

立証資料

- 1 立証資料は、A4サイズ左とじを原則として変更内容に応じた必要部数を準備し、正本、副本ごとに「提出資料」と併せて提出する。
- 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 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。

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。

様式第7－4号「基準対象コースごとのレベル別概要」、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。

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〕

各種変更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（レベル別に時間割が異なる場合はレベル別に記載）。

作成の際は、授業科目（「会話」「作文」等）を必ず記載し、特に様式第8－2号「毎週担当授業時数」、「担当クラス名（授業担当科目）」との整合性に留意する。

様式第7－4号「基準対象コースごとのレベル別概要」、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」及び立証資料6「コースカリキュラム」と整合させる。

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。

最低でも以下の内容を全て含むものを作成すること。

①各コースの到達目標

②各レベルの到達目標

③コース別、レベル別科目名

※教育内容が端的に分かる名称であること。「日本語」等是不適當。

④コース別、レベル別科目別到達目標

⑤コース別、レベル別科目別使用教材

※「生教材」「教師作成教材」の場合、内容が確認できないため、どのようなものを用いるのかの例や説明を加える。

⑥コース別、レベル別科目別指導時間数

⑦コース別、レベル別科目別評価方法

※教育機関としての評価基準は学則にも記載される。整合性をとった上で、科目別に適切な評価方法を記載する。また評価内容が複数ある場合はその比率を記載する。なお、成績評価と出席率は本来異なるものであり、成績に出席が加味されることは特別な授業科目以外では生じないものである。

様式第7-4号「基準対象コースごとのレベル別概要」、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」及び立証資料5「教員別授業担当科目時間割等」と整合させる。

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23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。

1 1 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（A 4 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。

1 2 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。

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は、実践研修修了証書及び養成課程修了証書の写しを添付する。

1 3 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（A 4 サイズ縮小可、令和 6 年 3 月 31 日までに合格したものに限る。）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 420 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。

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は、実践研修修了証書及び養成課程修了証書の写しを添付する。

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 登録日本語教員登録証の写し 〔様式第 8－2 号関係〕

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）に基づき登録日本語教員の登録を受けた者については、当該登録証の写しを添付する。

1 6 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（本務等・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 7 校地・校舎の図面 〔様式第 11 号、第 12 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、ベント等を明示）、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) 会社法人等にある場合は、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。

2 0 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。

2 1 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。

2 2 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。

2 3 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。

2 4 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。

なお、就任承諾書には、①所属する日本語教育機関名（告示校名）及び②職位（校長、本務等教員等）を必ず記載する。
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。

2 5 日本語教育関係図書の蔵書目録 【様式第 1 4 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。

2 6 設備・備品購入を証明できる書類 【様式第 1 4 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。

2 7 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。

2 8 校地・校舎の賃貸借契約書等の写し 【様式第 1 1 号、第 1 2－1 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。

2 9 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。

3 0 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。

3 1 入学者の選考に係る仲介者等に関する書類 【様式第 1 0－1 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。

3 2 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。