【令和５年１２月２８日公開版】

登録実践研修機関及び
登録日本語教員養成機関の
登録申請等の手引き

（令和６年度用）

文化庁国語課

目次

1.　はじめに 4
1.1.　登録日本語教員の登録制度 4
1.2.　登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録制度 5
1.3.　変更の認可・許可・届出 6
1.4.　課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更 6
1.5.　修了証書等の交付 6
1.5.1.　修了証書の交付 6
1.5.2.　養成課程修了見込み証明書 7
1.6.　報告 7
1.6.1.　定期報告 7
1.6.2.　結果の報告 7
1.7.　財務諸表等の作成 7
1.8.　帳簿の備付け 8
1.9.　広報活動について 8
2.　審査 8
2.1.　審査基準等 8
2.2.　審査プロセス 8
2.3.　継続審査と不可について 9
2.4.　審査スケジュール 9
3.　事前相談、問合せについて 9
3.1.　事前相談について 9
3.2.　事前相談の期間・時間・回数 10
3.3.　事前相談の予約 10
3.4.　その他の問合せ 10
4.　申請・届出の受付期間及び提出方法 10
4.1.　受付期間 10
4.2.　提出方法 10
5.　登録申請の様式等記入要領 11
5.1.　必要提出書類 11
5.2.　提出資料の作成要領 12
5.2.1.　登録申請書（様式第１－１号～第１－３号） 12
5.2.2.　登録を受けようとする機関の概要（様式第２号） 13
5.2.3.　住民票の写し 14
5.2.4.　履歴書（様式第３－１号） 15
5.2.5.　定款又は寄付行為 16
5.2.6.　登記事項証明書 16

5.2.7.　役員の氏名及び経歴（様式第３－２号）..... 17
5.2.8.　登録を受けようとする機関の課程の概要（様式第４号）..... 17
5.2.9.　各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）（様式第５－１号）..... 18
5.2.10.　各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）（様式第５－２号）..... 19
5.2.11.　各課程における履修方法について（様式第５－３号）..... 20
5.2.12.　科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）（様式第５－４号）..... 21
5.2.13.　科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）（様式第５－５号）..... 23
5.2.14.　科目の内容（実践研修）（様式第５－６号）..... 25
5.2.15.　実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－７号）..... 26
5.2.16.　養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－８号）..... 27
5.2.17.　各課程の教員の一覧（様式第６－１号）..... 28
5.2.18.　教員個人調書（様式第６－２号）..... 30
5.2.19.　教育研究業績書（様式第６－３号）..... 32
5.2.20.　教員就任承諾書（様式第６－４号）..... 35
5.2.21.　教壇実習を行う教育機関の概要（様式第７号）..... 36
5.2.22.　当該養成機関における日本語教員養成の目標等について（様式第８号）..... 37
5.2.23.　誓約書（様式第９－１～９－３号）..... 38
5.2.24.　学則、履修規定等..... 38
5.2.25.　登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書（様式第１０－１号）..... 39
5.2.26.　研修事務規程案..... 39
5.2.27.　登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書（様式第１０－２号）..... 39
5.2.28.　養成業務規程案..... 39
5.2.29.　登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書（様式第２２－１号）..... 41
5.2.30.　実践研修に係る手数料の額について（様式第２３号）..... 42
6.　変更の認可・許可・届出の様式等記入要領..... 43
7.　定期報告及び結果の報告の手続き..... 43

1.　はじめに

本手引きは、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録を受けようとする者に向けて、登録の申請等について解説するものである。

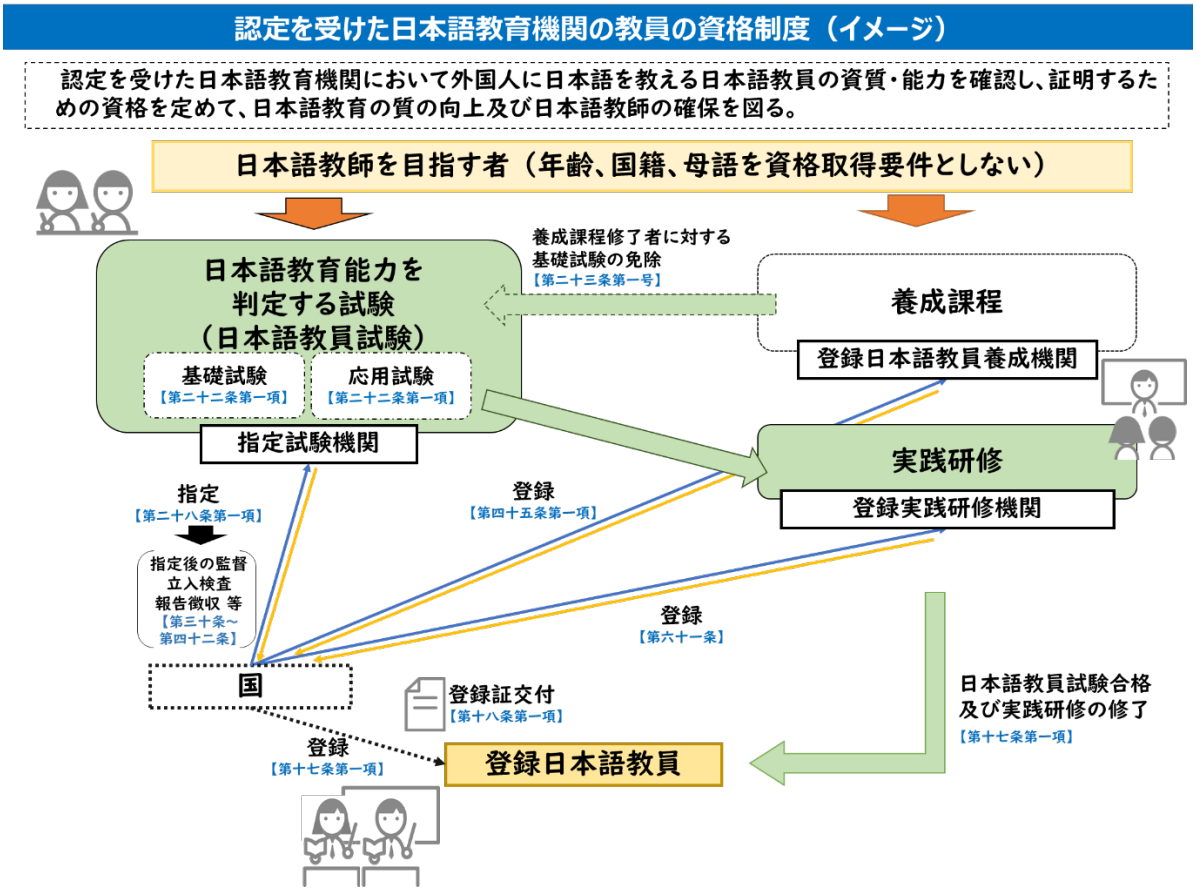
本手引きは、必要に応じて随時更新することとする。

1.1.　登録日本語教員の登録制度

在留外国人が増加傾向にある中で、日本語教育について、教育の質の確保のための仕組みが不十分であることや、専門性を有する日本語教師の質的・量的確保が不十分といった課題が指摘されている。これを受けて、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律（令和５年法律第４１号。以下「法」という。）は、日本語教育機関を認定する制度を創設し、また、認定日本語教育機関で日本語を指導することができる登録日本語教員の資格制度を設け、日本語を学ぶ外国人それぞれが必要とする日本語能力が身に付けられるよう、教育の質の確保を図ることとしている。

登録日本語教員として登録を受けるためには、認定日本語教育機関において日本語教育を行うために必要な知識及び技能についての日本語教員試験に合格するとともに、文部科学大臣の登録を受けた登録実践研修機関が実施する実践研修を修了する必要がある。また、文部科学大臣の登録を受けた登録日本語教員養成機関が実施する養成課程を修了した者は、日本語教員試験の基礎試験を免除することとしている。

【図１：認定を受けた日本語教育機関の教員の資格制度（イメージ）】



1.2. 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録制度

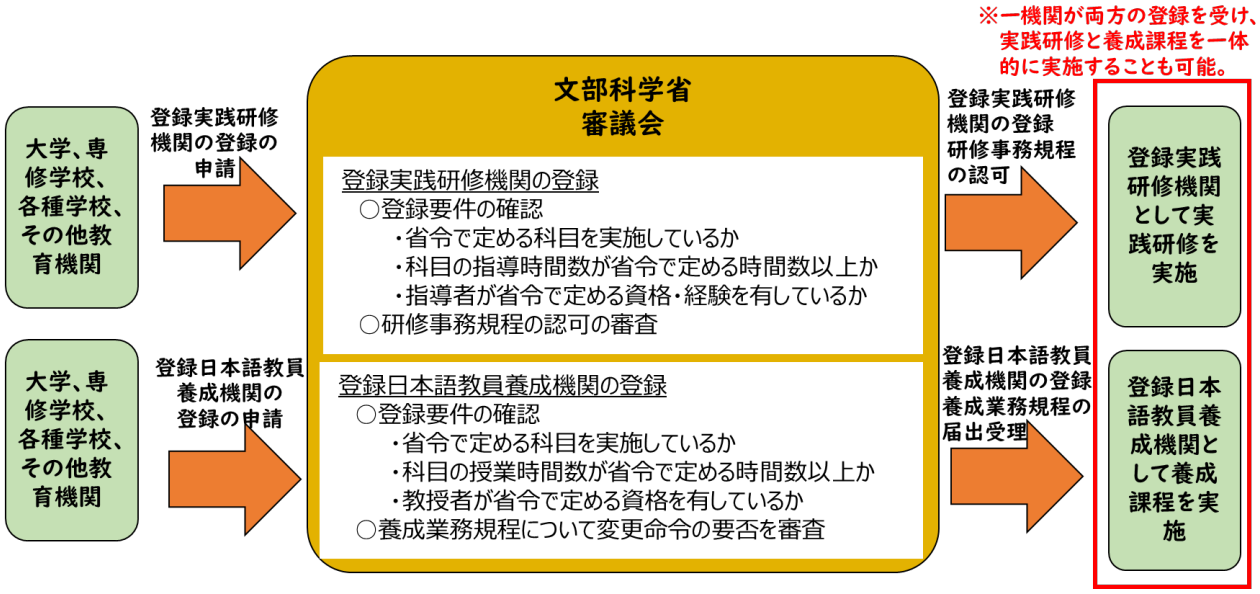
登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関として、登録日本語教員を養成することを希望する大学、専修学校、各種学校、その他教育機関は、法第４６条第２項及び第６２条第１項の規定により、所定の書類をもって文部科学大臣に登録の申請をしなければならない。また、法第４９条第１項及び法第６３条第１項の規定により、登録実践研修機関は研修事務の開始前に研修事務規程について文部科学大臣の認可を受けなければならず、登録日本語教員養成機関は養成業務の開始前に養成業務規程を文部科学大臣に届け出なければならない。教育機関が新たに登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録の申請を受けようとする際には、研修事務規程の認可の申請又は養成業務規程の届出前の事前の確認も同時に行うこととする。

登録の申請に基づき、文部科学省の審議会において、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要否の審査が行われ、審査の結果、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関として登録された機関は、実践研修又は養成課程の実施が可能となる。[1]

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である。

また、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ことも可能である。[2]

【図２　登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録手順】



[1] 法に基づく実践研修又は養成課程として認められるのは、登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関が文部科学大臣の登録を受けた後に実施されるもののみであり、登録を受けた機関が登録を受ける前に実施していた授業科目や教育課程は、これに含まれない。

[2] 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合には、登録日本語教員養成機関間で、役割分担や費用負担、受講者の履修ルーツ等について十分な調整を行い、協定等を締結することが必要であるとともに、各登録日本語教員養成機関に最低一人は本務等教授者が置かれる必要がある。

1.3. 変更の認可・許可・届出

登録実践研修機関は、以下の内容の変更がある場合には、あらかじめ文部科学大臣の認可を受ける必要があるため、そのための申請をしなければならない。

- 研修事務規程を変更するとき（法第４９条）
- 実践研修の手数料を変更するとき（法第６０条）

登録実践研修機関は、以下の事項を行う場合には、あらかじめ文部科学大臣の許可を受ける必要があるため、そのための申請をしなければならない。

- 研修事務の全部又は一部を休止又は廃止するとき（法第５７条）[3]

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、登録を受けた内容の変更等がある場合（上記の場合を除く。）には、あらかじめ届出をしなければならない。主な届出が必要な場合は以下の通りである。

- 以下の登録事項を変更するとき【２週間前まで】（法第４７条第１項及び第６５条）
  - 名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地[4]
  - 研修事務又は養成業務を行う主たる事務所の名称及び所在地
- 役員を選任又は解任するとき（法第４８条及び第６５条）
- 養成業務規程を変更するとき（法第６３条）
- 養成業務の全部又は一部を休止又は廃止するとき（第６４条）[5]

1.4. 課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程又は養成業務規程の変更

研修事務規程又は養成業務規程の変更のうち、実践研修又は養成課程の新設又は収容定員数の変更を含むものについては、登録の根幹にかかわる事項について変更が行われるものであるため、登録の審査に準じた手続きによって確認が行われる。

課程の新設又は収容定員数の変更を含む研修事務規程の変更の認可申請を行う際には、登録申請と同様に文部科学省に事前相談を行う必要がある。文部科学省は、申請について、登録の審査に準じた手続きによって認可の可否を判断する。

課程の新設又は収容定員数の変更を含む養成業務規程の変更の届出を行う際には、文部科学省に事前相談を行い、法令等への適合性について、登録の審査に準じた手続きによりあらかじめ確認を受けた後に、届出を行わなければならない。

1.5. 修了証書等の交付

1.5.1. 修了証書の交付

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、実践研修又は養成課程を修了した者に対し、施行規則に定める様式第一、第二により作成した修了証書を交付しなければならない。

---

[3] 研修事務の一部の休止又は廃止とは、実践研修のコース等を複数設置する場合で、そのうちの一部のコース等を休止又は廃止する場合等を指し、単にコース等を構成する授業科目を変更する場合は含まない。なお、授業科目の変更が生じる場合は、研修事務規程を変更することとなる。

[4] 個人の場合は氏名及び住所

[5] 養成業務の一部の休止又は廃止とは、養成課程のコース等を複数設置する場合で、そのうちの一部のコース等を休止又は廃止する場合等を指し、単にコース等を構成する授業科目を変更する場合は含まない。なお、授業科目の変更が生じる場合は、養成業務規程を変更することとなる。

修了証書の番号については、修了者ごとに異なる７桁以内の番号とし、アラビア数字によって表記すること。

1.5.2. 養成課程修了見込み証明書

登録日本語教員養成機関は、必要に応じ、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）」で示された養成課程の「必須の教育内容」49 項目のうち、同コアカリキュラム（案）p.3～4 に示された 37 項目について最低限必要な学習を終えた者に対し、養成課程を修了見込みである旨の証明書を発行しなければならない。

養成課程修了見込み証明書は、修了見込みの者が在籍する養成課程を実施する機関とは別の登録実践研修機関において実践研修を受講しようとするときに提出が必要となる。

1.6. 報告

1.6.1. 定期報告

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５１条及び第６５条の規定により、毎年６月３０日までに、次に掲げる事項を文部科学大臣に報告しなければならない。

- 実践研修又は養成課程を担当する指導者その他の職員の構成
- 施設及び設備
- 実践研修又は養成課程の実施内容
- 収支に関する事項
- 受講者の進路選択の支援その他の支援に関する事項

1.6.2. 結果の報告

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、研修事務又は養成業務を実施したときは遅滞なく次に掲げる事項を文部科学大臣に報告しなければならない。

- 受講者の数
- 修了者の数
- 修了の年月日
- 修了者の一覧（修了者の修了証書の番号、氏名、生年月日及び本籍地都道府県名（外国籍の者は国籍等。以下同じ。））
-

1.7. 財務諸表等の作成

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５２条及び法第６５条の規定により、毎事業年度、当該事業年度の終了後３月以内に、当該事業年度の以下の書類を作成し、５年間事務所に備え置くとともに、所定の方法により閲覧に供しなければならない。

- 財産目録
- 貸借対照表
- 損益計算書又は収支計算書
- 事業報告書（少なくとも以下の事項を記載）

- 当該事業年度の実践研修の受講者の数
- 当該事業年度の実践研修の終了者の数及び修了時の成績
- その他当該登録実践研修機関が必要と認める事項

1.8. 帳簿の備付け

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関は、法第５３条及び法第６５条の規定により、以下の事項を記載した帳簿を備え、研修事務又は養成業務を廃止するまで保存しなければならない。

- 受講者の氏名、生年月日、本籍地都道府県名及び住所
- 受講者の成績
- 修了者の修了証書の番号
- 修了者の修了年月日

1.9. 広報活動について

登録を受ける前に実践研修又は養成課程に係る広報を行う場合、申請書を提出する前は、「申請予定」、申請書を提出し審査を行っているときは「申請中」として、広報を行うことは差し支えないものとする。

ただし、中央教育審議会〇〇〇〇部会における審査の結果、登録不可又は申請内容の修正の可能性があることに鑑み、「ただし、文部科学省における審査の結果、予定した実践研修（又は養成課程）が開設できない可能性があります。」と必ず付記すること。

2. 審査

2.1. 審査基準等

登録又は 1.4.に係る変更の適正性（以下「登録等」という。）の審査は、法、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律施行令（令和５年政令第３２７号）（以下「政令」という。）、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律施行規則（令和５年文部科学省令第３９号。）（以下「施行規則」という。）、登録実践研修機関研修事務規程策定基準（案）（以下「研修事務規程策定基準」という。）及び登録日本語教員養成機関養成業務規程策定基準（案）（以下「養成業務規程策定基準」という。）に基づくほか、中央教育審議会生涯学習分科会〇〇〇〇が策定した以下を参照して行う。

- 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）（以下「確認すべき事項」という。）
- 登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）

2.2. 審査プロセス

登録の審査は、中央教育審議会生涯学習分科会〇〇〇〇及びその下に設置された●●●●で行う。その際、具体的な手続は、「登録実践研修機関・登録日本語教員養成機関の登録等の審査要領（案）」（以下「審査要領」という。）によることとする。

申請に当たっては、必ず事前相談を受けた上で（継続審査案件を除く。）、審査要領にあるとおり、●●●●の委員２名以上が１組になって行う一次審査と、●●●●全体で行う二次審査との２回の書面審査

が実施される。この２回の書面審査の間には、必要に応じて面接審査や実地審査が行われる。

●●●●による審査の結果を踏まえ、○○○○において最終的な書面審査が行われ、登録等について「可」、「不可」又は「継続審査」が決定され、文部科学大臣に意見が述べられる。文部科学大臣はこれを踏まえて判断を行うこととなる。

審査の結果については、○○課から申請者に（電子システムを通じて）通知される。この際、留意すべき事項が付される場合があり、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の運用に当たってはこれに留意する必要がある。「不可」や「継続審査」の場合は理由が付される。

1.4.に係る養成業務規程の変更の届出の適正性の確認において「可」の判定を受けた場は、判定後、当該変更に係る養成課程の開始までに、変更の届出を行うこととなる。

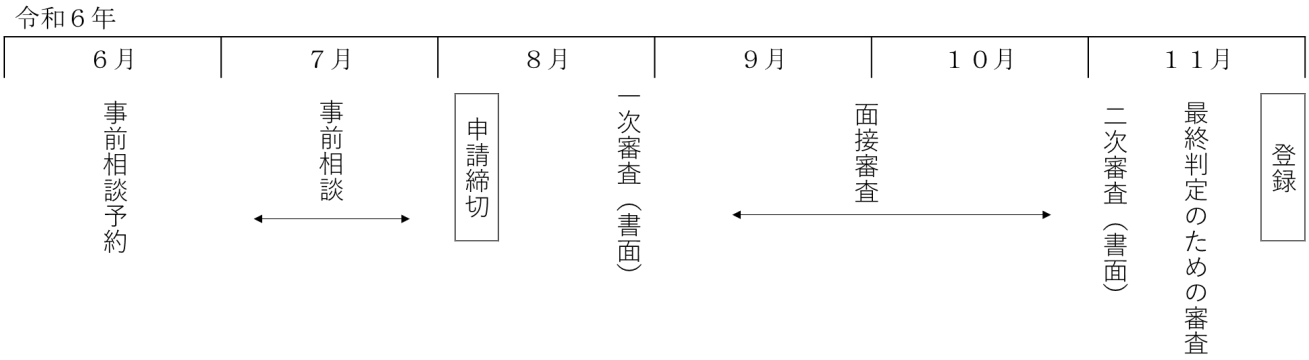
2.3. 継続審査と不可について

「継続審査」の判定は、登録等を「可」とすべき要件が完全には具備されていないものの、短期間にこれを是正することが可能と期待されると判断された場合に行われる。「継続審査」の判定となった申請については、申請者が希望する場合、次回の登録等の申請受付期限にかかわらず、当該申請受付期限までに申請があったものとして審査をする。この場合に、２回目の審査で再び「継続審査」の判定となることはない。

審査は年２回行われるが、登録等を「不可」とする判定を受けた場合、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、次々回以降での申請に向けた準備をすることとなる。

2.4. 審査スケジュール [6]

令和６年度には２回の申請期間を設ける予定である。１回目の申請のスケジュールは以下の通りである。



令和６年度２回目の申請については、後日本手引を更新し、改めて周知する。

3. 事前相談、問合せについて

3.1. 事前相談について

登録の申請や、1.4.の変更に係る申請をする際は、必ず○○課に事前相談を行うこと（直近の審査で「継続審査」の判定を受けた案件を除く。）。

[6] 令和６年度において 1.4.に係る変更の申請・届出は想定していない。

事前相談は、原則として申請等に必要な書類をすべて揃え、事前相談日の１０日前までに電子システムを通じて〇〇課へ提出した上で、オンラインで実施する。電子システムによる必要書類の提出方法等については後日本手引を更新して改めて周知する。

事前相談において回答や助言できる内容は、登録等に係る必要書類の確認や形式的な記載事項の充足状況、手続方法、関係法令等の一般的な解釈に関することのみとなり、例えば、実践研修又は養成課程の編成内容に関することや、配置される指導者又は教授者の妥当性に関すること等のような、審査において専門性を有する委員により判断されるべき事項については、回答や助言を行うことはできない。こうした事項については申請者等において十分な検討を行うこと。

3.2. 事前相談の期間・時間・回数

令和６年度１回目の申請に向けた事前相談は、令和６年７月頃に行う予定である。

令和６年度２回目の申請に向けた事前相談の期間は、後日本手引を更新し、改めて周知する。

事前相談の時間は、最大４５分とする。事前相談の回数は、１つの相談期間中に１回までとするため、相談を希望する事項にもれのないよう準備する等、十分に留意すること。

3.3. 事前相談の予約

令和６年度１回目の申請の受付期限に向けた事前相談の予約は、令和６年６月頃に予約フォームで受付けを行う予定であり、詳細は後日本手引を更新して改めて周知する。

3.4. その他の問合せ

個別の申請に関する質問等は、公平性の観点から事前相談以外では回答しない。それ以外の登録制度に関する一般的な質問については、「【問合せ】登録実践研修機関・日本語教員養成機関の登録等について（〇〇〇〇）」（「〇〇〇〇」には機関名を記入すること）の件名を付し、以下のメールアドレスにメールを送付すること。その際、件名がこれと異なる場合は問合せとして受付けから漏れる可能性があるため、十分注意すること。また、多数の質問等が寄せられている場合等に回答に時間を要することがあることに留意すること。

文化庁国語課：nihongo@mext.go.jp

4. 申請・届出の受付期間及び提出方法

4.1. 受付期間

令和６年度１回目の登録の申請は、令和６年８月上旬頃を受付締切とする予定だが、具体的な受付期間は、後日本手引を更新し、改めて周知する。

4.2. 提出方法

申請の前には必ず〇〇課の事前相談を受ける必要があるため、「3.事前相談、問合せについて」を参照すること。

事前相談を行っていない場合には、直近の審査で「継続審査」の判定を受けた案件を除き、登録の申請や、1.4 の変更に係る申請はできないため、十分に留意すること。

申請書等の提出は、電子システムによりインターネットを通じて行う必要があり、電子システムが完成し次第、後日本手引を更新し、改めて方法について周知する。

5. 登録申請の様式等記入要領

登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録を受けようとする者は、ここに記載する記入要領の他、法、政令、施行規則、研修事務規定策定基準、養成業務規定策定基準、確認すべき事項及び登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラムの内容を理解し、これら関係規程の定める要件を満たしていなければならない。

5.1. 必要提出書類

登録実践研修機関又は登録日本語教員養成機関としての登録申請のための提出書類は、以下の通りである。「提出要否」の欄は、Ⓐ登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての申請を同時に行うとき、Ⓑ登録実践研修機関としての申請のみを行うとき、ⓒ登録日本語教員養成機関としての申請のみを行うときのそれぞれの場合において、当該書類の提出が必要かどうかを示している。各書類の作成方法については「5.2. 提出書類の作成要領」を参照すること。

番号	書類名	指定様式	提出要否		
			Ⓐ	Ⓑ	ⓒ
1	登録申請書	様式１－１	○		
		様式１－２		○	
		様式１－３			○
2	登録を受けようとする機関の概要	様式２	○	○	○
3	住民票の写し（個人の申請者のみ）	－	○	○	○
4	履歴書（個人の申請者のみ）	様式３－１	○	○	○
5	定款又は寄付行為（法人の申請者のみ）	－	○	○	○
6	登記事項証明書（法人の申請者のみ）	－	○	○	○
7	役員の氏名及び経歴（法人の申請者のみ）	様式３－２	○	○	○
8	登録を受けようとする機関の課程の概要	様式４	○	○	○
9	各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）	様式５－１	○		○
１０	各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）	様式５－２	○	○	
１１	各課程における履修方法について	様式５－３	○	○	○
１２	科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）	様式５－４	○		○
１３	科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）	様式５－５	○		○
１４	科目の内容（シラバス）（実践研修）	様式５－６	○	○	
１５	実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について	様式５－７	○	○	
１６	養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について	様式５－８	○		○
１７	各課程の教員の一覧	様式６－１	○	○	○
１８	教員履歴書	様式６－２	○	○	○

１９	教育研究業績	様式６－３	○	○	
２０	教員就任承諾書	様式６－４	○	○	○
２１	教壇実習を行う教育機関の概要	様式７	○	○	
２２	養成課程の実施方法に関する計画	様式８	○		○
２３	誓約書	様式９－１	○		
		様式９－２		○	
		様式９－３			○
２４	学則、履修規程等	－	○	○	○
２５	登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書	様式１０－１	○	○	
２６	研修事務規程案	－	○	○	
２７	登録日本語教員養成機関の養成業務規程届出書	様式１０－２	○		○
２８	養成業務規程案	－	○		○
２９	登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書	様式２２－１	○	○	
３０	実践研修に係る手数料の額について	様式２３	○	○	

5.2. 提出資料の作成要領

作成例に示す様式はイメージであり、今後変更され得る。確定した様式は、今後、インターネット上で公開しダウンロードを可能にする予定である。

5.2.1. 登録申請書（様式第１－１号～第１－３号）

＜作成例＞

様式第 1-1 号

登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録を受けるための申請書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律第 46 条第 2 項及び第 62 条第 1 項の規定により、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録を受けたいので、関係書類を添えて申請します。この申請者及び添付資料の記載事項は、事実に相違ありません。

なお、登録の上は、確実に申請に係る計画を履行します。

- 申請日時点の内容を記載すること。
- 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録の申請をする場合は様式第１－１号を、登録実践研修機関としての登録の申請のみをする場合は様式第１－２号を、登録日本語教員養成機関としての登録の申請のみをする場合は様式第１－３号を使用すること。
- 申請者（設置者）名には、法人名等（学校法人名等）を記載すること。
- 申請者（設置者）の長の職名及び氏名は、「学長」「理事長」等の職名の記載に続けて、その者の氏名を記入すること。
- 本文には変更を加えないこと。

5.2.2. 登録を受けようとする機関の概要（様式第２号）

＜作成例＞

様式第2号

登録を受けようとする機関の概要

（１）及び（２）について、申請の内容に当てはまるものを選択いただき、①～⑪の機関の概要欄の必要事項を記入してください。

（１）申請内容の別

登録実践研修機関及び日本語教員養成機関の両方について申請する。

（２）申請主体の別

法人での申請である。

①	申請者形態	株式会社							
②	機関設置根拠規定	定款							
③	登録者氏名								
④	登録者住所								
⑤	法人名称	株式会社〇〇スクール							
⑥	法人代表者氏名	文科太郎							
⑦	主たる事務所の住所	東京都千代田区霞が関三丁目2番2号							
⑧	養成業務を行う主たる事務所の名称	〇〇スクール　霞が関校							
⑨	養成業務を行う主たる事務所の住所	東京都千代田区霞が関三丁目2番2号							
⑩	養成業務を開始する年月日	西暦	2025	年	4	月	1	日	
⑪	研修事務を行う主たる事務所の名称	〇〇スクール　霞が関校							
⑫	研修事務を行う主たる事務所の住所	東京都千代田区霞が関三丁目2番2号							
⑬	研修事務を開始する年月日	西暦	2025	年	4	月	1	日	

- 申請日時点の内容を記載すること。
- （１）申請内容の別は、「登録実践研修機関及び日本語教員養成機関の両方について申請する。」、「登録実践研修機関についてのみ申請する。」又は「登録日本語教員養成機関についてのみ申請する。」のいずれかを選択すること。
- （２）申請主体の別は「個人での申請である。（法人格を有しない団体の場合含む。）」又は「法人での申請である。」のいずれかを選択すること。
- ①申請者形態は、「学校法人」「準学校法人」「財団法人」「社団法人」「宗教法人」「株式会社」「任意団体」「個人」又は「その他」のうちいずれかを選択すること。

- ②機関設置根拠規定は、研修事務又は養成業務を実施することを規定しているものを、「登記簿謄本」「寄付行為」「定款」又は「その他」のいずれかから選択すること。
- ③登録者氏名は、個人での申請の場合のみ記入し、登録を受けようとする教育機関の設置者（個人名）を記入すること。
- ④登録者住所は、個人での申請の場合のみ記入し、③で記入した設置者（個人）の住民票に記載された住所を記入すること。
- ⑤法人名称は、法人での申請の場合のみ記入し、登録を受けようとする教育機関の設置者（法人名）を記入すること。
- ⑥法人代表者氏名は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者（法人）の代表者の氏名を記入すること。
- ⑦主たる事務所の住所は、法人での申請の場合のみ記入し、⑤で記入した設置者（法人）の主たる事務所の住所を記入すること。
- ⑧養成業務を行う主たる事務所の名称は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑤と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑨養成業務を行う主たる事務所の住所は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑦と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑩養成業務を開始する年月日は、登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、申請日から１年以内の日付を記載すること。
- ⑪研修事務を行う主たる事務所の名称は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑤と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑫研修事務を行う主たる事務所の住所は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、⑦と重複する場合であっても改めて記入すること。
- ⑬研修事務を開始する年月日は、登録実践研修機関としての登録を申請する場合のみ記載すること。また、申請日から１年以内の日付を記載すること。

5.2.3. 住民票の写し

- 個人での申請の場合のみ提出すること。
- 個人番号の記載が無いものであると。
- 申請日前１か月以内に発行されたものであること。

5.2.4. 履歴書（様式第３－１号）

＜作成例＞

様式第3-1号

機関登録申請者履歴書

①フリガナ	モンカ　タロウ							③生年月日	昭和	**	年	*	月	*	日
②氏名	文科　太郎								（ 満	**	歳 ）				
④住所	東京都千代田区霞が関三丁目２番２号														
⑤登録日本語教員の登録状況	登録日	令和		年		月		日	登録番号	－					

⑥学　歴					
平成	XX	年	XX	月	○○大学○○学部○○学科　卒業（学士（○○学））
平成	XX	年	XX	月	○○大学大学院○○研究科○○専攻　修了（修士（○○学））
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	

⑦職　歴					
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○（平成XX年XX月まで）
平成	XX	年	XX	月	○○株式会社　取締役（平成XX年XX月まで）
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○　代表取締役（現職）
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	
		年		月	

⑧賞　罰					
		年		月	－
		年		月	
		年		月	

令和　6　年　*　月　*　日

上記のとおり相違ありません。

氏名　文科　太郎

- 個人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請日時点の内容を記載すること。
- ②氏名は住民票の表記に合わせること。
- ③年齢は申請日時点の満年齢を記載すること。
- ④住所は住民票の表記に合わせること。
- ⑤登録日本語教員の登録状況は、申請者が登録日本語教員として登録されている場合には記載すること。登録がない場合には、登録番号欄に「－」を記載すること。
- ⑥学歴は行が足りない場合は適宜挿入すること。取得した学位があれば記載すること。

5.2.5. 定款又は寄付行為

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人である場合は提出不要。
- 申請日時点のものを提出すること。

5.2.6. 登記事項証明書

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人である場合は提出不要。
- 申請日前１か月以内に発行されたものであること。

5.2.7. 役員の氏名及び経歴（様式第３－２号）

＜作成例＞

様式第3-2号

役員の氏名及び経歴

令和○○年○○月○○日

①役職	代表取締役								
②氏名（フリガナ）	文科太郎（モンカタロウ）								
③就任年月日	令和	XX	年	XX	月	XX	日		
④業務分掌									
○○担当 ○○担当									
⑤主要経歴									
平成	XX	年	XX	月	○○大学○○学部○○学科　卒業（学士（○○学））				
平成	XX	年	XX	月	○○大学大学院○○研究科○○専攻　修了（修士（○○学））				
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	○○株式会社　取締役（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○　代表取締役（現職）				
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					

①役職	取締役								
②氏名（フリガナ）	文化花子（ブンカハナコ）								
③就任年月日	令和	X	年	X	月	X	日		
④業務分掌									
○○担当 ○○担当									
⑤主要経歴									
平成	XX	年	XX	月	○○大学○○学部○○学科　卒業（学士（○○学））				
平成	XX	年	XX	月	○○大学大学院○○研究科○○専攻　修了（修士（○○学））				
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○（平成XX年XX月まで）				
平成	XX	年	XX	月	株式会社○○　取締役（現職）				
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					
		年		月					

- 法人での申請の場合のみ提出すること。
- 申請者が国又は地方公共団体である場合は不要。
- 申請日時点の内容を記載すること。
- 法人の全ての役員について作成すること。
- ⑤主要経歴には、最終学歴や、学位修得情報、主要な職歴を記載すること。
- 役員の人数により、必要な欄が足りない場合には、コピーのうえ、欄を足して作成すること。

5.2.8. 登録を受けようとする機関の課程の概要（様式第４号）

＜作成例＞

様式第4号

登録を受けようとする機関の課程の概要

①法人名または、登録者氏名	株式会社○○スクール										
②NO.	③学校名	④学部・学科等名	⑤課程名	⑥住所		⑦学校区分	⑧定員		⑨本務教員数	⑩備考
				都道府県	市区町村以下		養成	研修	養成	
1	○○スクール　霞が関校		○○コース	東京都	東京都千代田区霞が関三丁目２番２号	その他	○○	○○	○○	
2	○○スクール　京都校		○○コース	京都府	京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町85番4	その他	○○	○○	○○	
3										

- 研修事務又は養成業務の開始日時点の内容を記載すること。
- ①法人名または登録者氏名は、様式第２号で記載した名称と一致させること。
- ④学部・学科名等は、大学などで、学部等の限定が無く履修できるような場合には、全学部と記載すること。各種学校等で、特に学部・学科等の区別がない場合には、空欄とすること。
- 各種学校等で、通信の課程を複数の分校（所在地が別）で履修できるような場合には、⑥の都道府県名は「通信」を選択し、市区町村以下欄は空欄にすること。また⑩備考に分校名とその箇所数を記入

すること

- ⑦学校区分は、「大学」「専修学校」「各種学校」又は「その他」のうちいずれかを選択すること。
- ⑧定員は養成課程又は実践研修の定員についてそれぞれ記載すること。
- ⑨は、登録日本語教員養成機関として申請する場合のみ、本務等教授者数を記載すること。養成業務規程策定基準４①に規定される要件に留意すること。
- ⑩備考欄には、当該課程の設置認可申請状況や教職課程認定申請状況等の状況やその他特筆すべき事項があれば記入すること。また、複数の登録日本語教員養成機関が共同で実施する養成課程である場合には、その旨と、共同で当該養成課程を実施する他の登録日本語教員養成機関の名称を記載すること。

5.2.9. 各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）（様式第５－１号）

＜作成例＞

様式第5-1号

各課程の開設科目一覧（登録日本語教員養成機関）

①課程NO.	1	②課程名	○○コース	③所在地	東京都

④科目NO.	⑤開設授業科目名	⑥単位数・単位時間数 必修	選択必修	選択	⑦実施方法	⑧必須の教育内容対応状況 社会・文化・地域 1 世界と日本	2 異文化接触	3	4 歴史と現状	5	6 日本教育の	7	言語と社会 8 言語の関係	9 言語と社会	10 言語使用と社会	11	12	13 異文化コミュニケーションと社会	言語と心理 14 言語理解の過程	15	16 言語習得・発達	17	18 異文化と心理	19 異文化環境理解	言語と教育 20 言語教育法・実習	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32 異文化コミュニケーション教育	33	34	35 言語教育と情報	36	言語 37 言語の構造一般	38	39 日本語の構造	40	41	42	43	44	45	46 コミュニケーション能力	47	48	49	50	対応項目数
養1	日本語文法	50			対面											●																														●				●								3
養2	言語と文化	50			対面	●	●	●	●	●	●	●												●	●													●	●	●																		12
養3																																																										

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①課程 No.、②課程名は様式第４号と一致させること。③所在地は、都道府県名等を選択し、様式第４号の都道府県と一致させること。
- ⑥単位数・単位時間数には、必修、選択必修、選択の別毎に、大学の場合は単位数を、その他の教育機関の場合は単位時間数を記載すること。１単位時間は４５分以上であること。
- ⑦実施方法は「対面」又は「通信」を選択すること。
- ⑧必須の教育内容対応状況については、各科目で取り扱う項目に●を選択し記入すること。

5.2.10. 各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）（様式第５－２号）

＜作成例＞

様式第5-2号

各課程の開設科目一覧（登録実践研修機関）

①課程NO.	1	
②課程名	○○コース	
③所在地	東京都	

④科目NO.	⑤開設授業科目名	⑥単位数・単位時間数			⑦実施方法	⑧実践研修学習項目						対応項目数
		必修	選択必修	選択		オリエンテーション	授業見学	授業準備	模擬授業	教壇実習	実践研修全体総括	
						1	2	3	4	5	6	
研1	実習Ⅰ	20			対面	●	●					2
研2	実習Ⅱ	30			対面			●	●	●	●	4
研3												0

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①課程 No.、②課程名は様式第４号と一致させること。③所在地は、都道府県名等を選択し、様式第４号の都道府県と一致させること。
- ⑥単位数・単位時間数には、必修、選択必修、選択の別毎に、大学の場合は単位数を、その他の教育機関の場合は単位時間数を記載すること。１単位時間は４５分以上であること。
- ⑦実施方法は「対面」又は「通信」を選択すること。
- ⑧実践研修学習項目については、各科目で取り扱う項目に●を選択し記入すること。

5.2.11. 各課程における履修方法について（様式第５－３号）

＜作成例＞

様式第5-3号

各課程における履修方法について

① 養成課程の必須の教育内容・実践研修の学習項目の修得方法について

✓ 必修科目の履修で全てが修得できるように定めている。

□ その他（選択必修として規定している場合が考えられるが、履修規程での記載ぶりを引用するなどして、具体的に説明してください。）

、

② 実践研修前に修得すべき項目について、どのように修得することとなっていますか。

✓ 必修科目の履修で習得できるように定めており、研修前に当該科目の履修状況を確認することとなっている。

→ どの科目で履修することとして規定しているのか。（別紙の「科目No.」及び「科目名称」を記載してください。）

科目No.〇「〇〇〇〇」、科目No.〇「〇〇〇〇」、…によって履修することとしている。

□ その他（選択必修として規定している場合が考えられるが、履修規程での記載ぶりを引用するなどして、具体的に説明してください。）

、

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- ①については、養成課程の必須の教育内容４９項目又は実践研修の学習項目の６項目（登録日本語教育機関と登録実践研修機関の申請を同時に行う場合は両方）の全てが必修科目によって修得させることとなっている場合、「必修科目の履修で全てが修得できるように定めている」に✓を付けること。それ以外の場合には、「その他」に✓を付け、全てを修得させることとしている履修のルールについて具体的に記載すること。
- ②については、登録日本語教員養成機関としての申請をする場合に記載すること。
- ②の「実践研修前に修得すべき項目」とは、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）」の３～４頁において、実践研修前に最低限必要な学習がなされていることが必要とされる必須の教育内容３７項目を指す。
- 登録日本語教員養成機関は、実践研修前に修得すべき項目について最低限必要な学習を終えた者に対し、必要に応じて、養成課程修了見込みである旨の証明書を発行しなければならない。当該証明書は、②に記載した内容に基づいて、実践研修前に修得すべき項目の修得を確認した者に対して発行することとする。

5.2.12. 科目の内容（シラバス）（養成課程・大学用）（様式第５－４号）

＜作成例＞

様式第5-4号（養成・大学用）

①科目No.	養 1

科目の内容（シラバス）

②授業科目名	③必修／選択の別	④単位数	⑤含む必須の教育内容番号	⑥担当教員名	⑦実施形態
日本語文法	必修	4	11, 39, 43	○○○○	対面

⑧授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑨授業の概要	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

⑩授業計画

授業回等	各回の授業内容	各回に含む必須の教育内容番号
1	・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
2	・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
3	・・・・・・・・・・・・・・・・・	39, 43
…	・・・・・・・・・・・・・・・・・	…
…	・・・・・・・・・・・・・・・・・	…
15	・・・・・・・・・・・・・・・・・	…

⑪使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑫参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑬同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑭学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑮学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	定期試験（８０％）、毎回の授業の最後に提出する小レポート（２０％）

- 登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学である場合は本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。

- ①科目 No.について、様式第５－１号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No.を一致させること。
- ②授業科目名は様式第５－１号と一致させること。
- ③必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。
- ⑤含む必須の教育内容番号は、対応する必須の教育内容の事項の番号をすべて記載すること。
- ⑥担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑦実施形態は「対面」又は「通信」のうちいずれかを選択すること。
- ⑧授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案)」に示された必須の教育内容の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑩授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には、内容部分に担当者氏名を記載すること。
- ⑬同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。養成業務規程策定基準１⑤及び確認すべき事項２（１）④の要件を満たすことを示すこと。
- ⑭学習課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。

5.2.13. 科目の内容（シラバス）（養成課程・その他機関用）（様式第５－５号）

＜作成例＞

様式第5-5号（養成・その他機関用）

①科目No.	養 1

科目の内容（シラバス）

②授業科目名	③必修／選択の別	④単位時間数	⑤含む必須の教育内容番号	⑥担当教員名	⑦実施形態
日本語文法	必修	50	11, 39, 43	○○○○	対面

⑧授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑨授業の概要	○・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容11） ○・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容11） ○・・・・・・・・・・・・・・（必須の教育内容39, 43） ・・・・・・・・・・・
⑩使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑪参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑫同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑬学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・・・・・・
⑭学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	定期試験（８０％）、毎回の授業の最後に提出する小レポート（２０％）

- 登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目について、申請者が大学以外の教育機関である場合は本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－１号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。
- ①科目 No.について、様式第５－１号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No.を一致させること。
- ②授業科目名は様式第５－１号と一致させること。
- ③必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。

- ⑤含む必須の教育内容番号は、対応する必須の教育内容の事項の番号をすべて記載すること。
- ⑥担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑦実施形態は「対面」又は「通信」のうちいずれかを選択すること。
- ⑧授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）」に示された必須の教育内容の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑨授業の概要は、複数回に割って授業を実施する場合には、授業回等のまとまりごとに記入すること。また、授業内容のどの部分必須の教育内容のどの項目に対応するかが分かるように記載すること。オムニバスの場合には、内容部分に担当者氏名を記載すること。
- ⑬同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。養成業務規程策定基準１⑤及び確認すべき事項２（１）④の要件を満たすことを示すこと。
- ⑭学習課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。

5.2.14. 科目の内容（実践研修）（様式第５－６号）

＜作成例＞

様式第5-6号（研修）

①科目No.	研 1

科目の内容（シラバス）

②授業科目名	③必修／選択の別	④単位数・単位時間数	⑤実践研修項目	⑥担当教員名	⑦実施形態
実習Ⅱ	必修	30	3, 4, 5, 6	○○○○	対面

⑧授業のテーマ及び到達目標	・・・・・・・・・・・
⑨授業の概要	・・・・・・・・・・・

⑩授業計画

授業回等	各回の授業内容	各回に含む実践研修項目No.
1	・・・・・・・・・・	3
2	・・・・・・・・・・・	3
3	・・・・・・・・・・・	4
…	・・・・・・・・・・・	…

⑪使用テキスト	○○○○（△△著、○○出版）
⑫参考書・参考資料等	・・・・・・・・・・・・
⑬同時双方向性の確保（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・
⑭学修課程の管理方法（通信で実施する科目のみ）	・・・・・・・・・・・・
⑮学生等に対する評価（評価基準・評価方法等）	発表会の発表内容（○%）、・・・についての報告書（○%）、・・・（○%）

- 登録実践研修機関としての実践研修の科目について本様式を使用すること。
- 各課程の開設科目一覧（様式第５－２号）に記載した授業科目全てについてシラバスを作成すること。シラバス作成にあたっては、各課程の開設科目一覧（様式第５－２号）や教員一覧（様式第６－１号）と齟齬の無いよう留意すること。
- ①科目 No.について、様式第５－２号に記載した授業科目の順に作成し、科目 No.を一致させること。
- ②授業科目名は様式第５－１号と一致させること。

- ③必修／選択の別は、「必修」「選択必修」又は「選択」からいずれかを選択すること。
- ⑤実践研修項目は、対応する学習項目の番号をすべて記載すること。
- ⑥担当教員名について、オムニバスの場合には、科目責任者の担当教員を筆頭に下線を付すこととし、全員の氏名を記入すること。
- ⑦実施形態は「対面」又は「通信」のうちいずれかを選択すること。
- ⑧授業のテーマ及び到達目標は、「登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（案）」に示された学習項目の到達目標を参照のうえ、適切に設定すること。
- ⑩授業計画は、複数回に渡って、シリーズで同じ内容を取り扱う場合にも、各回の違いが分かるように記載すること。また、オムニバスの場合には、内容部分に担当者氏名を記載すること。
- ⑬同時双方向性の確保は、通信で実施する授業科目についてのみ、同時双方向性を確保するための方法を記入すること。研修事務規程策定基準１④及び確認すべき事項１（１）③の要件を満たすことを示すこと。
- ⑭学習課程の管理方法は、通信で実施する授業科目についてのみ記載し、出席の確認や学修時間の確保の方法、学生に勉学を促し、進度に応じて行う添削等による指導の機会や方法等の概要を記載すること。
- 教壇実習に関する科目については、研修事務規程策定基準１⑤、⑥及び確認すべき事項１（３）①、②の要件を満たすことを示すこと。

5.2.15. 実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－７号）

＜作成例＞

様式第5-7号

実践研修コアカリキュラムの学習項目の修得方法について

学習項目	到達目標	修得方法	対応科目NO.
①オリエンテーション	実践研修全体の目的を理解し、日本語教師として求められる資質・能力にどのように関わるか理解している。	・・・・・・・・・・・・・。	1
②授業見学	（教壇実習の場となる機関の正規授業の見学を含むこと）学習者や教師の様子を観察し、授業を分析することで、指導の流れをつかむことができる。	・・・・・・・・・・・・・。	1
③授業準備	授業で扱う内容を理解し、どのように学習者に学んでもらうか計画するとともに、その実施のために必要な教材・教具等を準備することができる。	・・・・・・・・・・・・・。	2
④模擬授業	授業計画や教材・指導方法などの妥当性を検討するために、数回に及ぶ短い時間の授業を実施することができる。	・・・・・・・・・・・・・。	…
⑤教壇実習	単独で教壇に立ってクラス指導を行うことができ、自身の授業が学習者の日本語学習を支援できていたかについて、さかのぼって考えることができる。	・・・・・・・・・・・・・。	…
⑥振り返り	実践研修全体を振り返り、今後さらなる成長を目指すために内省することができる。	・・・・・・・・・・・・・。	…

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。

- 「修得方法」には、各学習項目について、課程の履修者がどのように到達目標に達するのか、具体的な科目名を示しつつ記入すること。
- 「対応科目 NO.」には、それぞれの学習項目に対応する科目の番号を記載すること。様式第 5-2 号と齟齬の無いようにすること。

5.2.16. 養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について（様式第５－８号）

＜作成例＞

様式第5-8号

養成課程コアカリキュラムの学習項目の修得方法について

学習項目	到達目標	修得方法	対応科目NO.
<1>世界と日本の社会と文化	国際的な活動を行う教育者としてグローバルな視点から日本語教育を捉えるために、移民・難民・避難民の移動などを含む国際社会の情勢と人の移動と日本との関係、日本の社会・文化について理解している。	・・・・・・・・・・・・。	5
<2>日本の在留外国人施策	学習者に必要とされる日本語教育を考えるために、在留外国人の現状やその動向、並びに日本の外国人受入れ施策について理解している。	・・・・・・・・・・・・。	6
<3>多文化共生(地域社会における共生)	多様な背景を持つ学習者個々に必要とされる日本語教育を考えるために、日本の多文化共生施策や地域社会における学習者と周囲との接触の状況を理解している。	・・・・・・・・・・・・。	…
<4>日本語教育史	学習者に適切に接する態度や学習者の背景及び将来を考えるために、日本語教育の歴史について理解している。	・・・・・・・・・・・・。	…
…	…	・・・・・	…
<50>異文化調整能力	異なる文化背景を持つ学習者同士が協働し、主体的に学び合う学習環境づくりや、教師として多様な関係者と連携・協力する上で必要となる異文化理解能力や、異文化接触場面における摩擦を調整するコミュニケーション能力について理解し、自らの異文化調整能力を向上させることができる。	・・・・・・・・・・・・。	…

- 様式第４号に記載した課程毎に作成すること。
- 「修得方法」には、各学習項目について、課程の履修者がどのように到達目標に達するのか、具体的な科目名を示しつつ記入すること。
- 「対応科目 NO.」には、それぞれの学習項目に対応する科目の番号を記載すること。様式第 5-1 号と齟齬の無いようにすること。

5.2.17. 各課程の教員の一覧（様式第６－１号）

＜作成例＞

様式第6-1号

各課程の教員の一覧

申請内容の別：	登録実践研修機関及び日本語教員養成機関の両方についての申請

①課程NO.	1	②課程名	○○コース	③所在地	東京都

④通し番号	⑤教員氏名	⑥職名	⑦本務等	担当授業科目		⑩担当単位総数	⑪養成機関教員資格	⑫研修機関教員資格	学歴（学校名・学部名等）		⑮登録日本語教員の登録有無	⑯登録日本語教員等を対象とした研修・授業業務の従事歴		⑰認定日本語教育機関における日本語教育課程の担当歴		⑱教育研究業績提出
				⑧養成機関科目	⑨実践研修機関科目				⑬学校名・学部・学科名等	⑭学位		期間	教育機関名	期間	教育機関名	
1	○○○○	教授	○	（養１）言語と文化		4	2号		○○大学○○学部○○学科	学士（言語学）						
2	○○○○	准教授	○		（研１）実習Ⅰ	1		1号	○○大学○○学部○○学科	修士（教育学）						○
3	○○○○															

- 様式第４号の課程ごとに作成すること。
- ①課程 No.、②課程名、③所在地は様式第４号と一致させること。
- ⑤教員氏名は住民票の記載と一致させること。
- 課程に所属する教員数が多く、行が不足している場合には、行を挿入し、通し番号を付すこと。番号は様式第 6-2 号と一致させえること。
- ⑥職名は、教授、准教授、講師等の、申請期間における職名を記入すること。
- ⑦本務等は、当該教員が登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目を担当する場合、主任者である本務等教授者[7]であれば◎を、それ以外の本務等教授者であれば〇を選択すること。本務等教授者でない場合は空欄にすること。
- ⑧養成機関科目には、当該教員が当該課程で担当する登録日本語教員養成機関としての養成課程の授業科目名を記入すること。記入にあたっては、「(科目番号) 授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑨実践研修機関科目には、当該教員が当該課程で担当する登録日本語教員養成機関としての養成課程の授業科目名を記入すること。記入にあたっては、「(科目番号) 授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑩担当単位総数にいついては、担当する授業科目の単位数又は単位時間数を合算した数を記入すること。
- ⑪養成機関教員資格には、当該教員が登録日本語教員養成機関としての養成課程の科目を担当する場合、施行規則第６８条の第１号に該当するか第２号に該当するかを選択すること。いずれにも該当する場合は、審査を希望する要件を選択すること。
- ⑫実践研修機関教員資格には、当該教員が登録実践研修機関としての実践研修の科目を担当する場合、施行規則第５１条第１号～第４号のいずれに該当するかを選択すること。複数に該当する場合は、審査を希望する要件を選択すること。
- ⑬学校名・学部・学科名等には、⑪に記入をし、又は⑫で１号若しくは２号を選択した者について、学位を取得した学校名・学部・学科名等を記入すること。
- ⑭学位には、括弧書きで専攻分野の名称も記入すること。

[7] 本務等教授者の定義については、養成業務規程策定基準４①及び確認すべき事項２（２）②、③を参照すること。

- ⑮登録日本語教員の登録有無は、当該教員が申請日時点で登録日本語教員として登録されている場合には〇を付すこと。
- ⑯登録日本語教員等を対象とした研修・授業業務の従事歴は、大学その他の教育機関において登録日本語教員若しく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又は授業の業務に従事した経験を有する場合には、記載すること。
- ⑰認定日本語教育機関における日本語教育課程の担当歴は、該当する場合には記載すること。
- ⑮～⑰の教員要件に関して、施行規則によって経過措置が設けられているが、経過措置を適用した場合の要件には該当するとしても、ここに記載された要件そのものには該当しない場合は、記載しないこと。
- ⑱教育研究業績提出は、⑫で１号を選択した場合には〇を付すこと。
- 研修事務規程策定基準３①に規定する「実践研修内容の編成等の責任者となる指導者」については⑲備考に、実践研修内容の編成等の責任者である旨を記載すること。
- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合、養成業務規程策定基準４及び確認すべき事項２（２）の要件に留意すること。
- 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合、様式第６－１号には他機関に所属する教員も含めすべての教員を記載したうえ、他機関に所属する教員については⑲備考に所属する機関の名称を記載すること。
- 経過措置の内容も含めた登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の教員要件の詳細については、施行規則第５１条、第６８条及び附則第５条第２～４号を確認のうえ、全ての教員が要件を満たすことを確認すること。

5.2.18. 教員個人調書（様式第６－２号）

＜作成例＞

様式第6－2号

教員個人調書

①課程No.	1	②教員No.	1		
③氏名	（フリガナ） モンカ タロウ		④性別	⑤生年月日（年齢）	
	文科　太郎		男	平成XX年 XX月　XX日（満XX歳）	
⑥現住所	住所：〒***-**** 〇〇〇〇〇〇〇〇				
⑦学歴	年　月	事項			
	平成XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科卒業　学士（言語学）			
	平成XX年XX月	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修了　修士（言語学）			
⑧職歴	年　月	事項			
	平成XX年XX月	〇〇〇〇日本語学校　教諭（平成XX年X月まで）			
	平成XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科　講師（平成XX年X月まで）			
	令和XX年XX月	〇〇大学〇〇学部〇〇学科　准教授（現職）			
⑨登録日本語教員の登録状況	登録年月日		備考	施行規則附則第二条第〇号に該当（〇〇大学〇〇学部の〇〇養成課程を修了し卒業）	
	登録番号				
⑩登録日本語教員等を対象とした研修授業業務の従事歴	期間	実施機関名称、担当研修（授業）名称、対象、研修（授業）内容等			
	平成XX年XX月XX日から 令和XX年XX月XX日まで	〇〇大学〇〇養成課程（受講者：〇〇〇〇） 担当科目：〇〇、〇〇‥‥ ※経過措置対象			
	年　月　日から 年　月　日まで				
	年　月　日から 年　月　日まで				
⑪認定日本語教育機関における日本語教育課程担当歴	期間	機関名称、担当授業科目名称及び授業内容等			
	平成XX年XX月XX日から 平成XX年XX月XX日まで	〇〇日本語学校 担当科目：〇〇、〇〇… ※経過措置対象			
	年　月　日から 年　月　日まで				
	年　月　日から 年　月　日まで				
⑫当該課程における担当科目	（養1）〇〇〇〇，（養2）〇〇〇〇，…				⑬担当単位総数 〇〇
⑭雇用形態	常勤	⑮報酬（月額又は時間給）	〇〇円／月	⑯社会保険加入	有
⑰他の職務の状況					
勤務先	職名	所属部局の名称	勤務状況		
令和〇年〇月〇日					
上記のとおり相違ありません。 氏名 文科　太郎					

- 様式第６－１号の教員ごとに作成し、②教員 No.や③氏名等の記載を一致させること。
- 複数の登録日本語教員養成機関が共同で養成課程を実施する場合、様式第６－２号については、自

機関に所属する教員についてのみ提出を行い、他機関に所属する教員については提出しないこと。

- 行が足りない場合は適宜追加すること。
- ①課程 No.は様式第４号と一致させること。
- ⑤年齢は申請日時点の満年齢を記載すること。
- ⑦学歴は大学以上の学歴の卒業等について記入すること。また、学位の種類の後に専攻分野の名称を括弧書きで記入すること。
- ⑧職歴には日本語教育に関するものを中心に記入すること。
- ⑨登録日本語教員の登録状況は、申請日時点で登録されている場合には登録年月日及び登録番号を記載すること。また、経過措置期間中は、施行規則附則第２条に定める資格又は実務経験を有する場合には、備考欄にその旨を記載すること。
- ⑩登録日本語教員等を対象とした研修・授業業務の従事歴は、大学その他の教育機関において登録日本語教員若しく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又は授業の業務に従事した経験を有する場合には、当該経験について記載すること。また、経過措置期間中は、登録日本語教員に限らず、日本語教育を行う教員又は日本語教育を行う教員となることを希望する者を対象とした研修又は授業の業務に従事した経験を有する場合にも、当該経験について記載をし、その末尾に「※経過措置対象」と記載すること。
- ⑪認定日本語教育機関における日本語教育課程の担当歴は、該当する場合には記載すること。また、経過措置期間中は、認定日本語教育機関の他、法務省告示機関、大学又は文部科学大臣が別に指定する日本語教育機関（認定を受けた日本語教育機関が実施した過去の課程）における日本語教育課程の担当歴についても記載し、その末尾に「※経過措置対象」と記載すること。
- ⑫当該課程における担当科目については、様式第６－１号と一致させること。記入にあたっては、「(科目番号）授業科目名」とし、複数ある場合は「,」でつなぐこと。
- ⑬担当単位総数については、様式第６－１号と一致させること。
- ⑭雇用形態については「常勤」又は「非常勤」のいずれかを選択すること。
- ⑮報酬については、月額の場合は「〇〇円／月」と記載し、時間給の場合は「〇〇円／時間」と記載すること。
- ⑯社会保険加入については、申請日時点で、申請する機関の雇用者として社会保険に加入しているかについて、「有」又は「無」から選択してください。
- ⑰他の職務の状況については、申請機関とは別の職についている場合に、その業務の量及び内容も含めて記載すること。
- 末尾の氏名の欄には、教員本人の氏名を記載すること。

5.2.19. 教育研究業績書（様式第６－３号）

＜作成例＞

様式第6-3号

教育研究業績書

				記入年月日	令和〇年　〇月　〇日
①課程No.	1	②教員No.	1	③ フリガナ 氏　名	モンカ　タロウ 文科　太郎
④当該課程（登録実践研修機関）における担当授業科目	（研1）〇〇，（研2）〇〇…			⑤担当単位総数	〇〇

⑥教育上の能力に関する事項

事項	年　月	概　要
1. 〇〇〇〇	平成XX年X月～	…
2. 〇〇〇〇		
3. 〇〇〇〇		
4. 〇〇〇〇		
5. 〇〇〇〇		

⑦職務上の実績に関する事項等

事項		年　月	概　要
1　資格、免許	〇〇〇〇	平成XX年X月	・・・
2　その他			

⑧日本語教育に関する研究業績

著書、学術論文等の名称	単著 共著	発行 年月日	出版社又は発行雑誌等の名称	執筆ページ数（総ページ数）	概要 ※共著の場合は全著者名を記載 ※執筆ページ数が抽出不可の場合は執筆箇所を詳述
〇〇〇〇	単	平成XX年XX月XX日	〇〇社	〇〇	・・・・・・

- 実践研修の科目を担当する教員で、施行規則第５１条第１号に該当する者（様式第６－１号の⑫で「１号」を選択し⑱で〇を付した教員）について作成すること。
- ①～⑤の記載は、様式第６－１号と一致させること。
- ⑥教育上の能力に関する事項には、以下を記入すること。
  - 作成した教科書・教材

    教員が学生の理解を図るために作成し、授業等において活用している教科書や教材等で、⑦に該当しないものについて記入すること。
  - 教育上の能力に関する所属機関等の評価

    教員が、学生の理解を図るために行っている教育上の取り組みに関して、所属機関から特に高い評価を受けたなどの状況があれば記入すること。
- ⑦職務上の実績に関する事項等は、以下の事項を記入すること。
  - 資格、免許

    日本語教育に関連する資格について記入すること。
  - その他

    ⑥や⑧に記入しないもので、特記事項があれば、この欄に記入すること。
- ⑧日本語教育に関する研究業績は、以下の事項を記入すること。なお、複数の業績がある場合、著書、学術論文、教育実践記録等、その他の順でそれぞれのまとまりごとに記入すること。
  - 著書、学術論文等の名称

    （著書）は、出版社を通して流通し、書店などにおいて販売されている書籍の書名を記載すること。

    （学術論文等）は、国際学術雑誌、学会機関紙、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記載すること。学位論文については、その旨を記載すること。

    （教育実践記録等）は、日本語学校での授業における指導や研究会等での研究発表、校内研修での実践発表などにおける実践的・実証的研究成果の発表記録や著作等で活字化したもの（いわゆる「研究紀要」「研究集録」「研究レポート」「実践レポート」「教育論文」等）を記載すること。

    （その他）は、担当授業科目に関連する報告書や教育関係雑誌など、活字として発表し、広く世間一般に向けて刊行されている研究業績を記載すること。
  - 単著共著

    当該著書等に記載された著作者が１人である場合には「単」、著作者が複数で単独執筆ページがある場合は「共」と記載すること。

    ※（著書）の場合は、単独執筆の箇所がある場合であっても、著作者が複数の場合は「共」と記載すること。

    ※（学術論文等）（教育実践記録等）（その他）の場合は、当該論文等に係る単著・共著の別を記載すること。
  - 発行年月日

    当該業績が活字として発行された年月を記載すること。
  - 出版社又は発行雑誌等の名称

    （著書）の場合は出版社を、（学術論文等）（教育実践記録等）（その他）の場合は掲載媒体の

名称（巻・号を含む。）を正確に記載すること。

- 執筆ページ数（総ページ数）

当該業績において本人が単独で執筆したページ数の合計を「執筆ページ数」欄に記載すること。（具体的なページ番号は不要。）共著業績の場合は、本人が執筆したページ数の合計に加えて、当該書籍又は学術論文総ページ数を括弧書きで記載すること。（研究紀要などの論文集については、論文集の総ページ数ではなく当該学術論文の総ページ数を記載する。）共同研究等により本人が執筆したページ数の合計が記載できない場合に限り、執筆ページ数の代わりに（抽出不可）と記載し、当該業績の総ページ数を括弧書きで記載すること。

- 概要

「概要」欄には、著書等の内容を 200 字程度の日本語で記載すること。なお、共著の場合は、【当該業績全体の概要】及び【本人の執筆部分の概要】と欄を設けた上で、それぞれ明記すること。

共著の業績は、「概要」欄に本人を含めた著者全員の氏名を漏れなく記載すること（著者が非常に多数にわたる場合は、本人を含めた主要な著者の氏名及び著者の合計人数を「計○名」と記載する。）。その上で、本人の氏名に下線を引くこと。

「執筆ページ数」欄に「抽出不可（総ページ数）」と記載した場合、当該著書等（学術論文の場合は当該論文）の執筆箇所において本人が果たした具体的な役割を「概要」欄の最後に記載すること。なお、役割が監修、編集、翻訳、執筆指導、発表、実験データ提供など、本人が当該著書等を直接執筆していないものは本人の活字業績とみなすことができないため、この場合は「教育上の能力に関する事項」又は「職務上の実績に関する事項」欄に記載すること。

5.2.20. 教員就任承諾書（様式第６－４号）

＜作成例＞

様式第6-4-1号

①課程No.	1	②教員No.	1

教員就任承諾書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇スクール
代表取締役社長　〇〇　〇〇　殿

氏名　〇〇　〇〇

私は、「株式会社〇〇スクール」が日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律第45条第1項及び第61条に規定する登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として登録の上は、〇年〇月〇日から就任し、下記の科目を担当することを承諾します。

記

・〇〇〇〇
・〇〇〇〇
・〇〇〇〇

- 登録実践研修機関と登録日本語教員養成機関の両方としての登録を申請する場合は様式第６－４－１号を、登録実践研修機関のみの登録を申請する場合は様式第６－４－２号を、登録日本語教員養成機関としてのみ登録を申請する場合は様式第６－４－３号を使用すること。
- 様式第６－１号に記載した全ての教員について用意すること。
- 令和６年４月１日以降、申請日までの時点で作成すること。
- 承諾書の宛名は様式第１号に記載した申請者（設置者）名及び申請者（設置者）の長の職名及び氏名とし、作成者は教員本人とすること。

5.2.21. 教壇実習を行う教育機関の概要（様式第７号）

＜作成例＞

様式第7号

教壇実習を行う教育機関の概要

①課程No.	1	②授業科目No.	1	③授業科目名称	（研○）○○○○
④教壇実習先の確保方法	□ 自機関で実施が可能　→⑤にて詳細を記入				
	✓ 協力教育機関との協定又は委託等により実施　→⑥にて詳細を記入				

⑤自機関で実施する場合の環境について

⑥協力教育機関情報

No.	協力教育機関名	受入可能クラス数	協定・契約等の有無	費用等	協力教育機関所在地
1	○○○○	○○	有	○○○○	○○○○
2					
3					

⑦教壇実習実施に係る実施体制

○○○○○○

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合に作成すること。
- ①～③は、様式第４号、様式第５－２号と一致させること。
- ④教壇実習先の確保方法はいずれか一方をチェックすること。
- ⑤自機関で実施する場合の環境については、④で自機関で実施が可能を選択した場合に、以下の事項等を含めて、教壇実習環境について具体的に説明すること。
  - 教壇実習受入可能なクラス数
  - 教壇実習を実施するクラスの平均生徒数
  - 教壇実習受入予定時期
- ⑥協力教育機関情報は、④で協力教育機関との協定又は委託等により実施を選択した場合に、以下の事項について記入すること。
  - 協力教育機関名

学校名等を記入すること。

- 受け入れ可能クラス数

  受け入れ可能なクラス数を記入すること。

- 協定・契約等の有無

  「有」又は「無」を選択すること。「有」を選択した場合、協定書又は契約書等を添付のうえ提出すること。

  研修事務規程策定基準５②においては、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することとされていることに留意すること。また、添付する協定書又は契約書等については、確認すべき事項１（３）④及び⑤において、協定において定めるべき事項が示されていることに留意すること。

- 費用等

  協力教育機関との費用に関する取り決め内容、額を記入すること。

- 協力教育機関所在地

  都道府県名から記入すること。

- ⑦教壇実習実施に係る実施体制は、機関内の組織体制（委員会や責任教員、構成員、連絡調整部署等）、協力教育機関と登録実践研修機関の連携体制、受講者の評価方法等について説明すること。（適宜図などを貼り付けることも可能。）
- 本様式において、研修事務規程策定基準５及び確認すべき事項１（３）③～⑧に示す要件を満たすことを示すこと。

5.2.22. 当該養成機関における日本語教員養成の目標等について（様式第８号）

＜作成例＞

様式第８号

当該養成機関における日本語教員養成の目標等について

（１）当該養成機関の設置理念
・・・・・・・・

（２）教員養成の目標及び計画
・・・・・・・・

（３）当該養成機関の組織体制
・・・・・・・・

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合に作成すること。なお、複数課程を申請する場合であっても、本様式は１つ提出すること。
- （１）当該養成機関の設置理念には、大学の場合で、ディプロマ・ポリシーや大学設置認可申請時の申請書などで規定されている理念等がある場合にはその内容を記入すること。
- （２）教員養成の目標及び計画には、養成したい教員像や教員養成の目標について、具体的に記入すること。また、それらを実現するための計画（解説授業科目や養成機関の特色等）について記入すること。
- （３）当該養成機関の組織体制については、組織図等を用いて示すこと。

5.2.23. 誓約書（様式第９－１～９－３号）

＜作成例＞

様式第9-1号

誓約書

令和〇年〇月〇日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

〇〇〇〇（申請者名）は、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律第四十六条第四項各号及び第六十二条第三項各号のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

- 申請日時点で作成すること。
- 登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関としての登録の申請をする場合は様式第９－１号を、登録実践研修機関としての登録の申請のみをする場合は様式第９－２号を、登録日本語教員養成機関としての登録の申請のみをする場合は様式第９－３号を使用すること。

5.2.24. 学則、履修規定等

- 研修事務又は養成業務の開始日時点での学則や履修規定等を提出すること。

5.2.25. 登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書（様式第１０－１号）

＜作成例＞

様式第 10-1 号

登録実践研修機関の研修事務規程の認可申請書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、研修事務規程を定めるので、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律第 49 条の規定により別添のとおり申請します。

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.26. 研修事務規程案

- 登録実践研修機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 研修事務規程策定基準及び確認すべき事項に従って作成すること。
- 必要に応じて関係資料を添付して提出すること。例えば、研修事務規程策定基準及び確認すべき事項に定める以下の事項等は、研修事務規程案に添付する関係資料によって示すことが想定される。
  - 実践研修を行う事務所の施設及び設備（策定基準４）
  - 経費の見積及び維持の方法の適切さ（策定基準１１、確認すべき事項１（４）①）
  - 研修事務の評価に関する事項（策定基準１２、確認すべき事項１（５）①）

5.2.27. 登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書（様式第１０－２号）

＜作成例＞

様式第 10-2 号

登録日本語教員養成機関の養成業務規程の届出書

令和○○年○月○○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、養成業務規程を定めるので、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律第 63 条の規定により別添のとおり届け出ます。

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.28. 養成業務規程案

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 養成業務規程策定基準に従って作成すること。
- 必要に応じて関係資料を添付して提出すること。例えば、養成委業務規程策定基準及び確認すべき事項に定める以下の事項等は、養成業務規程案に添付する関係資料によって示すことが想定され

る。

- 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の機関間の協定（策定基準１⑥、確認すべき事項２（１）⑤）
- 養成課程を行う事務所の施設及び設備（策定基準４）
- 経費の見積及び維持の方法の適切さ（策定基準１１、確認すべき事項２（３）①）
- 養成業務の評価に関する事項（策定基準１２、確認すべき事項２（４）①）

5.2.29. 登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書（様式第２２－１号）

＜作成例＞

様式第22-1号

登録実践研修機関の実践研修に係る手数料の額の認可申請書

令和○年○月○日

文部科学大臣　殿

申請者（設置者）名
申請者（設置者）の長の職名及び氏名

この度、実践研修に係る手数料の額を定めるので、日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律施行令第5条の規定により別添のとおり申請します。なお、手数料の額に関し、特定の者に対して不当な差別的取扱いをするものではありません。

- 登録日本語教員養成機関としての登録を申請する場合には提出すること。
- 申請日時点で作成すること。

5.2.30. 実践研修に係る手数料の額について（様式第２３号）

＜作成例＞

様式第23号

実践研修に係る手数料の額について

① 実践研修に係る手数料の額　〇〇〇　円

② 研修事務の実施に要する費用の額　〇〇〇　円

③ ②の内訳

単位：円

費目	内訳	数量			単価	金額
人件費						
	小計					
事務費その他の経費						
	小計					
旅費						
	小計					
日当						
	小計					
宿泊料						
	小計					
合計						

④ 手数料の額の算出方法

- 登録実践研修機関としての登録の申請をする場合には提出すること。

6.　変更の認可・許可・届出の様式等記入要領

後日本手引きを更新し、改めて周知する。

7.　定期報告及び結果の報告の手続き

後日本手引きを更新し、改めて周知する。