

## 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)

2025/12/12 更新項目

ページ	更新前	更新後
	Ⅱ 審査	
	1 審査基準等	
6	<p>(略)</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>	<p>(略)</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、「<b>項目別規定集</b> (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「<b>自己チェックシート</b>」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>
	2 審査プロセス	
6	<p>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、審査会の委員2～3人が1組になって行う一次審査と、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。</p> <p>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。</p> <p>(新規)</p> <p>(略)</p>	<p>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<b>複数委員</b>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。</p> <p>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。</p> <p>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し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、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・録画等は行わないこと。また、</p>

		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。 (略)
	5 審査スケジュール	
7	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。 (略)	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。 (略)
	Ⅲ 注意事項	
10	3 審査を受ける際の留意事項について (略) 審査の前又は審査中においては、面接審査、実地審査を除き、委員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。	3 審査を受ける際の留意事項について (略) 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。
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 (1) PR活動 (略) ● ● 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」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	6 認定及び届出前のPR活動並びに学生募集等について (1) PR活動 (略) ● (略) ● 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

	と。 ●（略）	確に記載すること。 ●（略）
13	9 法務省告示機関について （略） （新規）	9 法務省告示機関について （略） 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	
16	3 事前相談の予約 （略） 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して行う。時間の指定はできないので、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予約できない可能性があることに留意すること。予約が確定した場合には、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、その際は新たな予約は入らないため、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。	3 事前相談の予約 （略） 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。
16	4 その他の問合せ （略）	4 その他の問合せ （略）

	<p>関係資料の掲載先：<a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/01_p.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/01_p.htm</a>（施策情報を参照）</p> <p>メールアドレス：ninteinhongo@mext.go.jp</p>	<p>関係資料の掲載先：<a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/01_p.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/01_p.htm</a>（施策情報を参照）</p> <p><u>認定日本語教育機関の認定等に関すること：</u>  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02666.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_02666.html</a>  <u>認定申請等の手続きに関すること：</u>  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_00014.html</a>  <u>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：</u>  <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html</a>  メールアドレス：ninteinhongo@mext.go.jp</p>
	V 申請等の受付期間及び提出方法	
17	<p>2 提出方法</p> <p>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へ改めて周知する。申請の前には<b>必ず</b>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。</p> <p>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。</p> <p>（新規） （略）</p>	<p>2 提出方法</p> <p>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。</p> <p><b>なお</b>、申請の前には<b>原則として</b>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。</p> <p>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。</p> <p>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。ただし、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</p>

		に指摘を行う可能性があることに留意すること。 (略)
	VI 申請書用の記載要領	
20	2 様式の記載要領 (新規)	2 様式の記載要領 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。
21	(2) 様式第 2 号 (申請書別紙) <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> <li>● (略)</li> <li>● 「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、1 人の本務等教員を複数の分野に重複して計上することは不可。 その他の教員が複数の分野で授業を担当する場合は当該教員を重複して計上。</li> <li>● 「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、「自己所有」、「自己所有 (負担付き)」、「一部自己所有」、「一部自己所有 (負担付き)」、「賃借」又は「その他」のいずれかを選択し、「その他」の場合は詳細を「権利関係 (その他)」の欄に記載する。</li> <li>● (略)</li> <li>● 「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> </ul> (略)	(2) 様式第 2 号 (申請書別紙) <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 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。</li> <li>● (略)</li> <li>● 「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、<b>本務等教員、その他の教員にかかわらず</b>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。</li> <li>● 「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、<b>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。</b>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。</li> <li>● (略)</li> <li>● 「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<b>始期、終期及び</b>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。<b>ただし、始期、終期を複数設定する場合は、課程ごとに想</b></li> </ul>

		<p>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。</p> <p>(略)</p>
22	<p>(5) 様式第4－2号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 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。また、「認定日本語教育機関」への就任の承諾及び誓約であるため、既に各機関において役員として就任している場合でも「認定日本語教育機関」の開設日を就任日として記載すること。</li> <li>● (略)</li> </ul>	<p>(5) 様式第4－2号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 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。</li> <li>● (略)</li> </ul>
24	<p>(10) 様式第4－7号 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。添付書類（8）とそごが出ないよう留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul>	<p>(10) 様式第4－7号 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul>
24	<p>(11) 様式第5号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 新規</li> <li>● (略)</li> </ul>	<p>(11) 様式第5号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 様式4－7号の「生徒納付金」との整合性に留意すること。</li> <li>● (略)</li> </ul>
24	<p>(12) 様式第6－1号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> </ul>	<p>(12) 様式第6－1号 (略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 「課程分野」は、「留学」、「就労」又は「生活」のいずれか</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 「日本語教育履修歴等」の欄は、記載「26 単位以上の日本語教育に関する科目を含む課程の修了」「日本語教育能力検定試験合格（昭和 62 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの期間）」及び「養成講座（420 時間以上のもの）」は、該当する事項に○印を付する。</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>	<p>の課程分野を選択する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 「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、立証をする事項一つで差し支えない。）。</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>
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>本様式は、<b>事務統括者</b>・生活指導担当者の全員について記載する。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul>	<p>(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】</p> <p>本様式は、生活指導担当者の全員について記載する。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</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>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「担当者番号」は、様式第 6－2 号の「担当者番号」を記載する。</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>	<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>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「担当者番号」は、様式第 6－2 号の「担当者番号」を記載する。<b>ただし、事務を統括する職員の個人調書については空欄のままとする。</b></li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>

		● (略)
29	(23) 様式第 10－ 1 号 (略) ● (略) ● (新規) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● 「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。 (略)	(23) 様式第 10－ 1 号 (略) ● (略) ● 「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。 ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● (略) ● 「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。 (略)
32	(24) 様式第 10－ 2 号	(24) 様式第 10－ 2 号



	<p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul> <p>●「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、総括的評価について、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。</p> <p>(新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul>	<p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul> <p>●「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、総括的評価について、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。</p> <p>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・評価を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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(略)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> </ul>
34	<p>(25)様式第 10－3 号</p> <p>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、授業科目について具体的な時間割を記載する。</p> <p>※ (新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> </ul>	<p>(25)様式第 10－3 号</p> <p>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、<b>完成年度時（収容定員数を全て活用した状態）</b>の授業科目について具体的な時間割を記載する。</p> <p>※ <b>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</b></p>

		<p>いて作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● 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、に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。</li> </ul>
34	<p>(26) 様式第 10－4 号 (略)</p> <p>※ (新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> </ul> <p>(留学のための課程)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(就労のための課程・生活のための課程)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> </ul>	<p>(26) 様式第 10－4 号 (略)</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● 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。</li> </ul> <p>(留学のための課程)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul> <p>(就労のための課程・生活のための課程)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> </ul>
35	<p>(27) 様式第 10－5 号 (略)</p> <p>※ (新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● (新規)</li> </ul>	<p>(27) 様式第 10－5 号 (略)</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● (略)</li> <li>● (略)</li> <li>● 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</li> </ul>

		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。
38	3 添付書類について (新規)	3 添付書類について 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。
38	(4) 決算書 (略) 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。（新規） (略)	(4) 決算書 (略) 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。）。 (略)
40	(6) 預貯金等証明書 発行後 3 か月以内の預貯金残高証明書等を提出する。	(6) 預貯金等証明書 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。
40	(8) 事業計画書 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。	(8) 事業計画書 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。
42	(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。 当該資料として具体的に想定されるものは、例として災害発生	(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。

	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。<b>様式第7号で記載した詳細が記述されたものとする。</b></p> <p>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。</p>
42	<p>(17) 校地・校舎の図面 校舎の写真（各教室等の写真を含む。）及び平面図等を提出する。</p> <p>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。</p> <p>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。）、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。</p>	<p>(17) 校地・校舎の図面、<b>校舎の写真</b> 校地・校舎の平面図等及び校舎（<b>外観、認定基準第13条に定める教室、施設等</b>）の写真を提出する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
44	<p>(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。 （新規）</p>	<p>(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（<b>ルーブリックを用いて評価を行う場合は、当該ルーブリックの例を提出する。</b>）。</p> <p>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。</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (略)</li> <li>○ (略)</li> <li>○ (略)</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> <li>○ (新規)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (略)</li> <li>○ (略)</li> <li>○ (略)</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 7 年 9 月 5 日閣議決定)</li> <li>○ 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</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html">https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03308.html</a> </p>
--	---	---