

届出資料の作成要領

(ア)研修実施機関・団体について

様式1に漏れなく記載してください。

1) 研修の実施機関・団体の名称

正式名称を記載してください。

2) 設置形態

例)学校法人, 準学校法人, 公益財団法人, 一般財団法人, 公益社団法人, 一般社団法人, 宗教法人, 株式会社, 有限会社, 任意団体, 個人など

3) 代表者の役職・氏名

実施機関・団体の代表者の役職と氏名, 氏名の振り仮名を記載してください。

例)代表取締役社長 文化 太郎 (ぶんか たろう)

4) 研修事業の概要(研修名称・理念・目的, 沿革, 実績)

○研修の名称:研修の名称を記載してください。複数のコースを設けている場合にはコースごとに届出を行う必要があります。ただし, 日程が異なるだけで, 教育内容, 教材, 主な講師, 会場が同一である場合には, 一つの届出とします。

○理念・目的:研修事業の理念・目的を記載してください。

○沿革:研修事業の開始時期からこれまでの変遷(移転などを含む)を記載してください。

○実績:過去の修了者数や, 修了者の就職実績などを記載してください。

5) 研修の実施形態

通学制か通信制か, いずれか1つにを付けてください。

6) 研修の実施環境・設備

研修を行う場所(所在地及び最寄り駅からの地図), 研修に使用する教室数(机・椅子の数, 使用する教室の延床面積)等を記載してください。同一の研修プログラムを複数校舎で行う等, 会場が分かれる場合は全ての会場を記載してください。

7) 個人情報保護の取組

具体的な個人情報保護の取組について, 記載してください。記載内容については, 団体ホームページや入学者向けのパンフレット等の資料に記載するなどして受講者等にも周知してください。

例)個人情報管理責任者の配置, 目的外使用の禁止, 情報の漏洩, 滅失, 毀損の防止の措置等。

8) 連絡先

団体ホームページのURL, 本件担当責任者の氏名及び職名, 勤務先住所, 連絡可能な電話番号, メールアドレスを記載してください。

(イ)研修の概要について

1) 機関名, 研修の名称, 受講定員数

様式2の「機関名」の欄に, 実施機関・団体の正式名称を, 「研修の名称」の欄に研修の正式名称を, 「受講定員数」の欄に受講定員の数を記載してください。複数コースがある場合には, コースが明確に区別できるような名称にしてください。

2) カリキュラム・シラバス

○科目名及び科目ごとの単位時間数

様式2に漏れなく記載してください。

科目名, 目標, 内容, 単位時間数, 「日本語教員養成において必要とされる教育内容」における5つの区分に対応した①～⑯の下位区分(*), 担当講師名, 合計単位時間数を記載してください。通信制の場合は面接または放送の授業区分を科目ごとに記載してください。コース内で「理論編・実践編」等にわかれている場合は, 科目名の左のセルを活用してください。

担当講師名は, 講師本人に同意を得た上で, 平成29年4月1日現在の予定を記載してください。

*日本語教員の養成に関する調査研究協力者会議が平成12年3月30日に取りまとめた「日本語教員養成において必要とされる教育内容」で示された5区分について各々下位区分が3～4設定され, 全部で16の下位区分が設定されております。様式2の別表(シート2)を参考に, それぞれの科目の内容が①～⑯の下位区分のどれに該当するかを番号で記載してください。なお, 科目は5区分にわたって開設されている必要があります。

○以下の内容については, 任意の様式にて提出してください。

①日程・・・平成29年4月1日以降のコースの具体的な日程が分かるものを提出してください。6か月～2年など, 日程が異なる複数のコースがある場合には, それぞれの具体的な日程が分かるものを提出してください。

②使用教材・・・研修受講者が使用する教材名とその分量(A4判などの大きさとページ数)を全て記載してください。また, 当該教材を使用する科目名が分かるように記載してください。自主教材の場合は, その旨が分かるように記載してください。

③ 実習の内容及び実施方法・・・45単位時間以上の実習の内容及び方法について、以下の項目を含む資料を提出してください。

- ・実習の内容及び指導方法(レベル別教材分析・教案作成, 教具教材作成, 宿題テスト等作成, 授業見学, 模擬授業など)
- ・実習の実施形態(指導場所, 対象者のレベル・人数・属性など)
- ・実習の評価方法(評価項目・評価基準を含む)

④ 受講成績の評価の方法・・・科目ごとの成績評価方法及び基準(出席を含む科目ごとの単位認定の方法等)に関する資料を提出してください。

⑤ 修了要件・・・コース修了の要件について記載されている資料を提出してください。

※上記①から⑤に関する内容が入学者用案内やパンフレット等に漏れなく記載されている場合には、その案内やパンフレットを提出いただいて構いません。その際には、案内等の右上に資料番号(例:日程の場合「(イ)ー2)日程」)を貼付けて提出してください。

3) 主な講師(プロフィール, 指導経験等)

420単位時間の養成講座のうち、最低210単位時間を担当する講師について、様式3の略歴に必要事項を記載の上、提出してください。様式3はエクセルのワークシートで講師(1)～(5)まで用意してありますが、6名以上提出いただく際は、ワークシートをコピーし、講師(6)以降の番号を振って作成してください。略歴は講師の了承を得た上で、提出してください。

(ウ)研修受講証明書等の様式について

研修の受講状況及びその成果としての評価について以下の項目が確認できる様式の例を提出してください。

- 1) 受講者の氏名, 生年月日
- 2) 受講コース名, 受講期間及び修了日
- 3) 受講科目名及び個々の科目の受講単位時間, 総受講単位時間
- 4) 受講科目ごとの受講成績
(出欠のみならず, 研修受講の成果として試験やレポートの評価結果を含むこと。)
- 5) 研修修了の可否

◎届出内容の変更について

届出の内容について、以下の変更が生じた場合は、速やかに届出を行ってください。

【届出が必要な場合】

- 実施機関・団体の廃止
- 実施機関・団体の名称及び設置形態，住所，連絡先の変更
- コースの名称変更
- 科目の変更(科目の名称や内容，教材の変更，時間数の変更等を含む。)
- 研修実施場所の変更
- 研修の実施形態の変更(通学制または通信制への変更)
- 主な講師の変更
- 研修受講証明書の様式変更
- 届出のあったコースの中止・休止・廃止

以上