提出様式記載要領

1　記入に当たっては、本記載要領に示している記入上の注意に基づいて楷書で分かりやすく記入する。

2　年月日等を記入する場合には、昭和、平成等の元号（西暦は不可）で記入する。

3　提出資料は、変更内容に応じて必要な部数を作成して提出する。なお、副本は全部の書類について複写提出可。

4　各様式に直接、インデックス（様式番号を記載する。）を貼り付け整理して提出する（立証資料とは色違いのインデックスを使用する）。

5　提出資料及びその立証資料の控え一式を作成の上保管し、照会に備える。

日本語教育機関の概要（様式第１－１号）

⑴　「日本語教育機関名称」は、当該日本語教育機関の正式名称（略称不可）を記入する。既存の機関と同名・同音等の紛らわしい名称を使用することは不可。

⑵　「設置者形態」の法人格等は、ア～コのうち、該当するものを◯で囲む。特殊法人が設置する場合は、「コ　その他」とする。

「コ　その他」を◯で囲んだ場合には、（　　）内に具体的にその内容を記入する。

「設置年月日」は、当該団体等が設置された年月日を記入する（許認可年月日とは必ずしも一致しない）。

「日本語教育機関設置根拠」及び「学校教育法上の認可」は、該当項目にそれぞれ記載し又は◯で囲む。

なお、許認可者については、文部科学大臣、都道府県知事（名）等を記入する。

おって、専修学校、各種学校等が日本語教育課程の設置等について申請中である場合には、都道府県等に申請していることを証する資料（申請書写し等）を立証資料９として添付する。

⑶　「学校教育法上の認可」については、日本語学校（学科）をどの課程に設置する予定か◯で囲む。

⑷　「設置代表者」は、様式第２－１号に記入した設置代表者名と一致させる。なお、住所は自宅の住所を記入する（電話番号等も自宅用のもの）。

⑸　「日本語教育機関経営担当役員」については、設置者が個人の場合は当該日本語教育機関の代表者名を、法人等の場合は、その法人等の役員等の中から日本語教育機関の経営を担当する役員を記入する。

⑹　「日本語教育以外の教育事業」及び「教育以外の主な事業」は、進学塾経営、駐車場経営などと具体的に記入する。
また、右側にそれぞれの開始時期を記入する。

日本語教育機関設置の趣旨等（様式第１－２号）

⑴　「日本語教育機関設置の趣旨・理念及び教育目標」は、それぞれが明らかになるように簡潔に記入する。

⑵　「日本語教育機関における授業以外の教育活動」は、当該日本語教育機関における教員の教育活動（教員研究会の活動状況等）についての計画を簡潔に記入する。

設置者の概要（役員・事務職員）（様式第２－１号）

⑴　「設置者名」は、様式第１－１号の「設置者名」に記入した名称とする。

⑵　「役員」は、設置者たる法人等の役員の全て（立証資料７の登記簿謄本に記載されている法人等の全役員）を記入する。なお、役員が多く本様式に書き切れない場合には本様式によりリストを作成し添付する（事務職員も同様）。そのうち、当該日本語教育機関の経営担当役員が特定されている場合には、「経営担当」欄に〇を付する。事務職員における生活指導担当者についても同様。「備考」の欄には「日本語教育機関の告示基準」第１条第１項第４号イからヲまでのいずれにも該当しないことを確認の上、該当しない場合は必ず「該当なし」と記入する。

⑶　当該設置者の役員以外に役職等に就いている場合は、代表的な所属組織及び役職名を「他の所属組織・役職名」欄に記入する。

設置者の概要（出資者等）（様式第２－２号）

⑴　「主な出資者」は、当該日本語教育機関の設置、運営に１００万円以上の出資をしている者の全員について、氏名、生年月日、職業、出資額又は持ち株数等を記入する。ただし、設置者が上場企業（一部上場を含む。）の場合には、筆頭株主を含めて５名程度について記入することで差し支えない。
　なお、出資者数が多くて書き切れない場合には、本様式によりリストを作成し添付する。

⑵　「沿革」は、設置者が日本語教育機関設置に至った経緯を年代順に箇条書で記入する（設置者の設立年、主要な事業の開始年、日本語教育を含む教育関係の事業の開始年等）。

⑶　「設置者の事業の概要」のＡ欄に法人等の定款、寄付行為等に定められている事業を転記し、現在実施している教育関係の事業番号に◎を付す。

⑷　「設置者の事業の概要」のＢ欄に現在実施中の具体的な教育事業内容（例：○○予備校の経営）等を記入する。

設置代表者及び役員の個人調書（様式第２－３号）

⑴　本様式は様式第１－１号及び第２－１号に記入した設置代表者・役員について作成する。
　　なお、外国人については、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

⑵　「誓約事項」の欄には「日本語教育機関の告示基準」第１条第１項第４号イからヲまでのいずれにも該当しないことを確認の上、該当しない場合は必ず「該当なし」と記入する。

⑶　本様式については、代筆・ワープロによる記入も可とするが、署名は、内容を確認の上、必ず本人が行う。

⑷　右上部欄外の〔設置代表者・役員〕は、該当するものを◯で囲む。

資産の状況（設置者）（様式第３－１号）

⑴　「資産の現状」については、当該日本語教育機関の設置者（例えば、学校法人、株式会社等）の資産について記入する。
なお、設置者が個人の場合は、個人資産の全てについて記入し、その目録を適宜作成の上添付する。

⑵　「収支の状況」における、１の当該年度には開校を予定している年度の予算額を、その前年度には開校の前年度の予算額及び決算額をそれぞれ記入する。なお、当該年度から、設置者を設立する場合にはその旨記入する。
決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「═══ 」で抹消する。

⑶　株式会社の場合は、
①　固定資産：1年を超えて所有又は使用する資産のことをいい、有形固定資産、無形固定資産、投資等の合計額を記入する。
②　流動資産：現金及び比較的短期の資産（当座預金、普通預金、1年以内の定期預金等）及び短期間に回収できる資産を記入する。
③　負債：貸借対照表上での流動負債、固定負債の合算額を記入する。
ただし、貸借対照表上では（流動資産＋固定資産＋その他の固定資産）－（流動負債＋固定負債＋資本金＋法定準備金＋剰余金）＝０となるので確認する。

資産の状況（日本語教育機関）（様式第３－２号）

⑴　当該日本語教育機関に限定した資産の状況等について記入する（前ページ参照）。
　　なお、設置者と当該日本語教育機関との会計区分がなされていないときは、役員等で決めた按分比で算出する。

⑵　「収支の状況」における、収入・支出とも指定された内訳ごとにその額を記入する。
　　なお、前年度決算額が確定している場合には、「（見込み）」を「═══」で抹消する。

生徒納付金の概要（様式第４号）

⑴　コースごとに、入学金、授業料等その修業期間中に生徒が納付する一人当たりの金額を記入する。

⑵　「その他の納付金」がある場合には、□に ✓ を付し、その金額を記入する。

⑶　「その他」がある場合は、（　　）内に具体的名称を記入する。

負債の状況（設置者）（様式第５―１号）

⑴　本様式は、当該日本語教育機関の設置者に負債等がある場合に作成する。

⑵　借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

⑶　「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（例：土地、建物）。

⑷　「借入先との関係」は、該当するものに ✓ を付する。
「その他」の場合は、（　　）内に具体的に記入する（例：主取引先銀行等）。

⑸　「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入する。

負債の状況（日本語教育機関）（様式第５―２号）

⑴　本様式は、当該日本語教育機関に限定した負債等がある場合に作成する。

⑵　借入金については、当初の借入金額と本資料提出日現在における借入金の残額を区分して記入する。

⑶　「抵当権設定有無」は、「有」の場合、何に設定されているのか具体的に記入する（例：土地、建物）。

⑷　「借入先との関係」は、該当するものに ✓ を付する。
「その他」の場合は、（　　）内に具体的に記入する（例：主取引先銀行等）。

⑸　「返済計画」は、返済財源、年間返済額等を具体的に記入する。

授業時間帯（様式第６－１号）

様式第６－１号～第７－４号は、収容定員に見合うコース及びクラスについて作成する。
なお、コース等については、下記の例に倣い、日本語学習の目的にふさわしいものとする。

（例）

この部分を「コース」と呼ぶ

大学進学２年コース	Ａ２	aクラス
		bクラス
	Ｂ１	aクラス
		bクラス
	Ｂ２	aクラス
		bクラス
一般１年コース	Ａ１	aクラス
		bクラス

授業時間帯別使用教室（様式第６－２号）

⑴　「収容定員」は、授業実施クラス数全体の収容定員を記入する。

⑵　「使用教室番号」は、使用教室の全てを（　　）内に記入する。
なお、「使用教室番号」は、様式第１２－３号の「普通教室の面積」の番号を記入する。

⑶　立証資料５「教員別授業担当科目時間割等」と整合性があるものとする。

⑷　１週間のうち、曜日によりクラス数等が異なる場合は、最もクラス数等が多い曜日又は時限について記入する。

１週間の授業時間帯別クラス数等（様式第６－３号）

「〔収容定員〕」は、クラス数全体の収容定員を記入する。

基準対象コースの設置状況（様式第７－１号）

⑴　基準対象コースとは、「留学」の在留資格により、日本語の学習を主な目的として来日し、滞在する外国人を受け入れることを目的として設置されているコースをいう。
　なお、ここでいう「コース」とは、専修学校における学科、あるいは各種学校における課程のように、当該日本語教育機関において最も基本的な一つのまとまりのある履修の課程を指すものとし、例えば、大学等への進学を目的とした「大学進学コース」や基礎的な日本語の習得を目的とする「一般コース」のように記入し、各コースの中に更に設置される「Ａ１」「Ａ２」「Ｂ１」などの習熟度別のレベル別と混同しないこと。

⑵　「コース名」は、「大学進学２年コース」、「一般１年コース」など当該日本語教育機関において実際に用いられる名称を記入する。

⑶　「目的」は、「大学進学準備のため」など当該コースの設置目的を簡潔に記入する。

⑷　「修業期間」は、「１年」、「１年６か月」、「２年」のように年、月で記入する。

⑸　「授業時間数」は、「７６０時間」や「９００時間」のように、修業期間中の授業総時間数を記入する。
　また、右上「１単位時間」欄には、授業時間を何分間で１単位時間としているかを記入する。「授業時間数」等の記入に当たっては、当該日本語教育機関が使用している１単位時間を１時間として計算する。

⑹　「授業時間帯」は、例えば「８：３０～１２：１０」のように各コースの開始時刻と終了時刻を記入する。

⑺　「始期・終期」は、修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入する。
　例えば、修業期間が１年の場合は、「４月～３月」、１年６か月の場合は、「１０月～３月」のように記入する。

⑻　「授業週数」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「３８週」のように記入する。

⑼　「１週当たり授業時間数（授業日数）」は、１週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか、例えば、「２０時間（５日）」のように記入する。

⑽　「クラス数」は、当該コースに設けられるクラス数を記入する。

⑾　「１クラス当たり最大数」は、当該コース等に設けられるクラスのうち、最大のクラスの生徒定員を記入する。

⑿　立証資料２「日本語教育機関の学則」、４「入学案内（募集要項）・学校案内」等と整合させる。

進学予備教育の設置状況（様式第７－２号）

○基準対象コース開始後の予定を記入する。

⑴　本様式は、当該日本語教育機関の大学進学コース等において、数学、理科、総合科目等進学のための授業を行う予定の場合に作成する。

⑵　「実施形態」は、該当する形態に レ を付し、「特定曜日」の場合は（　　）内にその曜日を、「その他」の場合は具体的な形態を（　　）内に記入する。

基準対象外コースの設置状況（様式第７－３号）

○基準対象コース開始後の予定を記入する。

⑴　当該日本語教育機関に、「外国人ビジネスマン対象のビジネス日本語コース」や「外国人配偶者対象の日常日本語会話」等、留学以外の在留資格で我が国に入国し、滞在する外国人を対象とする日本語教育を行うコース等がある場合に作成する。

⑵　「コース名」は、当該日本語教育機関において実際に用いられる名称を記入する。

⑶　「対象者」は、当該コースを受講する者の主な属性（ビジネスマン、配偶者等）を記入する。

⑷　「修業期間」は、「６か月」、「１年」、「１年６か月」のように年、月で記入する。

⑸　「授業時間数」は、「３８０時間」や「７６０時間」のように、修業期間中の授業総時間数を記入する。
　また、右上「１単位時間」欄には、授業時間を何分間で１単位時間としているかを記入する。「授業時間数」等の記入に当たっては、当該日本語教育機関が使用している１単位時間を１時間として計算する。

⑹　「授業時間帯」は、「９：００～１２：００」のように各コースの開始時刻と終了時刻を記入する。

⑺　「始期・終期」は、修業期間が何月に始まり、何月に終わるのかを記入する。
　例えば、修業期間が１年の場合は、「４月～３月」、１年６か月の場合は、「１０月～３月」のように記入する。

⑻　「授業週数」は、修業期間中授業を行う週が何週あるのか、例えば「３８週」のように記入する。

⑼　「１週当たり授業時間数（授業日数）」は、１週間に授業を行う時間数が何時間あるのか、また、何日あるのか、例えば、「２０時間（５日）」のように記入する。

⑽　「クラス数」は、当該コースに設けられるクラス数を記入する。

基準対象コースごとのレベル別概要（様式第７－４号）

⑴　様式第７－１号で記入した各コースごとに作成する。例えば、進学１年コース（第１部と第２部で同じ内容である場合は、同じコースとして扱うこと）、一般１年コース、進学１年６か月コース、進学２年コースがある場合は、４コース（第１部と第２部とで異なる内容のときは、例えば進学２年コースであっても２コースとなるので合計５コースとなる）についてそれぞれ作成することとなる。

⑵　「レベル別名」は、当該コースに設けられているレベル別の全てのクラスの具体的名称を記入する。例えば、「大学進学２年コース」に、「Ａ２」、「Ｂ１」、「Ｂ２」の３つのレベルがあり、更にそれぞれのレベルごとに３段階がある場合、９段階全てを記入する。
　９段階以上の段階を設ける場合、更に、その他のコースにおいても９段階以上の段階を設けている場合は、本様式を複写して記入する。

⑶　「授業内容（概要）」の欄には、文法、会話等実際の授業でどのようなことを教えるのか簡潔に記入する。

⑷　「１クラス収容定員」は、当該クラスの生徒の定員数を記入する。ただし、同じコースのうち生徒の定員が異なる場合は以下の例に倣い収容定員を記入する。

⑸　各コースにおけるレベル別教育内容及び必要な時間数を適正に設定する。また、コースの受講開始にあたり一定の日本語能力が必要とされる場合には、募集要項等にその旨明記する。

⑹　様式第８-２号「校長・主任・教員の氏名、経歴等の概要」、立証資料２「日本語教育機関の学則」、立証資料５「教員別授業担当科目時間割等」及び立証資料６「コースカリキュラム」と整合させる。

（教職員数（様式第８－１号）

⑴　「日本語教育機関全体について」は、例えば、ある教育機関において、日本語教育関係の学科、英語の学科、秘書の学科等が設置されている場合、日本語教育関係の学科（日本語学科）の教職員について記入する（基準対象外コースを含む。）。

⑵　「基準の対象となる部分について」は、日本語教育関係の学科（日本語学科）のうち、留学の在留資格を取得し、日本語学習を主な目的として来日する外国人を対象とした審査の対象となるコース（基準対象コース）について記入する。

⑶　「本務等」は、⑴の例の場合、日本語教育関係の学科（日本語学科）を主として担当する本務等教員数を記入する。

⑷　「基準の対象となる部分について」の教職員数は、「日本語教育機関全体について」の教職員数の内数となる。

⑸　校長が、日本語教育の指導に当たる場合、教員数として記入する。

校長・主任・教員の氏名、経歴等の概要（様式第８－２号）

⑴　本様式は、様式第８－１号の「基準の対象となる部分について」に記入した教員全員について作成する。
なお、本様式に書き切れない教員がいる場合は、本様式を複写し作成する。

⑵　「教員等番号」は、校長、主任及び教員の全員について１から順に番号を付する。
なお、様式第８－３号の「個人調書」及び立証資料１０の履歴書等裏付け資料全てにそれぞれ同じ番号を付する。

⑶　「最終学歴」は、卒業した学校名・学部を記入する。

⑷　「日本語教育履修歴等」は、該当する事項全てに〇印を付する。
なお、登録実践研修機関の実践研修及び登録日本語教員養成機関の養成課程を修了した者についても「養成講座４２０時間以上のもの」に〇印を付する。

⑸　「主任」は、法務省告示の日本語教育機関において常勤の日本語教員として、経験が３年以上必要であるので注意する。

⑹　様式第７－４号「基準対象コースごとのレベル別概要」、立証資料２「日本語教育機関の学則」、立証資料５「教員別授業担当科目時間割等」及び立証資料６「コースカリキュラム」と整合させる。

校長・主任・教員の個人調書（様式第８－３号）

⑴　「教員等番号」は、様式第８―２号の「教員等番号」を記入する。

⑵　「学歴」欄は、原則として、高等学校（又は高等学校に相当する学校）以降のものについて記入する。

⑶　「職歴」で教育歴がある場合は、その機関等の名称及び役職（校長・主任・本務等・非常勤など）を、必ず記入する。また、「日本語教育の該当の有無」の欄には、その教育歴が日本語教育歴である場合に「有り」と記入する。雇用を予定している者は、当該日本語教育機関への就任予定年月日を記入する。

⑷　日本語教員養成講座等において研修を受講した場合は、「日本語教育研修歴」に研修機関名、受講研修名、研修期間及び研修時間数を記入する。

⑸　「誓約事項」の欄には、「日本語教育機関の告示基準」第１条第１項第１７号で準用する同項第４号イからヲまでのいずれにも該当しないことを確認の上、該当しない場合は必ず「該当なし」と記入する。

⑹　本様式については、代筆、ワープロによる記入も可であるが、署名は、内容を確認の上、必ず本人が行う。

⑺　右上部欄外の〔校長・主任・教員（本務等・非常勤）〕については、該当するものを◯で囲む。

⑻　教員等が外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

⑼　校長及び主任教員については、携帯電話番号を記入する。

生活指導（進路指導、在籍管理を含む。）（様式第９－１号）

⑴　生活指導担当者の人数は、「生活指導担当者の内訳」の区分に従って記入する。

⑵　「生活指導の内容」は、具体的に記入する。

生活指導担当者・入国在留事務担当者の個人調書（様式第９－２号）

⑴　本様式は、生活指導担当者・入国在留事務担当者の全員（常勤の者に限る。）について作成する。

⑵　「誓約事項」の欄には、「日本語教育機関の告示基準」第１条第１項第１７号で準用する同項第４号イからヲまでのいずれにも該当しないことを確認の上、該当しない場合は必ず「該当なし」と記入する。

⑶　本様式については、代筆・ワープロによる記入も可であるが、署名は、内容を確認の上、必ず本人が行う。

⑷　右上部欄外の〔生活指導担当者・入国在留事務担当者〕については、該当するものを◯で囲む。

⑸　担当者が外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表・裏）を添付する。

生徒の募集等（様式第１０－１号）

⑴　在留資格「留学」の生徒の募集方法及び選考方法について、該当する箇所の□に レ を付け（複数可）、必要事項を記入する。

⑵　「その他」に レ を付した場合には、具体的内容を記入する。

生徒の健康管理（様式第１０－２号）

⑴　「健康診断実施予定の有無」は該当するものを〇で囲み、実施する場合にはその実施時期をコースごとに記入する。
なお、実施時期は入学後できるだけ早期に行うこととされているので注意する。

⑵　健康診断のほかに健康管理カウンセリング等を実施予定の場合には、その実施計画を簡潔に記入する。

⑶　「健康診断の内容」は、計画（予定）を記入する。

校地の概要（様式第１１号）

⑴　「校地」は、当該日本語教育機関の校地として使用する土地とし、その総面積、校舎の敷地（建築）面積等を記入する。
　なお、建物の一部のみを所有又は賃借し、校地を所有又は賃借していない場合は記入しない。

⑵　「専用」は、基準対象コースで専ら使用する校地について記入する。

⑶　「共用」は、基準対象外コースにおいても使用するが、基準対象コースにおいても使用する校地について記入する。

⑷　「権利関係」は、該当するものに◯を付する。
　なお、一部自己所有の場合は、自己所有でない分についても該当するものに◯を付する。したがって、複数に◯を付することになる。また、「その他」の場合には、（　　）内に具体的関係を記入する。

⑸　「権利関係の概要」は、「権利関係」で◯を付したものの概要について記入する。

⑹　「位置・環境」は、当該日本語教育機関の位置や環境について、具体的に機関の周辺環境、最寄り駅、機関への交通手段等を記入する。

⑺　立証資料１８「校地の登記簿謄本」と整合させる。

校舎の概要（教室等）（様式第１２－１号）

⑴　校舎の「専用」は、基準対象コースで専ら使用する校舎について記入する。

⑵　校舎の「共用」は、基準対象コースにおいても使用するが、基準対象外コースにおいても使用する校舎について記入する。

⑶　「権利関係」は、該当するものに◯を付する。
　なお、一部自己所有の場合は、自己所有でない分についても該当するものに◯を付する。したがって、複数に◯を付することになる。また、「その他」の場合には、（　　）内に具体的関係を記入する。

⑷　「権利関係の概要」は、「権利関係」で◯を付したものの概要について記入する。

⑸　「普通教室」の面積・室は、様式第１２－３号に記載した教室面積の計及び室数を記入する。

⑹　校舎面積の内訳中、「その他」は、廊下、階段等で附帯施設に当たらない部分の面積を合算して記入する。

⑺　「校舎の概要」は、木造、鉄筋コンクリート、プレハブ等の種別、何階建てか、ビル全体の用途、ビルの何階の全部又は一部を使用するかが分かるように記入する。

校舎の概要（建物面積）（様式第１２－２号）

⑴　「建物区分」は、様式第１２－1号の「校舎」を棟別又は階別に区分して記入する。

⑵　「専用」は、基準対象コースで専ら使用する校舎である。

⑶　「共用」は、基準対象コースにおいても使用するが、基準対象外コースにおいても使用する校舎である。

⑷　「構造」は、木造、鉄筋コンクリート等の区分による。

⑸　「計」は、様式第１２－１号の「全体」の各事項とそれぞれ一致させる。

校舎の概要（普通教室の面積）（様式第１２－３号）

⑴　様式第１２－１号で記入した「普通教室」について、各教室の収容定員、総面積、一人当たりの面積等を記入する。
　なお、収容定員に見合うだけの生徒数を各教室に割り振り、余った教室は自習室・予備室と記入する。

⑵　当該校舎に教室が８室以上ある場合には、本様式を複写して作成する。

⑶　「建物区分」は、様式第１２－２号の区分による。

⑷　「専用」は、基準対象コースで専ら使用する教室である。

⑸　「共用」は、基準対象外コースにおいても使用するが、基準対象コースにおいても使用する教室である。

⑹　「総面積」の計は、様式第１２－１号の普通教室の計と一致させる。

⑺　１人当たりの面積は、教室の収容定員で除して、記入する。二部制又は三部制の場合には、一番人数の多い収容定員で除したものを記入する。
　なお、小数点以下２位まで記入し、３位以下は切り捨てる。

寄宿舎の概要（様式第１３号）

⑴　本様式は、寄宿舎を設置する予定の場合に作成する。
　　なお、予定していない場合、斜線を付する。

⑵　設置されている寄宿舎ごとに記入する。
　　なお、６か所以上にある場合には、様式を複写して使用する。

⑶　「生徒一人当たりの負担額」は、寄宿舎入居に必要となる月額を記入する。

⑷　「権利関係」で、「エ　その他」に◯を付した場合は、（　　）内に具体的関係を記入する。

⑸　「寄宿舎の概要」は、１室当たり面積、個室か相部屋か、相部屋の場合１室当たりの収容人数など、特徴が明らかになるように具体的に記入する。

設備等の概要（様式第１４号）

⑴　基準対象コースにおいて使用するもので、備え付けられている設備等に係るものについて記入する。

⑵　机、椅子が２人掛、３人掛の場合、その旨（　）内に注書きする（例示：（２人掛　１０脚）等）。

⑶　「専用」は、基準対象コースで専ら使用する設備である。

⑷　「共用」は、基準対象コースにおいても使用するが、基準対象外コースにおいても使用する設備である。

開校に至るまでのスケジュール等（様式第１５号）

⑴　開校に至るまでのスケジュールを「本資料提出時まで」と「本資料提出時以降」に分け、実施する内容と実施時期を簡潔に箇条書で記入する。
　なお、いつから生徒を受け入れる予定であるかは、必ず記入すること。

⑵　開校までに要する経費を校地、校舎、設備等それぞれ事項ごとに記入する。その他（　　）内には、具体的な項目を記入する。

⑶　「左記資金の確保方法」は、簡潔に記入する。

⑷　「資金計画」は、「本資料提出時まで」と「本資料提出時以降」のそれぞれ１年間、計２年間の資金計画を簡潔に記入する。

⑸　「負債の有無」は、上記資金計画における負債額その概要について記入する。

開校当初の所要運営経費（見込み）（様式第１６号）

⑴　「開校当初の所要運営経費」は、開校後１年間に必要となる所要経費総額（見込み額）及びその内訳（項目ごとに）を記入する（４月開校の場合は当該年４月から翌年３月まで、１０月開校の場合は当該年１０月から翌年９月まで）。

⑵　「開校当初の収入見込み」は、それぞれの区分により受入れを予定している生徒数に応じて見込まれる収入額（見込み）を記入する。なお、備考欄に予定している学生数を記入する。

⑶　「金融機関からの借入金」が見込まれる場合は、「借入金融機関名」を備考欄に記入する。

⑷　「その他の収入」が見込まれる場合は、その内容を備考欄に記入する。

⑸　収支比率が1.0未満の場合は、その調達方法について、簡潔に記入する。

誓約書（様式第１７号）

日本語教育機関の所在地及び名称並びに設置者の所在地及び名称を記載する。