【令和７年４月２１日公開版】

登録実践研修機関及び
登録日本語教員養成機関の
登録申請等の手引き

文部科学省
総合教育政策局
日本語教育課

内容

1.　はじめに 5
1.1. 登録日本語教員の登録制度 5
1.2. 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録制度 6
1.3. 変更の認可・許可・届出 7
1.4. 課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更 7
1.5. 修了証書等の交付 7
1.5.1.　修了証書の交付 7
1.5.2.　養成課程修了見込み証明書 8
1.6. 報告 8
1.6.1.　定期報告 8
1.6.2.　結果の報告 8
1.7. 財務諸表等の作成 8
1.8. 帳簿の備付け 9
1.9. 広報活動について 9
2.　審査 9
2.1. 審査基準等 9
2.2. 審査プロセス 9
2.3. 継続審査と不可について 10
2.4. 審査スケジュール 11
3.　事前相談、問合せについて 11
3.1. 事前相談について 11
3.2. 事前相談の期間・時間・回数 12
3.3. 事前相談の予約 12
3.4. その他の問合せ 12
4.　申請・届出の受付期間及び提出方法 12
4.1. 受付期間 12
4.2. 提出方法 12
5.　登録申請の様式等記入要領 13
5.1. 必要提出書類 13
5.2. 提出資料の作成要領 15
5.2.1.　登録申請書（様式第１－１号～第１－３号） 15
5.2.2.　登録を受けようとする機関の概要（様式第２号） 16
5.2.3.　住民票の写し 17
5.2.4.　履歴書（様式第３－１号） 18
5.2.5.　定款又は寄附行為 19
5.2.6.　登記事項証明書 19

5.2.7. 役員の氏名及び経歴（様式第３－２号）..... 20
5.2.8. 登録を受けようとする機関の課程の概要（様式第４号）..... 20
5.2.9. 各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）（様式第５－１号）..... 21
5.2.10. 各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）（様式第５－２号）..... 22
5.2.11. 各課程における履修方法について（様式第５－３号）..... 23
5.2.12. 科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）（様式第５－４号）..... 25
5.2.13. 科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）（様式第５－５号）..... 27
5.2.14. 科目の内容（実践研修）（様式第５－６号）..... 29
5.2.15. 実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－７号）..... 31
5.2.16. 養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－８号）..... 32
5.2.17. 各課程の教員の一覧（様式第６－１号）..... 33
5.2.18. 教員個人調書（様式第６－２号）..... 37
5.2.19. 教育研究業績書（様式第６－３号）..... 39
5.2.20. 教員就任承諾書（様式第６－４号）..... 42
5.2.21. 教壇実習を行う教育機関の概要（様式第７号）..... 43
5.2.22. 当該養成機関における日本語教員養成の目標等について（様式第８号）..... 45
5.2.23. 誓約書（様式第９－１～９－３号）..... 46
5.2.24. 学則、履修規定等..... 46
5.2.25. 登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書（様式第１０－１号）..... 47
5.2.26. 研修事務規程案..... 47
5.2.27. 登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書（様式第１０－２号）..... 47
5.2.28. 養成業務規程案..... 47
5.2.29. 登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書（様式第２２－１号）..... 48
5.2.30. 実践研修に係る手数料の額について（様式第２３号）..... 49
6. 変更の認可・許可・届出..... 50
6.1. 必要提出書類..... 50
6.2. 提出方法..... 50
6.3. 提出資料の作成要領..... 51
6.3.1. 研修事務規程の変更認可に係る申請書（様式第１０－３号）..... 51
6.3.2. 養成業務規程の変更に係る届出書（様式第１０－４号）..... 52
6.3.3. 変更事項一覧表（様式第１１－１号～第１１－２号）..... 53
6.3.4. 新旧対照表（様式第１１―３号）..... 54
6.3.5. 変更届出書（様式第１２―１号～第１２―３号）..... 55
6.3.6. 変更事項一覧表（様式第１３号）..... 56
6.3.7. 研修事務の休廃止に係る許可申請書（様式第１４－１号）..... 57
6.3.8. 養成業務の廃止に係る届出書（様式第１４－２号）..... 58
6.3.9. 役員の選任及び解任に係る届出書（様式第１６―１号～第１６―３号）..... 59
6.3.10. 実践研修の手数料の額の変更認可に係る申請書（様式第２２－２号）..... 60

7. 定期報告及び結果の報告の手続き 61
7.1. 提出方法 61
7.2. 定期報告及び結果報告の作成要領 61
7.2.1. 結果に係る報告書（様式第１７－１号～第１７－２号） 61
7.2.2. 結果に係る報告（様式第１８－１号～第１８－２号） 62
7.2.3. 修了者一覧（様式第１９－１号～第１９－２号） 63
7.2.4. 定期報告（様式第２０、２１号関係） 63

1. はじめに

本手引きは、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録を受けようとする者に向けて、登録の申請等について解説するものである。

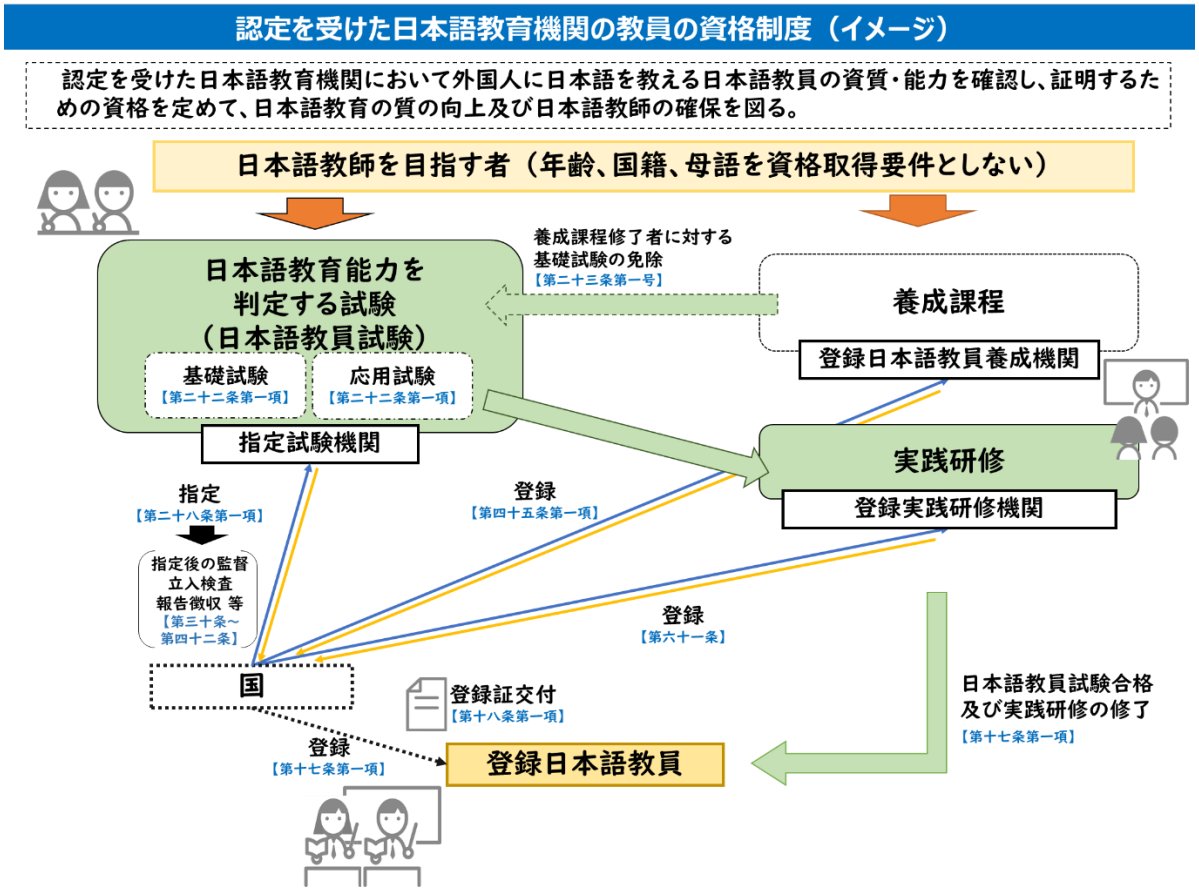
本手引きは、必要に応じて随時更新することとする。

1.1. 登録日本語教員の登録制度

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。

登録日本語教員として登録を受けるためには、認定日本語教育機関において日本語教育を行うために必要な知識及び技能についての日本語教員試験に合格するとともに、文部科学大臣の登録を受けた登録実践研修機関が実施する実践研修を修了する必要がある。また、文部科学大臣の登録を受けた登録日本語教員養成機関が実施する養成課程を修了した者は、日本語教員試験の基礎試験を免除することとしている。

【図１：認定を受けた日本語教育機関の教員の資格制度（イメージ）】



1.2. 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録制度

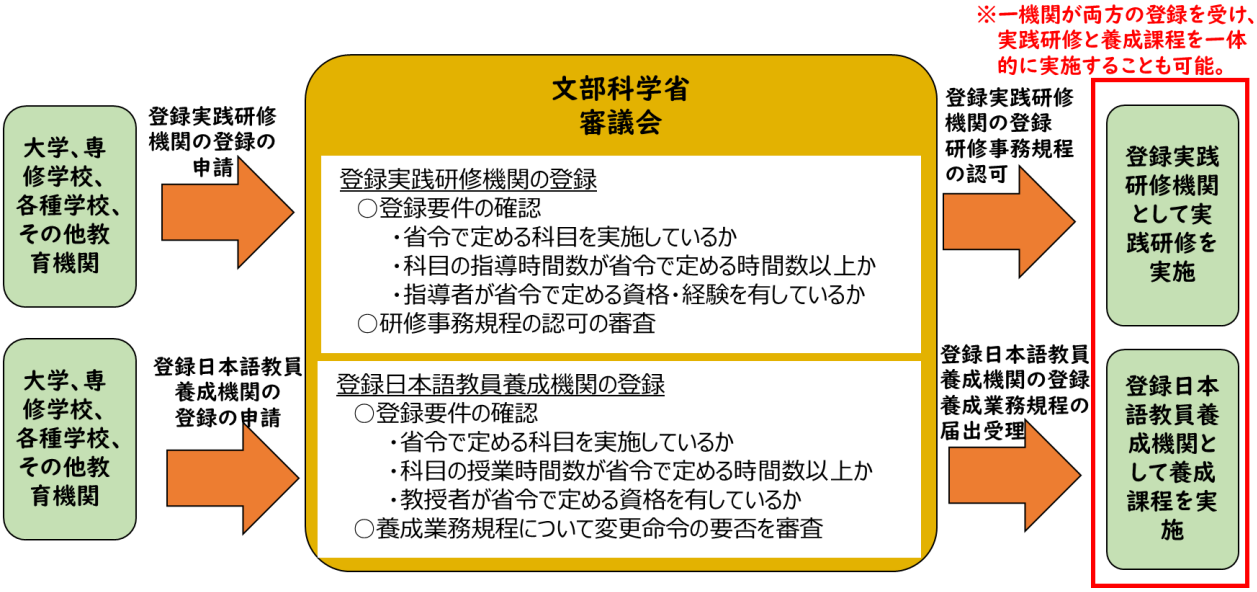
登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関として、登録日本語教員を養成することを希望する大学、専修学校、各種学校、その他教育機関は、法第４６条第２項及び第６２条第１項の規定により、所定の書類をもって文部科学大臣に登録の申請をしなければならない。また、法第４９条第１項及び法第６３条第１項の規定により、登録実践研修機関は研修事務の開始前に研修事務規程について文部科学大臣の認可を受けなければならず、登録日本語教員養成機関は養成業務の開始前に養成業務規程を文部科学大臣に届け出なければならない。教育機関が新たに登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録の申請を受けようとする際には、研修事務規程の認可の申請又は養成業務規程の届出前の事前の確認も同時に行うこととする。

登録の申請に基づき、文部科学省の審議会において、登録要件、研修事務規程の認可の可否、養成業務規程の変更命令の要否の審査が行われ、審査の結果、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関として登録された機関は、実践研修又は養成課程の実施が可能となる。[1]

一機関が登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関の両方の登録を受け、実践研修と養成課程を一体的に実施することも可能である。

また、複数の登録日本語教員養成機関が共同して１つの養成課程を実施することも可能である。[2]

【図２　登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録手順】



[1] 法に基づく実践研修又は養成課程として認められるのは、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関が文部科学大臣の登録を受けた後に実施されるもののみであり、登録を受けた機関が登録を受ける前に実施していた授業科目や教育課程は、これに含まれない。

[2] 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合には、登録日本語教員養成機関間で、役割分担や費用負担、受講者の履修ルーツ等について十分な調整を行い、協定等を締結することが必要であるとともに、各登録日本語教員養成機関に最低一人は本務等教授者を置く必要がある。

1.3. 変更の認可・許可・届出

登録実践研修機関は、以下の内容の変更がある場合には、あらかじめ文部科学大臣の認可を受ける必要があるため、そのための申請をしなければならない。

- 研修事務規程を変更するとき（法第４９条）
- 実践研修の手数料を変更するとき（法第６０条）

登録実践研修機関は、以下の事項を行う場合には、あらかじめ文部科学大臣の許可を受ける必要があるため、そのための申請をしなければならない。

- 研修事務の全部又は一部を休止又は廃止するとき（法第５７条）[3]

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、登録を受けた内容の変更等がある場合（上記の場合を除く。）には、あらかじめ届出をしなければならない。主な届出が必要な場合は以下の通りである。

- 以下の登録事項を変更するとき【２週間前まで】（法第４７条第１項及び第６５条）
  - 名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地[4]
  - 研修事務又は養成業務を行う主たる事務所の名称及び所在地
- 役員を選任又は解任するとき（法第４８条及び第６５条）
- 養成業務規程を変更するとき（法第６３条）
- 養成業務の全部又は一部を休止又は廃止するとき（法第６４条）[5]

1.4. 課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更

研修事務規程又は養成業務規程の変更のうち、実践研修又は養成課程の新設又は収容定員数の変更を含むものについては、登録の根幹にかかわる事項について変更が行われるものであるため、登録の審査に準じた手続きによって確認が行われる。

課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程の変更の認可申請を行う際には、登録申請と同様に文部科学省に事前相談を行う必要がある。文部科学省は、申請について、登録の審査に準じた手続きによって認可の可否を判断する。

課程の新設又は収容定員数の変更を含む養成業務規程の変更の届出を行う際には、文部科学省に事前相談を行い、法令等への適合性について、登録の審査に準じた手続きによりあらかじめ確認を受けた後に、届出を行わなければならない。

1.5. 修了証書等の交付

1.5.1. 修了証書の交付

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、実践研修又は養成課程を修了した者に対し、施行規則に定める様式第一、第二により作成した修了証書を交付しなければならない。

---

[3] 研修事務の一部の休止又は廃止とは、実践研修のコース等を複数設置する場合で、そのうちの一部のコース等を休止又は廃止する場合等を指し、単にコース等を構成する授業科目を変更する場合は含まない。なお、授業科目の変更が生じる場合は、研修事務規程を変更することとなる。

[4] 個人の場合は氏名及び住所

[5] 養成業務の一部の休止又は廃止とは、養成課程のコース等を複数設置する場合で、そのうちの一部のコース等を休止又は廃止する場合等を指し、単にコース等を構成する授業科目を変更する場合は含まない。

修了証書の番号については、修了者ごとに異なる７桁以内の番号とし、アラビア数字によって表記すること。

なお、修了証書の再発行が内部規定等により困難な場合においては、同等の効力を有し、かつ再発行が可能なものとして修了証明書にもって代えることができる。

1.5.2. 養成課程修了見込み証明書

登録日本語教員養成機関は、必要に応じ、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」で示された養成課程の「必須の教育内容」４９項目のうち、同コアカリキュラム p.４～５に示された３７項目について最低限必要な学習を終えた者に対し、養成課程を修了見込みである旨の証明書を発行しなければならない。

養成課程修了見込み証明書は、修了見込みの者が在籍する養成課程を実施する機関とは別の登録実践研修機関において実践研修を受講しようとするときに提出が必要となる。

1.6. 報告

1.6.1. 定期報告

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５１条及び第６５条の規定により、毎年６月３０日までに、次に掲げる事項を文部科学大臣に報告しなければならない。

- 実践研修又は養成課程を担当する指導者その他の職員の構成
- 施設及び設備
- 実践研修又は養成課程の実施内容
- 収支に関する事項
- 受講者の進路選択の支援その他の支援に関する事項

1.6.2. 結果の報告

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、研修事務又は養成業務を実施したときは遅滞なく次に掲げる事項を文部科学大臣に報告しなければならない。

- 受講者の数
- 修了者の数
- 修了の年月日
- 修了者の一覧（修了者の修了証書の番号、氏名、生年月日及び本籍地都道府県名（外国籍の者は国籍等。以下同じ。））

1.7. 財務諸表等の作成

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５２条及び法第６５条の規定により、毎事業年度、当該事業年度の終了後３月以内に、当該事業年度の以下の書類を作成し、５年間事務所に備え置くとともに、所定の方法により閲覧に供しなければならない。

- 財産目録
- 貸借対照表

- 損益計算書又は収支計算書
- 事業報告書（少なくとも以下の事項を記載）
  - 当該事業年度の実践研修の受講者の数
  - 当該事業年度の実践研修の終了者の数及び修了時の成績
  - その他当該登録実践研修機関が必要と認める事項

1.8. 帳簿の備付け

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５３条及び法第６５条の規定により、以下の事項を記載した帳簿を備え、研修事務又は養成業務を廃止するまで保存しなければならない。

- 受講者の氏名、生年月日、本籍地都道府県名及び住所
- 受講者の成績
- 修了者の修了証書の番号
- 修了者の修了年月日

1.9. 広報活動について

登録を受ける前に実践研修又は養成課程に係る広報を行う場合、申請書を提出する前は、「申請予定」、申請書を提出し審査を行っているときは「申請中」として、広報を行うことは差し支えないものとする。

ただし、中央教育審議会生涯学習分科会日本語教育部会における審査の結果、登録不可又は申請内容の修正の可能性があることに鑑み、「ただし、文部科学省における審査の結果、予定した実践研修（又は養成課程）が開設できない可能性があります。」と必ず付記すること。

2. 審査

2.1. 審査基準等

登録又は 1.4.に係る変更の適正性（以下「登録等」という。）の審査は、法、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「施行規則」という。）、登録実践研修機関研修事務規程策定基準（以下「研修事務規程策定基準」という。）及び登録日本語教員養成機関養成業務規程策定基準（以下「養成業務規程策定基準」という。）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が策定した以下を参照して行う。

- 登録実践研修機関の登録、研修事務規定の認可等、登録日本語教員養成機関の登録及び養成業務規定の届出等に当たり確認すべき事項（以下「確認すべき事項」という。）
- 登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム

2.2. 審査プロセス

登録の審査は、中央教育審議会生涯学習分科会日本語教育分科会及びその下に設置された登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関審査会で行う。その際、具体的な手続は、「登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録等の審査要領」（以下「審査要領」という。）によることとする。

申請に当たっては、必ず事前相談を受けた上で（継続審査案件を除く。）、審査要領にあるとおり、登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関審査会の委員２名以上が１組になって行う一次審査と、登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関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。

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関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、登録等について「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、日本語教育課から申請者に通知される。この際、留意すべき事項が付される場合があり、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成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。

1.4.に係る養成業務規程の変更の届出の適正性の確認において「可」の判定を受けた場は、判定後、当該変更に係る養成課程の開始までに、変更の届出を行うこととなる。

2.3. 継続審査と不可について

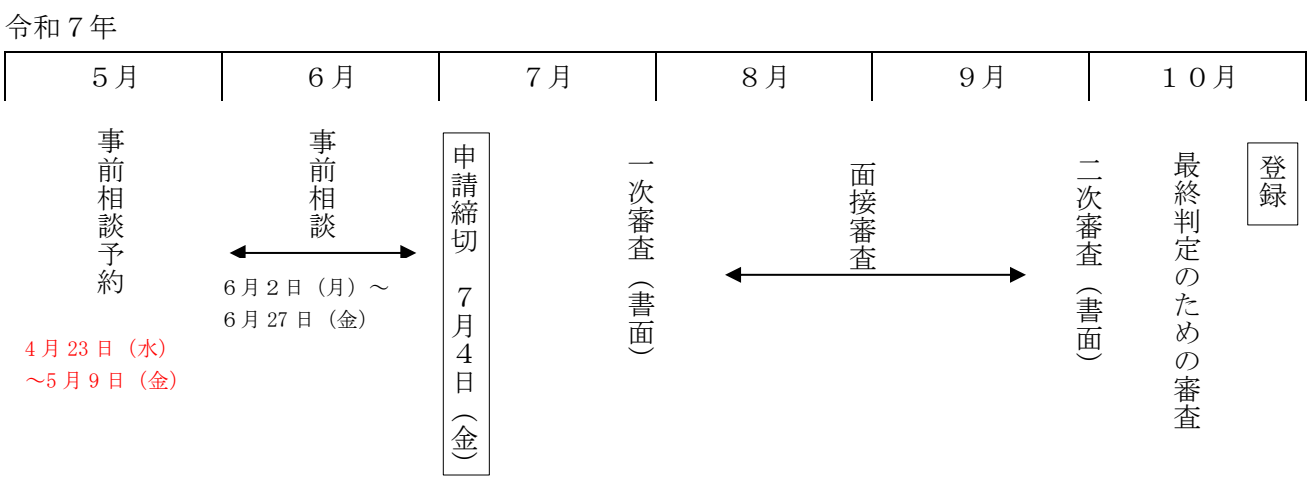
「継続審査」の判定は、登録等を「可」とすべき要件が完全には具備されていないものの、短期間にこれを是正することが可能と期待されると判断された場合に行われる。「継続審査」の判定となった申請については、申請者が希望する場合、次回の登録等の申請受付期限にかかわらず、当該申請受付期限までに申請があったものとして審査をする。この場合に、２回目の審査で再び「継続審査」の判定となることはない。

審査は年２回行われるが、登録等を「不可」とする判定を受けた場合、該当年度の審査日程によっては、次の審査のための事前相談・申請の期限に間に合わない可能性があるため、再度の申請を希望する場合は、次々回以降での申請になる可能性があることを留意すること。

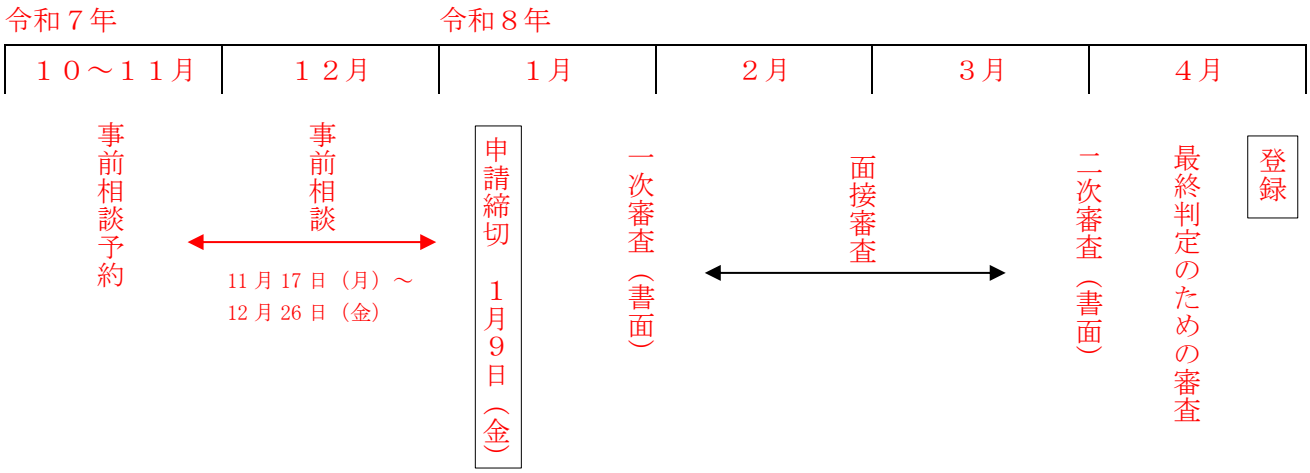
2.4. 審査スケジュール

令和７年度１回及び２回の申請のスケジュールは以下の通り（予定）である。

【令和７年度第１回】



【令和７年度第２回】



3. 事前相談、問合せについて

3.1. 事前相談について

登録の申請や、1.4.の変更に係る申請をする際は、必ず日本語教育課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日前までに日本語教育課へ提出した上で、オンラインで実施する。必要書類の提出方法等については事前相談への申込を行った者へ改めて周知する。

事前相談において回答や助言できる内容は、登録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、関係法令等の一般的な解釈に関することのみとなり、例えば、実践研修又は養成課程の編成内容に関することや、配置される指導者又は教授者の妥当性に関すること等のような、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。こうした

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。

3.2. 事前相談の期間・時間・回数

令和７年度１回目の申請に向けた事前相談は、令和７年６月２日（月）～令和７年６月２７日（金）に行う予定である。

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のないよう準備する等、十分に留意すること。

3.3. 事前相談の予約

令和７年度１回目の申請に係る事前相談の予約については、令和７年４月２３日（水）午前１０時～５月９日（金）午後４時に予約フォームで受付を行う。公平性の観点から予約フォーム以外の方法では受付けない。

予約フォーム：https://forms.office.com/r/HmURqqi1w2

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。予約が確定した場合には、文部科学省からメールにて日時等の連絡を行う。

3.4. その他の問合せ

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。それ以外の登録制度に関する一般的な質問については、「【問合せ】登録実践研修機関・日本語教員養成機関の登録等について（〇〇〇〇）」（「〇〇〇〇」には機関名を記入すること）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。その際、件名がこれと異なる場合は問合せとして受付けから漏れる可能性があるため、十分注意すること。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。

文部科学省総合教育政策局日本語教育課：nihongo-yousei@mext.go.jp

4. 申請・届出の受付期間及び提出方法

4.1. 受付期間

令和７年度１回目の登録申請の受付期間は、事前相談終了後～令和７年７月４日（金）とする。

4.2. 提出方法

申請の前には必ず日本語教育課の事前相談を受ける必要があるため、「3.事前相談、問合せについて」を参照すること。

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、登録の申請や、1.4 の変更に係る申請はできないため、十分に留意すること。

具体的な申請書等の提出方法については、事前相談の予約をした機関に対して個別に連絡する。

5. 登録申請の様式等記入要領

登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録を受けようとする者は、ここに記載する記入要領の他、法、政令、施行規則、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登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラムの内容を理解し、これら関係規程の定める要件を満たしていなければならない。

5.1. 必要提出書類

登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録申請のための提出書類は、以下の通りである。「提出要否」の欄は、Ⓐ登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての申請を同時に行うとき、Ⓑ登録実践研修機関としての申請のみを行うとき、Ⓒ登録日本語教員養成機関としての申請のみを行うときのそれぞれの場合において、当該書類の提出が必要かどうかを示している。各書類の作成方法については「5.2. 提出書類の作成要領」を参照すること。

なお、登録日本語教員養成機関の登録を受けず実践研修を実施しようとする場合、登録実践研修機関研修事務規程策定基準５①を満たすためには、教壇実習機関が認定日本語教育機関となることが必要となることに留意すること（この場合において、並行して認定日本語教育機関としての認定申請を行い、当該申請が認められない場合は、登録実践研修機関研修事務規程策定基準を満たさない)。

番号	書類名	指定様式	提出要否		
			Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ
1	登録申請書	様式１－１	○		
		様式１－２		○	
		様式１－３			○
2	登録を受けようとする機関の概要	様式２	○	○	○
3	住民票の写し（個人の申請者のみ）	－	○	○	○
4	機関登録申請者履歴書（個人の申請者のみ）	様式３－１	○	○	○
5	定款又は寄附行為（法人の申請者のみ）	－	○	○	○
6	登記事項証明書（法人の申請者のみ）	－	○	○	○
7	役員の氏名及び経歴（法人の申請者のみ）	様式３－２	○	○	○
8	登録を受けようとする機関の課程の概要	様式４	○	○	○
9	各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）	様式５－１	○		○
１０	各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）	様式５－２	○	○	
１１	各課程における履修方法について	様式５－３	○	○	○
１２	科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）	様式５－４	○		○
１３	科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）	様式５－５	○		○
１４	科目の内容（シラバス）（実践研修）	様式５－６	○	○	
１５	実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について	様式５－７	○	○	
１６	養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について	様式５－８	○		○

１７	各課程の教員の一覧	様式６－１	○	○	○
１８	教員個人調書	様式６－２	○	○	○
１９	教育研究業績書	様式６－３	○	○	
２０	教員就任承諾書	様式６－４	○	○	○
２１	教壇実習を行う教育機関の概要	様式７	○	○	
２２	当該養成機関における日本語教員養成の目標等について	様式８	○		○
２３	誓約書	様式９－１	○		
		様式９－２		○	
		様式９－３			○
２４	学則、履修規程等	－	○	○	○
２５	登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書	様式１０－１	○	○	
２６	研修事務規程案	－	○	○	
２７	登録日本語教員養成機関の養成業務規程届出書	様式１０－２	○		○
２８	養成業務規程案	－	○		○
２９	登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書	様式２２－１	○	○	
３０	実践研修に係る手数料の額について	様式２３	○	○	

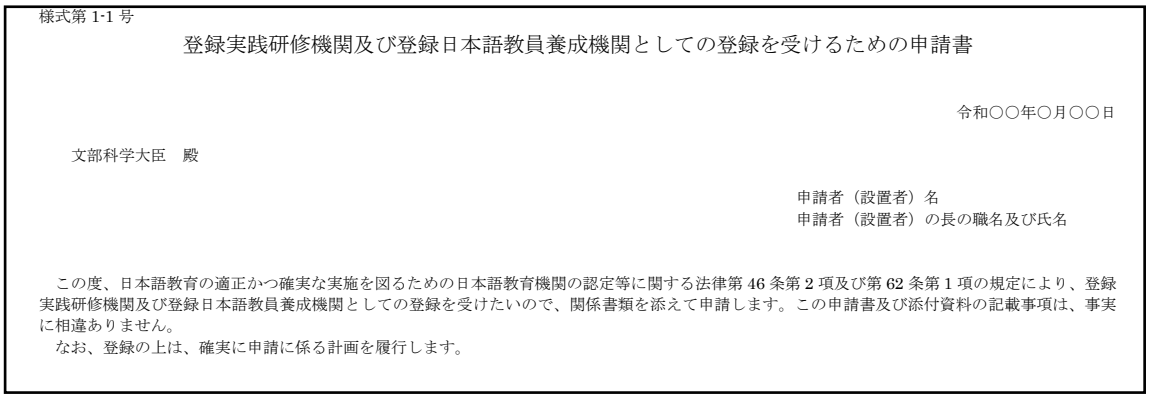
※提出にあたっては、各データのファイル名に様式の名称等を明記すること（例：様式 1-1_登録申請書）。

※各様式ごとのデータのほか、申請書類全てを１つに統合した PDF ファイルを併せて提出すること。併せて、審査が円滑に進むよう、しおりの機能を使用し各様式の先頭のページにしおりを付けること。

5.2. 提出資料の作成要領

5.2.1. 登録申請書（様式第１－１号～第１－３号）

＜作成例＞



様式第 1-1 号

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録を受けるための申請書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、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第 46 条第 2 項及び第 62 条第 1 項の規定により、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録を受けたいので、関係書類を添えて申請します。この申請書及び添付資料の記載事項は、事実に相違ありません。

なお、登録の上は、確実に申請に係る計画を履行します。

- 申請日時点の内容を記載すること。
- 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録の申請をする場合は様式第１－１号を、登録実践研修機関としての登録の申請のみをする場合は様式第１－２号を、登録日本語教員養成機関としての登録の申請のみをする場合は様式第１－３号を使用すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 本文には変更を加えないこと。

5.2.2. 登録を受けようとする機関の概要（様式第２号）

＜作成例＞

様式第2号

登録を受けようとする機関の概要

（１）及び（２）について、申請の内容に当てはまるものを選択いただき、①～⑬の機関の概要欄の必要事項を記入してください。

（１）申請内容の別

選択してください ▼

（２）申請主体の別

選択してください ▼

①	申請者形態	
②	機関設置根拠規定	
③	フリガナ 登録者氏名	
④	登録者住所	
⑤	フリガナ 法人名称	
⑥	法人代表者氏名	
⑦	主たる事務所の住所	
⑧	養成業務を行う主たる事務所の名称	
⑨	養成業務を行う主たる事務所の住所	
⑩	養成業務を開始する年月日	西暦　　年　　月　　日
⑪	研修事務を行う主たる事務所の名称	
⑫	研修事務を行う主たる事務所の住所	
⑬	研修事務を開始する年月日	西暦　　年　　月　　日

※本様式に記載された情報の一部を公開するため、誤りが無いように留意すること。

- 申請日時点の内容を記載すること。
- （１）申請内容の別は、「登録実践研修機関及び日本語教員養成機関の両方について申請する。」、「登録実践研修機関についてのみ申請する。」又は「登録日本語教員養成機関についてのみ申請する。」のいずれかを選択すること。

- （２）申請主体の別は「個人での申請である。（法人格を有しない団体の場合含む。）」又は「法人での申請である。」のいずれかを選択すること。
- ①申請者形態は、「学校法人」「準学校法人」「財団法人」「社団法人」「宗教法人」「株式会社」「任意団体」「個人」又は「その他」のうちいずれかを選択すること。記載の誤りが多いことから、選択において十分注意すること。
- ②機関設置根拠規定は、研修事務又は養成業務を実施することを規定しているものを、「登記簿謄本」「寄附行為」「定款」又は「その他」のいずれかから選択すること。
- ③登録者氏名は、個人での申請の場合のみ記入し、登録を受けようとする教育機関の設置者（個人名）を記入すること。下段には住民票に記載の氏名、上段にはフリガナを記入すること。
- ④登録者住所は、個人での申請の場合のみ記入し、③で記入した設置者（個人）の住民票に記載された住所を記入すること。
- ⑤法人名称は、法人での申請の場合のみ記入し、登録を受けようとする教育機関の設置者（法人名）を記入すること。下段には定款又は寄附行為に記載された法人名、上段にはフリガナを記入すること。
- ⑥法人代表者氏名は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者（法人）の代表者の氏名を記入すること。
- ⑦主たる事務所の住所は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者（法人）の主たる事務所の住所を記入すること。また、住所は登記簿等の表記に合わせ、丁目・番地等を略さずに記載すること。
- ⑧養成業務を行う主たる事務所の名称は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑤と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑨養成業務を行う主たる事務所の住所は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑦と重複する場合であっても改めて記入すること。住所は登記簿等の表記に合わせ、丁目・番地等を略さずに記載すること
- ⑩養成業務を開始する年月日は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、原則として申請日から１年以内の日付を記載すること。
- ⑪研修事務を行う主たる事務所の名称は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑤と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑫研修事務を行う主たる事務所の住所は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑦と重複する場合であっても改めて記入すること。住所は登記簿等の表記に合わせ、丁目・番地等を略さずに記載すること。
- ⑬研修事務を開始する年月日は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、原則として申請日から１年以内の日付を記載すること。

5.2.3. 住民票の写し

- 個人での申請の場合のみ提出すること。
- 個人番号の記載が無いものであると。
- 申請日前１か月以内に発行されたものであること。

5.2.4. 履歴書（様式第３－１号）

＜作成例＞

様式第3-1号

機関登録申請者履歴書

①フリガナ	モンカ　タロウ					③生年月日	昭和	**	年	*	月	*	日
②氏名	文科　太郎						（ 満	**	歳 ）				
④住所	東京都千代田区霞が関三丁目２番２号												
⑤登録日本語教員の登録状況	登録日	令和		年		月		日	登録番号	－			

⑥学　歴					
平成	XX	年	XX	月	○○大学○○学部○○学科　卒業（学士（○○学））
平成	XX	年	XX	月	○○大学大学院○○研究科○○専攻　修了（修士（○○学））
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	

⑦職　歴					
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○（平成XX年XX月まで）
平成	XX	年	XX	月	○○株式会社　取締役（平成XX年XX月まで）
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○　代表取締役（現職）
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	

⑧賞　罰					
		年		月	－
		年		月	
		年		月	

令和　　年　＊　月　＊　日

上記のとおり相違ありません。

氏名　　文科　太郎

- 個人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請日時点の内容を記載すること。
- ②氏名は住民票の表記に合わせること。
- ③年齢は申請日時点の満年齢を記載すること。
- ④住所は住民票の表記に合わせること。
- ⑤登録日本語教員の登録状況は、申請者が登録日本語教員として登録されている場合には記載すること。登録がない場合には、登録番号欄に「－」を記載すること。
- ⑥学歴は行が足りない場合は適宜挿入すること。取得した学位があれば記載すること。

5.2.5. 定款又は寄附行為

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人である場合は提出不要。
- 申請日時点のものを提出すること。

5.2.6. 登記事項証明書

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人である場合は提出不要。
- 申請日前１か月以内に発行されたものであること（事前相談前に取得した場合、本申請時には期限切れとなる可能性があるため、事前相談における提出は必須とはしない）。

5.2.7. 役員の氏名及び経歴（様式第３－２号）

＜作成例＞

様式第3-2号

役員の氏名及び経歴

令和〇〇年〇〇月〇〇日

①役職	代表取締役								
②氏名（フリガナ）	文科太郎（モンカタロウ）								
③就任年月日	令和	XX	年	XX	月	XX	日		
④業務分掌									
〇〇担当 〇〇担当									
⑤主要経歴									
平成	XX	年	XX	月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科　卒業（学士（〇〇学））				
平成	XX	年	XX	月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻　修了（修士（〇〇学））				
平成	XX	年	XX	月	株式会社〇〇（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	〇〇株式会社　取締役（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	株式会社〇〇　代表取締役（現職）				
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					

①役職	取締役								
②氏名（フリガナ）	文化花子（ブンカハナコ）								
③就任年月日	令和	X	年	X	月	X	日		
④業務分掌									
〇〇担当 〇〇担当									
⑤主要経歴									
平成	XX	年	XX	月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科　卒業（学士（〇〇学））				
平成	XX	年	XX	月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻　修了（修士（〇〇学））				
平成	XX	年	XX	月	株式会社〇〇（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	株式会社〇〇　取締役（現職）				
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国又は地方公共団体である場合は不要。
- 申請日時点の内容を記載すること。
- 法人の全ての役員について作成すること。
- ⑤主要経歴には、最終学歴や、学位修得情報、主要な職歴を記載すること。
- 役員の人数により、必要な欄が足りない場合には、コピーのうえ、欄を足して作成すること。

5.2.8. 登録を受けようとする機関の課程の概要（様式第４号）

＜作成例＞

様式第4号

登録を受けようとする機関の課程の概要

①法人名または、登録者氏名	株式会社〇〇スクール									
②NO.	③学校名	④学部・学科等名	⑤課程名	⑥住所		⑦学校区分	⑧定員		⑨本務等教授者数	⑩備考
				都道府県	市区町村以下		養成	研修	養成	
1	〇〇スクール　カスミガセキコウ		〇〇コース	トウキョウト	チヨダク３チョウメ２バン２ゴウ	その他	〇	〇	〇	
	〇〇スクール　霞が関校		〇〇コース	東京都	千代田区３丁目２番２号					
2										

- 本様式に記載された情報の一部を公開するため、誤りが無いように留意すること。
- 研修事務又は養成業務の開始日時点の内容を記載すること。
- 養成課程及び実践研修の一体型の課程においては、一つの課程の列にそれぞれの定員を併記すること。
- ①法人名または登録者氏名は、様式第２号で記載した名称と一致させること。

- ④学部・学科名等は、大学などで、学部等の限定が無く履修できるような場合には、全学部と記載すること。各種学校等で、特に学部・学科等の区別がない場合には、空欄とすること。
- ⑥の住所の番地等はハイフン（－）ではなく漢字で記入すること（〇丁目〇番〇号）。
- 各種学校等で、通信の課程を複数の分校（所在地が別）で履修できるような場合には、⑥の都道府県名は「通信」を選択し、市区町村以下欄は空欄にすること。また⑩備考に分校名とその箇所数を記入すること
- ②～⑥の上段は全角カタカナでフリガナを記載すること。
- ⑦学校区分は、「大学」「専修学校」「各種学校」又は「その他」のうちいずれかを選択すること。
- ⑧定員は養成課程又は実践研修の定員についてそれぞれ記載すること。各課程に同時に在籍し得る最大数を記載すること（大学の学士課程４年制であれば、収容定員となる）。必要となる本務等教授者数を算出する上で前提となることから、適切に設定すること。必要に応じて、校舎の別に応じた課程を設定するなど、申請機関における総定員の数が明らかになるよう過不足なく記載すること。
- ⑨は、登録日本語教員養成機関として申請する場合のみ、本務等教授者数を記載すること。養成業務規程策定基準４①に規定される要件に留意すること。
- ⑩備考欄には、当該課程の設置認可申請状況や教職課程認定申請状況等の状況やその他特筆すべき事項があれば記入すること。また、複数の登録日本語教員養成機関が共同で実施する養成課程である場合には、その旨と、共同で当該養成課程を実施する他の登録日本語教員養成機関の名称を記載すること。

5.2.9. 各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）（様式第５－１号）

＜作成例＞

様式第5-1号

各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）

①課程NO.	1	②課程名	○○コース	③所在地	東京都

⑧ 必須の教育内容対応状況

④科目NO.	⑤開設授業科目名	⑥単位数・単位時間数 必修	選択必修	選択	⑦実施方法	社会・文化・地域 世界と日本	異文化接触		日本語教育の歴史と現状				言語と社会 言語と社会の関係		言語使用と社会			異文化コミュニケーションと社会	言語と心理 言語理解の過程		言語習得・発達		異文化理解と心理	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
養1	日本語文法	50			対面											●								
養2	言語と文化	50			対面	●	●	●	●	●	●	●											●	●
養3																								

④科目NO.	言語と教育 言語教育法・実習												異文化間教育とコミュニケーション教育			言語教育と情報		言語 言語の構造一般		日本語の構造							コミュニケーション能力					対応項目数
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
養1																				●				●								3
養2													●	●	●																	12
養3																																0

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①課程 No.、②課程名は様式第４号と一致させること。③所在地は、都道府県名等を選択し、様式第４号の都道府県と一致させること。
- ⑥単位数・単位時間数には、必修、選択必修、選択の別毎に、大学の場合は単位数を、その他の教育機関の場合は単位時間数を記載すること。１単位時間は４５分以上であること。
- ⑦実施方法は「対面」、「通信」又は「対面及び通信」を選択すること。対面であるが欠席者に通信で補講を行う場合等は「対面及び通信」を選択しないこと。
- ⑧必須の教育内容対応状況については、各科目で取り扱う項目に●を選択し記入すること。

5.2.10. 各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）（様式第５－２号）

＜作成例＞

様式第5-2号

各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）

①課程NO.	1	
②課程名	○○コース	
③所在地	東京都	

④科目NO.	⑤開設授業科目名	⑥単位数・単位時間数			⑦実施方法	⑧実践研修学習項目						
		必修	選択必修	選択		オリエンテーション 1	授業見学 2	授業準備 3	模擬授業 4	教壇実習 5	実践研修全体総括 6	対応項目数
研1	実習Ⅰ	20			対面	●	●					2
研2	実習Ⅱ	30			対面			●	●	●	●	4
研3												0

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①課程 No.、②課程名は様式第４号と一致させること。③所在地は、都道府県名等を選択し、様式第４号の都道府県と一致させること。
- ⑥単位数・単位時間数には、必修、選択必修、選択の別毎に、大学の場合は単位数を、その他の教育機関の場合は単位時間数を記載すること。１単位時間は４５分以上であること。
- ⑦実施方法は「対面」、「通信」又は「対面及び通信」を選択すること。対面であるが欠席者に通信で補講を行う場合等は「対面及び通信」を選択しないこと。
- ⑧実践研修学習項目については、各科目で取り扱う項目に●を選択し記入すること。

5.2.11. 各課程における履修方法について（様式第５－３号）

＜作成例＞

様式第5-3号

各課程における履修方法について

① 養成課程の必須の教育内容・実践研修の学習項目の修得方法について

✓ 必修科目の履修で全てが修得できるように定めている。

□ その他（選択必修として規定している場合が考えられるが、履修規程での記載ぶりを引用するなどして、具体的に説明してください。）

、

② 実践研修前に修得すべき項目について、どのように修得することとなっていますか。

✓ 必修科目の履修で習得できるように定めており、研修前に当該科目の履修状況を確認することとなっている。

→ どの科目で履修することとして規定しているのか。（別紙の「科目No.」及び「科目名称」を記載してください。）

科目No.〇「〇〇〇〇」、科目No.〇「〇〇〇〇」、…によって履修することとしている。

□ その他（選択必修として規定している場合が考えられるが、履修規程での記載ぶりを引用するなどして、具体的に説明してください。）

、

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①については、養成課程の必須の教育内容４９項目又は実践研修の学習項目の６項目（登録日本語教育機関と登録実践研修機関の申請を同時に行う場合は両方）の全てが必修科目によって修得させることとなっており、かつ、必修科目が養成課程であれば３７５単位時間／２５単位以上、実践研修であれば４５単位時間／１単位以上設定されている場合、「必修科目の履修で全てが修得できるように定めている」に✓を付けること。それ以外の場合には、「その他」に✓を付け、履修のルールについて具体的に記載し、必須の教育内容や学習項目の全てを修得させることとしていることや、３７５単位時間／２５単位以上又は４５単位時間／１単位以上の課程であることを示すこと。
- 登録日本語教員養成機関としての登録のみを受ける場合には、①において、受講者が実践研修を受けるための支援をどのように行うか（いつ、どこで受講させるか、連携する登録実践研修機関について等）を具体的に記載すること。
- ②については、登録日本語教員養成機関としての申請をする場合に記載すること。
- ②の「実践研修前に修得すべき項目」とは、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」の４～５頁において、実践研修前に最低限必要な学習がなされていることが必要とされる必須の教育内容３７項目を指す。
- 登録日本語教員養成機関は、実践研修前に修得すべき項目について最低限必要な学習を終えた者に

対し、必要に応じて、養成課程修了見込みである旨の証明書を発行しなければならない。当該証明書は、②に記載した内容に基づいて、実践研修前に修得すべき項目の修得を確認した者に対して発行することとする。

- 養成課程・実践研修の履修モデルを提出すること。

5.2.12. 科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）（様式第５－４号）

＜作成例＞

様式第5-4号（養成・大学用）

①課程No.	1
②科目No.	養 1

科目の内容（シラバス）

③授業科目名	④必修／選択の別	⑤単位数	⑥含む必須の教育内容番号	⑦担当教員名	⑧実施形態
日本語文法	必修	4	11,39,43	○○○○	対面

⑨授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑩授業の概要	・・・・・・・・・・・・・・・・・

⑪授業計画

授業回等	各回の授業内容	各回に含む必須の教育内容番号
1	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
2	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
3	・・・・・・・・・・・・・・・・	39,43
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・
15	・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・

⑫使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑬参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑭同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑮学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑯学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	定期試験（８０％）、毎回の授業の最後に提出するレポート（２０％）

- 登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学である場合は本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。
- ①課程 No.について、様式第４号に記載した課程 No.を記載すること。
- ②科目 No.について、様式第５－１号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No.を一致させること。
- ③授業科目名は様式第５－１号と一致させること。
- ④必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。

- ⑥含む必須の教育内容番号は、対応する必須の教育内容の事項の番号をすべて記載すること。
- ⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑧実施形態は「対面」、「通信」又は「対面及び通信」のうちいずれかを選択すること。対面であるが欠席者に通信で補講を行う場合等は「対面及び通信」に含まない。
- ⑨授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」に示された必須の教育内容の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑪授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には担当者氏名を、「対面」と「通信」の双方を活用する場合や授業回によって実施形態が異なる場合は内容部分に実施形態を記載すること。オンデマンド形式である場合はその旨記載すること。「各回に含む必須の教育内容番号」には、個々の授業回において、⑥に記載した必須の教育内容のどの番号に対応する授業内容となっているか記載すること。
- ⑪使用テキストは受講生が主に使用するテキストを記載すること。
- ⑬参考書・参考資料等は教授者が参考とするものではなく、受講生に提示するものに限り記載すること。
- ⑭同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。養成業務規程策定基準１⑤及び確認すべき事項２（１）④の要件を満たすことを示すこと。
- ⑮学習課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。
- オンデマンドを活用する見込みのある申請者においては、当該オンデマンドを用いるシステム等の概要につき、任意の様式により本申請にあわせて提出するとともに、当該システムが既に構築されている場合は、そのホームページアドレス等を提出すること。この場合、文部科学省において当該ホームページを視聴し、その動作等を確認することがあるので留意すること。

5.2.13. 科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）（様式第５－５号）

＜作成例＞

様式第5-5号（養成・その他機関用）

①課程No.	1
②科目No.	養 1

科目の内容（シラバス）

③授業科目名	④必修／選択の別	⑤単位時間数	⑥含む必須の教育内容番号	⑦担当教員名	⑧実施形態
日本語文法	必修	50	11,39,43	○○○○	対面

⑨授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑩授業の概要	○・・・・・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容11） ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容11） ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容39,43）
⑪使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑫参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑬同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑭学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑮学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	定期試験（８０%）、毎回の授業の最後に提出するレポート（２０%）

- 登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学以外の教育機関である場合は本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。
- ①課程 No.について、様式第４号に記載した課程 No.を記載すること。
- ②科目 No. について、様式第５－１号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No. を一致させること。
- ③授業科目名は様式第５－１号と一致させること。
- ④必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。

- ⑥含む必須の教育内容番号は、対応する必須の教育内容の事項の番号をすべて記載すること。
- ⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑧実施形態は「対面」、「通信」又は「対面及び通信」のうちいずれかを選択すること。対面であるが欠席者に通信で補講を行う場合等は「対面及び通信」に含まない。
- ⑨授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」に示された必須の教育内容の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑩授業の概要は、複数回に割って授業を実施する場合には、授業回等のまとまりごとに記入し、個々の授業回の実施内容及び対応する教育内容が一覧性を持って分かるように記載すること。様式５－４の「⑪授業計画」欄も参考にすること。なお、オムニバスの場合には内容部分に担当者氏名を、⑧実施形態で「対面及び通信」を選択した場合で授業回によって実施形態が異なる場合は内容部分に実施形態を記載すること。オンデマンド形式である場合はその旨記載すること。
- ⑪使用テキストは受講生が主に使用するテキストを記載すること。
- ⑫参考書・参考資料等は教授者が参考とするものではなく、受講生に提示するものに限り記載すること。
- ⑬同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。養成業務規程策定基準１⑤及び確認すべき事項２（１）④の要件を満たすことを示すこと。
- ⑭学修課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。
- オンデマンドを活用する見込みのある申請者においては、当該オンデマンドを用いるシステム等の概要につき、任意の様式により本申請にあわせて提出するとともに、当該システムが既に構築されている場合は、そのホームページアドレス等を提出すること。この場合、文部科学省において当該ホームページを視聴し、その動作等を確認することがあるので留意すること。

5.2.14. 科目の内容（実践研修）（様式第５－６号）

＜作成例＞

様式第5-6号（研修）

①課程No.	1
②科目No.	研 2

科目の内容（シラバス）

③授業科目名	④必修／選択の別	⑤単位数・単位時間数	⑥実践研修項目	⑦担当教員名	⑧実施形態
実習 II	必修	30	3,4,5,6	○○○○	対面

⑨授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑩授業の概要	・・・・・・・・・・・・・・・・・

⑪授業計画

授業回等	各回の授業内容	各回に含む実践研修項目番号
1	・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3	・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・

⑫使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑬参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑭同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑮学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑯学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	発表会の発表内容（○%）、・・・・についての報告書（○%）、・・・（○%）

- 登録実践研修機関としての実践研修の科目について本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－２号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－２号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。
- ①課程 No.について、様式第４号の課程 No.を記載すること。
- ②科目 No.について、様式第５－２号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No.を一致させること。
- ③授業科目名は様式第５－１号と一致させること。
- ④必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。
- ⑥実践研修項目は、対応する学習項目の番号をすべて記載すること。

- ⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑧実施形態は「対面」、「通信」又は「対面及び通信」のうちいずれかを選択すること。対面であるが欠席者に通信で補講を行う場合等は「対面及び通信」に含まない。
- ⑨授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）」に示された学習項目の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑪授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には、内容部分に担当者氏名を記載すること。
- ⑭同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。研修事務規程策定基準１④及び確認すべき事項１（１）③の要件を満たすことを示すこと。
- ⑮学習課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。
- 教壇実習に関する科目については、研修事務規程策定基準１⑤、⑥及び確認すべき事項１（３）①、②の要件を満たすことを示すこと。
- オンデマンドを活用する見込みのある申請者においては、当該オンデマンドを用いるシステム等の概要につき、任意の様式により本申請にあわせて提出するとともに、当該システムが既に構築されている場合は、そのホームページアドレス等を提出すること。この場合、文部科学省において当該ホームページを視聴し、その動作等を確認することがあるので留意すること。

5.2.15. 実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－７号）

＜作成例＞

様式第5-7号

実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について

課程No.	1	課程名	日本語教師養成課程

学習項目	到達目標	修得方法	対応科目NO.
①オリエンテーション	実践研修全体の目的・目標を理解し、日本語教師として求められる資質・能力と実践研修がどのように関わるか理解している。	・・・・・	1
②授業見学	（教壇実習の場となる機関の授業の見学を含むもの。） 授業の流れ及び学習者や教師の様子を観察し、授業を分析することができる。学習者や教師の様子を観察し、授業を分析することで、指導の流れをつかむことができる。	・・・・・	2
③授業準備	教壇実習の場となるプログラムやコースのカリキュラムを踏まえて、授業で扱う内容を理解し、学習者の学びを計画するとともに、その実施のために必要な教材・教具等を準備することができる。	・・・・・	3
④模擬授業	授業計画や教材・指導方法などの妥当性を検討するために、模擬授業を実施し、振り返りや改善を行うことができる。	・・・・・	4
⑤教壇実習	単独で教壇に立ってクラス指導を行うとともに、授業を客観的に分析し、改善を図ることができる。	・・・・・	5
⑥振り返り	日本語教師として自律的に成長していくために、実践研修全体を振り返り、内省することができる。	・・・・・	6

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。「課程 No.」及び「課程名」は様式４と一致させること。
- 「修得方法」には、各学習項目について、課程の履修者がどのように到達目標に達するのか、具体的な科目名及び当該科目における授業回等、当該項目を実施する直接的な実施時期等を示しつつ詳細に記入すること。
- 「対応科目 NO.」には、それぞれの学習項目に対応する科目の番号を記載すること。様式第 5-2 号と齟齬の無いようにすること。

5.2.16. 養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－８号）

＜作成例＞

様式第5-8号

養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について

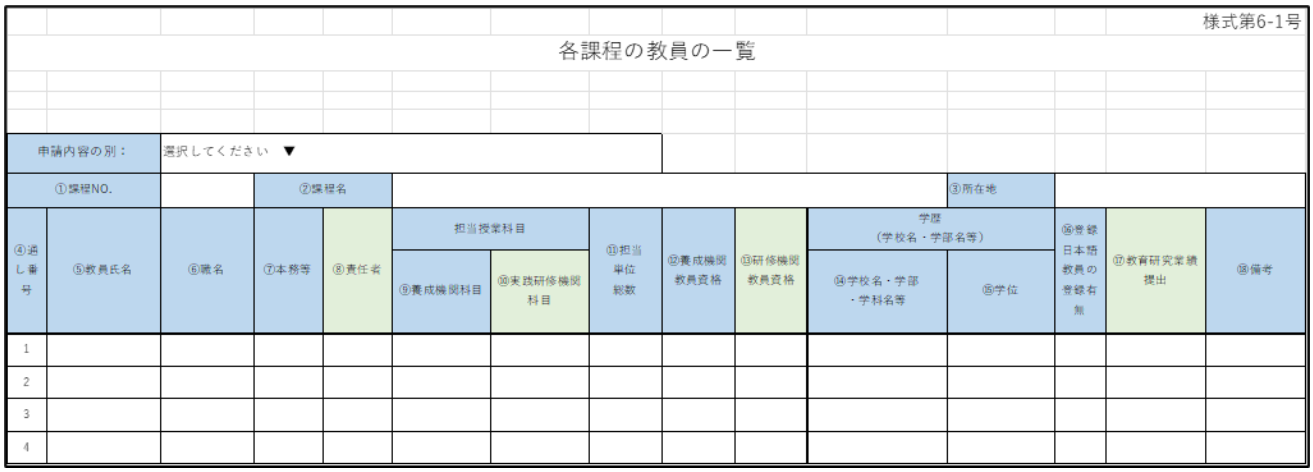
課程No.	2	課程名	日本語教師養成課程

学習項目	到達目標	修得方法	対応科目NO.
<1>世界と日本の社会と文化	国際的な活動を行う言語教育者としてグローバルな視点から日本語教育を捉えるために、国際社会の情勢・人の移動と日本との関係、日本及び多様な国・地域の社会・文化について理解している。	・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
<2>日本の在留外国人施策	在留外国人の現状やその動向、並びに日本の在留外国人施策について理解している。	・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
<3>多文化共生(地域社会における共生)	国・地方自治体、地方公共団体の多文化共生施策や地域社会における学習者と周 囲との接触の状況を理解している。	・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・
<4>日本語教育史	日本や他の国・地域との関わりを視野に入れた日本語教育の歴史について理解している。	・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・
・・・・・	・・・・・	・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・
<50>異文化調整能力	教師として多様な関係者と連携・協力する上で必要となる異文化理解能力や、異文化接触場面における摩擦を調整するコミュニケーション能力について理解し、自らの異文化調整能力を向上させることができる。	・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。「課程 No.」及び「課程名」は様式４と一致させること。
- 「修得方法」には、各学習項目について、課程の履修者がどのように到達目標に達するのか、具体的な科目名、当該科目における授業回等、当該項目を実施する直接的な実施時期等を示しつつ詳細に記入すること。
- 「対応科目 NO.」には、それぞれの学習項目に対応する科目の番号を記載すること。様式第 5-1 号と齟齬の無いようにすること。

5.2.17. 各課程の教員の一覧（様式第６－１号）

＜作成例＞



様式第6-1号

各課程の教員の一覧

申請内容の別：	選択してください ▼													
①課程NO.		②課程名								③所在地				
④通し番号	⑤教員氏名	⑥職名	⑦本務等	⑧責任者	担当授業科目 ⑨養成機関科目	担当授業科目 ⑩実践研修機関科目	⑪担当単位総数	⑫養成機関教員資格	⑬研修機関教員資格	学歴（学校名・学部名等） ⑭学校名・学部・学科名等	学歴（学校名・学部名等） ⑮学位	⑯登録日本語教員の登録有無	⑰教育研究業績提出	⑱備考
1														
2														
3														
4														

- 様式第４号の課程ごとに作成すること。
- 研修事務又は養成業務の開始日時点の内容を記載すること。
- ①課程 No.、②課程名、③所在地は様式第４号と一致させること。
- ⑤教員氏名は住民票の記載と一致させること。
- 課程に所属する教員数が多く、行が不足している場合には、行を挿入し、通し番号を付すこと。番号は様式第 6-2 号と一致させること。
- ⑥職名は、教授、准教授、講師等の、申請機関における職名を記入すること。
- ⑦本務等は、当該教員が登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目を担当する場合、主任者である本務等教授者[6]であれば◎を、それ以外の本務等教授者であれば〇を選択すること。本務等教授者でない場合は空欄にすること。
- ⑧責任者は、実践研修内容の編成等の責任者となる指導者に〇を選択すること。
- ⑨養成機関科目には、当該教員が当該課程で担当する登録日本語教員養成機関としての養成課程の授業科目名を記入すること。記入にあたっては、「(科目番号) 授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑩実践研修機関科目には、当該教員が当該課程で担当する登録実践研修機関としての実践研修の授業科目名を記入すること。記入にあたっては、「(科目番号) 授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑪担当単位総数については、担当する授業科目の単位数又は単位時間数を合算した数を記入すること。
- ⑫養成機関教員資格には、当該教員が登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目を担当する場合、施行規則第６８条の第１号に該当するか第２号に該当するかを選択すること。いずれにも該当する場合は、審査を希望する要件を選択すること。
- ⑬実践研修機関教員資格には、当該教員が登録実践研修機関としての実践研修の科目を担当する場

[6] 本務等教授者の定義については、養成業務規程策定基準４①及び確認すべき事項２（２）②、③を参照すること。

合、施行規則第５１条第１号～第４号のいずれに該当するかを選択すること。複数に該当する場合は、審査を希望する要件を選択すること。

- ⑭学校名・学部・学科名等には、⑫に記入をし、又は⑬で１号若しくは２号を選択した者について、学位を取得した学校名・学部・学科名等を記入すること。
- ⑮学位には、括弧書きで専攻分野の名称も記入すること。
- ⑯登録日本語教員の登録有無は、当該教員が申請日時点で登録日本語教員として登録されている場合には〇を付すこと。⑰教育研究業績提出は、⑬で１号を選択した場合には〇を付すこと。
- 研修事務規程策定基準３①に規定する「実践研修内容の編成等の責任者となる指導者」については
- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合、養成業務規程策定基準４及び確認すべき事項２（２）の要件に留意すること。
- 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合、様式第６－１号には他機関に所属する教員も含めすべての教員を記載したうえ、他機関に所属する教員については⑯備考に所属する機関の名称を記載すること。
- 経過措置の内容も含めた登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の教員要件の詳細については、施行規則第５１条、第６８条及び附則第５条第２～４号を確認のうえ、全ての教員が要件を満たすことを確認すること。
- 実践研修・養成課程の教員要件においては、認定法施行規則５１条・６８条への該当性の判断が基本となる。

認定法施行規則

（実践研修の指導者の要件）

第五十一条 法第四十六条第三項第三号の文部科学省令で定める資格及び経験は、次の各号のいずれかとする。

一 日本語教育に関する学科を専攻し、又は日本語教育に関する科目の研究により学士、修士又は博士の学位（学校教育法第百四条第二項に規定する文部科

学大臣の定める学位（専門職大学の前期課程を修了した者に対して授与されるものを除く。）及び同条第三項に規定する文部科学大臣の定める学位並びに外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。以下同じ。）を授与され、かつ、日本語教育に関する研究業績を有すること。

二 日本語教育に関する学科を専攻し、又は日本語教育に関する科目の研究により学士、修士又は博士の学位を授与され、かつ、大学その他の教育機関において登録日本語教員又は法第十七条第一項の登録を受けることを希望する者を対象とした研修又は授業の業務に一年以上従事した経験を有すること。

三 登録日本語教員の登録を受け、かつ、大学その他の教育機関において登録日本語教員又は法第十七条第一項の登録を受けることを希望する者を対象とした研修又は授業の業務に一年以上従事した経験を有すること。

四 登録日本語教員の登録を受け、かつ、認定日本語教育機関において三年以上日本語教育課程を担当した経験を有すること。

（養成課程の教授者の要件）

第六十八条 法第六十二条第二項第三号の文部科学省令で定める資格は、次の各号のいずれかとする。

一 前条第一項各号に掲げる科目に関する科目の研究により修士又は博士の学位（学校教育法第百四条第三項に規定する文部科学大臣の定める学位及び外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。）を授与されたこと。

二 登録日本語教員の登録を受け、かつ、学士、修士又は博士の学位を授与されたこと。

- 経過措置中は、認定法施行規則附則５条３項又は４項→法７条→法附則２条→施行規則附則第２条の１～４号が適用される。

認定法施行規則附則

（試験委員等の要件に関する経過措置）

第五条 令和十六年三月三十一日までの間、第三十八条の規定の適用については、同条第三号中「認定日本語教育機関」とあるのは、「認定日本語教育機関、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（平成二年法務省令第十六号）本則の表法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動の項の下欄第六号に規定する法務大臣が文部科学大臣の意見を聴いて告示をもって定める日本語教育機関、大学又は文部科学大臣が別に指定する日本語教育機関」とする。

２ 令和十二年三月三十一日までの間、第五十一条の規定の適用については、同条第二号及び第三号中「又は法第十七条第一項の登録を受けることを希望する者」とあるのは「、日本語教育を行う教員、法第十七条第一項の登録を受けることを希望する者又は日本語教育を行う教員となることを希望する者」と、同号中「登録日本語教員の登録を受け」とあるのは「登録日本語教員の登録を受け、又は法附則第二条の規定により読み替えて適用する法第七条の文部科学省令で定める資格若しくは実務経験を有し」とする。

３ 令和十四年三月三十一日までの間、第五十一条の規定の適用については、同条第四号中「登録日本語教員の登録を受け」とあるのは「登録日本語教員の登録を受け、又は法附則第二条の規定により読み替えて適用する法第七条の文部科学省令で定める資格若しくは実務経験を有し」と、「認定日本語教育機関」とあるのは「認定日本語教育機関、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本則の表法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動の項の下欄第五号イに規定する告示日本語教育機関、大学又は文部科学大臣が別に指定する日本語教育機関」とする。

４ 令和十一年三月三十一日までの間、第六十八条の規定の適用については、同条第二号中「登録日本語教員の登録を受け」とあるのは、「登録日本語教員の登録を受け、又は法附則第二条の規定により読み替えて適用する法第七条の文部科学省令で定める資格若しくは実務経験を有し」とする。

認定法

（認定日本語教育機関の教員）

第七条 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、第十七条第一項の登録を受けた者でなければならない。

認定法附則（認定日本語教育機関の教員に関する経過措置）

第二条 令和十一年三月三十一日までの間における第七条及び第十四条第二項の規定の適用については、第七条中「受けた者」とあるのは「受けた者又はこれに準ずるものとして文部科学省令で定める資格若しくは実務経験を有する者」と、同項第二号中「受けた者」とあるのは「受けた者及び第七条の文部科学省令で定める資格又は実務経験を有する者」とする。

認定法施行規則附則

（認定日本語教育機関の教員に関する経過措置）

第二条 法附則第二条の規定により読み替えて適用する法第七条の文部科学省令で定める資格又は実務経験は、次の各号のいずれかとする。

一 第六十七条第一項各号に掲げる科目についての四百二十単位時間以上（一単位時間は四十五分以上とする。次条及び附則第四条において同じ。）の講座を修了し、かつ、学士、修士又は博士の学位を有すること。

二 大学（外国の大学を含む。第四号及び附則第五条を除き、以下同じ。）において第六十七条第一項各号に掲げる科目の単位を合わせて二十六単位以上修得し、かつ、学士、修士又は博士の学位を有すること。

三 昭和六十二年四月一日から令和六年三月三十一日までの間において、公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格したこと。

四 平成三十一年四月一日以後において、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（平成二年法務省令第十六号）本則の表法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動の項の下欄第五号イに規定する告示日本語教育機関、大学又は文部科学大臣が別に指定する日本語教育機関（次条及び附則第四条において「告示機関等」という。）において一年以上日本語教育課程を担当した経験を有すること。

5.2.18. 教員個人調書（様式第６－２号）

＜作成例＞

様式第6－2号

教員個人調書

①課程No.	1	②教員No.	1		
③氏名	（フリガナ）	モンカ タロウ	④性別	⑤生年月日（年齢）	
	文科 太郎		男	平成XX年 XX月 XX日（満XX歳）	
⑥現住所	住所：〒***-**** 〇〇〇〇〇〇〇〇				

⑦学歴	年 月	事項
	平成XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業 学士（言語学）
	平成XX年XX月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修了 修士（言語学）

⑧職歴	年 月	事項
	平成XX年XX月	〇〇〇〇日本語学校 教諭（平成XX年X月まで）
	平成XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 講師（平成XX年X月まで）
	令和XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 准教授（現職）

⑨登録日本語教員の登録状況	登録年月日		備考	施行規則附則第二条第〇号に該当（〇〇大学〇〇学部の〇〇養成課程を修了し卒業）
	登録番号			

⑩登録日本語教員等を対象とした研修授業業務の従事歴	期間	実施機関名称、担当研修（授業）名称、対象、研修（授業）内容等
	平成XX年XX月XX日から	〇〇大学〇〇養成課程（受講者：〇〇〇〇） 担当科目：〇〇、〇〇‥‥ ※経過措置対象
	令和XX年XX月XX日まで	
	年 月 日から	
	年 月 日まで	
	年 月 日から	
	年 月 日まで	

⑪認定日本語教育機関における日本語教育課程担当歴	期間	機関名称、担当授業科目名称及び授業内容等
	平成XX年XX月XX日から	〇〇日本語学校 担当科目：〇〇、〇〇… ※経過措置対象
	平成XX年XX月XX日まで	
	年 月 日から	
	年 月 日まで	
	年 月 日から	
	年 月 日まで	

⑫当該課程における担当科目	（養1）〇〇〇〇，（養2）〇〇〇〇，…	⑬担当単位総数
		〇〇

⑭雇用形態	常勤	⑮報酬（月額又は時間給）	〇〇円／月	⑯社会保険加入	有

⑰他の職務の状況			
勤務先	職名	所属部局の名称	勤務状況

令和〇年〇月〇日

上記のとおり相違ありません。

氏名 文科 太郎

- 様式第６－１号の教員ごとに作成し、②教員 No.や③氏名等の記載を一致させること。

- 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合、様式第６－２号については、自機関に所属する教員についてのみ提出を行い、他機関に所属する教員については提出しないこと。
- 行が足りない場合は適宜追加すること。
- ①課程 No.は様式第４号と一致させること。
- ⑤年齢は申請日時点の満年齢を記載すること。
- ⑦学歴は大学以上の学歴を有した教員については、大学以上の卒業等について記入することとし、学位の種類の後に専攻分野の名称を括弧書きで記入すること。必要に応じて日本語教育に関する学科を専攻し、又は日本語教育に関する科目の研究により学士、修士又は博士の学位（(学校教育法第百四条第二項に規定する文部科学大臣の定める学位（専門職大学の前期課程を修了した者に対して授与されるものを除く。）及び同条第三項に規定する文部科学大臣の定める学位並びに外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。）が授与されたものであるか判断する上で参考となる情報等を適宜付記すること。なお、大学以上の学歴を有しない場合は最終学歴を記載すること。
- ⑧職歴には日本語教育に関するものを中心に記入すること。
- ⑨登録日本語教員の登録状況は、申請日時点で登録されている場合には登録年月日及び登録番号を記載すること。また、経過措置期間中は、施行規則附則第２条に定める資格又は実務経験を有する場合には、備考欄にその旨を記載すること。
- ⑩登録日本語教員等を対象とした研修・授業業務の従事歴は、大学その他の教育機関において登録日本語教員若しくは登録日本語教員となることを希望する者を対象とした研修又は授業の業務に従事した経験を有する場合には、当該経験について記載すること。また、経過措置期間中は、登録日本語教員に限らず、日本語教育を行う教員又は日本語教育を行う教員となることを希望する者を対象とした研修又は授業の業務に従事した経験を有する場合にも、当該経験について記載をし、その末尾に「※経過措置対象」と記載すること。
- ⑪認定日本語教育機関における日本語教育課程の担当歴は、該当する場合には記載すること。また、経過措置期間中は、認定日本語教育機関の他、法務省告示機関、大学又は文部科学大臣が別に指定する日本語教育機関（認定を受けた日本語教育機関が実施した過去の課程）における日本語教育課程の担当歴についても記載し、その末尾に「※経過措置対象」と記載すること。
- ⑫当該課程における担当科目については、様式第６－１号と一致させること。記入にあたっては、「(科目番号）授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑬担当単位総数については、様式第６－１号と一致させること。
- ⑭雇用形態については「常勤」又は「非常勤」のいずれかを選択すること。
- ⑮報酬については、月額の場合は「〇〇円／月」と記載し、時間給の場合は「〇〇円／時間」と記載すること。
- ⑯社会保険加入については、申請日時点で、申請する機関の雇用者として社会保険に加入しているかについて、「有」又は「無」から選択してください。
- ⑰他の職務の状況については、申請機関とは別の職についている場合に、その業務の量及び内容も含めて記載すること。
- 末尾の氏名の欄には、教員本人の氏名を記載すること。

5.2.19. 教育研究業績書（様式第６－３号）

＜作成例＞

様式第6-3号

教育研究業績書

				記入年月日	令和〇年　〇月　〇日
①課程No.	1	②教員No.	1	③ フリガナ 氏　名	モンカ　タロウ 文科　太郎
④当該課程（登録実践研修機関）における担当授業科目	（研1）〇〇，（研2）〇〇…			⑤担当単位総数	〇〇

⑥教育上の能力に関する事項

事項	年　月	概　要
1. 〇〇〇〇	平成XX年X月～	…
2. 〇〇〇〇		
3. 〇〇〇〇		
4. 〇〇〇〇		
5. 〇〇〇〇		

⑦職務上の実績に関する事項等

事項		年　月	概　要
1　資格、免許	〇〇〇〇	平成XX年X月	・・・
2　その他			

⑧日本語教育に関する研究業績

著書、学術論文等の名称	単著 共著	発行 年月日	出版社又は発行雑誌等の名称	執筆ページ数 （総ページ数）	概要 ※共著の場合は全著者名を記載 ※執筆ページ数が抽出不可の場合は執筆箇所を詳述
〇〇〇〇	単	平成XX年XX月XX日	〇〇社	〇〇	・・・・・・

- 実践研修の科目を担当する教員で、施行規則第５１条第１号に該当する者（様式第６－１号の⑬で「１号」を選択し⑱で〇を付した教員）について作成すること。
- ①～⑤の記載は、様式第６－１号と一致させること。
- ⑥教育上の能力に関する事項には、以下を記入すること。
  - 作成した教科書・教材

    教員が学生の理解を図るために作成し、授業等において活用している教科書や教材等で、⑦に該当しないものについて記入すること。
  - 教育上の能力に関する所属機関等の評価

    教員が、学生の理解を図るために行っている教育上の取り組みに関して、所属機関から特に高い評価を受けたなどの状況があれば記入すること。
- ⑦職務上の実績に関する事項等は、以下の事項を記入すること。
  - 資格、免許

    日本語教育に関連する資格について記入すること。
  - その他

    ⑥や⑧に記入しないもので、特記事項があれば、この欄に記入すること。
- ⑧日本語教育に関する研究業績は、以下の事項を記入すること。なお、複数の業績がある場合、著書、学術論文、教育実践記録等、その他の順でそれぞれのまとまりごとに記入すること。
  - 著書、学術論文等の名称

    （著書）は、出版社を通して流通し、書店などにおいて販売されている書籍の書名を記載すること。

    （学術論文等）は、国際学術雑誌、学会機関紙、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記載すること。学位論文については、その旨を記載すること。

    （教育実践記録等）は、日本語学校での授業における指導や研究会等での研究発表、校内研修での実践発表などにおける実践的・実証的研究成果の発表記録や著作等で活字化したもの（いわゆる「研究紀要」「研究集録」「研究レポート」「実践レポート」「教育論文」等）を記載すること。

    （その他）は、担当授業科目に関連する報告書や教育関係雑誌など、活字として発表し、広く世間一般に向けて刊行されている研究業績を記載すること。
  - 単著共著

    当該著書等に記載された著作者が１人である場合には「単」、著作者が複数で単独執筆ページがある場合は「共」と記載すること。

    ※（著書）の場合は、単独執筆の箇所がある場合であっても、著作者が複数の場合は「共」と記載すること。

    ※（学術論文等）（教育実践記録等）（その他）の場合は、当該論文等に係る単著・共著の別を記載すること。
  - 発行年月日

    当該業績が活字として発行された年月を記載すること。
  - 出版社又は発行雑誌等の名称

    （著書）の場合は出版社を、（学術論文等）（教育実践記録等）（その他）の場合は掲載媒体の

名称（巻・号を含む。）を正確に記載すること。

- 執筆ページ数（総ページ数）

当該業績において本人が単独で執筆したページ数の合計を「執筆ページ数」欄に記載すること。（具体的なページ番号は不要。）共著業績の場合は、本人が執筆したページ数の合計に加えて、当該書籍又は学術論文総ページ数を括弧書きで記載すること。（研究紀要などの論文集については、論文集の総ページ数ではなく当該学術論文の総ページ数を記載する。）共同研究等により本人が執筆したページ数の合計が記載できない場合に限り、執筆ページ数の代わりに（抽出不可）と記載し、当該業績の総ページ数を括弧書きで記載すること。

- 概要

「概要」欄には、著書等の内容を 200 字程度の日本語で記載すること。なお、共著の場合は、【当該業績全体の概要】及び【本人の執筆部分の概要】と欄を設けた上で、それぞれ明記すること。

共著の業績は、「概要」欄に本人を含めた著者全員の氏名を漏れなく記載すること（著者が非常に多数にわたる場合は、本人を含めた主要な著者の氏名及び著者の合計人数を「計○名」と記載する。）。その上で、本人の氏名に下線を引くこと。

「執筆ページ数」欄に「抽出不可（総ページ数）」と記載した場合、当該著書等（学術論文の場合は当該論文）の執筆箇所において本人が果たした具体的な役割を「概要」欄の最後に記載すること。なお、役割が監修、編集、翻訳、執筆指導、発表、実験データ提供など、本人が当該著書等を直接執筆していないものは本人の活字業績とみなすことができないため、この場合は「教育上の能力に関する事項」又は「職務上の実績に関する事項」欄に記載すること。

5.2.20. 教員就任承諾書（様式第６－４号）

＜作成例＞

様式第6-4-1号

①課程No.	1	②教員No.	1

教員就任承諾書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇スクール
代表取締役社長　〇〇　〇〇　殿

氏名　　〇〇　〇〇

私は、「株式会社〇〇スクール」が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第45条第1項及び第61条に規定する登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として登録の上は、〇年〇月〇日から就任し、下記の科目を担当することを承諾します。

記

・ 〇〇〇〇
・ 〇〇〇〇
・ 〇〇〇〇

- 登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関の両方としての登録を申請する場合は様式第６－４－１号を、登録実践研修機関のみの登録を申請する場合は様式第６－４－２号を、登録日本語教員養成機関としてのみ登録を申請する場合は様式第６－４－３号を使用すること。
- 様式第６－１号に記載した全ての教員について用意すること。
- 令和６年４月１日以降、申請日までの時点で作成すること。
- 承諾書の宛名は様式第１号に記載した申請者（設置者）名及び申請者（設置者）の長の職名及び氏名とし、作成者は教員本人とすること。

5.2.21. 教壇実習を行う教育機関の概要（様式第７号）

自機関により実施する場合

＜作成例＞

様式第7号
（自機関で実施する場合）

教壇実習を行う教育機関の概要

①課程No.	1	②授業科目No.	1	③授業科目名称	（研〇）〇〇〇
④自機関で実施する場合の環境について					
〇〇〇〇〇〇					
⑤教壇実習実施に係る実施体制					
〇〇〇〇〇〇					

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合に作成すること。
- ①～③は、様式第４号、様式第５－２号と一致させること。
- ④自機関で実施する場合の環境については、以下の事項等を含めて、教壇実習環境について具体的に説明すること。
  - 教壇実習受入可能なクラス数
  - 教壇実習を実施するクラスの日本語学習者の平均生徒数
  - 教壇実習受入予定時期
- ⑤教壇実習実施に係る実施体制は、機関内の組織体制（委員会や責任教員、構成員、連絡調整部署等）、協力教育機関と登録実践研修機関の連携体制、受講者の評価方法等について具体的に説明すること。（適宜図などを貼り付けることも可能。）
- 本様式において、研修事務規程策定基準５及び確認すべき事項１（３）③～⑧に示す要件を満たすことを示すこと。

協力教育機関との協定等により実施する場合

＜作成例＞

様式第7号
（協力教育機関との協定等により実施する場合）

教壇実習を行う教育機関の概要

①課程No.	1	②授業科目No.	1	③授業科目名称	（研〇）〇〇〇

④協力教育機関情報等

No.	協力教育機関名	受入可能クラス数	平均生徒数	受入予定時期	協定・契約等の有無	費用等	協力教育機関所在地
1	〇〇〇	〇〇	〇〇	〇月、〇月	有	〇〇〇〇円	〇〇県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
…	…	…	…	…		…	…
8	〇〇〇	〇	〇	〇月	有	〇〇〇〇円	〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇丁目〇番〇号

⑤教壇実習実施に係る実施体制

〇〇〇〇〇〇

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合に作成すること。
- ①～③は、様式第４号、様式第５－２号と一致させること。
- ④協力教育機関情報は、以下の事項について記入すること。
  - 協力教育機関名

    学校名等を記入すること。
  - 受け入れ可能クラス数

    受け入れ可能なクラス数を記入すること。
  - 平均生徒数

    教壇実習を実施するクラスの日本語学習者の平均生徒数を記入すること。
  - 受入予定時期

    想定される受入予定時期を記入すること。
  - 協定・契約等の有無

    「有」又は「無」を選択すること。「有」を選択した場合、協定書又は契約書等を添付のうえ提出すること。

    研修事務規程策定基準５②においては、教壇実習機関と登録実践研修機関との間において、教壇実習に関する科目の実施に関し必要な事項を定めた協定を締結することとされていることに留意すること。また、添付する協定書又は契約書等については、確認すべき事項１（３）

④及び⑤において、協定において定めるべき事項が示されていることに留意すること。実践研修その他日本語教員養成全般に関する協定等により同等の効力を有するものと考えられる場合には、当該協定の位置づけその他必要な情報等について説明する文書を添付すること。

- 費用等

  協力教育機関との費用に関する取り決め内容、額を記入すること。

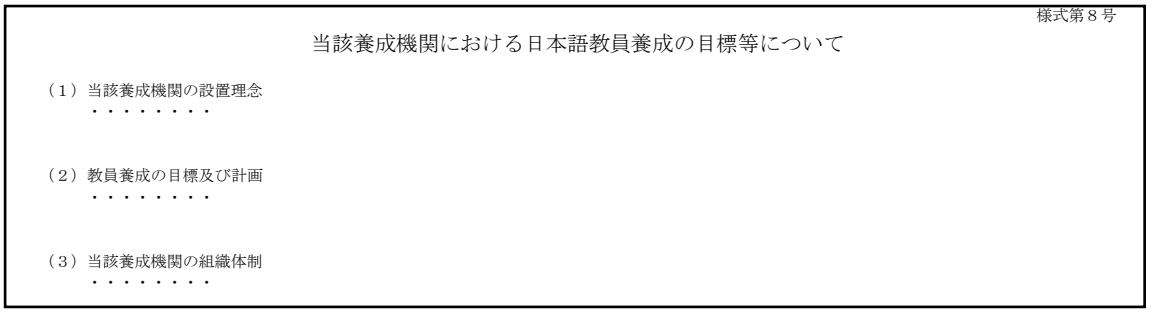
- 協力教育機関所在地

  都道府県名から記入すること。

- ⑦教壇実習実施に係る実施体制は、機関内の組織体制（委員会や責任教員、構成員、連絡調整部署等）、協力教育機関と登録実践研修機関の連携体制、受講者の評価方法等について具体的に説明すること。（適宜図などを貼り付けることも可能。）
- 本様式において、研修事務規程策定基準５及び確認すべき事項１（３）③～⑧に示す要件を満たすことを示すこと。

5.2.22. 当該養成機関における日本語教員養成の目標等について（様式第８号）

＜作成例＞



様式第８号

当該養成機関における日本語教員養成の目標等について

（１）当該養成機関の設置理念
・・・・・・・・

（２）教員養成の目標及び計画
・・・・・・・・

（３）当該養成機関の組織体制
・・・・・・・・

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合に作成すること。養成課程の関係者で協議して作成し、その内容を代表者や担当役員等の責任者が確認すること。
- 複数課程を申請する場合であっても、本様式は１つ提出すること。
- （１）当該養成機関の設置理念には、大学の場合で、ディプロマ・ポリシーや大学設置認可申請時の申請書などで規定されている理念等がある場合にはその内容を記入すること（４００字以上）。
- （２）教員養成の目標及び計画には、養成したい教員像や教員養成の目標及び教育課程の実施等における特色や課程終了後の就職等に向けたサポートの考え方等について、具体的に記入すること。また、それらを実現するための計画（開設授業科目や養成機関の特色等）について記入すること（８００字以上）。
- （３）当該養成機関の組織体制については、組織図等を用いて具体的に示すこと。

5.2.23. 誓約書（様式第９－１～９－３号）

＜作成例＞

様式第9-1号

誓約書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

〇〇〇〇（申請者名）は、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第四十六条第四項各号及び第六十二条第三項各号のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

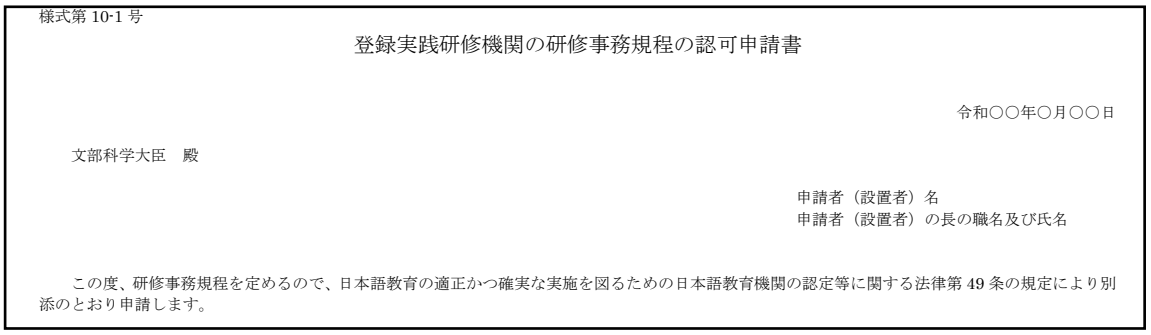
- 申請日時点で作成すること。
- 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録の申請をする場合は様式第９－１号を、登録実践研修機関としての登録の申請のみをする場合は様式第９－２号を、登録日本語教員養成機関としての登録の申請のみをする場合は様式第９－３号を使用すること。

5.2.24. 学則、履修規定等

- 研修事務又は養成業務の開始日時点での学則や履修規定等を提出すること。

5.2.25. 登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書（様式第１０－１号）

＜作成例＞



様式第 10-1 号

登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、研修事務規程を定めるので、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第 49 条の規定により別添のとおり申請します。

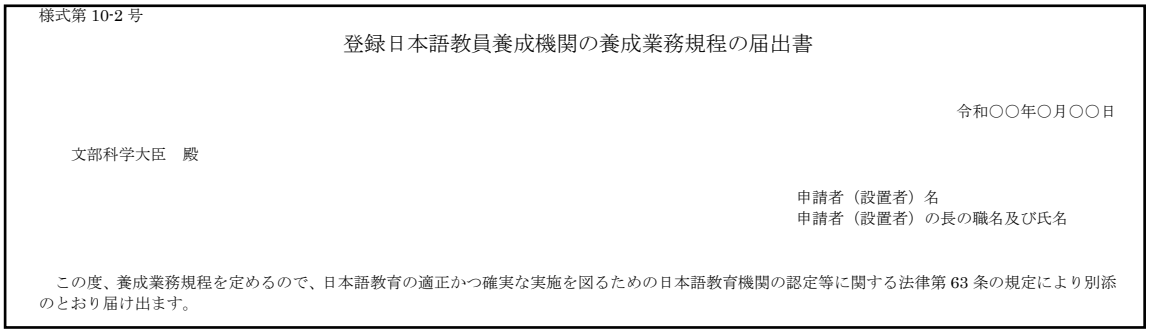
- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.26. 研修事務規程案

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 研修事務規程策定基準及び確認すべき事項に従って作成すること。
- 必要に応じて関係資料を添付して提出すること。例えば、以下の資料を添付することが想定される。
  - 経費の見積及び維持の方法の適切さを示す、経費の見積に関する資料と収入に関する資料（策定基準１１、確認すべき事項１（４）①）
- 研修事務規程の策定例を本手引きの末尾に参考資料として掲載している。

5.2.27. 登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書（様式第１０－２号）

＜作成例＞



様式第 10-2 号

登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、養成業務規程を定めるので、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第 63 条の規定により別添のとおり届け出ます。

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.28. 養成業務規程案

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 養成業務規程策定基準に従って作成すること。
- 必要に応じて関係資料を添付して提出すること。例えば、以下の資料を添付することが想定される。

- 複数の登録日本語教員養成機関が共同して１つの養成課程を実施する場合の機関間の協定（策定基準１⑥、確認すべき事項２（１）⑤）
- 経費の見積及び維持の方法の適切さを示す、経費の見積に関する資料と収入に関する資料（策定基準１１、確認すべき事項２（３）①）

- 養成業務規程の策定例を本手引きに参考資料として掲載している。

5.2.29. 登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書（様式第２２－１号）

＜作成例＞

様式第22-1号

登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、実践研修に係る手数料の額を定めるので、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第5条の規定により別添のとおり申請します。なお、手数料の額に関し、特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものではありません。

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.30. 実践研修に係る手数料の額について（様式第２３号）

＜作成例＞

様式第23号

実践研修に係る手数料の額について

① 実践研修に係る手数料の額　〇〇〇　円

② 研修事務の実施に要する費用の額　〇〇〇　円

③ ②の内訳

単位：円

費目	内訳	数量			単価	金額
人件費						
	小計					
事務費その他の経費						
	小計					
旅費						
	小計					
日当						
	小計					
宿泊料						
	小計					
合計						

④ 手数料の額の算出方法

- 登録実践研修機関としての登録の申請をする場合には提出すること。
- 実践研修の手数料は認可事項となり、登録後の変更については再度認可を受けることが必要となることから、慎重に検討すること。その際、政令に定めるとおり、当該手数料の額が当該研修事務の適正な実施に要する費用の額を超えないこと、及び当該手数料の設定が特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものではないことを担保するよう、十分留意すること。
- ①は実践研修の受講者１名あたりの手数料の額を記載すること。

- ②は研修事務の実施に係る費用の総額を記載すること。
- ③は②に記載した費用の内訳を記載すること。「合計」欄の金額は②と合致させること。
- ④は①の一人あたり手数料の額を設定した根拠が明らかになるように記載すること。
- 例えば、大学において当該手数料の額を授業料等から一部を切り出すことが困難な場合は、当該実践研修を学外の受講生に受講させた場合に想定される適切な手数料を設定すること。

6. 変更の認可・許可・届出

6.1. 必要提出書類

変更の認可・許可・届出が必要となる場合と提出が必要な書類は次のとおりである。

番号	提出が必要となる場合	提出書類
1	研修事務規程の変更の申請	様式第１０－３号、様式第１１－１号、様式第１１－３号、研修事務規程
2	養成業務規程の変更の届出	様式第１０－４号、様式第１１－２号、様式第１１－３号、養成業務規程
3	登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録事項変更に係る届出	様式第１２－１号、様式第１３号
4	登録実践研修機関の登録事項変更に係る届出	様式第１２－２号、様式第１３号
5	登録日本語教員養成機関の登録事項変更に係る届出	様式第１２－３号、様式第１３号
6	登録実践研修機関の研修事務の休止・廃止に係る許可申請	様式第１４－１号、様式第１５－１号
7	登録日本語教員養成機関の養成業務の休止・廃止に係る届出	様式第１４－２号、様式第１５－２号
8	登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の役員の選任及び解任に係る届出書	様式第１６－１号、様式第３－２号
9	登録実践研修機関の役員の選任及び解任に係る届出	様式第１６－２号、様式第３－２号
１０	登録日本語教員養成機関の役員の選任及び解任に係る届出	様式第１６－３号、様式第３－２号
１１	実践研修に係る手数料の額の変更認可に係る申請	様式第２２－２号、様式第２３号

6.2. 提出方法

変更の認可・許可・届出にあたっては、以下のアドレスに問い合わせること。

文部科学省総合教育政策局日本語教育課：nihongo-yousei@mext.go.jp

6.3. 提出資料の作成要領

6.3.1. 研修事務規程の変更認可に係る申請書（様式第１０－３号）

＜作成例＞

様式第10-3号

登録実践研修機関の研修事務規程の変更認可に係る申請書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（法人）名
申請者（法人）の長の職名及び氏名

この度、別添で示す研修事務規程の事項を変更するので、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第49条の規定により別紙のとおり申請します。

- 研修事務規程の変更には文部科学大臣の認可が必要であること留意すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 本文には変更を加えないこと。

6.3.2. 養成業務規程の変更に係る届出書（様式第１０－４号）

＜作成例＞

様式第10-4号

登録日本語教員養成機関の養成業務規程の変更に係る届出書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（法人）名
申請者（法人）の長の職名及び氏名

この度、別添で示す養成業務規程の事項を変更するので、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第63条第1項の規定により別紙のとおり届け出ます。

- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 本文には変更を加えないこと。

6.3.3. 変更事項一覧表（様式第１１－１号～第１１－２号）

＜作成例＞

様式第11-1号

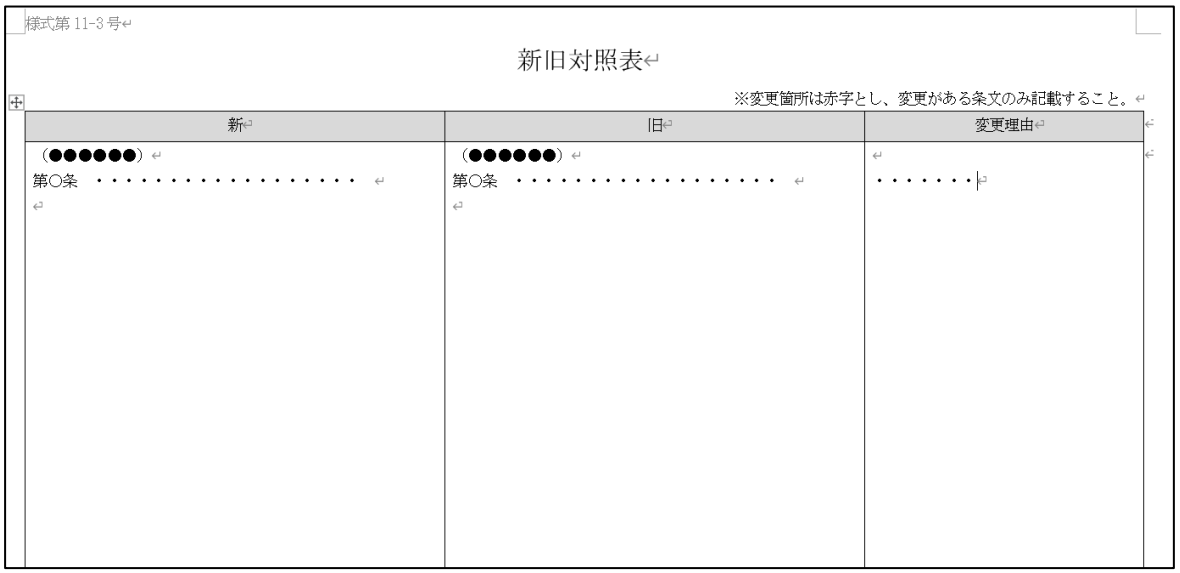
変更事項一覧表

事項		変更の有無	変更の概要	変更の理由
①	研修事務を行う時間及び休日に関する事項			
②	実践研修の実施体制に関する事項			
②'	実践研修の実施体制に関する事項のうち、新規課程を設置する場合			
③	研修事務を行う事務所に関する事項			
④	教壇実習機関に関する事項			
④	実践研修の日程及び公示方法に関する事項			
⑤	実践研修の受講の申請に関する事項			
⑥	実践研修の修了の要件に関する事項			
⑦	修了証書の交付及び再交付に関する事項			
⑧	手数料の収納の方法に関する事項			
⑨	実践研修に係る経費の維持方法に関する事項			
⑩	研修事務の評価に関する事項			
⑪	研修事務に関して知り得た秘密の保持に関する事項			
⑫	財務諸表等の閲覧等に関する事項			
⑬	研修事務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項			
⑭	不正な受講者の処分に関する事項			
⑮	その他研修事務の実施に関し必要な事項			

- 研修事務規程の変更の認可申請にあたっては様式第１１―１号、養成業務規程の変更の届出に当たっては様式第１１―２号を提出すること。

6.3.4. 新旧対照表（様式第１１―３号）

＜作成例＞



様式第 11-3 号

新旧対照表

※変更箇所は赤字とし、変更がある条文のみ記載すること。

新	旧	変更理由
（●●●●●●）	（●●●●●●）	
第○条 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	第○条 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・・・・・・・

- 事務規程の変更箇所を記載すること。
- 変更箇所は赤字とし、変更がある条文のみ記載すること。

6.3.5. 変更届出書（様式第１２―１号～第１２―３号）

＜作成例＞

様式第12-1号

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録事項変更に係る届出書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（法人）名
申請者（法人）の長の職名及び氏名

この度、別添で示す登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録事項を変更するので、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第47条第1項及び第65条の規定により別紙のとおり届け出ます。

- 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録事項の変更を届出する場合は様式第１２－１号を、登録実践研修機関としての登録事項の変更を届出する場合は様式第１２－２号を、登録日本語教員養成機関としての登録事項の変更を届出する場合は様式第１２－３号を提出すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 本文には変更を加えないこと。

6.3.6. 変更事項一覧表（様式第１３号）

＜作成例＞

様式第13号

変更事項一覧表

事項		変更の有無	変更前	変更後	変更の理由
①	登録者氏名				
②	登録者住所				
③	法人名称				
④	法人代表者氏名				
④	主たる事務所の住所				
⑤	養成業務を行う主たる事務所の名称				
⑥	養成業務を行う主たる事務所の住所				
⑦	研修事務を行う主たる事務所の名称				
⑧	研修事務を行う主たる事務所の住所				

- 変更となる登録事項の「変更の有無」欄に〇を記載するとともに、「変更前」、「変更後」、「変更の理由」を記載すること。
- 変更が無い登録事項については、空欄とすること。
- ①及び②は個人の場合、③及び④は法人の場合が該当し得る。
- 法第４７条第１項及び第６５条の規定に基づき、登録事項の変更の２週間前までに届出が必要であることに留意すること。

6.3.7. 研修事務の休廃止に係る許可申請書（様式第１４－１号）

＜作成例＞

様式第14-1号

登録実践研修機関の研修事務の【休止or廃止】に係る許可申請書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、登録実践研修機関の研修事務を【廃止or休止】したいので、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第57条第1項の規定により、別紙のとおり申請します。

- 研修事務の休廃止にあたっては、あらかじめ文部科学大臣の許可を受ける必要があることに留意すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 【休止 or 廃止】と記載がある部分は、もともと記載している文言は削除し、一部休止、一部廃止、休止又は廃止の文言から適切な文言を選択し、記入すること。
- 様式第 15-1 号を併せて提出すること。

6.3.8. 養成業務の廃止に係る届出書（様式第１４－２号）

＜作成例＞

様式第14-2号

登録日本語教員養成機関の養成業務の【休止or廃止】に係る届出書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、登録日本語教員養成機関の養成業務を【廃止or休止】したいので、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第64条第1項の規定により、別紙のとおり届け出ます。

- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 【休止 or 廃止】と記載がある部分は、もともと記載している文言は削除し、一部休止、一部廃止、休止又は廃止の文言から適切な文言を選択し、記入すること。
- 様式第 15-2 号を併せて提出すること。

6.3.9. 役員の選任及び解任に係る届出書（様式第１６―１号～第１６―３号）

＜作成例＞

様式第16-1号

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の
役員の選任及び解任に係る届出書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

法人名
法人の長の職名及び氏名

この度、〇〇〇（法人名）において、役員の選任及び解任がありましたので、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第48条及び第65条の規定に基づき、別紙のとおり届け出ます。

記

1.選任した役員の氏名及び解任した役員の氏名

選任した役員の氏名	解任した役員の氏名

2.選任又は解任の理由

3.役員の氏名及び経歴一覧
別紙のとおり

- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 役員の氏名及び経歴一覧として様式第３－２号を提出すること。

6.3.10. 実践研修の手数料の額の変更認可に係る申請書（様式第２２－２号）

＜作成例＞

様式第22-2号

登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の変更認可に係る申請書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（法人）名
申請者（法人）の長の職名及び氏名

この度、実践研修に係る手数料の額を変更するので、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第5条の規定により別紙のとおり申請します。なお、手数料の額に関し、特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものではありません。

- 手数料の額の変更にあたっては、あらかじめ文部科学大臣の認可を受ける必要があることに留意すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 変更後の様式２３を作成の上、併せて提出すること。

7. 定期報告及び結果の報告の手続き

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、毎年６月３０日までに報告書を提出する必要がある。また、実践研修及び養成業務を実施した際は、遅滞なく結果を報告する必要がある。

7.1. 提出方法

定期報告の提出方法については、登録された機関に対して連絡する。

結果報告の提出はメールで行う。メールの件名は「**【●●●】**登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の結果報告について」（●●●は機関名）とし、以下のメールアドレスへ送付すること。

文部科学省総合教育政策局日本語教育課：nihongo-yousei@mext.go.jp

7.2. 定期報告及び結果報告の作成要領

7.2.1. 結果に係る報告書（様式第１７－１号～第１７―２号）

＜作成例＞

様式第17-1号

登録実践研修機関における実践研修の結果に係る報告書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（法人）名
申請者（法人）の長の職名及び氏名

この度、研修事務を実施しましたので、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第61条の規定により報告します。

- 登録実践研修機関は様式第１７－１号を、登録日本語教員養成機関は様式第１７－２号を使用すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名

を記入すること。

7.2.2. 結果に係る報告（様式第１８－１号～第１８－２号）

＜作成例＞

様式第18-1号

実践研修の結果に係る報告

①法人名または、登録者氏名							
NO.	②課程名		⑤課程の住所		⑥受講者数	⑦修了者数	⑧修了の年月日
	③学校名	④学部・学科・コース名・講座名等	都道府県	市区町村以下			
1							
2							
3							

- 実践研修の結果に係る報告については様式第１８－１号、養成課程の結果に係る報告については様式第１８－２号を使用すること。
- ①様式２号で記載した名称と一致させること。
- ②課程名の記載単位について、住所が異なる場合や同一住所であっても、複数の学部・学科・コース・講座等に区分けされている場合には、それぞれ別のものとして行を分けて記入すること。
- ③学校名について、同一学校で、複数の課程を持つ場合には、それぞれ行を分けて記入すること。
- ④同一学校名であり、地名で区分けしている場合には、当欄に「○○校●●●コース」など記入すること。
- ⑤課程の住所については、番地まで必ず記入すること。
- ⑥受講者数を半角数字で記入すること。
- ⑦修了者数を半角数字で記入すること。
- ⑧修了年月日を西暦で記入すること。

7.2.3. 修了者一覧（様式第１９－１号～第１９－２号）

＜作成例＞

様式第19-1号

課程毎の実践研修修了者一覧

①課程No.		②課程名					
③氏名		④フリガナ		⑤生年月日	⑥本籍地（都道府県）	⑦国籍	⑧修了証書番号
姓	名	姓	名				

- 実践研修の修了者の一覧の報告は様式第１９－１号を、養成課程の修了者の報告は様式第１９－２号を使用すること。
- ①他の様式で記入した No.と一致させること。
- ②他の様式で記入した課程名と一致させること。
- ③住民票の表記に合わせた氏名を記入すること。
- ④全角で記入すること。
- ⑤西暦で記入すること。
- ⑥本籍地の都道府県名を記入してください。
- ⑦外国籍の者については、⑥「」を記入し、⑦に国籍を記入すること。なお、日本国籍の者については、「」を記入すること。
- ⑧半角数字で記入すること。
- 行が不足する場合は適宜追加すること。

7.2.4. 定期報告（様式第２０、２１号関係）

定期報告の様式については、登録された機関に対して送付する。