

(3) 教育課程表

専門課程 国際オートメカニク科

教育課程及び授業日時数

(1時間＝90分)

課程 科		専門課程 国際オートメカニク科						授業形態	単位数		
		第1学年		第2学年		第3学年			1学年	2学年	3学年
学年		必須		必須		必須		1学年	2学年	3学年	
科目名		学科	実習	学科	実習	学科	実習				
一般 科目	共通	ビジネスマナー1			10			講義		1	
		ビジネスマナー2					10	講義			1
		メカニク日本語1	10					講義	1		
		メカニク日本語2			10			講義		1	
		パソコン実務1	10					講義	1		
		パソコン実務2			10			講義		1	
		企業研究			10			講義		1	
		環境経営システム					10	講義			1
		インターンシップ						20	実習		1
		課題研究						90	実習		5
		卒業研究					140		講義		
行事体育	20		10		10						
特別学習	10		10		30		講義	1	1	3	
一般科目計		50		60		200	110		3	5	27
専門 学科	メカニク工学1	10						講義	1		
	ガソリン・エンジン構造	25						講義	3		
	ジーゼル・エンジン構造	25						講義	3		
	シャシ構造1	25						講義	3		
	シャシ構造2	25						講義	3		
	電装品構造1	30						講義	3		
	メカニク工学2			10				講義		1	
	整備エンジン1			25				講義		3	
	シャシ構造3			25				講義		3	
	電装品構造2			15				講義		1	
	電子制御回路			20				講義		2	
	自動車両法			10				講義		1	
	保安基準1			10				講義		1	
	整備総合			25				講義		3	
メカニク工学3					10		講義			1	
整備エンジン2					25		講義			3	
シャシ構造4					25		講義			3	
保安基準2					18		講義			2	
専門 実習	基礎実習		18					実習	1		
	ガソリン・エンジン実習		28					実習	1		
	パワートレイン実習		28					実習	1		
	電気回路実習		28					実習	1		
	ジーゼル・エンジン実習		28					実習	1		
	ブレーキ実習		28					実習	1		
	サスペンション実習		28					実習	1		
	燃料噴射装置実習		22					実習	1		
	タイヤ実習		22					実習	1		
	バイクメンテナンス実習		22					実習	1		
	自動車電装実習		22					実習	1		
	自動車点検実習		22					実習	1		
	ガソリン・エンジン制御実習				30			実習		1	
	大型自動車実習				30			実習		1	
	電動車&電動エアコン実習				30			実習		1	
	ジーゼル・エンジン制御実習				30			実習		1	
	AT&CVT実習				30			実習		1	
アライメント実習				30			実習		1		
ビークルメンテナンス実習				108			実習		6		
整備総合実習						96	実習			5	
専門科目計	140	296	140	288	78	96		28	27	14	
総科目合計		190	296	200	288	278	206				
年間履修時間数		486		488		484		年間取得単位数	31	32	41
履修時間合計		1458						取得単位数合計	104		

(4) 科目及び講義内容

【1年次 一般科目】

メカニック日本語 1

自動車の名称、構造、作動を理解するには専門用語の知識が求められ、その基本知識としての日本語を習得する。

パソコン実務 1

インターネットの接続及び電子メールの送受信をはじめ、ワープロソフトを使ったビジネス文書を作成する演習を通じて、実務にて使用できるパソコンの基本操作を習得する。

特別学習

環境問題に関する基礎知識の習得、自動車整備士に求められる計算の基礎を学ぶ。

【1年次 専門科目：学科】

メカニック工学 1

自動車の基本構造から使用される材料の特徴、燃料や潤滑剤の種類と特徴などについて幅広く学習する。

ガソリン・エンジン構造

ガソリン・エンジンの基本構造および作動を学ぶ。また、燃料装置や排出ガス対策装置を理解するとともに電子制御燃料噴射装置についても学ぶ。

ディーゼル・エンジン構造

ディーゼル・エンジンの燃焼、排出ガス特性、燃焼室の特徴を学習するとともに、エンジン本体や燃料装置の構造や作動について学習する。

シャシ構造 1

クラッチ、ディファレンシャル、サスペンションの種類や構造及び作動について学ぶことにより、日常使用している自動車の構造について理解を深める。

シャシ構造 2

ステアリング機構やホイール及びタイヤの構造、機能、種類を知ることによって、走行中におけるロード・ホールディングの重要性や旋回時などでのアライメント変化による影響を学ぶ。自動車が「止まる」のに必要なブレーキ装置については、装置の種類や構成及び作動と安全装置について習得する。

電装品構造 1

電気装置に関する基礎知識を学び、エンジンの作動に必要なバッテリー、始動装置、充電装置、点火装置、予熱装置について理解する。また、走行に必要なシャシ系電気装置の作動、機能について理解する。

【1年次 専門科目：実習】

基礎実習

車両の基本的部分の名称と取扱方法の基本を理解し、安全な作業の方法を身につける。また、エンジンの基本構造を理解するとともに、電気系の基盤作成の基礎となるハンダ付けの技術を習得する。

ガソリン・エンジン実習

ガソリン・エンジンの分解、組み立て等を通して、基本的な構造、作動を理解すると共に実践的な技術を身につける。また工作作業を通して、“ものづくり”の基本を習得する。

パワートレイン実習

動力伝達装置の基本構造を理解すると共に分解、組み立ての基本的作業及び手順を理解し、自動車のパワートレインについて学習する。動力伝達装置の特にトランスミッション及びディファレンシャルについて基本構造を理解すると共に分解、組み立ての基本的な作業手順を理解する。また、作業時の安全確認も習得する。

電気回路実習

現在の自動車は細部にわたり電子制御化されている。それら電気装置の基礎および測定機器の基本的な使用方法について習得する。

ジーゼル・エンジン実習

ジーゼル・エンジン整備の基礎を身につける。列型及び分配型インジェクション・ポンプ、インジェクション・ノズルの構造を理解する。また、インジェクション・ポンプについては教材を用いて、基本点検作業技術を習得する。

ブレーキ実習

ブレーキの分解、組み立てを通して、基本的な構造や作動を理解すると共に実践的な技術を身につける。また、ブレーキ装置の構成部品の点検や測定方法を習得する。

サスペンション実習

実車を使用した脱着作業により、サスペンションの基本的な構造や作動を理解すると同時に実践的な技術も身につける。また、ステアリング装置の構成部品の点検や測定方法を習得する。

燃料噴射装置実習

電子制御エンジンの原理、構造及び作動の基本、燃料系の概要を学ぶ。また、ガソリン・エンジンの構造を理解するとともに、各部の測定技術を習得する。

タイヤ実習

自動車用タイヤの構造や脱着方法、及びタイヤバランス取り作業等について実践的な技術を身につけるとともに、タイヤ交換作業に付随する空気充填作業における安全な作業方法を習得する。また、機械加工技術等を向上させるために、ガス溶接とアーク溶接技術を習得する。

バイクメンテナンス実習

二輪車のエンジン、ブレーキ、サスペンションの構造を理解し、快適な走行をするために必要な点検要領を習得する。

自動車電装実習

自動車のボデーには運転者や周囲に運転状況や安全を確保するための灯火類をはじめ様々な電気装置が取り付けられる。これらのボデー電装品について、実習を通して構造を理解するとともにそのメンテナンス方法の習得を目的とする。また、エンジン電装である始動及び充電装置について、分解、組み立てを通して構造や作動及び点検要領を習得する。

自動車点検実習

自動車の検査整備に関する法令と、点検整備に関する基本的作業並びに点検整備記録簿の記入方法について習得する。また、機械加工技術等を向上させるために、ガス溶接とアーク溶接技術を習得する。

【2年次 一般科目】

ビジネスマナー 1

基本的な会社の仕組みに加え、自動車製造会社と自動車販売会社並びに、カーディーラーと整備専業、カーディーラーとサブディーラーの違いを学ぶ。重ねて会社訪問の流れや訪問中のマナーを習得する。

メカニック日本語 2

エンジニアとして必要な日本語能力を身に付けるため、日本語能力検定試験模擬問題を解くことで実力向上を図る。

パソコン実務 2

表計算ソフトの基本操作や、周辺機器を使用して画像を取り込む方法や図形を作成する基本操作を習得する。また、プレゼンテーションツールを使用し、実務においてパソコンを利用した発表方法を学ぶ。

企業研究

就職活動に基づいた企業セミナーに参加し、企業研究などを行う。

特別学習

環境問題に関する知識の習得及び就職活動に基づいた企業研究及び履歴書の作成を実施する。

【2年次 専門科目：学科】

メカニク工学2

自動車の基本構造から使用される材料の特徴、燃料や潤滑剤の種類と特徴などについて幅広く学習する。

整備エンジン1

エンジンの概要から性能や排出ガスの発生原理と対策等の基本を理解し、応用としてエンジンの性能を向上させる過給機等及び電子制御式燃料噴射装置などの原理を学ぶ。

シャシ構造3

自動車整備の中で電子制御オートマティク・トランスミッションやディファレンシャル、エア・ブレーキ・システムの構造を学ぶと共に、正しい整備方法、調整方法、修正方法を学習する。

電装品構造2

自動車の電装品は、自動車を安全及び快適に運転するために不可欠なものである。本講義では、エンジン電装に係る種々の装置について学習する。

電子制御回路

自動車には多くの電装品が使用されて、自動車に電気は必要不可欠なもので、磁気や半導体に関する基礎知識を身につける。またエンジンを始動するために必要なバッテリーやHV、EVバッテリーなどの構造・機能を理解することを通して、電気の基礎を学ぶ。

自動車車両法

道路運送車両法のうち、エンジニアが知識として修得しなければならない自動車特定整備事業者の行う検査、登録等についての申請業務が確実に出来るように学習する。

保安基準1

道路運送車両法の保安基準や安全性及び必要性を学び、エンジニアに求められる法知識を習得する。

整備総合

2年間の総まとめとして、エンジン、シャシ、電装、その他の部門について、構造、作動及びその整備方法を復習することにより、二級自動車整備士に必要な知識を確実に身につける。

【2年次 専門科目：実習】

ガソリン・エンジン制御実習

電子制御式燃料噴射エンジンについて各システムの構造、作動及び点検方法を確認しながら基本的な部分について学習するとともに自己診断の確認と外部診断器の取り扱いを学び、故障診断をできるようにする。

大型自動車実習

貨物車両のサスペンション構造を理解し、O/H、点検作業要領を習得する。また、エア・ブレーキの構造及び作動や、電動式パワー・ステアリング（EPS）の種類、構造についても学ぶ。

電動車&電動エアコン実習

EV・HEV等の電動車へと変革している自動車業界で活躍できるエンジニアとなれるよう、電動車の基礎から整備技術まで幅広く習得する。さらに高電圧に係わる回路の診断や点検整備に必要な「電気自動車等の整備の業務に係る特別教育」についても学ぶ。また、カー・エアコン、電動カー・エアコン、SRSエアバッグ・システム、パワー・ステアリング等の分解組み立て作業を通して、構造、機能、作動を理解し、故障診断までの技術を習得する。

ディーゼル・エンジン制御実習

電子制御ディーゼル・エンジンの高圧燃料噴射装置および電子制御ガソリン・エンジンの燃料噴射装置について、各システムの構造、作動及び点検方法を確認しながら基本的な部分について学習する。また、自己診断の確認と外部診断器の取り扱いを学び、故障診断をできるようにする。

AT&CVT実習

基礎的な油圧制御ATから最新のCVTの知識を深め、走行性能、燃費性能について学習する。また、装置の分解、組み立てを経験し構造を学び、診断器を活用した故障診断技術を身につける。

アライメント実習

指定自動車整備事業者の作業の流れに従った、自動車検査方法を修得する。そして道路運送車両法の保安基準を理解し、不正改造の防止についてお客様に説明が出来るエンジニアを育成する。また、自動車の走行安定性を向上させるホイール・アライメントの測定及び調整方法も修得する。

ビークルメンテナンス実習

これまでの実習を通して得た技術を更に高める為、自動運転に欠かせないカメラ等のエーミング作業や電動車に関する新機構や特殊機構についての知識及び整備技術を習得する。また、実作業において重要である定期点検及び整備多頻度作業についても確実に実施できる技術を身につけることを目的とする。

【3年次 一般科目】

ビジネスマナー2

整備業務の受入、納車業務における演習を通じて接客対応の技術を身につける。

環境経営システム

地球環境と車社会の関係を考えながら、将来の整備工場の姿を考えていく。

インターンシップ

整備工場において整備作業を体験し、仕事というものの本質を考え、学校で学ぶ理論と実際の違いを認識する。また、現場での緊張感ある実作業を通じて、様々な作業を体得、習得することにより応用力を養うことを目的とする。

課題研究

3年間で学んだ整備技術・知識で故障探究、定期点検を再確認、更にボデーの修復、ペイントを学び実践で必要となる人材を育成する。

卒業研究

3年間で学んだ知識を更に高めるために各自でテーマを持ち研究を行い、研究結果を社会人としてプレゼンテーションができるように知識レベルを上げる。

特別学習

環境問題に関する応用知識の習得及び二級自動車整備士国家試験のための対策授業などを行う。

【3年次 専門科目：学科】

メカニク工学3

2年次の復習と、二、三級自動車整備士学科試験過去計算問題の考え方、解き方を重点に解説を行い、応用問題にも対応できるようにする。

整備エンジン2

ガソリン及びLPG電子制御式燃料噴射装置、ジーゼル・コモンレール式高圧燃料噴射装置の制御システムや排気ガス処理対策について理解を深め、エンジン故障探究法を学ぶ。

シャシ構造 4

小型車から大型車まで採用されているシャシ構造について原理や構造を理解すると共に、アライメント機構及びステアリング装置についての正しい整備方法、調整方法、修正方法を学習する。

保安基準 2

道路運送車両法の保安基準と自動車の検査方法を理解し、お客様に整備の内容を説明することができ信頼されるエンジニアとしての技術的知識を学び、その他公害の防止、不正改造の防止につとめ自動車の安全性を確保することを習得する。

【3年次 専門科目：実習】

整備総合実習

これまでの実習を通して得た技術を更に高める為、新機構や特殊機構についての知識及び整備技術を習得する。また、実作業において重要である定期点検及び整備多頻度作業についても確実に実施できる技術を身につけることを目的とする。

7. 学生生活

(1) 学生心得

学則第34条にもとづき、学生の遵守すべき事項を以下に定める。

この心得は、本校の教育環境の向上と秩序維持を目的としており、学生が短期間の在学中に高度の知識・技術を習得し、併せて社会人、職業人としての自立のために必要な教養、マナーの習得について、基礎となる行動基準を示すものである。

① 学生の責務

常に学生の本分をわきまえて行動し、相互に協力して明朗、円滑な校内自治生活を営み、心身共に健全で有能な社会人を目指し、修学、教養の練磨に努力しなければならない。

- ア) 教場は、知識、技術の習得と共に人間練成の場であるため、欠席・遅刻・早退等のないよう積極的な態度で臨まなければならない
- イ) 授業の開始、終了時には、立礼を行うこと
- ウ) 学習時間は静粛にし、積極的な態度で専心学習に努めること
- エ) 教師の許可を得ないで、教場から退席してはならない
- オ) 学校施設、設備等は丁寧に取扱い、電気、水道その他を浪費しないこと
- カ) 欠席・遅刻・早退をする場合は、事前に担任まで届け出ること
- キ) 学生への面会、電話連絡の取りつぎは、原則として行わない

② 礼儀

礼儀は、親睦、敬愛の心の表れであって、集団生活を円滑に営む上に不可欠なものである。教職員、来客に対するあいさつ、学生相互間のあいさつを日頃から心がけ積極的に実行することにより、間近な実社会生活に備えての礼儀やマナーを十分体得して、習慣化させ、社会生活への適応が自然に行なえるようにすることが肝要である。

③ みだしなみ

実社会においては、あらゆる場面で、着衣、装飾等、みだしなみに気を遣うことは当然のことである。集団生活の中で不快感、違和感などを与えないように気配りし、来客など、外部の方にも悪い印象を与えることのないよう、みだしなみに配慮することが肝要である。

- ア) 常に清潔、簡素な服装を整えること
- イ) 学生は、登校後すみやかに実習服に着替え、学校にいる間は原則として実習服を着用していること
- ウ) 体育授業又はマナー教育授業の際は、所定の衣服を着用のこと
- エ) 髪は短めで常に清潔に保ち、品位を損なわないこと

④ 喫煙

- ア) 学校敷地内は全面禁煙とする
- イ) 喫煙できる者(20歳以上の者)についても、登下校中の喫煙は禁止する

⑤ アルバイト

アルバイトは健全な学生生活の支障にならぬよう、また、当校の社会的信用を損なうことがないように十分に配慮しなければならない。

⑥ ハラスメント

ハラスメントとは様々な場面での『嫌がらせ、いじめ』を言い、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることを指す。以下に一般的なハラスメントの定義を紹介する。

- ・セクシュアル・ハラスメントとは、本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動を指す。
- ・アカデミック・ハラスメントとは研究教育の場における権力を利用した嫌がらせである。嫌がらせを意図した場合はもちろん、上位にある者が意図せずに行った発言・行動も含まれる。
- ・パワー・ハラスメントとは同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

あなたがこのような行為で不快に感じたり、断ったのに相手が聞き入れなかったり、断ったら学業成績、学生としての諸活動の円滑な遂行、就職や身体的安全に影響があるのではないかと思っている時には、相談員に相談してください。また、あなたの信頼できる友人に被害を率直に訴え、その協力を得て解決の方法を見出すことも必要です。

安心して相談をし、被害を訴えることのできる相談担当者は次のとおりです。

相談にあたっては相談者のプライバシーおよび相談内容の秘密は厳格に守ります。

相談担当者 教務課長

* 直接相談しやすい職員に相談しても結構です。

⑦ 情報倫理

情報倫理とは、ITを利用するときの行動規範である。ITが社会に広く普及している現在、SNS等への投稿により、反社会的情報の流布や個人情報及び著作権等を侵害しないよう、情報化社会において他人に迷惑をかけないためのモラルであり、基本的なルールである。

当校においても、下記項目に該当する行為は懲戒の対象となる。

- ア) 名誉棄損、人権侵害、誹謗中傷に関する行為
- イ) 公序良俗に反する行為
- ウ) 個人のプライバシー及び肖像権を侵害する行為
- エ) 担当職員の承諾を得ず、無断で授業（演習や実習を含む）を録音・撮影する行為及び無断で録音・撮影された音声・画像・動画の情報発信を行う行為
- オ) その他法令又は社会的通念に反する情報発信

⑧ その他

- ア) 火災予防及び作業中の事故防止に留意すること
- イ) 学生への緊急連絡はGoogleのクラスルームを利用して行うので通知に注意すること
- ウ) 学内において物品の紛失又は盗難が生じた場合は、速やかに担任へ届け出ること

- また、学内において物品を拾得した場合は担当職員、または、職員室へ届けること
- エ) 次の事項については、願い出て許可を受けなければならない
- a 学内での集会、文書の掲示、配布、出版を行うとき
 - b 金品を集めるとき
 - c 世論調査を行うとき
 - d 学外の団体に加盟したり集会に参加したりするとき

(2) 通学方法、駐輪場等

自転車及び原動機付自転車での通学に関しては、交通事故防止、周辺地域住民への影響及び施設等の関係で、下記条件を満たす場合に限り許可する。

- ① 自転車
 - ア) 通学車両は指定場所に駐輪すること
 - イ) 自転車損害賠償保険に加入すること
- ② 原動機付自転車
 - ア) 別に定める「原付許可規定」の条件を満たすこと
 - イ) 通学車両許可願いに必要事項を記入して届け出て、許可ステッカーを貼付すること
 - ウ) 通学車両は指定場所に駐輪すること

(3) 学生の懲戒

- ① 本校では、社会的にも処罰の対象となる下記の項目について、特に四悪と称し、事実関係がある場合には事情を確認し、即刻自宅待機をさせ相当なる処罰を命ずる。
 - ア) 暴力行為
 - イ) 窃盗及び故意による器物破壊
 - ウ) 車両の違法改造、及びその運転又は同乗
 - エ) 重大または悪質な交通違反
- ② 学則に違反し、学生の本分に反する行為をした者には、その軽重により次の懲戒を行なう。
 - ア) 校長訓戒
 - イ) 謹慎
 - ウ) 停学
 - エ) 退学
- ③ 次の各号の一に該当する者は、退学させることができる。
 - ア) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
 - イ) 学力劣等で成業の見込のないと認められる者
 - ウ) 正当な理由がなく出席が常でない者
 - エ) 学校の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

(4) 学生自治会およびその活動

本校では、学生による自治会活動を積極的に推進している。さらに学生相互の親睦、及び教職員等とのコミュニケーションを図り、有意義で充実した学生生活が送られるように後援会も支援している。

① 自治会組織

本校の自治会の組織構成は次のとおりとする。

自治会長 1名

本部役員 複数名

クラス役員 各クラス2名

② 活動内容

ア) 自治会本部：活動全般の立案と運営

学園祭、イベント等の運営、環境活動、

清掃ボランティアへの参加、募金活動、他イベントの企画

なお、本部役員については、在籍学年は問わない

イ) クラス役員：自治活動の運営支援とクラス学生へ自治会活動への参加を呼びかける

③ クラブ活動

クラブ規約に則り認定クラブを置くことができる。

【クラブ規約 抜粋】

1. 設定の基準について

- (1) 教育的見地により人間形成を目的とするものであること
- (2) 学校の発展に寄与するものであること
- (3) 本校の全学生を組織の対象とし、単一の学科学年に片寄らないこと
- (4) 計画的、かつ定期的な活動であること
- (5) 効果的な活動に必要な相当数(おおむね10名)以上の部員を有すること
- (6) 課外活動を目的として組織されていること
- (7) 活動が継続性を有していること
- (8) 一人以上の教職員が顧問および副顧問としてつき、教員との交流が円滑に行われ、また活動について指導助言が行なわれていること
- (9) サークルとして、1年以上の活動歴を有していること
- (10) 組織は、本校の名称を冠して学外の活動を行うこと

2. 認定

- (1) クラブ等の認定については、学生自治担当の審査を経て運営委員会に図り、校長が認定する
- (2) 前項のすべての条件を満たす団体を「クラブ」(部)として認定する
- (3) 前項の条件を欠く場合は、「サークル」(同好会)として認定することができる

3. 認定の効果

- (1) 本校の施設設備の使用、用具の貸与等について、クラブを優先する
- (2) クラブには、予算を付与する
- (3) サークルには、予算を付与しないが、審査を経て認められた場合は予算予備費より付与する場合もある

4. クラブおよびサークルの活動について

- (1) 活動は計画的に行い、別に定める活動計画書および実施報告書を提示すること
- (2) 以下の場合には活動計画書とは別に事前(おおむね1月前まで)に起案文書により、校長の承認を受ける必要がある
 - ・ 授業への影響がある場合
 - ・ 宿泊を伴うもの
 - ・ 多額のクラブ予算の使用がある場合
- (3) 活動による学生の欠席、欠課については、校長が公的な大会等への参加と認めた場合について公欠扱いとする

5. その他

- (1) 在校生が入部できるクラブ数は、原則として2つまでとする
- (2) クラブ活動は、学生の自主的活動であるが、不慮の事故等に備え損害保険等へ加入する

(5) 学生証(身分証明書)

- ① 学生証は、当校の学生であることを証明するものであるから、常に携帯し、教職員の求めに応じて提示しなければならない。
- ② 通学定期券や学割乗車券の購入・利用の際は、この証明書の提示が必要である。
- ③ この証明書の記載事項に変更を生じた場合は、速やかに届け出ること。
- ④ この証明書の改ざん、他人への貸与、譲渡はしてはならない。
- ⑤ この証明書を紛失したり、盗難等に遭わぬよう、保管には十分注意しなければならない。
- ⑥ 退学等により学籍を失った場合は、速やかに返納しなければならない。

(6) 届け出事項

- ① 学生は、入学時に、学生および父母等の住所等を届け出るものとする。
- ② 学生又は父母等の住所等に異動を生じた場合は、その都度、ただちに届け出ること。

(7) 施設の利用

- ① 学生は、校舎、学内施設、教具、教材等を大切に取り扱い、特別に使用する場合は許可を受けなければならない。
- ② 使用後は必ず清掃、手入れ、整理整頓及び安全確認を行うこと。
- ③ 異常を認めたときは、ただちに教職員に連絡すること。
- ④ 故意または重大な過失により、破損・紛失した場合は、弁償しなければならない。
- ⑤ 常に校内の美化・保全に努めること。
- ⑥ 無料職業紹介所については、別に定める。

(8) 下宿費用補助制度

現住所からの通学が困難なため浜松市内にアパート等居住用物件を別に契約し、自らが居住することで通学状況の改善を図り学業に専念することを希望する学生を補助し支援するものである。(国際オートメカニック科を除く)

(9) 保健

学生生活の基礎をなすものは健康である。あらゆる機会と施設を活用して、常に体力増強・健康保持に努めると共に、不注意・不摂生により心身を損なうことのないように注意する。

- ① 年度初めに、新入生全員の定期健康診断を実施する。
- ② 学内での怪我や病気に備え保健室を設け、応急処置用の薬品等を常備する。
- ③ 学生が、正課中、休憩時間中、学校行事中及び課外活動中の事故により傷害を被った場合に備え、専修学校各種学校学生生徒災害傷害保険に加入する。

(10) 奨学金制度

- ① 日本学生支援機構奨学金

「健康で、学業・人物ともに優れ、経済的理由により修学が困難と認められる」学生は、日本学生支援機構奨学金の給付又は貸与を受けることができる。(選考あり)
詳しくは「入学に関する諸連絡」を参照のこと。

(11) 授業料等納入方法

納付方法、納付金額等については「入学に関する諸連絡」を参照のこと。
授業料が滞納となった場合には、出席停止措置となる。
国際オートメカニック科は別に定める。

(12) 各種証明書等

① 下記の証明書等は、『自動証明機』にて発行する。

名 称	手数料	名 称	手数料
在 学 証 明 書	300	卒 業 見 込 証 明 書	300
卒 業 証 明 書	300	成 績 証 明 書	300
通 学 証 明 書	0		

② 下記の願書、届書は、**担任（補講願については科目担当）**に提出する。

名 称	手数料	名 称	手数料
学生証再発行願	1,000	補 講 願	
退 学 ・ 休 学 願		追 試 験 願	
復 学 願		欠 席 ・ 遅 刻 ・ 早 退 届	
転学科・転コース願		住 所 氏 名 等 変 更 届	
原付車通学許可願		自 動 車 等 乗 り 入 れ 許 可 申 請	

(13) 学費用クレジットローンについて

(株) オリエントコーポレーションと提携した教育ローン有り。

(問い合わせ先：) 担任、事務室

8. 進路指導

本校卒業生の進路は、大部分の学生が自動車整備業界及び自動車関連業界へ進み、進学希望の学生は本校自動車システム工学科3年次編入学や静岡工科自動車大学校ボディエンジニア専攻科及び開発エンジニア専攻科への進学又は大学編入学を選択することになる。

(1) 就職指導

本校の就職指導は、職業安定法第33条の2および同法施行規則第25条の2の規定にもとづき厚生労働大臣に無料職業紹介所の届け出を行い、正規の資格のもとに行われている。

本校無料職業紹介所では、職業指導の基本方針、対策、情報収集、求人開拓のための企業訪問等を積極的に展開し、各地の職業安定所と綿密な連携を保ちながら多数の求人獲得に努力している。

その結果となる情報は電子求人システム(Career Map)に掲載され、就職を希望する本校の学生が自らのスマートフォンやPCにより、求人情報等を閲覧することができる。

自動車関連業界は少子高齢化や若者の自動車離れの影響で、売り手市場と言われているが、一方で企業はコミュニケーション能力や人間力に秀でた学生を厳選採用する傾向が強まっている。このようなニーズに対応して、本校では学生各人の希望・個性を最大限尊重しつつ、かつ習得した多くの知識、豊富な技能を十分に発揮できる職場・職種に就くことを目標に、責任をもって就職指導を行っている。

就職は学生諸君にとって重大な契機、新しい人生への出発点であることはもちろん、卒業後、自己啓発を図り、自己実現を達成する場、ひいては社会に奉仕、貢献する場として重要な意味をもっている。

このようなことを十分認識したうえで、学生個々が本校に入学した目的・動機を再確認し、自分の最終目的は何であるかを明確に把握して、日常の勉学、各種資格の取得、規律ある日常生活、やがて直面する就職試験に対する準備など怠ることなく邁進されることを切望する。

(2) 就職活動の流れ

- 6月 ・電子求人システム (Career Map) 登録
(8月) 夏の企業見学会 (任意参加)
- 10月 ・求職票を提出
進学希望者は進学届を、就職希望者は指定の求職票を提出する
- ・就職活動始動 (各企業の特徴を学ぶ)
国内自動車メーカー各社の特徴を学ぶ
- 11月 ・企業ガイダンス
自動車ディーラー等をお招きして各社の特徴を知る
- 12月～ ・企業訪問
希望企業を訪問し各社の説明を聞き、工場等を自分の目で見て確かめる
- 2月15日～ ・採用試験
希望する企業の採用試験を受験する
- ・採用内定
内定通知をいただいたところで就職活動は終了

① 学内ガイダンス

就職指導日程、求職手続き等の説明、就職に対する準備・心構えなどのガイダンス

② 就職希望調査

学生各自の希望する業種や職種、勤務地、形態 (学校斡旋、自己就職等の別) を把握する。

③ 個人面談

就職希望調査に基づき個人面接を行い、意思・希望を再確認し問題点を調査する。

④ 求職票 (運転免許証のコピーを添付) の提出

求職の申し込み。意志・希望を明確にした上で、無料職業紹介所に対して提出する。

⑤ 求人票公開

電子求人システムによる求人票の閲覧開始

⑥ 企業ガイダンス

主として求人のある企業より人事担当者を本校に招き、学生と企業側との接点を得るための会社説明会である。

直接人事担当者より会社及び仕事の概要・待遇などを伺い、企業に対する認識を高める場であるとともに、企業に対して自分自身をアピールする場でもあるので、事前によく研究して、積極的な姿勢で臨むこと。

⑦ 企業訪問

志望する企業について求人票やパンフレット等で知ることが出来ない職場の雰囲気や会社の素顔を自分の目で確かめることが必要である。無料職業紹介所を仲介として積極的に行うこと。

⑧ 採用試験

求人票、企業訪問により各自、希望・能力・適性等を考慮した上で受験企業を選定し、必要書類を添付のうえ企業に応募する。

※ 必要書類

- イ. 履歴書（電子求人システム又は手書き）
- ロ. 成績証明書
- ハ. 卒業見込証明書（出席及び成績の不良者には発行できない場合がある）
- ニ. 健康診断書
- ホ. 就職同意書（父母等の了解を得るため）
- ヘ. 学校長推薦書(必要に応じ出席及び成績優秀者に対し発行)
- ト. その他企業が指定した書類

応募申込み後、試験日程等の諸連絡は学校宛、本人宛など様々であるため、学校側との連絡を怠らないこと。

9. 後援会

専門学校浜松工科自動車大学校の振興を図り、近代的技術者を育成するため、物心両面より協力、援助、後援することを目的に、在学生の父母等により組織され運営されている。

主な活動は、① 学校の施設・設備の充実に対する援助
② 教育及び研究に関する後援
③ 学生の自治活動およびクラブ活動に対する後援
等である。

会費は、年額 18,000 円を一括して、第 1 期納付金に含め納入する。

10. 同窓会

卒業生相互の親睦を図るとともに母校の発展に寄与することを目的として、同窓会を組織、運営する。学生は卒業時に入会金 3,000 円を納入し、入会する。

11. 地震及び地震情報に対する学校の対応

1 地震発生時の教育活動の実施基準

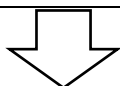
状 況		基 準	
地震	南海トラフ地震臨時情報	調査中	<input type="checkbox"/> 直ちに教育活動を中止
		巨大地震警戒	<input type="checkbox"/> 原則、教育活動を中止 ※1
		巨大地震注意	<input type="checkbox"/> 原則、教育活動を中止 ※1
		調査終了	<input type="checkbox"/> 原則、通常授業
	学校が所在する地域で震度5強以上の地震が発生したとき	<input type="checkbox"/> 直ちに教育活動を中止	
	学校が所在する地域で震度5弱以下の地震が発生したとき	<input type="checkbox"/> 通常授業、ただし状況に応じて授業中止	

※1 巨大地震警戒または注意が発表されてから1週間程度経ったところで、教育活動再開についての指示を発出する。

2 地震発生時の対応

(1) 大規模地震発生時の対応（在校時）

実施項目		実施者									
発生直後の安全確保	<input type="checkbox"/> 学生に対し明確な指示を出す。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">「落ちてこない・倒れてこない・移動してこない」場所に身を寄せる</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">教室</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">頭を守る</td> <td style="width: 70%;">机の下に隠れる（机の脚を持つ）外に飛び出さない</td> </tr> <tr> <td>廊下・階段</td> <td>ガラスに注意して中央で伏せる</td> </tr> <tr> <td>実習場</td> <td>落下物及び倒壊物に注意して中央で伏せる</td> </tr> <tr> <td>屋外（校舎敷地内）</td> <td>校舎から離れ中央で伏せる</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 火気の消火（電源を切り・ガスの元栓を閉める） <input type="checkbox"/> 出入口を確保する。	教室	頭を守る	机の下に隠れる（机の脚を持つ）外に飛び出さない	廊下・階段	ガラスに注意して中央で伏せる	実習場	落下物及び倒壊物に注意して中央で伏せる	屋外（校舎敷地内）	校舎から離れ中央で伏せる	授業担当者又はその場にいる職員
	教室	頭を守る		机の下に隠れる（机の脚を持つ）外に飛び出さない							
廊下・階段	ガラスに注意して中央で伏せる										
実習場	落下物及び倒壊物に注意して中央で伏せる										
屋外（校舎敷地内）	校舎から離れ中央で伏せる										
避難誘導	<input type="checkbox"/> 学生に対し明確な指示を出す。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">「押さない・走らない・しゃべらない・戻らない」 作業帽子等で頭部を保護する。余計な荷物を持たないで避難する。</div> <input type="checkbox"/> 名簿、ホイッスル等を携行し、学生を一次避難場所（安全な場所）に誘導する。 <input type="checkbox"/> 隣接クラスが連携して避難し、集団の前後に教職員を配置する。 <input type="checkbox"/> 学生の不安の緩和に努める。 <input type="checkbox"/> 避難の際に支援を要する者への対応に配慮する。 <input type="checkbox"/> 校内にいる人員の状況を把握する（点呼・欠席者・負傷者等）。 <input type="checkbox"/> 2次災害等の危険が予想された場合は直ちに安全な場所に避難する。	授業担当者又はその場にいる職員 点呼、人員状況把握は担任									



避難完了後は、災害対策本部を設置し、各班の対応行動を開始する。

地震緊急避難場所（一次避難地）・・・

浜松市立竜禅寺小学校 中央区龍禅寺町844 053-452-0683

(2) 登下校時又は校外活動中における学生への指導

指導項目	実施者
<input type="checkbox"/> 最寄りの避難場所等の安全な場所に避難すること。 <input type="checkbox"/> バス・電車等では運転手・駅員の指示に従うこと。 <input type="checkbox"/> 家庭や学校と連絡を取り、状況を報告し、指示に従うこと。 <input type="checkbox"/> 流言等の不正確な情報に惑わされず行動すること。	<input type="checkbox"/> 教務課長等 ↓ 担任

(3) 休校日、放課後及び夜間の安否確認手段

- ・教職員及び学生の安否確認はグーグル・フォームを使い行う。

12. 台風等で警報が発令されたときの対応

気象警報、注意報等発表時の教育活動の実施基準

情報		授業	対応
注意報	強風大雨 洪水	平常授業	<input type="checkbox"/> 安全に登校できることを確認した上で登校（確認できない場合は学校に連絡の上自宅待機）
警 報	暴風	対面授業中止	<input type="checkbox"/> 午前6時30分の時点で浜松市南部に警報が発表されている場合は午前11時まで自宅で待機。遠隔授業を実施する場合もある。 <input type="checkbox"/> 午前11時の時点で警報が解除されていない場合は「1日休校」。遠隔授業を実施する場合もある。 <input type="checkbox"/> 午前11時の時点で警報が解除されている場合は安全に登下校できることを確認した上で午後の授業に間に合うように登校（確認できない場合は学校に連絡の上自宅待機）
	その他 気象警報	平常授業	<input type="checkbox"/> 安全に登下校できることを確認した上で登校 <input type="checkbox"/> 市町から出される避難情報に留意し、安全を確保できない場合は自宅待機。
特別 警報	大雨 暴風	対面授業中止	<input type="checkbox"/> 午前6時30分の時点で浜松市南部に特別警報が発表されている場合は午前11時まで自宅で待機。遠隔授業を実施する場合もある。 <input type="checkbox"/> 午前11時の時点で特別警報が解除されていない場合は「1日休校」。遠隔授業を実施する場合もある。 <input type="checkbox"/> 午前11時の時点で特別警報が解除されている場合は安全に登下校できることを確認した上で午後の授業に間に合うように登校（確認できない場合は学校に連絡の上自宅待機）

自宅待機、対面授業中止等の連絡手段は本校のホームページに掲載して行う。

浜松工科自動車大学校長 様

資格試験関係・学内講習関係・受注車 券売機納付申請書

(一品種につき1枚使用してください)

下記券種の金額を納付しましたので申請いたします。

納付金額			円		
申請者	学生 限定	科学年 クラス	(記入例：E1A)	学籍番号	
	申請者氏名				

(割印なきものは無効とする) ※貼付スペースが不足する場合裏面に貼付すること

シール貼付欄	シール貼付欄
シール貼付欄	シール貼付欄
シール貼付欄	シール貼付欄
シール貼付欄	シール貼付欄

▼以下は事務処理担当者記入欄

券売機払い出日	出金担当	出金理由	月次計上月
年 月 日		締処理・返金対応	年 月分
受注車請求書No	備考		

原付車通学許可願

年 月 日

ク ラ ス	科	年	クラス	学籍番号
(フリガナ) 氏 名		生年月日	年	月 日
住 所	〒 -			TEL - -
緊急連絡先 (下宿生は実家)	〒 -			TEL - -

車 名 (メーカー名)	車両 (標識) 番号 (ナンバー)	
車 種 名	排 気 量	c c

担任記入欄	
自賠償保険満了日	年 月 日
任意保険満了日	年 月 日
車両点検実施日	年 月 日
マフラー: 純正	社外品 (JMCA印 あり なし)
社外マフラーの場合は近接排気騒音の測定	
_____ d B	車両点検完了 (印)
車両写真データの保存及び通学車両データの入力完了	(印)

※ この許可願に記入された個人情報、登録通学車両の情報としての用途以外には使用しません。

補 講 願

願 出

年 月 日
科 年 組

学籍番号

氏 名

私は、下記のように欠課しましたので、補講をお願いいたします。

記

科目名

担当教諭

欠 課 日	時 間 数	欠 課 理 由

補 講 実 施 記 録

担当職員

印

補講実施日												
補講時間数												

補 講 内 容

.....

.....

.....

担 任 確 認		記 録 確 認	
---------	--	---------	--

追 試 験 願

年 月 日
科 年 組

学籍番号

氏 名

私は（科目認定・再）試験に、下記の理由により欠席しましたので、追試験の実施をお願いします。

記

1 欠席理由

.....

2 添付資料

.....

3 受験しなかった科目等

科目名

.....

欠課日

年

月

日

.....

担当教員名

.....

追試験日

年

月

日（実施後、科目担当が記入）

.....

.....

教務課長	教 務	科目担当

◎書類の流れ：学生→科目担当→教 務→教務課長→科目担当（保管※）

※追試験実施日を記載し、実績つづりの評価点算出シートに添付し保管すること。

提出日 年 月 日

遅刻・欠席・早退 届

クラス		学籍番号		氏名	
-----	--	------	--	----	--

区分	<input type="checkbox"/> 遅刻 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 欠席 <input type="checkbox"/> 公遅刻 <input type="checkbox"/> 公早退 <input type="checkbox"/> 公欠
----	---

月日	年 月 日 (~ 年 月 日)
----	-------------------

時間	AM・PM 時 分 ※ 時間は未記入(担当教員記入)
----	-------------------------------

理由	
----	--

証明書 貼付欄	
------------	--

担当者確認サイン _____

住所氏名等変更届

年 月 日

専門学校

浜松工科自動車大学校長 様

科 年

学籍番号

ふりがな
氏 名

以下の理由により変更しましたので報告します。

(例) 引越しのため 地番変更のため

※変更した項目を記入（変更しない項目は空欄）

	新	旧
住 所	〒 (自宅 ・ 下宿)	〒 (自宅 ・ 下宿)
氏 名		
電話番号		
父母等氏名		
続 柄		

※通学定期について【 利用なし ・ 変更なし ・ 変更あり(新しい乗車駅: _____) 】

処 理 ※決裁後、実績綴りの学生マスタ確認票に添付し保管すること。

校 長	総務係長	総務担当	教務課長	教 務	担 任
				学務システム確認	学務システム訂正

この届出用紙に記入された個人データは本校管理データ変更のための用途以外には使用しません。

退学・休学願

令和 年 月 日

専門学校

浜松工科自動車大学校長 様

科 名 科 年
学籍番号
学生氏名 印
保証人(父母等)住所
氏 名 印

私は、このたび下記の理由により退学・休学いたしたいのでご許可
くださるよう保証人（父母等）連署の上お願いいたします。

記

理由

受理年月日

令和 年 月 日

許可年月日

令和 年 月 日

授業料等の精算年月日

令和 年 月 日

校 長	総務係長	総務担当	教務課長	教 務	担 任

※この用紙に記入された個人データは、休・退学手続きのための用途以外には
使用しません。 ※許可書発行後、本願と添付資料は総務課で保管

浜松工科自動車大学校長 様

証 明 書 下 付 願 い

下記のとおり、証明書の発行をお願い致します。

証明書の種類 及び枚数	成績証明書 ^{和文} () 通	卒業証明書 ^{和文} () 通	成績証明書 ^{英文} () 通	卒業証明書 ^{英文} () 通	
	卒業見込証明書 () 通	在学証明書 () 通	その他証明書 () 通		
申 請 理 由					
被 証 明 者	学 科 ・ 学 年	科 年 クラス			
	学 籍 番 号				
	ふりがな <small>(英文発行要)</small>		本 籍	<small>(英文発行の場合記入する。)</small>	
	氏 名				
	生 年 月 日	昭 和 平 成	年	月	日 生
		西 暦 <small>(英字発行の場合)</small>	年	月	日 生
現 住 所	*在校生は記入不要です。				

<備考欄>

シール添付	シール添付
シール添付	シール添付

(割印なきものは無効とする)

* 学校記入欄

発行年月日	合計手数料	校 長	総務係長	担当者
年 月 日	円			

*この下付願いに記入された個人データは、証明書を発行する用途以外には使用しません。

*毎月5日までに前月分の下付願いを取りまとめる。