取扱いにつき、適切に指導及び啓もう活動を行うことに努めるものとする。

**(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、学生部長、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、個人情報の保護に関する重要な事項

3 委員会は、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、学長を充てる。

5 委員会の事務は、総務課が行う。

#### (適正取得・適正利用)

**第6条** 学院は、適法かつ公正な手段により個人情報を取得しなければならない。

2 学院は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

#### (利用目的の特定・通知又は公表)

**第7条** 学院は、個人情報を取得するにあつては、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

2 前項により特定した利用目的は、あらかじめ公表することを原則とするが、やむを得ない場合は、取得後速やかに本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、本人から直接書面(CD、録音テープ、web入力等を含む。)に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ(人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、事後速やかに)、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

4 前の2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人若しくは第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合、又は学院の権利若しくは正当な利益を害するおそれがある場合。

(2) 国の機関又は地方公共団体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つて、利用目的を本人に通知し、又は公表す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。

(3) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

#### (利用目的の制限・変更)

**第8条** 取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内で利用しなければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

3 前の2項の規定による利用目的の範囲を超えて、他の目的で利用する場合は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、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つて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国や地方公共団体等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つて、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。

#### (要配慮個人情報の取得)

**第9条** 要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しないように努めるものとする。

2 要配慮個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(1) 前条第3項各号に該当する場合

(2) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合

(3) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合。

(4) 第13条第4項各号に該当する場合において、要配慮個人情報の提供をうけるとき。

#### (個人情報の適正な管理)

**第10条** 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 個人情報は、漏えい等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は、確実かつ迅速に廃棄又は消去されなければならない。

4 情報システムからの漏えい等の防止のための安全管理措置については、別に定める。

**(情報漏えい等への対応)**

**第11条** 学院は、個人データの漏えい等が発覚した場合又はそのおそれがある場合は、速やかに以下の措置を講じるとともに、別に定める「学校法人長崎学院 情報セキュリティ対策基本規程」に基づき対応する。

順序	項目
1	学院内部における報告及び被害の拡大防止
2	事実関係の調査及び原因の究明
3	影響範囲の特定
4	再発防止策の検討及び実施
5	事実関係及び再発防止策等の公表

2 個人情報保護委員会（内閣府外局）等への報告

学院は、個人データの漏えい等が発生し、個人の権利利益を害するおそれがあるものとして次に掲げる事態が生じたときは、当該事態を知った後、速やかに個人情報委員会（内閣府外局）及び所轄官庁に報告しなければならない。

- (1) 要配慮情報が含まれる個人データ（高度な暗号化その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下同じ。）
- (2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えいが発生し、又は発生したおそれがある事態
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- (4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

3 前項における具体的な対応は、次のとおりとする。

種別	時間的制限	報告内容
速報	知った後、速やかに（3～5日）	① 事案の概要 ② 対象データの項目 ③ 本人の数 ④ 原因 ⑤ 二次被害の有無・内容 ⑥ 本人対応の実施状況 ⑦ 公表の実施状況 ⑧ 再発防止措置 ⑨ その他の参考事項のうち報告時点において把握しているもの

確報	知った日から原則30日（第2項第3号に該当する場合には、60日）以内	上記事項の全て
----	------------------------------------	---------

4 本人への通知内容

第3項の報告内容のうち、①、②、④、⑤、⑨を、当該事態の状況に応じて速やかに本人に通知しなければならない。

**(取扱等の委託)**

**第12条** 学院が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部又は一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

2 前項の場合、学院は、委託された当該個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 前項の監督のため、学院は、委託先の選定に当たって、委託先の業務・管理体制、規程整備等の状況の確認（必要に応じ個人データの取扱場所での現地確認等）をし、個人データの安全管理が十分になされることを確認するものとする。

4 第2項の監督のため、学院は、委託先との締結する契約に、次の事項を織り込むものとする。

- (1) 委託先における個人データを取り扱う者の明確化に関する事項
  - (2) 委託先において講ずべき安全管理装置の内容
  - (3) 個人データの加工（委託契約の範囲内のものを除く）、改ざん、複写、又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く。）の禁止
  - (4) 委託先の秘密の保持に関する事項
  - (5) 委託された個人データの再委託の可否及び条件等に関する事項
  - (6) 委託契約終了後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除に関する事項
  - (7) 委託契約内容が遵守されなかった場合の損害賠償その他の措置に関する事項
  - (8) 委託先において個人データの漏えい事故等が発生した場合の報告義務及び責任に関する事項
  - (9) 委託契約期間等に関する事項
- 5 管理者は、委託契約の内容の実施状況を把握するため、委託先に対し定期的又は臨時的に監査等を行

うこととする。

**(共同利用)**

**第13条** 学院は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

2 前項の場合において、学院は、次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

- (1) 個人データを共同利用する旨
- (2) 共同利用する個人データの項目
- (3) 共同利用する者の範囲
- (4) 共同利用する者の利用目的
- (5) 共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

**(第三者への提供)**

**第14条** 学院は、第8条第3項に該当する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事項について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態におくとともに、個人情報保護委員会(内閣府外局)へ届け出たとき(以下、「オプトアウト」という。)は、当該個人データを第三者に提供することができる。

なお、個人情報保護委員会(内閣府外局)への届出は、電子情報処理組織を使用するか、又は所定の届出書及びその記載事項を記録した光ディスクを提出することにより行う。

- (1) 学院の名称、住所、理事長の氏名
- (2) 第三者への提供を利用目的とすること
- (3) 第三者に提供される個人データ項目
- (4) 第三者に提供される個人データの取得の方法
- (5) 第三者への提供の方法
- (6) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること
- (7) 前号の本人の求めを受け付ける方法
- (8) 第三者に提供される個人データの更新の方法
- (9) 当該届出に係る個人データの第三者への提供を開始する予定日

3 前項の規定は、次に掲げる事項については、適用しない。

- (1) 要配慮個人情報
- (2) 偽りその他不正の手段により取得された個人データ

- (3) オプトアウトの方法により本人の事前同意なく第三者から提供を受けた個人データ

4 次に掲げる場合は、第三者提供に該当しない。

- (1) 第12条の定めによる委託に伴って個人データを提供する場合
- (2) 前条の定めによる共同利用に伴って個人データを当該特定の者に提供する場合。
- (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データを提供する場合

5 学院は、当該提供先において、個人データを提供目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について、提供先と契約書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

6 個人関連情報の第三者提供については、個人情報保護法の定めに従い、提供前に提供先に対して必要事項を確認しなければならない。

**(外国の第三者への提供)**

**第15条** 学院は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者に提供できる。

- (1) 外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。
- (2) 学院と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。
- (3) 外国にある第三者が、個人情報に係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。
- (4) 第8条第3項各号に該当すること。

**(第三者への提供に係る記録の作成等)**

**第16条** 個人データを第三者(国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。)へ提供したとき(第8条第3項各号に該当する場合又は第14条第4項各号に該当する場合を除く。)には、管理者は次の事項に関する記録を作成しなければならない。

但し、学院が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供

する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、又、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第14条第2項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日）
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
  - (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - (4) 当該個人データの項目
- 2 前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。
- 3 学院は、前の2項により作成した記録を、記録方法に応じて保存しなければならない。

記録方法	保存期間
第1項の但し書きに基づき契約書等で記録に変えた場合	最後に個人データの提供を行った日から起算して1年を経過する日まで
前項但し書きに基づき一括して記録を作成した場合	最後に個人データの提供を行った日から起算して3年を経過する日まで
上記以外の場合	当該記録を作成した日から3年間

- 4 本人は、第1項の記録について、開示を請求することができる。請求の手続きは、第20条の規定を準用する。

**（第三者からの提供を受ける際の確認等）**

**第17条** 第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）から個人データの提供を受けるに際しては、管理者は、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。

但し、当該個人データの提供が第8条第3項各号又は第13条第4項各号に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者
- (2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

2 前項により個人データの提供を受けた場合は、管

理者は、次の事項に関する記録を作成しなければならない。

但し、学院が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して第三者から個人データの提供を受けた場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、又、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

- (1) 本人の同意を得ている旨（第13条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は提供を受けた年月日）
- (2) 前項各号に掲げる確認事項
- (3) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
- (4) 当該個人データの項目
- (5) 第14条第2項の規定により個人データの提供を受けた場合は、個人情報保護委員会(内閣府外局)による公表がされている旨

- 3 前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速みやかに作成しなければならない。

但し、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

- 4 学院は、前の2項により作成した記録を、記録方法に応じて保存しなければならない。

記録方法	保存期間
第2項の但し書きに基づき契約書等で記録に変えた場合	最後に個人データの提供を受けた日から起算して1年を経過する日まで
前項但し書きに基づき一括して記録を作成した場合	最後に個人データの提供を受けた日から起算して3年を経過する日まで
上記以外の場合	当該記録を作成した日から3年間

**（保有個人データの本人への通知）**

**第18条** 学院は、保有個人データに関し、次に掲げる事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

- (1) 学院の名称
- (2) 全ての保有個人データの利用目的（第7条第4項第1号、第2号に該当する場合を除く）
- (3) 保有個人データの利用目的の通知請求、開示請求、訂正等の請求、又は利用停止の請求に応じる

手続き

- (4) 保有個人データの取扱いに関する苦情や問い合わせ申出先

#### (利用目的の通知請求)

**第19条** 本人は、事故に関する保有個人データの利用目的の通知を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

- 2 前項の請求は、学生証、職員証、身分証明書、代理権を有することを証明する書面等により本人又は代理人であることを明らかにし、学院の定める所定の請求書を、学院の定める手数料とともに管理者提出して行わなければならない。
- 3 管理者は、第1項の請求を受けたときは、本人に対し、遅滞なく利用目的を通知しなければならない。但し、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 前条第2号の規定により保有個人データの利用目的が明らかな場合
- (2) 第7条第4項第1号、第2号に該当する場合

- 4 管理者は、求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なくその旨を通知しなければならない。

#### (保有個人データの開示請求)

**第20条** 本人は、学院に対し、自己に関する保有個人データの開示を、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。

- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、当該保有個人データの全部又は一部を開示しないことがある。又、学院は、保有個人データの全部又は一部を開示しない旨の決定をしたとき、又は当該保有個人データが存在しないときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

- (1) 開示申請の対象となった保有個人データに、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保有個人データが、個人の指導、診断、評価、選考等に関するものであるとき。

但し、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。

- 3 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保有個人データの開示を、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、前項但し書を適用する。

#### (開示申請の方法)

**第21条** 保有個人データ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、申請者が申請の当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。但し、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) 開示を申請する保有個人データの内容
- (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22条** 開示方法は、当該保有個人データの電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他学院の定める方法による。

#### (自己情報訂正の請求)

**第23条** 自己の保有個人データが事実と異なる場合には、該当者は、当該保有個人データ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。請求は、代理人によってもすることができる。

- 2 前項の請求は、第19条2項に定める手続きに準じて行わなければならない。但し、手数料は必要としない。

#### (保有個人データの利用停止等)

**第24条** 本人は、学院に対し、自己に関する個人データが次のいずれかに該当する場合は、その利用の停止、消去又は第三者提供の停止（以下、「利用停止等」という。）を請求することができる。請求は、代理人によってもすることができる。

- (1) 第5条の規定に違反して不正の手段により取得されたものであるとき又は不適正な方法により利用されているとき
- (2) 第8条の規定に違反して目的外利用されているとき。
- (3) 第9条の規定に違反して要配慮情報が取得されているとき。
- (4) 第13条又は第15条の規定に違反して第三者に提

供されているとき。

- (5) 学院が利用する必要がなくなった場合
- (6) 漏えい等の事態が発生した場合
- (7) 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合

2 請求の手続きについては、第19条2項の規定を準用する。

3 管理者は、第1項の請求を受け、その請求に理由があると判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有データの利用停止等を行わなければならない。但し、利用停止等に多額の費用を要するなど利用停止等を行うことが困難な場合は、本人の権利利益を保護するため、これに代わるべき措置をとることができる。

4 管理者は、第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について利用停止等を行ったとき、又は利用停止等を行わないと決定したときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

#### (不服の申出)

**第25条** 学院の教職員、学生等が自己の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られた場合には、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26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。

#### (関係法令の適用)

**第27条** この規程に定めのない事項及びこの規程の解釈適用は、「個人情報保護に関する法律」、その他の関係法令に従う。

#### (改 廃)

**第28条** この規程の改廃は、個人情報保護委員会の議を経て、理事会が行う。

#### 附 則

この規程は、平成18年2月16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。

#### 附 則

この規程は、2022（令和4）年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

## 9 学生の懲戒等に関する規程

### (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、本学における学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法及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、無期又は6か月以下の有期とする。

- 2 停学期間は、学則第16条に定める在学年限に含める。
- 3 停学期間は、学則第15条に定める修業年限に含めない。但し、学長は学部長の申請を受け、教育上の特別の必要又は配慮を認める場合は、懲戒対象行為の態様及び程度等を勘案し、停学期間の全部又は一部を修業年限に算入することができることとする。

**(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又はその疑いが生じたときは、学部長は、学生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) 学生部長
- (3) 大学事務長
- (4) 学生委員のうちから学長が指名する者1名
- (5) 学生サポート課長

- 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、又は学則第37条の2に定める留学の期間中にある者に係る場合には、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。但し、当該学生が心身の故障、身柄の拘束、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。但し、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ができない。

#### (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。但し、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、学生サポート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。

#### 附 則

この規程は、2020（令和2）年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

## 10 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。

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 除籍、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、学生サポート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サポート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、学生サポート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及び遅延	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、本学の専任教員又は専任職員の中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。但し、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は、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。但し、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。但し、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。

### 附 則

この規則は、2022（令和4）年4月1日から施行する。

### 附 則

この規則は、2023（令和5）年4月1日から施行する。

別紙様式 1

### 誓約書

**Pledge Form**

学校法人長崎学院  
Nagasaki Gakuin School Corporation  
長崎外国語大学 学長 殿  
To: President of Nagasaki University of Foreign Studies

私は、貴学に在学中、貴学の建学の精神に則り、貴学の教育方針、学則及び諸規則を遵守し、規定の納付金は、期日までに納入することを誓います。  
I hereby pledge to abide by the university's education policy, school regulations and various regulations while attending the institution in accordance with the university's philosophy of establishment, and to pay the prescribed fees by the due date.

令和 年 月 日  
Date: Year Month Day

受験番号(Examination registration number) \_\_\_\_\_

入学者氏名(Name of admitted student) \_\_\_\_\_ 印  
(自署捺印)(Signature/seal) Seal

〒(Postal Code:) \_\_\_\_\_

入学者住所 \_\_\_\_\_  
(Address of admitted student)

TEL \_\_\_\_\_

---

### 保証書

**Guarantee Form**

私は、上記入学者が、貴学に対し負担する次の債務について、極度額150万円の範囲まで連帯保証するものとし、本書をもって貴学との保証契約の成立を証するものとします。  
I hereby verify that a guarantee agreement has been established between myself and the university, and that I will jointly guarantee the following obligations to the institution assumed by the above admitted student up to the maximum amount of 1,500,000 yen.

① 授業料及び施設設備費  
Tuition fee and facilities/equipment fee

② 学内施設・備品などに損害を与えた場合の損害賠償金  
Compensation payment in case of causing damage to facilities, equipment, etc. on campus

令和 年 月 日  
Date: Year Month Day

連帯保証人氏名(Name of joint guarantor) \_\_\_\_\_ 印  
(自署捺印)(Signature/seal) Seal

〒(Postal Code:) \_\_\_\_\_

連帯保証人住所 \_\_\_\_\_  
(Address of joint guarantor)

TEL \_\_\_\_\_ 以上

※ 一定の範囲に属する不特定の債務を保証する契約を「根保証契約」といい、本保証書による保証契約が「根保証契約」に当たります。また、保証人が支払の責任を負う金額の上限を「極度額」といいます。よって、保証書記載の金額については必ずしも一律に支払の責任を負うものではありません。

\* "Revolving Guarantee Agreement" refers to an agreement that guarantees unspecified obligations belonging within a certain scope, and a guarantee agreement described herein corresponds to such "Revolving Guarantee Agreement". Also note that "maximum amount" refers to the upper limit of the payment obligation to be borne by the guaranteee. Therefore, the guarantor is not always obligated to make a flat sum payment regarding the amount stated in the guarantee form.

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、必ず学生サポート課まで届け出るようお願い致します。

## 11 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。

### (役員任期)

**第9条** 役員任期は、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。後任の役員任期は、前任者の在任期間とする。

### (代議員選出)

**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。

### (代議員任期)

**第11条** 代議員任期は、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。

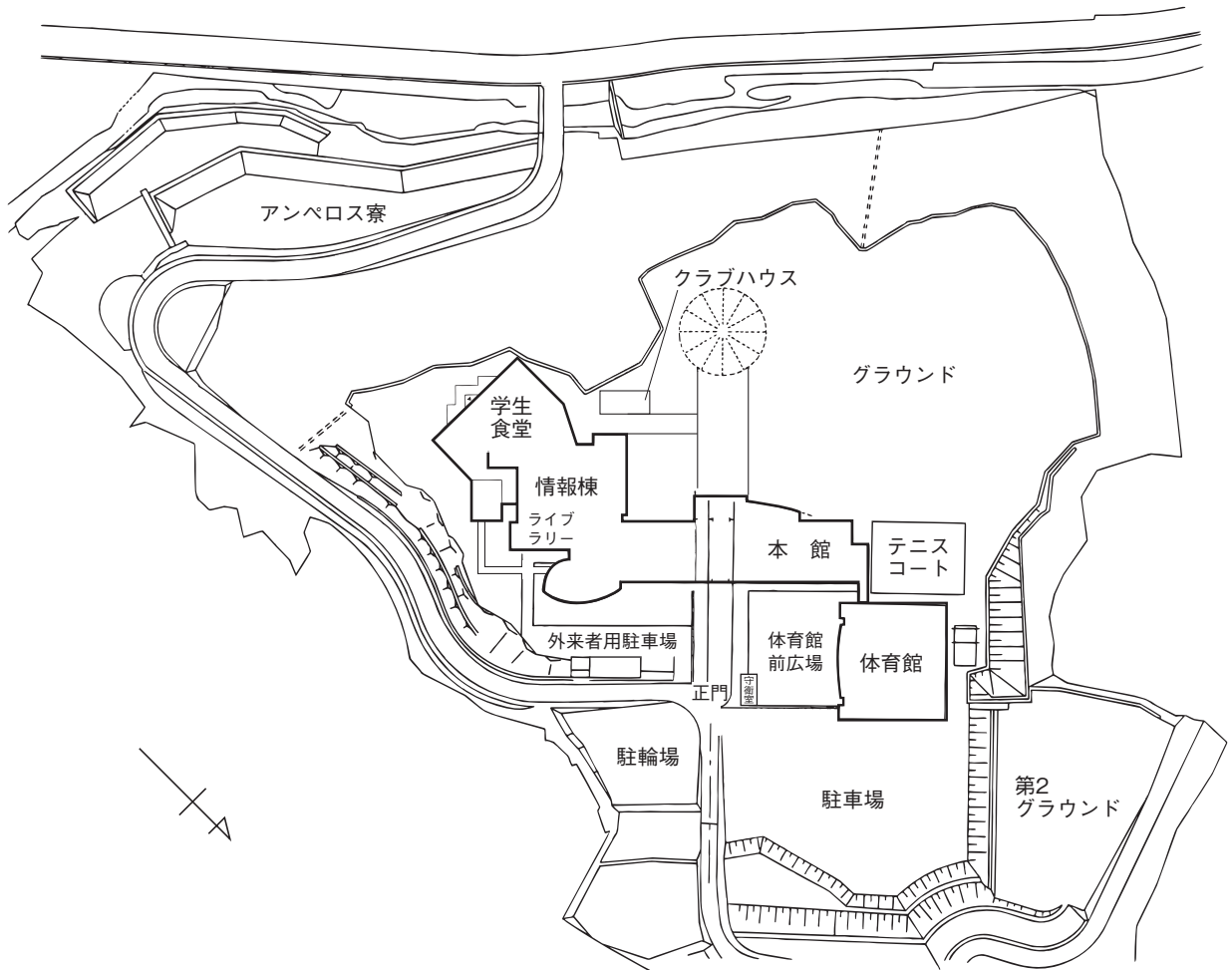
#### 附 則

この会則は平成27年12月9日から施行する。

#### 附 則

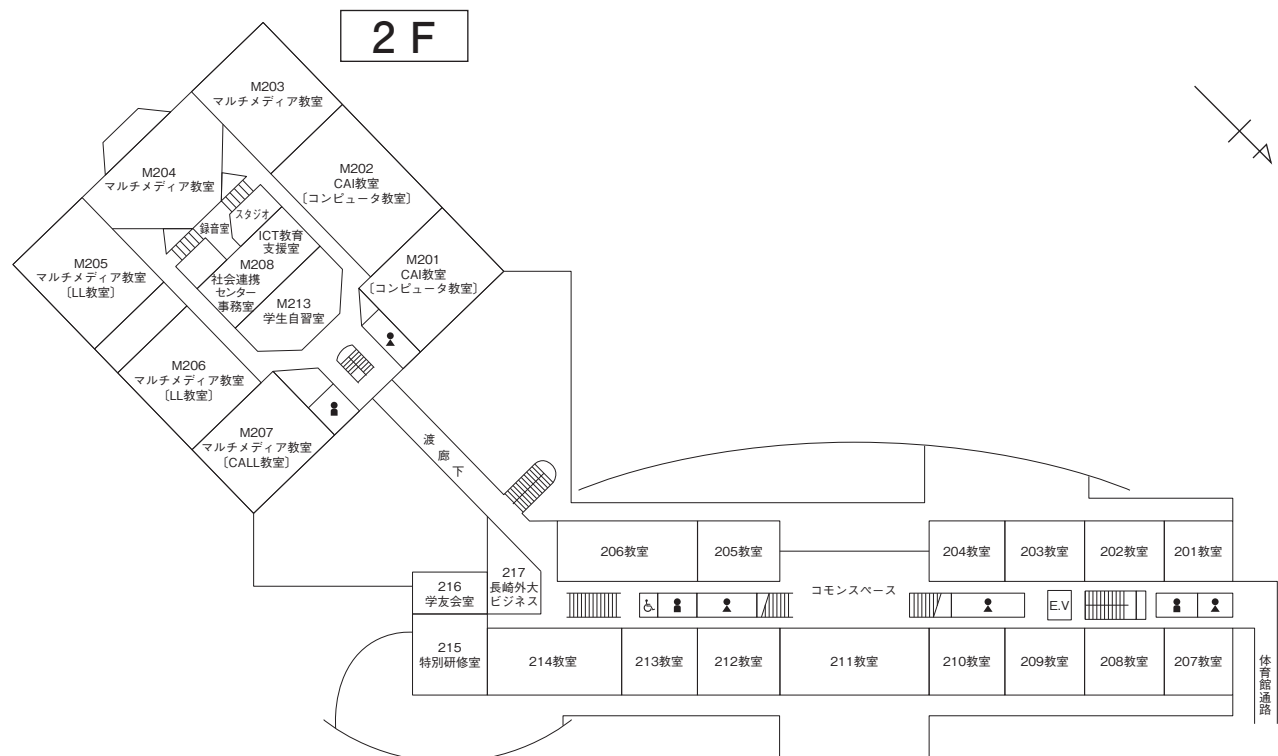
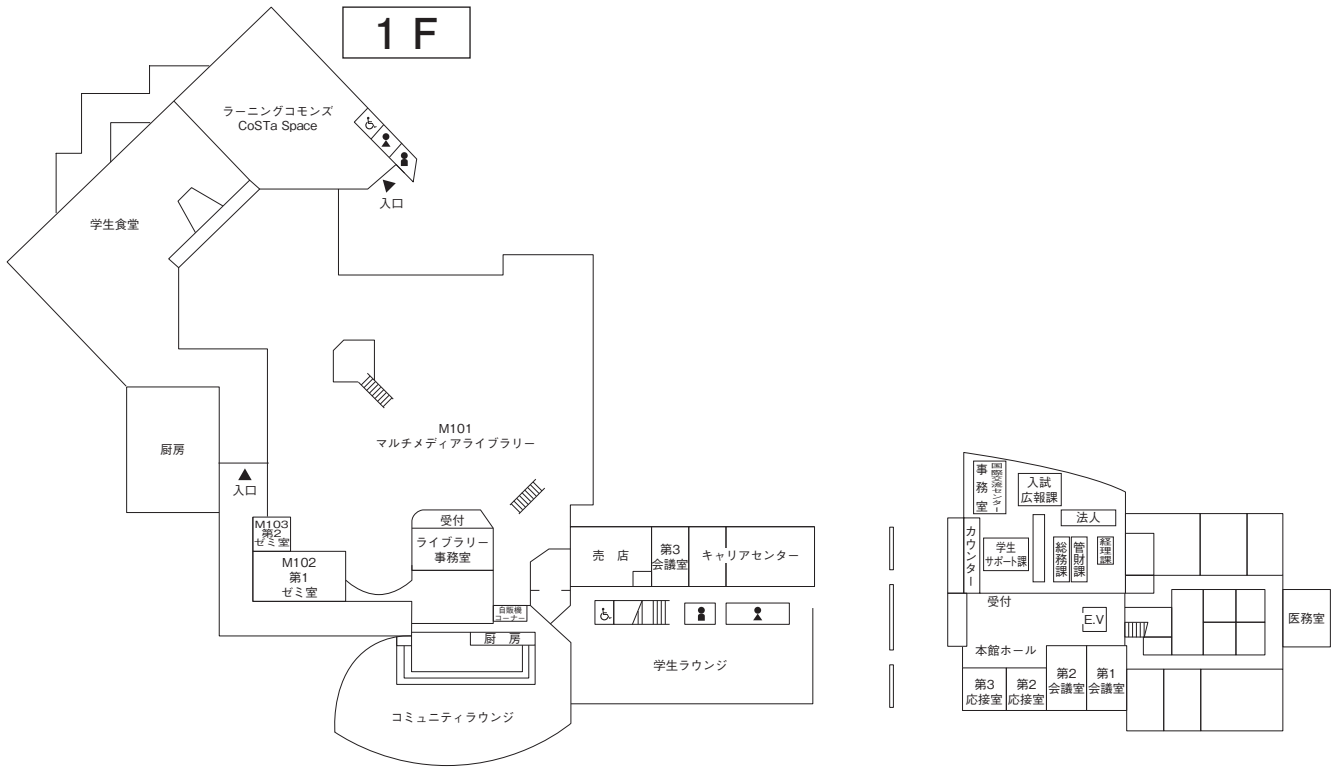
この会則は平成30年1月25日から施行する。

# 校 地 略 図



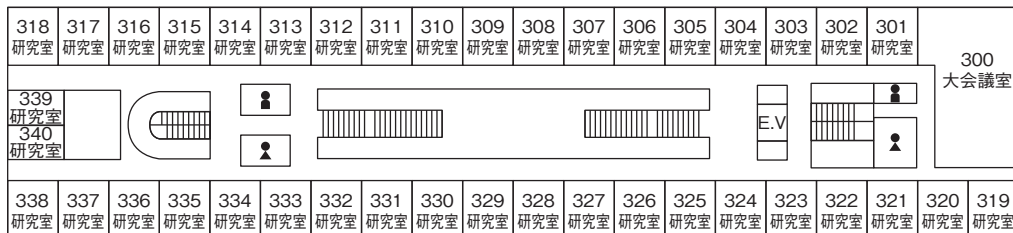


# 長崎外国語大学建物案内



# (教室等配置図)

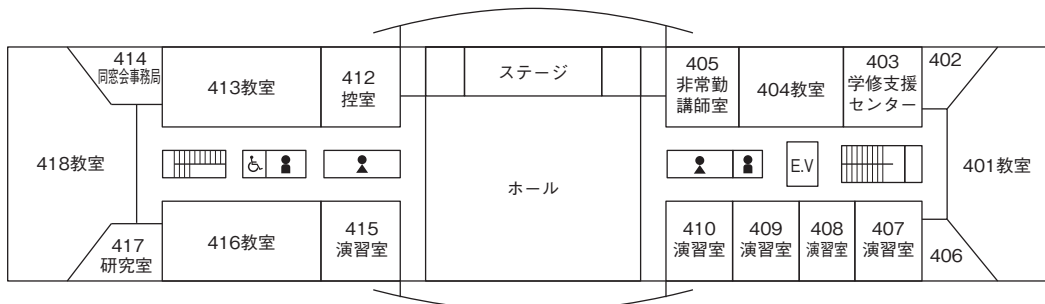
## 3 F



### 研究室案内

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 301 松本         | 319 小西            |
| 302 川崎         | 320 黒田            |
| 303 幸          | 321 村上            |
| 304 呉          | 322 小鳥居           |
| 305 野田         | 323 坂巻, 中邨        |
| 306 藤本         | 324 マラ            |
| 307 中原         | 325 坂本            |
| 308 水野, 矢部     | 326 佐野            |
| 309 江村         | 327 富田            |
| 310 成, 孫       | 328 教職センター学習室     |
| 311 鶴田         | 329 クラウセン, ブルックス  |
| 312            | 330 マックファーソン      |
| 313 カウンセリングルーム | 331 崔             |
| 314            | 332 朴 (庾)         |
| 315 石川         | 333 朴 (永)         |
| 316 新里         | 334 川島            |
| 317 橋本         | 335 藤内            |
| 318 山田         | 336 姫野            |
|                | 337 クマー           |
|                | 338 メイヤー, マーティンソン |
|                | 339 安田            |
|                | 340               |
|                | 403 学修支援センター      |
|                | 417               |

## 4 F





学籍番号	氏名
<p><b>長崎外国語大学学生サポート課</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>	