

更新履歴 新旧対照表

(単純な誤字の修正や、記載内容に変更がない表記上の更新は除く)

2025/1/10 更新項目

| ページ    | 更新前  | 更新後  |
|--------|--|--|
|        | I はじめに   |  |
| 4<br>5 | <p>3 届出の要否<br/>(略)</p> <p>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に相談すること。</p> <p>(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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。）</li> <li>●認定日本語教育機関の名称又は所在地の変更</li> <li>●認定日本語教育機関の基本理念、目的又は目標の変更</li> <li>●校長の変更</li> <li>●教員の変更</li> <li>●事務を統括する職員（以下「事務統括者」という。）の変更</li> <li>●校地の場所又は面積の変更</li> <li>●校舎の場所、面積、構造又は施設の変更</li> </ul> | <p>3 届出の要否<br/>(略)</p> <p>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に相談すること。</p> <p>(1)認定の審査スケジュールに合わせて届出の必要のあるもの<br/>以下の内容を含む届出については、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<sup>1</sup>によりあらかじめ確認を受ける必要があるものとして、年2回実施される認定申請の審査スケジュールに合わせて、事前相談予約期間に事前相談予約フォームを通じて申し込みを行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●認定に係る日本語教育課程の新設</li> <li>●認定に係る日本語教育課程の収容定員数の変更</li> </ul> <p>(2)30日前までに届出の必要があるもの（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。）</p> <p>以下の内容を含む届出については、原則として変更の日の30日前までに所定の方法にて届出を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。）</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●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</li> <li>●認定に係る日本語教育課程の新設<sup>1</sup>又は廃止</li> <li>●認定に係る日本語教育課程の収容定員数の変更</li> <li>●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</li> <li>●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）</li> <li>●学則の変更</li> <li>●認定日本語教育機関の廃止</li> </ul> <p>(2)届出が不要な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●校長、教員、事務統括者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。）</li> <li>●校舎の構造や施設の変更を伴わない変更（老朽化対策等）</li> <li>●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</li> <li>●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</li> </ul> | <p>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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●認定日本語教育機関の名称の変更</li> <li>●認定日本語教育機関の所在地の変更</li> <li>●認定日本語教育機関の基本理念、目的又は目標の変更</li> <li>●校長の変更</li> <li>●教員の体制<sup>2</sup>の変更</li> <li>●事務を統括する職員（以下「事務統括者」という。）の変更</li> <li>●校地の面積、権利関係の変更</li> <li>●校舎の面積、権利関係、構造又は施設の変更</li> <li>●認定に係る日本語教育課程の目的又は目標（生徒の進路や、日本語能力における到達目標に関係のない内容）等の変更</li> <li>●認定に係る日本語教育課程の内容の変更</li> <li>●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</li> <li>●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）</li> <li>●学則の変更</li> </ul> <p>(3)60日前までに届出の必要があるもの</p> <p>以下の内容の届出については、60日前までに所定の方法にて届出を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●認定日本語教育機関の廃止</li> </ul> <p>(4)届出が不要な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●校長、事務統括者又は生活指導担当者の氏名の変更（氏名の変更</li> </ul> |
|---|---|

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <p><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。</p> <p><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。</p> | <p>のみで別人への変更を伴わないものに限る。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●教員の体制に影響がない教員の変更</li> <li>●校舎の構造や施設の変更を伴わない変更（老朽化対策等）</li> <li>●認定に係る日本語教育課程に在籍する生徒のクラス編成等の変更</li> </ul> <p><sup>1</sup>原則として、本手引きの「II 審査」に記載されている審査プロセス等に準じて確認するものとする。</p> <p><sup>2</sup>個別の教員の入退職等、公表されている教員の人数等が変化しないなど機関としての教員体制に変更がない場合には、変更の届出をする必要はない。但し、そのうち主任教員が変わる場合は、教員の体制に変更があるものとして、届出が必要となる。</p> |
|        | II 審査  |  |
| 6      | <p>2 審査プロセス</p> <p>1 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。</p>   | <p>2 審査プロセス</p> <p>削除</p>  |
| 7      | <p>4 審査結果の公表</p> <p>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を、文部科学省ホームページに公表する。</p>   | <p>4 審査結果の公表</p> <p>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等を、文部科学省ホームページに公表する。</p>  |
| 7<br>8 | <p>5 審査スケジュール</p>  | <p>5 審査スケジュール</p> <p>毎年2回行われる認定審査の大まかなスケジュールは以下のとおり。</p>   |



|            |   |   |
|------------|---|---|
| 1 0        | <p>2 重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い<br/>(略)</p> <p>なお、届出の必要があるにもかかわらず、当該届出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。</p>  | <p>2 重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い<br/>(略)</p> <p>なお、届出の必要があるにもかかわらず、当該届出が行われなかったことが判明した場合には、<b>法第 14 条の規定</b>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。</p>   |
| 1 1<br>1 2 | <p>6 認定又は届出前の PR 活動及び学生募集等について</p> <p>認定日本語教育機関の新設並びに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に係る内容が確定したものであるかのような誤解を招くことや、第三者に対して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。</p> <p>(略)</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>6 認定又は届出前の PR 活動及び学生募集等について</p> <p>認定日本語教育機関の新設並びに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に係る内容が確定したものであるかのような誤解を招くことや、第三者に対してそのような誤解に基づく損害を与えることは、<b>法第 4 条「名称の使用制限」や、消費者契約法などに抵触する恐れがあるため</b>、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）等の取扱いは以下のとおりとする。</p> <p>(略)</p> <p><b>削除</b></p> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | 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。   |   |
| 1 3 | <p>8 適正な在留管理の実施について<br/>(略)</p> <p>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。</p>   | <p>8 適正な在留管理の実施について<br/>(略)</p> <p>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いる。各機関においては、関係法令のほか、このことに関し定めた「出席管理及び在留継続支援体制に係る認定日本語教育機関の運営に関するガイドライン」を参照の上、出入国在留管理庁の指導・助言に従い、適正な体制を整備する必要がある。</p>  |
|     | IV 事前相談、問い合わせについて  |   |
| 1 5 | <p>1 事前相談について<br/>(略)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>1 事前相談について<br/>(略)</p> <p>事前相談の参加者は、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、主任教員など、日本語教育機関の状況を適切に説明できる者が対応すること。なお、設置者又は機関に所属する者以外は参加することができない。</p> <p>事前相談は、作成した申請書類について、その過不足や本手引で求める記載事項の充足状況に加え、認定基準等に定める必要教員数が最低限確保されているかなどの一部法令要件に関する内容を形式的に確認するものであり、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、内容の適否の判断や助言を行うことはできない。そうした事項については申請者の責任において十分に検討すること。</p> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1 5 | <p>2 事前相談の期間・時間・回数</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）に行う。</p> <p>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7年4月4日（金）～5月16日（金）に行うことを予定している。</p> <p>事前相談の時間は、最大45分とする。</p> <p>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漏れのないよう準備する等、十分に留意すること。</p> | <p>2 事前相談の期間・時間・回数</p> <p>事前相談の期間は、以下の文部科学省ホームページに掲載している。</p> <p>事前相談の時間は、最大60分とする。</p> <p>事前相談の回数は、1つの相談期間中に1回までとする。</p> <p>認定日本語教育機関の認定申請等に係る事前相談について：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html</a></p>  |
| 1 6 | <p>3 事前相談の予約</p> <p>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）～8月9日（金）の間、文部科学省ホームページ内に設ける予約フォームで受付を行う。</p>   | <p>3 事前相談の予約</p> <p>事前相談の予約は、文部科学省ホームページ内に設ける予約フォームで受付を行う。事前相談の申込受付期間については、文部科学省ホームページに記載している。予約期間を過ぎた受付は一切行わないため、必ず申込受付期間に、所定の方法で申込みを行うこと。</p> <p>認定申請等の手続きに関すること：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html</a><br/> 認定日本語教育機関の認定申請等に係る事前相談について：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html</a></p> |
| 1 7 | <p>5 その他の問合せ<br/>（略）</p> <p>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</p>  | <p>5 その他の問合せ<br/>（略）</p> <p>また、質問は受け付けたものから順次回答しているため、回答に要</p>   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | <p>ことがあることに留意すること。</p>  | <p>する期間は一定ではないこと、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。</p>   |
|    | <p>V 申請等の受付期間及び提出方法</p>   |   |
| 18 | <p>1 受付期間</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）とする。</p> <p>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>   | <p>1 受付期間</p> <p>受付期間は、以下の文部科学省ホームページにて掲載している。</p> <p>認定申請等の手続きに関すること：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html</a></p>   |
|    | <p>VI 申請書等の記入要領</p>   |   |
| 19 | <p>1 留意事項<br/>（略）</p> <p>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。</p> <p>※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2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。</p> <p>URL：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02666.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02666.html</a></p> <p>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</p> | <p>1 留意事項<br/>（略）</p> <p>仮に提出された書類の内容が事実と異なる場合は、適切な申請行為がなされないものとして認定を「不可」とすることや、法第14条に基づく認定の取消しの対象となりかねないことに留意すること。</p> <p>※実際の申請書等の様式は、以下のURLからアクセスした文部科学省ホームページに掲載しているので、ダウンロードして作成すること。</p> <p>なお、様式については変更する可能性があるため、申請に当たっては、必ず文部科学省ホームページを確認し、最新の様式を用いて申請書類を作成すること。</p> <p>認定日本語教育機関認定申請書様式：<br/> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/002_00006.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/002_00006.html</a></p> |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 19 | <p>(1)様式第1号<br/>(略)</p> <p>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> <p>(略)</p> <p>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。</p>  | <p>(1)様式第1号<br/>(略)</p> <p>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、<b>設置者名にはその名称と代表者氏名（役職含む）を記載すること。（外国籍の場合、通称は不可。）</b></p> <p>(略)</p> <p><b>様式第1-2号については、別紙に変更の内容等を記載の上、併せて提出すること。なお、「3. 変更の年月日及び変更の内容」には、変更内容の概要を簡潔に記載すること。</b></p> <p>様式第1-3号については、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。</p> |
| 20 | <p>(2)様式第2号<br/>(略)</p> <p>●「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。</p> <p>● (略)</p> | <p>(2)様式第2号<br/>(略)</p> <p>●削除</p> <p>●「機関 web サイト」、「設置者 web サイト」には、各組織のホームページ URL を記載すること。</p> <p>● (略)</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | <p>●「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。</p> <p>●「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。</p>  | <p>●「日本語教育課程分野ごと」の「教員数」については、課程分野ごとの教員数を記入する。その際、1人の本務等教員を複数の分野に重複して計上することは不可。その他の教員が複数の分野で授業を担当する場合は当該教員を重複して計上。</p> <p>●「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、「自己所有」、「自己所有（負担付き）」、「一部自己所有」、「一部自己所有（負担付き）」、「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。</p> |
| 2 1 | <p>(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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(4)様式第4－1号</p> <p>本様式は、申請に係る日本語教育機関の設置者について作成する。なお、設置者が法人の場合には、設置代表者だけでなく、その法人の役員全員について作成する。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。設置者が国又は地方公共団体である場合は、学歴、職歴、及び社会的活動は記載不要。</p> <p>②削除</p>   |
| 2 1 | <p>(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）</p>   | <p>(5)様式第4－2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）</p>  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>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。</p>   | <p>本様式（その1）は、設置者が法人の場合に、様式第4-1号に記入した者のうち、代表者及び経営を担当する役員について、必要箇所を記載の上、その他部分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。</p> <p>本様式（その2）は、設置者が個人の場合に、様式4-1号に記入した設置者について、上記に倣い作成する。</p>   |
| 2 1        | <p>(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）</p> <p>③設置者が株式会社である場合は、</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(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）</p> <p>●設置者が株式会社である場合は、資産・負債について次のとおり記入する。</p> <p>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、投資その他の資産等の合計額を記入する。</p> <p>流動資産：1年以内に現金化が可能な資産（現金、預金、売掛金、商品在庫等）のことをいい、その合計額を記入する。</p> <p>固定負債：1年以内に支払い義務が発生しない負債のことをいい、社債や長期借入金等の合計額を記入する。</p> <p>流動負債：1年以内に支払う必要がある負債（買掛金や支払手形、前受金、短期借入金等）のことをいい、その合計額を記入する。</p> |
| 2 1<br>2 2 | <p>(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）</p> <p>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</p>  | <p>(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）</p> <p>●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</p>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | 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。  | 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、合理的な考え方に基づき、設置者における機関の経営担当役員等で決めた按分比により算出する。  |
| 2 2 | <p>(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）</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p> | <p>(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）</p> <p>●「抵当権等設定有無」は、該当する場合、「抵当権」か「根抵当権」を選択し、何に設定されているのか具体的に記入する（例：校地、校舎、その他土地・建物）。</p> <p>●「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：設置者親族等）。</p> |
| 2 2 | <p>(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）</p> <p>（略）</p> <p>但し、設置者の決算期と開設時期に乖離がある場合は、設置者の決算期に様式を合わせて記入する。</p> <p>（略）</p> <p>「借入金等」の備考欄に、金融機関名を記入すること。</p>                | <p>(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）</p> <p>（略）</p> <p>但し、設置者の決算期と開設時期に乖離がある場合は、様式4－4号や添付資料（4）との齟齬が出ないように、設置者の決算期に様式を合わせて記入することも可とする。</p> <p>（略）</p> <p>削除</p>                                |
| 2 3 | <p>(12)様式第6－1号</p> <p>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。</p>                      | <p>(12)様式第6－1号</p> <p>●「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。「26 単位以上の日本語教育に関する科目を含む課程の修了」「日本語教育能力検定試験合格（昭和 62 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの期間）」及び「養成講座（420 時間以上のもの）」は、該当する事項に○印を記入する。</p>                                 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | 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。   | ⑤削除  |
| 2 3 | (13)様式第 6 - 2 号<br>本様式は、事務統括者・生活指導担当者の全員について記入する。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。）。   | (13)様式第 6 - 2 号<br>本様式は、事務統括者・生活指導担当者の全員について記入する。<br>なお、教員等を兼務する者についても、本様式に記入すること。   |
| 2 3 | (14)様式第 6 - 3 号<br>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。<br>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。 | (14)様式第 6 - 3 号<br>●「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、「26 単位以上の日本語教育に関する科目を含む課程の修了」に該当するものは、それが分かるよう記載すること。<br>●「職歴」には勤務先及び所属部署・役職を記載すること。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・専任講師・非常勤講師など）を必ず記入する。 |
| 2 4 | (15)様式第 6 - 4 号<br>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。<br><br>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、就任同意書つい                        | (15)様式第 6 - 4 号<br>本様式は、校長（副校長）主任教員、及び事務統括者について作成する。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、開設日より前から当該機関で勤務している場合でも、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。<br>②削除   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | 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。                   |  |
| 2 4 | (16)様式第 6 - 5 号<br>本様式は、事務統括者及び生活指導担当者の全員について作成する。<br><br>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。                    | (16)様式第 6 - 5 号<br>本様式は、事務統括者及び生活指導担当者の全員について作成する。<br>●「担当者番号」は、様式第 6 - 2 号の「担当者番号」を記入する。<br>●「職務内容」には、当該者の認定日本語教育機関における主な職務の種類とその内容を簡単に記載すること。<br>●「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。<br>●「職歴」には、勤務先及び所属部署・役職を記載すること。<br>なお、当該職員が教員等と兼務である場合でも、様式 6 - 3 とは別に、本様式も必ず作成すること。また、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。 |
| 2 4 | (17)様式第 6 - 6 号<br>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。 | (17)様式第 6 - 6 号<br>本様式は、本務等教員、その他の教員、及び生活指導担当者の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、開設日より前から当該機関で勤務している場合でも、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。   |
| 2 4 | (18)様式第 6 - 7 号  | (18)様式第 6 - 7 号  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | <p>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。</p> <p>「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。</p>  | <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「内容」には、当該研修で扱うテーマ、形式や方法（講義、グループワークなど）等、具体的な取り組みについて記入する。</li> <li>● 「回数」には、「実施時期・期間」に記載した間における実施回数を記入する。</li> <li>● 「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。</li> </ul> |
| 2 5        | <p>(19)様式第 7 号<br/>(略)</p> <p>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。</p>   | <p>(19)様式第 7 号<br/>(略)</p> <p>各項目で求められる内容について、「出席管理及び在留継続支援体制に係る認定日本語教育期間の運営に関するガイドライン」も参照しながら、具体的に記入する。各項目における担当者名は、担当責任者だけでなく、当該職務に対応する教職員も記入し、機関としての支援体制がわかるようにすること。</p>  |
| 2 5<br>2 6 | <p>(20)様式第 8 号<br/>(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>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。)</p> <p>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。</p> | <p>(20)様式第 8 号<br/>(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「点検及び評価の実施」、「結果のとりまとめ及び公表」及び「結果を踏まえた日本語教育の水準の維持向上のための取組」は、実施時期（「毎年〇月～〇月頃」）と具体的な実施内容について、その実施体制がわかるよう記入する。(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。)</li> </ul> <p>③削除</p>                    |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>④「点検及び評価の結果の活用方法」は、具体的に記入する。<br/>（帳簿の備付け等について）</p> <p>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。</p>   | <p>④削除</p> <p>②削除</p>  |
| 26 | <p>(21)様式第9-1号</p> <p>①「建物区分」は、様式第2号の「校舎」を棟別に区分して記入する。</p>   | <p>(21)様式第9-1号</p> <p>●「校舎の別」は、校舎を複数の場所に設ける場合、様式第2号の「校舎」を棟別に区分して記入する。</p>  |
| 26 | <p>(22)様式第9-2号</p> <p>「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。</p>   | <p>(22)様式第9-2号</p> <p>「就労のための課程」又は「生活のための課程」で使用する教室については、「遠隔授業を行うための設備」の有無を選択し、有の場合は詳細を記入する。</p>   |
| 28 | <p>(23)様式第10-1号</p> <p>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、5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。</p> <p>（略）</p> <p>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週当たりの授業時間数、期間、そのレベルにおける合計授業時間数を記入する。</p> | <p>(23)様式第10-1号</p> <p>●「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、5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1つ選択する。</p> <p>（略）</p> <p>各レベルについて、到達目標、設置するクラスのクラス数、1週当たりの授業時間数、期間、そのレベルにおける合計授業時間数を記入する。</p> |
| 30 | <p>(24)様式第10-2号</p> <p>⑨（略）</p>  | <p>(24)様式第10-2号</p> <p>●（略）</p>  |



|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>※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、その旨記入する。</p>  | <p>※削除</p>  |
| 3 1        | <p>(26)様式第 10 - 4 号</p> <p>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。</p> <p>(就労のための課程・生活のための課程)</p> <p>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。</p> | <p>(26)様式第 10 - 4 号</p> <p>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、同一の課程内において、同日に複数のクラスが授業を行う場合は、クラスの名称も記入する。</p> <p>(就労のための課程・生活のための課程)</p> <p>●各曜日の欄には、当該課程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・時間については×を記入する。</p> |
| 3 1<br>3 2 | <p>(27)様式第 10 - 5 号</p> <p>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。</p>                                       | <p>(27)様式第 10 - 5 号</p> <p>●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」「担当レベル」「担当授業科目」を記入する。</p>   |
| 3 2        | <p>(28)様式第 10 - 6 号</p> <p>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。</p>   | <p>(28)様式第 10 - 6 号</p> <p>●「授業期間(月数・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月数や週数を記入する。</p>  |
| 3 4        | <p>(29)様式第 11 号</p> <p>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。</p>  | <p>(29)様式第 11 号</p> <p>●「募集拠点の種別」の項目については、「連絡事務所」「姉妹校・提携校」「外国の紹介機関」から該当するものを選択する。</p> <p>●ウェブサイトの欄には、当該機関のウェブサイトがある場合にそ</p>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | <p>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」「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。</p> <p>⑬「在校生等からの紹介」について、有無を選択する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>のリンクを記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「仲介手数料（一人当たり）」の項目については、選択した種別が「外国の紹介機関」の場合に、日本語教育機関が当該仲介業者に対して支払う手数料を記入する。</li> <li>●「算出根拠」の項目については、仲介業者への依頼内容と各業務の単価、又は生徒1人当たりの単価など、算定の根拠を記入する。</li> <li>●「募集活動方法」の項目については、「募集説明会の実施」「インターネットへの広告掲載」「新聞への広告掲載」「雑誌への広告掲載」などの、募集方法を記入し、概要の項目にその具体的な内容を記入する。</li> </ul> |
| 3 4 | (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）   | (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 <b>個人</b> 、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）   |
| 3 5 | (2)理事会又は役員会等の決議録<br>(略)<br>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。  | (2)理事会又は役員会等の決議録<br>(略)<br>なお、設置者が個人の機関については <b>提出不要</b> 。  |
| 3 5 | (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）<br>(略)<br>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   | (4)決算書（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）<br>(略)<br><b>削除</b>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | する。   |  |
| 3 7 | (10)校長・事務統括者・本務等教員（主任教員を含む）の雇用証明書<br>校長・事務統括者・本務等教員（主任教員を含む）について、設置者が作成した雇用証明書を添付する。              | (10)校長・事務統括者・本務等教員（主任教員を含む）の雇用証明書<br>校長・事務統括者・本務等教員（主任教員を含む）について、設置者が作成した雇用証明書を添付する。文部科学省のホームページに掲載されている申請書様式から参考様式がダウンロードできるため、適宜活用すること。提出に当たっては任意の書類でも可とするが、その場合は、必ず本務等教員が他の日本語教育機関の本務等教員でないことを確認している旨がわかるようにすること。 |
| 3 8 | (16)日本語教育機関までの略図<br>最寄りの交通機関（駅）からの通行路は、朱書きする。   | (16)日本語教育機関周辺 <small>周辺</small> の略図<br>最寄りの交通機関（駅）と校舎の位置関係がわかるよう地図上に配置し、最寄りの交通機関（駅）からの通行路は、朱書きする。また、複数の校舎を設ける場合は、1つの略図に全ての校舎の位置を記載したうえで、校舎間の最短の通行路についても朱書きすること。  |
| 3 9 | (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）<br>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。            | (21)設備・備品購入の整備状況がわかる書類（法務省告示機関の場合は提出不要）<br>様式第2号の「設備等」で計上した、日本語教育機関の設備・備品を備えていることがわかる書類（現物の写真や売買領収書の写し等）を提出する。   |
| 3 9 | (24)入学案内（募集要項）及び送付先一覧<br>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。<br>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 | (24)入学案内（募集要項）及び送付先一覧<br>入学希望者に示す書類を提出する。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  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | は、現に使用しているものも提出する。   | しているものではなく、認定機関としての募集要項を提出する。  |
| 3 9        | (25)機関案内<br>(略)<br>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<br>(略)<br>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ではなく、認定機関としての案内を提出する。  |
| 3 9<br>4 0 | (26)入学者の選考要項<br>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。<br>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)入学者の選考要領<br>入学者の選考に係る、選考基準や関係する規定を提出する。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ではなく、認定機関としての選考要領を提出する。 |
| 4 0        | (27)入学者の選考に係る仲介者等に関する書類<br>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。              | (27)入学者の選考に係る仲介者等に関する書類<br>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、入学希望者が当該仲介者に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。  |
| 4 0        | (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。）<br>(略)  | (28)生徒募集の概要がわかる書類（添付(24)～(27)で提出した書類を除く。）<br>(略)   |
| 4 0        | (29)学則<br>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。<br>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 | (29)学則<br>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。<br>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。   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | こと。  | <p>(施行規則第定められた事項)</p> <p>一 日本語教育課程の修業期間、学期及び授業を行わない日に関する事項</p> <p>二 教育課程及び授業日時数に関する事項</p> <p>三 学習の評価及び日本語教育課程修了の要件に関する事項</p> <p>四 収容定員に関する事項</p> <p>五 教員及び職員の体制に関する事項</p> <p>六 入学、退学、転学、休学及び卒業に関する事項</p> <p>七 授業料、入学料その他の費用徴収及び返還に関する事項</p> <p>八 賞罰に関する事項</p> <p>九 寄宿舎を置く場合には、寄宿舎に関する事項</p> <p>十 健康診断に関する事項</p> |
| 4 0 | (30)寄宿舎の概要がわかる書類<br>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。  | (30)寄宿舎の概要がわかる書類<br>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。敷地内の寮だけでなく、アパート等を借りて寄宿舎として使用する場合には、当該寄宿舎についての概要が分かる資料を提出すること。  |
| 4 0 | (31)情報公表の概要がわかる書類<br>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。 | (31)情報公表の概要がわかる書類<br>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。その際、必ず様式8号の公表事項が全て確認できるようにすること。   |
| 4 1 | (32)点検評価の実施概要がわかる書類  | (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。  | 日本語教育の実施状況に関する点検評価について、実施体制や時期、実施後の改善に資する取組の計画など、その概要がわかる書類を、実際に使用する評価シートや内部規定などの関係資料を添付の上、提出すること。 |
| 4 1             | 学則策定例   | 削除   |
| 4 2<br>～<br>4 9 | VII 届出の様式提出要領<br>VIII 国による情報公表の手続<br>IX 定期報告の手続 | 内容を全面的に加筆  |