

日本映画大学

学生便覧

2020(令和2)年度

この『学生便覧』には、皆さんが自分で自分の学生生活を計画し、実現していくために欠かすことのできない基本的な情報がまとめられています。それは、皆さんが卒業するまで必要となるものです。

大学では、学則や諸規程などで定められたルールに従って、学生の皆さんが自分の判断で授業科目を選択し、履修登録をして学修していかなければなりません。学則は、卒業要件や入学、退学、休学などについて定めた大学としての基本的なルールであり、諸規程は、学生生活を送るうえで必要となるさまざまな事柄についての決まりです。これらは実社会における法令にあたるもので、大学という小さな社会の中でもしっかりと理解しておかなければ、自分の判断で行動し、主体的に活動していくことはできません。

この便覧では、学則や諸規程を掲載しているだけでなく、カリキュラムや教育課程、あるいは履修登録など、大学で学ぶための仕組みを基本から説明しています。また、大学の年間スケジュールや大学からの連絡、授業に出席する際の注意事項など、学生生活をスタートさせるために必要となる事柄が書かれています。これらは新入生にとって真っ先に必要となる情報ですので、しっかり読んで、大学について理解してください。

授業科目の選択から履修登録までの手続きは複雑で、迷ったり、間違えたりすることが少なくありません。登録ミスで必要な科目を履修できず、それが原因で卒業できなくなるような場合もあります。毎年の履修登録の際にはこの便覧をしっかりと読み直し、ミスをしないようにしてください。

さらにこの便覧には、校舎の諸設備、学生生活で必要になるさまざまな事務手続きの方法などについてのガイドも掲載しています。いずれも大学をフルに活用するために欠かすことのできない情報です。大学が提供しているすべてのサービスを知り、自分のために徹底的に使いこなすためにも、本書を役立ててください。

皆さんが学生生活で迷ったり、わからないことに出会ったりしたとき、先生や事務窓口で相談する前に、まず、この『学生便覧』を開いてみてください。解決の方法やヒントが見つかるはずです。豊かな学生生活を送るために、卒業まで手元に置いて、大学生活のツールとして十分に活用してください。

目次

【1】学年暦

1. 学年暦と授業日程	6
-------------	---

【2】建学の精神と教育方針

1. 建学の精神	8
2. 教育方針	
2.1 アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）	8
2.2 カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）	8
2.3 ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）	8
3. 学校法人神奈川映像学園の沿革	9
4. ロゴマーク	9

【3】大学からの連絡

1. 大学からの連絡	
1.1 ガイダンス	10
1.2 掲示板	10
1.3 ホームページ	10
1.4 学生用メール	10
1.5 在学生サイト	10
2. 事務窓口取扱	
2.1 取扱時間	10
2.2 取扱業務	10
3. 本学所定用紙一覧	11

【4】カリキュラム

1. カリキュラム	12
1.1 科目区分	12
1.2 科目分類	12
1.3 授業形態	12
1.4 授業期間	12
2. クラスと担任	12
3. 系・コース制	13
4. 履修のしくみ	
4.1 単位制と学修時間	13
4.2 単位の修得	14
5. 卒業するには	
5.1 卒業要件	14
5.2 卒業の認定	14
5.3 卒業見込	14

【5】授業

1. 学期	15
2. 授業時間	15
3. 授業内容	15

4. 授業時間割表	15
4.1 講義型	15
4.2 科目配分表	15
4.3 個人別時間割	16
5. 休講・補講	16
6. 教室変更・時間割変更	16
7. 欠席	16
7.1 学校感染症による欠席	16
7.2 裁判員制度に伴う欠席	16
8. 授業を受ける際に注意すること	17
9. 授業アンケート	17
10. 授業での成果物の取扱い	17
11. スチューデント・アシスタント(SA)制度	17

【6】履修登録

1. 履修登録	18
2. 履修計画	
2.1 「シラバス」の利用のしかた	18
2.2 授業時間割表の活用	18
3. 履修登録のながれ	
3.1 履修登録のしかた	18
3.2 1年間の履修登録単位数の上限	18
3.3 受講者調整	18
3.4 追加履修登録	18
3.5 再履修登録	18
3.6 履修のための先修条件	18
3.7 プレイメントテスト	19
3.8 履修登録の完了	19
3.9 履修登録の際に注意すること	19
4. 履修中止による履修取消制度	19
4.1 取消手続き	19
4.2 履修取消の際に注意すること	19

【7】試験

1. 期末試験	20
2. 定期試験	
2.1 定期試験の受験に際し注意すること	20
2.2 定期試験時間割	20
3. 随時試験	20
3.1 随時試験の受験に際し注意すること	20
4. 課題提出	20
4.1 レポートを提出する際に注意すること	21
5. 追試験	21
5.1 追試験願	21
5.2 対象者（追試験願の事由）	21
5.3 対象科目	21
5.4 試験方法・時間割発表	21

5.5 追試験実施日	21	6.1 前期末卒業	28
5.6 追試験の受験に際し注意すること	21	6.2 卒業延期	28
6. 再試験	21	7. 休学	
6.1 再試験願	22	7.1 休学の制度	28
6.2 対象者	22	7.2 休学の手続き	28
6.3 対象外の科目	22	7.3 休学期間中の在籍料	28
6.4 試験方法・時間割発表	22	7.4 休学期間	28
6.5 再試験実施日	22	7.5 成績	29
6.6 再試験の受験に際し注意すること	22	7.6 休学に際し注意すること	29
7. 不正行為	22	8. 復学	
【8】成績と単位認定		8.1 復学の制度	29
1. 成績評価	23	8.2 復学の手続き	29
2. 成績の評価基準	23	9. 退学	29
3. GPA 制度		9.1 退学の手続き	29
3.1 GPA 制度とは	23	9.2 退学日	30
3.2 GPA の算出	23	9.3 成績	30
3.3 GPA についての注意点	24	9.4 退学に際し注意すること	30
3.4 GPA による履修指導	24	10. 除籍	30
3.5 GPA の活用	24	11. 留年（卒業延期）	30
4. 履修結果発表	24	12. 学年進行	30
5. 成績通知	24	13. 二重学籍	30
6. 成績評価確認制度	25	14. 留学	30
6.1 対象科目	25	15. 再入学	31
6.2 確認期間	25	16. 証明書・学割	
6.3 申請事由	25	16.1 各種証明書の発行	31
6.4 手続き	25	16.2 郵送による申込み	31
6.5 申請に際し注意すること	25	16.3 通学定期乗車券（定期券）	32
7. 大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定	25	16.4 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）	32
7.1 単位認定の対象となる学修	25	16.5 学割の使用に際し注意すること	32
7.2 手続き	25	16.6 就職活動用の証明書	32
7.3 単位認定を受ける際に注意すること	26	【10】学費	
8. 入学前に修得した単位の認定	26	1. 学費	33
8.1 単位認定の対象となる学修	26	1.1 学費納入方法および期限	33
8.2 手続き	26	1.2 学費の延納・分納制度	33
8.3 単位認定を受ける際に注意すること	26	1.3 学費の減免	34
【9】学籍		2. 在学期間が正規の修業年限を超えた学生の学費	34
1. 氏名・住所の変更	27	2.1 学費	34
2. 保証人に関わる変更	27	2.2 学費納入方法および期限	34
3. 学生証	27	3. 学費が未納となった場合の取扱い	34
3.1 在籍確認シール	27	【11】学生生活	
3.2 学生証の再交付	27	1. 災害時の対応	35
3.3 仮学生証の発行	27	2. 学校感染症に罹患した場合	35
4. 学籍番号	27	3. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）	35
5. 修業年限と在学年限	28	3.1 学研災の補償適用範囲	36
6. 卒業	28	3.2 保険の対象外となるもの	36

4. 定期健康診断	36
5. 健康保険証	36
6. ハラスメント	36
7. カウンセリング	36
8. オフィスアワー	36
9. 個人情報	37
10. 遺失物・拾得物・盗難防止	37
11. 懲戒処分	37
12. 未成年者の喫煙・飲酒	37
13. 薬物	37

【12】 留学生

1. 在留ビザの更新	38
2. 在籍確認	38
3. 日本語サポート	38
4. 留学生支援	38
5. 留学生住宅総合補償制度	38
6. 資格外活動	38
7. 国際交流カフェ	38
8. 学外の相談窓口	38

【13】 奨学金

1. 日本映画大学独自の奨学金・授業料減免制度	39
1.1 今村昌平記念奨学金	39
1.2 成績優秀者授業料減免制度	39
1.3 修学支援奨学金制度	39
1.4 自宅外通学支援奨学金制度	39
1.5 社会人学生に対する授業料減免制度	39
1.6 外国人留学生に対する授業料減免制度	39
1.7 日本映画大学[指定校]奨学金制度	39
2. 日本学生支援機構奨学金	40
3. 高等教育の修学支援新制度	41
4. 留学生対象奨学金制度	41
5. 地方自治体奨学金	41
6. 国の教育ローン	41
7. 生活福祉資金貸付制度	41

【14】 施設・設備

1. 校舎案内	
1.1 新百合ヶ丘校舎	42
1.2 白山校舎	43
2. 教室利用	43
3. 機材貸出	43
4. 自主制作での機材使用	44
5. 共有パソコン	44
6. キャンパスマナー	
6.1 通学	44

6.2 教室の美化・原状回復	44
6.3 学内禁酒・禁煙	44
6.4 携帯電話・スマートフォンの使用	44

【15】 キャリア・資格

1. キャリアサポートセンターの利用	45
2. インターンシップ	45
2.1 単位として認定されるインターンシップ	45
2.2 単位として認定されないインターンシップ	45
3. キャリアカウンセリング	45
4. 資格	45

【16】 図書館

1. 開館時間と休館日	
1.1 開館時間	46
1.2 休館日	46
2. 図書館の利用方法	
2.1 利用資格	46
2.2 図書館の利用について	46
2.3 図書の利用方法	46
2.4 所蔵資料	47
2.5 レファレンスサービス	47
3. 図書館の利用に際し注意すること	47

【17】 諸規程

日本映画大学学則	48
日本映画大学学位規程	51
日本映画大学履修規程	51
日本映画大学試験規程	53
日本映画大学入学者の既修得単位の認定規程	54
日本映画大学学生の他の大学等の授業科目の履修に関する規程	55
日本映画大学学生の大学以外の教育施設等における 学修に対する単位認定規程	55
日本映画大学留学規程	56
日本映画大学学生懲戒処分規程	56
日本映画大学定期試験の不正行為者処分規程	57
日本映画大学緊急事態発生時の授業等の取扱規程	58
日本映画大学の授業料等その他の費用に関する規程	59
日本映画大学附属図書館利用規程	60
学校法人神奈川映像学園ハラスメントの防止等に関する規程	61
学校法人神奈川映像学園個人情報の保護に関する規程	62

1 学年暦と授業日程

[2020年4月]

入学式・総合ガイダンス	2日(木)
新入生ガイダンス	3日(金)～6日(月)
2・3・4年生履修登録履修登録	3日(金)
2・3・4年生後期学業成績通知書配付	3日(金)
新入生履修登録	4日(土)・6日(月)
授業開始	6日(月)
学生定期健康診断	17日(金)・18日(土)
昭和の日(授業実施日)	29日(水)

[5月]

憲法記念日(休日)	3日(日)
みどりの日(休日)	4日(月)
こどもの日(休日)	5日(火)
憲法記念日振替休日(休日)	6日(水)

[6月]

修学支援奨学金等申請期間	1日(月)～7月15日(水)
--------------	----------------

[7月]

海の日(授業実施日)	23日(木)
スポーツの日(授業実施日)	24日(金)
前期追試験願提出期間	27日(月)～8月7日(金)
授業調整日	30日(木)～8月1日(土)

[8月]

前期授業終了	1日(土)
前期定期試験期間	3日(月)～4日(火)
前期履修結果発表	15日(土)
後期追試験・再試験課題発表	15日(土)
前期追試験・再試験手続期間	15日(土)～18日(火)
前期追試験・再試験期間	24日(月)～25日(火)
夏期集中科目授業期間	31日(月)～9月11日(金)

[9月]

1年生後期履修登録	9日(水)
3・4年生後期履修登録	10日(木)
2年生後期履修登録	11日(金)
授業調整日	12日(土)
前期学業成績通知書配付	9日(水)～11日(金)

【前期】

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

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

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

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

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

	日	月	火	水	木	金	土
9月			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12

■ = 授業日

■ = ガイダンス・授業調整日・定期試験など

[9月]

後期授業開始 14日(月)
追加履修登録 15日(火)～17日(木)
敬老の日(授業実施日) 21日(月)
秋分の日(授業実施日) 22日(火)

[10月]

夏期集中科目履修結果発表 3日(土)
創立記念日(授業実施日) 15日(木)

[11月]

文化の日(授業実施日) 3日(火)
授業調整日 9日(月)～14日(土)
1年系・コース説明会 13日(金)
勤労感謝の日(授業実施日) 23日(月)

[12月]

1年系・コース選択ガイダンス 16日(水)
授業調整日 24日(木)～25日(金)
年内授業終了 25日(金)
事務局休業 28日(月)～1月5日(火)

[2021年1月]

授業再開 7日(木)
成人の日(休日) 11日(月)
1年系・コース発表 25日(月)
1年系・コース別ガイダンス 25日(月)
授業調整日 25日(月)～28日(木)
後期追試験願提出期間 25日(月)～2月5日(金)
後期授業終了 28日(木)
後期定期試験期間 29日(金)～30日(土)

[2月]

春期集中科目授業期間 1日(月)～10日(水)
建国記念の日(休日) 11日(木)
学年末休業 12日(金)～3月31日(水)
後期履修結果発表 15日(月)
後期追試験・再試験課題発表 15日(月)
後期追試験・再試験手続期間 15日(月)～17日(水)
後期追試験・再試験期間 22日(月)・24日(火)

[3月]

卒業生発表 6日(土)
4年生後期学業成績通知書配付 6日(土)
学内奨学金選考結果発表 8日(月)
卒業式 19日(金)

【後期】

	日	月	火	水	木	金	土
9月							
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			

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

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

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

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

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

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

2 建学の精神と教育方針

1. 建学の精神

1975年、今村昌平監督は「横浜放送映画専門学院」を開設した。

かつては映画人の育成は撮影所が行っていた。しかし撮影所にもうその余裕はなく、映画を志す若者たちの行き場がなくなっていたのである。

今村が目指したのは映画人による実践的な映画教育だった。「既成のレールを拒否し、曠野に向かう勇氣ある若者たちよ、来たれ！」という呼びかけに全国の若者たちが集まった。

その後、横浜から川崎新百合ヶ丘に移り、「日本映画学校」と名を変えても、途切れなく映画界、芸能界に人材を供給してきた。それ以外の卒業生たちも、ここで学んだ映画的思考を武器に、他の分野で活躍している。

映画は伝統芸能ではない。技術革新に対応し社会変化に運動し、時代によってその形を変えていくものだ。白黒からカラー、サイレントからトーキー、フィルムからデジタル——それまでの常識が否定されたとき、映画表現は一気に拡大した。改革を怖れず、新しい技術を駆使し、人種国境文化の壁を軽々と越え、人間の営み、その愚かさと美しさを描いてきた。

社会が変われば映画も変わり、映画に必要とされるものも変化していく。激動の世界に対応できる才能を育てるため、2011年春「日本映画学校」は「日本映画大学」に生まれ変わった。

未来の映画人には、これまで以上に高い技術力と広い教養、世界に通じる見識が求められるだろう。しかし、最も大切なのは自由な精神、未踏の地に踏み込む勇氣である。

これからも我々は、「曠野に向かう勇氣ある若者たち」の集まる場所であり続けたい。そう願っている。

2. 教育方針

2.1 アドミッション・ポリシー (入学者受入れの方針)

日本映画大学は以下のような学生を求めています。

- 1) 美醜や善悪および人間の欲望全般に強い関心を持っている。
- 2) 映画や小説をはじめ芸術・芸能が好きである。
- 3) 他人と協力することができる。

2.2 カリキュラム・ポリシー (教育課程編成・実施の方針)

日本映画大学は、以下の科目構成によって、映画制作の技術を実践的に体得し、映像文化の歴史を理論的に理解し、社会に貢献する教養と人格を身に付けた学生を育成します。

- 1) 教養科目……映像文化の歴史を知り、映像を読み解くための基礎的な学力を身につける。同時に、映画にとどまらず広く社会一般を洞察する力を養う。
- 2) 基礎科目……演習を通して映画制作の基礎的な知識と技術を学ぶ。
- 3) 専門基礎科目……各コースの基礎を学ぶとともに、専門科目で修得する知識や技術をさらに発展させるための力を身につける。
- 4) 専門科目……各コースに分かれて専門性を究めるとともに、他のコースと合同で課題に取り組むことでチームワークの重要性を理解し、コミュニケーション能力の向上を図る。
- 5) 4年間の学びの集大成として卒業制作に取り組む。社会との関わりを持つため、成果の公表まで学生の手で行う。

2.3 ディプロマ・ポリシー (学位授与の方針)

日本映画大学は、以下の要件を満たした学生に、映画学士の学位を授与します。

- 1) 映画制作の技術の実践的な体得。
- 2) 映像文化の歴史の理論的な理解。
- 3) 社会に貢献するための教養と人格。
- 4) 他者とともに問題解決に臨む姿勢。
- 5) 所定の卒業必要単位の修得。

3. 学校法人神奈川映像学園の沿革

- 昭和 50 (1975) 年 4 月 映画監督・今村昌平により、横浜駅前に「横浜放送映画専門学院」(2年制の各種学校)を開校。
- 昭和 59 (1984) 年 4 月 留学生募集開始。アジア他各国から学生の受け入れを始める。
- 昭和 60 (1985) 年 11 月 学校法人神奈川映像学園を設立。理事長に今村昌平が就任。
「日本映画学校」(3年制の専門学校)に改組・改称(映像科・俳優科)。
- 昭和 61 (1986) 年 4 月 川崎市麻生区の新百合ヶ丘駅前に新校舎が完成、横浜より全面移転。
ATG との開校記念共同作品『君は裸足の神を見たか』を劇場公開。
- 昭和 63 (1988) 年 10 月 テアトル新宿にて第 1 回「新宿映画祭」を主催。以後、第 8 回まで開催。
- 平成元 (1989) 年 4 月 日本ヘラルド映画との共同作品『バナナシュート裁判』を劇場公開。
- 平成 4 (1992) 年 4 月 石堂淑朗(脚本家・評論家)が学校長に就任。
8 月 日本ヘラルド映画との共同作品『福本耕平かく走りき』を劇場公開。
- 平成 7 (1995) 年 10 月 第 1 回「しんゆり映画祭」開催に際し、全面協力(以降、毎年秋に開催)。
- 平成 8 (1996) 年 4 月 佐藤忠男(映画評論家)が学校長に就任。
- 平成 11 (1999) 年 1 月 映像機関誌『日本映画学校だ』創刊。
- 平成 16 (2004) 年 11 月 佐藤忠男が理事長に就任。
- 平成 19 (2007) 年 10 月 佐々木史朗(プロデューサー)が理事長に就任。
- 平成 22 (2010) 年 10 月 文部科学省より「日本映画大学」の設置認可。
- 平成 23 (2011) 年 3 月 川崎市麻生区白山の白山小学校跡地に白山キャンパス完成。新百合ヶ丘駅前校舎を新百合ヶ丘キャンパスとし、2キャンパス体制となる。
「日本映画大学」(映画学部映画学科)開学、初代学長に佐藤忠男就任。
「今村昌平記念スタジオ」完成。
12 月 ポーランド国立ウッチ大学講師による学生ワークショップ作品『世界の夜明けから夕暮れまで』の日本プレミア特別上映会を開催。
- 平成 24 (2012) 年 3 月 「日本映画学校」俳優科を廃止。
10 月 韓国国立芸術総合学校と協力、交流に関する協約を締結。
川崎市麻生区近隣 6 大学と川崎市麻生区との間で、「麻生区・6 大学公学協働ネットワーク」に関する協定を締結。
- 平成 25 (2013) 年 3 月 「日本映画学校」映像科を廃止し、閉校。
11 月 国立台北芸術大学(台湾)と学術交流協定を締結。
- 平成 26 (2014) 年 4 月 北京電影学院(中国)と学術交流協定を締結。
- 平成 27 (2015) 年 2 月 イオンシネマ新百合ヶ丘で第 1 回卒業制作上映会を開催。
4 月 ジャカルタ芸術大学(インドネシア)と学術交流協定を締結。
- 平成 29 (2017) 年 3 月 昭和音楽大学および昭和音楽大学短期大学部と大学間の交流を推進する連携協定を締結。
公益財団法人日本高等教育評価機構による大学機関別認証評価において、大学評価基準に「適合」と認定。
4 月 天願大介が学長に就任。
10 月 全ロシア国立映画大学(ロシア)と学術交流協定を締結。
11 月 台北メディアスクール(台湾)と教育交流に関する協力協定を締結。
- 平成 30 (2018) 年 4 月 富山省吾(映画プロデューサー)が理事長に就任。

4. ロゴマーク



本学のロゴマークは、1985(昭和 60)年、本学の前身である日本映画学校が新百合ヶ丘に開校した際に、画家で舞台美術の第一人者として知られる朝倉拱(1922-2014)によってデザインされたものです。正方形に円と本学のイニシャルである「n」を配したレイアウトは、荒波の上に昇る太陽にも、また走る人の姿にも見えます。豊かな人間形成と専門的知識・技術の修得という、設立の理念をあらわしています。

3 大学からの連絡

1. 大学からの連絡

1.1 ガイダンス

ガイダンスは、履修や学生生活に関する資料を配付し、説明を行う大切な行事です。欠席すると履修や成績に関する手続きが遅れたり、各種手続きができなくなってしまうので、必ず出席し担当者の指導を受け、必要な事項を正しく判断できるようにしてください。

1.2 掲示板

大学からの連絡・通知などは掲示によって行います。自分自身で毎日必ず掲示を確認してください。掲示の見落としによって生じる事態は自分自身の責任となります。わからないことがあれば事務窓口に足を運び、直接聞くようにしてください。なお、電話での問い合わせには応じていません。

1.3 ホームページ

緊急で、一般に公表しなければならないような連絡事項を、本学ホームページで告知することがあります。台風等気象警報発令、交通ストライキや事故など、掲示での連絡ができない場合にそれらの情報を掲載しますので、常に確認するようにしてください。

1.4 学生用メール

大学からの連絡・通知などを、入学時に提供される「日本映画大学学生用メール」(@eiga.ac.jp)によって行うことがあります。気象警報発令などの緊急を要する連絡事項が含まれる場合がありますので、毎日必ずメールを確認してください。なお、学生用メールは Google 社の Gmail を利用していますので、インターネット環境に接続できればどこからでもアクセスすることができます。

1.5 在学生サイト

本学ホームページの「在学生ページ」には、学生支援や就職支援、休講・補講の情報などが掲載されています。

2. 事務窓口取扱

2.1 取扱時間

校舎		月～金曜	土曜
新百合ヶ丘	校舎出入口（開閉時間）	8時30分～20時	8時30分～17時
	事務室（事務取扱時間）	9時～17時	9時～13時
白山	校舎出入口（開閉時間）	8時30分～20時	8時30分～20時
	事務室（事務取扱時間）	9時～17時	9時～13時
	図書館（開館時間）	10時～18時	10時～18時
	体育館（開館時間）	9時～17時	9時～17時

- ・ 機材の貸出・返却は、各授業担当教員に相談してください。
- ・ 授業等の実施状況や学内行事によって、開閉時間変更や入構禁止の措置をとることがあります。
- ・ 白山キャンパスの体育館、校庭およびスタジオも上記開閉時間に準じます。
- ・ 夏期および学年末休業期間中の図書館の開館時間は、上記と異なります。

2.2 取扱業務

新百合ヶ丘校舎・白山校舎

- ・ 学籍（休学、退学、卒業、復学等）に関すること [学生支援部]
- ・ 学費（延納、分納等）に関すること [総務部、学生支援部]
- ・ 奨学金に関すること [学生支援部]
- ・ カリキュラム、履修状況に関すること [学生支援部]
- ・ 学生生活に関すること [学生支援部]

- ・各種証明書（成績証明書、在学証明書、卒業見込証明書、学割等）の発行 [学生支援部]
- ・各種登録変更（住所や保証人等）に関すること [学生支援部]
- ・ハラスメントに関すること [総務部、学生支援部]
- ・施設利用に関すること [事務室]
- ・自主制作に関すること [学生支援部]

新百合ヶ丘校舎のみ

- ・就職相談、キャリアカウンセリングに関すること [キャリアサポートセンター]
- ・インターンシップに関すること [キャリアサポートセンター]
- ・広報に関すること [入試・広報部]

白山校舎のみ

- ・外国人留学生（在留ビザの更新等）に関すること [学生支援部（留学生支援部門）]
- ・カウンセリングに関すること [学生支援部]
- ・図書館の利用や資料に関すること [図書館]
- ・学友会に関すること [学生支援部]

3. 本学所定用紙一覧

所定用紙	概要	様式
レポート表紙	学生支援部に提出する受領証付レポートの表紙	教学様式第1号
追試験願	疾病等で定期試験が受験できず追試験を願う場合	教学様式第2号-1
再試験願	再試験の受験を願う場合	教学様式第2号-2
既修得単位認定願	入学前の既修得単位の認定を願う場合	教学様式第3号
大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定申請書	大学以外の施設等の単位認定を申請する場合	教学様式第4号
科目別単位認定申請書	入学前の既修得単位の認定を願う場合 大学以外の施設等の単位認定を申請する場合	教学様式第4号-2
休学願	3ヶ月以上休学できず休学を願う場合	教学様式第5号
復学願	休学者が復学を願う場合	教学様式第6号
退学願	退学を願う場合	教学様式第7号
住所変更届	現住所・電話番号・通学区間を変更する場合	教学様式第8号
変更届（氏名）	氏名を変更する場合	教学様式第9号-1
変更届（保証人関連）	保証人に関する事項を変更する場合	教学様式第9号-2
欠席（公欠）届	疾病等で欠席を届け出る場合	教学様式第10号
証明書発行申込書	各種証明書の発行を申込み場合	教学様式第11号
学費延納願	学費の納入延期を願う場合	教学様式第12号-1
学費分納願	学費の分割納入を願う場合	教学様式第12号-2
学内施設使用許可願	学内施設の利用許可を願う場合	教学様式第13号
学内掲示許可願	掲示物の掲示の許可を願う場合	教学様式第14号
落し物・拾い物・盗難届	落し物・拾い物をした場合、盗難にあった場合	教学様式第15号
学業成績通知書保証人通知停止届	学業成績通知書の保証人への送付を停止する場合	教学様式第16号
学業成績通知書送付先変更届	学業成績通知書の送付先を変更する場合	教学様式第17号
学費納入通知送付先変更届	学費納入通知の送付先を変更する場合	教学様式第18号
修学継続届	留年となり、翌年度の修学継続を願う場合	教学様式第19号
卒業論文提出届	卒業論文を提出する場合	教学様式第21号
前期末卒業願	留年となった者が前期末での卒業を願う場合	教学様式第22号

4 カリキュラム

1. カリキュラム

本学では、さまざまな学びの中心に映画があります。専門分野の知識や幅広い教養を卒業までに身につけることができるよう、教育理念に基づき、さまざまな授業科目を開講しています。

1.1 科目区分

教養科目……映画を創作するにしても専門分野の知識や技術を修得するにしても、必要となるのが幅広い知識、教養です。教養を学ぶためには、映画を学ぶことが一番の近道と言っても過言ではないくらい、映画を創作するには幅広い知識を必要とします。

本学の教養科目は、映画を主体とした多彩な科目を設置する一方、一人一人が適切な時期に最適な科目を履修できるよう、科目間のつながりと映画との関連性に基づいた分類をしています。

〈**基幹**〉 あらゆる学びの“要”として、必修科目に位置づけられています。

〈**映画領域と映画隣接領域**〉 映画との接近度・密接度によって分類されます。

〈**5つの群**〉 各領域には、「映画史科目群」「映画文化科目群」「文学・芸術科目群」「歴史・社会科学科目群」「コミュニケーション科目群」という5つの群が置かれ、それぞれ科目の性質に基づき分類されます。

基礎科目……映画の創作に必要な基礎知識と技術を修得するための科目です。

専門基礎科目…基礎科目で修得した知識や技術を振り返りながら、専門科目に発展させていくための科目です。

専門科目……系・コースに進んだ後、より専門性の高い知識や技術を身につけるための科目です。系・コースそれぞれに定められた選択必修科目を履修します。4年次には、修得した知識と技術を総動員して、学修の集大成としての卒業制作に取り組みます。

1.2 科目分類

必修科目……教育目的を達成するために、必ず単位を修得しなければならない科目です。修得できないと次のステップに進むことができません。

選択必修科目…指定された科目群の中から科目を選択し、決められた科目数および単位数を修得しなければならない科目です。

選択科目……自らの学びに適した科目を自由に選択し単位を修得することができる科目です。ただし、教養科目は各群から最低1科目以上を履修する必要があります。

自由科目……卒業要件には含まれませんが、自由に選択し単位を修得することができる科目です。

1.3 授業形態

講義……教員が学生に対して、学問研究の内容を説明することにより知識を授ける授業です。

演習……教員の講義だけでなく、学生も作品制作や発表を行いながら指導を受ける授業です。

実習……学んだ知識をもとに実際の場で学習する授業です。

講義科目や演習科目には、映画についてさまざまな角度から考えるために、異なる専門を持つ教員同士の「コラボレーション授業」や「ペア授業」、「オムニバス授業」が用意されています。

1.4 授業期間

半期科目……前期または後期の半期間を通して行われる授業科目です。

通年科目……前期および後期の1年間を通して行われる授業科目です。

短期科目……半期15週以内の短期間で、定められた曜日・時限で行われる授業科目です。

集中科目……休業期間に連続して数日間実施される授業科目です。

実習と座学を両立させるため、実習期間と座学期間が8週ごとに入れ替わるターム制を導入しています。タームごとに授業が完結するため、効果的な学修が可能となっています。

2. クラスと担任

1年次は専門のコースに所属せず全員が同じカリキュラムで学ぶため、入学後にまずクラスを選

びます。クラスにはそれぞれ担任が配置されていますので、学修にあたっての相談や支援を行っています。また、必修科目はクラス単位で授業が行われます。

3. 系・コース制

映画学科には、〔演出系〕演出、身体表現・俳優、ドキュメンタリー、〔技術系〕撮影照明、録音、編集、〔文章系〕脚本、文芸の3つの系と8つのコースがあります。2年次より系・コースに分かれて学び、専門性を究めていきます。なお、一度決めた系・コースは変更することはできません。

【2年次】演出系、撮影照明コース、録音コース、編集コース、文章系のいずれかを選択

【3年次】演出系は演出コース、身体表現・俳優コース、ドキュメンタリーコースのいずれかを選択
文章系は脚本コース、文芸コースのいずれかを選択

4. 履修のしくみ

4.1 単位制と学修時間

単位とは、科目を修得するために必要な学修量を示したもので、**1単位につき45時間の学修が必要**です。この学修時間には、授業内での時間のほか予習・復習など授業以外の自習学修時間も含まれます。

本学では、各時限90分で授業を行いますが、単位数を計算するうえでは90分の授業時間を2時間相当の学修時間とみなしています。授業形態、授業の教育効果や授業時間以外の予習・復習を考慮して、単位数あたりの授業時間を以下のように定めています。

講義科目……15時間の授業をもって1単位とします。なお、この他に30時間の自習学修が必要です。

演習科目……15時間または30時間の授業をもって1単位とします。なお、この他に30時間または15時間の自習学修が必要です。

実習科目……30時間または45時間の授業をもって1単位とします。30時間の授業の場合は、このほかに15時間の自習学修が必要です。

卒業制作は学修の成果を評価するものとし、所定の単位を与えます。

(参考) 単位計算早見表

各科目で十分な学修成果をあげ単位を修得するためには、単位数と学修時間の関係を理解することが大切です。教室で授業を聞くだけでなく、自主的な予習・復習を心がけてください。

授業形態		1単位 (45時間の学修)	2単位 (90時間の学修)	4単位 (180時間の学修)	8単位 (360時間の学修)	10単位 (450時間の学修)
講義	授業内学習	15時間 7.5コマ	30時間 15コマ	60時間 30コマ	120時間 60コマ	150時間 75コマ
	自習学修	30時間	60時間	120時間	240時間	300時間
演習	授業内学習	15時間 7.5コマ	30時間 15コマ	60時間 30コマ	120時間 60コマ	150時間 75コマ
	自習学修	30時間	60時間	120時間	240時間	300時間
	授業内学習	30時間 15コマ	60時間 30コマ	120時間 60コマ	240時間 120コマ	300時間 150コマ
	自習学修	15時間	30時間	60時間	120時間	150時間
実験・実習	授業内学習	30時間 15コマ	60時間 30コマ	120時間 60コマ	240時間 120コマ	300時間 150コマ
	自習学修	15時間	30時間	60時間	120時間	150時間
	授業内学習	45時間 22.5コマ	90時間 45コマ	180時間 90コマ	360時間 180コマ	450時間 225コマ
	自習学修	-	-	-	-	-

4.2 単位の修得

単位の修得には、各年次に担当されている授業科目を登録・履修し、予習・復習時間を含めた学修に対して評価（定期試験・レポート試験・平常点評価）を受け、合格評価を得ることが必要となります。各授業科目の評価方法は、シラバスに記載されています。

5. 卒業するには

5.1 卒業要件

卒業するためには、**4年の修業年限**を満し、卒業に必要な科目を履修し**124単位以上**を修得しなければなりません。なお、卒業要件は入学年度によって異なります。

2018年度以降入学者

コース	区分		必修	選択必修	選択	
全コース共通	教養科目	基幹	12	—	—	
		映画史科目群	—	—	10 ※1	α
		映画文化科目群				
		文学・芸術科目群				
		歴史・社会科学科目群				
	コミュニケーション科目群					
	基礎科目	14	—	—		
専門基礎科目	—	4 ※2	β			
専門科目	—	46	—			
※1 「各群から1科目10単位」を選択。10単位を超えた分は選択科目に組み入れられる。 ※2 2科目以上選択。2科目を超えた分は選択科目に組み入れられる。			26	50	10	$\alpha + \beta = 38$
					48	
			卒業必要単位合計 124 単位			

5.2 卒業の認定

卒業要件を満たした学生は、教授会の審議を経て学長が卒業を認定します。卒業の認定を受けた学生には、学士（映画学）の学位が授与されます。

5.3 卒業見込

在学期間が3年以上（4年次生）で、「前年度までの修得済単位数」と「今年度の履修登録単位数（修得予定単位数）」の合計が、卒業に必要な単位数（124単位以上）を満たし、かつ卒業要件に掲げた科目を履修完了する見込みがある場合は卒業見込となります。

卒業見込となった場合は、前期履修登録確認表に「卒業見込年月」が記載され、4月末から「卒業見込証明書」が発行されます。なお、休学等で在学期間が不足したために卒業見込とならず、前期末に在学期間を満たすことで卒業見込となる場合は、9月末から「卒業見込証明書」が発行されます。

5 授業

1. 学期

本学は2学期制です。4月1日から9月30日までが前期、10月1日から3月31日までが後期となります。

また、実習と座学の両立をはかるため、月曜～土曜、8週間を1つのタームとして時間割が編成され、前期はターム1・2、後期はターム3・4の計4つのタームで1年間の学修が完結するスケジュールとなっています。このタームによって、実習と座学が時間割の上で明確に区別され、体系的な履修とメリハリのある学修が可能となっています。

2. 授業時間

授業時間は次のとおりです。なお、定期試験時間は授業時間と異なります。

1時限 9時00分～10時30分

2時限 10時40分～12時10分

3時限 13時00分～14時30分

4時限 14時40分～16時10分

5時限 16時20分～17時50分

6時限 18時00分～19時30分

3. 授業内容

どのようなテーマで授業が行われ、どのような教科書を使用し、成績評価がどのように行われるのかといった授業内容に関する具体的な情報については、「シラバス（授業内容）」に記載されています。「シラバス」は本学ホームページで閲覧できます。

4. 授業時間割表

授業科目ごとの開講日、時限、校舎、教室、担当教員の情報が掲載された「授業時間割表」のほかに、実習と座学の両立がスムーズに進むようさまざまなツールが用意されています。時間割が入りこんでいますので、これらのツールを有効に活用し、計画的な履修を心がけてください。

4.1 講義型

授業科目には、「講義型」と呼ばれる次のような時間割のパターンが設定されています。シラバスに記載されている講義型をもとに「科目配分表」（次項を参照）をたどると、授業期間や開講時限が確認できます。講義型を把握することが単位修得への近道です。

A 1 (1 × 15) ……毎週1コマの授業が15週にわたって行われます。

A 2 (2 × 15) ……毎週2コマ連続の授業が15週にわたって行われます。

B 1 (3 × 5) ……毎週3コマ連続の授業が5週にわたって行われます。

C 1 (1 + 2 × 7) ……初回1週目は1コマの授業、翌週から2コマ連続の授業が7週行われます。

C 2 (2 × 7 + 1) ……1週目から2コマ連続の授業が7週行われ、最終8週目は1コマの授業となります。

C 3 (2 × 6 + 3) ……1週目から2コマ連続の授業が6週行われ、最終7週目は3コマ連続の授業となります。

C 4 (2 × 8) ……毎週2コマ連続の授業が8週にわたって行われます。

E (集中) ……夏期や春期休業期間に集中的に行われます。

F (その他) ……上記のいずれにもあてはまらない形で授業が行われます。

4.2 科目配分表

入りこんだ時間割を理解するツールの1つに「科目配分表」があります。これは開講日ごとに、どの時限に何コマ授業が開講されるのかを視覚的に把握できるようになっています。また、科目配分表を確認すれば実習と座学がどのように連動しているのかを把握することができるため、系統立った履修計画を立てることができます。

4.3 個人別時間割

履修登録が完了すると、履修登録確認表とともに「個人別時間割」が一人一人にメールで配付されます。この時間割はカレンダー形式となっており、履修登録した科目と学内行事が記載されています。

5. 休講・補講

授業担当教員のやむを得ない事情や行事等により、授業が休講となる場合があります。その場合は掲示と専用ウェブページ（在学生サイト）で通知されます。

- ・予定していた授業計画が完了しない場合や授業回数が不足する場合は、それを補うために補講が行われます。補講の日程等は掲示と専用ウェブページ（在学生サイト）で通知されます。補講は補講期間のほか、授業重複のない日に随時実施されますので注意してください。
- ・授業開始から 30 分以上経過しても授業が開始されない場合は、事務室に連絡し指示を受けてください。

6. 教室・時間割変更

教室および時間割の変更には、当該日時のみでの臨時変更と、当該日時から最終授業までの恒久変更があります。変更となった場合は掲示と専用ウェブページ（在学生サイト）で通知されます。

7. 欠席

授業に出席しない場合はどのような理由であれ欠席となります。事前に欠席することが明らかな場合は、まず授業担当教員に相談してください。欠席をどのように扱うかは授業担当教員が判断します。**事務室に欠席する旨を申し出ても授業担当教員への伝達はいりません**ので、シラバスに記載されている「教員への連絡方法」により直接連絡し、指示を受けてください。

長期にわたって欠席をする場合は、授業担当教員やクラス・コース担任と緊密に連絡をとり、その科目の履修と単位修得に遺漏のないようにしてください。

7.1 学校感染症による欠席

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する感染症（学校感染症）に罹患した場合は、大学に出校することができません。すみやかに学生支援部に連絡し、所定の手続きを行ってください。

- ・登校可能となった日を含む 7 日以内に、「欠席（公欠）届」（教学様式第 10 号）と「罹患・治癒証明書」を学生支援部に提出してください。
- ・学生支援部により押印された「欠席届」をコピーし、授業担当教員に提出してください。
- ・罹患期間内に授業を欠席しても欠席回数には算入されません。授業に出席していないことには変わりはありませんので、この届出により単位が修得できることを保証するものではないことに注意してください。
- ・試験期間に欠席となった場合は、追試験の受験を願い出ることができますので、所定の期間に手続きを行ってください。

7.2 裁判員制度に伴う欠席

裁判員選任手続き期間または裁判員に選任された公判のため、裁判所へ出頭する必要があり、授業を欠席しなければならない場合は、欠席回数には算入されません。裁判所から送付された書類をよく読み、自身の授業スケジュールを確認したうえで手続きを行ってください。

裁判員に選任された場合

公判終了日の翌日から 7 日以内に、裁判所が発行する裁判員の職務従事期間についての「証明書」を持参の上、学生支援部備え付けの「欠席（公欠）届」（教学様式第 10 号）に必要事項を記入のうえ、学生支援部に提出してください。

裁判員に選任されなかった場合

選任手続き期日の翌日から 7 日以内に、裁判所出頭日の証明を受けた「選任手続き期日のお知らせ（呼

出状)」を持参し、学生支援部備え付けの「欠席（公欠）届」（教学様式第 10 号）に必要事項を記入のうえ、学生支援部に提出してください。

その他

- ・学生支援部押印の「欠席（公欠）届」をコピーし、授業担当教員に提出してください。
- ・授業を欠席しても欠席回数には算入されません。授業に出席していないことには変わりはありませんので、この届出により単位が修得できることを保証するものではないことに注意してください。
- ・試験期間に欠席となった場合は、追試験の受験を願い出ることができますので、所定の期間に手続きを行ってください。

8. 授業を受ける際に 注意すること

- ・著しく受講態度が悪い学生は、受講を停止する場合があります。
- ・電車の遅延等で授業に遅刻した場合は、授業担当教員にその旨を報告してください。
- ・机や椅子を移動した場合は、必ず元の状態に戻してください。

撮影時のマナー

- ・撮影場所の使用条件を遵守し、一般の人たちに迷惑を掛けないようにしましょう。
- ・道路や公共施設で撮影する際は、所定の手続きを経て事前に許可を得る必要があります。必要な手続きについてわからないことがあれば学生支援部に相談してください。
- ・撮影のために飾り付けや物を移動した場合は必ず原状回復し、もし破損や紛失があれば、その場所の所有者または管理者に謝罪し、すみやかに授業担当教員に連絡して指示を受けてください。
- ・現場で発生したゴミは必ず持ち帰ってください。
- ・その他、授業担当教員や撮影場所の所有者・管理者の指示に従って行動してください。

9. 授業アンケート

授業最終週に授業アンケートを実施しています。このアンケートは、学生の皆さんが授業を終えてどのように感じたかの実態を調査するものです。授業内容や方法をよりよくしていくための資料として活用されます。集計結果は図書館で閲覧することができます。

10. 授業での成果物の 取扱い

学生の皆さんが授業で制作した著作物の中で特に優秀な作品は、本学の学術研究成果物として印刷物や各種情報提供媒体を通して学内外へ公表する場合があります。

11. スチューデント・ アシスタント (SA) 制度

学業成績が優秀で、かつ授業を補助する能力を持っていると判断された3・4年次生は、スチューデント・アシスタント（SA）として授業の教育補助業務に従事することができます。詳細は掲示等で確認してください。

6 履修登録

1. 履修登録

単位を修得するためには、**履修する科目を事前に登録**しなければなりません。履修登録していない科目は単位として認定されません。登録に際してはさまざまな条件がありますので、本書やシラバス（授業内容）を熟読し、授業時間割表から自分に適した科目を履修してください。

2. 履修計画

2.1 「シラバス」の利用のしかた

シラバスには、その年度で開講されている授業科目ごとに、履修条件、授業概要、授業計画、評価方法など授業に関する重要な情報が掲載されています。履修登録時にシラバスを確認することはもとより、予習・復習の際にも活用してください。また、自分が進みたいコースでどのような授業が行われているのかを知ることもできるため、4年間の履修計画を立てる上でも有効です。

2.2 授業時間割表の活用

本学の授業は、実習と座学の両立をはかるためタームごとに時間割が編成されています。履修したい科目を選択する際は「授業時間割表」はもとより、開講日ごとにどの科目がどの時限に開講されているかが記載されている「科目配分表」や「シラバス」を参考に履修計画を立ててください。

3. 履修登録のながれ

3.1 履修登録のしかた

履修登録は、**前期と後期**の所定の日時に、学年ごとに白山校舎で行います。履修登録にあたっては、履修に際しての注意事項やクラス・コースについての説明が行われる**ガイダンスに出席**しなければなりません。履修登録が完了すると「履修登録確認表」が配付され、登録した科目に間違いがないかの確認をします。間違いがある場合は、修正もしくは追加の履修登録を行います。

3.2 1年間の履修登録単位数の上限

一度に多くの科目を履修すると、予習・復習の時間を確保することができず、学修効果を妨げてしまいますので、**1年間に履修できる単位数の上限を46単位まで**と定めています。ただし、前年度GPAの値によっては上限単位数が増減されます。なお、自由科目は上限単位数に含みません。

3.3 受講者調整

履修登録の結果、ある科目に履修者が集中し正常に授業を運営できない、予定していた教室の席数では不足するなどの不都合が生じた場合に受講者を調整することがあります。調整にはランダムに行われる抽選と、担当教員による選抜があります。受講者調整の対象となった場合は、減じた分の単位数を追加登録することができます。

3.4 追加履修登録

追加履修登録とは、受講者調整の結果、減じた単位数分の科目を追加して登録したい場合や、登録内容に間違いがあった場合に修正を行うことができる制度です。受講者調整の対象となった場合、「履修登録確認表」に対象科目が明示されますので、所定の日時に追加履修登録を行ってください。追加履修登録は先着順での受付となります。

3.5 再履修登録

再履修登録とは、卒業に必要な科目が不合格となり、自分の学年では開講されていない科目を再度履修することです。再履修登録の必要がある場合は、履修登録時に申し出てください。

3.6 履修のための先修条件

科目のなかには、あらかじめ履修完了していないと履修できない科目（先修条件）があります。いくら履修したい科目であっても、先修条件として指定された科目の単位が修得できていないとその科目の履修はできません。なお、先修条件のある科目と先修科目が同一年次に配当されていて、

先修科目の単位が修得できなかった場合、登録した先修条件のある科目は履修できなくなります。

3.7 プレイメント テスト

プレイメントテストとは、語学科目などにおいて、習熟度に応じた授業ができるよう履修登録前に行うクラス分けのテストです。また、履修希望者があらかじめ設定されたレベルに到達しているかどうかを判断する際にもテストを行うことがあります。

3.8 履修登録の完了

履修登録が完了すると「履修登録確認表」(確定版)を配付します。間違いなく登録できているかどうかの最終確認になりますので、必ず確認してください。

3.9 履修登録の際に 注意すること

- ・手続きの際は学生証を持参の上、必ず本人が行ってください。
- ・所定の期日に無断で欠席し、履修登録を行わなかった場合は、その学年の履修を放棄したものとみなします。
- ・前期開講科目、通年開講科目、夏期集中科目は前期に、後期開講科目、春期集中科目は後期に履修登録を行います。なお、**4年次生は前期に1年間分の科目の履修登録を行います。**
- ・履修登録していない科目の単位は修得できません。
- ・同一期間・曜日・時限に2科目以上履修登録することはできません。
- ・すでに単位を修得した科目を再度履修することはできません。
- ・不合格となった科目であっても自分の学年で開講されていれば、再度履修することができます。

4. 履修中止による 履修取消制度

この制度は、授業内容が学修したい内容と異なっていた場合や、授業についていけないだけの知識・学力が不足していた場合などに、履修していてもそのままでは単位を修得することが難しく、不合格となることでGPAが下がることを回避するための制度です。

4.1 取消手続き

取消手続きは、科目ごとに定められた期日において一度のみ可能です。手続きの詳細は掲示で確認してください。なお、期日外の取消手続きはできません。

4.2 履修取消の際に 注意すること

- ・卒業に必要な単位数が不足しないようにしてください。
- ・必修科目、専門科目の選択必修科目、すでに授業が終了している科目の取消はできません。
- ・手続き後の変更および取消は、いかなる理由があってもできません。
- ・取り消した科目はGPA算出の対象から除外されます。
- ・前期に取消制度で履修を中止した場合、後期履修登録時に減じた単位数分を上乗せして履修登録することができます。

7 試験

1. 期末試験

試験には、各学期ごとに設けられた試験期間において筆記試験等により行われる「定期試験」と、授業内に実施される「随時試験」とがあります。また、レポートや課題の提出、口述や実技により評価される場合もあります。

2. 定期試験

2.1 定期試験の受験に際し注意すること

- ・定期試験時間は、通常の授業時間と異なります。掲示で試験時間、試験場を確認してください。
- ・定期試験は、履修登録を行い、授業に出席し、学費を納入している学生が受験できます。
- ・定期試験時間割は発表後に変更される場合があります。
- ・定期試験時間割が重複している学生は学生支援部に申し出てください。
- ・受験の際は、必ず学生証を机上に提示してください。学生証を忘れた場合は、試験開始前に学生支援部で「仮学生証」の発行手続き（交付手数料 200 円）を行ってください。
- ・許可のあった場合を除き、教科書・ノート・辞書等はすべて椅子の下に置いてください。
- ・ノートのコピーの持ち込みは、「ノート（コピー可）」の明示がある場合のみ認められます。
- ・試験開始前に必ず携帯電話・スマートフォン、タブレット端末等の電子機器の電源を切り、カバン等の中にしまってください。時計や電卓代わりに利用することはできません。
- ・試験開始 10 分前までに試験場に入室してください。
- ・試験開始後 30 分以内の遅刻者には受験を許可します。ただし、試験時間は延長しません。
- ・試験場で許可なく物品の貸借をすることはできません。
- ・試験開始後、30 分を経過しなければ退出できません。
- ・公正な態度で受験し、他から疑問をもたれるような行為をしないようにしてください。

2.2 定期試験時間割

定期試験時間割は掲示にて発表します。本学の定期試験時間は次のとおりです。授業時間とは異なりますので注意してください。

- 1 時限 9 時 00 分～10 時 00 分
- 2 時限 10 時 20 分～11 時 20 分
- 3 時限 11 時 40 分～12 時 40 分
- 4 時限 13 時 40 分～14 時 40 分
- 5 時限 15 時 00 分～16 時 00 分

3. 随時試験

随時試験とは、授業内で実施される試験のことを指します。

3.1 随時試験の受験に際し注意すること

- ・授業内で実施される試験についても、定期試験受験の際の注意事項、不正行為についての決まりを準用します。
- ・実施方法や実施日時等は、掲示のほか授業担当教員の指示に従ってください。
- ・試験場が変更となる場合がありますので、必ず掲示で確認してください。

4. 課題提出

レポート課題には、平常授業の課題として課されるものと学期末試験にかわるものがあります。学期末試験にかわるレポート課題の場合は、課題内容や提出日時等を掲示により発表します。

授業担当教員が提出方法や日時等を指示した場合は、その指示に従ってください。

<p>4.1 レポートを提出する際に注意すること</p>	<p>学生支援部に提出する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出期限に遅れた場合は一切受け付けません。 ・レポートは必ず本人が提出し、提出時は学生証を提示してください。 ・授業担当教員の指示なしに、直接提出または郵送した場合は無効となります。 ・学生支援部備え付けの表紙（教学様式第1号）を添付し、黒のペンまたはボールペンで記入のうえ、ホチキスで留めてください。 ・提出の際は受領証を受け取り、受領証は成績を確認するまで大切に保管しておいてください。 <p>事務室設置のボックスに投函する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室に設置されたボックスにレポートを提出する場合は、表紙の添付は不要です。 ・受領証は発行しません。 ・提出したレポートのコピーを取っておくなど、再提出を求められた場合に備えておいてください。
<p>5. 追試験</p> <p>5.1 追試験願</p> <p>5.2 対象者（追試験願の事由）</p> <p>5.3 対象科目</p> <p>5.4 試験方法・時間割発表</p> <p>5.5 追試験実施日</p> <p>5.6 追試験の受験に際し注意すること</p> <p>6. 再試験</p>	<p>評価を受ける資格を有する学生が、病気などの正当な理由で定期試験または定期試験に準ずる試験（レポート提出等を含む）を受験できなかった場合、所定の書類を提出し、所定の手続きを経て受けることができる試験です。</p> <p>「追試験願」（教学様式第2-1号）を学生支援部に提出してください。受験可否を教務委員会で審査します。追試験の受験を認められた場合は、所定の期間に必ず本人が追試験料（1科目につき1,000円）を納め「受験票」を受け取ってください。</p> <p>追試験の対象事由（追試験願の事由）は、次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 病気……………医師の診断書（治療期間が明記されていること） ② 公務員試験……………実施要項・受験票の写し ③ 就職試験……………欠席届（キャリアサポートセンター指定用紙） ④ キャリアサポートセンターが扱うインターンシップ……………欠席届（キャリアサポートセンター指定用紙） ⑤ 交通機関の事故等……………事故証明書、遅延証明書 ⑥ その他……………保証人の署名・捺印のある欠席理由書 <p>対象科目は、提出された追試験願をもとに教務委員会での審議を経て決定します。</p> <p>追試験の方法および時間割は、掲示にて発表します。</p> <p>前期は8月下旬、後期は2月中旬に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・追試験の成績は、追試験願の事由②～⑤により認められた追試験の場合は100点満点採点、追試験願の事由①、⑥により認められた追試験の場合は80点満点採点となります。 ・通年科目の前期試験欠席は、追試験の対象になりません。 ・追試験は1回限りとし、追試験に対する再試験は行いません。 ・追試験の結果は、学業成績通知書で確認することができます。 <p>期末試験の結果、卒業要件に関わる科目が不合格の場合に限り、所定の手続きを経て受けることができる試験です。</p>

6.1 再試験願

再試験対象科目は教務委員会で審議され、結果を学生支援部から発表します。履修結果発表後、再試験の受験を認められた科目については、「再試験願」(教学様式第2号-2)を提出し、必ず本人が**再試験料(1科目につき3,000円)**を納め「受験票」を受け取ってください。

6.2 対象者

次の**すべての条件**を満たした学生において再試験の受験が認められます。希望すれば誰もが受験できるわけではありません。

- ①卒業見込判定の結果、当該年度での卒業が見込まれたが、学期末に卒業見込が取り消された者。
- ②期末試験を受験し、当該学期に卒業要件に関わる科目で不合格(F)の成績評価を得た者のうち、授業担当教員が受験を許可した者。
- ③学費を完納している者。
- ④再試験対象科目が3科目以内の者。

6.3 対象外の科目

再試験の対象とならない科目は、原則として必修科目、選択必修科目、選択科目のうち実習型の科目、および夏期・春期集中科目です。

6.4 試験方法・時間割発表

再試験の方法および時間割は、掲示にて発表します。

6.5 再試験実施日

前期は8月下旬、後期は2月中旬に行います。

6.6 再試験の受験に際し注意すること

- ・再試験の成績は、「C」または「F」のいずれかです。
- ・再試験は1回限りとし、再試験に対する追試験は行いません。
- ・再試験の結果は、学業成績通知書で確認することができます。

7. 不正行為

不正行為を行った学生は、「日本映画大学定期試験の不正行為者処分規程」に基づき処罰されます。不正行為および懲戒処分の事実を学内に公示し、父母および保証人に通知されますが、その処分が決まるまでは謹慎となり、当該試験以降に実施される科目の試験も、受験することができません。

8 成績と単位認定

1. 成績評価

成績評価は、シラバスに記載されている評価方法に従って行われます。

2. 成績の評価基準

本学における成績の評価基準は次のとおりです。

評点	合格 (単位認定)				認定	不合格
	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点		59点以下
評価	S	A	B	C	N	F
成績通知書表示	S	A	B	C	N	F
成績証明書表示	S	A	B	C	N	表示なし

- ・履修登録した科目について、学期末および学年末に学修状況とその結果を考査した結果、合格した者に対して、授業担当教員がその科目の修了を認定し、所定の単位を与えます。
- ・評価は、平常の学修状況、定期試験、レポート等の結果によります。
- ・単位が認定された科目は、成績が不本意でも科目の評価を取り消したり、再度その科目を履修しなおすことはできません。
- ・必修科目および専門科目の選択必修科目が不合格になった場合は、次年度以降に再履修しなければなりません。選択科目は、他の選択科目を履修して不足単位を補うことができます。
- ・入学前の既修得単位として単位認定された科目や、大学以外の教育施設等における学修に対する評価は「N」で表示されます。

3. GPA制度

3.1 GPA制度とは

科目の履修にあたっては、単に卒業するために必要な単位を修得するだけでなく、学業成績の状況を自分自身で的確に把握し、主体的かつ充実した学修効果が得られるよう努力していく必要があります。そのため本学では、学修成果の評価方法として、GPA (Grade Point Average = 成績平均値) 制度を導入しています。この制度は、各科目の成績評価から数値の平均値が算出され、その値をもとに学修到達レベルの的確な把握や履修指導、カリキュラムの見直しなどといった学修支援に用いられます。学期ごとに算出されるGPAを検証し、履修計画に役立ててください。

3.2 GPAの算出

各授業科目の成績評価に対し、Grade Point を次のように付与します。

区分	評価	評点	Grade Point	評価内容
合格	S	100～90点	4.0	特に優れた成績
	A	89～80点	3.0	優れた成績
	B	79～70点	2.0	合格が妥当と認められる成績
	C	69～60点	1.0	合格と認められる最低限の成績
不合格	F	59点以下	0	合格と認められない成績

履修した各授業科目の単位数に Grade Point を乗じて、その合計を履修単位数の合計で除したものがGPAです。

GPAの計算式と算出例は以下のとおりです。

$$\frac{(Sの単位数 \times 4.0) + (Aの単位数 \times 3.0) + (Bの単位数 \times 2.0) + (Cの単位数 \times 1.0)}{\text{総履修登録単位数 (不合格Fおよび再履修を含む)}}$$

授業科目	単位	成績評価	G P	G P ×科目単位数
日本文化論	2	A	3.0	3.0 × 2 = 6.0
英語 I	2	S	4.0	4.0 × 2 = 8.0
映画で学ぶ歴史と社会 I	2	A	3.0	3.0 × 2 = 6.0
日本映画史 I	2	B	2.0	2.0 × 2 = 4.0
日本映画史 II	2	F	0	0 × 2 = 0
脚本基礎演習	2	C	1.0	1.0 × 2 = 2.0
録音WS	2	A	3.0	3.0 × 2 = 6.0
社会学	2	N	対象外	—
合計	14 (社会学2単位を除く)			32.0point

$GPA = 32.0 \div 14 = 2.28\cdots$ (小数点以下第2位を四捨五入) = 2.3

3.3 GPAについての の注意点

- ・ GPAには学期GPA、年度GPAと通算GPAがあり、学期GPAは当該学期に評価された科目のGPA、年度GPAは当該年度に評価された科目のGPA、通算GPAはこれまでに評価されたすべての科目のGPAです。
- ・ 前期および後期終了後、成績確認のために学生に配付並びに保証人に送付する「学業成績通知書」には、学期GPA、年度GPAと通算GPAが記載されます。進学や就職などで使用する「成績証明書」には、通算GPAのみが記載されます。
- ・ 対象となる科目は、卒業に必要な単位として開講される授業科目のみで、自由科目など卒業に必要な単位として認められていない科目は計算から除外されます。
- ・ 不合格となり、次年度以降再履修をして合格となった場合は、その科目のGrade Pointは合格したGrade Pointに書き換えられます。なお、再履修前の不合格評価については、通算GPAには算入されませんが、学期GPAまたは年度GPAには算入されます。
- ・ 単位認定科目「N」および履修を取り消した科目は、原則としてGPAの算出から除外されます。
- ・ 追試験・再試験による成績評価もGPAの対象となります。

3.4 GPAによる 履修指導

一度に多くの科目を履修すると予習・復習の学習時間を確保することができず学修効果を妨げてしまいますので、1年間に履修できる単位数の上限を46単位と定めています。なお、学生個人の学修状況に応じて、履修単位数の上限は次のように変動します。

ア 前年度のGPAが3.5以上の学生は、履修単位数の上限に6単位が加算されます。

イ 前年度のGPAが3.0以上の学生は、履修単位数の上限に2単位が加算されます。

ウ 前年度のGPAが1.5未満の学生は、学修指導の必要上、履修単位数の上限を減じることがあります。

前学期のGPAが1.5未満となった学生に対しては、学生支援部による助言や担当教員からの指導を行います。また、必要に応じて保証人（保護者）と面談を行うことがあります。

3.5 GPAの活用

GPAは、学修・履修指導のほか、受講者調整、系・コース選考、留学や奨学金の選考、就職の際の学内選考、成績優秀者への表彰などに使用される場合があります。

4. 履修結果発表

成績評価が終わると、すべての科目の単位を修得した学生の学籍番号を掲示します。前期科目は8月中旬、夏期集中科目は10月上旬、後期科目は2月中旬に行います。単位を修得できなかった科目が何であるかは、学生支援部で確認することができます。

5. 成績通知

成績は、学業成績通知書をもって本人と保証人に通知します。学生本人には、**前期科目については後期履修登録時に、後期科目および通年科目については翌年度の前期履修登録時（4年次生を除く）**に配付します。保証人には、9月下旬と翌年度4月下旬（4年次生は3月下旬）に郵送します。

学業成績通知書には、学期GPA、年度GPAと通算GPAが、就職や進学などで使用する成績証明書には通算GPAが記載されます。

なお、個人情報保護法により成人に達した学生が保証人への送付を希望しない場合、その理由が妥当と判断された限りにおいて送付を取りやめることができますので、掲示された期間内に手続きを行ってください。

また、電話等による成績に関する問い合わせには、個人情報の保護および誤解を招く恐れから一切応じていません。

6. 成績評価確認制度

成績評価について、授業担当教員に確認することができる制度です。

6.1 対象科目

当該学期に成績評価を受けた科目が評価確認の対象となります。なお、学期をさかのぼっての成績評価確認はできません。

6.2 確認期間

確認することができる期間は、履修結果発表後、前期科目については**8月**、通年科目および後期科目については**2月（卒業年次生は卒業生発表後）**です。

6.3 申請事由

次に掲げる事由において申請ができます。事由によっては受理されないことがありますので、よく確認の上申請してください。

- ①成績の誤記入等、明らかに授業担当教員の誤りであると思われるもの。
- ②シラバスや授業時間内での指示等により周知している成績評価の方法から、明らかに逸脱した評価であると思われるもの。

6.4 手続き

学生支援部備え付けの「成績評価確認申請書」に必要事項を記入し、学生支援部に提出してください。提出された申請書をもとに受理の可否を審査します。受理された場合、授業担当教員に回付し、一週間をめどに申請者に回答します。

6.5 申請に際し注意すること

- ・成績評価に対する確認申請は1科目につき一度のみです。
- ・科目担当者への直接の確認申請は認められません。
- ・提出したレポートの控え、および受領証の提示を求める場合があります。

7. 大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定

大学以外の教育施設等における学修について単位認定を希望する場合は、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定されます。

7.1 単位認定の対象となる学修

「日本映画大学学生の大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定規程」第2条に掲げる学修において、「入学前に修得した単位の認定」および「他の大学等の授業科目の履修等に対する単位認定」とあわせて、60単位を超えない範囲で単位認定を受けることができます。

7.2 手続き

申請を希望する場合は、学期の始めに行われる履修登録までに、所定の申請書（教学様式第4号、第4号-2）に成績証明書その他必要書類を添えて、学生支援部に申請してください。教務委員会での審査を経て、教授会において単位が認定されます。

単位認定を受ける目的で他の大学以外の教育施設等において学修しようとする場合は、事前に学生支援部に届け出る必要があります。

7.3 単位認定を受け る際に注意する こと

- ・再履修科目の振り替え、対応科目が履修済の場合は認定できません。
- ・複数の同レベルの試験等を併用することはできません。
- ・履修登録時に、試験等の合格を見込んで、必修科目および選択必修科目の登録を見合わせることはできません。
- ・認定した単位の評価は「N」として表示されます。

8. 入学前に修得した 単位の認定

新たに入学した学生が、入学する前に他の大学又は短期大学等で修得した単位は、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定されます。

8.1 単位認定の対象 となる学修

「大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定」および「他の大学等の授業科目の履修に対する単位認定」とあわせて、60単位を超えない範囲で単位認定を受けることができます。

8.2 手続き

単位の認定を希望する場合は、ガイダンスに出席の上、「既修得単位認定願」(教学様式第3号)に成績証明書その他必要書類を添えて、指定の期日に申請手続きを行ってください。

8.3 単位認定を受け る際に注意する こと

- ・申請は入学時のみとし、以後の申請はできません。
- ・申請にあたっては、単位を修得した教育機関の「シラバス」を添付してください。
- ・外国の教育機関で単位を修得した場合は、提出する成績表に日本語訳を添付してください。

9 学籍

1. 氏名・住所の変更

氏名に変更があった場合は、学生支援部備え付けの「変更届（氏名）」（教学様式第9号-1）に必要事項を記入の上、戸籍事項証明書などの証明書類を添えて、すみやかに届け出てください。

住所に変更があった場合は、同じく「住所変更届」（教学様式第8号）に必要事項を記入の上、すみやかに届け出てください。

2. 保証人に関わる 変更

保証人が変更となったり、保証人の住所が変わった場合は、学生支援部備え付けの「変更届（保証人関連）」（教学様式第9号-2）に必要事項を記入の上、**1週間以内**に学生支援部に届け出てください。なお、提出に際しては保証人の署名、捺印が必要です。

3. 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明する大切なものです。入学式の日に交付され卒業まで使用します。次の場合に提示が必要となりますので、常に携帯してください。

- ・定期試験、追試験、再試験の受験時
- ・通学定期乗車券購入時
- ・各種証明書・学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付時
- ・図書館利用時
- ・レポート等課題提出時
- ・学業成績通知書受領時
- ・その他提示を求められた時（就職活動中は、企業から提示を求められることもあります）

退学・除籍などで学籍がなくなった場合は、必ず学生証を学生支援部へ返還してください。また、再発行を受けてから旧学生証が見つかった場合も同様です。

3.1 在籍確認シール

学生証は「学生証（カード）」と学生証裏面に貼付する「在籍確認シール」を合わせて有効となります。在籍確認シールの有効期間は1年ですので、定期券購入時には有効期間を確認し係員に提示してください。記載事項に変更が生じた場合は、所定の届出用紙（教学様式第8号）に記入して、学生支援部に提出してください。

3.2 学生証の再交付

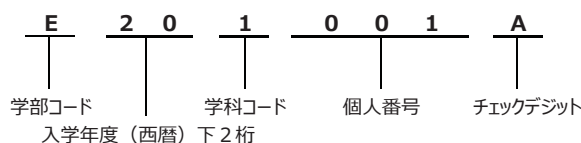
学生証を紛失または汚損し、再交付が必要となった場合は、学生支援部備え付けの「証明書発行申込書」（教学様式第11号）に必要事項を記入の上、**再交付料 3,000 円（申込時に納付）**を添えて直ちに学生支援部に申請してください。学外で紛失した場合は、他人に悪用されないためにも最寄りの警察に届け出てください。

3.3 仮学生証の発行

定期試験等で学生証を忘れた場合は、学生支援部備え付けの「仮学生証発行用紙」に必要事項を記入の上、**仮学生証交付料 200 円**を添えて学生支援部で仮学生証の交付を受けてください。

4. 学籍番号

学籍番号は学生一人一人の固有の番号です。学内の事務手続きのほとんどは学籍番号によって行われますので正確に記憶してください。この番号は特別な場合を除いて卒業するまで変わりません。



5. 修業年限と在学年限

学籍とは、本学の学生としての身分を有することをいいます。入学と同時に本学の学生としての身分が得られ、卒業・退学・除籍によって消滅します。修業年限は、本学を修了するために在学しなければならない最低必要年数のことで、**4年**となります。在学年限とは、本学に学生として在学できる最長年数のことで、休学期間を除き**8年**を超えることはできません。

6. 卒業

4年の修業年限を満たし、卒業に必要な科目を履修し、124単位以上を修得した場合に卒業となり、学士（映画学）の学位が与えられます。

6.1 前期末卒業

前年度に卒業延期となった学生が、当該年度の前期で修業年限および卒業要件を満たした場合、前期末日付で卒業することができます。前期末での卒業を希望する場合は、「前期末卒業願」（教学様式第22号）を学生支援部に提出してください。なお、卒業式（学位記授与式）は9月下旬です。

6.2 卒業延期

4年次末までに卒業要件を満たしていない、あるいは在学期間が4年に満たない場合、卒業が延期されます。修学を継続する場合は、3月末までに「修学継続届」（教学様式第19号）を学生支援部に届け出る必要があります。なお、前年度に卒業延期となり、修学を継続した学生が当該年度の前期で卒業要件を満たした場合、前期末での卒業が認められます。

7. 休学

7.1 休学の制度

病気等のやむを得ない事由で3か月以上修学できない場合は、休学を願い出ることができます。

7.2 休学の手続き

休学を考えている場合は、できるだけ早く系・コース・クラス担当教員、学生支援部に相談してください。休学する理由や期間、復学時の履修計画、学費などについて面談をします。面談の後、休学を願い出ることが決定した場合は、保証人の同意を得た上で次の書類をそろえて学生支援部に提出してください。

- ①休学願（保証人連署。教学様式第5号）
- ②添付書類
病気治療の場合……医師の診断書
語学研修の場合……研修校の受入証明書
その他の場合……保証人の直筆、署名、捺印のある休学理由書

- ・休学願受理後、学生委員会での審査を経て教授会で審議の後決定します。休学願を提出したからといって休学が認められるわけではありません。
- ・休学を希望する開始日より前に手続きを行う必要があります。
- ・休学を希望する日付以前の学費が未納の場合は、休学は認められません。

7.3 休学期間中の在籍料

- 休学期間中は、学費に代えて**当該学期分の在籍料 50,000円**を納入しなければなりません。
- ・休学の前日までに諸手続きが完了した場合、休学期間として認められた期間の学費が免除されますが、在籍料を納入しなければなりません。

7.4 休学期間

休学期間は1年以内ですが、特別な事由がある場合は1年を限度として延長することができます。なお、次年度にわたって休学することはできませんので、年度が替わる前に改めて手続きをする必要があります。なお、休学期間は**通算して4年を超えることはできません**。

休学期間満了の際は、学生支援部より休学期間満了後の修学についての連絡を行います。休学期間満了日までに手続きがなされなかった場合は、休学期間満了日をもって除籍となります。

7.5 成績

各授業科目の評価方法に基づき行われる定期試験において、その実施日までに在学していた場合は成績評価の対象となり、単位が付与されます。

7.6 休学に際し注意すること

- ・休学期間中は単位の修得ができません。また、休学期間は在学年限には含まれませんので卒業時期が延びることになります。
- ・休学を申し出る時期によって、さらなる学費や奨学金の負担が発生する場合がありますので、できるだけ早く系・コース・クラス担当教員ならびに学生支援部に相談してください。特に、学期末は注意してください。
- ・休学期間中は日本学生支援機構の奨学金貸与が休止されますので、休学手続きとあわせて奨学金貸与休止の手続きを行ってください。
- ・在留資格が「留学」の外国人留学生は、休学承認後はすみやかに出国しなければなりません。

(参考) 2年前期に半期または1年休学した場合の卒業延期の例

在籍年次	1年次		2年次		3年次		4年次		5年次	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
通常	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧ 卒業		
半期休学	①	②	休学	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧ 卒業	
1年休学	①	②	休学	休学	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧ 卒業

8. 復学

8.1 復学の制度

休学の理由が解消した場合は、復学することができます。復学を希望する場合は、休学期間が満了する日もしくは復学を希望する日より前に手続きを行い、承認を受ける必要があります。復学に際しては、原則として休学前の学年および系・コースに戻ることにあります。

8.2 復学の手続き

復学を願い出ることが決定した場合は、保証人の同意を得た上で次の書類をそろえて学生支援部に提出してください。

- ①復学願（保証人連署。教学様式第6号）
- ②添付書類
 - 病気治療の場合……医師の診断書
 - 語学研修の場合……研修校の修了証明書

- ・復学願受理後、学生委員会での審査を経て教授会で審議の後決定します。復学願を提出したからといって復学が認められるわけではありません。
- ・休学期間中であっても、休学の理由が解消された場合は復学が可能ですが、学期の途中から復学する場合は、復学した月からの学費を納入しなければなりません。
- ・学籍番号は休学前の番号が継続されます。

9. 退学

9.1 退学の手続き

やむを得ない理由により退学を希望する場合は、退学を希望する日より前に手続きを行い、許可を受ける必要があります。

退学を考えている場合は、できるだけ早く系・コース・クラス担当教員、学生支援部に相談してください。退学する理由や退学後の進路、再入学の可能性などについて面談をします。面談の後、退学を願い出ることが決定した場合は、保証人の同意を得た上で次の書類をそろえて学生支援部に

提出してください。

- ①退学願（保証人連署。教学様式第7号）
- ②学生証

- ・退学願受理後、学生委員会での審査を経て教授会で審議の後決定します。退学願を提出したからといって退学が認められるわけではありません。
- ・退学を申し出る時期によって、さらなる学費や日本学生支援機構奨学金の負担が発生する場合がありますので、すみやかに系・コース・クラス担当教員ならびに学生支援部に相談してください。
- ・退学を希望する日より前の学費が未納の場合は、退学の願い出は受理されません。

9.2 退学日

退学日は、学生委員会での審査を経て教授会で審議の後決定します。再入学を考慮して、後期授業開始日前や学年末とする場合があります。なお、日付をさかのぼって退学することはできません。

9.3 成績

各授業科目の評価方法に基づき行われる定期試験において、その実施日までに在学していた場合は成績評価の対象となり、単位が付与されます。

9.4 退学に際し注意すること

- ・学期の途中で退学する場合は、当該学期の学費を全額納入することになります。また、納入された学費は返還されません。
- ・日本学生支援機構奨学金の貸与を受けている場合は、奨学金停止の手続きを行ってください。

10. 除籍

次のいずれかに該当する者は、学則第43条に基づき学籍が消滅され、本学学生の身分を失います。

- ・授業料等学費を滞納し、督促してもなお納入しない者（除籍日：前期7月31日、後期1月31日）
- ・在学年限を超えた者（除籍日：在学年限の最終日）
- ・休学期間満了後、復学・休学継続・退学のいずれの手続きもしない者（除籍日：休学期間満了日）
- ・病気、その他の理由により修学の見込みがないと認められる者
- ・長期間にわたり行方不明の者

なお、事情によっては本学に在籍した事実（除籍年月日付）を証明することはできますが、在学中に履修した分の成績証明書は発行されません。

11. 留年（卒業延期）

修業年限満了時に卒業に必要な単位が修得できず、卒業年次に留まる場合、留年（卒業延期）となります。留年が決定した場合、学生支援部と翌年度の修学の継続について相談の上、修学継続、退学あるいは休学のいずれかの手続きを行ってください。なお、留年する場合の学費は、不足した単位数に応じた授業料と施設設備費を納付することになります（単位単価制）。

12. 学年進行

原則として学年は4年次まで留年することなく進行していきます。ただし、**休学した場合や当該学年で履修しなければならない必修科目や専門科目の選択必修科目が不合格となり、次の段階に進めなくなった場合は、原級留置となり次の学年に進むことができません。**

13. 二重学籍

本学在籍中に他の大学に同時に籍を置くことはできません。

14. 留学

本学との間で学術交流協定を締結している外国の大学、短期大学及び教育研究機関で学修する場合、もしくは学術交流協定を締結していない大学への留学について、教授会が教育研究上有益と認

める場合、留学が許可されます。この場合、留学期間は1年以内とし、留学期間は在学期間に算入されます。また、留学期間中の学費は全額納入する必要があります。留学を考えている場合は、事前に学生支援部に相談してください。

15. 再入学

退学となった者が、**退学後2年以内**（年度途中で退学した場合は、退学した年度の4月1日から起算して2年以内）に再入学の出願を行った場合、選考の上、相当年次に再入学を許可することがあります。

また、授業料未納入により除籍となった場合に限り、除籍された年度の4月1日から起算して2年以内に再入学の出願を行った場合、選考の上、相当年次に再入学を許可することがあります。

16. 証明書・学割

16.1 各種証明書の発行

証明書の発行は、「証明書発行申込書」（教学様式第11号）に必要事項を記入の上、費用を添えて学生支援部まで申し込んでください。原則、翌日（休日の場合は翌々日）に発行します。ただし、人物調査書については発行に日数を要しますので、余裕をもって申請の手続きをしてください。

指定の用紙がある場合は「証明書発行申込書」とともに提出し、厳封が必要な場合はその旨申し出てください。間違った証明書を購入しても返金はできません。

証明書発行手数料

証明書の種類	和文	英文	備考
在学証明書	200円	400円	在学生のみ
在籍証明書	200円	400円	卒業生・退学者のみ
学業成績証明書	300円	600円	
卒業（見込）証明書	200円	400円	「見込」は卒業年次のみ
単位取得証明書	200円	400円	
健康診断書（写）	200円	-	
資格（任用含む）取得見込証明書	200円	-	「見込」は卒業年次のみ
人物調査書	200円	400円	卒業年次のみ
その他証明書	200円	400円	

・「人物調査書」の発行を希望する学生は、申込手續終了後、受け取った証明書用紙または提出先の指定用紙を卒業制作担当教員へ渡してください。所見部分は教員が記載し、記載後は学生支援部に回付し発行処理を行います。そのため、遅くとも交付日の前日までに学生支援部に書類が回付されるよう教員に依頼してください。依頼後は交付日に窓口で交付を受けてください。

・地方公共団体の奨学金等、提出先が用紙を指定している場合や、学長印が必要な場合については、学生支援部に申し出てください。

・長期休業期間は、窓口での受付・交付時間が異なりますので、掲示を確認してください。

16.2 郵送による申込み

やむを得ない事情で窓口に来られない場合は、郵送による申込みを受け付けます。郵送による申込手順は次のとおりです。

①必要事項を記入した用紙を用意します。

学籍番号、氏名（フリガナをふり、捺印してください）、学年、生年月日、使用目的、証明書の種類、希望通数、合計金額、昼間に連絡の取れる電話番号

②学生証の表面のコピーを用意します。

本人確認のために必要となります。

③証明書発行手数料を定額小為替で用意します。

16.3 通学定期乗車券(定期券)

「証明書発行申込書」(教学様式第 11 号)に記載した手数料の合計金額の定額小為替を用意してください。定額小為替はゆうちょ銀行で発行できます。

④証明書返送用封筒を用意し、返送に必要な金額の分の切手を貼付してください。

返送用封筒は、定型最大(長形 3 号 120mm × 235mm)の封筒を用意し、表には本学から送付して欲しい宛先・宛名を記入してください。なお、返送にかかる切手代の目安は、2 通まで 84 円、5 通まで 94 円、10 通まで 140 円です。速達での返送を希望する場合は、さらに 280 円分の切手を貼付してください。

⑤以上①～④を封筒に入れ、以下まで郵送してください。また、封筒表面の左下に、「証明書申込書類在中」と朱書きしてください。

〒 215-0014 神奈川県川崎市麻生区白山 2-1-1 日本映画大学学生支援部

通学定期乗車券(定期券)は、現住所の最寄駅から本学の最寄駅までの最短区間で、授業のために通学をする目的に限り購入することができます。JR、私鉄、地下鉄、都営バス、市営バス、私営バスなどの定期券は、学生証を提示して購入することができますが、通学証明書を求められた場合は、学生支援部に申し出てください。

16.4 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)

旅客鉄道会社(JR)の片道の営業キロが 101km 以上の区間を旅行する場合、「学校学生生徒旅客運賃割引証」(学割)を利用することができ、普通運賃が 2 割引となります(特急料金などの割引はありません)。

- ・申込・交付は学生支援部で発行します。
- ・交付枚数は、1 人当たり年間 10 枚までです。10 枚以上必要になる場合は、学生支援部に相談してください。
- ・有効期限は発行日から 3 か月間です。ただし、卒業年次生で発行日が 1～3 月の場合は 3 月 31 日までとなります。

16.5 学割の使用に際し注意すること

- ・記名人以外は使用できません。
- ・学割で切符を購入する時や使用する時は、必ず学生証を携帯してください。
- ・他人名義、有効期限切れの学割は使用しないでください。
- ・使用にあたっては、学割裏面の注意事項を守ってください。
- ・学割の乱用や不正使用は絶対にしないでください。不正使用した場合は、使用した本人のみならず処分によっては、全学生の学割の発行を停止されることがあります。

16.6 就職活動用の証明書

就職活動ですぐ提出できるよう、就職活動中は常に手元に複数部を用意しておく心安いです。

学業成績証明書

大学 1 年次から 3 年次までの成績が記載され、4 年次に履修登録した科目については履修中と表示されます。発行開始時期は 4 月上旬です。前期定期試験、追試験、再試験の結果発表ごとに証明書の記載内容が更新されます。

卒業見込証明書

卒業年次となり、卒業要件を満たす履修登録が完全に終了し、卒業見込判定が終了した後に発行されます。発行開始時期は 4 月下旬です。休学等により後期において卒業見込判定の対象となる場合の発行開始時期は 9 月下旬となります。なお、卒業証明書は卒業式以降に発行され、卒業見込証明書は発行されません。

10 学費

1. 学費

本学における年間の学費は次のとおりです。なお、入学金は初年次のみとなります。

	入学金	授業料	施設設備費	実習費	計
前期	300,000 円	500,000 円	200,000 円	90,000 円	1,090,000 円
後期	-	500,000 円	200,000 円	90,000 円	790,000 円
計	300,000 円	1,000,000 円	400,000 円	180,000 円	1,880,000 円

1.1 学費納入方法 および期限

納入方法

- ・年間学費を、前期と後期の2回に分けて納入します。前期に年間分を一括納入することも可能です。
- ・納入の際は、大学所定の振込用紙を使用してください。
- ・海外送金での納入は、原則受け付けません。
- ・現金書留等による送金や、大学窓口での現金納入はできません。

納入通知書・振込用紙の発送時期と納入期限

前期分		後期分	
振込用紙発送時期	納入期限	振込用紙発送時期	納入期限
2月下旬～3月上旬	3月31日	8月中旬～下旬	9月30日

※ 納入期限が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日までに納入してください。

納入通知書・振込用紙の送付先

- ・保証人あてに送付します。ただし保証人が海外在住の場合は、学生本人あてに送付します。
- ・大学に登録してある住所に送付しますので、保証人住所の変更／学生本人住所の変更／保証人の変更の場合は、すぐに学生支援部に届け出てください。

その他

納入期限までに学費が納入されていない場合は、試験を受けることができません。

1.2 学費の延納・ 分納制度

やむを得ない事情等で学費を期限までに一括納入することが難しい場合は、延納・分納制度を利用することができます。

手続方法

以下により手続きをおこなってください。手続書類には保証人の署名および押印が必要になりますので、できるだけ早く書類を用意してください。

手続窓口	白山校舎事務室（学生支援部）	
手続書類	「学費延納願」（教学様式第 12 号- 1. 保証人連署） 「学費分納願」（教学様式第 12 号- 2. 保証人連署）	
書類提出期限	（前期分）3月15日	（後期分）9月15日

※ 納入期限が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日までに納入してください。

延納・分納許可時の納入期限

手続きにより延納または分納が許可された場合、納入期限は次のとおりとなります。

延 納	前期分 納入期限			後期分 納入期限		
	6月15日			12月15日		
分 納	1回目	2回目	3回目	1回目	2回目	3回目
	5月15日	6月15日	7月15日	10月25日	12月15日	1月15日

※ 納入期限が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日までに納入してください。

1.3 学費の減免

学費の減免が適用された場合の学費の額については、別途通知されます。

2. 在学期間が正規の修業年限を超えた学生の学費

修業年限満了時に卒業に必要な単位が修得できず、留年（卒業延期）となった場合の学費は、不足した単位数に応じた授業料と施設設備費の合計額を納入することになります。

2.1 学費

4月に当該年度中の履修科目を一括履修登録して、その登録単位数に基づく総額を期限までに納入することになります。

授業料（実習費を含む）

履修科目につき1単位あたり33,000円

※ 正規授業料（年間100万円）の上限は超えない。

施設設備費

年間100,000円

※ 前期末に卒業する場合や学期の途中で休学する場合であっても上記と同一の金額。

2.2 学費納入方法および期限

納入方法

- ・ 所定の学費を前期に一括して納入します。
- ・ 納入の際は、大学所定の振込用紙を使用してください。
- ・ 海外送金での納入は、原則受け付けません。
- ・ 現金書留等による送金や、大学窓口での現金納入はできません。

納入通知書・振込用紙の発送時期と納入期限

- ・ 前期履修登録において登録単位数が確定する4月下旬に送付します。
- ・ 納入期限は5月15日です。

納入通知書・振込用紙の送付先

- ・ 保証人あてに送付します。ただし保証人が海外在住の場合は、学生本人あてに送付します。
- ・ 大学に登録してある住所に送付しますので、保証人住所の変更／学生本人住所の変更／保証人の変更の場合は、すぐに学生支援部に届け出てください。

その他

- ・ 前期の履修結果において卒業要件不足となった場合、後期の開講科目の追加履修登録が可能となります。追加分の授業料の納入通知書・振込用紙は、履修登録後の9月下旬に送付します。納入期限は10月25日です。
- ・ 納入期限が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日までに納入してください。
- ・ 納入期限までに学費が納入されていない場合は、試験を受けることができません。
- ・ やむを得ない事情等で学費を期限までに一括納入することが難しい場合は、延納・分納制度を利用することができます（前述1.2参照）。

3. 学費が未納となった場合の取扱い

納入期限までに学費の納入がない場合、本学から督促状を送付します。督促してもなお納入の意思がないと認められた場合は、学則第43条第2号に則り、学費未納による除籍となります。学費の納入が困難となる可能性がある場合は、できるだけ早く学生支援部まで相談してください。

除籍日

7月31日または1月31日

11 学生生活

1. 災害時の対応

地震

本学の建物は十分な耐震性を備えていますが、各自が地震の知識を持ち、日頃から心の準備をしておくことが被害を最小限にとどめるために重要です。

- ・地震が起きたらすぐに外へ飛び出すことは危険ですので、机の下などに身を伏せ、身の安全を確保したうえで次の行動に移ってください。
- ・頭上からの落下物（蛍光灯・窓ガラス）や床に散乱したガラス片などに注意してください。

火災

火災を発見したら周知をし、身の安全を第一に行動してください。避難の際はエレベーターを使わず、有毒な煙を吸わないようにハンカチなどを口や鼻に当てて、姿勢を低くしてすみやかに避難してください。授業中に地震や火災が発生した場合は、教員の指示に従って落ち着いて行動してください。

台風の接近が予想される場合の措置

台風の接近等により授業を平常どおり行うことができないと判断された場合は、休講等の特別措置をとります。特別措置の内容についてはメールおよび本学ホームページで確認してください。

学外での活動

学外での活動時に地震や火災などの災害に遭った場合は、ただちに活動を中止し、指導教員の指示に従って行動してください。

2. 学校感染症に罹患した場合

学校保健安全法により定められた学校感染症と診断された場合は、感染拡大を防ぐため、主治医から就学可能の判断があるまでは大学に登校することができません（出席停止）。出席停止となる感染症の種類は、学校保健安全法施行規則第 18 条により次のとおり定められており、感染症の種類に応じて出席停止の期間が決められています。感染症に罹患した場合は病院または自宅で療養するとともに、すみやかに学生支援部に連絡し、必要な手続きを行ってください。

	感染症の種類
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 S A R S コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 M E R S コロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

3. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険制度は、大学の教育研究活動中に発生した外来の事故による身体の傷害や、住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害事故に対する救済措置としての災害補償制度です。本学では当該保険制度に全員が加入しています。

なお、この保険の被保険者となる学生には、科目等履修生、特別研究生、特別聴講学生等も含まれます。

授業中、学校行事中、通学中、学校施設間移動中、学校施設内、学外施設での課外活動中の不慮の事故に対して、一定の条件で保険が支払われます。万一傷害事故に遭遇した場合には、すみやかに学生支援部に相談してください。

3.1 学研災の補償 適用範囲

学研災の補償適用範囲は次の通りです。

- ①正課中の傷害事故（講義、演習、実習、実技などの授業中とゼミ旅行などそれらに関する研究活動）
- ②学校行事中の傷害事故（入学式、卒業式、ガイダンスなど大学主催の学校行事）
- ③正課および学校行事以外で学校施設内にいる間の傷害事故
- ④学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間の傷害事故
- ⑤通学途中の傷害事故（大学の授業、学校行事等への参加の目的をもって、大学が禁じた方法を除く合理的な経路および方法により、住居と学校施設等との間を往復する間の傷害事故）
- ⑥学校施設等相互間の移動中（大学の授業、学校行事等への参加の目的をもって、大学が禁じた方法を除く合理的な経路および方法により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設の他、授業、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間の傷害事故）

3.2 保険の対象外 となるもの

大学が禁止している行為や、闘争行為、自殺行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線、放射能による障害、無免許運転による事故、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間などは保険の対象外となります。また、**大学に届け出ていないインターンシップや自主制作活動は補償適用の対象外**となりますので、別途保険に加入するなどの対策を講じてください。

4. 定期健康診断

4月に実施している定期健康診断は、疾病の早期発見・治療および予防のために学校保健安全法で**受診が義務付けられています**。受診しなかった場合は、外部医療機関で受診することになり、費用（5,000～10,000円）は自己負担となります。健康診断実施日は掲示で確認してください。なお、健康診断の結果、再検査が必要な場合は本人に通知しますので必ず受診してください。

5. 健康保険証

健康保健被保険者証（保険証）を提示しないで医療機関を受診した場合は、全額自費による支払いとなります。手元に保険証がない学生は、保険証と同様に使用できる「遠隔地被扶養者証」を持つようにしましょう。遠隔地被扶養者証は、保護者が加入している健康保険の交付先に申請して取得することができます。申請に必要な書類については、保険証の交付先に問い合わせてください。

6. ハラスメント

教育の場は、人間相互の信頼に基づいて成立するものです。行為者本人の意図にかかわらず、相手の人権と尊厳を侵害する言葉や行為を繰り返すと、ハラスメントとみなされます。性的な言動により相手に不快感を与えるセクシャル・ハラスメントのほか、地位の上位者が下位者の権利を侵害するパワー・ハラスメント、教育・研究の場において差別的な指導を行うアカデミック・ハラスメント、その他、性別、人種、身体の特徴などにもとづく差別的な言動や、飲酒の強要などもハラスメントとみなされます。また、近年では身近な人によるDV（ドメスティック・バイオレンス）が増えています。ハラスメントやDVを受けたと感じたら、自分の意思をはっきり示すとともに、身近にいる友人がいつもと様子が違うと感じたら、相談員に相談してください。相談員および相談窓口等は掲示または本学ホームページで確認してください。

7. カウンセリング

本学では、心理カウンセラーとキャリアカウンセラーによる相談を受けることができます。相談日や受付時間、校舎は掲示で確認してください。なお、カウンセラーだけでなく、自分が相談しやすい教員や職員でも対応は可能となっているほか、NPOや行政でも相談窓口が設けられていますので、一人で抱え込まず、まず相談してみることを心掛けてみてください。

8. オフィスアワー

授業について質問や相談を受け付けられるようオフィスアワー制度が設けられています。オフィ

スアワーには、教員が一定時間研究室に在籍している場合と、「シラバス」に記載されている方法により個別にアポイントを取る方法があります。詳細は掲示で確認してください。

9. 個人情報

個人情報の扱いには十分に注意してください。個人情報の流出により、振り込め詐欺、悪徳商法、恐喝、ストーカーの犯罪などに巻き込まれる恐れがあります。また、友達や先生など他人の個人情報を本人の許可なく漏らしたことで、個人や大学に被害や損害を与えた場合は処分の対象となります。近年ではインターネット上に個人情報を書き込むことによって、思わぬ被害を受けるケースが増えていますので、特に注意してください。

本学では学業成績通知書を保証人に送付していますが、個人情報保護法により、成人に達した学生が保証人への送付を希望しない場合、その理由が妥当と判断された限りにおいて送付を取りやめることができます。送付を希望しない学生は、「学業成績通知書保証人通知停止届」(教学様式第16号)に必要事項を記入の上、学生支援部まで届け出てください。なお、電話等による成績に関する問い合わせには、個人情報の保護および誤解を招く恐れから一切応じていません。

10. 遺失物・拾得物・盗難防止

学内で落とし物や忘れ物、または落し物を拾得した時はすみやかに事務室に届けてください。拾得物については、拾得された校舎の事務室で原則として3ヶ月間保管されます。なお、持ち主が判明した拾得物は、掲示またはメールで連絡します。拾得物を引き渡す際は学生証の提示が必要です。

バッグや貴重品を教室や学生ホールに置いたまま席を離れたりすると、盗難に遭う場合があります。学内外を問わず日頃からバッグや貴重品等所持品の取扱いには各自十分注意し、盗難防止に心がけてください。万一、盗難にあった場合は「盗難届」(教学様式第15号)に必要事項を記入の上、学生支援部に届け出てください。

11. 懲戒処分

学則第66条に基づき、**本学学生としての本分に反する行為をした場合は、処分の対象になります。**例えば、制作費の私的な利用、領収証の偽造・ねつ造・改ざん、未成年者の飲酒・喫煙、無届けの学内での集会・募金・勧誘・署名活動、薬物の乱用、その他社会常識を逸脱した行為などがあげられます。また、インターネット上の情報交換サイトに書き込む内容には十分注意してください。大学名が掲載されることにより、他の学生の名誉や本学の名誉が傷ついた場合は、相当の処分対象となります。

12. 未成年者の喫煙・飲酒

未成年者の喫煙・飲酒は法律で禁じられています。喫煙しつづけることで確実に体を蝕んでいきます。女性の場合、妊娠や出産時の胎児への影響も大きいといわれています。飲酒の場合、未成年者はアルコールを分解する力がまだ弱いため、脳や骨の発達に悪影響を及ぼし、臓器にも負担がかかります。イッキ飲みや飲みすぎにより急性アルコール中毒で死亡する例も少なくありません。友人や先輩から勧められても、断る勇気を持ちましょう。

13. 薬物

薬物は一度でも手を出したら取り返しがつきません。薬物乱用の恐ろしさは、何回も繰り返して使用したくなる「依存性」を持ってしまうこと。また、繰り返し使用しているうちに「耐性」を持ってしまいます。そのような状態になると、自分の意思では薬物の使用をコントロールできなくなってしまい、身体と精神が蝕まれてしまいます。やめたくても、並大抵の努力ではやめることができません。**興味本位で手を出すことは絶対にやめましょう。**

12 留学生

1. 在留ビザの更新

外国人留学生在日本の大学で学ぶためには、**在留資格が「留学」のビザを所持していないと在籍することができません**。在留ビザの更新手続きはおおむね3ヶ月前より可能ですので、必要書類を用意し早めに学生支援部まで申し出てください。

欠席や不合格科目が多い場合は、「修学意欲なし」と判断しビザが更新されない可能性があります。きちんと授業に出席し単位を修得するとともに、早めの更新手続きを心掛けてください。

2. 在籍確認

入国管理法により、大学は外国人留学生在の在籍状況を定期的に把握することが定められています。そのため、本学では毎月登校日を設け在籍管理を行っています。在留ビザ更新時の重要な証明となりますので、**指定された登校日には必ず在籍確認を受けてください**。登校日は各学年の授業スケジュールにあわせて設定されますので、掲示とメールで必ず確認してください。

3. 日本語サポート

日本語の語学能力向上を支援するため、専門の支援員による日本語サポートを白山校舎で行っています。日本語能力試験やビジネス日本語能力テスト、課題やエントリーシートの添削などを行いますので、積極的に活用してください。詳細は掲示で確認してください。

4. 留学生支援

外国人留学生在を総合的に支援するため、国際交流センター内に留学生支援部門が設置されています。授業や履修に関すること、在留ビザの更新手続きなど、大学生活を送る上で迷ったり悩んだりすることがあれば、白山校舎事務室で随時相談を受け付けています。

5. 留学生住宅総合補償制度

日本で民間のアパートやマンションを借りる場合、連帯保証人（以下、保証人）が必要となります。日本国内に保証人を見つけられない場合は、日本国際教育支援協会の「留学生住宅総合補償」制度に加入することで、本学が機関として保証人を引き受けることができます。ただし、補償期間や補償範囲には限度がありますので、事前に貸主・不動産会社の担当者に了承を得た上で申し込んでください。この制度の利用を希望する場合は、学生支援部まで相談してください。

6. 資格外活動

外国人留学生在が日本でアルバイト等の資格外活動を行う場合、事前に入国管理局の許可を得なければなりません。活動時間はあらかじめ定められています（通常は週28時間以内）。この時間を超過すると強制退去などの厳しい処罰を受ける場合がありますので注意してください。なお、大学内の活動（SAや学内補助）は資格外活動時間には含まれません。

7. 国際交流カフェ

本学で学ぶ留学生在が、学年やクラス、系・コースを超えて交流できる場として、白山校舎では定期的に「国際交流カフェ」が開かれています。

8. 学外の相談窓口

大学がある川崎市は外国人が数多く住んでいることから、語学講座や相談窓口などのさまざまな行政サービスが用意されています。

川崎市国際交流センター（TEL:044-435-7000、東急東横線元住吉駅下車徒歩12分）

麻生区役所地域振興課相談情報担当（TEL:044-965-5119、小田急線新百合ヶ丘駅北口）

13 奨学金

1. 日本映画大学独自の奨学金・授業料減免制度

本学では学修意欲にあふれる学生をサポートするため、経済的な不安を抱えることなく勉学に励み、安定した学生生活を送るための援助として、また、高度な専門性を身につけその能力をさらに伸ばすためのサポートとして、本学独自にさまざまな奨学金制度を設けています。

応募の時期や要件、内容などの詳細は、掲示とメールで案内します。

1.1 今村昌平記念奨学金

本学の創始者である今村昌平監督の輝かしい業績を記念し、その理念を継承するため、本学の学生のうち学業において特に優秀な成績をおさめた者に対し、学業を奨励することを目的として今村昌平記念奨学金という独自の奨学金制度を設けています。

3年次終了時において、学業成績優秀者（通算GPA 3.5以上）に対して選考のうえ5名を限度として4年次の学費全額相当額（158万円）を、学業成績優秀者に準ずる者に対して選考のうえ若干名に4年次の学費半額相当額（79万円）を給付します。

1.2 成績優秀者授業料減免制度

一般入学試験A日程における成績上位者若干名に対して、1年次の授業料の全額（100万円）を免除します。**2年次生**および**3年次生**においては、前年度までの学業成績（通算GPA）により判定する成績優秀者若干名に対して、授業料の半額（50万円）を減免します。

1.3 修学支援奨学金制度

経済的理由により授業料の納入が困難であり、かつ学業成績が優秀（一定の学力基準を満たす者）と認められる場合や、主たる学費負担者が死亡または風水害等の被害を受け、授業料の納入が著しく困難であると認められる場合に対し、修学を支援することを目的としています。

奨学金の額：原則として一人当たり年額50万円（給付）

給付人数：年間20人程度

奨学生の期間：1年間限り。ただし、特別の事由がある場合には2年を限度

1.4 自宅外通学支援奨学金制度

神奈川県、東京都および近郊以外で本学に入学した学生（外国人留学生を除く）のうち、自宅外通学をすることとなった学生に対して初年次の学費の一定額を減免することにより、家計における初年次の経済的負担を軽減し、修学を支援することを目的としています。

奨学金の額：年額30万円

1.5 社会人学生に対する授業料減免制度

社会人入学試験を受験し本学に入学した学生（外国人留学生を除く）のうち、勉学意欲が強く、経済的に修学が困難な者に対して初年次の学費の一定額を減免することにより、家計における初年次の経済的負担を軽減し、修学を支援することを目的としています。

奨学金の額：年額30万円

1.6 外国人留学生に対する授業料減免制度

私費外国人留学生に対して授業料を減免することにより経済的負担を軽減し、修学を支援することを目的としています。

対象：在留資格「留学」を有する私費外国人留学生（ただし、経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ学業成績が優秀であると認められる者）

奨学金の額：年額15万円

1.7 日本映画大学[指定校]奨学金制度

小田急財団 [安藤記念奨学金] (給付)

小田急財団によって、本学学生を対象とした奨学金が設けられています。学内選考を経た上で学長が小田急財団に推薦します。

奨学金の額：2万円（月額）

奨学生の期間：2年間（3年次・4年次）

2. 日本学生支援機構 奨学金

定期採用 (4月)

日本学生支援機構は、学生支援事業を総合的に実施する機関です。国の育英事業として行っている奨学金は、経済的理由により修学が困難となった優れた学生に対し学資の貸与がなされるもので、卒業後、返還する貸与型奨学金です。卒業後に奨学生本人が責任を持ち、月々決まった金額を返還していくことになりますので、安易に多額の金額を借りないよう注意してください。4月に定期採用の説明会を行いますので、希望者は必ず出席し申請書類を受け取ってください。

原則、毎年4月に大学で奨学金の募集を行います。

第一種（無利子貸与）

家計資格：家計支持者の年収・所得金額等から特別控除額を差し引いた金額が、日本学生支援機構の定める収入基準額以下であること、または家計支持者の住民税が非課税であること。

学力資格：1年次生は、出身高校の調査書の全体の評定平均値が3.5以上、または高卒認定試験に合格し、調査書成績の平均が3.5以上に準じると認められる者であること。2年次生以上は、本学の成績が学部の上位3分の1以内の学生。

貸与月額：自宅通学 54,000円（最高月額）、自宅外通学 64,000円（最高月額）。なお、入学年度によって適用される貸与月額が異なる。

貸与期間：原則として、日本学生支援機構が定めた月から卒業するまでの標準修業年限

第二種（有利子貸与）

家計資格：第一種に準じる

学力資格：①出身高校（1年次）または本学（2年次以上）における学業成績が平均水準以上であること、②特定分野において特に優れた資質能力を有すること、③学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあること。以上①～③のいずれかに該当すること。

貸与月額：20,000円から120,000円までの間で10,000円単位で額を選択。

貸与期間：希望する月から卒業するまでの標準修業年限

緊急・応急採用

(緊急採用)

家計支持者の失業、破産、事故、病気、死亡等、または災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合に申し込むことができます。

第一種（無利子貸与）

家計資格：定期採用と同じ

学力資格：定期採用（第一種）と同じ

貸与月額：定期採用（第一種）と同じ

貸与期間：家計急変の事由が発生した月以降から採用年度末まで。ただし、事情により継続可。

(応急採用)

第二種（有利子貸与）

家計資格：定期採用と同じ

学力資格：定期採用（第二種）と同じ

貸与月額：定期採用（第二種）と同じ

貸与期間：採用年度の4月以降から標準修業年限が終了する月まで。

その他

- ・ 新生には条件によって、貸与種別にかかわらず基本貸与額に増額して貸与する「入学時特別増額貸与奨学金」（有利子貸与）があります。
- ・ 第一種・第二種奨学金とも「機関保証制度」と「人的保証制度」のいずれかを選択します。
- ・ 第一種奨学金は「所得連動方式」と「定額返還方式」のいずれかの返還方式を選択します。
- ・ 第二種奨学金の利率算定方法は「利率固定方式」と「利率見直し方式」のいずれかを選択します。
- ・ 併用貸与（第一種奨学金、第二種奨学金の両方の貸与）も可能ですが、第一種奨学金の貸与を受けても学業継続を維持することが困難であると認められる場合のみ、申し込むことができます。ただし、卒業後に返還する金額も多くなりますので注意してください。

3. 高等教育の修学 支援新制度

2020年4月より、住民税非課税とそれに準ずる世帯を対象に、国により給付型奨学金と授業料減免が受けられる制度が始まりました。給付型奨学金は家計基準により、授業料減免は成績基準により、それぞれ判定され、世帯収入によって受けられる支援額は異なります。なお、返済の義務はありません。詳細は学生支援部に相談してください。

[住民税非課税世帯（第Ⅰ区分）の場合]

授業料減免額：700,000円（年額）

給付型奨学金：自宅外通学 75,800円、自宅通学 38,300円（月額）

4. 留学生対象奨学金 制度

日本学生支援機構奨学金 [文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度] (給付)

大学等に在籍する私費外国人留学生で、学業、人物ともに優れ、かつ経済的理由により修学が困難である者に対して学習奨励費を給付することにより、その学習効果を一層高めるとともに、諸外国との教育交流の発展、相互理解及び平和友好を増進することを目的として創設された奨学金です。学内での選考を経たうえで、学長が日本学生支援機構に推薦します。

奨学金の額：48,000円（月額）

奨学生の期間：1年間

対象者：在留資格が「留学」で、国費外国人留学生または外国政府の派遣する留学生のいずれにも該当しない者。

公益財団法人川崎市国際交流協会 [外国人留学生修学奨励金] (給付)

川崎市に居住し、大学等に在籍している外国人留学生を支援するために修学奨励金を支給する制度です。学内での選考を経たうえで、学長が川崎市国際交流協会に推薦します。

奨学金の額：50,000円（半期）

奨学生の期間：1年間

対象者：在留資格が「留学」で国費外国人留学生でない者。学業・人物ともに優秀で、地域の国際化、特に川崎市の国際交流活動に参加または協力できる者。

5. 地方自治体奨学金

出身地や居住地の公共団体等に問い合わせてください。応募資格に多くの条件があることや、採用人数が少ない場合もあります。

6. 国の教育ローン

日本政策金融公庫 [教育一般貸付 (国の教育ローン)]

全額政府出資の金融機関で、申込は随時可能です。申込み手続きは日本政策金融公庫国民生活事業の各支店または銀行、信用金庫、信用組合等の金融機関で行っています。

対象：世帯で扶養している子供の人数によって世帯年収（所得）の上限額が異なります。

融資限度額：学生1人につき350万円以内

利率：契約時の利率が最後まで適用される固定金利。年2回改定されます。

返済期間：15年以内（交通遺児家庭または母子家庭については1年の延長が可能です）

返済方法：毎月元利均等返済（毎月の返済額が一定）とボーナス月増額返済があります。

7. 生活福祉資金貸付 制度

生活福祉資金貸付制度は、都道府県社会福祉協議会が実施する公的な貸付金制度で、所得の少ない世帯、障害者や介護を要する高齢者のいる世帯に対して、その世帯の生活の安定と経済的自立を図ることを目的としています。修学資金は、生活福祉資金の中の一資金です。修学する本人が資金の借受人になり、世帯の生計中心の方が連帯借受人となって資金を借り受けて修学し、卒業してから返済が開始となります。詳細は居住地域の市区町村社会福祉協議会に問い合わせてください。

14 施設・設備

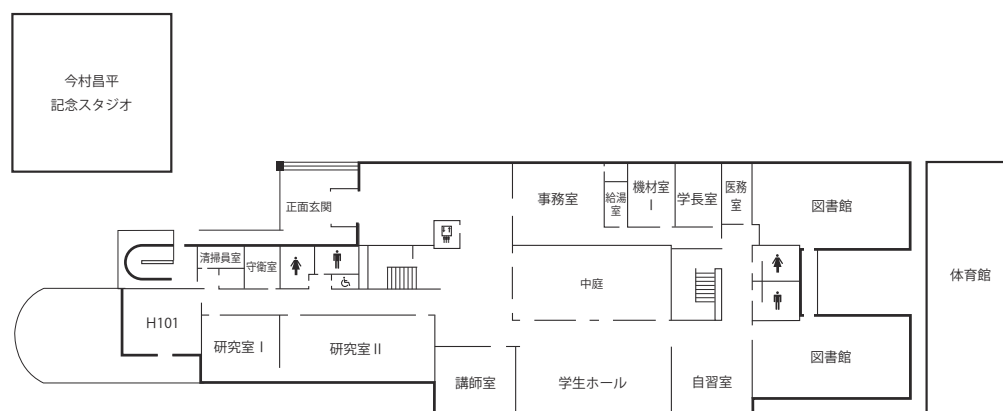
1. 校舎案内

1.1 新百合ヶ丘校舎

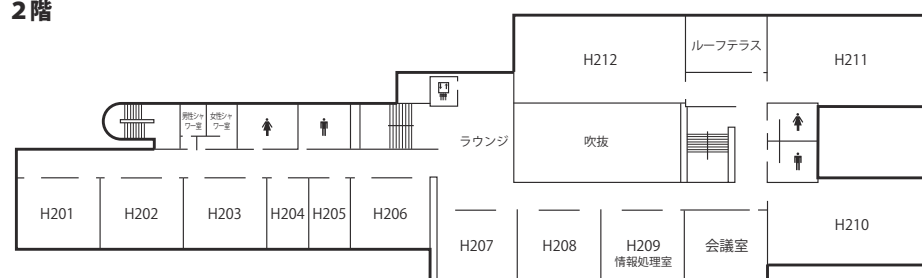


1.2 白山校舎

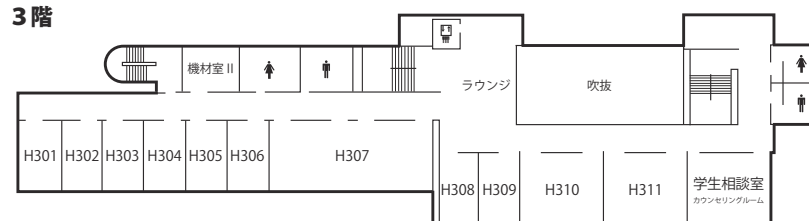
1階



2階



3階



2. 教室利用

授業で使用していない教室での自習や実習の打合せ、体育館などの施設を使用する場合は、「学内施設使用許可願」(教学様式第13号)に必要な事項を記入の上、事務室に届けてください。撮影での使用など、使用目的によっては当日の受付ができない場合があります。使用にあたっては次の点に注意してください。

- 使用にあたっての目的、希望日、時間帯、人数を明確にしてください。
- 授業期間中など、使用希望が多数の場合には**授業が優先**されます。
- 使用に際しては、使用目的と時間を守り、必ず**原状回復**をしてください。
- 使用中に事故が発生したり、施設を破損あるいは汚損した場合は、すみやかに申し出てください。
- 使用が終了した場合は連絡してください。
- 注意事項が遵守されない場合は、利用許可を取り消すことがあります。

3. 機材貸出

大学では授業のために必要な機材を備えています。特に授業で使用される機材は、各授業担当教員の指導の下での使用が認められているものです。そのため、授業期間以外での機材の貸出は、授業担当教員の許可、もしくは授業担当教員が交付するライセンス証がない限り行っていません。使用にあたっては次の点に注意してください。

- ・使用中に事故が発生したり、破損、紛失あるいは汚損した場合には、すみやかに学生支援部に連絡してください。
- ・機材の紛失、破損、汚損による損害は、授業内で発生した場合でも、原則としてその損害を弁償しなければなりません。
- ・授業期間以外で使用する機材の保管は各自の責任で行ってください。
- ・借用機材の返却が連絡なく遅れた場合は、機材の使用停止等のペナルティが課せられます。

4. 自主制作での機材使用

自主制作では、原則として**制作者がすべての道具や機材を用意しなければなりません**。大学の施設や機材の使用を希望する場合は、どの範囲まで施設の使用が可能か、使用可能な期間、代替方法など事前に学生支援部に相談してください。また、校外で撮影する場合は、遵守しなければならない法や条例、規則がありますので、撮影をスムーズに進めるためにも事前に学生支援部に相談することを心掛けてください。

5. 共有パソコン

共有パソコンは、学生ホール（白山校舎1階、新百合ヶ丘校舎2階）に設置されています。パソコンは自由に使うことができますが、使用するためには配付された**ログインIDとパスワードが必要**です。

また、個人が持ち込んだパソコンからもインターネットにアクセスすることができます。ただし、学内のネットワークには入れませんので印刷することはできません。学内のパソコンやネットワークは、強固なセキュリティによって守られていますが、USBドライブや個人が持ち込んだパソコンなどには、**必ずセキュリティソフトを導入**してください。

6. キャンパスマナー

6.1 通学

本学では交通事故防止などの観点から、学生の**自動車・オートバイでの通学を禁止**しています。また、**新百合ヶ丘校舎には駐輪場所がないことから自転車での通学も禁止**しています。近隣の方々から、通学途上のマナーに対する苦情が本学に寄せられないよう、本学学生として品位と良識を保ち、ルールを遵守し、自覚ある行動をとってください。

6.2 教室の美化・原状回復

教室を使用する場合は、ゴミを放置せず清潔な状態を保つよう心がけてください。清掃用具が必要な場合は、清掃員もしくは事務室に申し出て道具を借りてください。また、教室備え付けの備品や映像設備を使用する際は、**もとの状態（原状）に戻す**ようにしてください。特に、映像設備を使用した場合は、組み替えた配線は元に戻すことを忘れないようにしてください。

6.3 学内禁酒・禁煙

未成年者の飲酒は法律により禁止されていますが、本学では未成年者のもとより、成人した学生であっても構内での飲酒を禁止しています。また、喫煙に関しても、原則禁止（「神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例」により、第一種施設の学校内は禁煙）としますが、やむをえず喫煙する者に対し、所定の喫煙場所を設けてあります。

6.4 携帯電話・スマートフォン の使用

授業内や図書館内では、電源を切るかマナーモードにして通話は慎んでください。また、学内外を問わずカメラ付き携帯等での撮影や送信の際は、肖像権やプライバシー権など他人の権利を侵害しないよう配慮してください。

15 キャリア・資格

1. キャリアサポートセンターの利用

新百合ヶ丘校舎にあるキャリアサポートセンターでは、就職やインターンシップに関するさまざまな相談を受け付けています。また、センター主催の就職セミナーも随時開かれていますので、積極的に活用してください。

2. インターンシップ

本学のインターンシップは、映画製作の現場はもちろんのこと、映像をコミュニケーションのインフラの中心に置いた、教育や地域行政、地域コミュニティ、商業施設などのさまざまな現場で、これまで学んだ理論や知識、技術を実践し、対象への実際のかかわりを通して、総合的な映画実践力を養います。また、社会の一員としてのマナーや責任感を身につけ、自己啓発の機会を得ることを目的とします。

2.1 単位として認定されるインターンシップ

単位として認定される「インターンシップ」(2単位)は、**3年次以降**に履修することができます。正課の授業として位置づけられているため、事前に行われる授業への参加などが求められます。手続き等については、ガイダンスで通知します。

2.2 単位として認定されないインターンシップ

単位としては認定されませんが、キャリアサポートセンターおよび担当教員の許可を得て参加することができるインターンシップです。本学でインターンシップに参加する場合、単位の認定の有無にかかわらず**3年次以降の参加を原則**としています。これは、インターンシップ先で求められる技術や知識、業界における規範といったものが、2年次のカリキュラムを経ないと到達できないと考えるからです。また、担当教員やセンターによる許可が必要なのも、インターンシップ先の適切性を熟知しているため、事前に事故やトラブルを防ぐことができるからです。

これらのルールを守りながら、掲示やインターネットなどのさまざまなツールを使ってインターンシップ先を探してみてください。**興味のあるインターンシップ先が見つかったら、まず担当教員やセンターの職員に相談し、より多くの情報を収集することでミスマッチを防ぎ、有意義なインターンシップとなるようにしてください。**なお、**センターに届け出ないでインターンシップに参加し事故等に巻き込まれた場合は、学研災の対象とならないばかりか、さまざまな人に迷惑をかけることとなりますので、必ず届け出を行ってください。**

3. キャリアカウンセリング

キャリアサポートセンターには、キャリアカウンセラーが待機しています。相談日や受付時間は掲示で確認してください。なお、カウンセラーだけでなく、自分が相談しやすい教員や職員でも対応は可能となっているほか、NPOや行政でも相談窓口が設けられていますので、一人で抱え込まず、まず相談してみることを心掛けてみてください。

4. 資格

映画業界には、一般社団法人日本ポストプロダクション協会による「映像音響処理技術者資格認定試験」や日本映画テレビ照明協会による講習会など、業界での認知度が高いさまざまな資格があります。また、TOEICや日本語能力試験といった語学試験もありますので、掲示などを確認し、積極的に挑戦するよう心掛けてください。

16 図書館

1. 開館時間と休館日

1.1 開館時間

10時～18時（月～土）

・開館時間の変更、臨時開館については、そのつど告知します。

1.2 休館日

日曜日、国民の祝日

・臨時休館、長期休業期間については、そのつど告知します。

2. 図書館の利用方法

2.1 利用資格

本学学生、神奈川映像学園教職員、その他館長が許可した者。

2.2 図書館の利用について

本学図書館を利用するには、学生証が必要です。来館の際は必ず持参してください。

資料の探し方、図書館の利用方法等、館内において不明な点がある場合や、探している資料が見当たらない場合は、カウンターのスタッフに問い合わせてください。

2.3 図書の利用方法

入館

入館の際に学生証をカウンターに提示してください。筆記用具、貴重品以外の手荷物・カバン、リュックなどはカウンターで預かります。

退館

退館の際は、入館時に預けた手荷物をカウンターで受け取ってください。図書館の資料を無断で持ち出した場合は、貸出無期限停止など厳しい措置が取られます。必ず貸出手続きを済ませてから退館してください。自習室で図書を閲覧する場合も貸出手続きが必要です。

貸出冊数・期間（本学学生）

	貸出冊数	貸出期間	備考
図書資料	5冊以内	2週間	1回に限り継続貸出可
図書資料（長期休業中）	10冊以内	その都度決定	継続貸出可
視聴覚資料	3点以内	1週間	継続貸出不可
視聴覚資料（長期休業中）	貸出不可	—	—

・貸出手続きはカウンターで行います。雑誌、参考図書、一部視聴覚資料など、館外貸出のできない資料があります。貸出手続きは、閉館30分前に終了します。

・カウンターで貸出中の資料の予約も可能です。

返却

館外貸出を受けた図書は期限までに必ずカウンターで返却処理を受けてください。

継続

借りている図書について、引き続き館外貸出を希望する場合には、貸出期間内に継続手続きをしてください。なお、継続できるのは図書資料のみ、回数は1回（2週間）だけとなります。継続手続きには、必ず当該図書を持参してください。ただし、予約がある場合は継続できません。

2.4 所蔵資料

延滞と貸出停止

返却期限に遅れると、資料1点につき1日1点のペナルティーポイントが付与され、貸出停止などの措置がとられます。また、延滞図書がある場合、新たな貸出はできません。

紛失・破損

貸出中の図書を紛失または破損した場合は、同一図書またはその時価で弁償してもらいます。

学習図書

学生のための基本図書や、専門の習得に必要な図書や授業のための参考文献などを揃えています。

逐次刊行物（一部資料以外、貸出不可）

一般・専門の雑誌、新聞などを揃えています。

参考図書（貸出不可）

辞典・事典など、学習・研究のために基本的な調べ物をするための図書です。

視聴覚資料（一部貸出不可）

映画作品を中心としたDVD（一部ビデオ）を揃えています。図書館内の視聴コーナーで見ることがもできます。

データベース、電子書籍、電子ジャーナル

館内のPCでは、オンラインによる様々な検索サイトを利用したり、電子書籍や電子ジャーナルを読んだりすることができます。

2.5 レファレンス サービス

利用相談

資料の探し方、所蔵調査、参考図書の使い方、図書の購入希望など、図書館利用についての相談を受け付けます。

相互利用

川崎市立図書館と相互利用ができます。学生証を提示すれば、市立図書館の蔵書を借りることができます。

紹介状の発行

本学にない資料で、他の大学図書館等を利用したい場合は、紹介状を発行します。カウンターで申し込んでください。

3. 図書館の利用に際し 注意すること

- ①携帯電話の館内での使用は禁止します。電源を切ってから入館してください。
- ②音読や私語は慎んでください。
- ③飲食は禁止です。
- ④資料は大切に取り扱いってください。
- ⑤参考図書・雑誌は所定の場所で閲覧し、無断で持ち出さないでください。
- ⑥貴重品は常時携帯し、机上においたまま席を立たないでください。

17 諸規程

○日本映画大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 日本映画大学(以下「本学」という。)は、教育基本法及び学校教育法に基づき、「人間重視」の考え方を常に基本とし、高度化する知識・技術への対応及び問題解決能力を有し、実学と現場と連携できる幅広い映画制作能力を持った専門職業人並びに研究者を養成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学の目的を達するために、教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。
2 前項の点検及び評価に関する必要な事項は、別に定める。
3 本学は、第1項の点検及び評価の結果について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

第2章 組織

(学部及び学科)

第3条 本学に、映画学部を置き、学部に映画学科を置く。
2 映画学科の学生定員は、別表1のとおりとする。

(附属図書館)

第4条 本学に、附属図書館を置く。
2 附属図書館に関する必要な事項は、別に定める。

(附属センター)

第5条 本学に、教育・研究に関する附属センターを置くことができる。
2 附属センターに関する必要な事項は、別に定める。

(事務局)

第6条 本学に、事務局を置く。
2 事務局に関する必要な事項は、別に定める。

第3章 職員組織

(職員)

第7条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。
2 本学に、客員教員、特任教員、兼任講師、及びその他必要な職員を置くことができる。

(職員組織)

第8条 学部に、学部長を置く。
2 学科に、学科長を置く。
3 図書館に、図書館長を置く。
4 センターに、センター長を置く。
5 事務局に、事務局長を置く。

第4章 教授会

(教授会)

第9条 本学に、教育・研究に関する重要事項を審議するため、教授会を置く。
2 教授会に関する必要な事項は、別に定める。

第5章 学年、学期及び休業

(学年)

第10条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第11条 学年を2期に分け、4月1日から9月30日までを前期、10月1日から3月31日までを後期とする。

(休業日)

第12条 休業日を次の各号のとおりとする。ただし、第4号の期間は、毎年度学年歴により定めるものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 創立記念日 10月15日
- (4) 夏季、冬季、学年始及び学年末休業期間

2 前項に定めるほか、臨時の休業日及び休業日変更は、その都度学長が定める。

3 前2項の規定にかかわらず、学長が必要と認める場合には、休業期間中に授業を行うことができる。

第6章 修業年限及び在学期間

(修業年限及び在学期間)

第13条 本学の修業年限は4年とする。
2 在学期間は、通算して8年を超えて在学することはできない。ただし、第18条から第20条までの規定により入学した学生は、第21条により定められた在学すべき年数の2倍を超えて在学することはできない。

第7章 入学

(入学)

第14条 入学の時期は学年の始めとする。ただし、第19条に定める再入学、第20条に定める転入学については、学期の始めとすることができる。

(入学の資格)

第15条 本学に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)
(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定した者
(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
(5) 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
(6) 文部科学大臣の指定した者
(7) 高等学校卒業程度認定試験に合格した者(廃止前の大学入学資格検定に合格した者を含む。)
(8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(入学の出願)

第16条 本学への入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければならない。

(入学者の選考)

第17条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考する。

(編入学)

第18条 次の各号のいずれかに該当する者で、本学に編入学を志願する者があるときには、選考のうえ、2年次又は3年次に入学を許可する。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 専修学校の専門課程(修業年限が2年以上であること、その他文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る)を修了した者

(4) 大学に1年以上在学し、30単位以上修得した者

(再入学)

第19条 本学に1年以上在学し、第36条の規定により退学した者及び第43条第1号又は第2号の規定により除籍された者で、再入学を志願する者があるときには、選考のうえ、相当年次に入学を許可することがある。

(転入学)

第20条 他大学に1年以上在学している者で、本学に転入学を志願する者があるときは、相当年次に入学を許可することがある。

(編入学、再入学及び転入学の修業年限等)

第21条 第18条から第20条までの規定により入学した者の在学すべき年数その他の必要な事項は、別に定める。

(入学手続)

第22条 選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書、保証書、その他所定の書類を提出するとともに、入学金及び授業料等を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続をした者に入学を許可する。

(保証人)

第23条 保証人は、独立の生計を営み、確実に保証人の責任を果たすことができる成年者でなければならない。

2 保証人は、その学生の在学中の身上に関する一切の事項について責任を負うものとする。

3 保証人が死亡し、又は前項の資格を失ったときは、遅滞なく新たに保証人を立て、届けなければならない。

4 保証人について、本学が適当でないことを認めるときは変更させることがある。

第8章 教育課程及び履修方法等

(教育課程の編成方針)

第24条 教育課程の編成にあたって開設する授業科目は、教養科目、基礎科目、専門基礎科目、専門科目、資格科目とする。

(教育課程の編成方法)

第25条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

(授業科目名及び単位数並びに卒業に必要な単位数)

第26条 授業科目の名称及び単位数並びに卒業に必要な単位数は、別表2のとおりとする。

(授業の方法)

第27条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

(単位の計算方法)

第28条 授業科目の単位の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外の必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、30時間の授業又は15時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、45時間の授業又は30時間の授業をもって1単位とする。

2 卒業制作、卒業論文・プロジェクト等については、学習成果を評価するものとし、所定の単位を与える。

(単位の認定、科目の修得及び評価)

第29条 授業科目を履修し、その試験又は論文等の審査に合格した者に

は、所定の単位を与える。

2 前項の規定にかかわらず、平常点をもって試験に代えることを認められた科目については、この限りではない。

3 試験に関し必要な事項は、別に定める。

(成績の評価)

第30条 成績の評価は、S・A・B・C・Fの5段階とし、S・A・B・Cを合格、Fを不合格とする。

(授業期間)

第31条 毎学年の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週以上とする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第32条 教育上有益と認められるときは、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）との協議に基づき、学生が他大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が第42条の規定により留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目をわが国において履修する場合について準用する。

3 前2項の規定により、本学において修得したものとみなすことができる単位数は、合計60単位を超えないものとする。

(大学以外の教育施設等における学修)

第33条 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項の規定により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項の規定により本学で修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既取得単位等の認定)

第34条 教育上有益と認めるときは学生が本学に入学する前に大学又は短期大学（外国の大学及び短期大学を含む。）において履修した授業科目についての修得した単位（大学設置基準（昭和31年文部省令）第31条に定める科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本学に入学した後における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認めるときは、学生が本学入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学の授業科目とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、再入学及び転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第32条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学において修得したとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(規則等への委任)

第35条 授業、履修、他大学等における授業科目の履修等、大学以外の教育施設等における学修、入学前の既取得単位等の認定に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 退学、休学、転学、留学及び除籍

(退学)

第36条 学生が退学しようとするときは、理由を具した保証人連署の願書を提出し、学長の許可を得なければならない。

(休学)

第37条 学生が病氣その他やむを得ない事由で、3か月以上修学できない場合には、保証人連署の願書を提出し、学長の許可を得て休学する

ことができる。

- 2 病気の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 学長は、必要と認めるときは、学生に休学を命ずることがある。

(休学期間)

第38条 休学期間は1年以内とする。ただし、病気による休学の場合又は特別の事由があると認められる場合には、1年を限ってこの期間を延長することができる。

- 2 休学期間は通算して4年を超えることはできない。
- 3 休学期間は、これを在学期間に算入しない。

(復学)

第39条 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第40条 学生が他大学に転学を志願するときは、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

(他大学への入学)

第41条 学生が他大学に入学を志願しようとするときは、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第42条 学生が外国の大学又は短期大学に留学をしようとするときは、保証人連署の願書を提出し、学長の許可を得なければならない。

- 2 留学期間は、1年以内とする。
- 3 留学期間は、第13条に定める在学期間に算入する。
- 4 前項までに定めるもののほか、学生の留学について必要な事項は、別に定める。

(除籍)

第43条 次の各号のいずれかに該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 入学金の免除若しくは徴収猶予の不許可又は半額免除若しくは徴収猶予の許可を受けた者で、所定の期日までに入学金を納付しない者
- (2) 所定の期日までに授業料等を納付せず、督促してもなお納付しない者
- (3) 第13条第2項に定める在学期間を超えた者
- (4) 第38条第1項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (5) 病気、その他の理由により修学の見込みがないと認められる者
- (6) 長期間にわたり行方不明の者

第10章 卒業、学位及びその他の資格

(卒業)

第44条 本学に修学年限(第18条から第20条までの規定で入学した者については、第21条により定められた在学すべき年数)以上在学し、所定の単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位)

第45条 本学を卒業した者に学士(映画学)の学位を授与する。

(学芸員資格)

第46条 学芸員となる資格を得ようとする者は、第44条に規定する卒業の要件を充足し、かつ博物館法及び博物館法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。

(社会教育主事資格)

第47条 社会教育主事となる資格を得ようとする者は、本学に2年以上在学し、規定する単位のうちから62単位以上取得するとともに、社会教育法及び社会教育主事講習等規程の定めるところにより単位を修得しなければならない。

第11章 科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び外国人留学生(科目等履修生)

第48条 本学の学生以外のもので、本学が開講する一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることがある。

- 2 前項の単位の授与については、第29条の規定を準用する。
- 3 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第49条 他の大学、短期大学又は高等専門学校及び外国の大学又は短期大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該大学等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

- 2 特別聴講学生に関する必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第50条 本学において、特定の研究課題について研究することを志願する者があるときは、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

- 2 研究生に関する必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学において教育を受け又は研究する目的をもって入学し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 入学検定料、入学金及び授業料等

(入学検定料、入学金及び授業料等)

第52条 入学検定料、入学金及び授業料等の額は別表3のとおりとする。

- 2 授業料等の納入方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(編入学等の場合の授業料等)

第53条 第18条から第20条までの規定により入学した者の授業料等は、入学した年次の在学者に係る額と同額とする。

(中途入学者の授業料等)

第54条 入学者の責に属さない事情により、入学の時期が授業料等の納期後であった者は、入学した月から次の期前までの授業料等を入学した月に納付しなければならない。

(休学及び復学の場合の授業料等)

第55条 休学を許可された者又は命ぜられた者には、その期に係る授業料等について休学した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)からその休学期間中に係る額を免除することができる。

- 2 前期又は後期中途において復学した者は、復学した月から次の期前までの授業料等を復学した月に納付しなければならない。

(留学の場合の授業料等)

第56条 第42条の規定による留学を許可された者は、施設設備費及び実習費は免除されるが、留学期間中の授業料を納付しなければならない。

(停学の場合の授業料等)

第57条 停学を命ぜられた者は、停学期間中の授業料等を納付しなければならない。

(退学及び除籍の場合の授業料等)

第58条 前期又は後期中途で退学を許可、若しくは命ぜられた者又は除籍された者は、その期の授業料等を納付しなければならない。ただし、第43条第1号、第2号及び第6号により除籍された場合及び死亡した場合は、未納の授業料等を免除することができる。

(中途卒業者の授業料等)

第59条 学年の途中で卒業する見込みの者は、在学予定期間に応じて算

出した授業料等を当該期間の当初の月に納付しなければならない。

(科目等履修生、特別聴講学生及び研究生)

第60条 科目等履修生、特別聴講学生及び研究生の検定料、入学金及び授業料等の額及び納入方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(公開講座料)

第61条 公開講座料の額及び納入方法等に関し必要な事項は、別に定める。

(入学料及び授業料等の免除等)

第62条 入学金及び授業料等の免除等に関し必要な事項は、別に定める。

(納付済みの授業料等)

第63条 納付済みの入学検定料、入学金及び授業料等は、返還しない。
2 前項の場合において、前期に係る学費徴収のときに後期の授業料等を併せて納付した者が後期に係る学費の徴収時期前に休学又は退学した場合には、納付した者の申出により後期に係る授業料等相当額を返還するものとする。
3 第1項の場合において、入学を許可するときに授業料等を納付した者が3月31日までに入学を辞退した場合には、納付した者の申出により、授業料等を返還するものとする。

第13章 公開講座

(公開講座)

第64条 本学に、公開講座を設ける。

2 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 賞罰

(表彰)

第65条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生に対して、教授会の議を経て、これを表彰することがある。

- 1) 学業成績が優秀な者
- 2) 研究の業績顕著な者
- 3) その他学生の模範となる行為のあった者

(懲戒)

第66条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
 - 1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - 3) 正当な理由がなくて出席常でない者
 - 4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(停学期間の取扱い)

第67条 停学期間が通算して3か月以上の場合、その期間は第13条に定める在学期間に算入しない。

附 則

この学則は、文部科学大臣の認可の日(平成22年10月29日)から施行する。

附 則

1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
2 第3条第2項に規定する学生定員は、平成25年度までの間は、次のとおりとする。

(以下 略)

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第3条第2項に規定する学生定員は、平成31年度までの間は、次のとおりとする。

	平成29年度	平成30年度	平成31年度
入 学 定 員	125名	125名	125名
2 年 次 編 入 学 定 員	5名	5名	5名
収 容 定 員	600名	560名	530名

(別表略)

○日本映画大学学位規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学位規則(昭和28年文部省令第9号)第13条及び日本映画大学学則第45条の規定に基づき、日本映画大学(以下「本学」という。)が授与する学位に関し、必要な事項を定める。

(学位の種類及び専攻分野の名称)

第2条 本学において授与する学位は、学士とする。

2 学士の学位は次のとおりとする。

学部	学科・専攻	学位学位(専攻分野)	
		和文	英文
映画学部	映画学科	学士(映画学)	Bachelor of Film Studies

(学士の学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

(学位の名称の使用)

第4条 学位を授与された者は、当該学位の名称を用いるときは、「日本映画大学」と付記するものとする。

(学位授与の取消)

第5条 学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、学長は教授会の議を経て学位の授与を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

(学位記の様式)

第6条 学位記の様式は、別表のとおりとする。

(細 則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年1月17日から施行する。

(別表略)

○日本映画大学履修規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本映画大学学則(以下「学則」という。)第35条の規定に基づき、日本映画大学(以下「本学」という。)における授業科目の履修に関し必要な事項を定める。

(授業科目)

第2条 本学の授業科目の区分は、学則第26条に定める別表第2のとおり、教養科目、基礎科目、専門基礎科目、専門科目及び資格科目とする。

2 卒業要件上、授業科目は次のとおり区分する。

- (1) 必修科目……必ず履修しなければならない科目
- (2) 選択必修科目……指定された科目群の中から科目を選択し、決められた科目数及び単位数を履修しなければならない科目
- (3) 選択科目……指定された科目群の中から、所定の単位数を履修しなければならない科目
- (4) 自由科目……自由に選択できる科目(卒業要件に含まない)

(授業時間、日程)

第3条 授業時間数は、90分間の授業時間をもって1時限とし、単位の計算上は2時間の学修を行ったものとする。

2 授業時間は、原則として1日6時限とし、次のとおりとする。

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

3 授業期間は、学年を2期に分け、原則として1学期を15週とする。ただし、試験期間を含まないものとする。

4 授業科目によっては、夏期休暇及び春期休暇に集中して行う場合や15週以内の短期間で、定められた曜日・時限で行うこともある。この場合も、15週分に相当する学修を原則とする。

(卒業の要件)

第4条 本学を卒業するためには、学則第13条及び第21条に定める修業年限を満たし、卒業に必要な単位数を修得しなければならない。

2 卒業に必要な単位数は別表のとおりとする。

(履修科目の登録)

第5条 学生は、各期の当初の所定の期間に、所定の方法で、当該学期において履修する授業科目を登録しなければならない。ただし、4年次生は年度当初の所定の期間に、当該年度の授業科目の登録を行うものとする。

2 卒業年次で卒業単位が不足する場合は、後期の所定の期間に履修登録を行うものとする。

3 単位が認定された授業科目を再度登録することはできない。

(履修登録単位数の上限)

第6条 各年次において履修できる単位数は、原則として46単位までとする。

(クラス指定科目)

第7条 クラス指定のある授業科目は、指定クラス以外で履修することは、原則として認めない。

(先修条件)

第8条 授業科目により、履修の前段階で単位を修得していなければ履修できない科目がある。

(再履修登録)

第9条 卒業要件にかかわる科目が不合格となった場合は、再度履修(再履修)しなければならない。

2 再履修登録は、履修登録時に所定の手続きによって行わなければならない。

(配当年次制限)

第10条 第9条の場合を除き、各年次に配当されている授業科目を、当該年次以外の学生が履修することはできない。

(受講者数の調整)

第11条 履修登録の結果、授業運営に不都合が生じると認められる場合に、受講者数の調整を行うことがある。

(追加履修登録)

第12条 次の各号に該当する場合は、所定の期間に限り授業科目を追加登録することができる。

- (1) 受講者数の調整により当該授業科目が履修できなくなった場合。
- (2) 履修登録の内容に誤りがあった場合。
- (3) 卒業単位が不足していない4年次生が後期に履修登録をする場合。

(履修の中止)

第13条 各期の所定の期間に限り、履修の中止のための取消手続きをすることができる。なお、履修の中止を行った授業科目は、いかなる理由があっても当該学期中に再度履修登録を行うことはできない。

2 前項に定めるもののほか、履修の中止について必要な事項は別に定める。

(未登録科目の無効)

第14条 学生は、登録した授業科目以外の授業科目を履修し、また単位を修得することはできない。

(履修登録の変更)

第15条 履修登録の変更は、原則として認めない。

(単位の認定)

第16条 単位の認定については、学則第29条に基づき、成績を判定し、単位を与える。

(成績評価)

第17条 成績評価については、学則第30条に基づき、次のように表示する。

成績評価	評点	評価内容
S	100点～90点	合格
A	89点～80点	
B	79点～70点	
C	69点～60点	
F	59点以下	不合格

2 学則第32条から第34条の規定に基づいて認定した授業科目については、前項に定める成績評価は行わず、単位のみ認定とし、成績評価は「N」と表示する。

(成績評価の確認)

第18条 学生は、前条の成績評価について、所定の期間に確認を願い出ることができる。

2 成績評価の確認について必要な事項は別に定める。

(GPA制度)

第19条 学期ごとに、履修科目の成績の平均値(Grade Point Average、以下「GPA」という。)を表示する。

2 履修科目の成績評価におけるGrade Pointは、以下のとおり付与する。

成績評価	Grade Point
S	4.0
A	3.0
B	2.0
C	1.0
F	0

3 次の各号に該当する科目は、GPAに含めないものとする。

- (1) 認定科目(学則第32条、第33条及び第34条関係)
- (2) 自由科目(第2条第2項第4号関係)
- (3) 履修を中止した科目(第13条関係)

4 GPAは以下の計算式によって算出する。

$$\frac{(Sの単位数 \times 4.0) + (Aの単位数 \times 3.0) + (Bの単位数 \times 2.0) + (Cの単位数 \times 1.0)}{\text{総履修登録単位数(不合格及び再履修科目を含む)}}$$

5 第9条により再履修した科目の最終成績評価及びGrade Pointは、最終履修時の評価をもってあてる。

6 第6条の規定にかかわらず、第2年次から第4年次までの各年次で履修できる単位数は、前年度のGPAに応じて次の各号のように変動する。

- (1) 前年度のGPAが3.5以上の場合、履修できる単位数の上限に6単位を加えることができる。
- (2) 前年度のGPAが3.0以上の場合、履修できる単位数の上限に2単位を加えることができる。
- (3) 前年度のGPAが1.5未満の場合、履修できる単位数の上限を減じることがある。

(休講)

第20条 休講には、大学行事による場合、授業担当者の事由による場合及び緊急事態発生による場合がある。

- 2 休講した場合は、原則として補講を行う。
- 3 緊急事態発生時の措置は別に定める。

(欠席の届出)

第21条 次の各号に該当する欠席の場合は、原則として集中講義を除くものとし、欠席回数には算入しない。

- (1) 疾病等による欠席が1週間以上にわたる場合。
- (2) 裁判員制度に伴い、裁判員選任手続き期間又は裁判員に選任され、公判のために授業を欠席した場合。
- 2 前項各号の欠席の場合には、所定の欠席届に医師による診断書若しくは裁判所発行の出頭証明書等の証明書を添えなければならない。
- 3 前項の欠席届及び診断書若しくは証明書は、必要部数を複写し、欠席した授業科目の担当教員に提出するものとする。
- 4 第1項各号に該当しない欠席について、学長の判断により、欠席回数には算入しないことがある。

(出校の停止)

第22条 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症（以下「学校感染症」という。）に罹患した場合は、出校することはできない。

- 2 前項の学校感染症が治癒した場合は、所定の欠席届に病院等の罹患・治癒証明書を添えなければならない。
- 3 前項の欠席届及び罹患・治癒証明書は、必要部数を複写し、欠席した授業科目の担当教員に提出するものとする。
- 4 出校の停止期間は、原則として集中講義を除くものとし、欠席回数には算入しない。

(補則)

第23条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行し、平成23年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年2月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年6月10日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第6条に規定する履修登録単位数の上限については、平成27年4月1日以降に入学した者について適用し、同日前に在学する者については、なお従前の例によるものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(別表略)

○日本映画大学試験規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、日本映画大学学則第29条第3項及び第35条の規定に基づき、試験に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「試験」とは、学年暦により期間を定めて実施する定期試験をいう。

(種 類)

第3条 試験の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前期試験 前期で終了する科目について実施する試験をいう。
- (2) 後期試験 後期で終了する科目及び通年で終了する科目について実施する試験をいう。
- (3) 前期追試験 第1号の試験を受験できなかった者に対し、当該科目について実施する試験をいう。
- (4) 後期追試験 第2号の試験を受験できなかった者に対し、当該科目について実施する試験をいう。
- (5) 前期再試験 第1号の試験の結果、卒業要件に関わる科目が不合格の者に対し、当該授業科目について再度実施する試験をいう。
- (6) 後期再試験 第2号の試験の結果、卒業要件に関わる科目が不合格の者に対し、当該授業科目について再度実施する試験をいう。

(実施時期)

第4条 試験の実施の時期は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、実施の時期を変更することがある。

- (1) 前期試験 8月
- (2) 後期試験 1月
- (3) 前期追試験 9月
- (4) 後期追試験 2月
- (5) 前期再試験 9月
- (6) 後期再試験 2月

(試験方法)

第5条 試験は、筆記、口述又は実技によるものとする。ただし、論文又はレポートをもってこれに代えることができる。なお、科目によっては平常の学業成績をもって代えることもある。

(試験時間)

第6条 試験時間は、原則として60分とする。

(受験資格の取得)

第7条 受験資格は、次の各号の所定の手続を完了することにより取得する。

- (1) 当該科目の履修登録手続
- (2) 試験を実施する学期の学費納入手続
- (3) その他所定の手続

2 試験時において休学又は停学中の者及び授業料未納の者は、受験資格を有しない。

(受験資格の喪失)

第8条 次の各号の一に該当する者は、当該科目の受験資格を失う。ただし、第4号については、別に定める「定期試験における不正行為者処分規程」による。

- (1) 学生証を携帯していない者
- (2) 試験開始後30分を超えて、遅刻した者
- (3) 試験監督者の指示に従わない者
- (4) 試験において不正行為を行った者

2 前項第1号に該当する者に対して、当日のみ有効とする仮学生証による受験を認める。

3 仮学生証の交付を受けようとする者は、当該試験開始時刻までに、試験実施校舎の学生支援部に申し出なければならない。

4 前項の規定にかかわらず、試験教室において試験開始直前又は開始直後に、試験監督に対し学生証不携帯の旨を申し出たときは、仮学生証の交付手続きを試験終了後に行うことを前提に、受験を認めることができる。

(追試験・再試験受験手続)

第9条 第3条第3号及び第4号による受験者は、所定の期日までに追試験願及び次の各号に定める試験欠席理由を証明する書類を提出し、受験許可を得て、所定の受験料を納入しなければならない。

- (1) 医師の診断書(治療期間が明記されていること)
- (2) 博物館実習及び社会教育実習参加を証明するもの
- (3) 公務員試験実施要項・受験票の写し
- (4) 就職試験受験を証明するもの
- (5) キャリアサポート部が扱うインターンシップ参加を証明するもの
- (6) 交通機関の事故又は遅延証明書
- (7) その他保証人の署名・捺印のある欠席理由書

2 第3条第5号及び第6号による受験者は、所定の期日までに再試験願を提出し、受験科目の許可を得て、所定の受験料を納入しなければならない。

(成績評価)

第10条 成績評価は100点を満点とし、60点以上を合格、59点未満を不合格とする。

- 2 合格評価は、100点から90点までをS、89点から80点までをA、79点から70点までをB及び69点から60点までをCとする。
- 3 第3条第3号及び第4号による追試験の得点は、特別な場合を除き20%減とし、第3条第5号及び第6号による再試験の評価は、C又はFとする。

(成績発表)

第11条 試験の成績結果は、所定の期日に本人及び保証人に通知する。

(受験者の義務)

第12条 受験者は、次の各号に定める事項を厳守しなければならない。

- (1) 試験場においては、試験監督者の指示に従うこと。
- (2) 試験開始後30分以内の遅刻者は、試験監督者の入室許可を得ること。ただし、終了時間の延長はされない。
- (3) 学生証を机上に提示すること。
- (4) 許可のあった場合を除き、教科書・ノート・辞書などの手荷物等を試験場に持ち込んだ場合は、これを一括して椅子の下に置き、机の中には何も入れないこと。
- (5) 試験開始後30分を経過しない場合は、退場しないこと。
- (6) 配付された答案用紙は、必ず提出すること。
- (7) 試験場においては、物品の貸借をしないこと。

(無効答案)

第13条 次の各号の一に該当する答案は、無効とする。

- (1) 第7条に定める受験資格を有していない者の答案
- (2) 学籍番号及び氏名が記入されていない答案
- (3) 不正行為に該当する者の答案
- (4) 授業科目の担当者、曜日又は時限を間違えて受験した者の答案

(不正行為)

第14条 試験における不正行為とは、次の各号の一に該当する場合をいう。

- (1) 代人が受験したとき(依頼した者・受験した者)
- (2) 答案を交換したとき
- (3) カンニングペーパーを廻したとき
- (4) カンニングペーパーを使用したとき
- (5) 所持品(電子機器を含む)その他へ事前に書込みをして、それを使用したとき
- (6) 他人の答案を写したとき(見た者・見せた者)
- (7) 言語・動作・電子機器等で連絡したとき(連絡した者・連絡を受けた者)
- (8) 使用が許可されていない参考書・電子機器その他の物品を使用したとき

たとき

- (9) 他人の学生証で受験したとき(貸した者・借りた者)
- (10) 偽名答案を提出したとき又は氏名を抹消して提出したとき
- (11) 故意による答案無記名のとき
- (12) 答案を提出しなかったとき
- (13) 使用が許可された参考書等の貸借をしたとき
- (14) その他試験監督者が不正行為と認めたとき

(不正行為の確認)

第15条 試験監督者は、不正行為を発見した場合、複数の試験監督者で確認した後、その受験者の受験を中止させ、本人を同行して試験本部に報告するものとする。

2 試験本部は、学生委員長立ち会いのもとに、不正行為の事実確認を行う。

3 前項により不正行為が確認された場合、本人に始末書を提出させ、以後に実施される当該学期の試験の受験資格を与えないものとする。

4 学生委員長は、前項の事実を速やかに当該学部長に報告し、その学生の処分についての臨時学生委員会を開催しなければならない。

(不正行為者の処分)

第16条 不正行為者の処分は、別に定める「定期試験の不正行為者処分規程」によるものとする。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

○日本映画大学入学者の既修得単位の認定規程

(趣 旨)

第1条 日本映画大学学則(以下「学則」という。)第34条及び第35条の規定に基づき、入学前の既修得単位の認定については、この規程の定めるところによる。

(認定対象となる入学前の既修得単位)

第2条 単位認定の対象とすることができる入学前の既修得単位は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 学則第34条の規定による大学又は短期大学(外国の大学又はこれに相当する高等教育機関を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)

(2) 学則第33条の規定による大学以外の教育施設等における学修のうち、次に掲げるもの

ア 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修

イ 大学の専攻科における学修

ウ 高等専門学校の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

エ 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認められたもの

(出願の時期)

第3条 出願の時期は、入学した年の指定された期日とする。

(出願手続)

第4条 既修得単位の認定を願ひ出る者は、次の書類を所定の期日までに、学生支援部に提出しなければならない。

- (1) 既修得単位認定願(学生支援部指定用紙)

- (2) 既修得単位の成績証明書
- (3) シラバス又は授業の内容を記載した書類
- (4) その他大学が指定するもの

(単位の認定)

第5条 単位認定は、教務委員会において審議し、教育上有益と認められる場合は、学長が認定するものとする。

- 2 単位の認定は、他の大学等で履修した授業科目が本学の開設授業科目と単位数が同等以上で、かつ名称又は内容に類似性があり、本学の開設授業科目として読替えが可能である科目を認定するものとする。
- 3 第1年次入学者においては、必修科目及び別に定める教育上履修が必要な科目は認定を行わない。

(認定単位数)

第6条 単位の認定は、学則第32条及び第33条により大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を上限として行うものとする。

- 2 第1年次入学者の単位の認定は、20単位を上限とする。
- 3 認定された単位は、年間に履修することができる単位数に含めないものとする。

(認定単位の評価)

第7条 認定した単位の評価は行わないものとし、学則第30条の規定にかかわらず、すべて「N」として取扱うものとする。

(履修指導)

第8条 単位の認定を行ったときは、認定した単位に代えて他の選択科目等の履修を行わせるなど、本学在学中における授業科目の履修等に関し、適切な指導を行うものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行し、平成23年度入学者から適用する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年1月17日から施行する。

○日本映画大学学生の他の大学等の授業科目の履修に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本映画大学学則(以下「学則」という。)第32条に規定する他の大学又は短期大学(以下「他大学等」という。)における授業科目の履修等の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(他大学等との協議)

第2条 学則第32条第1項に規定する他大学等との協議は、次の各号に掲げる事項について、教授会の議を経て、学長が行うものとする。

- (1) 授業科目の範囲
- (2) 履修期間
- (3) 対象とする学生数
- (4) 単位の認定方法
- (5) 授業料等費用の取扱い
- (6) その他必要な事項

(履修手続)

第3条 他大学等の授業科目を履修しようとする学生は、所定の期日ま

で、協議に基づく書類により学長に願出しなければならない。

(履修の許可)

第4条 学長は、前条の願出があったときは、教授会の議を経て当該他大学の授業科目の履修を許可するものとする。

(履修期間等)

第5条 他大学等における授業科目を履修する期間は、履修する授業科目の開講年度又は開講学期の間とする。

2 前項の期間は、学則第13条第1項に規定する修業年限並びに同条第2項に規定する在学期間に算入する。

(履修報告書の提出)

第6条 他大学等における授業科目の履修を許可された者(以下「履修許可者」という。)は、履修期間が終了したときは、速やかに履修報告書に成績証明書を添え、学長に提出しなければならない。

(履修許可の取消し等)

第7条 学長は、履修許可者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該他大学等と協議し、教授会の議を経て、当該許可を取り消すことができる。

- (1) 成業の見込みがないと認められるとき。
- (2) 当該大学等の規則等に違反し、又は学生としての本分に反する行為があると認められるとき。
- (3) その他許可を取り消すべき行為があると認められるとき。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学生の他大学等における授業科目の履修に関し必要な事項は、教授会において定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年2月17日から施行する。

○日本映画大学学生の大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、日本映画大学学則(以下「学則」という。)第33条及び第35条の規定に基づき、大学以外の教育施設等における学修による単位の認定(以下「単位認定」という。)について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする学修)

第2条 単位認定の対象とすることができる大学以外の教育施設等における学修は、次の各号に掲げるもののうち修学上支障がないと認められるものとする。

- (1) 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修
- (2) 大学の専攻科における学修
- (3) 高等専門学校の課程における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (4) 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (5) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学又は短期大学が行う講習又は公開講座における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (6) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う社会教育主事

の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

- (7) 図書館法（昭和25年法律第118号）第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (8) 学校図書館法（昭和28年法律第185号）第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (9) 青少年及び成人の学習活動に係る知識・技能審査事業の認定に関する規則（平成12年文部省令第25号）又は技能審査の認定に関する規則（昭和42年文部省告示第237号）による文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの
- (10) アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーショナル・テストング・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル及びトイックにおける成果に係る学修で、大学において大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

（事前届出）

第3条 単位認定を受ける目的をもって、他の大学以外の教育施設等において学修しようとする学生は、事前に学生支援部に届け出るものとする。

（申請手続）

第4条 単位認定を受けようとする学生は、原則として学期の始めに、大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定申請書（学生支援部指定用紙）に成績証明書その他必要書類を添えて、申請するものとする。

（審査）

第5条 前条の申請があったときは、教務委員会で審査する。
 2 教務委員会は、必要に応じ、申請した学生に対し、試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

（単位認定）

第6条 単位認定は、教授会の議を経て認定するものとする。

（認定単位数）

第7条 単位の認定は、学則第32条及び第34条により大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えない範囲で行うものとする。

（履修指導）

第8条 単位の認定を行ったときは、関係指導教員は認定した単位に代えて他の選択科目等の履修を行わせるなど、本学在学中における授業科目の履修等に関し、適切な指導を行うものとする。

（改廃）

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○日本映画大学留学規程

（趣旨）

第1条 この規程は、日本映画大学学則第42条第4項の規定に基づき、日本映画大学（以下「本学」という。）の学生の留学に関し、必要な事項を定める。

（留学の定義）

第2条 この規程において、「留学」とは、本学との間に学術交流協定を締結している外国の大学、短期大学及び教育研究機関（以下「大学等」という。）で学習することをいう。

2 前項の規定にかかわらず、学術交流協定を締結していない大学への留学について、教授会が教育研究上有益と認められる場合は、留学することができるものとする。

（留学の資格）

第3条 留学することができる者は、次の各号のすべて該当する者でなければならない。

- (1) 留学開始前において、学業、人物ともに優秀と認められる者
- (2) 留学に必要な外国語能力を有している者

（留学の期間）

第4条 留学の期間は1年以内とし、当該期間は、在学期間に算入する。

（留学期間中の学費）

第5条 留学期間中の学費は、全額納入しなければならない。

（留学報告書）

第6条 留学した学生は、帰国後速やかに、留学報告書を学長に提出しなければならない。

（履修登録の特例）

第7条 留学した学生の帰国直後の履修登録については、特別の措置を講ずることができるものとする。

（留学許可の取り消し）

第8条 留学中の学生が、次の各号の一に該当すると認められるときは、学長は教授会の議を経て留学許可を取り消すことができる。

- (1) 留学生としてふさわしくない行為を行った者
- (2) 学費の納入を怠った者
- (3) その他、留学を継続することが困難となった者

（雑則）

第9条 この規程に定めるもののほか、留学に関し必要な事項は、教授会の議を経て学長が定める。

（改廃）

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

○日本映画大学学生懲戒処分規程

（目 的）

第1条 この規程は、日本映画大学学則（以下「学則」という。）第66条に規定する日本映画大学（以下「本学」という。）における学生の懲戒処分に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（懲戒処分）

第2条 学生が学則その他の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為を行った場合には、学長は、懲戒処分を行うことがある。

（懲戒処分の種類）

第3条 懲戒処分の種類は、次のとおりとする。

- (1) 退学 退学させ、再入学を認めない。
- (2) 停学 無期又は6か月未満の有期とし、この間の登校を認めない。
- (3) 訓告 文書により嚴重な注意を与え、将来を戒める。

(退学)

第4条 前条第1号の退学は、次のいずれかに該当する学生に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(自宅待機)

第5条 学長は、懲戒処分が決定するまでの間、懲戒の対象となる学生(以下「懲戒対象学生」という。)の登校を禁じることが必要と判断した場合は、当該学生に対し、2か月を超えない範囲で、自宅待機を命ずることができる。

(調査及び審議)

第6条 学長は、学生に懲戒の対象となる行為があると思料するときは、直ちに事実関係の調査及び懲戒の要否の審議(以下「調査及び審議」という。)を、学部長に命ずる。

(学生調査委員会)

第7条 学部長は、前条に定める調査及び審議を行うため、学生調査委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(委員会の構成)

第8条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学部長
- (2) 学生委員長
- (3) 学生支援部長
- (4) 学部長が指名する本学教員3名(両性で構成する。)

2 前項に掲げる構成員に、懲戒対象学生と利害関係を有する者がいるときは、学長の指名する本学教員が職務を代行する。

3 委員会に委員長を置き、学部長をもって充てる。

4 委員長は、必要と認められた者の出席を求め、意見を聴取することができる。

(弁明)

第9条 委員会は、懲戒対象学生に対し、事実関係を調査する旨を通知し、口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、連絡先不明その他のやむを得ない事由により、当該学生に通知及び弁明の機会を与えることができないときは、これを行わないことができる。

3 当該学生が正当な理由なく弁明の場に出席せず、又は弁明書を提出しなかった場合は、弁明する権利を放棄したものとみなす。

(調査及び審議結果の報告)

第10条 学部長は、委員会での調査及び審議結果を学長に報告する。

(教授会での審議)

第11条 学長は、前条の報告に基づき、懲戒対象学生を懲戒する必要があると認めるときは、懲戒処分の種類及び内容についての審議を当該学生の所属する学部の教授会(以下「教授会」という。)に諮るものとする。

2 教授会は、前項の審議を行い、懲戒処分の案を学長に提出する。

(懲戒処分の決定)

第12条 学長は、前条第2項の案に基づき、懲戒対象学生の懲戒処分を決定する。

2 学長は、懲戒処分の決定に当たり、必要と認められた場合には、再度の調査及び審議を行うことができる。この場合においては、第6条から前条までの規定を準用する。

(懲戒処分の通知)

第13条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、懲戒対象学生に対し、処分事由を記載した懲戒処分書を当該学生に交付する。ただし、交付不可能な場合には、他の相当の方法により通知する。

(懲戒処分の発効)

第14条 懲戒処分は、懲戒処分書交付の日に効力を生ずる。

(再審査)

第15条 懲戒処分を受けた学生は、懲戒処分の相当性を再審査すべき証拠を新たに見出したときは、その証拠となる資料を添えて、文書により学長に再審査を請求することができる。

2 学長は、前項の請求を受けたときは、再審査の要否について教授会に諮る。

3 学長は、教授会の議に基づき、再審査の必要があると認めるときには、再度の調査及び審議を行うことができる。この場合においては、第6条から第12条までの規定を準用する。

4 学長は、教授会の議に基づき、再審査の必要がないと認めるときは、文書により速やかにその旨を当該学生に通知する。

(無期停学の解除)

第16条 学部長は、無期停学の処分を受けた学生については、その効力発生の日から起算して6月を経過した後、教授会において当該学生の停学解除の要否について審議し、その結果を学長に報告する。

(事務)

第17条 学生の懲戒処分に関する事務は、学生支援部において処理する。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学長が別に定める。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○日本映画大学定期試験の不正行為者処分規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本映画大学試験規程第16条の規定に基づき、定期試験(以下「試験」という。)における不正行為者の処分に関し、必要な事項を定めるものとする。

(処分命令)

第2条 不正行為者の処分は、教授会の議を経て学長が行う。

(処分基準)

第3条 不正行為者の処分は、次の基準による。

- (1) 代人受験(依頼した者・受験した者) 1か月の停学処分とし、当該試験期間の全授業科目を無効とする。
- (2) 答案交換 第1号に同じ
- (3) カンニングペーパー廻し 訓告処分とし、当該授業科目のみを無効とする。
- (4) カンニングペーパーの使用 第3号に同じ
- (5) 書込み(所持品・電子機器・身体・机・壁) 第3号に同じ
- (6) 答案を写す(見た者・見せた者) 第3号に同じ
- (7) 言語・動作・電子機器等で連絡した場合(連絡した者・連絡を受けた者) 第3号に同じ
- (8) 使用が許可されていない参考書・電子機器その他の物品の使用 第3号に同じ
- (9) 他人の学生証で受験した場合(貸した者・借りた者) 第3号に同じ
- (10) 偽名又は氏名抹消 第3号に同じ
- (11) 故意による無記名 第3号に同じ
- (12) 答案不提出 第3号に同じ
- (13) 使用が許可された参考書等の貸借(貸した者・借りた者) 第3号に同じ

(14) その他試験監督者が不正行為と認めた場合
 第1号から第13号に準じて処分する。

(再行為処分)

第4条 前条により処分を受けた者が、再度不正行為をした場合は、前条の規定にかかわらず教授会の議を経て2か月以上1年以下の停学とし、当該年度的全履修授業科目を無効とする。

(発覚時期)

第5条 試験終了後に不正行為が発覚した場合においても、第3条及び第4条により懲戒処分する。

(起算日)

第6条 懲戒処分の起算日は、処分決定日とする。

(公表)

第7条 不正行為及び懲戒処分の事実、学内に掲示し、本人及び父母及び保証人に通知する。

(記録)

第8条 懲戒処分事項は、学籍簿に記載するものとする。

(停学中の指導)

第9条 停学処分中の者は、学部長の指導に従わなければならない。

(準用規定)

第10条 授業中における試験の不正行為については、この規程を準用する。

(庶務)

第11条 不正行為者処分に関する事務は、学生支援部が行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○日本映画大学緊急事態発生時の授業等の取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は日本映画大学(以下「本学」という。)の所在地に、気象警報が発表された場合等における授業(定期試験を含む。)及び課外活動(以下「授業等」という。)の取扱いについて、必要な事項を定める。

(台風等による気象警報)

第2条 この規程において「気象警報」とは、神奈川県東部地域に発表される次の各号に掲げる気象警報とする。

- (1) 暴風特別警報、大雨特別警報、暴風雪特別警報及び大雪特別警報
- (2) 暴風雪警報
- (3) 暴風雪警報及び大雪警報

2 前項の気象警報が発表された場合の授業等の取扱いは、次の各号によるものとする。

(1) 授業期間の場合

前項第1号の気象警報が当該日の授業開始時刻の8時間前から2時間前までの間に警報下に置かれた時間帯があった場合は、当該日の授業は休講とする。

なお、前項第2号又は3号の気象警報が、各時限の授業開始時刻の2時間前から開始時刻までの間に警報下に置かれた時間帯があった場合は、その時限の授業を休講とする。

また、授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の

授業を休講とする。

(2) 試験期間の場合

前項第1号の気象警報が当該日の試験開始時刻の8時間前から2時間前までの間に警報下に置かれた時間帯があった場合は、当該日の試験日を変更して実施する。

なお、前項第2号又は3号の気象警報が、各時限の試験開始時刻の2時間前から開始時刻までの間に警報下に置かれた時間帯があった場合は、その試験時限を最高3時間遅らせて試験を実施する

また、実施できなかった試験については、試験日程を変更して実施する。

(地震等の緊急事態)

第3条 地震等の緊急事態が発生又は予測される場合の授業等の取扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 地震等が発生した時は、学生の避難誘導を最優先に行うこととし、学部長等は予め避難対策を講じておくものとする。また、学部長等は、授業等の実施への影響の有無等を学長に直ちに報告する。
- (2) 授業等に支障があると予測される場合の授業等の取扱いは、学長の判断に委ねるものとする。

(交通機関のストライキや事故による運休)

第4条 対象となる交通機関は小田急電鉄全線とし、授業等の取扱いは、次の各号によるものとする。

(1) 授業期間の場合

午前6時までにストライキ(以下「スト」という。)中止又は運行再開の場合は、平常どおり授業を実施する。

午前9時までにスト中止又は運行再開の場合は、3時限からの授業を実施する。

午前9時を過ぎてもスト続行又は運行停止の場合は、終日休講とする。

(2) 試験期間の場合

午前6時までにスト中止又は運行再開の場合は、平常どおり試験を実施する。

午前9時までにスト中止又は運行再開の場合は、試験4時限以後の試験を実施する。

午前9時を過ぎてもスト続行又は運行停止の場合は、終日試験を中止する。

なお、実施できなかった試験については、試験日程を変更して実施する。

(授業の補講)

第5条 休講となった授業については、後日、補講を行うものとする。

(確認及び周知方法等)

第6条 休講の確認及び周知方法等は、次の各号によるものとする。

- (1) 学部長等は、この規程による取扱いを事前に学生及び職員へ十分周知しておくものとする。
- (2) 気象警報の確認は、気象庁の天気予報及びマスメディア等により、学生各自で行うものとする。
- (3) 休講の周知は、本学の学内放送、学内掲示及びホームページを通じて行うものとする。なお、授業開始後に気象警報が出された場合は、学部長等は速やかに掲示等により学生へ周知するとともに、授業中の者には、授業担当教員を通じて周知する。
- (4) 休講決定後、直ちに下校することが危険な場合には、学部長等は学内で待機させる等の必要な措置を行うものとする。

(その他)

第7条 局地的な災害等で、小田急電鉄全線が運休した場合は、第2条第2項の定め準じるものとする。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成 27 年 2 月 17 日から施行する。

○日本映画大学の授業料等その他の費用に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、日本映画大学学則（以下「学則」という。）第 52 条及び第 60 条の規定に基づき、日本映画大学（以下「本学」という。）の授業料及びその他の費用について必要な事項を定める。

(授業料等)

第 2 条 この規程において「授業料等」とは、別表に定める入学検定料、入学金、授業料、施設設備費及び実習費をいい、「学費」とは、授業料、施設設備費、実習費をいう。

2 前項の規定にかかわらず 4 年次生で卒業要件単位を修得できずに留年した学生(休学によって留年した学生を除く。以下「留年生」という。)の学費は、次のとおりとする。

- (1) 授業料は、履修科目について 1 単位当たり 33,000 円を乗じた額とする。ただし、授業料の上限を超えないものとする。
- (2) 施設設備費は、年間 100,000 円とする。なお、前期又は後期のみの履修であっても同額とする。
- (3) 実習費は、徴収しない。

(その他の費用)

第 3 条 この規程において「その他の費用」とは、別表に定める諸手続き費用及び証明書等発行手数料をいう。

(納入期限)

第 4 条 学費は、当該学期分を、次の期限までに納入しなければならない。ただし、前期分納入時に学費年額を一括して納入することができる。

前期分 3 月 31 日
後期分 9 月 30 日

- 2 前項の規定にかかわらず、新入学生(編・転入学生を含む。)の入学時における学費は、別に定める期日までに納入しなければならない。
- 3 その他の費用については、必要とする都度納入しなければならない。
- 4 納入期限が休日のときは、その翌日を納入期限とする。
- 5 留年生については、前期履修登録に係る授業料及び施設設備費の納入期限を 5 月 15 日、後期履修登録に係る授業料の納入期限を 10 月 25 日とする。

(納入方法)

第 5 条 学費は、所定の納入用紙により本学指定の金融機関に開設された本学口座に納入しなければならない。

(延納・分納)

第 6 条 やむを得ない事情により、第 4 条第 1 項又は第 5 項に規定する期限までに学費を納入できない者は、延納・分納とすることができる。

2 前項の手続きを希望する者は、次の期限までに所定の延納・分納願を学生支援部に提出し、学長の許可を受けなければならない。また、留年生についても準用する。

前期分 3 月 15 日
後期分 9 月 15 日

3 延納を許可された場合の納入期限は、次のとおりとする。また、留年生についても準用する。

前期分 6 月 15 日
後期分 12 月 15 日

4 分納を許可された場合の納入期限は、次のとおりとする。また、留年生についても準用する。

	1 回	2 回	3 回
前期分	5 月 15 日	6 月 15 日	7 月 15 日
後期分	10 月 25 日	12 月 15 日	1 月 15 日

(休学中の学費)

第 7 条 学則第 37 条の規定により休学を許可された者は、当該学期に係る学費について、休学した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその休学期間中に係る学費を免除する。ただし、別表に定める休学在籍料を納入しなければならない。

(復学の学費)

第 8 条 学則第 39 条の規定により、復学を許可された者は、復学した月から次の期前までの学費を納入しなければならない。

(編入学・再入学等の学費等)

第 9 条 学則第 18 条、第 19 条及び第 20 条の規定により、編入学、再入学及び転入学を許可された者の入学金及び学費は、当該年度の入学者に適用される額と同額とする。

2 前項の規定にかかわらず、再入学の入学金は、所定額の半額とする。

(除籍)

第 10 条 学費を第 4 条第 1 項又は第 6 条第 3 項若しくは第 4 項に規定する納入期限までに納入せず、督促してもなお納入しない者は、次に掲げる期日をもって除籍する。

前期分 7 月 31 日
後期分 1 月 31 日

2 学長が特別の事情があると認めるときは、教授会の議を経て、除籍を取り消すことがある。

(入学金の納入方法)

第 11 条 入学金は入学を許可するときに納入するものとする。ただし、日本映画学校の卒業生については、免除することができる。

(入学検定料の納入方法)

第 12 条 入学検定料は、入学、転入学、編入学又は再入学の出願を受理するときに納入するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、再受験及び併願の場合は、所定額を減ずることがある。

(科目等履修生、特別聴講学生及び研究生の学費)

第 13 条 学則第 48 条、第 49 条又は第 50 条の規定により、科目等履修生、特別聴講学生及び研究生として入学を許可された者は、入学手続き期間内に、別表に定める学費を全額納入しなければならない。

(停学中の学費)

第 14 条 学則第 66 条第 2 項の規定により、停学処分を受けた者は、停学期間中であっても学費を納入しなければならない。

(退学者の学費)

第 15 条 学年度の途中で退学する者は、当該学期分の学費を納入しなければならない。ただし、第 4 条第 1 項に規定する納入期限までに願出た者は、当該学期分の学費を免除する。

(改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 日本映画大学学費等の納入に関する規程（平成 23 年 4 月 1 日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、平成 27 年 1 月 22 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程施行前において、第 2 条第 2 項第 1 号前段の規定により算定された授業料が、ただし書きの規定を超える場合は、ただし書きの規程を（遡及して）適用する。

○日本映画大学附属図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本映画大学附属図書館規程第10条に基づき、日本映画大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 日本映画大学の学生（科目等履修生、特別聴講学生、研究生を含む。）
- (2) 学校法人神奈川映像学園の教職員
- (3) その他館長が許可した者

(休館日)

第3条 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 春季休業期間
 - (4) 夏季休業期間
 - (5) 冬季休業期間
 - (6) その他図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた日
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは休館日を変更することができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は午前10時から午後6時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは開館時間を変更することができる。

(入館手続)

第5条 図書館に入館するときは、学生証又は図書館利用証を受付係員に提示しなければならない。

(館内利用)

第6条 図書資料は、図書館内で閲覧するものとする。

- 2 開架されている図書資料は、図書館内で自由に閲覧できる。
- 3 閉架されている図書資料は、所定の手続きの上、図書館内の指定された場所で閲覧することができる。
- 4 開架されている図書資料および学術雑誌等の閲覧が終わったときは、所定の位置に返却するものとする。
- 5 視聴覚資料は、所定の手続きの上、図書館内の視聴覚コーナーで視聴することができる。
- 6 前各項にかかわらず、必要に応じて閲覧を制限することがある。

(館外貸出)

第7条 利用者は、所定の手続きの上、図書資料の館外貸出を受けることができる。

(館外貸出点数及び期間)

第8条 図書資料の貸出冊数及び期間は次のとおりとする。

- | | | | |
|---------------------|-------|-----|--|
| (1) 本学の学生及びこれに準ずる者 | | | |
| 一般図書 | 5点以内 | 2週間 | |
| 視聴覚資料 | 3点以内 | 1週間 | |
| (2) 本法人の教員及びこれに準ずる者 | | | |
| 一般図書 | 10点以内 | 4週間 | |
| 視聴覚資料 | 3点以内 | 1週間 | |
| (3) 本法人の職員及びこれに準ずる者 | | | |
| 一般図書 | 5点以内 | 2週間 | |
| 視聴覚資料 | 3点以内 | 1週間 | |
- 2 前項に掲げる図書資料のほか、必要に応じて貸出点数及び貸出期間

を定めて貸出を行うことがある。

- 3 第1項各号のいずれかに該当する者のほか、所定の手続きにより、館長が館外貸出を認めることがある。
- 4 春季、夏季、及び冬季の各休業期間について、長期貸出を行うことがある。

(館外貸出の制限)

第9条 次のいずれかに該当する図書資料は、原則として貸出を行わない。

- (1) 参考図書
- (2) 貴重図書
- (3) 特殊図書
- (4) 新聞、雑誌、その他逐次刊行物（一部を除く）
- (5) 視聴覚資料（一部を除く）
- (6) 電子化資料
- (7) マイクロ資料、学位論文等
- (8) その他館長が特に指定したもの

(貸出図書資料の予約及び更新)

第10条 貸出中の図書資料について、返却後最初の貸出を希望する者は、所定の手続きで予約することができる。

2 返却時において引き続き当該図書資料の貸出を希望する者は、前項に規定する予約がない場合、1回に限り更新することができる。ただし、視聴覚資料は更新できない。

(貸出図書資料の返却)

第11条 貸出を受けた図書資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

2 図書資料の貸出を受けた者が、第2条に規定する身分又は資格を失った場合は、直ちに返却しなければならない。

(転貸の禁止)

第12条 貸出を受けた図書資料は、転貸してはならない。

(他大学図書館等との相互利用)

第13条 本学に所蔵されていない図書資料について、所定の手続きを行うことにより、他大学図書館等に利用を依頼することができる。

- 2 利用の範囲については、他大学図書館等の規程に従う。
- 3 他大学図書館等から、本学所蔵の図書資料について利用の願いがあるときは、支障のない限りにおいて協力するものとする。

(利用者の遵守事項)

第14条 利用者は、図書館職員の指示に従うほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 図書館の資料、施設、設備及び機器等を大切に取扱うこと。
- (2) 図書館内では静粛にすること。
- (3) 学生証及び図書館利用証を他人に貸与しないこと。また他人から貸与を受けて使用しないこと。
- (4) 図書館の資料、設備及び機器等を無断で持ち出さないこと。
- (5) 図書館内で許可なく文書等の掲示又は配布をしないこと。
- (6) 図書館内で集会または協議に類する会合を行わないこと。
- (7) 図書館内で飲食や喫煙をしないこと。
- (8) その他、他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(紛失等の責任)

第15条 利用者は、図書資料を紛失、破損または汚損した場合もしくは施設、設備、機器及び備品等に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。また、図書の落丁、機器の故障等を発見した場合は、直ちに届け出るものとする。

2 図書資料の弁償は、現物弁償を原則とする。ただし、同一図書資料が入手できない場合は、図書館が指定する代替図書もしくはその相当額を弁償するものとする。

3 館長が適当と認めた場合には、弁償額を減額することができる。

(利用の停止)

第16条 この規程に違反した者で、館長の指示に従わない者に対し、館長は図書館の利用を停止することができる。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書委員会の議を経て館長が定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

○学校法人神奈川映像学園ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人神奈川映像学園（以下「学園」という。）において、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、ジェンダー・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置について、必要な事項を定めることにより、学園のすべての学生、教育職員、事務職員並びにその他職員（非常勤の者も含む。以下「職員等」という。）に公平、安全で快適な環境の下に、学習、教育、研究及び就業の機会と権利を保障することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「セクシャル・ハラスメント」とは、相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他不利益を与え、学習、教育・研究又は就業環境を悪化させることをいう。

2 この規程において「アカデミック・ハラスメント」とは、教育・研究の場における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の学習・研究意欲を低下させ、又は学習・研究環境を悪化させることをいう。

3 この規程において「パワー・ハラスメント」とは、職場における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の就労意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させることをいう。

4 この規程において「ジェンダー・ハラスメント」とは、性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、教育・研究、学習及び労働環境を悪化させることをいう。

5 この規程において「その他のハラスメント」とは、前各項以外の不適切な言動であって、相手方に不快感その他の不利益を与えるものをいう。

(理事長等の責務)

第3条 理事長は、学園のハラスメントの防止及び対応に関する事務を統括する。

2 事務局長は、理事長を補佐し、学園のハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

3 学園の設置する学校の長は、職員等に対し、この規程の周知徹底を図り、ハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処しなければならない。

4 職員を管理・監督する地位にある学長又はこれらと同等の職にあり、学生を指導する立場にある教員は、次の事項に注意してハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(1) 日常の執務又は教育・研究を通じた指導等により、ハラスメントに関し、職員等の注意を喚起し、その認識を深めさせること。

(2) 職員等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントが生じることがないように配慮すること。

(職員等の責務)

第4条 職員等は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(対策委員会)

第5条 学園に、ハラスメントの防止及び問題解決に関する具体的な施策を推進するために、ハラスメント防止委員会（以下「対策委員会」という。）を置く。

2 対策委員会は、第7条第1項の規定により7人の対策委員をもって組織する。

3 対策委員会に委員長を置き、それぞれ対策委員の互選によって選任する。

4 委員長は、対策委員会を招集し、その議長となる。

5 委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ指名された者が代理し、又はその職務を行う。

6 対策委員会は、必要に応じて対策委員以外の者を会議に出席させ、報告又は意見を聴くことができる。

(対策委員会の任務)

第6条 対策委員会の任務は、次の事項とする。

(1) ハラスメントの防止に係る実態調査及び情報収集に関すること。

(2) ハラスメントの防止に係る啓発及び研修の推進に関すること。

(3) 相談員（第10条に定める相談員をいう。以下同じ。）の職務に係る具体的事項の検討に関すること。

(4) 相談員の行った対応についての確認及び検討に関すること。

(5) 調査委員会（第16条に定める調査委員会をいう。以下同じ。）の設置及びその委員構成について理事長へ進言すること。

(6) ハラスメントの再発防止に係る改善策の検討及び実施に関すること。

(7) その他、ハラスメントに係る重要な事項に関すること。

2 対策委員会は、前項の任務について、必要に応じて理事長に報告及び進言するものとする。

(対策委員会の選任)

第7条 対策委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 学長の指名する教育職員 2名

(2) 事務局長の指名する事務職員 2名

(3) 理事長の指名する者 1名

2 前項第1号に規定する対策委員は、学園の教育職員の地位を退いたときに、同項2号に規定する対策委員は、学園の事務職員の地位を退いたときに、その職を失うものとする。

(対策委員の任期)

第8条 対策委員の任期は2年とする。ただし、次条に定める補充の対策委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 対策委員は、再任されることができる。

3 対策委員は、任期満了の後でも、後任の対策委員が選任されるまで引き続きその職務を行う。

(対策委員の補充)

第9条 対策委員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充しなければならない。

(相談窓口及び相談員)

第10条 学園に、相談窓口を設け、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

2 相談員は3名とし、互選により主任相談員1名を選出する。

3 相談員の半数以上は女性でなければならない。

4 相談員の氏名及び連絡先は、年度初めに広報誌等で公開する。

5 この規程に定めるほか、相談員に必要と認められる事項については、対策委員会において別に定める。

(相談員の任務)

第11条 相談員の任務は、次の事項とする。

(1) ハラスメントに関する相談に応じ、相談者に事後の対応についての助言及び支援を行うこと。

(2) 相談者の了解を得たうえ、行為者に面談して事実確認を行い、必要に応じて両者の調停を図ること。

(3) 前2号の相談、事実確認等については、対策委員会に報告すること。

(4) 問題の解決が困難な事案については、対策委員長に報告し、その指示を受けること。

2 相談員は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておかなければならない。

(相談員の選任)

第12条 相談員は、対策委員会の推薦により、理事長が指名する。

(相談員の任期)

第13条 相談員の任期は、2年とする。ただし、次条に定める補充の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 相談員は、再任されることができる。
 3 相談員は、任期満了の後でも、後任の相談員が選任されるまで引き続きその職務を行う。

(相談員の補充)

第14条 相談員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充するものとする。

(連絡会議)

第15条 相談員が相談に対応するに当たり、公平で統一的な手続きを行うため必要がある場合は、対策委員長が招集して連絡会議を開くものとする。

(調査委員会)

第16条 理事長は、相談員及び対策委員会の対応によって解決できないハラスメントに関する問題について、対策委員会の進言に基づき、当該事案の事実関係を調査するため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。

2 調査委員会は、2名の調査委員をもって組織する。

(調査委員会の任務)

第17条 調査委員会がハラスメントに関する調査を行うに当たっては、当事者、相談員及び関係者から公正な立場で事情聴取を行うものとし、必要に応じて関係書類等の提出を求めることができる。

2 調査委員会は、調査開始後2か月以内に調査を終了させなければならない。ただし、調査に時間を要する等、特段の事情がある場合は、この限りではない。
 3 調査委員会は、その調査結果、当事者に対する措置等について、書面をもって理事長に報告しなければならない。

(調査委員の選任)

第18条 調査委員は、対策委員会の推薦により、理事長が指名する。

2 前項の指名に当たっては、対策委員会委員、相談員及び当事者に関係あるものを除外し、男女構成比率等委員の構成に十分配慮しなければならない。

3 理事長は、必要と認めた場合、学園外の専門家に調査委員を委嘱することができる。

4 調査委員の氏名は、公開しない。

(調査終了後の対応)

第19条 理事長は、調査委員会からの報告を対策委員会に伝達し、再発防止に係る改善策を検討させるものとする。

(遵守事項)

第20条 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申し出をしてはならない。

2 行為者又はその関係者は、いかなる場合においても相談及び苦情を申し出た者並びにその関係者に対して、報復的行為その他不利益な取扱いをしてはならない。対策委員会は、そのような行為又は取扱いの行われないように配慮するものとする。

3 この規程にかかわる委員、相談員及びその他手続きにおいて関係する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 職務上知り得た情報を他に漏らさないこと。

(2) 職務の遂行に当たって、当事者及び関係者の名誉、プライバシー等の人権を不当に侵害しないこと。

(3) 当事者及び関係者がハラスメントに関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行わないこと。

(事務の所掌)

第21条 この規程に関する事務は、総務部が行う。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て、理事会で決定する。

附則

この規程は、平成22年9月4日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

○学校法人神奈川映像学園個人情報の保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人神奈川映像学園（以下「学園」という）が個人情報を取得、利用、保管、その他の取扱いを行うについて必要な事項を定め、個人情報の適切な保護に資することを目的とする。

2 本規程に定めのない事項又は本規程の解釈適用は、個人情報の保護に関する法（平成15年法律第57号）その他の関係法令に従う。

(定義)

第2条 個人情報とは、個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号等により特定の個人を識別することができるもの、又はその情報自体からは特定の個人を識別することができなくても、他の情報と容易に照合することができ、それによって個人を識別することができることとなるものをいう。

2 前項の個人情報とは、個人に関する情報を全て含むものであり、例えば理事、監事、評議員、教職員又は学生等に関する情報に限られるものではなく、また、過去に学園の教職員だった者や、学生だった者、受験応募者などに関する情報も含まれることに留意する。

3 個人情報データベースとは個人情報を含む情報の集合物で、個人情報を容易に検索することができるように帳簿又はコンピュータなどによって体系的に構成整理したものをいう。

(役員等の責務)

第3条 理事、監事、評議員及び全ての教職員は、本規程その他の学園の諸規程及び個人情報保護委員会の決定する施策を遵守し、個人情報を保護する責務を負う。

2 理事、監事、評議員及び全ての教職員は、職務等により知り得た個人情報を、故意又は過失により、他に漏えい、滅失もしくは毀損、又は不当な目的に利用してはならない。その地位を退いた後においても同様とする。

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

(個人情報保護の適用除外)

第4条 次に掲げる事項については、個人情報保護の適用除外とする。

- (1) 出版物またはすでに報道された個人情報
ただし、特定の対象者に対して配付又は頒布したものを除く
- (2) 法令等により、公にすることが必要な個人情報

第2章 個人情報の取得、利用及び提供

(個人情報の取得)

第5条 個人情報を取得するに当たっては、その利用目的をできる限り具体的に特定し、利用目的の達成に必要な範囲で取得しなければならない。

- 2 前項の利用目的は、個人情報を取得する前又は取得後速やかに、本人（当該個人情報から識別される特定の個人のこと。以下同じ）に通知又は公表しなければならない。
- 3 第1項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と変更後の利用目的とが相当の関連性を有すると合理的に認められるものでなければならず、かつ変更された利用目的を本人に通知又は公表しなければならない。
- 4 第2項及び前項後段の規定は、次に掲げる場合には、適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知又は公表することにより、本人、第三者又は本学園の生命、身体、権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知又は公表することにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (3) 利用目的が明らかな場合
- 5 思想、信条及び宗教に関する個人情報、並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は、やむを得ない合理的理由がない限り、取得してはならない。
- 6 個人情報を取得するに当たっては、適法な手段により取得しなければならない。

（個人情報の利用）

第6条 個人情報の利用は、その利用目的の達成に必要な範囲で利用しなければならない。ただし、次に掲げる場合は除く。

- (1) 本人からあらかじめ同意を得た場合
- (2) 法令に基づく場合
- (3) 人の生命、身体、財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得るのが困難なとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

（個人データの第三者提供）

第7条 個人データは、第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は除く。

- (1) 本人からあらかじめ同意を得た場合
- (2) 次に掲げる事項を、あらかじめ本人に通知するか、又は第三者が容易に知りうる状態に本人がおりいる場合
 - ア 個人データを第三者へ提供すること
 - イ 第三者へ提供する個人データの項目
 - ウ 第三者への提供の手段又は方法
 - エ 本人の求めがあれば、その本人に関する個人データを第三者へ提供することを停止すること
- (3) 第6条第2号から第4号までのいずれかの場合

2 個人データを第三者へ提供する場合には、当該提供先において、個人データの提供目的以外での利用、他の者への再提供、複写複製、改ざん、漏えい、盗用等がなされないように、個人データの安全管理のために講ずべき措置について提供先と合意書を締結するなど、適切な措置を講じなければならない。

第3章 個人データの保管・管理

（個人データ管理責任者）

第8条 学長、事務局長、その他各部署の責任者を、個人情報管理責任者とする。

- 2 個人情報管理責任者は、各部署における個人データを総括的に管理するとともに、個人データの取扱いにつき各部署に所属する教職員を監督する。
- 3 監査人を置き監事がこれに当たる。

（個人情報、個人データの取扱いと保管）

第9条 すべての従業者が職務上取得した個人情報については、学園の業務上必要と思われる個人情報を個人情報管理責任者又は取扱担当者に移管し、その他の個人情報は個人が責任を持って管理・保管しなければならない。

- 2 学園の組織における個人情報管理監督者以外の者のうち、移管された個人情報及び個人データを取り扱うことのできる者は、個人情報管理者が指名した者（以下、「取扱担当者」という）に限る。
- 3 取扱担当者は、コンピュータを用いて個人情報の入力作業等を行う場合には、個人情報管理者が発行するパスワードを設定して行い、かつ、個人情報に係る書類は、離・退席に際して必ず一定の保管場所に保管し施錠する等、個人情報が他に漏れることのないよう細心の注意を払わなければならない。
- 4 個人データは、常に最新の個人情報に基づき作成・訂正し、保管しなければならない。
- 5 取扱担当者は、個人情報管理者の許可なく、個人情報、個人データを社外に持ち出してはならない。

（個人情報保護委員会）

第10条 個人情報の保護を適正に行うため、個人情報保護委員会を置く。

- 2 個人情報保護委員会は、次に掲げる事項について審議する。
 - (1) 個人情報の保護に関する全体的な施策に関する事項
 - (2) 個人データを含むコンピュータシステムの整備、個人データを含む帳簿等の管理など、個人データの適正な管理のための方法・措置に関する事項
 - (3) 個人データの開示、訂正もしくは抹消、利用停止、利用目的の通知の各請求、又は苦情申立がなされたときに、理事長から付議された事項
 - (4) その他個人情報の保護のために必要な事項
- 3 個人情報保護委員会は、常勤理事、事務局長、個人情報管理責任者により構成する。
- 4 個人情報保護委員会の委員長は事務局長をもって充て、委員長が招集及び議事を行う。
- 5 委員長は、必要に応じ関係者を出席させ、意見を聴くことができる。個人情報保護委員会に関する事務は、総務部が行う。なお、監査人は、必要に応じて会議に出席する。

（個人情報の開示、訂正、削除申入れへの対応）

第11条 個人情報提供者からその個人情報の開示、訂正、追加あるいは削除等の申入れがあった場合には、次のように対処しなければならない。

- (1) 個人情報に係る問い合わせの窓口は、個人情報管理者が担当すること
- (2) 取扱担当者は、個人情報管理者の指示がない限り、勝手にその申入れに応じないこと
- (3) 個人情報管理者は、その申入れをした者の本人確認を必ず行い、その上で申入れに対応すること
- (4) 個人情報管理者は、常にそれらの申入れを記録して、適宜委員長に報告すること
- 2 従業者あるいは退職職員から、その本人に係わる個人情報の削除の申入れがあった場合であっても、人事管理上必要なものとしてあらかじめ本人同意の上で取得した個人情報や、その保管管理が法令上定められているものについては、その要求に応じてはならない。

第4章 個人データの開示等

（個人データの開示）

第12条 本人は、自己に関する個人データの開示を請求することができる。この請求は、代理人によってもすることができる。

- 2 前項による請求は、学園の定める請求書を、総務部に提出して行うものとする。なお、この請求は郵送によっても行うことができる。
- 3 前項により請求書を提出する場合には、本人確認等のため次の各号の区別に従い、各号に定める書面を提示又は提出しなければならない。
 - (1) 前項の請求書を本人が総務部に提出する場合……学生証、教職員証、運転免許証等の身分証明書の提示
 - (2) 前項の請求書を郵送により提出する場合……運転免許証の写し及び住民票の提出、又は学園の認める書面の提出
 - (3) 前項の請求書を本人の代理人が総務部に持参して提出する場合

……当該代理人の学生証、教職員証、運転免許証等の身分証明書の提示、及び本人の委任状など代理権を有することを証明する書面

- 4 開示請求に係る個人データは、次の各号に該当する場合を除き、開示しなければならない。
 - (1) 開示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) 開示することにより、学園の業務の適正な実施に支障を及ぼすおそれがある場合、又は学園と国の機関、地方公共団体、その他の団体等との信頼関係を害するおそれがある場合
 - (3) 開示することにより法令に違反することとなる場合
- 5 本学園理事長は、必要に応じ、開示請求に係る個人データを開示するかどうか等につき個人情報保護委員会に付議し、又は個人データ管理責任者等から意見を聴くことができる。
- 6 個人データの全部又は一部を開示しない場合は、開示しないことを遅滞なく本人に通知しなければならない。

(個人データの訂正又は削除)

- 第13条 本人は、自己に関する個人データの内容が事実でない場合、その内容の訂正又は削除を請求することができる。この請求は、代理人によっても行うことができる。
- 2 前項の請求は、前条第2項及び第3項に定める手続に準じて行うものとする。

(個人データの利用停止)

- 第14条 本人は、自己に関する個人データが法令もしくは本規程その他の学園の諸規程に違反して取得又は利用されている場合、その利用を停止し、又は適切な措置をとるよう請求することができる。この請求は、代理人によっても行うことができる。
- 2 前項の請求については、第12条第2項及び第3項に定める手続に準じて行うものとする。
- 3 第1項の請求を受けた場合、遅滞なく調査を行い、必要な措置を講じ、結果を本人に対し文書で通知しなければならない。

(個人データの利用目的)

- 第15条 本人は、自己に関する個人データの利用目的の通知を請求することができる。この請求は、代理人によっても行うことができる。
- 2 前項の請求は、第12条第2項及び第3項に定める手続に準じて行うものとする。
- 3 第1項の請求を受けた場合、第5条第4項(1)又は(2)に掲げる場合を除き、請求に係る個人データの利用目的を通知しなければならない。開示しない場合には、そのことを遅滞なく本人に通知しなければならない。

(個人データの取扱いに関する苦情申立)

- 第16条 本人は自己に関する個人データの取扱いについて苦情申立をすることができる。この請求は、代理人によっても行うことができる。
- 2 個人データ管理責任者は、第1項の請求を受けた場合、遅滞なく調査を行い、適切に対応し、結果を本人に対し通知するものとする。

(業務委託業者への個人情報の提供と指導等)

- 第17条 学園の業務を他社に委託する際に、学園保有の個人情報をその委託会社に提供する場合には、提供した個人情報が第三者に漏れることのないように、責任を持って事前に委託業者に対して取扱い・保管上の細心の注意を求めるとともにその管理のあり方について常に指導し、それを担保する意味で個人情報保護に関する誓約書を提出させなければならない。

(廃棄)

- 第18条 個人情報を廃棄するときには必ずシュレッダーを使って、確実に行わなければならない。
- 2 個人情報を取り扱ったコンピュータ本体やCD・HD等を廃棄する場合には、物理的に個人情報の記録が完全に消去されていることを確認した上で行わなければならない。

(個人情報保護に関する教育の実施)

- 第19条 学園は、個人情報保護の重要性と、それが第三者に漏洩した場合の社会的責任の重大性を学園共通の認識とするために、個人情報保護に関する教育を行う。
- 2 前項に定める教育計画は個人情報保護委員会委員長の責任で個人情報保護委員会において立案・検討し発表する。
- 3 この教育の受講は職員全員の義務とし、社会通念上やむを得ない事由がある場合を除き、この受講を拒むことはできない。

第5章 雑則

(罰則)

- 第20条 この規程に違反する行為があった場合には、その程度を勘案し、就業規則、嘱託規程に定める懲戒の定めにより、厳正に処罰する。なお、この違反行為により学園に損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償させることがある。

附則

1. この規程は、平成20年4月1日から施行する。
2. この規程を改廃するときは、理事会および評議員会の意見を聞いて行う。

附則

1. この規程は、平成23年4月1日から施行する。
2. この規程を改廃するときは、常勤理事会の議を経て、理事会で決定する。

附則

- この規程は、平成25年4月1日から施行する。