

レベル	【レベル1】	【レベル2】	【レベル3】
業務の目安	顧客とのやりとりがなく、上司・同僚から簡単な指示を受けて行う単独業務	顧客や上司・同僚との限定的・定型的なやりとりで実施可能な業務	顧客等とのやりとりで、不明なことがあった場合、上司や同僚が助けてくれれば実施可能な業務
就職事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 組み付け・加工・部品等の補充・検品・ラベル貼り・袋詰め・梱包等の製造業務等（機械・食品・日用品製造工場）（注1）（注2） ● 農産物の収穫・加工等作業、片付け・分別作業等（農業、廃棄物処分等）（注1）（注2） ● 顧客がいない場所で行う清掃・洗濯業務（宿泊施設等） ● 利用者がいない場所で行う物品補充、調理補助、食事の運搬片付け、食器洗浄、ベッドメイク、清掃や洗濯業務（飲食店、宿泊施設、介護施設等） ● バックヤードで行う梱包、仕分け、ピッキング等の業務（小売店・アパレル・倉庫等） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 組立、加工、機械オペレーター、検査業務等の製造業務、土木補助業務（機械・食品・日用品製造工場、建設会社等）（注1）（注2） ● 利用者が少ない場所で行う物品補充、食事運搬、清掃・ベッドメイク、清掃業務等（宿泊施設、介護施設、医療施設、商業施設等）（注1） ● 顧客が少ない場所で行う商品陳列業務等（小売店・アパレル販売店等）（注1） ● キッチン内で行う調理業務等（飲食店・宿泊施設等）（注1） 	<ul style="list-style-type: none"> ● レジ打ちやオーダー等の接客業務（飲食店・小売店・宿泊施設等）（注1） ● 定点間輸送ドライバー・配達員業務（運送会社等）（注1） ● 食事・入浴・排泄介助の業務等（介護施設等）（注1） ● 足場組立等の建設業務等（建設会社等）（注1）（注2） ● 顧客が多い場所で行う商品陳列・接客業務等（アパレル販売店等）（注1）
<p>「就職事例」は、円滑な職業紹介・求人開拓を行うことを目的に、当研修の修了者が身に付ける基礎的な日本語コミュニケーション能力と就業先との関連を、過去の主な事例を用いて具体的にイメージできるように示した事例であり、記載されている業種のみを就業先として限定するものではありません。また、それぞれの業務で求められる特有の表現等については、就職後、必要に応じて就業先での研修やOJT等が必要です。</p> <p>（注1）：「書く」の能力が当該レベル未満でも就業可能な場合があります。</p> <p>（注2）：「読む」の能力が当該レベル未満でも就業可能な場合があります。</p>			
聞く話す	<ul style="list-style-type: none"> ● 当人に向かって、非常にゆっくりと気をつけて発音されれば；あいさつや業務上の簡単な指示を理解できる（A1） ● 職場内で日常的に接する相手と：ゆっくりとした繰り返し、言い換え、言い直しをしながらであれば；簡単なやりとり（あいさつ・連絡・相談など）ができる（A1） ● 職場内で：あいさつや自分の名前や所属などの簡単な情報を言うことができる（A1） <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 【指示】 社内行事の日時・場所等の連絡の理解 ・ 【連絡】 急な欠勤や遅刻の連絡 ・ 【相談】 休暇のお願いをする ・ 【確認】 注意書き等の意味を尋ねる ・ 【挨拶】 他の社員の前でのごく簡単な自己紹介（名前や出身等）、あいさつ代わりに短い社交的やりとり 	<ul style="list-style-type: none"> ● 非常にゆっくりと話されれば；職場で日常的に使われる簡単な語句や表現を理解することができる（A2.1） ● 職場内で：仕事上の簡単な情報交換で済む日常の話題ならば；コミュニケーションをとることができる（非常に短い社交的なやり取りには対応できるが、自分から率先して会話を進められるほどの力はない）（A2.1） ● 職場環境や日課などの日々の身近なことならば；簡単な語句や文を並べて単純な発表・報告をすることができる（A2.1） <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 【確認】 指示を受けて分からない点の確認、社内からの内線電話の受ける／取り次ぐ ・ 【報告】 機器のトラブル状況を伝える ・ 【相談】 打合せの日程調整、期限が迫る仕事へのサポートの依頼、一時帰国など長い休暇の許可を求める ・ 【連絡】 打合せに参加できない場合の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ● ゆっくりと話されれば；日々の業務で行う決まった手続きや手順の語句や表現を理解することができる（A2.2） ● 職場内で：上司や同僚が助けてくれるならば；説明や相談が必要な場面でも比較的容易に会話をすることができる（A2.2） ● 業務に直接関係のある事柄や物についてであれば；簡単な言葉や短い文を使って順を追って説明することができる（A2.2） <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 【報告】 不在の同僚あての社外からの電話に帰社時間を伝えるなど対応する ・ 【説明】 現在どんな業務をやっているかを、簡潔に説明する、同僚や後輩に会議の準備・片付けなど簡単な作業内容について適切に指示する ・ 【報告・相談】 作業が期限までに間に合わない時、その状況を説明し、指示を仰ぐ ・ 【相談】 繁忙期に家庭の事情等で休暇を取る時、スムーズに理由を伝える、遅刻の連絡の際、朝一番に予定している業務の対応をお願いする ・ 【意見交換】 業務上で問題と思うことについて、上司や同僚と相談ができる

レベル	【レベル1】	【レベル2】	【レベル3】
読む	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常業務によくある短い簡単な表記であれば；イラストや写真などの視覚的補助や、場面から推測して理解することができる。馴染みのある固有名詞や基本的な表現を部分的に理解できる（A1） ● ひらがな、カタカナの50音標記の文字が読める ● 漢数字や、漢字の部首となるような基本的な漢字語彙の一部を理解できる <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の働く職場の部署名が読めて理解できる ・ よく行く施設名がわかる ・ 時間（月日、時分、曜日）が読めて理解できる ・ 「立入禁止」「危険」「通話禁止」等のマークを補助にして、警告文、注意書きが一部理解できる 	<ul style="list-style-type: none"> ● イラストや写真などの視覚的補助があり、簡潔に書かれていれば；短い案内や掲示を理解することができる（A2.1） ● 日常生活や職場でよく使われる漢字語彙でわからない語句があっても、上司と同僚が助けてくれるならば、機器などを使って調べて読むことができる <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断のお知らせを読んで、日時や場所、注意事項が理解できる ・ 避難訓練のお知らせを読んで、施設の地図などを見ながら、実施場所や日時、注意事項が理解できる ・ 通勤時に電車やバスで目にする表示（行先表示や運行情報）が理解できる ・ 職場の組織（部署名や役職名）が読めて理解できる ・ 予定表の見方が理解できる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 視覚的補助がない場合でも、簡潔に書かれていれば；短い一般的な様式の文書を理解することができる（A2.2） ● 業務でよく使われる漢字語彙を部分的に理解できる ● 短い文章の中にわからない語句があっても、自立的に機器などで調べて読むことができる <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書・納品書・請求書・領収書が理解できる ・ 応接室、自動販売機など職場内の場所の名前が読めて理解できる ・ ホチキス、コピー機など、事務用品などの名前が読めて理解できる
書く	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の名前や所属などの基本的なことから、挨拶などの定型表現ならば；ひらがなといくつかのカタカナ、漢字を使って書くことができる（A1） ● ひらがな・カタカナの50音表記の文字を書くことができる <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の名前や住所など、カタカナや一部漢字を使って書くことができる <ul style="list-style-type: none"> ● 履歴書に基本情報（氏名・生年月日・住所・連絡先）の記載ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 職場で日常的に使われている決まったフォームであれば；ひらがな・カタカナ、いくつかの漢字を使って、簡単なメモを書くことができる（A2.1）^{（注3）} <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単な伝言メモを手書きすることができる ・ 簡単な連絡メールを理解し、定型的なメール表現を使って返信できる <ul style="list-style-type: none"> ● 履歴書（氏名・生年月日・住所・学歴・職歴）の記載ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常的な職場での事柄ならば；業務上よく使われる定型的な表現を使って、簡単な短い文を書くことができる（A2.1）^{（注3）} <p>□例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定型的な会議などの案内メールが適切に作成できる <ul style="list-style-type: none"> ● 履歴書（氏名・生年月日・住所・学歴・職歴・免許資格）の記載ができる
<p>（注3）：本研修では口頭コミュニケーションの学習が優先されることから、文字語彙学習は読み方・意味理解を中心に行っています。このため、レベル2とレベル3の「書く」能力について、学習内容は異なるものの、「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」の参照表との対応においては、同じ段階の（A.2.1）となっています。</p>			

【（ ）内のアルファベット+数字の表記について】

（ ）内のアルファベット+数字は、令和2年度に厚生労働省にて策定した「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」P.11の参照表との対応を示しています。（このリストでは、同ツールを参照しながら、本研修の目的や研修内容に合わせて、より具体的な表現にしています。）また、斜体部分は、「場所や関わる人」や「言語活動を行うための条件」を示しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000773357.xlsx>

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html

令和3年12月