

2026年2月20日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人山梨英和学院山梨英和大学（以下「本学」という。）が、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として、実践研修及び養成課程を実施するにあたり、研修事務及び養成業務を公正かつ適切に実施するため、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「法」という。）、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施行令（令和5年政令第327号。以下「政令」という。）、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施行規則（令和5年文部科学省令第39号。以下「規則」という。）、登録実践研修機関研修事務規程策定基準（令和6年4月1日。以下「研修事務規程策定基準」という。）、登録日本語教員養成機関養成業務規程策定基準（令和6年4月1日。以下「養成業務規程策定基準」という。）、登録実践研修機関の登録、研修事務規程の認可等、登録日本語教員養成機関の登録及び養成業務規程の届出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。以下「確認すべき事項」という。）及び登録日本語教員実践研修・養成課程コアカリキュラム（令和6年4月1日日本語教育部会決定。以下「コアカリキュラム」という。）に従い、定めるものである。

(基準への適合性の維持)

第2条 本学は、登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関として、法、政令、規則、研修事務規程策定基準、養成業務規程策定基準、確認すべき事項及びコアカリキュラム並びにこの規程への適合性を維持しなければならない。

(用語)

第3条 この規程において使用する用語は、法、政令、規則、研修事務規程策定基準、養成業務規程策定基準、確認すべき事項及びコアカリキュラムにおいて使用する用語の例による。

(実施主体)

第4条 実践研修及び養成課程は、山梨英和大学人間文化学部人間文化学科で実施する。

第2章 研修事務及び養成業務の実施の方法

(実践研修及び養成課程の名称及び収容定員数)

第5条 実践研修及び養成課程の総称は登録日本語教員養成プログラムとし、各名称及び収容定員数は、次表のとおりとする。

	名称	収容定員数
実践研修	日本語教員実践研修	14名
養成課程	日本語教員養成課程	84名

2 前項に定める定員は原則として本学正規生を対象とし、定員を満たさない場合は学外者の受講も可能とする。

(実践研修及び養成課程の科目)

第6条 実践研修及び養成課程の科目及び時間数、授業方式は、次表のとおりとする。

	科目名	時間数	授業方式
日本語教員実践研修	日本語教授法演習	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語教育実習	1単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
日本語教員養成課程	日本語教育概論	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語教授法1	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語教授法2	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語学概論	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語文法研究	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語の音声	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	現代の日本語	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	日本語の文法	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	学習・言語心理学Ⅱ	1単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	教育心理学	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	社会言語学	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	多文化共生論	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	国際関係論	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する
	国際交流論	2単位	原則対面とし、必要に応じて遠隔を併用する

(科目の担当教員)

第7条 日本語教育実習及び日本語教育コースの各科目（以下「各科目」という。）を担当する教員は、当該各科目で指導又は教授される内容のうち、少なくともコアカリキュラムに示されたものに関する十分な知識及び経験を有する者の中から、山梨英和大学運営会議規程第3条に定めるところにより任命するものとする。

(教材)

第8条 各科目で使用する教材は、当該各科目で指導又は教授される内容のうち、少なくともコアカリキュラムに示されたものを網羅的かつ効果的に習得することに資するものの中から、当該各科目を担当する教員が選定し、第19条第4項に定める主任教員の了承を得るものとする。ただし、副教材はこの限りではない。

(同時に授業を受ける受講者数)

第9条 各科目の授業を同時に受ける受講者の数は、原則として70人以内とする。ただし、指導又は教授の形態、授業の内容、教室の面積等から主任教員が適当と認めた場合には、この限りでない。

(遠隔授業)

第10条 各科目のうち遠隔で実施する場合は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して同時かつ双方向に行うとともに、当該各科目の実施期間中、受講者が当該各科目を担当する教員に電子メール等を通じて随時相談できるものとする。

(教壇実習)

第11条 教壇実習においては、第22条に定める教壇実習機関において、5人以上の生徒に対して日本語教育の45分間の授業を行うものとする。

2 教壇実習の受講者は、前項の授業を2回以上実施するものとする。

(シラバスの配布)

第12条 各受講者には、該当するシラバスを配布する。

2 教員は、シラバスに記載された内容に沿って授業を実施しなければならない。

(1日当たりの受講時間)

第13条 受講者一人の1日当たりの受講時間は6単位時間以内とする。ただし、修了審査に要する時間は、これには含まないものとする。なお、各授業の間には適切に休息時間を設けるものとする。

(授業前後の課題)

第14条 各科目の授業においては、受講者に対して適切な内容及び分量の課題を課すものとする。

(再受講)

第15条 受講者は、修了できなかった授業科目について、再受講することができる。

第3章 手数料

(研修事務及び養成業務の手数料)

第16条 研修事務及び養成業務の手数料は、選考料、登録料、履修料、実習料とし、次表のとおりとする。

	費目	金額	備考
日本語教員実践研修	選考料	15,000円	
	登録料	25,000円	本学卒業生は免除
	履修料	45,000円	3単位（1単位につき15,000円）
	実習料	20,000円	
日本語教員養成課程	選考料	15,000円	
	登録料	25,000円	本学卒業生は免除
	履修料	405,000円	27単位（1単位につき15,000円）

- 2 前項に定める手数料は、本学科目等履修生規程を準用し徴収する。
- 3 養成課程及び実践研修を継続して受講する場合は、第1項に定める選考料及び登録料は徴収しない。
- 4 第1項に定める選考料、登録料及び履修料は科目等履修生のみから徴収し、在學生は徴収しない。
- 5 第1項に定める手数料に加え、授業内容に応じ保険料、教科書代等を要する場合がある。

第4章 研修事務及び養成業務を行う時間及び休日

（研修事務及び養成業務を行う時間）

第17条 研修事務及び養成業務を行う時間は、午前9時から午後6時35分を原則とする。

ただし、学長が必要と認める場合には、開始時間を早め、又は終了時間を遅らせることができる。

（研修事務及び養成業務を行う日数及び休日）

第18条 研修事務及び養成業務を実施する日数は1年から次の休日を除いた日数とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で規定する日
- (3) クリスマス（12月25日）
- (4) 夏季休暇期間（別に定める）
- (5) 年末年始（12月28日から1月4日まで）

- 2 学長が必要と認めたときは、前項の休日を臨時に変更することができる。
- 3 前項に定める休日のほか、学長は臨時の休日を定めることができる。

第5章 実施体制

（実践研修及び養成課程の教員の体制）

第19条 実践研修の実施のため、規則第51条に定める要件を満たす教員を1人以上置くものとする。

2 養成課程の実施のため、規則第68条に定める要件を満たす教員を3人以上置くものとする。

3 前項の教員のうち、3人以上は専任教員とする。

4 前項の専任教員のうち、実践研修及び養成課程の編成及び運営の責任者として、1人の主任教員を置くものとする。

5 第2項の教員のうち、専任教員の中から、1人を副主任教員とし、主任教員の職務を補佐させることとする。

(研修事務及び養成業務の事務の実施体制)

第20条 研修事務及び養成業務に係る事務の担当者として、事務職員を1人以上置くものとする。

2 前項の事務職員のうち、本学の専任職員であるものの中から、1人を事務責任者とする。

第6章 事務所

(研修事務及び養成業務を行う事務所)

第21条 研修事務及び養成業務を行う事務所は、次のとおりとする。

(1) 主たる事務所(本部)は、山梨県甲府市横根町888とする。

(2) 実践研修及び養成課程を行う事務所は、前号と同一とする。

(施設、設備及び備品)

第21条の2 前条に定める事務所は、本学の施設、設備及び備品を使用するものとする。

第7章 教壇実習機関

(教壇実習機関)

第22条 教壇実習を行う教壇実習機関は、第4条に定める機関と同一とする。

(教壇実習の際の担当受講者数)

第23条 教壇実習において1人の指導者が同時期に担当する受講者の数は、14人以内とする。

第8章 実践研修及び養成課程の日程及び公示方法

(実践研修及び養成課程の日程)

第24条 実践研修及び養成課程は、毎年次の2学期に分けて、第18条に定める休日を除いて学長が定める日に実施するものとする。

(1) 前期 4月1日から9月23日まで

(2) 後期 9月24日から翌年3月31日まで

(日程の公示方法)

第25条 前条の日程は、前年度の1月末までに公示するものとする。

第9章 受講申請

(受講申請)

第26条 実践研修又は養成課程を受けようとする者に対し、所定の受講申請書様式を提出させるものとする。

2 前項の申請は、各年度の指定された期間に受け付けるものとする。

(受講申請書等の受理及び通知)

第27条 本学は、申請書及びその添付書類が提出された場合には、原則として、定員の範囲内でこれを受け付けることとし、特定の者に対して不当に差別的な取扱いを行わない。

2 本学は、受講を受け付けた申請者に対し、その旨及び手数料の納付その他必要な事項を通知するものとする。

第10章 修了の要件

(修了審査)

第28条 各科目の修了者として必要な知識・技能・態度を有するか否かを判定するため、科目修了審査を行う。

2 実践研修又は養成課程の修了者として必要な知識・技能・態度を有するか否かを判定するため、最終修了審査を行う。

(修了審査を受ける者の要件)

第29条 科目修了審査を受ける者は、やむを得ない事情がある場合を除き、各科目の授業をすべて受講した者とする。

2 最終修了審査を受ける者は、実践研修又は養成課程を構成する第6条に定める科目を、すべて修了した者とする。

(修了審査の内容等)

第30条 科目修了審査の内容、実施方法及び採点基準は、各科目の担当教員が作成し、主任教員の下承を得るものとする。

2 最終修了審査は実践研修又は養成課程を構成する第6条に定める科目をすべて修了した者とする。

(採点用紙等の保管)

第31条 本学は、科目修了審査及び最終修了審査に係る採点用紙等を学校法人山梨英和学院文書取扱規程に基づき保管するものとする。

(修了者の決定及び通知)

第32条 本学は、各科目の担当教員からの報告に基づき、科目修了審査の合格基準に達した受講者を当該科目の修了者とし、最終修了審査の合格基準に達した受講者を実践研修又は養成課程の修了者と決定するものとする。

2 前項の決定は、本人へ通知するものとする。

第11章 修了証書の交付

(修了証書の交付)

第33条 本学は、修了者として決定した受講者に対して、規則様式第一又は様式第二により作成した修了証書を交付する。

(修了証明書の発行)

第34条 本学は、修了証書を滅失又は毀損した修了者に対して修了証明書の発行を行うことができるものとする。

2 修了証明書の発行手数料は、300円とする。

第12章 手数料収納及び返還

(手数料の収納及び返還)

第35条 手数料の納付方法は、学長が指定する銀行口座への振り込みとする。

2 納付された手数料は、原則として返還しないものとする。

第13章 経費の維持方法

(経費の維持方法)

第36条 研修事務及び養成業務に係る経費の見積及び予算計画の策定を毎年2月末日までに行うものとする。

2 前項の見積及び予算計画は、大学経営企画会議による確認を受けるものとする。

第14章 実践研修及び養成課程の評価

(実践研修及び養成課程の評価)

第37条 本学は、次の事項について評価基準を定めた上で毎年点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

- (1) 実践研修及び養成課程の内容
- (2) 教員体制
- (3) 施設及び設備
- (4) 受講者の評価
- (5) その他必要な事項

2 本学は、主任教員からの報告に基づき、前項の評価結果を決定するものとする。

第15章 秘密の保持

(秘密の保持)

第38条 学校法人山梨英和学院の役員及び職員並びに山梨英和大学の教員及び職員は、学校法人山梨英和学院個人情報保護規程に基づき研修事務及び養成業務に関して知り得

た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第16章 財務諸表等の備付け及び閲覧等

(財務諸表等の備付け及び閲覧等)

第39条 本学は、毎事業年度の終了後3月以内に、法第52条第2項（法第65条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第58条（規則第74条の規定により準用する場合を含む。）に定めるところにより、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書を作成し、5年間主たる事務所に備え置く。

第17章 帳簿及び書類の保存

(帳簿及び書類の作成責任者)

第40条 本学は、帳簿及び書類の作成責任者として、前条の書類、法第53条（法第65条の規定により準用する場合を含む。）及び規則第60条（規則第74条の規定により準用する場合を含む。）に定める帳簿その他必要な書類を作成するものとする。

(帳簿の保存)

第41条 前条の帳簿は、作成責任者の下、確実かつ秘密の漏れることがない方法により、研修事務及び養成業務を終了する日まで保存するものとする。

第18章 不正な受講者の処分

(不正な受講者の処分)

第42条 本学は、科目修了審査又は最終修了審査において、受講者が不正な行為を行ったときは、修了審査を直ちに中止する。

2 本学は、修了者と決定した者であっても、修了審査において、不正な行為を行ったことが判明したときは、直ちに修了者の決定を取り消す。

3 前項の場合において、既に修了証明書を交付している場合にあつては、直ちに文部科学省へ通報するとともに、当該修了証明書を返納させるものとする。

4 第1項の場合には、不正な行為を行った受講者の受講を中止するものとする。この場合において、第6条第3項にかかわらず、手数料の返還は行わないものとする。

第19章 雑則

(運営に必要な事項)

第43条 この規程に定めるものの他、研修事務及び養成業務に関し必要な事項は学長が定める。

(苦情及び異議申立)

第44条 本学は、研修事務及び養成業務に関し実践研修又は養成課程を受けようとする者その他関係者から苦情又は異議申立があつた場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その

他の規程に則り適正に処理するものとする。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。