

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の 標準的なカリキュラム案について

平成22年5月19日

文化審議会国語分科会

本報告書について

文化審議会国語文化会日本語教育小委員会は平成19年7月に設置され、これまで「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備、内容の改善について審議を行ってきました。

内容の改善について、平成20年10月から平成22年5月にかけて「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的な内容について審議を行いました。本報告書「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案についてはその審議内容のまとめであり、文化審議会国語分科会（第44回：平成22年5月19日）で了承されたものです。

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案は、各地域において現場の実情に沿った日本語教育を具体的に編成・実施する際に参考となるものです。今後、このカリキュラム案が活用され、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の振興が図られることを期待します。

文化庁文化部国語課

目 次

はじめに

I	標準的なカリキュラム案の開発過程	2
1	「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標	2
2	生活上の行為の事例の整理と選択	2
3	生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素の記述	3
4	標準的なカリキュラム案の開発	3
II	標準的なカリキュラム案の内容について	4
1	標準的なカリキュラム案の概要	4
2	標準的なカリキュラム案の活用方法	6
3	想定される利用者	8
III	今後の課題	8
IV	「生活者としての外国人」に対する日本語教育の 標準的なカリキュラム案	11
1	標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為の事例	12
2	生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素	14
3	社会・文化的情報	94
V	標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）	99
別紙 I	情報リソース	109
1	教室活動の方法の例	110
2	教室活動を行う際の参考資料（例）	113
別紙 II	基礎資料	119
1	生活上の行為の分類一覧	120
2	生活上の行為の事例の整理	121
参考資料		
	文化審議会国語分科会委員名簿	155
	文化審議会国語分科会日本語教育小委員会委員名簿	156
	日本語教育小委員会ワーキンググループ委員名簿	157
	審議経過	158

＜はじめに＞

日本語教育小委員会では第8期（平成20年2月～21年2月）において、日本語を母語としない住民に対する施策検討の必要性が高まっていることを踏まえ、「生活者としての外国人」が地域社会の一員として社会参加するために必要な日本語教育の体制整備及び内容の改善について審議を行った。

このうち、体制整備については、国、都道府県及び市町村がそれぞれ担うべき役割、各機関の連携協力の在り方、並びに地域における日本語教育で必要とされる機関・人材とその役割について考え方を示した。

また、内容の改善については、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を明らかにするとともに、「生活者としての外国人」が日本語で行うことができるようになることが期待される生活上の行為の事例の収集・整理を行った。

これまで「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容については、各地域の実情や外国人の置かれている状況を踏まえたものとする必要があることから、各地域にゆだねられてきた。また、その活動は主として自主的なボランティア活動に支えられてきた。

「生活者としての外国人」の多くは、まとまった学習時間を確保することや継続的に日本語学習教室に通うことが困難な状況にあり、集中的かつ継続的な学習を前提とする日本語教育のカリキュラムでは対応が困難である。しかし、「生活者としての外国人」に対する日本語教育については、必ずしも、その内容・方法等が確立されているとは言えず、多様な学習ニーズに十分にこたえられていなかったり、教室活動の準備や実践においてボランティアに過度の負担を強いることとなっていたりするといった課題が指摘されている。このような課題に対応するため、国が各地域における多様な日本語教育の実践の指針となる標準的な教育内容を具現化するものとして、標準的なカリキュラム案を示す必要がある。

以上のような問題認識の下、日本語教育小委員会では第9期（平成21年2月～22年2月）及び現第10期（平成22年2月～現在）において、第8期に行った「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的な内容についての検討を更に深め、各地域における日本語教育の実践の土台となる「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案の開発に向けて検討を行ってきた。

I 標準的なカリキュラム案の開発過程

1 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標

「生活者としての外国人」とは、だれもが持っている「生活」という側面に着目して、我が国において日常的な生活を営むすべての外国人を指すものである。

日本語が主たるコミュニケーション手段となっている我が国において、「生活者としての外国人」には、生活場面と密着したコミュニケーション活動を可能とする能力を獲得することが求められる。そこで、日本語教育小委員会においては「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的と目標を以下のように整理した。

(1) 目的

言語・文化の相互尊重を前提としながら、「生活者としての外国人」が日本語で意思疎通を図り生活できるようになること

(2) 目標

- 日本語を使って、健康かつ安全に生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、自立した生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、相互理解を図り、社会の一員として生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、文化的な生活を送ることができるようにすること

標準的なカリキュラム案は、「生活者としての外国人」が我が国で暮らす上で最低限必要とされる生活上の行為を日本語で行えるようになり上で掲げた目的・目標を達成するために、必要な日本語教育の内容を示すものである。日本語教育小委員会では、以下の手順でその開発に向けた検討を行った。

まず、学習項目の検討を行う前提として、学習者が日本語で行うことが期待される生活上の行為の事例の整理・選択を行った。次に、選択した個々の生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素と社会・文化的情報について記述を行った。その後、学習時間と学習順序について検討を行い、標準的なカリキュラム案とした。

2 生活上の行為の事例の整理と選択

第8期で取りまとめた「生活者としての外国人」が日本語で行うことができるようになることが期待される生活上の行為について、その必要性を探索的に日本人・外国人に尋ねるアンケート調査を行った¹。このアンケート調査の結果、必要性が高いと評

¹ 日常生活における様々な生活上の行為について、その必要性について探索的に問う『生活上の行為について』と題するアンケート調査を実施し、生活上の行為について整理・選択を行う際の一助とした。配布数 60、回収数 53、有効回答数 53。なお、生活上の行為を整理し、アンケートで取り上げる生活上の行為を決める際、独立行政法人国立国語研究所（2009）「日本語教育における学習項目一覧と段階的目標基準の開発—中間報告書—」、社団法人国際日本語普及協会（2001）「リソース型生活日本語」からの研究成果、及び文化庁国語課による日本語教育機関へのヒアリング調査の結果を基とした。

価された生活上の行為については、先行研究²を参考に具体的な事例を選び出し、必要に応じて追加すべき事例を記述した。さらに、事例を抽象度の違いにより、上位項目と下位項目に整理した³。

整理した生活上の行為の事例の中から、「来日間もない外国人が基本的な生活上の基盤を形成するために必要であるもの及び安全にかかわり緊急性があるもので、日本語でのやり取りが複雑でないと考えられるもの」を106事例、「基本的な生活基盤を形成するため、又は、安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるもの」を15事例、あわせて121事例を選択した⁴。

3 生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素の記述

次に、選択した生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素を記述した⁵。記述を行った学習項目の要素は、「能力記述」、「場面（場所、相手、状況・動機）」、「やり取りの例」、「機能」、「文法」、「語彙」、「4技能（話す、聞く、読む、書く）」である⁶。

「能力記述」は、できるようになることが期待される具体的な行動達成目標を表している。「場面」は、生活上の行為が起きる状況とそれにかかわる人々を記述している。「やり取りの例」は、その場面で交される典型的なコミュニケーションの例である。「機能」は、「やり取りの例」におけるそれぞれの発話の働きを記述している。「文法」は、「やり取りの例」に現れる文法・文型のうち、基礎的なものを選んで記述している。「語彙」は「やり取りの例」に現れる語・表現をすべて取り上げている。「4技能」は、やり取りにおいて必要とされる技能（話す、聞く、読む、書く）のうち、該当するものを示したものである。


さらに、生活上の基盤を形成するために「生活者としての外国人」が知っておくことが求められる生活上の行為の事例に関する社会・文化的情報を記述した⁷。

4 標準的なカリキュラム案の開発

一般的にカリキュラムには学習項目、学習時間、学習順序に関する記述が含まれる。今

² 独立行政法人国立国語研究所（2009）「日本語教育における学習項目一覧と段階的目標基準の開発—中間報告書—」及び社団法人国際日本語普及協会（2001）「リソース型生活日本語」を参考とした。

³ 生活上の行為の事例を整理したものが、基礎資料1「生活上の行為の分類一覧」（※120ページ参照）及び基礎資料2「生活上の行為の事例の整理」（※121ページ参照）である。

⁴ 基礎資料2「生活上の行為の事例の整理（※121ページ参照）」の下位項目として掲げられたもののうち、部分。なお、生活上の行為の大分類V「教育・子育てを行う」、VI「働く」（※120ページ参照）は子供の有無や仕事の有無により、必要性が異なるため、今回の標準的なカリキュラム案では扱っていない。

⁵ 「生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素」については14～93ページ参照。また、「生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素」の記述作業については、日本語教育小委員会ワーキンググループ委員のほか以下の協力者の協力を得た（所属については平成21年12月14日現在）。

- ・熊谷智子氏（中央大学文学部非常勤講師、東北大学大学院国際文化研究科非常勤講師）
- ・原田明子氏（国際基督教大学非常勤講師）
- ・宮崎七湖氏（早稲田大学日本語教育研究センターインストラクター）

⁶ 記述を行った学習項目の要素の具体的内容については「生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素」（※14～93ページ）参照。

⁷ 「社会・文化的情報」については94～98ページ参照。

回示すカリキュラム案においても、上記2, 3の過程で行った学習内容の検討に加え、学習時間と学習順序について検討を行った。さらに、カリキュラム案をより有効に活用することができるよう、参考資料として、「教室活動の方法の例」(※110 ページ参照) 「教室活動を行う際の参考資料(例)」(※113 ページ参照)とそれらを活用した「標準的なカリキュラム案の活用例(実践例)」(※99 ページ参照)を作成した。

II 標準的なカリキュラム案の内容について

1 標準的なカリキュラム案の概要

標準的なカリキュラム案は、生活上の基盤を形成する上で必要不可欠であると考えられる生活上の行為の事例とそれに対応する学習項目及び社会・文化的情報を列挙したものであり、各地域において「生活者としての外国人」に対する日本語教育の具体的内容を検討する際の基となるものであるということを強調したい。「標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為の事例」(※12 ページ参照)及び「生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素」(※14 ページ参照)、「社会・文化的情報」(※94 ページ参照)がその本体部分である。標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為の大枠は次の表に示すとおりである。

標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為(全30単位)

- 健康・安全に暮らす (7単位)
 - ・ 健康を保つ
 - ・ 安全を守る
- 住居を確保・維持する (2単位)
 - ・ 住居を確保する
 - ・ 住環境を整える
- 消費活動を行う (4.5単位)
 - ・ 物品購入・サービスを利用する
 - ・ お金を管理する
- 目的地に移動する (3.5単位)
 - ・ 公共交通機関を利用する
 - ・ 自力で移動する
- 人とかかわる (2.5単位)
 - ・ 他者との関係を円滑にする
- 社会の一員となる (4.5単位)
 - ・ 地域・社会のルール・マナーを守る
 - ・ 地域社会に参加する
- 自身を豊かにする (2単位)
 - ・ 余暇を楽しむ
- 情報を収集・発信する (4単位)
 - ・ 通信する
 - ・ マスメディアを利用する

標準的なカリキュラム案は、来日間もない外国人が生活上の基盤を形成するために必要な生活上の行為の事例と生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素及びそれらに要する学習時間の目安から成っている。

以下、標準的なカリキュラム案の学習内容、学習時間及び学習順序についての考え方を説明する。

学習内容については、まず「生活者としての外国人」が日本語で行うことが期待される生活上の行為のうち、来日間もない外国人が生活上の基盤を形成する上で必要不可欠であると考えられる生活上の行為の事例、又は安全にかかわり緊急性があるもので、日本語でのやり取りが複雑でないと考えられる生活上の行為の事例をまとめた。さらに、その事例を日本語で行えるようになるために必要とされる学習項目の要素をまとめた。

あわせて、来日間もないかどうかを問わず、日本語学習を進める前提として、基本的な生活基盤を形成するため、又は、安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを社会・文化的情報として示した。

学習時間については、大分類、中分類、小分類の各区分に事例として掲げられた生活上の行為を日本語を用いて行うことができるようになるために必要と考えられる学習時間を「単位」で示してある。これは日本語を学習する際に必要となる具体的な時間数ではなく、標準的なカリキュラム案全体を30単位とした場合に、それぞれの区分の学習にどの程度時間が掛かるかという学習時間の相対的な割合を示すものである。

また、参考として、来日間もない外国人が、その生活基盤を確立する上で必要となる日本語学習の時間について検討し、標準的なカリキュラム案全体に当たる30単位を60時間とし、それを必要最低限の時間数の目安とした。これは飽くまでも各地域で開設する日本語教室等において必要な時間数を検討する際の目安であり、各地域においてはそれぞれの実情に応じた時間設定が求められる。

学習順序については、各地域において、標準的なカリキュラム案で示されている生活上の行為の事例の順序に従って教室活動が行われることを必ずしも想定していない。個々の生活上の行為の必要度は、地域や学習者の状況により異なること、さらに、学習者によっては既にある程度の生活上の行為は日本語で行うことができるであろうということを踏まえ、各地域において設定すべきものであると考えている。

なお、具体的な学習項目の記述に当たっては、文字や発音といった言語事項の学習を個別に取り上げてはいない。「生活者としての外国人」が日本語を学習する上で、文字や発音、基礎的な文法事項などの学習は必要であるが、個別にそれらだけを取り上げて学習することを想定していない。文字や発音、基礎的な文法事項などは、各地域

が域内の学習者や日本語教室の実情に合わせて、具体的なカリキュラムを編成し、実際に日本語教育を行う中で、必要に応じて扱うことを想定している。

参考として、標準的なカリキュラム案の生活上の行為の事例には、基礎資料である「生活上の行為の分類一覧」（※120 ページ参照）及び「生活上の行為の事例の整理」（※121 ページ参照）との対応関係が分かるように、同じ番号を付している。

2 標準的なカリキュラム案の活用方法

標準的なカリキュラム案は、各地域において現場の実情に沿った日本語教育を具体的に編成・実施する際に参考となるものであるが、ここでは学習内容、学習時間、学習順序等の観点からどのように各地域において活用することができるか、その方法について説明する。

（1）学習内容

標準的なカリキュラム案は、生活上の基盤を形成する上で必要不可欠であると考えられる生活上の行為の事例を列挙したものである。

ただし、各地域において実践される日本語教育のプログラムにおいて、標準的なカリキュラム案で示した生活上の行為の事例をどこでも一律にすべて取り上げなければならないというわけではない。標準的なカリキュラム案で示した生活上の行為の事例を学習者が既にどの程度行えるのかということも踏まえた上で、各地域において取り上げる生活上の行為の事例を的確に選択し、具体的なプログラムとして配列する必要がある。なお、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を達成するためには、学習者は標準的なカリキュラム案で示した生活上の行為の事例を網羅的に行えるようになる必要がある。

また、具体的な学習項目について、生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素をまとめているが、各地域において日本語教育のプログラムを実施する際には、適宜修正を加え、各地域の状況や学習者の日本語レベルやニーズに合わせる必要がある。さらに社会・文化的情報についても、適宜修正を加え、各地域の実情に応じた形にすることが望ましい。

ある生活上の行為が行えるようになるということは、その生活上の行為が行われる場面に関係する言語・社会・文化的な知識を使って行動できるようになるということである。それは、取りもなおさず、日常生活の規範を学ぶことでもある。各地域において日本語教育の内容について検討し、カリキュラムを編成する際には、ある場面で行われる典型的な言語・非言語行動と文化的規範は密接に関係しており、不可分であるということを前提とすることが求められる。

その一方で、日本社会における日常生活の規範を学ぶことが学習者に対する規範の押し付けとならないような配慮が必要である。指導者と学習者の間で互いの文化に対

する理解が深まるよう対話を盛り込んだ教室活動⁸を行う工夫が求められる。

(2) 学習時間

標準的なカリキュラム案では単位により、それぞれの大分類、中分類、小分類に区分される生活上の行為の事例を学習する際に必要となる学習時間の相対的な割合を示している。各地域においては、学習者の状況⁹に合わせた時間設定を行うこと、すなわち標準的なカリキュラム案の単位を参考に、それぞれの上生活の行為の事例の学習にどの程度時間を掛ける必要があるかを、学習者の状況に合わせて検討することが必要である。

(3) 学習順序

標準的なカリキュラム案は飽くまで日本語教育の内容及び時間配分についての大枠を示したものであり、各地域において学習者の状況や背景、ニーズを踏まえた学習順序にする必要がある。

(4) 参考資料の活用

標準的なカリキュラム案の本体資料に加えて、本体部分をより有効に活用するための参考資料として「教室活動の方法の例」(※110 ページ参照)及び「教室活動を行う際の参考資料(例)」(※113 ページ参照)を添付している。必要に応じ、これらも活用するなどして、生活場面と密着したコミュニケーション活動を可能とする能力の獲得につながる教室活動を充実することが望ましい。

「教室活動の方法の例」は、カリキュラム案で取り上げた学習項目を体験的に学ぶ教室活動の方法を示している。実際の教室活動では「生活者としての外国人」が日本社会や文化について理解するだけでなく、日本人側も「生活者としての外国人」の置かれている状況や背景を理解していくことが重要であり、具体的には学習者自身が自分の背景や文化を日本人側に提示できるような配慮が必要である。そのために文化交流・対話の場を設け、指導者と学習者、及び学習者同士が互いの社会・文化にどのような異同があるかをとらえられるようにする工夫が必要である。

「教室活動を行う際の参考資料(例)」では、教室活動を行う際に活用できる多言語での生活情報や教材作成の際に参考となる情報を取り上げている。

標準的なカリキュラム案及び上記の参考資料を活用した教室活動の例として「標準的なカリキュラム案の活用例(実践例)」(※99 ページ参照)を示した。各地域におけるカリキュラムを編成し、日本語教育プログラムを実施する際、参考とすることが期

⁸ 対話を盛り込んだ教室活動の例については「フォトランゲージ」(※111 ページ)、「ランキング」(※112 ページ)を参照。

⁹ 言語学習経験、確保できる学習時間、日本語教室以外の場面での日本語への接触時間や日本語学習の協力者の有無等。

待される。

なお、付言すれば、標準的カリキュラム案の「場面」の「相手」で取り上げられている人や、学習者と母語が同じでかつ滞り期間が長く、日本の生活に詳しい人の協力や参加を得ることで、より具体的で効果的な教室活動を展開することができると思われる。

3 想定される利用者

最後に、標準的なカリキュラム案の開発に当たって日本語教育小委員会が想定した利用者について説明する。

「生活者としての外国人」に対する日本語教育について、第8期日本語教育小委員会で整理した国、都道府県、市町村の役割分担では、国は標準的な内容・方法を示すこと、各都道府県は域内の実情に応じて日本語教育の体制・内容を検討・調整すること、市町村は、現場の実情に沿って具体的に編成・実施することとされた。

国が示す標準的なカリキュラム案は飽くまで指針であり、上述の役割分担を踏まえ、各都道府県及び市町村においては、標準的なカリキュラム案で示された日本語教育の内容に適宜修正を加え、各地域の実情に合わせて実施する必要がある。そのため、国が示す標準的なカリキュラム案の一義的な利用者は、各都道府県、市町村における日本語教育担当者であり、各地域において日本語教育のコーディネーター的役割を果たす人を想定している。それは例えば、自治体の国際交流協会の担当者等である。

そのほかにも、各都道府県、市町村において、日本語教育施策や事業の企画を行う際に参考としたり、教室活動を行う際に、利用し、参考としたりすることが望まれる。

なお、各地域において「生活者としての外国人」に対する日本語教育の具体的なカリキュラムを編成し、日本語教育プログラムを実施する際には、地域における日本語教育に精通した専門家の助言を受けることが望ましい。さらに、これら専門家も地域日本語教育プログラムに直接かかわることが期待される。

III 今後の課題

標準的なカリキュラム案は、今後、各地域における具体的な活用の実践等を通じて、その改善・充実を図っていくことが必要である。

その際、標準的なカリキュラム案を参考にしたカリキュラムの編成や日本語教育プログラムの実施を支援するために、標準的なカリキュラム案の使い方に関する研修を行うことが必要である。また、各地域における教室活動やカリキュラムの例を収集し、優れた実践を広く共有するための仕組みについても検討することが求められる。

その一方で、各地域の実情に合わせて日本語教育のプログラムを実施するためには、各地域の優れた実践例を共有するだけでなく、地域における日本語教育についての専門性を持った人材が必要である。日本語教育の研究者、日本語教育担当者だけでなく、今後、各地域における具体的なカリキュラム編成やそのカリキュラムに基づいた教室活動の指導・助言を行う「指導者の指導者」やコーディネーター等、地域における日本語教育に関する専門性を持った人材の養成について検討を行っていくことも必要である。

このほか、これまでの審議を踏まえ、以降の日本語教育小委員会又はその他の検討の場において、以下の検討課題について引き続き検討を行っていくことが必要である。

(1) 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の教材例の作成

各地域における日本語教育の支援を更に充実させるため、標準的なカリキュラム案の内容を具体的に扱い、それぞれの現場が適宜修正を加え、活用することができる教材例の作成・提供に向けた検討を行う必要がある。

教材例の作成に当たっては、学習者や現場の指導者はもちろん、日本語学校等の日本語教育機関に所属する日本語教師、大学や研究機関で日本語教育についての研究を進める専門家、さらには、地域の有識者、その他関係者と連携協力しながら作成を進める必要がある。

(2) 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の指導方法

標準的なカリキュラム案及び上記(1)の内容を踏まえ、教室活動の方法及び日本語の指導方法について検討を行う必要がある。

(3) 「生活者としての外国人」の日本語能力の評価

上記(1)及び(2)を踏まえ、「生活者としての外国人」に必要な日本語能力を客観的に測定するための基準及び評価方法についての検討を行う必要がある。

その際、評価結果をどのように活用するかということと関連付けて検討を行う必要がある。

(4) 「生活者としての外国人」に対する日本語指導者の指導力の評価

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の振興を図るため、日本語指導者がその指導力の向上に努めることができるよう指導力の評価の枠組みについても、検討を行う必要がある。

IV 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案

(目的)

言語・文化の相互尊重を前提としながら、「生活者としての外国人」が日本語で意思疎通を図り生活できるようになること

(目標)

- 日本語を使って、健康かつ安全に生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、自立した生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、相互理解を図り、社会の一員として生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、文化的な生活を送ることができるようにすること

上記の目的・目標を達成するため、来日間もない外国人が生活上の基盤を形成する上で必要な生活上の行為の事例の第一段階を取り上げ、それに対応する学習項目の要素を記述・整理し、「生活者としての外国人」に対する日本語教育のカリキュラム案とした。このカリキュラム案は、次の三つから成る。

- 1 標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為の事例
- 2 生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素
- 3 社会・文化的情報

【標準的なカリキュラム案の見方】

- ① このカリキュラム案は、12～13 ページで整理されている生活上の行為の事例を日本語で行うことができるようにするためのものである。学習者のニーズ等に応じて、必要な部分を選択し、かつ、任意の順序で学習することを想定したものであり、すべての事例を掲げられている順序で取り上げることを想定していない。
- ② 12～13 ページに掲げられている単位数は、それぞれの区分に事例として掲げられた生活上の行為を、日本語で行うことができるようになるために必要と考えられる学習時間を相対的な割合で示したものである。最低限の目安として 30 単位（60 時間）としているが、実際には地域や学習者の状況に応じた時間設定を行う必要がある。
- ③ 12～13 ページにおいて、☆は、基本的な生活基盤を形成するため、又は、安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを示している。
- ④ ③の情報に関する解説として、94 ページ以降に「社会・文化的情報」を掲げている。
- ⑤ 「2 生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素」では日本語教育で一般的に用いられている用語を用いて学習項目の要素の記述を行った。

1 標準的なカリキュラム案で扱う生活上の行為の事例

I 健康・安全に暮らす [7単位]

01 健康を保つ [3.5単位]

(01) 医療機関で治療を受ける [2単位]

- ・隣人に容態を伝えて助言を求める
- ・初診受付で手続をする
- ・医者診察を受ける
- ・病気への対処法・生活上の注意などを質問し答えを理解する

(02) 薬を利用する [1単位]

- ・医療機関で処方せんをもらい、内容を確認する
- ・症状を説明し、薬を求める
- ・薬剤師等の「効能、用法、注意」の説明を理解する

(03) 健康に気を付ける [0.5単位]

- ・流行性の病気についての情報を理解し適切に対処する
- ・食品や飲料水の安全情報を理解する

02 安全を守る [3.5単位]

(04) 事故に備え、対応する [2単位]

- ・各種の標識・注意書き等を理解する（高電圧危険、感電注意、立入禁止等）
- ・有効な施設物の仕方について理解する
- ・警察（110番）に電話する
- ・近くの人に知らせる（事件等）
- ・救急車を要請する
- ・近くの人に知らせる（事故等）

(05) 災害に備え、対応する [1.5単位]

- ・自治体広報、掲示、看板等を理解し、現地を確認する
- ・避難場所・方法を理解する・人に聞く
- ☆地震について理解する
 - ・身を守る（地震発生時）
- ☆台風について理解する
 - ・天気予報・台風情報に留意し理解する
 - ・消防・救急（119番）や警察（110番）に電話する（火災等）

II 住居を確保・維持する [2単位]

03 住居を確保する [1.5単位]

(06) 住居を確保する [1.5単位]

- ・不動産業者に相談する
- ・居住する地域を選択する
- ・賃貸契約をする
- ・引っ越し業者に依頼する
- ・必要な手続を行う

04 住環境を整える [0.5単位]

(07) 住居を管理する [0.5単位]

- ☆開始手続について理解する
- ・申込みをする（電気、ガス、水道等）

III 消費活動を行う [4.5単位]

05 物品購入・サービスを利用する [3単位]

(08) 物品購入・サービスを利用する [3単位]

- ・必要な品物を扱う店等を探す
- ☆目的によって店舗の種類を使い分けることを知る
- ・販売しているところを探す
- ・デパート、スーパーマーケット、コンビニ、電器店、書店等で買い物をする
- ・店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す
- ・売り場を尋ねる
- ・店員に商品について尋ねる
- ・値段を知る
- ・商品の機能や値段を尋ねる
- ・商品の表示を読む
- ・値段・税率を計算する
- ・試着を申し出る
- ・色違いのものを頼む
- ・サイズの変更を申し出る
- ・ポイントカードや割引券を利用する
- ・クレジットカードを利用する
- ・必要なものを選んで購入する
- ・支払いをする（対面販売）
- ・返品・交換をする
- ・注文する
- ・店ごとに受けられるサービスと代価を理解する（飲食店等の利用）
- ・希望の食べ物を扱う店を探す
- ・電話で予約する
- ・店員と話す
- ・店で人数や禁煙・喫煙などの希望を伝える
- ・メニューを読む
- ・メニューを選んで注文する
- ・食券を買う
- ・追加の注文をする
- ・支払いをする（飲食店）
- ☆店ごとに受けられるサービスと代価を理解する（各種サービスの利用）
- ・店舗を探す
- ・利用方法を知る
- ・コンビニエンスストアのサービス（ATM、ファックス、公共料金の支払い等）を利用する
- ・クリーニング店、レンタルビデオ店、美容院、理容店を利用する
- ・商品に添えられた情報を的確に理解する
- ・新聞広告・折り込み広告を理解する
- ・レシートを確認する
- ・レシートを理解する

- ・代金を支払う
- ・カードの利用の可・不可を確認する

06 お金を管理する [1.5 単位]

(09) 金融機関を利用する [1.5 単位]

- ・申込みをする (口座開設)
- ・預金の引出しをする

IV 目的地に移動する [3.5 単位]

07 公共交通機関を利用する [2.5 単位]

(10) 電車、バス、飛行機、船等を利用する [1.5 単位]

- ・発車する時刻や掛かる時間を尋ねる
- ・目的地への行き方を尋ねる
- ・券売機を利用する

(11) タクシーを利用する [1 単位]

- ・タクシー乗り場を探す
- ・道路でタクシーを止める
- ・行き先を告げる
- ・運賃を聞き取り、支払う

08 自力で移動する [1 単位]

(12) 徒歩で移動する [1 単位]

- ・住所表示、交差点名、街の案内地図などを読む
- ・地図上で目的地を確認する
- ・地図を書いてもらう
- ・目的地の方向や距離を確認する
- ・目的地までの道を尋ねる

VII 人とかわる [2.5 単位]

14 他者との関係を円滑にする [2.5 単位]

(31) 人と付き合う [2.5 単位]

- ☆あいさつの種類と目的を理解する
- ☆TPOに合った適切なあいさつ形式を理解する
- ・時宜に合ったあいさつを学んで実行する
- ☆あいさつの文化的相違を理解する
- ・相手に合わせたあいさつをする
- ・日常のあいさつをする
- ・人間関係のきっかけを作るあいさつをする
- ☆自己紹介の仕方を理解する
- ☆相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する
- ・仕事上の公的な自己紹介をする
- ・私的な場面で自己紹介をする
- ・分からないとき、疑問に思ったとき信頼できる相手に質問する (日本の一般的なマナー等について)

VIII 社会の一員となる [4.5 単位]

15 地域・社会のルール・マナーを守る [2.5 単位]

(33) 住民としての手続をする [1 単位]

- ☆各種手続の種類や内容について理解する
- ・役所の受付で外国人登録窓口の場所を尋ねる

- ・支払方法を確認する (各種税金)
- ・必要性を確認する (確定申告、還付申告)

(34) 住民としてのマナーを守る [1.5 単位]

- ・居住地域のゴミ出しについて地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する
- ・居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する
- ・マナーについて人に相談する

16 地域社会に参加する [2 単位]

(35) 地域社会に参加する [2 単位]

- ・居住地の自治会について隣人に尋ねる
- ・自治会の会員になる
- ・行事に参加する

IX 自身を豊かにする [2 単位]

20 余暇を楽しむ [2 単位]

(44) 余暇を楽しむ [2 単位]

- ☆余暇を過ごす場所や利用方法を知る
- ・適当な人からアドバイスをもらう
- ・同僚や周囲の人からの口コミ情報を得る
- ☆施設の種類や制度について知る (地域の公共施設)
- ・利用方法を尋ねる (地域の公共施設)

X 情報を収集・発信する [4 単位]

21 通信する [3.5 単位]

(45) 郵便・宅配便を利用する [2 単位]

- ☆郵便局のシステムを理解する
- ・手紙や葉書を書いて送る
- ・不在配達通知に対応する
- ・宅配便を受け取る

(46) インターネットを利用する [0.5 単位]

- ☆インターネットのサービス内容・利用方法を理解する
- ・インターネット検索の方法を人に尋ねて理解する
- ・電子メールを書く

(47) 電話・ファクシミリを利用する [1 単位]

- ・電話を掛ける
- ・応答する

22 マスメディアを利用する [0.5 単位]

(48) マスメディア等を利用する [0.5 単位]

- ・テレビ番組を見る

※「I」～「X」は生活上の行為の大分類、「01」～「22」は中分類、「(01)」～「(48)」は小分類に対応している。

(※120 ページ「生活上の行為の分類一覧」参照)

※「・」は基本的な生活基盤の形成に不可欠である、又は、安全にかかわり緊急性があるために必要不可欠な生活上の行為の事例を示す。「☆」は基本的な生活基盤の形成、または安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを示す。

2 生活上の行為の事例に対応する学習項目の要素

(凡例)

- ： 来日間もない外国人にとって、基本的な生活基盤を形成するために不可欠であると考えられる「生活上の行為」、又は安全にかかわり緊急性がある「生活上の行為」のいずれかに該当すると考えられるものを示す。
- ★： 来日間もないかどうかを問わず、基本的な生活基盤の形成に不可欠であり、かつ複雑なコミュニケーションを必要とせず、自ら主体的に行うべき「生活上の行為」、又は安全にかかわり緊急性がある「生活上の行為」のいずれかに該当すると考えられるものを示す。
- ☆： 来日間もないかどうかを問わず、日本語学習を進める前提として、基本的な生活基盤を形成するため、又は、安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを示す。
- A： 「やり取りの例」において学習者の発話を示す。
- B： 「やり取りの例」において学習者以外（日本人等）の発話を示す。

小分類					
事例1 (上位項目)					
事例2 (下位項目)	能力記述	場面			
		場所	相手	状況・動機	
(01) ● 医療機関で治療を受ける					
0101 適切な医療機関の選択をする					
0101060 ★ 隣人に容態を伝えて助言を求める	<ul style="list-style-type: none"> ・ 隣人に症状を伝えることができる ・ 隣人に適切な医療機関の助言を求めることができる ・ 隣人に適切な医療機関の所在を聞くことができる 	自宅	隣人	病院へ行きたいが、どの病院に行ったらいいかわからない	
0102 問診票に記入する					
0102010 ★ 初診受付で手続をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初診であることを伝えることができる ・ 保険証についての質問が理解できる ・ 問診票の記載事項が理解できる ・ 問診票などに住所、氏名、症状などを記入することができる 	病院 診療所	病院の受付	初めて行った病院で診察の手続をする	
0103 医師の説明・指示を理解し、応答する					
0103010 ★ 医師の診察を受ける	<ul style="list-style-type: none"> ・ 症状を伝えることができる ・ 医師の診察、指示が理解できる 	病院	医師	診察を受ける	

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 1 : ひざが痛いんですが、どこの病院に行ったらいいですか。</p> <p>B 1 : ○○に整形外科がありますよ。</p> <p>A 2 : 耳が痛いんですが、どこの病院に行ったらいいですか。</p> <p>B 2 : 耳が痛いなら、耳鼻科に行ったらいいですよ。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>接続助詞 が (前置き)</p> <p>イ形容詞普通形+んです (説明)</p> <p>動詞タ形+たら いい (勧告)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>格助詞 に (場所)</p> <p>動詞 ある (存在)</p> <p>終助詞 よ (主張)</p> <p>格助詞 が (状態の対象)</p> <p>指示詞 どこ (疑問) (場所)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 に (到着点)</p> <p>形容詞辞書形+なら (仮定条件)</p>	<p>ひざ[体の部位]</p> <p>痛い</p> <p>どこ</p> <p>病院</p> <p>行く</p> <p>整形外科[診療科目]</p> <p>場所 (例: 駅の前)</p> <p>耳[体の部位]</p> <p>耳鼻科 [診療科目]</p>	○	○		
<p>A 1 : あのう、初めてなんですが。</p> <p>B 1 : 初診ですね。こちらの問診票に記入してください。</p> <p>B 1 : 保険証はありますか。</p> <p>A 1 : (記入事項について) ここには何を書くんですか。</p> <p>A 1 : (記入事項について) これはどういう意味ですか。</p>	<p>注目要求</p> <p>情報提供</p> <p>単独行為要求</p> <p>情報要求</p> <p>情報要求</p> <p>情報要求</p>	<p>間投詞 あのう (呼び掛け)</p> <p>副詞+なので (説明)</p> <p>終助詞 ね (確認)</p> <p>指示詞 こちら (場所)</p> <p>格助詞 に (場所)</p> <p>動詞テ形+ください (指示)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>動詞 ある (所有)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>指示詞 ここ (場所)</p> <p>指示詞 何 (疑問) (種別)</p> <p>格助詞 を (対象)</p> <p>指示詞 これ (眼前指示)</p> <p>どういう (疑問)</p>	<p>あのう</p> <p>初めて</p> <p>初診</p> <p>こちら</p> <p>問診票</p> <p>記入する</p> <p>保険証</p> <p>ここ</p> <p>何</p> <p>書く</p> <p>これ</p> <p>どういう</p> <p>意味</p>	○	○	○	○
<p>B 1 : どうしましたか。</p> <p>A 1 : 昨日から頭が痛いです。</p> <p>B 1 : 口を大きく開けてください。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>単独行為要求</p>	<p>疑問詞 どう (方法)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>格助詞 から (起点)</p>	<p>どう</p> <p>する</p> <p>昨日</p>	○	○		

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	0103120 ★ 病気への対処法・生活上の注意などを質問し答えを理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病気への対処法・生活上の注意を尋ねる ・ 病気への対処法・生活上の注意を理解できる 	病院	医者	病気への対処法や生活上の注意点について質問したい
(02) ● 薬を利用する					
0201 処方せんを持って薬局へ行く					
	0201020 ★ 医療機関で処方せんをもらい、内容を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処方せんが何であることを理解する ・ 処方せんを受け取り、指示を理解する 	病院 診療所	病院の受付 看護師	医療機関で受け取った書類が何か分からないので、質問し、次にすべき行動を知る
0202 薬局・薬店を利用する					
	0202050 ★ 症状を説明し、薬を求め	<ul style="list-style-type: none"> ・ どのような症状があるかを説明することができる ・ 薬剤師等の質問に答えることができる 	薬局・薬店 コンビニ	薬剤師 店員	症状を説明する 必要な薬を買いたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>かぜですね。5日分の薬を出しておきます。</p> <p>B 2 : どうしましたか。 A 2 : 転んで、足首が痛いんです。 B 2 : ねんざですね。今日はお風呂に入らないでください。</p>	<p>情報提供</p> <p>情報要求 情報提供 単独行為要求</p>	<p>格助詞 が (状態の対象)</p> <p>形容詞辞書形+んです (説明)</p> <p>格助詞 を (対象) イ形容詞の語幹+く 動詞テ形+ください (指示)</p> <p>終助詞 ね 助数詞 ~日 助数詞 ~分 名詞修飾 の 動詞テ形+おく</p> <p>動詞テ形 (原因) 取り立て助詞 は (提題) 接頭辞 お (美化語) 格助詞 に (到着点) 動詞ナイ形+でください (指示)</p>	<p>頭 [体の部位]</p> <p>痛い</p> <p>足首 [体の部位] 口 [体の部位] 大きい</p> <p>開ける かぜ ~日分 薬 出す ねんざ 今日</p> <p>(お) 風呂 入る</p>				
<p>A 1 : お風呂に入っても大丈夫ですか。</p> <p>B 1 : 今日はお風呂に入らないでください。</p> <p>B 2 : 毎日湿布を貼り替えてください。</p> <p>B 3 : 来週また来てください。</p>	<p>情報要求</p> <p>単独行為要求</p> <p>単独行為要求</p> <p>単独行為要求</p>	<p>接頭辞 お (美化語)</p> <p>格助詞 に (到着点)</p> <p>接続助詞 ても (逆説仮定条件) 終助詞 か (疑問)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>動詞ナイ形+でください (指示) 格助詞 を (対象) 動詞テ形+ください (指示)</p>	<p>(お) 風呂</p> <p>入る</p> <p>大丈夫な</p> <p>今日</p> <p>毎日 湿布 張り替える 来週 また 来る</p>	○	○		
<p>B 1 : 薬が出ています。これは処方せんです。</p> <p>A 1 : 処方せん?</p> <p>B 1 : はい、薬局でこれを出すと、薬が買えます。 A 1 : 薬局はどこにありますか。 B 1 : 薬局はこの病院の隣にあります。</p>	<p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求 情報提供</p>	<p>格助詞 が</p> <p>動詞テ形 いる (存在)</p> <p>指示詞 これ (眼前指示)</p> <p>はい (返答) 格助詞 で (場所)</p> <p>格助詞 を (対象) 動詞辞書形+と (順接恒常条件) 動詞可能形 取り立て助詞 は (提題) 指示詞 どこ (場所) (疑問) 格助詞 に (場所) 終助詞 か (疑問) 連体詞 この (眼前指示) 名詞修飾 の 動詞 ある (存在)</p>	<p>薬</p> <p>出る</p> <p>これ</p> <p>処方せん はい</p> <p>薬局 出す</p> <p>買う どこ ある</p> <p>病院 隣</p>	○	○	○	
<p>A 1 : 筋肉痛の薬が欲しいんですが。 B 1 : 貼り薬と塗り薬がありますが、どちらがいいですか。</p>	<p>情報提供</p> <p>情報要求</p>	<p>格助詞 が</p> <p>~んですが (言いさし)</p>	<p>筋肉痛</p> <p>薬</p>	○	○	○	

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
		<ul style="list-style-type: none"> ・どんな薬が欲しいか伝えることができる ・薬のラベルなどが確認ができる 			
0203 薬の説明を理解し、適切に利用する					
	0203070 ★ 薬剤師等の「効能、用法、注意」の説明を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・効能や用法についての説明を理解できる ・不明な点について質問することができる ・薬の表示などが確認ができる 	薬局・薬店 コンビニ	薬剤師 店員	薬を使う上で、効能・用法・注意を知りたい
(03) ● 健康に気を付ける					
0301 病気を予防する					
	0301090 ★ 流行性の病気についての情報を理解し適切に対処する	<ul style="list-style-type: none"> ・流行性の病気の予防方法を聞くことができる ・回覧板や掲示を読んで理解することができる ・ニュースを聞いて情報を理解することができる 	病院・医院 保健所 自宅	医者 看護師 職員(保健所) 友人 同僚	病気が流行している 予防の方法を知りたい
0302 衛生管理をする					
	0302010 ★ 食品や飲料水の安全情報を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・食品や飲料水の安全について聞くことができる ・表示やラベルなどが確認できる 	自宅 店	家族 店員 友人 知人	食品が安全か知りたい 飲料水が安全か知りたい
(04) ● 事故に備え、対応する					
0401 事故を回避する(各種の標識・注意書き等を理解する(高電圧危険、感電注意、立入禁止等))					
	0401030 ★ 各種の標識・注意書き等を理解する(高電圧危険、感電注意、立入禁止等)	<ul style="list-style-type: none"> ・標識や注意書きを読み取り、理解ができる ・意味を理解し、それに応じた適切な行動が取れる 	公園 建物内 道 神社・寺 学校 職場		適切な行動をとる 身の安全を図る マナーを守る

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
A 1 : 貼り薬をください。	単独行為要求	格助詞 と (並列) 動詞 ある (存在) 指示詞 どちら (疑問) (選択) 終助詞 か (疑問) 格助詞 を (対象) 授受動詞 くださる	欲しい 貼り薬 塗り薬 ある どちら いい ください				
B 1 : この薬は1日3回, 食間 (/ 食前 / 食後) に飲んでください。 A 1 : 食間? B 1 : 食事と食事の間 (/ 食事の前 / 食事の後) です。	単独行為要求 情報要求 情報提供	連体詞 この (眼前指示) 格助詞 に (時間) 連体詞 この (眼前指示)	薬 ~日 ~回 食間 (/ 食前 / 食後) 飲む 食事 間 前後	○	○	○	
A 1 : インフルエンザのワクチン (予防接種) はどこで受けられますか。 B 1 : 病院に予約すれば受けられます。	情報要求 情報提供	名詞修飾 の 取り立て助詞 は (提題) 指示詞 どこ (疑問) (場所) 動詞可能形 終助詞 か (疑問) 格助詞 に (到着点) 接続助詞 は	インフルエンザ ワクチン (予防接種) どこ 受ける 病院 予約する	○	○	○	
A 1 : この漬物は, まだ食べられますか。 B 1 : 賞味期限は一昨日ですが, 大丈夫でしょう。 A 1 : そうですか。 B 1 : 消費期限でなく賞味期限だから, 大丈夫でしょう。	情報要求 情報提供 注目表示 (同意) 情報提供	指示詞 この 取り立て助詞 は (提題) 動詞可能形 接続助詞 が でしょう (推量) 副詞 そう 終助詞 か (疑問) 接続助詞 だから	この 漬物 まだ 食べる 賞味期限 一昨日 大丈夫な 消費期限	○	○	○	
A 1 : (立入禁止の標識を見て) これは, どういう意味ですか。 B 1 : それは, ここに入っはいけない, という意味ですよ。	情報要求 情報提供	指示詞 これ (眼前指示) 取り立て助詞 は (提題) どう 終助詞 か (疑問) 指示詞 それ 動詞テ形+は+いけない (禁止) という (要約) 終助詞 よ (主張)	意味 入る ここ	○	○	○	

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0402 防犯対策 (施錠等) を行う				
0402030 ★ 有効な施錠の仕方について理解する	<ul style="list-style-type: none"> 購入した鍵の説明書が理解できる 友人や知人に、疑問点を質問したり確認したりできる 	自宅 職場	家族 友人 知人	身を守る 適切な行動を取る
0403 防犯に対処する				
0403020 ★ 警察 (110番) に電話する	<ul style="list-style-type: none"> 状況を明確に伝えることができる 警察官の質問や指示を理解し、適切な受け答えができる 	自宅	警察官	緊急事態が発生する 身の安全を確保する 問題を解決する
0403040 ★ 近くの人に知らせる	<ul style="list-style-type: none"> 隣人や近くの人に、状況説明ができる 起こったことを順序立てて説明ができる 	自宅 路上 職場	近くの人	近くの人に助けを求めたい
0404 交通事故に対処する				
0404020 ★ 救急車を要請する	<ul style="list-style-type: none"> 交通事故の発生場所と状況を伝えることができる 自分の名前と電話番号を伝えることができる 	路上	消防署員	交通事故に遭い、けが人が出たため、救急車を要請したい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4 技能			
				話す	聞く	読む	書く
B 1 : 鍵を掛けてからこのチェーンをしてください。 A 1 : はい。分かりました。	情報提供 注目表示 (同意)	格助詞 を (対象) 動詞テ形+接続詞 から 指示詞 この 動詞テ形+ください (指示)	鍵 掛ける この チェーン する はい 分かりました	○	○		
B 1 : 何がありましたか。事件ですか、事故ですか。 A 1 : 事件です。泥棒が入ったんです。 B 1 : いつですか。 A 1 : 帰って来たら、鍵が開いていたんです。 B 1 : なくなったものは、ありますか。 A 1 : はい、10万円ぐらい、お金を盗まれました。 B 1 : そうですか。じゃ、あなたの名前と住所、それから電話番号を教えてください。	情報要求 情報提供 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供 情報要求	指示詞 何 (疑問) 格助詞 が 動詞 ある (発生) 終助詞 か (疑問) 動詞+んです (説明) 疑問詞 いつ 動詞テ形+来る 動詞マス形+たら (条件) 動詞受身形 動詞テ形+ください (依頼) 接続詞 それから	事件 事故 泥棒 入る 帰る 鍵 開く はい 円 お金 なくなる 盗む じゃ あなた 名前 住所 電話番号 教える	○	○		
A 1 : ちょっと、あの人を追い掛けてください。 B 1 : え、どうしたんですか。 A 1 : バッグを取られたんです。	注目要求 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (興味) 情報要求 情報提供	指示詞 あの 動詞テ形+ください (依頼) 動詞+んです (説明) 動詞受身形	ちょっと 人 追い掛ける え どうしたんですか バッグ 取る	○	○		
A 1 : (119番に電話を掛ける)もしもし。 B 1 : 119番、〇〇消防署です。火事ですか、救急ですか。 A 1 : 救急です。交通事故で、妻が頭にけがをしました。 B 1 : どんな様子ですか。 A 1 : 出血はしていませんが、痛がっています。 B 1 : 場所はどこですか。(何区(市)何町、何番地ですか。) A 1 : 〇〇区(市)の△△公園の前です。	儀礼 談話表示 儀礼 (名のり) 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	終助詞 か (疑問) 格助詞 で (原因) 格助詞 が (主格) 格助詞 に (対象) 格助詞 を (対象) 疑問詞 どんな (種類) 接続助詞 が (逆説)	もしもし ～番 消防署 火事 救急 交通事故 妻	○	○		

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	0404070 ★ 近くの人に知らせる	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故に遭ったとき、通行人に状況を説明できる ・通行人に支援を要請できる 	路上	通行人	交通事故に遭い、通行人に支援を要請したい 交通事故を目撃し、通行人に対処を要請したい
(05) ● 災害に備え、対応する					
0501 避難場所・方法を確認する					
	0501020 ★ 自治体広報、掲示、看板等を理解し、現地を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・広報、掲示板等の説明を読んで理解する ・避難場所の位置を地図(略図)で理解する ・分からないことを人に質問して確認できる 	自宅 町内の掲示場所 家の付近	家族 隣人	災害時に備えて避難場所の位置や行き方を確認したい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B1: あなたの名前と電話番号を教えてください。</p> <p>A1: 名前は〇〇です。電話番号は090-123-456です。</p>	<p>情報要求 単独行為要求 情報提供</p>	<p>動詞テ形+いる (継続)</p> <p>形容詞語幹+がる</p> <p>指示詞 どこ (疑問) (場所)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>接続助詞 と (並列)</p> <p>動詞テ形+ください (依頼)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p>	<p>頭</p> <p>けが</p> <p>する</p> <p>どんな様子 出血</p> <p>痛い場所 どこ 区 (市) 公園 前 あなた 名前 電話番号 教える</p>				
<p>A1: 助けてください。交通事故です。</p> <p>B1: どうしたんですか。</p> <p>A1: その横断歩道で、妻が車にはねられて、意識がないんです。</p> <p>B1: 救急車を呼びますか。</p> <p>A1: お願いします。</p> <p>A2: 大変です。交通事故です。</p> <p>B2: どうしたんですか。</p> <p>A2: その交差点で、車とバイクがぶつかったんです。</p> <p>B2: けが人は?</p> <p>A2: バイクの人は頭から血を出しています。</p> <p>B2: 分かりました。すぐ救急と警察に電話しましょう。</p> <p>A2: お願いします。</p>	<p>単独行為要求</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>注目表示 (確認) 単独行為要求</p> <p>注目要求 情報提供 情報要求 情報提供</p> <p>情報要求 情報提供</p> <p>注目表示 (同意) 意思表示 注目表示 (同意)</p>	<p>動詞テ形+ください</p> <p>疑問詞 どう</p> <p>動詞辞書形+んです (説明)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>指示詞 そこ</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 で (場所)</p> <p>格助詞 が (主格)</p> <p>格助詞 に (手段)</p> <p>動詞受身形 動詞テ形 (原因)</p> <p>接続助詞 と (並列)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>格助詞 から (起点)</p> <p>格助詞 を (対象)</p> <p>動詞テ形+いる (結果)</p> <p>動詞マス形+ましょう (申し出)</p>	<p>助ける 交通事故</p> <p>する</p> <p>そこ 横断歩道 妻 車 はねる 意識 ない 救急車 呼ぶ お願いする</p> <p>大変な</p> <p>交差点 車 バイク ぶつかる けが人 人 頭 血</p> <p>出す 分かる すぐ 救急 警察 電話 お願いする</p>	○	○		
<p>A1: 災害のときの避難場所が広報に書いてありましたが、「〇〇大学グラウンド」というのはどこですか。</p> <p>B1: 市役所のそばにある大きな運動場が、〇〇大学グラウンドですよ。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 が (主格)</p> <p>格助詞 に (到着点)</p>	<p>災害</p> <p>とき</p> <p>避難場所</p>	○	○	○	

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0501030 ★ 避難場所・方法を理解する・人に聞く	<ul style="list-style-type: none"> ・避難方法の注意書きを読んで理解できる ・避難方法について人に質問して理解できる 	自宅 町内の掲示場所 家の付近	家族 隣人	避難の方法を知りたい
0502 地震発生時に適切に行動する				
0502010 ☆ 地震について理解する				
0502020 ★ 身を守る	<ul style="list-style-type: none"> ・身の守り方について説明を読んで理解できる ・身の守り方について人に質問して理解できる 	自宅 家の付近 学校 職場	家族 隣人 友人 教師 同僚	地震の際どうするか知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		動詞テ形+ある(状態) 接続助詞 が 形式名詞 の 指示詞 どこ(疑問) (場所) 終助詞 か(疑問) 終助詞 よ	広報 書く 大学 グラウンド 市役所 そば 大きな 運動場				
A 1 : 地震や災害のときは、〇〇 大学グラウンドに避難すれば いいですね。 B 1 : ええ。でも、地震の揺れが 収まるまでは外に出ないほ うがいいですよ。 A 1 : 何か落ちてきたり、崩れて きたりすると、危ないです ね。 B 1 : できれば近所の人とも声を 掛け合って、一緒に行ける といいですね。	同意要求 注目表示 (同意) 単独行為要求 情報提供 情報提供	格助詞 や 名詞修飾 の 取り立て助詞 は(提題) 格助詞 に(到着点) 接続助詞 ば 動詞辞書形+んです (説明) 終助詞 ね(確認) 接続詞 でも 格助詞 が 副助詞 まで 動詞テ形+くる	地震 災害 とき 大学 グラウンド 避難 揺れ 収まる 外 出る 落ちる 崩れる 危ない できれば 近所 人 声 掛ける 一緒に 行く いい	○	○	○	
A 1 : 地震のときは、台所の火を 消して、火事を防ぐんです か。 B 1 : ええ。それと、ドアや窓な ど外に避難できる出口を作 ることも大切です。 A 2 : 夜中に地震がくると危ない ので、寝室にタンスを置か ないことにしました。 B 2 : 昼間でも、倒れやすい家具の そばから離れないと、危ない ですよ。	情報要求 注目表示 情報提供 情報提供 単独行為要求	名詞修飾 の 取り立て助詞 は(提題) 動詞テ形(手段) 格助詞 を 動詞普通形+んです (説明) 応答詞 ええ 接続詞 それと 格助詞 や 格助詞 に(到着点) 可能動詞 できる 終助詞 ね 格助詞 が(主格) 接続助詞 と(恒常) 接続助詞 ので 動詞辞書形+ことにする (決定)	地震 とき 台所 火 消す 火事 防ぐ 一番 ドア 窓 など 外 避難 できる 出口 作る 大切 夜中 くる 危ない 寝室 タンス 置く 昼間 倒れる	○	○	○	

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
0503 台風発生時に適切に行動する					
	0503010 ☆ 台風について理解する				
	0503020 ★ 天気予報・台風情報に留意し理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞やラジオ・テレビの気象情報を理解できる ・台風について人に質問して理解できる 	自宅 家の付近 学校 職場	家族 隣人 友人 教師 同僚	台風の情報を知りたい
0504 火災発生時に適切に行動する					
	0504050 ★ 消防・救急(119番)や警察(110番)に電話する	<ul style="list-style-type: none"> ・消防・救急(119番)に電話を掛けることができる ・火事の発生場所と状況を伝えることができる ・自分の名前と電話番号を伝えることができる 	自宅 職場 路上	消防署員	火事が発生したことを知らせ、消防車を要請したい
(06) ● 住居を確保する					
0601 住居を探す					
	0601060 ★ 不動産業者に相談する	<ul style="list-style-type: none"> ・住居について希望や条件を伝えることができる ・不動産業者の説明を聞いて理解できる ・不動産の情報を読んで理解できる 	不動産業者 物件の現地	不動産業者	住居を見付けたい 不動産の情報を得たい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		副助詞 でも 格助詞 から(起点) 動詞辞書形+と (条件) 終助詞 よ	～やすい 家具 そば 離れる				
A1: テレビで台風が来ると言 ていましたが、今夜来るん ですか。 B1: 明日の午前中に暴風になる そうです。外出しないほう がいいですよ。	情報要求 情報提供 単独行為要求	格助詞 で 接続助詞 が 格助詞 と 動詞テ形+いる 接続助詞 が 動詞普通形+んです (説明) 指示詞 か(疑問) 名詞修飾 の 格助詞 に 動詞辞書形+になる (変化) 動詞辞書形+そうだ (伝聞) 終助詞 よ	テレビ 台風 来る 言う 今夜 明日 午前中 暴風 なる 外出する	○	○	○	
A1: (119番に電話を掛ける) もしもし。 B1: 119番、〇〇消防署です。 火事ですか、救急ですか。 A1: 火事です。 B1: 場所はどこですか。(何区 (市)何町、何番地ですか。) A1: 〇市△町3丁目の85番で す。 B1: 何が燃えていますか。 A1: ラーメン屋から火が出て います。 B1: 分かりました。すぐ出動し ます。あなたの名前と電話 番号を教えてください。 A1: 名前は〇〇です。電話番号は 090-123-456です。	儀礼 ／談話表示 儀礼 (名のり) 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供 注目表示 (確認) 意思表示 情報要求 情報提供	終助詞 か(疑問) 取り立て助詞 は(提題) 指示詞 どこ(疑問) (場所) 指示詞 何(疑問) 格助詞 から(起点) 動詞テ形+いる(継続) 名詞修飾 の 格助詞 と(並列) 格助詞 を(対象) 動詞テ形+ください	もしもし ～番 消防署 火事 救急 場所 区(市) 町 ～番地 ～丁目 ～番 何 燃える ラーメン屋 火 出る 分かる すぐ 出動 あなた 名前 電話番号 教える	○	○		
A1: 一人用のアパートで、家賃 5万円ぐらいのところはあ りませんか。 B1: これはどうですか。木造で すが、日当たりはいいです よ。 A1: 駅からは遠いですか。	情報要求 単独行為要求 情報提供 情報要求	格助詞 の 格助詞 で 取り立て助詞 は(提題)	～用 アパート 家賃	○	○		

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	0601090 ★ 居住する地域を選択する	<ul style="list-style-type: none"> 不動産の情報を読んで理解できる 友人や知人から必要な情報を得ることができる 	不動産業者 自宅 職場	不動産業者 家族 友人 知人	居住地を決めたい 居住希望地域の情報を得たい
0602 契約する					
	0602040 ★ 賃貸契約をする	<ul style="list-style-type: none"> 契約書の内容を読んで理解できる 契約に必要な書類をそろえることができる 契約に関する疑問点を質問できる 	不動産業者	不動産業者	賃貸契約をしたい
0603 引越しをする					
	0603070 ★ 引越し業者に依頼する	<ul style="list-style-type: none"> 一定の条件を示して、依頼する事項を正しく伝えることができる 依頼事項に関する業者の返答が理解できる 	自宅 (電話) 自宅 (対面)	引越し業者	引越しの予定がある

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
B1: 歩いて20分ぐらいですね。	情報提供	終助詞 か(疑問) 指示詞 これ 指示詞 どう(疑問) 接続助詞 が(逆接) 格助詞 から(出発点) 終助詞 よ 終助詞 ね	~万円 ぐらい ところ ある これ 木造 日当たり いい 駅 遠い 歩く ~分				
B1: この地域は、近くに大きな公園がありますよ。 A1: いいですね。じゃ、この辺で探します。	情報提供 意思表示 談話表示 情報提供	この(指示詞) 取り立て助詞 は(提題) 形容詞ク形+に 格助詞 が(主格) 終助詞 よ(主張) 終助詞 ね(確認) 格助詞 で(場所)	この 地域 近く 大きな 公園 ある いいですね じゃ この辺 探す	○	○		
A1: この部屋に決めました。 B1: じゃ、この契約書に必要な事項を記入してください。 A1: はい。	情報提供 談話表示 単独行為要求 注目表示 (同意)	この(指示詞) 格助詞 に(対象) 格助詞 を(対象) 動詞テ形+ください	この 部屋 決める じゃ 契約書 必要事項 記入する はい	○	○	○	○
B1: ○○引越しセンターでございます。 A1: 引越しをお願いしたいんですが…。 B1: いつごろでしょうか。 A1: 来月3日の土曜日が、いいんですが…。 B1: はい、分かりました。現在の御住所と、お引越し先の御住所をお願いします。 A1: 今の住所は、台東区本町…で、引越し先は、台東区三咲町…です。 B1: お荷物は、どれぐらいありますか。 A1: ダンボールが6箱ぐらいと、あとタンス、机といす、本箱、テレビ、冷蔵庫、洗濯機、それから自転車一台です。	関係作り・儀礼(あいさつ) 単独行為要求 情報要求 情報提供 注目表示(同意) 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	名詞+でございます(丁寧語) 格助詞 を(対象) 動詞マス形+たいんですが…(意思表示) 疑問詞 いつ 終助詞 か(疑問) 名詞修飾 の 格助詞 が(主格) んですが…(依頼) 接頭辞 御(尊敬語) 格助詞 と(並列) 接頭辞 お(尊敬語) お~する(お願いしたい) 謙譲語 I 取り立て助詞 は(提題) 疑問詞 どれぐらい	引越しセンター 引越し お願いする いつごろ 来月 ~日 ~曜日 いい はい 分かりました 現在 住所 ~先 お願いする 荷物 ある 段ボール あと タンス 机 いす 本箱 テレビ 冷蔵庫	○	○		

小分類					
事例1 (上位項目)					
事例2 (下位項目)	能力記述	場面			
		場所	相手	状況・動機	
0603080 ★ 必要な手続を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・手続に必要な書類について聞くことができる ・職員の質問に答えることができる ・転入届の手続をすることができる 	役所 自宅 (電話)	職員 (役所)	転入届の手続をしたい	
(07) ● 住居を管理する					
0701 電気・ガス・水道等の使用を開始する					
0701010 ☆ 開始手続について理解する					
0701090 ★ 申込みをする	<ul style="list-style-type: none"> ・電話で必要事項を伝えることができる ・案内書の内容を読んで理解できる 	自宅	業者	電気、ガス、水道を使えるようにしたい	
(08) ● 物品購入・サービスを利用する					
0801 対面販売で購入する					
0801020 ★ 必要な品物を扱う店等を探す	<ul style="list-style-type: none"> ・友人や知人に店の場所を聞くことができる ・友人や知人にどんな店か聞くことができる ・電話帳で店を特定することができる ・新聞の広告を理解することができる 	自宅 職場	家族 友人 知人 同僚 近くにいる人	必要なものをどんな店で購入できるか尋ねる 店の所在地や行き方を尋ねる 電話帳を使って店の電話番号を知る 新聞広告から店の場所や行き方を尋ねる	
0801030 ☆ 目的によって店舗の種類を使い分けを知ること					
0801040 ★ 販売しているところを探す	<ul style="list-style-type: none"> ・販売しているところを聞くことができる 	自宅	家族	店の種類や店舗の特徴 (個人商店、量販店など) を尋ねる	

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		接続詞 それから	洗濯機 自転車				
<p>A 1 : 引越しの届けを出したいんですが。</p> <p>B 1 : 引越しから14日以内に、区役所の外国人登録窓口に来て手続きをしてください。</p> <p>A 1 : 何を持って行けばいいですか。</p> <p>B 1 : 外国人登録証明書と旅券を持ってきてください。</p>	<p>意思表示</p> <p>単独行為要求</p> <p>情報要求</p> <p>単独行為要求</p>	<p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 を (対象)</p> <p>動詞マス形+たいんですが … (意思表示)</p> <p>接続助詞 が (言いさし)</p> <p>格助詞 から (起点)</p> <p>格助詞 に (時点)</p> <p>動詞テ形+ください</p> <p>疑問詞 何</p> <p>動詞テ形+いく</p> <p>接続助詞 ば</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>格助詞 と (並列)</p> <p>動詞テ形+くる</p>	<p>引越し</p> <p>届け</p> <p>出す</p> <p>日</p> <p>以内</p> <p>区役所</p> <p>外国人登録</p> <p>窓口</p> <p>来る</p> <p>手続</p> <p>何</p> <p>持っていく</p> <p>~ばいい</p> <p>証明書</p> <p>旅券</p> <p>持ってくる</p>	○	○	○	○
<p>A 1 : 引越してきたので、ガスの開栓をお願いします。</p> <p>B 1 : お客様のお名前、御住所とお客様番号をお願いします。</p> <p>A 1 : え、お客様番号？</p> <p>B 1 : お客様番号は、郵便受けに入っている御案内の葉書に書いてあります。</p>	<p>情報提供</p> <p>単独行為要求</p> <p>単独行為要求</p> <p>言い直し要求</p> <p>情報提供</p>	<p>動詞テ形+くる</p> <p>接続助詞 ので (理由)</p> <p>接頭辞 お (尊敬語)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 を (対象)</p> <p>お+動詞マス形+します (謙譲語 I)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>動詞+名詞 (連体修飾)</p> <p>格助詞 に (到達点)</p> <p>動詞テ形+ある (状態)</p>	<p>引越す</p> <p>ガス</p> <p>開栓</p> <p>お願いします</p> <p>お客様</p> <p>名前</p> <p>住所</p> <p>番号</p> <p>郵便受け</p> <p>入る</p> <p>案内</p> <p>葉書</p> <p>書く</p>	○	○		
<p>A 1 : ○○はどこで売っていますか。</p> <p>B 1 : ○○は△△で売っています。</p> <p>A 2 : ○○はどんな店で売っていますか。</p> <p>B 2 : ○○は△△で売っています。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>指示詞 どこ (疑問) (場所)</p> <p>格助詞 で (場所)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>指示詞 どんな (疑問) (種類)</p> <p>動詞テ形+いる</p>	<p>[商品名]</p> <p>どこ</p> <p>どんな</p> <p>店</p> <p>売る</p>	○	○	○	
<p>A 1 : ○○はどこで売っていますか。</p>	<p>情報要求</p>	<p>取り立て助詞 は (提題)</p>	<p>[商品名]</p>	○	○		

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
	・店の名前や店の種類が分かる	職場	友人 知人 同僚 近くにいる人	
0801050 ★ デパート、スーパーマーケット、コンビニ、電気店、書店等で買い物をする	・買いたい物を買うことができる	店	販売員	買いたい物を選んで購入する
0801060 ★ 店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す	・買いたい物がどこにあるか聞くことができる ・商品名を言うことができる	店	販売員	買いたい物がどこにあるか尋ねる 買いたい物の商品名を伝える
0801080 ★ 売り場を尋ねる	・売り場がどこにあるか聞くことができる	店	販売員	売り場の位置を尋ねる 売り場の位置を確認したい
0801100 ★ 店員に商品について尋ねる	・希望のサイズを伝えることができる ・希望の量を伝えることができる ・希望の大きさを伝えることができる ・希望の形や特徴を伝えることができる	店	販売員	買いたい物の大きさを伝えたい 買いたい物の数を伝えたい 買いたい物の大きさを伝えたい 買いたい物の形状を表現したい
0801130 ★ 値段を知る	・商品の値札を見て、値段を理解することができる ・商品の値札を見て、税込みの値段かどうかを理解することができる	デパート スーパーマーケット		商品の値段を知りたい 商品の値札に書かれた値段が消費税込みの値段かどうかを知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
B1: ○○は△△で売っています。 A2: ○○はどんな店で売っていますか。 B2: ○○は△△で売っています。 A3: ○○の店はどこにありますか。 B3: ○○は△△で売っています。	情報提供 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	指示詞 どこ(疑問) (場所) 格助詞 で(場所) 動詞テ形+いる 終助詞 か(疑問) 指示詞 どんな(疑問) (種類) 格助詞 に(場所) ある(存在)	どこ 売る ある				
B1: いらっしゃいませ。 A1: これ、ください。 B1: はい。 B2: いらっしゃいませ。 A2: これ、ください。 B2: かしこまりました。	関係作り・儀 礼(あいさ つ) 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (承認) 関係作り・儀 礼(あいさ つ) 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (承認)	指示詞 これ(眼前指示) はい(返答)	いらっしゃいませ これ ください はい かしこまりました	○	○		
A1: ○○(コーヒー、薬)は どこにありますか。 B1: あちらにあります。 A2: ○○(コーヒー、薬)は どこにありますか。 B2: 2階にあります。	情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	取り立て助詞 は(提題) 指示詞 どこ(疑問) (場所) 格助詞 に(場所) 動詞 ある(存在) 終助詞 か(疑問) 指示詞 あちら(方向)	[商品名] [場所](例: 2階) ある	○	○	○	
A1: 食品売り場はどこですか。 B1: 地下です。 A2: 食品売り場はどこですか。 B2: 2階にあります。	情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	取り立て助詞 は(提題) 指示詞 どこ(疑問) (場所) 名詞(指示詞)+です 終助詞 か(疑問) 格助詞 に(場所) 動詞 ある(存在)	食品売り場 [場所](例: 2階) 地下 ある	○	○		
A1: ○○(売っているかどうか) はありますか。 A2: 小さいの(異なるサイズ) はありますか。 A3: 安い(異なる値段)は ありますか。 B1: すみません。扱っておりま せんが。 B2: 今、切らしておりますが。	情報要求 情報要求 情報要求 否定の注目 表示 否定の注目 表示	取り立て助詞 は(提題) 動詞 ある(存在) 終助詞 か(疑問) 形容詞 形式名詞 の 動詞テ形+おります (謙譲語Ⅱ) 接続助詞 が(言いさし)	小さい 安い 扱う 今 切らす	○	○		
【説明: 買い物をするときには、 商品の値段を確認しましょう。】 例1: 品名 タオルケット 価格 ¥4,000 例2: 品名 即席中華めん 328円(税込価格)		格助詞 を(対象) 連体修飾 とき 取り立て助詞 は(提題)	買い物 する とき			○	

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0801140 ★ 商品の機能や値段を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> 商品の機能を尋ねることができる 商品の値段を尋ねることができる 	靴屋 デパート	販売員	マラソンをするのに適当な運動靴を買いたい
0801150 ★ 商品の表示を読む	<ul style="list-style-type: none"> 食品に書かれた材料, 産地, 賞味期限などを読み取ることができる 	スーパーマーケット		簡単に作れる味噌汁を買いたい 魚料理を作りたいので, 材料の魚を買いたい
0801160 ★ 値段・税率を計算する	<ul style="list-style-type: none"> 商品の消費税を確認することができる 	デパート 洋服屋	販売員	スーツを買いにデパートへ行く 気に入ったスーツの値段を確認する

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		名詞修飾 の 格助詞 を (対象) 動詞マス形+ましょう (提案)	商品 値段 確認する ～円 例 ¥ 品名 即席 タオルケット 中華めん 価格 税込				
A 1 : マラソン用の運動靴はどれがいいですか。 B 1 : これはいかがですか。軽くていいですよ。 A 1 : 履きやすいですね。これはいくらですか。 B 1 : 9,000円です。 A 1 : じゃ、これをください。	情報要求 単独行為要求 (勧告) 意思表示 情報要求 情報提供 談話表示 単独行為要求 (依頼)	連体修飾 ～用 (使用目的) 名詞修飾 の 取り立て助詞 は (提題) 指示詞 どれ(疑問) 格助詞 が (総記) 終助詞 か (疑問) 形容詞テ形 終助詞 よ (主張) 動詞マス形+形容詞やすい 終助詞 ね (確認) 名詞, 形容詞+です 格助詞 を (対象)	マラソン ～用 運動靴 どれ いい これ いかが 軽い 履く ～やすい いくら ～円 じゃ ください	○	○		
【説明：食品には材料、賞味期限、産地などが書かれています。】 例 1 : 名称－即席みそ汁、原材料 －米みそ わかめ 食塩 砂糖、賞味期限－2010. 1. 22 例 2 : ぶり－長崎 628円 (税込) 消費期限－2009. 10. 21 加工日－2009. 10. 19		格助詞 に (場所) 取り立て助詞 は (提題) 副助詞 など 格助詞 が (叙述) 動詞受身形 動詞テ形+いる (状態)	食品 材料 賞味期限 消費期限 産地 書く 名称 即席 みそ汁 原材料 米みそ わかめ 食塩 佐藤 ぶり ～円 加工日			○	
A 1 : このスーツはいくらですか。 B 1 : こちらは39,900円です。 A 1 : 税込みですか。 B 1 : はい、5%の消費税が含まれています。	情報要求 情報提供 情報要求 注目表示 (承認) 情報提供	指示詞 この 取り立て助詞 は (提題) 指示詞 いくら(疑問) 終助詞 か (疑問) はい (返答) 格助詞 が (叙述) 動詞受身形 動詞テ形+いる (状態)	この スーツ いくら こちら ～円 税込み はい ～% 消費税	○	○		

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0801190 ★ 試着を申し出る	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店員を呼ぶことができる ・ 試着を申し出ることができる 	デパート	販売員	買いたい衣服が身体に合うか試着をしたい
0801200 ★ 色違いのものを頼む	<ul style="list-style-type: none"> ・ 好きな色の商品を選ぶことができる 	デパート	販売員	商品の形は気に入ったが、色が好みではなかった
0801210 ★ サイズの変更を申し出る	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分に合うサイズの商品を選ぶことができる 	デパート	販売員	試着した服が自分のサイズと合わないので、他のサイズの服に取り替えたい
0801220 ★ ポイントカードや割引券を利用する	<ul style="list-style-type: none"> ・ ポイントカードや割引券の利用可否について質問することができる 	店	販売員	割引券の利用可否を尋ねる

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
			含む				
A1: すみません。これを着てもいいですか。 B1: はい、御試着ですね。こちらでどうぞ。	注目要求 同意要求 注目表示 (承認) 単独行為要求 (勧告)	格助詞 を (対象) 動詞テ形+みる (試み) 動詞テ形+もいい (許可) 終助詞 か (疑問) 接頭辞 御 (尊敬語) 終助詞 ね (確認) 格助詞 で (場所)	すみません これ 着る いい はい 試着 こちら どうぞ	○	○		
A1: すみません。ほかの色はありますか。 B1: はい。紺とベージュがございます。 A1: じゃ、見せてください。 B1: 今お持ちします。こちらでございます。	注目要求 情報要求 注目表示 (承認) 情報提供 談話表示 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (承認) 情報提供	名詞修飾 の 取り立て助詞 は (提題) 動詞 ある (所有) 終助詞 か (疑問) 格助詞 と (並列) 格助詞 が (叙述) 動詞丁寧形 ございます (ある, です) 動詞テ形+ください (依頼) お+動詞マス形+します (謙讓語 I)	すみません ほか 色 ある はい 紺 ベージュ じゃ 見せる 今 持つ こちら	○	○		
B1: お客様、いかがですか。 A1: ちょっと小さいです。もっと大きいサイズはありますか。 B1: はい。少々お待ちください。こちらは13号です。 A1: ちょうどいいです。	注目要求 情報要求 意思表示 情報要求 注目表示 (同意) 単独行為要求 (依頼) 情報提供 注目表示 (感想)	接頭辞 お (尊敬語) 指示詞 いかが(疑問) 終助詞 か (疑問) 取り立て助詞 は (提題) 動詞 ある (所有) お+動詞マス形+ください (尊敬語) 名詞+です	客 様 いかが ちょっと 小さい もっと 大きい サイズ ある はい 少々 待つ こちら ~号 ちょうどいい	○	○		
A1: すみません、この割引券、使えますか。	注目要求 情報要求	指示詞 この	すみません	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
	・必要に応じてポイントカードや割引券を使って買い物ができる	デパート スーパーマーケット		利用方法を尋ねる
0801230 ★ クレジットカードを利用する	・クレジットカードの利用可否について質問することができる ・必要に応じてクレジットカードを使って買い物ができる ・クレジットカードの利用方法についての質問に答えることができる	店 デパート	販売員	クレジットカードを利用して買い物をする
0801240 ★ 必要なものを選んで購入する	・必要なものを選んで購入できる	店 デパート	販売員	必要なものを選ぶ 購入する
0801250 ★ 支払う	・支払いの意思を伝えることができる ・支払いの方法を選ぶことができる ・支払いができる	店 デパート スーパーマーケット	販売員	代金を支払う

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B1: はい、御利用になれます。店員に渡してください。</p> <p>A2: すみません、ポイントカードを持っているんですが。</p> <p>B2: はい、ではハンコを押しますの。</p>	<p>注目表示 (同意) 情報提供 単独行為要求 (依頼)</p> <p>注目要求 情報提供 注目表示 (確認) 情報提供</p>	<p>動詞可能形</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>御+名詞+になる (尊敬語) 動詞マス形+ます</p> <p>格助詞 に(目標) 動詞テ形+ください (依頼) 格助詞 を(対象) 動詞テ形+いる (状態) 動詞普通形+んです (説明) 接続助詞 が(言いさし) 接続助詞 ので</p>	<p>この</p> <p>割引券</p> <p>使える</p> <p>はい</p> <p>利用 店員</p> <p>渡す ポイントカード 持つ</p> <p>では ハンコ 押す</p>				
<p>A1: すみません、クレジットカードを使いたいんですが。</p> <p>B1: はい、こちらのカードでしたらお使いになれますが。</p> <p>A1: では、〇〇カードをお願いします。</p> <p>B1: お支払いは何回にいたしますでしょうか。</p> <p>A1: 1回(2回・ボーナス一括払い)をお願いします。</p> <p>B1: こちらにサインをお願いします。暗証番号を押していただけませんか。こちらお客様のお控えです。ありがとうございます。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>注目表示 (確認) 談話表示 単独行為要求 (依頼) 情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼) 単独行為要求 (依頼) 単独行為要求 (依頼) 情報提供 儀礼(感謝)</p>	<p>格助詞 を(対象)</p> <p>動詞マス形+形容詞 たい</p> <p>動詞普通形+んです (説明)</p> <p>接続助詞 が(言いさし)</p> <p>接続助詞 たら</p> <p>お+動詞マス形+になる (尊敬語) 接頭辞 お(尊敬語)</p> <p>格助詞 で</p> <p>動詞テ形+いただく 指示詞 こちら</p>	<p>すみません クレジットカード</p> <p>使う はい こちら カード</p> <p>では</p> <p>お願いします</p> <p>支払い ~回</p> <p>ボーナス一括払い</p> <p>サイン 暗証番号 押す 控え ありがとうございます</p>	○	○	○	
<p>A1: すみません、そのカバンを見せてください。</p> <p>B1: どれですか。</p> <p>A1: その赤いカバンです。</p> <p>B1: どうぞ。</p> <p>A1: じゃ、これをください。</p>	<p>注目要求 単独行為要求 (依頼) 情報要求 情報提供 注目要求 談話表示 単独行為要求 (依頼)</p>	<p>指示詞 その</p> <p>格助詞 を(対象) 動詞テ形+ください 指示詞 どれ(疑問) 終助詞 か(疑問)</p> <p>形容詞+名詞(連体修飾)</p>	<p>すみません</p> <p>その カバン 見せる どれ</p> <p>赤い どうぞ じゃ これ ください</p>	○	○		
<p>A1: すみません、いくらですか。</p> <p>B1: 1,800円です。</p> <p>A1: はい。[10,000円札を渡す。]</p>	<p>注目要求 情報要求 情報提供</p> <p>注目要求</p>	<p>指示詞 いくら(疑問)</p> <p>終助詞 か(疑問)</p> <p>名詞+です</p>	<p>すみません</p> <p>いくら</p> <p>~円</p>	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0801260 ★ 返品・交換をする	・必要に応じて商品の返品・交換 をすることができる	店 デパート	販売員	購入したもののサイズ が合わない 交換する
0801270 ★ 注文する	・購入したいものを注文すること ができる ・取り寄せに関する質問に答える ことができる	店 デパート	販売員	取り寄せの依頼をする
0802 飲食店を利用する				
0802020 ★ 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する	・店ごとに受けられるサービスと 代価を理解した上で、それを利用 することができる	飲食店	店員	注文する

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
B 1 : じゃ、8,200円のおつりです。どうもありがとうございました。	談話表示 情報提供 儀礼 (感謝)		はい じゃ おつり どうもありがとう ございます				
A 1 : すみません、サイズが合わなかったので交換していただけますか。 B 1 : Lサイズに交換ですね。レシートをお持ちですか。 A 1 : はい。 B 1 : では、こちらLサイズになります。 A 1 : すみません。どうもありがとうございました。	注目要求 単独行為要求 (依頼) 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (確認) 談話表示 情報提供 注目表示 (確認) 儀礼 (感謝)	格助詞 が(叙述) 接続助詞 ので(理由) 動詞テ形+いただく (授受動詞) 格助詞 に(帰結) 終助詞 ね (確認) 格助詞 を(対象) お+動詞マス形+です (尊敬語) 終助詞 か (疑問) 名詞+になる (「です」と同義)	すみません サイズ サイズが合う 交換する レシート 持つ はい こちら どうもありがとう ございます	○	○		
A 1 : すみません、これと同じ靴で、28センチのありますか。 B 1 : 申し訳ありません。28センチのものは、お取り寄せになるのですが。 A 1 : どれくらいかかりますか。 B 1 : 1週間ほどかかると思います。よろしいでしょうか。 A 1 : はい、ではお願いします。	注目要求 情報要求 儀礼 (陳謝) 情報提供 情報要求 情報提供 注目表示 (確認) 注目表示 (確認) 単独行為要求 (依頼)	指示詞 これ 格助詞 と(対象) 格助詞 で 形式名詞 の 動詞 ある (所有) 接続助詞 が(言いさし) 接頭辞 お+名詞(取り寄せ) (美化語) 副助詞 ぐらい 副助詞 ほど	すみません これ 同じ 靴 ~センチ ある 申し訳ない 取り寄せ かかる ~週間 はい では お願いします	○	○		
A 1 : 「セット」って何ですか。 B 1 : お好きなケーキとお飲み物を合わせて500円というサービスです。 A 2 : この600円の「今日のランチ」は何ですか。 B 2 : 生姜焼きです。ここに書いてあるお飲物を100円で付けられます。	情報要求 情報提供 情報要求 情報提供	指示詞 何 (疑問) 複合副助詞 という (要約) 接頭辞 お (尊敬語) 格助詞 で 動詞テ形+ある 動詞可能形	セット 何 好きな ケーキ 飲み物 合わせる ~円 サービス 今日 ランチ 生姜焼き 書く	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0802030 ★ 希望の食べ物を扱う店を探す	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食べたいものを示し、店のありかを質問することができる ・ 相手の示した店のありかが分かる 	相手の日常的な居所	知り合い	自分が食べたいものを扱っている店の在りかを尋ねる
0802040 ★ 電話で予約する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般の店で予約ができることを知る ・ 一定の条件を示して予約の可・不可について質問することができる ・ 予約の可・不可についての情報を理解することができる 	(手段：電話)	店員	<p>グループを代表して、飲食店に予約を入れる</p> <p>店側の予約不可能の回答を理解する</p> <p>グループを代表して、飲食店に予約を入れる</p> <p>店側の予約可能の回答を理解する</p>

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	0802060 ★ 店員と話す	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて店員と話す内容を理解する ・店員との応答ができる 	飲食店	店員	予約がしてある飲食店への来店時、店員に対応を依頼する
	0802080 ★ 店で人数や禁煙・喫煙などの希望を伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・希望の内容と店による許諾可能性を理解する 	飲食店	店員	飲食店への来店時、条件を示して席への案内を依頼する

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B2: かしこまりました。本日で しょうか。</p> <p>A2: いえ。明日なんですが。</p> <p>B2: 明日の夕方ですか。</p> <p>A2: 夕方の6時半から、6人。</p> <p>B2: かしこまりました。6時半 から、6名様。お取りでき ます。</p> <p>A2: ああ、そう。</p> <p>B2: 当店は全席禁煙とさせてい ただいております。おた ばこは店内の喫煙コーナ ー でお願いしておりますが、 よろしいでしょうか。</p> <p>A2: ああ、はい。その方がいいで すね。</p> <p>B2: では、お客様。お名前は、 どちら様でお取りいたしま しょうか。</p> <p>A2: あ、△△でお願いします。</p> <p>B2: かしこまりました。△△様 で、明日××日18時30分、 6名様ということで、承り ました。ありがとうございます。 特に、お料理は。</p> <p>A2: それは、行ったときで願 いします。</p> <p>B2: はっ。かしこまりました。</p> <p>A2: はい。じゃ、よろしく。</p> <p>B2: お待ちしております。毎度、 ありがとうございます。</p>	<p>注目表示 (同意) 情報要求 注目表示 (否定) 情報提供 情報要求 情報提供 注目表示 (承認) 情報提供 談話表示 情報提供 同意要求 談話表示 注目表示 (確認) 談話表示 情報要求 情報提供 注目表示 (承認) 注目表示 (確認) 儀礼(感謝) 情報要求 談話表示 情報提供 注目表示 (承認) 注目表示 (確認) 儀礼(あいさ つ) 儀礼(感謝)</p>	<p>接頭辞 お(「お料理」 美化語) 格助詞 で(場所) お+動詞マス形+いたし ます(謙譲語Ⅰ) 動詞マス形+ましょうか (指示依頼) 接頭辞 お(「おたばこ」 尊敬語) かしこまりました (謙譲語Ⅱ) 承る(謙譲語Ⅰ)</p>	<p>取る ああ そう 当店 全席 たばこ 店内 喫煙コーナー お願いする よろしいです その 方 客 名前 どちら様 お願いします 料理 行く よろしく</p>				
<p>B1: いらっしやいませ。</p> <p>A1: あ、予約していました〇〇 ですけど。</p> <p>B1: 毎度ありがとうございます。 〇〇様、6時30分から、 6名様で承っております。</p> <p>A1: はい。</p>	<p>儀礼(あいさ つ) 情報提供 儀礼(感謝) 注目表示 (確認)</p>	<p>動詞テ形+いる (結果の存続) 接続助詞 けど (言いさし) 接尾辞 ~様 (尊敬語) 格助詞 から(基点) 助数詞 ~名様 (尊敬語) 承る(謙譲語Ⅰ) 動詞テ形+おる (謙譲語Ⅱ)</p>	<p>いらっしやいませ 予約する 毎度ありがとう ございます ~様 ~時 ~分 ~名様 承る はい</p>	○	○		
<p>A1: 後から二人来て、みんなで 6人です。禁煙席で願 いします。</p>	<p>情報提供 単独行為要求 (依頼)</p>	<p>格助詞 から</p>	<p>後</p>	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
	<ul style="list-style-type: none"> 希望の内容を適切に伝えることができる 希望の内容に対する店員の説明が理解できる 			
0802100 ★ メニューを読む	<ul style="list-style-type: none"> メニューの種類を理解する メニューの情報を理解する (不明な点は店員等に質問できる) 	飲食店		メニューを見て知るべき情報内容を把握する
0802120 ★ メニューを選んで注文する	<ul style="list-style-type: none"> メニューの種類を理解する メニューの情報を理解する (不明な点は店員等に質問できる) 	飲食店	店員	店員に条件を提示し、料理の一部変更を依頼し、料理を注文する

やり取りの例	機能	文法	語彙	4 技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B 1 : 当店は全席禁煙とさせていただきます。おたばこは店内の喫煙コーナーでお願いしておりますが、よろしいでしょうか。</p> <p>A 1 : はい。分かりました。</p>	<p>情報提供 単独行為要求 (依頼)</p> <p>注目表示 (確認)</p> <p>注目表示 (同意)</p>	<p>動詞テ形</p> <p>格助詞 で</p> <p>接頭辞 当 (謙譲語Ⅱ) お+動詞マス形+します (謙譲語Ⅰ)</p>	<p>二人</p> <p>来る</p> <p>みんな ~人</p> <p>禁煙席 お願いする 当店 全席禁煙 たばこ 喫煙コーナー よろしい 分かる</p>				
<p>[メニューの表記例]</p> <p>メニュー／お品書き</p> <p>ランチ(／昼食)メニュー／ディナー ／本日(今週／料理長)のおすすめ お料理／お飲物(／ドリンク)／ コース(それぞれのコース名： 例「おまかせコース」) 具体的な品名・番号・記号</p>		<p>接頭辞 お(「お品書き」 「お料理」「お飲物」) (美化語)</p> <p>接頭辞 お(「おすすめ」 め) (謙譲語Ⅰ)</p>	<p>メニュー</p> <p>お品書き</p> <p>ランチ</p> <p>ディナー</p> <p>おすすめ ドリンク コース</p>			○	
<p>B 1 : こちら生ビールでございます。それと、ウーロン茶ですね。</p> <p>A 1 : そっちをお願いします。</p> <p>B 1 : はい。お料理はお決まりましたでしょうか。</p> <p>A 1 : ええと、このお任せコース4,000円で、一人、肉を食べないのがあるんですけど…。</p> <p>B 1 : 鶏肉もだめでしょうか。</p> <p>A 1 : はい。鶏肉もだめなんだよね。</p> <p>B 1 : そうですか。一品だけ鶏つくねのお料理がございますので、何か別のものに変えさせていただきます。</p> <p>A 1 : 悪いね。</p> <p>B 1 : いえ、工夫させていただきます。</p>	<p>情報提供</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>注目表示 (同意)</p> <p>情報要求 情報提供</p> <p>情報要求 注目表示 (同意)</p> <p>情報提供 注目表示 (同意)</p> <p>情報提供</p> <p>意思表示 意思表示</p>	<p>指示詞 こちら</p> <p>接続詞 それと</p> <p>終助詞 ね (確認)</p> <p>格助詞 に</p> <p>指示詞 この(名詞修飾)</p> <p>接頭辞 お (美化語)</p> <p>お+動詞マス形+になる (尊敬語)</p> <p>格助詞 で 動詞辞書形+んです (説明)</p> <p>接続詞 けど けれども (言いさし)</p> <p>取り立て助詞 も</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>動詞ナイ形+せ／させて いただく (謙譲語Ⅰ)</p> <p>お+動詞マス形+します (謙譲語Ⅰ)</p>	<p>こちら</p> <p>生ビール</p> <p>それと</p> <p>ウーロン茶</p> <p>そっち お願いする</p> <p>はい</p> <p>料理 決まる</p> <p>ええと</p> <p>お任せ コース ~円</p> <p>肉</p> <p>食べる 鶏肉 だめ そうですか 一品</p>	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0802140 ★ 食券を買う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食券により購入するシステムを理解する ・ 必要なものを選んで券売機を利用できる 	飲食店	(券売機)	券売機やその周辺に示されている情報を理解し、自動券売機で食べる物を選んで食券を購入する
0802170 ★ 追加の注文をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 注文を伝えることができる 	レストラン	ウェイター・ウェイトレス	もう少し食べたい
0802190 ★ 支払いをする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払いの意思を伝えることができる ・ 支払いの方法を選ぶことができる ・ 支払いができる 	レストラン	ウェイター・ウェイトレス	食事後に支払いの方法を知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
			だけ 鶏つくね ある 何か 別 変える 悪い いえ 工夫する				
[券売機の表示] (例: そばチェーン店 ※音声での案内等がある場合もある。) [メニューのカテゴリごとの分類] (※このカテゴリのそれぞれに具体的な品名が表示されている。) セット/そば・うどん/丼・ミニ丼/トッピング/麺大盛り [メニュー以外の表示] 五千円札・一万円札は使用できません おつり・返却/よびだし/500, 100, 50, 10/千円札/券取出口/おつり/売り切れ/品切れ		(漢語) + できる (可能形) 助数詞 ~円	セット そば うどん 丼 ミニ トッピング 麺大盛り ~円札 券取出口 おつり 売り切れ 品切れ		○	○	
A 1: すみません。生ビール、もう一杯お願いします。 B 1: はい。すぐお持ちします。	注目要求 単独行為要求 (依頼) 注目表示 (承認) 意思表示	すみません (間投詞) (呼びかけ) もう+助数詞 お+動詞マス形+する (謙譲語 I)	もう+ (助) 数詞 ~杯 生ビール お願いします すぐ	○	○	○	
A 1: すみません。(お)会計をお願いします。 B 1: お会計はお帰りにレジでお願いいたします。 A 2: すみません。(お)会計をお願いします。 B 2: こちらにお持ちしますので、お待ちください。 A 2: では、これでおつりをください。 A 3: ごちそうさま。いくらですか。/ いくらになりますか。 B 3: ありがとうございます。御一緒でよろしいですか。 A 3: 別々でお願いします。/ 一緒をお願いします。	注目要求 単独行為要求 (依頼) 単独行為要求 (依頼) 注目要求 単独行為要求 (依頼) 単独行為要求 (依頼) 談話表示 単独行為要求 (依頼) 儀礼 (あいさつ) 情報要求 儀礼 (感謝) 情報要求 単独行為要求 (依頼)	間投詞 すみません (呼びかけ) 接頭辞 お (客の言う「お会計」の「お」は美化語) 格助詞 を (対象) 接頭辞 お (店員の言う「お会計」「お帰り」) (尊敬語) 格助詞 で お+動詞マス形+いたします (謙譲語 I) お+動詞マス形+します (謙譲語 I) 接続助詞 ので (理由) お+動詞マス形+ください (尊敬語) (依頼) 疑問詞 いくら (価格) 接頭辞 お (美化語) 接頭辞 御 (尊敬語)	すみません 会計 お願いする 帰り レジ おつり 待つ これ ごちそうさま いくら ありがとうございます	○	○		

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0803 各種サービスを利用する				
0803010 ☆ 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する				
0803040 ★ 店舗を探す	<ul style="list-style-type: none"> ・知らない人を呼び止めることができる ・情報提示を求められることができる ・提供された情報が理解できる 	街頭	近くにいる人	店の場所が分からない
0803080 ★ 利用方法を知る	<ul style="list-style-type: none"> ・情報提示を求められることができる ・追加情報を求められることができる ・提供された情報を理解できる 	店頭	店員	サービスの利用方法が分からない
0803100 ★ コンビニエンスストアのサービス (ATM, ファックス, 公共料金の支払い等) を利用する	<ul style="list-style-type: none"> ・情報提示を求められることができる ・追加情報を求められることができる ・提供された情報を理解できる ・機器の表示 (文字・記号) が理解できる 	店頭	店員	ATMがどこにあるか分からない ATMの使い方が分からない

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 4 : ごちそうさま。お勘定をお願いします。</p> <p>B 4 : ありがとうございます。御一緒でよろしいですか。</p> <p>A 4 : 別々をお願いします。／一緒をお願いします。</p>	<p>儀礼 (あいさつ)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>儀礼 (感謝)</p> <p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p>	<p>形容詞 よろしい (美化語)</p> <p>名詞+格助詞</p> <p>で+形容詞 いい</p>	<p>一緒</p> <p>別々</p> <p>勘定</p>				
<p>A 1 : この辺に、セルフサービスのランドリーがありますか。</p> <p>B 1 : ああ、コイン・ランドリーですね。そのコンビニの裏にありますよ。</p> <p>A 1 : ありがとうございます。</p> <p>A 2 : この辺に、セルフサービスのランドリーがありますか。</p> <p>B 2 : さあ、分かりません。そのコンビニで聞いてくれませんか。</p> <p>A 2 : ありがとうございます。</p>	<p>情報要求</p> <p>注目表示 (確認)</p> <p>情報提供</p> <p>儀礼 (感謝)</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示 (否定)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>儀礼 (感謝)</p>	<p>格助詞 に (位置)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 が (叙述)</p> <p>動詞 ある (存在)</p> <p>間投詞 ああ (確認)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>終助詞 よ (主張)</p> <p>間投詞 さあ (不確定)</p> <p>動詞テ形+くれませんか (依頼)</p>	<p>この</p> <p>辺</p> <p>セルフサービス (コイン)ランドリー</p> <p>そこ</p> <p>コンビニ</p> <p>裏</p> <p>ある</p> <p>さあ</p> <p>分かる</p> <p>分からない</p> <p>ありがとうございます</p> <p>ございました</p>	○	○		
<p>A 1 : ここで履歴書用の写真が撮れますか。</p> <p>B 1 : はい、セルフサービスでどうぞ。</p> <p>A 1 : カードで払えますか。</p> <p>B 1 : いいえ、現金だけです。</p>	<p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (勧告)</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示 (否定)</p> <p>情報提供</p>	<p>指示詞 ここ (場所)</p> <p>格助詞 で (場所)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>接尾辞 ~用</p> <p>格助詞 が (対象)</p> <p>動詞可能形</p> <p>格助詞 で (手段)</p> <p>取り立て助詞 だけ (限定)</p>	<p>ここ</p> <p>履歴書</p> <p>~用</p> <p>写真</p> <p>撮る</p> <p>はい</p> <p>セルフサービス</p> <p>カード</p> <p>払う</p> <p>いいえ</p> <p>現金</p> <p>だけ</p>	○	○	○	
<p>A 1 : ATMはどこですか。</p> <p>B 1 : あちらです。</p> <p>A 1 : 使い方を教えてください。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p>	<p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>指示詞 どこ (場所) (疑問)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>指示詞 あちら (方向)</p>	<p>ATM</p> <p>どこ</p> <p>あちら</p> <p>使い方</p>	○	○	○	○

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
		<ul style="list-style-type: none"> ・表示された指示に従って操作・対応できる ・納付書等の記載事項が理解できる ・納付書等に的確に記入することができる 			<ul style="list-style-type: none"> ・公共料金の払い込みがしたい ・払い込み用紙の記入方法が分からない
0803110	★ クリーニング店, レンタルビデオ店, 美容院, 理容店を利用する	<ul style="list-style-type: none"> ・来店の目的や希望を申し出ることができる ・情報提示を求められることができる ・追加情報を求められることができる ・提供された情報を理解できる ・申込書に必要事項を記入することができる ・支払いができる ・店員と適切なあいさつを交わることができる 	店頭	店員	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーニングを注文したい ・レンタルビデオを借り出したい ・美容・理髪を依頼したい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 2 : 電気料金を払いたいで、お願いします。</p> <p>A 3 : 電話料金はここで払い込めますか。</p> <p>A 4 : 電話料金はここでいいですか。</p> <p>A 5 : (記入事項について) ここには何を書くのですか。</p>	<p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p> <p>情報要求</p> <p>情報要求</p>	<p>動詞マス形+接尾辞 方 (方法)</p> <p>格助詞 を(対象)</p> <p>動詞テ形+ください</p> <p>動詞マス形+形容詞たい (願望)</p> <p>接続助詞 ので (理由)</p> <p>動詞可能形</p> <p>格助詞 で (場所)</p> <p>疑問詞 何 (種別)</p> <p>動詞辞書形+のです (説明)</p>	<p>教える</p> <p>電気料金 払う</p> <p>お願いします</p> <p>ここ</p> <p>払い込む 電話料金</p> <p>いい 何 書く</p>				
[クリーニング店]				○	○	○	△
<p>A 1 : これをお願いします。</p> <p>B 1 : 会員証 (カード) はありますか。</p> <p>A 1 : ありません。作ってください。</p> <p>B 1 : お急ぎですか。</p> <p>A 1 : はい、急ぎでお願いします。 ／いいえ、普通でいいです。</p> <p>お勘定はいくらですか。 ／おいくらですか。</p>	<p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示 (否定)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示 (承認)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>／注目表示 (否定)</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求</p>	<p>格助詞 を (対象)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>動詞 ある (所有)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>動詞マス形+否定形ません</p> <p>動詞テ形+ください (依頼)</p> <p>お+動詞マス形+です (尊敬語)</p> <p>疑問詞 いくら (値段)</p> <p>接頭辞 お (美化語)</p>	<p>これ</p> <p>お願いします</p> <p>会員証 ある</p> <p>カード ありません ない</p> <p>作る</p> <p>急ぎ</p> <p>普通</p> <p>お勘定 いくら</p>				
[レンタルビデオ店]							
<p>B 2 : いつまでですか。</p> <p>A 2 : 3泊でお願いします。 ／次の月曜日までお願いします。</p> <p>A 2 : お勘定はいくらですか。 ／おいくらですか。</p>	<p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p>	<p>疑問詞 いつ (時)</p> <p>助数詞 泊</p>	<p>いつ ～泊</p> <p>次</p> <p>～曜日 お願いします</p>				
[美容院・理容店]							
<p>A 3 : カットとシャンプーをお願いします。 ／パーマもかけてください。</p> <p>B 3 : どんなふうにしますか。</p> <p>A 3 : この写真のようによしてください。 ／今と同じでいいです。 ／短く (長く) してください。</p> <p>B 3 : ヘヤーリキッドは付けますか。 ／～はどうしましょう。</p> <p>A 3 : お勘定はいくらですか。 ／おいくらですか。</p>	<p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報要求</p> <p>情報要求</p>	<p>格助詞 と (並列)</p> <p>取り立て助詞 は (対照)</p> <p>取り立て助詞 も (付加)</p> <p>疑問詞 どんな (種類)</p> <p>疑問詞 どう (方法)</p> <p>名詞+の+ように (比喩)</p>	<p>カット</p> <p>シャンプー パーマ</p> <p>かける</p> <p>～ふう</p> <p>今</p>				

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0804 商品情報 (素材, 注意書き等) について理解する				
0804020 ★ 商品に添えられた情報を的確に理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求める情報のありかを探し、たどり着くことができる ・ 提供された商品情報 (文字情報) を読み取ることができる ・ 追加情報を求めることができる 	店頭	店員	商品の材料やサイズを確かめたい
0804040 ★ 新聞広告・折り込み広告を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求める情報のありかを探し、たどり着くことができる ・ 提供された商品情報 (文字情報) を読み取ることができる 	自宅 街頭 交通機関内		欲しい商品を探したい より良い条件の買物を考えたい
0805 購入額を確認・計算する				
0805040 ★ レシートを確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求める情報のありかを探し、たどり着くことができる ・ 提供された情報 (文字情報) を読み取ることができる ・ 追加情報を求めることができる 	店頭	店員	レシート・領収書が欲しい レシートの記入内容が分からない レシートの記入内容に疑問がある
0805050 ★ レシートを理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求める情報のありかを探し、たどり着くことができる ・ 提示された文字情報を読み取ることができる ・ 追加情報を求めることができる 	店頭	店員	レシートの記入内容が分からない
0805080 ★ 代金を支払う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提示された代金や支払い方法の情報が理解できる ・ 必要な問い返しができる ・ 支払い方法などの希望を伝えることができる 	店頭	店員	買い物の支払いをする

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		形容詞ク形+する 名詞+格助詞 で+形容詞 いい	同じ 短い 長い ヘアーリキッド 付ける				
[書かれた情報を読み取ることが中心] A1: 卵(小麦・ソバ)は入って ／使っていますか。 A2: 綿100%ですか。 A3: Sサイズはありませんか。	情報要求 情報要求 情報要求	[文表現とともに、記号・数字の理解も不可欠] 取り立て助詞 は(提題) 動詞テ形+いる (結果の存続) 終助詞 か(疑問)	卵 ソバ 入る 使う 綿 ~% ~サイズ ある	○	○	○	
[書かれた情報を読み取ることが中心]		[文表現とともに、記号・数字の理解も不可欠]	大安売り バーゲン 大特価 新発売 限定発売	○	○	○	
A1: すみません、レシートをください。 ／領収書をください。 A2: 合計金額はどこですか。 ／おつりはどこですか。 A3: あのー、計算が違っていませんか。 ／これでいいですか。 A4: すみません、ちょっと確かめてください。	注目要求 単独行為要求 (依頼) 情報要求 注目要求 情報要求 注目要求 単独行為要求 (依頼)	格助詞 を (対象) 取り立て助詞 は(提題) 疑問詞 どこ(場所) 終助詞 か(疑問) 間投詞 あのー 格助詞 が(対象) 動詞マス形+ませんか (確認) 名詞+格助詞 で+形容詞 いい 動詞テ形+ください (依頼)	すみません レシート 領収書(証) 合計金額 どこ おつり 計算 違う いい ちょっと 確かめる	○	○	○	
[書かれた情報を読み取ることが中心] A1: あのー、ここには何が書いてあるのですか。 B1: 消費税です。	注目要求 情報要求 情報提供	疑問詞 何 (種別) 格助詞 が 動詞テ形+ある(状態) 終助詞 か(疑問)	あのー ここ 何 書く 消費税	○	○	○	
B1: ありがとうございます。 ○○円になります。 B2: △△円、お預かりします。 ××円のお返しになります。 ／××円のおつり。 ／お返し。	儀礼(感謝) 情報提供 注目表示 (確認)	格助詞 に+なる(「○○円になる」「お返しになる」)(結果) お+動詞マス形+します (「お預かりします」) (謙譲語I) 名詞修飾 の	ありがとう ございます ~円 お預かりする	○	○	○	

小分類					
事例 1 (上位項目)					
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面			
		場所	相手	状況・動機	
	・示された支払い方法が理解できる			支払いの仕方を選びたい 割引クーポンが使えるかどうか確かめたい	
0806 カード等を利用する					
0806030 ★ カードの利用の可・不可を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・カード利用の可・不可について質問することができる ・カード利用の可・不可についての情報を理解することができる 	デパート 飲食店	店員	カードで支払いたいので使えるかどうか確かめたい	
(09) ● 金融機関を利用する					
0901 口座を開設する					
0901050 ★ 申込みをする	<ul style="list-style-type: none"> ・口座開設の意志を伝えることができる ・係員の説明を聞いて理解することができる ・必要事項を記入することができる 	金融機関	職員(金融機関)	口座を開設したい	

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B2: 現金でしょうか。 ／カードをお使いになりますか。</p> <p>A2: カードをお願いします。 ／現金をお願いします。</p> <p>A3: 割引きのクーポンは使えますか。 ／クーポンがありますけど。</p> <p>B3: 申し訳ありません。あいにく取り扱っておりません。 ／お使いいただけません。</p>	<p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>注目表示 (否定)</p> <p>儀礼(陳謝) 情報提供</p>	<p>お+動詞マス形+になる (「お使いになる」) (尊敬語)</p> <p>名詞+でしょうか(確認)</p> <p>格助詞 を(対象)</p> <p>格助詞 で(手段) 動詞可能形 動詞 ある(所有)</p>	<p>お返し</p> <p>おつり 現金</p> <p>カード</p> <p>使う お願いします 割引き</p> <p>クーポン</p> <p>ある 申し訳ありません あいにく 取り扱う</p>				
<p>A1: すみません。クレジット カードは使えますか。</p> <p>B1: はい、御利用いただけます。</p> <p>A1: 分かりました。ありがとう ございます。</p> <p>A2: すみません。クレジット カードは使えますか。</p> <p>B2: 申し訳ございません。当店 では現金のみとなっております。</p> <p>A2: 分かりました。ありがとう ございます。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>注目表示 (承認) 情報提供 注目表示 (同意) 儀礼(感謝)</p> <p>注目要求 情報要求 注目表示 (否定)</p> <p>儀礼(陳謝) 儀礼(感謝)</p>	<p>取り立て助詞 は(提題)</p> <p>動詞可能形</p> <p>御+動詞語幹+いただく (謙讓語Ⅰ)</p> <p>格助詞 で</p> <p>取り立て助詞 のみ (選別)</p> <p>動詞テ形+おります (謙讓語Ⅱ) 終助詞 か(疑問)</p>	<p>すみません</p> <p>クレジットカード</p> <p>使う</p> <p>はい 利用する 分かる ありがとう ございます 申し訳ございません</p> <p>当店</p> <p>現金 のみ</p>	○	○		
<p>A1: 口座を作りたいんですが。</p> <p>B1: こちらの用紙に御記入ください。本日は、御印鑑と御本人様を確認できるものを何かお持ちですか。</p> <p>A1: はい、持っています。</p>	<p>情報要求</p> <p>単独行為要求 (依頼) 情報要求</p> <p>注目表示 (同意) 情報提供</p>	<p>格助詞 を(対象)</p> <p>動詞テ形+たいんですが (依頼)</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 に(到着点) お/御+動詞語幹 +ください(尊敬語) 取り立て助詞 は(提題) 格助詞 と(並列) 接頭辞 御(尊敬語) お+動詞マス形+です (尊敬語)</p>	<p>口座</p> <p>作る</p> <p>こちら</p> <p>用紙 記入する</p> <p>本日 印鑑 本人様 確認する</p> <p>もの 何か 持つ</p>	○	○		

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
0903 A T Mを利用する				
0903040 ★ 預金の引出しをする	・ A T Mの指示内容 (文字情報) を理解できる	金融機関 コンビニ	A T M	A T Mを利用して預金を引き出したい
(10) ● 電車, バス, 飛行機, 船等を利用する				
1001 時刻表を確認する				
1001020 ★ 発車する時刻や掛かる時間を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的地を伝えることができる ・ 目的地へ行く交通機関の時間や所要時間を聞くことができる ・ 時間や発車場所を理解することができる ・ 駅名, 行き先などの駅の表示が理解できる 	駅 バス停 港	駅員等	目的地までの交通機関の時間と所要期間が分からないので質問したい
1002 路線図を確認する				
1002060 ★ 目的地への行き方を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的地への行き方を質問することができる ・ 目的地への行き方の説明を理解することができる ・ 駅名, 行き先などの駅の表示が理解できる 	駅 バス停 港	駅員等	目的地への行き方が分からないので, 質問したい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B1：いらっしやいませ。 (機械音) [画面上：「引き出し」の部分 タッチする。]</p> <p>B1：通帳、またはカードをお入 れください。(機械音) [画面上：暗証番号を入力する。] [画面上：金額を入力する。]</p> <p>B1：金額がよろしければ「確認」 を、違うときは「訂正」を 押してください。(機械音)</p> <p>B1：しばらく、そのままでお待 ちください。 [カードとお金が出てくる。]</p> <p>B1：取り忘れに御注意ください。 ありがとうございました。</p>	<p>注目要求</p> <p>単独行為要求 (命令)</p> <p>単独行為要求 (命令)</p> <p>単独行為要求 (勧告)</p> <p>単独行為要求 (勧告) 儀礼(あいさ つ)</p>	<p>接続詞 または</p> <p>接続助詞 ば(条件)</p> <p>接続詞 とき</p> <p>格助詞 を(対象)</p> <p>動詞テ形+ください</p> <p>格助詞 で</p> <p>お/御+動詞マス形+くだ さい(尊敬語)</p> <p>お/御+動詞語幹 +ください(尊敬語)</p>	<p>いらっしやいませ</p> <p>通帳</p> <p>カード</p> <p>入れる</p> <p>金額</p> <p>よろしい</p> <p>確認</p> <p>違う</p> <p>訂正</p> <p>押す</p> <p>しばらく</p> <p>そのまま</p> <p>待つ</p> <p>取り忘れ</p> <p>注意</p> <p>ありがとう</p> <p>ございました</p>		○	○	
<p>A1：すみません、〇〇へ行きた いんですが、何時ですか。</p> <p>B1：〇〇ですか。10時35分 発、3番線です。</p> <p>A1：〇〇までどれぐらい掛かり ますか。</p> <p>B1：40分ぐらいです。</p> <p>A2：すみません、次の〇〇行き は、何時ですか。</p> <p>B2：10時ちょうどです。</p> <p>A2：何番線ですか。</p> <p>B2：3番線です。</p>	<p>注目要求 意思表示 情報要求</p> <p>注目表示 (確認) 情報提供 情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>注目要求 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供</p>	<p>格助詞 へ(目的)</p> <p>動詞マス形+たいんです (願望)</p> <p>普通形+んです(説明)</p> <p>接続助詞 が(前置き)</p> <p>指示詞 何(疑問)</p> <p>終助詞 か(疑問)</p> <p>副助詞 まで (範囲の限定)</p> <p>疑問詞 どれぐらい (程度)</p> <p>副助詞 くらい(概算)</p> <p>取り立て助詞 は</p>	<p>すみません</p> <p>行く</p> <p>～時</p> <p>～分</p> <p>～発</p> <p>～番線</p> <p>まで</p> <p>どれぐらい</p> <p>～くらい(ぐらい)</p> <p>次</p> <p>～行き</p> <p>ちょうど</p> <p>～番線</p>	○	○	○	
<p>A1：すみません、〇〇へは、 どうやって行ったらいい ですか。</p> <p>B1：〇〇ですか。この電車に 乗って、△△で××線に 乗り換えてください。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>注目表示 (確認) 情報提供</p>	<p>格助詞 へ(目的)</p> <p>取り立て助詞 は(提題)</p> <p>疑問詞 どうやって (方法)</p> <p>動詞タ形+ら いい (勧告)</p> <p>終助詞 か(疑問)</p> <p>終助詞 か(確認)</p>	<p>すみません</p> <p>どうやって</p> <p>行く</p> <p>この</p> <p>電車 乗る</p>	○	○	○	

小分類				
事例1 (上位項目)				
事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
1004 運賃を支払う・切符を購入する				
1004060 ★ 券売機を利用する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 券売機の使い方が分かる ・ 券売機の文字が読める ・ 券売機の使い方を聞くことができる 	駅	駅員 近くにいる人	目的地への乗車券が買いたい 目的地への乗車券が買いたい 券売機の使い方が分からないので質問したい
(11) ● タクシーを利用する				
1101 タクシーを呼ぶ				
1101060 ★ タクシー乗り場を探す	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「タクシー」の表示を理解することができる ・ タクシー乗り場の場所を聞くことができる ・ 場所の説明を理解することができる 	駅 バスターミナル 港 空港	近くにいる人	タクシー乗り場を探している タクシー乗り場がどこにあるのか質問したい
1101070 ★ 道路でタクシーを止める	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「空車」の表示を理解することができる ・ 手を挙げてタクシーを止めることができる 	路上	タクシー乗務員	手を挙げたら止まるタクシーを識別したい タクシーを止めたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4 技能			
				話す	聞く	読む	書く
		格助詞 に (到着点) 動詞テ形 (順序) 格助詞 で (場所) 動詞テ形+ください (丁寧な指示)	～線 乗り換える				
<p>[券売機表記例]</p> <p>発売中, 発売中止, 乗車券, 大人, 小人, 乗り換え, ～線, 呼び出し, 取り消し, おつり, 硬貨, 札</p> <p>A 1 : すみません, ○○へ行きたいんですが, どうやって切符を買いますか。</p> <p>B 1 : ○○まで, 200円です。まず, お金を入れて, それから, 200円のボタンを押してください。ここから切符が出ます。</p>	注目要求 意思表示 情報要求 情報提供	<p>格助詞 へ (目的)</p> <p>動詞マス形+たい (願望)</p> <p>普通形+んです (説明) 接続助詞 が (前置き) 疑問詞 どうやって (方法) 格助詞 を (対象) 終助詞 か (疑問) 副助詞 まで (範囲) 副詞 まず 動詞テ形 (順序) 接続詞 それから 名詞修飾 の 動詞テ形+ください (丁寧な指示) 指示詞 ここ (場所) (眼前) 格助詞 から (起点) 格助詞 が (主語)</p>	<p>発売中 発売中止 乗車券</p> <p>大人 小人 乗り換え</p> <p>～線</p> <p>呼び出し 取り消し おつり</p> <p>硬貨 ～札 すみません 行く どうやって 切符 買う ～円</p> <p>お金</p> <p>ボタン 押す ここ から 出る</p>	○	○	○	
<p>[案内 表記例]</p> <p>タクシー, タクシー乗り場</p> <p>A 1 : すみません, タクシー乗り場はどこですか。</p> <p>B 1 : タクシー乗り場は, 東口を出てすぐ右です。</p>	注目要求 情報要求 情報提供	<p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>指示詞 どこ (場所) (疑問)</p> <p>終助詞 か (疑問) 格助詞 を (起点)</p>	<p>タクシー</p> <p>タクシー乗り場</p> <p>すみません</p> <p>どこ</p> <p>東口 出る すぐ 右</p>	○	○	○	
<p>[タクシー表示 表記例]</p> <p>空車, 実車, 予約, 回送, 迎車</p> <p>A 1 : (手を挙げてタクシーを止める)</p>	意思表示		<p>空車</p> <p>実車</p> <p>予約 回送 迎車</p>			○	

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
1102 行き先を指示する					
	1102040 ★ 行き先を告げる	・タクシーの運転手に行き先を伝えることができる	タクシー車中	タクシー乗務員	行き先を伝え、目的地に行く
1103 運賃を支払う					
	1103060 ★ 運賃を聞き取り、支払う	・タクシーメーターの運賃を理解することができる ・運賃を聞き取ることができる	タクシー車中	タクシー乗務員	タクシーで目的地に到着し、運賃を支払う
(12) ● 徒歩で移動する					
1201 住所・番地を確認する					
	1201030 ★ 住所表示、交差点名、街の案内地図などを読む	・地名などの漢字の読み方を質問できる ・地名などの漢字を読むことができる ・案内地図によく使われる記号を理解することができる	路上 職場 自宅 学校	近くにいる人 家族 友人 知人 同僚	町名などの読み方を知りたい 目的地への道順を知りたい 目的地への道順を調べたい
1202 地図を理解する					
	1202030 ★ 地図上で目的地を確認する	・地名などの漢字を読むことができる ・地図によく使用されている記号の意味が分かる	路上 自宅 職場	家族 友人 知人 初対面の人	地図で目的地を確認したい
	1202060 ★ 地図を書いてもらう	・自分の行きたい場所を説明できる ・地図を書いてくれた人の説明が理解できる	路上 自宅	家族 友人	目的地までの道順を知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A1: ○○駅までお願いします。</p> <p>A2: ○○市△△町の2丁目の52番までお願いします。</p>	<p>単独行為要求</p> <p>単独行為要求</p>	<p>副助詞 まで (範囲)</p> <p>お+動詞マス形+します (謙譲語I)</p>	<p>～駅 ～市 ～町 ～丁目 ～番</p>	○			
<p>B1: 1280円です。</p> <p>A1: はい。(運賃を支払う)</p> <p>[メーター 表記例] 初乗, 運賃, 深夜, 迎車, 割増</p>	<p>情報提供</p> <p>注目表示 (同意)</p>	<p>応答詞 はい</p>	<p>～円</p> <p>はい</p> <p>初乗 運賃 迎車 深夜 割増</p>		○	○	
<p>A1: この「こ, まめ, さわ (小豆沢) 体育館」ですか, ここに行くのはこの道をまっすぐですか。</p> <p>B1: ああ, 「あずさわ体育館」ですね。次の角を左に曲がると, すぐ見えてきます。</p>	<p>情報要求</p> <p>注目表示 情報提供</p>	<p>指示詞 この</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>指示詞 ここ</p> <p>格助詞 に</p> <p>形式名詞 の</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>格助詞 を</p> <p>感動詞 ああ (気付き)</p> <p>終助詞 ね</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>接続助詞 と</p> <p>動詞テ形+くる</p>	<p>体育館</p> <p>行く</p> <p>道</p> <p>まっすぐ ああ 次 角 左 曲がる すぐ 見える</p>	○	○	○	
<p>A1: (地図を見ながら) あのう, 市役所はここですか。</p> <p>B1: いいえ, 違います。市役所はこっちですよ。</p> <p>A1: あ, そうなんですか。どうもありがとうございます。</p>	<p>注目要求 情報要求 注目表示 (否定) 情報提供 注目表示 (確認) 儀礼 (感謝)</p>	<p>間投詞 あのう (呼び掛け)</p> <p>取立て助詞 は (提題)</p> <p>終助詞 か (疑問)</p> <p>間投詞 いいえ</p> <p>指示詞 こっち</p> <p>終助詞 よ (主張)</p>	<p>あのう</p> <p>市役所</p> <p>ここ</p> <p>いいえ</p> <p>違います こっち そうなんですか ありがとうございます ございます</p>	○	○	○	
<p>A1: あのう, ちょっとすみません, 井上病院はこの道でいいですか。</p> <p>B1: いいえ, 違いますよ。ええと。もう1本向こう側です。あそこに見える銀行の角を右へ曲がって, それから3つ目の信号を…。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>注目表示 (否定) 情報提供</p>	<p>間投詞 あのう (呼び掛け)</p> <p>取立て助詞 は (提題)</p>	<p>あのう</p> <p>ちょっとすみません</p>	○	○	○	

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
			職場	知人 初対面の人	
1203 交通標識を理解する					
	1203030 ★ 目的地の方向や距離を確認する	<ul style="list-style-type: none"> 地名などの漢字を読むことができる 交通標識の意味を理解することができる 	車内 路上	家族 友人 知人 初対面の人	目的地の方向が知りたい 目的地までの距離が知りたい
1204 道を聞く					
	1204040 ★ 目的地までの道を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> 人を呼び止めることができる 目的地を説明することができる 説明内容を聞いて理解することができる 	路上	初対面の人	目的地までの道順を知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
A1: すみませんが、地図、書いてもらえませんか。	注目表示 単独行為要求 (依頼)	指示詞 この 終助詞 か(疑問) 間投詞 いいえ 終助詞 よ(主張) 副詞 もう 指示詞 あそこ 名詞修飾 の 格助詞 を(対象) 格助詞 へ(目的) 動詞テ形(順序) 接続詞 それから 接続助詞 が 動詞テ形+もらえませんか (依頼)	病院 道 違う ええと ~本 向こう側 あそこ 見える 銀行 角 右 曲がる それから ~つ目 信号 地図 書いてもらえ ませんか				
A1: 第二小学校へ行くには、ここを曲がればいんですね。 B1: はい、そうです。10分ぐらいで着きますよ。 A1: そうですか、ありがとうございます。	同意要求 注目表示 (承認) 情報提供 注目表示 (確認) 儀礼(感謝)	格助詞 へ(目的) 取立て助詞 は(提題) 指示詞 ここ 格助詞 を(対象) 終助詞 ね(確認) 間投詞 はい 副詞 ぐらい 終助詞 よ(主張)	小学校 行く ここ 曲がる はい そうです ~分 ~ぐらい(ぐらい) 着く そうですか ありがとう ございます	○	○		
A1: すみません。駅へ行きたいんですが…。 B1: 駅ですね。ええと、この道をまっすぐ行った突き当りに郵便局があります。その交差点を左に曲がって、200メートルくらい行ったところが駅ですよ。 A1: ありがとうございます。	注目要求 情報要求 注目表示 (同意) 情報提供 儀礼(感謝)	間投詞 すみません (呼びかけ) 格助詞 へ(目的) 動詞マス形+たいんですが (願望) 終助詞 ね(確認) 指示詞 この(連体修飾) 格助詞 を(対象) 格助詞 に(場所) 格助詞 が(叙述) 指示詞 その 格助詞 を(対象) 接続助詞 て 副詞 くらい 終助詞 よ(主張)	すみません 駅 行く この 道 まっすぐ 突き当たり 郵便局 ある 交差点 左 曲がる ~メートル ~くらい(ぐらい) ところ ありがとう ございます	○	○		

やり取りの例	機能	文法	語彙	4 技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>1 新年明けましておめでとうございます</p> <p>昨年中はいろいろお世話になり、ありがとうございました。 今年もどうぞ よろしく お願いいたします。 2009年元旦 ゲエン・バン・タン</p>	<p>儀礼（あいさつ）</p> <p>儀礼（感謝）</p> <p>単独行為要求（依頼）</p>	<p>時の名詞＋中（期間）</p> <p>取り立て助詞 は（提題）</p> <p>動詞マス形で終わる節（理由） 取り立て助詞 も（付加）</p> <p>接頭辞 お（「お世話」）（尊敬語） お＋動詞マス形＋いたします（謙讓語Ⅰ）</p>	<p>新年</p> <p>明けましておめでとうございます</p> <p>昨年</p> <p>～中</p> <p>いろいろ</p> <p>世話</p> <p>お世話になる ありがとうございました 今年 どうぞよろしく お願いいたします ～年 元旦 年賀状</p>				○
<p>2 新年明けましておめでとうございます</p> <p>お年賀状、ありがとうございました 今年もよろしくお願いいたします 2009年1月5日 田中 英子</p>	<p>儀礼（あいさつ）</p> <p>儀礼（感謝）</p> <p>単独行為要求（依頼）</p>	<p>接頭辞 お（「お年賀状」）（尊敬語）</p> <p>取り立て助詞 も（付加）</p> <p>動詞いたす（「する」の謙讓形＝謙讓語Ⅱ） お＋動詞マス形＋いたす（謙讓語Ⅰ）</p>	<p>～年</p> <p>～月</p> <p>～日</p>				○ ○
<p>3 暑中お見舞い申し上げます</p> <p>暑さ厳しき折 お体御自愛ください</p>	<p>儀礼（あいさつ）</p> <p>単独行為要求（依頼）</p>	<p>動詞＋申し上げる（謙讓語Ⅰ）</p> <p>形容詞語幹＋さ（名詞）</p> <p>形容詞語幹 き（古語）（名詞修飾） 御＋漢語動詞語幹＋ください（尊敬語）</p>	<p>暑中お見舞い 申し上げる</p> <p>暑さ厳しき折</p> <p>お体御自愛ください</p>				
<p>B 1：明日から北海道へ旅行に行きます。マリアさん、どうぞよいお年を。 A 1：どうぞよいお年を。</p>	<p>意思表示 儀礼（あいさつ）</p> <p>儀礼（あいさつ）</p>	<p>格助詞 から（起点）</p> <p>格助詞 へ（目的）</p> <p>動詞マス形＋格助詞 に（目的）＋動詞 行く どうぞ＋名詞＋格助詞 を（願望）</p> <p>接頭辞 お（美化語）</p>	<p>明日</p> <p>から</p> <p>北海道</p> <p>旅行</p> <p>行く ～年 どうぞよいお年を 明けましておめでとうございます</p>	○	○		
<p>B 2：明けましておめでとうございます。今年もどうぞよろしく願います。</p>	<p>儀礼（あいさつ）</p> <p>単独行為要求（依頼）</p>	<p>取り立て助詞 も（付加）</p>		○	○		

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	(結婚のお祝い)		近所	同僚	
		・簡単な表現で結婚のお祝いの言葉を言うことができる	会社 結婚式場	同僚 先輩	結婚する同僚へお祝いの品物を手渡す
		・お祝いの気持ちを表すことができる	結婚式場	同僚 先輩	会社の同僚の結婚式に出席する。結婚式が終わり退出するときに、新郎新婦にあいさつする
	(葬式に参列する)	・定型表現で葬式のあいさつを言うことができる	葬儀場	友人の家族 葬式の受付	友人の葬式に行き、友人の家族の人にあいさつした後、受付で香典を出す
	(見舞いに行く)	・病院の受付で簡単な表現で用件を告げることができる	病院	病院の受付	知り合いのおばあさん(林さん)が入院したので、病院へ見舞いに行く

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
A 2 : 明けておめでとうございます。こちらこそ、どうぞよろしくお願いします。	儀礼 (あいさつ) 単独行為要求 (依頼)	取り立て助詞こそ (卓立)	今年 こちらこそ どうぞよろしく お願いします				
【職場で結婚する人へお祝いを言う】 A 3 : 御結婚おめでとうございます。結婚のお祝いです。 B 3 : どうもありがとうございます。 【結婚式場で帰りのあいさつをする】 A 4 : 本日はおめでとうございます。とてもいい結婚式でした。 B 4 : 今日は来ていただいて本当にありがとう。 A 4 : どうぞお幸せに。	儀礼 (祝福) 儀礼 (感謝) 関係作り (ほめ) 儀礼 (感謝) 関係作り (願望)	接頭辞 御 (「御結婚」) (尊敬語) 接頭辞 お (「お祝い」) (謙讓語 I) 取り立て助詞 は (提題) 動詞テ形で終わる節 (理由) 動詞テ形+動詞いただく (「もらう」の謙讓形) (謙讓語 I)	結婚 おめでとうございます お祝い どうもありがとうございます 本日 とても いい ～式 今日 来る いただく 本当に ありがとう 幸せ どうぞお幸せに	○	○		
A 5 : このたびはどうも (ごしゅうしょうさまです)。 B 5 : おそれいます。こちらにお名前と御住所をお書きください。 【東京都港区虎ノ門 3-25-2】	儀礼 (あいさつ) 単独行為要求 (依頼)	取り立て助詞 は (提題) 接頭辞 お (「お名前」) (尊敬語) 接頭辞 御 (「御住所」) (尊敬語) お+動詞マス形+ください (尊敬語)	この たび どうも ごしゅうしょうさまです おそれいます こちら 名前 住所 書く	○	○		
A 6 : すみません、510号室の林さんのお見舞いに来ました。 B 6 : それではここに名前をお書きください。(氏名と時間を書く。)	注目要求 意思表示 単独行為要求 (依頼)	格助詞 の (同格) 接頭辞 お (尊敬語) 動詞マス形+格助詞 に (目的)+動詞 来る 格助詞 に (場所) お+動詞マス形+ください (尊敬語)	すみません ～号室 (号, 室) ～さん 見舞い それでは ここ 名前 書く	○	○		

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
		<ul style="list-style-type: none"> 入院した人の居場所を尋ねることができる 	病院	看護師	林さんの居場所を確認する
		<ul style="list-style-type: none"> 簡単な表現で見舞いの気持ちを言うことができる 	病室	入院患者	入院している林さん(おばあさん)と話す 林さんにお見舞いのお花をわたす
		<ul style="list-style-type: none"> 退出することを伝えることができる 			病気の人を訪ね、いとまごいをするときに、あいさつをする
	(引越しのあいさつ)	<ul style="list-style-type: none"> 引越しのあいさつをすることができる 	近所	隣の人	引越しますので、近所の人にお別れのあいさつに行く
		<ul style="list-style-type: none"> 引越し先で簡単なあいさつをすることができる 	近所	隣の人	引越してきたので、隣の人にあいさつをする
	3101040 ☆ あいさつの文化的相違を理解する				
	3101060 ★ 相手に合わせたあいさつをする	<ul style="list-style-type: none"> 相手に応じたあいさつをすることができる 	路上	知り合い	道で人と会う

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 7 : すみません、林さんはここですね。</p> <p>B 7 : ええ、そうですよ。一番奥の窓側のベッドが林さんです。</p> <p>林さん、お客様ですよ。</p> <p>A 7 : おばあさん、いかがですか。</p> <p>C 7 : まあ、トーさん、悪いね。こんな所まで来てもらって。きれいなお花。</p> <p>.....</p> <p>A 7 : そろそろ失礼します。おばあさん、どうぞお大事に。</p>	<p>注目要求 同意要求 注目表示 (同意) 情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>儀礼(あいさつ) 注目表示 (感想)</p> <p>意思表示 関係作り (願望)</p>	<p>取り立て助詞 は(提題)</p> <p>終助詞 ね(確認)</p> <p>終助詞 よ(主張) 格助詞 の(名詞修飾)</p> <p>接頭辞 お+名詞 +接尾辞 様(尊敬) 疑問詞 いかが(疑問詞) (尊敬)</p> <p>終助詞 か(質問) 動詞テ形+もらう</p> <p>縮約形+ムード形式 ちゃう(=てしまう)</p> <p>指示詞 こんな 格助詞 まで(到達点)</p>	<p>すみません</p> <p>ええ</p> <p>そう 一番</p> <p>奥 窓 ~側 ベッド</p> <p>客 お客様 おばあさん いかが まあ 悪い こんな 所 来る きれいな 花 そろそろ 失礼する どうぞお大事に</p>	○	○		
<p>【引越しのあいさつをする】</p> <p>A 8 : 明日、川崎へ引越します。いろいろお世話になりました。</p> <p>B 8 : まあ、そうですか。どうぞ、お元気で。</p> <p>A 8 : はい、ありがとうございます。</p> <p>A 9 : ごめんください。隣に引越してきた木村です。どうぞよろしくお願いします。</p> <p>B 9 : 鈴木です。こちらこそ、どうぞよろしく。</p> <p>A 9 : これどうぞ。</p> <p>B 9 : まあ、どうもすみません。</p>	<p>意志表示 儀礼(感謝)</p> <p>注目表示 関係作り (願望) 儀礼(感謝)</p> <p>注目要求 情報提供 儀礼(あいさつ)</p> <p>情報提供 儀礼(あいさつ)</p> <p>単独行為要求 (受領) 儀礼(感謝)</p>	<p>格助詞 へ(方向)</p> <p>間投詞 まあ</p> <p>格助詞 に(到着点)</p> <p>動詞テ形+動詞 来る (接近)</p> <p>節+名詞(名詞修飾)</p> <p>取り立て助詞 こそ (卓立)</p>	<p>引越す</p> <p>明日 いろいろ 世話 お世話になりました</p> <p>まあ そう どうぞお元気で ありがとうございます</p> <p>ごめんください</p> <p>隣</p> <p>引越す</p> <p>どうぞよろしく お願いします こちらこそ どうぞ どうも すみません</p>	○	○		
<p>A 1 : おはようございます。毎日暑いですねえ。</p>	<p>儀礼(あいさつ)</p>	<p>終助詞 ねえ(同意要求)</p>	<p>おはようございます</p>	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
		自宅	友人	会社で人と会う
		友人宅	上司	公民館などの公共の場で人と会う 訪問する
		会社	同僚	
		公共の場	部下 初対面の人	
3101080 ★ 日常のあいさつをする	<ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつの種類を選択することができる ・ あいさつの相手による表現の違いを選択することができる ・ 自分からあいさつするべき状況を判断できる ・ あいさつに伴う非言語行動ができる ・ 相手のあいさつに応じることができる 	職場	上司	出勤した時になんと 言えばいいのか分からない
		職場	同僚	あいさつの応答が分からない
		職場	上司	帰宅前になんと 言えばいいのか分からない
3101130 ★ 人間関係のきっかけを作るあいさつをする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後付き合いをする相手を選べる ・ 初対面のあいさつができる 	不特定の場所	初対面の人	今後付き合い たい相手と 出会う
3102 自己紹介をする				
3102010 ☆ 自己紹介の仕方を理解する				
3102020 ☆ 相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する				

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>B1: そうだね、本当に暑いねえ。</p> <p>A1: この間は、ごちそう様でした。</p> <p>B1: いえ、こちらこそ、お土産をありがとうございました。</p>	<p>注目表示 (確認)</p> <p>注目表示 (感想)</p> <p>儀礼 (感謝)</p> <p>儀礼 (感謝)</p>	<p>接頭辞 お (美化語)</p> <p>格助詞 を (対象)</p>	<p>毎日暑い</p> <p>本当にこの間ごちそう様でした</p> <p>こちらこそお土産</p>				
<p>A1: 課長さん、おはようございます。</p> <p>B1: やあ、〇〇さん、おはよう。</p> <p>B2: 〇〇さん、おはようございます。</p> <p>A2: おはようございます。</p> <p>B2: 今日はいい天気ですね。</p> <p>A2: そうですね。</p> <p>A3: 今日はこれで失礼します。</p> <p>B3: お疲れ様でした。</p>	<p>注目要求</p> <p>儀礼 (あいさつ)</p> <p>注目表示 (承認)</p> <p>儀礼 (あいさつ)</p> <p>注目要求</p> <p>儀礼 (あいさつ)</p> <p>同意要求</p> <p>注目表示 (同意)</p> <p>意思表示</p> <p>儀礼 (あいさつ)</p>	<p>職位+さん (上司)</p> <p>間投詞 やあ (会釈)</p> <p>姓+さん (同僚, 部下)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>終助詞 ね (確認)</p>	<p>課長</p> <p>~さん</p> <p>おはようございます</p> <p>やあおはよう</p> <p>今日</p> <p>いい天気</p> <p>これで失礼します</p> <p>お疲れ様</p>	○	○		
<p>A1: はじめまして。(名前)と言います。(国名)から来ました。</p> <p>B1: ああ、(国名)ですか。(名前)さん?</p> <p>A1: はい。(名前)です。よろしくお願ひします。</p> <p>B1: こちらこそ、よろしくお願ひします。わたしは、(名前)です。</p>	<p>儀礼 (あいさつ)</p> <p>情報提供</p> <p>注目表示 (確認)</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示 (承認)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>単独行為要求 (依頼)</p> <p>情報提供</p>	<p>格助詞 から (出発点)</p> <p>動詞タ形 (完了)</p> <p>終助詞 か (確認)</p> <p>質問の音調 ~?</p> <p>取り立て助詞 こそ (卓立)</p> <p>取り立て助詞 は (提題)</p>	<p>はじめまして</p> <p>名前(A)</p> <p>言う</p> <p>来る</p> <p>ああ</p> <p>さんはい</p> <p>よろしくお願ひします</p> <p>こちらこそわたし</p>	○	○		

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
	3102050 ★ 仕事上の公的な自己紹介をする	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつの種類を選択できる ・敬語、丁寧体を適切に使用できる ・相手の立場に合わせた表現ができる 	職場 会議 会合	上司 同僚 顧客 取引先	公的な場にふさわしい自己紹介の仕方を知る
	3102070 ★ 私的な場面で自己紹介をする	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつの種類を選択できる ・場面に応じた表現を選択することができる 	不特定の場所	初対面の人	簡単な自己紹介の仕方を知る
3103 日本の一般的なマナーを理解し、マナーにのっとって行動する					
	3103150 ★ 分からないとき、疑問に思ったとき信頼できる相手に質問する	<ul style="list-style-type: none"> ・知人や友人に分からない点や疑問に思ったことを聞いたり確認したりすることができる ・何をしたらいいか質問することができる ・マナーの本などを調べることができる 	自宅 職場 学校	家族 友人 知人 同僚	日本のマナーに添った行動をする必要がある 日本のマナーについて知りたい
(33) ● 住民としての手続をする					
3301 各種手続 (転入・転出・外国人登録等) をする					
	3301020 ☆ 各種手続の種類や内容について理解する				

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A1: はじめまして、私、〇〇商事の〇〇と申します。(名刺を渡しながら)どうぞよろしくお願いいたします。</p> <p>B1: 〇〇株式会社の〇〇です。こちらこそ、よろしくお願いいたします。</p>	<p>儀礼(あいさつ)</p> <p>儀礼(あいさつ)</p>	<p>間投詞 はじめまして</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>申します(謙譲語Ⅱ)</p> <p>お+動詞マス形+いたします(謙譲語Ⅰ)</p> <p>指示詞 こちら</p> <p>係助詞こそ</p>	<p>はじめまして</p> <p>私</p> <p>商事</p> <p>申します</p> <p>どうぞよろしくお願いいたします</p> <p>株式会社</p> <p>こちらこそ</p>	○	○		
<p>A1: こんにちは。はじめまして、〇〇です。2週間前に中国の福建省から来ました。家族は、夫と子供が二人います。どうぞよろしくお願いいたします。</p>	<p>儀礼(あいさつ)</p> <p>情報提供</p> <p>儀礼(あいさつ)</p>	<p>間投詞 はじめまして</p> <p>格助詞 に</p> <p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 から(出発点)</p> <p>取り立て助詞 は(提題)</p> <p>格助詞 と</p> <p>格助詞 が</p> <p>お+動詞マス形+します(謙譲語Ⅰ)</p>	<p>こんにちは</p> <p>はじめまして</p> <p>~週間</p> <p>~前</p> <p>中国</p> <p>来る</p> <p>家族</p> <p>夫</p> <p>子供</p> <p>いる</p> <p>どうぞよろしくお願いいたします</p>	○	○		
<p>A1: 友達の結婚式に行くんですが、お祝いののし袋はこれですか?</p> <p>B1: あっ、それはお香典の袋。結婚祝いはこちらですよ。</p> <p>A1: この赤と白の…これは何と申すんですか?</p> <p>B1: 水引きです。お祝いは紅白で、お葬式などは黒と白なんです。</p>	<p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>注目表示(自己注目表示)</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 に</p> <p>接続助詞 が</p> <p>接頭辞 お(美化語)</p> <p>取り立て助詞 は(提題)</p> <p>指示詞 これ</p> <p>終助詞 か(疑問)</p> <p>感動詞 あっ(気付き)</p> <p>指示詞 それ</p> <p>指示詞 こっち</p> <p>終助詞 よ</p> <p>指示詞 この</p> <p>格助詞 と</p> <p>疑問詞 何</p> <p>接続助詞 で</p>	<p>友達</p> <p>結婚式</p> <p>行く</p> <p>お祝い</p> <p>のし袋</p> <p>あっ</p> <p>お香典</p> <p>袋</p> <p>結婚祝い</p> <p>赤</p> <p>白</p> <p>水引き</p> <p>紅白</p> <p>お葬式</p> <p>黒</p>	○	○	○	

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
3301080 ★ 役所の受付で外国人登録窓口の場所を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> ・「外国人登録」の表示を理解することができる ・外国人登録の窓口の場所を聞くことができる ・場所の説明を理解することができる 	役所のインフォメーション窓口 役所	インフォメーション窓口の人 職員（役所）	外国人登録の窓口を探している 外国人窓口の所在が分からないので質問したい
3302 各種税金（所得税、住民税等）を支払う				
3302080 ★ 支払方法を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書に書かれた情報を理解することができる ・納付方法を聞くことができる ・納付方法の説明を理解することができる 	役所 自宅 職場	職員（役所） 友人 知人	税金の納付書が届いたが、どのように支払ったらいのか分からないので質問したい
3303 確定申告・還付申告を行う				
3303040 ★ 必要性を確認する	<ul style="list-style-type: none"> ・確定申告や還付申告が何か聞くことができる ・確定申告や還付申告の必要性を確認できる ・パンフレットや説明書を読んで理解できる 	役所 自宅 職場 学校	職員（役所） 家族 友人 知人 同僚	確定申告等が何か知りたい 確定申告等が必要か知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>[窓口 表記例]外国人登録</p> <p>A 1 : すみません、外国人登録はどこでできますか。</p> <p>B 1 : 外国人登録は4番でしてください。</p>	<p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>取り立て助詞 は (提題)</p> <p>指示詞 どこ (場所) (疑問)</p> <p>格助詞 で (場所)</p> <p>可能動詞 できる 終助詞 か (疑問) 動詞テ形+ください (指示)</p>	<p>すみません</p> <p>外国人登録</p> <p>どこ</p> <p>できる ~番 する</p>	○	○	○	
<p>[納付書 表記例] 税金、納税通知書、納付書、住民税、都民 (県民) 税、納付期限、取扱金融機関</p> <p>A 1 : すみません、この書類が届いたんですけど、ちょっと教えていただけませんか。</p> <p>B 1 : 納税通知書ですね。税金を払ってくださいと書いてあります。</p> <p>A 1 : どうやって払いますか。</p> <p>B 1 : この書類を持って、区役所 (市役所) や、銀行へ行ったら、払えますよ。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>情報提供</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>指示詞 この</p> <p>格助詞 が (主語) 普通形+んです (説明)</p> <p>接続助詞 けど (前置き)</p> <p>動詞テ形+いただけませんか (依頼) 終助詞 ね</p> <p>格助詞 を (対象) 動詞テ形+ください (指示)</p> <p>格助詞 と (引用) 動詞テ形+ある 疑問詞 どうやって (方法) 終助詞 か (疑問) 動詞テ形 (付帯) 動詞テ形+たら</p> <p>動詞可能形</p>	<p>税金</p> <p>納税通知書 納付書</p> <p>住民税</p> <p>都民 (県民) 税 納付期限</p> <p>取扱金融機関 すみません</p> <p>この書類 届く</p> <p>ちょっと教える 納税通知書 税金 払う 書く 払う 持つ 区役所 (市役所) 銀行 行く</p>	○	○	○	
<p>A 1 : わたしの場合、確定申告をするといいと聞いたんですが、そうなんですか。</p> <p>B 1 : 払い過ぎた税金が戻ってきます。締切に遅れないようにしてくださいね。</p>	<p>情報提供 情報要求</p> <p>情報提供 単独行為要求</p>	<p>名詞修飾 の</p> <p>格助詞 を</p> <p>接続助詞 と</p> <p>動詞普通形+んです 接続助詞 が (前提) 指示詞 そう 終助詞 か (疑問) 格助詞 が 動詞テ形+くる (接近) 格助詞 に 動詞マス形+ないように+する (自制)</p>	<p>わたし</p> <p>場合</p> <p>確定申告</p> <p>する いい 聞く 払い過ぎる 税金 戻る 締切 遅れる</p>	○	○	○	

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
(34) ● 住民としてのマナーを守る					
3401 ゴミ出し (ゴミの分け方) について理解する					
	3401040 ★ 居住地域のゴミ出しについて地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する	<ul style="list-style-type: none"> 生活情報パンフレット、広報、町内の掲示などを読んで、ゴミ出しの仕方を理解することができる 分からない点について人に確認することができる 	町内 職場 学校	友人 知人 家族 同僚	どのゴミをいつどのように出せばいいかを知りたい ゴミの分別の仕方を知りたい
	3401080 ★ 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する	<ul style="list-style-type: none"> 隣人に分からないことを質問することができる 隣人の説明を聞いて理解することができる 	隣人宅 自宅 居住区内	隣人	ゴミ出しの方法について知りたい
3402 公共マナー (ポイ捨て禁止、歩きタバコ禁止等) を理解する					
	3402030 ★ マナーについて人に相談する	<ul style="list-style-type: none"> 「ポイ捨て禁止」などの意味を理解できる 公共マナーの各種について質問して理解できる 公共マナーの掲示等を読んで理解できる 	職場 学校 街頭	友人 知人 同僚 近くにいる人	公共マナーについて知りたい 掲示などの説明を理解したい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		動詞テ形＋ください (指示) 終助詞 ね					
【掲示の例】 可燃ごみ：週3回（火・木・土） 不燃ごみ：隔週（水） 資源ごみ：週1回（月） 粗大ごみ：粗大ごみ受付センター （TEL：****-****）に連絡してく ださい	単独行為要求 （指示）	格助詞 に 動詞テ形＋ください （指示）	可燃ごみ 週 ～回 火（曜日） 木（曜日） 土（曜日） 不燃ごみ 隔週 水（曜日） 資源ごみ 月（曜日） 粗大ごみ 受付 センター 連絡	○	○	○	
A1：すみません，ゴミはどこに 出せばいいですか。 B1：あの角のゴミステーション に，朝8時ごろまでに置いて おけばいいですよ。 ええっと，燃えるゴミと燃 えないゴミに分けてからね。 出す日が違うから，気を付 けて。 A1：はい。	注目要求 情報要求 情報提供 単独行為要求 （勧告） 注目表示 （承認）	取り立て助詞 は（提題） 疑問詞 どこ 格助詞 に 動詞テ形＋おく 動詞＋ばいい（勧告） 終助詞 か（疑問） 指示詞 あの 副助詞 まで 終助詞 よ（主張） 格助詞 と 動詞テ形＋から （先行条件） 終助詞 ね（確認） 接続詞 から（理由） 動詞テ形（指示）	すみません ゴミ どこ 出す あの 角 ゴミステーション 朝 ～時 ごろ 置く ええっと 燃えるゴミ 燃えないゴミ 分ける 日 違う 気を付ける はい	○	○		
A1：建物の中は「全館禁煙」の ところが多いですね。外は 自由ですか。 B1：外でも，道を歩きながらの 喫煙，「歩きタバコ」は禁 止の地区が多いですよ。	同意要求 情報要求 情報提供	名詞修飾 の 取り立て助詞 は（提題） 格助詞 が 終助詞 ね	建物 中 全館 禁煙	○	○	○	

小分類				
事例 1 (上位項目)				
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面	
			場所	相手
(35) ● 地域社会に参加する				
3501 自治会行事に参加・協力する				
	3501040 ★ 居住地の自治会について隣人に尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> 自治会について隣人に聞くことができる 自治会の活動に関する説明を理解できる 	近所 隣人の家 自宅	隣人 町内会の会報を見て、興味を持つ 自分も参加したいと思い、隣人に説明を求める
	3501050 ★ 自治会の会員になる	<ul style="list-style-type: none"> 自治会参加の意思を伝えることができる 参加の方法について質問することができる 申込書などに記入することができる 会費などの説明を読んで理解することができる 	自宅 近所	家族 近所の人 友人 知人 自治会に参加したい 必要な手続きを知りたい 会員の義務などを知りたい
	3501100 ★ 行事に参加する	<ul style="list-style-type: none"> 行事について情報を得ることができる 	自治会の会合	近所の人 行事について知りたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		終助詞 か (疑問) 取り立て助詞 でも 動詞マス形+ながら (並行動作) 終助詞 よ	ところ 多い 外 自由 道 歩く 喫煙 歩きタバコ 禁止 地区				
A 1 : すみません、このお知らせについて、教えていただけませんか。 B 1 : ああ、町内会の会報ですね。〇〇町の町民が集まって、いろいろな活動をしているんですよ。会報には活動のお知らせや報告が載っています。 A 1 : 面白そうですね。わたしも参加したいんですが。 B 1 : 会費を払って会員になれば、参加できますよ。	注目要求 情報要求 注目表示 (確認) 情報提供 注目表示 (興味) 意思表示 情報要求 情報提供	指示詞 この 複合格助詞 について (対象) 動詞テ形+いただけ ませんか (依頼) 応答詞 ああ 名詞修飾 の 動詞テ形 動詞テ形+いる (習慣) 普通形+んです (説明) 終助詞 よ (強調) 格助詞 に (対象) 取り立て助詞 は (提題) 接続助詞 や (並立) 格助詞 が (主語) 動詞テ形+いる (結果) イ形容詞語幹+そう (様態) 接続助詞 が (言いさし) 格助詞 を (対象) 取り立て助詞 も (添加) 格助詞 に (動作の目的) 動詞仮定形 (順接確定条件) 可能動詞 できる	すみません この お知らせ 教える 町内会 会報 ~町 町民 集まる いろいろな 活動 する 報告 載る 面白い わたし 参加する 会費 払う 会員 なる	○	○	○	
A 1 : わたしも自治会の会員になりたいのですが。 B 1 : 大歓迎です。では、申込みの方法や活動、会費などについて説明しますね。	意思表示 関係作り 情報提供	取り立て助詞 も (添加) 名詞修飾 の 格助詞 に 動詞マス形+たいのですが (願望表示) 接続詞 では 格助詞 や 複合格助詞 について (対象) 終助詞 ね	わたし 自治会 会員 なる (大) 歓迎 申込み 方法 活動 会費 説明する	○	○	○	○
A 1 : 日曜日の避難訓練は、朝何時にどこに行けばいいんでしょうか。	情報要求	名詞修飾 の	~曜日	○	○	○	

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事についての相談に参加できる ・ 行事で分担の作業を行うことができる ・ 行事を通じてほかの会員と交流できる 	行事会場 近所	友人 知人	行事の準備に参加したい 行事運営に参加したい 行事を通じて交流したい
(44) ● 余暇を楽しむ					
4401 外出や余暇の計画を立てる					
	4401010 ☆ 余暇を過ごす場所や利用方法を知る				
	4401070 ★ 適当な人からアドバイスをもらう	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外出や余暇の計画について人に相談できる ・ 行きたいこと、したいことの希望を述べられる ・ 分からない点について質問できる ・ パンフレットなどを読んで理解できる ・ 旅行社の申込書などに記入できる 	自宅 職場 学校 旅行業者 観光案内所 地域コミュニティ	家族 友人 知人 同僚 社員 (旅行者)	休日の過ごし方を検討したい 適当な行先を知りたい 行き方や費用を知りたい
4402 情報 (イベント、娯楽施設、地域のサークル活動等) を収集する					
	4402080 ★ 同僚や周囲の人からの口コミ情報を得る	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知人の話から必要な情報を取ることができる ・ 分からない点について質問できる 	自宅 職場 学校 地域コミュニティ	家族 友人 知人 同僚	イベントや娯楽施設、地域のサークル活動の情報が得たい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
B 1 : 9時に、団地の集会所の前に集まることになっています。	情報提供	取り立て助詞 は(提題) 格助詞 に 疑問詞 どこ(場所) 動詞仮定形ば+いい (仮定条件) 終助詞 か(疑問) 動詞辞書形+ことになる (決定) 動詞テ形+いる	避難訓練 朝 何時 どこ 行く ~時 団地 集会所 前 集まる				
A 1 : 今週末は天気がよさそうですが、どこか出かけるのいい所はありますか。 B 1 : 高尾山はどうですか。電車で1時間半ぐらいで、今は紅葉がきれいですよ。	情報要求 単独行為要求 情報提供	取り立て助詞 は(提題) 格助詞 が 形容詞語幹+(さ) +そうだ(判断) 接続助詞 が(前提) 指示詞 どこ(疑問) 副助詞 か 形式名詞 の 格助詞 に 終助詞 か(疑問) 疑問詞 どう 格助詞 で 終助詞 よ	今週末 天気 よい 出かける いい 所 ある 電車 時間 今 紅葉 きれいな	○	○	○	○
A 1 : 町内に卓球サークルがあるそうですね。わたしもやってみたいんですが、上手でないと入れませんか。 B 1 : 初心者の人もありますから大丈夫ですよ。よかったら一度、見に来てください。 A 1 : 練習はいつですか。 B 1 : 火曜と木曜の夜7時から、第一小学校の体育館でやっています。	同意要求 意思表示 情報要求 情報提供 単独行為要求 情報要求 情報提供	格助詞 に 格助詞 が 助動詞 そうだ 終助詞 ね 取り立て助詞 も(添加) 動詞テ形+みる 助動詞 たい 普通形+んです(説明) 接続助詞 が ナ形容詞語幹/名詞 +でないと(選択条件) 接続助詞 と 終助詞 か(疑問) 名詞修飾 の 接続助詞 から 終助詞 よ	町内 卓球 サークル ある わたし やる ~てみる 上手 入る 初心者 人 いる 大丈夫 よかったら 一度	○	○		

小分類				
事例 1 (上位項目)				
事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
		場所	相手	状況・動機
4403 地域の公共施設（図書館、スポーツセンター等）を利用する				
4403010 ☆ 施設の種類や制度について知る				
4403030 ★ 利用方法を尋ねる	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の希望を伝えることができる ・説明の内容を理解することができる ・提示された書類等を読んで理解することができる 	地域の公共施設	職員（公共施設）	施設の利用方法が知りたい 図書館で本を借りる
(45) ● 郵便・宅配便を利用する				
4501 郵便を利用する				
4501020 ☆ 郵便局のシステムを理解する				
4501100 ★ 手紙や葉書を書いて送る	<ul style="list-style-type: none"> ・手紙の形式を知る ・伝達したいことを書くことができる <ul style="list-style-type: none"> ・封筒や葉書の宛名の書き方を知る ・ポスト投函口の表示が理解できる 	自宅 職場	友人 知人	仕事に応募するために、履歴書を郵送したい。友人に質問する

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		形容詞語幹+かったら (仮定条件) 動詞テ形+ください (依頼) 取り立て助詞 は(提題) 疑問詞 いつ 格助詞 と 格助詞 で 動詞テ形+いる	見に来る 練習 ～曜 夜 ～時 小学校 体育館				
A1: この本を借りたいのですが。 B1: 図書カードは持っていますか。 A1: 持っていません。 B1: では、こちらの用紙に必要な事項を記入してください。	意思表示 情報要求 情報要求 情報提供 単独行為要求 (依頼)	指示詞 この 格助詞 を(対象) 動詞+たいのですが (依頼) 取り立て助詞 は(提題) 動詞テ形+いる 終助詞 か(疑問) 指示詞 こちら 動詞テ形+ください (指示)	この 本 借りる 図書カード 持つ では こちら 用紙 必要事項 記入する	○	○	○	○
[手紙・はがき 表記例] 拝啓、敬具、前略、草々、新緑の候(季節のあいさつ)、～厳しき折、〇〇様の御健康をお祈り申し上げます(結びのあいさつ)、 〇〇△△様 A1: すみません、履歴書を送りたいんですけど、封筒にどうやって書いたらいいかわからないんです。 B1: 右に住所を書いて、それから、真ん中に会社の名前と担当者の名前を書きます。担当者の名前には「様」と書いてくださいね。郵便番号は右上に書きます。(書いて見せる) A1: 送るのは履歴書だけでいいでしょうか。 B1: 一言、「お願いします」って、短い手紙を付けた方がいいですよ。	注目要求 意思表示 情報要求 情報提供 情報要求 単独行為要求 (勧告)	格助詞 を(対象) 動詞マス形+たい(願望) 普通形+んです(説明) 接続助詞 けど(前置き) 格助詞 に(対象) 疑問詞 どうやって (方法) 動詞タ形+たらいい (勧告) 動詞テ形(順序) 接続詞 それから 名詞修飾 の	すみません 履歴書 送る 封筒 どうやって 分かる 右 住所 書く	○	○		

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
			郵便局 郵便ポスト		
4501120 ★ 不在配達通知に対応する	<ul style="list-style-type: none"> 不在通知が何であるか理解する 不在通知にどのように対応するか理解する 	自宅 (電話)	郵便局員	不在通知を受け取ったので、電話をして、再配達を依頼したい	

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 2 : これ, お願いします。 B 2 : はい, 80円です。</p> <p>A 2 : 明日着きますか。 B 2 : はい, 明日着きます。</p> <p>[郵便ポスト 表記例] 手紙, はがき, その他の郵便</p>	<p>単独行為要求 情報提供</p> <p>情報要求 情報提供</p>	<p>接続助詞 と (並列) 取り立て助詞 は (提題) 格助詞 と (引用) 動詞テ形+ください 終助詞 ね 形式名詞 の 取り立て助詞 だけ (限定) ~でいい ~でしょうか (質問) 終助詞 か (疑問) 複合副助詞 って (引用) 動詞タ形+ほうがいい (忠告) 終助詞 よ (強調)</p> <p>指示詞 これ (眼前指示) お+動詞マス形+します (謙讓語 I) 応答詞 はい 終助詞 か (疑問)</p>	<p>それから 真ん中 会社 名前 担当者 ~様 郵便番号</p> <p>右上 だけ 一言 お願いします 短い</p> <p>手紙 付ける</p> <p>これ お願いします</p> <p>はい ~円 明日 着く</p> <p>手紙 はがき その他 郵便</p>				
<p>[不在通知 表記例]</p> <p>郵便物お預かりのお知らせ, 電話 24時間自動受付, 操作方法, 御案内, 再配達, 再配達受付連絡先, 社員による受付, インターネット 再配達受付, 窓口でお受取り配達 希望日, ~支店, 通知書, 印鑑, 免許証, 健康保険証, 等, 番号</p> <p>A 1 : もしもし。 B 1 : はい。〇〇郵便局です。</p> <p>A 1 : あのう, お知らせをもらっ たんですが。 B 1 : 「郵便物お預かりのお知ら せ」ですね。再配達を御希 望ですか。 A 1 : さいはいたつ? B 1 : はい。お宅にいらっしゃる 時にもう一度配達します。</p> <p>A 1 : ああ。分かりました。明日 の午後は家にいます。 B 2 : それでは, お知らせの左上 のお知らせ番号をお願いします。</p>	<p>儀礼/談話 表示</p> <p>儀礼 (名のり) 注目要求</p> <p>注目表示 (確認) 同意要求 言い直し要求</p> <p>注目表示 情報提供</p> <p>注目表示 情報提供 談話表示 単独行為要求</p>	<p>応答詞 はい</p> <p>間投詞 あのう</p> <p>格助詞 を (対象)</p> <p>普通形+んです (説明)</p> <p>接続助詞 が (言いさし) 接頭辞 お (「お預かり」 「お知らせ」) (謙讓語 I) 名詞修飾 の</p> <p>終助詞 ね (確認)</p> <p>接頭辞 御 (「御希望」) (尊敬語) 終助詞 か (疑問) 接頭辞 お (「お宅」) (尊敬語) 格助詞 に (時) 尊敬語 いらっしゃる 応答詞 ああ 取り立て助詞 は (提題) 格助詞 に (存在の場所)</p>	<p>もしもし</p> <p>はい</p> <p>郵便局</p> <p>あのう</p> <p>お知らせ もらう</p> <p>郵便物</p> <p>預かる</p> <p>再配達</p> <p>お宅 いらっしゃる</p> <p>~時 もう一度 配達する 分かる 明日</p>	○	○	○	○

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
4502 宅配便を利用する					
	4502060 ★ 宅配便を受け取る	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配達人とのやり取りができる ・ 荷物の送り主の名前を確認できる 	自宅	配達人	宅配の荷物を受け取る
(46) ● インターネットを利用する					
4601 インターネットプロバイダーと契約する					
	4601010 ☆ インターネットのサービス内容・利用方法を理解する				
4602 ネット検索する					
	4602040 ★ インターネット検索の方法を人に尋ねて理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット検索方法を人に聞くことができる ・ インターネット検索方法の説明を理解することができる 	自宅 図書館 職場 インターネットカフェ	家族 知人 友人 職員 (図書館等) 職員	インターネットを使って必要な情報を得たい インターネットブラウザに日本語を入力して検索をしたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
		接続詞 それでは	午後 家 いる それでは 左上 番号 お願いします				
B 1 : こんにちは, 宅配便です。 お荷物をお届けにあがりました。 A 1 : はい, どうも。 B 1 : 印鑑かサインをお願いします。 A 1 : はい。	儀礼 (あいさつ) 情報提供 注目表示 (同意) 単独行為要求 注目表示 (同意)	接頭辞 お (尊敬語) お+動詞マス形+にあがる (謙譲語 I) 接続助詞 か 格助詞 を (対象) お+動詞マス形+します (謙譲語 I)	こんにちは 宅配便 荷物 お届け あがる はい どうも 印鑑 サイン お願いする はい	○	○	○	
A 1 : すみません, インターネット でこの病院について調べ たいんですが, どうしたら いいですか。 B 1 : まず, ここをクリックして ブラウザを起動します。次 に検索エンジンのページに 行って, . . . このボック スに病院の名前を入力して ください。 A 1 : どうしたら日本語が入力 できるんですか。 B 1 : このキーを押すと, 日本語 入力に切り替えられます。 A 1 : (ひらがなを入力する) す みません, どうやって漢字 に変えますか。 B 1 : スペースキーを押すと漢字 に変わります。正しい漢字 だったら, エンターキーを 押して, 漢字を確定してく ださい。 A 1 : (スペースキーを押す) 漢 字が違う場合はどうすれば いいですか。 B 1 : もう一度スペースキーを押 すと, 漢字の一覧が出ます から, スペースキーか番号 キーを押して, 正しい漢字 を選んでください。	注目要求 情報要求 情報提供 単独行為要求 情報要求 情報提供 情報要求 情報提供 単独行為要求 情報要求 情報提供 単独行為要求	格助詞 で (手段) 指示詞 この (眼前指示) 複合格助詞 について (対象) 動詞マス形+たい 普通形+んです (説明) 接続助詞 が (前置き) 疑問詞 どう (方法) 動詞タ形+ら+いい (勧告) 終助詞 か (疑問) 接続詞 まず 指示詞 ここ (場所) 格助詞 を (対象)	すみません インターネット この 病院 について 調べる まず ここ クリックする ボックス 名前 入力する	○	○	○	○

小分類					
事例 1 (上位項目)					
	事例 2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
					パソコンの使用言語語を切り替えて、母語で検索をしたい
4603 電子メールを利用する					
	4603090 ★ 電子メールを書く	<ul style="list-style-type: none"> ・メールの書き方について本から情報を得ることができる ・メールの書き方について人から情報を得ることができる ・メールを作成することができる 	自宅 職場 学校	家族 友人 知人 同僚	電子メールを書きたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
<p>A 2 : すみません、このパソコン、ハンゲルが打てますか。</p> <p>B 2 : ええ、打てますよ。コントロールパネルの「地域と言語のオプション」で韓国語を選択してください。</p> <p>A 3 : すみません、このパソコン、ハンゲルが打てますか。</p> <p>B 3 : いいえ、インストールしてないので、日本語と英語しか打てないんです。</p>	<p>注目要求 情報要求</p> <p>情報提供 単独行為要求</p> <p>情報提供 注目要求 情報要求 注目表示 (否定) 情報提供</p>	<p>接続詞 次に 名詞修飾 の 格助詞 に (到着点) 格助詞 に (対象) 動詞テ形+ください (指示) 可能動詞 できる 接続助詞 と (順接恒常条件) 格助詞 に (変化の結果) 疑問詞 どうやって (方法) 疑問詞+動詞タ形+ら ~か (選択条件) 格助詞 が (状態の対象) 接続助詞 から (順接確定条件・理由) 副助詞 か (選択)</p> <p>連体詞 この (眼前指示)</p> <p>格助詞 が (状態の対象)</p> <p>動詞可能形 終助詞 か (疑問)</p> <p>応答詞 ええ</p> <p>終助詞 よ 名詞修飾 の 接続助詞 と (並立) 格助詞 で (手段) 格助詞 を (対象) 動詞テ形+ください (指示) 応答詞 いいえ 動詞テ形+いる (状態) 接続助詞 ので 取り立て助詞 しか (限定) 普通形+んです (説明)</p>	<p>日本語 できる キー 押す 漢字</p> <p>変わる 正しい</p> <p>エンターキー 確定する</p> <p>違う</p> <p>もう一度 一覧</p> <p>出る 番号キー 選ぶ</p> <p>すみません</p> <p>この</p> <p>パソコン 韓国語</p> <p>打つ</p> <p>コントロールパネル 地域 言語 オプション 選択する ええ</p> <p>いいえ 日本語 英語 インストール</p>				
<p>A 1 : 来週の会合のこと、皆さんにお知らせのメールを書きました。</p> <p>B 1 : ありがとう。私にも「C.c.」で送ってください。</p> <p>A 1 : 「宛先」と「C.c.」はどう違いますか。</p> <p>B 1 : もともとの送り先ではないけれど、見てもらいたい相手に使います。</p>	<p>情報提供</p> <p>儀礼 (感謝)</p> <p>情報要求</p> <p>情報提供</p>	<p>格助詞 の</p> <p>格助詞 に</p> <p>格助詞 を</p> <p>取り立て助詞 も</p> <p>格助詞 で 動詞テ形+くれますか (依頼) 格助詞 と 取り立て助詞 は (提題) 疑問詞 どう 接続助詞 けれど 動詞テ形+もらう (受益) 助動詞 たい</p>	<p>来週</p> <p>会合</p> <p>皆さん</p> <p>お知らせ</p> <p>メール 書く</p> <p>ありがとう 私 C.c. (シーシー) 送る 宛先 違う</p>	○	○	○	○

小分類					
事例1 (上位項目)					
	事例2 (下位項目)	能力記述	場面		
			場所	相手	状況・動機
(47) ● 電話・ファクシミリを利用する					
4701 電話・ファクシミリを発信する					
	4701100 ★ 電話を掛ける	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手を呼び出してもらうことができる ・ 言語のみで説明することができる 	自宅 職場	家族 友人 知人 同僚	電話で用件を伝える
4702 電話・ファクシミリを受信する					
	4702070 ★ 応答する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な電話の受け答えができる ・ ファクシミリの内容が理解できる ・ 電話の取次ぎ、伝言の受け方に関する表現を知っている ・ 相手の話を理解することができる 	自宅 職場	家族 友人 知人	電話で用件を聞き取る ファクシミリを読み取る
(48) ● マスメディア等を利用する					
4801 新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・インターネットから情報を収集する					
	4801080 ★ テレビ番組を見る	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ番組を視聴して情報を収集できる ・ 画面のテロップなどを読んで理解できる ・ 番組表から、見たい番組を探することができる 	自宅	家族 友人 知人	テレビを見て情報を得たい テレビを見て楽しみたい

やり取りの例	機能	文法	語彙	4技能			
				話す	聞く	読む	書く
			もともと(の) 送り先 見る ~てもらいたい 相手 使う				
A1: もしもし、〇〇さんのお宅ですか。 B1: はい、そうです。 A1: △△と申しますが、□□さんお願いします。 B1: はい。ちょっとお待ちください。	注目要求 注目表示(同意) 情報提供 単独行為要求(依頼) 注目表示(承認) 単独行為要求(依頼)	間投詞 もしもし 名詞修飾 の 終助詞 か(疑問) 接続助詞 が(言いさし) 申します(謙譲語Ⅱ) 接続助詞 が(前置き) お+動詞マス形+ください(依頼)	もしもし ~さん はい お宅 申す お願いします ちょっと お待ちください	○	○		
B1: もしもし、管理人ですが、201号室のソンさんですか。 A1: はい、ソンです。 B1: 荷物が届いているので、管理人室まで取りに来てください。 A1: はい、今行きます。	注目要求 情報要求 注目表示 情報提示 情報提供 単独行為要求(依頼) 注目表示(承認) 意思表示	間投詞 もしもし 接続助詞 が(前置き) 名詞修飾 の 終助詞 か(疑問) 応答詞 はい 格助詞 が 動詞テ形+いる 接続詞 ので(理由) 格助詞 まで 動詞マス形+にくる 動詞テ形+ください	もしもし 管理人 ~号室 ~さん はい 荷物 届く 管理人室 取る 来る	○	○		
A1: 今日は相撲の千秋楽ですね。だれが優勝したのかな。 B1: そうですね。どこかでスポーツニュースをやっているはずですよ。 A1: (番組表を見ながら) ああ、10時から〇チャンネルでやりますね。	同意要求 情報要求 注目表示(同意) 情報提供	取り立て助詞 は(提題) 名詞修飾 の 終助詞 ね 疑問詞 だれ 格助詞 が(主格) 終助詞 かな(問いかけ) 副詞 そう 疑問詞 どこ 副助詞 か 格助詞 で 格助詞 を 動詞テ形+いる 形式名詞 はず(確信) 終助詞 よ 感動詞 ああ(気付き) 格助詞 から	今日 相撲 千秋楽 だれ 優勝する スポーツニュース やる ~時 チャンネル	○	○	○	

3 社会・文化的情報

小分類
事例 1 (上位項目)
事例 2 (下位項目)
(05) ● 災害に備え、対応する
0502 地震発生時に適切に行動する
0502010 地震について理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・日本は地震が多い国であり、いつどこで大きな地震が起きても不思議ではありません。 ・大きな地震が起きた後、「余震」と言い、小さな地震が何度も起こることがあります。「余震」はときどき最初の大きな地震と同じ程度のものが来ます。 ・地震が起きたら家の中では机の下などに入って揺れが収まるのを待つ必要があります。 ・ガス器具やストーブなど火を使っている場合は火事につながる危険性があるので、すぐに消す必要があります。 ・地震により建物がゆがむと扉や窓が開かなくなる可能性があるため、扉や窓を開け、非常出口を確保しておくことが必要です。 ・屋外にいるときに大きな地震が起きた場合は、窓ガラスや看板などの落下やブロック塀の倒壊などに注意する必要があります。 ・エレベーターは途中で止まる可能性があるため、地震のときは使用してはいけません。 ・地震後に津波が起こる可能性があるため、海岸から離れ、高い場所に避難することが必要です。 ・大きな地震の後、緊急用通話の確保のため、電話の使用が制限され、固定電話や携帯電話はつながりにくくなる場合があります。
0503 台風発生時に適切に行動する
0503010 台風について理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・日本は台風が多く、夏から秋（8～10月くらい）に集中して発生します。 ・それぞれの台風には、通年番号が付けられます。 ・地震と異なり、突然台風襲われることはありません。 ・世界には呼び方が違うだけで台風と同じ気象現象（ハリケーンなど）があります。 ・台風が日本の近くで発生すると、テレビのニュースや天気予報で、台風の大きさや予想進路などが詳しく報道されます。常に新しい情報を確認することが大切です。 ・台風が近付くと雨と風が強くなります。 ・被害を防ぐために、以下の点を確認しておきましょう。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 窓や雨戸等をしっかり締めて、鍵を掛ける。 (2) 庭やベランダに置いてある植木鉢などを室内に入れておく。 (3) 物干し竿をしっかりと固定するか、室内に入れておく。 (4) 物が飛んできたり、木が倒れてきたりして危険なので、緊急の場合を除き、外出をしない。 (5) 危険な場所には近付かない。地下への浸水や道路の冠水に注意する。土地によって高潮、浸水、がけ崩れなどの災害が起こりやすくなる。 (6) 垂れ下がった電線などに注意する。感電する危険がある。 (7) 停電する場合があるので、懐中電灯やろうそく等を事前に準備しておく。 (8) 緊急事態に備えて、医療品及び水・食料等を事前に準備しておく。
(07) ● 住居を管理する
0701 電気・ガス・水道等の使用を開始する
0701010 開始手続について理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・使用開始する1週間前までに、新住所の管轄する電気会社、ガス会社、水道局又はその営業所に連絡をし、使用開始手続をします。 ・電話やインターネットで申込みをすることができます。 ・使用申込書には名義人氏名、住所、電話番号などを書きます。 ・前の入居者の使用料金が加算されて請求されてしまうことがあるので、必ず名義変更をしてください。 ・ガスは安全点検のため、ガス会社の人に来てもらい、入居者が立ち会う必要があります。ガス会社と立会いの日時を予め打合せしておく必要があります。使用するガス器具も出しておくとよいでしょう。 ・電気と水道は自分で電気のブレーカーを上げたり、水道の元栓を開栓すれば使用することができます。ただし、水道は市町村によっては手続が異なる場合があるので、確認してください。 ・以上のことは、引越し業者、不動産管理者、不動産会社が事前に手続をする場合もありますが、そうでなければ契約者がする必要があります。

小分類
事例 1 (上位項目)
事例 2 (下位項目)
(08) ● 物品購入・サービスを利用する
0801 対面販売で購入する
0801030 目的によって店舗の種類を使い分けることを知る
<ul style="list-style-type: none"> ・すぐに必要なものは近所の八百屋、肉屋、パン屋などの小売店や近くの商店街を利用するとよいでしょう。これらの店では店の人と会話を楽しんだり、時に定価より安く買うこともできるでしょう。 ・夜遅く買い物をするときは24時間開いているコンビニエンスストアを利用することができます。 ・日用品、文具などを安く買いたいときは、「100円ショップ」で買うこともできます。そこでは、商品一品につき、原則100円(税抜き)で売っています。 ・肉、魚、野菜などの生鮮食品はスーパーマーケットや、デパートの地下でも扱っています。そこでは大量にある商品の中から選ぶことができます。 ・様々な商品を扱っている大型店舗としてデパートがあります。ブランド物やメーカー品など高級商品も扱っています。 ・テレビ、冷蔵庫、パソコンなどの家庭用電器製品を買うときは家庭用電器製品の量販店へ行くと、大量の商品から選ぶことができます。 ・薬のほか、化粧品、日用品などを大量に扱っているドラッグストアもあります。 ・郊外には大規模ショッピングセンターがあり、車で行って、大量に安く買い物をすることができます。また、高級ブランド品や流行遅れのメーカー品などを安く販売しているアウトレットモールもあります。
0803 各種サービスを利用する
0803010 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・生活に必要なサービスがどこで受けられるか、それが有料か無料かということは、母国と日本とで異なる場合があります。知り合いの人に聞いたり、デパートの案内や商店街の人などに聞いて確かめましょう。 ・専門的な技術を持つ人によるサービスはほとんど有料です。例えば、理髪・美容、時計や自転車の修理などがあります。 ・特別な設備を備えた店で受けるサービスはほとんど有料です。例えば、クリーニング、銭湯、宅配便などがあります。 ・サービスの料金は、普通、料金表に書いてあります。店の壁に貼ってある場合も多いです。 ・品物を買ったとき、追加して受けられるサービスもあります。例えば、品物の配達、贈り物用の包装、冷蔵庫やテレビの設置、買った魚を刺身にしてもらい、買ったコーヒー豆を挽いてもらうなどがあります。この種類のサービスには無料の場合も有料の場合もあるので、店の人に確かめましょう。 ・インターネットを使って買い物をしたりサービスを受けたりすることもできます。利用するためには、名前や住所を教えたり、銀行口座を持ったりすることが必要です。便利ですが、個人情報の扱い方に注意が必要です。 ・日本語の「サービス」は、品物や手助けが無料(ただ)でもらえることを意味する場合も多くあります。例えば、「これ、サービスしておきます」と言って品物を追加して(おまけして)無料でくれる場合です。しかし「配達サービスします」と書いてあるときは有料の場合もあります。有料か無料かを確かめることが必要です。
(31) ● 人と付き合う
3101 あいさつをする
3101010 あいさつの種類と目的を理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつは、実質的な内容を伝えることが目的のものと、相手との人間関係をよい状態に保つことが目的のものに大別できます。 ・実質的な内容を伝えるあいさつの例には、引越、冠婚葬祭、出産・卒業・就職などを知らせたり祝ったりお礼したりするあいさつが挙げられます。比較的改まった丁寧なあいさつです。 ・実質的な内容を伝えるあいさつは、印刷した手紙や特別なカードで送ったり、儀式的場などで改まった言葉遣いで話したりして、祝う、招待する、お礼を言うなどの内容を丁寧に伝えます。 ・相手との人間関係を良い状態に保つことが目的のあいさつの例には、毎日の朝・昼・夕・夜のあいさつ、道で出会ったり別れたりする時のあいさつ、年賀状や暑中見舞い状のあいさつなどが挙げられます。 ・相手との人間関係を良い状態に保つことが目的のあいさつは、例えば「こんにちは」「今日はいい天気ですね」「さようなら」など、実質的な意味の少ない言葉であっても、相手と言葉をやり取りすることによって、相手との良い関係を作ったり保ったりするものです。 ・どんな場面でもどんなあいさつをするのかは、国や地域によって異なる場合があります。日本ではどんな場合にどんなあいさつをするのかを、母国や外国の習慣と比べながら理解することが大切です。
3101020 TPOに合った適切なあいさつ形式を理解する
<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつには、そのあいさつの用向きや場面に合った言葉遣いや身振りがります。 ・あいさつの言葉には、用事や場面ごとによく使われる決まり文句になったものがあります。例えば、お祝いの「おめでとうございます」、お礼の「ありがとうございます」、お詫びの「申し訳ありません・ごめんなさい」などです。 ・ふだんの暮らしの中のあいさつでも決まった言い方がよく使われます。朝は「おはようございます」、昼は「こんにちは」、夕方は「今晩は」、食事の前後の「いただきます」「ごちそうさま」などです。

小分類

事例 1 (上位項目)

事例 2 (下位項目)

- ・同じ用事や場面でも、相手との人間関係やその場が改まった場かどうかによって、あいさつの言葉遣いが変わります。
- ・例えば、お礼の言葉には、丁寧な「心からお礼申し上げます」や「本当にありがとうございます」などと並んで、普段の「ありがとう」「サンキュー」などがあります。
- ・別れのあいさつにも、丁寧な「ごきげんよう」「失礼いたします」などと並んで、普段の「さよなら」「じゃあね」「バイバイ」などがあります。
- ・あいさつでは、言葉と同時に、身振りや姿勢や表情なども大切です。言葉と同じように、用事や場面に合った身振りや姿勢・表情が選ばれます。
- ・日本の生活で最も大切なあいさつの身振りはお辞儀です。腰から上を前に倒して頭も下げる身振りです。相手との人間関係やあいさつに込める気持ち（お祝い・お礼・おわびなど）の程度によって、お辞儀の深さが変わり、丁寧なお辞儀ほど深くなります。それに合わせて、手の位置や顔の表情も変わるのが普通です。
- ・外国でのあいさつで多く用いられる握手は、日本ではそれほど多くありません。握手とお辞儀を同時にする場合もあります。接吻（キス）、抱擁（抱き合う）などの動作は、日本ではほとんど見られません。
- ・あいさつをどのようなメディア（伝達手段）で伝えるかは、相手や用向きで変わることがあります。改まったあいさつ（年賀、お祝いなど）には手紙・はがき、日常の付き合いや仕事関係のあいさつには電話や電子メール、重大なお詫びやお悔やみは直接会って口頭で、などのように伝達手段が選ばれます。

3101040 あいさつの文化的相違を理解する

- ・あいさつには、言葉や文化によって違いがあります。母国と日本のあいさつを比べることは有益です。
- ・言語や文化が異なると、それぞれのあいさつの言葉の表す意味も異なるのが普通です。朝夕のあいさつ、出会いや別れのあいさつの言葉の意味合いを、母語と日本語で比べるとその違いに気付くことでしょう。
- ・あいさつを、どんな場面で、どんな事柄について、どんな相手に向かってするのかという点についても、言葉や文化による違いがあります。
- ・例えば、日本語では食事を始める時（「いただきます」）と終える時（「ごちそうさま」）や、外出する時（「行ってきます」／「行ってらっしゃい」）と帰宅した時（「ただいま」／「おかえりなさい」）などには、決まり文句であいさつを言うという言語習慣があります。国によってはこうしたあいさつの習慣が薄い場合があります。
- ・逆の場合もあります。例えば、欧米の社会ではエレベーターに乗り合わせた見知らぬ人に会釈や微笑みを送ったり、短いあいさつ言葉を掛けたりすることがありますが、日本ではこうしたあいさつは少なく、互いに黙っているのが普通です。
- ・あいさつの言葉がどのような話題で成り立つのかも、言語や文化によって異なります。時間のこと（「おはよう」）、自然や天気のこと（「お寒うございます」／「よく降りますね」）、健康のこと（「ごきげんよう」／「お元気で」）などで成り立つ日本語のあいさつ、神からの恩恵への祈り（"God bless You!"）、相手の幸運への祈り（"Good luck!"）で成り立つ外国語のあいさつなど、さまざまです。
- ・あいさつの言葉を言うときの声の大きさ（強弱）にも、言語や文化による違いがあるとされます。例えば、日本では元気がよく活気があると良い評価を受ける寿司屋や魚屋などの店員の呼び声が、タイやベトナムから来た人たちには乱暴で不快な声に聞こえる場合があるなどです。
- ・あいさつの言葉に伴う身振り、表情、身体の接触（握手・接吻・抱擁など）も、言語社会や文化による違いの大きなものです。

3102 自己紹介をする

3102010 自己紹介の仕方を理解する

- ・初めて会う人、引越し先の隣り近所の人、会社や学校の新しい同僚に対して、自己紹介をすることは良い関係を作っていくために大切です。
- ・自己紹介には、いろいろな相手に対して共通して使える言葉遣いや言い回しがあります。日本語に十分慣れていないときは、こうした言葉遣いが便利です。例えば「はじめまして。〇〇（自分の名前）です。△△（出身地・母国）から来ました。どうぞよろしく願います。」です。
- ・自己紹介で説明するもっとも基本的な事柄は、名前です。名前を漢字で書く場合、相手が漢字の分かる人であれば、その漢字を書いて説明したり、口で説明したりするといいでしょう。
- ・また、名前のもともとの意味などを説明すると、相手の記憶を助ける自己紹介になる場合があります。例えば、「シュタインベルクというのは、ドイツ語で『岩の山』という意味です」などです。
- ・姓名のほかに、出身地（母国）を説明したり、現在住んでいる場所や直前まで住んでいた場所、勤めたり通っていた会社や学校などを説明したりすることが普通です。「中国の山東省の出身です」「浜松市内に住んでいます」「横浜から引っ越してきました」「博多の工場から転勤してきました」などです。
- ・年齢や生まれ年、家族構成、趣味、特技などを説明することもあります。ただし、年齢や生まれ年は特に女性の場合には話題にしない、また、家族構成（特に結婚しているかどうか）は男女によらず自ら積極的に話題にはしないのが、近年の日本では一般的です。
- ・自己紹介をするときには、言葉遣いや説明する事柄と同時に、表情・視線、身振り・姿勢・相手との身体の距離・接触など、言葉以外のことがらにも気を配りましょう。

小分類

事例 1 (上位項目)

事例 2 (下位項目)

- ・緊張せず自然な表情で、視線は相手の顔の辺りに向けるのが普通です。相手の目をじっと見つめ続けることは、誠実で改まった話し方だと評価される場合もありますが、相手が日本人の場合、かえって違和感や緊張感を与える心配もあるので注意が必要です。
- ・相手との身体の距離は、互いに腕を軽く伸ばせば握手や名刺交換ができる程度の距離が普通です。身振りとしては、「はじめまして」「どうぞよろしく」という言葉と同時に、上半身を前に折って頭も前に下げるお辞儀をするのが一般的です。
- ・相手が握手を求めてくる場合にはもちろん受ける必要があります。しかし、日本で握手は一般的とは言えず、例えば仕事関係で連帯や合意などを特に表現したいときや、ある程度親しくなった知り合い同士のあいさつなど、限られた場合で交わされます。初対面の場合、いきなり握手を求めることは控えておくのが適当でしょう。また、抱擁や頬寄せのあいさつはしません。

3102020 相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する

- ・自己紹介の相手が、会社の上司や取引先の人、学校の先生など公的な関係に立つ人であるか、同じマンションの隣人、学校の同級生など私的な関係に立つ人であるかなど、関係の公私によって、初対面の自己紹介は変わります。主として、自己紹介で何を伝えるかが以下のように変わります。
- ・公的な関係者への自己紹介、例えば仕事の関係者であれば、自分の姓名のほかに、勤務先の会社、そこでの所属部局や役職先など、仕事に直結する情報を伝えるのが自己紹介の基本です。通学する学校の関係者であれば、姓名のほかに所属する学部・学科、学年が最小限の基本情報でしょう。このほか、たとえば出身地・母国、現住所や直前の住所、年齢、家族構成、趣味などは、追加的な情報であって、仕事そのものの付き合いだけでなく、個人的な人間関係を作っていくとす段階で伝え合う事柄です。
- ・一方、私的な関係を始める人への自己紹介は、例えば引っ越してきて近所の家の人に自己紹介する場合であれば、姓名のほかに出身地や前住地を説明したあと、家族構成（独身か家族がいるか）、勤め人か学生か、出勤・帰宅の時間帯など、近隣での付き合いをする上で知っておいてもらいたい情報を伝えることが必要です。
- ・どんな状況や場面であるのかによっても、自己紹介の内容や仕方は変わります。
- ・公的で改まった場面は、会社や学校などの場面（会議・商談・講義・ゼミ・学会・パーティーなど）だけでなく、相手が近所付き合いなど私的な関係者であっても、町内会や趣味のサークルの会合や集会などの機会として経験するものです。あらかじめ服装を改めたり名刺を準備したりして出席した上で、姿勢や身振り（お辞儀など）を丁寧に整えて、述べる内容も公的な人間関係のためにふさわしい事柄を選んで、改まった言葉遣いで行うことが求められます。
- ・公的な場面での自己紹介には、多くの場合、名刺が用いられます。例えば、取引先の人と仕事の用件で初めて会うときの自己紹介では、名刺を交換することが普通です。「はじめまして。☆☆（所属会社など）の○○（姓名）と申します」と言いながら、両手で名刺を持って相手に渡し、相手の名刺を受け取りながらお辞儀をします。
- ・私的な場面では、親しい近所付き合いや友達関係を作りたいと思う人だけでなく、会社や取引先の人、学校の先生などの公的な関係者であっても、より親しい人間関係に入っていく姿勢の自己紹介がふさわしいです。親近感をこめた身振りや言葉遣いで、話題としても例えば趣味、好きな食べ物、特技、最近の身近な経験など、個人的で気楽な事柄を選んで自己紹介をします。こうした私的な場面の自己紹介では、仕事用の名刺を持ち出さない配慮が必要です。
- ・家族構成（結婚しているかどうか、子供がいるかどうかなども含めて）や趣味・特技などの個人的な話題は、例えば仕事関係の人と初めて会うときなどの改まった公的な場面での自己紹介では、触れることを控えるのが普通です。
- ・自分自身のことでなく、相手の年齢、家族構成、既婚・未婚、学歴、経済状態などの個人的なこと（プライバシー）についても、自己紹介する側の人から話題にしなかった場合には、自己紹介を聞いたあと、そのことを質問したり話題にしたりするのは控えることが必要です。
- ・自己紹介で話題にすることがらの種類や範囲は、国や社会によっても、公私の場面の違いによっても異なります。母国での自己紹介では普通に話題にすることがあっても、別の国では避けることがあるかもしれないという配慮が必要です。

(33) ● 住民としての手続をする

3301 各種手続（転入・転出・外国人登録等）をする

3301020 各種手続の種類や内容について理解する

- ・外国人登録は入国後90日以内に、居住する地区の市区町村で外国人登録をしなければなりません。
- ・国民健康保険制度は、医療費の負担を軽くするために、普段からお金を出し合い、病気や怪我をしたときの医療費にあてようという、相互扶助を目的としたものです。外国人登録を行い、一年以上日本に滞在することを認められた人は、国民健康保険の適用対象となります。万一、病気や怪我をした場合でも、医療機関で国民健康保険被保険者証を提示することにより、かかった医療費の3割の負担で治療が受けられます。
- ・銀行等の金融機関で口座を開くには、金融機関の窓口で、所定の手続をします。手続に際し、外国人登録証、印鑑が必要です。口座を開くと、同時にキャッシュカードを作成できます。
- ・引っ越しをした時は14日以内に引っ越し先の市区町村に外国人登録の住所変更の届出をしてください。

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
(44) 余暇を楽しむ●	
4401 外出や余暇の計画を立てる	
4401010 余暇を過ごす場所や利用方法を知る	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行やレジャー、芸術文化の鑑賞、スポーツ観戦、イベントへの参加などについては、ガイドブックや観光案内所、旅行会社等でその内容や利用方法についての情報を入手することができます。 ・観光案内所によっては外国人向けの多言語のパンフレットを用意しているところもあります。 ・趣味、運動のグループについては役所や公民館等、地域の公共施設で情報を入手することができます。
4403 地域の公共施設（図書館、スポーツセンター等）を利用する	
4403010 施設の種類や制度について知る	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県、市町村などは、それぞれ図書館・劇場などの文化施設、スポーツセンターなどの運動施設を持っています。 ・その地域に住んでいる人、あるいはそこで働いている人はそれらの施設を使うことができます。 ・施設についての情報は、配布される「おしらせ」、掲示板、役所のホームページなどで知ることができます。 ・利用する際に、有料の場合と無料の場合があります。
(45) ● 郵便・宅配便を利用する	
4501 郵便を利用する	
4501020 郵便局のシステムを理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便局では、手紙や小包などの(1)郵便の仕事をする「日本郵便」以外に、(2)銀行の仕事をする「ゆうちょ銀行」、(3)生命保健の仕事をする「かんぽ生命」と(4)その他のサービスを扱っています。 ・日本郵便は、葉書や手紙、小包等を扱ったり、切手の販売、レタックス(電報)を扱っています。引っ越してきたとき、引っ越すときは郵便局に届けます。国内であれば、配達物の新たな住所への転送サービスが受けられます。また、不在時の配達物の保管や再送のサービスもあります。 ・ゆうちょ銀行は、お金を預かることが中心の仕事で一般の銀行とほぼ同じサービスをしています。お金を預けることを一般の銀行では「預金」、ゆうちょ銀行では「貯金」といいます。定期貯金や国際送金、投資信託、国債等も扱っています。預かったお金は、一般的に公共的な事業等に融資されます。 ・「かんぽ生命」は、万一の病气入院や死亡に備える保険が中心の仕事で一般の生命保険会社とほぼ同じサービスをしています。年金保険や子どもの教育のための学資保険も扱っています。保険料の一部は公共的な事業等に運用されます。 ・その他のサービスには、バイクの自賠責保険や自動車保険、「ふるさと小包」という各地の特産品の購入・宅配や光ファイバー接続、引越し、ハウスクリーニング、ホームセキュリティ等の取次ぎの仕事もしています。
(46) ● インターネットを利用する	
4602 ネット検索する	
4601010 インターネットのサービス内容・利用方法を理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットに接続するには、まず回線の種類を決めます。 ・回線には、光ファイバーケーブル、ケーブルテレビ、ADSL(電話回線)などがあります。 ・その次に、プロバイダーと契約します。料金はプロバイダーによって異なります。 ・契約するときにクレジットカードが必要になる場合もあります。 ・プロバイダーの指示に従って、接続・設定を行います。 ・マニュアルにしたがって、電子メール、情報検索などを行います。

V 標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）

【標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）の見方】

1 標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）は標準的なカリキュラム案に基づいた教室活動の例である。以下の事例を取り上げている。

- (1) 医者の診察を受ける(0103010)
- (2) 必要な品物を扱う店等を探す(0801020)
- (3) 目的地への行き方を尋ねる(1002060)
- (4) 私的な場面で自己紹介をする(3102070)
- (5) 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する(3401080)
- (6) (地域の公共施設(図書館, スポーツセンター等)の)利用方法を尋ねる(4403030)
- (7) 電話をかける(4701100)

2 なお、標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）にあるように、巻末に付した別紙Ⅰの「1 教室活動の方法の例」及び「2 教室活動を行う際の参考資料（例）」を適宜参考にすることで、より効果的な教室活動が期待される。

1 医師の診察を受ける (0103010)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	I 健康・安全に暮らす
中分類	01 健康を保つ
小分類	(01) 医療機関で治療を受ける
事例	・ 医師の診察を受ける
能力記述	<ul style="list-style-type: none"> ・ 症状を伝えることができる ・ 医師の診察、指示が理解できる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p><u>1. 体の部位の名称、症状を表す表現を確認する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体図を用いて、体の部位の名称を理解する。 ・ 症状を表す表現の日本語と母語の対照表を用いて、日本語での言い方を確認する。 	<p><参考資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 多言語医療問診票 (※入手方法等は113ページ参照) <p><参考資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 多言語医療問診票 (※入手方法等は113ページ参照) <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) <p>・ 出身地(国)でかぜを引いたときの対処法について話しあってもよい。</p>
<p><u>2. 医師が発する指示の表現を理解する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病名と対処の表現の日本語と母語の対照表を用いて、日本語での言い方を確認する。 ・ 指導者が医者役となり、医師が発する指示の主なものを例示する。 	
<p><u>3. 医師の診察を受ける</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者や日本人協力者に症状を伝え、診察を受ける練習をする。また、学習者同士でロールプレイを行う。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>【会話例】</p> <p>学習者：「のどが痛いんですが。」</p> <p>指導者：「口を大きく開けてください。」</p> <p style="text-align: center;">/ 「お風呂に入らないでください。」</p> </div>	

2 必要な品物を扱う店等を探す(0801020)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	Ⅲ 消費活動を行う
中分類	05 物品購入・サービスを利用する
小分類	(08) 物品購入・サービスを利用する
事例	・ 必要な品物を扱う店等を探す
能力記述	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知人や友人に店の場所を聞くことができる ・ 知人や友人にどんな店か聞くことができる ・ 電話帳で店を特定することができる ・ 新聞の広告を理解することができる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p>1. 商品名、地域のお店の名前を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真や広告（の切り抜き）等を用いて商品の名前を確認し、町の地図や写真等を用いて店の名前と場所を確認する。 ・ ひらがな、カタカナ、漢字については必要に応じ、五十音表などを用いて読み方を確認する。 	<p><社会・文化的情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的によって店舗の種類を使い分けることを知る (0801030) (※95ページ参照) ・ 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する (0803010) (※95ページ参照)
<p>2. 必要な品物を売っている店について尋ねる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 町の地図等を用いながら、学習者が欲しい品物がある店の場所を尋ね、指導者が答える練習をする。また学習者同士でロールプレイを行う。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【会話例】</p> <p>学習者：「キャベツはどこで売っていますか？」</p> <p>指導者：「〇〇スーパーで売っています。」 / 「〇〇スーパーです。」</p> </div>	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) <p>・ 物価の比較や、買物で値引き交渉するか等について話し合ってもよい。</p>
<p>3. 店探し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者以外の周りの人に学習者が欲しい商品を買っている店を聞き、実際に店を訪ねて、買い物をする。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実体験 (※111ページ参照)

3 目的地への行き方を尋ねる(1002060)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	IV 目的地に移動する
中分類	07 公共交通機関を利用する
小分類	(10) 電車, バス, 飛行機, 船等を利用する
事例	・ 目的地への行き方を尋ねる
能力記述	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的地への行き方を聞くことができる ・ 目的地への行き方の説明を理解することができる ・ 駅名, 行き先などの駅の表示が理解できる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p>1. 学習者にとって身近な地名, 駅名を確認する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 周辺の地図, 写真, 路線図等を用いて, その場所の名前や駅名, 交通機関や路線図の名称を確認する。 ・ 駅名については, その文字(漢字)を見て, 読み方を認識する。 <p>2. 目的地への行き方を尋ねる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者が, 交通機関を利用しての目的地への行き方を例示する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【会話例】</p> <p>学習者: 「代々木へは, どうやって行ったらいいですか。」</p> <p>指導者: 「この電車に乗って, 新宿で山手線に乗り換えてください。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 将来, 学習者が尋ねられる場合を想定して, 尋ねる側, 答える側双方の練習をしてもよい。 <p>3. 行き方を尋ねて, その場所へ行く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者や周りの人に行き先を尋ね, 実際にそこへ行ってみる。 ・ 活動が教室内に限定される場合は, 答えを聞いて地図上もしくは路線図上で行き方を示す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駅名等, 漢字での理解が困難な場合はローマ字表記でもよい。 <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的地への行き方が分からない場合にどうするか, 解決方法についてランキングを活用して話し合いをしてもよい。(※112ページ参照) <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) ・ 各国の交通標識や駅構内のサインの意味等について話し合ってもよい。 <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ シミュレーション (※110ページ参照) ・ 実体験 (※111ページ参照)

4 私的な場面で自己紹介をする(3102070)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	VII 人とかかわる
中分類	14 他者との関係を円滑にする
小分類	(31) 人と付き合う
事例	・ 私的な場面で自己紹介をする
能力記述	・ あいさつの種類を選択できる ・ 場面に応じた表現ができる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p><u>1. 日本人特有のあいさつや自己紹介について理解する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 写真や映像で日本人があいさつや自己紹介をするときの表情や様子を見て、母国との違いや日本特有の文化を理解する。 自己紹介でどのようなことについて取り上げるか話し合う。 <p><u>2. 自己紹介に必要なことばや表現を確認する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 初対面の時に用いるあいさつ表現を認識する。 カレンダーを使って、年月日の言い方を確認する。 親族名称を家系図等の資料を使って確認する。 <p><u>3. 学習者固有の自己紹介の構成要素の表現方法を確認する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 日本において一般に使用される自分の名前の発音を確認する。 自分の出身地(国)の名称の、日本語の発音を確認する。 来日年月の言い方を確認する。 自分の家族構成を表わすのに必要な親族名称と、その人数の言い方等について確認する。 <p><u>4. 自己紹介をする</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 教室において、一人一人が他の学習者に向けて自己紹介をする。 学習者同士、または指導者と自己紹介をし合う。 初対面の人が集まる場所で、もしくは初対面の人に対して、実際に自己紹介をする。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フォトランゲージ (※111ページ参照) <p><社会・文化的情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己紹介の仕方を理解する (3102010) (※96ページ参照) ・ 相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する (0803010) (※97ページ参照) ・ TPOに合った適切なあいさつ形式を理解する (3101020) (※95ページ参照) <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ シミュレーション (※110ページ参照) ・ 実体験 (※111ページ参照) ・ 出身地の日常的なあいさつを披露したり、日本人の気になる仕草について話し合ったりしてもよい。

5 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する (3401080)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	VIII 社会の一員となる
中分類	15 地域・社会のルール・マナーを守る
小分類	(34) 住民としてのマナーを守る
事例	・ 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する
能力記述	<ul style="list-style-type: none"> ・ 隣人に分からないことを質問することができる ・ 隣人の説明を聞いて理解することができる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p><u>1. ゴミの分別に関して理解する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居住地域のゴミ分別の写真等を見せて学習者の国や出身地域のゴミの分別の実態と比べたりしながら、感じたことを話し合う。 ・ 分別ゴミの種類や収集日などが書かれた役所のホームページ、分別表やパンフレット等を用いて、居住地域のゴミの分別、出し方を理解する。 ・ 実物や絵、写真を用いて分別ゴミの種類や物の名前を確認する。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フォトランゲージ (※111ページ参照) ・ 重要な単語には翻訳を付けて渡すのもよい。
<p><u>2. 分別ゴミのちらし等を見ながら、ゴミの出し方の説明を受ける</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実物のゴミ袋や種々のゴミを用いて、ゴミの分別、ゴミ出しの仕方を理解する。 ・ 日本語指導者のほか、役所の担当者などが指導者として考えられる。 ・ ゴミの分別の種類、物品の名称、収集日を確認する。 	
<p><u>3. 隣人に引越しのあいさつに行き、ゴミの出し方について聞く</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分別表、パンフレット等でゴミの分別について知識を得ておく。 ・ 学習者がゴミの出し方について質問し、指導者が隣人の役となり、答える。また、学習者同士でロールプレイを行う。 ・ 隣人に引っ越しのあいさつをした後、ゴミの出し方について質問する。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (110ページ参照) ・ 引っ越し時の習慣、あいさつの方法について事前に学ぶ。 <p><社会・文化的情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつの種類と目的を理解する (3101010) (※95ページ参照)
<p><u>4. ゴミを分別し、ゴミ出しをやるみる</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域のゴミ袋、種類別に捨てるものを用意し、教室でゴミ捨ての体験をする。 ・ 学習者に間違いがあったら、質問して気付かせる。 ・ 学習者に分からないことを質問させる。 	

5. ゴミ集積所の看板を読んで、理解する

- ・ ゴミの集積場所を確認する。
- ・ ゴミ集積場所にあるゴミの出し方を表示した看板を読んで理解する。
- ・ 看板に書かれた文字、単語の発音、意味を確認する。

6. ゴミの出し方を間違えて注意される

- ・ 指導者は近所の人々の役割をする。
- ・ 注意されたときの対応の仕方、表現をアドバイスする。

【会話例】

近所の人：「そのゴミは今日は出せませんよ。」

学 習 者：「すみません。これは何曜日ですか。」

近所の人：「それは資源ゴミだから、土曜日ですよ。」

学 習 者：「ありがとうございます。」

<教室活動の方法>

- ・ 実体験
(※111ページ参照)
- ・ 事前に看板に書かれた文字や単語等について学習しておく。

<教室活動の方法>

- ・ ロールプレイ
(※110ページ参照)

6 (地域の公共施設(図書館, スポーツセンター等)の) 利用方法を尋ねる (4403030)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	Ⅸ 自身を豊かにする
中分類	20 余暇を楽しむ
小分類	(44) 余暇を楽しむ
事例	(地域の公共施設(図書館, スポーツセンター等)の) 利用方法を尋ねる
能力記述	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の希望を伝えることができる ・説明の内容を理解することができる ・提示された書類等を読んで理解することができる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等
<p><u>1. 近隣の図書館の場所と図書館の仕組を理解する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館の利用案内や館内の案内図を用いて, 図書館の場所や, 行き方, サービス内容等を理解する。 ・利用登録申込書や図書カードを用いて, 図書の貸し出しの方法, 手続を理解する。 ・利用登録申込書に住所, 氏名, 生年月日等を書く練習をする。 ・図書館内の表示を読んで理解する。 ・図書館で借りられる多言語図書の情報を与える。図書リストの中から借りたい順に図書を選ばせる。順番を付けた理由について説明させる。 	<p><社会・文化的情報></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の種類や制度について知る (4403010) (※98ページ参照) ・説明の代わりに施設見学 (※111ページ参照) を行ってもよい。図書館職員や通訳者の協力があるとよい。
<p><u>2. 借りたい本を探して, 借りるための手続をする</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導者が図書館職員の役割をする。 ・学習者は借りたい図書がどこにあるかを聞いて, 探す。 ・学習者は借りる方法や貸し出し期間, 利用冊数を聞いて, 理解する。 ・利用申込書に記入する。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロールプレイ (※110ページ参照)
<p><u>3. 図書館に行って, 本を借りる</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館へ行って, 館内を見学し, 施設の利用の仕方を理解する。 ・借りたい本を見つけて, 借りる手続をし, 自分の図書カードを作る。 ・返却の方法について尋ねる。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実体験 (※111ページ参照)
<p><u>4. 借りたい本がない場合, 希望する図書の予約をする</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・読みたい本が貸し出されていたり, 図書館にない場合, 希望図書を書いて予約する。 ・予約のために必要な情報を説明書や図書の予約カードから読み取る。 ・予約の手続をする。 	<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実体験 (※111ページ参照) ・余暇の過ごし方について紹介し合い, 利用できる公共施設には, どんなところがあるか話し合ってもよい。

7 電話を掛ける(4701100)

(1) 取り上げる生活上の行為の事例と能力記述

大分類	X 情報を収集・発信する
中分類	21 通信する
小分類	(47) 電話・ファクシミリを利用する
事例	・ 電話を掛ける
能力記述	・ 相手呼び出してもらうことができる ・ 言語のみで説明することができる

(2) 教室活動の展開例

教室活動の内容	サポート情報等	
<p><u>1. 勤務場所を休む場合や、遅刻する場合について話し合う</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ どんな状況のときか、原因、理由について話し、語彙表現を学習する。 ・ 会社等の部署名、役職名の例を挙げて、学習者の勤務先の部署、上司の役職名等を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電車の事故、子供の病気など原因となる状況が分かる絵を用意するとよい。 <p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) 	
<p><u>2. 勤務先に電話を掛けて、上司を呼び出してもらう</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話でのやりとり、呼び出しに必要な表現を学習する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【会話例】</p> <p>学習者：「もしもし、マリアですが、鈴木課長はいらっしゃいますか。」</p> <p>指導者：「ちょっとお待ちください。」</p> </div>		
<p><u>3. 欠勤や遅刻の理由、原因を説明する</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指導者が上司になって、練習する。学習者同士でも練習する。 ・ 学習者が言いたい欠勤や遅刻の理由や状況を聞き出し、練習する。 ・ 事前に休むことが伝えられなかったことを説明する表現を学ぶ。 ・ 電話を切るときの表現を学ぶ。 		<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) ・ 事前に分かっている場合は届けを出すことなど、勤務先の就業規則等に従うことを説明。
<p><u>4. 上司が不在の場合に伝言を頼む</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 欠勤や遅刻の原因・理由となる状況を説明する。 ・ 伝言をお願いする表現を学ぶ。 ・ 指導者と学習者で役割を決めて、練習する。 		<p><教室活動の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ロールプレイ (※110ページ参照) ・ 各国の携帯電話のマナーについて話し合ってもよい。

別紙 I 情報リソース

【情報リソースの見方】

- 1 情報リソースは標準的なカリキュラム案を活用する際に役に立つと考えられる情報をまとめたものであり、「1 教室活動の方法の例」及び「2 教室活動を行う際の参考資料（例）」からなる。
- 2 「1 教室活動の方法の例」及び「2 教室活動を行う際の参考資料（例）」を活用した教室活動については、「標準的なカリキュラム案の活用例（実践例）」（※100 ページ）を参照のこと。

1 教室活動の方法の例

(1) ロールプレイ(役割演技)

意 義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学習者同士や学習者と指導者の間で、「店員・客」、「医者・患者」などの役割を設定し、演じる。 ・ それぞれの役割における日本語表現等を考え、演じることで生活上の課題解決を図ることを意識した日本語学習ができる。
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割に基づいたコミュニケーションを体験し、生活上の行為を日本語で行えるようにする。
準 備	<ul style="list-style-type: none"> ① 「店員・客」や「医者・患者」などが書かれた「役割カード」を用意する。役割は「物を貸す側・借りる側」のような形でもよい。
手 順	<ul style="list-style-type: none"> ① 参加者全員を役割の数と同じ数でグループ分けをする。 ② 各グループに「役割カード」を配る。 ③ グループ内で役割について話し合う。 ④ 各グループから1人、代表者を出し、全員の前でそれぞれの役割を演じる。 ⑤ 演じた後で、意見や感想を出し合う。

(2) シミュレーション(疑似体験)

意 義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活上の行為の事例を疑似的に体験し、その生活上の行為の事例や、その事例における日本語の表現についての理解を深める。 ・ 疑似体験を通して学習者が生活上の行為の事例にまつわる課題や問題を現実的なこととして考えることができる。安全に関する生活上の行為は実際に体験することが難しいので、特に有効であると思われる。
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 疑似体験を通して具体的な行動様式及び日本語表現について学ぶと同時に、ものの見方や捉え方、考え方を深める。
準 備	<ul style="list-style-type: none"> ① シミュレーションに必要な関係機関や関係者の協力を得る。(起震車を使った地震体験をする場合、消防署に協力を依頼する。) ② シミュレーションに必要な資料を用意する。可能であれば、多言語で用意することが望ましい。
手 順	<ul style="list-style-type: none"> ① シミュレーションで取り上げる事象(例えば、地震や火災等)について体験したことがあるかどうか、その時の状況はどうだったか話し合う。 ② 日本語で話し合うのが難しい場合は、通訳を介し、シミュレーションに必要な情報を伝える。また、日本語指導者は生活上の行為を行う上で、最低限必要となる日本語について説明する。 ③ シミュレーションを行う。(起震車の利用等。) ④ 疑似体験を基に、ある事象に対する対応策について話し合い、実際に行動してみる。(地震の場合、どのように避難したらよいか、どこに避難したら良いか話し合った上で、行動してみる。)

(3) 実体験

意義	<ul style="list-style-type: none"> ・生活上の行為の事例が行われる場所を訪問し、実際に体験する。 ・日本語教室で学んだ日本語が実生活で使えることを実感し、日本語学習と生活を結び付けていくことができる。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・実体験を通して、日本語学習と生活を結び付けると同時に、場面と密着した形で日本語を学ぶ。 ・指導者、他の学習者以外の人と日本語でコミュニケーションをする。
準備	<ol style="list-style-type: none"> ① 必要に応じて、実体験を行う場所や機関等に連絡をし、協力を依頼する。 ② 実体験に必要なものを用意する。(手紙、宅配便等。)
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 郵便局等、実体験を行う場を訪問する。 ② 訪問先で必要な手順に沿って生活上の行為を行う。 (手紙や郵便を出す場合、郵便局の窓口で切手や葉書等を購入したり、送り先を記入し、実際に送ってみたりする。)

(4) 施設見学

意義	<ul style="list-style-type: none"> ・各地域において利用できる公共施設等を訪問し、サービス内容や利用方法について知る。 ・身近な地域や組織、社会の仕組みについて体験的に学ぶ。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設等の利用ができるようになるだけでなく、場面と密着した形で日本語を学ぶ。
準備	<ol style="list-style-type: none"> ① 施設見学を企画する。 ② 必要に応じて、施設見学を行う場所や機関等に連絡をし、案内等の協力を依頼する。
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 見学先を訪問する。(リサイクル施設、公民館、文化施設、スポーツ施設等) ② 利用方法や過ごし方について知るために、施設見学を行う。 ③ 母国との違いや共通性について話し合う。 ④ 疑問と感じたことを質問する。

(5) フォトランゲージ(写真を通した他者・異文化理解)

意義	<ul style="list-style-type: none"> ・生活上の行為に関連する写真を見て、その場面でどう行動するかについて話し合うことで生活上の行為に対する理解や選択肢を広げることができる。 ・感じたことや考えたことについても話し合うことで、多様な対処法や捉え方があることを学ぶ。意見交換の過程で、固定観念を崩し、共通性や異質性、多様性に気付くことができる。
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・写真を通して、生活上の行為に対する理解や選択肢を広げる。また、異なる状況や文化、人物についての理解を深める。
準備	<ol style="list-style-type: none"> ① 写真(生活場面を写した写真、家族の写真等)を用意する。 ② 写真に写っている実物で用意できるものがあれば、用意すると良い。
手順	<ol style="list-style-type: none"> ① 参加者を4～5名ずつのグループに分ける。 ② 各グループに同じ写真を一枚ずつ配る。 ③ 写真に写っている場面や物や人について、それがどのような場面か、どのような物か、どのような人かを想像してみる。 ④ それぞれ、写真を見て、感じたことや想像したことを発言する。 ⑤ 一人ひとり異なる発言に耳を傾け、他者の行動や考え、思いを理解する。 ⑥ 異なる文化、習慣、様式について固定観念を取り払い、背景について理解する。 <p>※学習者の日本語能力に応じたテーマの設定や質問の仕方を工夫するなどして、学習者自身の言いたいことを引き出すようにする。</p>

(6) ランキング(順位付け)

意 義	<ul style="list-style-type: none">・ある課題についての解決方法を複数考え、解決方法の順位付けを行い順位付けの根拠について考え、話し合う。・解決方法の多様性や実現可能性について多面的に理解することができ、異文化での生活の助けとなる。
目 的	<ul style="list-style-type: none">・問題解決の方法やその過程について意見交換を行い、生活上の課題への解決方法の選択肢を増やす。
準 備	<ol style="list-style-type: none">① ランキングシート（黒板や模造紙など）② 筆記具
手 順	<ol style="list-style-type: none">① 学習者個人個人で、ある課題に対する解決方法を複数書き出す（例えば、日本で友達をたくさん作る方法やあるいは日本語が上手になる方法など）。② 各個人が書き出した解決方法に対して、それぞれ順位付けを行う。③ 順位付けした根拠を他の学習者と話し合う。④ お互いの解決方法の違いを理解する。⑤ 自分自身の解決方法について選択肢を増やす。 <p>※学習者の日本語能力に応じたテーマの設定や質問の仕方を工夫するなどして、学習者自身の言いたいことを引き出すようにする。</p>

2 教室活動を行う際の参考資料（例） （※URLは、平成22年5月10日現在のもの）

（1）多言語での生活情報

名称	使用言語	内容	入手方法	作成者
日本語学習・生活ハンドブック	日本語 韓国・朝鮮語 中国語 ポルトガル語 スペイン語 英語	<ul style="list-style-type: none"> 我が国で生活を始めようとする外国人の方々の日本語学習に資するための情報を提供している。 「制度」「労働」「子供の教育」「病院」「日本語学習」等について。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/kyouiku/handbook/index.html)	文化庁
中国からの帰国者のための生活日本語Ⅰ	日本語 中国語	<ul style="list-style-type: none"> 対象を限定した教科書だが、日常生活の場面（24場面）ごとに日本語の要素と生活情報についての説明がある。 	発行：文化庁（1983年） 価格：1,990円（税別）	文化庁
多言語生活情報	日本語 英語 ドイツ語 中国語 韓国朝鮮語 フランス語 スペイン語 ポルトガル語 タガログ語 ベトナム語 インドネシア語 タイ語 ロシア語 ※「英語によるその他の言語の相談窓口」の紹介ページ有り	<ul style="list-style-type: none"> 外国人が日本で生活する上で必要な生活情報（17領域）が各言語ごとに記載されている。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.clair.or.jp/tagengorev/ja/index_d.html)	財団法人 自治体国際化協会 (CLAIR) 地域国際化協会 連絡協議会
多言語医療問診票	フランス語 ドイツ語 アラビア語 クオアチア語	<ul style="list-style-type: none"> 各診療科及び言語ごとに日本語と各言語が対訳の形でまとめられている。 	ホームページからダウンロード可能 NPO法人 国際交流ハーティ 港南台 (http://www.mmjp.or.jp/konan-international-lounge/jmonshin/top.htm)	NPO法人 国際交流ハーティ 港南台
	日本語 インドネシア語 英語 カンボジア語 スペイン語 タイ語 タガログ語 中国語(北京語) ハングル版 ベトナム語 ベルシャ語 ポルトガル語 ラオス語 ロシア語 フランス語	<ul style="list-style-type: none"> 同上 	財団法人 かながわ国際交流財団 (http://www.k-i-a.or.jp/medical/)	財団法人 かながわ国際交流財団 NPO法人 国際交流ハーティ 港南台

(2) 日本語指導者用資料

名称	使用言語	内容	入手方法	作成者
○教材作成に役立つ素材				
国立国語研究所 作成ツール・素材	日本語	<ul style="list-style-type: none"> 擬音語・擬態語の指導や学習、カラオケを活用した日本語指導、学習者が習得困難としがちな子音・母音・音節等の指導（発声発語訓練）等に、指導者がそのまま教室活動に活用できる実例や素材（イラスト、録音音声、ソフトウェア等）を収録している。 このうち「発声発語訓練例文集」は学習者の母語の違いに対応するため、韓国人・タイ人・中国人・マレーシア人・インドネシア人の学習者用の例文や音声を収録している。 	国立国語研究所 日本語教育ネットワークの「学習と教育（ツール・素材）」 (http://dbms.kokken.go.jp/nknet/ntool/)	独立行政法人* 国立国語研究所 (*作成当時の名称)
日本語教育 「小中高校生について知る」 「いまの日本について知る」 「授業のヒントを得る」	日本語 英語 中国語 韓国語	<ul style="list-style-type: none"> 「日本の文化と人々」というコーナーでは現在話題になっているトピックを事物・事象面と人物面の視点から紹介している。 「日本語のクラスアイデア」や「教師のためのサポート情報」というコーナーでは、教室活動の方法等が掲載されている。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.tjf.or.jp/jp/index.html)	財団法人 国際文化フォーラム
みんなの教材サイト	日本語 英語 韓国語	<ul style="list-style-type: none"> 教材作成および授業準備のための基礎資料集「教材用教材」「わたしのページ」「みんなの広場」「教師用ナビ」のコーナーがある。 	ホームページにアクセスし、ユーザー登録してから利用する。 (http://minnanokyozaai.jp/kyozai/home/ja/render.do)	独立行政法人 国際交流基金
リソース型 生活日本語	日本語 ※以下、目次翻訳 ベトナム語 中国語 韓国語 ポルトガル語 スペイン語 英語 日本語 ミャンマー語 カンボジア語 ベルシャ語	<ul style="list-style-type: none"> 「生活者としての外国人」を対象とした教材素材のデータベースである。 指導者が生活場面に合わせた教材作成を行う際の参考になる。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.ajalt.org/resource/)	社団法人 国際日本語普及協会
○参考となる教材等				
外国につながる 子どもたちのための教材開発	日本語 ポルトガル語 タガログ語 スペイン語	<ul style="list-style-type: none"> 教科学習用教材だが、多言語で作成されており、教材作成の参考となる。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.tufts.ac.jp/blog/ts/g/cemmer/social_02.html)	東京外国語大学 多言語・多文化教育 研究センター

名称	使用言語	内容	入手方法	作成者
こんにちは、 にほんご！ -すぐに使える 暮らしのかんたん 表現	日本語 英語 中国語 韓国語	<ul style="list-style-type: none"> ・「生活者としての外国人」のための行動、場面別の表現及び語彙集で、日本語の特徴について簡単な解説もしている。 ・日本語学習者向けの教材であるが、教室活動を考える上で参考になる。 	発行：株式会社ジャパン タイムズ (2010年) 価格：1,300円（税別）	てくてく日本語教師会
①にほんご宝船 (いっしょに作る活動集) ②にほんご宝船 (教える人のための知恵袋)	日本語	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における「生活者としての外国人」とトピックごとにやり取りを通じて学び、交流するための活動素材集及び指導者用手引き書。 	発行：株式会社アスク (2004年) 価格：①1,000円 ②2,000円 (いずれも税別)	春原憲一郎（監修）
にほんご発音 かんたん	日本語 中国語 韓国語 インドネシア語 英語	<ul style="list-style-type: none"> ・「にほんごの音と文字」「シャドーイングと書き取り練習」の二部構成になっており、CDを聞きながら練習する。独習教材としても使える。 	発行：研究社出版 (2010年) 価格：1,900円（税別）	吉岐久子
はじめの 500語	中国語 フランス語 アラビア語 ベトナム語 スペイン語 ポルトガル語 ロシア語 トルコ語 アムハラ語 タイ語 シンハラ語 ビルマ語 ネパール語	<ul style="list-style-type: none"> ・基本生活語彙500語について、翻訳を付している。 	ホームページからダウンロード可能 (http://support21.or.jp/)	社会福祉法人 さほうと21
ブラジル人のための ニッポンの裏技	ポルトガル語 日本語	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラジル人のための生活行動場面別の表現及び語彙集で、一部簡単な情報提供もしている。 ・教室活動を考える際の資料として活用できる。 	発行：春風社（2008年） 価格：1,500円（税別）	松田真希子
すぐに使える！ 6か国語 保育の会話 &文書便利帳	日本語 中国語 韓国語 ポルトガル語 スペイン語 フィリピン語 英語	<ul style="list-style-type: none"> ・幼児を育てている保護者とその保護者に接する側とがコミュニケーションする15場面の表現を日本語と6言語の対訳で学べる。 ・園からの代表的な通知文のひな形6言語翻訳CD-ROMが付属している。 	発行：株式会社 チャイルド社 (2004年) 価格：4,600円（税別）	外国人の子どもの 保育研究会編

名称	使用言語	内容	入手方法	作成者
○日本語習得に係るデータベース等				
「生活のための日本語・全国調査」結果報告<速報版>	日本語 韓国語 中国語 英語	<ul style="list-style-type: none"> 日本で生活するために必要な日本語能力を明らかにして日本語の指導者や学習者に利用しやすい形で提供することを旨とした調査研究の成果資料。 日常生活での日本語使用状況、日本語についての問題意識、日本語へのニーズ等の調査データは、教師が生活者としての日本語や教室活動を考える際の基礎的な情報として活用できる。 	ホームページからダウンロード可能 (http://www.kokken.go.jp/katsudo/seika/nihongo_syllabus/research/)	独立行政法人 国立国語研究所
日本語会話データベース ：縦断調査編	日本語	<ul style="list-style-type: none"> 外国人が分散して居住する地域と集住する地域で収録した日本語学習者の会話データ。 指導者が教室活動や学習者の日本語を考える際に基礎的な資料として活用できる。 	国立国語研究所 日本語教育ネットワークの「他の研究用データ」からダウンロード可能 (http://dbms.kokken.go.jp/nknet/ndata2)	独立行政法人 国立国語研究所
日本語学習者会話データベース	日本語	<ul style="list-style-type: none"> OP1（オーラル・プロフィシエンシー・インタビュー）場面での日本語学習者とテストの会話データ390件。 学習者の属性情報とレベル判定が付いている。 指導者が教室活動や学習者の日本語を考える際の基礎的な資料として活用できる。 	国立国語研究所 日本語教育ネットワークの「研究用データ」 (http://dbms.kokken.go.jp/nknet/ndata)	独立行政法人 国立国語研究所
日本語学習者による日本語作文と、その母語訳との対訳データベース（作文対訳DB）	日本語 ※母語訳として以下の言語 ドイツ語 英語 フィンランド語 フランス語 ヒンディ語 ハンガリー語 インドネシア語 カンボジア語 韓国語 モンゴル語 マレー語 オランダ語 ポーランド語 ポルトガル語 スロベニア語 タイ語 ヴェトナム語 中国語	<ul style="list-style-type: none"> 日本語学習者による日本語作文と、執筆者本人によるその母語訳（または最も楽に書ける言語への翻訳）を収集し、対照できる形でデータベース化したもの。 参考データとして、日本語母語話者による作文例や、一部作文データについては添削情報も付与されている。 学習者の母語によって日本語作文にどのような特徴があるか（誤用・不自然表現の傾向、文章構成上の指向性等）を踏まえた上で作文の添削・指導をする際の参考にできる。 	ホームページからダウンロード可能 (http://jpforlife.jp)	独立行政法人 国立国語研究所

名称	使用言語	内容	入手方法	作成者
日本語学習者による日本語／母語発話の対照言語データベース（発話対照DB）	日本語 ※母語発話として以下の言語 韓国語 タイ語 中国語	<ul style="list-style-type: none"> 日本語学習者による日本語発話（朗読、スピーチ、ロールプレイ）と、ほぼ同内容の母語発話とを録音、文字化し、データベース化したもの。 参考データとして、日本語母語話者による日本語発話例も含まれている。平成22年3月現在、スピーチ、ロールプレイの文字化データをwebページから公開。 学習者の母語によって日本語発話にどのような特徴があるか（誤用・不自然表現の傾向、談話構成上の指向性等）を踏まえた上で発音や発話の指導にあたるための参考となる。 また音声データも併せ参照することにより、母語発話からの干渉の有無についても検証しながら発音指導にあたることができる。 	ホームページからダウンロード可能 (http://jpforlife.jp)	独立行政法人 国立国語研究所

名称	使用言語	内容	URL（アドレス）	作成者
----	------	----	-----------	-----

○ポータルサイト・リンク集

就労希望者のための日本語教育リソースセンター	日本語	<ul style="list-style-type: none"> 就労を希望する外国人向け日本語コースのカリキュラム開発や教材作成の参考となる情報として、作成された市販教材やオンライン教材の紹介等が掲載されている。 	http://wwwsoc.nii.ac.jp/nkg/resource/shurounihongo_resource.htm	社団法人 日本語教育学会
NIHONGO eな -Portal for Learning Japanese-	日本語 英語	<ul style="list-style-type: none"> インターネット上にある日本語学習に役立つサイトやツールを紹介している。 「話す」「聞く」など12のカテゴリーからサイトを選べるだけでなく、「初級」「中級」「上級」の三つの日本語レベルに応じたサイトを選ぶことができる。 	http://nihongo-e-na.com/	独立行政法人 国際交流基金 関西国際センター
日本語教育 リンク集	日本語	<ul style="list-style-type: none"> 学習支援ツールや教材リソース等の紹介が掲載されている。 	http://www.ajalt.org/link/link.html	社団法人 国際日本語普及協会
日本語の教え方・リソース	日本語	<ul style="list-style-type: none"> 国際交流基金が制作・制作助成を行った日本語教育のサイトが紹介されている。 	http://www.jpff.go.jp/j/urawa/j_rsrcs/j_rsrcs.html	独立行政法人 国際交流基金

(3) 「生活者としての外国人」の日本語学習に役立つサイト

名称	使用言語	内容	URL (アドレス)	作成者
TNeとよた日本語eラーニング Sistema Toyota de aprendizagem eletrônica de Nihongo 	日本語 ポルトガル語	<ul style="list-style-type: none"> ・「ひらがな」「カタカナ」「履歴書」「はなすれんしゅう」のページがあり、日本語の練習が可能。 ・「生活者としての外国人」を対象として開発されたサイトである。 	http://www.toyota-j.com/	名古屋大学 とよた日本語学習支援システム
ちまたの日本語 “Real World” Japanese	日本語 英語	<ul style="list-style-type: none"> ・「一般」「ビジネス場面」「子供向け」等、さまざまな場面における日本語会話の映像と会話例が初級・中級・上級のレベル別に用意されている。 	http://www.ajalt.org/rwj/	社団法人 国際日本語普及協会
日本語読解学習支援システム リーディング チュウ太 Reading Tutor	英語 ドイツ語 オランダ語	<ul style="list-style-type: none"> ・読みたい日本語の文章をサイト上のボックスに入力すれば、その文章に含まれる語の解説を各言語（日本語、英語、ドイツ語、オランダ語、スロベニア語、スペイン語）で読むことができる。 ・公式ガイドブック『チュウ太の虎の巻』が出版されている。 発行：くろしお出版 (2009年) 価格：1,200円（税別）	http://language.tiu.ac.jp/	東京国際大学 川村よし子
Web版 エリンが挑戦！ にほんごできます。	日本語 英語	<ul style="list-style-type: none"> ・「基本スキット」「応用スキット」「大切な表現」「これは何？」「見てみよう」「やってみよう」「ことばを増やそう」の七つのコーナーがあり、映像とセットで日本語を学習することができる。 	https://www.erin.ne.jp/jp/	独立行政法人 国際交流基金

別紙Ⅱ 基礎資料

【基礎資料の見方】

- 1 次の「1 生活上の行為の分類一覧」及び「2 生活上の行為の事例の整理」は標準的なカリキュラム案の開発過程で作成された資料である。
 - (1) 「1 生活上の行為の分類一覧」は生活上の行為の大分類，中分類，小分類を整理した資料である。
 - (2) 「2 生活上の行為の事例の整理」は，「1 生活上の行為の分類一覧」で示される生活上の行為の小分類にさらに具体的に事例を記述し，整理したものである。
- 2 標準的なカリキュラム案では，「2 生活上の行為の事例の整理」で取り上げられている生活上の行為の事例の中から，より代表的であると思われる生活上の行為の事例を扱っている。（生活上の行為の事例の整理・選択過程については本文2ページ参照）

1 生活上の行為の分類一覧

(凡例)

- : 来日間もない外国人にとって、基本的な生活基盤を形成するために不可欠であると考えられる生活上の行為の小分類、又は安全にかかわり緊急性がある生活上の行為の小分類のいずれかに該当すると考えられるものを示す。

大分類	中分類	小分類
I 健康・安全に暮らす	01 健康を保つ	(01) ● 医療機関で治療を受ける
		(02) ● 薬を利用する
		(03) ● 健康に気を付ける
	02 安全を守る	(04) ● 事故に備え、対応する
		(05) ● 災害に備え、対応する
II 住居を確保・維持する	03 住居を確保する	(06) ● 住居を確保する
	04 住環境を整える	(07) ● 住居を管理する
III 消費活動を行う	05 物品購入・サービスを利用する	(08) ● 物品購入・サービスを利用する
	06 お金を管理する	(09) ● 金融機関を利用する
IV 目的地に移動する	07 公共交通機関を利用する	(10) ● 電車、バス、飛行機、船等を利用する
		(11) ● タクシーを利用する
	08 自力で移動する	(12) ● 徒歩で移動する
		(13) 自転車を利用する
V 子育て・教育を行う	09 家庭及び地域で子育てをする	(14) 車・オートバイ等を使用する
		(15) 出産に備える
		(16) 出産し育児をする
		(17) 家庭で子供を育てる
	10 子供に教育を受けさせる	(18) 地域で子供を育てる
		(19) 幼稚園・保育所で教育・保育を受けさせる
		(20) 小・中・高等学校で教育を受けさせる
		(21) 特別支援教育を受けさせる
		(22) 就職活動をする
VI 働く	11 仕事を探す	(23) 労働条件について理解する
		(24) 職場の安全を確保する
	12 仕事をする	(25) 個別業務を遂行する
		(26) 協働業務を遂行する
		(27) 勤務評価に対応する
		(28) 職業能力の開発を行う
	13 仕事に役立つ能力を高める	(29) 事務機器等を利用する
		(30) 職場の人間関係を円滑にする
		(31) ● 人と付き合う
	VII 人とかわる	14 他者との関係を円滑にする
VIII 社会の一員となる	15 地域・社会のルール・マナーを守る	(33) ● 住民としての手続をする
		(34) ● 住民としてのマナーを守る
	16 地域社会に参加する	(35) ● 地域社会に参加する
	17 社会制度を利用する	(36) 福祉等のサービスを利用する
(37) 社会保険を利用する		
IX 自身を豊かにする	18 人生設計をする	(38) 生活設計をする
		(39) 学習する
	19 学習する	(40) 学習を管理する
		(41) 学習方法を身に付ける
		(42) 日本語を学習する
		(43) 日本について理解する
20 余暇を楽しむ	(44) ● 余暇を楽しむ	
X 情報を収集・発信する	21 通信する	(45) ● 郵便・宅配便を利用する
		(46) ● インターネットを利用する
		(47) ● 電話・ファクシミリを利用する
	22 マスメディアを利用する	(48) ● マスメディア等を利用する

2 生活上の行為の事例の整理

(凡例)

- ： 来日間もない外国人にとって、基本的な生活基盤を形成するために不可欠であると考えられる生活上の行為の小分類、又は安全にかかわり緊急性がある生活上の行為の小分類のいずれかに該当すると考えられるもの。
- ★： 基本的な生活基盤を形成するために不可欠であると考えられる生活上の行為の事例、又は安全にかかわり緊急性があると考えられる生活上の行為の事例のうち、外国人から主体的に会話を始める必要があり、かつ日本語でのやり取りが複雑ではないと考えられるもの。
- ☆： 日本語学習を進める前提として、基本的な生活基盤を形成するため、又は安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるもの。
- ☐： 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案で扱っている生活上の行為の事例。

小分類	
	事例 1 (上位項目)
	事例 2 (下位項目)
(01)	● 医療機関で治療を受ける
0101	適切な医療機関の選択をする
	0101010 ☆ 選択する病院を知る
	0101020 ★ 症状に合わせて適切な病院・医院を探す
	0101030 ★ 電話帳、看板、口コミ等の情報から適切な医療機関を選ぶ
	0101040 インターネットで検索する
	0101050 ★ 外国人医療相談窓口で問い合わせる
	0101060 ★ 隣人に容態を伝えて助言を求める
	0101070 症状の変化を説明する
	0101080 開院時間を確認する
	0101090 ★ 予約を申し込む
	0101100 診療科の看板を確認する
	0101110 受付で受診希望を申し出る
	0101120 友人・知人に相談する
	0101130 ★ 知人に聞く
0102	問診表に記入する
	0102010 ★ 初診受付で手続をする
	0102020 問診表を理解する
	0102030 問診項目を理解する
	0102040 問診事項を記入する
	0102050 記入欄の個人情報と病気・けが等の関連情報との区別を理解し適切に記入する
	0102060 ★ 名前を記入する
	0102070 ★ 住所を記入する
	0102080 年号で記入する生年月日欄に適切に記入する
	0102090 既往症・持病・常用薬などを記入する
	0102100 人に依頼して問診表に記入してもらう
	0102110 記入項目を理解し、不明な場合は尋ねる
0103	医者の説明・指示を理解し、応答する
	0103010 ★ 医者の診察を受ける
	0103020 ★ 診察の時に、医師や看護婦とやり取りをする
	0103030 ★ 診察室で症状を説明する
	0103040 ★ 症状を説明する
	0103050 ★ 体調を説明する
	0103060 体質を説明する
	0103070 服用薬を説明する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
0103080	既往症・持病を説明する
0103090	アレルギーを説明する
0103100	★ 医者が伝えた病気・けがの容態を理解する
0103110	医師の説明を確認する
0103120	★ 病気への対処法・生活上の注意などを質問し答えを理解する
0103130	レントゲン室でレントゲンを撮る
0103140	不明な場合は尋ねる
0103150	治療の希望を伝える
(O2) ● 薬を利用する	
0201	処方せんを持って薬局へ行く
0201010	薬局・薬店のうちから処方せん薬局を選ぶ
0201020	★ 医療機関で処方せんをもらい、内容を確認する
0201030	処方せんの内容を理解する
0201040	薬の名前を理解する
0202	薬局・薬店を利用する
0202010	必要な薬を手に入れられる薬局・薬店を選ぶ
0202020	知り合いに適切な薬局・薬店を紹介してもらう
0202030	診察を受けた医療機関で薬の入手方法を聞く
0202040	薬の名前が言える
0202050	★ 症状を説明し、薬を求める
0202060	服用薬の説明をする
0202070	★ 必要な薬を探す
0202080	★ 市販薬を選択する
0202090	★ 薬の説明書きを理解する
0202100	★ 薬局の用紙(薬調査票)に記入する
0202110	支払いをする
0202120	店員に質問する
0202130	常備薬を整える
0203	薬の説明を理解し、適切に利用する
0203010	★ 医者から薬の説明を受ける
0203030	薬の名前を理解する
0203040	★ 薬の種類、効能、飲み方などを聞く
0203050	説明書を読む
0203060	出された薬に関する説明(種類や効能、飲み方など)を聞いて理解する
0203070	★ 薬剤師等の「効能、用法、注意」の説明を理解する
0203080	★ 説明書きの「効能、用法、注意」を理解する
0203090	薬局員に質問する
0203100	★ 薬の服用方法の指示に従って服用する
0203110	★ 常備薬を利用する
(O3) ● 健康に気を付ける	
0301	病気を予防する
0301010	日本の自然や気候について理解する
0301020	体調に気を付ける
0301030	常備薬を利用する
0301040	健康診断・予防接種の情報を入手する
0301050	健康診断、定期健診などのお知らせを理解する
0301060	健康診断・予防接種前の注意事項を理解する
0301070	健康診断を受ける
0301080	予防接種を受ける
0301090	★ 流行性の病気についての情報を理解し適切に対処する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	0301100 食中毒の予防をする
0302 衛生管理をする	
	0302010 ★ 食品や飲料水の安全情報を理解する
	0302020 日本での衛生管理方法を日本人を観察して理解する
	0302030 身の回りを清潔にする
	0302040 温度、湿度、腐敗、汚染などに注意する
	0302050 衛生管理に関する情報を入手する
	0302060 日本人に問い合わせる
	0302070 台所・トイレ・浴室・寝室等を適切に使用する
	0302080 消毒・除菌に気をつける
	0302090 消毒する
	0302100 食品保存の注意書きを理解する
	0302110 ★ 保存する
	0302120 ★ 食品の保存方法を理解して適切に保存する
(O4) ● 事故に備え、対応する	
0401 事故を回避する(各種の標識・注意書き等を理解する(高電圧危険、感電注意、立入禁止等))	
	0401010 ★ 地域の公的機関で発行している外国人対象の生活情報パンフレット等で確認し理解する
	0401020 外国人生活者用の日本語教材で学ぶ
	0401030 ★ 各種の標識・注意書き等を理解する(高電圧危険、感電注意、立入禁止等)
	0401040 ★ 危険物のサイン・ラベル、高電圧危険、感電注意、立入禁止等各種の標識・注意書き等を理解する
	0401050 注意書きを読む
	0401060 説明書きに従って行動する
	0401070 ★ 危険の報知を理解し対応する
	0401080 アナウンスを聞く
	0401090 普段から地域の人たちと相互に情報交換や支援ができる態勢を作っておく
0402 防犯対策(施錠等)を行う	
	0402010 防犯方法を理解する
	0402020 近隣の(地域社会の)危険や防犯の状況を理解する
	0402030 ★ 有効な施錠の仕方を理解する
	0402040 公共の防犯に関する広報を理解し、実行する
	0402050 空き巣からの防犯対策をする
	0402060 持ち物の管理をする
	0402070 近隣と相互扶助できるようにしておく
0403 犯罪に対処する	
	0403010 警察への連絡方法を理解する
	0403020 ★ 110番に電話する
	0403030 110番し、状況を伝える
	0403040 ★ 近くの人に知らせる
	0403050 ★ 近隣に助けを求める
	0403060 他の人に助けを求める
	0403070 ★ 近隣と緊急のコミュニケーションをとる
	0403080 警察の事情聴取に対応する
	0403090 被害届に記入する
0404 交通事故に対処する	
	0404010 救急車(119番)に通報する
	0404020 ★ 救急車を要請する
	0404030 119番し状況を伝える
	0404040 警察(110番)を呼ぶ
	0404050 救命・応急手当をする
	0404060 他の人に助けを求める

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	0404070 ★ 近くの人に知らせる
	0404080 ★ 近くにいる人とコミュニケーションをとる
	0404090 ★ 適当な人に助けを求め、けが人がいる場合は応急措置を取る
	0404100 実況見分に立ち合って質問に答える
	0404110 保険会社に連絡し、説明する
(05)	● 災害に備え、対応する
0501	避難場所・方法を確認する
	0501010 地域の公的機関で発行している外国人対象の生活情報パンフレット等で確認し理解する
	0501020 ★ 自治体広報、掲示、看板等を理解し、現地を確認する
	0501030 ★ 避難場所・方法を理解する・人に聞く
	0501040 子供の学校等でのルールを理解する
	0501050 家族で避難先、避難経路等を打ち合わせておく
	0501060 家族で緊急時の連絡方法等を打ち合わせておく
	0501070 地域の避難訓練に参加する
	0501080 災害時の指示伝達方法を理解する
	0501090 非常口を確かめる
	0501100 広域避難場所を確かめる
	0501110 ★ 避難経路を理解する
	0501120 避難場所を尋ねる
	0501130 公共の防犯・防災に関するアナウンスを聞く
	0501140 防災訓練に参加する
0502	地震発生時に適切に行動する
	0502010 ☆ 地震について理解する
	0502020 ★ 身を守る
	0502030 避難する
	0502040 避難の指示に従う
	0502050 避難訓練等で学んだことを生かし適切に避難する
	0502060 情報を正確に理解する
	0502070 発災直後のマスコミ情報を理解する
	0502080 人に聞く
	0502090 ★ 人を助ける
	0502100 ★ 他の人に助けを求める
	0502110 ★ 家族・近隣の住民と相互に助け合う
	0502120 食料を確保する
0503	台風発生時に適切に行動する
	0503010 ☆ 台風について理解する
	0503020 ★ 天気予報・台風情報に留意し理解する
	0503030 情報を正確に理解する
	0503040 身の安全を確保する
	0503050 食料を確保する
	0503060 避難の指示に従う
	0503070 避難する
	0503080 避難訓練等で学んだことを生かし適切に避難する
	0503090 ★ 家族・近隣の住民と相互に助け合う
	0503100 人に聞く
0504	火災発生時に適切に行動する
	0504010 ☆ 火災報知器・探知機について理解する
	0504020 消火器・消火栓について理解する
	0504030 緊急の避難や消火に対応する
	0504040 消火する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	0504050 ★ 火災・救急 (119番) や警察 (110番) に電話する
	0504060 119番し状況を伝える
	0504070 ★ 近くの人に知らせる
	0504080 ★ 消防署員の指示に従う
	0504090 ★ 家族・近隣の住民と相互に助け合う
(06)	● 住居を確保する
0601	住居を探す
	0601010 ☆ 情報収集方法を理解する
	0601020 ★ 広告やインターネット, 知り合いから情報を集める
	0601030 インターネットで部屋を探す
	0601040 不動産屋や広告の内容を理解する・訪ねる
	0601050 不動産屋に行ったり現地を見て候補を選ぶ
	0601060 ★ 不動産屋に相談する
	0601070 不動産屋に物件情報について尋ねる
	0601080 ★ 条件を提示する
	0601090 ★ 居住する地域を選択する
	0601100 ☆ 住居の選択肢を理解する
	0601110 ★ 家賃を聞く
	0601120 ★ 間取り図を検討する
	0601130 ★ 信頼できる人に相談する
0602	契約する
	0602010 条件を検討する
	0602020 ★ 信頼できる人に相談する
	0602030 契約の手順を理解する
	0602040 ★ 賃貸契約をする
	0602050 ★ 購入契約をする
	0602060 契約の内容を理解する・質問する・記入する
	0602070 ★ 契約書を読む
	0602080 契約書の内容を理解する
	0602090 保証人について尋ねる
	0602100 必要書類を準備する
	0602110 契約を取り交わす
	0602120 賃貸・購入契約書を理解して, 契約書に記入する
	0602130 支払いをする
	0602140 ★ ローンを組む
0603	引っ越しをする
	0603010 地域での引っ越し方法を理解する
	0603020 引っ越し方法を適切に選択する
	0603030 引っ越し業者を探す
	0603040 引っ越し業者を選ぶ
	0603050 下見・見積もりを依頼する
	0603060 見積もりを取りその業者を利用するかどうか判断する
	0603070 ★ 引っ越し業者に依頼する
	0603080 ★ 必要な手続を行う
	0603090 不要品を処分する
	0603100 ★ 退去時・入居時にあいさつをする
	0603110 電気・ガス・水道・インターネット, 電話・各種住所変更等引越しの手続をする

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
(07)	● 住居を管理する
0701	電気・ガス・水道等の使用を開始する
0701010	☆ 開始手続について理解する
0701020	地域の公的機関でライフラインの契約方法を問い合わせる
0701030	不動産屋に電気・水道の使用開始について聞く
0701040	★ 地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する
0701050	ガス使用開始の資料をもらって説明を聞く
0701060	業者に電話等で連絡をとる
0701070	使用開始の連絡をする
0701080	申込書に記入する
0701090	★ 申込みをする
0701100	それぞれの窓口で使用申込をする
0702	電気・ガス・水道等の使用方法を理解する
0702010	☆ 電圧, ガス種類, 上下水道等について理解する
0702020	☆ 地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する
0702030	地域社会の人たちに適切な使用方法を聞いて理解する
0702040	安全管理について理解する
0702050	適切な用具を準備する
0702060	使い方の説明を聞く
0702070	使用方法を会社や知人に聞く
0702080	説明書を読む
0703	電気・ガス・水道等の料金を支払う
0703010	☆ 地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する
0703020	請求・支払いの制度について理解する
0703030	☆ 請求書を理解する
0703040	使用明細書や請求書を理解する
0703050	料金表の内容を理解する
0703060	明細書から必要な情報を理解する
0703070	それぞれの公共料金の支払い方法を理解し選択する
0703080	使用契約時あるいはその後, 方法を決定し支払う
0703090	口座振替用紙に記入する
0703100	精算のトラブルに対応する
(08)	● 物品購入・サービスを利用する
0801	対面販売で購入する
0801010	日本の商業や店舗の事情の概略を知る
0801020	★ 必要な品物を扱う店等を探す
0801030	☆ 目的によって店舗の種類を使い分けることを知る
0801040	★ 販売しているところを探す
0801050	★ デパート, スーパーマーケット, コンビニ, 電器店, 書店等で買い物をする
0801060	★ 店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す
0801070	売り場を探す
0801080	★ 売り場を尋ねる
0801090	店内の表示を見る
0801100	★ 店員に商品について尋ねる
0801110	店員とコミュニケーションを取ったり掲示物を見たりして品物についての情報を得る
0801120	店員等に商品に関する追加の情報を問い合わせ説明を理解する
0801130	★ 値段を知る
0801140	★ 商品の機能や値段を尋ねる
0801150	★ 商品の表示を読む
0801160	★ 値段・税率を計算する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	0801170 値段交渉の適否を知って行動する
	0801180 値引きを交渉する
	0801190 ★ 試着を申し出る
	0801200 ★ 色違いのものを頼む
	0801210 ★ サイズの変更を申し出る
	0801220 ★ ポイントカードや割引券を利用する
	0801230 ★ クレジットカードを利用する
	0801240 ★ 必要なものを選んで購入する
	0801250 ★ 支払う
	0801260 ★ 返品・交換をする
	0801270 ★ 注文する
0802	飲食店を利用する
	0802010 日本の外食事情や飲食店の種類等について概略を知る
	0802020 ★ 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する
	0802030 ★ 希望の食べ物を扱う店を探す
	0802040 ★ 電話で予約する
	0802050 知り合いに自分の希望を伝えて店を推薦してもらう
	0802060 ★ 店員と話す
	0802070 店員とコミュニケーションをとったりメニュー等を見たりして食べ物についての情報を得る
	0802080 ★ 店で人数や禁煙喫煙などの希望を伝える
	0802090 人数や禁煙喫煙の席の希望を伝える
	0802100 ★ メニューを読む
	0802110 メニューを理解する
	0802120 ★ メニューを選んで注文する
	0802130 価格を知る
	0802140 ★ 食券を買う
	0802170 ★ 追加の注文をする
	0802180 支払いの方法を確かめる
	0802190 ★ 支払いをする
0803	各種サービスを利用する
	0803010 ☆ 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する
	0803020 メディアを探す
	0803030 知り合いに自分の希望を伝えて店を推薦してもらう
	0803040 ★ 店舗を探す
	0803050 店員等とコミュニケーションをとり、必要なサービスの情報を確かめる
	0803060 サービスの内容や利用の方法など分からないことを質問する
	0803070 サービスの内容ごとに利用に当たっての手順を理解する
	0803080 ★ 利用方法を知る
	0803090 注文・依頼をする
	0803100 ★ コンビニエンスストアのサービス (ATM、ファックス、公共料金の支払い等) を利用する
	0803110 ★ クリーニング店、レンタルビデオ店、美容院、理容店を利用する
	0803120 出前のメニューを見て頼む
	0803130 支払いをする
0804	商品情報 (素材、注意書き等) について理解する
	0804010 マニュアルや注意書きを理解する
	0804020 ★ 商品に添えられた情報を的確に理解する
	0804030 洗濯方法の絵記号表示を理解する
	0804040 ★ 新聞広告・折り込み広告を理解する
	0804050 店頭の掲示やラベルを理解する
	0804060 広告やインターネット等で情報を集める

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	0804070 商品の表示を読む
	0804080 注意書きに従う
0805	購入額を確認・計算する
	0805010 消費税や値引き料金等を理解する
	0805020 価格表示、値札を理解する
	0805030 請求書を理解する
	0805040 ★ レシートを確認する
	0805050 ★ レシートを理解する
	0805060 伝票の見方を理解する
	0805070 支払い方法を選択して支払ったり振り込んだりする
	0805080 ★ 代金を支払う
	0805090 分からないことを質問する
0806	カード等を利用する
	0806010 カードの種類や支払い方法を理解する
	0806020 クレジットカード、プリペイドカード、ポイントカードを利用する
	0806030 ★ カードの利用の可否を確認する
	0806040 サイン等を記入して、控えをもらう
	0806050 カード決済の通知を理解し引き落とし等に対処する
	0806060 カード利用の追加の情報(ポイントの付加等)を理解する
(09) ● 金融機関を利用する	
0901	口座を開設する
	0901010 日本の銀行事情の概略を知る
	0901020 窓口で行員に質問したり依頼したりする
	0901030 必要書類を準備する
	0901040 開設の方法を尋ねる・手順に従って書類を書く
	0901050 ★ 申込みをする
	0901060 ★ 口座の申込用紙に記入する
	0901070 ★ キャッシュカードをつくる
	0901080 ★ 暗証番号について尋ねる
	0901090 ☆ 適切な暗証番号を準備する
	0901100 ★ 手続に必要なもの(本人確認用書類、印鑑等)を持参する
0902	金融機関の各種サービスを利用する
	0902010 各種サービスの内容を理解する
	0902020 ☆ 振込・両替・ローン・キャッシュカード取得・公共料金の支払いなどの方法を知る
	0902030 サービスの種類や状況を知る
	0902040 サービスの内容や利用の仕方を尋ねる
	0902050 預金する
	0902060 ★ 窓口で預金する
	0902070 ★ 定期預金を作る
	0902080 ★ 送金する
	0902090 海外へ送金する
	0902100 両替する
	0902110 ★ 外貨両替をする
	0902120 ★ 公共料金の自動引き落としを申し込む
	0902130 公共料金の引き落としを申し込む
	0902140 金融機関からのお知らせの内容を理解し必要な対応をとる
	0902150 各種ローンを申し込む
	0902160 ★ 現金を引き出す

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
0903	A T Mを利用する
0903010	A T Mサービスの概要を知る
0903020	利用の仕方を理解する
0903030	音声指示や画面表示を理解し対応する
0903040	★ 預金の引出しをする
0903050	★ 振り込みをする
0903060	A T Mで相手口座に振り込む
0903070	利用の方法を尋ねる
0903080	ボタン操作を行う
0903090	定期預金を担保に普通預金口座から残額以上の金額を A T Mで引き出す
(10) ● 電車, バス, 飛行機, 船等を利用する	
1001	時刻表を確認する
1001010	時刻表の記号や読み取り方を理解する
1001020	★ 発車する時刻やかかる時間を尋ねる
1001030	★ 行き先別の時刻表から目的地のものを選ぶ
1001040	インターネットや駅の時刻表で発着時間を調べる
1001050	曜日等によって運行時刻が違う場合適当なものを選ぶ
1001060	★ 分からない時に質問する
1002	路線図を確認する
1002010	路線図の記号や読み取り方を理解する
1002020	★ 路線名を理解する
1002030	★ 路線図が複数ある場合適当なものを選ぶ
1002040	行き先や停留所名を確認する
1002050	★ 路線図から「当駅」(「現在地」等)を確認する
1002060	★ 目的地への行き方を尋ねる
1002070	★ インターネットで「路線」を確認する
1002080	★ 分からない時に質問する
1003	行き先・停留所を確認する
1003010	★ 駅名や停留所名を理解する
1003020	★ 乗る電車を確認する
1003030	★ 路線図から行き先の駅・停留所等を探す
1003040	行き先までの金額表示がある場合それを確認する
1003050	路線図や駅名表示を読み取る
1003060	構内放送を聞き取る
1003070	★ 駅構内やバスの車内アナウンスを理解する
1003080	★ 行き先・停留所について質問する
1003090	駅員や客に尋ねる
1004	運賃を支払う・切符を購入する
1004010	購入方法や支払い方法を理解する
1004020	★ 路線図等から大人・子供別に料金を確認する
1004030	★ 支払い方法を確かめる
1004040	運賃や料金種類を確認する
1004050	☆ 切符を適切に扱う
1004060	★ 券売機を利用する
1004070	駅の券売機で切符を買う
1004080	券売機で回数券を購入する
1004090	券売機で定期券を購入する
1004100	★ 窓口を利用する
1004110	★ プリペイドカードを利用する
1004120	★ 運賃を尋ねる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	1004130 ★ 質問する
(11)	● タクシーを利用する
1101	タクシーを呼ぶ
	1101010 タクシーの呼び方(電話・手を挙げる)を理解する
	1101020 タクシー会社の電話番号を調べる
	1101030 電話でタクシーを呼ぶ
	1101040 日時を指定して電話でタクシーを依頼する
	1101050 呼んでもらう
	1101060 ★ タクシー乗り場を探す
	1101070 ★ 道路でタクシーを止める
	1101080 乗車地までの道順を説明する
1102	行き先を指示する
	1102010 道順の教え方の定型(目印の選び方、常套用語など)を知る
	1102020 ★ あらかじめメモを準備する
	1102030 ★ 行き先名と地図を示す
	1102040 ★ 行き先を告げる
	1102050 建物の名前、目印等について言える
	1102060 行き先を正しく伝える
	1102070 運転手と目的地までの経路などについてやりとりする
	1102080 口頭で行き先付近の目標物を告げてそこからの方向や距離を伝える
	1102090 道に迷う等のトラブルに対処する
1103	運賃を支払う
	1103010 ★ 止まるところを指示する
	1103020 料金メーターを読み取る
	1103030 ★ 運賃を尋ねる
	1103040 支払い方法を述べる
	1103050 ★ 金銭のやりとりをする
	1103060 ★ 運賃を聞き取り支払う
	1103070 ★ 領収書を請求する
	1103080 領収書をもらう
	1103090 礼を言う
(12)	● 徒歩で移動する
1201	住所・番地を確認する
	1201010 住所表示(町村・丁目・番地等)の概要を知る
	1201020 住所や番地の規則を理解する
	1201030 ★ 住所表示、交差点名、街の案内地図などを読む
	1201040 見つけた住所・番地の表示から目的地に近づく方法を理解する
	1201050 住所や番地が分かる
	1201060 電柱や門戸の地番表示を読む
	1201070 ★ 分からない時に尋ねる
1202	地図を理解する
	1202010 図記号の概要を理解する
	1202020 地図の読み方や記号がわかる
	1202030 ★ 地図上で目的地を確認する
	1202040 ★ 手書き・インターネット上等の地図を読み取る
	1202050 ★ 目的地を探すのに適切な市販の地図を探す
	1202060 ★ 地図を書いてもらう
	1202070 ★ 分からない時に尋ねる
1203	交通標識を理解する
	1203010 日本式の交通標識について理解する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	1203020 歩行者として必要な標識を理解する
	1203030 ★ 目的地の方向や距離を確認する
	1203040 標識の種類が分かる
	1203050 交通標識の種類や内容を知る
	1203060 交通標識に従って歩く
	1203070 標識の文字・略号等を読み取る
1204	道を聞く
	1204010 道の聞き方が分かる
	1204020 目的地までの行き方を人に説明する
	1204030 尋ねた相手の言ったことを理解する
	1204040 ★ 目的地までの道を尋ねる
	1204050 ★ 通行人に聞く
	1204060 店で尋ねる
	1204070 ★ 地図・番地等を示して道を聞く
	1204080 目標物を告げて道を聞く
	1204090 最寄りの交番を尋ねる
	1204100 ★ 交番を探す
	1204110 ★ 交番を利用する
	1204120 質問する
	1204130 迷ったときに対処する
(13) 自転車を利用する	
1301	交通ルールを遵守する
	1301010 日本の交通ルールを理解する
	1301020 ★ 自転車の通行区分を理解して、適切に走行する
	1301030 歩道通行の可不可を理解する
	1301040 夜間利用のルールを理解する
	1301050 交差点通過のルールを理解する
	1301060 ★ 自転車の走行法と交通標識を理解する
	1301070 交通規則が分かる
	1301080 ★ 交通標識を理解する
	1301090 ★ 装備を点検する
1302	駐輪場を利用する
	1302010 駐輪場の事情の概略を知る
	1302020 駐輪場の利用方法が分かる
	1302030 利用方法を知る
	1302040 ★ 駐輪場を探す
	1302050 無料駐輪場を利用する
	1302060 有料月極駐輪場を利用する
	1302070 駐輪場の注意書きを理解する
	1302080 料金を支払う
	1302090 路上駐輪のルールを理解する
	1302100 質問する
1303	盗難防止(施錠)する
	1303010 盗難防止方法が分かる
	1303020 防犯登録をする
	1303030 施錠の方法を理解する
	1303040 適切に施錠する
	1303050 トラブルがあれば対処する
	1303060 自転車を紛失する(探す)

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
(14) 車・オートバイ等を使用する	
1401	運転免許の手続等をする
1401010	日本の運転免許制度の概要を知る
1401020	運転免許取得までの過程を理解する
1401030	国際免許を活用する手続をする
1401040	★ 運転免許の取得・切り替えをする
1401050	条件にあった自動車教習所を選ぶ
1401060	自動車学校に通う
1401070	入校の手続をする
1401080	座学講習を受ける
1401090	受験する
1401100	新規に取得する
1401110	免許証を受け取る
1401120	★ 保険に加入する
1401130	★ 駐車を確保する
1401140	ガソリンスタンドを利用する
1401150	店員に指示する
1401160	ガソリンを購入する
1402	道路交通法を遵守する
1402010	道路交通法を理解する
1402020	日本の法規の特徴や概要を知る
1402030	免許証の種類と運転可能な車種を理解する
1402040	標識を読み取る
1402050	★ 地図を理解する
1402060	★ 車両の定期点検を受ける
1402070	★ 高速道路を利用する
1402080	★ 標識や信号を理解する
1402090	罰則に対応する
1402100	渋滞情報を理解する
(15) 出産に備える	
1501	出産前の健診を受ける
1501010	健診制度の概要を理解する
1501020	健診の方法を知る・人に尋ねる
1501030	受診する施設を確かめる
1501040	地域の保健所を確認する
1501050	健診を受ける病院を選ぶ
1501060	病院の予約をする
1501070	定期的に受診する
1501080	★ 医者の指示を理解する
1501090	受診し医療者とコミュニケーションをとる
1501100	体調を説明する
1501110	病院で妊娠の有無を確認する
1502	母子健康手帳をもらう
1502010	制度の概要を知る
1502020	母子健康手帳の交付先を理解する
1502030	多言語版の母子健康手帳の有無を確認する
1502040	★ 母子健康手帳の申請をする
1502050	母子健康手帳について理解する
1502060	母子健康手帳の使い方が分かる
1502070	母子健康手帳を読む、記録をする

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	1502080 母親学級・父親学級に参加する
	1502090 長く保管して、必要なときに活用する
(16) 出産し育児をする	
1601	出産する
	1601010 出産に伴う手続等を知る・人に尋ねる
	1601020 家族や助産士等と分娩方法を検討する
	1601030 出産の方法が分かる
	1601040 在宅分娩あるいは分娩する病院を選ぶ
	1601050 出産時の必要物品をそろえる
	1601060 入院する
	1601070 出生届け等必要な手続をする
	1601080 産院や病院と連絡する
	1601090 ★ 医者・看護婦とやりとりする
	1601100 医師・助産師等とコミュニケーションをとる
	1601110 各種補助を受ける
	1601120 出生届を出す、生まれた子供の外国人登録をする
	1601130 児童手当の申請をする
	1601140 家族と連絡する
1602	乳幼児健診を受ける
	1602010 健診制度の概要を知る
	1602020 ★ 乳幼児健診の通知を読む
	1602030 通知を読んで理解する
	1602040 乳幼児健診について知る・人に尋ねる
	1602050 受診施設を確かめる
	1602060 申し込む
	1602070 受診する
	1602080 医者・保健所担当者とやり取りする
	1602090 ★ 保健婦の質問に答える
	1602100 乳幼児健診票に記入する
	1602110 乳幼児健診上の諸注意を確認する
	1602120 乳幼児健診の費用を理解する
	1602130 健診成績書等を理解し、その後の相談をする
1603	身長・体重・身体発達を理解する
	1603010 子供の発達について分かる
	1603020 計器の利用法や読み取り方を知る
	1603030 身長・体重等の数値の変化を標準値と比べる
	1603040 必要な健康相談をする
	1603050 「標準体重」等の参考情報について理解する
	1603060 身体発達について質問する・知る
	1603070 母子健康手帳の用法を理解する
	1603080 出産経験者に相談する
(17) 家庭で子供を育てる	
1701	健康管理(食事、歯磨き、睡眠等)する
	1701010 健康管理について理解する
	1701020 健康管理方法の文化相違を理解する
	1701030 健康管理の大切さを知る
	1701040 日本の習慣や事情を知る
	1701050 日常の規則を子供と一緒に決める
	1701060 各種パンフレットを理解する
	1701070 自宅の子育て環境を整備する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	1701080 しつけによる健康管理情報を得る
	1701090 指示する
	1701100 問題があったら対処する
1702	伝染病の予防接種を受ける
	1702010 病名や症状など基本知識を得る
	1702020 流行性の伝染病の予防接種について情報を得る
	1702030 制度について理解する
	1702040 各予防接種ごとの対応機関を理解する
	1702050 一般的予防接種の種類と接種月齢等を理解する
	1702060 伝染病とその予防について理解する
	1702070 広報を理解する
	1702080 役所からの通知に注意する
	1702090 受診施設を確かめる
	1702100 期日を守って対応する
	1702110 申し込む
	1702120 受診する
	1702130 ★ 医者・保健所担当者とのやりとりをする
1703	健康診断の通知等について理解する
	1703010 健康診断の制度や習慣について知る
	1703020 情報の入手方法について理解する
	1703030 あらかじめ通知されるものと申し込むものとを理解する
	1703040 自治体や勤務先からの通知を理解し対応する
	1703050 健康診断の通知内容の分からないことを人に尋ねる
	1703060 健診の時期・場所に注意し、対応する
	1703070 それぞれの予防接種の費用について理解する
	1703080 追加の情報収集のために電話で問い合わせる
	1703090 血圧・中性脂肪・空腹時血糖等の数値を基準値と比べる
(18) 地域で子供を育てる	
1801	地域の育児サービスを利用する
	1801010 サービス制度について理解する
	1801020 インターネットで調べる
	1801030 地域にある育児サービスについて理解する
	1801040 ★ 保健所で育児サービスについて聞く
	1801050 ★ サービス内容を理解する
	1801060 利用するための具体的情報を得る
	1801070 人から情報を集める・尋ねる
	1801080 児童館の「両親教室」等の利用方法を理解する
	1801090 申し込む
	1801100 「両親教室」等の利用申込をする
	1801110 育児相談を利用する
	1801120 利用する
1802	公園を利用する
	1802010 公園の場所や公園内の施設について知る
	1802020 公園を探す
	1802030 公園で子供を遊ばせる上でのルールを理解する
	1802040 育児の場としての公園について理解する
	1802050 あいさつや交流の方法を知る
	1802060 親同士の交流をする
	1802070 会話などの仲間に入っていく
	1802080 ★ 公園に来た人々とやりとりする

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	1802090 子供同士有意義に遊ばせるために親同士が協力する
	1802100 各種催しの開催に注意し、参加する
(19)	幼稚園・保育所で教育・保育を受けさせる
1901	託児施設・保育施設を利用する
	1901010 ★ どのような託児方法があるか情報を得る
	1901020 施設の種類や制度について知る
	1901030 場所やサービス内容などを調べる
	1901040 利用の方法を知る
	1901050 保育園への入園状況を理解する
	1901060 利用先を確かめ選択する
	1901070 役所で手続をする
	1901080 相談して申し込む
	1901090 申請方法について理解する
	1901100 入園希望申請書を提出する
	1901110 入園料補助金の申請書類に記入する
	1901120 保育園に入園する
	1901130 施設からの通知に対応する
	1901140 ★ 通知を理解した上で持参物の用意をする
	1901150 施設の人や他の保護者等とのコミュニケーションや付き合いをする
	1901160 「保育ママさん」を利用する
	1901170 ★ 給食の献立を読む
	1901180 保育園の連絡帳を読む
	1901190 連絡ノートに書く
	1901200 人に尋ねる
	1901210 先生に子供について相談する
	1901220 ★ 電話連絡網をまわす
(20)	小・中・高等学校で教育を受けさせる
2001	就学に関する手続を行う
	2001010 ★ 学校の制度について理解する
	2001020 ★ 就学の必要性を理解する
	2001030 ★ 学校の種類と就学条件を理解する
	2001040 就学について理解する
	2001050 ★ 就学方法を理解する
	2001060 就学説明会に参加する
	2001070 ★ 自治体窓口や学校から情報を得る
	2001080 ★ 教育委員会の窓口に行って希望を伝える
	2001090 ★ 役所で子どもの編入学を相談し、申し込む
	2001100 滞在予定・家族について話す
	2001110 ★ 日本語学級について聞く
	2001120 ★ 外国人就学願いに記入する
	2001130 ★ 就学案内を読む
	2001140 就学通知を理解する
	2001150 転入・転出の手続を行う
	2001160 編入学年・学級について話し合う
	2001170 就学前健診を受ける
	2001180 学童保育の申込をする
	2001190 手続の方法を知る
	2001200 学校を訪問する
	2001210 手続に必要な書類を準備する
	2001220 日課表について話を聞く

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	2001230 人に尋ねる
2002 学校行事に参加する	
	2002010 学校行事について理解する・あることを知る
	2002020 行事の趣旨や通知内容を理解する
	2002030 学校行事の種類と保護者としてのかかわり方を理解する
	2002040 学校行事について説明を聞く
	2002050 学校からの連絡に対応する
	2002060 P T A 活動に参加する
	2002070 保護者面談を受ける
	2002080 授業参観・保護者会に参加し、先生の話の聞いたり、ほかの保護者と意見交換をする
	2002090 家庭訪問に対応する
	2002100 運動会に参加する
	2002110 授業参観に参加する
	2002120 欠席・遅刻・早退の連絡をする
	2002130 行事の参加者とコミュニケーションをとる
	2002140 学校行事について疑問点を適切な相手に質問する
	2002150 学校行事への子供の参加を促す
	2002160 人に尋ねる
2003 諸経費を理解し、納入する	
	2003010 経費の説明や通知を理解する
	2003020 ★ 納入方法を理解する
	2003030 経費の減免の可能性を理解する
	2003040 お知らせを読む
	2003050 提出書類を準備する
	2003060 給食費・教材費等を支払う
	2003070 経費の減免申請をする
	2003080 分からないことを質問する
2004 差別・いじめ・トラブルなどに対応する	
	2004010 相談窓口と相談方法について理解する
	2004020 ★ 事態を把握するための情報を集める
	2004030 トラブルの内容を理解する
	2004040 説明する
	2004050 知人や学校に相談する
	2004060 学校や地域社会の関係者と連絡をとる
	2004070 担任と連絡を取る
	2004080 ほかの保護者と交流する
	2004090 先生に子供について相談する
	2004100 当事者や第三者とコミュニケーションをとる
2005 進路相談を行う	
	2005010 進路について理解する
	2005020 職業選択について理解する
	2005030 学校制度について理解する
	2005040 子供の進路を決めるための情報を集める
	2005050 必要な情報を得る
	2005060 相談窓口と相談方法について理解する
	2005070 高校進学について情報をもらう
	2005080 進路相談を利用する
	2005090 希望や状況を説明する
	2005100 成績通知を理解する
	2005110 通知表を読む

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	2005120 子供と相談内容を話し合う
	2005130 先生と子供の進路について話し合う
	2005140 相談する
	2005150 三者面談に行く
	2005160 進路保護者会のお知らせを読む
(21) 特別支援教育を受けさせる	
2101 障害の特徴等を理解する	
	2101010 ★ 特別支援教育制度を理解する
	2101020 専門家の意見を聞くなど障害の状況等を把握する
	2101030 障害について知る・分からないことを聞く
	2101040 同様の障害を持つ子供の親と相談する
	2101050 学校や自治体の関係者と連絡を取り、対応策を検討する
	2101060 さまざまな教育施設を理解し対応する
	2101070 障害を説明する
	2101080 ★ 相談する相手を探す
2102 特別支援学校・学級へ入学する	
	2102010 学校の機能や制度について理解する
	2102020 地域の支援体制を理解し、利用する
	2102030 学校区の学校に特別支援学級があるかないかを調べる
	2102040 特別支援学級か学校かを判断する
	2102050 ★ 教育委員会で希望を述べる
	2102060 状況を説明する
	2102070 学級担当者と情報交換する
	2102080 必要な情報を得る
	2102090 分からないことを聞く
	2102100 申込みをする
	2102110 入学の手続をする
(22) 就職活動をする	
2201 情報収集をする	
	2201010 日本の就労状況の概要を知る
	2201020 就職状況を理解する
	2201030 就職情報の取得方法を理解する
	2201040 就職情報提供機関（ハローワーク等）を理解する
	2201050 インターネットを使って適当な職があるか検索する
	2201060 求人広告を見つける
	2201070 求人広告・求人情報を理解する
	2201080 ★ 広告、情報誌WEB、口コミ、ハローワーク等を活用する
	2201090 資料を集める
	2201100 ハローワーク、人材派遣会社などで相談する
	2201110 ハローワーク等で求職者登録をする
	2201120 職務内容・就業要件・雇用条件を理解する
	2201130 求人広告を読み条件を検討する
	2201140 エントリーシートに記入する
	2201150 求職者登録をする
	2201160 就職の相談をする
	2201170 人に尋ねる
2202 応募する（面接を受ける）	
	2202010 応募の方法を知る
	2202020 人事担当者に問い合わせをする
	2202030 ★ 人事担当者に電話で問い合わせる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	2202040 条件を照会する
	2202050 職務等について質問する
	2202060 求職登録や応募をする
	2202070 面接の方法を知る
	2202080 ★ 面接の予約を申し込む
	2202090 面接通知を理解する
	2202100 種々の提出書類を準備する
	2202110 面接に必要な情報を収集し準備する
	2202120 職種や待遇について希望を伝える
	2202130 ★ 履歴書を書く
	2202140 適切な振る舞い・態度など事前準備をする
	2202150 練習をする
	2202160 面接の準備をする
	2202170 ★ 面接を受ける
	2202180 自己紹介をする
	2202190 動機について述べる
	2202200 自分の能力・職歴を伝える
2203	雇用契約を交わす
	2203010 日本の雇用の概要を知る
	2203020 雇用契約の内容・方法を理解する
	2203030 契約内容を理解する
	2203040 職務内容・就業条件・雇用条件を理解する
	2203050 労働契約を読んで、確認する
	2203060 「労働条件通知書」を理解する
	2203070 雇用にかかわる保険を理解する
	2203080 ★ 契約書を取り交わす
	2203090 不明や不足の事柄を確かめる
	2203100 質問する
	2203110 署名する
	2203120 一部条件の変更を申し出る
(23) 労働条件について理解する	
2301	労働条件について理解する
	2301010 日本の労働・雇用の概要を知る
	2301020 雇用契約について理解する
	2301030 雇用形態を理解する
	2301040 ★ 提示された条件を理解する
	2301050 就業規則を読み、理解する
	2301060 業種と事業所規模等による一般的条件を理解する
	2301070 必要な技能を理解する
	2301080 出退勤など時間管理にかかわる事柄を理解する
	2301090 不明や不足の事柄を確かめる
	2301100 分からない内容を尋ねる
2302	給与明細について理解する
	2302010 給与明細表の見方を理解する
	2302020 本俸と各種手当を理解する
	2302030 給与からの控除／残業手当について質問する
	2302040 各種控除を理解する
	2302050 計算方法を確認する
	2302060 担当者に給与明細表の見方を質問する
	2302070 不明や不足の事柄を確かめる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	2302080 ★ 給与明細を見て不明な点について尋ねる
	2302090 分からない内容を尋ねる
2303	労働者団体 (組合等) へ加入する
	2303010 権利や義務について理解する
	2303020 労働者団体について理解する
	2303030 制度や活動内容について理解する
	2303040 労働者団体の情報を得る
	2303050 加入の方法を聞く
	2303060 意思表示をする
(24) 職場の安全を確保する	
2401	指示・マニュアル等を理解する
	2401010 就業規則や労働マニュアルを入手する
	2401020 マニュアルを読む
	2401030 マニュアルを理解する
	2401040 注意書きを読んで理解する
	2401050 書類を読む
	2401060 マニュアルの見方・内容について担当者に聞いて理解する
	2401070 指示の言葉を理解する
	2401080 指示やマニュアルの分からないところを聞く
	2401090 視覚情報としての指示を理解する
	2401100 疑問の点を質問する
	2401110 人に尋ねる
2402	安全上の標示に対応する
	2402010 安全項目を一つずつ理解する
	2402020 職場の安全上の標示を読む
	2402030 文字情報を理解する
	2402040 標識やサインの意味を理解する
2403	危険・事故・けが・損傷について報告する
	2403010 報告が必要な内容について理解する
	2403020 報告する相手を理解する
	2403030 報告の方法を理解する
	2403040 自らの危険・事故・けが・損傷について報告する
	2403050 第三者の危険・事故・けが・損傷について報告する
	2403060 近くにいる人に伝える
	2403070 職場の責任者に伝える
	2403080 ★ 助けを求める
	2403090 日報や報告書を書く
	2403100 救急車 (119番) に通報する
	2403110 労災の給付を受ける
(25) 個別業務を遂行する	
2501	同僚・上司・部下とやりとりする
	2501010 報告・連絡・相談・指示・注意等を的確に行う
	2501020 同僚・上司から作業の指示を受ける
	2501030 指示を理解して適切な行動をとる
	2501040 ★ 仕事上の質問をしたり教示を求めたりする
	2501050 同僚・上司からの作業指示について質問をする
	2501060 部下に作業の指示をする
	2501070 部下の作業についての質問を受ける
	2501080 仕事の進捗状況を問題などを報告する
	2501090 ★ 仕事の遅れを報告する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	2501100 欠勤・遅刻・早退の連絡をする
	2501110 ★ 休暇を口頭で願い出る
	2501120 休暇届を出す
	2501130 休憩時等に適切な会話をする
	2501140 注意を受け、対応する
	2501150 昼食や飲み会に誘われて行く、同僚を自宅へ招く
	2501160 相手に合わせた話し方をする
	2501170 仕事について希望を伝える
2502	各種通信 (メモ、メッセージ、電子メール) でやりとりする
	2502010 職場内の通信方法を学んで対処する
	2502020 通信の書き方、送り方、提出の仕方を理解する
	2502030 各種通信 (メモ、メッセージ、電子メール) のそれぞれで適切にやりとりする
	2502040 電話で適切に対応する
	2502050 ★ 取引先や顧客と仕事上のコミュニケーションをする
	2502060 日本語を正しく書いたり打ち込んだりする
	2502070 業務ごとに各種通信 (メモ、メッセージ、電子メール) を選択する
	2502080 定型的な文型や用語を用いる
	2502090 コミュニケーション上のトラブルに対応する
2503	文書 (発表、通知) について理解する
	2503010 文書の種類や機能について理解する
	2503020 文書の内容を読んで理解する
	2503030 文書の内容に従って業務を遂行する
	2503040 稟議書・議事録・プレゼンテーションを理解する
	2503050 定型的な文型や用語に慣れる
	2503060 返信や反応の必要性に対処する
	2503070 分からないことを尋ねる
	2503080 文書について不明な部分を適当な相手に質問する
(26) 協働業務を遂行する	
2601	自身が関係する業務に関する情報提供をする
	2601010 業務の内容を理解する
	2601020 業務に関する言葉や表現、専門用語を理解する
	2601030 作業の進め方について相談や提案をする
	2601040 提案や問題提起を行う
	2601050 相手と自分の関係を理解し適切な情報を提供する
	2601060 取引先や顧客とコミュニケーションをとる
	2601070 必要な説明を選択して適時に行う
	2601080 正しく伝える
	2601090 プレゼンテーションの準備をした上で発表する
	2601100 提供した情報について相手からの質問を受ける
2602	進捗 (しんちよく) 状況・問題などを報告する
	2602010 業務の内容を理解する
	2602020 だれが何をどのタイミングでどの範囲の人にどのように報告するかを相談し理解する
	2602030 報告の仕方を身に付ける
	2602040 分担した報告についてその仕方を適当な人に相談する
	2602050 日報や報告書等を書いて報告する
	2602060 報告の仕方を理解する
	2602070 報告書を作成する
	2602080 プレゼンテーションをする
	2602090 正しく伝える
	2602100 口頭で簡単に報告する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	2602110 必要な報告を選択して適時に行う
	2602120 仕事の遅れや終わったことを報告する
	2602130 プレゼンテーションソフトで資料を作成する
2603	指示された業務を遂行する
	2603010 業務の内容を理解する
	2603020 業務の進め方を理解する
	2603030 業務についての共通理解を確認する
	2603040 業務の遂行方法について相談する
	2603050 仕事のやり方を確認する
	2603060 指示を理解する
	2603070 作業の進め方等について改善のための提案や相談をする
	2603080 自分用に重要な内容を記録する
	2603090 評価や指導を求める
	2603100 仕事について助言を求める
	2603110 ★ 手助けに感謝する
	2603120 確認する
	2603130 分からないことを質問する
(27) 勤務評価に対応する	
2701	人事考課の面談を受ける
	2701010 人事評価の仕組みを理解する
	2701020 面談方法を理解する
	2701030 人事考課面談の準備をする
	2701040 面談について想定質問を備える
	2701050 業務・成果について意見交換する
	2701060 質問を受ける
	2701070 自分のことを適切に伝える
	2701080 自らの状況や意向を説明する
	2701090 相手の意見や評価を理解する
	2701100 評価の開示を求め、それを理解する
2702	契約更新の手続を行う
	2702010 手続の方法の理解する
	2702020 仕事の内容・能力・給与などの希望について話し合う
	2702030 更新時での慣行を理解し適切に対応する
	2702040 更新の条件内容を理解する
	2702050 契約内容を再確認する
	2702060 不明をたず
	2702070 改善を求めたり、提案・要望を伝える
(28) 職業能力の開発を行う	
2801	アイデアや見解を効果的に発表する
	2801010 発表の時期を理解する
	2801020 発表の方法について理解する
	2801030 伝えたい情報をまとめる
	2801040 アイデアや見解をまとめる
	2801050 発表・発言の準備をする
	2801060 効果的な資料やスライドを作成する
	2801070 自らのアイデアや見解について信頼できる第三者に話してアドバイスを得ておく
	2801080 発表のための言語表現を工夫する
	2801090 発表について想定質問に備える
	2801100 プレゼンテーションをする
	2801110 分かりやすく発表する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	2801120 会議に出席し意見交換する
	2801130 発表の仕方を会得する
2802	就業上必要なスキルについて理解する
	2802010 スキル向上のための方法・学習機会・研修について理解する
	2802020 スキルの内容について理解する
	2802030 必要な技術について理解する
	2802040 講座や訓練に参加する
	2802050 自己評価を行う
	2802060 習得や研修の機会を探し、参加する
	2802070 スキルの習得・向上方法について適当な人にアドバイスをもらう
	2802080 自ら学習する
	2802090 インターネット・メール・ワープロソフト・表計算ソフト等のスキルを習得する
	2802100 周囲の人に尋ねる
	2802110 分からないことを質問する
(29) 事務機器等を利用する	
2901	事務機器を活用する
	2901010 事務機器の種類とそれぞれの機能を理解する
	2901020 事務機器について使用方法を理解する
	2901030 マニュアルを理解する
	2901040 適当な人に聞いて使用方法を理解する
	2901050 一般的なツール・装置・機材を活用する
	2901060 機器の使用状況を知る
	2901070 パソコン、ファクス、コピー機等の使い方を聞く・教える
	2901080 機材等のメンテナンスをする
	2901090 人に尋ねる
(30) 職場の人間関係を円滑にする	
3001	あいさつをする
	3001010 ★ あいさつの種類と目的を理解する
	3001020 あいさつの文化的相違を理解する
	3001030 場に合わせたあいさつをする
	3001040 ★ 臨時的なあいさつ場面(入社・退社、冠婚葬祭、年末年始など)に対応する
	3001050 年賀状など文書での挨拶をする
	3001060 職場の習慣に沿った日常の定型的なあいさつ場面(入社・退社、外出・帰社など)に対応する
	3001070 ★ 入社/退社時、外出時、出先から戻ったとき、入社/退社時のあいさつをする
	3001080 ★ 休憩時間中に職場の人と会話する
	3001090 ★ 職場の行事に参加する
3002	手助けに感謝する
	3002010 礼、わび、恐縮など対人配慮の言語習慣を理解する
	3002020 TPOに合った適切なお礼の形式を理解する
	3002030 ★ 感謝の時期と表現を理解する
	3002040 手助けへの反応の文化相違を理解する
	3002050 ★ 職場の人と仕事を進めるためにコミュニケーションする
	3002060 ★ 適切な感謝を言葉で言い表す(非言語含む)
	3002070 定型的な表現を知り、実際に使う
3003	誘う、誘われる
	3003010 文化の相違を理解する
	3003020 誘う時期を理解する
	3003030 建前と本音の文化の相違を理解する
	3003040 誘われたときの返事の仕方を理解する
	3003050 ★ 誘いを受ける・断る

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
3003060	昼食や飲み会に誘われる
3003070	親睦を深める
3003080	職場の行事に参加し親睦を深める
3003090	仕事上の勧誘をする
3003100	仕事上の勧誘に対応する(受ける・断る)
3003110	私的な付き合いの勧誘をする
3003120	休憩時間に職場の人と交流する
(31) ● 人と付き合う	
3101	あいさつをする
3101010	☆ あいさつの種類と目的を理解する
3101020	☆ T.P.O.に合った適切なあいさつ形式を理解する
3101030	★ 時宜にあったあいさつを学んで実行する
3101040	☆ あいさつの文化的相違を理解する
3101060	★ 相手に合わせたあいさつをする
3101070	日常の定型的なあいさつ(朝・夕、時候、天気など)をする
3101080	★ 日常のあいさつをする
3101090	年賀状や暑中見舞いをやりとりする
3101100	年末年始のあいさつをする
3101110	臨時的なあいさつ(祝い、悔やみ、見舞いなど)をする
3101120	引っ越しのあいさつをする
3101130	★ 人間関係のきっかけを作るあいさつをする
3101140	世間話をする
3101150	家族や友人と会話をする
3102	自己紹介をする
3102010	☆ 自己紹介の仕方を理解する
3102020	☆ 相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する
3102030	★ 伝えるべき情報を選択する
3102040	☆ 名刺を用意する
3102050	★ 仕事上の公的な自己紹介をする
3102060	★ 印象的な自己紹介をする
3102070	★ 私的な場面で自己紹介をする
3102080	自己紹介時の質問に答える
3102090	母国や家族の紹介をする
3103	日本の一般的なマナーを理解し、マナーにのっとって行動する
3103010	☆ 日本社会におけるつきあい方を理解する
3103020	☆ 敬語の使い方を知る
3103030	マナーを知る
3103040	人に尋ねて知る
3103050	☆ 身ぶり、しぐさを知る
3103060	☆ 贈答の習慣を知る
3103070	★ 物をあげる／もらう
3103080	☆ 冠婚葬祭の習慣を知る
3103090	★ 慶弔時に対応する
3103100	お祝い・お悔やみの電報を打つ
3103110	本や資料を読んで知る
3103120	世間話をする
3103130	日本の一般的なマナーについて質問する
3103140	不注意でマナー違反をしてしまったときの処理方法を理解する
3103150	★ 分からないとき、疑問に思ったとき信頼できる相手に質問する
3103160	★ 訪問者に対応し接客する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3103170 ★ 家事を手伝う
	3103180 ★ 町で見かけた「分からないもの」について聞いてみる
	3103190 お見舞いをする
	3103200 年賀状を出す
	3103210 招待する
(32) 異文化を理解する	
3201	異文化コミュニケーションについて理解する
	3201010 文化の相違とは何かについて理解する
	3201020 異文化における考え方や表現の仕方の違いを理解する
	3201030 自分自身の文化と日本の文化を比較する
	3201040 自分の文化を説明する
	3201050 日本の文化への対応を図る
	3201060 文化の異なった相手とかかわる能力を養成する
	3201070 インターネットで調べる
	3201080 自分や周囲の人の体験から理解する
	3201090 日本の習慣や作法などを学ぶ
	3201100 本や資料を読んで知る
	3201110 気持ちを伝える
	3201120 分からないことを質問する
	3201130 説明を受ける
	3201140 人に尋ねて知る
3202	異文化摩擦事例について理解する
	3202010 異文化摩擦事例と異文化からの学びの事例を理解する
	3202020 異文化における困難点について理解する
	3202030 摩擦の原因を考える
	3202040 人に尋ねて知る
	3202050 自分や周囲の人の体験から理解する
	3202060 本や資料を読んで知る
	3202070 インターネットで調べる
	3202080 困難点の解決方法を見つける
	3202090 自国の習慣について説明する
	3202100 説明を受ける
	3202110 分からないことを質問する
	3202120 話し合っ解決する
	3202130 多文化教育等を受ける方法を理解する
3203	多様なあいさつ(おじぎ、握手、ハグ、キス等)に対応する
	3203010 ★ あいさつの相違が存在することを理解する
	3203020 異文化における表現の仕方の違いを理解する
	3203030 多様なあいさつがあることを理解する
	3203040 ★ 相手のあいさつ形式を理解する
	3203050 場面や相手等による適不適、要不要をわきまえて、実践したり控えたりする
	3203060 多様なあいさつを適切に使いこなす
(33) ● 住民としての手続をする	
3301	各種手続(転入・転出・外国人登録等)をする
	3301010 ☆ 制度の概要を知る
	3301020 ☆ 各種手続の種類や内容について理解する
	3301030 ☆ 必要な手続を理解する
	3301040 ☆ 移動時に行う諸届けの内容を理解する
	3301050 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3301060 ★ 書類に記入する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3301070 ★ 届に必要なものについて事前に準備しておく
	3301080 ★ 役所の受付で外国人登録窓口の場所を尋ねる
	3301090 ★ 提出する場所に行く
	3301100 ★ 外国人登録をする
	3301110 外国人登録証を更新・変更する
	3301120 婚姻届・出生届を出す
	3301130 印鑑登録証明書をもらう
	3301140 提出する
	3301150 質問する
3302	各種税金(所得税、住民税等)を支払う
	3302010 納税の義務と納税者の権利について理解する
	3302020 制度の概要を知る
	3302030 諸税の種類、内容について理解する
	3302040 税金の種類と目的について理解する
	3302050 節税について理解する
	3302060 所得税、住民税の支払い通知を理解する
	3302070 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3302080 ★ 支払方法を確認する
	3302090 税金について理解する
	3302100 消費税について聞く
	3302110 必要書類に記入して提出する
	3302120 払い込みや銀行引き落としで納入する
	3302130 支払いを行う
	3302140 質問する
3303	確定申告・還付申告を行う
	3303010 制度の概要を知る
	3303020 確定申告・還付申告制度について理解する
	3303030 確定申告・還付申告の方法について理解する
	3303040 ★ 必要性を確認する
	3303050 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3303060 申告書の説明を読む
	3303070 申告について理解する
	3303080 申告方法について理解する
	3303090 ★ 提出方法を確認する
	3303100 ★ 書類を作成する
	3303110 提出する
	3303120 質問する
(34) ● 住民としてのマナーを守る	
3401	ゴミ出し(ゴミの分け方)について理解する
	3401010 ☆ 資源再活用について理解する
	3401020 ☆ ゴミ処理の仕方について理解する
	3401030 ☆ ゴミ収集スケジュールを理解する
	3401040 ★ 居住地域のゴミ出しについて地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する
	3401050 ★ ゴミの分け方出し方のちらしを読む
	3401060 広報誌で知る
	3401070 ゴミ集積所の看板を読む
	3401080 ★ 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する
	3401090 ★ 近所の人に教えてもらう
	3401100 粗大ゴミ回収の予約をする
	3401110 クレーム(苦情)に対応する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3401120 ゴミの出し方を間違えたことを謝る
	3401130 質問する
3402	公共マナー (ポイ捨て禁止, 歩きたばこ禁止等) を理解する
	3402010 重要なマナーの内容やマナー意識について理解する
	3402020 ☆ 公共マナーにおける文化の相違について理解する
	3402030 ★ マナーについて人に相談する
	3402040 掲示や看板を理解する
	3402050 ★ 市役所からの広報を読む
	3402060 公共マナーについて分からないことを質問する
	3402070 ★ ポスターを読む
	3402080 ★ 隣人に聞く
	3402090 直接される注意に対応する
	3402100 苦情に対応する
	3402110 罰則について理解し対応する
(35) ● 地域社会に参加する	
3501	自治会行事に参加・協力する
	3501010 ☆ 一般の地域で自治会活動とは何かを学んでおく
	3501020 自治会の仕組みを理解する
	3501030 地域住民について理解する
	3501040 ★ 居住地の自治会について隣人に尋ねる
	3501050 ★ 自治会の会員になる
	3501060 自治会などの集会で意見交換する
	3501070 自治会などの委員役員をする
	3501080 ☆ 行事の内容や事情を理解する
	3501090 参加申込みをする (具体的な行事として地域清掃, 子供会活動, 地域の祭り, 運動会など)
	3501100 ★ 行事に参加する
	3501110 ★ 地域の清掃, 防災訓練, お祭りなどに参加する
	3501120 ★ 回覧板・掲示板を読む
	3501130 ★ 回覧板の内容について聞く
	3501140 次に回す
	3501150 日程や場所などを把握する
	3501160 日本語教室や国際交流のイベントに参加する
	3501170 訃報, 断水, 停電, 道路工事, 清掃, 子供会の行事等のお知らせを読む
	3501180 コミュニケーションする
	3501190 質問する
3502	地方参政権, 選挙等について理解する
	3502010 選挙制度について理解する
	3502020 居住地の (外国人の) 地方参政権, 住民投票等について適当な人に質問する
	3502030 日本社会における (外国人の) 地方参政権, 住民投票等について適当な人から情報を得る
	3502040 出身国での体験から類推して対比的に理解する
	3502050 ☆ 自分との関わりを知る
	3502060 本や資料を読んで知る
	3502070 インターネットで調べる
	3502080 投票日・会場等の通知を読む
	3502090 質問する
(36) 福祉等のサービスを利用する	
3601	各種手当 (育児手当, 扶養手当等) を申請する
	3601010 ★ 制度の概要を知る
	3601020 福祉サービスの種類について理解する
	3601030 職種, 事業所ごとにどのような各種手当があるか理解しておく

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3601040 請求可能な手当てを知る
	3601050 該当サービスを確認する
	3601060 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3601070 申請方法を知る
	3601080 介護認定の申請をし必要な手続をとる
	3601090 認定と支給方法について説明を聞く
	3601100 書類を作成する
	3601110 必要書類に記入して提出する
	3601120 児童手当の申請書に記入する
	3601130 手当の受給資格が生じたときに申請する
	3601140 自ら勤務する事業所の各種手当てについて雇用契約時に確認する
	3601150 質問する
3602	福祉サービス、ネットワーク、相談窓口などの支援を利用する
	3602010 ★ 制度の概要を知る
	3602020 支援の内容を知る
	3602030 自らの事業所で福祉サービス、ネットワーク、相談窓口などの支援ボランティア制度の有無を確かめる
	3602040 市役所の広報を理解する
	3602050 サービスの受け方について理解する
	3602060 自分に関連する情報を取得する
	3602070 支援ボランティア等の情報を収集する
	3602080 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3602090 役所の福祉課にデイサービス等福祉に関することについて相談する
	3602100 福祉サービス、ネットワーク、相談窓口などの支援ボランティアになることを申し出る
	3602110 支援を申し出る
	3602120 必要書類に記入して提出する
	3602130 質問する
(37) 社会保険を利用する	
3701	国民健康保険・国民年金等に参加する
	3701010 ★ 制度の概要を知る
	3701020 社会保険のシステムを理解する
	3701030 ★ 国民健康保険・国民年金等の制度を理解する
	3701040 加入の可能性を打診する
	3701050 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3701060 ★ 加入方法について適当な人に相談する
	3701070 年金の申込みや問い合わせをする
	3701080 ★ 国民健康保険の加入手続をする
	3701090 ★ 国民年金等それぞれの担当窓口で加入手続を行う
	3701100 書類を作成し提出する
	3701110 申請する
	3701120 質問する
	3701130 ★ 加入申請時のトラブルに対応する
3702	各種補助金を申請する・受給する
	3702010 補助金について知る
	3702020 ★ 制度の概要を知る
	3702030 補助金制度を理解する
	3702040 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3702050 申請・受給の可能性を打診する
	3702060 申請できる補助金について申請方法を理解する
	3702070 書類を作成し、提出する
	3702080 申請手続をする

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3702090 受け取る
	3702100 申請時のトラブル処理を行う
	3702110 質問があればする
3703	医療費補助を請求する
	3703010 ★ 制度の概要を知る
	3703020 補助金制度について理解する
	3703030 医療費補助制度を理解する
	3703040 役所窓口の説明や掲示物を理解する
	3703050 ★ 医療費補助について尋ねる
	3703060 請求の可能性を打診する
	3703070 医療費補助制度について担当窓口で説明を受ける
	3703080 必要書類に記入して提出する
	3703090 医療費補助を申請する
	3703100 質問する
(38) 生活設計をする	
3801	目標を設定する
	3801010 キャリア・デザインについて学ぶ
	3801020 家族・周囲と相談する
	3801030 話し合う
	3801040 長期目標や計画を考える
	3801050 自らの目標を考える
	3801060 目標設定について人に相談する
	3801070 まとめる
3802	各種資格等に関する情報を収集し、理解する
	3802010 資格について知る
	3802020 自らの生活目標に必要な資格について情報を収集し、理解する
	3802030 インターネットで調べる
	3802040 人に尋ねて知る
	3802050 継続学習機関と学習機会を知る
	3802060 本や資料を読んで知る
	3802070 目標とそれを達成するための手段について考える
	3802080 カルチャースクールや職業訓練校など学習のための機会や場所を探す
	3802090 自分や周囲の人の体験から理解する
	3802100 質問する
(39) 学習する	
3901	学習機会を利用する
	3901010 学習機会にはどんなものがあるか理解する
	3901020 制度、機会、施設等の情報を調べる
	3901030 パンフレット・インターネット等で情報収集する
	3901040 自らに必要な学習方法について理解する
	3901050 利用方法を知る
	3901060 応募する
	3901070 役所や関係団体に申し込む
	3901080 申込み用紙に記入する
	3901090 参加して学ぶ
	3901100 学習を継続する
	3901110 学習方法について適当な人に質問する
	3901120 質問する
3902	各種資格を取得する
	3902010 資格の種類や制度の情報を調べる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	3902020 資格取得に向けた取組の計画をする
	3902030 資格取得に必要な勉強をする
	3902040 研修や学校に通う
	3902050 資格取得方法について適当な人に質問する
	3902060 資格試験を受験する
	3902070 資格の取得手続をする
	3902080 質問する
(40) 学習を管理する	
4001	学習目標を設定する
	4001010 自らの目標を考える
	4001020 学習の目的を理解する
	4001030 学習計画の項目リストやスケジュールを作成する
	4001040 学習に充てる物理的・精神的条件などを勘案し目標を調整する
	4001050 学習したい事柄について妥当な方法を適当な人に質問する
	4001060 試験を受ける
	4001070 まとめる
4002	学習の自己管理をする
	4002010 目標とそれを達成するための方法・手段について考える
	4002020 学習計画を立てる
	4002030 学習する
	4002040 整理する
	4002050 学習の進捗状況を評価する
	4002060 学習計画を調整する
	4002070 実績の記録をとる
	4002080 ファイルやノートなどを活用する
	4002090 試験の準備をする
(41) 学習方法を身に付ける	
4101	辞書や教材を利用する
	4101010 学習に必要な辞書や教材にどのようなものがあるか情報を収集する
	4101020 学習に必要な辞書や教材の入手方法を調べる
	4101030 学習に必要な辞書や教材を入手する
	4101040 辞書の凡例や教材の利用法を理解する
	4101050 目的に合う辞書や教材について尋ねる
	4101060 同僚等と共同学習をする
	4101070 経験者や指導者に尋ねる
	4101080 分からないことを聞く
4102	日常生活の中で学習する
	4102010 学習の方法を身に付ける
	4102020 日常生活での学習方法を適当な人に尋ねる
	4102030 日常生活での学習方法を理解する
	4102040 適宜学習したことをモニターし進捗状況を把握する
	4102050 周囲の人の学習状況を観察し参考にする
	4102060 学習の仲間を作る
	4102070 学習事項を直接体験する機会を意識する
	4102080 学習時間を計画する
	4102090 日常生活で意図的に学習を進める
	4102100 知らない言葉・表現をメモする
	4102110 学習成果を自己評価する
	4102120 評価を学習にフィードバックする

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
4103	コンピューターを活用し自学自習する
4103010	コンピューターの使用方法を理解する
4103020	マニュアルを理解する
4103030	周囲の人の使用状況を観察し参考にする
4103040	学びたい事柄がコンピューターを使ってできるかどうか確認する
4103050	自学自習のためのコンピューターリテラシーを身に付ける
4103060	インターネット情報を活用する
4103070	学習時間を計画する
4103080	学習をモニターし成果を評価する
4103090	評価を学習にフィードバックする
4103100	分からないことを尋ねる
(42) 日本語を学習する	
4201	辞書や教材を利用する
4201010	辞書や教材の種類を調べる
4201020	学習に必要な辞書や教材にどのようなものがあるか情報を収集する
4201030	学習に必要な辞書や教材の入手方法を調べる
4201040	利用方法を理解する
4201050	辞書の凡例や教材の利用法を理解する
4201060	入手する
4201070	辞書を調べる
4201080	経験者や指導者に尋ねる
4201090	同僚等と共同学習をする
4201100	分からないことを聞く
4202	日常生活の中で日本語を学習する
4202010	日常生活での学習方法を理解する
4202020	日常生活での学習方法を適当な人に尋ねる
4202030	周囲の人の日本語使用を観察し参考にする
4202040	学習事項を直接見聞きする機会を意識する
4202050	学習時間を計画する
4202060	日常生活で意図的に学習を進める
4202070	日本語教室や交流イベントの情報収集をする
4202080	★ 日本語教室や国際交流のイベントに参加する
4202090	周りの日本人に尋ねる
4202100	学習の方法を身に付ける
4202110	学習の仲間を作る
4202120	適宜学習したことをモニターし進捗状況を把握する
4202130	学習成果を自己評価する
4202140	評価を学習にフィードバックする
(43) 日本について理解する	
4301	言語(共通語, 方言, 敬語)について理解する
4301010	自分や周囲の人の体験から理解する
4301020	共通語, 方言, 敬語の表現/使い方を学ぶ
4301030	言語(共通語, 方言, 敬語)について自学自習する
4301040	本や資料を読んで知る
4301050	言語について学習する
4301060	質問する
4301070	言語(共通語, 方言, 敬語)について適当な人に学び方を尋ねる
4301080	インターネットで調べる
4301090	日本語学習機関で言語(共通語, 方言, 敬語)について学ぶ

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
4302	社会問題について理解する
4302010	社会問題を調べる
4302020	本や資料を読んで知る
4302030	新聞を読む
4302040	テレビや新聞などから学ぶ
4302050	テレビ・ラジオ等で知る
4302060	情報を入手する
4302070	人に尋ねる
4302080	インターネットで調べる
4302090	自分や周囲の人の体験から理解する
4302100	適当な教育機関で学ぶ
4303	教育事情、学校制度について理解する
4303010	教育事情や学校制度について調べる
4303020	教育事情、学校制度について学べる機会を探す
4303030	教育機関や教育NPO等の説明会を利用する
4303040	本や資料を読んで知る
4303050	情報を入手する
4303060	読む
4303070	自らの母語で書かれたものから関連情報を入手する
4303080	人に尋ねて知る
4303090	教育事情、学校制度について先生や周囲の人に尋ねる
4303100	疑問に思ったことを適当な人に尋ねる
4303110	インターネットで調べる
4303120	自分や周囲の人の体験から理解する
(44) ● 余暇を楽しむ	
4401	外出や余暇の計画を立てる
4401010	☆ 余暇を過ごす場所や利用方法を知る
4401020	計画を立てるための情報を入手する
4401030	広告やポスター、インターネット等から情報を得る
4401040	インターネットで情報検索をして可能な方法を選択する
4401050	時期や日程、予算など物理的な条件と自らの嗜好などを勘案し可能な方法を選択する
4401060	同僚や周囲の人に相談する
4401070	★ 適当な人からアドバイスをもらう
4401080	映画に誘われる
4401090	時間を確保する
4401100	友人などの誘いによる
4402	情報(イベント、娯楽施設、地域のサークル活動等)を収集する
4402010	情報の入手方法について理解する
4402020	☆ 自治体の広報誌、広告やポスター、インターネット等から情報を得る
4402030	天気、電話番号、教育機関・学習機会、イベント参加、図書館、地域サークル活動等について調べる
4402040	自治体の広報から情報を収集する
4402050	地域の国際交流協会等から情報を収集する
4402060	関係のNPOや任意団体の情報を収集する
4402070	インターネットで情報検索をして収集する
4402080	★ 同僚や周囲の人からの口コミ情報を得る
4402090	分からないことを質問する
4403	地域の公共施設(図書館、スポーツセンター等)を利用する
4403010	☆ 施設の種類や制度について知る
4403020	公共施設の種類と利用方法を理解する
4403030	★ 利用方法を尋ねる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
	事例 2 (下位項目)
	4403040 地域にどのような公共施設があるか調べる
	4403050 自治体の広報から情報を収集する
	4403060 自治体のホームページから情報を収集する
	4403070 地域の知り合いから情報を収集する
	4403080 利用先を確かめ選択する
	4403090 開館日開館時間を調べる
	4403100 問い合わせで申し込む
	4403110 利用者登録をする
	4403120 必要な手続をする
	4403130 図書館を利用する
	4403140 図書館・スポーツセンター等利用カードを作成する
	4403150 施設の人とのコミュニケーションをする
	4403160 分からないことを質問する
	4403170 本を借りる
	4403180 本を返す
	4403190 本を予約する
(45) ● 郵便・宅配便を利用する	
4501	郵便を利用する
	4501010 日本の郵便制度の概要を知る
	4501020 ☆ 郵便局のシステムを理解する
	4501030 ☆ 郵便と宅配便の違いを理解し選択する
	4501040 郵便局で尋ねる
	4501050 ☆ 各種郵便物の違いを知る
	4501060 切手や封筒を適切に利用する
	4501070 書留や速達を利用する
	4501080 ★ 料金を知る
	4501090 ★ 支払いをする
	4501100 ★ 手紙や葉書を書いて送る
	4501110 ★ 手紙, 小包などを出す
	4501120 ★ 不在配達通知に対応する
	4501130 ★ 郵便物を受け取る
	4501140 ★ 書留や小包・宅配便などを送る(書留や速達で送る)
	4501150 手紙文の定型を理解する
	4501160 記入シートに必要事項を書き込む
	4501170 切手を買っておくとポストが利用できることを理解する
	4501180 ★ 郵便局やポストの場所を確認する
4502	宅配便を利用する
	4502010 宅配便の制度の概要を知る
	4502020 ☆ 郵便と宅配便の違いを理解し選択する
	4502030 ☆ コンビニで宅配便のサービスが利用できることを理解する
	4502040 伝票に必要事項を記入する
	4502050 支払い方法を指定する
	4502060 ★ 宅配便を受け取る
	4502070 不在配達通知に対応する
	4502080 不在配達通知を見て自動音声案内に従う
	4502090 再配達依頼の電話をする
	4502100 コンビニ等で尋ねる

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
(46)	● インターネットを利用する
4601	インターネットプロバイダーと契約する
4601010	☆ インターネットのサービス内容・利用方法を理解する
4601020	情報を集め適切な業者を選ぶ
4601030	プロバイダーの種類を調べる
4601040	★ プロバイダーについて理解し適当なプロバイダーを選択する
4601050	★ 契約方法を理解する
4601060	★ 契約事項を尋ねる
4601070	★ 契約手続を行う
4601080	申し込む
4601090	申請する
4601100	支払い方法を指定して手続をする
4601110	人に尋ねる
4601120	使用マニュアルを理解する
4601130	初期設定をする
4602	ネット検索する
4602010	コンピューターの使い方を理解する
4602020	☆ インターネット検索の方法を理解する
4602030	日本語での検索方法を知る
4602040	★ インターネット検索の方法を人に尋ねて理解する
4602050	★ 情報検索する
4602060	検索語を入力する
4602070	キーワードを入力する
4602080	検索結果を読む
4602090	検索結果を読み取り必要な絞り込みをする
4602100	得た情報を整理する
4602110	★ インターネットショッピングする
4602120	マニュアルを理解する
4603	電子メールを利用する
4603010	★ 電子メールのシステムを理解する
4603020	マニュアルを理解する
4603030	★ パソコンメールを利用する
4603040	★ 契約を行う
4603050	★ メーラーソフトをインストールする
4603060	★ メール配給プロバイダーを選ぶ
4603070	アドレスを取得する
4603080	日本語入りに慣れる
4603090	★ 電子メールを書く
4603100	送信や受信の手順に慣れる
4603110	日本語で利用する
4603120	★ 携帯メールを利用する
4603130	人に尋ねる
4603140	トラブルに対処する
(47)	● 電話・ファクシミリを利用する
4701	電話・ファクシミリを発信する
4701010	電話事情の概要を知る
4701020	電話の契約をする
4701030	★ 電話・ファクシミリを確保する
4701040	★ 電話・ファクシミリの発信方法を理解する
4701050	電話・ファクシミリの発信方法を人に尋ねて理解する

小分類	
事例 1 (上位項目)	
事例 2 (下位項目)	
	4701060 電話・ファクシミリの発信方法をマニュアルから理解する
	4701070 ファクシミリの使い方を知る
	4701080 ★ 使い方を理解する
	4701090 電話番号を調べる
	4701100 ★ 電話を掛ける
	4701110 ★ 携帯電話を利用する
	4701120 ★ 固定電話を利用する
	4701130 公衆電話を利用する
	4701140 電話の会話を開始したり終えたりする際の定型的な表現に慣れる
	4701150 話したい相手とは別の人が出た時に対処する(替わってもらったり、伝言を依頼したりする)
	4701160 伝言を頼む
	4701170 電話を掛けて留守電に切り替わった時に対応する
	4701180 留守番電話に伝言を入れる
	4701190 間違い電話をしたときに対処する
	4701200 送付ページ数などの情報を伝える
	4701210 ★ 人に尋ねる
4702	電話・ファクシミリを受信する
	4702010 ★ 電話・ファクシミリを確保する
	4702020 ★ 電話・ファクシミリの受信方法を理解する
	4702030 ★ 使い方を理解する
	4702040 電話・ファクシミリの受信方法を人に尋ねて理解する
	4702050 電話・ファクシミリの受信方法をマニュアルから理解する
	4702060 ★ 受信する
	4702070 ★ 応答する
	4702080 電話を受ける際の定型的な表現に慣れる
	4702090 相手が間違い電話を掛けてきたのに対処する
	4702100 ★ 間違い電話を受ける
	4702110 聞き取れなかったのを聞き返す
	4702120 ファクシミリを受信したことを送り手に伝える
	4702130 電話料金の明細を理解する
	4702140 ★ 人に尋ねる
(48) ● マスメディア等を利用する	
4801	新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・インターネットから情報を収集する
	4801010 ☆ それぞれのメディアの入手方法やアクセス方法を知る
	4801020 雑誌・新聞を購入する
	4801030 テレビ・ラジオ・インターネットを利用する
	4801040 新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・インターネットから必要な情報を収集するリテラシーを獲得する
	4801050 新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・インターネットから情報を収集する方法を理解する
	4801060 アクセスする
	4801070 ★ 新聞を読む
	4801080 ★ テレビ番組を見る
	4801090 ★ テレビやラジオでニュースや天気予報を見聞きする
	4801100 ニュースや天気予報を読む
	4801110 ★ ニュースから社会的な事件や出来事について知る
	4801120 ★ 自治体広報紙から暮らしの必要情報や催事情報を得る
	4801130 ★ ラジオ・テレビから災害や事件の緊急情報を得る
	4801140 ★ インターネットを通じて、出身国等の外国の情報を得る
	4801150 広告から品物の値段や性能等の情報を理解する
	4801160 情報をまとめる
	4801170 分からないことを人に尋ねる

平成22年5月19日現在

文化審議会国語分科会委員名簿

(敬称略・五十音順)

足立直樹	凸版印刷株式会社代表取締役社長
阿辻哲次	京都大学大学院教授
井田由美	日本テレビ報道局解説委員
伊藤和子	愛知県教育委員会事務局学習教育部生涯学習監
伊東祐郎	東京外国語大学教授
井上洋	社団法人日本経済団体連合会社会広報本部長
岩見宮子	社団法人国際日本語普及協会専務理事
内田伸子	お茶の水女子大学大学院教授
沖森卓也	立教大学教授
尾崎明人	名古屋外国語大学教授
加藤早苗	株式会社インターカルト日本語学校代表兼校長
金武伸弥	前社団法人日本新聞協会用語専門委員
笹原宏之	早稲田大学教授
佐藤郡衛	東京学芸大学副学長・理事
杉戸清樹	独立行政法人国立国語研究所名誉所員
高木展郎	横浜国立大学教授
武元善広	東京書籍株式会社取締役
出久根達郎	作家
東倉洋一	国立情報学研究所副所長
中野佳代子	財団法人国際文化フォーラム理事兼事務局長
納屋信	日本文化大学准教授
西澤良之	独立行政法人国際交流基金参与兼日本語試験センター所長
西原鈴子	元東京女子大学教授
長谷川英一	社団法人電子情報技術産業協会常務理事
濱田博信	株式会社講談社取締役相談役
林史典	聖徳大学教授
前田富祺	大阪大学名誉教授
松村由紀子	前目黒区立第八中学校長
邑上裕子	新宿区立落合第四小学校長
やすみりえ	川柳作家
山田泉	法政大学教授

平成22年5月19日現在

文化審議会国語分科会日本語教育小委員会委員名簿

(敬称略・五十音順)

伊藤和子	愛知県教育委員会事務局学習教育部生涯学習監
伊東祐郎	東京外国語大学教授
井上洋	社団法人日本経済団体連合会社会広報本部長
岩見宮子	社団法人国際日本語普及協会専務理事
尾崎明人	名古屋外国語大学教授
加藤早苗	株式会社インターカルト日本語学校代表兼校長
佐藤郡衛	東京学芸大学副学長・理事
杉戸清樹	独立行政法人国立国語研究所名誉所員
中野佳代子	財団法人国際文化フォーラム理事兼事務局長
西澤良之	独立行政法人国際交流基金参与兼日本語試験センター所長
西原鈴子	元東京女子大学教授
山田泉	法政大学教授

平成22年5月19日現在

日本語教育小委員会ワーキンググループ委員名簿

(敬称略・五十音順)

伊 東 祐 郎	東京外国語大学教授
岩 見 宮 子	社団法人国際日本語普及協会専務理事
加 藤 早 苗	株式会社インターカルト日本語学校代表兼校長
杉 戸 清 樹	独立行政法人国立国語研究所名誉所員
西 原 鈴 子	元東京女子大学教授
山 田 泉	法政大学教授

審議経過

文化審議会国語分科会

第40回：(平成21年 1月27日)

- 漢字小委員会の今期のまとめについて
- 日本語教育小委員会の今期のまとめについて
(*第8期：平成20年2月～平成21年2月)

第41回：(平成21年 3月24日)

- 文化審議会国語分科会長の選出
- 文化審議会国語分科会運営規則等について

第42回：(平成21年11月10日)

- 漢字小委員会における審議状況について
- 日本語教育小委員会における審議状況について

第43回：(平成22年 3月 4日)

- 文化審議会国語分科会長の選出
- 文化審議会国語文化会運営規則等について

第44回：(平成22年 5月19日)

- 「改定常用漢字表」に関する答申案(案)」について
- 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について(案)」について

日本語教育小委員会

第12回：(平成20年10月 2日)

○「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等について

第13回：(平成20年10月27日)

○「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等について

第14回：(平成20年11月27日)

○「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等について

第15回：(平成20年12月15日)

○「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等について

第16回：(平成21年 1月 8日)

○「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等について

第17回：(平成21年 1月19日)

○今期の審議のまとめ

(* 第8期：平成20年2月～平成21年2月)

第18回：(平成21年 3月24日)

○主査・副主査の選出について

○小委員会の進め方等について

第19回：(平成21年 5月25日)

○「生活上の行為」の精査について

第20回：(平成21年 7月 6日)

○「生活上の行為」の精査について

○学習項目の検討について

第21回：(平成21年 9月 9日)

○学習項目の検討について

第22回：(平成21年10月16日)

○学習項目の検討について

第23回：(平成21年12月14日)

○学習項目の検討について

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第24回：(平成22年1月18日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第25回：(平成22年3月4日)

○主査・副主査の選出

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第26回：(平成22年4月8日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第27回：(平成22年4月27日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第28回：(平成22年5月10日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

○日本語教育ワーキンググループの進め方等について

○「生活上の行為」の精査についての検討

日本語教育小委員会ワーキンググループ

第1回：(平成21年3月25日)

○「生活上の行為」の精査について

第2回：(平成21年4月20日)

○意見交換(アンケート調査結果について)

○「生活上の行為」の精査について

第3回：(平成21年 5月11日)

○「生活上の行為」の精査について

第4回：(平成21年 6月 8日)

○代表的な事例の抽出方法について

第5回：(平成21年 6月22日)

○「生活上の行為」の精査(下位項目の整理作業)

○日本語教育小委員会での配付資料・報告内容について

○今後のワーキンググループの日程について

第6回：(平成21年 7月30日)

○「学習項目の検討」の作業手順について

第7回：(平成21年 9月 2日)

○「生活上の行為」の事例の抽出理由の確認

○学習項目の要素の記述について

○日本語教育小委員会での配付資料・報告内容について

第8回：(平成21年10月 5日)

○学習項目の要素の記述について

○日本語教育小委員会での配布資料・報告内容について

第9回：(平成21年11月 9日)

○学習項目の要素の記述について

第10回：(平成21年12月 7日)

○学習項目の要素の記述について

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第11回：(平成22年 1月 7日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第12回：(平成22年 1月25日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第13回：(平成22年 3月11日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について

第14回：(平成22年 4月14日)

○標準的なカリキュラム(案)の開発の検討について