

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のもので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のもので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・番号にマスキ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）からの通行路は、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。