

デジタルリウッド大学

デジタルコミュニケーション学部

2024 年度（令和 6 年度）

学生ガイド

Student Guide 2024

<2024.3.30 改正版>

本ガイドブックの使い方

本ガイドブックには、学生の皆さんが本学での学生生活を送る際に必要な事柄が記載されています。
本ガイドブックの内容に更新・追加等があった場合は、デジキャンにてお知らせします。

本学では、IT 活用促進、ならびに環境保護推進の一環として、資料等はデータでの配布を推奨しており、原則全ての資料はデジキャン上での配布となります。

学生ガイドブックや履修資料もデジキャンに掲載しますので、各自で確認してください。

学生の皆さんは、「情報は自分で取りに行くもの」という意識を持ち、積極的にデジキャンで、連絡事項の確認を行うようにしてください。

※デジキャンとは

学生の皆さんへの各種お知らせ、授業の資料配布・提出、履修登録、教員とのコミュニケーション等を行うことのできる、デジタルハリウッド大学生限定のホームページです。 皆さんそれぞれに ID とパスワードが発行され、各自でログインして使用します。

<https://portal.dhw.ac.jp/uprx/> (デジキャンログインページ)

※デジキャンの詳しい使い方については、別紙マニュアルを参照してください。

<https://dhw.app.box.com/s/jfmsfi0tsbjn0a8yrkxulloicuujkl4i?> (デジキャンマニュアルページ)

目次

■はじめに.....	6
(1) デジタルハリウッド大学 建学の精神.....	6
(2) 使命・目的、教育研究目的.....	6
(3) スローガン「すべてをエンタテインメントにせよ！(Entertainment. It's everything.)」.....	7
■ディプロマ・ポリシー.....	7
■カリキュラム・ポリシー ※2015年度入学者以降.....	8
【1】 教育課程 編成方針.....	8
【2】 学外活動.....	9
【3】 教育課程 実施方針.....	9
■学年暦・年間スケジュール.....	11
後期(3Q、4Q) 2021.03.30時点.....	13
(2) 授業期間.....	13
■キャンパスについて.....	13
(1) 駿河台キャンパス.....	13
(2) 八王子キャンパス(制作スタジオ).....	13
(3) 各施設の利用について.....	13
(4) 大学の開館時間について.....	16
(5) 学内での飲食について.....	16
(6) 学内での喫煙について.....	16
(7) 4F カフェテリアについて.....	16
(8) 御茶ノ水ソラシティ共有部および他フロアに関する注意事項.....	16
■試験・課題等の実施および追試験・再試験・卒業再試験について.....	21
(1) 試験・課題等の実施について.....	21
(2) 筆記試験について.....	21
(3) 課題作品・レポート課題について.....	23
(4) 再試験・再提出について.....	24
(5) 卒業再試験について.....	24
(1) 3F 受付の取扱内容.....	25
(2) 各種証明書などの発行.....	26
(3) 各種相談窓口.....	27
(4) その他学生支援サービスについて.....	30
■学籍について.....	30
(1) 修業年限および在学期間.....	33
(2) 休学.....	33
(3) 復学.....	33
(4) 退学.....	33
(5) 再入学.....	33
(6) 除籍.....	33
(7) 留学時の学籍の取り扱い.....	33

■進級と卒業について.....	33
(1) 進級要件.....	33
(2) 卒業要件.....	34
■2021年度学費及び諸費用の納入と学費支援策について.....	34
(1) 2021年度学費内訳（単位：円）.....	34
(2) その他諸費用内訳（上記学費とは別に以下の費用の納入が必要です）.....	34
(3) 振込先.....	34
(4) 学費の滞納について.....	34
(5) 来年度（2021年度）学費納入案内の発送・配布.....	34
(6) 学費支援策について.....	38
(7) 奨学金について.....	41
■学生生活について.....	41
(1) 学生証.....	41
(2) 学校からの連絡事項の伝達について.....	41
(3) 忘れ物・落し物について.....	42
(4) 健康診断について.....	42
(5) 学生教育研究災害傷害保険について.....	42
(6) キャリアセンターについて.....	43
(7) サークルについて.....	45
(8) 国立美術館キャンパスメンバーズについて.....	47
(1) 設備について.....	47
(2) 機材について.....	48
■メディアライブラリー（図書施設）の利用について.....	49
(1) サービス内容.....	49
(2) 開館・受付時間.....	49
(3) 資料の利用について.....	49
(4) 資料の配架場所.....	49
(5) 貸出・返却の手続き.....	49
■オールナイトフリータイム（ANFT）について.....	49
(1) 開催時間・場所及び開催の中止について.....	49
(2) 予約方法について.....	49
(3) 予約キャンセルについて.....	50
(4) ANFT 当日の流れ.....	50
(5) 禁止事項.....	50
(6) 注意事項.....	50
■災害などの緊急事態発生時について.....	51
■注意・禁止事項.....	51
(1) 私物の管理について.....	51
(2) 飲酒について.....	55
(3) 薬物の使用について.....	55
(4) 授業の録音・録画について.....	55
(5) 自動車および自転車、バイク通学について.....	55

(6) 危険物の持ち込みについて	55
(7) ビル閉館時間後の入館手引き	55
(8) 喫煙について.....	55
(9) ソフトウェアの不正使用に対する処罰等.....	55
(10) コンテンツのダウンロードについて	55
(11) 学生証の貸与による出席履歴の詐称について.....	55
(12) 試験・課題における、カンニング・盗用について	55
(13) 学内での布教活動について	55
(14) 金銭の授受や口座情報の共有について	55
(15) 駿河台キャンパス ラウンジ・会議室の利用について	55
(16) その他、以下の行為を禁じます。	55
(17) 入学時提出の「誓約書」について。	55
■ キャンパス・ハラスメントについて.....	57
(1) キャンパス・ハラスメントとは.....	57
(2) ハラスメントの防止について	57
(3) 相談体制について	57
(5) その他.....	58

■はじめに

以下はデジタルハリウッド大学の建学の精神、使命・目的、及びデジタルコミュニケーション学部の教育研究目的です。以下を在学中によく読み、デジタルハリウッド大学の学生としての自覚を持って学生の本分を全うしてください。

(1) デジタルハリウッド大学 建学の精神

デジタルハリウッド大学は、平成 16(2004)年に構造改革特別区域法に基づく規制の特例措置として認定され設立した株式会社立大学である。当初は、大学院大学(専門職大学院)として開学し、翌平成 17(2005)年には、4 年制大学の設置を行い、現在に至っている。

本学を設立した目的、経緯は、20 世紀後半から始まった、世界のあらゆる“知”のデジタル化によって、それまで独立していた産業の融合が進み、コンピュータとインターネットが、人類の生活に無くてはならない社会基盤となりつつある現在、デジタルコミュニケーションの本質を理解した人材を育成することが急務である、という想いである。

そうした想いのもと、デジタルハリウッド大学は設立され、建学の精神を以下のように定めている。

1. 建学の精神

知の創造と伝授こそ、人類の歴史を単なる生物の営みでなく、高度な文明と文化を持つ生物の歴史として成らしめているものと言えよう。知を表現し他者に伝えることができるという人間が持つ特徴的な能力を、更に進歩させうる人材育成を行うことこそが、未来に渡り人類の繁栄を確かなものとするために、必要かつ欠くべからざるものであるという信念のもと、ここに大学を開学する。

(2) 使命・目的、教育研究目的

本学は、平成 16(2004)年に大学院大学として開学し、その後デジタルコンテンツ学部の設置に至った。その経緯から学部・大学院において、それぞれ使命・目的を定めている。

1. デジタルハリウッド大学の使命・目的

本学は、教育基本法に則り、学校教育法の定める大学として、真偽、善悪、美醜の 3 つの概念を基礎にした高等教育により、広く人類社会の発展に寄与する人材を育成すると共に、それに付随する研究開発を行うこととし、これをもって文化向上と社会発展に寄与することを使命とする。

2. デジタルハリウッド大学院の使命・目的

本大学院は、教育基本法に則り、学校教育法の定める専門職大学院として、人類が産み出す無数の知から、新たな知の関係を創造・構築することにより、広く人類社会の発展に寄与する人材を養成すると共に、それに付随した高度かつ実践的な研究開発を行うこととし、これをもって文化向上と産業発展に寄与することを使命とする。

この使命・目的は、建学の精神で掲げている“知”に対して、4 年制大学では、真偽、善悪、美醜の 3 つの概念を基礎にした人材育成・研究開発をその使命として掲げ、大学院では、新たな知の関係を創造・構築することにより、広く人類社会の発展に寄与する人材養成・高度かつ実践的な研究開発を行うことをその使命として定められている。

また、学部・大学院共に使命・目的に基づき、下記の通り教育研究目的を定めている。

① デジタルコミュニケーション学部の教育研究目的

デジタルコミュニケーション学部は、クリエイティビティ、ICT (Information Communication Technology)、英語を教育の基軸に置き、教養と専門的な学術を教授研究することにより、「判断力」「創造力」「コミュニケーション力」を有し、国際社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。

② デジタルコンテンツ研究科の教育研究目的

デジタルコンテンツ研究科は、ビジネス、クリエイティビティ、ICTの融合こそが、これからの社会において重要かつ欠かすことのできない要素であるとの認識のもと、深く専門の学術を教授研究し、実学に根ざす卓越した応用力と実践力に富む人材を養成することを目的とする。

(3) スローガン「すべてをエンタテインメントにせよ！(Entertainment. It's everything.)」

建学の精神、使命・目的をより周知させるため、その趣旨を反映したスローガン「すべてをエンタテインメントにせよ！(英文表記：Entertainment. It's everything.)」を新たに掲げた。

「すべてをエンタテインメントにせよ！」とは、デジタルコミュニケーションの基本である人間の知をデジタル技術により高度に表現をして行くということに加え、それを、どのような立場を持って表現するかということ、凝縮していった過程で、出てきたスローガンである。

そもそもエンタテインメントには、おもてなしという概念が入っており、これは相手の立場にたって、表現を創っていくという姿勢として解釈する。個人の表現を極めて行こうとする芸術分野とは異なるということを学生に理解してもらいたいということでもある。

本学では、いわゆる映画、漫画、音楽、ゲームなどのエンタテインメントコンテンツだけでなく、教育、医療などの現場、さらにすべてのものの販売、そして生活をしていく上で必要となる事務手続きなど、およそ人が知や情報と関わるすべての局面において、おもてなしの心、つまりエンタテインメント性をいれたコミュニケーションを創造できるということを重視している。

どのように複雑なことであっても、それを誰でもが理解できるような構成を作り、適切な表現手法を駆使し、デジタル化された知として出現させる能力は、やがてデジタルコミュニケーションの本質である「人間の知の可能性への挑戦」につながっていくことだとしている。

「すべてをエンタテインメントにせよ！」というスローガンのもとデジタルコミュニケーションをデザインしていく本学の卒業生たちが、人が人となることをならしめている重要な要素のひとつである知の伝授と伝承を高度化することを期待しているということである。

■ディプロマ・ポリシー

本学は、人類社会のインフラストラクチャーとなったデジタルコミュニケーションの利活用について、その教育・開発・研究の国際的拠点となるべく設置され、「未来生活を創造し発明する大学」というコンセプトを掲げている。拠って本学の学生は、人間が持つ創造性を最大限活かし、且つ自立した人間として社会に貢献する人物となることを期待される。従って本学のデジタルコミュニケーション学部デジタルコンテンツ学科における学位授与の方針は、以下のものを満たすこととする。

・デジタルコミュニケーション分野で創造的な活動をしていくにあたり、その活動が世界に良い影響を与えることが望まれる。その判断を行うためには、新旧、世界のさまざまな人類の英知を身につけることが重要である。教養を創造の源泉と捉え、自らの良心に従って創造物の是非や価値を判断できる判断力を持つこと。

・デジタルコンテンツ制作技能を身につけることにより、自らの考えや判断を表現すること、または他者の考えや判断を他者に代わって表現することが可能となる。そのためデジタル技術を利用する様々な演習科目を適宜習得し、専門的な制作技術を身につけること。

・世界の人々と創造的な活動ができるコミュニケーション能力を身につけるために、語学力を付けること。日本人学生においては、とくに英語関連科目の習得や留学制度を利用することにより、英語力を向上させること。留学生においては、将来の日本での就職も鑑み、より深く日本文化を理解し、それに根ざした表現をできるように、日本語力を向上させること。

・人々が幸せに生きること貢献することを念頭において作られた本学の標語「すべてをエンタテインメントにせよ！ (Entertainment. It's Everything.)」の指針を踏まえた、卒業制作（作品・研究論文・調査報告書など）を、本学での学習と体験の集大成として仕上げ提出すること。

以上のことを満たすように設計されたカリキュラムを、本学学則に定める期間在学し、所定の授業科目を履修して124単位を修得することにより、学士（デジタルコンテンツ）を授与する。

■カリキュラム・ポリシー ※2015年度入学者以降

本学部は、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、下記の方針に従って教育課程を編成し実施する。

教育課程 編成方針

デジタルハリウッド大学デジタルコミュニケーション学部 カリキュラム概念図



初年次教育（カリキュラム概念図①）

1年次では専門科目を学ぶ前に、「概論」と「セルフディベロップメント科目」を中心に学ぶ。「概論」では本学で学ぶデジタルコミュニケーションとはどのようなものか、この分野を学ぶ意義は何かを学ぶ。「セルフディベロップメント科目」では基本的なコミュニケーション力と、それをもとにしたグループ活動などの考え方や方法を学ぶ。

専門教育（カリキュラム概念図②）

専門科目は、領域を一つに絞らずに複数の分野を並行して学ぶことが出来る。また、4年間の学修フェーズを「スタートアップ」「基礎フェーズ」「応用フェーズ」「ゼミ・卒業制作」の4つに大別し、学生は各フェーズの履修登録時に、これまで学習した領域について、継続して深めるのか、もしくは新たな領域を学修することにより対応の幅を広げてゆくのか、自らの適性等を鑑みながら段階的に学修を進めてゆく。

国際教育（カリキュラム概念図③）

英語の修得に重点を置き、1年次はレベル別の少人数クラスにて個々に必要な基礎力を培う。2～3年次は、映像、ゲーム、デザイン等、本学部で扱う専門領域に関する英語を学修し、3～4年次はビジネスに纏わる英語を学ぶ。

留学生は日本語の修得に重点を置き、1～3年次にかけて、レベル別の少人数クラスにて段階的に学修する。また、本学部で扱う領域の専門用語についても重点的に学んでゆく。

そのほか、希望する者は、2年次後半から3年次前半にかけて、最長1年間の英語圏への留学制度を選択することが出来る。

教養教育（カリキュラム概念図④）

新旧、世界のさまざまな人類の英知を身に付けるため、多種の教養科目を設置している。一つの内容を深く掘り下げるのではなく、全8回に凝縮された教養を数多く学ぶことで、自身の中に多数の創造のきっかけを植える。また、教養とは、その必要性を自覚して初めて涵養されるものであることから、基本的に2年次以降の配置としている。

学外活動（カリキュラム概念図⑤）

本学部では、学内での知識や技術のインプットだけでなく、実践を通じたアウトプットによる理解の深化や知識・技術の定着にも重きを置いており、インターンシップやPBL等の企業や社会との協働による活動に関する科目や制度を配置している。

教育課程 実施方針

アクティブラーニングの活用

各授業でアクティブラーニング手法を用い、学生に能動的に学ぶ姿勢を持たせる。グループディスカッション等を通して、学生が主体者意識を持ちながらインプットとアウトプットを繰り返すことにより、学習内容の定着率を高める。

実務経験を有する教員の登用

21世紀のデジタルコミュニケーションは劇的なスピードで変化していることから、理論だけでなく実務の実態も正確に捉えている実務経験を有する教員を主に配置している。学生にとってより身近な題材を扱いながら

授業が進められることにより、学生の興味と理解の深化に繋げることが出来る。

実務経験を有する教員によるゼミおよび卒業制作指導

3年次後期から4年次前期に渡るゼミにおいても、実務経験を有する教員が多く担当し、理論に実務の実態を織り交ぜながら、専門領域の知識や技術の深化を図ることができる。

また、4年間の集大成である卒業制作課題の指導も担当し、当該担当教員の専門領域だけでカバーができない場合は、他の実務経験を有する教員と連携し、卒業制作課題の内容に添った指導を行う。

クォーター制の採用

短期集中による学修効果の向上や、期の細分化による課外活動の利便性の向上、国際標準化による海外留学の促進等を目的とし、1年を4学期に区分している。学生は、例えば一つの学期と長期休暇を組みあせて、相応の期間を留学することに加え、国内で実施される授業についても、留学により潰されることなく履修できるなど、自身の裁量で様々な学修計画を立てることが出来る。

F S（フィードバックシート）の実施

教員の指導の質向上や、学生の能動的な授業参加を促進するため、学生は教員から授業後にF S（フィードバックシート）の配信があった場合、FSを提出する。教員はFSを確認することで学生の理解度などを把握することができ、そこに記載された質問や要望については、翌週の授業にて回答や反映をしてゆく。F Sとは単なる授業アンケートではなく、教員と学生との間の、授業をより良くするためのコミュニケーションツールである。

単科大学・小規模であることの利点

複数領域の学修が、同一学科内で可能であることにより、一つの大学組織の中に様々な領域を得意とする学生や院生、教員や研究員が存在する。且つ、小規模大学であるため、本学学生は、自身が履修していない科目の担当教員へのアクセスや、異なる専門領域を得意とする学生、院生とのコミュニケーションが容易い状況になっている。この環境とキャンパスの立地を活かし、他大学や他研究機関、企業等とのコラボレーションを促進している。

■学年暦・年間スケジュール

前期 (1Q、2Q)

学 年 暦 (学部)								
2024年度 前期1Q2Q (~9/20)								
	日	月	火	水	木	金	土	学部：専攻
3月	17	18	19	20	21	22	23	3/7(木)12:00~3/8(金)17:00 履修登録:1Q2Q (1回目申請) 3/14(木)12:00 履修結果公務 (1回目申請) 3/14(木)12:00~3/15(金)17:00 履修登録:1Q2Q (2回目申請) 3/14(木)12:00~3/15(金)17:00 履修取消期間 3/20(水/祝) 春分の日 休館日
	24	25	26	27	28	29	30	3/21(木)12:00 履修結果公務 (2回目申請) 3/21(木)12:00~3/22(金)13:00 履修登録:1Q2Q (3回目申請) 3/26(火)17:00 履修結果公務 (3回目申請) 3/29(金) 新入生ガイダンス 3/30(土) 履修診断
4月	31	1	2	3	4	5	6	4/1(月)~6/8(土) 授業期間<1Q> 4/1(月)~4/5(金) 1年生アクティブラーニング授業期間:前期 4/11(木) 入学式・DF (デジタルフロンティアグラブ) 4/12(金) オールナイトフリータイム閉館日:1Q2Q 4/29(月/祝) 授業実施日 昭和の日 4/30~5/6 休館
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
5月	28	29	30	1	2	3	4	5/3(金/祝)憲法記念日・4(土/祝)みどりの日・5(日/祝)こどもの日・6(月/祝) 勤労休日 休館日 5/13(月)~5/15(水) 1年次履修登録期間 5/13(月)15:00~5/15(水)17:00 履修申請 (1回目申請) 5/21(火)12:00 履修結果 (1回目) 5/21(火)12:00~5/22(水)17:00 履修申請 (2回目申請) 5/28(火)12:00 履修結果 (2回目)
	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	1	
6月	2	3	4	5	6	7	8	6/3(月)~6/8(土) 補講・試験期間<1Q> 6/10(月)~8/10(土) 授業期間<2Q> 6/11(火) 成績締切:1Q
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
7月	30	1	2	3	4	5	6	7/15(月/祝) 授業実施日 海の日 7/19(金)~8/1(木) 卒業制作一次発表
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
8月	28	29	30	31	1	2	3	8/2(金) オールナイトフリータイム最終日:1Q2Q 8/5(月)~8/10(土) 補講・試験期間<2Q> 8/11(日/祝)山の日・12(月/祝) 勤労休日 休館日 8/13(火)~9/20(金) 夏季休館期間 8/12(月)~8/16(金) 集中読書期間:前期 8/13(火) 成績締切:2Q 8/26(月) 成績発表・卒業判定発表:1Q2Q 8/26(月)~8/27(火) 成績割合発表期間:1Q2Q 8/29(木)12:00~8/30(金)17:00 履修登録 (未申請):3Q4Q
	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	

●休館日

※平日は授業となる可能性があります。その場合は事前にご連絡ください。
※日曜日の場合は授業は原則実施(要約)です。

後期 (3Q、4Q)

学年暦 (学部)							
2024年度 後期3Q4Q (9/21~)							
	日	月	火	水	木	金	土
9月	1	2	3	4	5 履修結果発表 履修登録	6 履修登録	7
	8	9	10	11 履修結果発表 履修登録	12 履修登録	13 履修結果発表	14 入試
	15 入試	16	17	18 卒業式	19	20	21
	22 (入試)	23	24	25	26	27	28
	(入試)	1	1	1	1	1	2
10月	29	30	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13 (入試)	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
11月	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24 卒業式	25	26	27	28	29	30
12月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15 入試	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
1月	29	30	31	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 入試	27	28	29	30	31	1
2月	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	1
3月	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11 入試	12	13	14	15
	16	17	18 (入試)	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30 春OC	31	4月1日	4月2日	4月3日	4月4日	4月5日

● 休館日 ※ 卒業生は卒業後には入館ができません。その際は事前にご連絡ください。※ 日曜日の右下に数字は履修済み(回前)です。

※日程の右下にある数字は授業週になります。

※予定は変更する可能性もございます。その際は事前にご連絡します。

※学年暦は毎年更新されます。デジキャンにてご確認ください

(2) 授業期間

本学はクォーター制を導入しており、各授業期間は、基本的に以下のようになっています。

1Q (1st Quarter)・2Q (2nd Quarter) : 4月4日－8月11日

3Q (3rd Quarter)・4Q (4th Quarter) : 9月21日－翌年2月8日

※予定は変更となる場合があります。その際は事前にデジキャンでお知らせします。

※土曜日・日曜日・国民の休日は、事務局の受付は行なっておりません。

※本学入学試験の当日と、前日 17:00 以降は閉館となります。(入試日程は夏頃に決定します)

※国民の休日は原則閉館となりますが、授業日程の調整のため、下記日程のみ授業が実施されます。

1Q	2024年4月29日(月)	[昭和の日]
2Q	2024年7月15日(月)	[海の日]
3Q	2024年9月23日(月)	[秋分の日] (振替休日)
	2024年10月14日(月)	[スポーツの日]
	2024年11月4日(月)	[文化の日] (振替休日)
4Q	なし	なし

■キャンパスについて

本学のある駿河台キャンパスは、東京メトロ「新御茶ノ水駅」直結、JR「御茶ノ水駅」聖橋口の目の前という立地で、神田駿河台の最も東に位置し、秋葉原の中央通りまで500mほどであるため、秋葉原へのアクセスも便利です。大学施設には、教育と学習効果を鑑み大小様々な規模の教室を用意し、無線LANによるインターネット接続環境も整っています。さらに図書スペースや専用カフェテリアも設置するなど、快適なキャンパスライフを提供します。

(1) 駿河台キャンパス

住所	東京都千代田区神田駿河台 4-6 御茶ノ水ソラシティ・アカデミア 3F/4F
交通	JR 中央線・総武線「御茶ノ水駅」徒歩1分 東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」徒歩1分 東京メトロ丸ノ内線「御茶ノ水駅」徒歩4分 都営地下鉄新宿線「小川町駅」徒歩6分
電話	03-5297-5787



(2) 八王子キャンパス (制作スタジオ)

住所	東京都八王子市松が谷 1 番地
交通	多摩都市モノレール「松が谷駅」徒歩 1 分 京王線「多摩センター駅」徒歩 10 分 小田急線「多摩センター駅」徒歩 10 分
電話	042-670-2340



- ※ 長期に渡る制作活動や一部のゼミなどで使用します。
- ※ 体育館やグラウンドはサークル活動などで利用できます。
- ※ PC ルームあり (Windows マシンのみ)

(3) 各施設の利用について

授業実施教室は学内掲示でお知らせします。

施設	施設	備考
駿河台キャンパス (御茶ノ水ラッシュティ・アカデミア 3階)	3F 受付	各種申請などの窓口です
	教員室	学生のみでの入室はできません
	E 01~17 (講義教室)	授業で使用します 空いている時間は自習・休憩等に使用して構いません ※19:20以降、大学院授業のため利用できない教室があります
	W 02~04 (PC 教室 30 席、Win のみ)	授業で使用します 空いている時間は自習・休憩等に使用して構いません ※19:20以降、大学院授業のため利用できない教室があります
	W 05 (PC 教室 26 席、Win のみ)	
	W 08 (PC 教室 20 席、Mac のみ)	
	W 01 (PC 教室 20 席、Win のみ)	フリータイム (自習) 用
	W 06~07 (PC 教室 10 席、Win のみ)	フリータイム (自習) 用
	DEN 01 (会議室)	学生も会議室が利用できます ※ 3階受付で利用申請が必要です ※ 原則当日のみ、利用時間帯の予約ができます
	DEN 02 (会議室)	
	DEN 03 (会議室)	
	メディアライブラリー (図書館)	図書、DVD など各種資料の閲覧・貸出が利用できます
キャリアセンター	就職に関する相談や、求人票の閲覧ができます	
駿河台キャンパス (御茶ノ水ラッシュティ・アカデミア 4階)	保健室	気分が悪くなるなど体調不良の際に利用ができます ※ 3階受付で利用申請が必要です
	カフェテリア	開館時間 : 大学の開館時間に準じる ランチ営業 : 平日 11:30~15:00
	専門スクール各教室	立ち入りできません
	執務室 (スタッフルーム)	立ち入りできません

(4) 大学の開館時間について

【平日】 <授業期間> 8:15～20:00 <長期休暇期間> 10:00～20:00

【土曜】 <授業期間> 8:15～18:00 <長期休暇期間> = 閉館 =

【日曜・祝祭日】 = 閉館 =

※詳細は、デジキャン→「書類・リンク」→「スケジュール」→「開館・受付時間一覧」にて確認してください。

(5) 学内での飲食について

1. ラウンジ

飲食は禁止しています。

2. 教室

飲食は自由です。ただし、授業中の飲食は禁止しています。

3. PC-Room

飲食は禁止しています。

ペットボトルなどフタの付いた飲料の持ち込みは可能ですが、卓上に飲み物を置かないでください。

※こぼれた液体などにより、キーボードやPC機材などが破損した場合は、弁償が必要となる場合があります。ご注意ください。

※詳細はデジキャン→「書類・リンク」→「ガイドブック」→「PC-Room 利用ガイドライン」でご確認ください。

4. メディアライブラリー

飲食は禁止しています。

ペットボトルなどフタの付いた飲料の持ち込みは可能ですが、卓上に飲み物を置かないでください。

5. ビル共用部

ソラシティの入り口、廊下、階段、エレベーターホールなど、ビル共用部での飲食は禁止しています。

6. その他

個人のノートPCを使用する際も、飲食には十分注意してください。飲み物などの液体、お菓子、パンくずなどがキーボードやPCの隙間に入ると故障の原因になります。また、学内の図書資料や機材などを使用する際は、飲食しないでください。

(6) 学内での喫煙について

4Fエレベーターホールにある喫煙所でのみ喫煙が可能です。4Fの喫煙所は、御茶ノ水ソラシティ内の他の企業や教育機関の方も利用しますので、社会人としてのマナーを守って利用してください。

(未成年の喫煙は法律で禁止されています。喫煙室の利用時間は、大学の開館時間に準じます。)

(7) 4F カフェテリアについて

4Fのカフェテリアでは、様々な種類のランチを提供しています。営業時間は下記のとおりです。

また、大学の開館時間内であれば、営業時間外もカフェテリアへの入室が可能です。

休憩スペースとしてご利用ください。

営業日 : 月～金(土日祝祭日を除く)

時間帯 : 11:30～15:00

支払方法　：　現金または Suica (PASMO)

※営業日や営業時間などが変更になる場合もあります。その際はデジキャンでお知らせします。

(8) 御茶ノ水ソラシティ共有部および他フロアに関する注意事項

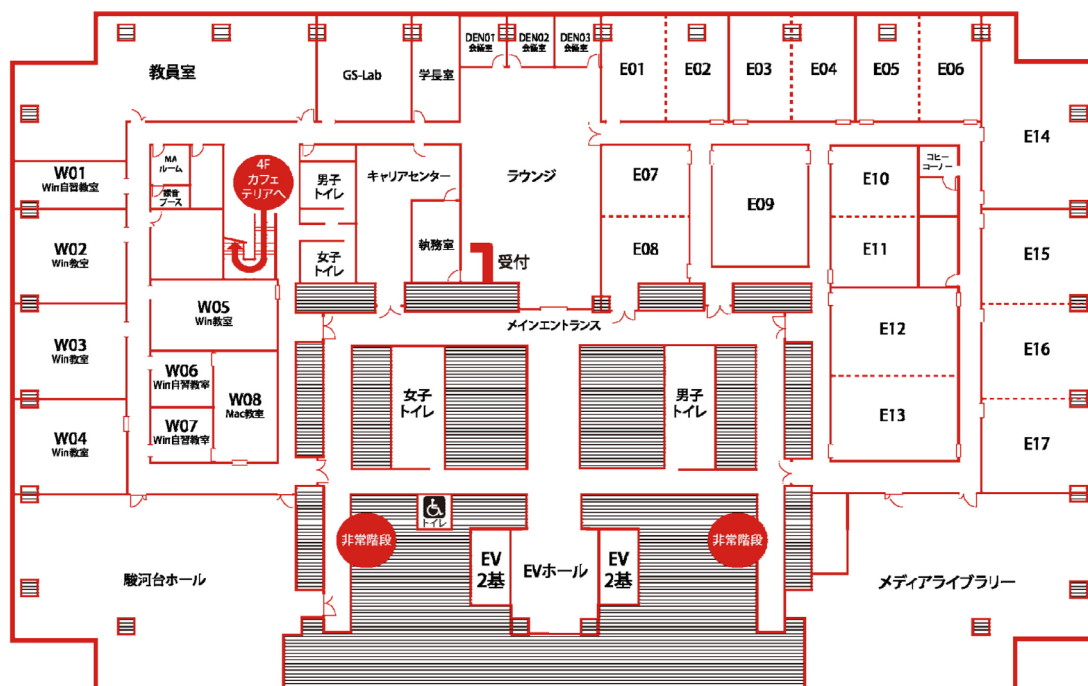
ソラシティの建物内において本学の学生が立ち入りできるスペースは、キャンパスのある3階および4階の一部のみです。該当フロア以外への立ち入りは禁止します。ビル共用部、他フロアで撮影などを行う際は、ビル管理部の許可が必要です。授業・課題などで撮影を行う際は、事前に授業担当教員を通して事務局に連絡してください。

1. 駿河台キャンパスフロアマップ

駿河台キャンパス平面図 [3 F]



駿河台キャンパス 3階

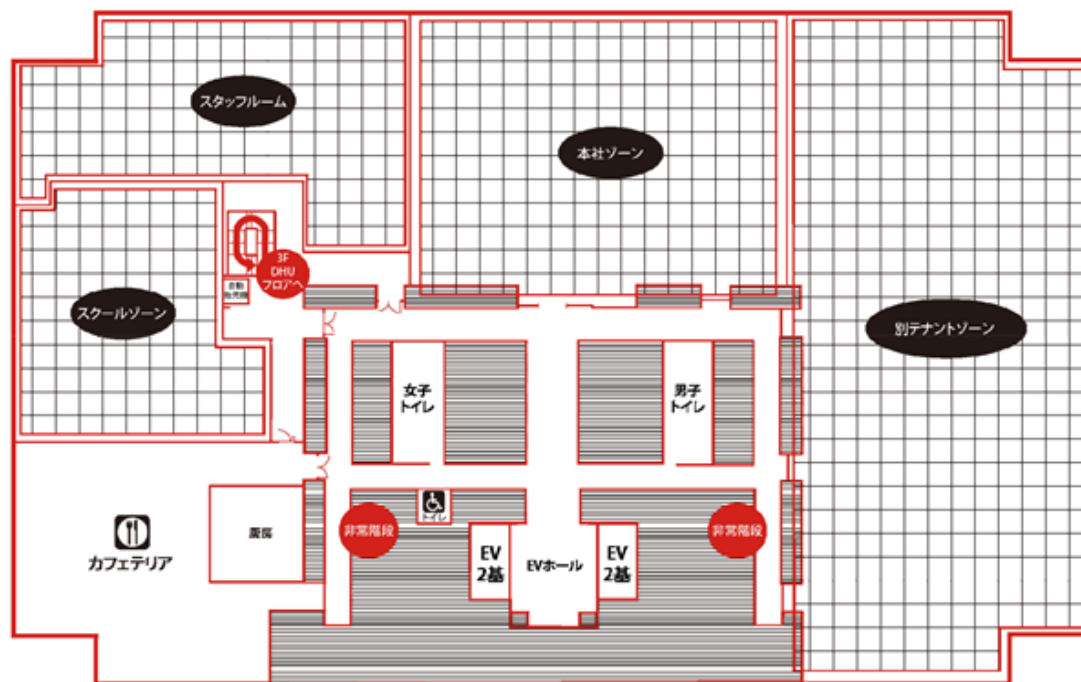


Copyright© 2012 Digital Hollywood Co., Ltd. All Rights Reserved.

駿河台キャンパス平面図 [4 F]



駿河台キャンパス 4階



Copyright© 2012 Digital Hollywood Co., Ltd. All Rights Reserved.

■受講について

※ 履修登録については、「デジキャン」⇒「書類・リンク」にある『履修ガイドブック』をご確認ください。

(1) 授業時間

本学の授業時間は下記のようになっています。

第1限 8:40 ～ 10:10

第2限 10:20 ～ 11:50

第3限 12:40 ～ 14:10

第4限 14:20 ～ 15:50

第5限 16:00 ～ 17:30

第6限 17:40 ～ 19:10

(2) 授業形態

授業時間は90分、1時限(1コマ)で設定されています。ほとんどの講義および語学科目は1コマ、演習科目は10分間の休憩を挟んだ2コマで構成されています。

(3) 出欠確認

授業教室の出入口付近に設置してあるカードリーダーに学生証をかざしてください。「受付完了」とパネルに表示されると、認証完了となります。出席の扱いは、授業開始時刻を基準に、下記のように反映されます。

出席 : 授業開始10分前～授業開始後5分未満

欠席 : 授業開始5分以降

※それぞれ、デジキャンの授業>出欠情報>「学生出欠状況確認」に、リアルタイムで反映されます。

以下の場合も欠席となりますので、ご注意ください。

1. カードのタッチ忘れ
2. 学生証を忘れた場合
3. 授業開始10分以前にタッチした場合
4. 学生証の故障
5. 他のICカードと一緒にかざした、認識前にカードリーダーからカードを離したなどが原因のエラー

1時限続きの授業の場合は、各時限の始まりの時間にかざします。

(例) 1-2限授業の場合は、1限開始時刻と2限開始時刻の10分前～開始5分未満の間にかざしてください。

科目によって別の方法を出席点として扱う場合もありますので、その際は教員の指示に従ってください。

(4) 遅刻について

やむを得ない理由により遅刻した場合は、授業の妨げにならぬよう、静かに入室してください。

1. 前項に示す通り、授業開始5分以降に入室した場合は欠席となります。
2. 授業により遅刻者の入室を禁止する場合があります。詳細はシラバスや授業内での各担当教員の指示に従ってください。

3. 科目によって上記のルールが異なることもあります。詳細はシラバスや授業内で担当教員の指示に従ってください。
4. 交通機関の遅れによる遅刻の場合、まず入室して出席システムに学生証をかざしてください。授業後、Webシステムへ「遅延証明書」の画像を撮影し登録するか、遅延状況がわかる画面をスクリーンキャプチャーしたものを添付してください。用紙の場合は申請用紙に必要な事項を記入し、各交通機関が配布する「遅延証明書」を貼付して提出してください。

遅延申請用紙：当日 10：00～18：30 締め切り / WEB 遅延申請：当日 10：00～19：30 締め切り

上記以外の時間は受理しません。Web システムは、カードタッチリーダーの横、または受付に QR コードがあるので、そこから専用の Google サイトにて登録をしてください。(学籍番号のメールアドレスでログインしてください)

不正利用が確認された場合には処理を受け付けませんのでご注意ください。

なお、定期券外の個人的なルートでの遅延証の提出は認められません。

※台風、大雪など災害の場合は大学事務局で判断し、修正を行います。

(5) 早退について

やむを得ぬ理由により早退する場合は、事前に担当教員に事情を説明のうえ、静かに退出してください。事前に担当教員に説明がなく教室から退出した場合、授業開始後 60 分以内の早退は欠席として扱います。

(6) 欠席について

成績評価の際に、出席率が 70% 未満の場合、原則的に評価対象外となり、単位の修得が出来ません。授業には欠席することのないようにしましょう。

(7) 公欠について

以下の理由により授業を欠席した際、必要な書類を期限内に提出すると公欠（出席扱いになる欠席）として扱うことが可能です。「以下の要件に当てはまらない」「必要な書類を提出期限以降に提出した」「申請理由に虚偽が認められる」の 3 つの場合は受理できませんので注意してください。

欠席理由	必要な書類	公欠	提出先	提出期限*
学校感染症 ※学校保健安全法施行規則 第 18 条・第 19 条に規定	公欠届 診断書	○	事務局	登校後 1 週間以内
近親者の忌引き ※忌引きについて参照	忌引届 会葬礼状	○	事務局	忌引きの期間最終日から 2 週間以内
通学区間の交通機関の不通	公欠届 不通証明書 ※要日付印	△	事務局	当該授業日から 1 週間以内 ※認定については状況により、 個別に判断します

授業時間を越えるような交通機関の大幅な遅延 ※授業が休講になった場合は除く	公欠届 遅延証明書 ※要日付印	△	事務局	当該授業日から 1週間以内 ※認定については状況により、個別に判断します
PBL（単位型プロジェクト）	※例外を除いて 公欠適用外とする	×	事務局	-
就職活動	公欠届 来社証明書など、 証明となるもの	○	事務局	授業前日までに公欠届を提出 また、当該授業日から1週間以内にキャリアセンター確認済の来社証明等を提出
部活動 ※大会に出場するなど 必要な場合	公欠届	○	部活動 担当 スタッフ	授業前日までに公欠届を 部活担当スタッフに提出
※科目によっては、認められる公欠回数が定められている場合がありますので、シラバスや授業内にて確認をしてください。 ※上記に当てはまらない場合、大学が特別に指定した案件を除き、原則として公欠認定は行ないません。				
※忌引きについて	公欠となる期間			
1 親等（父母など）	連続7日間（休・祝日を含む）			
2 親等（祖父母・兄弟姉妹など）	連続3日間（休・祝日を含む）			
3 親等（伯叔父母・曾祖父母）など	1日間（休・祝日を含む）			

※忌引きでの公欠について、遠隔地の場合、往復の日数が加算される場合があります。

(8) 休講について

休講が発生した際は、担当教員から連絡が入り次第、デジキャンより履修者に告知します。

※当日の連絡もありますのでご注意ください

(9) 補講について

補講はデジキャンにて履修者に告知します。また、補講期間以外にも補講を実施する場合があります。

(10) 自然災害による休講の基準と告知方法について

授業実施期間中に台風や大雪、地震等の自然災害が発生した場合、以下の基準に従い休講とする場合があります。

東京都千代田区に特別警報もしくは暴風、暴風雪いずれかの警報が発令された場合

- ・ 午前 6 時に発令中の場合は、1 限、2 限の授業等を原則休講とします。
- ・ 午前 10 時に発令中の場合は、3 限、4 限の授業等を原則休講とします。
- ・ 午後 1 時に発令中の場合は、5 限、6 限の授業等を原則休講とします。

- ・ 授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を原則休講とします。

学生生活について

大規模地震対策特別措置法（大震法）に基づく警戒宣言が発令された場合

- ・ 午前 6 時に発令中の場合は、1 限、2 限の授業等を原則休講とします。
- ・ 午前 10 時に発令中の場合は、3 限、4 限の授業等を原則休講とします。
- ・ 午後 1 時に発令中の場合は、5 限、6 限の授業等を原則休講とします。
- ・ 授業開始後に発令された場合は、次の時限以降の授業等を原則休講とします。

授業の休講措置を講じる場合は下記時刻までにデジキャン上で周知します。

1・2 限の休講：午前 6 時 30 分まで/3・4 限の休講：午前 10 時 30 分まで/5・6 限の休講：午後 1 時 30 分まで

※上記の基準を満たした場合でも、状況によっては授業を実施する場合があります。その場合も同様にデジキャンから全学生に告知します。

※上記の基準を満たさない場合でも、公共交通機関の状況や安全性の観点から休講とする場合があります。その場合も同様にデジキャンにて全学生に告知します。

(11) FS (Feedback Sheet)・期末アンケートについて

1. フィードバックシート (FS (Feedback Sheet)) について

本学では、教員から FS の配信があった場合、デジキャンを通じて「F S (Feedback Sheet)」を提出します。

F S とはその日の授業について、どのくらい理解できたかを学生がフィードバックし、翌週の授業がさらによくなるように調整してゆくための、学生教員間の授業共有ツールです。

2. 期末アンケートについて

本学では、期末（各Q終了時、前期終了時、後期終了時）に授業に関するアンケートを実施します。

本学の期末アンケートの役割は、学生が授業期間を通してその授業を評価することにより、各教員の翌年以降の授業改善に役立てるといえるものです。期末アンケートに関しても、デジキャンから回答してください。

■試験・課題等の実施および追試験・再試験・卒業再試験について

(1) 試験・課題等の実施について

本学では最終評価に限らず定期的に試験実施や課題提出が求められる講義があります。

原則として下記のとおり進めますが、教員より指示があった場合はそれに従ってください。

(2) 筆記試験について

1. 学生証の掲示について

筆記試験（追試験含む）実施時は、卓上に学生証を提示してください。

試験開始前に教員からも指示があります学生証を忘れてしまった場合は当日の試験説明時に担当教員に申し出てください。

2. 入室について

試験開始 20 分後以降は入室できなくなります。

3. 追試験について

追試験とは、本試験当日に該当する理由により欠席した場合に限り、別日に試験を受験できる制度です。電車遅延や公欠等の理由により筆記試験を受験出来なかった場合、追試験を実施する科目があります。追試験を実施しない科目もありますので、受講する科目のシラバスを確認してください。

① 受験可能なケース

- ・ 本人の病気・ケガ

医師の診断書を追試験申込み時に提出してください。その際、「安静療養を要する」以上の内容と欠席日を含む日付が記載されていること。「通院加療」「検査」の診断内容では、追試験の受験許可は得られないことがあります。診断書書式に本学所定のものはありません。

- ・ 交通機関の大幅な遅延・運休

交通機関発行の「遅延証明書」（20 分以上の遅延を証明するもの）を、交通機関が運休になった場合は「運休証明書」を追試験申込時に提出してください。大学に届けのある住所（自宅）から通学した場合のみ追試験の対象となります。

- ・ 3 親等内親族の死亡時

1 親等の場合、休・祝日を含む連続 7 日間（※）、2 親等の場合、休・祝日を含む連続 3 日間、3 親等の場合、休・祝日を含む 1 日間までを対象とします。「会葬礼状」（葬儀、告別式等の開催日時および場所が記載されたもの）を追試申込時に提出してください。

※ただしこの場合、まず 3 日以内に大学事務局に電話でご一報ください。

- ・ 就職活動

就職活動（筆記試験、面接試験、説明会参加等）が定期試験と同日時になった場合、公欠届申請を定期試験前日までに事務局に提出し、後日追試申込み時に訪問した会社の「来社証明書」を提出してください。また、活動する日時・場所によって、受験する科目の試験開始時間までに間に合うと大学が判断した場合には、追試験の対象にはなりません。不明な場合は大学事務局まで問い合わせてください。

② 申請について

受験は事前に申請が必要です。試験日を含む 3 日以内に所定の書面で受付にて申請をしてください。その際、上記①で指定された各種書類を添付してください。

※開催日は教員・事務局が設定し、デジキャンで発表します

※1 クォーター・1 学期・1 科目あたり 1 回のみの実施となります。

※追試験を実施しない科目もありますので、シラバスで確認してください。

※課題・レポート等の提出を以って成績評価をする科目については追試験を行いません。提出締切日当日に交通事情等で提出できない等の可能性もあるので、締切日前日には提出する等、余裕を持ったスケジュールで提出してください。

(3) 課題作品・レポート課題について

1. 提出先は教員の指示に従ってください。

データを提出する場合、ファイル名は「科目名_学籍番号_氏名」としてください。

※教員より別途指示があった場合はそれに従ってください。

① 受付に提出する場合

- ・ 提出は受付時間内（平日 10:00-18:30）となります。

※受付時間外には受け取れませんのでご注意ください。

- ・ 提出は必ず本人が行ってください

やむを得ず代理で提出し、何らかの事故が起きた場合、事務局は一切責任を負いません

- ・ メディア（CD-R、DVD-R 等）で提出する場合の注意点

メディア本体とケースに「学籍番号、氏名、科目名（曜日・時限）、担当教員名」を記載してください。

作品（紙媒体、立体物など）で提出する場合の注意点

- ・ 提出物については封筒や袋などにひとまとめにし、

「学籍番号、氏名、科目名（曜日・時限）、担当教員名」を記載してください。

※教員から指示があった場合や、やむを得ない場合に限り、郵送での提出を認めます。

郵送の際は、事故の可能性もあるため、配達記録を付けることを推奨します。

また、郵送受付後、大学事務局より受領した旨について連絡はしませんのでご了承ください。

② メールで提出する場合の注意点

- ・ メール の 件名 に「科目名（曜日・時限）、担当教員名、学籍番号、氏名」を記載してください。

・ 提出先が大学事務局（dhu@dhw.ac.jp）の場合、メール添付可能容量は 1MB までとします。それ以上の容量の場合は、Web 上のファイルストレージサービスを利用し、その URL をメールに記入する、もしくは、CD-R や DVD-R 等のメディアにて大学事務局まで提出してください。

提出の際は、USB メモリ等によるデータの直接コピーは受け付けません。

提出先が大学事務局以外の場合、提出方法や提出可能容量については担当教員の指示に従ってください。

・ メールで提出した場合、提出後、中 2 日が経過しても提出先から受信確認メールが返信されない時は提出者の送信または提出先の受信のエラーの可能性があるので、必ず電話等で提出先に確認してください。担当教員から連絡先が告知されていない場合は、大学事務局まで問い合わせてください。

※大学事務局 TEL：03-5297-5787（平日 10:00-18:30）

③ デジキャンで提出する場合の注意点

- ・ 提出期限は科目ごとに設定されます。システム上、期限をすぎると提出できません。

添付、アップロード、保存までが完了するよう、余裕を持って提出してください。

- ・ 添付ファイルの形で提出する場合、添付可能容量は 100MB までとします。

それ以上の容量の場合は、Web 上のファイルストレージサービスを利用し、その URL を備考欄に記入してください。

添付ファイルのタイトルには「科目名_学籍番号_氏名」をつけてください

※担当教員から指定がある場合その指示に従ってください。

なお、デジキャンから課題をアップロードできない場合は別のブラウザ（Google Chrome、Internet Explorer、Safari など）を使用する、使用しているブラウザのバージョンを更新するなどし、再度提出を試みてください。それでもアップロードができなかった場合は、まずは事務局までお知らせください。

2. 提出期限は厳守してください。メール・郵送の場合は「締切日に必着」とします。

大学事務局の受付へメディア等を提出する場合、駿河台キャンパスの受付終了時間を提出期限とします。

※担当教員より別途指示のあった場合はそれに従ってください。

3. 一旦提出した課題の差し替え・追加は受け付けません。

4. 教員から指示のあった場合を除き、提出物の返却は基本的に行いませんのでご了承ください。

5. デジキャンで提出した課題は、年度末に削除されますのでご注意ください。

（4）再試験・再提出について

再試験とは、筆記試験、課題・レポート提出、追試験を受験し、ある程度の点数に達したが合格することができなかった学生の中から、担当教員が該当者を指定して行う試験です。（出席率が70%未満等、再試験を行っても単位修得できる見込みのない学生は対象にはなりません）

1. 再試験・再提出対象者の発表は、デジキャンにて行います。

対象者となった場合、再試験および再提出期間は教員が指定した日時となります。

試験日程については再試対象者発表時にお知らせします。

2. 再試験も追試験同様、事前の申請が必要です。申請方法については再試対象者発表時にお知らせします。

申請は指定された期日までに受付にて申請をしてください。

3. 再試験・再提出は有料です（1科目あたり2,000円）。

4. 再試験・再提出の実施に際しては、上記「（2）筆記試験について」および「（3）課題作品・レポート課題について」に準じます。

※開催日は教員・事務局が設定し、デジキャンで発表します。

※1クォーター・1学期・1科目あたり1回の実施となります。

※再試験・再提出を実施しない科目もありますので、シラバスで確認してください。

（5）卒業再試験について

卒業再試験とは、卒業予定者で、卒業までの不足単位数が8単位以内の場合、卒業年度前期・後期に履修し不可となった科目に対して、卒業再試験を実施します。

ただし、受験資格は該当科目の授業出席率が70%以上であり、教員が認めた者にのみ付与されます。

卒業再試験・再提出対象者の発表は、デジキャンにて行います。対象者となった場合、再試験および再提出期間は教員が指定した日時となります。試験日程については卒業再試対象者発表時にお知らせします。

2. 卒業再試験も追・再試験同様、事前の申請が必要です。申請方法については卒業再試対象者発表時にお知らせします。指定された期日までに受付にて申請をしてください。
3. 卒業再試験・再提出は有料です（1単位あたり 5,000円）
4. 再試験・再提出の実施に際しては、上記筆記試験および課題・レポート提出に準じます。

■3F 受付取扱内容・各種学生支援について

(1) 3F 受付の取扱内容

駿河台キャンパス 3F 受付では、下記の内容を取り扱います。

※申請等は事務局の受付時間内に限ります。受付時間以外の申請は受理しませんので注意してください。

内容		備考
各種申請発行手続きなど	各種証明書の発行	申請時に料金支払いが必要
	学生証再発行	申請時に料金支払いが必要
	学外課外活動申請	
	掲示許可願	サークル活動の案内のみ
	学生名簿登録情報変更申請	個人情報を変更した場合
	オールナイトフリータイム参加予約	授業期間中の金曜日 18:30 までにフォームより登録。
	教室利用申請	利用日の1週間前までに申請が必要 ※サークル活動やイベントなどに教室を貸し切りで使用できます
	八王子制作スタジオ利用申請	利用日の1週間前までに申請が必要 ※サークル活動やイベントなどに教室を貸し切りで使用できます（八王子制作スタジオでも受付可能）
	会議室利用申請	利用当日に申請が必要 ※1回90分まで使用できます。 ※利用当日以前の申請はできません。
	保健室利用申請	体調が悪くなった方のみ利用可（3階受付に申し出）
	映像系機材の貸出・返却	授業で利用したことがある学生のみ利用可
の備品等貸出	落し物・忘れ物の保管確認	落し物・忘れ物は1ヶ月事務局で保管します 1ヶ月を過ぎた落し物・忘れ物は処分します
他その	学外者の入館手続き	3F 受付で入館手続きが必要

課題の提出・返却	課題の提出方法については担当教員の指示に従ってください
----------	-----------------------------

(2) 各種証明書などの発行

駿河台キャンパス 3F 受付では、下記の証明書を発行します。発行を希望する学生は、下記料金・スケジュールにて発行いたしますので、受付にて申請してください。(発行期間は土日・祝日を除きます)

※発行にかかる料金は前払いとなります。

名称	金額	発行期間
在学証明書	300 円	営業日中 2 日
成績証明書	300 円	営業日中 2 日
卒業見込証明書	300 円	営業日中 2 日
卒業証明書	300 円	営業日中 2 日
在籍期間証明書	300 円	営業日中 2 日
出席率証明書	300 円	営業日中 2 日～
在留期間更新書類	300 円	営業日中 2 日～
英文在学証明書	300 円	営業日中 2 日～
英文成績証明書	300 円	営業日中 2 日～
英文在籍期間証明書	300 円	営業日中 2 日～
健康診断証明書 (毎年 4 月に実施する本学指定の健康診断を受診している学生にのみ発行可能)	800 円	毎週金曜日 18:30 締め 翌週木曜日発行
英文健康診断証明書 (毎年 4 月に実施する本学指定の健康診断を受診している学生にのみ発行可能)	3,500 円	毎週金曜日 18:30 締め 翌週木曜日発行
学費納付証明書	500 円	営業日中 3 日～
学生割引証 (学割)	無料	営業日中 3 日～
推薦状 (留学用)	3,000 円	約 2 週間
学生証の再発行	4,000 円	約 2 週間
通学定期乗車券発行控	300 円	当日
動画用紙 (90 枚)	400 円	当日
レイアウト用紙(50 枚)	300 円	当日
履歴書 (5 枚)	100 円	当日
封筒(3 枚)	100 円	当日

※ 学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証) について

JR 線を利用して、片道 101km 以上の乗車券の運賃に対して 2 割の割引をする割引証となります。必要な方は学生証持参の上、受付まで申し出てください (無料・発行日より 3 ヶ月間有効)。また、学生一人あたりの枚数も制限していますのでご了承ください。学割証は、学割証記載の本人以外が使用すると不正使用となり、罰

金が科せられ、場合によっては大学全体が学割証発行停止処分を受けることとなりますので、貸し借りなどによる不正使用は絶対に行わないでください。

学生証につきましては、他人への貸し借りは禁止します。紛失した場合は、至急受付に届け出てください。紛失やそれに伴うトラブルが発生した場合、実費にてその賠償責任を負っていただきますので、紛失しないよう十分注意してください。

(3) 各種相談窓口

学生生活について困っていることがあれば、いつでも事務局までご相談ください。相談先は以下となります。電話での問い合わせは、受付時間内をお願いします。

【問い合わせ先のご案内】

問い合わせ内容	TEL	Mail	窓口
修学（授業・履修・成績等） 休学・退学の相談 学生名簿登録情報 派遣留学プログラム 外国人留学生 各種証明書等発行手続き 定期健康診断・カウンセリング等 その他、大学生活全般	03-5297-5787	dhu@dhw.ac.jp	駿河台キャンパス 平日 10:00～18:30
メディアライブラリー（図書館）	03-5297-5787	library@dhw.co.jp	メディアライブラリー の項目を参照
学費納入、奨学金、教育ローン	—	dhu@dhw.ac.jp	駿河台キャンパス 平日 10:00～17:00
就職相談（キャリアセンター）	03-5289-9258	syukatsu@dhw.co.jp	駿河台キャンパス 平日 11:00～18:00
障害学生支援相談窓口	03-5297-5787	shien@dhw.ac.jp	駿河台キャンパス 平日 10:00～17:00
キャンパス・ハラスメント	—	harassment@dhw.co.jp	—
デジタルハリウッド校友会	03-5297-5787	—	

(4) その他学生支援サービスについて

学校医について

以下の医院は本学の学校医です（有料）。

◎問い合わせの際は、本学の学生である旨を申し出て下さい。

◎医療機関受診時は、以下に注意してください。

- ・保険証を忘れずに。
- ・受付時間を守りましょう。
- ・休診日を確認しましょう。
- ・留学生は、日本語での通訳が可能な友人知人と一緒に受診しましょう。
- ・診療費はある程度用意して受診しましょう。
- ・日本の場合、検査や薬の処方の内容は、医師が診察により判断します。

また、医師が別の専門医の診療が必要と判断した場合には、別の医療機関を紹介する場合がありますので、ご了承ください。

◎お茶の水循環器内科

診療科目：循環器内科

診療曜日：月曜日 前半：○ 後半：○

火曜日 前半：休 後半：休

水曜日 前半：休 後半：○

木曜日 前半：○ 後半：○

金曜日 前半：○ 後半：○

土曜日 前半：○ 後半：○

日曜日 前半：○ 後半：○

※祝日は休診

診療時間：前半：11:00-13:30 受付終了 後半：16:00-19:30 受付終了

所在地：〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 1-4 神保町 1-4 ビル 8 階

電話番号：03-5577-6513 ※問合せの際は本学の学生である旨を申し出て下さい。

URL：<https://ochanomizunaika.com>

健康・メンタルについて

①DHU 心と体のサポートセンター

本学では、学生とその保護者の皆様のこころとからだの健康ライフのサポートを目的に、「DHU 心と体のサポートセンター」を開設しています。このサービスは、外部専門会社に委託（委託先：ティーベック株）しており、誰がどのような相談をしたか、一切学校に報告されることはありません。ぜひ、気軽に利用してください。

【DHU 心と体のサポートセンター】

「健康相談およびメンタルヘルスカウンセリングサービス」

■電話：0120-512-028

※通話料・相談料無料/携帯電話・PHS 利用可

■Web サービス：<https://consult.t-pec.co.jp/service/2885a8>

<健康相談サービス>

電話による相談（24時間・年中無休）で、健康・医療・介護・育児の相談、医療機関情報を提供します。

<メンタルヘルスカウンセリングサービス>

- ・ 電話によるカウンセリング（9：00～22：00 年中無休）
- ・ Webによるカウンセリング（24時間・年中無休 返信は数日を要します）
- ・ 面談または電話継続カウンセリング（予約制）

全国のカウンセリングルームでの面談カウンセリング、または同一の心理カウンセラーによる電話継続カウンセリングのどちらか一方を受けられます。初回利用時にどちらかを選択していただきますが、サービス開始後、選択したサービスの変更はできません。（1回約50分・年間5回まで無料）

予約方法

電話予約／月曜～金曜9：00～21：00、土曜9：00～16：00（日曜・祝日・12/31～1/3を除く）

Web予約／24時間・年中無休 ※受付後、日程調整のお電話をさせていただきます）

②DHU メンタルヘルスケア相談室

本相談室では、自分のメンタルの状況を理解し、カウンセラーから自分でケアしてゆく方法のアドバイスを受けながら、学生生活を円滑に過ごすことを目指してゆきます。

本相談室は、気軽なボイスチャット・サービスも加え、2020年4月よりオンライン環境（Zoom）で実施しています。

メンタル関係の面談というと敷居が高く感じる人が多いかもしれませんが、ものづくりなどを行なう中で、根を詰めれば詰めるほど、誰にでもメンタルの不調は起こりうるものです。

- ・なんとなくやる気が出ない
 - ・授業で思ったように学習が進まず悩んでいるが、誰に相談したら良いか分からない
 - ・友人や先生、事務局スタッフには知られたくない悩みがある
 - ・このまま学校に在籍することについて漠然とした不安がある
 - ・なんとなく入学してみたけれど、違和感があってどうしていいのか分からない
- など、ちょっとした困りごとでも構いませんのでお気軽にご利用ください。

※メンタルヘルスケア相談室での相談内容は、カウンセラーの先生以外に知られることはありません。

【DHU メンタルヘルスケア相談室（Zoom開催）】

実施日時：以下のサイトでご確認ください。

対応時間：11:30～16:30のうち50分以内

場所：オンライン（Zoom）にて実施（2020年4月より）

予約方法：以下のサイトよりご予約ください。※30日前より予約可能です。

サイト：<https://coubic.com/dhumental/>

【DHU メンタルヘルスケア・ボイスチャット相談サービス】

予約方法：以下のサイト（DHU 生専用）でご予約ください。

場 所：Zoom によるオンライン環境

サ イ ト： <https://coubic.com/voicha-c/733628>

パスワード：2323

2. 障害学生支援について

本学では、各種障害（聴覚障害、視覚障害、肢体不自由、発達障害）のある方へ、受講や学生生活に関する支援を実施しています。メールまたは電話でご相談ください。

【支援の例】

- ・ 視覚障害の場合：講義資料の電子データ化、試験問題の拡大コピー、等
- ・ 聴覚障害の場合：ノートテイカーの同席、等

【支援を受けるまでの流れ】

- 1) 大学事務局への相談
- 2) 支援担当者による面談の実施
- 3) 支援希望申請書等の書類提出
- 4) 支援内容の協議・決定
- 5) 支援の実施

【相談先】

障害学生支援相談窓口

メール：shien@dhw.ac.jp

TEL：03-5297-5787 大学事務局（平日 10：00～17：00）

3. 外国人留学生支援について

大学事務局には、外国人留学生の在留資格に関する手続きや学生生活の相談ができるスタッフがいます。なお、別途配布している「外国人留学生の手引き」に各種説明がありますので、ご相談の前に一度ご確認ください。

【相談先】

外国人留学生相談窓口

メール：dhu@dhw.ac.jp

TEL：03-5297-5787 大学事務局（平日 10：00～17：00）

■学籍について

学籍に関する諸手続きは事務局で取り扱います。

(1) 修業年限および在学期間

1. 学部の修業年限は4年とし、在学期間は休学期間を除き8年を超えることはできません。
2. 3年次編入学者は、修学年限は2年とし、在学期間は休学期間を除き4年を超えることはできません。
3. 再入学者は、再入学以前の在学期間を加えて休学期間を除き、修業年限は4年とし、8年を超えることはできません。

(2) 休学

病気その他やむを得ない事情で休学を希望する場合は、まず「休学希望理由書」(受付で受け取りまたは書類リンクフォームから)を提出してください。その後、手続きの説明のため、事務局スタッフと面談を行います。その後、保証人連署の「休学願」を定められた提出物とともに事務局へ提出します。さらに学長の承認を得、正式な休学となります。

(詳細は下記の「1.休学手続き」を参照)

1. 休学手続き

① 「休学希望理由書」の提出

② 事務局スタッフとの面談

③ 下記書類を事務局まで提出

- ・ 保証人連署の「休学願」(大学所定用紙)の提出
- ・ 休学理由が疾病の場合は、医師の診断書を提出
- ・ 定められた提出物の提出
- ・ 学生証の提示

④ 休学期間中の学費の納入

※1.~4.までの手続きを定められた期日までに必ず終える必要があります。期限を過ぎて手続きを終えていない場合、該当期の学費納入の必要が発生するか、除籍となりますので注意してください。

⑤ 学長の承認

2. 休学希望理由書の提出期限

前期からの休学を希望する場合・・・4月末日まで

後期からの休学を希望する場合・・・10月末日まで

※ただし休学希望理由書提出後に、上記<休学手続き>の完了を必須とします。

3. 休学期間

休学期間は原則として1年単位ですが、早期での復学が見込める場合は半期休学も可能です。

休学期間は連続2年までとし、通算して2年を超えることはできません。

ただし、休学の理由が疾病および兵役の場合に限り、通算して4年を超えない範囲で休学期間の延長を認めることができます。休学期間は在学期間に算入しません。

4. 休学期間中の学費

休学の場合、休学願の届出時に休学期間中の学費を納入していることが必須となります。

休学希望の場合、その時点での納入状況にもとづき、学費の取扱い(納入額の変更もしくは返還手続き)の案内書をお渡しします。案内に沿って手続きを行ってください。

休学の場合は、設備費・演習費（2015年度以降の入学者は休学期間中の演習費は不要）をもって休学中の学費として充当します。ただし、兵役が理由の休学の場合は、休学期間中の学費は不要となります。

・2012年度以前の入学者：設備費 98,000 円、実習費 98,000 円、合計 196,000 円

・2013・2014年度の入学者：設備費 118,000 円、実習費 118,000 円、合計 236,000 円

・2015年度以降の入学者は設備費 149,000 円

（2015年度以降の入学者で半期休学の場合、演習費半期相当 73,500 円を在学時に応じて納入いただきます。）

(3) 復学

休学期間満了の際は、復学となります。

休学満了の約1ヵ月前に、自分で大学へ連絡をしてください。（連絡がない場合は自動的に復学となり、履修登録や学費の納入が発生します。）外国人留学生の場合は在留資格に関する手続きが必要な場合がありますので3ヶ月前にご連絡ください。

学期の途中で復学した場合は、その学期の授業料は全額納入する必要があります。

復学した際の修学条件は、復学した年次に適用される修学条件とするため、修学条件の変更に伴い、科目の単位数などが変更されていることがあります。ただし、休学期間が1年未満の者の復学時の修学条件は、入学した年度のものを用います。

復学時の学年は原則、休学時の学年となります。

（例）1年生の後期に半期休学した学生は、復学すると1年生となります。

2年生の通期で休学した学生は、復学すると2年生となります。

(4) 退学

病気その他やむを得ない事情で退学を希望する場合は、まずは「退学希望理由書」（受付で受け取りまたは書類リンクフォームから）を提出してください。次に手続きの説明のため、事務局スタッフと面談を行います。その後、保証人連署の「退学願」を定められた提出物とともに事務局へ提出します。最後に学長の承認を得、正式な退学となります。

1. 退学手続き

① 「退学希望理由書」の提出

② 事務局スタッフとの面談

③ 在学期間中の学費を完納（退学期日を含む学期の学費を完納）

④ 下記書類を事務局まで提出

・保証人連署の「退学願」（大学所定用紙）の提出

・定められた提出物の提出

・学生証の返却

※1～4までの手続きを定められた期日までに必ず終える必要があります。期限を過ぎて手続きを終えていない場合、該当期の学費納入の必要が発生するか、除籍となりますので注意してください。

⑤ 学長の承認

2. 退学希望理由書の提出期限

前期・・・・・・・・・・9月20日まで

後期・・・・・・・・・・3月末日まで

※ただし退学希望理由書提出後に、上記「1. 退学手続き」の完了を必須とします。

3. 退学期日

前期末退学の場合 9 月 20 日付、後期末退学の場合 3 月 31 日付とします。

4. 退学する者の学費

退学期日を含む学期までの学費を学費納入期限までに完納する必要があります。この際、上記①の期限を過ぎたものは翌学期が退学期日となり、当該学期までの学費を完納しなければなりません。

(5) 再入学

退学又は除籍した者が再入学を願い出た場合には、学長がこれを許可することがあります。ただし、再入学をしようとする学年に欠員がある場合に限りです。

1. 再入学の願い出ができる期間は、原則として退学又は除籍になった期日から 2 年以内です。(再入学規則 2 条)

2. 再入学ができる時期は学期の始め(再入学規則 10 条)とします。

3. 再入学願提出期間は、前期入学は 2 月中の指定する期間、後期入学は 7 月中の指定する期間までとし、事務局で受け付けます。(再入学規則 5 条)

※詳細は、再入学規則をにて確認してください。

(6) 除籍

学生が次の項目のいずれかに該当するときは除籍され、本学学生の身分を失います。なお、除籍者に対しては、以降、在学中の修得単位、成績の証明等はいりません。

1. 学費の納入期限を越えても納めないとき。(ただし、事前に特別な事情があり、願い出があった場合は、納入期限の翌日から 1 ヶ月以内に限り猶予を認めます。また、再入学を許可することがあります。)

2. 長期に渡って欠席し、または病気その他の理由で成業の見込みのないと認めるとき。

① 在学期間が、(1) に定める期間を超えたとき。

② 死亡したとき。

(7) 留学時の学籍の取り扱い

学生が、協定または認定する外国の大学に留学を希望するときは、学長がこれを許可することができます。留学の期間は、修業年限、在学期間に算入することができますが、2 年間を超えないものとします。

■進級と卒業について

本学を進級・卒業するためには、以下の要件を満たす必要があります。

入学年度ごとに必修科目／選択必修科目が異なる場合があります。詳しくは履修ガイド等にて確認してください。

(1) 進級要件

3 年次修了時点で、以下の 1.~3. の条件を満たしていない場合は、4 年次に進級することができません。もう一度 3 年次をやり直すこととなりますので、1 年次から計画的に単位修得を行なってください。

1. 90 単位以上修得していること。

2. 3 年次までに修得すべき必修科目(ゼミ I・II を除く)／選択必修科目の未修得単位数が 4 単位以内であること

3. 3 年以上の在学期間(*)があること。

(2) 卒業要件

以下の1.~3.の全ての条件を満たし、教授会の議を経て、学長が承認した場合に卒業することができます。

1. 124 単位以上修得していること。
2. 配当されている必修科目／選択必修科目を全て修得していること。
3. 4年以上の在学期間（*）があること。

（*）在学期間とは、休学期間を含めず、在学している期間を差します。進級、卒業要件の「3」は休学期間を除く「在学期間」になりますので注意してください。なお、休学期間を含めた期間は「在籍期間」といいます。

※なお、このほかに3年次前期でのゼミ申請、3年次後期でのゼミ登録、4年時の卒業制作指導の登録では以下の条件があります。

1) ゼミ申請時点での条件（3年次6月下旬）

- ・留学生は、日本語能力試験でN2以上を取得していること
- ・修得単位数が45単位以下の学生（履修中は含まない）および修得単位数と3年次前期の履修登録単位数の合計が67単位以下の学生は、ゼミ申請ができません。

2) 前期成績発表時点での条件（3年次9月上旬）

以下の学生は決定したゼミが取り消されます。

- ・前期成績発表時点で修得単位数が67単位以下の学生
- ・前期成績発表時点で、日本語基礎科目の単位修得ができなかった学生

3) 後期成績発表時点での条件（3年次2月下旬）

・2021年度に4年次に進級できないことが決定した学生は、4年次のゼミ・卒業制作指導の登録はされず、次に4年次になるまで登録が持ち越されます。

※進級要件は上記を確認してください。

■学費及び諸費用の納入と学費支援策について

学費の納入は自身の在籍に係わる重要な事項です。以下をよく読んでください。

※学費に関しては、Webにも情報をアップしています。随時更新しますので確認してください。

<https://sites.google.com/a/dhw.ac.jp/document-link/home/07-tuition>

- ・納入期限を過ぎても学費が未納の場合は学則第41条に基づき除籍となります。
- ・必ず、保護者など学費負担者に卒業までの納入計画を確認してください。
- ・納入計画に不安のある場合は本欄の学費支援策を確認の上早めに事務局まで相談ください。

【学費の相談方法】 dhu@dhw.ac.jp までメールをください。数平日以内に返信します。

- ・件名：学費の相談であることを明記すること。
- ・本文：具体的な相談内容を簡潔に記すこと。（状況・理由・希望・希望の根拠を記す）

※ 面談を希望であれば、具体的な相談内容を記したうえで、

翌平日以降（できれば翌々平日以降）で可能な日時を第3希望まで記すこと。

（いつでもいいです、はだめです。必ず第3希望までください。）

(1) 入学後の学費納入案内 発送・配布の方法・時期

※入学前は入学手続き案内に記しています。

以下の時期に、学費金額および振込先等を記載した「学費納入案内」を郵送します。

※ 送付時期を過ぎても届かない場合は、大学事務局までお問合せください。

1. 一般

学年	時期	送付先と方法
現在1年生～3年生	2月下旬までに送付	保護者宛に郵送
留年となった者	3月下旬までに送付	

※保護者が海外に在住の場合は学生本人宛へ送付します。

※特待生などで減免を受けている場合は、審査後の案内となり3月下旬までの送付となります。

2. 私費外国人留学生の場合

学年	時期・方法	送付先と方法
現在1年生・2年生	2月下旬までに送付	学生宛に郵送
現在3年生	3月下旬までに送付	
留年となった者	3月下旬までに送付	

※特待生などで減免を受けている場合は、審査後の案内となり3月下旬までの送付となります。

(2)学費納入期限

学年	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
新入生(1年生) および編郵政の編入 年次	入学手続き時に定め た期限	入学手続き時に定め た期限	9月末日
2~4年生 (編入年次を除く)	4月末日	4月末日	9月末日

・現在日本国内の銀行はほぼすべてが24時間365日振込に対応しています。銀行休業日であっても期限は上記とします。余裕をもってお振込手続きを行ってください。

参考) 全銀ネット モアタイムシステム参加金融機関 <https://www.zengin-net.jp/company/time/>

(3)学費内訳 (単位:円)

入学年度および学費種別により異なります。ご自身の入学年度・学費種別に照らし、確認してください。

※派遣留学する学生で、留学先の授業料が本学の授業料を上回る場合、下記とは別に差額を追加徴収する場合があります。

2013 年度・2014 年度に入学した学生（一般）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥980,000-	¥490,000-	¥490,000-
設備費	¥118,000-	¥118,000-	-
演習費	¥118,000-	¥118,000-	-
合計	¥1,216,000-	¥726,000-	¥490,000-

2013 年度・2014 年度に入学した学生（私費外国人留学生減免対象者）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥686,000-	¥343,000-	¥343,000-
設備費	¥118,000-	¥118,000-	-
演習費	¥118,000-	¥118,000-	-
合計	¥922,000-	¥579,000-	¥490,000-

2015 年度～2019 年度に入学した学生（一般 および 私費外国人留学生正規）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥980,000-	¥490,000-	¥490,000-
設備費	¥149,000-	¥149,000-	-
演習費	¥149,000-	¥149,000-	-
合計	¥1,278,000-	¥788,000-	¥490,000-

2015 年度～2019 年度に入学した学生（私費外国人留学生 第 1 種減免生）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥686,000-	¥490,000-	¥196,000-
設備費	¥149,000-	¥149,000-	-
演習費	¥149,000-	¥149,000-	-
合計	¥984,000-	¥788,000-	¥196,000-

2015 年度～2019 年度に入学した学生（私費外国人留学生 第 2 種減免生）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥833,000-	¥490,000-	¥343,000-
設備費	¥149,000-	¥149,000-	-
演習費	¥149,000-	¥149,000-	-
合計	¥1,131,000-	¥788,000-	¥343,000-

2021 年度以降に入学した学生（一般 および 私費外国人留学生正規）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥980,000-	¥490,000-	¥490,000-
設備費	¥180,000-	¥180,000-	-
演習費	¥180,000-	¥180,000-	-
合計	¥1,340,000-	¥850,000-	¥490,000-

2021 年度以降に入学した学生（私費外国人留学生 第 1 種減免生）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥686,000-	¥490,000-	¥196,000-
設備費	¥180,000-	¥180,000-	-
演習費	¥180,000-	¥180,000-	-
合計	¥1,046,000-	¥850,000-	¥196,000-

2021 年度以降に入学した学生（私費外国人留学生 第 2 種減免生）

内容	一括納入	前後期分納	
		前期	後期
授業料	¥833,000-	¥490,000-	¥343,000-
設備費	¥180,000-	¥180,000-	-
演習費	¥180,000-	¥180,000-	-
合計	¥1,193,000-	¥850,000-	¥343,000-

(4) その他諸費用内訳（上記学費とは別に以下の費用の納入が必要です）

1. 在籍期間が 4 年（編入生の場合 2 年）を超える学生（4 年次留年者等）
 学生教育研究災害傷害保険料（1 年間分）： ¥1,340-
2. 初年度（入学手続き時）
 学生教育研究災害傷害保険料(4 年間分)： ¥4,660-
 校友会費（永年分）： ¥30,000-

(5) 振込先

1. 国内から納入する場合

学費は、納入締切日までに、下記の振込先へお振込みください(手数料本人負担)。

銀行名	りそな銀行
支店名	秋葉原支店
口座種類	普通預金
口座番号	1905830
口座名義	デジタルハリウッドダイガク

① 振り込み方法

最寄りの金融機関のATM、ネットバンキング等でお振込ください。学費振込依頼書が必要な方は、駿河台キャンパス 3F 受付までお越しください。

② 注意点

- ・ 振込名義には、必ず学籍番号(A●●DC●●●●)、学生本人の氏名を明記して下さい。振込み手数料はご負担下さい。
- ・ 振込み時にお手元に残る明細書が領収書となりますので、大切に保管して下さい。
- ・ 納付証明書の発行は省略させていただきますので、ご了承下さい。
- ・ 学費納入の証明が必要な場合は、受付にて「学費納付証明書」の発行申請を行ってください。

2. 国外から納入する場合

下記の口座に学費に海外送金にかかる手数料を加え日本円で振り込んでください。

※ 着金に数日以上かかる場合があります。余裕を持って早めに手続きを行ってください。

※ 通信欄に必ず、学籍番号(A●●DC●●●●)、学生本人の氏名を明記してください。

銀行名	りそな銀行	RESONA BANK, LTD., TOKYO
支店名	秋葉原支店	AKIHABARA BRANCH
SWIFT CODE		DIWAJPJT
銀行住所	東京都千代田区神田和泉町 1	1,KANDA-IZUMICHO CHIYODA-KU,TOKYO
受取人口座番号	1905830	275-1905830
受取人	デジタルハリウッド大学	Digital Hollywood University
受取人住所	東京都千代田区神田駿河台 4 - 6 御茶ノ水ソラシティ 3 F	Ochanomizu Sola City 3F, 4-6 Kanda Surugadai, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan

送金方法：外国向け電信送金

支払方法：通知払

通貨：日本円

送金金額：学費及び入学諸費用の合計金額 + ①送金手数料 + ②海外銀行手数料

備考：①送金手数料：送金する銀行に支払う手数料

海外銀行手数料：送金される銀行（日本）に支払う手数料

(6) 学費の滞納について

原則として、納入期限を越えても学費が未納の場合は学則第 41 条に基づき除籍となります。

(延納・特別分納を定められた申請期限までに申請せず納入期限を越えた場合も同様に除籍となります。)

(7) 学費支援策について

(国内学生向け、外国人留学生向けに様々な制度があります。それぞれの支援策一覧を確認ください。)

1. 国内学生向け

	名称	対象	募集告知・方法
奨学金等	日本学生支援機構(JASSO) 奨学金 (給付および貸与)	本ガイドブック内の「2023 年度学費及び諸費用の納入と学費支援策について 7 奨学金について」を確認してください	

	デジタルハリウッド大学 派遣留学奨学金	本学派遣留学プログラムで専門教育の 単位履修を目的として留学する学生	留学ガイダンス 等で詳細を告知
	その他自治体等の奨学金制度 ・ 地方自治体の奨学金 ・ 交通遺児育英会の奨学金 ・ 病気・災害遺児育英制度	各制度により異なります それぞれの窓口・web サイトなどをご自身で確認してくだ さい	
減免制度	学費減免制度	家計状況の急変、またはその他経済的 理由により学費支弁等に支障を生じか つ勉学に強い意欲を持ち、人物が優秀 で成業の見込みがある学生	デジキャンで 詳細を告知
教育ロー ン	本学提携教育ローン 株式会社ジャックス、株式会社 オリエントコーポレーション	本学の Web サイトを經由して申し込 みください。(經由することで優遇手数 料が適用されます)	随時
	日本政策金融公庫 「国の教育ローン」	本学を介さず、直接問い合わせ、申し込みください。 サイト URL : http://www.k.jfc.go.jp/kyouiku/index.html コールセンター(ナビダイヤル)0570-008656 (月～金 9:00-21:00/土 9:00-17:00) ※上記ナビダイヤルを利用できない場合は 03-5321-8656 へおかけください。	
延納・特 別分納制 度	学費延納制度	不慮の災害又は疾病、家計の悪化等の やむを得ない事情により納付期限まで に学費(授業料その他)を納入するこ とが困難な場合	
	学費特別分納制度 ※上記⑥の提携教育ローンを利用 できない場合に限り(申請時にローン申込結果の提出が 必要です)	不慮の災害又は疾病、家計の悪化等の やむを得ない事情により納付期限まで に学費(授業料その他)を納入するこ とが困難で、⑥の提携教育ローンが利 用できない場合	

2. 外国人留学生向け

	名称	対象	募集告知・方法
減免制度	私費外国人留学生学費減免制度 (要申請)	在留資格「留学」を有する私費外国人 留学生が対象で、対象者全員について 毎年審査を実施します。本制度は申請 が必要です。要項に従い、必ず申請を 行ってください。	申請要項を7～ 8月にデジキャ ンで通知
奨学 金等	デジタルハリウッド大学私費外国 人留学生奨学金制度	本ガイドブック内の「2021 年度学費及び諸費用の納入と 学費支援策について7 奨学金について」を確認してくだ さい。	
	留学生受け入れ促進プログラム (旧文部科学省外国人留学生学習)	予約決定通知書を持っている新入生および2年生以上の 延伸者のみが対象です。(2021 年度は大学推薦の新規募	

	奨励費給付制度)」予約制度	集はありません。)	
	その他自治体等の奨学金制度 ・地方自治体の奨学金 ・交通遺児育英会の奨学金 ・病気・災害遺児育英制度	各制度により異なります。それぞれの窓口・web サイト などご自身で確認してください。	
教育ローン	日本政策金融公庫 「国の教育ローン」 ※外国人留学生でも利用できる場合があります。条件は直接確認してください。	本学を介さず、直接問い合わせ、申し込みください。 サイト URL : http://www.k.jfc.go.jp/kyouiku/index.html コールセンター(ナビダイヤル)0570-008656 (月～金 9:00-21:00/土 9:00-17:00) ※上記ナビダイヤルを利用できない場合は 03-5321-8656 へおかけください。	
延納・特別分納制度	学費延納制度	不慮の災害又は疾病、家計の悪化等のやむを得ない事情により納付期限までに学費(授業料その他)を納入することが困難な場合	
	学費特別分納制度	不慮の災害又は疾病、家計の悪化等のやむを得ない事情により、延納制度を用いてもなお期限までに学費(授業料その他)を納入することが困難な場合	

(8) 奨学金について

1. 国内学生向け奨学金について

- ・日本学生支援機構の奨学金(給付奨学金、貸与奨学金)

国の育英事業である日本学生支援機構は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し、給付奨学金の給付および貸与奨学金の貸与を行っています。給付奨学金・貸与奨学金の両方とも、学力・家計等の基準があるため、応募資格があるかどうかを日本学生支援機構のHP等で確認してください。

<給付奨学金> <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/index.html>

<貸与奨学金> <https://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/index.html>

貸与奨学金は、無利子貸与及び有利子貸与の2種類があり、貸与終了後は返還義務があります。

応募に際しては、4月に学生用グループウェア「デジキャン」を通じて申請方法をご連絡しますのでご確認の上、本学の指定する期日までに必要となる手続きを完了してください。

2. 外国人留学生向け奨学金について

- ・デジタルハリウッド大学私費外国人留学生奨学金制度

人物・成績ともに非常に優れ、経済的援助が必要な学生を対象に設けられた本学独自の奨学金制度です。給付型奨学金のため、返還の必要はありません。また、採用時期は、原則年一回(4月)の12ヶ月採用のため、申請を希望する学生は毎年度申込が必要です。

※採用は若干名です。

- ・留学生受入れ促進プログラム予約制度(日本留学試験成績優秀者)

予約決定通知書を持っている新生および2年生以上の延伸者のみが対象です。(2023年度は大学推薦の新規募集はありません。)個別説明を行いますので、対象となる新生は入学後すぐに大学事務局へ給付予約者である旨を申し出てください。また、延伸者も毎年度手続きが必要です。

▼（参考）留学生受入れ促進プログラム予約制度（日本留学試験成績優秀者）
https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_j/scholarships/shoureihi/yoyakuseido/

上記以外の奨学金では、例えば以下のような制度があります。希望する方は各機関へお問い合わせください。

- ・地方自治体の奨学金：
地方自治体で独自の奨学金制度を行っている都道府県・市区町村があります。
お住まいの各地方自治体へお問い合わせください。
- ・交通遺児育英会の奨学金：
（財）交通遺児育英会 お問い合わせ先 03-3556-0771
- ・病気・災害遺児育英制度：
あしなが育英会 お問い合わせ先 03-3221-0888

■学生生活について

(1) 学生証

学生証は本学学生であることを証明する身分証明書です。紛失すると他人に悪用される可能性もありますので、管理には十分注意してください。貸し借りも絶対に禁止です。

また、学生証には IC チップが埋め込まれており、そのカードを授業前に教室に設置されたカードリーダーに読み込ませることで出欠をとります。学生証を忘れると授業は欠席になってしまいますので注意してください。

また学生証に記載されている学籍番号は、各種申請書や試験の答案用紙など記入が必要となりますので、必ず覚えてください。

キャンパス内では、ストラップを首からさげる等して、必ず学生証を携帯してください。

また、以下の場合、学生証の提示をお願いしております。

学生証を忘れた場合は各種貸出や引渡し、期末試験などの受験ができませんので注意してください。

- ・映像系機材の貸出
 - ・図書、DVD の貸出
 - ・期末試験などの受験時
 - ・忘れ物の引渡し
 - ・課題作品の返却
- ※ 学生証を紛失や破損した場合、在学期間が4年間を超えた場合（休学や留年した場合）は、受付にて有料で再発行します。
- ※ 学生証には IC チップが入っています。圧力を掛ける、磁力を発するものを近づける、炎天下に放置等で IC チップが破損する恐れがあります。なお、IC チップが破損し他場合は自費にて再発行が必要となりますので、管理には十分に注意してください。

(2) 学校からの連絡事項の伝達について

教員および事務局より連絡事項が発生した場合は、デジキャン上にて告知をしますので、必ず日々デジキャンを確認するようにしてください。

休講情報などもデジキャンでお知らせしますので、自宅にインターネット環境を整え、学外からもデジキャンの情報を確認できるようにすることを推奨します。

(3) 忘れ物・落し物について

事務局に届いた忘れ物や落し物は1ヶ月間受付で保管しています。保管期間の1ヶ月を過ぎると処分しますので、速やかに問い合わせを行ってください。

持ち物の管理には十分に気をつけるようにしてください。

(4) 健康診断について

毎年3月末～4月に実施します。健康管理・維持のため必ず受診してください。健康診断証明書の発行を希望する場合、この健康診断の受診が必須となります。

※自身で健康診断を受診した場合は、速やかに大学に健診結果を提出してください。

健診結果の提出があった場合のみ健康診断証明書の発行が可能になります。

(5) 学生教育研究災害傷害保険について

本学では、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、学部在籍する全学生を対象として、公益財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険(通学中等傷害危険担保特約付帯)」および「学研災付帯賠償責任保険」に一括して加入をしています。

保険の対象と思われる事故などが発生した場合は、直ちに事務局へ報告し、必要となる手続きを行ってください。特に、「学生教育研究災害傷害保険(通学中等傷害危険担保特約付帯)」は、事故の日から30日以内に保険会社へ通知する必要があるため、30日以内に通知しなかったときは、保険金が支払われないことがありますので注意してください。

学生教育研究災害傷害保険 (通学中等傷害危険担保特約付帯)	大学の正課中(講義・実習・演習による授業)、学校行事中、キャンパスにいる間、課外活動中(大学への届出がある場合)、通学中(合理的な経路および方法により、住居と学校施設との間を往復する場合)の間に、不慮の事故による身体的傷害に対して保険金が支払われます。
学研災付帯賠償責任保険	大学の正課中(講義・実習・演習による授業)、学校行事中、課外活動中(大学への届出がある場合)およびその往復中(合理的な経路および方法の場合)で、誤って他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に対して、保険金が支払われます。

※課外活動中の事故について保険を請求できるのは、「大学が認めた活動中の事故」の場合のみです。

学外で課外活動(公認サークルの活動など)を行う場合は、事前に大学へ「学外課外活動申請」を行ってください。この届出をしないで、課外活動中に事故などが起きた場合、保険の請求はできません。

なお、未公認サークルの活動については、いずれの補償も対象外です。

※詳細については、入学後のスタートアップウィーク期間中に配布する「学生教育研究災害傷害保険 加入者のしおり」および「学研災付帯賠償責任保険 加入者のしおり」を確認してください。

▼(参考)公益財団法人日本国際教育支援協会ホームページ:

<http://www.jees.or.jp/gakkensai/index.htm>

(6) キャリアセンターについて

学生時代は、ご自身の未来を選び取る準備期間です。この期間にしかできない貴重な経験は、自分の働く理由を考えるきっかけにつながります。キャリアセンターを通して一緒に「働く自分」を考えていきましょう。

学年問わず、キャリアセンターを利用できます。

1. サポート内容

① 就職・キャリア個別相談

「やりたい仕事が見つからない」「どうやって会社を探したら良いか分からない」「履歴書の書き方が分からない」など、就職活動には不安が伴います。一人で悩まず、まずはキャリアセンターに相談してみてください。一緒に答えを見つけて行きましょう。

② 求人紹介

デジタルハリウッド大学には、多くの企業様から新卒・アルバイト求人をいただきます。その職種はCG、映像、Web、アニメ、ゲームなどを制作する仕事から営業、販売、企画など、制作しないビジネス関連の仕事まで多岐に渡っています。在学中に会社でアルバイトや就業体験をすることは、以後の就職活動に役立ちます。学年問わず応募ができるものもありますので、積極的にアルバイトなどに取り組んでください。キャリアセンターでは求人紹介と採用までのサポートを行います。

③ インターンシップ紹介

在学中から実務経験と人脈形成が行えるインターンシップ。昨今では早期内定獲得のためにはインターンシップの経験は必須と言われています。大学が紹介する案件の中には単位が出るものもあります。制作するお仕事のインターンシップも多数ありますので、夏期・春期休暇期間には積極的にチャレンジしましょう。インターンシップの求人はデジキャンでの告知とキャリアセンター内に掲示がされています。1年生から応募ができますので、在学中に一度はチャレンジしてみてください。

【注意】 インターンシップは公欠扱いにはなりません。授業優先になります。

※インターンシップ保険の加入について

インターンシップ参加にあたりまして、万一の場合に備え、保険（傷害保険、賠償責任保険）の加入が必要になります。

・単位型インターンシップの場合

入学時に加入している保険が適応されるので、保険に関する改めた手続きは不要です。

・自ら直接応募によるインターンシップの場合

事前にインターンシップの届け出を出す事により、加入されている学研災・学研賠のインターンシップ保険が適用になる場合があります。

【届け出方法について】

1：インターンシップ届出書（受付もしくはキャリアセンターにて配布）

2：インターンシップ求人票のコピー

この2点を添え、インターンシップ開始の2営業日前までに、受付にご提出ください。

【注意】

直接応募によるインターンシップは、

- ・事前に大学へ届け出を行わなかった場合
- ・届け出を行っても、大学が学研災の適用が行えるインターンシップと認めなかった場合
保険適用範囲外となります。

インターンシップの期間に関わらず、必ず事前の手続きを行ってください。

また、保険について以下に記しますので事前に十分に確認してください。

<補足：本学学生が全員加入している保険（通称：学研災）について>

本学に在学している学生は在学期間中に以下の保険に全員加入しています。

単体型インターンシップ、もしくは、事前の所定の届け出を受け学校が認めたインターンシップは、保険対象内となります。ただし、保険適用については条件がありますので下記のしおりを十分に確認してください。

■ 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）

- ・ A タイプ(死亡保険金最高 2,000 万円)

「基本>昼間部」 および 「特約通学中等傷害危険担保特約>昼間部・夜間部」

※接触感染予防保険金支払特約はつけていない

■ 学研災付帯賠償責任保険（略称「付帯賠償」）

A コース 学生教育研究賠償責任保険（略称「学研賠」）

しおり

学研災

http://www.jees.or.jp/gakkensai/docs/publish/2018chohyo/shiori/2018gakkensai2000_shiori.pdf

学研賠

http://www.jees.or.jp/gakkensai/docs/publish/2018chohyo/shiori/2018bai_shiori.pdf

なお、学研災ではインターンシップが保険対象となる場合について以下のように定めています。

「大学の規則にのっとった所定の手続きにより、インターンシップ又はボランティア活動の実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行うインターンシップ又はボランティア活動をいいます。

ただし、大学が禁じた時間又は場所で行われる活動及び禁止行為を除きます。」（要項より抜粋）

④ 企業ゼミ

企業が先生となり、実践的な課題を集まったメンバーで取り組む、いわば「学内インターンシップ」が企業ゼミです。実際の仕事で必要になる考え方や、技術、知識など、学校ではなかなか学べない実務をシミュレーションすることができます。

企業ゼミからインターンシップに行けるチャンスもあります。インターンに行く前に、まず企業ゼミで仕事体験をしてみましょう。短期間で複数の企業ゼミに挑戦できますので、様々な業界の就業体験、人脈形成に役立ちます。

⑤ 就職サポート講座

就職活動を支援するための様々なプログラムを用意しています。

キャリアプランを考えるものから、就職活動におけるテクニックを学ぶものまでサポートします。

※ 就職サポート講座は3年生からが対象ですが、希望すれば低学年からでも参加できます。

- ・キャリアガイダンス
- ・業界・職種研究講座
- ・OBOG、内定者座談会
- ・履歴書、面接対策講座
- ・外国人留学生向け就職セミナー 等

⑥ 学内企業説明会

学内に企業様を招き開催する採用説明会です。大手企業から中小企業まで、人事担当者から直接お話を聞ける良い機会です。学内説明会に来る企業は、本学の学生に興味を持っています。関係性を構築する最大の機会となりますので有効活用してください。

ほとんどの企業説明会が1年生から参加できます。将来の目標を定めるためにも、興味がある企業の説明会は低学年のうちから参加してください。

⑦ 進学、独立その他キャリアに関する相談

デジタルハリウッド大学院への内部進学や、他の教育機関への進学を検討されている方は、進学担当のスタッフによる相談が受けられます。

卒業後フリーランスや起業など独立を検討されている方、その他様々な進路について相談が受けられます。就職以外の進路を検討している方も気軽に利用ができます。

2. キャリアセンター受付時間

	平日	土曜日	日曜・祝祭日
受付時間	11:00～18:00	閉館	閉館

年末年始、入学試験日などの休校日は閉館です。

春期・夏期・冬期の各休業時に受付・開館時間が変更になる場合は、デジキャンにて告知します。

3. 個別面談の予約方法

個別面談は事前予約制となっております。必ず電話かメールで予約を取って下さい。

【問い合わせ先】

電話予約 : 03-5289-9258

メール予約 : syukatsu@dhw.co.jp

メールには、氏名(フリガナ)、学籍番号、メールアドレス、電話番号、面談希望日時(第1～3希望まで)、相談内容を必ず記載下さい。

※必ず面談希望日の3日前までに予約をお願いします。土曜、日曜、祝日は面談ができません。

(7) サークルについて

サークル活動とは、学内で共通の趣味・興味を持つ学生が、さまざまな活動を通じて、繋がりや交流を深める団体の活動のことを指します。本学には様々なサークルがあり、日々活動を行っています。サークルの種類は大きく分けて2つあります。

1. サークル設立条件

- ① 活動目的が明確であること。
- ② 本学の学生 6名以上で構成されていること。
- ③ 複数学年に構成員がいることが望ましい。

- ④ 年に一度活動実施報告を行うこと。
- ⑤ サークル長・副サークル長を置いていること。
- ⑥ 通常の活動内容と異なる際には、行事届・開催報告書を提出すること。
- ⑦ 学園祭への出展もしくは、実行委員のサポートを行うこと。
- ⑧ その他、大学が必要と定める事項による。

2. 本学のサークル一覧

本学のサークルはデジキャンにて確認することができます。デジキャンのリンク集から「00_書類・リンク」を開き、サークル・団体一覧を確認してください。

3. サークルの情報を確認したい場合

各サークルの情報はデジキャンや学内のサイネージ、掲示スペースにて確認することができます。各サークルが告知することができる情報と場所は以下のとおりです。

- ・ 掲示スペース：メンバー募集、イベント告知、連絡先、活動報告
- ・ サイネージ：イベント告知、制作作品の上映、活動報告
- ・ デジキャン：イベント告知

4. 学内掲示の申請方法

① 紙の掲示物について

掲示したいものを印刷し、3F 受付にて申請してください。事務局にて掲示内容を確認し、掲示の可否を連絡しますので、受付にて掲示の許可が出た掲示物を受け取ってください。

※その際、掲示可能期間を記したシールをお渡ししますので貼付の上、掲示してください。

② 映像・スライドについて

流したい映像やスライドを事務局（dhu@dhw.ac.jp）にメールで送付ください。

- ・ 画面のサイズは 16:9（横型サイネージの場合）です。
- ・ PPT で作成の場合は別添フォーマットを参考に、ぜひ各サークルの個性を発揮してください。
- ・ 映像作品については、音声流れない場合があります。ご了承ください。
- ・ 申請時のメールの件名は、【サークルサイネージ利用申請】としてください。

③ 学内掲示の際の注意事項 ※掲示の形式は任意

- ・ 目的が不明確なものや、内容が大学に全く関係のないものは認めません。
- ・ 公序良俗、モラルに反する内容・イメージのものは認めません。

4. 新規サークル申請方法

新たにサークルを作りたい場合は、事務局への申請が必要です。

1. サークル設立条件を満たしている団体については年1回（3～5月ごろ）にデジキャンからの案内に基づき申請書類を提出し、審査を経て、本学の学生団体として認定されます。

(8) 国立美術館キャンパスメンバーズについて

本学は「国立美術館キャンパスメンバーズ」に参加をしており、以下の関東4館について、本学の学生は、無料や割引で展示を観覧することが出来ます。必ず学生証を持参してください。

「キャンパスメンバーズ」<http://www.campusmembers.jp/>

[独立行政法人 国立美術館（関東4館（一部金沢移転））一覧]

東京国立近代美術館 国立工芸館(東京国立近代美術館工芸館)	日本で最初の国立美術館。近・現代美術、工芸のコレクション 2020年10月、金沢の「兼六園周辺文化の森」に、国立工芸館として移転開館	[美術館] 〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園 3-1 [工芸館] 〒920-0963 石川県金沢市出羽町 3-2
国立西洋美術館	松方コレクション、西洋美術のコレクション	〒110-0007 東京都台東区上野公園 7 番 7 号
国立新美術館	国内最大級の展示スペースを活かした多彩な展覧会を開催。アートライブラリーやミュージアムショップなども充実	〒106-8558 東京都港区六本木 7-22-2
国立映画アーカイブ	日本で唯一の国立映画機関。東京国立近代美術館の映画部門から、2018年4月独立。国内外の映画関連資料を所蔵	〒104-0031 東京都中央区京橋 3-7-6

[本学学生の特典]

① 所蔵作品展無料観覧

学生証または職員証の提示により、メンバー区分に応じた各館の所蔵作品展（国立新美術館を除く）を、無料で何度でも観覧できます。

② 特別展・共催展割引観覧

学生証または職員証の提示により、メンバー区分に応じた各館の特別展・共催展を割引料金（「学生」または「一般」の団体料金）で観覧できます。

③ 国立映画アーカイブ

展示室は無料、上映を無料または割引で観覧できます。

※料金については展覧会により異なりますので、各館のホームページ等で確認してください。

■設備・機材の利用について

(1) 設備について

授業などで使用していない場合、以下の設備を使用できます。

設備名	備考
教室	利用日より1週間前までに申請が必要。
DEN（会議室） 1、2、3	利用日 <u>当日</u> に申請。 <u>2人以上1日1回90分</u> までの使用。
PC-Room	W01～W07はWin教室、W08はMac教室です。 W01・W06・W07は自習室です。 ※オールナイトフリータイム（ANFT）の利用については別項目もあわせて確認してください。 ※定期利用は登録サークルおよび公認サークルのみとなります。

PC-Room を使用する際の注意事項

①使用について

- ・ PC-Room でログインする際は入学次に配布された学生個人のアカウントでログインしてください。

- ・ PC-Room の PC は授業での使用を最優先とします。授業に支障が出る場合は作業中(レンダリング等)であっても、強制終了する場合がありますので、授業スケジュールを必ず確認してください。
- ・ 複数台を使用しての作業は他の学生の迷惑になります。事務局で強制終了する場合がありますので、ご了承ください。

②データについて

- ・ PC-Room の PC は PC ローカルや個人のフォルダに保存することも可能ですが、「必ず」個人の HDD や外部のストレージサービスなどにデータバックアップをとってください。
- ・ また個人の設定データとマイドキュメントに格納したデータが大きくなると、PC の起動時間が長くなる、PC 自体が起動しなくなる原因となりますのでご注意ください。
- ・ 学内の PC は週に 1 回以上メンテナンスを実施しています。
- ・ メンテナンスに伴い、データが消失することもあります。また、最終更新日が 3 ヶ月以上前のデータ、容量の大きいファイル (1GB 以上) は削除されることがあります。
- ・ 長期休校期間にネットワークを含めた大規模なメンテナンスを実施します。
※消失したデータは復旧することができませんので、ご了承ください。

(2) 機材について

駿河台キャンパス 3F 受付・八王子制作スタジオ受付で貸出をしています。

機材はグレード制となっており、それぞれ借りることの出来る対象学生が違います。

機材の貸出・貸出規約については以下を必ずご確認ください。

1. 貸出期間

借りた機材は必ず期間内に返却してください。課題提出時期など、予約が混雑する場合があります。機材の使用スケジュール管理を各自徹底してください。

グレード I : ハンディ・三脚・マイクなど VG10、GH3、RODE、照明	1泊2日まで。予約不可。 ※金曜日に借りた場合は月曜日 12:30 まで返却。
グレード II : GH4、5D、H6、レンズなど	基本7泊8日まで。要予約。
グレード III : ゼミ機材	基本7泊8日まで。要予約。

※以下の期間は貸出を行いません。

- ・ 全館休館日
- ・ メンテナンスを実施する期間。
- ・ 授業にて機材使用予定がある日。

※電車遅延等で遅れる場合は必ず返却時間前に連絡してください。返却時間が遅れると、次に予約している学生に迷惑をかけ、授業内での使用がある場合は授業に支障をきたします

2. 貸出対象

グレード I : ハンディ・三脚・マイクなど VG10、GH3、RODE、照明	※基本誰でも貸出可能ですが、ある程度映像機材を扱ったことがある学生に限ります。映像機材を扱ったことの無い学生は、必ず経験のある学生と一緒に使用してください。
グレード II : GH4、5D、H6、レンズなど	カメラ機材を扱う演習授業を履修中および履修済の学生
グレード III : ゼミ機材	原則ゼミ卒業制作での使用のみ

3. 貸出時、返却時の注意禁止事項

貸出ルールを守って、利用者全員が気持ちよく利用できるよう努めてください。

ルールを守れなかった場合は、一時的に利用を禁止します。(一切の貸出を禁ずることもあります。)

- ① 貸出・返却時間は受付時間に準じます。
- ② 貸出時、返却時は、必ず学生証を提示してください。
- ③ 予約した本人以外への貸出は行いません。また返却時も必ず借りた本人が来校してください。
- ④ 必ず受付スタッフに返却をしてください(受付不在時に機材を放置しないでください)
- ⑤ 貸出時には、必ずスタッフ立会いのもと、内容物を確認してください。貸出する機材はすべて「内容物チェック表」を確認して貸出を行っています。不足がないかどうか、自身でも確認してください。また返却前は、必ず「内容物チェック表」と照らし合わせ、返却物に不足がないかを確認してから返却してください。返却漏れが発生すると、次回利用する学生に迷惑をかけるだけでなく、予約スケジュール全体が大幅に変更になり悪影響が予想されます。
- ⑥ 記録メディア(miniDV テープ・SD/HC カードなど)は貸出ししませんので各自で用意してください。
- ⑦ 貸出期間中に機材の破損、故障、紛失(盗難含む)が認められた場合は、機材を借りた学生に対して修理代金、購入代金等を請求します。
- ⑧ 予約時間を過ぎても貸出手続きに来ない場合は予約を無効とします。
- ⑨ バッテリーは必ずしも充電した状態ではありません。バッテリーを利用する前に、念のため充電を行ってください。
- ⑩ 利用前に動作確認を行ってください。返却時に、動作がおかしいなど気になる点があればすぐに事務局までご連絡ください。
- ⑪ 映像機材は精密機械です。乱暴な取り扱いには故障の原因になります。また、コード類は断線しやすいため、丁寧に扱ってください。
- ⑫ 受講生同士の又貸し、または部外者への又貸し、質入、譲渡を堅く禁じます。また、利用規約に反する行為(と認められた場合)は罰則の対象になります。

【問い合わせ、利用上のトラブル】

不明な点、物品の損失・破損、その他トラブル、緊急事態等が生じた場合電話でお知らせください。

メール：dhu@dhw.ac.jp

TEL：03-5297-5787 大学事務局(平日10:00~17:00)

■ オールナイトフリータイム (ANFT) について

オールナイトフリータイム(以下ANFT)は、平日日中は自習、課題制作のための十分な時間がとれないことを鑑み、学生の自習、課題制作時間の確保を目的として夜間に大学のPC-Roomを開放するものです。

(1) 開催時間・場所及び開催の中止について

1. 開催時間は原則、授業のある週の毎週金曜日22:00開始、翌朝9:00終了です。
(土曜日1限に授業がある教室は8:00までに退室をしてください。)
2. 祝日などの休館日、及び、休館日の前日、入試の前日はANFTを実施しません。
その他事情により中止する場合にはデジキャンに告知します。
3. 利用可能な場所は、駿河台キャンパス3F W01・W02・W03・W04・W05・W06・W07・W08(Mac)
および4Fカフェテリアです。

※各種変更や、中止になる場合には、開催前日の22:00までにデジキャン上にてお知らせします。

※オールナイトスケジュール表は、「デジキャン→書類・リンク」にアップされています。

(2) 予約方法について

金曜日の18:30までに駿河台キャンパス3Fの受付にてANFT申込用紙に氏名等をご記入下さい。

金曜日夜実施分および土曜日夜実施分ともに金曜日18:30を予約締切とします。

※メール／電話での予約は受け付けておりません。

※予約の無い学生は、オールナイトに参加できません。

金曜は 22:30 まで、土曜は 21:30 までに退出してください。

(3) 予約キャンセルについて

予約をキャンセルする場合には、開催前日 18:30 までに受付、もしくはメールでご連絡ください。

電話でのキャンセルは受け付けておりません。

※非常時の所在確認のため、キャンセルについてもきちんとご連絡ください。

(4) ANFT 当日の流れ

1. 学生証を携帯し、22:00 に 3F の受付前にて待機してください。
夜間管理者が半券と学生証を確認しオールナイト用ストラップをお渡しします。
ストラップの中に半券を入れ、スタッフにわかりやすいよう必ず首から下げてください。
2. 点呼後、買出しなど外出する必要がある場合は、23:00 までに済ませてください。
(23:00 以降はビルに再入館することはできません)
3. 帰宅時には PC をシャットダウンし、【翌朝 9 時までに】受付横にある返却 BOX にストラップを返却してください。

※帰宅者を確認する必要があるため、半券は中に入れたまま返却してください。

※いかなる場合でも、ストラップまたは、半券の貸し借りは禁止します。

※利用規約の違反やストラップの返却忘れ、半券の入れ忘れが多発した場合は、今後 ANFT の実施を中止する可能性があります。

※ANFT の中止が確定した際は、デジキャンでお知らせします。尚、既に予約者がいた場合でも、中止となりますので、ご了承ください。

(5) 禁止事項

下記禁止事項に違反したと認められた場合には、今後一切の ANFT の利用を禁止することがあります。

1. 23:00 以降のビルおよび大学キャンパスへの再入館
友人等にビルやキャンパスの内側から、ドアを開けてもらうことも禁止です。
2. 自習や制作に関係のない行為（ゲーム等）、その他の迷惑行為（大声で騒ぐ等）
3. 大学キャンパス外への侵入
他のフロアは閉館しています。ビル共用部（壁の黒い廊下、エレベーターホール、喫煙所等）、4F スクール教室への立入は絶対にしないでください。※トイレは必ず 3F 大学キャンパス内をご利用ください。
4. 飲酒
外部で飲酒後にキャンパス内に立ち入ることも含みます。
5. 教室内へのトイレトペーパーの持ち込み、教室内へのゴミの放置
教室内にトイレからトイレトペーパーを持ち込み、そのまま放置する行為が見られますが、学校内の備品を勝手に持ち出すことは禁止です。またゴミの放置も多く見られます。ゴミはゴミ箱へ捨ててください。気持ちよく利用できるようマナーを守ってください。

(6) 注意事項

1. ANFT 時には夜間管理者が常駐しますが、夜間管理者の業務は教室管理であり、技術的な質問は受け付けておりませんので、予めご了承下さい。
2. ANFT 終了時に起動している PC は、レンダリング等の作業中であったとしても全てシャットダウンします。
3. 天災及びマシン不調等による止むを得ない理由で、ANFT が中止になる場合があります。
4. 貴重品は各自で管理してください。大学及び夜間管理者は、紛失など一切の責任を負いません。

5. 4Fエレベーターホールにある喫煙所は、23:00以降は利用できません。
6. 緊急時には、夜間管理者に電話で連絡してください。各教室に番号が掲示してありますので、緊急時にはそちらに電話してください。あくまで緊急用ですので、それ以外の用途で電話をすることは控えてください。

■災害などの緊急事態発生時について

火災や地震などの災害が発生した場合は、あわてずさわがず、教職員やビル管理部の指示に従ってください。学外(キャンパス近辺)にいる場合は、周りの安全を確認しながら駿河台キャンパスまで移動してください。災害が落ち着いて帰宅する際は、必ず大学の教職員に告げてから帰宅するようにしてください。

千代田区は、東京都の調査により、震災時に大規模な延焼火災の危険性が比較的少ないと認められたため、区内全域を広域的な避難を要しない「地区内残留地区」と指定し、区内の全広域避難場所の指定を解除しています。

また、広域避難場所の指定が解除されたため、広域避難場所に避難するために集まる一時集合場所についても、すべて指定を解除しています。地震発生の際、すぐに避難を開始するのではなく、自宅や、ビル等に留まり、被災状況を把握し、万一、危険を感じた場合は、「避難所」や「帰宅困難者支援場所」に避難するように指定されています。

併せて、自宅への徒歩帰宅経路や、千代田区の帰宅困難者支援場所を確認しておきましょう。詳細は以下の千代田区等の防災ホームページをご確認ください。

▼千代田区防災ホームページ

<http://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kurashi/bosai/index.htm>

▼千代田区災害時退避場所案内

<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kurashi/bosai/kitaku/shien.html>

▼首都圏防災ネット

<http://www.9tokenshi-bousai.jp/>

■注意・禁止事項

(1) 私物の管理について

日々、多くの忘れ物・落とし物が届けられています。各自責任を持って私物の管理を行ってください。学内で私物を紛失した場合、大学は一切補償しません。貴重品は必ず身につけ、自分の荷物はすべて個人で管理してください。

※学内に、PC等の貴重品を置いたまま席を離れないでください。

※ビル共用部(壁の黒い廊下、エレベーターホール、喫煙所等)に荷物を放置しないでください。

※共用部廊下は清掃や業者の搬入・搬出時に邪魔になるだけでなく、非常事態に避難経路となる部分もありますので注意してください。

(2) 飲酒について

未成年の飲酒は法律で禁止されています。

学内での飲酒は禁止です。また、外部で飲酒後に学内へ入館することも禁止します。

学内での飲酒が発覚した場合、保護者への通達と共に学則第 44 条に基づき処罰します。

(3) 薬物の使用について

薬物の使用は、いわゆる「危険ドラッグ」「脱法ドラッグ」を含め禁止します。

学内での所持や使用が発覚した場合、警察への通達と共に学則第 44 条に基づき処罰します。

(4) 授業の録音・録画について

教員の許可がない場合、授業の録音・録画を禁止します。

また、同様に授業内で使用するスライドや投影などについても、撮影が必要な場合は教員の指示に従ってください。

(5) 自動車および自転車、バイク通学について

自動車や自転車、オートバイによる通学は禁止します。

(6) 危険物の持ち込みについて

銃・刀剣類（カッターナイフを除く）、引火性・爆発性または放射性物質、劇毒薬・麻薬などの危険物の持ち込みは禁止です。

(7) ビル閉館時間後の入館手引き

キャンパスの閉館時間後にビルの通用口を内側から空け、外部の者（本学学生含む）をビル内に侵入させた者はいかなる理由であれ、学則 44 条に基づき罰せられます。

(8) 喫煙について

学内は 4 階の喫煙所のみで喫煙が可能です。以下のルールを守って利用をしてください。

1. タバコの空箱やゴミを放置しない
2. 地べたに座って喫煙しない
3. 喫煙所で長時間ゲームをしない
4. 大声で話しをしない
5. 灰皿に痰を吐かない
6. 喫煙室の外で、タバコやライターをカバンから出さない

※マナーの改善が見られない場合は、学生の喫煙室の利用を無期限で禁止します。

未成年の喫煙は法律で禁止されています。また、成年であっても健康のため吸い過ぎに注意しましょう。なお、携帯灰皿等にたまった吸殻を学内に設置してあるゴミ箱に捨てることも非常に危険ですので、絶対にしないでください。

本学の駿河台キャンパスのある千代田区は、2002 年 6 月に『安全で快適な千代田区の生活環境の整備に関する条例』（通称：千代田区環境保護条例）が制定し、秋葉原のほぼ全域が路上禁煙地区に指定する等、禁煙・分煙を推進していますので駿河台キャンパス周辺での喫煙には注意してください。

(9) ソフトウェアの不正使用に対する処罰等

ソフトウェアの不正コピーに対しては法的処罰が科せられます。

自分自身でコピーしたものでなくても、コピーであることを知りながらそのソフトウェアを使用することも侵害行為とみなされ、処罰の対象となります。

1. 不正使用に対する処罰

マニュアルなどの印刷物が言語の著作物であるように、コンピュータ・ソフトウェアはプログラムの著作物として日本国著作権法や国際条約によって保護されています。

著作権法は、著作権者に複製権、貸与権をはじめとする種々の権利を独占的に認めています。

著作権法では、著作権侵害行為に対して 10 年以下の懲役、または 1000 万円以下の罰金、または併科と定められています。もちろん、これら刑事罰以外にも不法行為に対する民事上の損害賠償という制度が科せられます。

ソフトウェアは使用許諾契約によって、権利者（著作者）から使用が許諾されるものです。ユーザーに認められた使用の範囲は使用許諾契約書によって規定されています。

ソフトウェアを購入したら、まず使用許諾書の内容をよく読んでください。

2. 本学における不正使用に対する処罰

万が一違法コピーが発覚した場合には、退学処分となりますので重々ご注意ください。

今後デジタルの業界を目指している皆さんは、不正コピーへの意識などを率先して伝えていく伝道者になっていかなってはなりません。

不正コピーを許すということは、人々の生産意欲や創作意欲を否定するということです。自らのクリエイターとしての意味を守るためにも、あなたのお友達や家族などあなたにとって大切な方が不正コピーをしていたら、不正コピーが法律に違反していること、社会に悪い影響を与えることを教えてあげてください。

3. ソフトウェアの違法コピー形態

コンピュータ・ソフトウェアの違法コピーには以下のような形態があります。

① 組織内違法コピー

企業や学校、病院など複数のコンピュータでソフトウェアを使う組織内における違法コピーがこの「組織内違法コピー」であり、現在日本でもっとも多く見られる違法コピー形態でもあります。

例えば、1 台のコンピュータでのみ使用することが許諾されたソフトウェアのパッケージを入手して複数のコンピュータにインストールするような場合がこれに該当します。

② 海賊版、偽造版

正規のパッケージの無断コピーや、それを真似た偽物のことを「海賊版・偽造版」と呼びます。

最近では、多くのソフトウェアを 1 枚の CD-ROM に編集した海賊版が海外だけでなく国内でも多く出回っています。これら海賊版や偽造版には、コンピュータウイルスなどが混入している非常に危険なものもしばしば見られます。

③ 販売店による違法インストール

販売店が無許諾でソフトウェアをコンピュータにインストールして販売することです。正規のマニュアルやユーザー登録書が提供されないときは、違法インストールの可能性もありますので販売店への

確認が必要です。違法インストールは、ソフトウェア会社のユーザーサポートやバージョンアップなどのサービスを受けられない他、違法と知って業務で使用し続けると自らの責任も問われるなど、多大なリスクを含んでいます。

④ インターネット・パイヤシー

近年、インターネットへのソフトウェアのアップロードやネット・オークションを利用して海賊版などを郵送する行為、P2P ファイル交換ソフトを利用した違法コピーが頻繁に見受けられるようになり、国内においても毎年数多くの摘発が行われています。

⑤ ソフトウェアレンタル

ソフトウェアメーカーの許諾を得ずにソフトウェア・パッケージをレンタルする行為です。違法レンタル店の中にはコピーツールを同時に提供するなど、顧客が違法コピーすることを前提にした悪質な店もあります。また、予め買い戻す約束をして中古品として販売する「擬似レンタル」も違法行為です。 出典：ビジネスソフトウェアアライアンス(BSA)

(10) コンテンツのダウンロードについて

著作権法の改正が行われ、著作権を侵害した配信だと知りながら権利者に無断で音楽や映像をダウンロードすることは、個人的に楽しむ目的であっても、違法（権利侵害）であるとされました。著作権の侵害をしていないか注意を払いましょう。

(11) 学生証の貸与による出席履歴の詐称について

単位取得のためには各科目の授業内容を理解していることが必要となりますが、その前提として授業に出席していることが求められます。

授業の出席に関し、学生証を他人に貸与し出席履歴を残すことは、固く禁止されています。

不正が発覚した場合は、学則第 44 条に基づき、罰せられます。

(12) 試験・課題における、カンニング・盗用について

試験でのカンニングや、レポート課題におけるインターネット上の資料のコピー、作品課題における他作品の利用は、固く禁止されています。

これらの行為を行ったことが判明した場合は、学則 44 条に基づき、罰せられます。処分の内容は、放学または停学または譴責（けんせき）となり、その行為を行った学期に履修している全ての科目の評価を「不可」とすると定められています。

また、処分を受けた学生のうち、特待生や奨学金、学費減免が適用されている学生は、翌期は適用が取り消されます。（学費減免の取り消しはカンニングや不正に限らず、懲罰処分を受けた場合全てに当てはまります）

(13) 学内での布教活動について

日本国憲法をはじめ世界人権宣言などにおいて信教の自由が規定されていますが、自身の信じる宗教を他人に強要することは、その他者の信教の自由を奪うことにつながり、許されることではありません。

本学においても悪質な布教活動を禁止しており、そのような行為が発覚した場合は、学則第 44 条に基づき、罰せられます。

(14) 金銭の授受や口座情報の共有について

学生間や友人・知人などの金銭の授受や口座情報の共有、携帯電話の代理契約などについては、トラブルの原因となりますので、注意してください。

(15) 駿河台キャンパス ラウンジ・会議室の利用について

駿河台キャンパスには、日々数多くの外部の方が来校され、会議や打ち合わせが行われていること、また公認サークルや学生の自主的な制作活動・ミーティングも活発に行われています。

そのようなパブリックなスペースである中、単にゲームを行う者、だらしなく居眠りをしている者など、見るに耐えない行為をしている学生が散見されることがあります。

駿河台キャンパスのラウンジは人を迎え入れるところであり、会議室は打ち合わせを行う場所ですので、本来の用途に反する行為は禁止しますので、注意してください。

(16) その他、以下の行為を禁じます。

- ・ PC等でBGMを流す
- ・ ゴミの放置
- ・ ビルの共用部での座り込み

(17) クラウドファンディングについて。

「デジタルハリウッド」の名称を何らかの形で使用してこのような活動を行う場合（自身が「デジタルハリウッド大学」に在学中であることを表示する場合があります。）は、活動の主催・主体について、「デジタルハリウッド大学(大学院)」であるとの誤認を招かないよう、十分注意してください。

具体的には、容易に確認できる場所・大きさで、「当該(ex.クラウドファンディング)活動にデジタルハリウッド大学(大学院)は関与しておりません。」などと明記するようにしてください。

(17) 入学時提出の「誓約書」について。

入学ガイダンスでは上記内容も含む、以下の誓約書を全員に提出していただいています。クリエイターの卵である皆さんは、世界中のどこの大学生よりもここに記載されている内容に真摯でなければなりません。誓約書に反する事項があった場合、処分の対象となる場合がありますので、注意してください。

誓約書

デジタルハリウッド大学 学長殿

私は、貴学に入学するにあたり、下記のとおり誓約いたします。

記

1. 貴学在学中にカリキュラムの一環として制作する画像、動画、サウンド、企画等の課題作品（以下「課題作品」という）の制作、公表又は第三者への利用承諾にあたり、著作権法その他の法令を遵守し、第三者の著作権、著作隣接権、商標権、名誉、信用、肖像権、パブリシティ、プライバシーその他の如何なる権利も侵害しないよう配慮すること。万一、課題作品につき第三者からの権利の主張、異議、苦情、損害賠償請求が生じた場合には、弁護士費用を含めて、自己の責任と負担においてこれを処理し、貴学には一切迷惑、損害をかけないものとする。

2. 課題作品の全部又は一部につき、貴学の広報・業績紹介等において任意かつ無償で利用することを承諾すること。その際、貴学が氏名表示を省略したとしても異議を述べないこと。またデジキャン等アップロードした課題の保存期間は学期内とし年度更新にあわせて削除する。

3. 学内における課題作品の使用について、教員による講義内での使用等、教育目的における著作権法に定める範囲内で、無償で利用することを許諾すること。また、教職員等学校関係者の閲覧の用に供するための上映、貸与、展示、複製についても、無償で許諾すること。

4. 学業成績や出席状況等の学修に関わる情報、および、その他在籍に関わる個人情報を、貴学が必要に応じて保護者に通知することを了承すること。

5. その他、貴学在学中、貴学の定める学則、その他の規定、教員及び貴学の職員の指示や指導を遵守すること。

※著作権の扱いについて

本誓約書をもって、課題作品の著作権を譲渡するものではありません(著作権者に権利は残りません)。

以上

平成 年 月 日

住所

学籍番号

氏名

印

(1) キャンパス・ハラスメントとは

本学において「キャンパス・ハラスメント」とは、セクシュアル・ハラスメント（生物学的な性別を原因とする嫌がらせなど）、ジェンダー・ハラスメント（社会的な意味での性別による差別的扱いなど）、パワー・ハラスメント（職場などでの地位を背景にしたいじめなど）、アカデミック・ハラスメント（教育現場での権力を利用した嫌がらせなど）、アルコール・ハラスメント（飲み場での強要・拘束・暴言など）の各種ハラスメント並びに民族、国籍、宗教等に関する差別問題を含む、人権侵害の総称を指します。

キャンパス・ハラスメントについての詳細は、「デジタルハリウッド大学キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規則」にて規定しています。

(2) ハラスメントの防止について

大学は、教員と学生、学生同士、教員と職員、職員と学生など、いろいろな人間関係によって構成されています。その関係性の中では、誰の目にも明らかなハラスメントもありますが、相手が必ずしも意思表示をするとは限らず、知らず知らず自分もハラスメントをしているという場合もあります。立場の弱い者が被害者になるとは限りません。

学生生活のあらゆる場面で、ハラスメントに遭遇したら、無視をせず、可能であればその場で注意をすることが重要です。

誰もが、相手を傷つける言動を無意識に行ってしまう可能性があります。このことをあらかじめ認識し、お互いの人格やパーソナリティを尊重する姿勢でいることが、ハラスメントの防止につながります。

(3) 相談体制について

本学では、次の相談体制を整備しています。

相談については、必ずハラスメント対策グループの代表メールアドレスに連絡してください。

- ◎ 匿名でもかまいませんが、その場合は、情報提供として取り扱います。相談・調査等、問題解決のために具体的な措置を取ることが必要な場合は、氏名を明記する必要があります。
- ◎ 被害を受けた者だけでなく、被害者から相談を受けた者、加害行為を指摘された者も相談することができます。

名称・連絡先	
ハラスメント対策グループ harassment@dhw.co.jp	設置会社 常勤取締役
	設置会社 大学事業部長
	設置会社 大学副部長
	設置会社 管理部長
	設置会社 常勤取締役

(4) キャンパス・ハラスメントの具体例について

どこからがハラスメントなのかという明確な基準があるわけではありません。行われた言動がハラスメントに該当するか否かは、当該ハラスメントの種類により変わってきます。例えば、セクシュアル・ハラスメントの場合は、その言動を行った行為者の意思とは関係なく、当該言動を受けた相手方がどのように感じたか、受け取ったかに起因しますし、パワー・ハラスメントの場合は、当該言動を受けた相手方がハラスメントに該当すると考えても、それだけで直ぐにハラスメントとなるわけではなく、仕事上（立場上）必要で適切な言動であったかどうかということが基準となります。

1. セクシュアル・ハラスメント

- ・ サークルの顧問が、デートに応じれば試合に出場させると言う。
- ・ PC-Room や構内で、PC にアダルトページの画面を放置したままにする。
- ・ 構内やサークルなどで、周りに配慮せずに性的な冗談を言ったり話をしたりする。

2. ジェンダー・ハラスメント

- ・ 女性である（男性である）という理由だけで、仕事や研究学習上の実績を不当に低く（高く）評価し、役割分担を決める。
- ・ 「女（男）らしくない」「男（女）のくせに」と言う。

3. パワー・ハラスメント

- ・ サークルの先輩が、常に同一人物に本人の意志に反しているにも関わらず、雑用を押し付ける。

4. アカデミック・ハラスメント

- ・ 「お前は馬鹿だ」と罵倒する。「こんな論文を見るのは時間の無駄だ」などと言い、精神的に虐待する。

5. アルコール・ハラスメント

- ・ 飲み会や食事会の席で、男性教員が横に女子学生を座らせ、お酌を強要させる。
- ・ ゼミの研究指導と称して、学生を飲み連れまわす。

6. 留学生ハラスメント

- ・ 留学生に対し、相手の日本語力を考慮せずに一方的に話し、相手が理解しないと腹を立てる。
- ・ 留学生に対し、「〇〇民族はこうだ」「やっぱり××人は……」と固定観念で断定する。
- ・ 特定の国(地域)の慣習や人間関係を、相手を納得させることなく押し付けようとする。

上記の具体例は、一例に過ぎません。各自がその言動について注意し、もし不愉快な行為を受けたときは、言葉や態度で気持ちをはっきりと相手に伝えることが重要です。

(5) その他

- ・ ハラスメントの事実関係が認められた場合は、諸規則に則り当該行為者の処分を行うこととなります。
- ・ 相談を受ける際、ハラスメント対策グループは相談内容に関する秘密を厳守します。

■学則・その他規則

大学生活を送る上で必要な決まりごととして、学則やその他の規則が定められています。

デジキャンの規則フォルダを必ず確認してください。