

第4課 市(区)役所

1. この課のねらい

- (1) 市(区)役所、町村役場で、証明書の受け取りや、届出ができるための最低限の言語使用能力と手続きについての知識を身に付けさせる。
- (2) 目的の課や係が分からないとき、受付の人に聞き、行動ができるようにする。
- (3) 帰国したばかりで、まだ自分で申込用紙に記入できないときは、役所で係の人に書いてもらえるように頼むために、役所に行く前に準備をさせる。
- (4) 手数料の支払い方、証明書の受け取り方について、最小限の質問と理解ができるようにする。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話一〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○あの方、外国人登録は どこですか。(1) ○はい、5 番ですね。(3)	○5 番です。(2)
重 要 項 目		○そうです。(4)

(2) 準備

- ①学習者が住んでいる地域の市役所、役場、郵便局などの簡単な見取図を用意する。窓口は番号を付けておくとよい。課や係の一覧表や、その仕事の内容についての説明(中国語で)も用意できればなおよい。
- ②「～はどこですか」という表現の練習のために、日本地図など用意しておく。
- ③また、「外国人登録」を「転入届」「印鑑登録」などに、「5 番」を「8 番」「12 番」などにかえた応用会話を四、五例用意して、録音しておくとうい。

(3) 導入

- ①準備した役所などの見取図を見せながら、テープを聞いて、学習者が場面を把握し、「外国人登録」とか「5 番」とかの言葉を聞き取って、理解することができるか確かめる。

②その後、準備しておいた応用会話のテープも聞かせる。また、役所の見取図を用意しておいて、学習者が行くだらうと思われる課や係の名称を導入しておくといよい。できれば各課や係の仕事の内容、また、どんな書類をくれるかなどの説明も中国語で簡単に書いて渡しておくといよい。

(4) 練習

- ①テープについて繰り返す練習や、教授者の発話の後に付いて言わせる練習を行う。
- ②本文がなめらかに言えるようになったら、〔2. 会話練習〕を使って練習する。初めは教授者がBの役をやるが、慣れてきたら学習者同士で会話させてもよい。なお、数の数え方がまだ定着していないなら、〔1. 表現練習〕を使って練習する。
- ③〔2. 会話練習〕がなめらかに言えるようになったら、次は、「外国人登録」のところを「印鑑登録」「転入届」などにかえて練習する。これらの言葉の中国語訳は、〔関連表現〕の中にあるので、それを利用すること。このとき、役所の見取図や、課の一覧表を見せながら練習するのもよい。教授者が、故意に不明瞭に言ったり、雑音を入れたりして、聞きにくくして「すみません。もういちど言ってください」と聞き直させる。
- ④余裕のある学習者には、「～は、どこですか」「～は、どれですか」の練習もできる。日本地図を見せたり、学習者の住んでいる地域の地図で「(地名)は、どこですか」と聞き、学習者に「(地名)は、ここです」と指ささせるとよい。「～は、どれですか」は、コップ、湯飲み茶わん、茶わんなどを用意して、「～は、これです」という形で練習ができるが、学習者のレベルを判断しながら、練習問題を用意することが必要である。

〔会話－２〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○すみません。登録証明書を お願いします。(1) ○あのう 書いていただけませんか。(3)	○これに 記入してください。できますか。(2) ○じゃ 登録証を。(4)
重 要 項 目	○はい、これです。これを見てください。(5)	

(2) 準備

①市(区)役所、銀行、郵便局で必要な申込用紙、例えば「外国人登録（登録済）証明書交付申請書」「住民票の写し・諸証明交付請求書（教科書P.56参照）」「振込入金依頼書（教科書P.259参照）」を用意し、コピーしておく。

②登録証や各種申込用紙に、必要な記入事項を前もって書いておき、見本として用意しておくといよい。

(3) 導入

テープを何回も聞いて、教科書を見せないで繰り返させたり、教授者の発話の後に付いて繰り返させたりする。

(4) 練習

①「登録証明書をお願いします」については、「登録証明書」を「住民票の写し」「お茶」「砂糖」などにかえて置きかえ練習を行う。教授者は「私は“お茶”と言います。皆さんは“お茶をお願いします”と言ってください」と言ってから、二、三秒ポーズをおき、「お茶」と言って学習者の発話を求める。この類の指示については、まず、初めは「指示表現集」にでている中国語訳を読ませたり、大きめの紙に、「お茶→お茶をお願いします」と書いておいたりして、補助的に用いてもよい。

②クラスに応じて、転入届、住民票など〔会話－１〕で話題になった関連語彙を使って練習してもよい。

③依頼するとき、「～してください」より「していただけませんか」という形の方が柔らかく丁寧な表現で、使用するのに安全だと考えられるので、発音としては長くて困難だが、なるべく早く定着させ自然に言えるようにしたい。

練習については〔3. 表現練習〕を参考にする。「～していただけませんか」がなめら

かに言えるようになったら、〔4. 会話練習〕を使って場面練習を行う。

④個々の練習ができたなら、場面を作って会話練習を行う。実際に役所や郵便局などの申込用紙を用いて、学習者の依頼の発話に応じて教授者が記入してやるとよい。また、余裕があれば、それらの用紙の書き方を説明し、実際に記入させてみる練習をしておくのもよい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○あの方、いくらですか。(1)	○200円です。12番の窓口で 払ってください。(2) ○そうです。証明書も 12番で 渡します。(4)

(2) 準備

窓口で言われたことのすべてが分からなくても、少なくとも窓口の番号だけは聞き取れるようにしたいので、窓口の番号をかえ、他の部分を複雑にした応用会話のテープを作っておく。

(3) 導入

本文のテープを、何度も繰り返し聞かせる。

(4) 練習

①〔4. 会話練習〕を使って練習する。金額の言い表し方の練習は、第5課以降で取り扱う。

②窓口の番号については、準備した応用会話のテープを使用してこれを練習する。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○はい。(2)	○林さん。(1) ○ええと、200円です。(3)
重要項目		○じゃ、これ 証明書です。(5)

(2) 準備

お金と物の交換を練習するので、〔会話一2〕で使った書類とお金200円を用意する。学習者の状態によっては、500円分の100円硬貨を用意する。

(3) 導入

本文のテープを聞かせながら導入する。

(4) 練習

会話本文の練習をした後、物をかえて練習する。実際に証明書などを渡し、学習者に200円を渡しておいて払わせる。余裕があれば、500円までの金額で額をかえて練習する。この練習は動作を伴うことに注意したい。

3. 文型・文法に関する参考事項

①「～ていただけませんか」という形が出てくるが、文法的な分析はせずにそのまま覚えるようにする。

②終助詞「ね」「よ」が、この教科書では早くからでるが、積極的に教えるようにする。

「ね」は自分の判断に同意を求め、返答を促すときに使う。「よ」は自分の判断や命令など相手に主張したり、念を押したりするときに使うことに指導の重点を置く。