変更内容に応じた提出資料（法務省告示機関に係る各種変更）

提出資料＼変更事項			教育課程	生徒の定員	設置者（経営権を譲渡する場合。ただし、個人立における親族への譲渡を除く。）	設置者（個人立における親族への譲渡の場合。）	設置者（法人であって、設置代表者又は経営担当役員の変更の場合。）	校長	教員	事務局の事務を統括する職員	校地・校舎	学則（左記に掲げる事項の変更以外の場合）
変更内容、理由及び経緯等を説明した資料（任意様式）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式	1-1	日本語教育機関の概要			○	○	○				△	
様式	1-2	日本語教育機関設置の趣旨等			○	○						
様式	2-1	設置者の概要（役員・事務職員）			○	○	○			○		
様式	2-2	設置者の概要（出資者等）			○	○						
様式	2-3	設置代表者及び経営担当役員の個人調書			○	○	○					
様式	3-1	資産の状況（設置者）			○	○						
様式	3-2	資産の状況（日本語教育機関）			○	○						
様式	4	生徒納付金の概要	○		○	△						△
様式	5-1	負債の状況（設置者）			○	○						
様式	5-2	負債の状況（日本語教育機関）			○	○						
様式	6-1	授業時間帯	○	○	○							△
様式	6-2	授業時間帯別使用教室	○	○	○							△
様式	6-3	1週間の授業時間帯別クラス数等	○	○	○							△
様式	7-1	基準対象コースの設置状況	○	○	○							△
様式	7-2	進学予備教育の設置状況			○							△
様式	7-3	基準対象外コースの設置状況			○							△
様式	7-4	基準対象コースごとのレベル別概要	○	○	○							△
様式	8-1	教職員数	○	○	○			△	△	△		
様式	8-2	校長・主任・教員の氏名、経歴等の概要	○	○	○			○	○			
様式	8-3	校長・主任・教員の個人調書			○			○	○			
様式	9-1	生活指導（進路指導、在籍管理を含む。）			○			△	△	△		
様式	9-2	生活指導担当者・入国在留事務担当者の個人調書			○					○		
様式	10-1	生徒の募集等	○	○	○							△
様式	10-2	生徒の健康管理			○							△
様式	11	校地の概要			○						△	
様式	12-1	校舎の概要（教室等）			○						○	
様式	12-2	校舎の概要（建物面積）			○						○	
様式	12-3	校舎の概要（普通教室の面積）			○						○	
様式	13	寄宿舎の概要			○							△
様式	14	設備等の概要			○						△	
様式	15	開校に至るまでのスケジュール等			○							
様式	16	開校当初の所要運営経費（見込み）			○							
様式	17	誓約書			○	○						

○：必ず提出するもの
△：様式又は立証資料の記載事項に変更がある場合に提出するもの
□：専修学校又は各種学校の場合に提出するもの
◇：変更となった教員等の経歴に応じて該当する場合に提出するもの

提出資料 ＼ 変更事項			教育課程	生徒の定員	設置者（経営権を譲渡する場合。ただし、個人立における親族への譲渡を除く。）	設置者（個人立における親族への譲渡の場合。）	設置者（法人であって、設置代表者又は経営担当役員の変更の場合。）	校長	教員	事務局の事務を統括する職員	校地・校舎	学則（左記に掲げる事項の変更以外の場合）
立証資料	1	日本語教育機関までの略図			○						△	
立証資料	2	日本語教育機関の学則	○	○	○				△	△	△	○
立証資料	3	自己点検及び評価の内容			○							
立証資料	4	入学案内（募集要項）	○	○	○							△
		学校案内	○	○	○							△
立証資料	5	教員別授業担当科目時間割	○	○	○				○			
		教室別授業科目時間割	○	○	○							
		コース別授業科目時間割	○	○	○							
立証資料	6	コースカリキュラム	○		○							
立証資料	7	設置者の登記簿謄本			○							
立証資料	8	設置者の寄附行為・定款等			△							
立証資料	9	専修学校・各種学校認可証明書類	□	□	□		□				□	□
立証資料	10	役員・校長・教員等の履歴書			○	○	○	○	○			
立証資料	11	最終学歴卒業証明書			○			○	○			
立証資料	12	大学又は大学院における日本語教育に関する教育課程又は科目の履修状況を確認できる書類			◇				◇			
立証資料	13	日本語教育能力検定試験合格証の写し			◇				◇			
立証資料	14	日本語教育に関する研修を受講した証明書			◇				◇			
立証資料	15	登録日本語教員登録証の写し			◇				◇			
立証資料	16	他校等での教育経験者の在職証明書			◇			◇	◇			
立証資料	17	校地・校舎の図面			○						○	
立証資料	18	校地・校舎の登記簿謄本			○	○					○	
立証資料	19	納税証明書			○							
立証資料	20	事業計画書			○							
立証資料	21	決算書・収支予算書			○							
立証資料	22	在籍者名簿		○	○							
立証資料	23	入学許可書発行一覧原簿			○							
立証資料	24	役員・校長・教員の就任承諾書及び所属長の承諾書			○			○	○			
立証資料	25	日本語教育関係図書の蔵書目録			○							
立証資料	26	設備・備品購入を証明できる書類			○							
立証資料	27	預貯金等証明書			○	○						
立証資料	28	校地・校舎の賃貸借契約書等の写し			△	△					□	
立証資料	29	理事会又は役員会等の決議録			○		○					
立証資料	30	設置代表者の身分証明書			○	○	△					
立証資料	31	入学者の選考に係る仲介者等に関する書類			○							
備考			・教員及び校地・校舎等に変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・日本語教育機関の告示基準第1条第1項第8号の規定を満たす旨を、任意の様式で提出する。 ・教員及び校地・校舎等に変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・権利譲渡契約書等の写しを提出する。 ・教員等に変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・権利譲渡契約書等の写しを提出する。 ・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・立証資料9は、所轄庁への届出を行った場合に提出する。 ・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・校長が教員を兼ねる場合には、教員の変更に係る資料も提出する。 ・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・様式8-2は、新規に採用された者の教員番号に丸を付し、専任・非常勤の別等に変更があった場合は変更後の内容を赤字で記載する。 ・様式8-3及び立証資料12～15は、新規に採用された者についてのみ提出する（前回の報告から異動のない者については提出不要）。 ・退職した者がいる場合は、その氏名及び職名を任意の様式で提出する。 ・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・その他報告が必要な変更が生ずる場合には、当該変更に係る資料も提出する。	・変更内容に応じて、必要な資料を提出する。

○：必ず提出するもの
△：様式又は立証資料の記載事項に変更がある場合に提出するもの
□：専修学校又は各種学校の場合に提出するもの
◇：変更となった教員等の経歴に応じて該当する場合に提出するもの