

準備教育課程審査申請書記載要領

1. 記入に当たっては、本記載要領に示している記入上の注意に基づいて楷書で分かりやすく記入する。
なお、該当する事項のない様式であっても、斜線を引き必ず提出する。
2. 年月日等を記入する場合には、和暦で記入する。
3. 申請書作成後、各様式について記入ミスがないか、また、作成漏れの様式がないか、「申請書チェックリスト」により確認の上、「申請書チェックリスト」を申請書の先頭に付して提出する。
4. 申請書は5部（正本1部と副本4部（コピー可））作成し、それぞれA4縦型ファイル、に綴じて提出する。なお、副本は全部の書類について複写提出可。
5. 様式ごとにインデックスを貼り付け整理して提出する。
6. ファイルの表紙扉及び背表紙には、「準備教育施設名」、「正」・「副」の別及び「申請年月」を記入する。

新規申請（様式第1-1号）

- (1) 本様式は、「準備教育課程を新規申請する場合」に作成すること。
- (2) 「設置者の所在地」は、学校法人本部の所在地等、設置者の本拠となっている所在地を記入すること。
- (3) 「設置者名」は、学校法人名等を記入すること。
個人で設置する場合は、個人名を記入すること。
- (4) 「設置代表者名」は、学校法人であれば理事長等の役職にある者の氏名を記入すること。
個人で設置する場合は、個人名を記入すること。
- (5) 「本申請書記入内容に関する問い合わせ先」の「担当者」は、申請書の記入内容などの確認のために電話連絡等を行う際に連絡すべき担当者とする。
また、「連絡先」は、担当者に直接連絡をとることのできる勤務先の所在地、電話番号等を記入すること。

設置者変更を伴わない変更届出（様式第1-2号）

- (1) 本様式は、「既に指定を受けた課程が設置者変更を伴わない変更届出をする場合」に作成すること。
- (2) 届出事項（準備教育施設の位置の変更、準備教育施設の校地・校舎の重要な変更、準備教育課程の収容定員の変更）のうち、該当するものを○で囲むこと。
- (3) 「設置者の所在地」は、学校法人本部の所在地等、設置者の本拠となっている所在地を記入すること。
- (4) 「設置者名」は、学校法人名等を記入すること。

個人で設置する場合は、個人名を記入すること。

(5)「設置代表者名」は、学校法人であれば理事長等の役職にある者の氏名を記入すること。

個人で設置する場合は、個人名を記入すること。

(6)「本届出書記入内容に関する問い合わせ先」の「担当者」は、届出書の記入内容などの確認のために電話連絡等を行う際に連絡すべき担当者とする。

また、「連絡先」は、担当者に直接連絡をとることのできる勤務先の所在地、電話番号等を記入すること。

設置者変更を伴う変更届出（様式第1-3号）

(1)本様式は、「既に指定を受けた課程が設置者変更を伴う変更届出をする場合」に作成すること。

(2)「届出者」については、「設置者の所在地」、「設置者名」、「設置代表者」を必ず新旧両方の設置代表者をそれぞれ記入すること。

(3)「設置者の所在地」は、学校法人本部の所在地等、設置者の本拠となっている所在地を記入すること。

(4)「設置者名」は、学校法人名等を記入すること。

個人で設置する場合は、個人名を記入すること。

(5)「設置代表者名」は、学校法人であれば理事長等の役職にある者の氏名を記入すること。

個人で設置する場合は、個人名を記入すること。

(6)「本届出書記入内容に関する問い合わせ先」の「担当者」は、届出書の記入内容などの確認のために電話連絡等を行う際に連絡すべき担当者とする。

また、「連絡先」は、担当者に直接連絡をとることのできる勤務先の所在地、電話番号等を記入すること。

設置者変更等理由書（様式第1-4号）

(1)本様式は、準備教育施設の位置の変更、準備教育施設の校地・校舎の重要な変更、準備教育課程の収容定員の変更、設置者の変更の場合に作成すること。

(2)「変更事項」は、該当するものを○で囲むこと。

(3)「変更の内容」は、新旧対照とし簡潔に記入すること。

(4)「変更理由」は詳細に記入すること。

(5)「変更の経緯及び今後のスケジュール」は、変更に至るまでの具体的経緯のほか、校地・校舎の譲渡契約、賃貸借契約などの今後のスケジュールについて、簡潔に記入すること。

(6)収容定員を増員しようとする場合には、「生徒の入学・在籍状況」（様式第11-2号）の「定員充足率（(g) / (i) × 100）」が「申請日現在」において、80%以上となっていることが条件となっているので注意すること。

準備教育課程の概要（様式第2-1号）

- (1) 設置者変更届出の場合は、新しい設置者の体制を記入すること。
- (2) 「準備教育施設の名称」及び「準備教育課程の名称」は、当該準備教育施設又は課程の正式名称（略称不可）を記入すること。
なお、新規申請の場合又は準備教育施設又は課程の名称を変更する場合には、既存の準備教育施設又は課程と同名・同音等のまぎらわしい名称を使用することは避けること。
- (3) 「設置形態」は、ア～カのうち、該当するものを○で囲むこと。
なお、「カその他」を○で囲んだ場合には、()内に具体的にその内容を記入すること。
「設置年月日」は、当該団体等が設置された年月日を記入すること（許可（認証）年月日とは必ずしも一致しない）。
また、大学、専修学校又は各種学校の認可を申請中の施設にあつては、「申請中」を○で囲み、大学認可が有り又は申請中の場合には、()内に準備教育施設を置く教育施設の名称を記入すること。
- (4) 「設置代表者」は様式1-1から1-3のうち、使用した様式の設置代表者名と一致させること。
- (5) 「準備教育施設の経営担当責任者」については、設置者が個人の場合は当該準備教育施設の代表者名を、法人等の場合はその法人の当該準備教育施設の経営を担当する役員又は職員の代表を記入すること。
- (6) 「準備教育課程の開設準備完了予定時期」、「生徒の受入予定時期」については、新規申請の場合のみ記入すること。
- (7) 「出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令の留学の在留資格に係る基準の規定に基づき日本語教育機関等を定める件（平成2年法務省告示第145号）掲載の有無」は、当該法務省告示の掲載の有無について記入すること。有の場合は、該当の別表について記入すること。
- (8) 「準備教育以外の教育事業」、「教育以外の主な事業」は、日本語学校経営、駐車場経営など具体的に記入すること。
また、右側にそれぞれの開始時期を記入すること。

準備教育課程の設置の趣旨等（様式第2-2号）

「準備教育課程の設置の趣旨・理念及び教育目標」は、それぞれが明らかになるように簡潔に記入すること。

準備教育課程の設置の趣旨等（様式第2-3号）

「準備教育課程における授業以外の教育活動」は、当該準備教育施設における教員の教育活動（教員研究会の活動状況等）について（新規申請の場合は予定）、簡潔に記入すること。

設置者の概要（役員）（様式第3-1号）

- (1) 「設置者名」は、「準備教育課程の概要」（様式第2-1号）の「設置者名」に記入した名称とすること。
- (2) 「役員」は、設置者たる法人等の役員 of 全て（添付書類5の登記簿謄本に記載されている法人等の全役員）を記入すること。

なお、そのうち、当該準備教育施設の経営担当役員が特定されている場合には、「経営担当」欄に○を付すこと。

また、当該設置者の役員以外に職を持つ者である場合は、代表的な所属組織及び役職名を「他の所属組織及び役職名」欄に記入すること。

設置者の概要（出資者等）（様式第3-2号）

(1) 「主な出資者」は、当該準備教育施設の設置、運営に100万円以上の出資をしている者の全員について、氏名、生年月日、職業、出資額又は持ち株数等を記入すること。

なお、出資者数が多くて書き切れない場合には、本様式によりリストを作成し添付すること。

(2) 「沿革」は、設置者が準備教育課程設置に至った経緯を年代順に箇条書きで記入すること（設置者の設立年、主要な事業の開始年、日本語教育を含む教育関係の事業の開始年等）。

設置者の概要（事業）（様式第3-3号）

(1) 表の左欄に法人等の寄付行為・定款等に定められている事業に番号を付して転記し、教育関係で現在実施中の事業番号に◎を、また、それ以外で実施中の事業番号に○を付すこと。

(2) 表の右欄に(1)で◎を付した事業の具体的な内容（例：○○予備校の経営）等を記入すること。

設置代表者の個人調書（様式第3-4号）

(1) 本様式は、「準備教育課程の概要」（様式第2-1号）に記入した設置代表者について作成すること。

(2) 「賞罰等」の欄には、大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年文部省告示第165号）第8条第2項に該当するか確認の上、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入すること。

経営担当役員の個人調書（様式第3-5号）

(1) 「設置者の概要」（様式第3-1号）に記入した「役員」のうち、○を付した準備教育施設の経営担当役員について作成すること。

(2) 該当役員が2名以上いる場合は、本様式を複写し各人ごとに作成すること。

(3) 「賞罰等」の欄には大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年文部省告示第165号）第8条第2項に該当するか確認の上、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入すること。

資産の状況（設置者）（様式第4-1号）

(1) 当該準備教育課程の設置者の資産について記入すること。個人の場合は、個人資産のすべてについて記入すること。

(2) 「収支の状況」について、当該申請年度の予算額及び前年度予算額、決算額を記入すること。

なお、前年度決算額が確定している場合には、「(見込み)」を二重線（＝）で抹消すること。

資産の状況（準備教育施設）（様式第4-2号）

- (1) 当該準備教育施設に限定した資産の状況等について記入すること。
- (2) 「収支の状況」について、収入・支出とも指定された内訳ごとにその額を記入すること。
なお、前年度決算額が確定している場合には、「(見込み)」を二重線（＝）で抹消すること。

資産の状況（準備教育施設）（様式第4-3号）

- (1) 本様式は、新規申請の場合は記入不要。
- (2) 当該準備教育施設に限定した経常的収支等について記入すること。
- (3) 経常的収支がマイナスの場合は、そのマイナス部分の調達方法を具体的に記入すること。
- (4) 準備教育施設に負債がある場合、その負債について具体的に記入し、また、その返済財源、返済計画について記入すること。

準備教育課程の生徒納付金の概要（様式第5号）

- (1) 準備教育課程ごとに、入学金、授業料等その修業期間中に生徒が納付する一人当たりの金額を記入すること（新規申請の場合は予定）。
- (2) 「その他の納付金」がある場合には、□にレを付し、その金額を記入すること。
- (3) 「その他」がある場合は（）内に具体的名称を記入すること。

負債の状況（設置者）（様式第6-1号）

- (1) 本様式は、当該準備教育施設の設置者に負債等がある場合に作成すること。
- (2) 「資産の状況」（様式第4-1号）に記入した負債総額と整合性があること。
- (3) 「抵当権の設定の有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入すること（例：土地、建物）。
- (4) 「借入先との関係」は、該当するものにレを付すこと。「その他」の場合は、（）内に具体的に記入すること（例：主取引先銀行等）。
- (5) 「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入すること。

負債の状況（準備教育施設）（様式第6-2号）

- (1) 本様式は、当該準備教育施設に限定した負債等がある場合に作成すること。
- (2) 「資産の状況」（様式第4-2号）に記入した負債内容と整合性があること。
- (3) 「抵当権の設定の有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入すること（例：土地、建物）。

- (4) 「借入先との関係」は、該当するものにレを付すこと。「その他」の場合は、()内に具体的に記入すること(例：主取引先銀行等)。
- (5) 「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入すること。

授業時間帯(二部制の有無)(様式第7-1号)

- (1) 「準備教育課程の二部制の有無」を記入の上、一部制の場合は、「準備教育課程が二部制をとらない場合の授業時間帯」に、二部制の場合は、「第一部、第二部の授業時間帯」にそれぞれの授業時間帯を記入すること。
 なお、ここでいう「課程」とは、専修学校における学科、あるいは各種学校における課程のように、当該準備教育施設において最も基本的な一つのまとまりのある履修の課程を指すものとする。
- (2) 準備教育課程が二部制(をとる予定)で課程によって授業時間帯が異なる場合には、備考欄にその授業時間帯を記入すること。
- (3) 申請書様式7, 8は、収容定員に見合う準備教育課程、クラスについて作成するものであり、現員に係るものではないので注意すること。
- (4) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、()書きで申請時の状況を付記すること。

この部分を「課程」と呼ぶ

○ ○ ○ ○ ○ ○ 課程	Aクラス
	Bクラス
	Cクラス
	Dクラス
	Eクラス
	Fクラス
○ ○	Aクラス
	Bクラス

授業時間帯別使用教室（様式第7-2号）

- (1) 「収容定員」は、授業実施クラス数全体の収容定員を記入すること。
- (2) 「使用教室番号」は、使用教室のすべてを（）内に記入すること。
なお、「使用教室番号」は、「校舎の概要」（様式第13-3号）の「一般教室の面積」の番号を記入すること。
- (3) 添付書類3「教室別授業時間割」と整合性があること。
- (4) 1週間のうち、曜日により時限によってはクラス数等が異なる場合は、最も多くなる時限について記入すること。
- (5) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、（）書きで申請時の状況を付記すること。

授業時間帯別使用教室（様式第7-3号）

- (1) 「収容定員」は、授業実施クラス数全体の収容定員を記入すること。
- (2) 「使用教室番号」は、使用教室のすべてを（）内に記入すること。
なお、「使用教室番号」は、「校舎の概要」（様式第13-3号）の「一般教室の面積」の番号を記入すること。
- (3) 添付書類3「教室別授業時間割」と整合性があること。
- (4) 1週間のうち、曜日により時限によってはクラス数等が異なる場合は、最も多くなる時限について記入すること。
- (5) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、（）書きで申請時の状況を付記すること。

1週間の授業時間帯別クラス数等（様式第7-4号）

- (1) 「〔収容定員〕」は、クラス数全体の収容定員を記入すること。
- (2) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。
変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、（）書きで申請時の状況を付記すること。

準備教育課程の設置状況（様式第8-1号）

- (1) 準備教育課程が2つ以上ある場合には、本様式を複写して課程ごとに作成すること。さらに、同一課程内で、文系コース、理系コースを設けるなど、基礎教科の教科・科目編成を2パターン以上設ける場合には、本様式を複写してパターンごとに作成し、「準備教育課程名」及び「収容定員」の（）内にそのコースの名称と収容定員数を記入すること。
また、「1単位時間」欄には、授業時間を何分間で1単位時間としているかを記入すること。「授業時間数」等の記入に当たっては、当該準備教育課程が使用している1単位時間を1時間として計算すること。
なお、ここでいう「課程」とは、専修学校における学科、あるいは各種学校における課程のように、当該準備教育施設において最

も基本的な一つのまとまりのある履修の課程を指すものとする。

- (2) 「教科名」の基礎教科の欄には、数学、理科、外国語、地理歴史、公民のうちいずれか教科名を記入し、「科目名」には、数学Ⅰ、物理Ⅰ、英語Ⅱ、世界史B等の科目名を記入すること。
- (3) 「1週当たりの授業時間数及び授業日数」は、1週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか、例えば、「20時間（5日）」のように記入すること。
- (4) 「授業週数及び時期」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「38週」のように記入し、そのおおよその時期を記入すること。
- (5) 「授業時間数」は、「760時間」とか「900時間」のように、修業期間中の授業総時間数を記入すること。すなわち、「1週当たりの授業時間数(a)」と「授業週数(b)」をかけたもの(a×b)となること。
- (6) 「課程の修業期間及び始期・終期」は、「1年」、「1年6ヶ月」、「2年」のように年、月で修業期間を記入し、その始期及び終期を記入すること。
- (7) 「クラス数」は、日本語及び基礎教科に分け、それぞれに設けられるクラス数を記入すること。
- (8) 「クラス毎の収容定員」は、日本語及び基礎教科のそれぞれに設けられるクラスの収容定員（同時に授業を行う生徒等の数）をクラス毎に記入すること。また、当該準備教育課程以外の課程を履修する者と合同で授業を行う場合には、その履修する者を加えた数を〔 〕内に記入すること。
- (9) 添付書類1「準備教育施設の規則」、2「入学案内（募集要項）、学校案内」等と整合性があること。
- (10) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、() 書きで申請時の状況を付記すること。

科目の目標及び内容（様式第8-2号）

- (1) 「準備教育課程の設置状況」（様式第8-1号）に記入した全ての科目について、その目標及び内容を記入すること。作成に当たっては、本様式を必要部数複写して教科ごとに作成すること。
- (2) 添付書類1「準備教育施設の規則」、2「入学案内（募集要項）、学校案内」等と整合性があること。
- (3) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、() 書きで申請時の状況を付記すること。

科目の一部省略内容（様式第8-3号）

- (1) この科目の一部省略を行う大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年度文部省告示第165号）第5条第3項の規定に基づき、生徒等の実態や入学しようとする大学の教育の特色等から特に必要があり、高等学校と同等の教育水準が確保できると認められる時には、基礎教科の科目の一部を行わないことができる場合のみ、その教科・科目について記入すること。

- (2) 「省略内容」は、その科目のうち省略する内容について記入し、「理由」は、その部分を省略する理由を記入すること。その中には、高等学校と同様の教育水準が確保できると認められる理由を明示すること。
- (3) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、() 書きで申請時の状況を付記すること。

準備教育課程以外の課程の設置状況（様式第8-4号）

- (1) 本様式は、本準備教育施設において、準備教育課程以外の課程がある場合に作成すること。
また、右上「1単位時間」欄には、授業時間を何分間で1単位時間としているかを記入すること。「授業時間数」等の記入に当たっては、当該準備教育施設が使用している1単位時間を1時間として計算すること。
- (2) 「課程名」は、当該準備教育施設において実際に用いられる名称を記入すること。
- (3) 「対象者」は、当該課程を受講する者の主な属性（ビジネスマン、配偶者等）を記入すること。
- (4) 「修業期間」は、「1年」、「1年6ヶ月」、「2年」のように年、月で記入すること。
- (5) 「授業時間数」は、「760時間」とか「900時間」のように、修業期間中の授業総時間数を記入すること。
- (6) 「授業時間帯」は、「9：00～12：00」のように各課程の開始時間と終了時間を記入すること。
- (7) 「始期及び終期」は、修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入すること。例えば、修業期間が1年の場合は、「4月～3月」、1年6月の場合は、「10月～3月」のように記入すること。
- (8) 「授業週数」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「38週」のように記入すること。
- (9) 「1週当たり授業時間数及び授業日数」は、1週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか、例えば、「20時間（5日）」のように記入すること。
- (10) 「クラス数」は、当該課程に設けられるクラス数を記入すること。
- (11) 添付書類2「入学案内（募集要項）、学校案内」、27「大学、専修学校、各種学校の学則」等と整合性があること。
- (12) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、() 書きで申請時の状況を付記すること。

教職員数（様式第9-1号）

- (1) 準備教育課程が2つ以上ある場合には、本様式を複写して課程ごとに作成すること。
- (2) 「準備教育施設全体の収容定員」は、「準備教育課程」の収容定員だけでなく、「準備教育課程以外の課程の設置状況」（様式第8-4号）に記入した「準備教育課程以外の課程」の収容定員も加えること。
- (3) 「専任」は、当準備教育課程の一つの教科を主として担当する専任の教員について記入すること。
- (4) 「課程内兼任」は、「専任」のうち、主として当該準備教育課程内で日本語、外国語、数学など他の教科又は同一の教科に属する2以上の科目を担当する教員について記入すること。また、「課程外兼任」は、当該準備教育施設内の他の課程の教科又は科目の専任の教員で、当該準備教育課程の教科又は科目も担当する教員について記入すること。
- (5) 「教員等番号」には、「長及び教員の氏名、経歴等の概要」（様式9-2）に記入した「教員等番号」を記入すること。
- (6) 「収容定員」は「準備教育課程の設置状況」（様式第8-1号）の「収容定員」を記入すること。
- (7) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、() 書きで申請時の状況を付記すること。

(参考) 教員数の考え方について

○1施設に定員60名の1課程(A課程)を置く場合、

	日本語	基礎	合計
A課程	3名	2名	5名

A課程 (c) (d e) :専任

最低5名[専任2名+兼任・非常勤3名]の教員が必要である。

○1施設に定員40名の2課程(A課程, B課程)を置く場合、

	日本語	基礎	合計
A課程	3名	2名	5名
B課程	3名	2名	5名

(c) (d e) (c) (d e) :専任

最低7名[専任4名+兼任・非常勤3名]の教員が必要である。

なお、大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年文部省告示第165号）第11条第4項に定める教員の兼任は、教員の最低必要数とは関係がなく、個々の教員について日本語、基礎教科と担当を明確にしつつ、空いた時間内で資格を有する他の教科についても担当することができることを定めているものである。

長及び教員の氏名、経歴等の概要（様式第9-2号）

- (1) 本様式は、「教職員数」（様式第9-1号）に記入した教員全員について作成すること。
- (2) 「教員等番号」は、長及び教員の全員について1から順に番号を付すこと。
なお、この「教員等番号」は、「長及び教員の個人調書」（様式第9-3号）及び添付資料8「役員、長、教員等の履歴書」の履歴書にも同一番号を記入すること。
- (3) 「職名」は、「長」、「日本語」、「基礎教科」のうちいずれかを記入すること。
- (4) 「最終学歴」は、卒業した学校名を記入すること。
なお、新規申請で、開校後、日本語教員養成課程の主専攻又は副専攻課程修了者を新卒で採用を予定している場合は、卒業見込みである旨、記入すること。
- (5) 「日本語教育履修歴等」は、該当する箇所に○を付すこと。
- (6) 「担当基礎教科の高校免許」には、担当する基礎教科についての高等学校の教諭の免許を有する場合には、その教科名を記入すること。
- (7) 「社会保険の種類」で、専任教員の「国民健康保険」は専任性を裏付けるものとは認められないので注意すること。
- (8) 前回認定時から異動していない者については、「前回認定時から異動のない教員」の欄に○を付すこと。
- (9) 新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。
変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、()書きで申請時の状況を付記すること。

長及び教員の個人調書（様式第9-3号）

- (1) 本様式は複写のうえ、「長及び教員の氏名、経歴等の概要」（様式第9-2号）に記入した教員等の全員について作成すること。なお、右欄の「教員等番号」には、同様式9-2の「教員等番号」を記入すること。
- (2) 「学歴」欄は、原則として、高等学校（または高等学校に相当する学校）以降のものについて記入すること。
- (3) 「職歴」で日本語教育歴又は担当する基礎教科の教育歴がある場合は、その施設等において「専任教員」であったか「非常勤教員」であったか、必ず明記すること。
- (4) 日本語教員養成講座等において研修を受講した場合は、「日本語教育研修歴」に研修機関名、受講研修名、研修期間及び研修時間数を記入すること。
- (5) 「賞罰等」の欄には、大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年文部省告示第165号）第15条に規定する長及び教員等の欠格事由の各号に該当するか確認の上、該当しない場合は「なし」と記入し、該当する場合はその内容を記入すること。

生活指導（様式第10-1号）

- (1) 生活指導担当者の人数について、「生活指導担当者の内訳」の区分に従って記入すること。
- (2) 「生活指導の内容」は、具体的に記入すること。
- (3) 「年間指導時間数」は、全生活指導担当者による延べ指導時間とする。ただし、新規申請の場合は、年間予定時間数を記入すること。

生活指導担当者の個人調書（様式第10-2号）

- (1) 本様式は、「生活指導」（様式第10-1号）に記入した生活指導担当者の全員について作成すること。
- (2) 「賞罰等」の欄には、大学入学のための準備教育課程の指定等に関する規程（平成11年文部省告示第165号）第15条に規定する校長・教員の欠格事由に該当するか確認の上、該当する場合のみ記入すること。

生徒の概要（出身国（地域）別・年齢別）（様式第11-1号）

- (1) 本様式は、新規申請のうち教育施設を新設する場合、記入は不要。
- (2) 準備教育施設で学ぶ外国人について、申請時における国籍別の総数（実員）、男女別生徒数、在留資格別生徒数、年齢別生徒数を記入すること。また、()内には、それぞれの数のうち、初等中等教育の課程が12年に満たない者の数を記入すること。
なお、生徒の出身国・地域が10以上に及ぶ場合は、本様式を複写し全てを記入すること。また、その場合には、用紙ごとに小計を算出し、最終用紙に合計を記入すること。
- (3) $A = H = J + K = L + M + N$
 $B = J$
 $C = K$
 $D = L + M$
 $P = Q = R + S = T + U + V$
- (4) 作成年月日と「生徒の入学・在籍状況」（様式第11-2号）の申請日現在」とは同一の日付で作成すること。したがって、「うち就学及び留学D」、「収容定員G」及び「定員充足率（ D/G ）」は、3「生徒の入学・在籍状況」（様式第11-2号）の「申請日現在」の「在籍者数（g）」、「認定収容定員数（i）」及び「定員充足率（ $(g/i) \times 100$ ）」とそれぞれ一致することになる。

生徒の入学・在籍状況（様式第11-2号）

- (1) 本様式は、新規申請のうち教育施設を新設する場合、記入は不要。
- (2) 申請日現在及び過去1年6ヶ月間の各期（4月期：4月1日～9月30日、10月期：10月1日～3月31日）に準備教育施設で学ぶ外国人（在留資格「留学」のみ）について記入すること。
- (3) 「入学許可書発行数」、「在留資格認定証明書申請数（a）」、「在留資格認定証明書受給数（b）」は、当該期に入学を希望した者に対し

発行等した件数を記入すること。

- (4)「入学者数(c)」は、当該期(4月期:4月1日~9月30日,10月期:10月1日~3月31日)に入学等した者の人数を記入すること。
- (5)「申請日現在」の「入学者数(c)」には、入学許可書は発行したが何らかの事情で未だ入学していない者(未入学者)は含まないこと。
- (6)「継続在籍者数(d)」とは、前年度又は前期から引き続き在籍している者をいい、6行下の「前期」の「各期の末日現在における次期への継続在籍者数(g)-(h)」と一致すること。
- (7)「除籍・退学者数(e)」は、当該期において除籍・退学となった者の人数を「就職・出国等」と「所在不明者(f)」に分けて記入すること。「就職・出国等」には、所在がはっきりしている者(例えば、「結婚」、「死亡」、「入院」、「転校」など)を含め記入すること。
- (8)「卒業(修了)者数(h)」には、正規の期間を満了し、卒業(修了)した者のみではなく、中途修了で進学等した者も含めて記入すること。
- (9)収容定員を増員しようとする場合には、「定員充足率」が「申請日現在」において80%以上となっていることが条件となっているので注意すること。

卒業生及び進路等の状況(様式第11-3号)

- (1)本様式は、新規申請のうち教育施設を新設する場合、記入は不要。
- (2)準備教育施設で学ぶ外国人(在留資格「留学」のみ)について、前年度の状況を記入すること。
- (3)「高等専門学校」とは、通常、中学校卒業者が入学する5年制の学校であり、専修学校の専門課程(通常、高等学校卒業者が入学し、専門学校と称される)とは異なるので注意すること。
- (4)「卒業生(修了者)(a)」,「就職・転校・出国等」及び「所在不明者」は「生徒の入学・在籍状況」(様式第11-2号)の「卒業(修了)者数(h)」,「就職・出国等」及び「所在不明者(f)」とそれぞれ一致すること。

生徒の募集等(様式第11-4号)

- (1)準備教育施設で学ぶ外国人(在留資格「留学」のみ)の生徒の募集方法及び選考方法について、該当する箇所の□にレを付け(複数可)、必要事項を記入すること。
- (2)新規申請のうち教育施設を新設する場合には、その予定について記入すること。
- (3)「その他」にレを付した場合には、具体的内容を記入すること。
- (4)新規申請の場合は、開始後の予定を記入すること。また、変更届出の場合は、変更後の状況を記入し、本様式に変更事項がある場合には、()書きで申請時の状況を付記すること。

校地の概要（様式第12号）

- (1) 「校地」は、当該準備教育施設の校地として使用する土地とし、その総面積、校舎の敷地面積等を記入すること。
なお、建物の一部のみを所有・賃借し、特定の土地を所有又は賃借していない場合は記入しないこと。
- (2) 「専用」は、準備教育課程で専ら使用する校地について記入すること。
- (3) 「共用」は、準備教育課程以外の課程においても使用するが、準備教育課程においても使用する校地について記入すること。
- (4) 「権利関係」は、該当するものに○を付すこと。
なお、一部自己所有の場合は、自己所有でない分についても該当するものに○を付すこと。したがって、複数に○を付すことになる。また、「その他」の場合には（）内に具体的関係を記入すること。
- (5) 「権利関係の概要」は、「権利関係」で○を付したものの概要について記入すること。
- (6) 「位置・環境」は、当該準備教育施設の位置や環境について、具体的に施設の周辺環境、最寄り駅、施設への交通手段等を記入すること。
- (7) 添付書類14「校地・校舎の登記簿謄本」、23「校地・校舎の賃貸借契約書等の写し」と整合性があること。
- (8) 「準備教育施設全体の収容定員」は、「準備教育課程」の収容定員だけでなく、「準備教育課程以外の課程の設置状況」（様式第8-4号）に記入した「準備教育課程以外の課程」の収容定員も加えること。
また、その数は、「教職員数」（様式第9-1号）のものと同じになること。

校舎の概要（教室等）（様式第13-1号）

- (1) 「専用」は、準備教育課程で専ら使用する校舎について記入すること。
- (2) 「共用」は、準備教育課程以外の課程においても使用するが、準備教育課程においても使用する校舎について記入すること。
- (3) 「権利関係」は、該当するものに○を付すこと。
なお、一部自己所有の場合は、自己所有でない分についても該当するものに○を付すこと。したがって、複数に○を付すことになる。また、「その他」の場合には（）内に具体的関係を記入すること。
- (4) 「権利関係の概要」は、「権利関係」で○を付したものの概要について記入すること。
- (5) 「校舎の概要」は、木造、鉄筋コンクリート等の種別、何階建てか、ビル全体の用途、ビルの何階全部又は一部を借りているかなどの特徴がわかるよう記入すること。
- (6) 「準備教育施設全体の収容定員」は、「準備教育課程」の収容定員だけでなく、「準備教育課程以外の課程の設置状況」（様式第8-4号）に記入した「準備教育課程以外の課程」の収容定員も加えること。また、その数は、「教職員数」（様式第9-1号）のものと同じになること。

校舎の概要（建物面積）（様式第13-2号）

- (1) 「建物区分」は、「校舎の概要」（様式第13-1号）の「校舎」を棟別または階別に区分して記入すること。
- (2) 「専用」は、準備教育課程で専ら使用する校舎であること。
- (3) 「共用」は、準備教育課程以外の課程においても使用するが、準備教育課程においても使用する校舎であること。
- (4) 「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分によること。
- (5) 「計」は、「校舎の概要」（様式第13-1号）の「全体」の各事項とそれぞれ一致していること。

校舎の概要（一般教室の面積）（様式第13-3号）

- (1) 「校舎の概要」（様式第13-1号）で記入した「一般教室」について、各教室ごとの収容定員、総面積、一人当たりの面積等を記入すること。
- (2) 当該校舎に教室が8室以上ある場合には、本様式を複写して作成すること。
- (3) 「建物区分」は、「校舎の概要」（様式第13-2号）の区分によること。
- (4) 「専用」は、準備教育課程で専ら使用する教室であること。
- (5) 「共用」は、準備教育課程以外の課程においても使用するが、準備教育課程においても使用する教室であること。
- (6) 「室数」、「面積」の計は、「校舎の概要」（様式第13-1号）の一般教室と一致すること。

寄宿舎の概要（様式第14号）

- (1) 本様式は、寄宿舎を設置している、又はする予定の場合に作成すること。
- (2) 設置されている寄宿舎ごとに記入すること。
5つ以上ある場合には、本様式を複写して使用すること。
- (3) 「生徒一人当たりの負担額」は、寄宿舎入居に必要となる月額を記入すること。
- (4) 「権利関係」で、「エその他」に○を付した場合は、()内に具体的関係を記入すること。
- (5) 「寄宿舎の概要」は、1室当たり面積、個室か相部屋か、相部屋の場合1室当たりの収容人数など、特徴が明らかになるように具体的に記入すること。

設備等の概要（様式第15号）

- (1) 準備教育課程において使用するもので、自己所有に係るものについて記入すること。
なお、レンタル、リースによるものについては、()内に外数として記入すること。
- (2) 机、椅子が2人掛、3人掛の場合、その旨注書きすること（例示：「2人掛10脚」等）。
- (3) 「専用」は、準備教育課程で専ら使用する設備であること。

(4)「共用」は、準備教育課程以外の課程においても使用するが、準備教育課程においても使用する設備であること。

開校に至るまでのスケジュール等（様式第16号）

(1) 本様式は、新規申請のうち教育施設を新設する場合のみ、当該準備教育施設について作成すること。

(2) 開校に至るまでのスケジュールを「申請時まで」と「申請時以降」に分け、簡潔に箇条書きで記入すること。

なお、いつから生徒を受け入れる予定であるのかわかるように記入すること。

開校までに要する経費を校地、校舎、設備等それぞれ事項ごとに記入すること。()内には、具体的な項目を記入すること。

(4)「左記資金の確保方法」は、簡潔に記入すること。

(5)「資金計画」は、「申請時まで」と「申請時以降」のそれぞれ1年間、計2年間の資金計画を簡潔に記入すること。

(6)「負債の有無」は、その概要について記入すること。

開校当初の所要運営経費（様式第17号）

(1) 本様式は、新規申請のうち教育施設を新設する場合のみ、当該準備教育施設について作成すること。

(2)「開校当初の所要運営経費」は、開校後1年間に必要となる所要経費総額（見込み額）及びその内訳（項目ごとに）を記入すること。

(3)「開校当初の収入見込み」は、それぞれの区分により見込まれる収入額（見込み）を記入すること。

(4)「金融機関からの借入金」が見込まれる場合は、「借入金融機関名」を備考欄に記入すること。

(5)「その他の収入」が見込まれる場合は、その内容を備考欄に記入すること。

(6) 収支比率が1.0以下の場合、その調達方法について、簡潔に記入すること。

準備教育課程審査申請書及び準備教育課程変更届出書の添付書類作成要領

- 1 新規申請又は変更届出（準備教育施設の位置の変更，準備教育施設の校地・校舎の重要な変更，準備教育課程の収容定員の変更の場合のみ）の際に申請書類又は届出書類に添付すること。
- 2 添付書類は，5部（正本1部と副本4部）準備し，正本，副本ごとに「準備教育課程審査申請書」と同一ファイルに綴じて提出すること。なお，副本は全部の書類について複写提出可。
なお，一つのファイルに綴じ込みが不可能な場合には別ファイルとすることもかまわない。
- 3 添付書類は，「添付書類チェックリスト」により，必要なものがすべてそろっているか確認の上，提出すること。
必要書類が漏れている場合は，審査できないので注意すること。
- 4 「添付書類チェックリスト」は，添付書類の先頭に付すること。
- 5 ファイルの表紙扉及び背表紙には，「準備教育施設名」，「正」・「副」の別及び「申請年月」を記入すること。

1 入学案内（募集要項）・学校案内

変更届出の場合には，最新のを提出すること。

新規申請の場合には，開校が認められた場合に使用されるものであるため，印刷物として完成されたものであることは要しない。

2 授業時間割

申請している収容定員の全てが在籍している状態における，①教員別授業担当時間割，②教室別授業時間割，③課程別授業時間割をそれぞれ添付すること。

3 課程カリキュラム

各課程のカリキュラムを添付すること。

4 設置者の登記簿謄本

申請時前1か月以内のものを添付すること。

5 設置者の寄附行為・定款等

設置者が学校法人や公益法人等の場合には寄附行為・定款等をそれぞれ添付すること。

6 大学・専修学校・各種学校認可証明書類

大学・専修学校・各種学校の課程として行う場合は、学校法人等認可者の認可書の写しを添付すること。

7 最終学歴卒業証明書・卒業見込証明書

長及び教員については、最終学歴を証明する書類（卒業証書の写し、卒業証明書など）を添付すること。

なお、新規申請で、開校後、大学の主専攻・副専攻に在籍する者を新卒で採用する場合は、卒業見込証明書を添付すること。

8 日本語教育能力検定試験合格証の写し

日本語教育能力検定試験合格者については、合格証の写しを添付すること。

なお、合格証が手元に到着していない場合には、合格通知書の写しを添付すること。

9 日本語教育に関する研修を受講した証明書

日本語教員養成講座等で日本語教育に関する研修を受講した者については、その講座の修了を証明（受講時間数が必ず明記されたもの）するもの及びその研修の内容が明らかになるもの（パンフレット等）を添付すること。

10 高等学校教諭免許状の写し

担当する基礎教科についての高等学校の教諭の免許を有する場合には、その免許状の写しを添付すること。

11 専任教員の社会保険証等の写し

新規申請のうち教育施設を新設する場合には、長についてのみ、申請時において本人の社会保険証（健康保険証、共済組合員証等）の写しを提出すること。その他の教員雇用予定者については、20に基づき承諾書を添付すること。

承諾書を提出した専任教員予定者の社会保険証等の写しについては、できるだけ速やかに提出すること。

既存の教育施設が新規申請又は変更届出をする場合には、長のみならず、すべての専任教員について、本人の社会保険証（健康保険証、共済組合員証等）等の写しを添付すること（20の承諾書は不可）。

なお、国民健康保健証では、専任性の証明にはならないので注意すること。

12 校地・校舎の図面

同一敷地内に複数の校舎がある場合には、当該準備教育施設の校舎がどこであるのか明確にわかるようにすること。

また、校舎の図面については、どの部屋が教室、教員室、事務室、図書室、保健室、トイレ等となっているのか図面上に明記すること。

1 3 校地・校舎の登記簿謄本

- (1) 新規申請の課程にあっては、土地・建物の権利関係（校地・校舎が自己所有）を証明する登記簿謄本を添付すること。
- (2) また、既存の課程にあっては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（自己所有にあっては登記簿謄本、賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）を添付すること。
- (3) 審査の申請事項に設置者の変更が伴う場合
 - ① 新設置者が校地・校舎を旧設置者から譲り受け又は第3者から購入し、自己所有の準備教育施設を開校しようとする場合には、必ず従前の所有者が登記した従来からの校地・校舎の登記簿謄本と新設置者の仮登記簿謄本を併せて添付すること（所有権の移転は申請時には必要でない）。
 - ② 新設置者が校地・校舎を旧設置者又は第3者と賃貸借契約を結び、賃借の準備教育施設を開校しようとする場合には、必ず認定された後の契約状況（例：権利譲渡契約書等の写し）を証明できる書類を添付すること。
- (4) 位置の変更申請について
設置者が位置の変更を申請する場合、従来からの校地・校舎の登記簿謄本又は賃貸借契約書及び新たな校地・校舎の登記簿謄本（仮登記簿謄本でも可）又は認定された後の契約状況を証明できる書類を併せて添付すること。

1 4 納税証明書

申請時の前年度又は前々年度のものを添付すること。

1 5 事業計画書

準備教育施設としての具体的な事業計画がわかるものを添付すること。

1 6 収支予算書・決算書

準備教育以外の事業がある場合は、①準備教育以外の事業を含めた設置者全体のもの、②準備教育課程の部分のものに分けて添付すること。

1 7 在籍者名簿

氏名、国籍、在留資格、在留期間、在留期限、外国人登録証明書番号等が記入された申請時の名簿を作成し、添付すること。
なお、在籍者がいない場合には、その旨を記入すること。

1 8 入学許可書発行一覧原簿の写し

新規申請でも既存の教育施設にあっては、申請時前2年間の入学許可書発行一覧原簿の写しを添付すること。

19 役員（設置代表者を含む）・長・教員の就任承諾書及び所属長の承諾書（新規申請のうち教育施設を新設する場合のみ）

就任承諾書は必ず本人が内容を確認の上、署名したもので、作成日は申請書提出日前1か月以内とすること。

現在、他の準備教育施設等に勤務している役員、長、教員が退職して申請校に勤務することとなる場合は、現在の勤務先の所属長（設置代表者等）の承諾書を添付すること。

また、現在、他の準備教育施設等に勤務している者が非常勤で申請校に勤務することとなる場合にも同様とする。

20 準備教育関係図書蔵書目録

準備教育関係図書の蔵書目録を添付すること。準備教育施設の図書台帳がある場合には、その台帳の写しを添付してもよい。

また、購入予定のリストでは認められないので注意すること。

21 預貯金等証明書

申請日前1か月以内の預貯金残高証明書等を添付すること。

22 校地・校舎の賃貸借契約書等の写し

校地・校舎が賃貸借の施設の場合は、賃貸借契約書の写しを添付すること。

なお、新規申請の準備教育施設にあっては、賃貸借は原則として認められないので注意すること。

23 権利譲渡契約書等の写し

設置者変更を行う場合、旧設置者から新設置者への譲渡契約書（準備教育施設に係る権利等）の写しを添付すること。

24 理事会又は役員会等の決議録

設置者の変更、準備教育施設の名称・位置・長の変更、校地・校舎の重要な変更、規則の変更、準備教育課程の名称変更を行う場合は、理事会、役員会等の決議を経たものであることを必要とし、その決議録を添付すること。

25 最寄りの交通機関から準備教育施設までの略図

通行路を朱書きすること。

26 大学、専修学校、各種学校の学則

大学、専修学校、各種学校の課程として行う場合は、その学則を添付すること。