学 生 便 覧

薬科学部

医療ビジネス薬科学科

令和７年度

東西医療の統合をめざして

日本薬科大学
NIHON PHARMACEUTICAL UNIVERSITY

日本薬科大学

これから学生生活を始めるみなさんへ

新たに始まる大学生としての日々は、みなさんにとって、これまでとは大きく違ったものになることでしょう。

そのいちばんの違いを簡単に言えば、大学では、自分自身で考え、選び、行動することが求められます。いろいろなことが高校生の時に比べ、「自由」に感じられることでしょう。しかし、社会において大人は自由である中に責任が求められることを忘れてはいけません。公私ともに、大人として責任ある行動をとってください。社会には、一定の「ルール」があるように、大学にも「学則」をはじめいろいろな規則（ルール）があります。

これらのルールを守ってこそ、大学生活が「自由」なものになることを忘れないでください。そこで、大学の「ルール」や、みなさんが学生生活を送るために知っておいてほしい情報をこの「学生便覧」にまとめました。みなさんがこのような意味をよく理解し、それぞれが各自の目的と生き方を見出し達成できるために、大学はできる限りのサポートを惜しみません。

これらを活用し、充実し有意義な学生生活を送られる様に、心から願っています。

目　次

目次……－ 2 －
日本薬科大学の建学の精神……－ 7 －
日本薬科大学の使命・目的……－ 7 －
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３つの方針……－ 9 －
日本薬科大学・お茶の水キャンパス周辺マップ……－ 15 －
お茶の水キャンパス１号館　案内図　１・２階……－ 16 －
お茶の水キャンパス１号館　案内図　３・４階……－ 17 －
お茶の水キャンパス１号館　案内図　５階……－ 18 －
お茶の水キャンパス２号館　案内図Ｂ１・１階……－ 19 －
お茶の水キャンパス２号館　案内図　２・３階……－ 20 －
お茶の水キャンパス２号館　案内図　４・５階……－ 21 －
お茶の水キャンパス３号館　案内図　１・２階……－ 22 －
お茶の水キャンパス３号館　案内図　３・４階……－ 23 －
お茶の水キャンパス３号館　案内図　５階……－ 24 －
さいたまキャンパスマップ……－ 24 －
さいたまキャンパス　教室マップ１Ｆ……－ 26 －
さいたまキャンパス　教室マップ２Ｆ……－ 27 －
さいたまキャンパス　教室マップ３Ｆ……－ 28 －
さいたまキャンパス　研究実習棟マップ……－ 29 －

学生と関係の深い事務機関（お茶の水キャンパス）……－ 31 －
　　教務課、学生課、就職課、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）……－ 34 －
　　教務課、学生課、就職課、総務課
　　管理課、経理課

学生生活（お茶の水キャンパス）……－ 37 －
　　学生生活をはじめるにあたって……－ 37 －
　　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……－ 37 －
　　(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…… - 38 -
(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…… - 39 -
4. 学生運賃割引証（学割証）…… - 39 -
5. 学納金納入…… - 40 -
(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…… - 40 -
7. 休学…… - 41 -
8. 復学…… - 41 -
9. 除籍…… - 41 -
10. 退学…… - 42 -
11. 保健…… - 42 -
(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…… - 43 -
13. 学生意見箱の設置…… - 43 -
14. ハラスメント防止対策…… - 44 -
15. 遺失物・拾得物の取扱い…… - 44 -
16. 個人ロッカー…… - 44 -
17. 奨学金…… - 45 -
(1) 日本学生支援機構奨学金
(2) 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料等の減免）
(3) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度
18. 住居…… - 47 -

＜学生課関係＞
1. 学生としてのマナー・ルール…… - 49 -

(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…… - 51 -
(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…… - 52 -
4. 学生運賃割引証（学割証）…… - 52 -
5. 学納金納入…… - 52 -
(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…… - 53 -
7. 休学…… - 53 -
8. 復学…… - 54 -
9. 除籍…… - 54 -
10. 退学…… - 54 -
11. 保健…… - 54 -
(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…… - 56 -
13. 課外活動…… - 56 -
14. 学生意見箱の設置…… - 56 -
15. ハラスメント防止対策…… - 56 -
16. 遺失物・拾得物の取扱い…… - 57 -
17. 個人ロッカー…… - 57 -
18. 奨学金…… - 57 -
(1) 日本学生支援機構奨学金
(2) 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料等の減免）

(3) 日本学生支援機構以外の各種奨学生制度
19. 住居 ……- 59 -
アパートでの生活上の注意

＜教務課関係＞
1. 出席管理…… - 60 -
(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) 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
2. 短期語学研修留学 ……- 67 -

＜諸手続き＞
1. 学生身上書の提出……- 68 -
2. 各種願・届出・報告書等の提出……- 68 -
3. 業務受付時間……- 71 -
4. 証明書等の交付……- 72 -

＜科目の履修方法等＞
1. 教育課程と授業科目……- 75 -
2. シラバス……- 75 -
3. 修業年限、在学年限……- 75 -
4. 履修方法……- 76 -
5. 履修登録……- 76 -
(1) 必修科目
(2) 選択必修科目
(3) 選択科目
6. 単位の修得……- 76 -
(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……- 77 -
8. 試験に関する諸注意……- 78 -
9. 成績評価……- 78 -
10. 進級基準……- 79 -

11. 未修得単位の修得方法……- 79 -
12. 留年生における授業科目の履修方法……- 79 -
13. 講座の聴講……- 79 -
14. 卒業研究……- 79 -
15. 卒業要件……- 80 -

日本薬科大学　学則「抜粋」……- 82 -
日本薬科大学　薬科学部医療ビジネス薬科学科履修規程……- 106 -
日本薬科大学　薬科学部医療ビジネス薬科学科履修規程細則……- 110 -
日本薬科大学副専攻に関する規程……- 110 -
日本薬科大学　学生規程……- 117 -
日本薬科大学　学生規程細則……- 119 -
日本薬科大学　図書館管理運営細則「抜粋」……- 124 -

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「栴檀（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。

日本薬科大学の使命・目的

建 学 碑

（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。」「学則　第１条」

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、教育研究に関する目標を次のように定めている。

1　教育目標

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、統合医療を実践できる医療人の養成を目標とする。

１）創造的医療人の養成

少人数対話型学習（SGD；Small Group Discussion）や問題解決型学習（PBL；Problem-Based Learning）の積極的な実施により、自ら問題を提起し、他の医療人の意見を取り入れ、自らの力で解決する創造的医療人を養成する。

２）時代と地域社会に適応できる医療人の養成

薬剤師の活動範囲は、病院、保険調剤薬局あるいはドラッグストア、製薬メーカー、官公庁等きわめて広く、職種においても大学等における薬学の研究者・教育者、医薬品の研究・開発から販売・使用、さらには薬事衛生行政に携わる者など幅広い。薬学体験学習、長期実務実習等で多くの医療人の話を聞き、自ら体験することにより、時代と地域社会に適応できる医療人の養成を目指す。

３）相手を深く思う「惻隠の心」を持つ医療人の養成

「アドバイザー制度」や他大学にはないきめ細かな教育支援システムを通して、教員が学生と積極的に触れ合うことにより、日本薬科大学の使命に基づいた「惻隠の心」を持つ豊かな人間性と倫理観を備えた医療人の養成を目指す。

４）「統合医療」を理解・実践できる医療人の養成

「統合医療」の概念を理解して、東西の医学と予防医学に関する総合的な知識と、個々の専門性を併せ持つ医療人（薬剤師）を養成する。薬学専門の大学として、西洋医学主体の医療に、日本の伝統医学である漢方医学が持つ未病と治療の概念を融合した「統合医療」を実現させることを目指し、健康薬学コース、漢方薬学コース、医療薬学コースを設置し、特色ある薬剤師の養成を目指している。

・健康薬学コース：生活習慣病の治療と予防に貢献できる薬剤師の養成
・漢方薬学コース：セルフメディケーション及び臨床現場の多様なニーズに対応できる漢方のスペシャリストの養成
・医療薬学コース：臨床に関する実践的な知識を身につけて、チーム医療に貢献できる薬剤師の養成

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

薬 学 科

（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。

医療ビジネス薬科学科

（１）ヘルスケア研究の推進

ヘルスケアビジネス分野の医療、健康および生活に関する研究を推進し、超高齢化社会における健康寿命延伸とヘルスケア産業の育成に貢献する。

（２）健康・医療情報の利活用に関する研究の推進

健康・医療情報の利活用に関する研究を発展させ、医療、福祉や健康の増進に貢献する。

（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３つの方針

薬 学 科

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー：ＤＰ）

日本薬科大学の建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」に基づき、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、統合医療を実践できる医療人の養成を達成するために、卒業時に以下の資質・能力を身につけた者に対し、学位を授与します。

1. 疾病の予防や治療について創造的思考力

(1)薬学的知識と技能を修得し、課題解決に向けた科学的思考力と探究心を身につけている

(2)情報・科学技術を活かし、薬物治療を実践できる能力を身につけている

(3)自己及び他者と共に研鑽しあうことができる

2. 時代と地域・国際社会に適応できる能力

(1)その時々に応じて地域社会から国際社会にわたる広い視野に立つことができる

(2)医療における多職種連携の役割を理解し、患者・生活者、医療者と共感的なコミュニケーションがとれる

3. 医療人としての高い倫理観

(1)全人的、総合的に患者・生活者の立場に基づいた倫理観を身につけている

(2)豊かな人間性を持ち、生命の尊厳に関する深い認識をもちながら医療を行う力を身につけている

4. 疾病のみならず未病段階にまで視野を広げた統合医療の実践能力

(1)統合医療を修得し、その成果を医療や地域社会に還元できる力を身につけている

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：ＣＰ）

薬学部薬学科は、ディプロマポリシー（DP）に掲げた資質・能力を身につけるために、以下の方針に基づいて6年間の教育課程を編成し、教育を実践します。

CP1：疾病の予防や治療に関する創造的思考力の醸成

（1）薬学的知識と技能を修得し、課題解決に向けた科学的思考力と探究心を養うため、薬学教育モデル・コア・カリキュラムに準拠した基礎薬学や医療薬学、衛生薬学・公衆衛生薬学の薬学専門科目と、実習ならびに「卒業研究」を順次性をもって配置します。

（2）情報・科学技術を活かし、薬物治療を実践できる能力を身につけるため、学部共通選択科目としてデータサイエンス系科目を設け、4年次には「個別化医療実践」を配置しています。また、「実務事前学習」、「個別化医療」、「実務実習」を配置します。

（3）自己および他者と共に研鑽し合う力を培うため、1年次に主体的な学びの姿勢を学ぶ「大学での学び」を導入しています。また、薬学アドバンスト科目として「地域と大学」、「在宅医療学ⅠおよびⅡ」を配置します。

CP2：時代と地域・国際社会に適応できる能力の醸成

（1）地域社会から国際社会にわたる広い視野を持ち、その時々に応じて地域における問題解決に取り組む能力を養うため、「地域と大学」、「実務事前実習Ⅱ」、「実務実習」を配置しています。また、国際社会に適応できる能力を養うため、「英語Ⅰ」ではネイティブによるオンライン英会話の導入、実践アドバンスト科目として「海外研修プログラム」を配置します。

（2）医療における多職種連携の役割を理解し、患者・生活者、医療者と共感的なコミュニケーションがとれるよう、「ファーマシューティカルケアⅡ」、「実務事前実習Ⅱ」、「実務実習」を配置します。

CP3：医療人としての高い倫理観の醸成

（1）全人的かつ総合的に、患者・生活者の立場を理解し、その基盤に基づいた倫理観を身につけるため、「ファーマシューティカルケアⅠ」、「実務事前実習Ⅱ」、「実務実習」を配置します。

（2）豊かな人間性をもち、生命の尊厳に関する深い認識をもって医療に従事できる力を養うため、学部共通科目として人文科学系科目や社会科学系科目を配置し、人間性を育む教育を行います。また、「ファーマシューティカルケアⅠ」、「ファーマシューティカルケアⅡ」、「実務実習」を配置します。

CP4：疾病のみならず未病段階にまで視野を広げた統合医療の実践能力の醸成

統合医療を修得し、その知識と成果を医療や地域社会に還元できる力を養うため、1年次に「統合医療入門」、3年次に「漢方による統合医療の応用」を配置しています。また、健康薬学コース、漢方薬学コース、医療薬学コースにおいて、統合医療の視点に基づいた選択必修科目を設けます。

学修成果の評価と活用方法

学修成果については、講義や演習の各科目のシラバスに記載された到達目標の達成度を評価方法（試験や課題レポートなど）に基づいて評価します。実習、実技、フィールドワークなどの科目では、レポートや研究発表などにより各科目の学修到達度を評価するための指標（ルーブリック等）を用いて評価します。DPに掲げた資質・能力への到達度の総合的評価は、学年進行時に各DP（DP1～４）の到達度を評価するための指標（DPルーブリック）を用いて自己評価を行います。それと同時に、DP1～4に関する卒業時の最高到達度をGPA; 4.00として、各DP1～4に対する各科目との関連性（寄与度）に基づいて到達度を算出することにより、個々の学生および学年集団のDP1～4に関する総合的到達度の客観評価を行います。これら学修成果の評価は学修ポートフォリオとし、学生が自身の学修を振り返り、改善する機会を提供します。また、アドバイザー教員は、学生の個々の達成度や将来の計画に応じた学修を支援します。

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、薬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、理科系科目（化学、数学、物理、生物）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　薬剤師となって、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。

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）

医療ビジネス薬科学科では、建学の精神である「個性の伸展による人生練磨」に則り、ヘルスケアの専門家として、幅広い知識と実践力のある人材を育成するために、卒業時に以下の資質・能力を身につけた者に対し、学位を授与します。

1．ヘルスケア関連分野に貢献できる基本的資質（知識・技能）

(1)ヘルスケア関連分野で必要とされる医療、健康、生活及びビジネスに関連する幅広い専門知識を有し、個々の生活者の ウェルビーイングの実現に寄与する能力を身につけている

(2)地域社会から国際社会にわたる広い視野に立つことができ、他者との適切なコミュニケーションを図りながら、ヘルスケア関連産業や医療機関に積極的に参画できる能力を身につけている

2．ヘルスケア関連分野に貢献できる実践能力（態度）

(1)薬学の知識を持ったヘルスケアの専門家として、前向きな意欲と態度をもって自己研鑽に励み、思考力・判断力・表現力 を身につけ、責任をもって行動することができる

(2)各コースの特徴・内容・専門性を理解し、実践できる能力を身につけている

3．ヘルスケア関連分野における問題発見・解決力

(1)ヘルスケアを取り巻く社会情勢を認識し、主体性をもって自ら考え、問題を発見し、それを解決する能力を身につけている

4．疾病のみならず未病段階にまで視野を広げた統合医療を実践能力

(1)西洋医学のみならず漢方・伝統医学などを融合した統合医療を理解し、その成果を医療や地域社会に還元できる能力を身につけている

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、本学部本学科の教育目標を達成するために4年間の教育課程を編成し、学修成果としての「知識・技能」、「態度」、「問題発見・解決力」および「実践能力」を以下の課程編成・学修方法によって養い、多様な方法を用いて評価します。

CP1：知識・技能

・ヘルスケア関連分野で求められる医療、健康、生活、ビジネスに関する幅広い専門知識を修得し、個々の生活者のウェルビーイングの実現に貢献できる

能力を養うため、学科基礎および学科専門科目に加え、各コースに対応したコース専門科目を1～4年次に配置しています。また、グループワークやプロジェクトベース学習（PBL）などの能動的な学習方法を積極的に活用し、実践的な知識と技能を身につけられるよう支援しています。

・地域から国際社会にわたる広い視野を持ち、他者との適切なコミュニケーションを図りつつ、ヘルスケア関連産業や医療機関に積極的に参画できる能力を養うため、ビジネス系科目、アドバンスト科目、実践アドバンスト科目をカリキュラムに組み込んでいます。また、幅広い教養教育を提供するため、「人文系科目」「社会系科目」「語学系科目」「データサイエンス系科目」を「学部共通選択科目」として1年次から配置し、学生の成長と新たな学びのニーズに応じて4年次まで履修可能としています。

CP2：態度

・薬学の知識を持つヘルスケアの専門家として、前向きな意欲と態度をもって自己研鑽に励み、思考力・判断力・表現力を身につけ、責任を持って行動できる人材を育成するため、1年次には学部の垣根を越えた「学部共通必修科目」を設け、異なる考え方を持つ学生間の交流を促進すると同時に異なる学部の学生が共に学ぶ機会を通じて、協働的な態度とコミュニケーション能力を養うことができるよう科目を配置しています。

・2年次以降は選択した各コースの進行に応じて、他コースの科目も履修できるようにしています。「選択必修科目」には各コースのコア科目を配置し、「選択科目」には関連分野の科目を配置することで、学生が自身の興味・関心に応じて専門性を広くかつ深く学び、主体的な態度で取り組むことができるよう科目を配置しています。

CP3：問題発見・解決力

・ヘルスケアを取り巻く社会情勢を理解し、主体性をもって問題を発見・解決できる能力を育成するため、産業界の実情を学ぶ「現代社会とヘルスケアビジネスの現状」などの「アドバンスト科目」を配置しています。また、すべての学生に卒業論文の作成を課し、学士課程で学んだ知識と技能を統合して課題に取り組む力を養成できるよう科目を配置しています。

CP4：実践能力

・西洋医学のみならず漢方・伝統医学を融合した統合医療を理解し、その成果を医療や地域社会に還元できる能力を身につけるため、本学の推進する漢方に基づく統合医療の基礎を俯瞰的に理解できるよう、1年次に「統合医療入門」を配置しています。この科目を通じて、ヘルスケア領域の知識を学ぶ意義を理解し、自律した学修意欲と実践力を育みます。また、アドバンスト科目や実践アドバンスト科目を含む行動型学修を導入し、学生が主体的に社会問題に

触れる経験を通じて、社会貢献への意欲と実践力を身につけられるよう科目を配置しています。

●学修成果の評価と活用方法

学修成果については、講義や演習の各科目ごとに、シラバスに記載された到達目標の達成度を評価方法（試験や課題レポートなど）に基づいて成績として評価します。実習、実技、フィールドワークなどの科目では、各科目の到達目標に基づき、レポートや研究発表などをルーブリック等で数値化し、その結果を基に成績を評価します。また、各学期終了後には、自己評価（DPルーブリック）と客観評価（GPAや修得単位数）を基にしたポートフォリオを活用し、学生が自身の学修を振り返り、改善する機会を提供します。アドバイザー教員は、学生の個々の達成度や将来の計画に応じた学修を支援します。

入学者受入の方針（アドミッション・ポリシー：AP）

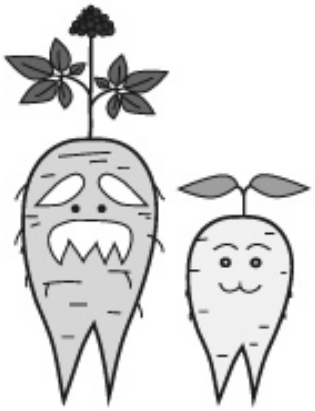
学園の建学の精神「個性の伸展による人生練磨」を基本理念とし、医療ビジネス薬科学科の教育目標を達成するために、多様な選抜を実施することにより、以下の資質をもつ者を受入れる。

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。

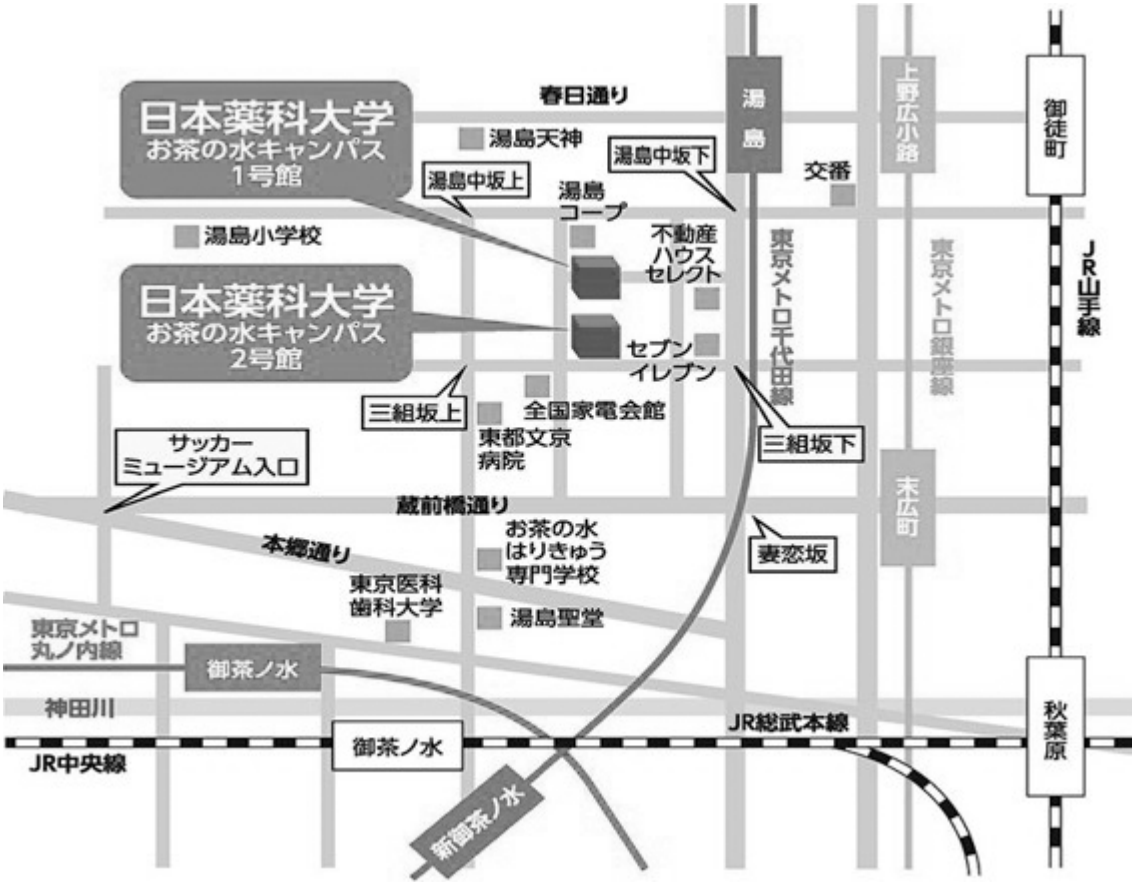
3　医療ビジネス薬科学科の知識や経験を持って、社会に貢献したいという明確な目的意識と意欲がある。

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ぃ

日本薬科大学・お茶の水キャンパス周辺マップ



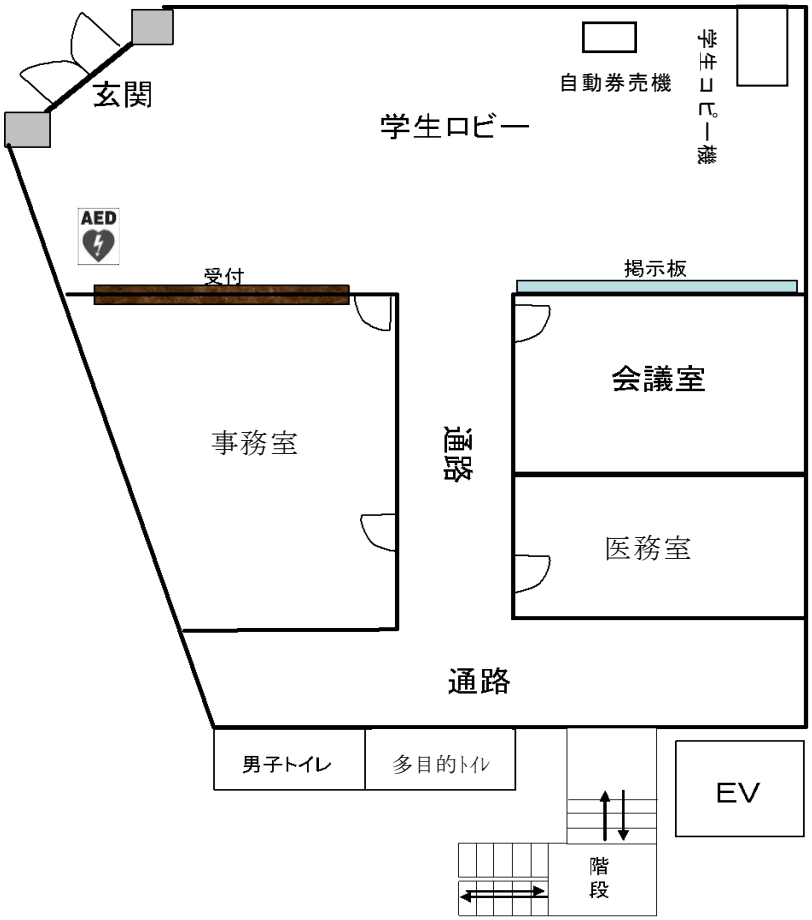
１号館正面入口

２号館正面入口

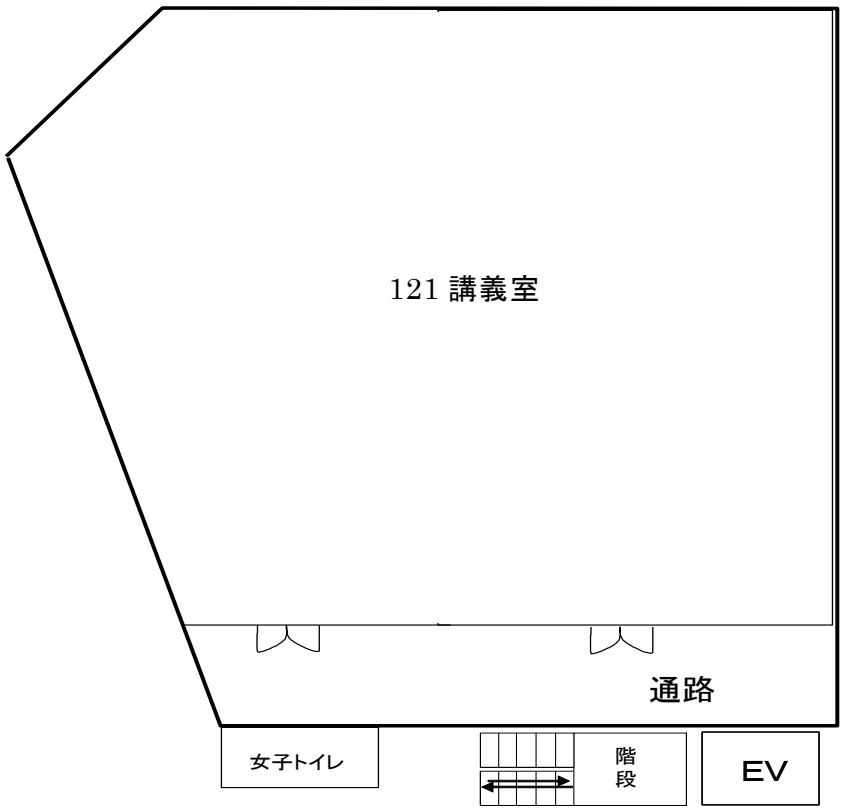
３号館正面入口

お茶の水キャンパス１号館　案内図

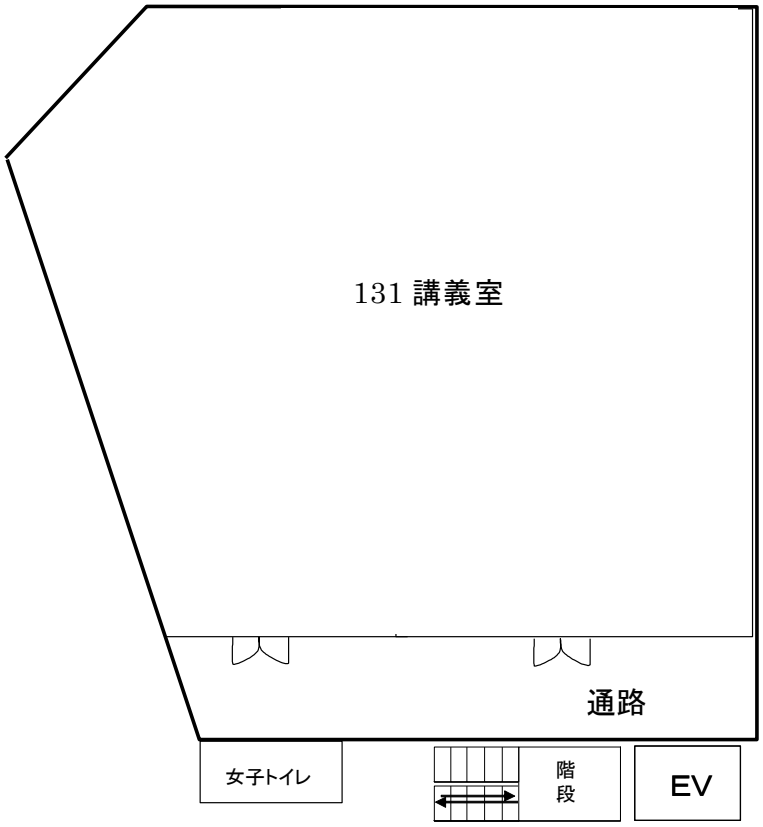
１階



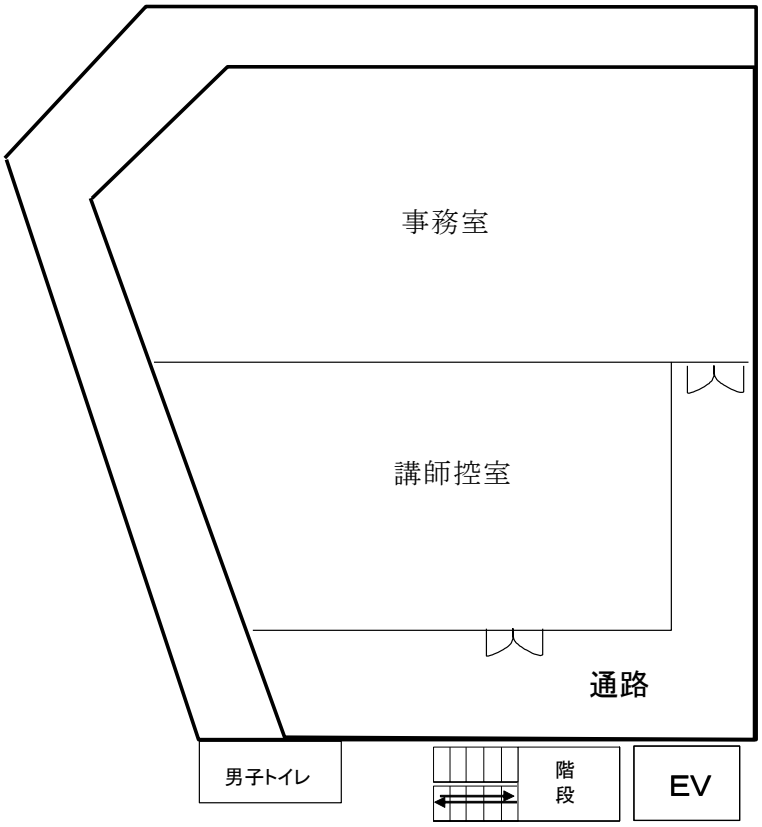
２階



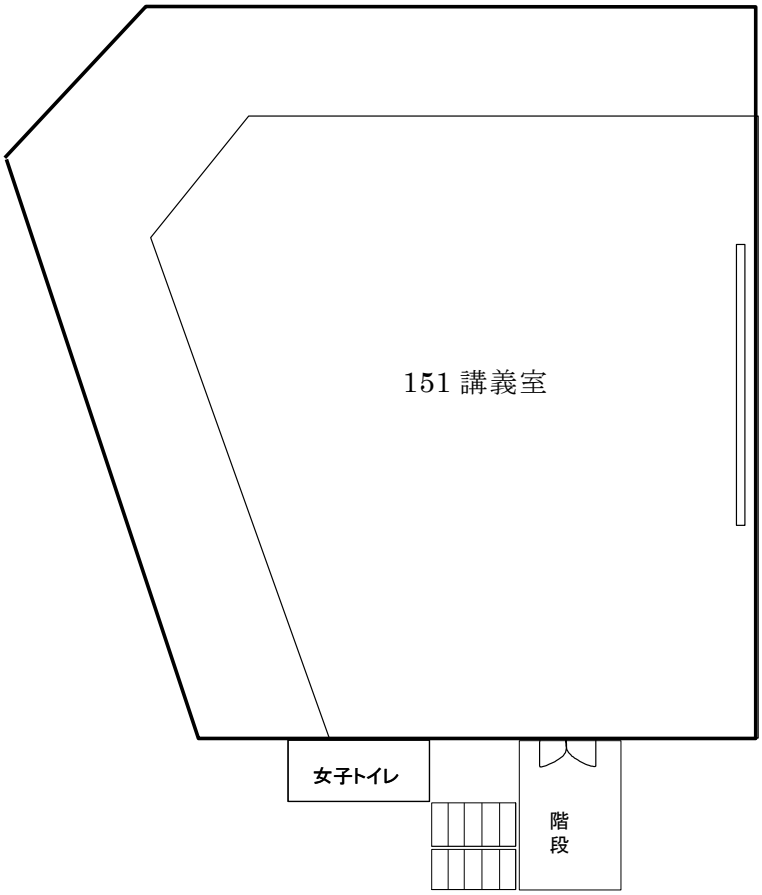
3 階



4 階

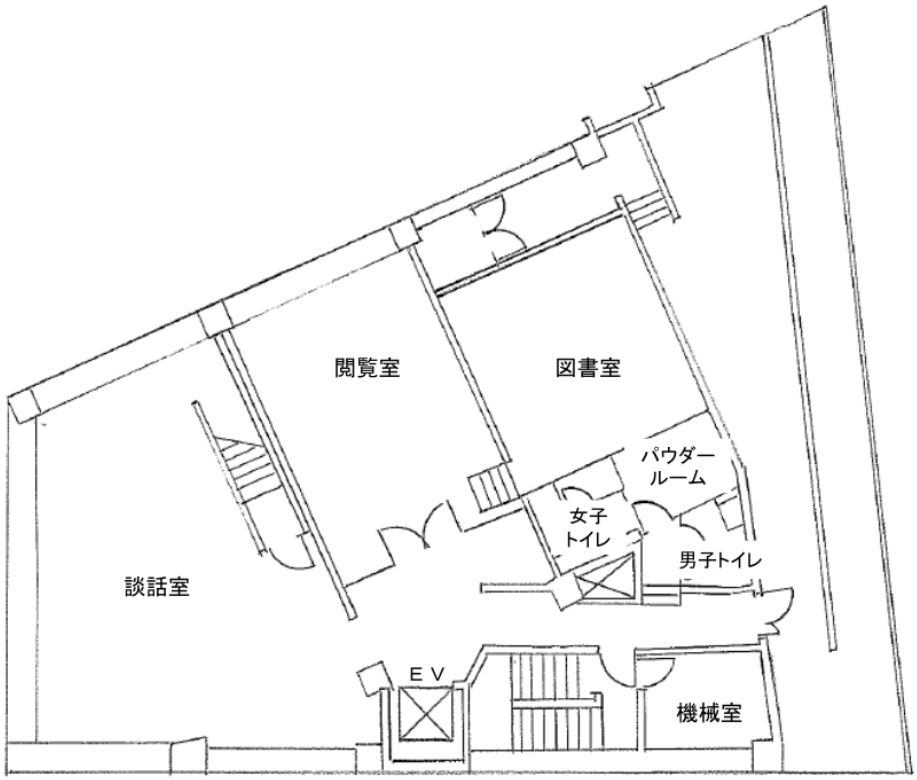


5 階

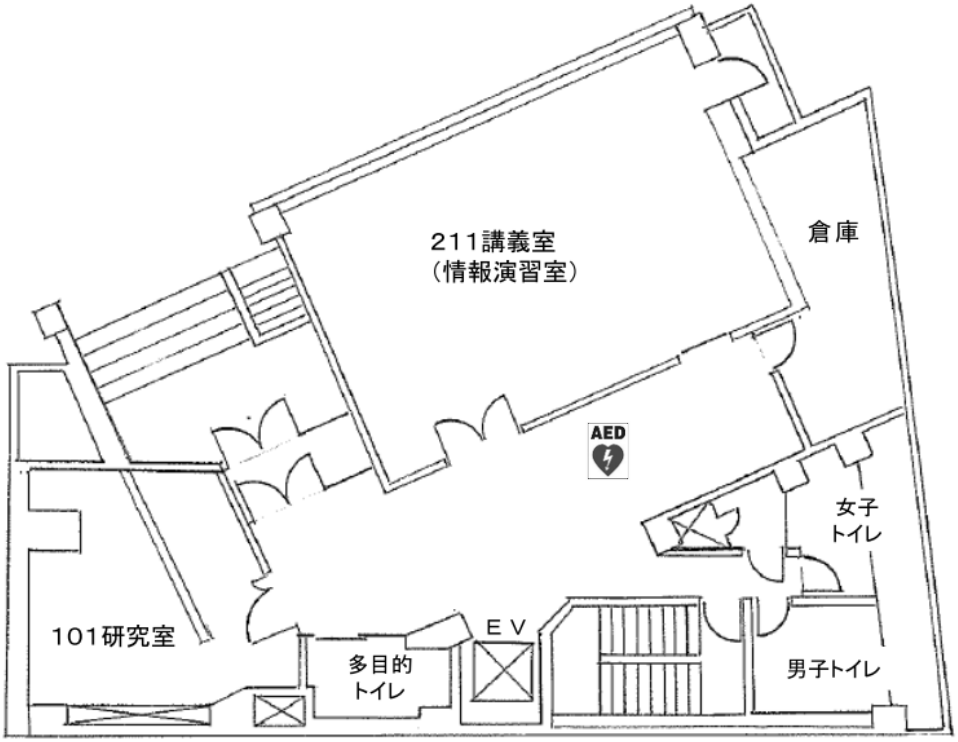


お茶の水キャンパス 2 号館　案内図

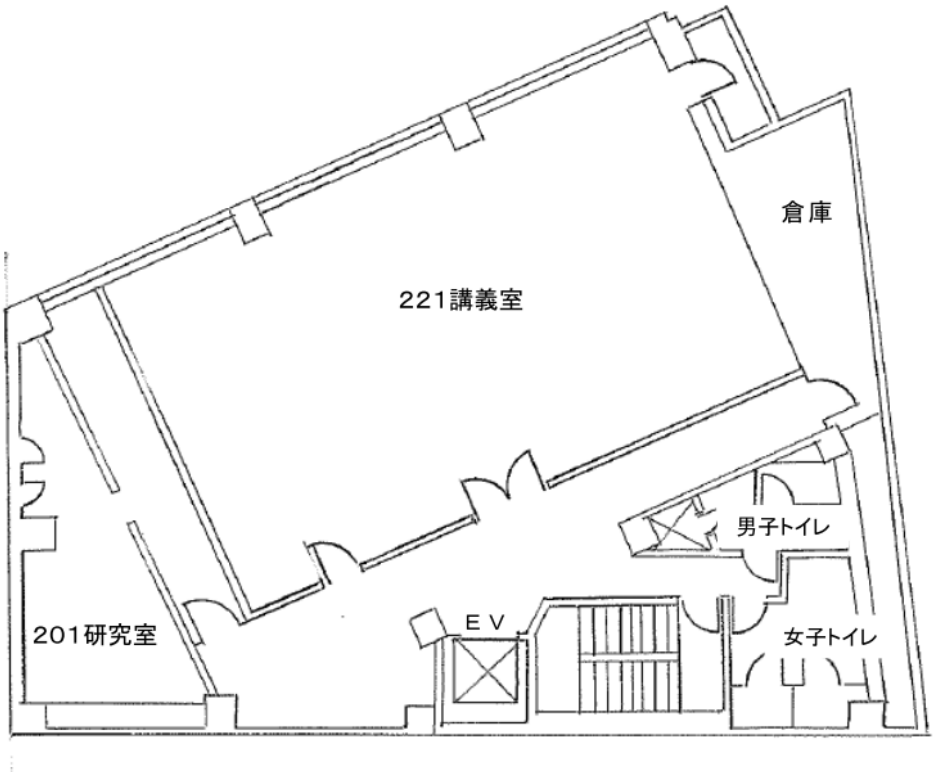
B1 階



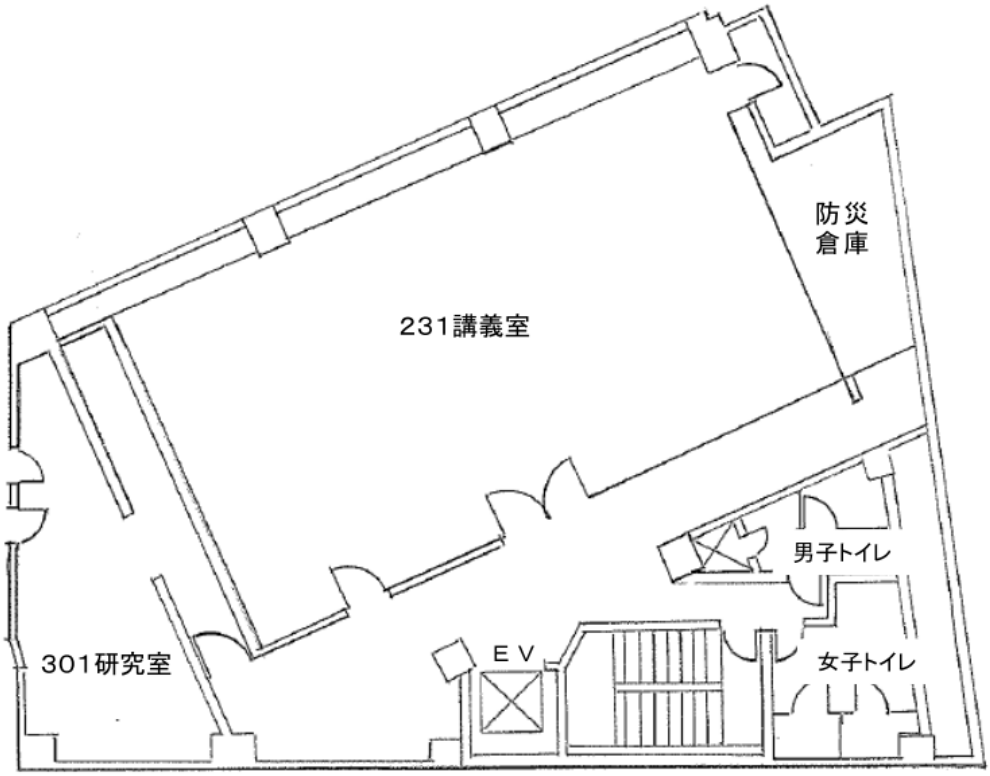
1 階



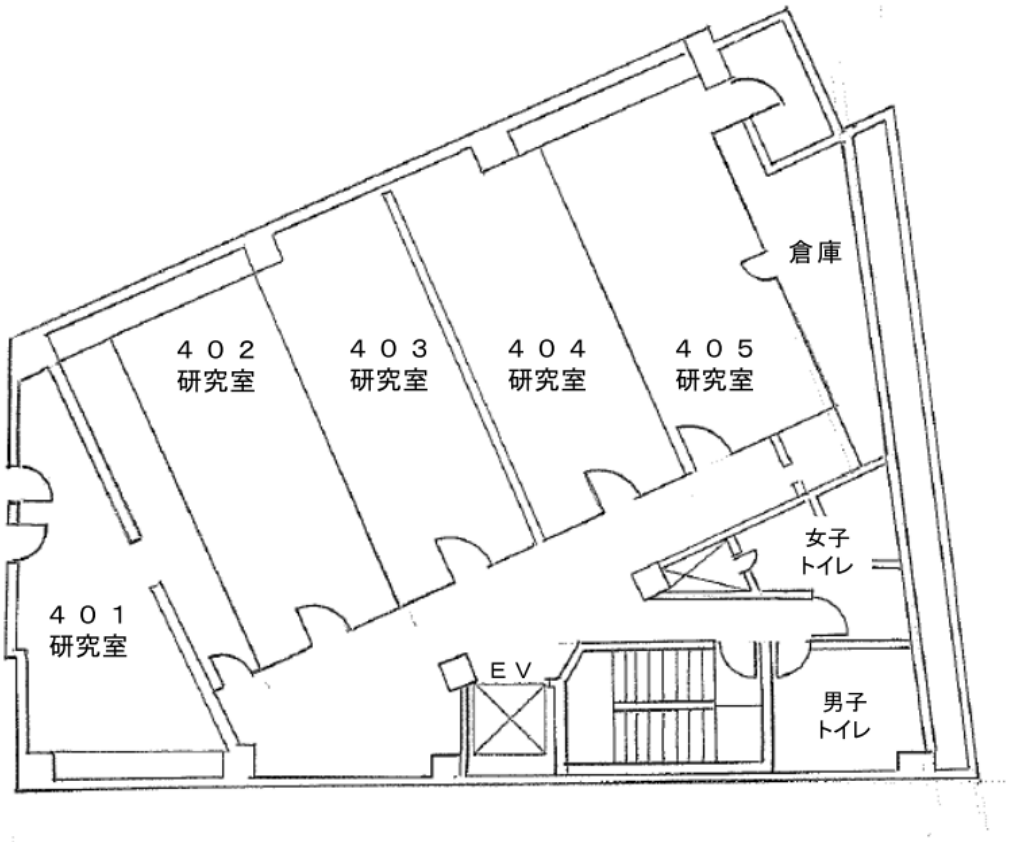
2 階


倉庫
221講義室
男子トイレ
201研究室
ＥＶ
女子トイレ

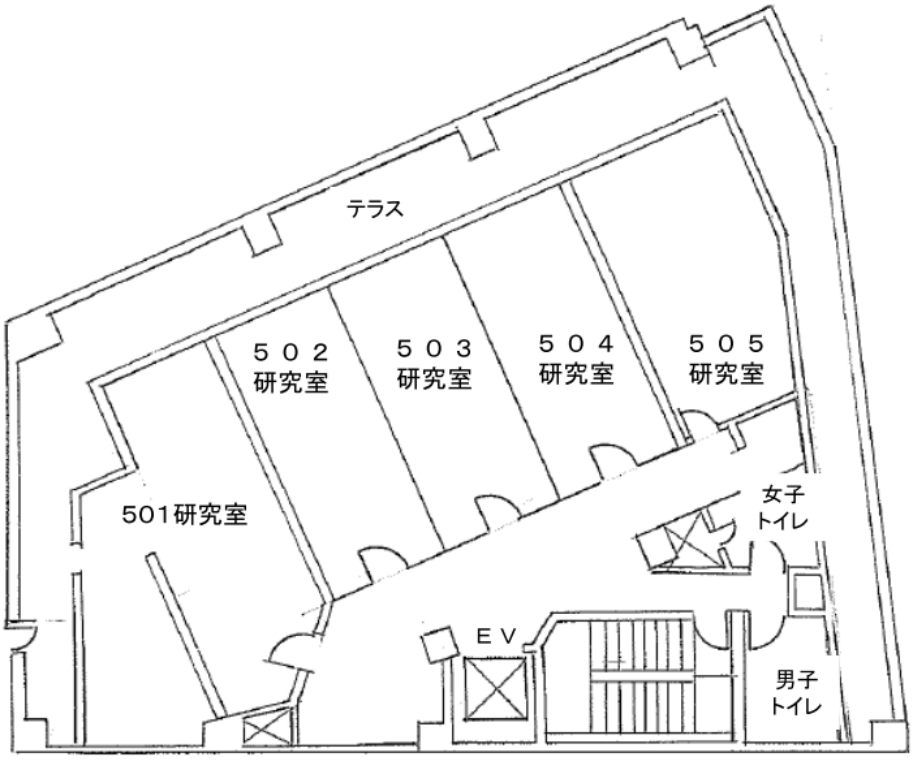
3 階


防災
倉庫
231講義室
男子トイレ
301研究室
ＥＶ
女子トイレ

4 階

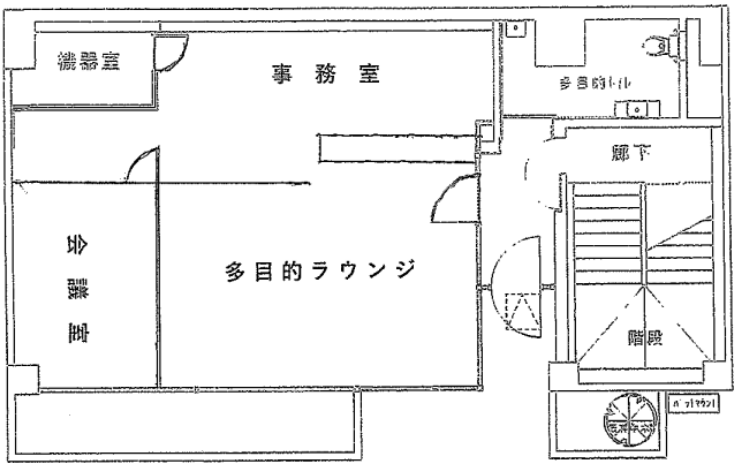

倉庫
４０２
研究室
４０３
研究室
４０４
研究室
４０５
研究室
女子
トイレ
４０１
研究室
ＥＶ
男子
トイレ

5 階

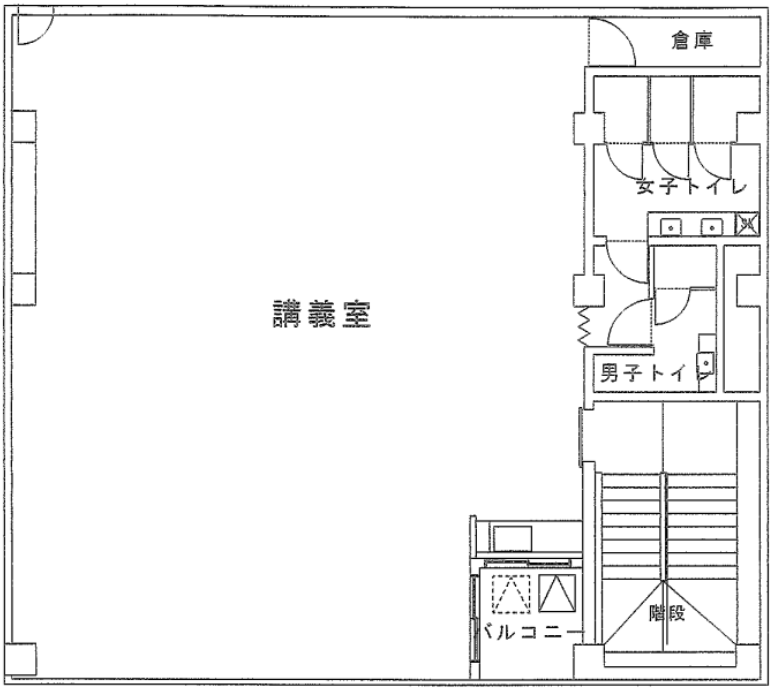

テラス
５０２
研究室
５０３
研究室
５０４
研究室
５０５
研究室
501研究室
女子
トイレ
ＥＶ
男子
トイレ

お茶の水キャンパス３号館　案内図

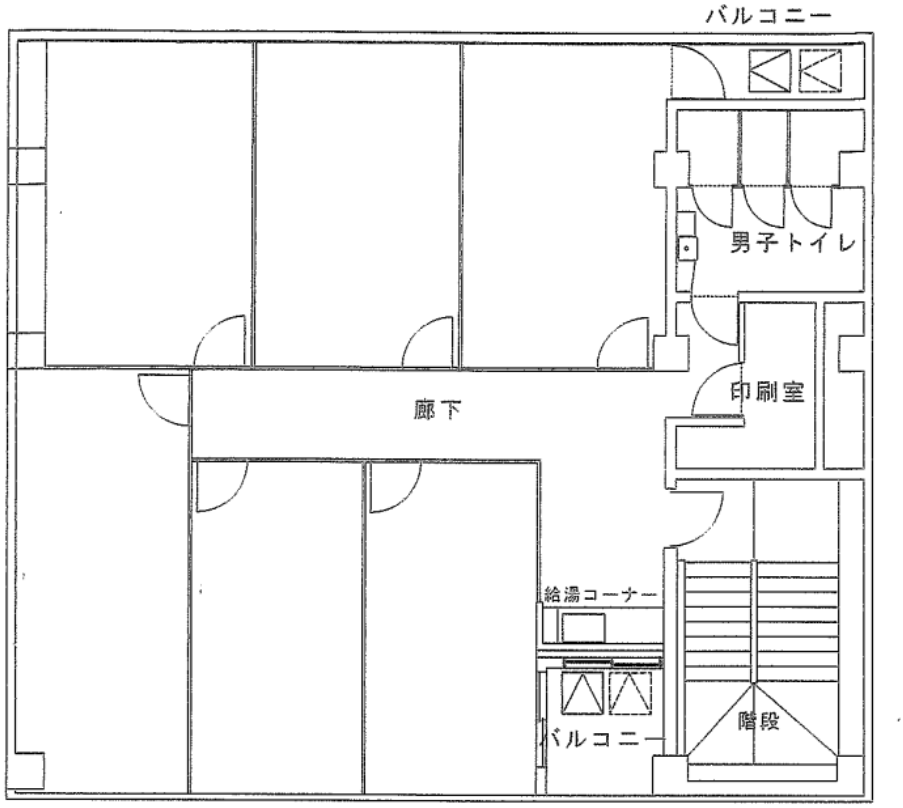
１　階



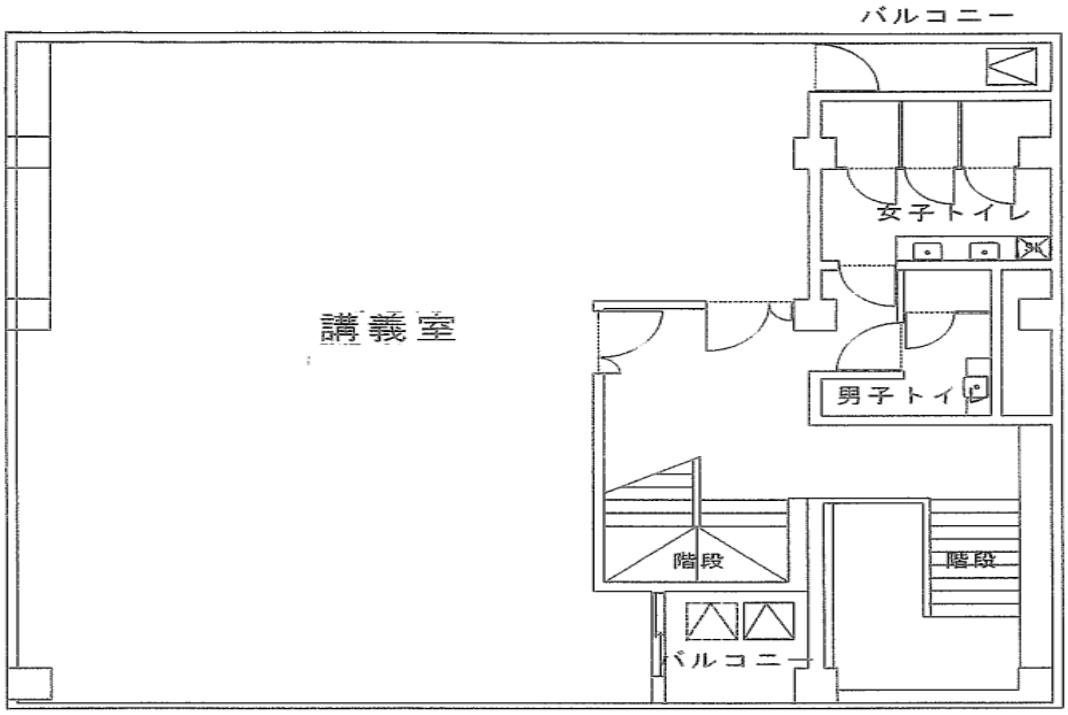
２　階



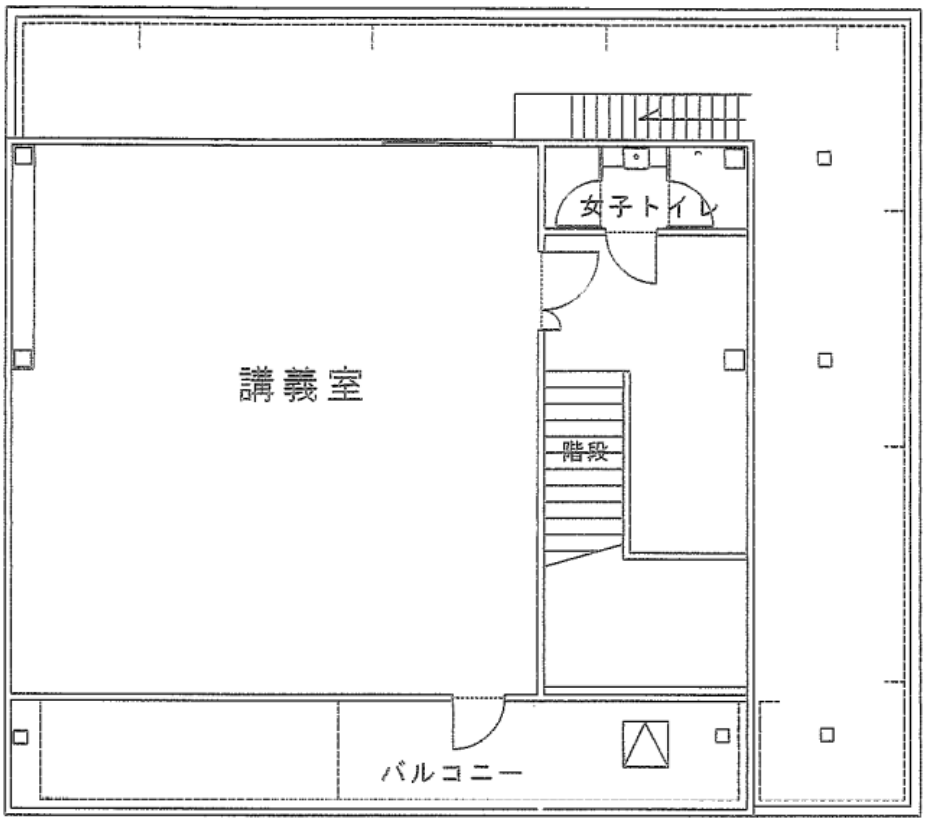
3　階


バルコニー
男子トイレ
印刷室
廊下
給湯コーナー
バルコニー
階段

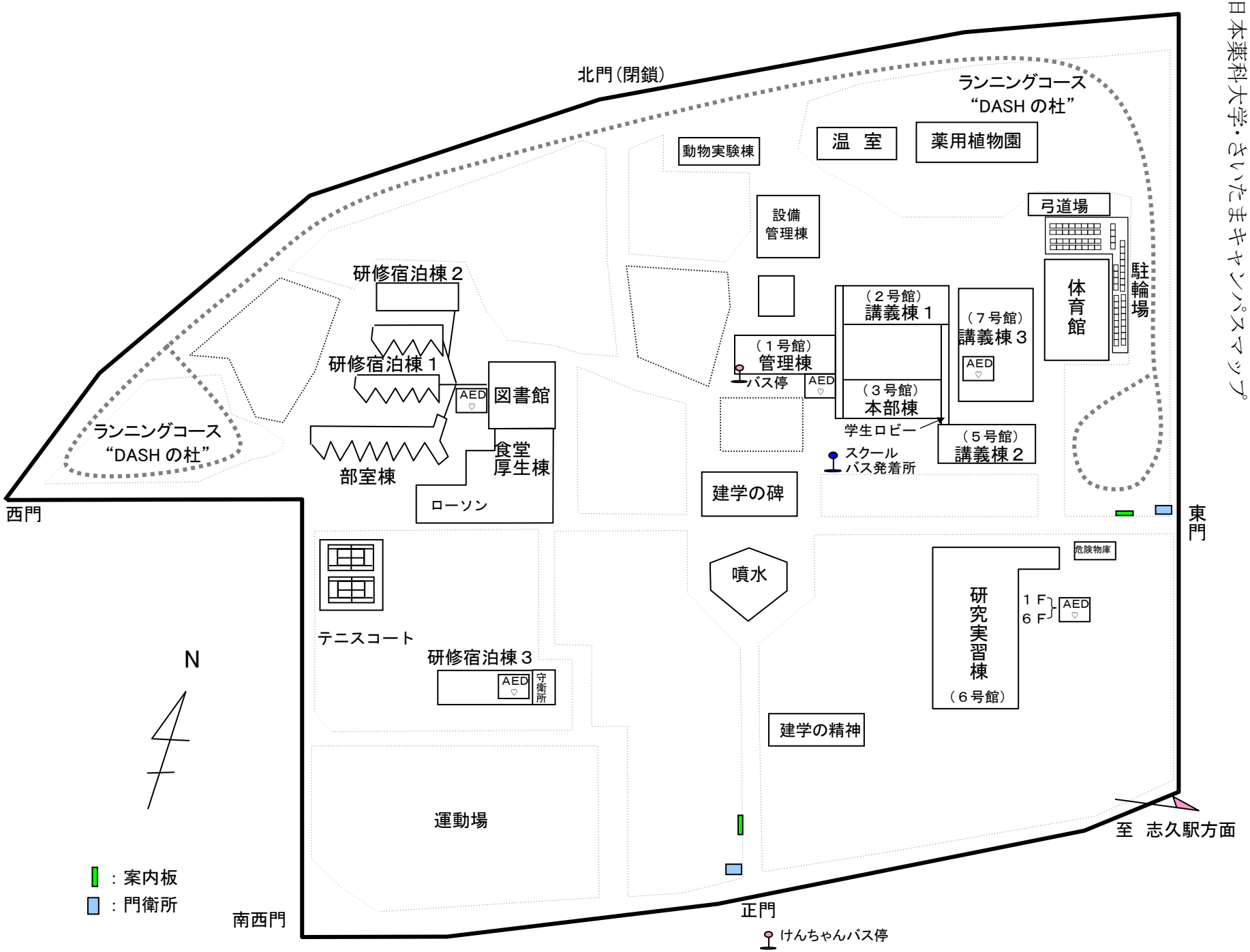
4　階


バルコニー
女子トイレ
講義室
男子トイレ
階段
階段
バルコニー

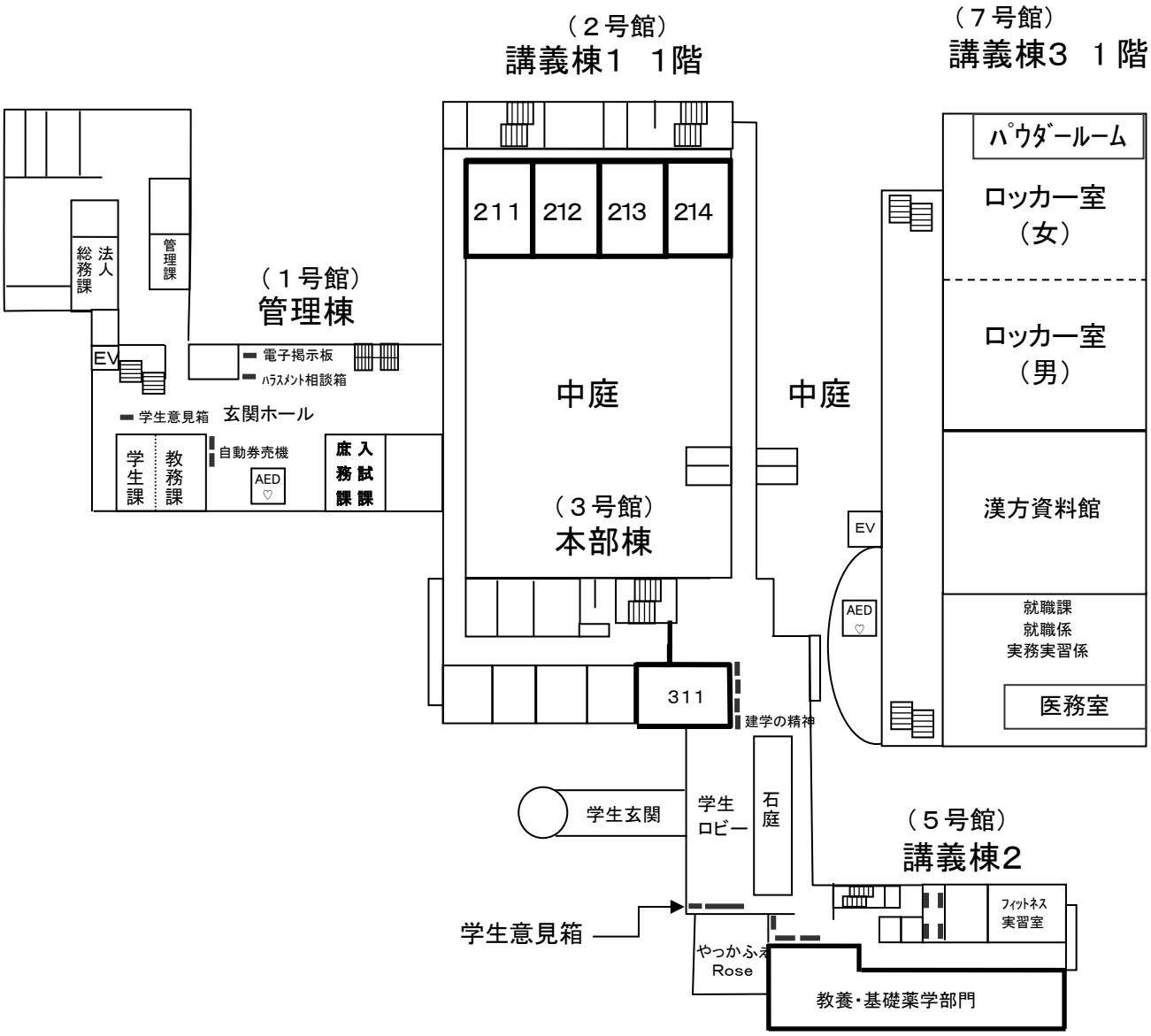
5　階



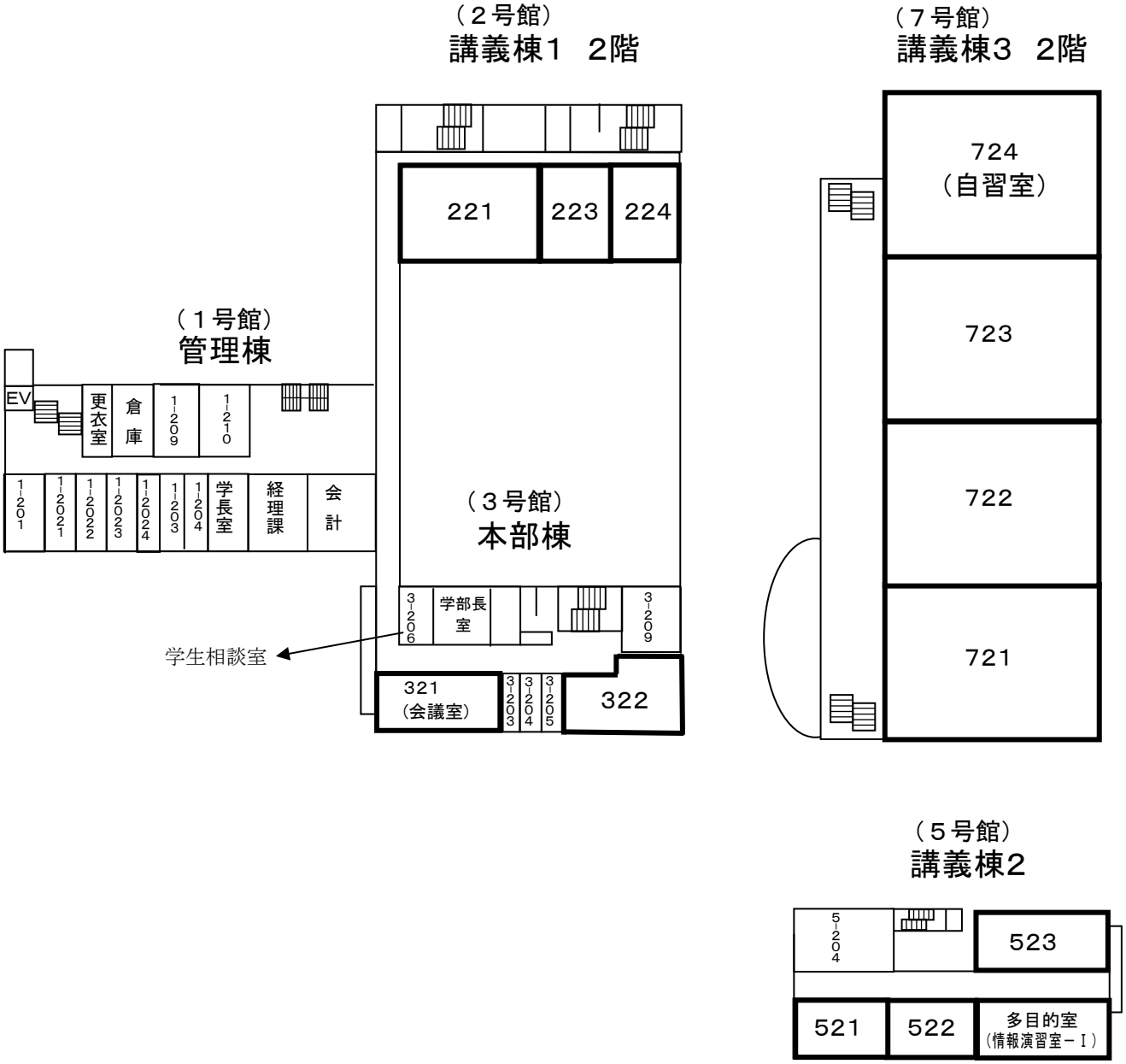
日本薬科大学・さいたまキャンパスマップ



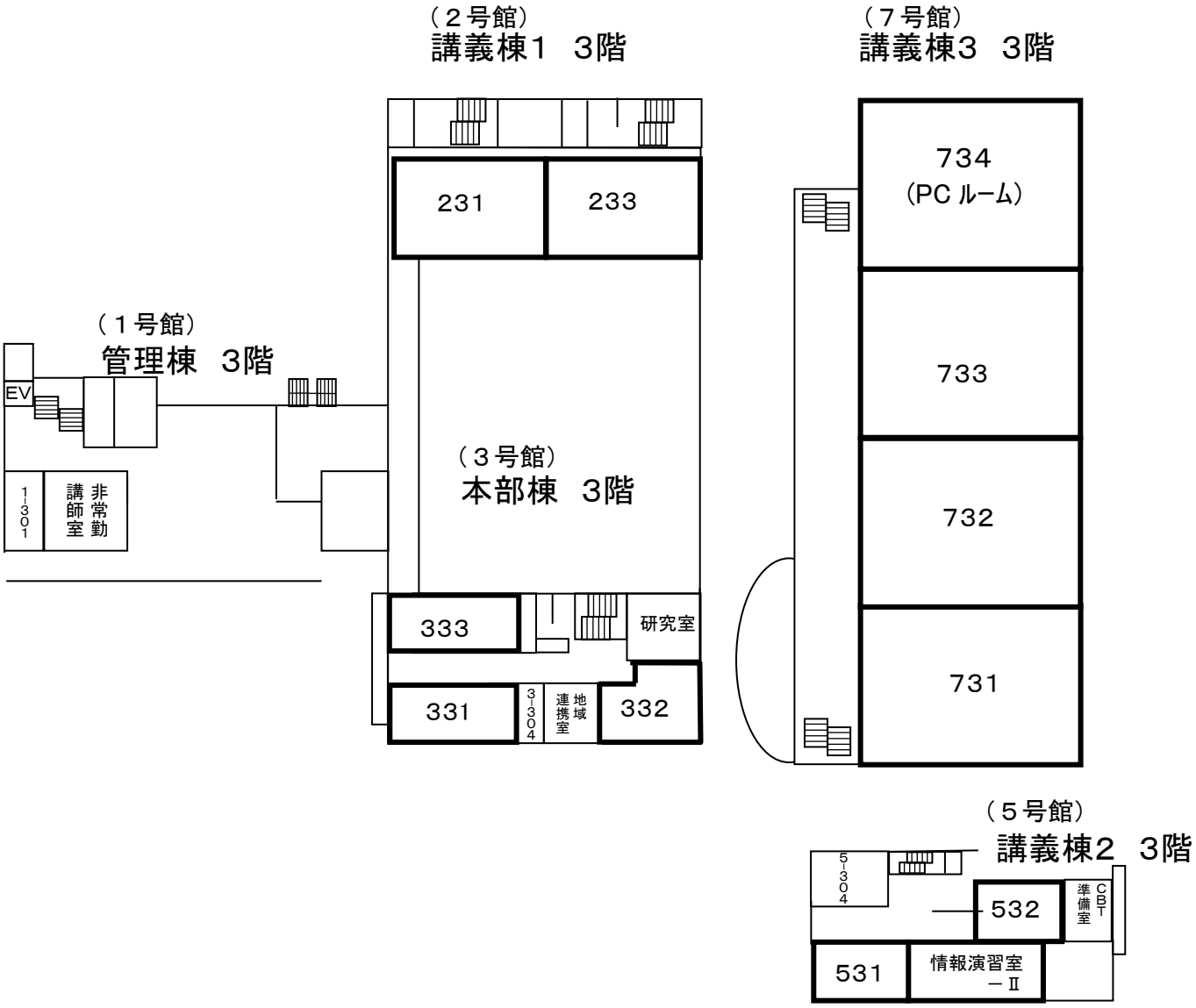
教室マップ　１Ｆ


（２号館）
講義棟１　１階
（７号館）
講義棟３　１階
211
212
213
214
パウダールーム
ロッカー室
（女）
ロッカー室
（男）
法人総務課
管理課
（１号館）
管理棟
EV
電子掲示板
ハラスメント相談箱
中庭
中庭
学生意見箱
玄関ホール
学生課
教務課
自動券売機
AED
庶務課
入試課
（３号館）
本部棟
EV
AED
漢方資料館
就職課
就職係
実務実習係
医務室
311
建学の精神
学生玄関
学生ロビー
石庭
（５号館）
講義棟２
学生意見箱
フィットネス実習室
やっかふ
Rose
教養・基礎薬学部門

教室マップ　２Ｆ


（２号館）
講義棟１　２階
221
223
224
（１号館）
管理棟
EV
更衣室
倉庫
1-209
1-210
1-201
1-2021
1-2022
1-2023
1-2024
1-203
1-204
学長室
経理課
会計
（３号館）
本部棟
3-206
学部長室
3-209
学生相談室
321
（会議室）
3-203
3-204
3-205
322
（７号館）
講義棟３　２階
724
（自習室）
723
722
721
（５号館）
講義棟２
5-204
523
521
522
多目的室
（情報演習室－Ⅰ）

教室マップ　３Ｆ


（２号館）
講義棟１　3階
（７号館）
講義棟３　3階
231
233
734
（PC ルーム）
733
732
731
（１号館）
管理棟　3階
EV
1-301
講師室
非常勤
（３号館）
本部棟　3階
333
研究室
331
3-304
連携室
地域
332
（５号館）
講義棟２　3階
5-304
532
CBT準備室
531
情報演習室－Ⅱ

研究実習棟マップ（６号館）

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

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。

教務課、学生課

区　分	業　務　内　容
教　務　課	(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)　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	(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、掲示及び刊行物の受付 (7)　学生の表彰及び懲戒 (8)　保健・衛生及び健康診断に係る事項 (9)　学生教育研究災害傷害保険・学生総合保険 (10) 日本学生支援機構奨学金の受付・サポート (11) 学生ロッカーの管理・運営 (12) 学生意見箱への対応窓口業務 (13) 学生の遺失物・拾得物の受付・管理 (14) 学納金納付猶予手続き (15) 日本薬科大学後援会に係る事務局業務 (16) 留学生の在留資格申請取次に関する支援。

就職課、総務課、管理課

区　分	業　務　内　容
就　職　課	(1) 就職支援 (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) 教職課程窓口業務
総　務　課	(1) 特別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
管　理　課	(1) 施設・設備の維持管理 (2) 地域連携

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。

教務課、学生課

区　分	業　務　内　容
教　務　課	(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管理 (4) 履修科目の登録・変更 (5) 試験及び成績判定資料の作成 (6) 卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書等の発行 (7) 講義室備品等の管理 (8) 教科書・白衣・保護メガネ・専用靴等の販売に関する事務 (9) 薬学共用試験及び薬剤師国家試験に関する事務手続き (10) 各種試験料・証明書類等「証紙」の販売窓口業務
学　生　課	(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) 学生の行う集会、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き、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

就職課、総務課、管理課、経理課

<table>
<tr><th colspan="2">区　分</th><th>業　務　内　容</th></tr>
<tr><td rowspan="2">就職課</td><td>就職係</td><td>（1）就職支援
（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支援に関する情報提供
（5）教職課程窓口業務</td></tr>
<tr><td>実務
実習係</td><td>（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）実務実習成績評価に関わる各種提出物の受付
（4）その他実務実習全般の事務
（5）教職課程窓口業務</td></tr>
<tr><td colspan="2">総　務　課</td><td>（1）各講義棟の清掃・消毒等の業務
（2）大学構内の保安・警備等の業務</td></tr>
<tr><td colspan="2">管　理　課</td><td>キャンパス内の照明・空調、その他施設管理</td></tr>
<tr><td colspan="2">経　理　課</td><td>学納金、寮費、聴講料、研究生料の徴収、経理処理</td></tr>
</table>

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。アドバイザーの指定は1年次に担当した指導教員が3年次まで継続的にアドバイザーを担任します。4年次では、卒業研究の指導教員がアドバイザーとなります。

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、薬科学部の学生として、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が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。この個人情報は在学中のみならず、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。通学証明書は、Microsoft Teams 全学年共通掲示板「各種証明書申請用」Forms から申請してください。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」を記入または、Microsoft Teams 全学年共通掲示板「各種証明書申請用 Forms」から申請してください。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）大学掲示板

大学からのみなさんへの連絡は、原則として Teams の各種掲示板を通して行います。特にメンション等により通知が来た場合には、掲示板を確認する習慣をつけてください。

（２）日薬公式サイト「お知らせ」

本学では、日本薬科大学公式サイトの「大学からのお知らせ」欄において、各種お知らせを行う場合があります。

［アクセス方法］

・日本薬科大学公式サイト
https://www.nichiyaku.ac.jp/

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) 特段の理由なく、1 年を超えて休学する学生
(3) 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
(4) 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って傷害を受け、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た人には大学より発行します。受けていない場合は個人で医療機関を受診し、「健康診断書」を発行してもらう必要が生じます。その場合の費用は自己負担となります。

(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。Teams チャットでの相談も可能です。

学生相談室は、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、とりあえず話をしてみたい、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サポートします。

保護者からの相談も受けています。

相談は対面とオンラインでおこなっています。相談の予約は医務室、もしくはオンラインの相談申し込みフォーム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。

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。

＜AED 設置場所＞

①１号館１Ｆ学生ロビー　②２号館１Ｆロビー　③３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。

（1）部・同好会活動

学生生活をより充実させるためには、勉学だけではなく、スポーツや文化活動にも積極的に取り組むことが重要です。

新たに部・同好会を作りたい場合には、「同好会等設置申請書」に「部員・会員名簿」を添えて学生課に願い出て、学生委員会の承認を得れば活動することができます。

（2）その他

学内にはバーベキュー場を設置しております。利用を希望する場合には、使用希望日の 1 週間前までに申請用紙を学生課窓口に提出し許可を得るようにしてください。申請用紙は学生課窓口にて配布しております。

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はなく、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（家計維持者）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。

(2) 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料等の減免）

2020 年度より「高等教育の修学支援新制度」（給付型奨学金・授業料減免）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。

国の高等教育における修学支援制度は、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学を支給ならびに授業料等を減免する制度です。

○　給付型奨学金　（応募資格：住民税非課税世帯の学生など）

※給付額（授業料等減免）の金額は世帯の所得金額に基づく区分に応じて決定されます。

※高等教育修学支援制度では給付奨学金と授業料等減免を受けることになります。

区分		第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分
授業料減免年額		満額（最大 70 万）	減免 満額の 2/3 減額	満額の 1/3 減額
給付月額	自宅生	38,300 円	25,600 円	12,800 円
	自宅外	75,800 円	50,600 円	25,300 円

※給付奨学生として採用された場合、第一種奨学金の貸与金額が減額されます。

【募集時期】4 月・9 月

＊毎年度、奨学金継続手続をして頂きますが、成績や家計状況に応じて停止や廃止の措置が行われる場合があります。

(3) 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

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。無意識の内に深夜に大きな声を上げる、振動で下の階に迷惑をかけるといった行為は絶対にやめましょう。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り入れを制限し、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、薬科学部の学生として、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。この個人情報は在学中のみならず、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、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）大学掲示板

大学からのみなさんへの連絡は、原則として Teams の各種掲示板を通して行います。特にメンション等により通知が来た場合には、掲示板を確認する習慣をつけてください。

（2）日薬公式サイト「お知らせ」

本学では、日本薬科大学公式サイトの「大学からのお知らせ」欄において、各種お知らせを行う場合があります。

［アクセス方法］

・日本薬科大学公式サイト

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

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）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って傷害を受け、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た人には大学より発行します。受けていない場合は個人で医療機関を受診し、「健康診断書」を発行してもらう必要が生じます。その場合の費用は自己負担となります。

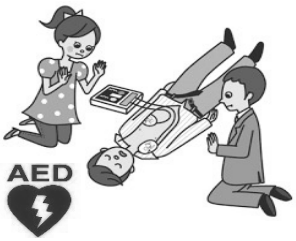
（2）医務室

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。Microsoft Teams チャットでの相談も可能です。

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 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。

＜ＡＥＤ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
⑦食堂厚生棟２F



（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充実したものになるようサポートします。また、連携している心療内科医に紹介することも可能です。

保護者からの相談も受けています。

相談は対面とオンラインでおこなっています。相談の予約は学生相談室、医務室、もしくはオンラインの相談申し込みフォーム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. 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、Teams（全学年掲示板、医ビ科さいたま共通掲示板）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。
5）他の席を荷物で占有しない。

＜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。多くのみなさん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（家計維持者）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。

（2）高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料等の減免）

2020 年度より「高等教育の修学支援新制度」（給付型奨学金・授業料減免）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。

国の高等教育における修学支援制度は、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学を支給ならびに授業料等を減免する制度です。

○　給付型奨学金　（応募資格：住民税非課税世帯の学生など）

※給付額（授業料等減免）の金額は世帯の所得金額に基づく区分に応じて決定されます。

※高等教育修学支援制度では給付奨学金と授業料等減免を受けることになります。

区分		第Ⅰ区分	第Ⅱ区分	第Ⅲ区分
授業料減免年額		満額（最大 70 万）	減免 満額の 2/3 減額	満額の 1/3 減額
給付月額	自宅生	38,300 円	25,600 円	12,800 円
	自宅外	75,800 円	50,600 円	25,300 円

※給付奨学生として採用された場合、第一種奨学金の貸与金額が減額されます。

【募集時期】4 月・9 月

＊毎年度、奨学金継続手続をして頂きますが、成績や家計状況に応じて停止や廃止の措置が行われる場合があります。

(3) 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

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。無意識の内に深夜に大きな声を上げる、振動で下の階に迷惑をかけるといった行為は絶対にやめましょう。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】

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行っており、出席回数が不足している場合、その科目は「失格科目」とみなされ成績判定を受けることができなくなります。

講義時間の３分の２以上の出席が必要ですので、１０コマの科目の欠席は３回まで、１５コマの科目は欠席は５回までとなります。実習科目は原則として全て出席しなければなりません。また、科目によって別途失格の条件を設けることがあります。

試験に関する出席管理は、「科目の履修方法等　７．試験」を併せて確認してください。

［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、履修規定細則（以下、「履修細則」という。）第 5～9 条］

【授業時間・試験時間】

時限	授業時間・試験時間
1	9:15～10:45
2	11:00～12:30
3	13:30～15:00
4	15:15～16:45
5	17:00～18:30

（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は適宜、Campus Plan Web Service で確認してください。出席状況に疑問がある場合は、科目担当教員に問い合わせてください。

(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 Teams の全学年共通掲示板の「欠席届（Forms)」もしくは「欠席届（別紙４)」により科目担当教員と教務課に届出て下さい。

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 8～9 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、または医療機関を受診した証明を「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）	授業または試験の終了時に、教員または試験監督者に交通機関等が発行する「遅延証明（書)」を提示して承認を受けることとする。
	忌引きによる欠席	葬儀等の終了後に、Teams の全学年掲示板「忌引届（Forms)」の提出、もしくは「忌引届（別紙第９)」に「会葬ハガキ」等の会葬事実を証明できるものを添えて教務課に提出

※　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、欠席届と併せてインフルエンザ等への罹患を証明できる投薬資料等の写しを教務課に提出することとする。（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 9 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

○ 授業への遅刻

「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」等があれば、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。

授業終了時に、教員に交通機関等が発行する「遅延証明（書)」を提示して承認を受けることとする。

○ 試験への遅刻

試験開始後 25 分以内であれば受験を認めることがあります（担当教員の指示に従ってください)。ただし試験時間の延長はありません。

(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。Teams の全学年掲示板「就職課」または「各種証明書申請用」チャネル内の Forms から申請します。下記に示す忌引き、感染症への罹患、大学が承認した公的行事等における欠席に関しては、各種証明書申請用チャネル内の Forms から教務課へ申請してください。就職活動に関する欠席に関しては、就職課チャネル内の Forms から就職課へ申請してください。

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、、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」及び症状に基づき教務課で公欠期間を判断する。

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、アドバイザー教員または卒業研究指導教員と調整の上、事前に「公欠願（就職活動用実施前)」を提出、かつ事後に「公欠願(就職活動用実施後)」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。以下に、就職活

動を行う場合の手続き方法を示します。

就職活動により、やむを得ず授業を欠席する場合は、次ページの「公欠願（就職活動用）について」の「３　公欠願（就職活動用）の手続きについて」を参照してください。

公欠願(就職活動用)について

1　用語の定義

(1) 公欠願(就職活動用実施前)

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、**出席が授業時間全体の 2/3 に満たなくなる場合**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)【公欠願申請(就職活動用)】　※　事前・事後併用

(2) 以下の Teams 掲示板から申請できます。

さいたまキャンパス

- 医ビ科さいたま共通掲示板　就職課チャネル
- 就職支援　一般チャネル

お茶の水キャンパス

- 全学年掲示板共通（お茶の水）就職課チャネル

3　公欠願(就職活動用)の手続きの手順について

原則公欠日から「就職活動実施前」は 3 日前まで、「就職活動実施後」は 3 日後までに提出してください。また、事前に授業担当教員への連絡、卒論担当(アドバイザー)の許可が必須です。

(1) 学生は、Teams の「全学年共通掲示板（就職課チャネル）／就職支援（一般チャネル）から【公欠願(就職活動用)】の Forms へアクセスし申請する。

(2) 学生は、事前に授業担当教員への連絡・卒業研究指導教員の承認を得た上で、「公欠願(就職活動用)」「公欠願申請（就職活動用実施前)」を選択し、所要事項を入力ののち提出する。

(3) 当該就職活動終了後 3 日以内に【公欠願(就職活動用)】より「公欠願（就職活動実施後)」を選択し、就職活動参加の証明資料を添付し提出する。

(4) 学生は、「公欠願(就職活動用実施前)」を提出した後、何らかの理由でその就職活動に参加できなかった場合は、速やかに就職係に申し出ること。

（7）学校保健安全法に定められた感染症に罹患した場合

インフルエンザや新型コロナウイルス感染症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 痘 南米出血熱 ペスト マールブルク病 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（SARS コロナウイルス） 中東呼吸器症候群（MWRS コロナウイルス） 特定鳥インフルエンザ 指定感染症および新感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ （特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後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）
	新型コロナウイルス感染症	発症した後５日を経過し（発症日は０日と数える）、かつ症状が軽快した後１日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで 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）	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（みずぼうそう）	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、顎下線又は舌下線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

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">疾患名</th><th>出席停止の期間の基準</th></tr>
<tr><td rowspan="14">第三種</td><td colspan="2">コレラ</td><td rowspan="7">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">細菌性赤痢</td></tr>
<tr><td colspan="2">腸管出血性大腸菌感染症</td></tr>
<tr><td colspan="2">腸チフス</td></tr>
<tr><td colspan="2">パラチフス</td></tr>
<tr><td colspan="2">流行性角結膜炎</td></tr>
<tr><td colspan="2">急性出血性結膜炎</td></tr>
<tr><td rowspan="7">その他の感染症</td><td>溶連菌感染症</td><td>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</td></tr>
<tr><td>ウイルス性肝炎</td><td>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</td></tr>
<tr><td>手足口病</td><td>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</td></tr>
<tr><td>伝染性紅斑</td><td>発疹（リンゴ病）のみで全身状態が良ければ登校可能</td></tr>
<tr><td>ヘルパンギーナ</td><td>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</td></tr>
<tr><td>マイコプラズマ感染症</td><td>急性期は出席停止
全身状態が良ければ登校可能</td></tr>
<tr><td>感染性胃腸炎
（流行性嘔吐下痢症）</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">アタマジラミ</td><td>出席可能（タオル、櫛、ブラシの共用は避ける）</td></tr>
<tr><td colspan="2">伝染性軟属腫（水いぼ）</td><td>出席可能</td></tr>
<tr><td colspan="2">伝染性膿痂疹（とびひ）</td><td>出席可能</td></tr>
</table>

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、教務課窓口、または本学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。

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。

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 Teams の「学年掲示板」「全学年共通掲示板」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（1 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(ねがい)」、「届(とどけ)」、「申込(もうしこみ)」、「届出(とどけで)」、「交付(こうふ)」、「報告(ほうこく)」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。」、「届(とどけ)」、「申込(もうしこみ)」、「届出(とどけで)」、「交付(こうふ)」、「報告(ほうこく)」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	所定の期日まで	履修を開始した選択科目を、中途で履修をやめる場合に提出	
自由科目履修願	指定された日まで	自由科目の履修を希望する場合に提出	
自由科目履修辞退願	随　時	履修を開始した自由科目を、中途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	
授業欠席届（授業）	復帰後、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。） ○ｲﾝﾌﾙｴﾝｻﾞ等の感染症で授業を休んだ場合は授業公欠届を提出	

種　別	提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
授業公欠届	復帰後、 3 日以内	インフルエンザ等の感染症で授業を休んだ場合	教務課
試験欠席届 （公欠を含む）	復帰後、 ３日以内	医師の診断を受けたことを証明する領収証等の添付により追試を受験できる。	
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。）	
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	
公欠願 （就職活動用）	就職活動日前後 3 日以内に提出	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、授業担当教員、アドバイザーまたは卒業研究指導教員の承認を得た上で、欠席前及び欠席後に提出することにより認められたものに限り公欠とする。	就職課
休学願	随　時	休学をする場合にアドバイザーとの面談を経て提出。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。	
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アドバイザーとの面談を経て提出。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。	

種　別		提出期限等	適用する場合及び注意事項	提出先
退学願		随　時	退学をする場合にアドバイザーとの面談を経て提出。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。	学生課
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	
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
奨学生願書及び奨学金の諸手続		その都度	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	新たにサークル・同好会などの学生団体を結成するとき 規約・会員名簿に顧問名を添えて提出	学生課
	部昇格願	その都度	2 年以上活動した同好会が、一定の成果・実績を上げて、部への昇格を願うとき	
	施設使用・見学申込書	10 日前まで	部・同好会として学内の建物・施設等を使用して集会等を行うとき	
	行事等実施許可願	3 日前まで	部・同好会として学内の建物・施設等を使用して集会等の行事を行うとき	
	構内施設等借用願	3 日前まで	学内の建物・施設等を使用して、講演会・競技会等の行事を行おうとするとき	
	学外団体　加盟願	その都度	学外の各競技・種目別の団体連盟等に加入するとき	
	掲示物掲示承認願	3 日前まで	学内で文書・図画・ﾎﾟｽﾀｰ・写真等の掲示を希望するとき　（A3 以下を基準）	
	印刷物等発行配布願	3 日前まで	学内外で印刷物・物品等を発行・配布・販売しようとするとき	
	放送願	3 日前まで	学内の放送設備または私物の放送機器を使用して放送を行おうとするとき	
	学外課外　活動願	2 週間前まで	部・同好会等が合宿等の宿泊を伴う団体旅行を行うとき	

<table>
<tr><th colspan="2">種　別</th><th>提出期限等</th><th>適用する場合及び注意事項</th><th>提出先</th></tr>
<tr><td></td><td>物品借用願</td><td>5 日前まで</td><td>大学所有の備品等の物品の借用を希望するとき</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">車両乗入許可
申請書</td><td>3 日前まで
急用時随時</td><td>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。）</td><td rowspan="5">学 生 課
（さいたまキャンパスのみ）
学 生 課
（さいたまキャンパスのみ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">自転車使用
登録申請</td><td>事　前</td><td>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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">体育館使用願</td><td rowspan="2">1 週間前まで</td><td>体育館の使用を希望するとき</td></tr>
<tr><td colspan="2">テニスコート
使用願</td><td>テニスコートの使用を希望するとき</td></tr>
<tr><td colspan="2">グランド
使用願</td><td>3 日前まで</td><td>グランドの使用を希望するとき</td></tr>
</table>

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　9:00～14：00

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

<table>
<tr><th>種　別</th><th>料　金</th><th>交付期日</th><th>注　意　事　項</th><th>提出先</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td>100 円</td><td rowspan="6">3 日</td><td rowspan="12">1 号館事務室（お茶の水）、
教務課事務室（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、大学公式サイトの「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。</td><td rowspan="13">教務課</td></tr>
<tr><td>卒業見込証明書</td><td>100 円</td></tr>
<tr><td>成績証明書</td><td>100 円</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書</td><td>100 円</td></tr>
<tr><td>指定教科修得証明書</td><td>100 円</td></tr>
<tr><td>在籍証明書</td><td>100 円</td></tr>
<tr><td>大学院受験用証明書</td><td>300 円</td><td rowspan="6">3 日～
5 日</td></tr>
<tr><td>卒業証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>卒業見込証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>成績証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>在籍証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>大学院受験用
証明書(欧文)</td><td>1,000 円</td><td></td></tr>
<tr><td>特別試験受験料</td><td>3,000 円</td><td></td><td>1 号館学生ロビー（お茶の水）、教務課事務室横（さいたま）の券売機から「特別試験受験料」の証紙を購入して窓口に提出する。</td></tr>
<tr><td>学生証再発行</td><td>2,000 円</td><td>10 日
程度</td><td>紛失・破損の場合に限り、Forms（さいたま）もしくは「学生証等再交付申込書」（お茶の水）により願い出ること。</td><td rowspan="4">学生課</td></tr>
<tr><td>在学証明書</td><td>100 円</td><td rowspan="4">翌日</td><td rowspan="2">「証明書交付申込書」（お茶の水）、「在学証明書発行願」もしくは Forms（さいたま）に記入の上、申し込む。</td></tr>
<tr><td>在学証明書(欧文)</td><td>300 円</td></tr>
<tr><td>JR 学生運賃
割引証(学割証)</td><td></td><td>Forms（さいたま）もしくは「学割申込書」（さいたま・お茶の水）に記入の上、申し込む</td></tr>
<tr><td>通学証明書
（JR・私鉄通学定期券購入用証明書）</td><td></td><td>Forms（さいたま・お茶の水）もしくは「通学証明書発行願」（さいたま）に記入の上、申し込む。</td></tr>
</table>

健康診断証明書			Forms（さいたま・お茶の水）もしくは「健康診断証明書発行願」（さいたま）に記入の上、申し込む。	
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、韓国薬学コース、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、ビジネス薬学コース系科目から12単位以上、情報薬学コースにおいては情報薬学コース系科目から12単位以上、韓国薬学コースにおいては韓国薬学コース系科目から12単位以上を修得しなければならない。
自由科目	学則別表-1の「授業科目表」に示す表より選択履修し、その単位を修得することができる。この際、理科教職系科目の単位は卒業要件単位数に含まれないが、実践アドバンスト科目の単位は卒業要件単位数に含むことができる。

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学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) 選択科目及び自由科目

選択科目及び自由科目は、教育開始に先立ち履修希望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、コースごとに設定されているコース系選択科目から、それぞれ 12 単位以上を修得しなければなりません。また、選択科目及び自由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及び自由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（自由科目）履修変更願」を、履修を開始した科目を中途で放棄する場合には、「選択科目（自由科目）履修辞退願」を提出してください。この際、選択科目においては、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。

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 49 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っては総計 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。

(4) 健康・医療データサイエンス教育プログラム（リテラシーレベル）

本教育プログラムは IT に強い企業人をめざすもので、プログラム履修の希望調査に　　おいて履修を希望し、下記の単位を修得することにより文部科学省認定のプログラム修了証が付与されます。　［日本薬科大学副専攻に関する規程］

- 情報リテラシー
- 数学・統計学の基礎
- データサイエンス入門

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。［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］

(5) 疑義照会

試験結果および成績評価について疑義がある場合は、原則として試験結果および成績評価が通知されてから3日間以内に限り、学生・教員・事務職員の3者で答案用紙および成績評価の確認をすることができます。

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・ウェアラブル端末（スマートウォッチなど）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) 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。

(6) 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］

(7) 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］

(8) 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、成績判定を行ないません。また、学納金が未納の場合は、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) 特別試験の成績の上限は60点です。

(3) 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。

(4) 学納金が未納の場合は、成績評価の開示を受けることはできません。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）

(5) 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、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及び選択科目を有する学生は、その科目を自動的に再履修しなければなりません。但し、選択科目は次年度に「選択科目辞退願」を教務課に提出することにより辞退が可能となります。

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・選択必修科目は自動的に再履修となります。但し、選択科目は「選択科目辞退願」「選択科目変更願」を教務課に提出することにより辞退及び変更が可能となります。

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。

但し聴講生は、聴講科目の WebClass に入ることができないため、講義資料等は科目担当教員より受領することになります

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 26 条］

15. 卒業要件

4 年以上在学し在学年限内に、必修科目 39、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 4 単位、情報薬学コース 4 単位、韓国薬学コース 4 単位、スポーツ薬学コース 36 単位、栄養薬学コース 46 単位)、選択科目は、学則別表 1 の「授業科目表」に定めるところにより選択して履修し、その単位を修得しなければならない。また、全学共通選択科目のうち、人文科学系、社会科学系及び語学系科目からそれぞれ 1 科目以上、データサイエンス系科目からは 2 科目以上を履修し、その単位を修得しなければならない。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

令和７年４月

日本薬科大学

学　則　目　次

第　１　章　　総則
第　２　章　　学部、学科、大学院及び学生定員
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、転学部、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
第　１１　章　賞罰及び懲戒
第　１２　章　検定料、授業料、試験料等
第　１３　章　教職員組織
第　１４　章　教授会
第　１５　章　附属施設
第　１６　章　厚生保健
第　１７　章　研修宿泊棟
第　１８　章　公開講座
第　１９　章　その他
附　　則

別表-1　　授業科目表（薬学部薬学科）
　　授業科目表（薬科学部医療ビジネス薬科学科）
別表-2　　検定料
別表-3　　学納金（入学時）
　　学納金（２年次以降）
　　学納金（科目等履修生、委託生、研究生）
別表-4　　試験料

日本薬科大学学則

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、大学院及び学生定員

（学部、学科、大学院及び学生定員）

第　3　条　　本学に、薬学部、薬科学部及び大学院を置く。

２　薬学部に薬学科（６年制）を置く。

３　薬科学部に医療ビジネス薬科学科（４年制）を置く。

４　学部及び学科の入学定員、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	―	―
薬科学部	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			

５　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　　薬学部及び薬科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　薬学部薬学科

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　薬科学部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　薬学部薬学科

(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。

イ　薬科学部医療ビジネス薬科学科

(ｱ) ヘルスケア研究の推進

ヘルスケアビジネス分野の医療、健康及び生活に関する研究を推進し、超高齢化社会における健康寿命延伸とヘルスケア産業の育成に貢献する。

(ｲ) 健康・医療情報の利活用に関する研究の推進

健康・医療情報の利活用に関する研究を発展させ、医療、福祉や健康の増進に貢献する。

(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、薬学部薬学科にあっては６年とし、薬科学部医療ビジネス薬科学科にあっては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。

（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　　休業日は次のとおりとする。

（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、必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目とする。

２　本学における各学部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。

（副専攻）

第　10　条の２　前条により編成された授業科目のうち、特定分野の授業科目で構成する副専攻プログラムを設置し、その学習成果を認定することとする。

２　副専攻に関して必要な事項は別に定める。

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、別に定める。

（卒業要件単位数）

第　12　条　　本学の卒業に必要な単位数は、薬学部薬学科にあっては総計１８７単位以上、薬科学部医療ビジネス薬科学科にあっては総計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、実務実習及び両学部の卒業研究は、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、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。

（単位互換及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して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、薬学部薬学科にあっては学士（薬学）、薬科学部医療ビジネス薬科学科にあっては学士（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、編入学試験を実施し、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。編入学試験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年制大学の在学生で本学に転入学を希望する者があるときは、学部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、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、留学、転学部、退学、転学及び除籍

（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。

（転学部）

第　36　条　　所属学部から他学部へ転学部を志願する者があるときは、転学部を志願する学部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部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い出るものとし、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、所定の手続きにより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、転入学及び転学部者は再入学、編入学、転入学及び転学部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。年度の中途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　　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。

（納付金の返還）

第　54　条　　既納の検定料、授業料、試験料等はいかなる事由があっても返還しない。

第　１３　章　　教職員組織

（教職員組織）

第　55　条　　本学に、学園総長、学園副総長、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他必要な職員を置く。

２　学園総長は、教学を総理する。

３　学園副総長は、学園総長を補佐する。

４　学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

５　副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

6　学部長は、学部に関する校務をつかさどる。
7　教授は、専攻分野について教育上、研究上、又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
8　准教授は、専攻分野について教育上、研究上、又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
9　講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
10　助教は、専攻分野について教育上、研究上、又は実務上の知識、能力及び実績を有する者であって学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
11　助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
12　事務職員は、事務に従事する。

第　１４　章　　教授会

（教授会）
第　56　条　　本学に、教授会を置く。
（構　成）
第　57　条　　教授会は、学長、副学長、教授、学園総長及び学園副総長をもって構成する。ただし、准教授、講師及びその他の職員を加えることができる。
（議　長）
第　58　条　　教授会は、学長又は学長が指名した者が議長となる。
（審　議）
第　59　条　　教授会は、次の事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。
（１）　学則その他諸規程に関する事項
（２）　教育課程の編成に関する事項
（３）　学位授与に関する事項
（４）　学生の入学、退学、転学、卒業、除籍、懲戒に関する事項
（５）　教員の資格審査に関する事項
（６）　その他、教育研究に関する重要事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項
2　教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。
（記　録）
第　60　条　　教授会の議事は、学長の責任においてこれを記録し保存するものとする。

第　１５　章　　附属施設

（図書館）

第　61　条　　本学に図書館を置く。

２　図書館の管理運営については別に定める。

（薬用植物園）

第　62　条　　本学に薬用植物園を置く。

２　薬用植物園の管理運営については別に定める。

（漢方資料館）

第　63　条　　本学に木村孟淳記念漢方資料館を置く。

２　木村孟淳記念漢方資料館の管理運営については別に定める。

（動物実験棟）

第　64　条　　本学に動物実験棟を置く。

２　動物実験棟の管理運営については別に定める。

第　１６　章　　厚生保健

（保　健）

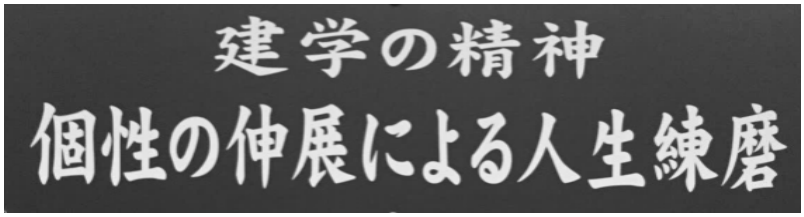
第　65　条　　本学に保健衛生を管理するために医務室を置く。

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、集団生活に不適当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（薬科学部医療ビジネス薬科学科）

必修科目〈学科共通〉

［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース・スポーツ薬学コース・栄養薬学コース］

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
全学共通		統合医療入門	1							
		大学での学び	1							
学科基礎科目	自然科学	生物の基礎	2							
		生活の化学	2							
		数学・統計学の基礎		2						
		情報リテラシー		2						
	英語	英語Ⅰ（注1）	1							
		英語Ⅱ（注2）		1						
		英語Ⅲ（注3）			1					
学科専門科目	薬学系	人体の構造と働きⅠ	2							
		薬理学Ⅰ			2					
		医薬品の適正使用			2					
		医事薬事関連法			2					
		公衆衛生学					2			
		医薬品の化学						2		
	ビジネス系	コミュニケーションスキル・トレーニング			2					
		発想法と問題解決研究（SGD）					2			
	演習・実習系	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

選択必修科目

【ビジネス薬学コース】

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
コース専門科目	医療経済学			2					
	医療ビジネス実務論				2				

【情報薬学コース】

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
コース専門科目	診療情報管理論基礎			2					
	診療情報管理論				2				

【韓国薬学コース】

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
コース専門科目	韓国薬学概論Ⅰ			2					
	韓国薬学概論Ⅱ				2				

選択科目（学部共通）
［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース・スポーツ薬学コース・栄養薬学コース］

人文科学系科目、社会科学系科目、語学系科目の各科目より、1科目以上履修のうえ、単位を修得すること。データサイエンス系科目は、１～４年次に２科目以上履修のうえ、単位を修得すること。

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
人文科学系科目	哲学入門	1							
	倫理学		1						
	心理学入門	1							
	応用心理学		1						
	人の行動	1							
	地球環境と社会		1						
社会科学系科目	法学入門	1							
	日常生活と法		1						
	日本国憲法		2						
	経営学入門	1							
	実践経営学		1						
	社会福祉学入門	1							
	ソーシャルワーク		1						
語学系科目	入門英会話	1							
	実践英会話		1						
	入門中国語	1							
	実用中国語		1						
	入門韓国語	1							
	実践韓国語		1						
データサイエンス系科目	オフィスアプリケーションⅠ	2							
	オフィスアプリケーションⅡ		2						
	オフィスアプリケーションⅢ		2						
	コンピュータスキル実践学	2							
	プログラミング基礎		2						
	データサイエンス入門	2							
	データサイエンス入門		2						
	メディアコンテンツ基礎	2							
	メディアコンテンツ応用		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				
	データサイエンスのための Excel			2					

選択科目

［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース］

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
外国語 （注 4）	日本語Ⅰ	1							
	日本文化Ⅰ	2							
	日本語Ⅱ		1						
	日本文化Ⅱ		2						
	日本語Ⅲ			1					
	日本文化Ⅲ			2					
	日本語Ⅳ				1				
	日本文化Ⅳ				2				
医療経営系科目	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						
	医療経営概論			2					
	病院・薬局管理学				2				
	医療経営学						2		
自然科学系科目	生命をミクロに理解する		2						
ビジネス薬学 コース系科目	会計・簿記Ⅰ			2					
	会計・簿記Ⅱ			2					
	財務・会計				2				
	医療会計				2				
	経営戦略論					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		
	社会生活と法							2	
	社会生活と経済							2	
	リスクマネジメント							2	

（注 4）留学生のみ選択可

選択科目（続き）
［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース］

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
情報薬学コース系科目	病態と治療Ⅰ			2					
	病態と治療Ⅱ			2					
	病態と治療Ⅲ			2					
	微生物と生体防御				2				
	臨床医学総論				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			
	診療情報管理演習Ⅰ					2			
	診療情報管理演習Ⅱ						2		
韓国薬学コース系科目	韓国文化Ⅰ			2					
	栄養学概論			2					
	韓国文化Ⅱ				2				
	栄養生理学				2				
	韓国研修プログラムⅠ			2					
	韓国文化Ⅲ					2			
	接遇・ホスピタリティ					2			
	韓医学						2		
	美容論						2		
	韓国研修プログラムⅡ					2			
	基礎化粧品論							2	
	応用化粧品論								2
	韓国研修プログラムⅢ							2	
ヘルスサイエンス系科目	現代医療の中の漢方	2							
	医療倫理学	2							
	人体の構造と働きⅡ		2						
	生薬学		2						
	一般用医薬品学			2					
	薬理学Ⅱ				2				
	機能性食品学					2			
	疾病と治療薬						2		

選択科目（続き）
［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース］

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
スポーツ系科目	夏季集中体育実技　※	1							
	冬季集中体育実技　※		1						
	球技系種目Ⅰ	2							
	球技系種目Ⅱ		2						
	馬術		1						
アドバンスト科目	現代社会とヘルスケアビジネスの現状	1							
	キャリアデザインⅠ		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		
	e-スポーツ概論	1							

※夏季集中体育実技、冬季集中体育実技は隔年開講とする

選択必修科目（続き）

【スポーツ薬学コース】

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
コース専門科目	スポーツ科学概論		2						
	アンチ・ドーピング					2			
	スポーツマネジメント学						2		
演習・実習系科目	フィットネス実習			1					
	研究方法論演習						1		

【栄養薬学コース】

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
コース専門科目	食品微生物学			2					
	衛生科学				2				
	薬膳文化論						2		
演習・実習系科目	栄養・薬粧品実習					1			
	研究方法論演習						1		

選択科目
［スポーツ薬学コース・栄養薬学コース］

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
外国語（注 4）	日本語Ⅰ	1							
	日本文化Ⅰ	2							
	日本語Ⅱ		1						
	日本文化Ⅱ		2						
	日本語Ⅲ			1					
	日本文化Ⅲ			2					
	日本語Ⅳ				1				
	日本文化Ⅳ				2				
自然科学系科目	生命をミクロに理解する		2						
	基礎科学実習		1						
	生物化学実習			1					
	物理・分析化学実習				1				
	有機化学実習				1				
	遺伝子・免疫実習					1			
スポーツ薬学コース系科目	運動生理学			2					
	スポーツバイオメカニクス				2				
	スポーツ医学				2				
	トレーニング学				2				
	スポーツ栄養学				2				
	スポーツ心理学					2			
	メンタルヘルスマネジメント						2		
	効率的な動きの解剖学						2		
	体力測定評価学						2		
	スポーツキャリア					1			
	運動生化学							2	
	健康つくりプログラム論							2	
	スポーツと情報戦略							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	

（注 4）留学生のみ選択可

選択科目（続き）
［スポーツ薬学コース・栄養薬学コース］

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
栄養薬学コース系科目	食品科学Ⅰ			2					
	基礎化粧品論			2					
	栄養学概論			2					
	応用化粧品論				2				
	栄養生理学				2				
	食品分析科学				2				
	食品加工					2			
	香料論					2			
	薬草文化論					2			
	美容論						2		
	臨床栄養学						2		
	漢方養生論						2		
	食品医薬品相互作用論							2	
	健康食品学							2	
	食品科学Ⅱ							2	
ヘルスサイエンス系科目	医療と倫理	2							
	健康科学概論	2							
	生薬学		2						
	一般用医薬品学			2					
	健康増進学				2				
	くすりの生体内運命					2			
	機能性食品学					2			
	疾病と治療薬						2		
スポーツ系科目	夏季集中体育実技※	1							
	球技系種目Ⅰ	2							
	サッカーⅠ	2							
	実践体育実技Ⅰ	2							
	ニュースポーツⅠ	2							
	コンディショニング実習	1							
	冬季集中体育実技※		1						
	球技系種目Ⅱ		2						
	サッカーⅡ		2						
	実践体育実技Ⅱ		2						
	ニュースポーツⅡ		2						
	馬術		1						
	スポーツ科学概論		2						
アドバンスト科目	現代社会とヘルスケアビジネスの現状	1							
	キャリアデザイン演習Ⅰ	1							
	e-スポーツ概論	1							
	企画実践実習			1					
	キャリアデザイン演習Ⅱ			1					
	キャリアデザイン演習Ⅲ					2			

※夏季集中体育実技、冬季集中体育実技は隔年開講とする

自由科目
［ビジネス薬学コース・情報薬学コース・韓国薬学コース・スポーツ薬学コース・栄養薬学コース］

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
実践アドバンスト科目	海外研修プログラムⅠ	1							
	海外研修プログラムⅡ			1					
	海外研修プログラムⅢ					1			
	海外研修プログラムⅣ							1	
	インターンシップ実践					1			
	コーオプ教育プログラム	1							

別表-2

検定料

項　目	納付金額
入学検定料	35,000 円
入学検定料 （大学入試センター試験利用入学試験の場合）	18,000 円
検定料 （科目等履修生、委託生、研究生、留学生）	10,000 円

科目等履修生等において、年度を超えて引き続き履修する場合は、検定料と同額の登録料を納付する。

別表-3

学納金（入学時）

薬学部薬学科

項　目	納付金額（入学時のみ）
入学金	300,000 円
授業料	1,500,000 円
教育充実費	300,000 円
施設充実費	200,000 円
合　計	2,300,000 円

薬科学部医療ビジネス薬科学科

項　目	納付金額（入学時のみ）
入学金	300,000 円
授業料	1,100,000 円
教育充実費	100,000 円
施設充実費	100,000 円
合　計	1,600,000 円

別表-3

学納金（２年次以降）

薬学部薬学科

項　目	納付金額（年額）
授業料	1,500,000 円
教育充実費	200,000 円
施設充実費	300,000 円
合　計	2,000,000 円

薬科学部医療ビジネス薬科学科

項　目	納付金額（年額）
授業料	1,100,000 円
教育充実費	100,000 円
施設充実費	100,000 円
合　計	1,300,000 円

学納金（科目等履修生、委託生、研究生）

項　目	納付金額（年額）
科目等履修生	１単位につき 20,000 円 （本学卒業生は 10,000 円）
委託生	
研究生	

別表-4

試験料

項　目	納付金額
特別試験料	１科目につき　　3,000

日本薬科大学　薬科学部医療ビジネス薬科学科
履修規程

日本薬科大学薬科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、本学の薬科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。

２　学生は、上位年次の科目は履修できない。ただし、下位年次の科目は、未修得科目がある場合及び学生が選択科目及び自由科目の修得を希望する場合に履修することができる。

３　副専攻プログラムの修了認定を受けようとする学生は、本規定のほか「副専攻規程」に定める単位を修得しなければならない。

４　教育職員免許状を取得しようとする学生は、本規程のほか「教育職員免許課程履修規程」に定める単位を修得しなければならない。

第　２　条の２　各学年で修得できる単位数の上限は４９単位とする。

２　各学年で修得できる単位数から除外できる科目は、別に定める。

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、韓国薬学コース、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。この際、ビジネス薬学コース、情報薬学コース、韓国薬学コース、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コース系選択科目から１２単位以上を修得しなければならない。また、学部共通選択科目のうち、人文科学系、社会科学系及び語学系科目からそれぞれ１科目以上、データサイエンス系科目からは２科目以上を履修し単位を修得しなければならない。

４　自由科目は、当該年次、コースに配当されている科目を選んで履修しその単位を修得することができる。この際、理科教職系科目の単位は卒業要件単位数に含まれないが、実践アドバンスト科目の単位は卒業要件単位数に含むことができる。

５　履修登録等の手続きは、別に定める。

（メディアを利用して行う授業の履修）

第　３　条の２　　学生は、メディアを利用して行う授業は、修業年限において６０単位を上限として履修できる。

２　メディアを利用して行う授業の履修の細部は、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時間とし、講義及び演習においては授業７～１０コマをもってそれぞれ１単位とする。

２　実習においては、授業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。
２　出欠調査の要領は、別に定める。
（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、成績判定を行なわない。
２　「実習」の欠席は、原則として認めない。
（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、授業であれば欠席日数に算入しない場合、試験であれば追試験料を免除できる場合は、次のとおり。
（１）２親等以内の親族の死亡の場合
（２）新型コロナウイルス感染症、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）就職活動等により、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、特別試験、模擬試験、臨時試験、がある。
（定期試験）
第　１２　条　　定期試験は、原則として前期及び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。
（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なわない。ただし、やむを得ない事由により科目担当教員の許可を得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　当該学生のその学年で履修する全ての科目も、実習を除き、その成績を８０％に減じる。

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　　履修科目について、成績評価により「可」以上の成績を得たときは、その単位を認定する。

（学外にて修得した単位等の認定）

第　２２　条の２　１年次に入学した学生の既修得単位、協定大学の授業履修による修得単位及び教育上有益と認められる資格取得等、学外にて修得した単位等は、申請により本学の履修科目の単位に読み替えて認定することができる。この際、認定単位数の合計は、６０単位を上限とする。

２　学外にて修得した単位等の認定の手続きは、別に定める。

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、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　）

日本薬科大学薬科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、日本薬科大学薬科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。

（選択科目の履修）

第　２　条　　選択科目の履修は、事前に履修希望調査を行い決定する。

２　選択科目の履修を中途辞退する場合は、期限内に教務課が指定する「選択科目履修辞退願」を提出することとする。受理された場合、当該科目は履修削除される。

（自由科目の履修）

第　３　条　　自由科目の履修は、各学年に配当された科目及び下位年次の科目について事前に希望調査を行い決定する。

２　自由科目の履修を中途辞退する場合は、教務課が指定する「自由科目履修辞退願」を提出することとする。

３　自由科目が未修得となった場合は、当該科目は履修削除される。

（下位年次科目の再履修）

第　４　条　下位年次に未修得科目がある学生は、教務課が作成する「未修得科目通知」を確認の上、配当年次科目に優先して再履修を行うこととする。

（出欠調査の要領）

第　５　条　出欠調査は、授業形態に応じて、以下の基準により実施する。

（１）　対面授業では、大学内においてのみ出欠調査を行う。

（２）　対面・同時配信授業では、対面授業側及び配信授業側とも大学内においてのみ出欠調査を行う。

（３）メディア授業（オンライン、オンデマンド）では、大学内に制限することなく出欠調査を行うことができる。

（履修登録の手続き）

第　６　条　　選択科目の履修にあたっては、所定の期日までに教務課が指定する「選択科目履修願」を提出すること。

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履修開始前に変更する場合は、所定の期日までに教務課が指定する「選択科目履修変更願」を提出すること。履修を開始した科目を中途で放棄する場合には、教務課が指定する「選択科目履修辞退願」を提出すること。

４　留年者は、教務課が指定する「選択科目履修変更願」を提出することにより、前年度履修した選択科目を変更することができることとする。

（遅刻の判断及び手続き）

第　７　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、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２５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、授業終了時、教員に交通機関等が発行する「遅延証明書)」を提示して承認を受けることとする。

（欠席時の手続き）

第　８　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日以内に教務課が指定する「欠席届」により届出ること。また実習を欠席する場合は、事前に担当教員へ連絡すること。

２　試験を欠席する場合は、はじめに教務課へ連絡のうえ欠席した最後の日から３日以内に教務課が指定する「欠席届」により届出ること。この際、病気等による欠席の場合は、医師の診断を受けたことを証明する領収書等を欠席届に添付すること。

（公　欠）

第　９　条　　欠席日数に算入しない「公欠」及びその手続きは、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。

授業または試験を欠席する場合は、事前に教務課へ連絡後、葬儀等の終了後に、教務課が指定する「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。

（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は、「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」に示した出席停止の期間を公欠とする。
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き、まず医務室または教務課に連絡を行うとともに、出席停止期間の終了後に、教務課の指定する「公欠届」に感染症罹患を証明できる投薬資料等の写しを添えて届出ること。
（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って授業を欠席する場合は、教務課が指定する「公欠届」に大学が承認したことを示す書類を添えて届出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、アドバイザー教員または卒業研究指導教員と調整の上、事前に「公欠願（就職活動用実施前）」を提出し、欠席後に「公欠願(就職活動用実施後)」を提出することとする。
大学院等を受験する場合は、就職活動に準じて調整し、教務課が指定する「公欠届」により届出ること。
（５）　学生が、アドバイザーと相談の上で申し出て、学長がやむを得ないと認めた場合は、教務課が指定する「公欠届」及びその証明となるものを添えて届け出ることにより公欠とする。

（追試験・特別試験の手続き）

第　10　条　定期試験を欠席し、追試験の受験を希望する場合は、欠席した最後の日から３日以内に、教務課が指定する「欠席届」に、やむを得ない欠席の事由を示すもの（医師の診断を受けたことを証明する領収書等）を添付して届出ること。

２　履修規程に基づき、追試験または特別試験を受験する者は、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、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　11　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、再履修しなければならない。選択科目は、教務課が指定する「選択科目履修願」を提出し再履修することができる。

（GPA 制度）

第　12　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　13　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。

（上限単位数から除外する科目）

第　14　条　履修規程第２条の上限単位数において次の科目を除外する。

①　編入学、転学科による単位認定科目
②　履修規程第２４条による単位認定科目
理科教職系科目（自由科目において単位が卒業要件単位数に含まれない科目）

（　以　下　略　）

日本薬科大学副専攻に関する規程

（目　的）

第　１　条　　この規程は、学則第 10 条第２項に基づき、副専攻に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（副専攻名）

第　２　条　　副専攻は学科共通として設置し、副専攻プログラム名は別表１のとおりとする。

（授業科目及び修了要件）

第　３　条　　副専攻プログラムの授業科目、単位数及び修了要件は、別表２のとおりとする。

２　学則第 19 条第 3 項に基づき、本学以外の教育施設等で修得した単位は、教務委員会が承認した場合、副専攻の修了要件に算入することができる。

（履修要領）

第　４　条　　副専攻の授業科目の履修に当たって事前申請は必要としない。

（修了申請）

第　５　条　　本学の学生が、副専攻プログラムの授業科目を履修して修了要件を満たした場合は、副専攻の修了認定について教務委員会に申請を行うことができる。

（修了認定）

第　６　条　　本学の学生が、副専攻プログラムの授業科目を履修し、修了要件を満たしたと認める場合は、教務委員会で審議を行い副専攻の修了認定を行う。

（修了証の授与）

第　７　条　　学長は、前条により副専攻を修了認定された学生に対し、副専攻修了証を授与する。

２ 前項により授与する副専攻修了証書は、様式第１号のとおりとする。

（改　廃）

第　８　条　　この規程の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が定める。

附　　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別表１

副専攻プログラム名	データサイエンスプログラム
	医療データサイエンスプログラム

別表２

副専攻プログラムの授業科目、単位数及び修了要件

１　データサイエンスプログラム

区分		授業科目	単位	修了要件
必修	学部共通	データサイエンス入門	2	2 科目必修
		データサイエンスのための Excel	2	
選択Ａ	学部共通	地球環境と社会	1	1 科目選択
		実践経営学	1	
	医ビ科	経営戦略論	2	
		販売戦略論	2	
選択Ｂ	学部共通	コンピュータスキル実践学	2	3 科目以上選択
		プログラミング基礎	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	

２　医療データサイエンスプログラム

区分		授業科目	単位	修了要件
必修	学部共通	データサイエンス入門	2	2 科目必修
		データサイエンスのための Excel	2	
選択Ａ	薬学科	保健医療統計実践	1	1 科目選択
	医ビ科	医療統計学	2	
		医療情報学	2	
選択Ｂ	学部共通	コンピュータスキル実践学	2	3 科目以上選択
		プログラミング基礎	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	

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加入するときは、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加入するときは、「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、学内の施設の設備・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にあっても、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。

（禁止事項）

第　22　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　23　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　24　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　25　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っては、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　26　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　27　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　28　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　29　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　30　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　31　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。

東西医療の統合をめざして

日本薬科大学

NIHON PHARMACEUTICAL UNIVERSITY

＜さいたまキャンパス＞
〒362-0806　埼玉県北足立郡伊奈町小室 10281
ＴＥＬ　048-721-1155　ＦＡＸ　048-721-6718
＜お茶の水キャンパス＞
〒113-0034　東京都文京区湯島 3-15-9
ＴＥＬ　03-5812-9011　ＦＡＸ　03-5812-9017