

令和 年 月 日

日本語教育機関教育活動評価新規・更新申請書

一般財団法人日本語教育振興協会 理事長 殿

日本語教育機関教育活動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4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@nisshinkyu.org）で受け付けますが、下記①から⑦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、⑧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日本語教育機関教育活動評価新規・更新申請書（**設置代表者の印は不要**）

②日本語教育機関教育活動評価申請書（新規・更新）受付用紙

③日本語教育機関教育活動評価 自己点検・評価票（別紙2）

④日本語教育機関教育活動評価「告示基準」適合状況点検表（教員一覧を含む。）（別紙3）

⑤日本語教育機関教育活動評価 自己点検・評価報告書（別紙4）

⑥根拠となる資料一覧

⑦送金通知書写し

⑧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、電話照会をご遠慮ください。）。

日本語教育機関教育活動評価申請書(新規・更新)受付用紙

教育活動評価 受付番号	G —
	F —

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	(〒 —)		
		TEL (—)		
		FAX (—)		
	設置代表者			
	連絡担当者	氏名	職名	
		E-mail ()		
	TEL (—)			
	FAX (—)			
評価結果通知先	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「教育活動評価受付番号」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。



日本語教育機関教育活動評価 根拠となる資料一覧

日本語教育機関名：

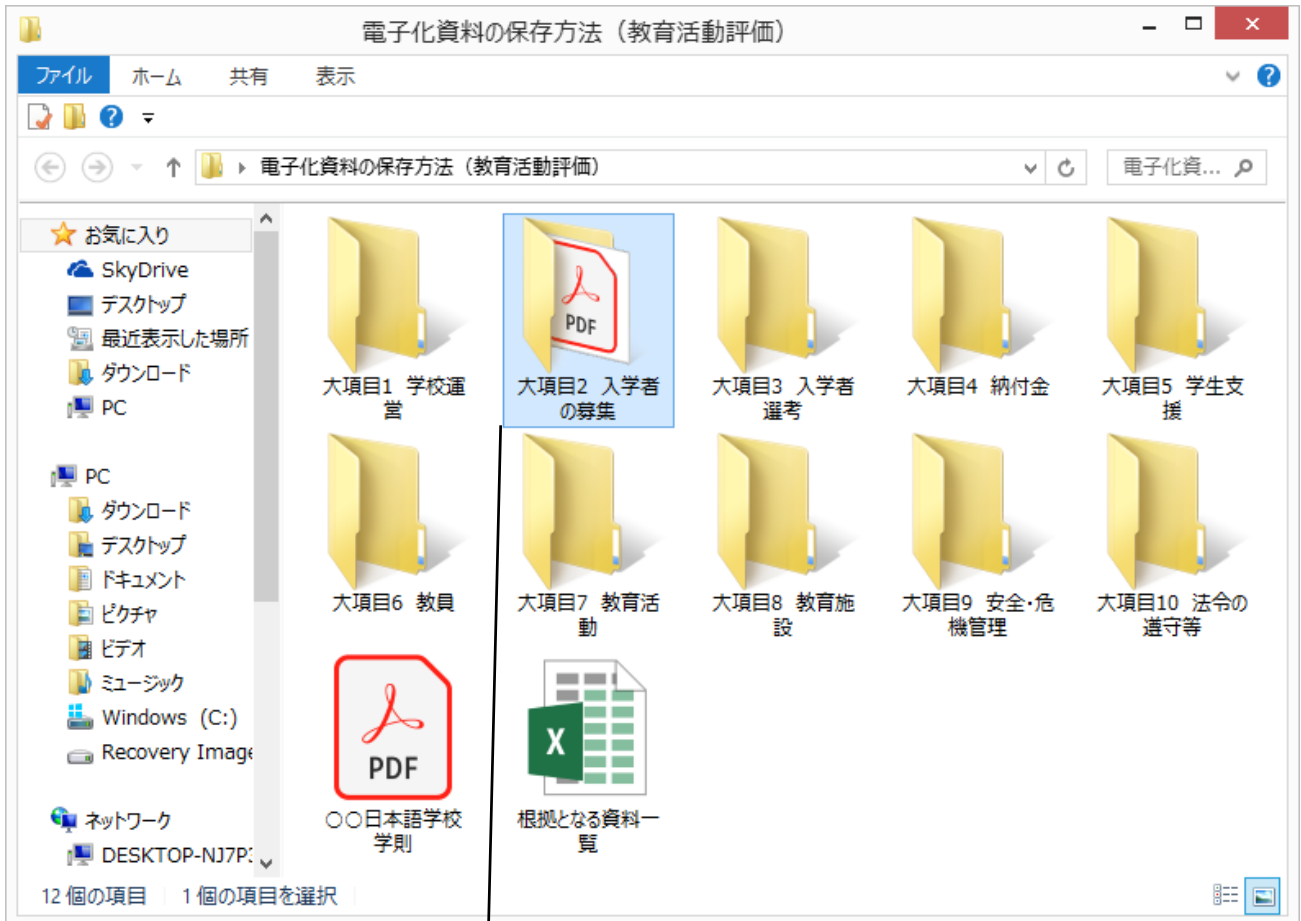
項目	資料番号	資料の名称	関係する他の項目	資料区分
-	-	〇〇日本語学校学則	-	電子媒体(PDF)
理念・教育目標 〈理念・ミッション〉 〈教育目標〉 〈育成する人材像〉				
1 学校運営				
	1.1	別紙3「告示基準」適合状況点検表(教員一覧を含む。)	-	メール添付
2 入学者の募集				
	2.1	2.1.a 学校案内	3.1, 5.1, 7.1	紙媒体(パンフ現物)
		2.1.b 学校情報 ホームページの写し		電子媒体(PDF)
	2.2	2.2.a 募集代理人一覧		学校保管資料
		2.2.b 〇〇〇〇		電子媒体(PDF)
3 入学者選考				
	3.1	3.1.a 募集要項		紙媒体(パンフ現物)
	3.2	3.2.a 面接・調査記録書		学校保管資料
4 納付金				
	4.1			
	4.2			
	4.3			
5 学生支援				
	5.1			
	5.2			
	5.3			
	5.4			
	5.5			
6 教員				
	6.1			
	6.2			
	6.3			
7 教育活動				
	7.1			
	7.2			
	7.3			
	7.4			
	7.5			
	7.6			
8 教育施設				
	8.1			
	8.2			
	8.3			
9 安全・危機管理				
	9.1			
	9.2			
	9.3			
10 法令の遵守等				
	10.1			
	10.2			
	10.3			
	10.4			

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ださい。
- 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ファイルにとして提出してください。

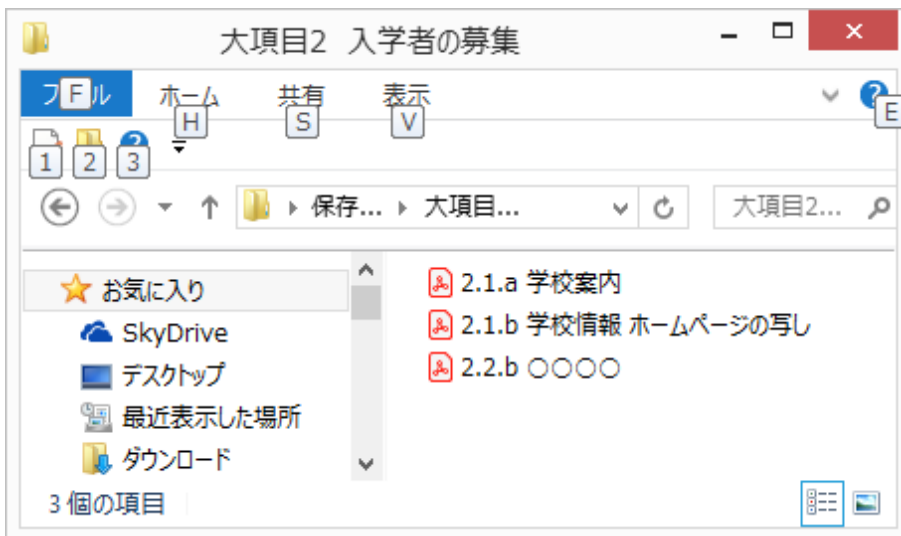
日本語教育機関教育活動評価 根拠となる資料

電子化資料の電子媒体（CD，DVD，USB メモリ等）への保存方法



「根拠となる資料一覧」及び「学則」とともに「日本語教育機関 教育活動評価基準」の大項目ごとにフォルダ分けして収納

大項目 2 入学者の募集フォルダ内



資料番号ごとに独立したファイルにして収納（資料番号は項目番号に a, b, c を順に付す。）
（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。）

一般財団法人 日本語教育振興協会 日本語教育機関教育活動評価実施要項

I 教育活動評価の目的・基本方針等

1 評価の目的

- (1) 日本語教育機関の教育活動の質的水準の向上
- (2) 日本語教育機関の内外における理解の促進
- (3) 各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) 「日本語教育機関教育活動評価基準」(別紙1参照)に基づく評価
- (2) 自己点検・評価に基づく評価

3 評価の対象

次の(1)から(3)を対象とします。

- (1) 日本語教育振興協会(以下「日振協」という。)維持会員
- (2) かつて日振協の維持会員で、新たに日振協維持会員となり、教育活動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、教育活動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 教育活動評価委員会

教育活動評価委員会は、教育活動評価委員及び特別委員で構成し、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、理事長が委嘱します。

2 評価チーム

評価チームは、1機関につき、教育活動評価委員会の教育活動評価委員と特別委員で編成し、その委員の選任は教育活動評価委員会で行います。

III 評価基準と評価結果

1 評価基準

評価基準は、「日本語教育機関教育活動評価基準」(以下「評価基準」という。)を適用します。

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を遵守しているか。
- (2) 専ら外国人を対象とした日本語教育機関における教育活動の質保証は担保されているか。

3 評価基準の構成

評価基準は、1 学校運営から10 法令の遵守等まで10の大項目、32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・評価票」(以下「評価票」という。)(別紙2参照)です。

この評価票の最初の大項目『1 学校運営 1. 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、日本語教育機関から提出された「告示基準」適合状況点検表(以下「点検表」という。)(別紙3参照)で、確認されることになっています。

4 評価の最終表現

自己点検・評価 報告書(以下「報告書」という。)(別紙4参照)に記述された総合評価「[達成状況][課題・改善計画等](600字から1500字以内で記述)」を踏まえ、総合所見「[達成状況][課題・改善要望等)」を付します。

IV 評価の方法

1 評価チームによる評価

評価票、点検表、報告書及び添付(根拠)資料に基づき、書類審査及び実地審査(リモート審査を含む。)により、評価チームが評価案を作成します。

原則として、点検表(別紙3)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、報告書等の記述内容、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 (リモート審査を含む。)

評価票の項目のうち、確認を要する内容については、評価チームが受審機関に出向き、関係者との意見交換等を通じて調査・確認します。

当該日本語教育機関側の出席者は、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 受審機関への通知と結果の公表

受審機関は、評価結果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に努めてください。

日振協は、評価結果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の方法で公表します。

V 評価料

評価料 維持会員 198,000 円 (消費税込)

非維持会員 396,000 円 (消費税込)

評価料は、所定の報告書及び添付(根拠)資料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。

VI 評価の認定期間

- (1) 評価の認定期間は、新たな認定から3年とします。
- (2) 認定期間の始期は、原則として4月1日又は10月1日とします。
- (3) 2回目以降の評価は、評価を受けた年度から3年目の更新時期に受けるものとします。

VII 申請時期及び申請方法

1 申請時期

(1) 前記 I の 3 (1) 該当の維持会員が、教育活動評価の認定を受けようとするときは、認定期間満了日の6か月前から3か月前までの間に申請してください。

(2) 前記 I の 3 (2) 又は (3) 該当の日本語教育機関が、教育活動評価の認定を受けようとするときは、随時、申請できます。

2 申請方法

所定の教育活動評価申請書に必要事項を記入の上、添付書類とともに日振協に提出してください。

VIII 変更の届出

認定を受けた日本語教育機関が、日本語教育機関の告示基準第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、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。

IX 認定の取消し

認定を受けた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、教育活動評価委員会の審議を経て、認定の取消し等を行うことがあります。

X 実施規定

この要項の実施のために必要な事項は、教育活動評価委員会の審議を経て理事長が別に定めることができます。

附 則

- 1 この要項は、平成29年10月4日から施行します。
- 2 審査・認定事業における認定の有効期間が平成30年3月末日で満了となる維持会員については、要項VII 1(1)の規定にかかわらず、申請受付期間は、平成29年12月1日から平成30年1月末日とします。
- 3 審査・認定事業における認定の有効期間の満了日が平成30年9月末日以降の維持会員で、平成30年4月1日に認定開始する教育活動評価の認定を受けることを希望する機関は、要項VII 1(1)の規定にかかわらず、申請受付期間は、平成29年12月1日から平成30年1月末日とします。

附 則

この要項は、令和元年7月23日から施行します。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行します。

附 則

この要項は、令和4年7月20日から施行します。ただし、V評価料は令

和4年10月1日からの受理分より適用します。

日本語教育機関教育活動評価基準

(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教育活動評価は、「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)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、日本語教育機関における教育の質の更なる向上を目指し、教育活動の運営に必要と考えられる以下の基準項目について評価することを目的とする。

1 学校運営

1.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。

2 入学者の募集

2.1 教育内容を含む、最新、かつ、正確な学校情報を開示している。これらは想定する入学志願者の理解できる言語で行うよう努めている。

2.2 海外の募集代理人(エージェント等)の行う募集活動が適切に行われていることを把握している。

3 入学者選考

3.1 入学者の選考に関し、学習能力、勉学意欲、経費支弁能力、日本語能力等について根拠資料で確認する等、適切な方法により確認している。

3.2 入学者の選考に当たっては、学校関係者(職員等)が面接等を行うよう努めている。

4 納付金

4.1 入学検定料、入学金、授業料その他納付金の金額、納付時期、納付方法、及び学費以外に入学後必要な費用を募集要項等に明記している。

4.2 関係諸法令に基づいた学費返還に関する規定を定め公開している。

4.3 上記4.1及び4.2については入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めている。

5 学生支援

5.1 日本社会を理解し、適応するための取組を行っている。

5.2 進路指導を適切に行っている。

5.3 重篤な疾病や傷害及び交通事故のあった場合の対応を定めている。

5.4 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。

5.5 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を継続的に行っている。



6 教員

- 6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容を明確に定めている。
- 6.2 教職員の教育力及び支援力強化のための研修等を実施するとともに、他機関の実施する研修会等への参加を促している。
- 6.3 教員評価を適切に行っている。

7 教育活動

- 7.1 理念・教育目標に合致したコースを設定し、カリキュラムを体系的に編成している。
- 7.2 授業開始前までに学習者の日本語能力を試験等で判定し、適切なクラス編成を行っている。
- 7.3 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。
- 7.4 授業記録簿等を備え、実施した授業を正確に記録している。
- 7.5 理解度、到達度の測定と評価を実施期間中に適切に行い、その結果を的確に学生に伝えている。
- 7.6 授業評価を含む教育活動の評価を定期的に行っている。

8 教育施設

- 8.1 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、語学教育に必要な遮音がなされている。
- 8.2 授業時間外に自習できる部屋の確保に努めている。
- 8.3 法令上必要な設備等を備えている。

9 安全・危機管理

- 9.1 対象となる学生全員が国民健康保険に加入している。
- 9.2 感染症発生時の措置を定めている。
- 9.3 気象警報発令時の措置、災害発生時の避難方法等を定め、教職員及び学生に周知している。

10 法令の遵守等

- 10.1 法令遵守に関する担当者を定めている。
- 10.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組を行っている。
- 10.3 個人情報保護のための対策をとっている。
- 10.4 地方出入国在留管理局、その他関係官公庁、日本語教育振興協会等への届出、報告を遅滞なく行っている。



日本語教育機関教育活動評価
自己点検・評価票

日本語教育機関名：	
点検・評価項目	
理念・教育目標	
〈理念・ミッション〉	-
〈教育目標〉	-
〈育成する人材像〉	-
1. 学校運営	確 認
1.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。【注】	[]
2. 入学者の募集	評 価
2.1 教育内容を含む最新、かつ、正確な学校情報を開示している。これらは想定する入学志願者の理解できる言語で行うよう努めている。	A B C
2.2 海外の募集代理人（エージェント等）の行う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
3. 入学者選考	
3.1 入学者の選考に関し、学習能力、勉学意欲、経費支弁能力、日本語能力等について根拠資料で確認する等、適切な方法により確認している。	A B C
3.2 入学者の選考に当たっては、学校関係者（職員等）が面接等を行うよう努めている。	A B C
4. 納付金	
4.1 入学検定料、入学金、授業料その他納付金の金額、納付時期、納付方法、及び学費以外に入学後必要な費用を募集要項等に明記している。	A B C
4.2 関係諸法令に基づいた学費返還に関する規定を定め公開している。	A B C
4.3 上記 4.1 及び 4.2 については入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めている。	A B C
5. 学生支援	
5.1 日本社会を理解し、適応するための取組を行っている。	A B C
5.2 進路指導を適切に行っている。	A B C
5.3 重篤な疾病や傷害及び交通事故のあった場合の対応を定めている。	A B C
5.4 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。	A B C

5.5 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を継続的に行っている。	A B C
6. 教員	
6.1 校長, 主任教員, 専任教員及び非常勤教員の職務内容を明確に定めている。	A B C
6.2 教職員の教育力及び支援力強化のための研修等を実施するとともに, 他機関の実施する研修会等への参加を促している。	A B C
6.3 教員評価を適切に行っている。	A B C
7. 教育活動	
7.1 理念・教育目標に合致したコースを設定し, カリキュラムを体系的に編成している。	A B C
7.2 授業開始前までに学習者の日本語能力を試験等で判定し, 適切なクラス編成を行っている。	A B C
7.3 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
7.4 授業記録簿等を備え, 実施した授業を正確に記録している。	A B C
7.5 理解度, 到達度の測定と評価を実施期間中に適切に行い, その結果を的確に学生に伝えている。	A B C
7.6 授業評価を含む教育活動の評価を定期的に行っている。	A B C
8. 教育施設	
8.1 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, 語学教育に必要な遮音がなされている。	A B C
8.2 授業時間外に自習できる部屋の確保に努めている。	A B C
8.3 法令上必要な設備等を備えている。	A B C
9. 安全・危機管理	
9.1 対象となる学生全員が国民健康保険に加入している。	A B C
9.2 感染症発生時の措置を定めている。	A B C
9.3 気象警報発令時の措置, 災害発生時の避難方法等を定め, 教職員及び学生に周知している。	A B C
10. 法令の遵守等	
10.1 法令遵守に関する担当者を定めている。	A B C
10.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組を行っている。	A B C
10.3 個人情報保護のための対策をとっている。	A B C
10.4 地方出入国在留管理局, その他関係官公庁, 日本語教育振興協会等への届出, 報告を遅滞なく行っている。	A B C

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(別紙3)の作成が必要です。作成後確認として



[]欄に「✓」を記入してください。



教育活動評価自己点検・評価の手引

1 学校運営

1.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。

(1.1) 「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。

告示基準の全ての項目に適合していることを「告示基準」適合状況点検表(別紙3)及び「教員一覧」(別紙)を作成し点検します。分かりにくい項目については「日本語教育機関の告示基準解釈指針」を参考にします。

2 入学者の募集

2.1 教育内容を含む、最新、かつ、正確な学校情報を開示している。これらは想定する入学志願者の理解できる言語で行うよう努めている。

2.2 海外の募集代理人(エージェント等)の行う募集活動が適切に行われていることを把握している。

(2.1) 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、入学志願者が理解できる言語で情報提供できるよう努めているか点検します。

(2.2) 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。

3 入学者選考

3.1 入学者の選考に関し、学習能力、勉学意欲、経費支弁能力、日本語能力等について根拠資料で確認する等、適切な方法により確認している。

3.2 入学者の選考に当たっては、学校関係者(職員等)が面接等を行うよう努めている。

(3.1) 入学志願者の身分及び学歴に関する事項、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、これら書類の原本又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。

(3.2) 海外の募集代理人に任せっきりにせず、学校関係者(職員等)が直接面接等を行うよう努めているか確認します。

4 納付金

4.1 入学検定料、入学金、授業料その他納付金の金額、納付時期、納付方法、及び学費以外に入学後必要な費用を募集要項等に明記している。



- 4.2 関係諸法令に基づいた学費返還に関する規定を定め公開している。
- 4.3 上記 4.1 及び 4.2 については入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めている。

- (4.1) 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。
- (4.2) 消費者契約法等に適合した学費返還に関する規定を募集要項や、ホームページ等で公開しているか点検します。
- (4.3) 入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めているか点検します。

5 学生支援

- 5.1 日本社会を理解し、適応するための取組を行っている。
- 5.2 進路指導を適切に行っている。
- 5.3 重篤な疾病や傷害及び交通事故のあった場合の対応を定めている。
- 5.4 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。
- 5.5 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を継続的に行っている。

- (5.1) 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、その取組を充実させます。
- (5.2) 進路指導担当者が特定され、本人の進路希望を面談等で正確に把握した上で、適切な助言を行っていることを確認します。
- (5.3) 対応や措置が規程あるい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。

交通事故についても、学生が被害者又は加害者になった場合の相談体制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。
- (5.4) 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。
- (5.5) 取組の具体的内容を実施記録や配布資料により点検します。

6 教員

- 6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容を明確に定めている。
- 6.2 教職員の教育力及び支援力強化のための研修等を実施するとともに、他機関の実施する研修会等への参加を促している。
- 6.3 教員評価を適切に行っている。

- (6.1) 校長等の職務内容が文書、契約書等に明記されているか確認します。
- (6.2) 研修等実施記録・報告書で確認します。
- (6.3) 評価基準、評価方法等に基づいて適切に行われているか確認します。



7 教育活動

- 7.1 理念・教育目標に合致したコースを設定し、カリキュラムを体系的に編成している。
- 7.2 授業開始前までに学習者の日本語能力を試験等で判定し、適切なクラス編成を行っている。
- 7.3 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。
- 7.4 授業記録簿等を備え、実施した授業を正確に記録している。
- 7.5 理解度、到達度の測定と評価を実施期間中に適切に行い、その結果を的確に学生に伝えている。
- 7.6 授業評価を含む教育活動の評価を定期的に行っている。

- (7.1) 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。
- (7.2) 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できていないか点検します。また、学生の日本語能力の判定者、編成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号に規定されてい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。
- (7.3) 能力や経験に応じた配置がなされているか、経験のある教員と経験の浅い教員との組合せが適切になされているか、担当する授業時間数(単位時間数)が適切かを点検します。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。
- (7.4) 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。
- (7.5) 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。また、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等を点検します。
- (7.6) 学期終了ごとの達成度の振り返り記録、学生アンケート、学生との面談記録等を含む教育活動評価と改善の方向について、確認します。

8 教育施設

- 8.1 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、語学教育に必要な遮音がなされている。
- 8.2 授業時間外に自習できる部屋の確保に努めている。
- 8.3 法令上必要な設備等を備えている。

- (8.1) 学習に必要な教室環境を点検します。
- (8.2) 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。二部制・三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。
- (8.3) 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。

9 安全・危機管理



- 9.1 対象となる学生全員が国民健康保険に加入している。
- 9.2 感染症発生時の措置を定めている。
- 9.3 気象警報発令時の措置，災害発生時の避難方法等を定め，教職員及び学生に周知している。

- (9.1) 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を確認するとともに，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。
- (9.2) 対応や措置が規程あるいはマニュアルとして整備されているか，これらが教職員全体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。
- (9.3) 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。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。

10 法令の遵守等

- 10.1 法令遵守に関する担当者を定めている。
- 10.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組を行っている。
- 10.3 個人情報保護のための対策をとっている。
- 10.4 地方出入国在留管理局，その他関係官公庁，日本語教育振興協会等への届出，報告を遅滞なく行っている。

- (10.1) 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。
- (10.2) 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。
- (10.3) 個人情報保護規程が整備されているか点検します。
- (10.4) 発信文書記録簿や提出書類の写しで確認します。

日本語教育機関教育活動評価
「告示基準」適合状況点検表

日本語教育機関名：

- ※ □欄は、「はい」の場合に「✓」を記入してください。
※ ◇欄は、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、地方出入国在留管理局及び（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	1週間当たり授業時数	1年当たり授業時数	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

◇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。

※ 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出入国在留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は告示基準第 1 条第 1 項第 31 号に適合している。

- 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、地方出入国在留管理局長の許可を受けた場合に限り許されること。
- 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



日本語教育機関教育活動評価
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数を記入。
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。

日本語教育機関教育活動評価
自己点検・評価 報告書

日本語教育機関名：

※ 総合評価(【達成状況】、【課題・改善計画等】を含む。)全体の記述として600字
から1500字以内でまとめてください。

総合評価〔日本語教育機関〕

【達成状況】

【課題・改善計画等】

総合所見〔日本語教育機関教育活動評価委員会〕

【達成状況】

【課題・改善要望等】



(参考書式)

令和 年 月 日

一般財団法人日本語教育振興協会 理事長 殿

変更報告届出書

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、地方出入国在留管理局に報告したので、その報告した内容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 報告先地方出入国在留管理局・支局 (該当する□にチェック願います。)

- 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

自己点検・評価票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. 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て、基準項目にふさわしい資料を用意してください。一つの資料が、複数の基準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。
2. 説明文書は図・表でも構いません。実地審査までに資料がそろわない場合は、取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。
3. 日本語教育機関の告示基準第1条第1項第2号の[学則]を提出してください。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。

- 1.1 告示基準適合状況点検表
- 2.1 学校案内（各国語）又はホームページの写し
開示している学校情報
- 2.2 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
募集代理人の選定方法と基準を説明する文書
- 3.1 入学者選考の際の根拠資料等一覧，募集要項
入学選考の体制の説明文書
- 3.2 面接・調査の記録や報告書等
入学選考の体制の説明文書
- 4.1 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
- 4.2 返還規程，募集要項，ホームページの写し（各国語）
- 4.3 入学志願者に理解できる言語による要項，学校案内等
- 5.1 日本社会の理解と適応のため実施した取組の実施報告書（この取組にはボランティア活動への参加や公開講座等への取組による社会貢献・地域貢献も含まれる。）
オリエンテーション等での配布物等
- 5.2 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
- 5.3 規程，文書化された申合せ，教職員便覧，学生便覧等
- 5.4 指導の実施記録等，学生便覧
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
- 5.5 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
- 6.1 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等
- 6.2 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）
- 6.3 評価者，評価基準，評価方法，実施期間等の実施記録等

- 7.1 コース概要, レベルについての説明等
- 7.2 クラス編成の方法, 基準等の文書, クラス名簿(出席簿)等
- 7.3 コース別授業時間割, 教員別授業担当時間割
- 7.4 授業記録簿等
- 7.5 学年暦, 試験等の日程表, 学生の成績表, 測定・評価結果の記録
- 7.6 達成度の振り返り記録, 学生アンケート, 学生との面談記録等
- 8.1 (実地審査で確認)
- 8.2 (実地審査で確認)
- 8.3 設置状況の記録・図面(実地審査で整備状況を確認)
- 9.1 健康保険への加入状況一覧表(全員加入の把握の仕方確認)
- 9.2 規程, 申合せ文書, 教職員便覧, 学生便覧等
- 9.3 規程, 申合せ文書, 教職員便覧, 学生便覧等
- 10.1 担当者の確認資料(教職員に周知されていること。)
- 10.2 実施記録等
- 10.3 個人情報保護規程
保護規程を教職員に周知する取組の説明文書
- 10.4 文書等発信記録, 提出文書写し

根拠となる資料の添付又は学校保管の仕分

	添付資料	学校保管資料
	<p>・基本的に留学生等に配布する資料で、例えば製本化・冊子体になっている資料 例：学校案内(各国語)、募集要項(各国語)、各種の規程(学則・規則等)、学生便覧(ハンドブック・マニュアル)、学年暦(スクールカレンダー)、教員一覧、時間割、教職員便覧、研修等実施記録(出席簿)、各種オリエンテーション配布資料等</p>	<p>・個人情報に該当する資料→各学校の個人情報保護規程で確認 ・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</p>
1.1	○告示基準適合状況点検表(教員一覧を含む。)	
2.1	○学校案内(各国語)又はホームページの写し(又はサイトアドレスの提示) ○開示している学校情報	
2.2	○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 ○募集代理人の選定方法と基準を説明する文書	○募集代理人一覧(名称、所在地、前年度の実績)
3.1	○入学者選考の際の根拠資料等一覧、募集要項 ○入学者選考の体制の説明文書	
3.2	○入学者選考の体制の説明文書	○面接・調査の記録や報告書等
4.1	○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	
4.2	○返還規程 ○募集要項 ○ホームページの写し(各国語)(又はサイトアドレスの提示)	
4.3	○入学志願者に理解できる言語による要項、学校案内等	
5.1	○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(この取組みにはボランティア活動への参加や公開講座等への取組みによる社会貢献・地域貢献も含まれる。) ○オリエンテーション等での配布物等	
5.2	○進路指導担当者一覧 ○進路指導要領 ○進学・就職状況の説明文書	○進路指導の記録等
5.3	○規程 ○文書化された申合せ ○教職員便覧 ○学生便覧(ハンドブック・マニュアル)等	
5.4	○学生便覧 ○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	○指導の実施記録等
5.5		○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
6.1	○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等	

	添付資料	学校保管資料
6.2	○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)	
6.3	○評価者 ○評価基準 ○評価方法	○実施記録等
7.1	○コース概要, レベルについての説明等	
7.2	○クラス編成の方法 ○基準等の文書	○クラス名簿(出席簿)等
7.3	○コース別授業時間割 ○教員別授業担当時間割	
7.4	○直近の1クラス3日分の授業記録簿の写し	○授業記録簿(ただし, 直近の1クラス3日分の写しを添付資料とする。)等
7.5	○学年暦 ○試験等の日程表	○学生の成績表 ○測定・評価結果の記録
7.6		○達成度の振り返り記録 ○学生アンケート ○学生との面談記録
8.1		(実地審査で確認)
8.2		(実地審査で確認)
8.3	○設置状況の記録・図面 ○実地審査で整備状況を確認	
9.1		○健康保険への加入状況一覧表(全員加入の把握の仕方確認)
9.2	○規程 ○申合せ文書 ○教職員便覧 ○学生便覧	
9.3	○規程 ○申合せ文書 ○教職員便覧 ○学生便覧	
10.1	○担当者の確認資料(教職員に周知されていること。)	
10.2		○実施記録等
10.3	○個人情報保護規程 ○保護規程を教職員に周知する取組の説明文書	
10.4	○文書等発信記録, 提出文書写し	

日本語教育機関教育活動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

日本語教育機関教育活動評価の評価料は、「日本語教育機関教育活動評価新規・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、よろしくお願いいたします。

記

1 評価料

維持会員・準会員：198,000円（消費税込）

非維持会員：396,000円（消費税込）

2 入金方法 銀行振込

（現金で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「機関の名称」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いたしません。
- (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教育活動評価委員会規程

(平成29年10月4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教育活動評価を実施するため、教育活動評価委員会を置く。

(組織)

第2条 教育活動評価委員会は、教育活動評価委員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、教育活動評価委員会に特別委員を置くことができる。

3 教育活動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 教育活動評価委員及び特別委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の教育活動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 前項の教育活動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 教育活動評価委員会に委員長を置く。

2 委員長は、教育活動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、教育活動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、教育活動評価委員が務める。

(評価方法)

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

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

3 教育活動評価委員会の決定は、出席した教育活動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 評価の対象となる日本語教育機関と利害関係を有する教育活動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。
- 5 教育活動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、教育活動評価委員会が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成29年10月4日から施行する。
- 2 この規程の制定後、最初に委嘱される教育活動評価委員及び特別委員の任期は、第3条第1項の規定にかかわらず、平成31年3月31日までの期間とする。