登録日本語教員NEXT　／　設置者会議資料　01

潮路日本語学院
認定移行計画レポート

架空の告示校を用いた納品見本　｜　基準日 2026年11月22日

対象は1校・留学分野の進学2年課程。校名・人数・金額・資料の状況はすべて想定です。

収容定員	在籍生徒	専任教員
80人	64人	3人

設置者への提案

> 令和9年度1回目を第一候補に、教育課程の点検と資金繰りの精査に着手する。専任1人の募集準備は進め、採用の決裁は12月の資金試算を待つ。

11月30日の会議で決めること

1. 校長を責任者、主任教員を課程担当、事務長を財務・施設担当とする。
2. 主任に週半日の準備時間を確保する。校長が代講時間割を12月4日までに組む。
3. 12月18日に採用予算と申請回を再審議する。投資を支えきれない場合は設置者が承継の初期相談も検討する。

検討の前提

想定した学校資料は11月の教員名簿・時間割、課程表、平面図、直近決算・預金残高。個別の資格証明、授業別の評価票、月別の入出金予定は追加照合が必要。

工程表 ／ 02

いつ、何がそろえば進むか

経過措置は2029年3月31日まで。文科省は、2029年4月開設課程から途切れず留学生を受け入れるには、令和10年度1回目までに申請し認定を受ける必要があると案内しています。

校内期限・公表時期	担当・作業	完了の目印
2026年11月末	校長が資料台帳を作成	不足資料に提出者と期限が入る
12月18日	設置者が申請回・求人予算を仮決定	資金繰り表と配置案を決裁
2027年1月末	主任が全科目の評価対応を確認。校長が採用面談	課程表と時間割の差異を解消
2月12日（校内）	設置者が事前相談の申込可否を判定	資格・担当・提出資料の見通しを確認
2月下旬（文科省）	学校が事前相談を申込み	受付記録を保存
3月下旬〜5月下旬（文科省）	事前相談。原則、相談日の14日前までに必要書類一式を提出	回答事項と修正担当を記録
5月下旬（文科省）	学校が最終確認・申請	提出記録と照会窓口を共有

> 2月12日に証明資料や課程の評価方針がそろう見通しが立たなければ、次回以降に組み直す。校長が最新日程と、2029年4月の受入れへの影響を設置者に報告する。

文科省の事前相談・申請受付日程 ／ 制度Q&A・経過措置　2026年11月22日参照

教員体制・優先課題 ／ 03

増員の目的は、主任の時間確保

校内目標の専任4人に対して現在3人。主任1人と担任2人が専任、別に非常勤2人。校長はこの人数に含めていません。4人は校内の配置目標です。

論点	現状と必要な確認	担当／期限
教員数	定員80人に対する人数基準の目安は教員4人、うち本務等教員2人。名簿上の5人について登録・経過措置の適用根拠、勤務実態、本務等への該当性を個人別に照合。	校長 12/11
主任の稼働	主任の週16コマのうち4コマを移管する案。採用まで非常勤2人に各2コマを打診し、曜日・契約時間を確認。	主任 12/4
教育課程	進学課程の会話科目は出席・筆記中心。口頭発表の到達目標と評価基準を作り、教員2人で同じ発表を採点して差を確認。	主任 1/22
施設	図面と教室利用表の室名が1室不一致。現地採寸・写真と午前午後の最大同時使用人数を突合し、校長が確認。	事務長 12/11
財務	授業料入金が4・10月に偏る。採用後の月別最低残高と、入金が1か月遅れた場合の底を確認。	事務長 12/18

> 担当者が証拠を保存し、校長が確認した時点で完了。未確認項目は次の会議に持ち越す。

文部科学省・認定基準に関する資料 ／ 人数の比較は資格・配置の個別判定前の試算

資金計画・経営判断 ／ 04

増員後も資金を維持できるか

単位は万円。期首現預金1,200、増員前の年間営業収支＋360、専任1人の年間人件費480（事業主負担込み）、初年度募集費40と仮定。借入返済・設備投資・税支払前の簡易試算。

初年度のケース	計算	期末残高
現員を維持	1,200＋360	1,560
専任1人を増員	1,560－480－40	1,040
増員＋生徒8人減	1,040－8×55※	600

※生徒1人当たりの年間限界利益を55万円と置いた感応度分析。募集費を除く平年度も現状収支では年120万円の不足。補うには同条件で年間平均3人の在籍増が目安。

12月18日の設置者判断

> 校内の現預金下限を720万円（月間固定支出240万円×3か月）と仮置き。入金遅延と借入返済を含む月次試算で下限を維持できれば採用へ。下回る月があれば、着任月の延期・授業分担・追加資金を再試算する。

事業承継も比較する条件

資金の手当てが難しい、または設置者の後継候補が定まらない場合、設置者が別途の相談を選ぶ。最初に整理するのは、在校生が修了するまでの運営、教職員の雇用、いつまで経営を担えるか、校内で情報を共有する範囲。相手先への打診はこのレポートの対象外。

試算・資金下限は架空校の経営判断用。承継を検討する場合も、校長は認定準備の日程を並行管理。

会議の決定を次の担当へ

担当	今回の役割	会議後の引継ぎ
設置者・学校	予算・申請回の決裁、資料の正確性確認、校内実行	校長が課題台帳を更新し、設置者に月次報告
登録日本語教員 NEXT	聞き取り、資料整理、工程・配置・優先課題・分担の提示	60分の説明会で質疑、事実関係の修正1回
行政書士	申請書類の作成・提出を依頼する場合に学校が別途契約	学校が範囲、期限、料金を依頼先と確認

11月30日　設置者会議の進め方（30分）

校長が工程と不足資料を説明（10分）→ 主任・事務長が配置と資金案を説明（10分）→ 設置者が下記を決定（10分）。

決議記録

① 目標申請回　② 採用方針・予算上限　③ 承継相談の要否と情報共有範囲　④ 担当者・期限・次回日程