

第20課 銀行

1. この課のねらい

この課では、銀行での手続きに必要ないくつかの言語表現を学習させる。言語行動の面から言えば、主として何をしたいかが言えること、銀行用語の入った会話が理解できることである。単に表現を学ぶだけでなく、実際に利用できるようになることが目標である。

- (1) 案内人や担当の人など目的の人を、名前や名称を聞くなどして探せること。
- (2) 口座を開設することができること。
- (3) キャッシュカード作成に伴うやりとりができること。
- (4) 送金手続きができること。

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	○あのう、普通預金の口座を作りたいんですが。(7)	
重要項目	○あのう、すみません。銀行の方ですか。(1) ○銀行の案内の人は、どの人でしょうか。(3)	○ええと、あそこに ほら 腕章した人が いるでしょう。(4)

(2) 準備

学校や会社などに行って、担当の人を探したり、名前を聞いたりする場面を考え、応用会話のテープを作っておく。

(3) 導入

この課全体の導入も兼ねて、「銀行は利用していますか」「キャッシュカードは持っていますか」「どんなとき、銀行に行きますか」などと質問して、銀行に関する語彙や知識が理解できているか、またそれが使えるか確かめておく。

(4) 練習

- ①まず、会話本文のテープを聞いて内容の確認をし、林さんの部分については繰り返させるようにする。
- ②定着したら、教授者が銀行の職員になって、ロールプレーを行う。
- ③応用として、学習者に銀行員をさせてみるのもよいだろうし、また、用意した応用会話のテープを聞かせ、聞き取りをした後、そのテープの内容に従って、ロールプレーを行ってみるのもよい。また、目的の人を探すという場面設定で練習してみるとよい。

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○口座を 新しく 作りたいんですが。(4)	○では、この用紙に ご住所と お名前、電話番号を お書きください。(5)

(2) 準備

- ①銀行にある各種の申込用紙と印鑑を用意する。
- ②類似場面として、郵便局で口座開設の手続をする場面を考え、〔会話－1〕〔会話－2〕と同じような流れで、応用会話のテープを作るとよい。

(3) 導入

会話としては分かれているが、〔会話－1〕に続く場面なので〔会話－1〕の導入が十分であれば、〔会話－2〕のために特に導入は必要ない。

(4) 練習

- ①この会話は、説明を受けて、それを理解することが中心になるので、まず会話本文のテープを聞き内容を確認し、次に、教授者が銀行員になって説明し、学習者に実際に用紙に記入させる。
- ②用意した応用会話のテープを聞き、時間の余裕があれば、後で同じ設定で、ロールプレーを行う。

〔会話－３〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○あのう、どういう字を 書くんで しょうか。(8)	○カードは お使いになりますか。 (1) ○今、通帳を 作りますので、お掛 けになって お待ちください。(9)
重 要 項 目	○はあ、で、その数字は、何に す るんでしょうか。(6)	○あ、これは、暗証番号と 言いま して、カードを お使いになると きに 必要ですから。(7)

(2) 準備

キャッシュカードと通帳を用意する。〔1. 表現練習〕の各グループから一つか二つを取り出して、人間関係がはっきり分かるような短い会話のテープを用意する。

(3) 導入

「キャッシュカードは持っていますか」「どんなときに使いますか」「どうやって使いますか」などと質問する。

(4) 練習

①〔1. 表現練習〕は、待遇表現の三つのレベルについてその形を示したものであり、学習者にそのまま覚えさせることには無理がある。そこで、用意した会話のテープを使い、次のような練習をする。用意した会話のテープを聞かせて、人間関係を確認するための質問をする。なお、会話例の1－1と1－2は必ず対比して練習する。

会話例1－1 A：お客様、お使いになるとき必要ですから、いつも持ってい
らしてください。

B：はい、いつも持っています。

1－2 A：正道、使うとき必要ですから、いつも持っていて。

B：うん、いつも持っているよ。

質問例1－1 Aは銀行員ですか、お客さんですか。

Bは銀行員ですか、お客さんですか。

1－2 AとBはどんな関係ですか。

②次に、①で練習した形について、丁寧形から尊敬形、普通形から丁寧形などにかえて発話させる練習をする。

③会話本文のテープを聞いて内容を確認した後、教授者が銀行員になってロールプレーを行う。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○はい、ここに 送らなきゃならないんです。(3) ○あ、すみません。ここの所ですけど、どう書けばいいんでしょうか。(5)	○それは、お書きにならなくて 結構ですよ。(6)
重 要 項 目	○(案内人に)あのう、お金を 送りたいんですが。(1)	○はい、では こちらに いまして。(4)

(2) 準備

銀行の送金用紙などを用意する。

(3) 導入

- ①「お金を送ったことがありますか」「どうやって送りますか」などと質問する。
- ②送金用紙を見せ、「ここは、どう書けばいいんでしょう」というような質問をし、予習の状態を調べる。

(4) 練習

- ①予習が十分であれば、会話本文の形に従ってロールプレーを行う。
- ②予習が不十分ならば、内容確認を繰り返す。
- ③次のような会話練習をする。用意した用紙を使って、実際に記入させながら練習する。(「書き方で分からないことを質問してください」という指示を出して質問させてもよい。)

練習例：下線の部分を入れかえて行う。

ここの所 A：じゃあ、これにお書きになってください。

(名前、住所などすぐ分かるところをまず記入させる。)

B：あ、すみません。ここの所ですけど、どう書けばいいんでしょうか。

A：あ、それは、お書きにならなくて結構です。

1. この欄 2. 職業という所 3. 家族という欄 4. 一番下の所

3. 文型・文法に関する参考事項

縮約形

この教科書の会話本文に出てきた縮約形について、ここでまとめておくことにする。縮約形は、特に話し言葉に特徴的なものである。ここでは、次の七種類に分けて整理してみる。この教科書にはそのほとんどが登場している。以下、分類を示し、その例をあげる。

- ①「は」を含むもの 「～ては」→「～ちゃ」

「～では」→「～じゃ」

例) じゃ、履歴書を書かなくちゃ。(第23課)

この辺じゃ安いほうかもしれませんね。(第16課)

- ②「て」を含むもの

ア、「～ている」→「～てる」

例) 行ってらっしゃい。(第2課)

東友ストアは知ってますか。(第8課)

イ、「～てしまう」→「～ちゃう」

例) びっくりしちゃった。(第18課)

ここで書いちやいましょう。(第23課)

ウ、「～ておく」→「～とく」

例) 書いといたほうがいいでしょう。

- ③「～らない」→「～んない」

「～れない」→「～んない」になるもの。

例) ヘッドがいかれているかもしんないし、分解しなきゃどこが悪
いか分かんないなあ。(第10課)

- ④引用の「と」を含むもの

「～と」→「～って」

「～というのは」→「～って」

例) もらったのはこの紙だけだったって言うんです。(第21課)

燃えないごみって、瓶とか缶のことですね。 (第15課)

⑤ 「～えば」を含むもの

「～れば」→「～りゃ」

「～ければ」→「～きゃ」

例) こうすりゃいい。

ここに送らなきゃならないんです。(第20課)

⑥ 「の」を含むもの

「～の」→「～ん」

例) あのう、テレビがほしいんですが。(第7課)

⑦ 「に」を含むもの

「～に」→「～ん」

例) いらっしゃい。何(なん)にしましょう。(第6課)