

教育機関のための 外国人留学生ビジネス日本語教育ガイド



これから「留学生のためのビジネス日本語教育」
を実施したいと考えている教育機関の方へ

1 ビジネス日本語教育とは

1 - 1 これまでの一般的な日本語教育との違い

2000 年代後半から、大学を卒業した留学生を即戦力として使いたいという企業の声を受け、大学におけるビジネス日本語教育が注目されるようになりました。それまでの留学生に対する日本語教育は「アカデミックジャパニーズ」が中心でした。では、このアカデミックジャパニーズとビジネス日本語はどのように違うのでしょうか。まず、大学におけるビジネス日本語教育を定義すると、以下のように言えると思います。

就職活動から就職後までを視野に入れ、高度な日本語力の習得やビジネスの背景にある文化や考え方の理解とともに、社会人として生きていくための包括的な能力を育成するもの。

1) アカデミックジャパニーズとビジネス日本語の共通点

上記の定義のうち、前段にある「高度な日本語力の習得」という点が、アカデミックジャパニーズとビジネス日本語との共通点です。アカデミックジャパニーズは、大学という場所・研究という分野で、ビジネス日本語は企業という場所・労働という分野で、高度な日本語力を駆使して仕事ができることを目指します。どちらも、高度かつ大量の情報の中から必要な情報を収集したり、情報を精査・整理して分かりやすくまとめたり、まとめた情報や自身の意見を発信したりする能力が求められます。

2) アカデミックジャパニーズとビジネス日本語の相違点

アカデミックジャパニーズとの違いを踏まえたビジネス日本語教育の特徴は以下 5 点です。

- ① ビジネスに関係する語彙や表現を習得する必要がある。
- ② 日本語そのものがうまくなることや、教養を深めることより、「日本での就職活動ができるようになる」「仕事ができるようになる」という実利的な目的がより注目される。
- ③ 日本のビジネスの背景にある文化や習慣、考え方、振る舞い方など、言語以外のことも学ぶ必要がある。
- ④ 社会人教育やキャリア教育という点を含めて考える必要がある。
- ⑤ 「大学と企業社会の違い」「留学生の母国と日本の違い」という 2 種類の異文化性を整理しつつまとめて学習する必要がある。

3) 包括的な人材育成としてのビジネス日本語教育

2) の①～③は、従来行われているビジネスパーソン向けのビジネス日本語教育でも重視される点ですが、④と⑤は、これから社会人になっていく留学生に特有のポイントです。留学生が社会に出て力を発揮するためには、日本語がうまいだけでは十分ではありません。そこで、後で紹介する「アジア人財資金構想」では、「ビジネス日本語教育」と「日本ビジネス教育」を融合させた、プロジェクト型学習を提案しました。

ビジネス日本語教育：ビジネスに必要な話す/聴く/読む/書く 4 技能の習得、情報収集や情報発信スキルの学習
日本ビジネス教育：ビジネスに関する背景知識、文化、経済的知識等の学習

本冊子では、この「ビジネス日本語教育」と「日本ビジネス教育」をまとめて、便宜的に「ビジネス日本語教育」と記述します。留学生に対するビジネス日本語教育は、大学内の言語教育部門、キャリア支援部門をはじめとした関係各所の連携のもと、日本語学習を軸にしつつも、ビジネス文化の理解学習やキャリア教育等を有機的に結びつけた、包括的な人材育成のカリキュラムとして構築することが求められます。また、ビジネス日本語教育で対象とするビジネスの世界・企業の活動は、非常に流動性が高く変化が激しいということも特徴です。したがって、ビジネス日本語教育を実施するには、常にカリキュラムや実施体制をチェックして改善していくという作業が不可欠です。

1 - 2 ビジネス日本語教育が対象とする留学生の日本語レベル

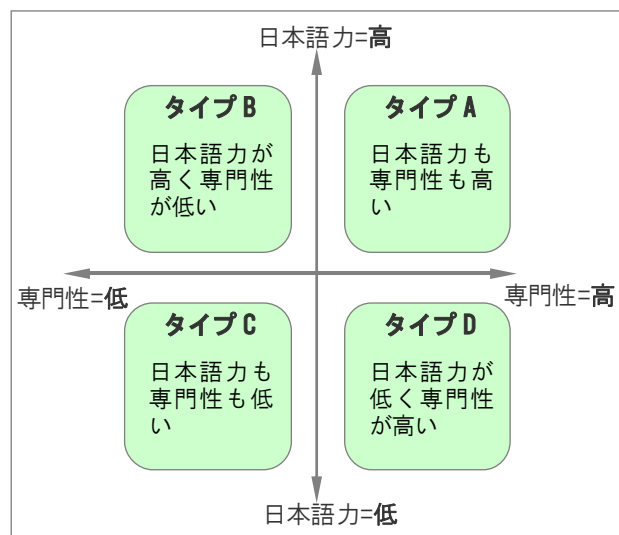
1) 留学生の日本語レベル

留学生に対するビジネス日本語教育では、クラス開始時の留学生の日本語レベルは、少なくとも中級後半、理想的には上級以上です。多くの企業は、留学生を日本人と同等に日本語が使える即戦力人材として求めています。そのことは、多くの企業が、留学生と日本人学生を同じ採用ルートで採用しているという実態からも分かります。ビジネス日本語教育を提供する際には、まずこのことを前提としてしっかりと認識する必要があります。

2) 留学生のキャリアイメージと必要な日本語力

上述した日本語レベルの話はあくまで一般論であり、実際には学生の多様性や個別性によりさまざまな要因を考慮する必要があります。たとえば、日本語レベルと専門性という関係で考えると、以下の図のように整理できます。

図表 1：留学生の日本語レベルと専門性の関係



ここで、タイプAのように、日本語力も専門性も高いというのが理想的です。しかし、留学生本人のキャリアイメージや、留学生本人の専門性、ビジネス日本語教育に割ける時間、企業の求める人材、業種・職種による違い等のさまざまな要因を考慮したとき、タイプBやタイプDに位置づけられるような能力育成も考えられます。文系の学部学生であったり、日本語を使って営業活動をしたいというキャリアイメージを持っている学生であったりした場合は、タイプAもしくはタイプBがゴールとなります。この場合、ビジネス日本語教育を開始する段階で、すでに上級レベルの日本語力が必要となります。一方、理系の院生等で、専門職として高い専門性を持った仕事をしたいと考えている学生であれば、タイプAかタイプDとなります。タイプDの場合は、中級後半程度の日本語力でビジネス日本語を受講するという場合もあります。このような場合、専門性が非常に高いことが必須条件となります。また、専門に関連する事柄であれば、日本語によるやりとりが不自由なくできるレベルにあることも求められます。

日本語ができることを第一に考えるのであれば、日本人学生を雇用すればすむことです。企業が留学生を求める理由として、日本語力以外にどのような能力を求めているのかを考えて、包括的な能力育成の中に必要とされる日本語力を位置づけることが必要です。

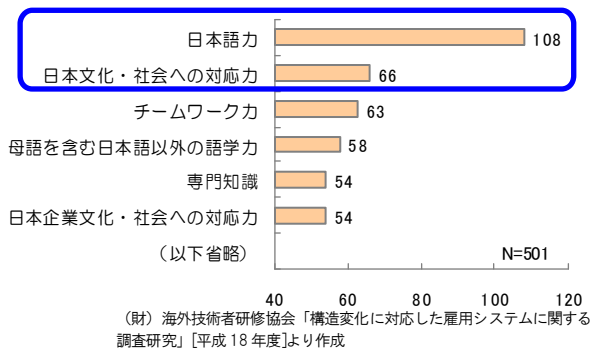
1 - 3 ビジネス日本語教育の必要性

■ 企業が求める日本語力と日本文化・社会対応力

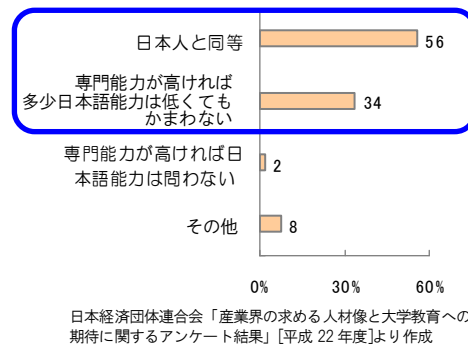
2010年5月1日現在、日本が受け入れている外国人留学生は、約142,000人となり、過去最高を記録しています。2008年に政府が発表した留学生30万人計画では2020年を目処に30万人の留学生受け入れを目指しています。一方、留学生の就職状況については、法務省入国管理局の統計によると、留学生等が就職を目的として在留資格変更許可申請を行い許可された人数は、約9,500人（平成21年）となっています。受け入れている留学生数に比べ、就職している人数が必ずしも多いとは言えないのが現状です。留学生の日本企業への就職が順調に進まない原因の1つとして、留学生の日本語力が挙げられます。

図表2で示したように、企業が留学生を採用する際に重視しているのは、「日本語力」や「日本文化・社会への対応力」という調査結果があります。また、留学生に求める日本語力（図表3）は「日本人と同程度のレベル」という企業が最も多く、次に「専門能力が高ければ多少日本語力が低くても構わない」が続きます。「専門能力が高ければ日本語力は問わない」という企業も中には存在しますが、少数派です。

図表2：採用時に重視する項目

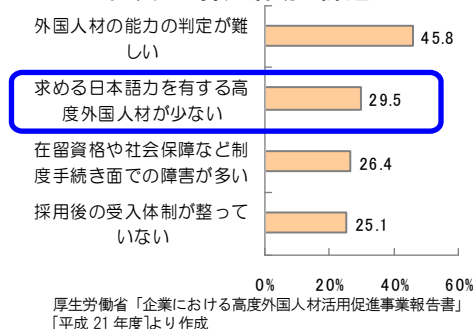


図表3：外国人人材に求める日本語力

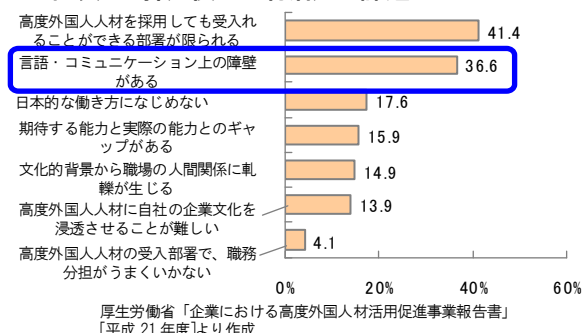


企業が実際に留学生等の外国人人材を採用する際の課題（図表4）としては「求める日本語力を有する外国人人材が少ない」ことが挙げられます。また、採用後の人材活用の課題についても「言語・コミュニケーション上の障壁がある」という点が2番目に挙げられています（図表5）。

図表4：採用活動の課題



図表5：採用後の人材活用の課題



以上のように企業は、全体的な傾向として留学生に対し高い日本語力や文化・社会対応力を求めています。実態としては求めている能力を有している人材が少なく、そのことが採用や採用後の人材活用の課題となっていることが分かります。留学生が日本企業に就職し十分な能力を発揮するためには、採用・就職活動の場面だけでなく、就職後の業務場面においても日本語による円滑なコミュニケーション能力が必要です。そのためには、大学在学中にビジネス日本語力を中心とした能力を養成する支援が必要だと言えます。

1 - 4 ビジネス日本語教育のトレンド

1) 従来のビジネス日本語教育と現在求められているビジネス日本語教育

従来のビジネス日本語教育と現在求められているビジネス日本語教育（「アジア人財資金構想」の取り組みを含む）は、「目的」「対象者」「内容」ともに異なっています。以下の表はその違いを比較したものです。

	従来	現在→これから
目 的	すでに十分に仕事をする能力を持っている人が、日本語を使っても仕事ができるようにする。	社会人としての経験がないか、または経験が少ない人が、十全に仕事ができるようにする。
対象者	ホワイトカラーのビジネスパーソンが中心	就労者全般 就労希望者（定住外国人、学生等）
内 容	ビジネス場面特有の日本語表現	仕事をするための知識や技能、態度、考え方等全般

従来のビジネス日本語教育が、ホワイトカラービジネスパーソンに対する「語学」としてのビジネス日本語教育だとすると、現在求められているものは、多様な学習者に対して、仕事をするための包括的能力育成を目指したビジネス日本語教育と言えます。

包括的能力育成を考えたとき、具体的に、以下の3つの視点から取り組むことが肝要です。1つ目は、社会に出て仕事をするための基礎的な態度や能力を育成するための「キャリア教育」の視点です。2つ目は、ビジネス場面で求められる日本語能力を育成する「ビジネス日本語教育」の視点です。3つ目は、言語使用の背景にある企業文化や商習慣、企業活動の理解等の「ビジネス教育」の視点です。

2) 留学生に対するビジネス日本語教育 - 前半（内定前）と後半（内定後） -

留学生に対するビジネス日本語教育とはどのようなもののでしょうか。端的に言うと、留学生の場合には、就職活動前から就職活動へ向けての「前半」と、就職内定から就職までの「後半」に分けて、学習方法や学習内容を考える必要があるという点が最大の特徴です。

前半（内定前）については、就職活動の準備や就職活動自体が貴重なビジネス日本語学習の場になります。まさに就職活動を通して、ビジネス日本語力を育成し洗練させていくことができますので、教室でのビジネス日本語学習と就職活動等の留学生の「生の体験」を結びつけた研修を実施することで学習効果が上がるでしょう。

後半（内定後）については、企業活動のシミュレーションを中心に取り組むことで、日本語力の伸長とともに仕事に対するスキルや意識の向上を図っていく必要があります。具体的な手法としては、問題発見や問題解決の学習や、計画立案から実施・評価という一連の流れを体験するプロジェクト学習を取り入れたりすることが考えられます。問題発見解決学習やプロジェクト学習のテーマとしては、いきなりビジネスに特化したものを扱うよりも、留学生になじみのあるものから段階的にビジネスに特化したものへと移行するとよいでしょう。第1段階として、なじみのあるテーマを通して、課題を発見したり、解決策を練ったり、実際に行動したり、自分たちの行動を評価したりというサイクルをまず身につけます。これらサイクルを通して、チームとして物事に取り組む際のコミュニケーション力の向上が図れます。そのような基礎力をつけた上で、第2段階として、徐々にビジネスに特化したテーマに近づけていき、就職・就労へのソフトランディングを図るとよいでしょう。

1 - 5 アジア人財資金構想におけるビジネス日本語教育

1) アジア人財資金構想の概要とビジネス日本語教育

「アジア人財資金構想」は、日本企業への強い就職意思を持ち、能力・意欲が高いアジア等の留学生に対し、ビジネス日本語教育からインターンシップ、就職支援までをパッケージで提供し、産業界で活躍できる専門イノベーション人材の育成を図る経済産業省・文部科学省の共同事業です。

図表 6：アジア人財資金構想の概要



(1) ビジネス日本語研修と日本ビジネス研修のカリキュラム

カリキュラムに関しては「2 ビジネス日本語教育のカリキュラム」でも詳しく述べますが、「アジア人財資金構想」ではビジネス日本語と日本ビジネスを融合させた共通カリキュラムを作成しました。各研修現場では、以下の研修テーマ一覧を参考にして留学生の専門性やキャリアプランに応じた教育プログラムを実施しました。

図表 7：共通カリキュラムにおける研修テーマ一覧

フェーズ	テーマタイトル	
就職活動を知る ～就職に向けて～	A-1.	就活へ！始めの一步
	A-2.	業界・企業研究入門
	A-3.	つかめ！面接のコツ
	A-4.	就職活動ワークブック
日本と自国の 違いを知る	B-1.	キャリアプラン プロジェクト
	B-2.	インターンシップ プロジェクト
	B-3.	知的財産権プロジェクト
	B-4.	仕事と家族プロジェクト
	B-5.	社会的起業
企業・社会を知る	C-1.	自立支援による地域振興の試み
	C-2.	男女共同参画の推進
	C-3.	地域おこしエコイベント、エコツアーの企画
	C-4.	東アジアの進出企業の海外戦略
	C-5.	IT コース：企業の情報化活動研究入門
仕事を知る ～企業活動シミュレーション～	D-1.	自国を売り込むツアー企画プロジェクト（旅行観光業）
	D-2.	団塊世代向け商品企画プロジェクト（貿易業）
	D-3.	環境に優しい製品の開発プロジェクト（製造業）
	D-4.	コンビニ新規店舗企画プロジェクト（流通業）

1 コマ 1.5 時間として 1 テーマあたり 15 コマ (22.5 時間) として設計

共通カリキュラムの授業時間数の目安は 270 時間。18 のテーマのうち各フェーズ 3 テーマ、計 12 のテーマの実施を想定。

共通教材として、A から D の 4 フェーズに分かれた全 18 テーマを開発

各研修現場で、学生の実情に応じて共通カリキュラムの部分的な選択、テーマの組みなおし、教材のカスタマイズ使用により、更に効果的な研修を可能にした。

開発した教材のうち、6 つのテーマの教材（A-1, A-2, A-3, A-4, D-1, D-2）を一般に公開（後述する「留学生のためのビジネス日本語シリーズ-人財-」）

(2) 期間と授業時間数

「アジア人財資金構想」は教育プログラムの期間を 2 年間とし、大学 3 年（修士課程 1 年）にプログラムがスタートして、卒業（修了）時にプログラムが終了します。ビジネス日本語と日本ビジネスの研修時間は、2 年間で 270 時間という目安を設定しました。この時間数はあくまでも目安ですが、この程度の時間が確保できれば、日本語上級である留学生が、日本語を用いたビジネス場面で、大過なく過ごせる状態に到達できるものと考えました。実際には、留学生の基礎日本語力が十分ではないことから、予備教育期間として半年間日本語だけを学習するケースや、通常の授業に加え補講として日本語力の底上げを行うケースもあります。

2) ビジネス日本語教育の取り組み事例

「アジア人財資金構想」は大学と企業で構成される産学連携コンソーシアムにおいて教育プログラムを実施します。大学を中心とした高度専門留学生育成支援事業が 23 大学、地域単位で行う高度実践留学生支援事業が 9 地域で実施されました（平成 22 年度）。各コンソーシアムによって、大学の専門性や地域の特性に応じて多様な取り組みが行われました。

論理的思考力を養うためのビジネス日本語教育
（群馬大学）

カリキュラムは「ビジネス会話入門」「実践ロジカルライティング入門」「実践パブリックスピーキング入門」「ビジネス読解・聴解入門」「日本事情理解」の 5 科目を設置。1 科目は 90 分×15 回（半期）。ビジネス日本語を就職活動、企業への就労に向けた準備の一環として捉えた上で、「ビジネスシーンで用いる日本語の読み書き」だけでなく「ビジネスパーソンに必要とされるロジカルシンキング」や「常に相手や場面に配慮してコミュニケーションを行う態度」を養います。

アジア人財資金構想を契機にビジネス日本語を
全留学生向けの科目へ（琉球大学）

2 年間のプログラムで、1 年目は就職活動に必要な日本語力アップと、就職活動に特化した技能習得に当てています。2 年目は、オリジナル教材を用いた BJT ビジネス日本語能力テスト対策を含め、多くの時間をビジネス日本語に割いています。アジア人財資金構想で実施した成果を踏まえて、平成 22 年度から、全留学生向けに 2 つの講義を行っています。1 つは日本企業や日系企業に就職を目指す中上級が終了したクラス、もう 1 つは初級レベルを終えた院生と研究生を対象にしたクラスです。

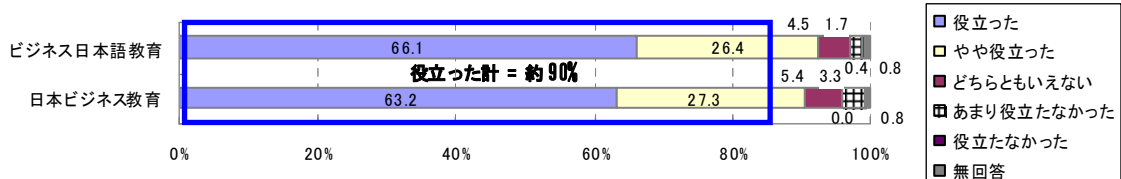


経済産業省「アジア人財資金構想 先進事例集」[平成 22 年度]の一部内容を要約

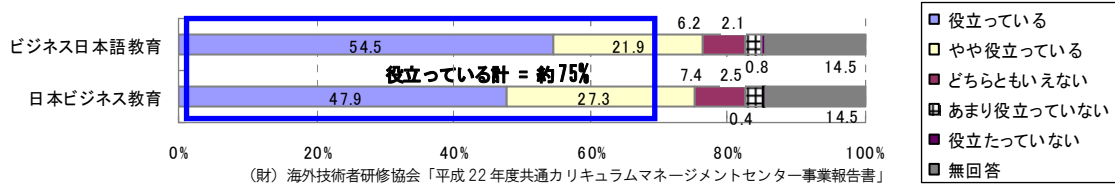
3) 留学生在が効果を実感しているビジネス日本語教育

「アジア人財資金構想」に参加した元留学生に対して行った調査では、「ビジネス日本語」「日本ビジネス」研修が「就職活動」に役立った・やや役立ったと回答した人が約 90%、「現在の業務」に役立っている・やや役立っていると回答した人が約 75%に達しています。就職活動に関しては、スケジュール管理、自己分析、採用試験（エントリーシート、面接）対策に役立ったという人が多く、就職後に関しては、非対面コミュニケーション場面（メール・電話）に対する研修効果が高いと認識している人が多いという結果が出ています。「アジア人財資金構想」において留学生に対するビジネス日本語教育が、就職活動や就職後の業務に役立つことを実証していると言えます。

図表 8：就職活動への役立ち度



図表 9：現在の業務への役立ち度



（財）海外技術者研修協会「平成 22 年度共通カリキュラムマネジメントセンター事業報告書」

1 - 6 ビジネス日本語教育の導入

留学生に対するビジネス日本語教育を新しく導入すると聞くと、かなり大きな手間とコストがかかるようにも聞こえます。確かに、これまで留学生に対する日本語教育を全く実施した経験の無い機関にとっては、新規に準備すべきことが多々あります。しかし、既に、留学生向け日本語教育プログラムを何らかの形で実施しているのであれば、大学の教育課程を大幅に変更することなく、むしろ既存のプログラムに一部手を加えることで、ビジネス日本語教育を導入することが十分に可能であると考えられます。ビジネス日本語教育を導入するにあたり、特に留意すべきものとして「カリキュラム」「講師」「教材」「評価（学習効果の測定）」の4つの要素が挙げられます。

1) カリキュラム

留学生の就職や就職後の業務に役立つビジネス日本語を身につけるには、教室内で完結する「語学教育」の概念から一歩踏み出す必要があります。留学生の就職活動スケジュールや、教室外の実践の場との連携など、カリキュラム上の工夫が求められます。

2) 講師

「日本語講師」が講師を担当するケースが最も自然な形であると考えられますが、「正しい日本語」だけでなく、企業や産業界の活動に視野を広げることが求められます。学内に「日本語講師」が確保できなければ「キャリアカウンセラー」や「企業勤務経験の長い人」が講師を担当するケースも考えられます。

3) 教材

ビジネス日本語教育では、敬語やビジネスマナー等のモデルを模倣する練習だけでは十分とは言えません。企業に就職し、日本語で仕事ができる力を身につけるには、より現実的な場面での課題やプロジェクトに取り組むプロセスを経験することが重要です。ビジネス日本語の教材には、日本語はもとより、ビジネスの知識や社会人としての行動力を総合的に駆使できる、こうした包括的な能力の育成を可能にするための、素材・リソースとしての役割が求められます。

4) 評価（学習効果の測定）

教育プログラムの効果の測定については、企業が求める人材像を考慮した上で、留学生が就職後に直面するであろう課題に対応できる技能の習得の度合い、ならびに、プログラム期間中の留学生の変容の実情について把握する必要があります。また、評価の結果から教育プログラムの改善を推進していくことも求められます。

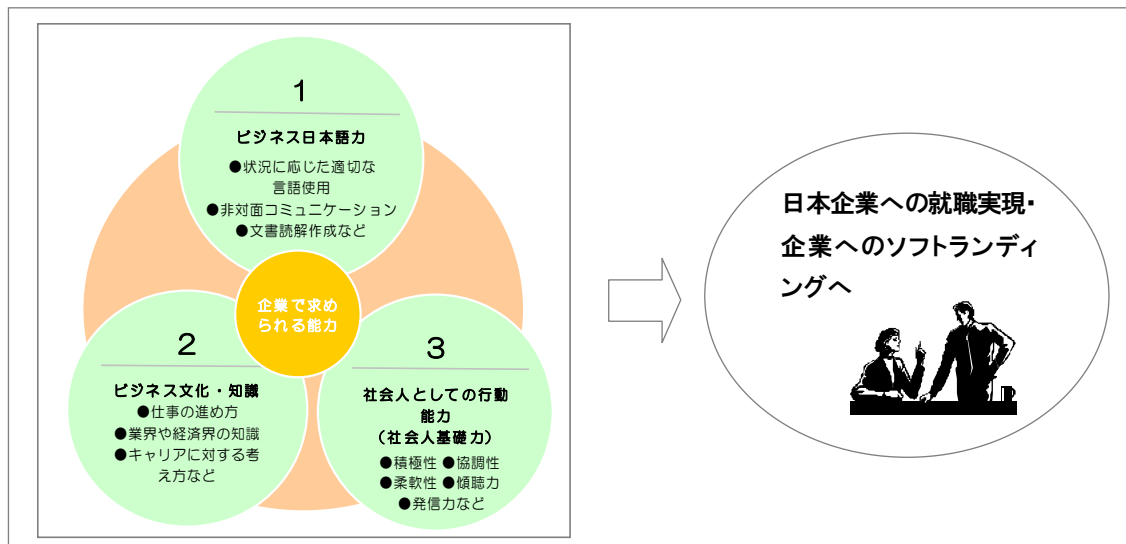
次章以降はこれらの4つの要素について、「アジア人財資金構想」での取り組みを具体的に紹介しながら、どのようにすれば留学生の就職支援、そして就職後をみすえたビジネス日本語教育を実現できるか、個別に説明していきます。

2 ビジネス日本語教育のカリキュラム

2-1 身につけるべき能力

留学生のためのビジネス日本語教育では、「ビジネス日本語力」「ビジネス文化知識」「社会人基礎力」をバランスよく身につける必要があります。

図表 10：留学生に対するビジネス日本語教育で身につける能力



1) ビジネス日本語能力の養成

高度な日本語運用能力をもとに、企業へ就職後、スムーズなコミュニケーションや難度の高いディスカッションを可能とする日本語コミュニケーション能力が求められます。

- 相手や場面に応じて使い分けるコミュニケーション能力
- 電話やメールなどの「非対面型」コミュニケーション能力
- 目的や場面に応じた文書や資料の作成・理解

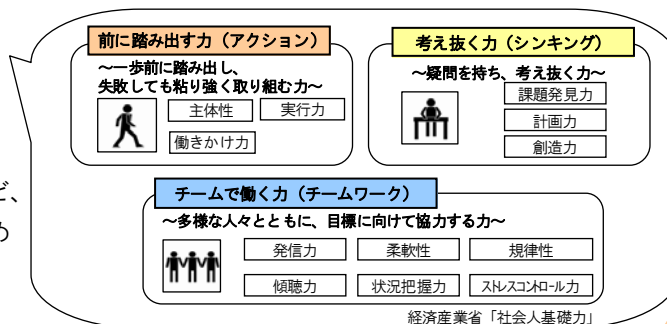
2) ビジネス文化・知識の理解

留学生から見ると、日本企業における終身雇用的な発想、組織を重視する社内風土、顧客サービス志向、カイゼン意識など、日本人には当たり前と思っていることも違和感を覚えるケースがあります。日本企業文化に対する理解を促進するため、日本企業の仕事の進め方、人材育成の考え方・意義等に関する知識を深める必要があります。

- 日本での就労目的の明確化、キャリアに対する考え方
- 業界や経済界の知識
- 仕事の進め方（例：ホウレンソウの習慣）や人材育成の考え方

3) 社会人基礎力

社会として必要とされる能力は、日本人学生、留学生を問わず必要とされます。その中でも留学生に対しては、協調性・チームワークなど、日本的な組織に順応するための能力が強く求められます。



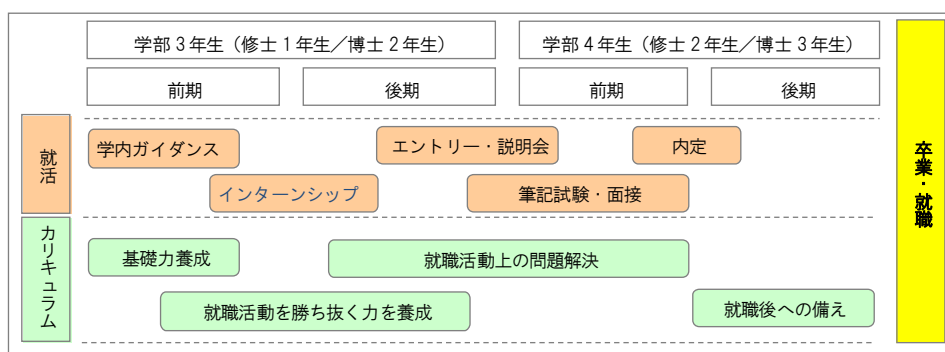
2 - 2 カリキュラム設計のポイント

留学生のためのビジネス日本語教育のカリキュラムを策定する上で、いくつか留意すべきポイントがあります。

1) 就職活動スケジュールへの配慮

日本の就活の特徴はスタートが早いことです。日本の就活スケジュールを知らない留学生は少なくありません。スタートが遅すぎたり活動のタイミングを逃したりしないように、ビジネス日本語のカリキュラムも就職活動の流れに沿った設計にすることが必要です。

図表 11：就職活動スケジュールとカリキュラム

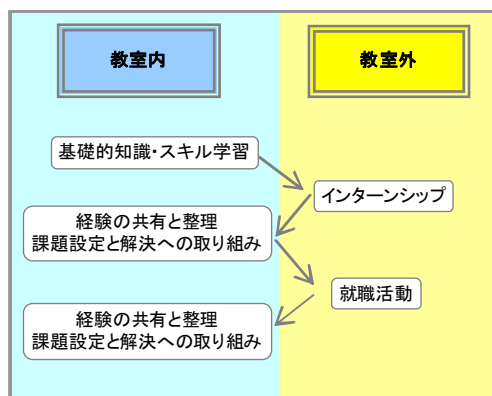


自己分析、インターンシップ準備、エントリーシート作成、面接準備などは時間をかけてじっくりと対策を行う必要があります。特に、日本語を母語としない留学生はさらにハードルが高くなります。学部3年生（修士1年生／博士3年生）の早い時期に参加できるカリキュラム設計が求められます。

2) 就職活動と教室内での学習を結びつける工夫

留学生が体験する教室外の就職活動での経験と、教室内での学習を連携させるカリキュラムデザインが有効です。

図表 12：教室内と教室外の活動



- インターンシップやセミナー・面接などの体験に対し、教室ではその準備や対策・経験の整理を行う場として位置づけるとよいでしょう。
- 特に、教室外での体験に対する事後フォローが疎かになりがちです。授業では、インターンシップや就職活動での戸惑いや課題を解決できるような教育プログラムを設計しましょう。

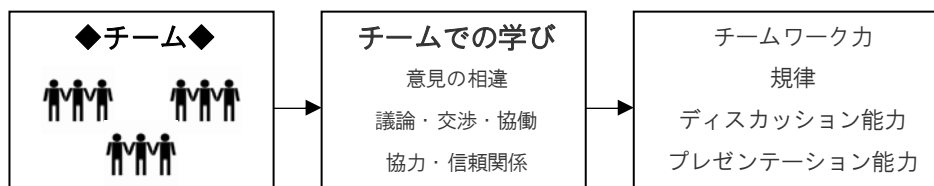
3) 教室外の「実践的な活動の場」が必要

ビジネスの場で役立つ実践的な日本語力や社会人基礎力を養成するには教室内だけの学習では不十分です。「プロジェクト型学習」「総合的な学習」の知見を活用し、地域・社会・企業・行政など留学生の周りに散在するリソースを活用するなど、積極的に教室外の実践的な活動をカリキュラムに盛り込みましょう。たとえば、以下のような活動が挙げられます。

- 企業や業界団体に対するアンケート調査や訪問によるインタビュー調査
- 工場見学や企業見学の実施・展示会や物産展への参加
- インターンシップ、職場体験の実施
- 商品企画のプレゼンテーションを実際にビジネスパーソン向けに行う
- ビジネスパーソンによる企業の海外展開の実情に関する講演

4) グループやチームでの学びが必要

日本の多くの企業ではチームで働くことや協調性を重んじる行動が求められます。そのためには、学生時代から、個人で学ぶのではなく、グループやチームで成果を作り上げる実体験を意図的にカリキュラムの中に取り入れることが必要です。こうした経験のプロセスで、就職後の業務に必要なチームワーク力、規律、ディスカッション能力、プレゼンテーション能力等を包括的に養成することができます。



大学におけるビジネス日本語教育の工夫（アジア人財資金構想事業の例）

◆合宿による学生間交流

理工系大学院の場合、研究室での実験に多くの時間を要するため、留学生は日本人と接する機会が少なく、日本企業への就職を目指しても、将来社会人として日本で働く意識を持ちにくい。そこで、日本人学生と留学生の合同合宿を行い、企業見学・企業講師による講話・ケーススタディ討論・留学生 OB の体験談などを実施した。学生たちは自分の就職活動を見直すチャンスとなった。

◆地元企業の協力によるホームステイ

地元企業の協力を得て、企業従業員の家庭にホームステイする活動を行った。場面ごとの言語スキルよりも、むしろ日本社会・企業文化理解を主眼においた。ホームステイ前には、教室でインタビューの練習を行った。日本人の労働観、会社内の様々な問題について実感として経験から理解できたと同時に、質問する時の言葉使いの重要性に留学生が気づくことができた。

（財）海外技術者研修協会「日本ビジネス・ビジネス日本語研修事例集」[平成 21 年度]より

2 - 3 カリキュラム事例

事例1. ビジネス場面・企業活動を踏まえたカリキュラム【例】

プログラムの目的：	日本企業への就職と企業活動へのソフトランディングを実現する基礎的な能力を育成
目標：	ビジネス場面・企業活動との関連を踏まえて以下6つの達成が目標となります。 1) 専門的文書や記事等を読み、背景も含めて理解することができる 2) 収集した情報の内容を端的に分かりやすく、要点をおさえてまとめて書くことができる 3) 相手の話を聞いた上で、求められている役割を踏まえ、適切な受け答えややりとりができる 4) 視覚的情報から必要な情報を的確に把握することができる 5) 必要な情報をわかりやすく図等にまとめてプレゼンテーションできる 6) さまざまな事例から、何が問題かを把握するとともに、適切な問題解決にあたることができる
対象者：	大学生・大学院生

1) 第Ⅰ期（就活前）：ビジネス社会についての概要理解とインターンシップ、就職活動準備

回	テーマ	ポイント	内容
1	オリエンテーション	分析の視点	コース目標の設定と全体像の理解
2-3	キャリアについて	キャリア	日本の「大人」はどのような社会生活を行っているのか
4-6	情報	情報収集	「大人」はどんな本を読んでいるか
7-8	企業理解	業種・職種	みんなどんな企業でどんな仕事をしているか
9-10	インターンシップ準備	振る舞い方	基本的な敬語や振る舞い方の理解、インターンシップの目的設定
11-12	インターンシップの振り返り	内省	インターンシップ経験の共有と経験したことの整理・ディスカッション
13-14	就職活動の理解	全体像	就職活動の全体像と日本企業の「採用」について
15-16	自己PR	話し方、書き方	インターンシップの経験等から、自分の強みと弱みをまとめ、話し、書く
17-18	エントリーシート	売り込み方	よさを売り込む際の感覚・表現、マイナスをプラスに変える方法等

2) 第Ⅱ期（就活中）：就職活動支援

回	テーマ	ポイント	内容
19-22	「受け答え力」育成	コミュニケーション	面接や質疑応答のシミュレーションを通して、円滑な受け答えを学ぶ
23-26	テーマ別討論とまとめ	ディスカッションと情報整理	討論技術、ターンのとり方と譲り方、強い言い方と弱い言い方、記録・報告
27-28	振り返り	経験まとめ	就活経験のまとめ、企業文化理解の現状把握、目標設定

3) 第Ⅲ期（内定後）：包括的能力育成

回	テーマ	ポイント	内容
29-33	ケースで学ぶビジネス	問題発見・解決	外国人社員の事例をもとに、読み・考え・議論し・まとめる
34-37	ミニプロジェクト1		
38-42	ミニプロジェクト2		

事例 2. 就職内定前のカリキュラム【アジア人財資金構想での事例】

(財) 海外技術者研修協会「日本ビジネス・ビジネス日本語研修事例集」[平成 21 年度]より

1) 基本情報

対象	理系大学院生	時間数	90 分×30 コマ
学生数	10～15 名	国籍	中国・韓国
教材	独自開発教材	講師	非常勤日本語講師

2) カリキュラム

回	前半 (90 分) 会話がメイン	後半 (90 分) 文書作成がメイン
1	自己紹介の方法	メールの書き方① あいさつメール
2	電話対応 面接予約	メールの書き方② お詫びメール、添付メール
3	面接① 面接のマナー	エントリーシート① 自己 P R
4	面接② 自己 P R、研究内容を話す	エントリーシート② 研究内容
5	面接③ 個人面接実践練習	エントリーシート③ 志望動機
6	グループディスカッション	履歴書の書き方
7	ケーススタディ① ブレインストーミング練習	送付状の書き方 封筒の書き方
8	ケーススタディ② 実践練習	メールの書き方③ 辞退のメール
9	ケーススタディ③ プレゼンテーション	手紙の書き方 礼状
10	就職活動の流れ (グループディスカッション練習を兼ねる)	業界、業種について (グループディスカッション練習を兼ねる)
11	職種について (グループディスカッション練習を兼ねる)	社会保険、税金について (グループディスカッション練習を兼ねる)
12～15	プレゼンテーション テーマ：研究内容発表 (ホワイトボードかパワーポイントを使用して発表)	

3) カリキュラム設計方針

日本の大学・大学院に在籍し、就職活動を予定している学生の大半は、就職活動に不安を持っています。留学生は、多くの場合クラブやサークルに所属していないので、先輩後輩の縦のつながりがなく、就職活動については全く手探りの状態です。そのような状況において、留学生にとって最初に必要なビジネス日本語は、まず「就職するための日本語」です。

そこで「就職」を目標に、留学生が就職するためには、どのようなビジネス日本語教育が必要なのかを考え、以下3点の方針で教育内容の設定と、学生の支援を行いました。

- ①就職活動に必要な最低限の技能を厳選し、教育する。カリキュラムを修了することで、全ての留学生が自分自身の就職活動を進められるようになることを目標とする。
- ②学生ごとに異なる就職活動の相談には、個別に応じる。
- ③学生が最適な就職活動を進められるよう、キャリアアドバイザー、キャリアサポートセンターと連携する。

4) カリキュラムの解説

縦軸の構成

①会話

授業の進行は、基本的に就職活動の流れに合わせます。また、1対1のコミュニケーション（電話対応、個人面接）から、複数のコミュニケーション（集団面接、グループディスカッション、ケーススタディ）へと移行します。

②文書作成

就職活動において書かなければならない文書を、就職活動の流れに合わせて作成します。近年の就職活動では、エントリーシートの比重が大きくなり、学生は卒業の前年の秋からエントリーシートの準備をしなければならないため、早い段階で書き方を訓練する必要があります。履歴書の提出時期はエントリーシート提出時期よりも遅く、また履歴書の内容にはエントリーシートの内容が含まれるため、履歴書の書き方は、エントリーシートの後に学習します。

横軸の構成

2コマ連続授業のため、会話の授業に対応させて文書の作成を行うことで、授業時間を効率的に使うことができます。また、2コマの授業が内容的に連続していることで、学生にとって分かりやすいシラバス構成となります。

5) 授業内容

①電話対応、面接、グループディスカッション

電話対応は、相手の見えないコミュニケーションとして留学生が苦手としていることの1つです。ただし、就職活動の場合の電話には定型スタイルがあるため、就職活動に特化すれば、電話対応については比較的早く習得できます。一方、面接、グループディスカッション、ケーススタディについては、定型練習では対応できないため、様々なテーマ、シチュエーションでの実践練習の機会を多く設け、特に以下の項目に重点をおいて練習を行います。

- ー相手の視点や立場を考えて話す
- ー丸暗記せず、自分の言葉で話す
- ー会話を行う（一方的に話さない）
- ー簡潔に話す
- ーグループ全員で、話の方向を共有する
- ーグループでの自分の役割（どのように貢献できるか）を考える

②メール、手紙、エントリーシート、履歴書

文書作成練習においては、会社と連絡をとるためのメールの書き方、エントリーシート、履歴書、内定の礼状の書き方を学びます。特に、最近の就職活動では、エントリーシートの比重が大きいため、エントリーシートについては、字数制限（200字、400字、無制限）やテーマ（自分の長所と短所、研究内容、志望動機）を変え、練習の回数を重ねます。文書の作成方法について教える際、講師は、パソコンをプロジェクターにつなぎ、学生の目の前で文書を作成し、適宜学生からの質問を受けながら書式や表現について説明します。学生はパソコンを持参し、プロジェクターの画面を見ながら、自分のパソコンで文書を作成します。基本的には、授業内で作成した文書の仕上げが当日の宿題となります。

③日本の就職事情

学生が自分自身の就職活動を進めるにあたり、就職活動の流れや会社を選ぶ上で参考になる業界や業種の知識、給料のしくみ等、日本で働く上での一般的な知識を身につける必要があります。授業では、カードを使ったタスクを多用し、グループワークを通して日本の就職事情への理解を深めます。このグループワークは、グループディスカッション、ケーススタディで学んだスキルを使って行うため、コミュニケーションスキルの実践練習の場としても有効です。

6) 成果と課題

この授業において、学生は自分の目標を明確にし、非常に高いモチベーションで学習に取り組んでいました。学生は、授業で学んだ日本の就職活動についての知識、関連するビジネス日本語を活用し、自分自身で就職活動を進められるようになりました。

一方、学生が実際に就職活動を進める際、個別のケースに応じて、様々な相談事項が生じます。それに伴い、日本語講師は授業時間外で頻繁に個別相談を受けます。相談内容は、日本語教育にとどまらないものも多く、そのようなケースへの対応策として、日本語講師と他分野（キャリアアドバイザー、キャリアサポートセンター）との連携が必須です。日本語講師とキャリアアドバイザーの業務分担をどのように行うかは、それぞれの担当者の経歴や技能によりケースバイケースです。学生への迅速な個別対応も含めて就職内定前のビジネス日本語教育を有効に行うためには、日本語講師が学生への対応を「抱え込まない」ことが大切です。

事例3. 就職内定後のカリキュラム【アジア人財資金構想での事例】

(財) 海外技術者研修協会「日本ビジネス・ビジネス日本語研修事例集」[平成 21 年度]より

1) 基本情報

対象	理系大学院生	時間数	90 分×30 コマ
学生数	10～15 名	国籍	中国・韓国
教材	独自開発教材	講師	非常勤日本語講師

2) カリキュラム

	回	前半 (90 分) 会話がメイン	後半 (90 分) 文書作成がメイン
基本	1	自己紹介の方法	メールの書き方
	2	電話の取次ぎ① (一般的な電話対応)	ビジネスレターの書き方 (案内状、送付状)
	3	電話の取次ぎ② (メモの取り方、苦情の受け方)	ビジネスメールの書き方 (案内メール、送付メール)
	4	電話の取次ぎ③ (苦情電話実践)	物品購入の流れと文書を理解 依頼状 (メール) の書き方
プロジェクトワーク	5	プロジェクトワーク① 内容: 苦情電話対応とお詫び	苦情報告書の作成
	6	プロジェクトワーク② 内容: チームでの打ち合わせ	提案書の作成
	7	プロジェクトワーク③ 内容: 説得	説得の実践練習
	8	プロジェクトワーク④ 内容: 会議	議事録の作成① (議事録作成方法の理解と練習)
	9	プロジェクトワーク⑤ 内容: 会議 (学生による運営)	議事録の作成② (議事録作成実践練習)
応用	10	社外でのビジネス 内容: 商談のマナー	企画書の書き方
	11～15	プレゼンテーション テーマ: 新規プロジェクト (パワーポイントを使用して発表)	

3) カリキュラム設計方針

学生が、社会人として通用する日本語力、行動能力（社会人基礎力）を身につけるためには、就職活動の準備としてのビジネス日本語教育だけでは不十分です。一方で、進路の異なる学生に対して、全員に有効な教育内容を考えることは非常に難しいものです。そこで、大学・大学院に在籍している留学生にとって有効なビジネス日本語教育の方針として次の3点を挙げ、教育内容の設定と授業を行いました。

- ①教育の方向性は学生と社会人とのギャップを埋めスムーズに会社生活に入れるようサポートすること。
- ②教育内容は入社1年目程度で必要とされる社会人として基本的なスキルとすること。
（新入社員に共通する内容以外のビジネススキルは、業界によって全くことなるため、大学のクラス内で学ぶことは難しい）
- ③具体的な学習項目は、留学生が就業後の社内研修や業務だけでは十分習得できないと考えられるものにする。こと。（入社後に教育されることや、自分で学ぶべきことは授業のテーマとしない）

4) カリキュラムの解説

縦軸の構成

15回の授業にメリハリをもたせるため、シラバスは大きく「基本」「プロジェクトワーク」「応用」の3部構成とします。

①基本

定型文例の練習をベースに、自己紹介、電話対応、ビジネスメール、ビジネスレターの書き方の基本を学びます。

②プロジェクトワーク

「基本」で学んだ知識を使いながら、10回にわたってプロジェクトワークを行います。

<プロジェクトワーク例>

「納期遅延によるお客様からの苦情処理と今後の対策」

- ・苦情電話を受ける
- ・苦情電話の内容を上司に報告する→報告書を書く
- ・改善提案を考える→提案書を書く
- ・提案内容を会議にかけると議事録を書く

<ポイント>

学習項目の意味と必要性を理解させながら学習を進めるため、学習にストーリーを持たせることです。プロジェクトワークのテーマは、業界、職種を限定しない内容にします。授業時間以外の活動を極力少なくし、宿題は基本的に授業内容の復習とします。

③応用

「基本」「プロジェクトワーク」で学んだ知識を使い、ビジネスプレゼンテーションを行います。

<プレゼンテーション例>

「内定先企業（志望企業）での新規事業企画」

- ・企画書を作成する
- ・パワーポイントを作成する
- ・自分の企画をクラスで発表する

<ポイント>

キャリアアドバイザーに参加を依頼し、ビジネスの視点からコメントをもらいます。日本語講師は、学生の日本語をチェックします。

横軸の構成

2コマ連続授業のため、プロジェクトワークでは、会話のクラスに対応させて、文書の作成方法を教えます。例えば、苦情電話の受け方を学んだ後で、苦情報告書の書き方を学べば、授業時間を効率的に使うことができます。

5) 授業内容

①対多コミュニケーション練習を重視

会話練習においては、対多コミュニケーションに力を入れます。上級話者には、1対1のコミュニケーションには問題がないものの、フォーマルな場面での対多コミュニケーションの方法が不適切なケースがみられます。授業の中では、話すだけでなく、あいづちを打ちながら聞く方法、他のメンバーの主張のポイントを理解しながら聞く方法、また議論の進めかたなど、複数でのコミュニケーション技術を学びます。

②ビジネス文書の基本を習得

文書作成練習は、会話クラスの学習内容と対応させます。会話クラスが、電話応対、苦情電話、報告、提案、会議の順に進行するのに合わせ、文書は、メモ、報告書、提案書、会議議事録の順に作成します。入社後は、授業で学んだ基本的な技術を社内の書式やルールに合わせて応用すれば、ある程度の文書が書けるように準備します。また、文書作成練習に平行させて敬語の練習を行い、定型外の文章も敬語を使って作成できるように訓練します。

③ビジネスプレゼンテーションの基本を習得

ビジネスプレゼンテーション練習においては、異なる部署の職員やお客様を「説得」する技術の習得を目標とします。ここでは、日本語表現、プレゼンテーションの構成、パワーポイントの作成方法を学びます。学生がビジネスプレゼンテーションのスタイルに慣れていない場合は、まず新聞の切り抜き等、構成の明確な文章を使ってプレゼンテーションの構成を考える練習を行い、その後自分自身のプレゼンテーションの準備を行います。

6) 成果と課題

ビジネス日本語教育においては、学生の在学時期、就業時期を考慮し、学生にとって適切な学習時期に適切な内容の教育を行うことが、学生のモチベーション維持と高い学習効果につながります。この授業を受けた学生には、次の効果が見られました。まず精神面では、就業に対する漠然とした不安が解消され、自信がつき、新しい環境への心構えができました。つぎに技能面においては、集団の中での言語運用能力、行動力が向上しました。これらは学生のニーズが授業内容と合ったケースです。就職活動を経験していない学生がこの授業に参加するケースもありますが、その場合、授業の内容と学生の経験、学習動機が合わず、学生にとってはただ「こなすだけ」の学習になる傾向が見られます。

2 - 4 科目の設置

新たにビジネス日本語教育を導入する際、現在運用している大学のシラバスやカリキュラムの中にどう組み込めばよいでしょうか。「アジア人財資金構想」では、当初、ビジネス日本語を正規科目として開設していない大学がほとんどでした。しかし、留学生の就職支援において大きな成果を収めた結果、ビジネス日本語を正規科目として設置し、単位化する動きがみられます。ここでは、大学にどのようにビジネス日本語科目を設置するか、いくつかのパターンを紹介します。

1) 既存科目の内容を改変

留学生用の日本語関連科目として設置されている「日本文化・日本事情」「日本語コミュニケーション」等の既存科目の名称をそのまま使い、講義の内容にビジネス日本語の要素を取り入れるものです。この方法は、学部や学科のカリキュラム編成に大きな影響を与えることなく、留学生に対する就職支援が行えます。注意すべき点は、事前に授業内容に関して受講者に十分に説明しておき、企業への就職を目指す学生が受講できるようにすることです。

2) 短期集中のセミナーとして開講

短期講座／セミナーとして開講するものです。「アジア人財資金構想」でも夏季休暇と春季休暇を利用して、集中的にビジネス日本語教育を実施する教育機関がありました。受講期間は、1ヶ月間毎日開講するケース、3日程度にするケース、または通常講義の総括として1泊2日程度の合宿を行うケースなどがあります。通常の授業期間は実験等で多忙な理系の学生などでも、長期休暇であれば受講しやすいというメリットがあります。一方で、3日程度の期間が極めて短い場合はモチベーションアップには成果を上げて教育内容は「就活テクニック」など表面的なものになりがちです。事前課題として自己PRやエントリーシートを準備しておく、事後フォローとして個人カウンセリングを行うなど、短期集中の利点を活かす工夫が必要です。

3) 非正規科目として新設

留学生センターや国際交流センター、または就職支援課やキャリアセンター等の留学生支援事業の一環で非正規科目としてビジネス日本語教育に関するセミナーを開講するケースです。留学生向けの就職支援セミナーのプログラムの中にエントリーシートの記入方法・面接対策・電話対応などに関連づけてビジネス日本語に関する内容を扱うことが考えられます。

4) 正規科目として新設

「ビジネス日本語」と銘打って通年または半期の新しい授業科目として設置するものです。参加留学生の範囲については、主に「特定の学部・学科・研究科に絞る」「一般公開科目にして広く履修者を募る」という2つの方法が考えられます。留学生用の日本語科目がある場合は「上級」のさらに上の「超上級」として位置づけ、履修条件に一定の日本語能力を設定する場合があります（例：日本語能力試験N1合格者）。また、受講する留学生が日本企業や日系企業へ就職する意志があることの確認も必要です。

全く新しくビジネス日本語を導入する場合は、必ずしも正規科目として設置することを前提にするのではなく、各教育機関の教育課程や留学生数などの実状をよく考慮することが必要です。まずは短期間のセミナーや就職支援セミナーなどに関連づけて実施するなど、徐々に実績を積み重ねた上で、本冊子で解説したポイントを参考にして、教育プログラムの内容を改善していくとよいでしょう。

3 ビジネス日本語教育の講師

3 - 1 講師に求められる資質・能力

ビジネス日本語教育を担う講師に求められる資質・能力は大きく3つに分けられます。

- ①成人に対する効果的な研修を設計し運営する能力
- ②ビジネスや企業活動に関する知識・経験
- ③外国人に対する日本語教育の知識・経験

これら3つの資質・能力をすべて兼ね備えている人材を探し出して確保することは難しいのが現状です。そこで、それぞれの強みを持った講師を組み合わせることでチームを作るとともに、講師のブラッシュアップを行う必要があります。「アジア人財資金構想」において、ビジネス日本語を担当した講師は具体的に以下の3つのタイプに分けられます。それぞれの特徴について、一般的な傾向を述べます。

1) 日本語講師がビジネス日本語を担当する場合

日本語講師がビジネス日本語を担当する場合は、「①成人に対する効果的な研修を設計し運営する能力」「③外国人に対する日本語教育の知識・経験」についてはほとんど問題ありません。一方で、ビジネスの知識や経験が不足しているという点で難があります。そこで、ビジネス関連書を読むことはもちろんですが、周囲にいるビジネス関係者と情報交換したり、積極的に業界のことを知ろうとしたりする姿勢が求められます。また、日本語教育面に注力するあまり、「正しい日本語」を習得することを優先しがちで、仕事ができるようになるという大目標がかすんでしまうような事例も散見されますので注意が必要です。

2) キャリアカウンセラーがビジネス日本語を担当する場合

キャリアカウンセラーが担当する場合は、「①成人に対する効果的な研修を設計し運営する能力」「②ビジネスや企業活動に関する知識・経験」等についてはほとんど問題がありません。キャリアカウンセラーが特に力を発揮するのは、就職活動準備から就職活動までの指導です。また、新入社員に求められる、社会人としての基本的なマナーや振る舞いについて、質の高い研修を提供することができます。一方で、外国人に対する日本語教育という面では弱さが出る場合があります。また、稀なケースではありますが、電話の取り方や名刺の渡し方などのマナー練習の繰り返しに終始してしまい、大学生・大学院生が求める知的満足感を与えられない事例も散見されますので注意が必要です。

日本語講師もキャリアカウンセラーも、それぞれのよさを十分に発揮するには、細かい知識や技能の付与に縛られることなく、大局的な視点から留学生の能力育成を考えることが重要です。そのためには、自分たちの取り組みを客観的に見直したり、学習者や周囲の関係者の意見を積極的に取り入れたりして、常に改善を図っていくという姿勢を持つことも重要な資質といえるでしょう。

3) 企業勤務経験の長い人がビジネス日本語を担当する場合

企業経験者が担当する場合は、「②ビジネスや企業活動に関する知識・経験」が十分にありまので、学生に対して非常に有益な情報提供者となることができます。その良さを生かすためには、別途「①成人に対する効果的な研修を設計し運営する能力」や「③外国人に対する日本語教育の知識・経験」を持った人がコーディネーターとして全体の設計や運営を行う必要があります。また、企業経験の長い方が研修設計を学んだり、日本語教育を学んだりすることで対応することも可能ではありますが、かなりの時間と労力を要することが考えられます。

重要なことは、ひとつのタイプの講師では、なかなか包括的な能力育成はできないということを勘案し、研修のコーディネーターが複数の違ったタイプの講師を組み合わせてコース設計することです。また、どのタイプの講師にも言えることですが、今まで自分がやってきた専門や経験とは異なるものや新しいものをおもしろがって、積極的に学ぶ姿勢を持っている講師は学生からの評価も高いようです。

これ以外に、留学生に対するビジネス日本語教育講師に求められる個別の知識や技能としては、特に以下の4点が重要となります。

- ①ビジネス場面で求められる情報収集や情報発信の方法の理解
- ②外国人社員が直面する課題の理解
- ③企業が外国人社員に求める能力の理解
- ④ビジネス日本語という多様かつ広範なニーズへの対応力

①については、多くのビジネスマン向けの話し方研修やプレゼンテーション研修等があるので、そうした研修に参加して知見を広めることが必要です。②と③については、「アジア人財資金構想」における調査をはじめとした先行研究の情報を入手することで対応可能だと思われます。また、大学としての強みを生かして、当該テーマでの調査研究を行ったり、授業評価を直後評価だけでなく、社会人になった修了生の立場から再評価してもらったりすることで新たな知見が見出せるでしょう。④については、一講師で対応できる範囲には限界がありますので、講師チーム全体としてのチーム力を向上させることで対応する必要があります。講師間の情報交換を細かく行ったり、各講師の強みを生かしたチーム作りをして研修を改善することが求められます。

3 - 2 講師の確保

具体的な、講師確保の方法についても、「アジア人財資金構想」での例を紹介します。「アジア人財資金構想」を開始した当時（2007 年）は、ビジネス日本語教育を初めて実施する大学のほとんどでした。その際に、講師陣を確保した方法は、以下の3つに分類されます。

1) 留学生センター、国際交流センター等の日本語講師の活用

多くの大学で外国人留学生の日本語教育を専門で担当する組織が設置されています。こうした組織の日本語講師にビジネス日本語を担当してもらうことが最も自然な方法です。

2) 新規講師の採用

学内の講師数が足りなかったり、適任者がいないために、新規に講師を採用する場合があります。その際は、3-1 で示した講師の資質・能力が採用時のポイントとなるでしょう。実際に「アジア人財資金構想」でも特任教授や特任講師として雇用され活躍している講師が多数います。任期付きだった講師が、その後常勤講師として採用される例もあります。

3) 外部委託

日本語学校や国際交流協会など、日本語教育の実践経験が豊富な団体・組織に業務を委託して実施する方法です。「アジア人財資金構想」でも、「既存科目だけで留学生センターが手一杯」「大学として日本語教育を実施した実績がない」という場合に、外部機関に業務を委託してビジネス日本語教育を実施し、就職支援で成果を収めているケースがあります。外部機関に委託する際、「①カリキュラム設計～講義実施 まで全て委託する」「②コースコーディネーターを学内教員が担い講義実施部分のみを委託する」という2つの方法が考えられます。どちらがよいかは、発生する費用や、外部機関の授業パフォーマンスなどによって一概には言えません。いずれにせよ、大学側と定期的に情報交換を行う場を設けるなど進捗管理を行い教育の質を確保することが必要です。

4 ビジネス日本語教育の教材

4 - 1 留学生のためのビジネス日本語シリーズ - 人財 - の概要

1) 「素材としての教材」の必要性

留学生のためのビジネス日本語教育を実施するためには、どのような教材を用いればよいでしょうか。留学生の就職活動にしても、企業の活動にしても、現代社会では個別多様性が非常に大きいことと、変化が激しいということが特徴です。したがって、ビジネス日本語教育の教材は、個性や多様性への対応と、情報が古くなること（陳腐化）への対応を考慮して準備されなければなりません。具体的な方策としては、学習活動の流れ・骨組みはある程度決まったものを提供しつつ、個別の内容は都度の状況に合わせて差し替え可能な「素材集」にすることです。

2) 「留学生のためのビジネス日本語シリーズ -人財-」

ここで紹介する「アジア人財資金構想」で開発した教材も、上述の「素材集」という思想で作られています。学習者が使うものとしては、学習の流れを提示する「活動冊子」と呼ばれるものと、具体的な内容・情報を含んだ「リソース集」に分けて提供しました。また、同時にこのような教材のポイントを解説した「講師用手引き」も提供しており、ひとつの教材が3冊のシリーズとしてセットになっています。

教材の内容は、本冊子の1-4、2-1、2-2です。すでに触れたカリキュラム設計の考え方に基いて、ビジネスをテーマとしたプロジェクト型の学習を進めながら、日本語力も向上させるという作りになっています。また、就職活動の前後では留学生の興味関心も求められることもかなり異なるために、就職活動の前後でフェーズを分けて提供しています。このような教材は今までほとんどありませんでしたので、手に取った講師が使い方にとまどわないように、「講師用手引き」を作成しています。

(1) 教材の目的

この教材では留学生が希望する企業に就職し、就職後も日本語を使って日本企業内で十分に活躍できるように、2-1で述べたビジネス日本語能力の養成、ビジネス文化・知識の理解、社会人基礎力の養成という3つの能力を身につけることを目指しています。

(2) 教材テーマ一覧

フェーズ	テーマタイトル	各回に共通する内容
1. 就職活動を知る ～就職に向けて～	1. 就活へ！はじめの一步	グループワーク 待遇表現 プレゼンテーション 教室外活動 口頭弁論 レポート作成
	2. 業界・企業研究入門	
	3. つかめ！面接のコツ	
	4. 就職活動ワークブック	
2. 仕事を知る ～企業活動シミュレーション～	5. 自国を売り込むツアー企画 プロジェクト（旅行観光業）	口頭発表 情報収集 資料読解 ビジュアライゼーション ノートテイキング スタディスキル
	6. 団塊世代向け商品企画 プロジェクト（貿易業）	

■フェーズ 1. 就職活動を知る～就職に向けて～

このフェーズでは、就職活動をテーマにしています。日本における新卒の就職活動は、世界的にも類を見ない特殊なものだと言われています。また近年は、IT 技術の進歩により、就職活動の具体的な方法が変化してきています。そこで、留学生が就職活動を乗り切るために必要なさまざまな知識を提供したり、技能を向上させたり、日本語力を高めたりすることを目的として作成したのが、フェーズ 1 に該当する 1～4 の教材です。

1～3 の教材は教室活動として行うことを想定して作成していますが、留学生によっては、研究活動が多忙で教室活動にフル参加できないことも考えられます。そこで、就職活動の基礎的な知識の中から最低限のものだけを抜粋して自学自習できるようにしたのが 4 の教材です。

■フェーズ 2. 仕事を知る～企業活動シミュレーション

すでに就職が決まった留学生が、企業に入るまでに身につけたほうがよい能力を育成することを意図して作成したのが、このフェーズの教材です。企業活動では、課題を発見し、それを解決するための方策を立て、情報収集をし、その情報をまとめたり発信したりしながら、最終的に課題を解決するということが行われます。このような企業活動の流れを疑似的に体験しつつ、そこで必要とされる情報収集力や発信力、口頭表現能力等の育成をねらっているのが、5、6 の教材です。

■ 各回に共通する内容について

教材全体を通して、各回に共通する内容として、グループワーク、待遇表現、プレゼンテーション等があげられています。これらの内容は、テーマに関わらず、すべての教材に含まれているものです。この部分も、従来の教材とは少し異なったつくりとなっています。その特徴を、プレゼンテーションを例にとりて説明します。プレゼンテーションがうまくできるようになるためには、プレゼンテーションの知識や技能や必要な日本語だけを取り出して、集中的に育成するという方法もあります。しかし、プレゼンテーションがうまくするためには、これらの知識や技能を習得するだけでは十分ではありません。どのような課題について、誰に対して、何をどのように伝えるかという「文脈」が明確でなければ、いいプレゼンテーションはできません。知識や技能を取り出して教えるやり方では、このようなプレゼンテーションを取り巻く「文脈」が失われてしまいます。本教材は、まさにその文脈性を重視して作成されているものです。

(3) 対象者

日本語学習時間 1,000 時間以上が目安となる中上級から上級レベルの学習者で、日本での就職活動を行い、日本企業で仕事をすることを目指している大学生・大学院生が対象です。中上級から上級レベルの学習者が対象ですので、すべて日本語のみとなっています。ただし、自習用の「就職活動ワークブック」については、インドネシア語・英語・韓国語・タイ語・中国語・ベトナム語の 6 言語バージョンを提供しています。留学生の母語として多い言語に対応しました。

(4) 標準学習時間

大学の授業での使用を想定して、多くの教材が 22.5 時間で学習できるように設計しています。1 コマ 90 分で 15 週という計算です。各教材の内容も 15 回分に分けられており、第 1 回目はオリエンテーション、第 15 回目はまとめ・評価となっています。

(5) 本教材の学習方法〈プロジェクト型学習〉

本教材は、プロジェクト型学習を行うことを想定して作成しています。通常、日本語教育でプロジェクト型学習を行う際は、生教材と呼ばれる、世の中にあるリアルな素材を使うことが一般的です。しかし、留学生に対するビジネス日本語教育という、先行的な取り組みがあまりない分野を扱うこともあり、多くの講師がイメージしやすいように冊子の形で教材化しました。

日本社会での就職を目指す留学生には、さまざまなことが求められます。基礎的な社会性の育成、多様な社会経験、チームワーク力、高い動機付け等、日本人学生と同様に求められることに加え、ビジネス日本語力の育成や日本的なビジネス文化の理解等、留学生に特に求められることもあります。日本人学生の場合、サークル活動や学内イベントの企画運営などを通して、社会に出て活躍していくための包括的な能力を身につけているケースがたくさんあると思います。しかし、一般的に、留学生は日本人学生に比して、このような活動に参加する割合が少ないと言われています。また、大学院から日本に留学してきた学生の場合は、そもそもサークル活動等に参加する余裕も人的ネットワークもない可能性があります。そこで、プロジェクト型学習をビジネス日本語の授業に採用することで、留学生の経験不足を補いつつ、包括的な能力の育成を図ることを目指しました。たとえば、以下のような活動が含まれます。

図表 13：プロジェクト型の学習活動の例

	流れ	活動内容	言語活動例
1	オリエンテーション (2コマ)	動機付け (ブレタスク指示)	リソース探し
2	ガイダンス プロジェクト企画 (3コマ)	(ブレタスク共有) 1) 情報収集 2) 情報分析 3) 情報まとめ 4) チーム作り 5) 計画立案 6) 発表 7) 講評 8) 次回までの課題確認	スキャニング スキミング ノートテイキング 作表 要約 企画書作成 報告 ディスカッション プレゼンテーション
3	タスク実施 タスク1 タスク2 : タスクα (8コマ)	1) 準備 2) 実施 3) 分析・確認 4) 共有・発表 5) 評価・フィードバック 6) 改善	資料作成・アポとり インタビュー 報告書、礼状作成 報告、ディスカッション
4	まとめ (2コマ)	成果発表 評価 フィードバック	パワーポイント作成 プレゼン Q&A

個別の教材で扱っている具体的な内容については、後で改めて掲載していますので参考にしてください。このようなプロジェクト型学習には、他者との協力から学ぶ「協働学習」、領域横断的学習としての「総合学習」、自分たちで学習を管理する「自律学習」等の要素が含まれています。

(6) プロジェクト型学習を実施する際の留意点

包括的な能力を育成するには非常に効果を発揮するプロジェクト型学習ですが、実施の際の留意点がいくつかあります。ここでは代表的な留意点として、以下の3点を挙げておきます。

- ①目的の明確化
- ②進捗・時間管理
- ③評価

まず「①目的の明確化」ですが、プロジェクト型学習は、往々にして「～ごっこ」のような取り組みになってしまうことが多いので、目的を常に明確にすることが重要です。また、ゴールとして具体的なものを作ったり、実際に何かイベントを行ったりという、実体のある終わり方にするというのも重要です。

次に、「②進捗・時間管理」です。ときとして学習者は目の前の作業にのめりこんでしまい、全体が見えなくなってしまう。その結果、プレゼンテーションの資料中の図やグラフなどの作成に膨大な時間をかけてしまうといったことが起きます。プロジェクト全体の目的を常に意識しつつ、今、何にもっとも注力しなければならないのかというコントロールをうまく行うことが求められます。また、ビジネス的な考え方の習得にもつながることとして、時間管理を徹底するというのがあります。この作業は何時間でとか、これはいつまでに仕上げるといった「納期」を区切ったアドバイスが重要です。

最後に「③評価」です。プロジェクト型の学習では、試験をして評価するということは通常行いません。日常的な取り組みによる社会人基礎力の向上の観察、成果物による評価、自己評価や相互評価などを組み合わせて、取り組み全体が学習者本人にとってどのような効果があったのかを明らかにする必要があります。そのためのツールとして、「講師用引き」には評価シートを掲載し、情報収集能力や文書表現能力といった各テーマの作業活動に即した評価項目を用意しています。また、コース全体の評価については、行動目標をリストにした日本語力チェックリスト（Can-Do Statements/能力記述文）や社会人基礎力チェックリスト等が有効だと思われます。本資料巻末に「アジア人財資金構想」で用いた日本語力チェックリストを掲載しています。

(7) 教材の構成

それぞれのテーマで ①活動冊子 ②リソース集 ③講師用引き がセットになっています。ただし「4 就職活動ワークブック」は学習者が自学自習で使うことを想定していますので「自習用冊子」一冊完結型です。

① 活動冊子

「活動冊子」は、学習を進める上で学習者が取り組むべき課題を提示したり、学習の際に使うワークシートを掲載したりしています。学習者は、この活動冊子を使いながら学習を進めていきます。学習活動を通して取り組んだことや考えたことを適宜記入していくことで、学習の記録にもなっていきます。学習活動をはじめるときに「活動冊子」を概観することで、学習の全体像を把握することもできます。

② リソース集

学習者が使う学習素材（読解資料等）や情報等は「リソース集」にまとめてあります。活動冊子が学習の骨組みを提示するものだと考えると、リソース集は肉付けとなる部分です。学習活動に適切な素材を集めてリソース集にしていますが、学習者の状況に合わせて類似のものを新たに用意することも必要です。従来の教材が、教材をそのまま教えればよいという「静的なもの」であったのに対し、この教材は社会の変化や学習者の状況に合わせて適宜差し替えていく「動的なもの」「変化していくもの」という前提で作成しています。

【リソース集】
[自国を売り込むツアー企画プロジェクト]より



③ 講師用引き

その都度の状況に合わせて担当講師が学習活動や素材をカスタマイズするにあたって、学習活動のポイントがずれてしまつては本来の狙いが達成できません。それを分かりやすくまとめたのが「講師用引き」です。講師用引きには、次のような学習活動の手順や参考情報等が掲載されており、プロジェクト型学習やビジネス日本語教育に対する経験が浅い講師であっても、ある程度の研修設計ができるように配慮しています。

「講師用引き」に掲載している内容

- ・活動で求められる講師の役割や姿勢
- ・プロジェクトの最終目標や育成する能力の詳細
- ・プロジェクトの全体構成
- ・各回の授業の目的・目標
- ・各回の授業の進め方、時間配分目安、プロジェクトを進めるための留意点
- ・活動集で提示した「タスク」の解答例
- ・宿題として出す課題
- ・講師が事前に知っておくべき情報や参考文献・書籍等
- ・評価シートや評価の方法

【講師用引き】

[つかめ！面接のコツ]より

つかめ！面接のコツ 《講師用引き》

第2回 課題発見(2) やってみよう！面接
～できること・できないこと、私たちの課題は？～

●目的
面接の場で、現在の自分ができること・できないことが何かを知る
実際に面接を体験してみる、仲間の面接の様子を観察する、自分たちの面接を録画したVTRを見る活動を通して、面接でのポイントに気づき、自分自身の課題を設定します。今回は入社試験の一次面接として行われることが多い、1グループずつの集団面接の形でいきます。個人面接とは別種の面接です。今回の面接体験は、VTRの再生を通して克服したい場面を通じて克服していきます。ここでは4人1グループで行います。

●目標
面接でのポイントを知り、自身の課題を見つける

●用意するもの
VTRの再生と再生用の機器、タイマー（音の出るもの）

●手順
1. 活動の進め方を確かめる
面接のやり方、観察のポイントについて、活動冊子を見ながら全員で確認する
活動がスムーズに行くように、今日の活動の流れ1)～3)を全員が理解しておきます。課題発見シートを全員で音読しながら、各項目の内容を確認します。課題発見シートには、面接を観察して気がついたことを簡条書きでメモしておくように指示します。

(10分)

2. 集団面接を体験する
A・B各グループ交代で集団面接をする
2-1 集団面接の準備をする
活動冊子のイラストを参考に、面接を受けるグループは面接官（教師）と対面するよう横1列に1人ずつを配置し、観察者は側面から観察できる位置に座り、VTRカメラをセッ

(30分)

【講師用引き】

[自国を売り込むツアー企画プロジェクト]より

自国を売り込むツアー企画プロジェクト【旅行観光業】 《講師用引き》

●留意事項
1. 企画会議での議事録が課題となる旨を伝えます（参考1「議事録とは」を参照）。
2. この時限では、ブレインストーミングとして斎藤孝が提唱している「マッピング・コミュニケーション」を使います。これは、自由にアイデアを出し合い、まとめていくというブレインストーミングの方法の1つです。事前にやり方を十分に理解させる必要があります（参考2「マッピング・コミュニケーションの手順」を参照）。
3. 企画会議という形をとるので、役職を決めてもよいでしょう。

参考1： 議事録とは
議事録とは、会議で決定した内容の文書である。日時、作成者名、場所、次回までの行動目標、次回開催の要点を簡潔に簡条書きでまとめ、議事録として残されるので、個人的意見は録しななければならない。

■参考文献：『ビジネス能力検定2級テキスト 2007年版』（財団法人専修学校教育振興会監修、日本能率協会マネジメントセンター、2007）

参考2： マッピング・コミュニケーションの手順
① グループに1枚、B4判（またはA3判）の白紙を配り、②の手順を説明する。
② 手順
1. 話し合いをしながら、「どんな旅行がヒットするか？」について、思いついたキーワードを紙に書いていく。第5回で「既存のツアー」「自国の観光リソース」「日本人の意識調査」について学習しているので、その知識を基にアイデアを出し合う。同じキーワードが出てきてもよい。キーワードは、「客観的に重要」は赤、「まあ重要」は青、「主観的に面白い」は緑で書くことを指示する。この区別は、直感でかまわない。例えば、「万里の長城でマラソン大会」、「不老長寿の水を求めるツアー」といったアイデアが面白いと思ったら緑色で書いたり、丸で囲んだりする。実現可能かどうかは考えない。これらのアイデアが重要だと思ったら、赤でも青でもいいということになる。

- 18 -

4 - 2 留学生のためのビジネス日本語シリーズ - 人財 - の各教材

■ 次頁から各教材の概要、目的と流れ、活動内容等を紹介します。

フェーズ	テーマタイトル
1. 就職活動を知る ～就職に向けて～	① 就活へ！はじめの一歩
	② 業界・企業研究入門
	③ つかめ！面接のコツ
	④ 就職活動ワークブック
2. 仕事を知る ～企業活動シミュレーション～	⑤ 自国を売り込むツアー企画 プロジェクト（旅行観光業）
	⑥ 団塊世代向け商品企画 プロジェクト（貿易業）

■ 教材入手方法（WEB でダウンロード）

留学生に対するビジネス日本語教育において広く使用してもらうために、教材を WEB 上に掲載しています。ダウンロードは無料です。以下の URL にアクセスし、必要なものをダウンロードしてください。

<http://www.aots.or.jp/jp/jltc/kyozai.html>

■ 教材の利用について

教材の著作権は財団法人海外技術者研修協会（AOTS）に帰属しています。授業や研修等において使用する場合は AOTS に許可なく無償で使用できます。複製についても自由ですが、教材の販売は禁止されています。本教材を他の教材や論文等に転載する場合の著作権上の注意点については、上記の URL にアクセスしご確認ください。

①就活へ！
はじめの一步

②業界・企業
研究入門

③つかめ
面接のコツ

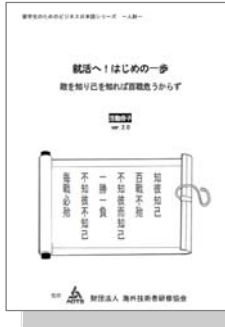
④就職活動
ワークブック

⑤自国を売り込む
ツアー企画

⑥団体世代向け
商品企画

留学生のためのビジネス日本語シリーズ 一人財一

①「就活へ！はじめの一步」



■「就活へ！はじめの一步」

□概要 : 就職活動に関する情報収集方法・求められる人材像を理解し、エントリーシート・筆記試験を体験します。最終目的として自己の就活計画を作成、発表します。

□各教材 : 「活動冊子」「リソース集」「講師用引き」

□学習時間: 21 時間 (90 分×14 回)

□レベル : 中上級

□キーワード: 就職活動、インターンシップ、OB・OG 訪問、エントリーシート、会社説明会、履歴書

目的・育てるもの	目的と流れ	オリエンテーション (1-2)	基礎知識 情報収集 (3-5)	情報収集 分析 (6-11)	課題の顕在化 計画立案 (12-13)	課題共有 ピアサポート (14)
就職への意識・態度形成 ●就職に向けての課題を明確にする。 ●課題達成のための仲間（ピア関係）を作る 知識 ●就職活動を概観し、情報収集の方法と筆記試験の内容を知る。 ●社会人基礎力を知る スキル ●就職活動を成功に導くための情報収集能力 ●情報分析力 ●人間関係構築力 問題解決力 ●目標と自分の現在位置を知り、課題達成のための計画を立てる	活動内容 ●全体の流れの説明 ●初期診断テスト ●就活キーワード ●就職活動の流れを知る ●クラスルール作り ●ピア関係作り 課題・提出物 ●特になし	●就職状況を調べる ●留学生の就職体験を知る ●内定者の経験を聞く ●資料請求の方法、マナーを学ぶ ●OB/OG 訪問、企業説明会参加方法	●募集案内から企業の求める人材像を探る ●企業側の視点に立って求められる人材像を探る ●エントリーシートを書く ●企業の人事担当者インタビュー ●筆記試験一部体験（SPI 一般常識）	●自分の現在の能力（語学力、社会人基礎力）について自己評価する ●自分の就活プランを立て、そのために必要な学習計画も作成する	●課題を発表しメンバーで共有する ●相互にアドバイスや意見交換、相互評価を行いピア関係を発展させる	
			●インタビュー項目作成 ●要点書き込みシート	●エントリーシート作成 ●インタビュー項目作成	●自己評価 ●CAN-DOチェック ●就活計画表作成	●就活アクションプラン発表、提出 ●相互評価シート

この教材では、留学生の就職状況・就職体験を資料として読み解き、就職活動に必要な語彙を理解した上で、エントリーシート・就活プランを作成します。問い合わせのマナーや社会人基礎力など基本的な態度を学び、一般常識筆記試験を体験します。

Part 3 練習を始める

第6回 練習を始める (1) 企業とコンタクトを取る

サンプル (電話練習)

企業: はい、アジア人材工業株式会社人事部でございます。

学生: はい、東都大学工学部のマイケル・チャンと申しますが、() の件で、お電話しました。恐れ入りますが、採用担当の方をお願いできますでしょうか。

企業: はい、代わりにしますので、少々お待ちください。

担当者: お電話代わりました。採用担当の御方でございます。

学生: はい、東都大学工学部のマイケル・チャンと申しますが、() の件で、お電話いたしました。

担当者: ありがとうございます。

用件 [アポイント日時の変更/キャンセル、問い合わせ、説明会/セミナー参加申込など]

担当者: それではもう一度お名前と大学名、お電話番号をお聞かせいたします。

学生: はい、マイケル・チャンと申します。東都大学工学部の3年です。電話番号は090-0000-XXXXです。

担当者: 確認させていただきます。(担当者があたなの名前・大学名・電話番号を確認するので、正しい「はい、そうです」と答え、違っていたら正しく「悪いです」では、四訂が繰り返しました。

学生: 西村様ですね。どうぞよろしくお願いいたします。

担当者: ありがとうございます。では、失礼いたします。

電話での問い合わせ練習

エントリーシート (記入するところにアンダーラインを引いて読みかえ)

氏名	性別	年齢	学歴	出身地	希望職種
マイケル・チャン	男	23	大学	中国・広東省・広州市	エンジニア
学歴	学校	学年	卒業	卒業科目	卒業成績
東都大学	工学部	3年	卒業	工学基礎	85%

● あなたの学生時代に一番得意だった科目を、ひとことで書いてください。

入学してからの勉強について、毎日勉強していた。その結果、大学の勉強のモチベーションが上がり、部活の練習も頑張った。大学の勉強で得意な科目として挙げたこともある。

● なぜその科目が得意だったのか、理由を詳しく書いてください。

私の大学の勉強は、数学が得意だった。入学してから、数学の勉強が楽しくなってきた。数学の勉強は、論理的思考力が鍛えられるからだと思う。また、数学の勉強は、他の科目の勉強にも役立つからだと思う。数学の勉強は、私の人生で最も大切な経験の一つだった。

● あなたの得意な科目について、ひとことで書いてください。

数学が得意だった。数学の勉強は、論理的思考力が鍛えられるからだと思う。また、数学の勉強は、他の科目の勉強にも役立つからだと思う。数学の勉強は、私の人生で最も大切な経験の一つだった。

● あなたの得意な科目について、ひとことで書いてください。

数学が得意だった。数学の勉強は、論理的思考力が鍛えられるからだと思う。また、数学の勉強は、他の科目の勉強にも役立つからだと思う。数学の勉強は、私の人生で最も大切な経験の一つだった。

エントリーシートの書き方

就活can-doシート

氏名: _____

学号: _____

就活can-doシート

1. 就職活動の準備ができた。 ()

2. 就職活動の準備ができた。 ()

3. 就職活動の準備ができた。 ()

4. 就職活動の準備ができた。 ()

5. 就職活動の準備ができた。 ()

6. 就職活動の準備ができた。 ()

7. 就職活動の準備ができた。 ()

8. 就職活動の準備ができた。 ()

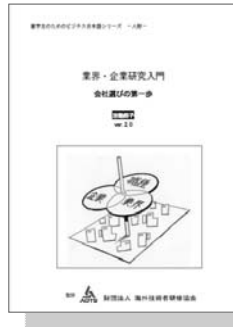
9. 就職活動の準備ができた。 ()

10. 就職活動の準備ができた。 ()

合計: _____

就活can-doシート

4. ビジネス日本語教育の教材



■「企業・業界研究入門」

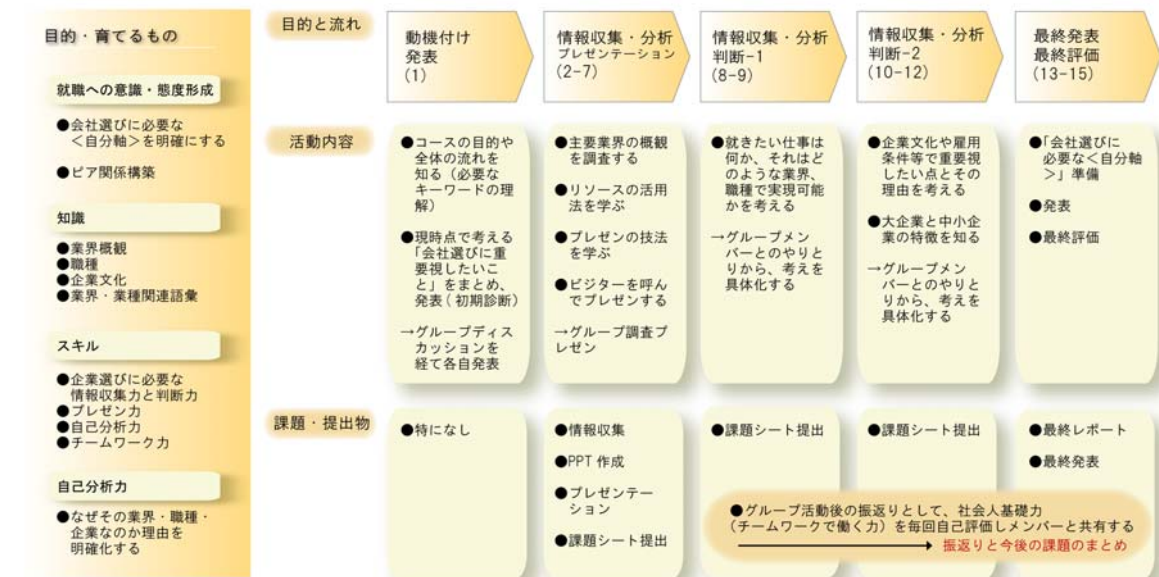
□概要 ；業界・職種・企業について調査・分析し、会社を選ぶ際に必要な＜自分軸＞を完成・発表します。

□各教材 ：「活動冊子」「リソース集」「講師用引き」

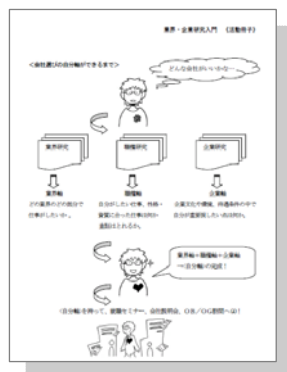
□学習時間：22.5時間（90分×15回）

□レベル ：中上級

□キーワード：業界、職種、企業、自分軸、四季報、大企業、中小企業、社会人基礎力



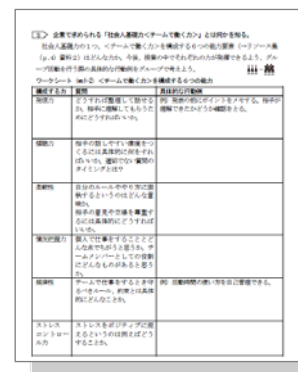
この教材では、自分軸探求を通して、業界に関する知識と日本語運用力を養うと同時に、企業が求める「社会人基礎力」の実践的なトレーニングを行います。



会社選びの自分軸



業界分析



社会人基礎力とは？

[illegible]

□概要 : エントリーシートに必要な語彙・文書表現能力を身につけ、模擬面接を通じて、面接に必要な自己を表現できることを目指します。

□学習時間：22.5時間（90分×15回）

□レベル : 中上級

□キーワード：履歴書、送付状、ビジネス文書、エントリーシート、集団面接、自己PR



- 論理的自己表現力を獲得する
- ピア関係構築

●面接での自己アピール

- ### ●エントリーシートや履歴書の書き方

- 論理的な表現力
- 自己分析力
- 傾聴力
- 要約力
- 課題発見力
- 発信力

●個別的な経験を根拠に
据えた一貫性のある自己
表現を目指す

模擬面接1
(1-2)

(3-8)

(9-13)

模擬面接2
(14-15)

- 面接体験
- ビデオ撮影
- 課題発見
- 履歴書（定型）の書き方を知る

- 面接体験
- ビデオ撮影
- 課題発見
- 履歴書（定型）の書き方を知る

- 専門分野
- 長所と短所
- 社会人基礎力
- 第一印象
- 志望動機の明確化と言語化
- 自己課題の明確化へ

- 専門分野
- 長所と短所
- 社会人基礎力
- 第一印象
- 志望動機の明確化と言語化
- 自己課題の明確化へ

- グループ・ディスカッション
 - エントリーシートの書き方
 - 論理的記述
- アピールしたい点の言語化

- グループ・ディスカッション
 - エントリーシートの書き方
 - 論理的記述
- アピールしたい点の言語化

- 面接体験
- ビデオ撮影
- 非言語表現
- 弱克服宣言
- 他人からの客観的評価
- 自己評価
- 課題発見

- 面接体験
- ビデオ撮影
- 非言語表現
- 弱克服宣言
- 他人からの客観的評価
- 自己評価
- 課題発見

●面接のコツノート1（履歴書と送付状）、2（面接を成功させるための課題）提出

- 面接のコツノート1（履歴書と送付状）、2（面接を成功させるための課題）提出

- 面接のコツノート 3
(専門、留学理由)、
4 (長所と短所)、
5・6 (社会人基礎力)、
7 (第一印象)、
8 (志望理由)

- 面接のコツノート 3
(専門、留学理由)、
4 (長所と短所)、
5・6 (社会人基礎力)、
7 (第一印象)、
8 (志望理由)

- 面接のコツノート9
(グループ・ディスカッションのポイント)、
10・11 (エントリーシート)

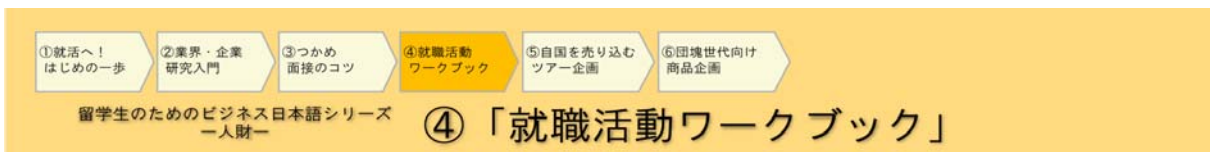
- 面接のコツノート9
(グループ・ディスカッションのポイント)、
10・11 (エントリーシート)

- 面接のコツノート 15 (面接の自己評価と今後の課題)

- 面接のコツノート 15 (面接の自己評価と今後の課題)

履歷書作成

自分軸研究



■「就職活動ワークブック」

□概要 : 就職活動の流れから面接対策まで、外国人留学生特有の課題を乗り越えられるように、就職活動の基礎を学ぶことができます。

□各教材 : 「自学自習用教材」

□学習時間: 6.5時間 (30分×13回)

□レベル : 中級

□キーワード: 就職活動、インターンシップ、OB・OG訪問、エントリーシート、会社説明会、履歴書

目的・育てるもの

就職への意識・態度形成

- 日本の就職活動の流れや業界の全体像など、就職活動の基礎知識を習得する

知識

- 就職活動の流れ
- 業界の全体像
- 就職試験の種類
- ビジネス場面の敬語
- 面接のポイント
- エントリーシート作成のポイント

スキル

- エントリーシートの書き方
- 面接での自己PR、志望動機の伝え方
- 自己評価を通じた自己分析力

目的と流れ

活動内容

作成物 (自己評価)

就活準備 (1-3)

- 就職活動の流れを知る
- 就活用語の理解
- 就活ノートを作成する
- 自分の予定を管理する
- キャリアプランを考える

●日本語力の評価

基礎知識1 (4-5)

- 社会人基礎力の全体を把握する
- 自己の振り返りをする
- 自分のアピールポイントとエピソードを考える

●社会人基礎力の評価

基礎知識2 (6-8)

- 主な業界名の把握
- 企業を選ぶ視点の理解
- 日本企業文化理解
- 就活やビジネスに必要な敬語の習得

●専門能力の評価

就活方法1 (9-11)

- インターンシップの流れとマナーの理解
- 筆記試験の概要理解
- エントリーシートの書き方のポイント理解

●自律学習力の評価

- レーダーチャートの作成
- 強み弱み、アピールポイントの分析

就活方法2 (12-13)

- 面接の形式、流れ、マナーの理解
- 自己PR、志望動機のポイント把握
- 企業が外国人留学生に求める能力の認識

「就職活動ワークブック」は、留学生1人で学習が進められるように、日本語版に加え、中国語・韓国語・英語・ベトナム語・インドネシア語・タイ語の6言語に対応しています。

日本語力チェックシート

※本資料は、日本語能力試験（JLPT）の各レベルに相当する語彙・文法・読解・聴解の能力を測るための目安として作成されています。実際の試験とは異なります。

項目	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5
単語	1,000語程度	2,000語程度	3,000語程度	4,000語程度	5,000語程度
文法	基礎的な文法事項	基礎的な文法事項	基礎的な文法事項	基礎的な文法事項	基礎的な文法事項
読解	簡単な文章の理解	簡単な文章の理解	簡単な文章の理解	簡単な文章の理解	簡単な文章の理解
聴解	簡単な会話の理解	簡単な会話の理解	簡単な会話の理解	簡単な会話の理解	簡単な会話の理解

※本資料は、日本語能力試験（JLPT）の各レベルに相当する語彙・文法・読解・聴解の能力を測るための目安として作成されています。実際の試験とは異なります。

就活シート

就職活動の流れ

1. 自己分析 (1-3)

2. 業界・企業研究 (4-5)

3. 就活準備 (6-8)

4. 就活方法1 (9-11)

5. 就活方法2 (12-13)

※本シートは、就職活動の流れを把握するための目安として作成されています。実際の活動とは異なります。

社会人基礎力

社会人基礎力の評価

1. 自己分析 (1-3)

2. 業界・企業研究 (4-5)

3. 就活準備 (6-8)

4. 就活方法1 (9-11)

5. 就活方法2 (12-13)

※本シートは、社会人基礎力の評価のための目安として作成されています。実際の評価とは異なります。

①就活へ！
はじめの一歩

②業界・企業
研究入門

③つかめ
面接のコツ

④就職活動
ワークブック

⑤自国を売り込む
ツアー企画

⑥国境世代向け
商品企画

留学生のためのビジネス日本語シリーズ 一人財一

⑤「自国を売り込むツアー企画」



■「自国を売り込むツアー企画プロジェクト」（旅行観光業）

□概要 : 日本の観光業に関する知識を習得しつつ、ニーズを理解し、自国への観光を日本人に売り込むためのパッケージツアーを企画立案します。

□各教材 : 「活動冊子」「リソース集」「講師用手引き」

□学習時間 : 22.5 時間 (90 分×15 回)

□レベル : 上級

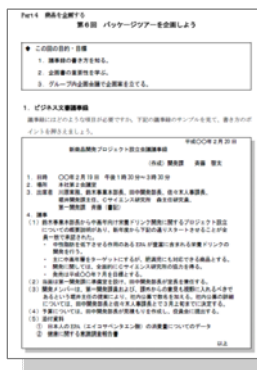
□キーワード : パッケージツアー、ホールセラー、リテラー、旅行会社、マーケティング、為替



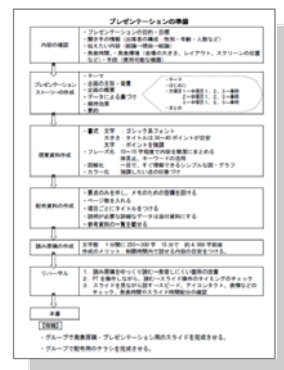
この教材では旅行・観光業の基礎知識を習得し、日本人の旅行の傾向を分析した上で、チームでツアー企画のプロジェクトを行います。セールスプロモーションや企画発表のプレゼンテーションを体験し、企画力や情報分析力を養います。



観光白書から傾向分析



企画書作成



プレゼンテーションの流れ

- ①就活へ！
はじめの一步
- ②業界・企業
研究入門
- ③つかめ
面接のコツ
- ④就職活動
ワークブック
- ⑤自国を売り込む
ツアー企画
- ⑥団塊世代向け
商品企画

留学生のためのビジネス日本語シリーズ
—人財—

⑥「団塊世代向け商品企画」



■「団塊世代向け商品企画プロジェクト」（貿易業）

□概要：日本の貿易業および商社と広告に関する知識を習得し、団塊世代向け商品開発・輸入企画を立案します。

□各教材：「活動冊子」「リソース集」「講師用手引き」

□学習時間：22.5時間（90分×15回）

□レベル：上級

□キーワード：団塊世代、商社、高度成長期、国民総生産、為替ルート、プラザ合意、販売促進

目的・育てるもの

ブリッジ人財の育成

- 現在の日本・自国の貿易業で役立つ人財育成
- 自国の製品を日本の特定の世代向けに売り込むことのできる人財の育成

知識

- 日本の貿易業に関する知識の習得

スキル

- 自国製品と日本での顧客、競合の分析
- 製品を売り込むためのマーケティング、広告宣伝能力

問題解決力

- 団塊世代のビジネスチャンスを生かすための製品企画

目的と流れ

オリエンテーション
(1)

基礎知識の習得
(2-3)

情報収集・調査
(4-9)

発表・報告書
まとめ
(10-14)

評価・振り返り
(15)

活動内容

- 全体の流れの説明
- チーム作り

- 高齢化社会における団塊世代の位置づけに関する知識習得
- 貿易業基礎
- 商社の基礎

- JETRO 講演
- 事例分析
- 企画開発の仕方の説明、実施、分析

- 広告の基礎、ポスター、パンフレット、HP 企画・制作
- 発表資料・報告書の作成
- 発表の実施

- 自己評価、学びの振り返り
- 他チームへのフィードバック
- 企業の評価
- ディスカッション

課題・提出物

- 特になし

- インターネット調査
- 質問表作成

- 企画書サンプル
- アンケート / インタビュー項目作成、実施

- プレゼンテーション (PPT)
- 付属資料
- 報告書

- 自己評価

この教材では、商社や貿易業に関する基礎知識の習得とチームで商品開発・輸入企画を行うプロジェクトワークを通して日本の貿易業界のノウハウを身につけたブリッジ人財の育成を目指します。

タスクシート「貿易実務の流れ」

1. 国内取引と売上のときの、貿易のリスク

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

2. 貿易のリスクを回避する方法

3. 貿易に関係する主な人と企業

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

7. _____

4. 輸入の標準的な流れ

1. 市場情報 2. 選別商品情報 3. 取引先情報 4. 輸入許可情報

5. 貿易実務情報 6. 貿易実務情報 7. 貿易実務情報 8. 貿易実務情報 9. クレーム情報

5. 各国のシステムや文化などに起因する貿易の発生、あるいはない貿易の仕方も考え

貿易実務の流れ

第9回 商品の企画立案をしよう

●この回の目的・目標

1. 商品企画の立案方法を学ぶ。

2. 団塊世代向け商品の企画立案を作成する。

1. 企画の立案

【知識7】

企画立案の過程において注意すべきことは何か、以下の企画立案のプロセスを参考にチームで考えて下さい。

＜企画立案のプロセス＞

1. 企画の立案を始める → 現状の事業を把握する

2. 企画の立案を進める → 現状の事業を把握し、市場動向やニーズを調査し、競合を分析する

3. 企画の立案を完了する → 企画の立案の目的、効果、利益、リスクを明確にする

4. 企画の立案を評価する → 企画の立案の目的、効果、利益、リスクを明確にする

5. 企画の立案を実施する → 企画の立案の目的、効果、利益、リスクを明確にする

6. 企画の立案を振り返る → 企画の立案の目的、効果、利益、リスクを明確にする

●実際のビジネス現場では、「企画の立案」→「企画の実施」→「企画の評価」という流れで、行われることが多い。

商品企画立案

【知識8】

企画、自分の役割を把握して下さい。

「ホームページの作成案」ワークシート

＜サイトマップ作り＞

商品名： _____

ターゲット： _____

第1期

トップページ

第2期

商品紹介

第3期

お問い合わせ

第4期

お問い合わせ

第5期

お問い合わせ

ホームページ作成案

5 ビジネス日本語教育の評価（学習効果の測定）

5 - 1 カリキュラムにおける評価（学習効果測定）の意義

ビジネス日本語教育カリキュラムの中核は、①ビジネス日本語能力の養成、②ビジネス文化・知識の理解、③社会人としての行動能力（社会人基礎力）の養成です。したがって、評価（学習効果の測定）の基本的な考え方は、企業が求める人材像を考慮した上で、留学生が就職後に直面するであろう課題に対応できる技能の習得度、ならびに、研修期間中の留学生の変容の実情についての情報を得ることを目指します。

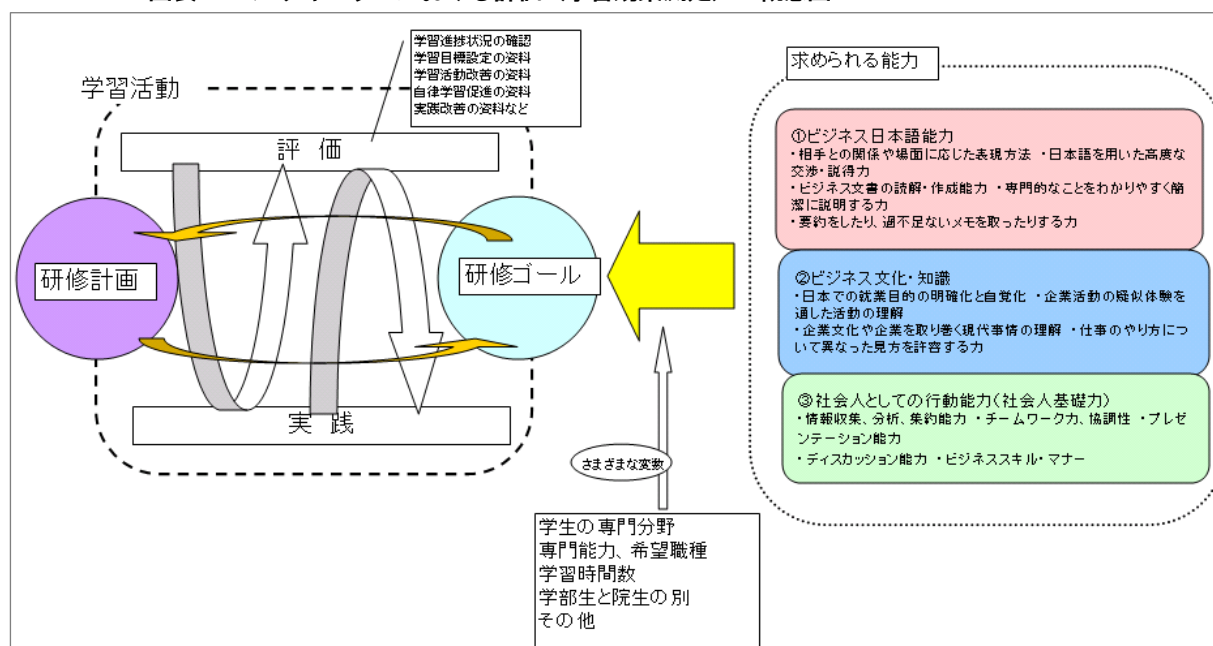
- カリキュラムの編成で大切なことは、最終的な教育目標を明確に立てておくことです。それとともに、教育と学習の成果をどのような方法で評価するかという方針や、具体的な評価基準とその方法についても検討しておくことです。
- カリキュラムを立てる段階では、評価にかかわる事柄についても十分に検討しておくことによって、教育目標、それに向けた実践、そして評価という一連の流れに有機的な関連性をもたせ、整合性のあるカリキュラムを実現させなければなりません。

5 - 2 評価（学習効果測定）の目的

評価の目的は、留学生の学習支援、学習管理、就職支援に結びついていることを認識し、カリキュラム全体の充実を図ることです。講師や教師がそれぞれの担当科目終了時に、学習成果を評価し、その結果や状況について留学生に還元することが肝要です。

- テストや評価から得られた情報から、教師は留学生の学習環境や状況を把握することが可能です。
- 講師は自らが行ってきた教育内容や指導方法についての反省を行い、改善に役立てることが出来ます。
- 受講生は学習のゴールを確認し、自らの学習方法の見直しや改善を行うことも可能です。学習の意欲や動機を高めることも期待できます。

図表 14：カリキュラムにおける評価（学習効果測定）の概念図



「アジア人財資金構想評価運用ガイドライン」より

5 - 3 評価ツール

留学生の日本語運用力の違いや、専攻分野の多様性、また、異なる地域でのニーズに基づく取り組み・運営方法等の違いから、カリキュラムの内容は各教育現場独自のものとなるでしょう。その中で、教育目標を達成するために講じられた多面的な教育活動について、量的および質的側面から教育成果を検討することが必要になってきます。以下では、量的な評価（定量評価）と質的な評価（定性評価）に分けてそれぞれアジア人財資金構想で導入した評価ツールを紹介します。

評価ツール1「BJT ビジネス日本語能力テスト」（定量評価）

「アジア人財資金構想」では、ビジネス日本語の学習効果を測定するためのツールとして BJT ビジネス日本語能力テスト（以下、BJT）を使用しました。

BJT は、ビジネス場面で必要とされる日本語コミュニケーション能力を測定するテストです。1996 年に JETRO（日本貿易振興機構）が開始しましたが、現在は、財団法人日本漢字能力検定協会により実施されています。BJT は文法・語彙・漢字などの知識そのものではなく、その知識を活用して、与えられた情報をいかに処理して対応できるかというコミュニケーション能力を客観的に測定するテストです。さらに、ビジネスに即した能力を測定するためにビジネス場面全てを出題範囲としています。また、コミュニケーションに必要とされる幅広い情報処理能力が測定され、難易度が高くなるほど、結果のスコア及びレベルが高くなるように設定されています。

図表 15：BJT が測定する能力の対象



日本語の文法や語彙、ビジネスに関する知識は前提知識として位置づけられ、情報処理能力やビジネス・スキルが主要な測定対象となっています。

(財)日本漢字能力検定協会 BJT ビジネス日本語能力テスト
(R) 団体担当者向け「BJT ガイドブック」

図表 16：BJT のレベルガイドライン



(財)日本漢字能力検定協会 BJT ビジネス日本語能力テスト
(R) 団体担当者向け「BJT ガイドブック」より作成

BJT の結果は IRT（項目応答理論）に基づいた統計処理により 0～800 点で採点され、J1+～J5 の 6 段階のレベルで評価されます。受験者の能力の絶対値を測ることができ、能力の変化を客観的に把握できるのが特徴です。

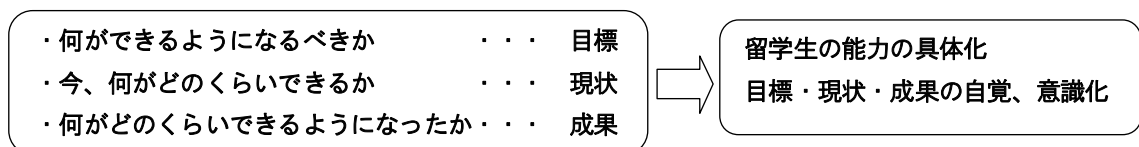
評価ツール 2 「日本語力チェックリスト」「社会人基礎力チェックリスト」（定性評価）

（1）「日本語力チェックリスト」と「社会人基礎力チェックリスト」の目的

大規模な日本語試験（例：BJT）は客観的な数値（点数）として学習の効果や留学生の日本語力を受験者全体の中に位置づけて測定することはできますが、実際のコミュニケーション場面で「何ができるようになったか」「自身がどう変わったのか」という個々人の具体的な行動変容のプロセスまで把握することは難しいものです。

ここで紹介する「日本語力チェックリスト」と「社会人基礎力チェックリスト」は、外国人留学生が企業で活躍するために必要な日本語力と社会人としての行動能力をチェックリスト形式で具体化したものです。

「日本語を使って何ができるようになったか」「社会人として求められる行動力がどれくらい身についたか」について、コースの開始時・中間・終了時で、留学生自身がチェックを行い、自覚・認識することにより、学習目標の明確化と学習成果を可視化することを目的としています。また、チェックリストを留学生と講師の面談の資料として使用することにより、講師にとっても、学習目標・能力の現状・学習の進捗を留学生と共有し、授業活動における対話ツール、教育プログラムの改善のための資料としても活用できます。



（2）「日本語力チェックリスト」と「社会人基礎力チェックリスト」の概要

■ 活用目的： ①日本語力チェックリスト

- ・日本語を使って何ができるか、できるようになったかについて留学生および講師が主観的に評価することにより、学習目標と学習成果を明確化する
- ・評価項目は「聴く・読む・話す・書く」の4技能に分類

②社会人基礎力チェックリスト

- ・社会人として必要な行動能力として何ができるべきか、何ができるようになったかについて、留学生および講師が主観的に評価することにより、学習目標と学習成果を明確化する
- ・経済産業省が発表している「社会人基礎力」の概念を援用
- ・評価項目は「前に踏み出す力」「考えぬく力」「チームで働く力」の3分類と12の小項目で構成

■ 実施時期： コースの開始時・中間・終了時の3回の実施が望ましい

開始時：学習目標の明確化

中間：学習進捗の把握、目標の自己反省と修正

終了時：学習成果および以後の学習課題の把握

■ 実施方法： ①チェックリストの配布と説明

（実施の目的説明／チェックリスト各項目の意味の確認等）

②留学生によるチェック実施、コメント記入（自己評価）、回収

③講師によるチェック実施、コメント記入（他者評価）

④面談の実施（留学生と講師の間で「目標・現状・成果」を共有、留学生本人による評価と講師の評価のズレの認識、学習の成果や課題や問題点の解決方法に関するカウンセリング）

⑤ポートフォリオ（後述）を活用するなどしてチェックリストを保管

（3）チェックリスト活用効果（活用事例より）

「アジア人財資金構想」で報告されたこれらのチェックリストの活用効果を紹介します。

- ・留学生は自己評価によって、チェックリストの内容について意識化が図れ、目標を確認し、自己の不足点が認識できる。また講師からの評価を参照することで自分の能力の客観視が可能となる。
- ・講師にとっては、留学生に必要な日本語技能・レベル、社会人基礎力の内容とレベルを知り、授業現場の中で意識して取り込む目安となる。
- ・面談の場で、講師がチェックリストの内容についてコメントすることによって、各個人の実情に沿った長期的・短期的な目標設定に基づいて日本語指導ができる。また、日本語以外の生活面や就職関連などについての情報も得られ、総合的な指導がしやすくなる。
- ・チームワーク力など社会人基礎力チェックリストの各項目について、徐々に教室活動の中に浸透し、担当講師・学生双方にとって具体的に教室活動で何を身につけているのか、活動と能力目標との関連性を意識化できるようになった。

（財）海外技術者研修協会「平成21年度共通カリキュラムマネジメントセンター事業報告書」より

（4）サンプル（巻末に別添資料として掲載）

日本語力チェックリスト（一部抜粋）

日本語でどんなことができますか。最も当てはまるものを次の1～5の中から選んで、○をつけてください。

5	4	3	2	1
問題なくできる (100%できる)	だいたいできる (70～80%できる)	ある程度できる (50%できる)	あまりできない (20～30%できる)	ほとんどできない (0%)

聴く		自分の評価					自分のコメント	教師の評価					教師コメント
01	日常生活において、日本人同士のスピードの速い会話を理解できる。	5	4	3	②	1		5	4	3	②	1	
02	テレビの政治や経済に関するニュースの内容を理解することができる。	5	4	③	2	1		5	4	3	②	1	
03	授業やゼミなどで、友人の意見を聞き、自分と異なる点を理解できる。	5	④	3	2	1		5	4	③	2	1	

留学生本人による自己評価

講師による他者評価

社会人基礎力チェックリスト（一部抜粋）

評価項目		定義	内容	ガイドライン	自己評価					自己コメント	講師コメント	講師評価				
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む。	自分で考えて活動を進められるようになったか/「できません」と言わずに取り組んだか/自分からすすんで動くようになったか	5	④	3	2	1			5	④	3	2	1
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	「やろうじゃないか」と呼びかけ、目的に向かって周囲の人々を動かす。	積極的にクラス活動に従事したか/まわりと助け合って取り組んだか/確認や質問をしながら活動を行えたか	5	④	3	2	1			5	4	3	②	1

評価ツール3「日本語ポートフォリオ」（定性評価）

（1）ポートフォリオの目的

ポートフォリオとは、もともと「紙挟み・かばん」「作品集・画集」などという意味を持つことばです。ポートフォリオは、90年代以降、教育の分野でも導入されるようになった評価方式のひとつで、学校教育における総合的な学習のように、学習者が自分たちで計画を立てて学習を進めていくような学習活動の評価に活用されているものです。教育現場で使用する際は、通常、学習活動を通して学習者が作成した作品を、ファイルにして蓄積していくもので、「個人用学習アルバム」といったイメージで捉えられるものです。ポートフォリオは、以下のような教育的効果を目的として作成されます。

ポートフォリオの目的

- ・ 学習者の学習の軌跡を明確にする
- ・ 学習を自らの計画に従って遂行できるような、自律的学習者を育成する
- ・ 学習者が自らの学習活動を振り返ることにより、学習の仕方を身につける
- ・ ポートフォリオを素材として学習者と教師とのコミュニケーションを促進する

（2）日本語ポートフォリオ作成のねらい

「アジア人財資金構想」で実施した日本語ポートフォリオは、BJT・日本語力チェックリスト・社会人基礎力チェックリスト等の各種評価ツールの有機的且つ効果的な運用を図ること、また、それらの評価ツールでは扱いきれない日々の学習の軌跡を明確化するために作成したものです。留学生自身が、現在できることと努力すればできそうなことを見据え、自分でできることと助けがあればできることを適切に把握し、次の学習のステップに進んでいくための内省的（学習を自分自身で振り返る）資料とすることを目指しました。これらの情報は、留学生自身だけでなく、講師も共有することになります。その上で、学習者と支援者の双方向的コミュニケーションのもとに、学習活動全体が組織されていくことも意図しました。ポートフォリオを作成することで、長時間の学習の軌跡を、全体として把握し、結果よりも学習過程に焦点を当てるような評価の機会を提供することができるようになると考えられます。

（3）日本語ポートフォリオの実施にあたって

別添資料に掲載した「日本語ポートフォリオ」は「アジア人財資金構想」のビジネス日本語・日本ビジネス研修の評価ツールとして開発されたものです。そのため、研修期間が2年として設定されていたり、BJTや日本語力チェックリスト等の実施が前提となっていたりします。これからビジネス日本語教育を新規に実施する機関であっても、この「日本語ポートフォリオ」の構成、記述内容、ファイリングする資料等に関しては参考になる部分が多いと考え、そのまま掲載しています。実際にポートフォリオを使用する場合は、ぜひ別添の日本語ポートフォリオを参考にいただいた上で、適宜カスタマイズして各教育機関の実状に合わせたポートフォリオを作成することをお勧めします。いずれにせよ、学習の軌跡を表す資料をファイルしていくことで、留学生自身で自らの学習の進捗を把握し、以後の学習に対して意欲を持てるようなツールとして活用することがポイントです。

（4）「日本語ポートフォリオ」の構成と使用方法

「日本語ポートフォリオ」は次の7つのセクションから構成されています。どのセクションも、初期段階で完成しているものではなく、学習活動を進めていく上で、順次完成に近づいていくという形になります。実施にあたっては、A4版のファイルを用意し、「日本語ポートフォリオ」と学習の成果物（プレゼン資料やテスト）等を留学生自身でファイリングしていきます。

①私の日本語学習

コース開始時に記述します。日本語学習を始めたきっかけや学習経歴などを振り返ります。

②私の学習目標

コース開始時に記述します。学習を通じて、何ができるようになりたいか、それを達成するためにどうするのか、各自で目標を設定します。

③私の評価

各評価ツール実施後に記述します。BJTの結果、日本語力チェックリストの結果、社会人基礎力チェックリストの結果を記録し、学習の成果を一元管理すると共に、自分の成長について振り返ります。

④私のやったこと

コースの途中や終了時など、区切りのよい時に「できたこと、学んだこと、苦労したこと、次にやってみたいこと」について記述します。それに対し、講師からもコメントを記述し、学習者と講師のインタラクティブな学習活動を促進します。

⑤日本語力チェックリスト

「日本語力チェックリスト」を保管するセクションです。面談日を記述して、チェックリストをファイリングします。

⑥社会人基礎力チェックリストフォルダ

「社会人基礎力チェックリスト」を保管するセクションです。⑤と同じように面談日を記述して、チェックリストをファイリングします。

⑦日々の学びフォルダ

特に実施の期日は設定せずに、日々の学びの軌跡を記録するセクションです。学習者が自分で学習の成果としての作品を振り返ることによって、自らの学習の軌跡を確認し、また自分の成長や足りない部分を理解して、次の学習につなげていくためのリソースとなります。ファイリングする具体的な内容としては以下のようなものがあります。

・作文・レポート・小テスト・授業の振り返りシート・スピーチ原稿・プレゼンテーション資料等
また、授業を通して、気づいたことや考えたことなどを記述します。

（5）日本語ポートフォリオの活用方法

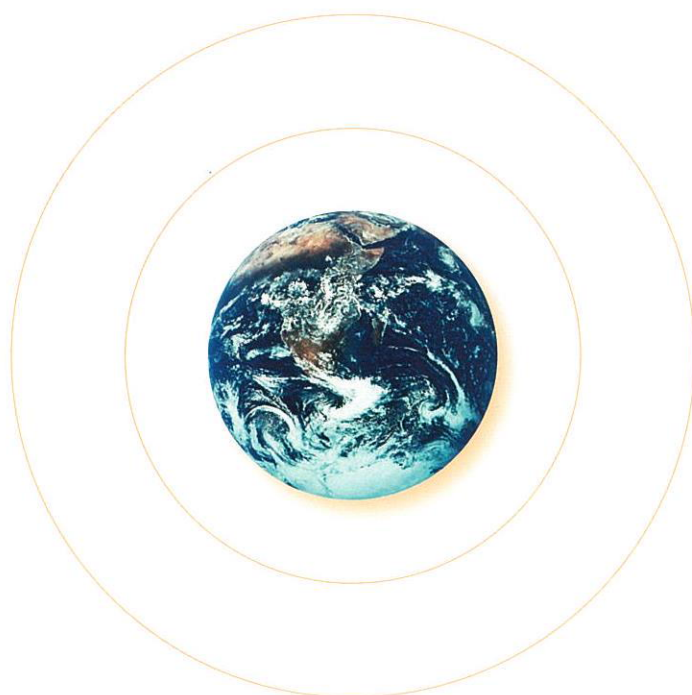
各現場の実情に応じて学習成果や評価結果をファイリングしたポートフォリオは、留学生本人が学習の軌跡を振り返るために使用するのが主な活用方法です。それだけでなく、講師からの学習へのフィードバックへの活用（学習評価ツール）、面談時の資料としての活用（対話ツール）、また、留学生の学習の現状について関係者（講師間・研究室教員等）で情報共有手段としての活用（情報共有ツール）などの場面で用いることが期待できます。

6 資料編

資料1 日本語力チェックリスト

資料2 社会人基礎力チェックリスト

資料3 日本語ポートフォリオ



発行：経済産業省

編集：アジア人財資金構想プロジェクトサポートセンター

制作：財団法人海外技術者研修協会 AOTS 日本語教育センター

<http://www.aots.or.jp>

〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1

Tel. 03-3888-8250 Fax. 03-3888-8262

E-mail: thank.jlto@aots.or.jp

2011年8月