令和　　年　　月　　日

日振協第三者評価新規・更新申請書

一般財団法人日本語教育振興協会　理事長　殿

日振協第三者評価の受審を希望しますので，関係書類を添えて申請します。

1　受審機関

日本語教育機関名　【　　】＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※維持会員は，【　　】内に当初認定番号を記入すること。

2　申請者

設置者所在地　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

設置者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

設置代表者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　申請担当者

氏　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先：E-mail　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

：TEL　＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿

：FAX　＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿

申請に当たっての留意事項（令和７年４月１日）

1　申請内容に虚偽があった場合には，申請者の受審をお断りすること，又は評価を無効とすることがありますので，あらかじめご承知おきください。

2　受審を通じて知り得た情報は，利用目的を当該受審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まれないものとします。

3　申請方法

評価部あてのメール（あて先：hyokabu@nisshinkyo.org）で受け付けますが，下記①から⑧までの書面は WORD，EXCEL 又は PDF のいずれかで作成し，メールに添付してください。また，⑨根拠となる資料は電子媒体（CD－ROM 等）に保存し，郵送してください**（保存方法は日振協 HP 参照）**。

なお，ちらし，冊子又は製本の形態で配付する資料（学校案内パンフレット，学生便覧等）は各３部を郵送してください。

記

① 日振協第三者評価新規・更新申請書**（設置代表者の印は不要）**
② 日振協第三者評価申請書（新規・更新）受付用紙
③ 日振協第三者評価 自己点検・評価報告書
④ 「認定基準」適合確認書
⑤ 「告示基準」適合状況点検表（教員一覧を含む。）
⑥ 改善報告書（前回総合所見で課題・改善要望等に指摘があった場合）
⑦ 根拠となる資料一覧
⑧ 送金通知書写し
⑨ 根拠となる資料**（電子媒体に保存し郵送）**

4　貴機関の機密情報や個人情報を含むもの（学校保管資料）は実地審査で確認しますので，提出する必要はありません。

5　提出した資料は，写しを作成のうえ保管してください。

6　内容に不備がある場合は，補足資料の提出又は説明を求めることがあります。

7　提出した資料は，原則として差替えは認められませんので，提出の際は内容を十分に確認してください。また，一旦受理した資料は，一切返却しません。

8　事務局への照会等は，必ず評価部あてのメールでお願いします（質問内容等を正確に把握する必要があるため，電話照会はご遠慮ください。）。

日振協第三者評価申請書（新規・更新）受付用紙

受付番号	M　－

日本語教育機関記入欄	提出年月日		令和　　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（　　－　　－　　） E-mail　（　　） ＦＡＸ　（　　－　　－　　）
	通知	住所	（〒　－　　）
		名称	
協会記入欄	受理年月日		令和　　年　　月　　日
	備考		

≪留意事項≫

① 会員校は，日本語教育機関名の【 】内に当初認定等番号を記入してください。

② 申請を受理した時は，本受付用紙の「受付番号」及び「受理年月日」（受理印）を付した上，本信写しを PDF でお送りしますので，控えとして保管して ください。

日振協第三者評価　根拠となる資料一覧

（例示であり，各日本語教育機関の実情に合わせ，評価項目に相応しい資料を用意願います。）

日本語教育機関名：

		資料の名称	関係する他の項目	資料区分
		〇〇日本語学校学則		電子媒体（PDF）
評価項目				
	資料番号			
1 教育の理念・目標と，その具体化のための方策				
	1.1a	学校案内（各国語）		紙媒体（パンフ現物）
	1.1b	学校案内（各国語）		電子媒体（PDF）
	1.2	ホームページのハードコピー		電子媒体（PDF）
	1.3	コース概要，レベル		電子媒体（PDF）
2 日本語教育機関の運営				
	2.1a	「告示基準」適合状況点検表（教員一覧を含む。）		メール添付
	2.1b	教員一覧（認定日本語教育機関用，任意書式）		電子媒体（PDF）
	2.2	振り返りの着眼点②～④の関連資料		電子媒体（PDF）
	2.3	就業規則（服務規程），非常勤教員との契約内容		電子媒体（PDF）
	2.4	年間行事予定		電子媒体（PDF）
	2.5	校長，主任教員，専任教員，非常勤職員の職務内容		電子媒体（PDF）
	2.6	個人情報保護規程		電子媒体（PDF）
	2.7	著作権保護規程		電子媒体（PDF）
	2.8	法令担当者，法令周知状況		電子媒体（PDF）
	2.9	関係機関等への文書発信記録，提出文書		電子媒体（PDF）
3 情報公開				
	3.1	学校案内（各国語）		紙媒体（パンフ現物）
	3.2	ホームページのハードコピー		電子媒体（PDF）
	3.3	募集要項・納付金		電子媒体（PDF）
	3.4	学則		電子媒体（PDF）
	3.5	自己点検・評価		電子媒体（PDF）
	3.6	個人情報保護規程		電子媒体（PDF）
	3.7	学費返還規程		電子媒体（PDF）
4 入学者の募集と選考				
	4.1	振り返りの着眼点①～②の関連資料		電子媒体（PDF）
	4.2	学校案内（各国語）		電子媒体（PDF）
	4.3	ホームページのハードコピー		電子媒体（PDF）
	4.4	募集代理人一覧		学校保管資料
	4.5	代理人の募集活動説明資料		電子媒体（PDF）
	4.6	募集要項・納付金		電子媒体（PDF）
	4.7	入学者の選考体制，選考状況		電子媒体（PDF）
	4.8	面接・調査資料		学校保管資料
	4.9	入学希望者又は経費支弁者向け出願前の配布資料		電子媒体（PDF）
5 教育活動				
	5.1	振り返りの着眼点①～③の関連資料		電子媒体（PDF）
	5.2	コース概要，レベル		電子媒体（PDF）
	5.3	クラス編成方法，編成基準		電子媒体（PDF）
	5.4	コース別授業時間割，教員別授業担当時間割		学校保管資料
	5.5	学年暦，試験日程		電子媒体（PDF）
	5.6	測定，評価結果		学校保管資料
	5.7	成績表，面談記録		学校保管資料
	5.8	授業記録簿		電子媒体（PDF）
6 教職員育成				
	6.1	振り返りの着眼点①～②の関連資料		電子媒体（PDF）
	6.2	教職員便覧		電子媒体（PDF）
	6.3	教職員の採用・育成計画		電子媒体（PDF）
	6.4	評価体制，評価基準		電子媒体（PDF）
	6.5	文書化された申し合わせ		学校保管資料
	6.6	会議記録		学校保管資料

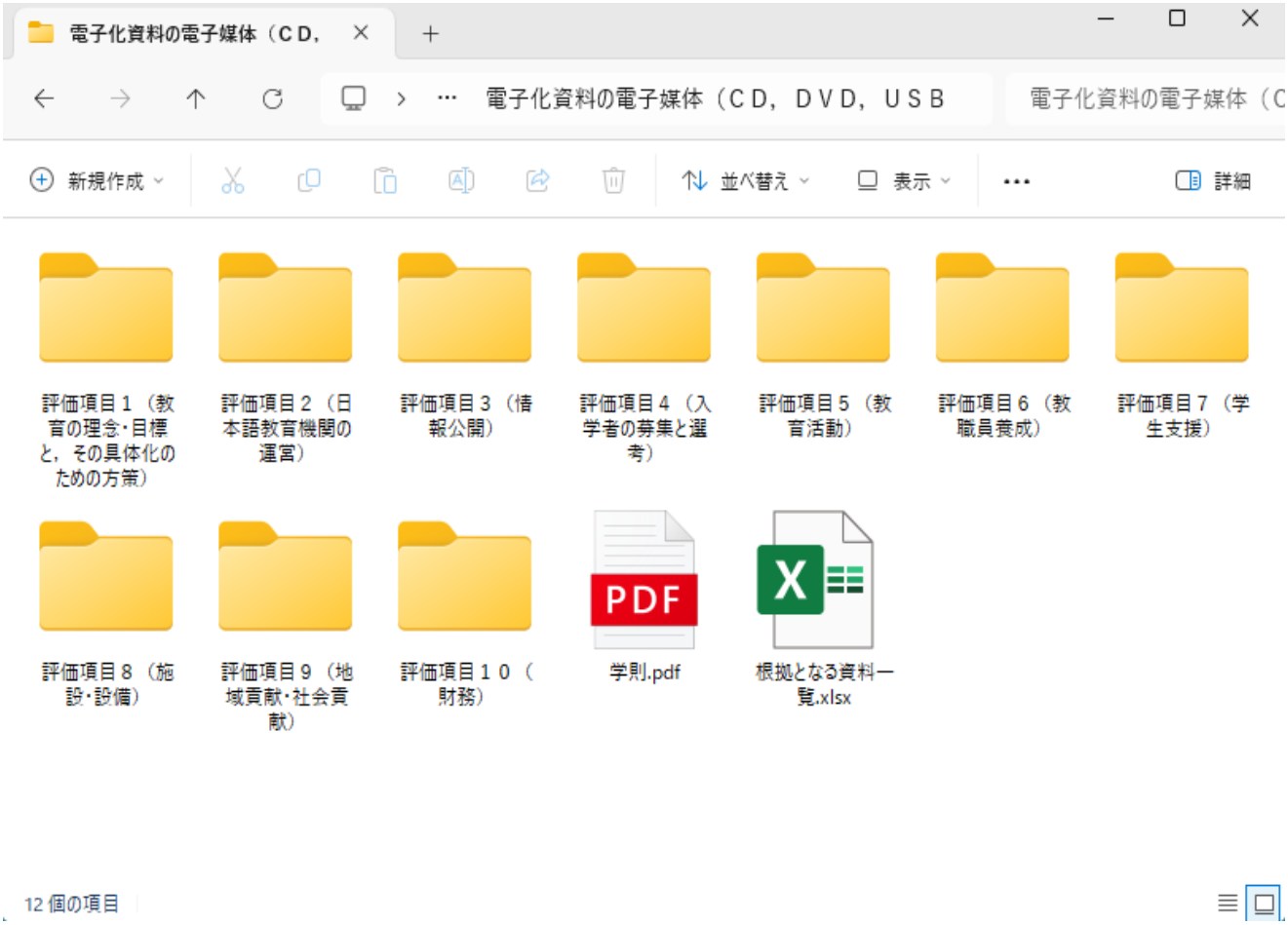
7 学生支援				
	7.1	振り返りの着眼点①～④の関連資料		電子媒体(PDF)
	7.2	学校案内(各国語)		電子媒体(PDF)
	7.3	日本社会を理解する取組，オリエンテーション配布物		電子媒体(PDF)
	7.4	学生便覧(手引き，しおり)		紙媒体(パンフ現物)
	7.5	進路指導体制，担当者		電子媒体(PDF)
	7.6	進路指導記録		電子媒体(PDF)
	7.7	生活指導記録，アルバイト指導記録		電子媒体(PDF)
	7.8	不法残留者，資格外活動違反者等の発生状況		電子媒体(PDF)
	7.9	健康保険，学生保険加入状況		電子媒体(PDF)
8 施設・設備				
	8.1	振り返りの着眼点①～②の関連資料		電子媒体(PDF)
	8.2	学校案内(各国語)		電子媒体(PDF)
	8.3	ホームページのハードコピー		電子媒体(PDF)
	8.4	校舎平面図(全体，各階)		電子媒体(PDF)
	8.5	教室，自習室，教職員事務室等の配置図，写真		電子媒体(PDF)
	8.6	消防法等に基づく設備の設置状況，備品の設置状況		電子媒体(PDF)
	8.7	管轄消防署による定期点検報告		電子媒体(PDF)
	8.8	避難経路，避難設備		電子媒体(PDF)
	8.9	避難訓練状況		電子媒体(PDF)
9 地域貢献・社会貢献				
	9.1	振り返りの着眼点①の関連資料		電子媒体(PDF)
	9.2	ホームページのハードコピー		電子媒体(PDF)
	9.3	年間行事計画，実施状況(文書，写真)		電子媒体(PDF)
	9.4	ボランティア活動の参加状況，公開講座等の取組		電子媒体(PDF)
10 財務				
	10.1	振り返りの着眼点①の関連資料		電子媒体(PDF)
	10.2	財務状況に関する説明文書		電子媒体(PDF)
	10.3	予算・収支計画		電子媒体(PDF)
	10.4	決算書(損益計算書，貸借対照表)		電子媒体(PDF)
	10.5	会計監査報告		電子媒体(PDF)

作成要領

1　赤字は例示ですので，抹消して使用してください。
2　「学則」は必ず提出してください。
3　項目ごとに資料の数に合わせて，行を追加してください。
4　複数の基準項目で共通して根拠とする資料については，「根拠となる資料一覧」への記載は初出時の一度のみで結構です。「関係する他の項目」欄に該当する項目を記載してください。
5　資料番号は，項目番号にa，b，cを順に付してください(例：2.1.a，2.1.b，2.2.a，・・・等)。
6　「資料区分」欄には，申請時に添付提出するものは紙媒体・電子媒体の別を，機密情報・個人情報等申請時に提出しないものは「学校保管資料」と記入して，実地審査時に提示してください。
7　PDF等の電子化資料は，「根拠となる資料一覧」とともに，資料番号ごとに独立したファイルにして，大項目(1～10)ごとにフォルダ分けし，電子媒体(CD，DVD，USBメモリ等)に収めて提出してく
8　冊子・印刷物等の紙媒体資料は，印刷した「根拠となる資料一覧」とともに，A4ファイルにとじて提出してください。

電子化資料の電子媒体（CD，DVD，USB メモリ等）への保存方法

1　「根拠となる資料一覧」及び「学則」とともに「日本語教育機関のための自己点検評価項目」の大項目ごとにフォルダ分けして収納



2　大項目フォルダ内は，資料番号ごとに独立したファイルにして収納（資料番号を更に細分化した場合は項目番号に　a，b，c を順に付す。）

3　紙媒体で提出する資料及び学校保管資料は，収納する必要はありません。

日振協第三者評価受審の手引き

令和 6 年 10 月

一般財団法人　日本語教育振興協会

Ⅰ　日振協第三者評価の目的･基本方針等

１　評価の目的

日振協第三者評価は、以下のことを目指して行われるものとします。

（１）個別の日本語教育機関の質的水準を向上させること

（２）（１）のうち特に教育活動を改善すること

（３）（１）（２）を通じ、日本語教育機関が全体としてどのような意義ある活動をしているかについて、社会における理解を促進していくこと

２　評価の方針

日振協第三者評価は、以下の方針に基づき行われるものとします。

（１）「日振協第三者評価要領」（以下「評価要領」という）に基づいて行われる

（２）当該機関の自己点検・評価に基づきつつ、第三者による検証・確認を経る形で行われる

（３）語教育機関の特色を十分に認識した形で行われる

（４）透明性の高い評価となるよう、エビデンスに基づいて行われる

３　本評価の対象となる日本語教育機関

以下（１）（２）に当たる日本語教育機関は、日振協第三者評価を受けることができます。ただし、認定又は告示を受けた後、留学生受入れ事業に２年以上の実績を持つことを要件とします。

（１）認定日本語教育機関（「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」（以下「認定法」という）に基づき認定された機関）であり、かつ、「留学のための課程」（認定日本語教育機関認定基準第２条第１項で規定される課程）を持つ機関

（２）告示日本語教育機関（「日本語教育機関の告示基準」（以下「告示基準」という）に基づき法務省の告示を受けた機関）※

※（２）が本評価の対象となるのは令和１１年３月３１日までとします。

Ⅱ　評価の実施体制

１　日振協第三者評価委員会

日振協第三者評価委員会（以下「第三者評価委員会」という）は、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

日本本語教育について識見を有する者のうちから、選任された５人以上１０人以内の評価委員で構成され、ほかに評価に関し必要があるときは、特別委員を置くことができることとします。

なお、評価委員及び特別委員の選任は日振協理事会で行います。

２ 日振協評価チーム

日振協評価チームは、評価を受ける機関１機関につき、第三者評価委員会の評価委員、特別委員の中から２人で編成し、委員の選任は第三者評価委員会で行います。

Ⅲ 評価要領

１ 評価時に準拠する項目

「評価要領」（別紙２）の評価項目について評価します。

２ 評価項目の構成

評価項目は、「１．教育の理念・目標と、その具体化のための方策」から「１０．財務」まで１０の大項目、２５の小項目で構成されています。

Ⅳ 評価作業の流れ

１ 自己点検･評価実施にあたっての体制

自己点検・評価を行い、その結果を自己点検・評価報告書（以下「報告書」という）（別紙３）にまとめる場合は、「認定日本語教育機関の認定等に当たり確認すべき事項（令和６年４月１日 日本語教育部会決定)」２（１）⑩に基づく適切な体制で行ってください。

２ 自己点検・評価報告書の作成確認事項等

この報告書の大項目『２．日本語教育機関の運営①認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準に適合していることを年１回以上確認している。』については、「認定基準」適合確認書（以下「確認書」という 別添１－１参照)、又は「告示基準」適合状況点検表（以下「点検表」という 別添１－２参照）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、報告書内の（振り返りのための着眼点）を参考に、自己評価及び総合評価を実施し、必要に応じて第三者評

価のため「根拠となる文書」を添付してください。
　併せて、【改善すべき課題】がありましたら、箇条書きで簡潔に記述してください。

３　日振協評価チームによる評価

　書類審査及び実地審査により、日振協評価チームが「報告書」の内容を検証するとともに日振協評価チームとしての評価案を作成します。
　原則として、「報告書」及び、「確認書」又は「点検表」が提出されない限り、日振協評価チームとしての評価は行いません。

（１）書類審査

　日振協評価チームが、報告書の記述内容、根拠となる文書を確認します。
　特に、前回総合所見で【課題・改善要望等】に指摘があった場合は、総合所見【課題・改善要望等】及び自己点検・評価報告書【改善すべき課題】に対する改善報告書（以下「改善報告書」という）（別紙４）の提出を確認します。
　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（リモート審査を含む。）

　評価要領の評価項目のうち、受審機関において確認を要する内容については、原則として日振協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確認・調査を行います（ただし、やむを得ない事情がある場合、リモートでの審査とすることもあります）。
　特に、改善報告書が提出されている場合は、改善されているか確認します。
　当該機関側からは、設置者の代表者（代表取締役、理事長等）、校長のほか、主任教員、自己点検・評価の責任者など日振協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求めることとします。

４　第三者評価委員会による検証及び評価

　第三者評価委員会は、受審機関の作成した報告書及び根拠となる文書を参照しつつ日振協評価チームの評価の妥当性、論理性、公平性などについての検証を行い、問題点があれば、日振協評価チームに確認や追加

説明などを求めます。

なお、上記３（１）で前回総合所見【課題・改善要望等】に指摘があったにもかかわらず、受審機関から改善報告書が未提出の場合は当該回の総合所見でその旨記述するとともに、受審機関に対し一定期間での対応を求めることになります。

その上で、第三者評価委員会としての最終評価案を作成し、当該機関に提示します。機関からの意見がなければ、この最終評価案を総合所見として認証し、通知することになります。

５　受審機関への通知と結果の公表

受審機関は、最終評価（総合所見）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することが望まれます。

日振協は、日振協第三者評価を受審し、その結果が認証された機関の名称、認証年月日を日振協ホームページ及び日振協ニュースへ掲載するなど社会に公表します。

Ⅴ　変更の届出

日振協第三者評価を受審した日本語教育機関が、認定法第６条第１項の規定による「変更の届出」又は告示基準第１条第１項第４２号［地方出入国在留管理局への報告］の規定により、変更を文部科学省又は地方出入国在留管理局へ報告したときは、速やかに日振協に届け出てください。その際、文部科学省又は地方出入国在留管理局からの受理通知及びその報告した内容の書類の写しを一部添えてください。

Ⅵ　日振協第三者評価受審認証の取消し

日振協第三者評価を受審し、その結果認証済みの日本語教育機関において、評価終了後に虚偽の報告や事実の隠ぺい等重大な社会的倫理に反する行為が意図的に行われていたことが判明した場合には、第三者評価委員会の審議を経て、受審認証の取消し等を行うことがあります。

なお、認定法第１４条の規定による「認定の取消し」により、認定日本語教育機関としての認定を取り消された場合には、認定取消しを確認し次第、第三者評価委員会の審議を経ることなく、日振協第三者評価受審認証も取り消すことになります。

Ⅶ　評価料

評価料　７００，０００円（消費税込）

ただし、維持会員は、３５０，０００円（消費税込）です。

評価料は、所定の報告書及び根拠となる文書を日振協へ提出する前に日振協に送金し、申請時に送金通知書写しを併せて提出してください。

Ⅷ　日振協第三者評価受審認証の有効期間

（１）受審認証評価後５年とします。

（２）２回目以降の日振協第三者評価は、日振協第三者評価を受けた年度から５年目に受けていただくことになります。

Ⅸ　評価のスケジュール

自己点検・評価報告書提出期限 評価有効期間の始期　４月１日 １０月１日	 前年の１２月末日 同年の６月末日
日振協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
受審機関への確認・通知	評価決定後直ちに通知

Ⅹ　施行期日

この手引きに基づく日振協第三者評価は、令和７年４月１日から施行します。

Ⅺ　申請における経過措置

① 令和７年４月１日に更新時期を迎える現行の第三者評価受審機関については、希望する場合 Ⅸ 評価のスケジュールにかかわらず、令和７年４月１日から同６月３０日までの期間内に評価要領に基づき申請することができることとします。

② 令和７年４月１日に更新時期を迎える現行の教育活動評価受審機関については、原則として全ての対象機関がⅨ評価のスケジュールにかかわらず、令和７年４月１日から同６月３０日までの期間内に評価要領に基づき申請するものとします。

日振協第三者評価作業の流れ

受審機関

提出書類

・自己点検・評価報告書(以下「報告書」という)
・「認定基準」適合確認書
　又は
「告示基準」適合状況点検表
・報告書作成時に添付する「根拠となる文書」

・ 前回総合所見で【課題・改善要望等】に指摘があった場合
➢ 改善報告書

提出

追加資料等再提出依頼

提出

再提出

未提出

受審機関出席者(出席厳守)

・設置者の代表者(代表取締役、理事長等)
・校長
・主任教員
・責任をもって回答できる教職員

実地審査
[改善報告書・改善事項の確認]

受審機関

・確認
・意見のある場合、根拠となる資料の提出を求めることがある
・再提示の場合、再確認

最終評価案提示

了承又は意見

再提示

了承

日振協第三者評価受審認証
[総合所見(最終評価)通知]

認証機関（日振協）

書類審査

確認事項
・不明な点
・不足する立証資料の有無
・報告書の記述の裏付け調査
・改善報告書（前回指摘があった場合）
注）「報告書」提出後1週間以内に上記の「改善報告書」が提出されない場合は、その後「改善報告書」を提出されても、原則として「未提出」扱い

日振協評価チーム

・実地審査後、評価案作成

※改善報告書未提出の場合、「改善されていない」として評価案に記述

日振協第三者評価委員会

・日振協評価チームの評価案の検証
・問題点等あれば同チームに確認あるいは追加説明の要求
・受審機関から意見のあった場合、再審議

別紙２

日振協第三者評価要領

日振協は、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)が、令和５年６月制定され、同６年４月から施行されたこの機会に、２本の評価事業(教育活動評価・第三者評価)を統一するとともに評価項目を検証し、従来の「自己点検・評価項目」では不十分な点や不適当な部分を改定し、運営状況をより適切に確認し、課題をより明確に把握できるようにしました。

本文書１ページ以降に、改定された「自己点検・評価報告書」を示します。この報告書には評価に当たっての観点や判断のよりどころ等が示されており、報告書に記載された指示や問いに沿って答えることで、各日本語教育機関の教育・運営等について、適切な自己点検・評価が行えるように構成されています。

「日振協第三者評価」は、①各日本語教育機関が自己点検・評価を行い、その結果を報告する、②その内容を日振協評価チームが検証・再評価する、③さらに第三者評価委員会が日振協評価チームの再評価結果を確認し、必要な修正を経て承認する、という３段階の手順を経て行われます。

以下、第１段階目で使用する「自己点検・評価報告書」の内容・形式について説明します。

＊評価項目は、大項目（1～10）及びその下位項目（丸付き数字）から成る。

＊下位項目（丸付き数）には必要と思われる着眼点（中黒点「・」によって始まる項目）を示し、各着眼点を参照した上で、下位項目についての評価を選択肢（□のチェックボックスから始まるもの）から選ぶこととし、受審者の主観的あるいは恣意的な評価を避けるようにした。

＊下位項目評価結果を前提に、大項目（1～10）の達成状況についての総合評価を、３段階からなる選択肢（□のチェックボックスから始まるもの）から選ぶ形式とした。ただし一部の下位項目については、列挙されたチェック項目（［　］のチェックボックスから始まるもの）の中から当てはまるものを選ぶようになっている形式の箇所もある。

＊項目によっては、単に自己評価を示すだけでなく、原則として、「そうした評価になる根拠」を挙げて評価する。

＊日振協第三者評価では受審機関の現在の達成状況の確認とともに、更なる向上のための課題明確化が重要であることから、それぞれの見出し項目について改善すべき課題をいつまでに、またどのように改善するかを記述する。

自己点検・評価報告書

（日振協第三者評価受審機関用）

日本語教育機関名：

評価項目１　教育の理念・目標と、その具体化のための方策

貴日本語教育機関(以下「機関」という)の「理念」をお書きください。なお、ここでいう「理念」とは、「日本語教育を実施するにあたり、貴機関として最も高い価値を置いている基本的方針」（例：～という人材を育成したい、「学習者中心」という考え方に基づいて教育を行いたい、～という点で社会・世界に貢献したい、等）であり、かつ「貴機関を他機関から区別する、独自の特色を示すもの」のことを指します。

貴機関の「目標」を具体的に記述してください。なお、ここでいう「目標」とは、「上記『理念』を形にするために設定する、教育上の具体的な達成状況」（例：学生本人の人生の目標に適合した高等教育機関への進学を実現する、日本の企業に就職が十分可能となるレベルのコミュニケーション能力を育成する、等）であり、かつ「達成できたかどうかが確認可能なもの」のことを指します。

①上記「理念」と「目標」とが、お互いにどのように関連しあっているかを説明できますか。

[　]はい　　[　]いいえ

＊「はい」と答えた場合は、両者の関係を具体的に説明してください。

【理念・目標の具体化についての総合評価】

□　理念に基づいた目標が設定されるとともに、目標達成のための方策がとられ、目標が確かに達成されている

□　理念と目標の関係が明確でない。あるいは目標が十分には達成できているとは言えない

□　理念と目標が無関係。あるいは目標が達成できていないか、達成できたかどうかを確認できるような目標になっていない

【改善すべき課題】

＊理念・目標の設定について課題がある場合は、何を、いつまでに、どのように改善するか、簡潔に記述してください。

評価項目２　日本語教育機関の運営

①　認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準に適合していることを年 1 回以上確認している。

□　はい　　□　いいえ

②　運営の透明性が確保されている。

（振り返りのための着眼点）

・　校長、主任教員、専任教員、非常勤教員、事務局統括職員、事務職員の職務内容及び責任と権限を明確に定め、かつ、教職員間で周知されている。

・　管理、運営のための諸規程を整備し、規定に基づいた運営が効果を上げている。

・　予算編成が適切になされ、明確なルールにより執行している。

（自己評価）

□ 上記着眼点が満たされ、十分な効果を上げている

□ 上記着眼点はおおむね満たされているが、十分な効果が上がっているとは言えない

□ 上記着眼点の中に満たされていないものが多い

③　運営に必要な情報が機関内の関係者間で共有されている。

（振り返りのための着眼点）

・　機関の短期及び中長期目標が教職員間で周知されている。

・　運営や教育活動に必要な情報を教職員間で共有する仕組みがあり、機能している。

（自己評価）

□ 適切に行われている

□ 一部に課題がある

□ 課題が多い

④　運営にあたり法令を遵守している。

（振り返りのための着眼点）

・　コンプライアンス意識向上のため担当者を定めて取組を行い、効果が出ている。

・　関係官庁への届出、報告を遅滞なく行っている。

（自己評価）

□ 適切に行われている

□ 一部に課題がある

□ 課題が多い

【運営についての総合評価】

□　運営方法は全般的に優れている

□　一部に課題はあるが適切な運営方法である

□　改めるべき課題の多い運営方法である

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目３　情報公開

① 機関の設置者、教育内容、定員、進路等の情報をホームページ等で公開している。

（公開している項目をチェック）

□ 設置者・設置代表者名　□ 学校種別　□ 設置年月日　□ 所在地　□ 連絡先

□ 教育課程(設置コース)　□ 入学時期　□ 教育課程(各コース)の教育内容

□ レベル設定　□ 定員　□ 在籍者数　□ 教員数　□ 教室数　□ 進路

□ 自己点検・評価結果　□ 財務状況

②　募集及び納付金に関する情報を公開している。

（公開している項目をチェック）

□ 応募条件　□ 出願方法　□ 提出書類　□ 選考方法　□ 納付額　□ 納付時期

□ 納付方法　□ 関係諸法令に基づいた学費返還規程

③　入学希望者やその関係者に理解できる言語で情報提供を行っている。

（自己評価）

□ 各言語とも正確に行っている

□ 一部課題がある

□ 課題が多い

④　情報は十分に整理されて公開されており、必要な情報がどこにあるかが分かりやすく示されている。

（自己評価）

□ 情報は十分に整理されて示されている

□ 一部課題がある

□ 課題が多い

⑤ 公開されている情報は常に最新のものに更新されている。

（自己評価）

□ 情報は常に最新のものである

□ 一部更新できていない箇所もある

□ 課題が多い

【情報公開についての総合評価】

□ 質・量ともに十分かつ最新の情報を、整理された形態で公開している

□ 公開された情報の質・量、あるいはその公開形態に一部課題がある

□ 情報公開について課題が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目４ 入学者の募集と選考

① 適切な方法で入学者の募集を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・ 教育目標に合致した募集計画を立案し、募集地域や対象者を定めて募集活動を行っている。

・ 機関所属の職員が入学希望者に対して情報提供や入学相談を行っている。

・ 海外の募集代理人に最新かつ正確な情報提供を行っている。

・ 海外の募集代理人の適切性を確認し、募集活動を具体的な情報により把握している。

（自己評価）

□ 着眼点のすべてに該当している

□ 一部該当していない

□ 該当しない項目が多い

② 適切な方法で入学者の選考が行われている。

（振り返りのための着眼点）

・　受け入れるコースの教育内容が入学志願者のニーズと合致することを確認している。

・　入学選考基準及び方法が定められ、適切な体制で入学選考を行っている。

・　入学志願者の学習能力、学習意欲、日本語能力等を確認している。

・　入学志願者の情報を正確に把握し、提出された根拠資料で確認している。

・　不法残留者を多く発生させている国からの志願者には機関所属職員が面接等の調査を行っている。

（自己評価）

□　着眼点のすべてに該当している

□　一部該当していない

□　該当しない項目が多い

【入学者の募集と選考についての総合評価】

□　募集と選考を適切に行い、機関の目的に適合した入学者を、質・量ともに満足できるレベルで得ることができている

□　募集と選考はおおむね適切と考えられるが、得られた入学者の質または量において、やや課題が残る状況である

□　機関の目的に適合した入学者を得ることができているとは言えない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目５　教育活動

①　教育目標に合致した教育活動の計画を作成している。

（振り返りのための着眼点）

・　理念と教育目標達成のためのカリキュラムを編成している。

・　学生の熟達度を、特定の試験の成績だけで判定するのでなく、「日本語教育の参照枠」の枠組みの中に位置づけて理解する試みを行っている。

・　理念及び教育目標に適合した教材が選択、又は制作されている。

（自己評価）

□　教育活動が理念・教育目標を達成するために計画されており、かつ確かに理念・教育

目標の達成に貢献していることを、根拠を挙げて説明できる

□　教育活動は理念・教育目標を達成するために計画されているが、その達成に貢献していることを、根拠を挙げて説明することは困難

□　教育活動と理念及び教育目標との関係を明確に示すことは困難

＊　教育活動が理念・目標の達成に貢献している理由を挙げられる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

②　教育活動を適切に実施するための手立てを講じている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育活動の計画が教員全体に周知されている。

・　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。

・　当該学期の学習内容及び学習予定等を学生に開示している。

・　出席簿を備え、正確に記録している。教育活動の振り返りと改善に活かせるような形で授業記録簿を残し、記録内容を関係教員間で共有している。

・　学習成績の判定基準及び方法が定められ開示されている。また判定結果を的確に学生に伝えている。

（自己評価）

□　教育活動を適切に実施するための手立てが十分に講じられており、かつそれらが確かに教育上の効果を上げていることを、根拠を挙げて説明できる

□　教育活動を適切に実施するための手立てが講じられているが、それらが確かに教育上の効果を上げていることを、根拠を挙げて説明することは困難

□　教育活動を適切に実施するための手立てが講じられているとは言えない

＊　教育活動が教育上の効果を上げている理由を挙げられる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

③　授業を含む教育活動全体の検証を定期的かつ適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　検証のための体制、方法及び評価の基準を定めている。

・　学生からの評価も含む、多方向的な評価システムが導入されている。

・　「～を実施している」ことの確認だけでなく、「それが実際に効果を上げているか」を、根拠に基づき確認できるような評価システムとなっている。

・　評価結果が教育内容や方法等のプログラム改善、教員の教育能力向上等の取組に反映されている。

・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

（自己評価）

□　教育活動の評価を実施しているだけでなく、評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが十分に行われていることを、具体的に説明できる

□　教育活動の評価を実施しているが、評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが十分に行われていることを具体的に説明することは困難

□　教育活動の評価を適切に実施しているとは言えない

＊　評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが行われている場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

【「教育活動」についての総合評価】

□　教育活動の計画・実施・評価が統一的な方針のもとに行われ、不断の改善が実際に行われている

□　教育活動の計画・実施・評価・改善は目指されているが、十分に機能しているとは言えない

□　教育活動を評価し改善するシステムが存在しないか、ほとんど機能していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目６　教職員育成

①　教育力及び支援力強化のための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育目標達成に必要な教職員の能力及び資質を明示している。

・　新任教員、初任教員を対象とし、明示された「必要な能力・資質」を向上させることを目

的とした研修を実施している。

・　経験を問わず、所属する教職員を対象に、振り返りの機会を設け、情報の共有や成果の確認を行っている。

・　他機関の実施する研修会等への参加を促している。

（自己評価）

□　上記着眼点で示された多様な試みを実施し、十分な効果を上げていることを具体的に説明できる

□　上記着眼点で示された試みの多くを実施しているが、それらが十分な効果を上げていることを根拠を挙げて説明することはできない

□　上記着眼点で示されたような試みの中には実施されていないものが多い

＊　教職員育成の試みが十分な効果を上げている根拠を示せる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

②　教職員の自己評価等を含む多方向的な教職員評価を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教職員評価のための体制、方法及び評価の基準を定めて、開示している。

・　上位者からの評価だけでなく、自己評価、相互評価、学生からの評価も含む、多方向的な評価システムが導入されている。

・　評価結果を的確に教員に伝え、それが教員の能力・資質の向上に結び付いている。

・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

（自己評価）

□　教職員の評価を実施しているだけでなく、それが教員の能力・資質の向上に結びついていることを具体的に説明できる

□　教職員の評価を実施しているが、それが教員の能力・資質の向上に結びついていることを具体的に説明することは困難

□　教職員の評価を適切に実施しているとは言えない

＊　教職員評価が教員の能力・資質の向上に結びついている根拠を示せる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

【「教職員育成」についての総合評価】

□　教職員育成・評価が統一的な方針のもとに行われ、実際に効果を上げている

□　教職員育成・評価は実施されているが、十分に機能しているとは言えない

□　教職員育成・評価のシステムが存在しないか、ほとんど機能していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目７　学生支援

①　日本社会を理解し、一構成員として活動するための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　留学生活に関するガイダンスを定期的に実施し、その効果を確認している。

・　留学生活に関する生活指導担当者が特定され、周知されている。

・　日本社会、日本文化を理解するための活動を行っている。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

②　進路指導を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　進路指導担当者が特定されている。

・　学生の希望する進路を随時把握し、入学時から一貫した指導をしている。

・　進学及び就職に関する資料や情報を収集し、学生に提供している。

・　卒業後の進路を把握している。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

③　安全な留学生活を送るための適切な取組をしている。

（振り返りのための着眼点）

・　健康、衛生面について指導する体制を整えている。

・　重篤な疾病や障害、交通事故に遭った場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。

・ 火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法等を定め、避難訓練を定期的に実施している。

・ 必要な場合は母語等による支援体制を整えることができている。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

④　入国・在留に関する指導及び支援を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　入管法上の留意点について学生への伝達、指導を定期的に行っている。

・　不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者を発生させないための取組を継続的に行い、発生を防いでいる。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

【学生支援についての総合評価】

□　生活、進路、在留等すべてにわたり適切に行っている

□　一部不十分な点がある

□　改善すべき点が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目８　施設・設備

①　語学学習に適した施設・設備である。

（振り返りのための着眼点）

・　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、必要な遮音性が保たれている。

・　視聴覚教材や ICT を活用した授業が可能な教育用機器及び設備が備わっている。

・　授業時間外に自習できるスペースおよびリソースを提供している。

（自己評価）

□　着眼点すべてに該当する

□　一部該当しない部分がある

□　該当しない部分が多い

②　学生及び教職員の安全を考慮し、適切な対処を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　法令上必要な設備等を備えている。

・　廊下、階段等は緊急時に危険のない形状である。

・　バリアフリー対策を施している。

（自己評価）

□　着眼点すべてに該当する

□　一部該当しない部分がある

□　該当しない部分が多い

【施設・設備についての総合評価】

□　機関として十分な施設、設備を備えている

□　認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準には適合しているが、充実した日本語教育を行うためには一部課題がある

□　認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準には適合しているが、充実した日本語教育を行うための課題が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目 9　地域貢献・社会貢献

①　地域貢献、社会貢献となる活動を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　小中学校の国際理解教育、ボランティア通訳等の地域活動への参加、地域の人々との交流活動を行っている。

・　地域における日本語教育等を積極的に行っている。

（自己評価）

□　貢献活動を実施し、地域・社会からも評価を受けている

□　貢献活動を実施しているが、地域・社会からの評価は確認できていない

□　貢献活動は実施できていない

【地域貢献・社会貢献についての総合評価】

□　積極的に地域貢献・社会貢献に取り組んでいる

□　限られた範囲で地域貢献・社会貢献に取り組んでいる

□　地域貢献・社会貢献の活動はほとんど行っていない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目 10 財務

① 日本語教育を継続的に行うために適切な財務状況である。

（振り返りのための着眼点）

・　財務状況は、中長期的に安定している。

・　予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。

・　適正な会計監査が実施されている。

（自己評価）

□ 安定した財務状況が、会計監査で確認されている

□ 財務状況が一部安定していないことが、会計監査で指摘されている

□ 財務状況が安定していないことが、会計監査で指摘されている

【財務状況についての総合評価】

□　安定した財務状況を保っている

□　財務状況が一部安定していない

□　財務状況が安定していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

総合評価　（特色として今後伸ばしたい点を自由記述[600 字から 1500 字以内]）

別紙３

（２０２５年版）

自己点検・評価報告書

（日振協第三者評価受審機関用）

日本語教育機関名：

評価項目１　教育の理念・目標と、その具体化のための方策

貴日本語教育機関(以下「機関」という。)の「理念」をお書きください。なお、ここでいう「理念」とは、「日本語教育を実施するにあたり、貴機関として最も高い価値を置いている基本的方針」（例：～という人材を育成したい、「学習者中心」という考え方に基づいて教育を行いたい、～という点で社会・世界に貢献したい、等）であり、かつ「貴機関を他機関から区別する、独自の特色を示すもの」のことを指します。

貴機関の「目標」を具体的に記述してください。なお、ここでいう「目標」とは、「上記『理念』を形にするために設定する、教育上の具体的な達成状況」（例：学生本人の人生の目標に適合した高等教育機関への進学を実現する、日本の企業に就職が十分可能となるレベルのコミュニケーション能力を育成する、等）であり、かつ「達成できたかどうかが確認可能なもの」のことを指します。

①上記「理念」と「目標」とが、お互いにどのように関連しあっているかを説明できますか。

[　]はい　　[　]いいえ

＊「はい」と答えた場合は、両者の関係を具体的に説明してください。

【理念・目標の具体化についての総合評価】

□　理念に基づいた目標が設定されるとともに、目標達成のための方策がとられ、目標が確かに達成されている

□　理念と目標の関係が明確でない。あるいは目標が十分には達成できているとは言えない

□　理念と目標が無関係。あるいは目標が達成できていないか、達成できたかどうかを確認できるような目標になっていない

【改善すべき課題】

＊理念・目標の設定について課題がある場合は、何を、いつまでに、どのように改善するか、簡潔に記述してください。

評価項目２　日本語教育機関の運営

①　認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準に適合していることを年 1 回以上確認している。

□　はい　　□　いいえ

②　運営の透明性が確保されている。

（振り返りのための着眼点）

・　校長、主任教員、専任教員、非常勤教員、事務局統括職員、事務職員の職務内容及び責任と権限を明確に定め、かつ、教職員間で周知されている。

・　管理、運営のための諸規程を整備し、規定に基づいた運営が効果を上げている。

・　予算編成が適切になされ、明確なルールにより執行している。

（自己評価）

□　上記着眼点が満たされ、十分な効果を上げている

□　上記着眼点はおおむね満たされているが、十分な効果が上がっているとは言えない

□　上記着眼点の中に満たされていないものが多い

③　運営に必要な情報が機関内の関係者間で共有されている。

（振り返りのための着眼点）

・　機関の短期及び中長期目標が教職員間で周知されている。

・　運営や教育活動に必要な情報を教職員間で共有する仕組みがあり、機能している。

（自己評価）

□　適切に行われている

□　一部に課題がある

□　課題が多い

④　運営にあたり法令を遵守している。

（振り返りのための着眼点）

・　コンプライアンス意識向上のため担当者を定めて取組を行い、効果が出ている。

・ 関係官庁への届出、報告を遅滞なく行っている。

（自己評価）

☐ 適切に行われている

☐ 一部に課題がある

☐ 課題が多い

【運営についての総合評価】

☐ 運営方法は全般的に優れている

☐ 一部に課題はあるが適切な運営方法である

☐ 改めるべき課題の多い運営方法である

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目３ 情報公開

① 機関の設置者、教育内容、定員、進路等の情報をホームページ等で公開している。

（公開している項目をチェック）

☐ 設置者・設置代表者名 ☐ 学校種別 ☐ 設置年月日 ☐ 所在地 ☐ 連絡先

☐ 教育課程(設置コース) ☐ 入学時期 ☐ 教育課程(各コース)の教育内容

☐ レベル設定 ☐ 定員 ☐ 在籍者数 ☐ 教員数 ☐ 教室数 ☐ 進路

☐ 自己点検・評価結果 ☐ 財務状況

② 募集及び納付金に関する情報を公開している。

（公開している項目をチェック）

☐ 応募条件 ☐ 出願方法 ☐ 提出書類 ☐ 選考方法 ☐ 納付額 ☐ 納付時期

☐ 納付方法 ☐ 関係諸法令に基づいた学費返還規程

③ 入学希望者やその関係者に理解できる言語で情報提供を行っている。

（自己評価）

☐ 各言語とも正確に行っている

☐ 一部課題がある

☐ 課題が多い

④ 情報は十分に整理されて公開されており、必要な情報がどこにあるかが分かりやすく示さ

れている。

（自己評価）

□ 情報は十分に整理されて示されている

□ 一部課題がある

□ 課題が多い

⑤ 公開されている情報は常に最新のものに更新されている。

（自己評価）

□ 情報は常に最新のものである

□ 一部更新できていない箇所もある

□ 課題が多い

【情報公開についての総合評価】

□ 質・量ともに十分かつ最新の情報を、整理された形態で公開している

□ 公開された情報の質・量、あるいはその公開形態に一部課題がある

□ 情報公開について課題が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目４ 入学者の募集と選考

① 適切な方法で入学者の募集を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・ 教育目標に合致した募集計画を立案し、募集地域や対象者を定めて募集活動を行っている。

・ 機関所属の職員が入学希望者に対して情報提供や入学相談を行っている。

・ 海外の募集代理人に最新かつ正確な情報提供を行っている。

・ 海外の募集代理人の適切性を確認し、募集活動を具体的な情報により把握している。

（自己評価）

□ 着眼点のすべてに該当している

□ 一部該当していない

□ 該当しない項目が多い

② 適切な方法で入学者の選考が行われている。

（振り返りのための着眼点）

・　受け入れるコースの教育内容が入学志願者のニーズと合致することを確認している。

・　入学選考基準及び方法が定められ、適切な体制で入学選考を行っている。

・　入学志願者の学習能力、学習意欲、日本語能力等を確認している。

・　入学志願者の情報を正確に把握し、提出された根拠資料で確認している。

・　不法残留者を多く発生させている国からの志願者には機関所属職員が面接等の調査を行っている。

（自己評価）

□　着眼点のすべてに該当している
□　一部該当していない
□　該当しない項目が多い

【入学者の募集と選考についての総合評価】

□　募集と選考を適切に行い、機関の目的に適合した入学者を、質・量ともに満足できるレベルで得ることができている

□　募集と選考はおおむね適切と考えられるが、得られた入学者の質または量において、やや課題が残る状況である

□　機関の目的に適合した入学者を得ることができているとは言えない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目５　教育活動

①　教育目標に合致した教育活動の計画を作成している。

（振り返りのための着眼点）

・　理念と教育目標達成のためのカリキュラムを編成している。

・　学生の熟達度を、特定の試験の成績だけで判定するのでなく、「日本語教育の参照枠」の枠組みの中に位置づけて理解する試みを行っている。

・　理念及び教育目標に適合した教材が選択、又は制作されている。

（自己評価）

□　教育活動が理念・教育目標を達成するために計画されており、かつ確かに理念・教育

目標の達成に貢献していることを、根拠を挙げて説明できる

□　教育活動は理念・教育目標を達成するために計画されているが、その達成に貢献していることを、根拠を挙げて説明することは困難

□　教育活動と理念及び教育目標との関係を明確に示すことは困難

＊　教育活動が理念・目標の達成に貢献している理由を挙げられる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

②　教育活動を適切に実施するための手立てを講じている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育活動の計画が教員全体に周知されている。

・　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。

・　当該学期の学習内容及び学習予定等を学生に開示している。

・　出席簿を備え、正確に記録している。教育活動の振り返りと改善に活かせるような形で授業記録簿を残し、記録内容を関係教員間で共有している。

・　学習成績の判定基準及び方法が定められ開示されている。また判定結果を的確に学生に伝えている。

（自己評価）

□　教育活動を適切に実施するための手立てが十分に講じられており、かつそれらが確かに教育上の効果を上げていることを、根拠を挙げて説明できる

□　教育活動を適切に実施するための手立てが講じられているが、それらが確かに教育上の効果を上げていることを、根拠を挙げて説明することは困難

□　教育活動を適切に実施するための手立てが講じられているとは言えない

＊　教育活動が教育上の効果を上げている理由を挙げられる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

③　授業を含む教育活動全体の検証を定期的かつ適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　検証のための体制、方法及び評価の基準を定めている。

・　学生からの評価も含む、多方向的な評価システムが導入されている。

・　「～を実施している」ことの確認だけでなく、「それが実際に効果を上げているか」を、根拠に基づき確認できるような評価システムとなっている。

・　評価結果が教育内容や方法等のプログラム改善、教員の教育能力向上等の取組に反映されている。

・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

（自己評価）

□　教育活動の評価を実施しているだけでなく、評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが十分に行われていることを、具体的に説明できる

□　教育活動の評価を実施しているが、評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが十分に行われていることを具体的に説明することは困難

□　教育活動の評価を適切に実施しているとは言えない

＊　評価の妥当性の検証、評価結果の教育活動への活用などが行われている場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

【「教育活動」についての総合評価】

□　教育活動の計画・実施・評価が統一的な方針のもとに行われ、不断の改善が実際に行われている

□　教育活動の計画・実施・評価・改善は目指されているが、十分に機能しているとは言えない

□　教育活動を評価し改善するシステムが存在しないか、ほとんど機能していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目６　教職員育成

①　教育力及び支援力強化のための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育目標達成に必要な教職員の能力及び資質を明示している。

・　新任教員、初任教員を対象とし、明示された「必要な能力・資質」を向上させることを目的とした研修を実施している。

・　経験を問わず、所属する教職員を対象に、振り返りの機会を設け、情報の共有や成果の確認を行っている。

・他機関の実施する研修会等への参加を促している。

（自己評価）

□　上記着眼点で示された多様な試みを実施し、十分な効果を上げていることを具体的に説明できる

□　上記着眼点で示された試みの多くを実施しているが、それらが十分な効果を上げていることを根拠を挙げて説明することはできない

□　上記着眼点で示されたような試みの中には実施されていないものが多い

＊　教職員育成の試みが十分な効果を上げている根拠を示せる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

②　教職員の自己評価等を含む多方向的な教職員評価を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教職員評価のための体制、方法及び評価の基準を定めて、開示している。

・　上位者からの評価だけでなく、自己評価、相互評価、学生からの評価も含む、多方向的な評価システムが導入されている。

・　評価結果を的確に教員に伝え、それが教員の能力・資質の向上に結び付いている。

・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

（自己評価）

□　教職員の評価を実施しているだけでなく、それが教員の能力・資質の向上に結びついていることを具体的に説明できる

□　教職員の評価を実施しているが、それが教員の能力・資質の向上に結びついていることを具体的に説明することは困難

□　教職員の評価を適切に実施しているとは言えない

＊　教職員評価が教員の能力・資質の向上に結びついている根拠を示せる場合は、具体的に記述するか、根拠となる文書を添付してください。

【「教職員育成」についての総合評価】

□　教職員育成・評価が統一的な方針のもとに行われ、実際に効果を上げている

□　教職員育成・評価は実施されているが、十分に機能しているとは言えない

□　教職員育成・評価のシステムが存在しないか、ほとんど機能していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目７　学生支援

①　日本社会を理解し、一構成員として活動するための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　留学生活に関するガイダンスを定期的に実施し、その効果を確認している。

・　留学生活に関する生活指導担当者が特定され、周知されている。

・　日本社会、日本文化を理解するための活動を行っている。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

②　進路指導を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　進路指導担当者が特定されている。

・　学生の希望する進路を随時把握し、入学時から一貫した指導をしている。

・　進学及び就職に関する資料や情報を収集し、学生に提供している。

・　卒業後の進路を把握している。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

③　安全な留学生活を送るための適切な取組をしている。

（振り返りのための着眼点）

・　健康、衛生面について指導する体制を整えている。

・　重篤な疾病や障害、交通事故に遭った場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。

・　火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法等を定め、避難訓練を定期的に実施している。

・　必要な場合は母語等による支援体制を整えることができている。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

④　入国・在留に関する指導及び支援を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　入管法上の留意点について学生への伝達、指導を定期的に行っている。

・　不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者を発生させないための取組を継続的に行い、発生を防いでいる。

（自己評価）

□　上記のような取組を行い、それが十分な成果を上げている

□　上記のような取組を行っているが、十分な成果を上げているとは言えない

□　上記のような取組が十分に実施できていない

【学生支援についての総合評価】

□　生活、進路、在留等すべてにわたり適切に行っている

□　一部不十分な点がある

□　改善すべき点が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目８　施設・設備

①　語学学習に適した施設・設備である。

（振り返りのための着眼点）

・　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、必要な遮音性が保たれている。

・　視聴覚教材や ICT を活用した授業が可能な教育用機器及び設備が備わっている。

・　授業時間外に自習できるスペースおよびリソースを提供している。

（自己評価）

□ 着眼点すべてに該当する
□ 一部該当しない部分がある
□ 該当しない部分が多い

② 学生及び教職員の安全を考慮し、適切な対処を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・ 法令上必要な設備等を備えている。
・ 廊下、階段等は緊急時に危険のない形状である。
・ バリアフリー対策を施している。

（自己評価）

□ 着眼点すべてに該当する
□ 一部該当しない部分がある
□ 該当しない部分が多い

【施設・設備についての総合評価】

□ 機関として十分な施設、設備を備えている
□ 認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準には適合しているが、充実した日本語教育を行うためには一部課題がある
□ 認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準には適合しているが、充実した日本語教育を行うための課題が多い

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目９ 地域貢献・社会貢献

① 地域貢献、社会貢献となる活動を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・ 小中学校の国際理解教育、ボランティア通訳等の地域活動への参加、地域の人々との交流活動を行っている。
・ 地域における日本語教育等を積極的に行っている。

（自己評価）

□ 貢献活動を実施し、地域・社会からも~~高い~~評価を受けている
□ 貢献活動を実施しているが、地域・社会からの評価は確認できていない
□ 貢献活動は実施できていない
□

【地域貢献・社会貢献についての総合評価】

□ 積極的に地域貢献・社会貢献に取り組んでいる

□ 限られた範囲で地域貢献・社会貢献に取り組んでいる

□ 地域貢献・社会貢献の活動はほとんど行っていない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

評価項目 10 財務

① 日本語教育を継続的に行うために適切な財務状況である。

（振り返りのための着眼点）

・ 財務状況は、中長期的に安定している。

・ 予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。

・ 適正な会計監査が実施されている。

（自己評価）

□ 安定した財務状況が、会計監査で確認されている

□ 財務状況が一部安定していないことが、会計監査で指摘されている

□ 財務状況が安定していないことが、会計監査で指摘されている

【財務状況についての総合評価】

□ 安定した財務状況を保っている

□ 財務状況が一部安定していない

□ 財務状況が安定していない

【改善すべき課題】何を、いつまでに、どのように改善するか、箇条書きで簡潔に記述。

総合評価（特色として今後伸ばしたい点を自由記述[600 字から 1500 字以内]）

総合所見〔日振協第三者評価委員会〕
【達成状況】 【課題・改善要望等】

別添１－１（日振協第三者評価）

令和　　年　　月　　日

認定日本語教育機関「認定基準」適合確認書

（一財）日本語教育振興協会
　　理事長　佐藤　次郎　殿

当校は，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）第２条第３項第２号の規定に基づき定められた認定日本語教育機関認定基準（令和５年文部科学省令第４０号）に適合していることを確認しました。

日本語教育機関名

設置者の所在地

設置者名

設置代表者名

告示日本語教育機関「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)：

※　□欄は、「はい」の場合に「✓」を記入してください。

※　◇は、下線部等に数字を記入してください。

□　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号イからヲに該当していない。

□　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

※　一・三部制をとる学科（コース）はその名称の後に一部制は★印、三部制は▲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構いません。

☐　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
	㎡		㎡		㎡		㎡
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ん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

別紙（日振協第三者評価）

「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。

別紙４

総合所見【課題・改善要望等】及び自己点検・評価報告書
【改善すべき課題】に対する改善報告書

以下の⑴～⑵は事項ごとに記述してください。

(1)　前回の総合所見【課題・改善要望等】で指摘された事項への対応について記述してください。複数指摘された場合は、適宜枠を増やして指摘された事項ごとに記述してください。

(a)　課題・改善を要する事項(向上・充実のための課題)
(b) 対策
(c) 成果

(2)　前回の自己点検・評価報告書で自ら【改善すべき課題】として取り上げた事項について大項目ごとに記述してください。複数ある場合は、適宜枠を増やして記述してください。

(a)　改善を要する事項
(b) 対策
(c) 成果

《留意事項》

改善された内容は次回申請時の実地審査で確認します。また、結果について当該改善報告書とともに、日振協第三者評価委員会(以下「評価委員会」という。)で報告します。

(1)前回の総合所見【課題・改善要望等】で指摘された事項は早めに対応し、当該報告書を提出してください。なお、次回の更新申請書類を事務局が受理した後に当該報告書を提出されても、事務局は「未受理」として処理し、その旨評価委員会で報告しますので申し添えます。

この場合、次回の総合所見に「未受理」(改善されていない。)として記述されますので、十分ご留意ください。

ただし、(2)前回の自己点検・評価報告書で自ら【改善すべき課題】として取り上げた事項については、(1)の取扱いは行いません。

日本語教育機関のための自己点検・評価項目(2025 年版)

「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)(以下「認定法」という)が令和５年６月に制定され、６年４月から施行されました。

この認定法では自己点検・評価の実施と結果の公表が義務付けられています。認定を受けた全ての日本語教育機関は自己点検・評価を行い、その結果をインターネットの利用等により日本語で公表しなければなりません。

また、認定日本語教育機関認定基準第 9 条の規定により、「認定日本語教育機関は、法第３条第１項の規定による情報の公表並びに法第８条第１項の規定による点検、評価及び結果の公表を行うために必要な体制を整備しなければな」りません。

日振協では、日振協第三者評価を行うに当たり、日本語教育機関が自己点検・評価を行う際の参考として、このたび「日本語教育機関のための自己点検・評価項目(2025年版)」をまとめ公開しました。

自己点検・評価の実施の際の参考として、各機関において活用されることを願っています。

令和6(2024)年10月

日振協は、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)が、令和 5 年 6 月制定され、6 年 4 月から施行されたこの機会に、2 本の評価事業(教育活動評価・第三者評価)を統一するとともに評価項目を検証し、従来の「自己点検・評価項目」では不十分な点や不適当な部分を改訂し、運営状況をより適切に確認し、課題をより明確に把握できるようにしました。

＊評価項目は、大項目（1～10）及びその下位項目（丸付き数字）から成る。

＊下位項目（丸付き数字）には必要と思われる着眼点（中黒点「・」によって始まる項目）を示し、各着眼点を参照した上で、下位項目についての評価を選択肢（□のチェックボックスから始まるもの）から選ぶこととし、受審者の主観的あるいは恣意的な評価を避けるようにした。

＊下位項目評価結果を前提に、大項目（1～10）の達成状況についての総合評価を、3 段階からなる選択肢（□のチェックボックスから始まるもの）から選ぶ形式とした。ただし一部の下位項目については、列挙されたチェック項目（ [　]のチェックボックスから始まるもの）の中から当てはまるものを選ぶようになっている形式の箇所もある。

＊項目によっては、単に自己評価を示すだけでなく、原則として、「そうした評価になる根拠」を挙げて評価する。

＊日振協第三者評価では受審機関の現在の達成状況の確認とともに、更なる向上のための課題明確化が重要であることから、それぞれの見出し項目について改善すべき課題をいつまでに、またどのように改善するかを記述する。

評価項目１　教育の理念・目標と、その具体化のための方策

貴日本語教育機関(以下「機関」という。)の「理念」をお書きください。なお、ここでいう「理念」とは、「日本語教育を実施するにあたり、貴機関として最も高い価値を置いている基本的方針」（例：～という人材を育成したい、「学習者中心」という考え方に基づいて教育を行いたい、～という点で社会・世界に貢献したい、等）であり、かつ「貴機関を他機関から区別する、独自の特色を示すもの」のことを指します。

貴機関の「目標」を具体的に記述してください。なお、ここでいう「目標」とは、「上記『理念』を形にするために設定する、教育上の具体的な達成状況」（例：学生本人の人生の目標に適合した高等教育機関への進学を実現する、日本の企業に就職が十分可能となるレベルのコミュニケーション能力を育成する、等）であり、かつ「達成できたかどうかが確認可能なもの」のことを指します。

①　上記「理念」と「目標」とが、お互いにどのように関連しあっているかを説明できますか。

評価項目２　日本語教育機関の運営

①　認定日本語教育機関認定基準又は日本語教育機関の告示基準に適合していることを年 1 回以上確認している。

②　運営の透明性が確保されている。

（振り返りのための着眼点）

- 校長、主任教員、専任教員、非常勤教員、事務局統括職員、事務職員の職務内容及び責任と権限を明確に定め、かつ、教職員間で周知されている。
- 管理、運営のための諸規程を整備し、規定に基づいた運営が効果を上げている。
- 予算編成が適切になされ、明確なルールにより執行している。

③　運営に必要な情報が機関内の関係者間で共有されている。

（振り返りのための着眼点）

- 機関の短期及び中長期目標が教職員間で周知されている。
- 運営や教育活動に必要な情報を教職員間で共有する仕組みがあり、機能している。

④　運営にあたり法令を遵守している。

（振り返りのための着眼点）

- コンプライアンス意識向上のため担当者を定めて取組を行い、効果が出ている。
- 関係官庁への届出、報告を遅滞なく行っている。

評価項目３　情報公開

① 機関の設置者、教育内容、定員、進路等の情報をホームページ等で公開している。

② 募集及び納付金に関する情報を公開している。

③ 入学希望者やその関係者に理解できる言語で情報提供を行っている。

④ 情報は十分に整理されて公開されており、必要な情報がどこにあるかが分かりやすく示されている。

⑤ 公開されている情報は常に最新のものに更新されている。

評価項目４　入学者の募集と選考

① 適切な方法で入学者の募集を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・ 教育目標に合致した募集計画を立案し、募集地域や対象者を定めて募集活動を行っている。
・ 機関所属の職員が入学希望者に対して情報提供や入学相談を行っている。
・ 海外の募集代理人に最新かつ正確な情報提供を行っている。
・ 海外の募集代理人の適切性を確認し、募集活動を具体的な情報により把握している。

② 適切な方法で入学者の選考が行われている。

（振り返りのための着眼点）

・ 受け入れるコースの教育内容が入学志願者のニーズと合致することを確認している。
・ 入学選考基準及び方法が定められ、適切な体制で入学選考を行っている。
・ 入学志願者の学習能力、学習意欲、日本語能力等を確認している。
・ 入学志願者の情報を正確に把握し、提出された根拠資料で確認している。
・ 不法残留者を多く発生させている国からの志願者には機関所属職員が面接等の調査を行っている。

評価項目５　教育活動

① 教育目標に合致した教育活動の計画を作成している。

（振り返りのための着眼点）

・ 理念と教育目標達成のためのカリキュラムを編成している。
・ 学生の熟達度を、特定の試験の成績だけで判定するのでなく、「日本語教育の参照枠」の枠組みの中に位置づけて理解する試みを行っている。

・　理念及び教育目標に適合した教材が選択、又は制作されている。

②　教育活動を適切に実施するための手立てを講じている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育活動の計画が教員全体に周知されている。
・　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。
・　当該学期の学習内容及び学習予定等を学生に開示している。
・　出席簿を備え、正確に記録している。教育活動の振り返りと改善に活かせるような形で授業記録簿を残し、記録内容を関係教員間で共有している。
・　学習成績の判定基準及び方法が定められ開示されている。また判定結果を的確に学生に伝えている。

③　授業を含む教育活動全体の検証を定期的かつ適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　検証のための体制、方法及び評価の基準を定めている。
・　学生からの評価も含む、多方向的な評価システムが導入されている。
・　「～を実施している」ことの確認だけでなく、「それが実際に効果を上げているか」を、根拠に基づき確認できるような評価システムとなっている。
・　評価結果が教育内容や方法等のプログラム改善、教員の教育能力向上等の取組に反映されている。
・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

評価項目６　教職員育成

①　教育力及び支援力強化のための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教育目標達成に必要な教職員の能力及び資質を明示している。
・　新任教員、初任教員を対象とし、明示された「必要な能力・資質」を向上させることを目的とした研修を実施している。
・　経験を問わず、所属する教職員を対象に、振り返りの機会を設け、情報の共有や成果の確認を行っている。
・ 他機関の実施する研修会等への参加を促している。

②　教職員の自己評価等を含む多方向的な教職員評価を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　教職員評価のための体制、方法及び評価の基準を定めて、開示している。
・　上位者からの評価だけでなく、自己評価、相互評価、学生からの評価も含む、多方向的な

評価システムが導入されている。

・　評価結果を的確に教員に伝え、それが教員の能力・資質の向上に結び付いている。
・　評価システムを改善していくための検討が常に行われ、実際に改善が行われている。

評価項目７　学生支援

①　日本社会を理解し、一構成員として活動するための取組を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　留学生活に関するガイダンスを定期的に実施し、その効果を確認している。
・　留学生活に関する生活指導担当者が特定され、周知されている。
・　日本社会、日本文化を理解するための活動を行っている。

②　進路指導を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　進路指導担当者が特定されている。
・　学生の希望する進路を随時把握し、入学時から一貫した指導をしている。
・　進学及び就職に関する資料や情報を収集し、学生に提供している。
・　卒業後の進路を把握している。

③　安全な留学生活を送るための適切な取組をしている。

（振り返りのための着眼点）

・　健康、衛生面について指導する体制を整えている。
・　重篤な疾病や障害、交通事故に遭った場合の対応、及び感染症発生時の措置を定めている。
・　火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法等を定め、避難訓練を定期的に実施している。
・　必要な場合は母語等による支援体制を整えることができている。

④ 入国・在留に関する指導及び支援を適切に行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　入管法上の留意点について学生への伝達、指導を定期的に行っている。
・　不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者を発生させないための取組を継続的に行い、発生を防いでいる。

評価項目８　施設・設備

①　語学学習に適した施設・設備である。

（振り返りのための着眼点）

・　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、必要な遮音性が保たれている。
・　視聴覚教材や ICT を活用した授業が可能な教育用機器及び設備が備わっている。
・　授業時間外に自習できるスペースおよびリソースを提供している。

②　学生及び教職員の安全を考慮し、適切な対処を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　法令上必要な設備等を備えている。
・　廊下、階段等は緊急時に危険のない形状である。
・　バリアフリー対策を施している。

評価項目 9　地域貢献・社会貢献

①　地域貢献、社会貢献となる活動を行っている。

（振り返りのための着眼点）

・　小中学校の国際理解教育、ボランティア通訳等の地域活動への参加、地域の人々との交流活動を行っている。
・　地域における日本語教育等を積極的に行っている。

評価項目 10 財務

① 日本語教育を継続的に行うために適切な財務状況である。

（振り返りのための着眼点）

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

別紙６

日振協第三者評価 評価料等について

日振協第三者評価における評価料は、「日振協第三者評価新規申請書(新規・更新)」を提出の際、下記により入金していただきますので、よろしくお願い致します。

（1） 非維持会員 ： 700，000円（消費税込）
（2） 維持会員 ： 350，000円（消費税込）

入金方法
銀行振込 (現金の支払いはご遠慮ください。振込手数料は日本語教育機関側でご負担願います。)

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「ｻﾞｲ)ﾆﾎﾝｺﾞｷｮｳｲｸｼﾝｺｳｷｮｳｶｲ」となりますので、ご留意ください。
（送金に際しては必ず「学校の名称」を記入願います。）

・一旦入金された評価料は原則として返還いたしません。
・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。
・「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。

〔問い合わせ先〕
一般財団法人日本語教育振興協会評価部
E-mail：hyokabu@nisshinkyo.org
TEL：03-6380-6557　　FAX：03-6380-6587

日振協第三者評価委員会規程

（令和６年１１月７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，日振協第三者評価委員会（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１０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。

（日振協評価チーム）

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，日振協評価チームを置く。

２　日振協評価チームは，評価委員，特別委員の中から選出する。

３　日振協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（特別委員は日振協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　評価委員会は日振協評価チームの評価案を検証し，問題点等があれば日振協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，令和７年４月１日から施行する。

２　一般財団法人日本語教育振興協会第三者評価規程及び一般財団法人日本語教育振興協会教育活動評価委員会規程は，令和７年３月３１日をもって廃止する。

自己点検・評価の根拠となる資料の例示

根拠となる資料の基本的考え方

1. ここで例示するのは，別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用)」に基づき作成した文書及び添付した根拠となる文書を除いたものです。
2. 根拠資料を用意するための参考として項目ごとに例示します。各機関の実情に合わせ、評価項目に相応しい資料を用意してください。一つの資料が、複数の評価項目の根拠資料となる場合もあります。重複して資料を用意する必要はありません。
3. 説明文書は図・表でも構いません。実地審査までに資料が揃わない場合は、とりあえず口頭説明でも構いません。ただし、後日資料を提出してください。
4. 学則は必ず提出してください。学則内で「別に定める」と規定した文書があれば，併せて提出してください。
5. 根拠となる資料のうち以下のものは学校保管となるので提出は求めませんが，実地審査で確認する場合があります。また，黒塗りなど個人が特定されない措置がある場合は提出も可能と考えますが受審機関の判断に委ねます。
   - 個人情報に該当する資料
   - 個人が特定される実施記録及び不名誉なデータ

     例　：　入学者選考記録，個人調書(留学生・教職員)，成績評価(留学生)，勤務評価(教職員)，進路指導記録等

評価項目１　教育の理念・目標と，その具体化のための方策

- 学校案内（各国語）
- ホームページのハードコピー（設立経緯，挨拶等）
- コース概要，レベル

評価項目２　日本語教育機関の運営

- 別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用)」の振り返りのための着眼点②～④に関連する資料
- 「認定基準」適合確認書提出の日本語教育機関は「告示基準」適合状況確認表に準じた「教員一覧」
- 就業規則，服務規程
- 年間行事予定
- 校長，主任教員，専任教員，非常勤教員の職務内容を記載した文書，資料
- 個人情報保護規程の整備・実施状況に係る説明文書，資料
- 著作権保護に関する取組状況の説明文書，資料
- 法令担当者の指名，その他法令遵守に関し教職員に周知する取組状況，資料
- 関係機関等への文書等発信記録，提出文書写し

評価項目３　情報公開

・学校案内（各国語）
・ホームページハードコピー
・学則（学則内で「別に定める」と規定した文書があれば、併せて提出してください。
・募集要項及び納付金案内に係る説明文書，資料
・学費返還規程
・入学志願者に理解できる言語による要項，学校案内等係る資料
・その他開示している学校情報

評価項目４　入学者の募集と選考

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①～②に関連する資料
・ホームページのハードコピー（各国語）
・募集代理人一覧（名称，所在地，前年度の実績），代理人による募集活動についての把握　方法を説明する文書，資料
・募集代理人の選定方法と基準の説明文書，資料
・入学者選考の際の根拠資料等一覧，募集要項
・入学者選考の実施体制に係る説明文書，資料
・面接・調査の記録や報告書等
・募集要項（各国語）等入学希望者又は経費支弁者に対し出願以前に配布した書類

評価項目５　教育活動

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①～③に関連する資料
・コース概要，レベルについての説明文書，資料
・クラス編成の方法，基準等の文書，クラス名簿(出席簿)等
・コース別授業時間割，教員別授業担当時間割
・授業記録簿等
・学年暦，試験等の日程表，測定・評価結果の記録
・学生の成績表，学生との面談記録等

評価項目６　教職員育成

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①～②に関連する資料
・教職員便覧
・研修等実施記録等（実施日，研修の対象と参加者数，講師/指導者名，研修内容，効果等）
・評価者，評価基準，評価方法，実施期間等の実施記録等

・文書化された申合せ
・会議記録

評価項目７　学生支援

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①～④に関連する資料
・日本社会の理解と適応のため実施した取組みの実施報告書，オリエンテーション等での配付物等
・学生便覧（学生生活の手引き，しおり等）
・進路指導担当者一覧，進路指導の記録等
・進路指導要領，進学・就職状況の説明文書
・指導の実施記録等
・指導，伝達の目的と想定する結果，及び現状についての説明文書及び実施記録等
・不法残留者，資格外活動違反者，犯罪関与者，所在不明者の発生状況についての文書
・健康保険への加入状況一覧表（全員加入の把握方法等）
・学生保険の加入状況一覧表

評価項目８　施設・設備（実地審査で確認）

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①～②に関連する資料
・校舎平面図（全体，各階）
・教室，保健室，図書室，自習室，職員室（事務室）の配置図及び写真
・消防法等に基づく設備等の設置状況，備品の整備状況
・管轄消防署による定期点検報告
・避難先の案内状況，避難訓練状況

評価項目９　地域貢献・社会貢献

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①に関連する資料
・ホームページ掲載内容
・年間行事計画と各行事への参加記録，写真等
・ボランティア活動への参加や公開講座等への取組

評価項目１０　財務

・別紙３「自己点検・評価報告書（受審機関用）」の振り返りのための着眼点①に関連する資料
・財務状況に関する説明文書，資料
・予算・収支計画

・決算書（損益計算書，貸借対照表）
・会計監査報告

（参考書式）

令和　　年　　月　　日

変 更 報 告 届 出 書

一般財団法人日本語教育振興協会 理事長　殿

日本語教育機関名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

この度，次の事項の変更について報告したので，その書類全部の写しを添えて届出します。

１　変更事項（該当するもの全部の□にﾁｪｯｸ願います。）

□　学則の変更

□　教育課程の変更

□　生徒の定員の変更

□　設置者の変更

□　設置代表者又は経営担当役員の変更

□　校長の変更

□　教員の変更

□　事務局の事務を統括する職員の変更

□　校地・校舎の変更

２　報告先（該当する□にﾁｪｯｸ願います。）

□文部科学省

□地方出入国在留管理局・支局

□　札幌　□　仙台　□　東京　□　横浜　□　名古屋

□　大阪　□　神戸　□　広島　□　高松　□　福岡

□　那覇

３　上記２の報告年月日及び提出方法（該当する□にﾁｪｯｸ願います。）

令和　　年　　月　　日　□　郵送等　□　持参