日本語教育機関のための

自己点検・評価項目

令和 5 年 10 月 1 日

一般財団法人日本語教育振興協会
自己点検・自己評価等プロジェクト

日本語教育機関のための自己点検・評価項目について

この点検・評価項目は、日本語教育機関が自己点検・評価を行うに際し設定する項目の参考となるように作成したものである。これらは「基準」対象外のコースについても適用することができる。

項目は、教育活動を支える設置者及びそのマネージメントに関する部分と、運営に関する部分から成っている。前者には大項目として理念・教育目標、組織、財務、教育環境、安全・危機管理、法令の遵守等を設け、後者には運営全般、学生募集、教育活動、学生支援、教育成果を設けている。大項目の下には、それぞれ中項目、及び小項目を設定している。

点検に際しては、まず小項目を点検・評価し、それを中項目ごとにまとめる。そして大項目で達成状況、課題、改善計画等を記述する。

点検・評価に当たっては、教務及び事務の責任者と校務の統括責任者による態勢を組んで行うことが望ましい。

小項目の評価は、以下の分類とし、[　]に記号を記入する。

A　:　達成されている。
B　:　ほぼ達成されているが、不十分なところがあり改善に取り組んでいる。
C　:　達成に向けて努力している。
D　:　達成されていない／必要性に気づいていなかった。
X　:　該当しない。

なお、世界的な潮流として教育機関にも正確な情報提供が求められていることから、情報公開に関するチェックリストを参考として付した。

自己点検・評価項目

第１　設置者及びマネージメント

1　理念・教育目標

1-1　理念と教育目標

1-1-1　＜理念＞

広く世界から留学生を受け入れ、質の高い日本語教育を行い、将来の知日家、親日家を育てる。

1-1-2　＜教育目標＞

進学・就職・帰国など、留学生それぞれの卒業後の進路を把握し、それぞれの目標に到達できる日本語能力を身につけさせる。

［A］　1-1-3　理念と教育目標が教職員、学生に周知されている。

1.　理念・教育目標について
広く世界から留学生を受け入れ、質の高い日本語教育を行い、将来の知日家・親日家を育てることを理念としている。

2　組織

2-1　組織態勢

［A］　2-1-1　設置者、設置代表者及び経営担当役員は、「日本語教育機関の運営に関する基準」で定められた要件に適合している。

［A］　2-1-2　事業規模に応じた組織態勢になっている。

［A］　2-1-3　受け入れようとする学生の言語に対応できる組織となっている。

まとめ　学院長と部長を中心に統括が常勤講師をまとめている。また、ゼロ初級者への言語対応は各講師の複言語能力が高いため、万全である。

2-2　教員組織

［A］　2-2-1　校長、主任教員及び教員は、「日本語教育機関の運営に関する基準」で定める要件を備えている。

［A］　2-2-2　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が明確に定められている。

［A］　2-2-3　教育目標達成に必要な教員の知識、能力及び資質が明示されている。

まとめ　学期前の研修と、常勤会議を通して職務内容及び責任・権限などが共有できている。また、学期前研修だけでなく事後研修を通じて授業の目標、役割、教師の資質などをフィードバックしており、教員としての知識やテクニック、現在の教師の能力などが共有できている。

2-3　事務組織

［A］　2-3-1　生活指導責任者及び入管事務担当者が特定され、その職務内容及び責任と権限が明確に定められている。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が明確化されている。

［A］　2-3-2　生活指導責任者及び入管事務担当者が学生及び教職員に周知されている。

［A］　2-3-3　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。

まとめ　現在、常勤講師が担任を務め、生活指導およびカウンセリングなどを実施している。教務部長、教務統括、および事務局員が協同して、生活指導責任者としての任務を踏襲している。

2-4　採用と育成

［A］　2-4-1　教員及び職員の採用方法及び雇用条件が明文化されている。

［A］　2-4-2　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をしている。

［A］　2-4-3　　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］　2-4-4　　教員及び職員の評価を適切に行っている。

まとめ　　各授業の目的を考慮した上でアンケート調査を作成している。教師と学習者にずれが生じていないかをアンケート調査し、その結果を開示している。また、週一回実施されている常勤会議において、取り組みや問題点を話し合うだけでなく、常勤講師としての教育を行っている。

2.　組織について
　教師は、教育はサービスであるという認識だけでなく、一企業人としての常識を常に持っておかなければならない。本校の規模ならばなおさら、常勤講師の一人ひとりの意識が学校全体の雰囲気を作っていくと言っても過言ではない。

3　財務

3-1　財務状況

［A］　3-1-1　　財務状況は、中長期的に安定している。

［A］　3-1-2　　予算・収支計画の有効性及び妥当性が保たれている。

［A］　3-1-3　　適正な会計監査が実施されている。

3.　財務について
経営担当役員の元、適正かつ健全な財務管理が実施されている。また国税局による税務調査上も特段の問題はなく、内部留保の確保によって経営の安定が保たれている。

4　教育環境

4-1　校地、校舎

［A］　4-1-1　　教育機関として適切な位置環境にある。

［A］　4-1-2　　安定的に教育活動を継続するための校地及び校舎が整備されている。

［A］　4-1-3　　校舎面積は、「日本語教育機関の運営に関する基準」に適合している。

まとめ　　京都で一番便利な地域にある。安定的に教育活動を継続するための校地および校舎の環境が充分に整備されている。経営の安定が

4-2　施設、設備

［A］　4-2-1　　教室、その他の施設は、「日本語教育機関の運営に関する基準」に適合している。

［A］　4-2-2　　教室内は、十分な照度があり、換気がなされている。

［A］　4-2-3　　すべての教室は、語学教育を行うのに必要な遮音性が確保されている。

［A］　4-2-4　　授業時間外に自習できる部屋が確保されている。

［C］　4-2-5　　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］　4-2-6　　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が整備されている。

［A］　4-2-7　　教員及び職員の執務に必要なスペースが確保されている。

［A］　4-2-8　　同時に授業を受ける学生数に応じたトイレが設置されている。

［B］　4-2-9　　法令上必要な設備等が備えられている。

［A］　4-2-10　　廊下、階段等は、緊急時に危険のない形状である。

［A］　4-2-11　　バリアフリー対策が施されている。

まとめ　授業ではプロジェクターを使った活動を中心に行っているため、すべての教室にパソコンとプロジェクターが配置されている。

4.　教育環境について
　全教室に窓があり、十分な照度があるとともに換気も万全である。エアコンや換気扇なども設置されている。授業時間外に自習できる部屋があるだけでなく、各教室のフロアにリラックススペースがあり、就職や日本語学習に関する資料が置かれている。教員のためのスペースは確保されている。トイレのタオル交換やトイレットペーパーの補充なども常勤講師が交替で行っている。

5　安全・危機管理

5-1　健康・衛生

[B]　5-1-1　健康、衛生面について指導する態勢を整えている。

[A]　5-1-2　対象となる学生全員が国民健康保険に加入している。

[A]　5-1-3　重篤な疾病や傷害のあった場合の対応を定めている。

[C]　5-1-4　感染症発生時の措置を定めている。

まとめ　自国の保険、または国民健康保険に加入しているが、留学生保険には加入していないのが現状である。感染症発生時の措置については厚生労働省健康局統括感染課の指示、および京都市衛生主管部の指示に従っている。

5-2　危機管理

[B]　5-2-1　危機管理態勢が整備されている。

[D]　5-2-2　火災、地震、台風等の災害発生時の避難方法、避難経路、避難場所等を定めている。

[D]　5-2-3　気象警報が発令された場合の措置を定めている。

[D]　5-2-4　災害等に対する避難訓練を定期的に実施している。

[D]　5-2-5　防災用品が備蓄されている。

まとめ　全生徒を対象に地震・台風など災害発生時の避難方法や経路、避難場所についてのアナウンスはできていない。校舎の近くに避難場所があるので、今後、アナウンスを行っていきたい。

5.　安全・危機管理について
　安全・危機管理については、今後早急に取り組む必要がある。具体的には、生徒の家の付近の避難場所の把握、生徒へのアナウンス、避難訓練の実施などである。

6　法令の遵守等

6-1　法令の遵守

[A]　6-1-1　法令遵守に関する担当者を特定している。

[A]　6-1-2　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]　6-1-3　個人情報保護のための対策がとられている。

[A]　6-1-4　入国管理局、日振協、関係官庁等への届出、報告を遅滞なく行っている。

6.　法令の遵守等について
　常勤講師に対するオリエンテーション及び週一回の常勤会議において、コンプライアンス意識を高めるための研修を行っている。個人情報保護については、生徒の情報だけでなく、組織としての情報、講師自身の情報などについても、厳重に行うよう徹底して指示している。

第２　運営に関する事項

7　運営全般

7-1　組織的な運営

[B]　7-1-1　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]　7-1-2　管理運営の諸規定が整備され、規定に基づいた運営がなされている。

[A]　7-1-3　意志決定が組織的になされ、かつ、効率的に機能している。

[B]　7-1-4　予算編成が適切になされ、執行ルールが明確である。

[A]　7-1-5　業務の見直し及び効率的な運用の検討が定期的、かつ、組織的に行われている。

まとめ　管理運営上の諸規定は明確化されていると同時に職員に周知されており、意思決定の組織化及び効率的な運営もスムーズといってよい。ただ中長期的な見通しが立てにくい業態であるため、経営目標の明確化に甘さが残る

7-2　納付金

[A]　7-2-1　入学検定料、入学金、授業料及びその他納付金の金額及び納付時期が明示されている。

[A]　7-2-2　学費以外に入学後必要になる費用が明示されている。

[A]　7-2-3　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。

まとめ　納付金に関しては明確な額がパンフレット、HP 等に示されており、齟齬は全くない。また学費返還規定も文書で公開しており、問題となった例は皆無である

7-3　情報の共有化及び発信

[A]　7-3-1　外部からの情報提供が効率的になされ、かつ、共有化する仕組みがある。

[A]　7-3-2　内部からの情報発信が効率的に行われている。

[A]　7-3-3　入学希望者・学習者及びその利害関係者（経費支弁者等）の理解できる言語で情報提供を行っている。

まとめ　必要な部署或は責任者への速やかな情報共有が可能なシステムを導入している。また外部発信についても担当部署により迅速に行われている。使用言語としては英語を中心に中国語、フランス語、インドネシア語等の対応可

7.　運営全般について

開校 40 年の安定して運営実績があるため、内外共に社会的信用度が高く、小規模ながらも安定した運営が継続的になされている。各部署で採用している職員のほとんどが外国語能力に優れていることが、諸外国との情報の発信力、共有化に大きく寄与している。また、教務、アドミッション、事務方等、様々な部署を跨いでの業務の協働態勢も活気にあふれた運営を可能にしている。

8　学生募集

8-1　募集方針

[A]　8-1-1　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]　8-1-2　募集定員を定めている。

[A]　8-1-3　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。

まとめ　本校へ直接出向いてくる場合だけでなく、電話などでも入学志願者に対して授業料やクラスのレベル設定、住居などの情報提供を行っている。授業見学も随時対応している。

8-2　募集活動

[A]　8-2-1　教育内容、教育成果を含む最新、かつ、正確な学校情報が入学希望者の理解できる言語で開示されている。

[A]　8-2-2　求める学生像を明示している。

［A］　8-2-3　応募資格及び条件を入学希望者の理解できる言語で明示している。

［A］　8-2-4　募集活動を行う国・地域の法令を遵守した募集活動を行っている。

［A］　8-2-5　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っている。

［A］　8-2-6　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。

まとめ　アドミッションポリシーが非常に明確なこと、英語、中国語、フランス語、インドネシア語等、数か国語の言語対応が可能なスタッフを採用していることで、海外との情報のやり取りがスムーズに行える環境が整っている。欧米諸国を中心とした直接募集の割合が大きいこともあり、求める学生が入学してくることが恒常的である。

8-3　入学選考

［A］　8-3-1　入学選考基準及び方法が明確化されている。

［A］　8-3-2　学生情報を正確に把握し、及び提出書類により確認を行っている。

［A］　8-3-3　入学選考を行う態勢が整備されている。

［A］　8-3-4　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。

まとめ　学生のニーズやレベルなどを的確に判断し、クラス設定を行っている。教材の選定やカリキュラムの決定についても「生徒ありき」の体制できめ細やかに対応している。

8.　学生募集について
専門のスタッフが募集にかかわっているが、校舎を訪れる志願者に対しては常勤講師が対応できるように教育されている。また、どうすればわかりやすく本校の特長を理解し、学校の雰囲気を感じてもらえるかを常に考えている。

9　教育活動

9-1　企画

［A］　9-1-1　理念・教育目標に合致したコース設定が行われている。

［A］　9-1-2　教育目標達成に向けた教育内容、教育方法及び進度設計がなされている。

［A］　9-1-3　レベル設定に当たっては、国内で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いる。

［A］　9-1-4　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］　9-1-5　カリキュラムは、体系的に編成されている。

［A］　9-1-6　教育目標に合致した教材が選定されている。

［A］　9-1-7　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。

［A］　9-1-8　授業に関する学習リソース及び情報を、授業開始までに教員に提供している。

［A］　9-1-9　教員配置が適切になされている。

まとめ　学期前の研修、及び事後研修において「理念・目標・内容」についての教員間での共通理解が得られている。

9-2　実施

［A］　9-2-1　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]　9-2-2　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]　9-2-3　開示されたシラバスによって授業が行われている。

[A]　9-2-4　修了の要件が定められ、学生の理解できる言語によって明示されている。

[A]　9-2-5　教育内容に応じて教育用機器を活用している。

[A]　9-2-6　授業記録簿及び出席簿を備え、正確に記録している。

[A]　9-2-7　理解度・到達度の確認が実施期間中に適切に行われている。

[B]　9-2-8　学生の自己評価を把握している。

[D]　9-2-9　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・支援が行われている。

[D]　9-2-10　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]　9-2-11　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]　9-2-12　学習内容、時間割と学年暦、成績判定の基準と方法、学習上の留意点、留学生活上の留意点、入管法上の留意点とこれらについての相談担当者名が記載された文書を、入学時に学生に配布している。

まとめ　学期前に言語ごとにオリエンテーションを行い、就業規則や時間割などを配布している。学生の自己評価は、カウンセリングを通して把握できている。CD デッキだけでなく、全授業でパワーポイントを使用するため、各教室にプロジェクターが設置され、教員には一人に一台パソコンが与えられている。

9-3　成績判定

[A]　9-3-1　判定基準及び判定方法が明確に定められ、開示されている。

[A]　9-3-2　成績判定結果を的確に学生に伝えている。

[A]　9-3-3　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。

まとめ　各学期ごとの成績が詳細な項目（Can-do 方式採用）毎に評価されている。学生はもとより、必要とされる関係機関に対しても文書で提供している。SEF-R 参照の元、複数の専門職（内部人材）が検討を重ねて作成したもので、妥当性については評価に値する。

9-4　授業評価

[A]　9-4-1　授業評価を定期的に実施している。

[B]　9-4-2　評価態勢、評価方法及び評価基準が適切である。

[A]　9-4-3　学生による授業評価を定期的に実施している。

[A]　9-4-4　評価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に反映されている。

まとめ　管理職による事後研修で授業評価を行い、教育活動の向上をはかっている。また学期中には、学生に対してクラス活動や担当教師についてのアンケートを実施している。

9.　教育活動について

ゼロ初級への指導には当校オリジナルの教科書と教育活動を行う。その後も無理なく中級・上級クラスへと移行できるカリキュラムになっているため、短期ビザで断続的に本校で教育を受ける場

合も十分に学生にニーズに対応できている。
　教育活動だけでなく、その前提となる学生の生活や学習習慣などにも注意を払い、クラス担当教師を中心にケアしている。

10　学生支援

10-1　支援態勢

［B］　10-1-1　学生支援計画を策定し、支援態勢が整備されている。

［A］　10-1-2　休日及び長期休暇中の学生対応ができている。

まとめ　日本語能力試験受験への支援や長期休暇中の学生への対応は臨機応変に行っているが、今後は支援計画を策定する。

10-2　日本社会を理解し、適応するための支援

［A］　10-2-1　入学直後のオリエンテーションを実施している。

［A］　10-2-2　生活に関するオリエンテーションを実施している。

［B］　10-2-3　地域交流や地域活動を実施している。

まとめ　入学直後には、京都での生活や学校の就学規則などを言語別にオリエンテーションを行っている。先輩との交流もあり、スムーズに生活できるよう、支援している。

10-3　生活面における支援

［A］　10-3-1　住居支援を行っている。

［A］　10-3-2　アルバイトに関する指導及び支援を行っている。

［A］　10-3-3　交通事故等の相談態勢が整備されている。

［D］　10-3-4　定期的に健康診断を実施している。

［A］　10-3-5　学生全体の生活状況について定期的に調査している。

まとめ　アルバイト先・引っ越しの確認などを定期的に行っている。健康診断や交通事故などの相談態勢は整備されているとはいえない段階なので、今後整備する必要がある。

10-4　進路に関する支援

［A］　10-4-1　進路指導担当者が特定されている。

［A］　10-4-2　学生の希望する進路を把握している。

［A］　10-4-3　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］　10-4-4　入学時からの一貫した進路指導を行っている。

まとめ　進路指導担当者がおり、学生の希望する進路を定期的に確認し把握している。進学や就職の進路に関する最新の資料も各階に備えられ、自由に閲覧できるようになっている。

10-5　入国・在留関係に関する指導及び支援

［A］　10-5-1　担当者は、研修受講等により適切な情報取得を継続的に行っている。

［A］　10-5-2　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］　10-5-3　在留に関する学生の最新情報を正確に把握している。

［A］　10-5-4　在留上、問題のある学生への個別指導を行っている。

［A］　10-5-5　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］　10-5-6　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。

まとめ　出席率を厳しく管理し、８０パーセントをきった生徒には段階を経て指導を行っている。不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者などを発生させないために細心の注意を払っている。

10.　学生支援について
学習支援はもとより、日本語を学習する目標・目的などを学生とともに確認するために、カウンセリングを行っている。動機の低下や進路の悩みなどは、出席率の低下にすぐつながる。学習をコンスタントによい状態で行わせるためにも、アルバイト先での人間関係、家族や恋人との関係なども把握しておく必要がある。そのためには、学生と話ができるように教師と学生の間の信頼関係を構築しておくことが何よりも大切になってくる。

11　教育成果

11-1　成果の判定

［A］　11-1-1　進級及び卒業判定が適切に行われている。

［A］　11-1-2　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。

まとめ　すべての教師が本校に所属している学生のニーズや進路、外部試験の結果を把握している。

11-2　卒業生の状況の把握

［A］　11-2-1　卒業生の状況を把握するための取組を行っている。

［A］　11-2-2　卒業後の進路を把握している。

［A］　11-2-3　進学先、就職先等での状況や卒業生の社会的評価を把握している。

まとめ　卒業生の進路を追跡するのは容易ではないが、SNS の利用や本人からの連絡により、卒業後の状況をある程度把握できている。

11.　教育成果について
本校の学生は、全員が進学を希望しているというわけではない。日本での就職を目指しているものもあれば、帰国する学生も多い。しかし、なるべく学習の成果を実感し、その先の進路の糧とするために、日本語能力試験の受験を推奨している。そしてすべてのレベルにおいて高い合格率を維持している。

自己点検・評価

日本語教育機関名：日本語センター

点検・評価実施日：２０１７年６月

実　施　責　任　者：

実施担当者名(役職)：

本校は、「広く世界から留学生を受け入れ、質の高い日本語教育を行い、将来の知日家、親日家を育てる」という教育理念のもと、ヨーロッパをはじめインドネシアや台湾、そしてアメリカからの学生を受け入れている。一つか二つの言語だけがとびかっている教室ではなく、さまざまな言語を母語とした学生がおり、そしてレベルが上がるにしたがって日本語だけでディスカッションやグループ活動をしている。それこそがまさに本校の目指す教育目標の実現である。徹底した運用能力、自己表現としての日本語能力の育成を教育の根幹とし、ゼロ初級からオリジナルのメソッドで口頭表現能力を育てている。そのため、教師側にはメソッドを理解しているだけでなくテクニックを身につける必要がある。長期休暇中の研修や、学期前の研修など、相当の時間をかけて研修を実施し、学校全体として一貫した教育を行うことに成功している。

教員の不足が常に課題となるが、教育の質を一定に保つためには、管理職によるフィードバックだけでなく、学生からの評価も必要な要素となる。コース中に学生評価をとり、教員に内省を促す。教員は、アンケート結果を真摯に受け止め、自分の授業の改善に努める。このような Plan－Do－See の流れが本校の常勤講師には求められている。

教室活動を主軸とし、常勤会議、営業会議、経営者会議が頻繁に行われ、学校内では現状の把握だけでなく課題の提示、方向性の確認などの自己点検が常に行われている。

また、本校は不法残留者、資格外活動違反者を全く出していない。入国・在留関係者の徹底したチェックだけでなく、営業姿勢にぶれがないこと、そして在学中の学生へのカウンセリングを実施し、その情報を教師間で共有できていることが健全な学校管理につながっている。

自己点検・自己評価という観点からみると、本校では教師個々の点検・評価というミクロなレベルから、学校全体のマクロなレベルの評価まで常に意識して行ってきたことが改めてわかる。

＊大項目 1 から 11 を総括し、自由に記述。

日本語教育機関のための自己点検・評価項目
点検のポイント

Ⅰ　設置者・マネージメントに関する事項

1-1-1　理念を簡潔に記述。
1-1-2　教育目標を簡潔に記述。
1-1-3　理念と教育目標の伝達方法と確認方法を説明し、現状を記述。
2-1-1　「基準」18 参照
2-1-2　組織図により教員組織，事務局，危機管理態勢が明確になっているか。教員組織、事務局，危機管理態勢は適切か。
2-2-1　「基準」9，10 及び 11 参照
2-2-2　規程、覚書、契約書等で明らかにされているか。
2-2-3　文書化されているか。
2-3-1　文書化されているか。
2-3-2　伝達方法と確認方法を説明し、現状を記述。
2-3-3　申請取次者名を明示。
2-4-1　採用基準の明確化，雇用条件の公表，募集時及び採用時の文書による雇用条件の提示の有無を確認。
2-4-2　研修計画，研修責任者の特定，研修費用の予算化の有無を確認。
2-4-3　実施内容等記録の有無を含む。
2-4-4　評価基準・評価方法の明確化と開示，評価者の適切性，評価結果のフィードバックを確認。
3-1-1　根拠を説明。
3-1-2　貸借対照表、損益計算書、財産目録を確認。
3-1-3　監査報告書
4-1-1　工業地域，準工業地域以外で,風営法関連施設に隣接していないこと。
4-1-2　自己所有もしくは安定的に継続可能な契約内容であるか。
4-1-3　「基準」16 参照
4-2-1　「基準」16 及び 17 参照
4-2-2　JIS 照度基準，学校環境衛生基準（文部科学省告示第 60 号）等参照
4-2-3　学校環境衛生基準（文部科学省告示第 60 号）参照
4-2-4　2 部制の場合は学生数に応じた面積の自習室が設置されているか。
4-2-5　図書目録等により確認。
4-2-6　教育機器備品等の目録により確認。
4-2-7　在籍する教員及び職員数に見合った机が配置されているか。
4-2-8　各都道府県の専修学校・各種学校の扱いに準拠。
4-2-9　消防法等
4-2-10　建築基準法施行令等参照
5-1-1　担当者の特定、校医の有無等
5-1-2　学生一覧表で確認。
5-1-3　文書化されているか。
5-1-4　連絡態勢，出席停止の規定，補講等を含む。文書化されているか。
5-2-1　防災計画策定，緊急事態に対処する情報連絡網の確立，緊急時における指示命令系統の明確化，対策会議招集責任者の特定等。
5-2-2　文書化され、周知されているか。
5-2-3　文書化されているか。教員、職員、学生に周知されているか。
5-2-4　実施報告書等で確認。

6-1-1　責任と権限の明確化。
6-1-2　研修の実施の有無、法令集、「基準」、「ガイドライン」等が常に閲覧できる状態にあるか。
6-1-3　個人情報保護規定，プライバシーマーク取得等

Ⅱ　運営に関する事項
7-1-1　文書化されているか。どのように伝達しているか。
7-1-2　諸規定は関係法規に基づき作成され、常に閲覧できる状態にあるか。
7-1-3　手続及び決裁者が明確化されているか。
7-1-4　予算編成方法を具体的に説明。執行ルールが文書化され教員、職員に周知されているか。
7-1-5　具体的に説明。
7-2-1　出願以前にこれらの情報に触れることのできる方法をとっているか。(7-2-2,7-2-3も同じ)
7-3-1　具体的に説明（7-3-2 も同じ)。
7-3-3　学校案内、募集要項、ホームページ等で公開しているか。
8-1-3　情報提供、入学相談担当者の特定。方法について具体的に説明。
8-2-1　開示の方法。
8-2-2　文書により確認。
8-2-6　募集活動の確認方法を説明。
8-3-4　ニーズ分析の方法及び担当者の適格性を説明。
9-1-1　基準対象外のコースを含む。
9-1-2　カリキュラム、シラバスにより確認。
9-1-3　どの枠組みを参考にしているか。
9-1-4　共通理解のための手段、方法を確認。
9-1-7　使用中の補助教材等を確認。
9-1-9　教員の授業担当時間数（週 24 時間以内、主任教員は 16 時間以内）を含む。
9-2-1　クラス編成の方法、クラス編成試験の内容の確認。
9-2-3　シラバスにはレベル・科目ごとの授業計画、授業時間数、到達目標、評価基準と方法が記載されているか。
9-2-9　実態を確認。
9-2-10　身体に障害のある学習者、学習障害を持つ学習者、精神的に不安定な学習者等。
9-3-1　関連項目 9-2-3
9-3-2　現状を確認。
9-3-3　検証のための組織、方法
9-4-1　計画に基づく授業が行われたか。実績の確認がなされたか。
10-3-1　学生宿舎、業者との提携，入居時の連帯保証等
10-3-2　具体的内容
10-5-1　研修受講歴、研修受講報告書等の記録を確認。
10-5-2　実施時期と実施内容を確認。
10-5-3　在留資格，在留期限，在留カード，資格外活動許可，資格外活動の実態等。
10-5-5　取組内容と取組の成果を確認。
11-1-1　判定基準、判定方法が定められているか。判定者は適格か。
11-2-1　取組内容とその結果について具体的に説明。
11-2-2　進学先，就職先，帰国後の進路等を把握しているか確認。

〔 参考 〕

情報公開に関するチェックリスト

項目	✓	公開方法
A 設置者及び日本語教育機関		
A1 設置者についての情報		
A1-1 設置者名，設置代表者名	□	
A1-2 教育理念，教育目的	□	
A1-3 設置者の事業内容及び日本語教育事業との関係	□	
A2 日本語教育機関の概要		
A2-1 日本語教育機関の沿革 ＊設置年月日，当初認定年月日，認定期間，変更に関する事項（設置者，位置，名称，定員等）	□	
A2-2 所在地	□	
A2-3 教職員組織 ＊校長･主任教員の氏名，専任教員数，教員総数，専任事務職員数，生活指導責任者名，入国･在留事務責任者名	□	
A2-4 施設，設備 ＊教室数，その他の施設･設備（自習室等）	□	
A2-5 定員及び在籍者数 ＊コース別定員，コース別在籍者数，在籍者の主な国籍 ＊専門学校の場合は,法務大臣告示を受けている学科のみを対象とする。	□	
A2-6 教育成果 ＊進路，各種試験の結果（前年度の結果のみ）	□	
A3 財務状況について	□	
B 募集時に必要な情報		
B1 コースについての情報		
B1-1 コースの名称と教育目的	□	
B1-2 期間，入学時期	□	
B1-3 募集定員	□	
B1-4 週授業時間数，年間授業時間数，単位時間	□	
B1-5 授業実施時間，全日制・２部制の別	□	
B1-6 レベル編成，各レベルの到達目標，カリキュラム等	□	
B1-7 進級及び卒業要件	□	
B1-8 主な使用教材	□	
B2 応募及び入学選考		
B2-1 入学資格（最終学歴，年齢等）	□	
B2-2 求める学生像	□	

	B2-3	応募に必要な書類	□
	B2-4	応募受付期間	□
	B2-5	選考方法，選考基準	□
B3	費用		
	B3-1	入学検定料，入学金，授業料総額，入学後 1 年間の授業料 ＊授業料には，施設費等の納付金を含む。	□
	B3-2	納入時期，納入金額	□
	B3-3	入学後発生する学費以外の学習費（教材費等）	□
	B3-4	上記以外の納付金（寮費，保険料等）	□
	B3-5	納付金返還ポリシー又は納付金返還規定	□
B4	生活に関する情報		
	B4-1	日本語教育機関の所在地における留学生の一般的な生活費月額	□
	B4-2	宿舎に関する情報 ＊宿舎の有無，宿舎の位置，室数及び面積，1 室の居住者数，費用，入居費用等	□
	B4-3	民間の宿舎に入居する場合の支援について ＊入居手続の支援，連帯保証人の引受け等	□
	B4-4	国民健康保険，留学生保険について	□
	B4-5	アルバイト・ポリシー，留学生に認められる資格外活動の範囲	□
	B4-6	独自奨学金の有無，給付額，給付者数，前年度実績	□
C 在留資格認定証明書交付後に必要な情報			
C1	入国に関する情報の提供		
	C1-1	査証申請について	□
	C1-2	在留カード，資格外活動許可申請	□
	C1-3	空港から日本語教育機関又は宿舎へのアクセス ＊出迎えの有無，方法，費用等	□
C2	生活に関する情報の提供		
	C2-1	宿舎に関する情報	□
	C2-2	住民登録，国民健康保険加入等の手続に関する情報	□
C3	学習に関する情報の提供		
	C3-1	クラス編成試験に関する情報（日時，場所，方法等）	□
	C3-2	来日時に持参すべき又は持参することが望ましい図書や学習機器等	□
D 在籍中必要な情報			
D1	学習に関する情報		
	D1-1	カリキュラム及びシラバス	□
	D1-2	出席に関する規定	□
	D1-3	成績判定及び進級・卒業判定の基準及び方法	□
	D1-4	学習上の問題や苦情への対応者の明示	□
D2	危機管理に関する情報		

	D2-1　個人情報に関する管理方針	□	
	D2-2　気象警報発令時の措置	□	
	D2-3　感染症発生時の措置	□	
	D2-4　自然災害発生時の行動等	□	
	D2-5　交通事故発生時の対応	□	
D3	学生支援に関する情報		
	D3-1　施設利用規定（宿舎を含む。）	□	
	D3-2　進路（進学，就職，退学，その他）に関する情報	□	
	D3-3　書類発行に関する事項（成績証明書･在籍証明書･卒業証明書等）	□	
	D3-4　奨学金（学習奨励費を含む。）に関する情報	□	
E	卒業前及び卒業後に必要な情報		
	E-1-1　卒業生へのサポート態勢（卒業前の情報提供も可）	□	