

学 生 便 覧

2020年度

4 年 制

薬 学 科



横 浜 薬 科 大 学

Yokohama University of Pharmacy

学 則

第 1 条

本学は、日本国憲法、教育基本法、学校教育法の規定するところに従い、建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を教育理念とし、広く知識を授けるとともに、深く薬学に関する学術を研究教授し、臨床に関わる実践的能力をもつ人間性豊かな薬剤師および薬学の専門知識と技術を備えた医薬品開発関連等の研究者・技術者を育成することを目的とする。

これにより、学術の深化と人類の福祉に貢献することを使命とする。

建 学 碑

天寿を全うせしめるものは 薬の力である
生命の根元に培うものは 薬学の使命である
教育は 社会進化の源泉である
ここに 横浜薬科大学を開き
人類の福祉と 学術の深化
東西の融和を祈念する

これは平成17年12月5日、本学創建者 都築泰壽、理事長 都築仁子が本学建学の際の目標を示したものである。



目 次

学 則 第1条
横浜薬科大学建学碑
横浜薬科大学学歌

第1 学生と関係の深い大学事務組織と諸手続

1. 事務組織と業務内容	1
2. 学生への連絡	3
3. 諸手続一覧	4
(1) 交 付	
(2) 提出・届出	
(3) 願 出	
(4) 証明書の交付申込	
4. 横浜薬科大学配置図	7

第2 薬科学科の教育課程

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	13
教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	14
（参考）入学学生受入れの方針（アドミッション・ポリシー）	14
1. 教育課程と授業科目	15
(1) 必修科目	
(2) 選択科目	
(3) 自由科目	
(4) 教職課程	
2. 履修方法	19
(1) 単 位	
(2) 授業科目の履修と登録	
(3) 出席・欠席	
3. 試 験	21
(1) 定期試験	
(2) 追試験	
(3) 再試験	
(4) 試験実施時期	
(5) 試験に関する諸注意	

4. 成績・進級	22
(1) 単位の認定	
(2) 進級査定	
5. 卒業	23
6. 履修に関する諸手続	23
(1) 選択科目申込（入学直後）	
(2) 追・再試験受験願	
(3) 休学願	
(4) 復学願	
(5) 退学願	
(6) 再入学願	
(7) 欠席届	
(8) 公欠願(届)	
(9) 成績証明書	
7. 学校感染症と出席停止期間（公欠）	24
(1) 学生本人が学校感染症に罹患した場合	
(2) 家族が学校感染症に罹患した場合	
8. 荒天時の休講処置について	26
第3 学生生活	
1. 修学・生活上のこと	27
(1) 指導担任制度	
(2) 卒業論文指導研究室選択制	
2. 経済的なこと（奨学生制度）	27
(1) 高等教育の修学支援制度	
(2) 日本学生支援機構の奨学金	
(3) 横浜薬科大学修学支援貸与基金	
(4) 地方公共団体等の各種奨学生制度	
(5) 教育ローン	
3. 住居（アパートの紹介）	28
4. 保健	28
(1) 定期健康診断	
(2) 救急処置・健康相談（医務室）	
(3) 学生相談	

5. 傷害保険	29
6. 課外活動	30
7. 学生心得	30
(1) 休日・祝日の通学	
(2) 通学車両	
(3) 学内の風紀・秩序	
(4) 環境の保全	
(5) 服 装	
8. 学生生活に関する諸手続	31
(1) 学生身上書 (入学前後)	
(2) 健康調査票 (入学前後)	
(3) 写真票 (入学前後)	
(4) 住所変更届	
(5) 改姓・本籍地変更届	
(6) 保護者(保証人)変更届	
(7) 傷害事故報告書	
(8) 奨学生願出	
(9) 掲示許可	
(10) 学外課外活動	
(11) 学生証	
(12) J R 学生運賃割引証 (学割証)	
(13) 通学証明書 (鉄道・バス)	
(14) 在学証明書	
(15) 在籍証明書	
9. 厚生棟ロッカーについて	33
10. 事故等への対応	33
第4 教育・福利厚生施設	
1. 教育施設	35
(1) 講義室・演習室	
(2) 実習室・研究室	
(3) 薬学教育センター、質問ルーム	
(4) 多目的ホール (Leo Esaki 記念ホール)	
(5) 図書館	
(6) 動物実験研究施設	
(7) 屋内危険物貯蔵所	

(8) 薬草園		
(9) 学生ラウンジ (フェニックス、さくら)、自習談話室 (やまゆり、つばき、ばら)		
(10) 自習室		
(11) かるいざわグリーンヴィラ セミナーハウス		
2. 福利厚生施設	_____	39
(1) 医務室		
(2) 学生相談室		
(3) 学生食堂		
(4) ローズガーデン		
(5) ローソン		
(6) コピー室		
(7) 展望ラウンジ		
(8) ガーデンラウンジ		
3. 施設利用、物品借用などに関する諸手続	_____	40
(1) 学内施設使用		
(2) 物品借用		
(3) 亡失・き損		
4. 施設利用にあたっての注意事項	_____	40
5. 福利厚生施設の利用時間	_____	40
6. 学内立入制限	_____	41
第5 就 職	_____	42
第6 関係諸規程集	_____	規程－ 1
学 則	_____	規程－ 2
履 修 規 程	_____	規程－23
学 生 規 程	_____	規程－35
図 書 館 規 程	_____	規程－39
体育館使用規程	_____	規程－44
授業料等諸納入金納付規程	_____	規程－46
証明書類等発行規程	_____	規程－49
学生懲戒要領	_____	規程－52
ハラスメント防止委員会規程	_____	規程－58
パワー・ハラスメント等の防止に関する規程	_____	規程－62
セクシャル・ハラスメントの防止に関する規程	_____	規程－64

第1 学生と関係の深い大学事務組織と諸手続

学生生活と最も関係の深い大学の事務組織は、教務課、学生課、キャリアセンター及び法人事務局経理課です。特に教務課と学生課は、学生の勉学と学生生活が充実したものになるように努めています。

各課・係の業務内容は下表のとおりです。不明な点や相談があれば遠慮なく申し出てください。

1. 事務組織と業務内容

事務組織	業務内容
教務課	(1) 入学・休学・復学・退学・除籍 (2) 学科課程の編成・講義時間の配分 (3) カリキュラム (4) 教室割及び教室使用 (5) 学科登録・履修及び単位 (6) 講義の出欠調査 (7) 試験及び成績 (8) 成績証明書・卒業見込証明書の発行 (9) 卒業及び修了 (10) 科目等履修生・研究生・留学生の手続
学生課	(1) 課外活動支援 (2) 集会、掲示及び刊行物の発行 (3) 生活相談 (4) 生活実態調査 (5) 補導 (6) 賞罰 (7) 福利厚生 (8) 保健・衛生及び健康診断 (9) 学生教育研究災害傷害保険・学生総合保険 (10) 奨学金 (11) 学生証の発行 (12) 在学証明書の発行 (13) JR 学生運賃割引証及び通学証明書の発行 (14) 下宿・アパートの紹介

事務組織	業務内容
学生課	(15) 学生宛ての郵便物 (16) 遺失物・拾得物 (17) 所管事項の渉外等に関する事務を行います。
キャリアセンター	(1) 就職に関する連絡及び調査 (2) 学生及び卒業生の就職指導・斡旋 (3) 求人関係書類の受付・配布・掲示及び保管 (4) 就職試験の受験指導 (5) 所管事項の渉外等に関する事務を行います。
法人事務局 経 理 課	学納金の収納に関する事務を行います。

窓口案内

窓 口	場 所	受 付 時 間
教 務 課 (045-859-1320)	事 務 センター	月～金曜日 08:30～19:00
学 生 課 (045-859-1325)		土曜日 08:30～16:00
		日曜日・祝日 取扱いなし ※
法人事務局 経 理 課	キャリア センター	月～金曜日 08:30～17:00
		土曜日 08:30～14:00
		日曜日・祝日 取扱いなし ※
キャリア センター (045-859-1331)	キャリア センター	月・水・金曜日 08:30～19:00
		火・木曜日 08:30～17:00
		土曜日 08:30～14:00
		日曜日・祝日 取扱いなし ※

※ 受付時間以外は、対応しかねます。

2. 学生への連絡

学生への連絡は大学の掲示板の掲示物、大学ホームページ（学生ログインページを含む）及び学生メールで行います。

掲示板や学生メールを毎日確認してください。これらを確認しないことによって、不利益を被らないように注意してください。

掲示板の種類と位置は次のとおりです。

種 別	掲 示 内 容	位 置
電子掲示板	全学的な連絡	講義棟・研究実習棟各階 図書館棟1階 厚生棟2階（食堂入口） ロッカー室 ローズガーデン1階
大学掲示板	全学的行事 重要事項	B・C棟入口 吹抜け右
教員掲示板	教員に対する連絡	B・C棟入口 吹抜け右奥
国試対策掲示板	国試対策に係る連絡	B・C棟入口 吹抜け右奥
公的ポスター掲示板	公的ポスター	B・C棟入口 吹抜け左奥
教務部掲示板	教務部に係る連絡	B・C棟入口 左～B棟通路
学生部掲示板	学生部に係る連絡	B・C棟入口 右
キャリアセンター掲示板 キャリアセンター電子掲示板	求人情報・催事等 セミナー情報	B棟1階 東向き通路 ローソン前
図書館掲示板	図書館の連絡	A棟1階 東向き通路
学生掲示板	学生による連絡	薬剤学実習室C13前 厚生棟地下ロッカー室入口
生活・文化掲示板	生活・文化の情報	厚生棟2階 学生食堂入口
アルバイト情報 賃貸マンション情報	アルバイトの情報 賃貸不動産の情報	厚生棟1階 ローソン前

備考：横浜薬科大学配置図（別紙第1）を参照

3. 諸手続一覧

本学における学生生活の中で必ず必要となる手続です。

教育・履修に関することは、「第2 薬科学科の教育課程」「6. 履修に関する諸手続」に記述しています。

学生生活に関することは、「第3 学生生活」「8. 学生生活に関する諸手続」に記述しています。

施設利用、物品借用に関することは、「第4 教育・福利厚生施設」「3. 施設利用、物品借用などに関する諸手続」に記述しています。

就職に関することは、「第5 就職」に記述しています。

(1) 交 付

種 別	提出先	期 日	要 領
学 生 証	学生課	入学式当日	紛失・汚破損した場合は、学生課にある用紙で再交付申請

(2) 提出・届出

(入学時の諸手続)

種 別	提出先	期 日	要 領
学生身上書	学生課	入 学 前	記入内容で入学時に決定しなかった事項は、速やかに届け出てください。
健康調査票			入学前に郵送できなかった場合、入学式の日提出してください。

(通年にわたる諸手続)

種 別	申込先	期 日	要 領
欠 席 届	教務課	その都度	病気または事故等の場合は医師の診断書・領収証等事実を証明できる書類を添付
忌 引 届			父母子供は7日以内、祖父母兄弟姉妹は5日以内 会葬礼状、葬儀案内を添付
公欠願 (届)			大学が承認した公的行事、課外活動等で欠席する場合、学校感染症にかかった場合

住所変更届	学生課	7日以内	現住所・保護者の住所変更は、学生課にある用紙で届出
改姓・本籍地変更届		2週間以内	戸籍抄本を添えて学生課にある用紙で届出
保護者(保証人)変更届		7日以内	学生課にある用紙で届出
傷害事故報告書		その都度	通学、授業、願出た課外活動中に負傷した場合、学生教育研究災害傷害保険適用の手続を行うので、学生課に相談
亡失・き損届			大学の物品亡失、施設・物品をき損した場合、学生課に相談
就職活動届	キャリアセンター	その都度	就職活動前に提出
就職活動報告書			就職活動後に提出
インターンシップ参加届			インターンシップに参加する前に提出
インターンシップ参加報告書			インターンシップ参加後に提出
登録カード			3年次ガイダンス終了後に提出
進路決定届			進路が決定次第提出

(3) 願 出

種 別	提出先	期 日	要 領
(年度内) 追・再試験 受験願	教務課	受験前 その都度	教務課にある用紙で願出 交付された受験票を受験の際、 監督者に提示
(過年度科目) 追・再試験 受験願			
休学願		その都度	教務課にある用紙で願出 医師の診断書または理由書を 添付
復学願		前年度末	休学している人が復学する場合 で、その前年度末に提出 教務課にある用紙で願出
退学願		その都度	教務課にある用紙で願出 退学の理由を具体的に記入
再入学願		前年度末	教務課にある用紙で願出 退学後2年以内であること 懲戒による退学者は除外
講義室等使用届		7 日 前	教務課にある用紙で届出・願出
学内研究室 使用願			
奨学生	学生課	その都度	希望する場合は学生課に相談
修学支援貸与基 金申請願	指 導 担 任		
掲示許可願	学生課	その都度	学生課で掲示物に許可印を受け 1か月以下で掲示
学外課外活動願		7 日 前	学生課にある用紙に記述して 提出
学内施設使用願			
物品借用願		5 日 前	
就職活動届	キャリア センター	その都度	就職活動のため、講義を休む場 合、提出

(4) 証明書の交付申込

種 別	申込先	期 日	要 領
・成績証明書 ・単位取得証明書	教務課	随 時	教務課にある用紙で申込
・在籍証明書 ・卒業証明書 ・卒業見込証明書 ・証明書（欧文）		随 時	教務課にある用紙で申込
学 生 証 （再交付）	学生課	随 時	紛失・汚破損の場合、学生課にある用紙で申出 顔写真の変更を希望する学生は 写真票を添付
JR 学生運賃 割 引 証 （学 割 証）		随 時	学生課にある用紙で申出 有効期間は3か月間
通学証明書		随 時	学生課にある用紙で申請
在学証明書		随 時	学生課にある用紙で申請

4. 横浜薬科大学配置図

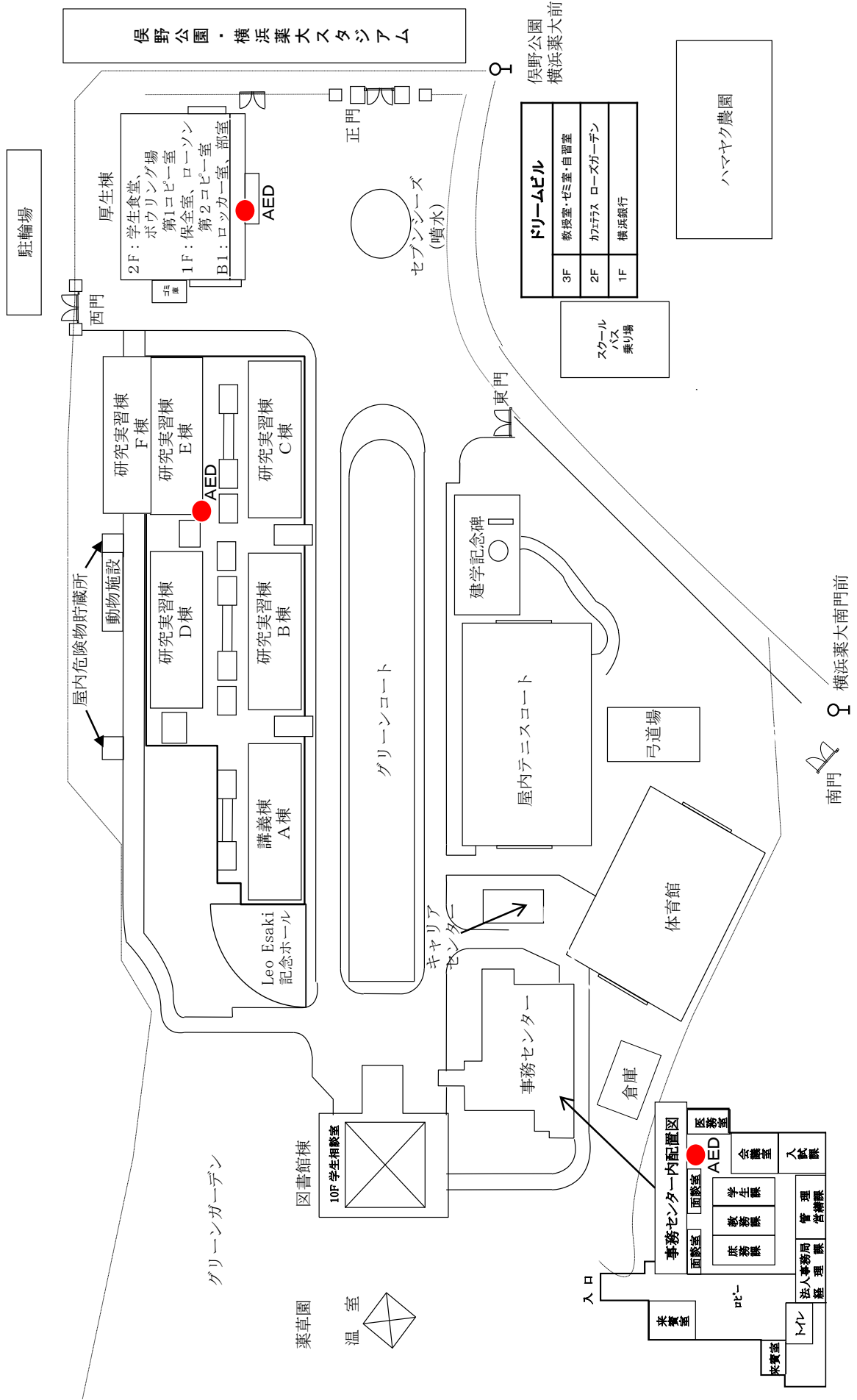
横浜薬科大学配置図（別紙第1）

8 頁参照

講義室配置図（別紙第2）

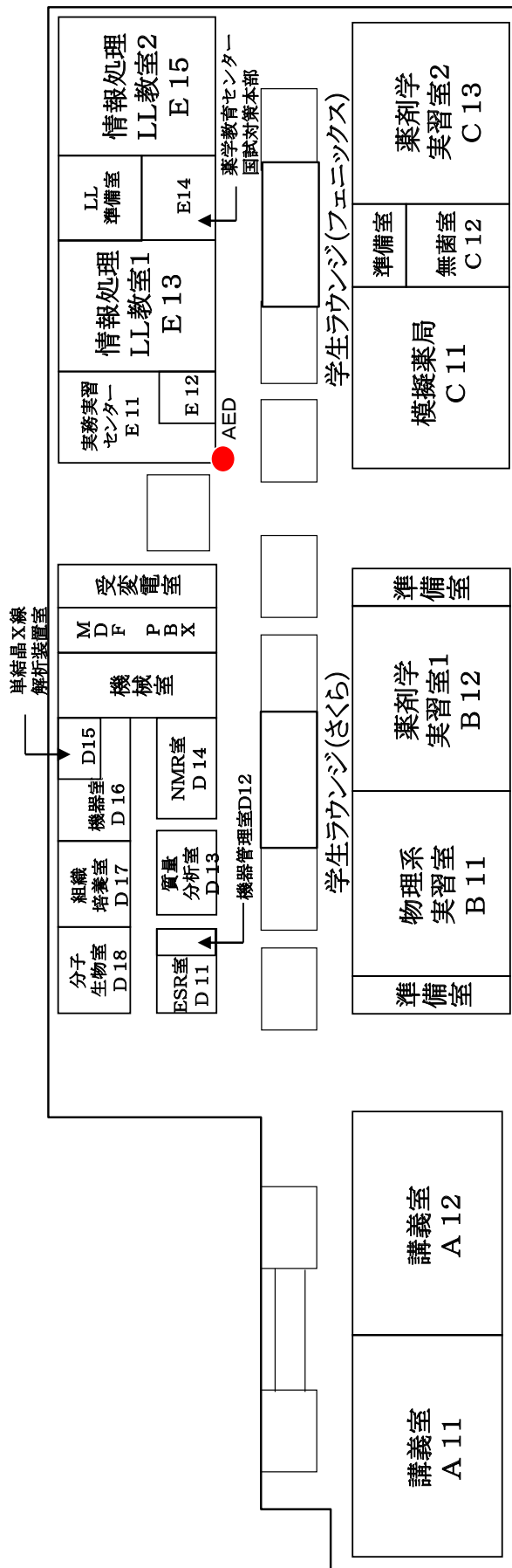
9—12 頁参照

横浜薬科大学配置図

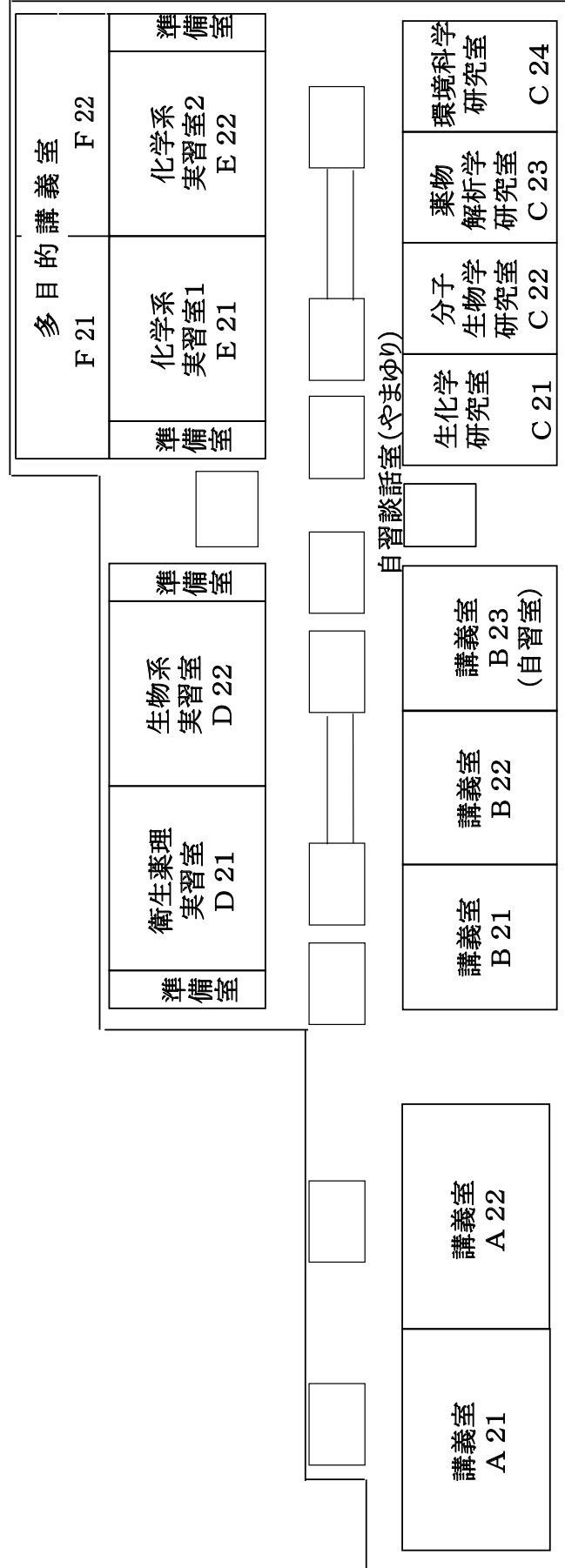


講義室配置図

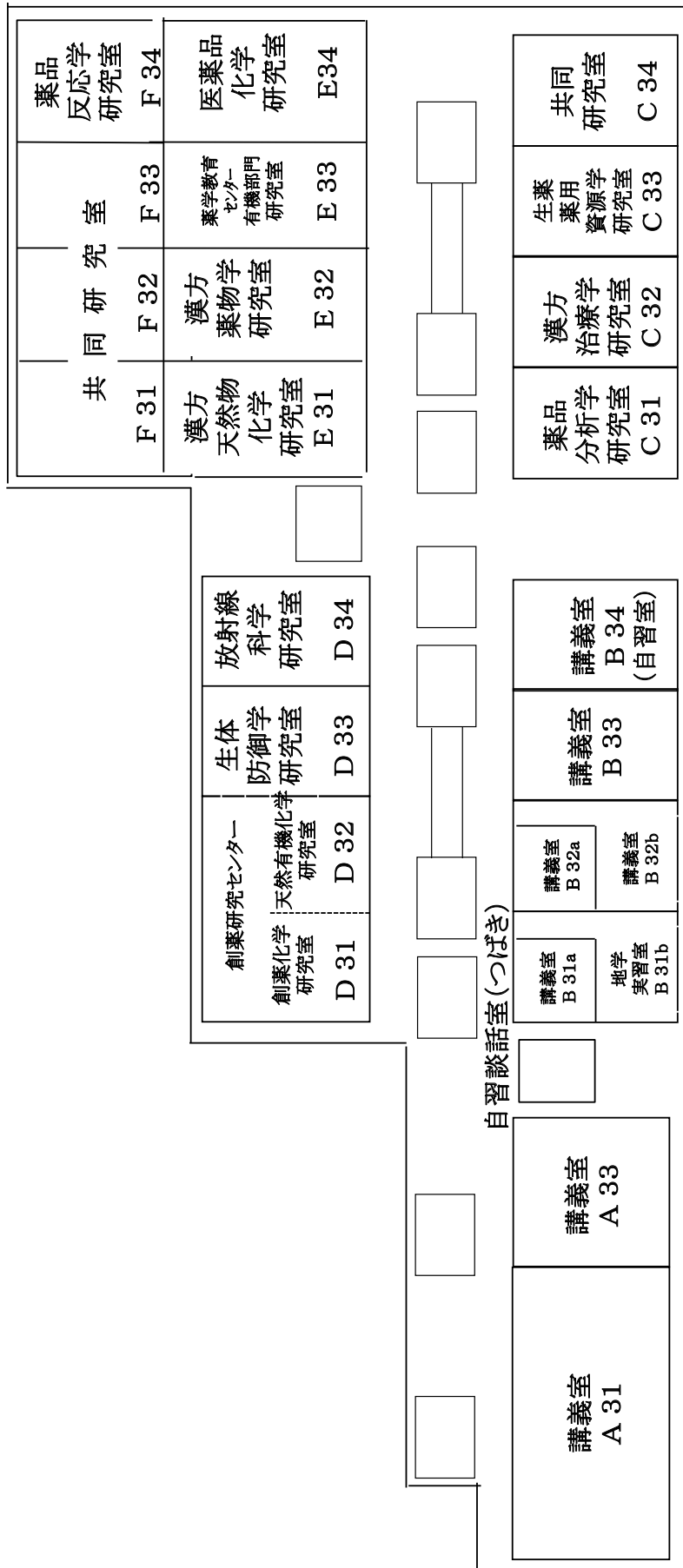
講義棟・研究実習棟1階



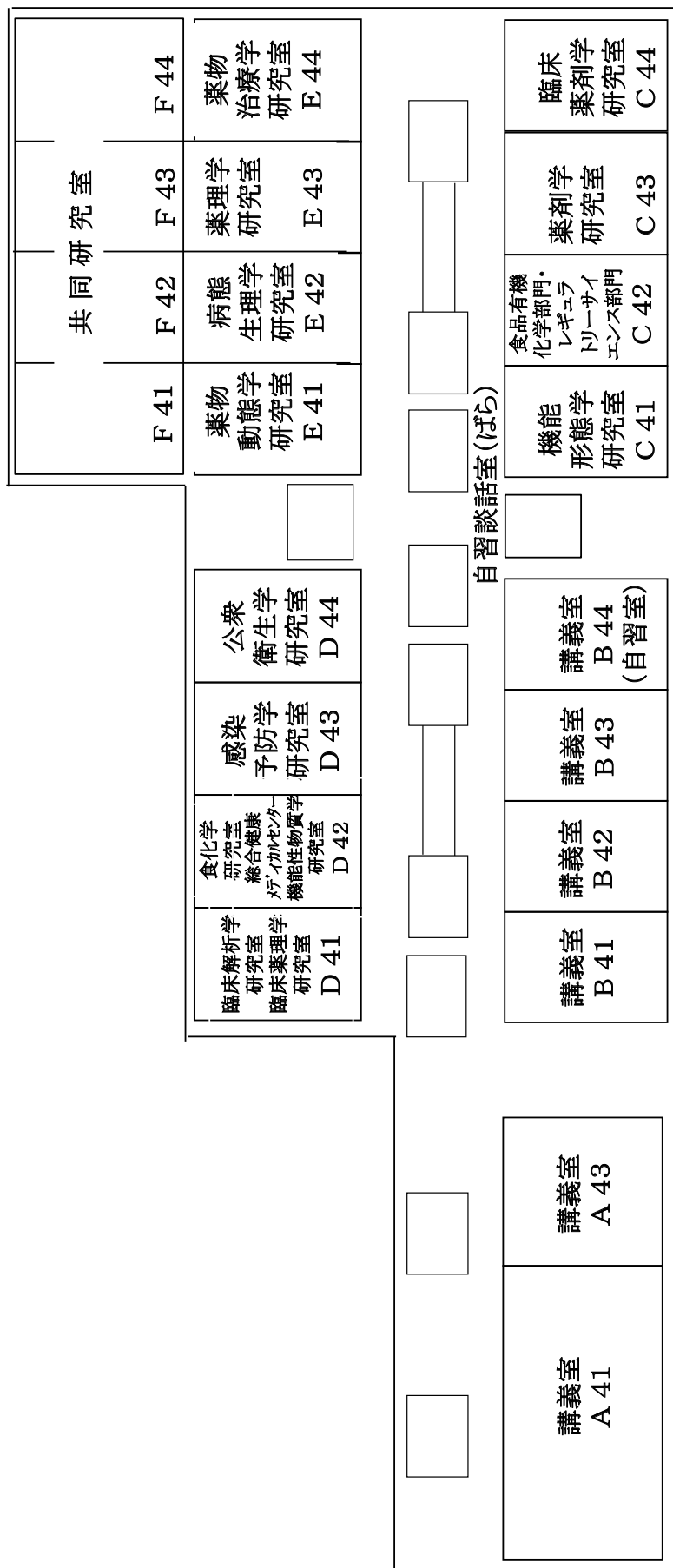
講義棟・研究実習棟2階



講義棟・研究実習棟3階



講義棟・研究実習棟4階



第2 薬科学科の教育課程

ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー

学則第1条に『本学は、日本国憲法、教育基本法、学校教育法の規定するところに従い、建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を教育理念とし、広く知識を授けるとともに、深く薬学に関する学術を研究教授し、臨床に関わる実践的能力を持つ人間性豊かな薬剤師および薬学の専門知識と技術を備えた医薬品開発関連等の研究学生・技術学生を育成することを目的とする。これにより、学術の深化と人類の福祉に貢献することを使命とする。』と謳っており、教育理念を踏まえ、目的と使命を実現するために以下の三つの方針（ポリシー）を策定しています。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

本学の建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を教育理念とし、深く薬学に関する学術を研究教授し、薬学の中でも特に高い専門分野に集中・特化する教育を実施し、「個の医療を担う実力を備え、人の苦しみがわかる惻隱の心を持つ人材(研究者・技術者)」及び「豊かな人間性と倫理観、国際感覚を兼ね備えた人材」を育成するという目標を掲げ教育を行っています。薬科学科の卒業認定・学位授与の方針は以下に示すとおりです。

薬科学科に4年間以上在籍し、「人類の健康と福祉に貢献し先端医療を支える高度な知識と技術を備えた研究者・技術者の育成」という、本学科の教育目標に沿って編成された授業科目を履修し、以下に記した能力及び姿勢に加え、所定の単位を修得した学生に対して卒業を認定し、学士（薬科学）の学位を授与します。

- ① 医療に関わるための広い教養を身に付け、高い倫理観と使命感を培っていること。
- ② 医薬品開発などの研究に必要な基礎的知識と技術を身に付けていること。
- ③ 研究者として必要となるコミュニケーション能力及びプレゼンテーション能力を身に付けていること。
- ④ 薬の創製や人類の健康に携わる研究者・技術者として自立心と向上心、探究心、広く社会に貢献する意欲を身に付けていること。
- ⑤ 自ら設定した研究課題に対して、最先端の医療知識や科学的知識を取り入れ、適切な手法を選択した上で、問題解決に導く方法を身に付けていること。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

本学の建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を教育理念とし、深く薬学に関する学術を研究教授し、薬学の中でも特に高い専門分野に集中・特化する教育を実施し、「個の医療を担う実力を備え、人の苦しみがわかる惻隱の心を持つ人材（研究者・技術者）」及び「豊かな人間性と倫理観、国際感覚を兼ね備えた人材」を育成するという目標を達成するために、共通科目に加え、学科ごとに特色ある教育課程を編成し提供しています。

薬科学科の教育課程編成・実施の方針は以下に示すとおりです。

薬科学科の4年制教育においては、低学年における導入教育、一般教養教育、早期体験学習などの基礎教育に始まり、学年進行に伴い高度な薬学専門教育を順次性を持って履修できるよう配置しています。

また、研究者・技術者育成のための実習、卒業研究及び課題解決型講義など自ら課題を発見し問題解決を実行できる力、自己研鑽できる力、及びコミュニケーション力を育成する科目に加え、より専門性の高い人材教育を目指します。成績評価は、科目の特性に応じて適切かつ多様な評価方法を設けています。

医療・薬学を取り巻く科学と技術の進歩の中で、医薬品の有効性・安全性を確保するための創薬研究、再生医療・遺伝子治療などの新たな医療技術の開発等、社会の要望に応じられる研究者・技術者を育成するための薬学専門領域に関する教育課程にしています。

（参考）入学学生受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

薬科学科では薬学の専門家として活躍できる研究者・技術者の養成を目的とし、人類の健康を守ることを通じて社会に貢献しようとする志に満ち溢れた学生の入学を期待しています。建学の精神に基づく教育理念と目標を達成するために、入学試験にあたっては学力だけではなく、以下のような資質と意欲を持つ入学者を受け入れたいと考えています。

- ① 本学の建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を理解し、薬学関連の研究分野で国際的に活躍したい人
- ② 人類の健康を守ることを通じて社会に貢献しようとする志と、より高度な専門知識を身につけようとする意欲のある人
- ③ 自立心旺盛で勉学と研究意欲に溢れ、先端医療を支える薬学研究学生として、将来、我が国のみでなく、国際的に活躍しようとする意欲のある人
- ④ 論理的な思考を通して自ら問題点を見出し、解決し、新しい方法論の開拓に挑戦したい人

1. 教育課程と授業科目

授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目から成り立っています。

(1) 必修科目

4年制薬学教育課程では、広く医薬品の研究・開発、生産、管理、環境衛生その他、薬科学士が担わねばならない多くの分野にわたる教育を目指しています。

必修科目は、教養科目、導入科目、創薬化学系、薬品分析系、医療生物系、基礎医療系、臨床医療系の専門科目群、さらに実習・演習の科目からなります。

以下に必修科目を示します。履修についての詳細は、「履修規程」を参照してください。

薬科学科の必修科目

教養科目	基礎英語1・2 薬学英语1・2・3 国語表現法 情報科学入門 情報処理演習 基礎数学 教養化学 教養生物学 教養物理学 医療と哲学 心理学
導入科目	薬学概論 社会薬学1 基礎統計学 医学概論 早期体験学習
創薬化学系	基礎化学講座 有機化学1・2・3・4 天然有機化学 薬用植 物学 生薬学 医薬品化学 薬品合成1・2 薬学企業概論 医薬品開発概論 化粧品科学
薬品分析系	分析化学1・2 分光分析学 構造解析学 薬品物理化学1・2 臨床放射線科学
医療生物系	機能形態学1・2・3 細胞生物学 栄養学 生化学1・2・3 分子生物学1・2 免疫学 微生物学
基礎医療系	薬理学1・2・3・4 物理薬剤学 食品衛生学 薬物動態学 機能性物質学
臨床医療系	医療倫理学 臨床解析学 毒性学
実習・演習	生物系実習1・2 物理系実習1・2 化学系実習1・2 薬学 文献講読1・2・3・4 薬学プレゼンテーション1・2 卒業研究1・2・3・4

(2) 選択科目

薬学の専攻に深くかかわる専門科目とは別に、薬科学士として必要とされる幅広い教養と豊かな人間性、さらに医療人としての倫理観を涵養するために必要な科目、あるいは薬科学士の知識や技能を支える教科目として、選択科目を設けています。

学部共通の選択科目

人文・社会	人間と哲学 社会福祉学	社会と法律 医療と法律	社会と経済 医療と経済
外国語	英会話 1・2	中国語 1・2	ドイツ語 1・2

薬科学科の選択科目

漢方入門	運動生理学	食品機能学
薬物と健康	食品安全性学	一般漢方薬学

(3) 自由科目

自由に履修できる科目として、1年次に「体育実技」、全年次に「海外で学ぶ実践英会話」及び「海外で学ぶ薬学」を開講します。

(4) 教職課程

「薬科学科の教育課程」に加えて、中学校・高等学校の理科の教員免許状を取得できる「教職課程」を履修することができます。

教職課程であらかじめ定められた「教職課程に関する科目(認定科目)」を履修し、所定の単位を修得できれば、卒業時に、中学校の理科一種免許状、高等学校の理科一種免許状を取得できます。

ア 「教職課程に関する科目」

「薬科学科の教育課程」に含まれる科目に加えて、新たに履修することが求められる科目があります。また、中学校と高等学校の免許状では、履修すべき科目や単位数が異なります。なお、中学校と高等学校の免許状を同時に取得するだけでなく、中学校のみあるいは高等学校のみの免許状を取得することもできます。教職課程の履修を希望する学生は、希望校種を含め、事前に教職課程センター担当教員に相談するなど、履修計画を立てる必要があります。

「教職課程に含まれる科目」の科目群は、①「教員免許法施行規則 66 条の 6 に定める科目」をはじめ、②「教科及び教科の指導法に関する科目」、③「教育の基礎的理解に関する科目」、④「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、⑤「教育実践に関する科目」、⑥「大学が独自に設定する科目」の 6 つに区分されています。そのうち「薬科学科の教育課程」に位置づけられている教職の科目と、位置づけられていない新たに履修する科目(*の下線科目)とを科目群ごとに整理すると次のようになります。

①「教員免許法施行規則 66 条の 6 に定める科目」

英会話 1、英会話 2、情報科学入門、情報処理演習、体育実技、運動科学概論*、日本国憲法*

②「教科及び教科の指導法に関する科目」

教養化学、教養生物学、教養物理学、分析化学1、薬用植物学、
地学概説Ⅰ・Ⅱ*、薬品物理化学1、天然有機化学、薬品合成1、
 分子生物学1、化学系実習1・2、生物系実習1・2、
物理学実験*、地学実験* 理科教育法1・2・3・4*

③「教育の基礎的理解に関する科目」

教育基礎論（原理・教育史）*、教職概論*、教育実地研究*、
教育の心理学*、教育課程論*、教育制度*、
特別支援教育概論*

④「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」

道徳教育*、特別活動・総合的学習*、
教育方法・技術論*、生徒進路・指導論*、
教育相談*

⑤「教育実践に関する科目」

教育実習研究*、教育実習Ⅰ・Ⅱ*、教職実践演習*

⑥「大学が独自に設定する科目」

道徳教育（高校のみの免許状取得希望者のみ履修科目）*

教職課程を履修する学生は、将来教員になるという決意が必要であり、とりあえず資格をとっておこうという安易な態度での履修は許されません。教員をめざす強い意思とそのための資質向上を心がけて履修してください。

イ 教職課程の履修概要

4年間の教職課程の概要を一覧表で示します。

	1 年 次	2 年 次
4 月	教職課程オリエンテーション 教職課程の履修登録 教職課程履修費の納付	教職課程履修カルテの提出 教職課程履修費の納付
5月～2月	教職課程集中講座	教職課程集中講座 介護等体験の履修登録
3 月	履修確認と個別相談	履修確認と個別相談 介護等体験の事前指導

	3年次	4年次
4月	教職課程履修カルテの提出 教職課程履修費の納付 教育実習の予備登録	教職課程履修カルテの提出 教職課程履修費の納付 教育実習の事前指導
5月～2月	教職課程集中講座 介護等体験（計7日間） 教育実習校の配当	教育実習（3週間） 教育実習の事後指導 教員免許状の一括申請
3月	履修確認と個別相談	教員免許状の交付・授与

(注)

- ・ スケジュールの詳細は、教職課程のオリエンテーションや個別相談の際に、また教務課及び教職課程センターの掲示板などで案内します。
- ・ 介護等体験は中学校教員免許状を取得するために必須です。
- ・ 教育実習の期間は中学校、高等学校ともに連続した3週間が原則です。

(参考資料)

○ **教員免許制度**： 日本の教員養成制度は、「大学における教員養成」と「開放性」という二つの原則を有しています。

「大学における教員養成」とは、「教師は大学で養成することを原則とする」ということ意味しています。大学に入学して、教養教育を学び、さらに学部の専門教育を積み上げて、4年間にわたる学士課程を修了する学生に教職の道を開くということです。「開放性」とは、「教員の養成を教育学部や教育系の単科大学などに限定しない」ことを意味します。多様な学部から輩出される人材に教職への門戸を開き、そのことによって深い専門性と学問知識をもつ人材を学校現場に送り出すこととなります。

薬科学科では、その学問分野にふさわしい中学校や高等学校の「理科」の教員免許状が取得できる教職課程を編成し、文部科学省の認定を受けました。薬科学科では、皆さんにとっての進路の一つとして「教職」を位置づけ、これを支援しています。

○ **免許種**： 一般の教員免許状は、「免許種」、「学校種」、「教科」によって分類されます。薬科学科における「免許種」は「一種免許状（学部学生が取得できる免許状で、法令で定められた教職科目を修得し、学部を卒業することで得られる）」、「学校種」は「中学校」または「高等学校」となります。「教科」は「理科」となります。

○ **教員免許状取得要件**： 教員免許状は、「学士の学位を有すること」及び「必要最低単位数を修得すること」によって取得することができます。必要最低単位数は以下の表の通りです。なお、履修科目の詳細は大学によって異なります。本学については、薬科学科1年オリエンテーションの際に説明します。

教員免許状取得要件（教育職員免許法に基づく必要最低単位数）

免許状の種類	中学校教諭一種	高等学校教諭一種
基礎資格	学士の学位	学士の学位
文部科学省令で定める科目	8	8
教科及び強化の指導法に関する科目	28	24
教育の基礎的理解に関する科目	10	10
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10	8
教育実践に関する科目	7	5
大学が独自に設定する科目	4	12
介護等体験 ※	必要	不要

※「介護等体験」： 中学校の免許状を取得する場合は、上記の必要最低単位以外に介護等体験を行うことが必要です。高等学校の免許状のみを取得する場合は必要ありません。

2. 履修方法

本学の教育課程の履修方法については、横浜薬科大学学則、横浜薬科大学履修規程に詳しく述べてありますから、必ず精読して間違いが起こらないように注意してください。また、年度始めには履修に関するガイダンスが開かれます。

本項では、その概略と、特に注意すべき事項について記述します。

(1) 単位

ア 単位の計算方法

90分10回の講義をもって、1単位とし、90分15回の講義をもって、1.5単位とします。

イ 単位修得の認定

単位修得の認定は試験又はレポート、論文等の提出によって行われます。

実験・実習・演習ならびに実技などは、平素の学習状況及び出席、学習態度、レポート、実習試験、口頭試問によって総合評価されます。

(2) 授業科目の履修と登録

教育課程については前項で説明しましたから、ここではその履修の方法や手続などについて概略を説明します。

具体的には新学期のオリエンテーションにおいて説明がありますが、本学では、入学から卒業までの履修計画によって、必要な単位を修得して卒業の資格をとるようにな

っています。

履修手続(登録)は受講資格、受験資格、単位と関係してきます。この手続は慎重に、忘れないように行ってください。

◎ 授業科目履修上の注意事項

- ア 授業科目は必修科目、選択科目及び自由科目からなっています。
- イ 4年制薬科学科で定められている全科目を履修しないと卒業できません。
- ウ 履修規程の第1章第3条に定められている各科目の単位を充足しなければなりません。
- エ 1年間に履修できる科目と単位数は定められていて、自由にはできません。
- オ それぞれの年次に開講されている科目は、必ずその年次で修得するようにしないと修業年限で卒業できないことがあります。
- カ 履修手続(登録)は教務課で行います。Webで各自確認し、疑問点があれば教務課に申し出てください。
- キ 履修登録されていない科目は受講できません。
- ク 履修手続後、履修を取り止めたい場合は、速やかにその旨を届け出なければなりません。
- ケ 履修にあたっては、クラス編成に従って履修することを厳守してください。
- コ すでに修得した科目、担当教員名、単位数は必ず控えておき、履修漏れ、登録漏れがないように注意・確認してください。特に同じ科目を数回にわたり受験する場合、受験を忘れて進級、卒業の機会を失うことがないように日頃から単位修得に関しては気を配り、可否は必ず本人が確認するようにしてください。
- サ 履修方法・登録時期・時間割変更や評価・成績等の教務関係連絡・説明事項はすべて教務課から掲示をもって伝達されますから、学生は絶えず掲示板を見るよう、心がけてください。見落としによって生じる不利益の責任は、学生本人にかかってきます。

(3) 出席・欠席

授業ごとに出席状況を調べます。出席回数がその科目の授業回数の3分の2に満たないときは、当該科目の試験を受けることができません。病気のため、やむを得ずに欠席する場合を考慮して、普段から欠席しないよう心がけてください。

◎ 欠席に関する諸注意

- ア 授業の出席回数が授業回数の3分の2に満たないときは、その科目の試験を受けることができません。
- イ 欠席した場合は、保証人連署の上、病気又は事故等の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添えて、欠席届を提出しなければなりません。
- ウ 忌引届 近親者が死亡した場合は、所定の忌引届を提出すれば、下記日数は欠席の取り扱いをしません。
 - 父・母・子供・・・・・・・・7日以内
 - 祖父母・兄弟姉妹・・・・・・・・5日以内
- エ 学校感染症にかかり欠席する場合、治癒した後登学した際に所定の書類を提出すれば欠席の取り扱いをしません。

オ 次の場合は所定の届出・願出をすれば審査の上、欠席の取り扱いをしないことがあります。

- ・ 法令、天災、その他本人の責に帰することのできない理由により欠席する場合
- ・ 本学が承認した公的行事または課外活動、その他の公的理由により欠席する場合

3. 試 験

履修登録をした授業科目については原則として試験を受け、試験に合格（60 点以上）してはじめてその単位の修得が可能となります。しかし、科目によっては、その評価に口頭試験、論文試験、平素の成績などが加味されることがあります。試験は定期試験、追試験及び再試験の3種類があります。

(1) 定期試験

前期、後期の各学期末に行われます。

定期試験（補習試験を含む）の受験資格は、科目ごとに欠席が講義回数の3分の1以内の学生に対して与えられます。

受験資格の与えられない学生については、試験開始日の前に学籍番号を掲示します。

定期試験は、交通事故等やむを得ない理由のある学生以外は、受験しなければなりません。特別の理由がなく無断で定期試験に欠席した場合は、追試験、再試験の受験資格を失うことがあります。

(2) 追試験

不慮の事故など止むを得ない理由で定期試験を欠席した学生には、追試験を実施することがあります。ただし、欠席届が当該試験日を含めて5日以内に教務課に提出され、かつ審議の結果、欠席理由が適当と認められた場合に限り、許可されることがあります。

追試験の受験を許可された学生は、期日、内容等について担当教員の指示を受け、これに従わなければなりません。

(3) 再試験

定期試験に不合格になった学生に対して、再試験を実施することがあります。

再試験の受験を許可された学生は、担当教員の指示に従って受験しなければなりません。

なお、再試験を受験する科目については、受験手続日に「追・再試験受験願」を教務課に提出しなければなりません。

(4) 試験実施時期

試験実施時期は次の表のとおりですが、学年及び科目によっては不定期に行われることもありますから、注意してください。

試 験 の 種 類	通年及び前期分	通年及び後期分
定 期 試 験	7月下旬～8月上旬	1月下旬～2月上旬
追・再試験	9月上旬～中旬	2月下旬～3月上旬

(5) 試験に関する諸注意

- ア 試験の期日、時間と教室割等は間違いなくメモし、試験に備えるように注意してください。
- イ 受験の際は、学生証を必ず携行し、机の上に置いてください。
- ウ 追・再試験の場合は、学生証の他に「受験票」を監督学生に提示してください。
- エ 定期試験、追試験、再試験は原則として遅刻は認められません。
- オ 定期試験、追・再試験は原則として試験終了まで試験場から退室できません。

4. 成績・進級

試験、成績の評価、進級、卒業は学生にとって最も重要な事項です。

これらに関する規程は、「横浜薬科大学履修規程」に記載されていますから、他人に依存せず、自分自身で熟読して充分認識し、かつその都度確認しておいてください。

次に注意すべき主な事項について述べます。

(1) 単位の認定

- ア 科目の授業時間数の3分の2以上出席し、かつ試験（場合によっては口頭試験・論文試験）で合格の成績を得たとき、その科目の単位は認定されます。
- イ 成績は点数をもって評価し、評語（優、良、可、不可、失格（出席時間数不足により受験できない状態））をもって表します。可以上を合格とし、不可及び失格は不合格とします。

(2) 進級査定

- ア 各学年とも、その学年時までに履修すべき受講科目のうち、所定の科目を修得しなければ次学年に進級することはできません。
- イ 次学年に進級できない学生の基準は次表のとおり。

学 年	基 準
2年次への進級	1年次の受講科目のうち ・失格科目を有する者 ・未修得科目を11単位以上有する者
3年次への進級	2年次の受講科目のうち ・失格科目を有する者 ・未修得科目を8単位以上有する者
4年次への進級	3年次の受講科目のうち ・失格科目を有する者 ・未修得科目を6.5単位以上有する者

- ウ 所定の科目を未修得のため、次学年に進級できなかった学生（留年生）は「横浜薬科大学履修規程」により、未修得科目を修得しなければなりません。

5. 卒 業

薬科学科は本学に4年以上在学し、指定されたすべての単位を修得した学生には卒業資格が与えられます。また卒業学生には、学士（薬科学）の学位が与えられます。

6. 履修に関する諸手続

本項では教務関係の諸手続の種類と方法が記載されています。履修、進級、卒業にかかわる重要な手続ですから、熟知して間違いのないよう、また手続の時期を失しないように注意してください。

(1) 選択科目申込（入学直後）

オリエンテーションの時に履修科目について説明を行います。選択科目については、初回授業を自由に聴講し、内容を確認したのち申込書を提出してください。提出後、各人の選択科目をwebに登録しますので、各人選択した科目を必ず確認してください。

(2) 追・再試験受験願

事故等のため定期試験を受験できなかった学生（事故報告等の手続が必要）及び定期試験に不合格となった学生が当該年度内に実施される追・再試験を受験する場合には、「追・再試験受験願」の提出が必要となります。教務課窓口で「追・再試験受験願」用紙を受け取り、3,000 円の証紙を貼って氏名欄に記入押印のうえ係員に提出し、検印を受けてください。交付された「受験票」は、受験の際に「学生証」とともに持参し、試験監督学生に提示してください。「受験票」のない学生は受験できません。

過年度未修得科目（欠点科目）を有したまま進級した学生も定期試験で不合格の場合は追・再試験受験手続をする必要があります。過年度未修得科目（欠点科目）についてはWeb履修申請の履修状況表示（一覧）を確認してください。

追・再試験に関する詳細は「横浜薬科大学履修規程」を見てください。

(3) 休学願

病気またはその他特別の理由のために引き続き2か月以上修学不能になったとき、「休学願」を提出し学長の許可を得て原則その年次に限り休学することができます。

病気又はその他の休学理由が生じた場合には、担任教員、または選択した研究室の卒業論文指導教員に必ず相談し、了承を得た上で「休学願」を教務課に提出するとともにその旨学生課にも届け出てください。（担任教員、卒業論文指導教員については、「第3 学生生活」第1項を参照してください。）

病気の際は医師の診断書、その他の場合は理由書が必要です。

願出用紙は教務課にあります。横浜薬科大学学則第8章第30条及び関連事項を参照の上、教務課に提出してください。

(4) 復学願

休学している学生が学長の許可を得て復学したい場合には、担任教員又は卒業論文指導教員の了承のもとに、教務課にある「復学願」を記述して、教務課に提出してください。

病気休学の場合には、診断書を添えてください。

復学時期は学年始めとなっていますので、前年度末に手続を終えてください。

(5) 退学願

諸般の事情により退学したい場合には、担任教員又は卒業論文指導教員および学生部長に相談し、了承を得た上で教務課にある「退学願」を記述して、教務課に提出するとともにその旨学生課にも届け出てください。

退学の時期を失すると、学生の将来にとって思わぬ不利が生じたり、放置すると除籍処分を受ける場合もあります。

(6) 再入学願

退学後2年以内に再び大学に戻って学業を継続したい場合には、「再入学願」を教務課に提出することができます。

本学では面接等を行った後、教授会の意見を聴いて、学長が再入学を許可することがあります。ただし、懲戒による退学学生の再入学は認められません。

(7) 欠席届

学生が病気、その他の理由により欠席する場合には、教務課にある「欠席届」に記述、病気または事故等の場合には医師の診断書、その他の場合には理由書を添えて教務課に提出してください。

学生の近親者が死亡した場合は、所定の忌引届を提出すれば忌引が認められます。教務課に相談してください。

(8) 公欠願（届）

学生が本学の承認した公的行事または課外活動、その他の公的理由により欠席した場合には、「公欠届」を教務課に提出してください。

なお、行事、活動理由及び理由が公的であるか否か判断に迷う場合には、事前に教務課に相談してください。

(9) 成績証明書

成績証明書が必要な時は、教務課備え付けの「証明書交付申込書」用紙に必要事項記入の上、教務課窓口に交付を願い出てください。

7. 学校感染症と出席停止期間（公欠）

(1) 学生本人が学校感染症に罹患した場合

下表の病気にかかった場合、登学せず治療に専念してください。HPからプリントアウトした感染症登学許可証明書又は診断書を医療機関で記述してもらってください（インフルエンザは本人が記述）。その期間は出校停止（公欠）となります。

（医療機関による感染症登学許可証明書の記述は、診断書より安価になる可能性があります。）

(2) 家族が学校感染症に罹患した場合

家族が学校感染症に感染した場合は、朝夕体温を測定し異常がなくまた体調不良がなければ、大学に連絡しマスクを着用して登学してください。

体温の異常や体調不良がある場合は、速やかに医療機関の診断を受けてください。

	感 染 症 名	出 席 停 止 期 間
第1種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘瘡、南米出血熱、ペスト	
	マールブルグ病、ラッサ熱	
	急性灰白髄炎、ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群	
	鳥インフルエンザ	
第2種	インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳がなくなるまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻 疹 (はしか)	熱が下がって3日を経過するまで
	水 痘 (水ぼうそう)	すべての発疹がかさぶたになるまで
	風 疹	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	咽頭結膜熱 (プール熱)	主要症状が消失後2日を経過するまで
	結 核	病状により学校医・その他の医師が感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第3種	流行性角結膜炎 (はやり目)	病状により学校医・その他の医師が感染のおそれがないと認めるまで
	急性出血性結膜炎	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	マイコプラズマ肺炎	
	溶連菌感染症	
	感染性胃腸炎 (ノロウイルス等)	
	コレラ、赤痢、腸チフス	

8. 荒天時等の休講処置について

荒天時や交通機関が不通となった場合、以下に示す処置をとります。また、定期試験、追・再試験についても適用します。

なお、当日休講した授業は、後日補講を行いますので掲示に注意してください。

○ 気象状況・気象庁（横浜地方気象台）

神奈川県全域に次の気象警報を発表した場合。

ア 午前6時の時点で、暴風警報、暴風雪警報または大雪警報が発表されているか発表されることが予想される場合、状況に応じ当日の授業を全て休講します。対応はホームページのトップページに掲示するとともに、一斉メールで連絡しますので注意してください。

イ 暴風警報、暴風雪警報または大雪警報が授業開始後に発表された場合、放送及び掲示で授業継続または中止についてお知らせします。

○ 交通状況

次の場合は、状況に応じ午前の授業を休講とします。休講の決定については、ホームページに掲載するとともに、一斉メールにて周知しますので注意してください。

ア 午前6時の時点で次のいずれかが生じている場合

- ・ JR東海道線：東京－熱海間全線が不通
- ・ 小田急江ノ島線：新宿－片瀬江ノ島間全線が不通

イ その他の路線において大幅な遅延や不通の状況が生じ、講義の実施に極めて大きな影響があると認められる場合

○ その他の緊急の事態が起こった場合

ホームページへの掲載や一斉メールの発信に努めますので、ホームページのトップページとメールの確認に注意してください。

第3 学生生活

教育課程やその履修方法、諸手続きについては教務課へ、学生生活のことについては学生課に相談してください。

1. 修学・生活上のこと

(1) 指導担任制度

本学では、学生がより充実した学生生活を送れるよう、専任教員による指導担任制度が設けられています。これは、入学から2年次まで、各担任教員が学生を分担・連続して指導する制度です。

指導担任は学生にとって最も身近な相談役です。学習上の疑問や、生活上の悩みなどについて遠慮なく相談してください。また、万一不慮の事態が起こった場合、担任教員に必ず連絡するようにしてください。

(2) 卒業論文指導研究室選択制

3年次に進級する学生は、4月開講時から必ず卒業論文の指導を担当する研究室の中から1研究室を選択し、卒業論文指導教員の指導を受けることとなります。この制度を「卒業論文指導研究室選択制」と呼んでいます。その後、当該研究室の担当者の指導に従って研究テーマを選択することとなります。配属研究室の卒業論文指導教員は、論文作成や学生の一身上の問題や将来の進路などについても指導し、大学の最終年次にふさわしい学識と技能の修得、さらに人間性の完成を目指して教育を行います。

また、この期間中に、配属研究室の主任の責任においてゼミ旅行を行うことがあります。これは、教員と学生とが起居を共にして、人間的なつながりを深め、全人的な教育の成果をさらに高めようとするものです。

2. 経済的なこと（奨学生制度）

経済的に修学困難な学生のために、日本学生支援機構をはじめ各都道府県その他の公共団体等が貸与又は給与する奨学生制度があります。このほか天災、人災などにより家計が急変し奨学金が緊急に必要となった際の特例的な奨学制度もあります。奨学生に採用される一般的な条件は、第一に勉学への強い意欲があるにも拘わらず経済的に恵まれていないこと、第二に人物評価が高いこと、第三に入試あるいは入学後の学業成績が良好であることがあげられます。

(1) 高等教育の修学支援制度

2020年4月から国の事業である高等教育の修学支援制度が始まります。この制度は世帯の収入及び修学状況について要件を満たした学生に対し授業料・入学金の免除または減額と、給付型奨学金により、意欲ある学生のみなさんの「学び」を支援するものです。本学は本制度の対象校として確認されております。制度の概要、手続き等詳細につきましては、文部科学省 特設サイト「高等教育の修学支援新制度」<http://www.mext.go.jp/kyufu/index.htm> 及び日本学生支援機構 奨学金ホームページ「奨学金の制度（給付型）」<https://www.jasso.go.jp/syogakukin/kyufu/index.htm>

をご覧ください。不明な点やご質問があれば、学生課に確認・相談してください。

(2) 日本学生支援機構の奨学金

国の事業である日本学生支援機構奨学金は、採用数が多く、採用されると原則として標準年限は継続して受給できる安定した奨学金制度です。日本学生支援機構に奨学金貸与を願い出て、大学から日本学生支援機構に推薦され、採用が決定されるのは約3か月後となります。また、正規の修業年限まで貸与されるのが普通ですが、成績不良、素行不良等の状況によっては停止、廃止を受ける場合があります。

※ 募集時期

- ・ 定期採用 : 毎年4月
- ・ 緊急採用・応急採用 : 家計急変の事由が発生した月以降12か月以内
で随時

※ 種類 : ①第一種奨学金(無利子) ②第二種奨学金(有利子)

※ 制度内容 : 年度により制度内容が変更されますので、詳細は日本学生支援機構 奨学金ホームページ「奨学金の制度(貸与型)」

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/seido/index.html> をご覧ください。不明な点やご質問があれば、学生課に確認・相談をしてください。

(3) 横浜薬科大学修学支援貸与基金

経済的理由で修学が困難になったが、学習意欲が旺盛な学生が対象です。

修学継続に必要な当該年度の学資の全部または一部について審査を経て、貸与を受けることができます。希望する学生は、担任・所属研究室の先生又は学生課に相談してください。

(4) 地方公共団体等の各種奨学生制度

地方公共団体や各種法人・財団などからの育英資金がありますが、それぞれ貸与を受けられる資格等の条件が異なります。調査の上、資格条件が合えば、大学から推薦をいたします。

(5) 教育ローン

日本政策金融公庫の「国の教育ローン」が最も金利の安いローンです。

本学が契約している株式会社オリエントコーポレーション、株式会社セディナ及び株式会社ジャックスの「提携教育ローン」、その他の銀行、スルガ銀行、横浜銀行などの「銀行教育ローン」があります。

3. 住居(アパートの紹介)

大学のホームページ「在学生・教職員の方」の「学生生活」内の「学生会館・アパート・マンションの紹介」を開いて調べ、また、学生課窓口で尋ねてください。

4. 保健

本学では、学生の健康維持のために、健康診断を実施するとともに、救急処置を行う医務室が設置されています。

(1) 定期健康診断

定期健康診断は、学校保健安全法に基づくもので、学生は、自身や周りの学生のために、必ず受けなければなりません。

本学は、毎年4月から6月の間に無料で実施します。やむを得ない理由で、定期健康診断の日に受診できない学生は、学生課に相談してください。他の日の受診などについて相談します。それでも大学の定期健康診断を受けられない場合は、自費で健康診断を受診することになります。

定期健康診断の意義から、大学には学生の健康状態を把握することは必要なことですので、健康診断を受けない学生については、就職、奨学生の推薦を取り消し、通学証明、学生運賃割引などの証明書の発行を停止することがあります。伝染病の罹患など定期健康診断の結果に応じ、学長は治療または出校停止を命ずることがあります。

(2) 救急処置・健康相談（医務室）

事務センターに医務室があり、看護師が対応します。また、健康相談も受け付けています。

(3) 学生相談

ア 精神的なこと、自身の性格や身体、対人関係、家族間の問題、修学上の問題、課外活動、経済的問題、就職の問題などどんな小さなことでも一人で悩まずに、相談してみましょう。担任教員、学生相談員、専門のカウンセラー、看護師、ハラスメント防止委員会相談員、ハラスメント防止委員会学外相談員はあなたのよき相談相手になってくれます。

イ カウンセリング

臨床心理士が行います。

- ・ カウンセラーの相談日時： 月～金曜日 9：30－18：00

相談を予約する場合、045-859-1386（※面接中は繋がりません。）、繋がらない場合は045-859-1325（学生課）に電話してください。

- ・ 学生相談室は、図書館棟10階にあります。

ウ ハラスメントに関する事項

「セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント防止と相談のためのガイドブック」のリーフレットに従って、ハラスメント防止委員会相談員、ハラスメント防止委員会学外相談員に相談してください。秘密は厳守し、不利な扱いにならないように対応します。

5. 傷害保険

本学は、全学生を被保険者として、学生教育研究災害傷害保険に加入しています。通学中、正課の授業中または課外活動中の事故による傷害で規定日数以上医師の治療を要したときの費用及び他者への傷害・物損の場合にこの保険が適用されます。

事故があったときは、速やかに学生課に相談してください。

6. 課外活動

サークル活動など共通の目的をもって活動することは、人間形成のために重要です。課外時間を十分に活用し、有意義な学生生活を送ってください。

7. 学生心得

薬に関わる本学の学生には、将来の日本の医療を担うという大切な使命があるわけですから、本学建学の精神と学生の本分をわきまえ、教養を高め、専門の薬学を修得するのみでなく、医療人になるという自覚と責任感を養ってください。

本学生便覧にある「横浜薬科大学学生規程」を遵守してください。本項では、特に心得ておくべきことを掲げます。

(1) 休日・祝日の通学

入門時に、必ず学生証を提示してください。学生証の提示がない場合、入門できないので気をつけてください。

(2) 通学車両

本学には、以下の「通学車両に関する禁止事項」があります。

ア 学生を守る観点から、自動車や自動二輪車（排気量50CCを超える）による通学は認めておりません。ただし、事情によっては特別に許可する場合があります。

イ 自転車で学内に入ることは出来ません。自転車置場を設けていますので、そこに置いて、徒歩で入ってください。

ウ 以上の禁止事項に違反した車両は取締りの対象となります。

(3) 学内の風紀・秩序

学生の使命である教育と研究に支障をきたすような以下の行為は特に慎んでください。

ア 学内の風紀・秩序を乱し、教育と研究を阻害するような行為

イ 学内の建物・設備・器具をき損又は汚染するような行為

ウ 社会の秩序を乱し、また他人に迷惑をかけるような行為

(4) 環境の保全

学生は、お互いに静粛かつ清潔なキャンパスを保持できるよう、以下の点を特に心がけてください。

ア ゴミは、ゴミ箱に捨て、常に清潔に努めること。スープなど水分は、水分を捨てられる場所で捨て、容器だけを捨てること。

イ 本学は、健康と危険性の両面から学内は禁煙となっています。きれいな空気の中で、健康で快適な学生生活を送りましょう。

本学は、医療人として薬に携わる人を育てるための大学です。タバコの健康への害はすでに科学的にも証明されており、万人が認めるところです。将来、皆さんが勤務する医療機関内は禁煙です。また、薬学研究では、多くの可燃性有機溶媒を使用します。禁煙に努めましょう。

なお、携帯灰皿の中の吸殻を、学内のゴミ箱に捨てることは、火災予防の観点から厳禁です。

(5) 服装

学生は、本学学生としての品位を保つよう心がけ、以下の事項を厳守してください。

- ア 服装は、本学学生としての品位を損なうことがないようにすること。
- イ 実験、実習の際には指定の白衣を着用し、必ず名札をつけること。
- ウ 白衣着用のまま、通学、外出、学内食堂・ローソンへの出入りはしないこと。
- エ 体育実技の際には運動着を着用すること。
- オ 学内においては騒音や災害を防ぐため、原則として木製の下駄、サンダルなどを使用しないこと。

8. 学生生活に関する諸手続

各種証明書の発行については、原則として電話、郵便による申請には応じられませんので注意してください。

(1) 学生身上書 (入学前後)

大学と学生・家庭が連絡を取るために必要となる重要なものです。正しく記入し、決められた時期までに必ず提出してください。

用紙は、入学案内等とともに郵送されます。

(2) 健康調査票 (入学前後)

安全な教育指導、学内生活のため、健康状態の把握は不可欠です。保護者署名捺印の上、決められた時期までに必ず提出してください。

用紙は、入学案内等とともに郵送されます。

(3) 学生証発行申請書 (入学前後)

学生証を作成するための書類です。

用紙は、入学案内等とともに郵送されます。

(4) 住所変更届

学生または保護者の住所・電話番号に変更があった場合は、学生課にある「住所変更届」で、7日以内に学生課に届け出てください。

(5) 改姓・本籍地変更届

学生が改姓あるいは本籍地の変更を行った場合は、学生課にある「改姓・本籍地変更届」と戸籍抄本1通をもって、2週間以内に届け出てください。

(6) 保護者(保証人)変更届

保護者(保証人)に変更があった場合には、学生課にある「保護者(保証人)変更届」で、7日以内に届け出てください。

(7) 傷害事故報告書

講義・実験・実習・演習・実技などの正課授業中または課外活動中の事故によって傷害を受けたときは、保険の手続きのために、学生課にある「傷害事故報告書」で、速やかに届け出てください。

(8) 奨学生願出

日本学生支援機構をはじめ、各都道府県その他の公共団体への奨学資金貸与出願については、その都度、掲示して説明会をします。

(9) 掲示許可

掲示を希望する学生は、掲示物を学生課に提出し、許可印を受けた上で、学生掲示板に掲示してください。学生掲示板は、薬剤学実習室C 1 3前、厚生棟地下ロッカー一室入口です。

(10) 学外課外活動

課外活動を学外で行う場合には、学生課にある「学外課外活動願書」で願出、許可を受けてください。出発7日前までに手続きしてください。

活動が2日以上にわたる場合には別紙に行動計画表を、多人数参加の場合は別紙に参加者名簿を添付してください。なお、宿泊を含む場合には、保護者の同意が必要となります。同意書の用紙は学生課にあります。

(11) 学生証

学生証は、入学後直ちに交付されるもので、身分を証明するものですから、常に所持していなければなりません。講義を受けるとき、図書館、その他の施設を利用するとき、試験を受けるときに提示しなければなりません。

また、日曜・祝日の入門時は提示が必要です。

学籍番号は、入学年次（数字2個）、学科（数字1個）、個人番号（数字3個）からなります。201001を例にすると、20は2020年度入学、次の1は漢方薬学科、2なら臨床薬学科、3は健康薬学科、4は薬科学科です。卒業後においても、証明書の発行はこの学籍番号によって処理されます。

入学後交付された学生証は、6年制学科は6年間、4年制学科は4年間有効です。有効期間が過ぎた場合、再発行となります。再発行には3,000円が必要です。

学生証を紛失したり、他人に貸与したりすると悪用されることがありますので、大切に取り扱いってください。学生証を紛失した場合には、速やかに学生課に届出て再交付を受けてください。

○ 学生証の返還

卒業、退学または除籍により学籍を離れるときには、直ちに学生証を学生課に返還してください。

○ 学生証の再交付

学生は、学生証を紛失し、または、毀損して使用に耐えられなくなった場合、直ちに再交付を願い出てください。

証紙を購入し、学生課にある「証明書交付申込書」で申請してください。再交付には約2週間かかります。

顔写真の変更を希望する学生は写真票が必要です。3か月以内に撮影した無帽上半身の写真（サングラス、マスク、前髪などで目を隠すなど顔が確認しにくいものは不可）でサイズが縦3cm、横2.5cmの写真を準備してください。

○ 仮学生証

学生証がないと通学定期や学割も利用できませんので、学生証が再交付されるまでの間で学生証が必要な場合は、学生課で仮学生証を申請してください。1ヶ月有効の仮学生証を発行します。

○ 試験用仮学生証

学生証がないと試験を受けられません。試験の当日学生証を忘れた場合には、当日に限り有効な試験用仮学生証を学生課で発行します。

(12) JR学生運賃割引証（学割証）

学割は、JRの制度で、片道100kmを超えて乗車、乗船する場合に使用でき、有効期間は発行日から3か月です。学割証は、学生課にある「学割証申込書」で申し込んでください。翌日以降に学割証を受け取ることができます。

学割を他人に譲ることは、不正使用となります。不正をした者が発見されると、普通料金の3倍が徴収され、学割証発行停止処分となります。

(13) 通学証明書（鉄道・バス）

通学定期券を購入する際に必要な証明書です。学生課にある「通学証明書発行願」で申し込んでください。翌日以降に受け取ることができます。

(14) 在学証明書

在学証明書は、証紙を購入し、学生課にある「証明書交付申込書」で申し込んでください。翌日以降に受けとることができます。

(15) 在籍証明書

在籍証明書は、証紙を購入し、教務課にある「証明書交付申込書」で申し込んでください。翌日以降に受けとることができます。

9. 厚生棟ロッカーについて

6年制の1年生から4年生の学生及び4年制の全学生には、厚生棟のロッカーが貸与されます。ロッカーの使用に際しては、次の事項を守ってください。

- (1) 指定されたロッカーを使用し、利用者の責任において施錠してください。
- (2) 現金や貴重品はロッカーには保管せず、必ず身に付けるようにしてください。
- (3) ロッカーを破損した場合は、速やかに学生課へ届け出てください。
- (4) 5年生は、原則として研究室のロッカーを使用することになりますので、4年生は5年生進級時に厚生棟ロッカーを学生課へ返却してください。

10. 事故等への対応

事故や災害などに関わった場合、消防や警察などの関連する機関等に速やかに連絡してください。また、一人で抱え込まずに必ず保護者及び大学にも連絡してください。

(1) 急病、大怪我

助けが必要な時は、躊躇せずに消防119に連絡してください。必要に応じて応急措置などの指示を仰いでください。

(2) 学内で心臓停止者を発見した場合

周囲に助けを求め、消防119、事務センターに救助を求めてください。

AEDは、厚生棟入口屋外自動扉横、実務実習センター前、事務センター入口屋内にあります。

(3) 火災

消防 119 に連絡するとともに、自分自身の安全がおびやかされない範囲内で、救助や初期消火に努めてください。

(4) 地震・風水害・その他の災害

自分自身の安全の確保に全力を注ぐとともに、助けが必要な時は、躊躇せずに消防 119 等に連絡してください。

(5) 交通事故

負傷者がいる場合は、至急、消防 119 に連絡してください。必要に応じて応急措置などの指示を仰いでください。負傷者がいない場合は、事故処理のために警察 110 に連絡してください。なお、道路上の事故では、二次被害に留意して行動してください。

(6) 暴行、性犯罪、痴漢、住居侵入、不審者、ストーカー、SNS 関連トラブルなど被害を受けそうな、または受けた場合は、近傍の人に助けを求めるとともに、速やかに警察 110 に、怪我をしている場合は消防 119 に連絡してください。

(7) 消費生活問題

インターネットを介した詐欺的商法や消費活動上の金銭トラブルなど消費生活問題に直面したときは、ホットライン 188 に電話して相談してください。

(8) 加害者となり刑事事件で有罪となった場合（火災、交通事故、暴行、性犯罪、痴漢、窃盗、住居不法侵入、不審者、ストーカー、SNS 事案など）、情状酌量が無ければ通常は懲戒退学になり、さらに薬剤師欠格条項に該当する可能性があります。故意ではなく過失の場合でも有罪になる場合があります。

第4 教育・福利厚生施設

本学には、大学本来の使命である教育・研究を遂行するための施設として、講義室・演習室・実習室、研究室、図書館、動物実験研究施設、危険物貯蔵所、それに薬草園といった多くの施設があります。

また、学生生活をより有意義に過ごすための課外教育施設や厚生棟があります。これらを大いに活用して、充実した学生生活を送ってください。

本学内の各施設とその利用について、概略を説明します。

1. 教育施設

(1) 講義室・演習室

講義室や演習室の配置は、別紙第2を確認してください。

すべての講義室・演習室には番号がついており、時間割は、科目毎に講義室等の番号が記載されます。

(2) 実習室・研究室

実習室、研究室の配置は、別紙第2を確認してください。

研究室は指導担任制度や卒業論文指導研究室選択制の項で述べたように、修学上の指導や相談のために訪れ、教職員の研究活動に触れる機会をもつことができる場所です。このことが、学生の修学を一層充実したものにしてくれます。

研究室を訪れる機会をできるだけ多くもってください。

(3) 薬学教育センター、質問ルーム

研究実習棟1階の薬学教育センターE14では、学生が講義の内容について不明な点をそのままにせず、常に解決できるよう、勉強面の支援を行っています。薬学部の履修科目の相談のみならず、高校教科の補習相談、勉強方法の相談、個人指導の受講相談なども受け付けていますので気軽に利用してください。

質問ルーム： 学生が、周りを気にせず質問出来るように、質問ルームを研究実習棟1F薬学教育センターE12に開設しています。先生は、通常研究実習棟1F薬学教育センターE14にいます。

(4) 多目的ホール（Leo Esaki 記念ホール）

講義棟A棟の南側にあり、講義、講演会等多目的で使用されます。サークル活動（音楽、演劇等）にも使用可能です。

(5) 図書館

本学の図書館は、大学の教育と研究活動に必要な図書、学術雑誌などを収集・整理・保存して、学習・学術研究の利用に供する施設です。

薬科大学の図書館として、講義や定期試験から国家試験対策、学術研究まで幅広く学生を支援するべく、さまざまなサービスを行っています。

薬剤師は患者と直に接することから人間的教養が問われるようになっており、さまざまな分野の資料利用が望まれます。医療人としての教養を身につけ、国際社会に貢献する薬剤師になるためにも図書館を活用してください。

ア 開館と休館

開館時間	平日 9:00～20:00 土曜日 9:00～17:00 通常講義のない期間は短縮開館、時間はその都度掲示します。
休館日	日曜日、祝祭日、創立者記念日（10月20日）、夏期統一休暇、年末年始、蔵書点検・メンテナンス日、その他図書館が必要と認めた日（臨時の開閉館は、その都度掲示します。）

イ 館外貸出・返却

本学学生ならびに本学教職員は、図書を借りることができます。

館外貸出しを希望する際には、学生証、教職員は教職員証が必要です。学生証がない場合や、他人の学生証での貸出はできません。

1回の貸出冊数は5冊までで、期間は3週間以内です。指定図書は1冊のみ3日以内です。貸出期間の延長は、原則として認めません。

通常講義のない期間の長期貸出については、その都度、館内に掲示されます。貸出手続きは、閉館30分前までに終わるようにしてください。

貸出した資料は貸出期間内に返却してください。延滞した場合は一定期間貸出停止などの措置をとります。開館時間内で返却できない場合は図書館入口前の返却ポストを利用してください。

ウ 禁帯出図書

次の図書は貸出することができませんので、図書館内で利用してください。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 参考図書（辞書・事典・百科事典・年鑑等）2. 雑誌の最新号3. 視聴覚資料（ビデオ・DVD・CD・CD-ROMなど）4. 貴重書5. その他特に定めたもの |
|--|

エ 本学卒業生および学外者の閲覧

上記の閲覧希望者に対する利用規程は別に定められていますので、図書館員あるいは教職員に尋ねてください。

オ 複写サービス

図書館の資料は著作権法の範囲内で複写できます。所要の手続き後、館内の複写機でコピーしてください。料金は白黒10円、カラー50円（A3のみ80円）です。

カ レファレンスサービス

次のようなレファレンスサービスを行っていますので、利用してください。

- (ア) 図書の利用に関すること
- (イ) 資料の探し方に関すること
- (ウ) 相互貸借、図書購入希望の手続きに関すること

なお、閲覧方法・館外貸出を含めた図書館の利用に関する詳細については、「横浜薬科大学図書館規程」を参照してください。

キ 図書館ウェブサイトの活用

図書館の各階に設置してある蔵書検索パソコンにより、図書館資料の検索ができ、書誌、所蔵書情報を確認できます。貸出状況の確認や資料予約や ILL の申し込みなどを行うこともできます。また学外のパソコンからもアクセスできます。

<http://guide.hamayaku.jp/library/>

ク 情報検索パソコン

図書館 1F には 20 台の情報検索パソコンを設置しており、インターネット検索や図書館契約のデータベースを使用しての文献検索が可能です。また、20 台すべてに Microsoft Office のソフトがインストールされ Word や Excel によるレポート作成に活用できます。

図書館内のパソコン以外でも学内 LAN によりホームページを通じて図書館契約のデータベースのオンライン検索が可能です。

ケ 資料の購入リクエスト

利用したい資料が図書館にない場合、資料の購入リクエストをすることができます。薬学・医学以外の資料もリクエストできますが、基本的に図書館に所蔵があるもの、雑誌、漫画は購入できません。

リクエストの申込は、カウンターに置いてある「資料リクエスト申請票」に必要事項を記入の上、図書館員にお渡しください。また、メールでも受付けています。詳しくは、図書館ウェブサイトをご覧ください。

リクエストに応えられない場合および貸出可能となった場合は、ご連絡いたします。

コ 相互貸借・文献複写依頼 (ILL)

学外への学術文献複写・相互貸借依頼も対応いたします。詳細は図書館員に尋ねてください。

サ ミーティングルーム

2F のミーティングルームは図書館内で唯一、飲食が可能となっております。

他の階と違って私語制限を設けていませんので、話し合いながらのグループ学習にもお使いいただけます。学習や飲食によって発生したゴミは、所定のゴミ箱に捨ててください。

シ 利用上の注意

- * 図書館に入館する際はロッカーにカバン類を保管してください。
なお一時的に図書館から退館する際はロッカーの鍵をカウンターに預けてください。鍵の紛失防止のため持出禁止になっています。
- * 館内での喫煙行為は一切禁止です。
- * 館内での飲食 (2F ミーティングルームを除く) は一切禁止です。
- * 開封済みの缶飲料、紙パックなどの密閉されていない飲食物の持ち込みは禁止です。
- * 館内では静かにし、他の利用者に迷惑をかけないようにしましょう。
- * 席を離れる際は、館内に持ち込んだ所持品 (特に貴重品) を放置せずに必ず自分で管理してください。

* 携帯電話はマナーモードに設定の上、通話はご遠慮ください。尚、充電は禁止です。

(6) 動物実験研究施設

薬学の専門教育や薬学領域の研究では、動物を使う実験が行われます。動物を使う実験では、その動物の管理状態によって実験結果に大きな影響が現れることがあります。そのため、動物は常に平温の動物舎で飼育され、またそこで手術や実験もできるようにしてあります。

(7) 屋内危険物貯蔵所

研究室や実習室では、様々な危険性をもった薬品を取り扱います。使用時以外は消防法の基準に適合したこの屋内危険物貯蔵所に保管しておきます。

(8) 薬草園

薬草園は、面積は2,000 m²あり、300種類以上の薬用植物が栽培されています。薬用植物学、化学系実習などの授業において、薬草を実地に観察する野外学習の場として大いに活用されています。

(9) 学生ラウンジ (フェニックス、さくら)、自習談話室 (やまゆり、つばき、ばら)

1階に設置されている学生ラウンジ、2階、3階及び4階に設置されている自習談話室は、個人での使用、友達と議論しながら勉強すること (他の迷惑にならない範囲) も可能で、学内WiFiにも接続できます (3階自習談話室は除く。)

(10) 自習室

自習室として使用できる施設および利用時間は次表のとおりです。各施設では利用時間を守り、静かに勉強してください。

自習室	平日	土曜日	日・祝
学生食堂	15:00~21:00	15:00~19:00	09:00~18:00
B23・34・43・44 講義室※	08:00~21:00	08:00~19:00	09:00~18:00
学生ラウンジ (1F)	08:00~21:00	08:00~19:00	09:00~18:00
自習談話室 (2F~4F)			
ガーデンラウンジ	08:00~20:00	08:00~17:00	/
ドリームビル3階	08:00~18:00	08:00~14:00	盆・年末年始、薬学 共用試験 OSCE、入試 等学内立入制限日 08:00~15:00

※ 講義がある時間は自習室として使用できません。

(10) かるいざわグリーンヴィラ セミナーハウス

セミナーハウスは、長野県軽井沢町にあり、自然環境に恵まれたセミナーハウスでは、収容定員 100 名、25 室 (1 室 4 名) の客室、多目的ホール及びテニスコートなどの施設を完備し、ゼミナールやサークルの合宿また、一人や家族でも、四季を通じて利用できます。

- ア 宿泊費 (1 泊 2 食付) : 学生 4,000 円 (バス付)、3,500 円 (バス無)
保護者 5,000 円 (バス付)、4,500 円 (バス無)
- イ 入退室時間 : チェックインは門限時間までに入館してください。
チェックアウト時間は設けていませんので、管理人に相談してください。
- ウ 門 限 : 22:00
- エ 消 灯 : 23:00
- オ 入浴時間 : 16:00~21:00
- カ 朝食時間 : 07:30~08:30
- キ 夕食時間 : 18:00~19:00
- ク セミナーハウス利用願

セミナーハウスを利用する場合は、使用日の 3 か月前の月初めから学生課で受付してください。空室を確認し連絡します。連絡を受けた後、学生課にあるかるいざわグリーンヴィラ セミナーハウス「施設利用申込書」に必要事項を記入して宿泊 10 日前までに学生課に提出し、宿泊 7 日前までに利用料金をお支払いください。

2. 福利厚生施設

施設の利用時間は、「5. 福利厚生施設の利用時間」を確認してください。

(1) 医務室

事務センターに医務室を設置しています。学内における病気やケガの応急処置に対応できるよう、看護師が常駐しています。

(2) 学生相談室

図書館棟 10F に学生相談室を設置しています。学生の相談に対応する臨床心理士は常勤です。

(3) 学生食堂

学生食堂では、専門の管理栄養士が栄養バランスを考えた定食、カレーライス、丼物、めん類などが安価で衛生的に作られています。

(4) ローズガーデン

ドリームビル 2F にあるカフェテリアです。食事、憩いの場として活用してください。

(5) ローソン

厚生棟 1 階にあり、文具、日用品、弁当・サンドイッチなど食べ物等の販売を行っています。

(6) コピー室

厚生棟 2F 学生食堂入口に第 1 コピー室、1F ローソン横に第 2 コピー室があります。白黒 5 円、カラー 20 円で終日利用できます。

(7) **展望ラウンジ**

図書館棟 21F にあります。憩いの場として活用してください。

展望ラウンジからは、富士山、江の島、湘南海岸、丹沢高原、横浜ランドマークタワー、東京スカイツリーなどが眺望できます。

(8) **ガーデンラウンジ**

図書館棟 1 F にあり、新聞、雑誌等を自由に閲覧できます。憩いの場として活用してください。

3. 施設利用、物品借用などに関する諸手続

学生が各施設を利用する場合には、必ず所定の「使用願」を提出し、許可を得た上で利用してください。施設使用は、教育を優先しますので、願出ても使用できないことがあります。

(1) **学内施設使用**

ア 講義室、研究室、中央機械室を利用する場合： 教務課にある申請書で教務課に願出てください。

イ 体育館・テニスコートを使用したい場合： 学生課にある使用願で学生課に願出てください。

ウ 多人数で使用する場合には、教務課・学生課にある参加者名簿を使用してください。

エ 学生食堂、ローズガーデン、展望ラウンジ、ガーデンラウンジ、自習室は占有使用は出来ません。

(2) **物品借用**

物品を借用する場合： 学生課にある借用願書で学生課に願出てください。

(3) **亡失・き損**

大学の物品を紛失したりき損したりした場合： 学生課にある用紙で、学生課に届け出てください。状況によっては、代価を支払っていただきます。

4. 施設利用にあたっての注意事項

(1) 施設の使用にあたっては、手続きを行ってください。

(2) 使用後、片付けと清掃を行ってください。

5. 福利厚生施設の利用時間

(1) 福利厚生施設の利用時間は、次のとおりです。

		平 日	土曜日	日・祝
学生食堂		11:00～14:00※	11:00～13:30※	
ローズガーデン		11:00～15:00※	11:00～13:30※	
ローソン		08:00～20:00	08:00～15:00	
展望ラウンジ		09:00～18:00	09:00～18:00	09:00～17:00
ガーデンラウンジ		08:00～20:00	08:00～17:00	休 館
図 書 館	通 常	09:00～20:00	09:00～17:00	
	通常講義 のない期間	短縮開館。開館時間は、その都度掲 示してお知らせします。		
体育館		13:00～19:00	11:00～17:00	許可を得た場合のみ 10:00～16:00
テニスコート		13:00～19:00	11:00～17:00	許可を得た場合のみ 10:00～16:00
弓道場		13:00～18:30	13:00～16:00	許可を得た場合のみ 10:00～16:00
シャワールーム		18:00～19:30	16:00～17:30	許可を得た場合のみ 部活終了から30分
ボーリング場		13:00～19:00	13:00～17:00	申込は前日まで 最終ゲームは18:00まで

※この時間帯は、食事以外での利用を禁止させていただいております。

(2) テニスコート、体育館、弓道場は、次の期間には利用できません。

ア 定期・中間試験の開始1週間前から試験最終日の最終科目終了時間まで。

イ 共用試験（CBT、OSCE）、薬学総合演習及び入学試験が実施される日。

ウ 追再試験の各日の試験終了時間まで。

エ 盆の期間、年末年始の学内立入制限期間。（許可を得た場合の利用時間は日・祝
に同じ）

6. 学内立入制限

盆の期間、年末年始、薬学共用試験日及び入学試験日は、学内立入制限となります。
立入制限となる日は、学事歴に記載するとともに掲示板などでお知らせします。

第5 就 職

1. 就職指導・斡旋は原則として4年制学科は3年次に選択した配属研究室の主任があたり
ります。4年制学科は2年次の後期に配属研究室が決まります。研究室が決まったら、
早めに研究室の主任に相談してください。

入学後、できるだけ早い時点から、早期体験学習（アーリーエクスポージャー）
やその他の機会をとらえて多くの職種についての情報を得ておくことが大切です。この
ようなデータをもとに、将来の自分の進路について十分な時間をかけて考え、そして決
定していきます。

分からないことや迷っていることは、指導担任、配属研究室の主任だけでな
く、講義を受けた教員やキャリアセンターにも気軽に相談してください。

2. キャリアセンターは、皆さんの就職活動を支援するところです。

化学・バイオ関連企業での技術者、製薬会社の医薬情報担当者（MR:Medical
Representative）や開発担当者など、いろいろな就職情報を集積し、これらの情報を皆
さんにいつでも提供できるように準備しています。

キャリアセンター職員による就職ガイダンス、企業担当者から直接話を聞ける業界理
解セミナー、企業で働いている方の生の声を聞けるランチョンセミナー、就職に必要な
知識を得る就職プレセミナー、専門の講師による着こなしセミナー、就活メイクを実践
できるメイクアップセミナー、多数の企業を学校に呼んで話が聞ける合同企業説明会な
どを開催していますので、活用してください。

3. インターンシップ、就職活動等を行う場合及び就職が決定した際、提出する書類は次
のとおりです。

- (1) 就職活動届
- (2) インターンシップ参加届
- (3) 就職活動報告書
- (4) インターンシップ参加報告書
- (5) 登録カード
- (6) 進路決定届

第6 關係諸規程集

横浜薬科大学 学 則

第1章 総 則

(目的および使命)

第1条 本学は、日本国憲法、教育基本法、学校教育法の規定するところに従い、建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を教育理念とし、広く知識を授けるとともに、深く薬学に関する学術を研究教授し、臨床に関わる実践的能力をもつ人間性豊かな薬剤師および薬学の専門知識と技術を備えた医薬品開発関連等の研究者・技術者を育成することを目的とする。

これにより、学術の深化と人類の福祉に貢献することを使命とする。

第2章 学部、学科および大学院

(学部、学科)

第2条 本学に薬学部を置く。

2 薬学部健康薬学科、漢方薬学科、臨床薬学科および薬科学科を置く。

(教育目標)

第3条 第1条に定める目的および使命を達成するため、本学は「個の医療」を担う実力を備え、惻隱の心を持つ人材（薬剤師、研究者・技術者）の育成、幅広い専門知識に加えて、豊かな人間性と倫理観、国際感覚を兼ね備えた人材育成を目指し、学科ごとの教育目標は、次のとおりとする。

(1) 健康薬学科

個人のみならず社会の健康維持を常に意識し、薬食同源の知識をもって疾病の予防と健康の増進に努め、地域医療や国民のセルフメディケーションの推進に積極的な役割を果たすことができる薬剤師を育成する。

(2) 漢方薬学科

漢方の経験的な知見を理解し、「未病」の概念に基づいた健康のサポートを実践するために漢方薬の活用ができ、現代医療において有用性が高まっている漢方薬に精通した薬剤師を育成する。

(3) 臨床薬学科

現代医療に関する教育を通じて、病棟において、疾患を理解した上での薬物治療に参加し、地域医療において在宅ケアに通じるなど、21世紀型のチーム医療に対応できる薬剤師を育成する。

(4) 薬科学科

生命科学を基盤とした創薬研究の専門知識と技術を備えて生理活性物質の創製研究に携わることで、薬学の発展に寄与するとともに、先端医療を支え人類の健康と福祉に貢献する薬科学研究者・技術者を育成する。

(収容定員)

第4条 本学の学部学科別入学定員および収容定員は下表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
薬学部	健康薬学科	60人	360人
	漢方薬学科	120人	720人
	臨床薬学科	160人	960人
	薬科学科	30人	120人
合 計		370人	2,160人

(大学院)

第4条の2 本学に大学院を置く。

2 大学院に関する学則は、別に定める。

第3章 学年、学期および休業日

(修業年限)

第5条 健康薬学科、漢方薬学科および臨床薬学科の修業年限は6年とし、薬科学科の修業年限は4年とする。

2 学生は、修業年限の2倍を超えて在学（以下、「在学年限」という。）することができない。

(学 年)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(学 期)

第7条 学年を分けて次の2期とする。期間については原則として以下のとおりとする。

(1) 前期 4月1日から 9月30日まで

(2) 後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 授業を行わない日は次のとおりとする。ただし、国民の祝日および学園創立者記念日には式典または記念行事を行うことがある。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日

(3) 学園創立者記念日（10月20日）

2 次の期間は授業を休止する。

(1) 春季休業 3月中旬から 4月上旬まで

(2) 夏季休業 8月上旬から 8月下旬まで

(3) 冬季休業 12月下旬から 翌年1月上旬まで

3 前2項の規定にかかわらず、必要に応じて臨時に授業を休止し、または授業を行うことがある。

第4章 授業科目および単位数

(授業科目)

第9条 授業科目は、教養科目（必修科目・選択科目）、専門教育科目（必修科目・選択科目）および自由科目とする。

2 本学における各学科の授業科目、単位数および配当年次は別表-1-1~4 のとおりとする。

3 薬科学科に教職課程を置く。教職課程の授業科目、単位数および配当年次は別表-1-5 のとおりとする。

第5章 授業科目の履修および単位算定基準

(授業科目の履修)

第10条 授業科目は、教養科目（必修科目・選択科目）、専門教育科目（必修科目・選択科目）および自由科目を体系的に各年次に分けて履修する。

2 学生は、別に定める「履修規程」により修学しなければならない。

(卒業要件単位数)

第11条 健康薬学科、漢方薬学科および臨床薬学科の学生は、本学に6年以上在学し、総計189単位以上を修得しなければならない。薬科学科の学生は、本学に4年以上在学し、総計124.5単位以上を修得しなければならない。

(履修科目の届出)

第12条 学生は、各年次開始前の所定期日までに選択履修を希望する授業科目を届出て登録しなければならない。

(授業科目の再履修)

第13条 すでに単位を取得した授業科目については、再履修を認めない。

(単位の算定)

第14条 授業科目の単位数は、次の基準により算定するものとする。

- (1) 講義および演習については、特別に定めのある場合のほかは、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習および実技については、すべて実験室または実習室等において行われるものとし、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間をもって1単位とする。
ただし、「実務実習1」および「実務実習2」については、学外の病院における2.5か月の実習を10単位、薬局における2.5か月の実習を10単位とする。
- (3) 卒業研究は、各研究分野における研究をもって健康薬学科、漢方薬学科および臨床薬学科は10単位、薬科学科は20単位とする。

(1年間の授業期間)

第15条 1年間の授業を行う期間は、原則として定期試験等の期間を含め、35週とする。

第6章 科目修了の認定

(認定)

第16条 各科目修了の認定は、筆記または口述による試験およびその他適当な方法による。ただし、実験、実習および実技等については平常の考査をもって認定することができる。

なお、「実務実習1」および「実務実習2」については履修規程による。

- 2 各授業科目（「実務実習1」および「実務実習2」を除く）について、その授業時間数の3分の1以上を欠席した場合、その授業科目の単位認定手続きは行わない。
- 3 定められた期日までに所定の手続きを怠り授業料その他の納付金を納入しない場合は、全科目につき、単位認定手続きを行わない。
- 4 大学または短期大学を卒業した者、あるいは中途退学した者で、新たに本学の1年次に入学した学生の既修得単位については、教育上有益と認めるものに限り、当該単位を、60単位を超えない範囲で、教授会の意見を聴いて、本学において修得したものとして認定することができる。ただし、この認定により修業年限を短縮することはない。
- 5 前項による単位の認定は、専門教育科目（必修科目・選択科目）および教養科目（必修科目・選択科目）の単位とし、自由科目については、体育実技の単位とする。

(認定の時期)

第17条 科目修了の認定は、前期末または後期末に行う。

(評価)

第18条 成績の評価は優、良、可、不可の評語をもって表し、不可は不合格とする。

2 可以上を合格とし、その合格科目には次年度への進級が年度末において決定したとき、卒業が決定したとき、又は退学が決定したときに所定の単位を与える。

(追認定)

第19条 次の各号の一に該当する学生に対しては、左欄について、右欄の試験を行うことがある。

(1) 成績不可のとき [再試験]

(2) 忌引、病気等の止むを得ない理由により定期試験を受けなかったとき [追試験]

第7章 卒業、学士の学位および免許

(卒業)

第20条 第5条に規定する修業年限以上在学し、所定の授業科目および単位数を修得した者について、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を許可する。

なお、休学期間中は、在学年限に含めない。

(学位の授与)

第21条 卒業者には、健康薬学科、漢方薬学科および臨床薬学科は学士（薬学）、薬科学科は学士（薬科学）の学位を授与する。

(免許の種類)

第21条の2 本学において取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

(1) 中学校教諭一種免許状（理科）

(2) 高等学校教諭一種免許状（理科）

(免許の取得)

第21条の3 教育職員免許状を取得しようとする者は、前第20条および第21

条の要件を充足し、かつ教育職員免許法および同法施行規則の定めるところに従い、所定の授業科目を履修し単位を修得しなければならない。

2 前項に関する授業科目の履修方法および手続きは、教育職員免許状取得に関する規程に定める。

第8章 入学、再入学、編入学、転入学、転学科、休学、復学、退学、転学および留学

(入学の時期)

第22条 入学の時期は学年始めとする。

(入学資格)

第23条 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 高等専門学校第3学年を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定または指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 文部科学大臣が行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧大学入学資格検定の合格者を含む。）
- (7) その他、本学において、相当年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入 学)

第24条 前条の各号の一に該当し、かつ本学所定の選考に合格した者について、入学を許可する。

2 入学選考の方法は別にこれを定める。

(再入学)

第25条 退学後2年以内に、再入学を願い出た場合に限り、資格審査の上、教授会の意見を聴いて、学長が再入学を許可することがある。この場合、必要に応じ再入学試験を課すことがある。ただし、懲戒による退学者については再入学を認めないものとする。

2 再入学の時期は、学年の始めとする。

(編入学)

第26条 次の各号の一に掲げる者については、編入学を希望する学科に欠員がある場合は、教授会の意見を聴いて、学長が編入学を許可することがある。この際、編入学試験を課す。

- (1) 大学を卒業し学士の称号および学位を有する者
- (2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者
- (3) 海外の大学等については別に定める。

2 編入学の学年は原則として次のとおりとし、学年、履修科目及び修得単位数は、教授会の意見を聴いて、学長が認定する。

- (1) 前項の第1号に該当又は準ずる者 : 3年次以下
- (2) 前項の第2号に該当又は準ずる者 : 2年次以下

3 編入学の時期は、原則として学年始めとする。

4 編入学の細部については、別に定める。

(転入学)

第27条 他の大学の在學生で本学に転入学を希望する者は、希望する学科に欠員がある場合は、教授会の意見を聴いて、学長が転入学を許可することがある。

この際、転入学試験を課す。

- 2 転入学を許可された者が在学すべき年数、履修科目及び修得単位数は、教授会の意見を聴いて、学長が認定する。
- 3 転入学の時期は原則として学年始めとする。
- 4 転入学の細部については、別に定める。

(転学科)

第27条の2 本学の在學生で、6年制学科から薬科学科へ転学科を希望する者が有るときは、教授会の意見を聴いて、学長が転学科を許可することがある。この際、転学科試験を課す。

- 2 転学科の学年は、2年または3年とする。
- 3 転学科を許可された者の履修科目及び修得単位数は、教授会の意見を聴いて学長が認定する。
- 4 転学科の時期は原則として学年始めとする。
- 5 転学科の細部については、別に定める。

(入学、再入学、編入学または転入学を許可された者の手続)

第28条 入学、再入学、編入学または転入学を許可された者は、所定の時期までに、保証人連署の誓約書および戸籍記載事項証明等を提出しなければならない。

(入学、再入学、編入学または転入学の取消)

第29条 入学、再入学、編入学、転入学を許可された者が正当な理由なくして所定の期日までに前条の手続きが完了しないときは、その許可を取り消す。

(休学)

第30条 病気その他止むを得ない理由により2か月以上学修することが出来ない者が理由を具し、保証人連署で願い出れば教授会の意見を聴いて、学長が休学を許可する。

(休学期間)

第31条 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事情があるときは、さらに1年以内の休学を許可することができる。

- 2 休学の期間は、通算して健康薬学科、漢方薬学科および臨床薬学科においては6年を、薬科学科においては4年を超えることができない。
- 3 休学の細部については、別に定める。

(復学)

第32条 復学の時期は、学期始めとする。

- 2 休学の期間が満了すれば、学長の許可を得て復学となる。ただし、休学期間の満了前であっても、休学を許可されてから2か月以上を経過して休学理由が消滅した者が理由を具し、保証人連署で願い出れば休学期間の満了前に教授会の意見を聴いて、学長が復学を許可することができる。
- 3 復学の細部については、別に定める。

(退学)

第33条 退学を希望する者が理由を具し、保証人連署で願い出れば教授会の意見を聴いて、学長が退学を許可する。

(転学および留学)

第34条 他の学校へ転学しようとする者が、理由を具し、保証人連署で願い出れば、教授会の意見を聴いて、学長が転学を許可する場合がある。

- 2 外国の大学または短期大学で学修（以下、「留学」という。）しようとする者が、理由を具し、保証人連署で願い出れば、教授会の意見を聴いて、学長がその学修を許可する。
- 3 前項の許可を得て留学した期間は、第20条に定める在学年限に含めることがある。この場合における単位の認定は、第16条の規定を準用する。

第9章 検定料、学生納付金および試験料等

(検定料)

第35条 入学、再入学、編入学および転入学を志願する者ならびに科目等履修生、委託生、研究生および留学生を希望する者は、別表-2に定める検定料を納入しなければならない。

(入学時学生納付金)

第36条 入学、再入学、編入学および転入学者は、入学に当り別表-3に定める入学時学生納付金（以下、「入学時学納金」という。）を納入しなければならない。

- 2 次の各号の一に該当するときは、入学時学納金の一部または全部を減免することができる。
 - (1) 特待生として入学を認められたもの
 - (2) 出身校の校長から特に推薦されたもの

(学生納付金)

第37条 学生は、在学期間中、別表-4に定める学生納付金（以下、「学納金」という。）を納入しなければならない。

- 2 科目等履修生、委託生、研究生、留学生および外国人学生については、別表-5-1のとおりとする。
- 3 第21条の2の教育職員免許状取得に関する授業科目を履修する学生（以下、教職課

履修学生という。)は、所定の期限までに別表－5－2に定める教職課程履修費を納付しなければならない。

4 休学を許可された学生は、休学期間中、在籍料として授業料の1/3を納入しなければならない。

なお、在籍料の細部については、別に定める。

5 退学し、または除籍となった学生は、その納期に属する学納金を納入しなければならない。

6 停学を命ぜられた学生は、その期間中の授業料を納入しなければならない。

(納入猶予)

第38条 学納金の納入が困難な場合は、その都度、学長に猶予を願い出てその許可を得なければならない。

2 猶予の期間は3か月以内とする。ただし、その年度を超すことはできない。

(試験料)

第39条 追試験および再試験料の金額は、別表－6のとおりとする。

(納入金の還付)

第40条 一旦納入した検定料、学納金および試験料は、理由の如何にかかわらず返還しない。

2 学納金を一括納入した場合は、第37条第3項および第4項の規定により納入すべきとされている金額以外の金額は、前項の規定にかかわらず納入した者の申し出により、返還する。

第10章 除籍および賞罰

(除 籍)

第41条 次の各号の一に該当する者は、教授会の意見を聴いて、学長がこれを除籍する。

(1) 在学期間が学部の修業年限の2倍に及んでも所定の課程を修了することができない者

(2) 学納金を滞納し、督促を受けても所定期日までに納入しない者

(表 彰)

第42条 学生が、他の模範となる行為のあった場合は、教授会の意見を聴いて、学長がこれを表彰することがある。

(懲 戒)

第43条 学生が、学則および諸規程に背き学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為があった場合、教授会の意見を聴いて、学長がこれを懲戒する。

- 2 懲戒は譴責、停学および退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱した者
 - (5) その他、学生の本分に反した者

第11章 職員組織

(職員組織)

第44条 本学に、学園総長、学園副総長、学長、副学長、学長補佐、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員および技術職員を置く。

- (1) 学園総長は、教学を総理する。
- (2) 学園副総長は、学園総長を補佐する。
- (3) 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。
- (4) 副学長は、大学の円滑かつ柔軟な運営を図るため、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (5) 学長補佐は、学長の職務を補佐し、学長から委任された業務を代行する。
- (6) 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。
- (7) 教授は、専攻分野について、教育上、研究上または実務上の特に優れた知識、能力および実績を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し、または研究に従事する。
- (8) 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上または実務上の優れた知識、能力及び実績を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し、または研究に従事する。
- (9) 講師は、教授または准教授に準ずる職務に従事する。
- (10) 助教は、専攻分野について、教育上、研究上または実務上の知識および能力を有するものであって、学生を教授し、その研究を指導し、または研究に従事する。
- (11) 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
- (12) その他の職員は、上司の命を受けて所定の任務に服する。

第12章 教授会

(教授会)

第45条 本学に、教授会を置く。

- 2 教授会は、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。
 - (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

- (2) 学位の授与
- (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 3 教授会は、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。
- 4 教授会の細部については、別に定める。

第13章 附属施設

(図書館)

第46条 本学に図書館を置く。

- 2 図書館は、図書、文献および研究資料を収集管理し教職員および学生の閲覧に供する。
- 3 図書館には館長、司書および事務職員を置く。
 - (1) 館長は、教授をもって充て、図書館業務を統轄する。
 - (2) 司書は、図書館業務を掌る。
 - (3) 事務職員は、図書館の管理運営の事務にあたる。
- 4 図書館の管理運営の細部は、別に定める。

(薬用植物園)

第47条 本学に薬用植物園を置く。

- 2 薬用植物園の管理運営の細部は、別に定める。

(薬学教育センター)

第48条 本学に薬学教育センターを置く。

- 2 センター長には本学の教授をもって充てる。
- 3 薬学教育センターの管理運営の細部は、別に定める。

(実務実習センター)

第49条 本学に実務実習センターを置く。

- 2 センター長には本学の教授をもって充てる。
- 3 実務実習センターの管理運営の細部は、別に定める。

(教職課程センター)

第49条の2 本学に教職課程センターを置く。

- 2 センター長には本学の教授をもって充てる。
- 3 教職課程センターの管理運営の細部は、別に定める。

(その他の附属施設)

第49条の3 第46条から第49条の2までの施設以外の附属施設は、別に定める。

第14章 厚生保健

(保健)

第50条 本学に医務室を置く。

- 2 学生は、毎年所定の健康検査を受けなければならない。
- 3 学長は、学生の健康管理の必要に応じ、集団生活に不適當な者および学業履修が困難と判定された者に対して、治療を命じ、登学を停止し、または休学を命じることがある。

第15章 寄宿舍

(寄宿舍)

第51条 本学に寄宿舍を置く。

- 2 寄宿舍の細部は、別に定める。

第16章 科目等履修生、委託生、研究生、留学生および外国人学生

(科目等履修生)

第52条 学部の授業科目の1または数科目について履修を希望する者は、学部の授業または研究に妨げのない限り、教授会の意見を聴いて、学長が履修を許可することがある。

- 2 科目等履修生を出願できる者は第23条の入学資格を有する者に限る。
- 3 科目等履修を許可する期間は前期もしくは後期の1期間または1年とする。
ただし、その都度願い出て引続き履修することを妨げない。
- 4 科目等履修生は、その履修した科目について願い出により試験を受けることができる。
- 5 科目等履修生として履修した科目について修了試験に合格した場合は、所要の単位を与える。
- 6 科目等履修生として単位を取得した場合は、本人の請求により成績証明を交付する。
- 7 科目等履修生として取得した単位は、第10条の卒業要件単位数に、また、在学した年数は、第19条の在学年限に含めることはできない。

(委託生)

第53条 国、地方公共団体または公共の機関から、委託生の願い出があるときは、本学学部の授業および研究に妨げのない限り、選考のうえ受け入れる。

(研究生および留学生)

第54条 本学において特定の研究を希望する者があるときは、教育研究に支障ない限り、研究生として入学を許可することがある。

- 2 前条以外の機関から派遣される者があるときは、前項に準じて留学生として入学を許可することがある。

(外国人学生)

第55条 本学に入学を希望する外国人があるときは、第24条により選考のうえ入学を許可する。

2 入学を許可された外国人学生は、本学の学生として本学則を適用する。

第17章 自己点検・自己評価

(自己点検・自己評価)

第56条 本学は、第1条の目的および社会的使命を達成するために、教育研究活動等の状況について自己点検評価を行い、教育研究水準の向上および活性化を図るものとする。

2 自己点検・自己評価に関する規程は、別に定める。

第18章 公開講座その他

(公開講座)

第57条 社会人の教養を高め、我が国の文化の向上に資するため、本学に公開講座を設けることができる。

(委任規定)

第58条 この学則の施行細則は、学長が定める。

附 則

1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。

2 この学則の改廃は、理事会の議を経てこれを行い、設置者がこれを文部科学大臣に届出るものとする。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。但し、第37条第3項の規定は、平成23年4月から休学する学生全員に適用する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行し、平成24年4月1日以降入学した学生から適用する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成 25 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 28 年 4 月 3 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

カリキュラム表 (2015年以降入学学生に対応)

健康薬学科

区分	1年次		2年次		3年次		4年次		5年次		6年次	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	必修科目	基礎英語1	1	薬学英語2	1	薬学英語3	1	薬学英語4	1	薬学英語5	1	
		情報科学入門	1									
		心理学	1									
		教養化学	1.5									
		教養生物学	1.5									
		教養物理学	1.5									
		基礎数学	1.5									
		基礎英語2	1									
		薬学英語1	1									
		情報処理演習	1									
	選択科目	人文・社会	国語表現法	1								
			医療と哲学	1								
			人間と哲学	1								
		外国語	社会と法律	1								
			社会と経済	1								
			医療と経済	1								
			医療と法律	1								
社会福祉学	1											
英会話1	1											
ドイツ語1	1											
中国語1	1											
英会話2	1											
ドイツ語2	1											
中国語2	1											
小計	26単位(18単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		0単位(0単位)	
専門教育科目	学科専攻	運動生理学	1	精神と健康	1	食品機能学	1	食品安全性学	1	環境毒性学	1	医療と栄養
		運動と健康	1	長寿医療	1			生活習慣病特論	1			産業保健論
												生活環境と健康
	導入	薬学概論	1	社会薬学2	1.5	医療倫理学	1.5					
		社会薬学1	1									
		早期体験学習	0.5									
	化学系	基礎統計学	1									
		有機化学1	1.5	有機化学3	1.5	医薬品化学1	1					
		基礎化学講座	1.5	有機化学4	1.5	医薬品化学2	1					
		有機化学2	1.5	生薬学	1.5	天然物化学	1.5					
		薬用植物学	1									
	物理系	分析化学1	1	分析化学2	1	臨床放射線科学	1.5	薬局方試験法	1			
				分光分析学	1							
				薬品物理化学1	1.5							
				構造解析学	1							
	生物系			薬品物理化学2	1.5							
		機能形態学1	1.5	機能形態学3	1.5	分子生物学1	1.5					
		機能形態学2	1.5	生化学2	1.5	分子生物学2	1.5					
	衛生系	細胞生物学	1.5	生化学3	1	微生物薬品学	1.5					
		生化学1	1.5	微生物学	1.5							
	基礎医療系	栄養学	1	免疫学	1.5							
				食品衛生学	1.5	公衆衛生学	1.5					
						環境衛生学1	1.5					
						環境衛生学2	1.5					
				薬理学1	1.5	薬理学3	1.5	臨床薬物動態学	1			
				薬理学2	1.5	薬理学4	1.5	医療統計学	1			
				物理薬剤学1	1	薬物動態学1	1	基礎漢方薬学1	1			
						薬物動態学2	1					
						物理薬剤学2	1					
						製剤学	1.5					
	臨床医療系			病態・薬物治療学1	1.5	病態・薬物治療学2	1.5	病態・薬物治療学4	1.5			疾患別治療特論2
						病態・薬物治療学3	1.5	悪性腫瘍治療学	1			処方解析演習
						感染症治療学	1	医薬品情報学	1			臨床薬剤学
						症候学・臨床検査学	1	臨床薬理学1	0.5			
						調剤学	1.5	臨床薬理学2	1			
						薬物と健康	1	疾患別治療特論1	1			
						フィジカルアセスメント	1	医療コミュニケーション論	1			
					薬事法規・制度1	0.5	医薬品副作用学	1.5				
					薬事法規・制度2	1	薬事法規・制度3	1				
							医療福祉制度	1				
実習・演習							処方解析	1				
							実務実習プレ教育	8				
			生物系実習1	1	薬剤学実習1	1	薬剤学実習3	0.5	実務実習(薬局)	10	薬学総合演習1	
			物理系実習1	1	薬理学実習	1	フィジカルアセスメント実習	0.5	実務実習(病院)	10	薬学総合演習2	
			化学系実習1	1	薬剤学実習2	1	化学系薬学演習	0.5	実務実習ポスト教育	1	薬学総合演習3	
			生物系実習2	1	衛生薬学実習	1	物理系薬学演習	0.5			薬学総合演習4	
			物理系実習2	1			生物系薬学演習1	0.5				
			化学系実習2	1			生物系薬学演習2	0.5				
							薬理学薬学演習1	0.5				
							薬理学薬学演習2	0.5				
						衛生系薬学演習	0.5					
						薬剤系薬学演習	0.5					
						法規系薬学演習	0.5					
						卒業研究	0.5	卒業研究	8.5	卒業研究		
選択科目	専門関連										卒業研究	
											サブメント論	
												新薬論
											免疫と感染特論	
											地域薬局論	
											薬膳論	
小計	19単位(19単位)		34単位(34単位)		38単位(38単位)		31.5単位(31.5単位)		30.5単位(30.5単位)		18単位(13単位)	
自由科目	体育実技	1.5					薬剤学実習4	/				
			海外で学ぶ実践英会話 2単位、海外で学ぶ薬学(タイ、台湾、韓国、米国 ビッツバーグ、米国 ハワイ) 各1単位									
合計	53.5単位(37単位)		42単位(35単位)		46単位(39単位)		39.5単位(32.5単位)		38.5単位(31.5単位)		25単位(13単位)	
総計	卒業要件単位数 189単位 総単位数 209.5単位 (修得単位189単位(専門教育科目の選択科目1単位を含む))											

注1 () の数字は最低修得単位数を示す。 注2 各学年とも年間修得できる単位数の上限を4.5単位とする。

カリキュラム表 (2015年以降入学学生に対応)

漢方薬学科

区分	1年次		2年次		3年次		4年次		5年次		6年次			
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位		
教養科目	必修科目	基礎英語1	1	漢学英語2	1	漢学英語3	1	漢学英語4	1	漢学英語5	1			
		情報科学入門	1											
		心理学	1											
		教養化学	1.5											
		教養生物学	1.5											
		教養物理学	1.5											
		基礎数学	1.5											
		基礎英語2	1											
		漢学英語1	1											
	選択科目	人文・社会	情報処理演習	1										
			国語表現法	1										
			医療と哲学	1										
			人間と哲学	1										
		外国語	社会と法律	1										
			社会と経済	1										
			医療と経済	1										
			医療と法律	1										
社会福祉学	1													
英会話1	1													
ドイツ語1	1													
中国語1	1													
英会話2	1													
ドイツ語2	1													
中国語2	1													
小計	26単位(18単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		0単位(0単位)			
専門教育科目	学科専攻	漢方入門	1	本草学	1	基礎漢方処方学	1	漢方薬効解析・薬理学	1	漢方処方解析1	1	漢方処方解析2	1	
		伝統医薬学	1	漢方薬物学	1			基礎漢方薬学2	1			臨床漢方治療学	1	
												漢方治療学総論	1	
	導入	薬学概論	1	社会薬学2	1.5	医療倫理学	1.5							
		社会薬学1	1											
	化学系	早期体験学習	0.5											
		基礎統計学	1											
		有機化学1	1.5	有機化学3	1.5	医薬品化学1	1							
		基礎化学講座	1.5	有機化学4	1.5	医薬品化学2	1							
		有機化学2	1.5	生薬学	1.5	天然物化学	1.5							
	物理系	薬用植物学	1											
		分析化学1	1	分析化学2	1	臨床放射線科学	1.5	薬局方試験法	1					
				分光分析学	1									
	生物系			薬品物理化学1	1.5									
				構造解析学	1									
				薬品物理化学2	1.5									
		機能形態学1	1.5	機能形態学3	1.5	分子生物学1	1.5							
		機能形態学2	1.5	生化学2	1.5	分子生物学2	1.5							
	衛生系	細胞生物学	1.5	生化学3	1	微生物薬品学	1.5							
		生化学1	1.5	微生物学	1.5									
		栄養学	1	免疫学	1.5									
				食品衛生学	1.5	公衆衛生学	1.5							
						環境衛生学1	1.5							
						環境衛生学2	1.5							
		基礎医療系			薬理学1	1.5	薬理学3	1.5	臨床薬物動態学	1				
					薬理学2	1.5	薬理学4	1.5	医療統計学	1				
					物理薬剤学1	1	薬物動態学1	1	基礎漢方薬学1	1				
							薬物動態学2	1						
						物理薬剤学2	1							
						製剤学	1.5							
				病態・薬物治療学1	1.5	病態・薬物治療学2	1.5	病態・薬物治療学4	1.5					
						病態・薬物治療学3	1.5	悪性腫瘍治療学	1				疾患別治療特論2	1
						感染症治療学	1	医薬品情報学	1				処方解析演習	1
						症候学・臨床検査学	1	臨床薬理学1	0.5				臨床薬理学	1
	臨床医療系					調剤学	1.5	臨床薬理学2	1					
						薬物と健康	1	疾患別治療特論1	1					
						フィジカルアセスメント	1	医療コミュニケーション論	1					
						薬事法規・制度1	0.5	医薬品副作用学	1.5					
						薬事法規・制度2	1	薬事法規・制度3	1					
								医療福祉制度	1					
								処方解析	1					
								実務実習プレ教育	8					
		実習・演習			生物系実習1	1	薬剤学実習1	1	薬剤学実習3	0.5	実務実習(薬局)	10	薬学総合演習1	1.5
				物理系実習1	1	薬理学実習	1	フィジカルアセスメント実習	0.5	実務実習(病院)	10	薬学総合演習2	1.5	
				化学系実習1	1	薬剤学実習2	1	化学系薬学演習	0.5	実務実習ポスト教育	1	薬学総合演習3	1.5	
				生物系実習2	1	衛生薬学実習	1	物理系薬学演習	0.5			薬学総合演習4	1.5	
			物理系実習2	1			生物系薬学演習1	0.5						
			化学系実習2	1			生物系薬学演習2	0.5						
							薬理系薬学演習1	0.5						
							薬理系薬学演習2	0.5						
							衛生系薬学演習	0.5						
							薬剤系薬学演習	0.5						
選択科目							法規系薬学演習	0.5						
							卒業研究	0.5	卒業研究	8.5	卒業研究	1		
											ザプリメント論	1		
小計	19単位(19単位)		34単位(34単位)		38単位(38単位)		31.5単位(31.5単位)		30.5単位(30.5単位)		18単位(13単位)			
自由科目	体育実技	1.5					薬剤学実習4	/						
	海外で学ぶ実践英会話 2単位、海外で学ぶ漢学(タイ、台湾、韓国、米国) ピッツバーグ、米国 ハワイ) 各1単位													
合計	53.5単位(37単位)		42単位(35単位)		46単位(39単位)		39.5単位(32.5単位)		38.5単位(31.5単位)		25単位(13単位)			
総計	卒業要件単位数 189単位 総単位 209.5単位 (修得単位189単位(専門教育科目の選択科目1単位を含む))													

注1 ()の数字は最低修得単位数を示す。 注2 各学年とも年間修得できる単位数の上限を45単位とする。

カリキュラム表 (2015年以降入学学生に対応)

臨床薬学科

区分	1年次		2年次		3年次		4年次		5年次		6年次			
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位		
教養科目	必修科目	基礎英語1	1	薬学英語2	1	薬学英語3	1	薬学英語4	1	薬学英語5	1			
		情報科学入門	1											
		心理学	1											
		教養化学	1.5											
		教養生物学	1.5											
		教養物理学	1.5											
		基礎数学	1.5											
		基礎英語2	1											
		薬学英語1	1											
		情報処理演習	1											
	選択科目	人文・社会	国語表現法	1										
			医療と哲学	1										
			人間と哲学	1										
			社会と法律	1										
			社会と経済	1										
		外国語	医療と経済	1										
			医療と法律	1										
			社会福祉学	1										
			英会話1	1										
			ドイツ語1	1										
中国語1	1													
英会話2	1													
ドイツ語2	1													
中国語2	1													
小計	26単位(18単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		0単位(0単位)			
専門教育科目	学科専攻	介護学概論	1	看護学概論	1	運動療法概論	1	創薬化学特論	1	救急医療概論	1	医薬品評価特論		
		リハビリテーション概論	1	医学概論	1			リスクマネジメント論	1			高度先端医療論		
												疾病予防学		
		導入	薬学概論	1	社会薬学2	1.5	医療倫理学	1.5						
			社会薬学1	1										
			早期体験学習	0.5										
			基礎統計学	1										
			化学系	有機化学1	1.5	有機化学3	1.5	医薬品化学1	1					
				基礎化学講座	1.5	有機化学4	1.5	医薬品化学2	1					
	有機化学2			1.5	生薬学	1.5	天然物化学	1.5						
	薬用植物学			1										
	物理系		分析化学1	1	分析化学2	1	臨床放射線科学	1.5	薬局方試験法	1				
					分光分析学	1								
				薬品物理化学1	1.5									
				構造解析学	1									
	生物系	機能形態学1	1.5	機能形態学3	1.5	分子生物学1	1.5							
		機能形態学2	1.5	生化学2	1.5	分子生物学2	1.5							
		細胞生物学	1.5	生化学3	1	微生物薬品学	1.5							
		生化学1	1.5	微生物学	1.5									
		栄養学	1	免疫学	1.5									
		衛生系			食品衛生学	1.5	公衆衛生学	1.5						
							環境衛生学1	1.5						
							環境衛生学2	1.5						
		基礎医療系			薬理学1	1.5	薬理学3	1.5	臨床薬物動態学	1				
				薬理学2	1.5	薬理学4	1.5	医療統計学	1					
				物理薬剤学1	1	薬物動態学1	1	基礎漢方薬学1	1					
						薬物動態学2	1							
						物理薬剤学2	1							
						製剤学	1.5							
						病態・薬物治療学1	1.5	病態・薬物治療学2	1.5	病態・薬物治療学4	1.5	疾患別治療特論2	1	
						病態・薬物治療学3	1.5	悪性腫瘍治療学	1			処方解析演習	1	
						感染症治療学	1	医薬品情報学	1			臨床薬剤学	1	
						症候学・臨床検査学	1	臨床薬理学1	0.5					
	臨床医療系					調剤学	1.5	臨床薬理学2	1					
						薬物と健康	1	疾患別治療特論1	1					
						フィンカリアセスメント	1	医療コミュニケーション論	1					
						薬事法規・制度1	0.5	医薬品副作用学	1.5					
						薬事法規・制度2	1	薬事法規・制度3	1					
							医療福祉制度	1						
							処方解析	1						
							実務実習プレ教育	8						
実習・演習				生物系実習1	1	薬剤学実習1	1	薬剤学実習3	0.5	実務実習(薬局)	10	薬学総合演習1	1.5	
			物理系実習1	1	薬理学実習	1	フィンカリアセスメント実習	0.5	実務実習(病院)	10	薬学総合演習2	1.5		
			化学系実習1	1	薬剤学実習2	1	化学系薬学演習	0.5	実務実習ポスト教育	1	薬学総合演習3	1.5		
			生物系実習2	1	衛生薬学実習	1	物理系薬学演習	0.5			薬学総合演習4	1.5		
			物理系実習2	1			生物系薬学演習1	0.5						
			化学系実習2	1			生物系薬学演習2	0.5						
							薬理系薬学演習1	0.5						
							薬理系薬学演習2	0.5						
							衛生系薬学演習	0.5						
							薬剤系薬学演習	0.5						
						法規系薬学演習	0.5							
						卒業研究	0.5	卒業研究	8.5	卒業研究	1			
選択科目	専門関連										サブメント論	1		
												新薬論	1	
												免疫と感染特論	1	
												地域薬局論	1	
												薬膳論	1	
小計	19単位(19単位)		34単位(34単位)		38単位(38単位)		31.5単位(31.5単位)		30.5単位(30.5単位)		18単位(13単位)			
自由科目	体育実技	1.5					薬剤学実習4	/						
	海外で学ぶ実践英会話 2単位、海外で学ぶ薬学(タイ、台湾、韓国、米国 ビッツバーク、米国 ハワイ) 各1単位													
合計	53.5単位(37単位)		42単位(35単位)		46単位(39単位)		39.5単位(32.5単位)		38.5単位(31.5単位)		25単位(13単位)			
総計	卒業要件単位数 189単位 総単位 209.5単位 (修得単位189単位(専門教育科目の選択科目1単位を含む))													

注1 ()の数字は最低修得単位数を示す。 注2 各学年とも年間修得できる単位数の上限を4.5単位とする。

カリキュラム表

薬科学科

区分	1年次		2年次		3年次		4年次			
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位		
教養科目	必修科目 専門関連	基礎英語1	1	薬学英語2	1	薬学英語3	1			
		情報科学入門	1							
		心理学	1							
		教養化学	1.5							
		教養生物学	1.5							
		教養物理学	1.5							
		基礎数学	1.5							
		基礎英語2	1							
		薬学英語1	1							
		国語表現法	1							
		医療と哲学	1							
		情報処理演習	1							
	選択科目	人文・社会	人間と哲学	1						
			社会と法律	1						
			社会と経済	1						
			医療と経済	1						
			医療と法律	1						
			社会福祉学	1						
外国語		英会話1	1							
		中国語1	1							
小計	26単位(18単位)		1単位(1単位)		1単位(1単位)		0単位(0単位)			
	薬学概論	1	医学概論	1						
専門教育科目	導入	社会薬学1	1							
		早期体験学習	0.5							
		基礎統計学	1							
		創薬化学系	有機化学1	1.5	有機化学3	1.5	医薬品化学	1.5	薬品合成2	1.5
		有機化学2	1.5	生薬学	1.5	天然有機化学	1.5	医薬品開発概論	1.5	
		基礎化学講座	1.5	有機化学4	1.5	薬品合成1	1.5	化粧品科学	1.5	
		薬用植物学	1	薬学企業概論	1.5					
	薬品分析系	分析化学1	1	分析化学2	1	臨床放射線科学	1			
				分光分析学	1					
				構造解析学	1					
				薬品物理化学1	1.5					
			薬品物理化学2	1.5						
	医療生物系	機能形態学1	1.5	機能形態学3	1.5	分子生物学1	1.5			
		機能形態学2	1.5	生化学2	1.5	分子生物学2	1.5			
		栄養学	1	生化学3	1					
		細胞生物学	1.5	微生物学	1.5					
		生化学1	1.5	免疫学	1.5					
	基礎医療系			薬理学1	1.5	薬理学3	1.5			
				薬理学2	1.5	機能的物質学	1.5			
				薬物動態学	1	物理薬剤学	1			
				食品衛生学	1.5	薬理学4	1.5			
	臨床医療系					医療倫理学	1.5	臨床解析学	1.5	
								毒性学	1.5	
	実習・演習			生物系実習1	1	薬学文献講読1	1.5	薬学文献講読3	1.5	
				物理系実習1	1	薬学文献講読2	1.5	薬学文献講読4	1.5	
				化学系実習1	1	薬学プレゼンテーション1	1.5	薬学プレゼンテーション2	1.5	
				生物系実習2	1	卒業研究1	5	卒業研究3	5	
				物理系実習2	1	卒業研究2	5	卒業研究4	5	
				化学系実習2	1					
選択科目 専門関連	漢方入門	1			食品機能学	1	食品安全性学	1		
	運動生理学	1			薬物と健康	1				
					一般漢方薬学	1				
小計	19単位(17単位)		31.5単位(31.5単位)		33単位(31単位)		23単位(23単位)			
自由科目	体育実技	1.5								
	海外で学ぶ実践英会話 2単位、海外で学ぶ薬学(タイ、台湾、韓国、米国 ピッツバーグ、米国 ハワイ) 各1単位									
合計	53.5単位(35単位)		39.5単位(31.5単位)		41単位(31単位)		30単位(23単位)			
総計	卒業要件単位数 124.5単位				総単位数 143単位 (修得単位数 124.5単位)					

注1 () の数字は最低修得単位数を示す。 注2 各学年とも年間修得できる単位数の上限を4.5単位とする。

カリキュラム表

		1年次			2年次			3年次			4年次			単位数	
		授業科目	中学	高校	授業科目	中学	高校	授業科目	中学	高校	授業科目	中学	高校	中学	高校
教科及び教科の指導法に関する科目	教養化学 ※	1.5	1.5	薬品物理化学1 ※	1.5	1.5	天然有機化学 ※	1.5	1.5				修得必須 28	修得必須 24	
	教養生物学 ※	1.5	1.5	地学概説Ⅱ	2	2	薬品合成1 ※	1.5	1.5						
	教養物理学 ※	1.5	1.5	化学系実習1 ※	1	1	分子生物学1 ※	1.5	1.5						
	分析化学1 ※	1	1	生物系実習1 ※	1	1	理科教育法3	2	2						
	薬用植物学 ※	1	1	物理学実験	2	2	理科教育法4	2	2						
	地学概説Ⅰ	1	1	化学系実習2 ※	1	1									
	地学実験	2	2	生物系実習2 ※	1	1									
				理科教育法1	2	2									
			理科教育法2	2	2										
小計	必修科目	9.5	9.5		13.5	13.5		8.5	8.5		0	0	31.5	31.5	
教育の基礎的理解に関する科目	教育基礎論 (原理・教育史)	2	2	教育制度 (法規・制度・行政)	2	2							修得必須 10	修得必須 10	
	教職概論	2	2	特別支援教育概論	2	2									
	教育実地研究	2	2												
	教育の心理学	2	2												
	教育課程論	2	2												
小計	必修科目 (選択科目)	10	10		4	4		0	0		0	0	14	14	
道徳教育及び生徒等に関する指導	道徳教育	2	—	特別活動・総合的な学習の時間指導法	2	2	教育相談	2	2				修得必須 10	修得必須 8	
				教育方法・技術論	2	2									
				生徒進路・指導論 (キャリア教育)	2	2									
小計	必修科目	2	0		6	6		2	2		0	0	10	8	
教育実践に関する科目										教育実習研究 (事前事後指導を含む)	1	1	修得必須 7	修得必須 5	
										教育実習Ⅰ	2	2			
										教育実習Ⅱ	2	(2)			
										教育実践演習	2	2			
小計	必修科目	0	0		0	0		0	0		7	5 (2)	7	5 (2)	
大学が定める独自の科目	道徳教育	—	2										修得必須 4	修得必須 12	
小計	必修科目	0	2		0	0		0	0		0	0	0	2	
施行規則第6条の6に	日本国憲法	2	2										修得必須 8	修得必須 8	
	体育実技 ※	1.5	1.5												
	運動科学概論	1	1												
	英会話1 ※	1	1												
	英会話2 ※	1	1												
	情報科学入門 ※	1	1												
情報処理演習 ※	1	1													
小計	必修科目	8.5	8.5		0	0		0	0		0	0	8.5	8.5	
合計	必修科目 (選択科目)	30.0	30.0		23.5	23.5		10.5	10.5		7	5 (2)	71	69 (2)	
資格認定に必須の履修単位数													67	67	
備考	1 教職課程の科目(※の科目を除く。)単位は、授業時間90分、授業回数15回開講し、2単位とする。														
	2 凡例：単位数の(2)は選択科目の単位数 ：授業科目の※は薬科学科の必修、選択又は自由科目														

別表－ 2

(検定料)

項 目	納 付 金 額
入学検定料	35,000 円

別表－ 3

(入学時学納金)

項 目	納付金額 (入学時のみ)	
	薬科学科 (4年制)	薬学科 (6年制)
入 学 金	400,000 円	400,000 円
授 業 料	1,500,000 円	1,900,000 円
教育充実費	50,000 円	50,000 円
合 計	1,950,000 円	2,350,000 円

別表－ 4－ 1

(2年次以降の学納金 (令和2年度以降の入学生))

項 目	納付金額	
	薬科学科 (4年制)	薬学科 (6年制)
授 業 料	1,500,000 円	1,900,000 円
施設充実費	340,000 円	400,000 円
教育充実費	50,000 円	50,000 円
合 計	1,890,000 円	2,350,000 円

別表－ 4－ 2

(2年次以降の学納金 (令和1年度以降の入学生))

項 目	納付金額	
	薬科学科 (4年制)	薬学科 (6年制)
授 業 料	1,500,000 円	1,900,000 円
施設充実費	340,000 円	400,000 円
合 計	1,840,000 円	2,300,000 円

別表－４－３

(２年次以降の学納金 (平成２７年度以降平成３０年度までの入学生))

項 目	納付金額	
	薬科学科 (４年制)	薬学科 (６年制)
授 業 料	1,500,000 円	1,900,000 円
施設充実費	240,000 円	300,000 円
合 計	1,740,000 円	2,200,000 円

別表－４－４

(２年次以降の学納金 (平成２６年度以前の入学生))

項 目	納付金額
授 業 料	1,800,000 円
施設充実費	300,000 円
合 計	2,100,000 円

別表－５－１

項 目	納付金額 (月額)
科目等履修生	1件または1科目につき 10,000 円
委 託 生	
研 究 生	
留 学 生	
外国人学生	第35条、第36条および第37条を適用

別表－５－２

項 目	納付金額
教職課程履修学生	各学年につき 15,000 円

※学外での集中講座や実習活動および介護等体験や教育実習の費用、また教育職員免許状の交付申請にかかる事務手続き費用等については、その都度、個人負担とする。

別表－６

(試験料)

項 目	納付金額
追試験料	1科目につき 3,000円
再試験料	1科目につき 3,000円

横浜薬科大学

履修規程

第1章 履修科目

第1条 この規程は、横浜薬科大学（以下、本学という。）学則第9条の規程により、授業科目の履修について必要な事項を定めるものとする。

2 本学学生は、別表-1-1 又は別表-1-2 の科目を履修しなければならない。

第2章 履修方法

第2条 修業年限は、以下のとおりとする。

- (1) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科においては6年。
- (2) 薬科学科においては4年。

第3条 教養科目、専門教育科目、自由科目とも修業年限の間に、体系的に各年次に配当する。各学科の学生が修得しなければならない単位数は以下のとおりである。

- (1) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科の学生は別表-1-1 の中から、教養科目 22 単位以上、専門教育科目 167 単位以上の合計 189 単位以上。
- (2) 薬科学科の学生は別表-1-2 の中から、教養科目 20 単位以上、専門教育科目 104.5 単位以上の合計 124.5 単位以上。

2 各学科は以下に示す表中の教養科目の必修科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

- (1) 各学科の学生については別表-2-1~4（略 学則別表-1-1~4 参照）
- (2) 薬科学科において教職課程を受講する学生は、上記に加え、別表-2-5（略 学則別表-1-5 参照）を履修するものとする。

3 別表-2「カリキュラム表」の開講科目のうち、専門教育科目については、学科専攻科目、薬学導入科目、化学系科目、物理系科目、生物系科目、衛生系科目、基礎医療系科目、臨床医療系科目、実習・演習科目の各必修科目は、すべて履修し、その単位を修得しなければならない。

4 教養科目及び専門教育科目の選択科目は別表-2 及び 3 により、当該学科、学年、学期に配当されている科目の中から選択履修し、その単位を修得しなければならない。

- (1) 選択科目の履修にあたっては、「選択科目履修願」を所定の期日までに教務課に提出しなければならない。
- (2) 履修を開始した科目を途中で放棄する場合は、履修放棄者として必ず「選択科目履修辞退願」を教務課に提出しなければならない。

- (3) 選択科目の単位修得方法は、必修科目と同様とし、第 11 条に定める出席時間数不足者は履修放棄とみなし、第 5 章に定める定期試験、再試験又は追試験（以下、それぞれ「定期試験」、「再試験」、「追試験」という。）を受験する資格を与えない。
 - (4) 前々項、前項の履修放棄において「選択科目履修辞退願」を提出しない場合、当該科目を第 25 条に定める失格科目（以下、「失格科目」という。）とみなす。
 - (5) 選択履修した科目が、第 21 条に定める欠点科目（以下、「欠点科目」という。）となった場合、再度「選択科目履修願」を提出することなく次年度以降に実施される再試験を受験して、単位を修得することができる。
- 5 自由科目は別表一2「カリキュラム表」により、各学科、学年、学期に配当されている科目の中から希望者のみ履修し、その単位を修得することができる。自由科目の履修にあたっては「自由科目履修願」を所定の期日までに教務課に提出しなければならない。ただし、卒業要件にその単位数は含まれない。「自由科目履修願」を提出して履修を開始した科目を途中で放棄する場合は、必ず「自由科目履修辞退願」を教務課に提出しなければならない。

第4条 各学年とも、その年次までに履修すべき受講科目のうち、所定の単位を履修しなければ次学年に進級することはできない。ただし、卒業研究の単位に関しては第 28 条によるものとする。

2 次学年に進級できない学生の基準は次のとおりとする。

- (1) 失格科目を有する学生。
- (2) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科では、欠点科目（以下、「未修得科目」という。）が1年次においては7単位以上有する学生、2年次において5単位以上有する学生、3年次においては4.5単位以上有する学生。4年次においては2単位以上を有する学生、未修得の実務実習プレ教育を有する学生、又は薬学共用試験に合格していない学生。5年次においては第 29 条に定める実務実習の未修得科目を有する学生。
- (3) 薬科学科では、1年次において未修得科目 11 単位を有する学生。2年次においては未修得科目を 8 単位以上有する学生。3年次においては未修得科目を 6.5 単位以上有する学生。
- (4) 試験中に不正行為を行った学生

第5条 卒業資格は以下の学生に与える。

- (1) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科では、6年以上在学し、別表一1-1（略 学則別表一1-1～3 参照）に定める単位を修得した学生。
- (2) 薬科学科では、4年以上在学し、別表一1-2（略 学則別表一1-4 参照）に定める単位を修得した学生。

第3章 単位計算基準

第6条 各科目の単位数は次の基準による。

- (1) 講義及び演習は 15 時間から 30 時間をもって 1 単位とする。
- (2) 実習及び実技は 30 時間から 45 時間をもって 1 単位とする。
- (3) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科における「実務実習プレ教育」は学内における講義・演習・実習（206 時間）をもって 8 単位、「実務実習Ⅰ」は病院における 2.5 か月の実習をもって 10 単位、「実務実習Ⅱ」は薬局における 2.5 か月の実習をもって 10 単位とする。

第 4 章 出欠管理及び欠席届

第 7 条 出欠の管理は、科目ごとに原則として教務課において行う。

第 8 条 授業開始から 10 分までの入室を遅刻、授業終了前 10 分以降の退室を早退とし、それ以外は欠席とする。また遅刻・早退は 3 回をもって欠席 1 回分とみなす。

第 9 条 許可なく教室・実習室等を退室した場合は、その時間を欠席とするのみならず、担当教員は当該授業のその後の授業に出席することを停止することができる。

第 10 条 出欠を欺瞞した場合は、これを依頼した学生も作為した学生もその時間を欠席とするのみならず、担当教員は当該授業のその後の授業に出席することを停止することができる。

第 11 条 出席がその科目の授業時間の 3 分の 2 に満たないときは、当該科目の第 13 条に定める定期試験を受けることができない。

受験資格喪失基準は次のとおりとする。ただし、止むを得ない事由による欠席で、かつ当該科目の担当教員がこれを了承したものについては以下の欠席に含めないものとする。

- (1) 単位数 1.5 の科目の場合は、欠席 6 回以上
- (2) 単位数 1 の科目の場合は、欠席 4 回以上
- (3) 集中講義の場合は、その科目の欠席が講義時間数の 3 分の 1 を超えた場合
- (4) 学内実習、実務実習の場合は、原則として欠席は認めない。

第 12 条 止むを得ない事由により授業を欠席した場合は、次のように処理しなければならない。

- (1) その日から 7 日以内に理由を添えて届出ること。
- (2) 「本学の教育課程」に定める病気による欠席の場合は、医師の診断書を添えて届出ること。
- (3) 忌引きによる欠席は、以下に定める期間、受験資格喪失基準から除外される。
死亡者が父母の場合 ： 7 日以内
祖父母・兄弟・姉妹の場合 ： 5 日以内

その他教授会の認めた場合：日数はその都度通知

- (4) 届出を怠った場合は、止むを得ない事由の欠席として認められず、受験資格を失うことがある。

第5章 試 験

第13条 学業成績は、原則として各学期末の筆記試験（「定期試験」という。）により算定する。

- (1) 科目により、口頭試験、論文試験、レポート提出等により算定することがある。
- (2) 科目により、その科目の定期試験実施以前に中間試験を行うことがある。
- (3) 科目により、前項の中間試験の結果などを含め、平素の成績を学業成績に加味することがある。

第14条 実習については、前条によらないことがある。

第15条 次の各項のいずれかに該当する場合は、試験を受けることができない。

- (1) 受験の3日前までに、その期までの授業料、その他諸納入金を納入していないとき。
- (2) 第11条に定める出席時間不足により受験資格を喪失したとき。
- (3) 遅刻したとき。試験の遅刻に関する基準は別に定める。
- (4) 学生証又は仮学生証を所持していないとき。

第16条 止むを得ない事由により、定期試験を受けることができなかった学生のうち、第12条に定めた処理をした者には、1回限りの別の試験（「追試験」という。）を行う。

2 止むを得ない事由による試験の欠席についての処理は、第12条を準用する。この場合、第12条に「授業」とあるのは「試験」に読み替えるものとする。

3 追試験において不合格となった学生に対して、第17条に定める定期試験の再試験に相当する試験は原則として行わない。

第17条 定期試験において不合格となった学生に対して、原則として毎年度1回限りの別の試験（「再試験」という。）を行う。

2 健康薬学科、漢方薬学科、臨床薬学科及び薬科学科の最終学年において、追試験・再試験の結果、不合格となった科目については、最終試験として追加の再試験を行うことがある。

3 第25条の(3)に定める卒業延期生が有するすべての欠点科目については、卒業延期生再試験として追加の再試験を行うことがある。

第18条 第16条及び第17条により追試験又は再試験を受験する学生は「追・再試験受験願」により交付された「受験票」を提出しなければならない。

- (1) 予め「追・再試験受験願」により受験料（証紙）を納付して「受験票」の交付を受

けること。

(2) 追試験・再試験の受験にあたり、「受験票」を監督者に提出すること。

第19条 試験中は、監督者の指示に従わなければならない。従わない場合は、第23条に準ずる措置を行う。

第6章 単位の認定

第20条 教育上有益と認めるときは、学生が他の大学若しくは短期大学又は高等専門学校において修得した単位を、60単位を超えない範囲で、教授会の意見を聞いて、学長が本学における履修により修得したものと認定することができる。

2 再入学、編入学、転入学、転科した学生の、入学時の単位認定については別に定める。

第21条 学業成績は点数をもって評価するが、次の評語を用いて表すものとする。

優・・・・・・・・ (100点 ～ 80点)

良・・・・・・・・ (79点 ～ 70点)

可・・・・・・・・ (69点 ～ 60点)

不可・・・・・・・・ (59点以下)

失格・・・・・・・・ (出席時間数不足により受験できない)

「可」以上を合格とし、「不可」及び「失格」は不合格とする。不合格となった科目を各々「欠点科目」及び「失格科目」という。

第22条 第16条により認定された科目の成績は80点を上限とする。第17条により認定された科目の成績は60点を上限とする。

第23条 次の場合は、当該科目及び当該科目が実施されている学期（前期又は後期）中において受験した全ての科目の成績を0点とし、同一学年で未修得科目を再履修する。また、当該学期中の未受験科目の受験資格を全て失う。

(1) 不正な方法によって受験したとき

(2) 不正な方法によって他人に受験の便宜を提供したとき

(3) その他、不正行為のあったとき

第24条 提出日時を経過したレポート、論文等の単位は認定しない。ただし、止むを得ない事由により科目担当者の許可を得た場合はこの限りではない。

第7章 未取得単位の修得方法及び再履修の手続き

第25条 本学において教育指導の必要上学生を次のように区分して呼称する。

(1) 正規履修生

各学年次に定める科目を履修中の学生で、次に定める留年生及び卒業延期生を除く学生を正規履修生と称する。

(2) 留年生

各学年次において所定の単位を修得できなかったため、第4条に基づき、次学年に進級できなかった学生を留年生と称する。

(3) 卒業延期生

第3条に定める全単位を修得できないため、卒業できなかった学生を卒業延期生(以下、「卒延生」という)と称する。

第26条 欠点科目を有する学生は、次の方法により単位を修得しなければならない。

(1) 欠点科目を有する正規履修生は次年度以降に実施される過年度分の追試験・再試験を追加の再試験として受験して単位を修得しなければならない。ただし、健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科の6年次生については、5、6年次の欠点科目に限り、最終試験として追加の再試験を受験することができる。受験要領は第18条と同様とする。また、正規履修生の欠点科目の再履修は認めない。

(2) 卒延生は、第22条の受験要領に従って毎年実施される卒業延期生再試験を受験して、未修得単位を修得しなければならない。また、当該科目を再履修することにより、当該年度に限り、履修年次の正規履修生と同様の要領により単位を修得することができる。

第8章 卒業論文

第27条 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科においては4年次の学生、薬科学科においては3年次に進級する学生は、卒業論文の指導を担当する研究室(別表-4)の中からいずれか1研究室を選択し、卒業論文指導教員の指導を受けなければならない。

2 研究室の選択は、教務委員会において決定された方法、決定時期及び定員に従って行わなければならない。

3 指導を受ける研究室(以下、「配属研究室」という。)が決定した学生は、決定後より当該研究室に所属し、原則として当該研究室の変更は認めない。ただし、特別の理由がある場合に限り、変更が認められることがある。

第28条 配属研究室の学生は、卒業論文指導教員が指定するセミナー等に参加し、大学が定めた方法で研究成果を発表し、かつ卒業論文指導教員に卒業論文を提出しなければならない。

2 卒業研究の単位は、前項に規定するセミナー等への参加、研究成果の発表及び卒業論文の受理によって修得できる。ただし、評価及び単位の認定は、最終学年にて行う。各学科の学生が修得しなければならない卒業研究としての単位数は以下のとおりである。

(1) 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科においては、10単位(4年次の1単位、5

年次の6単位及び6年次の3単位)。

(2) 薬科学科においては、20単位(3年次の10単位及び4年次の10単位)。

第9章 健康薬学科、漢方薬学科及び臨床薬学科における実務実習

第29条 実務実習は、「実務実習プレ教育」、「実務実習(病院)」、「実務実習(薬局)」、「実務実習ポスト教育」からなる。

2 「実務実習プレ教育」8単位、「実務実習(病院)」(病院実務実習 2.5か月)10単位、「実務実習(薬局)」(薬局実務実習 2.5か月)10単位、「実務実習ポスト教育」1単位の合計29単位とする。

第30条 実務実習(「実務実習プレ教育」を除く)を受講するためには、4年次後期に行われる共用試験に合格しなければならない。

2 共用試験は、OSCE(態度・技能を客観的に評価する臨床能力試験)及びCBT(コンピュータを使用し、知識・思考力を問う試験)からなる。

3 共用試験の不合格者は、実務実習に参加することができないため、欠点科目、失格科目の有無に関わらず5年次に進級することができない。

第31条 「実務実習(病院)」及び「実務実習(薬局)」に参加するためには、必ず「実務実習プレ教育」を受講し、単位を修得しておかなければならない。

第32条 実務実習の欠席は、原則として認めない。

第10章 補習授業

第33条 学力強化のための補習授業を行うことがある。該当すると認められた学生は必ず出席しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 この規程の改廃は、理事会の承認を受けて行う。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行し、24年4月1日以降入学した学生から適用する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行し、25 年 4 月 1 日以降入学した学生から適用する。

附 則

この規定は、平成 27 年 4 月 1 日から施行し、次の学生に適用する。

- 1) 平成 27 年度以降に入学した学生。
- 2) 平成 27 年度に 1 年次となるすべての学生。ただし、留年により当該年度に 1 年次となる学生は、第 26 条(3)に限り平成 28 年度から適用する。
- 3) 平成 28 年度に 1、2 年次となるすべての学生。
- 4) 平成 29 年度に 1、2、3 年次となるすべての学生。
- 5) 平成 30 年度に 1、2、3、4 年次となるすべての学生。
- 6) 平成 31 年度に 1、2、3、4、5 年次となるすべての学生。
- 7) 平成 32 年度に 1、2、3、4、5、6 年次となるすべての学生。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 平成 26 年度以前のカリキュラムが適用される学生の第 3 条（1）に定める教養科目の単位数は、教授会の意見を聴いて学長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が行う。

6年制学科 修得単位数

区 分		漢方薬学科 健康薬学科 臨床薬学科	卒業要件単位数
専 門 教 育 科 目	専攻科目	11 単位	167 単位以上
	導入科目	6.5 単位	
	化学系科目	13 単位	
	物理系科目	9 単位	
	生物系科目	18.5 単位	
	衛生系科目	6 単位	
	基礎医療系科目	14.5 単位	
	臨床医療系科目	34.5 単位	
	実習・演習科目	52 単位	
	専門関連科目	2 単位以上	
小 計		167 単位以上	167 単位以上
教 養 科 目	専門関連科目	18 単位	22 単位以上
	人文・社会系科目	2 単位以上	
	外国語科目	2 単位	
小 計		22 単位以上	22 単位以上
合 計		189 単位以上	189 単位以上
自由科目		2 単位	卒業要件単位数に 含まれない。

4年制学科 修得単位数

区 分		薬科学科	卒業要件単位数
専 門 教 育 科 目	導入科目	4.5 単位	104.5 単位以上
	創薬化学系科目	20.5 単位	
	薬品分析系科目	8 単位	
	医療生物系科目	17 単位	
	基礎医療系科目	11 単位	
	臨床医療系科目	4.5 単位	
	実習・演習科目	35 単位	
	専門関連科目	4 単位以上	
小 計		104.5 単位以上	
教 養 科 目	専門関連科目	16 単位	20 単位以上
	人文・社会系科目	2 単位以上	
	外国語科目	2 単位	
自由科目		4 単位	卒業要件単位数 に含まれない
小 計		20 単位以上	20 単位以上
合 計		124.5 単位以上	124.5 単位以上

選 択 科 目

(1) 一般教養科目の選択科目（各学科共通）

1年前期 人文・社会系科目	人間と哲学 社会と法律 社会と経済	3科目中 1科目以上
1年後期 人文・社会系科目	医療と法律 医療と経済 社会福祉学	3科目中 1科目以上
外国語科目	英会話1、ドイツ語1、中国語1 および 英会話2、ドイツ語2、中国語2	3科目中 1科目 (前・後期受講)

(2) 専門関連科目の選択科目

	健康・漢方・臨床薬学科	薬科学科	
1年次		漢方入門 運動生理学	6科目中 4科目以上
3年次		食品機能学 民間薬概論 薬物と健康	
4年次		食品安全性学	
5年次			
6年次 前期	サプリメント論 生物物理科学 OTC薬概論		3科目中 2科目選択

卒業論文指導研究室

学 科	専 攻 分 野
健康薬学科	生 化 学 分子生物学 環境科学 生体防御学 薬物解析学 食 化 学 感染予防学 公衆衛生学 薬品反応学
漢方薬学科	薬品分析学 漢方天然物化学 医薬品化学 生薬・薬用資源学 漢方薬物学 漢方治療学 機能形態学 病態生理学
臨床薬学科	薬 理 学 薬 剂 学 薬物動態学 薬物治療学 臨床薬理学 臨床薬剤学 放射線科学
薬科学科	創薬化学 天然有機化学 臨床解析学 機能性物質学 薬物動態学

横浜薬科大学

学生規程

(一般心得)

第1条 学生は、大学の使命と学生の本分をわきまえ、教養を高めるとともに専門の薬学を深く修得し、民主的で文化的な社会の形成者の一員として心身ともに健康であるよう努めなければならない。

(学則等の厳守)

第2条 学生は、学則その他の諸規程、諸規約を厳守し、学内外を問わず良識ある人間として行動し、本学の発展と名誉に寄与するよう心がけなければならない。

(学生証の携帯)

第3条 学生は、入学の際に学生証の交付を受け、在学期間中常にこれを携帯するものとする。

(学生証の交付)

第4条 学生が学生証の交付を受けるときは、3か月以内に撮影した無帽上半身の写真(縦30mm、横25mm)1枚を学生課に提出するものとする。

(学生証の提示)

第5条 学生が図書館その他の施設を利用するときは、学生証を提示するものとする。

(学生証の貸与等の禁止)

第6条 学生は、学生証を他人に貸与または譲渡してはならない。

(試験)

第7条 学生は、学生証を携帯しないときは試験を受けることができない。

(紛失等)

第8条 学生は学生証を紛失し、または、棄損して使用に耐えられなくなった場合、直ちに再交付を願い出るものとする。

(学生証の返却)

第9条 学生は、卒業、退学または除籍された時は学生証を直ちに返却するものとする。

(学内施設使用の届出)

第10条 学生が学内で施設を使用して集会を行うときは、その責任者または代表者は期日

の5日前までに所定の学内施設使用願に計画書を添え、学生課に提出し、学生部長を経て、学長の許可を受けるものとする。

(講演会等施設使用の届出)

第11条 学生が主催して講演会、競技会その他に大学の施設を使用するときは、前条に準じて手続きをするものとする。

(課外活動の合宿・旅行の届出)

第12条 学生が課外活動として合宿、旅行を開催し、またはこれに参加するときは、第10条に準じ7日前までに手続きをするものとする。

(掲示物の届出)

第13条 学生が学内外を問わず集会の案内等の掲示をするときは、掲示期間と掲示責任者氏名を記載した現物を添えて学生課に提出し検印を受けるものとする。

(掲示物の指定)

第14条 掲示は、指定された掲示板を使用するものとする。

(団体結成の届出)

第15条 学生が学内において団体を結成するときは、専任教員(講師以上)を顧問と定め、学生課に提出し、学生部長を経て学長の許可を受けるものとする。

(学外の団体連盟等への加入)

第16条 学生は、学外の団体連盟等に参加し、または学外から指導者もしくは講演者を招聘しようとするときは、あらかじめ前条に準じる手続きを行うものとする。

(学生の示威運動等の届出)

第17条 学生が示威運動、世論調査または寄附金募集等を行う時は、あらかじめその責任者は第16条に準じる手続きを行うものとする。

(印刷物の刊行・配布等の届出)

第18条 学生が学内外において印刷物を刊行し、配布もしくは販売するときは、その責任者は趣旨を明らかにした願を学生課に提出し、学生部長を経て学長の許可を受けるものとする。

(放送設備使用の届出)

第19条 学生が放送設備を使用するときは、その要旨を示し、前条に準じる手続きを行うものとする。

(放送の配慮)

第20条 放送は、特別の場合を除き授業時間中は行うことが出来ない。放課時間においても騒音防止の考慮を十分に払わなければならない。

(乗物の学内禁止)

第21条 学生は自動車・自動二輪車などの乗物を学内に乗り入れてはならない。
ただし、事情によっては、特別に許可する場合がある。

(学内駐車場の許可願)

第22条 学生が自動車・自動二輪車などの乗物を学内に乗り入れ、または駐車する場合には、許可願を学生課に提出し、学生部長を経て、学長の許可を受けるものとする。

(自転車置場)

第23条 学生は、自転車等を指定された自転車置場以外の場所に置いてはならない。

(品位を保つ端正な服装)

第24条 学生は、品位を保つよう端正な服装に心がけねばならない。

(下駄、ハイヒール等の禁止)

第25条 学生は、学内においては騒音や災害を防ぐため原則として下駄、ハイヒール等を使用してはならない。

2 学内禁煙とする。

(クラブ合宿・旅行等の届出)

第26条 学生は、クラブなどにおいて合宿あるいは教室などで旅行する場合は7日前までに保護者の同意書を学生課に提出し、学生部長を経て学長の許可を受けるものとする。

(情報発信時の注意事項)

第27条 学生がSNS等のインターネットやテレビ、雑誌等のマスメディアを介した外部への情報発信をする場合、その内容は公序良俗に反するものや特定の組織・個人の名誉・信用を失墜させるものであってはならない。

2 本学の学生であることを明らかにしてマスメディアに出演・寄稿する場合は、あらかじめ内容を記した許可願を学生課に提出し、学生部長を経て学長の許可を受けるものとする。

(改 廃)

第28条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

横浜薬科大学

図書館規程

(目的)

第1条 学則第46条に規定する図書館の運営を円滑に行うために、この図書館規程を設ける。

(開館時間)

第2条 開館時間は原則として平日は午前9時より午後8時までとする。土曜日は午前9時より午後5時までとする。ただし本学が必要と認めるときは、開館時間を変更または臨時に閉館することができる。

(休館日)

第3条 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日、国民の祝日および創立者記念日
- (2) 夏季、冬季休業中の一定期間
- (3) 館長が必要と認めた日

なお、休館日については予告するものとする。

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 大学院生、学部学生、科目等履修生、委託生、研究生および留学生
- (2) 教育職員、一般職員、嘱託教職員および臨時職員等
- (3) 卒業生
- (4) 他の大学図書館長の紹介状を有する者
- (5) 神奈川県内大学図書館共通閲覧制度を利用する他大学教職員、大学院生及び学部学生
- (6) 館長が必要と認める者

(身分証明書等の携帯)

第5条 図書館を利用する者は、以下に示す身分証明書等を携帯しなければならない。

- (1) 大学院生、学部学生、科目等履修生、委託生、研究生および留学生にあつては学生証
- (2) 教育職員、一般職員にあつては教職員証、嘱託教職員および臨時職員等にあつては随時立入証
- (3) 卒業生にあつては入館許可書
- (4) 学外者の利用にあつては身分証明書
- (5) 神奈川県内大学図書館共通閲覧制度を利用する者にあつては共通閲覧証
- (6) 館長が必要と認める者にあつては身分証明書

(身分証明書等の提示)

第6条 図書館職員から身分証明書等の提示の要請があった場合には、求めに応じなければならない。ただし、第4条第4号に定めるものが入館する際には、カウンターにおいて身分証明書等を提示し、紹介状を提出しなければならない。

(サービスの範囲)

第7条 図書館を利用する者が受けることができるサービスは、次の各号に掲げるものとする。ただし、学外者には原則として第1号および第6号以外のサービスは提供しない。

- (1) 資料の館内閲覧
- (2) 資料の館外貸出
- (3) 施設・機器の利用
- (4) 資料の参考調査
- (5) データベース・電子ジャーナルの利用
- (6) 資料の文献複写
- (7) 資料の相互貸借

(資料の館内閲覧)

第8条 利用者は、図書館内の所定の場所において閲覧することができる。閲覧後は所定の位置に返却しなければならない。

2 研究生、委託生および本学卒業生が閲覧するとき、必要な場合には図書館発行の入館許可証を提出しなければならない。

(資料の館外貸出)

第9条 図書館を利用する者は、所定の手続きを経た後に資料の館外貸出（以下「貸出」という。）ができる。

2 本学学生および教職員は、本規定5条に定める学生証または教職員証を提示して貸出手続きをし、図書を貸出するものとする。

3 本学卒業生は在学時に所属した研究室の研究室主任の名義で貸出をする。

4 学外者への図書の貸出は、原則として認めないものとする。

ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(貸出冊数および期間)

第10条 貸出冊数および期限は、教職員および学生ともに最大5冊を限度とし期間は3週間以内とする。なお、参考書については貸出限度を1冊、貸出期間は3日以内とする。原則として貸出の延長は認めないものとする。

ただし、館長が本学の授業等および学外実習に必要と認めた資料については、館外貸出の冊数および期間を変更することができる。

(貸出の時間)

第11条 貸出手続きは閉館30分前に締切るものとする。

(保管責任および転貸の禁止)

第12条 図書館を利用する者は、貸出資料の保管に責任を負い、他に転貸してはならない。

(禁帯出資料)

第13条 次の各号に掲げる図書は貸出することができない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 参考図書(辞書・辞典・百科事典・年鑑等)
- (2) 雑誌の最新号
- (3) 視聴覚資料(ビデオ・DVD・CD・CD-ROM など)
- (4) 貴重書
- (5) その他、とくに定めたもの

(貴重資料、視聴覚等の特殊資料、および機器の利用)

第14条 貴重資料、視聴覚等の特殊資料、および機器については、第5条に規定する身分証明書等を手続きカウンターに預けることで、所定の場所において利用することができる。

(返却)

第15条 図書館を利用する者は、貸出を受けた資料(以下貸出資料という)を所定の期限までに返却しなければならない。

- 2 図書館を利用する者は、貸出を受ける資格を失った場合、直ちに貸出資料を返却しなければならない。
- 3 図書館を利用する者は、所定の期限までに返却しない貸出資料がある場合、新たな貸出を受けることができない。
- 4 館長は、利用者が貸出資料を所定の期限までに返却しなかった場合には、一定期間貸出を停止することができる。ただし、館長がその遅延に特別な事由があると認めるときはこの限りではない。
- 5 学生及び教職員が休職、留学、休学のために3ヵ月以上出校しない場合は、事前に返却するものとする。
- 6 学生および教職員が在籍者としての身分を失うときは、直ちに資料を返却しなければならない。
- 7 館外貸出の期限を過ぎた場合、館長は督促を実施することができる。督促の方法等については別に定める図書館内規に従う。
- 8 館外貸出の期限が過ぎて返却された場合は、返却後、延滞した冊数と等しい日数貸出を停止する。

(図書館資料の整理等)

第16条 図書館資料の整理およびその他の必要がある場合、図書の貸出を全面的、または部分的に停止し、あるいは貸出期間を変更することがある。

(文献複写)

第 17 条 図書館規程第 4 条に定める利用者は、学習、調査、教育又は研究目的とする限り、図書館所蔵の資料を複写することができる。ただし、次の各号に掲げる行為はこれを許可しない。

- (1) 著作権法の範囲を超えて複写すること
- (2) 館長が不相当と認めた資料を複写すること

(著作権法の遵守)

第 18 条 文献複写にあたっては、図書館の定める手続きに従い、著作権法を遵守しなければならない。文献複写に伴う一切の責任は当該利用者が負うものとする。

(資料の相互利用)

第 19 条 学生および教職員は、学習、調査、教育又は研究に必要な文献が学外にある場合は、図書館を通じて、他の図書館等へ閲覧、借用、文献の複写を依頼することができる。

- 2 本学以外の図書館等から閲覧、借用、文献の複写、借用等の依頼があったときは、本学における教育、研究および学習上に支障がない場合に限り、これに応じるものとする。
- 3 他の図書館等から借用した資料は、館内で閲覧するものとする。

(禁止事項)

第 20 条 図書館内においては次の行為を禁ずる。この規則に違反し、又は図書館職員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止又は制限し、あるいは退館を命じることがある。

- (1) 閲覧、自習以外の目的に利用すること
- (2) 図書館資料を不法に複写すること
- (3) 図書館資料を許可なく館外に持ち出すこと
- (4) 館内で静粛を保たずに他人の妨げになること
- (5) 図書館資料、器具その他の設備を汚損、破損、亡失すること
- (6) 図書の利用に不必要な携帯品を持ち込むこと
- (7) 許可されていない場所で飲食すること
- (8) 許可なく掲示または貼紙をすること
- (9) その他、職員の指示に反すること

(弁償義務)

第 21 条 図書館を利用する者は、故意又は過失により、資料、機器または備品を亡失、汚損、破損又は毀損したときは、速やかに館長に届け出るとともに、同一の又は相当額の損害を弁償しなければならない。

(図書館の運営)

第 22 条 図書館には学則に定める職員の他に、図書委員会を置き運営に関する重要事項を

審議する。

(事務分掌)

第23条 図書館の事務分掌はこの規程に定めるところによる。

1 総括

- (1) 図書館施設の管理、保全に関する事
- (2) 図書館資料の管理、保全および除籍に関する事
- (3) 図書館資料の発注に関する事
- (4) 図書館の広報活動に関する事
- (5) 図書館の統計および調査に関する事
- (6) 図書館に関する研修、講習および会議に関する事
- (7) 図書館の庶務に関する事

2 受入

- (1) 図書館資料の収集・受入れ業務に関する事
- (2) 製本に関する事

3 整理

- (1) 図書館資料の登録（整備）に関する事
- (2) 目録の作成・維持に関する事

4 閲覧

- (1) 図書館資料の貸出・返却に関する事
- (2) 参考業務に関する事
- (3) 文献複写に関する事

5 相互貸借・システム

- (1) 相互貸借（ILL）に関する事
- (2) 図書システムの維持・管理に関する事
- (3) 外部データベース、オンライン利用に関する事

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

横浜薬科大学

体育館使用規程

(目的)

第1条 この規程は、体育館を清潔に保ち、その施設、備品等を完全な状態で使用するためにこれを定める。

(使用者)

第2条 体育館が使用できる者は、本学に所属する学生および教職員とする。ただし、体育館運営委員会（以下「運営委員会」という。）が特に許可した者はこの限りでない。

(使用の届出)

第3条 体育館は使用に先立ち、所定の用紙を用いて運営委員会に願い出なければならない。手続きについては次のとおりとする。ただし運営委員会が特に許可した場合はこの限りでない。

- (1) 式典、行事、正課の体育および課外活動については、新年度の計画を前年度末まで。
- (2) 一般学生および教職員の使用については、10日前まで。
- (3) 本学が主催または主管するスポーツの対外試合については10日前まで。

(開館および閉館時刻)

第4条 体育館の開館および閉館時刻は、次のとおりとする。ただし運営委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

- (1) 平日……開館：午後 1時、閉館：午後7時
- (2) 土曜日……開館：午前11時、閉館：午後5時

(休館日)

第5条 体育館の休館は、次のとおりとする。ただし運営委員会が特に許可した場合はこの限りでない。

- (1) 日曜および祝祭日
- (2) その他、必要と認めた期間

(放送設備の利用)

第6条 体育館内における放送設備の利用については、別に定める取扱基準による。

(課外活動の部室の禁止)

第7条 体育館内には、課外活動の部室は一切認めない。

(遵守事項)

第8条 体育館の利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔、整頓に心がけること。
- (2) 許可なく改装しないこと。
- (3) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (4) 体育館シューズを使用するものとし、土足またはスパイクで出入りしないこと。
- (5) 掲示は所定の手続きを経て掲示板に掲示すること。
- (6) 体育館内に宿泊しないこと。
- (7) 体育館内においては、飲酒しないこと。

(使用の停止)

第9条 体育館の使用規程に反する場合は、その使用を停止させる。

(施設および備品の破損)

第10条 体育館の施設および備品を破損した場合は、直ちに運営委員会に届け出なければならない。

(備品等破損の弁償)

第11条 体育館の施設および備品を故意又は重大な過失により破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、運営委員会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

横浜薬科大学

授業料等諸納入金納付規程

(目的)

- 第1条 本学の学生より徴収する授業料等諸納入金（以下、学納金等という）の納付は、この規程による。
- 2 聴講生、依託生、研究生、留学生はこれに準じるものとする。

(期限)

- 第2条 学納金等の種類および額は、別に定める。
- 2 学納金等の納付期限は、次のとおりとする。
- (1) 平成23年度までの入学生は4月30日、7月31日、12月31日とする。
- (2) 平成24年度以降の入学生は4月30日、10月31日とする。
- 3 学納金等は、各納付期限までに納付しなければならない。

(一括納付)

- 第3条 学納金等は、一学年度分を1回に一括納付することができる。この場合は4月に当該年度分を納付するものとする。

(施設充実費)

- 第4条 学納金等のうち施設充実費については、以下の実在籍期間をもって終了するものとする。
- (1) 大学院 博士課程 4か年
- (2) 大学院 修士課程 2か年
- (3) 薬学部 健康・漢方・臨床の各薬学科 6か年
- (4) 薬学部 薬科学科 4か年

(教育充実費)

- 第4条の2 学納金等のうち教育充実費については、以下の実在籍期間をもって終了するものとする。
- (1) 薬学部 健康・漢方・臨床の各薬学科 6か年
- (2) 薬学部 薬科学科 4か年

(納付猶予)

- 第5条 学納金等の納付期について、納付困難な場合は、別紙様式によりその都度学長に納付猶予を願い出て、その許可を得なければならない。
- 2 学納金等の納付猶予の期間は、3か月以内とする。ただし、その年度を越えることはできない。
- 3 学納金等を猶予の許可なく、納付期限を過ぎても納付しない者は、その期に属する諸

試験の受験資格を喪失し、かつ学則第 41 条によって除籍されることがある。

(休 学)

第 6 条 学生が休学した場合は、休学期間中、在籍料として授業料の 1 / 3 を納付しなければならない。在籍料の細部については、別に定める。

(留 年)

第 7 条 学生が留年した場合は、その留年期間中の授業料の 1 / 3 および前年度未修科目数に 5 万円を乗じた金額を徴収する。

(卒業延期)

第 8 条 学生が卒業延期になった場合は、各期、授業料の 1 / 3 を徴収する。

(退 学)

第 9 条 学生が退学し又は除籍された場合は、その納期に属する学納金等は徴収する。

2 学生が停学を命じられた場合も、その停学期間中の学納金等は徴収する。

(改定及び廃止)

第 10 条 この規程の改定及び廃止は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 6 条の規程は、平成 23 年 4 月 1 日から休学する学生全員に適用する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 4 条の 2 の規程は、令和 2 年度以降の入学生に適用する。

学納金納付猶予願

横浜薬科大学学長 殿

平成 年 月 日

学 科	学科	第 学年	学籍番号	
学 生	氏 名	Ⓔ	電話番号	
	住 所			
保護者 (保証人)	氏 名	Ⓔ	電話番号	
	住 所			

下記理由により、授業料等諸納入金納付規程第5条（※猶予の期間は3か月以内とする。）に基づき学納金等の納付猶予をご許可くださるよう、保証人連署の上お願い致します。

記

1 理 由

2 金 額

期 分 円

3 納入予定

平成 年 月 日

横浜薬科大学

証明書類等発行規程

(目的)

- 第1条 横浜薬科大学に在学する者ならびに卒業者（中途退学者を含む）（以下「申込者」という）から証明書類等の交付の申し込みがあったときは、別表の区分に従い、それぞれ主管課において証明書類等を発行する。
- 2 証明書類等は、学長又は大学名で発行する。
 - 3 証明書類等の取扱者およびその事務責任者は、証明書類を発行する場合には、その交付申込書を確認しなければならない。

(主管課)

- 第2条 交付の申し込みを受けた主管課は、申込者の身分を確認のうえ申込書の記載事項を確認し、料金を経理部に納入させてから証明書類を発行するものとする。
- 2 発券機により料金を納金した申込者に対しては、身分の確認のうえ、領収書と引き替えに証明書類を発行するものとする

(郵送等)

- 第3条 申込者が料金および返送料を添えて郵便で証明書類等の交付の申し込みをした場合は、身分確認のうえ、発行する。
- 2 前項の場合、料金および返送料が不足した場合、主管課はその証明書類等の発行前に申込者に対し、不足額を請求しこれを納入させなければならない。
ただし、緊急その他特別の事由がある場合は、証明書類発行後にその不足額を請求し、これを納入させることができる。

(除籍者)

- 第4条 除籍された者に対しては、その旨を記載した証明書を発行することができる。
学籍不明の者又はその関係者から学籍に関する照会があったときは、それぞれの主管課長の名をもってこれに対し証明書類等の形式によらないで回答することができる。
- 2 前項の照会および回答は書面（複写）によらなければならない。

(交付申請書)

- 第5条 証明書類の発行の申請は別に定める交付申請書による。
- 2 前項の交付申請書は、発行した年度終了後5年間保管しなければならない。
 - 3 第4条による回答文書についても前2項に準ずる。

(証明書類等発行簿)

第6条 各主管課は、別に定める様式により証明書類等発行簿を備え付けなければならない。

(証明書類等の様式)

第7条 証明書類等の様式は、あらかじめ当該主管課と協議の上庶務課においてこれを定める。

(外国政府等の申請)

第8条 官公庁、外国政府等の申請により証明書類等を発行する場合には、この規程を準用する。ただし料金に関する規程は、この限りでない。

(発行の留保)

第9条 第1条又は第3条により申し込みを受理した際、学納金等の滞納等がある場合、証明書類の性格・使用目的等によっては、その発行を留保することができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表

種 別	料 金	所 管
卒業証明書 卒業見込証明書 成績証明書 単位修得証明書 追再試験受験料 調査書 証明書(欧文)	200円 200円 400円 200円 3,000円 200円 500円	教務課
在学証明書 学生証再発行 証明書(欧文)	200円 3,000円 500円	学生課
コピー使用料 レーザープリンター使用料	白黒 10円 カラー(A4, B5, B4) 50円 カラー(A3) 80円 10円	図書館
コピー使用料 無料コピー	白黒 5円 2色 10円 カラー(A4, B5, B4) 20円 A4サイズ 無料	学生課

横浜薬科大学

学生懲戒要領

(目的)

第1条 この要領は、横浜薬科大学（以下「本学」という）学則に規定する懲戒に関する項目の運用等、必要な事項を定めることを目的とする。

(懲戒の執行)

第2条 法令等或いは本学の各種規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の意見を聴いて、学長により懲戒するものとする。

(懲戒の種類)

第3条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 学生の行った行為の責任を確認し、その将来を、書面をもって戒めるものとする。
- (2) 停学 有期又は無期の期間、登校を認めないものとし、細部の基準は次による。
 - ア 期間は、1週間から無期の期間を定めて行なう。
 - イ 学籍上の記録は、「停学」として取り扱う。
 - ウ 処分及び執行期間の範囲に各種試験等の期日は考慮しない。
 - エ 執行場所は、教務委員会の意見を聴いて、学長が定める。
 - オ 停学期間は、同一学年の在籍期間に算入するが、在学期間には算入しない。
- (3) 退学 本学学則に基づき退学させること。

(懲戒に至らない処分の種類)

第4条 懲戒に相当しない場合でも、学生委員会で検討し、処分の必要性を認めるときは、学部長が学生に対し以下の処分を行うことができる。

- (1) 嚴重注意 行為の問題性を自覚させ、反省を促すものとする。
- (2) 自宅待機 懲戒処分に係る学生に対する処分が決定するまでの間、当該学生に対し自宅待機を命じることができるものとする。

(譴責)

第5条 譴責は、懲戒のうち、最も軽い処分とし、停学に該当しない行為に対して行うものとする。

2 処分決定後、学生は、速やかに別紙第1（略）により、始末書を提出するものとする。

(停 学)

第6条 停学は、次のいずれかに該当する者に対し、事件又は事故等の内容、責任の軽重等により、本要領第3条の規定に基づき、1週間から無期の期間を定めてこれを行なう。

- (1) 試験中に不正行為を行った者
 - (2) 窃盗、万引き等を行った者
 - (3) ハラスメント行為を行った者
 - (4) 人の身体に損傷を及ぼす等の暴力行為を行った者
 - (5) 第三者が知り得る方法において、他人を誹謗又は中傷した者
 - (6) 他人の個人情報を漏洩又は拡散した者
 - (7) 本学に属する器物或いは他人の所有物を故意に損壊した者
 - (8) 重大な過失により交通事故を起こし、他人の生命又は身体に損傷を及ぼした者
 - (9) 迷惑等の行為により、本学の信用を失墜させた者
 - (10) その他、法令等或いは本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為を行った者
- 2 前項(1)の要領により停学となった者の成績算定は、本学履修規定(不正行為が行なわれた場合の成績)による。

(停学期間中の指導方法)

第7条 停学の期間中における指導方法の基準は、次による。

- (1) 学生便覧、特に本学学則及び本学学生規定の毎日の熟読
- (2) 毎日の行動記録を含み、別紙第2「反省日誌(停学)」(略)の記載、保護者の捺印を受け、指定された期日での提出
- (3) その他、学長の指示した事項の実施

(停学の通知並びに期間の計算)

第8条 学長は、停学が決定した学生に対して文書で通知する。

- 2 停学の期間の計算は、暦日計算とする。この際、暦日計算に関しては、本要領第13条第3項に留意する。
- 3 執行場所は、本条1項の学長通知に併記することができる。

(停学の解除及び通知)

第9条 無期停学の解除及び停学期間の短縮については、指導の実、改悛の状況等を考慮するものとし、当該学生の指導担任又は研究室主任の意見により順次、学生委員会の意見を聴いて、学長が文書で通知する。

(退 学)

第10条 退学は、学則の(懲戒)[前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に行う]の各号に該当し、その程度の著しい者のほか、次のいずれかに該当する者に対してこれを行なう。

- (1) 本要領第6条第1項各号に該当する行為を繰り返した者
- (2) 殺人、傷害等の粗暴な行為を行った者
- (3) 常習的な窃盗又は計画的、扇動的若しくはそそのかし等の行為により他人を巻き込んで、その犯行に及んだ者
- (4) 故意又は悪質な過失により交通事故を起こし、他人を死亡させ、又は重傷を負わせた者
- (5) いじめ等により他人を死亡、又は重傷に至らしめた者
- (6) 詐欺等の行為により、本学の信用を著しく失墜させた者
- (7) 薬剤師になるための課程において知り得た個人情報をも漏洩又は拡散した者
- (8) 本学教員の指導下における研究目的以外で脱法薬物を使用又は所持した者
- (9) その他、法令等或いは本学の規則に著しく違反した者

(退学の通知)

第11条 学長は、退学が決定した学生に対して文書で通知する。

(厳重注意)

第12条 厳重注意の手続きについては、本要領第14条を準用できるものとする。

(自宅待機)

第13条 学部長は、当該学生に対し自宅待機を命じた場合に、可能な限り速やかに学長の承認を求めなければならない。

- 2 学部長は、前項の場合において不承認の議決があったときは、速やかに当該措置を終了させなければならない。
- 3 自宅待機の期間は、停学の期間に含めることができるものとする。

(懲戒処分の実施手順)

第14条 懲戒処分の実施手順は次による。

- (1) 学生部長は、懲戒処分の対象となりうる行為が本学の学生によって行なわれたことを知り得たときは、事件が軽微であること等が明らかで、処分不相当とする場合を除いて、速やかに学生委員会を招集する。
- (2) 学生委員会は、事件が軽微であること等で、処分不相当とする場合を除いて同委員会内に調査班を設置する。
- (3) 調査班は、学生部長又は同副部長を長とし、教員1名・事務職1名の計3名で構成する。ただし、学生部長は、調査員の増員を必要と判断した場合は、学生委員会の承認を経て調査員を増員できる。
- (4) 調査班は、事実確認及び当該学生に対する事情聴取並びに学生の事件等に対する弁明の聴取を行ない、懲戒処分に関する別紙第3「意見書(基準)」(略)を作成し、学生委員会に報告する。作成にあたっては、事実確認内容について学生の確認及び不服申立の有無の確認を行うものとする。

なお、本「意見書」作成に関し、当該学生が警察或いは検察・裁判所において拘留・

拘置され意見聴取等が不可能な場合は、その事実を学生委員会に報告しその承認を得るものとする。

(5) 懲戒処分に関する意見には、懲戒処分の根拠となる事実の確認、懲戒処分の相当性に関する判断及び懲戒処分の量定に関する判断が含まれる。

(6) 学生委員会において、調査班による調査結果の報告及びそれまでの対応について審議し、処分の要否を決し、懲戒処分を要すると採決した場合は、懲戒処分の量定を含めた懲戒処分案を作成し、学部長に報告する。

なお、本条の(4)に関し、拘留・拘置等により、当該学生の意見聴取等が不可能な場合も、学生委員会は調査班から報告受けた事実及びそれを承認したことを学部長に報告するものとする。

(7) 学部長は、懲戒の必要があると判断した場合は、教授会の議を経て学長に上申する。

(8) 学長は、懲戒処分の内容に疑義が生じた場合は、学生委員会に再調査を命ずることができる。

(9) 学長は、懲戒処分の内容を決定し、当該学生に懲戒処分の申し渡しを行なう。

(10) 懲戒処分の申し渡しから執行開始までには、相当の猶予期間を設けなければならない。

(11) 宣告及び処分終了後の復帰の要領（基準）

ア 宣告者の基準：学長又は学長の指名する代理者（副学長、学長補佐、学部長）

イ 立会者の基準：学生部長及び指導担任又は研究室主任

ウ 宣告要領

宣告者の宣告書読み上げ及び読み上げ後の被宣告者に対する宣告書手渡しによる宣告

エ 復帰要領

宣告を受けて「処分」に服し、「処分」を終了した学生及び保護者は、復帰に際して「宣告者」に対して、別に示す「処分復帰誓約書」に署名・捺印を行い届出るものとする。復帰の要領に関しては、復帰者が「処分復帰誓約書」を読み上げるほか、宣告の要領に準じて行なう。

オ 様式は次による。

別紙第4「宣告書」(略)

別紙第5「処分復帰誓約書」(略)

(12) 前各号の実施手続は非公開とする。

(不服申し立て)

第15条 懲戒を課せられた学生は、宣告から執行までの猶予期間内にその懲戒に対する不服申し立てを行うことができる。ただし、本項に定める期間内に不服申し立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した翌日から起算して猶予期間と同一の期間内に不服申し立てを行うことができる。

2 不服申し立てをしようとする学生は、別紙第6「不服申立書」(略)を学長に提出しなければならない。

- 3 不服申立書が提出されてから、学長による最終決定が下されるまでの期間は、懲戒の執行を停止する。

(不服申立審査委員会)

第16条 学長は、前条の不服申し立てに基づき不服申立審査委員会（以下「委員会」という）を設置する。

- 2 委員会は、副学長を長とし、学生委員会所属委員以外の教職員2名の、計3名で構成する。
- 3 委員会が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。
- 4 委員会は学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。
- 5 不服申し立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。
- 6 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申し立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。
- 7 委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。
- 8 学長は、前二項の勧告を受けた場合、その取扱いを、不服申し立てをした学生に通知する。

(再審議)

第17条 学長は、本要領第16条（不服申立審査委員会）7項の勧告を受けた場合、学生委員会に再審議を求める。

(懲戒手続中の学籍の異動)

第18条 懲戒対象行為を行なった学生が、学則の（退学）に定める願出による退学を申し出た場合は、次の時期には、これを受理しない。

- (1) 学生委員会が、当該行為に関する調査を開始しているが、懲戒処分の相当性に関する意見が、まだ定まっていない時期
 - (2) 学生委員会が、当該行為を処分相当と判断し、本要領による懲戒処分手続が開始されてから、学長による最終決定が下されるまでの時期
- 2 懲戒処分決定後に退学の申出があった場合は、学生委員会の意見を聴いて、学長が許可する。
 - 3 前項の手続きにより退学した者及び懲戒により退学した者の再入学は認めない。

(懲戒処分の公示)

第19条 学長は、懲戒処分及びその対象行為について公示することができる。

- 2 懲戒処分については、別紙第7「告知書」(略)により公示し、学生の学籍番号・氏名は非公開とする。
- 3 公示期間は、1か月とする。
- 4 特段の事情がある場合、学生委員会の意見を聴いて、当該公示の一部又は全部を公示しないことができる。

(関係者の守秘義務)

第20条 学生の懲戒に関する事項に関わった教職員は、当該事項についての内容を漏洩してはならない。

(履歴への記載)

第21条 懲戒処分を受けた学生に係る、次に掲げる証明書等には、懲戒の有無、その内容等は記載しないものとする。

(1) 本学が作成する成績証明書、その他の証明書

(2) 学生が就職、進学に際して、本学関係者が作成する推薦書類等

(要領の改廃)

第22条 本規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行なう。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

横浜薬科大学

ハラスメント防止委員会規程

(設置)

第1条 都築第一学園セクシャル・ハラスメント防止に関する規程第6条及び横浜薬科大学パワー・ハラスメント等の防止に関する規程第5条第2項に基づき、横浜薬科大学（以下「本学」という。）に「ハラスメント防止委員会」（以下「防止委員会」という。）を設置する。

(防止委員会の任務)

第2条 防止委員会は、学校法人都築第一学園（以下「法人」という。）の「セクシャル・ハラスメント防止に関する規程」によるほか、本学の「パワー・ハラスメント等の防止に関する規程」について、次の各号に掲げる事項を所掌する。

- (1) ハラスメントの防止に係る実態調査及び情報収集に関すること。
- (2) ハラスメントの防止に係る啓発及び研修の推進に関すること。
- (3) 調査委員会（第6条に定める調査委員会をいう。）の設置に関すること。
- (4) 調停員（第11条に定める調停員をいう。）の職務に係る具体的事項検討に関すること。
- (5) 相談員（第13条に定める相談員をいう。以下同じ。）の職務に係る具体的事項検討に関すること。
- (6) 相談員の行った対応についての確認及び検討に関すること。
- (7) ハラスメントの事案対処に係る連絡調整
- (8) ハラスメントの再発防止に係る改善策の検討及び実施に関すること。
- (9) その他、ハラスメントに係る重要な事項に関すること。

(防止委員会の構成及び任期)

第3条 防止委員は、次の各号に掲げる者で構成する。

- (1) 学部長、教務部長、学生部長及び事務長
- (2) 学部長の指名する教員
- (3) 事務長の指名する職員
- (4) 事務長の求めに応じ、法人本部事務局長の指名する職員

2 前項(2)(3)及び(4)号の任期は、2年とする。

(防止委員長)

第4条 防止委員会に防止委員長を置き、理事長がこれを指名する。防止委員長は当該委員会の議長を務める。

2 防止委員長は、副委員長を指名し、防止委員長不在間の職務を代行させることができる。

(防止委員会の運営)

第5条 委員会の招集は、防止委員長が行う。

- 2 防止委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立する。
- 3 防止委員会の議決は、出席した委員の3分の2以上をもって決定する。
- 4 防止委員長が必要と認めたときは、関係者の出席を求め、その意見を聴くことができ

る。

(調査委員会)

第6条 防止委員会は、特定の事項を調査するため調査委員会を設置することができる。

- 2 調査委員は、防止委員長が指名する者（除く当該事案を担当した相談員）をもって構成する。
- 3 必要に応じ、調査委員に弁護士等専門家などの学外調査員を加えることができる。学外調査員の指名にあたっては法人と協議するものとする。
- 4 委員の任期は、調査委員会が設置された日から報告書を防止委員長に提出した時までとする。

(調査委員会の任務)

第7条 調査委員会は、当該事案に係る調査を行い、結果を原則として2ヶ月以内に防止委員長に報告しなければならない。

(調査委員長)

第8条 調査委員会に調査委員長を置き、防止委員長が指名した者をもって充て、委員会の議長を務める。

- 2 調査委員長は、調査副委員長を指名し、調査委員長不在間の職務を代行させることができる。

(調査委員会の運営)

第9条 調査委員会の招集は、調査委員長が行なう。

- 2 調査委員会は、委員の2分の1以上の出席により成立する。
- 3 調査委員長が必要と認めたときは、当該苦情相談の申立人、関係者等の出席を求め説明及び意見を聴取することができる。この際、申立人及び関係者等は意見の陳述及び弁明をすることができる。

(調査結果の処置)

第10条 防止委員長は、調査委員会の調査結果について、改善のための措置が必要であると判断した場合は、速やかに理事長に報告するものとする。

- 2 防止委員長は、理事長の指示に基づき関係部長等と協議し、適切な処置を講じるものとする。

(調停員)

第11条 防止委員会は、次の各号に該当するときは、調停員を置くことができる。

- (1) 相談者が当事者間の話し合いで解決を希望しているとき。
- (2) 調停による解決が適当であると防止委員会で判断したとき。
- 2 調停員は、複数置くこととし、事案の内容を考慮し法人教職員の中から適任者を防止委員長が指名する。
- 3 必要に応じ、調停員に弁護士等専門家などの学外調停員を加えることができる。学外調停員の指名にあたっては法人と協議するものとする。
- 4 防止委員長は、調停にあたり、必要と認める場合は、関係部長等に協力を要請することができる。

(調停員の任務)

第12条 調停員の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 事実関係の確認
- (2) 当事者及び関係者に対する指導助言
- (3) 防止委員長に対する調停結果の報告

(相談員)

第13条 苦情相談にあたるため、本学に相談員を配置する。

- 2 相談員は、教職員の中から防止委員長が指名する若干名とする。
- 3 委嘱期間は、2年とする。
- 4 相談員にカウンセラー等専門家などの学外相談員を加えるものとする。学外相談員の指名にあたっては法人と協議するものとする。
- 5 防止委員長は、相談員の相談窓口、連絡先等を学内に周知するものとする。

(相談員の任務)

第14条 相談員の責務は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 苦情相談に応じること。
- (2) 受けた苦情相談の内容を防止委員長に報告すること。ただし、相談者の氏名相談内容等の報告は、相談者の同意を得た範囲に限る。
- (3) 相談者等に経過を説明すること。

(調整)

第15条 防止委員長は、相談者から報告を受けた事案が、次の各号のいずれかに該当すると判断した場合は、防止委員会に諮る前に、関係部長等に勧告、助言等の調整を行うことができる。

- (1) 被害者とされる者への被害が拡大しないように緊急の保護措置を必要とするとき。
 - (2) 被害者とされる者の就労上又は修学上の環境保持に必要な措置を緊急に講じる必要があるとき。
 - (3) 当該事案が、関係部長等の調整又は当事者間の話し合いにより、解決を図ることが妥当であるとき。
- 2 関係部長等は、委員長から勧告、助言が有った場合は、これに従い適切な処置を講じなければならない。
 - 3 防止委員長は、上記調整を行なった場合は、その内容を防止委員会に報告するものとする。
 - 4 防止委員長は、当該事案が調停で解決できない場合は、速やかに防止委員会に諮り、適切な処置を講ずるものとする。

(苦情相談窓口)

第16条 苦情相談の窓口を庶務課、教務課及び学生課とする。

(守秘義務)

第17条 苦情処理の業務に係る者は、関係者のプライバシー、名誉及び人権を尊重するとともに業務処理上知り得た秘密を他の者に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 18 条 法人、本学及びこれらに所属する教職員及び学生は、苦情の申出をした者、調査を実施した者、調査に協力した者等に対して不当な圧力を加えてはならず、そのことを持って不利益な取扱いをしてはならない。

(事 務)

第 19 条 ハラスメント等の防止に関する事務は、庶務課が行う。

(改正及び廃止)

第 20 条 この規程の改正及び廃止は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 30 年 12 月 1 日から施行する。

横 浜 薬 科 大 学

パワー・ハラスメント等の防止に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、横浜薬科大学（以下「本学」という。）において、パワー・ハラスメント、及びアカデミック・ハラスメント、その他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止のための措置並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合に適切に対応するための措置について、必要な事項を定めるところにより、本学のすべての学生、教員及び事務職員（非常勤のものも含む。以下「職員」という。）に、公正、安全で快適な環境の下に、学習、教育、研究及び就業の機会と権利を保障することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において「パワー・ハラスメント」とは、職場における地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は接遇により、相手方の就労意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させることをいう。

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

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

(学長等の責務)

第3条 学長は、本学のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

2 事務長は、学長を補佐し、本学のハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速に、適切に対応するものとする。

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

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

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

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

(職員等の責務)

第4条 職員等は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(防止委員会)

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

2 防止委員会規程については、別に定める。

(事案発生の場合)

第6条 事案発生の場合は、防止委員会は、調査委員会を設置し、原因を調査するとともに学長の指示に基づき、関係部長等と協議し、適切な処置を講ずるものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

学校法人 都築第一学園

セクシャル・ハラスメントの防止に関する規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人 都築第一学園（以下「法人」という。）におけるセクシャル・ハラスメントの防止及び排除のための処置並びにセクシャル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合の処置（以下セクシャル・ハラスメントの防止等）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

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

- 1 セクシャル・ハラスメント
他の者を不快にさせる性的な言動
- 2 セクシャル・ハラスメントに起因する問題
 - (1) 不快感をもよおす性的な言動により勤務及び修学環境が害されること
 - (2) セクシャル・ハラスメントへの対応が原因で勤務及び修学条件に不利益を受けること

(責任者)

第3条 法人におけるセクシャル・ハラスメントの防止等の責任者は理事長とし、各学校等における責任者は次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 法人本部 事務局長
- (2) 横浜薬科大学 学 部 長
- (3) むろずみ幼稚園・保育園 園 長

(責任者の責務)

第4条 責任者は、この規程の周知徹底を図るとともに、セクシャル・ハラスメントの防止等に万全を期さなければならない。

- 2 責任者は、セクシャル・ハラスメントの防止等を図るため必要な教育及び研修等を実施するものとする。
- 3 責任者は、セクシャル・ハラスメント等に関する苦情（以下「苦情」という。）の申出に対して速やかに調査を開始し真相の解明を図るとともに関係者が不利益を蒙ることが無いように努めなければならない。

(教職員及び学生の責務)

第5条 教職員及び学生は、この規程等の定めるところに従いセクシャル・ハラスメント

の防止等に努めなければならない。

- 2 教職員及び学生を監督、指導する立場にある者は、セクシャル・ハラスメントの未然防止等に努めるとともにセクシャル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に処置しなければならない。

第2章 セクシャル・ハラスメント防止委員会

(防止委員会)

- 第6条 セクシャル・ハラスメントの防止等のため法人本部、横浜薬科大学、むろずみ幼稚園・保育園に「セクシャル・ハラスメント防止委員会」（以下「防止委員会」という）を設置する。

(防止委員会の任務)

- 第7条 防止委員会は、次の各号に掲げる事項を所掌する。
 - (1) セクシャル・ハラスメントの防止等に係る企画及び指導
 - (2) セクシャル・ハラスメント事案対処に係る連絡調整
 - (3) セクシャル・ハラスメント防止等に係る研修
 - (4) その他セクシャル・ハラスメントの防止等に係る事項

(防止委員会の構成及び任期)

- 第8条 防止委員会は、次の各号に掲げる者で構成する。
 - (1) 法人本部 防止委員会
事務局長及び各部長、事務局長の指名する女子職員
 - (2) 横浜薬科大学 防止委員会
学部長、各部長、事務長、庶務課長・学生課長、学部長の指名する女子教員、事務長の指名する女子職員
 - (3) むろずみ幼稚園・保育園 防止委員会
園長の指名する者
 - (4) その他
理事長が必要と認めた者
- 2 指名される者の任期は、2年とする。

(防止委員長)

- 第9条 防止委員会に防止委員長を置き、理事長がこれを指名する。防止委員長は、防止委員会の議長を務める。
- 2 防止委員長は、防止副委員長を指名し、防止委員長不在間の職務を代行させることができる。

(防止委員会の運営)

- 第10条 防止委員会の招集は、防止委員長が行う。
- 2 防止委員会は、防止委員の3分の2以上の出席により成立する。

- 3 防止委員会の議決は、出席した防止委員の3分の2以上をもって決定する。
- 4 防止委員長が必要と認めたときは、関係者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

第3章 調査委員会

(調査委員会)

第11条 防止委員会は、特定の事項を調査するため調査委員会を設置することができる。

(調査委員会の任務)

第12条 調査委員会は、当該事案に係る調査を行い、結果を2ヶ月以内に防止委員会に報告しなければならない。

(調査委員の構成及び任期)

第13条 調査委員は、防止委員長が指名する者（除く当該事案を担当した相談員）をもって構成する。

- 2 委員の任期は、調査委員会が設置された日から報告書を防止委員長に提出した時までとする。

(調査委員長)

第14条 調査委員会に委員長を置き、防止委員長が指名した者をもって充て、委員会の議長を務める。

- 2 調査委員長は、副委員長を指名し、委員長不在間の職務を代行させることができる。

(調査委員会の運営)

第15条 調査委員会の招集は、調査委員長が行う。

- 2 調査委員会は、委員の2分の1以上の出席により成立する。
- 3 調査委員長が必要と認めたときは、当該苦情相談の申立人及び関係者等の出席を求め説明及び意見を聴取することができる。この際、申立人及び関係者等は意見の陳述及び弁明をすることができる。

第4章 調査結果の処置

(調査結果の処置)

第16条 防止委員会は、調査委員会の調査結果について、改善のための措置が必要であると判断した場合は、速やかに学部長または園長を経由して理事長に報告するものとする。

- 2 防止委員会は、理事長または学部長、園長の指示に基づき関係部長等と協議し、防止委員会の決議に基づき適切な処置を講じるものとする。

第5章 調停員

(調停員)

第17条 防止委員会は当事者が希望・承諾した場合に、調停員を置くことができる。

- 2 調停員は、複数置くこととし、事案の内容を考慮し法人教職員の中から適任者を防止委員長が指名する。
- 3 防止委員長は、調停にあたり、必要と認める場合は、関係部長等に協力を要請することができる。

(調停員の任務)

第18条 調停員の責務は、次に掲げる事項とする。

- (1) 相談者に手続きを説明すること。
- (2) 関係者から事情聴取すること。
- (3) 事案概要・争点等を整理し、当事者及び防止委員会に報告すること。
- (4) 和解承諾書を作成すること。

第6章 相談員

(相談員)

第19条 理事長は、苦情相談にあたるため、法人本部、横浜薬科大学、むろずみ幼稚園・保育園に相談員を配置する。

- 2 相談員は、次の各号に掲げる者とし理事長が委嘱する。
 - (1) 法人本部 事務局長が指名する者
 - (2) 横浜薬科大学 学部長が指名する者
 - (3) むろずみ幼稚園・保育園 園長が指名する者
 - (4) その他 理事長が適任者と判断する部外者
- 3 委嘱期間は、2年とする。

(相談員の任務)

第20条 相談員の責務は、次に掲げる事項とする。

- (1) 苦情相談に応じること。
- (2) 受けた苦情相談について、事前に相談者が承諾した内容を防止委員長に報告すること。
- (3) 相談者等に第4条第3項の事案対処経過を適時報告すること。
- (4) 第2号において、相談内容を報告できない場合においても、苦情相談のあった事実について防止委員長に報告すること。

(調整)

第21条 防止委員長は、相談員等から報告を受けた事案が、次の各号のいずれかに該当すると判断し、かつ、防止委員会の決議を取る猶予のない緊急の場合に限り、防止委員会に諮る前に、関係部長等に勧告、助言等の調整を行うことができる。

- (1) 被害者とされる者への被害が拡大しないように緊急の保護措置を必要とするとき。

- (2) 被害者とされる者の就労上又は修学上の環境保持に必要な措置を緊急に講じる必要があるとき。
- (3) 当該事案が、関係部長等の調整又は当事者間の話し合いにより、解決を図ることが妥当であるとき。
- 2 関係部長等は、防止委員長から勧告、助言があった場合は、これに従い適切な処置を講じなければならない。
- 3 防止委員長は、上記調整を行った場合は、その内容を防止委員会に報告するものとする。
- 4 防止委員長は、当該事案が上記調整で解決できない場合は、速やかに防止委員会に諮り、適切な処置を講ずるものとする。

(苦情相談窓口)

第22条 苦情相談の窓口を次の通り設置する。

- (1) 法人本部 総務課
- (2) 横浜薬科大学 庶務課・学生課
- (3) むろずみ幼稚園・保育園 園長代理

(守秘義務)

第23条 苦情処理の業務に係る者は、関係者のプライバシー、名誉及び人権を尊重するとともに業務処理上知り得た秘密を他の者に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第24条 法人及び法人に所属する教職員及び学生は、苦情の申出及び調査を実施した者等に対し、そのことを持って不利益な取扱いをしてはならない。

第7章 雑 則

(事 務)

第25条 セクシャル・ハラスメント等の防止に関する業務は次の部署が行う。

- (1) 法人本部 総務課
- (2) 横浜薬科大学 庶務課・学生課
- (3) むろずみ幼稚園・保育園 園長代理

(改 廃)

第27条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成19年11月12日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年9月1日から施行する。



横 浜 薬 科 大 学

Yokohama University of Pharmacy

〒245-0066 横浜市戸塚区俣野町 601

TEL. 045-859-1300

FAX. 045-859-1301