

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。