学 則 ・ 規 程 等

日本工業大学大学院学則

第１章　総　　則

（目的）

第１条　日本工業大学大学院（以下「本大学院」という。）は、学術の理論及び応用を教授・研究し、その深奥をきわめ、又は高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培い、文化の進展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第２条　本大学院は、大学院の教育研究水準の向上を図り、前条の目的を達成するため、その教育研究活動等の状況について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事項は、別に定める。

３　本大学院は、第１項の点検及び評価の結果について、７年以内の期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を受けるものとする。

（組織的研修等）

第２条の２　本大学院は、授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

２　本大学院は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修（前項に規定する研修を除く。）の機会を設け、その他必要な取組を行うものとする。

（研究科）

第３条　本大学院に工学研究科を置く。

（課程）

第４条　工学研究科に博士課程を置く。

２　博士課程は、これを博士前期課程及び博士後期課程に区分する。

３　博士前期課程は、これを修士課程として取扱うものとする。

（研究科の目的）

第５条　工学研究科は、工学に関する精深な学識を究め、技術社会に対応し得る実工学的研究をすすめ、もって社会に寄与することを目的とする。

２　工学研究科博士前期課程は、広い視野に立って工学における先進的かつ実践的な学識および能力を授け、高い専門性と研究能力を有する創造的職業人を養成することを目的とする。

３　工学研究科博士後期課程は、工学の専門分野において創造性豊かで実践的な研究開発能力を持ち、自立して研究を行うことができる研究者、又は工業技術の進展に寄与し得る実践的研究開発能力を持った高度に専門的な創造的職業人を養成することを目的とする。

（専攻）

第６条　工学研究科に次の専攻を置く。

博士前期課程	博士後期課程
環境共生システム学専攻	環境共生システム学専攻
機械システム工学専攻	機械システム工学専攻
電子情報メディア工学専攻	電子情報メディア工学専攻
建築デザイン学専攻	建築デザイン学専攻

（収容定員）

第７条　工学研究科の収容定員は、次のとおりとする。

博士前期課程

専　攻	収容定員	入学定員
環境共生システム学専攻	30名	15名
機械システム工学専攻	70名	35名
電子情報メディア工学専攻	50名	25名
建築デザイン学専攻	50名	25名
計	200名	100名

博士後期課程

専　攻	収容定員	入学定員
環境共生システム学専攻	6名	2名
機械システム工学専攻	6名	2名
電子情報メディア工学専攻	6名	2名
建築デザイン学専攻	6名	2名
計	24名	8名

（標準修業年限）

第８条　博士課程の標準修業年限は５年とする。

２　博士前期課程の標準修業年限は２年とする。

３　博士後期課程の標準修業年限は３年とする。

（在学期間）

第９条　博士前期課程の在学期間は、４年を超えることはできない。

２　博士後期課程の在学期間は、６年を超えることはできない。

（学年・学期・休業日）

第10条　本大学院の学年は、４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。ただし、第２項に規定する秋学期に入学した者の学年は、別に定める。

２　学年は次の２期に分ける。ただし、必要に応じ学長は各学期の授業開始日及び終了日を研究科委員会の議を経て変更することができる。

春学期　４月１日から９月20日まで

秋学期　９月21日から翌年３月31日まで

３　休業日は次のとおりとする。ただし、特別に必要があるときは、臨時に休業し、また休業日に授業を行うことがある。

⑴　日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日

⑵　本学園創立記念日　　６月29日

⑶　春季休業日、夏季休業日、冬季休業日　　別に定める日

第２章　教育課程及び履修方法

（教育課程）

第11条　本大学院は、その教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設するとともに学位論文の作成等に対する

指導（以下「研究指導」という。）の計画を策定し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2　教育課程の編成に当たっては、本大学院は、専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力を修得させるとともに、当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう適切に配慮するものとする。

3　本大学院の教育方法は、授業科目の履修及び研究指導（これに当たる教授又は准教授を「指導教授」という。以下の条において同じ。）によって行う。

（授業科目等）

第12条　工学研究科各専攻の授業科目及び単位数は、別表のとおりとする。

（履修方法）

第13条　学生は、その在学期間中に所要の授業科目を履修し博士前期課程においては30単位以上を、博士後期課程においては各専攻の特殊研究科目を履修するほか必要な研究指導を受けなければならない。

2　研究指導は、教育上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所において研究指導を受けることができる。ただし、博士前期課程の学生について認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、１年を超えないものとする。

3　履修方法については、研究科委員会の定めるところによる。

（単位の計算、修得認定及び成績の評価）

第14条　各授業科目の単位の計算、単位修得認定の方法及び成績の評価については、日本工業大学学則第13条、第13条の２、第13条の３及び第18条から第22条の２までの規定を準用する。ただし、第22条の規定中「教授会」とあるのは「研究科委員会」と読み替えるものとする。

（成績評価基準等の明示等）

第14条の２　本大学院は、学生に対して、授業及び研究指導の方法及び内容並びに一年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。

2　本大学院は、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行うものとする。

（他の大学院における授業科目の履修等）

第15条　教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、学生が当該他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、15単位を超えない範囲で本大学院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、外国の大学院に留学する場合、外国の大学院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院の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

（入学前の既修得単位等の認定）

第16条　教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位（大学院設置基準第15条に定める科目等履修生として修得した単位を含む。）を研究科委員会の議を経て本大学院に入学した後の本大学院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、第37条に規定する転入学等の場合を除き本大学院において修得した単位以外のものについては、合せて15単位を超えないものとする。

3　第15条第１項及び前項で修得したものとみなすことができる単位数は、合せて20単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等を勘案した在学期間の短縮）

第16条の２　前条の定めにより入学前に本大学院及び他の大学院において修得した単位を本大学院において修得したものとみなす場合、当該単位の修得により博士前期課程の教育課程の一部を履修したと認める時は、当該単位数及びその修得に要した期間その他を勘案して１年を超えない範囲で本大学院が定める期間在学したものとみなす場合がある。

（教員免許状）

第17条　本大学院において、教員免許状の所要資格を得ようとするときは、教育職員免許法及び同法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

2　前項に定める免許状の種類は、次表のとおりとする。

研究科	専　攻	免許状の種類	
工学研究科	環境共生システム学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	技術 工業
	機械システム工学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	技術 工業
	電子情報メディア工学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	技術 工業 情報
	建築デザイン学専攻	高等学校教諭専修免許状	工業

第３章　教員組織及び運営組織

（教員）

第18条　本大学院における授業及び研究指導は、本大学院担当の教員が担当する。

（運営組織）

第19条　本大学院工学研究科に研究科委員会を置く。

2　研究科委員会の運営等について、大学院学則に定めるもののほかは、別に定めるところによるものとする。

（研究科委員会）

第20条　研究科委員会（以下「委員会」という。）は、学長及び大学院担当の専任教員をもって構成する。ただし、学長が認めた場合は、これ以外の者を加えることができる。

2　委員会の委員長は、学長とする。

3　委員会に委員長を補佐するため、副委員長を置くことができる。

（委員会の招集）

第21条　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

２　委員長に事故あるときは、あらかじめ指名された者がその職務を代行する。

３　委員会は、議事録を作成し、委員長がこれを保管する。

（審議事項）

第22条　委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

⑴　学生の入学及び課程の修了

⑵　学位の授与

⑶　前２号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項として、学長が研究科委員会規程に定める事項

２　委員会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

３　委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことはできない。

４　第１項第２号に関する委員会は、委員の３分の２以上の出席がなければ開くことができない。

第４章　課程の修了要件及び学位の授与

（博士前期課程の修了要件）

第23条　博士前期課程の修了要件は、大学院に２年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士の学位論文又は研究科委員会が適当と認める特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、１年以上の在学で修了を認めることができる。

（博士課程の修了要件）

第24条　博士課程の修了の要件は、大学院に５年（博士前期課程に２年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における２年の在学期間を含む。）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士の学位論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、大学院に３年（博士前期課程に２年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における２年の在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。

２　前条第１項ただし書の規定による在学期間をもって博士前期課程を修了した者の博士課程の修了の要件については、前項中「５年（博士前期課程に２年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における２年の在学期間を含む。）」とあるのは「博士前期課程における在学期間に３年を加えた期間」と、「３年（博士前期課程に２年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における２年の在学期間を含む。）」とあるのは「３年（博士前期課程における在学期間を含む。）」と読み替えて、同項の規定を適用する。

３　前２項の規定にかかわらず、第30条第４項の入学資格により博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了要件は、大学院に３年（専門職大学院設置基準第18条第１項の法科大学院の課程を修了した者にあっては２年）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士の学位論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績をあげた者については、１年（標準修業年限を１年以上２年未満とした修士課程を修了した者、標準修業年限を１年以上２年未満とした専門職学位課程を修了した者にあっては、３年から当該１年以上２年未満の期限を減じた期間以上とし、修士課程を優れた研究成果をあげ１年以上の在学期間をもって修了した者もあっては、３年から当該課程における在学期間（２年を限度とする）を減じた期間とする）以上の在学で修了を認めることができる。

（論文の審査）

第25条　論文の審査は、委員会の定める審査委員によって行うものとする。

２　修士の学位論文の審査委員は、指導教授を含む、当該論文の分野に関連ある大学院担当の教授又は准教授２名以上とし、主査は指導教授とする。

３　博士の学位論文の審査委員は、指導教授を含む、当該論文の分野に関連ある大学院担当の教授又は准教授５名以上とし、主査は指導教授とする。

（最終試験）

第26条　最終試験は、前条の審査委員が論文を中心とし口頭試問により行う。ただし、筆記試験を併せて行うことができる。

（合否の決定）

第27条　合否の決定は、前２条の結果に基づき委員会において審議の上決定する。

（修了の時期）

第27条の２　修了の時期は、学年または学期の終わりとする。

（学位の授与）

第28条　博士前期課程を修了した者には修士（工学）の学位を、博士課程を修了した者には博士（工学）の学位を授与する。

２　本大学院の博士課程を経ないで論文を提出して博士（工学）の学位を請求した者については、第25条から第27条までの規定を準用して論文の審査及び試験を行い、合格した者に博士（工学）の学位を授与する。

３　学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第５章　入学、休学、復学、転入学、退学、転学、再入学及び除籍

（入学の時期）

第29条　入学の時期は、学年または学期の始めとする。

（入学資格）

第30条　博士前期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

⑴　学校教育法第83条に定める大学を卒業した者

⑵　学校教育法第104条第７項の規定により学士の学位を授

与された者
⑶ 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
⑷ 外国の学校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ことにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
⑸ 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）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課程を修了した者
⑹ 専修学校の専門課程（修業年限が４年以上であることその他の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
⑺ 文部科学大臣の指定した者
⑻ 学校教育法第102条第２項の規定により大学院に入学した者であって、本大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者
⑼ 本大学院において個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達した者

２ 前項の規定にかかわらず、本大学院は、文部科学大臣の定めるところにより、大学に３年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、本大学院の定める単位を優秀な成績で修得したと認める者を、入学させることができるものとする。

３ 前項の取扱いは、別に定める。

４ 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。
⑴ 修士の学位又は専門職学位を有する者
⑵ 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
⑶ 外国の学校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し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
⑷ 我が国において、外国の大学院の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課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
⑸ 国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法(昭和51年法律第72号)第１条第２項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設立された国際連合大学の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
⑹ 文部科学大臣の指定した者
⑺ 本大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

（入学志願手続）
第31条 本大学院に入学を志願する者は、所定の書類に入学検定料を添えて、これを定められた期日までに提出しなければならない。

（入学許可）
第32条 入学の許可は、本大学院所定の選抜試験に合格した者につき研究科委員会の議を経て、学長がこれを決定する。

（入学手続）
第33条 入学を許可された者は、別に定める期日までに、入学金及び授業料等を添えて所定の手続を完了しなければならない。

（保証人）
第34条 入学者は、入学手続に際し、その保証人を定めなければならない。

２ 保証人は、父母又は独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果し得る者でなければならない。

３ 保証人は、保証する学生の在学中、その一身に関する事項について一切の責任を負わなければならない。

４ 本大学院が保証人として不適当と認めたときは、その変更を命ずることができる。

５ 保証人が死亡し、又はその他の事由でその責務を果し得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

６ 保証人が住所を変更した場合は、直ちにその旨を届け出なければならない。

（休学）
第35条 病気その他止むを得ない事由により休学しようとする者は、その事由を示す書類を添え保証人連署の上学長に願い出てその許可を得なければならない。

２ 休学期間は、博士前期課程にあっては、通算して２年を、博士後期課程にあっては通算して３年を超えることができない。

３ 休学期間は、在学年数には算入するが、第23条及び第24条にいう在学の年数には算入しない。

（復学）
第36条 休学を許可された者は、休学期間満了とともに復学するものとし、その時期は学期のはじめとする。なお、引き続き、休学を希望する者は、第35条に定める手続きを取らなくてはならない。

（転入学）
第37条 他の大学院又は我が国において、外国の大学院の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課程に在学した者が本大学院に転入学を志望する場合は、選考の上これを許可することがある。

（退学又は転学）
第38条 退学又は他の大学院へ転学を希望する者は、その事由

を付し保証人連署で学長に願い出てその許可を得なければならない。

（再入学）

第39条　正当な事由で退学した者が再入学を志望した場合は、選考の上これを許可することがある。この場合には既に履修した科目の全部又は一部を再履修させることがある。

（除籍）

第40条　本大学院学生で、次の各号の一に該当する者は、これを除籍することができる。

⑴　在学期間が所定の年数を超えた者

⑵　休学期間が所定の年数を超えた者

⑶　留年等に際し、正当な理由なく手続を怠った者

⑷　学費等納付金を滞納し、督促を受けてもこれに応じない者

⑸　死亡の届出があった者

第６章　学費等

（入学検定料）

第41条　本大学院に入学を志望する者は、入学検定料として３万円を納入しなければならない。

（学費）

第42条　学費とは、入学金、授業料、実験研究費及び施設設備拡充費とし、次のとおりとする。

入学金	22万４千円	（入学時）
授業料	63万円	（年額）
実験研究費	11万１千円	（年額）
施設設備拡充費	25万２千円	（年額）

２　第10条の規定する秋学期により入学した者の授業料、実験研究費及び施設設備拡充費の取り扱いについては別に定める。

（学費の納入時期及び方法）

第43条　本大学院の学生は、学費等を各学期の定める期日までに納入しなければならない。

２　各学期に納入する額については、別に定める。

（学費等の延納）

第43条の２　前条第１項にかかわらず、特別な理由により所定の期日までに学費等を納入できない者は、所定の手続きを経て学費等を延納することができる。

２　学費等の延納手続きについては、別に定める。

（休学者の学費等）

第44条　休学者が、学期の初めから休学した場合、休学期間中の学費を免除し、次の在籍料を徴収する。

在籍料　15万円　（年額）

２　学期の途中から休学する場合は、その学期分の所定の学費を徴収する。

（停学、退学の場合の学費等）

第45条　停学、退学の場合は、その日の属する学期分の学費等を納めなければならない。

（既納入金の取扱い）

第46条　既納の入学金、授業料等の納入金は、事由の如何にかかわらずこれを返還しない。

第７章　賞　　罰

（賞罰）

第47条　学生の表彰及び懲戒については、日本工業大学学則第49条から第51条までの規定を準用する。

ただし、第51条の規定中「教授会」とあるは「研究科委員会」と読み替えるものとする。

第８章　科目等履修生及び委託学生

（科目等履修生）

第48条　本大学院の科目等履修生については、日本工業大学学則第60条並びに第63条第１項第１号の規定を準用する。

（委託学生）

第49条　本大学院の委託学生については、日本工業大学学則第61条並びに第63条第１項第２号の規定を準用する。

第９章　研究指導施設

（研究指導施設）

第50条　本大学院に、学生研究室を設ける。

（附属施設等）

第51条　大学院学生の附属施設及び厚生施設の利用に関しては、別に定めるところによる。

第10章　補則

（学則の改廃）

第52条　この学則の改廃は、研究科委員会の審議を経て、学長および理事会の承認を得て理事長が決定する。

付　則

この学則は、昭和57年４月１日から施行する。

中　略

付　則

１　この学則は、令和３年４月１日から施行する。

２　第12条の規定は、令和３年度の入学者から適用し、令和２年度以前の入学者については従前の学則の定めるところによる。

日本工業大学学位規程

第１章　総　則

（趣旨）

第１条　学位規則（昭和28年文部省令第９号）に基づき、日本工業大学（以下「本学」という。）が授与する学位については、日本工業大学学則、同大学院学則及び同専門職大学院学則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（学位の種類）

第２条　本学において授与する学位は、学士（工学）、修士（工学）、技術経営修士（専門職）及び博士（工学）とする。

（学士の学位授与の要件）

第３条　学士の学位は、本学工学部、基幹工学部、先進工学部及び建築学部を卒業した者に授与する。

（修士の学位授与の要件）

第４条　修士の学位は、本学大学院の博士前期課程を修了した者に授与する。

（専門職学位授与の要件）

第４条の２　専門職学位は、本学専門職大学院の専門職学位課程を修了した者に授与する。

（博士の学位授与の要件）

第５条　博士の学位は、本学大学院の博士課程を修了した者に授与する。

２　前項に定める者のほか、本学大学院学則第28条第２項の定めるところにより、学位論文の審査及び試験に合格した者に授与することができる。

第２章　修士及び博士の学位

（論文の提出）

第６条　修士及び博士の学位論文は、論文１通に論文要旨を添えて、指導教授を通じて研究科委員会（以下「委員会」という。）に提出するものとする。

２　修士の学位論文は、研究科委員会が適当と認める特定の課題についての研究の成果（以下「研究の成果」という。）をもって代えることができる。

（審査委員）

第７条　委員会は、修士の学位論文又は研究の成果を受理したときは指導教授を含む、当該論文の分野に関連ある大学院担当の教授又は准教授２名以上を審査委員に選任する。

２　委員会は、博士の学位論文を受理したときは指導教授を含む、当該論文の分野に関連ある大学院担当の教授又は准教授５名以上を審査委員に選任する。

（論文審査及び最終試験）

第８条　審査委員は、修士の学位論文又は研究の成果及び博士の学位論文の審査及び最終試験を行う。

２　最終試験は、提出された修士の学位論文又は研究の成果及び博士の学位論文を中心としてこれに関連ある科目について、口頭又は筆答により行う。

３　修士の学位論文又は研究の成果及び博士の学位論文の審査及び最終試験は、学年度末までに終了するものとする。

（論文審査の協力）

第９条　前条の学位の授与に係る学位論文の審査に当たっては、他の大学院又は研究所等の教員等の協力を得ることができる。

（審査報告）

第10条　審査委員は、修士の学位論文又は研究の成果及び博士の学位論文の審査及び最終試験が終了したときは、直ちに審査の要旨及び最終試験の成績に、学位授与の可否についての意見を添えて、委員会に対して文書で報告しなければならない。

（学位授与の審議）

第11条　委員会は、前条の報告に基づいて審議し、学位授与の可否について議決する。

２　前項の委員会は、構成員の３分の２以上の出席を要し、学位授与の議決には無記名投票の方法により、出席者の過半数の賛成がなければならない。ただし、公務出張のため委員会に出席することのできない委員については、委員の数に算入しない。

第３章　雑　則

（学位の授与）

第12条　学長は、本規程の定めるところにより、所定の学位を授与する。

（論文要旨等の公表）

第13条　本学は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から３月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

第14条　博士の学位を授与されたものは、当該博士の学位を授与された日から１年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

２　前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を受けて、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

３　博士の学位を授与された者が行う前２項の規定による公表は、本学または独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

（学位の名称）

第15条　学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、「日本工業大学」の文字を付記するものとする。

（学位記の様式）

第16条　学位記の様式は別記のとおりとする。

（学位記の再交付）

第17条　学位記の再交付を受けようとする者は、所定の手続に従い、別に定める手数料を添えて学長に願い出なければなら

ない。

付　則

この規程は、昭和57年４月１日から施行する。

中　略

付　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

日本工業大学ライブラリー＆コミュニケーションセンター利用規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、日本工業大学ライブラリー＆コミュニケーションセンター規程第８条の規程に基づき、ライブラリー＆コミュニケーションセンター（以下「ＬＣセンター」という。）の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

（利用者）

第２条　ＬＣセンターを利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

⑴　学部学生・大学院学生
⑵　留学生別科生
⑶　研究員・研究生・科目等履修生・委託学生・特別聴講生・ポストドクター
⑷　公開講座受講生
⑸　工友会会員
⑹　定年退職教員・名誉教授
⑺　私工大懇話会図書館連絡会加盟校学生
⑻　本学園の職員
⑼　(株)ＮＩＴクリエイト職員
⑽　地域住民及び地域在勤者
⑾　その他ライブラリー＆コミュニケーションセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

（開館日）

第３条　ＬＣセンターは、次の日を除き開館する。

⑴　日曜日及び国民の祝日に関する法律の定める休日
⑵　年末・年始
⑶　蔵書点検等図書の整理に必要な期間
⑷　前号以外のセンター長が休館の必要を認めた日時

（開館時間）

第４条　ＬＣセンターの開館時間を次のとおり定める。

⑴　授業が行われる日　　午前９時から午後８時30分
⑵　授業の行われない日　午前９時から午後５時

２　前項の開館時間は、必要に応じて変更することができる。

第２章　図書及びその他の資料（以下「図書」という。）の利用

（館内閲覧）

第５条　利用者は、開架書架及び保存書庫内の全ての図書を、ＬＣセンター内で閲覧できる。

（館外貸出）

第６条　利用者は、図書について、学生証、身分証明書またはＬＣセンター利用カード（以下、「学生証等」という。）によって、館外貸出を受けることができる。

（貸出冊数及び貸出期間）

第７条　貸出冊数及び貸出期間については別に定める。

（貸出手続）

第８条　図書の館外貸出を受けるときは、学生証等を、担当者に提出または自動貸出機を利用して貸出を受けるものとする。

（貸出制限）

第９条　次の各号に掲げる図書の貸出は、原則として行わない。

⑴　貴重図書
⑵　参考図書
⑶　新聞、雑誌及び視聴覚資料等
⑷　指定図書
⑸　製本雑誌
⑹　その他センター長が指定するもの

（特別貸出）

第10条　教育職員に限り、前条第１号、第２号、第５号等について特別貸出を認めることがある。

２　特別貸出の貸出冊数と貸出期間は２冊14日以内とする。

（貸出予約）

第11条　貸出しを受けたい図書が貸出し中である場合、貸出予約申込書（様式第１）に必要事項を記入のうえ担当者に提出し、予約することができる。

（貸出更新）

第12条　引き続き同一図書の貸出しを受けたい場合は、返却予定日までに、図書と学生証等を担当者に提出し、手続きを行わなければならない。予約のある場合を除き、図書の貸出期間を更新することができる。

（貸出図書の返却）

第13条　貸出図書は、必ず貸出期間内に返却しなければならない。

２　貸出期間内の返却を怠った場合は、一定期間、図書の貸出を受けることができない。

（貸出図書の転貸禁止）

第14条　貸出を受けた者は、当該貸出図書を他人に貸してはならない。

（弁済）

第15条　利用者が図書を紛失、破損又は汚損した場合には、速やかに、原則として同一図書をもって弁償しなければならない。

２　紛失等が、不可抗力によるものと認められる場合は、弁済

を免除することができる。
3　前項の適用については、明瞭な反証のない限り、貸出を受けた者を該当者とみなす。
（長期貸出）
第16条　学科等に予算配分された教育研究経費によって購入された図書については、長期貸出を受けることができる。
2　長期貸出を受けた者（以下「長期貸出者」という。）は、原則として年１回、貸出図書の点検を行うものとする。
3　ＬＣセンターは、長期貸出中の図書に対して、他に閲覧希望がある場合、長期貸出者の利用状況を勘案のうえ、図書の活用を図ることができる。
4　長期貸出図書の返却期限は設けない。ただし、利用が終了した図書は、返却することができる。
5　長期貸出者が退職等で職員の身分を失うときは、一括返却しなければならない。その場合の返却手続きについては別に定める。
（貸出の停止・返却）
第17条　センター長は点検、整理その他必要に応じて図書の貸出を一時停止、または貸出中の図書を臨時に返却させることができる。
（図書の複写）
第18条　利用者は、著作権関連法令の範囲内で図書の複写をすることができる。
（レファレンス・サービス）
第19条　利用者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。
⑴　資料・文献の所在・所蔵・利用に関する調査・案内
⑵　特定の事項に関するＬＣセンター所蔵資料を使った調査・案内
（図書館相互協力サービス）
第20条　ＬＣセンターは、利用者の教育・研究に資するため、他大学図書館等の学外機関（以下「学外機関」という。）との協定等に基づき、相互利用の便宜を図る。
2　利用者は、ＬＣセンターに求める資料がない場合には、次に掲げる図書館相互協力サービスを受けることができる。
⑴　学外機関への利用紹介状の発行
⑵　学外機関への文献複写申込
⑶　学外機関への資料貸出申込
3　学外機関への相互協力サービスは、ＬＣセンター利用者の教育・研究に支障がない範囲で行う。
（学外機関からのデジタル化資料送信サービス）
第21条　前条のほか、利用者は学外機関からのデジタル化された資料の送信サービスを受けることができる。
2　前項の取扱いについては別に定める。
（購入希望図書）
第22条　センターに所蔵を希望する図書がある場合は、希望図書購入申込書（様式第２）に必要事項を記入のうえ担当者に提出する。

第３章　施設と設備の利用

（施設と設備の利用）
第23条　利用者は、次に掲げる施設、設備を利用することができる。
⑴　マルチメディア教室
⑵　第１・第２・第３ゼミ教室
⑶　第１・第２・第３学習コーナー
⑷　映像学習コーナー
2　前項の施設・設備の利用の手続きについては別に定める。

第４章　利用マナー・遵守事項

（利用マナー・遵守事項）
第24条　利用者は、他の利用者に不快感を与えたり、迷惑をかけることのないよう、マナーに十分心がけ、次の事項を遵守しなければならない。
⑴　静粛にすること
⑵　喫煙をしないこと
⑶　所定の場所以外では、飲食をしないこと
⑷　携帯電話での通話をしないこと
⑸　図書、機器等を断りなく持ち出さないこと
⑹　図書、機器類は丁寧に取り扱うこと
⑺　その他、マナーに欠けると思われる行為をしないこと
（利用の停止・禁止）
第25条　センター長は、この規程に従わない利用者に対して、一部又はすべてのＬＣセンター利用を一定期間、停止することができる。

第５章　雑則

（地域住民及び地域在勤者の利用）
第26条　地域住民及び地域在勤者の利用については、別に定める。
（その他）
第27条　この規程に定めのない事項については、センター長が定める。

付　則
1　この規程は平成19年10月１日から施行する。
2　この規程の施行に伴い日本工業大学図書館利用規程は廃止する。

中　略

付　則
この規程は令和２年４月１日から施行する。

	貸出冊数	貸出期間
学部学生（１～３年生） 留学生別科生 科目等履修生 研究生 依託学生 学内研究員・協力研究員・受託研究員 特別聴講生 公開講座センター受講生	５冊	14日
学部４年生 大学院生 特別研究員 ポストドクター	10冊	30日
専任教員・非常勤教員	10冊	30日
その他の職員	４冊	30日
定年退職教員 工友会会員 私工大懇話会図書館連絡会加盟校学生 日本工業大学サービスセンター職員	２冊	14日
センター長が許可した者	４冊	30日

日本工業大学大学院工学研究科 再入学に関する規程

（目的）

第１条　本規程は、日本工業大学大学院学則第39条に基づき、再入学に関して必要な事項について定めることを目的とする。

（再入学の時期）

第２条　再入学の時期は、学籍を失った学期より１学期を経過した以降の学期の初めとし、かつ学籍を失った日より２年以内とする。

（出願）

第３条　再入学を志願する者は、指定の期日までに、所定の出願書類を添えて研究科委員長に願い出なければならない。

（出願できる専攻）

第４条　再入学の出願ができる専攻は退学前に在学していた専攻とし、他の専攻への再入学の出願は認めない。ただし、本大学院に専攻の再編等があった場合には、他専攻への出願を認めることがある。

（選考）

第５条　前条の志願者に対する選考は、面接、書類審査及び学業への取組み状況等、ならびにこれらに基づいた各専攻からの意見を踏まえた上で、研究科委員会にて審議する。

（選考料）

第６条　再入学の選考料は、30,000円とする。

（再入学手続及び再入学の許可）

第７条　第５条の選考に合格した者は、指定の期間中に第10条に定める学費等を納入した上、所定の書類を提出して再入学の手続きを行わなければならない。

２　前項の入学手続きを完了した者に再入学を許可する。

（既修得単位の認定）

第８条　再入学を許可された者が既に修得した授業科目及び単位数については、研究科委員会の議を経て、その一部又は全部を認定できる。

（再入学学期・年次の決定）

第９条　再入学させる年次は、原則として退学前に在籍していた年次またはそれ以下の年次とし、認定された授業科目及び単位数並びに選考結果を勘案して決定する。

（学費等）

第10条　再入学に際しての入学金については、再入学した時点の本大学院学則に定める額の半額とする。

２　入学金以外の学費については、前条により決定される年次に留年および休学等を経ずに在学する学生に適用される本大学院学則に定める額と同額とする。

（標準修業年限）

第11条　再入学した者の標準修業年限は、第９条により決定される年次に相当する年数を在籍していたものとみなし、当該年数と再入学後の年数を通算して学則等を適用するものとする。

（在学期間）

第12条　再入学による学生の在学期間は、再入学を許可された年次以後の標準修業年限の２倍に相当する年数を超えることはできない。

（博士後期課程満期退学者の取り扱い）

第13条　博士後期課程に３年以上在学し、必要な研究指導を受け、所定の単位を修得した後に退学することを満期退学という。

２　満期退学した者（「満期退学者」という。）の取り扱いについては別に定める。

（学費未納による除籍者の再入学）

第14条　学費未納により除籍となった者が再入学を志願する場合には、当該志願者の経済状況、除籍前の成績等を勘案し、出願を認めることがある。

２　学費未納による再入学者の取り扱いについては、本規程を準用する。

（留学生の取扱い）

第15条　留学生で再入学を志願する者については、退学・除籍となった場合、在留資格喪失により、原則帰国しなければならないことから、パスポート等により、帰国または不法滞在の事実のないこと等を確認した後に出願を受理するものとする。

（事務取扱）

第16条　再入学に関する出願・選考の事務取扱は、教務部教務課が行う。

（その他）

第17条　この規程及び別に定めのない事項については、本大学院研究科委員会の議を経て、学長が決定するものとする。

付　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

付　則

この規程は、平成26年９月１日から施行する。

日本工業大学大学院工学研究科博士後期課程満期退学者の再入学に関する内規

（目的）

第１条　本内規は、「日本工業大学大学院工学研究科再入学に関する規程」（以下、「規程」という。）第12条に基づき満期退学者の再入学に関する取扱いについて定めることを目的とする。

（適用条件）

第２条　本内規は、満期退学者が再入学後１年以内に学位論文が受理される可能性が大きいと研究科委員長が認めた場合についてのみ適用できるものとする。

（再入学の時期）

第３条　規程第２条にかかわらず満期退学者の再入学の時期は、満期退学した学期より１学期を経過した以降の学期の初めとし、かつ、満期退学した日より５年以内とする。

（学費等）

第４条　規程第10条にかかわらず満期退学者の入学金は20,000円とし、入学金以外の学費については、本大学院学則に定める額を徴収する。ただし、１年間に限りこれを免除することがある。

（修了に係る特例）

第５条　再入学後に学位論文が受理されたが、再入学後１年以内に当該論文の審査が終了せずに退学した者については、その退学後１年以内に当該論文の審査および最終試験に合格した場合に限り、再入学後の退学の日に遡って博士後期課程修了と認める。

付　則

１　この内規は、平成25年４月１日から施行する。

２　この内規の施行に伴い「博士課程の再入学に関する申し合わせ事項」（平成５年２月20日研究科委員会承認）は、本内規施行の日をもって廃止する。

日本工業大学ティーチング・アシスタント規程

（趣旨）

第１条　日本工業大学（以下「本学」という。）における学部教育の充実を図るとともに、本学大学院工学研究科学生の教育経験と奨学に寄与するためティーチング・アシスタント（以下「ＴＡ」という。）の制度を設ける。

（職務）

第２条　ＴＡは、各学科長の監督の下、授業を担当する教員の指示に従い、以下の各号に定める教育補助業務に従事する。

⑴　本学各学部において必要と認める授業の補助業務

⑵　本学大学院工学研究科博士前期課程において必要と認める授業の補助業務

⑶　その他本学が特に必要と認める教育補助業務

（資格）

第３条　ＴＡとなることのできる者は、本学工学研究科に在籍する学業・人物ともに優れた学生とする。ただし、前条第２号に定める業務に従事できる者は、博士後期課程に在籍する学生に限る。

（採用）

第４条　各学部の授業におけるＴＡの採用は、次の各号の手順に従う。

⑴　各学科長は、各授業科目で必要とするＴＡの人数を精選した上で、教務部長あてに届出て、承認・調整を受ける。

⑵　各学科長は、前号で承認を受けたＴＡについて候補者を選定し、当該学生が所属する専攻長の承認を受けた上で、別紙１に定めるＴＡ採用申請書を学長あてに提出する。

⑶　学長は、前号により申請されたＴＡ候補者について、当該候補者が本学の教育に必要と認めた場合、理事長にＴＡ採用の推薦を行う。

⑷　理事長は、前項により推薦された者について、ＴＡとしての雇用の可否を決定する。

２　工学研究科博士前期課程の授業におけるＴＡの採用は、前項各号の定めを「各学科長」を「各専攻長」に読替えた上で準用する。

３　その他採用に関する詳細は別に定める。

（雇用期間）

第５条　ＴＡの雇用期間は当該年度限りとする。ただし、雇用契約は当該ＴＡが博士前期課程または博士後期課程に在籍する期間に限り、連続して５年を超えない範囲で更新することができる。

（勤務時間）

第６条　ＴＡ一人あたりの勤務時間は、本学大学院工学研究科の学生としての学修に支障のない範囲とするため、原則として次の各号に示すコマ数を上限とする。

⑴　各セメスターにつき６コマ

⑵　各年度につき10コマ

（給与等）

第７条　ＴＡの給与は、前後の準備作業等も含めて１コマあたり2,600円とし、勤務日の翌月20日に支給する。ただし、支給日が休日にあたるときは、その前日とする。

２　ＴＡの交通費は支給しない。

３　その他、この規程に定めのない給与等の支給については日本工業大学給与規程に従う。

（退職）

第８条　ＴＡが次の各号の一に該当するときは、退職とする。

⑴　雇用期間が満了したとき

⑵　本学大学院の学生としての学籍を失ったとき

⑶　退職を願い出て承認されたとき

２　前項第３号の退職の願い出は、各学科長を通じて学長あてに退職願を提出するものとする。

（解雇）

第９条　ＴＡが次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

⑴　故意又は重大な過失により、当該ＴＡが補助を行う授業の履修学生又は大学に対し重大な損害を与えたとき。

⑵　勤務態度又は勤務成績が著しく悪く、ＴＡとして不適格と認められたとき。

⑶　心身に故障を生じ、職務の遂行にたえられないと認められたとき。

⑷　組織の改廃その他財政上の事由等でやむを得ず事業を縮小するとき。

⑸　その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき。

（守秘義務）

第10条　ＴＡは職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

（規程の改廃）

第11条　本規程の改廃は、教授会及び理事会の議を経て理事長が行う。

（その他）

第12条　本規程に定めのない事項については、教授会及び理事会の議を経て理事長が決定する。

付　則

本規程は平成27年４月１日から施行する。ただし、適用は平成27年度以降に本学大学院に入学する者に限り、平成26年度までに入学した者については、なお従前のとおりとする。

付　則

本規程は平成30年４月１日から施行する。

日本工業大学ハラスメント防止等に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、日本工業大学（以下「本学」という。）におけるあらゆるハラスメントの防止及び排除のための措置なら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（以下「ハラスメントの防止等」という。）について、必要な事項を定めることにより、公正、安全で快適な職場環境の下、全ての職員及び学生の基本的人権を保障することを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この規程は、次の範囲に適用するものとする。

⑴　本学キャンパス内で行われたもの

⑵　本学の職員及び学生等がキャンパス外で関わったもの（但し、ハラスメントの当事者間に本学の関知する職務上又は教育上の利害関係のある場合に限る。）

２　この規程におけるハラスメントの対象者は、次の通りとする。

⑴　専任、非常勤、臨時等を問わず、本学に就労する全ての職員

⑵　学部学生、大学院生、科目等履修生、研究生等本学で修学する全ての学生

⑶　その他、学生等の保護者、関係業者等職員又は学生等と就労上又は修学上関係を有する者

（定義）

第３条　この規程において、ハラスメントとは次の各号に掲げる行為をいう。

⑴　セクシュアル・ハラスメント

行為者の意図にかかわらず、相手を不快にさせる性的な言動で、相手方にとって不快な言動として受け止められる行為。

⑵　アカデミック・ハラスメント

行為者の意図にかかわらず、教育・研究の場において、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用し、学生等や他の職員に対して行う教育研究上の不適切な行為。

⑶　パワー・ハラスメント

行為者の意図にかかわらず、職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用し、他の職員に対して行う就労上の不適切な行為。

⑷　その他のハラスメント

行為者の意図にかかわらず、前３号には該当しないが、個人の信条や性別などに基づく差別的な行為、他の者の意に反する言動であり、他の者にとって不快な言動として受け止められる行為。

（職員および学生の責務）

第４条　職員、学生等は、ハラスメントおよびハラスメントに起因する問題を起こさないように努める。

２　職員は、ハラスメント防止に関する研修会に積極的に参加する。

３　職員は、ハラスメントに関する相談を受けた場合は、相談者の立場と状況に十分配慮して、第５条に規定するハラスメント防止委員会の相談員を紹介する。

４　職員及び学生は、第６条に規定するハラスメント防止委員会からの協力要請があった場合は、これに協力する。

（組織）

第５条　本学は、第１条の目的を達成するために、ハラスメントに関する次の組織を設置する。

⑴　防止委員会

⑵　相談窓口

⑶　相談員

２　防止委員会は、必要に応じて事案毎に調査委員会を設置することができる。

（防止委員会）

第６条　防止委員会は、次の委員をもって構成する。

⑴　学長
⑵　各部長
⑶　学長が推薦する複数の専任職員
2　防止委員会委員長は、学長とする。
3　第１項第３号の委員には、女性職員複数名を含むものとする。
4　必要と認められる場合には、防止委員会委員長は、第１項以外の者を委員として加えることができる。

（防止委員会の運営）

第７条　防止委員会は、次の事項を取り扱う。
⑴　ハラスメント予防のための指針及びガイドラインの制定等、基本施策に関する事項。
⑵　相談員の研修に関する事項。
⑶　職員及び学生等への啓発・広報に関する事項。
⑷　相談員からの報告等に基づく、ハラスメント事案の問題解決に向けた対応。
⑸　調査委員会の報告に基づく、適切な措置に関する原案の作成・提示。
⑹　ハラスメントの再発防止に関する事項。
⑺　その他ハラスメントに関する事項。
2　防止委員会委員長は、必要に応じ防止委員会を招集して、その議長となる。
3　防止委員会の開催は、委員の３分の２以上の出席を要し、出席委員の３分の２以上の議決をもって決定する。
4　防止委員会の主務は総務課とし、学生に関する事案については学生支援課が分担する。

（相談窓口・相談員）

第８条　相談窓口は、職員及び学生等並びに関係者からの相談を受付け、事案に応じて相談員を紹介する。
2　相談員は、受けた相談に対し適切な助言を行うとともに、その内容等について防止委員会に所定の書面で報告しなければならない。
3　相談員は、防止委員会委員長の指名によるものとし、男性及び女性職員により構成する。
4　その他相談窓口・相談員に関する必要な事項については、別に定める。

（相談員連絡会）

第９条　相談員の情報交換及び相談等の適切な措置等に資するために相談員連絡会を置く。
2　相談員連絡会は、相談員をもって構成し、防止委員会委員長の指名による座長を置く。
3　相談員連絡会は、必要に応じて開催するものとし、座長が招集する。
4　その他相談員連絡会に関する必要な事項については、別に定める。

（調査委員会）

第10条　調査委員会は、次の委員をもって構成する。
⑴　防止委員会の委員のうちから防止委員会委員長の指名する者
⑵　職員のうちから防止委員会委員長が任命する者
2　調査委員会委員長は、防止委員会委員長の指名した者とする。
3　第１項の委員は、対象となる事案の関係者を除くものとする。
4　第１項の委員は、男性及び女性職員の割合に配慮し構成するものとする。
5　必要と認められる場合には、調査委員会委員長は、第1項以外の者を委員として加えることができる。
6　調査委員会は、次の事項を取り扱う。
⑴　防止委員会から依頼された特定の事案に関する事実の確認及び調査
⑵　防止委員会への調査結果の報告
7　調査委員会は、関係当事者及び事案の調査に必要と認められる者に対して出席を求め、事情を聴取することができる。
8　調査委員会は、調査の実施に当たり、当該事案の関係者等に不利益が生じないよう務めなければならない。
9　その他調査委員会に関する必要な事項については、別に定める。

（弁明の機会）

第11条　この規程に基づき措置が講じられる場合には、当該措置の該当者は、弁明の機会が与えられるものとする。

（防止委員・相談員の公表）

第12条　防止委員及び相談員の氏名・連絡先等は、学内に公表する。

（プライバシーの保護）

第13条　この規程に定めるところにより設置される委員会の委員、その他この規程の運用に関係する者は、当事者及び事実関係の証人等のプライバシー保護に十分配慮するとともに、相談内容や各委員会において知りえたことを他に漏らしたり、私事に利用したりしてはならない。

（不利益取り扱いの禁止）

第14条　職員を監督する立場にある者または学生を指導する立場にある者は、ハラスメントに対する苦情の申し出や調査への協力等を行った職員、学生等に対し、そのことを理由に不利益な取り扱いをしてはならない。

（任期）

第15条　第６条第１項第３号に定める防止委員並びに相談員の任期は２年とし、再任を妨げない。ただし、任期を残して交代する場合は、新たに任命される防止委員並びに相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

（処分・措置）

第16条　学長は、防止委員会より第７条第１項第４号の処分に関する原案の提示を受けた場合は、職員に対しては就業規則に基づき理事長に、学生等に対しては学則に基づき教授会に、処分に関する原案の提示を行なう。

（関係者等との協議）

第17条　第３条第２項３号に定める者がかかわる場合の措置については、当該者又はその者の所属する機関との協議による

ものとする。

（その他）

第18条　この規程により難い場合、またはハラスメントの防止および排除に関しこの規程に定めのない事項については、防止委員会において検討の上、理事長の承認を得て対応する。

（改廃）

第19条　この規程に関し必要がある場合は、理事会の議を経て改廃する。

付　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

日本工業大学育英資金貸与規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、日本工業大学育英資金規程に基づき、本学に在学する経済的理由により学費納入が困難な学部生および大学院生に対し、学費充当額を貸与することを目的とした育英資金の貸与に関する事項について定める。

（名称）

第２条　この規程により、日本工業大学育英資金（以下「育英資金」という。）を貸与される者を育英資金貸費生（以下「貸費生」という。）と称する。

第２章　貸費生の採用と貸与金の交付

（貸与金の額）

第３条　育英資金の貸与額は、出願した年度の学費（委託会費を除く）の半額を上限とし、その上限額から出願した学期の自己資金額を差し引いた残額を当該学期の貸与金とする。

２　育英資金の貸与は、複数の年度にわたってこれを受けることができない。

（貸与の方法）

第４条　貸与金は、学費に充当する。

（出願資格）

第５条　育英資金に出願できる学生は、次の各号の全てに該当する者とする。

⑴　本学に１セメスター以上在籍する者。

⑵　勉学意欲があり、かつ、学年相応の単位を取得し卒業が見込める者。

⑶　人物が良好である者。

⑷　出願する学期の学費を、納入期限までに納入することができない者。

⑸　出願時に独立行政法人日本学生支援機構、その他の奨学金を受けていない者。ただし、やむを得ない事情が認められる場合は、この限りではない。

⑹　日本国籍を有する者。日本国法務大臣が永住者または定住者として認める外国籍の者。

（出願手続）

第６条　育英資金に出願しようとする者（以下「出願者」という。）は、連帯保証人と連署の「日本工業大学育英資金申請書」及び次の書類を学生支援部学生支援課に提出し、学長に願い出るものとする。

⑴　成績一覧表のコピー

⑵　出願者の父および母それぞれの所得証明書。父母がともにいない場合は、父母に代わり家計を支える者の所得証明書。

２　前項に定める連帯保証人は、出願者の父または母であることを原則とする。

（選考）

第７条　貸費生の選考は、書類選考および面接により学生支援課が推薦し、日本工業大学奨学金委員会の議を経て、学長がこれを決定する。

２　前項に定める貸費生の選考および決定は、学期ごとに行う。

（貸与金借用証書の提出）

第８条　採用が決定した貸費生は、連帯保証人と連署のうえ、育英資金貸与金借用証書を学長に提出するものとする。

（貸与の取り消し）

第９条　自己資金を調達できず、学費未納で除籍となった場合は、貸与を取り消すことがある。

第３章　貸与金の返還

（貸与金の利息）

第10条　貸与金は、無利息とする。

（貸与金の返還方法及び返還期限）

第11条　貸費生は、卒業・修了した月の翌月から、または退学・除籍等の場合は学籍を離れた翌月から、６カ月を据え置いた後、別途定める方法で返還しなければならない。

２　貸与金の返還は、貸与額に応じて、１年から最長５年間で返還しなければならない。

３　貸与金の返還は、年賦とする。

４　貸与金の返還は、償還期限が来る前に全額または一部を繰上返還することができる。

（貸与金の返還猶予）

第12条　貸費生が、次の各号の一に該当するときは、願い出により貸与金の返還を猶予することがある。

⑴　災害または傷い疾病によって、返還が困難になったとき

⑵　日本工業大学に正規の学生として在学するとき

⑶　その他やむをえない事由により、返還が困難になったとき

２　貸与金の返還猶予の期間は１年とする。ただし、その事由が継続するときは、願い出により１年ずつ延長し、最長５年間とすることができる。

３　貸費生が、貸与金の返還猶予を願い出るときは、その事由を明記した育英資金貸与金返還猶予願及びその事由を証明する書類を、連帯保証人連署のうえ、学長に提出しなければならない。

（変更の届出）

第13条　次の各号の一に該当するとき、貸費生は速やかに変更届を学長あてに提出しなければならない。

⑴　貸費生本人または連帯保証人の氏名、住所に変更があったとき。

⑵　返還方法その他重要な事項に変更があったとき。

⑶　退学および除籍等の学籍異動が生じたとき。

２　前項第２号および第３号に係る変更届は、連帯保証人連署のうえで届け出るものとする。

（貸与金の返還免除）

第14条　貸費生または貸与金返還中の者が、死亡または高度の心身の障害による労働能力喪失のため、貸与金の返還未済額の全部または一部について返還不能になったときは、その全部または一部を免除することがある。

（返還免除の願出）

第15条　前条の規定による貸与金の返還免除を願い出るときは、本人またはその相続人は、連帯保証人と連署のうえ、貸与金返還免除願に次の各号に掲げる書類を添えて願い出なければならない。

⑴　死亡によるときは、戸籍または住民票の除票

⑵　高度の心身の障害によるときは、その事実及び障害の程度を証する医師の診断書

⑶　返還不能の事情を証する書類

２　前項による貸与金返還免除願は、返還不能の事由が発生したときから１年以内に提出しなければならない。

（返還免除の決定）

第16条　貸与金返還免除の決定は、日本工業大学奨学金委員会の議を経て、学長がこれを行う。

（返還金の回収）

第17条　返還金の回収業務は、財務部財務課が当たる。

（事務取扱）

第18条　この規程についての事務取扱いは、学生支援部学生支援課が当たる。

（その他）

第19条　この規程に定めのない事項については、日本工業大学奨学金委員会の議を経て、学長が決定するものとする。

付　則

１　この規程は、昭和49年10月１日から施行する。

中　略

６　この規程は、平成25年10月１日から施行する。ただし、平成25年９月30日以前に貸与した者については、従前の規程を適用する。

日本工業大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程

（趣旨）

第１条　この規程は、日本工業大学（以下「本学」という。）が独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）に対し推薦する、奨学金の返還免除に係る候補者（以下「候補者」という。）の選考に関し必要な事項を定める。

（有資格者）

第２条　候補者の資格を有する者（以下「有資格者」という。）は、機構の第一種奨学金の貸与を受けている本学の大学院学生のうち、当該年度内に貸与期間が終了する者であって、在学中に特に優れた業績を挙げた者とする。

（申請手続）

第３条　有資格者のうち奨学金の返還免除を希望する者（以下「申請者」という。）は、機構が定める「業績優秀者返還免除申請書」（以下「申請書」という。）に必要事項を記入し、研究指導担当教員（技術経営研究科については特定課題研究担当教員、以下同じ。）に提出するものとする。

２　研究指導担当教員は、前項の書類に推薦理由等必要事項を記入し、当該申請者の所属する専攻長（技術経営研究科については研究科長、以下同じ。）に提出するものとする。

３　専攻長は、前項の申請書を取りまとめ、「推薦者一覧」を付して、学長に提出するものとする。

４　学長は、第６条に規定する委員会の議を経て、候補者に順位を付し、申請書及び推薦理由書等必要書類を添付し、機構に推薦するものとする。

（選考基準）

第４条　候補者の選考及び推薦順位の決定にあたっては、別に定める「学内選考基準」に基づくものとする。

（推薦の取消）

第５条　学長は、第３条第４項による推薦後、学則第50条による懲戒処分を受けた場合又は教育研究活動に関する業績等に不正の事実等が判明した場合は、次条に規定する委員会の議を経て当該推薦を取り消すことができる。

（委員会の設置）

第６条　候補者の選考を行うため、日本工業大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（任務）

第７条　委員会は、次の各号に掲げる事項について調査審議する。

⑴　候補者の選考に関する事項

⑵　評価の項目及び方法に関する事項

⑶　その他候補者の選考に関する必要な事項

（構成）

第８条　委員会の構成は、次のとおりとする。

⑴　学長

⑵　教務部長

⑶　学生支援部長
⑷　教育研究推進室室長
⑸　必要に応じ学長の指名する者

（委員長）

第９条　委員会の委員長は、学長をもって充てる。

２　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

３　委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名した委員がその職務を代理する。

（議事）

第10条　委員会は、委員の２/３名以上の出席がなければ会議を開き、議決することができない。

２　委員会の議事は、議長を含め出席した委員の過半数をもって決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

３　議長が必要と認めた場合には、委員以外の者を出席させ、意見を徴することができる。

（事務）

第11条　この規程に関する事務取扱いは、学生支援部学生支援課が当たる。

（その他）

第12条　この規程に定めのない事項については、委員会の議を経て、学長が決定する。

付　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

中　略

付　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

日本工業大学
学生弔慰・見舞金規程

（目的）

第１条　この規程は、日本工業大学の学生に不幸若しくは事故等があった場合、弔慰金若しくは見舞金等を贈呈することを目的とする。

（弔慰金）

第２条　学生が死亡した場合は、弔慰金10,000円及び供花をその親族に贈呈する。

２　学生の死亡が、授業及び大学が主催する行事又は大学公認の課外活動中或はこれに準ずるものの場合は、前項の規定に拘らず弔慰金として20,000円及び供花をその親族に贈呈する。

（金額の増額）

第３条　前条の規定に拘らず、特に必要と認定される場合には、その金額を増額することができる。

（見舞金）

第４条　学生の事故に関して、特に必要と認定される場合には、見舞金を贈呈することができる。

２　見舞金の金額は、別に定める。

（届出、認定）

第５条　この規程に該当する事実が発生した場合は、速やかに学生支援課を経て総務課に届出なければならない。

２　事故の認定は、学生支援部長が行う。

付　則

１　この規程は、昭和51年４月１日から施行する。

中　略

５　平成18年４月１日一部改定

学校法人日本工業大学
個人情報保護方針

学校法人日本工業大学（以下、「当学園」といいます。）は、当学園およびその設置する学校において、学生、生徒およびそのご父母（保証人）、卒業生、教職員等、多くの個人情報を取り扱っています。

当学園は、個人情報保護の重要性を認識し、大切な個人情報の不正使用や流失を防ぎ適切に使用するために次のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報の保護に努めます。

記

１．適切な収集、利用

当学園は、個人情報を、適切な方法により収集し、利用目的の範囲内で使用します。

利用目的はできる限り特定し、明示するか、または通知若しくは公表します。

２．第三者提供、委託、共同利用

当学園は、法令に定める場合を除いては、本人に無断で第三者に個人情報を提供することはしません。

業務上、委託または共同利用する場合には、適切な措置を講じた上で行います。

３．安全管理措置

当学園は、個人情報を正確に保ち、また、不正アクセス、漏洩、滅失、き損等を防止するために、組織的、技術的な、必要かつ適切な措置を講じ、安全対策に努めます。

４．法令の遵守

当学園は、個人情報の取扱いにあたっては、適用される法令、規範を遵守します。

５．規程等の策定、改善

当学園は、個人情報の取扱いに関する規程等を策定し、また、必要に応じて見直し、継続的な改善に努めます。

６．開示等

当学園は、本人から自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止等を求められた場合には、合理的な期間、妥

当な範囲内でこれに対応します。

平成17年４月１日

学校法人　日本工業大学

理事長　柳　澤　　章

学校法人日本工業大学
個人情報保護基本規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　本規程は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、学校法人日本工業大学（以下「当学園」という。）が保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）その他関連法令等の趣旨の下、これを適正に取得、保管、管理、利用等取扱い、個人の権利利益を保護するための基本となる事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　本規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　個人情報　生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

イ　当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの。

ロ　他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるもの。

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

⑵　要配慮個人情報　本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪による被害の事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取り扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

⑶　個人情報データベース等　個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。但し、利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。

イ　特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの。

ロ　イに掲げるもののほか個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

⑷　個人データ　個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

⑸　保有個人データ　当学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ（６か月以内に消去するものを除く。）をいう。

⑹　本人　個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（基本理念）

第３条　当学園は、個人情報が、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

（適用範囲）

第４条　本規程は、コンピュータ処理をなされているか否か、及び書面に記録されているか否かを問わず、当学園において処理される全ての個人情報、個人データ及び保有個人データ（以下「個人情報等」という。）の取扱いについて定めるものとし、当学園の業務に従事する全ての役員及び職員（専任職員のほかアルバイト職員、パート職員、契約職員等も含む、以下同じ。）に対しこれを適用するものとする。

第２章　個人情報等の取扱いについて

第１節　個人情報等の利用について

（利用目的の特定）

第５条　当学園は、個人情報を取扱うに当たっては、利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定する。

２　当学園は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わない。

（利用目的による制限）

第６条　当学園は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わない。

２　当学園は、他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。

３　前２項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

⑴　法令に基づく場合。

⑵　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

⑶　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

⑷　国の機関若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。

（要配慮個人情報の取得）

第７条　要配慮個人情報は、合理的な理由がない限り取得しな

いように努めるものとする。

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

⑴　前条第３項各号に該当する場合。

⑵　当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合。

⑶　本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合。

⑷　第13条に該当する場合において、要配慮個人情報の提供を受けるとき。

（適正な取得）

第８条　当学園は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得しない。

（取得に際しての利用目的の通知等）

第９条　当学園は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

2　当学園は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3　当学園は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

4　前３項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

⑴　利用目的を本人に通知し、又は公表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。

⑵　利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合。

⑶　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し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。

⑷　取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合。

第２節　個人データの委託、共同利用、第三者提供

（委託）

第10条　当学園が利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取扱いの全部または一部を外部業者等に委託する場合には、個人データを提供することができる。

（共同利用）

第11条　当学園は、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合には、当該特定の者に個人データを提供することができる。

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

⑴　個人データを共同利用する旨

⑵　共同利用する個人データの項目

⑶　共同利用する者の範囲

⑷　共同利用する者の利用目的

⑸　共同利用する個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称

（第三者提供の制限）

第12条　当学園は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

⑴　法令に基づく場合。

⑵　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

⑶　公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

⑷　国の機関若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。

2　当学園は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くとともに、内閣府個人情報保護委員会へ届け出たときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

⑴　第三者への提供を利用目的とすること。

⑵　第三者に提供される個人データの項目。

⑶　第三者への提供の手段又は方法。

⑷　本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。

3　前項の規定は、要配慮個人情報については適用しない。

（第三者提供の適用除外）

第13条　次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、本規程においては、第三者に該当せず、あらかじめ本人の同意なくして、当該個人データを提供することができる。

⑴　第10条の定めにより当学園が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合。

⑵　合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合。

⑶　第11条の定めにより個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、

利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ、本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

（外国の第三者への提供）

第14条　当学園は、次のいずれかに該当する場合に限り、個人データを外国の第三者へ提供することができる。

⑴　外国にある第三者へ提供することについて、本人の同意を得ていること。

⑵　当学園と外国にある第三者との間で当該第三者における個人データの取扱いについて、適切かつ合理的な方法により、個人情報保護法の趣旨に沿った措置の実施が確保されていること。

⑶　外国にある第三者が、個人情報の取扱いに係る国際的な枠組みに基づく認定を受けていること。

⑷　第６条第３項各号に該当すること。

（第三者への提供に係る記録の作成等）

第15条　個人データを第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）に提供したとき（第６条第３項各号に該当する場合又は第13条各号に該当する場合を除く。）には、次の事項に関する記録を作成しなければならない。但し、当学園が本人に対する物品又はサービスの提供に関連して当該本人の個人データを第三者へ提供する場合において当該提供に関して作成された契約書等に次の事項が記載されているときは、当該契約書等で代替可能とし、また、既に記録されている事項と内容が同一のものについては、当該事項の記録を省略することができる。

⑴　本人の同意を得ている旨（第12条第２項の規定により個人データを提供した場合は提供した年月日）

⑵　当該第三者の氏名又は名称その他の当該第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

⑶　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

⑷　当該個人データの項目

２　前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。但し、個人データを第三者に継続的に若しくは反復して提供したとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

３　当学園は、前２項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

⑴　第１項但し書きに基づき契約書等で記録に代えた場合　最後に個人データの提供を行った日から起算して１年を経過する日まで

⑵　前項但し書きに基づき一括して記録を作成した場合　最後に個人データの提供を行った日から起算して３年を経過する日まで

⑶　前２号以外の場合　当該記録を作成した日から３年間

（第三者からの提供を受ける際の確認等）

第16条　第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等、地方独立行政法人を除く。）から個人データの提供を受けるに際しては、次の事項を確認し、その取得方法が適法なものであることを確認しなければならない。但し、当該個人データの提供が第６条第３項各号又は第13条各号に該当する場合は、この限りでない。

⑴　当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者

⑵　当該第三者による当該個人データの取得の経緯

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

⑴　本人の同意を得ている旨（第12条第２項の規定により個人データの提供を受けた場合は提供を受けた年月日）

⑵　前項各号に掲げる確認事項

⑶　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

⑷　当該個人データの項目

⑸　第12条第２項の規定により個人データの提供を受けた場合は、内閣府個人情報保護委員会による公表がされている旨

３　前項の記録は、第三者から個人データの提供を受けた都度、速やかに作成しなければならない。但し、第三者から継続的に若しくは反復して個人データの提供を受けたとき、又はその確実な見込みがあるときは、一括して作成することができる。

４　当学園は、前２項により作成した記録を、次の各号に応じて保存しなければならない。

⑴　第２項但し書きに基づき契約書等で記録に代えた場合　最後に個人データの提供を受けた日から起算して１年を経過する日まで

⑵　前項但し書きに基づき一括して記録を作成した場合　最後に個人データの提供を受けた日から起算して３年を経過する日まで

⑶　前２号以外の場合　当該記録を作成した日から３年間

第３節　個人情報等の登録・保管・廃棄について

（データ内容の正確性の確保）

第17条　当学園は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。

（安全管理措置）

第18条　当学園は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき

損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

（文書管理）

第19条　当学園は文書の記録・保管・廃棄に関し、前二条の趣旨に照らし必要な事項について別に定め、これに基づき必要な措置を行うものとする。

第４節　職員及び委託先の監督

（職員に対する指導・監督）

第20条　当学園は、職員に対する指導・監督をするために必要な事項について別に定め、全ての職員にこれを遵守させるものとする。

２　当学園は、職員に個人情報等を取り扱わせるに当たり、これが適切に行われるよう監督を行う。

（委託先の監督）

第21条　当学園は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、当該委託を受ける者における個人情報保護へ向けた対応の状況等に照らし、委託を行うことの適切性を検討するとともに、当該委託を受ける者との間で秘密保持契約を締結した上で提供を行うものとし、かつ、委託先に対しては適切な監督を行うものとする。

２　前項の適切性の判断に当たっては、当学園の定めの水準を基にこれを行うものとする。

第５節　本人からの開示等の請求に対する対応

（利用目的の通知）

第22条　当学園の保有個人データについて、本人は、当学園に対し当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を請求（以下この条において「利用目的通知請求」という。）することができる。

２　当学園は、本人から利用目的通知請求されたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

⑴　個人情報保護法第27条第１項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合。

⑵　第９条第４項第１号から第３号までに該当する場合。

３　前項の規定に基づき、保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、当学園は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

（開示）

第23条　当学園の保有個人データについて、本人は、当該本人が識別される保有個人データの開示請求（以下この条において「開示請求」という。）することができる。

２　前項に基づき本人から開示請求を受けたときは、当学園は、別に定める方法により、遅滞なく、当該保有個人データを開示する。

３　前項の請求を受けたときであっても、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、当学園は、その全部又は１部を開示しないことができる。

⑴　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。

⑵　当学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

⑶　他の法令に違反することとなる場合。

４　前項の規定に基づき、保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、当学園は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。

（訂正等）

第24条　当学園の保有個人データについて、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、本人は、当学園に対し、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を請求することができる。

２　前項に基づき本人から訂正等請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行う。

３　前項の調査の結果、当該保有個人データの内容が事実でないことが判明したときは、当学園は、直ちに訂正等を行う。

４　前項に基づき、求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知する。

（利用停止等）

第25条　当学園の保有個人データについて次に掲げる事由があるときは、本人は当学園に対し、当該本人が識別される保有個人データの利用の停止又は消去もしくは第三者への提供の停止（以下この条において「利用停止等」という。）を請求することができる。

⑴　当該本人が識別される個人情報が、第６条の規定に違反して取扱われているとき。

⑵　当該本人が識別される個人情報が、第８条の規定に違反して取得されたものであるとき。

⑶　当該本人が識別される個人情報が、第12条の規定に違反して第三者に提供されているとき。

２　前項に基づき本人から利用停止等請求を受けたときは、当学園は、前項各号に掲げる事由として具体的に主張された事実の有無について、必要な調査を行うものとする。

３　前項の調査の結果、第１項各号に掲げる事由が認められたときは、当学園は、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。

４　第１項各号に掲げる事由が認められた場合であっても、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合には、当該保有個人データの利用停止等を行わないことができる。ただし、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとることを要する。

５　第３項に基づき、保有個人データの全部若しくは一部につ

いて利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたときは、当学園は、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（請求の方法等）

第26条　本人が第22条、第23条、第24条及び第25条の各第１項が定める各請求を行う方法、当学園がその請求を受け付ける方法、手数料、その他各請求に関する手続き等の詳細については、当学園が別に定める。

２　本人は、当学園が定めた手続き及び方法に従い、各請求をしなければならない。

（不服申し立て）

第27条　第22条、第23条、第24条及び第25条の各第１項が定める各請求に基づいて当学園が行った措置に不服がある本人は、当学園に対し、不服の申し立てを行うことができる。

２　前項に基づく不服申し立てを受けたときは、当学園は、遅滞なく申し立ての理由の有無について審理を行う。

３　当学園は、審理のため必要がある場合には、本人その他関係者から意見を徴することができる。

４　本人が第１項の不服申し立てを行う方法、当学園がその申し立てを受け付ける方法、手数料その他各請求に関する手続き等の詳細については、当学園が別に定める。

５　本人は、当学園が定めた手続き及び方法に従い、申し立てをしなければならない。

第６節　当学園に対する苦情への対応

（当学園による苦情の処理）

第28条　当学園は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努める。

２　当学園は、前項の目的を達成するために、苦情処理窓口を設け、その他必要な体制の整備に努める。

第３章　個人情報保護へ向けた体制

（個人情報保護責任者）

第29条　当学園に個人情報保護責任者を置く。

２　個人情報保護責任者は、理事長とし、個人情報の保護に関し、内部規程の整備、安全対策及び教育・訓練を推進し、かつ、周知徹底することを任務とする。

３　個人情報保護責任者は、この規程に定められた事項を遵守するとともに、個人情報の収集、利用、提供又は委託処理について、全ての役員及び職員にこれを理解させ、遵守させなければならない。

（個人情報保護管理者）

第30条　当学園の次の各号の区分ごとに個人情報保護管理者１名を置く。

⑴　学園事務局

⑵　日本工業大学

⑶　日本工業大学駒場高等学校・日本工業大学駒場中学校

⑷　日本工業大学専門学校

２　個人情報保護管理者は、個人情報保護責任者の命を受け、所管する区分における個人情報の適切な管理その他必要な措置を行う。

（個人情報保護委員会）

第31条　当学園に個人情報保護委員会を置く。

２　個人情報保護委員会については、別に定める。

（教育）

第32条　個人情報保護責任者は、当学園の業務に従事する全ての役員及び職員に対し、個人情報にかかる個人の権利保護の重要性を理解させ、かつ、個人情報保護の確実な実施を図るため、個人情報保護管理者を通じ、継続的かつ定期的に教育・訓練を行うように努める。

（監査）

第33条　個人情報保護責任者は、当学園における個人情報の管理の状況について監査させるため、監査責任者を指名し、年１回監査を行う。

２　監査責任者の指名に当たっては被監査部門からの独立性に配慮しなければならない。

３　監査責任者は、監査計画を作成し、かつ、実施する。

４　監査責任者は、監査結果について、監査報告書を作成して個人情報保護責任者に報告しなければならない。

５　個人情報保護責任者は、前項の報告により、個人情報の管理について改善すべき事項があると思料するときは、関係する役員あるいは職員に対し、改善のため必要な指示を行わなければならない。

６　前項の指示を受けた者は、速やかに、改善のため必要な措置を講じ、かつ、その内容を個人情報保護責任者に報告しなければならない。

（情報漏洩への対応）

第34条　個人データの漏洩等が発生した場合又はそのおそれがある場合は、直ちに個人情報保護管理者に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた個人情報保護管理者は、個人情報保護責任者に報告するとともに、速やかに次の措置を講じなければならない。

⑴　事実関係の調査及び原因の究明

⑵　影響範囲の特定

⑶　影響を受ける可能性のある本人への連絡

⑷　再発防止策の検討及び実施

⑸　事実関係及び再発防止策等の公表

３　個人データの漏洩等のうち、その影響が重大なものであると個人情報保護責任者が判断した場合は、内閣府個人情報保護委員会及び文部科学省に対し、事実関係及び再発防止策の報告をする。

（廃棄）

第35条　当学園は、次に掲げる方法によりそれぞれ保有する個人情報を廃棄するものとする。

⑴　個人情報が記載された書面を廃棄する場合は、シュレッダー等にかけてその内容を読み取ることができない状態にした上で、適切な方法により廃棄するものとする。

⑵　個人情報が記録されたコンピュータ、記憶媒体を廃棄する場合は、記録された個人情報を完全に消去するか、物理的に破壊するものとする。

２　個人情報を廃棄する基準、手続き等については、別に定めるものとする。

（学術研究の用に供する目的）

第36条　当学園または当学園の職員が、個人情報を学術研究の用に供する目的で取り扱う場合は、本規程は適用されないものとする。

２　前項の場合であっても、当学園または当学園の職員は、個人の人格尊重の理念に基づき適正な方法で個人情報を取り扱うものとする。

（懲戒）

第37条　当学園の職員は、その職務を遂行するにあたり、本規程その他関連規程に重大な違反をした場合は、就業規則の定めに従い懲戒処分を行う。

付　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

付　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

付　則

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

学校法人日本工業大学
赤倉山荘　利用細則

第１条　本細則は、学校法人日本工業大学赤倉山荘規程第５条に基づき、赤倉山荘に宿泊する際の利用方法等について定める。

第２条　赤倉山荘の利用は、中学・高等学校では総務課において、大学では学生支援課において申込みの受付を行う。

第３条　前条の申し込みは、利用日の属する月の前月の１日から受付ける。

第４条　宿泊料金等は、利用日の一週間前までに納入すること。

第５条　宿泊料金等（１人当たり）は以下の通りとする。

	宿泊料 （冬季を除く） （１泊２食付）	宿泊料（冬季） （１泊２食付）
駒場高校・中学の生徒	3,400円	3,800円
日本工業大学の学生	3,400円	3,800円
上記の父母及び卒業生 教職員及びその家族	4,300円	4,700円

※１　本校関係者以外の利用については、「父母及び卒業生」あるいは「教職員」が同行する場合に限り認める。その時の宿泊料金は「父母及び卒業生」と同額とする。

※２　生徒が学校行事の際に提供を受ける昼食の料金は800円とする。

※３　子供料金の設定はない。未就学児の宿泊（食事・寝具なしの場合）は無料とするが、食事及び寝具の提供を受ける場合は小学生以上の場合と同額とする。なお、食事のみの提供を受ける場合の料金は朝食800円・夕食1,500円とし、寝具のみの提供を受ける場合の料金は500円とする。

※４　「冬季」とは、毎年11月16日から翌年４月15日までをいう。

※５　特別室を利用するときは、一泊に付き以下の料金が加算される。

西館２階の洋室６部屋（ツインルーム３部屋・シングルルーム３部屋）・・・・・・・・・・・・・・・・　一人1,250円

西館３階の洋室１部屋（ツインルーム＋洋室/トイレ付き）〈定員２名〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・　一部屋4,000円

西館３階の和洋室１部屋（ツインルーム＋和室/トイレ付き）〈定員５名〉・・・・・・・・・・・・・・・・　一部屋6,000円

第６条　利用の予約を取り消したときは、使用日前10日以内の場合は１名１泊に付き500円、同２日以内の場合には料金の全額を、違約金として徴収する。

≪利用時間・ルール等≫

①チェックインの開始時刻は午後２時とし、チェックアウトの時限は利用最終日の午前10時とする。

②食事・寝具等はすべてセルフサービスとする。

③朝食の時間は原則として午前７時30分～８時30分、夕食は同じく午後６時00分～７時00分までとする。

④その他、管理人の指示に従うこと。

付　則

この細則は、昭和48年12月1日より施行する。

中　略

付　則

この細則は、平成29年11月1日より施行する。

一般社団法人日本工業大学
工友会定款

第１章　総　則

（名称）

第１条　本会は、一般社団法人日本工業大学工友会（以下、本会という。）と称する。

（主たる事務所）

第２条　本会は、主たる事務所を埼玉県南埼玉郡宮代町学園台４丁目１番１号学校法人日本工業大学内におく。

２　本会は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

（目的）

第３条　本会は、会員相互の親睦及び日本工業大学又、関連団体の健全な発展を図る事を目的とし、事業活動を行う。

一　会員相互の連絡、親睦に関する事業

二　会員の福利厚生に関する一切の支援事業

三　工業技術の普及向上のための講演会、研究会等の開催、奨励

四　日本工業大学の発展並びに在学生への援助および支援

五　入学希望者の推薦

六　その他、本会の目的を達成するための一切の事業

（公告）

第４条　本会の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第２章　会　員

（構成）

第５条　本会は、次の会員をもって構成する。

一　正会員　日本工業大学の卒業生、大学院工学科研究科の修了者で、会費を納める者

二　副会員　日本工業大学に在籍したことのある者で理事会で認められた者

三　準会員　日本工業大学の在学生

四　特別会員　日本工業大学の現旧教職員及びこれに準ずる者

五　賛助会員　この法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

（会費等）

第６条　正会員は、別に定める会費を納入しなければならない。

２　賛助会員は、別に定める賛助会費を納入しなければならない。

（会員の資格喪失）

第７条　会員が次に掲げる事由に該当するときは、その資格を喪失する。

一　総正会員が同意したとき

二　成年被後見人又は被保佐人になったとき

三　死亡又は失踪宣告をうけたとき

四　除名又は任意退会

２　本会は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の拠出金品は返還しない。

（任意退会）

第８条　会員は、退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第９条　会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

一　本会の定款又は規則に違反したとき

二　本会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

三　その他除名すべき正当な理由があるとき

２　前項の規定により会員を除名する場合は、当該会員に総会の日から１週間以上前までに通知するとともに、除名の決議を行う総会において、当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

（会員名簿）

第10条　本会は、会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成し、本会の主たる事務所に備え置くものとする。

２　本会の会員に対する通知又は催告は、会員名簿に記載した住所又は会員が本会に通知した居所にあて行うものとする。

第３章　役員・代議員

（役員の設置）

第11条　本会に、次の役員を置く。

一　理事　３名以上20名以内

二　監事　２名以上４名以内

２　理事より、会長１名、副会長２名を理事会の議決にて選定、解職する。

３　前項の会長を一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）上の代表理事とする。

（代議員の設置）

第12条　本会に代議員を置く。

２　代議員及び役員をもって法人法上の社員とする。

（理事の職務権限）

第13条　会長は、本会を代表し、その業務を執行する。

２　理事は、本会の業務を執行する。

（監事の職務権限）

第14条　監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告書を作成する。

２　監事は、いつでも、理事に対し事業の報告を求め、本会の業務及び財産の状況を調査することができる。

３　監事は、総会に対し本会の業務及び財産状況を報告する義務がある。

（役員・代議員の選任及び任期）

第15条　役員及び代議員の選任は次の通りとする。

一　理事は正会員より選出する。なお、理事候補は地域支部および理事会から推薦し、役員推薦委員会で選出し、総会の承認を得るものとする。

二　監事は役員推薦委員会にて選出し、総会の承認を得るものとする。ただし、他の役員と兼任することはできない。

三　代議員は正会員から選出する。なお代議員は代議員推薦委員会にて選出する。

四　役員推薦委員会及び代議員推薦委員会の委員は、会長が若干名指名する。

２　役員及び代議員の任期は次の通りとする。

一　任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

二　補欠として選任された場合の任期は、前任者の任期の

満了する時までとする。

三　理事及び監事は、第11条第1項に定める定数に足りなくなるときは任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまでなお理事及び監事としての権利義務を有する。

（報酬）

第16条　役員及び代議員の報酬は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要した費用を支給することができる。

（役員の損害賠償責任の一部免除）

第17条　本会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第114条の規定により、理事会の決議をもって、同法第111条の行為に関する理事（理事であった者を含む。）の責任を法令の限度において免除することができる。

本会は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第114条の規定により、理事会の決議をもって、同法第111条の行為に関する監事（監事であった者を含む。）の責任を法令の限度において免除することができる。

第４章　総　会

（構成）

第18条　総会は、役員及び代議員をもって構成する。この総会をもって法人法上の社員総会とする。

２　総会における議決権は、総会を構成する役員及び代議員１名につき１個とする。

（権限）

第19条　総会は、次の事項について決議する。

一　役員の選任又は解任

二　定款の変更

三　会員の除名

四　解散及び残余財産の処分

五　事業報告及び決算の承認

六　事業計画及び予算の承認

七　理事会において総会に付議した事項

（開催）

第20条　総会は、定時総会として毎事業年度終了後３か月以内に１回開催するほか、必要がある場合に開催する。

（招集）

第21条　総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長が招集する。ただし、代議員の全員の同意がある場合には書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き招集手続きを省略することができる。

（議長）

第22条　総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故あるときはその総会において、出席した役員及び代議員の中から議長を選出する。

（決議）

第23条　総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数をもって行う。

一　正会員の除名

二　定款の変更

三　解散

四　監事の解任

五　その他法令で定めた事項

３　総会に出席できない社員は、あらかじめ通知のあった事項について書面をもって表決し、または代理人に表決を委任することができる。この場合、社員は出席したとみなす。

（決議及び報告の省略）

第24条　理事又は代議員が総会の目的である事項について提案をした場合において当該提案につき代議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

２　理事が代議員の全員に対して総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を総会に報告することを要しないことにつき代議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の総会への報告があったものとみなす。

（議事録）

第25条　総会の議事録については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

２　議長及び出席した監事は、前項の議事録に署名又は記名捺印する。

第５章　理事会

（構成）

第26条　本会に理事会を置く。

２　理事会は、すべての理事で構成する。

３　理事会の議長は、会長がこれに当たる。

４　会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、出席した理事のなかから議長を選出する。

（権限）

第27条　理事会は、次の職務を行う。

一　本会の業務執行の決定

二　理事の職務の執行の監督

三　会長、副会長、事務局長の選定及び解職

四　規則の制定、変更及び廃止に関する事項

（招集）

第28条　理事会は会長が招集する。

２　会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

３　理事会は、３箇月に１回以上開催する。

（決議）

第29条　理事会の決議は、理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。なお、決議について特別の利害関係を有する理事を除く。

２　前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、出席した理事の３分の２以上に当たる多数をもって行う。

一　会長、副会長、事務局長の選定及び解職
二　規則の制定、変更及び廃止に関する事項

（議事録）

第30条　理事会の議事については、法令に定めるところにより議事録を作成する。

２　出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は電子署名する。

第６章　資産及び会計

（事業年度）

第31条　本会の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。

（事業計画及び収支予算）

第32条　本会の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

２　前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入及び支出をすることができる。

３　前項の収入及び支出は、新たに成立した収入及び支出とみなす。

（事業報告及び決算）

第33条　本会の事業報告及び決算については、毎年事業年度終了後、会長が当該事業年度に関する次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て定時総会に提出し、承認を受けなければならない。

一　事業報告及びその附属明細書
二　貸借対照表及び損益計算書並びにこれらの附属明細書
三　財産目録

２　本会の活動に係る経費は、別途定める。

第７章　定款の変更及び解散

（定款の変更）

第34条　本定款は、総会の特別決議をもって変更することができる。

（解散）

第35条　本会は、次の事由によって解散する。

一　総会の特別決議
二　正会員が欠けたとき
三　合併（合併により当法人が消滅する場合に限る。）
四　破産手続開始の決定
五　その他法令で定める事由

（剰余金）

第36条　本会は剰余金の分配を行うことができない。

（残余財産）

第37条　本会が解散した場合に残余財産がある時は、学校法人日本工業大学に帰属する。

第８章　補　則

（顧問）

第38条　本会に若干名の顧問を置くことができる。

２　顧問は、理事会の決議を得て、会長が委嘱する。

３　顧問は、本会の運営に関し会長の諮問に答えて意見を述べることができる。

４　顧問は、無報酬とし、任期は２年とし再委嘱は妨げない。

（法令の根拠）

第39条　本定款に定めのない事項は、すべて法人法その他の法令に従う。

（実施細則）

第40条　この定款の実施に関して必要な事項は、理事会の決議を得て会長が別に定める。

（委員会）

第41条　本会の事業を的確かつ効率的に運営するため、理事会の決議により、委員会を設置することができる。

２　委員会の任務、構成並びに運営に関し必要な事項は、理事会の決議を得て、会長が別に定める。

（事務局）

第42条　本会に事務局を置き、諸業務遂行上の事務を担当する。

２　事務局の組織、運営については理事会の決議を得て、会長が別に定める。

３　事務局には事務処理のため事務局長、職員及び嘱託を置くことができる。

４　事務局長は、理事会の決議により会長が任免し、職員及び嘱託の採用は、会長が任免する。

（地域支部）

第43条　適宜の各地区に地域支部を設けることができる。

（学科支部）

第44条　学科別の学科支部を設けることができる。

附　則

１　当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の成立の日から2011年３月末日までとする。

２　本定款は、2011年３月に一部改正。

３　本定款は、2012年11月に一部改正し、2013年４月１日に施行。

４　日本工業大学工友会の会員は第５条の規定にかかわらず、本定款の施行日（2013年４月１日）から本会の会員になる。

５　本定款は、2014年６月７日に一部改正。

６　本定款は、2016年６月25日に一部改正。

学生教育研究災害傷害保険

本学の教育研究活動中の急激かつ偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合、対象となります。

１．保険金が支払われる場合

①　正課中

指導教員の指示に基き、講義、実験・実習、演習、または実技による授業を受けている間。

② 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション等、教育活動の一環として学校行事に参加している間。

③ ①②④以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用、管理している学校施設内にいる間。（但し、大学が禁じた時間、場所、行為を行っている間を除く。）

④ 課外活動中

大学の規則に則った所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う体育・文化活動を行っている間。

⑤ 通学中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除く。）により、住居と学校施設等との間を往復する間。

２．保険金をお支払いしない主な場合

以下の事由により生じたケガ

保険契約者・被保険者（補償を受けることができる方）・保険金受取人の故意又は重大な過失、被保険者の自殺行為・犯罪行為・闘争行為、無免許運転・酒気帯び運転・麻薬等の影響により正常な運転ができないおそれがある状態で自動車等の運転中に生じた事故、脳疾患・疾病・心神喪失、妊娠・出産・早産または流産、外科的手術などの医療処置（保険金が支払われるケガを治療する場合を除きます。）、地震・噴火又はこれらによる津波（被保険者がこれらの自然事象の観測活動に従事している間を除きます。）、戦争・内乱・暴動、核燃料物質の有害な特性などによる事故（被保険者が核燃料物質、核燃料物質によって汚染された物、又はこれらを使用する装置を用いて行う研究・実験活動に従事している間を除きます。）、放射線照射・放射能汚染（被保険者が放射線又は放射能の発生装置を用いて行う研究・実験活動に従事している間を除きます。）、むちうち症、腰痛などで医学的他覚所見のないもの。学校施設外の課外活動として行う山岳登はん（ピッケル等の登山用具を使用するもの）・リュージュ・ボブスレー・スカイダイビング・ハンググライダー搭乗等の危険な運動中の事故、学校施設外の課外活動として行う自動車等の乗用具による競技・試運転・競技場でのフリー走行、被保険者に対する刑の執行　等

なお、飲酒による急性アルコール中毒症や時間の経過により重大化した傷害など「急激かつ偶然な外来」の条件を充足しない事故も対象となりません。

http://www.jees.or.jp/gakkensai/docs/publish/2021chohyo/shiori/2021gakkensai1200_shiori.pdf　でＰＤＦデータが取得できます。

３．補償内容

Ａ．正課中および学校行事中

・死亡保険金：1,200万円
・後遺障害保険金：72万円～1,800万円
・医療保険金（治療期間１日以上）：0.3万円～30万円
・入院加算金：4,000円/１日

Ｂ．通学中およびキャンパス内にいる間

・死亡保険金：600万円
・後遺障害保険金：36万円～900万円
・医療保険金（治療期間４日以上）：0.6万円～30万円
・入院加算金：4,000円/１日

Ｃ．課外活動中

・死亡保険金：600万円
・後遺障害保険金：36万円～900万円
・医療保険金（治療期間14日以上）：３万円～30万円
・入院加算金：4,000円/１日

ご不明な点は、学生支援課までお問い合わせください。

４．保険約款等

学生教育研究災害傷害保険普通保険約款及び通学中等傷害危険担保特約については、下記日本国際教育支援協会ホームページより、「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおりＢタイプ」をご覧ください。

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

学生団体傷害総合保険

（24時間担保傷害総合保険）

１．支払われる保険金

⑴ 死亡保険金

急激且つ偶然な外来の事故による傷害がもとで、事故の日から180日以内に死亡した場合、契約した保険金額の全額が支払われる。

⑵ 後遺障害保険金

事故の日から180日以内にその傷害がもとで身体に障害が残った場合、障害の程度に応じて死亡保険金額の４％～100％が支払われる。

⑶ 医療費用保険金

事故による傷害がもとで、入院したり、医師の治療を受けた場合、公的医療保険制度で自己負担した医療費を、事故の日から365日を経過した日の属する月末を限度として、１事故あたり契約の医療費用保険金額まで支払われる。

（但し、交通事故等で医療費が他より支払われる場合は、その額を除く。）

しかも、自動復元制なので保険期間中に何度事故に遭っても、医療費用保険金額までは支払われる。

２．保険金が支払われる主な場合

⑴ 授業中の事故

⑵ 課外活動中の事故

⑶ 休憩中の事故

⑷　日常生活中の事故
⑸　レジャー中の事故　等々

３．保険金が支払われない場合

故意又は重大な過失、自殺・闘争・犯罪行為、無資格運転・酒気帯び運転中等の事故、脳疾患・疾病・心神喪失・出産・流産・外科手術などの医療処置（保険金が支払われるケガを治療する場合を除く）、地震・噴火又はこれらによる津波、戦争・内乱・暴動、放射線照射・放射能汚染、むちうち症、腰痛などで医学的他覚初見のないもの、山岳登はん、スカイダイビング・ハンググライダー等、自動車等による競技・試運転・競技場でのフリー走行、刑の執行　等

４．保険金額

死亡保険金	50.0万円
後遺障害保険金	2.0万円～50.0万円
傷害医療費用（実費）	１事故最大40.0万円

日本工業大学
スチューデントホール規程

（設置）

第１条　日本工業大学（以下「本大学」という。）に学生の福利厚生の向上と、学生相互の、または本大学職員との交流の促進をはかることを目的にスチューデントホールを置く。

（使用者の範囲）

第２条　スチューデントホールを使用することのできる者は、本大学学生及び本大学職員とする。

２　特に必要と認められる場合は、第１項に規定する者の他に使用することができる。

（施設の使用）

第３条　スチューデントホールの使用については、第５条に規定するスチューデントホール運営協議会において協議し、決定する。

２　スチューデントホール運営協議会は、前項に従い使用細則を定めるものとする。

（運営）

第４条　スチューデントホールの運営及び指導は、学生支援部学生支援課が行う。

（運営協議会）

第５条　スチューデントホールの運営に関する事項を協議するためスチューデントホール運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

２　協議会の構成は次のとおりとする。

⑴　学生支援部長、学生支援部長補佐、学生支援課長、総務課長
⑵　学生自治会から５名

３　協議会の議長は、学生支援部長とする。

４　協議会には、必要に応じて第２項のほか、関係の職員及び学生を出席させることができる。

（遵守事項）

第６条　施設の使用にあたっては、常に自己の責任を充分自覚し行動するものとする。

（弁償）

第７条　スチューデントホールの施設・設備を損傷または汚損したときは速やかに学生支援部学生支援課に届け出るとともに、損害額を弁償しなければならない。

（その他）

第８条　この規程に定めのない事項については、協議会において協議するものとする。

付　則

この規程は、平成９年８月１日から施行する。

中　略

付　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

日本工業大学スチューデント
ホール使用細則

（趣旨）

第１条　この細則は、日本工業大学スチューデントホール規程第３条第２項に基づきスチューデントホールの使用について定めることを目的とする。

（使用時間）

第２条　スチューデントホールの使用時間は、午前９時から午後９時までとする。ただし、日曜日、国民の祝日及び大学が定める休業日（以下「休日等」という。）並びに大学が行事、設備等の点検のため使用を認めない日は使用できない。

２　前項にかかわらず使用者が特別な理由により午後９時以降及び休日等の使用を希望する場合は、その理由を付した文書を学生支援部長に提出し、許可を得なければならない。

（多目的ホール及びスカイラウンジの使用）

第３条　多目的ホール及びスカイラウンジについては、第２条第１項の使用時間中、原則として自由に使用することができる。

（スタジオの使用）

第４条　スタジオ（９室）の使用は、午前９時から午後４時30分までの「第１部」と午後５時から午後９時までの「第２部」に分けて使用するものとする。

２　第１部の使用希望者は、使用当日、学生支援課に「スチューデントホールスタジオ使用願」（様式第１）を提出の上、学生証と引き換えにスタジオの鍵を借受け、使用後は午後４時30分までに鍵を学生支援課に返却するものとする。

３　第２部の使用は、原則として大学公認の音楽団体（以下「公

認団体」という。）を優先とする。使用にあたっては、公認団体の代表者等からなるスタジオ使用調整委員会において１ヵ月単位の部屋割を作成し、所定の期日までに学生支援課に提出、許可を受けるものとする。使用を許可された公認団体は、使用当日、警備員からスタジオの鍵を借受け、使用後は警備員に返却するものとする。

４　公認団体以外の者が第２部の使用を希望する場合は、学生支援課と調整するものとする。

（スタジオ使用調整委員会）

第５条　第２部の使用にあたっては、円滑かつ公正な運用を図るためスタジオ使用調整委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会の構成は、公認団体の代表者とし、スチューデントホール運営協議会（以下「協議会」という。）の承認を得るものとする。

３　委員会には前項のほか、必要に応じて協議会の構成員が出席できるものとする。

（遵守事項）

第６条　スチューデントホールの使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

⑴　許可された目的以外に使用しないこと。
⑵　使用時間を守ること。
⑶　許可なく学外者を立ち入らせないこと。
⑷　飲酒、宿泊はしないこと。
⑸　禁煙室（席）での喫煙はしないこと。
⑹　喫煙コーナー（席）の灰皿は、移動させないこと。
⑺　紙コップ、空き缶、紙器等は、必ずごみ箱に捨てること。
⑻　施設、設備を無断で改装又は移動しないこと。
⑼　掲示、展示等は、所定の場所に行うこと。
⑽　スタジオは、第１部及び第２部の使用に伴い、決して専用としないこと。
⑾　スタジオの使用後は、必ず施錠すること。
⑿　スタジオの鍵の複製は、絶対しないこと。
⒀　多目的ホール及びスカイラウンジ内では、無断で騒音を発しないこと。
⒁　常に防災、防犯、秩序維持に留意し、使用後は整理整頓の上、使用前の状態に復すること。
⒂　盗難等には十分注意し、物品の管理は使用者の責任で行うこと。

（弁償）

第７条　スチューデントホールの施設・設備を滅失、損傷又は汚損した時は、速やかに学生支援課に届け出るとともに、損害額を弁償しなければならない。ただし不可抗力その他やむを得ないと認められる場合は、これを減免することがある。

（使用許可の取消）

第８条　大学は、使用者がこの細則に違反した場合には、その使用許可を取消し、以後一定の期間使用を許可しないことができるものとする。

（補則）

第９条　この細則に定めのない事項については、協議会において審議、決定するものとする。

付　則

この細則は、平成10年４月１日から施行する。

中　略

付　則

この細則は、平成29年４月１日から施行する。

様式第１

年　　月　　日

日本工業大学学生支援部長　殿

スチューデントホール使用願

代表（責任）者

学　科	学　年	学籍番号	氏　　名

下記の通りスチューデントホールのスタジオを使用したく、ご許可くださいますようお願い申し上げます。

使用日	年　　月　　日	時　間	：　　～　　：
使用施設	スタジオ№　１・２・３・４・５・６・７・８・９（該当する番号に〇をつけること）		
使用目的			

№.	学　籍　番　号	氏　　名	№.	学　籍　番　号	氏　　名
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			１０		

総 務 課	学生支援課	施設環境管理課	守 衛 室

日本工業大学
スチューデントラボ規程

（設置）

第１条　日本工業大学（以下「本学」という。）に、日本工業大学スチューデントラボ（以下「本ラボ」という。）を設置する。

（目的）

第２条　本ラボは、本学学生が自由な発想で主体的にもの作りに取り組むことができる場を設けることにより、本学の教育理念である、もの作りを通しての実践的な技術体験教育をさらに発展させることを目的とする。

（事業）

第３条　本ラボは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

⑴　学生の自主的な研究・創作活動の場の提供と指導援助

⑵　学生の研究・創作活動に関するイベントの開催と学内外のイベント参加への指導援助

⑶　もの作りを伴う教育活動の場所の提供と指導援助

⑷　大学祭、オープンキャンパス等学内諸行事への参加

⑸　その他本ラボの目的を遂行するために必要な事業

（構成）

第４条　本ラボに次の職員を置く。

⑴　所長　　１名

⑵　教育職員　　若干名

⑶　事務職員　　若干名

⑷　技術職員　　若干名

２　その他必要に応じて前項に定める以外の職員を置くことができる。

（所長）

第５条　所長は、学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

２　所長は、学長の命を受け本ラボを統轄し、代表する。

３　所長の任期は２年とする。ただし、重任は妨げない。所長が任期満了前に交代する場合は、新たに任命される者の任期は、前任者の残任期間とする。

（その他の職員）

第６条　その他の職員は、学長が任命する。

２　その他の職員は、所長の命を受け、それぞれの所管業務に従事する。

（職員の安全監視義務等）

第７条　本ラボの職員は、使用者の作業安全を監視し、指導するとともに必要に応じて技術的指導を行う。

（スチューデントラボ運営委員会）

第８条　本ラボの円滑な運営を図るため、スチューデントラボ運営委員会（以下「委員会」という。）を設ける。

２　委員会は、次に掲げる者（以下「委員」という。）をもって構成し、所長が議長となる。

⑴　第４条第１項第１号及び第２号に規定する者

⑵　所長の推薦により学長が指名する委員
　原則として、各学部各学科及び共通教育学群から各１名

⑶　事務職員の中から所長と学生支援部長と協議の上学長が指名する委員
　学生支援課職員１名

３　所長は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、その意見を徴することができる。

（委員の任期）

第９条　前条第２項第１号に掲げる委員の任期は、その在任期間とする。

２　前条第２項第２号に掲げる委員の任期は２年とする。ただし、重任は妨げない。

３　前項の委員が任期満了前に交代する場合は、新たに任命される者の任期は前任者の残任期間とする。

（委員会の審議事項）

第10条　委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

⑴　本ラボの事業計画に関する事項

⑵　本ラボの管理・運営に関する事項

⑶　学長から付議された事項

（ラボの使用）

第11条　本ラボの使用について、委員会は使用細則を別に定めるものとする。

付　則

この規程は、平成11年10月１日から施行する。

中　略

付　則

１　この規程は、平成30年４月１日から施行する。

２　スチューデントラボ運営委員会の構成について、学部学科の改組等に伴い、必要がある場合には、各学科から複数の委員を選出する、あるいは委員を選出しない等弾力的に運用できるものとする。

日本工業大学学生等施設時間外使用規程

（趣旨）

第１条　この規程は、日本工業大学所属の施設（以下「施設」という。）の保全管理と防火管理のため、本学学生等の施設時間外使用について定めることを目的とする。

（時間外の定義）

第２条　この規程において時間外とは、次に掲げるものをいう。

⑴　平日　午後９時から午後11時まで

⑵　日曜日、祝日等（以下「休日等」という。）においては午前８時から午後11時まで

⑶　本学が特に認めた場合における午後11時から翌日午前８時まで

⑷　その他本学が時間外と認めた日時

（適用）

第３条　この規程の適用を受ける者は研究、実験等のため止むを得ない事情で時間外に教室、研究室、実験実習室を使用する本学の学部学生、大学院学生、研究生、別科生及び研究員とする。

２　学生等のクラブ活動に関する施設使用については別に定める。

３　ライブラリー＆コミュニケーションセンターの利用についてはライブラリー＆コミュニケーションセンター利用規程で定める。

４　研究室、実験実習室の利用にあたり、センター等の付属施設等で、個別に使用規則、要領等がある場合には、それに従うものとする。ただし、その場合であっても第５条に定める手続は行うものとする。

（施設使用責任者）

第４条　この規程でいう施設使用責任者とは、教室については教務部長、研究室、実験実習室については各学科長又は当該施設の責任者をいう。

（手続き）

第５条　第３条第１項に掲げる者（以下「施設使用者」という。）が、時間外に施設を使用する場合には、別記の学生等施設時間外使用願(以下「使用願」という。)に必要事項を記入し、施設使用責任者の許可印を得て総務課に提出しなければならない。

２　使用願は、平日は当日の午後４時30分までに、休日等は前日の午後４時30分までに提出しなければならない。

３　総務課は、当日受付けの分のすべてを警備員に連絡、当該個所の巡視など管理に遺漏のないようにしなければならない。

（使用者の遵守事項）

第６条　施設使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守し目的外の使用をしてはならない。

⑴　火気の使用並びに戸締りについて十分注意すること。

⑵　備付け以外の器具による火気を使用してはならない。特に必要とするときは、使用願の特記事項欄に記入、あらかじめ許可を得ることとする。

⑶　使用願に記載した以外の者に使用させ、又は宿泊させてはならない。

⑷　その他、警備員の指示にしたがうこと。

（損害の賠償）

第７条　使用に際し、大学に損害を与えた場合は、使用者にその賠償を求めることがある。

付　則

１　この規程は、平成16年１月22日から施行する。

中　略

付　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

別記（第5条関係）

日本工業大学学生等施設時間外使用願

届出日：　　年　　月　　日

総務部総務課長　殿

施設使用者（代表者）氏名	㊞
所属（研究室等）	
学科・学籍番号	

下記理由により、大学施設を時間外に使用いたしたくご許可くださいますようお願いいたします。

年　月　日 時　間	年　月　日（　曜日）～　月　日（　曜日）迄 時　分　～　時　分			
使用施設	建物名称		部屋番号	
使用目的	・研究（卒研等）　・実験　・課題　・その他（　）			
共同施設使用者の氏名等	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名
備考				

許可印			
施設使用責任者		総務課	

※注意事項

1.「使用願」は施設を使用する当日の午後４時３０分までに総務課へ届出ること。（使用日が休日の場合は前日）
2.「使用願」は使用日ごとに届出ること。（事務一斉休暇期間を除く）
3. 原則、５・６・10・11月は空調使用不可。
4.「使用願」の控えは使用施設の出入口などに掲示すること。
5. 施設使用者（代表者）欄には、本人直筆によるサイン若しくは印鑑を押印すること。
6. 共同施設使用者の氏名等の欄に共同で実験・研究をする学生の学籍番号及び氏名（姓のみでも可）を正確に記入すること。

施設使用者（代表者）　→　総務課　→　警備員

日本工業大学学生等施設時間外使用規程の運用について

1　時間外とは、次に掲げる日時をいうものとする。

⑴　平日　午後９時から午後11時まで

⑵　日曜日、祝日等（以下「休日等」という。）においては午前８時から午後11時まで

⑶　本学が特に認めた場合における午後11時から翌日午前８時まで

⑷　その他本学が時間外と認めた日時

①　４月下旬から５月上旬の日曜日、祝日、休校日

②　８月の行事予定表に示す職員の休業日（８月中旬（１週間程度））

③　年末年始期間（ただし、12月30日から翌年１月３日の期間は、施設使用は終日認めないものとする。）

④　①～③以外で本学が時間外と認めた日時

2　手続については次のとおりとする。

⑴　平日の学生等施設時間外使用願（以下「使用願」という。）の提出は、使用日ごとに１枚提出するものとし、当日の午後４時30分までに施設使用者（代表者）が総務課に提出するものとする

⑵　休日等の使用願の提出は、前日の午後４時までに施設使用者（代表者）が総務課に提出するものとする。

⑶　１の⑶に示す時間に施設を使用する場合は、使用願にその時間に使用しなければならない理由を明記するものとする。

⑷　１の⑷に示す「その他本学が時間外と認めた日時」の場合は連続日数申請を認めるものとする。

⑸　施設使用者（代表者）は、施設使用責任者の許可印を受けた使用願を総務課に提出し、総務課の許可印を受けた後、複写してもらうものとする。施設使用者（代表者）は、その複写された控えを、巡回する警備員が見やすいよう使用施設の出入口付近に掲示しておくものとする。

⑹　手続き終了後、使用願に変更が生じた場合は、施設使用者（代表者）は、施設使用責任者に報告の上、複写された控えを訂正し、再掲示するものとする。

3　施設使用責任者の定義等について。

⑴　施設使用責任者

①　教室…教務部長

②　研究室…学科長又はセンター等付属施設の責任者若しくは指導教員

③　実験実習室、製図室…学科長又はセンター等付属施設の責任者若しくは各学科の指定する教員

⑵　施設使用責任者は、使用願に記載された施設使用者の使用目的、時間等が適切であるかどうかを判断した上で許可印を押印するものとする。