

仕様書

1. 事業名

認定日本語教育機関に係る経済的基礎確認等支援事業

2. 業務の内容

日本語教育の適切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「認定法」という。）に基づき、日本語教育機関が文部科学大臣の認定を受けるためには、認定法及び関係法令の規定を満たす必要があるが、そのうちの一つに設置者が日本語教育機関を運営するために必要な経済的基礎を有していることがある（認定法第2条第3項第1号ロ（1））。

これらの確認のため、申請機関からは、設置者の資産及び負債の状況を示す書類（認定法施行規則第1条第1項第3号）、事業計画並びに経費の見積り及び維持方法に関する書類（同第4号）の提出を求め、設置者が債務超過の状態となっていないか又は当面の運用資金を確保しているか等を確認（「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項」（令和6年4月1日付け日本語教育部会決定。以下「確認すべき事項」という。）しており、専門的知見を活用した確認及び分析を行い、認定審査の円滑かつ適正な実施に資することを目的とする。

3. 契約期間

契約を締結した日から令和9年3月31日（水）まで

4. 業務の詳細

受注者は、文部科学省から提供される申請資料を基に、以下の業務を実施する。

※文部科学省から、作業開始日（契約締結日後1週間を想定）までに、文部科学省が指定するクラウドストレージサービス（Box の予定）に、機関ごとのフォルダを作成して資料を格納する。
資料の内容については、設置者の決算状況、事業計画書等を予定している（別添2参照）。

（1）資料確認

受注者は申請者から提出された次の資料等を確認する。

- ・資産及び負債の状況
- ・経費の見積り及び維持方法
- ・決算書（勘定科目内訳明細書等が提出された場合は当該資料を含む）
- ・預貯金証明書
- ・事業計画書
- ・資産目録
- ・その他関連資料

※対象案件数は最大330件（想定）とする。

(2) 経済的基礎に関する分析

受注者は認定日本語教育機関の認定に係る基準に基づき、①及び②について確認し分析する。

① 債務超過の状態になっていないか

② 当面（1年以上が望ましい）の運用資金を保有しているか

※②については、以下により確認する。

ア 運用資産（現金及び預金に有価証券と特定資産（学校法人に限る）を加えた額）が開校年度の支出よりも多いこと

イ アの場合であって、株式会社等の営利法人の場合、流動比率が100%を超えていること。
また、学校法人等の非営利法人の場合、運用資産が外部負債よりも多いこと。

(3) 専門的助言の提出

① 上記4(2)①及び②のいずれにも該当する場合は、設置者に経済的基礎があるものとして、別途協議の上指示する報告書の様式（参考添付）に沿って報告書を作成し、指定された方法で提出する。

② 上記4(2)①に該当しない場合は、設置者の経済的基礎に疑義があるものとして、別途指定する報告書の様式に沿って報告書を作成し、指定された方法で提出する。

③ 上記4(2)①に該当するが②に該当しない場合は、資料を確認し、専門的見地から、設置者の経済的基礎の有無に関する意見（又は面接審査で確認すべきポイントや、確認した方がよい資料について記載）を作成し、指定された方法で提出する。

④ なお、どの申請案件に関する確認から着手するかは、一義的には受注者により決定して差し支えないが、文部科学省から指定された場合は、文部科学省から指定された申請案件から対応すること（その際、提出期限についても併せて指定する場合がある）。

(4) 日次作業状況の報告

毎日の作業状況として、以下の点を、文部科学省が指定した方法で報告すること。

①上記4(3)①又は②該当するとして報告書を提出した案件の件名

②上記4(3)③に該当するとして報告書を提出した案件の件名

③上記4(3)③に該当するが報告書は別途作成する案件の件名

5. 成果物

上記4(2)について、報告書を指定された方法で提出し、文部科学省の担当者により、報告書が提出されたこと及びその内容について確認を受けることとする。

6. 業務の実施体制

(1) 受注者に必要な資格

①本業務は、営利・非営利、個人・法人を問わず、決算資料等から経営状況を確認する業務である

ことから、特に非営利法人に関する会計業務の経験があり、かつ公認会計士の資格を有する者を最低1名本請負業務に従事させることができる体制を有する団体であること。

②申請資料は機密性の高い情報が含まれる可能性もあることから、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得しているか、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）からプライバシーマークを付与認定されているか、又はこれらと同等と認められる資格を有すること。

③限られた期間で集中的に確認を行う必要があることから、ISO22301（事業継続マネジメントシステム）の認証を取得しているか、又はこれと同等と認められる資格を有している企業であること。

④本請負業務においては、基本的にクラウドストレージ Box に格納された資料を扱うため、上記クラウドストレージサービスにアクセスが可能であること。

（2）業務に必要な人員等

人員については、多くの申請が同時になされ、当該申請に関する経営状況の資料を確認していく必要があることから、本仕様に対応できるだけの経験を有する者であって、業務に従事するのに十分な人員を確保するものとする。業務が停滞又は著しく遅滞していると事務局が判断した場合には、速やかに人員を増員するなど調整し、停滞又は遅滞した状態を解消すること。

また、本業務のうち、業務全体の統括、上記4（3）③の報告書の作成業務に従事する者については、公認会計士の資格を有する者であること。

さらに、業務の従事に関し、文部科学省とのやり取りをスムーズに行う必要があるため、文部科学省が公表している日本語教育機関法に関する法令、日本語教育会決定及び認定日本語教育機関の認定申請等の手引き等の各種公表・案内資料を熟知していること、又は業務開始までにそれらを熟読し内容を十分に理解した上で業務に従事すること。

①専属責任者

（ア）受注者は、業務全体を統括する専属責任者を定めること。

（イ）専属責任者は、業務を総合的に把握するとともに、従事者の指導監督を行い、業務の効率性向上に努め、従事者に対する適切な教育、指導助言及び訓練を徹底し、業務の適正な履行に努めること。

②従事者

（ア）受注者は、本仕様の業務内容を十分に遂行できる従事者（会計業務の従事経験を有する者であることが望ましい）を確保すること。なお、業務が停滞又は著しく遅滞していると事務局が判断した場合には、速やかに人員を増員するなど調整し、停滞又は遅滞した状態を解消すること。

（イ）受注者は、業務に当たる人員に関する一切の責任を負うものとし、業務遂行上、受注者が適切でないと判断した場合は、業務に従事させないこと。

③服務関係その他

（ア）受注者は、契約後、各業務に当たる担当者を決定の上、体制図を事務局に提出すること。当該担当者について、事務局と常時連絡を取れる体制を整えること。なお、体制整備に係る経費

は本契約の費用に含めること。

- (イ) 機密情報を扱う場合があるため、必要があれば文部科学本省で業務を実施すること。文部科学本省内で業務を実施する場合は、事前に事務局に相談の上適宜調整を行うこと。
- (ウ) 本仕様書において、現段階で想定可能な範囲の事項について記載しているものであるが、変更し得る事項が含まれていることに留意すること。
- (エ) 本仕様書に示す期日は目安であり、都度事務局と相談すること。
- (オ) 事務局と必ず事前打合せを行うこと。日程は別途調整する。
- (カ) 作業は正確かつ迅速に行い、著しく遅延することのないように努めること。
- (キ) 担当者からの要請や状況に応じて対応すべき事柄については、都度、事務局と調整の上、対応すること。

7. 業務の請負先

文部科学省は以下の団体に業務を請け負わせる。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、次のアからエの要件を満たしている団体
 - ア 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。
 - イ 団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。
 - ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
 - エ 団体等の本拠としての事務所を有すること。
 - オ 団体等の収支を記録した会計帳簿を作成していること。

8. 守秘義務

- ・受注者は、本業務の実施により知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。
- ・受注者は、本業務に関わる一切の情報を他の情報と明確に区別して、本業務の目的以外に使用しないこと。
- ・受注者は、本業務終了時に保有する本業務に関わる情報について、作業のために一時的にする場合を除き保存しないこと。また、一時的に保存した情報についても作業終了後に確実に消去すること。
- ・受注者は、本業務実施に当たり、以下の機密保持を遵守すること。

(機密保持)

- (1) 本業務着手前に機密情報にアクセスする業務従事者の名簿及び機密保持誓約書を事務局に提出すること。
- (2) 事務局から開示された機密情報を機密として保持し、また事務局の書面による事前の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏えい、公表してはならない。
- (3) 前項に関わらず機密情報が、受注者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりなされ事務局が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合は、当該情報の機密

保持義務を負わないものとする。

ア 開示後、受注者の責めによらず公知、公用となった情報

イ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受注者が入手した情報

ウ 法令により開示することが義務付けられた情報

(4) 機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施すなど、合理的な安全保障の予防措置を取らなければならない。

(5) 機密情報の目的外利用については、一切を禁止する。

(6) 機密情報の引渡し及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。機密情報を電子メールで送受信する際には、パスワード等による漏えい防止対策を行うこと。

(7) 機密情報の複写については原則禁止とする。ただし、事前に書面にて事務局の許可を得た場合はこの限りではない。

(8) 受注者は、本業務に関わる情報セキュリティ事故やその予兆が確認された場合は、必ず事務局に報告すること。

(9) 受注者は、受注者において情報セキュリティ事故が発生した場合は、必ず事務局に報告すること。

(10) 受注者は、事務局からの要求に応じて、本業務の情報セキュリティが確保されていることを確認できる資料を提供すること。

(11) 受注者は、事務局が本件業務の情報セキュリティが確保されていないことを理由に受注者に対する改善を要求された場合は対応すること。

(個人情報の取扱い)

(1) 受注者は、発注者から提供された、又は本業務に関して自ら収集若しくは作成した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。)で作られる記録をいう。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

(2) 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

① 発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報を第三者(下請負する場合における下受注者を含む。)に提供し、又はその内容を知らせること。

② 発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の業務を遂行する目的の範囲を超えて利用、複写、複製、又は改変すること。

(3) 受注者は、発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなら

ない。

- (4) 発注者は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受注者の事務所、事業場等において、発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受注者に対し必要な指示をすることができる。受注者は、発注者からその調査及び指示を受けた場合には、発注者に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (5) 受注者は、発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報を、業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- (6) 受注者は、発注者が提供し、又は本業務に関して受注者が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生し、又はその発生のおそれを認識した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- (7) 第2項、第4項及び第6項の規定については、本業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- (8) 受注者は、本業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者（以下「下請先」という。）に請負（以下「下請負」という。）する場合（下請先が請負先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、発注者に対し、下請負する旨、下請先の名称及び住所を事前に書面により通知し、発注者の承諾を得るものとする。
- (9) 受注者は、下請負する場合、下請先に対して、この条に定める安全管理措置その他個人情報の取扱いに関する受注者の義務と同等の義務を課するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

9. 協議事項

本仕様書に記載されていない事項、又は仕様について疑義が生じた場合は、別途、事務局と協議の上、決定するものとする。また仕様から変更が生じた場合は別途事務局と協議の上、必要に応じて変更契約を行うものとする。納品物を事務局で確認した結果、受注者の瑕疵による不備等が見られた場合には、事務局からの指示に応じて改善等を図ること。

【仕様書別添】

別添1：申請件数及びスケジュール

別添2：事業に関し、設置者の経済的基礎の確認のために提供を予定している書面

参考：報告書参考様式

機密保持誓約書

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局日本語教育課 殿

会社名

代表者氏名

私は、「認定日本語教育機関に係る経済的基礎確認等支援事業」の実施に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

1. 本業務にて知り得た全ての情報についてこれを第三者に開示、漏えい、公表しないものとする。
また、他の目的のために使用しないものとする。
2. 本業務にて文部科学省が提供した資料及び電子データについては、複製しないものとする。
3. 守秘義務は、本業務に係る作業期間及び終了後も適用されるものとする。

以上

資料確認件数及び確認スケジュール（予定）

1 資料確認件数

最大 330 件と想定している。

2 資料確認スケジュール（下記①以外は想定）

① 確認資料の申請 令和 8 年 1 1 月 1 6 日から 1 1 月 2 0 日まで

※申請期間から、必要な資料を添付して申請がなされる

② 確認資料の現地確認 令和 8 年 1 1 月から 1 2 月頃

※必要に応じて事務局担当官により実施

③ 一次審査 令和 9 年 1 月から 3 月頃

※基本的に全申請機関に対し面接審査を実施

④ 二次審査 令和 9 年 4 月頃

⑤ 認定 令和 9 年 5 月頃

3 申請書類は、上記 2 ①の申請の際にクラウドストレージサービス (Box の予定) に提出される予定。その後、文部科学省において提出資料の過不足等を確認後、予定のフォルダに格納する（上記 4）。

4 報告書については、仕様書本文 4（2）①、②に該当する場合は令和 9 年 1 月初旬までに、その他の案件については、案件ごとに指定する日（上記 4（3）④参照）までに提出すること。

（参考メモ：スケジュール確定は令和 8 年 1 2 月中旬、スクリーニングの案件は、令和 9 年 1 月初旬（面接開始前）までに間に合う想定。それ以外の案件は、業務の実施状況を見つつ（上記 4（4）で把握する想定）、進行をコントロールすることを想定）

本事業に関し、設置者の経済的基礎の確認のために提供を予定している書面

(様式)

- ・ 様式第 4－3 号 (資産の状況 (設置者))
- ・ 様式第 4－4 号 (資産の状況 (日本語教育機関))
- ・ 様式第 4－5 号 (負債の状況 (設置者))
- ・ 様式第 4－6 号 (負債の状況 (日本語教育機関))
- ・ 様式第 4－7 号 (経費の見積り及び維持方法の概要)
- ・ 様式第 5 号 (生徒納付金の概要)

(添付書類)

- ・ (04) 決算書
- ・ (06) 預貯金証明書
- ・ (08) 事業計画書
- ・ D (資産目録)

(備考)

- 1 様式、添付書類については、文部科学省ホームページ「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) による。
- 2 様式、添付書類については、申請の内容によっては、申請機関から提出されない場合がある。
(特に、「D (資産目録)」は、個人が設置者となる場合のみ提出される。)
- 3 様式第 4－3 号、第 4－4 号、第 4－7 号については 1 ページ、第 4－5 号、第 4－6 号、第 5 号については基本的に 1 ページだが場合によっては 2 ページとなる場合がある。添付書類については、各機関が作成するため枚数は一定していないが、様式・添付資料を合計するとおよそ 40 ページとなっている。
- 4 提出されるファイルの形式については、様式については Microsoft excel、添付書類については PDF を指定している。
- 5 資料の確認・報告書の作成に要する時間は、1 件あたり 40 分～50 分を想定している。

【参考】

令和〇年〇月〇日

文部科学省総合教育政策局日本語教育課 御中

(受注者名)

報告書

下記の機関に関する経済的基礎について分析したので報告する。

記

1 機関名

整理番号

機関名

2 報告内容

① 債務超過状態の有無 ㊦□有 (→㊦へ)

㊧□無 (→㊧へ)

② 当面の運用資金の保有について

② - 1 運用資産（現金及び預金に有価証券と特定資産（学校法人に限る。）を加えた額）よりも機関の開校年度に想定する支出が多いか

㊦□ 運用資産の方が多い

㊧□ 運用資産の方が少ない

② - 2 株式会社等の営利法人の場合、流動比率が100%を超えている

学校法人等の非営利法人の場合、運用資産が外部負債よりも多い

㊦□ 流動比率が100%以上、運用資産が外部負債よりも多い

(㊦かつ㊦の場合→㊦へ それ以外の場合→㊧へ)

㊧□ 流動比率が100%以下、流動資産が外部負債よりも少ない

(㊧へ)

③ ①、②を踏まえた機関の経済的基礎の有無について

㊦□ 経済的基礎を有する

㊧□ 経済的基礎を有しない

㊨□ 別途報告する

㊩□ 判断不能（資料に整合性がない等の場合）

(備考) 本報告書の様式は参考であり、受注者との協議により決定する。