



文化庁

登録実践研修機関・登録日本語教員 養成機関の登録等について (案)

目次

1. 制度概要・審査手順
2. 登録実践研修機関
3. 登録日本語教員養成機関

1. 制度概要・審査手順

登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録手順

- 登録日本語教員の養成を希望する大学、専修学校、各種学校、その他教育機関が文部科学省に登録を申請。
- 一機関が登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関の両方の登録を申請し、登録を受けることも可能。
- 審査は審議会において、登録要件、研修事務規程の認可の可否、養成業務規程の変更命令の可否を審査。
- なお、登録日本語教員養成機関で養成課程を修了した者も登録実践研修機関で実践研修の修了が必要。

※登録日本語教員養成機関が養成課程と併せて教育実習を実施する場合、登録実践研修機関の登録を受け、実践研修として位置づけることとなる。

※一機関が両方の登録を受け、実践研修と養成課程を一体的に実施することも可能。

文部科学省 審議会

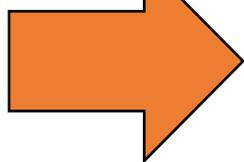
登録実践研修機関の登録

- 登録要件の確認
 - ・省令で定める科目を実施しているか
 - ・科目の指導時間数が省令で定める時間数以上か
 - ・指導者が省令で定める資格・経験を有しているか
- 研修事務規程の認可の審査

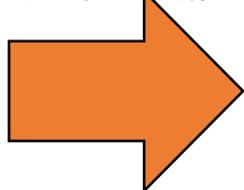
登録日本語教員養成機関の登録

- 登録要件の確認
 - ・省令で定める科目を実施しているか
 - ・科目の授業時間数が省令で定める時間数以上か
 - ・教授者が省令で定める資格を有しているか
- 養成業務規程について変更命令の可否を審査

登録実践研修
機関の登録の
申請



登録日本語教員
養成機関の
登録の申請



登録実践研修
機関の登録
研修事務規程
の認可



登録日本語教員
養成機関の登録
養成業務規程の
届出受理



登録実践
研修機関
として実
践研修を
実施

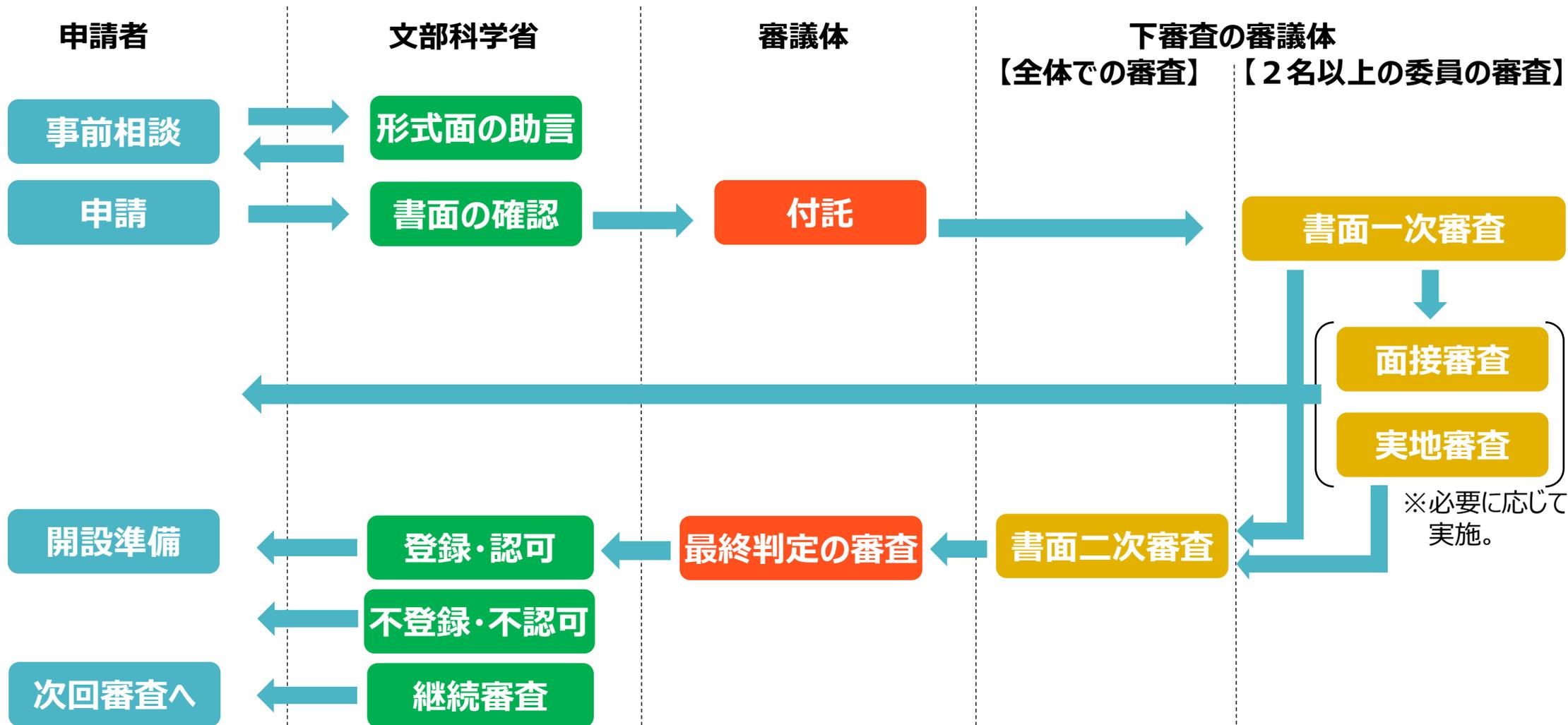
登録日本
語教員養
成機関と
して養成
課程を実
施

大学、専
修学校、
各種学校、
その他教
育機関

大学、専
修学校、
各種学校、
その他教
育機関



登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録審査手順のイメージ図（案）



※必要に応じて実施。

※登録要件への適合性の審査と同時に、研修事務規程や養成業務規定についても審査を行う。

※登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関の両方の登録を同時に申請した場合は、審査も同時に行う。

※直近の審査で「継続審査」の判断を受けた場合を除き、申請には事前相談を必須とする。

※年2回の審査を想定しており、不登録の判断を受けた場合、当該審査の次の審査のための前相談・申請の期限には間に合わないため、再度の申請を希望する場合は、次々回での申請に向けた準備をすることとなる。

※研修事務規程の変更の認可や養成業務規定の変更の届出に当たっては、上記に準じた審査を行い、法令への適合性を判断する。

※登録は法人又は個人に対して行うものであり、事業譲渡や継承等に伴い実践研修や養成課程の実施主体が変更となった場合、新しい実施者が申請を行い登録を受ける必要がある。

2. 登録実践研修機関

実践研修の科目・指導時間数

○実践研修においては、以下を取扱うこととする。（法第46条第3項第1号、施行規則第28条）

- ① オリエンテーション
- ② 授業見学
- ③ 授業準備
- ④ 模擬授業
- ⑤ 教壇実習
- ⑥ 実践研修全体総括

※上記は、各機関での授業科目の設定方法をしぼるものではなく、例えば、大学において1つの授業科目の中でこれら全ての内容を扱う方法により実施することも可能。

○実践研修の指導時間は、45単位時間（1単位時間は45分以上。※大学の単位に換算すると1単位）以上とする。
（法第46条第3項第2号、施行規則第50条）

※点線枠内は審議会で策定予定の「登録実践研修機関の登録、研修事務規定の認可等、登録日本語教員養成機関の登録及び養成業務規定の届出等に当たり確認すべき事項（案）」での記載。以下同じ。

1（1）

- ① 施行規則第28条に定める科目について、指導者、教材、時間配分、体系性、評価方法等の適正性について、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム」（P）に照らして、シラバス等により確認することとする。
- ② 実践研修において施行規則第28条各号に定める科目以外の事項を取り扱う場合、同条各号に定める科目を取り扱う指導時間が45単位時間以上であることを確認することとする。

登録実践研修機関の登録要件（案）②

実践研修の指導者の要件

○実践研修の指導者の要件は以下のいずれかとする。（法第46条第3項第3号、施行規則第51条）

- ① 日本語教育に関する学位（学士・修士・博士（学士（専門職）・専門職学位を含む。））。外国のこれに相当する学位を含む。）を有する者で、かつ、日本語教育に関する研究業績を有する者
- ② 日本語教育に関する学位（学士・修士・博士（学士（専門職）・専門職学位を含む。））。外国のこれに相当する学位を含む。）を有する者で、かつ、大学・専修学校・各種学校・その他教育機関で登録日本語教員又は登録日本語教員となることを希望する者を対象とした研修・授業を1年以上担当した者
- ③ 登録日本語教員の登録を受けた者で、かつ、大学・専修学校・各種学校・その他教育機関で登録日本語教員又は登録日本語教員となることを希望する者を対象とした研修・授業を1年以上担当した者
- ④ 登録日本語教員の登録を受けた者で、かつ、認定日本語教育機関で日本語教育に3年以上従事した者

※ 経過措置期間中は、②の登録日本語教員は他の日本語教員でも可とし、③④の登録日本語教員の登録は現行告示基準の教員要件を満たす者でも可とし、④の認定日本語教育機関は法務省告示機関や大学でも可とする。

※ 上記は省令で定める最低要件であり、個別の機関に配置される教員の妥当性は登録の審査で確認する。

1（2）

- ① 施行規則第50条に定める指導者の要件のうち、学位に関して「日本語教育に関する」学科の専攻や科目の研究を求める規定（同条第一号及び第二号）や「日本語教育に関する研究業績」を求める規定（同条第一号）については、日本語教育学のみならず、教育学や言語学など日本語教育に関連する学位や研究業績であることを確認する。その際、「研究業績」については、学術誌に掲載された査読付き論文の多寡のみならず、研究機関が発行する紀要での論文掲載や学会での発表などを含め、また、実践研究も含めて実践研修の指導者としてふさわしい業績を有するか確認することとする。
- ② 施行規則第50条に定める指導者の要件のうち、同条第二号及び第三号の「研修又は授業」については、実践研修に類する実践型の研修・授業や、教授法に関する研修・授業など、実践的な技術の習得や実践的な知識・技能の習得につながるものであることを確認することとする。

登録の欠格要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、登録を受けることができない。（法第46条第4項）
 - ① 拘禁刑以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - ② 法第58条第1項又は第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない者（登録を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日以前60日以内に当該法人の役員であった者でその取消しの日から5年を経過しないものを含む。）
 - ③ 法人であって、その役員のうち前2号のいずれかに該当する者があるもの

○登録実践研修機関は研修事務規程を策定し、次の事項を定めなければならない。（法第49条第2項、施行規則第55条）

- ① 実践研修の実施の方法
- ② 研修事務を行う時間及び休日に関する事項
- ③ 研修事務の実施体制に関する事項
- ④ 研修事務を行う事務所に関する事項
- ⑤ 教壇実習機関に関する事項
- ⑥ 実践研修の日程及び公示方法に関する事項
- ⑦ 実践研修の受講の申請に関する事項
- ⑧ 実践研修の修了の要件に関する事項
- ⑨ 修了証書の交付及び再交付に関する事項
- ⑩ 手数料の収納の方法に関する事項
- ⑪ 研修事務に係る経費の維持方法に関する事項
- ⑫ 研修事務の評価に関する事項
- ⑬ 研修事務に関して知り得た秘密の保持に関する事項
- ⑭ 研修事務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項
- ⑮ 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
- ⑯ 不正な受講者の処分に関する事項
- ⑰ その他研修事務の実施に関し必要な事項

1 実践研修の実施の方法に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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こと。
- ③ 指導者数、施設及び設備その他の条件を考慮して、適切な数の収容定員数及び同時に授業を受ける受講者数を定めて行われること。
- ④ 実践研修の授業を、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合、当該授業の方法が、通信衛星、光ファイバ等を用いることにより、多様なメディアを高度に利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的に扱うもので、次に掲げるいずれかの要件を満たし、登録実践研修機関において、対面授業に相当する教育効果を有すると認めたものであること。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。
 - イ) 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、授業を行う教室等以外の場所において履修させるもの
 - ロ) 毎回の授業の実施に当たって、指導補助者が教室等以外の場所において受講生に対面することにより、又は当該授業を行う指導者若しくは指導補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な指導を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する受講者の意見の交換の機会が確保されているもの

- 1 (1) ③ 研修事務規程策定基準 1の④に規定するオンライン授業のうち、オンデマンドのものについては、①LMS (Learning Management System) やメール等により、各回の授業を受講するたびに、受講者が教員やその補助者に対し、質問し、すみやかに回答を得られる体制であること、②LMSの交流機能や対面やオンラインによる受講生同士の交流の場の確保により、受講生同士が議論を行える機会が科目ごとに確保されていることについて確認することとする。
- 1 (3) ① 教壇実習に関する科目において、研修事務規程策定基準 1の④に規定する「教壇実習機関が開設する通常の日本語教育課程の一部」に「相当する実施形態である」授業での教壇実習は、外国人等の生徒を募り、教壇実習機関が開設する日本語教育課程に位置づけられた授業やそれに類する授業を実施するクラスを設置し、当該クラスにおいて教壇実習をするものとなっていることを確認することとする。

研修事務規程の策定基準（案）②

- ⑤ 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こと。ただし、教壇実習機関が小学校、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。）である場合にあっては、5人を下回っても差し支えない。
- ⑥ 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こと。

1（3）② 研修事務規程策定基準1の④から⑥までに規定する教壇実習に関する科目における「授業の補助」とは、受講者が授業を実施する教員の補助的な支援をするものではなく、指導者の指導・助言の下、受講者自身が教壇に立つ実施形態のものであることを確認することとする。

2 研修事務を行う時間及び休日に関する事項

- ① 研修事務を行う時間及び休日が明確に定められていること。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こと。

3 研修事務の実施体制に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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こと。

4 研修事務を行う事務所に関する事項

- ① 全ての事務所の所在地が定められていること。
- ② 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こと。

研修事務規程の策定基準（案）③

5 教壇実習機関に関する事項

① 教壇実習機関は認定日本語教育機関としていること。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とする。

- イ) 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。
 - ロ) 教壇実習機関が日本語教育課程を実施していること。
 - ハ) 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。
- 二) 小学校等を教壇実習機関とする場合は、受講者が小学校等の教員免許取得者又は取得予定者であって登録日本語教員養成機関の登録を受けた者が設置する大学が提供する養成課程（年少者への日本語指導に関する科目を含むものに限る。）を修了する見込みであること。

1 (3) ③ 教壇実習機関が小学校等の場合には、研修事務規程策定基準 5 の①のロに規定する「日本語教育課程を実施していること」については、当該小学校等において日本語指導のための特別の教育課程又は高等学校における日本語指導のための学校設定科目を実施していることを確認することとする。

② 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こと。

1 (3)

④ 研修事務規程策定基準 5 の②に規定する教壇実習機関と登録実践研修機関との間の協定においては、教壇実習を行う期間、教壇実習の内容、それぞれの機関の指導者等の役割分担、受講者の評価方法、教壇実習機関から登録実践研修機関へ受講者の教壇実習等の実施状況について伝達する方法、事故等が発生した場合の対応や責任、教壇実習を委託する際の費用等、円滑に教壇実習に関する科目を実施するために必要な事項が定められていることを確認することとする。その際、教壇実習機関へ任せきりでなく、登録実践研修機関が責任を持って教壇実習等に関わる体制となっていることを確認する。

⑤ 教壇実習機関が小学校等の場合には、研修事務規程策定基準 5 の②に規定する教壇実習機関と登録実践研修機関との間の協定においては、当該小学校等又は当該小学校等の設置者である教育委員会等と登録実践研修機関の間において、当該登録実践研修機関の指導者が教壇実習の指導に当たること等当該小学校等への負担に配慮するとともに、受講者への実質的な指導が担保される方策が取り決められていることを確認することとする。

研修事務規程の策定基準（案）④

③教壇実習機関に指導者を1人以上置いていること。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こと。

1 (3)

- ⑥ 研修事務規程策定基準5の③の規定に基づき教壇実習機関に置かれる指導者については、登録実践研修機関と教壇実習機関が別の機関である場合でも、登録実践研修機関に所属する指導者が、教壇実習を実施する期間中常に教壇実習機関に配置される場合もこれを満たすものとして確認することとする。
- ⑦ 研修事務規程策定基準5の③の規定に基づき教壇実習機関に置かれる指導者が同時期に複数の受講者を担当する場合、同時刻に単独で教壇に立つ受講者は1人とする等個々の受講者の指導に支障がないよう適切な配慮がなされていることを確認することとする。
- ⑧ 研修事務規程策定基準5の③では教壇実習機関に指導者を置くことを求めていることから、教壇実習機関が外国の大学等の場合で、当該教壇実習機関の教員等が受講者の実習の支援に当たる場合には、当該教員等が3年以上の日本語教育の経験など受講者の実習の支援を行う上で必要な経験を有するとともに、登録実践研修機関の指導者の主導の下に受講者の実習の支援を行うことを確認することとする。その際、教壇実習を含めた実践研修の担当者は登録実践研修機関の指導者であり、教壇実習の実施計画の策定や、受講者の最終的な評価等については、当該指導者が責任を持って実施することを確認することとする。

6 実践研修の日程及び公示方法に関する事項

- ① 実践研修の日程が明確に定められていること。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こと。
- ② 上記の日程を実践研修を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こと。

7 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こと。

8 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こと。

研修事務規程の策定基準（案）⑤

9 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こと。

10 手数料の収納の方法及び返還に関する事項

- ① 手数料の収納方法が定められていること。
- ② 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こと。
- ③ 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が定められていること。

11 研修事務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こと。

1（4）① 研修事務規程策定基準 11 に規定する経費の見積及び維持の方法の適切さについては、予定する実践研修について、想定される受講者数に対して通常要すると思われる経費の見積に関する資料と、それに対する受講手数料等の収入に関する資料を基に、適正かつ安定的に実践研修を実施できることが見込まれるか確認することとする。

12 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こと。

1（5）① 研修事務規程策定基準 12 に規定する実践研修の実施状況の評価について、実践研修の内容、指導体制、施設及び設備、教壇実習機関との連携、受講者の評価等について適切な評価項目及び評価基準を定め、責任者である指導者を中心に点検評価を行い、機関として評価決定の最終確認を行った上で、結果を公表することとしているか確認することとする。

1 3 研修事務に関して知り得た秘密の保持に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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こと。

1 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

- ① 財務諸表等の作成の責任者を置いていること。
- ② 財務諸表等の閲覧や写しの交付の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こと。
- ③ 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こと。
- ④ 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こと。

1 5 研修事務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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こと。

1 6 不正な受講者の処分に関する事項

- ① 不正な受講者の処分が明確に定められていること。
- ② 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こと。

1 7 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。

3. 登録日本語教員養成機関

養成課程の科目・授業時間数

○養成課程においては、以下を取扱うこととする。（法第62条第2項第1号、施行規則第67条第1項）

- ① 社会・文化・地域基礎
- ② 言語と社会基礎
- ③ 言語と心理基礎
- ④ 言語と教育基礎
- ⑤ 言語基礎

※上記は、各機関での授業科目の設定方法をしぼるものではなく、例えば、大学において1つの授業科目の中でこれらの内容に跨がる内容を扱う方法により実施することや、1つの内容を複数の授業科目で実施することも可能。

○養成課程の授業時間は、375単位時間（1単位時間は45分以上。※大学の単位に換算すると25単位）以上とする。
（法第62条第2項第2号、施行規則第67条第2項）

2（1）

- ① 施行規則第66条第1項に規定する科目について、教授者、教材、時間配分、体系性等の適正性について、登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（P）に照らして、シラバス等により確認することとする。
- ② 養成課程の中で施行規則第66条第1項の科目以外の学習内容を含める場合には、当該科目の学習が、375単位時間以上となっているか確認するこ

養成課程の教授者の要件

- 養成課程の教授者の要件は以下のいずれかとする。（法第62条第2項第3号、施行規則第67条）
 - ① 養成課程の科目に関する学位（修士・博士（専門職学位を含む。）。外国のこれに相当する学位を含む。）を有する者
 - ② 登録日本語教員の登録を受けた者で、かつ、学士の学位（学士（専門職）を含む。外国のこれに相当する学位を含む。）を有する者
- ※ 経過措置期間中は、②の登録日本語教員は他の日本語教員でも可とする。
- ※ 上記は省令で定める最低要件であり、個別の機関に配置される教員の妥当性は登録の審査で確認する。

登録の欠格要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、登録を受けることができない。（法第62条第3項）
 - ① 拘禁刑以上の刑に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - ② 法第66条第1項又は第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない者（登録を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日前60日以内に当該法人の役員であった者でその取消しの日から5年を経過しないものを含む。）
 - ③ 法人であって、その役員のうちに前2号のいずれかに該当する者があるもの

養成業務規程の記載事項（案）

○登録日本語教員養成機関は養成業務規程を策定し、次の事項を定めなければならない。

（法第63条第2項、施行規則第71条）

- ① 養成課程の実施の方法
- ② 養成課程に関する料金
- ③ 養成業務を行う時間及び休日に関する事項
- ④ 養成業務の実施体制に関する事項
- ⑤ 養成業務を行う事務所に関する事項
- ⑥ 養成課程の日程及び公示方法に関する事項
- ⑦ 養成課程の受講の申請に関する事項
- ⑧ 養成課程の修了の要件に関する事項
- ⑨ 修了証書の交付及び再交付に関する事項
- ⑩ 料金の収納の方法に関する事項
- ⑪ 養成業務に係る経費の維持方法に関する事項
- ⑫ 養成業務の評価に関する事項
- ⑬ 養成業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項
- ⑭ 養成業務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項
- ⑮ 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
- ⑯ 不正な受講者の処分に関する事項
- ⑰ その他養成業務の実施に関し必要な事項

1 養成課程の実施の方法に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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、体系的に行われること。
- ③ 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していること。ただし、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能とする。

2 (1) ③ 養成業務規定策定基準 1 の③に規定する「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していること」については、養成課程の内容や期間について、授業時間のみ学習を行えばよいというものではなく、授業の予習や復習等の授業時間外の学習を考慮し、適切であることを確認することとする。その際、個々の受講者の授業時間外での学習時間の管理や、上記時間に該当する授業時間外に行う課題を課すことを必須とする趣旨ではないものとして確認を行うこととする。

- ④ 教授者数、施設及び設備その他の条件を考慮して、適切な数の収容定員数及び同時に授業を受ける受講者数を定めて行われること。

⑤ 養成課程の授業を、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合、当該授業の方法が、通信衛星、光ファイバ等を用いることにより、多様なメディアを高度に利用して、文字、音声、静止画、動画等の多様な情報を一体的に扱うもので、次に掲げるいずれかの要件を満たし、登録日本語教員養成機関において、対面授業に相当する教育効果を有すると認めたものであること。

イ) 同時かつ双方向に行われるものであって、かつ、授業を行う教室等以外の場所において履修させるもの

ロ) 毎回の授業の実施に当たって、教授補助者が教室等以外の場所において受講者に対面することにより、又は当該授業を行う教授者若しくは教授補助者が当該授業の終了後すみやかにインターネットその他の適切な方法を利用することにより、設問解答、添削指導、質疑応答等による十分な教授を併せ行うものであって、かつ、当該授業に関する受講者の意見の交換の機会が確保されているもの

2 (1) ④ 養成業務規定策定基準 1 の⑤に規定するオンライン授業のうち、オンデマンドのものについては、①LMS (Learning Management System) やメール等により、各回の授業を受講するたびに、受講者が教員やその補助者に対し、質問し、すみやかに回答を得られる体制であること、②LMSの交流機能や対面やオンラインによる受講生同士の交流の場の確保により、受講生同士が議論を行える機会が科目ごとに確保されていることについて確認することとする。

⑥ 複数の登録日本語教員養成機関が共同して1つの養成課程を実施する場合、当該養成課程の実施について共同する登録日本語教員養成機関間の役割分担等の円滑な養成課程の実施に必要な事項を定めていること。

2 (1) ⑤ 複数の登録日本語教員養成機関が共同して1つの養成課程を実施する場合、登録日本語教員養成機関間で、役割分担、費用分担、受講者の移動を含む受講ルール等についてあらかじめ取り決め、協定等が結ばれていることを確認することとする。

2 養成業務に関する料金に関する事項（法第63条第2項関係）

① 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こと。

② 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こと。

養成業務規程の策定基準（案）③

3 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こと。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こと。

4 養成業務の実施体制に関する事項

- ① 養成課程の収容定員数 1 3 3 人につき 1 人以上の本務等教授者（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。）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こと。

2（2）

- ① 養成業務規定策定基準 4 の①に規定する「実施上支障を来さない体制を整備する」ため、収容定員数に応じた本務等教授者が配置され、かつ、当該本務等教授者が最低 3 人を上回っているか確認することとする。
- ② 養成業務規定策定基準 4 の①に規定する本務等教授者は、当該登録日本語教員養成機関の養成課程に関する業務を行うことを本務としている教授者をいうため、他の登録日本語教員養成機関の教授者を兼務することは可能であるが、2 つ以上の登録日本語教員養成機関で本務等教授者となっていないことを確認することとする。また、本務等教授者であるかどうかについては、勤務時間数、給与、社会保険加入の有無、授業担当時間数、業務内容、他の職業に就いているか否か、就いている場合はその業務の量及び内容などによって総合的に判断し、確認することとする。
- ③ 養成業務規定策定基準 4 の①に規定する本務等教授者は、養成課程を置く登録日本語教員養成機関（大学等が複数の学科等を置く場合、養成課程の実施に係る学科等を指す。以下同じ。）で専ら又は本務として教育に従事するものを指すため、養成課程の業務にのみ専ら又は本務として従事していることまでは求めないものとして確認することとする。

- ② 本務等教授者の中から主任者を置くこととしていること。

- ③ 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こと。

- ④ 複数の登録日本語教員養成機関が共同して 1 つの養成課程を実施する場合、共同する登録日本語教員養成機関が整備する体制全体を 1 の機関における体制とみなして上記①～③を満たすとともに、各登録日本語教員養成機関に最低 1 人の本務等教授者及び養成課程の実施に係る事務を担う者を置くこととしていること。

5 養成業務を行う事務所に関する事項

- ① 全ての事務所の所在地が定められていること。
- ② 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こと。

6 養成課程の日程及び公示方法に関する事項

- ① 養成課程の日程が明確に定められていること。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こと。
- ② 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こと。

7 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こと。

8 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こと。

9 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こと。

10 料金の収納の方法及び返還に関する事項

- ① 料金の収納方法が定められていること。
- ② 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こと。
- ③ 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こと。

養成業務規程の策定基準（案）⑤

1 1 養成業務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こと。

2（3）① 養成業務規定策定基準 1 1 に規定する経費の見積及び維持の方法の適切さについては、予定する養成課程について、想定される受講者数に対して通常要すると思われる経費の見積に関する資料と、それに対する受講手数料等の収入に関する資料を基に、適正かつ安定的に養成課程を実施できることが見込まれるか確認することとする。

1 2 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こと。

2（4）① 養成業務規定策定基準 1 2 に規定する養成課程の実施状況の評価について、養成課程の内容、教授体制、施設及び設備、受講者の評価等について適切な評価項目及び評価基準を定め、本務等教授者を中心に点検評価を行い、機関として評価決定の最終確認を行った上で、結果を公表することとしているか確認することとする。

1 3 養成業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項

- ① 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こと。
- ② 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こと。

1 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

- ① 財務諸表等の作成の責任者を置いていること。
- ② 財務諸表等の閲覧や写しの交付の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こと。

養成業務規程の策定基準（案）⑥

1 5 養成業務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項

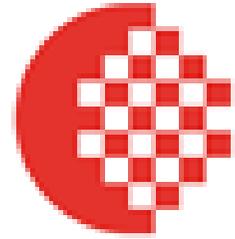
- ① 養成業務に関する帳簿及び書類の作成や、法律・省令に基づく必要事項の記録の責任者を置いていること。
- ② 養成業務に関する帳簿及び書類の保存期間や方法が適切に定められていること。

1 6 不正な受講者の処分に関する事項

- ① 不正な受講者の処分が明確に定められていること。
- ② 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こと。

1 7 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