

平成 28 年度
専門学校北海道自動車整備大学校
学校関係者評価報告書

評価対象期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

専門学校北海道自動車整備大学校
学校関係者評価委員会

<日 時>

平成28年9月9日(金) 17:00~18:00

<場 所>

専門学校北海道自動車整備大学校 2号館2階 203教室

<出席者>

三野 雅章 (一般社団法人札幌地方自動車整備振興会 相談教育部 部長)
大塚 知明 (札幌トヨペット株式会社 人事・総務部 人材開発グループ)
高橋 克己 (株式会社スズキ自販北海道 常務執行役員 サービス本部長)
吉田 孝弘 (専門学校北海道自動車整備大学校 校長)
高貝 良浩 (専門学校北海道自動車整備大学校 一級自動車整備学科 学科長)
澤口 保志 (専門学校北海道自動車整備大学校 二級自動車整備学科 学科長
事務部 部長)
今野 和彦 (専門学校北海道自動車整備大学校 副学科長)
谷口 卓世 (専門学校北海道自動車整備大学校 事務部 副部長)
前田 一也 (専門学校北海道自動車整備大学校 主任)

<自己点検評価結果及びその他評価項目の報告と意見交換>

1. 「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づく学校評価マニュアルに基づき、「専門学校北海道自動車整備大学校 自己点検・評価」の評価結果について。

当該自己点検・評価の評価基準は、専修学校における学校評価ガイドラインに合わせ、「4・3・2・1」の4段階の評価基準で自己点検・評価を行った。

専門学校北海道自動車整備大学校については、一級自動車整備士及び二級自動車整備士の養成施設でもあり、各指定基準の法令等を順守し、別紙「自己点検・評価シート」に示す評価項目18項目うち、全ての項目にて「3」以上の点検・評価結果であった。各点検事項に示す内容に対し、適切に運営・管理等をされている旨、点検・評価シートの各項目を示し説明が行われた。

2. 現状の報告と取り組み状況について、学校より次の報告を得た。

(1) 「学生指導について」

退学者の削減に向け、離脱率を5%以内に抑えるという学校目標を設定。これを実現させるため次の点について取り組みを行った。

- ① SHRの実施
- ② 学年毎に朝の打ち合わせ

③ 担任との面談

④ カウンセリングルームを月1回実施。

まず、①のSHRについては、毎日実施することで学生の朝の状況を担任が確認し、学生の変化を少しでも早く察知する機会を増やした。ただし、担任が常に張り付いているのは不可能であることから、担任と教科担当が情報を共有することで学生の動向を把握できることを目的に②の打ち合わせを実施した。

③については、学生との面談及び保護者を含めた三者面談などを適宜実施し、保護者との連絡を密にすることで、問題を抱えている学生に対し速やかに対応できるようにしたものである。

④のカウンセリングルームについて、今年度は外部カウンセラーによるカウンセリングルーム開催日周知の充実を図るとともに実施時間を昼休み時間帯での開設・放課後の開設と見直しを行い、心のケアへの対応の充実を図った。利用者は多くないが、昨年度からカウンセラーを事前に紹介することで、利用しやすい環境づくりを心掛けている。

(2) 「入学対象者の動向」について

オープンキャンパスの現状と高校対象の出前授業について報告。

昨年までのオープンキャンパスへの参加者は友人と一緒に参加するものが多かったが、今年は一人で参加する傾向が多く見られた。併せて、既卒者の参加が増えているように感じる。また、女性の希望者増を目的にパンフレット等において改善を図った結果、今年は女性の参加が6名と増加させることが出来ている。

(3) 国家試験の取り組みについて

平成27年度の実施報告と平成28年度の二級及び一級課程の試験対策実施予定について報告。

3. 意見・アドバイス等について

(1) 退学者の減少に向けて（企業での離職希望者に対する対応）

退学者を減らすための対策として、企業等で実施している離職者に対する対応などについて。

- ・近年においては、心の病等の職員への対応として、専門病院への通院や入院を勧める傾向が増えてきているらしい。正直本人からの申し出が無い限り、悩みを抱えている、また離職を考えている者についてはなかなか気付けないのが現状である。
- ・当社では店長及びマネージャーとの個人面談を定期的に年2回実施している。
- ・ある企業では、上司ではなく、サービス本部などの年齢に近い者との面談を実施している。このように悩み等を相談しやすい環境を作り離職者を減少させることができたケースもある。

- 職場環境の整備として、入社時に必要工具の支給を行ったり、さらには気持ち的に休まるよう、昼食時間等において休憩できるような環境作りを工夫するなどの対策を講じた企業もある。

(2) 入学生の増加に向けて

①外国人留学生の就職に対する企業側の捉え方について。

- スズキにおいては、メーカー側で研修生として受け入れをし、その後に各ディーラーへ出向していただくというような形で派遣している。
- トヨタにおいて日本人と同様に受け入れを行っておられる。特段問題ないがビザや保証人等の手続き等の面についてはしっかりと確認をしている。

②女性整備士に対する企業側の捉え方について。

- スズキにおいては、圧倒的に女性のお客様が多いためフロントにぜひ女性を配置したいと考えている。整備士資格を有し作業現場を経験してもらった方がより適任であると思う。なお特に女性の場合は産休などのサポートも必要とはなるので、この点についての整備は必要ではあるが当社はぜひ採用したいと考えている。

4. その他について

当該委員会等の意見も踏まえ、今後もよい人材を輩出し業界発展に寄与していただくよう今後ご協力をお願いしたい。

以 上

専門学校北海道自動車整備大学校（一級自動車整備学科） 自己点検・評価項目

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を遵守し、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
1 学校運営	2 財務	① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか ② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか ③ 財務内容についての公表を行っているか
	1 教育目標	① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか ② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものとなっているか ③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっていること。
	2 教育課程	① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか また養成基準等に定める教育内容・時間数等を反映した教育課程になっているか ② 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか
3 学生数	1 定員 (入学・在学)	・ 一級自動車整備学科の学級定員、学生総定員は学則・規則等に則っているか ※基準：25名
	2 在学(籍)年限	・ 休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか
4 課程・学科・授業時数	1 授業計画	① 学則・規則の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか ② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか
	2 区分	・ 課程、基礎・専門科目及び選択・必修科目等の各区分は明確か
	3 授業時数	・ 授業科目、授業時数は、学則・(指)基準等に則しているか
	4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習別に学則等に則しているか
	5 整合性	① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は精査され、且つ整合性の取れた構成となっているか ② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与えない文言・記述はないか ③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか
	6 授業進捗管理	① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか ② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られており、記録管理しているか
	7 学生授業評価	・ 学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか
	8 外部実習	① 当該企業は、実習施設として適切か ※認証企業、指導者数、諸設備(検査機器、作業機器・器具類) 実習施設の受入承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか ② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定めているか ③ 実習施設数は、実習学生数に比して適切か

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
4 課程	④ 一施設当りの実習学生数と実習指導者数の対比は適切か	
	⑤ 実習施設の指導者は、保有資格、資格取得後の実務経験期間等から適切か	
	⑥ 実習担当教員による巡回指導を行い且つその記録が整備されているか。 又教員及び指導者の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか また、実習の評価方法は適正に行われているか(実習指導要領はあるか)	
9 教科書・教材・教具等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか ※自動車交通局監修 養成校の基準に則した車両、エンジン及び各種主要部品等が、同時受講する学生数に見合った数だけ備えているか ① ※陳腐化していないか その他必要な機械設備・機器・器具類は備付けられているか ② ※老朽化していないか ③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能件数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか	
	1 図書	・ 教育目的、専門教育課程上必要な専門図書・関連雑誌類を十分備えているか ※都度見直ししているか
	1 教員数	・ (指)基準・学則に則した学生総定員、及び各特定科目を授業(含む実習指導)するに相当数の教員を有しているか
5 教員・組織	2 内、教員資格	① 養成基準に定める内容の専任教員以上の教員を確保しているか ※学科科目教員—同時受講生数：50(1名) ※実習指導教員—同時受講生数：25(2名) ② 各教員は、担当する科目及び実習指導において教授できる専門的経験・知識・技能を有する者、また必要な資格を有しているか
	3 教員資格要件確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 就任承諾書
	4 代行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか
	5 出欠勤	① 出勤の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか ② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について
	6 勤務実態	① 勤務実態と担当時間が整合しているか ② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か
	7 運営会議	① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか ② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 科目修得 単位認定	成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか 学則 第11条 内規1 第3,4,7,8条 内規2 第3,5条
2 評価配分	成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断
3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特別は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規等で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか 内規1 第8～10条
6 成績評価・認定	4 評価基準の共有 ① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか
5 学生への周知	① 成績評価・認定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか
6 出席時数	出席簿に基づき算出する学生別出席時数は、照査しているか
7 補 講	欠席、休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が、補講等でとられており、記録管理しているか
8 転入・編入	資格所有・合格証書等を受けているか 学則 第19条
7 試 験	1 試験の実施 種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか 内規1 第3条 細則1 第1～7条
2 受験資格	定期試験の受験資格、及び特別扱いは妥当か 内規1 第4条
3 不正行為	試験中の不正行為に対する処置は適切か 細則1 第12,13条
4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か 細則1 第10条 ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか 細則1 第11条
8 入学・休学・退学及び卒業	1 入学資格 規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか (指)基準1-3-1(2) 学則 第16条
2 入学審査の公平性	入学審査・選考は適正・公平に行われているか
3 手続・許可	入学手続きの際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書 特に卒業証明書等は全員整備されているか 学則 第18条
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席の状況を確認し、適切に記録しているか 細則2 第1,2条 ② 出欠席の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか 細則2 第8,10条 ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか 細則2 第5条 ※基準：40分以上受講 一 出席 ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか
5 欠席・公欠・忌引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか 学則 第21,22条 細則2 第6,7,10条 ② 公欠課・忌引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか
6 届（願）・在学年限	各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整然と管理・保管しているか
7 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか 学則 第25条 ② 特に懸念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか
8 休学・復学・退学	休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対心等を記録し、学園本部あて報告しているか 学則 第22～24条
9 卒業・課程修了の認定	① 専門教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。 又特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか 学則 第26条 内規1 第8～10条 併合せ事項2 成績会議 ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か 学則 第11,26条

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
9 休業日	1 定例休業日 ・ 夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか 学則 第8条
2 臨時休業日等	・ 休業日の授業、休業日変更、臨時休業日等、学生に事前に適切に周知しているか
10 賞 罰	1 賞 罰 ① 褒章の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か 学則 第29,30条 ② 定められた褒章・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懸念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか
11 その他	1 必要経費等の徴収 ・ 諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか 学則 第31条 2 学則・内規等 ① 学則・内規等は、基準・規則・要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、規則・基準等に則する範囲において見直ししているか
12 報 告	1 定例報告 ・ 毎年度開始後2ヵ月以内の定例報告は、適切、且つ遅滞なく行っているか 自動車交通局通達 ※各関係書類との照査を終了上での報告内容か
13 資 格 取 得	1 資格取得 ① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得（合格）率は適正水準で、目標をクリアしているか
14 学 生 指 導	1 指導目標(計画) ① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか 2 ルール・マナー ① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー（禁煙指導等を含む）、しつけ教育・指導が日常的に行われているか 3 教育相談 ① 学生生活不適應、学業不振、問題行動者等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談（カウンセリング）体制が整備され、有効に機能しているか
15 進 路 指 導	1 進路指導 ① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか
16 文 書 管 理	1 文書管理者 ・ 「文書管理者」を決めて管理しているか。 又、「文書管理者」は誰か 「保存文書の取扱」規則 2 保存期間 ・ 法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか 3 管理・保管 ・ 保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか 4 ファイリング ・ ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基 準・規 則・要 領 等)			
1 7 保 健・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	<p>① 普段から、学生・職員の教育環境に留意しているか</p> <p>※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等</p> <p>② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>	学校保健安全規程		
	2 健康管理	<p>① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか</p> <p>※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄</p> <p>② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか</p> <p>③ 実施した結果が保管されているか</p> <p>④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか</p> <p>⑤ 特に伝染病の患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通）</p> <p>※該当者発見の場合 ・本部宛の報告、予防処置関係</p>			
	1 指 導	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか 			
	1 8 個 人 情 報 保 護	2 機密保持		<p>① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持出し禁止の指導をしているか</p> <p>※外部持出しの場合は許可を得ているか</p> <p>② 重要書類・PCデータは、施錠保管・パスワード保護等により、機密保護しているか</p>	
		3 同 意		<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、漏れなく申し受け、保管しているか 	H19年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状
	4 目的外使用	<ul style="list-style-type: none"> ・同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか 			

専門学校北海道自動車整備大学校（自動車整備学科） 自己点検・評価 項目

個 別 点 検 事 項	準 則 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を守り、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
2 財務	① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか	
	② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか	
	③ 財務内容についての公表を行っているか	
1 教育目標	① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか	
	② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものであるか	
	③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっていること。	
2 教育課程	① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか また養成基準等に定める教育内容・時間数等を反映した教育課程になっているか	
	② 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか	
	③ 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか	
1 定 員 (入学・在学)	・ 自動車整備学科の学級定員、学生総定員は学則・基準に則しているか ※基準：75名	
	2 在学(籍)年限	・ 休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか
1 授業計画	① 学則・(指)基準等の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか	
	② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか	
	2 区 分	・ 課程、基礎・専門科目及び選択・必修科目等の各区分は明確か
	3 授業時数	・ 授業科目、授業時数は、学則・(指)基準等に則しているか
	4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習別に学則等に則しているか
5 整合性	① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は精査され、且つ整合性の取れた構成となっているか	
	② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与えない文言・記述はないか	
	③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか	
6 授業進捗管理	① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。 また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか	
	② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られており、記録管理しているか	
7 学生授業評価	・ 学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか	
8 教科書・教材・ 教員等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか ※自動車交通局監修	
	② 養成校の基準に則した車両、エンジン及び各種主要部品等が、同時受講する学生数に見合った数だけ備えているか 1 ※陳腐化していないか	
	③ その他必要な機械設備・機器・器具類は備付けられているか。 2 ※老朽化していないか	
9 図 書	・ 教育目的、専門教育課程上必要な専門図書・関連雑誌類を十分備えているか ※都度見直ししているか	

個 別 点 検 事 項	準 則 基 準 (基準・規則・要領等)
1 教員数	・ (指)基準・学則に則した学生総定員、及び各特定科目を授業(含む実習指導)するに適切な数の教員を有しているか
2 内、専任教員	① 養成基準に定める内容の専任教員以上の教員を確保しているか ※学科科目教員一同時受講生数÷50(4名) ※実習指導教員一同時受講生数÷25(8名)
	② 各教員は、担当する科目及び実習指導において教授できる専門的経験・知識・技能を有する者、また必要な資格を有しているか
3 教員資格要件確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 就任承諾書
5 4 代 行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか
5 出欠勤	① 出欠の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか
	② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について
6 勤務実態	① 勤務実態と担当時間割が整合しているか
	② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か
7 運営会議	① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか
	② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
6 成績評価・認定	1 科目修得 単位認定	・成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか 学則 第11条 内規1 第7,8条
	2 評価配分	・成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断 学則 第11条 内規1 第3,4,7,8条 内規2 第3,5条
	3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特例は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規等で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか 内規1 第8～10条
	4 評価基準の共有	① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか
	5 学生への周知	① 成績評価・評定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導もきめ、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか
	6 出席時数	・出席簿に基づき算出する学生別出席時数は、照査しているか
	7 補 講	・欠席、休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等でとられており、記録管理しているか
7 試験	1 試験の実施	・種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか 内規1 第3条 補則1 第1～6条
	2 受験資格	・定期試験の受験資格、及び特例扱いは妥当か 内規1 第4条
	3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か 補則1 第12,13条
	4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か 補則1 第10条 ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲(回数)で実施しているか 補則1 第11条
8 入学 休学 退学 卒業	1 入学資格	・規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか (指)基準1-2-1(2) 学則 第16条
	2 入学審査の公平性	・入学審査・選考は適正・公平に行われているか
	3 手続・許可	・入学手続きの際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業(見込)証明書 特に卒業証明書等は全員分整備されているか 学則 第18条
	4 出席簿	① 出席簿(原簿)に基づき欠席の状況を確認し、適切に記録しているか 補則2 第1,2条 ② 欠席の他の関係書類への転記(登録)は、出席簿(原簿)に基づいて行われ、且つ照査しているか 補則2 第8,10条 ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか 補則2 第5条 ※基準:40分以上受講 - 出席 ④ 欠席・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか
	5 欠席・公欠・忌引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか 学則 第21,22条 補則2 第6,7,10条 ② 公欠・忌引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか
	6 届(願)・在学年限	・各種届(願)・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整然と管理・保管しているか
	7 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか 学則 第25条 ② 特に悪念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか
	8 休学・復学・退学	・休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか 学則 第22～24条
	9 卒業・課程修了の認定	① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。又特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか 学則 第26条 内規1 第8～10条 申合せ事項 2 成績会議 ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か 学則 第11,26条

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
9 休業日	1 定例休業日	・夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか 学則 第8条
	2 臨時休業日等	・休業日の授業、休業日変更、臨時休業日等、学生に事前に適切に周知しているか
10 賞罰	1 賞 罰	① 褒章の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か 学則 第29,30条 ② 定められた褒章・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懲念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか
	1 必要経費等の徴収	・諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか 学則 第31条
	2 学則・内規等	① 学則・内規等は、基準・規則・要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、規則・基準等に則する範囲において見直ししているか
11 その他	1 2 定例報告	・毎年度開始後2ヵ月以内の定例報告は、適切、且つ遅滞なく行っているか 自動車交通局通達 ※各関係書類との照査を経た上での報告内容か
	1 3 資格取得	① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得(合格)率は適正水準で、目標をクリアしているか
	1 4 学生指導	1 指導目標(計画) ① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか 2 ルール・マナー ① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー(禁煙指導等を含む)、しつけ教育・指導が日常的に行われているか 3 教育相談 ① 学生生活不適應、学業不振、問題行動等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談(カウンセリング)体制が整備され、有効に機能しているか
15 進路指導	1 進路指導	① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか
	1 6 文書管理	1 文書管理者 ・「文書管理者」を決めて管理しているか。又、「文書管理者」は誰か 「保存文書の取扱」規則 2 保存期間 ・法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか 3 管理・保管 ・保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか 4 ファイリング ・ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 7 保 健 ・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	<p>① 普段から、学生・職員の教育環境に留意しているか</p> <p>※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等</p> <p>② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>
	2 健康管理	<p>① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか</p> <p>※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄</p> <p>② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか</p> <p>③ 実施した結果が保管されているか</p> <p>④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか</p> <p>⑤ 特に伝染病り患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通）</p> <p>※該当者発見の場合 ・本部宛の報告、予防処置関係</p>
1 8 個 人 情 報 保 護	1 指 導	<p>・ 個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか</p>
	2 機密保持	<p>① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持出し禁止の指導をしているか</p> <p>※外部持出しの場合は許可を得ているか</p>
		<p>② 重要書類・PCデータは、施設保管・パスワード保護等により、機密保護しているか</p>
	3 同 意	<p>・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、漏れなく申し受け、保管しているか</p>
4 目的外使用	<p>・ 同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか</p>	
		H19年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状