学習案内

令和８年度（２０２６）

学校法人 ２１世紀アカデメイア

専門学校 東京クールジャパン・アカデミー

はじめに

新入生の皆さん、御入学おめでとうございます。
皆さんが各々目指す専門分野の勉強をすることに大きな期待と希望を持っていることと思います。
【初志貫徹】―― 今の決意を忘れずに学業を全うし、自分で定めた目標を必ずや達成してください。
この「学習案内」には、学生生活の指針となる学校の規則や注意事項が詳しく書かれています。
学校や授業のことをよく理解し、今後の学生生活を送る上で是非、役立ててください。
新しい学生生活に臨むにあたり、何かを学び取ろうとする好奇心、そして何事にも積極的に取り組むという姿勢を常に心掛けてください。そして将来を担う勇気と希望をもって有意義な学校生活を送ってください。

基本方針

「感動」を『感動』でつなげる学校

＝5つのプロフェッショナル力を備えた、実社会および新時代に
活躍できる人財――「ファイブ・スター・プロフェッショナル」の育成

教育目標

AO2.5年の教育制度

＝「セブン・ステップ・カリキュラム」による専門的スキルの習得と、
就職およびデビューの先も見据えた成長

（1）『感動』を発信し、教育効果・成果）を上げる実践的授業
（2）リフレクションによる学習効果の向上と成長確認
（3）産学連携および教育イベントの推進・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、色々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・アカデミー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

指導の重点

学校教育は、知育・徳育・体育を基本とし、現代社会への適応力を養い、総合的な知識および技能の向上を図るところにあります。

本校ではこれに基づき、次の事項に重点を置いて学生指導をしています。

(1)学 習 指 導　　(2)生 活 指 導　　(3)就 職 指 導

1. 学 習 指 導

年間カリキュラム(指導要項)を通じて、各学科に各業界・分野に必要な技術を得るための必修科目を配し、校内外実習・研修を加えて、社会に適応できる知識と技能を修得するよう指導します。

2. 生 活 指 導

専門学校は実務社会に対応するための実学を身につけ、かつ社会人としての人格形成の場でもあります。そのためにも学習に対して熱意と礼節をもって臨むよう指導・相談を行ないます。

3. 就 職 指 導

本校は厚生労働省に認可された無料職業紹介事業認可校としてグローバル・キャリアデザインセンター(以下 GCDC)を設置しています。GCDC ではキャリア就職指導担当者が常駐し、進路サポートを行っています。進路相談、面接練習、特別授業などを通じて、進路決定のための個別指導を行います。

学校組織と主な業務

1. 学務部
- ○各種証明書発行(※日本人対象)
- ○成績管理
- ○出席管理
- ○各種検定試験申し込み受付
- ○学内備品貸し出し
- ○教室管理
- ○遺失物・拾得物管理
- ○学内掲示物管理

2. グローバル・キャリアデザインセンター(GCDC)
- ○求人情報紹介・学内外セミナー情報提供
- ○就職サポート(個別相談・応募書類添削・面接練習)
- ○就職活動備品貸し出し
- ○卒業後の求人情報紹介

3.留学生担当
- ○各種証明書発行(※留学生対象)
- ○留学生の就職・進路相談
- ○学校生活・ビザサポート
- ○留学生奨学金受付

4.事務局
- ○学費に関する処理業務
- ○奨学金申し込み受付

授業について

1. 授業科目の履修

履修教科は必修科目とその他に分類されます。

必修科目　　…各専攻の学生が必ず受講する科目です。

必修選択科目　…専攻内コースやスキルに応じて授業を選択して必ず受講する科目です。

その他　　…必修科目とは別に、学校行事やクロスオーバーフライデーなど学科専攻の教育目標に応じて設けられます。

2. 授業時間　※1コマ＝90分

1 コマ	9 時 20 分 ～ 10 時 50 分
2 コマ	11 時 00 分 ～ 12 時 30 分
昼休み	12 時30 分 ～ 13 時 20 分
3 コマ	13 時 20 分 ～ 14 時 50 分
4 コマ	15 時 00 分 ～ 16 時 30 分
5 コマ	16 時 40 分 ～ 18 時 10 分

3. 出席確認

担当講師が授業を開始時に出欠の点呼をとりますので、名前を呼ばれたら必ず返事をしてください。

返事や反応が無く、出欠確認ができなかった場合は欠席や遅刻扱いとなる場合もあります。

授業により出席表（カード）に必要事項を記入し、担当講師に提出する場合もあります。

4.遅刻・早退

授業開始後 15 分以内の登校を「遅刻」、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）

授業を 60 分以上出席、かつ終了前に帰宅する場合は「早退」となります。授業中に教室を出入りする必要がある時は、必ず担当教員に申し出て許可を得てください。

遅刻または早退は、 2 回で 1 コマ分の欠席として扱われます。

電車遅延の場合、駅の窓口で「遅延証明書」を受け取り、裏面にクラス・名前を記入のうえ、授業担当の教員に提出してください。担任および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、以下のような予測の範囲とされる遅延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、通勤や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

5. 欠席連絡について

やむを得ず授業を欠席する場合、各担任が指定する連絡先まで報告をお願いします。

なお、報告は一般常識であり、特別な事情を除き欠席をフォローするものではありません。

日々の体調管理、生活リズムや習慣に気を付けて過ごすようにしましょう。

6. 欠席免除

次のような場合には、出席として取扱いますので所定の届や書類を担任に提出してください。

（1）家族・親族の忌引による欠席　　＊学務公欠届、会葬礼状

＊一般的な欠席期間の目安

父または母が亡くなった場合は 7 日、祖父母・兄弟姉妹が亡くなった場合は 3 日
伯父母・叔父母が亡くなった場合は 1 日を欠席目安とします。

（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　　＊就職公欠届

（4）法定伝染病もしくはそれに準ずる病気　　＊医師による診断書

＊法定伝染病（インフルエンザ等）の疑いがある場合は登校せず、まずは学校および担任へ状況をお知らせください。
その後、医師の診断を受け、診断結果を学校および担任へ報告してください。

（学校の電話番号は本誌の末頁をご確認ください）

（5）その他学校が特別に認めた場合　　＊学務公欠届

原則、学務公欠届は事前提出としますが、（１）や（２）のように事前提出が難しい場合、まずは担任に事情を説明し、その上で届や書類の提出日について確認をお願いします。

事前に欠席日時が判明している場合は、遅くとも事後 3 日以内に提出をお願いします。提出が確認できない場合は通常どおりの欠席となるのでご注意ください。

7. 法定伝染病および感染症対策について

非常事態宣言などの行政機関からの指示や命令、市中での感染状況により、校内において感染症対策が取られることがありますので、その際は学校からの指示に従い行動して下さい。

（1）校舎入り口でのアルコール等による手指の除菌。

（2）検温（37 度以上と表示された場合は教職員に連絡し指示を受けて下さい）。

（3）マスクは国のガイドラインに準じ、着用は任意とします。

ただし、状況に応じて着用をお願いする場合もありますので、予めご了承ください。

8.オンライン授業

アフターコロナの社会情勢を鑑み、オンライン授業が実施される場合があります。

（1）出席管理や受講態度の判定などは、通常授業と同じ扱いとなります。

（2）使用アプリは、【Microsoft Teams】です。PCやスマートフォンでも使用可能です。

＊使用方法などのレクチャーはオリエンテーションや各授業内で行います。

（3）出席確認は、授業開始時と終了時のチャットログと各授業での課題提出で行います。

各授業のチームに入室しただけでは出席になりませんので注意して下さい。

オンライン授業の実施に限らず、近年の就職活動では企業説明会や面接のオンライン実施、卒業後のテレワーク対応の可能性もあるため、今のうちにWeb カメラ・マイクの準備をしておいてください。

9. その他注意事項

授業中の私語や居眠り、必要時以外のスマートフォンの使用など、他の学生の就学の妨げや学習意欲を削ぐような行為・非常識な行為は認めません。

これらの行為について、再三の指導にもかかわらず改善が見られない場合は、授業教室から退室を命じる場合もあります。

試験・成績評価について

1. 成績の評価について

各期、科目ごとの出席状況、課題や試験などの結果により総合評価が出され、成績となります。評価は、出席率 70%以上及び、課題・作品・試験などの総合評価がC以上の場合に認定となります。一方で、出席率や課題評価が水準に満たない場合や、前項の【授業について】の「9.その他注意事項」に挙げたような不適切な授業態度が散見する場合はD評価（単位未取得）となります。

2. 課題未提出・試験未受験者の対応について

原則として、提出期限のある課題ならびに実施日の定められた試験の、期日後の提出に対する評価や再試験などの対応は行いません。ただし、就職活動に伴う欠席（公欠）や、病気・けが等による欠席、忌引など止むを得ない事情で提出・受験ができなかった場合は、状況を判断の上、後日対応について担任よりお知らせします。

3. 成績の表示について

成績は以下の基準に従い表示されます。AからCまでが単位認定、Dが単位不認定となります。

100～90 点　A
89～75 点　B
74～60 点　C
59～ 0 点　D

4. 卒業見込要件について

卒業見込証明書発行に必要な単位数（卒業見込単位）があります。カリキュラムの関係上、各学科・専攻ごとで年次および学期の取得単位が異なるため、詳細は以下の別表をご参照ください。

＊最終的な取得単位数および卒業単位数は全学科・専攻共通です。

各学科・専攻　卒業見込み単位数一覧

学科	専攻	コース	1年後期 修了時	2年前期 修了時
ゲーム総合学科	ノベルズ・シナリオライター専攻	—	36	49
	ゲームプランナー専攻	—	36	49
	ゲームプログラマー専攻	全コース共通	40	52
	ゲームグラフィックデザイナー専攻	—	36	49
	ゲーム3DCGデザイナー専攻	—	36	49
	サウンドデザイナー専攻	ー	36	49
	eスポーツ専攻	プロゲーマーコース	31	47
		ゲームビジネスコース	35	51
		ストリーマーコース	39	53
アニメ総合学科	総合アニメーション専攻	全コース共通	36	51
	アニメーター専攻	全コース共通	36	52
	アニメCG専攻	全コース共通	36	51
	3DCG・VFX専攻	全コース共通	36	51
声優学科		全コース共通	33	47

卒業について

1. 授業等の受講について

各学科、専攻ごとに定められた指定の単位数を受講します。

2. 卒業基準について

各学科・専攻とも下記の卒業認定基準を満たしている場合に卒業を認定します。

(1)必修科目、必修選択科目を合わせて 62単位以上習得していること。

(2)修了制作(修了公演)の審査に合格していること。

(3)所定の学費を完納していること。

3. 進級、卒業に関する補講および課題について

単位不認定を受けた授業科目があり、かつ卒業見込要件に達していない学生を対象とした補講および課題作成を実施します。実施の可否、および実施条件や取得必要な単位数については各担任の面談の上、ご確認ください。

なお、補講受講料または課題審査料として 1 単位につき 1,000 円の徴収が発生します。

規律・行動

1. 服装について

服装は基本的に自由ですが、清潔感を意識し、TPOに合わせた服装を心掛けましょう。

身だしなみはコミュニケーションマナーの一つであり、普段からの気配りが大切です。併せて、外見だけでなく、体臭や口臭など衛生面にも気を配りましょう。

2. 通学について

自動車・オートバイ等による通学はできません。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。登録手続きは事務局で行い、発行されたシールを車体の目立つ位置に貼ってください。

シールが確認できない場合は違法駐輪として撤去される場合があります。

3. 緊急時の対応について

通学中に具合が悪くなったり、事故に遭った場合は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も、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も必ず連絡することを心掛けてください。

＊学校の電話番号は本誌の末頁に記載してあります。各自のスマートフォンなどに登録しておき、必要時に速やかに連絡が出来るようにしておきましょう。

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 学校の建物や設備、教室内の備品や書籍などは汚損や破損をしないよう、大事に扱ってください。故意に汚損・破損させた場合、状況によっては弁償してもらう場合もあるためご注意ください。

③ 学外からの呼び出しや電話の取次ぎは行ないません。学校からの連絡事項は各担任から通達や校内掲示などでお知らせします。

また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 学内での飲酒は全館禁止です。また、喫煙所以外での喫煙も禁止です。
学外においても灰皿の設置された場所以外での喫煙や、路上喫煙などはお止めください。
社会的なルールや良識に基づいた節度ある行動を心掛けましょう。
⑤ PC教室や特別教室での飲食は禁止です（密栓された飲料を除く）
食事をとる場合は、1Fロビーや地下学生ホールなど指定された場所をご利用してください。
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綺麗に使用してください。
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。また実施後は必ず事後報告をしてください。

学生証

学生証は本校の学生である事を証明する「身分証明書」です。いつも携帯するよう心掛けてください。

1. 学生証は学校から貸し出しているものです。進級時や卒業時、中途退学の際などに返却が必要です。
2. 学生証は前期オリエンテーションで配布します。学費未納の場合は納付後の交付となります。
3. 他人へ貸与しないでください。貸与による紛失やトラブルに関して本校では責任を負いかねます。
4. 通学定期購入には、学生証が必要となります。
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。
6. 紛失した際は速やかに担任に報告の上、速やかに再発行の手続きをお願いします。
＊卒業時や中途退学時に紛失していた際も再発行が必要になりますので、ご注意ください。

学生旅客運賃割引証（学割証）の発行

JRを利用する場合、帰省や旅行で100㎞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1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、他人へ譲渡や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

自主制作やトレーニングなどで教室を使用する際は、学務室にある「教室・備品使用申請台帳」に必要事項を記入のうえ教室使用が可能となります。
教室の使用状況を確認し、下記の条件・注意事項を承諾したうえで使用してください。

① 教室の使用時間は原則以下のようになります。
平日 9:00～19:00（19：30完全退館）、土日・祝日 9:00～17:00（17：30完全退館）
② 指定時間以外、教室開放日以外の利用については事前に担任へ相談・確認をしてください。
③ 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。
④ 使用後は身の回りの掃除、PCやエアコンの電源オフ、消灯をしてください。

※ただし、eスポーツアリーナ（101教室）やレコーディングスタジオなど、特殊な機材や設備のある教室については使用日時に関わらず、事前に担任へ相談し、担当教職員の許可を得た上で使用が可能となります。
また、機材管理上、原則として学生のみの使用はできません。

各備品の貸出

貸出を希望する機材や備品がある場合は担任までご相談ください。
所属の管理担当者に確認のうえ貸出許可となります。
ただし、希望する備品の種類、使用用途や日時・期間によっては貸出に条件や制限を設けたり、貸出自体ができない場合もあります。あらかじめご了承ください。
なお、貸出中に備品の紛失や破損をした場合は必ず申し出てください。

学内掲示物

1. 学生への連絡事項として校内掲示を使用することがあります。
   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 2階にある学務室やエレベーター前を始め、特定のフロアや廊下にもあります。
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。

スクールカウンセリング

東京クールジャパン・アカデミーでは、心理士の資格をもったスクールカウンセラーが
学生の皆さんの悩みの相談をお受けします。カウンセリング日は毎週土曜日で予約制となります。
希望される方は専用の予約フォームからお申込みをお願いします。
（予約フォームは校舎内各所にある掲示、または担任の先生にお尋ねください）

転科・転専攻・転コース

1. 転科・転専攻・転コースを希望する場合は、以下の流れにそって手続きを行います。
   ① 担任に相談のうえ、転科先の学科・専攻の担当者と面談をします。
   ② 担任と転科先の双方から許可が出たら「転（科・専攻・コース）願」を提出してください。
   ③ 転科・転専攻による教科書、教材、研修の費用の差額は別途、納入していただきます。
   ④ 転科・転専攻により卒業単位数に変更が発生する場合があります。
   ※転科・転専攻については変更手続き料として 5,000 円が必要になります。（転コースは無料）
2. 転科は、1年前期から後期への移行の際とします。2年進級時は、担任の先生へ相談してください。
3. ただし、以下のような場合は転科・転専攻が認められない可能性があります。
   (1) 転科または転専攻時点の出席率・取得単位数が著しく低い
   (2) 転入先の学科・専攻で必要な技能が不足していると判断された場合
   (3) その他、面談などを通じて受け入れが困難と思われる場合

＊自由移籍制度については担任にお問い合わせください。

休学・復学・退学

1. 休学

病気・兵役・妊娠など止むを得ない事情により長期間の就学が困難な場合、休学を希望することができます。担任面談を経て、保護者の了承を得られた後、休学する1ヶ月ほど前までに「休学願」を担任に提出してください。

＊休学中の学籍保持および手数料として 55,000 円が必要となります。

＊休学期間は1年または半年単位とし、復学せず休学延長する場合は改めて手続きが必要です。なお、休学期間は最長2年を限度とします。

＊必要に応じて、休学理由を証明する書類の提出をお願いする場合もあります（医師の診断書など）

2. 復学

休学期間を経て復学する場合、復学するおよそ 1 ヶ月ほど前に担任と面談をし、保護者の方の了承の上、「復学願」を担任に提出してください。なお、必要に応じて医師の診断書や、保護者・保証人の理由書の添付をお願いする場合があります。

3. 自発退学

退学を希望する場合、担任に相談・面談の上、「退学願」を提出してください。

「退学願」に退学理由を明記、保護者（保証人）の承諾印をもらい、学生証と併せて担任に提出してください。

4. 命令退学と退学処置

次の事項のいずれかに該当する場合は学校長の判断により、退学処置とすることがあります。

（1）授業料を滞納し、督促をうけても納めない
（2）生活態度が著しく悪く、注意を受けても改善が見られない
（3）勉学の意欲に著しく欠け、卒業の見込みがない
（4）正当な理由もなく、出席が著しく悪い
（5）学校の秩序を乱し、教職員や他の学生に多大な迷惑をかける
（6）長期にわたり休学・復学・退学などの届出の提出がない

※10月または 4月を目処に退学処理をすることがあります。

２学年半年留年・１年留年・１学年留年編入

1. 半年留年

留年が認められ前期単位を履修した場合、9 月30 日付けの卒業となります。2年間を通し、病気、経済的理由等において卒業基準に到達することが出来なかった学生で卒業を望む学生が対象です。所定の留年申請書を決められた期日までに提出してください。

2. 1年留年

留年が認められ年間単位を履修した場合、3 月31 日付けの卒業となります。2年間を通し、病気、経済的理由等において卒業基準に到達することが出来なかった学生で卒業を望む学生が対象です。所定の留年申請書を決められた期日までに提出してください。

3. 1学年編入

卒業は編入した学年と同様の卒業となります。2年間を通し、病気、経済的理由等において卒業基準に到達することが出来なかった学生で卒業を望む学生。所定の 1 年留年編入申請書を決められた期日までに提出してください。

＊現在の取得単位などを鑑みて、卒業が困難と思われる場合は不許可となる可能性もあります。

＊留学生に留年制度はありません。

個人情報保護

学校では、個人情報保護法を厳守いたします。個人情報の保護は我々に課せられた社会的責務であり、学生の信頼を得て学校運営、及び推進する為に不可欠です。

1. 個人情報保護方針

学校が保有する個人情報の適正な取扱いに関し、適正かつ厳格なセキュリティ対策を実施し、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利や利益を保護することを目的とします。

- ●個人情報管理責任者の配置
- ●個人情報管理担当者の配置
- ●個人情報を、権限の無い者がアクセスできない安全な環境下に保管

2. 個人情報の第三者への提供について

学校は取得した個人情報は責任を持って管理し、本人から同意を得た場合や正当な理由がある場合を除いて第三者に公開・提供することは致しません。

3. 法令等の遵守について

学校は、個人情報保護のための関連法令及びその他の規範を誠実に遵守します。

4. 個人情報保護コンプライアンス・プログラムの見直しについて

学校は、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの継続的な見直しと改善を行い、個人情報の取り扱い方法、及び管理方法をより良いものにしていきます。

東京クールジャパン アカデミー
ソーシャルメディア・ガイドライン

ソーシャルメディアとは、ウェブページ、ブログ、SNS（LINE、facebook、X（旧Twitter）など）、投稿サイト（Youtube、TikTok、ニコニコ動画など）のようにインターネット上で自由に情報交換ができる便利な手段の総称です。しかし、扱いを間違えると予期せぬ問題が起きてしまいます。皆さんがトラブルに巻き込まれないように、このガイドラインを作りました。

1. ソーシャルメディアの利用における基本事項

【投稿した内容に責任を持つ】

著作権の侵害や商標の安易な使用、誹謗中傷や、名誉棄損、わいせつな表現にならないよう、投稿には責任を持つ必要があります。

【機密性の保持およびプライバシー保護に努める】

本学や所属する学生、卒業生、研修先、就職先などに関して、守秘義務のある情報や私的な情報は投稿してはいけません。本人の許可なく個人名や写真も使用出来ません。

【間違いを正し、明記する】

もしあなたが誤った内容を発信してしまった場合は、それを認め、素早く訂正してください。その場合、記事の修正のみではなく訂正したことを新たに明記するほうが賢明です。

【他者に敬意を払うこと】

特定の考えや人物を批判する場合、他者に配慮することを十分に心がけて下さい。

【偽名を使わないこと】

別の人になり済まさないこと。匿名でも追跡ツールを用いれば発言者を特定できます。

2. ソーシャルメディアの利用における情報の取り扱いについて

インターネットは世界中の利用者に開かれています。便利な反面、情報の扱いを間違えると危険に遭遇することもあります。また、被害者ではなく、知らないうちに加害者になっている場合もあります。次のようなことを自問しましょう。

(1)あなたのプロフィールや個人的な情報、写真を閲覧されないよう、限定公開やプライバシー保護の設定をしましょう。

(2)個人情報が悪用される可能性があると考えて下さい。

自分の電話番号、住所、メールアドレス、時間割、所有物のリストなどを公開してしまった場合、あなたの公開した情報にアクセスする全員があなたのプライベートを保護・尊重してくれるとは限りません。近所の風景写真をアップしただけで住所が判明したという事例もあります。

また、クーポン取得のような値引きの条件として、Web 登録やメール送信などを要求された場合、あなたのメールアドレスや個人情報を相手に渡していることになるということも理解しましょう。

(3)あなたの公開しているプロフィールや投稿の内容について、他者の印象を意識しましょう。あなたが就職を希望している企業の人、先生、友人、家族に見られても恥ずかしくないようにしましょう。

(4)投稿した情報は公共の場で見られても大丈夫な内容なのか？を確認しましょう。あなたが Web 上で投稿した内容が、実際に顔を突き合わせての会話などで不適切なものであるならば、ソーシャルメディア上においても同様に不適切です。

(5)インターネットに発信した情報は取り消すことが困難です。インターネットの情報は、様々なコンピュータにキャッシュ(書き込まれた情報に関する記録)としていつまでも残ることがあります。冗談で投稿した内容も、一度発信してしまうと、情報を削除することは実質不可能です。

(6)自分以外の写真や情報に関して投稿する際、許可を得てから投稿すること。

3. 学校名を明示してインターネット上に発信する場合の注意事項・遵守事項

東京クールジャパン・アカデミーではソーシャルメディアを通して、情報が独り歩きして本学の伝統や品格を損なうことのないよう配慮しています。これは、学生や卒業生、そして業界に対して不利益をもたらさないためです。

本学の名前が明示されたソーシャルメディアサイトを立ち上げたり、本学の学生であることを明記したりする場合は、これまでのガイドラインに加えて、以下のことを遵守してください。

(1) 発信に際して

① 正確な情報発信に努めること

発言する前に、その発言の内容に虚偽がないことを確かめてください。

② 発言が偏らないよう注意すること

他民族に対する中傷や、個人を標的にした侮辱やわいせつな発言をしないこと。また政治思想や宗教といった繊細な問題についての発言にも注意すること。

(2)ソーシャルメディアサイトを立ち上げる場合

① 承認を求めること

東京クールジャパン・アカデミーの名前が明示されたソーシャルメディアサイトを立ち上げる場合、本学の許可が必要です。また、明示していないつもりでも、相互の情報をつき合わせると、本学であると特定される場合も同様です。

② 責任を持つこと

東京クールジャパン・アカデミーを代表してソーシャルメディアサイトに参加することはあなたの権利ではなく、条件付きで許可されてのこと。したがって、ソーシャルメディアサイトへの発言は慎重に、そして責任を持って取り組んでください。

③ 管理人を決めコメントを監視すること

ソーシャルメディアサイトを立ち上げる際は、不適切な発言が拡大しないように、発言やその内容を定期的に監視できる者を管理人として任命し、サイトの保全に努めてください。

④ 東京クールジャパン・アカデミーのロゴを無断で使用しないこと。ロゴの使用については、別途許可が必要となります。

各種手続き

各種証明書代、検定受験料、選択科目の教科書代や教材費は券売機で証紙を購入し、各種申し込み書に必要事項を記入し、担当者に渡して手続きを行います。

諸届・諸手続き一覧表 手数料 ＊印は無料 GCDC･･･グローバル・キャリアデザインセンターの略

諸届・諸手続き	手数料	取扱窓口	摘　　要
就職公欠届	＊	GCDC	就職活動で授業を欠席する場合必要。1週間前に事前申請が必要。
学務欠席届	＊	クラス担任	診断書、理由書等を添付。規定期間内に提出。
住所変更届	＊	学務担当	所定の用紙に必要事項を記入して提出。
保証人住所変更届	＊	学務担当	所定の用紙に必要事項を記入して提出。
改氏名届	＊	学務担当	戸籍抄本を添付。
休学願	5,000 円	クラス担任	病気の場合は診断書、その他の場合は保証人の理由書を添付。 ※別途在籍料 50,000 円が必要
復学願	＊	クラス担任	復学する 1 ヶ月前までに提出。
退学願	＊	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して提出。
再入学・留年願	5,000 円	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して提出。
転科願	5,000 円	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して提出。
転専攻願	5,000 円	クラス担任	本人と保護者・保証人の印を押して提出。
在学証明書	200 円	学務担当 留学生担当	交付は土日祝日を除き7日後交付。
卒業見込証明書	200 円		交付は土日祝日を除き7日後交付。 ※英文証明書は発行まで2週間程度かかります。
卒業証明書	400 円		
成績証明書	400 円		
在籍期間証明書	400 円		
出席証明書	400 円		留学生が在留資格の更新時必要になります。7日後交付。
健康診断書	400 円	学務担当	交付は土日祝日を除き10日後交付 ※医療機関からの発行となるため時期により10日以上かかる場合もあります。
履歴書	130 円	GCDC	即日渡し(履歴書5枚＋封筒3枚セット)
留学生ビザ 更新申請書	＊	留学生担当	交付は土日祝日を除き受付日の7日後。
雑証明書	400円	学務担当	内容により異なる。
推薦書	＊	学務担当	出席率、成績などから総合的に判断して発行の可否を決定。
内定報告書	＊	GCDC	内定通知後、1週間以内に記入を行い、GCDC提出後にスタログへ入力。
学生割引証(学割)	＊	事務局	下附願用紙に記入。受付・交付時に学生証が必要。
学費の納入	各銀行 手数料	事務局	納入期限内に指定銀行に振り込む。
一時帰国申請書	＊	クラス担任 留学生担当	出発する1週間前までにクラス担任にサインをもらい、留学生担当に提出。 ※原則、授業期間中の一時帰国は認められていません。特別な事情がある場合はまずはクラス担任へ事前の報告・相談をしてください。
長期インターンシップ申請書	＊	GCDC	担任・学科長の許可を得たのち。GCDCに所定の書類を提出

学費納入

1. 納入案内

（1） 保護者または、本人宛に、納入案内と振込用紙を郵送いたします。

（2） 2年次分は、12 月末(1 年次)後期費用分割の方には各学年 7 月末迄にご案内いたします。

2. 納入期限

本校より指定された期日までに納入してください。なお、期日を過ぎても未納のまま、連絡のない場合は、授業への出席を一時停止するか、もしくは継続の意思なきものとして在籍名簿から名前を抹消します。

3. 納入方法

一括納入が基本ですが、保護者（本人）の申し出により、前期および後期の 2 期に分けて納入が可能です。

- 前期費用 ：年間の総額より、後期授業料を控除した金額
- 後期費用 ：後期授業料分

4. 学費の返金について

やむを得ない事情で退学を希望される場合、一旦納付された学費の返還は行いませんのでご注意ください。ただし、退学願が提出され許可されると、次の基準により学費の一部を免除し、又は退学を許可された時点の学費納入状況により返還を行うことがあります。

（1） 9月30日まで（前期授業期間中）に退学願を提出し、許可された場合は、当該年度の学費のうち後期授業料を免除ないし返還いたします。

（2） 3月31日まで（後期授業期間中）に退学願を提出し、許可された場合は、当該年度の学費の減額・免除・返還はありません。

（3） 1年生が 2年次学費を納付後、3月 31日までに退学願を提出し、許可された場合は、納付した授業料等を返還いたします。

＊振込手数料などは差し引いた金額になります

奨学金制度

オリエンテーションの際、奨学金説明会において、手続きに関する詳細をお知らせします。

1. 日本学生支援機構奨学制度

日本学生支援機構奨学金は、学修意欲が高く、将来の目標に向けて努力している学生が経済的な理由で学業を断念することのないよう、国から毎月奨学金を「貸与」または「給付」する制度です。

奨学金申込みは学校を通じて行います。

・採用については、申込みに基づく学校からの推薦を受けて、機構が選考のうえ、採用の可否を決定し、学校を通じて通知します

・なお、進学前に奨学金の予約をする制度（予約採用）にて、手続きしている学生も入学後に改めて手続きが必要となります。（進学届提出）

・いずれも家庭の経済状況や人生・生活設計に基づき、奨学金の貸与を受ける必要性、返還時の負担などを十分考慮し、学資として必要となる適切な金額を選んで申し込んでください。

2. 東京都育英資金

申込資格 (1)申請者と申請者を扶養している方の住所が共に都内にあること

(2)申請者が同種の奨学金(日本学生支援機構など)を他から借り受けていないこと

貸与月額 53,000 円(無利子)

貸与期間 7 月下旬までに採用を決定し、在学する学科の最短修業までの貸与となります。

3. 日本学生支援機構私費外国人留学生学習奨励費支給制度

私費留学生にあって経済的援助が必要であると認められると共に、学業、人物共に優れた人に支給されます。支給月額は 48,000 円です。

＊詳しくは各団体・組織のホームページなどもご参照ください。

賞罰

学生の賞罰は本校学則によって行なわれます。

人物・学校行事への参加協力の態度・学業成績などが優秀な学生に対し賞状を授与します。

授賞に関する規定

- 学校長賞

  成績、出席率がともに優秀で、人間性に優れ、なおかつ学校の行事、イベント等に積極的に参加し、学校長が学校の代表と認めた学生

- 優等賞

  成績、出席率ともに学科内において最優秀で、授業態度も優秀で他学生の規範となる学生、またはそれに準ずる学生

- 特別賞(該当者)

  在学中にあらゆる分野において、学内で活躍が特に顕著だと認められた学生

次の項目のいずれかに該当する学生に対し、懲戒・退学を命ずることがあります。

- 性行不良で悔い改める見込みがないと認められた者
- 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- 正当な理由がなくて、出席常でない者
- 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

懲戒の区分

- 戒告処分(始末書提出)
- 保護者または保証人召喚(誓約書提出)
- 有期停学処分 イ. 1 週間　ロ. 1 ヶ月　ハ. 半期　二. 1 ヵ年
- 除籍
- 退学(自発退学、命令退学)

上記5種のいずれに該当するかを学校長の招集する懲罰委員会を開き処罰決定し、通告、またはこれを公示します。

防災の手引き

1. 消火器について

日ごろから消火器の設置場所及び使用方法を確認してください。

2. 大規模災害についての心構え

地震、火災などの緊急時には担当講師、及び学内放送など誘導指示に従い、冷静に行動してください。

ことに大地震が起こる可能性があるので、必ず守ってください。また最大震度5 弱以上と推定した地震の際に、

渋谷区の揺れが震度4以上と推定された場合、校内放送にて緊急地震速報が流れます。

・大規模地震が発生した場合

① 授業中の場合

a.地震の場合、まず柱やそばの頑丈な机の下に避難するか、またはカバン等で頭を守り、一時揺れが止まった時点で退出します。

b.退出に際しては、貴重品のみを身につけて教材教具はそのままにし、誘導の指示に従って行動してください。

持ち物にこだわらず、早く避難することを心掛けましょう。放送その他の設備は停止する可能性が高いので、

平静に講師の指示に従ってください。

c.一次避難場所は学校前の東京体育館です。避難場所では点呼があり、その場で指示が出るまで待機します。

② 授業時間帯以外の場合

学校からの指示(SNSなど)があるまで自宅待機してください。

③ 火災が発生した場合

担当講師より、指示が出るまで待機し、学内放送の指示によって避難します。

一次避難場所で全員の無事を確認後、次の行動の指示が講師より出されます。

勝手に解散しないでください。

3. 指定避難場所

① 一次避難場所は、学校前の東京体育館です。

② 広域避難場所は、明治神宮外苑です(地図参照)。第一避難場所集合後、引き続き避難が必要な場合に全員で移動します。指示が出るまで勝手に行動しないでください。

4. 校内備蓄品

地震等の災害時に帰宅困難となった場合、以下の備蓄品で対応します。 保存水、保存食(クラッカー)、レスキューシート、トイレ防衛袋。

5. 警報など緊急時の登校について

次の項目にあてはまる場合は次のような処置がとられます。

(1)東京都 23 区内に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」のいずれかが発令されている場合

①当日午前 7 時までに解除された場合:2限目からの授業を実施します。

②当日午前 10 時までに解除された場合:午後からの授業を実施します。

③当日午前 10 時までに解除されない場合:全時限休講とします。

④在校中に発令された場合は校内放送があるまで校舎内で待機し、指示に従って下さい。

(2) 自然災害(地震、台風、大雨、大雪)またはストライキにより運休となった交通機関がある場合、警報の(1)①～④に準拠します。ただしこの場合は、その沿線の学生に限ります。

※交通機関とは、都内へ乗り入れている全ての鉄道、路線バスを指します。
※居住地域または通学途中の状況によって、登校が不可能な場合には、学校または担任に連絡してください。

その他

○ 明記のない事項については、一般的慣習等を加味し、学校長の判断によるものといたします。

○ 学校運営上、必要あると認められた場合は、内容の変更を行なうことがあります。

○ 学校の電話番号は以下になります。

【学校TEL】 03-3401-9704（学務部直通）

担任が不在や離席している際に、メールやMicrosoft Teamsのチャットなどでの連絡は、すぐの確認が難しい場合があります。

急ぎ学校や担任に報告が必要な場合は学校へ直接電話をするようお願いします。

＊学校ホームページに記載されているフリーコール（ 0120から始まる番号）は使用しないでください。

●防災マップ