

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)

2026/3/25 更新項目

今次の更新は、認定機関によるポータルサイトでの届出及び報告手続きの実装に伴うものとして、認定申請に係る記載以外を大幅に変更しているため、主な運用の変更部分のみ記載することとする。

なお、認定機関に対しては、認定時にポータルサイトでの手続き方法等についての説明会を実施しており、そこで詳細を説明する。

ページ	更新前	更新後
	全体	
-	氏名	申請書等への氏名の記載に当たっては、括弧書き等で旧姓を併記することは差し支えない。
	審査プロセス	
7	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。	審査の結果については、日本語教育課から申請者に通知される。この際、審査会による審査内容を踏まえて、日本語教育部会により留意すべき事項が付される場合がある。これは、認定基準は満たしているものの、個別の機関の申請内容や運営体制等を鑑み、認定日本語教育機関に求められる日本語教育の水準の維持向上に当たって留意すべき内容を示したものである。 認定時に付された留意事項については、認定日本語教育機関としての体制の見直しに際してそれに留意し、完成年度の終了までの定期報告において、当該留意事項に対して講じた取組を示す書類を提出する必要がある。なお、審査の結果が「不可」又は「継続審査」の場合も、その理由と併せて付されることとなるため、次回の申請時においてはその内容に留意して準備を行うこと。
	完成年度までの変更	
10	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も留意すること。	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となる。 その際、当該変更内容が真にやむを得ない事情によるものかどうか

		かは、届出内容における個別の機関の状況を踏まえて総合的に確認することになり、届出や報告を通じてその申請内容に疑義が生じた場合は、追加資料の提出やヒアリングの実施等を求める可能性があることに留意すること。
	提出方法	
18	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。）。	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。）。 （脚注） ただし、令和7年度に認定申請を行った機関が、令和8年度以降に再度申請する場合、ポータルサイトへのデータ登録のために令和7年度中に様式変更のあった、様式2、5、6-1、6-2、9-1、9-2、10-1、10-2、及び11号については、内容に変更がなくとも、新しい様式で作成すること。
	認定機関によるポータルサイトでの届出及び報告手続きの実装に伴う更新	
	変更届出に関する主な変更点	
	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必要な書類	
50	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）	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、 <b>様式第5号</b> 、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)	添付書類(8)、(10)～(29) その際、認定から初回の届出に当たって、添付書類(8)事業計画書において、申請時における開設から完成年度までの生徒の受入れ計画と実際の入学者の実数を記載するとともに、新設又は定員数が変更となる日本語教育課程の開設後3か年分の事業計画を認定申請に準じて記載すること。なお、課程認定時に留意事項が付されている場合は、その留意事項に対処した内容についても併せて記載すること。(既に過去の定期報告において提出済みの場合は、それを添付すること)
	変更の届出の期日	
4	原則として変更の日の30日前に「Ⅶ届出の様式提出要領」に従って届出を行うこと。	原則として変更の日の2週間前に「Ⅶ届出の様式提出要領」に従って届出を行うこと。
	届出が不要なケース	
5	(4)届出が不要な場合 ●教員の体制に影響がない教員の変更  (脚注) 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。	届出が不要な場合 ●産前産後休業等による短期間の教職員の休職  (脚注) 復帰の時期が明確で、且つその期間が短期間であり、当該職員が休職しても認定基準上の教員の数を満たした上で、機関の運営及び授業の実施等、生徒の学習の継続に影響がない場合は、教員体制の変更としての届出は不要。届出の要否について判断に迷う場合は、必ず事前に文部科学省に対して個別に相談すること。
	公開情報の更新	
55	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	ポータルサイト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、申請書類の一部内容について、ポータルサイト上の文字制限に合わせた記載の更新依頼を行う場合があるため、指示に従い更新し返送すること。 変更の届出の対象とならない公表情報については、ポータルサイト上で随時更新することが可能となる。別途案内する操作マニュアルに従い、機関の最新の実態に即した形で適宜更新すること。 ただし、特に完成年度までの間において、更新された公開情報の内容が申請時と大きく異なる場合、申請の内容やその後の機関運営

	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と。	に疑義があると見なされる可能性があり、資料の提出やヒアリングを実施する可能性があることに留意すること。
	定期報告の添付書類	
59	なし	(3) 認定時に付された「留意すべき事項」への対応【非公表】 認定時に付された「留意すべき事項」については、各機関の完成年度の終了までに、その付された留意事項を遵守し、改善したことを示す書類を提出すること。その際、提出する様式は自由とする。