

【令和7年12月12日公開版】

# 認定日本語教育機関の 認定申請等の手引き

文部科学省総合教育政策局日本語教育課

## 目次

<b>I</b>	<b>はじめに</b>	1
1	認定日本語教育機関の認定制度について	1
2	認定の要否	2
	(1) 基本的な考え方	2
	(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	3
	(3) 設置者が変わることによる認定の申請	3
3	届出の要否	4
	(1) 認定の審査スケジュールに合わせて届出の必要のあるもの	4
	(2) 30日前までに届出の必要があるもの（下線は法務省告示機関制度での報告の対象外だったもの。）	4
	(3) 60日前までに届出の必要があるもの	5
	(4) 届出が不要な場合	5
<b>II</b>	<b>審査</b>	6
1	審査基準等	6
2	審査プロセス	6
3	継続審査と不可について	7
4	審査結果の公表	7
5	審査スケジュール	7
	(1) 各年度1回目の申請	8
	(2) 各年度2回目の申請	8
<b>III</b>	<b>注意事項</b>	9
1	申請・届出の基準時点等について	9
2	重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い	9
3	審査を受ける際の留意事項について	10
4	申請、相談の取下げについて	10
5	日本語教育課程の編成について	11
6	認定及び届出前のPR活動並びに学生募集等について	11
	(1) PR活動	11
	(2) 生徒募集	12
7	認定日本語教育機関の認定等の際における情報公開について	13
8	適正な在籍管理の実施について	13
9	法務省告示機関について	13
<b>IV</b>	<b>事前相談、問合せ</b>	15
1	事前相談について	15
2	事前相談の期間・時間・回数	15

3	事前相談の予約.....	15
4	その他の問合せ.....	16
<b>V</b>	<b>申請等の受付期間及び提出方法</b> .....	<b>18</b>
1	受付期間.....	18
2	提出方法.....	18
	(1)様式 .....	18
	(2)添付書類.....	19
<b>VI</b>	<b>申請書等の記載要領</b> .....	<b>21</b>
1	留意事項.....	21
2	様式記載要領.....	21
	(1) 様式第 1 号（申請書） .....	21
	(2) 様式第 2 号（申請書別紙） .....	22
	(3) 様式第 3 号（日本語教育機関設置の趣旨等） .....	23
	(4) 様式第 4－1 号（設置者及び役員の履歴書） .....	23
	(5) 様式第 4－2 号（就任承諾書、誓約書）（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） .....	23
	(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） .....	24
	(7) 様式第 4－4 号（資産の状況（日本語教育機関））（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） ....	24
	(8) 様式第 4－5 号（負債の状況（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） .....	24
	(9) 様式第 4－6 号（負債の状況（日本語教育機関））（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） ....	25
	(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）	25
	(11) 様式第 5 号（生徒納付金の概要） .....	25
	(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） ....	26
	(13) 様式第 6－2 号（生活指導担当者の経歴の概要）【留学のための課程を置かない機関においては記載不要】 .....	26
	(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） ..	26
	(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） .....	27
	(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） .....	28
	(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） .....	28
	(18) 様式第 6－7 号（授業内容等の改善のための組織的な研修等の概要） .....	28
	(19) 様式第 7 号（学習上及び生活上の支援のための体制） .....	29
	(20) 様式第 8 号（情報の公表、日本語教育の実施状況に関する評価等及び帳簿の備付け	

等の概要)	29
(21) 様式第9－1号(校舎の概要(建物面積))	30
(22) 様式第9－2号(校舎の概要(教室の面積))	30
(23) 様式第10－1号(日本語教育課程の概要)	30
(24) 様式第10－2号(授業科目・教材・学習成果の評価)	33
(25) 様式第10－3号(レベル別 時間割)	36
(26) 様式第10－4号(教室別 授業計画)	37
(27) 様式第10－5号(教員の稼働計画)	37
(28) 様式第10－6号(認定対象外課程の設置状況)	38
(29) 様式第11号(生徒の募集等)	39
3 添付書類について	41
(1) 法人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書(設置者が個人、国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)	41
(2) 理事会又は役員会等の決議録	41
(3) 設置者の住民票の写し	41
(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)	41
(5) 納税証明書(設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)	42
(6) 預貯金等証明書(設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)	42
(7) 認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務の種類及び概要についての説明書類(設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)	42
(8) 事業計画書(設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要)	43
(9) 専修学校・各種学校認可証明書類	43
(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	43
(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)	43
(12) 大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類(法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照)	44
(13) 検定合格又は養成機関修了の証明書(法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照)	44
(14) 他校等での教育経験者の在職証明書(法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照)	44
(15) 生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料	44
(16) 日本語教育機関周辺の略図	45

(17)	校地・校舎の図面、校舎の写真	45
(18)	校地・校舎の登記簿謄本	45
(19)	校地・校舎の賃貸借契約書等の写し	45
(20)	連携する者との協定書等（校舎以外の場所で授業を行う場合）	45
(21)	設備・備品の整備状況が分かる書類（法務省告示機関の場合は提出不要）	46
(22)	教材等の一覧表（法務省告示機関の場合は提出不要）	46
(23)	授業科目の内容を示す資料	46
(24)	入学案内（募集要項）及び送付先一覧	46
(25)	機関案内	46
(26)	入学者の選考要領【留学のための課程を置かない機関においては提出不要】	47
(27)	入学者の選考に係る仲介者等に関する書類	47
(28)	生徒募集の概要が分かる書類（添付(24)～(27)で提出した書類を除く。）	47
(29)	学則	47
(30)	寄宿舎の概要が分かる書類	48
(31)	情報の公表の概要が分かる書類	48
(32)	点検評価の実施概要が分かる書類	48
(33)	各年度の課程修了の認定を受けた者の状況が分かる書類（法務省告示機関のみ）	48
<b>VII</b>	<b>届出の様式提出要領</b>	49
1	留意事項	49
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	49
3	2以外の事項に係る変更の届出について	50
(1)	届出の手順	50
(2)	届出における必要書類	51
4	廃止の届出について	53
<b>VIII</b>	<b>国による情報公表の手続</b>	54
1	認定結果の情報公表	54
2	日本語教育機関認定法ポータルでの認定日本語教育機関の情報公表	54
<b>IX</b>	<b>定期報告の手続</b>	55
1	留意事項	55
2	定期報告申請の様式記載要領	55
(1)	入力様式1（定期報告フォーマット）【公表】	55
(2)	別添様式1（在籍生徒国籍内訳）【公表】	56
(3)	別添様式2－1（課程編成）【非公表】	57
(4)	別添様式2－2（教員の稼働状況）【非公表】	57
(5)	別添様式3（学習上及び生活上の支援）【公表】	57
(6)	別添様式4（修了要件及び評価基準）【非公表】	57

(7) 別添様式 5（特別の日本語教育課程の実施状況）【非公表】 .....	57
3 添付書類について.....	57
(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】 .....	57
(2) 特別の日本語教育課程の実施に関する案内【非公表】 .....	58
参考資料 .....	59

## I はじめに

### 1 認定日本語教育機関の認定制度について

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。

法においては、日本語教育機関の設置者が、法や文部科学大臣が定める認定基準を満たすことで、その設置する日本語教育機関について、申請により、日本語教育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の認定（以下「認定」という。）を受けることができることとされている。

認定を受けた日本語教育機関（以下「認定日本語教育機関」という。）は、文部科学省の情報サイトにおいて多言語で情報発信し、また、文部科学大臣が定める表示を広告等に付すことができる。これにより、これまで様々な主体により、様々な形態で実施されてきた日本語教育機関について、外国人や企業等が選択するに当たって、正確かつ必要な情報を得られることとなる。また、各教育機関から提供される日本語教育の水準を正確に確認することが可能となり、一定の質が担保され、かつ学習者の状況に合った適切な日本語教育機関を選択することが可能となる。

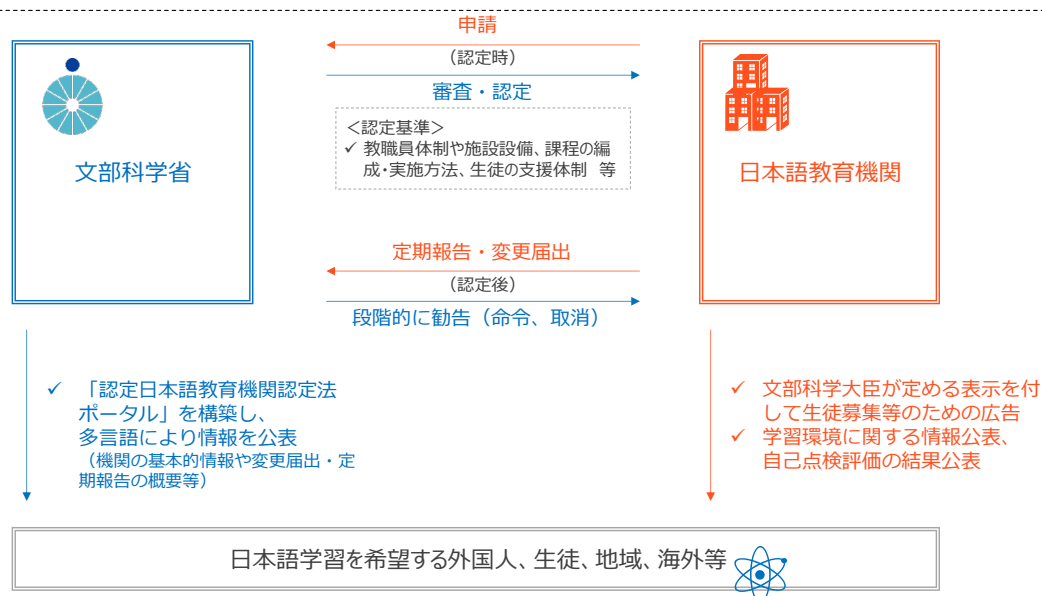
また、認定日本語教育機関は、情報公表、自己点検評価、毎年度の文部科学省への定期報告、変更の届出等を実施する必要がある。

認定日本語教育機関については、文部科学省において多言語で情報発信を行うとともに、毎年度定期報告を受けることや、必要に応じた段階的是正措置等により、指導・助言を行うこととしている。

# 認定日本語教育機関制度の概要



- 日本語教育課程を置く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。
- 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その他のものに文部科学大臣が定める表示を付することができる。



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。以下「認定基準」という。）第2条に規定するとおり、認定日本語教育機関には「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3分野の日本語教育課程があり、分野別に課程の審査を行った上で、機関について認定を行う。

認定を受けようとする日本語教育機関の設置者は、3分野のうちいずれか1つの分野の日本語教育課程についてのみ審査を受けることも、複数の分野の日本語教育課程を設置して、審査を受けることもできる。

## 2 認定の要否

### (1) 基本的な考え方

認定は、認定基準等を満たし、日本語教育を適正かつ確実に実施できる日本語教育機関である旨を明らかにし、日本語教育を受けることを希望する者等の選択に資することを目的としている。このため、認定を受けなければ日本語教育機関を運営できないものではなく、あくまで希望する日本語教育機関の設置者から申請を受け、認定を行うものとなっている。



(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

認定制度は、上記のとおり日本語教育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を文部科学大臣が認定するものであるため、認定を受けない日本語教育機関が外国人等を対象に日本語教育を行うことは可能である。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。）

また、大学においても、科目等履修生・聴講生・研究生といった、正規課程の定員外の扱いとなる非正規生であって、一定の日本語能力（日本語で授業を行う場合、日本語能力試験N2レベル相当以上）を備えていない留学生を対象に専ら日本語教育を行なおうとする場合は、原則として留学のための課程の認定を受けた機関でなければ、入学しようとする外国人に「留学」の在留資格が認められないとする制度改正（上陸基準省令の改正等）がなされた。

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。

なお、下記に該当する場合は、専ら日本語教育を行うものとはせず、各区分の留学生のみを対象に行う日本語教育については、引き続き認定を要せずに実施することができる。

- ・大学の学位課程に学生として在籍する留学生を対象に日本語教育を行う場合
- ・国費外国人留学生制度に基づく国費外国人留学生を対象に日本語教育を行う場合
- ・大学間交流協定等に基づく学生交換計画により受け入れる交換留学生を対象に日本語教育を行う場合

等

(3) 設置者が変わることによる認定の申請

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。

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。

なお、同一の法人が認定日本語教育機関を設置する場合においても、例えば、株式会社の社員（株式の保有者）や役員が全員交代となる場合など、実質的に設置者が替わっているにもかかわらず、新たな認定の申請を回避する目的で既に認定を受けた法人を形式的に存続させているととられかねないような場合においては、本制度上、当該法人は実質的に認定を受けた法人とは別の法人であるとして、上記と同様に改めて認定を受け直す必要がある場合も想定されることに留意すること。

法務省告示機関制度の場合には告示を改めることなく設置者の変更が可能であったが、取扱いが異なることとなるため、留意すること。

### 3 届出の要否

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。

また、法第13条に基づき、認定日本語教育機関を廃止しようとするときは、廃止しようとする日の60日前までに届出をしなければならない。主な届出が必要な場合と不要な場合は以下のとおりである。迷う場合には日本語教育課に相談すること。

#### (1) 認定の審査スケジュールに合わせて届出の必要のあるもの

以下の内容を含む届出については、認定基準等への適合性について認定の審査に準じた手続<sup>1</sup>によりあらかじめ確認を受ける必要があるものとして、年2回実施される認定申請の審査スケジュールに合わせて、事前相談予約期間に事前相談予約フォームを通じて申込みを行うこと。

- 認定に係る日本語教育課程の新設
- 認定に係る日本語教育課程の収容定員数の変更

#### (2) 30 日前までに届出の必要があるもの（下線は法務省告示機関制度での報告の対象外だったもの。）

以下の内容を含む届出については、原則として変更の日の30日前までに「Ⅶ届出の様式提出要領」に従って届出を行うこと。

- 設置者の氏名又は住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地）の変更（設置者の氏名（法人にあっては、その名称）の変更であって設置者が別の個人又は法人に変更されるものを除く。なお、設置者が別の個人又は法人

---

<sup>1</sup>原則として、本手引きの「Ⅱ審査」に記載されている審査プロセス等に準じて確認するものとする。

となる場合には、新たな設置者が改めて認定を受けなければならない。)

- 認定日本語教育機関の名称の変更
- 認定日本語教育機関の所在地の変更
- 認定日本語教育機関の基本理念、目的又は目標の変更
- 校長の変更
- 教員の体制<sup>2</sup>の変更
- 事務を統括する職員（以下「事務統括者」という。）の変更
- 校地の面積、権利関係の変更
- 校舎の面積、権利関係、構造又は施設の変更
- 認定に係る日本語教育課程の目的又は目標（生徒の進路や、日本語能力における到達目標に関係のない内容）等の変更
- 認定に係る日本語教育課程の内容の変更
- 認定に係る日本語教育課程の授業料等生徒から徴収する費用の変更
- 生活指導担当者の変更（留学のための課程を置く機関のみ）
- 学則の変更

(3) 60 日前までに届出の必要があるもの

以下の内容の届出については、60日前までに所定の方法にて届出を行うこと。

- 認定日本語教育機関の廃止

(4) 届出が不要な場合

- 校長、事務統括者又は生活指導担当者の氏名の変更（氏名の変更のみで別人への変更を伴わないものに限る。）
- 教員の体制に影響がない教員の変更
- 校舎の構造や施設の変更を伴わない変更（老朽化対策等）
- 認定に係る日本語教育課程に在籍する生徒のクラス編成等の変更

---

<sup>2</sup>個別の教員の入退職等、公表されている教員の人数等が変化しないなど機関としての教員体制に変更がない場合には、変更の届出をする必要はない。ただし、そのうち主任教員が変わる場合は、教員の体制に変更があるものとして、届出が必要となる。

## Ⅱ 審査

### 1 審査基準等

認定の審査は、法及び認定基準等の関係法令に基づくほか、中央教育審議会生涯学習分科会日本語教育部会（以下「日本語教育部会」という。）並びに文部科学省及び出入国在留管理庁が策定した以下を参照して行う。

- 認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項
- 認定日本語教育機関における日本語教育課程編成のための指針
- 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

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。

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、「項目別規定集（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）」や「自己チェックシート」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。

### 2 審査プロセス

法第15条及び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）第1条の規定により、認定に当たっては、文部科学大臣が中央教育審議会の意見を聴くこととされており、中央教育審議会が意見を述べるために行う審査は、日本語教育部会及びその下に設置された認定日本語教育機関審査会（以下「審査会」という。）で行う。その際、具体的な手続は、「認定日本語教育機関の認定等の審査要領」（以下「審査要領」という。）によることとする。

認定の申請等に当たっては、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、審査会の複数委員で行う一次審査と、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。

また、審査会による審査に先立ち、必要に応じ、文部科学省の担当官による実地確認が行われる。この際、留学のための課程を置く日本語教育機関については、出入国在留管理庁の担当官の同席を求めることがある。

なお、面接審査については、原則として全ての申請機関に対して実施することとするが、一次審査において申請内容が関係法令等に適合しないことが確認された場合、直近の認定申請の結果、継続審査となり、かつ直後の認定申請における面接審査を要さない

と判断された場合等には、面接審査を行わずに認定の可否を決することがある。また、面接審査については、原則として、令和8年度1回目の申請からオンラインにより実施することを検討しており、その場合の審査方法の詳細については、決定し次第、面接審査予定機関に周知する。オンライン実施による場合も含め、審査についての録音・録画等を行わないこと。また、面接審査については、設置者又は機関に所属する者以外は参加しないこと。Ⅲ．3に記載のとおり、審査に係る情報については非公開としており、当該情報が申請者以外の第三者等に漏えいした場合等には、その時点で審査を終了するなどの措置をとることに留意すること。

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、認定について「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認定の可否の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（電子システムを通じて）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、認定日本語教育機関の運営に当たってはこれに留意する必要がある。「不可」又は「継続審査」の場合は理由が付される。

### 3 継続審査と不可について

「継続審査」の判定は、認定を「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、次回の認定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、認定を「不可」とする判定を受けた場合、当該審査の次の審査のための事前相談・申請受付の期限には間に合わないため、再度の申請を希望する場合は、次々回以降での申請に向けた準備をすることとなる。

### 4 審査結果の公表

審査の結果は、「可」及び「不可」の判定を受けたものについて、申請者の氏名（法人にあってはその名称）並びに日本語教育機関の名称及び所在地等を、文部科学省ホームページに公表する。

### 5 審査スケジュール

毎年2回行われる認定審査の大まかなスケジュールは以下のとおり（特に、認定の時期は、審査件数等に応じてスケジュールを変更する可能性がある。）。

なお、直近の審査スケジュールにおける詳細な受付期間、申請締切は、文部科学省ホームページに掲載されているため、確認のうえ必ず各期間内に所定の方法にて申込等を行うこと。

(1) 各年度1回目の申請

- 3月上旬：事前相談予約受付
- 4月～5月頃：事前相談
- 5月下旬：申請締切
- 6月～7月頃：担当官による実地確認（※必要に応じて）
- 7月～8月頃：一次審査
- 9月頃：二次審査
- 10月頃：認定
- 翌年度4月頃：新規開設（※既存機関の日本語教育課程実施はこれより早いこともある。）

(2) 各年度2回目の申請

- 8月上旬：事前相談予約受付
- 8月～10月頃：事前相談
- 10月下旬：申請締切
- 11月～12月頃：担当官による実地確認（※必要に応じて）
- 12月～2月頃：一次審査
- 3月頃：二次審査
- 4月頃：認定
- 10月頃：新規開設（※既存機関の日本語教育課程実施はこれより早いこともある。）

### Ⅲ 注意事項

#### 1 申請・届出の基準時点等について

認定の申請書等に記載する内容は、別に指定がある場合を除き、認定等に係る日本語教育課程の収容定員数を全て活用して日本語教育を開始する年度（以下「完成年度」という。）の初日を基準時点として記載すること。例えば、収容定員数40人で修業期間2年の日本語教育課程を置く場合で、1年目、2年目にそれぞれ20人ずつの生徒を受け入れる場合、2年目の教育活動を開始する日を基準点として記載すること。ただし、設置者、教員及び職員の経歴、履歴は申請時点の内容とすること。

変更の届出書に記載する内容は、別に指定がある場合を除き、変更が行われた日本語教育課程を開始する日を基準点として記載すること。

なお、認定申請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。

#### 2 重大な誤りや虚偽の記載等の取扱い

法第14条の規定により、認定において「偽りその他の不正の手段により認定を受けた」場合には、直ちに認定が取り消されること、また、法第2条の規定により、認定を取り消され、「その取消しの日から起算して五年を経過しない者」等は、認定を受けることができないことが規定されている。

認定の審査において、審査期間中に審査における判断の根本に関わる重大な誤り又は虚偽の記載が判明した場合、申請書等の補充又は訂正の機会を与えることなく、そのことを理由として審査の中止又は認定を不可とする判定がなされることがある。認定の申請等に当たっては、これらの点について十分に理解すること。

申請書等の提出に当たっては、書類における記載の誤り、重大な事実の不記載、虚偽の記載、審査過程での虚偽の陳述、設備の偽装、組織的な不正行為等のほか、実現予定のない粉飾された計画を記載することのないようにすること。

申請期間中にやむを得ない事情により申請内容に修正が生じた場合は、直ちに日本語教育課に報告すること。直ちに報告がない場合は虚偽の記載とみなされる可能性がある。

認定は、完成年度における日本語教育機関の実施体制等に基づいて審査を行っており、完成年度までの間は、基本的に申請内容に変更が生じることは想定されていない。真にやむを得ない場合を除き、完成年度までの間に申請した内容に変更が生じることは、申請時点においても変更を前提に申請し、認定を受けていたことが強く推認され、「偽りその他の不正の手段により認定を受けた」ものとして認定取消しの対象となり得ることに留意すること。

なお、やむを得ず変更が生じる場合には、法及び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「規則」という。）の規定に基づき、あらかじめ変更の届出が必要なことに留意すること。

また、課程の新設及び収容定員数の変更に係る届出の適正性を「可」とする判定を受けた後、変更後の運用開始までの間に内容に修正が生じた場合、理由の如何にかかわらず、原則として改めて審査が必要となるため、直ちに日本語教育課に報告すること。この場合の審査は通常どおりのスケジュールで実施するため、直後の審査のための事前相談・申請の期限には間に合わず、次々回以降での審査に向けた準備をすることとなる。ただし、やむを得ない事情があり、修正が軽微である場合には、審査は不要と判断される場合もある。加えて、届出の必要があるにもかかわらず、当該届出が行われなかったことが判明した場合には、法第14条の規定に反するものとして認定取消しの対象となり得ることに留意すること。

### 3 審査を受ける際の留意事項について

公平・公正な審査の実施のため、審査中の案件に係る情報については非公表とし、審査の経過又は審査の過程で申請者に伝える審査意見についても同様の取扱いとなる。各申請者においても、審査に係る情報を第三者に提供することなどが無いよう、留意すること。

仮に、申請者の責により審査に係る情報が第三者等に漏えいし、審査に影響を及ぼすような事態が認められた場合には、その時点で審査を終了する可能性もあるので、留意すること。

審査の前又は審査中においては、委員、文部科学省の担当官に対していかなる働きかけを行うことも禁止とする。委員等への何らかの働きかけが判明した場合、公正な審査を実施できないものとして、申請を受け付けず、または、その時点で審査を終了するとともに、文部科学省において当該事実を公表することとする。

なお、審査は日本語教育部会が審議会として行い、最終的な判断は文部科学大臣が行うものであり、個々の委員の判断により結果が確定するものではないことに留意すること。

また、審査の進捗又は結果の見込み、結果を通知する日時等の審査の状況について、最終的な結果を文部科学省から通知するまでは一切回答しないため、文部科学省に問合せをしないこと。

### 4 申請、相談の取下げについて

審査の途中において、認定の申請に係る確認を受ける設置者の判断により、申請又は相談を取り下げることができる。この場合、取り下げられた時点で審査は中止され、結果の



通知、公表は行われない。

## 5 日本語教育課程の編成について

認定制度の趣旨は、日本語教育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を認定することにあるため、各認定日本語教育機関は、単に外形的に認定基準等の要件を満たすのみではなく、とりわけ、その基本理念、目的及び目標に応じて、受け入れる生徒、所在地域の状況等も踏まえながら、自ら日本語教育課程を編成できる必要がある。このことは、認定基準第22条のほか、「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」においても、「それぞれの機関が、本指針を土台とし、自ら掲げる教育理念や教育課程の目的及び目標に基づき、発展的かつ創造的に教育内容を計画、実施し、学習者（生徒）が習得を目指している到達レベルまで見通しを持って学べるように支援し、学習者（生徒）への評価を適切に行うことが重要である。」と明記されている。

このため、審査の過程において、他の日本語教育機関が編成した日本語教育課程をそのまま使用すること、それに類する状況が判明した場合には、基本的には日本語教育課程の編成に関する基準を満たさないと判断される蓋然性が高いことに留意すること。

## 6 認定及び届出前のPR活動並びに学生募集等について

認定日本語教育機関の新設並びに認定に係る日本語教育課程の新設及び収容定員数の変更は、認定又は届出がなされて確定するものであり、認定又は届出がなされる前において、入学希望者や社会一般に対して認定又は届出に係る内容が確定したものであるかのような誤解を招くこと、第三者に対してそのような誤解に基づく損害を与えることは、法第4条「名称の使用制限」、消費者契約法などに抵触するおそれがあるため、認定、届出の前に行うPR活動（リーフレット、ホームページ、テレビ、新聞、雑誌等）等の取扱いは以下のとおりとする。

### (1) PR活動

認定又は届出の前にPR活動を行う場合には、必ず以下の条件を満たすこと。

- 設置者の責任において実施すること。
- 日本語教育機関の名称、日本語教育課程の名称・内容等の発信に当たっては、「計画は現在申請中（構想中 等）」であること及び「計画は予定であり、内容に変更があり得る」ことを大きく明確に記載すること。ただし、動画でのPR活動を行う際には、上記の内容を常時明示しておくなど、上記の内容が明確に伝わるようにすること。

- PRの内容は、事実在即したものであることはもとより、申請書等との整合性が保たれていること。

## (2) 生徒募集

### <認定日本語教育機関の新設に係る認定申請>

生徒募集（募集要項の配付、出願受付、入学者選抜など）又はこれに類する行為は、入学希望者への不利益を防止するため、原則として認定後に行わなければならない。ただし、申請書の提出後において、まだ認定は受けておらず、「計画は現在申請中」であることを入学希望者に分かるよう外国語を用いて周知することを条件に、生徒募集を行うことができる。併せて、特に、留学のための課程を置く日本語教育機関については、「認定を受けられなかった場合には、当該日本語教育機関で日本語教育を受けることを目的とした留学の在留資格は得られず、日本国に入国できない」ことを周知するとともに、入学希望者がそれについて理解していることを書面（当該入学希望者が解する言語で記載されたものに限る。）で確認することにより、そのような可能性があることについて確実に理解を得ること。

### <認定に係る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>

生徒募集（募集要項の配付、出願受付、入学者選抜など）又はこれに類する行為は、入学希望者への不利益を防止するため、原則として届出の適正性が確認され、「可」とする判定を受けた後に行わなければならない。ただし、届出の適正性の確認のための書類を正式に提出した後、まだ当該届出の適正性の確認は受けておらず、「計画は予定であり、変更の可能性がある」ことを入学希望者に分かるよう外国語を用いて周知することを条件に、生徒募集を行うことができる。あわせて、特に、留学のための課程を置く日本語教育機関については、「計画が認められなかった場合には、当該日本語教育機関で日本語教育を受けることを目的とした留学の在留資格は得られず、日本国に入国できない場合がある」ことを周知するとともに、入学希望者の応募の際には、当該入学希望者がそれについて理解していることを書面（当該入学希望者が解する言語で記載されたものに限る。）で確認することにより、そういった可能性があることについて確実に理解を得ること。

### <上記以外の事項に係る変更の届出>

届出と同時に当該変更に基づく生徒募集が可能となる。ただし、届出後に要件の具備について確認することになるため、届出に係る事項が認定基準等の法令の規定に適合しない場合に、法第12条に基づく勧告、命令が行われる可能性があることに留意すること。

## 7 認定日本語教育機関の認定等における情報公開について

文部科学大臣は、認定をしたときは、日本語教育機関の設置者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）等を、インターネットの利用その他の方法により、日本語及び複数の外国語で公表することとしている（法第2条及び法第6条並びに規則第3条）。具体的な手続については、「Ⅷ 国による情報公表の手続」を参照すること。

また、設置者においても、法第3条及び規則第4条に基づき、インターネットの利用その他の方法により、以下の事項を日本語で公表すること。さらに、法第3条において複数の外国語での公表を行うよう努めることとされていることにも留意すること。

- 設置者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- 認定日本語教育機関の名称及び所在地
- 日本語教育課程の授業科目及びその内容
- 生徒、教員及び職員の数
- 授業料その他の認定日本語教育機関が徴収する費用
- 学則
- その他設置者が必要と認める事項（認定日本語教育機関の開設年月日等）

## 8 適正な在籍管理の実施について

留学のための課程を置く認定日本語教育機関においては、在籍する留学生が本来の目的である日本語の学習を適正に実施し、継続できる環境整備のためにも、留学生の在籍管理が適正に実施される必要があり、認定基準第30条、第34条において、このために必要な体制の整備が求められている。各機関においては、関係法令のほか、このことに関し定めた「出席管理及び在留継続支援体制に係る認定日本語教育機関の運営に関するガイドライン」を参照の上、出入国在留管理庁の指導・助言に従い、適正な体制を整備する必要がある。

## 9 法務省告示機関について

認定申請の際、既存の法務省告示機関である日本語教育機関については、上述のとおり、今後引き続き、当該日本語教育機関で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ためには、認定を受ける必要がある。

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。

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。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とされており、それを踏まえて準備を進めること。加えて、認定申請に当たり設置者の変更又は収容定員の増員を計画している場合は、法務省告示機関として事前に変更を行った上で認定申請を行うこと。

## IV 事前相談、問合せ

### 1 事前相談について

認定の申請の際は、申請手続の前に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全て揃え、事前相談日の14日（2週間）前までに電子システムを通じて日本語教育課へ提出した上で、オンラインで実施する。なお、電子システムによる必要書類の提出方法等については後日、事前相談の申込を行った機関へ改めて周知する。

事前相談の参加者は、審査に向けた準備が整っていることを確認する観点等から、申請の主体となるべき設置者、校長、主任教員等、日本語教育機関の状況を適切に説明できる者が対応すること。ただし、設置者又は機関に所属する者以外は参加することができない。

事前相談は、作成した申請書類について、その過不足や本手引で求める記載事項の充足状況に加え、認定基準等に定める必要教員数が最低限確保されているかなどの一部法令要件に関する内容を形式的に確認するものであり、例えば、以下のような審査において専門性を有する委員により判断されるべき事項については、内容の適否の判断又は助言を行うことはできないため、申請者の責任において十分に検討すること。

- 校長の識見に関すること（例えば、ある人物の識見が要件を充足するか等）
- 主任教員の知識及び技能に関すること（例えば、ある人物の経験が必要な知識の裏付けとして十分か等）
- 教員体制の質に関すること（例えば、経験の浅い教員ばかりだが大丈夫か等）
- 日本語教育課程の編成内容に関すること（例えば、掲げた目的に照らして必要な授業科目が揃っているか、掲げた日本語能力の目標に照らして必要な授業科目が揃っているか、教材は適切か等）

### 2 事前相談の期間・時間・回数

事前相談の期間は、以下の文部科学省ホームページに掲載している。

事前相談の時間は、最大60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。

認定日本語教育機関の認定申請等に係る事前相談について：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/1246441\\_00010.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html)

### 3 事前相談の予約

事前相談の予約は、文部科学省ホームページ内に設ける予約フォームで受付を行う。事前相談の申込受付期間については、文部科学省ホームページに記載している。予約期間を過ぎた受付は一切行わないため、必ず申込受付期間に、所定の方法で申込みを行うこと。

公平性の観点から予約フォーム以外の方法では受け付けない。

なお、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、認定の申請について確認を受けることはできないため、十分に留意すること。

事前相談の予約は、予約フォームに示された候補日の中から対応可能な日を選択する。機関による実施日時の指定はできず午前10時から午後6時頃までの間で日本語教育課が指定した時間に事前相談を行う。ただし、多数の予約申込みが想定されるため、選択された日が少ない場合には事前相談を実施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、日本語教育課からメールにて日時等の連絡を行う。

予約の確定後に予約を取り消すことは可能であるが、その際、同じ事前相談期間内に新たな予約を入れることが困難であるため、次回以降の申請期間に向けて改めて事前相談の予約をする必要がある。

認定申請等の手続に関すること：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_00014.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html)

認定日本語教育機関の認定申請等に係る事前相談について：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/1246441\\_00010.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html)

#### 4 その他の問合せ

法令、よくある質問集、説明会の関係資料等を以下のURLのホームページに掲載しているため、まずはこれらの資料を十分に理解すること。

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。それ以外の認定制度に関する一般的な質問については、関係資料を読んだ上でも分からないことがある場合、「【問合せ】認定日本語教育機関の認定等に関する問合せについて（〇〇〇〇）」（「〇〇〇〇」には機関名及び設置者名を記載すること。）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。件名が上記と異なる場合、問合せとして受け付けできない可能性があるため、十分に注意すること。また、質問は受け付けたものから順次回答しているため、回答に要する期間は一定ではないこと。さらに、多数の質問等が寄せられている場合は回答に時間を要することがあることに留意すること。

関係資料の掲載先：

認定日本語教育機関の認定等に関すること：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_02666.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02666.html)

認定申請等の手続に関すること：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_00014.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html)

認定日本語教育機関の認定申請に係る実務説明会動画及び資料：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_03308.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html)

メールアドレス：[ninteinihongo@mext.go.jp](mailto:ninteinihongo@mext.go.jp)

## V 申請等の受付期間及び提出方法

### 1 受付期間

受付期間は、以下の文部科学省ホームページにて掲載している。

認定申請等の手続に関すること：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_00014.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html)

### 2 提出方法

電子システムによる必要書類の提出方法等については、事前相談を行った機関等へ改めて周知する。

なお、申請の前には原則として日本語教育課の事前相談を受ける必要があるため、「IV 事前相談、問合せ」を参照すること。

様式及び添付書類の提出に当たっては以下の点に留意し提出すること。

加えて、令和8年度以降の申請から、令和7年度以降に認定申請を行った機関であって、面接審査を受審した上で認定を「不可」とする判定を受けた場合又は「不可」となるおそれがある旨の伝達を受けて申請を取り下げたものについて、再度の申請を行う場合については、前回申請時から内容に変更があった様式・添付書類のみ提出することを可とする（その際は、訂正箇所を赤字記載とし、訂正した資料ごとに新旧対照表（任意書式）を作成する。）。新たに提出があった様式等を除き、前回申請時に提出があった書類を審査に用いることとするため、前回申請時に指摘（留意事項を含む。）を受けた様式及び前回申請時以降の状況を踏まえて更新が必要な様式（例えば経済的基礎に係る内容等）など、必要な資料を確実に提出すること。また、この場合において、前回の不認定に相当する事由等を中心に審査を行うが、審査においてそれ以外の新たな不認定事由が確認できた場合には、前回の不認定に相当する事由等に限定せずに指摘を行う可能性があることに留意すること。

#### (1) 様式

##### 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	役員〇〇（〇〇は苗字、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。

※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及び指定書の写し（該当者のみ）は1名分ずつ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

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。

※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。

※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。）。

【例7】(30) 寄宿舍の概要が分かる書類 該当なし

※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。

【例8（教員番号1、2の書類をとりまとめる場合の並び順）】

(11-1) 最終学歴を証する書類（〇〇）

(12-1) 成績証明書（〇〇）

(14-1) 他校での在職証明書（〇〇）

(11-2) 最終学歴を証する書類（〇〇）

(12-2) 養成機関修了証明書（〇〇）

## VI 申請書等の記載要領

### 1 留意事項

各書類の記載内容は相互に関連するため、申請書等の作成に当たっては、全体の整合性に注意すること。

各様式は原則として、電磁的な方法により記載することとし、手書きによる記載、書類をスキャンすることで画像データとしたものは使用しないこと。その際、各書類の本文は別途指定がある場合を除き黒字とし、フォントサイズは統一の上、極端に大きく又は小さくならず読みやすい構成となるよう留意すること（10.5～12pt程度）。

証明書等の外部から取得する必要がある添付書類について、特に定めのあるもの以外は過去のいつ時点で取得した書類であるかは問わない。ただし、相当程度古い書類については、当該書類の取得時点と現時点とで内容の変更がないことについて疑義が生じかねず、申請者において新たな書類の取得の必要性について十分検討すること。仮に提出された書類の内容が事実と異なる場合は、適切な申請行為がなされないものとして認定を「不可」とすることや、法第14条に基づく認定の取消しの対象となりかねないことに留意すること。

実際の申請書等の様式は、以下のURLからアクセスした文部科学省ホームページに掲載しているので、ダウンロードして作成すること。

なお、様式については変更する可能性があるため、申請に当たっては、必ず文部科学省ホームページを確認し、最新の様式を用いて申請書類を作成すること。

認定日本語教育機関認定申請書類について：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_00026.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00026.html)

### 2 様式記載要領

様式の記載に当たっては、他の様式、添付書類で記載する情報とそごがないように留意すること。

#### (1) 様式第1号（申請書）

様式内の「日本語教育機関所在地」、「日本語教育機関名称」、「設置者所在地」及び「設置者名」にそれぞれ適切な内容を記載する。

なお、設置者が法人の場合は、所在地は主たる事務所の所在地とし、設置者名にはその名称と代表者氏名（役職含む）を記載すること（外国籍の場合、通称は不可。）。

様式第1－1号については、申請日（オンラインで申請書を提出する日を記載する。事前相談の場合は空欄でも可。）及び本文中の（日本語教育機関の名称）に認定を受ける日本語教育機関名称を記載する。その際、名称以外の申請の文言については変更せず、当該文言を熟読、承知の上で提出すること。

なお、「日本語教育機関所在地」及び「設置者所在地」については、他の様式、添

付書類とそごがないように記載し、「設置者所在地」については、設置者が法人の場合にあつては、登記事項証明書、個人の場合にあつては「住民票」の住所表記とすること。

様式第1－2号については、別紙に変更の内容等を記載の上、併せて提出すること。

なお、「3. 変更の年月日及び変更の内容」には、変更内容の概要を簡潔に記載すること。

様式第1－3号については、必要な項目を記載の上、記載を要する箇所以外の文言については変更せずに提出すること。

## (2) 様式第2号（申請書別紙）

本様式は、申請に係る日本語教育機関及びその設置者に関する項目について全体的な概要を記載する。

基本的には、各項目について該当する情報を記載又は表示される選択肢から選択すればよいが、記載方法について指定するものを以下に説明する。

- 「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。
- 法人の代表者が複数いる場合は、カンマで区切って全員分記載する。
- 「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、それぞれ記載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載する。

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。

- 「日本語教育課程分野ごと」の「教員数」については、課程分野ごとの教員数を記載する。その際、本務等教員、その他の教員にかかわらず1人の教員を複数の分野に重複して計上することは不可。

なお、上記取扱いは認定基準上、教員数を計上する際の取扱いであり、実務上、認定機関内において複数の分野で授業を担当することを妨げるものではない。

- 「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、自己所有かつ負担付きではないものと同等と認められる場合は、文部科学省告示第163号第2条及び第3条のどの条項に該当するかを確認の上で、該当する状況を選択し、抵当権等が附されている場合には、その目的を、「抵当権等の目的」で選択すること。その上で、権利関係の概要において、上記の状況を疎明する説明を端的に記載する。自己所有かつ抵当権等も附されていない場合は、概要についての記載は不要。
- 「施設の概要」は、築年数、及び木造、鉄筋コンクリート、プレハブ等の種別、何階建てか、ビル全体の用途、ビルの何階の全部又は一部を使用するか分かるように記載する。
- 「認定対象課程の設置状況」は、修業期間、課程の内容が全く同じで始期、終

期及び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。ただし、始期、終期を複数設定する場合は、課程ごとに想定される全ての始期及び終期を記載する。その際、就労のための課程及び生活のための課程であって、始期又は終期を年間4つ以上設定する場合は、「随時」と記載すること。

なお、使用しない行であっても削除しないこと。

本様式の記載内容は、特に他の様式及び添付書類における各記載内容と関連する箇所が多いため、そごが生じないように注意すること。

(3) 様式第3号（日本語教育機関設置の趣旨等）

本様式は、日本語教育機関設置の趣旨等を記載する。

- 「日本語教育機関の基本理念、目的及び目標」は、それぞれが明らかになるように詳細に記載する。
- 「日本語教育機関の特徴」は、申請に係る日本語教育機関の教育的な特徴について、簡潔に記載する。

(4) 様式第4-1号（設置者及び役員の履歴書）

本様式は、申請に係る日本語教育機関の設置者について作成する。

なお、設置者が法人の場合には、設置代表者だけでなく、その法人の役員全員について作成する。また、外国人については、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）及び指定書の写し（該当者のみ）を添付する。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、学歴、職歴及び社会的活動は記載不要。

(5) 様式第4-2号（就任承諾書、誓約書）（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）

本様式は、経営を担当する役員（代表者を含む）及び設置者（個人の場合）の全員について作成する。

- 「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する。
- 本様式（その1）（代表者、経営を担当する役員の就任承諾書及び誓約書）は、設置者が法人の場合に、様式第4-1号に記載した者のうち、代表者及び経営を担当する役員について、必要箇所を記載の上、その他部分の文言については変更せず、作成する。
- 本様式（その2）（設置者（法人以外）の誓約書）は、設置者が個人の場合に、様式第4-1号に記載した設置者について、上記に倣い作成する。

- (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）

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、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加書類が求められることがある。

- 「資産の現状」については、当該日本語教育機関の設置者（例えば、学校法人、株式会社等）の資産について記載する。ただし、設置者が個人の場合は、個人資産の全てについて記載し、その目録を適宜作成の上添付する。
- 「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。

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載せず、空欄にその旨記載する。

- 資産・負債について次のとおり記載する。

固定資産：1年を超えて所有又は使用する資産のことをいい、有形固定資産、無形固定資産、投資その他の資産等の合計額を記載する。

流動資産：1年以内に現金化が可能な資産（現金、預金、売掛金、商品在庫等）のことをいい、その合計額を記載する。

固定負債：1年以内に支払い義務が発生しない負債のことをいい、社債、長期借入金等の合計額を記載する。

流動負債：1年以内に支払う必要がある負債（買掛金、支払手形、前受金、短期借入金等）のことをいい、その合計額を記載する。

- (7) 様式第4－4号（資産の状況（日本語教育機関））（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）

本様式は、認定申請する日本語教育機関に限定した資産の状況等について記載する（前号参照。）。

なお、設置者と当該日本語教育機関との会計区分がなされていないときは、合理的な考え方に基づき、設置者における機関の経営担当役員等で決めた按分比により算出する。

「収支の状況」における、収入・支出とも指定された内訳ごとにその額を記載する。

なお、前年度の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。

- (8) 様式第4－5号（負債の状況（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）

本様式は、認定申請を行う日本語教育機関の設置者に負債等がある場合に作成する。

- 「借入金」については、当初の借入金額と申請日現在における借入金の残額を区

分して記載する。

- 「抵当権等設定有無」は、該当する場合、「抵当権」又は「根抵当権」を選択し、何に設定されているのか具体的に記載する（例：校地、校舎、その他土地・建物）。
- 「借入先との関係」は、該当するものに「レ」を付する。「その他」の場合は、（ ）内に具体的に記載する（例：設置者親族等）。
- 「返済計画等」は、借入目的、返済財源、年間返済額等を具体的に記載する。

- (9) 様式第4－6号（負債の状況（日本語教育機関））（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）

本様式は、認定申請を行う日本語教育機関に限定した負債等がある場合に作成する。

- 「借入金」については、当初の借入金額と本書類提出日現在における借入金の残額を区分して記載する。
- 「抵当権等設定有無」、「借入先との関係」及び「返済計画」の記載については、前号参照。

- (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）

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、その前年度及び開設後3か年分の収支の見込みを記載する。添付書類（8）とそごが出ないよう留意する。

なお、設置者の全体的な収支に関しては、添付書類として提出する決算書において確認するため、本様式は必ず申請における日本語教育機関に係る内容を記載すること。

- 「生徒納付金」の備考欄には、課程ごとに受入れを予定している生徒数を年度別に記載すること。
- 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。

- (11) 様式第5号（生徒納付金の概要）

本様式は、認定対象の日本語教育課程ごとに設定された、入学金、授業料等の生徒が納付する一人当たりの金額を記載する。

- 「その他」がある場合には、（ ）内に具体的な項目を記載し、その金額を記載する。
- 様式4－7号の「生徒納付金」との整合性に留意すること。
- 使用しない行については削除すること。

(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）

本様式は、認定日本語教育機関の校長・主任教員・教員全員について作成する。

- 「教員等番号」は、校長、主任教員及び教員全員について 1 から順に番号を付する。

なお、様式第 6－3 号、様式 10－5 号の「教員等番号」及び添付書類（10）～（14）の「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」、「校長・主任教員・教員の最終学歴を証する書類」、「大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類」、「検定合格又は養成機関修了の証明書」全てにそれぞれ該当者と同じ番号を付する。

- 「課程分野」は、「留学」、「就労」又は「生活」のいずれかの課程分野を選択する。

なお、申請機関において複数の分野を担当する教員がいる場合は、主に担当する課程分野を選択し、日本語教育課程分野ごとの人数とそごがないようにすること。

また、複数の分野を担当する教員については、毎週担当授業時数は全ての分野の担当授業時数の合計数を記載する。

- 「最終学歴」は、卒業した学校名を記載する。
- 「日本語教育履修歴等」の欄は、「養成講座（420時間以上のもの）」「26単位以上の日本語教育に関する科目を含む課程の修了」「日本語教育能力検定試験合格（昭和62年4月1日から令和6年3月31日までの期間）」又は「告示機関等において1年以上日本語教育課程を担当した経験」のうち立証する事項に○印を付する（複数該当する場合は、そのうち立証する事項一つで差し支えない。）。
- 「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、その就任日を記載する。
- 使用しない行については削除すること。

(13) 様式第 6－2 号（生活指導担当者の経歴の概要）【留学のための課程を置かない機関においては記載不要】

本様式は、生活指導担当者の全員について記載する。

なお、教員等を兼務する者についても、本様式に記載すること。

- 使用しない行については削除すること。

(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）

本様式は、校長（副校長）・主任教員・本務等教員・教員全員について記載する。

- 「教員等番号」は、様式第 6－1 号の「教員等番号」を記載する。
- 「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



ものについて記載する。

なお、「26単位以上の日本語教育に関する科目を含む課程の修了」に該当する場合は、大学名又は大学院名の前に「○」を付する。

- 「職歴」には勤務先及び所属部署・役職を記載すること。教育歴がある場合は、その機関等の名称及び役職（校長・主任教員・専任講師・非常勤講師等）を必ず記載する。また、「日本語教育の該当の有無」の欄には、その教育歴が日本語教育歴である場合に「有」と記載する。雇用を予定している者は、当該日本語教育機関への就任予定年月日を記載する。
- 「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。
- 登録日本語教員である場合は、「登録日本語教員」に登録年月日及び登録番号を記載する。
- 日本語教員養成講座等において研修を受講した場合は、「日本語教育研修歴」に研修機関名、受講研修名、研修期間及び研修時間数を記載する。
- 右上部欄外の〔校長（副校長）・主任教員・教員〕については、該当するものを選択する。
- 外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）及び指定書の写し（該当者のみ）を添付する。

(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）

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。

- 「標題及び本文中の○○」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）。
- 「右上の年月日」は、就任を承諾した日を記載すること。
- 「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。

【例】株式会社○○ 代表取締役 文科太郎

- 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。
- 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場合であっても、「当機関の開設日」を残し、「○年○月○日」を削除すること。
- 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。

(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）

本様式は、事務を統括する職員及び生活指導担当者の全員について作成する。

- 「担当者番号」は、様式第 6－2 号の「担当者番号」を記載する。ただし、事務統括者の個人調書については空欄のままとする。
- 「職務内容」には、当該者の認定日本語教育機関における主な職務の種類とその内容を簡潔に記載すること。
- 「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載する。
- 「職歴」には、勤務先及び所属部署・役職を記載すること。

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。

(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）

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。

- 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。

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。

- 「右上の年月日」は、就任を承諾した日を記載すること。
- 「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。

【例】株式会社〇〇 代表取締役 文科太郎

- 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
- 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場合であっても、「当機関の開設日」を残し、「〇年〇月〇日」を削除すること。
- 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。

(18) 様式第 6－7 号（授業内容等の改善のための組織的な研修等の概要）

本様式は、授業内容等の改善のために、申請に係る日本語教育機関において組織的に  
行う研修等（外部で行う研修を含む。）について記載する。

- 「内容」には、当該研修で扱うテーマ、形式や方法（講義、グループワークなど）等、具体的な取組みについて記載する。
- 「回数」には、「実施時期・期間」に記載した期間における実施回数を記載する。
- 「実施方法」には、対面・オンラインの別やOJTである場合はその旨等、当該研修等の実施の形態について記載する。

#### (19) 様式第7号（学習上及び生活上の支援のための体制）

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。

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分かるようにすること。

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、算出根拠の内訳を記載する（例：総時間数○時間（個別指導：1人当たり○時間×○回×○人＝○時間、一斉指導：○時間×○回））。

#### (20) 様式第8号（情報の公表、日本語教育の実施状況に関する評価等及び帳簿の備付け等の概要）

本様式は、情報の公表、日本語教育の実施状況に関する評価等及び帳簿の備付け等の概要について記載する。

（情報の公表の概要について）

- 「日本語による情報の公表事項の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る各項目の情報について、インターネット等の利用による日本語での公表の有無を選択又は記載する。
- 「その他情報の公表に関する確認事項」は、それぞれの確認事項について認定の申請をする日本語教育機関に当てはまる回答を選択又は記載する。
- 「情報の公表先（URL）」は、認定を申請する日本語教育機関に関する情報を公表するインターネット上のページのURLを記載する。申請時点でインターネット上のページが存在しない場合は、ページの開設予定時期を記載する。

（日本語教育の実施状況に関する評価等の概要について）

- 「日本語教育の実施状況に関する評価等の概要」は、認定を受ける留学、就労又は生活のための課程について、各項目に関する内容を記載する。
- 「点検及び評価の実施」、「結果のとりまとめ及び公表」及び「結果を踏まえた

日本語教育の水準の維持向上のための取組」は、実施時期（「毎年〇月～〇月頃」）と具体的な実施内容について、その実施体制が分かるよう記載する（必ず1年に1回以上点検及び評価が実施され、結果の公表を遅滞なく行うようにすること。）。

- 「点検及び評価の結果の公表先」は、認定を申請する日本語教育機関に関する点検及び評価の結果を公表するインターネット上のページのURLを記載する。申請時点でインターネット上のページが存在しない場合は、ページの開設予定時期を記載する。
- 「第三者評価の実施概要」は、第三者評価を実施する日本語教育機関において、結果の公表の有無を含め、実施する頻度、時期、実施方法及び評価を行う第三者など、具体的に記載する。
- 「点検及び評価の項目の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る点検及び評価の各項目について、インターネット等の利用による日本語での公表の有無を選択又は記載する。

（帳簿の備付け等について）

- 「帳簿の記載事項等の有無」は、認定の申請をする日本語教育機関に係る帳簿の各記載事項の有無について選択する。

#### (21) 様式第9－1号（校舎の概要（建物面積））

本様式は、校舎の概要について記載する。

- 「校舎の別」は、校舎を複数の場所に設ける場合、様式第2号の「校舎」を棟別に区分して記載する。
- 「専用」は、認定を受ける課程で専ら使用する校舎を指す。
- 「共用」は、認定を受ける課程においても使用するが、認定対象外の課程においても使用する校舎を指す。
- 「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分による。

#### (22) 様式第9－2号（校舎の概要（教室の面積））

本様式は、様式第2号で記載した校舎のうち、教室に係る詳細な内訳を記載する。

- 「就労のための課程」又は「生活のための課程」で使用する教室については、「遠隔授業を行うための設備」の有無を選択し、有の場合は詳細を記載する。

#### (23) 様式第10－1号（日本語教育課程の概要）

本様式は、認定申請する教育課程について作成する。一つの機関が複数の教育課程について認定申請する場合は、その教育課程ごとに作成する。教育課程の編成に当たっては「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」を参照する。

- 「教育課程の名称」では、まず、留学のための課程、就労のための課程、生活の

ための課程の別を選択し、具体的な課程の名称を記載する。

- 「教育課程の名称（英語表記）」について、具体的な課程の名称の英語表記を記載する。
- 「設置目的・経緯」「主たる対象」には、認定申請する課程を設定する目的、設置に至った経緯、主たる対象についての説明を具体的に記載する。例えば「留学生」等の、単に属性だけでなく、生徒が希望する主な学習目的や日本語能力を始めとして、教育課程編成に際し想定する生徒の特徴等について具体的に記載する。
- 「教育課程の到達目標」には、認定申請する当該教育課程の到達目標について、日本語能力を含めた具体的な言語能力記述文（Can do）で設定した内容を記載する。
- 「日本語能力の到達目標」には、認定申請する当該教育課程が目標として設定するレベルについて、「言語活動ごとの到達目標」には、5つの言語活動のそれぞれで目標とするレベルについて、「日本語教育の参照枠」の全体的な尺度のうち該当するレベルを1つ選択する。
- 「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。

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。

- 「修業期間」は、認定申請する当該教育課程について、修了までの期間を1年、1年6か月、2年のように、年、月で記載する。
- 「総学習時間」は、修業期間中の授業総時間数を記載する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間と記載する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間と記載する。

【例】留学のための課程：760単位時間

就労のための課程、生活のための課程：100時間

※ 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、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。

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。

・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。

・様式10－2号

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。

- ・様式10-3号

後記（25）のとおりとする。

- ・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。

- ・様式10-5号

当該科目の担当教員名を含め記載すること。

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。

※ 就労のための課程、生活のための課程については、認定基準第25条、告示第5条に該当する授業を実施する場合は「✓」を、該当しない場合は「-」を選択する。「✓」を選択した場合は、実施する時間数を記載する。

- 「総授業週数」は、修業期間中、授業を行う週が何週あるのかを記載する。

【例】35週

- 「1日当たりの授業時間」は、1日に行う授業時間数を記載する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間／日と記載する。また、何分間で1単位時間としているかを、1単位時間＝〇〇分と記載する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間／日と記載する。

【例】留学のための課程 4単位時間／日 1単位時間＝45分  
就労のための課程、生活のための課程 2時間／日

- 「1週当たりの授業時間数」は、1週間に授業を行う合計の時間数と、1週間に授業を行う日数を記載する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間／週（1週＝〇日）と記載する。就労のための課程、生活のための課程については〇〇時間／週（1週＝〇日）と記載する。

【例】留学のための課程20単位時間／週（1週＝5日）  
就労のための課程、生活のための課程 6時間／週（1週＝3日）

- 「成績・修了要件」には、認定申請する当該教育課程において定められた成績の判定方法、修了を認定するための要件を記載する。  
当該要件の記載に当たっては、2つのことに留意する必要がある。①計画された教育課程の各段階に応じた成績を教育機関としてどのように学習者等に示すか、

②教育課程全体を通じて達成する言語活動別の日本語の熟達度をいつ、どのように判定し示すか、このような教育機関としての日本語の評価の体系について記載すること。その上で、修了要件について説明すること。ただし、当該欄への記載が困難な場合は、添付書類(23)として、当該評価体系を示した資料を提出することも可とする。

なお、学習評価の体系の記載に当たっては、後記(24)の「学習成果の評価・成績」の項目も参照すること。

「日本語教育課程のレベル設定の概要」は、認定申請する当該教育課程におけるレベル設定について作成する。作成に当たっては、当該教育課程における修業時間、総学習時間を勘案し、当該教育課程の到達目標を達成することが見込めるよう「1週当たりの授業時間数」「期間」「合計授業時間数」が適切に配分されているか、また、当該レベルの学習に必要な学習時間が適切に確保されているか確認する。

- 「参照枠」で「日本語教育の参照枠」のレベルのうち該当するものを選択し、「レベル設定」には当該教育課程で設定するレベルの名称を記載する。その際、レベルの名称は問わない。また、「参照枠」は当該教育課程で設定するレベルに応じて同じレベルを繰り返し選択することができる。
- 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」や添付書類の「学則」等に記載されている内容とそご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。

# 【例】

参 照 枠	レ ベ ル 設 定	到 達 目 標 (Can do)	1 週あた りの授業 時間数	期 間 (月数・ 週数)	合 計 授 業 時間数
A2	初 級 I	..... ..... ..... 。	〇〇 ( 単 位) 時間	〇 か 月 ・ 〇 週	〇〇 ( 単 位) 時間

(24) 様式第10-2号 (授業科目・教材・学習成果の評価)

本様式は、様式10－1号「日本語教育課程の概要、日本語教育課程のレベル設定の概要」を踏まえ、当該教育課程におけるレベル設定と当該教育課程に設置する授業科目ごとに、学習目標、学習成果の評価と成績、学習時間、学習内容の概要、授業の方法・形式及び使用教材の内容を記載する。レベル設定、授業科目等の相互の関連性を基に、教育課程全体の内容が体系的に編成されていることを確認するものであることから、1つの機関が複数の教育課程について認定申請する場合は、その教育課程ごとに作成する。作成に当たっては、「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」を参照し、当該教育課程の設置目的、到達目標等を踏まえ、教育内容を具体的に記載する。

- 最上段の「教育課程の名称」は、認定申請する当該教育課程の名称を記載する。
- 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、修業期間を通した総学習時間を記載する。
- 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。1つの授業科目を実施するレベル設定の数が多い場合は、レベル設定ごとに行を追加することができる。
  - ※ 様式10－1号「日本語教育課程のレベル設定の概要」で記載したレベル設定と一致していること。
  - ※ 授業科目全体を通して、長期的に習得を目指す言語能力記述文を「到達目標」とし、生徒が当該到達目標を達成するための具体的な教育内容に関する言語能力記述文を「学習目標」とする。
  - ※ 授業科目全体としての到達目標を達成しうよう、各レベル設定の学習目標や学習時間が設定されていることを確認すること。
- 1つの授業科目を、複数のレベル設定を縦断して実施する場合、当該授業科目について、レベル設定ごとに学習目標（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。

特定のレベル設定においてのみ実施する授業科目については、科目全体の欄と、実施するレベル設定にのみ必要事項を記載し、実施しないレベル設定の欄には斜線を引く。この場合、科目全体の到達目標、総学習時間は、実施するレベル設定に記載する学習目標と学習時間は同一となる。



【例】初級、中級、上級の3段階のレベル設定の教育課程において、「初級」「中級」「上級」三つのレベル設定を通して、授業科目「聴解」を実施する場合

当該教育課程における「聴解」全体としての到達目標、総学習時間を「科目全体」の欄に記載する。その上で、それぞれのレベル設定での授業科目「聴解」について記載する。「初級」における「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記載する。次に、「中級」における「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記載する。最後に、「上級」における「聴解」の学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等を記載する。

【例】初級、中級、上級の3段階のレベル設定の教育課程において、「中級」でのみ授業科目「日本事情」を実施する場合

「科目全体」の欄の必要事項（授業科目、言語活動、到達目標、総学習時間）を記載し、「中級」の必要事項（学習目標、学習成果の評価・成績、学習時間、授業科目の概要、教材等）を記載する。その上で、当該授業科目を実施しない「初級」「上級」の記載欄には斜線を引き、実施しないレベルに斜線を引くことで、単独レベルでの実施される授業科目であることを明確にする。

- 「学習目標」には、1つのレベル設定において実施する授業科目の学習目標をCan doで具体的に記載する。
- 「学習成果の評価・成績」には、当該授業科目における形成的評価、総括的评价について、学習成果の評価を行う時期や頻度、評価の方法、評価基準等、具体的な内容を記載する。成績の判定を行う場合は、成績の判定の方法、基準についても記載する。

学習成果の評価に当たっては、まず、授業科目ごとの成績・評価の方法を明確に示すこと。その際、授業科目に紐づけた言語活動をどのように判定・評価するか明確にすること。一つの授業科目に複数の言語活動を含む場合や、一つの言語活動が複数の授業科目にまたがる場合は、どのように評価を算出するのかを明確にすること。

また、授業内容に適した評価手法を採用し、例えば、ルーブリック評価を行う場合には、添付書類(23)において当該科目を明示し、使用するルーブリックの例を添付すること。
- 「学習時間」には、当該授業科目について、総学習時間をレベル設定ごとに配分し、当該レベル設定で実施する時間を記載する。このとき、当該授業科目を実施する、全てのレベル設定における学習時間の合計が、「科目全体」の「総学習時間」と一致しているか確認する。
- 「授業科目の概要」には、当該科目の1つのレベル設定における授業の実施について次のことを具体的に記載する。
  - ・ 扱うテーマ・課題、学習項目（全体の内容を端的に記載する。回ごとに記載する必要はない。）

- ・ 授業の形式（知識・情報の伝達、問答、議論、発表等）
- ・ 学習の形態、方法（教員対生徒全員による知識導入及び問題演習・解説、ペアワークによる発表・教員評価等）

また、認定基準第24条ただし書に基づき、同時に授業を行う生徒の数が20人を超える授業科目がある場合には、「授業科目の概要」にその旨を記載するとともに、使用する教室、具体的な指導内容・方法についても記載する。

※ 授業科目の概要に「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」に基づいた内容が記載されていることを確認する。

※ 就労のための課程、生活のための課程において同時双方向の遠隔授業を行う場合は、その旨を記載する。

- 「教材等」には、各授業科目、各レベルで主に使用する教材、教材として扱う素材について記載する。市販の教材の場合は具体的な教材名を記載する。独自に作成した教材の場合はその旨を記載する。

なお、様式10－2号のうち、機関が選定した3～5の授業科目について、詳細な内容を任意様式で作成し、添付書類「(23) 授業科目の内容を示す資料」として提出する。授業科目の選定に当たっては、各機関における一般的な授業内容を示すのにふさわしい授業科目を選定する。選定に当たっては、複数の異なるレベル、異なる授業科目を選定すること。

【例】初級、中級、上級の3レベルが設定されている場合

- 初級1科目（聴解）、中級2科目（会話、作文）
- 初級1科目（聴解）、中級1科目（会話）、上級1科目（作文）
- × 中級の3科目（聴解、会話、作文）について提出

#### (25) 様式第10－3号（レベル別 時間割）

本様式は、様式10－1号、様式10－2号を踏まえ、実際の教育課程の運用について確認するもので、当該教育課程におけるレベル設定ごとに、完成年度時（収容定員数を全て活用した状態）の授業科目について具体的な時間割を記載する。

※ 完成年度初日に開設されている教育課程・レベルを切りとって記載するのではなく、当該教育課程の全てのレベルについて作成する。

- 様式10－1号、様式10－2号のレベル設定と一致していることを確認する。
- ※ 複数の教員で一つの授業科目を分担する場合も、当該授業科目の学習目標の到達を目指し、教育課程全体について理解し、さらに、教育課程全体におけるそれぞれの分担内容の位置づけ・役割について全ての教員の共通理解を有し、明確化された上で行われるようにする必要がある。

- 様式10－2号において、各レベルで実施される授業科目が、必ず時間割上、割り振られている必要がある。ただし、毎週実施しない授業科目については、欄外に補足説明を記載する。

#### (26) 様式第10－4号（教室別 授業計画）

本様式は、機関における認定申請する全ての教育課程の運用について確認するもので授業を行うに当たって使用する教室の稼働状況について、使用教室ごとに記載する。なお、記載欄が不足する場合は、行を足してNoを追加した上で、必要事項を記載する。

※ 完成年度時（申請する収容定員数を全て活用した状態）の初日現在で記載する。

- 1つの日本語教育機関において複数の教育課程がある場合、また、1つの教育課程において複数のクラスを設置する場合、いずれの場合についても、支障なく授業が行われるよう、教室及び教員の配置が適正に計画されているか確認する。同一の教室を、複数の課程又は複数のクラスが使用する場合、使用する教室を基本として、当該課程・クラスごとに記載する。
- 「教室名」には、当該課程・当該クラスが使用する教室の名称を記載する。
- 「教室の収容定員数」には、当該教室の収容定員を記載する。
- 「課程の名称・クラスの名称」には、当該教室を使用する課程の名称を記載する。さらに、同一の課程内において、同日に複数のクラスが授業を行う場合は、クラスの名称も記載する。
- 様式6－1号、様式10－5号の各教員の毎週担当授業時数とそごのないように教員名を記載すること。

#### （留学のための課程）

- 「課程の名称・クラスの名称」には、「留学のための課程」、さらに、当該教室を使用する課程の名称を記載する。
- 「時限・時間」には、1日当たりの授業時間について、1単位時間ごとに区切って記載する。
- 各曜日の欄には、当該課程・クラスが当該教室を使用する場合に当該授業の担当教員名を記載する。当該教室を使用しない曜日・時間については×を記載する。

#### （就労のための課程・生活のための課程）

- 「課程の名称・クラスの名称」には、当該教室を使用する課程の名称を記載する。なお、同一課程に複数クラスがある場合は、クラスの名称を記載する。
- 当該授業の授業開始時間と終了時間について、「1時限」の欄に記載する。
- 各曜日の欄には、当該課程が当該教室を使用する場合に当該授業の担当教員名を記載する。当該教室を使用しない曜日・時間については×を記載する。

#### (27) 様式第10－5号（教員の稼働計画）

本様式は、当該機関における教員の稼働計画について作成する。

※ 完成年度時（申請する収容定員数を全て活用した状態）の初日現在で記載する。

「教員等番号」は、様式6－1号の「教員等番号」を記載する。

- 各教員について、当該機関における「毎週担当授業時数」「課程の名称」「担当レベル」「担当授業科目」を記載する。
- 複数の課程分野の授業を担当する教員については、担当する「課程の名称」の欄に、その担当授業時数の内訳が分かるように記載する。

※ 認定基準で定められている教員1人当たりの担当授業時数を超えないことはもとより、指導経験や職務内容の状況を踏まえ、教育の質の確保の観点から適正な時数であるか、確認すること。

#### (28) 様式第10－6号（認定対象外課程の設置状況）

本様式は、当該機関が認定申請する全ての教育課程とは別に、日本語教育の教育課程及び授業科目を設置し実施する場合に記載、作成する。認定対象外の教育課程・授業科目に該当するかは、下記の例を参照する。

上記のほか、認定の対象となる課程の生徒に対して、認定の対象となる課程の授業とは別に、例えば専門教育の授業を実施する場合、当該授業科目についても記載する。この場合、様式中に「課程名」とあるのは、「授業名」と読み替えるものとする。

- 「課程名」には、当該機関において認定対象外の教育課程を設置する場合に、教育課程の名称を記載し、授業科目を設置し実施する場合には、同欄に該当する授業科目の名称を記載する。
- 「目的」には当該教育課程、当該授業科目を設置する目的を具体的に記載する。
- 「対象者」には、当該教育課程、当該授業科目における主たる対象者について、当該機関の在籍の有無、属性等について具体的に記載する。
- 「始期・終期」は、当該教育課程、当該授業科目の修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記載する。
- 「授業時間帯」には、当該教育課程、当該授業科目の開始時刻及び終了時刻を記載する。
- 「授業期間（月数・週数）」には、当該教育課程、当該授業科目が実施される月数・週数を記載する。
- 「合計授業時間数」には、修業期間中の総授業時間数（総授業日数）を記載する。
- 右上の「1単位時間」には、何分間で1単位時間としているかを記載する。
- 「1週当たりの授業時間数（授業日数）」には、1週間における授業時間数が何時間あるか、何日あるかについて記載する。
- 「クラス数」には、当該教育課程、当該授業科目におけるクラス数を記載する。
- 準備教育課程における基礎教科及び日本事情は本様式に記載する。
  - ・ 日本事情のうち日本語能力の向上に資するとして留学のための課程に算入する場合は様式10－2に記載する。ただし、大学入学のための準備教育課程の指針等に関する規定（平成11年文部省告示第165号）第6条を満たす必要があることに留意すること。

【例】

- ・ 留学のための課程における認定を受けた教育課程とは別に、進学予備教育のための授業科目（日本留学試験の総合科目、理科、数学等）を実施する場合
- ・ 認定を受けた教育課程とは別に、短期集中的に、日本語試験の対策のための授業科目を実施する場合
- ・ 就労のための課程における認定を受けた教育課程とは別に「外国人ビジネスマン対象のビジネス日本語コース（課程）」がある場合
- ・ 生活のための課程における認定を受けた教育課程とは別に、「外国人配偶者等を対象とした日常日本語会話コース（課程）」がある場合
- ・ 当該機関が受け入れることを予定している、海外にいる生徒を対象として、認定を受けた教育課程とは別に、オンラインで日本語の授業を実施する場合
- ・ 外国において学校教育における12年の課程を修了した者に準ずる者を定める件（昭和56年文部省告示第153号）第2号の規定により我が国の大学に入学するための準備教育を行う課程（準備教育課程）について認定を受ける場合で、当該課程において、日本語以外の授業科目を実施する場合

(29) 様式第11号（生徒の募集等）

本様式は、当該教育課程に受け入れる生徒について、選考方法と募集方法を確認するもので、「生徒の選考方法の概要」「生徒募集の概要」について必要事項を記載する。

- 「生徒の選考方法の概要」については、留学のための課程を置く日本語教育機関のみ記載する。
- 「生徒募集の概要」については、留学のための課程、就労のための課程、生活のための課程ともに「募集責任者」「募集担当者」「募集活動の概要」について記載する。留学のための課程については、次の段以降の項目についても記載する。具体的には（留学のため課程）（就労のための課程・生活のための課程）を参照すること。
- ※ 1つの機関で留学のための課程に加え、就労のための課程、生活のための課程も設置する場合は、留学のための課程についてのみ記載する。
- 使用しない行については削除すること。

(留学のための課程)

- 「生徒の選考方法の概要」について、「選考方法」「選考基準」「学費・滞在費の支弁確認方法」の該当する項目を選択、又は記載する。
- 「選考試験の実施」について、日本語の試験を実施する場合は「有（日本語）」を選択する。日本語に加え日本語以外についても試験を実施する場合は「有（日本語＋その他）」を選択し、右側の空欄に日本語以外の試験について具体的に記載する。日本語以外の選考試験のみ実施する場合は「有（その他）」を選択し、右側の空欄にその内容を具体的に記載する。選考試験を実施しない場合は「無」を選択す

る。

【例】

選考方法	選考試験 の実施	有（日本 語+そ の 他）	基礎学力
------	-------------	------------------------	------

- 「書類選考」では、書類選考の有無について選択する。
- 「面接」について、本人に対してのみ面接を実施する場合に「有（本人）」を選択する。本人以外の者に対して面接を実施する場合、また本人と本人以外の者、複数に対して面接を実施する場合は「有（その他）」を選択し、右側の空欄に対象者を具体的に記載する。面接を実施しない場合は「無」を選択する。

【例】

面接	有（その他）	本人、経費支弁者同席
----	--------	------------

- 上記以外に、何らかの方法で選考を実施している場合は「その他」に具体的な内容を記載する。
- 「選考基準」では、入学希望者の選考に際し、あらかじめ当該機関において定めた日本語能力、学歴等の選考基準、条件について該当する項目を選択し、更に具体的な条件、内容を記載する。
- 「日本語能力・日本語学習歴」の選考基準について有無を選択し、日本語能力、日本語学習歴に関する基準、条件について具体的な内容を記載する。
- 「学歴」の選考基準について有無を選択し、学歴について何らかの基準を設けている場合は具体的な条件、内容を記載する。
- 「学費・滞在費の支弁確認方法」について、経費支弁について確認するための具体的な方法、内容を記載する。  
※ 上記について、当該教育課程で教育を受けるのに必要となる、入学を希望する者の日本語能力、学習意欲を適切な方法で確認できるようになっていることを確認すること。
- 「生徒募集の概要」では、最上段の「募集責任者の職位・氏名」及び「募集担当者の職位・氏名」に該当者の役職と氏名を記載する。また、「募集活動の概要」には、当該機関において入学者を募集する際に実施する情報の提供、募集活動に関する概要を記載する。
- 「募集拠点の種別」の項目については、「連絡事務所」、「姉妹校・提携校」又は「外国の紹介機関」から該当するものを選択する。
- webサイトの欄には、当該機関のwebサイトがある場合にそのリンクを記載する。
- 「仲介手数料（一人当たり）」の項目については、選択した種別が「外国の紹介

機関」の場合に、日本語教育機関が当該仲介業者に対して支払う手数料を記載する。

- 「算出根拠」の項目については、仲介業者への依頼内容と各業務の単価、生徒1人当たりの単価等、算定の根拠を記載する。
- 「募集活動方法」の項目については、「募集説明会の実施」「インターネットへの広告掲載」「新聞への広告掲載」「雑誌への広告掲載」などの募集方法を記載し、概要の項目にその具体的な内容を記載する。

(就労ための課程・生活のための課程)

- 「生徒募集の概要」の最上段の「募集責任者の職位・氏名」「募集担当者の職位・氏名」に該当者の役職と氏名を記載する。
- 「募集活動の概要」には、当該機関において入学者を募集する際に実施する情報の提供や募集活動に関する概要を記載する。

### 3 添付書類について

添付書類の作成に当たっては、様式及び他の添付書類に記載する情報とそごがないように留意すること。

- (1) 法人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書（設置者が個人、国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

設置者が株式会社等の場合は定款を、学校法人等の場合は寄附行為をそれぞれ提出する。

登記事項証明書は、発行後3か月以内のものを提出する。

日本語教育機関運営に関する内部の定め（例：「組織運営規定」等）がある場合は、併せて提出する。

- (2) 理事会又は役員会等の決議録

学校法人等の法人が日本語教育機関を設置する場合は、理事会、役員会等の議を経たものであることを必要とし、その議事録を提出する。既存の日本語教育機関については、認定を受けることの決議録を提出する。

なお、設置者が個人の機関については提出不要。

- (3) 設置者の住民票の写し

設置者が個人である場合は住民票の写しを提出する。

住民票の写しは、発行後3か月以内のものとする。

- (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)

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と、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のものの両方を作成し、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ることがある。

決算書の提出に当たっては、「勘定科目内訳明細書」についても作成（学校法人は除く。）の上、併せて提出する。ただし、学校法人については固定資産明細書（建物、土地、備品などの資産の取得・除却・減価償却などの詳細）、借入金明細書（借入金の種類、金額、利率、返済期限などの詳細）及び基本金明細書（基本金の構成、増減、使途などの詳細）を提出する（法令により明細書の作成が免除されている場合を除く。）。

法人設立後間もないことなどにより、決算書が作成されていない場合は、申請時点の貸借対照表を設置者全体及び当該日本語教育課程を置く日本語教育機関部分のみのものの両方について作成の上、提出する。

日本語教育機関の部分のみの決算書の作成に当たっては、各申請者により合理的な方法で経費等を区分し、作成することを基本とする。ただし、事前相談や審査の過程において、区分方法の修正を求める場合がある。

なお、これまで日本語教育機関の部分のみの決算書等を作成する必要があった法務省告示機関とは異なり、大学又は他の日本語教育機関が認定を受ける場合で、過去の決算書について日本語教育機関の部分区分して提出することが困難な場合は、事前相談においてその旨を説明いただいた上、区分した決算書の提出を要しないこととする場合がある。

- (5) 納税証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

申請の前年度又は前々年度のもの（納税証明書その1及びその2）を提出する。設置者が会社等納税をする法人である場合は法人税のものとする。

設置者が個人の場合にあつては、所得税及び固定資産税のものとする。設置者個人が税務署に申告した確定申告書（控）がある場合は、その写し（受付印のあるもの）でも可。

添付する納税証明書は、発行後3か月以内のものとする。

- (6) 預貯金等証明書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

発行後3か月以内かつ同一日付で発行された預貯金残高証明書等を提出する。

- (7) 認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務の種類及び概要についての説明書類（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

設置者が、教育事業（日本語教育以外）、設置者の教育以外の事業を行っている場合は、



当該業務について「業務の種類」及び「業務の概要」を記載した書類を提出する。

「業務の種類」は、日本標準産業分類の分類項目等を参照の上、最も適当なものを記載する。

「業務の概要」は、業務の内容、実施している期間、業務の対象者、収支の実績及び見込みについて具体的に記載する。特に、当該業務の実施又は収支について、認定に係る日本語教育課程を置く日本語教育機関の経営又は収支に関連がある場合は、関連する点について詳細に記載する。

- (8) 事業計画書（設置者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体又は地方独立行政法人である場合は不要）

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開設前年度及び開設後3か年分）に加え、開設後3か年分の生徒の募集活動、各課程別の入学・修了予定者数、クラス数、教室の使用状況、試験対策（JLPT、EJU等の外部試験）、年間行事等の事業計画が分かるように記載する。

- (9) 専修学校・各種学校認可証明書類

申請に係る日本語教育機関を専修学校・各種学校として設置する場合は、学校法人等設置者が受けた認可書の写しを提出する。

なお、日本語教育課程の新設等の場合は、都道府県に対し、設置申請の必要があることから同申請書の写しを併せて添付する。

- (10) 校長・事務統括者・本務等教員（主任教員を含む）の雇用証明書

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分かるようにすること。

なお、校長（及び副校長）、主任教員、事務統括者については、申請時点で雇用している必要がある。

また、校長が設置者の役員であり、雇用関係にない場合は当該者については提出不要。

- (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）

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。

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。

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。

※ 添付書類(12)、(13)及び(14)についても、同様の扱いとする。

※ 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。）。

※ 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。

- (12) 大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類（法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照）

大学又は大学院において、日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得した者又は日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得した者については、「日本語教育機関の告示基準解釈指針（以下「解釈指針」とする。）」に記載された事項が確認できる書類（成績証明書など）を添付する。

- (13) 検定合格又は養成機関修了の証明書（法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照）

日本語教育能力検定試験合格者については、合格証の写しを添付する。

学士の学位を有し、日本語教員養成講座等で日本語教育に関する研修を420時間以上受講した者については、その講座等の修了を証明（受講時間数が明記されたもの）するもの及びその研修の内容について解釈指針に記載された事項が確認できるものを添付する。

なお、短大卒業者、専修学校卒業者については上記研修を受講しても教員資格とはならないので注意する。

- (14) 他校等での教育経験者の在職証明書（法務省告示機関の場合は一部を除き提出不要※添付書類(11)の説明参照）

校長・主任教員・教員で他の日本語教育機関等において日本語教育歴のある者については、当該日本語教育機関等の所属長（設置代表者等）による在職証明書（専任・非常勤の別、勤務期間及び総勤務時間のみではなく、週当たりの勤務時間も併せて明記されたもの）を添付する。

なお、提出書類は各認定基準の要件を満たす範囲で構わないものとする。また、提出が困難な場合は、事前相談においてその旨を説明いただいた上、提出を要しないこととする場合がある。

- (15) 生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料

「生徒の学習の継続に必要な措置を講じていることを証する資料」は、日本語教育機関が災害等により日本語教育を継続することが困難となることに備え、生徒の学習の継続のための措置を講じていることが分かる資料を提出する。

具体的には、災害発生時の生徒の転学支援のための計画などが挙げられ、日本語教育機関が講ずる支援の体制、具体的な転学先、当該転学先機関等との協定の締結状況、協定本体、協定の内容が想定される。様式第7号で記載した詳細が記述されたものとする。

また、その他当該措置として当てはまるものがある場合は、その内容が分かる具体的な資料を提出する。

#### (16) 日本語教育機関周辺の略図

最寄りの交通機関（駅）と校舎の位置関係が分かるよう地図上に配置し、最寄りの交通機関（駅）からの通路は、朱書きする。また、複数の校舎を設ける場合は、1つの略図に全ての校舎の位置を記載したうえで、校舎間の最短の通路についても朱書きすること。

#### (17) 校地・校舎の図面、校舎の写真

校地・校舎の平面図等及び校舎（外観、認定基準第13条に定める教室、施設等）の写真提出する。

同一敷地内に複数の校舎がある場合には、当該日本語教育機関の校舎がどれであるのか明確に表示する。

平面図については、教室（様式9-2号の各教室の番号に対応する番号を付し、出入口、窓、黒板、教卓、机等を明示し、各室の収容定員及び面積（㎡、内のり）を記載。以下同じ。）、教員室（出入口、机等を明示）、事務室（出入口、机等を明示）、図書室（出入口、書棚、机等を明示）、保健室（出入口、ベット等を明示）、トイレ（出入口、男・女別を明示）、その他の室に、それぞれの室名及び面積を明記する。

#### (18) 校地・校舎の登記簿謄本

土地・建物の権利関係（校地・校舎の自己所有）を明らかにする登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）を添付する。

#### (19) 校地・校舎の賃貸借契約書等の写し

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。

なお、地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあっては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類を添付する。

#### (20) 連携する者との協定書等（校舎以外の場所で授業を行う場合）

就労のための課程又は生活のための課程を置く日本語教育機関において、企業、地方公

共同体等の他者と連携して、校舎以外の場所で授業を恒常的に行う場合は、当該連携する他者と交わした協定の写しを提出する。

当該協定については「日本語教育課程の編成、法第3条の規定による情報の公表、法第8条の規定による点検及び評価その他の日本語教育（法第1条に規定する日本語教育をいう。）の実施に関する連携に関する事項」、「事故、災害等が発生した場合の対応に関する事項」及び「使用する施設及び設備に関する事項」（「その他日本語教育機関の設置者及び連携する他者が必要と認める事項」）が定められている必要がある。

また、校舎以外の場所について、その概要及び認定基準第14条に定める教室の要件を満たす部屋を有することを示す書類を併せて提出する。

(21) 設備・備品の整備状況が分かる書類（法務省告示機関の場合は提出不要）

様式第2号の「設備等」に計上した、日本語教育機関の設備・備品を備えていることが分かる資料（現物の写真、売買領収書の写し等）を提出する。

(22) 教材等の一覧表（法務省告示機関の場合は提出不要）

日本語教育に関する教材等を教員用、生徒用に区分の上、一覧表（蔵書目録）を作成し提出する。

なお、購入予定の教材等は含めないこと。

(23) 授業科目の内容を示す資料

様式第10-2号の説明にあるとおり、①各機関が選定した3～5科目（全機関）、②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（該当する機関）について、授業科目の詳しい内容、評価方法及び授業時数等が分かるシラバス等の資料を提出する（ルーズリークを用いて評価を行う場合は、当該ルーズリークの例を提出する。）。

なお、教育課程全体、授業科目全体、またはレベル全体を通じた学習評価の体系について、様式上に記載し難い場合には、必要に応じてその内容も提出することができる。

(24) 入学案内（募集要項）及び送付先一覧

入学希望者に示す書類を提出する。認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものではなく、認定日本語教育機関としての募集要項を提出する。

(25) 機関案内

認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものではなく、認定日本語教育機関としての案内を提出する。

(26) 入学者の選考要領【留学のための課程を置かない機関においては提出不要】

入学者の選考に係る、選考基準や関係する規定を提出する。認定を受けた場合に使用されるものであって、完成されたものであることは要しない。

なお、申請時に日本語教育機関として既に事業を行っている場合は、現に使用しているものではなく、認定日本語教育機関としての選考要領を提出する。

(27) 入学者の選考に係る仲介者等に関する書類

入学者の選考に当たり、仲介者等が関与する場合は、その業務内容、入学希望者が当該仲介者に支払う金銭の名目、額等について記載した書類を提出する。

(28) 生徒募集の概要が分かる書類（添付(24)～(27)で提出した書類を除く。）

様式第11号に記載した生徒募集の概要のうち、連絡事務所の活動内容、姉妹校・提携校との連携内容、外国の紹介機関との連携内容、募集説明会の内容、新聞・雑誌・インターネット等への広告掲載の内容などの生徒募集の具体的内容について分かる書類を提出すること。

(29) 学則

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。

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。

（規則第2条に定められた事項）

- 一 日本語教育課程の修業期間、学期及び授業を行わない日に関する事項
- 二 教育課程及び授業日時数に関する事項
- 三 学習の評価及び日本語教育課程修了の要件に関する事項
- 四 収容定員に関する事項
- 五 教員及び職員の体制に関する事項
- 六 入学、退学、転学、休学及び卒業に関する事項
- 七 授業料、入学料その他の費用徴収及び返還に関する事項
- 八 賞罰に関する事項
- 九 寄宿舎を置く場合には、寄宿舎に関する事項

## 十 健康診断に関する事項

### (30) 寄宿舍の概要が分かる書類

寄宿舍を設ける場合には、位置、図面、設備等、その概要が分かる資料を提出すること。敷地内の寮だけでなく、アパート等を借りて寄宿舍として使用する場合には、当該寄宿舍についての概要が分かる資料を提出すること。

### (31) 情報の公表の概要が分かる書類

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構成、ページの見本等、公表事項の具体的な内容が分かる書類を提出すること。その際、必ず様式第8号の公表事項が全て確認できるようにすること。

### (32) 点検評価の実施概要が分かる書類

日本語教育の実施状況に関する点検評価について、実施体制、時期、実施後の改善に資する取組の計画等、その概要が分かる書類を、実際に使用する評価シート、内部規定等の関係資料を添付の上、提出すること。その際、様式第8号に記載の内容とそごがないように留意すること。

### (33) 各年度の課程修了の認定を受けた者の状況が分かる書類（法務省告示機関のみ）

法務省告示機関については、これまでの日本語教育の実績を確認するための参考資料として、告示基準第1条第1項第44号（各年度の課程修了の認定を受けた者について）に基づき、直近で法務省に提出した報告書類を提出すること。その際、生徒の「氏名」及び「在留カード番号」については黒塗り等により見えないよう加工すること。

なお、上記書類について、文部科学省が法務省より直接取得することに同意する場合は、上記書類の提出に代えて、上記書類を文部科学省が法務省より取得することの同意書（様式は任意）を提出すること。

## Ⅶ 届出の様式提出要領

### 1 留意事項

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。

法務省告示機関制度においては、変更があったときに、その変更内容を速やかに報告することとされていたが、認定日本語教育機関においてはあらかじめ届出が必要なことに留意すること。

様式の記載や添付書類の作成については、「Ⅵ 申請の様式等記載要領」を参照すること。その際、当該様式内の修正箇所以外の記載欄は空欄とせず全て記載するとともに、最新の認定申請又は届出時に提出した書類の内容から変更となる箇所を赤字で記載すること。

(※なお、取消線等を用いて削除した内容が分かるようにする必要はない。)

なお、届出書類の形式的な不備等の問題がない限りは、届出書の提出をもって、当該届出の手続が完了したものとし、届出書に記載のある変更の年月日から当該変更内容に基づく運用が可能となる。その際、文部科学省から当該届出の受理に係る連絡等は行わず、上記問題がある場合や当該機関の変更後の体制等に疑義がある場合にのみ連絡するものとする。

### 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

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、認定申請に準じた以下の様式及び添付書類を作成すること。

(様式)

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

(添付書類)

添付書類(10)～添付書類(29)

当該変更内容の適正性の確認は、年2回実施される認定申請の審査スケジュールに合わせて行われるため、必ず各時期における認定申請の受付期間を確認の上、申請期限までに必要書類をもって届け出ること。

当該審査スケジュールでの変更の届出における事前相談の予約については、認定申請時と同様、必ず事前相談予約期間に事前相談予約フォームを通じて申込みを行い、届出に伴う事前相談用の様式、書類の提出先等について文部科学省からの指示を受けること。

なお、変更の届出については、原則としてオンラインによる事前相談は行わず、書面での事前相談を実施するものとする。

認定日本語教育機関の認定申請等に係る事前相談について：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/1246441\\_00010.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/1246441_00010.html)

当該変更内容の変更可否の確認には、年2回実施される認定申請の審査スケジュールと同様の確認期間を要するため、変更したい時期を見越した申請受付期間中に届出を行うこと。

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割を超えているかどうかを確認することとする。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。

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。

#### 在籍者数報告書

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。

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。

### 3 2以外の事項に係る変更の届出について

2以外の事項に係る変更の届出については、様式第1－2号による届出書とともに、様式第2号から第11号まで及び添付書類のうちの必要書類を提出すること。

#### (1) 届出の手順

2以外の事項に係る変更の届出に当たっては、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及び変更連絡フォームを活用し、原則として変更の日の30日前までに以下の3つの手順により届出を行うこと。

なお、変更の届出に当たっては、2以外の事項については、複数の変更内容をまとめて届け出ることにも可能とする。

- 変更連絡フォームへの必要事項の入力
- 様式1－2号及び【必要書類】の格納
- 変更の届出について日本語教育機関室にメールで連絡

メールで連絡する際は、「【変更届】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、連絡フォームへの入力及び必要書類の格納等の手続きが完了した旨を記載すること。

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、公表用台帳を併せて提出すること。

なお、届出書類の形式的な不備等の問題がない限りは、届出書の提出をもって、当該届出の手続が完了したものとし、届出書に記載のある変更の年月日から当該変更内容に基づく運用が可能となる。その際、文部科学省から当該届出の受理に係る連絡等は行わず、上記問題がある場合又は当該機関の変更後の体制等に疑義がある場合にのみ連絡するものとする。

## (2) 届出における必要書類

変更の届出が必要な主な事項毎の【必要書類】として、以下のものは必ず提出すること。ただし、変更の届出の内容によっては、必要に応じて文部科学省からその他の添付書類等を求める場合がある。

変更の届出に当たって指定様式を提出する際は、当該様式内の修正箇所以外の記載欄は空欄とせず全て記載したうえで、最新の認定申請又は届出の内容からの変更箇所を赤字で記載すること。（※なお、取消線等を用いて削除した内容が分かるようにする必要はない。）また、電磁的な方法による記載とし、ファイル形式や拡張子の変更は行わないこと。

なお、2以外の事項について、複数の変更内容をまとめて届け出る際に、重複する書類がある場合は、当該書類に全ての変更内容をまとめて記載すること。

### <主な変更事項ごとの【必要書類】一覧表>

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（法人にあっては、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地）	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	○
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	○
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)	×

（△：変更の届出の内容による）

#### ※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。

その際、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。

#### 4 廃止の届出について

認定日本語教育機関の廃止の届出については、様式第1－3号の届出書を記載し、メールで提出すること。

提出の際は、「【廃止届】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。

認定は、廃止の日として届け出られた日以降はその効力を失うため、以後、認定日本語教育機関と誤認されるような表記をしないよう留意すること。

## VIII 国による情報公表の手続

### 1 認定結果の情報公表

認定結果は、「可」又は「不可」の判定を受けたものについて、申請者の氏名（法人にあつてはその名称）及び日本語教育機関の名称及び所在地等に加え、審査に際して付された留意事項や不認定の理由も含めて文部科学省ホームページで公表する。

なお、審査の途中で申請を取り下げた場合や継続審査となったものについては、認定の可否についての判定に至らないものとして、結果公表の対象にはならない。

### 2 日本語教育機関認定法ポータルでの認定日本語教育機関の情報公表

認定日本語教育機関については、文部科学省による「日本語教育機関認定法ポータル」を通し、各機関の情報を多言語で公表する。

日本語教育機関認定法ポータル：<https://www.nihongokyouiku.mext.go.jp/top>

日本語教育機関認定法ポータルでの情報公開に当たっては、申請のあった日本語教育機関に対する認定結果の連絡の際に、申請書類の内容をもとにしたポータルサイト公表用の様式（以下「公表用台帳」という。）を別途各機関に送付する。送付時の指示に従い、期日までに公表用台帳を更新し返送すること。

なお、ポータルサイトでの公開情報については、公表用台帳によって管理するものとし、機関都合による随時の情報更新は原則として認めない。認定機関は変更の届出を提出する際に、当該変更に伴ってポータルサイトの公開情報に更新がある場合は、公表用台帳の更新箇所を赤字にして、変更の届出時に提出する必要書類等と併せて所定の提出先に格納すること。変更の届出の対象とならない情報については、「IX 定期報告」の提出の際に、その内容に付随して更新がある場合には、定期報告のフォーマットの提出と併せて、公表用台帳の更新箇所を赤字にしたうえで、所定の提出先に格納すること。

## IX 定期報告の手続

### 1 留意事項

認定日本語教育機関は、法第9条に基づく日本語教育の実施状況についての報告（定期報告）を、毎年6月30日までにを行う必要があり、その内容は一部を除き日本語教育機関認定法ポータルサイトの各認定日本語教育機関のページにおいて公開される。

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。）。

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。

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。

認定日本語教育機関が設置する日本語教育課程における教育の水準の維持・向上を図るため、定期報告の内容に基づき、日本語教育の適正な実施における課題や好事例となり得る取組のある機関を中心に、日本語教育部会が実地視察を行うこととしている。その際、前年度の卒業者・退学者の日本語能力をはじめとした学習成果等についても確認する。

なお、定期報告や実地視察等を通じて認定日本語教育機関の実施状況を確認した結果、認定基準に抵触する可能性がある場合や、当該認定機関における日本語教育の適正かつ確実な実施の状況に疑義がある場合は、必要に応じて指導・助言を行うこととする。

### 2 定期報告申請の様式記載要領

#### (1) 入力様式1（定期報告フォーマット）【公表】

本様式の教職員の体制には、人数を記載すること。役職を兼務している場合は両方に計上し、教員合計人数及び教職員合計人数については、兼務を除いた純粋な在籍数を記載する。

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。

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生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。
- 「自国」とは、生徒が国籍を有する国の教育機関に進学した者の人数を指し、「海外」とは、生徒が国籍を有さない第三国へ進学した者の人数を指す。

#### <就職>

- 「特定技能該当職種」とは、在留資格「特定技能」への変更許可を受けて就職する者の人数を指す。
- 「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」、「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>

- 「帰国等」とは、就職や進学以外の理由で自国や海外へ行くために本邦を出国した者の人数を指す。
- 「帰国等以外」には、上記に該当しない者を指し、該当者としては主に以下のようものが想定される。
  - ・「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。
  - ・「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。
  - ・「特定活動」に変更する者。
  - ・他の日本語教育機関に転校した者。
  - ・進路が不明の者。等

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。

## (2) 別添様式1（在籍生徒国籍内訳）【公表】

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。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。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。

(3) 別添様式 2－1（課程編成）【非公表】

「Ⅵ 申請の様式等記載要領（24）様式第10－2号」に準じて記載する。

(4) 別添様式 2－2（教員の稼働状況）【非公表】

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有していない場合は、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、要件が確認できる最低限の書類）を別途添付すること。

(5) 別添様式 3（学習上及び生活上の支援）【公表】

本様式は、各項目で求められる内容について、実態に即して具体的に記載する。なお、記載に当たっては、指導対象の生徒が特定できないよう十分配慮すること。

(6) 別添様式 4（修了要件及び評価基準）【非公表】

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。本様式に記載する人数は、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修業期間を満了して退学した者も含む）であるため注意すること。

(7) 別添様式 5（特別の日本語教育課程の実施状況）【非公表】

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。

- 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。
- 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。
- 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

(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。

(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

- 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）  
[https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505AC0000000041\\_20240401\\_0000000000000000](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505AC0000000041_20240401_0000000000000000)
- 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）  
[https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505C00000000327\\_20240401\\_0000000000000000](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505C00000000327_20240401_0000000000000000)
- 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）  
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505M60000080039>
- 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）  
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=505M60000080040>
- 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）  
[https://www.mext.go.jp/content/20240327-ope\\_dev02-000034780\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240327-ope_dev02-000034780_1.pdf)
- 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）  
[https://www.mext.go.jp/content/20240321-ope\\_dev02-000034780\\_2.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240321-ope_dev02-000034780_2.pdf)
- 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）  
[https://www.mext.go.jp/content/20240327mxt\\_nihongo01-000034780\\_2.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240327mxt_nihongo01-000034780_2.pdf)
- 「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項」  
[https://www.mext.go.jp/content/20241015-mxt\\_nihongo01-000034783\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20241015-mxt_nihongo01-000034783_1.pdf)
- 「認定日本語教育機関日本語教育課程編成のための指針」  
[https://www.mext.go.jp/content/20241015-mxt\\_nihongo01-000034783\\_2.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20241015-mxt_nihongo01-000034783_2.pdf)
- 「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」  
[https://www.mext.go.jp/content/20240412-mxt\\_nihongo01-000034783\\_3.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240412-mxt_nihongo01-000034783_3.pdf)
- 「認定日本語教育機関の認定等の審査要領」  
[https://www.mext.go.jp/content/20250324-mxt\\_nihongo01-000034783\\_4.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20250324-mxt_nihongo01-000034783_4.pdf)
- 「認定日本語教育機関実地視察規程」  
[https://www.mext.go.jp/content/20240401-mxt\\_nihongo01-000034783\\_5.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20240401-mxt_nihongo01-000034783_5.pdf)
- 「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）  
[https://www.bunka.go.jp/koho\\_hodo\\_oshirase/hodohappyo/93463101.html](https://www.bunka.go.jp/koho_hodo_oshirase/hodohappyo/93463101.html)
- 「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）  
[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801_01.pdf)

- 「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）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_00002.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00002.html)
- 日本語教育の推進に関する法律（令和元年法律第48号）  
[https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=501AC0000000048\\_20231201\\_505AC0000000056](https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=501AC0000000048_20231201_505AC0000000056)
- 「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7年9月5日閣議決定）  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_03336.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03336.html)
- 認定日本語教育機関の認定申請に係る実務説明会動画及び資料  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/nihongo\\_kyoiku/mext\\_03308.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html)