

VI 申請の様式等記入要領

1 留意事項

「校地校舎等の図面」やカラーの資料等を除き、黒字で作成すること。

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。

原則として、手書きによる記入及びその書類をスキャンなどにより再度電子媒体として提出することはせず、電磁的な方法により記入すること。その際、各書類の本文におけるフォントサイズは統一し、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、申請者につ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に変更が生じ、当該書類に基づいた申請の内容に誤りがあった場合には、これを理由に認定が「不可」となることや、認定後においても取消しを含めた指導等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、申請書等の提出のための電子システムからダウンロードし、作成することとなるが、令和6年度第1回の申請の受付期間に向けた申請書等の作成のため、以下のホームページにも記入が可能な様式のファイルを掲載しているので、必要に応じて活用すること。

URL：https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/index.html

1. 認定日本語教育機関の認定等に関すること 認定書類一式

2 認定申請の様式記入要領

(1) 様式第1号

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」「設置者名」にそれぞれ適切な内容を記載する。

様式第1-1号については、申請の日付の記入及び申請の文言中「〇〇〇〇」となっている箇所へ申請に係る日本語教育機関の名称（上記「日本語教育機関名称」に記載の名称

と同一のもの。)についても記載する。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。

様式第1-2号及び第1-3号については、「日本語教育機関所在地」等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

様式第2号は、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入又は表示される選択肢から選択すればよいが、記入方法について指定の有るものを以下説明する。

「日本語教育機関設置根拠」については、設置者が「設置者形態」において⑥～⑬の法人である場合は、「認可(認証)者」及び「認可(認証)年月日」に記入する。「設置者形態」が⑭～⑰の会社等である場合は、「定款の目的変更(通知)年月日」に記入する。「設置者形態」が①～⑤である場合は本項目への記入は不要。

「設置者の認定を受ける課程以外の日本語教育事業」、「設置者の日本語教育以外の教育事業」及び「設置者の教育以外の主な事業」は、それぞれ記入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、該当するすべての事業を記入する。

「日本語教育課程ごと」の「教員数」は、1人の教員が複数の課程で授業を担当する場合、当該教員を重複して計上し、課程ごとの教員数を記入する。

「校地」及び「校舎」の「権利関係」は、「自己所有」、「一部自己所有」、「賃借」又は「その他」のいずれかを選択し、「その他」である際は詳細を()書きで添えること。

「施設の概要」は、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、がわかるように記入する。

本様式の記入内容は、特に他の様式及び添付資料における各記入・記載内容と関連する箇所が多いため、齟齬が生じないように注意すること。

(3) 様式第3号

①「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入する。

②「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、簡潔に記入する。

(4) 様式第4-1号(設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要)

①本様式(その1)は、申請に係る日本語教育機関の設置者が法人の場合に、その役員全員(代表者を除く。以下②において同じ。)について作成する。なお、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）を添付する。

②本様式（その2）は、申請に係る日本語教育機関の役員全員について、「日本語教育機関の名称」等必要な部分等に記載の上、記載を要する箇所以外の文言については変更せず、作成する。

(5) 様式第4-2号（設置者が国又は地方公共団体である場合は作成不要）

本様式は、様式第2号に記入した設置者が個人の場合、及び設置者が法人の場合その代表者について作成する。なお、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）を添付する。

(6) 様式第4-3号（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）

①「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）の資産について記入する。なお、設置者が個人の場合は、個人資産の全てについて記入し、その目録を適宜作成の上添付する。

②「収支の状況」については、開校を予定している年度の予算額、その前年度の予算額及び決算額をそれぞれ記入する。決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「————」（二重取り消し線）で抹消する。なお、開校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入せず、備考欄にその旨記入する。

③設置者が株式会社である場合は、

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、投資等の合計額を記入する。

流動資産：現金及び比較的短期の資産（当座預金、普通預金、1年以内の定期預金等）及び短期間に回収できる資産を記入する。

負債：貸借対照表上での流動負債、固定負債の合算額を記入する。

ただし、貸借対照表上では（流動資産＋固定資産＋その他の固定資産）－（流動負債＋固定負債＋資本金＋法定準備金＋剰余金）＝0となるので確認する。

(7) 様式第4-4号（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）

①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入する（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、役員等で決めた按分比で算出する。

②「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入する。

なお、前年度の決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「————」（二重取り消し線）で抹消する。

(8) 様式第4－5号（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）

①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。

②借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

③「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（例：土地、建物）。

④「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、（ ）内に具体的に記入する（例：主取引先銀行 等）。

⑤「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入する。

(9) 様式第4－6号（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）

①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。

②借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

③「抵当権設定有無」、「借入先との関係」及び「返済計画」の記入については、前号の③～⑤参照。

(10) 様式第4－7号（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、開校の前年度から3か年分の収支の見込みを記入する。年度を数える際は、例えば、4月開設の場合は4月から翌年3月、10月開設の場合は10月から翌年9月のように、各機関の設置する日本語教育課程の開設時期に合わせて記入する。

なお、設置者の全体的な収支に関しては、添付資料として提出する決算書・収支予算書において確認するため、本様式は必ず申請に係る日本語教育機関に係る内容を記入すること。

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

「借入金等」の備考欄に、金融機関名を記入すること。

(11) 様式第 5 号

①本様式は、認定対象の日本語教育課程ごとに、入学金、授業料等その修業期間中に生徒が納付する一人当たりの金額を記入する。

②「その他」がある場合には、() 内に具体的な名称を記載し、その金額を記入する。

(12) 様式第 6 - 1 号

①本様式は、様式第 2 号の「認定日本語教育機関の校長・主任教員・教員の概要」に記入した教員全員について作成する。

②「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 号の「教員等番号」及び添付資料の「本務等教員の社会保険証等の写し」、「校長・主任・教員の最終学歴卒業証明書の写し」、「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」等関連する裏付け資料全てにそれぞれ同じ番号を付する。

③「最終学歴」は、卒業した学校名・学部を記入する。

④「日本語教育履修歴等」の各欄には該当がある場合に以下の内容を記入する。「主専攻課程修了」及び「副専攻課程修了」は、該当する事項に○印を付する。「日本語教育能力検定試験合格」は当該試験に合格した年月を記入する。「養成講座 420 時間以上のもの」は講座の受講が完了した年月を記入する。

⑤「社会保険資格取得年月」については、本務等教員の「国民健康保険証」は本務等教員であることを裏付けるものとは認められないので注意する。

(13) 様式第 6 - 2 号

本様式は、事務を統括する職員・生活指導担当者の全員（常勤の者に限る。）について記入する。

(14) 様式第 6 - 3 号

①「教員等番号」は、様式第 6 - 1 号の「教員等番号」を記入する。

②「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）以降のものについて記入する。

③「職歴」で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・専任・非常勤など）を必ず記入する。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「有り」と記入する。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入する。

④登録日本語教員である場合は、「登録日本語教員」に登録年月日及び証書番号を記載する。

⑤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入する。

⑥右上部欄外の〔校長（副校長）・主任・教員〕については、該当するものを○で囲む。

⑦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）を添付する。

(15) 様式第6－4号

①本様式（その1）は、様式第6－3号の作成対象者のうち校長（副校長）又は主任等教員である者について作成する。

②本様式（その2）は、様式第6－3号の作成対象者のうち本務等教員又は教員である者について作成する。ただし、就任承諾書については、他の日本語教育機関と兼務する者についてのみ作成する。

(16) 様式第6－5号

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（常勤の者に限る。）について作成する。

(17) 様式第6－6号

本様式は、様式第6－5号の作成対象者全員について作成する。

(18) 様式第6－7号

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について記入する。

「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入する。

(19) 様式第7号

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、記入様式が異なるため、注意する。

本様式は、各項目で求められる内容について、具体的に記入する。

(20) 様式第8号

（情報の公表の概要について）

①「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入する。

②「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入する。

③「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 を記入する。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、合理的な理由及びページの開設予定時期を記入する。

（日本語教育の実施状況に関する評価等の概要について）

①「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入する。

②「点検及び評価の実施時期」及び「点検及び評価の結果の公表時期」は、点検及び評価を実施する時期及びその結果を公表する時期をそれぞれ「毎年〇月～〇月頃」のように記入する。（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。）

③「点検及び評価の実施体制」は、点検及び評価の実施体制について、実施方法や担当者など、具体的に記入する。

④「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ついて、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、具体的に記入する。

⑤「点検及び評価の結果の活用方法」は、具体的に記入する。

⑥「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 を記入する。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、合理的な理由及びページの開設予定時期を記入する。

⑦「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入する。

（帳簿の備付け等について）

①「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又は記入する。

②認定を受ける課程が留学のための課程である場合は、「生徒の健康の状況、医師その他の生徒の健康の保持増進に従事する者の勤務状況及び生徒の健康診断の実施状況」は、必ず有無を選択する。

(21) 様式第9－1号

①「建物区分」は、様式第2号の「校舎」を棟別又は階別に区分して記入する。

②「専用」は、認定を受ける課程で専ら使用する校舎を指す。

③「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。

- ④「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分による。
- ⑤「計」は、様式第2号の「全体」の各事項とそれぞれ一致させる。

(22) 様式第9-2号

本様式は、様式第2号で記入した校舎のうち、教室に係る詳細な内訳を記入する。

「遠隔授業を行うための設備」に関しては、有無を選択し、有の場合は詳細を記入する。

(23) 様式第10-1号

①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。教育課程の編成にあたっては「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。

②「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、留学のための課程については、さらに、認定申請する課程の名称を記入する。

③「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入する。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入する。

④「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、具体的な言語能力記述文（Can do）で設定した内容を記入する。

⑤「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、五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選択する。

⑥「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、月で記入する。

⑦「総学習時間」は、修業期間中の授業総時間数を記入する。留学のための課程については単位時間を用い、〇〇単位時間と記入する。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入する。

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条第2項の規程に基づき、大学また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 単位時間のように、単位時間で記入し、該当科目について添付書類「(24) 授業科目の内容を示す資料」を提出する。
※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 条第 2 項、第 3 校、告示第 4 条第 1 項対面に相当する効果がある同時双方の遠隔授業を実施する時間数を実施する場合に、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、実施する時間数を記入する。

⑧「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入する。

例：35 週

⑨「1 日あたりの授業時間」は、1 日に行う授業時間数を記入する。留学のための課程については単位時間を用い、○○単位時間/日と記入する。また、何分間で 1 単位時間としているかを、1 単位時間=○○分と記入する。就労のための課程、生活のための課程については○○時間/日と記入する。

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

⑩「1 週あたりの授業時間数」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入する。留学のための課程については単位時間を用い、○○単位時間/週（1 週=○日）と記入する。就労のための課程、生活のための課程については○○時間/週（1 週=○日）と記入する。

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）

⑪「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入する。

⑫「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 週あたりの授業時間数」「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入する。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、設置するクラスのクラス名、1 週あたりの授業時間数、期間、そのレベルにおける合計授業時間数を記入する。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) で具体的に記入する。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入する。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」や添付資料の「学則」等に記載されている内容と齟齬がないかについても確認する。

例)

参照枠	レベル設定	到達目標 (Can do)	クラス名	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	初 I-A 初 I-B	〇〇 (単位) 時間	〇か月・〇週	〇〇 (単位) 時間

(24) 様式第 10-2 号

①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、使用教材の内容と、レベル設定や授業科目等の相互の関連性等について、教育課程全体の内容が体系的に計画されていることを確認するもので、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。「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や到達目標等を踏まえ、教育内容を具体的に記入する。

②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入する。

③上段の「科目全体」では、当該教育課程に設置する授業科目の数に応じて、使用する欄を左右に増減させることができる。「授業科目名」の各記入欄には、当該教育課程に設置する全ての授業科目を一つずつ記入し、「言語活動」には、その授業科目が「日本語教育の参照枠」の五つの言語活動のうち、該当する言語活動について記入する。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入する。さらに、「到達目標」には、当該授業科目の、修業期間をとおしての到達目標を言語能力記述文 (Can do) で具体的に記入し、「総学習時間」には、当該授業科目について、修業期間をとおしての総学習時間を記入する。

④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、教材等について記入する。一つのレベル設定について 1 ページ使用する。一つの授業科目を実施するレベル設定の数が多い場合は、使用する欄を下方向に増やすことができる。

※様式 10-1 号「日本語教育課程のレベル設定の概要」で記入したレベル設定と一致していること。

※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。

⑤一つの授業科目を、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、教材等について記入する。なお、当該教育課程の履修によって習得が見込める日本語能力、また長期的または一定のまとまりのある期間をとおして習得を目指す日本語能力について「到達目標」と示し、生徒が到達目標を達成するための具体的な教育内容について関するものについて「学習目標」と示している。

一つの授業科目を、一つのレベル設定単独で実施する場合は、科目全体の欄と、該当するレベル設定にのみ必要事項を記入し、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入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」の欄に記入する。その上で、それぞれのレベル設定での授業科目「聴解」について記入する。

「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、教材等を記入する。そして、「中級」における「聴解」の「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、教材等を記入する。さらに、「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、教材等を記入する。

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）を記入し、「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）を記入する。その上で、当該授業科目を実施しない「初級」「上級」の記入欄には斜線を引き、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。

⑥「学習目標」には、一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 で具体的に記入する。

⑦「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、具体的な内容を記入する。成績の判定を行う場合は、成績の判定の方法や基準についても記入する。

⑧「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入する。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。記入し、各レベルの「学習時間」には、当該科目について、そのレベルで実施する学習時間を記入する。

⑨「授業科目の概要」には、一つのレベル設定における当該授業科目について、学習内

容や実施方法、形式等について具体的に記入する。例えば、取り上げる課題や扱うテーマや話題、場面、学習項目、具体的な教室活動や方法等、また、学習の形態（個別・ペア・グループ等）や、形式（知識や情報の伝達の一方向、問答、発表や議論といった双方向、多方向等）、総合学習等の内容について、具体的な内容を記入する。

また、認定基準第24条第6項ただし書きに基づき、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」にその旨を記入するとともに、使用する教室や具体的な指導内容・方法についても記入する。

※授業科目の概要に「日本語教育課程編成のための指針」に基づいた内容が記入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、その旨を記入する。

※留学のための課程において、ゲストスピーカー等による同時双方向の遠隔授業を部分的に取り入れることが計画されている場合は、その旨記入する。

⑩「教材等」には、各授業科目、各レベルで主に使用する教材や、教材として扱う素材について記入する。市販の教材の場合は具体的な教材名を記入する。独自に作成した教材の場合はその旨を記入する。

※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「(24) 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

①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入する。

②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、及び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。

※就労のための課程及び生活のための課程については、申請する収容定員数に対し

て最大限想定される授業の実施を前提に記載すること。

(26) 様式第10-4号

① 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、使用教室ごとに記入する。なお、記入欄が不足する場合は、行を足してNoを追加した上で、必要事項を記入する。

②一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、一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、教室の使用が適正に計画されているか確認する。同一の教室を、複数の課程や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・クラスごとに記入する。

③「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入する。

④「教室の収容定員数」には、当該教室の収容定員を記入する。

⑤「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入する。さらに、同一の課程内にクラスがある場合のみ、クラスの名称も記入する。

(留学のための課程)

①「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入する。なお、同一課程に複数クラスがある場合は、クラスの名称を記入する。

②「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入する。

③「月曜から日曜」の欄には、当該課程・クラスが当該教室を使用する場合に○を記入する。当該教室を使用しない曜日・時間について×を記入する。

(就労のための課程・生活のための課程)

※就労のための課程及び生活のための課程については、申請する収容定員数に対して最大限想定される授業の実施を前提に記載すること。

①「課程の名称・クラスの名称」には、「就労のため課程」または「生活のための課程」を記入する。なお、同一課程に複数クラスがある場合は、クラスの名称を記入する。

②当該授業の授業開始時間と終了時間について、「1時限」の欄に記入する。

③「月曜から日曜」の欄には、当該課程が当該教室を使用する曜日に○を記入する。当該教室を使用しない曜日については×を記入する。

(27) 様式第10-5号

①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。

②「教員等番号」は、様式6-1号の「教員等番号」を記入する。

③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」「担当クラス名」「担当授業科目」を記入する。なお当該機関のみならず、複数の認定日本語教育機関において授業を担当している場合は、「他の勤務校がある場合」の「機関の名称」と「毎週担当授業時数」を記入する。

※認定基準で定められている教員一人当たりの担当授業時数を踏まえ、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

①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並びに授業科目を設置し実施する場合に記入、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。

②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入する。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。

③「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入し、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入する。

④「目的」には当該教育課程や当該授業科目を設置する目的を具体的に記入する。

⑤「対象者」には、当該教育課程や当該授業科目において主たる対象者について、当該機関の在籍の有無や属性等について具体的に記入する。

⑥「修業期間」は、〇か月、1年、のように、年、月で記入する。

⑦「始期・終期」は、当該教育課程や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入する。

⑧「授業時間帯」には、当該教育課程や当該授業科目の開始時刻と終了時刻を記入する。

(例：10:00～11:30)

⑨「授業週数」には、修業期間中、当該教育課程や当該授業科目が実施される週が何週あるか記入する。

⑩「授業時間数」には、修業期間中の総授業時間数（総授業日数）を記入する。

⑪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入する。

⑫「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入する。

⑬「クラス数」には、当該教育課程や当該授業科目におけるクラス数を記入する。

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十二年の課程を修了した者に準ずる者を定める件（昭和五十六年文部省告示第百五十三号）第二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

①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入する。

②「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入する。

③「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」について記入する。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入する。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。

※一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入する。

（留学のための課程）

①「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、または記入する。

②「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入する。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入する。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
------	---------	------------	------

③「書類選考」では、書類選考の有無について選択する。

④「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入する。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
----	--------	------------

⑤②～④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入する。

⑥「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や学歴等の選考基準や条件について該当する項目を選択し、さらに具体的な条件等、内容を記入する。

⑦「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、日本語能力や日本語学習歴に関する基準や条件について具体的な内容を記入する。

⑧「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等、内容を記入する。

⑨「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、内容を記入する。

※②～⑧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や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。

⑩「生徒募集の概要」では、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入する。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や募集活動に関する概要を記入する。

⑪さらに、次の段以降の「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」の項目について、詳細を記入する。

⑫「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」に該当がある場合、該当の国名を選択し、年月日や所在地等の必要事項を記入する。なお、一つの国について複数の「連絡事務所の開設」「姉妹校・提携校の締結」「外国の紹介機関との協定」「募集説明会の実施」があり、記入欄が足りない場合は、複数の行を使用することができる。年月日を入力する際は半角英数字を使用する。

⑬「在校生等からの紹介」について、有無を選択する。

⑭「新聞・雑誌・インターネット等への広告掲載」がある場合は、「言語」と「具体的な掲載先」について記入し、「定期・不定期の区分」で定期・不定期を選択する。

⑮生徒募集について、⑫～⑭以外に何らかの方法がある場合は、「その他」に具体的な内容を記入する。

(就労ための課程・生活のための課程)

①「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入する。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や募集活動に関する概要を記入する。

3 添付書類について

- (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、申請の日前1か月以内に発行のものを提出する。

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、合わせて提出する。

- (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、役員会等の決議を経たものであることを必要とし、その決議録を提出する。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、変更内容を明記し、設置代表者の署名したものを提出する。

- (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、申請の日前1か月以内に発行のものとする。

- (4) 決算書・収支予算書（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、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もの両方を作成し提出する。

決算書については、「勘定科目内訳明細書」についても作成の上、合わせて提出する。

収支予算書については、開校前年度及び開校年度の2年度分を提出する。

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と当該日本語教育課程を置く日本語教育機関部分のみもの両方について作成の上、提出する。

- (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、申請の日前1か月以内に発行のものとする。

(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）

申請の日前1か月以内の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（法第三条一号イに掲げるものを除く）が、認定に係る日本語教育課程の実施以外の業務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、当該業務の実施や収支について、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や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）

開校6か月前から、開校後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、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、試験対策や年間行事等の3か年の事業計画が分かるように作成し提出する。

(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) 本務等教員の社会保険証等の写し

本務等教員についてのみ、申請時における本人の社会保険証（健康保険証、共済組合員証等）等の写し（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスクングが施されたものに限る。以下同じ。）を添付する。

就任承諾書を提出した本務等教員予定者の社会保険証等の写しについては、社会保険資格取得後、速やかに提出すること。

なお、国民健康保健証では、専任性の証明にはならないので注意する。

(11) 校長・主任・教員の最終学歴を証する書類

校長・主任・教員については、最終学歴を証明する書類（卒業証書の写し、卒業証明書など）を提出する。

なお、改姓により証明書の名前と現在の名前が異なる場合には、改姓の証明書も提出する。

(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

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](#)」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

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

校長・主任・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。

(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わ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や、具体的な転学先、当該転学先機関等との協定の締結状況、協定本体や協定の内容等が想定される。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、その内容がわかる具体的な資料を提出する。

(16) 日本語教育機関までの略図

最寄りの交通機関（駅）からの通路は、朱書きする。

(17) 校地・校舎の図面

校舎の写真及び平面図等を提出する。

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 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。

(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（申請前1か月以内に発行のもの）を添付する。

地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあつては、校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）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。

(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、企業や地方公共団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、法第三条第一項の規定による情報の公表、法第八条第一項の規定による点検及び評価その他の日本語教育（法第一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」、「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、その概要と認定基準第14条に定める教室の要件を満たす部屋有することを示す書類を併せて提出する。

(21) 設備・備品購入を証明できる書類

日本語教育機関の設備・備品を備えていることを証明できる書類（売買領収書等）の写しを提出する。

(22) 教材等の一覧表

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、購入予定のリストは本資料として不適であるため注意する。

(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条第2項の規程に基づき、大学また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わかるシラバス等の資料を提出する。

(24) 入学案内（募集要項）及び送付先一覧

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も提出する。

(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も提出する。

(26) 入学者の選考要項

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も提出する。

(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、入学希望者が支払う金銭の名目及び額などについて記入した書類を提出する。

(28) 生徒募集の概要がわかる書類（機関案内、入学者の選考要領、入学者の選考に係る仲介者等に関する書類を除く。）

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わかる書類を提出すること。

(29) 学則

次項以降の学則策定例を参考に、施行規則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。

(30) 寄宿舎の概要がわかる書類

寄宿舎を設ける場合には、位置、図面、設備等その概要がわかる資料を提出すること。

(31) 情報公表の概要がわかる書類

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や、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、予定されるホームページの概要やページの見本など、情報公表の概要がわかる書類を提出すること。

(32) 点検評価の実施概要がわかる書類

日本語教育の実施状況に関する評価について、評価シート等のその概要がわかる書類を提出すること。

(33) 各年度の課程修了の認定を受けた者の状況がわかる書類（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 4 4 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。

ただし、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。

〇〇日本語教育機関 日本語教育課程等実施規則（学則）

令和 年 月 日策定

令和 年 月 日改訂

第1章 総則

（機関の目的）

第1条 本機関は、我が国で就労し、又は就労することを目指す外国人等に対し、企業や関係行政機関等と連携し、就労に必要な日本語教育を行うことを目的とする。

（機関の名称）

第2条 本機関は、〇〇日本語教育機関と称する。

（組織）

第3条 本機関には、基礎ビジネス日本語教育部、製造業日本語教育部及びサービス業日本語教育部を置く。

（主たる事務所の所在地）

第4条 本機関の主たる事務所は、〇〇県〇〇市〇〇〇番地〇号に置く。

第2章 授業実施期間、授業日数及び休業日

（実施期間）

第5条 日本語教育課程及びコース並びにそれらの評価等を実施する期間は、4月1日から翌年3月31日までを一周期とすることを基本とする。

（授業日数及び休業日）

第6条 本機関が授業を開講できる日数は1年から休業日を除いた日数とする。

2 休業日は、次のとおりとする。

一 日曜日及び土曜日

二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する日

三 年末年始休業日 12月29日から翌年1月3日まで

3 機関長が必要と認めたときは、前項の休業日を臨時に変更することができる。

4 第二項に定める休業日のほか、機関長は臨時の休業日を定めることができる。

第3章 日本語教育課程

(日本語教育課程)

第7条 本機関には、各部に以下の表の各部の項の第二欄に掲げる日本語教育課程を置き、修業期間、目標とする日本語能力（「日本語教育の参照枠」（令和3年10月12日文化審議会国語分科会）の尺度で示された日本語能力をいう。）、収容定員数、授業科目及び授業時数はそれぞれ第三欄から第七欄までに掲げるとおりとする。

部	日本語教育課程	修業期間	日本語能力	収容定員数	授業科目	授業時数	
基礎ビジネス日本語教育部	基礎ビジネス日本語課程	6月	A 1	100人	○○	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
製造業日本語教育部	製造業日本語教育課程	1年	A 2	50人	○○	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
					●●	50時間	
					▲▲	20時間	
					■■	30時間	
サービス業日本語教育部	サービス業日本語教育課程	1年	A 2	50人	○○	50時間	
					△△	50時間	
					□□	50時間	
					××	50時間	
					※※	20時間	
					◎◎	30時間	
	サービス業上級日本語教育課程	サービス業上級日本語教育課程	1年6月	B 1	50人	○○	50時間
						△△	50時間
						□□	50時間
						××	50時間
						※※	20時間
						◎◎	30時間
						▽▽	50時間

					◆◆	50時間
					◇◇	30時間

(教育の提供方法)

第8条 本機関は、学習者、企業、関係行政機関その他の関係者の要望に適切に対応するため、学習者の目的及び目標に応じ、当該学習者が在籍する日本語教育課程を構成する授業科目又はその一部を用いて体系的に編成したコースを提供することを基本とする。この場合において、学習者が、日本語教育課程を構成する授業科目をすべて受講し、当該日本語教育課程全体を受講することを妨げない。

2 コースの収容定員数は、前条の表の第五欄に掲げる収容定員数の内数とする。

(クラス編成)

第9条 クラスは、同時期に同一の日本語教育課程又はコースを受講する受講者を、20名以下ごとに分けて編成する。

第4章 学習の評価，課程修了の認定

(学習の評価)

第10条 学習の評価は、日本語教育課程又はコースの最終日に実施する試験に基づいて行う。

2 前項の試験は、筆記、集団討論若しくは口頭試問、又はこれらの組み合わせにより行う。

(修了の認定)

第11条 日本語教育課程本校所定の日本語教育課程又はコースを受講した者には、学習の評価において一定の成績を修めることを条件に、修了証明書を授与する。

第5章 教員及び職員組織

(教員及び職員組織)

第12条 本機関に、次の教員及び職員を置く。

- 一 機関長
- 二 副機関長 2名
- 三 日本語教育コーディネーター 15名以上
- 四 日本語教員（日本語教員コーディネーターを除く。） 20名以上
- 五 生活支援担当者 5名以上
- 六 事務統括責任者

七 事務職員（事務統括責任者を除く。） 2名以上

2 日本語教育コーディネーターは本務等教員とする。

（機関長及び副機関長）

第13条 機関長は、本機関の業務をつかさどり、所属する教員及び職員を監督する。

2 副機関長は、機関長を助け、命を受けて本機関の業務をつかさどるとともに、機関長に事故があるときはその職務を代理し、機関長が欠けたときは臨時にその職務を行う。

（主任日本語教育コーディネーター）

第14条 日本語教育コーディネーターの中から、教育課程の編成及び他の教員の指導の責任者として、主任日本語教育コーディネーターを置く。

（教員会議）

第15条 職務の円滑な執行に資するため、教員会議を置く。

2 教員会議は機関長が主宰する。

第6章 在籍等

（在籍）

第16条 本機関に在籍できる者は、我が国で就労し、又は就労することを目指す外国人等で、別に定める受講基準を満たし、機関長が許可した者とする。

（在籍の開始時期）

第17条 在籍の開始時期は、受講する日本語教育課程又はコースごとに機関長が定める。

（受講申請）

第18条 受講を希望する者は、本機関所定の受講申請書のほか、必要な書類を提出しなければならない。

（中途終了）

第19条 日本語教育課程又はコースを修了せず、途中で受講を終了しようとする者は、その事由を記して届け出なければならない。

（中断）

第20条 業務の都合、病気又はやむを得ない事由により、引き続き1月以上受講することが困難となったときは、その事由を説明する書面を添え、機関長に中断を願い出ることができる。

（修了等）

第21条 日本語教育課程又はコースのすべての授業の受講を終えた者及びこれらを修了した者は、在籍を終えることとする。

第7章 受講料等

(受講料等)

第22条 日本語教育課程を受講する者は、基本料及び受講料としてそれぞれ以下の表に掲げる額を納入しなければならない。

	基本料	受講料
基礎ビジネス日本語教育課程	〇円	〇円
製造業日本語教育課程	〇円	〇円
サービス業日本語教育課程	〇円	〇円
サービス業上級日本語教育課程	〇円	〇円

2 コースを受講する者は、前項の基本料及び受講料の範囲内で機関長が定める額を納入しなければならない。

(受講料の返還)

第23条 日本語教育課程又はコースを中途終了する者は、申出により、以下の式により算出した額から千円未満を切り捨てた額の返還を受けることができる。ただし、受講料の全額を納入していない場合には、この限りでない。

納入した受講料 × 残りの授業時数が当該日本語教育課程又はコースの授業時数全体に占める割合

第8章 賞罰

(賞罰)

第24条 成績優秀にして他の模範となる者については、機関長はこれを表彰することができる。

(除籍)

第25条 基本料又は受講料の納入を怠り、督促を受けてなお納入しない者については、機関長は在籍の許可を取り消し、又は除籍することができる。

2 長期にわたり連絡がとれない者については、機関長は除籍することができる。