

# 学 生 便 覧

2024年度

4 年 制

薬 科 学 科



# 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。



# 横浜薬科大学 学歌

作詞 都築頼助  
補詞 猪瀬直樹  
作曲 森脇憲三

♩=110 伸び伸びと  
mf

1. た たい こ よ り こ こん う の の ふ じ の ひ の か ね  
2. た たい こ よ り こ こん う の の ふ じ の ひ の か ね  
3. ひ いら け ゆ り せ い じ き の の こ の み と か り

4. ぶ ん め い の な み や い す り み と し  
み は よ み いか の せ ぶ かん いか す は り む ら な と  
み と し

7. ゆ か が し こ の と は ち わ が が ほ こ う  
す は が ゆ し に の っ と ほ ま ん わ わ が が ほ こ う

11. か た が や け け ん が の り そ う  
た た が かつ な べ けれ し わ じ ん れ ん が ら る く が い の し の り め ふ そ く う い し

15. あ き ま か く な ー り いか の ち つ ち お か く う  
き う ま わ け か み つ く な ぎ ー り き し いか や の が く ち く が つ の く ち お の か く み う ち

19. く す り の き さ ち を あ ま し た た た え む る ま く な も び の あ り み ら ち き  
ま さ す い せい の の さ わ ち め か を む い と こ わ は た なる け む ら し た まく な も び の あ り み ら ち き

22. ゆ ち う べ ら か た た ら む り こ こ に あ ー り  
の の か そ ら み た た なく ま む ら し こ こ に あ ー り

25. わ れ ら わ れ ら よ こ は ま や っ か だ い が く

一、太古より 孤高の富士の嶺  
文明の 波寄する港  
ゆかし この土地 わが母校  
輝け 建学の理想  
あま 天かくる 寿 培う  
さち 葉の幸を 朝 讃えむ  
ゆうべ 学びの道を 夕 語らむ  
ここに在り われらわれら  
横浜薬科大学

二、太平洋 群青の海光り  
みはる 見霽かす 世界は広し  
すが 清し この浜 わが母校  
たかな 高鳴れ われらが使命  
きわ 極みなき 科学の奥処  
まこときわ 真理窮めむ 誠あふるる  
雲か 嵐か カみなぎる  
ここに在り われらわれら  
横浜薬科大学

三、開けゆく 世紀の鼓動  
いとよみ出づ 文化の泉  
は 栄ゆし 日本 わが母校  
た 起つべし 人類の福祉  
う 承け継ぎし 薬学の道  
さいせい 濟世の誓い 永遠に遙けし  
たくま 太陽のごと 望み 逞し  
ここに在り われらわれら  
横浜薬科大学

# 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）	13
（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	-----	22
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の登学の有無		
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	-----	41					
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	} <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td colspan="2">大学HPの情報公開に掲載しています。</td> </tr> <tr> <td>【URL】</td> <td><a href="https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/">https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/</a></td> </tr> <tr> <td>【QRコード】</td> <td></td> </tr> </table>	大学HPの情報公開に掲載しています。		【URL】	<a href="https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/">https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/</a>	【QRコード】	
大学HPの情報公開に掲載しています。							
【URL】		<a href="https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/">https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/</a>					
【QRコード】							
履 修 規 程							
研 究 倫 理 規 定							
学 位 授 与 規 定							
学 生 規 程							
図 書 館 規 程							
体 育 館 使 用 規 程							
授業料等諸納入金納付規程	-----	規程－ 2					
証明書類等発行規程	-----	規程－ 5					
学生懲戒要領	-----	規程－ 8					
ハラスメント防止委員会規程	-----	規程－14					
パワー・ハラスメント等の防止に関する規程	-----	規程－18					
セクシャル・ハラスメントの防止に関する規程	-----	規程－20					

## 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会計課です。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、調整及び調査 (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 会計課	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 08:30～18:00
学生課 (045-859-1325)		土曜日 08:30～15:00
		日曜日・祝日 取扱いなし ※
法人事務局 会計課 (045-859-1335)	キャリアセンター	月～金曜日 08:30～17:00
		土曜日 08:30～15:00
		日曜日・祝日 取扱いなし ※
キャリアセンター (045-859-1331)		月～金曜日 08:30～18:00
		土曜日 08:30～15:00
		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物の掲示物、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	交 付	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、速やかに届出
健康調査票			入学前に郵送できなかつた場合、入学式の日提出

##### (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し届出
忌 引 届			父母子供は7日以内、祖父母兄弟姉妹は5日以内に届出 この際 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に届出

住所変更届	学生課	7日以内	本人及び保護者の住所変更について、学生課にある用紙で届出現
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 ※インターンシップ、会社説明会、就職支援セミナー、就職試験時の所定の用紙で提出
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報告書			インターンシップ参加後に提出
登録カード			6年制は5年次に提出 4年制は3年次に提出
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	就職活動等のため、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込 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入 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入
在学証明書		随 時	学生課にある用紙で申入

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



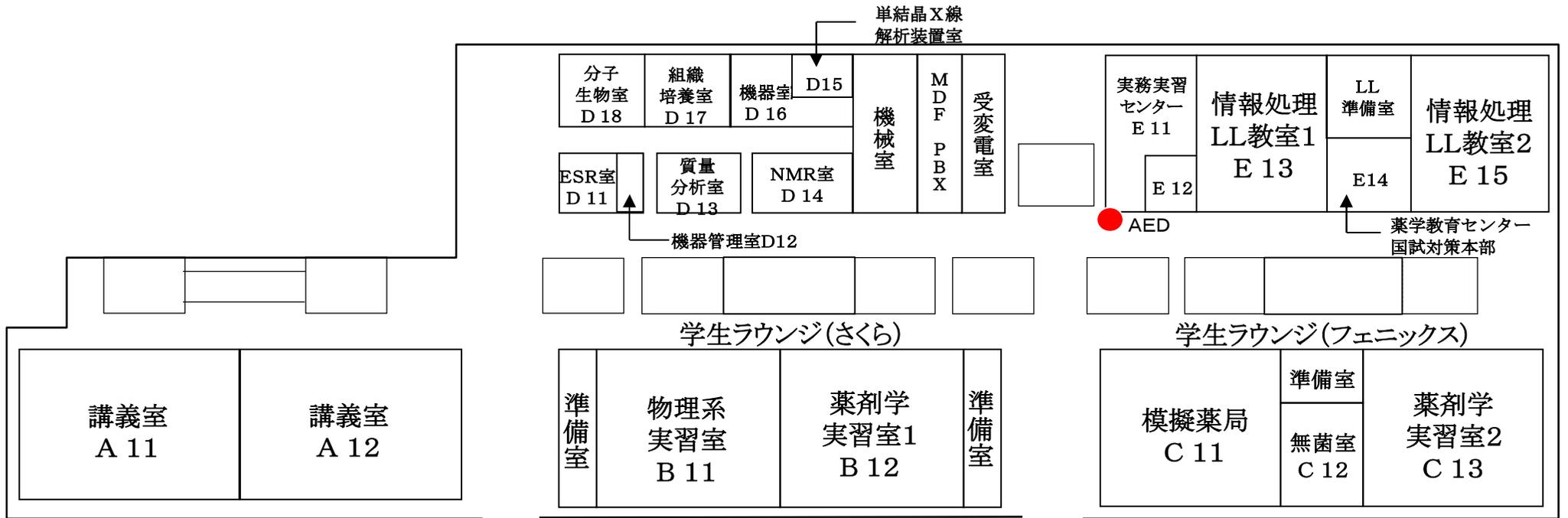
ドリームビル	
3F	教授室・ゼミ室・自習室
2F	カフェテラス ローズガーデン
1F	—

事務センター内配置図

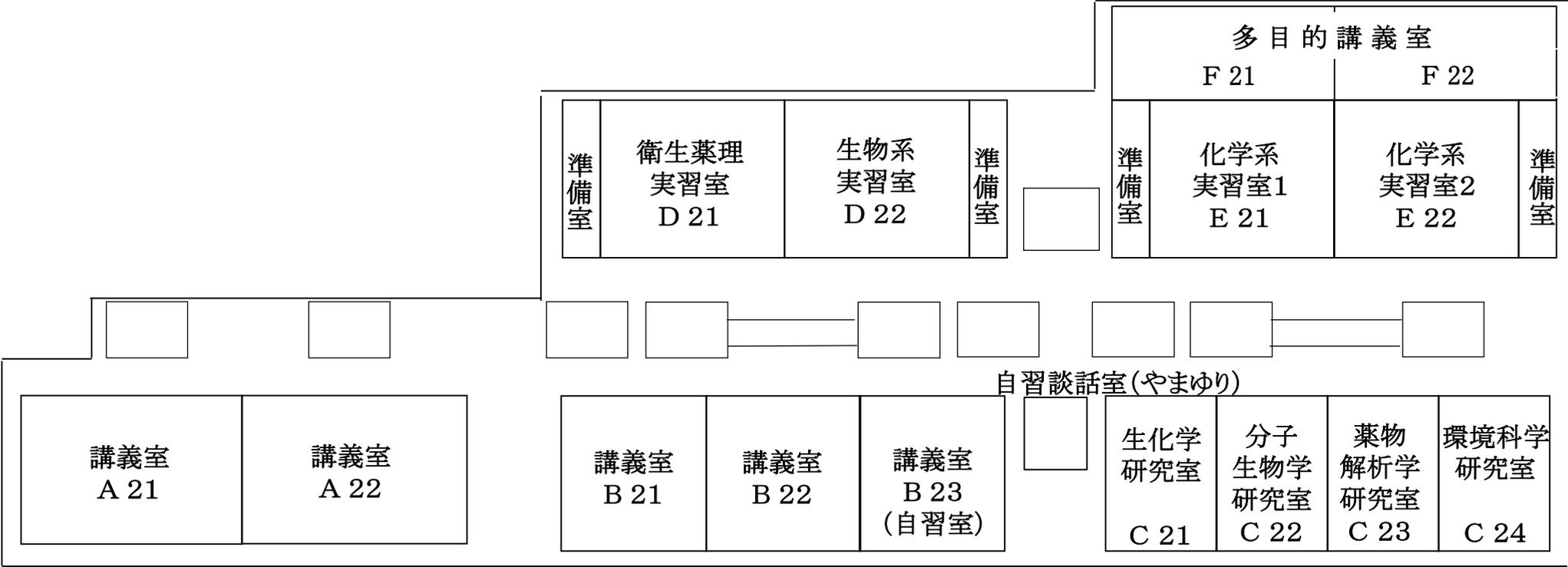
来賓室	面談室	面談室	医務室
ロビー	床務課	教務課	学生課
来賓室	会議室	入試課	AED
トイレ	法人事務局	管理	
	会計課	営繕課	

# 講義室配置図

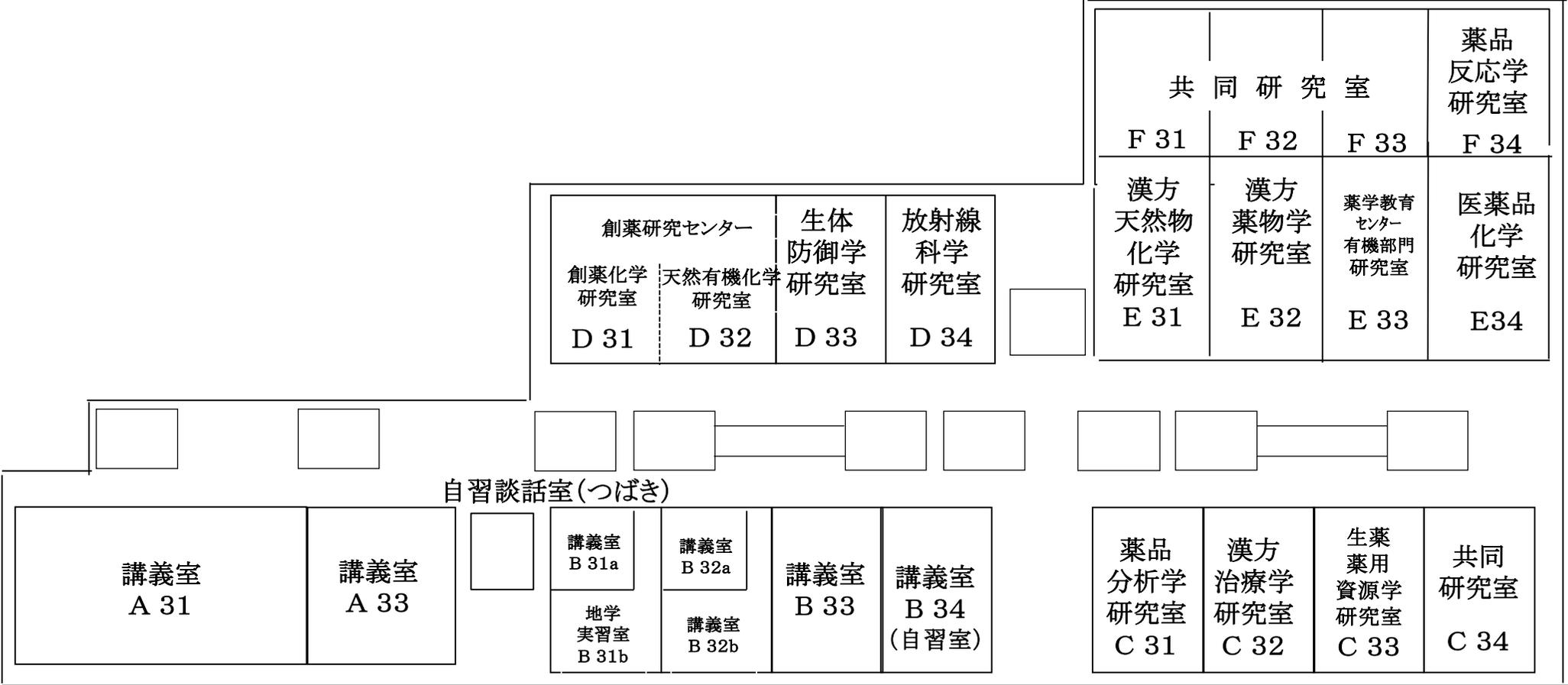
## 講義棟・研究実習棟1階



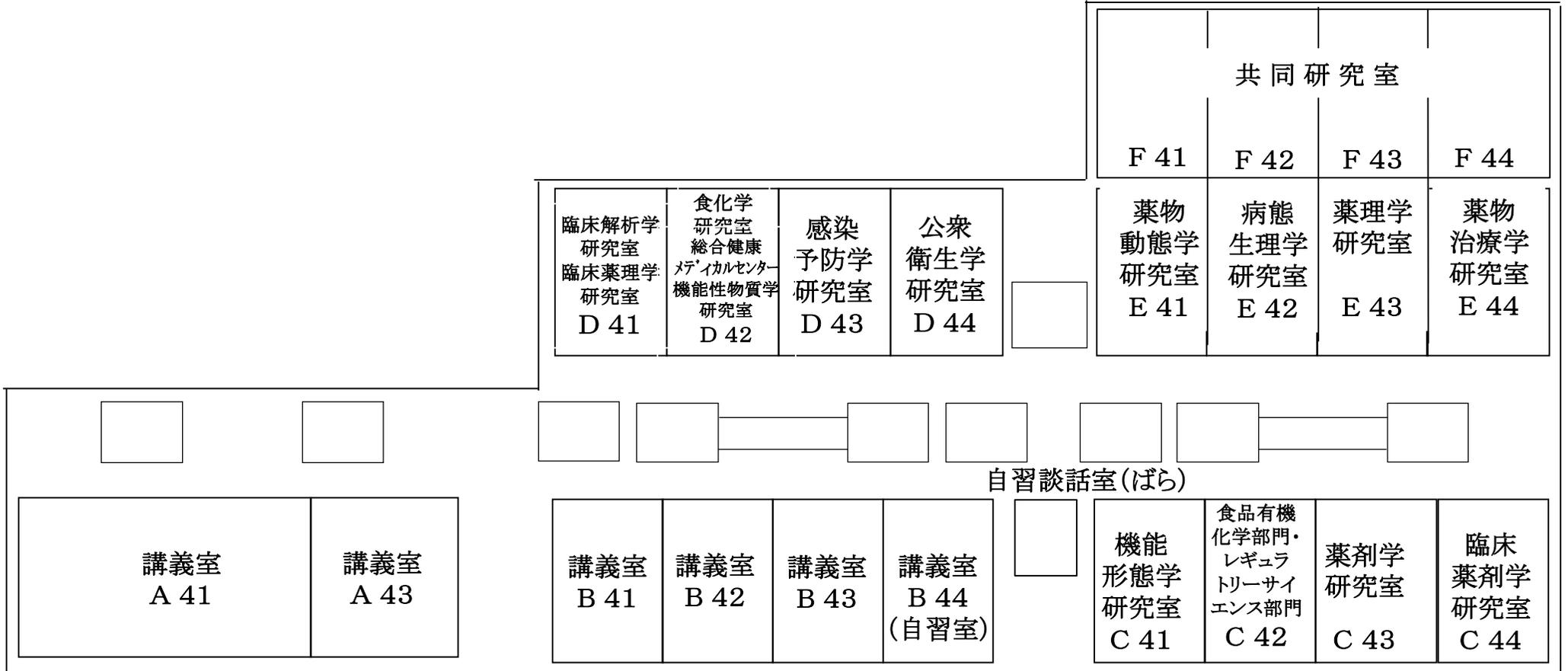
講義棟・研究実習棟2階



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

### 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（薬剤師、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 惻隱の心を持つ研究者・技術者としての姿勢

惻隱の心を持つ研究者・技術者として、人々の健康維持の視点に立ち、関連分野の知識を踏まえ、生命科学を基盤とした創薬研究を行うことにより人々に有益な情報を提供する姿勢

#### ② 医薬品の創製・開発及び環境・衛生分野などの薬学関連領域を担う基礎的な科学力

医薬品の創製・開発・生産及び環境・衛生分野などの薬学関連領域で活用するために必要な基礎的知識・技能・態度を備え、貢献できる能力

#### ③ 専門領域を超えて研究する姿勢及び自己研鑽につながる総合的な学修能力

医薬品の創製・開発及び環境・衛生分野などの薬学関連領域に関わる基礎的な問題発見能力と問題解決能力を身に付け、国際的・学際的研究を遂行し、自ら個性の伸展を図る姿勢

### 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）を達成するために、以下の方針に基づき教育課程を編成・実施します。

#### ① 低学年における導入教育、教養教育に始まり、学年進行に伴い高度な薬学専門教育を順次性をもって履修できるよう科目を編成

- ② 豊かな人間性と知性を養うために、人文科学・社会科学・自然科学を広く学べる教養教育科目や選択科目を設置
- ③ 研究者及び技術者としての使命感及び高い倫理観を醸成するために、全学年を通してヒューマニズム教育・医療倫理教育に関連する科目を設置
- ④ 行動型学修や参加型学修などを通して、研究者及び技術者に必要なコミュニケーション能力の育成をはかる教育を実施
- ⑤ 社会のグローバル化に対応できる力を養成するため、多学年にわたり語学教育を実施
- ⑥ 研究者及び技術者としての実践的能力を修得するため、基礎系科目、基礎医療系科目及び臨床医療系科目を低学年から体系的に設置
- ⑦ 実習や卒業研究などを通して、研究を遂行する意欲と問題発見・解決能力を修得するための教育を実施
- ⑧ 導入教育に始まり卒業研究を通して、生涯にわたり自己研鑽を続けるための情報収集能力及び次世代を育成する意欲と態度を修得するための教育を実施

成果評価は、学部の定める成績評価に関する規定及びシラバスに明示された教育方法、評価方法に基づき、小テスト、試験、レポート、パフォーマンス評価等により行います。

#### (参考) 入学学生受入れの方針 (アドミッション・ポリシー)

本学の建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」を基本理念とし、薬科学科の教育目標を達成するために、多様な選抜方法により、以下の資質をもつ者を受入れます。

- ① 研究者・技術者・教育者として社会に貢献したいという、明確な目的意識と意欲がある。
- ② 高等学校の教育内容を幅広く修得し、特に化学、生物、数学、英語の基礎的な内容を身に付けている。
- ③ 薬学を修めるために必要な基礎知識を身に付けるための入学前教育に、最後まで取り組むことができる。
- ④ 健康増進や公衆衛生等、薬学に関することに興味を示し、さまざまな問題について主体的に議論・説明ができる。

## 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Ⅰ・Ⅱ 情報科学入門 情報処理演習 心理学 教養化学 教養生物学 教養物理学 基礎数学 基礎統計学 薬学英语Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 国語表現法 医療と哲学
導入科目	薬学概論 社会薬学 薬学キャリア形成講座(仮) 早期体験学習 医学概論
創薬化学系	有機化学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ 薬用植物学 生薬学 薬学企業概論 医薬品化学 天然有機化学 薬品合成Ⅰ・Ⅱ 医薬品開発概論 化粧品科学
薬品分析系	分析化学Ⅰ・Ⅱ 分光分析学 構造解析学 薬品物理化学Ⅰ・Ⅱ 臨床放射線科学
医療生物系	機能形態学Ⅰ・Ⅱ 栄養学 細胞生物学 生化学Ⅰ・Ⅱ 一般用医薬品学(仮) 分子生物学Ⅰ・Ⅱ 薬学研究概論(仮) 微生物学 免疫学
基礎医療系	薬理学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ 薬物動態学 食品衛生学(衛生薬学Ⅰ) 機能性物質学 物理薬剤学
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Ⅰ・Ⅱ 物理系実習Ⅰ・Ⅱ 化学系実習Ⅰ・Ⅱ 薬学文献講読Ⅰ・Ⅱ 薬学プレゼンテーションⅠ・Ⅱ 卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ

### (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 社会と法律 社会と経済 人間と科学 医療と経済 医療と法律 社会福祉学 医療とカウンセリング
外国語	英会話Ⅰ・Ⅱ 中国語Ⅰ・Ⅱ ドイツ語Ⅰ・Ⅱ

### 薬科学科の選択科目

健康の生命科学 漢方入門 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Ⅰ、英会話Ⅱ、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Ⅰ、薬用植物学、地学概論\*、薬品物理化学Ⅰ、天然有機化学、薬品合成Ⅰ、分子生物学Ⅰ、化学系実習Ⅰ・Ⅱ、生物系実習Ⅰ・Ⅱ、物理学実験\*、地学実験\* 理科教育法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ\*

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・総合的な学習の時間指導法\*、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）\*

教職課程は、将来中学校あるいは高等学校の理科教員になる学生、また教育に高い関心を抱き、将来の自らの進路として教職を考えている学生等に対して、教員免許状の取得を目的に、履修の機会を開設しています。薬科学科の卒業時に、所定の単位を修得した学生には、神奈川県教育委員会交付の教員免許状を大学より授与します。教職の有資格者である社会人としての活躍を期待するとともに、教員採用の需要がありますので、1年次に登録を行って履修することを薦めます。

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	介護等体験の事前指導 教育実習校への調整・内諾
-----	-----------	----------------------------

	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） 教育実習校の決定・準備	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。実際の体験学習は特別支援学校で2日、社会福祉施設等で5日の合計7日間で行われます。
- ・ 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」ということの意味をしています。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、教職課程センターにおいて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
教科及び教科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9回の講義をもって、1単位とし、90分13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。成績発表後、成績評価に疑義のある場合は、発表後別に指定する日時までに科目担当教員に申し出ることができます。

#### (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（秀、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年次までの未修得科目を8単位以上有する者 ・実習で失格科目を有するもの
4年次への進級	・3年次までの未修得科目を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、シラバスにて内容を確認したのち教務課に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には追・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益が生じることがあります。また、手続きを行わず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。

再入学試験を行った後、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）**

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。）

	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	
	中東呼吸器症候群	
	特定鳥インフルエンザ	
	新型インフルエンザ等感染症	
	指定感染症、新感染症	
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
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1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	
	パラチフス	
	感染性胃腸炎 (ノロウイルス等)	
	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス	
	その他の感染症※	

※ 溶連菌感染症、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症 (ノロウイルスなどによる感染性胃腸炎)

## 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な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。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

公認心理士が行います。

- ・ 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C13前、厚生棟地下ロッカー室入口です。

## (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、性犯罪等**

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) 加害者となった場合**

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

本学学生ならび本学教職員は、図書を借りることができます。

館外貸出を希望する際には、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1カ月以内です。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。

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（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。

<https://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・相互貸借依頼が可能です。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、通話をご遠慮ください。

(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㎡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Wi-Fiにも接続できます。

(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※1	08:00～22:00	08:00～19:00	09:00～18:00
B23・34・43・44 講義室※2	08:00～22:00	08:00～19:00	09:30～18:00
学生ラウンジ (1F)	08:00～22:00	08:00～19:00	09:00～18:00
自習談話室 (2F～4F)			
図書館	08:00～20:00	09:00～17:00	
ドリームビル3階	薬学共用試験 OSCE 及び入試等学内立入制限日 09:00～14:00		

※1 11:30～13:30の食事時間は自習できません。また、14:00までは、食堂の一部の使用を制限しています。

※2 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公認心理士が常勤しています。

### (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 2 F 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1Fにあり、新聞、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) 使用后、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。

施設区分		平 日	土曜日	日・祝
学生食堂		11:00～14:00※	11:00～13:30※	
ローソン		08:00～17:00	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（C B T、O S C E）、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  
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。

キャリアセンターでは化学・バイオ関連企業で創薬に携わる技術者、医薬品の効果や副作  
用などの情報を収集し医師や薬剤師に提供する製薬企業の社の医薬情報担当者  
（MR:Medical Representative）や医薬品開発のための臨床試験・非臨床試験のプロフェ  
ッショナルとしての新薬の開発や安全性に携わる医薬品開発者、食品会社などで新しい食  
品の開発をしたり食品の生産・管理を行ったりする食品開発技術者など、様々な就職情報  
を集積し、それらの情報を皆さんに提供するために整理しています。

またキャリアセンターでは、皆さんのキャリア意識の構築のために1年次から年間を通  
じて学年ごとにセミナーを行っています。それらは、キャリア形成準備としてのマナーア  
ップ講座、コミュニケーション講座、卒業した先輩社会人との意見交換講座、自己分析講  
座などを行っています。また業界分析・理解講座、インターンシップ講座、選考対策講座  
（履歴書・エントリーシート・面接）に続き、就活マナー講座、着こなしマナー講座、就  
活メイクアップ講座を行い、合同企業説明会を行っています。

履歴書・エントリーシート作成および面接対策に関する個別相談は、WEB、対面どちら  
も対応可能です。気軽に利用してください。

3. インターンシップ、就職活動等を行う際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) 就職活動報告書
- (3) インターンシップ参加報告書
- (4) 登録カード
- (5) 進路決定届

4. 薬科学科で取得できる資格（4年制課程）

○卒業すると得られる資格

・教員免許※1

- ・食品衛生管理者※2
- ・食品衛生監視員※2
- ・毒物劇物取扱責任者※2
- ・環境衛生監視員※2
- ・医薬部外品等責任技術者※2

※1：所定の科目の単位を取得する必要がある。

高等学校教諭一種免許状（理科）と中学校教諭一種免許状（理科）が取得できる。

※2：任用資格である。

- ・資格要件は学校教育法に基づく大学または旧専門学校令に基づく専門学校において医学、歯学、薬学、獣医学、畜産学、水産学、農芸化学の課程を修めて卒業した者。（各都道府県で判断）

薬科学科での学習内容が、取得にあたり活用できる様々な資格があります。

○試験に合格すれば取得できる資格

- ・上級バイオ技術者
- ・バイオインフォマティクス技術者
- ・技術士（補）「生物工学部門、環境部門、化学部門」
- ・第一種・第二種放射線取扱責任者
- ・環境計量士
- ・公害防止主任管理者
- ・甲種危険物取扱者
- ・登録者販売者試験
- ・化粧品成分検定1級～2級
- ・日本化粧品検定1級～3級

○卒業後、試験に合格すれば取得できる資格

- ・労働衛生コンサルタント
- ・第一種作業環境測定士
- ・第一種衛生管理者

## 第6 関係諸規程集

### 大 学

学 則  
履 修 規 程  
研究倫理規定  
学位授与規程  
学 生 規 程  
図 書 館 規 程  
体育館使用規程

大学ホームページの情報公開ページに掲載しています。

【URL】

<https://www.hamayaku.ac.jp/about/infoDisclosure/>

【QRコード】



授業料等諸納入金納付規程	規程— 2
証明書類等発行規程	規程— 5
学生懲戒要領	規程— 8
ハラスメント防止委員会規程	規程— 14
パワー・ハラスメント等の防止に関する規程	規程— 18
セクシャル・ハラスメントの防止に関する規程	規程— 20

# 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 博士前期（修士）課程 2か年

(3) 大学院 博士後期課程 3か年

(4) 薬学部 健康・漢方・臨床の各薬学科 6か年

(5) 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納付しなければならない。

(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を納付しなければならない。

(退学・除籍・停学)

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納付しなければならない。

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納付しなければならない。

(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。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

## 学納金納付猶予願い

横浜薬科大学学長 殿

令和 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

令和 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および卒業生（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、証明書類等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等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、身分を確認のうえ、領収書と引き替えに証明書類等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、身分を確認のうえ、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、証明書類等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 証明書類等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年間保存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、証明書類等の性格・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を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、学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。

この規程は、令和 5 年 4 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に配慮すること。

### (職員等の責務)

第4条 職員等は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

### (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、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るときは、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るときは、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。



〒 245-0066 神奈川県横浜市戸塚区俣野町 601  
TEL 045-859-1300 FAX 045-859-1301