

令和4年度

経済学部マニュアル

Manual for Faculty of Economics

2022

佐賀大学経済学部

令和4年度 学年暦及び年間行事予定表

月	日	曜	学 年 暦	行 事
4	1	金	前学期始、春季休業（4月4日まで）	
	5	火	令和4年度入学式	
	6	水	オリエンテーション（4月8日まで）	各学部・研究科オリエンテーション
	11	月	前学期開講日	
6	4	土		全学統一英語能力テスト（TOEIC）
	11	土		全学統一英語能力テスト（TOEIC）予備日
7	25	月		前学期定期試験時間割発表
8	1	月		前学期定期試験（8月5日まで）
	9	火	夏季休業（9月30日まで）	交換留学生終了式
9	22	木	令和4年度学位記授与式 9月期	
	30	金	前学期終	
10	1	土	開学記念日、後学期始	
	3	月	後学期開講	
	4	火	令和4年度大学院入学式 10月期	
12	24	土	冬季休業（1月7日まで）	
1	14	土		令和5年度大学入学共通テスト（1月15日まで）
	28	土		全学統一英語能力テスト（TOEIC）
2	2	木		後学期定期試験時間割発表
	4	土		全学統一英語能力テスト（TOEIC）予備日
	9	木		後学期定期試験（2月15日まで）
	17	金		交換留学生終了式
	25	土		令和5年度個別学力検査（前期日程）入学試験（2月26日まで）予定
3	12	日		令和5年度個別学力検査（後期日程）入学試験（3月13日まで）予定
	24	金	令和4年度学位記授与式 3月期	
	31	金	後学期終	

* 6月18日・25日、7月2日・9日・16日、11月19日、12月3日・10日・17日、1月21日は補講日とする。ただし、土曜日の補講日は、授業曜日が重ならないよう補講曜日を指定する。（通常の授業日の6校時も利用することができる。）

* 7月23日・24日・30日・31日、8月6日・8日、2月7日・8日・16日は風水害対応の予備日

* 12月23日は入試対応の予備日

注：予備日については、通常の休講等に対応するものではなく、入試及び風水害等による大学全体の休講等に充当するものである。

（参考）令和5年度

4	1	土	前学期始
	4	火	入学式

令和4年度カレンダー

<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土					1	2		4	3	4	5	6	7	8	月	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29					28	29	30	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>7</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土						1	2	7	3	4	5	6	7	8	月	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29					30	31		<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>10</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土							1	10	2	3	4	5	6	7	月	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28					29	30	31	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>1</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土		1	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	月	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	30	31			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
				1	2																																																																																																																																																																																			
4	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																		
月	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																		
	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																		
	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																		
				28	29	30																																																																																																																																																																																		
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
					1	2																																																																																																																																																																																		
7	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																		
月	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																		
	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																		
	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																		
				30	31																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
						1																																																																																																																																																																																		
10	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																		
月	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																		
	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																		
	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																		
				29	30	31																																																																																																																																																																																		
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																		
1	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																		
月	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																		
	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																		
	29	30	31																																																																																																																																																																																					
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>5</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	5	5	6	7	8	9	10	月	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30		<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>9</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	9	4	5	6	7	8	9	月	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>12</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土						1	2	12	4	5	6	7	8	9	月	11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>3</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td rowspan="3">月</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	日	月	火	水	木	金	土					1	2	3	3	5	6	7	8	9	10	月	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31																					
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
				1	2	3																																																																																																																																																																																		
5	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																		
月	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																		
	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																		
	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																			
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
				1	2	3																																																																																																																																																																																		
9	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																		
月	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																		
	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																		
	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																		
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
					1	2																																																																																																																																																																																		
12	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																		
月	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																		
	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																		
	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																		
日	月	火	水	木	金	土																																																																																																																																																																																		
				1	2	3																																																																																																																																																																																		
3	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																		
月	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																		
	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																		
	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																		

佐賀大学経済学部に入學された皆さんへ

経済学部長 檜 澤 秀 木

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。私は、経済学部教職員、在校生、卒業生を代表して、このコロナ禍の中、佐賀大学経済学部に入學された皆さんを心から歓迎いたします。

ところで、大学は一言で言ってどういう所だと思いますか。大学、それは、自分で決めて、自分で行動しなければ、何も始まらないところです。皆さんは、高校までなら自分のクラスや机が決まっています、毎朝、毎夕ホームルームの時間があり、担任の先生がいろいろと面倒を見て下さったはずで

ところが大学では、自分のクラスはおるか、机も決まっていませんし、ホームルームの時間ありません。時間割すら自分で組まなければなりません。担任の先生に相当する「大学入門科目の先生」はありますが、通常、週に一度の授業で会うだけです。したがって大学は「不親切」な所です。

ではなぜ、大学は不親切なのでしょう。それは、社会はもっと不親切だからです。社会は、大学以上に、自分で決めて自分で行動しなければならない所です。ですから、大学は、社会に出て行く直前の訓練の場でもあります。自分で自律的に決定し行動する、そのような態度を大学で身につけていって下さい。

でも、このように言われても、新入生にとっては心細くなるだけだろうと思います。そんな皆さんの強力な助っ人が、この「経済学部マニュアル」です。この「経済学部マニュアル」は、これからの皆さんの学生生活にとって、バイブルです。4年間、大事にとっておいて、事あるごとに読み返して下さい。

まずは今すぐ、一通り、目を通して、どこに何が書いてあるか見てみて下さい。そして困ったことが起きた時、どうすればよいかよく分からない時には、すぐにこの「経済学部マニュアル」を開いて、よく読むようにして下さい。それでも分からない時には、友達や先輩、学生センターの職員の方や「大学入門科目」の先生に聞いて下さい。困った時の「ヘルプの出し方」を学ぶのも、大学での重要な勉強の一つです。

そして、大学に慣れ、コロナ禍も過ぎたら、勉強だけでなく、アルバイトにサークル、留学に、趣味に、読書に、社会活動、いろいろなことにチャレンジしてみてください。今はまだ、不自由な生活を強いられ、チャレンジもままならない状況ですが、トンネルの出口はもうすぐです。

行く手に困難が立ち塞がるうとも、自分の夢に向かってはつらつと歩み続ける、佐賀大学経済学部は、そんな皆さんを護り、応援します。

目次

履修の手引き

教育課程（カリキュラム）.....	1
カリキュラムのねらい.....	3
単位制度と成績・単位認定.....	5
履修手続.....	7
チューター（担任）制度について.....	8
試験.....	9
卒業.....	11
修学上の注意事項.....	12
お知らせ.....	17
教員名簿.....	21
Q & A.....	22

参考

佐賀大学経済学部規則.....	25
佐賀大学経済学部履修細則.....	29
佐賀大学 学士力.....	39
ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）.....	40
カリキュラム・ポリシー（課程編成・実施の方針）	41
カリキュラムマップ.....	46
経済学部の融合科目の履修モデル.....	53
佐賀大学経済学部における授業科目の 履修登録単位数の上限に関する内規.....	58
融合科目のフィールドの登録方法.....	59
追試験及び再試験に関する内規.....	60
留学により外国の大学において修得した 単位の認定についての申合せ.....	61
「ビジネス基礎英語」及び 「ビジネス・コミュニケーション英語」 累積単位の取り扱いについて.....	62
教育職員免許状の取得について.....	63
経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規	67
佐賀大学経済学部転学部及び転学科細則.....	71
転学科が許可された学生の 履修に関する申合せ.....	74

スタディガイド

大学生活入門編

§ 1	自己紹介.....	76
§ 2	佐賀大学を知る.....	77
§ 3	困ったときには.....	82
§ 4	ハラスメントについて.....	86
§ 5	ラーニング・ポートフォリオ.....	89
§ 6	キャリア・デザイン 先輩の話を聞こう	92
§ 7	キャリア・デザイン 進路を考えよう...	93
§ 8	環境マネジメントシステム.....	95

スタディスキルの基本編

§ 9	資料の調べ方・集め方.....	98
§ 10	図書館の利用	102
§ 11	新聞記事を調べる	103
§ 12	統計データを調べる e-Stat	106
§ 13	統計データを調べる RESAS	110
§ 14	統計データを調べる eol と財務諸表...	112
§ 15	文章の読み方	115
§ 16	文章をまとめる方法	121
§ 17	レポートを書く	125
§ 18	報告・発表(プレゼン)の方法	128
§ 19	レジюмеを書く	132
§ 20	議論の方法	134

履修の手引き

教育課程（カリキュラム）

目 的

佐賀大学の目的は、次のように定められています。

「佐賀大学は、教育基本法（平成18年法律第120号）第7条の規定の趣旨にのっとり、国際的視野を有し、豊かな教養と深い専門知識を生かして社会で自立できる個人を育成するとともに、高度の学術的研究を行い、さらに、地域の知的拠点として、地域及び諸外国との文化、健康、社会、科学技術に関する連携交流を通して学術的、文化的貢献を果たすことにより、地域社会及び国際社会の発展に寄与する。」

経済学部の目的は次のように定められています。

（学部の目的）

本学部は、経済学・経営学・法律学を柱として社会科学上の知識と教養を授け、経済社会における問題を分析し解決できる人材を育成することを目的とする。

（学科の目的）

本学部の経済学科、経営学科及び経済法学科の目的は、次に掲げるとおりとする。

経済学科 経済の理論と政策を学び、現代経済社会の構造について、総合的に考え、幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

経営学科 企業の経営・会計を学び、企業経営について幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

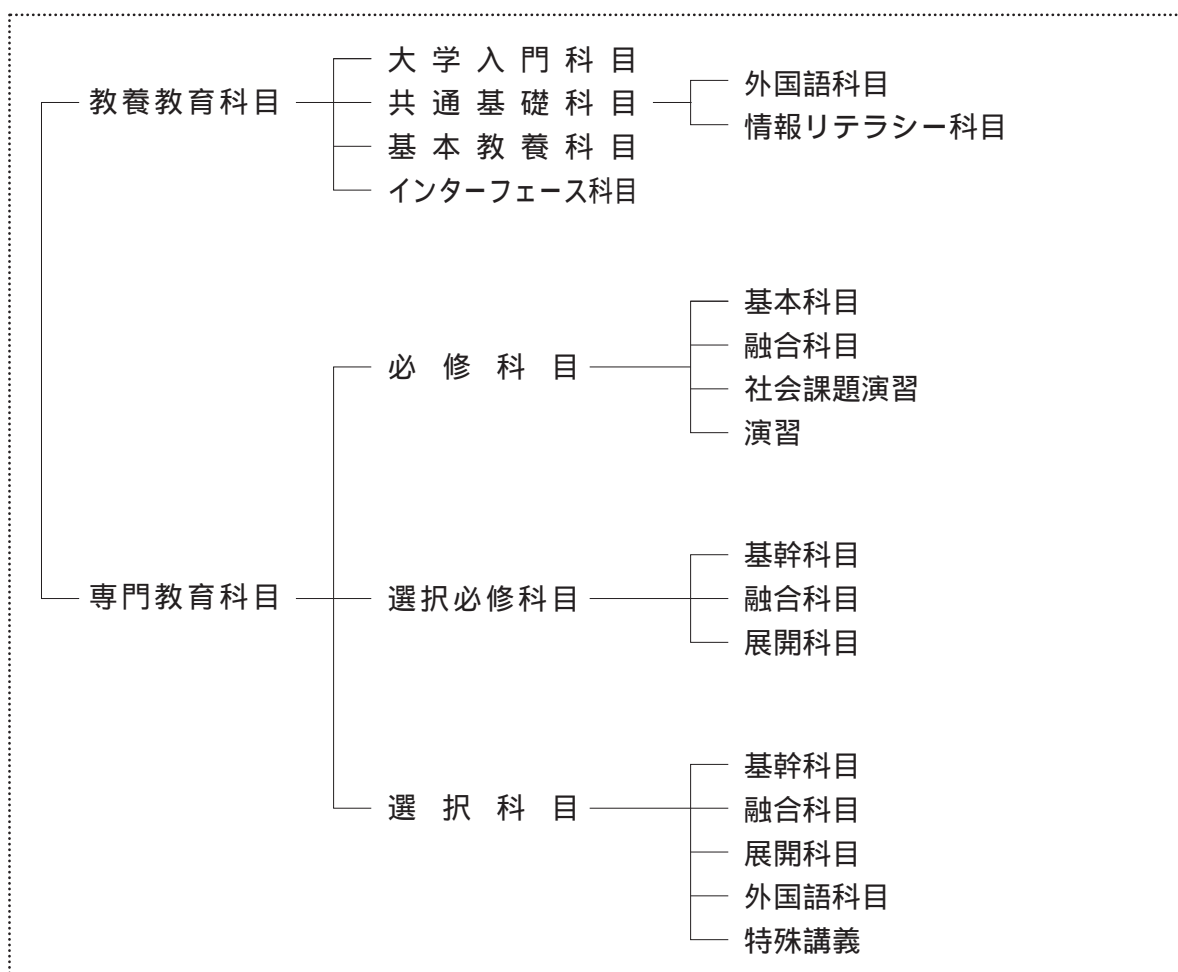
経済法学科 経済社会の規範である法律を学び、法政策について幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

教育課程のしくみ

教育課程（=カリキュラム）とは、学校の教育目標を達成するために、学生の発達段階や学習能力に応じて、編成した教育内容の計画のことです。本学部を卒業するためには、4年以上在学し、所定の単位を修得しなければなりません。

本学部の教育課程は、教養教育科目と専門教育科目により構成されています。

したがって、卒業要件は経済学部の教育課程に従い、教養教育科目と専門教育科目の双方の単位を修得しなければなりません。



必修科目：その単位を修得しなければ卒業できない科目

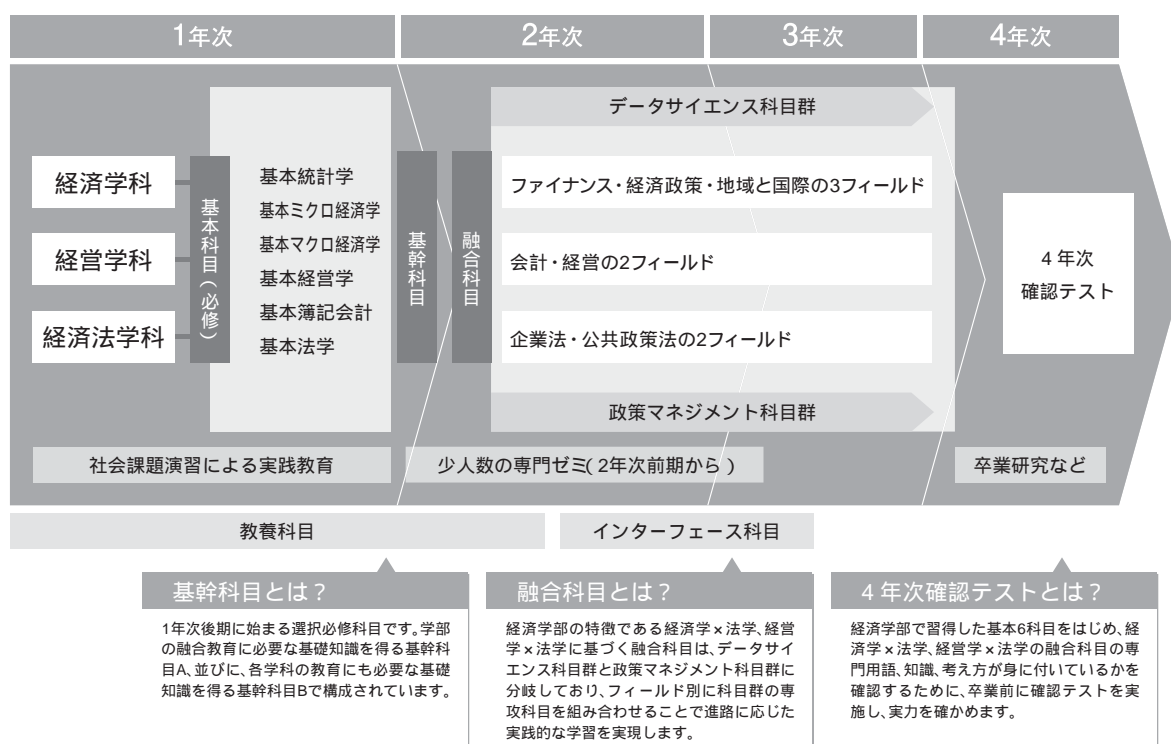
選択必修科目：定められた科目群の中から所定の単位数を修得しなければ卒業できない科目

選択科目：開講されている科目群の中から各自の関心や興味に応じて自由に選択履修できる科目

カリキュラムのねらい

佐賀大学経済学部は、経済、経営、経済法の3学科で形成されており、各学科の専門知識の習得はもちろん、学科融合に基づく総合的で実践的な学習を通じて、ひとつの社会課題を複数の専門知識で見て、思考・判断できる能力を涵養します。社会科学の総合的な思考・判断では、客観的な証拠が求められ、それを提供できるデータサイエンスの技法を習得します。

また、経済学、経営学、法学の専門知識を学ぶとともに、経済学×法学、経営学×法学の融合に基づく、データサイエンスと政策マネジメントを実践的に習得し、学びを実社会に活かします。



経済学部では、実践的な教育を強化しています。社会課題演習は、1年次前期の大学入門科目や基本6科目で学んだ知識をもとに、より専門的な知識や技法の習得に向けた実践的な科目です。本学部の特徴である経済学×法学、経営学×法学の融合に基づき、現実には生じている社会課題を学習し、社会科学全般に対する問題意識を涵養します。同時に、学習した社会課題の題材をもとに、どのようなことを知り、どのようなことが課題と感じ、どのように解決したら良いと思うかを自らの口語表現で伝えるコミュニケーションの能力と技術を涵養します。

現代の企業や行政では、ビジネス上の意思決定プロセスをデータ分析によるエビデンスベースの決定(改善)が求められています。このことは、EBSM(Evidence Based Strategy Making) や EBPM (Evidence Based Policy Making) といいます。これに対応できるように、データサイエンス科目群では、データや統計学に基づいたデータ分析の手法や技術を習得します。政策マネジメント科目群では、行政における政策立案や企業における経営戦略の策定に必要な知識や考え方を習得します。これらの2つの科目群の融合によって、社会課題を経済学、経営学、法学の三方向から掘り下げることが可能となります。各フィールドで、両科目群の専門科目の重点科目が定められており、一定のバランスで履修します。それによって、データに基づくエビデンスベースでの政策や戦略のマネジメントができる人材育成を行います。なお、表の年次にある「2」は2年生、「3」は3年生から履修可能な科目を表します。

	年次	学科	授業科目		年次	学科	授業科目
融合科目 (選択必修) データサイエンス科目群	2	経済	ミクロ経済学	融合科目 (選択必修) 政策マネジメント科目群	3	経済	公共経済学
	2	経済	マクロ経済学		3	経済	都市経済学
	2	経済	国際経済学		3	経済	文化経済学
	2	経済	労働経済学		3	経済	産業組織論
	2	経済	政策評価分析		3	経済	経済学演習
	2	経済	統計学演習		2	経営	経営戦略論
	3	経済	計量経済学		2	経営	流通経済論
	2	経営	マーケティングリサーチ		3	経営	ブランド戦略論
	2	経営	管理会計論		3	経営	経営財務論
	3	経営	ファイナンス論		2	経法	債権法
	3	経営	経営情報論		2	経法	経済法
	3	経営	財務会計論		2	経法	労働法
	3	経営	ロジスティクスマネジメント		2	経法	社会保障法
	2	経法	会社法		2	経法	行政法総論
3	経法	自治体行財政分析	2	経法	環境法		
				3	経法	知的財産法	
				3	経法	商法	
				3	経法	行政救済法	

融合科目でも、実践的な科目も用意しています。例えば、統計学演習や経済学演習ではPC演算や手計算で実際のデータや数字を使いながら、学習していきます。公務員試験対策にもなります。

単位制度と成績・単位認定

単位制と成績評価

大学での授業は、すべて単位制度によって行われます。学生は、科目の履修登録をし、授業を受け、かつ試験等で合格の評価を得ることによって、その授業科目に設定された単位数を得ることになります。

試験、レポート、平常点等シラバスに記載している評価方法と評価基準にしたがい認定します。

判定	合格				不合格
評定	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下
評価	秀	優	良	可	不可

特定の科目で、合・不可で判定する場合があります。

定められた履修方法に基づいて各授業を履修し、「卒業に必要な単位(数)」を修得することになります。

本学の学則は、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する」と定めています。

科目区分	授業時間数	単位数
講義、演習科目	15～30時間	1単位
実験、実習及び実技科目	30～45時間	1単位

本学の時間割では、90分の授業をもって2時間の授業とみなしていますが、授業は、単位を修得するために必要な学修の一部なのです。

例えば、2単位の講義形式の授業科目では、講義の時間は15回=30時間ですが、2単位を修得するために必要な学修時間は90時間ですから、残りの60時間は、自学自習の時間を意味しています。

すなわち、講義形式の授業で2単位を修得するためには、授業時間の2倍の自学自習時間を必要とします。授業を受けるに当たっては、予習・復習を怠らないように努めてください。

授業時間

本学における授業時間は次のとおりです。

校 時					
授業時間	8 : 50	10 : 30	13 : 00	14 : 40	16 : 20
	10 : 20	12 : 00	14 : 30	16 : 10	17 : 50

授業の欠席

授業を欠席する場合は、直接授業担当教員に申し出て、その指示に従ってください。欠席の取り扱いについては理由の如何に関わらず全て授業担当教員に一任されております。なお、教育実習に参加する場合以外は認められていません。

休講・補講

授業担当教員の都合上、休講となる授業があります。休講となった授業科目は原則補講等を行います。休講・補講については、掲示やメールにより連絡します。

成績発表

前学期科目の成績は9月上旬、後学期科目の成績は3月上旬に学内のネットワークに接続された端末（パソコン・スマートフォン等）で確認できます。

成績問合せ

成績に関する問合せは、直接、授業担当教員に申し出るようになりますが、連絡が取れないなどの不都合を防ぐために面談の日時を決め掲示します。面談希望の日時を教務課へ申し出てください。

電話・メール等による成績の問合せには、一切応じられません。

学 期

本学の授業は1年間を2学期に分けて行われ、それぞれを前学期、後学期と呼びます。

令和4年度の授業開始日は、前学期が4月11日、後学期が10月3日です。

授業は前学期と後学期で完結します。また、期間を定めて行われる授業（集中講義）もあります。

履 修 手 続

履 修

授業を履修するためには、履修登録をする必要があります。いかなる理由があろうと、これを怠ったり、誤ったりするとたとえ試験を受けても単位が認定されません。次の点に注意して慎重に履修登録を行ってください。(履修細則第4条並びに別表～を参照のこと p29～p38)

履修科目の登録は、学内外のパソコンから LiveCampus (教務システム) を利用して行います。クラス指定の科目 (大学入門科目、外国語科目、情報リテラシー科目等) は、その科目の時間割にしたがって登録します。同一曜日・校時に複数の授業科目を登録することはできません。既に、合格している科目を登録することはできません。履修可能学年が決まっていますので上級学年対象の科目の履修はできません。

履修登録単位数の決まりがあります。年間に48単位、学期毎に28単位を上限とします (教員免許取得に係る科目や集中講義の科目は、この制限の対象外です。また、最終年次の学生には適用されません)。

必ず、所定の期間内に履修登録、追加・削除・修正を行ってください。

授業時間割

何曜日の何校時に何年生対象の授業がどの教室で開講されているかを表にあらわしたものです。

講義概要 (シラバス)

開講される授業科目について、事前に立てられた講義内容や開講期間中の進度、使用教材、テスト方法、成績評価方法などについて書かれた学習計画のことです。

講義概要 (シラバス) は、佐賀大学のホームページ上にあるオンラインシラバスで見ることができます。

演習担当教員 (チューター)

1年生の11月下旬の「ゼミ」説明会以降に所属学科の教員から演習担当教員を選択します。演習2年、演習3年、演習4年は少人数により教育・研究を進めていくものですから、演習登録人数

に制限があります。演習の選択は融合科目のフィールドの選択とも関連します。ゼミの説明会やシラバスを参考にして演習の内容を理解した上で演習担当教員を選択してください。

チューター(担任)制度について

経済学部では、学生の皆さんの修学、進路選択、心身の健康などの問題について相談役となり、学生の皆さんが充実したキャンパスライフを送られる支援を目的とした、教員によるチューター(担任)制度を行っています。

入学から1年次後期までは、大学入門科目 及び社会課題演習の担当教員がチューター(担任)となり、それ以降は、演習の担当教員がチューター(担任)となります。前学期始め及び各学期末にそれぞれ1回簡単な面談が行われます。

この面談以外でも、何かあれば気軽に担当教員へ相談してみてください。

その他にも、佐賀大学には、キャンパスライフにおけるいろいろな疑問や悩みを相談できる「学生なんでも相談窓口」、身体・精神面の健康上の問題について相談できる、保健管理センターの「学生相談室」もあります。

試 験

試験の種類

試験には、定期試験、追試験と再試験があります。

定期試験は、各学期末の定められた期間に行う試験です。

週複数回授業については、学期の途中に定期試験があります。

追試験は、定期試験を正当な理由により受験できなかった学生に対し行う試験です。

再試験は、特殊な事情がある場合、授業担当教員と経済学部教育委員会で協議して認めることがある試験です。

受験上の注意

監督者の指示に従ってください。

学生証を机上に提示すること。学生証を忘れたり紛失したりした場合は、教務課から定期試験受験許可証の発行を受けてください。

試験開始後10分までは入室を認めます。試験開始後30分を経過しなければ退室することはできません。

机上に置くことができるものは、筆記用具（筆箱を除く）、時計（計時機能だけのもの）及び授業担当教員が指定したものです。

試験中の物品の貸借や私語は禁止されています。

退室に際し、答案用紙を持参の上、監督者に提出すること。

答案用紙を室外へ持ち出すことは厳禁です。

携帯電話等の電子機器の電源は必ず切って、かばんの中等に入れてください（時計代わりの使用も認められません）。

定期試験

定期試験は、学期ごとに実施します。定期試験時間割は、試験開始の1週間前に掲示により発表します。

受験者が試験室の試験定員を超える場合は、2室以上を使用することもあるので、事前に掲示をみて、試験日、受験科目名及び試験室の確認をしてください。

追 試 験

就職試験、天災、交通機関の事故、病気、交通事故及び忌引き（2親等以内）などのやむを得ない理由の範囲内で、定期試験を

受験できなかった授業科目について、所定の用紙に定期試験欠席の理由を証明する書類を添えて定期試験期間終了後7日以内に教務課へ提出しなければなりません。提出された書類について審査の上、経済学部教育委員会の議を経て、追試験受験を許可することがあります。

ただし、就職試験等で事前に定期試験を受験できないことが明らかなる場合は、事前に願い出なければなりません。

なお、就職試験とは、採用選考を伴う試験等をいい、会社説明会及びインターンシップ等を含まないものとします。

また、就職試験による追試験の願い出を行うことができる者は、原則として卒業年次学生に限るものとします。

追試験の日時については、後日決定します。

再 試 験

再試験を行うことが決まった授業科目については、受験を希望する学生を募り、実施します。

不正行為

定期試験において不正行為をしたときは、当該学生がその学期中に受験したすべての定期試験科目の成績が無効となります（佐賀大学成績判定等に関する規程）。

また、佐賀大学の学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした場合は、教授会の議を経て、学長が懲戒します（佐賀大学学則第39条）。

卒 業

卒業要件

経済学部を卒業するには、所定の期間（４年間）在学し、所定の単位（教養教育科目30単位、専門教育科目94単位の合計124単位）を修得しなければなりません（佐賀大学経済学部規則別表、佐賀大学経済学部履修細則別表、参照（p31））。

経済学部では、演習２年から演習４年の必修があるので早期卒業はできません。

卒業判定

教授会において卒業該当者が判定されます。その結果は3月上旬に掲示します。前学期終了時において、４年以上在学し、卒業所要単位及び要件を満たした場合は、９月卒業（９月下旬予定）となります。なお、在学期間には休学期間は含みません。

卒業に必要な単位数

学 科			経 済 学 科	経 営 学 科	経 済 法 学 科	
教 養 教 育 科 目	大学入門科目		2	2	2	
	共通基礎科目	外国語科目	英語	4	4	4
		情報リテラシー科目	講義	2	2	2
	基本教養科目	自然科学と技術の分野		14	14	14
		文化の分野		(各分野から 4単位必修)	(各分野から 4単位必修)	(各分野から 4単位必修)
		現代社会の分野				
	インターフェース科目		8	8	8	
小 計			30	30	30	
専 門 教 育 科 目	基本科目		必修	12	12	12
	基幹科目	基幹科目 A	学科選択必修	4	4	4
			選択必修	4	4	4
		基幹科目 B	学科選択必修	6	6	6
			選択必修	6	6	6
	融合科目	学科必修		8	8	8
		学科選択必修		4	4	4
		選択必修		4	4	4
	社会課題演習		必修	2	2	2
	演習		必修	12	12	12
	その他の専門科目 (基幹科目、融合科目、展開科目、外国語科目、特殊講義)から修得		選択	32	32	32
小 計			94	94	94	
合 計			124	124	124	

修学上の注意事項

- 再履修・指定外履修 履修した科目で不合格と判定された科目を再度履修することを再履修といいます。
- 再履修は全科目について可能です。特に外国語科目については、年次・学期及び受講クラスが指定されることがありますから掲示等で確認してください。
- 指定された再履修クラスの授業が、その他の必修科目等と重なり履修できない場合は、指定されたクラス以外での再履修を許可することがあります。これを指定外履修といいます。詳細は教務課へ問い合わせてください。
- 演習 演習2年は、在学期間（休学期間を除く）が1年なければ履修することはできません。
- 演習3年は、演習2年4単位を修得していなければ履修することはできません。
- 演習4年は、演習3年4単位を修得していなければ履修することはできません。
- 融合科目のフィールドの登録方法 2年次前期の6月末までに各学科で定められている融合科目のフィールドを登録しなければなりません。融合科目に必要な単位は16単位となっています。
- 融合科目のフィールドの変更は、原則として3年次前期の履修登録時に限って認めます。その場合、変更願いを教務課に提出しなければなりません。
- 教育職員免許状 教育職員免許状の取得について p63～p66
経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規 p67～p69
を読んでください。

学籍番号

学生には、学籍簿の整理等、円滑かつ正確な事務遂行の必要上、番号を付与しています。これが学籍番号です。この学籍番号は、各自の学生証に記載してあるので、諸願書届や試験答案には氏名と共に記入しなければなりません。場合によっては、学籍番号だけで処理されるものもあり、氏名と同様に重要であるので、各自が覚えておいてください。

【学籍番号の構成】

(例)	<u>2</u> <u>2</u> <u>1</u> <u>4</u> <u>1</u> <u>0</u> <u>0</u> <u>1</u>	入学年度(西暦)			
		学部の区分・・・1 4(経済学部)			
		学科の区分・・・ <table border="1"><tr><td>1(経済学科)</td></tr><tr><td>2(経営学科)</td></tr><tr><td>3(経済法学科)</td></tr></table>	1(経済学科)	2(経営学科)	3(経済法学科)
1(経済学科)					
2(経営学科)					
3(経済法学科)					
		学科内における一連番号			

学生証

学生証は、あなたが佐賀大学の学生であることを証明する身分証明書であり、入学の際に全員へ交付されます。

学生証は、常に携帯し、紛失や汚損しないよう大切に扱ってください。

万一、紛失や破損したときは、教務課に、「学生証再発行・貸与願」の手続きをとってください。

卒業・退学等により本学の学籍を離れるときは、必ず教務課に学生証を返納してください。

学生への連絡方法

大学では、学生に伝達しなければならないことはLiveCampusを通してメールで連絡します。また、掲示板に掲示をします。

授業に関すること、試験に関すること、大学の行事に関すること、あるいは呼び出しなど、学生生活と密接なつながりのある事項が逐次新しくメールで連絡されたり掲示されます。これを見落とすと、とりかえしのつかないことがあるので、メールは必ず確認し掲示板を見る習慣を身につけてください。もし大学からのメールが届かない場合は、教務課まで相談に来て下さい。

電話等による問合せには、答えないことになっています。なお、電話による学生の呼び出しや住所の問合せには応じられないので、父母、知人、下宿先等に十分周知してください。

休・退学 休学・退学等の手続きをする場合、指導教員と面談の上、願出の用紙を教務課に提出しなければなりません。

前学期休学・退学等希望の場合... 2月末までに提出

後学期休学・退学等希望の場合... 8月末までに提出

除 籍 下記のいずれかに該当する場合、「除籍」となります（佐賀大学学則第34条）。

1 通算して在学8年を超えてなお卒業できない者。

2 所定の授業料を期日までに納入しない者。

証 明 書 各種証明書は、学生センター（下表参照）で発行します。

証明書の交付は、（自動発行機による発行を除き）原則として交付願提出日の2日後（窓口休業日を除く）の午後に行います。

各種証明書等の発行事務

証明書種類	学生センター			備 考
	自動発行機	窓 口		
		(教務課)	学生生活課	
学生証（紛失又は汚損）		○		教務課（教務情報管理担当）
在学証明書	○			
在学期間証明書		○		
学生割引証	○			
通学証明書			○	
成績証明書	○			
卒業証明書		○		卒業された方を対象
卒業見込証明書	○			4年生の4月から
授業料免除等証明書			○	
奨学金関係の証明書			○	
自動車登録票			○	
入学許可証明書		○		教務課（教務管理担当）
受験許可書		○		

遺 失 物 大学内の遺失物は、学生センターに保管してあるので、学生生活課窓口にたずねてください。

貴重品

現金及び貴重品については、必ず目の届く場所に置くようにして、盗難の未然防止に努めてください。

施設や備付物品の管理上、また、学生諸君が楽しいキャンパスライフを送るために、各自、大学構内、特に教室内の整理整頓に留意してください。火災防止の観点から学内における火気使用は、厳禁とします。

交通規制

本学では、教育・研究に支障がないよう、また、キャンパス内の交通安全を守るために、自動車の構内乗り入れを規制しています。下記の基準に該当する場合に自動車での通学ができます。

なお、自転車を除く車両は、登下校するとき以外、構内を移動させてはいけません。

- 1 公共交通機関を利用し片道通学時間が2時間以上の者
- 2 身体障害・疾病等により必要な者
- 3 その他特別な理由により必要な者

また、自転車で通学する場合は、必ず所定の場所に置き、放置しないこと。

授業料免除等

本人からの申請により、選考の上、授業料の全額又は半額が免除されることがあります。また、免除のほか、徴収猶予等の制度もあります。本学で取り扱っている奨学金には、独立行政法人日本学生支援機構と地方公共団体及び民間育英団体のものがあります。詳細については、学生生活課に問い合せてください。

相談窓口

学生のいろいろな疑問や悩み、困っていることの相談に応じる「学生なんでも相談窓口」が学生生活課にあります。まずは、電話（0952 28 8200）やメール（voice@mail.admin.saga-u.ac.jp）で連絡してください。

急病等

学内で急に気分が悪くなったり、ケガした場合、あるいは急病人、負傷者を見つけた場合は、保健管理センター（TEL：0952 28 8181）に連絡してください。保健管理センターで応急処置をします。

緊急時の対応

授業で行われる実習には、事故の危険を伴うこともあります。負傷者が出た場合の対応については、ケースによって対応の仕方が異なりますが、以下を参考にしてください。

【人身事故の場合】

事故が発生した場合、大きな声で近くにいる人に事故発生を告げ、教職員に連絡する。一人で対処しようとしてはならない。

負傷者を事故現場から安全な場所に移動させると共に、事故が継続・拡大しないような措置（スイッチを切る。ガスの元栓を締めるなど）をとる。負傷の状況によって以下の表に示す方法にしたがい連絡をとる。

負傷者が出た場合の連絡方法

当事者・関係者の対応	連絡先	内 容
1．スイッチを切れ。 2．人を呼べ。 3．応急措置を施せ。 止血・人工呼吸など 4．右の連絡をせよ。	1．消防署 119	佐賀大学経済学部 学科の実習中に×××（場所）で負傷者が出た。 救急車をたのむ。 私は という者です。
	2．保健管理センター 0952 - 28 - 8181	経済学部 学科の実習中に×××（場所）で負傷者が出た。 応急処置をたのむ。
	3．経済学部総務 0952 - 28 - 8413	学科の実習中に×××（場所）で負傷者が出た。
	経済学部教務 0952 - 28 - 8417	



経済学部では「安全の手引き」を作成しています。左のQRコードから、必ず読んでおいてください。なお、学生ポータルサイトにも掲載しています。

お 知 ら せ

自 習 室

経済学部は学生の学習効果を高めるために学部内に自習室を用意しています。講義がない空いた時間帯に、ゆったりと予習、復習できる場所の一つです。この部屋は、共同で利用しますので、お互いに自習している他の人に迷惑をかけないように注意して使用してください。

インターネットの利用 について

1 ユーザー ID

佐賀大学では、学生全員に総合情報基盤センターのユーザー ID が発行されます。ユーザー ID は学籍番号と同じで、大学の情報施設を利用するときに使用します。

2 パソコン持参

佐賀大学では、授業を受ける際、通常、パソコンを持参しなければなりません。パソコンを通じて資料を受け取ったり、授業中のアンケートに答えたりします。

パソコンを持参すれば、教室、演習室、自習室や附属図書館などで Wifi に接続して、インターネットを利用できます。詳しくは、情報基礎概論の授業での説明を聞いて下さい。あるいは、総合情報基盤センターに問い合わせてください。

大学で Microsoft Office のライセンスをダウンロードして使えます。

3 パソコンの設置された場所

経済学部の皆さんは、学部の「社会課題研究センター」備え付けの端末を利用できます。自分のパソコンを持ってくるのを忘れた時に利用して下さい。

4 Microsoft Office 検定

経済学部では、Microsoft のワードやエクセルの検定試験受験を推奨しています。ワードやエクセルを自在に扱えることは、授業や就職の際に役に立ちます。

そのための講座が適時開催されます。講師は、相浦助手がつかめます。案内があった時には積極的に参加して下さい。

経済学部研究図書室
(経済3号館1階)

経済学部研究図書室は、和・洋雑誌、統計・白書・年報類、大学紀要類、会社史、国内新聞など多くの資料を所蔵するとともに、コピー機、印刷機等の各種機器類を設置した、学部教員だけでなく、大学院生・学生の利用に供する経済学部の研究、教育における共通の施設です。

【研究図書室を利用する時の注意】

1 研究図書室の利用について

必ず受付を済ませてから利用してください。(所属ゼミ、学籍番号・氏名、利用目的などを、備え付けの利用簿に記載すること)
利用時間は、8:30~17:15までです。

その他『利用細則』(研究図書室内に貼附)を参照してください。

2 所蔵資料について

研究図書室の所蔵資料は、外部に持ち出すことができません。利用後の所蔵資料は所定の場所に必ず戻してください。

所蔵資料をコピーしたい場合は、身分証明書(学生証)等を預かることにより、室外への一時的な帯出を認める場合があります。

3 研究図書室のコピー機利用について

研究図書室のコピー機利用は、あらかじめ担当教員の許可がなければ利用できません。私用でのコピー機利用は一切禁止です。

4 その他

利用にあたっては、他の利用者に迷惑を及ぼすような行為は禁止します。

研究図書室は、経済学部3号館の1階にあり、1名のスタッフ(相浦助手)が担当しています。

社会課題研究センター
(経済1号館1階)

沿革

経済学部には、これまで「地域経済研究センター」が付置されてきました。それが、2021年度から「社会課題研究センター」と改称され、「地域経済」の研究だけでなく、広く「社会課題」を研究することとなりました。「社会課題研究センター」は、経済学部1号館1階にあります。

ミッション

現実の地域社会には、さまざまな課題が存在しています。この中には、その解決が急がれる「社会問題」もありますが、例えば人口減少と新たな経済成長の可能性といった、より長期的視野に立って検討すべき「社会課題」もあります。本センターは、地域社会における「社会課題」を検討し、地域社会と一緒に、その解決の方向を探っていくとする研究機関です。

佐賀大学経済学部は、その特長の一つとして、経済学、経営学、

法学という社会科学の三つの専門分野から成り立っています。したがって各分野の研究者が単独で、あるいは共同して、地域社会を巻き込みながら、ナマの「社会課題」を研究することが可能です。学生の皆さんも、自分のゼミの先生や他のゼミの学生と一緒に、積極的にナマの「社会課題」に取り組んでみてください。参考までに、「社会課題研究センター」の主な活動実績を、以下ご紹介します。

「社会課題研究センター」の活動実績

1．社会課題演習の支援

九州・山口地域で唯一法学が学べる経済学部である強みを活かし、「社会課題演習」を設けています。経済学部1年生に向け、経済×法、経営×法で成り立つ経済・社会を学ぶ機会とするため、佐賀県内の自治体と企業にも講師を依頼しており、本センターは外部講師の調整を担っています。下記は昨年度の開講例の一部です。

昨年度の開講例の一部

回数	講義内容 (大枠)	クラスA (経済5番教室) (各チューター)	クラスF (教養2301教室) (各チューター)
1	ガイダンス	(各チューター)	(各チューター)
2	経済×法律	伊藤 正哉	小西みも恵
3		井上 亜紀	吉田 友紀
4		振り返り (各チューター)	振り返り (各チューター)
5		佐賀県	武雄市
6	行政の経済政策と法	多久市	神崎市
7		振り返り (各チューター)	振り返り (各チューター)
8	ゼミ説明会	学科別開催	学科別開催
9		学科別開催	学科別開催
10	企業活動と法	九州電力株式会社 佐賀支店	日本政策金融公庫 福岡支店
11		株式会社 サガススポーツクラブ	特定非営利活動法人 フードバンクさが
12		振り返り (各チューター)	振り返り (各チューター)
13	経営×法律	篠崎 伸也	山形 武裕
14		岩本 諭	早川智津子
15		振り返り (各チューター)	振り返り (各チューター)

2．学生チャレンジ地域連携プロジェクト

学生の主体的な問題意識に基づき、指導教員の指導のもと、企業や行政などの連携相手と協働しながら、地域課題の解決を目的とした調査・研究を実施するため、ゼミなどグループ単位のプロジェクトを公募しています。採択された課題には一定の予算も付与し、報告書をHPで公開しています。

[2021年度]

「ポストコロナの持続可能な消費生産形態の確保に向けた課題と

政策展開 - 佐賀市民をアンケート調査対象とした事例分析 - 」
(経済学科 谷晶紅ゼミ)

「 企業家による地域ブランド品の創出と地域おこしへの取り組み
に関する研究 - 佐賀県有田町の事例 - 」(経営学科 山本長次ゼミ)

「 佐賀地域のフードバンクの現状と課題 - 食の貧困に対する
NPO の取り組み - 」(経済法学科 平部康子ゼミ)

「 佐賀大学美術館カフェの運営に関する一提案 」(経済法学科
小西みも恵ゼミ)

3 . 佐賀地域経済研究会

「 佐賀県内における地域経済問題に関する情報交換、研究を行
うことにより地域の振興に寄与すること 」を目的に1989年に発会
しました。佐賀県内全10市 (佐賀市、唐津市、鳥栖市、多久市、
伊万里市、武雄市、鹿島市、小城市、嬉野市、神崎市)、一般社
団法人九州経済連合会佐賀地域委員会、佐賀大学などで構成され
ています。毎年「 地域課題討議 」を決め、例会や担当自治体との
調査・研究を実施しています。

[2021年度]

「 佐賀県内の地元就職の課題 - 地域・企業の魅力の発信 - 」

4 . 公開講座 (みんなの大学)

市民向けの公開講座「 みんなの大学 」を実施しています。この
中では、受講生と学生の交流もあり、指導教員とともに学生が研
究の一部を発表したり、受講生に市民としての意識をヒアリング
させてもらったりする等、相互に学ぶ機会となっています。

佐賀大学経済学会

経済学会は経済学部、経営、法律、政治学専攻の教員と
経済学部研究科院生、経済学部学生によって組織される学術団体
です。主な事業としては、『 佐賀大学経済論集 』(年 4 回) の発行、
研究会 (年 2 ~ 3 回) の開催、講演会・シンポジウム (年 4 ~ 5
回) の開催、『 学会叢書 』の発行、『 学生論集 』(年 2 回) の発行、
他大学・研究機関の学術雑誌や官公庁の刊行物等の収集などを
行っております。学会の運営は各会員の会費でまかなわれていま
すから、学生は入学時に一括納入してください。

経済学部教員名簿

経済学部 学部長 櫻澤秀木

【経済学科】

金子晋右 教授 日本経済史
亀山嘉大 教授 都市経済学
サーリヤ・ディ・シルバ 教授 開発経済学
品川 優 教授 農政経済論
張 韓 模 教授 国際金融論
中西 一 教授 財政学
中村博和 教授 統計学
伊藤正哉 准教授 経済学史
上山和俊 准教授 計量経済学
谷 晶紅 准教授 国際経済学
園田竜之介 准教授 日本経済論
谷口みゆき 准教授 文化経済学
吉田友紀 准教授 ミクロ経済学
浅川慎介 助教 マクロ経済学

【経営学科】

羽石寛志 教授 経営情報論
宮崎卓朗 教授 流通産業論
関 庚 炫 教授 マーケティングリサーチ
山本長次 教授 経営管理論
篠崎伸也 准教授 ファイナンス論
野方大輔 准教授 経営財務論
洪 廷 和 准教授 マーケティングマネジメント
松尾陽好 准教授 経営戦略論
安田伸一 准教授 情報処理概論
山形武裕 准教授 財務会計論

【経済法学科】

井上亜紀 教授 憲 法
岩本 諭 教授 経 済 法
櫻澤秀木 教授 環 境 法
早川智津子 教授 労 働 法
平部康子 教授 社 会 保 障 法
内山真由美 准教授 刑 法
児玉 弘 准教授 行 政 法
小西みも恵 准教授 会 社 法
中山泰道 准教授 民 法
孫 友 容 講師 知 的 財 産 法

職位順・50音順

お役立ちQ & A

Q：単位修得済みの科目を履修しなおすことはできますか？

A：できません。一度、単位を修得した科目の履修はできません。

Q：不合格となった科目は必ず再履修しなければなりませんか？

A：必修科目は再履修しなければなりません。選択必修科目や選択科目は必ずしも再履修する必要はありません。

Q：LiveCampus 履修登録修正時に科目の取り消しや追加ができますか？

A：修正期間中であれば何回でもできます。ただし、一部の科目（基本教養科目等）については、修正できないものがあります。その場合には、教務課へ申し出てください。

Q：(年間 or 学期で)履修登録に制限がありますか？

A：あります。年間48単位、1学期28単位までとなっています（修得単位数ではありません）。夏季休業や冬季休業期間中に開講される集中講義や教員免許取得のための科目はこの制限から外れます。最終年次の学生には適用されません。

Q：病気、忌引などで授業を欠席する場合はどうすればいいですか？

A：各自が欠席する科目の授業担当教員へ申し出てください。

Q：休講情報は学外から知ることができますか？

A：できます。大学のホームページから「在学生の方へ」「休講情報」を選び確認してください。

Q：授業担当教員が教室へ来ない場合はどうすればいいですか？

A：その科目が教室の変更や休講ではないかLiveCampus等で確認をしてください。または、教務課へ申し出てください。

Q：定期試験時間割の発表はいつですか？

A：試験開始日の1週間前に発表します。

Q：定期試験を欠席（する）したのですがどうすればいいですか？

A：交通機関の遅延、忌引等やむを得ないと認められる場合、追試験を許可することがあります。本マニュアル（p10）に詳細を説明していますので、熟読し、該当する場合は、教務課へ申し出てください。

Q：定期試験受験の際、「学生証」を忘れた場合は、どうすればいいですか？

A：教務課で「定期試験受験許可証」を発行してもらってください。

Q：「成績通知書」「履修時間割表」の再発行はできますか？

A：各自のパソコンで、閲覧もしくは印刷をしてください。

Q：成績評価について質問がある場合はどうしたらいいですか？

A：教務課に「授業担当教員への面談希望」と申し出てください。

Q：卒業できることはいつ頃わかりますか？

A：4年生の3月初旬に、教授会決定後掲示されますので各自で確認してください。保証人にはお知らせしませんので連絡をお願いします。

Q：卒業式に出席できませんが、どうすればいいですか？

A：（学位記授与式終了後）教務課に学位記を取りに来られる（いつ頃）か送ってほしいかを申し出てください。送付は受取人払いの宅配便扱いとなります。

Q：自習する場所がありますか？

A：あります。経済学部1号館の3階に自習室が設置されています。附属図書館でも自習はできます。また経済学部の教室も授業が行われていない時は自習に使ってもかまいませんが、授業が始まる時はすみやかに退出してください。

Q：GPAによる成績評価とは何ですか？

A：GPAは、Grade Point Average（グレード・ポイント・アベレージ）の略で、大学における学生の平均的な能力を評価する制度です。海外留学、海外の大学院進学、外資企業への就職などの際に、学力を証明する指標として用いることができます。なお、GPAの詳細については、学生便覧を参照してください。

Q：経済学科や経済法学科の学生も商業科教員の免許はとれますか？

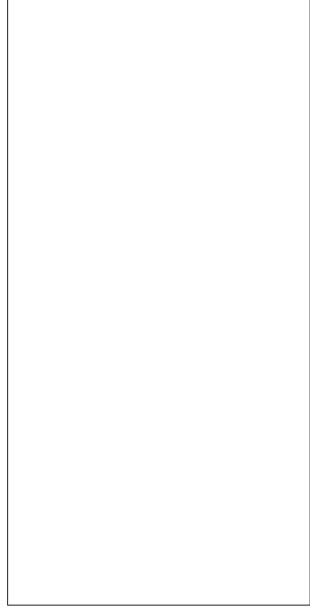
A：可能です。その方法や履修の仕方については、チューターの教員や教務担当に必ず相談してください。

Q：転学科はできますか。

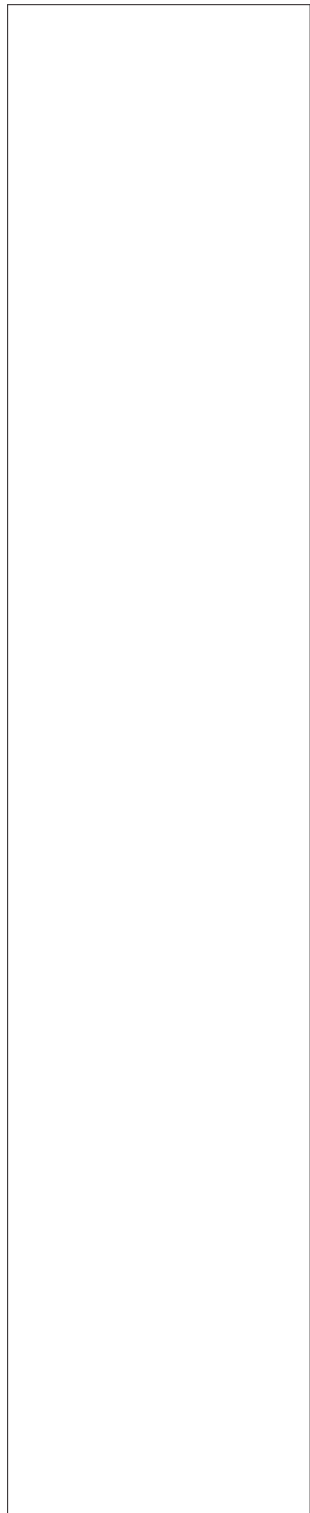
A：転学科の制度はあります。しかし、経済学部のカリキュラムでは他学科の科目も多く履修できるようになっているので、安易な気持ちでの転学科は認めない方針になっています。本マニュアルにある転学部・転学科細則を参照してください。

Q：留学した大学で取得した単位は卒業のための単位として認められますか。

A：交流協定のある大学へ留学し取得した単位を卒業のための単位として認定する制度があります。演習についてもこの制度が適用されます。本マニュアルのp61を読んでください。どんな科目の単位でも認定されるのではないので、留学前にチューターやゼミの担当教員に必ず相談してください。



参 考



佐賀大学経済学部規則

(平成16年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 佐賀大学経済学部(以下「本学部」という。)に関する事項は、国立大学法人佐賀大学基本規則(平成16年4月1日制定)及び佐賀大学学則(平成16年4月1日制定。以下「学則」という。)に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(学部の目的)

第1条の2 本学部は、経済学・経営学・法学を柱として社会科学上の知識と教養を授け、経済社会における問題を分析し解決できる人材を育成することを目的とする。

(学科の目的)

第2条 本学部の経済学科、経営学科及び経済法学科の目的は、次に掲げるとおりとする。

経済学科 経済の理論と政策を学び、現代経済社会の構造について、総合的に考え、幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

経営学科 企業の経営・会計を学び、企業経営について幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

経済法学科 経済社会の規範である法律を学び、法政策について幅広い視野と専門的知識を持つ人材を育成すること。

(入 学)

第3条 本学部に入学することのできる者は、学則第9条及び第14条に定めるところによる。

(教育課程の編成)

第4条 本学部の教育課程は、次の教育科目をもって編成する。

教養教育科目

専門教育科目

2 教養教育科目は、大学入門科目、共通基礎科目、基本教養科目、インターフェース科目及び共通教職科目に区分する。

3 共通基礎科目は、外国語科目及び情報リテラシー科目に区分する。

4 基本教養科目は、自然科学と技術の分野、文化の分野及び現代社会の分野に区分する。

5 専門教育科目は、基本科目、基幹科目、融合科目、展開科目、演習及びその他の科目に区分する。

(履修方法)

第5条 学生は、本学部の定める教育課程により、教養教育科目及び専門教育科目から成る別表に示す単位を修得しなければならない。

- 2 教養教育科目の授業科目、単位数及び履修方法は、佐賀大学教養教育科目履修規程（平成25年2月27日全部改正）及び経済学部履修細則（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。
- 3 専門教育科目の授業科目、単位数及び履修方法は、経済学部履修細則の定めるところによる。

（履修手続）

第6条 学生は、履修しようとする授業科目について、各学期とも所定の期間内に定められた方法により履修手続をしなければならない。ただし、学期の中途から開始される授業科目については、その都度履修手続をしなければならない。

（成績判定及び単位の授与）

- 第7条 授業科目を履修した場合には、成績判定の上、合格した者に対して所定の単位を与える。
- 2 成績判定は、平素の学修状況、出席状況、学修報告、論文及び試験等によって行う。
 - 3 成績は、秀・優・良・可・不可の評語をもって表わし、秀・優・良・可を合格とし、不可は不合格とする。
 - 4 前項の規定にかかわらず、成績の判定に当たり、前項に規定する評語により難いと佐賀大学教育委員会が認めた授業科目においては、合又は不可の評語をもって表すことができるものとし、合を合格とし、不可は不合格とする。

（試 験）

- 第8条 試験は、各授業科目につき、学期ごとに行うことを原則とする。
- 2 追試験及び再試験については、追試験及び再試験に関する経済学部内規の定めるところによる。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第9条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学における授業科目の履修、大学以外の教育施設等における学修及び入学前の他の大学又は短期大学における授業科目の履修により修得した単位について、教授会の議を経て、認定する。

（転入学した者の履修科目等の認定）

第10条 転入学、編入学又は再入学した者の履修科目及び修得単位数は、教授会の議を経て、認定する。

（卒業の要件）

第11条 本学部を卒業するには、所定の期間在学し、第4条に定める教育課程を履修し、かつ、所定の単位を修得しなければならない。

（科目等履修生）

第12条 科目等履修生に関する事項は、佐賀大学科目等履修生規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

（特別聴講学生）

第13条 特別聴講学生に関する事項は、佐賀大学学生交流に関する規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

（研究生）

第14条 研究生に関する事項は、佐賀大学研究生規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

（外国人留学生）

第15条 外国人留学生に関する事項は、佐賀大学外国人留学生規程（平成16年4月1日制定）の定めるところによる。

（公開講座）

第16条 学部の主催する公開講座については、教授会の議を経て、これを行うものとする。

（雑 則）

第17条 この規則に定めるもののほか、本学部に関し、必要な事項は、教授会において定める。

附 則（平成25年3月27日改正）

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成25年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成28年2月24日改正）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成30年3月28日改正）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月24日改正）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和3年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

別表（第5条関係）

学 科			経 済 学 科	経 営 学 科	経 済 法 学 科	
教養教育科目	大学入門科目		2	2	2	
	共通基礎科目	外国語科目 英語	4	4	4	
		情報リテラシー科目 講義	2	2	2	
	基本教養科目	自然科学と技術の分野	14	14	14	
		文化の分野	(各分野から 4単位必修)	(各分野から 4単位必修)	(各分野から 4単位必修)	
		現代社会の分野				
	インターフェース科目		8	8	8	
小 計		30	30	30		
専門教育科目	基本科目 必修		12	12	12	
	基幹科目	基幹科目 A	学科選択必修	4	4	4
			選択必修	4	4	4
		基幹科目 B	学科選択必修	6	6	6
			選択必修	6	6	6
	融合科目	学科必修	8	8	8	
		学科選択必修	4	4	4	
		選択必修	4	4	4	
	社会課題演習	必修	2	2	2	
	演習	必修	12	12	12	
	その他の専門科目 (基幹科目、融合科目、展開科目、 外国語科目、特殊講義)から修得	選択	32	32	32	
小 計		94	94	94		
合 計		124	124	124		

注：p12の表と同じ

佐賀大学経済学部履修細則

(平成16年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 佐賀大学経済学部学生の教養教育科目及び専門教育科目の履修については、佐賀大学学則(平成16年4月1日制定) 佐賀大学教養教育科目履修規程(平成25年2月27日全部改正) 佐賀大学教養教育科目履修細則(平成25年2月27日全部改正) 及び佐賀大学経済学部規則(平成16年4月1日制定)に定めるもののほか、本細則の定めるところによる。

(教養教育科目)

第2条 佐賀大学経済学部規則第5条第2項の教養教育科目の単位数及び履修方法は、別表 による。

- 2 外国語科目については、英語を必修とする。ただし、外国人留学生については、英語又は日本語のうち、母語以外の1か国語を選択して履修するものとする。
- 3 インターフェース科目の履修については、別に定める。

(専門教育科目)

第3条 佐賀大学経済学部規則第5条第3項の専門教育科目の単位数及び履修方法並びに授業科目及び履修年次は、別表 及び別表 による。

- 2 2年次生は、1年次の授業科目を履修することができる。
- 3 3年次生は、演習4年を除く全ての授業科目を履修することができる。
- 4 4年次生は、全ての授業科目を履修することができる。

(履修手続)

第4条 佐賀大学経済学部規則第6条の履修手続は、前学期、後学期とも所定の期間までに終えなければならない。

- 2 所定の期間までに履修の手続を終えなければ、当該学期の単位は認定しない。
- 3 履修科目として登録できる単位数の上限等については、別に定める。

(融合科目のフィールドの選択と登録)

第5条 学生は、所属する学科の融合科目のフィールドを一つ選択し登録する。登録方法については、別に定める。

(演習の履修方法)

第6条 演習(演習2年、演習3年及び演習4年)の履修については、次に掲げるとおりとする。

演習の履修は2年次から開始し、3年にわたり12単位を履修しなければならない。その履修方法については別に定める。

演習は半期登録を原則とし、半期修了の時点で新たに登録しなければならない。

演習については、人員等の理由により、登録希望者を選抜することがある。選抜に漏れた場合、新たに登録しなければならない。

- 2 演習の履修要件については、別に定める。

(教育職員免許状の取得及び教育実習)

第7条 教育職員免許状の取得に関する授業科目及び単位数は、別表 による。

2 教育職員免許状の取得に関する履修方法及び教育実習については、別に定める。

(雑 則)

第8条 この細則に定めるもののほか、本学部に関し、必要な事項は教授会において定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月27日改正）

- 1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成25年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成27年3月5日改正）

- 1 この細則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成27年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成28年2月24日改正）

- 1 この細則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成29年1月11日改正）

- 1 この細則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成29年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成30年2月7日改正）

- 1 この細則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 平成30年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成31年2月6日改正）

- 1 この細則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成31年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（令和2年1月8日改正）

- 1 この細則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 令和2年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月19日改正）

- 1 この細則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和3年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月19日改正）

- 1 この細則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和4年3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

別表（第2条関係） 教養教育科目（必修科目・選択必修科目）修得単位表

学科		経済学科	経営学科	経済法学科
大学入門科目	大学入門科目1	2	2	2
共通基礎科目	外国語科目（英語）	4	4	4
	情報リテラシー科目	情報基礎概論 （講義）	2	2
基本教養科目	自然科学と技術の分野	14（各分野 から4単位 必修）	14（各分野 から4単位 必修）	14（各分野 から4単位 必修）
	文化の分野			
	現代社会の分野			
インターフェース科目	インターフェース科目	8	8	8
小 計		30	30	30

別表（第3条関係） 専門教育科目（必修科目・選択必修科目・選択科目）修得単位表

学科		経済学科	経営学科	経済法学科	備 考
必修科目	基本科目	12	12	12	基本統計学、基本ミクロ経済学、基本マクロ経済学、基本経営学、基本簿記会計、基本法学の6科目
	融合科目	8	8	8	選択したフィールドの融合科目の重点科目
	社会課題演習	2	2	2	
	演習	12	12	12	演習2年、演習3年、演習4年、各4単位
	小 計	34	34	34	
選択必修科目	基幹科目 A	4	4	4	自学科の基幹科目 A 4単位
	基幹科目 A	4	4	4	上記で修得した基幹科目 A 以外の4単位（他学科の基幹科目 A も含めてよい。）
	基幹科目 B	6	6	6	自学科の基幹科目 B 6単位
	基幹科目 B	6	6	6	上記で修得した基幹科目 B 以外の6単位（他学科の基幹科目 B も含めてよい。）
	融合科目	4	4	4	選択したフィールドの融合科目から4単位
	融合科目	4	4	4	上記で修得した融合科目以外の4単位 他のフィールド及び他学科の融合科目も認められる。
	小 計	28	28	28	
選択科目	基幹科目 A	32	32	32	選択科目の単位は、必修科目と選択必修科目で習得した単位を除く科目の単位。外国語科目は学部外国語科目。特殊講義の科目分類は開講時に指定される。
	基幹科目 B				
	融合科目				
	展開科目				
	外国語科目				
	特殊講義				
小 計	32	32	32		
卒業に必要な専門教育科目単位数		94	94	94	

別表（第3条関係）

別表 専門教育科目（学科別授業科目）

経済学科

年次	科目分類	授業科目	単位数	備考		
1	基本科目	基本統計学	2			
		基本マクロ経済学	2			
		基本ミクロ経済学	2			
		基本経営学	2			
		基本簿記会計	2			
		基本法学	2			
	経済学科基幹科目 A	統計学 日本経済論 情報処理	2 2 2			
他学科基幹科目 A	マーケティングマネジメント 社会情報論 民法総則 人権論	2 2 2 2				
	経済学科基幹科目 B	経済学史 地域経済論	2 2			
他学科基幹科目 B	経営管理論 企業論 刑法総論	2 2 2				
	社会課題演習	社会課題演習	2			
2	経済学科基幹科目 B	経済数学 財政学 金融論	2 2 2			
		他学科基幹科目 B	原価計算論 経営組織論 プログラミング 経営労務論 現代政治論 物権法 統治機構論 刑法各論		2 2 2 2 2 2 2 2	
			展開科目		証券市場分析 現代の労働 現代の経営	2 2 2
	外国語科目				ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	2 2
			演習		演習 2年	2
	2・3	経済学科 融合科目	「ファイナンス」 フィールド		統計学演習	D
計量経済学				D	2	
ミクロ経済学				D	2	
ファイナンス論				D	2	
都市経済学（注1）				M	2	
「経済政策」 フィールド			経営財務論	M	2	
			財務会計論	D	2	
			経済法	M	2	
			労働経済学	D	2	
			産業組織論	M	2	
マクロ経済学	D	2				
社会保障法	M	2				

年次	科目分類		授業科目	単位数	備考	
2・3	経済学科 融合科目	「経済政策」 フィールド	政策評価分析（注2）	D	2	
			自治体行財政分析（注3）	D	2	
			経済学演習	M	2	
			労働法	M	2	
		「地域と国際」 フィールド	国際経済学	D	2	
			都市経済学（注1）	M	2	
			政策評価分析（注2）	D	2	
			自治体行財政分析（注3）	D	2	
	公共経済学		M	2		
	文化経済学		M	2		
	「ファイナンス」「経済政策」 「地域と国際」フィールド以外の融合科目	流通経済論	M	2		
		ロジスティクスマネジメント	D	2		
		マーケティングリサーチ	D	2		
		管理会計論	D	2		
経営情報論		D	2			
会社法		D	2			
経営戦略論	M	2				
ブランド戦略論	M	2				
知的財産法	M	2				
債権法	M	2				
商法	M	2				
行政救済法	M	2				
行政法総論	M	2				
環境法	M	2				
3・4	展開科目	日本農業論	2	・注4は、同一科目の 隔年開講 ・注5は、同一科目の 隔年開講		
		農政経済論	2			
		経済地理学	2			
		Development Economics/開発経済学（注4）	2			
		アジア経済論 / Asian Economics（注5）	2			
		アジア経済史	2			
		日本経済史	2			
		国際金融論	2			
		流通産業論	2			
		経営史	2			
		実践会計	2			
		経済法	2			
		労働法	2			
		社会保障法	2			
		民事手続法	2			
		刑事訴訟法	2			
	不法行為法	2				
	国際環境法	2				
国際政治学	2					
演習	演習3年	2	（前学期・後学期各2単位、合計4単位）			
	演習4年	2	（前学期・後学期各2単位、合計4単位）			
特殊講義*	特殊講義	2				

* 特殊講義は、履修年次が別に指定される場合もある。科目分類については、開講時に定められる。

** 融合科目は、指定された科目のみ2年次生から履修することができる。

*** Dは、データサイエンス科目群の科目、Mは、政策マネジメント科目群の科目を表わす。

経営学科

年次	科目分類	授業科目	単位数	備考		
1	基本科目	基本経営学	2			
		基本簿記会計	2			
		基本統計学	2			
		基本ミクロ経済学	2			
		基本マクロ経済学	2			
		基本法学	2			
	経営学科基幹科目 A	マーケティングマネジメント 社会情報論 情報処理	2 2 2			
他学科基幹科目 A	統計学 日本経済論 民法総則 人権論	2 2 2 2				
経営学科基幹科目 B	経営管理論 企業論	2 2				
他学科基幹科目 B	経済学史 地域経済論 刑法総論	2 2 2				
社会課題演習	社会課題演習	2				
2	経営学科基幹科目 B	原価計算論 経営組織論 プログラミング 経営労務論	2 2 2 2			
	他学科基幹科目 B	経済数学 財政学 金融論 現代政治論 物権法 統治機構論 刑法各論	2 2 2 2 2 2 2			
	展開科目	証券市場分析 現代の労働 現代の経営	2 2 2			
	外国語科目	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	2 2			
	演習	演習 2年	2		(前学期・後学期各2単位、合計4単位)	
2・3	経営学科 融合科目	「経営」 フィールド	マーケティングリサーチ	D	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ は、融合科目における重点科目 ・ 注1の経営戦略論は、同一科目 ・ 注2の会社法は、同一科目
			経営戦略論 (注1)	M	2	
			ブランド戦略論	M	2	
			労働経済学	D	2	
			流通経済論	M	2	
			経営情報論	D	2	
			経済学演習	M	2	
		会社法 (注2)	D	2		
		「会計」 フィールド	管理会計論	D	2	
			財務会計論	D	2	
			経営財務論	M	2	
			会社法 (注2)	D	2	
			経営戦略論 (注1)	M	2	
			ファイナンス論	D	2	
ミクロ経済学	D		2			
商法	M	2				

年次	科目分類	授業科目	単位数	備考	
2・3	「経営」、「会計」 フィールド以外の融合科目	ロジスティクスマネジメント	D	2	
		国際経済学	D	2	
		マクロ経済学	D	2	
		政策評価分析	D	2	
		統計学演習	D	2	
		計量経済学	D	2	
		公共経済学	M	2	
		都市経済学	M	2	
		文化経済学	M	2	
		産業組織論	M	2	
		債権法	M	2	
		経済法	M	2	
		労働法	M	2	
		社会保障法	M	2	
		行政法総論	M	2	
		環境法	M	2	
		自治体行財政分析	D	2	
知的財産法	M	2			
行政救済法	M	2			
3・4	展開科目	経営史		2	・注3は、同一科目の 隔年開講 ・注4は、同一科目の 隔年開講
		流通産業論		2	
		実践会計		2	
		日本農業論		2	
		農政経済論		2	
		経済地理学		2	
		Development Economics / 開発経済学(注3)		2	
		アジア経済論 / Asian Economics(注4)		2	
		アジア経済史		2	
		日本経済史		2	
		国際金融論		2	
		経済法		2	
		社会保障法		2	
		民事手続法		2	
		刑事訴訟法		2	
		不法行為法		2	
		国際環境法		2	
	国際政治学		2		
	労働法		2		
	演習	演習3年		2	(前学期・後学期各2単位, 合計4単位)
	演習4年		2	(前学期・後学期各2単位, 合計4単位)	
	特殊講義*	特殊講義		2	

* 特殊講義は、履修年次が別に指定される場合もある。科目分類については、開講時に定められる。

** 融合科目は、指定された科目のみ2年次生から履修することができる。

*** Dは、データサイエンス科目群の科目、Mは、政策マネジメント科目群の科目を表わす。

経済法学科

年次	科目分類	授業科目	単位数	備考		
1	基本科目	基本統計学	2			
		基本ミクロ経済学	2			
		基本マクロ経済学	2			
		基本経営学	2			
		基本簿記会計	2			
		基本法学	2			
	経済法学科基幹科目 A	民法総則 人権論 情報処理	2 2 2			
他学科基幹科目 A	統計学 日本経済論 マーケティングマネジメント 社会情報論	2 2 2 2				
経済法学科基幹科目 B	刑法総論	2				
他学科基幹科目 B	経済学史 地域経済論 経営管理論 企業論	2 2 2 2				
社会課題演習	社会課題演習	2				
2	経済法学科基幹科目 B	現代政治論	2			
		物権法	2			
		統治機構論	2			
		刑法各論	2			
	他学科基幹科目 B	経済数学	2			
		財政学	2			
金融論		2				
原価計算論 経営組織論 プログラミング 経営労務論		2 2 2 2				
展開科目	証券市場分析 現代の労働 現代の経営	2 2 2				
外国語科目	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	2 2				
演習	演習 2年	2	(前学期・後学期各2単位、合計4単位)			
2・3	経済法学科 融合科目	「企業法」 フィールド	会社法	D	2	・ は、融合科目における重点科目
			債権法	M	2	
			労働法	M	2	
			経営戦略論	M	2	
			知的財産法	M	2	
			経済法	M	2	
			マーケティングリサーチ	D	2	
			経営財務論	M	2	
		「公共政策法」 フィールド	自治体行財政分析	D	2	
			社会保障法	M	2	
			行政法総論	M	2	
			政策評価分析	D	2	
			行政救済法	M	2	
			環境法 公共経済学 都市経済学	M M M	2 2 2	

年次	科目分類	授業科目	単位数	備 考	
2・3	「企業法」、「公共政策法」 フィールド以外の融合科目	商法	M	2	
		ミクロ経済学	D	2	
		マクロ経済学	D	2	
		国際経済学	D	2	
		労働経済学	D	2	
		統計学演習	D	2	
		計量経済学	D	2	
		管理会計論	D	2	
		ファイナンス論	D	2	
		経営情報論	D	2	
		財務会計論	D	2	
		ロジスティクスマネジメント	D	2	
		文化経済学	M	2	
		産業組織論	M	2	
		経済学演習	M	2	
		流通経済論	M	2	
ブランド戦略論	M	2			
3・4	展開科目	経済法		2	・注1は、同一科目の 隔年開講 ・注2は、同一科目の 隔年開講
		労働法		2	
		社会保障法		2	
		民事手続法		2	
		刑事訴訟法		2	
		不法行為法		2	
		国際環境法		2	
		国際政治学		2	
		日本農業論		2	
		農政経済論		2	
		経済地理学		2	
		Development Economics / 開発経済学(注1)		2	
		アジア経済論 / Asian Economics(注2)		2	
		アジア経済史		2	
		日本経済史		2	
		国際金融論		2	
		流通産業論		2	
	経営史		2		
	実践会計		2		
		演習	演習3年		2
		演習4年		2	(前学期・後学期各2単位、合計4単位)
	特殊講義*	特殊講義		2	

* 特殊講義は、履修年次が別に指定される場合もある。科目分類については、開講時に定められる。

** 融合科目は、指定された科目のみ2年次生から履修することができる。

*** Dは、データサイエンス科目群の科目、Mは、政策マネジメント科目群の科目を表わす。

別表（第7条関係） 教育職員免許状取得に関する授業科目

施行規則に定める科目区分等		授業科目名	単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	職業指導	職業指導（商業）	2
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法	2
		商業科教育法	2
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2
		教育史	2
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職概説	2
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	現代教育論	2
		社会教育概論	2
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達と学習の心理学	2
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育概論	2
教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の理論と方法	2
	教育の方法及び技術	教育方法論（情報通信技術の活用を含む）	2
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導の理論と方法（中等）	2
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談の理論と方法（中等）	2	
教育実践に関する科目	教育実習	高等学校教育実習	3
	教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2
大学が独自に設定する科目		道徳教育と学級経営	2
		教育評価	2
		教育統計	2
		人権教育論	2

（備考）

- 1 教科及び教科の指導法に関する科目は、経済学部で開設する。
- 2 前項の科目を除く授業科目は、共通で開設する。

佐賀大学 学士力

1. 基礎的な知識と技能

市民社会の一員として共通に求められる基礎的な知識と技能

様々な学問分野（自然、文化、社会）における基本概念や思考方法を理解し、現代社会の諸問題を自らの力で合理的かつ論理的に推論し判断することができる。

市民社会の一員として思考し活動するための技能

日本語による文書と会話で他者の意思を的確に理解し、自らの意思を表現し、他者の理解を得ることができる。

英語を用いて知識を修得し、グローバル社会に向けて自らの考えを発信することができる。

情報を収集し、その適正を判断し、適切に活用・管理することができる。

専門分野に必要とされる基礎的な知識・技能

専門分野について、基本概念や原理を理解して説明することができ、一般的に用いられている重要な技法に習熟している。

2. 課題発見・解決能力

現代的課題を見出し、解決の方法を探る能力

現代社会における諸問題を多面的に考察し、その解決に役立つ情報を収集し分析することができる。

プロフェッショナルとして課題を発見し解決する能力

専門分野の課題を発見し、その解決に向けて専門分野の知識と技法を応用することができる。

課題発見につながる協調性と指導力

課題解決のために、他者と協調・協働して行動ができ、また、他者に方向性を示すことができる。

3. 個人と社会の持続的発展を支える力

多様な文化と価値観を理解し共生に向かう力

歴史や文化・伝統などの違いを踏まえて、平和な社会の実現のために、自己と同時に他者の立場に立って物事を考えることができ、また自然環境や社会的弱者に配慮することができる。

地域や社会への参画力と主体的に学び行動する力

地域や社会の様々な問題に関心を持ち、地域や社会における自らの役割を主体的に選択・決定し、課題に向けて、主体的に学び行動することができる。

高い倫理観と社会的責任感

高い倫理観によって社会生活で守るべき規範を遵守することができ、社会の健全な維持・発展に主体的に寄与する姿勢を身に付けている。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

経済学部

【学位授与の方針】

学部の教育目的と教育目標を実現するために、佐賀大学学士力を踏まえ、学生が身につけるべき以下の具体的学習成果の達成を学位授与の方針とする。また、学則に定める卒業の要件を満たした者には、教授会の議を経て、学長が卒業を認定し、学位記を授与する。

経済学科

1. 知識と技能

文化・自然・現代社会と生活に関する授業科目を履修・修得し、自立した個人として生きるための素養を身につけている。

情報の収集と分析、他者とのコミュニケーション、意見表明などに必要な基本的能力を有する。

経済学の諸分野についての知識を有し、経済活動と経済政策の論理的分析のための基礎能力を有する。

2. 課題発見・問題解決能力

経済学、経営学、法律学の3つの分野を総合的に学び、社会の諸事象を多面的に把握し考察できる。

社会や経済に関する課題を発見し、その解決に向けて専門知識を用いる能力を有する。

他者と知識を共有し、課題に対する考え方を互いに検討しながら、協働してひとつにまとめていくことができる。

3. 個人と社会の発展を支える力

社会や経済の諸問題に強い関心を維持し、自主的に学習を続ける力を有する。

物事を多面的に捉え、環境や他者に配慮しつつ、社会や生活の向上に取り組む意欲と能力を有する。

経営学科

1. 知識と技能

文化・自然・現代社会と生活に関する授業科目を履修・修得し、自立した個人として生きるための素養を身につけている。

情報の収集と分析、他者とのコミュニケーション、意見表明などに必要な基本的能力を有する。

経営学の諸分野の知識を有し、企業経営活動の論理的分析のための基礎能力を有する。

2. 課題発見・問題解決能力

経済学、経営学、法律学の3つの分野を総合的に学び、社会の諸事象を多面的に把握し考察できる。

社会や経済に関する課題を発見し、その解決に向けて専門知識を用いる能力を有する。

他者と知識を共有し、課題に対する考え方を互いに検討しながら、協働してひとつにまとめていくことができる。

3. 個人と社会の発展を支える力

社会や経済の諸問題に強い関心を維持し、自主的に学習を続ける力を有する。

物事を多面的に捉え、環境や他者に配慮しつつ、社会や生活の向上に取り組む意欲と態度を有する。

経済法学科

1. 知識と技能

文化・自然・現代社会と生活に関する授業科目を履修・修得し、自立した個人として生きるための素養を身につけている。

情報の収集と分析、他者とのコミュニケーション、意見表明などに必要な基本的能力を有する。

法律学の諸分野の知識を有し、社会で生じる法的課題の論理的分析のための基礎能力を有する。

2. 課題発見・問題解決能力

経済学、経営学、法律学の3つの分野を総合的に学び、社会の諸事象を多面的に把握し考察できる。

社会や経済に関する課題を発見し、その解決に向けて専門知識を用いる能力を有する。

他者と知識を共有し、課題に対する考え方を互いに検討しながら、協働してひとつにまとめていくことができる。

3. 個人と社会の発展を支える力

社会や経済の諸問題に強い関心を維持し、自主的に学習を続ける力を有する。

物事を多面的に捉え、環境や他者に配慮しつつ、社会や生活の向上に取り組む意欲と能力を有する。

カリキュラム・ポリシー（課程編成・実施の方針）

経済学科

【教育課程編成・実施の方針】

教育方針を具現化するため、以下の方針のもとに教育課程を編成し、教育を実施する。

1. 教育課程の編成

専門教育科目と教養教育科目を体系的・順次的に配置し、年間に履修可能な科目数の上限を設定し、4年間かけて履修するよう教育課程を編成する。

教養教育科目

基礎的な知識と技能の分野

市民社会の諸相を広い視点から認識できる能力を身に付けるために、文化・自然、現代社会と生活に関する授業科目（基本教養科目）を選択必修として配置する。基本教養科目に関しては、社会科学系以外の自然科学や人文科学の科目も選択必修とし、幅広い知識を修得するよう教育課程を編成する。コミュニケーションと情報処理の基礎的スキルを身に付けるよう言語・情報リテラシーに関する授業科目（共通基礎科目）を初年次からの必修科目として配置する。

課題発見・解決能力の分野

現代的な課題を発見・探求し、問題解決につながる協調性と指導力を身につけるために、「大学入門科目」を必修、インターフェース科目を選択必修として配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

倫理観と責任感に基づいた社会への参画力を身につけ、多様な文化と価値観を理解し共生に向かう能力を養うために、インターフェース科目を選択必修として配置する。

学部専門教育科目

基礎的な知識と技能

経済学・経営学・法律学の基本的知識を修得し、社会科学全般に対する理解を得るために必修科目「基本科目」「社会課題演習」を配置する。専門分野の基本的知識を修得し社

会事象の基礎的分析能力を身に付けるために、必修科目「融合科目」、選択必修科目として「基幹科目」と「融合科目」を配置する。専門分野での情報収集・コミュニケーション能力を高めるために外国語科目を配置する。

課題発見・解決能力の分野

経済学における専門分野の知識を修得し現代社会の課題の発見と解決する能力を身に付けるために、必修科目「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目「融合科目」、選択科目「展開科目」を配置する。他者と協調し問題解決を実行していく能力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」を配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

地域や社会への参画力と主体的に学び行動する力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目として「融合科目」を配置する。

2. 教育の実施体制

経済学部の教育は、学部教育委員会が企画、立案、点検、および改善を行う。

各授業科目の教育については、定められた人事方針のもと高度な専門性と教育力を有する教員を配置し、実施する。

上記の教育課程の方針を徹底するため、各学科に主任と教育委員を配置する。

3. 教育・指導の方法

教育方法として、講義形式による授業と演習方式による授業とを組み合わせ、多様でバランスのとれた教育課程を実施する。

演習では、少人数による知識や読解力の養成とともに、意見表明能力や問題発見・解決能力を養う授業を実施する。

4. 学習成果の評価

課程における学修成果は、各授業科目で設定されている到達目標の特性に応じて、筆記試験、レポート（論文）、発表、活動内容等に基づき評価する。

授業科目の成績評価方法は、シラバスに明示する。

成績評価は、次の成績評価基準表に基づき判定する。

評語 (評価)	評点	評価基準	合否判定	成績評定 (GP)
秀	90点以上100点満点	学修到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を上げている。	合格	4
優	80点以上90点未満	学修到達目標を十分に達成している。		3
良	70点以上80点未満	学修到達目標をおおむね達成している。		2
可	60点以上70点未満	学修到達目標を最低限達成している。		1
不可	60点未満	学修到達目標を達成していない。	不合格	0

上記により評価が難しい授業科目は、合又は不可の評語によって表し、合を合格とし、不可を不合格とする。

教育課程を通じた学修成果は、ラーニング・ポートフォリオ、学士力項目の達成状況（ルーブリック評価等）及び各授業科目の成績を用いて総合的に評価する。

成績評価の結果は、評価分布等を使用して定期的に点検を行い、必要に応じて教育方法等の改善を行う。

教員は試験問題を保存・公開し、学生との面談の機会を設けて、成績評価に対する説明責任を果たす。

5. 以上のように編成された教育課程を修得することにより、経済学科では全ての学生が学士力を身につけることになる。

経営学科

【教育課程編成・実施の方針】

教育方針を具現化するため、以下の方針のもとに教育課程を編成し、教育を実施する。

1. 教育課程の編成

専門教育科目と教養教育科目を体系的・順次的に配置し、年間に履修可能な科目数の上限を設定し、4年間かけて履修するよう教育課程を編成する。

教養教育科目

基礎的な知識と技能の分野

市民社会の諸相を広い視点から認識できる能力を身に付けるために、文化・自然、現代社会と生活に関する授業科目（基本教養科目）を選択必修として配置する。基本教養科目に関しては、社会科学系以外の自然科学や人文科学の科目も選択必修とし、幅広い知識を修得するよう教育課程を編成する。コミュニケーションと情報処理の基礎的スキルを身に付けるよう言語・情報リテラシーに関する授業科目（共通基礎科目）を初年次からの必修科目として配置する。

課題発見・解決能力の分野

現代的な課題を発見・探求し、問題解決につながる協調性と指導力を身につけるために、「大学入門科目」を必修、インターフェース科目を選択必修として配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

倫理観と責任感に基づいた社会への参画力を身につけ、多様な文化と価値観を理解し共生に向かう能力を養うために、インターフェース科目を選択必修として配置する。

学部専門教育科目

基礎的な知識と技能

経済学・経営学・法律学の基本的知識を修得し、社会科学全般に対する理解を得るために必修科目「基本科目」「社会課題演習」を配置する。専門分野の基本的知識を修得し社会事象の基礎的分析能力を身に付けるために、必修科目「融合科目」、選択必修科目として「基幹科目」と「融合科目」を配置する。専門分野での情報収集・コミュニケーション能力を高めるために外国語科目を配置する。

課題発見・解決能力の分野

社会科学における専門分野の知識を修得するとともに、現代の企業や公的組織が抱える課題を発見・解決する能力を身に付けるために、必修科目「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目「融合科目」、選択科目「展開科目」を配置する。他者と協調し問題解決を実行していく能力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」を配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

企業、または公的組織の一員として地域や社会へ貢献する力と主体的に学び行動する力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目として「融合科目」を配置する。

2. 教育の実施体制

経済学部の教育は、学部教育委員会が企画、立案、点検、および改善を行う。

各授業科目の教育については、定められた人事方針のもと高度な専門性と教育力を有する教員を配置し、実施する。

上記の教育課程の方針を徹底するため、各学科に主任と教育委員を配置する。

3. 教育・指導の方法

教育方法として、講義形式による授業と演習方式による授業とを組み合わせ、多様でバランスのとれた教育課程を実施する。

演習では、少人数による知識や読解力の養成とともに、意見表明能力や問題発見・解決能力を養う授業を実施する。

4. 学習成果の評価

課程における学修成果は、各授業科目で設定されている到達目標の特性に応じて、筆記試験、レポート（論文）、発表、活動内容等に基づき評価する。

授業科目の成績評価方法は、シラバスに明示する。

成績評価は、次の成績評価基準表に基づき判定する。

評語 (評価)	評点	評価基準	合否判定	成績評定 (GP)
秀	90点以上100点満点	学修到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を上げている。	合格	4
優	80点以上90点未満	学修到達目標を十分に達成している。		3
良	70点以上80点未満	学修到達目標をおおむね達成している。		2
可	60点以上70点未満	学修到達目標を最低限達成している。		1
不可	60点未満	学修到達目標を達成していない。	不合格	0

上記により評価が難しい授業科目は、合又は不可の評語によって表し、合を合格とし、不可を不合格とする。

教育課程を通じた学修成果は、ラーニング・ポートフォリオ、学士力項目の達成状況（ルーブリック評価等）及び各授業科目の成績を用いて総合的に評価する。

成績評価の結果は、評価分布等を使用して定期的に点検を行い、必要に応じて教育方法等の改善を行う。

教員は試験問題を保存・公開し、学生との面談の機会を設けて、成績評価に対する説明責任を果たす。

5. 以上のように編成された教育課程を修得することにより、経営学科では全ての学生が学士力を身につけることになる。

経済法学科

【教育課程編成・実施の方針】

教育方針を具現化するため、以下の方針のもとに教育課程を編成し、教育を実施する。

1. 教育課程の編成

専門教育科目と教養教育科目を体系的・順次的に配置し、年間に履修可能な科目数の上限を設定し、4年間かけて履修するよう教育課程を編成する。

教養教育科目

基礎的な知識と技能の分野

市民社会の諸相を広い視点から認識できる能力を身に付けるために、文化・自然、現代社会と生活に関する授業科目（基本教養科目）を選択必修として配置する。基本教養科目に関しては、社会科学系以外の自然科学や人文科学の科目も選択必修とし、幅広い知識を修得するよう教育課程を編成する。コミュニケーションと情報処理の基礎的スキルを身に付けるよう言語・情報リテラシーに関する授業科目（共通基礎科目）を初年次からの必修科目として配置する。

課題発見・解決能力の分野

現代的な課題を発見・探求し、問題解決につながる協調性と指導力を身につけるために、「大学入門科目」を必修、インターフェース科目を選択必修として配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

倫理観と責任感に基づいた社会への参画力を身につけ、多様な文化と価値観を理解し共生に向かう能力を養うために、インターフェース科目を選択必修として配置する。

学部専門教育科目

基礎的な知識と技能

経済学・経営学・法律学の基本的知識を修得し、社会科学全般についての理解を得るために必修科目「基本科目」「社会課題演習」を配置する。専門分野の基本的知識を修得し社会事象の基礎的分析能力を身に付けるために、必修科目「融合科目」、選択必修科目として「基幹科目」と「融合科目」を配置する。専門分野での情報収集・コミュニケーション能力を高めるために外国語科目を配置する。

課題発見・解決能力の分野

法律学の知識を修得したうえで現代社会の課題を発見し法的に解決する能力を身に付けるために、必修科目「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目「融合科目」、選択科目「展開科目」を配置する。他者と協調し問題解決を実行していく能力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」を配置する。

個人と社会の持続的発展を支える力

地域や社会への参画力と主体的に学び行動する力を身に付けるために、必修科目として「社会課題演習」「演習」「融合科目」、選択必修科目として「融合科目」を配置する。

2. 教育の実施体制

経済学部の教育は、学部教育委員会が企画、立案、点検、および改善を行う。

各授業科目の教育については、定められた人事方針のもと高度な専門性と教育力を有する教員を配置し、実施する。

上記の教育課程の方針を徹底するため、各学科に主任と教育委員を配置する。

3. 教育・指導の方法

教育方法として、講義形式による授業と演習方式による授業とを組み合わせ、多様でバランスのとれた教育課程を実施する。

演習では、少人数による知識や読解力の養成とともに、意見表明能力や問題発見・解決能力を養う授業を実施する。

4. 学習成果の評価

課程における学修成果は、各授業科目で設定されている到達目標の特性に応じて、筆記試験、レポート（論文）、発表、活動内容等に基づき評価する。

授業科目の成績評価方法は、シラバスに明示する。

成績評価は、次の成績評価基準表に基づき判定する。

評語 (評価)	評点	評価基準	合否判定	成績評定 (GP)
秀	90点以上100点満点	学修到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を上げている。	合格	4
優	80点以上90点未満	学修到達目標を十分に達成している。		3
良	70点以上80点未満	学修到達目標をおおむね達成している。		2
可	60点以上70点未満	学修到達目標を最低限達成している。		1
不可	60点未満	学修到達目標を達成していない。	不合格	0

上記により評価が難しい授業科目は、合又は不可の評語によって表し、合を合格とし、不可を不合格とする。

教育課程を通じた学修成果は、ラーニング・ポートフォリオ、学士力項目の達成状況（ルーブリック評価等）及び各授業科目の成績を用いて総合的に評価する。

成績評価の結果は、評価分布等を使用して定期的に点検を行い、必要に応じて教育方法等の改善を行う。

教員は試験問題を保存・公開し、学生との面談の機会を設けて、成績評価に対する説明責任を果たす。

5. 以上のように編成された教育課程を修得することにより、経済法学科では全ての学生が学士力を身につけることになる。

別表 経済学科における教育目標を達成するための授業科目の流れ（カリキュラムマップ）

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
1	基本教養科目（自然科学と技術、文化、現代社会の分野）							
	英語 A	英語 B	英語 C	英語 D				
	情報基礎概論							
			ビジネス基礎英語					
			ビジネス・コミュニケーション英語					
		社会課題演習						
	基本統計学	統計学	経済数学	ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
	基本ミクロ経済学	日本経済論	財政学	マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
	基本マクロ経済学	マーケティングマネジメント	金融論	国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
	基本経営学	社会情報論	原価計算論	労働経済学	都市経済学	公共経済学		
	基本簿記会計	民法総則	経営組織論	政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
	基本法学	人権論	プログラミング	統計学演習	経済学演習	経営財務論		
		情報処理	経営労務論	マーケティングリサーチ	ブランド戦略論	日本農業論		
		経済学史	現代政治論	管理会計論	知的財産法	アジア経済論 / Asian Economics		
		地域経済論	物権法	会社法	商法	日本経済史		
		経営管理論	統治機構論	経営戦略論	行政救済法	国際金融論		
		企業論	刑法各論	流通経済論	農政経済論	民事手続法		
		刑法総論	現代の経営	債権法	経済地理学	刑事訴訟法		
				経済法	Development Economics 開発経済学	不法行為法		
				労働法	アジア経済史	国際政治学		
				社会保障法	流通産業論			
				行政法総論	経営史			
				環境法	実践会計			
				証券市場分析	経済法			
				現代の労働	労働法			
					社会保障法			
					国際環境法			
	2	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	
		社会課題演習	演習 2 年	演習 2 年	演習 3 年	演習 3 年	演習 4 年	演習 4 年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
			行政法総論					
			環境法					

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
2			現代の経営	現代の労働	農政経済論	日本農業論		
				証券市場分析	経済地理学	アジア経済論/Asian Economics		
					Development Economics/開発経済学	日本経済史		
					アジア経済史	国際金融論		
					流通産業論	民事手続法		
					経営史	刑事訴訟法		
					実践会計	不法行為法		
					経済法	国際政治学		
					労働法			
					社会保障法			
					国際環境法			
	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
3			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
				行政法総論				
				環境法				
			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
標準修得単位数	18	18	20	20	22	22	6	4

別表 経営学科における教育目標を達成するための授業科目の流れ（カリキュラムマップ）

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
1	基本教養科目（自然科学と技術、文化、現代社会の分野）							
	英語 A	英語 B	英語 C	英語 D				
	情報基礎概論							
		ビジネス基礎英語						
		ビジネス・コミュニケーション英語						
		社会課題演習						
	基本統計学	統計学	経済数学	ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
	基本ミクロ経済学	日本経済論	財政学	マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
	基本マクロ経済学	マーケティングマネジメント	金融論	国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
	基本経営学	社会情報論	原価計算論	労働経済学	都市経済学	公共経済学		
	基本簿記会計	民法総則	経営組織論	政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
	基本法学	人権論	プログラミング	統計学演習	経済学演習	経営財務論		
		情報処理	経営労務論	マーケティングリサーチ	ブランド戦略論	日本農業論		
		経済学史	現代政治論	管理会計論	知的財産法	アジア経済論 / Asian Economics		
		地域経済論	物権法	会社法	商法	日本経済史		
		経営管理論	統治機構論	経営戦略論	行政救済法	国際金融論		
		企業論	刑法各論	流通経済論	農政経済論	民事手続法		
		刑法総論	現代の経営	債権法	経済地理学	刑事訴訟法		
				経済法	Development Economics 開発経済学	不法行為法		
				労働法	アジア経済史	国際政治学		
				社会保障法	流通産業論			
				行政法総論	経営史			
				環境法	実践会計			
				証券市場分析	経済法			
				現代の労働	労働法			
					社会保障法			
					国際環境法			
	2	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	
		社会課題演習	演習 2 年	演習 2 年	演習 3 年	演習 3 年	演習 4 年	演習 4 年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
			行政法総論					
			環境法					

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
2			現代の経営	現代の労働	農政経済論	日本農業論		
				証券市場分析	経済地理学	アジア経済論/Asian Economics		
					Development Economics/開発経済学	日本経済史		
					アジア経済史	国際金融論		
					流通産業論	民事手続法		
					経営史	刑事訴訟法		
					実践会計	不法行為法		
					経済法	国際政治学		
					労働法			
					社会保障法			
				国際環境法				
	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
3			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
				行政法総論				
				環境法				
			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
標準修得単位数	18	18	20	20	22	22	6	4

別表 経済法学科における教育目標を達成するための授業科目の流れ(カリキュラムマップ)

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
1	基本教養科目(自然科学と技術、文化、現代社会の分野)							
	英語A	英語B	英語C	英語D				
	情報基礎概論							
		ビジネス基礎英語						
		ビジネス・コミュニケーション英語						
		社会課題演習						
	基本統計学	統計学	経済数学	ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
	基本ミクロ経済学	日本経済論	財政学	マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
	基本マクロ経済学	マーケティングマネジメント	金融論	国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
	基本経営学	社会情報論	原価計算論	労働経済学	都市経済学	公共経済学		
	基本簿記会計	民法総則	経営組織論	政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
	基本法学	人権論	プログラミング	統計学演習	経済学演習	経営財務論		
		情報処理	経営労務論	マーケティングリサーチ	ブランド戦略論	日本農業論		
		経済学史	現代政治論	管理会計論	知的財産法	アジア経済論/Asian Economics		
		地域経済論	物権法	会社法	商法	日本経済史		
		経営管理論	統治機構論	経営戦略論	行政救済法	国際金融論		
		企業論	刑法各論	流通経済論	農政経済論	民事手続法		
		刑法総論	現代の経営	債権法	経済地理学	刑事訴訟法		
				経済法	Development Economics 開発経済学	不法行為法		
				労働法	アジア経済史	国際政治学		
				社会保障法	流通産業論			
				行政法総論	経営史			
				環境法	実践会計			
				証券市場分析	経済法			
				現代の労働	労働法			
					社会保障法			
					国際環境法			
	2	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
			行政法総論					
			環境法					

学位授与の方針	授業科目名							
	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期
2			現代の経営	現代の労働	農政経済論	日本農業論		
				証券市場分析	経済地理学	アジア経済論/Asian Economics		
					Development Economics/開発経済学	日本経済史		
					アジア経済史	国際金融論		
					流通産業論	民事手続法		
					経営史	刑事訴訟法		
					実践会計	不法行為法		
					経済法	国際政治学		
					労働法			
					社会保障法			
					国際環境法			
	大学入門科目		インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
3			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
		社会課題演習	演習2年	演習2年	演習3年	演習3年	演習4年	演習4年
				ミクロ経済学	計量経済学	財務会計論		
				マクロ経済学	ファイナンス論	ロジスティクスマネジメント		
				国際経済学	経営情報論	自治体行財政分析		
				労働経済学	都市経済学	公共経済学		
				政策評価分析	産業組織論	文化経済学		
				統計学演習	経済学演習	経営財務論		
				マーケティングリサーチ	ブランド戦略論			
				管理会計論	知的財産法			
				会社法	商法			
				経営戦略論	行政救済法			
				流通経済論				
				債権法				
				経済法				
				労働法				
				社会保障法				
				行政法総論				
			環境法					
			インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目	インターフェース科目		
標準修得単位数	18	18	20	20	22	22	6	4

別表 経済学部の「卒業に必要な単位数」と「佐賀大学の学士力」

学士力「大項目」	学士力「小項目」	科目区分	科目分野・授業科目	
1. 基本的な知識と技能	市民社会の一員として共通に求められる基礎的な知識と技能	基本教養	自然科学と技術の分野 現代社会の分野 文化の分野	
		共通基礎	外国語科目 情報リテラシー科目	
	市民社会の一員として思考し活動するための技能	専門選択	外国語科目	
		専門必修	基本科目 「社会課題演習」	
		専門選択必修	基幹科目	
2. 課題発見・解決能力	現代的課題を見出し、解決の方法を探る能力	大学入門科目	「大学入門科目」	
		インターフェース	インターフェース科目	
		専門必修	「社会課題演習」	
			「演習2年」	
			「演習3年」	
	「演習4年」			
	プロフェSSIONナルとして課題を発見し解決する能力	専門必修	融合科目	
		専門選択必修	融合科目	
		専門選択	展開科目	
	課題解決につながる協調性と指導力	大学入門科目	「大学入門科目」	
			インターフェース	インターフェース科目
			専門必修	「社会課題演習」
				「演習2年」
				「演習3年」
	3. 個人と社会の持続的発展を支える力	多様な文化と価値観を理解し共生に向かう力	インターフェース	インターフェース科目
インターフェース			インターフェース科目	
地域や社会への参画力と主体的に学び行動する力		専門必修	「社会課題演習」	
			「演習2年」	
			「演習3年」	
			「演習4年」	
		専門必修	融合科目	
専門選択必修	融合科目			
専門選択	展開科目			
高い倫理観と社会的責任感	インターフェース	インターフェース科目		

経済学部 of 融合科目 of 履修モデル

経済学部 of 専門科目は主として基本科目、基幹科目、融合科目および展開科目等となっています。それぞれの科目区分ごとに必要取得単位数が定められていますので、卒業に必要な科目を開講時に確実に履修していけば、系統的な学習ができます。

融合科目と展開科目はより専門的な科目になっているので、実りある学習成果を得るためには、専門演習と関連させながら、興味がある分野を選んだ上で科目選択をおこない履修することが必要です。参考として履修モデルを提示していますが、大切なことは自分自身の興味と目標にあわせ、授業科目のシラバスをよく読み演習担当教員の意見を聞くといったことにもとづいて科目選択をして、系統的で計画的な履修を行うことです。なお履修モデルにある科目は皆さんが在学中には開講されますが、時間割の構成によってはモデルどおりに履修できない可能性もあります。

融合科目 of フィールド別学修目標は次の表のとおりです。

融合科目 of フィールドごとの学修目標

経済学科	「ファイナンス」 フィールド	企業の財務活動から国際金融市場までの幅広い金融の知識と理論を修得する。
	「経済政策」 フィールド	雇用政策や福祉政策などの政策の立案に関する知識と理論を修得する。
	「地域と国際」 フィールド	地域と国際を見据えた経済活動の理解に必要な知識と理論を修得する。
経営学科	「会計」 フィールド	経営管理に必要な会計の理論と知識および関連する法律の知識を修得する。
	「経営」 フィールド	企業の人事管理、経営戦略およびマーケティングに必要な知識と理論を修得する。
経済法学科	「企業法」 フィールド	企業間の取引や企業内の管理の理解に必要な法律の知識と理論を経営の知識と合わせ修得する。
	「公共政策法」 フィールド	自治体における政策決定などの活動に必要な法律と財政の知識と理論を修得する。

経済学科「ファイナンス」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目 A	基幹科目 B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1 年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本統計学 基本マクロ経済学 基本ミクロ経済学 基本経営学 基本簿記会計 基本法学	統計学 日本経済論 情報処理 社会情報論 マーケティング マネジメント 民法総則	企業論				社会課題演習(後期)
2 年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			経済数学 財政学 金融論 プログラミング 原価計算論 経営組織論 物権法	統計学演習(2後) 計量経済学 ミクロ経済学(2後) ファイナンス論 都市経済学	現代の経営 証券市場分析	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	演習2年(前・後期)
3 年次	インターフェース科目				経営財務論 財務会計論 経済法(2後) マクロ経済学(2後) マーケティングリサーチ 会社法(2後) 商法	国際金融論 流通産業論 経済法 国際政治学		演習3年(前・後期)
4 年次								演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経済学科「経済政策」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目 A	基幹科目 B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1 年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本統計学 基本マクロ経済学 基本ミクロ経済学 基本経営学 基本簿記会計 基本法学	統計学 日本経済論 情報処理 民法総則 人権論	経営管理論 市民と法				社会課題演習(後期)
2 年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			経済数学 財政学 金融論 経営組織論 経営労務論 現代政治論 統治機構論	労働経済学 産業組織論 マクロ経済学(2後) 社会保障法(2後) 政策評価分析(2後)	現代の労働	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	演習2年(前・後期)
3 年次	インターフェース科目				自治体行財政分析 経済学演習 労働法(2後) 国際経済学(2後) 行政法総論(2後) 行政救済法 環境法(2後)	農政経済論 Development Economics 労働法 社会保障法 経済法		演習3年(前・後期)
4 年次								演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経済学科「地域と国際」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目 A	基幹科目 B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1 年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本統計学 基本マクロ経済学 基本ミクロ経済学 基本経営学 基本簿記会計 基本法学	統計学 日本経済論 情報処理 社会情報論	経済学史 地域経済論 市民と法				社会課題演習(後期)
2 年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			経済数学 財政学 金融論 経営組織論 経営労務論 現代政治論 物権法 統治機構論	国際経済学(2後) 都市経済学 政策評価分析 自治体行財政分析 公共経済学		ビジネス基礎 英語 ビジネス・コミュニ ケーション英語 特殊講義 (国際交流実習)	演習2年(前・後期)
3 年次	インターフェース科目				文化経済学 流通経済論(2後) ロジスティクス マネジメント ミクロ経済学(2後)	経済地理学 アジア経済論 アジア経済史 国際金融論 国際政治学		演習3年(前・後期)
4 年次					経済法(2後) 環境法(2後) 行政法総論(2後)			演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経営学科「経営」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目A	基幹科目B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本経営学 基本簿記会計 基本統計学 基本ミクロ経済学 基本マクロ経済学 基本法学	マーケティングマネジメント 社会情報論 情報処理 統計学 民法総則	経営管理論 企業論 地域経済論				社会課題演習(後期)
2年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			原価計算論 経営組織論 プログラミング 経営労務論 財政学 金融論 物権法 統治機構論		現代の経営 証券市場分析	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	演習2年(前・後期)
3年次	インターフェース科目				マーケティングリサーチ(2後) 経営戦略論(2後) ブランド戦略論 流通経済論(2後) 経営情報論 経営財務論 ファイナンス論 ロジスティクスマネジメント 労働経済学(2後) 経済学演習 産業組織論 会社法(2後) 経済法(2後)	経営史 流通産業論 実践会計 経済地理学 国際金融論 経済法 労働法		演習3年(前・後期)
4年次								演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経営学科「会計」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目A	基幹科目B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本経営学 基本簿記会計 基本統計学 基本ミクロ経済学 基本マクロ経済学 基本法学	マーケティングマネジメント 社会情報論 情報処理 統計学 民法総則	経営管理論 企業論				社会課題演習(後期)
2年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			原価計算論 経営組織論 プログラミング 経営労務論 経済数学 財政学 金融論 統治機構論		証券市場分析	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニケーション英語	演習2年(前・後期)
3年次	インターフェース科目				管理会計論(2後) 財務会計論 経営財務論 経営戦略論(2後) ファイナンス論	経営史 流通産業論 実践会計 国際金融論		演習3年(前・後期)
4年次					経営情報論 ミクロ経済学(2後) 経済学演習 会社法(2後) 商法 債権法(2後) 経済法(2後) 自治体行財政分析	経済法 民法手続法 不法行為法		演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経済法学科 「企業法」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目 A	基幹科目 B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1 年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本統計学 基本ミクロ経済学 基本マクロ経済学 基本経営学 基本簿記会計 基本法学	民法総則 人権論 情報処理 統計学 マーケティングマ ネジメント	刑法総論 企業論				社会課題演習(後期)
2 年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			現代政治論 物権法 統治機構論 刑法各論 金融論 経営組織論 プログラミング 経営労務論	会社法(2後) 債権法(2後) 労働法(2後) 経営戦略論(2後) 知的財産法	現代の経営	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニ ケーション英語	演習2年(前・後期)
3 年次	インターフェース科目				経済法(2後) マーケティングリ サーチ(2後) 経営財務論 社会保障法(2 後) 行政法総論(2後) 環境法(2後) 商法 流通経済論(2後)	経済法 労働法 社会保障法 民事手続法 刑事訴訟法		演習3年(前・後期)
4 年次						不法行為法 国際環境法 国際政治学 流通産業論		演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

経済法学科 「公共政策法」フィールド履修モデル

履修年次	履修科目等							
	区分							
	教養教育科目	専門教育科目						
	科目の区分	基本科目	基幹科目 A	基幹科目 B	融合科目	展開科目	その他科目	演習
1 年次	大学入門科目 (前期) 外国語科目 英語 情報リテラシー科目 情報基礎概論 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野	基本統計学 基本ミクロ経済学 基本マクロ経済学 基本経営学 基本簿記会計 基本法学	民法総則 人権論 情報処理 日本経済論 社会情報論	刑法総論 地域経済論				社会課題演習(後期)
2 年次	外国語科目 英語 基本教養科目 自然科学と技術の分野 基本教養科目 文化の分野 基本教養科目 現代社会の分野 インターフェース科目			現代政治論 物権法 統治機構論 刑法各論 財政学 プログラミング 経営組織論 経営労務論	自治体行財政分析 社会保障法(2 後) 行政法総論(2後) 政策評価分析(2 後)	現代の労働	ビジネス基礎英語 ビジネス・コミュニ ケーション英語	演習2年(前・後期)
3 年次	インターフェース科目				行政経済法 環境法(2後) 公共経済学 都市経済学	経済法 労働法 社会保障法 民事手続法 刑事訴訟法		演習3年(前・後期)
4 年次					会社法(2後) 債権法(2後) 労働法(2後) 知的財産法 経済法(2後)	不法行為法 国際環境法 国際政治学 日本農業論		演習4年(前・後期)
所要単位	30単位	94単位						
合計	124単位							

佐賀大学経済学部における授業科目の 履修登録単位数の上限に関する内規

(平成16年3月16日制定)

(趣 旨)

第1条 この内規は、経済学部履修細則第4条第3項の規定に基づき、経済学部において1年間又は1学期間に履修登録できる単位数の上限に関し、必要な事項を定める。

(対象科目)

第2条 学生の履修登録の上限単位数の対象となる授業科目は、本学及び他大学等で卒業の要件として履修する授業科目(以下「卒業要件科目」という。)とする。ただし、卒業要件科目であっても集中講義で開講する授業科目は上限単位数の対象とはしない。

2 教員免許資格取得にかかる教職に関する科目は、上限単位数の対象とはしない。

(履修登録上限単位数)

第3条 学生の授業科目の履修登録単位数は、年間48単位を上限とする。ただし、学期ごとの履修登録単位数は、28単位を上限とする。

2 前項の規定にかかわらず、最終年次の学生については、履修登録単位数の上限を適用しない。

(成績優秀者に対する特例)

第4条 前条の規定にかかわらず、学期末に当該学期の成績優秀者として認定を受けた学生については、学生の申請に基づき、翌学期において登録単位数の上限を超えて履修登録を行うことができる。

2 成績優秀者は、各学期において20単位以上を修得し、かつ当該学期のGPA計算期日のGPA値が3.0以上の者とする。

3 成績優秀者については、各年次における履修登録上限の制限は適用しない。ただし、1学期の履修登録単位数は30単位を上限とする。

(雑 則)

第5条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この内規は、平成16年3月16日から施行する。

附 則(平成25年1月31日改正)

1 この内規は、平成25年4月1日から施行する。

2 平成25年3月31日において現に在学する者(以下「在学者」という。)及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則(平成28年2月3日改正)

1 この内規は、平成28年4月1日から施行する。

2 平成28年3月31日において現に在学する者(以下「在学者」という。)及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則(平成28年11月2日改正)

この内規は、平成28年11月2日から施行し、平成28年10月1日から適用する。

融合科目のフィールドの登録方法

(令和3年3月5日教授会承認)

(融合科目のフィールドの登録と方法)

1. 融合科目のフィールドの登録は、2年次前期6月末までに行う。
2. 融合科目のフィールドの変更は、原則として3年次前期の履修登録時に限って認める。その場合、変更願いを経済学部教務担当に提出しなければならない。

追試験及び再試験に関する内規

(平成16年3月21日教授会制定)

(平成19年1月31日教授会制定)

(平成21年12月16日教授会制定)

(平成25年1月16日教授会制定)

(追試験)

第1条 追試験は、次項の理由の範囲内で、定期試験を受験できなかった科目について、所定の願書に定期試験欠席の理由を証明する書類を添付して提出した者に対し、経済学部教育委員会の議を経て教授会が許可することがある。

2 願い出の理由は、就職試験、天災、交通機関の事故、病気、交通事故、忌引き(2親等以内)等やむを得ない場合とする。

3 前項の願い出は、定期試験期間終了後、7日以内に願い出なければならない。

ただし、就職試験等で事前に定期試験を受験できないことが明らかな場合は、事前に願い出なければならない。

4 成績の提出期限については、経済学部教育委員会の指示による。

5 第2項に定める就職試験とは、採用選考を伴う試験等をいい、会社説明会及びインターンシップ等を含まないものとする。

6 第2項に定める就職試験による追試験の願い出を行うことができる者は、原則として卒業年次学生に限るものとする。

(再試験)

第2条 再試験は、特殊な事情がある場合、担当教員と経済学部教育委員会の協議を経て行うことがある。

2 前項により再試験を行う科目について、受験を希望する学生は所定の願書を指定の期日までに届け出るものとする。

3 再試験の合格の評価は「可」とする。また成績の提出については、再試験許可後1か月以内とする。

(教養教育科目)

第3条 全学教育機構において開設される教養教育科目の追試験及び再試験については、全学教育機構の定めるところによる。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年12月16日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

留学により外国の大学において修得した単位の認定についての申合せ

(平成21年1月14日教授会制定)

(趣 旨)

第1 この申合せは、交流協定に基づき、経済学部教授会が留学を認めた学生が留学により外国の大学において修得した単位の認定について、必要な事項を定める。

(願書等の提出)

第2 単位の認定を希望する学生は、次の書類を提出しなければならない。

単位認定願書

単位の認定に必要な成績証明書又は単位修得証明書

認定を希望する授業科目の講義概要等(授業時間数を記載したもの)

演習の認定を希望する場合は授業科目に関するレポート

(単位の認定)

第3 単位の認定については、経済学部教育委員会で審査を行い、学生が留学した外国の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、教授会の議に基づき、60単位(1年間24単位、各学期12単位)を超えない範囲で、経済学部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。

(単位の認定方法)

第4 単位の認定は、次の方法により行う。

経済学部の卒業要件となる授業科目として認定する場合は、提出された講義概要等で内容を確認し、経済学部が開設している授業科目に読み替えて認定を行う。

前号以外の科目の場合は、修得した外国の大学の授業科目名で「その他の取得科目」の単位として認定を行う。

認定した授業科目の評価については「認定」とする。

2 前項に定めるもののほか、「演習」の単位認定については、次のように取り扱う。

研究計画に関連する領域の授業科目を「演習」の単位として本人が申請する。

経済学部教育委員会は、授業科目の適否を検討する。この場合、演習担当教員又は研究計画に関連する分野の教員の意見を聴取することができる。

本人が提出するレポートは、研究成果を証明するに足る内容と分量を持つものとする。

レポートの適否については、演習担当教員又は研究計画に関連する分野の教員の意見を聴取することができる。

語学の修得のみを目的とする授業科目を除く。

附 則

1 この申合せは、平成21年4月1日から実施する。

2 留学による他大学で修得した学生の単位認定に係る実施要領(平成16年12月8日教授会制定)は、廃止する。

附 則(平成30年7月4日改正)

1 この申合せは、平成30年7月4日から実施する。

附 則(令和3年3月19日改正)

1 この申合せは、令和3年4月1日から実施する。

「ビジネス基礎英語」及び「ビジネス・コミュニケーション英語」 累積単位の取り扱いについて

(平成18年2月1日教授会承認)

(平成25年1月16日教授会承認)

(2013年入学学生～ に適用)単位の認定

- ・「ビジネス基礎英語」及び「ビジネス・コミュニケーション英語」については、それぞれ3科目まで履修は可能とし、単位認定を行う。ただし、卒業要件単位としては、2科目4単位まで認定する。

それぞれについて

学 科 \ 科目数	1科目め	2科目め	3科目め
経 済 学 科	選択科目	選択科目	卒業要件外
経 営 学 科	選択科目	選択科目	卒業要件外
経 済 法 学 科	選択科目	選択科目	卒業要件外

教育職員免許状の取得について

教育職員免許状の取得方法は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則(以下「免許法等」という。)により定められています。本学の各学科・課程はその教育内容に応じて、免許状の授与資格を得るのに相応しい課程として、文部科学大臣から免許法等に基づく認定を受けています。これを「課程認定」といいます。

課程認定を受けた本学の学科・課程は、それぞれ免許状の取得に必要な単位の修得方法を定めています。これに従って単位を修得した人は、本学から佐賀県教育委員会にまとめて申請を行うことで、卒業時に免許状が付与されます。これを「一括申請」といいます。卒業時に一括申請で免許状の取得を希望する人は、4年次に各学科・課程が指示する手続きに従って、申請しなければなりません。

また、一括申請できなかった場合でも、免許法等により定められている単位数を修得し、個人で都道府県教育委員会に申請することにより、免許状を取得できることがあります。これを個人申請といいます。個人申請を行う場合は、申請を希望する教育委員会へ問い合わせ、卒業後に申請を行うこととなります。

以下では、一括申請で免許状を取得するのに必要な単位数等について、制度の大枠を説明します。これをよく読んだ上で、具体的にどのような科目の単位を取る必要があるかについては、この冊子に含まれている「経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規」によって確認してください。また、免許状取得のために必要な手続きについては、「教育職員免許状取得のための年次計画」を参照してください。

1 取得できる教育職員免許状の種類及び教科

学 科	教員免許状の種類	免許教科の種類
経営学科	高等学校教諭一種免許状	商業

上の表は、経済学部の学科が文部科学大臣から認定を受けている(上で述べた課程認定)免許状の種類を示しています。

2 教育職員免許状(高校・商業)を取得するために必要な条件

教育職員免許状を取得するためには、下の ~ の条件を満たさなければなりません。

基礎資格及び最低修得単位数

教育職員免許法では、免許状の種類ごとに、必要とされる学位などの「基礎資格」を定めています。また「教科及び教科の指導法に関する科目」、「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」、「教育実践に関する科

目、「大学が独自に設定する科目」の各科目群の中から、それぞれ最低単位数以上の単位を修得することを義務付けています。各科目群の最低単位数と、属する具体的な科目名については、本冊子に含まれる「経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規」別表を参照してください。

参考として、教育職員免許法に定める基礎資格と最低単位数を下の表に掲げます。この表に定める最低単位数よりも、本学が定める最低単位数の方が多い場合があります（「経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規」の別表参照）。一括申請で免許状を取得したい場合は、本学の定める単位数に従ってください。

[教育職員免許法第5条 別表第1]

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数				
			教科及び教科の指導法に関する科目	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	教育実践に関する科目	大学が独自に設定する科目
高等学校教諭	一種免許状	学士の学位を有すること	24	10	8	5	12

（注）「教科及び教科の指導法に関する科目」及び「教育の基礎的理解に関する科目」の内から、最低修得単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」として数えられることになりません。

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

教育職員免許法施行規則第66条の6に基づき、下の表に掲げる科目を修得しなければなりません。ただし、卒業要件と重複する科目は、改めて取得する必要はありません。

施行規則に定める科目	授業科目		必要単位数
日本国憲法	基本教養科目「現代社会の分野」	日本国憲法	2
体育	共通教職科目	体育実技 体育実技	2
外国語コミュニケーション	共通基礎科目（外国語科目）	英語	2
情報機器の操作	共通基礎科目（情報リテラシー科目）	情報基礎概論	2
	経済学部専門科目	情報処理	2

「教職カルテ」の作成

免許状の取得を計画している人は、1年次の10月から「教職カルテ」を作成しなければなりません。この教職カルテは、自分の動機や能力・資質を振り返るためのもので、「教職チューター」

(原則として演習指導教員)の助言を得て、随時書き加えながら4年次の9月までに完成させてゆくことになります。4年次後期の必修科目である「教職実践演習」は、この教職カルテを作成していなければ履修できません。

教職カルテの申込手続きや作成方法等については、掲示板等でお知らせしますので、よく確認してください。

3 教員免許更新制について

平成21年度から教員免許更新制が導入されたことにより、平成21年4月1日以降に授与される教育職員免許状は10年間の有効期限が定められています。

教育職員免許状取得のための年次計画

(変更する場合もあるため「教育実習」・「経済学部」の掲示板で詳細を確認すること。)

年次	月	学生	注意事項等
1年次	4月	・説明会(新入生オリエンテーション) ・科目の履修開始	・教員免許取得のための履修方法・注意事項の確認。
	10月	・教職カルテの申込み	・教員免許取得予定者は必ず申し込むこと。
	11月	・教職カルテに関する説明会 ・教職カルテに登録・入力	・教職カルテの必要性、記載内容の説明。 未登録者は、『教職実践演習』(4年後期)履修を認めない。 ・取得希望免許状の種類・教職志望の動機・理由・理想的な教師像等記入。(1年次)
	3月	・教職チューターとの面談日程確認、教職カルテ入力 ・教職チューターとの面談(4月履修登録期間内まで)	・1年次の自己評価・自身の課題を記入。 ・2年次履修計画を立てておくこと。
2年次	5月	・教職カルテ入力	・教職志望の動機・理由・理想的な教師像等記入。(2年次)
	6月	・教育ボランティアの申し込み	
	8月	・教育ボランティアへの参加	
	3月	・教職チューターとの面談日程確認、教職カルテ入力 ・教職チューターとの面談(4月履修登録期間内まで)	・2年次の自己評価、教育ボランティア、自身の課題を記入。 ・3年次履修計画を立てておくこと。
3年次	4月	・教育実習履修希望者説明会 ・「4年次教育実習学生調査票」等必要書類提出	・教育実習参加資格及び取得単位の確認。
	5月	・教職カルテ入力	教職志望の動機・理由・理想的な教師像等記入。(3年次)
	6月	・実習校配属決定(主に母校)	
	7月	・教育実習履修希望者説明会(日程・内諾)	今後のスケジュール、実習校訪問時の注意事項。
	8月	・実習校訪問 「実習校訪問報告書」提出	教育実習内諾依頼書により直接依頼すること。
	2月	・教育実習の事前説明会 ・教育実習における倫理基準確認テスト実施 ・教育実習参加資格確認及び「教育実習届」の提出	
3月	・教職チューターとの面談日程確認、教職カルテ入力 ・教職チューターとの面談(3月末まで) ・教育実習参加資格判定・掲示	3年次の自己評価、介護等体験実施報告、自身の課題を記入。 教育実習に向けての準備状況等確認及び「誓約書」の提出。 教育実習辞退届受付。(～3月31日まで)	
4年次	4月	・教育実習事前指導[全体] ・教育実習事前指導[教科別] ・教育実習事前指導[全体]	及び を無断欠席をした人は、教育実習の履修を放棄したものとみなす。
	5月	・教職カルテ入力 ・『教育実習』実施期間 (5月～9月の高等学校2週間)	教職志望の動機・理由・理想的な教師像等記入。(4年次)
	6月 7月 9月	・教職カルテ入力 ・教育実習直後指導 (教育実習終了後1か月以内)	教育実習実施後に成果と課題の記入。
	10月	・『教職実践演習』履修(中・高必修)(～2月まで) ・教育実習事後指導[全体] ・教育実習事後指導[教科別] ・教員免許申請のための事前説明会 ・教員免許状取得事前申請書・戸籍抄本の提出	及び を無断欠席をした人は、教育実習の履修を放棄したものとみなす。 戸籍抄本を準備すること。
	1月	・教員免許状の申請書類提出	
	2月	・教職カルテ入力	4年次の自己評価・自身の課題を記入。(最終)
	3月	・教員免許状の受領	学位記授与式

備考

- ・教育職員免許状取得のためには、1年次後期に教職カルテ登録の申し出を行い、4年次後期に「教職実践演習」を受講しなければならない。
- ・教職カルテの登録、入力をしていない者は、原則「教職実践演習」の履修を認めない。
- ・上記の教育実習事前指導 及び事後指導 は、教育実習の単位に含まれるため、これを無断欠席したものは、教育実習の履修を放棄したものとみなす。

経済学部学生の教育職員免許状取得に関する内規

(平成25年1月16日教授会承認)

(趣 旨)

第1条 この内規は、経済学部学生の教育職員免許状取得に関し、必要な事項を定める。

(教員の免許状)

第2条 教育職員免許法に規定する所定の単位を修得した者は、次の免許状を取得することができる。

経営学科	高等学校教諭 1種免許状(商業)
------	------------------

- 2 教育職員免許状取得のための教科及び教科の指導法に関する科目、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、教育実践に関する科目、大学が独自に設定する科目は、別表1による。
- 3 教育職員免許状取得に必要な科目の単位のうち、教科及び教科の指導法に関する科目中の商業の関係科目以外の科目の単位は卒業単位に算入しない。
- 4 教育職員免許状を取得しようとする者は、前項に定めるもののほか、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目を修得しなければならない。

(教育実習)

第3条 教育実習に参加しようとする者は、4年次の前学期までに次の各号の条件を満たしていなければならない。

教科に関する専門的事項に関する科目については、免許法施行規則第5条表備考1に掲げるそれぞれの教科に関する専門的事項について2分の1以上にわたり計10単位以上を修得していなければならない。

教科及び教科の指導法に関する科目(教科に関する専門的事項を除く。)教育の基礎的理解に関する科目及び道徳、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については、必要単位をすべて修得していなければならない。

大学が独自に設定する科目については、別表1に定める必要単位の2分の1以上を修得していなければならない。

履修中の科目は、修得見込科目として修得科目と同等に取り扱うものとする。

- 2 教育実習は、原則として本学部が定める教育実習校において行う。

附 則

- 1 この内規は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この内規は、平成25年度入学生から適用し、平成25年3月31日において現に在学する者(以下「在学者」という。)及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則(平成27年3月5日改正)

- 1 この内規は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成27年3月31日において現に在学する者(以下「在学者」という。)及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成28年 1月13日改正）

- この内規は、平成28年 4月 1日から施行する。
- 平成28年 3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成31年 2月 6日改正）

- この内規は、平成31年 4月 1日から施行する。
- 平成31年 3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（令和 3年 3月 5日改正）

- この内規は、令和 3年 4月 1日から施行する。
- 令和 3年 3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

附 則（令和 4年 3月19日改正）

- この内規は、令和 4年 4月 1日から施行する。
- 令和 4年 3月31日において現に在学する者（以下「在学者」という。）及び在学者の属する年次に転入学又は再入学する者については、なお従前の例による。

別表 1 商業 高等学校教諭 1種免許状（経営学科）

		科目区分等	授業科目名	単位数	備 考	
教科及び教科の指導法に関する科目	必修科目	専 門 的 事 項 教科に関する	商業の関係科目	基本簿記会計	2	全て修得すること。
				基本経営学	2	
				流通経済論	2	
				プログラミング	2	
		職業指導	職業指導（商業）	2		
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	商業科教育法	2			
		商業科教育法	2			
	計			14		
	選択科目	教科に関する専門的事項	商業の関係科目	財務会計論	2	10単位を超えて修得した単位数は「大学が独自に設定する科目」に充てることができる。
				原価計算論	2	
				管理会計論	2	
				経営財務論	2	
				マーケティングマネジメント	2	
				ブランド戦略論	2	
				流通産業論	2	
経営管理論				2		
経営史				2		
経営組織論				2		
経営戦略論				2		
社会情報論				2		
経営情報論				2		
企業論				2		
ファイナンス論	2					
経営労務論	2					
計			10			
教育の基礎的理解に関する科目	必修科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2	全て修得すること。	
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職概説	2		

科目区分等		授業科目名	単位数	備 考	
教育の基礎的理解に関する科目		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	現代教育論	2	
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達と学習の心理学	2	
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育概論	2	
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2	
		計		12	
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	必修科目	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の理論と方法	2	
		教育の方法及び技術 情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育方法論（情報通信技術の活用を含む）	2	
		生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導の理論と方法（中等）	2	
		教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談の理論と方法（中等）	2	
		計		8	
		教育実践に関する科目	教育実習	高等学校教育実習	
	教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2		
	計		5		
教育の基礎的理解に関する科目	選択科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育史	2	全て「大学が独自に設定する科目」に充てることができる。
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	社会教育概論	2	
		計		0	
大学が独自に設定する科目	選択科目	道徳教育と学級経営	2	「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」について、併せて12単位以上を修得	
		教育評価	2		
		教育統計	2		
		人権教育論	2		
		計			12

注1) 「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち「商業の関係科目」は卒業所要単位に含むことができる。

注2) 「計」は最低修得単位数を示す。

注3) 印の種目は教育学部で履修すること。

注4) 教育実習の単位数には、教育実習に係る事前・事後指導を含む。

教員免許取得のための履修モデル

教員免許区分	必修 or 選択	単位数	佐賀大学カリキュラム区分		授業科目名										
			教養教育科目	専門教育科目	1年前期	1年後期	2年前期	2年後期	3年前期	3年後期	4年前期	4年後期			
66条の6	日本国憲法	2	教養教育科目	現代社会の分野「日本国憲法」											
	体育*	2	教養教育科目	体育実技 (1単位)											
	外国語コミュニケーション*	2	教養教育科目	英語A(1単位)、英語B(1単位)、英語C(1単位)、英語D(1単位)											
	情報機器の操作	2	教養教育科目	情報基礎概論											
	商業の関係科目	必修	2	専門教育科目	基本経営学										
		必修	8	専門教育科目	基本簿記会計										
	教科及び教科の指導法に関する科目	選択必修*	10	融合科目	融合科目	マナーインフォレスト	プログラミング								
				基幹科目B	基幹科目A	社会情報論									
		基幹科目A	基幹科目B	経営管理論	原価計算論										
		基幹科目B	融合科目	企業論	経営戦略論										
融合科目		展開科目		経営労務論											
卒業要件外		卒業要件外	卒業要件外												
卒業要件外		卒業要件外	卒業要件外												
卒業要件外		専門教育科目	専門教育科目	教育原理	教育概説										
卒業要件外		現代教育論		教育史											
教育の基礎的理解に関する科目		必修	2	専門教育科目	教職概説										
	必修	4	専門教育科目	社会教育概論											
	必修	2	専門教育科目	発達と学習の心理学											
	選択*	2	専門教育科目	特別支援教育概論											
	必修	2	専門教育科目	特別活動及び総合的な学習の時間の理論と方法											
	必修	2	専門教育科目	教育方法論 (情報通信技術の活用を含む)											
	必修	2	専門教育科目	生徒・進路指導の理論と方法 (中等)											
	必修	2	専門教育科目	教育相談 (カウンセリングに関する基礎的知識を含む)の理論及び方法											
	必修	3	専門教育科目	教育実習*											
	必修	2	専門教育科目	教職実践演習											
教育実践に関する科目	必修	12	専門教育科目	人権教育論											
	選択	71	専門教育科目	教育統計											
標準修得単位数															

*1 体育実技 (1単位)、英語A~D(1単位)、高等学校教育実習(3単位)を除く科目はすべて2単位。
 *2 「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択必修で必要単位数を超えて修得した単位数は、「大学が独自に設定する科目」に充てることができる。
 *3 「教育の基礎的理解に関する科目」の選択科目で修得した単位数は、すべて「大学が独自に設定する科目」に充てることができる。
 *4 「教育の基礎的理解に関する科目」、「選修、総合的な学習の時間の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」は、教育学部で履修すること。

佐賀大学経済学部転学部及び転学科細則

(平成16年5月12日教授会制定)

(趣 旨)

第1条 この細則は、佐賀大学学則(平成16年4月1日制定)第32条の規定に基づき、佐賀大学経済学部(以下「本学部」という。)に係る転学部及び転学科に関し、必要な事項を定めるものとする。

(転学部の許可)

第1条の2 本学部への転学部は、学部の教育に支障がないと判断する人数の範囲内で認める。

(転学部志願資格)

第2条 本学部への転学部を志願する他学部の学生(以下「転学部志願者」という。)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 年次に在籍中の場合は、修得単位数が20単位以上の者
- 2 年次に在籍中の場合は、修得単位数が60単位以上の者
- 3 年次に在籍中の場合は、修得単位数が100単位以上の者
- 4 年次以上に在籍中の場合は、修得単位数が100単位以上の者

(転学部志願書類及び提出期限)

第3条 転学部志願者は、志願する学科を明記した転学部願(別紙様式1)申請書(別紙様式2)履歴書(別紙様式3)及び成績証明書を提出しなければならない。

2 前項の書類は、経済学部教務主担当へ12月末日までに提出しなければならない。

(転学部面接)

第4条 転学部志願者に対しては、志願理由・学習目標及び転学部後の学習準備等に関して、志願する学科の教員及び経済学部教育委員会委員(以下「学部教育委員会委員」という。)が面接を行う。

(教授会での転学部審議)

第5条 志願書類の審査結果及び面接結果について、経済学部教育委員会(以下「学部教育委員会」という。)は、教授会に報告する。

- 2 教授会は、学部教育委員会からの報告に基づき、転学部の可否について審議する。
- 3 教授会で転学部が承認された場合、学部長は、その旨を学長に報告する。

(転学部後の在籍年次、必要在学年数及び所属学科等)

第6条 転学部志願者の転学部後の在籍年次、必要在学年数及び所属学科等については、次に定めるところによる。

2 在籍年次については、次のとおりとする。

2年次

3 転学部を許可された者のうち、次の成績を修めた者の所属学科は、本人の希望を勘案し、教授会が決定する。

1年次に在籍中の場合は、優以上の科目の合計単位数が20単位以上の者

2年次に在籍中の場合は、優以上の科目の合計単位数が40単位以上の者

3年次に在籍中の場合は、優以上の科目の合計単位数が60単位以上の者

4年次以上に在籍中の場合は、優以上の科目の合計単位数が70単位以上の者

4 前項以外の者の所属学科は、本人の希望を勘案し、人数に余裕のある学科の中から教授会が決定する。

5 転学部を許可された者が当該転学部前に修得した履修科目及び修得単位数のうち、本学部卒業要件の単位数として充てることができる履修科目及び単位数については、学部教育委員会が認定案を作成し、教授会の議を経て、学部長が認定する。

(転学科の許可)

第7条 転学科は、志願する学科の教育に支障がないと学部教育委員会が判断する人数の範囲内で認める。

(転学科志願資格)

第8条 転学科を志願する学生は次に該当する者でなければならない。

1年次に在籍中の場合は、前期の修得単位数が20単位以上であり、前期の成績がGPAで学部の上位10%以内の者

2年次に在籍中の場合は、修得単位数が60単位以上であり、2年次前期までの成績がGPAで学部の上位10%以内の者

3年次以上に在籍中の場合は、修得単位数が100単位以上であり、2年次までの成績がGPAで学部の上位10%以内の者

(転学科後の在籍年次及び履修)

第9条 転学科志願者の転学科後の在籍年次については、2年次前期とする。

2 転学科を許可された者が当該転学科前に修得した履修科目及び修得単位数のうち、卒業要件の単位数として充てることができる履修科目及び単位数については、学部教育委員会が認定案を作成し、教授会の議を経て、学部長が認定する。

（転学科志願書類と提出期限）

第10条 転学科志願者は、志願する学科を明記した転学科願（別紙様式4）申請書（別紙様式5）履歴書及び成績証明書を提出しなければならない。

2 前項の書類は、経済学部教務主担当へ12月末日までに提出しなければならない。

（転学科面接）

第11条 転学科志願者に対しては、志願理由・学習目標及び転学科後の学習準備等に関して、志願する学科の教員及び学部教育委員会委員が面接を行う。

（教授会での転学科審議）

第12条 志願書類の審査結果及び面接結果について、学部教育委員会は、教授会に報告する。

2 教授会は、学部教育委員会からの報告に基づき、転学科の可否について審議する。

3 教授会で転学科が承認された場合、学部長は、その旨を学長に報告する。

（転学部及び転学科補足）

第13条 本学部から他学部への転学部を志願する場合は、当該他学部諸規則の定めるところによる。

2 推薦で入学した本学部の学生については、原則として、転学部及び転学科を認めない。

（雑 則）

第14条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に必要な事項は、学部教育委員会の議を経て、教授会が定める。

附 則

この細則は、平成16年5月12日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則（平成19年2月21日改正）

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成25年1月31日改正）

1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。

2 改正後の第8条から第12条までの転学科に関する規定は、平成25年度の入学生から適用する。

附 則（平成26年10月1日改正）

この細則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成28年2月3日改正）

この細則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月4日改正）

この細則は、平成30年7月4日から施行する。

附 則（令和3年3月5日改正）

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

転学科が許可された学生の履修に関する申合せ

(平成25年1月31日制定)

(令和3年4月1日改定)

佐賀大学経済学部転学部及び転学科細則に基づいて転学科が認められた学生についての転学科後の履修については、原則として以下のように定める。

演習は、転学科前の単位修得の如何に関わらず、転学科後の所属学科で履修し単位を修得しなければならない。

融合科目のフィールドについては転学科後の所属学科の融合科目のフィールドを新規に登録しなければならない。

以上の他に、履修に関して必要な事項は学部教育委員会で案を作成し、教授会の議を経て決定する。

スタディ・ガイド

❦ 大学生活入門編 ❦

§ 1 自己紹介

1. 自己紹介からはじめよう

次のような項目にそって、メモを作っておいて、自己紹介をしてみよう。

メモを作ったからといって、自己紹介のときはこれを読み上げるのではなく、ゼミの同級生を見ながら、語りかけるように話してみよう。どうしても早口になりがちだから、できるだけゆっくり話すように心がけよう。

自己紹介の項目

名前
出身地、出身高校
高校までの部活動やうちこんできたものは。生徒会活動やボランティアなども。
好きなこと、趣味は。
大学で一番やってみたいことは。

2. みんなの自己紹介に耳を傾けよう

自分の自己紹介が終わればほっとするでしょう。そこで、気を楽しんで、先生やゼミのみんなの自己紹介に耳を傾けよう。他人が話しているときに、集中して話を聞くことはとても大切です。印象に残ることがあれば、メモっておくようにしよう。

自分の自己紹介と比べて、話し方や内容に優れているところがあれば、取り入れるようにしよう。

3. 交流しよう

授業時間が残っているようであれば、交流の時間を取ってもらって、ゼミのみんなと交流しよう。できるだけ多くの人に話しかけよう。そのさいは上のメモをもとにすると話しやすくなります。

§ 2 佐賀大学を知る

1. 佐賀大学および経済学部の沿革

佐賀大学の沿革

佐賀大学は、平成 15 年 10 月に旧佐賀大学と佐賀医科大学が統合して新たに佐賀大学として発足し、平成 16 年 4 月、国立大学法人佐賀大学として再出発しました。

前身である旧佐賀大学は、1884 年（明治 17 年）設立の佐賀師範学校、1920 年（大正 9 年）設立の旧制佐賀高等学校、1943 年（昭和 18 年）設立の佐賀師範学校を統合して、1949 年（昭和 24 年）に、文理学部と教育学部からなる新制佐賀大学として設置されました。その後、1955 年（昭和 30 年）には農学部が、1966 年（昭和 41 年）には経済学部及び理工学部（文理学部を改組）がそれぞれ設置され、統合前には、文化教育学部（平成 8 年に教育学部を改組）、経済学部、理工学部及び農学部の 4 学部・4 研究科で構成されていました。

一方、佐賀医科大学は、政府の医師不足解消及び無医大県解消政策の一環として 1976 年（昭和 51 年）に医学科のみの単科大学として発足しました。1993 年（平成 5 年）には看護学科が設置され、1 学部・1 研究科で構成されていました。

2016 年（平成 28 年）には、教育学部と芸術地域デザイン学部（文化教育学部を改組）と学校教育学研究科と地域デザイン研究科（教育学研究科及び経済学研究科を改組）がそれぞれ設置されました。

現在の佐賀大学は、上記の 6 学部・5 研究科を備えた総合大学で、旧佐賀大学を継承した本庄キャンパスと医学部・医学部附属病院が所在する鍋島キャンパスの 2 キャンパスからなり、学部学生約 6,000 人、大学院生約 900 人が勉学に励んでいます。大学の運営・教育研究を支える役員・教職員数は約 2,200 人です。皆さんが通常つかうキャンパスは、本庄キャンパスです。次の配置図は本庄キャンパスです。川を挟んで左手（西側）は、通称、川西地区と言ひ、理工学部や農学部の建物が多く建っています。真ん中あたりに附属図書館があり、川の東側つまり川東地区に経済学部、教育学部、全学教育機構（教養）の建物が並んでいます。

経済学部の沿革

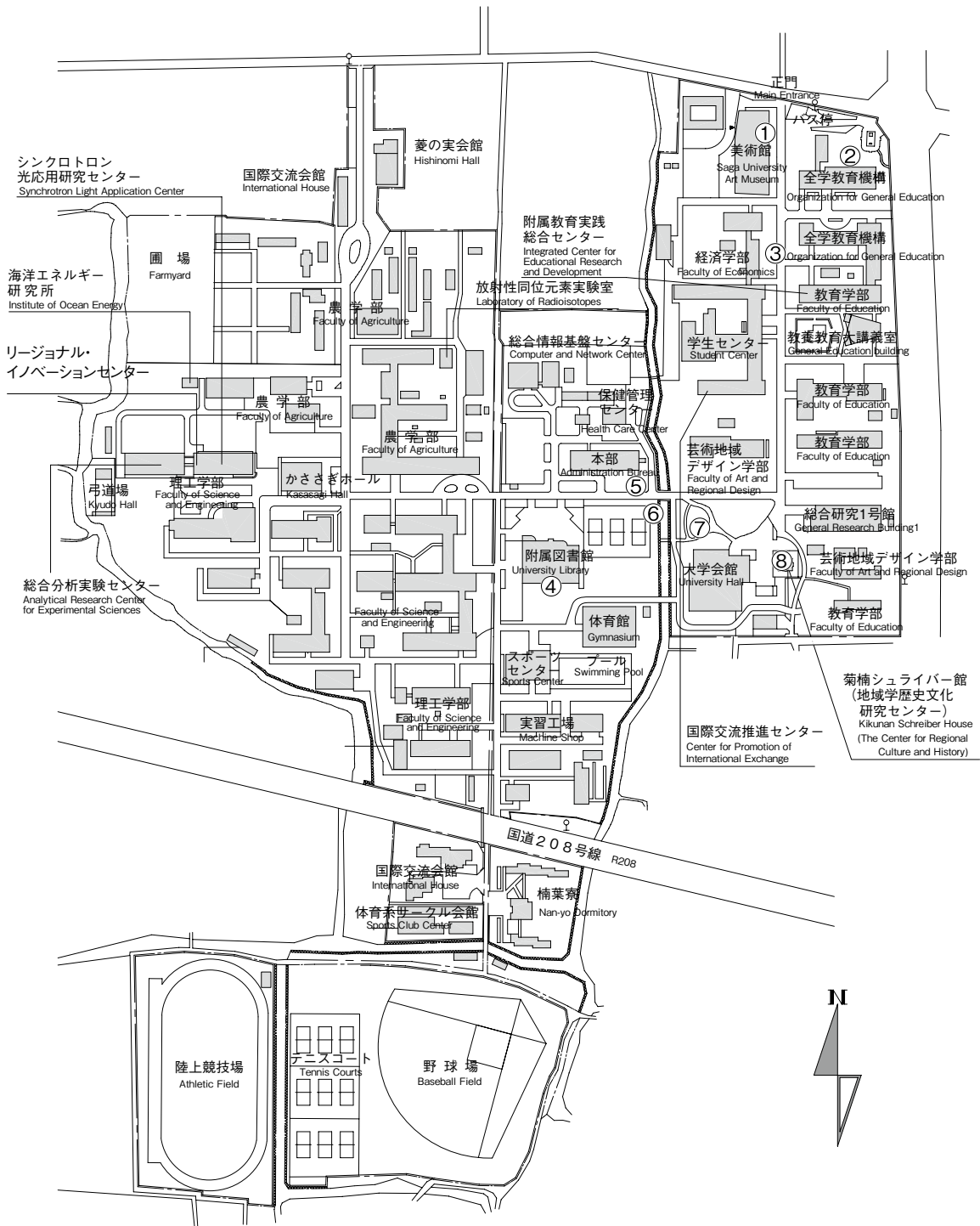
経済学部は、地域における有能な「経営管理人材」の育成を目的にして、1966 年（昭和 41 年）に設置されました。当初は、経済学科の 1 学科のみでしたが、その後、経営学科、管理科学科と 3 学科制をとるまでに発展しました。1998 年（平成 10 年）に学部を再編し 2 課程 4 コース制によって教育課程の体系化を図り、そしてその実績の上に、2013 年（平成 25 年）から、経済学科、経営学科、経済法学科の 3 学科制に移行しました。

2. 佐賀大学を散策してみよう

学内配置図

本庄地区配置図

Honjo Campus



【学内の石碑など】

学内には佐賀大学の歴史を刻む石碑などの旧跡があちこちにあります。以下はそのおもなものです。番号は上の学内配置図の番号に対応していますので、散策のときに注意して見てみましょう。

- ①佐賀大学美術館…本庄キャンパスの正門エリアに新たな本学のシンボルとなるべく平成25年10月に誕生しました。
- ②旧制佐高記念碑…元来は旧制佐賀高等学校の初代校長（張先生）の胸像でしたが、戦時下の昭和18年に金属献納で取りはずされ、現在は昭和38年に設置された校章が据えられています。
- ③ラクウショウの並木…メタセコイヤとされていますが、実はラクウショウという樹木です。根がとても面白い張り方をしているのでよく見てください。
- ④附属図書館本館…本庄キャンパスにある本館は、ラーニング・コモンズ、グループ学習室、マルチメディアコーナー等を備えています。個人所有のパソコンを無線LANに接続できるネットワーク環境を整備しており、学生の学習の能率向上を図るよう配慮しています。
- ⑤ノーベル賞受賞者来学記念植樹…江崎玲於奈氏、利根川進氏、ハロルド・クロフト氏による植樹。
- ⑥クリーク沿いの名物桜…テニスコートのわきにある桜。そのうち3本は12月にも開花し、4月にも咲くめずらしい種類の桜。
- ⑦十五畷の像…旧制佐高生の高ゲタ黒マントの像。「十五畷」は旧制佐高の代名詞だった。
- ⑧菊楠シュライバー館…旧制佐賀高等学校の外国人講師公舎として大正15年に建築されました。平成18年に現在地に移築されました。

3. 経済学部 諸施設および諸機能

○ 学生談話室（経済1号館1階）

授業が終わった後の休憩に使ったり、友人同士でおしゃべりしたりする場です。学生談話室利用規定を守った上で、自由に活用しましょう（利用時間は8:30～18:00）。教養1号館にも同じようなスペースとして、学生ホールがあります。



学生談話室

○ 演習室（経済1号館2～3階）

○ 多目的演習室（経済1号館3階）

○ アクティブラーニング室（経済3号館1階）

大学入門科目やゼミなど少人数授業を行う部屋です。

○ 社会課題研究センター（経済1号館1階）…詳細はP.18を参照ください。

○ 自学自習室（経済1号館3階）

講義がない空いた時間帯に、静かに学習が出来る場所として、自学自習室があります（利用時間は8:30～18:00）。自学自習室の利用規定を守り、予習や復習などで使いましょう。同じようなスペースは、附属図書館にも置かれています。

○ 経済学部研究図書室（経済3号館1階）

詳細はP.18を参照ください。

○ 大講義室（経済4号館1～2階）

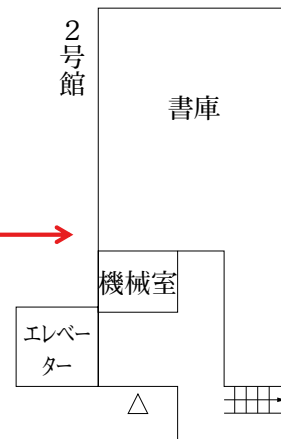
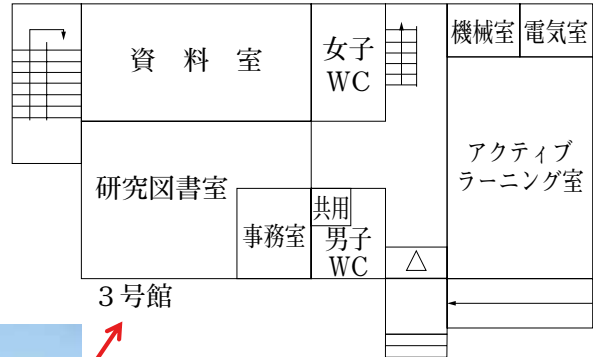
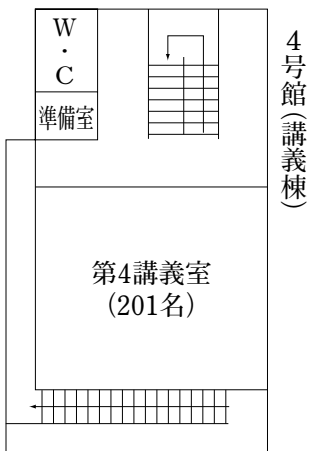
大人数の講義の際に使う経済学部の教室です。1階が4番講義室、2階が5番講義室になります。



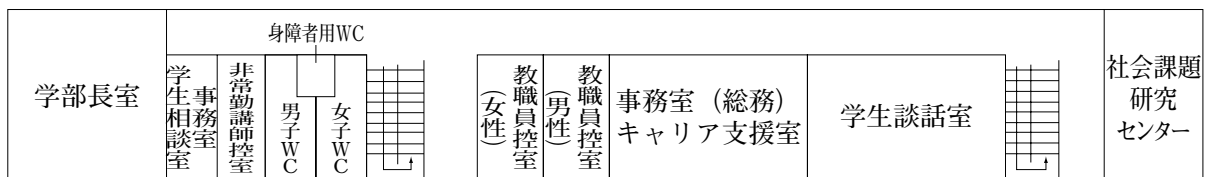
自学自習室

経済学部講義室・演習室及び 教員研究室案内図

〈1階平面図〉



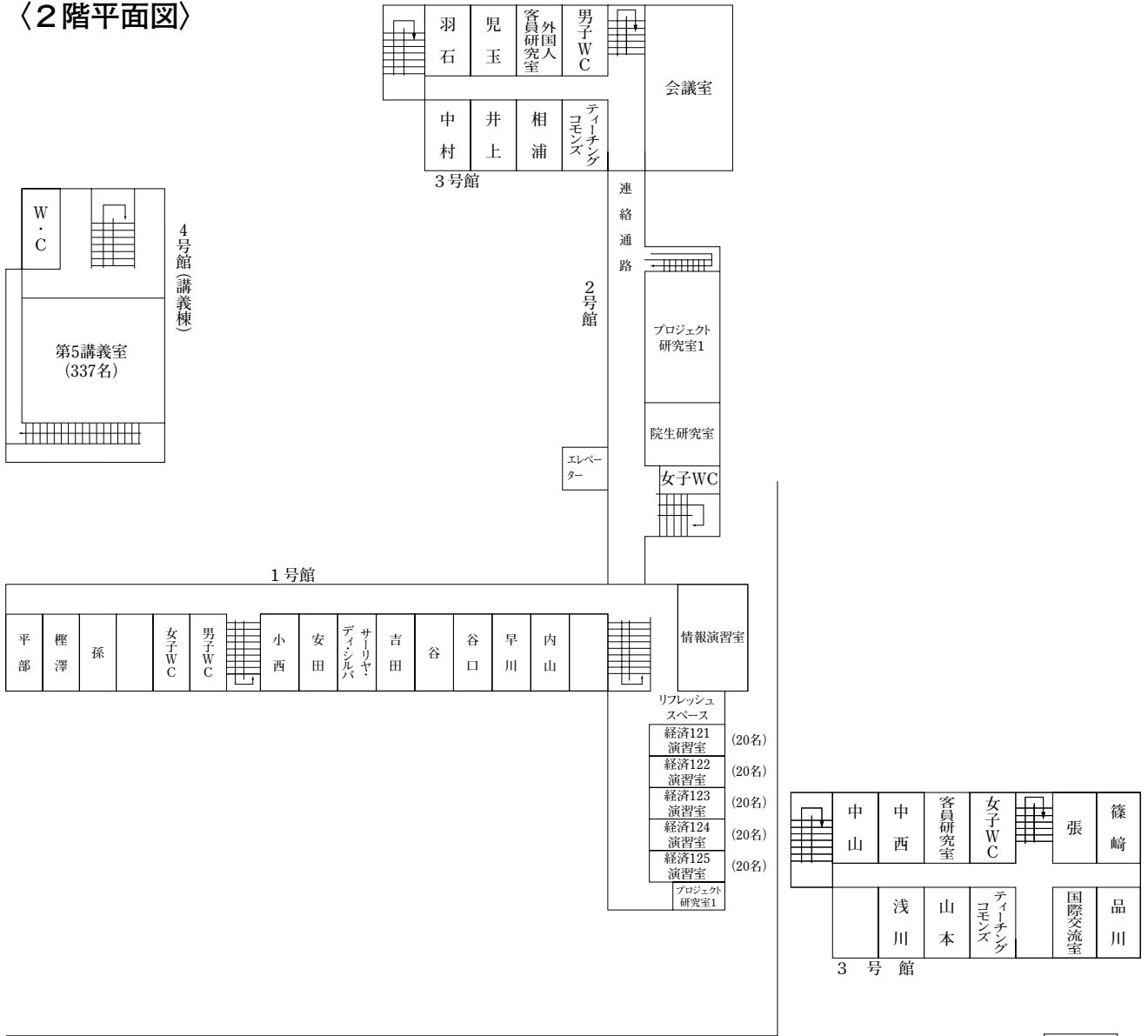
1号館



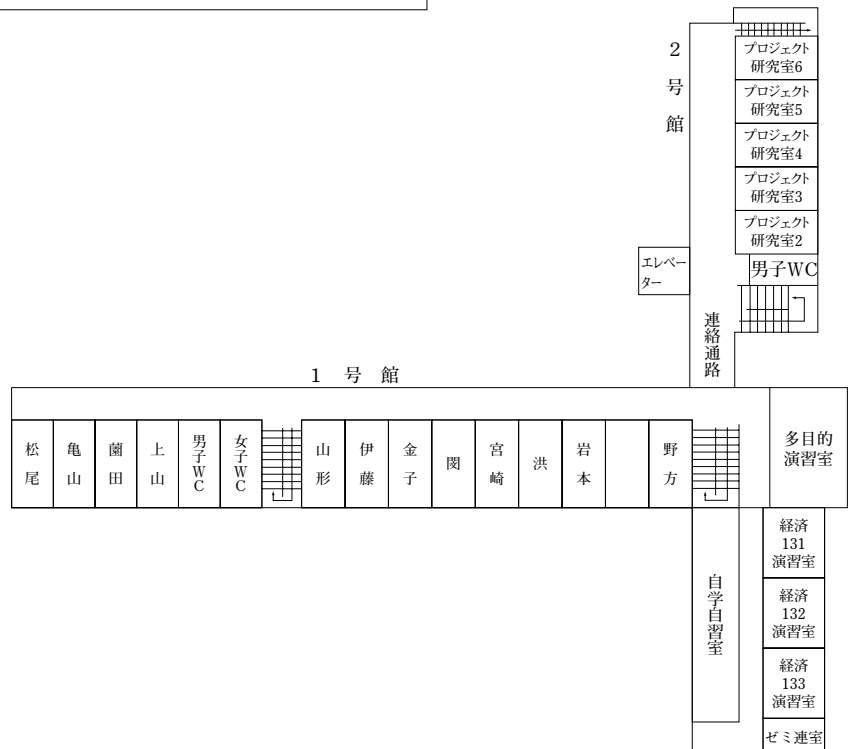
△* 指定出入口



〈2階平面図〉



〈3階平面図〉



§ 3 困ったときには

Key : 「一人で悩まない、専門家に相談する」

1. 困ったときは

大学では、高校までのように自分の決まった教室と座席があるわけではありません。毎日講義ごとに移動し、異なる教室で授業を受けることになります。ホーム・ルームで担任から連絡・指示があるわけでもありません。基本的に、あらゆることに関して自分で確認し、主体的に行動していかなければなりません。そのため、慣れないうちは戸惑い、疑問を抱え、分からないことに不安を感じるが多々あると思います。そのような時に大切なことは、**不安や疑問を一人で抱え込んで悩むのではなく、だれか信頼できる人に相談することです**。下記のように、佐賀大学にはあなたをサポートする「人とシステム」が整備されています。

●生活、学習の基本的な相談

→チューター・指導教員
(経済学部教員)

●なんでも相談

→学生なんでも相談窓口
(0952-28-8200)

●心や体の健康の相談

→保健管理センター
(0952-28-8181)

2. 自分を守る

皆さんは大学に入学して、高校以前とは比較にならないほど大きな自由を手に入れ、それを謳歌していることと思います。しかし、何をやってもよいという自由はなく、「自由」にはそれに相応する様々な「責任」が付随します。「自分の身を自分で守る」ということもその中の一つです。行動半径が広がったことに伴い、多くの経験を積むことができる反面、今まで以上に様々なリスク(危険)に遭遇する可能性も高まります。新たなリスクに対し、それらをいかに予防、回避し、万が一危機に直面したときにどのように対処するのか、正しい知識を持つことが不可欠です。

薬物の誘惑

麻薬・覚せい剤、大麻（マリファナ）、コカイン、LSD、マジック・マッシュルーム、MDMA など多種多様な薬物の乱用が社会問題となっています。これらの薬物は一時的に「ハイ」な気分（「高揚感」）や「多幸福感」を得ることができるため、知人に勧められるまま、気軽に、安易な気持ちで手を出す人もいます。一時的な「多幸福感」や「快感」は、薬物の興奮作用や幻覚作用によるものですが、多くは脳を刺激して興奮作用をもたらすため、一時的な使用であっても、脳や身体に大きなダメージを与えます。また、幻覚作用によって他人に危害を加えるなどの犯罪につながる事もあり、自分だけではなく、関係のない他人をも不幸に陥れる危険があります。

薬物は、一度使用すると最初の使用で得た快感が忘れられずに、また使いたくなり、やがて継続的に使用する状態に進展します。こうした「依存症」では、耐性（薬物の持続使用により効果が減弱し、同等の効果を得るために以前より大量を必要になること）や離脱（薬物摂取量を減らした時にその薬物に特徴的な不快な身体症状がみられること）が存在することもあり、簡単に抜け出せなくなるのが現実です。

最近、「脱法ドラッグ」、「デザイナーズ・ドラッグ」などの新しい薬物が、ネットやアダルトショップなどで販売され、気軽に手を出すケースが増えています。しかし、これらも基本的には、摂取することによって気分の変化や依存をもたらす薬物であることには変わりはなく、心身に大きなダメージを与えることは他の薬物と同じです。

一度でも使用すると、容易に抜け出せないのが薬物の恐ろしさです。「痩せられる」、「かっこいい」などのファッション感覚で手を出すと、やがて依存症によって健康を害することになります。安易に手を出すことは自分の心と身体を破壊することにつながるのです。

カルト集団

クラブ、サークル活動に参加することは、大学生活の中で友人を作り、人間関係を広げていくために大切なことの一つです。しかし、時にはサークル活動を装って宗教活動などを行う集団もあります。一般にカルト集団と呼ばれるこのような集団は、スポーツ、自己啓発など普通のサークルと変わらない「ダミー・サークル」を通して勧誘し、その後、学外拠点での教義の講習、短期合宿、長期合宿への参加を求め、最終的に入信させることを目的としています。

カルト集団の問題点として、宗教であることを隠して勧誘活動を行うこと、本人の意思に反して脱退を認めないこと、高額な金銭的負担を強いること、思考、感情、行動、情報のコントロール（マインドコントロール）などが社会的に指摘されています。本来、各個人が自由意思に基づいて、主体的に参加することが基本であるはずのサークル活動において、本人の自由と尊厳を阻害していることも大きな問題であると言えます。

このような集団に勧誘され、意に反して参加させられている場合や参加しているサークルがダミー・サークルであると気づいた場合には、できるだけ早期にそこから離れることが大切です。長引けば長引くほど、そこから抜け出すことが困難になります。

集団に一人で立ち向かうことは非常に困難なことです。時には大きな危険を伴うこともあります。必ず、家族、信頼できる友人・知人および大学に相談して力になってもらいましょう。

Web上の危険

大学では、学校からの連絡や友人・知人とのコミュニケーション、講義や研究に関わる情報・資料収集など PC や携帯端末によってインターネットを利用する機会も格段に増え、時には就職活動時の情報収集、エントリー等 Web 上でのやり取りが基本となる場面も出てきます。しかし、それに伴って、以前にも増して様々なリスクに直面することも多くなります。どのようなリスクが潜んでいるのか、そして、どのように予防、対応するのかについて正しく理解し、常にきちんとした自衛策を心がけることが大切です。

たとえば、Twitter,LINE や Facebook のような SNS (Social Networking Service) は、人間関係のネットワークを手軽に広げるコミュニティ型の Web サイトとして利用者が広がっています。中には、企業が採用人事に Facebook を利用する例などもあり、学生にとって必要なツールの一つともなっています。しかし、一方でチェーンメール、個人情報流出、芸能人・有名人のニセモノ、時には他人が自分のニセモノとなる「なりすまし」などによる多くの被害が報告されているのも現状です。SNS では基本的に自分の名前やプロフィールが公開されることが多く、新たな人間関係の構築・促進、友人・知人間のコミュニケーションの円滑化等のメリットがある反面、こうした個人情報に流出するリスクがある事を念頭に置いて、慎重に利用することが必要です。

また、万が一自分の個人情報や誹謗、中傷を SNS 上で書かれた場合に備え、予め各サービスにおける削除依頼の方法を調べておくことも大切なことです。

不正請求

ネット上の動画やゲームサイトなどにアクセスした際、登録していないのに登録されたことになり、多額の料金を請求される等の被害が本学の学生にも発生しています。

事例： 動画サイトの規約に同意を求めるボタンがあり、良く読まずに適当に「はい(同意)」、「次へ」をクリックし続けると、動画を視聴できないのに突然「登録完了」の表示が出て高額な料金を請求された。この時、登録日時と合わせて自分のパソコンの「IP アドレス」が表示され、個人が特定されているのではないかと思い、支払わなければならないかと不安になった。

リスク： この場合、IP アドレスだけでは個人名や住所、電話番号などの個人情報を知られているわけではないので、慌ててサイトに連絡を取って確かめる必要はありません。逆に連絡を取ることによって個人情報が漏れる可能性があり、非常に危険です。また、不安になって不正サイトに一度でも料金を支払うと、悪徳業者間に出回っているブラックリスト(別名「カモリスト」)に掲載され、他の業者の新たなカモにされるリスクもあります。

対応策： 慌ててサイトに連絡を取ったり、取りあえず事を収めるために料金を支払ったりするのではなく、各地域にある「消費生活センター」等の公的機関に相談してアドバイスをもらいましょう。センターが業者に対応してくれるケースもあります。

消費者ホットライン 0570-064-370 [各地の消費生活センターにつながります]

佐賀県消費生活センター 0952-24-0999

佐賀市消費生活センター 0952-40-7087

佐賀県外に居住している場合、各居住地の消費生活センターに相談して下さい。

国民生活センター・消費生活センター

国民生活センター・消費生活センターは、上記のような不正請求だけでなく、通販、訪問販売、キャッチ・セールス、語学学校、エステサロン等、商品やサービスなど消費生活上の様々な問題に関しての相談に応じてくれます。疑問やトラブルなどがあれば、「消費者問題」を専門としているセンターの相談員にアドバイスを求めてください。

これまで、自分が被害者になる事を想定した Web 上での危険について触れてきました。しかし、自分の安易な行為によって無意識のうちに加害者となり、結果として自分自身の身に危険が及ぶことがあるということも忘れてはなりません。ここ数年、飲食店やコンビニのバイト店員や客が店内で撮影した不適切な写真を投稿する事件が相次ぎ、大きな問題となったことは記憶に新しい事です。こうした事例では、単にバイト先を解雇されるだけでなく、警察への通報や多額の損害賠償を求められることもあり、単なる冗談で済まされるような問題ではありません。本学に於いても、ツイッターでの安易な発言によって、内定先の企業とトラブルになった事例もあり、皆さんにとって決して遠い他人事ではないということに留意しなければなりません。

SNS サービスを利用する際には、Web 上では完全な匿名性はありません（遅かれ早かれいつかはバレる）、Twitter 等はメールと異なり、特定の人だけに送信する“ダイレクト・メッセージ”ではなく、Web 上の不特定多数の人々に向けて発信していることを常に意識すること、そして、投稿、ツイートする前には、冷静に考え、読み返す慎重さが必要です。

§ 4 ハラスメントについて

☆「国民は、すべての基本的人権の享受を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。」(日本国憲法第 11 条)

☆「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。」

(同 第 13 条)

私たちは人間として生存するにあたり、自由で平穏な生活を営み、人格が尊重され、自らの幸福を追求する権利を持っています。これは、我々が生まれながらにして持っている固有の権利であり、日本国憲法でも保障されています。一般に、「人権」と呼ばれるものです。具体的には、生存するために不可欠な生命や身体の自由の保障、法の下での平等、衣食住の充足などに関わる諸権利、思想や言論の自由、集会・結社の自由、教育を受ける権利、働く権利などが代表的なものとして挙げられます。

私たちが権利を行使する為には、同時に、それに相応する義務を果たさなければなりません。その義務の最も基本的なものは、他人の権利を阻害しないということです。全ての人々が人として生まれながらにして持っている尊厳と価値の尊重を自ら要求するという権利だけではなく、他人の尊厳と価値をも尊重し、侵害しないという義務や責任を私たちは負っているのです。我々一人ひとりが権利を有するのと同様、他人もまた同様の権利を持っているからです。

大学には、高校時代と比べ物にならない位多様な人々が集まっています。年齢、性別、人種、民族、思想・信条、価値観など、異なった背景を持つ様々な個人と関わりながら大学生活を送ることになります。自分と異なる相手の人格を互いに受け入れ、理解しようとする努力を通して、私たちは大きく成長することができるのです。

大学を含めた社会の中で、不幸にして私たちの人権が阻害される出来事に遭遇することがあります。いじめ、差別などはその一例です。特に、大学の中で私たちの人権が阻害されるケースの一つとして「ハラスメント (harassment)」が挙げられます。「ハラスメント (harassment)」とは英語で「(しつこく) 悩ます、困らせる、侵略・略奪する」といった意味ですが、そこから、相手の意思に反して、不快、不安、屈辱、威圧感を与えるなどの「いやがらせ」行為を行うことを指すようになりました。ハラスメントには以下のような種類があります。

セクシュアル・ハラスメント

相手が望まない性的な言動を行うことで相手に不利益や不快感を与えることを言い、セクハラとも呼ばれています。大別すると、条件と引き換えに肉体的関係を要求する「対価型」と、行為が行われることで労働、教育・研究しづらい環境が作られる「環境型」に分けられます。一般的に男性から女性に対してなされることが多く見られますが、いずれの場合でも、男女を問わず被害者にも加害者になることがあり、時には同性間で起こることもあります。

【言動の例】

「しつこくデートや食事に誘う」、「男のくせに…」、「だから女は…」、「異性の容姿や肉体的特徴をあげつらう」、「今度食事に付き合えば、推薦してあげよう」、「女性のみにお茶くみや雑用をさせる」、「研究室にヌード写真等を貼る」、「正当な理由もなく体に触れる」

アカデミック・ハラスメント

教育研究の場において、主として教員—学生間で、支配的地位（権力）を利用した不適切な言動や指導による嫌がらせのことで、アカハラとも呼ばれます。具体的には、指導教員による正当な理由のない指導拒否、退学・留年強要、学位の取得妨害などがあります。

【言動の例】

「心身の健康を害するほど過大な課題等を課す」、「『単位を与えない』といった脅しをかける」、「必要な指導やアドバイスを理由もなく拒否する」

パワー・ハラスメント

職務や学生活動等において、上司や指導員、先輩等がその地位や権力を利用して、部下、後輩、同僚、同級生の人権や尊厳を踏みにじり、不当に苦しめる言動のことで、パワハラとも呼ばれます。教員や指導員等による場合だけでなく、ゼミやサークル活動で学生同士、先輩・後輩間で発生することもあります。

【言動の例】

「飲み会で飲酒を強要する」、「人前で大声で叱責する」、「経験、能力、知識等のレベルを無視して、過大な仕事や課題を割り当て、成果が上がらないとしつこく非難する」

その他、相手が不快な言動であると感じ、様々な不快感、屈辱感及び不利益を与え、教育・研究および職場の環境を悪化させる場合、それらはハラスメントとみなされます。また、複数のハラスメントが複合的になされることもあります。

上記のようなハラスメントに該当するかどうかは、基本的には「その言動を受けた側がそれを不快に感じるかどうか」によって決まります。従って、加害者にそのつもりがなくても、ハラスメント行為となってしまうことがあります。例えば、後輩を勇気づけるために叱咤激励したつもりでも、後輩にとっては先輩からの強い圧力とを感じる場合もあるのです。自分の立場や相手との人間関係などを十分認識したうえで、常に、相手の立場を尊重した言動を心がけなければなりません。

ハラスメントの被害に遭ったら

不幸にしてハラスメントの被害に遭った場合、どのように対処すればよいのでしょうか。大切なことを以下にまとめました。

「相手に言葉や態度で自分の気持ちをはっきりと表明する。」

ハラスメントは人権侵害であり、加害者が誰であれ「No!」、「嫌だ!」ということ、嫌なことを嫌だとはっきりと言うことは、皆さんの当然の権利であることを先ず覚えておいてください。

「記録する」

誰から、いつ、どこで、どのような言動を受けたか等、具体的な内容を整理して、記録しておきます。相談する場合や後で事実関係を確認する場合などに必要になるからです。

「身近な信頼できる人に相談する」

相手に直接「No!」と言うのはとても勇気のいることです。でも、あなたの周りには、家族、友人、先輩、先生など、あなたを大切に思い、守ってくれる、信頼できる誰かが必ずいるはずです。一人で抱え込み、悩まずに、その人に相談することが大切です。

「相談窓口を利用する」

佐賀大学では、ハラスメント相談の制度を整備し、「ハラスメント相談員」を配置しています。電話、E-mail、手紙、面談等のような方法でも受け付けています。また、匿名でも構いません。教職員には職務上知りえたことを正当な理由もなく、他に漏らしてはいけない「守秘義務」があり、相談者の名誉やプライバシーを守ります。安心して相談してください。

詳しくはHPで確認してください。

(<http://www.saga-u.ac.jp/somu/sekuharatou.html>)

友人等がハラスメントの被害に遭っているのを知ったとき

このような状況に自分が遭遇するだけではなく、友人や同級生がこれらの被害に遭っているのを知ることもあると思います。場合によっては、それが本当にハラスメントであるか確証が持てない時もあるかもしれません。しかし、その被害が継続し、広がらないためには、ハラスメント相談員や指導教員等にすぐ相談し、適切な処置が迅速に行われるようにすることが大切です。そして、その人に寄り添って、味方になってあげてください。被害に遭っている人は、不安と孤独の中にあるからです。自分の勇気が友人や仲間を救うのだということを心にとどめておいて下さい。

私たちは男女を問わず、ハラスメントの被害者になるだけでなく、時には他人に対して、意識的あるいは無意識のうちにハラスメントの加害者にもなる可能性があります。「そんな気はなかった」、「その場のノリでつい…」といった場合でも、受け取る側にとっては重大な問題と感ずることもあります。ハラスメントのない、誰もが快適にキャンパス・ライフを送ることのできる環境を作るうえで、私たち一人ひとりが常に相手の人格を尊重し、対等な個人として相手を思いやる気持ちを持つことがとても大切なことなのです。

§ 5 ラーニング・ポートフォリオ

1. ラーニング・ポートフォリオとは

ラーニング・ポートフォリオ（LP）は、学生の皆さんが4年間の学生生活で行う大学の授業での学習やその他の活動を月ごとあるいは学期ごとに記録していくものです。

- 何を学習し、どのような知識や能力を得ることを目標にするのか
- どんな活動を行ってどのような能力を身につけていくことを目標にするのか
- 目標を学期中にどれだけ達成できたのか
- その目標達成のための学習状況や日常生活はどうだったのか
- 卒業後の進路についてどのように考えているのか

こういったことを自分自身の言葉で書き記し残していけば、記述内容に客観性が保証され、皆さんのLPは大学生生活の記録となり、自分自身の変化や成長の足跡となります。

チューター教員（1年次は大学入門科目Ⅰの担当教員及び社会課題演習の担当教員、2年次からは演習の担当教員）と上記のようなことに関していろいろ話し合う機会も多くあると思います。しかし大学生活では、自分自身で自己管理して授業に取り組み生活を送らなければなりません。書き言葉にしてきちんとしておけば、自分自身の活動を客観的に分析したうえで、反省が必要なことは改め、進歩していることは前向きにとらえ、充実した学生生活を送ることができます。

2. ラーニング・ポートフォリオのスケジュール

ラーニング・ポートフォリオは基本的に学期始めに記入更新していきます。学習（学習への取り組み）、日常生活は学期内で記録を残していきます。

入学時でのポートフォリオでは

- 入学の目的
- 高校での履修状況
- 新入生としての目標
- 希望進路
- 1年前期の学修目標と計画

を記入することが必要です。最初はチューターの指導のもとで入力してみてください。

皆さんが記入した目標や自己評価についてはチューターが学修状況（単位取得など）や面談にもとづいてコメントを記録していきます。

新入生 ラーニング・ポートフォリオ スケジュール概要

	入力開始		入学時入力期限			前期入力期限				後期入力期限			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
新入生		入学 目標 将来像	学習	学習	学習	日常 自己評価 目標		学習	学習	学習	学習	日常 自己評価 目標	
チューター		履修指導 コメント入力					履修指導 コメント入力						履修指導 コメント入力

図1. 1年次のラーニング・ポートフォリオ入力スケジュール

3. 学習目標・計画

学修目標・計画は佐賀大学で定められた学士力ごとに記入することになっていて3つの大項目があります。

- ① 基本的な知識と技能
- ② 課題発見・解決能力
- ③ 個人と社会の発展と持続的発展を支える力

52頁の学士力対応表を見てください。

対応している授業科目をみて、履修する科目のうちでとくに学習に力をいれようと考えている科目のことを取り上げて、目標と計画を書けばよいでしょう。

記入での考え方と例を示します。参考にして自分の目標・計画を立てていってください。

- ① 「基本的な知識と技能」では、基本教養科目・外国語科目・経済学部基本科目などが対応しています。英語の勉強を頑張ると考えている人は多いのではないのでしょうか。また経済学部に入學したのだから、まず専門の基礎をしっかり身に付けたいと考えている人も多いでしょう。

【記入例】

2年次後期でのTOEICで××点を取ることを目標にしている。そのために今学期の英語の授業の予習と復習に十分時間をかけて学習する。授業以外でも自主学習としてリスニング教材を使って毎日学習を継続する。経済学専門科目での基礎となるミクロ経済学入門の知識を確実に身に付ける。そのために授業以外でも友人と内容について話をする、わからないことは担当教員に積極的に質問するなど、受け身でない態度で学習をすすめる。

科目について目標や計画を書くときはシラバスを参照し、講義概要、開講意図、到達目標、授業計画をみて参考にすることが大事です。

- ② 「課題発見・解決能力」では、1年次前期の科目では大学入門科目Ⅰしか対応していません。

これだけで目標と計画を書くのは難しいので、受講する予定の専門科目や基本教養科目と関連させながら記入すればよいと思います。2年次からはインターフェース科目や経済学部ゼミなどが対応するので、自分が選択したインターフェース科目やゼミで学ぶことを中心にして記入できます。

【記入例】

経済学部基本科目の履修を通じて、現代社会の課題を知ると同時にその解決のための基礎的知識をえる。経済学部学生が読むことができる佐賀新聞を毎日読んで、社会問題に広く関心を持つ。とくに興味がある問題については継続してフォローしていきながら、関連ある本を月に3冊は読む。

- ③ 「個人と社会の発展と持続的発展を支える力」は1年次前期の科目に対応するものではありません。ここは、小項目に注目してください。大学では留学生と交流したい、ボランティア活動など社会活動をしたい、アルバイトをして社会経験を積みたいと考えていると思います。ここでは、大学での学習とは別にそういったことを目標・計画にすればよいでしょう。

【記入例】

地域のボランティア活動など社会的活動に積極的に参加する。そのことによって様々な人と協調しながら成果をもたらす能力を伸ばす。アルバイトを時間の許す範囲で経験し仕事における責任感や協調性を身に付けていく。

以上は例示です。自分でよく考えて目標と計画を立ててください。計画では具体的に書けることがあれば具体的に書いておいた方がよいと思います。

§ 6 キャリア・デザイン(1)先輩の話を聞こう

「進路を考えよう」と言われても、皆さんは、入学したばかりで、いつかそんな日が来るだろうと漠然と考えているだけかもしれません。キャリアデザイン (§ 6) 及びキャリアデザイン (§ 7) では、これからの進路を考えるためのヒントや、今後、就職に必要な情報を得るための手段などを紹介します。

I 初年次のキャリア教育

5月末頃、キャリアセンターと経済学部では、つぎの2つの教育プログラムを提供しています。

① OB・OG 講話

佐賀大学経済学部の卒業生が、講師として、自らの就職活動の体験や携わっている仕事の実態などについてお話しします。

② キャリアデザイン

キャリア教育の専門家による講座です。キャリアデザインという考え方は、就職活動だけでなく、卒業後も必要になります。

まずは、卒業生やキャリア教育の専門家のお話に耳を傾けましょう。学生時代に何をやっておくべきかが分かってきます。

II 将来の職業との関係で学修する

就職活動そのものは、本格的には、3年次から始まります (§ 7 参照)。それでは、就活が始まる前の段階では、どういうことが必要でしょうか。もちろん、基本は、日頃の授業で、真剣に学習を積み重ねていくことです。たしかな学力を身につけることが、就職する(できる)ための前提条件です。

その上で、心がけるべきことを説明します。

(1) 融合科目の選択

2年次になると、融合科目のフィールドから一つを選ばなければなりません。融合科目のフィールドは、将来の職業能力を修得するために体系的に整理されているので、自分の進路を同時に考える必要があります。

経済学科であれば、「ファイナンス」、「経済政策」そして「地域と国際」。経営学科であれば、「会計」、「経営」。経済法学科であれば、「企業法」、「公共政策法」です。「融合科目のフィールドごとの学修目標」は53頁の表の通りです。

(2) 資格・試験の必要な進路

その職業に就くために、資格や試験を必要とするものがあります。

○公務員

経済学部の学生は入学当初は公務員志望がとても多いのですが、漠然とした志望や周りから求められたからという程度の動機では、とてもやっていけないでしょう。日頃の授業での学修はもちろんのこと、公務員講座の受講など計画的な勉強をしなければなりません。講座は、3年次から始まります。

○税理士・会計士

難関であるとはいえ、税理士や会計士になっている卒業生はいます。しかし、よほどの覚悟が必要です。経済学部では、例年、楠葉同窓会(経済学部の同窓会組織)の協力を得て卒業生との交流会を開催しています。税理士・会計士を強く希望するなら、まずはその交流会に出て、先輩方のお話を伺うことから始めましょう。

§ 7 キャリア・デザイン(2)進路を考えよう

I 就職活動の準備

3年次になると、就職の準備、就職活動を強く意識しなければなりません。下表は、昨年度の就職スケジュールです。インターンシップ、自己分析、業界研究、エントリーシート作成・試験対策、面接対策などが、その準備活動の内容になります。

2年生	3年生					4年生						
	インターンシップ											
	就職ガイダンスに参加する											
	自己分析を行う											
	業界研究(職種研究)・企業研究を行う											
						エントリーシート提出						
						会社説明会に参加						
							採用試験(筆記試験・面接等)を受ける					
							内内定			内定		
8~3月	4~8月	9~10月	11~12月	1~2月	3月	4~5月	6~7月	8月	9月	10~12月	1~3月	

就職スケジュールは、その年によって変更されることがあります。キャリアセンターや経済学部では、その都度、皆さんにお伝えすることになっています。ともあれ、3年次前期には準備活動に入るという気持ちでいて下さい。

なお、2年次から3年次にかけて、企業での実務経験をするというインターンシップは、就職先を具体的に考えるためにも有効です。

II 就職支援体制

本学の就職支援は、キャリアセンターが行っています。また、学部には就職委員会があり、皆さんの就職活動の手助けをします。

○キャリアセンター

キャリアセンターは、就職活動を支援するための情報を提供しています。キャリア支援プログラム及びインターンシップの情報等の確認、就職相談や学内会社説明会への参加予約も行うことができます。

○学部就職委員会

経済学部は、学生ポータルを設けています。その中に、教務関係だけでなく、就職支援及び求人情報を掲載しています。一度、覗いてみましょう。

「学生ポータル」サイトのご案内

情報教育等支援室

就職委員会・教育委員会などの学生向け情報発信場所として、「学生ポータル」サイト（認証付サイト）を開設しております。このサイトはスマホや自宅からでもアクセス可能です。

「学生ポータル」サイトでは、就職情報のほか、掲示情報・試験情報等を発信しております。なお、掲載情報は変更になるものもありますので、正確な情報は必ず掲示板や各窓口にて確認ください。

<https://www.sso.cc.saga-u.ac.jp/eco/CMS/>

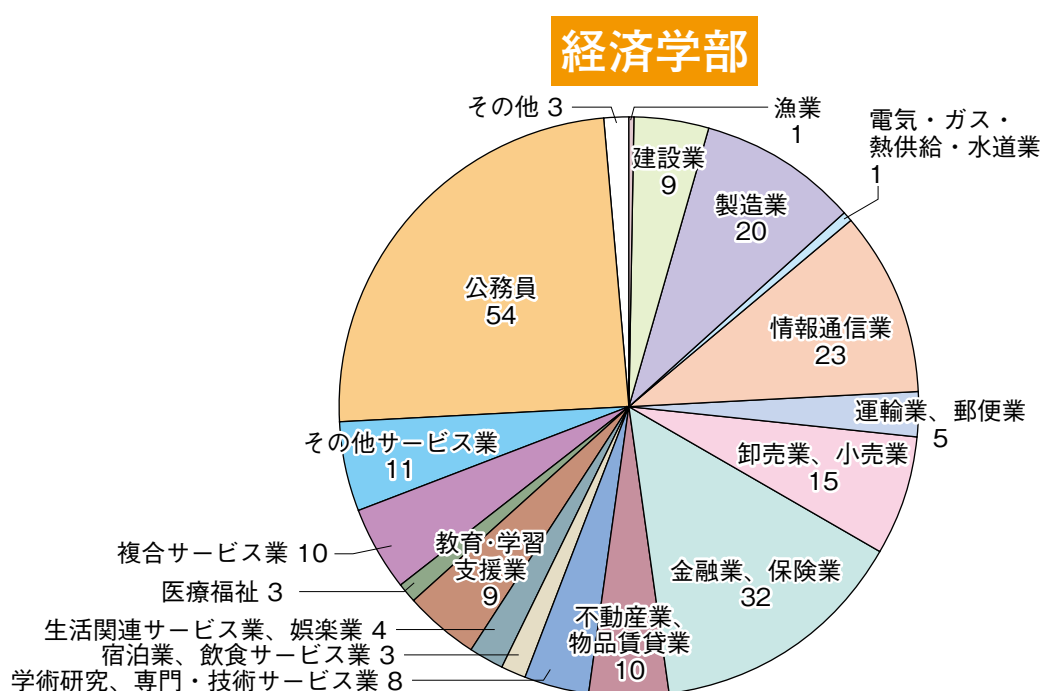
アクセスするには学内認証が必要



Ⅲ 卒業後の進路

【進路の状況】

経済学部というと、金融・公務がイメージされやすいですが、社会からは、かなり幅広く求められています。下のグラフは、令和3年3月卒業生の産業別就職者の割合です。たしかに公務員、金融・保険業、情報通信業が高い割合を占めていますが、多様であることが分かります。多くの産業・業種で、経済学部の学修において培った知識と能力は生かせるのです。視野を広くもちましょう。



§ 8 環境マネジメントシステム

1 環境マネジメントシステムとは

事業者が、その運営や経営の中で自主的に環境への取組を実施するために、環境方針や環境目標を事業者（トップマネジメント）が設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認および評価し、改善していくことを環境マネジメントといい、そのための工場や事業所内の体制・手続き等の仕組みを環境マネジメントシステム（Environmental Management System: EMS）といいます。

事業者は、事業活動に伴い発生する環境への負荷（資源・エネルギー使用量、廃棄物排出量等）を減らし、環境に配慮した製品やサービスを提供する等の環境への取組を行うために、次のような PDCA サイクルを基本とした EMS を構築します。

1. 事業者が自主的に環境方針と環境目標等を定め（計画＝P：Plan）
2. 環境目標を達成するための組織体制を整備して必要な取組を行い（実施＝D：Do）
3. システムの運用状況や目標の達成状況を把握・評価し（確認・評価＝C：Check）
4. 改善し、定期的にシステムを見直していく（見直し＝A：Action）

こうした PDCA サイクルによって環境への取組の継続的改善を図っていくことが EMS の目的です。

EMS の認証には、国際標準化機構（International Organization for Standardization: ISO）が定めた ISO14001 や環境省が定めたエコアクション 21（EA21）があります。佐賀大学では 2008 年 3 月に EA21 の認証を取得し、EA21 にもとづいた環境への取り組みを実施してきました。そして、佐賀大学は 2016 年 3 月に EA21 の認証を返上し、これまでの EA21 での活動をもとにした佐賀大学独自の環境マネジメントシステムを運用しています。

2 経済学部での取り組み

佐賀大学の環境マネジメントシステムにおいて経済学部の重点的な取り組みは、電気使用量の削減、水使用量の削減、コピー用紙使用量の削減の 3 つです。

1. 電気使用量の削減

経済学部の二酸化炭素（CO₂）の排出は電気の使用だけです。ガスや灯油等は使用していません。ですから、研究室や教室等の不在時の消灯や室温（部屋の温度計の温度）が夏は 28 度、冬は 19 度になるようにエアコンの設定をしています。また、廊下や階段やトイレは電気をつけたままにしないようにするために人感センサーを導入していますので、人がいなくなってしばらくすると自動的に電気が消えるようになっています。

2. 水使用量の削減

経済学部で水を使用するところはトイレと研究室です。研究室では先生たちに水を出しっぱなしに

しないようお願いしています。トイレは人感センサーが導入されていますので、手をかざすと水が流れ、手が蛇口から離れると水が止まるようになっています。

3. コピー用紙使用量の削減

コピー用紙は講義の配布プリントとして使用されることが多くなっています。ですから先生たちに両面印刷で資料を配布してもらおうようお願いしています。また、紙ごみは、ひもで縛るか紙袋に入れて資源ごみ置き場に持って行ってください。

最後に、ゴミ箱はもえるごみ、ビン・缶、ペットボトル、ペットボトルのキャップ、プラスチックがあります。佐賀大学では、プラスチックは分別して捨てなければなりません。ゴミを分別してゴミ箱に捨ててください。

【 演習問題 】

1. 日本のエコアクション 21 の認証取得事業所数を調べてみよう。
2. 佐賀大学の環境報告書から経済学部の方針・環境目標を調べてみよう。
3. 電気の使用量が減ると、なぜ CO₂ の排出量が減るのか考えてみよう。
4. 企業や行政等が実施している環境への取り組みを調べてみよう。
5. 大学生として実行できる環境負荷を削減する活動を考えてみよう。

❦❦ スタディスキル ❦❦

§9 資料の調べ方・集め方

1.何を調べるか

(1)調べる目的と方法

大学の講義やゼミで調べる必要があるとき、それには何かの目的があります。レポートを書くとか、ゼミで報告するとか、卒論を書くために必要な資料を集める、というようなことです。その中でも卒論を書くために資料を集めるということが、もっとも重要なことになるでしょう。私たち大学教員がいつも感じているのは、学生が卒論を書くに当たって何らかのテーマを設定し、それに必要な資料をしっかりと蒐集することができているならば、それだけで卒論の半分以上が終わったも同然だということです。これはゼミでの報告も同様で、どのような資料をどれだけ集めたか、ということが全体の出来不出来を大きく左右します。

皆さんは資料を集める、ということが、単に情報を得る、ということと同じことだと思っていないでしょうか。講義などで課題が与えられたならば、Wikipediaなどのまとまったサイトを使ってレポートを書けば、それで終わりだと思っていないでしょうか。それではあまりに不十分ですし、結局何も残らないでしょう。

(2)調べる場所

だからといってPCなどでの情報収集を否定するつもりはありません。今は必要な資料の多くが自宅に居ながらにして手に入れることができます。もちろんそれらの情報は玉石混淆ですので、どんな情報が有益かを見極める必要はあります。その能力を養う必要があるでしょう。

しかし、電子化された情報は断片的であることが多いでしょう。理論的に説明するには《素材》ではなく《思考》を吸収する必要があります。それにはやはり書籍に頼るほかありません。書籍による情報の収集という点では、図書館を利用しない手はありません。

2.自宅で調べる：電子情報

(1)web サイト

あるテーマについて調べる必要があるとき、まず最初にGoogleやYahoo!などで検索することが日常になっています。そこで最初にヒットするのは、Wikipediaだったり、個人のブログであることが多いでしょう。それらを最初に見て、そのテーマについてどのような議論があるのかを知るとは、決して無意味なことではありません。

しかし問題なのは、それらの情報には信憑性が低く客観性に欠けるものが少なくないということです。私たちがレポートを書いたり、ゼミで報告する場合には、必ず資料の原典に当たる必要があります。Wikipediaなどは便利ですが、それが使えるのはほんの最初の部分に限られるということなのです。そこで、次のようなものを丹念に調べる必要が出てきます。

(2)政府刊行物

電子情報で信憑性が高いのは、日本政府や外国政府、国際機関が出している政府刊行物です。各省庁が統計情報を出していますし、統計情報をまとめた政府機関のサイトなどもあります。そして、省庁のサイトには、ある問題について入門的な解説文書が掲載されていることも少なくありませんし、それを専門的に扱っている文書も豊富にあります。これには次のような特徴があります。

①立法

衆議院や参議院のサイトには、現在審議されている法律案や制定された法律について掲載されて

います。また、予算委員会や国会本会議をはじめとする審議の議事録もすべて掲載されていますので、特定の問題が国会でどのように議論されたのかを知ることができるでしょう。

②行政

省庁ごとにサイトが開設されています。これには、特定の問題に関する入門的な文書から、専門的に調査検討した資料などが豊富に掲載されています。また、行政分野毎の統計情報のみならず、政策の動向に関する白書なども掲載されています。さらに、法律を作る準備作業をしている審議会の議事録やその資料なども、ある問題を考えるのに非常に有益な資料がそろっています。

行政機関がわが国で最大のシンクタンクであることには疑問の余地がありません。その情報をいかに利活用するかは、私たちにとって大きな課題となります。積極的に活用していきましょう。

③司法

高校のときに学習したと思いますが、裁判は公開が原則です。そして裁判所が出した判決については、原則として誰でもアクセスすることができます。そこで、裁判所のサイトには、判例情報が掲載されています。有名な裁判については、その判決文を入手することができるでしょう。

しかし、裁判所が提供している判決文は、すべての裁判例を網羅しているわけではありません。また、必要な情報（判決年月日や参照条文、関連判例など）が掲載されていません。法律のプロであるならばそれらがなくても理解できますが、初学者の皆さんには敷居が高いと思います。

(3)新聞記事 (§ 11 へ)

ある事件や経済事象がどのように推移しているかを知るには、新聞記事を活用することが有益です。佐賀大学では、附属図書館のサイトから日本経済新聞、朝日新聞、読売新聞などの記事検索をすることができます。ある問題について時系列的に記事を並べて比較検討するのもいいでしょうし、新聞社によって取り上げ方が異なることを比較検討してもおもしろいでしょう。具体的な使い方は附属図書館の利用ガイドンスで学習するか、図書館司書の方に聞いてみるのもいいでしょう。

(4)データベース (§ 12~14 へ)

経済情報や企業情報、判例情報などはそのようなデータベースを取り扱っている専門のサイトがあります。これらは一般的に有料ですが、経済学部ではこのうちいくつかと契約しています。その使い方については、大学入門やゼミの先生に聞いてみた方がいいでしょう。

なお、これらの専門的なデータベースは、非常に専門的なものが多く含まれています。初学者の皆さんが十分に活用できるようになるには時間がかかるでしょうし、情報の洪水に飲まれてしまうこともあります。ですから、卒論作成などで、どうしても特定の情報が必要になった場合などに限って使用した方がいいでしょう。また、データベースによっては情報量に応じて課金されるものもありますので、思わぬ出費が余儀なくされることがあるかもしれません。ゼミの先生の指導の下で注意して利用するようにしましょう。

(5)学術論文

大学の先生が大学の雑誌(紀要と言います)などに掲載した論文は、web サイト上で読めることができるようになってきています。特定のテーマや著者の書いた論文は、サイニイ(CiNii)や webcat という学術論文データベースサービス、Google Scholarなどの検索サービスでヒットするでしょう。これらの一部は直接 PDF などを読むことができます。また、ヒットしなくても、論文の著者が所属している大学の学部や図書館のサイトには、その論文が掲載されていることがあります。もしも著者名や論文名がわかっているのであればこれをキーワードにして検索してもよいでしょう。

しかし、学術論文は、そのテーマに関するすべての論文がサイト上に存在しているわけではあり

ません。サイト上で閲覧することができるのは、紀要に掲載されているものが中心で、書籍に掲載されているものは掲載されていません。紀要でも電子化に対応していないものもあります。そのような場合にはやはり図書館などを利用しなければならないことになるでしょう。

3. 図書館で調べる

(1) 大学附属図書館

佐賀大学の附属図書館は、情報の宝庫です。専門的な分野に関する著書ならばほとんどがそろっているでしょう。問題はそれをどのようにに活用するかということです。

図書館の利用方法は、知っているようで実はあまり知らない学生が少なくないようです。せっかく図書館の利用ガイダンスが開かれるのですから、これを活用しない手はありません。特定のテーマ、たとえば大学入門で指定されたテーマについて、この図書館にある資料をすべて集めてみる、という作業をやってみてください。きっとそれだけでかなりの知識を得ることができると思います。

とはいえ、大学の附属図書館にも限度はあります。一つは、専門書が中心で、一般的な小説や娯楽コンテンツが少ないことです。これは、図書館の性格上仕方ありません。もう一つは、専門的に勉強すればするほど、置いてある資料に限界が見えてくることです。

(2) 経済学部研究図書室

附属図書館が大学の一般的な教育を支援するために存在しているのだとすれば、経済学部の研究図書室は、経済学・経営学・法律学の専門分野に特化した研究を支援するための図書室です。ここでは特定の分野についての国の内外を問わない最先端の研究に触れることができるでしょう。経済学部三号館の一階に設置されていますが、ここを利用する方法については、研究図書室の先生に尋ねてみてください。

(3) 指導教員の研究室

経済学部研究図書室も所蔵しているのは雑誌類が中心です。そして、研究図書室の先生もすべての専門分野について精通してはおりません。何を読めばいいのかわからない、この問題について詳しく・易しく書かれている文献についてよく知っているのは、ゼミの先生です。多くの先生は、自分の研究室に所蔵している資料をゼミの学生に閲覧させることを許しているでしょうし、何をどのような順番で読めばいいのかを推薦してくれるでしょう。オフィスアワーなどを使って、相談してみるのもよいでしょう。

(4) 公立図書館

皆さんは図書館といえば、市立図書館や県立図書館を思い浮かべる人が少なくないでしょう。そして公立の図書館ではベストセラー小説から DVD といった娯楽コンテンツや実用書、新刊雑誌が豊富ですし、大学の図書館にはない魅力があります。経済学部での学習には大学にある資料を使えば事足りるのですが、公立図書館に所蔵されている専門書や資料も有益なものがたくさんあります。佐賀大学の近くには、佐賀県立図書館と佐賀市立図書館があります。佐賀県内図書館横断検索をすれば、これらの図書館も同時横断的に検索することができます。特に、佐賀県立図書館は県庁の図書館としての性格も持っていますので、社会科学に関する資料が豊富にあります。大学の図書館で見つからないときや、新たな資料を探す必要があるときには、県立や市立の図書館の棚を眺めてみるのもいいでしょう。

4.資料の調べ方・探し方には王道がない

既に述べたように、レポートやゼミでの報告、卒業論文の作成は、関連資料の収集が全体作業の半分以上を占めます。報告などの出来不出来も資料収集に左右されるといっても過言ではありません。

先生によっては、web の情報を完全に否定されることもあるかもしれません。しかし、情報の所蔵方法は日々進化していますし、これにどう対応できるのか、ということが今後はますます大切になってきます。

そうはいつても、紙媒体の重要性が失われたわけではありません。web での情報は断片的になりがちですし、過去のものもなくなってしまいがちです。紙には紙の特色があります。これらをどのように組み合わせて使っていかは、日々進化しているだけでなく、テーマによっても異なるでしょう。また、自分自身がどのやり方に慣れるのか、ということも人によって異なるでしょう。学習方法に王道がないように、資料収集にも王道がないのです。

§ 10 図書館の利用

新聞を読む

「図書館を利用する」と聞くと本を借りることを思い浮かべる人は多いでしょう。たしかに勉強のために本借りることは図書館の機能の重要な部分です。しかし大学図書館はそれ以外にも多様な利用方法があります。

まず新聞を読むことができます。図書館のロビー（玄関を入れて左側）には多種類の新聞が置かれており、貸し出しはできませんが、その場で読むことができます。一般紙の他にも各種の専門新聞もあります。最新のものはラックに下げられ椅子が置いてある場所の近くにつるされています。直近の1か月分はロビーの棚に収納され、ここで読むことができます。過去1年分は3階の新聞資料室に保管されています。

しかし勉強のために新聞記事を調べるには検索システムを利用するのが便利です。全新聞の検索ができるわけではありませんが、検索の方法については次節で説明します。

本を借りる手続きについては「図書館ガイド」で説明がありますので、ここではこれと関連した論文検索システムについて説明します。まず図書館のホームページ画面を開きます。上部の検索システムが記載されている個所の該当箇所にカーソルを合わせます。

論文検索

本を検索したいなら、画面上のタブ左から二番目の「>調べる・探す」「>図書を探す」から検索しますが、最も多く利用される国内論文の検索を例に説明します。

「>図書を探す」の下に「>学術論文を探す」がありますので、そこから「>日本の論文を探す (CiNii Article)」をクリックし、空欄に入力して検索します。論文が出てきたら、付属のアイコンから無料でダウンロードできるものや、有料で学外から文献のコピーを送ってもらえるものもあります。冊子体が必要で佐賀大学図書館で所蔵している場合は、佐大 OPAC のアイコンから検索すれば、学内のどこに行けばよいのかわかります。

部屋を借りる

講義によってはグループ学習を行うものがあります。グループのメンバーがそろって打ち合わせや作業をするために、図書館で部屋を借りることができます。図書館ガイドでは利用可能な部屋についての説明がありますので、ここでは利用申し込みの方法を説明します。まず図書館のホームページを開きます。

画面上のタブの一番右、「お問い合わせお申込み」にカーソルを合わせ、「各種お申込み・手続きのご案内」をクリックします。するといくつかの申し込み画面が現れます。その中の「グループ学習スペース・多目的スペース利用申込書」をクリックし、必要事項を記入して窓口に提出してください。これでグループが勉強する場所を借りることができます。

経済学部では自学自習室を用意していますが、ここではグループでの話し合いはできません。また談話室もありますが、ここは共同利用の空間なので自分たちだけで利用することはできません。さらに講義がない時間には演習室を利用することもできますが（申込は不要ですが、講義の際には退去してください）、部屋数が限られています。積極的に図書館を利用してください。

§ 11 新聞記事を調べる

新聞の活用

ある社会・経済事象がどのように推移しているか知るためには、新聞記事を活用することが有益です。特に経済学部学生にとっては、新聞を継続的に読み、社会で様々な出来事がどのように発生し収束されるのか俯瞰して理解することが、新しい事象に対する「問い」や「自分の考え」の種になるからです。また、自分では「問い」の「種」を見つけられないときにも、新聞は多くのヒントを与えてくれます。新聞記事は情報収集の専門家である記者が執筆しており、最新の情報が提供されていることが多いからです。

ただし、新聞報道の観点は、各紙で異なります。特定のテーマや事件を調べる際には、複数の新聞記事を比較すると、幅広い視野が得られるでしょう。佐賀大学附属図書館では、朝日新聞、読売新聞、日本経済新聞といった全国紙、西日本新聞、佐賀新聞といった地方紙を読むことができます。このうち、3つの全国紙については、学内からアクセスできるデータベースを通じて記事を検索することができます。また、経済学部研究図書室にも、日本経済新聞、西日本新聞、佐賀新聞があります。

紙面ベース（電子版を含む）で新聞記事を読むことの利点は、「見出し」等工夫されたレイアウトによって記事の内容や重要度が視覚的に把握しやすいこと、普段関心を持っていなかった情報に目を留める機会が増えることが挙げられます。他方、新聞の「データベース」は、知りたい事柄のキーワードを入れると、過去の記事から関係するものがリストに列挙され、効率的な検索ができます。また、学内からアクセスが可能であるという手軽さも大きな強みでしょう。学習の目的に合わせて、それらを利用してみてください。

なお、経済学部生は、佐賀新聞電子版のユーザーID とパスワードが配布されます。佐賀新聞電子版では、直近30日の紙面（電子版）に加えて、過去の記事を検索するデータベースなどを利用することができます。

○附属図書館では

紙面ベース：朝日新聞、読売新聞、日本経済新聞、西日本新聞、佐賀新聞など

データベース：朝日新聞、読売新聞、日本経済新聞

○経済学部研究図書室では

紙面ベース：日本経済新聞、西日本新聞、佐賀新聞

○自宅でもどこでも（スマートフォンでも！）

データベース：佐賀新聞

【課題】

読売新聞データベースや日本経済新聞データベースを使って、それぞれの新聞社が憲法9条の改正についてどのような立場をとっているか調べてみましょう。

(補論) 佐賀新聞電子版を読もう



佐賀のすべてはここにある

佐賀新聞電子版

Saga shimbun Den Shi Van

佐賀新聞には県内で起きたさまざまな出来事が掲載されています。通学や授業の合間に、政治、経済、社会、スポーツ、文化・芸能など好きな分野のページをめくってみてください。見出しや記事が何気に目に入ること、意識していなかった事への好奇心が湧き、勉強や生活の思わぬ手がかりになることもあるかと思います。毎日触れることで物事の関係性への理解が自然と深まり、社会や社会を構成する多様な人々への関心にもつながっていきます。

今回、みなさんが手にする「佐賀新聞電子版」は(1)電子新聞(2)ニュースサイト(3)記事データベースの三つが備わった総合デジタルサービスです。インターネットにつながる場所ならパソコン、スマートフォン、タブレットで、いつでもどこでも佐賀新聞が読めます。紙の新聞ではできなかった電子版独自のサービスも備えています。紙面には載っていない「複数写真」や「関連動画」を見ることができ、記事をより楽しく詳しく知ることができます。電子新聞は毎朝5時に更新され、過去30日分の新聞を読むことができます。大きなニュースが飛び込んできたときは「電子版号外」も配信します。また、インタビューなどウェブサイト専用のコンテンツも読むことができるうえ、過去記事を探すのに便利な記事データベースも利用できます。

卒業するまで佐賀新聞を使い倒して、成長の一助になればと切に願っています。

データベース



昔の記事を検索

わ



ず

サイト



佐賀の今がわかる

な



う

紙面ビューア



いつでもどこでも読める

う



あん

佐賀新聞電子版のログイン方法



下記のURLにアクセスし、「電子版会員」をクリック

<http://www.saga-s.co.jp/>



ユーザーIDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリック

佐賀新聞電子版は、パソコンがインターネットにつながっている状態で、図の手順でログインします。PDFの記事画像は、パソコンに保存したり、印刷したりできます。パソコンに保存したPDFは、インターネットにつながっていても利用できません。

ユーザーID

学生のメールアドレスになります。

パスワード

大学を通じて連絡します。各自で変更可能です。

【問い合わせ】 佐賀新聞社編集局 メディア戦略部
☎0952(28)2162 (9:30~17:30)

NEW 人事や統計情報が充実の
「さが経済・農業」が登場

NEW 紙面に収容しきれない
インタビューやシンポジウム
などの全文を公開



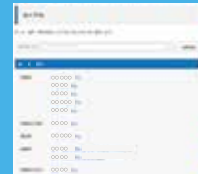
スマホも
読みやすく最適化



ぼかぼか陽気、県内各地で気温
20度超す



「おくやみ」は
1日2回更新
(14時、19時)



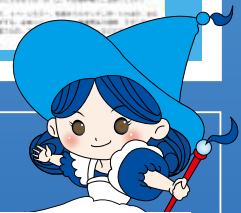
当日のお通夜も掲載。
休刊日も配信します。

サガン鳥栖の
マッチ・デー・プログラムや
選手動画、アウェーの
地方紙記事も充実!!



佐賀新聞紙面ビューア

いつでもどこでも
新聞が読めます!!



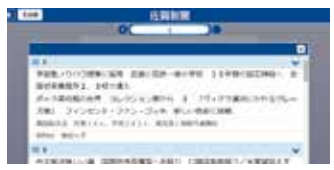
ビューアのための特別紙面も



毎朝5時に
配信します

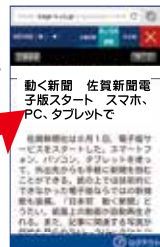
見出しを一覧で表示

当日紙面の見出しが一覧表示されます。



スマホでも読みやすい

記事を長押しすると
テキスト表示に。
画面が小さなスマホでも
読みやすくなります。

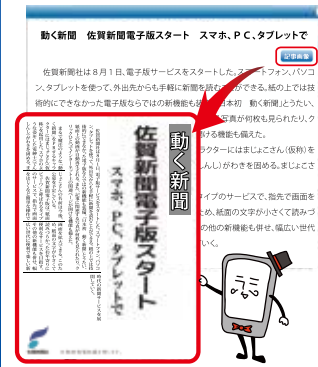


30 過去30日の紙面が
見られます

記事画像を保存

記事画像

ボタンを押すと記事画像が表示されます。開いた
記事画像は、印刷や保存をすることができます。



佐賀新聞

検索

【問い合わせ】 佐賀新聞社編集局 メディア戦略部
☎0952(28)2162 (9:30~17:30)

§ 12 統計データを調べる(1) e-Stat

人口の変動、家計の消費動向、労働者の賃金などの統計データは、経済や社会を知るために、欠かせない情報源です。日本国内の統計を、国の行政機関などが作成した公的統計と、民間の調査会社や各種業界団体が作成する民間統計の二つに大きく分けることができます。多くの統計がインターネット上で公開されており、自宅でも簡単にデータを手に入れることができますが、調査目的、調査対象と調査実施機関などそれぞれのデータの特徴を確認し、目的に適した統計を利用することが重要です。この節では、「政府統計の総合窓口 (e-Stat)」の使い方を紹介します。

「政府統計の総合窓口 (e-Stat)」は政府統計データの総合窓口であり、各府省において分散して提供されている各種統計データを、キーワードまたは分野別で検索をはじめとした、様々な機能を備えた政府統計のポータルサイトです。

e-Stat は主に、(1) 統計表のダウンロード、(2) 境界データ等ダウンロード、(3) 調査票等の閲覧の三つの機能があります。

e-Stat 画面イメージ

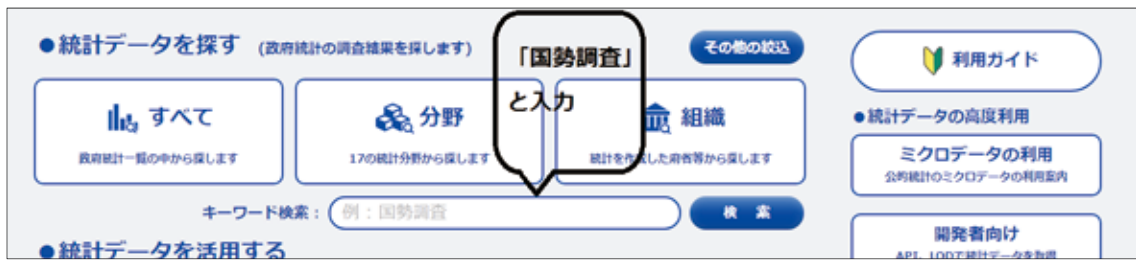


出所：<https://www.e-stat.go.jp/> (以下全部同様)

「政府統計の総合窓口 (e-Stat)」では、政府統計の調査結果を検索し、統計データの表示やダウンロードなどができます。また、17の分野（国土・気象、人口・世帯、労働・賃金、農林水産業など）、統計を作成した組織（内閣官房、人事院、内閣府、総務省、厚生労働省など）から絞り込んで目的の統計データを探すこともできます。統計データはExcel、CSV、PDFなどのファイル形式で提供しているが、統計データを確認・分析するにはファイルをExcel形式でダウンロードすることを推奨します。

以下では、日本の人口データを探し、ダウンロードしたい場合に、どのように操作するかを見てみましょう。

手順①：「国勢調査」というキーワードを入力し、検索する



手順②：検索結果ページの「国勢調査」をクリックする



手順③：「平成 27 年度国勢調査」をクリックする



手順④：国の人口について調査するので、人口等基本集計をクリック

選択条件: データベース / 国勢調査 / 平成27年国勢調査

320件のデータ

データセット・キーワードを入力

検索オプション
提供分類、表題を検索 データベース、ファイル内を検索

国勢調査
 国勢調査は、日本に住んでいるすべての人と世帯を対象とする国の最も重要な統計調査で、5年ごとに実施されます。国勢調査から得られる日本の人口や世帯の実態は、国や地方公共団体の行政において利用されることはもとより、民間企業や研究機関でも広く利用され、そのような利用を通じて国民生活に役立てられています。
 国勢調査では、年齢別の人口、家族構成、働いている人や日本に住んでいる外国人などの結果を提供しています。

平成27年国勢調査

項目	公開(更新)日
■人口等基本集計(男女・年齢・配偶関係、世帯の構成、住居の状態など) [61件]	2017-02-28
■就業状態等基本集計(労働力状態、就業者の産業・職業など) [53件]	2017-04-26
■世帯構成等基本集計(母子・父子世帯、親子の同居など) [56件]	2017-09-27

手順⑤：「DB」をクリックする

データセット・キーワードを入力

検索オプション
提供分類、表題を検索 データベース、ファイル内を検索

データセット一覧

政府統計名	国勢調査			
提供統計名	平成27年国勢調査			
提供分類1	人口等基本集計(男女・年齢・配偶関係、世帯の構成、住居の状態など)			
表示名	統計表	調査年月	公開(更新)日	表示・ダウンロード
00100	人口、人口増減(平成22年～27年)、面積、人口密度、世帯数及び世帯数増減(平成22年～27年) 全国(市部・部部)、都道府県(市部・部部)、市区町村、平成12年市町村、人口集中地区	2015年10月	2016-12-16	→ DB API
00200	男女別人口、人口性比及び世帯の種類(2区分)別世帯数、世帯人員 全国(市部・部部)、都道府県(市部・部部)、市区町村、平成12年市町村、人	2015年10月	2017-02-17	→ DB API

手順⑥：検索画面でデータを見ることもできる。より詳しい分析を行いたい場合、「ダウンロード」をクリックする

統計表・グラフ表示

統計表
 国勢調査 平成27年国勢調査 人口等基本集計(男女・年齢・配偶関係、世帯の構成、住居の状態など)
 00100
 表題
 人口、人口増減(平成22年～27年)、面積、人口密度、世帯数及び世帯数増減(平成22年～27年)

統計表表示 | グラフ表示

↓ ダウンロード API

地域・人口集中地区(2015)	人口 [人]	世帯人口(平成22年) [人]	平成22年～27年の人口増減 [人]	平成22年～27年の人口増減率 [%]	面積 [千㎡]	人口密度	世帯数 [世帯]	世帯数増減(平成22年) [世帯]	平成22年～27年の世帯数増減率 [%]
全国	127,094,745	126,057,312	-967,607	-0.7517	377,679.78	340.8	53,445,685	51,260,904	-1,468,181
北海道	116,137,232	116,349,030	+411,866	+0.3533	216,973.76	535.5	49,319,924	47,512,990	-1,506,926
全国平均	10,937,312	11,308,254	-550,741	-4.7856	140,912.77	70.2	4,128,761	4,137,306	-8,745
北海道	5,281,733	5,306,439	+24,666	+2.2643	63,424.31	68.6	2,444,810	2,424,317	-20,493
北海道内	4,395,172	4,449,380	+54,188	+1.2178	18,538.26	238.3	2,021,998	1,989,230	-32,462
北海道外	986,561	1,057,059	+70,498	+5.6426	64,829.16	16.5	417,112	435,081	+11,969

手順⑦：望む形式を選択し、最後に画面最後の「ダウンロード」をクリックする。

ダウンロード設定

ダウンロード範囲	<input checked="" type="radio"/> ページ上部の選択項目 (全域・人口集中地区 (2015) 等) <input type="radio"/> 全データ[ページ数: 12]
ファイル形式	<input type="radio"/> CSV形式(クロス集計表形式) <input type="radio"/> CSV形式(列指向形式) <input checked="" type="radio"/> XLSX形式
ヘッダの出力	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
コードの出力	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない

ダウンロード範囲について

ファイル形式 (CSV) について

クロス集計表形式

	XX	YY
AA	1	2
BB	3	4
CC	5	6

- 行、列に設定した項目によりクロス集計した表の形式でデータをダウンロードします。
- 画面に表示している表に近い状態でダウンロードすることができます。
- ダウンロードに時間がかかる場合があります。
- ダウンロードには「総セル数(10,000,000セル)」及び「列に設定できる項目数(100,000項目)」の制限があります。

※クロス集計表形式でダウンロードする場合、制限内に「表示項目」を選択してください。

- 「データがない行を表示しない」、「データがない列を表示しない」は総セル数 (500,000セル) の制限があります。

列指向形式

AA	XX	1
AA	YY	2
BB	XX	3
BB	YY	4
CC	XX	5
CC	YY	6

- 1レコード1セルの形式です。システムで設定した項目の順にデータをダウンロードします。
- ツールに取り込むときに適しています。
- クロス集計表形式に比べ速くダウンロードすることができます。

ヘッダの出力、コードの出力について

注釈を表示する

データがない行を表示しない

データがない列を表示しない

桁区切り (,) を使用する 桁区切り (,) を使用しない

ここをクリック

キャンセル ダウンロード

↑

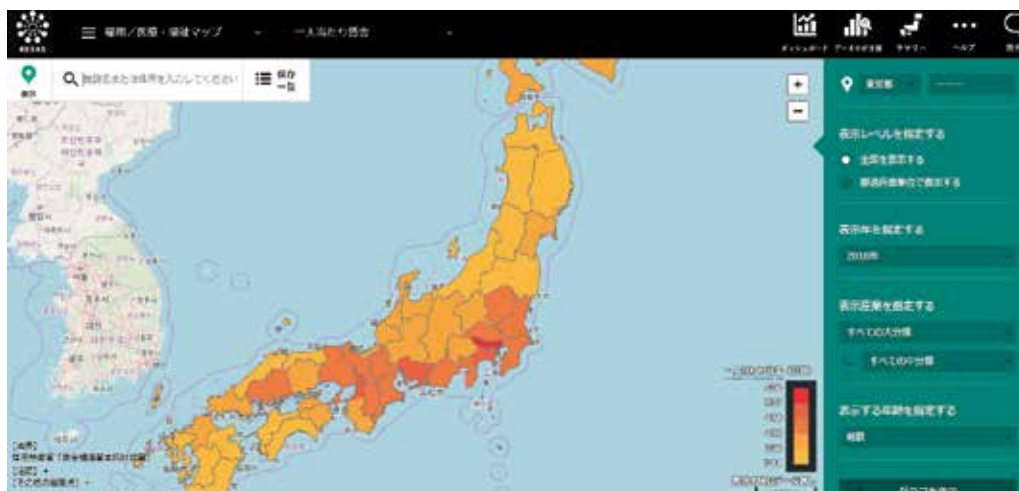
§ 13 統計データを調べる(2) RESAS

RESAS(Regional Economy Society Analyzing System: 地域経済分析システム)とは、経済産業省と内閣官房が提供している地域経済のデータベースです。人口、雇用、産業構造、自治体の財政などに関するデータを、都道府県ごと、あるいは市区町村ごとに調べることができます。

まず、RESAS のトップページを開きましょう。



例えば、地域ごとの賃金の格差を調べたい場合は、トップページ左上のメインメニューを開き、「産業構造マップ」→「雇用」→「一人当たり賃金」とデータを選択します。



一人当たり年間賃金の水準に応じて、各都道府県を色分けしたマップが表示されます。地域によって、かなり賃金の格差があることが見て取れます。

画面右側のメニューから、データを詳しく調べたい都道府県を選択しましょう。

「グラフを表示」をクリックして、年ごとのデータの推移を折れ線グラフで見ることができます。

「比較地域を追加する」で、他の都道府県のグラフを一緒に表示し、比較することも可能です。

下の写真は、佐賀県と福岡県、東京都、全国平均を比較したグラフです。



色々なデータを集めて、地域経済の実態をとらえ、分析してみましょう。

(例題)

RESAS を使って、あなたの出身地である市区町村における、2015 年と 2045 年（予測値）の人口ピラミッドを調べなさい。

その人口ピラミッドからどのようなことが読み取れるか、まとめましょう。

それ以外の関心のある地域についても、人口やその年齢構成に関するデータを集め、自分の出身地と比較し、分かることをまとめなさい。

§ 14 統計データを調べる(3) eol と財務諸表

1. 財務諸表とは

財務諸表とは、企業がこれまでに手に入れた資産や資金、またはある期間に実施した事業活動から生じた収益や費用をまとめた書類を指します。つまり企業の経営状態を「数字」を使って表現したものです。企業は1年に一度、財務諸表や財務諸表に関連する書類¹を作成し、投資家に公表する義務があります。

財務諸表をうまく使うと、企業の経営状態やその企業が属する業種を分析し、学生の皆さんの将来に役立つ情報をつかみ取ることができます。例えば就職活動の際に、業界や企業を分析する必要があります。そのときにこれらの情報を活用できれば、企業や業界の状況を把握しやすくなるので、就職活動を効率的に進められると思います。また証券投資を考えている人にとっては、どの銘柄に投資すべきかを判断する材料にもなり得ます。

では、財務諸表はどこから入手すればよいのでしょうか。方法としては3つ存在し、①eol、②EDINET²、③各企業のHPに掲載されるIR情報のいずれかにアクセスすれば入手できます。本節では、主にeolの利用方法について説明したいと思います。具体的には1) eolへのアクセス方法、2) 財務諸表のダウンロード方法を中心に解説します。

2. eolの使い方

eolとは、プロネクサス社が国内に本社を置く企業の財務諸表を一般向けに提供するサービスで、証券取引所に上場する³日本企業を対象としています。本学では、学内で同時に1人しかアクセスできませんが、1960年から財務諸表を閲覧・ダウンロードできます。

アクセスする方法は、検索エンジン(Googleなど)に「eol」または「eolデータベース」と入力します。サイトにアクセスすると、図表1のような画面が出てきます。この画面の右側にある「企業情報・経済統計データベース」の項目をクリックします。図表2の画面が表示されるので、その下段の会員ログインの欄にある「eol」をクリックします。すると図表3の「企業検索」の画面が表示されます。この左上側の検索画面に企業名、あるいは証券コード⁴を入力すると有価証券報告書が表示され、この書類の中に財務諸表があります。みなさんも一度eolにアクセスし、自分が気になる企業の財務諸表を調べてみましょう。

¹ 近年は、「非財務情報」と呼ばれる情報も公開されています。この情報は企業の経営方針、企業が取り組む環境・社会活動、企業が直面する事業のリスクといった「数字で表現しにくい情報」を指します。例えば東京証券取引所が企業に作成を求める「ガバナンス報告書」は、企業が不祥事を未然に防止するための仕組みや取り組みなどをまとめています。この書類は同取引所のHPから閲覧・ダウンロードできます。

² 金融庁が国内に本社を置く企業の財務情報や非財務情報を一般向けに提供するサービスです。

³ 企業が証券取引所(例:東京証券取引所)で株式などを取引できるようにすることを「上場」と呼び、上場を果たした企業を上場企業と呼びます。一般に「有名」で「規模が大きな」企業は上場企業であることが多く、様々な媒体を使って自社の製品やサービスを宣伝しています。

⁴ 証券コード協議会が証券取引所に上場する企業を区別するために付与した番号のことです。例えばトヨタ自動車であれば、「7203」という番号がついています。

ソリューション IR情報 会社案内 採用情報

ホーム > ソリューション > 企業情報・経済統計データベース > eol

企業情報データベース ● 【図表1】

eol

必要な情報は、すべてここにある。総合企業情報データベース eol

対応言語 日本語 英語 中国語

eolは国内株式公開企業を中心とした企業情報を総合的に提供するデータベースです。豊富な財務情報・非財務情報、コンテンツ、多様な検索機能を搭載し、企業活動や業界に関する情報収集・分析レポート作成業務を強力に支援します。

活用事例はこちら >

特長1
精度の高いフリーワード検索機能による横断的な企業サーチ

約100ページ以上の有価証券報告書を200項目以上に細分化し、必要な情報を抽出できます。有価証券報告書に加え、決算短信、速時開示等複数の書類を横断して検索できます。



ソリューション

上場企業関連

IPO支援

投信会社関連

J-REIT関連

外国投信・外国会社関連

海外進出企業支援

企業情報・経済統計データベース

▶ 全体概要

▶ 各サービスの活用事例

企業情報・経済統計データベース

● 【図表2】

当社は、ディスクロージャーに関する実務ノウハウをもとに、膨大な企業情報・財務情報の価値を最大限にご利用いただけるよう、お客様の様々な検索・分析ニーズに応える機能を盛り込んだデータベースサービスをご提供しています。

企業情報・経済統計データベース >

各サービスの活用事例 >

企業情報データベース

eol >

国内株式公開企業を中心とした企業情報（1961年からデータ収録）を総合的に配信するデータベース。

- ▶ 中文
- ▶ English

Asia One Data >

アジア主要地域の上場企業約2万社を網羅した、アジア企業情報データベース。

- ▶ 中文
- ▶ English

ソリューション

上場企業関連

IPO支援

投信会社関連

J-REIT関連

外国投信・外国会社関連

海外進出企業支援

企業情報・経済統計データベース

▶ 全体概要

▶ 各サービスの活用事例

▶ eol

会員ログイン

【クリック】

必要な上場企業情報は此処に。総合企業情報データベース

企業の良い面と悪い面、両方の情報 大学生必見

Asia One Comprehensive Asia Company Data Service



● 【図表 3】

企業名、証券コードを入力。

しかし eol は同時には一人しかログインできません。誰かが使っていたらその時間には入ることはできないのです。

そこで各企業の HP に掲載される IR 情報から財務諸表にアクセスしてみましょう。株式市場に上場している企業であれば企業情報を公開しなければなりません。それが有価証券報告書なのですが、それ以外にも株を買ってくれるかもしれない投資家向けに財務データを Web 上で公表しています。各企業によって違いはありますが、ホームページの「IR 情報」や「投資家のみなさま」といった箇所をクリックすると過去数年分の有価証券報告書や、それをまとめた年次報告書（アニュアルレポート）が掲示されます。

しかし長期にわたって（例えば 1970 年代から）特定企業の財務状況を知ろうと思ったら eol にログインするしかありません。

※ 【課題】：自分の好きな企業を 2～3 社選択し、最新の有価証券報告書を 3 年分ダウンロードしなさい。そしてこの報告書にある「連結」貸借対照表（または連結財政状態計算書）と（連結）損益計算書をもとに、以下の指標を 3 年分計算し、企業間で比較してください。

- 企業の利益、株主の利益を示す指標
 - ① 総資産営業利益率（＝営業利益／資産合計）
 - ② 自己資本当期利益率（＝当期利益／資本合計）

- 企業の成長性を示す指標
 - ① 売上高伸び率（＝[今年の売上高－前年の売上高]／前年の売上高）
 - ② 総資産伸び率（＝[今年の総資産－前年の総資産]／前年の総資産）

- 企業の安全性を示す指標
 - ① 自己資本比率（＝資本合計／負債および資本合計）
 - ② 流動比率（＝流動資産／流動負債）

§ 15 文章の読み方

1.文章を読む目的

(1)何のために文章を読むのか—目的別の読書方法

私たちは文字を読むことができるようになってから、毎日何かの文書を読んでいます。なぜ文章を読むのでしょうか。それには、文章を読むことで知識や情報を得たり、その知識や情報をもとにして他の人とコミュニケーションをとったりするからです。文章を読むのには、それぞれ目的があります。そして、その何のために文書を読むのかという目的に応じて、文章の読み方が違うことは理解できるでしょう。

大学では、多くの文章を読むこととなります。文章は書籍もありますし、書類もあります。パソコン上の文字データもあるでしょうし、携帯電話などのコミュニケーションツールもあるでしょう。日本語もあれば外国語もあるでしょう。自分が好きな読書もあれば、先生から指定されて読まなければならないものもあります。もう少し考えてみると、次のような目的のために読んでいることとなります。

(2)関心がある

私たちには、自分の趣味や関心があって小説や趣味の本を読んだり、web ページを読むことがあります。自分が好きなものを選べば良いわけですし、内容を誰かに説明する必要もありません。誰からも強制されていないので、興味関心がなければ読まなくても良いわけです。ですから、関心がある文書を読むのに、何の制約もありませんし、方法もありません。自分の好きな方法で読めばいいのです。ですから、ここではこれ以上紹介しません（なお、好きな本をどんな方法で読むべきかという読書術の本もたくさん出版されています。興味のある人は参考にしてもいいでしょう）。

(3)講義を受ける

大学の講義は、法律で予習と復習をすることが決められています。確かに、何の予備知識もなく講義を聴いても理解できないことがありますし、講義時間中に指定テキストを読まなければ先生の講義内容が把握できないことがあります。講義が終わっても指定テキストやノートを読み返さなければ、すぐに講義内容を忘れてしまうかもしれません。

大学の先生が指定するテキストは、多くの場合、自習に適していて説明が過不足なくまとまっているものが使われます。このテキストを講義の前に読んでおくことで講義内容が理解しやすく、予習でわからなかったことも講義時間中に先生の説明で理解できるようになります。また、講義が終わってからテキストを読むと理解が深まり、記憶も定着します。

(4)資格試験・就職試験の勉強

皆さんの中には、在学中に何かの資格試験を受験したり、公務員試験などの受験を考えている人もいるでしょう。そのような勉強にもそれぞれのテキストがあり、皆さんはそれをじっくり読みながら、時には考え、時には暗記して読み進めることとなります。このような読書は、自分の興味関心がある小説や、大学の講義用テキストとはちょっと違った読み方になるかもしれません。おそらく読み飛ばすところは読み飛ばし、じっくり読むべきところはじっくり、ということになるでしょう。ただしどのように読むべきかは、皆さんの勉強スタイルによりますので、試行錯誤してみるしかありません。

(5)講義のレポートを書く

講義の中には、先生が指定する教材を読んでレポートを書くように指示されることがあります。

それが皆さんの興味関心と一致すればいいのですが、必ずしもそうでないこともあるでしょう。あまり興味が持てない分野について、誰かに強制されてする読書はあまりおもしろいものではないかもしれません。しかし、先生もそのような事情は知っています。ですので、指定されている教材は、興味関心のない学生でも何かしら得ることができるものを選択することが多いようです。毛嫌いせず、読んでみてください。もしかしたらあなたの感情を揺さぶるような出会いがあるかもしれません。

講義のレポートは、指定教材を読むだけでレポートが完成するわけではありません。講義で何を扱ったか、講義内容と指定レポートとはどのような関係があるのか、といったことを常に意識しながら読み進めることとなります。ですから、付箋を貼ったりメモを取りながら読んでいくこととなります。次に、その付箋やメモを頼りに自分の主張を交えつつ、レポートを完成させることとなります。講義のレポートは、単なる本の要約であったり読後感を書くものではありません（要約を指示されることはあるかもしれません）。先生は、指定教材を通して何かを考えて欲しいと思っています。それに応じてレポートを書くことができるように準備しながら読み進めることとなります。

(6) ゼミで報告する

ゼミは多くの場合、テキストになる文章を読んで、それをもとにして学生の間で議論をする場です。議論をするにはある程度の知識が必要ですし、その問題について何かしらの意見を持つておく必要があります。

皆さんがそのときのゼミでどのような立場になるのか（報告担当者か、それを受けて議論をするのか）によっても異なりますが、ある人の A という意見に対してあなたが B という意見を持っているのであれば、なぜ B なのかを説明する根拠を知っておく必要があります。そして、A の弱点は何なのかを知っておくこともまた、必要です。ですから、きちんとした議論を行うためには、A と B の両方を読んでおく必要があります。さらに勉強を進めていくと、C と意見や事実が出てきたりします。そしたら A と C、B と C がどう違うのか、同じなのか、といったことをまた考える必要が出てきます。このようにゼミで議論するためには、同じ問題をできるだけ多角的に把握する読書することが大切になります。

(7) 卒論・ゼミ論を書く

卒論やゼミ論を書くための読書はかなりじっくり取り組まなければなりません。膨大な量を読むこととなりますので、何がどこに書いてあったのかを忘れてしまいます。その一方で、短い文章でもじっくり読んで理解しなければならぬこともあります。難解なものもありますし、そうでないものもあります。自ずから自分が好きな小説などを読むのとは違う読み方を強いられます。

2.何を読むべきか

(1) web

ここからは、自分の趣味や娯楽のために読むのではなく、講義を理解したり卒論を書いたりするために行う読書のことを考えます。

知らない言葉やレポートに何かのデータが必要になったとき、皆さんはどうするでしょうか。もしかしたらパソコンを開いたりスマートフォンで知りたい言葉を入力して検索するのをまず最初にするのではないのでしょうか。もちろん、それによって簡単に素早く情報を得ることができるでしょう。場合によっては、web 上にしかその情報がないこともあります。

web上にある情報は、さらに掘り下げて情報を得たり、いろいろな人の意見を知ることができて、確かに便利です。しかし、それにはいくつか気をつけておくことがあります。

まず、webの情報は正確でないことあるということです。これは説明するまでもないでしょう。何よりも気をつけなければならないのは、情報が断片的で系統的ではないということです。webページを読んでいてわかることですが、ひとつのサイトを数十分以上かけてじっくり読むことがあるのでしょうか。おそらく長くても数分、数十秒のことさえあるでしょう。短い文章は結論だけを書きますので、頭を働かせて読むことが少なくなります。そうすると、問題の本質を把握して理解し、解決策を探るといったようなレポートを書くためにはあまり適していないツールであるということです。

だからといってwebの存在をすべて否定することはありません。必要なのはそれをいかに、上手に使うか、ということです。

(2)新聞・雑誌・新書・ルポルタージュ

経済学部で勉強することはすべて社会とつながっています。社会で何が起きているかを知るためには雑誌や新聞などの情報を得るための媒体に継続的につながっていることが必要です。皆さんの中には、テレビや携帯でニュースを知れば十分だと思っている人もいるかもしれませんが、新聞を購読することはそれなりの効用があります。付属図書館にはたくさんの種類の新聞が所蔵されていますので、気になる記事を比較しながら読んでみるものもおもしろいでしょう。

新聞や雑誌で記事に取り上げられている問題は、その本質がどこにあるのかを知っておくことも有益です。多くの社会問題は、それを批判的に考察したりその問題の本質を知るきっかけとなる新書が出版されています。そして、現場で何が起きているのかを体験的に書いたルポルタージュもたくさん出版されています。これらは付属図書館に配架されていますので、利用しない手はありません。

(3)教科書

講義が理解できない、講義内容をより深く勉強したいというときは、先生が指定している講義の教科書を読むのが最も近道です。講義で使用される教科書は、たいていどこかの大学でその科目を何年も講義している先生が執筆しています。大学の教師は、何年も講義していると初学者が理解しにくいポイントを知っていますし、それをどのように説明すれば理解できるのかを知っています。また、教師は同時に研究者ですから、わかりやすいだけではなくより深く勉強するためのきっかけを与えてくれます。

(4)教員指定の教材

講義で指定される教科書以外に、レポートや参考書として書籍を薦められることがあります。レポートやゼミ報告に必要なので読むこともあるでしょう。これについては既に述べました。しかし、せっかく読むのですから、これを資格試験や他の科目の勉強に生かさない手はありません。

(5)統計・白書

レポートやゼミの報告、卒業論文などを作成するにあたって、テーマを正確に把握するためには政府が公刊している統計類や白書類を読みこなすことが大切です。

最近の白書類はweb上で確認できるものがほとんどです。たとえば、厚生労働白書(http://www.mhlw.go.jp/toukei_hakusho/hakusho/)は平成12年度以降はすべて電子化された状態で読むことができます。しかし、白書に掲載されている統計類は、その元になったデータを参照しなければなりません。これは「政府統計の総合窓口(e-stat)」などで原典に当たる必要があります。

統計類を使用するときに注意しなければならないことがいくつかあります。専門的なことは個別の講義で聴いてもらうとして、最低限①可能な限り最新のデータを使用すること、②統計の前提となっている基本的な条件を理解しておくこと、③統計類の読み方は何通りかできること、を気にしておいてください。特に③については、「増加傾向にある」というときに、それが「総量と割合が増加しているのか」ということと、「総量が増加しているけれども割合は増加していない」などを見極めることは、議論の方向を決定づけてしまいますので特に注意が必要です。

(6) 学術論文

問題の所在を把握するために新書類を読んだ、それが理論的にどう説明されるのかを学ぶために教科書を読んだ、それらを裏付けるために白書統計類を読んだ、という段階を踏めば、あなたはその問題についてかなり詳しくなっているはずです。そのテーマで卒業論文を書くという段階になるでしょう。きっとその問題について何か主張したいことがでてくるかもしれません。しかし、その問題については既に学者が検討している、ということがほとんどです。むしろ、その問題について全く新しい知見を得ることはできないと思って差し支えありません。そこで、学者がその問題についてどのように考えているのかを学術論文を精読することが必要になってきます。

学術論文を読むというのは一筋縄ではいきません。ある問題について、A説、B説、C説…というように見解が分かれるのが一般的です。しかも、ある論文がどの説を採用しているのかはじっくり読まないとわかりにくいでしょう。さらに、A説を説明するのに歴史研究、B説を採用するのは外国と日本を比較して…というように、論文のアプローチも様々です。そもそもなかなか理解できない概念で説明されていたり、難解な文章で書かれてあるものも少なくありません。

それでも学術論文を複数読み比べてみることはとても有益です。難しいものを少しずつ乗り越えていけば、これからの学生生活・社会生活で直面する理解困難な事柄も、きっと乗り越えることができるでしょう。

3. 読みながら何をするか

(1) 読めばすべて血肉になる？

よほどの天才的な人物でなければ、私たちは一度読んだものの内容をほとんど忘れてしまいます。読んでから時間が経ったり、同じテーマのものをいくつも読んでいけば、どこに何が書いてあったのかを記憶していることは、残念ながらほとんどありません。これでは試験勉強になりませんし、レポートや卒論には役立たないでしょう。

記憶を定着させるためには、手を使って記録し、頭を使って考えることが大切です。しかし闇雲に作業しても効率が悪いだけです。いかに効率よく残すか、これには自分のやり方を見つけるまでに試行錯誤してみるほかありません。参考までに次のような方法があります。

(2) メモ

文章を読んでいて記録しておかなければならないときには、必ずメモを取りましょう。それにはいくつかのコツがあります。たとえば次のようなコツです。

① 出典を明記する

教科書のページ数、本のタイトル、webサイトのタイトル、データの出典、新聞記事の日付などは、あとで活用するときに必要になります。最低でもこれは習慣にしましょう。

② メモは一カ所にまとめておく

あとでメモを活用する場合、どこにメモをしたのわからなくなるとは困ります。かならず一カ

所にまとめてメモを取ることをお勧めします。たとえば、決まったノートに記入するとか、大きめの付箋にメモをとってあとで整理するとか、電子化してしまってパソコンに入れてしまうとか、電子化してしまってクラウドに保存するなど、いくらでも方法はあります。最近はスマートフォンやパソコンでメモをとってクラウドに保存し、必要なときに検索して利用するというような方法もあるようです。自分にもっとも合った方法を探してみるのもいいでしょう。

(3) 下線—教科書に蛍光ペンを引くべきか？

予習や講義中に教科書に蛍光ペンを引いている人をよく見ます。資格試験の学習テキストでも重要だと思うことに蛍光ペンを引くこともあるでしょう。それによって理解が深まり、学習効果があがれば良いと思います。

しかし、蛍光ペンを引くことで、皆さんは勉強したつもりになっていないでしょうか。確かに、重要事項に蛍光ペンを引くことは理解を助けることがあるでしょう。しかし、それによって記憶が定着しているかどうかは別の問題です。もしかしたら蛍光ペンを引くことで勉強した気になって、実は理解できていない、覚えていないということもあるかもしれません。それならばいつそのこと線を引くことをやめてしまった方がいいかもしれません。このあたりは人それぞれですので、線を引くことを否定するつもりはありませんし、それで効果が挙がるのならば結構かと思います。

(4) 付箋

理解し、記憶が定着するために読書中にすべきことは何でしょうか。ある人はその本に直接書き込みたいことがあるでしょう。「ここが大事」だとか「ここは理解できない」だとか、「～ではないか？」と言った具合に。自分の所有している書籍で、書き込むことに抵抗がないのであれば直接書き込んで良いと思います。

しかし、多くの本は直接書き込むことができません。その代表が図書館で借りた本です。専門的な本やデータ類などは図書館を利用することになるでしょうし、図書館で借りた本は非常に有益です。そこで、本の内容に対して書き込むことができ、それを後で利用・活用するためには、読書中に付箋紙にメモ書きして貼ることをお勧めします。こうすれば、その本を返却するときには付箋を剥がしてメモとして残しておくことができます。後からそのメモを利用することも簡単にできるようになります。

(5) 考える

ある問題について A 説と B 説があるとします。そして、まず A の本を読んでいるときは A が正しいと思いがちです。そのあとに B の本を読むと B が正しいと思ってしまいます。いずれの説も説得的に理論が展開されるので、つい流されてしまいがちです。

これを防ぐには、A の本を読んだあとに B の本を読んでいるとき、常に「A ではこの問題をどう説明していたか？」と自問しながら読み進めることが肝要です。そして、そのときに持っている知識を総動員して、A が正しいのか B が正しいのかを考えてみながら読むことになります。

また、何となく説得されたような気になっても、何か心のどこかにすっきりしないものが残ることがあります。言葉では説明できないけれども、何らかの違和感を感じつつ、言い負かされているような気になるようなことはあるものです。そのような時も、自分の知識を総動員したり、ほかの本を読んでみてじっくり考えることで、打開策がみえることがあります。

(6) 自分の意見を持つ

目的がある読書は、最初から結論を想定して読み進めることが多いでしょう。自分の結論に近い本を読むときは、読みながら同意したり、新しい発見に納得したりすることになります。これとは

逆に、別の結論を持っている本を読むときは、その説明に反感を抱いたり、稚拙なあら探しをしたり、陰謀論のようなもので自分を正当化することさえあるかもしれません。

しかし、自分の意見というものは、多くの本を読んでたくさんのことを考えると、変わってしまうことがよくあります。そのときは潔く自分の意見を変えることも大切です。そして、そのような読書や思考の過程というものは、決して無駄になることはありません。それよりも、深い知見と考察に基づいた、他人を説得することができる議論をすることができるようになるのです。そうすれば、読書は既に成功したようなものです。

4.本を読むということ

おそらく大学の教師は本を読めと言うでしょう。強制されてする読書ほど苦痛なものはないかもしれません。しかし、大学での学修は楽しみのためにするものではありません。乗り越えなければならないことを体験するために読書をすると言っても過言ではありません。

しかしせっかく読書をするのですから、楽しく、ワクワクするような、そしていつの日か血肉になっている読書をしたいものです。そのためにはどう読めば良いのか、ここでは一つの例を示したに過ぎません。

本の読み方は100人100通りです。自分にもっとも適した読み方が見つかるよう、しっかり読書してみてください。

§ 16 文章をまとめる方法

1. 作文・感想文とレポートの違い

レポートは、学生が授業の一環としてあるテーマについて調べ（すなわちリサーチを行い）、その結果をまとめるものです。レポート（あるいは論文）は、あなた方が中・高校で書いてきた作文や感想文とは、どう違うのでしょうか。それぞれの特徴をいくつか挙げてみましょう。

作文・感想文の特徴	レポートの特徴
1. あるテーマについて、自分の思いや自分なりに観察したことを述べる。	1. あるテーマについて、事実関係を調べたり、さまざまな資料にあたったりして、一つのまとまった内容のものにまとめる。
2. 資料や論理ではなく、個人的な体験や感情にもとづいて書くことが多い。	2. できるだけ個人的な感情や思い込みを捨てて、客観的そして論理的に書く。個人が、人間や社会現象について書くわけだから、自然科学のレポートのような厳格な客観性は要求できないが、単なる主観的な意見を述べるのではなく、「根拠」のある事実や理由を示し、「筋道」を立てて説明する必要がある。
3. 読む相手に共感や感動を与えることが望ましい。	3. 内容が、読む人にきちんと理解・納得できるように、修辞法や起承転結のような技巧にこだわらず、できるだけ正確に、たんと書く。
4. 効果を上げるため、文章は暗喩、逆説、誇張、皮肉、風刺といったような言語的技法（修辞法＝レトリック）を用い、あるいは体言止めにしたたり感嘆符をつけたりすることができる。味わいを出すため、漢詩の起承転結の手法を用いるのもよい。手紙や日記の形式にすることもある。	4. 原則として、「です・ます」詞ではなく、「である・だ」調にする。
	5. タイトルや氏名の位置、句読点などの符号、他人の言葉の引用、文献の表記などに関して、定められた形式にしたがう。参照した資料を示すよう求められることもある。

作文・感想文のテーマは、本、夢、家族、友人、恩師、人生、故郷、自然などに関する場合が多く、レポートのテーマは政治、外交、経済、社会、環境保護、文化など、自分の外の世界に関する場合が多いとはいえませんが、必ずしもそう分けられないこともあります。たとえば「母」がテーマであれば、あなたの母への思いや母との関係について書けば作文・感想文になり、「母と子の関係」や「母親像の歴史」について具体的・客観的に書けばレポートになるでしょう。「戦争に反対」という思いをつづれば作文・感想文ですが、「戦争」についての証言や資料にもとづく政治的、社会的、歴史的あるいは経済的分析はレポートになります。（為田・吉田 [2004], 38-40 頁。）

2. 作文・感想文とレポートの事例

「テロリズム」をテーマにした場合の、作文や感想文とレポートの文章を示してみます。次のような違いが出るはずです。

<作文・感想文>

ニューヨークの世界貿易センタービルに飛行機が突入した。テレビでそのシーンを見た私は、ショックのあまり言葉を失い、それはやがて言いようのない怒りに変わった。この野蛮行為によって、3千人をこえる罪なき人々が一瞬にして消えたのである。私はテロリストたちの行為を許すことはできない、彼らの意図が何であろうと。

<レポート>

ニューヨークの世界貿易センタービルに2機の飛行機が突入した。ビルは瞬時にして崩壊し、3千人以上が死亡した。この事件は、現場近くで目撃した人々はもちろん、テレビで見た米国中および世界中の多くの人々に、大きな衝撃を与えた。

〈作文・感想文〉は、「私」のショックや怒りや悲しみを、感情を込めた言葉で表現しています。「心」に訴える文章です。それに対して、〈レポート〉の方は、事実を脚色することなく述べ、「理性」に訴えています。書いたのはもちろん「私」ですが、「私」の意見や感情より、客観的な事実を重視しています。「私」「野蛮」「罪なき人々」「許す」といった主観的な言葉が消え、感情的な「消えた」が中立的な「死亡」に変わっていることに注目してください。レポートは、論点にそって論旨を明確にしながら論証し、論述するもの、といえます。(木下[1994]『レポートの組み立て方』, 12頁。)

3. レポートの構成

レポートは、テーマ設定、本論、要約・結論に分けられます。レポートが長くなる場合は、目次をつけると良いでしょう。

(1) テーマ設定

レポートは、まずテーマを明確にしてから書き出します。どういう問題と取り組むのかを示すので、問題提起と言うことができます。問題の背景やその問題を取り上げた理由を説明したうえで、レポートの主旨や目的をまとめます。講義等においてレポートのテーマがあらかじめ与えられることがあります。その場合もそのテーマに対する問題提起をまず明らかにする必要があります。

(2) 本論

問題提起で明らかにしたことを、論証、説明するのが本論です。本論のそれぞれのパラグラフ(段落)は、それらの論点を要約する文(トピック・センテンス)で書き出し、あとの文でそれを説明する、というのが理想的です。

大学のレポートでは、常に論証が要求されるわけではありません。本や記事、あるいは講演や授業内容を要約したり、ある出来事や人物について論評したり、歴史的な事件、政治や社会の仕組み、企業の取引などについて説明(描写)したり、調査結果を分析したりするレポートもあります。しかし、この場合も、問題提起→本論→結論を、段落に分けて記述するという方法は有効です。

(3) 要約・結論

最後に、これまでの段落で述べたことを要約します。これは、主題の段落とは逆に、まず全体の

結論を述べ、それに関連することを補足したらよいでしょう。こうして、一つのレポートが完成することになります。

結論は、論述したもののなかから導かれるもので、「インフレとデフレの問題点は何か」というのがレポートの主題であれば、「インフレの問題点は……である」、「デフレの問題点は……である」という結論になります。

4. 文章の書き方の原則

インパクトのある文章を書くための原則について、いくつか挙げると次のとおりです。

(1) 一文を短くする。

一文は30字以内、長くても40字前後、短くするのが良いでしょう。そのコツは、同じ言葉や同じ意味の言葉を2つ以上入れないことです。例えば、「テレビゲームは、大きく2種類のタイプのゲームに分けられる。」は、「テレビゲームは、大きく2つのタイプに分けられる。」とします。

(2) 段落を1頁に5、6個たてる。段落は、意味ではなく見やすさ読みやすさでたてる。

(3) 重文をつくる。

「であるが、～である。」は「～である。だが、～である。」、「したり、～する。」は「～する。そして～である。」と2つの文に分けます。「例えば、日本の首都は東京であるが、それは制度的に決められてはいない。」は、「日本の首都は東京である。だがそれは制度的に決められてはいない。」とします。

(4) 言葉を削ってすっきりとする。

「～というのは」を切る。「人間というのは」→「人間は」、「大学に入るといのは」→「大学に入るのは」とする。また、「～と考える／～と思う」を削り、「～なのである」を使わない。

(5) 接続詞は最小限にする。(小笠原喜康 [2018], 205頁～212頁。)

5. 句読点の付け方

句読点について、縦書きの場合は、「、」および「。」で異論はありません。それでは横書きの場合はどうすれば良いのでしょうか。英文であれば、“IASB published IAS37, *Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets.*”と「、」（カンマ）と「.」（ピリオド）を付けます。そうであれば、日本語を横書きで書いた場合、英文と同様に「偶発負債は、経済的便益を示す資源の流出の可能性が低くないならば注記される。」と書くべきでしょう。実際に学術論文集にはそのように表記している例もあります。

縦書きと同様に「偶発負債は、経済的便益を示す資源の流出の可能性が低くないならば注記される。」と書いてあるものもあります。公文書はこのパターンです。しかし、一般的に和洋折衷で「偶発負債は、経済的便益を示す資源の流出の可能性が低くないならば注記される。」と書く場合が多いようです。『佐賀大学経済論集』は、このパターンです。

6. 引用および参考文献

考え方を補強するために、誰かの説や文章の一部を、情報源を明らかにしたうえで文章に使うのは、慣例として許されています。ただし、いくら情報源を明らかにしたといっても、レポートの2分の1とか3分の1が他人の書いたものをそのまま引用したり、言い換えたりしたもので成り立っているというのは、明らかに行き過ぎです。引用は、あくまで、あなたのレポートを補強するためのものです。

引用の事例は、次のとおりです。

著書 引用箇所に著者名（姓のみ）〔発行年〕，引用した箇所の掲載頁。参考文献に著者名（氏名）〔発行年〕『書名』発行所。

〔例〕

シングルスタンダードは，大企業向け会計基準に中小企業のための簡素化規定が含まれるために，策定方法としてはトップダウンアプローチのみが該当する。これに対して，ダブルスタンダードは，大企業向け会計基準とは別に中小企業向け会計基準が制定されるために，策定方法としてトップダウンアプローチとボトムアップアプローチのどちらかが選択可能である（山下〔2012〕，24頁）。

参考文献

山下壽文〔2012〕『要説新中小企業会計基本要領』同友館。

（山下〔2012〕，24頁）は，（山下，2012，24頁）とする場合もあります。この場合，参考文献には，山下壽文（2012）『要説新中小企業会計基本要領』同友館、と表記します。

雑誌論文 引用箇所に執筆名（姓のみ）〔発行年〕，引用した箇所の掲載頁。参考文献に執筆著名（氏名）〔発行年〕「論文名」『雑誌名』巻（号），掲載頁。

〔例〕

引当金の用語の使用について，太田哲三教授は，商法上の準備金（利益留保の資金）との混同を避けるために，「多分昭和6，7年の頃であったと思うが，産業合理局の財務管理委員会で標準財務諸表を審議している際に作り出されたものである。」（太田〔1961〕，60頁）と述べておられる。

参考文献

太田哲三〔1961〕「引当金の再吟味」『産業経理』第21巻第1号，59-68頁。

新聞記事 『新聞名』発行年月日。

〔例〕 『朝日新聞』2008年4月5日。

インターネット ホームページの引用箇所

<http://www.casc.gov.cn/internet/internet/zh/newsreview/zhgkjzhzwyhgkjzhzslshhqshlhsh.html>

参考文献

為田英一郎・吉田建正〔2004〕『文章作法入門』ナカニシヤ出版。

木下是雄〔1994〕『レポートの組み立て方』ちくま学芸文庫。

小笠原喜康〔2018〕『最新版大学生のためのレポート・論文術』講談社現代新書。

高橋俊一〔2012〕『すっきり！わかりやすい！文章が書ける』すばる舎。

§ 17 レポートを書く

レポートとは

大学の講義では課題としてレポートの提出を求められることがあります。課されるレポートにはさまざまなタイプがあります。「講義の内容をまとめなさい」といったものから課題図書を読んで自分でテーマを決めなくてはならないものまでさまざまです。共通しているのは自分の「感想」を述べるものではないということです。客観的な事実と思われることを調べて書く、あるいは客観的な事実に基づいて自分の「意見」を述べるといったものがレポートであり、感想文とは異なるものです。

Web の利用について

客観的な事実を調べるには、文献を読む・新聞記事を検索する・統計を調べる・データベースを利用するなど与えられたテーマに応じてさまざまな手段をとることができます。最近では Web を利用して情報をいくつか集め、それを貼り付けた（コピペした）文章を、レポートとして提出する例が多くあります。しかし Web 上の情報は信頼性に問題がある場合があり、客観性を求めるレポートには適していません。これは Web 上に限ったことではありませんが、書かれていることがすべて正しいわけではないのです。もちろん書いている人は正しいと思って書いているわけですが、その文章は書いた人の意見が反映されていることが多々あります。その意見の根拠が示されていないことも多くあります。したがって Web 上に限らず、他の文章を貼り付けたレポートは、客観性においてもその意見の根拠が示されないという点においても問題があります。レポートとしては認められません。

Web で情報を調べてはいけないうわけではありませんが、これは一つの意見や見解でしかないことに注意して利用することが大切です。この点は文献を読む際にも同じです。

レポートの類型

レポートは調べたことを整理してわかりやすく記載する「報告書タイプ」（プレゼンの項目で説明するレジюмеもこのタイプが多い）と自分の「意見」や「見解」を述べる「論文型タイプ」に分けることができます。ここでは多く課されるタイプであること、卒業論文などでも同様に使用できることから「論文型」を例にしてレポートの書き方について説明します。この種のレポートは大きく 3 種類に分けられます。

- ・ 課題文型～読む文献が指定されているもの
- ・ 題目型～大きなタイトルが決まっているもの
- ・ 設問型～ある程度は問題とするべき（論じるべき）ポイントが決まっているもの

いずれの型でも必要とされることは「論点・課題の設定」です。これは論じることや報告することを明確にすることで、話を限定することでもあります。この論点の中で収集したデータと論理を使って結論を導きます。つまり論点を設定し、結論に至る過程が論証になり、この論証過程を書くことがレポートです。

例えば課題文型で『『ユニクロの光と影』を読んで（自分の意見を述べなさい）」といったテーマが出されたとします。この場合はまず本を読まなければなりません。読んで著者の見解の特徴を理解する必要があります。この段階で著者の見解に疑問を感じたなら、そこが論点です。疑問を感じた著者

の見解が正しいのかどうかを検討していくのです。しかし本を一冊読んで、著者の見解を簡潔にまとめることは難しいことです。一冊の中で多くの事柄を説明していることが普通で、事柄の間の因果関係が多岐にわたるからです。これをまとめる方法として各章で重要なキーワードを書きだし、その間の因果関係を矢印で結ぶといった方法がとられることもあります。キーワードから出た矢印はさまざまな方向に向かい、他のキーワードにつながります。この中で因果関係が「おかしいな」と思う個所を見つける必要があるわけです。

それでも「おかしいな」が見つからない場合もあります。初めて読むテーマで、他に類似の書物を読んだことがないときには、書かれていることがすべて正しいと感じられるものです。その時には課題図書にあげられている参考文献を中心に、他の文献も読んでください。他の見解がわかれば、課題図書の見解とどちらが正しいのかを論証することができます。この過程をレポートに書くわけです。

題目型の場合は、最初の「読む本の指定」を自分で行うことになります。例えば「ユニクロについて」という大まかなテーマが出されたときに、自分で読む文献を探すのです。文献は図書館で探すことができます。この場合はキーワードとして「ユニクロ」をいれて文献検索システムを利用すればよいのです。あるいは論文検索システムを利用して論文を検索することもできます。ヒットした論文の中には無料でダウンロードできるものもありますし、経済学部の研究図書室で貸し出しを受けることもできます。こうして探した複数の文献から著者間の見解が分かっている個所を探しましょう。そこが論点となります。

最後に設問型ですが、例えば「ユニクロの競争優位の源泉を述べなさい」といったものです。この場合には論点はすでに定まっています。この論点を証明するために、該当する文献を探します。一冊の本がこのテーマにピッタリそのまま当てはまることはほとんどありません。本の中の一部が、このテーマに該当します。だからキーワードに「ユニクロ 競争優位」と入れて検索しても本を探すことは困難です。しかし論文検索システムでは複数ヒットすることがあります。こちらを中心に探してみましょう。そして入手した論文の参考文献から本を探すとよいのです。そうすると表題に「ユニクロ」とついていなくても、それについて書かれた本が探せます。こうして複数の文献を手に入れたら、著者間の論理の相違を見つけて、どちらが正しいかを論証していきます。

注意すること

レポートは感想文ではないので、自分の意見は論理的に説明されなければなりません。「こう思う」というだけではだめなのです。レポートを課した先生は、テーマについてなにか考えてほしいことがあってレポートを課しています。論理的に考えて結論を導き出すようにしてください。

本を一冊読んだだけでも著者の論理の問題点を指摘できる場合があります。ただその時に気を付けてほしいことは著者の論理を崩すことができる指摘かどうかです。例えば「日本社会は昔に比べると豊かになった」という見解に対し、「今でも貧しい人が一人いる」ということをあげても反証にはなりません。相手の論理に沿って、なおおかしいといえることが反証なのです。

感想文ではないので、当然なにかを批判しなければなりません。この世で最初に新しい現象・事象を見つけ出す天才ならばいざ知らず、ほとんどは先人の誰かが考えたことの上で物を考えるしかありません。そのために面倒だと思われるようなレポートを書く手続きがあるのです。

文献を読んで、それを利用してレポートを書くわけですから、引用には注意が必要です。誰の見解なのかを明らかにするために引用し、利用したら、その箇所には（著者名（発行年）、引用個所の掲

載ページ)を記載します。そして文末の参考文献一覧に著者名(発行年)『著書名』出版社を記載します。これを守らない場合は著作権侵害に当たります。だからコピーは自分で考えていないというだけでなく、法的にもいけないことなのです。

またレポートを書くための作業は卒業論文・卒業レポートを書く際にも同様に使えます。しっかり身につけましょう。

§ 18 報告・発表（プレゼン）の方法

1. 報告・発表（プレゼン）とは

皆さんは2年次から演習を履修します。演習は3年次、4年次も必修で、卒業までどこかの演習のクラスに入って勉強をすることになります。演習のことをゼミと呼びますが、ゼミは通常の講義と異なって大きな講義室で教員が話をすることを聞くという形式ではありません。ゼミを担当する教員によって形式は若干異なりますが、基本的には学生が勉強したことを報告・発表し、他の学生がそれに対して質問や意見を述べて、議論をしながら進めていくものです。この報告・発表のことをプレゼンテーション、略してプレゼンといいます。

プレゼンは自己主張ですが、聞き手が内容を理解し、問題意識を共有し、報告・発表者に共感を持ってもらえるようプレゼンすることが大切です（黒木 [2011], 121 頁）。

ここでは、ゼミにおいて学生が自らの研究の結果を報告・発表（プレゼン）する場合の留意点について、取り上げます。

2. 報告・発表（プレゼン）の準備

(1) ワードによるレジュメの作成

研究会や学会などでは、原稿を作成して読み上げる形で報告する人も見受けられますが、ゼミでプレゼンをするためには、プレゼンの内容を簡単にまとめたレジュメを作成して、あらかじめ配布をします。レジュメの作成は、基本的にはレポートの作成の場合と同じです。ゼミでのプレゼンには、制限時間があることが多いので、時間に見合ったレジュメを作成する必要があります。時間内に完結し、自分の主張が伝わるように心がけます。

レジュメは、プレゼンの内容に沿って、まず趣旨および概要を明らかにします。次に、概要にしたがいプレゼンの内容に入ります。内容は、項目をたてできるだけ簡単に箇条書きや図表を用いて記述します。例えば、「資生堂の経営比較」のレジュメを作成する場合、次のような筋書きになります。

まず、テーマ、報告者の氏名を記入し、なぜこのテーマを選んだのか、プレゼンの趣旨および概要について説明します。次に、化粧品業全の状況、資生堂の会社概要、経営戦略、経営分析（安全性分析、収益性分析および効率性分析）と項目をたて、各々簡単に説明します。これらの項目について最初に目次を提示し、経営分析の結果については、グラフなどを入れるとインパクトがあります。最後にまとめを忘れないようにしてください。

レジュメの枚数は、30分のプレゼンであればA4版の用紙に2枚程度が適当でしょう。経済学部資料室のコピー機を使用しゼミの人数分コピーして、複数枚の場合はホッチキスなどで止めて、プレゼンの前に配布します。

(2) パワーポイントによるレジュメの作成

最近、プレゼンをパワーポイントで行うことが多くなりました。われわれの記憶や情報のうち85%は眼から入って、耳から入ってくるのは11%にすぎないと言われています。パワーポイントはビジュアルで、ワードによるレジュメに比べ視覚に訴えることができます。したがって、そのインパクトは計り知れないものがあります。

パワーポイントによるプレゼンは、①聞き手の注意を引きつける、②プレゼンの内容を理解しやすくする、③プレゼンのポイントを強調できる、④話を記憶しやすくできるというメリットがあり

ます。逆に、プレゼンの順番が固定化されていて柔軟性に欠けるといふデメリットもありますので、パワーポイント作成のときに十分配慮する必要があります。

パワーポイント作成において注意すべき点は、ワープロの場合と同様です。とくにカラフルな図表やグラフは、その作成に少々時間がかかりますが、インパクトは大きいと言えます。パワーポイント作成上の注意は、つぎのとおりです（黒木 [2011], 147 頁）。

- ① 1枚のスライドに細かいデータを示す必要はない。
- ② 箇条書きは、1行以内におさめ、文頭に「・」または番号を入れる。
- ③ スライド1枚当たりの説明時間は約1分とする。

パワーポイントによるプレゼンを行う場合、その内容を資料と印刷して配布します。A4版の用紙に4枚のシート（印刷機能で用紙枠に拡大する方法があります）を配置して印刷するのがベターです。6枚のシートでは小さくて文字や図がわかり難くなります。1枚や2枚シートでは用紙のムダ遣いです。

3. 報告・発表（プレゼン）の組み立て

報告・発表（プレゼン）は、まずテーマと氏名を名乗ります。これにより落ち着きを取り戻しましょう。次に、レジュメにしたがい、プレゼンの趣旨（目的）と概要を説明します。その後、本論に入ります。本論の代表的な構成パターンは、次のとおりです。

構成パターン	構成パターンの内容
時系列型	「過去」→「現在」→「将来」の流れに沿って説明するパターン。制度やルールの変更を説明するのに過去の経緯から入ると自然である。
因果説明型	結論を先に提示し、その理由を述べるパターン。聞き手は結論を知りたいので、その志向に沿った順序である。
比較型	複数のプランや見解を対比しながら説明していくパターン。物事の判断には基準が必要で、比較によりその位置づけがはっきりする。
並列型	独立した3つの柱を並べるパターン。「機能」「デザイン」「価格」の点から商品の良さをアピールする。
調査発表型	問題提起→調査概要→調査結果→考察の順で説明するパターン。ゼミでのプレゼンではこのパターンが一般的である。

構成が決まったら、図解やフローチャートにより、頭の中を整理します。プレゼンの終わりにはまとめをします。まとめは確認の意味で、本論で説明したことを簡潔に言い直すことです（山形大学基盤教育院編 [2012], 27 頁）。

ゼミのプレゼンでは、定められた時間内に主張が伝わるようにしなければなりません。そのためには、聞いただけで分かるように、動機、背景をまとめて最初に示し、細かいところは省き、肝心のところを丁寧に説明します。最後に、要約をして結論を導き出し、将来に向けての展望を示すことが肝要です。

4. 報告・発表（プレゼン）の話し方のテクニック

プレゼンは、「習うより慣れろ」という格言があるように、初めから立派なプレゼンをと考えるの

ではなく、何度もプレゼンを行うことにより、次第に上手くなるように心がけましょう。慣れればコツも身に付くものです。

さて、プレゼンに必要なのは、学習および研究結果をレポートするためのレポートトークです。難解な言葉やもってまわった言い回しは避け、丁寧な言葉遣いに心がけ、簡潔かつ明瞭にわかりやすく話す必要があります。話し方には、次のような心得が必要です。

①適度の緊張感をもって、②あまり早口でなく、③落ち着いて、④大きな声で、⑤丁寧な言葉で、⑥メリハリのきいた話し方をする。⑦「あー」「えー」という意味のない言葉を発しない。(黒木 [2011], 134 頁)

学生の中には、自信がないせいか、もぞもぞと話す向きがありますが、間違っても良いから、はっきりと話をするよう心掛けて欲しいものです。とくに語尾ははっきりと言うべきです。また、プレゼンのときには、視線も重要です。下を向いたまま、周りをキョロキョロしながら話すのは、自信のなさをさらけ出しているのも同然です。まっすぐ聞き手を見ながら自信をもって話をしましょう。

人前で話すとなるとどうしてもあがるという学生は、時間はかかりますが一通りプレゼンの原稿を作成して、繰り返し練習しておくのも手です。ただ、丸暗記の棒読みになってはいけませんので、レジュメにプレゼンの内容に見出しを付けて箇条書きでまとめ、かつ図表やグラフを挿入し、それに肉づけする形で話をするとう意外と落ち着きが出ます。慣れるまでは、地道な努力が必要です。

5. 質疑応答

プレゼンでは、時間の制限がありますので細かな事柄取り扱いません。したがって、説明不足や論点の不明確さが生じる可能性があります。つまり、プレゼンは基本的に一方的コミュニケーションですので、最後に質疑応答という形で双方向性を確保することが重要になります。質問に対する回答次第で、説得力が格段に上がります。

とはいえ、プレゼンをする学生にとって質問に答えるのはなかなか難しいものです。その原因は、学習不足にあることが多いようです。ある見解に対しては必ず異論があります。プレゼンをするときには、そのテーマの様々な論点を整理しておく必要があります。そうすると、あるプレゼンに対して異なる論点からの質問を想定することができます。あらかじめ、どのような質問が出るかを予想して回答を準備しておくのです。学習が進んでそのテーマに対して理解力が増すと物事を多面的に捉えることができるようになり、質問に対する応答のポイントを掴むことができるようになります。また、プレゼンにおいて用語の定義が不明確なために、それについて質問を受け立ち往生するということがよく見られる光景です。用語の定義はしっかり押さえておきましょう。

とにかく質問のポイントをしっかり理解できなければ、応答はできません。質問の意味が不明確な場合は、「質問をもう一度お願いします」とか「いまの質問は〇〇についてでしょうか」と繰り返し尋ねることも必要です。

質問に回答できない場合の対応には、次の場合があります。

質 問	対 応
答えがわからない質問	決してゴマかしたり、無理やりこじつけて答えたりしてはいけません。「申し訳ありませんが、次回のゼミの時間までに調べて回答します。」というように、この場で答えられないことを詫び、期限を設定して後日回答を約束するのがエチケットです。
ピントがずれた質問	質問がプレゼンの趣旨と大きくずれている場合、答えてはいけません。ピントがズレた質問の答えはピントがずれたものになりがちで、聞き手全体の利益にはなりません。この場合は、質問者の顔をつぶさないように、「その件については勉強不足ですので、さらに勉強をしたいと思います」などとかわすのが良い。

(注) 山形大学基盤教育院編 [2012], 39 頁をもとに表にまとめました。

質問者が心がけなければならないことは、次のとおりです。まず、質問者は、本質的な問題点、プレゼンターが見落としている点を鋭く指摘することが肝要です。そのためには、質問の意味がはっきりわかるように疑問形でいいです。質問と関係のない話をしたり、話があっちこっち飛んだり、無駄な話はしてはいけません。

河合塾の調査によれば、企業が考える「社会にでて活躍するために必要な能力」と企業が考える「学生に既に身に付いている能力」の差が大きいのが、コミュニケーション能力、主体性、粘り強さ、チームワークです。これらは「社会人基礎力」と言われています。ゼミにおいて、自分で学習した結果をプレゼンし、質疑応答によってゼミ生同士が相互にコミュニケーションを図り、ゼミ生と協同して何かを行うことは、「社会人基礎力」を養うために重要なことです。

参考文献

ボブ・ボイラン 今井茂雄訳 [2002] 『プレゼンの成功の秘訣』新潮OH! 文庫。

黒木登志夫 [2011] 『知的文章とプレゼンテーション』中公新書。

山形大学基盤教育院編 [2012] 『スタートアップセミナー学習マニュアルなせば成る!』山形大学出版会。

§ 19 レジューメを書く

ゼミの進め方は担当する教員によって異なりますが、多くの場合はレジューメを書くことが必要です。テキストが指定されている場合が多数ですが、テーマだけが決まっただけでテキストがないという場合もあります。レポートと同様に大きく分けて3つのパターンがあります。

第1のパターンは論題だけがある場合です。例えば「憲法改正は必要か」といった論題があなたに与えられた場合を考えましょう。この場合の考え方は題目型レポートの作成手順と同じです。読む本や資料は自分で探さなくてはなりません。時事問題が論題として指定されている場合は、新聞記事の検索なども有効です。論題として「何について論点を明らかにするか」は明示されていますから、賛成派と反対派の意見をそれぞれまとめて対比すればよいのです。この時に両派の論拠を示して、この点も対比します。まったく理解されない意見では、そもそも論点として成立していませんから、どちらの意見にも一理あります。そのうえで自分の支持する意見をその理由を付けて説明するのです。これをわかりやすくプレゼンテーションします。そのうえで他のゼミのメンバーの意見を聞き討論をします。

第2のパターンは題材だけが示されている場合です。例えば「パナソニックのマーケティング戦略」といった題材だけがある場合を考えます。この場合は論点が指定されていないので、自分で作る必要があります。これもレポート作成の場合と同じです。やはり読む文献は自分で探さなければなりません。この場合もキーワードが問題となります。最終的には与えられた題材から論点を作って報告するのですが、より広く題材の周辺を知らなければ論点は作れないからです。この例の場合では「パナソニック」だけを調べては「パナソニック」の特徴はわからないということです。多くの資料、とくにWebで調べると実際にパナソニックが行っていることがたくさん出てきます。これは事実なのですが、そのすべてが「パナソニック」の特徴というわけではありません。他の家電メーカーも同様のことを行っていることが多いからです。したがって「パナソニック」の特徴を調べるために業界全体を知る必要があります。そのうえで業界他社を選んで調べてみます。そうすると「パナソニック」の特徴を見つけることができます。そしてその特徴をキーワードとして文献を探すと、この点に関する文献を見つけることができます。そのうえで文献の間で見解が異なるところが論点になります。

第3のパターンが最も多いのですがテキストが決まっている場合です。テキストとして指定された本に第1章から第8章まであったとします。第1章の担当は誰で、第2章の担当は誰で…という形でゼミのメンバーに自分が担当する部分が振り当てられます。各自は自分の担当箇所を報告することになります。

このパターンではまずなんといっても担当している箇所を要約しなければなりません。著者の見解がどういったものかを簡潔に説明できるようにテキストを読むことを心がけましょう。そのうえで論点を作らなければなりません。著者の見解に反対であれば、そこが論点になります。しかし批判できる見解ばかりではありませんから、やはり自分で他の見解がないかを調べる必要があります。そのときにはまずテキストに掲載されている参考文献を当たってみましょう。そしてその参考文献に掲載されている参考文献を当たるといった手順で論点を見つけるとよいでしょう。

以上の方法はテキストが学術書であった場合を想定しています。しかしテキストとして使用されるものには大学の講義やゼミで使用するために書かれたものもあります。このタイプの本は著者の見解が盛り込まれているとは限りません。どちらかといえば通説を含めてさまざまな説を紹介していたり、

一般的に言われている解釈が書かれていたりします。このようなテキストを使用する場合は著者の見解に反対することはできません。この場合の論点は内容の疑問点となります。レジュメの最後に必ず論点や疑問点、自分の意見を書きます。

ゼミはレジュメの内容を報告して終わりではありません。その後他の人からの質問や意見を受けなければなりません。報告者はそれに答えることが求められます。そのためにも報告する内容やテキストが決まっている場合には専門用語などを調べて、自分の言葉で説明できるよう理解しておかなければなりません。「Webにこう書いていました」というのは答えたことになりません。理解していないからです。理解できるまで調べましょう。

この討論の過程を経て知識の習得が進み、さまざまな見解に対する理解と幅広い思考ができるようになります。

ゼミでの報告はレジュメに沿って行われますが、パワーポイントを使うレジュメの場合とワードで書いたレジュメを使う場合があります。多くのゼミではワードでのレジュメが用いられているので、その書き方の類型について説明します。

レジュメの書き方は大別して項目型と抜き書き型に分けることができます。それを混ぜ合わせた中間型もありますが、これは両端の書き方を知っていれば応用できるので、項目型と抜き書き型をテキストがある場合を例に説明します。

項目型のレジュメは、担当する章などの部分で、さらに小さな「節」ごとに重要な点を箇条書きにしたものです。つまり「キーワードとその説明」でできています。そしてそのキーワード間を矢印などでつないで因果関係などを示します。ただこれだけでは聞いている人が十分理解できません。したがって口頭での補足説明を加えながら報告する必要があります。

抜き書き型のレジュメはテキストの内容の一部をつなげて文章にするものです。この形式では重要な個所が抜け落ちることは少なくなります（絶対抜け落ちないわけではありません）。しかしレジュメが長くなること、また全体の構成がわかりにくくなること、どこが重要な個所なのかがわかりにくくなることなどの欠点があります。また補足説明をすとしてもレジュメの文章を読むだけのプレゼンテーションになり、聞いている方がわかりにくい場合があります。

いずれの形式をとるにしても著者の「章」や「節」ごとの意見がわかるように、部分ごとに考えてまとめ、最後に全体の意見がわかるようにする必要があります。

§ 20 議論の方法

1. 議論とは何か

(1) 吸収するための学習から熟慮のための意見交換へ

皆さんの中には、中学や高校でディベートの授業を経験した人もいるでしょう。それはおそらく何かの問題について賛成と反対に分かれて、一定のルールに則って議論を戦わせて勝敗を決める、というものだったでしょう。しかし、ほとんどの授業は先生が教科科目内容を教えて、それを皆さんがいかに理解吸収し、どう応用することができるかということが中心であったと思います。

大学での学習も、ほとんどが高校のような講義スタイルです。しかし高校までの学習と根本的に異なるのは、大学での講義内容について受講生の皆さんがただ知識を吸収するだけではなく、批判的な視点でじっくり考え、賛同したり反論したりするというような能力が必要になるということです。

そのような批判的視点に基づく学習は、自分ひとりだけでは完結しません。プラトンの例を持ち出すまでもなく、多くの社会科学の学習は、対話の学問です。それには三つの意味があります。一つは、自分がしっかり理解していなければ他人に説明することができませんから、自分の理解が深まるということです。二つ目が、他人がその問題についてどのような考えを持っているのかをじっくり聞くことで、自分の意見を相対化することができることです。三つ目が、自分の意見と他人の意見を交換することで、新たな意見を持つことができるようになることです。このように、ある問題について常に議論を怠らないことが、学習に役立つということになるでしょう。

しかし、いつも他人と議論をすることができるわけではありません。しかし、議論の思考パターンに則ってその問題を考える習慣ができていれば、物事を理解するのが容易になることがあります。この章では議論の方法を学ぶことが第一のテーマですが、その裏には独学での学習方法のヒントが含まれていると思って差し支えありません。

議論をすることによって得られることは、いくつかあります。その目的に応じて議論の準備や議論の方法が異なります。代表的な議論の目的をいくつかみておきましょう。

(2) 対立説の衝突：ディベート的議論

代表的な議論の方法としては、異なる意見の対立構造を明らかにすることによって、問題の所在を共有し、どちらが正しいと思われるのかを決定するというディベートの議論方法があります。よく、「論理的な」説明をすることが大切だ、と言われます。論理というのは感情や印象といった「主観」とは対局をなす、ある主張とその理由から構成されているもので、それが矛盾なく成立していることが必要です。

ディベートは、しばしば、それを主催する人（多くは先生でしょう）が議論をする人をふたグループに分けて、それぞれ A という説と B という説に割り当てて準備させ、議論させます。そのとき、自分の意見とは異なる意見で議論することを命じられることがあります。もしかしたら割り当てられた意見に納得できず、準備や議論に深入りできないことがあるかもしれません。しかし、そんなことは先生は承知しています。それでもこれを役割を分担させるのは、自分とは異なる意見についていったんは身を置いてみて、あえて自分の意見を相対化して考えてみる機会を提供しているのです。日常生活で自分とは異なる意見についてじっくり考える機会は少ないでしょうし、将来もそうでしょう。ディベートの議論方法に習熟するということは、常に自分や社会のことを相対化して見る習慣をつけることによって、幅広い考え方を習得するのに絶好の機会です。

(3) 理解度の確認と一般原理の応用

わかる、ということにはいくつかの段階があります。たとえば、数学の時間にある問題を解くのに公式を記憶していれば解答が出るという問題があったとします。その公式がなぜ成立しているのかを理解している人と、闇雲に公式を暗記して問題に臨む人では、同じように正解に到達することが出来るかもしれません。しかし、その公式を直接に使わないような新しい問題が出たときに、ただ公式を暗記していた人は対応できないかもしれません。公式の意味を真に理解している人は、それを応用することによって新しい問題に対応することができるのです。

社会科学の問題も同じようなものがあります。ただ教科書を暗記したり、問題に解答することができるだけでは、本当の意味で理解したことにはなりません。A という科目で学習したことが、B という科目でどのような意味を持っているのか、それが国や時代によってどのように変化するのか、新しい問題が発生したときに、歴史上同じような問題がどのように解決されてきたのか、このようなことを応用できるようになることが社会生活においては非常に重要なことです。

ところが、ある問題をいかに応用するのか、ということは一人ではなかなかできません。まず、ある問題がどのように解決されるのかを理解しているつもりでも、その理解が誤っていることがあります。私たちの多くはその問題について初めて学習します。誤解している、理解できないことはちっとも恥ずかしいことではありません。わからないことはわからない、と少人数のクラスなどで聞いてみることは、自分のためでなく、クラス全員のためにとっても大事なことです。そして、それをどのように応用するのか、についてみんなでアイデアを出し合ってみることがとても大事です。それによって自分の考え方を修正したり相対化するようなことは、対話の中でしか生まれないことです。

(4) 問題発見と定式化

大学の講義では、数多くのデータや資料、課題文章などを読み解く機会が多くあります。レポートを提出したり、定期試験のための勉強などではあまりじっくりとそれらを読み解く余裕がないかもしれません。仮にじっくり読んでみたとしても、そこから得られるものは、私たちの少ない人生経験の中でしか考えることができないかもしれません。つまり、あたらな発見をしたり、その資料から何が言えるのかを考えることは、一人でそれをやることに限界があるのです。

他人と議論することで資料から何を読み取るのか、どのようなことが一般論として言えるのか、新たに発見することができるかもしれません。このような発見には、どのような資料をどのように読むのか、と言う方法論を学んでおく必要があります。その方法は先生が教えることもあるでしょうが、慣れる方が先決です。慣れるためには繰り返し作業を行う必要があります。自分一人で学習するよりも、誰かと対話しながら作業することが有益です。

2. 議論の準備

(1) プレーン・ストーミング

議論しなさい、と先生に言われてもどうやったらいいのかわからないでしょう。ディベートであれ、文献購読であれ、何かのテーマに基づいて議論するには方法論があります。まず最初に、与えられたテーマをどのように議論していくべきか、それを数人で話合ってみることが大切です。そのテーマはどのような問題が潜んでいて、今までの学習とどのような関係があつて、どのような資料を調べていくべきか、準備のための方針を話し合しましょう。そして、漠然とでもそのテーマについてどう考えるべきか、グループ内で話合っておくことが大切です。

(2) 資料の収集

議論するにしても、レポートを書くにしても、そのテーマについて徹底的に資料を集めることが大切です。既に説明したように、議論やレポートの出来不出来は資料集めが左右すると言っても過言ではありません。このテキストの他の章を参考にして、資料を集めましょう。

しかし、資料を集めただけで安心してはなりません。手元にたくさんの資料があることで勉強した・考えた気になってしまうことが少なくありません。重要なのは、その資料をいかに活用するか、ということです。集めた資料をきちんと読みこなし、分類し、論点毎にまとめるといったような作業が必要になります。

(3) 論点の明確化

ディベートであれ、説明であれ、誰かに何かを論じるときには、きちんと順序だてて話すことが重要です。順序立てて話をするには、何が、なぜ、どのように問題なのかを明らかにしておく必要があります。単に集めた資料を棒読みするだけでは、聞いている人は飽きてしまいます。初めて聞く人が引き込まれるような、あるいは反論を生じさせるような話し方をするには、論点を明確にして、それにこだわって話を進めていくことが大切になります。

(4) 反論の予想

ディベートでは、自分たちが提出した意見について、当然に反論されます。そして、事前に準備がしっかりできていると、その反論はあらかじめ予想できることが少なくありません。たとえば、「凶悪犯罪が増えているから、厳罰化を進めるべきだ」という主張があったとしますと、これに対する反論として「統計では、凶悪犯罪が増えていない」「厳罰化は犯罪を抑止する効果がない」といったようなことです。このような反論が出ることは常に意識しておく必要があります。

(5) 再反論の検討

反論が予想されるものであったとしても、予想してなかった反論が出されたとしても、報告している人は事前にしっかり準備して勉強してきているはずです。反論にあたふたせず、落ち着いて再反論を考えてみてください。きっと今まで調べて考えてきたことの中に、再反論の引き出しがいくつもあるはずです。なお、自分たちの意見をより説得的に見せるテクニックとして、あえて反論されるであろうことを予想して、反論させる、ということがあります。議論に慣れてきたらそのような方法で準備してもよいでしょう。

3. 議論のマナー

(1) 誰にでもわかるように説明する

学生たちの中には、難しいことを難しく説明すれば尊敬されると思い込んでいる人もいます。しかし、教師としての経験では、難しく説明する人は自分自身の血肉になるほど理解しているわけではないということがよくわかっています。むしろ、自分が理解していないことをごまかすために、誰かが書いていることをそのまま、あえて難しく説明するような傾向があるようです。

せっかく他人に説明するのでしたら、相手が理解できなければ説明する必要はないでしょう。誰かに説明するときには、たとえば中学生や高校生にでも理解できるような言葉で説明するよう、常に心がけてください。わかりやすく説明することができるというのは、その問題を本当に理解しているからこそできることなのです。

(2) 説明の順序を考える

わかりやすく説明するとはどういうことなのでしょうか。わかりにくい話というものを考えてみ

ればよいでしょう。わかりにくい話のひとつに、前後のつながりがなく場当たりに説明されるということがあります。今何について、なぜこの話をしているのかが理解できないと、聞いている方は路頭に迷うことになります。

そこで、筋の通った話をするのが大事になります。筋の通った話をするには、最終的な結論（言いたいこと）を定めて、それに至るためにどのような順番で話していったらよいのか、ということを考えてみるのが大切です。

(3)相手の言うことをじっくり聞く

議論は常に相手との対話によって成立します。説明というのは自分一人ですれば成立しますが、議論は、相手の話を聞いて、自分の説明の弱いところや矛盾点を振り返ることによって成立します。相手の話から自分の主張について反省し、それを自分の中で対話させることによって言いたいことをより明確にしていくことが大切になります。

そのためには、相手がどのような主張をしているのかをしっかりと聞いておくことが必要です。もちろん、会話の中で相手の話をしっかりと聞くというのは最低限のマナーですし、私たちが日頃から経験していることです。議論ではこれから一歩進んで、相手の主張を尊重しつつ、自分と共有できる点はないか、相手の主張にどう反論することで説得的な議論を展開することができるのか、ということを考えながら聞いていくことになるでしょう。

(4)主張をまとめる

議論をするということは、自分と相手との間で共有できる場所は何か、できない場所は何かということを見出す作業でもあります。議論の最後には、共有できる点、譲れない論点を、ごく手短かにまとめて説明することが必要です。それによって、その議論を今後どのように生かすかが決まってくるということになるでしょう。

4.議論をするということ

議論をするということは、相手と口げんかしたり知識の量を競い合ったりすることではありません。最低限の知識と思考を糧にして、相手との対話の中で新しいものを発見したり、理解を深めることが目的です。ですから、議論がうまくいかなかったり対立したりすることがあったとしても、そのことで自分や相手を責める必要は全くありません。それよりも、いろいろな考え方があるということを理解できただけで十分な収穫が得られたとおもったほうがよいでしょう。

令和4年度
経済学部マニュアル

編集・発行 佐賀大学経済学部
佐賀市本庄町1番地
TEL 0952(28)8417

印刷 株式会社 昭和堂佐賀営業所
佐賀市鍋島町大字八戸溝1449-2
TEL 0952(33)1221

令和4年度
経済学部マニュアル
Manual for Faculty of Economics



注意[ATTENTION]

この冊子は、令和4年度入学の学生が卒業するまでに必要な履修指針である。
必ず熟読し保管すること。すべての通知(連絡)は掲示によって行う。
見落としによる不利な結果を招かないように、必ず掲示に目を通すこと。

経済学部

学科

学籍番号

氏 名