

更新履歴 新旧対照表

(単純な誤字の修正、記載内容に変更がない表記上の更新等は除く)

2025/5/28 更新項目

ページ	更新前	更新後
	1 はじめに	
	2 認定の要否	
3	<p>(2) 留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関 (略)</p> <p>ただし、我が国の教育機関において日本語教育を受けることを目的として留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関については、出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令（平成2年法務省令第16号。以下「上陸基準省令」という。）の規定により、既存の法務省告示機関が引き続き当該機関で日本語教育を受ける目的で留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる場合には、令和11年3月31日までに留学のための課程の認定を受ける必要がある。</p> <p>(略)</p> <p>したがって、別科や留学生センター、日本語教育センターに限らず、大学の正規課程で開講される日本語教育科目により構成されるプログラムであっても、受講者が非正規生である場合、当該受講者</p>	<p>(2)留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関 (略)</p> <p>ただし、我が国の教育機関において日本語教育を受けることを目的として留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる日本語教育機関については、出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令（平成2年法務省令第16号。以下「上陸基準省令」という。）の規定により、既存の法務省告示機関が引き続き当該機関で日本語教育を受ける目的で留学の在留資格をもって在留する留学生を受け入れる場合には、令和10年度までに留学のための課程の認定を受ける必要がある（令和11年4月開設課程から途切れなく留学生を受け入れたい場合は、令和10年度1回目までに認定される必要があることに留意すること。）。</p> <p>(略)</p> <p>したがって、別科や留学生センター、日本語教育センターに限らず、大学の正規課程で開講される日本語教育科目により構成されるプログラムであっても、受講者が非正規生である場合、当該受講者</p>

	<p>を「留学生」として受け入れるためには、令和 11 年 3 月 31 日までに認定を受ける必要が生じることとなる。</p> <p>(3)設置者が変わることによる認定の申請</p> <p>認定は、法第 2 条に規定するとおり、日本語教育機関の設置者が、当該日本語教育機関について受けるものとなる。このため、新たな認定日本語教育機関を設置・運営しようとする設置者が認定を受けなければならないことはもとより、既に認定を受けた設置者から認定日本語教育機関の事業を引き継ぐ場合にも、引継ぎを受けた新たな設置者が、引き続き認定日本語教育機関として当該日本語教育機関を運営することを希望する場合には、認定を受け直さなければならない。</p> <p>新たな設置者が認定を受けるより前に引継ぎが行われた場合には、当該引継ぎに係る日本語教育機関は、新たな設置者が認定を受けるまでの間、認定日本語教育機関ではないため、法第 4 条に規定するとおり、認定日本語教育機関という名称又はこれと紛らわしい名称を用いてはならないこととなる。</p>	<p>を「留学生」として受け入れるためには、令和 10 年度までに認定を受ける必要が生じることとなる。</p> <p>(3)設置者が変わることによる認定の申請</p> <p>認定は、法第 2 条に規定するとおり、日本語教育機関の設置者が、当該日本語教育機関について受けるものとなる。このため、新たな認定日本語教育機関を設置・運営しようとする設置者が認定を受けなければならないことはもとより、既に認定を受けた設置者から認定日本語教育機関の事業を引き継ぐということは想定されず、新たな設置者が、引き続き認定日本語教育機関として当該日本語教育機関を運営することを希望する場合には、認定を受け直さなければならない。</p> <p>新たな設置者が認定を受けるより前に事業譲渡等が行われた場合には、当該日本語教育機関は、新たな設置者が認定を受けるまでの間、認定日本語教育機関ではないため、法第 4 条に規定するとおり、認定日本語教育機関という名称又はこれと紛らわしい名称を用いてはならないこととなる。</p>
	3 届出の要否	
4	<p>認定日本語教育機関は、法第 6 条に基づき、認定を受けた内容の変更をしようとするときは、あらかじめ（原則として変更の日の 30 日前までに）届出をしなければならない。</p> <p>（略）</p>	<p>認定日本語教育機関は、法第 6 条に基づき、認定を受けた内容の変更をしようとするときは、あらかじめ届出をしなければならない。</p> <p>（略）</p>
	<p>II 審査</p> <p>1 審査基準等</p>	

6	新規	<p>上記に加え、「日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律等の施行について（通知）」に記載の留意事項等についても適切に反映されているか確認する。</p> <p>なお、以上の関係法令等と認定の審査に係る項目との対応関係については、「認定日本語教育機関の認定審査に係る項目と関係法令・規程の整理」として文部科学省ホームページに公表しているため、適宜参照すること。</p>
III 注意事項		
9	<p>1 申請・届出の基準時点等について （略）</p> <p>なお、<b>認定や変更</b>に際して新たな教員や職員を雇用する場合に、日本語教育機関の運営や日本語教育課程の編成の中核となる校長（及び副校長）や主任教員、事務統括者は申請等の時点で設置者（申請者）に雇用されていることを要するが、その他の教員及び職員は、確実に雇用できることの証明を行うことを条件に、雇用する予定者でもよいこととする。</p>	<p>1 申請・届出の基準時点等について （略）</p> <p>なお、<b>認定申請</b>に際して新たな教員や職員を雇用する場合に、日本語教育機関の運営、日本語教育課程の編成の中核となる校長（及び副校長）、主任教員及び事務統括者は申請等の時点で設置者（申請者）に雇用されていることを要するが、その他の教員及び職員は、確実に雇用できることの証明を行うことを条件に、雇用する予定者でもよいこととする。</p>
13	<p>9 法務省告示機関について （略）</p> <p>移行措置として、法施行後5年間は法務省告示機関として引き続き上記留学生の受入れは可能であるため、この期間内に認定を受けられるよう準備を進めること。</p>	<p>9 法務省告示機関について （略）</p> <p>移行措置として、法施行後5年間は法務省告示機関として引き続き上記留学生の受入れは可能であるため、この期間内に認定を受けられるよう準備を進めること。</p> <p><b>移行措置後の令和11年4月開設課程から途切れなく留学生を受け入れる場合は、令和10年度1回目までに認定申請を行い、認定を受ける必要があることに留意すること。</b></p>

	<p>例えば、施行5年目に申請を行い、継続審査となった場合、同6年目には留学生の新規の受入れが不可能となるため、注意願いたい。また、認定日本語教育機関において日本語教育課程を担当する教員は登録日本語教員の資格を有する必要があるが、法施行後5年間は法務省告示機関の教員要件を満たす者等について教員として勤務できることとされており、それを踏まえて準備を進めること。</p>	<p>また、例えば、施行5年目に申請を行い、継続審査となった場合も、同6年目には留学生の新規の受入れが不可能となるため、注意願いたい。また、認定日本語教育機関において日本語教育課程を担当する教員は登録日本語教員の資格を有する必要があるが、法施行後5年間は法務省告示機関の教員要件を満たす者等について教員として勤務できることとされており、それを踏まえて準備を進めること。</p>
	IV 事前相談、問合せ	
16	<p>4 法務省告示機関へのお願い（移行措置期間中の措置）</p> <p>令和6年度から5年間の移行措置期間中においては、申請時に法務省告示機関である日本語教育機関については、引き続き、「留学」の在留資格をもって在留する留学生を受け入れることが可能となる。このため、移行措置期間中においては、申請時に法務省告示機関である日本語教育機関については、事前相談を受けた場合でも、申請希望件数が多数に上り、審査可能な件数を大幅に上回る等やむを得ない事情がある場合には、次回以降の申請の受付期間において申請をしていただくこととなる場合があるため、あらかじめご承知いただきたい。</p>	(削除)
16	<p>5 その他の問合せ (略)</p>	<p>4 その他の問合せ (略)</p>
	V 申請等の受付期間及び提出方法	
17	<p>2 提出方法 (略) 新規</p>	<p>2 提出方法 (略) (1)様式</p>

①様式ごとのエクセルファイル

ファイル名は様式番号及び様式名とし、様式番号が一桁の場合は、01-1、02、…09-2 とすること。

なお、同一様式について複数人（個）分作成する可能性のある、様式 04-1 号、様式 04-2（その 1）号、様式 06-3 号、様式 06-4 号、様式 06-5 号、様式 06-6 号、様式 10-1 号、様式 10-2 号及び様式 10-3 号については、各様式のシートを増やした上、ファイル名及びシート名は次の例のとおりとする。

	ファイル名	シート名
例 1	様式04-1 設置者及び役員の履歴書	役員名〇〇(苗字、以下同じ。)
例 2	様式06-3 校長（副校長）・主任教員・本務等教員・教員の個人調書	教員番号〇番 〇〇
例 3	様式10-1 日本語教育課程の概要	進学〇年課程

②各様式をまとめた PDF ファイル

ファイル名は「様式\_〇〇〇〇（〇〇〇〇には日本語教育機関名を記載）」とすること。

当該ファイルの先頭をチェックシート（様式）とすること。

※極力、しおり（ブックマーク、アウトライン）が作成できるソフトを使用して各様式をまとめた PDF を作成すること。

※様式のページレイアウト（印刷の向き、印刷の範囲）について

は、ファイルを統合する前に確認すること。

※該当なしの場合は、様式の上部に該当なしと記した上で、内容は未記載の様式を提出すること（ファイル名に該当なしである旨を追加。）。

【例 4】様式 04-5 負債の状況（設置者） 該当なし

(2)添付書類

①添付書類ごとの PDF ファイル

ファイル名は添付書類番号及び添付書類名とし、番号が一桁の場合は、(01)、(02)、…(09) とすること。

【例 5】(01)法人の登記事項証明書

個人の資料は 1 名分ずつ PDF にし、ファイル名は添付書類番号-教員等番号、添付書類名及び氏名とすること（【例 8】のとおり）。

在留カード又は特別永住者証明書の写しは 1 名ずつ PDF にし、ファイル名は以下のとおりとすること。

【例 6】(A)在留カード等（役員〇〇）、(A)在留カード等（教員番号 1〇〇）

②各添付書類をまとめた PDF ファイル

		<p>ファイル名は「添付書類_〇〇〇〇（〇〇〇〇には日本語教育機関名を記載）」とすること。当該ファイルの先頭をチェックシート（添付書類）とすること。</p> <p>※極力、しおり（ブックマーク、アウトライン）が作成できるソフトを使用して、各添付書類をまとめたPDFを作成すること。</p> <p>※該当なしの場合は、「該当なし」と記載した書類（様式自由）をPDFにし提出すること（資料名に該当なしである旨を追加。）。</p> <p><b>【例7】</b> (30)寄宿舍の概要が分かる書類 該当なし</p> <p>※添付書類(11)、(12)、(13)及び(14)については、添付書類ごとではなく、様式6-1で付した教員番号ごとにとりまとめること。</p> <p><b>【例8（教員番号1、2の書類をとりまとめる場合の並び順）】</b></p> <p>(11-1) 最終学歴を証する書類（〇〇）</p> <p>(12-1) 成績証明書（〇〇）</p> <p>(14-1) 他校での在職証明書（〇〇）</p> <p>(11-2) 最終学歴を証する書類（〇〇）</p> <p>(12-2) 養成機関修了証明書（〇〇）</p>
	<p>VI 申請書等の記載要領</p> <p>2 様式記載要領</p>	
21	<p>(2)様式第2号（申請書別紙）</p> <p>（略）</p>	<p>(2)様式第2号（申請書別紙）</p> <p>（略）</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。</li> <li>● 「設置者の教育事業（日本語教育関係）」、「設置者の教育事業（日本語教育以外）」及び「設置者の教育以外の事業」は、それぞれ記入すべき事業がある場合には、「〇〇事業（〇年〇月〇日）、△△事業（△年△月△日）」のように、当該事業の開始日を書き添えた上、該当する全ての事業を記入する。</li> <li>● （略）</li> <li>● （略）</li> <li>● （略）</li> </ul> <p>新規</p> <p>（略）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「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。ただし、「設置者 web サイト」がない場合は、「なし」と記載する。</li> <li>● 「設置者の教育事業（日本語教育関係）」、「設置者の教育事業（日本語教育以外）」及び「設置者の教育以外の事業」は、それぞれ記入すべき事業がある場合には、「〇〇事業（〇年〇月〇日）、△△事業（△年△月△日）」のように、当該事業の開始日を書き添えた上、該当する全ての事業を記入する。</li> <li>● なお、設置者の教育事業（日本語教育以外）、設置者の教育以外の事業がある場合は、添付書類（7）において当該業務について「業務の種類」及び「業務の概要」を記載する。</li> <li>● （略）</li> <li>● （略）</li> <li>● （略）</li> <li>● 修業期間、課程の内容が全く同じで授業時間帯のみが異なるもの（例えば、午前コース、午後コース）は、1つの課程として記載する。</li> <li>● なお、使用しない行は削除しないこと。</li> </ul> <p>（略）</p>
<p>22 (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、経営を担当する役員及び<b>設置者</b>の全員について作成する。</p> <p>新規</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、経営を担当する役員（代表者を含む）及び<b>設置者（個人の場合）</b>の全員について作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「右上の年月日」は、就任を承諾した日又は宣誓した日を記載</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>
22	<p>(6)様式第4-3号(資産の状況(設置者))(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、設置者の資産の状況について記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 「収支の状況」については、開設を予定している年度の予算額、その前年度の予算額及び決算額をそれぞれ記入する。決算額が確定している場合には、「(見込み)」を二重取り消し線で抹消する。</li> </ul> <p>なお、開設を予定している年度から設置者を設立する予定である場合には、前年度の予算額及び決算額は記入せず、空欄にその旨記入する。</p> <p>(略)</p>	<p>(6)様式第4-3号(資産の状況(設置者))(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、添付書類(4)(直近の)決算書に基づき設置者の資産の状況について記載する。ただし、決算書の決算日と開設時期に大幅に乖離がある場合は追加書類が求められることがあるので留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 「収支の状況」については、認定日本語教育機関の開設日を含む設置者の会計年度の予算額、その前年度の予算額及び決算額をそれぞれ記載する。決算額が確定している場合には、「(見込み)」を二重取消線で抹消する。</li> </ul> <p>なお、開設を予定している年度から設置者を設立する予定である場合には、前年度の予算額及び決算額は記入せず、空欄にその旨記入する。</p> <p>(略)</p>
24	<p>(10)様式第4-7号(経費の見積り及び維持方法の概要)(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、認定申請を行う日本語教育機関に係る、開設の前年度から3か年分の収支の見込みを記入する。年度を数える際は、例え</p>	<p>(10)様式第4-7号(経費の見積り及び維持方法の概要)(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、認定申請を行う日本語教育機関に係る、開設年度を基準として、その前年度から3か年分の収支の見込みを記載する。添</p>

	<p>ば、4月開設の場合は4月から翌年3月、10月開設の場合は10月から翌年9月のように、各機関の開設時期に合わせて記入する。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に合わせて記入することも可とする。</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>新規</p>	<p>付書類(8)とそごが出ないように記載する。</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>● 設置者、日本語教育機関の会計年度と開設年度に相違がある場合(例:設置者、日本語教育機関の会計年度は4月始まり、設置する日本語教育機関の開設年度は10月始まり)、様式4-4又は添付書類(4)(うち、日本語教育機関の決算書)と必ずしも一致しないことに留意する。</p>
24	<p>(11)様式第5号(生徒納付金の概要)</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>新規</p>	<p>(11)様式第5号(生徒納付金の概要)</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>● 使用しない行については削除すること。</p>
24	<p>(12)様式第6-1号(校長(副校長)・主任教員・教員の氏名、経歴等の概要)</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>新規</p>	<p>(12)様式第6-1号(校長(副校長)・主任教員・教員の氏名、経歴等の概要)</p> <p>(略)</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>● 「当該日本語教育機関への就任(予定)年月日」については、認定日本語教育機関の認定(申請)前から就任している場合は、その</p>

	新規	<p>就任日を記載する。</p> <p>● 使用しない行については削除すること。</p>
25	<p>(13)様式第6-2号（事務を統括する職員・生活指導担当者の経歴の概要）</p> <p>（略）</p> <p>新規</p>	<p>(13)様式第6-2号（事務を統括する職員・生活指導担当者の経歴の概要）</p> <p>（略）</p> <p>● 使用しない行については削除すること。</p>
25	<p>(14)様式第6-3号（校長（副校長）・主任教員・本務等教員・教員の個人調書）</p> <p>（略）</p> <p>●（略）</p> <p>● 「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。</p> <p>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。</p> <p>●（略）</p> <p>新規</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>● 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</p>	<p>(14)様式第6-3号（校長（副校長）・主任教員・本務等教員・教員の個人調書）</p> <p>（略）</p> <p>●（略）</p> <p>● 「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。</p> <p>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」に該当する場合は、大学名又は大学院名の前に「○」を付する。</p> <p>●（略）</p> <p>● 「教育歴（経験年数）」には広く教育業界における経験年数（従事した職務等を問わない）を記載する。「うち日本語教育歴」には法務省告示機関、認定日本語教育機関に限らず、広く日本語を指導した経験年数を記載する。</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>● 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・</p>

	(表・裏) を添付する。	裏) 及び指定書の写し (該当者のみ) を添付する。
26	<p>(15)様式第 6 - 4 号 (校長 (副校長)、主任教員及び事務を統括する職員の就任承諾書及び誓約書)</p> <p>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。</p>	<p>(15)様式第 6 - 4 号 (校長 (副校長)、主任教員及び事務を統括する職員の就任承諾書及び誓約書)</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「標題及び本文中の〇〇」は、役職に応じて「校長」、「副校長」、「主任教員」、「事務を統括する職員」の別を記載すること (兼務の場合は併記)。</li> <li>● 「右上の年月日」は、就任を承諾した日を記載すること。</li> <li>● 「申請者名」は法人の名称と代表者氏名 (役職含む) を記載する。ただし、外国籍の場合、通称は不可。</li> </ul> <p style="text-align: center;">【例】株式会社〇〇 代表取締役 文科太郎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本文中の (日本語教育機関の名称) には「認定を受ける日本語教育機関の名称を記載し、他は変更しないこと。</li> <li>● 本文中の「就任年月日」は、認定日本語教育機関認定申請の場合、開設日より前から当該機関で勤務している際も、「当機関の開設日を残し、「〇年〇月〇日」を削除すること。</li> <li>● 開設日以降に就任する又は認定後の変更届出の場合、「当機関の開設日」を削除し、「〇年〇月〇日」に就任年月日を記載すること。</li> </ul>
26	<p>(16)様式第 6 - 5 号 (事務を統括する職員・生活指導担当者の個人調書)</p>	<p>(16)様式第 6 - 5 号 (事務を統括する職員・生活指導担当者の個人調書) (略)</p>

	<p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>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)及び指定書の写し(該当者のみ)を添付する。</p>
27	<p>(17)様式第6-6号(本務等教員、教員、及び生活指導担当者の就任承諾書)</p> <p>本様式は、本務等教員、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。</p>	<p>(17)様式第6-6号(本務等教員、教員、及び生活指導担当者の就任承諾書)</p> <p>本様式は、本務等教員、教員及び生活指導担当者の全員について作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 標題及び本文中の〇〇は、「本務等教員」、「教員」、「生活指導担当者」の別を記載する。</li> </ul> <p>なお、兼務の場合は併記とし、主任教員は本様式ではなく、様式6-4を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「右上の年月日」は、就任を承諾した日を記載すること。</li> <li>● 「申請者名」は、法人の名称と代表者氏名(役職含む)を記載する。ただし、外国籍の場合、通称は不可。</li> </ul> <p>【例】株式会社〇〇 代表取締役 文科太郎</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本語教育機関の名称認定を受けようとする日本語教育機関名</li> <li>● 本文中の「就任年月日」は、認定日本語教育機関認定申請の場</li> </ul>

		<p>合、開設日より前から当該機関で勤務している際も、「当該機関の開設日」を残し、「〇年〇月〇日」を削除すること。</p> <p>● 開設日以降に就任する又は認定後の変更届出の場合、「当該機関の開設日」を削除し、「〇年〇月〇日」に就任年月日を記載すること。</p>
27	<p>(19)様式第7号（学習上及び生活上の支援のための体制）</p> <p>本様式は、留学のための課程・就労のための課程・生活のための課程の別により、記入様式が異なるため、注意する。</p> <p>各項目で求められる内容について、留学のための課程においては「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>	<p>(19)様式第7号（学習上及び生活上の支援のための体制）</p> <p>本様式は、留学のための課程・就労のための課程・生活のための課程の別により、記載様式が異なるため、注意する。</p> <p>各項目で求められる内容について、留学のための課程においては「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」も参照しながら、具体的に記載する。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載し、機関としての支援体制がわかるようにすること。</p> <p>また、年間指導時間数の記載が必要な項目については、総時間数に加え、括弧書で算出根拠の内訳を記載する（例：総時間数〇時間（個別指導：1人当たり〇時間×〇回×〇人＝〇時間、一斉指導：〇時間×〇回））。</p>
29	<p>(23)様式第10-1号（日本語教育課程の概要）</p> <p>（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p>	<p>(23)様式第10-1号（日本語教育課程の概要）</p> <p>（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p> <p>●（略）</p>

<p>新規</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>※ 留学のための課程については、機関の種別にかかわらず、認定基準第 20 条の規程に基づき、大学又は専門学校である認定機関で日本語教育課程以外の科目の履修（上限 160 単位時間）によって日本語教育課程の授業時数として算入する科目がある場合に、該当があれば「✓」を、該当しない場合は「-」を選択する。「✓」を選択した場合は、該当する科目の合計学習時間を 100 単位時間のように、単位時間で記載し、該当科目について添付書類「(23) 授業科目の内容を示す資料」を提出する。</p>	<p>● 「学習を自ら管理する能力」については、学習者（生徒）が、自分に必要な日本語能力を具体的に意識し、学習計画を立てたり、学習計画を自分に合った方法で管理したり、調整したりすることを、教育課程内にどのように盛り込んだか簡潔に記載すること。</p> <p>なお、具体的な学習内容、手法等については、様式 10-2 号において記載すること。</p> <p>● (略)</p> <p>● (略)</p> <p>※ 留学のための課程については、機関の種別にかかわらず、認定基準第 20 条の規程に基づき、大学又は専門学校である認定機関で日本語教育課程以外の科目の履修（上限 160 単位時間）によって日本語教育課程の授業時数として算入する科目がある場合に、該当があれば「✓」を、該当しない場合は「-」を選択する。「✓」を選択した場合は、該当する科目の合計学習時間を 100 単位時間のように、単位時間で記載し、該当科目について添付書類「(23) 授業科目の内容を示す資料」を提出する。</p> <p>なお、算入する科目がある場合の関連様式の記載は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式 10-1 号 レベル別の概要において、当該科目を実施するレベルの単位時間数に含めること。</li> <li>・ 様式 10-2 号</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>(略)</li> <li>● (略)</li> <li>● 各レベルについて、到達目標、<b>設置するクラス数</b>、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。各レベルの「到達目標」は、当該教育課程の到達目標を達成するための段階的な目標について言語能力記述文 (Can do) で具体的に記入する。設定した全てのレベルの合計の期間、合計授</li> </ul>	<p>授業科目名の欄に、大学、専門学校開設の科目であることを示し (例「基準 20 条②該当」と付記)、実施するレベルの欄に、当該科目の授業内容 (補助者として支援するという内容を含む。)、学習評価等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 10-3 号 後記 (25) のとおりとする。</li> <li>・様式 10-4 号 当該科目の教員及び支援に当たる登録日本語教員を併記すること。</li> <li>・様式 10-5 号 当該科目の担当教員名を含め記載すること。</li> </ul> <p>なお、登録日本語教員で補助者となる者については、支援に当たる科目を含めて記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>(略)</li> <li>● (略)</li> <li>● 各レベルについて、到達目標、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載する。各レベルの「到達目標」は、当該教育課程の到達目標を達成するための段階的な目標について言語能力記述文 (Can do) で具体的に記載する。設定した全てのレベルの合計の期間、合計授業時間数を合計</li> </ul>
--	--	---

業時間数を合計欄に記入する。合計した期間と合計授業時間数が、本様式 10-1 号上段の、当該教育課程の「授業週数」「総学習時間」と一致しているか確認する。

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

新規

参照 枠	レベル設 定	到達 目標	クラ ス数	1 週当たりの 授業時数	期間 (月数・ 週数)	合計授業時間数
A2	初級	…	2	〇〇 (単位) 時間	〇か月・〇週	〇〇 (単位) 時間

欄に記載する。合計した期間と合計授業時間数が、本様式 10-1 号上段の、当該教育課程の「授業週数」「総学習時間」と一致しているか確認する。

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

※ 集計に使用するため、使用しない行についても削除しないこと。

参照 枠	レベル設 定	到達 目標	1 週当たりの 授業時数	期間 (月数・週 数)	合計授業時間数
A2	初級	…	〇〇 (単位) 時間	〇か月・〇週	〇〇 (単位) 時間

32 (24)様式第 10-2 号 (授業科目・教材・学習成果の評価)  
(略)

- (略)
- 上段の「科目全体」では、当該教育課程に設置する授業科目の数に応じて、使用する欄を左右に増減させることができる。「授業科目名」の各記入欄には、当該教育課程に設置する全ての授業科目を 1 つずつ記入し、「言語活動」には、その授業科目が「日本語教育の参照枠」の 5 つの言語活動のうち、該当する言語活動について記入する。複数の言語活動を組み合わせた言語活動統合型の授業科目を設置する場合も、授業科目名の下「言語活動」の欄に、該当する複数の言語活動を記入する。さらに、「到達目標」には、当該授業科目の、修業期間をとおしての到達目標を言語能力記述文 (Can do) で具体的に記入し、「総学習時間」には、当該授

(24)様式第 10-2 号 (授業科目・教材・学習成果の評価)  
(略)

- (略)
- 当該教育課程に設置する授業科目の数に応じて、使用する列を追加させることができる。「授業科目名」の各記載欄には、当該教育課程に設置する全ての授業科目を 1 つずつ記載し、「言語活動」には、その授業科目が「日本語教育の参照枠」の 5 つの言語活動のうち、該当する言語活動について記載する。複数の言語活動を組み合わせた言語活動統合型の授業科目を設置する場合も、授業科目名の下「言語活動」の欄に、該当する複数の言語活動を記載する。さらに、「到達目標」には、当該授業科目の、修業期間を通した到達目標を言語能力記述文 (Can do) で具体的に記載し、「総学習時間」には、当該授業科目について、修業期間を通した

	<p>業科目について、修業期間をとおしての総学習時間を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レベル設定ごとに、実施する授業科目、学習目標（Can do）、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等について記入する。一つのレベル設定について1ページ使用する。一つの授業科目を実施するレベル設定の数が多い場合は、<b>使用する欄を下方方向に増やすことができる。</b></li> </ul> <p>(略)</p>	<p>総学習時間を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レベル設定ごとに、実施する授業科目、学習目標（Can do）、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等について記載する。一つのレベル設定について1ページ使用する。一つの授業科目を実施するレベル設定の数が多い場合は、<b>レベル設定ごとに行を追加することができる。</b></li> </ul> <p>(略)</p>
37	<p>(29)様式第 11 号（生徒の募集等）</p> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>新規</p> <p>(略)</p>	<p>(29)様式第 11 号（生徒の募集等）</p> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● <b>使用しない行については削除すること。</b></li> </ul> <p>(略)</p>
	3 添付書類について	
39	<p>(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）</p> <p>認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業がある場合は、①認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業も含めた設置者全体のもの、②当該日本語教育課程を置く日本語教育機関の部分のみものの両方を作成し提出する。</p>	<p>(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）</p> <p>認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業がある場合は、①認定に係る日本語教育課程の実施以外の事業も含めた設置者全体のもの、②当該日本語教育課程を置く日本語教育機関の部分のみものの両方を作成し、<b>①、②ともに申請時点で直近の会計年度ものを提出する。ただし、設置者の決算期と開設時期に大幅に乖離がある場合は、追って最新の決算書の提出を求められることがあるので留意する。</b></p>
40	(8)事業計画書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公	(8)事業計画書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公

	<p>共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)</p> <p>開設6か月前から、開設後3か年の認定日本語教育機関としての具体的な事業計画が分かるものを添付する。作成に当たっては、予算計画、生徒の募集活動、各課程別の入学・修了予定者数及びクラス数、教室の使用状況、試験対策や年間行事等の3か年の事業計画が分かるように作成し提出する。</p>	<p>共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)</p> <p>開設6か月前から、開設後3か年の認定日本語教育機関としての具体的な事業計画が分かるものを添付する。作成に当たっては、予算計画（認定日本語教育機関の開設年度を基準として記載するもの。）、生徒の募集活動、各課程別の入学・修了予定者数及びクラス数、教室の使用状況、試験対策（JLPT、EJU等の外部試験）や年間行事等の3か年の事業計画が分かるように記載する。</p>
41	<p>(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</p> <p>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。</p> <p>(略)</p>	<p>(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</p> <p>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。作成に当たっては「教員・担当者番号」、「氏名」、「役職」及び「雇用開始日」を記載する。参考様式が、文部科学省のホームページに掲載されている添付書類一覧から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。</p> <p>(略)</p>
41	<p>(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一部を除き提出不要)</p> <p>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。</p> <p>なお、改姓等により証明書の名前と現在の名前が異なる場合には、改姓等の証明書も提出する。</p> <p>また、法務省告示機関の場合、出入国在留管理庁による告示以降</p>	<p>(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一部を除き提出不要)</p> <p>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、学位記の写し、卒業証明書等）を提出する。</p> <p>なお、改姓等により証明書の名前と現在の名前が異なる場合には、改姓等の証明書も提出する。</p> <p>また、法務省告示機関の場合、出入国在留管理庁による告示以降</p>

	<p>に、日本語教育機関の告示基準第1条第1項第42号に基づく報告を行っていない教員については、提出する。</p> <p>※ 添付書類(12),(13),(14)についても、同様の扱いとする。</p>	<p>に、日本語教育機関の告示基準第1条第1項第42号に基づく報告を行っていない教員については、提出する。</p> <p>※ 添付書類(12)、(13)及び(14)についても、同様の扱いとする。</p> <p>※ 添付書類(11)、(12)、(13)及び(14)については、添付書類ごとではなく、様式6-1で付した教員番号ごとにとりまとめる（※V申請等の受付期間及び提出方法 2の説明参照。）。</p> <p>※ 登録日本語教員の場合、添付書類(11)、(12)及び(13)の提出は不要。</p>
43	<p>(18)校地・校舎の登記簿謄本</p> <p>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（発行後3か月以内のもの）を添付する。</p> <p>地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあつては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）を添付する。</p>	<p>(18)校地・校舎の登記簿謄本</p> <p>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（発行後3か月以内のもの）を添付する。</p> <p>（削除）</p>
43	<p>(19)校地・校舎の賃貸借契約書等の写し</p> <p>校地・校舎が賃貸借によるものである場合は、賃貸借契約書の写しを添付する。</p> <p>新規</p>	<p>(19)校地・校舎の賃貸借契約書等の写し</p> <p>校地・校舎が賃貸借によるものである場合は、賃貸借契約書の写しを添付する。</p> <p>なお、地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあつては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類を添付する。</p>
45	<p>(29)学則</p> <p>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>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>	<p>(29)学則</p> <p>規則第2条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>なお、学則において「別に定める」として細則等を設けている場合は、当該細則等についても提出すること。</p>

	(規則に定められた事項) (略)	(規則第2条に定められた事項) (略)
45	(31)情報公表の概要がわかる書類 情報公表のためのホームページがまだ開設されていない場合や、認定後に既存のホームページの見直しを予定している場合、予定されるホームページの概要やページの見本など、 <b>情報公表の概要がわかる書類を提出すること。</b> 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。	(31)情報公表の概要がわかる書類 情報公表のためのホームページがまだ開設されていない場合又は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は、予定されるホームページの概要、ページの見本等、 <b>公表事項の具体的な内容が分かる書類を提出すること。</b> 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。
	VII 届出の様式提出要領 2 日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る届出について	
47	日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る届出については、その適正性について、審査要領に基づき、認定の審査に準じた審査により確認を受ける必要がある。このため、様式第1-2号による届出書とともに、 <b>様式第2号から第11号まで</b> 及び添付書類を作成すること。  (略) 合計収容定員数の増加に当たっては、当該届出日を基準点として、在籍している生徒の数が課程の分野別の合計収容定員数の8割	日本語教育課程の新設又は収容定員数の変更に係る届出については、その適正性について、審査要領に基づき、認定の審査に準じた審査により確認を受ける必要がある。このため、様式第1-2号による届出書とともに、 <b>認定申請に準じた以下の様式</b> 及び添付書類を作成すること。 <b>(様式)</b> 様式第2号、様式第6-1号～第6-6号、様式第7号、様式第9-1号～第9-2号、様式第10-1号～第10-6号、様式第11号 <b>(添付書類)</b> 添付書類(10)～添付書類(29) (略) 合計収容定員数の増加に当たっては、当該届出日を基準点として、在籍している生徒の数が課程の分野別の合計収容定員数の8割

	<p>を超えているかどうかを確認することとする。<b>そのため合計収容定員数の増加を伴う届出を行う場合は、認定申請と同様の様式及び添付書類に加え、以下の添付書類を合わせて提出すること。なお、当該書類については、以下の文部科学省のホームページから様式がダウンロードできるため、適宜活用すること。</b></p> <p><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> <p><b>(34) 在籍者数報告書</b></p> <p>届出日における、各課程の定員数及び在籍数を記載する。課程の分野別の合計収容定員数における在籍者数が8割を超えていなければ増員できないため注意すること。</p>	<p>を超えているかどうかを確認することとする。<b>そのため、事前相談の時点では合計収容定員数の8割を超えている必要はない。</b></p> <p><b>在籍者数報告書</b></p> <p>届出日における、各課程の定員数及び在籍数を記載する。課程の分野別の合計収容定員数における在籍者数が8割を超えていなければ増員できないため注意すること。</p> <p><b>参考様式が、文部科学省のホームページに掲載されている添付書類一覧からダウンロードできるため、適宜活用すること。</b></p>
	3 2以外の事項に係る変更の届出について	
48	<p>(1)届出の手順 (略)</p> <p>当該届出によって、ポータルサイトの情報の内容の更新が必要な場合には、「VIII 国による情報公表の手続」における手続に従って、<b>所定の様式</b>を併せて提出すること。</p> <p>(略)</p>	<p>(1)届出の手順 (略)</p> <p>当該届出によって、ポータルサイトの情報の内容の更新が必要な場合には、「VIII 国による情報公表の手続」における手続に従って、<b>公表用台帳</b>を併せて提出すること。</p> <p>(略)</p>
49	<p>(2)届出における必要書類 (略)</p> <p>&lt;主な変更事項ごとの【必要書類】一覧表&gt;</p>	<p>(2)届出における必要書類 (略)</p> <p>&lt;主な変更事項ごとの【必要書類】一覧表&gt;</p>

変更内容	必要書類	変更内容	必要書類	公表情報の 変更の有無
設置者の氏名又は住所（法人 にあつては、その名称、代表 者の氏名又は主たる事務所の 所在地）	様式：2， 4-1， 4-2  添付：(1)（法人の場合）、(3)（個人 の場合）	設置者の氏名又は住所（法人 にあつては、その名称、代表 者の氏名又は主たる事務所の 所在地）	様式：2， 4-1， 4-2  添付：(1)（法人の場合）、(3)（個人 の場合）	○
認定日本語教育機関の名称	様式：2  添付：(29)	認定日本語教育機関の名称	様式：2  添付：(29)	○
認定日本語教育機関の所在地	様式：2， 9-1， 9-2  添付：(16)， (17)， (18) (19)	認定日本語教育機関の所在地	様式：2， 9-1， 9-2  添付：(16)， (17)， (18) (19)	○
認定日本語教育機関の基本理 念、目的又は目標	様式：3	認定日本語教育機関の基本理 念、目的又は目標	様式：3	○
校長	様式：2， 6-1， 6-3， 6-4	校長	様式：2， 6-1， 6-3， 6-4	○
教員の体制	様式：2， 6-1  添付：(29)  ※主任教員が変更となる場合：上記に加 え、様式6-3， 6-4	教員の体制	様式：2， 6-1  添付：(29)  ※主任教員が変更となる場合：上記に加 え、様式6-3， 6-4	○
事務統括者	様式：2， 6-2， 6-4	事務統括者	様式：2， 6-2， 6-4	○
校地の面積、権利関係	様式：2， 9-1， 9-2  添付：(17)， (18)			

	※権利関係のみの変更の場合：様式9は不要。
校舎の面積、権利関係、構造又は施設	様式：2, 9-1, 9-2 添付：(17), (18) ※権利関係のみの変更の場合：様式9は不要。
認定に係る日本語教育課程の目的又は目標等（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）	様式：10-1
認定に係る日本語教育課程の内容	様式：10-1, 10-2, 10-3, 10-4, 10-5
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	様式：5 添付：(29)
生活指導担当者	様式：2, 6-2, 6-5
学則	添付：(29)

教員の体制に関する変更の届出を行う際に、新規採用の教員が変更日時の前までに確定しない場合は、あらかじめ体制の変更についての届出を行ったうえで、当該教員が確定し次第、速やかに様式6-

校地の面積、権利関係	様式：2, 9-1, 9-2 添付：(17), (18) ※権利関係のみの変更の場合：様式9は不要。	×
校舎の面積、権利関係、構造又は施設	様式：2, 9-1, 9-2 添付：(17), (18) ※権利関係のみの変更の場合：様式9は不要。	×
認定に係る日本語教育課程の目的又は目標等（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）	様式：10-1	△
認定に係る日本語教育課程の内容	様式：10-1, 10-2, 10-3, 10-4, 10-5	△
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	様式：5 添付：(29)	○
生活指導担当者	様式：2, 6-2, 6-5	×
学則	添付：(29)	×

(△：変更の届出の内容による)

1を提出するとともに、新規採用教員が登録日本語教員でない場合は、経過措置期間中における日本語教員としての資格を有することが確認できる書類（添付書類（11）～（14）の内、該当するものに基づく）を併せて提出すること。

#### ※教員の体制の変更についての留意事項

経過措置期間において、教員の体制の変更に伴って前回の申請・届出・報告以降に新規で採用した教員が登録日本語教員でない場合は、経過措置期間中における日本語教員としての資格を有することが確認できる添付書類（添付書類（11）～（14）の内、該当するものに基づく）を併せて提出すること。

新規採用の教員に係る添付書類が変更日時の前までに確定しない場合は、あらかじめ体制の変更について様式6-1により届出を行った上で、後日速やかに必要な添付書類を提出すること。

また、届出を行う際に複数の教員の変更を届け出る場合、添付書類は可能な限り一つのPDFファイルにまとめて提出すること。

#### ※完成年度までの変更の届出についての留意事項

認定審査においては、完成年度を前提に当該日本語教育機関の体制等の適正性を確認・判断するものであるため、認定後（完成年度の間まで）に、当該機関の審査結果の前提となる体制が機関の判断により変更されることは、やむを得ない場合を除き想定されない。

完成年度までの変更の届出が、「真にやむを得ない場合」に該当するかどうかは、その理由や機関における状況等を個別に確認することとなるため、様式1-2の「変更の理由」に、その変更の理由を可能な限り詳細に記載すること。

なお、認定時に付された留意事項を改善するための機関の体制等の変更は、完成年度を待たずに可能な限り速やかに行われることが望ましいため、留意事項の改善のための変更である場合は、様式1

		- 2の「変更の理由」に、その旨を必ず記載すること。
	IX 定期報告の手続	
53	<p>1 留意事項 (略)</p> <p>定期報告は、毎年度5月1日から6月30日までの期間に文部科学省に対して所定の様式を用いて、認定後に各認定機関に対して個別に伝達する各種届出の提出先に提出し、提出が完了した旨を日本語教育機関室にメールで連絡すること。その際、定期報告の内容を踏まえてポータルサイトの公表情報を更新する必要がある場合は、公表用台帳を併せて格納すること。(更新がない場合は不要)</p> <p>メールで連絡する際は、「【定期報告】〇〇〇〇(〇〇〇〇には機関名を記載)」の件名を付し、本文には、必ず連絡担当者の連絡先を記載すること。</p>	<p>1 留意事項 (略)</p> <p>定期報告は、毎年度6月1日から6月30日までの期間に文部科学省に対して所定の様式を用いて、認定後に各認定機関に対して個別に伝達する各種届出の提出先に提出し、提出が完了した旨を日本語教育機関室にメールで連絡すること。その際、定期報告の内容を踏まえてポータルサイトの公表情報の更新を希望する場合は、更新した公表用台帳を併せて格納すること(更新がない場合は不要)。</p> <p>所定の様式の格納に当たっては、エクセルファイルのまま、拡張子等は変更せずに提出することとし、その際、ファイル名は「△△△△_〇〇〇〇(△には11桁の認定番号、〇には機関名を記載)」とすること。</p> <p>また、メールで連絡する際は、「【定期報告】〇〇〇〇(〇〇〇〇には機関名を記載)」の件名を付し、本文には、必ず連絡担当者の連絡先を記載すること。</p>
	2 定期報告申請の様式記載要領	
53	<p>(1)入力様式1(定期報告フォーマット)【公表】 (略)</p> <p>在籍生徒について、提出の前年11月1日時点のものも必ず記載すること。</p>	<p>(1)入力様式1(定期報告フォーマット)【公表】 (略)</p> <p>在籍生徒について、5月1日付のものに加えて、留学のための課程においては、提出の前年11月1日時点のものを必ず記載することとし、就労のための課程及び生活のための課程においては、前年度の在籍者が最大となった日にちの在籍者数を記載すること。</p>

出席率は、課程毎に在籍する全生徒の全ての在籍期間の出席率を全て足した平均出席率とする（個々の生徒の在籍期間は、平均を算出するにあたって考慮しない）。

卒業者とは、**当該者が在籍する**課程の修了要件を満たしたうえで当該機関を卒業した者を指し、退学者とは、卒業者以外で当該機関を除籍した者を指す（修了要件を満たさずに**満期**退学した者も含む）ものとして人数を計上すること。

**卒業者及び退学者の進路の内訳については、以下を参照しながら、適切に分類すること。**

<進学>

● 国内進学先における「その他」とは、専修学校の高等課程及び一般課程、各種学校又は設備及び編制に関して各種学校に準ずる教育機関等が該当する。なお、転学先が専修学校や各種学校等であっても、別の日本教育機関で日本語教育を受けるために転学する場合は、<進学>ではなく、<その他>の「帰国等以外」に該当する。

● (略)

<就職>

● (略)

● 「**その他就労資格該当職種**」とは、在留資格「技術・人文知識・国際業務」や「経営・管理」等、上記「特定技能」以外の就労資格への変更許可を受けた者の人数を指す。

<その他>

● (略)

出席率は、課程毎に在籍する全生徒の全ての在籍期間の出席率を全て足した平均出席率とする（個々の生徒の在籍期間は、平均を算出するにあたって考慮しない）。

卒業者とは、**当該生徒が在籍していた**課程の修了要件を満たした**上で**当該機関を卒業した者を指し、退学者とは、卒業者以外で当該機関を除籍した者を指す（修了要件を満たさずに**修業期間を満了して**退学した者も含む）ものとして人数を計上すること。

**留学のための課程における卒業者及び退学者数については、以下を参照しながら、進路の内訳を記載すること。**

<進学>

● 国内進学先における「その他」とは、専修学校の高等課程及び一般課程、各種学校又は設備及び編制に関して各種学校に準ずる教育機関等が該当する。なお、転学先が専修学校や各種学校等であっても、別の日本教育機関で**専ら**日本語教育を受けるために転学する場合は、<進学>ではなく、<その他>の「帰国等以外」に該当する。

● (略)

<就職>

● (略)

● 「**その他就労資格該当職種**」とは、在留資格「技術・人文知識・国際業務」や「経営・管理」等、上記「特定技能」以外の就労資格への変更許可を受けて**就職する**者の人数を指す。

<その他>

● (略)

	<p>● 「帰国等以外」には、上記に該当しない者を指し、<b>主に想定される該当者としては以下のようなものが想定される。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「文化活動」「短期滞在」「家族滞在」等の非就労資格に変更する者。</li> <li>・「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」等の居住資格に変更する者。</li> <li>・「特定活動」に変更する者。</li> <li>・他の日本語教育機関に転校した者。</li> <li>・<b>その他</b>、進路等が不明の者。</li> </ul>	<p>● 「帰国等以外」には、上記に該当しない者を指し、<b>該当者としては主に以下のようなものが想定される。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「文化活動」「短期滞在」「家族滞在」等の非就労資格に変更する者。</li> <li>・「日本人の配偶者等」「永住者の配偶者等」等の居住資格に変更する者。</li> <li>・「特定活動」に変更する者。</li> <li>・他の日本語教育機関に転校した者。</li> <li>・進路が不明の者。 <b>等</b></li> </ul> <p><b>就労のための課程及び生活のための課程については、当該認定課程における、課程としての修了者、特別の課程の修了者、その他退学者の人数をそれぞれ記入すること。なお、この3つの分類については重複しないことに留意すること。</b></p>
54	<p>(2)別添様式1（在籍生徒国籍内訳）【公表】</p> <p>本様式は、生徒の在留カードに基づいた在籍生徒の国又は地域別の内訳人数を記載する。無国籍や多重国籍等で国籍を特定できない場合は「その他」として人数を計上すること。</p>	<p>(2)別添様式1（在籍生徒国籍内訳）【公表】</p> <p>本様式は、生徒の在留カードに基づいた在籍生徒の国又は地域別の内訳人数を記載する。<b>留学のための課程においては、5月1日付及び前年11月1日付の在籍者について、就労のための課程及び生活のための課程においては、5月1日付及び前年のうち最大となる日付の在籍者について記載すること。</b>無国籍や多重国籍等で国籍を特定できない場合は「その他」として人数を計上すること。</p>
55	<p>(3)別添様式2-1（課程編成）【公表】</p> <p>（略）</p>	<p>(3)別添様式2-1（課程編成）【非公表】</p> <p>（略）</p>
55	<p>(4)別添様式2-2（教員の稼働状況）【非公表】</p> <p>本様式は、当該機関における教員の状況について作成する。直近</p>	<p>(4)別添様式2-2（教員の稼働状況）【非公表】</p> <p>本様式は、当該機関における教員の状況について作成する。直近</p>

	<p>の変更の届出や定期報告から変更がある新規の教員については、当該機関の勤務開始日を記載するとともに、当該教員が登録日本語教員の資格を<b>所有</b>していない場合は、当該教員が経過措置期間中における日本語教員資格を有することを確認できる書類（添付書類（11）～（14）の内、<b>該当するもの</b>）別途添付すること。</p>	<p>の変更の届出や定期報告から変更がある新規の教員については、当該機関の勤務開始日を記載するとともに、当該教員が登録日本語教員の資格を<b>有</b>していない場合は、当該教員が経過措置期間中における日本語教員資格を有することを確認できる書類（添付書類（11）～（14）の内、<b>要件が確認できる最低限の書類</b>）を別途添付すること。</p>
55	<p>(6)別添様式4（修了要件及び評価基準）【非公表】</p> <p>本様式は、学習の成果、これに係る評価の実施及び日本語教育課程の修了の要件の策定の状況を記載する。<b>当該様式</b>に記載する人数は、修業期間を満了した者（修了者だけでなく、修了要件を満たさずに<b>満期</b>退学した者も含む）であるため注意すること。</p>	<p>(6)別添様式4（修了要件及び評価基準）【非公表】</p> <p>本様式は、学習の成果、これに係る評価の実施及び日本語教育課程の修了の要件の策定の状況を記載する。<b>本様式</b>に記載する人数は、修業期間を満了した者（修了者だけでなく、修了要件を満たさずに<b>修業期間を満了して</b>退学した者も含む）であるため注意すること。</p>
55	<p>新規</p>	<p>(7)別添様式5（特別の日本語教育課程の実施状況）【非公表】</p> <p>本様式は、就労のための課程及び生活のための課程を設置する場合で、認定基準第23条に基づき、特別の日本語教育課程を実施する場合に作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 当該日本語教育課程は、生徒や企業等のニーズに応じて編成されるものであるため、「目的・経緯等」にそれらのニーズを具体的に記入する。</li> <li>● 当該日本語教育課程は、認定に係る日本語教育課程や授業科目の一部により体系的に編成するものであるため、当該課程の体系性に関して、どのような考えに基づいて編成したかを記入する。</li> <li>● 課程の目的や内容等が同一で、時期や会場、定員等が異なる</li> </ul>

		課程については、それぞれ記入した上で、同一の内容となる項目については「同上」と記入する。
	3 添付書類について	
55	(1)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）【非公表】 決算書の提出に当たっては、貸借対照表及び損益計算書（学校法人にあってはそれに準ずる計算書類）は必ず提出し、それ以外の財務書類については、任意提出とする。	(1)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）【非公表】 決算書の提出に当たっては、直近の決算期における貸借対照表及び損益計算書（学校法人にあってはそれに準ずる計算書類）は必ず提出し、それ以外の財務書類については、任意提出とする。 なお、定期報告においては、日本語教育機関部分のものを切り分けて作成する必要はなく、設置者全体のもののみで可とする。
56	新規	(2) 特別の日本語教育課程の実施に関する案内【非公表】 就労のための課程及び生活のための課程において、特別の日本語教育課程を実施し、別添様式5で報告した場合は、チラシや提案書等、当該日本語教育課程の概要について依頼主や受講希望者に案内した書類を提出する。 その際、可能な限り、しおり（ブックマーク、アウトライン）を付けた上で、各資料を一つのPDFファイルにまとめて提出すること。
	参考資料	
57	○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） （URL略、以下同じ。） ○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）	○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） （URL略、以下同じ。） ○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）

	<p>○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）</p> <p>○認定日本語教育機関認定基準（令和5年文部科学省令第40号）</p> <p>○認定日本語教育機関に関し必要な事項を定める件（令和5年文部科学省告示第163号）</p> <p>○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律等の施行について（通知）</p> <p>新規</p> <p>○「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項」</p> <p>○「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」</p> <p>新規</p> <p>○「認定日本語教育機関の認定等の審査要領」</p>	<p>○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）</p> <p>○認定日本語教育機関認定基準（令和5年文部科学省令第40号）</p> <p>○認定日本語教育機関に関し必要な事項を定める件（令和5年文部科学省告示第163号）</p> <p>○日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律等の施行について（通知）</p> <p>○認定日本語教育機関に関し必要な事項を定める件の一部を改正する告示の施行について（通知）</p> <p>○「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項」</p> <p>○「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」</p> <p>○「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」</p> <p>○「認定日本語教育機関の認定等の審査要領」</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>○「認定日本語教育機関実地視察規程」</li> <li>○「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月12日文化審議会国語分科会）</li> <li>○「地域における日本語教育の在り方について（報告）」（令和4年11月29日文化審議会国語分科会）</li> <li>○「日本語教育の更なる充実のための新たな日本語教育法案における関係省庁との連携促進について」（令和4年12月8日日本語教育推進会議）</li> <li>○日本語教育の推進に関する法律（令和元年法律第48号）</li> <li>○「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（令和2年6月23日閣議決定）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「認定日本語教育機関実地視察規程」</li> <li>○「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月12日文化審議会国語分科会）</li> <li>○「地域における日本語教育の在り方について（報告）」（令和4年11月29日文化審議会国語分科会）</li> <li>○「日本語教育の更なる充実のための新たな日本語教育法案における関係省庁との連携促進について」（令和4年12月8日日本語教育推進会議）</li> <li>○日本語教育の推進に関する法律（令和元年法律第48号）</li> <li>○「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（令和2年6月23日閣議決定）</li> </ul>
--	--