

B. 学生生活一般について

1. 掲示

(1) 大学から学生への連絡及び通知等の伝達事項

学生の呼出し、履修関係の通知、授業教室の変更、休講、補講、奨学金の受付、資格取得のための特別講座の告知等の連絡は、原則として掲示板（場所は図書館棟1階）による掲示・ポートフォリオにて行います。

なお、一度掲示された事項は全学生に伝達されたものとして取り扱いますので、掲示を見なかったために学生本人の不利益となっても、異議の申し立てはできません。

休業期間における連絡や急を要する連絡及び定期試験の時間割等をポートフォリオで連絡することがあります。連絡事項が確認できるように必ずリマインダー設定を行ってください。

(2) 学生が掲示する場合（「学生通則」第19条～第21条）

学生が印刷物等を掲示したい場合は、学生課に実物を提出し許可を得たのち、指定された場所に掲示してください。掲示期間（原則として1ヶ月以内）が終わったら、責任者は直ちに掲示物を取り除いてください。掲示物で、掲示許可期間を経過したもの、届出の内容と異なるもの、指定の場所以外に掲示したものは、責任者に命じて撤去、または本学職員が撤去するとともに、以後、掲示物を許可しないこともあります。許可された掲示物を無断で撤去・移動することも禁じられています。

また、パンフレットやビラなどの印刷物を、学内または学外において配布する場合も、それらの実物またはその原稿を学生課に提出して許可を受けてください。

2. 学生証

学生証は本学の学生であることを証明する大切なもので、大学在学期間使用します。以下の注意事項をよく守り、常時携帯してください。

- ・学生証は常に携帯し、請求のあるときはこれを提示してください。
- ・授業の際には出席を確認するため学生証をカードリーダーにかざしてください。
- ・他人に貸与したり譲渡したりすることはできません。
- ・改氏名したときや紛失したときは速やかに学生課に届け出るとともに再交付手続きを行ってください。

（印鑑及び再交付料2,000円が必要です。）

- ・卒業や退学等によって学籍を離れたときは学生課に返納してください。
- ・学生証の有効期間は、入学後4年間（薬学部は6年間）です。この期間を超えて在学する場合は、1年毎に更新が必要です。
- ・学生証に記載されている学籍番号は卒業後も変わりません。
（卒業後に証明書等を取る場合等は、学籍番号が必要です。）
- ・学籍番号の意味は次のとおりです。

〈学部〉（数字7桁）

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

個人番号
学部・学科
入学年度
（西暦下2桁）

1 1 : 人間社会学部国際観光学科
1 2 : 人間社会学部社会福祉学科
2 1 : 健康管理学部健康栄養学科
3 1 : 薬学部薬学科

〈大学院〉（数字6桁+アルファベット）

○ ○ ○ ○ ○ ○

個人番号
課 程
（M：修士
D：博士）
研究科・専攻
入学年度
（西暦下2桁）

1 1 : 人間社会学研究科観光学専攻
1 2 : 人間社会学研究科
社会福祉学専攻
1 3 : 人間社会学研究科
地域マネジメント専攻
2 1 : 健康管理学研究科
健康管理学専攻
3 1 : 薬学研究科
医療薬学専攻

次のような場合は、学生証を提示してください。

- ・窓口にて各種証明書受取、履修届提出の場合
- ・試験を受ける場合（追試験・再試験も含む）
- ・本学教職員から請求があった場合
- ・通学定期券を購入する場合
- ・ハウステンボスに入場する場合

3. 駐輪・駐車

大学構内の所定の場所に駐輪・駐車してください。（指定区域以外は駐輪・駐車しないこと。）
使用しなくなった車輛は、必ず個人の責任において処分してください。

自家用車輛による本学駐車場の利用は、年度毎での許可が必要です。毎年度申請してください。（長崎国際大学 各種証明書等の交付に関する内規別表参照）

4. 電話での呼出・照会

外部からの電話による学生の呼出や伝言、学生同士の連絡、学生から教員への伝言等の電話での呼び出し・照会は、特別な場合以外行いませんので家族の方などによく知らせておいてください。また、学生宛の郵便物も事務局で預かることはできません。

5. コピー・印刷

学内での自己学修や個人のものもののコピーは、図書館棟1階コンビニ（ローソン）、薬学棟ラウンジ、食堂棟2Fラーニング・コモンス、3201教室で行なってください。

6. 遺失物・拾得物

学内において遺失物や拾得物、盗難被害などがあった場合、速やかに学生課へ届け出てください。

現金以外の拾得物は原則として大学事務局内にて預かります（保管期間は3か月）。心あたりのある学生は学生課に申し出てください。また、キャッシュカードやクレジットカードを紛失の際は警察や発行元にすぐに連絡を入れ、不正使用を防止するようにしてください。

※受取り手のない拾得物は3か月経過後処分します。

7. 器物の破損・紛失

学内の施設・設備・備品等について、故意・過失問わず破損・紛失した場合、速やかに学生課へ届け出てください。

8. 課外活動（「学生通則」第12条～第18条）

（1）同好会、サークル又は部を設立したい場合

「学生団体設立願」に代表者等を記入し、団体規約、構成員名簿その他求められた書類を添付して、学生課に提出し、承認を受けてください。提出後、届出事項に変更があったときは、その都度、変更事項を学生課に申し出てください。（申請期間：4月1日～30日）

また、引き続き活動したい場合は、4月30日までに「学生団体継続願」に前年度の当該団体の「会計報告書」及び「活動報告書」を添付のうえ、学生課に提出し、承認を受けてください。提出しない場合は、解散したものとみなします。

（2）大学外の団体に加入したい場合

「学外団体加入願」に、その団体の規約または会則を添付して学生課に提出し、許可を受けてください。

（3）集会・行事及び施設使用について

学生が学内外で集会または行事を開催するときは、「集会・行事及び施設使用許可願」を提出し、許可を受けてください。

- ・学生会及びクラブ・サークル等が固有の活動のため平常使用している場所で、部員等のみで集会・活動する場合は、一週間前までに学生課へ提出し、その許可を受けてください。
- ・学生が、団体又は指導者・講演者等を学外から招へいしようとするときや、特別な集会又は行事を開催する場合は、一か月前までに学生課へ提出し、その許可を受けてください。

（4）同好会、サークル又は部を解散したい場合

「学生団体解散届」を学生課に提出してください。

9. 学納金の納付方法について

金融機関の預金口座からの引落しによる「学納金口座振替」により納入していただきます。

口座登録は、大学ホームページ内の専用Webサイト上で行っていただきます。口座振替依頼書の記入や印鑑の押印は必要ありません。

金融機関は、全国の銀行、信用金庫、労働金庫、ゆうちょ銀行を指定でき、新規に口座を開設する必要はほとんどありません。（一部未提携の金融機関がありますので、ご不明な場合は三菱UFJファクター株式会社HPにてご確認ください。）

登録される口座の名義は、学生又は父母等保護者名義のどちらでも結構です。

引落日は、前期分4月30日、後期分10月31日（当該日が金融機関の休日等に当たる場合は当該日の翌営業日）です。預金口座への入金については、引落日の前営業日までに入金してください。なお、引落日の2週間前を目途に口座振替の事前通知書をお送りしますので、お手元に届きましたら、通知書に記載されている引落日、金額等をご確認ください。金融機関からの引き落としに係る手数料は大学が負担いたします。

引落日に振替ができた場合、通帳の摘要欄には「DF.NIUが元」と表示されます。

学納金納付についての領収書は発行いたしません。有料となりますが「学納金納付済証明書」の発行は可能です。学内の証明書自動発行機で手数料を支払い、会計課窓口で申し込んでください。詳しくは13ページの各種証明書交付及び手続き一覧をご参照ください。

※引落しが出来なかった場合の取扱い

残高不足等で指定日に引落しができなかった場合は、督促状を兼ねた請求書を送付します（再度の引落しはいたしません）。その際、納付方法は原則として銀行振込となります。振込手数料は各人負担となります。

10. 災害に被災した場合について

本人および家計支持者が自然災害等により、被災した場合で、休学、退学、学納金の延納・分納等を希望するときは、学生課に相談して下さい。なお、災害救助法が適用される等、大規模な災害に被災した場合、授業料の特別減免の対象となることがありますので、あわせてお問い合わせ下さい。

11. 体育施設の使用

体育施設を使用する場合は、「体育施設使用願」を学生課に提出し、許可を得る必要があります。

12. 全面禁煙

学生の皆さんの健康保持と増進、そしてタバコの煙のない快適な教育環境を維持するために平成28（2016）年4月1日よりキャンパス内及び大学敷地外周道路周辺は全面禁煙です。

13. 飲食・携帯電話

原則として教室での飲食を禁止します。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により、教室の利用変更や学食が休業となった場合は、この限りではありません。

携帯電話等は、講義・演習・実習中は使用しないでください。休憩時間等に使用する場合も他人に迷惑にならないように配慮してください。

14. ボランティア活動

ボランティアの募集があった場合は、掲示板・ポータルサイトに掲示します。

ボランティア活動は自発的なものであり、学生教育研究災害傷害保険の対象となっていないので、活動中の事故等に対処するため、ボランティア保険への加入を推奨します。

15. 旅行・遠征

サークル・ゼミ等で旅行・合宿などをするときは、必ず事前に学生課へ届出てください。

長期旅行や海外旅行等の際には学業に影響のないよう注意の上、日程調整をしてください。

16. 旅客運賃割引

・学割証

JRや船舶を利用して帰省、実習、課外活動などで旅行する場合に利用でき、片道101km以上で普通運賃が2割引になります。学割証の発行は証明書自動発行機により交付します。

不正に他人の学割証を使用したり、期限切れの学割証を使用した場合は、倍額の追徴金を取られることになります。

・団体割引

実習や課外活動などで8人以上の団体で旅行する場合に利用できるもので、運賃は普通運賃の5割引となります。引率者は3割引になります。

団体割引を利用する場合は、JRや旅行代理店から用紙をもらって、学生課に申し込んでください。


17. 海外渡航

海外渡航をする際は、各自海外渡航届を渡航2週間前までに提出するとともに、必ず『たびレジ』への登録をし、大学へも届け出てください。

『たびレジ』とは、外務省が提供する海外に渡航する皆さんの安心と安全のための渡航登録サービスです。登録者へは在外公館から緊急一斉連絡メールなどが届きます。海外での思わぬトラブルを未然に防ぎ、皆さんの渡航が安心・安全なものになるよう本学では『たびレジ』への登録を義務付けます。

届出先：国際交流・留学生支援センター

『たびレジ』登録方法：App Storeまたは、Google Playで検索

海外安全 

アプリのダウンロードはこちら

iPhone



Android



18. 国民年金の加入

国民年金は、全ての公的年金の基礎となるものです。ケガや病気で障害を受けたときや、老後の生活を安定したものとするために設けられています。

日本国内に住んでいる20歳以上の人は、公的年金に加入することが法律で義務付けられています。20歳を迎えたら、国民年金の加入手続きをしましょう。

加入手続きは、20歳の誕生日の前月又は、当月上旬に、日本年金機構から送られてくる、「国民年金被保険者関係届出書」に必要事項を記入し、住民票のある市区町村の国民年金担当窓口もしくは近くの年金事務所で行なってください。なお、学生のために「学生納付特例制度」があります。必要に応じて毎年手続きをしてください。※「学生納付特例制度」とは将来年金が受け取ることができなくなることや不慮の事故などにより障害が残ってしまった場合の障害基礎年金を受け取る事ができなくなる事等を防止するために本人の申請により保険料の納付が猶予される制度です。

19. 食堂・売店について

授業期間中の営業時間

・食堂（カフェテリア コクサイ）

平日 11:00～15:00 閉店

・コンビニ（ローソン） 平日 8:30～17:00

長期休 10:00～13:00

※開店日・営業時間は、新型コロナウイルス感染症の影響等による、授業の開講状況や曜日、時期によって変更されますのでポर्टフォリオ・掲示板等で確認してください。（基本的に日・祝祭日は休み）多くの人が利用しますのでマナーを守って利用してください。

20. ハウステンボスの入場・利用について

利用する際は、ウェルカムゲート発券窓口前の専用申込書に入場日、学校名、学部、学科、学籍番号、氏名、を記入の上、申込書と学生証原本を発券窓口へご提示ください。

発券窓口で発行された1DAYパスポートと学生証の両方を提示し、入国ゲートより入場してください。

本人1枚のみの発行です。代理発行は出来ません。また、当日学生証を忘れたり、学生証のコピーや撮影したものを提示したり、紛失した際は、発行できません。

駐車場は有料です。また、ハウステンボス営業時間は季節により変わります。駐車場の料金や営業時間は、公式ホームページで確認ください。

※特殊営業日・大型花火開催日については、一般のお客様と同じ入場料金が必要です。

※ハウステンボスへのお問い合わせ ハウステンボス総合案内ナビダイヤル Tel 0570-064-110



21. 社会人学生に対する育児支援について

長崎国際大学では、認定こども園九州文化学園幼稚園との「社会人学生に対する育児支援に関する協定」により、社会人学生が育児をしながら学修できるための支援体制として、本学が指定する入園願書等の提出が毎年2月までであった場合、優先的に受け入れることや2歳児の幼児から一時預かりとして受け入れてもらうこととしています。

詳しくは学生課までお問い合わせください。