

学 生 便 覧

薬 学 部
医療ビジネス薬科学科

令和 3 年度

日本薬科大学

これから学生生活を始めるみなさんへ

大学では、高校時代とは違い、入学した当初から自分自身で考え、行動することが求められます。例えば、いくつかの講義科目の中から、一定の規則の中で自分の勉強したい科目を選択するといった作業を自分の意思で責任を持って行わなければなりません。

実社会にルールがあるように、大学にも規則があります。この規則を守ってこそ、大学生活の中で「自由と権利」が保障されます。この便覧には、皆さんが学生生活を送るために必要な規則が記載されています。これらを活用し、充実かつ有意義な学生生活を送ってください。

目 次

日本薬科大学の建学の精神	8
日本薬科大学の教育目標及び研究目標	8
日本薬科大学の使命・目的	9
日本薬科大学の3つの方針	10
日本薬科大学・お茶の水キャンパス周辺マップ	12
お茶の水キャンパス1号館 案内図 1・2階	13
お茶の水キャンパス1号館 案内図 3・4階	14
お茶の水キャンパス1号館 案内図 5階	15
お茶の水キャンパス2号館 案内図B 1・1階	16
お茶の水キャンパス2号館 案内図 2・3階	17
お茶の水キャンパス2号館 案内図 4・5階	18
さいたまキャンパスマップ	19
さいたまキャンパス 教室マップ1F	20
さいたまキャンパス 教室マップ2F	21
さいたまキャンパス 教室マップ3F	22
さいたまキャンパス 研究実習棟マップ	23
学生と関係の深い事務機関（お茶の水キャンパス）	25
教務課、学生課、就職・厚生課、大学総務課、管理課	
学生と関係の深い事務機関（さいたまキャンパス）	28
教務課、学生課、就職・厚生課、大学総務課、 管理課、経理課	
学生生活（お茶の水キャンパス）	31
学生生活をはじめるにあたって	31
アドバイザー制度	
＜学生課関係＞	
1. 学生としてのマナー・ルール	31
(1) 通学について	
(2) 学内風紀・秩序	
(3) 環境の保全	
(4) 服装	
(5) 学生の懲戒	

2.	学生証	32
	(1) 学生証の意義	
	(2) 学生証の提示が必要なとき	
	(3) 紛失、破損等の場合	
	(4) 学生証の貸し借りの禁止	
	(5) 学生証の返納	
3.	通学定期券	33
4.	学生運賃割引証（学割証）	33
5.	学納金納入	34
	(1) 納入方法	
	(2) 納入期限	
	(3) 納入猶予（延納）	
6.	大学からの連絡	35
	(1) 学内掲示板	
	(2) 日薬モバイル掲示板（ニチモ）	
7.	休学	36
8.	復学	36
9.	除籍	36
10.	退学	37
11.	保健	37
	(1) 定期健康診断	
	(2) 医務室とカウンセリング	
	(3) 学生教育研究災害傷害保険	
12.	課外活動	38
13.	学生意見箱の設置	38
14.	ハラスメント防止対策	38
15.	遺失物・拾得物の取扱い	38
16.	個人ロッカー	39
17.	奨学金	39
	(1) 日本学生支援機構奨学金	
	(2) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度	
18.	住居	40
	(1) アパート・マンションの紹介	
	(2) アパートでの生活上の注意	
	学生生活（さいたまキャンパス）	42
	学生生活をはじめるにあたって	42
	アドバイザー制度	

<学生課関係>

1. 学生としてのマナー・ルール	42
(1) 車両乗入れ制限について	
(2) 自転車の使用について	
(3) 学内風紀・秩序	
(4) 環境の保全	
(5) 服装	
(6) 学生の懲戒	
2. 学生証	44
(1) 学生証の意義	
(2) 学生証の提示が必要なとき	
(3) 紛失、破損等の場合	
(4) 学生証の貸し借りの禁止	
(5) 学生証の返納	
3. 通学定期券	45
4. 学生運賃割引証（学割証）	45
5. 学納金納入	45
(1) 納入方法	
(2) 納入期限	
(3) 納入猶予（延納）	
6. 大学からの連絡	46
(1) 学内掲示板	
(2) 日薬モバイル掲示板（ニチモ）	
7. 休学	47
8. 復学	47
9. 除籍	47
10. 退学	47
11. 保健	48
(1) 定期健康診断	
(2) 医務室	
(3) 学生相談室	
(4) 学生教育研究災害傷害保険	
12. スクールバスの運行	49
13. 課外活動	49
14. 学生意見箱の設置	49
15. ハラスメント防止対策	50
16. 遺失物・拾得物の取扱い	50

17. 個人ロッカー	51
18. 奨学金	51
(1) 日本学生支援機構奨学金	
(2) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度	
19. 住居	52
(1) アパート・マンションの紹介	
(2) アパートでの生活上の注意	

<教務課関係>

1. 出席管理	53
(1) 出欠調査	
(2) 授業を欠席する（した）場合	
(3) 遅刻・早退（途中退室）の取扱い	
(4) 出欠調査における不正行為について	
(5) 「公欠扱い」とは	
(6) 就職活動による公欠の手続き	
(7) 学校保健安全法に定められた感染症に罹患した場合	
2. 短期語学研修留学	59

<諸手続き>

1. 学生身上書の提出	60
2. 各種願・届出・報告書等の提出	60
3. 業務受付時間	63
4. 証明書等の交付	64

<科目の履修方法等>

1. 教育課程と授業科目	66
2. シラバス	66
3. 修業年限、在学年限	66
4. 履修方法	66
5. 履修登録	66
(1) 必修科目	
(2) 選択必修科目	
(3) 選択科目	
6. 単位の修得	67
(1) 単位の計算	
(2) 単位の計算基準	
(3) 学外にて修得した単位の認定	

7. 試験	68
8. 試験に関する諸注意	68
9. 成績評価	69
10. 進級基準	69
11. 未修得単位の修得方法	69
12. 留年年における授業科目の履修方法	69
13. 講座の聴講	70
14. 卒業研究	70
15. 卒業要件	70
日本薬科大学 学則 [抜粋]	71
日本薬科大学 薬学部医療ビジネス薬科学科履修規程	93
日本薬科大学 薬学部医療ビジネス薬科学科履修規程細則	98
日本薬科大学 学生規程	100
日本薬科大学 学生規程細則	107
日本薬科大学 図書館管理運営細則 [抜粋]	108

日本薬科大学の建学の精神

個性の伸展による人生練磨

人にはそれぞれ生来その人特有の個性が賦与されている。

個性とは他と区別される特徴的長所、美点、得意面等を意味し、「第一義的特性」という。

「三つ子の魂百まで」や「梅檀(せんだん)は二葉より芳し」の格言にあるように、初等、中等教育の段階までは生得的性格、資質、天賦の才等を指して言うことが多いが、高等教育の段階においては、さらに進化し、「個性」すなわち「専門性」として、より高度化、社会的、学問的な専門領域や専門分野を「個性」として位置づけている。

本学においては、薬学という専門性に集中、特化する教育を基本とし、高度専門職、そして天職として自己の人生の社会的使命を自覚することを目指している。

さらには「個性」の持つ独自性のみが可能とする独創性、独創力に最も高い価値を置いている。

「個性の伸展による人生練磨」は学校教育のみに終わることなく、生涯を通じて自己実現を達成していく建学の精神である。

日本薬科大学の教育目標及び研究目標

建学の精神に基づいて、人材養成に関する目標を次のように定めている。

1 教育目標

医療ビジネス薬科学科

薬学の広い知識をもち、医療関連産業および医療機関に従事し、地域社会における公衆衛生の向上と国民の福祉・健康の増進に貢献できる人材の養成を目標とする。

医療変革時代において、薬学が得意とする医薬品の知識だけでなく、医療全般に関する基本的な知識・技能、健康管理・増進、経営学などに関する広範な知識を融合することにより、広く人類の福祉・健康に貢献できる創造性にあふれた新しいタイプの医療に関わる人材の養成を目指している。

2 研究目標

(1) 基礎薬学研究の推進

深い洞察に基づく、基礎薬学研究を積極的に推進する。

(2) 応用薬学研究の発展充実

基礎研究を基盤とした応用薬学研究を発展充実させ、医療や福祉の増進に貢献する。

(3) 国際社会や地域社会との連携

国際社会や地域社会と連携した学術研究を推進する。

(4) 統合医療の実現を目指した研究の推進

統合医療の実現を目指して、特色ある研究を推進する。

日本薬科大学の使命・目的



(建学碑裏書)

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
ここに日本薬科大学を開き
人類の福祉と学術の深化
東西の融和を祈念する

「本学は、『個性の伸展による人生練磨』を建学の精神に掲げ、教育法規等に基づき、広く知識を授けるとともに、深く薬学に関する学理と技術を教授研究し、豊かな人間性と確かな倫理観を兼ね備えた有能かつ創造的人材を育成することを目的としている。このことにより、薬学の深化、文化の向上、人類の福祉、地域社会の振興に貢献することを使命としている。」(「日本薬科大学 学則 第1章第1条」に記載)

日本薬科大学の3つの方針

医療ビジネス薬科学科

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー：DP）

学園の建学の精神「個性の伸展による人生練磨」を基本理念とし、医療ビジネス薬科学科においては、4年間の教育課程を修了して所定の単位を修得することにより、地域社会における公衆衛生の向上と増進に貢献できる医療ビジネス系人材として以下の力を身につけた学生に対して学位を授与する。

1. 知識：医療関連産業や医療機関で必要とされる医療およびビジネス領域に関する幅広い専門知識を修得している。
2. 技能：医療の現状について理解を深め、社会や他者と適切なコミュニケーションを図りながら、薬の専門家として医療ビジネス産業に積極的に参画できる実践的能力を修得している。
3. 態度：医療を取り巻く社会情勢を認識し、自ら考え、薬の専門家として責任を持った行動を取ることができる。
4. 問題発見・解決力：薬の専門家として教育・研究を遂行する意欲と態度を持って自己研鑽に励み、思考力・判断力・表現力を身につけて、問題を解決することができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）

学園の建学の精神「個性の伸展による人生練磨」を基本理念とし、医療ビジネス薬科学科の教育目標を達成するために、以下の方針に基づいて4年間の教育課程を編成し、教育を実践する。

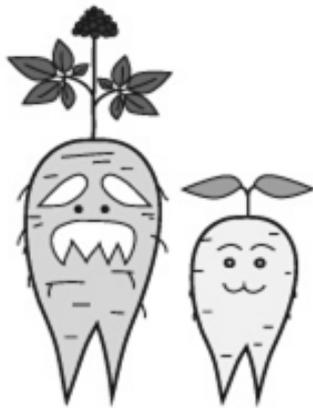
1. 教育課程は、薬学系教育科目とビジネス系科目を2本の柱として、それぞれ順次性をもって編成する。
2. 低学年から、医療事務系資格およびビジネス系資格の取得可能なカリキュラムを編成することにより、本学科生の勉学へのモチベーションの向上を図る。
3. 全学年にわたり、コミュニケーション能力の育成とキャリア教育の充実を図る。
4. 専門性を深めるために、情報薬学、ビジネス薬学、スポーツ薬学及び栄養薬学コースの4コースそれぞれの独自科目を置く。
5. 成績評価は、科目の特性に応じて適切かつ多様な評価方法と基準を設ける。

入学者受入の方針（アドミッション・ポリシー：AP）

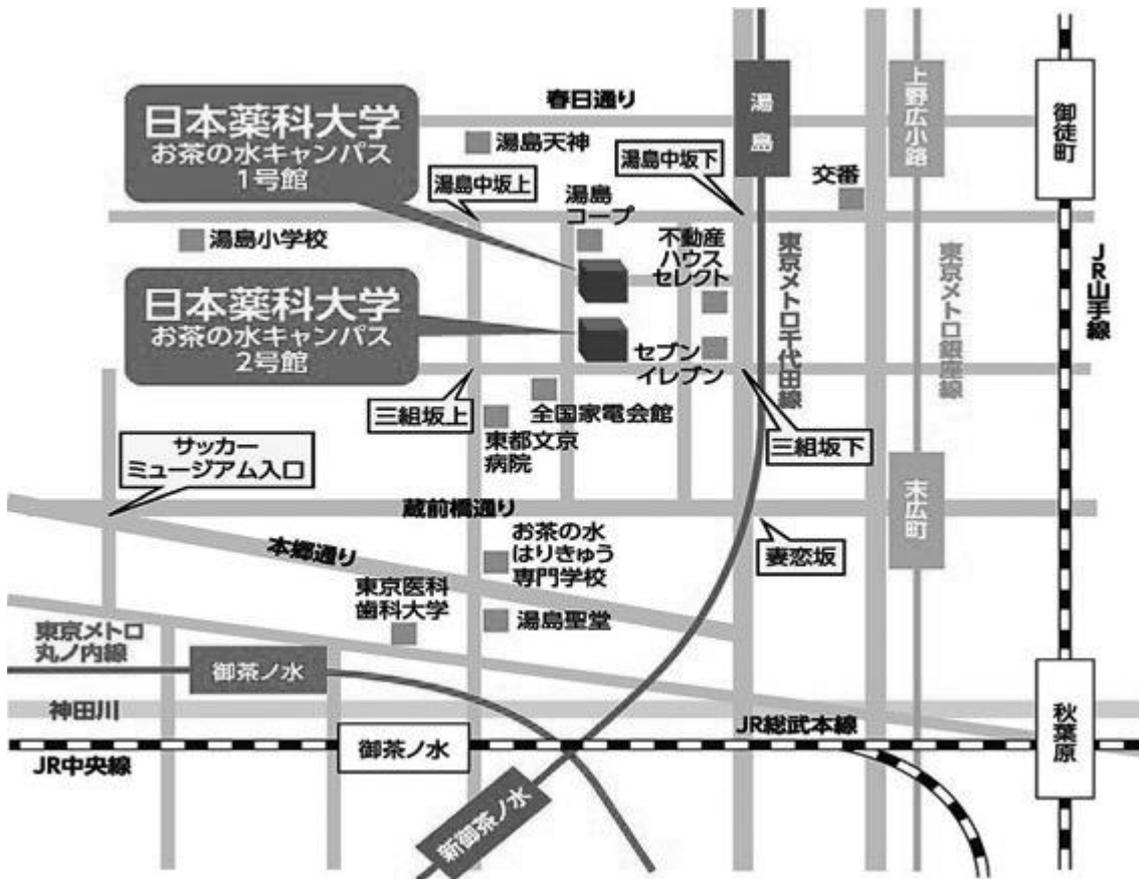
学園の建学の精神「個性の伸展による人生練磨」を基本理念とし、医療ビジネス薬科学科の教育目標を達成するために、多様な選抜を実施することにより、以下の資質をもつ者を受入れる。

1. 高等学校の教育課程を幅広く修得しており、特に国語、数学、理科、英語の基礎的な内容を身につけている。
2. 身の周りの問題について、知識や情報をもとにして、筋道を立てて考え自分なりの結論を導き、説明することができる。
3. 医療ビジネス薬科学科の知識や経験を持って、社会に貢献したいという明確な目的意識と意欲がある。
4. 入学前教育として求められる、必要な基礎的な知識を身につけるためのプログラムに最後まで取り組むことができる。

日本薬科大マスコットキャラクターにんじい



日本薬科大学・お茶の水キャンパス周辺マップ



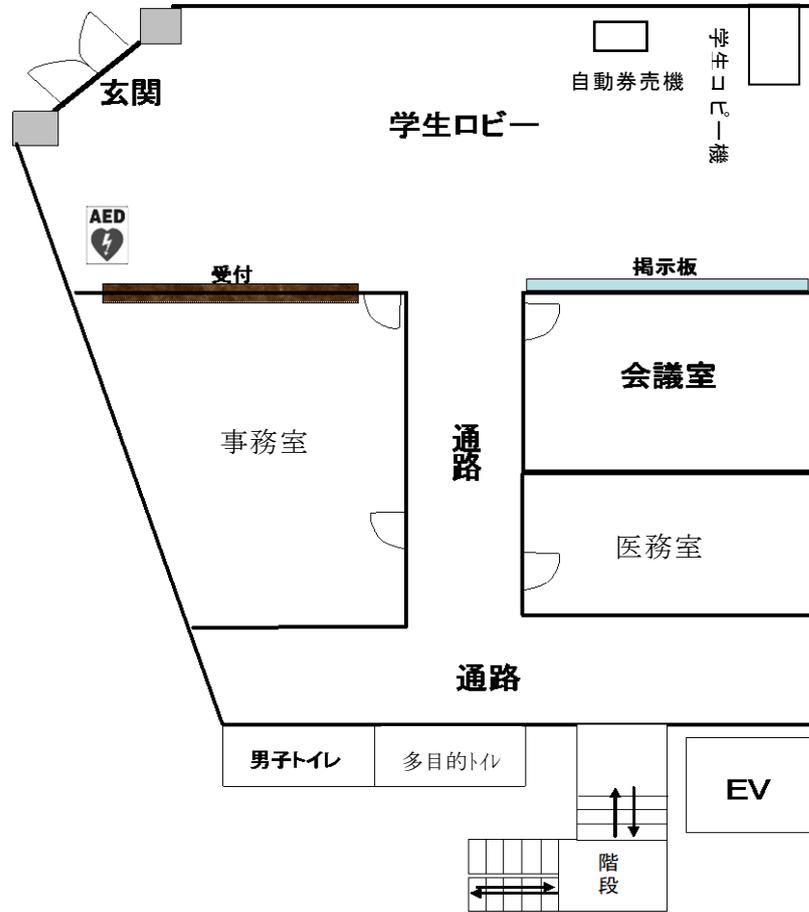
1号館正面入口



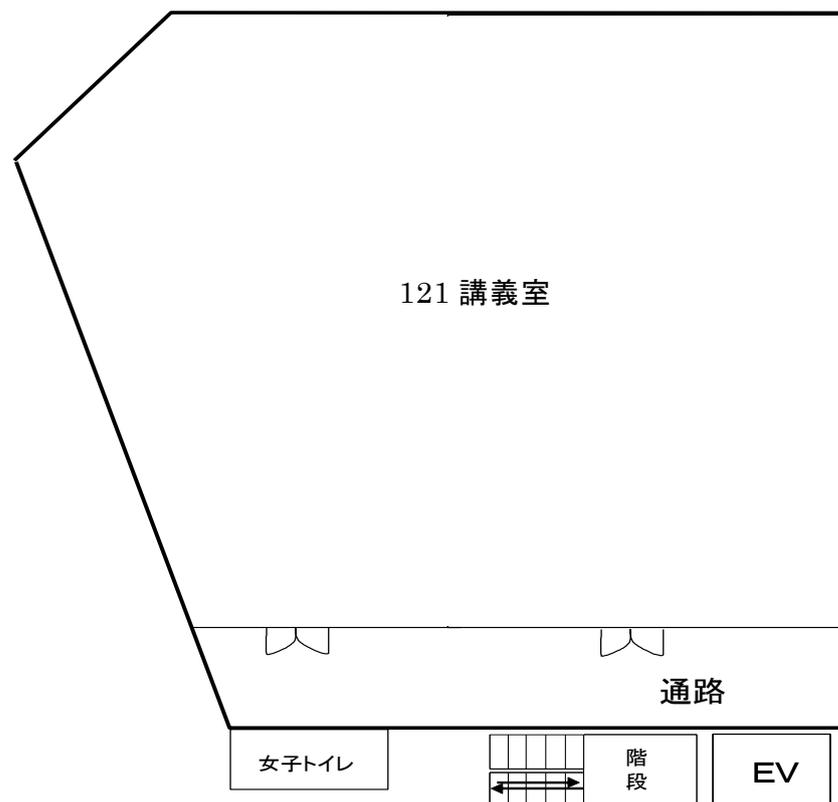
2号館正面入口

お茶の水キャンパス 1号館 案内図

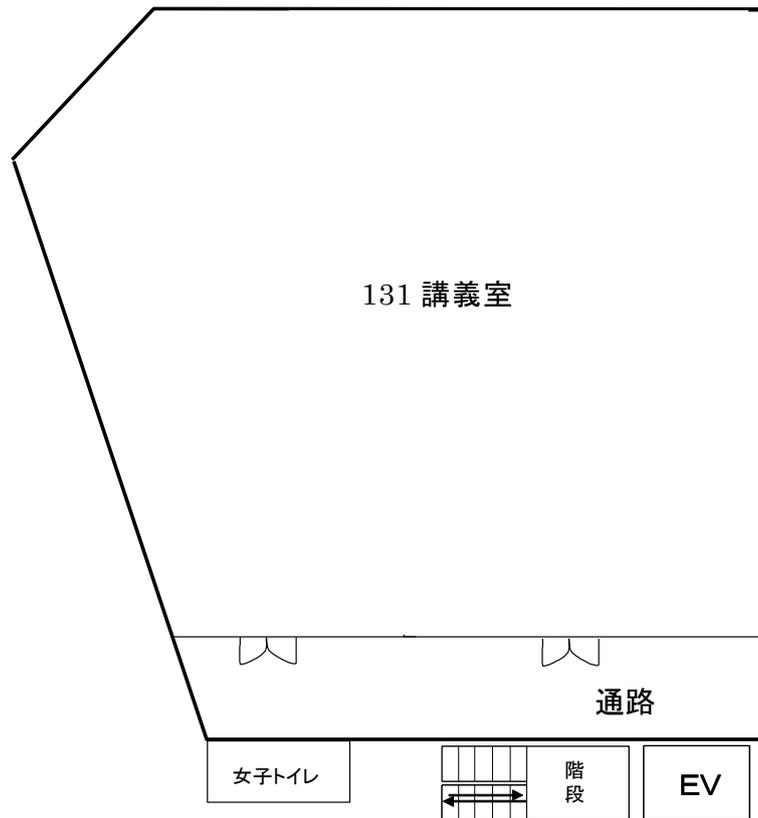
1階



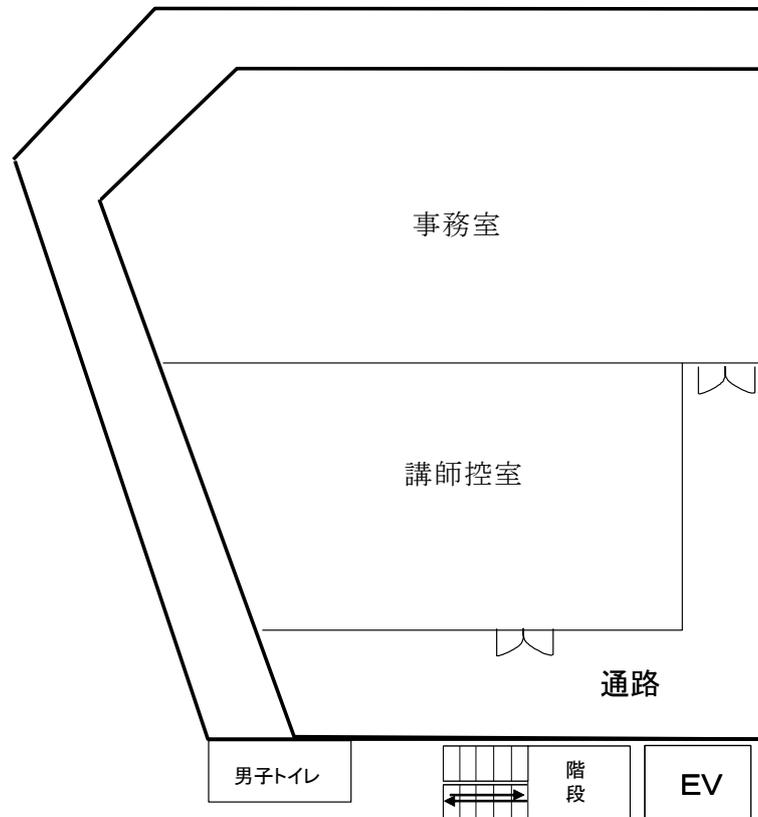
2階



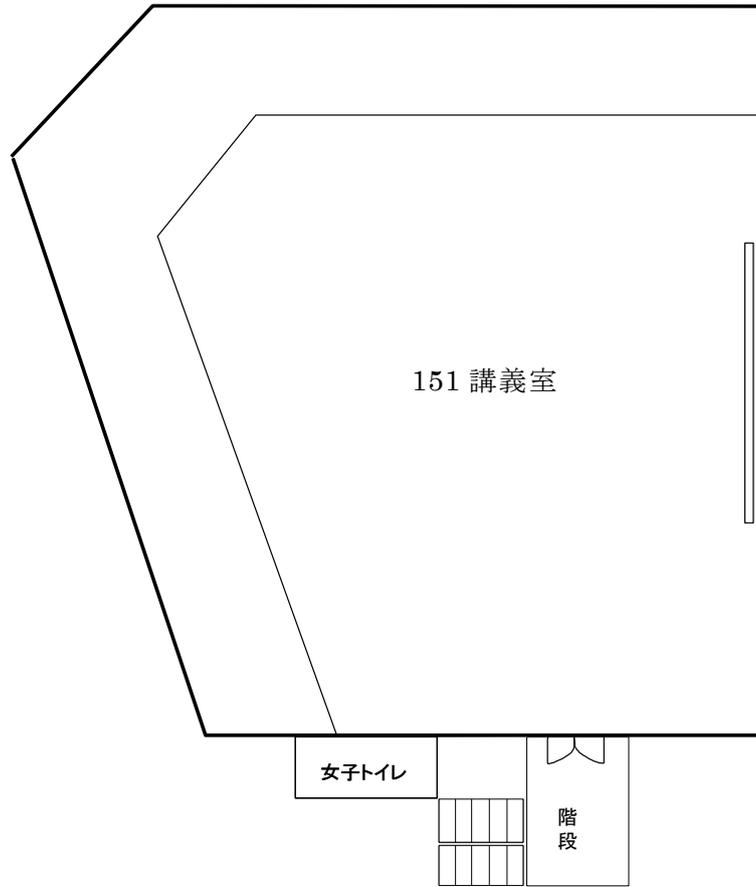
3 階



4 階

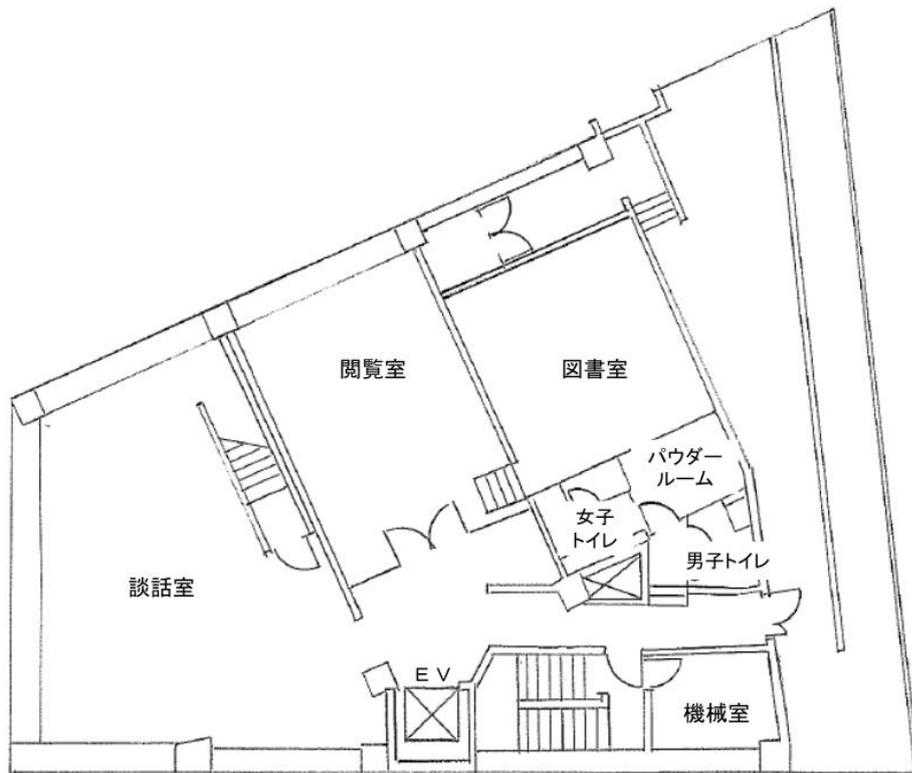


5階

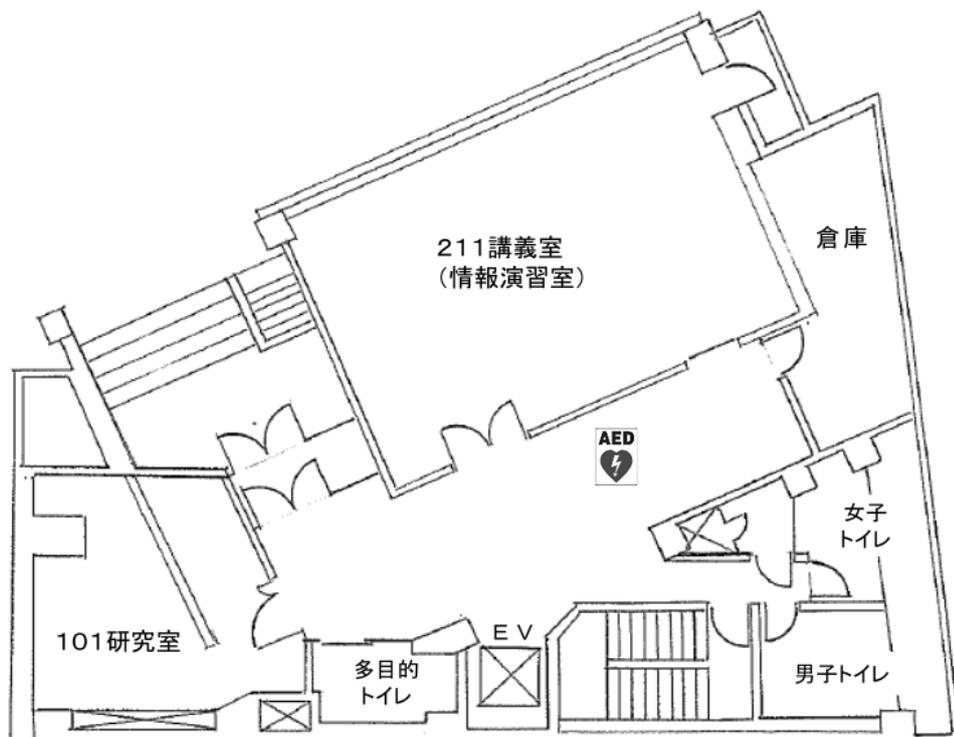


お茶の水キャンパス 2号館 案内図

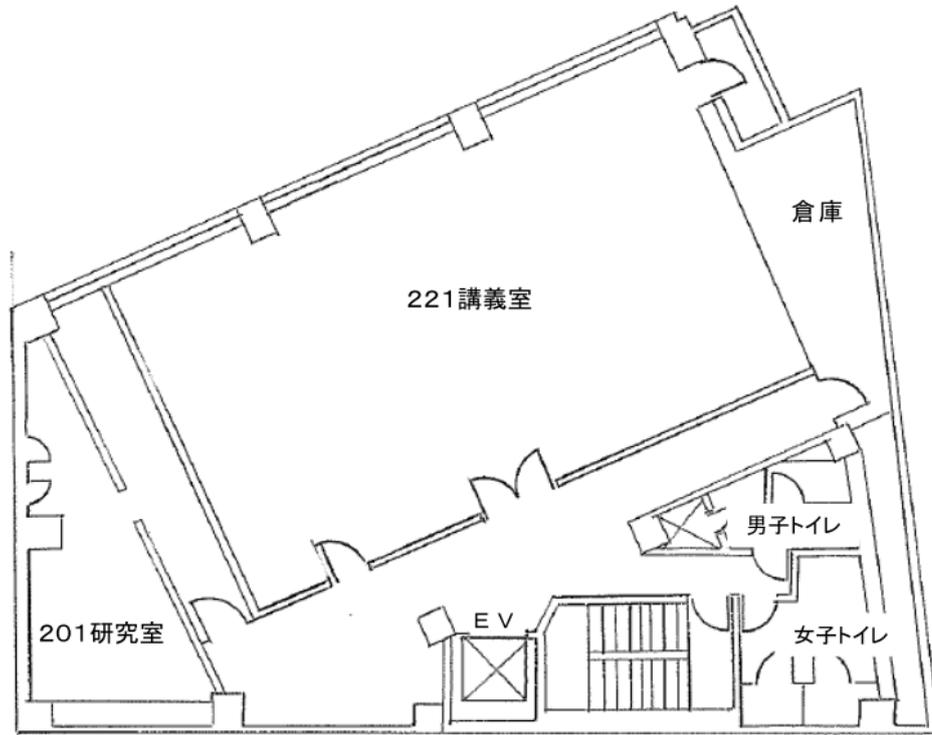
B1階



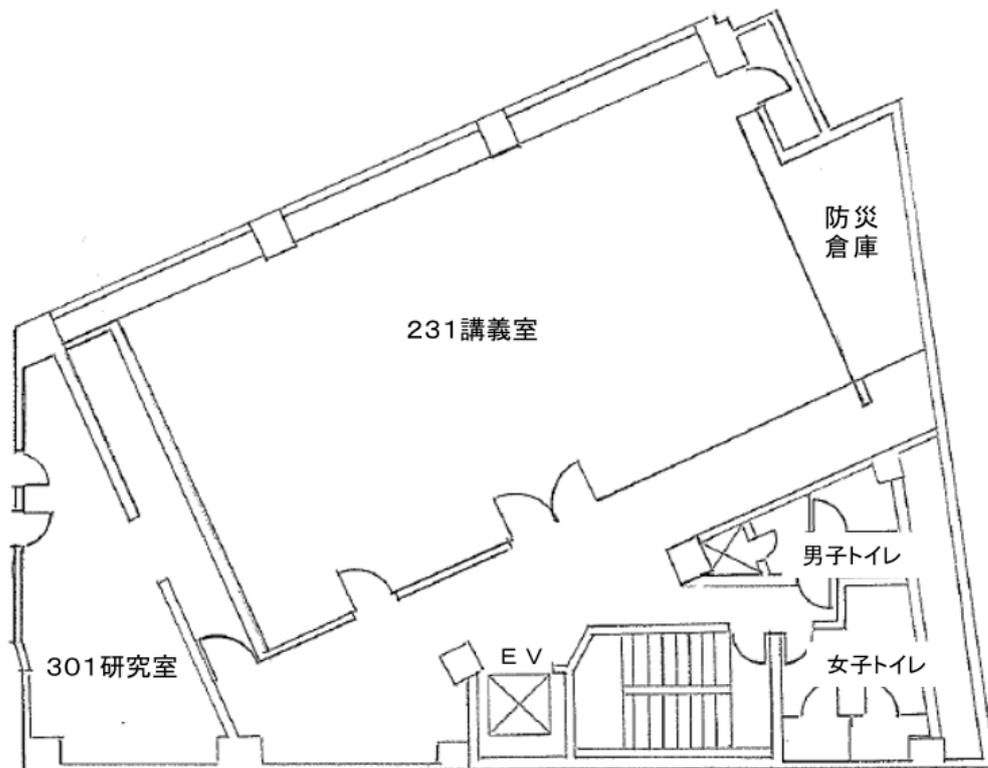
1階



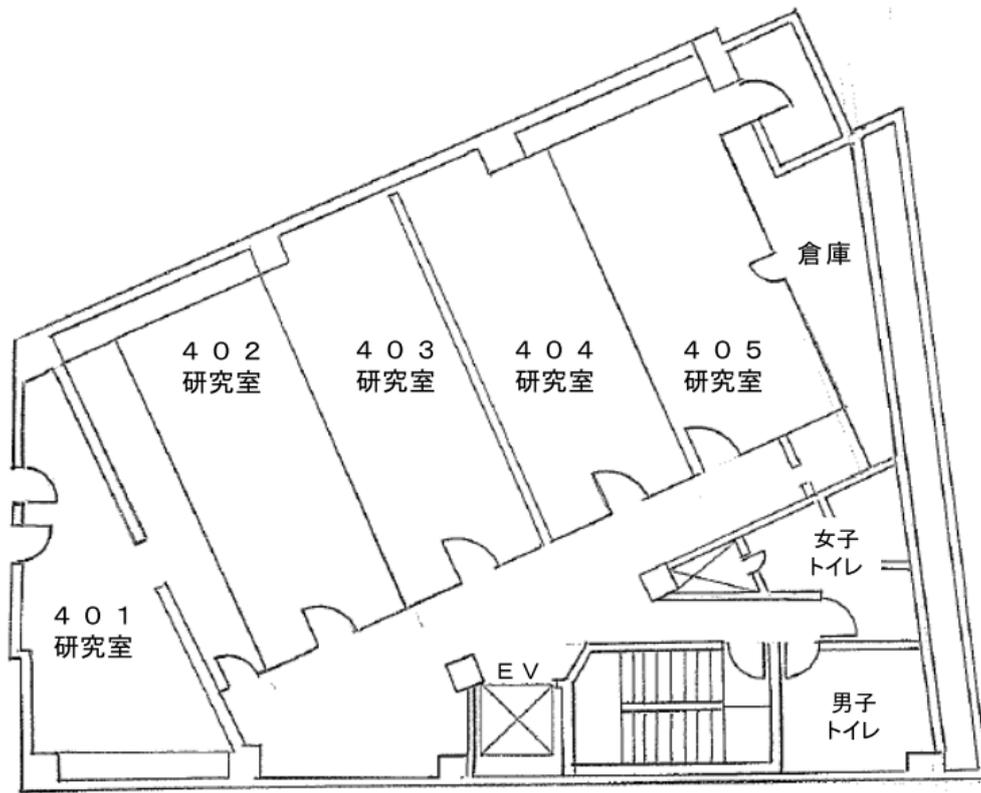
2 階



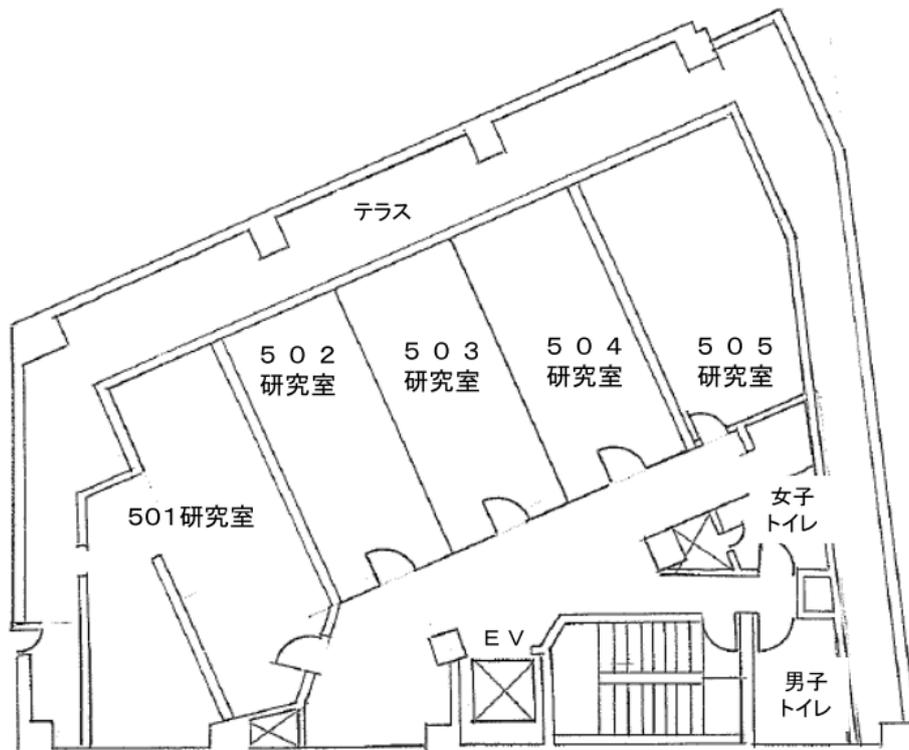
3 階

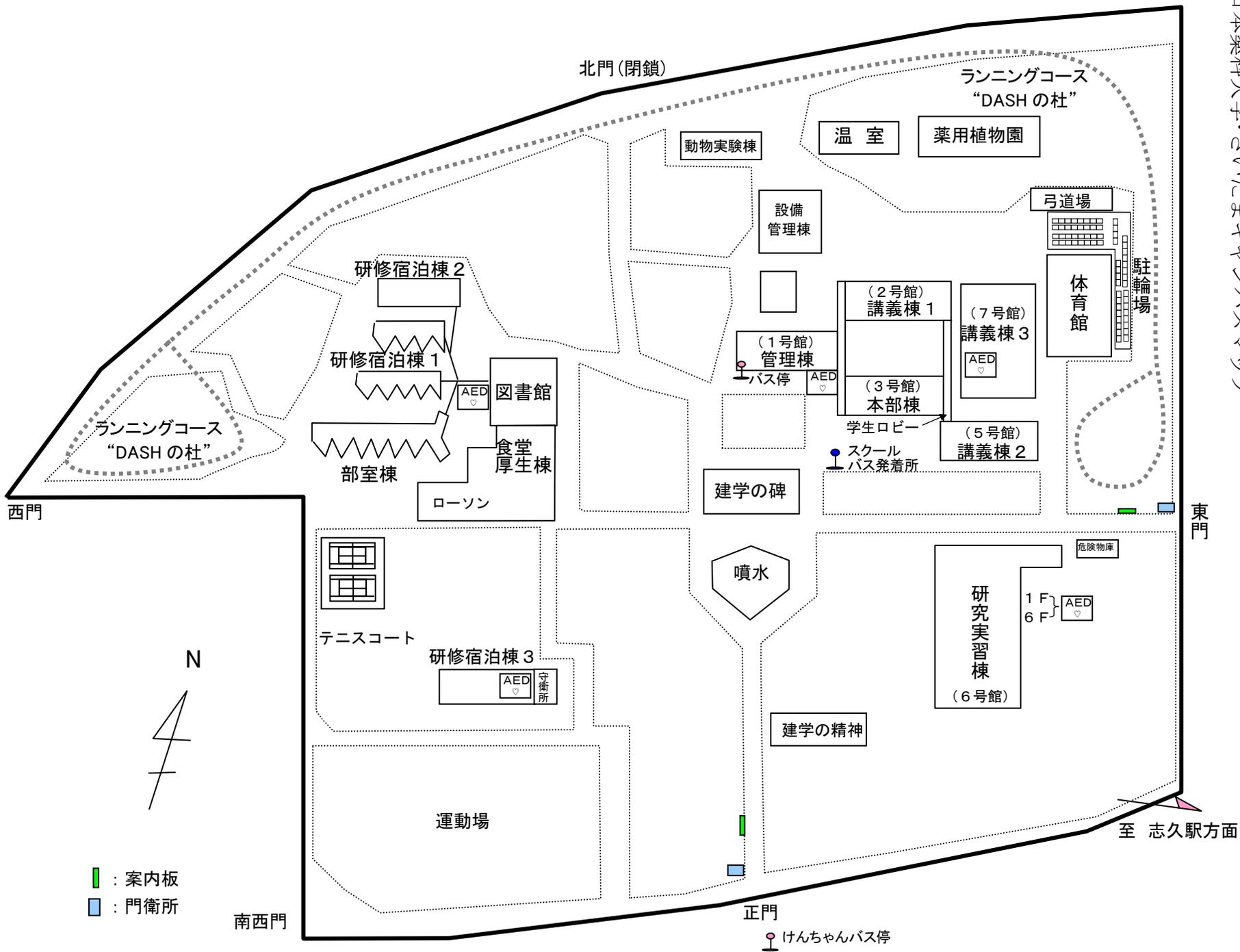


4 階

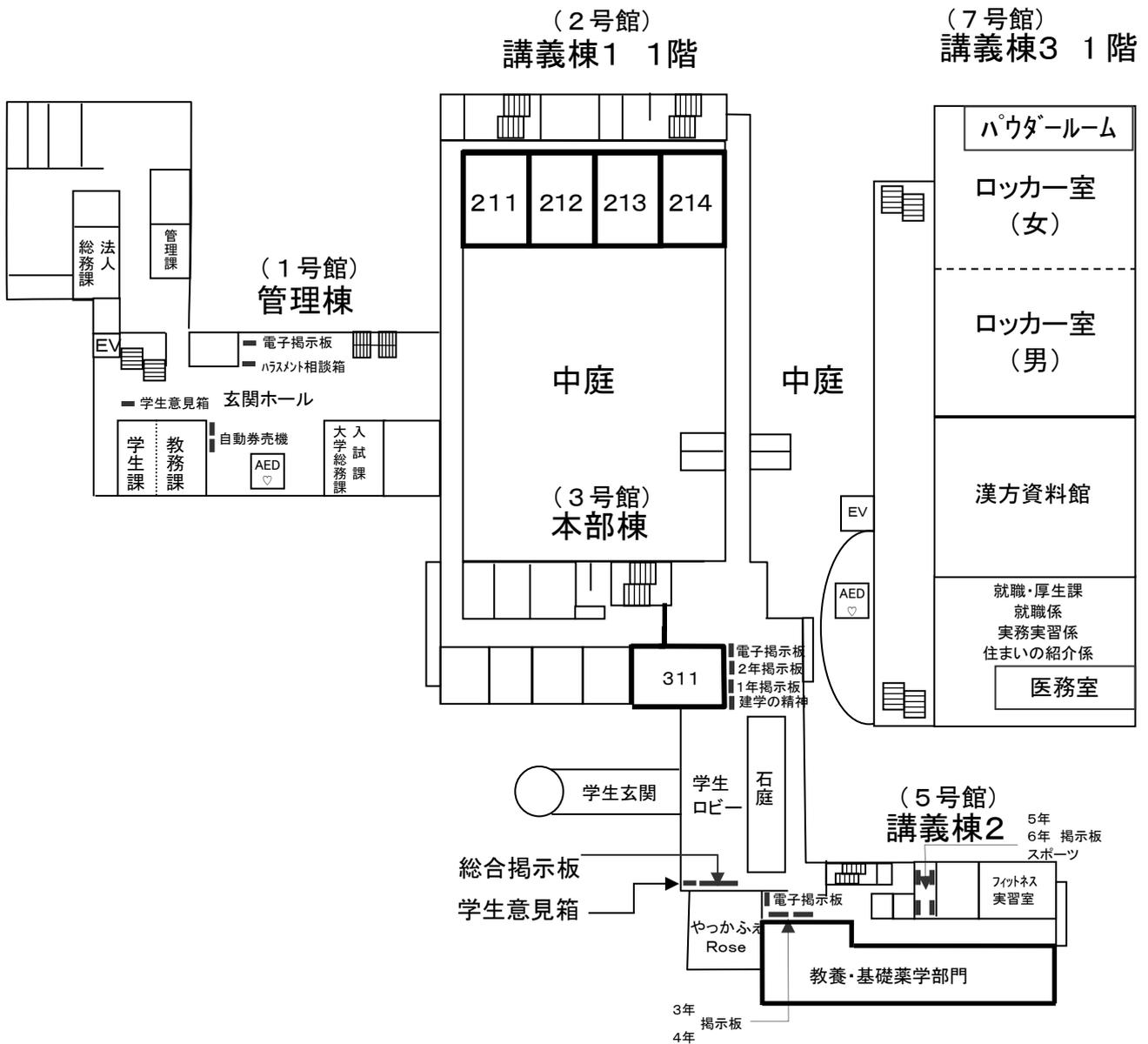


5 階





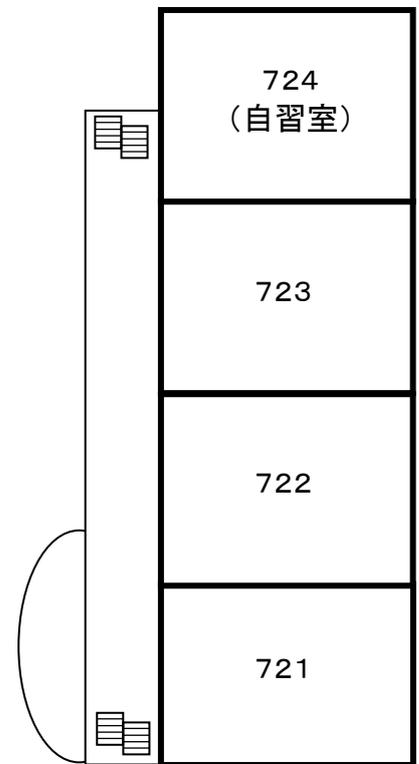
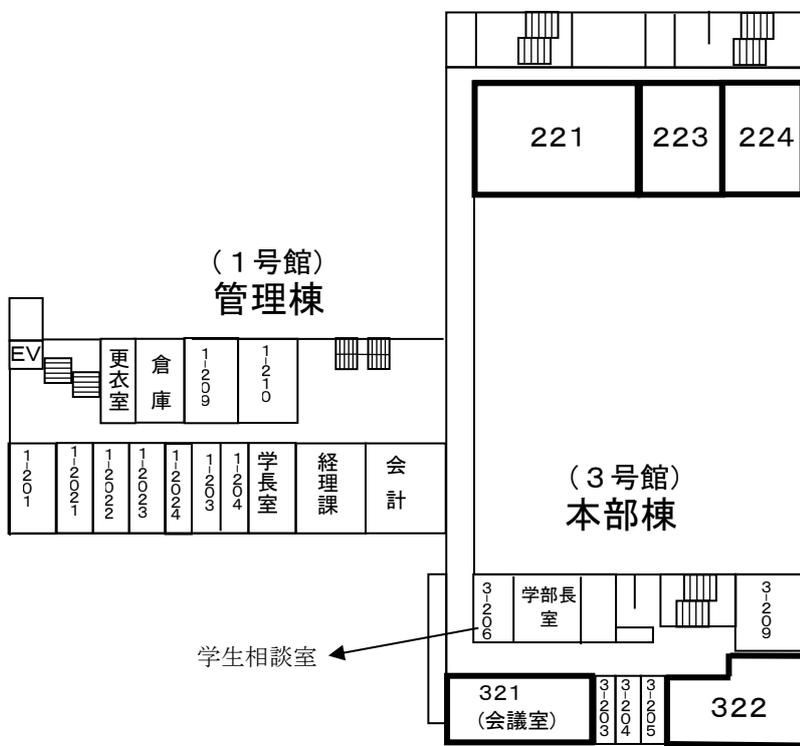
教室マップ 1F



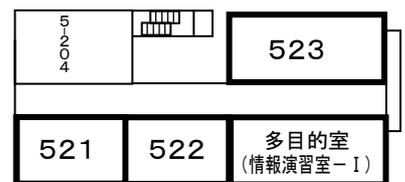
教室マップ 2F

(2号館)
講義棟1 2階

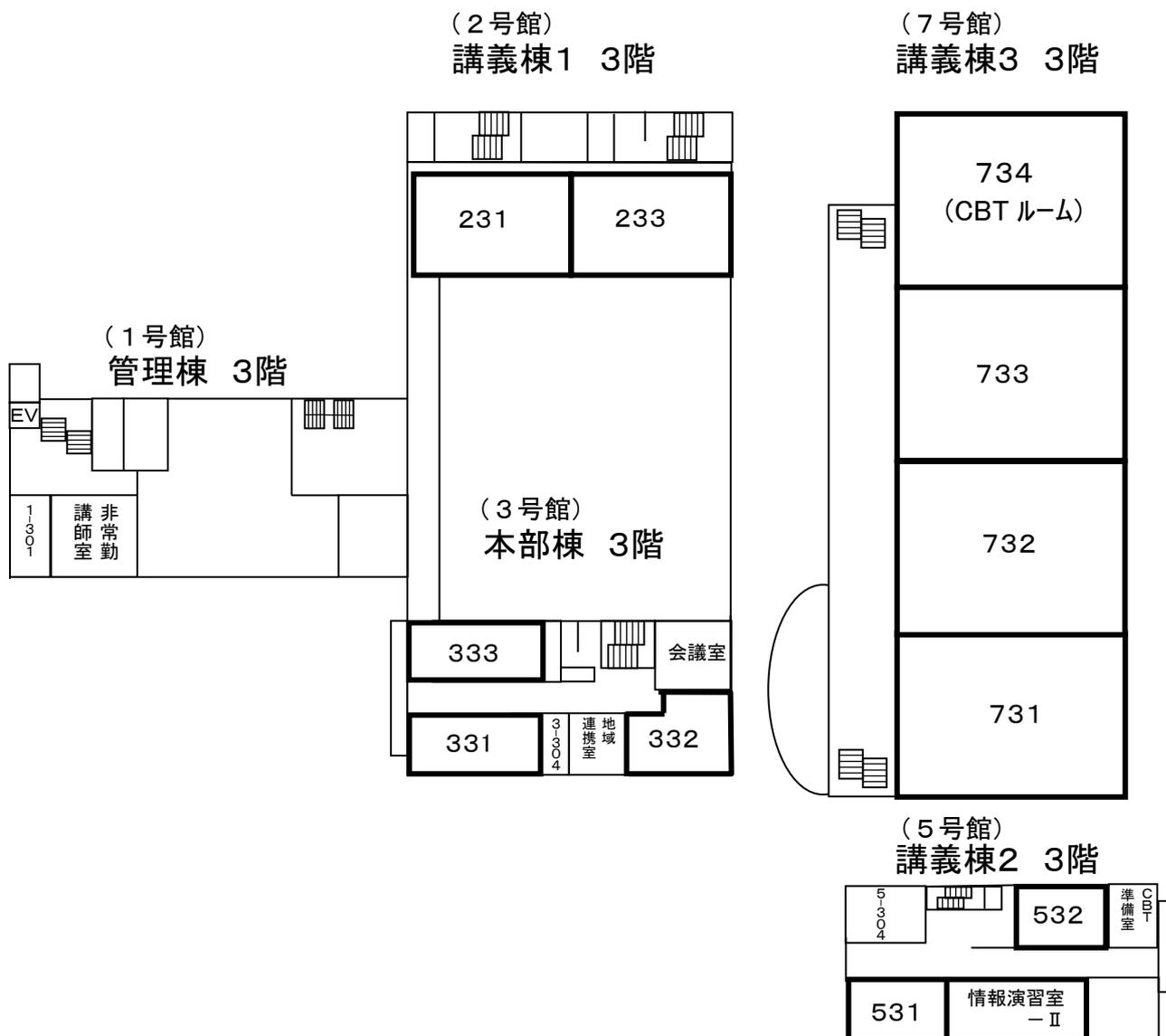
(7号館)
講義棟3 2階



(5号館)
講義棟2



教室マップ 3F



研究実習棟マップ
(6号館)

11F	有機医薬品化学分野 6-1101		有機医薬品化学分野 6-1102		生命医療薬学分野 6-1103		生命医療薬学分野 6-1104	
10F	分子機能科学分野 6-1001		分子機能科学分野 6-1002		生命医療薬学分野 6-1003		生命医療 薬学分野	遺伝子 ドーピング 対策研究室
							6-1004	
9F	有機医薬 品化学分 野	漢方薬学 分野	分子機能 科学分野	スポーツ薬 学コース	漢方薬学分野 6-903		漢方薬学分野 6-904	
	6-901		6-902					
8F	生命科学薬学分野 6-801		衛生薬学 分野	臨床薬剤学 分野	臨床薬剤学分野 6-803		臨床薬剤学分野 6-804	
			6-802					
7F	衛生薬学分野 6-701		衛生薬学分野 6-702		生命科学薬学分野 6-703		生命科学薬学分野 6-704	
6F	臨床薬学分野 6-601		臨床薬学分野 6-602		実践薬学分野 6-603		実践薬学分野 6-604	
AED ♡ 5F	651 実習室				652 実習室			
4F	641 実習室				模擬薬局 642			
3F	631 実習室				632 実習室			
2F	621 実習室				622 実習室			
1F	<p style="text-align: center;">中央機器室</p> <p>機器室、培養室、遺伝子組換え実験室、X線結晶解析室、NMR測定室、質量分析測定室、管理室</p>							
AED ♡								

学生と関係の深い事務機関
お茶の水キャンパス

学生と関係の深い事務機関（お茶の水キャンパス）

学生生活の中で関係の深い各課の業務内容は、下の表のとおりですので、お問い合わせやご相談など、遠慮なく申し出てください。

区 分	業 務 内 容
教務課	<ul style="list-style-type: none"> (1) カリキュラムの編成、履修ガイダンス (2) 講義時間の配分、時間割の作成 (3) 講義室の割当て及び講義室使用の管理 (4) 履修科目の登録・変更及び単位の認定 (5) 講義の出欠管理 (6) 学生の試験及び成績判定資料の作成 (7) 成績証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、単位修得証明書、指定教科修得証明書の発行 (8) 講義室備品等の管理 (9) 資格試験に関する事務手続きの支援
学生課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 在学生の休学・復学・退学・除籍等の手続き (2) 学生証の発行、仮学生証の臨時交付 (3) 在学証明書及び健康診断証明書の発行 (4) 学生運賃割引証及び通学証明書の発行 (5) 部・同好会等の課外活動支援 (6) 学生が行う集会、掲示及び刊行物の発行 (7) キャンパス・ネットワークの利用受付 (8) 学生の表彰及び懲戒 (9) 保健・衛生及び健康診断に係る事項 (10) 学生教育研究災害傷害保険・学生総合保険 (11) 日本学生支援機構奨学金の受付・サポート (12) 学生ロッカーの管理・運営 (13) 学生意見箱への対応窓口業務 (14) 学生の遺失物・拾得物の受付・管理 (15) 学納金納付猶予手続 (16) 日本薬科大学後援会に係る事務局業務

区 分	業 務 内 容
就職・厚生課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就職指導 (2) インターンシップ支援 (3) アルバイトの紹介 (4) その他学生の就職活動に関する情報提供 (5) 学生アパート・マンション情報の提供等に関する事務
大学総務課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 追・再試験受験料及び各種証明書類等の交付を受ける場合の「証紙」販売の窓口業務 (2) 学納金、聴講料、研究生料の銀行振込みによる徴収 (3) 学生用コピー機器の管理
管 理 課	<ul style="list-style-type: none"> (1) キャンパス内の照明・空調、その他施設・備品管理 (2) 地域連携及び防災

学生と関係の深い事務機関

さいたまキャンパス

学生と関係の深い事務機関（さいたまキャンパス）

学生生活の中で関係の深い各課の業務内容は、下の表のとおりですので、お問い合わせやご相談など、遠慮なく申し出てください。

区 分	業 務 内 容
教務課	<ul style="list-style-type: none"> (1) カリキュラムの編成、履修ガイダンス (2) 講義時間の配分、時間割表の作成 (3) 講義室の割当て及び講義室使用の統制 (4) 履修科目の登録・変更及び単位の認定 (5) 講義の出欠管理 (6) 学生の試験及び成績判定資料の作成 (7) 卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書等の発行 (8) 講義室備品等の管理 (9) 教科書の販売に関する事務
学生課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 在学生の休学・復学・退学・除籍等の手続き (2) 学生証の発行、仮学生証の臨時交付 (3) 在学証明書及び健康診断証明書の発行 (4) 学生運賃割引証及び通学証明書の発行 (5) 部・同好会等の課外活動支援 (6) 体育館・テニスコート・部室等の鍵の管理、使用統制 (7) 学生が行う集会、掲示及び刊行物の受付 (8) キャンパス・ネットワークの利用受付 (9) 構内への車両乗入れ、自転車通学の申請受付 (10) 学生の表彰及び懲戒 (11) 保健・衛生及び健康診断に係る事項 (12) 学生教育研究災害傷害保険・学生総合保険 (13) 日本学生支援機構の奨学金の受付・サポート (14) 学生ロッカーの管理・運営 (15) 学生意見書への対応窓口業務 (16) 学生の遺失物・拾得物の受付・管理 (17) 学納金の納付猶予手続、未納者への督促 (18) 日本薬科大学後援会に係る事務局業務 (19) スクールバス（赤バス）運行、学生用コピー機器の管理

区 分		業 務 内 容
就職・ 厚生課	就職係	(1) 就職指導・斡旋 (2) インターンシップ手続き (3) アルバイトの紹介 (4) その他学生の就職活動支援に関する一切の事務
	実務 実習係	(1) 実務実習エントリー手続き (2) 実務実習時の定期券申請 (3) その他実務実習全般の事務
	住まいの 紹介係	学生アパート・マンション情報等の提供
大学総務課		(1) 追・再試の受験料及び各種証明書類等の交付を受ける場合の「証紙」の販売窓口業務 (2) カフェテリア「やっかふえRose」のコーヒーなどの販売
管 理 課		キャンパス内の照明・空調、その他施設管理
経 理 課		学納金、寮費、聴講料、研究生料の徴収、経理処理

学 生 生 活
お茶の水キャンパス

学生生活(お茶の水キャンパス)

学生生活をはじめるにあたって

本学の教育課程の内容やその履修方法、諸手続きについて不明な点があれば教務課に、また学生生活上の問題点は学生課に、それぞれ申し出てください。同時に、本学には、次の制度がありますので、遠慮なく相談して大いに活用してください。

アドバイザー制度

本学では、みなさんがより充実した学生生活を過ごせるよう、10名前後の学生に1名の教員が「アドバイザー」と称して入学時から卒業まできめ細かく指導にあたる「アドバイザー制度」を設けています。アドバイザーの教員は、みなさんにとって最も身近な相談役ですから、学習上の疑問や、生活上の悩みなどについて、積極的に指導を受けるようにしてください。また、万一不慮の事故等が起こったら、アドバイザーに必ず連絡するようにしてください。

学生課関係

1. 学生としてのマナー・ルール

みなさんは本学の学生であると同時に、社会においては一人の大人として扱われます。社会において大人は、自由であるなかに責任が求められることを忘れてはいけません。みなさんは公私ともに、一人の大人として自覚ある行動をとってください。特にみなさんは、将来の日本の医療の一端を担う大切な使命をもっているわけですから、本学の建学の精神を理解し、教養を高め、薬学の専門知識を修得するのみでなく、医療人としての自覚と責任感を養ってください。

本学の学生としてのマナー・ルールについては、この学生便覧の後尾のページにある「日本薬科大学 学生規程(抜粋)(以下、「学生規程」という。)」及び「同学生規程細則(抜粋)(以下、「細則」という。)」を必読の上、それらに則った学生生活に心掛けてください。本項では、特に心得ておくべきことのみを説明します。

(1) 通学について

危険防止、騒音防止の上から、学生の自転車、自動車や自動二輪車での通学は認められておりません。

(2) 学内風紀・秩序

本学では、学内の風紀及び教育研究秩序を維持するため、以下のような行為は許されません。

- 1) 学生の修学や研究業務を妨害するような行為
- 2) 凶器となるような危険な物品の持ち込み
- 3) 暴力行為またはそれに類する行為
- 4) 布教活動やしつこい勧誘などの行為
- 5) 学内の建物・施設・備品等を破損または汚染するような行為

- 6) 学内での落書き、許可のないビラ等の掲示・配布
- 7) 講義室、研究室、ロビーなど大学施設内のコンセントを使ってスマートフォンや携帯電話などの機器を充電する行為
- 8) その他、教育と研究を妨害するような行為

(3) 環境の保全

本学が、学問の府として静粛・清潔なキャンパスを保持するとともに、薬学部の学生として、人の生死・健康に深く関与する医療人を目指す者として、以下の点を特に心がけてください。

- 1) 本学の学内では、喫煙をしてはいけません。将来医療人として、自らの健康のみならず周囲の人々の健康を害する行為は慎みましょう。
キャンパス内及びキャンパス周辺での喫煙は止めましょう。
- 2) ゴミの分別を徹底し、清掃員の手を努めて煩わすことの無いようお互い気を配りましょう。学内美化に留意し、路上・廊下における歩行飲食は止めましょう。

(4) 服装

学生諸君は、平素から本学学生の品位を保つよう端正な服装に心がけ、学内での服装は、本学学生としての品位を損なうことなく華美にならないように留意して下さい。

(5) 学生の懲戒

学生が、学則及び諸規程に違反し、本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為があった場合は、「日本薬科大学学則（以下、「学則」という。）」第48条に基づき、大学側が懲戒処分を行うことがあります。

2. 学生証

(1) 学生証の意義

学生証は、入学時に学生課で交付します。学生証は本学の学生であることを学内外で証明するものです。学生証には氏名や学籍番号等が表示、記録されています。この個人情報是在学中のみならず、卒業後も変わりません。書類の提出・交付・成績発表等、その他あらゆる事務取扱は、この番号によって処理されます。学生は、いつでも提示できるように携帯してください。

また、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、大切に取扱ってください。

(2) 学生証の提示が必要なとき

- 1) 授業を受けるときの出欠確認のとき
- 2) 試験を受けるときの出欠・本人確認のとき
- 3) 通学定期券を購入するとき
- 4) 各種証明書・学割証の交付を受けるとき
- 5) 図書館を利用するとき
- 6) 図書等の貸出を受けるとき
- 7) 本学の教職員から提示を求められたとき
- 8) 学内外において提示を求められたとき

(3) 紛失、破損等の場合

学生証を紛失、破損等した場合は、すみやかに学生課に届出て再交付の申請を行ってください。再交付の場合は有料となります。

(4) 学生証の貸し借りの禁止

学生証には、ID 番号等の個人情報が含まれていますので、学生証はみなさん自身を示す証明書です。どのような場合があっても、どんなに仲良しの友人であっても貸借・譲渡をしないでください。不正に使用した場合には、借りた方も貸した方も処罰の対象となりますので注意してください。

また、気軽に貸した学生証が悪用され、みなさん自身が犯罪の加害者や被害者になる恐れがありますので注意しましょう。

(5) 学生証の返納

卒業、退学または除籍となったときは、学生証は直ちに学生課に返納してください。詳細については〔学生規程 第 6 条〕を一読ください。

3. 通学定期券

通学定期券は、駅の窓口等に学生証および通学証明書を提示することにより購入できます。通学区間は、現住所の最寄り駅から本学最寄り駅までの通学を目的とした最短経路です。通学と関係ない区間や迂回経路（アルバイト先など）を含む区間の利用はできません。

※1 通学定期券は正しく利用しましょう。不正利用者があると本学全学生が割引適用を受けられなくなる場合があります。不正使用は絶対にしないでください。

※2 定期券券売機で購入する場合の注意

翌年度（4 月以降）にまたがって購入する場合、購入できる期間が制限されることがあります。詳しくは、駅または学生課に問い合わせてください。ただし、入学時は、4 月 1 日以降が開始日となる定期券しか購入できませんので、これには該当しません。

なお、通学証明書（有効期間は発行日から 1 ヶ月）により、窓口で購入する場合は、通常通り購入することができます。

4. 学生運賃割引証（学割証）

学割は、片道 100 km を超えて乗車、乗船する場合に使用できます。学割は、学生課に備え付けの「学割申込書」に必要事項を記入して申し込んでください。有効期間は発効日から 3 ヶ月です。この学割証は、記名人に限って使用できます。

※旅行等に関する注意事項

現住所を何らかの理由である一定の期間離れる場合（国外または国内旅行、海外留学など）は、その目的・理由が公私にかかわらず、事前に学生課に届け出てください（実家への帰省は除きます）。これは、旅行先での地震等の災害や事故など、予期せぬ事態に備えるためです。届出の内容は、このような事態での所在確認のためのみに利用する情報ですので、ご協力ください。詳しくは、学生課に尋ねてください。

5. 学納金納入

(1) 納入方法

学納金は、1年間の学納金を一度に納める「一括納入」と、4月期及び10月期の2期に分けて納める「分割納入」の方法があります。どちらかを選んで最寄りの金融機関の窓口で振り込んでください。この際には、本学が指定する振込用紙を使用してください。学納金振込用紙は、事前に原則として保護者宛に発送します。(3月下旬に、一年分または前・後期分)を送付します。紛失しないようにしてください。

(2) 納入期限

1年間分一括納入する場合..... 4月30日

分割納入前期..... 4月30日

分割納入後期..... 10月31日

※納入期限の日が、土曜日、日曜日、祝日の場合は、その前日が期限となります。

(3) 納入猶予(延納)

やむを得ない理由により納入期限までに学納金の納入ができない場合には、その都度、学長に「学納金納入猶予願」を提出し、許可を得なければなりません。「学納金納入猶予願」を提出することによって、3ヶ月先まで納入期限を延ばすことができます。猶予の許可なく、納入期限を過ぎても納入手続きがなされない場合は、前期または前期・後期ともに科目の成績評価の開示を受けられなくなります。また、「学則 第39条」によって除籍されることがあります。

6. 大学からの連絡

(1) 学内掲示板

本学からのみなさんへの連絡は、原則として掲示板を通して行います。登校したら必ず掲示板を見る習慣をつけてください。

種 別	掲 示 内 容
総合掲示板	全学的行事及び公示等の大学重要事項の掲示 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸行事に関する事項 ・ 学生の福利・厚生に関する事項 ・ 奨学金に関する事項 ・ 学生の保健・衛生に関する事項 ・ 学生の安全確保に関する事項 ・ 図書館からのお知らせ ・ 地域連携活動に関する事項 修学上の連絡事項・注意事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目履修に関する事項 ・ 講義予定（時間割）に関する事項 ・ 講義室の使用割当に関する事項 ・ 試験に関する事項 ・ アドバイザーからの連絡事項 ・ 出欠に関する諸注意 課外活動関係の活動・連絡・報告等の掲示 就職支援に関する連絡事項の掲示 <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援プログラムに関する事項 ・ 会社案内・求人票

(2) 日薬モバイル掲示板（ニチモ）

本学では、お知らせ用としてスマートフォンや携帯電話で連絡事項が見られる「日薬モバイル掲示板」を開設しています。

[アクセス方法]

日本薬科大学の PC サイトまたは SP サイト『公式サイト TOP ページ』>『在学生の方へ』>『日薬モバイル掲示板（ニチモ）』の順にアクセスしてください。

- ・ 日本薬科大学公式サイト

ニチモ掲示板(学生用)

<https://www.nichiyaku.ac.jp/>

- ・ 日薬モバイル掲示板（ニチモ）

<https://www.nichiyaku.ac.jp/cancellation-information/>



7. 休学

病気又はその他特別の理由のために、引き続き 1 ヶ月以上修学不能になったときは、「休学願」を提出し、学長の許可を得てその年次に限り、年度末まで休学することができます。

病気またはその他の休学理由が生じた場合には、保護者の方と相談するとともに、アドバイザーの教員に必ず相談し、了承を得た上で「休学願」を学生課に提出してください。

病気による休学の際は、医師の診断書等(またそれに代わり得るもの)が必要です。また、休学時点の納期の学納金が納入されていなければなりません。したがって、前期(4月～9月末)の途中で休学を申し出た場合は前期分の学納金が納入されていなければ、休学を認められません。前期の途中で休学が認められた場合、後期の学納金は、規程により3分の1に相当する額を後期の期限までに納付することとなります。

「休学願」用紙は学生課にあります。細部は、学生課に確認してください。[学則 第32～33条]

8. 復学

休学している学生が学業に復帰するため復学する場合には、まずアドバイザーの教員に申し出て了承を得た後、「復学願」を学生課に提出してください。病気休学の場合には、復学しても支障のないことを証明する医師の診断書(またはそれに代わり得るもの)を添えて提出してください。なお、復学時期は、「学年の始め」となっていますので、前年度1月末までに「復学願」を提出し、復学意思を明確にしてください。[学則 第34条]

9. 除籍

次のような学生は、除籍となる場合がありますので注意してください。

[学則 第5条、第6条、第33条、第39条]

- (1) 在学年数が、修業年限(薬学科は6年、医療ビジネス薬科学科は4年)の2倍を超える可能性がある学生
- (2) 同一学年における在学年数が、3年を超える可能性がある学生
- (3) 特段の理由なく、1年を超えて休学する学生
- (4) 学生が死亡した場合、または1年以上行方がわからない学生
- (5) 学納金の納入猶予の許可なく授業料その他の納入金を滞納し、または猶予期間を経過しても納入しない学生

10. 退学

様々な理由によって、退学を検討する場合には、保護者の方と十分に話し合った上、必ずアドバイザーに相談し、その了承を得た上で「退学願」に確認印を受け、学生課に提出してください。また、退学する場合、その納期の学納金の納入が必要です。[学則 第 37 条]

11. 保健

常に自らの健康維持に努め、卒業まで事故なく無事に過ごせるよう、十分気を付けてください。

本学では、健康維持のために年に一度「定期健康診断」を実施するとともに、健康相談・応急処置を行う医務室を設置しています。また、授業中や課外活動中に思わぬ事故にあつて傷害を受け、規定日数以上治療を要したときは、傷害保険が適用されます。

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、定期健康診断が実施されますので、学生は毎年必ず受けなければなりません。健康診断の取扱い事務窓口は、医務室です。やむを得ない理由で定期健康診断を受けられない人は、医務室に届出て、その指示を受けてください。みなさんの健康状態を把握することは、大学としても必要なことです。

就職活動には、「健康診断証明書」が必要な場合も多く、大学の定期健康診断を受けないと、自分で病院などに調整して、有料で健康診断を受け、証明書を発行してもらわなければなりません。また、健康診断証明書がないと奨学金の推薦が取り消されたり、通学証明書、学生運賃割引及びその他の証明書の発行が停止されることがありますので注意してください。

(2) 医務室・カウンセリング

医務室では、皆さんの健康を保持し疾病を予防するために、体調不良時の休養、けがの応急処置、医療機関の紹介等を行っています。健康相談・生活相談等も行っていきますので、心身の健康について、対人関係について、学業や就職について、家庭や学外でのこと等、どのような悩みでも遠慮なく相談に来てください。

お茶の水キャンパスでは、カウンセラー（臨床心理士・後任心理士）によるカウンセリングを対面またはオンラインで受けることができます。学生の皆さんの悩みや直面している問題について、皆さんと一緒に考え、学生生活がより良いものになるよう支援していきます。悩みがある人はもちろん、何が問題かよくわからないが困っている、とりあえず話をしてみたい、どんなことでもかまいません。学生生活で困ったことがあれば相談してください。秘密は厳守します。カウンセラーへの相談予約は、医務室で受け付けています。

また、突然の呼吸停止や心停止などに対応できるよう、学内 2 ヶ所に AED（Automated External Defibrillator：自動体外式除細動器）を設置しています。教職員は心肺蘇生の講習会に定期的に参加し、救急蘇生ができる体制を整えています。

ます。

<AED 設置場所>

①1号館 1F 学生ロビー ②2号館 1F ロビー

(3) 学生教育研究災害傷害保険

本学の全学生は学生教育研究災害傷害保険に加入しているので、通学中、正課の授業又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は、この保険が適用されます（「学生教育研究災害傷害保険のしおり」参照）。

通学中、講義・実験・実習・演習・実技などの授業中又は課外活動中の事故により傷害を受けたときは、直ちに学生課に届出て、学生課の指示を受けて所要の手続きをとって下さい。

12. 課外活動

本学には、部・同好会があります。みなさんには多くの友人、先輩や後輩との課外活動を通じて、より充実した学生生活を送ってもらいたいと願っています。課外時間を十分に活用し、楽しい学生生活を送ってください。

13. 学生意見箱の設置

大学は、学生生活全般に対するみなさんの建設的な改善意見を聴き、具体的な改善処置・対策に活かすため、学生意見箱を1号館学生ロビー、2号館談話室及び図書閲覧室に設置しています。多くのみなさんに共通する建設的な意見に対しては、回答を掲示してお知らせしております。

なお、次のような学生意見はくれぐれもご遠慮ください。

- (1) 個人名を記載し、相手を誹謗中傷すること。
- (2) 自らは匿名で相手の実名を記載し、不正行為を告発すること。
- (3) その他、試験・進級等に関する建設的な意見に該当しないもの。
- (4) 意見箱は原則として質問を受けるものではありませんので、直接担当部署に申し出ること。

14. ハラスメント防止対策

大学生活では、セクシャルハラスメントをはじめ、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等、さまざまなハラスメント（嫌がらせ）が起こる可能性があります。本学では、教職員及び学生に対して様々なハラスメントに関わる勉強会等を開催したり、ハラスメント対策の小冊子あるいはパンフレットを配布する等のハラスメント防止の啓蒙活動を行っています。また、学生ロビーには、「ハラスメント意見箱」を設置し、随時、いろいろな相談に応じています。

15. 遺失物・拾得物の取扱い

遺失物・拾得物は、学生課が取扱いますので、早めに申し出てください。

大学内で拾得した物品に関しては、学生課の学生掲示板に逐次確認することができます。

16. 個人ロッカー

学年ごといずれかの講義室の個人ロッカーが割り当てられます。大切に使用してください。

<使用上の注意>

- 1) 講義室は、学生の講義で使用するだけでなく、オープンキャンパスや公開講座など多数の部外者も使用することがありますので、ロッカーの上には、私物品を放置しないでください。放置物は、定期的に処分します。
また、講義室内には、きちんと施錠して自己管理してください。
なお、ロッカー外に放置したものや無施錠ロッカー内の物品が無くなっても、各自の責任として、大学は一切関知致しません。
- 2) 講義中にロッカーの荷物を取り出すことは、講義の妨げになるので、禁止します。必要な荷物は、講義前に取り出してください。
- 3) 他人のロッカーに自分の荷物を入れないでください。荷物は、各自のロッカーに入れるようにしましょう。
- 4) ロッカーにシールなどを貼らないでください。
- 5) ロッカーの貸し借りは絶対にしないでください。
- 6) 進級・退学や卒業の際は、ロッカーをきれいに空けて、次の学生が利用しやすいよう心がけて下さい。

17. 奨学金

学生の経済支援及び学業奨励を目的として、日本学生支援機構をはじめ各都道府県その他公共団体の奨学金制度があります。奨学生に採用される条件は、第一に勉学への強い意欲と共に経済的に恵まれていないこと、第二に人物評価、第三に入試あるいは入学後の成績があげられます。奨学金等に関する窓口は学生課です。気軽に相談してください。

(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な学生に対し、学資の貸与を行い、国及び社会に有為な人材の育成と教育の機会均等をはかることを目的としています。奨学生の選考は、学力・家計・人物・健康状態について一定の基準に照らして学内の選考委員会が行い、日本学生支援機構の定める採用予定人数の範囲内で適格者を推薦します。

日本学生支援機構に奨学金貸与を出願し、推薦されてから採用が決定されるまで約3ヶ月かかります。従って4月に申請した場合、貸与を受けられるのは、7月頃になります。なお、奨学金は正規の修業年限まで貸与されるのが普通ですが、成績不振、品行不良等の状況によっては停止、廃止をうける場合があります。日本学生支援機構には、①第一種奨学金（無利子）と②第二種奨学金（有利子）があります。

※貸与月額

第一種		第二種	
自宅	自宅外	自宅	自宅外
2万円～4万円 54,000円 から選択	2万円～5万円 64,000円 から選択	2万円～12万円から選択 (12万円を選択した場合に限り、2万円の増額が可能)	

※入学時特別増額貸与奨学金

入学時にかかる一時的な経費に対応するため、初回振込時に定額 10 万円、20 万円、30 万円、40 万円、50 万円の増額貸与を選択できます。

※採用決定時期：7 月頃（10 月頃に追加・臨時採用がある場合もあります。）

※貸与始期：第一種は 4 月分より 第二種は 4 月以降、機構が指定する月までのうち、本人の希望した月より貸与する。

※募集時期：4 月 なお、保護者（家計支持者）の失業、破産、事故、病気もしくは死亡等又は火災、風水害等により、家計が急変し、緊急に奨学金を必要とする場合は、学生課（奨学金窓口）に相談してください。

また、日本薬科大学は、2020 年度から開始される国による「高等教育の修学支援新制度」の対象校となりました。支援を受けることができる学生等の詳細についてはガイダンス等で案内します。

(2) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度

本学では、都道府県等の奨学生制度のほか、各種財団法人等の奨学事業も取り扱っています。募集等は、随時行われます。総合掲示板で案内しますので、注意して見てください。また、留学生対象の奨学生制度もあります。

18. 住居

(1) アパート・マンションの紹介

大学近隣アパート・マンションの借料は 8 万円～10 万円程度です。別途入居時の敷金、礼金や水道光熱費等が必要になります。就職・厚生課内に優良物件の資料を多数取り揃えてありますので、詳細は住まいの紹介係まで尋ねてください。

(2) アパートでの生活上の注意

アパートやマンションで適切な住居環境を確保することは、充実した学生生活を送る上で重要なことです。アパート等での一人暮らしは自由だと思われがちですが、学生も市民生活のルールをきちんと守る義務があります。学生であってもひとりの社会人としての自覚を持って、ゴミの出し方等、各自治体によって決められたルールに従ってください。最近一人暮らしを狙った空き巣や痴漢も増えていますので施錠確認の習慣をつけましょう。

学 生 生 活
さいたまキャンパス

学生生活(さいたまキャンパス)

学生生活をはじめるにあたって

本学の教育課程の内容やその履修方法、諸手続きについて不明な点があれば教務課に、また学生生活上の問題点は学生課に、それぞれ申し出てください。同時に、本学には、次の制度がありますので、遠慮なく相談して大いに活用してください。

アドバイザー制度

本学では、みなさんがより充実した学生生活を送れるよう、10名前後の学生に1名の教員が「アドバイザー」と称して入学時から卒業まできめ細かく指導しようとする「アドバイザー制度」を設けています。アドバイザーの教員は、みなさんにとって最も身近な相談役ですから、学習上の疑問や、生活上の悩みなどについて、積極的に指導を受けられるようにしてください。また、万一不慮の事故等が起こったら、アドバイザーに必ず連絡するようにしてください。

学生課関係

1. 学生としてのマナー・ルール

みなさんは本学の学生であると同時に、社会においては一人ひとりの大人として扱われます。社会において大人は自由であるなかにも責任が求められることを忘れてはいけません。みなさんは、公私ともに、一人の大人として自覚ある行動をとってください。特にみなさんは、将来の日本の医療を担う大切な使命をもっているわけですから、本学の建学の精神を理解し、教養を高め、専門の薬学の知識を修得するのみでなく、医療人としての自覚と責任感を養ってください。

本学の学生としてのマナー・ルールについては、この学生便覧の後尾のページにある「日本薬科大学 学生規程（抜粋）（以下、「学生規程」という。）」及び「同学生規程細則（抜粋）（以下、「細則」という。）」を必読の上、それらに則った学生生活に心掛けてください。本項では、特に心得ておくべきことのみを説明します。

(1) 車両乗入れ制限について

キャンパスは、教育・研究の場として、また学生の憩いの場として、静かな環境を保つ必要があり、危険防止や騒音防止の上からも、キャンパス内への車両乗入れを制限し、学生規程第18条で「学生は自動車...を、無断で学内に乗り入れてはならない。」としています。

一時的に自動車等をキャンパス内へ乗り入れて一定時間駐車する必要がある場合は、予め学生課において車両乗入許可申請をして、学長の許可を受けてください。

送迎など臨時に短時間の車両の乗り入れを必要とする場合も、その旨を学生課に申し出て許可を受けてください。

なお、大学周辺では路上駐車が多く、近隣住民から強い苦情が寄せられており、

すぐに警察に通報されますので、絶対にしないでください。

[学生規程第 18～19 条、細則第 21 条]

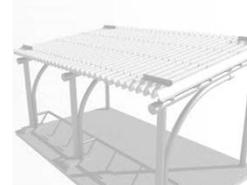
(2) 自転車の使用について

自転車通学を希望する場合または学内で自転車を使用する場合は、予め学生課に「自転車使用登録申請書」を提出し、「自転車使用許可シール」を受領して自転車の泥よけ部等にそれを貼付し自転車を使用してください。自転車使用登録申請には自転車保険の加入が必要となります。

なお、駐輪場の健全な管理運営上、老朽化した明らかに使用していないと思われる放置自転車については、事前に告知案内し、翌年 3 月になっても申し出の無い場合は廃棄しますので、使用しない状態で長期間放置しないようにしてください。

また、自転車通学にあたっては、以下の点に注意してください。

- 1) 学生の指定駐輪場は、体育館隣接の駐輪場のみです。
- 2) 未登録自転車および学生指定駐輪場以外に駐輪している自転車は撤去します。
- 3) 歩行者を優先し、スピードは控えめで走行すること。
- 4) 他人の自転車を移動したり、傷つけたりしないこと。
- 5) 大学は駐輪場所を提供するのみで、学内での盗難、事故等のトラブルは、使用者の責任で処置すること。
- 6) 使用をやめる場合は、学生課に申し出るとともに、自転車を撤去すること。
- 7) その他、自転車に関する一般的なマナーを遵守すること。



[学生規程第 20 条、細則第 22 条]

(3) 学内風紀・秩序

本学では、学内の風紀及び教育研究秩序を維持するため、以下のような行為は許されません。

- 1) 学生の修学や研究業務を妨害するような行為
- 2) 凶器となるような危険な物品の持ち込み
- 3) 暴力行為またはそれに類する行為
- 4) 布教活動やしつこい勧誘などの行為
- 5) 学内の建物・施設・備品等を破損または汚染するような行為
- 6) 学内での落書き、許可のないビラ等の掲示・配布
- 7) 教室、研究室、ロビー、食堂など大学施設内のコンセントを使ってスマートフォンや携帯電話などの機器を充電する行為
- 8) その他、教育と研究を妨害するような行為

(4) 環境の保全

本学が、学問の府として静粛・清潔なキャンパスを保持するとともに、薬学部 of 学生として、人の生死・健康に深く関与する医療人を目指す者として、以下の点を特に心がけてください。

- 1) 本学の学内では、喫煙をしてはいけません。将来、医療人となる者として、自らの健康のみならず周囲の人々の健康を害する行為は慎みましょう。
キャンパス内及びキャンパス周辺での喫煙は止めましょう。

2) ゴミの分別を徹底し、清掃員の手を努めて煩わすことの無いようお互い気を配りましょう。学内美化に留意し、路上・廊下における歩行飲食は止めましょう。

(5) 服装

学生諸君は、平素から本学学生の品位を保つよう端正な服装に心がけ、学内での服装は、本学学生としての品位を損なうことがなく華美にならないように留意して下さい。

(6) 学生の懲戒

学生が、学則及び諸規程に違反し、本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為があった場合は、「日本薬科大学学則（以下、「学則」という。）」第48条に基づき、大学側が懲戒処分を行うことがあります。

2. 学生証

(1) 学生証の意義

学生証は、入学時に学生課で交付します。学生証は本学の学生であることを学内外で証明するものです。学生証には氏名や学籍番号等が表示、記録されています。この個人情報是在学中のみならず、卒業後も変わりません。書類の提出・交付・成績発表等、その他あらゆる事務取扱はこの番号によって処理されます。学生は、いつでも提示できるように携帯してください。

また、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。

(2) 学生証の提示が必要なとき

- 1) 授業を受けるときの出欠確認のとき
- 2) 試験を受けるときの出欠・本人確認のとき
- 3) 通学定期券を購入するとき
- 4) 各種証明書・学割証の交付を受けるとき
- 5) 図書館を利用するとき
- 6) 図書等の貸出を受けるとき
- 7) 本学の教職員から提示を求められたとき
- 8) 学内外において提示を求められたとき

(3) 紛失、破損等の場合

学生証を紛失、破損等した場合は、すみやかに学生課に届出て再交付の申請を行ってください。再交付の場合は有料となります。

(4) 学生証の貸し借りの禁止

学生証には、ID番号等の個人情報が含まれていますので、学生証はみなさん自身を示す証明書です。どのような場合があっても、どんなに仲良しの友人であっても貸借・譲渡をしないでください。不正に使用した場合には、借りた方も貸した方も処罰の対象となりますので注意してください。

また、気軽に貸した学生証が悪用され、みなさん自身が犯罪の加害者や被害者になる恐れがありますので注意しましょう。

(5) 学生証の返納

卒業、退学または除籍となったときは、学生証は直ちに学生課に返納してください。詳細については〔学生規程 第6条〕を一読ください。

3. 通学定期券

通学定期券は、駅の窓口等に学生証および通学証明書を提示することにより購入できます。通学区間は、現住所の最寄り駅から本学最寄り駅までの通学を目的とした最短経路です。通学と関係ない区間や迂回経路（アルバイト先など）を含む区間の利用はできません。

※1 通学定期券は正しく利用しましょう。不正利用者があると本学全学生が割引適用を受けられなくなる場合があります。不正使用は絶対にしないでください。

※2 定期券券売機で購入する場合の注意

翌年度（4月以降）にまたがって購入する場合、購入できる期間が制限されることがあります。詳しくは、駅または学生課に問い合わせてください。ただし、入学時は、4月1日以降が開始日となる定期券しか購入できませんので、これには該当しません。

なお、通学証明書（有効期間は発行日から1ヶ月）により、窓口で購入する場合は、通常通り購入することができます。

4. 学生運賃割引証（学割証）

学割は、片道100kmを超えて乗車、乗船する場合に使用できます。学割は、学生課に備え付けの「学割申込書」に必要事項を記入して申し込んでください。有効期間は発効日から3ヶ月です。この学割証は、記名人に限って使用できます。

※旅行等に関する注意事項

現住所を何らかの理由である一定の期間離れる場合（国外または国内旅行、海外留学など）は、その目的・理由が公私にかかわらず、事前に学生課に届け出てください（実家への帰省は除きます）。これは、旅行先での地震等の災害や事故など、予期せぬ事態に備えるためです。届出の内容は、このような事態での所在確認のためのみに利用する情報ですので、ご協力ください。詳しくは、学生課に尋ねてください。

5. 学納金納入

(1) 納入方法

学納金は、1年間の学納金を一度に納める「一括納入」と、4月期及び10月期の2期に分けて納める「分割納入」の方法があります。どちらかを選んで最寄りの金融機関の窓口で振り込んでください。この際には、本学が指定する振込用紙を使用してください。学納金振込用紙は、事前に原則として保護者宛に発送します。（3月下旬、一年分、前・後期分）を送付します。紛失しないようにしてください。

(2) 納入期限

1年間分一括納入する場合.....	4月30日
分割納入前期.....	4月30日
分割納入後期.....	10月31日

※納入期限の日が、土曜日、日曜日、祝日の場合は、その前日が期限となります。

(3) 納入猶予（延納）

やむを得ない理由により納入期限までに納入できない場合には、その都度、学長に「学納金納入猶予願」を提出し、許可を得なければなりません。「学納金納入猶予願」を提出することによって、3 か月先まで納入期限を延ばすことができます。猶予の許可なく、納入期限を過ぎても納付手続きがなされない場合は、前期または前期・後期ともに科目の成績評価の開示を受けられなくなります。また、「学則 第 39 条」によって除籍されることがあります。

6. 大学からの連絡

(1) 学内掲示板

本学からのみなさんへの連絡は、原則として掲示板を通して行います。登校したら必ず掲示板を見る習慣をつけてください。各掲示板の位置は、本便覧「教室マップ 1F (14 ページ)」を参照してください。

種 別	掲 示 内 容	位 置
総合掲示板	全学的行事及び公示等の 大学重要事項の掲示 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸行事に関する事項 ・ 学生の福利・厚生に関する事項 ・ 奨学金に関する事項 ・ 学生の保健・衛生に関する事項 ・ 学生の安全確保に関する事項 ・ 図書館からのお知らせ ・ 地域連携活動に関する事項 	学生ロビー南壁面
就職案内 掲示板	就職支援に関する連絡事項の掲示 <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職支援プログラムに関する事項 ・ 会社案内・求人票・企業インターンシップ 	就職・厚生課前 掲示板
電子掲示板	各所掌からの連絡事項の掲示	管理棟ホール 学生ロビー西壁面 講義棟 2 学生控室前

(2) 日薬モバイル掲示板（ニチモ）

本学では、お知らせ用としてスマートフォンや携帯電話で連絡事項が見られる「日薬モバイル掲示板」を開設しています。

[アクセス方法]

日本薬科大学の PC サイトまたは SP サイト『公式サイト TOP ページ』>『在学生の方へ』>『日薬モバイル掲示板（ニチモ）』の順にアクセスしてください。

- ・ 日本薬科大学公式サイト

<https://www.nichiyaku.ac.jp/>

- ・ 日薬モバイル掲示板（ニチモ）

<https://www.nichiyaku.ac.jp/cancellation-information/>

ニチモ掲示板（学生用）



7. 休学

病気又はその他特別の理由のために、引き続き 1 ヶ月以上修学不能になったときは、「休学願」を提出し、学長の許可を得てその年次に限り、年度末まで休学することができます。

病気またはその他の休学理由が生じた場合には、保護者の方と相談するとともに、アドバイザーの教員に必ず相談し、了承を得た上で「休学願」を学生課に提出してください。

病気による休学の際は、医師の診断書等（またはそれに代わり得るもの）が必要です。また、休学時点の納期の学納金が納入されていなければなりません。したがって、前期（4月～9月末）の途中で休学を申し出た場合は前期分の学納金が納入されていなければ、休学を認められません。前期の途中で休学が認められた場合、後期の学納金は、規程により 3 分の 1 に相当する額を後期の期限までに納付することとなります。細部は、学生課に確認してください。[学則 第 32～33 条]

8. 復学

休学している学生が学業に復帰するため復学する場合には、まずアドバイザーの教員に申し出て了承を得た後、「復学願」を学生課に提出してください。病気休学の場合には、復学しても支障のないことを証明する医師の診断書等（またはそれに代わり得るもの）を添えて提出してください。なお、復学時期は、「学年の始め」となっていますので、前年度 1 月末までに「復学願」を提出し、復学意志を明確にしてください。[学則 第 34 条]

9. 除籍

次のような学生は、除籍となりますので注意してください。

[学則 第 5 条、第 6 条、第 33 条、第 39 条]

- (1) 在学年数が、修業年限（薬学科は 6 年、医療ビジネス薬科学科は 4 年）の 2 倍を超える可能性がある学生
- (2) 同一学年における在学年数が、3 年を超える可能性がある学生
- (3) 特段の理由なく、1 年を超えて休学する学生
- (4) 学生が死亡した場合、または 1 年以上行方がわからない学生
- (5) 学納金の納入猶予の許可なく授業料その他の納入金を滞納し、または猶予期間を経過しても納入しない学生

10. 退学

様々な理由によって、退学を検討する場合には、保護者の方と十分に話し合った上、必ずアドバイザーに相談し、その了承を得た上で「退学願」に確認印を受け、学生課に提出してください。また、退学する場合、その納期の学納金の納入が必要です。[学則 第 37 条]

11. 保健

常に自らの健康維持に努め、卒業まで事故なく無事に過ごせるよう、十分気を付けてください。

本学では、健康維持のために年に一度「定期健康診断」を実施するとともに、健康相談・応急処置を行う医務室を設置しています。また、カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）や心療内科医に悩みを相談できる学生相談室もあります。

万が一、授業中や課外活動中に思わぬ事故にあつて傷害を受け、規定日数以上治療を要したときは、傷害保険が適用されます。

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、定期健康診断が実施されますので、学生は毎年必ず受けなければなりません。健康診断の取扱い事務窓口は、医務室です。やむを得ない理由で定期健康診断を受けられない人は、医務室に届出て、その指示を受けてください。みなさんの健康状態を把握することは、大学としても必要なことです。

就職活動には、「健康診断証明書」が必要な場合も多く、大学の定期健康診断を受けないと、自分で病院などに調整して、有料で健康診断を受け、証明書を発行してもらわなければなりません。また、健康診断証明書がないと奨学金の推薦が取り消されたり、通学証明書、学生運賃割引及びその他の証明書の発行が停止されることがありますので注意してください。

(2) 医務室

医務室では病気やケガの応急処置、医療機関の紹介だけではなく、健康を保持し疾病を予防するために健康相談・生活相談も行っています。気になることがあれば遠慮なく来室してください。

また、突然の呼吸停止や心停止などに対応できるよう、学内 6ヶ所に AED（Automated External Defibrillator：自動体外式除細動器）を設置しています。教職員は心肺蘇生の講習会に定期的に参加し、救急蘇生ができる体制を整えています。

< A E D 設置場所 >

- | | |
|-------------|---------------|
| ①管理棟 1F ロビー | ②講義棟 3 1F ロビー |
| ③研究実習棟 1F | ④研究実習棟 6F |
| ⑤研修宿泊棟 1B | ⑥研修宿泊棟 3 |



(3) 学生相談室

学生相談室は、学生のみなさんの悩みや直面している問題について、みなさんと一緒に考え、学生生活がよりよいものになるよう支援していく場所です。対人関係のこと、家庭のこと、学業や就職のこと、課外活動や学外でのこと、心身の健康のこと、自分の性格や行動のこと、何が問題かよくわからないが困っている、とりあえず話がしてみたい、そのほかどんなことでもかまいません。学生生活で困ったことがあれば相談してください。秘密は厳守します。カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）が、みなさんの学生生活が少しでも充実したものになるよ

うお手伝いします。また、心療内科医に相談することもできます（月1回開設）。

保護者からの相談も受けています。

カウンセラーおよび心療内科医への相談予約は、学生相談室と医務室で受け付けています。相談中でなければ、予約なしの相談にも対応しています。



(4) 学生教育研究災害傷害保険

本学の全学生は学生教育研究災害傷害保険に加入しているため、通学中、正課の授業又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は、この保険が適用されます（「学生教育研究災害傷害保険のしおり」参照）。

通学中、講義・実験・実習・演習・実技などの授業中又は課外活動中の事故により傷害を受けたときは、直ちに学生課に届出て、学生課の指示を受けて所要の手続きをとって下さい。

12. スクールバスの運行

蓮田駅－大学間及び上尾駅－大学間及び川越方面－大学間の定期便を運行しています。大学の公式サイトへのアクセス・スクールバスの運行でも閲覧できますが運行等の変更もありますので、運行日程・時間は、総合掲示板を見てください。

また、スクールバスの利用に当たっては、以下の点に注意して楽しく乗車しましょう。なお、スクールバスに限らず、公共交通機関でも社会人としてのマナーとして守りましょう。

<乗車待ちでは>

- 1) 割り込みをしない。
- 2) 前に詰めて一列に整列して待つ。
- 3) 大声で話をしない。
- 4) 他の通行人に迷惑となる行為をしない。

<車内では>

- 1) 話は静かに。
- 2) 身体の不自由な人を優先する。
- 3) ゴミを放置しない。
- 4) 飲食はできません

13. 課外活動

本学には、現在20以上の部や同好会があります。多くの友人、先輩や後輩との課外活動を通じて、より充実した学生生活を送ってもらいたいと願っています。課外時間を十分に活用し、楽しい学生生活を送ってください。

14. 学生意見箱の設置

大学は、学生生活全般に対する建設的な改善意見を聴き、具体的な改善処置・対策に活かすため、学生意見箱を教学事務室前及び学生ロビー南側総合掲示板横に

設置しています。多くの方々に共通する建設的な意見に対しては、講義棟 3 の 1 階廊下のホワイトボードに回答を掲示してお知らせしております。

なお、次のような学生意見はくれぐれもご遠慮ください。

- (1) 個人名を記載し、相手を誹謗中傷すること。
- (2) 自らは匿名で相手の実名を記載し、不正行為を告発すること。
- (3) その他、試験・進級等に関する建設的な意見に該当しないもの。
- (4) 意見箱は原則として質問を受けるものではありませんので、直接担当部署に申し出ること。

15. ハラスメント防止対策

大学生活では、セクシャルハラスメントをはじめ、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等、さまざまなハラスメント（嫌がらせ）が起こる可能性があります。本学では、教職員及び学生に対して様々なハラスメントに関わる勉強会等を開催したり、ハラスメント対策の小冊子あるいはパンフレットを配布する等のハラスメント防止の啓蒙活動を行っています。また、管理棟ロビーには、「ハラスメント意見箱」を設置し、随時、いろいろな相談に応じています。

16. 遺失物・拾得物の取扱い

遺失物・拾得物は、学生課が取扱いますので、早めに申し出てください。ただし、教室に置き忘れた教科書、ノート、筆箱などについては、各教室に備えられた「忘れ物ボックス」に入れておくこととしますので、直接確認してください。

17. 個人ロッカー

本学では、入学時に個人ロッカーが割り当てられます。このロッカーは、基本的に在学間同じところを使用することになりますので、大切に使用してください。
<使用上の注意>

- 1) ロッカーキーを忘れた場合は、学生課で予備キーを貸し出します。
- 2) ダイヤル式ロッカーが開かなくなった場合は、学生課へ申し出てください。
- 3) ロッカーの上には、私物を放置しないでください。定期定期に処分します。
また、教室内にあるロッカーは、不特定多数の人が出入りしますので、学内であっても安心せず、きちんと施錠して自己管理してください。
なお、ロッカー以外や無施錠ロッカー内の物品が無くなっても、各自の責任として、大学は一切関知致しません。
- 4) ロッカーにシールなどを貼らないでください。
- 5) ロッカー貸し借りは絶対にしないでください。
- 6) 退学や卒業の際は、ロッカー内を片づけて施錠し、キー式ロッカーの場合は、学生課にキーを返却してください。

18. 奨学金

学生の経済支援及び学業奨励を目的として、日本学生支援機構をはじめ各都道府県その他公共団体の奨学金制度があります。奨学生に採用される条件は、第一に勉学への強い意欲と共に経済的に恵まれていないこと、第二に人物評価、第三に入試あるいは入学後の成績があげられます。奨学金等に関する窓口は学生課です。気軽に相談してください。

(1) 日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学が困難な学生に対し、学資の貸与を行い、国及び社会に有為な人材の育成と教育の機会均等をはかることを目的としています。奨学生の選考は、学力・家計・人物・健康状態について一定の基準に照らして学内の選考委員会が行い、日本学生支援機構の定める採用予定人数の範囲内で適格者を推薦します。

日本学生支援機構に奨学金貸与を出願し、推薦されてから採用が決定されるまで約3ヶ月かかります。従って4月に申請した場合、貸与を受けられるのは、7月頃になります。なお、奨学金は正規の修業年限まで貸与されるのが普通ですが、成績不振、品行不良等の状況によっては停止、廃止をうける場合があります。日本学生支援機構には、①第一種奨学金（無利子）と②第二種奨学金（有利子）があります。

※貸与月額

第一種		第二種	
自宅	自宅外	自宅	自宅外
2万円～4万円 54,000円 から選択	2万円～5万円 64,000円 から選択	2万円～12万円から選択 (12万円を選択した場合に限り、2万円の増額が可能)	

※入学時特別増額貸与奨学金

入学時にかかる一時的な経費に対応するため、初回振込時に定額 10 万円、20 万円、30 万円、40 万円、50 万円の増額貸与を選択できます。

※採用決定時期：7 月頃（10 月頃に追加・臨時採用がある場合もあります。）

※貸与始期：第一種は 4 月分より 第二種は 4 月から以降、機構が指定する月までのうち、本人が希望した月より貸与。

※募集時期：4 月 なお、保護者（家計支持者）の失業、破産、事故、病気もしくは死亡等又は火災、風水害等により、家計が急変し、緊急に奨学金を必要とする場合は、学生課（奨学金窓口）に相談してください。

また、日本薬科大学は、2020 年度から開始される国による「高等教育の修学支援新制度」の対象校となりました。支援を受けることができる学生等の詳細についてはガイダンス等で案内します。

(2) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度

本学では、都道府県等の奨学生制度のほか、各種財団法人等の奨学事業も取り扱っています。募集等は、随時行われます。総合掲示板で案内しますので、注意して見てください。

19. 住居

(1) アパート・マンションの紹介

大学近隣アパート・マンションの借料は 5 万円～6 万円程度です。別途入居時の敷金、礼金や水道光熱費が必要になります。就職・厚生課内に資料を取り揃えてありますので、詳細は住まいの紹介係（22 ページ参照）まで尋ねてください。

(2) アパートでの生活上の注意

アパートやマンションで適切な住居環境を確保することは、充実した学生生活を送る上で重要なことです。アパート等での一人暮らしは自由だと思われがちですが、学生も市民生活のルールをきちんと守る義務があります。学生であってもひとりの社会人としての自覚を持って、ゴミの出し方等、各自治体によって決められたルールに従ってください。最近一人暮らしを狙った空き巣や痴漢も増えていますので施錠確認の習慣をつけましょう。

教務課関係【お茶の水キャンパス・さいたまキャンパス】

1. 出席管理

本学では、学則及び履修規程等に基づき、授業への出欠調査を正確に行っており、出席回数が当該科目の授業時間全体の3分の2以上に満たない場合は、その科目について定期試験の受験資格を失います。

つまり、全体で15コマの科目は10コマ以上出席が必要です。[医療ビジネス薬科学科履修規程（以下、「履修規程」という。）第5～10条、履修規程細則（以下、「履修細則」という。）第3～4条]

(1) 出欠調査

○ 出欠調査の要領について

出欠調査は、原則としてWebClass（本学の学習管理システム）に出席を報告することにより行います。スマートフォンやPC等を使ってアクセスしてください。

教員によっては、その他の方法（小テスト、課題提出等）により出席調査を行う場合がありますので、その際は、科目担当教員の指示に従ってください。

○ 出欠調査の自己責任について

出欠調査は各学生の自己責任において行うことになっています。授業の出欠調査をやり忘れた等により学生が欠席扱いになった場合、その後の出席への訂正は行いません。

○ 出席状況の確認について

学生は、科目ごとの出席状況について、Webサービス（学生用）で確認することが出来ます。確認に際しては、ポータルサイトからWebサービスにアクセスして、Web学生カルテから個人ごと「出欠情報」を確認してください。ポータルサイトのURL及び個人ごとのアカウント（ユーザーID・パスワード）は、入学時に付与されますが、アクセス等で問題等あれば教務課に相談してください。

(2) 授業を欠席する（した）場合

連続して7日（土日祝を含める）以上欠席が続いた場合は、速やかに教務課に「欠席届」を提出してください。なお、欠席事由によっては欠席事由の事実を証明するものを求められますので、履修細則の記述を確認するとともに、担当者の指示に従ってください。[履修規程第5～10条、履修細則3～4条]

	場 合	各学生の処置
欠席届の提出	連続して7日（土日祝を含める）以上欠席した場合	欠席した最後の日を含めて 5日 以内に教務課に提出
	試験を欠席した場合	欠席した最後の日を含めて 3日 以内に教務課に提出
届出に添付する書類等	病気や事故等による欠席	「診断書」等の医師の診断を受けたことを証明するもの、または教務課備付けの「受診報告書」を「欠席届」に添えて提出
	交通機関の遅延・運行停止等による欠席（遅刻）	「交通機関遅延遅刻処理願」に添えて、交通機関の発行する「遅延証明書」等を提出した場合、1時限に限り「欠席」とせず「遅刻」として処理される。
	忌引きによる欠席	葬儀等の終了後に、教務課備付けの「忌引届」に「礼状」等の会葬事実を証明できるものを添えて提出

※ 新型コロナウイルス、インフルエンザ等により、授業または試験を欠席する場合の手続き

新型コロナウイルス、インフルエンザ等の第1種～第3種感染症の確定診断を受け、授業または試験を欠席する場合は、次のような手続きをとってください。

- ① 病院等の受診結果に基づき、医務室、教務課または学生課に「電話連絡」を行う。
- ② 医師の診断結果による期間を出席停止とし、療養する。
- ③ 所定の期間の療養を終えて回復した後、1号館事務室横の備付けボックス（お茶の水）もしくは教学事務室横に備付けボックス（さいたま）の「登校許可証明書（感染症用）」に医療機関（医師）の証明印を受けたものを添えて「欠席届」を教務課に提出する。（医師の診断結果による出席停止期間は、「公欠」とし、欠席日数に算入しない。）〔履修細則 第4条〕

(3) 遅刻・早退（途中退室）の取扱い

遅刻・早退（途中退出）の判断は、各科目担当教員によるものとしていますが、原則として、「授業開始後15分までの入室を遅刻とし、授業終了15分前以降の退室を早退とすること」が基準となります。遅刻・早退は、3回をもって欠席1回となりますので注意してください。

また、出欠調査後、科目担当教員の許可なく講義室、実習室等を退出または不在であった場合は、その時間は欠席したものとして判断します。〔履修規程第6条〕

※電車の遅延の場合

- 授業に遅刻(1限目に限る処置)

「交通機関遅延遅刻処理願」に添えて、交通機関の発行する「遅延証明書」等があれ

ば、授業の1時限終了までに受講した場合は「欠席」扱いとせず「遅刻」として処理されます。担当教員から「交通機関遅延遅刻処理願」を受領、記載し、署名捺印を受けたのち、教務課に提出してください。

○ 試験に遅刻（1～4限目の全てで処置）

試験開始後20分以内であれば試験監督に「遅延証明書」を提示し受験することができます。[履修細則第3条]

(4) 出欠調査における不正行為について

出欠調査にあたって不正行為がなされた場合は、これを依頼した者も協力した者も、その科目は「欠席」となります。また、不正の態様等によっては懲戒の対象となることがあります。医療人を目指す者にとって、不正行為はあってはならない行為です。[学則 第48条、履修規程 第8条]

(5) 「公欠扱い」とは

以下に示す場合は、公欠として欠席回数に算入しません。所定の用紙（就職課で受領または本学公式サイトからダウンロード）に必要事項を記入し、教務課に提出してください。

また、届出に添える証明等は、内容により、医療機関・公共機関の発行する各種証明等も可とする場合があります。[履修細則 第5条]

- ①一親等の親族及び配偶者の不幸の場合は、忌引きとして7日以内（土日祝を含める）、二親等の親族の不幸の場合は、5日（土日祝を含める）以内を基準として公欠とする。
- ②新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症に罹患した学生は、診断書や登校許可証明書等に示された期間を公欠とする。
- ③大学が予め承認した公的行事または課外活動等に参加することによって授業を欠席した場合は、上記を示す書類を添えて、「公欠願」を教務課に提出することにより公欠とする。
- ④就職活動により、やむを得ず授業を欠席する場合は、就職・厚生課と調整の上、事前に「公欠願（就職活動用）」を提出、かつ事後に「就職活動結果報告」を提出した場合に限り公欠とする。

(6) 就職活動による公欠の手続き

就職活動によって欠席する場合には、事前に手続きが必要です。公欠願用紙は就職・厚生課にあります。以下に、就職活動を行う場合の手続き方法を示します。

就職活動において、志望企業の面接など重要な日程が定期試験と重なり、試験を受けることができない場合は、通常の「公欠」の手続きを経て「追試験」を受けることができます。なお、不特定多数が参加する就活イベントなどは、重要な日程とはみなせませんので注意してください。

公欠願(就職活動用)について

1 用語の定義

(1) 公欠願(就職活動用)

就職活動のために授業を欠席する場合に提出する願いをいう。

但し、実習の欠席は、原則として認められない。

また、同一科目において、1/3以上の欠席となる場合は、原則として公欠が認められない。

(2) 就職活動

面接・企業等説明会・インターンシップ・見学への参加、その他大学が就職活動上欠席もやむを得ないと認めるものをいう。

(3) 就職活動参加証明資料

就職活動に参加する根拠となる案内・招待状等で、開催の期日が明記されているものである。

2 関係書類

(1) 【公欠願(就職活動用)】および【就職活動結果報告】

(2) 就職・厚生課に備え付ける。

3 公欠願(就職活動用)の手続きについて

(1) 学生は、就職・厚生課において【公欠願(就職活動用)】及び【就職活動結果報告】を入手する。

(2) 学生は、【公欠願(就職活動用)】の所要事項を記入する。この際、2項「欠席内容」には、内定を受けた企業等の実施する「入社前教育等」を含む。

(3) 学生は、【公欠願(就職活動用)】をもってアドバイザーまたは卒業研究指導教員に報告し、確認印を受けたのち、就職・厚生部長補佐の確認印を受け、教務課に提出、コピーを就職・厚生課で保管する。

(4) 学生は、【公欠願(就職活動用)】を教務課に提出する。

4 就職活動結果報告について

(1) 【公欠願(就職活動用)】を提出した学生は、就職活動終了後速やかに就職活動の概要を【就職活動結果報告】に記述し、アドバイザーまたは卒業研究指導教員に報告する。

(2) 【就職活動結果報告】には、「就職活動参加の証明資料」を貼付する。

学生は、「就職活動結果報告」を就職・厚生課に提出した後、コピーを教務課に提出する。それをもって、欠席した講義が公欠となる。

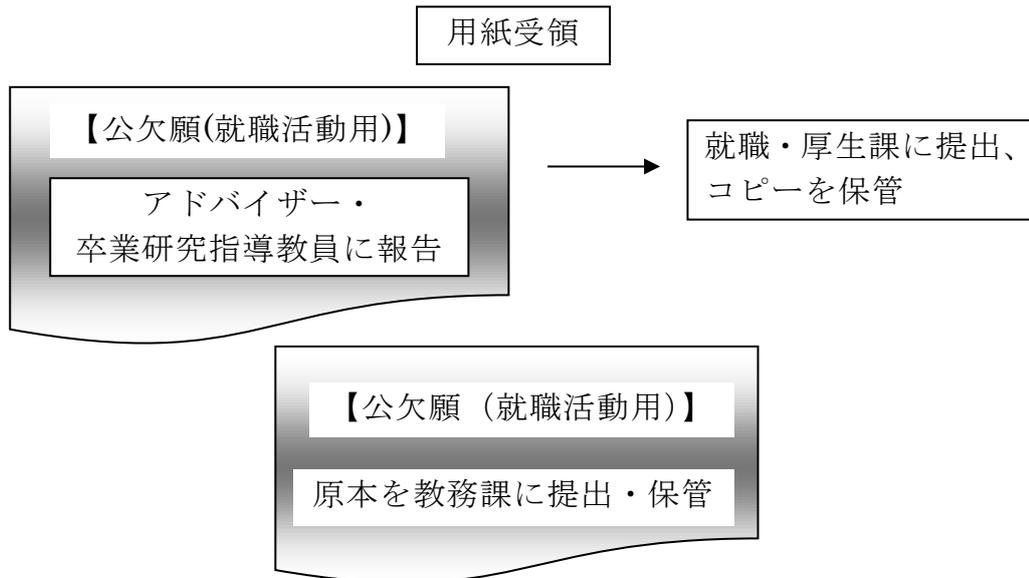
(3) 学生は、【公欠届(就職活動用)】を提出したにも拘らず就職活動に参加できなかった場合は、速やかに就職・厚生課に申し出る。

(4) 就職・厚生課は、学生が当該就職活動に参加しなかった場合は、速やかに教務課に連絡する。

公欠願(就職活動用)の事務手続き

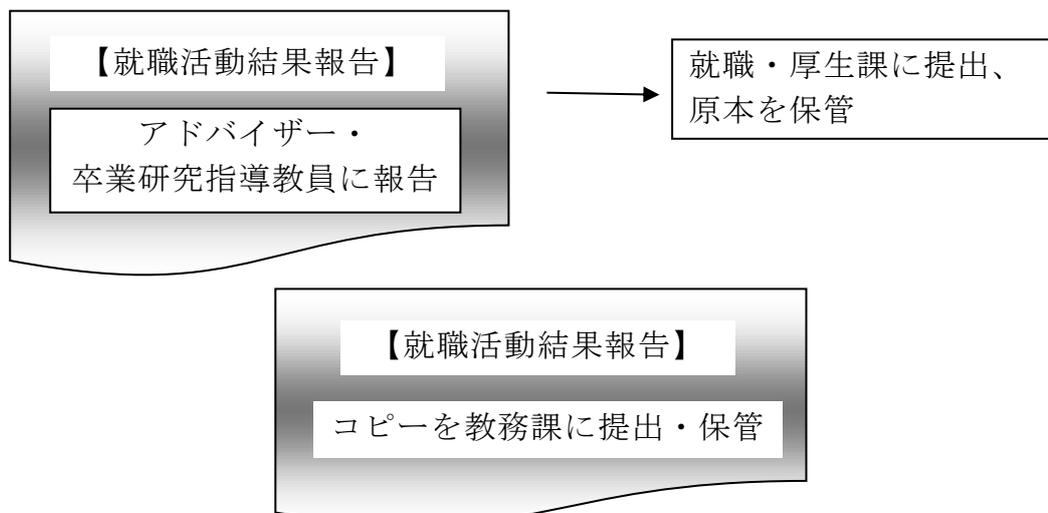
◎ 就職活動参加前

- 就職・厚生課から用紙を受領
- 【公欠願(就職活動用)】を書いて、アドバイザーまたは卒業研究指導教員に報告する。就職・厚生課の確認を受けた後、教務課に提出



◎ 就職活動終了後

- 【就職活動結果報告】を書いて、アドバイザーまたは卒業研究指導教員に報告したのち、就職・厚生課に提出し、その写しを教務課に提出する。
- 教務課は、「公欠願(就職活動用)」及び「結果報告書」がそろった時点で公欠の処理をする。



(7) 新型コロナウイルス、インフルエンザなどの感染症に罹患した場合

インフルエンザをはじめ学校保健安全法に定められている学校感染症（以下の表に示す）に罹患した場合は、感染症の種類に応じて、出席を一定期間以上停止される場合があります。

学校保健安全法で定められている学校感染症と出席停止期間の基準

	疾患名	出席停止の期間の基準	
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、南米出血熱、急性重症呼吸器症候群（SARS）、痘そう、急性灰白髄炎、ジフテリア、鳥インフルエンザ（H5N1型） 感染症予防法に規定される新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）	治癒するまで	
第二種	インフルエンザ（H5N1型鳥インフルエンザおよび新型インフルエンザを除く）	発症（発熱）後5日を経過し（発症日は0日と数える）かつ解熱した後2日を経過するまで（解熱した日は0日と数える）	
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は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	解熱した後、3日を経過するまで	
	風疹	発疹が消失するまで	
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで	
	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	主症状が消退した後、2日を経過するまで	
結核 髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで		
第三種	コレラ	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで	
	細菌性赤痢		
	腸管出血性大腸菌感染症		
	腸チフス		
	パラチフス		
	流行性角結膜炎		
	急性出血性結膜炎		
	その他の感染症	溶連菌感染症	適正な抗菌剤治療開始後24時間を経て全身状態が良ければ登校可能
		ウイルス性肝炎	A型・E型：肝機能正常化後登校可能 B型・C型：出席停止不要
		手足口病	発熱や喉頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可能
		伝染性紅斑	発疹（リンゴ病）のみで全身状態が良ければ登校可能
		ヘルパンギーナ	発熱や喉頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、治癒期は全身状態が改善すれば登校可能
		マイコプラズマ感染症	急性期は出席停止、全身状態が良ければ登校可能

	疾患名		出席停止の期間の基準
第三種	その	感染性胃腸炎（流行性嘔吐下痢症）	下痢・嘔吐症状が軽快し、全身状態が改善されれば登校可能
	他の	アタマジラミ	出席可能（タオル、櫛、ブラシの共用は避ける）
	の感	伝染性軟属腫（水いぼ）	出席可能（多発発疹者はプールでのビート板の共用は避ける）
	染症	伝染性膿痂疹（とびひ）	出席可能（プール、入浴は避ける）

学校保健安全法に定められている学校感染症に罹患したと医師による診断を受けた場合は、次のような手続きを行ってください。

- ① すみやかに本学の教務課または学生課に電話連絡する。
- ② 登校する際は、医師から「登校許可証明書（感染症用）」を作成してもらい、教務課に、欠席届と一緒に提出してください。証明書用紙は、教務課または公式サイトから入手できますが、医療機関の用紙でも差し支えありません。
インフルエンザに感染した場合については、本学公式サイト『キャンパスライフ』>『欠席届・忌引届』の箇所で細部を説明していますので、確認してください。
- ③ 学長は、学校保健安全法に基づいて、本学における感染症の流行を防ぐ目的で、罹患した学生の出席を停止することや、臨時休講・休校とすることがあります。
(日薬モバイル掲示板（ニチモ）による緊急告知事項；27、38 ページ参照)

2. 短期研修留学

本学は、国際学術交流（教員の共同研究、学生の相互派遣等）を積極的に行っており、実績がある台湾の他、近年、新たにタイ、マレーシア、モンゴル、インドネシア、韓国、アメリカ合衆国等の大学と学術交流協定を結んでいます。

本学からの学生派遣（短期研修留学）は、希望する学生で実施します。毎年、本学と協定締結校の間で派遣要領等を調整し、学生のみなさんには、逐次、それぞれの留学内容や説明会の開催等についてポータルサイト等でお知らせします。

本学が指定する短期研修留学に参加・修了した場合には、申請により海外研修プログラム（2単位）の単位認定が行われるメリットもありますので、関心の多少にかかわらず積極的に説明会に参加してください。

諸手続き

円滑な学生生活を送る上で、手続きを必要とするものについては、着実に必ず手続きを行ってください。本項では、手続きを「願」、「届」、「申込」、「届出」、「交付」、「報告」など学生のみなさんが必要と思われるものを一表にまとめていますので、必要のつど本項をよく確認して、手続きの機会を逃したり、誤ったりしないように注意してください。

1. 学生身上書の提出

入学式当日に学生課に提出する「学生身上書」は、大学及びアドバイザーの教員とみなさんとを結ぶ“手だて”です。記入内容のうち、入学前に明確になっていなかった事項などは、4月末までに届出てください。

2. 各種願・届出・報告書等の提出

種 別	提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
選択科目履修願	所定の期日まで	選択科目は、各学生の希望調査を行い、バランスを考慮して決定する。決定した選択科目は、掲示により通知する。	教務課
選択科目履修変更願	所定の期日まで	一度履修登録した選択科目を、履修開始前に変更する場合に提出	
選択科目履修辞退願	随 時	履修を開始した選択科目を、途中で履修をやめる場合に提出	
転学願	随 時	他の大学等に移りたい場合に提出	
留学願	随 時	他国の大学等へ、半年以上の長期に亘り移り住んで学ぼうとする場合に提出	
欠席届 (授業)	欠席した 最後の日から 5日以内	○病気等で連続して7日以上授業を休んだ場合に提出(日数には休日も含む。) ○インフルエンザ等の感染症で授業を休んだ場合は公欠とする。	
欠席届 (試験)	欠席した最後 の日から3日 以内	病気や怪我による欠席の場合は、受診報告書又は登校許可証明書(インフルエンザ等の場合)を添付する。この場合は追試を受験することができる。	
受診報告書	(欠席届に 添付)	医師の診断を受けたことを証明するものとして診断書等に代えることができる。 (受診の領収書等の添付が必要)	
登校許可証明書 (感染症用)	医師の診断 による出席停 止・療養を終 えて回復した 後に提出	インフルエンザ等の感染症の確定診断により、講義または試験を欠席した場合に、医療機関(医師)の証明印を受けて届出るもの。この場合、医師の診断による出席停止期間は「公欠」とする。	

種 別	提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
忌引届	事前に教務課 へ電話連絡 後、葬儀等の 終了後に提出	「忌引届」に「会葬ハガキ」等の会葬事実を 証明できるものを添えて届出ること。 (忌引として欠席が認められる日数は、一 親等の親族及び配偶者の場合は 7 日以 内、二親等の親族の場合は 5 日以内を基 準とする。)	教務課
公欠願 (公的理由)	随 時	大学が予め承認した公的行事・課外活動 等に参加することにより欠席した場合(欠席 しようとする場合)に、大学が承認したことを 示す書類を添えて提出	
欠席理由書	随 時	アドバイザーと密接な相談の上に提出し、 学長がやむを得ないと認めた場合は、欠席 に算入しないことがある。	
公欠願 (就職活動用)	就活にあたり 必要な場合 原則として 3 日前まで	就職活動により、やむを得ず講義または定期試験を欠席する場合に、予め就職・厚生課と調整の上、欠席前に提出することにより認められたもので、欠席後に「就職活動結果報告」を提出されたものに限り公欠とする。	教務課 & 就職・ 厚生課
就職活動 結果報告			
休学願	随 時	休学をする場合に提出。休学理由を具体的に記入すること。病気等により休学する場合は、医師の診断書等(またはそれに代わり得るもの)を添付すること。	学生課
復学願	前年度 1 月末まで	休学している者が、新年度から復学する場合に提出。病気休学の場合には、復学しても支障のないことを証明する医師の診断書等(またはそれに代わり得るもの)を添付すること。	
退学願	随 時	退学をする場合に提出。退学理由及び退学後の進路等について、努めて具体的に記入すること。	
住所変更届	7 日前までに 提出	学生及び保護者の電話番号(携帯)または住所に変更があった場合	
保証人変更届		保証人の変更があった場合	
改姓・本籍地 変更届	2 週間以内に 提出	婚姻等により姓が変わった場合及び何らかの理由により本籍が変わった場合	

種 別	提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
傷害事故報告書	その都度	講義・実験・実習・演習などの授業中または課外活動中に負傷した場合には、ただちに申し出ることにより、「学生教育研究災害傷害保険」の適用の手続を行う。	学生課
現住所不在届	その都度	1週間以上にわたり現住所を不在にする場合。(帰省を除く。)	
奨学生願書及び奨学金の諸手続	その都度 掲示	各学年掲示板の掲示に注意すること。	
部・同好会関係	同好会等設置申請書	その都度	学生課
	部昇格願	その都度	
	施設使用・見学申込書	10日前まで	
	行事等実施許可願	3日前まで	
	構内施設等借用願	3日前まで	
	学外団体加盟願	その都度	
	掲示物掲示承認願	3日前まで	
	印刷物等発行配布願	3日前まで	
	放送願	3日前まで	
	学外課外活動願	2週間前まで	
物品借用願	5日前まで	大学所有の備品等の物品の借用を希望するとき	
車両乗入許可申請書	3日前まで 急用時随時	やむを得ず、一時的に自動車等を学内に乗り入れる必要があるとき (自動車・自動二輪車・原動機付自転車含む。)	学生課 (さいたまキャンパスのみ)
自転車使用登録申請	事 前	自転車を通学に使用するため、学内に常時持ち込む場合に申し込む。 使用許可を受けた学生は、「自転車使用許可シール」を受領し、自転車の泥よけ部等に貼付する。自転車使用登録申請には自転車保険の加入が必要となる。	

種 別	提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
体育館使用願	1 週間前まで	体育館の使用を希望するとき	学 生 課 (さいたまキ ャンパスの み)
テニスコート 使用願		テニスコートの使用を希望するとき	
グラウンド 使用願	3 日前まで	グラウンドの使用を希望するとき	

3. 業務受付時間

お茶の水：教務課・学生課 月～金 9：00～17：00 土 9：00～14：00

さいたま：教務課・学生課 月～金 8：30～17：30 土 8：30～14：00

ただし試験等の他の業務に応じ、変更することがあります。

4. 証明書等の交付

種 別	料 金	交付期 日	注 意 事 項	提出先		
卒業証明書	100 円	3 日	1 号館事務室(お茶の水)、 教学事務室(さいたま)横の書類ボック スから「証明書交付申込書」を使用し て申し込む。 用紙は、大学公式サイト「卒業生の 方へ」のページから「証明書等交付申 請書【離籍者用】」をダウンロードして 使用することもできます。	教務課		
卒業見込証明書	100 円					
成績証明書	100 円					
単位修得証明書	100 円					
指定教科修得証明書	100 円					
在籍証明書	100 円					
大学院受験用証明書	300 円	3 日～ 5 日			1 号館学生ロビー(お茶の水)、教学 事務室横(さいたま)の券売機から 「追・特別再試験受験料証紙」を購 入して試験室において所定の用紙に貼 付する。	
卒業証明書(欧文)	300 円					
卒業見込証明書(欧文)	300 円					
成績証明書(欧文)	300 円					
単位修得証明書(欧文)	300 円					
在籍証明書(欧文)	300 円					
大学院受験用 証明書(欧文)	1,000 円					
追試験受験料 特別試験受験料	3,000 円					
学生証再発行	2,500 円	10 日 程度	紛失・破損の場合に限り「学生証等再 交付申込書」により願い出ること。	学生課		
在学証明書	100 円	翌日	「証明書交付申込書」(お茶の水)、 「在学証明書発行願」(さいたま)に記 入の上、申し込む。			
在学証明書(欧文)	300 円		「学割申込書」に記入の上、申し込む			
JR 学生運賃 割引証(学割証)			「通学証明書発行願」(お茶の水・さい たま)、「通学証明書」(お茶の水)に記 入の上、申し込む。			
通学証明書 (JR・私鉄通学定期券 購入用証明書)			「証明書交付申請書」(お茶の水)、 「健康診断証明書発行願」(さいたま) に記入の上、申し込む。			
健康診断証明書						
備 考	「各証明書交付申込」に貼付する証紙は、1 号館学生ロビー(お茶の水)、管理棟玄関ホール内(さいたま)の自動券売機で購入してください。					

科目の履修方法等
【お茶の水・さいたまキャンパス】

科目の履修方法等

【お茶の水キャンパス・さいたまキャンパス】

1. 教育課程と授業科目

医療ビジネス薬科学科の教育課程は、本学科の人材養成の目標を達成するために必要な授業科目を開設しています。授業科目は次のように区分され、各学年に配当されています。

[学則 第10条、学則別表、履修規程 第3条]

必修科目	卒業までに、すべての科目を履修し、その単位を修得しなければならない科目
選択必修科目	卒業までに、ビジネス薬学コース、情報薬学コース、スポーツ薬学コース、栄養薬学コースそれぞれに対応した科目をすべて履修し、その単位を修得しなければならない科目
選択科目	学則別表-1の「授業科目表」に示す表より選択履修し、その単位を修得しなければならない。ビジネス薬学コースにおいては、ビジネス系科目から12単位以上、情報薬学コースにおいては診療情報管理士系科目から12単位以上を修得しなければならない。

2. シラバス

シラバスには、4年間で学ぶ授業科目をまとめたカリキュラム表、各授業科目の一般目標（GIO）、授業概要、授業計画と到達目標、方略、成績の評価方法と基準などが記載されています。シラバスは、授業科目の選択や勉強に有効に利用してください。その他、4年間の教育課程の内容と特徴が掲載されています。大学公式サイトに最新版が掲示されており、パソコン・スマートフォンからも閲覧できますので、ご利用ください。

3. 修業年限、在学年限

医療ビジネス薬科学科の修業年限は4年と定められ、8年を超えて在学することはできません。

[学則 第5～6条]

4. 履修方法

体系的に各学年に配当されている科目を、指定されたとおり修業年限4年の間に履修します。

- (1) 各学年において、配当されているすべての必修科目及びコース指定の選択必修科目を履修します。
- (2) 選択科目は、各学年に配当されている科目の中から計画的に選択履修してください。
- (3) 下位学年の学生が上位学年に配当されている授業科目を履修することはできません。

5. 履修登録

授業科目ごと、教育開始に先立ち履修する学生を登録することを履修登録と言います。履修登録には、自動的に登録される科目、学生が「願」を提出する科目があります。

[履修細則 第2条]

(1) 必修科目

必修科目は、必ず履修しなければならない科目であるため、自動的に登録されます。手続きは必要ありません。

(2) 選択必修科目

選択必修科目は、コース毎に指定された科目であるため、自動的に登録されます。手続きは必要ありません。

(3) 選択科目

選択科目は、教育開始に先立ち選択履修希望の調査が行われ履修科目が決定されます。学生は調査に回答することが必要になります。選択科目は、選択科目区分ごとに卒業に必要な単位数が決められています。必要な単位が修得できるように選択科目を登録し、履修してください。ビジネス薬学コースにおいては、ビジネス系科目から12単位以上、情報薬学コースにおいては診療情報管理士系科目から12単位以上を修得しなければなりません。選択科目の履修登録は、原則として1年間2科目以上を必要とします。選択科目を履修するためには、「選択科目履修願」を定められた期日までに教務課に提出し、許可を受けなければなりません。選択科目の希望者が片寄った場合には、定員の関係から、抽選等を行うことがあります。なお、決定した選択科目は自動的に登録されます。手続きは必要ありません。

一度履修登録した選択科目を履修開始前に変更する場合は、所定の期日までに「選択科目履修変更願」を、履修を開始した科目を途中で放棄する場合には、「選択科目履修辞退願」を提出してください。この際、選択科目区分ごとに、それぞれ卒業に必要な単位数を下回らないように注意して下さい。前年度、未修得であった選択科目を履修する場合は、再度、「選択科目履修願」の提出が必要となります。

6. 単位の修得

学生は、各年次に体系的に配当された所定の授業科目を履修し、単位を修得しなければなりません。各学年で修得できる単位数の上限は42単位であり、卒業に必要な単位数は、医療ビジネス薬科学科にあつては総計124単位以上とされています。したがって、これが卒業要件であり、この単位を修得することによって卒業資格を得ることになります。

[学則 第11～12条、学則別表]

(1) 単位の計算

単位の計算には、授業時間に加え学生の自学自習の時間が組み込まれており、1単位は45時間の学修（講義室及び自宅等における学習）が必要とされる内容で構成されます。したがって、大学では、学生自身の自宅等における自主的な勉学を行うことを前提として、教育内容が精選されています。

(2) 単位の計算基準

授業科目に付与される単位数は、授業の方法に応じて次の基準により計算されています。

[学則 第15条、履修規程 第4条]

i) 講義及び演習

1単位を得るためには、15時間から30時間の授業を履修して、所定の基準に到達しなければなりません。

ii) 実習

1単位を得るためには、30時間から45時間の授業を履修して、所定の基準に到達しなければなりません。

iii) 卒業研究

単位を得るためには、所定の期間の学修の成果が評価されます。

(3) 学外にて修得した単位の認定

他大学等の既修得単位を有して本学に入学した学生は、教務課において単位認定の申請を行うことができます。単位が認定された場合、当該科目の履修は認められませんが、申請により科目の講義を聴講することができます。

7. 試験

試験には、基本的に定期試験、追試験、特別試験があり、授業科目によっては試験が複数回行なわれることもあります。他に、模擬試験、臨時試験があります。

[履修規程 第 11～16 条]

(1) 定期試験

前期および後期授業が終了した後に行なわれます。総授業時間数の 3 分の 2 以上出席していないと、当該科目は「失格」科目となり、試験を受けることができません。[履修規程 第 12 条]

(2) 追試験

定期試験を欠席した学生のうち、その事由が感染症罹患による出席停止などやむを得ないものと認められた場合、病気またはその他やむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった学生には、1 回に限り追試験を受験することができます。受験者は「追試験受験料証紙」を購入し、受験時に所定の用紙に貼付してください。[履修規程 第 13 条]

(3) 特別試験

4 年次において欠点科目を有する場合、当該科目に合格すればその年度に卒業できる見込みの者のみに限り、特別試験を受けることができます。特別試験を受験する学生は、「特別試験受験料証紙」を購入し、受験時に所定の用紙に貼付してください。特別試験の科目の成績の上限は 60 点となります。[履修規程 第 14 条]

(4) 模擬試験、臨時試験

講義担当教員が、講義の進展に伴い必要と判断したときに行われる試験です。講義担当教員の指示に従ってください。[履修規程 第 15 条]

8. 試験に関する諸注意

- (1) 試験の実施に関する重要なことは、WebClass 等に掲示されますので、試験の時期にはこまめにチェックしてください。
- (2) 試験を受験するためには、学生証が必要です。試験中は机の上に置いて本人確認ができるようにしてください。学生証を忘れた場合は、仮学生証の交付を受けてください。
- (3) 試験の時は、携帯電話・スマートフォンは、必ず電源を切ってカバン等にしまってください。
- (4) 試験に関係のないものは、全てカバン等に入れてチャックを閉め、机の下等に置いてください。コート・オーバー類は椅子の背にかけてください。机上や隣のイスに置いてはいけません。
- (5) 遅刻は原則として認められません。ただし、交通機関の事故等によりやむなく遅刻した場合は、試験開始 20 分以内に限り、受験を認めることがあります。その旨を速やかに教務課へ連絡してください。

連絡先：電話 03-5812-9011（お茶の水）、048-721-1155（さいたま）

- (6) 試験場では、試験監督および試験場内の掲示に従ってください。
- (7) 不正行為があった場合、当該科目を 0 点とし、その他の前期・後期すべての科目の成績は、その試験結果に 10 分の 8 を掛けたものとします。不正行為は、進級、卒業に大きく影響しますから、決してしないようにしてください。[履修規程 第 20 条]
- (8) 試験を欠席した場合は、試験日より 3 日以内に「欠席届」を提出して下さい。病気による欠席の場合は、診断書等の医師の診断を受けたことを証明するものまたは「受診報告書」を添えて提出してください。（提出窓口：教務課）[履修細則 第 4 条]
- (9) 授業への出席回数が、その科目の全コマ数の 3 分の 2 以上を超えていない場合は、当該科目の試験を受ける資格がありません。該当者は、試験開始前に掲示します。

また、学納金が未納の場合は、履修している科目について受験資格は有しますが、成績評価の開示を受けることはできません。〔履修規程 第9条、21条〕

9. 成績評価

学業成績は、前期・後期の学期末に行なわれる定期試験等の結果によって評価されます。実習等は、平素の学習状況及び学習態度、レポート、試験、口頭試問等によって評価されます。

〔履修規程 第17条〕

(1) 学業成績の評価基準

学業成績は、秀、優、良、可、不可及び失格の6種の評語で表します。秀～可は合格で、その科目の単位が修得できます。不可及び失格は、不合格です。〔履修規程 第17条〕

評語	秀	優	良	可	不可	失格
成績	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下	受験資格なし
単位認定	合格				不合格	

(2) 追試験の成績の上限は80点です。

(3) 特別試験の成績の上限は60点です。

(4) 授業の出席が規定の日数に届かなかった場合は、失格です。

(5) 学納金を所定の期日までに納入しない場合には、成績評価を受けることができません。

納入が期限に間に合わないと思われる場合は、相談してください。(相談窓口：学生課)

(6) 本学では、2015年度から各学生の成績評価の一環として、GPA(グレード・ポイント・アベレージ)を算出し、後期の学業成績通知表において、当該年度のGPA値、過去年度からの累計GPA値及び当該年度のGPA値に基づく成績順位を記載しています。

(GPAについてはシラバス参照)

10. 進級基準

次の学年に進級するには、前期及び後期ともに1科目以上の成績評価を必要とする。

2 休学した場合は、進級を許されず留年となる。

3 1年次の必修科目及び選択必修科目を全て合格し単位を認定された者を3年次に進級させる。

4 1～3年次の修得単位が合計82単位以上の者を4年次に進級させる。

11. 未修得単位の修得方法

成績評価が不可又は失格の必修科目及び選択必修科目を有する学生は、その科目を再履修しなければなりません。選択科目は、「選択科目履修願(別紙1)」を提出し、再履修により単位を修得することができます。

必修・選択必修は自動的に再履修。選択科目は選択科目履修願で把握可能です。

12. 留年生における授業科目の履修方法

留年者は、当該学年及び下位学年の単位認定された科目を除き、単位修得ができなかった必修科目及び選択必修科目を再履修しなければなりません。必修・選択必修は自動的に再履修。選択科目は選択科目履修願で把握可能です。

留年した学年においては、既に単位を修得した科目の再履修は原則的に認められていません。しかし、「聴講カード」を提出し、科目担当教員の許可を受けて希望する授業科目の講義を聴講することができます。(手続き窓口：教務課)

13. 講義の聴講

本学では、学外にて修得した単位が認定された科目、留年した場合等における既修得の科目について、希望する場合に講義を聴講することができます。

聴講の申請は、前期・後期の初めに教務課において聴講の希望調査を行いますので、希望する学生は、聴講希望調査票を作成して提出してください。

申請の後、科目担当教員により聴講が許可された場合は、学生は出欠確認のための聴講カードを作成し、授業の都度、携行して科目担当教員のサインを受けるとともに、毎月末に聴講カードのコピーを教務課に提出しなければなりません。

14. 卒業研究

学生は、配属された指導教員の下で、卒業研究を履修することになります。

(1) 配属

原則的には各自興味をもった内容を担当する教員に配属されます。但し、一人の教員に学生が多数配属されることは教育上好ましくありません。従って、配属希望調査の結果に基づき配属学生数の調整が行われます。この調整は、学生からの希望と学業成績を主な基準とします。

(2) 卒業研究の目標

卒業研究は、新しい発見に挑み、科学的根拠に基づいて問題を解決する能力を修得し、それを生涯にわたって高め続ける態度を養うために行われます。これまでの講義や実習と異なり、より一層積極的な態度で自主的に課題に取り組むことが大切です。

[履修規程 第 27 条]

15. 卒業要件

4年以上在学し在学年限内に、必修科目 42 単位、選択必修科目は各コースに指定された単位（ビジネス薬学コース 16 単位、情報薬学コース 18 単位、スポーツ薬学コース 38 単位、栄養薬学コース 37 単位）、選択科目は各コースに指定された単位（ビジネス薬学コース 66 単位、情報薬学コース 64 単位、スポーツ薬学コース 44 単位、栄養薬学コース 45 単位）以上、合計 124 単位以上を修得すれば、卒業資格が得られます。[学則 第 12 条、履修規程 第 25 条]

日本薬科大学
学 則

「 抜 粹 」

学 則 （抜粋）

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 学部及び学科
- 第 3 章 修業年限、在学年限、学年、学期及び休業日
- 第 4 章 授業科目及び単位数
- 第 5 章 履修方法及び単位算定基準
- 第 6 章 単位の授与
- 第 7 章 卒業及び学位
- 第 8 章 入学、再入学、編入学、転入学
- 第 9 章 休学、復学、留学、転学科、退学、転学及び除籍
- 第 10 章 科目等履修生、委託生、研究生及び外国人学生
(中 略)
- 第 11 章 賞罰及び懲戒
- 第 12 章 検定料、授業料、試験料等
(中 略)
- 第 16 章 厚生保健
(以 下 略)

別表-1 授業科目表

日本薬科大学 学則（抜粋）

第 1 章 総 則

（目的及び使命）

第 1 条 本学は、「個性の伸展による人生練磨」を建学の精神として掲げ、教育基本法、学校教育法に基づき、広く知識を授けるとともに、深く薬学に関する学理と技術を教授研究し、豊かな人間性と確かな倫理観を兼ね備えた有能かつ創造的人材を育成することを目的とする。このことにより、薬学の深化、文化の向上、人類の福祉、地域社会の振興に貢献することを使命とする。

（自己点検及び自己評価）

第 2 条 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究及び社会貢献の前条の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 自己点検及び自己評価の細部については別に定める。

第 2 章 学部、学科及び大学院

（学部、学科及び大学院）

第 3 条 本学に薬学部及び大学院を置く。

2 薬学部に薬学科（6年制）及び医療ビジネス薬科学科（4年制）を置く。

3 学科の入学定員、収容定員は次のとおりとする。

（人）

学部	学 科	さいたまキャンパス		お茶の水キャンパス	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
薬学部	薬 学 科 （6年制）	240	1,440	—	—
	医療ビジネス薬科学科 （4年制）	30	120	90	360
合計(収容定員)		1,920			

4 大学院に関する学則は別に定める。

（教育目標及び研究目標）

第 4 条 薬学部の教育研究に関する目標を次のとおりとする。

（1） 教育目標

ア 薬学科

創造的医療人、時代と地域社会に適応できる医療人、惻隠の心をもつ医療人、総合医療を実践できる医療人の養成を目標とする。

イ 医療ビジネス薬科学科

薬学の広い知識をもち、医療関連産業および医療機関に従事し、地域社会における公衆衛生の向上と国民の福祉・健康の増進に貢献できる人材の養成を目標とする。

（2） 研究目標

ア 基礎薬学研究の推進

深い洞察に基づく、基礎薬学研究を積極的に推進する。

イ 応用薬学研究の発展充実

基礎研究を基盤とした応用薬学研究を発展充実させ、医療や福祉の増進に貢献する。

ウ 国際社会や地域社会との連携

国際社会や地域社会と連携した学術研究を推進する。

エ 統合医療の実現を目指した研究の推進

統合医療の実現を目指して、特色ある研究を推進する。

第 3 章 修業年限、在学年限、学年、学期及び休業日

(修業年限)

第 5 条 本学の修業年限は、薬学科にあつては 6 年とし、医療ビジネス薬科学科にあつては 4 年とする。

(在学年限)

第 6 条 学生は、修業年限の 2 倍を超えて在学することはできない。

2 前項の規定にかかわらず、同一学年に 3 年を超えて在学することができない。

(学 年)

第 7 条 学年は 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終る。

(学 期)

第 8 条 学年を分けて次の 2 期とする。ただし、学長が教育上必要と認めたときは、この期間を変更することができる。

前期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

第 9 条 休業日は次の通りとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日

(3) 学園創立者記念日（10 月 20 日）

(4) 春季休業 3 月 25 日から 3 月 31 日まで

(5) 夏季休業 8 月 1 日から 8 月 31 日まで

(6) 冬季休業 12 月 25 日から翌年 1 月 7 日まで

2 学長が必要と認めたときは、前項の休業日を変更し、授業を行うことができる。また、休業日を臨時に定めることができる。

第 4 章 授業科目及び単位数

(授業科目及び単位数)

第 10 条 授業科目の区分は次のとおりとする。

(1) 薬学科は、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目に分ける。

(2) 医療ビジネス薬科学科は、必修科目、選択必修科目、選択科目に分ける。

2 本学における各学科の授業科目及び単位数は別表-1 のとおりとする。ただし、教授会の意見を聴いて学長が一部変更することがある。

第 5 章 履修方法及び単位算定基準

(履修方法及び単位数の上限)

第 11 条 学生は、各年次に体系的に配当された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 各学年で修得できる単位数の上限は、42 単位とする。

(卒業要件単位数)

第 12 条 本学の卒業に必要な単位数は、薬学科にあつては総計 187 単位以上、医療ビジネス薬科学科にあつては総計 124 単位以上とする。

(履修科目の届出)

第 13 条 学生は、指示された場合には選択履修希望の授業科目を届出なければならない。

(授業科目再履修の不認)

第 14 条 既に単位を修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 15 条 各授業科目の単位は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により算定する。

(1) 講義及び演習については、特別に定めのある場合の外は、15 時間から 30 時間までの範囲で本学が定める時間により 1 単位とする。

(2) 実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲の授業をもって 1 単位とする。

(3) 前項の規定に関わらず、薬学科授業科目のうち実務事前学習、実務事前実習、実務実習及び両学科の卒業研究は、別表-1 に定める単位とする。

(1 年間の授業期間)

第 16 条 1 年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35 週にわたることを原則とする。

(メディアを利用して行う授業)

第 17 条 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時にパソコンその他双方向の通信手段によって行う。

2 前項の授業を実施する授業科目については、別に定める。

第 6 章 単位の授与

(単 位)

第 18 条 履修科目について試験を行い、その試験に合格した者には原則として所定の単位を与える。ただし、論文、報告書、その他をもって試験に代えることができる。

2 実習、演習、実技等については平常の成績により認定することができる。

3 単位授与の詳細については、別に定める。

(単位互換および本学以外の教育施設等における学修の単位認定)

第 19 条 他大学又は短期大学における授業科目の履修等について、教育上有益と認められるときは、当該大学又は短期大学との協議に基づき学生に当該大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

2 大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、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、当該単位を本学において修得したものと認定することができる。ただし、合計単位数が 30 単位を超えない範囲で行うものとする。

3 大学以外の教育施設等で修得した大学教育に相当する水準を有すると認められる知識及び技能又はこれらと同等以上の社会評価を有する成果については、別に定める規程により単位を認定することができる。

(成 績)

第 20 条 成績の評価は秀、優、良、可、不可及び失格の 6 種をもって表し、秀、優、良及び可を合格とし、不可及び失格を不合格とする。

(そ の 他)

第 21 条 この章及び第 5 章に定めるものの外、科目の履修と成績評価等については、別に定める。

第 7 章 卒業及び学位

(卒 業)

第 22 条 第 5 条に規定する修業年限以上在学し、第 12 条に規定する単位を修得した者には、教授会の意見を聴いて学長が卒業を認定する。

(学 位)

第 23 条 学長は、卒業を認定した者に対して、薬学科にあつては学士（薬学）、医療ビジネス薬科学科にあつては学士（医療ビジネス薬科学）の学位を授与する。

第 8 章 入学、再入学、編入学、転入学

(入学の時期)

第 24 条 入学の時期は学年始めとする。

(入学資格)

第 25 条 本学に入学できる者は、次の各号の一つに該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において、学校教育における 12 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (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した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が 3 年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業認定試験に合格した者（規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18 歳に達した者

(入学者の選考)

第 26 条 本学に入学を志願する者は、所定の手続きにより願い出なければならない。

- 2 入学者の選考は、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(再入学)

第 27 条 再入学を願い出た場合、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。

- 2 再入学の時期は学年の始めとする。

(編入学)

第 28 条 次の各号の一に該当する者が、本学に編入学を願い出たときは、学部欠員がある場合又は教育上支障がないと認められる場合は、編入学検定を実施し、教授会の意見を聴いて学長が相当年次に編入学を許可することがある。編入学検定の方法は別にこれを定める。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学または高等専門学校を卒業した者及び卒業見込みの者
- (3) 専修学校の専門課程（修業年限が 2 年以上、総授業時間数が 1,700 時間以上であるものに限る）を修了した者及び修了見込みの者

- 2 編入学の時期は、原則として学年始めとする。

(転入学)

第 29 条 他の 4 年制又は 6 年制大学の在学学生で本学に転入学を希望する者がいるときは、学部欠員がある場合又は教育上支障がないと認められる場合は、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。

- 2 転入学の時期は、原則として学年始めとする。

(授業科目と単位数の取扱い、修業年限)

第 30 条 再入学、編入学、又は転入学を許可された者の既に履修した授業科目と単位数の取扱いは、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

2 修業年限は、第5条の規定にかかわらず教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(入学、再入学、編入学、転入学をしようとする者の手続)

第 31 条 入学、再入学、編入学又は転入学を志願し合格の通知を受けた者は、所定の期日までに保証人連署の誓約書及び住民票記載事項証明等を提出するとともに、入学金等所定の学納金を納付しなければならない。

2 学長は、所定の期日までに前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

3 既納の納入金は、原則として返還しない。ただし、入学前の所定の期日までに入学辞退を申し出た者の入学金を除く納入金についてはこの限りでない。

第 9 章 休学、復学、退学、除籍、転学及び留学

(休学)

第 32 条 学生は、病気又はその他特別の事由のため引続き1か月以上修学不能のとき、所定の手続きにより学長の許可を得てその年次に限り休学することができる。

(休学期間)

第 33 条 休学は1年を超えることができない。ただし、特別の理由がある者に限り、さらに1年を限度としての休学を許可することがある。

2 休学期間は第6条の在学年限に算入しない。

(復学)

第 34 条 休学期間中にその事由が消滅したときは、所定の手続きにより学長の許可を得て復学することができる。

2 復学の時期は、原則として学年始めとする。

(留学)

第 35 条 外国の大学又は短期大学で修学することを志願する者は、所定の手続きにより学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第6条に定める在学年限に含めることができる。

3 外国の大学又は短期大学で修得した単位の認定については、第19条の規定を準用する。

(転学科)

第 36 条 所属学科から他学科へ転学科を志願する者があるときは、転学科を志願する学科に欠員がある場合又は教育上支障がないと認められる場合は、所定の手続きにより学長が転学科を許可することがある。

(退学)

第 37 条 学生が退学しようとするときは、所定の手続きにより願出のものとし、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(転学)

第 38 条 他の大学に転学を志願しようとする者は、教授会の意見を聴いて学長の許可を得なければならない。

(除籍)

第 39 条 学長は、次の各号の一に該当する者を教授会の意見を聴いて、除籍することができる。

(1) 第6条に定める年限を超える者

(2) 第33条に定める休学期間を超える者

(3) 死亡又は1年以上行方がわからない者

(4) 猶予の許可なく授業料その他納入金を滞納し、又は猶予期間が経過してもこれを納付しない者

第 10 章 科目等履修生、委託生、研究生、及び外国人学生

(科目等履修生)

第 40 条 学部所定の科目中、1 科目、又は数科目について履修を希望する者があるときは、学部の教育及び研究に妨げのない限り、選考の上学長が履修を許可することがある。

2 履修を出願できる者は、第 25 条の規定により本学に入学の資格を有する者に限る。

3 科目等履修生で履修した科目の試験に合格した場合は、所定の単位を与える。

4 科目等履修生として在学した期間は、第 6 条に規定する在学年限には算入しない。

5 科目等履修生として取得した単位は、第 12 条に規定する卒業要件単位数には算入しない。

(証明)

第 41 条 科目等履修生の履修した科目の成績について、本人の願い出により成績証明を交付する。

(期間)

第 42 条 履修を許可する期間は、1 年又は前期、後期の 1 期間とする。ただし、その都度願い出により、引続き履修することを許可することがある。

(委託生)

第 43 条 官庁又は公共機関から委託生の願い出があるときは、本学学部の教育及び研究に妨げのない限り、選考の上委託生として学長が入学を許可することがある。

(研究生)

第 44 条 本学において特定の専門事項について研究を希望する者があるときは、教育及び設備に差支えない限り、選考の上研究生として学長が入学を許可することがある。

(外国人学生)

第 45 条 外国人であって本学に入学を希望する者があるときは、選考の上学長が入学を許可することがある。

2 入学許可を受けた外国人学生は、本学の正規の学生として学則および諸規程を遵守しなければならない。

(細則への委任)

第 46 条 第 40 条より第 45 条までについて必要な事項は別に定める。

第 11 章 賞罰及び懲戒

(表彰)

第 47 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 48 条 学生が、学則及び諸規程に違反し、本学の秩序を乱し、その外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 懲戒は退学、停学及び訓告とし、学長が処分の手続きを定める。

3 懲戒は、次の各号の一つ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) 正当の事由がなくて出席が常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第 12 章 検定料、授業料、試験料等

(検定料)

第 49 条 入学、再入学、編入学及び転入学を志願する者並びに科目等履修生、委託生、

研究生及び留学生を希望する者は、別表-2による検定料を納付しなければならない。

(入学時学納金)

第 50 条 入学、再入学、編入学及び転入学者は、入学にあたり別表-3による金額を納付しなければならない。

(学納金等)

第 51 条 学生は、納入期限までに別表-3による金額を納付しなければならない。

- 2 実習等で特別に必要とする経費については、実費を徴収することがある。
- 3 再入学、編入学、転入学及び転学科者は再入学、編入学、転入学及び転学科する年次の学生に適用される学納金を納付しなければならない。
- 4 学納金の一部を減免することがある。減免については別に定める。
- 5 科目等履修生、委託生及び研究生については、別表-3による金額を納付しなければならない。
- 6 学生が休学の許可を受けた場合は、休学中の授業料等を免除することがある。年度の中から復学した場合には、当該納期の授業料等を納付しなければならない。
- 7 学生が退学する場合は、その納期に属する授業料等を納付しなければならない。
- 8 学生が停学を命ぜられた場合においても、その停学期間中の授業料等を納付しなければならない。

(納付猶予)

第 52 条 授業料等学納金の徴収期において納付困難な場合は、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、学長がやむ得ない理由があると認めた場合は延納あるいは分割納付を認めることができる。

(試験料その他手数料)

第 53 条 追試験料及び再試験料は、別表-4による金額を納付しなければならない。

- 2 その他の手数料の種類及びその額については、教授会の意見を聴いて学長が別に定める。

(中略)

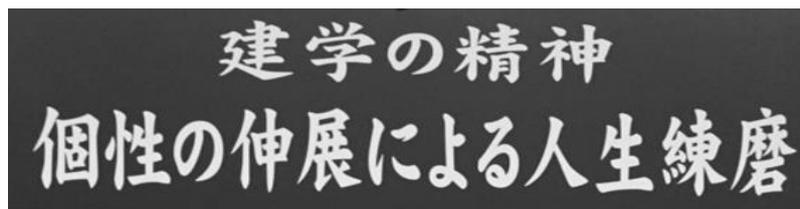
第 16 章 厚生保健

(保 健)

第 65 条 本学に保健衛生を管理するために医務室を置く。

- 2 学生は定期健康診断を受けなければならない。
- 3 学生は、感染症の予防に必要な予防接種を接種するよう努めなければならない。
- 4 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及び学業履修が困難と判定された者に対して治療を命じ、又は登学を停止し、或いは休学を命じることがある。

(以下略)



授業科目表 (医療ビジネス薬科学科)

別表-1

[ビジネス薬学コース・情報薬学コース・スポーツ薬学コース・栄養薬学コース]

必修科目

区分		授業科目	履修年次・単位数								
			1年		2年		3年		4年		
			前	後	前	後	前	後	前	後	
一般科目 (教養科目)	自然科学	生物の基礎	2								
		数学・統計学の基礎	2								
		情報リテラシー	2								
		生活の化学	2								
	外国語	英語Ⅰ (注1) (注6) (注11)	2								
		英語Ⅱ (注2) (注7) (注12)		2							
薬学系科目	化学系	医薬品の化学					2				
	生物系	人体の構造と働きⅠ	2								
	衛生系	公衆衛生学					2				
	系 医療	薬理学Ⅰ			2						
		医薬品の適正使用			2						
ビジネス系科目		コミュニケーション	2								
		医事薬事関連法			2						
		英語Ⅲ (注3) (注8) (注13)			2						
		プレゼンテーションスキル					2				
		発想法と問題解決研究 (SGD)					2				
演習・実習系科目		卒業研究							10		

(注1) 留学生は選択科目「日本語Ⅰ」で代用可

(注2) 留学生は選択科目「日本語Ⅱ」で代用可

(注3) 留学生は選択科目「日本語Ⅲ」で代用可

【ビジネス薬学コース】

選択必修科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
ビジネス薬学 コース	医療ビジネス薬科学概論	2							
	医療倫理学	2							
	キャリアデザインⅠ		2						
	医療経済学			2					
	医療ビジネス実務論				2				
	キャリアデザインⅡ				2				
	キャリアデザインⅢ					2			
	キャリアデザインⅣ						2		

選択科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
一般科目 (教養科目) 人文社会	現代国語	2							
	日本史	2							
	民法		2						
	社会生活と法							2	
一般科目 (教養科目) ビジネス系	経営学入門	2							
	日本語表現論 A (注 4)			2					
	日本語表現論 B (注 4)				2				
	マーケティング					2			
	タックスプランニング							2	
	リスクマネジメント							2	
一般科目 (教養科目) 医療情報	診療報酬請求論Ⅰ	2							
	診療報酬請求論Ⅱ	2							
	診療報酬請求論Ⅲ		2						
	診療報酬請求論Ⅳ		2						
	診療報酬請求事務実践学							2	
一般科目 (教養科目) 外国語	日本語Ⅰ (注 5)	2							
	日本文化Ⅰ (注 5)	2							
	日本事情Ⅰ (注 5)	2							
	日本語Ⅱ (注 5)		2						
	日本文化Ⅱ (注 5)		2						
	日本事情Ⅱ (注 5)		2						
	日本語Ⅲ (注 5)			2					
	日本文化Ⅲ (注 5)			2					
	日本事情Ⅲ (注 5)			2					
	英語Ⅳ				2				
	日本語Ⅳ (注 5)				2				
	日本文化Ⅳ (注 5)				2				
	日本事情Ⅳ (注 5)				2				
	ネイティブイングリッシュ							2	
薬学系科目	現代医療の中の漢方Ⅰ		2						
	生命をミクロに理解する		2						
	人体の構造と働きⅡ		2						
	現代医療の中の漢方Ⅱ			2					
	疾病と治療薬Ⅰ			2					
	一般用医薬品学			2					
	一般用医薬品情報学			2					
	薬理学Ⅱ				2				
	疾病と治療薬Ⅱ				2				
	一般用医薬品演習					2			
	MR 概論					2			
	食品健康学						2		
	香粧品科学							2	
	薬理学Ⅲ							2	

区分	授業科目	履修年次・単位数											
		1年		2年		3年		4年					
		前	後	前	後	前	後	前	後				
ビジネス系科目	会計・簿記Ⅰ		2										
	会計・簿記Ⅱ		2										
	財務・会計				2								
	医療会計				2								
	原価・会計						2						
	経営戦略論						2						
	医療経営学								2				
	販売戦略論								2				
	起業論								2				
	金融論								2				
	ファイナンス・プランニング論								2				
	ヘルスマネジメント論								2				
	社会生活と経済										2		
	セルフメディケーション学										2		
診療情報管理系科目	病態と治療Ⅰ				2								
	病態と治療Ⅱ				2								
	病態と治療Ⅲ				2								
	医療経営概論				2								
	微生物と生体防御						2						
	臨床医学総論						2						
	病院・薬局管理学						2						
	医療情報演習Ⅰ						2						
	病態と治療Ⅳ								2				
	医療情報演習Ⅱ								2				
	生活習慣と病気								2				
	医薬学英語								2				
	医療統計学								2				
	医療情報学								2				
	診療情報管理実習Ⅰ								2				
診療情報管理実習Ⅱ									2				
情報系科目	コンピュータスキル		2										
	コンピュータスキル実践学								2				
	Pythonプログラミング基礎と応用								2				
	Pythonを使った統計解析の基礎										2		
アドバンスト科目	海外研修プログラム							2					
	インターンシップ学								1				

(注4) 日本語表現論はA,Bどちらかを受講

(注5) 留学生のみ選択可

【情報薬学コース】

選択必修科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
情報薬学 コース	医療ビジネス薬科学概論	2							
	医療倫理学	2							
	キャリアデザインⅠ		2						
	診療情報管理論基礎			2					
	診療情報管理論				2				
	キャリアデザインⅡ				2				
	キャリアデザインⅢ					2			
	キャリアデザインⅣ						2		

選択科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
一般科目 (教養科目) 人文社会	現代国語	2							
	日本史	2							
	民法		2						
	社会生活と法							2	
一般科目 (教養科目) ビジネス系	経営学入門	2							
	日本語表現論 A (注 4)			2					
	日本語表現論 B (注 4)				2				
	マーケティング					2			
	タックスプランニング							2	
	リスクマネジメント							2	
一般科目 (教養科目) 医療情報	診療報酬請求論Ⅰ	2							
	診療報酬請求論Ⅱ	2							
	診療報酬請求論Ⅲ		2						
	診療報酬請求論Ⅳ		2						
	診療報酬請求事務実践学							2	
一般科目 (教養科目) 外国語	日本語Ⅰ (注 5)	2							
	日本文化Ⅰ (注 5)	2							
	日本事情Ⅰ (注 5)	2							
	日本語Ⅱ (注 5)		2						
	日本文化Ⅱ (注 5)		2						
	日本事情Ⅱ (注 5)		2						
	日本語Ⅲ (注 5)			2					
	日本文化Ⅲ (注 5)			2					
	日本事情Ⅲ (注 5)			2					
	英語Ⅳ				2				
	日本語Ⅳ (注 5)				2				
	日本文化Ⅳ (注 5)				2				
	日本事情Ⅳ (注 5)				2				
	ネイティブイングリッシュ							2	
薬学系科目	現代医療の中の漢方Ⅰ		2						
	生命をミクロに理解する		2						
	人体の構造と働きⅡ		2						
	現代医療の中の漢方Ⅱ			2					
	疾病と治療薬Ⅰ			2					
	一般用医薬品学			2					
	一般用医薬品情報学			2					
	薬理学Ⅱ				2				
	疾病と治療薬Ⅱ				2				
	一般用医薬品演習					2			
	MR 概論					2			
	食品健康学						2		
	香粧品科学							2	
	薬理学Ⅲ							2	

区分	授業科目	履修年次・単位数											
		1年		2年		3年		4年					
		前	後	前	後	前	後	前	後				
ビジネス系科目	会計・簿記Ⅰ		2										
	会計・簿記Ⅱ		2										
	財務・会計				2								
	医療会計				2								
	原価・会計						2						
	経営戦略論						2						
	医療経営学								2				
	販売戦略論								2				
	起業論								2				
	金融論								2				
	ファイナンシャル・プランニング論								2				
	ヘルスケアマネジメント論								2				
	社会生活と経済										2		
	セルフメディケーション学										2		
診療情報管理系科目	病態と治療Ⅰ				2								
	病態と治療Ⅱ				2								
	病態と治療Ⅲ				2								
	医療経営概論				2								
	微生物と生体防御						2						
	臨床医学総論						2						
	病院・薬局管理学						2						
	医療情報演習Ⅰ						2						
	病態と治療Ⅳ								2				
	医療情報演習Ⅱ								2				
	生活習慣と病気								2				
	医薬学英语								2				
	医療統計学								2				
	医療情報学								2				
	診療情報管理実習Ⅰ								2				
	診療情報管理実習Ⅱ										2		
情報系科目	コンピュータスキル		2										
	コンピュータスキル実践学								2				
	Pythonプログラミング基礎と応用								2				
	Pythonを使った統計解析の基礎										2		
アドバンスト科目	海外研修プログラム								2				
	インターンシップ学								1				

(注4) 日本語表現論はA,Bどちらかを受講

(注5) 留学生のみ選択可

〔スポーツ薬学コース〕
 選択必修科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
スポーツ薬学 コース	コンディショニング実習	1							
	キャリアデザイン演習Ⅰ	1							
	健康科学概論		2						
	スポーツ科学概論		2						
	栄養学概論			2					
	運動生理学			2					
	フィットネス実習			1					
	スポーツ栄養学				2				
	スポーツ医学				2				
	キャリアデザイン演習Ⅱ				1				
	スポーツバイオメカニクス				2				
	トレーニング学				2				
	健康増進学				2				
	アンチ・ドーピング					2			
	くすりの生体内運命					2			
	コーチング心理学					2			
	研究方法論演習Ⅰ					1			
	一般用医薬品総合演習					2			
	キャリアデザイン演習Ⅲ						2		
	体力測定評価学						2		
スポーツマネジメント学						2			
研究方法論演習Ⅱ						1			

選択科目（注10）

区分	授業科目	履修年次・単位数												
		1年		2年		3年		4年						
		前	後	前	後	前	後	前	後					
一般科目 (教養科目)	人文社会	現代国語	2											
	ビジネス系	医療倫理学	2											
	A群	哲学入門	1		1		1		1					
		心理学入門	1		1		1		1					
		人の行動	1		1		1		1					
		倫理学		1		1		1			1		1	
		応用心理学		1		1		1			1		1	
		地球環境と社会		1		1		1			1		1	
	B群	法学入門	1		1		1		1					
		経営学入門	1		1		1		1					
		社会福祉学入門	1		1		1		1					
		日常生活と法		1		1		1				1	1	
		実践経営学		1		1		1				1	1	
		ソーシャルワーク		1		1		1				1	1	
	C群	入門英会話	1		1		1		1					
		基礎英会話	1		1		1		1					
		入門ドイツ語	1		1		1		1					
		入門中国語	1		1		1		1					
		趣味の英会話		1		1		1				1	1	
		実用英会話		1		1		1				1	1	
		実用ドイツ語		1		1		1				1	1	
		実用中国語		1		1		1				1	1	
	外国語 (注9)	日本語Ⅰ	2											
		日本文化Ⅰ	2											
		日本事情Ⅰ	2											
		日本語Ⅱ		2										
		日本文化Ⅱ		2										
		日本事情Ⅱ		2										
		日本語Ⅲ			2									
		日本文化Ⅲ			2									
日本事情Ⅲ				2										
日本語Ⅳ					2									
日本文化Ⅳ					2									
日本事情Ⅳ					2									

区分	授業科目	履修年次・単位数									
		1年		2年		3年		4年			
		前	後	前	後	前	後	前	後		
スポーツ薬学 科目	健康 サポ ート 領域	臨床検査学					2				
		機能性食品学					2				
		メンタルヘルスマネジメント						2			
		運動生化学							2		
		健康づくりプログラム論							2		
	スポーツと情報戦略								2		
	競技 サポ ート 領域	効率的な動きの解剖学						2			
		アスレティックトレーナー論							2		
		発育発達に応じたトレーニング								2	
	実習 演習	体育実技 I	2								
体育実技 II			2								
薬学系 科目	医療 系	生命をミクロに理解する		2							
		人体の構造と働き II		2							
		生薬学		2							
		一般用医薬品学			2						
		一般用医薬品情報学			2						
		疾病と治療薬 I			2						
		薬理学 II				2					
疾病と治療薬 II				2							
アドバンス ト 科目	海外研修プログラム					2					
	インターンシップ学					1					
ビジネス系 科目	セルフメディケーション学						2				
演習・実習系 科目	コンピュータスキル		2								
	医療ビジネス薬科学演習						2				

(注 6) 留学生は英語 I (必修科目) または日本語 I (選択科目) どちらかを選択履修します。

(注 7) 留学生は英語 II (必修科目) または日本語 II (選択科目) どちらかを選択履修します。

(注 8) 留学生は英語 III (必修科目) または日本語 III (選択科目) どちらかを選択履修します。

(注 9) 留学生のみ選択可

(注 10) 選択科目を A~C 群から選択する場合は、各群から前後期 1 科目ずつ選択することができます。

[栄養薬学コース]

選択必修科目

区分	授業科目	履修年次・単位数							
		1年		2年		3年		4年	
		前	後	前	後	前	後	前	後
栄養薬学 コース	食品科学 I			2					
	基礎化粧品論			2					
	微生物学			2					
	栄養生理学				2				
	食品分析科学				2				
	応用化粧品論				2				
	衛生科学				2				
	食品加工（医薬食品化粧品製造論）					2			
	香料論（アロマセラピー論）					2			
	薬草論（ハーブ論）					2			
	マーケティング論					2			
	栄養・薬粧品実習					1			
	生薬・薬膳論						2		
	漢方養生論						2		
	臨床栄養学						2		
	美容論（ビューティアドバイザー論）						2		
	健康食品学							2	
	食品科学 II							2	
食品医薬品相互作用論							2		

選択科目（注15）

区分	授業科目	履修年次・単位数												
		1年		2年		3年		4年						
		前	後	前	後	前	後	前	後					
一般科目 (教養科目)	人文社会	現代国語	2											
	ビジネス系	医療倫理学	2											
	A群	哲学入門	1		1		1		1					
		心理学入門	1		1		1		1					
		人の行動	1		1		1		1					
		倫理学		1		1		1			1		1	
		応用心理学		1		1		1			1		1	
		地球環境と社会		1		1		1			1		1	
	B群	法学入門	1		1		1		1					
		経営学入門	1		1		1		1					
		社会福祉学入門	1		1		1		1					
		日常生活と法		1		1		1				1	1	
		実践経営学		1		1		1				1	1	
		ソーシャルワーク		1		1		1				1	1	
	C群	入門英会話	1		1		1		1					
		基礎英会話	1		1		1		1					
		入門ドイツ語	1		1		1		1					
		入門中国語	1		1		1		1					
		趣味の英会話		1		1		1				1	1	
		実用英会話		1		1		1				1	1	
		実用ドイツ語		1		1		1				1	1	
		実用中国語		1		1		1				1	1	
	外国語 (注14)	日本語Ⅰ	2											
		日本文化Ⅰ	2											
		日本事情Ⅰ	2											
		日本語Ⅱ		2										
		日本文化Ⅱ		2										
		日本事情Ⅱ		2										
		日本語Ⅲ			2									
		日本文化Ⅲ			2									
日本事情Ⅲ				2										
日本語Ⅳ					2									
日本文化Ⅳ					2									
日本事情Ⅳ					2									

区分	授業科目	履修年次・単位数												
		1年		2年		3年		4年						
		前	後	前	後	前	後	前	後					
薬学系科目	薬学基礎	健康科学概論	2											
		生命をミクロに理解する	2											
		人体の構造と働きⅡ	2											
		生薬学	2											
		栄養学概論			2									
		運動生理学			2									
		疾病と治療薬Ⅰ			2									
		薬理学Ⅱ				2								
		疾病と治療薬Ⅱ				2								
		健康増進学				2								
		スポーツ栄養学				2								
		くすりの生体内運命						2						
		臨床検査学						2						
		機能性食品学						2						
運動生化学									2					
アドバンスト科目	海外研修プログラム								2					
	企画実践実習							1						
	インターンシップ学							1						
ビジネス系科目	セルフメディケーション学									2				
演習・実習系科目	キャリアデザイン演習Ⅰ	1												
	体育実技Ⅰ	2												
	体育実技Ⅱ		2											
	コンピュータスキル		2											
	キャリアデザイン演習Ⅱ				1									
	研究方法論演習Ⅰ						1							
	研究方法論演習Ⅱ							1						
	キャリアデザイン演習Ⅲ								2					
	医療ビジネス薬科学演習									2				

(注 11) 留学生は英語Ⅰ（必修科目）または日本語Ⅰ（選択科目）どちらかを選択履修します。(注 12) 留学生は英語Ⅱ（必修科目）または日本語Ⅱ（選択科目）どちらかを選択履修します。

(注 13) 留学生は英語Ⅲ（必修科目）または日本語Ⅲ（選択科目）どちらかを選択履修します。

(注 14) 留学生のみ選択可

(注 15) 選択科目を A～C 群から選択する場合は、各群から前後期 1 科目ずつ選択することができます。

日本薬科大学 薬学部医療ビジネス薬科学科
履修規程

日本薬科大学薬学部医療ビジネス薬科学科 履修規程

第 1 章 総 論

(目 的)

第 1 条 この規程は、本学の薬学部医療ビジネス薬科学科の学生（以下、「学生」という。）が、科目の履修にあたり、履修の方法、授業時間及び単位、授業の出欠、試験、成績評価、進級及び卒業等について必要な事項を定めることを目的とする。

(履修科目)

第 2 条 学生は、この規程に基づき、日本薬科大学学則（以下「学則」という）別表-1「授業科目表」に定める科目を履修しなければならない。

第 2 章 履 修 方 法

(科目履修方法)

第 3 条 必修科目は、すべての科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

2 選択必修科目は、ビジネス薬学コース、情報薬学コース、スポーツ薬学コース、栄養薬学コースそれぞれに対応した科目をすべて履修し、その単位を修得しなければならない。

3 選択科目は、学則別表-1の「授業科目表」により選択履修し、その単位を修得しなければならない。なお、ビジネス薬学コースにおいては、ビジネス系科目から12単位以上、情報薬学コースにおいては診療情報管理系科目から12単位以上を修得しなければならない。

4 1年次において、可能な場合は薬学科の教養科目を履修して単位を取得することができる。

5 履修登録等の手続きは、別に定める。

第 3 章 授 業 時 間 及 び 単 位

(授業時間と単位数)

第 4 条 1コマの授業は、1.5時間とするが、単位計算においては2時間とみなす。

2 講義及び演習においては、授業15コマをもって2単位、10コマをもって1単位とする。

3 実習は、15コマをもって1単位とする。

第 4 章 授 業 の 出 欠

(出欠調査の担任)

第 5 条 出欠の判断は、科目担当教員によるものとする。

(遅刻・早退の基準)

第 6 条 遅刻及び早退は、累計3回をもって欠席1回分とする。

2 遅刻及び早退の判断は、科目担当教員によるものとする。授業においては原則として授業開始後15分までの入室を遅刻、終了15分前以降の退出を早退とすることを基準とする。試験においては原則として認めない。

3 交通機関の事故等によりやむなく遅刻する場合等の判断、遅刻時の手続きは別に定める。

(調査後の退出)

第 7 条 出欠調査後、科目担当教員の許可なく教室、実習室等を退出した場合は、その時間を欠席とする。

(出席の不正)

第 8 条 出欠調査にあたって不正行為がなされた場合は、これを依頼または作為した学生も含めて、その科目を「欠席」とするほか、懲戒することがある。

(失格科目)

第 9 条 出席が、その科目の授業時間全体の3分の2に満たないときは、当該科目は「失格」科目となり、試験を受けることができない。

2 「実習」の欠席は、原則として認めない。

3 卒業研究における出席の扱いについては、別に示す。

(欠席時の手続き)

第 10 条 授業または試験の欠席時の手続きは、別に定める。

2 公欠として欠席日数に算入しない場合は、次のとおり。

- (1) 所定の親族及び配偶者の不幸の場合
- (2) 新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症の場合
- (3) 大学が予め承認した公的行事または課外活動等に参加する場合
- (4) 就職活動により、やむを得ず欠席する場合
- (5) 学長がやむを得ないと認めた場合

第 5 章 試験

(試験の種類)

第 11 条 試験には、定期試験、追試験、模擬試験、臨時試験、特別試験がある。

(定期試験)

第 12 条 定期試験は、原則として前期と後期の各期末に行う。

(追試験)

第 13 条 病気またはその他や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には、1 回に限り追試験を行う。

- 2 追試験の受験者には、受験料を課す。
- 3 追試験の科目の成績の上限は、80 点とする。
- 4 失格者は追試験を受験できない。

(特別試験)

第 14 条 4 年次において欠点科目を有する場合、当該科目に合格すればその年度に卒業できる見込みの者のみに限り、特別試験を受けることができる。

- 2 特別試験の受験者には、受験料を課す。
- 3 特別試験の科目の成績の上限は、60 点とする。

(模擬試験、臨時試験)

第 15 条 教育上必要な場合に、模擬試験、臨時試験を行うことがある。

(試験実施要領)

第 16 条 各試験は、別に定める試験実施要領に従って実施する。

第 6 章 成績評価

(成績評価の基準)

第 17 条 成績評価は、次の評語をもって表わし、「可」以上を合格とする。

評 語	成 績
秀	100 点 ～ 90 点
優	89 点 ～ 80 点
良	79 点 ～ 70 点
可	69 点 ～ 60 点
不 可	59 点以下 (欠点科目)
失 格	出席時間数不足科目 (失格科目)

(GPA 制度)

第 18 条 前条の評価に基づき、グレード・ポイント・アベレージ (GPA) を算出する。
GPA 制度に係わる実施要項は、別に定める。

(レポート等の評価)

第 19 条 レポート・論文等で成績を評価する科目については、提出期限を遵守しない場合は成績評価を行わない。ただし、科目担当教員の許可があった場合はこの限りでない。

(不正対応)

第 20 条 試験において不正行為を行った場合は、不正を行った学生（補助した学生も含む）の当該科目の成績を 0 点とする。

2 当該学生のその他の全ての試験科目も、実習を除き、その成績を 80% に減じてその年次の成績とする。

3 特に悪質な学生に対しては、学則により懲戒することがある。

(成績評価の不開示)

第 21 条 学納金の納入猶予に関する所定の手続きがなく、学納金、その他の納入金が納入されないときは、定期試験を受けることはできるが、成績評価の開示を受けることはできない。

(単位の認定)

第 22 条 試験等の成績評価により、合格点に達したときは、年度末においてその科目の単位を認定する。

2 成績証明書には、単位を認定された科目のみを記載する。

第 7 章 進級及び卒業

(進級判定)

第 23 条 次の学年に進級するには、前期及び後期ともに 1 科目以上の成績判定を必要とする。

2 休学した場合は、進級を許されず留年となる。

3 2 年次から 3 年次へ進級するには、1 年次の必修科目及び選択必修科目を全て合格し単位を認定されなければならない。

4 3 年次から 4 年次へ進級するには、1～3 年次の修得単位が合計 82 単位以上でなければならない。

(留年者)

第 24 条 留年者は、当該学年及び下位学年の単位を認定されていない必修科目及び選択必修科目を再履修しなければならない。

(卒業判定)

第 25 条 4 年次末において、学則に定める卒業に必要な単位を修得した学生は、卒業資格を有するものとする。

第 8 章 卒業研究

(卒業研究)

第 26 条 学生は、4 年次において卒業研究指導教員の下で卒業研究を履修し、単位を修得しなければならない。

第 9 章 その他

(補習授業)

第 27 条 学生の学力強化のため、科目担当教員の計画により、補習授業を行うことがある。補習授業には、特に指定された学生は、必ず出席しなければならない。

(以下略)



日本薬科大学薬学部医療ビジネス薬科学科

履修規程 細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、日本薬科大学薬学部医療ビジネス薬科学科の履修規程の細部要領及び手続き等について必要な事項を定めることを目的とする。

(履修登録の手続き)

第 2 条 選択科目の履修にあたっては、所定の期日までに「選択科目履修願 (別紙 1)」を教務課に提出すること。

2 選択科目の履修登録は、原則として 1 年間 2 科目以上を必要とする。

3 一度履修登録した選択科目を変更する場合は、所定の期日までに「選択科目履修変更願 (別紙 2)」を、履修を開始した科目を途中で放棄する場合には、「選択科目履修辞退願 (別紙 3)」を提出すること。

(遅刻の判断及び手続き)

第 3 条 交通機関の事故等によりやむなく遅刻する場合、授業においては、1 時限に限り授業開始後 15 分を超える入室を遅刻として取り扱うことができる。試験においては、試験開始後 20 分以内に限り受験を認めることができる。

2 前項の手続きとして、授業の場合には、当日中に「遅延証明 (書)」と「遅刻処理願」により教務課に届け出ること。また試験の場合には、速やかに試験監督者に「遅延証明 (書)」を提出すること。

(欠席時の手続き)

第 4 条 授業を連続して 7 日以上欠席した場合は、欠席した最後の日から 5 日以内に、教務課備付けの「欠席届 (別紙 4)」により届け出ること。

2 試験を欠席した場合は、欠席した最後の日から 3 日以内に、前項と同様に「欠席届 (別紙 4)」により届け出ること。

3 授業及び試験の欠席届に添える証明書類は、以下のとおりとする。

(1) 病気等による欠席の場合は、診断書等の医師の診断を受けたことを証明するもの、または教務課備付けの「受診報告書 (別紙 5)」を添えて届け出ること。

(2) 交通機関の遅延・運行停止等により欠席した場合は、交通機関の発行する「遅延証明書」等を添えて届け出ること。

(3) 忌引きによる欠席の場合は、事前に教務課に電話連絡後、葬儀等の終了後に、教務課備付けの「忌引届」に「会葬礼状」等の会葬事実を証明できるものを添えて届け出ること。

(4) インフルエンザ等の第 1 種～第 3 種感染症により、授業または試験を欠席する場合は、病院等の受診結果に基づいて、まず医務室または教務課に「電話連絡」を行い、医師の診断による出席停止・療養の期間を終えて回復した後、教務課備付けの「登校許可証明書 (感染症用) (別紙 6)」に医療機関 (医師) の証明印を受けて届出ること。

(5) 届出は、教務課備付けの所定の届出用紙によるが、届出に添える証明書等は、内容により、医療機関・公共機関の発行する各種証明等も可とする。

(公 欠)

第 5 条 欠席日数に算入しない「公欠」の手続きは、次のとおり。

(1) 一親等の親族及び配偶者の不幸の場合は、忌引きとして 7 日以内、二親等の親族の不幸の場合は、5 日以内を基準として公欠とする。

(2) インフルエンザ等の感染症の場合は、「診断書」や「登校許可証明書」等に示された期間を公欠とする。

(3) 学生が、大学が予め承認した公的行事または課外活動等に参加することにより、授業を欠席した場合は、大学が承認したことを示す書類を添えて「公欠願 (別紙 7)」を教務課に提出することにより公欠とする場合がある。

(4) 就職活動により、やむを得ず授業を欠席する場合は、予め就職・厚生課と調整の上、事前に「公欠願 (就職活動用) (別紙 8)」を提出することにより認められたもので、欠席後に「就職活動結果報告 (別紙 9)」を提出されたものに限り公欠とする場合がある。

(5) 学生が、アドバイザー教員と相談の上、「欠席理由書 (別紙 10)」及びその証明となるものを教務課に提出し、学長がやむを得ないと認めた場合は、欠席に算入しないことがあ

る。

(追・再試験の手続き)

第 6 条 定期試験を欠席し、追試験の受験を希望する場合は、やむを得ない欠席の事由を示すものを 3 日以内に教務課に提出すること。

2 履修規程第 14 条に基づき、特別試験を受験する者は、教務課において、所定の受験料を添えて受験の手続きを行うこと。

3 前項において、新型コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症等、公欠の場合は、受験料を免除することができる。

(未修得科目の履修)

第 7 条 成績評価が不可又は失格の必修科目及び選択必修科目を有する学生は、再履修をしなければならない。選択科目は、「選択科目履修願 (別紙 1)」を提出し、再履修により単位を修得することができる。

(GPA 制度)

第 8 条 GPA の算出は、各科目の成績を、秀 (S) -4 ポイント、優 (A) -3 ポイント、良 (B) -2 ポイント、可 (C) -1 ポイント、不可 (D) 及び失格 -0 ポイントによりポイント化し、これに科目の単位数を乗じた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の単位数の合計で割ることで算出する。

2 GPA の対象とならない科目は、評点を示さず認定または修了によって単位を取得できる科目、単位として認めた科目のうち所属学科以外で修得した科目、所定の期間内に履修取り消しの手続きを行った科目とする。

(学業指導)

第 9 条 年度末に成績評価が決定した時点で、当該学年の GPA が 1.2 未満または年間修得単位数が 30 単位未満の場合は、アドバイザー教員による面談を行う。

(以下略)

日本薬科大学 学生規程

日本薬科大学学生規程

第 1 章 一般心得

(目的)

第 1 条 この規程は、本学の学生が、学生生活上守るべき必要な事項について定めるものとする。

(学生としての心得)

第 2 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。

(学生としての矜持)

第 3 条 学生は、学則その他の諸規程等を厳守し、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掛けなければならない。

第 2 章 学生証

(学生証の携帯)

第 4 条 学生は、常に学生証を携帯するものとし、教職員から求められた場合は速やかにこれを呈示しなければならない。

(紛失・破損時の再交付)

第 5 条 学生は、学生証を紛失または汚損して使用できなくなった場合は、直ちに再交付を申請するものとする。

2 再交付の手続き等は、別に定める。

(卒業・退学時の返却)

第 6 条 学生は、卒業、退学または除籍及び転学等により、本学学生としての身分を失ったときは、直ちに学生証を返却するものとする。

第 3 章 学生団体の活動等

(同好会等の学生団体の結成)

第 7 条 学内において同好会等の学生団体を結成するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 同好会は、所定の条件を満たした上で、「部昇格願」を提出することにより、部へ昇格することができる。

3 部・同好会の活動の細部に関しては、別に定める。

(団体連盟等への加入)

第 8 条 部・同好会等の学生団体は、学外の団体連盟等に参加するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 連盟等への加入・脱退に係る手続きは、別に定める。

(講演者等の招聘)

第 9 条 学生または学生団体が、学外から指導者もしくは講演者等を招聘するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

第 4 章 施設利用等

(行事集会等のための施設の使用)

第 10 条 学生または学生団体が、学内で施設を使用して、集会等を行うときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 行事集会等の実施のための手続きの細部は、別に定める。

(示威運動等の手続き)

第 11 条 学生または学生団体が、何らかの示威運動、署名活動、世論調査または寄附金募集等を行おうとするときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

(講演会・競技会等のための施設の使用)

第 12 条 学生または学生団体が、講演会または競技会等の行事等を学内で開催するため施設を使用するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

(掲示の手続き)

第 13 条 学生または学生団体が、学内において、文書・図画等の掲示を希望するときは、所定の手続きを経て学生部長に届出るものとする。

第 5 章 学外課外活動

(合宿・旅行等の学外課外活動)

第 14 条 学生または学生団体が、合宿あるいは宿泊を伴う旅行を開催し、または学外団体等が計画・主催するものに参加するときは、所定の手続きを経て、学生部長まで届出るものとする。

(学外活動の結果報告)

第 15 条 前条の活動終了後、その活動結果について報告するものとする。

第 6 章 印刷物及び放送

(印刷物の発行・配布等)

第 16 条 学生が、印刷物等を発行し、配布もしくは販売するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 手続きの細部は、別に定める。

(放送設備等の使用)

第 17 条 学生が、学内の放送設備を使用するときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 放送は、特別の場合を除き、授業時間中は行うことができない。放課後においても、周辺に対する騒音防止について、十分に留意しなければならない。

第 7 章 車両等の乗り入れ (※お茶の水キャンパスは第7章適用除外)

(車両等の乗り入れ制限)

第 18 条 学生は、自動車・自動二輪車・原動機付自転車などの乗物（以下、自動車等という。）を、無断で学内に乗り入れてはならない。

(自動車等乗り入れ時の手続き)

第 19 条 やむを得ず、自動車等を学内に乗り入れる必要があるときは、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

(自転車の使用)

第 20 条 学生は、自転車通学を希望する場合または学内で自転車を使用する場合は、所定の手続きを経て、学長の許可を受けるものとする。

2 学内においては、指定された自転車置場以外の場所に自転車を置いてはならない。

第 8 章 服装

(服装の端正等)

第 21 条 学生は、品位を保つよう端正な服装に心がけ、華美にならぬよう注意すること。

(以下略)

日本薬科大学学生規程細則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、日本薬科大学学生規程の細部要領及び手続き等について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 学 生 証

(紛失・破損時の再交付)

第 2 条 学生は、学生証の再発行を受ける場合は、学生課に「学生証等再交付申込書（別紙 1）」を提出し、所定の手数料を納入するものとする。

(貸与・譲渡の禁止)

第 3 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。

(試験時の提示)

第 4 条 学生は、試験を受けるときは、学生証を机上に呈示しなければならない。

第 3 章 学 籍 異 動

(休学等の手続き)

第 5 条 学生は、休学、復学、留学、転学科、退学及び転学を希望するときは、アドバイザーと密接に調整・連携を図り、「休学願（別紙 2）」、「復学願（別紙 3）」、「留学願（別紙 4）」、「退学願（別紙 5）」及び「転学願（別紙 6）」を学生課に、「転学科願（別紙 7）」を教務課に提出するものとする。

2 「休学願」、「復学願」、「留学願」、「退学願」及び「転学願」が認可された場合は、「休学許可書（別紙 8）」、「復学許可書（別紙 9）」、「留学許可書（別紙 10）」、「退学許可書（別紙 11）」及び「転学許可書（別紙 12）」を発行・交付する。

3 「転学科願」を提出した学生に対しては、「転学科試験要項」及び「転学科試験願書」を交付する。

4 学則及び規程等により、除籍が決定された場合は、「除籍通知書（別紙 13）」を発行・送付する。

(期間延長の手続き)

第 6 条 休学中または留学中の学生は、それぞれの期間の延長を受けようとするときは、「休学期間延長願（別紙 14）」または「留学期間延長願（別紙 15）」を学生課に提出し、学長の許可を受けなければならない。

第 4 章 同好会活動等

(学生団体結成時の手続き)

第 7 条 同好会等の学生団体を結成するときは、所要の規約を定め、本学の学生 5 名（基準）以上の会員名簿に顧問の教職員の名を添えて、「同好会等設置申請書（別紙 16）」を学生課に提出し、学生委員会における承認を経て、学長の許可を受けるものとする。

2 顧問は、本学の専任教員（教授・准教授・講師・助教）のうちから、1 名以上を選定・依頼するものとする。

3 同好会は、同好会としての活動を 2 年以上行い、一定の成果・実績を上げ、10 名以上の会員を保持しているときは、「部昇格願（別紙 17）」を学生課に提出し、学生委員会における承認を経て、部へ昇格することができる。

4 部・同好会の活動の細部に関しては、「課外活動に関する細則」による。

(部・同好会の廃部)

第 8 条 部・同好会等の学生団体が、何らかの理由により廃部もしくは解散・活動停止をするときは、「廃部届(別紙 18)」または「同好会等廃止申請書(別紙 19)」を学生課に提出するものとする。

(団体連盟等への加入・脱退)

第 9 条 部・同好会または学生は、学外の競技・種目別の団体連盟等に参加するときは、「学外団体加盟願(別紙 20)」を学生課に提出し、学生委員会の承認を経て、学長の許可を受けるものとする。

2 前項に基づき加盟している団体を脱退するときは、速やかにその理由を明らかにして、学生課に届出るものとする。

(学生団体の活動停止)

第 10 条 学長は、学生団体が、次の各号の一つに該当すると認めるときは、学生委員会の意見を聴いて、当該学生団体にその活動の停止または解散を命ずることができる。

(1) 特定の学生団体の活動が、学則・その他の規程等に違反し、または正常な教育・研究を妨げる活動を行っており、教職員による重ねての指導に従わないとき

(2) 学生団体等の活動中に、重大な事故が発生する等、団体の運営・管理が著しく不適当と認めるとき

(3) 学生団体の構成員が、社会的に重要な不祥事等に関係し、その経緯が団体の活動と密接な関係が認められるとき

2 学長が特定の団体に活動停止または解散を求めるときは、当該団体の代表者に対し、口頭及び文書の掲示・手交により、明確に示すものとする。

(講演者等の招聘等の手続き)

第 11 条 部・同好会等の学生団体が、学外から指導者もしくは講演者等を招聘するときは、実施の 7 日前までにその旨を学生課を通じ、学生部長まで届出るものとする。

第 5 章 施設利用等

(行事集会等のための施設の使用)

第 12 条 学生または学生団体が、学内で施設を使用して、集会等を行うときは、その責任者又は代表者は、予め顧問の承認を得た上で、実施日の 10 日前までに「施設使用・見学申込書(別紙 21)」を学生課を通じて総務課に提出し、その許可を受けるとともに、3 日前までに関係書類を添えて「構内借用願(別紙 22)」及び「行事等実施許可願(別紙 23)」を学生課に提出し、学生委員会の承認を得たのちに学長の許可を受けるものとする。

2 前項における「施設」とは、学内の全ての建造物並びに道路・広場・空き地・林等を含むものとする。

3 学生または学生団体が、前項の手続きを経て、学内の施設を使用したときは、使用後の清掃・整備等について、学生課の点検を受けるものとする。

4 学生または学生団体が、学内の施設の設定・備品等を汚損・紛失した場合は、原状回復に要する費用を弁償させることがある。

5 部・同好会等による行事集会等の実施に際しての細部は、「課外活動に関する細則」による。

(示威運動等の手続き)

第 13 条 学生または学生団体が、示威運動、署名活動、世論調査または寄附金募集等を行おうとするときは、実施日の 10 日前までに、「構内施設等借用願(別紙 22)」及び「行事等実施許可願(別紙 23)」を学生課に提出し、学生委員会の承認を得て学長の許可を受けるものとする。

(講演会等のための施設使用の手続き)

第 14 条 学生または学生団体が、講演会または競技会等の行事等を学内で開催するため施設を使用するときは、予め学生課を通じて、使用する施設の使用の可否・条件等について調整・確認したのち、前条に準じて「構内施設等借用願」により、同様の手続きを行うものとする。

- 2 前項における「施設」とは、学内の全ての建造物並びに道路・広場・空き地・林等を含むものとする。
- 3 第1項の行事等の実施のため、講義棟・研究実習棟・食堂厚生棟・体育館・グラウンド・テニスコート等の使用を希望する場合は、各個別の細則に基づく「使用願」等を併せて提出するものとする。

(掲示の手続き)

第 15 条 学生または学生団体が、学内において、文書・図画・ポスター・写真等の掲示を希望するときは、掲示を希望する期間と掲示責任者の氏名を記載した現物を添えて、「掲示承認願（別紙 24）」を3日前までに学生課に提出するものとする。

- 2 前項の掲示は、指定された掲示場を使用するものとし、サイズはA3以下を基準とする。

(物品の借用)

第 16 条 学生または学生団体が、大学所有の備品等の物品の借用を希望するときは、顧問の印を添えて、5日前までに「物品借用願（別紙 25）」を学生課に提出するものとする。

第 6 章 学外課外活動

(合宿・旅行等の学外課外活動)

第 17 条 学生が、課外活動として部・同好会または所属分野等の学生を主体に、合宿などの宿泊を伴う団体旅行を開催し、または学外団体等が計画・主催するものに団体で参加するときは、予め顧問の承認を得た上で、実施日の2週間前までに計画等の関係書類を添えて、「学外課外活動願（別紙 26）」を学生課に提出し、学生部長まで届出るものとする。

(活動成果報告等の要領)

第 18 条 前条の活動を行った場合は、活動終了後1週間以内に、その活動結果について学生課に報告するものとする。

この際、報告の様式等は自由であるが、努めて写真等の画像を用いてイメージアップに努めるものとする。

第 7 章 印刷物の発行・配布及び放送

(印刷物等の発行等の手続き)

第 19 条 学生が、学内外において印刷物及びその他の物品等を発行し、配布もしくは販売するときは、その責任者は、それらの趣旨・内容を明らかにした「印刷物発行配布願（別紙 27）」を3日前までに学生課に提出し、学生部長を経て、学長の許可を受けるものとする。

- 2 印刷物には、責任者の氏名を明記するとともに、配布は学生課に指定された時間・場所において実施するものとする。

(放送設備等の使用手続き)

第 20 条 学生が、学内の放送設備を使用するときは、その放送内容・時期及び要領等について、前条に準じて「放送願（別紙 28）」を3日前までに学生課に提出し、学生部長の許可を受けるものとする。可搬式の拡声器またはその他の音響機器を用いて放送を行う場合も同様とする。

第 8 章 車両等の乗り入れ

(自動車等乗り入れ時の手続き)

第 21 条 学生は、やむを得ず、一時的に自動車等を学内に乗り入れる必要があるときは、3日前までに「車両乗入許可申請書（別紙 29）」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。なお、緊急時等急を要する場合は、随時、学生課に一報を入れるものとする。

(自転車の使用)

- 第 22 条** 学生は、自転車通学等により、学内に自転車を常時持ち込む場合は、「自転車使用登録申請（別紙 30）」を学生課に提出し、学生部長の許可を受けるものとする。
- 2 使用許可を受けた学生は、所定の「自転車使用許可シール（別紙 31）」を自転車の泥よけ部等に貼付しなければならない。
 - 3 自転車の使用を許可された者であっても、その使用状況等が不適切な場合は、使用許可を取り消す場合がある。

(以 下 略)

日本薬科大学 図書館規程

日本薬科大学図書館管理運営細則

「抜粋」

(開館日)

第 16 条 図書館は、学則に定められた本学の休業日以外毎日開館とする。休業日が長期にわたるときは、その中にある期間だけ開館することがある。

ただし、図書等の整理その他のため、館長が必要と認めたときは、臨時に休館することができる。

(開館時間)

第 17 条 開館時間は、平日は午前9時から午後7時（休業日は午前9時から午後5時）までとし、土曜日は午前9時から午後2時までとする。

ただし、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(閲覧者)

第 18 条 図書館の図書等を閲覧できる者は教職員、学生、卒業生及び館長が認める次の者とする。

- (1) 伊奈町、蓮田市、上尾市、文京区、その他、本学キャンパスの近隣地域に居住、若しくは就業し、その事実を証明し得る公的書類（以下「身分証」という。）を所持する者。
- (2) 他大学・機関などから館長への紹介状などの公的書類（以下「紹介状等」という。）を所持する者。
- (3) その他、個別に館長の許可を得た者。

(閲覧場所)

第 19 条 図書等は、図書館内の所定の閲覧席において閲覧する。

(閲覧手続き)

第 20 条 教職員、学生または卒業生が、図書等を閲覧しようとするときは、職員証、学生証または日本薬科大学同窓会会員証（以下「会員証」という。）を携行して入館し、図書館員から求められたときは、提示する。

- 2 館長が認めた者が、図書等を閲覧しようとするときは、受付にて、図書館員に身分証あるいは紹介状等を提示し、来館者簿に必要事項を記入の上、入館許可証を受けて入館する。

(閲覧中の図書等の返却)

第 21 条 図書等の閲覧を終わったとき、または、その返却の請求、督促を受けたときは直ちに返却しなければならない。

(複写)

第 22 条 図書館の図書等を複写できる者は、教職員、学生、卒業生及び館長が認めた者とする。

- 2 教育、研究のための図書等の複写は、著作権法第31条を遵守し、図書館に設置された複写機により行う。
- 3 図書等の複写に伴う著作権に関する一切の責任は、複写をした者が負う。
- 4 複写に伴う複写料金等、必要な事項は、別に定める。

(複写手続き)

第 23 条 図書等の複写は、誓約書付複写申込書による手続きを経て行う。

(禁止事項)

第 24 条 図書館内においては次に掲げる行為を禁ずる。これらを守らない場合は注意し、また退館を命じる。

- (1) 閲覧室等を閲覧以外の目的に利用すること
- (2) 図書等を不法に複写すること
- (3) 静粛を保たずに他人の妨げになること
- (4) 器具その他の設備を汚損すること
- (5) 図書等の利用に不必要な携帯品を持ち込むこと

- (6) 認められた場所以外で飲食をすること
- (7) 図書等を閲覧した後、もとの場所または貸出・返却カウンターに返却を怠ること
- (8) 掲示または貼紙をすること

(帯出)

第 25 条 図書等を帯出することができる者は、教職員、学生及び卒業生とする。

(帯出手続き)

第 26 条 教職員、学生または卒業生は、職員証、学生証または会員証を提示して貸出手続をし、図書等を帯出する。

2 貸出中の図書等の帯出を希望する者は、予約することができる。

3 帯出の手続きは閉館時刻の 20 分前までとする。

(帯出の基準)

第 27 条 貸し出し冊数及び期間は、最大 5 冊、3 週間以内とする。ただし、職員及び担当教員の指名する学生にあつては、業務上又は教育・研究上必要とする図書等について、必要とする冊数及び期間の特別貸出しをする。

(帯出中の図書等の返却)

第 28 条 図書等の貸出し期限に至ったとき、または、その返却の請求、督促を受けたときは、直ちに返却しなければならない。

(延滞時の処置)

第 29 条 貸出し期限が過ぎても図書等の返却がなされなかった場合、督促し、返却させた後、延滞日数以上の相当期間、新たな貸出しを停止する。

(離籍時の処置)

第 30 条 職籍または学籍を去るときは、離籍する前に帯出中の図書等を全部返却しなければならない。

(帯出の制限)

第 31 条 図書等の整理及びその他の必要がある場合、図書等の帯出を全面的に、または一部分を停止し、あるいは帯出期間を変更することがある。

(帯出の禁止)

第 32 条 次に掲げる図書等は帯出することができない。

- (1) 貴重図書、特殊図書
- (2) 辞書、事典、年鑑、索引等の参考図書
- (3) 図書目録
- (4) 学術雑誌の最新号
- (5) その他特に定めたもの

(弁償)

第 33 条 図書等を紛失または、はなはだしく汚損した者に対しては、その程度に応じて弁償を要求する。

