



# 学NAVI

2019年度版

## 目 次

1.	はじめに .....	1
2.	ディプロマ・ポリシー .....	2
3.	学校生活での行動指針 .....	4
4.	学校生活における留意事項 .....	6
	・ 学生証の携帯、就学態度 .....	6
	・ 挨拶の励行、身だしなみ .....	7
	・ 報・連・相、連絡・掲示 .....	8
	・ 健康管理、積極的な参加 .....	8
	・ 届 出 .....	8
	・ 盗難防止、災害・火災予防 .....	9
	・ 交通マナー .....	9
	・ 不正改造の禁止、インターネットの利用について .....	10
5.	学校生活での禁止事項 .....	11
6.	履修案内 .....	12
	・ 一級自動車工学科 1 年 2 年/自動車整備科 .....	12
	・ 一級自動車工学科 3 年 4 年 .....	16
	・ カーボディマスター科 .....	19
	・ マスターメカニック科 .....	22
7.	その他 .....	26
8.	願い、届け出書類一覧 .....	27

## 1. はじめに

これから皆さんは自動車エンジニアを目指して自動車の知識、技術を日々学んでいくこととなります。最近の自動車は電気自動車などますますエレクトロニクス化が進み、技術は早いスピードで進化しています。当然、自動車エンジニアに求められる要求や期待値も高まる一方です。本校では、こうした高い要求に応えるべく日産のDNAを継承し、整備士資格の取得のみならず、現場で通用する実践的技術と知識を身につけ、プロとして通用する自動車エンジニアを育成する教育を行っております。

また、本校では知識や技術だけでなく、お客さまから感謝されることを喜びとするマインドを持ち、社会人として愛され信頼される人間力にあふれた真の技術者の育成を目指しています。2009年度よりこういった人財育成の考え方を新たな教育方針として掲げ、教育内容もより実践力やお客さま対応力の修得を目的とした内容とし、本校の学生の自主性を大切に、学生が自ら学び、気付き、修得する姿勢を重んじています。是非、プロの自動車エンジニアを目指して熱い情熱をぶつけ意欲的に学んでください。もちろん私たち教職員は皆さんの学びと成長を最大限バックアップしていきます。

### <日産校教育方針>

1. 幅広い自動車技術とプロを目指すための実践力を習得させる。
2. お客さまに感謝されることを喜びとするマインドとコミュニケーション力を育成する。
3. 社会人として愛され信頼される豊かな人間性と、たゆまぬ向上心を育む。
4. それらを「クルマの持つ魅力・可能性・人との係わり」の学びを通して実現する。

この「学NAVI」は皆さんが日産校教育方針の基で充実した学校生活を送ることができるように、皆さんをナビゲート（導く、案内する）するものとして作成しました。是非、内容をよく読んでいただき、今後の学校生活の拠り所にしてください。ここで簡単に内容を紹介しておきましょう。

最初に記載している「行動指針」は皆さんが日産自動車大学の学生として、模範となる行動が記載してあります。どれも難しい内容ではなく当たり前のことですが、日産校の教育方針とも関連のある内容ですので、学校生活を送るにあたって、率先して行動してください。

次の「留意事項」ですが、学校生活での最低限のマナー、ルールを記載しています。内容については自動車エンジニアに必要なマナーと安全への配慮や団体生活に必要なルールを記載しています。これらは学校のみならず社会に出てからも大切なルールですので、在学中に身につけて日産校の卒業生として恥ずかしくない社会人となってください。

「禁止事項」は必ず守っていただかなければならないルールです。万が一ルールを破ってしまった場合は、学校としても厳正な処分を下さなければなりませんので、十分注意してください。

「履修案内」は、皆さんが入学から卒業までにどのように履修（授業へ出席し、規定以上の成績を修めること）するかを決まりを説明してあります。これから皆さんが、学習を継続し、進級、卒業するために必要な内容ですから、よく理解しておいてください。

最後の「願い、届け出書類一覧」は、皆さんが学校に願いであり、届出する書類の一覧表です。必要ときは、学校に申し出て各用紙を受け取り、記入して学校に提出してください。

以上の内容はオリエンテーションなどで先生方から詳しい説明があると思います。今後、学校生活に慣れるにしたがって、「学NAVI」の内容もしっかり理解し、行動につなげていってください。

皆さんがこの「学NAVI」に導かれて、充実した学校生活を送りながら日産の自動車エンジニアとして成長し、社会に羽ばたいていくことを期待しています。

日産・自動車大学校  
学長 本広 好江

## 2. ディプロマ・ポリシー

日産・自動車大学校では、学生が下記に示す能力を取得することを、学校全体の称号授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）として定め、各課程ではそれを具体的に規定するものです。

### 1) 全課程共通

- ① 学校で学んだ知識、技能及び高い人間性（自主性、主体性）を備えていること
- ② 社会人としての倫理観と責任感を備え、広く自動車業界に貢献できる熱意を備えていること
- ③ 周囲とのコミュニケーションを欠かさず、共感力による思いやりを持った行動ができること

### 2) 自動車整備科

1 種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に文部科学大臣告示による専門士(工業専門課程)を授与する

#### (1) 資格

- ① 国家二級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、整備士として基本的な自動車整備作業ができる

#### (2) 技術

- ① 日産3級整備士資格を取得できる知識と技術を有している
- ② 日産資格制度の日産3級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルを身に付けている

#### (3) 人間力

- ① 自主性を基に学ぶ意欲、向上心を持ち、自ら課題に対し積極的に取り組む姿勢を身に付けている
- ② チームの一員として共同作業のベースとなるコミュニケーション力を有している
- ③ 社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

### 3) 一級自動車工学科

1 種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に文部科学大臣告示による高度専門士(工業専門課程)を授与する

#### (1) 資格

- ① 国家一級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、自動車エンジニアとして高度で総合的な知見を有している

#### (2) 技術

- ① 日産2級整備士資格の学科試験に合格できる知識を有している
- ② 日産資格制度の日産2級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルにより、お客様満足を優先する対応ができる
- ③ 企業経営に関する知識を身に付け、業務効率の重要性を理解している

### (3) 人間力

- ① 主体性を基に自ら学ぶ意欲及び探究心を持って学習し、自ら目標を掲げて行動できる
- ② 組織の中で自分の役割を理解し、主体的に課題を解決する行動力を身に付けている
- ③ 相手の気持ちや考えを理解するコミュニケーション力を持ち、チーム全体をリードしていく意思を有している
- ④ 積極的に社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

## 4) カーボディマスターク

1 種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に卒業証書を授与する

### (1) 資格

- ① 国家車体整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、車体整備士として基本的な自動車板金塗装作業ができる

### (2) 技術

- ① 日産3級車体士、塗装士資格を取得できる知識と技術を有している
- ② 日産資格制度の1級、2級の知識を備え、尚且つ、日産3級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができる

### (3) 人間力

- ① 主体性を基に学ぶ意欲、向上心を持ち、自ら課題に対し積極的に行動できる
- ② チームの一員として共同作業のベースとなるコミュニケーション力と協調と協力の意思を有している
- ③ 社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

## 5) マスターメカニック科

本校で定めた科目を履修していること

### (1) 資格

- ① 実践的な整備作業（自動車、オートバイ、カート等）ができ、各種ライセンス（カート、B級ライセンス、タイヤ充填士）を取得できる技術を身につける

### (2) 技術

- ① 重整備におよぶ自動車整備作業技術を有している
- ② 高度な自動車の運転技能を有している
- ③ オートバイ整備技術、レース車両作成の技術を有している
- ④ 車、バイクに関わる卒業制作品を完成させている

(3) 人間力

- ① 目標を共有するチームにおいて、そのチームワークを発揮できるコミュニケーション能力を有している
- ② 車の楽しさ（整備、運転）を知るエンジニアとなっている

### **3. 学校生活での行動指針**

以下の内容は、日産校教育方針に則り、充実した学校生活を送るための模範となる行動です。

#### **1. 幅広い自動車技術とプロを目指すための実践力を学ぶ**

##### **◆授業では自ら進んで学び、幅広い自動車知識、技術、実践力を修得する。**

あなたが、学ぶ気にならなければ、授業も意味がありません。幅広い知識・技術と実践力を身につけるために、自ら進んで学び、なぜ？と考え、分からない事があっても諦めずに理解する努力を続けることが重要です。

#### **2. お客さまに感謝されることを喜びとするマインドとコミュニケーション力を学ぶ**

##### **◆明るく元気な挨拶を習慣づけることが、将来のお客さまに感謝と喜びを与えます。**

###### 「笑顔」

明るい笑顔は人の気持ちを明るくする。自信を持って笑顔で挨拶することが大切です。

###### 「声」

明るい声は話しやすく、元気な声は自信を感じさせる。明るく、元気な声はコミュニケーションの基本であり、二つが揃えば相手に好印象を与える。

###### 「心」

心のこもった挨拶は、相手の心に届く。挨拶には「私は、あなたを歓迎します」という気持ちを込める。

##### **◆清潔感ある身だしなみをする。**

###### 「頭髪・ひげ」

第一印象で相手に良い印象を持ってもらう為には「見た目」は大切であり、コミュニケーションを取るときなどにも大変重要なポイントです。特に頭髪・ひげは要注意。

###### 「服装」

服装は、身だしなみの一つ。清潔感のある服装は人と接するときには大切なツール。日頃の服装に気を配り、特に実習服は清潔にして安全のためにも正しく着用する。

###### 「装身具」

お客さまと接する場合、過度の装身具はマイナスのイメージを与える。

特に、整備士は、車に傷を付けるような装身具は付けられない。また、身に付けた場合、自分の怪我などの事故に繋がることもあります。

### ◆コミュニケーションは積極的にとる。

「対話」

先生やクラスメイトとは積極的にコミュニケーションをとり、相手から学ぶことを大切にする。また、先生への報・連・相も大切なコミュニケーションです。

「報告」・・・与えられた役割・活動・学習の進み具合を報告する。

「連絡」・・・身近で起きた大きな事柄を連絡する。

「相談」・・・悩みや心配ごととは相談する。

## 3. 社会人として愛され信頼される豊かな人間性を学び、たゆまぬ向上心を身につける。

### ◆ルールを守り、お互いを気遣う気持ちを大切にする。

「規律・マナー」

社会では、お互いが気持ちの良い充実した生活を送る為に規律・マナーがある。規律・マナーを心得て生活する事で、あなたは社会から信頼を得る事ができ、その信頼は人とのコミュニケーションを作るうえでの土台となります。

「思いやり」

相手に信頼されるためには、思いやりを持って接することが大切。相手は必ずそれに応えて、豊かな人間関係を築くことができます。

「友情」

真の友情とは互いの損、得に関係なく助け合い、本音で語り、互いに高め合っていけるもの。最後の学生生活で真の友情を築くことが大切です。

### ◆常に自己研鑽に心掛け、物事に積極的に取り組む。

「目標」「参加」「挑戦」

授業はもとより、自分を磨くために授業以外の事にも目標を持って参加し、失敗を恐れず挑戦する。学生生活は限られており、その中で、できるだけ多くの経験を積む事で多くの学びが得られる。とにかく、何でも、参加、挑戦することが重要です。

## 4. それらを「クルマの持つ魅力・可能性・人との係わり」の学びを通して実現する。

### ◆自動車を学ぶことで、社会を学ぶ。

「人間力」

自動車の知識、技術を学ぶ中から社会人としての心構え、マナー、行動など自立した一人の人間として力強く生きていくための総合的な能力を高め、更に人間的な成長を目指すことが重要です。

## 4. 学生生活における留意事項

この留意事項は、学則・諸規程と共に、社会生活に直接関係し、学生として守らなければならないルールである。学生としての品位と誇りをもって行動し、自分自身はもちろん、日産校の名誉を傷つけ信用を失わせることのないように心掛ける。

### 学生証の携帯

「学生証」は本校の学生であることの証明書であるので、常に携帯し、大切に扱う。紛失したり汚損したりしたときは、学生窓口にて再発行手続を行う。

### 就学態度

就学態度は以下の項目を遵守する。

- ・遅くともホームルームの5分前までに教室に入り、授業の準備をする。
- ・予習、復習を日課とし、授業には積極的に参加する。
- ・実習では車両、教材、機器、工具類の取扱方法の理解を十分深めるとともに、お客さまの車の扱い方を習得する。
- ・授業中の飲食は禁止。机の上や足元に飲食物を置かない。
- ・学校内でチューインガムは噛まない。
- ・登校後の外出には教員の許可を得る。
- ・帰る際には机の中、横に物を置かない。
- ・授業を途中退出する場合は入退出の際に教科担当に申し出を行い、許可を得ること。

教材、工具、機器の取り扱い及び環境美化

- ・授業で取り扱う車両、教材、機器・工具類は大切に扱う。
- ・教材車両にはカバー類を取り付けて作業する。
- ・実習開始前および終了後に各機材を点検し、異常があった場合は担当教員に報告する。
- ・清掃当番の学生は担当する区域について責任を持って清掃する。  
(終了したら必ず教員に報告する)

その他

- ・学校東隣の港栄荘（団地）の敷地には立ち入らないこと。



## 挨拶の励行

相手（お客さま、教職員）からの挨拶を待つのではなく、自ら進んで（明るい笑顔で、元気に）挨拶する。

（日産販売会社の接客7つのキーワード）

- ・ いらっしゃいませ、こんにちは。
- ・ かしこまりました。
- ・ 少々お待ちくださいませ。
- ・ 大変お待たせいたしました。
- ・ 申し訳ございません。
- ・ 恐れ入ります。
- ・ ありがとうございます。またお待ちしております。

## 身だしなみ

学生は、本校の品位を汚すことがないように、常にその服装、身だしなみ（頭髪、ひげ、爪）に留意し、装身具（指輪、ピアス・ネックレス・ブレスレット、ヘアバンド等）は安全上からも着用しない。また、女子の長髪も巻き込み防止のため、実習時には結んでおく。

頭髪・ひげ・爪

- ・ 前髪は目にかからないようにする。
- ・ 後ろが襟（えり）にかからないこと。
- ・ 横は耳にかからないこと。
- ・ もみあげは耳たぶよりも下に伸ばさないこと。
- ・ 染髪や脱色をしないこと。（自毛の状態を保つこと）
- ・ 奇抜な髪型は禁止。
- ・ ひげを剃り、爪は切って清潔にしておく。

実習服、帽子、安全靴は整備士のユニフォームであり、正しく着用し汚さないように心がける。

（正しい実習服の着用）

- ・ ファスナーを正しい位置まで上げ、ボタン、マジックテープはかけておく。
- ・ 袖（そで）裾（すそ）まくりはしない。  
（教科担当教員の判断により危険でない作業に限り認める場合あり。）
- ・ 上半身は脱がない。
- ・ 実習服を汚すので、床に尻をつけない。
- ・ 実習用の帽子は前髪を帽子の中に入れて、正しく着用する。
- ・ 車両乗車時、車両室内整備時は脱帽する。
- ・ 安全靴は正しく履く。
- ・ 登下校は私服とし、履物は靴とします。（私服であっても袖のない上着は着用しない）

## 報・連・相

校内での報告、連絡、相談は必要に応じて欠かさず行うこと。特に以下の項目は必ず担任、担当教員に報告、連絡、相談する。

- ・授業中に気分が悪くなったり怪我をしたりしたときは、速やかに担当教員に連絡し、指示を受ける。
- ・本校の諸施設・設備等に故障や破損または異常を発見したり、機器、備品を紛失したりした場合は、ただちに教職員に報告しその指示に従う。
- ・校内、校外に関わらず何らかの事故に遭った時には、速やかに学級担任に連絡する。
- ・アルバイトを行う場合は、学級担任と相談する。(アルバイトは学業との両立が前提)

## 連絡・掲示

学校から学生への連絡・案内・照会等は、掲示板や携帯端末（電子掲示板）にて行う。

- ・掲示板や携帯端末（電子掲示板）によって告示された内容は、すべて学生に周知されたものとする。
- ・掲示板や携帯端末（電子掲示板）を確認しなかったために不利益を被ることもある。自分の責任において、必ず掲示板や携帯端末（電子掲示板）を見る習慣を付けておく。
- ・天候不良などによる授業変更は、学校HPと携帯端末（電子掲示板）にて情報公開する。

## 健康管理

健康で充実した学校生活を送るために健康管理には十分注意する。特に食事、睡眠、適度な運動は生活の基本。3食バランス良く食べ、十分な睡眠をとり、適度な運動を心がける。

## 積極的な参加

- ・学校主催の学内外の諸行事は学習の一環であり、学生は積極的に参加する。
- ・学生生活（授業）以外でも積極的に社会とのつながりを持ち社会性を磨く。  
例) クラブ活動・ボランティア・催し物（フェスティバル）・資格取得など

## 届 出

必要に応じて以下の届出を学校に対して行う。

- ・本校の“学則”及び“学NAV I”に定められている届出が必要なときは、所定の様式をもって事前に届け出る。
- ・各種証明書が必要な時は、学生窓口にある所定の申請用紙に記入し、券売機で証紙を購入・貼付して申し込む。
- ・学校付近に居住し自転車通学を希望する学生、および寮生は自転車通学を届け出る。(所定のステッカーを自転車の見やすい位置に貼ること。)

## 盗難防止

校内では、公共の場所と同じように「貴重品は常に身につけておく」「所持品から目を離さない」など、自身の所持品は責任を持って自己管理する。

- ・ 個人ロッカーは必ず施錠し、私物は自分自身で確実に管理する。  
(ロッカーの上に財布などを置き忘れない)
- ・ 自転車は必ず鍵をかけ、所定の駐輪場へ置く。
- ・ 盗難の現場を発見又は盗難に遭った場合は、そのことを直ちに教職員に通報する。

## 災害・火災予防

災害、火災は少しの油断と判断ミスで起こり、自分のみならず、他の学生や教職員を巻き込む恐れがある。常日頃からルールは厳守し、災害、火災の防止に努める。

- ・ 実習作業、および車両の取り扱いは、教員の開始の指示を受けてから行う。
- ・ 教材車両に必要なない時は乗り込まない。
- ・ 授業中は自分の安全を守るために、帽子、安全靴、実習服、保護具等指定されたものを正しく着用する。
- ・ 実習場内は走らない。
- ・ 共同作業は必ず声を掛け合い、お互いの安全を確認しながら進める。
- ・ 実習車両の運転は教員から指示された者（普通自動車運転免許取得者）が行う。
- ・ 災害・火災防止のため、教室、実習場は常に清潔に保ち、整理、整頓、清掃を心がける。
- ・ 昼休みや放課後などの授業時間外は教員の許可なく実習場に入らない。
- ・ 万一の場合に備えて、非常口、救命用具、警報器、消火器、消火栓のある場所を確認しておく。
- ・ 火災が発生した場合は、教職員の指示に従い速やかに安全な場所へ避難する。

## 交通マナー

通学時の自転車の無謀運転や交通法規違反などは地域社会に多大な迷惑を及ぼすばかりではなく、事故になった場合は加害者、被害者の別なく不幸を被るため、通学時には十分注意する。

- ・ 通学時は他の通行者（歩行者、バイク、クルマ）の進路の妨げにならないように注意する。
- ・ 自転車の運転は、携帯電話の使用、ヘッドホン・イヤホンの使用はせず、交通ルール・マナーを遵守する。
- ・ 雨天時、自転車の傘さし運転はせず、レインコートなどを着用する。

### 自動車・オートバイ

- ・ 道路交通法を遵守し、危険運転、飲酒運転などは、絶対にしてはならない。
- ・ 道路交通法を遵守する誓約書を提出し、常に安全運転を心掛ける。
- ・ 自動車通学は許可制として別途定めるルールを遵守する。

## 不正改造の禁止

自動車業界に属する我々は、「不正改造撲滅」を推進する立場にある。

「不正改造をしない」「不正改造車の運転および乗車をしない」ことを、誓約書にて提出し、自動車保安基準の遵守に努めることとする。

以下が遵守されない場合は、懲戒処分に処する場合がある。

- 1) 学校への乗り入れ車両（イベント等）  
学校が車両を確認し、認めたもの
- 2) 自宅にて使用する車両について  
保安基準に適合していること
- 3) 販売会社への乗り入れ車両  
(インターンシップ、内定者研修等は、原則、公共交通機関を使用)  
基本的に純正仕様車両とする。
  - (1) 販売会社に乗り入れる際は、車両確認を実施する
  - (2) 対象販売会社には事前に以下を提出
    - ①乗り入れ車両の写真
    - ②自動車任意保険証
    - ③不具合の指摘があれば即時修復する同意書

## インターネットの利用について

1. SNS\*やブログ(Blog、Weblog)には以下のような特性があります。このため、利用を誤ると。ネット上でのトラブルに巻き込まれたり、自分だけでなく他人にも被害が及ぶこともあります。利用に際しては、日産校学生たる情報発信者としての自覚と責任を持ち良識ある内容で利用するようにお願いします。2項に具体的な注意事項を記載しますので遵守願います。

- 1) 投稿した内容は転載等で瞬時に広がる
- 2) オリジナルを削除しても転載されたものは削除できない
- 3) 匿名で投稿して発信者を特定できる
- 4) 投稿されている情報が正しいとは限らない

主なSNS\*: Ameba、Facebook、Google+、GREE、Instagram、mixi、Mobage、Twitter 等

2. 法令遵守はもちろん、日産校学生としてモラル及びマナーの観点から、以下を守らない場合は、懲戒処分の対象となる。また以下に対する違反情報を入手または発見した場合は、速やかに教職員に報告・相談をすること。

- 1) 学生、教職員などの第三者の実名、写真をはじめとする個人情報、プライバシーに関わる内容を、本人の同意無しに投稿してはならない。
- 2) 事実に基づいたものであっても、第三者を困らせるもの、対象となる個人や団体等の社会的評価をおとしめる名誉棄損、誹謗・中傷に当る投稿をしてはならない。
- 3) 映像、音声、音楽など著作権や知的財産の侵害となる投稿をしてはならない。

- 4) 日産校はもちろん、許可無く、日産圏のロゴ、名称や商標の含まれる映像、写真を使用してはならない。
- 5) 日産圏の機密情報（資格試験・履修試験関連情報、新技術、新型車情報等）を投稿してはならない。
- 6) 個人的意見・行動を日産校全体の意見・行動ととられかねない表現、ヤラセ、サクラ行為、過度の賞賛等、日産校に関する誤った理解に繋がる恐れのある投稿をしてはならない。
- 7) 上記の他、社会的規範への違反や反社会的投稿も行ってはならない。

## **5. 学校生活での禁止事項**

以下の内容は学校生活で禁止されていることです。違反した場合は、懲戒処分（停学・退学等）になることがあります。

- ・他の学生の迷惑となる行為。
- ・教職員及び学生への暴力行為。
- ・授業及び試験中の携帯電話の使用。
- ・校内及び学校敷地内での飲酒及び喫煙
- ・学校周辺（港区役所駅付近、学校南側住宅エリア、港栄荘付近など含む半径500mの範囲）での飲酒及び喫煙

（注参照）

- ・未成年者と知りながら飲酒及び喫煙を勧めること
- ・道路交通法及び道路運送車両法の違反行為。（飲酒運転、違法改造などは厳禁）
- ・許可なく無断でスクーター、オートバイ、自動車を学校や寮の付近へ乗り入れる行為。
- ・学校物品の無許可持ち出し。
- ・本校の諸施設、設備等の破損。（故意または不注意により損害を与えた場合はその全部または一部を弁償する）
- ・学校で許可された場所以外への立ち入り。
- ・刃物等危険物の携行。
- ・火気または危険物（ガソリン、軽油、アセチレンガス、シンナー等）の乱雑な取り扱い。
- ・その他、二十歳未満の飲酒など法律に違反する行為。
- ・「学則」「学NAV I」の記載事項に従わない行為。
- ・学校行事、校外活動での都度定める遵守事項に従わない行為。

※注：喫煙する場合は、喫煙が許された場所で喫煙マナーを遵守し、吸殻のポイ捨て、大人数での喫煙など他人の迷惑とならないようにすること。

## 6. 履修案内

### 《一級自動車工学科 1・2年》

#### 《自動車整備科》

この「履修案内」は、皆さんが進級ならびに卒業する為に必要な教科の履修に関わる内容をまとめたものです。よく読んで理解をしておいてください。履修とは、教科規定の出席率を満たし、かつ試験に合格していることをいいます。

#### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届けを提出してください。

##### 【欠席の届け】

- ① 欠席は事前に学級担任に申し出てください。
- ② 病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡してください。
- ③ 継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出してください。また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡してください。
- ④ 忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取ってください。
- ⑤ 寮生の場合は、寮監にも事前に口頭で連絡してください。

##### 【遅刻・早退の届け】

- ① 職員室前の廊下にあるクラスごとの遅刻届用紙入れから「遅刻・早退カード」の用紙を取り、職員室にて時間認定を受けてください。ただし、授業の途中の時は、「遅刻届」を教科担当に提出して、授業を受けてください。
- ② 時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。(同一時限に遅刻、早退、中抜けし、その合計時間が15分を超える場合は欠席扱いとなります)
- ③ 15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。

※欠席・遅刻・早退をした時、補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理してください。

## (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをしてください。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意してください。

学年末に近づくと、登校日数が減り※補講実施可能日（時限数）も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合（病気・怪我・懲戒等）は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。

※補講実施可能時限数の目安は以下により算出する。

8時限/月×年度末までの月数（但し、8月と3月を除く）

- ①補講実施期間      補講の実施日は教科担当が指示します。ただし、病欠などやむを得ない理由により、指定された補講実施日に補講が受けられない場合は教科担当に相談してください。
- ②補講の内容            欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。
- ③補講を受講する場合は、教科担当の指示した日までに申請が必要です。
- ④補講手数料            1時限    2000円

\*ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

- 1) 公認欠席の場合（公認欠席については学則（細則）に記載してあります）
- 2) 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合
- 3) 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき
- 4) 学校が認めた活動（授業、クラブ活動等）における怪我による欠席
- 5) 血族2親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

## (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出してください。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

## (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。可否の判定は下記「判定基準」により行います。また、該当教科で補講が発生している場合や中間試験が不合格の場合、または中間試験の補習を未受講や提出物を未提出の場合は期末試験を受験できません。

〈期末試験〉

- ・教科の学習効果を判断するために、教科毎に行われます。
- ・教科により、レポートで学習効果を判断することがあります。

実習については授業内容の進捗により、教科の途中で試験の一部を実施することがあります。

#### 〈中間試験〉

授業期間が6ヶ月となる教科では中間試験を行います。該当教科で補講が発生している場合は、中間試験は受験できません。

中間試験の合格点は整備科：60点、工学科70点です。中間試験の再試験で不合格となった場合は、教科担当が指定する時限数の補習を受講または提出物を提出しなくてはなりません。この補習を未受講または提出物が未提出の場合は期末試験が受験できません。該当教科の追試や再試はなく判定試験になりますので注意してください。

#### 〈判定基準〉

- 1) 学科、実習共に期末試験得点を成績得点とします。(中間試験は除く)
- 2) 学科、実習共に成績得点が60点(一級工学科：70点)以上を合格とします。  
※国家2級資格取得のための特定の教科においては、80点以上を合格とします。
- 3) 成績得点を基に評定(優・良・可)、成績順位が決められます。  
※優：80点以上 良：60点以上(一級工学科：70点以上)  
可：60点未満(一級工学科：70点未満)  
※評定は、教科規定の出席率を満たし、期末試験に合格した場合に決められます。  
また、学年順位は専門科目をもって評価します。

## (5) 追試験及び再試験について

中間試験及び、期末試験を受験できなかったときは、申請により追試験を行なうことがあります。また、中間試験及び、期末試験又は追試験の結果が不合格であった場合は申請により再試験を行うことがあります。各試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行ってください。

- 1) 受験回数
  - ・追試験 各教科1回
  - ・再試験 各教科1回 ※但し、1年次前期の学科期末試験に限り各教科2回(中間試験は除く)
- 2) 可否判定点
  - ・追試験 追試験得点を期末試験の得点とします。可否判定は上記「学習評価」の判定基準に準じます。(中間試験は除く)
  - ・再試験 学科、実習 共に再試験得点60点以上(一級工学科：70点以上)  
※国家2級資格取得のための特定の教科においては、80点以上
- 3) 実施期間 学科 追試験 教科担当の指定日  
再試験 教科担当の指定日  
実習 追・再試験 教科担当の指定日
- 4) 試験願の提出の有無に関わらず指定日に未受験の時は、不合格扱いとなります。  
ただし、やむを得ず受験が出来ない時は試験延期願を提出してください。
- 5) 追試験手数料 1教科 2000円  
ただし、公認欠席扱いなどの時は、補講の無料扱いと同じです。



6) 再試験手数料 1教科 2000円

## (6) 判定試験について

再試験に合格できなかったときは、申請により判定試験を行うことがあります。判定試験に不合格の場合、教科の履修ができなくなります。試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行ってください。

- 1) 受験回数 判定試験は各教科1回しか受験できません。
- 2) 合否判定点 学科、実習 共に判定試験得点60点以上（一級工学科：70点以上）  
※国家2級資格取得のための特定の教科においては、80点以上
- 3) 判定試験手数料 1教科 2000円

## (7) 転科について（在校生対象）

- 1) 一級自動車工学科から、自動車整備科へ転科することができます。
    - ① 転科を願い出る事のできる者は、一級自動車工学科1年次または2年次に在学する者に限ります。
    - ② 転科を希望する者は、転科願いにより、学級担任を経て学校長に願い出なければなりません。
    - ③ 願い出の期間は、原則2年次2月末までとします。転科した場合、翌年度の4月から新しい科になります。
    - ④ 1年次の取り組み状況により、転科を命ずることがあります。
  - 2) 自動車整備科から、一級自動車工学科3年次への転科ができます。
    - ① 転科を希望するものは、学級担任へ願い出て、転科試験の手続きを行ない、合格しなければなりません。
    - ② 願い出の期間は原則2年次2月末までとします。
    - ③ 転科試験に合格した者は、一級工学科3年次に転科できるが、一級自動車工学科2年次から3年次への仮進級と同じ扱いとなります。
- \*転科による在籍学科の変更は原則、願い出た年度の修了時となります。

## (8) 進級・卒業判定について

進級・卒業判定は下記の基準で実施します。

- 1) 未履修（不合格）教科がない場合  
期末試験（追試験）、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。  
全員が進級・卒業判定の対象です。  
(注) 素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。  
※授業態度は、授業中の態度をA、B、Cの3段階で評価、記録します。
- 2) 未履修教科が残されている場合留年となります。

(一級自動車工学科3年次への進級について)

- 1) 一級自動車工学科の2年次終了時に修了認定を行い、認定者には「修了証書」を発行します。  
認定の基準は自動車整備科卒業の基準と同じです。
- 2) 2年次で修了認定された人は、3年次に仮進級できます。
- 3) 仮進級した者の内、国家二級自動車整備士(ガソリン及びジーゼル)の登録試験に合格し、全部免除者の要件を満たした者は本進級を許可します。この場合に、一級自動車工学科3年次の授業を開始した日から6ヶ月以内に合格証書の交付を受けていなければなりません。

## 《 一級自動車工学科3・4年 》

### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届けを提出してください。

#### 【欠席の届け】

- ①欠席は事前に学級担任へ提出してください。
- ②病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡してください。
- ③継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出してください。また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡してください。
- ④忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取ってください。
- ⑤寮生の場合は、寮監にも事前に口頭で連絡してください。

#### 【遅刻・早退の届け】

- ①職員室前の廊下にあるクラスごとの遅刻届用紙入れから「遅刻・早退カード」の用紙を取り、職員室にて時間認定を受けてください。ただし、授業の途中の時は、「遅刻届」を教科担当に提出して、授業を受けてください。
- ②1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。(同一時限に遅刻、早退、中抜けし、その合計時間が15分を超える場合は欠席扱いとなります)
- ③15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。  
※欠席・遅刻・早退をした時、補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理してください。

### (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをしてください。

補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意してください。

学年末に近づくと、登校日数が減り\*補講実施可能日(時限数)も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合(病気・怪我・懲戒等)は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。

※補講実施可能時限数の目安は以下により算出する。

8時限/月×年度末までの月数(但し、8月と3月を除く)

- ①補講実施期間 補講の実施日は教科担当が指示します。ただし、病欠などやむを得ない理由により、指定された補講実施日に補講が受けられない場合は教科担当に相談してください。
- ②補講の内容 欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。
- ③補講を受講する場合は、教科担当が指示した日までに申請が必要です。
- ④補講手数料 1時限 2000円

\*ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

- 1) 公認欠席の場合(公認欠席については学則(細則)に記載してあります)
- 2) 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合
- 3) 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき
- 4) 学校が認めた活動(授業、クラブ活動等)における怪我による欠席
- 5) 血族2親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

### (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出してください。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

### (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。可否の判定は下記「判定基準」により行います。また、補講が発生している場合は期末試験を受験できません。

〈平常試験〉

- ・平常の学習効果を判断するため、随時実施されます。

〈期末試験〉

- ・教科の学習効果を判断するために、教科毎に行われます。
- ・教科により、レポートで学習効果を判断することがあります。

実習については授業内容の進捗により、教科の途中で試験の一部を実施することがあります。



- 2) 合否判定点 学科、実習 共に判定試験得点70点以上  
※国家一級資格取得のための特定の教科においては、80点以上
- 3) 判定試験手数料 1教科 2000円

## (7) 進級・卒業判定について

進級・卒業判定は下記の基準で実施します。

- 1) 未履修（不合格）教科がない場合  
期末試験（追試験）、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。  
全員が進級・卒業判定の対象です。  
(注) 素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。  
※授業態度は、授業中の態度をA、B、Cの3段階で評価、記録します。
- 2) 未履修教科が残されている場合  
留年となります。

(一級自動車工学科4年次への進級について)  
4年次への進級は、上記基準に加え、3年次へ本進級していなければ認められません。

## 《 カーボディマスター科 》

### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届けを提出してください。

#### 【欠席の届け】

- ①欠席は事前に学級担任に申し出てください。
- ②病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡してください。
- ③継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出してください。また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡してください。
- ④忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取ってください。
- ⑤寮生の場合は、寮監にも事前に口頭で連絡してください。

#### 【遅刻・早退の届け】

- ①教室の各種用紙入れから「遅刻届」の用紙を取り、学級担任に提出してください。  
ただし、授業の途中の時は、「遅刻届」を教科担当に提出して、授業を受けてください。
- ②1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。(同一時限に遅刻、早退、中抜けし、その合計時間が15分を超える場合は

欠席扱いとなります)

- ③ 15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。

※欠席・遅刻・早退をした時、補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理してください。

## (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをしてください。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意してください。

学年末に近づくと、登校日数が減り\*補講実施可能日(時限数)も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合(病気・怪我・懲戒等)は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。

※補講実施可能時限数の目安は以下により算出する。

8時限/月×年度末までの月数(但し、8月と3月を除く)

- ①補講実施期間 補講の実施日は教科担当が指示します。ただし、病欠などやむを得ない理由により指定された補講実施日に補講が受けられない場合は教科担当に相談してください。

②補講の内容 欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。

③補講を受講する場合は、教科担当が指示した日までに申請が必要です。

④補講手数料 1時限 2000円

\*ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

- 1) 公認欠席の場合(公認欠席については学則(細則)に記載してあります)
- 2) 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合
- 3) 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき
- 4) 学校が認めた活動(授業、クラブ活動等)における怪我による欠席
- 5) 血族2親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

## (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出してください。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

## (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。合否の判定は下記「判定基準」により行います。また、補講が発生している場合は期末試験を受験できません



2) 合否判定点 学科、実習 共に判定試験得点60点以上

3) 判定試験手数料 1教科 2000円

## (7) 卒業判定について

卒業判定は下記の基準で実施します。

1) 未履修(不合格)教科がない場合

期末試験(追試験)、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。  
全員が卒業判定の対象です。

(注) 素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴(頭髪・ひげ・ピアス等)などです。

2) 未履修教科が残されている場合留年となります。

## 《 マスターメカニク科 》

### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届けを提出してください。

#### 【欠席の届け】

- ①欠席は事前に学級担任に申し出てください。
- ②病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡してください。
- ③継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出してください。また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡してください。
- ④忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取ってください。
- ⑤寮生の場合は、寮監にも事前に口頭で連絡してください。

#### 【遅刻・早退の届け】

- ①教室の各種用紙入れから「遅刻届」の用紙を取り、学級担任に提出してください。  
ただし、授業の途中の時は、「遅刻届」を教科担当に提出して、授業を受けてください。
- ②1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。(同一時限に遅刻、早退、中抜けし、その合計時間が15分を超える場合は欠席扱いとなります)
- ③15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。  
※欠席・遅刻・早退をした時、補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理してください。



## (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをしてください。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意してください。

学年末に近づくと、登校日数が減り\*補講実施可能日(時限数)も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合(病気・怪我・懲戒等)は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。

※補講実施可能時限数の目安は以下により算出する。

8時限/月×年度末までの月数(但し、8月と3月を除く)

- ②補講実施期間 補講の実施日は教科担当が指示します。ただし、病欠などやむを得ない理由により指定された補講実施日に補講が受けられない場合は教科担当に相談してください。
- ②補講の内容 欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。
- ③補講を受講する場合は、教科担当が指示した日までに申請が必要です。

④補講手数料 1時限 2000円

\*ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

- 1) 公認欠席の場合(公認欠席については学則(細則)に記載してあります)
- 2) 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合
- 3) 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき
- 4) 学校が認めた活動(授業、クラブ活動等)における怪我による欠席
- 5) 血族2親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

## (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出してください。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

## (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。可否の判定は下記「判定基準」により行います。また、補講が発生している場合は期末試験を受験できません。

〈期末試験〉

- ・教科の学習効果を判断するために、教科毎に行われます。

・教科により、レポート・製作物で学習効果を判断することがあります。

実習については授業内容の進捗により、教科の途中で試験の一部を実施することがあります。

〈判定基準〉

1) 期末試験得点を成績得点とします。

2) 成績得点が60点以上を合格とします。

※教科担当者が指定する特定の教科においては、80点以上を合格とします。

3) 成績得点を基に評定(優・良・可)、成績順位が決められます。

※優：80点以上 良：60点以上 可：60点未満

※評定及び成績順位は、期末試験に合格し、教科規定の出席率を満たした場合に決められます。

また、学年順位は専門科目をもって評価します。

## (5) 追試験及び再試験について

期末試験を受験できなかったときは、申請により追試験を行なうことがあります。また、期末試験又は追試験の結果が不合格であった場合は申請により再試験を行うことがあります。各試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行ってください。

1) 受験回数 追試験 各教科1回

再試験 各教科1回

2) 合否判定点

・追試験 追試験得点を期末試験の得点とします。合否判定は上記「学習評価」の判定基準に準じます。

・再試験 再試験得点60点以上

3) 実施期間 学科 追試験 教科担当の指定日

再試験 教科担当の指定日

実習 追・再試験 教科担当の指定日

4) 試験願の提出の有無に関わらず指定日に未受験の時は、不合格扱いとなります。

ただし、やむを得ず受験が出来ない時は試験延期願を提出してください。

5) 追試験手数料 1教科 2000円

ただし、公認欠席扱いなどの時は、補講の無料扱いと同じです。

6) 再試験手数料 1教科 2000円

## (6) 判定試験について

再試験に合格できなかったときは、申請により判定試験を行うことがあります。判定試験に不合格の場合、教科の履修ができなくなります。試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行ってください。

1) 受験回数 判定試験は各教科1回しか受験できません。

2) 合否判定点 判定試験得点60点以上

3) 判定試験手数料 1教科 2000円

## (7) 卒業判定について

卒業判定は下記の基準で実施します。

### 1) 未履修（不合格）教科がない場合

期末試験（追試験）、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。  
全員が卒業判定の対象です。

（注）素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。

卒業制作の内容と完成度が期待する基準を満たしていること。

※期待する基準とは、授業の目的が達成できたかどうかの基準とする。

（卒業制作の内容、製作物が簡単すぎる場合は卒業不認定とします。）

### 2) 未履修教科が残されている場合留年となります。

## 7. その他

校内に設置されている安全カメラについては、以下の通り定めて運用しています。

### 1. 目的

校内に設置している安全カメラは、学生の安心・安全な学校生活の確保と犯罪防止を図るために設置しています。その設置・運用については、個人のプライバシー保護への配慮のために、必要な事項を定めた基準に則って、運用しています。

### 2. 定義

「安全カメラシステム」とは、不特定多数のものが利用する施設や場所において、防犯の予防を目的として特定の場所に常設し画像記録装置を有するカメラシステムを言います。

### 3. 画像データの管理

画像データの漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の画像データの適正な管理を行っています。画像データとは、安全カメラより撮影し記録されたもので、特定の個人を記録できるものを指します。また、画像データは、管理責任者又は職制が認めた教職員のみ閲覧できます。

### 4. 画像データの利用及び提供の制限

- 1) 画像の利用は、校内における学生の安心・安全な学校生活の確保並びに犯罪防止の目的の範囲で行い、画像から知り得た情報は、外部に漏らしません。
- 2) 管理責任者は、下記に記載している場合を除き、録画記録を目的以外に利用し、又は他者に提供はしません。
  - (1) 法令に基づく場合
  - (2) 捜査機関から犯罪捜査を目的として請求を受けた場合  
但し、その場合「捜査関係事項照会書」等を捜査機関（警察、公安）に提出を求め、それを提出された場合に限りです。
  - (3) 個人の生命、身体及び財産を保護するため緊急かつやむを得ない場合

## 8. 願い、届け出書類一覧

内 容	届出用紙
入学するとき	誓約書
入寮するとき	入寮申込書
休学するとき	休学届
復学するとき	復学願
退学するとき	退学届
身上異動があったとき (住所、電話番号、保護者名などの変更があったとき)	学生基本情報（新規・変更）
転科するとき (一級工学科から自動車整備科に転科するとき)	転科願
退寮するとき	退寮届
欠席（遅刻、早退、外出）をするとき	欠席・早退・遅刻・外出届
追試験（再試験）を受けるとき	追試験・再試験願
追試験（再試験）を延期するとき	追試験・再試験延期願
寮生が外泊するとき	外泊届
クラブを設立するとき	クラブ設立願
宣伝配布、出版するとき	宣伝印刷物配布願
学校施設を利用するとき	学校施設使用許可願
補講を受けるとき	補講願
通学経路を変更するとき	通学経路変更届
保証人を変更したとき	保証人変更届
各種証明書の必要なとき	各種証明書交付願い
学生の用品を追加注文するとき	注文書
各種資格試験を受講するとき	各種資格試験受講願
アルバイトをするとき	アルバイト届（留学生のみ）











専門  
学校 **日産愛知自動車大学校**

愛知県名古屋市港区港栄1丁目7番12号

〒455-0015

Tel : 052-653-4123 Fax : 052-653-4126