

専門学校東京クールジャパン 情報公開資料

(1) 学校の概要、目標及び計画

1. 学校の概況

・建学の精神 一人でも多くの学生に心の触れ合いと、あらゆる技術を向上させ、最大の満足を提供する。そして、学園の繁栄、教職員の幸福、地域社会への貢献を目指す。

・教育理念 「感動」を『感動』でつなげる学校
= 仕事に就き、ゲーム・アニメ・声優業界に輝く『人財』の育成

・設置課程、学科等

法人名 学校法人 Adachi学園

学校名 専門学校東京クールジャパン

所在地 〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷1-8-17

代表者 理事長 安達 暁子

学校長 後村 幸司

課程等 文化教養（商業実務）専門課程 昼間部 ゲーム総合学科 2年制

文化教養（商業実務）専門課程 昼間部 アニメ総合学科 2年制

*今年度より課程変更につき、2年生は旧課程

・学生数、教職員数

学生数数 482人（2020年度期首）

教職員数 80人（2020年度）

・沿革

1958年：大阪デザイン研究所設立（現大阪デザイナー専門学校。Adachi学園の教育事業のスタートとなる）

1967年：専門学校東京スクール・オブ・ビジネス設立（学園グループとして5校目）

*

1983年：東京スクール・オブ・ビジネス千駄ヶ谷専門学校設立（本校の前身。学園グループとして14校目）

1997年：専門学校東京ネットウエイブ名称変更（旧東京スクール・オブ・ビジネス千駄ヶ谷専門学校）

2019年：専門学校東京クールジャパン名称変更（旧専門学校東京ネットウエイブ）

2. 学校の教育目標

基本方針

実社会に通用する＝仕事に就き、ゲーム・アニメ 業界に輝く『人財』の育成

教育目標 AO2.5年の教育制度

◎基本的人間力の育成

- (1)インプットしたことをアウトプットしアウトカム（教育効果・成果）を上げるカリキュラムの実施
- (2)産学協同、イベントの推進・拡大

入学前から学校や業界に慣れ親しみ、入学後8ヶ月で始まる就職活動の準備を行います。ゲーム・アニメ・声優業界をはじめ、企業で求められているのは“人財”です。“人財”とは、ひとこと
で言うと、いろいろな場面において、瞬時に判断をして顧客にとってよりよい行動ができる“考
える力”をもった人物を指します。ただ単に身体を動かすだけの人や、逆に、考えるだけで行動
が伴わない人は、企業の即戦力とはなりません。専門学校東京クールジャパンでは教育目標に向
け、学習カリキュラムを2.5年で作成し教育に従事しています。

●単位について

科目は以下の2つに大別されます。

- (1) 基本科目 ⇒ 専攻別に学生全員が受講する科目
- (2) 選択科目 ⇒ 選択届により学生が任意で受講する科目

※ 上記2つの科目の履修単位により卒業基準が定められています。

●成績評価について

出席率による単位認定（詳しくは成績依頼の際にお送りしている案内をご確認ください。）

- (1) 出席率70%以上が単位認定条件です。70%未満は、「単位未修得」となります。

(2) 成績評価方法

出席率、試験点、それぞれ50%の評価とし、2つを合算した総合評価が、
その科目の成績として認定されます。

[例] 出席率が90%、試験点が80点の場合

出席率 90% × 0.5 (評価基準値) = 45点

試験点 80点 × 0.5 (評価基準値) = 40点

45点 + 40点 = 85点 ⇒ 成績評価「B」（「成績評価の表示」参照）

(3) 成績評価の表示

100～90点 「A」 89～75点 「B」

74～60点 「C」 59点以下 「D」 ⇒ 単位の認定無し

●卒業について

卒業は規定の卒業条件を満たすことにより認定します。

(2) 各学科等の教育

別ページにて

- 募集定員・定員 <https://cooljapan.ac.jp/entry/capacity/>
- ゲーム総合学科 https://cooljapan.ac.jp/dept/dept_g/
- アニメ総合学科 https://cooljapan.ac.jp/dept/dept_a/
- 声優学科 https://cooljapan.ac.jp/dept/dept_s/

(3) 教職員

- ①本務者 17名
- ②兼務者 58名
- ③職員数 5名 合計80名

(4) キャリア教育・実践的教育活動

就職活動にあたっては学生に事前・事後の報告を求めており、毎月アンケートをデータで回収、適宜フォローに努める。キャリアサポートセンターと担任間で連携し、活動進捗の把握、それに伴い、作品集のチェックを行うことで活動の第一歩でもある応募へと促している。

学内説明会や卒業生講演会、ポートフォリオ展開催など学生と業界を直接コミュニケーションがとれる機会の創出を施策としている。

求人情報については就職活動用Gmailアドレス以外に、LINE、WeChatの運用も行い、随時提供を行うと共に掲示板や授業内で紹介、作品展開催や毎週学内で企業説明会を実施するなどタイムリーに情報伝達することに努めてきた。また卒業後に歩む人生の中で必要になる社会人として必要な知識等についても専門分野の講師を招き教育活動の一環としておこなうことで健全に社会生活を送れる準備のサポートを行っている。

(5) 様々な教育活動・実践的職業教育

別ページにて

- AO2.5教育 <https://cooljapan.ac.jp/school/support/>
- 教育環境・設備 <https://cooljapan.ac.jp/school/facility/>

(6) 学生の生活支援

授業について

1. 授業科目の履修

(1) 履修教科は、基本科目・選択科目・その他に分類されます。

基本科目 ・必ず受講する科目です。

選択科目 ・自分の受講目的に応じて任意に履修する科目です。

・手続き後は基本科目と同様に成績処理されます。(手続き後の取消はできません)

・定員不足・超過などの諸事情により希望する科目が履修できない場合があります。

・科目によっては別途教材などの購入が必要になるものがあります。

その他 ・基本科目、選択科目とは別に、学科専攻の教育目標に応じて設けられています。

(2) 選択科目と受講手続

新入生オリエンテーション時に受講手続きの仕方や注意点の説明があります。

2. 出席と遅刻・早退

担当講師が授業を始める前に出欠の点呼をとります。授業により出席表(カード)に必要な事項を記入し、担当講師に提出する場合があります。遅刻、または早退は2回につき欠席1回として扱われます。電車遅延の場合、遅延証明書にクラス・名前を記入のうえ、担当教員に提出してください。学校の判断で認められた場合のみ出席扱いとします。ただし、以下の場合は原則として認められません。余裕をもって早めの登校を心掛けてください。

・雨天や通勤・通学ラッシュなどの混雑による遅れ

・人身事故、車両故障、天災によるわずかな遅れや、既に運転を再開している場合

遅刻は授業開始後15分以内、それ以降は「欠席」となります。(授業を受けることはできます)また授業終了15分以上前に早退する場合は「早退」となります。授業中に教室を出入りする時は、必ず担当教員の許可を得てください。

遅刻、早退は2回で1コマ分の「欠席扱い」となります。

3. 欠席

欠席する場合、学務部(直通Tel03-3401-9704)のクラス担任に電話連絡をしてください。

(9:10より授業開始前まで)担任不在の場合、電話を受けた人に伝言してください。

病気、またはやむを得ない事由により7日以上欠席した場合、医師の診断書を添付し、「欠席届」に理由を記入して担任の先生に提出してください。

4. 欠席免除

次のような場合には、出席として扱いますので所定の届を必ず担任に提出してください。欠席届は事前提出を原則としますが、事後3日以内に提出しないときは無効となります。

(1) 父又は母の死亡の場合は7日以内、祖父母、兄弟姉妹死亡の場合は3日以内、伯・叔父母の死亡の場合は1日

(2) 天災、交通途絶等の不測の事故による欠席 * 遅延証明書

(3) 会社説明会、就職試験等による欠席 * 公欠届

(4) 法定伝染病若しくはそれに準ずる病気 * 医師による診断書

(5) その他学校が特別に認めた場合 * 欠席届

* 法定伝染病(インフルエンザ等)の症状が出た場合は出講しないで、医師の診断を受け、学校(担任)へ連絡してください。

5. その他注意事項

授業中の私語、携帯電話・スマートフォンの使用等または非常識な行為は認めません。このような行為は、授業の進行を妨げるばかりでなく、他の学生にも迷惑がかかります。

規律・行動

1. 服装

服装は自由ですが、学生らしい清潔な服装を心掛けましょう。身だしなみはマナーとして普段からの気配りが大切です。外見のみでなく体臭・口臭など衛生面にも気を配りましょう。

2. 通学

自動車・オートバイ等による通学は禁止とします。

自転車は申し出による登録制とし、台数に余裕のある場合に限り許可します。（所定のシールを貼ること）

3. 緊急時の対応

通学中に具合が悪くなったり、事故に遭った場合、速やかに学校に連絡してください。校内で病気やけがをした場合、近くの人にその旨を伝え、適切な措置を受けてください。その他、緊急事態が発生した場合

4. その他の注意事項

① 遺失物、拾得物は学務で保管していますが、原則として一定期間を経たものは処分します。

万一に備え、持ち物には必ず学科、専攻、学年、氏名を記入してください。

② 学校の建物、教室内の備品は汚したり破損しないように注意してください。

③ 学外からの呼び出しや電話の取次ぎは行ないません。学校の連絡事項は掲示でお知らせします。また部外者による個人情報の問い合わせは、プライバシー保護のため一切、応じられません。

④ 学内における飲酒・喫煙は禁止されています。また学外でも灰皿の設置された場所以外で喫煙しないでください。

⑤ パソコン教室（P C等を使用する教室）や特別教室での飲食は禁止です。

地下アニメカフェ（学生ホール）など、指定された場所を利用してください。

⑥ トイレは学生や教職員のみならず来客の方も使用しますので、きちんとマナーを守って使用してください。

⑦ 学内における署名運動、世論調査、または寄付金募集などの活動は、その責任者が事前に学校の許可を受けてください。実施後は必ず事後報告をしてください。

⑧ 学校内で制作した作品は、広報素材として利用させていただくことがあります。

学生証

学生証は本校の学生である身分証明書です。常に携帯し、連絡可能な状態にしてください。

1. 学生証は前期オリエンテーションで交付します。学費未納の場合は納付後の交付となります。

2. 学生証は期末試験、実習などの学校行事や検定試験の際、提示を求められます。いつも携帯するよう心掛けてください。

3. 学生証は絶対に他人に貸与しないでください

4. 入学時、進級時の通学定期購入期には、通学証明書を発行します。

5. 学生証の有効期間は4月1日から翌年の3月31日迄です。卒業、退学の際は使用できません。

学割証の発行

J Rを利用する場合、帰省や旅行で100kmを超える区間は学割証を出札口に提示すると運賃が2割引となります。学割証は学生証と一緒に携帯してください。

1. 学割証の発行は、2階の券売機横にある「学生割引 下附願」に必要事項を記入の上、申し込んでください。交付に際し、学生証による本人確認をします。

2. 学割証や通学定期は、他人に譲渡したり、不正使用が発覚した場合、本人への罰金だけではなく、学校も学割証や通学定期券の使用停止処分になります。絶対にそのような行為はしないでください。

教室の貸出

1. 「教室開放登録帳」に必要事項を記入のうえ教室を使用してください。
2. 教室の使用状況を確認の上、申請者に下記の条件を承諾してもらった上で使用を許可します。
 - ① 教室の使用時間は原則として平日9:00～20:00、土日・祝日9:00～17:30までとします。
 - ② 平日の指定時間以外、また土日・祝日に利用する場合は教職員の許可が必要となります。
 - ③ 特別教室（101シアタールームや201ダンススタジオ、302録音スタジオ）は、使用日時に関わらず必ず担当教職員の許可を得てください。※原則として学生のみでの使用はできません。
 - ④ 教室内の機材・備品等を破損や紛失した場合は、直ちに教務や教職員に申し出てください。
 - ⑤ 使用後の掃除、消灯を心がけてください。

各備品の貸出

1. 学務室にある「備品器材貸出表」を記入し、所属の管理担当者に許可印をもらい、学務まで提出してください。
2. 備品の使用後は学務で返却の確認印をもらってください。
3. 使用の際、備品を破損、紛失した場合は必ず申し出てください。

学内掲示物

1. 学生へ連絡事項は掲示によって行ないます。時間割、講義時間の変更、行事日程、検定の申し込みなど、必ず掲示板で確認してください。掲示板は学務室前および2階の各教室前の廊下にあります。
2. 学生の希望による掲示やイベント等の掲示物は、学務で承認印をもらってから指定場所の掲示板に掲示してください。許可の無い掲示物、期間を過ぎても掲示してある場合は、撤去します。
3. 許可印の無い掲示物は掲示できません。必ず掲示前に許可をもらってください。
4. 期日指定のある掲示物が期間経過後も放置されている場合は強制的に撤去いたします。

図書室利用の注意

室内閲覧のマナー

1. 私語は慎み、静粛を心掛けてください。
2. 飲食行為は厳禁です。
3. 携帯マナーはマナーモードに設定し、室内では使用しないでください。
4. 室内閲覧の際、本を汚したり、持ち帰らないでください。
5. 本の貸出は学内での閲覧とします。特別な事情については相談ください。

部活動について

東京クールジャパンでは、学科や専攻を問わない学生同士の交流促進とコミュニケーション能力の向上、理解度を深めることを目的とし、部活動を運営します。

2020年度 部活動

- ・ ボードゲーム音幅広い分野のボードゲームのプレイと研究
- ・ カードゲーム音様々なカードゲームの研究
- ・ 軽音楽部 音楽活動やバンド活動

1. 部活動の所属については任意です。2階の券売機横にある部活所属申請書に必要事項を記入の上、申し込んでください。
2. 新しく部活を設立することも出来ます。所定の手続きを経て承認を得た部活動から活動が認められます。2階の券売機横にある新規部活設立申請書に必要事項を記入の上、申し込んでください。
3. 部活動については、学生の本分でもある学習活動、授業に支障の出ないようにしてください。

何でも相談室について

学校生活や日常生活での問題解決や不安・悩みを和らげるため、東京クールジャパンでは、心理カウンセラーを配置しております。どんな些細なことでも構いませんので、気軽に相談をしてください。

☐メールアドレス：koe@cooljapan.ac.jp

●住まいサポート <https://cooljapan.ac.jp/school/apartment/>

(7) 学生納付金・就学支援

別ページにて

●学費について <https://cooljapan.ac.jp/entry/expence/>

●学費サポート <https://cooljapan.ac.jp/syougakukin/>

(8) 学校の財務

別ページにて

●貸借対照表、収支計算書又は損益計算書、財産目録、事業報告書、監事による監査報告書の各資料

<http://www.tokyo-senmon.jp/kokai/index.html>

(9) 学校評価

別ページにて

●自己評価・学校関係者評価報告書

<https://cooljapan.ac.jp/evaluation/>