

更新履歴 新旧対照表

(単なる誤字の修正等は除く)

2024/7/19 更新項目

項番	ページ	更新前	更新後
1	4	<p>3届出の可否</p> <p>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。</p>	<p>3届出の可否</p> <p>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をするときは、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。また、法第13条第1項に基づき、認定日本語教育機関を廃止しようとするときは、廃止しようとする日の60日前まで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。</p>
2	8	<p>5 審査スケジュール</p> <p>(1)令和6年度1回目の申請</p> <p>(2)令和6年度2回目の申請</p>	<p>5 審査スケジュール</p> <p>(1)令和6年度1回目の申請</p> <p>(2)(1)令和6年度2回目の申請</p> <p>(2)令和7年度1回目の申請</p>
		<p>2 事前相談の期間・時間・回数</p> <p>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</p>	<p>2 事前相談の期間・時間・回数</p> <p>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）令和6</p>

		<p>(金) に行く。※令和6年度1回目の受付は締め切り ました。</p> <p>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) に行くことを予定している。</p>	<p>年9月2日(月)～10月24日(木) に行く。※令和6年度 1回目の受付は締め切りました。</p> <p>令和6年度2回目令和7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9月2日(月)～10月 24日(木)令和7年4月4日(金)～5月16日(金) に 行くことを予定している。</p>
3	19	<p>1 受付期間</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1 受付期間</p> <p>令和6年度1回目2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)令和6年10月18日 (金)～10月31日(木) とする。</p> <p>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)令和7年度1回目の 申請等の受付期間は、令和7年5月19日(月)～5月23 日(金) を予定している。</p>
4	20	<p>(1) 様式第1号</p> <p>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。</p>	<p>(1) 様式第1号</p> <p>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。なお、設置者が法人の場合は、所在地は主たる事務所 の所在地とし、その代表者の氏名も併記すること。</p>
5	21	<p>(2) 様式第2号</p> <p>「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</p>	<p>(2) 様式第2号</p> <p>「施設の概要」は、築年数、及び木造、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</p>

		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。	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。
6	2 4	(12)様式第6-1号 ③「最終学歴」は、卒業した学校名・学部を記入する。	(12)様式第6-1号 ③「最終学歴」は、卒業した学校名・学部等を記入する。
7	2 4 2 5	(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。	(14)様式第6-3号 ②「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等）以降のものについて記入する。なお、「主専攻課程修了」及び「副専攻課程修了」に該当するものは、それぞれ分かるよう記載すること。
8	2 5	(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。	(16)様式第6-5号 本様式は、事務統括者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。 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。
9	2 6 2 7	(20)様式第8号 （情報の公表の概要について） 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	様式第8号 （情報の公表の概要について） 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

		<p>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。</p> <p>(日本語教育の実施状況に関する評価等の概要について)</p> <p>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。</p> <p>⑤「点検及び評価の結果の活用方法」は、具体的に記入する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(日本語教育の実施状況に関する評価等の概要について)</p> <p>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。</p> <p>⑤ 「点検及び評価の結果の活用方法」は、具体的に記入する。</p> <p>⑥ ⑤「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。</p> <p>⑥「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 において、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。</p>
10	27	<p>(21)様式第9-1号</p> <p>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。</p>	<p>(21)様式第9-1号</p> <p>①「建物区分」は、様式第2号の「校舎」を棟別又は階別</p>

		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。	に区分して記入する。 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。
1 1	3 2 3 3	(26)様式第10-4号 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。 (留学のための課程) ②「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。	(26)様式第10-4号 ②→1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、→1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、教室及び教員の使用配置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。 (留学のための課程) ② 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⊖当該授業の担当教員名を記入する。当該教室を使用しない曜日・時間について×を記入する。
1 2	3 3 3 4	(28)様式第10-6号 ⑭の項目なし	(28)様式第10-6号 ⑭準備教育課程における基礎教科及び日本事情は本様式に記入する。 ・日本事情のうち日本語能力の向上に資するとして留学のための課程に算入する場合は様式10-2に記入する。ただし、大学入学のための準備教育課程の指針等に関する規定（平成11年文部省告示第165号）第6条を満

			たす必要があることに留意すること。
1 3	3 4 3 5 3 6	(29)様式 11 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」	(29)様式 11 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、該当の国名又は地域名を選択し、年月日や所在地等の必要事項を記入する。なお、一つの国又は地域について複数の「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」
1 4	3 7	(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） 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。	(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） 登記事項証明書は、申請の日前1か月3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、合わせて併せて提出する。
1 5	3 7	(3)設置者の住民票の写し 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。	(1) 設置者の住民票の写し 住民票の写しは、申請の日前1か月3か月以内に発行のものとする。
1 6	3 8	(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） 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。	(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） 添付する納税証明書は、申請の日前1か月3か月以内に発行のものとする。

17	38	(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。	(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 3か 月以内の預貯金残高証明書等を提出する。
18	39	(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。	(10)校長・事務統括者・本務等教員の 社会保険証等の写し 雇用明書 校長・事務統括者・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。） 雇用証明書を添付する。 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、速やかに雇用予定証明 書を提出すること。 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。
19	39	(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。	(11)校長・主任教員・教員の最終学歴を証する書類（ 法務省告示機関の場合は提出不要 ） 校長・主任教員・教員については、最終学歴を証明する書類（卒業証書又は学位記の写し、卒業証明書など）を提出する。
20	39	(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	(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（ 法務省告示機関の場合は

			提出不要)
2 1	3 9	(13)検定合格又は養成機関修了の証明書	(13)検定合格又は養成機関修了の証明書 (法務省告示機関の場合は提出不要)
2 2	3 9 4 0	(14)他校等での教育経験者の在職証明書 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。	(14)他校等での教育経験者の在職証明書 (法務省告示機関の場合は提出不要) 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、提出書類は各認定基準の要件を満たす範囲で構わないものとする。 なおまた、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。
2 3	4 0	(17)校地・校舎の図面 校舎の写真及び平面図等を提出する。	(17)校地・校舎の図面 校舎の写真 (各教室等の写真を含む。) 及び平面図等を提出する。
2 4	4 0	(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。	(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 3 か月以内に発行のもの) を添付する。
2 5	4 1	(21)設備・備品購入を証明できる書類	(21)設備・備品購入を証明できる書類 (法務省告示機関の場合は提出不要)
2 6	4 1	(22)教材等の一覧表	(22)教材等の一覧表 (法務省告示機関の場合は提出不要)

27	42	<p>(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。</p>	<p>(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。 なお、別に定める事項がある場合は、当該事項についても提出すること</p>
28	47 48	学則策定例に転学の項目なし	学則策定例に転学の項目を追加