



# 登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関に係る規程の審査基準（案）

---

# 研修事務規程の認可等の審査基準（案）①

## 登録実践研修機関が定める研修事務規程の認可に当たり確認する事項（案）

### （実践研修の実施の方法に関する事項）

- 実施する実践研修の名称及び収容定員数が定められているか。
- 実践研修の目的に照らし、各科目を体系的に実施するため、それぞれの科目を担当する能力を有する指導者の要件、教材、時間配分が適切に定められているか。
- 実践研修をオンライン授業で行う場合、対面に相当する効果を有するオンライン授業（同時双方向・教員や他の受講者とのやりとりの機会の確保等の一定の要件を満たすオンデマンド）で履修させることとしているか。ただし、教壇実習に関する科目及び模擬授業に関する科目のうち、授業の補助又はその予行演習を行う部分については、対面でなければならない。
- 教壇実習に関する科目は、5人以上の生徒に対して同時に行われる日本語教育の授業（教壇実習機関が開設する通常の日本語教育課程の一部又はそれに相当する実施形態であるものに限る。）の補助を行うものになっているか。  
※「授業の補助」とは、教壇実習の指導者の指導・助言の下、受講者が教壇に立つ実施形態を指す。
- 教壇実習に関する科目は、受講者1人につき45分以上の授業の補助を単独で2回以上行うものになっているか。

※各登録実践研修機関の研修事務規程が上記基準を満たすかどうかは、審議会が策定するコアカリキュラム（仮称）を参照して個別の申請ごとに判断する。

### （研修事務を行う時間及び休日に関する事項）

- 研修事務を行う時間及び休日が明確に定められているか。また、研修事務を実施する日及び時間が、実践研修を受講する者にとって著しく利便を欠くものとなっていないか。

### （実践研修の実施体制に関する事項）

- 実践研修内容の編成等の責任者となる指導者（学科等において実践研修を実施する場合は当該学科等に所属する者に限る。）を置くこととしているか。
- 実践研修の実施に係る事務の責任者を置く等の必要な職員の体制を整備しているか。

### （研修事務を行う事務所に関する事項）

- 全ての事務所の所在地が定められているか。
- 実践研修を行う全ての事務所に実践研修の実施に必要な施設及び設備を備えることとしているか。

# 研修事務規程の認可等の審査基準（案）②

## （教壇実習機関に関する事項）

- 教壇実習機関は認定日本語教育機関であるか。ただし、以下のすべてを満たす場合は認定日本語教育機関以外も可能。
  - ①登録日本語教員養成機関の登録も受けた者が実践研修を実施すること
  - ②教壇実習機関が日本語教育課程を実施していること
  - ③認定基準で示す主任教員に相当する者の配置等上記日本語教育課程を適正に実施する体制を有すること
- ※具体的には、認定日本語教育機関のほか、外国の大学、企業の従業員や難民を対象とした日本語教育機関、地域の日本語教室等が想定される。なお、登録実践研修機関が設置する日本語教育機関において教壇実習を実施することも可。
- ※小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校（以下「小学校等」という。）を教壇実習機関とする場合の要件は、審議会での以下の意見等も踏まえながら検討する。
  - ・小学校等を教壇実習機関とする場合、日本語教育の授業を受ける児童生徒は5人未満でも可としてもよいのでは
  - ・児童生徒に指導を行う素養を有すべきとの観点から、小学校等を教壇実習機関とする場合の受講者は、一定の要件を設けるべき
  - ・②の「日本語教育課程を実施していること」については、小学校等においては日本語指導のための特別の教育課程又は学校設定科目（高等学校に限る）を実施していることに限るべきではないか
- 教壇実習機関と登録実践研修機関との間において、教壇実習に関する科目の実施に関し必要な事項を定めた協定を締結しているか。
- 教壇実習機関に指導者を1人以上置いているか。当該指導者が同時期に担当する受講者の数は、20人を超えない範囲で、適切に定められているか。
  - ※地域の日本語教室等が教壇実習機関となる場合、教壇実習機関側で指導者の要件を満たす者を確保することが難しい場合も想定されるため、受講者に必要な指導を行うことが可能な登録実践研修機関等の指導者が教壇実習機関で指導に当たるなど、指導者の在り方は引き続き検討する。

## （実践研修の日程及び公示方法に関する事項）

- 実践研修の日程が明確に定められているか。また、当該日程が、実践研修を受講する者にとって著しく利便を欠くものとなっていないか。
- 上記の日程を実践研修の受講を希望する者に対して公示する方法について、インターネットの利用等適切に定められているか。

## （実践研修の受講の申請に関する事項）

- 実践研修の受講の申請について、期限、方法、必要書類等が適切に定められているか。

# 研修事務規程の認可等の審査基準（案）③

## （実践研修の修了の要件に関する事項）

- 実践研修の目的に照らし、適切な修了の要件を設けているか。

## （修了証書の交付及び再交付に関する事項）

- 修了証書の交付の方法、再交付の申請手続き及び方法が適切に定められているか。

## （手数料の収納の方法及び返還に関する事項）

- 手数料の収納方法が定められているか。
- 手数料の納入に要する費用を負担する者が定められているか。
- 研修事務の不履行、受講者による実践研修の受講の中断等の事由が生じた場合の手数料の返還等の取扱いが定められているか。

## （実践研修に係る経費の維持方法に関する事項）

- 実践研修の適正かつ安定的な実施のため、実践研修に係る経費の見積を行い、予算の計画を策定し、維持するための体制及び方法が適切に定められているか。

## （研修事務の評価に関する事項）

- 実践研修の実施状況について、毎年度、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表することとしているか。
  - ※大学や専修学校等である登録実践研修機関が既に評価を実施している場合、改めて実施し直す必要はない。
  - ※第三者評価については必須ではないものの、その実施を推奨することとする。

## （研修事務に関して知り得た秘密の保持に関する事項）

- 研修事務の実施における秘密の保持の確保に関するルールが定められているか。
- 文書の保存における秘密の保持に関するルールが定められているか。

# 研修事務規程の認可等の審査基準（案）④

## （研修事務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項）

- 研修事務に関する帳簿及び書類の作成や、法律・省令に基づく必要事項の記録の責任者を置いているか。
- 研修事務に関する帳簿及び書類の保存期間や方法が適切に定められているか。

## （財務諸表等の閲覧等（謄本又は抄本の交付等に係る費用に関する事項を含む。）に関する事項）

- 財務諸表等の作成の責任者を置いているか。
- 財務諸表等の閲覧や写しの交付を求めに適切に対応するため、閲覧や交付について、請求手続きや方法、それに要する費用が定められているか。
- 上記費用の額が財務諸表等の閲覧や写しの交付に要する費用に照らし、適正な額となっているか。
- 上記費用の額が特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものとなっていないか。

## （不正な受講者の処分に関する事項）

- 不正な受講者の処分が明確に定められるか。
- 処分を受けた者の不服申し立ての手続きが定められているか。

## （その他の事項）

- 上記のほか、研修事務の適正な実施に当たり、研修事務規程の内容に著しく不適切と認められる事情がないこと。

# 養成業務規程の変更命令の要否の審査基準（案）①

## 登録日本語教員養成機関が定める養成業務規程について変更命令の要否の審査に当たり確認する事項（案）

### （養成課程の実施の方法に関する事項）

- 実施する養成課程の名称及び収容定員数が定められているか。
- 各科目が、養成課程の目的に照らし、それぞれの科目を担当する能力を有する教授者により、適切な教材を用いて、適切な時間配分により、体系的に行われているか。
- 各科目の実施に当たり、通常を受講者が授業時間の二倍に相当する時間を要する学習を、授業時間外に行わせるカリキュラム内容となっているか。  
※授業時間を法が求める最低授業時数より増加する場合は、当該増加分以内で授業時間外の学習を減ずることは可。
- 教授者数、施設及び設備その他の条件を考慮して、適切な数の受講者数を定めて行われているか。
- 授業をオンラインで行う場合、対面に相当する効果を有すると認められるもの（同時双方向・教員や他の受講者とのやりとりの機会の確保等の一定の要件を満たすオンデマンド）であるか。

※各登録日本語教員養成機関の養成業務規程が上記基準を満たすかどうかは、審議会が策定するコアカリキュラム（仮称）を参照して個別の届出ごとに判断する。

### （養成業務に関する料金に関する事項）

- 料金の額が養成業務の実施に要する費用に照らし、適正な額となっているか。
- 料金が特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものとなっていないか。

### （養成業務を行う時間及び休日に関する事項）

- 養成業務を行う時間及び休日が明確に定められているか。また、養成業務を実施する日及び時間が、養成課程を受講する者にとって著しく利便を欠くものとなっていないか。



# 養成業務規程の変更命令の要否の審査基準（案）②

## （教授体制等に関する事項）

- 養成課程の収容定員数 133 人につき 1 人以上の本務等教授者を置き、実施上支障を来さない体制を整備することとしているか。
  - 「本務等教授者」とは、養成課程の編成その他の当該養成課程に係る業務について責任を担う教授者であって、専ら当該養成課程を置く登録日本語教員養成機関（学部や学科等で養成課程を実施する場合は当該学部や学科等）の教育に従事するもの又は本務として当該養成課程を置く登録日本語教員養成機関（上記学部や学科等）の教育に従事するものをいう。
- ※なお、養成課程を置く登録日本語教員養成機関（上記学部や学科等）で専ら又は本務として教育に従事するものであるため、養成課程の業務のみに専ら又は本務として従事することを求めるものではない。
- 本務等教授者の中から主任者を置くこととしているか。
- 養成課程の実施に係る事務の責任者を置く等の必要な職員の体制を整備することとしているか。

## （養成業務を行う事務所に関する事項）

- 全ての事務所の所在地が定められているか。
- 養成課程を行う全ての事務所に養成課程の実施に必要な施設及び設備を備えることとしているか。

## （養成課程の日程及び公示方法に関する事項）

- 養成課程の日程が明確に定められているか。また、当該日程が、養成課程を受講する者にとって著しく利便を欠くものとなっていないか。
- 上記の日程を養成課程の受講を希望する者に対して公示する方法について、インターネットの利用等適切に定められているか。

## （養成課程の受講の申請に関する事項）

- 養成課程の受講の申請について、期限、方法、必要書類等が適切に定められているか。

## （養成課程の修了の要件に関する事項）

- 養成課程の目的に照らし、受講者の能力を確認するための試験等の適切な修了の要件を設けているか。

# 養成業務規程の変更命令の要否の審査基準（案）③

## （修了証書の交付及び再交付に関する事項）

- 修了証書の交付の方法、再交付の申請手続き及び方法が適切に定められているか。

## （料金の収納の方法及び返還に関する事項）

- 料金の収納方法が定められているか。
- 料金の納入に要する費用を負担する者が定められているか。
- 養成業務の不履行、受講者による実践研修の受講の中断等の事由が生じた場合の手数料の返還等の取扱が定められているか。

## （養成課程に係る経費の維持方法に関する事項）

- 養成課程の適正かつ安定的な実施のため、養成課程に係る経費の見積を行い、予算の計画を策定し、維持するための体制及び方法が適切に定められているか。

## （養成業務の評価に関する事項）

- 養成課程の実施状況について、毎年度、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表することとしているか。  
※大学や専修学校等である登録日本語教員養成機関が既に評価を実施している場合、改めて実施し直す必要はない。  
※第三者評価については必須ではないものの、その実施を推奨することとする。

## （養成業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項）

- 養成業務の実施における秘密の保持の確保に関するルールが定められているか。
- 文書の保存における秘密の保持に関するルールが定められているか。

## （養成業務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項）

- 養成業務に関する帳簿及び書類の作成や、法律・省令に基づく必要事項の記録の責任者を置いているか。
- 養成業務に関する帳簿及び書類の保存期間や方法が適切に定められているか。



# 養成業務規程の変更命令の要否の審査基準（案）④

(財務諸表等の閲覧等（謄本又は抄本の交付等に係る費用に関する事項を含む。）に関する事項)

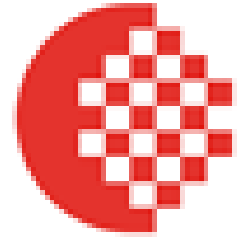
- 財務諸表等の作成の責任者を置いているか。
- 財務諸表等の閲覧や写しの交付を求めに適切に対応するため、閲覧や交付について、請求手続きや方法、それに要する費用が定められているか。

(不正な受講者の処分に関する事項)

- 不正な受講者の処分が明確に定められるか。
- 処分を受けた者の不服申し立ての手続きが定められているか。

(その他の事項)

- 上記のほか、養成業務の適正な実施に当たり、養成業務規程の内容に著しく不適切と認められる事情がないこと。



文化庁