

資料作成要領

〔1 名称の変更〕

○ 日本語教育機関の規則

日本語教育機関審査内規に示された「日本語教育機関規則（モデル）」を参考に改訂し提出することとし、該当箇所の新旧対照表及び旧の規則も添付する。

○ 設置者の登記簿謄本

1か月以内に発行のものを提出する（個人立の場合は不要）。

〔2 所在地・校舎・教室の変更〕

○ 日本語教育機関の規則（※所在地を変更する場合に提出する）

日本語教育機関審査内規に示された「日本語教育機関規則（モデル）」を参考に改訂し提出することとし、該当箇所の新旧対照表及び旧の規則も添付する。

○ 日本語教育機関までの略図（※所在地を変更する場合に提出する）

最寄りの交通機関（駅）からの通行路は朱書きする。

○ 校地・校舎の図面

(1) 校舎の写真及び平面図等を提出する。平面図については、教室（各教室番号を付し、出入口、窓、黒板、教卓、机等を明示する。）、教員室（出入口、机等）、事務室（出入口、机等）、図書室（出入口、書棚・机等）、保健室（出入口、ベット等）、便所（出入口、男・女別）等に、それぞれの室名及び平米数（内のり）を図面上に明記するとともに、教室については収容定員をも記入すること。

(2) 同一敷地内に複数の校舎がある場合には、当該日本語教育機関の校舎がどこであるのか明確に表示すること。

○ 校地・校舎の登記簿謄本

(1) 校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（自己所有にあっては登記簿謄本、賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）を提出する。

(2) 設置者の変更の場合において、新設置者が校地・校舎を旧設置者又は第三者と賃貸借契約を結び、引き続き賃借の日本語教育機関を運営しようとするときは、認定された後の契約状況を証明できる書類（例：権利譲渡契約書等の写し）を提出する。

(3) 設置者が位置の変更を申請する場合には、従来からの校地・校舎の登記簿謄本又は賃貸借契約書及び新たな校地・校舎の登記簿謄本（仮登記簿謄本でも可）又は認定された後の契約状況を証明できる書類を併せて提出する。

(4) 1か月以内に発行のものを提出する。

〔3 収容定員・コースの変更〕

○ 日本語教育機関の規則（※所在地を変更する場合に提出する）

日本語教育機関審査内規に示された「日本語教育機関規則（モデル）」を参考に改訂し提出することとし、該当箇所の新旧対照表及び旧の規則も添付する。

- **時間割（教員別・教室別・コース別）**
申請している収容定員のすべてが在籍している状態における、① 教員別授業担当時間割、② 教室別授業時間割、③ コース別授業時間割をそれぞれ添付する。
- **コースカリキュラム**
各コースごとのカリキュラムを添付する。
- **校地・校舎に関する資料（※校舎・教室に変更がある場合に提出する）**
〔2 所在地・校舎・教室の変更〕を参照の上、適宜必要な資料を提出する。
- **教員等に関する資料（※教員等に変更がある場合に提出する）**
〔5 校長・主任教員・教員の変更〕を参照の上、適宜必要な資料を提出する。

〔4 設置者の変更〕

- **設置者の登記簿謄本**
1か月以内に発行のものを提出する（個人立の場合は不要）。
- **設置者の寄附行為・定款等**
設置者が株式会社等の場合は定款を、学校法人等の場合は寄附行為をそれぞれ添付する。個人立等の機関で、日本語教育機関運営に関する内部の定め（例：組織運営規定等）がある場合は、それを提出する。
- **決算書・収支予算書**
 - (1) 資料提出時で決算を終えている場合は、当該決算書を提出する。
 - (2) 収支予算書は、決算後の1年分を作成して提出する。
 - (3) 設置者変更を行う場合、日本語教育以外の事業がある設置者にあつては、①日本語教育以外の事業を含めた設置者全体のもの、②日本語教育機関の部分のものに分けて提出する。
- **権利譲渡契約書の写し**
旧設置者から新設置者への譲渡契約書（日本語教育機関に係る権利等）の写しを提出する。
- **校地・校舎の登記簿謄本**
 - (1) 校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（自己所有にあつては登記簿謄本、賃貸借契約を締結している場合には、賃貸借契約書の写し等）を提出する。
 - (2) 新設置者が校地・校舎を旧設置者又は第三者と賃貸借契約を結び、引き続き賃借の日本語教育機関を運営しようとするときは、認定された後の契約状況を証明できる書類（例：権利譲渡契約書等の写し）を提出する。
 - (3) 設置者が位置の変更を申請する場合には、従来からの校地・校舎の登記簿謄本又は賃貸借契約書及び新たな校地・校舎の登記簿謄本（仮登記簿謄本でも可）又は認定された後の契約状況を証明できる書類を併せて提出する。

(4) 1か月以内に発行のものを提出する。

○ **設置代表者の身分証明書**

新設置代表者の身分証明書（市区町村長の発行するもの）を提出する。

〔5 校長・主任教員・教員の変更〕

○ **最終学歴卒業証明書・卒業見込証明書（※新規に採用した（異動のある）者についてのみ提出する）**

最終学歴を証明する書類（卒業証書の写し（A4サイズに縮小・拡大可）、卒業証明書など）を添付する。なお、卒業証明書の写しは不可。

○ **日本語教育能力検定試験合格証の写し（※新規に採用した（異動のある）者で、該当する場合に提出する）**

日本語教育能力検定試験合格者については、合格証（合格証が未到着の場合は、合格通知書）の写しを添付する。

○ **日本語教育に関する研修を受講した証明書（※新規に採用した（異動のある）者で、該当する場合に提出する）**

日本語教員養成講座等で日本語教育に関する研修を420時間以上受講した者（日本語教育能力検定試験合格者を除く。）については、その講座等の修了を証明（受講時間数が明記されたもの）するもの及びその研修のカリキュラム一覧表又は成績一覧表を提出する。

なお、本講座が通信教育による場合は、資格要件とならず、また、短大卒又は専門学校卒の者は、上記研修を受講したとしても教員資格とはならないので注意すること。

○ **他校等での教育経験者の在職証明書（※新規に採用した（異動のある）者で、該当する場合に提出する）**

他の日本語教育機関等において日本語教育歴のある者（教員のうち主任以外の日本語教育能力検定試験合格者を除く。）については、当該日本語教育機関等の所属長（設置代表者等）による在職証明書（専任・非常勤の別、勤務期間及び総勤務時間のみでなく、週当たりの勤務時間も併せて明記されたもの）を提出する。

○ **専任教員の社会保険証等の写し（※異動のない専任教員を含むすべての専任教員について提出する）**

主任教員のみならず、すべての専任教員（非常勤職員を除く。）について、本人の社会保険証（健康保険証又は共済組合員証等）等の写しを添付する。

なお、国民健康保健証では、専任性の証明にはならないので注意すること。

〔6 規則（学則）の変更〕

○ **日本語教育機関の規則**

日本語教育機関審査内規に示された「日本語教育機関規則（モデル）」を参考に改訂し提出することとし、該当箇所の新旧対照表及び旧の規則も添付する。