

## 立証資料

- 1 立証資料は、A4サイズ左とじを原則として**5部（正本1部と副本（全部の書類についてコピー提出可）4部）**準備し、正本、副本ごとに「提出資料」と同一ファイルに**として提出する。**
- 2 提出資料とその立証資料には、それぞれに色違いのインデックスを貼付の上、整理して提出する。
- 3 立証資料は、「立証資料チェックリスト」により、必要なものが全てそろっていることを確認の上、提出する。
- 4 「立証資料チェックリスト」は、立証資料の先頭に付する。
- 5 ファイルの表紙扉及び背表紙には、「日本語教育機関名」、「正」・「副」の別及び「提出年月」を表記する。

- 1 **日本語教育機関までの略図**〔様式第1-1号, 第11号関係〕  
最寄りの交通機関（駅）からの通行路は、朱書きする。
- 2 **日本語教育機関の学則**〔様式第1-1号, 第4号, 第6号, 第7号等関係〕  
日本語教育機関の学則を制定する場合は、別紙「日本語教育機関学則（モデル）」を参考にし、作成する。
- 3 **自己点検及び評価の内容**〔様式第1-1号関係〕  
自己点検及び点検を行う際の項目、実施時期及び方法、実施体制について記入したものを提出する。
- 4 **入学案内（募集要項）・学校案内**〔様式第4号関係〕  
開校が認められた場合に使用されるものであって、印刷物として完成されたものであることは要しない（案でも可）。
- 5 **教員別授業担当科目時間割等**〔様式第6号, 第7号等関係〕  
記入している収容定員の全てが在籍している状態における、① 教員別授業担当科目時間割、② 教室別授業科目時間割、③コース別授業科目時間割をそれぞれ作成する。
- 6 **コースカリキュラム**〔様式第7-1号関係〕  
各コース、各レベルごとの到達目標、科目名、科目別到達目標及び使用教材、科目別指導時間数、評価方法等が分かるものを作成する。

- 7 設置者の登記簿謄本〔第1-1号等関係〕  
提出日前1か月以内に発行のもの（写しは不可）を提出する（設置者が個人等の場合は不要）。
- 8 設置者の寄附行為・定款等〔様式第1-1号等関係〕  
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提出する。設置者が個人等の機関で、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。
- 9 専修学校・各種学校認可証明書類〔様式第1-1号関係〕  
専修学校・各種学校の課程として行う場合は、学校法人等認可者の認可書の写しを添付する。  
なお、日本語教育課程の新設等の場合は、都道府県に対し、設置申請の必要があることから同申請書の写しを併せて添付する。
- 10 役員・校長・教員等の履歴書〔様式第2-3号、第8-3号、第9-2号等関係〕  
(1) 役員、校長、教員及び生活指導担当者又は入国在留事務担当者となる事務職員について市販の履歴書用紙等を用いて、写真を貼付した履歴書を添付する。  
ただし、役員については、設置代表者及び日本語教育機関経営担当役員のみについて添付することとし、また、履歴書の作成日は書面提出期限前3か月以内のものとする。  
(2) これらの者が外国人の場合は、在留カードの写し（表・裏）を申請書の「個人調書」に添付する。  
(3) 履歴書は、本資料様式第8-2号「校長・主任・教員の氏名、経歴等の概要」に記入した教員等番号を欄外に（左とじにした場合、番号を確認しやすい右上部）記入し（注：以下11～16及び24についても同様とする。）、必要に応じて以下11～15とまとめてその番号ごとにとじる。
- 11 最終学歴卒業証明書〔様式第8-2号、第8-3号関係〕  
校長及び教員については、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、卒業証明書は原本（写しは不可）を提出する。なお、改姓により証明書の名前と現在の名前が異なる場合には、改姓の証明書も提出する。
- 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〔様式第8-2号、第8-3号関係〕  
大学又は大学院において、日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得した者又は日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得した者については、解釈指針に記載された事項が確認できる書類（成績証明書など）を添付する。
- 13 日本語教育能力検定試験合格証の写し〔様式第8-2号、第8-3号関係〕  
日本語教育能力検定試験合格者については、合格証の写し（A4サイズ縮小可）を添付する。  
なお、合格証が手元に到着していない場合には、合格通知書の写しを添付すること。その場合、合格証を入手次第、写しを提出すること。

**1 4 日本語教育に関する研修を受講した証明書**〔様式第 8－2 号，第 8－3 号関係〕

学士の学位を有し，日本語教員養成講座等で日本語教育に関する研修を 4 2 0 時間以上受講した者については，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内容について解釈指針に記載された事項が確認できるものを添付する。

なお，短大卒業者，専修学校卒業者については上記研修を受講しても教員資格とはならないので注意する。

**1 5 他校等での教育経験者の在職証明書**〔様式第 8－2 号，第 8－3 号関係〕

校長及び教員で他の日本語教育機関等において日本語教育歴のある者については，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）を添付する。

**1 6 専任教員の社会保険証等の写し**〔様式第 8－2 号，第 8－3 号等関係〕

(1) 主任教員（校長兼任の場合を含む）についてのみ，提出時において本人の社会保険証（健康保険証，共済組合員証等）等の写し（保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングが施されたものに限る。以下同じ。）を添付する。

(2) 就任承諾書を提出した専任教員予定者の社会保険証等の写しについては，社会保険資格取得後，速やかに提出する。

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。

**1 7 校地・校舎の図面**〔様式第 1 1 号，第 1 2 号等関係〕

(1) 校舎の写真及び平面図等を提出する。

(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れであるのか明確に表示する。

(3) 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，机等を明示し，各室の収容定員及び面積（内のり）を記載のこと。），教員室（出入口，机等を明示），事務室（出入口，机等を明示），図書室（出入口，書棚，机等を明示），保健室（出入口，ベット等を明示），便所（出入口，男・女別を明示）に，それぞれの室名及び面積（㎡）を明記する。

**1 8 校地・校舎の登記簿謄本**〔様式第 1 1 号，第 1 2 号関係〕

(1) 土地・建物の権利関係（校地・校舎の自己所有）を明らかにする登記簿謄本（本資料提出前 1 か月以内に発行のもの）を添付する。

(2) 地方公共団体との賃貸借契約による教育機関にあっては，校地・校舎の権利状況等が確認できる書類（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）を添付する。

**1 9 納税証明書**

(1) 本資料提出時の前年度又は前々年度のもの（納税証明書その 1 及びその 2）を添付する。

(2) 会社法人等にあっては，法人税のものを添付する。

(3) 設置者が個人の場合にあっては，所得税及び固定資産税のものを添付する。設置者個人が税務署に申告した確定申告書（控）がある場合は，その写し（受付印のあるもの）でも可。

(4) 添付する納税証明書は，本資料提出日前 1 か月以内に発行のものとする。

## 20 事業計画書

開校6か月前から、開校後3か年の日本語教育機関としての具体的な事業計画が分かるものを添付する。作成に当たっては、予算計画、募集活動、各コース別入学・修了予定数及び各学期のクラス数、教室の使用状況、試験対策や年間行事等の3か年の事業計画が分かるように作成し提出する。

## 21 決算書・収支予算書 [様式第3-1号, 第3-2号等関係]

- (1) 日本語教育以外の事業がある場合は、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添付する。
- (2) 収支予算書については、開校前年度及び開校年度の2年分を添付する。
- (3) 法人設立後間もないため決算書が作成されていない場合には、貸借対照表を設置者全体と日本語教育機関部分のものに分けて作成の上、添付する。

## 22 在籍者名簿

在籍者名簿様式を作成し、添付する。

なお、同様式には国籍・地域、氏名、在留資格、在留期間、在留期限及び在留カード番号を盛り込む。

## 23 入学許可書発行一覧原簿

入学許可書発行一覧原簿の様式を作成し、添付する。

## 24 役員・校長・教員の就任承諾書及び所属長の承諾書 [様式第8-2号, 第8-3号等関係]

- (1) 就任承諾書は必ず本人が内容を確認の上、署名したもので、作成日が本資料提出日前1か月以内のものとする。
- (2) 現在、他の日本語教育機関等に勤務している者が退職し、本資料の日本語教育機関の役員、校長又は教員として勤務することとなる場合は、現在の勤務先の所属長（設置代表者等）の承諾書を添付する。  
また、現在、他の日本語教育機関等に勤務している者が非常勤で本資料の日本語教育機関に勤務することとなる場合も同様とする。

## 25 日本語教育関係図書の蔵書目録 [様式第14号関係]

日本語教育関係図書の蔵書目録を教員用、学生用に区分の上添付する。

なお、購入予定のリストの添付は不可であるので注意する。

## 26 設備・備品購入を証明できる書類 [様式第14号関係]

日本語教育機関の設備・備品を備えていることを証明できる書類（売買領収書等）の写しを添付する。

## 27 預貯金等証明書 [様式第3号関係]

本資料提出日前1か月以内の預貯金残高証明書等を添付する。

- 28 校地・校舎の賃貸借契約書等の写し〔様式第11号、第12-1号等関係〕  
校地・校舎が賃貸借によるものである場合は、賃貸借契約書の写しを添付する。
- 29 理事会又は役員会等の決議録〔様式第1-1号等関係〕  
日本語教育機関を設立する場合は、理事会、役員会等の決議を経たものであることを必要とし、その決議録を提出する。  
なお、設置者が個人等の機関については、変更内容を明記し、設置代表者の署名したものを提出する。
- 30 設置代表者の身分証明書〔様式第2-3号等関係〕  
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。なお、外国人については、住民票の写しを提出する。
- 31 入学者の選考に係る仲介者等に関する書類〔様式第10-1号等関係〕  
入学者の選考に当たり、仲介者等が関与する場合は、その業務内容、入学希望者が支払う金銭の名目及び額などについて記入した書類を提出する。
- 32 その他  
その他必要と認める資料の提出を求めることがあります。

## 日本語教育機関学則（モデル）

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、外国人に対する日本語教育を行い、(併せて〇〇〇〇を行い、) 〇〇〇〇を図り、もって〇〇〇〇の発展に寄与することを目的とする。

(名称)

第2条 本学は、〇〇〇〇という。

(位置)

第3条 本学は、〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地（〇〇ビル内）に置く。

第4条 本学は、その教育の一層の充実を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育活動等の状況について自ら点検・及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

## 第2章 コース、修業期間、収容定員及び休業日

(コース・修業期間・収容定員)

第5条 本学のコース、修業期間、収容定員及びクラス数は、次の表のとおりとする。

コース名	修業期間	収容定員	クラス数	備考
〇〇〇コース	〇年〇月	〇〇人	〇クラス	例) 4月生…〇人
〇〇〇コース	〇年〇月	〇〇人	〇クラス	10月生…〇人 4月生…〇人 10月生…〇人
計		〇〇人	〇クラス	4月生…〇人 10月生…〇人

(始期・終期等)

第6条 本学の各コースは、〇月（又は〇月）に始まり、〇月（又は〇月）に終わる。

2 前項の期間を分けて、次の学期とする。

- (1) 第1学期 〇月〇日から〇月〇日まで
- (2) 第2学期 〇月〇日から〇月〇日まで

.....

《一年を超えるコースの場合は、学年制に規定を置くことも可》

(休業日)

第7条 本学の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律で規定する休日
- (4) 夏季休業（〇月〇日から〇月〇日まで）
- (5) 冬季休業（〇月〇日から〇月〇日まで）
- (6) 春季休業（〇月〇日から〇月〇日まで）

.....

2 教育上必要であり、かつ、やむを得ない事情があると校長が認めるときは、前項の規定にかかわらず、休業日に授業を行うことができる。

3 非常災害その他急迫の事情があると校長が認めるときは、臨時に授業を行わないことができる。

(授業の終始時刻)

第8条 授業の終始時刻は、校長が定める。

### 第3章 教育課程、授業時数、学習の評価及び教職員組織

(教育課程)

第9条 本学の各コース別の教育課程及び授業時数は、次のとおりとする。ただし、ここにいう授業時数の1単位時間は、〇〇分とする。

- (1) 〇〇〇コース

授業科目	内容	週当たり授業時数等
〇〇〇〇〇		〇時間（〇週）
〇〇〇〇〇		〇時間（〇週）
計		〇時間（〇週）

- (2) 〇〇〇コース

.....

(学習の評価)

第10条 学習の評価は、試験成績、出席状況、〇〇〇等を総合して決定し、〇段階評価とする。

(教職員組織)

第11条 本学に次の教職員を置く。

- (1) 校長

- (2) 主任教員
  - (3) 教員 ○人以上（うち専任○人以上）
  - (4) 生活指導担当者 ○人以上（うち専任○人以上）
  - (5) 事務職員 ○人以上（うち専任○人以上）
- 2 前項のほか、必要な職員を置くことができる。
- 3 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。  
《職員会議等の会議に関する規定を置くことも可》

#### 第4章 入学、休学、退学、卒業及び賞罰

##### (入学資格)

第12条 本学への入学資格は、次の条件をいずれも満たしていることとする。

- (1) 12年以上の学校教育又はそれに準ずる課程を修了している者
  - (2) 年齢が18歳以上の者
  - (3) 正当な手続によって日本国への入国を許可され、又は許可される見込みのある者
  - (4) 信頼のおける保証人を有する者
- .....

##### (入学時期)

第13条 本学への入学は、年1回（又は年2回）とし、その時期は、○月（又は○月及び○月）とする。

##### (入学手続)

第14条 本学への入学手続は、次のとおりとする。

- (1) 本学に入学しようとする者は、本学が定める入学願書、その他の書類に必要な事項を記載し、第20条に定める入学検定料を添えて、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を完了した者に対して選考を行い、入学者を決定する。
- (3) 本学に入学を許可された者は、指定期日までに第20条に定める入学金及び必要な書類を添えて、入学の手続をしなければならない。

##### (休学・復学)

第15条 生徒が疾病その他やむを得ない事由によって、○日以上休学しようとする場合は、その事由及び休学の期間を記載した休学届けに、診断書その他必要な書類を添えて申請し、校長の許可を受けなければならない。

2 休学した者が復学しようとする場合は、校長にその旨を届け出て、校長の許可を得て復学することができる。

##### (退学)

第16条 退学しようとする者は、その事由を記し、校長の許可を受けなければならない。



(修了・卒業の認定)

第17条 校長は、教育課程で定められた各授業科目について第10条に定める学習評価を行い、一定の評価を受けた者に対して当該科目の修了を認定する。

2 校長は、本学の所定の課程を修了した者に対して、卒業証書を授与する。

(褒賞)

第18条 校長は、成績優秀かつ他の生徒の模範となる者に対して、褒賞を与えることができる。

(懲戒処分)

第19条 生徒が、この学則その他本学の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為があったときは、校長は、当該生徒に対して懲戒処分を行うことができる。

2 懲戒処分の種類は、訓告、停学及び退学の3種とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力不足等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなく出席しない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

## 第5章 生徒納付金

(生徒納付金)

第20条 本学の生徒納付金は、次のとおりとする。

(1) 入学検定料 〇〇〇円

(2) 入 学 金 〇〇〇円

(3) 授 業 料 〇〇〇円 (月額)

.....

(納入)

第21条 生徒が在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

2 生徒が休学した場合、前項の規定にかかわらず、その始期に属する月(の翌月)から授業料を免除することがある。

3 特別の事由がある場合、第1項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、授業料の全部又は一部を減免することがある。

(滞納)

第22条 生徒が、正当な理由なく、かつ、所定の手続を行わずに、授業料を〇月以上滞納し、その後においても納入の見込みのない場合には、校長は、当該生徒に対して退学を命ずることができる。

(生徒納付金の返還)

第23条 既に納入した生徒納付金は、原則として返還しない。ただし、入学前に入学辞退の意思表示をした場合は、入学金と入学検定料を除いた生徒納付金は返還する。

## 第6章 雑則

(寄宿舎)

第24条 寄宿舎に関する事項は、校長が別に定める。

(健康診断)

第25条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(細則)

第26条 この学則の施行についての細則は、校長が別に定める。

附 則

この学則は、平成〇年〇月〇日から施行する。