

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の 登録申請に係る実務説明会

令和7年10月22日

総合教育政策局日本語教育課

1. 登録制度の概要
2. 登録申請から審査、開設までのプロセス
3. 登録申請のための書類の準備
4. 共通の指摘事項

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の概要

趣 旨

日本語教育の適正かつ確実な実施を図り、もって我が国に居住する外国人が日常生活及び社会生活を国民と共に円滑に営むことができる環境の整備に寄与するため、①日本語教育機関のうち一定の要件を満たすものを認定する制度、②認定日本語教育機関の教員資格を創設。

概 要

1. 日本語教育機関の認定制度の創設

(1) 日本語教育機関の認定制度

○ 日本語教育機関の設置者は、日本語教育課程を適正かつ確実に実施することができる日本語教育機関である旨の文部科学大臣認定を受けることができる。

(2) 認定の効果等

○ 文部科学大臣は、認定日本語教育機関の情報を、多言語でインターネットの利用等により公表する。

○ 認定日本語教育機関の設置者は、生徒の募集のための広告等に文部科学大臣が定める表示を付することができる。

(3) 文部科学大臣による段階的な是正措置

○ 文部科学大臣は、必要な場合に日本語教育の実施に関し報告を求めることができるほか、勧告及び是正命令を行うことができる。

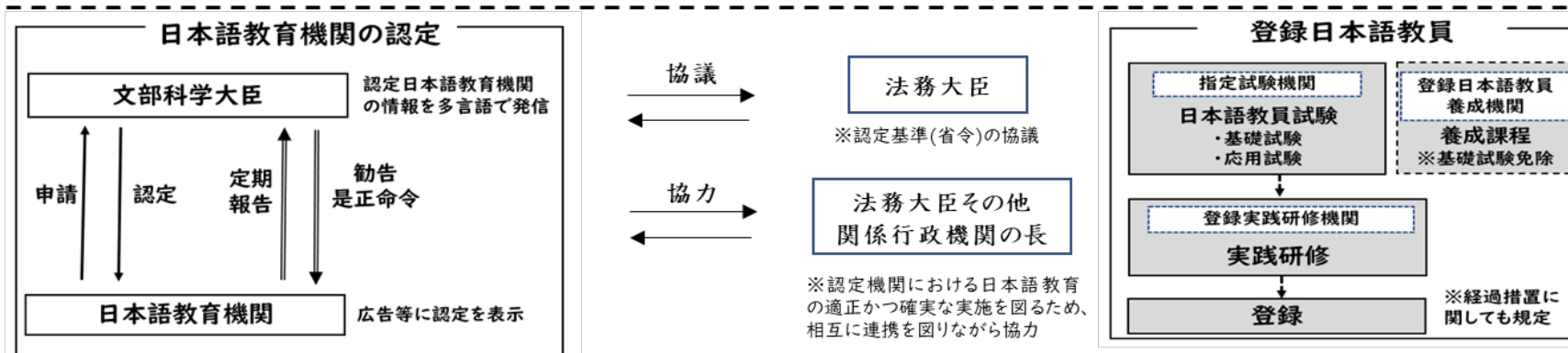
※認定基準に関する法務大臣への協議、文部科学大臣と法務大臣その他の関係行政機関の長との協力を規定。

2. 認定日本語教育機関の教員の資格の創設

○ 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①「日本語教員試験」に合格し、②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」の修了者は、「登録日本語教員」として、文部科学大臣の登録を受けることができる。

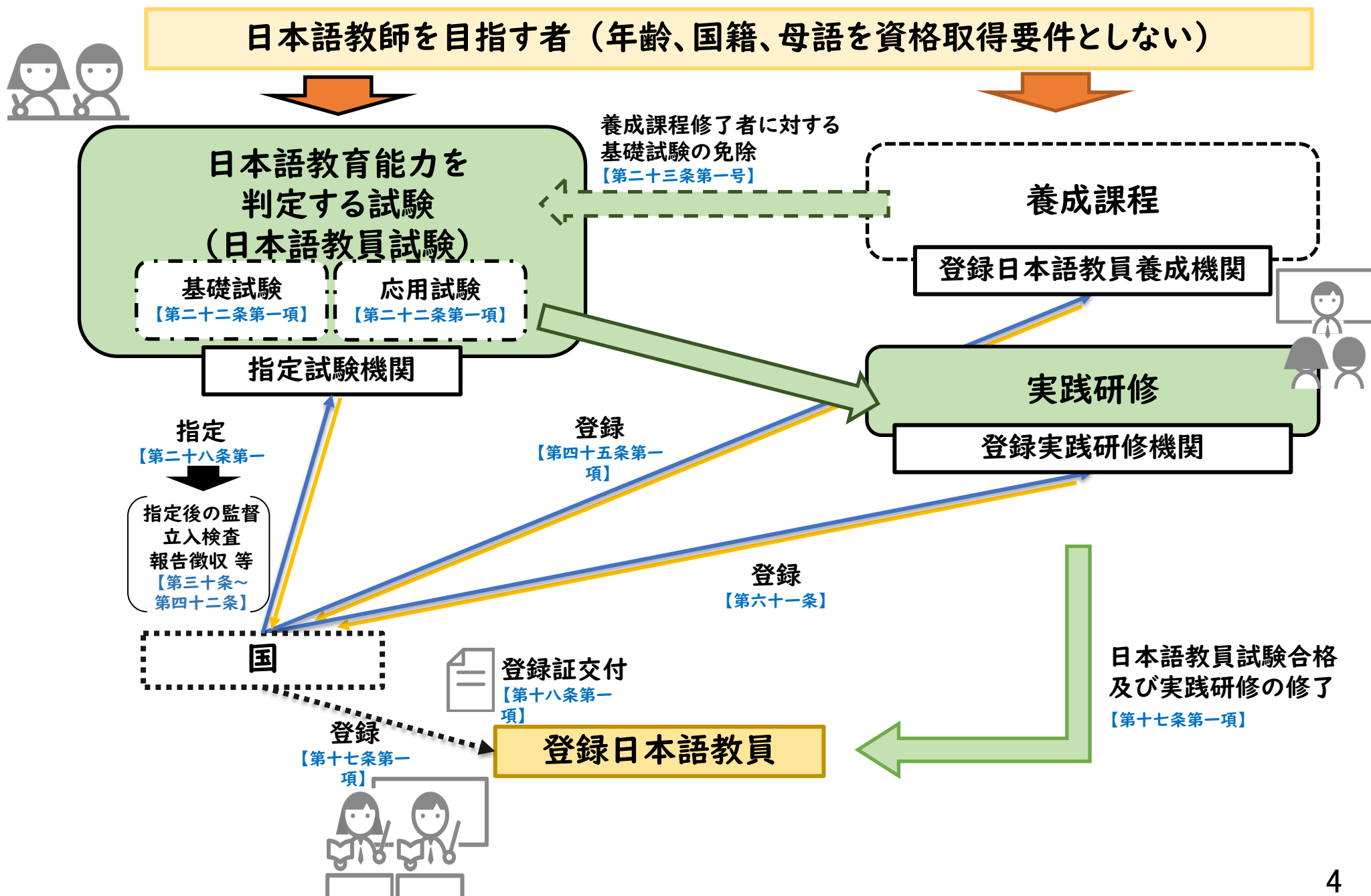
○ 日本語教員試験は、「基礎試験」及び「応用試験」とで構成し、文部科学大臣が指定する「指定試験機関」が実施する。

○ 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の修了者は、申請により「基礎試験」を免除する。



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）

認定を受けた日本語教育機関において外国人に日本語を教える日本語教員の資質・能力を確認し、証明するための資格を定めて、日本語教育の質の向上及び日本語教師の確保を図る。



登録日本語教員の資格取得ルート

養成機関ルート

登録実践研修機関と登録日本語
教員養成機関の登録を受けた
機関で課程を修了する方※

- ・大学等 (26単位～)
- ・専門学校等 (420単位時間～)

基礎試験 免除

応用試験

実践研修

(養成課程と一体的に実施)

登録日本語教員養成機関の
登録を受けた機関で
課程を修了する方※

- ・大学等 (25単位～)
- ・専門学校等 (375単位時間～)

基礎試験 免除

応用試験

実践研修

@登録実践研修機関

試験ルート

基礎試験

応用試験

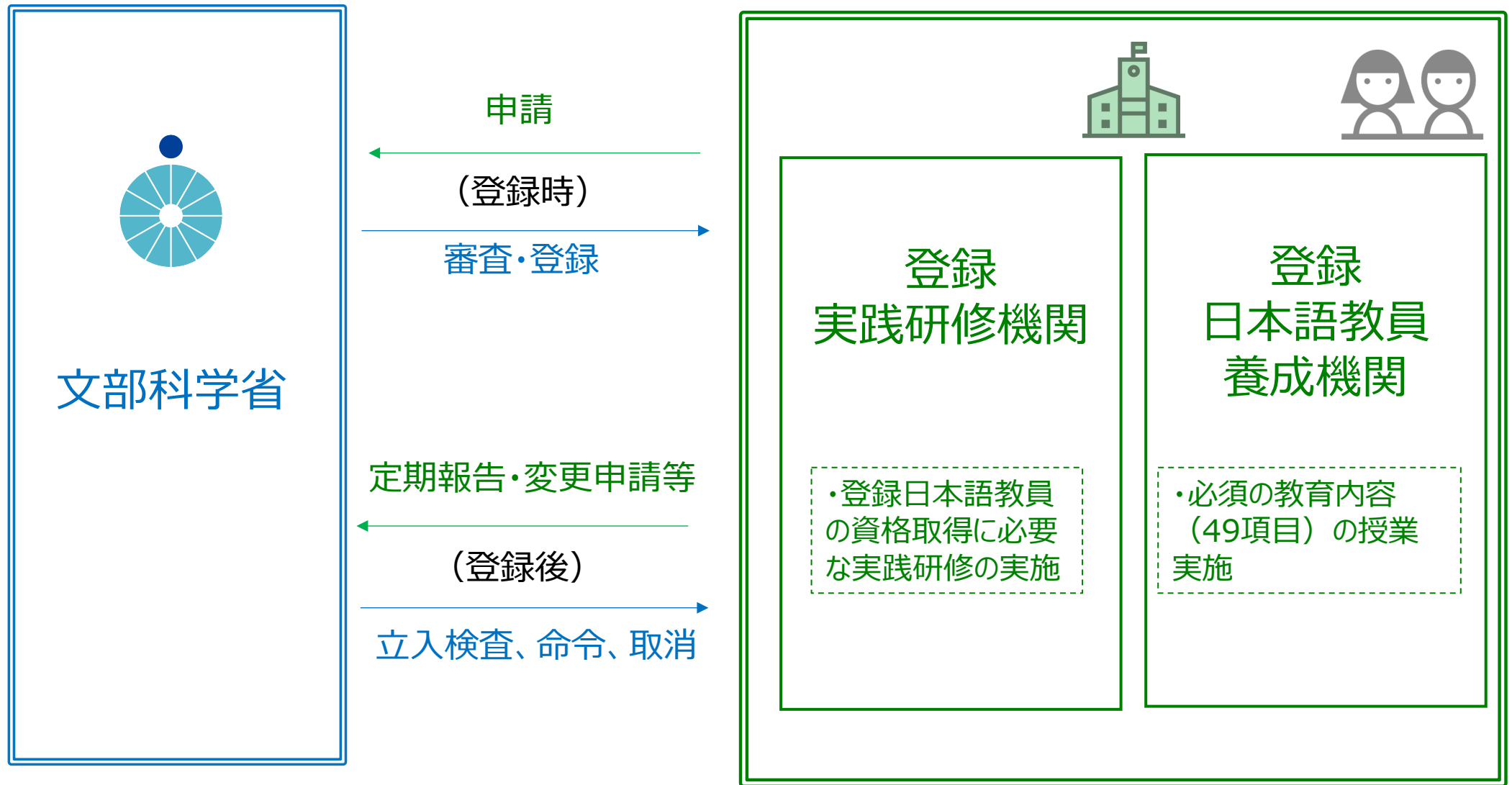
実践研修

@登録実践研修機関

登録日本語教員

※ 応用試験の受験や実践研修の受講に当たっては、修了見込みでも可能とし、登録日本語教員の登録までに修了を求めることを想定。

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関制度の概要



登録日本語教員養成機関について



登録日本語教員養成機関とは

- ✔ 文部科学大臣の登録を受け、日本語教員養成課程を実施する。
- ✔ 日本語教師としての基盤となる「日本語教師【養成】に求められる資質・能力（①知識、②技能、③態度）」の育成を目的とする。
- ✔ 「養成課程コアカリキュラム」は認定日本語教育機関で働く登録日本語教員となる者にとって、最低限学んでおくべき内容を示しており、養成機関の実施する課程は、同カリキュラムに示された「必須の教育内容」の49項目を網羅的に学修する教育課程であることが求められる。
- ✔ 高度な専門性と知見を有する教授者が配置されていることが求められる。
- ✔ 養成課程の授業時間は375単位時間以上。
（1単位時間は45分以上。大学の単位の場合は25単位以上。）
- ✔ 登録日本語教員養成課程を修了した場合は、「日本語教員試験」の基礎試験が免除となる。



要件を満たせば通信による実施も可能

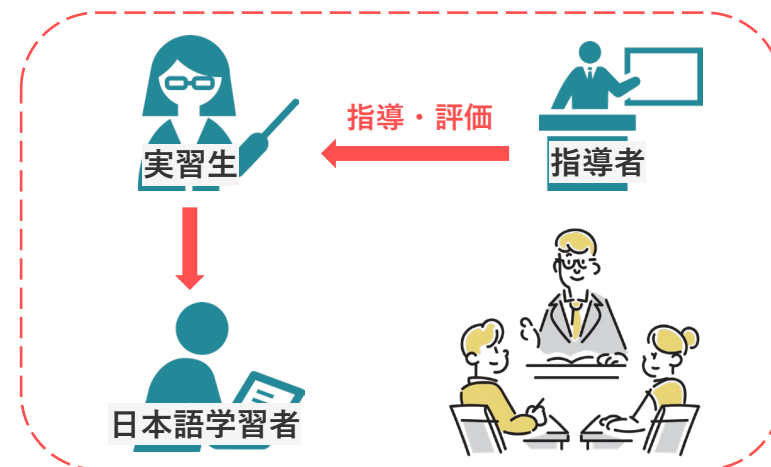
「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」において示された日本語教師【養成】における教育内容

3領域	5区分	必須の教育内容
社会・文化	社会・文化・地域	(1)世界と日本の社会と文化、(2)日本の在留外国人施策、(3)多文化共生、(4)日本語教育史、(5)言語政策、(6)日本語の試験、(7)世界と日本の日本語教育事情
	言語と社会	(8)社会言語学、(9)言語政策と「ことば」、(10)コミュニケーションストラテジー、(11)待遇・敬意表現、(12)言語・非言語行動、(13)多文化・多言語主義
	言語と心理	(14)談話理解、(15)言語学習、(16)習得過程、(17)学習ストラテジー、(18)異文化受容・適応、(19)日本語の学習・教育の情意的側面
教育	言語と教育	(20)日本語教師の資質・能力、(21)日本語教育プログラムの理解と実践、(22)教室・言語環境の設定、(23)コースデザイン、(24)教授法、(25)教材分析・作成・開発、(26)評価法、(27)授業計画、(28)教育実習、(29)中間言語分析、(30)授業分析・自己点検能力、(31)目的・対象別日本語教育法、(32)異文化間教育、(33)異文化コミュニケーション、(34)コミュニケーション教育、(35)日本語教育とICT、(36)著作権 ※(28)は養成課程ではなく実践研修で実施されるため、養成課程は全49項目となる。
言語	言語	(37)一般言語学、(38)対照言語学、(39)日本語教育のための日本語分析、(40)日本語教育のための音韻・音声体系、(41)日本語教育のための文字と表記、(42)日本語教育のための形態・語彙体系、(43)日本語教育のための文法体系、(44)日本語教育のための意味体系、(45)日本語教育のための語用論的規範、(46)受容・理解能力、(47)言語運用能力、(48)社会文化能力、(49)対人関係能力、(50)異文化調整能力

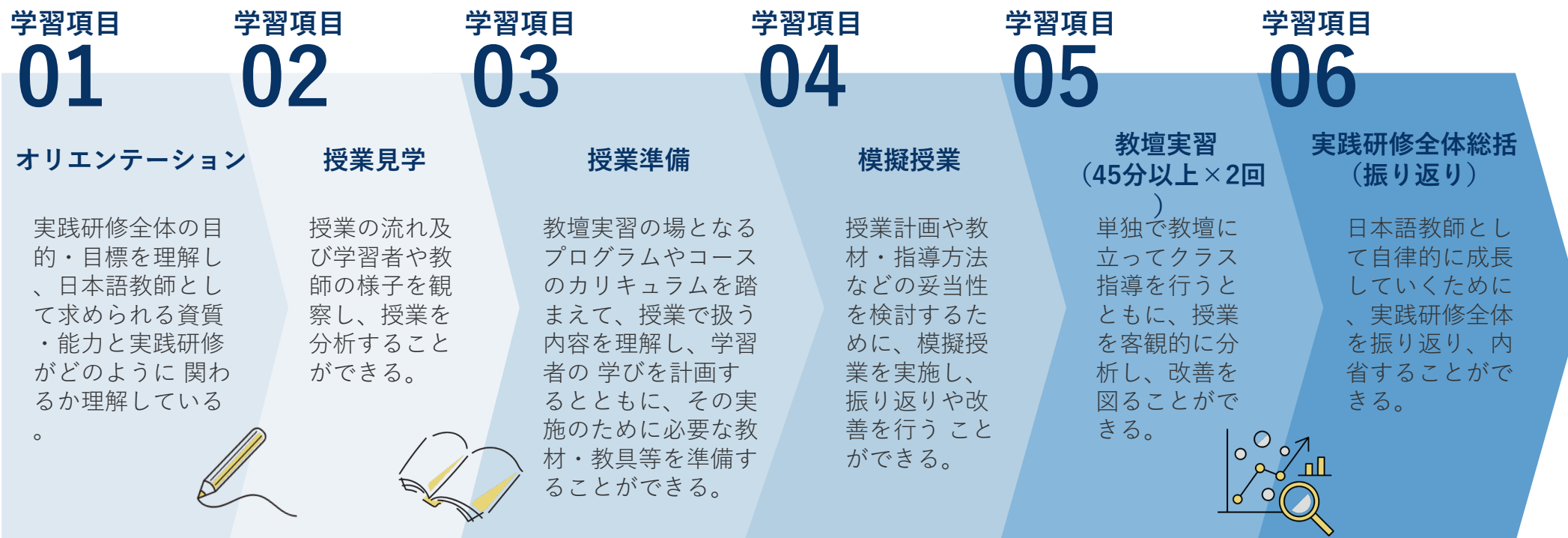
登録実践研修機関について

登録実践研修機関とは

- ✓ 文部科学大臣の登録を受け、実践研修を実施する。
- ✓ 実践研修では「実践研修コアカリキュラム」等で示された
①オリエンテーション、②授業見学、③授業準備、④模擬授業、⑤教壇実習、
⑥振り返り
を全て含む45単位時間（1単位時間は45分以上。大学の場合は1単位以上）以上の教育プログラムを実施する。
- ✓ 登録実践研修機関は、教壇実習を行う実習先を選定し、要件を満たした指導者を確保した上で、所定の教育プログラムを適切に実施することが求められる。



実践研修の流れ（6つの学習項目と到達目標）



1. 登録制度の概要
2. 登録申請から審査、開設までのプロセス
3. 登録申請のための書類の準備
4. 共通の指摘事項

- ✓ 登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の申請等の直近のスケジュールは以下のとおりで、**申請自体は何回でも可能**。
- ✓ 経過措置Cルートの課程は令和15年3月31日まで、D-1,D-2ルートの課程は令和11年3月31日までが経過措置期間となっている。養成課程を継続する場合は、経過措置期間が終了するまでに登録する必要がある。
⇒仮に審査結果が「不可」となった場合、直後の申請には間に合わない可能性も踏まえ、**申請のタイミングについてもよく検討いただきたい**。

○令和7年度第2回申請

- ・事前相談予約受付：10/20～10/24
- ・事前相談：11/17～12/26
- ・申請締め切り：1/9
- ・一次審査：1～3月
- ・二次審査：3月
- ・登録：4月

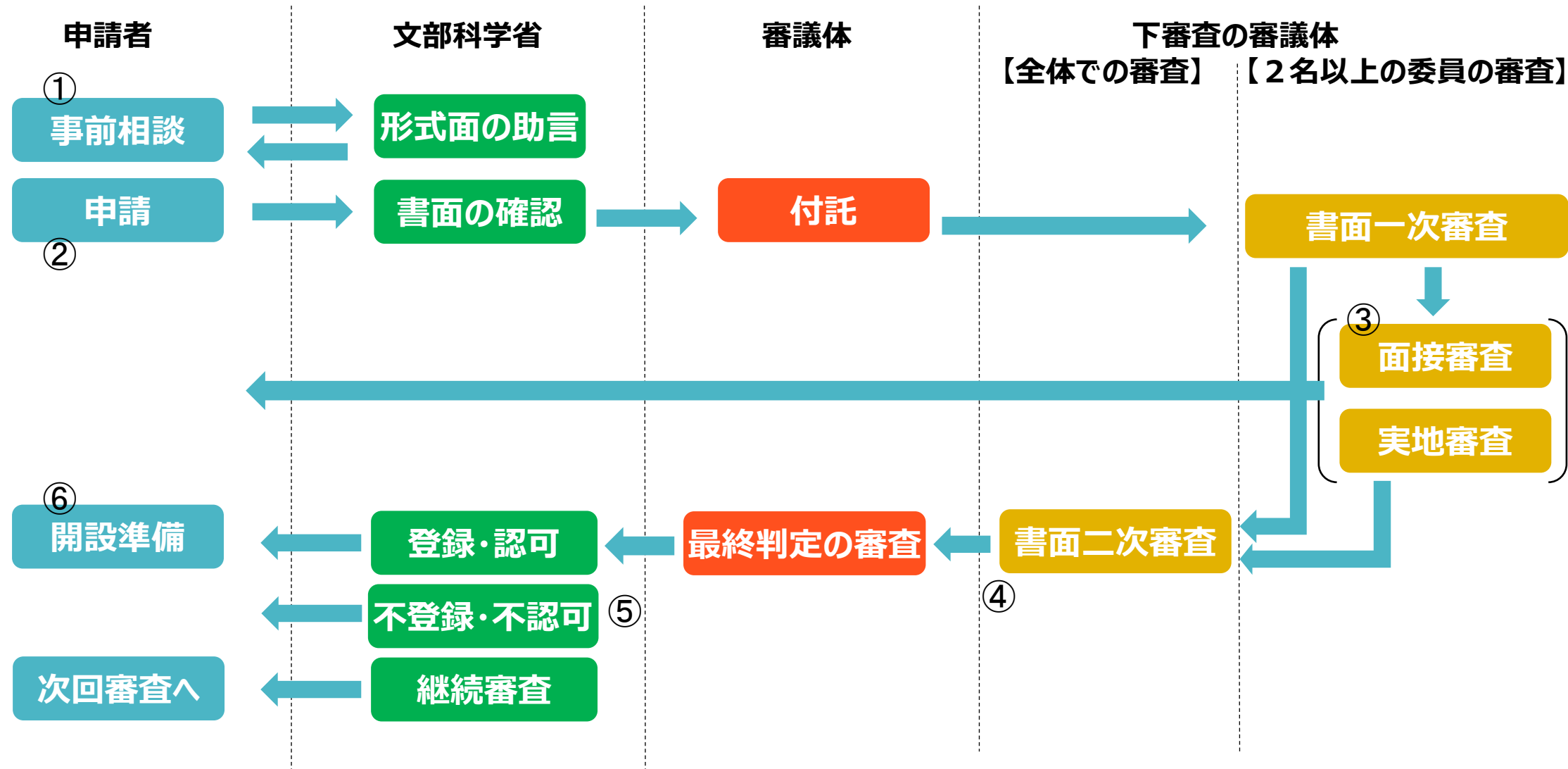
○令和8年度第1回申請

- ・事前相談予約受付：3～4月頃
- ・事前相談：4～5月頃
- ・申請締め切り：5月下旬月頃
- ・一次審査：6～8月頃
- ・二次審査：8月頃
- ・登録：9月頃

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録審査手順のイメージ図



文部科学省



※登録要件への適合性の審査と同時に、研修事務規程や養成業務規程についても審査を行う。

※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同時に申請した場合は、審査も同時に行う。

※直近の審査で「継続審査」の判断を受けた場合を除き、申請には事前相談を必須とする。

※審査会は、一次審査又は二次審査の結果、申請の根幹に係る是正が必要な場合で、申請を抜本的に見直す必要があり、審査を継続すると最終判定が「不可」となるおそれがあると認められるときに、申請者に対してその旨を伝達することができる。（審査要領 3 (7)）

申請準備から開設までの各プロセスについて①

①登録申請に向けた準備

- ・養成課程・実践研修のカリキュラムや体制を確認
- ・以下の手引き等を参照しながら書類の作成（いずれも文部科学省HPに掲載）
 - 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
 - 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
 - 登録実践研修機関の登録、研修事務規程の認可等、登録日本語教員養成機関の登録及び養成業務規程の届出等に当たり確認すべき事項
 - 登録日本語教員養成機関養成業務規程策定基準／登録実践研修機関研修事務規程策定基準
 - 登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム
 - よくある質問集

→文化庁届出受理機関の養成講座など、これまでの考え方とは異なることに留意すること。

①事前相談

- ・オンラインで文部科学省の事務官数名による事前相談。
- ・機関に所属する者以外は出席不可。人数や役職の出席制限は無し。
- ・提出書類について、手引で求める記載事項の充足状況の確認等を行う機会。
- ・記載方法や手続き上提出が間に合わない書類等については、このタイミングで相談。

→事前相談を有意義なものにするために、申請書類はきちんと整えた上で申込むこと。申請書類が整わない場合は事前相談の対象としない可能性がある。

②登録申請

- ・事前相談の内容を踏まえて、登録申請までに申請書類を修正・改善して提出。
- ・申請後の資料の差替えは原則として認めていないため、提出時には要確認。
- ・申請の取下げはいつでも可能。ただし、取り下げ時期によっては次回申請に間に合わない場合もあるので注意。

③面接審査

- ・設置者及び責任者となる指導者の出席は必須。（審査要領4（6））
- ・機関に所属しない者の同席は不可。
- ・所要時間は2時間程度で、原則文部科学省において対面で実施。
- ・面接当日に追加資料やパンフレット等を提示することは原則不可。

→面接審査では、申請内容について、「確認すべき事項」や「策定基準」等に沿って確認する。

④面接審査以降

- ・必要に応じて、審査会として申請書類の訂正や追加提出資料を依頼する場合がある。
- ・二次審査までの結果を踏まえて、最終判定が「不可」となる場合は、その旨を伝達。

→最終判定が「不可」となると伝達を受けた際に、申請取下げも可能。伝達内容を踏まえて次回以降に向けて準備すること。（「不可」の場合は機関名を公表）

⑤登録通知・開設準備

- ・認定法ポータル等への掲載内容の確認。
- ・登録後に公開予定としていたHPの整備や受講者募集等。

⑥登録後

- ・定期報告、留意事項のフォローアップ及び変更の申請・届出などが必要。

→登録後、登録機関向け説明会を開催しているので、登録後の手続きはそこで確認すること。

＜経過措置を受けている機関への注意点＞

- ・登録された課程を開始した後、新規受講者が経過措置Cルートの課程を受講することは不可。
- ・登録された課程を開始した時点で、既にCルート of 課程の受講者がいる場合、当該受講者が修了するまではCルート of 課程を継続して実施可能。

- ✓ 教員やカリキュラムの変更は定期報告で確認する。
- ✓ 教員の退職等は予見できないケースも多く、やむを得ない事情は考慮されるが、体制変更の頻度や人数があまりに多い場合、機関としての組織体制や申請時の想定等について疑義が生じる可能性がある。特に本務等教授者や実践研修の責任者である指導者の退職や変更には留意すること。
- ✓ 定期報告や実地視察を通じて、取組状況を確認する中で課題等が確認され、状況に改善が見られない場合等は、段階的な是正措置を行う予定。

実地視察

- 定期報告の内容等をもとに、日本語教育部会/登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関登録審査会による実地視察を行う。
- 実地視察の対象は、課題のある機関や、好事例となり得る機関を中心に行う。
- 実地視察の結果は、報告書にまとめられ、公表されるとともに、当該機関にも送付される。

1. 登録制度の概要
2. 登録申請から審査、開設までのプロセス
- 3. 登録申請のための書類の準備**
4. 共通の指摘事項

- ✓ 具体の申請に当たり、**文部科学省HPで公開されている資料**（関係法令、当該法令に基づき策定された規程、登録申請等の手引き、よくある質問集等）**をしっかりと読み込み、理解を深めていただきたい。**
- ✓ 文部科学省では、これまでの登録制度の運用状況等を踏まえ、申請書類の改善をしており、**事前相談の予約受付までには当該年度の当該回の様式をHPに掲載するので、そちらを用いて申請書類を作成いただきたい。**
- ✓ 各機関における円滑な申請に向け、随時、手引き・よくある質問集等の内容を充実させている。このため、以下のHPに掲載される**最新の情報を確認いただきたい。**

【関連リンク】

- ・日本語教育機関認定法体系の法令等https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02665.html
- ・登録申請等の手引き・様式・規程等：https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02667.html
- ・よくある質問集等：https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02669.html

- ✓ その上で、まず申請様式に各機関の状況・内容を落とし込んでいただき、
 - ・**精査すべきポイント**（教育課程や基準に合わない点等）**や疑問点の具体化**
 - ・文科省HPに掲載されている**関係資料の再確認や事前相談等を通じた疑問点の解消**
 - ・各機関内での内容の**更なる検討・具体化**というプロセスを踏んでいただきたい。

 - ✓ **教育課程**に関する部分については、**新たな制度を踏まえた内容とし**、相応の準備が必要なことを設置者も理解した上で、本務等教授者・実践研修の責任者を中心に**機関内の関係者が協働し**、
 - ・「**登録日本語教員 実践研修・養成課程コアカリキュラム**」を踏まえつつ、
 - ・「**日本語教育の参照枠**」（これに関する関連資料を含む。）を精読・理解するとともに、
 - ・各機関の教育理念、目標や特色に照らして、教育内容を見つめ直す（改善・発展）ことを通じて、**様式への具体化（文字化・言語化）と関係者間での共通認識の醸成**を図ることを大切にしていきたい。
- 【関連リンク】
- ・「日本語教育の参照枠」に関する資料：https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02799.html
-
- ✓ 一つの科目や一つの時間で過度に多くの内容を扱うことで、学習の質を低下させることのないよう、留意いただきたい。

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	フリガナ 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	

【誤りの多い点】

- ✓ 様式2に記載の情報は、登録結果の通知や認定法ポータルでの公表に活用するため、誤りのないように記載すること。
- ✓ 「⑧養成業務を行う主たる事務所の名称」「⑪研修事務を行う主たる事務所の名称」については、養成課程、実践研修を実施する主体、大学であれば大学名を記載すること。

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											
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開始年月日	⑪備考
				都道府県	市区町村以下		養成	研修			
1											
2											

【誤りの多い点】

- ✓ 様式 4 に記載の情報は、登録結果の通知や認定法ポータルでの公表に活用するため、誤りのないように記載すること。
- ✓ 「定員」は各課程に同時に在籍し得る最大数を記載すること。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。
 - 大学の学士課程 4 年制であれば、大学の収容定員と同数となる。
 - オンデマンドで複数の校舎の受講生が同一の科目を受講する場合などは定員の管理に留意。
- ✓ 「本務等教授者数」については、様式 6 - 1 へ記載した本務等教授者数と合致させること。
- ✓ 「課程名」については研修事務規程・養成業務規程等に記載する名称と一致させること。

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

【よくある指摘】

- ✓ 1科目あたりの必須の教育内容の●の数や履修する必須の教育内容のバランスなどは機関の判断になるが、コアカリキュラムや機関の教育理念と照らし合わせ、当該科目の必要性等について、面接審査で説明できるようにすること。
- ✓ 一つの科目に多数の●がついている場合、それらの教育内容が十分学習できるように設計されているかを様式5-7、5-8にも記載するとともに、面接審査で説明できるようにすること。
- ✓ 試験のみの科目は認められないため、例えば「試験 20単位時間」等の科目は設定しないこと。

様式の書き方 様式5-3

										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.○「○○○○」、科目No.○「○○○○」、…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。）										

【誤りの多い点】

- ✓ 登録日本語教員養成課程のみを申請する場合は、必ず①に「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のか（いつ、どこで受講させるのか、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。
- ✓ カリキュラムの全体像を把握できるよう履修モデル（学年進行に沿った履修内容を含む）を添付すること。特に大学以外の機関の実施方法は多様であることから、日時を具体的に示した全コースのスケジュールを資料として添付すること。

様式の書き方 様式5-4、5-5、5-6

①調和M-	
-------	--

①課程No.	
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
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
⑫使用テキスト					
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)					

【よくある指摘】

- ✓ 実施形態で通信及び対面を選択した場合、ハイブリッドやオンデマンドなど、詳細に記載すること。
- ✓ 通信の科目において、対面授業に相当する教育効果を有するように留意すること。
- ✓ キーワードの羅列ではなく、当該科目を履修する者に対して当該科目の内容を分かり易く示すこと。
- ✓ 当該授業回で必須の教育内容がどのように修得されるか読み取れるよう説明すること。
- ✓ 日本語教育に関連が分かりづらい科目や、試験対策の要素が強い科目がある場合は当該科目を課程に含めた理由を説明できるようにすること。
- ✓ 使用テキストの選定理由について説明できるようにすること。
- ✓ 使用テキストや参考書等について著作権に配慮した対応をしていること。
- ✓ 特に実践研修について、到達目標を達成するために適切な日程とすること。
- ✓ 「⑨授業のテーマ及び到達目標」には必須の教育内容 50 項目の到達目標をそのままコピーするのではなく、機関として該当授業の設定している目標やテーマを記載すること。
- ✓ 授業時間以外に授業時間の二倍に相当する学習時間を確保していることを説明できるようにすること。

様式の書き方 様式5-7、5-8

					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促えるために、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。				...

【よくある指摘】

- ✓ 「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や時期等を示しつつ日本語教育を実践する力を修得する方法について具体的に記述すること。
- ✓ 特に科目を跨って取り扱っている項目がある場合はそれらがどのように統合されて修得がなされるのか等の繋がりも明記すること。

様式の書き方 様式6-1

各課程の教員の一覧														様式第6-1号	
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		⑩担当単位総数	⑪養成機関教員資格	⑫研修機関教員資格	学歴 (学校名・学部名等)		⑬登録 日本語 教員の 登録有 無	⑭教育研究業績 提出	⑮備考	
					⑨養成機関科目	⑩実践研修機関科目				⑭学校名・学部・学科名等	⑮学位				
1															
2															
3															
4															

【よくある指摘】

- ✓ 本務等教授者全員が養成課程の業務の責任を担う体制となるようにすること。
- ✓ 複数の機関で本務等教授者となっている教員がいないこと。
- ✓ ほぼ1人の教員が授業担当するなど特定の教員に過度な負担が生じないように構成するほか、負担の大きい教員へのサポート体制も確立すること。
- ✓ 課程を担当する教員の雇用を確保するなど、十分な教員体制を確立すること。
- ✓ 特定の教員だけでなく、授業科目を担当する教員全体に対して課程の目的や「日本語教育の参照枠」の理念などについて、共通理解を図ること。

様式の書き方 様式6-2

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) モシカ 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)			
	令和XX年XX月XX日まで	担当科目:〇〇、〇〇……			
		※経過措置対象			
	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			
	平成XX年XX月XX日まで	担当科目:〇〇、〇〇……			
		※経過措置対象			
	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					

【誤りの多い点】

- ✓ 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、「登録日本語教員の登録状況」の「備考」にその旨を記載すること。
- ✓ 「他の職務の状況」について漏れがないように記載すること。

【よくある指摘】

- ✓ 教員の専門性と担当科目に乖離が無いように留意すること。
- ✓ 複数の機関で兼務している教員がいる場合において、授業の曜日・時刻が重複しないように留意すること。また、授業準備なども加味した勤務体制とすること。

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○)○○○		
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	○○○	○○	○○	○月、○月	有	○○○○円	○○県○○市○○丁目○番○号
...	...	...	...	...		...	...
8	○○○	○	○	○月	有	○○○○円	○○県○○都○○町○○丁目○番○号
⑤教壇実習実施に係る実施体制 ○○○○○							

【よくある指摘】

- ✓ 協力教育機関で実習を行う場合、当該機関との協力体制や指導する教員についても記載すること。また、養成課程の教育内容との連続性、日本語教育の参照枠の取り扱いについて、どのように共通理解を図るかについても説明できるようにすること。
- ✓ 協力機関における教壇実習の実施に関する協定書（内諾済であれば案でも可）を添付すること。また、当該協定書等において連携内容が明文化されていること。
- ✓ 教壇実習において扱う日本語レベルと日本語学習者の実際の日本語レベルに乖離が無いように留意すること。また、協力教育機関が教壇実習を受け入れる場合に当該教壇実習機関の学習者にとってどのようなメリットがあるか説明できるようにすること。
- ✓ 複数の協力教育機関がある場合、コアカリキュラムを含む登録制度全般の規定に対する理解が得られるような体制となっていること。

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

【よくある指摘事項】

- ✓ 教員養成の理念や目標とカリキュラムの関連等を説明できるように準備をすること。
※様式 8 については、面接審査の冒頭で、端的な説明を求める。
- ✓ 組織体制については、図などを用いて具体的に示すこと。

様式10-1、10-2、研修事務規程・養成業務規程

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、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。

【誤りの多い点】

- ✓ 研修事務規程策定基準、養成業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。
- ✓ ・策定例3－1の実践研修の手数料については、様式23と合わせること。
- ✓ ・策定例6－2の施設、設備及び備品の部分は記載がない、もしくは記載内容が少ない機関が多いため、別添などで明記すること。
- ✓ 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を添付すること（策定基準 1 1、確認すべき事項 1 （4）①）及び2 （3）①）。
- ✓ 研修事務規程・養成業務規程の策定例をHPに参考資料として掲載している。あくまで例であるため、機関の実情に合わせて作成すること。

実践研修に係る手数料の額について						様式第23号
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						

【誤りの多い点】

- ✓ 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。
- ✓ 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の一人あたりの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。

1. 登録制度の概要
2. 登録申請から審査、開設までのプロセス
3. 登録申請のための書類の準備
4. 共通の指摘事項

令和6年度第1回目（初回）登録審査後の日本語教育部会長所見

中央教育審議会生涯学習分科会日本語教育部会長所見

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録に関する審査結果について（令和6年11月29日）【抜粋】

今般、登録に至らなかった機関におかれては、特に教育課程について日本語教育の専門性を有する者が編成作業に携わり、改めて申請機関全体として共通理解を図った上で以下を確認しておくことが求められる。

○「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」を踏まえること。特に、冒頭の「コアカリキュラムとは－基本的な考え方と留意点－」を理解し、受講者が必須の教育内容を確実に習得し日本語教育が実践できるよう授業の工夫を行うこと。また各学習項目の修得方法について、様式に具体的に記述すること。

○実践研修や養成課程の実施を通じて、「日本語教育の参照枠（報告）」についての理解や意識づけが十分に行われるよう工夫すること。

○授業時間以外に授業時間の二倍に相当する時間の自学自習を促すことで、常に学び続ける素地を養うこと。

○登録実践研修機関が責任を持って教壇実習等に関わる体制を構築すること。

今後新たに申請を検討する日本語教員養成機関におかれては、改めて関係法令等を確認いただき、十分な準備を経た上で申請するよう強くお願いしたい。