

日本語教育機関第三者評価申請書(新規・更新)受付用紙

第三者評価 受付番号	N-
---------------	----

日本語教育 機関記入欄	提出年月日	平成 年 月 日		
	日本語教育 機関名	()		
	機 関 所 在 地	(〒 -)		
		電話番号 (- -) FAX (- -)		
	設置代表者			
	連絡担当者	氏名	職名	
		電話番号 (- -) FAX (- -)		
評価 結果 通知 先	住所	(〒 -)		
	名称			
協会 記入欄	受理年月日	平成 年 月 日		
	備考			

《留意事項》

- ① 維持会員校は、日本語教育機関名の()内に当初認定番号を記入してください。
- ② 本受付用紙は、送金通知書写し及び日本語教育機関第三者評価新規・更新申請書と共に添付(根拠)資料(評価の根拠となる資料)上部にファイルし、当協会に宅配便等にて提出してください。
- ③ 自己点検・評価報告書別紙3、「告示基準」適合状況点検表(教員一覧を含む)は、パスワードを利用した暗号メールで送信してください。
- ④ なお、貴機関の機密情報や個人情報を含むものは実地審査で確認しますので、提出していただくなくても結構です。
- ⑤ 副本(添付(根拠)資料)は、当該機関で保管してください。(実地審査の時に使用します。)
- ⑥ 内容に不備がある場合は、疎明資料の提出又は説明を求めることとなります。
- ⑦ 正本を受理した時は、本受付用紙の「第三者評価受付番号」及び「受理年月日」(受理印)を付したうえ、本信写しをFAXにてお送りしますので、控えとして保管してください。
- ⑧ 提出(送信)された正本は、原則として差替え・追加書類は認められませんので、提出の際は、内容等を十分に確認してください。
- ⑨ 受理された正本は、一切返却できませんので、必ず写しを保管してください。
- ⑩ 事務局への照会等については、必ずメールでお願いします。(質問内容等正確に把握するため、電話照会は御遠慮ください。)

平成 年 月 日

日本語教育機関第三者評価新規・更新申請書

一般財団法人 日本語教育振興協会 殿

1. 日本語教育機関第三者評価の審査を受けることを希望しますので、別紙書類を添えて申請します。
2. 受審機関
日本語教育機関名 ()
※維持会員校は、() 内に当初認定番号を記入すること。
3. 申請者
設置者所在地 〒 _____
設置者名 _____
設置代表者名 _____ 印
4. 申請担当者
氏名 _____
職名 _____
連絡先：TEL () _____
 : FAX () _____

【申請に当たって】

1. 申請内容に虚偽があった場合には、申請者の審査をお断りすること、又は審査を無効とすることがありますので、予め御承知おきください。
2. 審査を通じて知り得た情報は、利用目的を当該審査の範囲内に限定するとともに善良なる管理者としての注意義務をもって保管・管理します。ただし、公知の情報は上述のものに含めないものとします。
3. 申請書は1部(正本1部と副本1部)作成し、それぞれA4縦型ファイル(パイプ式ファイル、5～10cm幅)に綴じて正本のみ提出し、副本(添付(根拠)資料)は、当該機関で保管してください。(実地審査の時に使用します。)
4. 大項目ごとに直接、インデックス(大項目番号を記載する。)を貼り付け整理して提出してください。
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」及び「申請年月」を記入してください。

日本語教育機関第三者評価実施要項

(平成30年度版)

平成30年 6 月

一般財団法人 日本語教育振興協会

I 第三者評価の目的・基本方針等

1 評価の目的

- (1) 日本語教育機関の質的水準の向上
- (2) 日本語教育機関の内外における理解の促進
- (3) 日本語教育機関における教育活動の改善

2 評価の方針

- (1) 「日本語教育機関第三者評価基準」に基づく評価
- (2) 自己点検評価に基づく評価
- (3) 日本語教育機関の特色に資する評価
- (4) 透明性の高い評価

3 評価の対象

次の(1)から(3)を対象とします。

- (1) 一般財団法人日本語教育振興協会(以下「日振協」という。)維持会員校
- (2) かつて日振協の維持会員校で、新たに日振協維持会員校となり、第三者評価を受けることを希望する日本語教育機関
- (3) 告示後、留学生受入れ事業に3年以上の実績のある日本語教育機関で、新たに日振協維持会員校となるために、第三者評価を受けることを希望する日本語教育機関

II 評価の実施体制

1 第三者評価委員会

日本語教育についての専門家・学識者及び日本語教育機関関係者、その他広く日本語教育について識見を有する者5名程度で構成し、評価委員及び特別委員の選任は理事会で行います。

2 評価チーム

評価チームは、1機関につき、第三者評価委員会の評価委員と特別委員による2～3名で編成し、委員の選任は第三者評価委員会で行います。

3 審査会

理事会が選任した者(第三者評価委員会の各委員は対象外)で構成します。

(別紙1参照)

III 評価基準と評価結果

1 評価基準

評価基準は、「日本語教育機関第三者評価基準」(以下「評価基準」という。)を適用します(別紙2参照)。

2 評価基準設定の考え方

- (1) 関係法令や日本語教育機関の告示基準(以下、「告示基準」という。)を順守しているか。
- (2) 専ら外国人を対象とした日本語教育機関における質保証は担保されているか。

3 評価基準等の構成

評価基準は、1. 理念・教育目標から15. 地域貢献・社会貢献まで15の大項目。100の小項目で構成されています。

この評価基準を自己点検・評価ができる形に整理したものが、「自己点検・評価報告書」(以下「報告書」という。)です(別紙3参照)。

この報告書の大項目『2. 学校運営 2. 1日本語教育機関の告示基準に適合している。』については、「告示基準」適合状況点検表(以下「点検表」という。)で、受審機関が自ら確認することになっています。

それ以外の小項目については、別添「自己点検・評価の手引」(以下「手引」という。)(別紙4参照)を参考に、自己点検・評価を実施し、第三者評価のための添付(根拠)資料を整えてください。

4 評価の最終表現

報告書に記述された大項目ごとの「達成状況、課題、改善計画等(400字程度で記述)」を踏まえ、評価結果のコメントを行います。

IV 評価の方法

1 評価チームによる評価

報告書に基づき、書類審査及び実地審査により、評価チームが評価案を作成します。

原則として、「告示基準」適合状況が確認されない限り、評価は行いま

せん。

(1) 書類審査

評価チームが、報告書の記述内容、添付(根拠)資料を確認します。

併せて、受審機関関係者に対して、書類審査時における不明な点などの確認、不足する資料の有無や再提出の依頼、報告書の記述を裏付ける調査などを行います。

(2) 実地審査

評価基準の評価項目のうち、受審機関において確認を要する内容については、評価チームが当該機関に出向き、関係者との意見交換等を通じて調査・確認します。

当該機関側の出席者は、設置代表者(理事長)、校長のほか、主任教員、自己点検・評価の責任者など評価チームからの質問に対して責任をもって回答することができる教職員に出席をお願いします。

2 第三者評価委員会による検証及び評価

受審機関の作成した報告書及び添付(根拠)資料と評価チームの評価案に対し、評価チームの評価の妥当性、論理性、公平性などを検証し、問題点があれば、評価チームに確認や追加説明などを求めます。その上で、第三者評価委員会としての評価を確定し、当該機関に通知します。異議申立てがなければ、この通知が最終評価となります。

3 評価受審機関による異議申立て

第三者評価委員会から通知を受けた受審機関は、評価の内容について確認し、評価項目の評価結果について不服があるときは、その根拠と関連する資料を提出し、異議を申し立てることができます。(別紙5参照)

4 審査会の最終評価

受審機関から異議申立てがあった場合は、審査会を設置し、異議の内容を、報告書、第三者評価委員会による評価結果と照合して審査し、最終的な評価を確定します。審査会による最終評価は、当該機関に通知します。

5 受審機関への通知と結果の公表

受審機関は、最終評価通知を書面による閲覧やホームページへの掲載などの方法で公表しなければなりません。

協会は、評価結果を協会ホームページ及び協会ニュースへ掲載するなど社会に公表します。

V 評価料

評価料 維持会員校 350,000円 [I. 3(1)、(2)]
非維持会員校 700,000円 [I. 3(3)]

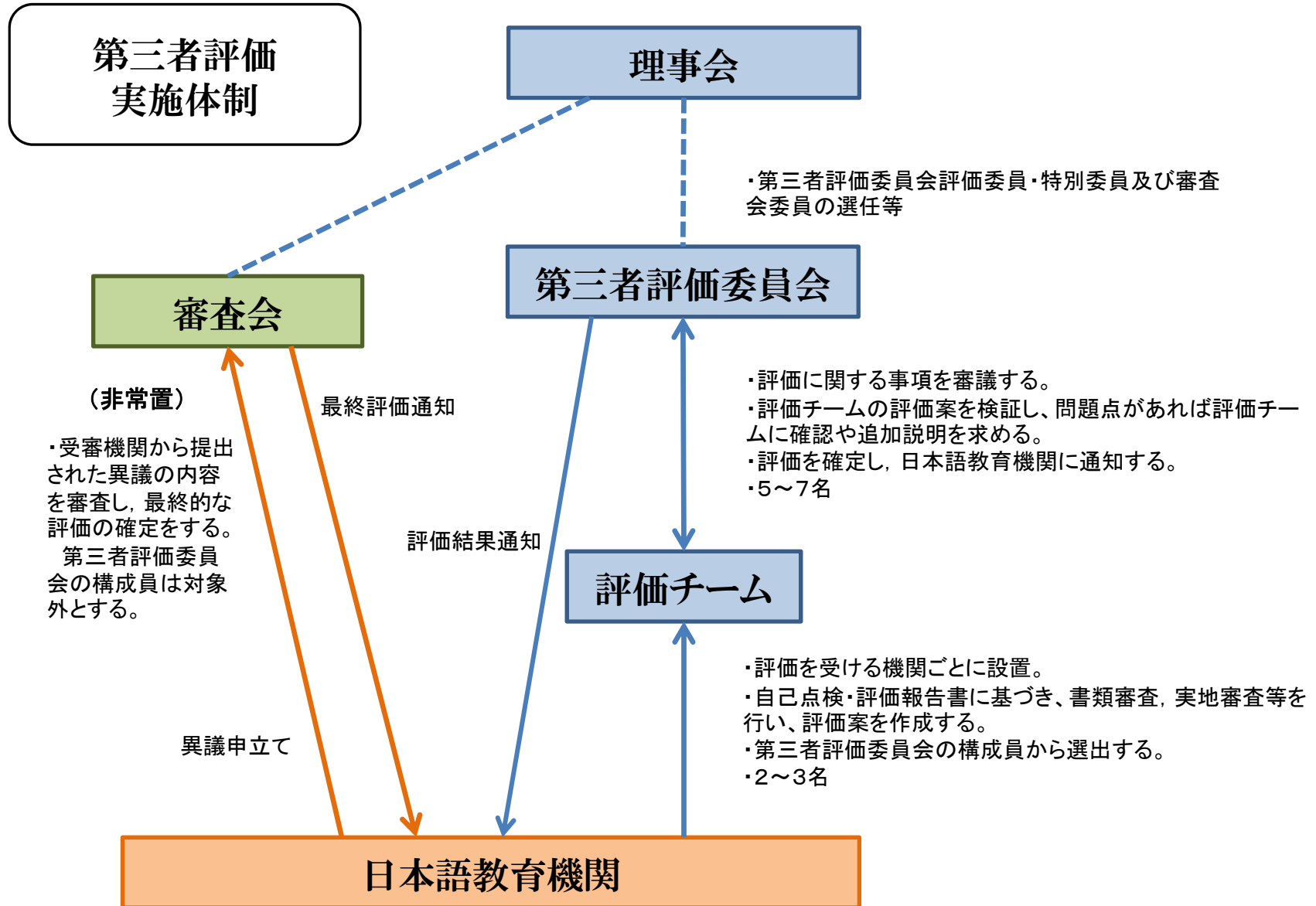
評価料は、所定の報告書及び添付(根拠)資料を協会へ提出する前に協会に送金し、申請時に送金通知書写しを併せて提出してください。

VI 第三者評価の有効期間

- (1) 第三者評価の有効期間は、認定後3年とします。
- (2) 2回目以降の第三者評価は、第三者評価を受けた年度から3年目に受けていただくことになります。

VII 評価のスケジュール

自己点検・評価報告書 提出期限	平成30年9月21日(金)
評価チームによる評価	自己点検・評価報告書提出機関から順次審査
第三者評価委員会による評価	評価案作成機関から順次審議
受審機関への通知	評価決定後直ちに通知
当該機関による異議申立て	評価通知後2週間以内



日本語教育機関第三者評価基準

平成 30 年 6 月 5 日

一般財団法人 日本語教育振興協会
第三者評価委員会決定

日本語教育機関第三者評価基準

(趣旨)

一般財団法人日本語教育振興協会の日本語教育機関第三者評価基準は、日本語教育機関第三者評価制度創設(平成27年度)以来、「日本語教育機関第三者評価基準項目」を、評価基準として適用し、日本語教育機関の質的水準の向上等を目指してきた。

このたび、「日本語教育機関の告示基準」(法務省入国管理局 平成28年7月22日策定)(以下「告示基準」という。)の施行により、自己点検・評価及び結果の公表が義務付けられたことを踏まえ、告示基準との整合性をとるため、評価項目の精査・見直し等を行うことにより、評価の目的を達成するために必要と考えられる基準を明らかにし、もって日本語教育機関の質的水準の向上に資することを目的とする。

1 理念・教育目標

- 1.1 〈理念・ミッションを記述〉
- 1.2 〈教育目標を簡潔に記述〉
- 1.3 〈育成する人材像を簡潔に記述〉
- 1.4 理念、教育目標が社会の要請に合致していることを確認している。
- 1.5 理念、教育目標及び育成する人材像が、教職員及び学生に周知されている。

2 学校運営

- 2.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。
- 2.2 短期及び中長期の運営方針と経営目標が明確化され、教職員に周知されている。
- 2.3 管理運営の諸規定が整備され、規定に基づいた運営が行われている。
- 2.4 意思決定が組織的に行われ、かつ、効率的に機能している。
- 2.5 予算編成が適切に行われ、執行ルールが明確である。
- 2.6 外部からの情報収集が効率的に行われ、かつ、共有化する仕組みがある。
- 2.7 学生、入学志願者及び経費支弁者に対して、理解できる言語で情報提供を行っている。
- 2.8 授業や運営に関する学生からの相談、苦情等の担当者が特定され、適切に対処している。
- 2.9 業務の見直し及び効率的な運営の検討が定期的、かつ、組織的に行われている。

3 教育活動の計画

- 3.1 理念・教育目標に合致したコース設定をしている。
- 3.2 教育目標達成に向けたカリキュラムを体系的に編成している。
- 3.3 国内、又は国際的に認知されている熟達度の枠組みを参考にしてレベル設定をしている。
- 3.4 教育目標に合致した教材を選定している。
- 3.5 補助教材、生教材を使用する場合は出典を明らかにするとともに、著作権法に留意している。

注：教材等の著作物（電子媒体を含む）の複製について著作権法上の制限事項・禁止事項を教員及び学生に伝えなければならない。

- 3.6 教育内容及び教育方法について教員間で共通理解が得られている。
- 3.7 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。
- 4 教育活動の実施
 - 4.1 授業開始までに学生の日本語能力を試験等により判定し、適切なクラス編成を行っている。
 - 4.2 教員に対して、担当するクラスの学生の学習目的、編成試験の結果、学習歴その他指導に必要な情報を伝達している。
 - 4.3 開示されたシラバスによって授業を行っている。
 - 4.4 授業記録簿及び出席簿を備え、正確に記録している。
 - 4.5 理解度・到達度の確認を実施期間中に適切に行っている。
 - 4.6 学生の自己評価を把握している。
 - 4.7 個別学習指導等の学習支援担当者が特定され、適切な指導・支援を行っている。
 - 4.8 特定の支援を必要とする学習者に対して、その分野の専門家の助言を受けている。
- 5 成績判定と授業評価
 - 5.1 判定基準及び判定方法が明確に定められ、適切に行われている。また判定基準と方法を開示している。
 - 5.2 成績判定結果を的確に学生に伝えている。
 - 5.3 判定基準及び判定方法の妥当性を定期的に検証している。
 - 5.4 授業評価を定期的に実施している。
 - 5.5 評価態勢、評価方法及び評価基準が適切である。
 - 5.6 学生による授業評価を定期的に実施している。
 - 5.7 授業評価の結果が教育内容や方法の改善、教員の教育能力向上等の取組みに反映されている。
- 6 教育活動を担う教職員
 - 6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容及び責任と権限を明確に定めている。
 - 6.2 教育目標達成に必要な教員の知識、能力及び資質を明示している。
 - 6.3 教員及び職員の採用方法及び雇用条件を明文化している。
 - 6.4 教員及び職員の研修等により教育の質及び支援力強化のための取組みをしている。
 - 6.5 教育機関としての信頼を高めるため、倫理観、振る舞い、ハラスメント防止等に関する研修を行っている。
 - 6.6 教員及び職員の評価を適切に行っている。
- 7 教育成果
 - 7.1 入学から修了・卒業までの学習成績を記録、保管し、適正に管理している。
 - 7.2 修了・卒業の判定を適切に行っている。
 - 7.3 日本留学試験、日本語能力試験等の外部試験の結果を把握している。
 - 7.4 卒業または修了後の進路を把握している。
 - 7.5 卒業生及び修了生の状況を把握するための取組みを行い、進学先、就職先等での状況や社会的評価を把握している。

8 学生支援

- 8.1 学生支援計画を策定し、支援態勢を整備している。
- 8.2 生活指導責任者が特定され、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。担当者が複数名の場合は、責任者が特定され、それぞれの責任と権限を明確化している。また、これらの者を学生及び教職員に周知している。
- 8.3 日本社会を理解し、適応するための取組みを行っている。
- 8.4 留学生活に関するオリエンテーションを入学直後に実施し、また、在籍者全員を対象に定期的に実施している。
- 8.5 住居支援を行っている。
- 8.6 アルバイトに関する指導及び支援を行っている。
- 8.7 健康、衛生面について指導する態勢を整えている。
- 8.8 対象となる学生全員が国民健康保険に加入し、併せて留学生保険に加入している。
- 8.9 重篤な疾病や傷害のあった場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。
- 8.10 交通事故等の相談態勢を整備している。
- 8.11 危機管理体制を整備している。
- 8.12 火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法、避難経路、避難場所等を定め、避難訓練を定期的に実施している。
- 8.13 気象警報発令時の措置を定め、教職員及び学生に周知している。

9 進路に関する支援

- 9.1 進路指導担当者を特定している。
- 9.2 学生の希望する進路を把握している。
- 9.3 進学、就職等の進路に関する最新の資料が備えられ、学生が閲覧できる状態にある。
- 9.4 入学時からの一貫した進路指導を行っている。

10 入国・在留に関する指導及び支援

- 10.1 入管事務担当者を特定し、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。
- 10.2 担当者は、研修受講等により最新かつ適切な情報取得を継続的に行っている。
- 10.3 入国管理局により認められた申請等取次者を配置している。
- 10.4 入管法上の留意点について学生への伝達、指導等を定期的に行っている。
- 10.5 在留に関する学生の最新情報を正確に把握している。
- 10.6 在留上、問題のある学生への個別指導を行っている。
- 10.7 不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者等を発生させないための取組みを継続的に行っている。
- 10.8 過去3年間、不法残留者、資格外活動違反者及び犯罪関与者を発生させていない。

11 教育環境

- 11.1 教室内は、十分な照度があり、換気がなされているとともに、語学教育を行うのに必要な遮音性が確保されている。
- 11.2 授業時間外に自習できる部屋を確保している。
- 11.3 教育内容及び学生数に応じた図書やメディアが整備され、常時利用可能である。
- 11.4 視聴覚教材やITを利用した授業が可能な設備や教育用機器を整備している。

- 11.5 教員及び職員の執務に必要なスペースを確保している。
- 11.6 同時に授業を受ける学生数に応じた数のトイレを設置している。
- 11.7 法令上必要な設備等を備えている。
- 11.8 廊下、階段等は、緊急時に危険のない形状である。
- 11.9 バリアフリー対策を施している。
- 12 入学者の募集と選考
 - 12.1 理念・教育目標に沿った学生の受入方針を定め、年間募集計画を策定している。
 - 12.2 機関に所属する職員が入学志願者に対して情報提供や入学相談を行っている。
 - 12.3 教育内容、教育成果を含む最新、かつ、正確な学校情報、求める学生像、及び応募資格と条件が入学希望者の理解できる言語で開示されている。
 - 12.4 海外の募集代理人（エージェント等）に最新、かつ、正確な情報提供を行うとともに、その募集活動が適切に行われていることを把握している。
 - 12.5 入学選考基準及び方法が明確化され、適切な体制で入学選考を行っている。
 - 12.6 学生情報を正確に把握し、提出された根拠資料等により確認を行っている。不法残留者を多く発生させている国からの志願者については、学校関係者（職員等）が面接などの調査を行うよう努めている。
 - 12.7 入学志願者の学習能力、勉強意欲、日本語能力等を確認するとともに、受け入れるコースの教育内容が志願者の学習ニーズと合致することを確認している。
 - 12.8 入学検定料、入学金、授業料、その他納付金の金額及び納付時期、並びに学費以外に入学後必要になる費用が明示されている。
 - 12.9 関係諸法令に基づいた学費返還規定が定められ、公開されている。
- 13 財務
 - 13.1 財務状況は、中長期的に安定している。
 - 13.2 予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。
 - 13.3 適正な会計監査が実施されている。
- 14 法令遵守
 - 14.1 法令遵守に関する担当者を特定している。
 - 14.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組みを行っている。
 - 14.3 個人情報保護のための対策をとっている。
 - 14.4 入国管理局、関係官庁、日振協等への届出、報告を遅滞なく行っている。
- 15 地域貢献・社会貢献
 - 15.1 日本語教育機関の資源・施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っている。
 - 15.2 学生ボランティア活動への支援を行っている。
 - 15.3 公開講座等を実施している。

**日本語教育機関第三者評価
自己点検・評価報告書**

点検・評価項目	評 価
1 理念・教育目標	評 価
1.1 <理念・ミッションを記述>	-
1.2 <教育目標を簡潔に記述>	-
1.3 <育成する人材像を簡潔に記述>	-
1.4 理念、教育目標が社会の要請に合致していることを確認している。	A B C
1.5 理念、教育目標及び育成する人材像が、教職員及び学生に周知されている。	A B C
2 学校運営	
2.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。【注】	[]
2.2 短期及び中長期の運営方針と経営目標が明確化され、教職員に周知されている。	A B C
2.3 管理運営の諸規定が整備され、規定に基づいた運営が行われている。	A B C
2.4 意思決定が組織的に行われ、かつ、効率的に機能している。	A B C
2.5 予算編成が適切に行われ、執行ルールが明確である。	A B C
2.6 外部からの情報収集が効率的に行われ、かつ、共有化する仕組みがある。	A B C
2.7 学生、入学志願者及び経費支弁者に対して、理解できる言語で情報提供を行っている。	A B C
2.8 授業や運営に関する学生からの相談、苦情等の担当者が特定され、適切に対処している。	A B C
2.9 業務の見直し及び効率的な運営の検討が定期的、かつ、組織的に行われている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
3 教育活動の計画	
3.1 理念・教育目標に合致したコース設定をしている。	A B C
3.2 教育目標達成に向けたカリキュラムを体系的に編成している。	A B C
3.3 国内、又は国際的に認知されている熟達度の枠組みを参考にしてレベル設定をしている。	A B C
3.4 教育目標に合致した教材を選定している。	A B C
3.5 補助教材、生教材を使用する場合は出典を明らかにするとともに、著作権法に留意している。 注：教材等の著作物（電子媒体を含む）の複製について著作権法上の制限事項・禁止事項を教員及び学生に伝えなければならない。	A B C

3.6 教育内容及び教育方法について教員間で共通理解が得られている。	A B C
3.7 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
4 教育活動の実施	
4.1 授業開始までに学生の能力を試験等により判定し、適切なクラス編成を行っている。	A B C
4.2 教員に対して、担当するクラスの学生の学習目的、編成試験の結果、学習歴その他指導に必要な情報を伝達している。	A B C
4.3 開示されたシラバスによって授業を行っている。	A B C
4.4 授業記録簿及び出席簿を備え、正確に記録している。	A B C
4.5 理解度・到達度の確認を実施期間中に適切に行っている。	A B C
4.6 学生の自己評価を把握している。	A B C
4.7 個別学習指導等の学習支援担当者が特定され、適切な指導・支援を行っている。	A B C
4.8 特定の支援を必要とする学習者に対して、その分野の専門家の助言を受けている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
5 成績判定と授業評価	
5.1 判定基準及び判定方法が明確に定められ、適切に行われている。また、判定基準と方法を開示している。	A B C
5.2 成績判定結果を的確に学生に伝えている。	A B C
5.3 判定基準及び判定方法の妥当性を定期的に検証している。	A B C
5.4 授業評価を定期的実施している。	A B C
5.5 評価態勢、評価方法及び評価基準が適切である。	A B C
5.6 学生による授業評価を定期的実施している。	A B C
5.7 授業評価の結果が教育内容や方法の改善、教員の教育能力向上等の取組みに反映されている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
6 教育活動を担う教職員	
6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容及び責任と権限を明確に定めている。	A B C
6.2 教育目標達成に必要な教員の知識、能力及び資質を明示している。	A B C
6.3 教員及び職員の採用方法及び雇用条件を明文化している。	A B C
6.4 教員及び職員の研修等により教育の質及び支援力強化のための取組みをしている	A B C

る。	
6.5 教育機関としての信頼を高めるため、倫理観、振る舞い、ハラスメント防止等に関する研修を行っている。	A B C
6.6 教員及び職員の評価を適切に行っている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
7 教育成果	
7.1 入学から修了・卒業までの学習成績を記録、保管し、適正に管理している。	A B C
7.2 修了・卒業の判定を適切に行っている。	A B C
7.3 日本留学試験、日本語能力試験等の外部試験の結果を把握している。	A B C
7.4 卒業または修了後の進路を把握している。	A B C
7.5 卒業生及び修了生の状況を把握するための取組みを行い、進学先、就職先等での状況や社会的評価を把握している。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
8 学生支援	
8.1 学生支援計画を策定し、支援体制を整備している。	A B C
8.2 生活指導責任者が特定され、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。担当者が複数名の場合は、責任者が特定され、それぞれの責任と権限を明確化している。また、これらの者を学生及び教職員に周知している。	A B C
8.3 日本社会を理解し、適応するための取組みを行っている。	A B C
8.4 留学生生活に関するオリエンテーションを入学直後に実施し、また、在籍者全員を対象に定期的に実施している。	A B C
8.5 住居支援を行っている。	A B C
8.6 アルバイトに関する指導及び支援を行っている。	A B C
8.7 健康、衛生面について指導する態勢を整えている。	A B C
8.8 対象となる学生全員が国民健康保険に加入し、併せて留学生保険に加入している。	A B C
8.9 重篤な疾病や傷害のあった場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。	A B C
8.10 交通事故等の相談態勢を整備している。	A B C
8.11 危機管理体制を整備している。	A B C
8.12 火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法、避難経路、避難場所等を定め、避難訓練を定期的に実施している。	A B C
8.13 気象警報発令時の措置を定め、教職員及び学生に周知している。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）	
9 進路に関する支援	

9.1	進路指導担当者を特定している。	A B C
9.2	学生の希望する進路を把握している。	A B C
9.3	進学、就職等の進路に関する最新の資料が備えられ、学生が閲覧できる状態にある。	A B C
9.4	入学時からの一貫した進路指導を行っている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
10 入国・在留に関する指導及び支援		
10.1	入管事務担当者を特定し、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。	A B C
10.2	担当者は、研修受講等により最新かつ適切な情報取得を継続的に行っている。	A B C
10.3	入国管理局により認められた申請等取次者を配置している。	A B C
10.4	入管法上の留意点について学生への伝達、指導等を定期的に行っている。	A B C
10.5	在留に関する学生の最新情報を正確に把握している。	A B C
10.6	在留上、問題のある学生への個別指導を行っている。	A B C
10.7	不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者等を発生させないための取組みを継続的に行っている。	A B C
10.8	過去3年間、不法残留者、資格外活動違反者及び犯罪関与者を発生させていない。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
11 教育環境		
11.1	教室内は、十分な照度があり、換気がなされているとともに、語学教育を行うのに必要な遮音性が確保されている。	A B C
11.2	授業時間外に自習できる部屋を確保している。	A B C
11.3	教育内容及び学生数に応じた図書やメディアが整備され、常時利用可能である。	A B C
11.4	視聴覚教材やITを利用した授業が可能な設備や教育用機器を整備している。	A B C
11.5	教員及び職員の執務に必要なスペースを確保している。	A B C
11.6	同時に授業を受ける学生数に応じた数のトイレを設置している。	A B C
11.7	法令上必要な設備等を備えている。	A B C
11.8	廊下、階段等は、緊急時に危険のない形状である。	A B C
11.9	バリアフリー対策を施している。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
12 入学者の募集と選考		
12.1	理念・教育目標に沿った学生の受入方針を定め、年間募集計画を策定している。	A B C
12.2	機関に所属する職員が入学志願者に対して情報提供や入学相談を行っている。	A B C

12.3	教育内容、教育成果を含む最新、かつ、正確な学校情報、求める学生像、及び応募資格と条件が入学希望者の理解できる言語で開示されている。	A B C
12.4	海外の募集代理人（エージェント等）に最新、かつ、正確な情報提供を行うとともに、その募集活動が適切に行われていることを把握している。	A B C
12.5	入学選考基準及び方法が明確化され、適切な体制で入学選考を行っている。	A B C
12.6	学生情報を正確に把握し、提出された根拠資料等により確認を行っている。不法残留者を多く発生させている国からの志願者については、学校関係者(職員等)が面接などの調査を行うよう努めている。	A B C
12.7	入学志願者の学習能力、勉学意欲、日本語能力等を確認するとともに、受け入れるコースの教育内容が志願者の学習ニーズと合致することを確認している。	A B C
12.8	入学検定料、入学金、授業料、その他納付金の金額及び納付時期、並びに学費以外に入学後必要になる費用が明示されている。	A B C
12.9	関係諸法令に基づいた学費返還規定が定められ、公開されている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
13 財務		
13.1	財務状況は、中長期的に安定している。	A B C
13.2	予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。	A B C
13.3	適正な会計監査が実施されている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
14 法令遵守		
14.1	法令遵守に関する担当者を特定している。	A B C
14.2	教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組みを行っている。	A B C
14.3	個人情報保護のための対策をとっている。	A B C
14.4	入国管理局、関係官庁、日振協等への届出、報告を遅滞なく行っている。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		
15 地域貢献・社会貢献		
15.1	日本語教育機関の資源・施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っている。	A B C
15.2	学生ボランティア活動への支援を行っている。	A B C
15.3	公開講座等を実施している。	A B C
*達成状況、課題、改善計画等（400字程度で記述）		

評価方法

- ・A:「達成されている」あるいは「適合している」項目。
- ・B:「一部未達成」であるが、1年を目途に達成あるいは適合が確実な項目。
- ・C:「未達成」あるいは「適合していない」項目。

【注】この項目には、「告示基準」適合状況点検表(別添)の作成が必要です。作成後確認として
[]欄に「レ」で記してください。

日本語教育機関のための自己点検・評価
「告示基準」適合状況点検表

日本語教育機関名：

実施責任者(役職名)：

- 設置者及び設置代表者は、平成29年8月1日付け官報告示以降、留学告示別表第1の1又は1の2に掲載された時から変更がない。
- 校地、校舎は留学告示別表第1の1又は1の2に掲載された時から変更がない。
- 学則は、留学告示別表第1の1又は1の2に掲載された時から変更がない。
※変更があった場合は基準適合性を確認し、地方入国管理局及び（一財）日本語教育振興協会に届け出ること。
- 校長、教員及び事務局の事務を統括する職員は、告示基準第1条第1項第4号イからフに該当していない。
- 教育課程は告示基準第1条第1項第6号に適合している。

コース名	定員	週授業時数	授業時間数	入学時期	修業期間

※ 1単位時間：__分

※ 1・3部制をとる学科(コース)はその名称の後に1部制は★印、3部制は▲印を付すこと。(例：進学コース★)

※ 6以上のコースを設置している場合は行を挿入し、対象コース全てについて記入すること。

- 定員管理を適正に行っている。
- ◇総定員：_____人 ◇同時に授業を行う最大生徒数：_____人 (2・3部制の場合記入)
- ◇在籍数：_____人 ◇定員充足率：_____%
- ◇設置クラス総数：_____クラス ◇クラス定員：最大_____人，最小_____人
- ※ 在籍数÷設置クラス数の値が20を上回っていないことを確認。
- ※ 専修学校の場合は告示基準対象コースのみ記入すること。

- 校長、教員、事務職員は告示基準第1条第1項第10号から16号にそれぞれ適合している。
- 教員数 注)：_____人 (専任教員数_____人，非常勤教員数_____人)
- 生活指導担当者数：_____人 (教員_____人，事務職員_____人)
- 注) 授業を担当しない校長は含めないこと。



教員数の資格別一覧

	教員資格（告示基準第1条第1項第13号）					計
	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	
専任						
非常勤						
計						

※ ニにおける教員資格については、平成29年4月1日以降に受講を開始した者は、文化庁国語課に届け出受理された日本語教員養成研修を修了した教員であることを確認すること。

※ 教員については詳細を別紙により一覧表を作成しておくことが望ましい。

なお、別紙一覧表の代わりに、教員に変更があったとき地方入国管理局へ届け出た教員一覧表等の提出でもかまいません。

施設、設備は告示基準第1条第1項第25号から第29号に適合している。

教室番号	面積	収容定員	面積/定員	教室番号	面積	収容定員	面積/定員
	m ²		m ²		m ²		m ²
教員室		---	---	事務室		---	---
図書室		---	---	保健室		---	---

※ 教室については、面積/定員が1.5以上であることを確認。

※ 教室数9以上の場合は行を加え、全ての教室を記入し確認すること。

◇備えている視聴覚教育機器： _____ 台 学生用図書： _____ 冊

入学希望者に対して提供している情報（告示基準第1条第1項第31号適合の確認）

教育課程の種類及び内容

入学金、授業料、教材費その他名目のいかなを問わず入学することにより生徒が支払うこととなる料金の費目及び額並びにその支払時期、支払方法及び払戻し条件

校舎の所在地、概要及び立地条件

沿革及び実績

設置者及び校長の概要

入学の条件及び入学者の選考方法

寄宿舎の有無並びにその概要及び利用料

在籍中の就労は、原則として週28時間（学則で定める長期休業期間中は、1日8時間）の範囲内で、地方入国管理局長の許可を受けた場合に限って許されること。

在学中の一般的な生活費用その他入学希望者の参考となる事項

日本語教育機関のための「告示基準」適合状況点検表
教員一覧

番号	専任・非常勤の別	職名	氏名	資格	最終学歴	日本語教育経験年数(年月)	就任年月日	担当授業時数/週
1		校長						
2		主任						
3								

資格：告示基準第1条第1項13号イ～ホに該当するものを記号イ～ホで記入すること。
経験年数：ボランティアでの経験は除外すること。年月で記入。
就任年月日：貴機関への就任年月日を西暦で yyyy.mm.dd の形式で記入。
担当授業時数：週当たりの授業担当時間数を記入。1単位時間が50分以上の場合は、45分に換算して記入すること。
行数が不足する場合は行を加え、在籍教員全員について記入すること。

日本語教育機関のための自己点検・評価項目(改訂版)

自己点検・評価の手引

「日本語教育機関の告示基準」では自己点検・評価の実施と結果の公表が義務付けられています。告示を受けた全ての日本語教育機関は自己点検・評価を行い、その結果をホームページ等で公表しなければなりません。

これまでの基準である「日本語教育機関の運営に関する基準」においては、努力すべきものとされていましたが、日振協では維持会員校が自己点検・評価を行う際の参考として、平成26年度に日振協維持会員を対象に「日本語教育機関のための自己点検・評価項目」をまとめ公開しました。

「告示基準」の公布により、基準との整合性をとるため項目の整理を行うとともに、必要な項目を追加し、平成29年5月29日に改訂版を作成しました。

自己点検・評価の実施の際の参考として、各項目の点検ポイントを示し、ガイドブックの形にまとめました。各機関において活用されることを願っています。

平成30(2018)年6月5日

自己点検・評価とは

日本語教育機関の質保証

日本語教育機関が日本語教育を行う態勢が整っていることを示すことが質保証の基本です。設置者の適格性、施設・設備の整備、教職員体制、コース・カリキュラム、学生支援態勢等がこれにあたります。「日本語教育機関の運営に関する基準」（日振協基準）や、「日本語教育機関の告示基準」（以下「告示基準」という。）に適合するとは、日本語教育を行う態勢を整え、求められる水準に達していることを示しています。そして、常にこの水準の維持が求められています。日振協により認定された機関は3年ごとに審査を受け、設置時に求められる水準が維持されていることの認定を受けています。

基準適合により、何を（コース・カリキュラム）、だれが（教員組織）、どこで（校地・校舎、施設・設備）行うのかを明らかにするだけでなく、どのように教育活動、学生支援や学生募集を行っているか、学習の成果はどうだったのか、運営状況を明らかにすることも質保証には必要なことです。現在求められているのは、透明性があり適切な運営、積極的かつ正確な情報提供です。これにより学習者だけでなく社会的信頼を高めることとなります。新たな観点での質保証が求められています。

自己点検・評価

新たな観点の質保証の出発点になるのが自己点検・評価です。基準適合性の確認とともに、運営状況を点検し、その結果を公表することによって自ら日本語教育機関の質保証を行います。告示基準の中で求められている自己点検・評価とはこのことです。運営の適切性の確認と課題の発見、そして改善につなげることによって、学生が安心して学べる機関、信頼できる機関、魅力ある機関にすることが自己点検・評価の意義です。

PDCA サイクルと自己点検

事業運営や業務遂行についての振り返りを行う場合、当初の計画どおり、又は期待どおりの結果が得られていたかを評価しています。期待した結果が得られないとき、達成すべき目標に到達しないときは、その原因を明らかにし、求める結果を得るための改善策を含んだ新たな計画を策定し、実行に移します。この振り返りは、計画立案 Plan、実施 Do、点検 Check、改善行動 Action、そして新たな Plan へと円環になっています。閉じた円環でなく、螺旋階段をイメージしています。これが PDCA サイクルであり、日本語教育機関の運営状況を評価する場合にも適応できます。日本語教育の実施については、コース設定（P）、クラス編成・授業の実施・成績評価（D）、授業評価・プログラム評価（C）、課題の洗い出しと改善案（A）という流れで実施状況が点検できます。学生募集では、募集計画（P）、広報・募集活動・入管申請等（D）、入学者の獲得（C）、課題の洗い出しと改善案（A）と考えることができます。

日本語教育機関の運営全体を考えると、理念・教育目標に基づいた教育計画を立案し、その計画が、日本語教育、日本理解、学生支援、学生募集において実行、成果を振り返り、運営状況を評価します。これが日本語教育機関の自己点検・自己評価です。

点検するために

日本語教育機関の運営全体を点検するためには、教務部門の責任者（主任教員等）、事務部門の責任者（事務長等）が各部門の教職員の協力を得ながら進める必要があります。自己点検・評価を統括するのが、運営全体の責任者（校長等）の役割です。

点検の対象期間を定めます。通常は年度開始日から終了日までの期間を対象期間として行いますから、年度終了後速やかに実施します。毎年定期的に実施することで課題と改善状況が確実に把握できます。

点検・評価項目の構成

点検項目は、「告示基準」及び「日本語教育機関の告示基準解釈指針」（以下「解釈指針」という。）に基づき、望ましい日本語教育機関、目指すべき日本語教育機関を想定して設定してあります。これらの項目を15の大項目に分類し、着眼点を明確にするため、それぞれに小項目を設けました。

「理念・教育目標」では学校の設置及び日本語教育を行う理念、使命、教育目標について明らかにします。「学校運営」は運営の透明性、積極的な情報開示について点検します。告示基準適合性についての確認もここでを行います。

教育活動は、5つの大項目に分類して点検します。「教育活動の計画」、「教育活動の実施」、「成績判定と授業評価」と直接授業に関わる事項として3つの大項目を設定、教職員は「教育活動を担う教職員」、教育活動の成果を「教育成果」で点検します。

外国人留学生在が日本社会に適応し、安心して留学生活を送ることのできるよう支援することは日本語教育機関の重要な役割です。「学生支援」、「進路に関する支援」、「入国・在留に関する指導及び支援」に分けて点検します。教育活動を行うのに適切な環境整備ができていないかを点検するのが「教育環境」。適切な募集活動と入学者の選考について「入学者の募集と選考」で点検します。安定的に教育活動が行える経営状況を「財務」で、法令遵守の態勢と取組状況の確認を「法令遵守」で行います。告示基準解釈指針に基づき「地域貢献・社会貢献」を新たに追加しました。

点検・評価と課題発見

点検を始める前に、点検・評価項目全体を確認した上で、大項目ごとにだれが点検の中心となるかを決定します。たとえば、「学校運営」については運営責任者（校長）を中心に行います。教育活動に関する大項目は教務部門の責任者（主任教員）を中心に行います。教員の協力の必要な場合もあります。学生支援に関する部分は、事務部門の責任者（事務長等）が中心となり、生活指導担当者や募集担当者等の協力を得ながら行うことが運営状況の把握には必要です。運営責任者（校長）はこれら項目全体の最終点検者です。

運営状況を小項目ごとに点検します。点検は思い込みや勘違いを避けるためにも、記憶によるのではなく、資料や記録の確認も重要です。点検の結果、小項目が「達成されている」若しくは「適合している」場合はA、「一部未達成」であるが今年度中に達成若しくは適合が確実な項目はB、「未達成」、若しくは「適合していない」場合はCと評価します。

「日本語教育機関のための自己点検・評価項目」の項目は、現状で全てクリアしていることを求めるものでなく、課題を発見するためのものです。点検の段階で項目の全てをA評価とすることが目的ではありません。B又はC評価とは学校の現状における課題が明らかになったことであり、ここに自己点検・評価の意義があります。その課題に対して具体的に改善計画を立案し、実行することが重要です。改善には複数年度必要とする場合もあります。その場合は毎年実施する自己点検・評価によって、改善状況を確認し、達成に向けた運営を継続的に行います。Plan - Do - Check - ActionのPDCAサイクルのCheckの部分自己点検・評価であり、Action（改善）につなげるためのものです。点検結果がA評価であっても、その状態の維持、向上に向けて何をなすべきかを確認することも自己点検・評価の意義です。

点検・評価と結果の公表

チェックリストで小項目の評価の後、報告書を作成します。報告書は15の大項目それぞれの達成状況について根拠を示して記述します。そして点検の中で見えてきた課題を具体的に示し、改善計画を記述します。計画は、何を、いつまでに行うのかを明確にすることが重要です。完成した報告書をホームページに掲載します。

自己点検・評価の信頼性をさらに高めるために、日本語教育機関の教職員以外の者による検証（外部評価）や、日振協の行う第三者評価があります。日本語教育機関の水準と質を積極的に示すため、自己点検・評価の次の段階として日振協の行う第三者評価の受審をお勧めします。

1 理念・教育目標

- 1.1 〈理念・ミッションを記述〉
- 1.2 〈教育目標を簡潔に記述〉
- 1.3 〈育成する人材像を簡潔に記述〉
- 1.4 理念、教育目標が社会の要請に合致していることを確認している。
- 1.5 理念、教育目標及び育成する人材像が、教職員及び学生に周知されている。

学校運営の基本になる部分です。これに基づいて学校運営がなされ、教育活動が展開されます。教育活動を通して育成を目指す人材像が、理念、教育目標と一致していることの確認も必要です。理念、教育目標を実現するためには、設置代表者や校長などだけでなく、教職員や学生等に理解されていなければなりません。これらについて点検、評価します。

- (1.1) 日本語教育を行う理念や使命を記述します。
- (1.2) 理念を実現するための教育目標を簡潔に記述します。箇条書きも可能です。
- (1.3) 教育を通して育成を目指す人材を簡潔に記述します。理念や教育目標との整合性も確認します。
- (1.4) どのような社会的要請に込んでいるかを文書にし、確認します。
- (1.5) いつ、どのようにして周知を図ったか、配布した文書等があれば根拠資料となります。

2 学校運営

- 2.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。
- 2.2 短期及び中長期の運営方針と経営目標が明確化され、教職員に周知されている。
- 2.3 管理運営の諸規定が整備され、規定に基づいた運営が行われている。
- 2.4 意思決定が組織的に行われ、かつ、効率的に機能している。
- 2.5 予算編成が適切に行われ、執行ルールが明確である。
- 2.6 外部からの情報収集が効率的に行われ、かつ、共有化する仕組みがある。
- 2.7 学生、入学志願者及び経費支弁者に対して、理解できる言語で情報提供を行っている。
- 2.8 授業や運営に関する学生からの相談、苦情等の担当者が特定され、適切に対処している。
- 2.9 業務の見直し及び効率的な運営の検討が定期的、かつ、組織的に行われている。

「日本語教育機関の告示基準」に適合していることが大前提です。万一適合していない項目があれば直ちに改善し、基準に適合する必要があります。

運営の透明性、積極的な情報開示、消費者保護の観点、自己点検・評価等を点検します。正確な情報提供の不足から起きるトラブルや苦情に対する不適切な対応から大きな問題へと発展することもあります。これを防ぐためにもこの部分の点検は重要です。

- (2.1) 告示基準の全ての項目に適合していることをリスト等を作成し確認します。参考として巻末に「告示基準適合状況点検表」を付しています。わかりにくい項目については解釈指針を参考にします。
- (2.2) 教育目標達成に向けた方針と経営目標が定められており、教職員全体で理解されているか、実現可能な単年度の方針、経営目標であるかを点検します。この方針、経営目標が中長期計画に基づいたものであるかも確認します。

- (2.3) 恣意的な運営を避け、関係者に公開された規則や規程により透明性のある運営を行っていることを点検します。定められている規程を確認し、整備状況を把握します。整備の不十分な場合は改善計画を作成し、整備します。一挙に全てを整備することが困難であれば、時期を区切って段階的に改善を図ります。なお、これらの規則等が関係法令に適合していることの確認も必要です。
- (2.4) 組織図や職務分掌表で権限と責任が明確に定められており、実態にあった機能的なものかを点検します。決定事項の記録の有無も確認します。会議により意志決定をする場合、会議の構成員及びその構成の適切性、決定事項の議事録等での記録の有無も点検します。
- (2.5) 教育経費、募集経費、管理経費が明確に区分された予算編成がされていること、予算執行の規定が定められているかを点検します。(関連項目 2.3)
- (2.6) 日本語教育機関では、教育に関する情報、海外の事情に関する情報、協力者からの情報、日振協からの情報、入管に関する情報等、さまざまな情報を必要とします。これらの情報を収集し、共有化するための方法、仕組みが効率的に機能しているか点検します。
- (2.7) 多くの日本語教育機関では学習者の出身国・地域が多様化しています。在籍者及び募集対象者に直接、正確な学校情報を提供するためには、相手の理解できる言語で行うことが必要です。ホームページ、配布文書等でこれを点検します。(関連 12 入学者の募集と選考)
- (2.8) 苦情に対する適切な対応は学校が信頼されるためには重要です。苦情に関する担当者、相談に関する担当者を定め、適切な対応が行われているかを点検します。
- (2.9) 自己点検・評価を毎年実施しているか、点検・評価の態勢は適切かを点検します。

3 教育活動の計画

- 3.1 理念・教育目標に合致したコース設定をしている。
- 3.2 教育目標達成に向けたカリキュラムを体系的に編成している。
- 3.3 国内、又は国際的に認知されている熟達度の枠組みを参考にしてレベル設定をしている。
- 3.4 教育目標に合致した教材を選定している。
- 3.5 補助教材、生教材を使用する場合は出典を明らかにするとともに、著作権法に留意している。
注：教材等の著作物（電子媒体を含む）の複製について著作権法上の制限事項・禁止事項を教員及び学生に伝えなければならない。
- 3.6 教育内容及び教育方法について教員間で共通理解が得られている。
- 3.7 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。

理念と教育目標に基づいた教育活動の計画となっているかを点検するのがこの部分です。告示基準第1条第1項第6号（教育課程）で求められる要件の全てに適合していることが前提です。

教育活動におけるPDCAサイクルの起点となるものです。明確な目的のもとにコース設定、カリキュラム編成を行い、目的に合致した教材を選定する等を点検します。また、教科書や問題集のコピー等、著作権に違反することのない運営をしているかも点検対象です。

- (3.1) コースの内容と最終到達目標が教育目標に合わせて設定されていること、コース名称は内容を表しているか点検します。
- (3.2) コースは教育目標を達成するための科目、学習内容の設定、及び、これらの時間配分の適切性を点検します。
- (3.3) ここで言う熟達度の枠組みとは、JFスタンダードやCEFR(セファール：ヨーロッパ言語共通参照)

等を指します。JLPT の級によりレベル設定をしている場合は、それぞれのレベルについて言語知識とともに、技能ごとの運用力（日本語で何が出来るか）を明らかにする必要があります。（JLPT や EJU は試験であり、熟達度の枠組みとは異なります。）

- (3.4) 使用している教材の選定理由が明確か、教育目標を実現するための選定理由になっているかを点検します。
- (3.5) 使用している本教材、補助教材及び生教材の出典を明らかにしているかを点検します。問題集や教科書のコピーは違法です。また現状では、学校教育法上の位置付けのない機関の場合は著作物の使用に関して厳しく制限されています。教職員や学生に対して指導、注意喚起をしているかを併せて点検します。
- (3.6) 共通理解を得るために行っていること、その方法や時期を確認し、実際に共通理解が得られているかを点検します。また、教員が自身の担当クラスだけでなくコース全体の教育内容や教育方法の理解についての確認も必要です。
- (3.7) 能力や経験に応じた配置を行っているか、経験のある教員と経験の浅い教員との組合せを適切に行っているか、担当する授業時間数（単位時間数）が適切かを点検します。主任教員の授業担当時間が、授業以外の重要な業務のあることを考えた適切な時間数であるかも点検します。告示基準で示されている担当授業時間数はあくまで最大の時間数であることに留意してください。

4 教育活動の実施

- 4.1 授業開始までに学生の日本語能力を試験等により判定し、適切なクラス編成を行っている。
- 4.2 教員に対して、担当するクラスの学生の学習目的、編成試験の結果、学習歴その他指導に必要な情報を伝達している。
- 4.3 開示されたシラバスによって授業を行っている。
- 4.4 授業記録簿及び出席簿を備え、正確に記録している。
- 4.5 理解度・到達度の確認を実施期間中に適切に行っている。
- 4.6 学生の自己評価を把握している。
- 4.7 個別学習指導等の学習支援担当者が特定され、適切な指導・支援を行っている。
- 4.8 特定の支援を必要とする学習者に対して、その分野の専門家の助言を受けている。

告示基準や従来日本語教育機関の運営に関する基準では、日本語教育を行うために備えなければならない条件、「何を備えなければならないか」を示していますが、ここでは「どのように教育活動を行っている」か、教育活動の実施状況について点検します。教育機関にとって中心的な部分です。ここで示す着眼点は語学教育機関の国際的基準においても求められています。

- (4.1) 学生の言語知識、言語技能を的確に判定し、学生の能力に応じたクラス編成が出来ているか点検します。また学生の日本語能力の判定者、判定方法の適切性も点検します。なお、「告示基準」第1条第1項第9号にあるとおりクラス定員（同時に授業を受ける生徒数）20人以下で編成することが前提です。
- (4.2) 必要な情報を学期開始までに適切な方法で伝達していることを点検します。なお、これらの情報の取扱いが適切であることも確認します。（関連項目 14.3）
- (4.3) 各科目の授業の目的と内容、1学期間のスケジュール、担当教員名、成績評価の基準と方法、学習面での学生への要求事項等がまとめられた資料（シラバス）を教職員及び学習者に開示し、これに

沿って毎回の授業が行われているかを点検します。(関連項目 5.1)

- (4.4) 授業記録簿は教員間の連絡だけでなく、コース運営状況を機関として把握するためにも重要な書類です。授業終了後速やかに担当教員が記録していることを点検します。出席簿は在留管理上も重要な書類です。記入方法、管理の適切性についても確認します。
- (4.5) 学期中に適宜行われる小テスト、中間試験、期末試験等の実施記録が基本的な資料です。記録の有無、試験内容や形式等の適切性について点検します。
- (4.6) 学生の自己評価をだれが、いつ、どのようにして把握しているかを点検します。記録しておくことが重要です。その把握内容が適切であったかについても振り返り評価します。
- (4.7) 学習支援担当者名、指導・支援の内容を記録し、その内容を評価します。あわせて学習支援者の適格性についても点検します。いわゆるスローラーナーへの対応だけでなく、学習方法、学習環境の多様化とともにさまざまな学習経験の学生を受け入れる中で、これらの学生への学習支援も課題です。
- (4.8) どのような支援を必要としたか、若しくは必要であると想定しているか、それに対して誰からの助言を受けたか、若しくは受ける予定であるかを記録又は計画書等で確認し評価します。

5 成績判定と授業評価

- 5.1 判定基準及び判定方法が明確に定められ、適切に行われている。また判定基準と方法を開示している。
- 5.2 成績判定結果を的確に学生に伝えている。
- 5.3 判定基準及び判定方法の妥当性を定期的に検証している。
- 5.4 授業評価を定期的実施している。
- 5.5 評価態勢、評価方法及び評価基準が適切である。
- 5.6 学生による授業評価を定期的実施している。
- 5.7 授業評価の結果が教育内容や方法の改善、教員の教育能力向上等の取組みに反映されている。

行った教育活動により学習者の到達した結果を、妥当な基準と方法によって測定し、その結果を学習者にフィードバックすることは教育を行う側の責任です。これとともに、実施した授業について点検・評価することも重要です。

- (5.1) 成績判定の客観性、透明性を確保するため、コース及びレベルとしての基準と方法を定め、教職員及び学生に開示しているかを点検します。判定基準、判定方法及び判定者の適切性についても根拠を明確にして点検します。
- (5.2) 成績通知表を学期ごとに学生に手渡しているか、個別面談などにより学生に結果をフィードバックしているか、これらが学習支援に結び付けられているか等を点検します。
- (5.3) データに基づいた成績判定の基準と方法の検証が、学期ごとに、あるいは年度ごとに行われているかを点検します。
- (5.4) 設置コースの目的に沿った授業の実施、教員の教育能力及びクラス運営力、学生の授業参加状況等についての評価を毎年1回以上実施しているかを点検します。評価プロセス及び結果が記録されているかも点検の必要があります。学生による授業評価を参考にすることも有用です。(関連項目 5.6)
- (5.5) 評価方法及び基準が明確であり、かつ客観的であるかを点検、評価します。あわせて評価態勢の妥当性、評価者の適格性についても点検します。

- (5.6) 実施記録等により、評価の時期と方法、及び評価結果を確認し、実施状況を点検します。この結果を授業評価の結果とともに分析し、課題の発見に結び付けているかも確認します。
- (5.7) 授業評価（5.4）と学生による評価（5.6）を分析し、課題を発見して改善計画に生かされていることを点検します。教員に対しては評価結果をフィードバックし、教育能力向上のための取組みを行っているか、FD研修などの実施記録及び実施計画書を確認し、点検します。（関連項目 6.4）

6 教育活動を担う教職員

- 6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容及び責任と権限を明確に定めている。
- 6.2 教育目標達成に必要な教員の知識、能力及び資質を明示している。
- 6.3 教員及び職員の採用方法及び雇用条件を明文化している。
- 6.4 教員及び職員の研修等により教育の質及び支援力強化のための取組みをしている。
- 6.5 教育機関としての信頼を高めるため、倫理観、振る舞い、ハラスメント防止等に関する研修を行っている。
- 6.6 教員及び職員の評価を適切に行っている。

教員資格、教員数、教職員の欠格事項は自己点検項目 2.1 で基準に照らして確認します。ここでは教職員の職務、コンピテンス、採用と育成等について点検します。

- (6.1) 組織図、職務分掌規程又は職務分掌表、契約書等で定められていることを点検します。文書となっていることが重要です。
- (6.2) 機関の掲げる教育目標達成や、設置するコースの目的に向けた教育活動を行うために必要な知識、能力、資質等のコンピテンスを明らかにし、これらが教職員に開示されているかを確認します。教員の資格要件に適合していることが前提です。（関連項目 6.4）
- (6.3) 採用に関する規程又は文書の有無を確認し、採用方法や雇用条件が関係法令に適合していることを点検します。（関連項目 2.3）
参考：労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働契約法、労働者災害補償保険法等
- (6.4) (6.5) これまでの取組みの記録と今後の計画が明確化されているか点検します。
- (6.6) 評価項目、評価基準、評価方法を定め、定期的に（原則として毎年）評価を実施していることを点検します。これら項目等が教職員に開示されていること、評価者の適格性についても確認します。なお、この結果が 6.4、6.5 に反映されていることも重要です。

7 教育成果

- 7.1 入学から修了・卒業までの学習成績を記録、保管し、適正に管理している。
- 7.2 修了・卒業の判定を適切に行っている。
- 7.3 日本留学試験、日本語能力試験等の外部試験の結果を把握している。
- 7.4 卒業または修了後の進路を把握している。
- 7.5 卒業生及び修了生の状況を把握するための取組みを行い、進学先、就職先等での状況や社会的評価を把握している。

留学生を受入れ、日本語教育を行い、次のステージに送り出すことが日本語教育機関の役割です。ここではその最終段階に当たる教育活動の成果を点検します。

※ここで言う卒業生とは在籍する学科（コース）の全課程（最終レベル）を修了した者を、修了生とは全課程（最終

レベル)ではなく在籍学期中のレベルを学期終了時に修了し進学、就職等のため離校する者を指します。

- (7.1) 学習成績の記録の保存や管理状況等を点検します。
- (7.2) 卒業判定の要件が校則(又は規則)で定められており、これに基づいて行われていることを点検します。また卒業生・修了生名簿等の整備状況についても点検します。
- (7.3) 在籍学生の外部試験結果を把握し、記録していることを点検します。その結果が教員にフィードバックされ、教育内容の改善に結び付けられているかも確認します。
- (7.4) 教育目標(1.2)、育成する人材像(1.3)の教育成果を具体的に表すものが卒業・修了後の進路であり、教育機関にとって重要な項目です。機関として把握しているかを点検します。なお、在留上の観点からの卒業後の進路把握は項目10で点検します。
- (7.5) どのような方法で卒業生・修了生の状況を把握しているか、把握できているかを確認します。把握した情報を記録し、教職員間の共有についても確認します。

8 学生支援

- 8.1 学生支援計画を策定し、支援態勢を整備している。
- 8.2 生活指導責任者が特定され、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。担当者が複数名の場合は、責任者が特定され、それぞれの責任と権限を明確化している。また、これらの者を学生及び教職員に周知している。
- 8.3 日本社会を理解し、適応するための取組みを行っている。
- 8.4 留学生活に関するオリエンテーションを入学直後に実施し、また、在籍者全員を対象に定期的に実施している。
- 8.5 住居支援を行っている。
- 8.6 アルバイトに関する指導及び支援を行っている。
- 8.7 健康、衛生面について指導する態勢を整えている。
- 8.8 対象となる学生全員が国民健康保険に加入し、併せて留学生保険に加入している。
- 8.9 重篤な疾病や傷害のあった場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。
- 8.10 交通事故等の相談態勢を整備している。
- 8.11 危機管理体制を整備している。
- 8.12 火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法、避難経路、避難場所等を定め、避難訓練を定期的に実施している。
- 8.13 気象警報発令時の措置を定め、教職員及び学生に周知している。

外国人留学生を受け入れる日本語教育機関にとって、学生支援は教育活動とともに重要です。学生支援は、住居、文化適応、アルバイト、奨学金、健康・衛生等の支援、進路に関する指導・支援、入管法上の指導・支援、さらに緊急事態発生時の対応など多岐にわたります。項目8から10ではこれら指導・支援の実施状況を点検します。日本社会を理解し、適応するための取組みを行っている。

- (8.1) 支援の目的及び学校(機関)としての課題と達成目標を明確にして作成された支援計画を点検します。また、これらの支援計画を実行する態勢を具体的に整えているかを、業務分担表等により点検します。(関連8.2, 9.1)
- (8.2) 明文化され、教職員及び学生に確実に伝達されていることを点検します。生活指導担当者の配置状況の適切性についても点検します。(関連項目2.3, 2.4, 8.1, 8.7)

- (8.3) 行った取組内容、時期等を確認します。また、これらの有効性、妥当性についても振り返ることによって、その取組みを充実させます。
- (8.4) 実施したオリエンテーション等の時期、内容及び配布資料の適切性等を確認し、実施状況を点検します。内容については大項目 8 から 10 にあげた必要な項目が含まれていることを確認します。配布資料は新生生の理解できる言語で書かれていることも確認します。
- (8.5) 住居支援の内容と方法について確認します。宿舎のある場合は、位置、収容定員、設備、費用等の妥当性の確認、不動産業者等と提携している場合はその提携内容の確認等によって、支援の適切性を点検します。あわせて、住居支援に関する情報が入学志願者、在籍者及び第三者に対して公開されているかも確認します。
- (8.6) 学生の就労状況（就労先、就労時間、給与等）を正確に把握し、入管法、労基法等の問題にならないこと、学習上の影響のないことを確認し、適切な指導と支援の行われていることを点検します。また機関がアルバイトの紹介等を行っている場合、法的な問題のないことを点検します。
- (8.7) 学生の健康面、精神衛生面について把握し、対応する仕組みができているか、医師、保健師等の指導、協力を得て、適切な内容の指導を行っているかを点検します。（関連項目 8.2）
- (8.8) 在留資格「留学」の在籍学生全員の国民健康保険加入状況を点検します。国保加入の指導状況の確認、加入者名簿等により加入状況及び保険の有効期間を確認します。また個人負担額を補償するための日学災等の留学生保険に加入しているかを確認します。
- (8.9) 対応や措置が規程又はマニュアルとして整備されているか、これらが教職員全員に周知されているかを点検します。また、その対応や措置の適切性を確認します。（関連 2.3）
- (8.10) 学生が交通事故の被害者又は加害者になった場合の相談態勢が具体的に整っていることを点検します。警察、加害者又は被害者、医療機関、保険会社等との対応が明確に定まっていることも確認します。
- (8.11) 危機管理には危機発生時への対応（Crisis Management）と、危機的事態の発生を未然に防ぐための措置（Risk Management）があります。ここではその双方について点検します。いずれも文書化されていることが必要です。
- 発生しうる危機を想定し、危機発生時に、その影響を最小限にとどめ、危機状況から脱出するための方策を定めていること、そのための態勢を整え、教職員に周知されていることを点検します。
- （Crisis Management）
- 想定されるリスクが起らないよう、リスクの原因となることがらを列挙し、その防止策を定め、態勢を整え、実行に移されていることを点検します。（Risk Management）
- (8.11) (8.12) 定めた内容が文書化され、周知されていることを確認し、内容の適切性、周知の状況を点検します。避難訓練は実施記録を確認し、適切性を点検します。（関連 8.10）
- (8.13) 会議やオリエンテーション等の配布資料に記載し、説明していることを確認します。

9 進路に関する支援

- 9.1 進路指導担当者を特定している。
- 9.2 学生の希望する進路を把握している。
- 9.3 進学、就職等の進路に関する最新の資料が備えられ、学生が閲覧できる状態にある。
- 9.4 入学時からの一貫した進路指導を行っている。

学生支援の柱の一つです。学習者の多様化により進路も多様化しています。進学先も多様化しており、最近では日本国内での就職希望者も少なくありません。さらに帰国指導も重要な進路指導の一つです。ここでは進路指導・支援が適切に行われていることを点検します。

- (9.1) 8.2（生活指導責任者の特定と職務の明確化）と同様に点検します。
- (9.2) 把握方法は適切か、把握した情報は関係教職員間で共有されているか、適切に情報管理しているか等を確認し、点検します。
- (9.3) 進路に関する情報が最新かつ内容が適切であることを確認します。情報は紙媒体、又は電子媒体で、必要な時に学生が情報にアクセスできているかを確認し、進路情報の提供について点検します。
- (9.4) 進路指導記録により、指導時期、内容、方法の適切性を確認し、指導の実施状況を点検します。

10 入国・在留に関する指導及び支援

- 10.1 入管事務担当者を特定し、その職務内容及び責任と権限を明確に定めている。
- 10.2 担当者は、研修受講等により最新かつ適切な情報取得を継続的に行っている。
- 10.3 入国管理局により認められた申請等取次者を配置している。
- 10.4 入管法上の留意点について学生への伝達、指導等を定期的に行っている。
- 10.5 在留に関する学生の最新情報を正確に把握している。
- 10.6 在留上、問題のある学生への個別指導を行っている。
- 10.7 不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者等を発生させないための取組みを継続的に行っている。
- 10.8 過去3年間、不法残留者、資格外活動違反者及び犯罪関与者を発生させていない。

外国人留学生を受け入れる日本語教育機関は、入国、在留関係の指導にも責任を負っています。不法残留者や資格外活動違反者等の発生は日本語教育機関の社会的信頼を失うこととなります。ここでは適切な指導が行われているかを点検します。

- (10.1) 入管事務担当者について点検します。明確に定められていることだけでなく、担当者の職務内容及び責任と権限が適正であるかを確認します。また、担当者が学生及び教職員に周知されていることも確認します。
- (10.2) 最新の情報の取得方法の適切性を点検します。担当者の研修等受講歴は受講証明書や報告書等によって確認します。
- (10.3) 申請取次者の氏名、有効期限等を確認し、配置状況を点検します。
- (10.4) 指導の実施記録、報告書等により、実施時期、内容、担当者等を確認します。
- (10.5) 学生情報の把握状況について点検します。旅券有効期限、在留資格、在留期限、資格外活動許可状況、アルバイト、出席状況等の情報が、一覧表、データベース等で常に確認できる状況にあるか確認します。
- (10.6) 指導記録簿等により実施状況を確認し、指導内容の適切性を点検します。
- (10.7) 取組みの具体的内容を実施記録や配布資料等により点検します。（関連 10.6）
- (10.8) 記録、日振協への定期報告の写し、入国管理局からの通知文書等により確認します。

11 教育環境

- 11.1 教室内は、十分な照度があり、換気がなされているとともに、語学教育を行うのに必要な遮音性が確保されている。
- 11.2 授業時間外に自習できる部屋を確保している。
- 11.3 教育内容及び学生数に応じた図書やメディアが整備され、常時利用可能である。
- 11.4 視聴覚教材や IT を利用した授業が可能な設備や教育用機器を整備している。
- 11.5 教員及び職員の執務に必要なスペースを確保している。
- 11.6 同時に授業を受ける学生数に応じた数のトイレを設置している。
- 11.7 法令上必要な設備等を備えている。
- 11.8 廊下、階段等は、緊急時に危険のない形状である。
- 11.9 バリアフリー対策を施している。

校舎面積、教室面積、備えるべき施設・設備等の整備状況は 2.1 で確認します。(「告示基準」適合性の確認)。ここでは備えている施設、設備が教育活動を行う上で望ましい状態にあるかを点検します。

- (11.1) 学習に必要な教室環境を点検します。
- (11.2) 同時に授業を行う学生数に見合った面積の自習室、図書室等の設置を点検します。2 部制の場合は授業前後の教室使用が困難であり、独立した自習スペースを確保していることを確認します。
- (11.3) 図書やメディアの整備状況は台帳(リスト)と照合し、確認します。また常時利用が可能になっているか管理方法は適当か等を点検します。
- (11.4) 教室数に応じた AV 機器、PC、投影装置の設置状況を確認します。また教室内のインターネット接続の可能性についても確認します。
- (11.5) 教員数に応じた机、椅子を配置し、教材、教具の保管場所や、書棚、ロッカーを設置するスペースが確保できているか点検します。
- (11.6) トイレは男女が明確に区分され、学生数に応じた男子大便器、男子小便器、女子大便器、女子洗面器が設置されていることを点検します。
- (11.7) 消防法等の法令で求められる避難器具、消火器等の設備が適正に備えられているかを点検します。
- (11.8) 廊下の幅や、階段の幅、踏み面、蹴上げが適正か点検します。
- (11.9) 障害者受入れに必要なスロープ、手すり、トイレ、出入口、エレベータ等の設置状況を点検します。

12 入学者の募集と選考

- 12.1 理念・教育目標に沿った学生の受入方針を定め、年間募集計画を策定している。
- 12.2 機関に所属する職員が入学志願者に対して情報提供や入学相談を行っている。
- 12.3 教育内容、教育成果を含む最新、かつ、正確な学校情報、求める学生像、及び応募資格と条件が入学希望者の理解できる言語で開示されている。
- 12.4 海外の募集代理人(エージェント等)に最新、かつ、正確な情報提供を行うとともに、その募集活動が適切に行われていることを把握している。

- 12.5 入学選考基準及び方法が明確化され、適切な体制で入学選考を行っている。
- 12.6 学生情報を正確に把握し、提出された根拠資料等により確認を行っている。不法残留者を多く発生させている国からの志願者については、学校関係者（職員等）が面接などの調査を行うよう努めている。
- 12.7 入学志願者の学習能力、勉学意欲、日本語能力等を確認するとともに、受け入れるコースの教育内容が志願者の学習ニーズと合致することを確認している。
- 12.8 入学検定料、入学金、授業料、その他納付金の金額及び納付時期、並びに学費以外に入学後必要になる費用が明示されている。
- 12.9 関係諸法令に基づいた学費返還規定が定められ、公開されている。

正確な情報提供による学生募集活動と、明確な選考基準と選考方法による入学者の選考が適切に行われていることを点検します。施設・設備、教育活動、進路等の情報が、誇大広告となっていないことを確認します。トラブルを生みやすい納付金については、その返還についても正確な情報提供が行われているかを点検します。消費者保護の視点を持つことが重要です。

- (12.1) 募集人数、対象者、募集地域を定め、実現可能性の高い計画であること、募集方針と年間募集計画が担当者に理解されていることを確認します。これらが文書として保存されているかも併せて点検します。（関連項目 2.4）
- (12.2) 実施した情報提供や入学相談とその対応の適切性を点検します。資料や記録に基づいて点検することが重要です。
- (12.3) 学校案内書、募集要項、ホームページ等で提供している情報が的確かつ適正であることを資料に基づいて点検します。あわせて、入学希望者や経費支弁者が直接学校情報の得ることのできるよう言語対応を行っていることを確認します。
- (12.4) 資料の提供時期と方法、募集代理人への説明内容の適切性を点検します。また海外の募集代理人が制作し配布する案内文書や、説明会等における募集代理人の説明内容が正確であることも確認します。機関の担当者と代理人との電子メール等のやりとりが保存されていることを確認し、海外の募集代理人の募集活動の適切性を点検します。
- (12.5) 選考基準が担当者間で共通認識されていること、選考者の適格性を点検します。
- (12.6) 入学志願者の身分事項、学歴に関する事項、経費支弁に関する事項等について志願者本人から提出された書類及び根拠資料により正確に把握していることを点検します。また、これら書類の原本若しくは写しが適切に保管されていることも確認します。現地での調査や面接を行った場合、その記録が適切に保管されていることも確認します。
- (12.7) 志願者全員について、面談結果や提出書類によって、これらを確認した上で、学生を受け入れていることを点検します。
- (12.8) これらが募集要項、ホームページ等で志願者の理解できる言語で開示されていることを確認します。その他納付金についてはその内容を明示していることも必要です。入学後必要となる費用は、入学志願者が応募以前にその情報が得られていることを確認するため、情報提供の時期と方法を点検します。
- (12.9) 消費者契約法等に適合した学費返還規程を募集要項やホームページ等で公開しているか点検します。

13 財務

- 13.1 財務状況は、中長期的に安定している。
- 13.2 予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。
- 13.3 適正な会計監査が実施されている。

経営の基礎となる財務状況を点検し、学校運営、教育活動が安定的に行えることを確認します。

- (13.1) 財務諸表、事業報告書、事業計画書、中長期計画等により確認します。
- (13.2) 予算書、決算書等により点検します。
- (13.3) 監査報告書により確認します。

14 法令遵守

- 14.1 法令遵守に関する担当者を特定している。
- 14.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組みを行っている。
- 14.3 個人情報保護のための対策をとっている。
- 14.4 入国管理局、関係官庁、日振協等への届出、報告を遅滞なく行っている。

日本語教育機関の運営上、さまざまな法令が関わっています。法令を遵守するための態勢、取組状況等を点検します。

- (14.1) 担当者が特定され、その責任と権限が定められていることを確認します。
- (14.2) 取組実績の記録等を確認し、その内容の適切性を点検します。
- (14.3) 個人情報保護規程が整備されているか点検します。(関連 2.3)
- (14.4) 発信文書記録簿や提出書類写しで確認します。

15 地域貢献・社会貢献

- 15.1 日本語教育機関の資源・施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っている。
- 15.2 学生ボランティア活動への支援を行っている。
- 15.3 公開講座等を実施している。

日本語教育機関は地域における交流活動の拠点にもなります。地域貢献、社会貢献活動について点検します。

- (15.1) 地域活動への協力及び参加、交流活動、小中学校等の活動への協力、教育実習生の受入れ等の実施状況を記録により確認します。
- (15.2) 支援した活動について、内容、時期、参加者等の記録や報告書により確認します。
- (15.3) 実施した講座等の案内書、実施記録等により確認します。営利を目的とした講座等を含みません。

平成 年 月 日

異 議 申 立 書

一般財団法人日本語教育振興協会 理事長 殿

設置者名

設置代表者

⑩

平成 年 月 日付で通知のあった第三者評価結果につき、下記のとおり理由・根拠資料を提出して異議を申し立てます。

記

- 1 異議申立事項
理由の記述
- 2 担当者の所属、氏名、連絡先(電話番号・FAXNo.・メールアドレス)

注意事項

必ず異議申立の根拠となる資料を同封してください。

以上

日本語教育機関第三者評価の評価料等について（新規・更新申請）

一般財団法人日本語教育振興協会

日本語教育機関の第三者評価料は、「日本語教育機関第三者評価新規・更新申請書」を提出の際、下記により入金していただきますので、宜しくお願い致します。

記

1 評価料

維持会員校 35万円

非維持会員校 70万円

2 入金方法 銀行振込

（現金の支払は御遠慮ください。また振込手数料は機関側で御負担願います。）

3 送金先 三菱UFJ銀行（銀行番号 0005）

大久保支店（支店番号 364）

普通預金口座番号 3883071

名義：一般財団法人日本語教育振興協会

※名義のカナ表記は「ザイ）ニホンゴキョウイクシヨウキョウカイ」となりますので、御留意ください。

（送金に際しては必ず「学校の名称」を記入願います。）

4 その他

- （1）一旦入金された評価料は原則として返還致しません。
- （2）領収書は銀行の発行する「送金通知書」をもってかえさせていただきます。
- （3）「申請書」提出の際に上記の「送金通知書」の写しを添付してください。

一般財団法人日本語教育振興協会第三者評価委員会規程

(平成27年12月3日制定)

(設置)

第1条 一般財団法人日本語教育振興協会定款第51条の規定に基づき、同定款第4条第1項第1号に規定する事業として第三者評価を実施するため、第三者評価委員会(以下「評価委員会」という。)を置く。

(組織)

第2条 評価委員会は、評価委員5人以上7人以内で組織する。

2 評価に関し必要があるときは、評価委員会に特別委員を置くことができる。

3 評価委員及び特別委員は、日本語教育に関し学識経験のある者等のうちから理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

(任期)

第3条 評価委員及び特別委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の評価委員及び特別委員の任期は、それぞれ前任者の残任期間とする。

2 前項の評価委員及び特別委員は、再任することができる。

(委員長)

第4条 評価委員会に委員長を置く。

2 委員長は、評価委員の互選により選出し、理事長が委嘱する。

3 委員長は、会務を管掌する。

(評価チーム)

第5条 自己点検・評価報告書に基づき、書類審査、実地審査等を行い、評価案を作成するため、評価チームを置く。

2 評価チームは、評価委員及び特別委員から選出する。

3 評価チームの責任者は、評価委員が務める。

(評価方法)

第6条 評価委員会は、委員長が招集する。ただし、評価委員の3分の1以上から申出があるときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

2 評価委員会は、評価委員の2分の1以上が出席しなければ、開くことができない。

3 評価委員会の決定は、出席した評価委員及び特別委員(特別委員は評価チームの一員として担当した案件に限る。)の多数決による。可否同数のときは、委員長が決定する。

4 評価委員会は評価チームの評価案を検証し、問題点等があれば評価チームに確認や追加説明を求めなければならない。

5 評価案を適正と判断したときは、速やかに受審機関(評価を受ける日本語教育機関)に通知しなければならない。

6 評価の対象となる日本語教育機関と利害関係を有する評価委員及び特別委員は、当該日本語教育機関の評価に関与することができない。

7 評価委員会の議事は、非公開とする。

(細則)

第7条 この規程の運営に必要な細則は、評価委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、理事会承認の日（平成27年12月3日）から施行する。
- 2 この規程の制定後、最初に委嘱された委員の任期は、第3条第1項の規定にかかわらず、平成29年3月31日までの期間とする。

附 則

- 1 この規程は、平成29年10月4日から施行する。