

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を除く)

令和8年9月17日更新

ページ	更新前	更新後
1.4. 課程の新設や収容定員数の変更等を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更		
7	研修事務規程又は養成業務規程の変更のうち、実践研修又は養成課程の新設又は収容定員数の変更を含むものについては、登録の根幹にかかわる事項について変更が行われるものであるため、登録の審査に準じた手続きによって確認が行われる。 課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程の変更の認可申請を行う際には、登録申請と同様に文部科学省に事前相談を行う必要がある。文部科学省は、申請について、登録の審査に準じた手続きによって認可の可否を判断する。 課程の新設又は収容定員数の変更を含む養成業務規程の変更の届出を行う際には、文部科学省に事前相談を行い、法令等への適合性について、登録の審査に準じた手続きによりあらかじめ確認を受けた後に、届出を行わなければならない。	研修事務規程又は養成業務規程の変更のうち、以下については、登録の根幹にかかわる事項について変更が行われるものであるため、登録の審査に準じた手続きによって確認が行われる。 ・ 課程の新設 ・ 収容定員数の変更 ・ 科目名の変更、実施形態（授業方式）の変更 ・ 実践研修の責任者となる指導者の変更 ・ 養成課程の主任者となる本務等教授者の変更 ・ 教壇実習先の変更 上記の研修事務規程の変更の認可申請、養成業務規程の変更の届出を行う際には、文部科学省へメールで連絡すること（連絡先や件名は「3.4 その他問い合わせ」参照）。内容に応じて事前相談の要否を決定し、文部科学省から連絡する。 認可申請、届出の提出を受け、文部科学省は、認可申請については、登録の審査に準じた手続きによって認可の可否を判断するとともに、届出については、法令等への適合性について、登録の審査に準じた手続きによりあらかじめ確認を行う。
2.4. 審査スケジュール		
10	(具体的なスケジュール等を手引きへ記載)	(具体的なスケジュール等を HP へ記載)
3.1. 事前相談について		
10-11	事前相談は、原則として申請等に必要な書類をすべて揃え、事前相談日の10日前までに日本語教育課へ提出した上で、オンラインで実施する。必要書類の提出方法等については事前相談への申込を行った者へ改めて周知する。	事前相談は、原則として申請等に必要な書類をすべて揃え、事前相談日の10日前までに日本語教育課へ提出した上で、オンラインで実施する。必要書類の提出方法等については事前相談への申込を行った者へ改めて周知する。なお、事前相談は提出された書類を日本語教育課担当者が確認したうえで行うため、期日までに書類の提出ができない場合は、円滑な事前相談は実施できないことに留意すること。
3.3. 事前相談の予約		
11	(具体的なスケジュール等を手引きへ記載)	(具体的なスケジュール等を HP へ記載)

ページ	更新前	更新後
4.1. 受付期間		
11	(具体的なスケジュール等を手引きへ記載)	(具体的なスケジュール等を HP へ記載)
5.1. 必要提出書類		
12-13	※各様式ごとのデータのほか、申請書類全てを1つに統合した PDF ファイルを併せて提出すること。併せて、審査が円滑に進むよう、しおりの機能を使用し各様式の先頭のページにしおりを付けること。	※各様式ごとのデータ(様式は可変データ)のほか、申請書類全てを1つに統合した PDF ファイルを併せて提出すること。併せて、審査が円滑に進むよう、しおりの機能を使用し各様式の先頭のページにしおりを付けること。 ※「登記事項証明書」等の書類については事前相談での提出は必須としない。また、審査中に変更の可能性がある場合は事前相談で申し出ること。 ※「登記事項証明書」等に変更の予定があっても、原則として申請時点のものを提出する。 * 研修事務規程案・養成業務規程案について、確認すべき事項1(4)及び2(3)に規定された経費の維持に関する事項が確認できるよう、必要に応じて、想定される受講者数に対して通常要すると思われる想定される受講者数に対して通常要すると思われる経費の見積に関する資料と、それに対する受講手数料等の収入に関する資料などを添付すること。
5.2.2. 登録を受けようとする機関の概要(様式第2号)		
15-16	⑥法人代表者氏名は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者(法人)の代表者の氏名を記入すること。	⑥法人代表者氏名は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者(法人)の代表者の役職と氏名を記入すること。
15-16	⑬研修事務を開始する年月日は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、原則として申請日から1年以内の日付を記載すること。	⑬研修事務を開始する年月日は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、原則として申請日から1年以内の日付を記載すること(養成課程と同時に申請する場合はこの限りではない)。
5.2.5. 定款又は寄附行為		
18	新規	申請から審査中に登記事項等の変更が生じる可能性がある場合は、その旨事前相談で申告すること。本申請での提出書類は申請時点での最新版とすること。
5.2.6. 登記事項証明書		
18	新規	申請から審査中に登記事項等の変更が生じる可能性がある場合は、その旨事前相談で申告すること。本申請での提出書類は申請時点での最新版とすること。
5.2.8. 登録を受けようとする機関の課程の概要(様式第4号)		
20	新規	養成課程及び実践研修の一体型の課程であっても、登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関は制度上別のものとなるため、それぞれ別の課程として記載すること。例えば②No1に養成課程の情報を記載し、課程No2に実践研修を記載し、定員等もそれぞれを記載すること。その際、No1とNo2の課程名が一体型として同一名称となる場合は、同じ名称を記載す

ページ	更新前	更新後
		ること。
20	新規	※1年間のうちに複数回開講する場合には、開講時期と年間延べ定員数を⑪備考に記載すること。
5.2.11. 各課程における履修方法について（様式第5－3号）		
23	養成課程・実践研修の履修モデルを提出すること。特に複数のタームが同時進行で実施される場合等は全体像が明らかになるよう作成すること。	養成課程・実践研修の履修モデルを提出すること。特に複数のタームが同時進行で実施される場合等は全体像が明らかになるよう作成すること。選択必修科目や選択科目を設けている場合には、科目の選択の方法（〇〇分野の科目から〇単位選択など）や、必要単位数について明記すること。
5.2.12. 科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）（様式第5－4号）		
25-27	登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学である場合は本様式を使用すること。	登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学である場合は本様式を使用すること。課程が開始された後に実際に行われる内容を記載すること。特に大学においては、現行の課程内容を記載することのないように留意すること。
25-27	⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。括弧書き等で通名を併記することは差し支えないが、住民票の氏名は必ず記載すること。	⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。括弧書き等で通名を併記することは差し支えないが、住民票の氏名は必ず記載すること。また、オンデマンドの科目で動画で講義をする講師と質問対応者が異なる場合には、質問対応者の氏名を記入するとともに、⑨・⑩等に当該質問対応者が専門性を有することについて簡潔に説明書きを加えること。
25-27	新規	⑩講義や演習、ディスカッション、グループワーク等の授業形態について記載すること。また、実施形態で「通信」を選択している場合は同時双方向オンラインで行われるのか、オンデマンド型の形式で実施されるのかを記載すること。なお、両者を取り入れる場合は、その旨を記載し⑪に各回の形式を記載すること。
25-27	⑪授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には担当者氏名を、「対面」と「通信」の双方を活用する場合や授業回によって実施形態が異なる場合は内容部分に実施形態を記載すること。オンデマンド形式である場合はその旨記載すること。「各回に含む必須の教育内容番号」には、個々の授業回において、⑥に記載した必須の教育内容のどの番号に対応する授業内容となっているか記載すること。	⑪授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には担当者氏名を、「対面」と「通信」の双方を活用する場合や授業回によって実施形態が異なる場合は内容部分に実施形態を記載すること。オンデマンド形式である場合はその旨記載すること。「各回に含む必須の教育内容番号」には、個々の授業回において、⑥に記載した必須の教育内容のどの番号に対応する授業内容となっているか記載すること。また、「各回の授業内容」は、トピックやキーワードの記載にとどまらず、各回の授業が必須の教育内容の修得とどのように結びつのか分かるよう説明的に記載すること。
25-27	⑫使用テキストは受講生が主に使用するテキストを記載すること。	⑫使用テキストは授業時に指示するものがあればそのテキスト名を記載し、担当教員が自作

ページ	更新前	更新後
		したテキスト類を使用する場合にも、その旨記載すること。
25-27	新規	オンデマンド教材を作成する場合、原則として、完成の目的が立ってから登録申請すること。また、申請時にオンデマンド教材の作成中の場合は、作成に係る詳細なスケジュールを提出すること。書類上、詳細が不明な場合は、審査が困難であることに留意すること。
5.2.13. 科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）（様式第5－5号）		
28-31	⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。括弧書き等で通名を併記することは差し支えないが、住民票の氏名は必ず記載すること。	⑦担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。括弧書き等で通名を併記することは差し支えないが、住民票の氏名は必ず記載すること。また、オンデマンドの科目で動画で講義する講師と質問対応者が異なる場合には、質問対応者の氏名を記入するとともに、⑨・⑩等に当該質問対応者が専門性を有することについて簡潔に説明書きを加えること。
28-31	新規	講義や演習、ディスカッション、グループワーク等の授業形態についても記載すること。
28-31	オンデマンド形式である場合はその旨記載すること。	「通信」を選択している場合は同時双方向オンラインで実施するのかオンデマンド形式であるかを明記すること。また、両者を組み合わせて行う場合はどの部分が同時双方向オンライン、オンデマンド型であることを記載すること。
28-31	新規	「各回の授業内容」は、トピックやキーワードの記載にとどまらず、各回の授業が必須の教育内容の修得とどのように結びつくのか分かるよう説明的に記載すること。
28-31	⑪使用テキストは受講生が主に使用するテキストを記載すること。	⑪使用テキストは授業時に指示するものがあればそのテキスト名を記載し、担当教員が自作したテキスト類を使用する場合にも、その旨記載すること。
28-31	新規	オンデマンド教材を作成する場合、原則として、完成の目的が立ってから登録申請すること。また、申請時にオンデマンド教材の作成中の場合は、作成に係る詳細なスケジュールを提出すること。書類上、詳細が不明な場合は、審査が困難であることに留意すること。
5.2.14. 科目の内容（実践研修）（様式第5－6号）		
30-31	新規	⑩「通信」及び「対面及び通信」を選択している場合は、同時双方向オンライン形式なのかオンデマンド型のいずれかを明記すること。また、実践研修コアカリキュラムにおける6つの学習項目の進捗が把握できるよう、それぞれの実施時期を示した具体的なスケジュールを明記すること。
30-31	新規	⑫使用テキストは授業時に指示するものがあればそのテキスト名を記載し、担当教員が自作したテキスト類を使用する場合にも、その旨記載すること。
5.2.21. 教壇実習を行う教育機関の概要（様式第7号）		

ページ	更新前	更新後
44-47	教壇実習を実施するクラスの日本語学習者の平均生徒数	教壇実習を実施するクラスの日本語学習者の平均生徒数・ 集め方
44-47	新規	実践研修の受講生の配置や内訳
44-47	提出すること。	申請時点で未締結の場合は、協定等の案を提出しても構わないが、協定先の内諾を取ったうえで提出すること。
44-47	⑤教壇実習実施に係る実施体制は、機関内の組織体制（委員会や責任教員、構成員、連絡調整部署等）、協力教育機関と登録実践研修機関の連携体制、受講者の評価方法等について具体的に説明すること。（適宜図などを貼り付けることも可能。）	⑤教壇実習実施に係る実施体制は、機関内の組織体制（委員会や責任教員、構成員、連絡調整部署等）、協力教育機関と登録実践研修機関の連携体制（ 双方の役割分担については必ず明記 ）、 日本語学習者の集め方、受講生の配置・内訳・日本語レベル、クラスの形態（通常のクラス／特別に作られたクラス） 、受講者の評価方法等について具体的に説明すること。（適宜図などを貼り付けることも可能。）
5.2.22. 当該機関における日本語教員養成の目標等について（様式第8号）		
47	カリキュラムと整合が取れる内容とすること。	カリキュラムと整合が取れる内容とすること。また、「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、「実践研修や養成課程の実施においても、「日本語教育の参照枠（報告）」についての理解や意識づけが行われるよう、工夫すること。」とされていることから、具体的な工夫の内容を盛り込むこと。
5.2.26. 研修事務規程案		
49	研修事務規程の策定例を文部科学省ホームページに参考資料として掲載している。	研修事務規程の策定例を文部科学省ホームページに参考資料として掲載している。 策定例はあくまでも例であるため機関の実態に合わせて作成すること。また、必ず記載いただきたい事項もあるため、策定例によらず事務規程を作成する場合も必ず策定例の注意書きなどを確認すること。
5.2.28. 養成業務規程案		
49-50	養成業務規程の策定例を文部科学省ホームページに参考資料として掲載している。	養成業務規程の策定例を文部科学省ホームページに参考資料として掲載している。 策定例はあくまでも例であるため機関の実態に合わせて作成すること。また、必ず記載いただきたい事項もあるため、策定例によらず事務規程を作成する場合も必ず策定例の注意書きなどを確認すること。
6.2. 提出方法		
54-55	課程の 追加及び 収容定員の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更については、登録の根幹にかかわる事項であり、登録の審査に準じた手続きによって確認する。 登録申請と同様に事前相談から申し込む必要があることに留意すること。 なお、当該審査においては、登録済の内容についても質問・確認等が実施される可能性がある。	「1.4 課程の 新設又は 収容定員数の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更等」に記載した変更等については、 文部科学省へメールで連絡すること。内容を確認し、登録の根幹にかかわる事項であると判断した場合登録の審査に準じた手続きによって確認する。 なお、当該審査においては、登録済の内容についても質問・確認等が実施される可能性がある。 上記、課程の新設及び収容定員の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更にあつ

ページ	更新前	更新後
		ては、様式 1 0、1 1 及び研修事務規程・養成業務規程のほか、新規の登録時に提出した書類一式（様式 2 ～ 9、2 3 等）の最新版、変更の概要や修正箇所をまとめた資料（様式任意）を提出すること。
7.1. 提出方法		
65	結果報告の提出はメールで行う。メールの件名はとし、以下のメールアドレスへ送付すること。	結果報告の提出は認定法ポータルにより行う。認定法ポータルにログインの上、マニュアルを確認し、修了証書の発行から 2 週間以内に報告を行うこと。
7.2.2. 結果に係る報告（様式第 1 8 - 1 号～第 1 8 - 2 号）		
66	新規	「No.」欄は様式 4 と合致させること。
8.1.1. 参考資料 1（実践研修修了証書）		
68	新規	※氏名は住民票と一致させてください。
8.1.2. 参考資料 2（養成課程修了証書）		
69	新規	※氏名は住民票と一致させてください。
養成業務規程・研修事務規程策定例		
全体 新規		全体 ※注意書きの追加
第 5 章 実施体制 5 - 1 実践研修及び養成課程の教員の体制 4 前項の専任教員のうち、実践研修及び養成課程の編成及び運営の責任者として、1 人の 主任教員 を置くものとする。		第 5 章 実施体制 5 - 1 実践研修及び養成課程の教員の体制 4 前項の専任教員のうち、実践研修及び養成課程の編成及び運営の責任者として、 それぞれ 1 人の 実践研修の責任者となる指導者、養成課程の主任者となる本務等教授者 を置くものとする。
第 16 章 財務諸表等の備付け及び閲覧等 6 - 1 財務諸表等の備付け及び閲覧等 1 ○○学校法人は、毎事業年度の終了後 3 月以内に、 法第 52 条第 2 項 （法第 65 条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第 58 条（規則第 74 条の規定により準用する場合を含む。）に定めるところにより、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書を作成し、5 年間主たる事務所に備え置く		第 16 章 財務諸表等の備付け及び閲覧等 16 - 1 財務諸表等の備付け及び閲覧等 1 ○○学校法人は、毎事業年度の終了後 3 月以内に、 法第 52 条 （法第 65 条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第 58 条（規則第 74 条の規定により準用する場合を含む。）に定めるところにより、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書を作成し、5 年間主たる事務所に備え置く
様式		
様式 2 新規		様式 2 ※欄外の注意書きの追加