

## 日本語教員養成研修の届出について よくある質問

### 1. 日本語教員養成研修（420単位時間）の開設について

Q 1) 日本語教員養成研修を新たに開設する場合は全て届出をしなければなりませんか。

A 1) そんなことはありません。法務省告示の日本語教育機関の教員になる方を養成するための研修プログラムを実施される場合についてのみ、届出が必要となります。ただし、届出をされない場合、当該研修を修了されるだけでは法務省告示の日本語教育機関では原則として勤務できませんので、受講者募集の際には、その旨周知いただく必要があると考えます。

Q 2) 届出の前に相談をしたいが、受け付けていますか。

A 2) はい。届出及び日本語教員養成研修の開設に関する御相談は、まず電話またはメールで文化庁国語課までお問合せください。

※お問合せ先

文化庁国語課 電話：03-5253-4111（内線2644）

メール：nihongo@bunka.go.jp

Q 3) 既に420単位時間の日本語教員養成研修を実施していますが、別の地域にもう1校舎開設したいと考えています。その場合、届出は2校別に必要になりますか。

A 3) はい。原則として校舎が異なることで講師や受講日程（曜日や時間）が変わる場合は、別コースとして届出いただくこととしております。国語課まで御相談ください。

Q 4) 海外での日本語教員養成研修についても届出の対象になりますか。

A 4) 届出いただいた研修については、実際の授業の様子や教材など必要に応じて現地で確認させていただくことを想定しておりますので、海外については今のところ対象としておりません。

Q 5) 420単位時間の中に在宅での学習や、自主的な教育機関視察等も含めてコースを設定して構わないのでしょうか。

A 5) 通学コースの場合、在宅や学校外での、自主的な学習は420単位時間には含めることはできません。あくまで講師が学習管理できる体制が取れる教育内容についてのみ420単位時間に含められます。

Q 6) 県内に日本語教員養成研修を複数校展開しています。カリキュラムは一つですが、フランチャイズで運営しており、研修の実施主体は個別の団体になっています。その場合、届出は研修の実施主体である各団体が個別に行うという考え方でよいでしょうか。

A 6) はい、そのとおりです。研修の運営や受講者管理を実質的に行う団体ごとに届出を行ってください。

Q 7) 日本語教育機関の告示基準においては、420単位時間以上の受講が求められています。仕事の都合などで1時間でも出席できなかった場合には修了と認めることはできないのでしょうか。

A 7) 日本語教育養成研修は、日本語教育に関する科目が「日本語教育のための教員養成について（平成12年3月30日）」において示された「日本語教員養成において必要とされる教育内容」を踏まえ、「社会・文化・地域」、「言語と社会」、「言語と心理」、「言語と教育」、「言語」の五つの区分にわたり、420単位時間以上で研修の課程が設定されている必要があります。その上で科目ごとに出席や成績管理がなされることにより、修了と認められる科目（科目ごとに出席率やテストの成績等修了要件が適切に定められている必要があります。）の研修時間数の合計が420単位時間を超えれば修了と認めることができます。

なお、受講者が出席できない場合に備え、振替えや補講など、救済措置を設けていただくことが望ましいと考えています。

また、受講者が修了できない科目等がある場合に備え、あらかじめ研修時間に余裕を持たせたコース設定（研修時間数を480単位時間とする場合など）とされることも御検討ください。

## 2. 届出の方法や様式について

Q 1) コースが通学と通信と2つ分かれています。別に届出の必要がありますか。

A 1) はい。コース別に届出をしてください。コース名で通学と通信の違いが受講者にも分かるように工夫してください。

Q 2) 届出から受理までどのぐらいかかりますか。

A 2) 届出の状況にもよりますが、2か月程度かかる見込みです。余裕を持って提出いただくようお願いします。

Q 3) 届出資料を送付してからの流れについて教えてください。

A 3) 届出資料が文化庁に到着した後、提出書類を確認します。資料等に不足があった場合や、資料について確認や修正をいただく場合に、担当から御連絡いたします。基準及び解釈指針に照らし合わせ、適当と求められましたら、届出書の様式を文化庁からお送りしますので、提出書類と一緒に返送をお願いいたします。その後、文化庁から「届出受理番号」が記載された届出受理通知をお送りします。

Q 4) 様式 2 のカリキュラムの科目について、5 つの領域の複数にまたがる科目がある場合は、どうしたらよいでしょうか。

A 4) 1 科目が複数の領域にまたがる場合には、①～⑯の中から該当する番号を複数記載してください。

Q 5) 様式 3 の講師略歴は、2 1 0 単位時間を担当する 1 名の講師名を書くということでしょうか。

A 5) いいえ、違います。主な講師の略歴の提出をお願いしております。少なくとも全研修時間の半分以上の時間数を担当する複数の講師の略歴を提出いただくという意味です。一人 2 0 単位時間を担当される場合は 1 1 名分の略歴が必要となります。

Q 6) 様式 3 の講師略歴について、著書や論文などが無い講師がいますが、問題がありますか。

A 6) 著書や論文だけで判断するということはありません。学歴やこれまでの日本語教育等に関する指導や研究を含めた実績を確認させていただくということです。

Q 7) 成績評価について、科目ごとにテストやレポート、発表などにより評価を出していますが、その場合、それぞれの評価項目・評価基準を示す必要があるということですか。

A 7) そうです。各科目の評価方法及びその評価基準を提出してください。テスト、レポート、発表、実技など評価方法によって評価基準が異なると思いますので、それぞれ提出いただく必要があります。また、各科目の評価とは別に、コース全体の修了要件についても、提出してください。

### 3. 通信による研修について

Q 1) 通信による養成研修の届出を予定しているが、4 2 0 単位時間のうち 1 2 0 単位時間以上の面接による研修が必要とのことですが、スクーリング 6 0 単位時間と同時双方向のオンラインによる指導 6 0 単位時間を併せて 1 2 0 単位時間とすることは認められますか。

A 1) はい、基準を満たしていると言えます。同時双方向性が確立したメディアがどのようなものか、どのような指導を行うかについて、資料で説明いただければと思います。

Q 2) DVD を教材として活用する通信コースの場合、DVD を提出する必要がありますか。

A 2) 届出の段階では、教材を提出いただく必要はありません。届出内容を確認させていただく過程で、提出を求める場合がありますので、その際はサンプルを御提供くださいますよう、お願いします。