研修事務規程・養成業務規程策定例

○○学校法人

（登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関）

研修事務規程・養成業務規程

**※本規程策定例（以下「策定例」という。）は、各申請者の研修事務規程・養成業務規程の作成にあたり参考となるよう、文部科学省において作成したものであり、必ずしもその詳細まで本策定例に沿った文言とする必要はないが、審査においてその妥当性につき判断されることとなる。**

**※以降において、赤字は策定例における記載内容の趣旨やその他留意点を示すものである。**

**※実践研修と養成課程を一体型で行う申請においては、原則として研修事務規程及び養成業務規程についても一体的に作成されることが想定される。**

**※申請者の内部規則等により、「規程」という用語を用いることが困難な場合（「規程」に代えて「〇〇」という用語を用いる場合）においては、たとえば「１－１　総則」において、「本〇〇は法第４９条に基づく研修事務規程及び法第63条に基づく養成業務に当たるものである」等の規定を設けることが考えられるが、審査においてその妥当性につき判断されることとなる。**

登録年月日：令和○年○月○日

登 録 番 号：○○○○（登録実践研修機関）

▲▲▲▲（登録日本語教員養成機関）

※登録番号については、新たに登録申請を行う場合は不要である。

※解説等を赤字で記載しているが、提出時に削除すること。

**令和○年○月○日 第X 版**

## 改訂履歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 改訂日 | 適用日 |
| 1 | 令和○年○月○ 日 | 令和○年○月○日 |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

目次

[第１章 総則 4](#_Toc160046233)

[第２章 研修事務及び養成業務の実施の方法 4](#_Toc160046234)

[第３章 手数料 7](#_Toc160046235)

[第４章 研修事務及び養成業務を行う時間及び休日 8](#_Toc160046236)

[第５章 実施体制 8](#_Toc160046237)

[第６章 事務所 9](#_Toc160046238)

[第７章 教壇実習機関 9](#_Toc160046239)

[第８章 実践研修及び養成課程の日程及び公示方法 10](#_Toc160046240)

[第９章 受講申請 10](#_Toc160046241)

[第10章 修了の要件 11](#_Toc160046242)

[第11章 修了証書の交付 12](#_Toc160046243)

[第12章 手数料収納及び返還 12](#_Toc160046244)

[第13章 経費の維持方法 13](#_Toc160046245)

[第14章 実践研修及び養成課程の評価 13](#_Toc160046246)

[第15章 秘密の保持 14](#_Toc160046247)

[第16章 財務諸表等の備付け及び閲覧等 14](#_Toc160046248)

[第17章 帳簿及び書類の保存 14](#_Toc160046249)

[第18章 不正な受講者の処分 15](#_Toc160046250)

[第19章 雑則 15](#_Toc160046251)

※研修事務規程及び養成業務規程の目次及び章立てについては、審査を円滑に行えるよう、原則として上記の例に沿って作成することが想定されている。これによらないものとする場合においては、その妥当性について審査で判断されることとなる。

# 第１章 総則

１－１ 目的

この規程は、○○学校法人が、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として、実践研修及び養成課程を実施するにあたり、研修事務及び養成業務を公正かつ適切に実施するため、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。）、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。以下「政令」という。）、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。以下「規則」という。）、登録実践研修機関研修事務規程策定基準（令和６年○月○日○○○○。以下「研修事務規程策定基準」という。）、登録日本語教員養成機関養成業務規程策定基準（令和６年○月○日○○○○。以下「養成業務規程策定基準」という。）、登録実践研修機関の登録、研修事務規程の認可等、登録日本語教員養成機関の登録及び養成業務規程の届出等に当たり確認すべき事項（令和６年○月○日日本語教育部会決定。以下「確認すべき事項」という。）及び登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（令和６年○月○日日本語教育部会決定。以下「コアカリキュラム」という。）に従い、定めるものである。

１－２ 基準への適合性の維持

○○学校法人は、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として、法、政令、規則、研修事務規程策定基準、養成業務規程策定基準、確認すべき事項及びコアカリキュラム並びにこの規程への適合性を維持しなければならない。

１－３ 用語

この規程において使用する用語は、法、政令、規則、研修事務規程策定基準、養成業務規程策定基準、確認すべき事項及びコアカリキュラムにおいて使用する用語の例による。

１－４ 実施主体

実践研修及び養成課程は、○○学校○○学科で実施する。

# 第２章 研修事務及び養成業務の実施の方法

２－１ 実践研修及び養成課程の名称及び収容定員数

実践研修及び養成課程の名称及び収容定員数は、次表のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 名称 | 収容定員数 |
| 実践研修 | 日本語教育実習（日本語教育コースの中で実施するものを含む。） | 　120名 |
| 養成課程 | 　日本語教育コース | 　100名 |

※名称及び収容定員数については、様式第４号の課程名及び定員等と齟齬がないようにすること。

２－２ 実践研修及び養成課程の科目

日本語教育実習及び日本語教育コースの科目及び時間数、授業方式は、次表のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 科目名 | 時間数 | 授業方式 |
| 日本語教育実習（実践研修） | ○○ | ○単位時間 | 対面 |
| 教壇実習 | ○単位時間 | 対面 |
|  |  |  |
| 日本語教育コース（養成課程） | ○○ | ○単位時間 | 通信 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２－３ 科目の担当教員

日本語教育実習及び日本語教育コースの各科目（以下「各科目」という。）を担当する教員は、当該各科目で指導又は教授される内容のうち、少なくともコアカリキュラムに示されたものに関する十分な知識及び経験を有する者の中から、○○規程第○条に定めるところにより任命するものとする。

２－４ 教材

各科目で使用する教材は、当該各科目で指導又は教授される内容のうち、少なくともコアカリキュラムに示されたものを網羅的かつ効果的に習得することに資するものの中から、当該各科目を担当する教員が選定し、５－１に定める主任教員の了承を得るものとする。ただし、副教材はこの限りではない。

２－５ 同時に授業を受ける受講者数

各科目の授業を同時に受ける受講者の数は、原則として50人以内とする。ただし、指導又は教授の形態、授業の内容、教室の面積等から主任教員が適当と認めた場合には、この限りでない。

　※「50人以内」は例であり、申請者において適切に判断し、設定すること。当該同時に受ける受講者の数の妥当性については、審査において判断されることとなる。

２－６ 遠隔授業

各科目のうち遠隔で実施する授業は、○○を用いて同時かつ双方向に行うとともに、当該各科目の実施期間中、受講者が当該各科目を担当する教員に電子メール等を通じて随時相談できるものとする。

※「電子メール等を通じて随時相談できるものとする」は例であり、申請者において適切に判断し、記載すること。その際、確認すべき事項、研修事務規程策定基準、養成業務規程策定基準等に沿ったものとすることが必要であり、本記載内容及び様式第5-4号又は第5-5号の⑬同時双方向性の確保等の整合性について、審査において判断されることとなる。

２－７ 教壇実習

１ 教壇実習においては、７－１に定める教壇実習機関において、５人以上の生徒に対して日本語教育の45分間の授業を行うものとする。

２ 教壇実習の受講者は、前項の授業を２回以上実施するものとする。

※「45分間の授業」を「２回以上実施」することについては、研修事務規程策定基準に規定されているとおり、必須である。

２－８ シラバスの配布

１ 各受講者には、該当するシラバスを配布する。

２ 教員は、シラバスに記載された内容に沿って授業を実施しなければならない。

２－９ １日当たりの受講時間

受講者一人の１日当たりの受講時間は○単位時間以内とする。ただし、修了審査に要する時間は、これには含まないものとする。なお、各授業の間には適切に休息時間を設けるものとする。

２－１０ 授業前後の課題

各科目の授業においては、受講者に対して適切な内容及び分量の課題を課すものとする。

※本規程に関連して、養成業務規程策定基準において、各科目の実施に当たり、通常の受講者が授業時間の二倍に相当する時間を要する学習を、授業時間外に行わせるカリキュラム内容としていること。ただし、授業時間を法が求める最低授業時数より増加する場合は、当該増加分以内で授業時間外の学習を減ずることは可能とする。」とされていることに十分留意すること。

２－１１ 追加授業科目

受講者は、２－２に定める授業科目に加えて、次表の追加授業科目を受講することができる。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 科目名 | 時間数 | 授業方式 |
| 日本語教育実習（実践研修） | ○○ | ○単位時間 | 対面 |
|  |  |  |
| 日本語教育コース（養成課程） | ○○ | ○単位時間 | 通信 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２－１２ 再受講

受講者は、修了できなかった授業科目について、再受講することができる。

# 第３章 手数料

３－１ 研修事務及び養成業務の手数料

１ 研修事務及び養成業務の手数料は、受講料、施設設備費、教壇実習費、教材費とし、次表のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 金額 |
| 日本語教育実習（実践研修） | 受講料 | ○○円 |
| 施設設備費 | ○○円 |
| 教壇実習費 | ○○円 |
| 日本語教育コース（養成課程） | 受講料 | ○○円 |
| 施設設備費 | ○○円 |
| 教材費 | ○○円 |

※費目は例示であり、申請者の実情に応じて設定することが可能であるが、その妥当性につき審査で判断されることとなる。

※養成課程の手数料について、大学等の場合において当該課程にかかる授業料等を算出することが困難な場合においては、当該課程を学外の受講生に受講させる場合に想定される費用を算出し、その額に基づいた適切な手数料を設定することが考えられるが、その妥当性について審査で判断されることとなる。

２ 前項に定める手数料のほか、追加の授業科目の受講や再受講をした受講生については、次表に定める追加費用が発生するものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 金額 |
| 日本語教育実習 | 追加授業科目費 | ○○円（１科目当たり） |
| 再受講費 | ○○円（１科目当たり） |
| 日本語教育コース | 追加授業科目費 | ○○円（１科目当たり） |
| 再受講費 | ○○円（１科目当たり） |

※「追加の授業科目の受講」や「再受講」にかかる金額や、当該受講等が必要となる事由については、様々な場合が考えられることから、その名称や費目等についても申請者において適切に判断し、記載すること。記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

# 第４章 研修事務及び養成業務を行う時間及び休日

４－１ 研修事務及び養成業務を行う時間

研修事務及び養成業務を行う時間は、午前９時から午後５時を原則とする。ただし、理事長が必要と認める場合には、開始時間を早め、又は終了時間を遅らせることができる。

４－２ 研修事務及び養成業務を行う日数及び休日

１ 研修事務及び養成業務を実施する日数は１年から次の休日を除いた日数とする。

（１） 日曜日及び土曜日

（２） 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

（３） 年末年始 12月29日から翌年１月３日まで

２ 理事長が必要と認めたときは、前項の休日を臨時に変更することができる。

３ ２に定める休日のほか、理事長は臨時の休日を定めることができる。

# 第５章 実施体制

５－１ 実践研修及び養成課程の教員の体制

１ 実践研修の実施のため、規則第51条に定める要件を満たす教員を○人以上置くものとする。

２ 養成課程の実施のため、規則第68条に定める要件を満たす教員を○人以上置くものとする。

３ 前項の教員のうち、○人以上は専任教員とする。

４ 前項の専任教員のうち、実践研修及び養成課程の編成及び運営の責任者として、１人の主任教員を置くものとする。

５ １の教員のうち、専任教員の中から、１人を副主任教員とし、主任教員の職務を補佐させることとする。

※１～３において「〇人以上」とされている箇所については、申請者において適切に設定すること。その際、３の「専任教員」については、必ずしも大学設置基準における旧専任教員もしくは基幹教員を指すものではなく、通常申請機関において専任で置かれる教員について規定するものを求めるものであるが、養成業務規程策定基準において収容定員数133人につき１人以上の本務等教授者が置かれる旨、及び確認すべき事項において本務等教授者が最低３人を上回っているか確認することとされていることを踏まえれば、３人以上となることが当然に想定される。

５－２ 研修事務及び養成業務の事務の実施体制

１ 研修事務及び養成業務に係る事務の担当者として、事務職員を○人以上置くものとする。

２ 前項の事務職員のうち、○○学校法人の正規職員であるものの中から、１人を事務責任者とする。

# 第６章 事務所

６－１ 研修事務及び養成業務を行う事務所

研修事務及び養成業務を行う事務所は、次のとおりとする。

（１） 主たる事務所（本部）は、○○県○○市○○町○丁目○番地○号とする。

（２） 実践研修及び養成課程を行う事務所は、別添１の事務所一覧のとおりとする。

※「別添1の事務所一覧」は例示であり、必ずしも別添により事務所一覧を作成することを求めるものではないが、研修事務及び養成業務を行う実体を審査において適切に把握するとともに、規程にその旨が記載され、研修事務規程については認可、養成業務規程については届出がなされることにより、当該事務の実施にかかる信頼性及び安定性の確保に資する旨に十分留意し、適切な記載内容とすること。記載内容の妥当性については、審査において判断されることとなる。

６－２ 施設、設備及び備品

６－１（２）に定める事務所には、別添１に定める施設、設備及び備品を備えるものとする。

※6-1の注記と同様。

# 第７章 教壇実習機関

７－１ 教壇実習機関

教壇実習を行う教壇実習機関は、別添２の教壇実習機関一覧のとおりとする。

※教壇実習を自機関で行う場合は、その旨を記載するものとする。

７－２ 教壇実習機関との協定

教壇実習機関とは、次の事項を定めた協定を締結するものとする。

（１） 教壇実習を行う期間

（２） 教壇実習の内容

（３） 指導者の配置

（４） ○○学校法人と教壇実習機関との役割分担

（５） 受講者の評価方法

（６） 受講者の教壇実習等の実施状況について伝達する方法

（７） 事故等が発生した場合の対応や責任

（８） 教壇実習を委託する際の費用

（９） その他必要な事項

※7-1注記を参照。(1)～(9)は例示であり、必ずしも本項目のとおり協定を策定する必要はないが、確認すべき事項において、「教壇実習機関と登録実践研修機関との間の協定においては、教壇実習を行う期間、教壇実習の内容、それぞれの機関の指導者等の役割分担、受講者の評価方法、教壇実習機関から登録実践研修機関へ受講者の教壇実習等の実施状況について伝達する方法、事故等が発生した場合の対応や責任、教壇実習を委託する際の費用等、円滑に教壇実習に関する科目を実施するために必要な事項が定められていることを確認することとする。その際、教壇実習機関へ任せきりでなく、登録実践研修機関が責任を持って教壇実習等に関わる体制となっていることを確認する。」とされていることを十分に踏まえた内容とすること。

７－３ 教壇実習の際の担当受講者数

教壇実習において１人の指導者が同時期に担当する受講者の数は、10人以内とする。

※「10人以内」は例示であるが、研修事務規程策定基準において「教壇実習機関に指導者を１人以上置いていること。当該指導者が同時期に担当する受講者の数は、20 人を超えない範囲で、適切に定められていること。」とされていることを踏まえ、申請者において適切に設定すること。当該受講者数の妥当性については、審査において判断されることとなる。

# 第８章 実践研修及び養成課程の日程及び公示方法

８－１ 実践研修及び養成課程の日程

実践研修及び養成課程は、毎年次の２期に分けて、４－２に定める休日を除いて理事長が定める日に実施するものとする。

（１） 第１期　４月１日から９月30日まで

（２） 第２期　10月１日から翌年３月31日まで

８－２ 日程の公示方法

８－１の日程は、インターネットにより各期の○月前までに公示するものとする。

# 第９章 受講申請

９－１ 受講申請

１ 実践研修又は養成課程を受けようとする者に対し、別添３の受講申請書様式、次に掲げる書類及び写真を添えて提出させるものとする。

（１） 本籍の記載のある住民票の写し（６月以内に作成したものに限る。） １通

（２） 写真（縦：30 ㎜×横：24 ㎜）の裏面に氏名及び生年月日を記入したもの １葉

２ 前項の申請は、８－１に定める各期の２月以上前の理事長が定める日から、各期の２週前までの期間に受け付けるものとする。

９－２ 受講申請書等の受理及び通知

１ ○○学校法人は、申請書及びその添付書類が提出された場合には、原則として、定員の範囲内でこれを先着順に受け付けることとし、特定の者に対して不当に差別的な取扱いを行わない。

２ ○○学校法人は、受講を受け付けた申請者に対し、その旨及び手数料の納付その他必要な事項を通知するものとする。

※「原則として、定員の範囲内でこれを先着順に受け付ける」は例示であり、たとえば機関において選抜や面接等を行うことを妨げるものではないが、その場合も規程において具体的に定める必要があり、その妥当性等については、審査で判断されることとなる。

# 第10章 修了の要件

10－１ 修了審査

１ 各科目の修了者として必要な知識・技能・態度を有するか否かを判定するため、科目修了審査を行う。

２　実践研修又は養成課程の修了者として必要な知識・技能・態度を有するか否かを判定するため、最終修了審査を行う。

10－２ 修了審査を受ける者の要件

１ 科目修了審査を受ける者は、やむを得ない事情がある場合を除き、各科目の授業をすべて受講した者とする。

２　最終修了審査を受ける者は、実践研修又は養成課程を構成する２－２に定める科目を、すべて修了した者とする。

10－３ 修了審査の内容等

１ 科目修了審査の内容、実施方法及び採点基準は、各科目の担当教員が作成し、主任教員の了承を得るものとする。

２ 最終修了審査の内容、実施方法及び採点基準は、主任教員が作成するものとする。

10－４ 再審査

受講者が最終修了審査に不合格となった場合であっても、受講開始から１年以内であれば、再審査の受験を認めるものとする。

※本章における科目修了審査及び最終修了審査の位置づけ及び実施方法等については、機関の設置形態や課程の履修ルール等によってさまざまなものが考えられることから、規程の記載内容についてもこれらを適切に反映したものとする必要があるとともに、科目を履修して不合格となった場合の扱いや、再履修に関する費用や期限等についても、規程において定めることの要否を含め、申請者において十分検討した上で、規程を作成する必要がある。当該記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

10－５ 採点用紙等の保管

○○学校法人は、科目修了審査及び最終修了審査に係る採点用紙等を10年間保管するものとする。

１０－６ 修了者の決定及び通知

１ ○○学校法人は､各科目の担当教員からの報告に基づき、科目修了審査の合格基準に達した受講者を当該科目の修了者と決定するものとする。

２ ○○学校法人は､主任教員からの報告に基づき、最終修了審査の合格基準に達した受講者を実践研修又は養成課程の修了者と決定するものとする。

３ 前項の決定は、本人へ通知するものとする。

# 第11章 修了証書の交付

１１－１ 修了証書の交付

○○学校法人は、修了者として決定した受講者に対して、規則様式第一又は様式第二により作成した修了証書を交付する。

１１－２ 修了証書の再交付

１ ○○学校法人は、修了証書を滅失又は毀損した修了者に対して修了証書の再交付を行うことができるものとする。

２ 修了証書の再交付を申請する者は、その理由を記載した修了証書再交付申請書を提出しなければならない。

３ 修了証書の再交付手数料は、○○円とする。

　※申請機関の内部規則等により修了証書を再交付することが困難であり、同様の効力を有することにより受講生に不利益が生じることのない履修証明書等を発行することが可能な場合においては、履修証明書の再交付について規定することを妨げない。

# 第12章 手数料収納及び返還

12－１ 手数料の収納及び返還

１ 手数料の納付方法は、理事長が指定する銀行口座への振り込みとする。

２ 日本語教育コースの受講者は、日本語教育実習及び日本語教育コースの手数料を共に納付しなければならない。

３ 納付された手数料は、原則として次に掲げる場合を除き返金しないものとする。なお、返金額については、返金の通知を受けた時点までの経費を差し引いた額とする。

（１） 受講資格を満たさないと認められるとき

（２） ○○学校法人の責に帰すべき事由により受講できなかったとき

（３） 受講者の責によらない事由により受講できなかったとき

（４） 受講申し込み後、日本語教育実習又は日本語教育コースの実施日の○日前までに受講取消の申し出があったとき

（５） 日本語教育コースの受講開始後、総科目数の１／２を超える科目の受講を開始する日前までに受講取消の申し出があったとき

※本章の本文及び3（1）～(5)の別は例であり、申請機関の定めるところにより、例えば割引を行うことがあり得るなど、別のルールを設けることを妨げるものではないが、当該ルールについても規程に位置付けるべきものとして、具体的に記載すること。当該記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

# 第13章 経費の維持方法

13－１ 経費の維持方法

１ ○○学校法人○○部○○課において、研修事務及び養成業務に係る経費の見積及び予算計画の策定を毎年２月末日までに行うものとする。

２ 前項の見積及び予算計画は、外部の公認会計士による確認を受けるものとする。

※本章における「毎年２月末日」、「外部の公認会計士による確認」等は例示であり、必ずしもこれによることを要するものではないが、確認すべき事項において実践研修及び養成課程が適正かつ安定的に実施できることが見込まれるかを確認するとされていることを踏まえ、申請機関における経費の維持が確実な形で実行され、当該プロセスにおいて一定のチェック機能が働いていること等について、審査で判断されることとなる。

# 第14章 実践研修及び養成課程の評価

14－１ 実践研修及び養成課程の評価

１ ○○学校法人は、次の事項について評価基準を定めた上で毎年点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

（１） 実践研修及び養成課程の内容

（２） 教員体制

（３） 施設及び設備

（４） 教壇実習機関との連携

（５） 受講者の評価

（６） その他必要な事項

※本項については、確認すべき事項、研修事務規程策定基準及び養成業務規程策定基準における評価に関する事項を十分理解した上で、適切に記載すること。記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

２ 〇〇学校法人は、主任教員からの報告に基づき、前項の評価結果を決定するものとする。

３ ○○学校法人は、実践研修及び養成課程の実施状況について、３年ごとに外部の評価機関による評価を受けるものとする。

※第三者評価については、「日本語教育機関認定法 よくある質問集」に記載されている通り、必須とはされていないが、中立的な立場からの養成課程の評価を通じた教育の質の向上を図る観点からその実施が推奨されるものであり、必要に応じて審査において判断されることとなる。

# 第15章 秘密の保持

15－１ 秘密の保持

○○学校法人の役員及び職員並びに○○学校の教員及び職員は、研修事務及び養成業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

# 第16章 財務諸表等の備付け及び閲覧等

16－１ 財務諸表等の備付け及び閲覧等

１ ○○学校法人は、毎事業年度の終了後３月以内に、法第52条第２項（法第65条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第58条（規則第74条の規定により準用する場合を含む。）に定めるところにより、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書を作成し、５年間主たる事務所に備え置く。

２ 実践研修及び養成課程を受講しようとする者その他の利害関係人から、法第52条第２項（法第65条の規定により準用する場合を含む。）の請求を受ける場合の料金は、請求１件につき○○円とする。

# 第17章 帳簿及び書類の保存

17－１ 帳簿及び書類の作成責任者

○○学校法人○○部長は、帳簿及び書類の作成責任者として、16－１第１項の書類、法第53条（法第65条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第60条（規則第74条の規定により準用する場合を含む。）に定める帳簿その他必要な書類を作成するものとする。

※本章については、対象となる帳簿及び書類ごとに作成責任者が異なる場合、申請機関の文書管理規則に応じた作成責任者を定めるなど、適切に定めること。記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

17－２ 帳簿の保存

17-１の帳簿は、作成責任者の下、確実かつ秘密の漏れることがない方法により、研修事務及び養成業務を終了する日まで保存するものとする。

※「研修事務及び養成業務を終了する日」は一例であり、養成業務規程策定基準及び研修事務規程策定基準において、養成業務又は研修事務に関する帳簿及び書類の保存期間や方法が適切に定められていることとされていることも踏まえ、研修事務及び養成業務終了日以降の証明証書の発行事務等の扱いも含め、申請者において適切に定めることが必要である。記載内容の妥当性については、審査で判断されることとなる。

# 第18章 不正な受講者の処分

18－１ 不正な受講者の処分

１ ○○学校法人は、科目修了審査又は最終修了審査において、受講者が不正な行為を行ったときは、修了審査を直ちに中止する。

２ ○○学校法人は、修了者と決定した者であっても、修了審査において、不正な行為を行ったことが判明したときは､直ちに修了者の決定を取り消す。

３ 前項の場合において、既に修了証明書を交付している場合にあっては、直ちに文部科学省へ通報するとともに、当該修了証明書を返納させるものとする。

４ １の場合には、不正な行為を行った受講者の受講を中止するものとする。この場合において、12-１第３項にかかわらず、手数料の返還は行わないものとする。

※本章における「不正」の定義においては、申請機関において別途「不正」について定める文書が存在する場合も含め、適切に定める必要がある。その妥当性については、審査において判断されることとなる。

# 第19章 雑則

19－１ 運営に必要な事項

この規程に定めるものの他、研修事務及び養成業務に関し必要な事項は理事長が定める。

１９－２ 苦情及び異議申立

○○学校法人は、研修事務及び養成業務に関し実践研修又は養成課程を受けようとする者その他関係者から苦情又は異議申立があった場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規程に則り適正に処理するものとする。