

【令和6年3月22日公開版】

# 認定日本語教育機関の 認定申請等の手引き

(令和6年度申請用)

文化庁国語課

# 目次

I	はじめに	1
1	認定日本語教育機関の認定制度について	1
2	認定の要否	2
(1)	基本的な考え方	2
(2)	留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関	3
(3)	設置者が変わることによる認定の申請	3
3	届出の要否	4
(1)	届出が <b>必要</b> な場合（下線は法務省告示機関制度での報告の対象外だったもの。）	4
(2)	届出が <b>不要</b> な場合	5
4	事前に認定基準等への適合性の確認を要する届出	5
II	審査	6
1	審査基準等	6
2	審査プロセス	6
3	継続審査と不可について	7
4	審査結果の公表	7
5	審査スケジュール	8
(1)	令和6年度1回目の申請	8
(2)	令和6年度2回目の申請	8
III	注意事項	9
1	申請・届出の基準時点等について	9
2	重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い	9
3	審査を受ける際の留意事項について	10
4	申請や相談の取下げについて	11
5	日本語教育課程の編成について	11
6	認定又は届出前のPR活動及び学生募集等について	11
7	認定日本語教育機関の認定等における情報公開について	13
8	適正な在留管理の実施について	14
9	法務省告示機関について	14
IV	事前相談、問合せについて	15
1	事前相談について	15
2	事前相談の期間・時間・回数	15
3	事前相談の予約	16

4	法務省告示機関へのお願い（移行措置期間中の措置）	17
5	その他の問合せ	17
V	申請等の受付期間及び提出方法	18
1	受付期間	18
2	提出方法	18
VI	申請の様式等記入要領	19
1	留意事項	19
2	認定申請の様式記入要領	19
(1)	様式第1号	19
(2)	様式第2号	20
(3)	様式第3号	20
(4)	様式第4-1号（設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要）	21
(5)	様式第4-2号（設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要）	21
(6)	様式第4-3号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	21
(7)	様式第4-4号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	21
(8)	様式第4-5号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	22
(9)	様式第4-6号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	22
(10)	様式第4-7号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	22
(11)	様式第5号	23
(12)	様式第6-1号	23
(13)	様式第6-2号	23
(14)	様式第6-3号	23
(15)	様式第6-4号	24
(16)	様式第6-5号	24
(17)	様式第6-6号	24
(18)	様式第6-7号	24
(19)	様式第7号	25
(20)	様式第8号	25
(21)	様式第9-1号	26
(22)	様式第9-2号	26
(23)	様式第10-1号	26

(24)	様式第10-2号	28
(25)	様式第10-3号	31
(26)	様式第10-4号	31
(27)	様式第10-5号	32
(28)	様式第10-6号	32
(29)	様式第11号	33
3	添付書類について	36
(1)	法人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）	36
(2)	理事会又は役員会等の決議録	36
(3)	設置者の住民票の写し	36
(4)	決算書・収支予算書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）	36
(5)	納税証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）	37
(6)	預貯金等証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）	37
(7)	認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務の種類及び概要についての説明書類（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）	37
(8)	事業計画書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）	37
(9)	専修学校・各種学校認可証明書類	38
(10)	本務等教員の社会保険証等の写し	38
(11)	校長・主任教員・教員の最終学歴を証する書類	38
(12)	大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類	38
(13)	検定合格又は養成機関修了の証明書	38
(14)	他校等での教育経験者の在職証明書	39
(15)	生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料	39
(16)	日本語教育機関までの略図	39
(17)	校地・校舎の図面	39
(18)	校地・校舎の登記簿謄本	39
(19)	校地・校舎の賃貸借契約書等の写し	40
(20)	連携する者との協定書等（校舎以外の場所で授業を行う場合）	40
(21)	設備・備品購入を証明できる書類	40

(22)	教材等の一覧表.....	40
(23)	授業科目の内容を示す資料.....	40
(24)	入学案内（募集要項）及び送付先一覧.....	40
(25)	機関案内.....	41
(26)	入学者の選考要項.....	41
(27)	入学者の選考に係る仲介者等に関する書類.....	41
(28)	生徒募集の概要がわかる書類（機関案内、入学者の選考要領、入学者の選考に係る仲介者等に関する書類を除く。）.....	41
(29)	学則.....	41
(30)	寄宿舎の概要がわかる書類.....	41
(31)	情報公表の概要がわかる書類.....	41
(32)	点検評価の実施概要がわかる書類.....	41
(33)	各年度の課程修了の認定を受けた者の状況がわかる書類（法務省告示機関のみ）	
	42	
VII	届出の様式記入要領.....	48
1	留意事項.....	48
2	日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る変更の届出について.....	48
3	2以外の事項に係る変更の届出について.....	48
4	廃止の届出について.....	48
VIII	国による情報公表の手続.....	49
IX	定期報告の手続.....	50
	参考資料.....	51

# 1 はじめに

## 1 認定日本語教育機関の認定制度について

在留外国人が増加傾向にある中で、日本語教育について、教育の質の確保のための仕組みが不十分であることや、専門性を有する日本語教師の質的・量的確保が不十分といった課題が指摘されている。これを受けて、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律（令和5年法律第41号。以下「法」という。）は、日本語教育機関を認定する制度を創設し、また、認定日本語教育機関で日本語を指導することができる登録日本語教員の資格制度を設け、日本語を学ぶ外国人それぞれが必要とする日本語能力が身に付けられるよう、教育の質の確保を図ることとしている。

法においては、日本語教育機関の設置者が、法や文部科学大臣が定める認定基準を満たすことで、その設置する日本語教育機関について、申請により、日本語教育を適正かつ確実に実施することができる日本語教育機関である旨の文部科学大臣の認定（以下「認定」という。）を受けることができることとされている。

認定を受けた日本語教育機関（以下「認定日本語教育機関」という。）は、文部科学省の情報サイトにおいて多言語で情報発信し、また、文部科学大臣が定める表示を広告等に付すことができる。これにより、これまで様々な主体により、様々な形態で実施されてきた日本語教育機関について、外国人や企業等が選択するに当たって、正確かつ必要な情報を得られることとなる。また、各教育機関から提供される日本語教育の水準を正確に確認することが可能となり、一定の質が担保され、かつ学習者の状況に合った適切な日本語教育機関を選択することが可能となる。

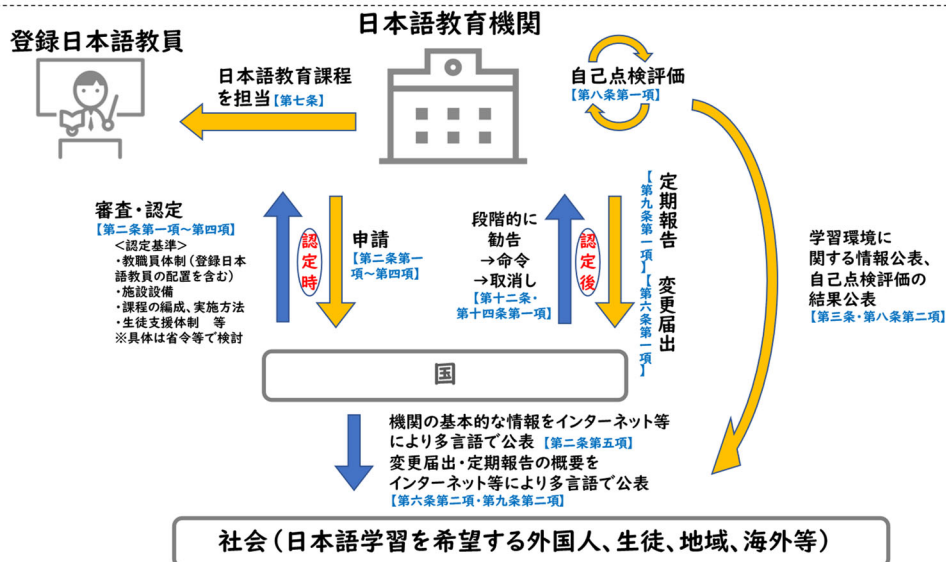
また、認定日本語教育機関は、情報公表、自己点検評価、毎年の文部科学省への定期報告、変更の届出等を実施する必要がある。

認定日本語教育機関については、文部科学省において多言語で情報発信を行うとともに、毎年定期報告を受けることや、必要に応じた段階的是正措置等により、指導・助言を行うこととしている。

## 認定日本語教育機関制度の概要



- 日本語教育課程を置く教育機関の設置者は、日本語教育課程を適正かつ確実に実施することができる日本語教育機関である旨の文部科学大臣認定を受けることができる。
- 文部科学大臣は、認定日本語教育機関の情報を、多言語でインターネットの利用等により公表する。
- 認定日本語教育機関の設置者は、生徒の募集のための広告その他のものに文部科学大臣が定める表示を付することができる。



認定日本語教育機関認定基準（令和5年文部科学省令第40号。以下「認定基準」という。）第2条に規定するとおり、認定日本語教育機関には「留学のための課程」、「就労のための課程」、「生活のための課程」の3分野の日本語教育課程があり、分野別に課程の審査を行った上で、機関について認定を行う。

認定を受けようとする日本語教育機関の設置者は、3分野のうちいずれか1つの分野の日本語教育課程についてのみ審査を受けることも、複数の分野の日本語教育課程を設置して、審査を受けることもできる。

## 2 認定の要否

### (1) 基本的な考え方

認定は、認定基準等を満たし、日本語教育を適正かつ確実に実施できる日本語教育機関である旨を明らかにし、日本語教育を受けることを希望する者等の選択に資することを目的としている。このため、認定を受けなければ日本語教育機関を運営できないものではなく、あくまで希望する日本語教育機関の設置者から申請を受け、認定を行うものとなっている。

## (2) 留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関

認定制度は、上記のとおり日本語教育を適正かつ確実に実施することができる日本語教育機関である旨を文部科学大臣が認定するものであるため、認定を受けない日本語教育機関が外国人等を対象に日本語教育を行うことは可能である。

ただし、我が国の教育機関において日本語教育を受けることを目的として留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関については、出入国管理及び難民認定法第七条第一項第二号の基準を定める省令（平成2年法務省令第16号。以下「上陸基準省令」という。）が改正され、留学のための課程の認定を受けることが要件とされる予定である。このため、既存の法務省告示機関が引き続き当該機関で日本語教育を受ける目的で留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる場合には、令和11年3月31日までに留学のための課程の認定を受ける必要がある。

また、大学においても、科目等履修生・聴講生・研究生といった、正規課程の定員外の扱いとなる非正規生であって、一定の日本語能力（日本語で授業を行う場合、日本語能力試験N2レベル相当以上）を備えていない留学生を対象に専ら日本語教育を行なおうとする場合は、原則として留学のための課程の認定を受けた機関でなければ、入学しようとする外国人に「留学」の在留資格が認められないとする制度改正（上陸基準省令の改正等）が予定されている。

したがって、別科や留学生センター、日本語教育センターに限らず、大学の正規課程で開講される日本語教育科目により構成されるプログラムであっても、受講者の所属・身分・日本語能力が前述の条件に当てはまる場合、当該受講者を「留学生」として受入れるためには、令和11年3月31日までに認定を受ける必要が生じることとなる。

なお、下記に該当する場合は、専ら日本語教育を行うものとはせず、各区分の留学生のみを対象に行う日本語教育については、引続き認定を要せずに実施することができる。

- ・正規課程に正規生として在籍する留学生を対象に日本語教育を行う場合
- ・国費外国人留学生制度に基づく国費外国人留学生を対象に日本語教育を行う場合
- ・大学間交流協定等に基づく学生交換計画により受け入れる交換留学生を対象に日本語教育を行う場合

等

## (3) 設置者が変わることによる認定の申請

認定は、法第2条第1項に規定するとおり、日本語教育機関の設置者が、当該日本語教育機関について受けるものとなる。このため、新たな認定日本語教育機関を設置・運営しようとする設置者が認定を受けなければならないことはもとより、既に認定を受けた設置者から日本語教育機関の事業を引き継ぐ場合にも、引継ぎを受けた新たな設置者が、引き続き認定日本語教育機関として当該日本語教育機関を運営することを希



望する場合には、認定を受け直さなければならない。

新たな設置者が認定を受けるより前に引継ぎが行われた場合には、当該引継ぎに係る日本語教育機関は、新たな設置者が認定を受けるまでの間、認定日本語教育機関ではないため、法第4条に規定するとおり、認定日本語教育機関という名称又はこれと紛らわしい名称を用いてはならないこととなる。

なお、同一の法人が認定日本語教育機関を設置する場合においても、例えば、株式会社の社員（株式の保有者）や役員が全員交代となる場合など、実質的に設置者が替わっているにもかかわらず、新たな認定の申請を回避する目的で既に認定を受けた法人を形式的に存続させているととられかねないような場合においては、本制度上においては当該法人は実質的に認定を受けた法人とは別の法人であるとして、上記と同様に改めて認定を受け直す必要がある場合も想定されることに留意すること。

法務省告示機関制度の場合には告示を改めることなく設置者の変更が可能であったが、取扱いが異なることとなるため、留意すること。

### 3 届出の要否

認定日本語教育機関は、法第6条第1項及び第13条第1項に基づき、認定を受けた内容の変更や廃止に伴ってあらかじめ（原則として変更の1か月前に）届出をしなければならない。主な届出が必要な場合と不要な場合は以下のとおりである。迷う場合には日本語教育課（仮称）に相談すること。

(1) 届出が必要な場合（下線は法務省告示機関制度での報告の対象外だったもの。）

- 設置者の氏名又は住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地）の変更（設置者の氏名（法人にあっては、その名称）の変更であって設置者が別の個人又は法人に変更されるものを除く。なお、設置者が別の個人又は法人となる場合には、新たな設置者が改めて認定を受けなければならない。）
- 認定日本語教育機関の名称又は所在地の変更
- 認定日本語教育機関の基本理念、目的又は目標の変更
- 校長の変更
- 教員の変更
- 事務を統括する職員の変更
- 校地の場所又は面積の変更
- 校舎の場所、面積、構造又は施設の変更

- 認定に係る日本語教育課程の目的（例えば、留学のための課程であれば進学、就職等）又は目標（日本語能力以外のもの）の変更
- 認定に係る日本語教育課程の新設<sup>1</sup>又は廃止
- 認定に係る日本語教育課程の収容定員数の変更
- 認定に係る日本語教育課程の授業料等生徒から徴収する費用の変更
- 生活指導担当者の変更（留学のための課程を置く機関のみ）
- 学則の変更
- 認定日本語教育機関の廃止

(2) 届出が**不要**な場合

- 校長、教員、事務を統括する職員又は生活指導担当者の氏名の変更（氏名の変更のみで別人への変更を伴わないものに限る。）
- 校舎の構造や施設の変更を伴わない変更（老朽化対策等）
- 認定に係る日本語教育課程内に運用で設置したコース<sup>2</sup>の変更
- 認定に係る日本語教育課程に在籍する生徒のうち通常よりも日本語能力の習得が早いもの等を対象に上級クラスの運用を開始する等の変更

#### 4 事前に認定基準等への適合性の確認を要する届出

以下の変更の届出については、認定の根幹に関わる事項について変更が行われるものであるため、変更の届出に当たって文部科学省へ事前の相談を行い、認定基準等への適合性について、認定の審査に準じた手続によりあらかじめ確認を受けること。

- 認定に係る日本語教育課程の新設
- 認定に係る日本語教育課程の収容定員数の変更

<sup>1</sup> 日本語教育課程の目的となる分野（留学、就労又は生活）を変更する場合、日本語能力に係る目標を変更する場合又は修業期間を変更する場合は、日本語教育課程の変更ではなく、既存の日本語教育課程を廃止し、日本語教育課程を新設する必要がある。

<sup>2</sup> コースとは、日本語教育課程の目的、目標、修業期間を共有した上で、例えば選択科目の違い等により2以上の学習系統を運用する場合に設置するもの。

## II 審査

### 1 審査基準等

認定又はI 4に係る変更の適正性（以下「認定等」という。）の審査は、法及び認定基準等の関係法令に基づくほか、中央教育審議会生涯学習分科会 **日本語教育部会** 及び文部科学省・出入国在留管理庁が策定した以下を参照して行う。

- 認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項（案）
- 認定日本語教育機関における日本語教育課程編成のための指針（案）
- 生徒の適正な在籍及び学習の継続のための認定日本語教育機関の運営に関するガイドライン（仮）

### 2 審査プロセス

認定に当たっては、文部科学大臣が中央教育審議会の意見を聴くこととされており、審査は、中央教育審議会生涯学習分科会 **日本語教育部会** 及びその下に設置された **認定日本語教育機関審査会**（以下「審査会」という。）で行う。その際、具体的な手続は、「日本語教育機関の認定等の審査要領（案）」（以下「審査要領」という。）によることとする。

認定等の申請等に当たっては、必ず事前相談を必ず受けた上で（継続審査案件を除く。）、審査要領にあるとおり、**審査会**の委員2～3人が1組になって行う一次審査と、**審査会**全体で行う二次審査との2回の書面審査が実施される。この2回の書面審査の間には、必要に応じて面接審査や実地審査が行われる。

また、**審査会**による審査に先立ち、必要に応じ、文部科学省の担当官による実地確認を受ける必要がある。この際、留学のための課程を置く日本語教育機関については、出入国在留管理庁の担当官の同席を求めることがある。

**審査会**による審査の結果を踏まえ、**日本語教育部会**において最終的な書面審査が行われ、認定等について「可」、「不可」又は「継続審査」が決定され、文部科学大臣に意見が述べられる。文部科学大臣はこれを踏まえて判断を行うこととなる。

審査の結果については、日本語教育課（仮称）から申請者に（電子システムを通じて）通知される。この際、留意すべき事項が付される場合があり、認定日本語教育機関の運用に当たってはこれに留意する必要がある。「不可」や「継続審査」の場合は理由が付される。

I 4に係る変更の届出の適正性の確認において「可」の判定を受けた場合は、判定後、当該変更に係る日本語教育課程の開始までに、変更の届出を行うこととなる。

### 3 継続審査と不可について

「継続審査」の判定は、認定等を「可」とすべき要件が完全には具備されていないものの、短期間にこれを是正することが可能と期待されると判断された場合に行われる。「継続審査」の判定となった申請については、申請者が希望する場合、次回の認定等の申請受付期限にかかわらず、当該申請受付期限までに申請があったものとして審査をする。この場合に、2回目の審査で再び「継続審査」の判定となることはない。

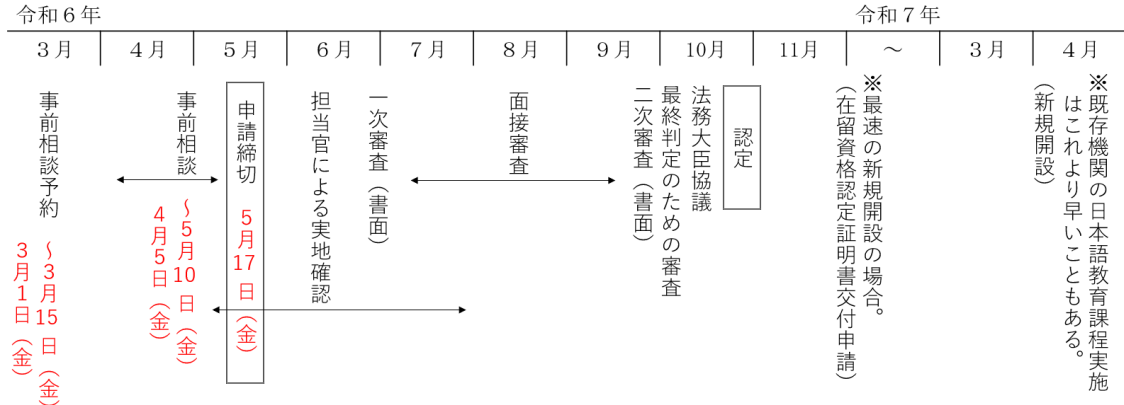
審査は年2回行われるが、認定等を「不可」とする判定を受けた場合、当該審査の次の審査のための前相談・申請の期限には間に合わないため、再度の申請を希望する場合は、次々回以降での申請に向けた準備をすることとなる。

### 4 審査結果の公表

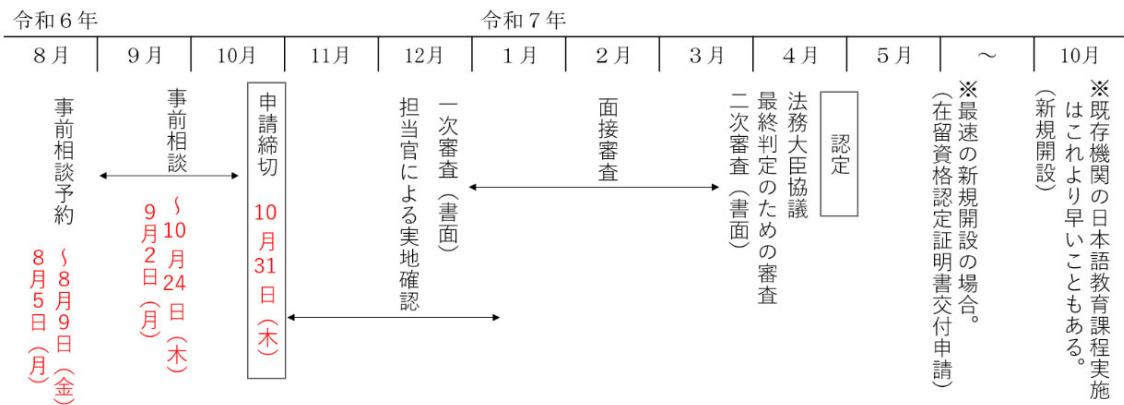
審査の結果は、「可」及び「不可」の判定を受けたものについて、申請者の氏名（法人にあってはその名称）並びに日本語教育機関の名称及び所在地と共に、文部科学省ホームページに公表する。

## 5 審査スケジュール<sup>3</sup>

### (1) 令和6年度1回目の申請



### (2) 令和6年度2回目の申請



<sup>3</sup> 令和6年度においてI 4に係る変更の届出は想定していない。

### Ⅲ 注意事項

#### 1 申請・届出の基準時点等について

認定等の申請書等に記載する内容は、別に指定がある場合を除き、認定等に係る日本語教育課程の収容定員数をすべて活用して日本語教育を開始する日（いわゆる完成年度の初日）を基準時点として記載すること。例えば、収容定員数 40 人で修業期間 2 年の日本語教育課程を置く場合で、1 年目は 20 人の生徒を受け入れる場合、2 年目の教育活動を開始する日を基準点として記載すること。ただし、設置者、教員及び職員の経歴や履歴は申請時点の内容とすること。

変更の届出書（I 4 に係る変更を除く。以下この項目において同じ。）に記載する内容は、別に指定がある場合を除き、変更が行われた日本語教育課程を開始する日を基準点として記載すること。

なお、認定等や変更の際して新たな教員や職員を雇用する場合に、日本語教育機関の運営や日本語教育課程の編成の中核となる校長（及び副校長）や主任教員は申請等の時点で設置者（申請者）に雇用されていることを要するが、その他の教員及び職員は、確実に雇用できることの証明を行うことを条件に、雇用する予定者でもいいこととする。

#### 2 重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い

法第 14 条の規定により、認定において「偽りその他の不正の手段により認定を受けた」場合には、直ちに認定が取り消されること、また、法第 2 条第 4 項の規定により、認定を取り消され、「その取消の日から起算して五年を経過しない者」等は、認定を受けることができないことが規定されている。

認定等の審査において、審査期間中に審査における判断の根本に関わる重大な誤りや虚偽の記載が判明した場合、そのことを理由として審査の中止や認定等を不可とする判定をすることがある。この場合、申請書等の補充や訂正の機会を与えることなく最終判定がなされることがある。認定等の申請等に当たっては、これらの点について十分に理解すること。

申請書等の提出に当たっては、書類における記載の誤り、重大な事実の不記載、虚偽の記載、審査過程での虚偽の陳述、設備の偽装、組織的な不正行為等のほか、実現予定のない粉飾された計画を記載することのないようにすること。

申請期間中にやむを得ない事情により申請内容に修正が生じた場合は、直ちに日本語教育課（仮称）に報告すること。直ちに報告がない場合は虚偽の記載とみなされる可能性がある。

認定は、完成年度における日本語教育機関の実施体制等に基づいて審査を行っており、完成年度に最初の生徒が卒業するまでの間は、基本的に申請内容に変更が生じることは想定されないこと。真にやむを得ない場合を除き、完成年度に最初の生徒が卒業するまでの間に申請した内容に変更が生じることは、申請時点においても変更を前提に申請し、認定を受けていたことが強く推認され、「偽りその他の不正の手段により認定を受けた」とものとして認定取消しの対象となり得ることに留意すること。なお、やむを得ず変更が生じる場合には、法に基づきあらかじめ変更の届出が必要なことにも留意すること。

また、I 4に係る変更の届出の適正性を「可」とする判定を受けた後、届出までの間に内容に修正が生じた場合、理由の如何にかかわらず、原則として改めて審査が必要となるため、直ちに日本語教育課（仮称）に報告すること。この場合の審査は通常どおりのスケジュールで実施するため、直後の審査のための事前相談・申請の期限には間に合わず、次々回以降での審査に向けた準備をすることとなる。ただし、やむを得ない事情があり、修正が軽微である場合には、審査は不要と判断される場合もある。

なお、上記判定後、届出までの間に内容に修正が生じたにもかかわらず、日本語教育課（仮称）への報告が行われなかったことが判明した場合には、認定基準に反するものとして認定取消しの対象となり得ることに留意すること。

### 3 審査を受ける際の留意事項について

公平・公正な審査の実施のため、審査中の案件に係る情報については非公表とする。審査の経過や、審査の過程で申請者に伝える審査意見についても同様の取扱いとなる。各申請者においても、審査に係る情報を第三者に提供することなどがないよう、注意すること。

仮に、申請者の責により審査に係る情報が第三者等に漏えいし、日本語教育部会の審査に影響を及ぼすような事態が認められた場合には、その時点で審査を終了する場合もあるので、留意すること。

審査の前や審査中においては、面接審査や実地審査を除き、委員に対していかなる働きかけを行うことも禁止すること。委員への何らかの働きかけが判明した場合、公正な審査を実施できないものとして、申請を受け付けず、又はその時点で審査を終了すること。

なお、審査は日本語教育部会が審議会として行い、最終的な判断は文部科学大臣が行うものであり、個々の委員の判断により結果が確定するものではないことに留意すること。

また、審査の進捗や結果の見込み、結果を通知する日時等の審査の状況について、最終的な結果を文部科学省から通知するまでは一切回答しないため、文部科学省に問い合わせをしないこと。

## 4 申請や相談の取下げについて

審査の途中において、認定の申請や I 4 に係る変更の届出の適正性について確認を受ける設置者の判断により、申請や相談を取り下げることができること。この場合には、取り下げられた時点で審査は中止し、判定は行われず、認定等を「不可」とする判定を受けたものとして文部科学省ホームページに公表されることもないこと。

## 5 日本語教育課程の編成について

認定制度の趣旨は、日本語教育を適正かつ確実に実施することができる日本語教育機関を認定することにある。このためには、単に外形的に認定基準等の要件を満たすのみではなく、とりわけ適正な日本語教育課程を自ら編成できる能力を有する日本語教育機関を認定することが必要となる。各認定日本語教育機関は、その基本理念、目的及び目標に応じて、受け入れる生徒や所在地域の状況等も踏まえながら、自ら日本語教育課程を編成できる必要がある。このことは、上記法の趣旨を踏まえると当然に予定されているものと考えられる。これを踏まえ、「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針(案)」においても、「それぞれの機関が、本指針を土台とし、自ら掲げる教育理念や教育課程の目的及び目標に基づき、発展的かつ創造的に教育内容を計画、実施し、学習者（生徒）が習得を目指している到達レベルまで見通しを持って学べるように支援し、学習者（生徒）への評価を適切に行うことが重要である。」とされている。

このため、審査の過程において、他の日本語教育機関が策定した日本語教育課程をそのまま使用することや、それに類する状況が判明した場合には、基本的には日本語教育課程の編成に関する基準を満たさない蓋然性が高いものと判断されることに留意すること。

## 6 認定又は届出前の PR 活動及び学生募集等について



認定日本語教育機関の新設や認定に係る日本語教育課程の新設及び収容定員数の変更は、認定又は届出がなされて確定するものであり、認定又は届出がなされる前において、入学希望者や社会一般に対して認定又は届出の適正性が確定したものであるかのような誤解や、そのような誤解に基づく損害を与えることのないよう、認定又は届出の前に行うPR活動（リーフレット、ホームページ、テレビ、新聞、雑誌等）等の取扱いについて、以下のとおりとするので、PR活動を行う際には十分留意すること。なお、これらの取扱いが順守されていないことが判明した場合には、法第4条に規定する「認定日本語教育機関でないものについて、認定日本語教育機関という名称又はこれと紛らわしい名称を用い」たもの等に該当し、そのことを理由に審査の中止や認定等を不可とする判定がなされることがある。

## 1. PR活動

認定又は届出の前にPR活動を行う場合には、必ず以下の条件を満たす内容とすること。

- ① 設置者の責任において実施すること。
- ② 日本語教育機関の名称、日本語教育課程の名称、日本語教育課程の内容等を掲載する関係書類やホームページの画面には、「計画は現在申請中」であること、及び「計画は予定であり、内容に変更があり得る」ことを大きく明確に記載すること。なお、動画でのPR活動を行う際には、上記の内容を常時明示しておくなど、上記の内容が明確に伝わるようにすること。
- ③ PRの内容は、事実即したものであることはもとより、申請書等との整合性が保たれていること。

## 2. 生徒募集

<認定日本語教育機関の新設に係る認定申請>

生徒募集（募集要項の配付、出願受付、入学者選抜など）又はこれに類する行為は、入学希望者への不利益を防止するため、原則として認定後に行わなければならない。

ただし、申請書の提出後において、まだ認定は受けておらず、「計画は現在申請中」であることを入学希望者に分かるよう外国語を用いて周知することを条件に、生徒募集を行うことができる。併せて、特に、留学のための課程を置く日本語教育機関については、「認定を受けられなかった場合には、当該日本語教育機関で日本語教育を受けることを目的とした留学の在留資格は受けられず、日本国に入国できない」ことを周知するとともに、入学希望者がそれについて理解していることを書面（当該入学希望者が解する言語で記載されたものに限る。）で確認することにより、確実に危険性の理解を得ること。

審査においては、上記の遵守状況を確認することとし、確認できない場合には、認

定基準第26条に違反するものとして認定を受けられないことに留意すること。

<認定に係る日本語教育課程の新設又は収容定員数の増加に係る変更の届出>

生徒募集（募集要項の配付、出願受付、入学者選抜など）又はこれに類する行為は、入学希望者への不利益を防止するため、原則として届出の適正性の確認がとれたことを「可」とする判定後に行わなければならない。

ただし、届出の適正性の確認のための書類を正式に提出した後、まだ当該届出の適正性の確認は受けておらず、「計画は現在相談中」であることを入学希望者に分かるよう外国語を用いて周知することを条件に、生徒募集を行うことができる。併せて、特に、留学のための課程を置く日本語教育機関については、「計画が認められなかった場合には、当該日本語教育機関で日本語教育を受けることを目的とした留学の在留資格は受けられず、日本国に入国できない場合がある」ことを周知するとともに、入学希望者の応募の際には、当該入学希望者がそれについて理解していることを書面（当該入学希望者が解する言語で記載されたものに限る。）で確認することにより、確実に危険性の理解を得ること。

審査においては、上記の遵守状況を確認することとし、確認できない場合には、認定基準第26条に違反するものとして届出の適正性の確認を受けられないことに留意すること。

<上記以外の事項に係る変更の届出>

届出と同時に当該変更に基づく生徒募集が可能となる。ただし、届出後に要件の具備について確認することになるため、届出に係る事項が認定基準等の法令の規定に適合しない場合に、法第12条に基づく勧告や命令が行われる可能性があることに留意すること。

## 7 認定日本語教育機関の認定等の際における情報公開について

文部科学大臣は、認定をしたときは、日本語教育機関の設置者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）等を、インターネットの利用その他の方法により、日本語及び複数の外国語で公表することとしている（法第2条第5項及び法第6条第2項）。具体的な手続については、「Ⅷ 国による情報公表の手続」を参照すること。

また、設置者においても、法第3条に基づき、インターネットの利用その他の方法により、以下の事項を日本語で公表すること。また、複数の外国語での公表を行うよう努める

こととされていることにも留意すること。

- 設置者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- 認定日本語教育機関の名称及び所在地
- 日本語教育課程の授業科目及びその内容
- 生徒、教員及び職員の数
- 授業料その他の認定日本語教育機関が徴収する費用
- 学則
- その他設置者が必要と認める事項（認定日本語教育機関の開設年月日等）

## 8 適正な在留管理の実施について

留学のための課程を置く認定日本語教育機関においては、在籍する留学生在が本来の目的である日本語の学習を適正に実施し、継続できる環境整備のためにも、留学生在の在留管理が適正に実施される必要がある。認定基準第34条において、このために必要な体制の整備が求められており、関係法令や出入国在留管理庁の指導・助言に従い、適正な体制を整備し、在留管理に関する業務を実施する必要がある。

## 9 法務省告示機関について

認定申請の際、既存の法務省告示機関である日本語教育機関については、上述のとおり、今後引き続き、当該日本語教育機関で日本語教育を受けることを目的として留学の在留資格をもって在留する留学生在を受け入れるためには、認定を受ける必要がある。

移行措置として、法施行後5年間は法務省告示機関として引続き上記留学生在の受入れを可能とする予定であるため、この期間内に認定を受けられるよう準備を進めること。

この際、認定日本語教育機関において日本語教育課程を担当する教員は登録日本語教員の資格を有する必要があるが、法施行後5年間は法務省告示機関の教員要件を満たす者等について教員として勤務できるとされており、それを踏まえて準備を進めること。例えば、施行5年目に申請を行い、継続審査となった場合、同6年目には留学生在の新規の受入れが不可能となるため、注意願いたい。

## IV 事前相談、問合せについて

### 1 事前相談について

認定の申請や、I 4に係る変更の届出の適正性について確認を受ける際は、必ず日本語教育課（仮称）に事前相談を行うこと（直近の審査で「継続審査」の判定を受けた案件を除く。）。

事前相談は、原則として申請等に必要な書類をすべて揃え、事前相談日の10日前までに電子システムを通じて日本語教育課（仮称）へ提出した上で、オンラインで実施する。ただし、申請の添付書類のうち、申請の日前1か月以内の取得が必要な書類については、例外的に提出しないことができる。電子システムによる必要書類の提出方法等については後日本手引を更新して改めて周知する（なお、令和5年度中に必要書類の提出が必要な場合は、別途指定するメールアドレスに提出すること。）。

事前相談の出席者は、審査に向けた準備が整っていることを確認する観点等から、申請の主体となるべき設置者や、校長、主任教員等の日本語教育機関の職員が対応すること。

事前相談において回答や助言できる内容は、認定等に係る必要書類の確認や形式的な記載事項の充足状況、手続方法、認定基準等の一般的な解釈に関することのみとなり、例えば、以下のような審査において専門性を有する委員により判断されるべき事項については、回答や助言を行うことはできない。これらの事項については申請者等において十分な検討を行うこと。

- 校長の識見に関すること（例えば、ある人物の識見が要件を充足するか等）
- 主任教員の知識及び技能に関すること（例えば、ある人物の経験が必要な知識の裏付けとして十分か等）
- 教員体制の質に関すること（例えば、経験の浅い教員ばかりだが大丈夫か等）
- 日本語教育課程の編成内容に関すること（例えば、掲げた目的に照らして必要な授業科目が揃っているか、掲げた日本語能力の目標に照らして必要な授業科目が揃っているか、教材は適切か等）

### 2 事前相談の期間・時間・回数

令和6年度1回目の申請の受付期限に向けた事前相談の期間は、令和6年4月5日（金）～5月10日（金）に行う。※令和6年度1回目の受付は締め切りました。

令和6年度2回目の申請の受付期限に向けた事前相談の期間は、**令和6年9月2日（月）～10月24日（木）**に行うことを予定している。

事前相談の時間は、最大45分とする。

事前相談の回数は、1つの相談期間中に1回までとするため、相談を希望する事項にもれないよう準備する等、十分に留意すること。

なお、令和6年4月5日（金）～4月12日（金）の間に事前相談を受ける者は、必要書類の提出について、指定するメールアドレスに資料を送付すること。メールアドレスについては、事前相談の日程が決まり次第、文化庁国語課から連絡する。

また、令和6年4月15日（月）から事前相談を受ける者は、ポータルサイトにて提出を行う。ポータルサイトは、令和6年4月1日（月）に開設するので、事前相談の日程が決まり次第、文化庁国語課から連絡するとともに、後日本手引きを更新してお知らせする。

### 3 事前相談の予約

#### **※令和6年度1回目の受付は締め切りました。**

令和6年度1回目の申請等の受付期限に向けた事前相談の予約は、令和6年3月1日（金）10:00～3月15日（金）16:00の間に下記予約フォームで受け付けを行う。公平性の観点から予約フォーム以外の方法では受け付けない。なお、事前相談を行っていない場合には、直近の審査で「継続審査」の判定を受けた案件を除き、認定の申請や、I4に係る変更の届出の適正性について確認を受けることはできないため、十分に留意すること。

予約フォーム：

事前相談の予約は、予約フォームに示された候補日の中から対応可能な日を選択して行う。時間の指定はできないので、午前10時から午後18時頃までの間で日本語教育課（仮称）が指定した時間に事前相談を行う。

ただし、多数の予約が想定されるため、選択された日が少ない場合には予約できない可能性があることに留意すること。希望の日に予約できなかった場合にキャンセル待ちを希望する場合は、予約フォームでその旨回答すること。

予約が確定した場合には、日本語教育課（仮称）からメールにて日時等の連絡を行う。

予約の確定後に予約を取り消すことは可能であるが、その際は新たな予約は入らないため、次回以降の申請期間に向けて改めて事前相談の予約をする必要がある。

**令和6年度2回目の申請等の受付期限に向けた事前相談の予約は、令和6年8月5日**

(月) 10:00～8月9日(金) 16:00の間に予約フォームで受付けを行うことを予定している。予約フォームのURL等については、後日本手引きを更新し、改めて周知する。

## 4 法務省告示機関へのお願い（移行措置期間中の措置）

令和6年度から5年間の移行措置期間中においては、申請時に法務省告示機関である日本語教育機関については、引き続き、「留学」の在留資格をもって在留する留学生を受け入れることが可能となる。このため、移行措置期間中においては、申請時に法務省告示機関である日本語教育機関については、事前相談を受けた場合でも、申請希望件数が多数に上り、審査可能な件数を大幅に上回る等やむを得ない事情がある場合には、令和6年度2回目以降の申請の受付期間において申請をしていただくこととなる場合があるため、あらかじめご承知いただきたい。

## 5 その他の問合せ

法令、よくある質問集、説明会等の関係資料を以下のURLのホームページに掲載しているため、まずはこれらの資料を良く理解すること。

個別の申請に関する質問等は、公平性の観点から事前相談以外では回答しない。それ以外の認定制度に関する一般的な質問については、関係資料を読んだ上でもわからないことがある場合、「【問合せ】認定日本語教育機関の認定等に関する問合せについて(〇〇〇〇)」(「〇〇〇〇」には機関名及び設置者名を記入すること。)の件名を付し、以下のメールアドレスにメールを送付すること。件名が上記と異なる場合、問合せとして受け付けられない可能性があるため、十分に注意すること。また、多数の質問等が寄せられている場合等に回答に時間を要することがあることに留意すること。

関係資料の掲載先：

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/index.html)

メールアドレス：[nihongo@mext.go.jp](mailto:nihongo@mext.go.jp)

## V 申請等の受付期間及び提出方法

### 1 受付期間

令和6年度1回目の申請等の受付期間は、令和6年5月1日（水）～5月17日（金）とする。

令和6年度2回目の申請等の受付期間は、令和6年10月18日（金）～10月31日（木）を予定している。

### 2 提出方法

事前相談を行っていない場合には、直近の審査で「継続審査」の判定を受けた案件を除き、認定の申請や、I 4に係る変更の届出の適正性について確認を受けることはできないため、十分に留意すること。

申請書等の提出は、電子システムによりインターネットを通じて行う必要があり、電子システムが完成し次第、後日本手引を更新し、改めて方法を周知する。

申請の前には必ず日本語教育課（仮称）の事前相談を受ける必要があるため、「IV 事前相談、問い合わせについて」を参照すること。

## VI 申請の様式等記入要領

### 1 留意事項

「校地校舎等の図面」やカラーの資料等を除き、黒字で作成すること。

各書類の記載内容は相互に関連するため、申請書等の作成に当たっては、全体の整合性に注意すること。

原則として、手書きによる記入及びその書類をスキャンなどにより再度電子媒体として提出することはせず、電磁的な方法により記入すること。その際、各書類の本文におけるフォントサイズは統一し、極端に大きく又は小さくならず読みやすい構成となるよう留意すること（10.5～12pt程度）。

証明書等の外部から取得する必要がある添付書類について、特に定めのあるもの以外は過去のいつ時点で取得した書類であるかは問わない。ただし、相当程度古い書類については、当該書類の取得時点と現時点とで内容の変更がないことについて疑義が生じかねず、申請者について新たな書類の取得の必要性について十分検討すること。仮に提出された書類の内容に変更が生じ、当該書類に基づいた申請の内容に誤りがあった場合には、これを理由に認定が「不可」となることや、認定後においても取消しを含めた指導等の対象となりかねないことに留意すること。

※ 実際の申請書等の様式は、申請書等の提出のための電子システムからダウンロードし、作成することとなるが、令和6年度第1回の申請の受付期間に向けた申請書等の作成のため、以下のホームページにも記入が可能な様式のファイルを掲載しているので、必要に応じて活用すること。

URL：[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/index.html)

1. 認定日本語教育機関の認定等に関すること 認定書類一式

### 2 認定申請の様式記入要領

#### (1) 様式第1号

様式内の「日本語教育機関所在地」「日本語教育機関名称」「設置者所在地」「設置者名」にそれぞれ適切な内容を記載する。

様式第1-1号については、申請の日付の記入及び申請の文言中「〇〇〇〇」となっている箇所へ申請に係る日本語教育機関の名称（上記「日本語教育機関名称」に記載の名称



と同一のもの。)についても記載する。その際、名称以外の申請の文言については変更せず、当該文言を熟読、承知の上で提出すること。

様式第1-2号及び第1-3号については、「日本語教育機関所在地」等必要な項目を記載の上、記載を要する箇所以外の文言については変更せずに提出すること。

## (2) 様式第2号

様式第2号は、申請に係る日本語教育機関及びその設置者に関する項目について全体的な概要を記載する。

基本的には、各項目について該当する情報を記入又は表示される選択肢から選択すればよいが、記入方法について指定の有るものを以下説明する。

「日本語教育機関設置根拠」については、設置者が「設置者形態（①国、②独立行政法人、③国立大学法人、④地方公共団体、⑤地方独立行政法人、⑥学校法人、⑦準学校法人、⑧一般財団法人、⑨公益財団法人、⑩一般社団法人、⑪公益社団法人、⑫社会福祉法人、⑬宗教法人、⑭株式会社、⑮合同会社、⑯合資会社、⑰任意団体、⑱個人、⑲その他）」において⑥～⑬の法人である場合は、「認可（認証）者」及び「認可（認証）年月日」に記入する。「設置者形態」が⑭～⑲の会社等である場合は、「定款の目的変更（通知）年月日」に記入する。「設置者形態」が①～⑤である場合は本項目への記入は不要。

「設置者の認定を受ける課程以外の日本語教育事業」、「設置者の日本語教育以外の教育事業」及び「設置者の教育以外の主な事業」は、それぞれ記入すべき事業がある場合には、「〇〇事業（〇年〇月〇日）、△△事業（△年△月△日）、、、」のように、当該事業の開始日を書き添えた上、該当するすべての事業を記入する。

「日本語教育課程ごと」の「教員数」は、1人の教員が複数の課程で授業を担当する場合、当該教員を重複して計上し、課程ごとの教員数を記入する。

「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、「自己所有」、「一部自己所有」、「賃借」又は「その他」のいずれかを選択し、「その他」である際は詳細を（）書きで添えること。

「施設の概要」は、木造、鉄筋コンクリート、プレハブ等の種別、何階建てか、ビル全体の用途、ビルの何階の全部又は一部を使用するか、がわかるように記入する。

本様式の記入内容は、特に他の様式及び添付資料における各記入・記載内容と関連する箇所が多いため、齟齬が生じないように注意すること。

## (3) 様式第3号

①「日本語教育機関の基本理念、目的及び目標」は、それぞれが明らかになるように詳細に記入する。

②「日本語教育機関の特徴」は、申請に係る日本語教育機関の教育的な特徴について、簡潔に記入する。

(4) 様式第4-1号（設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要）

①本様式（その1）は、申請に係る日本語教育機関の設置者が法人の場合に、その役員全員（代表者を除く。以下②において同じ。）について作成する。なお、外国人については、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

②本様式（その2）は、申請に係る日本語教育機関の役員全員について、「日本語教育機関の名称」等必要な部分等に記載の上、記載を要する箇所以外の文言については変更せず、作成する。また、「認定日本語教育機関」への就任の承諾及び誓約であるため、既に各機関において役員として就任している場合でも「認定日本語教育機関」の開設日を就任日として記載すること。

(5) 様式第4-2号（設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要）

本様式は、様式第2号に記入した設置者が個人の場合、及び設置者が法人の場合その代表者について作成する。なお、外国人については、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

(6) 様式第4-3号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）

①「資産の現状」については、当該日本語教育機関の設置者（例えば、学校法人、株式会社等）の資産について記入する。なお、設置者が個人の場合は、個人資産の全てについて記入し、その目録を適宜作成の上添付する。

②「収支の状況」については、開校を予定している年度の予算額、その前年度の予算額及び決算額をそれぞれ記入する。決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「————」（二重取り消し線）で抹消する。なお、開校を予定している年度から設置者を設立する予定である場合には、前年度の予算額及び決算額は記入せず、備考欄にその旨記入する。

③設置者が株式会社である場合は、

固定資産：1年を超えて所有又は使用する資産のことをいい、有形固定資産、無形固定資産、投資等の合計額を記入する。

流動資産：現金及び比較的短期の資産（当座預金、普通預金、1年以内の定期預金等）及び短期間に回収できる資産を記入する。

負債：貸借対照表上での流動負債、固定負債の合算額を記入する。

ただし、貸借対照表上では（流動資産＋固定資産＋その他の固定資産）－（流動負債＋固定負債＋資本金＋法定準備金＋剰余金）＝0となるので確認する。

(7) 様式第4-4号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地

方独立行政法人である場合は作成不要)

①認定申請する日本語教育機関に限定した資産の状況等について記入する（前号参照）。なお、設置者と当該日本語教育機関との会計区分がなされていないときは、役員等で決めた按分比で算出する。

②「収支の状況」における、収入・支出とも指定された内訳ごとにその額を記入する。なお、前年度の決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「————」（二重取り消し線）で抹消する。

(8) 様式第4－5号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要)

①本様式は、認定申請を行う日本語教育機関の設置者に負債等がある場合に作成する。

②借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

③「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（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る。「その他」の場合は、（ ）内に具体的に記入する（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。

(9) 様式第4－6号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要)

①本様式は、認定申請を行う日本語教育機関に限定した負債等がある場合に作成する。

②借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

③「抵当権設定有無」、「借入先との関係」及び「返済計画」の記入については、前号の③～⑤参照。

(10) 様式第4－7号（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要)

本様式は、認定申請を行う日本語教育機関に係る、開校の前年度から3か年分の収支の見込みを記入する。年度を数える際は、例えば、4月開設の場合は4月から翌年3月、10月開設の場合は10月から翌年9月のように、各機関の設置する日本語教育課程の開設時期に合わせて記入する。

なお、設置者の全体的な収支に関しては、添付資料として提出する決算書・収支予算書において確認するため、本様式は必ず申請に係る日本語教育機関に係る内容を記入すること。

「生徒納付金」の備考欄に、課程ごとに受け入れを予定している生徒数を年度別に記載すること。

「借入金等」の備考欄に、金融機関名を記入すること。

(11) 様式第5号

①本様式は、認定対象の日本語教育課程ごとに、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。

②「その他」がある場合には、( )内に具体的な名称を記載し、その金額を記入する。

(12) 様式第6-1号

①本様式は、様式第2号の「認定日本語教育機関の校長・主任教員・教員の概要」に記入した教員全員について作成する。また、「日本語教育機関への就任年月日」は、認定日本語教育機関としての就任日ではなく、日本語教育機関への就任年月日を記載すること（承諾書等の資料と異なる。）。

②「教員等番号」は、校長、主任教員及び教員全員について1から順に番号を付する。なお、様式第6-3号の「教員等番号」及び添付資料の「本務等教員の社会保険証等の写し」、「校長・主任教員・教員の最終学歴卒業証明書の写し」、「大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類」、「検定合格又は養成機関修了の証明書」等関連する裏付け資料全てにそれぞれ同じ番号を付する。

③「最終学歴」は、卒業した学校名・学部を記入する。

④「日本語教育履修歴等」の各欄には該当がある場合に以下の内容を記入する。「主専攻課程修了」及び「副専攻課程修了」は、該当する事項に○印を付する。「日本語教育能力検定試験合格」は当該試験に合格した年月を記入する。「養成講座 420時間以上のもの」は講座の受講が完了した年月を記入する。

⑤「社会保険資格取得年月」については、本務等教員の「国民健康保険証」は本務等教員であることを裏付けるものとは認められないので注意する。

(13) 様式第6-2号

本様式は、事務を統括する職員・生活指導担当者の全員（常勤の者に限る。）について記入する。また、「日本語教育機関への就任年月日」は、認定日本語教育機関としての就任日ではなく、日本語教育機関への就任年月日を記載すること（承諾書等の資料と異なる。）。

(14) 様式第6-3号

①「教員等番号」は、様式第6-1号の「教員等番号」を記入する。

②「学歴」欄は、原則として、高等学校（又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。

③「職歴」で教育歴がある場合は、その機関等の名称及び役職（校長・主任**教員**・専任・非常勤など）を必ず記入する。また、「日本語教育の該当の有無」の欄には、その教育歴が日本語教育歴である場合に「有り」と記入する。雇用を予定している者は、当該日本語教育機関への就任予定年月日を記入する。**また、認定日本語教育機関としての就任日ではなく、日本語教育機関への就任年月日を記載すること（承諾書等の資料と異なる。）。**

④登録日本語教員である場合は、「登録日本語教員」に登録年月日及び証書番号を記載する。

⑤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。

⑥右上部欄外の〔校長（副校長）・主任**教員**・教員〕については、該当するものを○で囲む。

⑦外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

#### (15) 様式第6-4号

①本様式（その1）は、様式第6-3号の作成対象者のうち校長（副校長）又は主任教員である者について作成する。

②本様式（その2）は、様式第6-3号の作成対象者のうち本務等教員又は教員である者について作成する。ただし、**就任同意書**については、他の日本語教育機関と兼務する者についてのみ作成する。**また、「認定日本語教育機関」への就任の承諾及び誓約であるため、本申請における「認定日本語教育機関」の開設日を就任日として記載すること。**

#### (16) 様式第6-5号

本様式は、事務を統括する職員及び生活指導担当者の全員（常勤の者に限る。）について作成する。

#### (17) 様式第6-6号

本様式は、様式第6-5号の作成対象者全員について作成する。**また、「認定日本語教育機関」への就任承諾であるため、本申請における「認定日本語教育機関」の開設日を就任日として記載すること。**

#### (18) 様式第6-7号

本様式は、授業内容等の改善のために申請に係る日本語教育機関において組織的に行う研修等について記入する。

「実施方法」には、対面・オンラインの別やOJTである場合はその旨等、当該研修等の実施の形態について記入する。

(19) 様式第7号

本様式は、留学のための課程・就労のための課程・生活のための課程の別により、記入様式が異なるため、注意する。

本様式は、各項目で求められる内容について、具体的に記入する。

(20) 様式第8号

(情報の公表の概要について)

①「日本語による情報の公表事項の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る各項目の情報について、インターネット等の利用による日本語での公表の有無を選択又は記入する。

②「その他情報の公表に関する確認事項」は、それぞれの確認事項について認定の申請をする日本語教育機関に当てはまる回答を選択又は記入する。

③「情報の公表先 (URL)」は、認定を申請する日本語教育機関に関する情報を公表するインターネット上のページの URL を記入する。申請時点でインターネット上のページが存在しない場合は、合理的な理由及びページの開設予定時期を記入する。

(日本語教育の実施状況に関する評価等の概要について)

①「日本語教育の実施状況に関する評価等の概要」は、認定を受ける留学、就労又は生活のための課程について、各項目に関する内容を記入する。

②「点検及び評価の実施時期」及び「点検及び評価の結果の公表時期」は、点検及び評価を実施する時期及びその結果を公表する時期をそれぞれ「毎年〇月～〇月頃」のように記入する。(必ず1年に1回以上点検及び評価が実施され、結果の公表を遅滞なく行うようにすること。)

③「点検及び評価の実施体制」は、点検及び評価の実施体制について、実施方法や担当者など、具体的に記入する。

④「第三者評価の実施概要」は、第三者評価を実施する日本語教育機関について、結果の公表の有無を含め、実施する頻度、時期、実施方法及び評価を行う第三者など、具体的に記入する。

⑤「点検及び評価の結果の活用方法」は、具体的に記入する。

⑥「点検及び評価の結果の公表先」は、認定を申請する日本語教育機関に関する点検及び評価の結果を公表するインターネット上のページの URL を記入する。申請時点でインターネット上のページが存在しない場合は、合理的な理由及びページの開設予定時期を記入する。

⑦「点検及び評価の項目の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る点検及び評価の各項目について、インターネット等の利用による日本語での公表の有無を選択又

は記入する。

(帳簿の備付け等について)

①「帳簿の記載事項等の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る帳簿の各記載事項の有無について選択又は記入する。

②認定を受ける課程が留学のための課程である場合は、「生徒の健康の状況、医師その他の生徒の健康の保持増進に従事する者の勤務状況及び生徒の健康診断の実施状況」は、必ず有無を選択する。

(21) 様式第9-1号

①「建物区分」は、様式第2号の「校舎」を棟別又は階別に区分して記入する。

②「専用」は、認定を受ける課程で専ら使用する校舎を指す。

③「共用」は、認定を受ける課程においても使用するが、認定対象外の課程においても使用する校舎を指す。

④「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分による。

⑤「計」は、様式第2号の「全体」の各事項とそれぞれ一致させる。

(22) 様式第9-2号

本様式は、様式第2号で記入した校舎のうち、教室に係る詳細な内訳を記入する。

「遠隔授業を行うための設備」に関しては、有無を選択し、有の場合は詳細を記入する。

(23) 様式第10-1号

①本様式は、認定申請する教育課程について作成する。一つの機関が複数の教育課程について認定申請する場合は、その教育課程ごとに作成する。教育課程の編成にあたっては「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」を参照する。

②「教育課程の名称」では、まず、留学のための課程、就労のための課程、生活のための課程の別を選択し、留学のための課程については、さらに、認定申請する課程の名称を記入する。

③「設置目的・経緯」「主たる対象」には、認定申請する課程を設定する目的、設置に至った経緯、主たる対象についての説明を具体的に記入する。例えば「留学生」等の、単に属性だけでなく、生徒が希望する主な学習目的や日本語能力を始めとして、教育課程編成に際し想定する生徒の特徴等について具体的に記入する。

④「教育課程の到達目標」には、認定申請する当該教育課程の到達目標について、具体的な言語能力記述文 (Can do) で設定した内容を記入する。

⑤「日本語能力の到達目標」には、認定申請する当該教育課程が目標として設定するレベルについて、「言語活動ごとの到達目標」には、五つの言語活動のそれぞれで目標とす

るレベルについて、「日本語教育の参照枠」の全体的な尺度のうち該当するレベルを選択する。

⑥「修業期間」は、認定申請する当該教育課程について、修了までの期間を1年、1年6か月、2年のように、年、月で記入する。

⑦「総学習時間」は、修業期間中の授業総時間数を記入する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間と記入する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間と記入する。

例：留学のための課程 760 単位時間、  
就労のための課程、生活のための課程 100 時間

※留学のための課程については、機関の種別にかかわらず、認定基準第20条第2項の規程に基づき、大学または専門学校である認定機関で日本語教育課程以外の科目の履修（上限160単位時間）によって日本語教育課程の授業時数として算入する科目がある場合に、該当があれば〇を、該当しない場合は×を選択する。〇を選択した場合は、該当する科目の合計学習時間を100単位時間のように入力し、単位時間で記入し、該当科目について添付書類「(24) 授業科目の内容を示す資料」を提出する。

※就労のための課程、生活のための課程については、認定基準第25条第2項、第3校、告示第4条第1項対面に相当する効果がある同時双方の遠隔授業を実施する時間数を実施する場合に、該当があれば〇を、該当しない場合は×を選択する。〇を選択した場合は、実施する時間数を記入する。

⑧「総授業週数」は、修業期間中、授業を行う週が何週あるのかを記入する。

例：35週

⑨「1日あたりの授業時間」は、1日に行う授業時間数を記入する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間/日と記入する。また、何分間で1単位時間としているかを、1単位時間=〇〇分と記入する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間/日と記入する。

例：留学のための課程 4 単位時間/日 1 単位時間 = 45 分  
就労のための課程、生活のための課程 2 時間/日

⑩「1週あたりの授業時間数」は、1週間に授業を行う合計の時間数と、1週間に授業を行う日数を記入する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間/週（1週=〇日）と記入する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間/週（1週=〇日）と記入する。

例：留学のための課程 20 単位時間/週（1週=5日）  
就労のための課程、生活のための課程 6 時間/週（1週3日）

⑪「成績・修了要件」には、認定申請する当該教育課程において定められた成績の判定方法、修了を認定するための要件を記入する。

⑫「日本語教育課程のレベル設定の概要」は、認定申請する当該教育課程におけるレベ



ル設定について作成する。作成に当たっては、当該教育課程における授業時間、総学習時間を勘案し、当該教育課程の到達目標を達成することが見込めるよう「1週あたりの授業時間数」「期間」「合計授業時間数」が適切に配分されているか、また、当該レベルの学習に必要な学習時間が適切に確保されているか確認する。

「参照枠」で「日本語教育の参照枠」のレベルのうち該当するものを選択し、「レベル設定」には当該教育課程で設定するレベルの名称を記入する。その際、レベルの名称は問わない。また、「参照枠」は当該教育課程で設定するレベルに応じて同じレベルを繰り返し選択することができる。

各レベルについて、到達目標、設置するクラスのクラス名、1週あたりの授業時間数、期間、そのレベルにおける合計授業時間数を記入する。各レベルの「到達目標」は、当該教育課程の到達目標を達成するための段階的な目標について言語能力記述文 (Can do) で具体的に記入する。設定した全てのレベルの合計の期間、合計授業時間数を合計欄に記入する。合計した期間と合計授業時間数が、本様式10-1号上段の、当該教育課程の「授業週数」「総学習時間」と一致しているか確認する。

※「様式2」や添付資料の「学則」等に記載されている内容と齟齬がないかについても確認する。

例)

参照枠	レベル設定	到達目標 (Can do)	クラス名	1週あたりの授業時間数	期間 (月数・週数)	合計授業時間数
A2	初級 I	..... .....	初 I-A 初 I-B	〇〇 (単位) 時間	〇か月・〇週	〇〇 (単位) 時間

#### (24) 様式第10-2号

①本様式は、様式10-1号「日本語教育課程の概要、日本語教育課程のレベル設定の概要」を踏まえ、当該教育課程におけるレベル設定と当該教育課程に設置する授業科目ごとに、学習目標、学習成果の評価と成績、学習時間、学習内容の概要、授業の方法・形式、使用教材の内容と、レベル設定や授業科目等の相互の関連性等について、教育課程全体の内容が体系的に計画されていることを確認するもので、認定申請する教育課程について作成する。一つの機関が複数の教育課程について認定申請する場合は、その教育課程ごとに作成する。「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」を参照し、当該教育課程の設置目的や到達目標等を踏まえ、教育内容を具体的に記入する。

②最上段の「教育課程の名称」は、認定申請する当該教育課程の名称を記入する。

③上段の「科目全体」では、当該教育課程に設置する授業科目の数に応じて、使用する欄を左右に増減させることができる。「授業科目名」の各記入欄には、当該教育課程に設置する全ての授業科目を一つずつ記入し、「言語活動」には、その授業科目が「日本語教育の参照枠」の五つの言語活動のうち、該当する言語活動について記入する。複数の言語活動を組み合わせた言語活動統合型の授業科目を設置する場合も、授業科目名の下「言

語活動」の欄に、該当する複数の言語活動を記入する。さらに、「到達目標」には、当該授業科目の、修業期間をとおしての到達目標を言語能力記述文（Can do）で具体的に記入し、「総学習時間」には、当該授業科目について、修業期間をとおしての総学習時間を記入する。

④レベル設定ごとに、実施する授業科目、学習目標（Can do）、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等について記入する。一つのレベル設定について1ページ使用する。一つの授業科目を実施するレベル設定の数が多い場合は、使用する欄を下方方向に増やすことができる。

※様式10-1号「日本語教育課程のレベル設定の概要」で記入したレベル設定と一致していること。

※授業科目全体としての到達目標を達成しうよう、各レベル設定の学習目標や学習時間が設定されていることを確認すること。

⑤一つの授業科目を、複数のレベル設定を縦断して実施する場合、当該授業科目について、レベル設定ごとに学習目標（Can do）、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等について記入する。なお、当該教育課程の履修によって習得が見込める日本語能力、また長期的または一定のまとまりのある期間をとおして習得を目指す日本語能力について「到達目標」と示し、生徒が到達目標を達成するための具体的な教育内容について関するものについて「学習目標」と示している。

一つの授業科目を、一つのレベル設定単独で実施する場合は、科目全体の欄と、該当するレベル設定にのみ必要事項を記入し、実施しないレベル設定の欄には斜線を引く。この場合、科目全体の到達目標、総学習時間は、実施するレベル設定に記入する学習目標と学習時間は同一となる。

例：初級、中級、上級の3段階のレベル設定の教育課程において、「初級」「中級」「上級」三つのレベル設定を通して、授業科目「聴解」を実施する場合

当該教育課程における「聴解」全体としての到達目標、総学習時間を「科目全体」の欄に記入する。その上で、それぞれのレベル設定での授業科目「聴解」について記入する。「初級」における「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記入する。そして、「中級」における「聴解」の「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記入する。さらに、「上級」における「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記入する。

例：初級、中級、上級の3段階のレベル設定の教育課程において、「中級」でのみ授業科目「日本事情」を実施する場合

「科目全体」の欄の必要事項（授業科目、言語活動、到達目標、総学習時間）を記入し、「中級」の必要事項（学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等）を記入する。その上で、当該授業科目を実施しない「初級」「上級」の記入欄には

斜線を引き、実施しないレベルに斜線を引くことで、単独レベルでの実施される授業科目であることを明確にする。

⑥「学習目標」には、一つのレベル設定において実施する授業科目の学習目標を Can do で具体的に記入する。

⑦「学習成果の評価・成績」には、当該授業科目における形成的評価、総括的评价について、学習成果の評価を行う時期や頻度、評価の方法、評価基準等、具体的な内容を記入する。成績の判定を行う場合は、成績の判定の方法や基準についても記入する。

⑧「学習時間」には、当該授業科目について、総学習時間をレベル設定ごとに配分し、当該レベル設定で実施する時間を記入する。このとき、当該授業科目を実施する、全てのレベル設定における学習時間の合計が、「科目全体」の「総学習時間」と一致しているか確認する。記入し、各レベルの「学習時間」には、当該科目について、そのレベルで実施する学習時間を記入する。

⑨「授業科目の概要」には、一つのレベル設定における当該授業科目について、学習内容や実施方法、形式等について具体的に記入する。例えば、取り上げる課題や扱うテーマや話題、場面、学習項目、具体的な教室活動や方法等、また、学習の形態（個別・ペア・グループ等）や、形式（知識や情報の伝達の一方、問答、発表や議論といった双方向、多方向等）、総合学習等の内容について、具体的な内容を記入する。

また、認定基準第24条第6項ただし書きに基づき、同時に授業を行う生徒の数が20人を超える授業科目がある場合には、「授業科目の概要」にその旨を記入するとともに、使用する教室や具体的な指導内容・方法についても記入する。

※授業科目の概要に「日本語教育課程編成のための指針」に基づいた内容が記入されていることを確認する。

※就労のための課程、生活のための課程において同時双方向の遠隔授業を行う場合は、その旨を記入する。

※留学のための課程において、ゲストスピーカー等による同時双方向の遠隔授業を部分的に取り入れることが計画されている場合は、その旨を記入する。

⑩「教材等」には、各授業科目、各レベルで主に使用する教材や、教材として扱う素材について記入する。市販の教材の場合は具体的な教材名を記入する。独自に作成した教材の場合はその旨を記入する。

※なお、様式10-2号のうち、機関が選定した3～5の授業科目について、詳細な内容を任意様式で作成し、添付書類「(24) 授業科目の内容を示す資料」として提出する。授業科目の選定に当たっては、各機関における一般的な授業内容を示すのにふさわしい授業科目を選定する。選定に当たっては、複数の異なるレベル、異なる授業科目を選定すること。

例) 初級、中級、上級の3レベルが設定されている場合、

○初級1科目（聴解）、中級2科目（会話、作文）

- 初級1科目（聴解）、中級1科目（会話）、上級1科目（作文）
- ×中級の3科目（聴解、会話、作文）について提出

(25) 様式第10-3号

①本様式は、様式10-1号、様式10-2号を踏まえ、実際の教育課程の運用について確認するもので、当該教育課程におけるレベル設定ごとに、授業科目について具体的な時間割を記入する。

②様式10-1号、様式10-2号のレベル設定と一致していることを確認する。

※複数の教員で一つの授業科目を分担する場合も、当該授業科目の学習目標の到達を目指し、及び教育課程全体について理解し、さらに教育課程全体におけるそれぞれの分担内容の位置づけ・役割について全ての教員の共通理解を有し、明確化された上で行われるようにする必要がある。

※就労のための課程及び生活のための課程については、申請する収容定員数に対して最大限想定される授業の実施を前提に記載すること。

(26) 様式第10-4号

① 本様式は、機関における認定申請する全ての教育課程の運用について確認するもので、授業を行うに当たって使用する教室の稼働状況について、使用教室ごとに記入する。なお、記入欄が不足する場合は、行を足してNo.を追加した上で、必要事項を記入する。

②一つの日本語教育機関において複数の教育課程がある場合、また、一つの教育課程において複数のクラスを設置する場合、いずれの場合についても、支障なく授業が行われるよう、教室の使用が適正に計画されているか確認する。同一の教室を、複数の課程や複数のクラスが使用する場合、使用する教室を基本として、当該課程・クラスごとに記入する。

③「教室名」には、当該課程・当該クラスが使用する教室の名称を記入する。

④「教室の収容定員数」には、当該教室の収容定員を記入する。

⑤「課程の名称・クラスの名称」には、当該教室を使用する課程の名称を記入する。さらに、同一の課程内にクラスがある場合のみ、クラスの名称も記入する。

（留学のための課程）

①「課程の名称・クラスの名称」には、「留学のための課程」、さらに、当該教室を使用する課程の名称を記入する。なお、同一課程に複数クラスがある場合は、クラスの名称を記入する。

②「時限・時間」には、1日当たりの授業時間について、1単位時間ごとに区切って記入する。

③「月曜から日曜」の欄には、当該課程・クラスが当該教室を使用する場合に○を記入する。当該教室を使用しない曜日・時間について×を記入する。

(就労のための課程・生活のための課程)

※就労のための課程及び生活のための課程については、申請する収容定員数に対して最大限想定される授業の実施を前提に記載すること。

①「課程の名称・クラスの名称」には、「就労のため課程」または「生活のための課程」を記入する。なお、同一課程に複数クラスがある場合は、クラスの名称を記入する。

②当該授業の授業開始時間と終了時間について、「1時限」の欄に記入する。

③「月曜から日曜」の欄には、当該課程が当該教室を使用する曜日に○を記入する。当該教室を使用しない曜日については×を記入する。

#### (27) 様式第10-5号

①本様式は、当該機関における教員の稼働計画について作成する。

②「教員等番号」は、様式6-1号の「教員等番号」を記入する。

③各教員について、当該機関における「毎週担当授業時数」、「課程」「担当クラス名」「担当授業科目」を記入する。なお当該機関のみならず、複数の認定日本語教育機関において授業を担当している場合は、「他の勤務校がある場合」の「機関の名称」と「毎週担当授業時数」を記入する。

※認定基準で定められている教員一人当たりの担当授業時数を踏まえ、指導経験や職務内容の状況を踏まえ、教育の質の確保の観点から適正な時数であるか、確認すること。

#### (28) 様式第10-6号

①本様式は、当該機関が認定申請する全ての教育課程とは別に、日本語教育の教育課程並びに授業科目を設置し実施する場合に記入、作成する。認定対象外の教育課程・授業科目に該当するかは、下記の例を参照する。

②上記のほか、認定の対象となる課程の生徒に対して、認定の対象となる課程の授業とは別に、例えば専門教育の授業を実施する場合、当該授業科目についても記入する。この場合、様式中に「課程名」とあるのは、「授業名」と読み替えるものとする。

③「課程名」には、当該機関において認定対象外の教育課程を設置する場合に、教育課程の名称を記入し、授業科目を設置し実施する場合には、同欄に該当する授業科目の名称を記入する。

④「目的」には当該教育課程や当該授業科目を設置する目的を具体的に記入する。

⑤「対象者」には、当該教育課程や当該授業科目において主たる対象者について、当該機関の在籍の有無や属性等について具体的に記入する。

⑥「修業期間」は、○か月、1年、のように、年、月で記入する。

⑦「始期・終期」は、当該教育課程や当該授業科目の修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入する。

⑧「授業時間帯」には、当該教育課程や当該授業科目の開始時刻と終了時刻を記入する。  
(例：10:00～11:30)

⑨「授業週数」には、修業期間中、当該教育課程や当該授業科目が実施される週が何週あるか記入する。

⑩「授業時間数」には、修業期間中の総授業時間数（総授業日数）を記入する。

⑪右上の「1単位時間」には、何分間で1単位時間としているかを記入する。

⑫「1週当たりの授業時間数（授業日数）」には、1週間における授業時間数が何時間あるか、何日あるかについて記入する。

⑬「クラス数」には、当該教育課程や当該授業科目におけるクラス数を記入する。

例：

- ・留学のための課程における認定を受けた教育課程とは別に、進学予備教育のための授業科目（日本留学試験の総合科目、理科、数学等）を実施する場合
- ・認定を受けた教育課程とは別に、短期集中的に、日本語試験の対策のための授業科目を実施する場合
- ・就労のための課程における認定を受けた教育課程とは別に「外国人ビジネスマン対象のビジネス日本語コース（課程）」がある場合、
- ・生活のための課程における認定を受けた教育課程とは別に、「外国人配偶者等を対象とした日常日本語会話コース（課程）」がある場合
- ・当該機関が受け入れることを予定している、海外にいる生徒を対象として、認定を受けた教育課程とは別に、オンラインで日本語の授業を実施する場合
- ・外国において学校教育における十二年の課程を修了した者に準ずる者を定める件（昭和五十六年文部省告示第百五十三号）第二号の規定により我が国の大学に入学するための準備教育を行う課程（準備教育課程）について認定を受ける場合で、当該課程において、日本語以外の授業科目を実施する場合

#### (29) 様式第11号

①本様式は、当該教育課程に受け入れる生徒について、選考方法と募集方法を確認するもので、「生徒の選考方法の概要」「生徒募集の概要」について必要事項を記入する。

②「生徒の選考方法の概要」については、留学のための課程を置く日本語教育機関のみ記入する。

③「生徒募集の概要」については、留学のための課程、就労のための課程、生活のための課程ともに「募集責任者」「募集担当者」「募集活動の概要」について記入する。留学のための課程については、次の段以降の項目についても記入する。具体的には（留学のための課程）（就労のための課程・生活のための課程）を参照すること。

※一つの機関で留学のための課程に加え、就労のための課程、生活のための課程も設置する場合は、留学のための課程についてのみ記入する。

(留学のための課程)

①「生徒の選考方法の概要」について、「選考方法」「選考基準」「学費・滞在費の支弁確認方法」の該当する項目を選択、または記入する。

②「選考試験の実施」について、日本語の試験を実施する場合は「有（日本語）」を選択する。日本語に加え日本語以外についても試験を実施する場合は「有（日本語+その他）」を選択し、右側の空欄に日本語以外の試験について具体的に記入する。日本語以外の選考試験のみ実施する場合は「有（その他）」を選択し、右側の空欄にその内容を具体的に記入する。選考試験を実施しない場合は「無」を選択する。

例：

選考方法	選考試験の実施	有（日本語+その他）	基礎学力
------	---------	------------	------

③「書類選考」では、書類選考の有無について選択する。

④「面接」について、本人に対してのみ面接を実施する場合に「有（本人）」を選択する。本人以外の者に対して面接を実施する場合、また本人と本人以外の者、複数に対して面接を実施する場合は「有（その他）」を選択し、右側の空欄に対象者を具体的に記入する。面接を実施しない場合は「無」を選択する。

例：

面接	有（その他）	本人、経費支弁者同席
----	--------	------------

⑤②～④以外に、何らかの方法で選考を実施している場合は「その他」に具体的な内容を記入する。

⑥「選考基準」では、入学希望者の選考に際し、あらかじめ当該機関において定めた日本語能力や学歴等の選考基準や条件について該当する項目を選択し、さらに具体的な条件等、内容を記入する。

⑦「日本語能力・日本語学習歴」の選考基準について有無を選択し、日本語能力や日本語学習歴に関する基準や条件について具体的な内容を記入する。

⑧「学歴」の選考基準について有無を選択し、学歴について何らかの基準を設けている場合は具体的な条件等、内容を記入する。

⑨「学費・滞在費の支弁確認方法」について、経費支弁について確認するための具体的な方法、内容を記入する。

※②～⑧について、当該教育課程で教育を受けるのに必要となる、入学を希望する者

の日本語能力や学習意欲を適切な方法で確認できるようになっていることを確認すること。

⑩「生徒募集の概要」では、最上段の「募集責任者の職位・氏名」「募集担当者の職位・氏名」に該当者の役職と氏名を記入する。また、「募集活動の概要」には、当該機関において入学者を募集する際に実施する情報の提供や募集活動に関する概要を記入する。

⑪さらに、次の段以降の「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」の項目について、詳細を記入する。

⑫「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」に該当がある場合、該当の国名を選択し、年月日や所在地等の必要事項を記入する。なお、一つの国について複数の「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」があり、記入欄が足りない場合は、複数の行を使用することができる。年月日を入力する際は半角英数字を使用する。

⑬「在校生等からの紹介」について、有無を選択する。

⑭「新聞・雑誌・インターネット等への広告掲載」がある場合は、「言語」と「具体的な掲載先」について記入し、「定期・不定期の区分」で定期・不定期を選択する。

⑮生徒募集について、⑫～⑭以外に何らかの方法がある場合は、「その他」に具体的な内容を記入する。

(就労ための課程・生活のための課程)

①「生徒募集の概要」の、最上段の「募集責任者の職位・氏名」「募集担当者の職位・氏名」に該当者の役職と氏名を記入する。また、「募集活動の概要」には、当該機関において入学者を募集する際に実施する情報の提供や募集活動に関する概要を記入する。



### 3 添付書類について

- (1) 法人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

設置者が株式会社等の場合は定款を、学校法人等の場合は寄附行為をそれぞれ提出する。

登記事項証明書は、申請の日前1か月以内に発行のものを提出する。

日本語教育機関運営に関する内部の定め（例：「組織運営規定」等）がある場合は、合わせて提出する。

- (2) 理事会又は役員会等の決議録

学校法人等の法人が日本語教育機関を設置する場合は、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、その決議録を提出する。既存の日本語教育機関については、認定を受けることの決議録を提出する。

なお、設置者が個人の機関については、変更内容を明記し、設置代表者の署名したものを提出する。

- (3) 設置者の住民票の写し

設置者が個人である場合は住民票の写しを提出する。

住民票の写しは、申請の日前1か月以内に発行のものとする。

- (4) 決算書・収支予算書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は作成不要）

認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業がある場合は、①認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業も含めた設置者全体のもの、②当該日本語教育課程を置く日本語教育機関の部分のみのものの両方を作成し提出する。

決算書については、「勘定科目内訳明細書」についても作成の上、合わせて提出する。

収支予算書については、開校前年度及び開校年度の2年度分を提出する。

法人設立後間もないことなどにより、決算書が作成されていない場合は、申請時点の貸借対照表を設置者全体と当該日本語教育課程を置く日本語教育機関部分のみのものの両方について作成の上、提出する。

日本語教育機関の部分のみの決算書・収支予算書の作成に当たっては、各申請者により合理的な方法で経費等を区分し、作成することを基本とする。ただし、事前相談や審査の過程において、区分方法の修正を求める場合がある。

なお、これまで日本語教育機関の部分のみの決算書等を作成する必要があった法務省

告示機関とは異なり、大学や他の日本語教育機関が認定を受ける場合で、過去の決算書について日本語教育機関の部分を区分して提出することが困難な場合は、事前相談においてその旨を説明いただいた上、区分した決算書の提出を要しないこととする場合がある。

- (5) 納税証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

申請の前年度又は前々年度のもの（納税証明書その1及びその2）を提出する。

設置者が会社等納税をする法人である場合は法人税のものとする。

設置者が個人の場合にあつては、所得税及び固定資産税のものとする。設置者個人が税務署に申告した確定申告書（控）がある場合は、その写し（受付印のあるもの）でも可。

添付する納税証明書は、申請の日前1か月以内に発行のものとする。

- (6) 預貯金等証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

申請の日前1か月以内の預貯金残高証明書等を提出する。

- (7) 認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務の種類及び概要についての説明書類（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

設置者（法第三条一号イに掲げるものを除く）が、認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務を行っている場合は、当該業務について「業務の種類」及び「業務の概要」を記載した書類を提出する。

「業務の種類」は、日本標準産業分類の分類項目等を参照の上、最も適当なものを記載する。

「業務の概要」は、業務の内容、実施している期間、業務の対象者、収支の実績及び見込みについて具体的に記載する。特に、当該業務の実施や収支について、認定に係る日本語教育課程を置く日本語教育機関の経営や収支に関連がある場合は、関連する点について詳細に記載する。

- (8) 事業計画書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

開校6か月前から、開校後3か年の認定日本語教育機関としての具体的な事業計画が分かるものを添付する。作成に当たっては、予算計画、生徒の募集活動、各課程別の入学・修了予定者数及びクラス数、教室の使用状況、試験対策や年間行事等の3か年の事業計画が分かるように作成し提出する。

(9) 専修学校・各種学校認可証明書類

申請に係る日本語教育機関を専修学校・各種学校として設置する場合は、学校法人等設置者が受けた認可書の写しを提出する。

なお、日本語教育課程の新設等の場合は、都道府県に対し、設置申請の必要があることから同申請書の写しを併せて添付する。

(10) 本務等教員の社会保険証等の写し

本務等教員についてのみ、申請時における本人の社会保険証（健康保険証、共済組合員証等）等の写し（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。以下同じ。）を添付する。

就任承諾書を提出した本務等教員予定者の社会保険証等の写しについては、社会保険資格取得後、速やかに提出すること。

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。

(11) 校長・主任教員・教員の最終学歴を証する書類

校長・主任教員・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）を提出する。

なお、改姓により証明書の名前と現在の名前が異なる場合には、改姓の証明書も提出する。

(12) 大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類

大学又は大学院において、日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得した者又は日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得した者については、「日本語教育機関の告示基準解釈指針」に記載された事項が確認できる書類（成績証明書など）を添付する。

(13) 検定合格又は養成機関修了の証明書

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。

学士の学位を有し、日本語教員養成講座等で日本語教育に関する研修を420時間以上受講した者については、その講座等の修了を証明（受講時間数が明記されたもの）するもの及びその研修の内容について解釈指針に記載された事項が確認できるものを添付する。なお、短大卒業者、専修学校卒業者については上記研修を受講しても教員資格とはならないので注意する。

(14) 他校等での教育経験者の在職証明書

校長・主任教員・教員で他の日本語教育機関等において日本語教育歴のある者については、当該日本語教育機関等の所属長（設置代表者等）による在職証明書（専任・非常勤の別、勤務期間及び総勤務時間のみでなく、週当たりの勤務時間も併せて明記されたもの）を添付する。日本語教育歴全ての在職証明書を提出することを基本とする。

なお、提出が困難な場合は、事前相談においてその旨を説明いただいた上、提出を要しないこととする場合がある。

(15) 生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料

「生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料」は、日本語教育機関が災害等により日本語教育を継続することが困難となることに備え、生徒の学習の継続のための措置を講じていることがわかる資料を提出する。

当該資料として具体的に想定されるものは、例として災害発生時の生徒の転学支援のための計画などが挙げられ、日本語教育機関が講ずる支援の体制や、具体的な転学先、当該転学先機関等との協定の締結状況、協定本体や協定の内容等が想定される。また、その他当該措置として当てはまるものがある場合は、その内容がわかる具体的な資料を提出する。

(16) 日本語教育機関までの略図

最寄りの交通機関（駅）からの通路は、朱書きする。

(17) 校地・校舎の図面

校舎の写真及び平面図等を提出する。

同一敷地内に複数の校舎がある場合には、当該日本語教育機関の校舎がどれであるのか明確に表示する。

平面図については、教室（様式 9-2 の各教室の番号に対応する番号を付し、出入口、窓、黒板、教卓、机等を明示し、各室の収容定員及び面積（内のり）を記載。）、教員室（出入口、机等を明示）、事務室（出入口、机等を明示）、図書室（出入口、書棚、机等を明示）、保健室（出入口、ベット等を明示）、トイレ（出入口、男・女別を明示）、その他の室に、それぞれの室名及び面積（㎡）を明記する。

(18) 校地・校舎の登記簿謄本

土地・建物の権利関係（校地・校舎の自己所有）を明らかにする登記簿謄本（申請前1か月以内に発行のもの）を添付する。

地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあつては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（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。

(19) 校地・校舎の賃貸借契約書等の写し

校地・校舎が賃貸借によるものである場合は、賃貸借契約書の写しを添付する。

(20) 連携する者との協定書等（校舎以外の場所で授業を行う場合）

就労のための課程又は生活のための課程を置く日本語教育機関において、企業や地方公共団体等の他者と連携して、校舎以外の場所で授業を恒常的に行う場合は、当該連携する他者と交わした協定の写しを提出する。

当該協定については「日本語教育課程の編成、法第三条第一項の規定による情報の公表、法第八条第一項の規定による点検及び評価その他の日本語教育（法第一条に規定する日本語教育をいう。）の実施に関する連携に関する事項」、「事故、災害等が発生した場合の対応に関する事項」、「使用する施設及び設備に関する事項」（「その他日本語教育機関の設置者及び連携する他者が必要と認める事項」）が定められている必要がある。

また、校舎以外の場所について、その概要と認定基準第14条に定める教室の要件を満たす部屋有することを示す書類を併せて提出する。

(21) 設備・備品購入を証明できる書類

日本語教育機関の設備・備品を備えていることを証明できる書類（売買領収書等）の写しを提出する。

(22) 教材等の一覧表

日本語教育に関する教材等を教員用、生徒用に区分の上、一覧表（蔵書目録）を作成し提出する。

なお、購入予定のリストは本資料として不適であるため注意する。

(23) 授業科目の内容を示す資料

様式第10-2号の説明にあるとおり、①各機関が選定した3～5科目（全機関）、②認定基準第20条第2項の規程に基づき、大学または専門学校である認定機関で日本語教育課程以外の科目の履修（上限160単位時間）によって日本語教育課程の授業時数として算入する科目（該当する機関）について、授業科目の詳しい内容、評価方法及び授業時数等がわかるシラバス等の資料を提出する。

(24) 入学案内（募集要項）及び送付先一覧

認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものも提出する。

(25) 機関案内

認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものも提出する。

(26) 入学者の選考要項

認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものも提出する。

(27) 入学者の選考に係る仲介者等に関する書類

入学者の選考に当たり、仲介者等が関与する場合は、その業務内容、入学希望者が支払う金銭の名目及び額などについて記入した書類を提出する。

(28) 生徒募集の概要がわかる書類（機関案内、入学者の選考要領、入学者の選考に係る仲介者等に関する書類を除く。）

様式第 11 号に記載した生徒募集の概要のうち、連絡事務所の活動内容、姉妹校・提携校との連携内容、外国の紹介機関との連携内容、募集説明会の内容、新聞・雑誌・インターネット等への広告掲載の内容などの生徒募集の具体的内容についてわかる書類を提出すること。

(29) 学則

次項以降の学則策定例を参考に、施行規則に定められた事項を盛り込み、適切に学則を定めた上、様式第 2 号の別添として提出すること。

(30) 寄宿舎の概要がわかる書類

寄宿舎を設ける場合には、位置、図面、設備等その概要がわかる資料を提出すること。

(31) 情報公表の概要がわかる書類

情報公表のためのホームページがまだ開設されていない場合や、認定後に既存のホームページの見直しを予定している場合、予定されるホームページの概要やページの見本など、情報公表の概要がわかる書類を提出すること。

(32) 点検評価の実施概要がわかる書類

日本語教育の実施状況に関する評価について、評価シート等のその概要がわかる書

類を提出すること。

(33) 各年度の課程修了の認定を受けた者の状況がわかる書類（法務省告示機関のみ）

法務省告示機関については、これまでの日本語教育の実績を確認するための参考資料として、告示基準第1条第1項第44号（各年度の課程修了の認定を受けた者について）に基づき、直近で法務省に提出した報告書類を提出すること。その際、生徒の「氏名」及び「在留カード番号」については黒塗り等により見えないよう加工すること。

ただし、上記書類について、文部科学省が法務省より直接取得することに同意する場合は、上記書類の提出に代えて、上記書類を文部科学省が法務省より取得することの同意書（様式は任意）を提出すること。

〇〇日本語教育機関 日本語教育課程等実施規則（学則）

令和 年 月 日策定

令和 年 月 日改訂

第1章 総則

（機関の目的）

第1条 本機関は、我が国で就労し、又は就労することを目指す外国人等に対し、企業や関係行政機関等と連携し、就労に必要な日本語教育を行うことを目的とする。

（機関の名称）

第2条 本機関は、〇〇日本語教育機関と称する。

（組織）

第3条 本機関には、基礎ビジネス日本語教育部、製造業日本語教育部及びサービス業日本語教育部を置く。

（主たる事務所の所在地）

第4条 本機関の主たる事務所は、〇〇県〇〇市〇〇〇番地〇号に置く。

第2章 授業実施期間、授業日数及び休業日

（実施期間）

第5条 日本語教育課程及びコース並びにそれらの評価等を実施する期間は、4月1日から翌年3月31日までを一周期とすることを基本とする。

（授業日数及び休業日）

第6条 本機関が授業を開講できる日数は1年から休業日を除いた日数とする。

2 休業日は、次のとおりとする。

一 日曜日及び土曜日

二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する日

三 年末年始休業日 12月29日から翌年1月3日まで

3 機関長が必要と認めたときは、前項の休業日を臨時に変更することができる。

4 第二項に定める休業日のほか、機関長は臨時の休業日を定めることができる。

第3章 日本語教育課程



(日本語教育課程)

第7条 本機関には、各部に以下の表の各部の項の第二欄に掲げる日本語教育課程を置き、修業期間、目標とする日本語能力（「日本語教育の参照枠」（令和3年10月12日文化審議会国語分科会）の尺度で示された日本語能力をいう。）、収容定員数、授業科目及び授業時数はそれぞれ第三欄から第七欄までに掲げるとおりとする。

部	日本語教育課程	修業期間	日本語能力	収容定員数	授業科目	授業時数	
基礎ビジネス日本語教育部	基礎ビジネス日本語課程	6月	A 1	100人	〇〇	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
製造業日本語教育部	製造業日本語教育課程	1年	A 2	50人	〇〇	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
					●●	50時間	
					▲▲	20時間	
					■■	30時間	
サービス業日本語教育部	サービス業日本語教育課程	1年	A 2	50人	〇〇	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
					××	50時間	
					※※	20時間	
					◎◎	30時間	
	サービス業上級日本語教育課程	サービス業上級日本語教育課程	1年6月	B 1	50人	〇〇	50時間
						△△	50時間
						□□	50時間
						××	50時間
						※※	20時間
						◎◎	30時間
						▽▽	50時間

					◆◆	50時間
					◇◇	30時間

(教育の提供方法)

第8条 本機関は、学習者、企業、関係行政機関その他の関係者の要望に適切に対応するため、学習者の目的及び目標に応じ、当該学習者が在籍する日本語教育課程を構成する授業科目又はその一部を用いて体系的に編成したコースを提供することを基本とする。この場合において、学習者が、日本語教育課程を構成する授業科目をすべて受講し、当該日本語教育課程全体を受講することを妨げない。

2 コースの収容定員数は、前条の表の第五欄に掲げる収容定員数の内数とする。

(クラス編成)

第9条 クラスは、同時期に同一の日本語教育課程又はコースを受講する受講者を、20名以下ごとに分けて編成する。

#### 第4章 学習の評価、課程修了の認定

(学習の評価)

第10条 学習の評価は、日本語教育課程又はコースの最終日に実施する試験に基づいて行う。

2 前項の試験は、筆記、集団討論若しくは口頭試問、又はこれらの組み合わせにより行う。

(修了の認定)

第11条 日本語教育課程本校所定の日本語教育課程又はコースを受講した者には、学習の評価において一定の成績を修めることを条件に、修了証明書を授与する。

#### 第5章 教員及び職員組織

(教員及び職員組織)

第12条 本機関に、次の教員及び職員を置く。

- 一 機関長
- 二 副機関長 2名
- 三 日本語教育コーディネーター 15名以上
- 四 日本語教員（日本語教員コーディネーターを除く。） 20名以上
- 五 生活支援担当者 5名以上
- 六 事務統括責任者

七 事務職員（事務統括責任者を除く。） 2名以上

2 日本語教育コーディネーターは本務等教員とする。

（機関長及び副機関長）

第13条 機関長は、本機関の業務をつかさどり、所属する教員及び職員を監督する。

2 副機関長は、機関長を助け、命を受けて本機関の業務をつかさどるとともに、機関長に事故があるときはその職務を代理し、機関長が欠けたときは臨時にその職務を行う。

（主任日本語教育コーディネーター）

第14条 日本語教育コーディネーターの中から、教育課程の編成及び他の教員の指導の責任者として、主任日本語教育コーディネーターを置く。

（教員会議）

第15条 職務の円滑な執行に資するため、教員会議を置く。

2 教員会議は機関長が主宰する。

## 第6章 在籍等

（在籍）

第16条 本機関に在籍できる者は、我が国で就労し、又は就労することを目指す外国人等で、別に定める受講基準を満たし、機関長が許可した者とする。

（在籍の開始時期）

第17条 在籍の開始時期は、受講する日本語教育課程又はコースごとに機関長が定める。

（受講申請）

第18条 受講を希望する者は、本機関所定の受講申請書のほか、必要な書類を提出しなければならない。

（中途終了）

第19条 日本語教育課程又はコースを修了せず、途中で受講を終了しようとする者は、その事由を記して届け出なければならない。

（中断）

第20条 業務の都合、病気又はやむを得ない事由により、引き続き1月以上受講することが困難となったときは、その事由を説明する書面を添え、機関長に中断を願い出ることができる。

（修了等）

第21条 日本語教育課程又はコースのすべての授業の受講を終えた者及びこれらを修了した者は、在籍を終えることとする。

## 第7章 受講料等

(受講料等)

第22条 日本語教育課程を受講する者は、基本料及び受講料としてそれぞれ以下の表に掲げる額を納入しなければならない。

	基本料	受講料
基礎ビジネス日本語教育課程	〇円	〇円
製造業日本語教育課程	〇円	〇円
サービス業日本語教育課程	〇円	〇円
サービス業上級日本語教育課程	〇円	〇円

2 コースを受講する者は、前項の基本料及び受講料の範囲内で機関長が定める額を納入しなければならない。

(受講料の返還)

第23条 日本語教育課程又はコースを中途終了する者は、申出により、以下の式により算出した額から千円未満を切り捨てた額の返還を受けることができる。ただし、受講料の全額を納入していない場合には、この限りでない。

納入した受講料 × 残りの授業時数が当該日本語教育課程又はコースの授業時数全体に占める割合

## 第8章 賞罰

(賞罰)

第24条 成績優秀にして他の模範となる者については、機関長はこれを表彰することができる。

(除籍)

第25条 基本料又は受講料の納入を怠り、督促を受けてなお納入しない者については、機関長は在籍の許可を取り消し、又は除籍することができる。

2 長期にわたり連絡がとれない者については、機関長は除籍することができる。

## VII 届出の様式記入要領

### 1 留意事項

様式の記入や添付書類の作成については、「VI 申請の様式等記入要領」を参照すること。

### 2 日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る変更の届出について

日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る変更の届出については、その適正性について、認定の審査に準じた審査により確認を受ける必要があること。このため、様式第1－2号による届出書とともに、様式第2号から第11号まで及び添付書類を作成し、認定の申請と同様に、必ず事前相談を受けた上でなければ、確認を受けることはできないこと。

### 3 2以外の事項に係る変更の届出について

2以外の事項に係る変更の届出については、様式第1－2号による届出書とともに、様式第2号から第11号まで及び添付書類のうち変更により修正が生じるものを修正等し、提出すること。ただし、必要に応じてそれ以外の書類の提出を求める場合があること。

### 4 廃止の届出について

認定日本語教育機関の廃止の届出については、様式第1－3号の届出書を記入し、提出すること。

## VIII 国による情報公表の手続

(後日本手引を更新し、改めて周知する。)

## IX 定期報告の手続

(後日本手引を更新し、改めて周知する)

## 参考資料

○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律（令和5年法律第41号）

[https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505AC0000000041\\_20240401\\_00000000000000](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505AC0000000041_20240401_00000000000000)

○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律施行令（令和5年政令第327号）

[https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505CO0000000327\\_20240401\\_00000000000000](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505CO0000000327_20240401_00000000000000)

○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律施行規則（令和5年文部科学省令第39号）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_01.pdf)

○認定日本語教育機関認定基準（令和5年文部科学省令第40号）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_02.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_02.pdf)

○認定日本語教育機関に関し必要な事項を定める件（令和5年文部科学省告示第163号）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_03.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_03.pdf)

○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律等の施行について（通知）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_04.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_04.pdf)

○「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項（案）」※令和6年に中央教育審議会の下で決定予定。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_05.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_05.pdf)

○「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針（案）」※令和6年に中央教育審議会の下で決定予定。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_06.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_06.pdf)

○「認定日本語教育機関の認定等の審査要領（案）」※令和6年に中央教育審議会の下



で決定予定。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_07.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_07.pdf)

○「認定日本語教育機関実地視察規程（案）」※令和6年に中央教育審議会の下で決定予定。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/pdf/93982901\\_08.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/pdf/93982901_08.pdf)

○「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月12日文化審議会国語分科会）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93476801\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93476801_01.pdf)

○「地域における日本語教育の在り方について（報告）」（令和4年11月29日文化審議会国語分科会）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801_01.pdf)

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93913301\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93913301_01.pdf)

○「日本語教育の更なる充実のための新たな日本語教育法案における関係省庁との連携促進について」（令和4年12月8日日本語教育推進会議）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/nihongo\\_suishin\\_r01/03/pdf/93826601\\_03.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kondankaito/nihongo_suishin_r01/03/pdf/93826601_03.pdf)

○日本語教育の推進に関する法律（令和元年法律第48号）

<https://elaws.e>

[gov.go.jp/document?lawid=501AC0000000048\\_20231201\\_505AC0000000056](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=501AC0000000048_20231201_505AC0000000056)

○「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（令和2年6月23日閣議決定）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka\\_gyosei/shokan\\_horei/other/suishin\\_houritsu/pdf/92327601\\_02.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/other/suishin_houritsu/pdf/92327601_02.pdf)