

中国からの帰国者のための

生活日本語

指導参考資料

文化庁

中国からの帰国者のための

生活日本語

指導参考資料

文化庁

はじめに

昭和47年日中国交が正常化されて以来、いわゆる中国残留日本人孤児といわれる方々が数多く帰国してこられるようになりました。この帰国者の方々の円滑な生活適応が言葉の面からも妨げられている実情が関係各方面から指摘され、早急に適切な日本語教材を開発する必要があるとの要望が高まってきました。

このような要望にこたえるため、文化庁では、昭和57年度に学習教材「生活日本語」を作成し、帰国者の方々に配布してきました。

幸いに、「生活日本語」は、帰国者に日本語を指導している各都道府県、ボランティア団体等において広く活用されることとなりました。

「生活日本語」は、従来のいわゆる積み上げ方式の教材と異なり、身近な日常の生活場面に即した教材であることなどから、「生活日本語」を使用している方々から、「生活日本語」をより有効に活用するために、指導参考資料を作成してほしいとの声があがるようになりました。

このため、文化庁では、昨年に引き続き、中国引揚者日本語教材編集委員会を設けて、指導参考資料を作成することとしました。

この指導参考資料は、「生活日本語」に即して、各課ごとに、この課のねらい、重要な学習項目、練習の方法などについて解説するとともに、具体的な教室運営の仕方についても豊富な例示を施してあります。

「生活日本語」を使用して帰国者に日本語を指導しておられる方々が、この指導参考資料を有効に活用され、中国から帰国された方々が、一日も早く必要な日本語を獲得され、日本での生活に円滑に適応されることを心から願う次第です。

最後に、この指導参考資料の作成に休日も返上して尽力された編集委員会の委員の方々の熱意に深く感謝を申し上げますとともに、御協力をいただいた関係の方々にお礼を申し上げます。

昭和59年2月

文化庁文化部国語課

目 次

〔1〕 指導参考資料作成のねらいと構成	1
〔2〕 教える前に	4
1. 授業を始める前に	4
2. 授業を行う際の注意	6
3. 言葉の指導と生活の指導	7
4. 授業の後に	8
〔3〕 各課を教えるに当たって	11
第1課 あいさつ	13
第2課 家庭で	18
第3課 依頼と質問	25
第4課 市(区)役所	32
第5課 郵便局	37
第6課 買物(その1)	44
第7課 買物(その2)	51
第8課 中華料理店へ行く	57
第9課 美容院と理髪店	63
第10課 修理	70
第11課 交通機関(その1)	76
第12課 交通機関(その2)	81
第13課 病気(その1)	87
第14課 病気(その2)	93
第15課 住まいと衛生	99
第16課 引っ越し	106
第17課 近所付き合い(その1)	112
第18課 近所付き合い(その2)	116
第19課 近所付き合い(その3)	122
第20課 銀行	126
第21課 学校連絡	132

第22課 電話	138
第23課 仕事探し	143
第24課 職場で	149
〔4〕 発音指導のねらいと留意事項	153
〔5〕 指示表現集	157

〔1〕 指導参考資料作成のねらいと構成

中国からの帰国者のための日本語教育とひとくちに言っても、その学習環境や学習目的は決して一様ではない。

学習の場としても、大きな都会で幾十人もが一つの教室の中でまとまって指導を受ける場合もあれば、山村の一軒の家の中で、こたつを囲んで一対一の学習が展開されることもある。ある程度集中的に、毎日二、三時間ずつ連日勉強を続けることができる場合もあれば、仕事に時間を取られ、一週間に一、二時間しか学習時間が用意できないという場合もあろうかと思う。

教授者についても、必ずしも日本語教育の経験が豊かな教師が得られるとばかりは限らない。学習者よりは先に日本に帰国して、少しは日本語に慣れているからということだけで、指導に当たらねばならない人、媒介語となる中国語については全く知識がないのに教えなければならない人、語学教育の経験の全然ない人など様々であろう。

このように、学習者と教授者の置かれた状況が千差万別であるにもかかわらず、現在用意されている教科書「生活日本語」は一つしかない。もちろん、「生活日本語」は従来の教科書とは異なり、日常の生活に直結する日本語が学習できるように工夫され、学習者、教授者の置かれた状況の差異にもできるだけ対応できるように編集されてはいるが、それでも、一冊の本として取り入れられる内容には限界がある。

このような限界を宿命として持っている「生活日本語」をより学習者に役立つ教材として活用するためには、「生活日本語」をそのまま使うのではなく、学習者の能力や目的に応じて、生き生きとした使い方をしなければならない。また、「生活日本語」に不足する練習材料などを、教授者の責任において用意しなければならない。指導参考資料編集の第一のねらいは、「生活日本語」の活用法と補助教材作成のためのヒントを提供しようという点にある。

教育目的と教育内容とのかかわりについても留意しなければならないことがある。「生活日本語」の「この本の特色と生かし方」にも明確に示したように、ここで教えなければならない日本語は、帰国の翌日から実際生活の中を生き抜いていくために必要な日本語なのであって、日本の中学校や高等学校で英語を教える場合や、外国人の留学生に何百日もかけて日本語を教える場合のものとは性格を全く異にするものである。

長い時間をかけて、句型や語彙を積み上げていく指導の仕方は、ある意味では教授者にとっては容易である。しかし、あした使わなければならない日本語であれば、教える側の

負担がどんなに多くても、それは教えなければならないのであって、そこから教授者は逃げることはできない。その際には実用を第一の目的とし、なおかつ言語能力の積み重ねを計画的に、慎重に指導していくことが必要である。この指導参考資料は、そのための手掛かりを少しでも多く用意し、「生活日本語」の活用役に役立つようとするものである。

本書の構成は、以下、第2部、第3部、第4部の具体的な指導の仕方にかかわる部分と、第5部の本書利用の上で資料となる部分とに分かれている。

1. 第2部「教える前に」

ここでは、日本語の授業を始める前に、教授者がどうしても頭の中に入れておかなければならない要点を述べる。第3部で扱う具体的な教え方の基にある考え方を示しているので、教える前だけでなく、授業を始めた後も、月に一回でもよいから、この部に目を通して、自分の授業の方法をチェックするとよい。

2. 第3部「各課を教えるに当たって」

「生活日本語」の各課ごとに、その教え方の一つの方法を示したものである。内容は「この課のねらい」「学習項目とその扱い方」「文型・文法に関する参考事項」に分かれる。そのうち、「学習項目とその扱い方」は、各課の会話文ごとに記述してあるが、その中に次のような「学習項目表」が入っている。

区分	使 用	理 解
最重要項目	○その店、何という店ですか。(1) ○川口駅のそばですか。(5)	○東友ストアの すぐそばなんです が、東友ストアは 知っていますか。 (6)
重要項目	○いいえ、知りません。(7)	○駅から 5分ぐらいですね。(6)

「使用」と「理解」は、それぞれ学習者が使用しなければならないということ、理解できればよいということの意味で、使用項目は学習者に練習させ、発話できるようにしなければならないが、理解項目は発話できるまでにする必要はない。「最重要項目」「重要項目」の区別は、各課における「この課のねらい」に照らして、必要最小限の表現を「最重要項目」とし、時間の余裕があれば教えるべき表現を「重要項目」とした。もし、習

得のスピードの遅い学習者を対象とするのであれば「最重要項目」のみに絞って練習するようにしてもらいたい。なお、表中の表現の後に付したカッコ内の数字は、教科書にある会話の何番目にその発話があるかを示す。

ここに示した教え方は、あくまでも一つの例にすぎない。自分のクラスの学習者の個性や能力などに応じて、ここに述べてあることをヒントに適切な教え方を開発するようにしてほしい。

3. 第4部「発音指導のねらいと留意事項」

発音練習は必ずしも各課の内容と関連しているわけではないので、第3部「各課を教えるに当たって」の中には入れず、部を改めて指導上のポイントを解説した。「ねらい」はやや専門的なので、もし理解が困難であれば、音声学に関する入門書をひもといてもらいたい。実際の指導には、「留意事項」に注意しておけば問題はない。

4. 第5部「指示表現集」

中国語の使えない教授者が教える場合を考えて、教室内で使うと便利な指示の言葉と、その中国語訳をあげたものである。これを使うときには、中国語だけを見せるのではなく、必ず日本語も同時に聞かせて、中国語を示すようにするとよい。それを何度か繰り返せば、次第に日本語だけでも理解できるようになる。なるべく早く、日本語だけで指示ができるように習慣付けるようにしたい。

〔2〕 教える前に

1. 授業を始める前に

日本語を教える場合には、教える場所、テープレコーダーなどの教具のこと、教える内容のことなど、実にさまざまな面で、細心の準備をしておかなければならない。たとえば、教室があり、教科書がそろっていたとしても、それだけで教えることができるわけではない。毎日の授業の前にどれだけの準備がしてあるかが、授業を円滑に進める上での鍵となる。一時間の授業をするためには、その何倍もの準備時間が必要である。

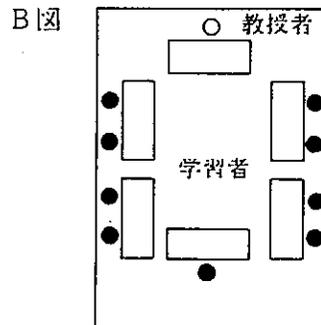
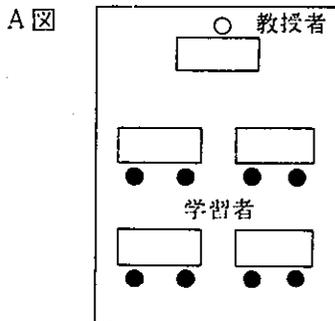
1-1 日本語教室を開く前の準備

(1) 教室の確保

教室は、必ずしも学校のように黒板があって、机が並んでいる部屋を用意しなければならないわけではない。むしろ、生活に密着した言葉を教えるためには、普通の家の居間などの方がよいこともある。例えば、「いただきます」という表現を教えるのには、目の前にお菓子やお茶などがあって、それを使って練習をするのが一番よいが、それには、いわゆる教室よりも居間の方が、より適切である。しかし、黒板は用意しにくいだろうから、わら半紙でもなんでも大型の紙が用意できればよい。

ただし、学習者にとっては、いかにも勉強しているという雰囲気があることも大切なので、場所と時間は固定しておいた方がよい。

学校のような教室が用意できる場合は、A図のように教授者が一方的に学習者に教えるというような机の配置よりも、B図の配置の方が使いやすい。なぜなら、日本語を教えるときは、なるべく、教授者と学習者、あるいは学習者同士が自然に会話をしている感じにすることが大切だからである。



(2) 学習者の調査

日本語教室を開く前に、事前にどのような学習者が来るのかを調べておくことは是非とも必要である。どのような家族構成なのか、どのような所に住んでいるのか、どういう仕事をしたいと思っているかなどについて、身元引受人や生活指導員に連絡をとって、どのような細かいことでもいいから情報をとっておくようにしたい。

日本語を教え始めて困ることの一つは、コースがある程度進んでから、新しい学習者が入ってくることである。こうした可能性がどの程度あるかも、前もって分かる範囲で調べておきたい。(帰国者の中には、後に家族を呼び寄せる可能性がかなりある。)

(3) 学習コースの計画

少なくとも「生活日本語」を何か月で教えるかという計画を作っておかなければならない。1週間に何時間教えるかで異なるが、1日2時間、週5日として、24週(総計240時間)程度を標準と考えてほしい。ただし、進度は学習者の能力、環境によって違うものなので、これは一応の標準にすぎない。

コースの計画は、なるべく早めに学習者に示すのが望ましい。

(4) 教具の準備

この教科書は、学習者が自学自習することもできるように、中国語訳を付けたテープが用意してある。また、教室の中でもテープを利用するので、テープレコーダーはどうしても用意しなければならない。テープレコーダーは、多様な機能を持ったものが市販されているので、用意したテープレコーダーは、どのように使うのか前もって動かしてみて、調べておくべきである。

そのほか、各課で使う教具については、各課ごとの「(2) 準備」に説明があるので、そこを参照されたい。

1-2 実際に授業を行うための準備

(1) 応用会話テープの作成

「生活日本語」の各課の会話文は、帰国者が出会うであろう場面の典型的な会話を選んでのせてある。しかし、個々の学習者がその場面で実際に出会う会話は、必ずしも教科書の会話と同じものではない。例えば、市役所と言えば、ある学習者が実際に行く市役所(役場)では、外国人登録の窓口は、教科書にある「5番」ではなく、「1番」かもしれない。また、ある特定の学習者の場合には、教科書にのっている会話以外にも、どうしても必要な会話があるかもしれない。そういう会話は、教科書に付属して

いるテープのほかに、応用会話として別に作り、学習者に渡しておくといよい。

教科書は、この「生活日本語」に限らず、一般に不特定の学習者を考えて作ってある。それを特定の学習者のために、少しずつ変更を加えながら使っていくのは、教授者の仕事であろう。

(2) 教案作成上の注意

毎日の授業の前に、その日の授業計画（教案）を作っておくことが望ましい。日本語の授業は、教科書にあるとおりの順序で、〔会話—1〕から〔会話—2〕〔会話—3〕〔会話—4〕の順で行い、次に練習を行うというようにやってもうまくいくものではない。どのような順で行うかについては、各課の「2. 学習項目とその扱い方」を参照してほしいが、それも、一つの例でしかない。個々の学習者の反応を見ながら、練習の順序などは変更した方がよい。そのためには、教科書を自分のクラス用に組みかえた計画を作る必要がある。

教案は、各学習項目の内容、それに使う時間など、なるべく細かく立てる方がよいが、実際の授業はむしろ、それにあまり縛られないようにしたい。計画はあくまで計画で、授業を無理にその計画にのせようとする、授業の自然な流れを壊してしまうことになる。学習者が喜んで練習をし、発話をしているのに、それを無理に押しとどめて、計画に合わせるようなことは慎みたい。

2. 授業を行う際の注意

- (1) 日本語の授業では、学習者になるべく多く発話させることが大切である。教授者の発話を繰り返させるのもよいし、質問に答えさせるのもよいが、とにかくたくさん日本語を話させることが必要である。教授者がいくらうまく説明しても、本を読ませても、それだけでは日本語が話せるようにはならない。なによりも学習者に発話させ、使わせることが大切である。
- (2) 中国語ができる教授者は、どうしても中国語を使った説明が多くなりやすい。中国語による説明は、必要最小限にとどめ、少なくとも練習を行う際には、日本語だけでやらなければならない。
- (3) 日本語の発音、動詞の活用の変化、長い文の暗記などは、どんな学習者でも難しい。一回でできるようにすることは考えず、毎日少しずつ練習させるとよい。
- (4) 発音の練習などで、なかなかうまくできないようにならない学習者がいる。一回の練習は短い時間にとどめて、その最後に必ずほめてやるようにしたい。毎日の練習の中

で、少しでもよくなった点を見つけて、そこをほめてやることが大切である。

- (5) 言葉の勉強は、学校の授業のように堅苦しい雰囲気のところではなかなかうまくいかない。だれでも自由に話ができるように、教授者も学習者もリラックスすることが大切である。
- (6) 学習者にとっては、教室の中で勉強したことが、外で日本人と話すときに使えたという経験がなによりも励みになる。そのためにも、普段からだれとでも恐れずに日本語を話す習慣を身に付けさせたい。
- (7) 間違えてもよいから、日本語をどんどん使うようにさせることが大切である。教授者は、誤りを直してやらなければならないが、直し過ぎて学習者の発話意欲を失わせる結果にならないようにしたい。
- (8) 学習者を日本語に慣れさせるために、内容が難しくても半分以上分からなくても、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌などを見たり読んだりすることを勧めるとよい。テレビは言葉が分からなくても、画面を見ているだけで、日本の生活習慣を覚えるのに役立つであろう。
- (9) 日本語の授業で最も大切でしかも最も難しいのは、学習者が言いたいと思っていることを教授者は的確に把握しなければならない。何か質問をしたいとき、教授者の教えたことで分からないことがあるとき、学習者は、日本語がよくできないために非常にもどかしい思いをしているはずである。その言いたいことをしっかり把握して、授業の中に組み込んでいけるようになったとき、日本語の教授者としては一人前になったと言えよう。そのためには、教授者は学習者の反応を、言葉だけではなく、表情、しぐさから息遣いに至るまで細かく観察していることが大切である。こうした学習者の反応が敏感に体で感じられ、学習者がなぜ困っているかが分かって初めて、日本語がしっかり教えられるようになるものである。

3. 言葉の指導と生活の指導

「生活日本語」は、日常生活の場面を題材に作ってあるので、それを教えることによって、必要最小限の生活指導ができるようになっていく。しかし、生活指導が必要な項目は、学習者一人一人違うはずなので、もし、この教科書に入っていない場面があれば、その場面を使って日本語を教えるための教材を作してほしい。

言葉を覚える最善の方法は、それを使うことである。しかも、できるだけ体を動かしながら使っていくことである。その意味で、言葉の学習は技術の習得に最も近い。

職業訓練の場合、基礎的な理論は教室内でやるが、実際に重要なのは、具体的に機械を動かして体で覚えていくことである。学習者が、どうしても日本語を使わなければならない場面というものが、ちょうど、職業訓練における機械を使っての実習に当たる。

そこで、生活指導は、なるべくそのときに使う日本語と関連させて学習できるようにしてやりたい。例えば、帰国直後の学習者にとっては、この教科書には入っていないが、日本の衣服に関する習慣についての指導が必要になるかもしれない。その場合に、着るべき物を用意し、実際に着せてみながら「着る」「脱ぐ」「ボタンをかける」「アイロンをかける」「洗濯をする」などの言葉を導入していきたい。言葉は、実際の行動に結び付いていなければ意味がないことを、常に頭の中に入れておいてほしい。

4. 授業の後で

4-1 毎日の授業の後で

(1) 学習者からの質問への対応

教室で、学習者から特殊な質問や即座に答えることが難しい質問がでて、授業中に対応できないことがある。一人の質問に時間をとられすぎると、ほかの学習者が飽きてしまったりして、授業全体のバランスを崩すことになる。その場合は、授業が終わってから個別に対応しなければならない。

また、学習者の一人がある問題ができず、どうしても授業中に解決してやれなかった場合も、授業が終わってから説明するようにした方がよい。

学習者の疑問点や問題点は、必ずその日のうちに処理しておきたい。そうしなければ、学習者に不満がたまって、フラストレーションを起こすことになる。

(2) 雑談

授業が終わった後や、休み時間などに、日本語で雑談をすることは重要なことである。学習者が、日ごろ困っていること、関心があることを雑談の中から情報として得ておくと、授業で練習をするときに、材料として使えるので非常に助かる。特に必要がなくても、学習者に日本語で気軽に声を掛けてやる習慣を付けておくとよい。ただし、雑談と授業との区別ははっきりつけなければならない。授業の中でも雑談が続いて日本語の学習がおろそかになるようでは困る。

(3) 記録

先に、授業をする前に教案を立てることについて述べたが、授業が終わった後で、

その教案をどの程度こなすことができたか、その記録をとっておくことが必要である。

授業の記録は、クラス全体のものと、学習者個人別のものを作っておくとよい。学習者個人の記録は、ちょうど医者が患者のカルテを作るようなもので、その学習者の進歩の度合や問題点が一目で分かるようにしておきたい。その学習者が日本語の学習を終えて、職業訓練校に入ったり、仕事に就いたりするときに、受入先の責任者に渡せると理想的である。

4—2 社会適応への手引

中国帰国者のように、常に生活との関連を考慮して教えなければならない学習者が対象であるときには、日本語教授者は単に日本語を教えるだけでなく、日本語学習後の進路指導なども行わなければならないことが多い。おそらく学習者にとっては、どの程度日本語が上手になれば仕事ができるかということが最大の関心事のはずである。日本語の指導は、そこで常に将来の就職との関連で考えていなければならない。また、場合によっては、学習者の日本語能力に見合った職業を考えておくことが必要になることもある。

もし学習者が何らかの職業に就くことが決まり、その仕事をしていく際に必要な日本語が、この教科書の中に入っていないならば、その言葉について、個別に指導してやれるとよい。例えば、ある学習者がアルバイトで、中華料理店のウェイトレスの仕事を始めるとしたら、ウェイトレスにとって必要最小限の日本語が何であるかを調べて教えてやれば、仕事を始めるときの不安がかなり軽減されるはずである。

〔 3 〕 各課を教えるに当たって

第1課 あいさつ

1. この課のねらい

- (1) 初対面のあいさつや毎日のあいさつのうち、基本的なものを練習する。
- (2) あいさつ言葉だけではなく、それに伴う動作(例えば、お辞儀の仕方)、表情などを身に付けさせる。

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	○はじめまして。(1) ○林 達雄です。(3) ○よろしく お願いします。(5)	○はじめまして。(2) ○山本です。(4)
重要項目		○こちらこそ よろしく お願いします。(6)

(2) 準備

教室の机や椅子は横並びの配列ではなく、学習者がお互いに顔が見られるように半円形やコの字形などに並べて、お辞儀などの動作の練習ができるように場所をとっておく。家庭の部屋で授業を行う場合も机の配置に注意し、学習者や教授者が自由に動ける場所も作っておく。学習者が複数いる場合は、机の上などに立てられるように折った厚めの紙(カード)に、名前を漢字で書いて、それぞれの机の上のせておく。自分の名前が、日本語ではどのように発音されるかの確認ができるし、学習者同士の名前の確認にもなる。さらに、性別、年齢の違う写真を五枚程度用意し、「山本」「鈴木」など、日本人の名前を付けておくとよい。また、学習者にテープレコーダーを教室に持ってこさせることが望ましい。

(3) 導入

初めての授業なので、予習の仕方を教える必要がある。予習の仕方については第5部の「指示表現集」を参照してほしい。また、特に帰国して間もない学習者は、まだ耳が日本語の音に慣れていないので、教授者は授業中でもテープで会話本文を何回も

聞かせる必要がある。家庭で予習するときどんなことに注意して聞くかを教えておく。

(4) 練習

①導入で何回も会話本文のテープを聞かせ、学習者自身が自分で声を出したくなるまで十分に待つことが必要である。その後、教授者の発話の後に付いて言わせながら学習者の発音を直す。初めての授業で、なかなか完全な発音にまでならないであろうが、同じ所を繰り返させて時間をかけすぎない方がよい。毎回少しずつ直していくつもりで、ある程度まで切り上げる。本来は、この作業は予習でやらせたいので、慣れてきたら、「これは家でやるんですよ」と言って授業でその確認をする。

②会話本文が、大体言えるようになったら、さらに今度は目をつぶって繰り返させて、会話を暗唱させる。

③次に、教授者と学習者一人一人が自分の名前を使って練習を行う。このとき、教授者は学習者に近づき、お辞儀の仕方などの例を示す。

④うまくできるようになったら、学習者同士で会話させるとよい。テープや教授者の発話を繰り返すときは、学習者は座ったまま練習してよいが、会話本文を覚えて実際に自分の名前を使って練習する段階になったら、立って2人で向かい合い、動作を付けて練習する。教室の授業の場合は前に出て、お辞儀の仕方、距離の取り方などを、緊張しないで自然にできるようにさせたい。

ア. 重要項目の「こちらこそ」は、学習者が問題なく付いてきて反応が早いようなら、次のような練習をしてもよいが、無理だと思われる場合は控えた方がよい。

練習例：___の部分置きかえて、会話練習をなさい。

A：よろしくお願いします。

B：こちらこそ、よろしくお願いします。

- (1) よろしく
- (2) お世話になります
- (3) お世話になりました
- (4) ありがとうございます
- (5) 失礼しました

学習者の口の回る程度にあわせてスピードを変化させて練習を行うことが大切である。しかし、目標はあくまでも自然な話し方のスピードである。

〔会話一2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○田中さん。(1) ○こちら 伊藤さんです。(1) ○田中さんです。(3)	○伊藤です。(2) ○どうぞ よろしく。(2) ○田中です。(4) ○どうぞ よろしく。(4)

(2) 準備

〔会話一1〕と同様。また、三人で紹介をしている場面の写真や絵があれば用意する。

(3) 導入

まず、会話本文のテープを何回も聞かせる。次に、教授者が、紹介する人、紹介される人、紹介を受ける人の三役をやってみせる。このとき、用意しておいた写真や絵を見せたり、三人の名前を黒板に書いておいて、その前を教授者が移動しながら話したりすると、分かりやすい。また、ここでも、もう一度予習の仕方を教えておくとよい。

(4) 練習

①教授者が林さんの役を行い、繰り返させる。

②クラス作業の場合は、学習者を三つのグループに分けて練習する。クラス全体で十分に練習できたら、学習者三人を前に出して会話本文の練習を行う。クラス内で、〔会話一1〕〔会話一2〕の練習ができたら、クラスの外に出て事務の人や他の職員に紹介するとよい。また、家庭で教える場合には、家族の人や近所の人に協力してもらって練習をするとよい。（「こちら〇〇さんです」というときに、手をさしのべるなどの人を紹介する場合の自然な動作を加えて練習する。）

③〔会話一2〕は、家族、職場内の紹介、また一人を多数の人に紹介する場面などで使えるので、学習者に余裕があれば、いろいろな場面を作って練習しておくともよい。家族呼称については第2課で学習するが、時間と余力があればこの課で練習しておくともよい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○おはようございます。(1)	○おはようございます (2)
	○いい お天気ですね。(3)	○いい お天気ですね (4)

(2) 準備

〔4. 会話練習〕(教科書P.20)を行うときのために、「寒い」「暑い」「よく降る」などの、様子が一目で分かる絵や写真を用意する。なければ教科書の〔関連表現〕の絵を利用してよい。

(3) 導入

〔会話－2〕に準じて行う。

(4) 練習

①〔4. 会話練習〕を使って練習する。〔4. 会話練習〕のテープを利用し、まずa、bの各表現をなめらかに言えるようになるまで繰り返させる。まず最初は、動作や表情を付けずに(例えば、目をつぶってでもよい。)形だけをしっかり覚えさせる。ただし、言葉の調子(イントネーション)は自然さを大事にしたい。aとbを組み合わせて場面を考えた練習をするときには、動作や表情を付けて練習する。場面練習をする前にその材料となる表現の形をしっかり定着させておくことが肝心である。

②もし、余裕があれば、〔4. 会話練習〕の表現と同じ意味で、その地方でよく使われる表現(方言によるあいさつ)を教えてもよい。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○どうも ありがとうございます。(1)	○いいえ。(2)
	○失礼します。(3)	○さようなら。(4)

(2) 準備

できれば教室の中にテーブルやソファ、あるいは座ぶとんなどが用意できると場面練習が行いやすい。

(3) 導入

〔会話―2〕に準じて行う。

(4) 練習

- ①導入でテープを聞かせてあるので、自分で発話をさせて場面を考えた練習に入る。お辞儀をするときの動作や表情については、教授者が模範を示す。もし、座ぶとんが用意できたら、和室での日本式のお辞儀の仕方も指導したい。
- ②〔会話―4〕は、ちょうど授業が終わって、学習者が教室を出るときに実際に使える会話なので、授業が終わったとき、最後の総仕上げの意味で学習者にこれを使わせ、帰すようにするとよい。もし、学校などで教えている場合には、事務の人とか他の職員に前もって頼んでおき、学習者があいさつをしたら〔会話―4〕の形で答えてもらうとよい。実際の場面で練習する機会をなるべく増やしておくようにしたい。

3. 文型・文法に関する参考事項

- ①一般の日本語教科書では、「これは、本です」「私は、林達雄です」という「一は一です」の文型で始めるが、ここでは「林です」という形で練習する。
- ②「あなた」という呼称は、使用できる相手が限られているので、「あなたは、林さんですか」という形は避ける。相手の姓には「～さん」を付けるが、自分には「～さん」を付けないことに注意したい。
- ③「こんにちは」「こんばんは」は、家族や、親しい間柄では使わないのが普通である。

第2課 家庭で

1. この課のねらい

- (1) 家庭で、日常使われる基本的なあいさつの言葉が言えるようにする。
- (2) 食事の習慣の日本と中国の差を知らせ、日本式の礼儀作法とあいさつ言葉の使用が、自然な動作や表情などを伴ってできるようにする。
- (3) 外出するときや帰ってきたときのあいさつを習慣付ける。

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	○はい、すぐ 行きます。(2)	○ごはんですよ。(1)

(2) 準備

①会話の内容をかえた自作のテープ（以下「応用会話のテープ」という。）を用意する。テープには、状況や雰囲気を理解する助けとなるような音なども入れておくとより効果的である。

例1. 電話の音

A：電話ですよ。

B：はい、すぐ行きます。

例3. 水の音、風呂場の引き戸の音

A：お風呂ですよ。

B：はい、すぐ入ります。

例2. 八時を告げる時計の音

A：時間ですよ。

B：はい、すぐ起きます。

例4. 玄関を開ける音、応対の声

A：お友達ですよ。

B：はい、すぐ行きます。

②応用会話の中に出てくる新しい単語（「時間です」「起きます」「電話です」「お風呂です」「入ります」「お友達です」）は、できれば中国語訳を付けた語彙リストを作り、応用会話を聞かせるときに渡しておくといよい。ただし、ここでは文の形や使われる状況を習得させることが目的であって、それらの単語を覚えさせる必要はない。しかし、返事の「はい」はどうしても覚えさせなければならない。

(3) 導入

①まず、会話本文のテープを繰り返し聞かせる。予習をしてあるはずだが、もし必要

であれば、教科書の中の〔会話－1〕の翻訳の部分を見ながらテープを聞かせてもよい。
②その後、用意した応用会話のテープを聞かせる。この際、学習者に対して、たとえば言葉が分からなくても、自然な形で教授者が「もう一度、テープを聞いてみましょう」とか、にっこりほほえみながら「分かりましたね」と言ってもよい。

ただし、未知の言葉を使いすぎると、学習者が混乱するので注意したい。

(4) 練習

①まず、会話本文のテープの中の第一の発声「ごはんですよ」を聞かせ、それを学習者に繰り返させる。普通は学習者の発話（すなわちこの教科書では一般に林さんの発話）を練習させることが目的なのだが、ここでは「ごはんですよ」の形は学習者も使用できるのでこれも繰り返して練習させる。「テープにならって言ってください」という指示の言葉は、第5部の「指示表現集」の中に中国語訳があるので、その中国語を厚目の紙（カード）に大きく書いて、用意しておき、学習者に見せるようにしてもよい。ただし、そのときには必ず「テープにならって言ってください」という言葉を添えるようにしたい。そうすれば、何回か繰り返すうちに、学習者が覚えるので、そのカードを見せなくても済むようになる。いつまでも学習者が、中国語に頼る癖を付けるのはよくないので、なるべく日本語だけの指示にしていきたい。

②その後、教授者が発話して学習者に繰り返させる。指示の言葉については、①と同様である。そのときに発音の悪い者には、なるべく正確に教授者のまねをさせることによって直す。言葉の調子（イントネーション）も自然な日本語の調子になるように注意する。なるべく教授者と同じように発話できるようになるまで繰り返したいが、口の回らない学習者に何度も繰り返させると、学習者が自信をなくすことがあるので、学習者が何人かいる場合は、いったん別の学習者に当てて、また後で前の学習者に戻るといった形にしたい。林さんの発話の「はい、すぐ行きます」も同様に行う。学習者が教授者のまねがすぐできて、のみ込みの早い学習者であれば、応用会話も同じように繰り返させてもよいが、日本語の発音に慣れず、なかなか口が回らない学習者の場合には、応用会話は繰り返させない方がよい。この段階では、何よりも学習者に楽しく日本語を勉強させることが大事なので、教授者も固くならず和やかな雰囲気練習を行うことが大切である。たとえば、学習者が日本語らしい発話ができなくても、少しでも進歩が見られればほめてやりたい。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○おはようございます。(1) ○はい、すぐ 来ます。(3)	○おはよう。正道は。(2)

(2) 準備

場面練習をするために、学習者が一人の場合は、もう一人手伝ってくれる人を探して頼んでおくとよい。

(3) 導入

〔会話一 1〕と同様に行う。テープを聞いて繰り返させたり、教授者の発話に倣って繰り返させたりする。やり方は〔会話一 1〕と同様。ただし、「おはよう。正道は」という形は理解項目であり、この段階では繰り返させる練習はしない方がよい。

(4) 練習

①〔会話一 1〕と同様に練習した後で、場面練習を行う。学習者を教室の外に出して、教授者が、中から呼び〔会話一 1〕と〔会話一 2〕を続けて練習する。

練習例 A：ごはんですよ。
B：はい、すぐ行きます。
(教室内に入り)
B：おはようございます。
A：おはよう。〇〇さんは。
B：はい、すぐ来ます。
(次の学習者を呼ぶ)
A：〇〇さん、ごはんですよ。

外にいる学習者を次々に呼んで、会話練習を行う。

②次に、〔2. 表現練習 a〕を行う。これは、教科書を開かせて、その箇所を見ながら教授者が発話し、それを繰り返させる形で行う。

こういう練習をするときは、教科書の順序どおりに1から10までやるだけでなく、順序をかえて発話させる。学習者が複数いるときには、座っている順番に当てるよりも順不同に指名する方がよい。

よくできる学習者には、中国語訳をカードに書いておいて、それを見せて日本語に直して発話させる形で練習させてもよい。このように学習者に手掛かりとして見せ、

すぐに答えの日本語を発話させるために作ったカードを「フラッシュカード」という。

フラッシュカードを使うのは、短い時間で手掛かりを見せて反応させ、頭の中で考えなくても、すぐに口から答えが出てくるように訓練するためである。(教科書第2課の〔1. 会話練習〕の「スーパー」「郵便局」など、〔2. 表現練習b〕の「帰ります」「食べます」などのように、学習者に与えて入れかえさせる手掛かりとしての語彙や表現などを「キュー」という。キューは、教授者が発話したり、実物や絵で示したり、フラッシュカードで与えたり、いろいろな出し方がある。) なお、〔2. 表現練習b、c、d〕は、〔会話-6〕で練習するので、ここでは行わない。

〔会話-3〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○いただきます。(1) ○ごちそうさま。(3)	
重要項目		○はい。(2)

(2) 準備

家庭の食事場面の写真を用意する。

(3) 導入

〔会話-1〕と同様に行う。

(4) 練習

①会話本文のテープを繰り返させたり、教授者の発話に付いて言わせたりして、自然に言えるようになるまで練習する。「いただきます」の発音に注意させ、「いただきます」「ごちそうさま」が、自然に言えるようにする。

②このような言葉は、学習者と食事する機会があれば、できるだけ使用するように心掛ける。なるべく実際の場面を使って練習をさせることが大切なので、そういう機会を意識的に作るようにしたい。

〔会話－４〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ちょっと 銀行へ 行ってきます。 (1) ○行ってきます。(3)	○はい。(2) ○行ってらっしゃい。気をつけて。 (4)

(2) 準備

①〔1. 会話練習〕を応用会話として利用し、そのテープを使う。その場合、例えば「スーパー」のかわりに、近所のスーパーや店の名前を入れたり、「田中さんのうち」のかわりに学習者の知っている人の名前を入れて、応用会話のテープを作るとなおい。

応用会話を作るときには、なるべく学習者が実際に接する題材を利用するようにしたい。

②美容院、たばこ屋、郵便局、銀行などの絵や写真を用意する。

(3) 導入

会話本文のテープを聞く。学習者の反応がよければ、応用会話のテープを聞かせてもよいが、無理は禁物である。

(4) 練習

〔会話－３〕までの練習と同様に行う。

〔会話－５〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ただいま。(1)	○お帰りなさい。(2)

(2) 準備

(3) 導入

〔会話－３〕に準じて行う。

(4) 練習

〔会話—6〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○お砂糖は。(1) ○たばこ、吸いますか。(3)	○はい、お願いします。(2) ○いいえ、たばこは 吸いません。 (4)

(2) 準備

場面練習をするための、お盆、コーヒー、砂糖、ミルク、たばこなどを実際に用意し、教室の机も練習がしやすいように並べる。

(3) 導入

今までと同様にテープを聞かせて導入する。この会話に現れる文は全て重要な表現なので、繰り返し発話の練習をする。

(4) 練習

①今までと同様に行う。〔2. 表現練習 b、c、d〕を行う。テープを利用して、そのまま練習してもよいが、最初のうちは、テープのスピードに付いていけないおそれがあるので、その場合には、教授者がキューを出して学習者に答えさせる。

しかし、最終的には、テープを使って一人で練習ができるようにしたい。こういうキューを与えて学習者にすぐ反応させる練習は、学習者が頭で考えなくて、機械的に正しい形が口から出るようにすることが目的である。

②その後、場面を作って場面練習をする。もし、学習者に余裕があれば、次のような練習をさせてもよい。新出語彙は、前もって用意した写真あるいは絵を見せるか、語彙リストを作って練習をするときに渡した方がよい。

練習例：下線の部分を入れかえて練習しなさい。最初“はい”で練習して、次に“いいえ”で練習する。「～ますか」のイントネーションに気を付けること。

A：たばこ、吸いますか。

A：たばこ、吸いますか。

B：はい、吸います。

B：いいえ、たばこは吸いません。

1. ビール、飲みます 2. さしみ、食べます 3. テレビ、見ます

(ビール、さしみ……などの新しい語彙を使って練習してもよい。この場合は、写真などを用意する。)

〔会話一 7〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	〇おやすみなさい。(1)	〇おやすみなさい。(2)

(2) 準備

(3) 導入 } 〔会話一 3〕に準じて行う。

(4) 練習 }

3. 文型・文法に関する参考事項

- ①この課は、動詞の「ます形」の学習が中心である。動詞の数は、学習者のレベルによって調節する。「ます形」は、必ずしも現在を表すわけではないことに注意する。「毎日、学校へ行きます」は習慣的行為、「これから、学校へ行きます」は未来の意を表す。
- ②「こんにちは」「こんばんは」は、家族内では言わないことに注意する。〔関連表現〕
(教科書P.34)に、家族呼称が出ているが、身内の呼び方に注意する。また、家族の名前などを使って、第1課の紹介の練習などに戻ってもよい。

第3課 依頼と質問

1. この課のねらい

- (1) 外出先で、体の具合が悪くなったり、道に迷ったりしたとき、人に助けを求めることができるようにする。
- (2) お礼の言葉がきちんと言えるようにする。
- (3) 相手の言葉が分からなかったり、日本語でどう言ったらいいか分からないとき、質問をして、なんとか教えてもらうことができるようなやり方を身に付けさせる。
- (4) 教科書 (P.44~P.46) の「緊急用表現集」が活用できるように練習する。(複写してそれぞれに持たせ実際にやってみる。)

2. 学習項目とその扱い方

[会話 1.]

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○すみません。 助けてください。 (1) ○日本語が できません。(テキスト を見せながら) 見てください。(3)	○どうしたんですか。(2)

(2) 準備

①教科書 (P.44) に、自分の名前、連絡先などを、家族や生活指導員に頼んで、記入してもらうように前もって指示をしておく。(指示の言葉は、「指示表現集」(P.157参照)にある。)授業中には、教科書 (P.44) を使って練習するが、実際に学習者が教室外で緊急の際に使うことを考えると、教科書 (P.44) をコピーするか、別の紙に書くなりして常に携帯させるようにしておく。

②もしできれば健康診断書を見たり、指導員に聞くなりして既往症や血液型なども記入して、一人一人の学習者の情報を書き込んだものを学習者に持たせておくとなおよい。

(3) 導入

今までと同様にテープを聞かせて学習者がどのくらい理解しているか確かめる。

(4) 練習

①会話本文を繰り返し練習する。大きな声で練習させることが大切である。学習者の一人に教授者の役をさせ、教授者は学習者の席について「助けてください」と発話をし、モデルを示すのもよい方法である。もし、学習者がこれに反応して「どうしたんですか」あるいはこれに近いことが言えたら、「日本語ができません。見てください」と言って自分の緊急連絡用のメモを見せる。こうして、モデルを示した後で、次に、もう一人の学習者にこれに倣って言わせるようにすると、スムーズに練習に入ることができる。

②場面練習は、(準備で)作っておいた学習者個人別の名前、連絡先などを書いた紙(教科書の関連表現にある形のもの)を使って行う。その後、「緊急用表現集」の「どうしましたか」「どこが痛いですか」「電話をしましょうか」などの表現を指さして、その返事を学習者に左側から選ばせる練習をする。

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○ここへ 電話してください。(3) ○はい、そうです。(5)	○136 7891ですね。(4)

(2) 準備

〔会話－1〕と同様に、緊急連絡用のメモを用意する。自分の家(あるいは同居先)や生活指導員などの電話番号、そのほか学習者が知っていると思われる電話番号を前もって調べて用意しておく。

(3) 導入

〔会話－1〕と同様に行う。

(4) 練習

①学習者ののみ込みが早ければ、自分で自分の家や指導員の電話番号が言えるように練習をしてもよい。その場合には、〔会話－2〕の林さんと通行人のパートを交替して練習してもよい。電話番号については、普通の数字と読み方が違うこと、特に「0」が、「ゼロ」「まる」「レイ」などと読むことに注意したい。

練習例（教授者と学習者、あるいは学習者同士で練習する）

A：うちの電話番号は、351 5594です。

B：351 5594ですね。自宅ですか。

A：

{	はい、そうです。
}	いいえ、呼び出しです。（〇〇方です）

②その後で、〔3. 表現練習〕を行う。そのときは、学習者にテープについて繰り返させるか、教授者が発話してそれを繰り返させる練習をする。練習を始める前に、〔3. 表現練習〕の中国語の指示を読ませてもよい。キューの「教えます」「起きます」などの意味は、第2課までの学習と、第3課の予習が十分に行われていれば理解できるはずであるが、学習者の理解が不十分であれば、第2課の〔2. 表現練習a〕を参照して、中国語訳のカードを作っておいて見せるとよい。

〔会話—3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	〇ほんとうに、ありがとうございました。(3)	
重要項目		〇いいえ、どういたしまして。(2)

(2) 準備

- ①〔会話—1〕か〔会話—2〕の後に、〔会話—3〕のお礼の表現を入れたテープとその応用会話のテープを作る。
- ②この会話が使えるような他の場面(荷物持ち、かさに入れてあげるなど)を考えておく。

(3) 導入

会話本文のテープを聞かせて繰り返させたり、教授者の発話の後に付いて繰り返させる。

(4) 練習

動作や表情に気を付けて練習する。会話本文がなめらかに言えるようになったら〔会話—1〕あるいは〔会話—2〕の後に続けて練習する。また、応用会話の場面や準備しておいた場面を用いて場面練習をする。

〔会話－４〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、ちょっと 教えてください。(1) ○これは、日本語で 何と 言いますか。(3)	○コップです。(6)
重要項目		○どうぞ。(2) ○テーブルと 言います。(4)

(2) 準備

- ①本、鉛筆、ボールペンなど日常生活で使うものを用意しておく。
- ②「これ・それ・あれ」を教えるときは、実際の場面を用い、話題のものと、話し手・聞き手との距離を分らせる必要があるので、教室作業の場合は学習者の机を半円形あるいはコの字形に並べ、お互いの顔や動作が分かるようにしておくといよい。また、教授者が動き回れるスペースもできるだけ大きく取っておく。
- ③クラスの外に出て練習するための語彙リストを作っておく。語彙リストは場所ごと（廊下、台所、事務室など）にまとめ、具体例に示すとおり作っておくとよい。

具体例

<p>1. 廊下 ソファー 灰皿 ⋮ 2. 台所 ⋮</p>	<p>(中国語) ⋮</p>
--	--------------------

(3) 導入

- ①会話本文のテープを何回か聞かせてから、実物のテーブルやコップを指さして、「これは、日本語で何と言いますか」「それは、何と言いますか」などと、教授者が物をさしながら質問する。物の名前を知っているかどうかを確認するだけでなく、「これ・それ・あれ」の使い分けがどのくらい理解できているかを確認する。
- ②その後、コップやテーブルの位置をかえたり、あるいは教授者自身が持って移動したりして「これ・それ・あれ」が、使い分けられるか確認する。

(4) 練習

①導入で、「これ・それ・あれ」がまだ分っていないときは、次のような練習から始める。

練習例1 A：(自分の近くのをさして) これは、何ですか。

B：それは、机です。

2 A：(Bの近くにあるものをさして) それは、何ですか。

B：これは椅子です。

3 A：(自分からも、Bからも離れているものをさして) あれは、何ですか。

B：あれは、時計です。

②「何ですか」のかわりに、「日本語で何と言いますか」「何と言いますか」で練習する。

③学習者の反応がよく、のみ込みが早いようなら、「これは、机ですか」「はい、机です」「いいえ、机では(じゃ)ありません」などの練習を入れてもよいが、「これは、何ですか」と「これは、机ですか」は疑問の形が異なる(疑問詞を使った疑問と、はい/いいえで答えさせる疑問)ので混乱させないように注意する。学習者の様子を見て無理はしない方がよい。

④〔2. 会話練習〕を行い、余裕があればその後に「ありがとうございました」「いいえ、どういたしまして」を付けたり、また、「～ですか」の確認をしたりして、練習をふくらませる。

⑤クラスで、十分練習が済んだら、クラスの外に出て語彙を広げる。そのとき、準備しておいた中国語訳付きの語彙表を渡しておくといよい。

⑥「～てください」と頼むより、「あのう、ちょっと～てください」「すみません、ちょっと～してください」と質問する練習をする。「あのう、ちょっと～してください」がどうしても言えない学習者は、「あのう、すみません」の形だけでも確実に定着させる。

〔会話－５〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○すみません。もういちど 言って ください。(3) ○「か、い、も、の」 いいですか。 (5)	○ああ、「かいもの」です。(2)
重要項目		○いいですよ。(6)

(2) 準備

漢字を書いたカードなどを用意する。日常生活に必要な語彙を用意するとよい。例：非常口、消火器、禁煙など。

(3) 導入

テープを聞いて、内容がどのくらい聞き取れるかを調べる。

(4) 練習

①テープに付いて繰り返させたり、教授者と学習者、あるいは学習者同士で、本文を練習してから、漢字のカードを使って、会話本文の言い換え練習をする。

②この課のねらいは、日本人の発話が聞けないとき、聞き直す方法を練習することである。したがって、教授者は、スピードを早くしたり、発音の明瞭度を落としたりして発話をコントロールし、「すみません。もういちど、言ってください」と言わせる練習をする。さらに、余裕があれば、相手の言った言葉を反復して確認する練習が可能であり、これは〔会話－２〕を使って練習することもできる。

練習例 A：電話番号は123の4567です。

B：すみません。もういちど言ってください。

A：123の4567です。

B：123の4567ですか。

A：はい、そうです。

3. 文型・文法に関する参考事項

①「～てください」「～ができません」は、文法的な説明なしに教える。

②第3課は、主として事物指示を扱っているが、コ・ソ・ア系を含む言葉には次のようなものがある。

	(コ系)	(ソ系)	(ア系)	(ド系)	品 詞
事物	こ れ	そ れ	あ れ	ど れ	代名詞
場所	こ こ	そ こ	あそこ	ど こ	
方角	こちら こっち	そちら そっち	あちら あっち	どちら どっち	
指定	こ の	そ の	あ の	ど の	連体詞
状態	こんな	そんな	あんな	どんな	形容動詞
	こ う	そ う	あ の	ど う	副 詞

な ん	代名詞
い くら	

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	○あのう、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、郵便局に必要な申込用紙、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	○あのう、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。

第5課 郵便局

1. この課のねらい

- (1) はがき、切手などを、必要な枚数だけ買え、料金、所要日数などについての最も基本的な質問の仕方と理解ができるようにする。
- (2) 速達、現金書留などに関する知識を与えること。封書、はがきなどのあて名や住所の書き方、切手のはり方などを示し、実際に自分で手紙を出すことができるようにする。
- (3) 郵便局で使われている表示を理解し、表示に従って行動がとれるようにする。

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	○すみません。60円切手 5枚と 35円のはがき 10枚 ください。 (1) ○じゃ、40円のを ください。(3)	○はい。(切手とはがきを出す。)700円 になります。(6)
重要項目	○はい。(お金を出す。)(7)	○35円のはがきは、いま 売り切れ なんです。(2) ○40円のを 10枚ですね。(4)

(2) 準備

- ①各種切手、はがき、現金封筒、エアログラムなどを数枚ずつ用意する。
- ②両替の場面で〔会話一〕が応用できるので、100円、10円などの硬貨を用意する。
- ③机の配置を郵便局の窓口のように並べておく。また、表示なども書いて、机の上のせておくと分かりやすい。
- ④金額、品物、枚数などをかえた応用会話のテープを作っておく。

(3) 導入

「何枚ですか」「いくらですか」と質問し、予習の有無を確認していく。〔会話一〕のテープを聞かせて繰り返させたり、教授者の発話を繰り返させたりする。あるいは、

用意してきた切手、はがきなどを見せて語彙の確認、また、枚数の数え方の確認をしてから、郵便局で切手やはがきを買うという場面を設定して、学習者を客にして何と
言うか聞いてみてもよい。

(4) 練習

①導入で、予習が十分行われていると確認できたら、「40円のはがき5枚、100切手2枚」などと、教授者が指示を与え、学習者に「40円のはがき5枚と100円の切手2枚ください」と言わせる練習をし、「と」の定着をはかる。

②予習が不十分だったら、まず、「はがき5枚ください」という言い方から練習をする。必要なら先に、〔1. 表現練習〕を使って、数の数え方や、～円、～枚という助数詞を付けた言い方を練習しておいてから、〔3. 表現練習〕で「～を～ください」の形を定着させる。

③なめらかに言えるようになったら、次に、「40円のはがきを5枚ください」、さらに「40円のはがき5枚と100円の切手2枚ください」というように、徐々に長い表現へと進めていく。

④「40円のをください」については、〔2. 表現練習〕を使って練習する。「の」が十分使えるようになったら

A：35円のはがきを3枚ください。

B：35円のはがきは売り切れなんです。

A：じゃ、40円のをください。

というような会話の形で、金額や品物、枚数をかえて練習を行う。このとき、「じゃ」という言葉が自然に出てくるようにしたい。また、Bを教授者が言って、「いま、ないんですけど」とか「ちょうど、切らしているんですけど」とかというような表現に置きかえてみてもよい。

重要なことは、学習者に、35円のはがきは今ないのだということを理解させることである。また、「……売り切れなんです」が質問の「……売り切れなんですか」と異なることも理解させたい。イントネーションに注意し、教授者の後に付いて繰り返し練習してみたり、教授者が自然な早さで発話してどちらを言ったか、学習者に当てさせてみてもよい。

⑤学習者が①から④まで確実にできるようになったら、会話本文の形に戻って全体の会話練習を行う。問題がなければ、金額や品物、枚数をいろいろにかえたり、洋品店とか文房具屋を想定して、シャツや画用紙などを買う練習をさせたりする。物やお金

を使って、実際にお店屋さんごっこをしてみるとよい。

〔会話一2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○すみません。これ、航空便でお願いします。(1) ○切手をはりましたが、この手紙、どうすればいいですか。(4)	○外のポストに入れてください。(5)
重要項目		○「他府県」のほうです。(5)

(2) 準備

- ① はがき、切手、封筒、現金封筒などを用意する。
- ② 「～ました」「～ませんでした」の練習をするための動詞のフラッシュカード。「どうすればいいですか」を練習するときを使う、ポストやポストのかわりになるような箱。また、スーパーマーケット、電気屋、喫茶店などの店舗の所在場所が分かる地図を用意する。
- ③ なお、実際に学習者を郵便局に行かせる場合は、どの郵便局にするか、いつ行かせるかを決め、必要ならば事前に郵便局に事情を説明し、協力を求めておく。

(3) 導入

手紙を航空便で出すという場面を設定し、郵便局でどのように言えばよいか学習者に確かめてみる。その後、テープを聞いて質問をし、予習が行われているかどうか確認する。

(4) 練習

- ① 「これ、航空便でお願いします」は、「速達」「書留」などとキューを与えて、置きかえ練習をする。
- ② 「～ました」は、一応過去の形として教える。「～ます」→「～ました」のような形をかえる練習で定着をはかる。その後、学習者の反応が早いようなら、否定の形も出し、「～ます、～ました、～ません、～ませんでした」を、フラッシュカードを使って反復練習して、整理し定着をはかる。
- ③〔5. 会話練習〕も、学習者同士で行う練習に使える。また、否定の答えとして、「いいえ、まだです」も練習させておくとよい。

④「この」「これ」の区別をはっきりさせるために、次のような練習もできる。

練習例1 これは、40円のはがきです。→このはがきは、40円です。

2 これは、300円の切手です。→この切手は、300円です。

⑤まだ、形容詞は学習させていないが、学習者に応じて形容詞を入れた練習を行ってもよい。

練習例 これは、黒いかばんです→このかばんは、黒いです。

⑥「どうすればいいですか」については、次のような会話で____の部分置きかえて練習し、またBの指示に従って行動させるとよい。

練習例A：切手をはりましたが、この手紙どうすればいいですか。

B：ポストに入れてください。(Aは、ポストに入れる。)

(1)読みました。この本 / 本箱に入れてください。

(2)名前を書きました。この紙 / この箱に入れてください。

この練習は、[会話-3]の「～たい」を学習してからのの方がやりやすい。(〔6. 表現練習〕参照)

⑦また、「どうすればいいですか」の使い方の練習として、教科書(P.45)の「緊急用表現集」を使うのもよいであろう。例えば、「子供が迷子になって困っています」のところをさし、「どうすればいいですか」と言わせる。教授者はそれに対して自然な感じで「あ、分かりました。一緒に来てください」とか「交番に行けばいいですよ」などと答えてやるとよい。初めに、教授者が手本を示しておいてから、学習者に自由選ばせる。できれば他の教授者や知り合いの日本人に事情を話しておいて、聞きに行かせて答えてもらうとよい。

⑧あて名の書き方や、現金封筒での送り方を練習した後で、学習者同士で手紙を出し合ってもよい。練習が十分に行われたら、郵便局へ行って実際に手紙を出させるとよい。

〔会話—3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○小包を 福岡に 送りたいんですが、いくら かかりますか。(1) ○何日ぐらい かかりますか。(3)	○4日ぐらいです。(4)
重要項目		○ええと、1キロまで 800円、それから 1キロごとに 80円ずつ 増えます。(2)

(2) 準備

小包、大きい日本地図、学習者が住んでいる場所の地図などや、手紙や小包の料金表などを用意しておく。

また、送る物や場所をかえた応用会話を用意し、テープに録音しておく。

(3) 導入

①用意してきた小包などを見せて、語彙をチェックする。書籍小包などの知識も与えておくとよい。

②日本での生活が長く、日常的な知識が十分あると思われる学習者の場合は、「今まで小包を送ったことがありますか」「どこに送りましたか」「いくらぐらいかかりましたか」などと聞いてみる。また、経験がなければ、「～までだと～グラムまでいくら」などと、用意してきた料金表を見せながら話してもよい。

③必要があれば、交通機関など学習者の身の回りの話題を使って練習する。また、「かかる」は、時間の場合にも、お金の場合にも用いられることを確認しておきたい。

例えば、教授者が住んでいる場所を地図で示し、「学校まで50分かかります」と言って「Aさんは、何分かかりますか」と質問していく。次に、料金については「学校まで430円かかります。Bさんは、いくらかかりますか」と聞いて、確認していくとよい。

④小包をどこかに送るという場面設定をして、学習者にどうすればよいか言わせてみる。

⑤その後、会話本文や応用会話のテープを聞かせて、どのくらい理解できるか確認する。

(4) 練習

①〔6. 表現練習〕を使って練習する。まず、「～(出し)たいんですが、どうすれば

いいですか」の形のうち「～(出し)たいんです」だけを作らせる練習をする。

「～たいんです」の形が、確実に言えるようになったら、「どうすればいいですか」を付けて「～たいんです。どうすればいいですか」の形の練習をする。

②「～が」の練習として、①で練習した形を「手紙を出したいんです。どうすればいいですか」→「手紙を出したいんですが、どうすればいいですか」という〔6. 表現練習〕の形にかえさせる。

また、「手紙を出したいんですが、どうすればいいですか」が、なめらかに言えない学習者には、何回も同じことを繰り返させて、自信を失わせるよりも、まずここでは、二つの文に区切った形「手紙を出したいんです。どうすればいいですか」でとどめる。それも大変なようなら、ただ「手紙を出したいんですが…」という形で練習させて定着させておけばよい。

③予習が十分であれば、教授者と学習者の間で、会話本文の練習を行う。局員の発話のスピードを早くしたり、不明瞭にしたりして「すみません。もう一度言ってください」という練習をさせる。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目		○合計で、4,570円になります。(2) ○430円のお返しです。(4)
重要項目		○5,000円 お預かりします。(4)

(2) 準備

公共料金の振込用紙、安売りの広告、そろばん、電卓、お金などを用意する。

(3) 導入

準備しておいた公共料金の振込用紙、安売りの広告などを見せて「何の料金ですか」「いくらですか」「どこで払いますか」などと質問する。その後、テープを聞かせて、予習の程度を確認する。

(4) 練習

①予習が十分に行われているようなら、〔4. 会話練習〕を使って、たし算の練習をする。初めは、教授者がAの役をして質問を行うが、慣れてきたら学習者同士で質問させ、楽しく練習するとよい。また、必要ならば、もう一度〔1. 表現練習〕などを使

って、数の数え方の復習をする。

②教授者が、数字を早く言って書かせたり、数字を書いたカードを見せて、正確に読ませる練習も必要である。

また、おつりを間違えられたときに、どうすればいいかということなどについても触れて練習しておくといよい。

③スーパーマーケットのレシートの金額を、教授者がゆっくり読み上げ、学習者に「合計でいくらになりますか」と質問させ、「〇〇円になります」と教授者が答える。また、「1,000円だします。おつりはいくらですか」などの練習も考えられる。

3. 文型・文法に関する参考事項

助数詞一覧 (その1)

区分	1	2	3	4	5
日(日数)	いちにち	ふつか	みっか	よっか	いつか
分	いっぶん	にぶん	さんぶん	よんぶん	ごぶん
キ ロ	いちきろ	にきろ	さんきろ	よんきろ	ごきろ
グラム	いちぐらむ	にぐらむ	さんぐらむ	よんぐらむ	ごぐらむ

6	7	8	9	10
むいか	なのか	ようか	ここのか	とおか
ろっぶん	なな(しち)ぶん	はっぶん	きゅうぶん	じっぶん
ろっきろ	なな(しち)きろ	はっ(はち)きろ	きゅうきろ	じっきろ
ろくぐらむ	なな(しち)ぐらむ	はちぐらむ	きゅうぐらむ	じゅうぐらむ

11	.....	20	21	.....
じゅういちにち	.....	はつか	にじゅういちにち	.....
じゅういっぶん	.....	にじっぶん	にじゅういっぶん	.....
じゅういちきろ	.....	にじっきろ	にじゅういち(にじゅういっ)きろ	.....
じゅういちぐらむ	.....	にじゅうぐらむ	にじゅういちぐらむ	.....

第6課 買物 (その1)

1. この課のねらい

- (1) スーパーマーケットやデパート、小売店で買物ができるための具体的な言い方を学ばせる。
- (2) 商品の有無、売り場の位置、値段、買う分量などについて質問や確認、指示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、すみません。お茶は、どこにありますか。(1)	○ええと、お茶は……ああ、あそこのコーヒーのところですよ。(2)
重要項目	○中国茶も ありますか。(3)	

(2) 準備

- ①種々の店や売り場、商品の絵や写真、さらに、デパートなどの売場案内や広告を用意する。
- ②お店屋さんごっこができるように部屋の机や椅子を配置する。
- ③また、練習で学習者を実際の店屋に連れ出す場合は、事前に店屋に事情を説明して協力を求めておくといよい。
- ④さらに、デパートや文房具屋、金物屋などで、物の在りかを尋ねる応用会話を作り、録音しておく。

(3) 導入

- ①会話本文のテープを聞かせて、繰り返させたり、「お茶は、どこにありますか」「中国茶もありますか」などと質問してみる。ここでは、「あそこのコーヒーのところですよ」というような完全な答は要求しない。教授者の質問が理解できて「あそこ」とか「コーヒーのところ」とかの表現で反応が返ってくればよい。
- ②その後、用意した絵や写真、あるいは広告を出して、「あの、すみません。～はどこにありますか」という表現を用いて二、三質問をしてみる。「～は～売場ですよ」とか「～階

です」とかいう答が出てくる必要はないが、最低その商品の名前が聞き取れ、写真などの中で見つけて指させるかどうかぐらいは確認する必要がある。

(4) 練習

①予習が十分行われていれば、会話本文をロールプレーで行う。本は開かず、売り場の写真や絵を使って会話練習を行う。例えば、教授者がスーパーマーケットの写真を見せて、「ここは、スーパーマーケットです。～さんは～を買います」と言う。学習者が林夫人、教授者が店員の役を行い、教授者は「～は、このつきあたりの右側です」とか「～は～コーナーです」とかいろいろ表現をかえ、必要ならば手で方向を示したりして場所を教える。

②予習が不十分であれば、〔1. 表現練習 a〕を使って、まず「～はどこにありますか」の表現を定着させる。「ここ・そこ・あそこ」の使い方に問題があれば〔同練習 b〕や、その応用を使った練習をし、また、「ここ・そこ・あそこ」が定着していなければ、第3課の〔2. 会話練習〕を復習する。

③〔1. 表現練習〕が十分に言えるようになったら、「あそこのコーヒーのところにあります」のような表現も練習しておくといよい。その後、〔2. 会話練習〕を使って「～も」のに入った会話に拡大する。

④「あります」が定着したら、次は同様にして「います」を練習し、さらに「いらっしやいます」も導入し練習する。〔3. 表現練習〕〔4. 会話練習〕を使う。また〔4. 会話練習〕の「います」を「いらっしやいます」にかえた練習も行う。）

⑤「あります」「います」「いらっしやいます」のそれぞれが定着したら、その使い分けについての選択練習（「コーヒー」というキューで「あります」、「山本さん」というキューで「います」を選択させる練習）や、完成練習（「コーヒー」というキューで「コーヒーがあります」、「山本さん」というキューで「山本さんがいます」と、文を完成させる練習）などで確認する。

⑥練習が十分にできたら、実際に近くの店に行くなり、学習している場所を利用するなりして、人や物の位置について質疑応答をしてみる。

教室の外で学習者になるべく多くの日本人と話せるように導くことが大切である。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○このたまねぎと、そのにんじん一袋 ください。(2) ○あ、ピーマン ありますか。(4)	○すみません。ピーマンは 売り切れなんです。 [*] (5)
重要項目	○じゃ、いいです。(6)	^{**} いらっしゃい。(1)

* ピーマンはないということを確認させる。ほかにもいろいろな表現が考えられるが(例:「～は置いてないんですが…」「～はちょうど切らしちゃってるんですが…」)その一字一句が分からなくても、要するに有るのか無いのかが理解できればよい。

** 店だけではなく、一般の家庭や職場などで来客を迎える際のあいさつの表現として使われることに触れておく。〔会話一 4〕の「いらっしゃいませ」も同様。

(2) 準備

①八百屋・果物屋・文房具屋・金物屋などの小売店の写真や、そこで売られている商品の絵や写真を用意する。商品が種類ごとに並べられているものが望ましい。値段や品名などが付いているとなおよい。

②また、店や買う物をかえた応用会話を作り、テープに録音しておく。

(3) 導入

①用意しておいた絵や写真を使って、八百屋や果物屋などの場面を設定し、学習者に買物をさせてみる。教授者が店員になり、「いらっしゃい。何にしましょう」と言って、学習者に何をかうか決めさせる。このとき、物の名称、数え方なども導入する。

②あるいは、会話本文及び、その応用会話のテープを聞かせて、どこで買物をしているのか、何を買ったかなど質問して、学習者がどのぐらい理解しているか確かめていってもよい。

③また、〔会話一 2〕〔会話一 3〕は同じ場面なので、続けて導入してもよい。

(4) 練習

①予習が十分行われていれば、会話本文のロールプレー、あるいは、場面をかえた応用会話の練習を行う。

②「この・その・あの」に問題がある場合は、実物や絵、写真を使って、

・たまねぎ――→このたまねぎをください。

・にんじん――→そのにんじんをください。

というような練習をする。また、

- ・これはたまねぎです (30円) →このたまねぎは30円です。
- ・これはにんじんです (50円) →このにんじんは50円です。

のような単純な置きかえ練習 (あるいは実物や絵などをキューとして使ってもよい。この場合値段が分かるようにしておく。) も必要ならやっておく。

③助数詞については、日常生活で使用価値が高いものは、学習者の能力と必要度に応じて身に付けさせるが、最低「ひとつ、ふたつ、……」は言えるようにしておく。

(〔5. 表現練習〕及び「3. 文型・文法に関する参考事項(3)」参照)

なお、「にんじんを一袋ください」の語順や文型が定着していない場合は、第5課の〔3. 表現練習〕の形を使った練習などで復習する。

④「ピーマン (は) ありますか」については、「ピーマン (は) どこにありますか」との違いを明確にしておく。

「～さんはいますか」「～さんはどこにいますか」などの形でも練習できる。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○おいくらですか。(1)	○ええと、75円と 130円で 205円 ……200円で いいです。(2)

(2) 準備

〔会話－2〕と同様、小売店やそこで売られている商品の絵や写真、さらに電卓やそろばん、お金も用意する。

(3) 導入

〔会話－2〕と同じ場面なので続けて導入できる。実際に学習者にお金を持たせて支払いをさせてみるとよい。

(4) 練習

①「75円と130円で205円……200円でいいです」は、必要であれば第5課の〔4. 会話練習〕に戻って練習する。

②会話本文の形でロールプレーができるようになったら、〔会話－2〕、〔会話－3〕と続けて一つの場面で会話練習を行う。十分に練習ができたなら、近くの小売店に行って実際に買物をさせてみる。この際、問題のある学習者については、あらかじめ買う物を

決めて十分に練習をさせておいてから行かせ、自信を付けさせることが重要である。

〔会話一4〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○豚の小間切 300グラムください。 (2)	○少し 多いけど いいですか。(3)
重要項目	○310グラムですね、いいですよ。(4)	○いらっしゃいませ。(1)

(2) 準備

①肉屋の陳列ケースの絵が写真を用意する。「豚小間切、100g、200円」などという表示が付いているとよい。そのほかに、お金、量り、量る物(肉の代用になるような物)も用意する。

②教室内の机や椅子の配置を考える。また、学習者を肉屋に連れ出す場合は、その手配をしておく。

(3) 導入

〔会話一2〕と同様、肉屋の場面を設定し、教授者が店員になり、学習者に買物をさせてみる。教授者は、「少し多いけどいいですか」の類の質問をし、学習者の理解の程度を調べる。また、肉の名称など必要な語彙を導入する。

(4) 練習

①「豚の小間切300グラムください」については、〔会話一2〕の「このたまねぎとそれにんじん一袋ください」の練習を参照。

②「少し多いけどいいですか」は、まだ形容詞を学習させていないので、ここではそのままの形で覚えさせる。形容詞を知っている学習者については、「短い」→「少し短いけどいいですか」のような表現練習が可能である。また、これに答える表現として、「～グラムですね」と確かめ、「いいですよ」と承諾するやり方を覚えさせておくに立つ。

③個々の項目が確認できたら会話全体の練習に戻る。実際に量りを使って重さを量ったり、お金のやりとりをしながら行うのが望ましい。初めは、教授者が肉屋の役をするが、途中から学習者同士で会話させてもよい。練習が十分できたら実際に肉屋へ行かせるとよい。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) ある・いる／いらっしゃる

「ある」、「いる」の使い分けを確実にする。「いらっしゃる」は「いる」の尊敬形であるが、同時に「行く」、「来る」の尊敬形でもある。また、「いらっしゃい(ませ)」という形で、来客を迎えるときのあいさつとしても用いられる。([会話-2]、[会話-4] 参照)。

(2) _____は_____にあります (います／いらっしゃいます)

物や人についてその存在の場所を表す表現「_____は_____です」はその短い形。場所を表す表現にはいろいろあるが、この課ではまず「こ・そ・あ」系を定着させる。また、「先生は職員室にいらっしゃいます」のような、場所名を使った表現も練習する。「机の上」「病院の前」などの表現は、第8課で学習することになっているが、学習者の程度によってはここで少し触れておいてもよい。なお、「_____に_____があります」の形は、実際場面での使用が非常に限られているし、学習者の混乱を招くおそれもあるので、ここでは取り上げない。

(3) 助数詞

助数詞にはひとつ・ふたつ方式のものと1(いち)・2(に)方式のものがある。数多い助数詞の中で基本的で使用頻度の高いものから導入していく。前課までに、番、円、枚、そして、この課で〜つ、本、袋、グラム、切、山が出ているが、このほかにも必要だと思われるもの(例:冊、杯、度、個、〜り/人)については、学習者の能力に応じて、表などで使い方や音の法則を整理するとよい。語順と助詞の位置に注意させること。

助数詞一覧 (その2)

区分	1	2	3	4	5
〜つ	ひとつ	ふたつ	みっつ	よっつ	いつつ
人	ひとり	ふたり	さんにん	よにん	ごにん
本	いっぽん	にほん	さんぽん	よんぽん	ごほん
個	いっこ	にこ	さんこ	よんこ	ごこ

6	7	8	9	10
むっつ	ななつ	やっつ	ここのつ	とお
ろくにん	なな(しち)にん	はちにん	きゅうにん	じゅうにん
ろっぽん	なな(しち)ほん	はっぽん	きゅうほん	じっぽん
ろっこ	なな(しち)こ	はっ(はち)こ	きゅうこ	じっこ

11	.....	20	21	.....
じゅういち	.....	にじゅう	にじゅういち	.....
じゅういちにん	.....	にじゅうにん	にじゅういちにん	.....
じゅういっぽん	.....	にじっぽん	にじゅういっぽん	.....
じゅういっこ	.....	にじっこ	にじゅういっこ	.....

第7課 買物 (その2)

1. この課のねらい

- (1) 大きな電気製品や家具などの買物と、その配達の依頼ができる最小限の表現を身に付けさせる。
- (2) 配達の日時を取り決めたり、配達された物を希望する場所に据え付けてもらったりするための表現を学習させる。
- (3) 説明書、保証書、受領書、押印などについての最小限の知識を身に付けさせ、実生活で応用できる自信を与える。

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	○あのう、テレビがほしいんですが。(2) ○もう少し大きいのはありませんか。(8)	○ご予算はどのくらいですか。(3) ○これは、いかがですか。*(5)
重要項目	○10万円ぐらいのいいんですが。(4)	○その上ですと、これになります。(9)

* 「いかがですか」は、相手に物を勧める場合など、店員と客の会話のほかにもよく使われる。「コーヒー、いかがですか」「もう一つ、いかがですか」「林さんも、いかがですか」などの表現を覚えておくとよい。

(2) 準備

- ① テープレコーダー、ラジオ、テレビなどの電気製品、また、机、椅子、食器戸棚などの家具について実物か写真を用意する。カタログやパンフレットもあるとよい。
- ② 電気屋や家具屋の場面の応用会話を用意し、録音しておく。

(3) 導入

- ① 電気屋でテレビを買うという場面を設定する。(用意しておいたテレビの写真かカタログを見せ、「ここは、電気屋です。〇〇さんは、テレビを買います」と言う。)

②教授者が店員になって「いらっしゃいませ」と、会話を始めていき、学習者の予習の程度を調べる。

③あるいは、会話本文のテープや用意しておいた応用会話のテープを聞かせて、内容がどれだけ理解できるか、適切な質問をすることによって確かめる。

(4) 練習

①予習が十分に行われていれば、会話本文の形をロールプレーで行う。また、テレビを他の物に置きかえて、お店屋さんごっこをする。(〔3. 会話練習〕参照) 会話は、本を開けずに実物を使ったり、カタログを見たりしながら練習する。また、できれば実際に電気屋などに行かせるとよい。

②予習が不十分であれば、まず〔1. 表現練習〕と〔2. 表現練習〕を使って「あのう、～がほしいんですが」「(もう少し)～のはありませんか」の表現をよく練習した上で〔3. 会話練習〕を行う。

③〔イ形容詞〕(「文型・文法に関する参考事項」P.56参照)がまだ定着していない場合は、実物や絵カードを使って意味を確認しながら繰り返し練習をする。

④〔2. 表現練習〕が十分できるようになり、学習者の反応が早いようなら、意味の確認もかねて、「テレビ、小さい」→「このテレビは小さいですね。もう少し大きいのはありませんか」というような少し長めの表現を作らせてみるのもよい。「テレビ、小さい」などのキューは口頭で与えてもよいが、できれば大ききの分かるテレビの写真などを見せて、学習者に自発的に文を作らせていく方が効果的である。

⑤「10万円ぐらいのいいんですが」については、金額を置きかえるほか、〔イ形容詞〕を使って「赤いのがいいんですが」などと練習することができる。

⑥〔3. 会話練習〕ができるようになったら、A:「あのう、テレビがほしいんですが」の後に、B:「テレビですね。ご予算はどのくらいですか」A:「10万円ぐらいのいいんですが」などを入れて、会話を広げていく。

〔会話一2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あしたの午後は、うちに いません。すみませんが、あさってに していただけますか。(3)	○はい。あしたの午後になります が。(2)

(2) 準備

① 「～は、うちにいません。すみませんが、～にしていただけますか」という表現の練習のために、学習者それぞれの大まかな日程（学校、勤めなどの時間、いつも家にいる（いない）時間、週末の予定など）を把握しておく。

② 〔会話一1〕と同じような電気製品などの実物が写真、カタログ、さらに住所、名前、電話番号を記入する用紙も用意しておく。

(3) 導入

① 〔会話一1〕の場面に続けて導入する。〔会話一1〕の場面練習が十分に行われ、学習者に買う物を決めさせ、「それをください」と言わせるところまできたら、教授者が「じゃ、お持ち帰りになりますか」とか「お届けしますか」と聞いてみる。

② 「あしたの午後になりますか」のところは、学習者がおそらく家にいないであろうと思われる日時を調べておいてそれを用いる。

(4) 練習

① 予習が十分であれば会話本文の形で買う物や配達の日時を置きかえて練習する。「あしたの午後は、うちにいません。すみませんが、あさってにしていただけますか」がうまく言えない場合は、まず〔4. 表現練習〕を使って「すみませんが、～にしていただけますか」の形を定着させる。「(し)ていただけますか」は第4課の学習項目であるが、もし必要であれば復習する。(教科書P.52〔3. 表現練習〕参照)

② 〔4. 表現練習〕の形がなめらかに言えるようになったら、

A：あしたの午後になります。

B：あしたの午後は、うちにいません。

すみませんが、あさってにしていただけますか。

の形で会話練習をする。「～になる」「～にする」の使い分けについては余裕があれば触れておくどよい。

規則や自然現象など自分以外のものによって決定される場合と、自分の意思や都合に

よって決定する場合を、違いのはっきり分かる例を使って説明する。

③会話本文の形を十分練習したら、その応用として〔5. 会話練習〕も行う。また、用紙に書き込ませる場面では、実際に用紙を用意して記入させるとよい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○はい、どちらさまですか。(2) ○どうもすみません。あのタンスの横に置いてください。(4)	○ごめんください。 [*] (1) ○田中電気ですが、テレビを持ってきました。(3)

* 「ごめんください」は、人の家を訪問した場合に使われるほか、訪問先を辞去する場合や店などで店員の姿が見えなくて呼ぶような場合などに用いられる。知っておくと便利なあいさつ言葉の一つである。

(2) 準備

- ①テレビ、冷蔵庫、机など配達する物の写真や絵を用意する。
- ②教室作業の場合は、教室の中の物の配置を考えたり、黒板にタンスや流しの絵を描いたりして、「あのタンスの横に置いてください」というような表現が出やすい状況を作っておく。あるいは、事務室、職員室、湯沸かし室など教室以外で使えるような場所もあらかじめ調べておく。
- ③配達する物や置く場所をかえた応用会話を作って録音しておく。

(3) 導入

- ①〔会話－1〕〔会話－2〕を復習し、そこでテレビを買い、配達してもらう日時を決めたことを確認する。(二つの会話を通してロールプレーさせてみてから「～さんは何を買いましたか」「配達はいつですか(今日ですか)」などと質問して、今までの会話の流れを確認する。)
- ②そして、いよいよ配達のときになったということにして、教授者はいったん教室の外に出てドアを閉める。配達物(の写真)を持ってドアをノックし、「ごめんください」と言って反応を見る。
- ③相手をしっかり確認してからドアを開けることか、正しく場所を指定することなどを確認し、必要に応じて「～の横」「～の前」などの表現を導入する。
- ④また、会話本文や応用会話のテープを聞かせて、「何を配達してきましたか」「どこ

に置きますか」などと質問してもよい。

(4) 練習

①「どちらさまですか」と「あのタンスの横に置いてください」の内容が理解できているかどうかを確認し練習する。「～の前／後ろ／横／上／下／右／左」などの位置の表現は第8課に練習があるが、学習者の反応が早くて余裕がある場合は、ここで少し練習してもよい。

②会話本文の形で会話練習していくが、林夫人の役がうまく言えるようになったら配達人の役も学習者にやらせて、指定された場所が正確に理解できることを確認する。

③また、「持ってきました」については、余裕があれば「～てくる」「～ていく」の対比で説明しておくもよい。

〔会話—4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○はい、どうぞ。(印鑑を渡す。)(4)	○すみません。印鑑、お願いします。(3)
重要項目	○どうもご苦労さまでした。(6)	○これ、保証書とテレビの使い方の説明書です。(1)

(2) 準備

テレビや洗濯機などの保証書、説明書、受領書などと印鑑を用意する。

(3) 導入

〔会話—3〕に続けて導入する。〔会話—3〕がなめらかに言えるようになったところで、用意した説明書と保証書を学習者に渡し、受領書に押印を求める。あるいは、電気製品などの保証書や説明書を見せて、いつそれをもらうか、どんなことが書いてあるのか、いつそれが必要になるのかなどについて、話し合うところから始めてもよい。

(4) 練習

①物を手渡すときの「はい、どうぞ」、店員などの労にむくいる気持ちを表す「どうもご苦労さまでした」が使えるようになればよい。「～方」という表現は第12課に練習があるが、余裕があればここで触れてもよい。

②問題がないようなら〔会話—3〕と通して練習する。配達人がドアの外で「ごめん

ください」と言うか、ノックをするところから始め、実際に保証書などを渡して受領書に押印させる。「認め、お願いします」とか「ここに、はんこ押してください」などいろいろな表現を使うとよい。)その際、保証書や説明書を見ていろいろと質問させてもよい。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 形容詞

- ①〔イ形容詞〕——大きい、小さい、長い、短い、重い、軽い、青い、赤い など
ア. 述語として : 「このテレビは大きいです」
イ. 名詞修飾語として : 「これは大きいテレビです」「もう少し大きいのをください」

否定形、副詞形、連結形、過去形などについては第9課以降で学習する。

- ②〔ナ形容詞〕——便利な、静かな、元気な、立派な、にぎやかな、親切な など
ア. 述語として : 「この部屋は静かです」
イ. 名詞修飾語として : 「ここは静かな部屋です」「静かな部屋はありませんか」
〔ナ形容詞〕については第13課以降で学習する。

(2) 位置・場所の表現

「ここ、そこ、あそこ、どこ」、「日本、学校、事務室など」、「あのコーヒーのところ、先生のところなど」「タンスの横/上/下/中など」のようないろいろな表現がある。

(3) 日時の表現

- ①「に」の要るもの : 6時に、12月に、日曜日に、1983年に、昼休みになど
②「に」の要らないもの : 今日、先月、今年、夕べ、来週、夜、毎朝、いつなど
③どちらでもよいもの : 6時頃(に)、12日頃(に)など
④「に」の有無によって意味の変わるもの : 今週中(に)、午前中(に)、5年間(に)など

第 8 課 中華料理店へ行く

1. この課のねらい

- (1) 待ち合わせの場所と日時についての確認の仕方を、地図を書いてもらうことを含めて身に付けさせる。
- (2) 目的の場所を探すための質問の仕方ややりとりを、言葉の不自由さを補うための地図の利用も含めて学習させる。
- (3) 食堂や喫茶店での注文の仕方のうち、最小限の表現を習得させる。

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	○その店、何という店ですか。(1) ○川口駅のそばですか。(5)	○東友ストアの すぐそばなんです が、東友ストアは 知っていますか。 (6)
重要項目	○いいえ、知りません。(7)	○駅から 5分ぐらいですね。(6)

(2) 準備

- ①学習者が覚えておくといわれる食堂、喫茶店や映画館などへの行き方を確かめておく。また、待ち合わせに使われそうな場所をいくつか考え、そこまでの行き方を確かめておく。あるいは、学習者がよく行く店、お勧めの店などを聞いておく。
- ②また、店の名前や場所をかえた応用会話のテープも用意しておく。

(3) 導入

会話本文や応用会話のテープを聞かせて「何という店に行きますか」「その店はどこにありますか」などと質問してみる。

また、学習者に向かって「～さん、今度の日曜日によかったら、食事を一緒にしませんか。川口に、いい中華料理店があるんですよ」と誘ってみるのも一つの方法である。

あるいは、「駅のそばに、いい中華料理店があるんですが、知っていますか」と聞いたり、逆に、「～さん、おいしい中華料理店を知っているそうですね。何という店です

か」と、学習者の知っている店を話題にしたりして会話を進め、学習者の予習の程度を調べる。

(4) 練習

①予習が十分にできていれば直ちに練習に入ってよいが、問題があれば個々の練習をしてから会話の練習に入る。教授者の知っている店や映画館、あるいは、学習者から聞き出しておいた店を話題にする。

②「何という店ですか」は、いろいろな物や絵、写真を使って学習者に「何という花ですか」「何という動物ですか」などと質問させる練習をする。答えは、学習者の中で分かる者に「～という～です」という表現を用いて答えさせればよい。

③「川口駅のそばですか」というような位置の表現に問題があれば〔1. 表現練習〕を行い、「～のそば／前／横……」という表現を定着させてから〔2. 会話練習〕を行う。学習者同士、近くの店や知っている店を教え合うとよい。

④「知って(い)ます」、「知りません」については形として定着させ、「知ります」、「知って(い)ません」が出ないように注意する。「分かる」は〔会話－2〕に出てくるが、その使い分けについては「文型・文法に関する参考事項(3)」を参照してほしい。

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○だいたい 分かると思います。(3) ○はい。じゃ、日曜日の6時に。(5)	○ええと、これが 川口駅で、東口で降りて、ここが 東友ストアですから、この裏です。分かりますか。(2) ○じゃ、6時に、北京菜館で。(4)
重要項目	○ちょっと 地図を 書いてくださ いませんか。(1)	

(2) 準備

〔会話－1〕で話題にした店とその周辺の地図が書けるようにしておく。

(3) 導入

〔会話－1〕で使った店の名前をあげ、「じゃ、6時に会いましょう。場所は分かりますか」と聞いてみる。あるいは店の場所を口頭で説明し（早口で分かりにくく説明

するとよい。)、学習者に「ちょっと地図を書いてくださいますか」と言わせる。

(4) 練習

①予習が十分に行われていれば、いろいろな店を話題にして会話の練習をする。実際に地図を描いたり、市販の地図などを使ったりして説明する。

また、学習者の知っている店については、地図を使って説明させてみる。

②「分かると思います」については、まず基本形(辞書形)の練習を行う。((6.表現練習)参照)このとき、今までに学習した動詞を活用の形式から三つに分類して整理しておくとうよい。(「文型・文法に関する参考事項(2)」参照)また、分類する上で便利なので、是非ここで「～ない」の形も説明し、併せて練習もしておきたい。形が定着したら、「明日は雨が降りますか」「～さんはタバコを吸いますか」というような質問をして、答えさせるような練習をさせたい。

③「じゃ、6時に北京菜館で」、「はい。じゃ、日曜日の6時に」については、「～の～に～で(会い)ましょう」という形にして置きかえ練習をする。((3.表現練習)参照)また、一度に長い表現が言えなかったり助詞を誤用したりするようだったら、「6時」→「6時に会いましょう」、「北京菜館」→「北京菜館で会いましょう」、というような短い表現から始めて、助詞を定着させながら徐々に表現を長くしていくとうよい。スピードもだんだん上げていく。

④「ちょっと地図を書いてくださいますか」については、「地図を書きます」→「地図を書いてくださいますか」というような形の練習が可能である。また、「くださいますか」を「いただけますか」にかえて練習してもよい。((4.表現練習)参照)なお、「いただけますか」の方がより柔らかく無難であるので、こちらの方に重点を置いて練習していくのも一つの方法である。何か場面を与えて文を作らせる練習(例えば「その店の場所が分からないんですが……」と言って学習者に「地図を書いてくださいますか/いただけますか」という表現を作らせる練習)も可能である。

〔会話一3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、この地図を 見てくださ い。東友ストアの裏です。(10)	○ああ、東友ストアなら、あの信号 を右に 曲ったところですよ。(11)
重要項目	○北京菜館へ 行きたいんですが…。 (3) ○どうも、すみませんでした。(会釈 して別れる。)(5) ○はい、分かりました。どうもあり がとうございました。(12)	

(2) 準備

〔会話一2〕で描いた、あるいは使用した地図を用意しておく。練習として、実際に学習者を外出させて道を聞かせる場合は、近辺の地図などを用意し、目的の場所をどこにするか考えておく。また、テープレコーダーやテープ、小型のマイクなどもできれば用意する。

(3) 導入

〔会話一2〕で出た話題を使い、その店への行き方を学習者に言わせる。学習者の知っている店であれば、反対に教授者が行き方を尋ねる。その後、会話本文のテープを聞かせ「どこへ行きたいのですか」「どこにあるのですか」などと質問して、予習の程度を確認する。

(4) 練習

①問題なく道が聞けるようなら、応用練習をする。通行人が店の場所を知らない場合、聞き手が地図を持っている場合、あるいは駅や町角にある地図などを使って聞く場合(同じような地図を用意して黒板か壁にはる。)など、いくつかの場面を用いる。学習者同士で質問させてもよい。

②「東友ストアの裏です」という表現は、〔会話一1〕で学習済みだが、まだ定着していないようなら、〔1. 表現練習〕を使って復習する。道の説明の仕方は、〔関連表現〕を参照していろいろかえてみて、学習者が理解できるかどうか確かめる。

③練習が十分にできたら、外へ出て、実際に通行人や近くの人などに道を聞かせてみる。学習者に、テープレコーダーを持たせて自分の会話を録音させ、後で直したり、

復習の材料として使ったりするとよい。二、三人ずつのグループに分けて、だれか一人が主に質問をして、ほかの人はそばで助けるということにしてもよい。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○そうですね、そうしましょう。(10)	○林さん、ビールもらいましょうか。(9)

(2) 準備

食堂や喫茶店のメニューを用意する。教室を利用して行う場合は、机や椅子を並べかえて、三、四人ずつのテーブルを作り、できればお盆、コップを用意しておく。また、実際に店に連れていく場合は、あらかじめ手配をしておく。

(3) 導入

教授者が、ウェイター（ウェイトレス）になり、メニューを持って注文を取る。その際、その会話をテープに録音しておく。「お決まりになりましたか」「お飲み物は……」などと聞いてメモをとり、最後に注文を読みあげて確認をとる。その後、録音したテープを聞かせて、「何を注文しましたか」などと質問してみる。

(4) 練習

- ① 勧誘、提案の表現「～ましょうか」と、同意の表現「そうですね。そうしましょう」を練習する。〔5. 会話練習〕の形で二人ずつ組にして練習させる。
- ② 「今度の日曜日に」「授業の後で」などというキューを与えて、学習者同士で会話させてもよい。また、何か勧められたとき、断わる表現も練習しておくもよい。(例：「あ、わたし、お酒は飲めないんです」など)

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 理由節

- ① から——ある事実とそれに関連、または起因する事実や意志、推量、判断、要求などを述べる。(例：「明日は休みですからどこかへ行きませんか」、「あそこに係員がいるから、あの人に聞いてみたらどうですか」、「子供たちはきっと寝てるでしょう。もう10時だから」)
- ② ので——ある事実とそれに起因する事実を述べる。「～ので」の後に続く部分には

意志や推量、判断、要求などの主観的表現は表れない（例：「途中で銀行に寄ったので遅くなりました」「今日はいけません。ちょっと用事がありますので」）

(2) 動詞

動詞は、活用の形の上から次の三つに分類される。

	1			2		3	
区分	書 く	話 す	持 つ	見 る	食 べる	来 る	す る
～ない	かかない	はなさない	もたない	みない	たべない	こない	しない
～ます	かきます	はなします	もちます	みます	たべます	きます	します
基本形	かく	はなす	もつ	みる	たべる	くる	する
例	泳ぐ、死ぬ、呼ぶ、飲む、走る 買う など			着る、落ちる、感じる、 食べる、寝る、捨てる、つける など		来る、する	

(3) 知る／分かる

ア. 知る——「知っている／知らない」の形で使われ、そのことについて、情報を持っている／持っていない、という意味を表す。（例：「あの人の名前を／は_____」）

イ. 分かる——「分かる／分からない」の形で使われ、そのことを理解、分別できる／できない、という意味を表す。（例：「あの人の気持ちが／は_____」）

(4) 片仮名

片仮名は主として、外来語、外国の人名や地名などの固有名詞、動植物の名、擬声語と一部の擬態語、電報文などの場合に用いられ、長音は「ー」（横書き）か「丨」（縦書き）、促音は小さい「ッ」を添えて書き表される。

第9課 美容院と理髪店

1. この課のねらい

- (1) 美容院や理髪店で髪型をかえてもらったり、セットをしてもらったりするために必要最小限の言葉を習得させる。
- (2) 荷物預け、待ち時間の確認、髪型の指定、会計など、美容院や理髪店で出会う場面で使われる言葉のやりとりを理解させる。ジェスチャーを併用して「お願いします」と言うなど、目的遂行に最低限必要な言葉を学ばせる。
- (3) 日常生活でよく利用するであろうと思われる店、施設などについての知識を身に付けさせる。

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	○はい、お願いします。(5)	○お荷物 お預かりしましょうか。 (4)

(2) 準備

- ①美容院あるいは理髪店ごっこができるように、机や椅子の配置を考える。鏡台があれば、それも使うとよい。
- ②また、教室内の机をコの字型か半月型に配置し、お客用として学習者の方に向けて、まん中に椅子を一つ置く。ドア寄りの場所には、待合室のコーナーを作る。

(3) 導入

- ①日本で、美容院や理髪店に行ったことがあるか、いくらぐらいかかるか、どのように指示をするかなどと質問してみる。また、学習者が日本の生活にも慣れ、日常の言葉がかなり話せるときは、中国と日本では美容院や理髪店がどのように違うか、話し合ってもよい。教科書の〔関連表現〕にある料金表を使って関連語彙を学習させていくのも一つの方法である。
- ②課全体の場面の導入ができれば学習者一人をお客にして、美容院や理髪店に入ってくるところから会話を始める。

教授者は「いらっしゃいませ」とか「すみませんが、そちらにおかけになって少々お待ちください」とか言う。また、学習者にコートやかばんなど、自分の荷物を持って入らせて、「お荷物 お預かりしましょうか」と聞いてみる。〔会話一〕〔会話二〕は同じ場面なので続けて導入してもよい。なお、お客になる学習者が男性の場合は〔会話三〕〔会話四〕の方を導入として用い、〔会話一〕〔会話二〕の表現は応用会話として練習に用いればよい。支払いの場面（〔会話五〕）まで続けて導入することもできる。

(4) 練習

①美容院や理髪店で使われるだろうと思われる表現をいろいろ交じえて、会話の練習を行う。「お次の方 どうぞ」、「こちらへどうぞ」などの指示が理解でき、それに従って実際に行動できることが重要である。

②また、「お荷物 お預かりしましょうか」「はい、お願いします」については、学習者の様子を見て、余裕がありそうなら、二人ずつ組にして会話練習を行う。「お荷物 お持ちしましょうか」、「お茶 お入れしましょうか」などの表現が使われる場面を使って練習することができる。「お～する」の表現形式を用いることが、まだ無理のようなら、「荷物 持ちましょうか」「お茶 入れましょうか」という表現でもよい。あるいは、重そうな荷物を持ったり、「ああ、のどがかわいた」とか言ったりして場面を作り、学習者に「～しましょうか」と言わせてもよい。また、申し出を断る表現も少し練習しておくもよい。

〔会話一〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○パーマ お願いします。(2)	○シャンプーは してありますか。 [*] (3)
重要項目	○(写真を指さして) これと 同じように お願いします。(6)	○今日は どうなさいますか。(1) ○ヘアスタイルは どのように しましょうか。(5)

* 「～てあります」は準備終了の状態を表す。完了、結果、存在を表す「～ています」は第10課の学習項目であり、同課の〔4. 表現練習〕では「～てあります」「～ています」の両方が出てくるが、まず、この課で「～てあります」を導入し練習しておく。

いた方が混乱が少ないであろう。

(2) 準備

机や椅子の配置は〔会話一1〕と同じでよい。ほかに、はさみ、くし、タオルなどを用意すると美容院や理髪店の感じがでる。また、ヘアスタイルを指定する際に使う写真や雑誌などもいくつか用意し、お客用の席の前に机を置いて、その上にくしや鏡などと一緒にのせておく。

(3) 導入

〔会話一1〕に続けて導入する。教授者は、美容師になって学習者をお客用の席に座らせ、「今日はどうなさいますか」と聞く。

(4) 練習

予習が十分にできていたら、〔関連表現1〕を参考にしていろいろな会話の練習をしていく。

①「～お願いします」「これと同じようにお願いします」については、いろいろな用法があるが最低限必要なものを身に付けさせる。

②なめらかに言えない学習者には、まず「お願いします」を定着させ、写真や雑誌などを指さしたり、切ってもらいたい長さを手で示したりするジェスチャーをも併用して「お願いします」と言えるようにさせたい。

③口がよく回って反応も早い学習者には、「シャンプーとカットお願いします」「～のスタイルと同じようにお願いします」などの表現も練習しておくとうよい。

④さらに余裕があるようなら、「これと同じようにお願いします」で、「同じ」「違う」を練習しておくとうよい。「AとBは同じです／違います」「AはBと同じです／違います」が定着したら、「中国と日本は気候が違います」のような表現も練習するとよい。

⑤「シャンプーはしてありますか」については、「ゆうべ、シャンプーをしました」「シャンプーはしてあります」というような表現を用いて導入し、その意味・用法を理解させる。単純な表現の練習(例：シャンプーをしました→シャンプーはしてあります)のほか、二人ずつで、

シャンプー→A：シャンプーをしましたか。

B：ええ、シャンプーはしてあります。

というように会話練習をさせたり、教授者が場面を設定し、学習者に質問させたりしてもよい。(例：「今晚、お客さんが来ます」→「ビールは買ってありますか」「そうじはしてありますか」など)

〔会話一 3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○すみません。どのくらい かかり ますか。(1)	○ちょっと かかりますよ。1時間 くらいかな。いいですか。(2)
重要項目	○ええ、待ちます。(3)	

(2) 準備

〔会話一 1〕と同様。さらに、待つ時間をかえたり、お客が出直してきたりする場面の応用会話のテープを録音しておく。

(3) 導入

①〔会話一 2〕に続けて導入できる。学習者が二人以上の場合は、〔会話一 2〕が、問題なく言えるようになったところで、学習者の一人は、そのままお客の席に残し、別の学習者に登場させる。教授者は「いらっしゃいませ。申し訳ありませんが、そこにおかけになって、お待ちください」などと言って、学習者の反応をみる。その学習者が待合室の席にかけたら、もう一人か二人、同様にやらせてみて、予習の程度を調べる。

②学習者が一人の場合は、応用会話のテープを聞かせるなどして、内容について質問するとよい。

(4) 練習

客が急いでいる場合、出直すことにする場合、また、学習者が女性なら、美容院に入ってすぐカットかパーマかなどと聞かれる場合など、いろいろな状況を考えて会話の練習を行う。慣れてきたら、学習者に理髪師（美容師）をやらせてもよい。

〔会話—4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○今と同じ形で 少し 短くしてください。(2)	○はい、分かりました。後ろは刈り上げても いいんですね。(3)
重要項目		○どうも、お待たせしました。めがねは、こちらへどうぞ。(1)

(2) 準備

〔会話—2〕と同様。また、髪型を指定する場合に用いられるほかの表現（例：「あのう、後ろをもう少し短くしてください」「横3センチくらい切ってください」）を使った応用会話を用意し、録音しておく。

(3) 導入

①〔会話—2〕と同様、〔会話—2〕か〔会話—3〕に続けて導入できる。学習者が複数いる場合は、二番目からの客を〔会話—3〕を使って待たせておき、初めの客が終わったところで、「お待たせしました。次の方どうぞ」と呼ぶ。髪型の指定がきちんとできるか確かめる。

②あるいは、会話本文や応用会話のテープを聞かせて「ヘアスタイルはどうしますか」「どのくらい切りますか」などと聞いてもよい。

(4) 練習

①予習が十分なら、そのまま会話練習を続け、いろいろ質問をしたり、指示させたりする。学習者同士で床屋さんごっこをやらせてもよい。あらかじめ写真などを見せて髪型を決めておき、そういうスタイルになるよう口頭で指示させてみるのもおもしろい。

②「今と同じ髪で少し短くしてください」については、まず〔イ形容詞〕の復習をし、「(短)い・(短)くする・(短)くない」の形を定着させる。(〔1. 表現練習〕参照)その後、〔2. 会話練習〕や、「長い」→「長いですね。もう少し短くしてください」というような練習を行ってもよい。

③また、「～で～」という表現については、〔3. 表現練習〕のような文連結の練習をする。その際、ある一つのことについて述べている場合（同練習の2、3、4、5、8）と、二つのことについて述べている場合（同練習の1、6、7、9）があることを説明する。

④「後ろは刈り上げてもいいですね」については形の練習をした後、「はい、刈り上げてください」と「いいえ、刈り上げないでください」とを対にして会話練習ができる。

⑤余裕があれば「～でもいい」と「～てはいけない」の対、さらに「～なくてもいい」「～なくてもはいけない」などについて導入、練習してもよい。

例1. ここで写真を撮る → A: ここで写真を撮ってもいいですか。

B: いいえ、撮ってはいけません。

例2. 日曜日もある → A: 日曜日にも来なくてはいけませんか。

B: いいえ、来なくてもいいです。

[会話-5]

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目		〇どうも、お待ちどおさまでした。 [*] (1)

* 学習者が使用する表現として「お待たせしました」を覚えさせておくもよい。

(2) 準備

お金を用意する。

(3) 導入

[会話-1] ~ [会話-4] に続けて行う。

(4) 練習

問題がないようなら、初めに美容院（理髪店）に入るところからお金の支払いまで一続きにして会話の練習を行う。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 中止法 (文₁で、文₂) —— 文と文を連結し、一つの文にする。

① 文₁、文₂が同じ主語、主題を持つ場合

例: あの人は林さんの友達で、名前は山本さんです。

② 文₁、文₂がそれぞれ別の主語、主題を持つ場合

例: これはテーブルで、それは冷蔵庫です。

(2) 〔イ形容詞〕の形の整理

基本型：(短)い

副詞型：(短)く → (短)くない、(短)くする、(短)くなる

〔イ形容詞〕〔ナ形容詞〕の整理は第14課参照)

(3) 「は」の用法

①主題を表す。 例：今日はどうなさいますか。シャンプーはしてありますか。

②対照を表す。 例：シャンプーはしましたが、カットはまだです。

また、「は」は否定文で多く用いられるが、これもある種の対照を表した用法だと考えられる。なお、他の助詞に「は」が付いた形としては次のようなものがある。

が→がは、 を→をは (例：黒いかばんはありません。)へ→へは、 に→には、 と→とは、 (例：新宿へは行きません。)

第10課 修 理

1. この課のねらい

- (1) 自転車屋、電気屋などで修理を依頼することができるようにする。その際、できれば修理部分についての説明、受け取り日時の確認、正しい使い方の確認と理解、修理代の支払いなどのことができるようにする。
- (2) 相手の話がよく理解できないときに、自分の欲しい情報のみが出てくるような適切な質問をし確認していくことができるようにする。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話－1〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	<p>○すみません。ちょっと 鍵の調子が 悪いんですが。見てくださいますか。(1)</p> <p>○どのぐらい かかりますか。(3)</p> <p>○じゃ、お願いします。5時ごろ 取りに来ます。(7)</p>	<p>○(しばらく、調子を見ていて) 取り替えたほうが いいですね。(2)</p>
重要項目	<p>○それで、おいくらですか。(5)</p>	<p>○夕方までには できますよ。(4)</p>

(2) 準備

- ①時計、カメラ、テープレコーダー、ライター、靴などを用意する。実際に壊れていて修理が必要なものがあればそれを利用するとよい。学習者に店に持って行かせて修理を頼ませる場合には、あらかじめ店の人に事情を話し、協力を求めておく。
- ②また、時計、カメラ、靴、電気製品などの修理の依頼をする場面の応用会話をテープに録音しておく。

(3) 導入

- ①本文や応用会話のテープを聞かせて、何の修理を頼んでいるか、いつできるか、いくらかかるかなど質問して学習者の予習の有無を確認する。
- ②あるいは、用意した時計やカメラを使い、それらが壊れていると仮定して、それら

の修理のため店に行くとしたら何と言って修理を頼むか、普通どのくらいの時間で直してくれるか、いくらぐらいかかるか（実際に修理に持って行ったことのある人がいれば、その人の経験を尋ねる。）などについて話し合うのもよい。その際、実物を見せながら、各部分や部品の名称や自分で修理するとき用いる道具類（〔関連表現〕参照）の名前を導入しておくといよい。

③その後、学習者をお客に見立て、教授者が店の人になって会話練習をする。学習者が時計なりカメラなりを持ち、「ごめんください」と言って教室に入ってくるところから始める。

(4) 練習

①予習が十分であれば、修理する物をいろいろかえて会話の練習をする。

②「すみません。ちょっと鍵の調子が悪いんですが、見てくださいますか」は、なめらかに言えるようになるまで練習する。

また、「鍵の調子」のところを「シャッターの調子」「ライトの具合」などに置きかえて練習する。しかし、この表現が長すぎてとても口が回らないというような学習者は、目的達成のために必要最低限の表現（例えば、ここでは「ここが悪いんですが」とか「修理お願いします」と言って、修理してほしい箇所を指でさせるようにする。）をまず習得させればよい。なかなかめらかに言えない学習者に、しつこく反復練習させて緊張させたり、自信を失わせたりすることは絶対に避けなければならない。

③「どのくらいかかりますか」は、時間とお金の場合の両方に使えることを確認しておく。〔1. 会話練習〕を使って、いろいろな状況における「かかります」の意味の使い分けを練習する。また、どちらかはっきりさせたい場合は「何時間くらいかかりますか」とか「おいくらですか」などの表現を使うことに言及する。

④「（5時ごろ）取りに来ます」は、「～へ～を～に行く／来る／帰る」の文型で練習した方がよい。〔2. 表現練習 a〕で意味と使い方を確認した後、

「北京菜館、炸醬麵、食べる」→「北京菜館へ炸醬麵を食べに行きます」

などの置きかえ練習、あるいは、

「北京菜館で炸醬麵を食べます」→「北京菜館へ炸醬麵を食べに行きます」

などの変形練習を行い、形が定着したら〔2. 表現練習 b〕を使って会話の練習をする。

また、「行きます」「来ます」については、いろいろな場面を作り〔3. 会話練習〕のような形にして使い分けを確認するとよい。

⑤ 「～したほうがいい」は理解項目ではあるが、覚えておくと便利な表現なので、できればここで練習しておくといよい。「薬を飲みます」→「薬を飲んだほうがいいですよ」というような形の練習の後、「頭が痛いんです」とか「この字の読み方が分かりません」などという場面を作って、「薬を飲んだほうがいいですよ」「辞書を引いたほうがいいですよ」など、自由に表現を考えさせるとよい。

また、次のような会話を作って練習させてもよい。

練習例 A: ちょっと 頭が痛いんですが……。

B: じゃ、薬を飲んだほうがいいですよ。

A: そうですか。じゃ、薬を飲みます。

余裕があれば、「薬を飲みます」のかわりに「飲んでみます」「飲むことにします」を使ってもよい。

さらに、「～ないほうがいい」も同様に練習しておくといよい。

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、林ですが、 <u>鍵</u> できていますか。(1)	○こういうふうに、このボタンを押しながら <u>鍵</u> を入れてください。(4)
重要項目	○ちょっと やってみます。ああ、こうですね。分かりました。(5)	○できています。白い自転車ですね。(2)

(2) 準備

〔会話－1〕と同様。

(3) 導入

① 〔会話－1〕と同様に行う。本文や応用会話のテープを聞かせたり、〔会話－1〕で修理に持っていった物を取りに行くという場面の設定で会話をしてみたりするとよい。

② 「できていますか」「やってみます」などの表現が予習してあるか、店の人の説明が理解できるかなどチェックする。また、たとえ説明が大体分かって、一応自分でやってみて確認したほうがいいということをおとくとよい。なお、ロールプレーをさせてみる場合は、〔会話－2〕〔会話－3〕は同じ場面なので続けて導入ができる。

1) 練習

①「～ています」については、まず「鍵はできました」→「鍵は（今／もう）できています」などの練習で形を定着させてから、〔4. 表現練習〕を使って「～てあります」と対照させて意味を確認していく。このとき、既に学習者が「自動詞・他動詞」という概念を知っていて質問をしてくるようなら、「自動詞＋ています」「他動詞＋てあります」というように分けて説明していくのも一つの方法である。しかし、「ついています」「つけてあります」のようにうまく対になるものとはともかく、「帰っています」「書いてあります」のように対にならないものも多いので、ここではむしろ、「～ています」は完了、結果、存在、「～てあります」は準備終了の状態というように意味によって分けていった方が分かりやすいであろう。〔4. 表現練習〕で使い分けが理解できたら、「鍵はできましたか」「お金は払いましたか」と質問して、「～ています」「～てあります」のどちらかを使って答えさせるような練習が可能である。また、進行を表す「～ています」についても、学習者の理解の度合を見て説明しておくといよい。次ような応答の形式で会話練習もできる。

A：名前は書いてありますか。

B：いいえ、まだです。今、書いています。

②「ながら」については、実際に二つの動作を同時にやってみせて導入する。その後、「コーヒーを飲む、新聞を読む」→「コーヒーを飲みながら新聞を読みます」のように「ながら」を使って二つの表現を連結させる練習を行う。この時、動作主は一人であること、中心になる動作は「ながら」の後ろの方にくること、状態を表す動詞（住む、分かる、飲んでいゝ など）は「ながら」の前に使えないことなどを注意しておく。

③「～てみる」については、靴や洋服を買う場面などで導入してから形の練習を行う。また、余裕があれば、「靴を買う前にはいてみます」「はいてみてから靴を買います」などの表現も練習してみるとよい。

④個々の項目の練習ができたら、全体の会話練習に戻る。店の人の説明をいろいろかえ、学習者がそれを理解できるか、実際にその指示のとおりやってみることができるか確認する。「こういうふうに」とか「こうですね」とかの表現も、実際の行動に結び付けて理解させ、併せて使用もできるようにする。

〔会話一 3〕

(1) 学習項目表

新しい学習項目は特になし。

(2) 準備

お金を用意する。

(3) 導入

〔会話一 2〕に続けて導入する。

(4) 練習

①実際にお金のやりとりをして練習するとよい。〔会話一 1〕〔会話一 2〕と続けて練習する。

②〔会話一 1〕で、店に何かの修理を頼んであった場合は、それを取りに行かせてみる。できれば店の人との会話を録音させて、後で直したり、録音した会話の説明の部分などを他の学習者に聞かせて理解できるかどうか確認したりするとよい。

〔会話一 4〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○すみません。日本語がよく分かりませんので……。 (3)	○だいじょうぶでしょう。来週の水曜日に、取りに来てください。 (6)
重要項目	○すみません。修理 お願いしたいんですが。(と、言いながらレコーダーを相手の目の前に出す。) (1)	

(2) 準備

〔会話一 1〕と同様。また、「すみません。日本語がよく分かりませんので……」の類の表現ができるような場面を少なくとも三つか四つ考え、応用会話にしてテープに録音しておく。(P.75の(4)練習の例を参照)

(3) 導入

①今までと同様に、テープを聞かせたり、ロールプレーをしてみたりしながら予習の状態を確認する。

②場面は〔会話一 1〕と同じなので、復習をしながら導入ができる。教授者は店の人になって、ゴチャゴチャと訳の分からない独り言を並べ立てる。学習者がそれにどう

対処してくるかがポイントである。

(4) 練習

①店の人の話が理解できないのに、なお相手が話し続けるような場合に「あのう、すみません」のような表現を使って相手の話を遮ることを学習させる。応用会話を使って例を示し、自分の欲しい情報が出るような質問の仕方を習得させる。その後、いろいろな場面を使ってこの方法で練習していく。

例えば

客 : この本、ありますか。(メモを見せる)

本屋の店員: ええと……〇〇著の××。さあ、見たことないなあ。ええと、発行は△△社、……ああ、ここの本は、前は置いてあったけど、今は取り引きしていないから……。

客 : あの、すみません。日本語がよく分かりませんので……。

本屋の店員: あ、そうですか。

客 : で、ありますか。

本屋の店員: いえ、申し訳ないんですが、これは置いてございません。

②「取りに来る」は〔会話-1〕で、また「～したいんですが」は第5課で学習しているが、まだ問題があるようなら戻って復習する。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 動詞+補助動詞

区 分	意 味	例
ア ～ていく／くる	①動作の方向 ②変化の過程 ③時間的継続	出ていく、置いていく、持ってくる、見てくる 増えていく／くる、大きくなっていく／くる 生きていく、続けていく
イ ～てある	準備終了の状態	書いてある、つけてある、説明してある
ウ ～ている	①完了、結果、在存 ②動作の進行	できている、ついている、分かっている 書いている、読んでいる、食べている
エ ～てみる	試行の動作	着てみる、はいてみる、食べてみる

「～てある」「～ている」「～ておく」「～てしまう」については第15課参照。

(2) 行く／来る

「行く」は自分の領域から外へ向かっての移動、「来る」は反対に外から自分の領域に向かつての移動を表す。できれば中国語の「去／来」と対照させて説明する。

第11課 交通機関（その1）

1. この課のねらい

- (1) 目的地に行くために、どのバスに乗ればよいか尋ねる言い方を覚えさせる。
- (2) 正しく目的地で降車するために、そのバス停を確認する方法を身に付けさせる。
- (3) 車内アナウンスなどバス利用に必要な知識を紹介し、その利用の仕方、対応の仕方を身に付けさせる。
- (4) 目的地までの運賃を尋ねる言い方を覚えさせる。

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	○あのおう、このバス 第三中学の前 で 止まりますか。(1) ○このバス、第三中学へ 行きます ね。(3)	○このバスは、行きませんね。ええ と、18番の川口駅西口行きが 行 く と 思いますよ。(2) ○行きますよ。(4)

(2) 準備

- ①バスターミナルの略図（番号や行き先が書かれているもの）及びバスの絵や写真を用意する。バス停の名称は、学習者がよく知っているものもしくは第○小(中)学校前、××○丁目、××駅東(西・南・北)口など、学習者の身近にあってすぐ使えるものを選ぶ。
- ②バスターミナルの略図を黒板にはり(あるいは書き)、その略図のように、机や椅子を配置すると臨場感が出る。
- ③また、本文中の「第三中学」「川口駅西口行き」などの箇所を、学習者が知っているものにかえた応用会話を三つ四つ作ってテープに録音しておく。

(3) 導入

- ①バスターミナルの略図を見せながら、「このバスは～へ行きますか」「18番のバスは～で止まりますか」などと質問をして、学習者の予習の程度を確認する。
- ②次に、本文や応用会話のテープを聞かせて、内容について質問してみる。

(4) 練習

- ①本文や応用会話のテープを繰り返し練習する。
- ②その後、次のような練習をする。黒板にバスターミナルの略図を書き、止まっているバスの位置を示しておく。教授者はそのバスの前に立ち、学習者に、そのバスが目的地（あらかじめ適当な名称を決めておく）に行くかどうか聞かせる。慣れてきたら学習者同士で会話の練習をさせる。また、バスターミナルの略図のコピーを学習者に渡しておいて、それを見ながら会話の練習をさせてもよい。
- ③教室で練習した後で、近くのバスターミナルに連れて行き、実際の場で練習した日本語を使わせるようにする。
- ④動作の行われる場所を示す「で」の練習をする。学習者に、まず「昨日、どこに行きましたか」と尋ねる。学習者が「〇〇へ行きました」と答えたら、続いて「〇〇で何をしましたか」と尋ねる。このやりとりがスムーズにできるようになったら、次に「きのう、___時ごろ、どこにいましたか」「〇〇で何をしましたか」といったやりとりで、ものの存在する場所を示す「に」との違いを理解させる。このような練習をした後で、〔1. 会話練習〕をやってみる。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○ちょっと すみません。今の放送分からなかったんですが。第三中学は、まだですか。(1)	○あ、次ですよ。そのブザーを押して。(2)

(2) 準備

学習者が利用すると思われるバスの車内放送をテープに録音しておく。

(3) 導入

- ①バスの乗り方についてまず教える。「いつもバスに乗りますか」「最近バスに乗りましたか」などの質問から始めて、どんなバスだったか、どういうふうに乗りに、どういうふうにお金を払ったかなどの質問をしていく。〔関連表現〕2 参照
- ②次に、会話の導入として準備した車内放送を聞かせる。「このバスはどこへ行きますか」「次はどこですか」「このバスはどこ行きですか」などの具体的な質問を出して学習者とやりとりを行う。

(4) 練習

- ①「バスの中です」と言ってから、車内放送のテープを流し本文のようなやりとりをする。目的地はあらかじめ決めて伝えておく。
- ②「まだ」については A：もう～ましたか。 B：いいえ、まだ～ていません。というようなやりとりをしながら練習すると分かりやすい。〔3. 会話練習〕を指示どおりに行う。

〔会話一3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○これは、どうすればいいんですか。 (3) ○じゃ、「6」だから 120円ですね。 (5) ○駅までです。(7)	○降りるときに、この番号のところ の お金を 払えば いいんです。 (4) ○どちらまでですか。(6) ○じゃあ、180円ですよ。(8)
重要項目		○遠くまで 行くと、高くなります よ。(6)

(2) 準備

- ①テープレコーダー、電卓、知恵の輪、ジグソーパズルなどを用意する。
- ②また、会話練習用に、6番が120円になっているバスの運賃表(教科書P.152参照)と整理券(作り物でよい)を用意する。〔関連表現〕の2を読んでおくことを宿題にする。

(3) 導入

- ①「いつバスに乗りますか」「どこから(どこまで)乗りますか」「お金はいつ払いますか」などと問いかけて、バスの利用状況及び利用法について質疑応答を行う。(〔関連表現〕2参照)
- ②整理券の扱い方についても、教授者が整理券を手にとって、「これは、どうすればいいんですか」と学習者に尋ねる。このとき、用意したバスの運賃表を黒板に掲げ、それによって説明させる。いろいろな番号の整理券で、学習者同士でやりとりをさせる。その後、本文のテープを聞かせる。

(4) 練習

- ①本文を繰り返し練習した後、教授者が運転手、学習者が林さん及び隣の人になってロールプレーを行う。整理券の番号や行き先をかえて練習する。
- ②「どうすればいいんですか」については、用意したテープレコーダー、電卓などを使って、「これはどうすればいいんですか」という表現を使って、その使い方を尋ねる練習をする。教授者が、実際に「こうして……こうして……」とやってみせながら説明していく。(〔4. 会話練習〕参照)
- ③ ②の練習が一通り終わったら、「ここがスイッチですから、ここを押すと動きます」「ボリュームはこれですから、これをこういうふうに回すと音が大きくなります」などを使い、原因理由の「から」の練習に移行していく。このとき、〔5. 表現練習〕を用いる。
- ④次に、「から」と「まで」を練習する。(〔6. 会話練習〕参照) この文型は、「昨日の夜、何時から(何時まで)勉強しましたか」「昨日はどこから(どこまで)電車に乗りましたか」など、学習者の生活を話題にしていろいろ練習できる。
- ⑤〔イ形容詞〕の「～かった」「～くなかった」という表現については、〔2. 表現練習〕を用いて、形の練習をしてから次のような練習を行う。

例 1. 新幹線に乗る、早い

A: きのう新幹線に乗りました。

B: そうですか。早かったですか。

A: ええ、とても早かったです。

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. 日光へ行く、よい | 2. ビデオを買う、高い |
| 3. 新しいスーパーで買物、安い | 4. 新宿へ行く、人が多い |
| 5. 駅前の喫茶店でコーヒーを飲む、おいしい | |

例 2. 新幹線に乗る、早い

A: きのう新幹線に乗りました。

B: そうですか。早かったですか。

A: いいえ、それほど早くありませんでした。

B: へえ、あまり早くなかったんですか。

入れかえる言葉(キュー)は、例 1 と同じ。

- ⑥この後、本文に出てくる「(高) くなります」の形を練習しておくといよい。「高くなります」「安くなります」「寒くなります」「大きくなります」など、物の値段や気温、

子供の成長などの話題を導入して練習する。また、〔2. 表現練習〕では〔イ形容詞〕と動詞の「～ない」「～なかった」という表現を整理し練習しておくといよい。なお、〔イ形容詞〕の「～く」「～くない」という表現は、第9課の〔1. 表現練習〕で扱っているが、まだ定着していないようなら復習する。

3. 文型・文法に関する参考事項

助詞「を」「に」「で」「と」の整理

区 分	例 文	意味・用法
助 詞	(1) ○うちでテレビ <u>を</u> 見ます。 ○喫茶店でコーヒー <u>を</u> 飲みます。 (2) ○廊下 <u>を</u> 走ります。 ○仙台 <u>を</u> 通って青森へ行きます。 (3) ○東京駅 <u>を</u> 6時に出発します。 ○バス <u>を</u> 降ります。	目的語 通過点・経路 出発点・起点
	(1) ○机の上 <u>に</u> 本があります。 ○兄は大阪 <u>に</u> 住んでいます。 (2) ○7時に上野駅 <u>に</u> 着きました。 ○去年の10月 <u>に</u> 日本に <u>来</u> ました。 ○弟 <u>に</u> 古い辞書 <u>を</u> あげました。 (3) ○兄 <u>に</u> 本 <u>を</u> もらいました。 ○先生 <u>に</u> 聞きました。 (4) ○6時 <u>に</u> 友達 <u>に</u> 会います。 ○学校は8時半 <u>に</u> 始まります。	ものの存在する場所 到着・帰着点 影響や作用の出所 動作の時点
	(1) ○鉛筆 <u>で</u> 書きます。 ○航空便 <u>で</u> 送ります。 (2) ○うち <u>で</u> テレビを見ます。 ○学校 <u>で</u> 日本語を勉強します。	手段 動作・行為の行われる場所
	(1) ○先生 <u>と</u> お昼ごはんを食えます。 ○子供達 <u>と</u> 公園へ行きます。 (2) ○隣りの子供 <u>と</u> けんかしました。 ○今晚、友達 <u>と</u> 会います。	「一緒に」の意味 動作と一緒に <u>行</u> う相手

第12課 交通機関（その2）

1. この課のねらい

- (1) 鉄道を利用する際に、目的地までのキップを正しく買えるようにさせる。周りの人に助言を求めるための表現を身に付けさせる。
- (2) 乗り場の尋ね方、目的地へ行く電車に間違いなく乗るための言葉遣いを習得させる。
- (3) 忘れ物をしたとき、忘れた物や、忘れた場所などを正しく伝えられるようにする。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話―1〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○六本木へ 行きたいんですが…。 キップの買い方が 分かりません。 (3)	○六本木は、日比谷で 乗り換えて …ええと 240円ですね。(4)
重要項目		○お金を 入れて 240円のボタン を 押すと キップが 出てきま すよ。(4)

(2) 準備

自動券売機の絵、鉄道の路線図及び運賃表（学習者が日ごろ利用している交通機関のもの）を用意する。この課については、地下鉄、電車にこだわらずに、日ごろ利用している交通機関にあてはめて応用練習をすることが重要である。

(3) 導入

自動券売機の絵、路線図、運賃表などをすべて並べて、教科書にあるような表現を使って、教授者が学習者にキップの買い方を尋ねる。次に、会話本文のテープを聞かせる。

(4) 練習

①本文のテープを繰り返し練習し、林さんの会話のところが、なめらかに言えるようになるまで、十分練習をする。「六本木」の部分には、学習者がよく知っていて利用しそうな駅名を、適宜入れかえながら練習する。

②①の練習が終わったら、行き先を指定し学習者に尋ねさせる。教授者は、目的地への行き方、運賃、キップの買い方などを、教科書に拘束されないで答える。その後に、教授者の答えについての学習者の理解を確認する。

③「～方」については、実例をあげながら学習者に理解させていくとよい。

例えば、テープレコーダーを見せて、「これからテープレコーダーを使います。使い方を教えます」と切り出し、「まず、テープの入れ方です。テープを入れるときは、まずこのふたを開けます。このふたの開け方ですが、このボタンを押すとふたが開きます。そして、こういうふうにテープを入れます。次に聞き方です。……」と「__方」という表現を自然におりませながら、細かくテープレコーダーの使い方を説明する。次に、教授者が学習者に「テープの入れ方を教えてください」と尋ね、答えさせる。以後、学習者同士で、聞き方、止め方、巻き戻し方、進め方などを問答させる。その他、かばん、シャープペンシル、筆箱、かさなど教授者や学習者の持ち物でいろいろ「__方を教えてください」という問答ができる。

また、このとき〔1. 表現練習〕を使い「すみません、～の～方が、分かりませんので教えていただきたいんですが」が、なめらかに言えるようになるまで練習する。

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ちょっと 伺いますが、この電車は 桜台へ 行きますか。(1)	○これは 急行だから、止まりませんね。各駅停車に 乗ってください。3番線です。(2)

(2) 準備

学習者が利用している（あるいは利用するだろうと思われる）路線名や駅名を入れた応用会話を作り、テープに録音しておく。

(3) 導入

①まず、学習者に「毎日、電車に乗りますか」「どこからどこまで乗りますか」「何分ぐらいかかりますか」「いくらかかりますか」「昨日、電車に乗りましたか」など、電車の利用状況について尋ねる。このとき、「各駅停車」「快速」「急行」「特急」などの言葉も関連表現として学習させておくといよい。

②その後、本文や応用会話のテープを聞かせ、状況、内容（特に駅員の指示）につい

て理解しているかどうか質疑応答により確認する。

(4) 練習

①「ちょっと伺いますが、この電車は桜台へ行きますか」という表現が、なめらかに言えるように十分練習する。「桜台」のところには学習者の状況に合わせて適宜駅名を入れかえながら練習する。

②口頭練習が終わったら、教授者と学習者でロールプレーをする。あらかじめ行き先を指定しておき、学習者に電車の行き先を尋ねさせ、それに対し教授者は、教科書に拘束されないで答える。その後、教授者の答についての学習者の理解を確認する。

〔会話一3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○六本木へ 行きたいんですが、どの電車に乗ったら いいんでしょうか。(3)	○ちょっと わたしも 分からないなあ。駅員さんに 聞いてください。(4)

(2) 準備

〔会話一2〕と同様に、応用会話テープを作っておく。〔3. 会話練習〕も一つの応用として使える。また、「ちょっと、わたしも……」のところは、「さあ……ちょっと……」とか「わたしも分からないんですけど……改札で聞いたらどうですか」など、いろいろな表現を使うとよい。

(3) 導入

①本文と応用会話のテープを聞かせる。

②または、黒板に「○○行きは○○番線」というふうに、二、三の乗り場を示す。教室が駅で、教授者が乗り場が分からないという場面を作って、「六本木へ行きたいんですが、どの電車に乗ったらいいんでしょうか」と言って、学習者に乗り場を尋ねる。学習者は、板書されている行き先について答えるが、板書されていない行き先の場合には、「ちょっと分かりません」とか「駅員さんに聞いてください」とかいうような応対ができるようにする。

また、次に教授者と学習者の役を交替して、学習者に乗り場を聞かせてみる。

(4) 練習

まず、〔2. 表現練習〕を使って「～へ行きたいんですが、どの～に～たらいいんで

しょうか」がなめらかに言えるようになるまでよく練習する。

〔会話一４〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○すみません。六本木へ 行きたい んですが。(1) ○はい。日比谷線で 中目黒方面で すね。(3)	○日比谷線ですね。あの矢印のと おりに 行って、中目黒方面の電車 に 乗ってください。(2)

(2) 準備

〔会話一２〕と同様に、応用会話のテープを作っておく。(教科書P.167参照)
また、電車や地下鉄路線図も用意する。

(3) 導入

本文や応用会話のテープを聞かせて、学習者が、どのくらい理解できるか確認する。
まず黒板に矢印を書く。まん中に上向きのもの、右側に右向きのもの、左側に左向
きのものを書く。矢印という言葉もここで教える。〔会話一３〕の続きで学習者に乗り
場を尋ねさせる。教授者は初めは比較的やさしい言い方で指示を与えて、それぞれの
やりとりが終わったら、学習者の理解を確認する。指示を与える際には黒板に書いて
ある矢印も利用する。

(4) 練習

テープを繰り返し練習した後、教授者と学習者あるいは学習者同士でロールプレー
を行う。用意しておいた路線図を使って、どこかの乗り換え地点を設定し、あらかじ
め黒板に電車の乗り場を示す矢印をいくつか書いておいて、これを指さして場面練習
を行うとよい。

学習者の口がよく回って余裕があるようなら、指示の言葉を徐々に難しくしてい
き練習を続ける。「日比谷線で中目黒方面ですね」などの確認の表現なども適宜使わ
せる。

〔会話－5〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	<p>○すみません。忘れ物を したんですが。(1)</p> <p>○今の 大宮行きです。(3)</p> <p>○あちらです。(駅員を自分の降りた場所に連れて行く。)(7)</p> <p>○ちょうど、この辺です。右側の網棚の上なのですが。(8)</p> <p>○かばんです、肩に 掛ける。このぐらいの大きさで。(10)</p> <p>○ええと、ちょうど、あんな色です。(周りの人のかばんを指して)(12)</p>	<p>○じゃ、連絡しますから、ちょっと待っていてください。(15)</p> <p>○赤羽駅に ありますから、取りに行ってください。(17)</p>

(2) 準備

忘れた物及び忘れた場所を伝えているテープを用意する。忘れ物のほかに、落し物、迷子、盗難などの例も含め、できれば十会話ぐらい作っておきたい。

(3) 導入

本文のテープや用意した応用会話のテープを聞かせて、学習者がどのくらい理解できるかチェックする。

(4) 練習

①いろいろなものを他人に説明する練習をする。

②まず、かばんを持っているかどうか尋ね、それがどんなかばんか説明させる。続いて、「いろいろな鍵がありますね。どんな鍵がありますか」、「いろいろな辞書がありますね。どんな辞書がありますか」など、いろいろなものを描写させる。大体、できるようになったところで〔4. 表現練習〕に倣って口頭練習を行う。次に、電車の中のいろいろな場所を表す表現を練習する。その際には電車の内部の絵を板書するか写真を用意する。

3. 文型・文法に関する参考事項

活用形による動詞の分類は、第8課 (P.62) に示したが、ここでは動詞の活用形を中心に示す。

	辞書形	～ます	～て	～た	～ない	可能形	仮定形	意志形
1	書く 読む	書きます 読みます	書いて 読んで	書いた 読んだ	書かない 読まない	書ける 読める	書けば 読めば	書こう 読もう
2	食べる 見る	食べます 見ます	食べて 見て	食べた 見た	食べない 見ない	食べられる 見られる	食べれば 見れば	食べよう 見よう
3	する 来る	します きます	して きて	した きた	しない こない	できる こられる	すれば くれば	しよう こよう

以下にあげる動詞は辞書形で見ると2のグループの動詞と同じ形(「え段+る」又は「い段+る」で終わる)をしているが、「～ます」「～ない」の形を作ってみると分かるように1のグループに属する動詞である。

要る、切る、入る、走る、帰る など

第13課 病気 (その1)

1. この課のねらい

- (1) 病気になったとき、救急車を呼んでもらうなど、病院に行くための適切な措置がとれるようにする。
- (2) 助けてくれた人への礼が述べられるようにする。
- (3) 病院の受付で、指示を理解し適切な行動がとれるようにする。
- (4) 症状について、言葉とジェスチャーを併用して説明できる能力を身に付けさせる。
- (5) 医者 の 指示、質問を理解し適切な行動がとれるようにする。

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	○子供が 大変なんです。救急車を呼んでいただけませんか。(3)	○分かりました。すぐ 電話をしますから。(6)
重要項目	○子供が やけどを しました。(5)	○どうしたんですか。(4)

(2) 準備

①学習者の家族構成、住居、電話の有無、隣近所の人たちとの付き合いの程度などについて調べ、なるべく実状に合うように内容や表現をかえた、応用会話を作りテープに録音しておく。

②〔5. 表現練習〕(「イ形容詞」「ナ形容詞」の練習)に使えるような物、又は、その絵や写真などを用意しておく。

(3) 導入

①教科書 (P.169) の絵を見せ、「この車は何という車ですか」「何番に電話すれば来てもらえますか」「どんなときに電話をしますか」など、学習者に質問してみる。

②その後、会話本文のテープを聞かせて、学習者がどのくらい理解しているか質問してみる。(例えば「林さんの子供はどうしましたか」などの質問をする。)

③余裕があるようなら、応用会話のテープも聞かせて、「けが」「急病」などの関連語彙も習得させておくとよい。

(4) 練習

- ① 会話本文及び応用会話を繰り返し練習する。
- ② 「すみません。子供が大変なんです。救急車を呼んでいただけませんか」の「子供」を「家内」「主人」「母」などに、また、「子供がやけどをしました」の「やけど」を「けが」などにかえたりした置きかえ練習も行う。
- ③ 学習者に余裕があれば、「やけどをしました」のかわりに、「(人)が(患部)が痛いと言っているんです」も患者の症状を伝える表現として練習させてもよい。
- ④ 個々の発話に問題がないようなら、会話全体のロールプレーをする。
- ⑤〔1. 表現練習〕を使って練習する。教授者の後に付いて繰り返させる。次に〔2. 表現練習〕を使い、「林さんは何をしましたか」「だれが銀行へ行きましたか」などの質問の仕方とその答え方を練習する。さらに、学習者に余裕があれば、次のような会話練習をしてもよい。

練習例 A：どうしたんですか

B：林さんが銀行へ行きました。

- ⑥〔5. 表現練習〕を使って〔イ形容詞〕と〔ナ形容詞〕の練習をする。準備した実物や絵、写真などを使う。〔イ形容詞〕と〔ナ形容詞〕の形の違いを定着させるために次のような形の練習をするとよい。

練習例：これは赤い靴です。 → この靴は赤いです。

あれは立派な建物です。 → あの建物は立派です。

〔ナ形容詞〕「きれいな」は、「きれいです」の形にすると、〔イ形容詞〕と同じ形になってしまうので注意したい。反対の意味を表す形容詞を対にして教えると理解させやすい。

〔会話—2〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○昨日は どうもありがとうございます ました。(3) ○おかげさまで。本当に お世話に なりました。(5)	○お子さん もう だいじょうぶで すか。(4)
重要項目		○いいえ、また 何か あったら 声を かけてください。(6) ○お大事に。(8)

(2) 準備

〔会話—1〕と同様に応用会話とそのテープを作っておく。

(3) 導入

①〔会話—1〕のようなことがあった翌日、礼を述べるために隣人を訪ねるという設定で、学習者に本を見ないで会話をさせる。

②次に、会話本文及び応用会話のテープを聞かせる。

(4) 練習

①会話本文及び応用会話文のテープを繰り返し練習する。

②会話本文に出てくる表現(「昨日はどうもありがとうございました」「おかげさまで」「本当にお世話になりました」「ありがとうございます」「では、失礼します」など)は、このままの形で覚えておくとう便利なので、なめらかに言えるようになるまで十分口頭練習する。

③「昨日はどうもありがとうございました」の「昨日」を、「先日」「昨夜」などにかえて練習する。

④次に、〔4. 会話練習〕のような短い会話の形を練習し次第に長くしていく。会話本文の林さんの部分が問題なく言えるようになり、さらに、余裕があるようなら隣人の部分も言えるように練習しておくとうよい。

⑤学習者が二人以上いる場合は、「昨日」や「お子さん」などの部分を次々にかえて学習者同士でロールプレーをさせるとよい。なお、言葉の調子や身振り、さらに表情にも十分注意し、自然で感じのよいあいさつができるように指導していきたい。

〔会話一 3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	<p>○お願いします。(1)</p> <p>○ええと、医療券なのですが。(3)</p>	<p>○はい、保険証、ありますか。(2)</p> <p>○はい、分かりました。そこでしばらくお待ちください。(4)</p> <p>○林さん、どうぞお入りください。(4)</p>

(2) 準備

- ①学習者が病院に行くときに実際に持って行く保険証、医療券などを持ってこさせる。
- ②また、病院の受付という場面が作りやすいように、教室の机や椅子を並べかえ、「受付」「診察室」「会計」「～番」などと書いたカードを置いたりしておく。
- ③さらに、教科書 (P.177～P.179) の〔関連表現〕を読んでこさせる。

(3) 導入

- ①「日本で病院に行ったことがありますか」「どんな病院のどこの科へ行きましたか」「病院に行くとき何を持って行きましたか」などと質問し、学習者が、日本の病院のことをどのくらい知っているかを調べる。必要なら〔関連表現〕を使って説明してもらってもよい。
- ②次に、教授者が受付係になって学習者に診察の申し込みをさせてみる。

(4) 練習

- ①会話本文のテープを聞かせて繰り返させたり、教授者の発話の後に付いて言わせたりして練習した後、教授者と学習者でロールプレーを行う。
- ②教授者は「そこでしばらくお待ちください」とか「どうぞお入りください」とかの指示のほか、「～番窓口までおいでください」「この用紙に記入してください」「診察室にお入りください」などいろいろな表現をかえて、学習者がその指示どおりに行動できるか確認する。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ちょっと おなかが 痛いです。 (3) ○2週間ぐらい前からなんです。(5) ○いいえ、吐き気は ありません。 (7) ○痛くありません。(9)	○じゃ、診てみましょう。そこに 横になって。(8) ○ここは、痛いですか。(8)

(2) 準備

教科書 (P.180~P.181) の〔関連表現〕を読んでこさせる。また、この関連表現を利用して、症状や医者 of 指示をかえた応用会話のテープを用意しておく。

(3) 導入

- ①〔会話－3〕に続けて導入できる。
- ②学習者が病院に行ったことがあれば、そのときの症状などを発表させてもよい。
- ③また、教科書の〔関連表現〕を見て、体の部位の名称を確認したり、医者 of 指示にはどんなものがあるか、実際に指示を出してそれに従えるかチェックしてみる。
- ④その後、会話本文と応用会話のテープを聞かせる。

(4) 練習

- ①〔会話－2〕と同様に練習する。
- ②〔3. 会話練習〕を使って典型的な症状の伝え方の練習をした後に、教授者が医者、学習者が患者になり、患者が診察室に入るところから出るところまで、ロールプレーで練習する。このときに、診察室への入り方、礼の仕方なども指導する。
- ③また、医者 of 質問や指示をいろいろ変化させて、学習者がそれに適切に応じられるようになるまで練習する。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 主格の「が」

この段階では、次の三つの用法に整理しておくといよい。

① 動作主体を問う質問に対する答えで

例 A：誰が銀行へ行きましたか。

B：林さんが銀行へ行きました。

② 従属節の中で

例 切符の買い方が分かりませんので教えていただきたいんですが。

③ 話の切り出しとなる文の中で

例 子供が大変なんです。

(2) 動詞の「～て」の形

1	カ行	書 <u>き</u> ます → 書 <u>い</u> て	(焼く、聞く)	例外	行く → 行 <u>っ</u> て
	ガ行	泳 <u>ぎ</u> ます → 泳 <u>い</u> で	(脱ぐ)		
	タ行	立 <u>ち</u> ます → 立 <u>っ</u> て	(持つ)		
	ラ行	帰 <u>り</u> ます → 帰 <u>っ</u> て	(切る、売る)		
	ワ行	買 <u>い</u> ます → 買 <u>っ</u> て	(言う、笑う)		
	ナ行	死 <u>に</u> ます → 死 <u>ん</u> で			
	バ行	飛 <u>び</u> ます → 飛 <u>ん</u> で	(呼ぶ)		
	マ行	飲 <u>み</u> ます → 飲 <u>ん</u> で	(読む)		
	サ行	話 <u>し</u> ます → 話 <u>っ</u> て			
	2		見 <u>ま</u> す → 見 <u>て</u>		
		食 <u>べ</u> ます → 食 <u>べ</u> て			
3		し <u>ま</u> す → し <u>て</u>			
		き <u>ま</u> す → 来 <u>て</u>			

第14課 病気 (その2)

1. この課のねらい

- (1) 薬局で症状を説明し、薬を入手するために必要な表現を習得させる。
- (2) 分からない言葉を聞いたときに、その言葉の意味の説明を求めながら目的を達成する表現能力を身に付けさせる。
- (3) 薬の服用法を尋ね、その説明を理解させる。
- (4) 病気の症状について説明する言葉をもう一度学習させ、今後の処置についての、医者や受付での指示を理解させる。

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	<p>○すみません。風邪薬がほしいんです。(1)</p> <p>○うちの子供なんです、せきがひどいんです。(3)</p> <p>○熱は、7度5分ぐらいなんです。(5)</p> <p>○小学校の2年です。(7)</p>	<p>○はい、どんな症状ですか。(2)</p> <p>○熱は。(4)</p> <p>○お子さん、おいくつですか。(6)</p> <p>○じゃあ、これを飲ませてみてください。(8)</p>

(2) 準備

- ①風邪薬、胃腸薬、痛み止めなど、何種類かの薬を用意しておく。(教科書の[関連表現]参照)
- ②また、学習者の家族構成や本人及び家族の持病などがあれば、調べておくとうよい。
- ③さらに、練習として学習者を実際に薬屋に行かせる場合は、どの薬屋に行かせるか、何をかわせるかなどを決め、必要であれば、その薬屋に事情を話して協力を頼んでおく。

(3) 導入

- ①「最近、病気になりましたか」「今、風邪をひいていませんか」などと病気の話を切

り出し、その場合の症状や処置などを発表させる。このとき、「熱が7度5分ぐらいあります」「せきが出ます」「頭が痛いです」などの表現も導入しておくといよい。

②また、学習者の家族のことについても尋ね、症状や処置とともに、その人の年齢、子供の場合は学年なども発表させる。

③その後、「～さんのお子さんが風邪をひきました。～さんは薬を買いに行きます」などという設定で会話をさせてみる。

(4) 練習

①本文のテープを聞いて繰り返す。

②次に〔1. 表現練習〕を行う。かなり長い文だが、「どんな薬がいいでしょうか」から始めて「寝ているんですが、どんな薬が……」、さらに、「風邪をひいて寝ているんですが、どんな薬が…」というように少しずつ前の方を長くして行って、文の形を定着させるとよい。例文がしっかり言えるようになってから、置きかえ練習に入るとよい。

③また、この文が長すぎてなかなか言えない場合は、あまりしつこく繰り返して自信を失わせるより、家で練習してくるように指示したり、「子供が(風邪をひいて)寝ているんですが…」だけをとりあえず定着させた方がよい。

④なめらかに言えるようになったら、会話全体の練習に戻り、病気になった人及び症状を指定して、学習者に薬を買う練習をさせる。教授者は薬屋になって、用意しておいた薬の中から適当なものを渡す。

⑤学習者の反応が早くて問題がないようなら、学習者に症状などを自由に想定させて会話練習を行ってもよい。その後、実際に学習者を薬屋に行かせて風邪薬などを買わせるるとよい。

⑥使役表現は〔5. 表現練習〕を使って練習するが、ここでは完全に使えるようになるまで練習させる必要はない。〔会話1〕に出ている「飲ませてみてください」の中国語訳を見せながら練習し、大体の意味をつかませる程度でよい。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○一回に どのくらい 飲めばいい んでしょう。(1) ○すみません。日本語が まだ よ く分からないんですが、キャップ って 何でしょうか。(3)	○ええと、子供の場合は、一日三回 毎食後 キャップに 一杯ですね。 (2)
重要項目	○はあ、これで 一杯 飲めばいい んですね。(5)	

(2) 準備

①〔会話一 1〕と同様に行う。

②また、〔3. 表現練習〕のために、キャップ、解熱剤などの実物を用意しておくとい

(3) 導入

①〔会話一 1〕で買った薬を用いて、その服用法について尋ねてみる。初めは教授者の方が「一回にどのくらい飲めばいいんでしょう」と聞き、学習者に薬の箱などに書いてある服用法を答えさせてみる。

②次に、学習者に服用法を尋ねさせてみる。このとき教授者はわざと「キャップ」とか「スプーン」とかの言葉を使い、学習者が「すみません。日本語がまだよく分からないんですが、キャップって何でしょうか」というように質問できるか確認する。

③その後、本文のテープを聞かせて、内容が理解できたかどうか確認する。

(4) 練習

①テープに付いて言わせたり、教授者の発話の後を繰り返させたりして練習する。

ア。「一回にどのくらい飲めばいいんでしょう」については、まず、動詞の「飲む」を「入れる」「使う」「払う」「読む」「書く」などにかえて、「～ば」の形の練習をする。「一回に…」の形が長すぎるようなら、最初は、「飲む」→「飲めばいいです」などのように単純な練習から始めればよい。なめらかに言えるようになったら、〔2. 会話練習〕を行う。

イ。「すみません。日本語がまだよく分からないんですが、キャップって何でしょうか」については、まず、〔3. 表現練習〕を使って単純な置きかえ練習を行う。そ

の後、教授者が「病院へ行くときは、保険証を持って行ってください」と発話し、「すみません……保険証って何ですか」と言うような質問をさせる。学習者の反応が早く問題がないようなら、徐々に文を長くしていく。学習者に理解できない言葉を挿入しておき、それについて問いかえさせることがポイントである。答えは、教授者が「これですよ」と言って示せるように、現物を用意しておく。

②個々の練習が終わったら、会話全体のロールプレーを行う。用意しておいた薬を使い、その服用法について会話をする。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○正道が また 風邪なんです。(1) ○昨日、夜から 熱を出して、せきがひどいです。(3) ○今朝は 39度 ありました。(5) ○6回ぐらいです。(7)	○解熱剤を 出しますから、それ 飲ませて 二、三日 様子を見てまた 見せてください。(10)
重要項目		○流感のようですね。(8)

(2) 準備

- ①同じ場面で病気の種類、症状などをかえた応用会話のテープを用意する。
- ②また、病院に行って診察を受ける場面を作りやすいように教室の椅子などの位置を考える。

(3) 導入

- ①「最近病院に行きましたか」から話を始め、そのときの症状について医者とどんな話をしたかなどを話し合う。
- ②次に、学習者の一人を患者にし、教授者が医者になって会話をしてみる。このやりとりの中で、病気の名称やそのほか知っておくと便利な関連語彙を導入しておくとい。
- ③その後、応用会話のテープを聞かせる

(4) 練習

- ①会話本文や応用会話のテープを繰り返し練習する。
- ②なめらかに口が回るようになったら、次のようなロールプレーを行う。

学習者が患者となって、診察室（教室）に入ってくる。患者は症状について話し、診察を受ける。医者（教授者）は病名を伝え、今後の指示を与える。指示に使う表現は、会話本文に出ているものに限る必要はない。しかし、学習者は、最終的には自然に話されたものが理解できるようにならなければならない。学習者に理解できない言葉を故意に挿入して、聞き返させたり、説明を求めさせたりする練習も重要である。

③ロールプレーが終わったら、患者はどんな症状だったか、病名は何か、医者はどうな指示を与えたかなど、やりとりの内容について質疑応答し（学習者が二人以上の場合は他の学習者に質問する。）、学習者の理解を確認する。

④次に、子供や日本語の全然話せない友人を病院に連れてきたという想定で、同様にロールプレーを行う。

〔会話一4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○はい、赤い、小さいのを一つと、ピンクの大きいのを二つですね。(4)	○三日分ありますから、今一回分飲んで、後は食後に飲んでください。(3) ○お薬がなくなったらまたいらしてください。(5)

(2) 準備

①〔会話一1〕と同様に、いろいろな種類の薬を用意しておく。また、病院で渡される薬の袋やシロップの瓶なども用意する。

②さらに、内容をかえた応用会話を作ってテープに録音しておく。

(3) 導入

会話本文や応用会話のテープを聞かせ、どんな薬を、いつ、どのくらい飲めばいいのかなどと質問してみる。

(4) 練習

①テープを聞いて繰り返させたり、教授者の発話の後に付いて言わせたりして練習する。

②その後、学習者が患者、教授者が受付係となり、服用法を説明しながら薬を手渡し、今後の指示を与える。

やりとりの中で、言っていることが分からないときに、学習者は聞き返したり、分かりやすく説明することを要求したりしなければならない。また、大体分かったと言ったときでも、一応自分で繰り返して確認する方法も是非身に付けさせたい。

やりとりの後、学習者の理解を確認するために、内容についての質疑応答を行う。

③また、「赤い、小さいのを一つと、ピンクの大きいのを二つですね」については、第5課の復習になるが、もし、「(物)を(数)」という語順が定着していないようなら、〔4. 表現練習〕を使って練習する。

④助数詞もいくつかでているが、今まで習ったものや、それ以外知っておくと便利なものを含めて整理し、練習しておくといよい。

3. 文型・文法に関する参考事項

「イ形容詞」と「ナ形容詞」

「イ形容詞」と「ナ形容詞」は、国文法などでいう「形容詞」と「形容動詞」にそれぞれ対応する。この教材では、学習者の便宜を考えて名詞の前に接続する形（「赤い本」と「元気な子供」）の違いに注目して、「イ形容詞」「ナ形容詞」と呼ぶ。共に「形容詞」とするのは、中国語を含め多くの外国語でこの二つを区別せずに「形容詞」としており、学習者にとってなじみやすいためである。

「イ形容詞」「ナ形容詞」の否定形の丁寧体には二つの形があるので、注意が必要である。

		肯定形	否定形	～て形
赤い (丁寧体)	現在形	赤い (赤いです)	赤くない (赤くないです 赤くありません)	赤くて
	過去形	赤かった (赤かったです)	赤くなかった (赤くなかったです 赤くありませんでした)	
元気な (丁寧体)	現在形	元気だ (元気です)	元気じゃない (元気じゃないです 元気ではありません)	元気で
	過去形	元気だった (元気だったです 元気でした)	元気じゃなかった (元気じゃなかったです 元気ではありませんでした)	

第15課 住まいと衛生

1. この課のねらい

- (1) 日常生活で使われる器具や設備のうち、ごく基本的なものの名称を覚えさせる。
- (2) 日常生活で使われる器具や設備の使い方と、使用上の注意について質問し、理解する能力を身に付けさせる。
- (3) ごみの始末や戸締まりなどについて助言を求める言葉と、それを基にしたやりとりを学ばせ、そのほかの場面に応用できるようにする。

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	○このトイレは どうすればいいんでしょうか。(2) ○(自分で押しながら) こうやって、水を流せばいいんですね。(4)	○これを 押すと、水が 出てくるでしょう。ほら。(3)
重要項目		○トイレットペーパーを 買わないといけませんね。(5) ○トイレットペーパー以外は 使わないようにしないと、つまってしまいますからね。(7)

(2) 準備

- ①テープレコーダー、カメラ、電卓などを用意するとともに、トイレ、お風呂、洗濯機、ストーブ、給湯器などの中で、授業で利用できそうなものがあるかどうか確認しておく。
- ②また、それらの使い方についての質疑応答の応用会話を作り、前もってテープに録音しておく。

(3) 導入

- ①用意しておいたもののうちから、学習者がその操作の仕方を知っている物を何か一

つ使って、「この___は、どうすればいいんですか」と学習者に聞いてみる。

②学習者が十分に予習をしていて、本文中の文型などを使って答えられるようなら、次に別ものを渡すか、トイレや台所に連れて行くなどして、今度は学習者に操作の仕方を尋ねさせる。

③学習者の予習が十分でなければ、教授者が言葉を補うか、あるいは、一人で母の役と娘の役をやり、学習者に操作をさせてみる。このとき、教授者は学習項目の文型をなるべく多く使って、学習者の理解を確認する。

④次に、会話本文や応用会話のテープを聞かせて、何について話しているのか、どう操作すればいいのかなど聞いてみる。

(4) 練習

①会話本文や応用会話のテープを繰り返し練習させる。

②「～ばいい」は第14課の学習項目であるが、必要なら戻って形の練習をしておく。その後、準備しておいたものを使って、次のような練習ができる。原則として、教授者がBを行う。実物を操作しながら会話練習をするとよい。

A：このテープレコーダーは どうすればいいんでしょうか。

B：このボタンを押すと 音が出るでしょう。ほら。

A：こうやって、ボタンを押せば いいんですね。

③「～てしまう」には、ア. 動作の終了・完了、イ. 不都合な事態の二つの意味があるが、会話本文の中では後者の意味で使われている。まず〔4. 表現練習〕を使って練習する。意味や使い方を理解させるために、次のような会話を使って練習してもよい。

ア. 動作の終了・完了

会話練習 a 例：本を読む。

A：本は もう読みましたか。

B：はい。もう読んでしまいました。

会話練習 b 例：本を読む。

A：本は もう読みましたか。

B：いいえ、早く読んでしまいたいんですが、なかなか…。

A：ああ、まだ読んでいないんですか。

B：ええ、まだなんです。

1. 宿題をする
2. 予習をする
3. 台所の整理をする

4. 作文を書く 5. 部屋を掃除する

イ. 不都合な事態

会話練習 例：電車の中に忘れ物をする。

A：昨日は 大変でしたよ。

B：どうしたんですか。

A：電車の中に忘れ物をしてしまったんですよ。

B：そうですか。それは 大変でしたね。

1. 子供がやけどをする 2. 自転車がこわれる 3. 母が風邪をひく

④ ③までの練習が十分にできたら、会話全体の練習に戻る。用意しておいたいろいろな器具を使って、ロールプレーを行う。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ごみは どうするんですか。(1) ○燃えないごみって、瓶とか 缶とかのことですね。(3)	○燃えないごみは、別にしたほうがいいわね。(2)
重要項目	○それじゃ、それは、後で 大家さんに 聞いてみます。(7)	○この辺は、きっと 燃えるごみと燃えないごみと 出す日が 違うと 思いますよ。(6)

(2) 準備

ちり紙交換やごみの始末などの関連話題で応用会話を作り、テープに録音しておく。

(3) 導入

ごみの始末について、だれがごみを出すか、ごみにはどんな種類があるか、いつ、どこにごみを出すかなどを話し合う。

(4) 練習

①会話本文のテープを繰り返し練習した後、教授者と学習者でロールプレーを行う。教授者が母の役を行うが、学習者が林さんの部分をなめらかに言えるようになったら、いろいろ表現をかえてみたり、会話を広げて少し長くしてみたりして、教科書の形にとらわれずに練習するとよい。余裕がある学習者には、応用会話も利用して同様に進行。

②「～とか～とか」については〔3. 表現練習〕を使い、いろいろ言葉を入れかえて

練習する。

〔会話—3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう 台ふきってというのは 何に 使うんですか。(4)	○ふきんはね、食器なんかを ふくのに 使うんだけど、台ふきは、テーブルの上を ふいたりするものでしょ。(5) ○ぞうきんとは 別にしておいたほうが いいわね。(5)

(2). 準備

教科書 (P.202~P.203) の〔関連表現〕を読んでくることを宿題にしておく。

(3). 導入

①教科書 (P.203) の絵のぞうきんを指さし、「これは、日本語で何と言いますか」と聞いてみる。「ぞうきんといいます」という答えが返ってきたら、「そうですか。じゃ、ぞうきんってというのは、何に使うんですか」と聞いて、学習者の予習の程度を確認する。

②同様に、他の器具を指さして、「これで何をするんですか」とか「……するとき、どれを使いますか」などと聞いてみる。

③あるいは、名称や使い方が分からないものについて、学習者に質問させてもよい。このとき必要であれば、〔関連表現〕を見ながら言ってもいいことにする。

④最後に会話本文のテープを聞かせる。

(4) 練習

①会話本文を繰り返し練習する。

ア. 「(台ふきはテーブルの上をふい) たりする (ものでしょ)」

「～たりする」については、まず、「～たり～たり」の形で定着させる。〔5. 表現練習〕を使い、使い方や意味が確認できたら、置きかえ練習をしたり、あるいはこの文型を使って答えるような質問をしたりするとよい。

練習例：日曜日はたいてい何をしますか。

日本語のクラスではどんなことをしますか。

イ。「(台ふき) っていうのは何に使うんですか」

〔2. 表現練習〕を使って練習する。なめらかに言えるようになり、余裕があるようなら、「～たりする」「～のに(使う)」の練習と併せて次のような形で会話練習をしてもよい。学習者の能力が高ければ、キューを与えず自由にやりとりさせるとよい。

練習例：台ふき、テーブルの上をふく

A：台ふきっていうのは何に使うんですか。

B：テーブルの上をふいたりするのに使います。

1. ふきん、食器をふく
2. ぞうきん、床をふく
3. ドライヤー、髪をかわかす

②個々の練習ができたなら、場面練習に戻り、部屋の掃除をしたいが道具がないという設定で、学習者と教授者でやりとりをする。なめらかに言えて問題がなければ、そのほかにも、犬小屋を作りたいが道具がない、自転車を修理したいが道具がないなどの想定で会話練習をするとよい。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○はい、このドア・チェーンも かけておいたほうが いいですね。 (2) ○ (外をのぞくための小さい穴を指さして) これ 何ですか。(3)	○だれか 来たら、まず それで 確かめてみたほうが いいわね。 (8)
重要項目	○あっ、よく 見える。(5)	○アパートは、不用心だから、戸締まりに 気をつけてね。(1) ○ちょっと、のぞいてごらんなさい。 (4) ○外からは、中が 見えないようになっているのよ。(6)

(2) 準備

①玄関や部屋、机、本箱、金庫、自転車などの鍵を用意し、授業でそのかけ方の練習

ができるようにしておく。

②そのほか、窓などの鍵、インターホン、のぞき穴など学習環境の中で使えそうなものをできるだけ多く探しておくといよい。

(3) 導入

①用意しておいた各種の鍵を見せたり、学習者の持っている鍵を出させたりして、「どの(何の)鍵ですか」「いつ鍵をかけるのですか」「どうやってかけますか」など、できれば実演を交じえて話し合う。

②その後、会話本文のテープを聞かせる。

(4) 練習

①会話本文を繰り返し練習する。

②「～たほうがいい」については〔1. 表現練習〕を使って練習し、形が定着したら、会話本文の「このドア・チェーンもかけておいたほうがいいですね」のところをいろいろかえて(例:「窓の鍵もかけておいたほうがいいですね」「カーテンも閉めておいたほうがいいですね」)練習する。

③学習者に余裕があるなら、「～ないほうがいい」の練習もしておくといよい。

練習例: 食べる → 食べないほうがいいです。

1. 行く 2. 買う 3. 見る 4. 出す 5. 聞く

④その後、「風邪をひいたときはどうしますか」「窓が開いていますね。閉めましょうか」などと質問をして、「～たほうがいい/ないほうがいい」の文型で答えさせる練習をするとよい。

⑤場面練習では用意しておいた鍵を使い、実際にかけ方をやってみせながら会話練習をする。また、ドア・チェーンやインターホン、のぞき穴なども、あれば積極的に用いて会話練習をしたい。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 「～ている」

ア. 動作の進行、継続

・林さんは、今、図書館で勉強しています。

・今、漱石の「こころ」を読んでいます。

イ. 動作の結果の状態 (専ら自動詞の場合)

・窓が開いています。

- ・エレベーターの前に男の人が立っています。

(2) 「～である」

人が物に行為を及ぼした結果の状態（専ら他動詞の場合）

- ・窓が開けてあります。（風が入ってくるように）
- ・名前は書いてありますか。

(3) 「～ておく」

準備が整った状態にするための行為

- ・今晚、お客さんが来るので、お酒のおつまみを買っておきました。
- ・入口は開けておいてください。（まもなく他の人達も来ますから。）

第16課 引っ越し

1. この課のねらい

この課では、部屋探し及び引っ越しをめぐるいくつかの場面を中心に、次のような能力を付けることを目標に学習させる。また、不動産関係の言葉をいくつか覚えさせることも必要である。

- (1) 不動産広告などを見て、分からないことがあれば、そのことについて説明を求めることができること。
- (2) 不動産契約の際、契約期間、家賃などの支払い方法、禁止事項などについて質問できること。
- (3) 引っ越しの手配を他の人に依頼できること。
- (4) 引っ越しの後、近所へのあいさつができること。

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	○鈴木さん、これは、どう 読むんですか。(1) ○「水洗」っていうのは、トイレのことですね。(5) ○「共1000」というのは。(5)	○この辺じゃ、安いほうかもしれませんね。(8)
重要項目	○ここだと 3か月分に 共益費で、ええと、13万6千円か。(11)	

(2) 準備

教科書 (P.205) にあるような不動産広告を、教科書の内容に合ったものも含めて、二、三用意する。また、応用練習のため、不動産情報誌とか新聞の折り込み広告などもあれば便利である。

(3) 導入

予習の状態の確認も兼ねて、用意した不動産広告も見せていくつか質問する。(「D

Kってというのは何ですか」「礼1というのは」など) また、「この部屋は安いほうでしょうか」という、相手の判断を求める質問をして、「～かもしれません」が理解されているかどうかを確認する。

(4) 練習

- ①会話本文のテープを聞いて、内容の確認を行い、林さんの部分については、繰り返し練習させる。内容の質問としては、「DKってというのは何ですか」「不動産屋にはいくら払いますか」「礼金は返ってきますか」などを行いたい。
- ②定着したところで、教授者と学習者でロールプレーをする。
- ③「これはどう読むんですか」「～ってというのは～のことですね」という表現は、既に第15課などに出てきているが、大事な表現なので、用意した広告などを見せて学習者に質問させる。なお、「これはどう読むんですか」という質問は多くの場合、文字の読み方を聞くものなので、その用法も教えておきたい。
- ④「～に～で～円」という形は、余裕があれば、次のような置きかえ練習をする。

練習例：3か月分、家賃 →ここだと3か月分に家賃で13万6千円です。

1. 手数料、家賃
2. 給料、手当
3. 交通費、食費

〔会話－2〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○鈴木さん、だいたい どんなことが 書いてあるんですか。(4)	○犬や猫を 飼ってはいけない。(5)
重要項目		○ええと、契約期間は いちおう 2年間で、家賃は 前の月の末までに、大家さんのところに 持って行くこと。(5)

(2) 準備

不動産関係の契約書、印鑑を用意する。

(3) 導入

用意した契約書、印鑑などを見せ、その名称を確認する。また、「印鑑は何に使いますか」「契約書にはどんなことが書いてありますか」などと質問し、予習の状態を確かめ

る。

(4) 練習

①会話本文のテープを聞きながら、内容を確認し、林さんの部分を繰り返させる。質問としては、「契約期間は何年ですか」「家賃はいつ払いますか」「猫を飼ってもいいですか」などを行う。

②この次に、〔3. 表現練習〕を使って、許可・禁止の表現を練習する。

③以上の練習が済んだら、契約内容をかえた会話をテープに吹き込んでおいて、それを聞かせ、内容の聞き取りをする。また、可能なら契約書を見せながら、学習者に契約内容について質問させてもよい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○ああ、それから、いくらぐらいかかるか 聞いていただけませんか。(9)	○じゃあ、15日の朝で いいですね。(8)
重要項目	○大きいものは、たんすが 二つと食器棚、ふとん、それにテレビ、冷蔵庫、洗濯機です。(7) ○鈴木さん、もう一つ お願いできませんか。(1)	

(2) 準備

引っ越しの日取りとか、荷物などの内容を少しかえたテープを用意しておく。

(3) 導入

「引っ越しをしたことがありますか」「だれかに手伝いを頼みましたか」「どんな荷物がありましたか」などと質問する。

(4) 練習

①会話本文のテープを聞き、内容の確認と繰り返し練習を行う。応用会話テープについても同様に行う。途中で〔2. 会話練習〕〔4. 表現練習〕を挟む。

②〔3. 表現練習〕が動詞のみを扱い、「～てもいい／～てはいけない」の対比に焦点が当てられていたのに対し、〔2. 会話練習〕では、名詞+「だ」、動詞、形容詞も含

めて、「～ても～／～でも～」の形を扱う。それぞれの「～て」の形は、既に練習済みであるが、それぞれ教科書以外のものも用意してまとめておくとよい。

③〔4. 表現練習〕については、間接疑問文になったときの文体の変化に気を付ける。疑問詞を含まない間接疑問文は、この教科書では扱わないが、もし余裕があれば次のような練習をするとよい。

練習例：猫を飼ってもいいですか。→猫を飼ってもいいかどうか聞いていただけませんか。

1. 15日の朝でもいいですか。 2. 遅くてもいいですか。

また、これらの要素をテープの中に入れておくのもよい。

④列挙表現「～と～、それに～。あとは～」は、この形を使うように教授者が指示して、学習者の部屋にあるものなどを言わせる。

⑤以上の練習が済んだらロールプレーを行う。

⑥また、応用として、電気製品が壊れたので、電気屋に電話してほしいと頼む場面などを考えて、練習させてみるのもよい。

〔会話—4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、わたし、こんど 305号室に越してきました 林と申します。どうぞ、よろしくお願いたします。(3)	
重要項目		○どうぞ 困ったことが あったら、何でも おっしゃってください。(6)

(2) 準備

転居通知があれば、用意する。

(3) 導入

引っ越したときにどんなことをするか質問し、また、用意した転居通知などを見せながら、日本の習慣について説明する。

(4) 練習

- ①この会話は引っ越しのあいさつの典型的なもので、このままで使える場合が多いので、できればこのまま覚えるようにする。
- ②予習が十分なようなら、すぐロールプレーに入る。十分でないようなら、会話本文のテープを聞きながら一つ一つの文の形を確認する。
- ③自己紹介の形「私～と申します」は、次のように練習してもよい。

練習例：下線部を入れかえて練習する

こんど305号室に越してきました。→私、こんど305号室に越してきました
た 林と申します。

1. 先日、お電話いたしました。
2. こんど、こちらに参りました。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 許可・禁止の表現

①許可の表現としては、一般に「～でもいい(第16課)、～てもかまわない」などがある。

- 例 1. たばこを吸ってもいいですよ。
2. 帰ってもかまいませんよ。

また、動詞以外にも付き、動作の状態・対象・条件などについて、それを許容する意味合いを持つ。

- 例 1. コーヒーでもいいですよ。
2. 早くてもかまいませんよ。

②許可を求める表現とそれに対する答え方

許可を求める表現としては、「～でもいいですか」「～てもかまいませんか」のほかに「～させていただきたいんですが」あるいは、第16課の〔2. 会話練習〕のAの表現などがある。

ア. 許可する場合の答え

「～でもいいですよ」も可能だが、一般に「どうぞ」「いいですよ」などと答えることの方が多い。

- 例1. A: 窓を開けてもいいですか。
B: ええ、どうぞ。/いいですよ。
2. A: あしたになるんですが、いいですか。

B: ええ、かまいませんよ。／結構ですよ。

イ. 許可しない場合の答え

不許可あるいは禁止を表すときは、「～してはいけない」が一般的な表現だが、「だめです／困ります」などもよく使われる。

例1. A: 窓を開けてもいいですか。

B: いいえ、開けないでください。

2. A: 朝になるんですが、いいですか。

B: うーん、ちょっと困るんですけど。

③〔会話—2〕で使われている「～こと」という形は、注意事項・規則を示すときに用いられる。例えば、「ここでは、木に登らないこと」。

(2) 比較表現の整理

①二つのものを比較するときは、「～より」によって比較の基準を示し、次のような文型を用いる。

・「～は～より～」 例 今日、昨日より暑いですね。

・「～の方が～より～」 例 今日の方が、昨日より暑いですね。

また、程度の差を強調したいときは「ずっと、もっと」などの副詞を用いる。

②三つ以上のものを比べ、その中の一つについて述べようとするときは「～の中で～が一番／もっとも～」という文型を用いる。

例 スポーツの中では、野球が一番好きです。

③同じであること、異なることの示し方

ア. 二つのものを比べて、その二つが同じであるときは、「～と～は同じです」、異なるときは「～は～と違います」を用いる。

イ. 二つの事柄の状態などが同じような場合は、「～は～と同じくらい」、否定の場合は、「～は～ほど～でない」を使う。

例1. この酒は、ウィスキーと同じくらい強いですよ。

2. この酒は、ウィスキーほど強くありません。

第17課 近所付き合い（その1）

1. この課のねらい

第17課～第19課では、隣近所の人々との接触の中で起こるいくつかの場面と、そこで行われる言語行動を取り上げる。第17課では、次のようなことを学習する。

- (1) ごみの出し方についての質問ができ、その答えが理解できること。
- (2) 町内会への入会について、その必要があるかどうか、また、その手続などについて質問し、その答えが理解できること。
- (3) 回覧板の回覧の仕方などについて質問できること。
- (4) 「お知らせ」や「通知」に使われている言葉の意味について質問できること。（ここでは「断水」の通知を題材とする。）

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
重要項目	○あとう、ごみの出し方を 教えて いただきたいんですが。(3)	○ええと、燃えるごみは 月・水・ 金、燃えないごみは 火曜日に 出してください。(4)

(2) 準備

例えば、粗大ごみの捨て方などの方法について質問し、説明を受けるという場面を考えて、応用会話のテープを作っておく。

(3) 導入

「ごみは何曜日に出しますか」「どこに出しますか」「何時までに出さなければならないですか」「燃えないごみには、どんなものがありますか」などと質問する。以上の質問を通して、予習の状態を判断する。

(4) 練習

- ①予習が十分であれば、会話の流れに沿ってロールプレーを行う。
- ②予習が十分でなければ、会話本文のテープを聞き、繰り返させたり、内容確認の質問をしたりする。定着したらロールプレーを行う。

③用意した応用会話のテープを聞かせ、同じような設定でロールプレーを行ってもよい。

〔会話一2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、町内会のことについて、 ちょっと お聞きしたいんですが。 (3) ○あのう、わたしたちも 入らなければ いけないんでしょうか。(5)	○そのほうが いいと 思います。 (6)
重要項目	○じゃあ、会費は どうすればいい んでしょうか。(7)	

(2) 準備

特になし。

(3) 導入

「町内会はありますか」「町内会には入っていますか」「会費はいくらですか、いつ払いますか」などと質問し、会話本文に使われている語彙が理解できているかどうか確認する。

(4) 練習

①予習が不十分なようであれば、会話本文のテープを聞き、反復させたり、内容確認をする。

②〔1. 会話練習〕を行う。〔1. 会話練習〕の形は、会話本文よりも短い形なので、もし余裕がなければ、会話本文のロールプレーは省略して、この練習だけを行ってもよい。「~のことなんですが」という話題提示の形は、重要なのでしっかり定着させたい。

③〔3. 表現練習〕の扱いについて。(この練習は、〔会話一3〕の後でもよいが、ここで説明しておく。)

まず、bを初めに練習してもよい。その際、「お~する」のときは「私が(先生に)~」、「お~なる」のときは「先生が~」を前に付けて、人間関係をはっきりさせた形で行う。次に同じ要領でcを行う。

このように b、c を練習した後で、「先生の荷物を持つ」などと a の形を作るためのキューを出して、a の変形練習を行う。

〔会話—3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あのう、これ、どうすればいいんでしょうか。(4)	○あ、お読みになったら(指さして)ここに はんこを 押して、お隣の鈴木さんに 回してください。(5)

(2) 準備

回覧板あるいはそのコピーを用意する。

(3) 導入

回覧板を見せ、その名称を確認し、「どんなことが書いてありますか」「読んだらどうしますか」「受けとったことはありますか」などと質問する。

(4) 練習

- ①会話本文のテープを聞いて繰り返させ、内容の確認をする。
- ②実際に用意した回覧板を使いながら、ロールプレーを行う。
- ③「お～なる」は林さんの発言ではないので、理解項目に入れたが、学習させておきたい項目である。練習方法は〔会話—2〕の(4)練習③を参照のこと。
- ④この会話のやりとりに倣って、次のような練習も考えられる。

練習例：例に従って下線の部分を入れかえて練習する。

本、読む 元に戻す→A：この本、読んだらどうすればいいでしょう。

B：あ、お読みになったら、元に戻してください。

A：はい：分かりました。

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1. 本、読む、私に返す | 2. 書類、書く、ここに出す |
| 3. 新聞、読む、元に戻す | 4. 切符、買う、こちらに来る |

〔会話— 4〕

(1) 学習項目表

区 分	使 用	理 解
最重要項目	○あのお、断水っていうのは どう いう意味ですか。(4) ○使っては いけないっていうこと ですか。(4)	○あ、いえ、水が 出ないっていう ことです。(5)

(2) 準備

アパート、町内会、あるいは電気、水道関係の「お知らせ」などを用意する。

(3) 導入

「断水っていうのはどういう意味ですか」と質問し、予習の状態を見る。

(4) 練習

①会話本文のテープを聞いて繰り返させ、内容の確認をする。(ほとんどの形は既習で、語彙以外の部分に新しいものはない。)

②その途中で〔2. 表現練習〕を行う。〔2. 表現練習〕は、まず正確に置きかえができるようにする。その後、用意した「お知らせ」などを見せ、分からない点について説明を求めさせ、それに対して教授者が答えを与える。もし可能なら学習者同士で応答練習をさせる。

3. 文型・文法に関する参考事項

「なければならない」と「なければいけない」

「なければならない」は、書きことば的で、話し手の意志、希望などにかかわらず、そうすることが必然的であることを表す。他の方法をとりにくくても、他には方法がないときに使うのが適切である。

(1) 急いでいたのだが、朝六時まで汽車がないので、あと四時間待たなければならなかった。

(2) 熱が高いので、うちで寝ていなければならない。

「なければいけない」は話しことば的で、そういう行動をすべきだ、義務として守るべきだ、という意を表すときに使われる。その要請に従わない場合には、好ましくない結果が予想されることがあるので、命令の意味を持つ場合がある。

(1) まだ、そんなに良くなったわけじゃないんだから、寝てなければいけないよ。

(2) ぼくが帰るまで、待っていなければいけなかったんだ。

第18課 近所付き合い（その2）

1. この課のねらい

- (1) この課では、近所付き合いの中でも、いわゆる世間話、立ち話と言われる種類の会話と、町内会の行事への参加をめぐるいくつかの言語行動を学習させる。
- (2) 世間話、立ち話には、その言語行動に特有の表現といったようなものはないが、日常の人間関係を維持するためには、この種の言語行動が重要であるとも言える。ここでは、その種の会話があることを認識させ、慣れさせておくというねらいをもつ。
- (3) 待ち合わせなどに遅れたときのあいさつができるようにする。
- (4) 家族が不在の場合に、かわって話しを受けるときの対応の仕方を身に付けさせる。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話－1〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目		<p>○今年も 灯油が 値上がりするそうですね。(1)</p> <p>○そういえば 昨日 スーパーの前で お会いしましたよ。(5)</p> <p>○「どちらへ お出かけですか。」なんて 言われて びっくりしちゃった。(7)</p>

(2) 準備

美容院、病院の待合室など世間話が出やすい場面を材料に応用会話を作り、テープに録音しておく。文型はなるべく既習のものを使う。その際、自分あるいは身内がほめられたときの答え方として「いいえ、とんでもありません」など、他の表現も入れておく。

(3) 導入

①この会話本文は、会話の流れにうまくのるための簡単な質問や相づち、ほめられたときの答え方などが主たる学習項目である。会話の細部まで理解することよりも、会

話全体の大筋をとらえることがポイントである。

②導入としては、会話本文のテープを聞き、「灯油って何ですか」「へええ、そうですか」などの表現の使い方が理解できているかどうかを確認する。

(4) 練習

①縮約形（第20課「3. 文型・文法に関する参考事項」参照）「～ちゃった」の部分については、学習者にも言わせてみる。さらに、余裕があれば、形の練習として次のような変形練習をする。

練習例 びっくりしてしまいました。→ びっくりしちゃいました。

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1. いやになってしまいました | 2. 驚いてしまいました |
| 3. 困ってしまいました | 4. 悲しくなりました |
| 5. うれしくなりました | |

このような練習をして発音を確めてから、〔4. 表現練習〕を繰り返させる。その後、内容について、「なぜ、床屋さんはびっくりしたんですか」などの質問をして答えさせるのもよい。

②この会話では、ロールプレーなどは特に必要ないと思われるが、もし、ロールプレーを行うなら、教授者が床屋になり、「灯油」をほかのものにかえるとよい。

③〔3. 表現練習〕は、「そうだ」に二つの機能があることを認識させるためのものである。練習するとき、伝聞の場合は、「朝、新聞で読んだんですが」を前に付け、「雨は降りますか」「灯油は値上がりしますか」などの質問に答えさせ、様態の場合は、〔会話一2〕で用意する写真などを見せて、「おいしいと思いますか」「安いと思いますか」などの質問をして「そうだ」の用法を覚えられるようにするとよい。

④一通りの確認が済んだ後で、用意した応用会話のテープを聞かせて、質問の形を使い、相づちをうつ練習をする。

[会話－2]

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○中国のは もっと ずっと 大きい ですね。(10) ○ええ、甘くて、それに 安いで す。(12) ○ええ、でも、豚肉なんかは、日本 のほうが 安いですよ。(14)	○冬至って、一番 昼間が 短くっ て、夜が 長い日なんだけど。(5)
重要項目		○林さん、冬至って ご存じ。(3)

(2) 準備

比較の練習のために、実際に目で見て比較できるようなものを用意する。例えば、長さの比較なら長さの異なる鉛筆、味や大きさの比較なら、野菜あるいは菓子の写真などを使うとよい。また、この写真は、形容詞の「～て」の練習〔2. 表現練習〕にも応用できるようなものがよい。

(3) 導入

- ①「冬至って知っていますか」「それでは、夏至は知っていますか」などと質問し「とうじですか」「げしですか」などの、問い返しができるかどうかを確認する。
- ②「冬至には何を食べますか」「中国のカボチャと日本のカボチャと、どちらが大きいですか」など、会話本文の後半部の内容に沿った質問をいくつかする。
- ③以上の質問を通して、予習が十分かどうか確認する。

(4) 練習

- ①テープを聞いて繰り返させ、内容の確認をする。特に、比較と形容詞の「～て」のところは、確実に言えるようにする。
- ②〔1. 表現練習〕を行う。用意した写真を見せながら〔1. 表現練習〕の形を発話させる。
- ③〔2. 表現練習〕についてはa、bの練習のほかに、用意した写真を使って、応用練習をする。応用練習をする余裕がない場合でも、形容詞の整理を兼ねて、次のようなキューを追加しておくといよい。

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 風が強いです、寒いです | 2. 暑いです、日が長いです |
| 3. ながいです、まずいです | 4. 高いです、狭いです |

5. 難しいです、大変です

6. つまらないです、いやです

④一通り練習が済んだところで、会話本文のロールプレーを行う。この会話の場面全体の練習としては、道で会った場面を考えロールプレーを行ってみる。話題としては、その季節あるいは学習者の身近な土地の話題などを用意しておくといよい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	〇どうも、遅くなりまして。(3)	
重要項目	〇いや、たいしたこと ありません から。(5)	〇いやあ、わたしも、今 来たところ なんです。(4)

(2) 準備

あいさつの表現と、そのあいさつがどこで行われているかを聞き取らせるために、集会あるいは待合わせなどの場面の会話を吹き込んだ応用会話のテープを用意するとよい。

(3) 導入

「アパートの掃除はだれがしますか」「草取りはだれがしますか、いつしますか」など、この会話の話題に関係ある質問をいくつかしてから、練習に入る。

(4) 練習

①会話本文のテープを聞いて繰り返す。

②定着したら会話本文の前半（林さんの「だいじょうぶですよ」まで）をロールプレーで練習する。この部分は、知人と出会ったときの一連のあいさつ行動と考えてよい。その後、さらに「林さん、お風邪ですか」という部分を、他の季節の話題（例えば、天気、気温など）にかえるなどして、応用練習をするとよい。

③その後、用意した応用会話のテープを聞き、話題は何か、どこで行われているかなど考えさせる。

〔会話－４〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○正道は、まだ 帰ってきてないんですが。(4) ○どうも、わざわざ すみません。(10)	○お宅の正道君も、一緒にいかがですか。(3) ○じゃ、あしたまでに 聞いておいていただけますか。(5)

(2) 準備

近所の人などが、遠足、買物、スポーツなどに誘いにきたというような場面を考え、その会話を吹き込んだ応用会話のテープを用意しておく。

(3) 導入

「芋掘りに行ったことはありますか」「遠足に行ったことがありますか」など、話題への導入として質問する。

(4) 練習

①会話本文のテープを聞き、内容の確認をする。また、林さんの部分については反復させ、定着したところで、ロールプレーを行う。

②次に、用意したテープを聞かせ、「だれがだれを何に誘っているか」をおおづかみに聞きとらせる。

③さらに、余裕があれば、用意した応用会話のテープと同様に、学習者に誘いに行かせるという設定で、ロールプレーを行うのもよい。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 受け身

受け身の形は、動詞に「れる・られる」を付けて作るが、日本語の受け身には、通例、二つの種類があるとされる。一つは、他動詞から作られるもので、「直接受け身」と呼ばれる。例えば、

1. 先生が私を呼んだ。→私が先生に呼ばれた。

2. 母が弟をしかった。→弟が母にしかられた。

このように、受け身の主語が、能動態の文の中にあるものである。

これに対して、「間接受け身」と呼ばれるものがあって、それは、

1. 雨が、降った。→私は、雨に降られた。

2. 父が、死んだ。→私は、父に死なれた。

というように、自動詞を含む文でも受け身の形にすることができその場合の主語は、能動態の文の中にはない。

この間接受け身は、「迷惑の受け身」とも言われ日本語の会話ではよく用いられる。また、直接受け身の方も“迷惑”という意味を持つこともある。間接受け身も、迷惑を表す場合だけでなく、「皆に喜ばれた」というように好ましい意味を表す場合もある。

(2) らしい・そうだ・ようだ

「そうだ」は、接続する動詞・形容詞の形式によって、二つの用法を持つ。

1. 連用形+そうだ(1)→推量 今日は暑くなりそうだ。

2. 終止形+そうだ(2)→伝聞 今日は暑くなるそうだ。

また、「らしい」「ようだ」は、「そうだ(1)」とともに、推量判断を表すが、この三つの違いは、何に基づいて、そのような判断をしたかによる。

次の三つの文を考えてみよう。

1. このケーキはおいしいらしい。

2. このケーキはおいしいようだ。

3. このケーキはおいしそうだ。

「らしい」「ようだ」は、人から話を聞いたときとか、その場の状況に基づいて判断しているという場合に使い、「そうだ」は、話し手自身の推察・判断を表すのである。

第19課 近所付き合い（その3）

1. この課のねらい

この課でも、近所付き合いをめぐるいくつかの場面を取り上げるが、特にこの課では、誘いや依頼などを断ること、あるいは、謝るという行動に伴う言語表現を中心に学習させる。その際の理由の述べ方は特に重要である。

- (1) 頼まれたことを、理由をあげて丁寧に断る。
- (2) 新聞の勧誘を断る。
- (3) 立ち話などを適当な折に切り上げて別れる。
- (4) 隣の人などに苦情を言われたときの謝り方。

2. 学習項目とその扱い方

〔会話―1〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	<p>○わたし、まだ 日本語が よく できないので…。(6)</p> <p>○それに 町内会のことも まだ よく 分からないんで、いつも 山本さんに 教えていただいているんです。(6)</p> <p>○できたら、ほかの方に お願いできませんでしょうか。(6)</p>	<p>○今日は ちょっと お願いが あって 来たんですが。(3)</p> <p>○実は 町内会の役員のことなんですが、これ みんなが 順番に やることになっているんです。(5)</p> <p>○で、来年は、林さんの番なんですが、お願いできませんか。(5)</p>
重要項目	○申し訳ありません。(8)	

(2) 準備

依頼内容をかえた応用会話を作り、テープに録音しておく。

(3) 導入

「町内会の役員をしたことがありますか」「頼まれたことがありますか」など、話題に関連した質問をする。

(4) 練習

- ① 会話本文のテープを聞いて、林さんの部分については言えるようにする。特に、どのような依頼の内容だったかを確認する。
- ② 次に、教授者が頼む側になって、ロールプレーを行う。
- ③ 「～ことになっている」については、「家賃はいつ払いますか」「燃えるごみはいつ出しますか」「燃えないごみはいつ出しますか」などの質問をして、理解できているかどうか確かめる。
- ④ [1. 表現練習] は、特にこの段階では練習する必要はない。「いつも」と「いつでも」の違いなどを説明しても、学習者に混乱を招くだけであるし、学習者の自発的な発話の中に出てきたときに取り上げればよい。

〔会話一2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あの方、わたし 中国から 帰国して来たばかりなので、まだ、日本語がよく読めないんです。 (7)	○毎朝新聞 読んでもらえませんか。 (6)
重要項目	○はい、どちらさまでですか。(1)	

(2) 準備

新聞の勧誘場面以外の応用会話を考え、テープに録音しておく。例えば、化粧品のセールスマンが来たというような場面を考えてもよい。

(3) 導入

「新聞は読んでいますか」、新聞を読まない場合は「なぜ読んでいませんか」「新聞の勧誘はよく来ますか」「新聞は読みますか」などと質問して予習の程度を確認する。

(4) 練習

- ① 会話本文のテープを聞き、繰り返させて内容の確認をする。
- ② 定着したと思われたら、ロールプレーを行う。教室であれば、実際にドアをノックするところから始める。
- ③ 次に、用意した応用会話のテープを聞き、「どんな場面ですか」「だれが何をしていますか」「どうやって断りましたか」などと質問する。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○あつ、わたし ちょっと クリーニング屋さんに 寄らなければなりませんので。(3)	
重要項目	○ずいぶん 寒くなりましたねえ。(1)	○じゃ、ここで。(4)

(2) 準備

この会話の類似場面として、朝の出勤途中あるいは昼食時などに、近所の人や知り合いに会ったときを考え、応用会話を作りテープに録音しておく。

(3) 導入

特になし。

(4) 練習

- ①会話本文のテープを聞いて内容の確認をし、繰り返す。
- ②教授者と学習者とでロールプレーを行う。
- ③次に、用意した応用会話のテープを聞かせ、場所、登場人物の関係などについて質問する。余裕があれば、同じような場面を考えて練習をするとよい。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○どうも 気がつきませんで。(2) ○今、片付けますので。(6)	○この箱 ちょっと どけていいですか。(1)
重要項目	○物置に 入れて、整理しようと思ってるんです。(4)	

(2) 準備

苦情を言われる場面の応用会話を考え、テープに録音しておく。

(3) 導入

教室にある物を使って、最初の「すみません。これちょっとどけていいですか」という部分を教授者が言い、それに対する答え方をみる。

(4) 練習

①予習が十分であれば必要ないが、会話本文のテープを聞き、どんな場面か、なぜ苦情を言っているかなどを確認し、林さんの部分については繰り返す。

②〔2. 表現練習〕を、その途中で行ってもよい。〔2. 表現練習〕で形の練習が終わったら、次のような練習をする。

例 学校へは、いつ行きますか。→はい、明日行こうと思っています。

この本は、いつ読みますか。→はい、明日読もうと思っています。

③準備した応用会話のテープを聞かせ、どこで、だれに、なぜ、苦情を言われているか質問し、そのとき、自分だったらどう謝るか考えさせる。

3. 文型・文法に関する参考事項

(1) 「こと」を含む表現

今まで、「こと」を含む慣用句をいくつか学習した。その中の代表的な用法をまとめる。

① 「～ことがある」

この表現で気を付けるべきことは、次の二つの形の意味の違いである。

1. 行くことがある。(現在あるいは将来、起こる可能性があること。)

2. 行ったことがある。(これまでに経験したこと。)

② 「～ことにする／～ことになる」

「～ことにする」は、自分の意志で習慣、計画などをかえたり、あるいは、新たに決めたということを表す。

これに対して「～ことになる」は、自分の意志以外のものによる決定であることを示す。

(2) 「う／よう／つもり」など、意志・予定の表現

「う／よう」も「つもり」もともに意志・予定を表すと言われるが、必ずしも同じことを表すのではない。その違いは、「う／よう」は、例えば、「昨日遅かったから、今日は早く帰ろう。」という文は、この文を言っているときのみの意志であるのに対して、「つもり」の方には、発話以前からそういう意志を持っているという含みがあって、やや持続的である点にある。

また、「う／よう」は意志をそのまま表すものとなるが、「つもり」は意志をそのまま表すものではなく、やや客観的なものと言ってもよいものである。したがって、「う／よう」を使って客観的に表現しようとするれば、「～う／ようと思っている」となり、これは「～つもりだ」と、ほぼ同じ働きを持つことになる。

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。

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)

第21課 学校連絡

1. この課のねらい

- (1) 学校との連絡が円滑に行えるようにする一つの手掛かりとして、学校からのいろいろな通知を読んで理解する能力を付け、他人の助力を求めることができるようにする。
- (2) 家庭訪問に来た担任の先生に対して、日本の習慣に沿った適切な対応ができたり、子供の教育に関しての情報交換が行えたりするようにする。
- (3) 同じ年ごろの子供を持つ隣近所との交際を通じて、必要な場合に学校の種々の行事に関する助言を受けること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	<p>○今日 子供が 学校から これもらってきたんですが。(1)</p> <p>○ちょっと 分からないところがあるので、教えていただけませんか。(1)</p> <p>○で、どんな話を すればいいんでしょうか。(5)</p>	<p>○友達が いるかどうかとか、日本語は だいじょうぶかとか、そんな話を すればいいんじゃないかしら。(6)</p>
重要項目	<p>○家庭訪問ってというのは。(3)</p>	<p>○担任の先生が いらっしゃるんですよ。(4)</p> <p>○正道君の先生は 何と おっしゃるの。(4)</p>

(2) 準備

「家庭訪問の知らせ」のプリント（これは、できれば実際のものを用意したいが、教授者が作成してもかまわない。）や、新聞の案内記事、案内状、町内の回覧板などのいろいろな通知文を用意する。

(3) 導入

①「家庭訪問の知らせ」のプリントを学習者に示して内容理解の確認をする。「だれがいらっしゃいますか」「どんな話をすればいいでしょうか」「分からないところがありますか」などの質問をする。

②また、「これはだれがどこからもらってきますか」のような質問で、「あげる／もらう」の「やりもらい」の表現が理解できているかどうかを確認しておく。

(4) 練習

①「やりもらい」の表現が理解できていない場合には、まず〔1. 表現練習〕を使って十分に形の練習をする。このとき、最初から教科書どおりにやるのではなく、初めは実際にボールペンなどを教授者が学習者Aに渡して、そのAに、隣の学習者Bに対し、「先生に（から）ボールペンをいただきました」と報告させる。次に、Aが隣の学習者Bにボールペンを渡し「Aさんに（から）ボールペンをもらいました」と順に報告させる。そして、物が移動する方向ともらう相手との待遇関係を具体的に確認する形で練習する。

②その後、用意しておいたプリントなどを使って場面練習を行う。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あ、岩本先生、いつも 正道がお世話になっております。(2) ○どうぞ お上がりください。(2) ○勉強しないで、テレビばかり 見てるんですよ。(4) ○日本語は どうでしょうか。(6) ○うちでは どうしても 中国語で話してしまうものですから。(8)	○正道君、おうちでは どうですか。(3) ○日本語も だいぶ 上手になりましたよ。(7) ○友達が たくさん できているから、心配は いりませんよ。(7)
重要項目	○（お茶を出しながら）あ、先生、どうぞ。(8)	○あまり お気遣いなく。(9)

(2) 準備

できれば正座ができる畳の部屋、そうでなければ教室内に座ぶとんなどを用意して

正座ができるようにしておく、場面練習するときには便利である。お茶などの道具もあった方がよい。

(3) 導入

来客の際にはどんなあいさつをするか、またどんなもてなし方をするかを学習者に質問し、改まったあいさつの表現がどれだけ身に付いているか確認する。また、先生の家庭訪問の際の話の内容について、いろいろな意見を出させておく。

(4) 練習

①会話本文は、二つの部分に分けて練習できる。

前半（1～5）は、あいさつのところを、実際に動作を伴った練習になるように気を配る。「勉強しないで、テレビばかり見ている」の表現が十分定着していなかったら、〔2. 表現練習〕を使い、「〇〇さんは最近どうですか」という質問に対して答えさせる。

②後半（6～9）の練習では、林さんの「日本語はどうでしょうか」を「算数の成績はどうでしょうか」などのように、「算数の成績」というキューを出して入れかえさせる。表現に慣れてきたら、教科書の内容にこだわらずに、子供の成績や生活についていろいろな話題を出していく。途中でお茶なども出すようにしたい。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○正道に 聞いたんですけど、先生に もらったのは この紙だけだったって 言うんです。(6)	○「下記の」って 書いてあるから、ここに あるはずなんだけれど。(5) ○じゃあ、あした もう一度 先生に 聞くように、正道君に 言ったほうが いいわね。(7)
重要項目	○いつも すみません。(2) ○それが ないんです。(4)	○ええと、水泳指導の実施について、あ、プールのことね。(3)

(2) 準備

教科書（P.264）にあるような不完全な通知のプリント（例えば、遠足や社会見学、予防接種、運動会、学芸会などの通知）を数種用意する。

(3) 導入

用意しておいたプリントを使って、本文のような会話をしながら、学習者の予習の程度を確認する。また、教材のプリントを、例えば五枚配ってから、「全部で六枚あるはずなんですが、ありますか」と質問したり、「私があげたのは五枚だけですか」と聞いたりして理解度を確かめてもよい。

(4) 練習

会話本文を使ったロールプレーを行う前に、必要なら次のような練習をしておく方がよい。

- ①〔4. 表現練習〕を使って「はず」の使い方に慣れる。教授者の発話の後、「そうですね。～するはずですね」と言わせる練習もできる。
- ②「(先生) にこの (紙) をもらいました」→「(先生) にもらったのはこの (紙) です」という表現の作り方を置きかえ練習で覚えさせる。
- ③「(子供) が (あさっては学校が休みだ) と言った」→「(子供) に聞いたんですけど、(あさっては学校が休みだ) って言うんです」という変形練習もするとよい。
- ④必要ならば「やりもらい」の復習もする。

〔会話－4〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○それから、この「必ず当日の朝の健康状態……」っていう、このところは どういうことでしょうか。(1) ○じゃ、そのカードに はんこを押さないで、プールに 入れないんですね。(9)	○あ、カードはね、きっと 申込書を出すと、くれるんだと思うわ。(8)
重要項目		○で、だいじょうぶなら カードにはんこを 押して、正道君に 持って行かせればいいのよ。(6)

(2) 準備

〔会話一3〕と同様に行う。

(3) 導入

〔会話一3〕で用意したいろいろなプリントを一緒に読みながら、「この通知はどういう意味か分かりますか」とか、「じゃ、この『……』っていう、こここのところはということか分かりますか」という質問を出していく。また、内容に従って「申込書を出さないと参加できないんですよ」という表現なども使う。

(4) 練習

①導入で使った表現の意味が理解できないようなら、まず、第17課〔2. 表現練習〕を復習し、「この(断水)っていう、こここのところはということでしょうか」という形の練習をする。形に慣れたら、いろいろな通知文を利用して練習するとよい。

②条件の意の「と」の使い方は、〔3. 表現練習〕を使って練習するか、次のような会話形式で練習する。

A：はんこを押すとプールに入れるんだと思いますよ。

B：そうですか。はんこを押さないとプールに入れないんですね。

A：ええ。

③会話本文を一通りロールプレーで練習した後、用意したプリントを使って、意味の分からないところを学習者に質問させ、それに教授者が答えるという形で会話練習をする。

3. 文型・文法に関する参考事項

「やりもらい」の表現

「やりもらい」の表現は、「名詞(を)+あげる/もらう/くれる」(本動詞型)と「動詞+てあげる/てもらう/てくれる」(補助動詞型)の二つに分けられる。本動詞型は実際に物がやりとりされ、補助動詞型は「利益」の授受が行われるという違いがあるが、やりとりが行われる相手と発話者との関係、やりとりの方向などは共通である。

「やりもらい」の表現については、次の三つの点に注意する必要がある。

(1) 日本語では「やりもらい」を「あげる」「もらう」「くれる」などの動詞を使って区別する。もし、学習者の母語で、二つの動詞を使って区別をしているのであれば学習者にとって「もらう」と「くれる」の区別が理解しにくくなる。「もらう」と「くれる」を理解させるには、「だれがだれに」の部分をはっきり意識させることが肝要である。

- (2) 「くれる」の特徴は、「だれに」の部分に「私」「私の家族」「私の仲間」「私の会社の人」など、常にいわゆる「内」の人がくる点にある。「あげる」「もらう」に関与する人間については、この制限はない。
- (3) 「もらう」の形では、もらう相手が機関や組織などの場合、「～に」ではなく、「～から」の形になることがある。

例 ×学校にもらう。

学校からもらう。

第22課 電 話

1. この課のねらい

- (1) 電話をかけたり、受けたりするときのあいさつなどの特定の表現や、言葉遣い、敬語の用法などに慣れさせる。
- (2) 伝言の受け方、相手の連絡先の聞き方を学ばせる。
- (3) 間違い電話の対応の仕方と、間違い電話をしてしまったときの謝り方を習得させる。
- (4) 緊急の場合（火事・急病など）の電話のかけ方を覚えさせ、起こった事態について落ち着いて説明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	○もしもし。(1) ○こちら 林と 申しますが、ご主人 ご在宅でいらっしゃいますか。 (3) ○ごぶさたしております。(6) ○はい、おかげさまで。(8)	○もしもし、金子でございます。(2)
重要項目		○はい、少々 お待ちくださいませ。 (4) ○お待たせいたしました。(5)

(2) 準備

- ①おもちゃの電話機を用意する。近くに利用できる公衆電話があるかどうか事前に確認しておく。
- ②この課では、学習者の住む地域の方言を取り入れたテープを教科書とは別に用意して使うとよい。

(3) 導入

電話をかけたり受けたりの経験の有無や失敗談などを話題として取り上げる。そ

して、受話器を取ってから切るまでの様々な表現を学習者に出させ、「こんなとき何と言いますか」と質問して、どれだけ必要な表現を知っているかを確認しておく。

(4) 練習

- ①最初は会話本文のテープを聞きながら繰り返させる。
- ②会話本文の形を完全に覚えたら、金子夫人や金子さんの発話の表現を少しずつ変えて練習する。相手がすぐ名乗らない場合の「あのう、金子さんのお宅でしょうか」という表現も教えておきたい。
- ③慣れてきたら、実際に公衆電話などをかけさせて練習する。

〔会話一 2〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	<p>○もしもし、林でございます。(1)</p> <p>○あ、主人は 今 ちょっと 外出しているんですが。(3)</p> <p>○ちょっと 分からないんですが、こちらから お電話いたしましてうか。(5)</p> <p>○お電話番号を お願いします。(7)</p>	<p>○あ、林さんでいらっしゃいますか。(2)</p> <p>○私 福祉事務所の中村と 申しますが、達雄さんは いらっしゃいますでしょうか。(2)</p> <p>○ええと、何時ごろ お戻りになりますでしょうか。(4)</p>
重要項目	<p>○はい、では 後ほど。(11)</p> <p>○失礼いたしました。(11)</p>	

(2) 準備

〔会話一 1〕と同様に行う。伝言などをメモする用紙も用意する。

(3) 導入

家族の者に電話がかかってきたが本人が不在であるという場合、どんな応対をしたらいいかを学習者と話し合ってみて、予習の程度を確認する。

(4) 練習

- ①予習が十分であれば、会話本文を使ってロールプレーを行う。
- ②林夫人の「今、ちょっと外出しているんですが」の部分で「出かけているんですが」「まだ会社から戻らないんですが」「(場所)へ行っているんですが」「風呂に入っているんですが」などとかえるように指示する。中村さんの「ええと、何時ごろお戻りに

なりますでしょう」の部分で「じゃ、伝言をお願いしますでしょうか」というふうにかえたりして練習する。

③応用練習としては、実際に電話を受けさせて相手の伝言などをメモに取り、内容を発表させる。

〔会話一 3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○いいえ、違いますけど。(2) ○いいえ、こちらは 741の0048です。(4)	○もしもし、小島さんのお宅ですか。(1)
重要項目	○いいえ。(6)	

(2) 準備

〔会話一 1〕と同様に行う。

(3) 導入

今まで間違い電話をかけたり、受けたりした場合にどんな応対をしたか、経験談を話させ、適切な応対の仕方を示す。

(4) 練習

会話本文を、一通りロールプレーで練習したら、相手の人の「もしもし、小島さんのお宅ですか」の部分の表現を「もしもし、小島さんをお願いしたいんですが」のようにかえていく。「いいえ、違いますけど」「何番におかけですか」と教授者が応対し、丁寧なわび方の練習も行う。

〔会話一 4〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○もしもし、救急車 お願いしたいんですが、子供が ブランコから落ちて。(1) ○頭を 打ったらしくて、全然 動かないんです。(3) ○桜が丘の市営住宅の横の公園です。(5)	○どんな状態ですか。(2) ○そのままに しておいてください。(4) ○絶対に 動かさないように。(4) ○場所と お名前を どうぞ。(4)

(2) 準備

〔会話一〕と同様に行う。ほかに、目印となる建物や公園などがある地図を用意する。

(3) 導入

電話で救急車を呼びたいとき、何番を回すか、どう言えばいいかなどを確認しておく。公衆電話の使い方を知っておくことも重要である。状況の説明、場所、名前を正確に言わなければならないことを理解させる。

(4) 練習

①すぐ、会話本文を使ってのロールプレーに入ってもよいが、必要なら「おなかが痛くて全然動けないんです」というような体の状態を説明する言い方を先に練習しておく。「……て全然歩けない」「……て苦しい」などの表現も覚えさせたい。

②このような表現に慣れてきたら、状況と場所を指示するカードを与えて、林さんのところをかえさせる。同様な指示によって実際に外から電話をさせる練習もしておきたい。また、ここでは、〔関連表現〕を使って、火事の場合の電話連絡についても是非練習しておく必要がある。

3. 文型・文法に関する参考事項

「と、ば、たら、なら」の条件の表現

(1) 「と」は、「Pする場合に引きつづいて(必ず) Q」というように、客観的な必然性を述べるときに使われる。したがって、Qには「～したい」「～してください」「～しよう」のような欲求・命令・依頼・勧誘の表現は使えない。

例 ア. 遠くまで行くと、高くなりますよ。(第11課)

イ. お金を入れて240円のボタンを押すとキップが出てきますよ。(第12課)

ウ. カードはね、きっと申込書を出すと、くれるんだと思うわ。(第21課)

エ. 駅はこの道を左へ行くとありますよ。

また、Qが過去のときは、「PしたそのときにQした」というふうに、仮定の意味が消えて単に過去の事実の叙述にもなる。

例 うちへ帰ると、ごはんを食べてすぐ寝てしまった。

(2) 「ば」は、「Pする場合には(結局のところ) Q」と、「たら」に比較して客観的な関係を述べるときに使われる。

例 ア. 履歴書用とえば分かりますよ。(第23課)

イ、風邪なんて二、三日おとなしく寝てれば治りますよ。

ウ、それだけ一生懸命勉強すればきっと合格しますよ。

- (3) 「たら」は、「Pしたそのときに (は) Q」という意味合いで使われ、Qの文はPのことがらが実現した後のことしか述べることができないのが特徴である。

例 ア、また何かあったら声をかけてください。(第13課)

イ、お薬がなくなったらまたいらしてください。(第14課)

ウ、お読みになったらここにはんこを押して、お隣の鈴木さんに回してください。(第17課)

Qの文は「～しよう」「～してください」「～したい」といった命令・意志・勧誘・欲求などの表現になることが多い。書き言葉ではほとんど用いられず、会話の中でよく使われる形である。また、Qの文が過去のときは、「と」の場合と同じように、「PしたそのときにQした」という過去の事実の叙述になる。

例 林さんの話をしたら、一度面接に来てくれって言ってました。(第23課)

- (4) 「なら」は、「Pということが現実になると仮定する場合にはQ」という言い方であるが、この表現では、「アメリカへ行くなら、英語の勉強をしておきなさい」のように、Qの文がPの文よりも時間的に前のことであっても使うことができ、「たら」の表現と対照的である。Qの文はほとんどの場合「～だろう」「～と思う」「～しよう」「～したい」「～してください」といった「話し手」の意志・予測・判断・希望・命令などの表現になる。

例 だいじょうぶならカードにはんこを押して、正道君に持って行かせればいいのよ。(第21課)

また、「なら」には、特にあるものを取り立てて説明する「提題」の意味に使う用法もある。

例 東友ストアなら、あの信号を右に曲がったところですよ。(第8課)

第23課 仕事探し

1. この課のねらい

- (1) 仕事探しの相談をするのに使われる表現を練習する。
- (2) 新聞の求人欄を手掛かりに、就職の条件などで使われる言葉に慣れさせる。
- (3) 履歴書を正しく書けるようにする。
- (4) 面接を受けるときに使われる表現に慣れさせる。仕事の内容や雇用条件などについても確かめること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	○どうやって 仕事を見つければいいんでしょう。(3) ○この「歴持参委細面」というのは何ですか。(7)	○ああ、これはね、面接をして、いろいろなことを決めるってことですね。(8)
重要項目	○鈴木さん、わたしも そろそろ働こうかと思っています。(1)	○新聞の求人欄とか、職業安定所とかで 探すんでしょうね。(4)

(2) 準備

新聞の求人欄、求人雑誌、履歴書の用紙などを用意する。

(3) 導入

①仕事の探し方について、「どうやって探しますか」「どうやって見つければいいですか」などと質問し、知人の紹介、新聞の求人欄、職業安定所などいろいろな探し方の手掛かりを確認しておく。

②また、既に仕事についている学習者がいれば、「どうやって仕事を見つけたんですか」という質問をして、就職までの手順を説明させたりする。

(4) 練習

会話本文の表現がなめらかに言えるようになるまで発話の練習をした後、実際に新

聞の求人欄などのコピーを使って、職種、条件、応募方法などを読み取る練習をする。
 「この漢字はどう読めばいいんでしょうか」「この〇〇というのは何ですか」という表現を使うようにさせる。教授者の説明に対しても、学習者の質問が出やすいような練習にしたい。

〔会話－２〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○あ、職歴というのは、中国のとき のを書けばいいでしょうか。(10) ○写真屋さんで撮ってくれますね。 (12)	○わたしの知っている会社で、 仕事があるっていうんです。 (3) ○ええ、林さんの話をしたら、一度 面接に来てくれって言ってみ ました。(5) ○ここで書きちゃいましょう。(7) ○書いといたほうがいいでしょう。 (11) ○ええ、履歴書用と言えば分か りますよ。(13)
重要項目	○今買ってきたところです。(2) ○じゃ、履歴書を書かなくちゃ。 (6) ○氏名、ふりがなと。(8)	○林さん、ちょうどいいところで 会いましたね。(1)

(2) 準備

履歴書用の紙（記入例があるものと練習用の未使用のもの）を用意する。

(3) 導入

どのようなときに履歴書を必要とするのか確認しておく。どこで買うか、筆記用具は何を使うか、どんな書体で書くかなども確認する。

(4) 練習

①この会話本文の中心は後半（８～１３）であるが、前半（１～７）の会話も人から仕事の情報を得たときの会話として重要である。次のような短い会話練習をしておく

よい。

練習例 ラジオを作っている会社、来週

A：私の知っている会社で、仕事があるっていうんです。

B：本当ですか。何の会社ですか。

A：ラジオを作っている会社なんです。Bさんの話をしたら、来週面接に来てくれって言ってました。

B：来週ですね。じゃ、履歴書を書かなくちゃなりませんね。まだ書いてないんです。

1. 電機部品を作っている工場、今度の月曜日に 2. 食料品を売っている店、すぐ 3. 木材を輸入している会社、近いうちに 4. 建築の材料を扱っている会社、できるだけ早く

②後半の会話本文については、一通りロールプレーが済んだら、実際に履歴書を書かせながら会話練習を行う。学習者がすべての項目について正しく書けるように、書き方などの分からないところは質問をさせながら進める。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	<p>○人事課の伊藤さんにお会いしたいんですが。(1)</p> <p>○はい、1時に お会いすることになっています。(3)</p> <p>○私 鈴木さんに 紹介していただいた 林達雄と 申します。(9)</p> <p>○あとう、工場で 働いていました。(15)</p> <p>○まだ、日本語が よく 分からないので ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いします。(21)</p>	<p>○はい、お約束でいらっしゃいますか。(2)</p> <p>○履歴書 お持ちですか。(12)</p> <p>○中国では、何を していらっしゃいましたか。(14)</p>
重要項目	○失礼します。(7)	

(2) 準備

実際に面接を受ける場面を考えて、教室内の机、椅子などを配置する。受付用の机も必要である。

(3) 導入

面接を受ける際に必要なもの、面接のときの言葉遣いなどについて話し合う。また、面接のときに確認しておかなければならないこと(仕事の具体的内容、雇用条件など)も話題として出しておくといよい。

(4) 練習

①会話本文は、受付の場面と、面接の場面に分けて練習するとよい。その前に、電話で面接の約束をする次のような会話も練習しておきたい。

練習例 A: はい、〇〇商事でございます。

B: もしもし、私、新聞の求人欄でそちらの募集広告を見た者ですが。

A: はい、担当の者とかわりますので、少々お待ちくださいませ。

C: もしもし、お電話かわりました。人事課の太田ですが。

B: あのう、私、後藤と申します。新聞の募集広告を見まして、ぜひ面接におうかがいしたいんですが。

C: そうですか。じゃ、明日の午後3時にこちらへいらしていただきましょうか。履歴書も用意してくださいね。

B: 明日の午後3時ですね。分かりました。(以下略)

②受付での会話は相手の名前と時間をかえて練習する。慣れてきたら学習者同士でも練習させる。

③面接の練習は、会話本文で全体の流れをつかんだ後、実際に面接の場を設定して練習する。林さんと受付の人は学習者が、会社の人は教授者が行う。このとき、あいさつの仕方に注意する。教授者の方は、「いつ日本へいらっしゃったんですか」「お住まいはどちらですか」などいろいろな質問をする。学習者は仕事の具体的内容や給与、保険制度などにも触れるようにする。最後の林さんの「まだ日本語がよく分からない」の部分は、「まだ日本語がよくできない」「日本に来たばかりだ」「まだ日本の習慣がよく分からない」「まだ日本語の勉強中だ」「いろいろ分からないことが多い」などの表現も練習をさせ、正確に言えるようにしたい。

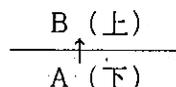
3. 文型・文法に関する参考事項

敬語の用法の総まとめ

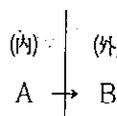
日本語の敬語は、使う人と受ける人との年齢・地位などによる上下関係と、仲間・身内意識（これは心理的にかなり変化する）による内外関係によって、その使い方が変化する。上下関係というのは、例えば、先生と学生、先輩と後輩、客と店員などの関係であり、内外関係というのは、例えば、うち意識が働く自分の家族や職場とそれに対する部外者との関係である。ここでは、そのような人間関係によって作られる場面とのかかわりから、大きく次の二つに分けて敬語の用法を考えてみることにする。

(1) 話し手の聞き手に対する敬語（この場合、敬語の使い分けは、上下関係か内外関係かのどちらかの関係によって決まる。）

ア. 話し手(A)と聞き手(B)が上下関係にあるとき——AはBに対して敬語を使う。

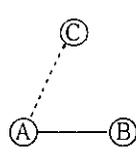
例 銀行員(A)：カードは1週間ぐらいで、お宅に郵送いたします。今、

通帳を作りますので、お掛けになってお待ちください。
 林(B)：はい。 (第20課)

イ. 話し手(A)と聞き手(B)が内外関係にあるとき——AとBは相互に敬語を使う。

例 山本(A)：じゃ、あしたまた参りますから。

 林(B)：いえ、こちらから伺います。 (第18課)

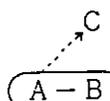
(2) 話し手の第三者（話題の人）に対する敬語（この場合、敬語の使い分けは内外と上下の両方の関係によって決まる。）

ア. 話し手(A)、聞き手(B)、話題の人(C)が、それぞれ他の二人に対して外の関係にあるとき——AはCに対して敬語を使う。

例 (パーティーで)

 A：はじめまして。私はAと申します。よろしくお願ひします。
 B：こちらこそ、よろしくお願ひします。
 A：あちらにいらっしゃる方はどなたかご存じですか。

Cがタレント・芸術家などの有名人であったり、歴史上の人物である場合は（特にその人物とAが近い関係にある場合を例外として）敬語を使う必要はない。

イ. 話し手(A)と聞き手(B)が内の関係で、話題の人(C)が外という関係にあるとき
——原則としてAはCに対して敬語を使う。

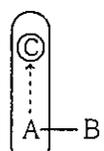
 例 A: 今度うちの隣へ越して来られたCさんです。
B: こんにちは。

Cが有名人・歴史上の人物である場合は、やはり敬語を使う必要はない。また、Cがその場にはいないときは、Aより目上の者であっても敬語は使われないことが多い。

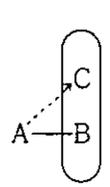
例 A: 今度うちの隣へ越して来たCという人は大学の先生をしてるんだって。

B: へえ、そう。

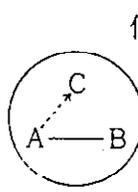
ウ. 話し手(A)と話題の人(C)が内の関係で、聞き手(B)が外という関係にあるとき
——CがAより目上の者であっても、AはCに対して尊敬の表現は使うことができない。AはCに対して謙讓語を使い、Bへの敬語として表現する。

 例 B: こちら寿産業の大木と申しますが、吉田課長はおいででしょうか。
A: 吉田は今ちょっと席を外しておりますが。 (第24課)

エ. 話し手(A)が外、聞き手(B)と話題の人(C)が内の関係にあるとき——CがAより目下の者であっても、AはCに対して敬語を使う。

 例 (Aはある会社の部長、Cは取り引き会社の社員)
A: こちら〇〇産業の大木と申しますが、営業のCさんおいででしょうか。
B: はい、少々、お待ちください。

オ. 話し手(A)、聞き手(B)、話題の人(C)がすべて内の関係にあるとき——CがAより目上の者であれば、AはCに対して敬語を使う。(Cがその場にはいないときは敬語が使われない場合もある。)

例 (職場で)
 A: Bさん、今、部長がいらっしゃるようだから、この書類持って
いってくれませんか。
B: 部長にお見せするんですね。分かりました。

第24課 職場で

1. この課のねらい

- (1) 職場に適應するために必要な言葉のやりとりや敬語を習得させる。
- (2) 外部からの電話の取り次ぎなどを適切に行えるようにする。
- (3) 早退や遅刻、欠勤の申出が誤解なく上司に伝えられるようにする。

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	○はい、岩松機械品川工業です。(1) ○山田ですね。(3) ○ええと、どちら様でしょうか。(3) ○はい、少々 お待ちください。(5)	○管理課の山田さん お願いします。 (2)

(2) 準備

第22課の〔会話一〕と同様に行う。電話を使つての練習ができるように工夫する。

(3) 導入

- ①家庭での電話のかけ方と職場での電話のかけ方を比較させて、職場では必ずこちらの会社名や部署名を名乗らなければならないこと、相手の名前や相手がだれと話そうとしているかを確認すること、敬語の重要性などを理解させる。
- ②会社の全体的組織や代表的部署名（総務部・営業部・人事課・製作部・販売部・○支店など）も教えておきたい。

(4) 練習

- ①会話本文の会社名や人名をかえて練習する。相手の人の表現は、「寿産業の大木ですが、管理課の山田さんお願いします」などのように形をかえて行う。方言なども重要なものは積極的に使うようにしたい。相手の名前を尋ねるときの「失礼ですが、どちら様でしょうか」という表現も教えておく。
- ②また、相手を特定してこない電話に対しての「担当の者とかわかりますので、少々お待ちください」という言い方や、会社までの順路を尋ねてきた電話などへの対応につ

いても練習する必要がある。

③最後に、実際に電話を使って練習をするが、学習者は、もう一人の学習者に「〇〇さん、〇〇産業の〇〇さんから電話です」「〇〇課長、〇〇産業の〇〇部長からお電話です」と告げ、電話を取り次ぐところまで練習しておきたい。

〔会話－２〕

(1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○吉田は 今 ちょっと 席を 外 しておりますが。(3) ○あと 30分くらいで 戻ると 思 います。(5) ○寿産業の大木様ですね。(7) ○はい、分かりました。では、失礼 します。(7)	○こちら 寿産業の大木と 申しま すが、吉田課長は おいででしょ うか。(2) ○ええと、何時ごろ お戻りになり ますか。(4) ○寿産業の大木から 電話があった と お伝えください。(6)

(2) 準備

〔会話－１〕と同様に行う。メモ用紙も用意する。また、いろいろ電話の内容や登場人物などをかえた応用会話を作り、テープに録音しておく。

(3) 導入

〔会話－１〕と関連させて、取り次ぐべき相手が不在のときの応対の仕方を学習者に考えさせる。できるだけ多くの表現を出させて、練習のときに広がりをもたせるようにする。

(4) 練習

会話本文の表現に十分慣れていれば、すぐ実際に電話を使っての練習をしてもよい。

林さんの「今ちょっと席を外しておりますが」の部分は、「今出張中なんです」「ただ今外出しておりますが」「もう帰りましたが」「まだ来ておりませんが」「今日は病気で休んでおりますが」などの表現にかえて練習する。これは、応用会話のテープを何度も聞かせてから行うのがよい。

特に、「～ております」の形に慣れるようにしたい。相手の人の表現も「いつお帰りになりますか」「何時ごろいらっしゃいますでしょうか」などと適当にかえて練習する。伝言についても、「お戻りになりましたら、こちらへ電話をいただきたいんですが」と

いうふうにかえたりする。必ず相手の名前や伝言の内容をメモにとり聞き返して、確認するようにしなければならない。

〔会話－3〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目	○さっき 家内が 入院したという 電話があったので、早退させてい ただきたいんですが。(1) ○お先に 失礼します。(5)	○じゃ、早く 帰ってあげなさい。 (4)
重要項目	○いいえ、子供が 生まれるんです。 (3)	○どうしたんだい。(2) ○ほう、おめでたか。(4)

(2) 準備

机に「〇〇課長」などと書いたカードを立てて置き、その前であいさつができるように用意しておく。

(3) 導入

学習者に「子供が生まれます。早退したいんですが、どうすればいいですか」「病気です。会社を休みたいんですが、どうすればいいですか」と質問し、とるべき行動を考えさせ、続けて「どう言えばいいですか」と質問して、「～させていたきたい」の形が理解できているかどうかを確かめておく。

(4) 練習

「させていたきたい」の形は発音しにくいので、十分な練習が必要である。次のような形の練習を行ってから、会話の練習に入るとよい。

練習例。子供が病気だという電話があった、早退したい。→子供が病気だという
電話があったので、早退させていたきたいんですが。

1. 体の具合が悪い、今日会社を休みたい。→
2. 病院へ寄りたい、早退したい。→
3. 頭が痛い、病院へ行きたい。→

会話の練習は、用意した机の前で、学習者が立って言うようにする。上司の所へ来たときや退出するときのあいさつにも注意する。

〔会話一４〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目		<p>○林さん、工場長のところへ 来て くれて。(1)</p> <p>○2月の末まで お願いするって 言ってたんだけど、まじめに や ってくれてるから、3月から 正 社員に なってもらおうと 思う んだけど、どうだろう。(9)</p> <p>○じゃ、今後も がんばってやって ください。(11)</p>

(2) 準備

職場でのいろいろな会話（入社時のあいさつ、歓迎会、社内旅行、社長の訓示、忘年会、新年会、上司に呼ばれたとき、昇給、ボーナスについてのうわさなど）の応用会話のテープを作成して、聞き取りの練習に使う。

(3) 導入

臨時社員と正社員との違いについて、基本給、諸手当、社会保険などの面から話し合ってみる。また、本採用となる条件としての、仕事の習熟度や勤勉度、同僚との協調性といった評価の基準についての理解度をみる。

(4) 練習

- ①会話の練習では、上司に呼ばれて行くときの状況を設定して、会話本文どおりに練習すればよいが、あいさつや言葉遣いなどに注意して行うようにする。
- ②その後は、準備した応用会話のテープの内容を聞かせて、職場の雰囲気、人間関係を考え、理解させるようにしたい。

3. 文型・文法に関する参考事項

第23課の3. 文型・文法に関する参考事項参照。(P.147)

〔4〕発音指導のねらいと留意事項

1. 発音の指導は、発音練習のときだけでなく、実は、会話の例文や練習部分の指導をするときにも行われるべきである。発音練習の部分は、発音の練習に集中するために用意されたものである。
2. 教科書に盛り込んである練習は、中国語話者にとって、習得の困難な発音が中心になっている。しかし、学習者には、個々の問題点があるもので、教授者はそれら個別の問題点を矯正指導するための準備をしなければならない。
3. 発音の練習は、毎日少しずつ繰り返すことが望ましい。3分～10分ぐらいがよいだろう。
4. なかなか矯正できない間違いは、音声学的な説明が役に立つ。
5. ある音の発音がうまくできないときは、こだわりすぎると学習意欲を阻害することがある。適当に練習を切り上げ、翌日に持ち越すなどねばり強い指導が必要である。
6. 発音練習の材料は、各課に配置してあるが、それにとらわれることはない。習得の難しい練習材料は繰り返し行ってよい。

課	ねらい	留意事項
第1課	(1)母音の識別：特に「ア」と「エ」「イ」を中心に。 (2)拍感覚の習得（日本語では、一つ一つの音節の長さが重要であることを分からせる。）：四音節の基本的なアクセント形を利用して（接続音利用）。	(1)一音節の中で高さが移動しないように。 (2)母音の持続時間。 (3)応用練習の一、二音節間の高さの差は、意図的に用意してある。一つ一つの語の意味は覚える必要はない。
第2課	(1)母音の識別（続）：「ア」と「オ」「ウ」を中心に。 (2)拍感覚の習得：第1課と同様。	第1課と同じ点に留意するが、同時に「オ」と「ウ」の音の識別に注意する。「オ」を発音するときの唇のまるめ方がポイントになる。
第3課	(1)「ん」の音節としての独立性の習得。 (2)「ん」の異音の識別と習得。	(1)アンエンと「ア」と「ン」で、一かまたまりで発音させない。 (2)母音や摩擦音の前の「ン」を [ŋ] や [n] にさせない。口の中で、舌が歯茎や口蓋についてないか確かめるとよい。

第4課	第3課と同様。	
第5課	有声音、無声音、無気音の識別。	<p>(1)日本語での有声子音と無声子音の区別の重要性を意識させる。「パ」と「バ」、「タ」と「ダ」、「カ」と「ガ」などが、異なった音であることを理解することは、中国語の話者にとっては極めて困難なことである。根気よく指導してほしい。</p> <p>(2)日本語の無声子音、有声子音とも単独あるいは語頭では有気性が強く、語中では弱いことを確認させる。「パパ」「ババ」「タタ」「ダダ」「カカ」「ガガ」などの初めの音と二つ目の音では、息の出し方が違い、学習者にとっては気になることであることに注意してほしい。</p>
第6課	第5課と同様。	
第7課	<p>(1)拗音の調音法の習得。</p> <p>(2)発音の練習を単語だけにしているは不十分で、文の中ででもきちんとと言えるようにしなければならないことを意識させる。</p> <p>(3)昇調のイントネーションを習得。</p>	<p>「きゃ」「しゃ」などの子音以外の部分の発音を、多少変だけどもよだらうなどとあいまいなまま終えないこと。うまくできないときは「イ」「キ」「シ」「チ」「ニ」「ヒ」「ミ」「リ」の音にもどって、きちんと練習させること。</p>
第8課	第7課と同様。	
第9課	<p>(1)促音の調音法の習得。</p> <p>(2)非昇調のイントネーションの習得。</p>	<p>破裂音などの子音が強くなりすぎないように「っ」の部分の音が次音の調音法と深い関係があることを知らせる。例えば、「りっとお」の「っ」の部分を発音するときには、次の音「と」の始まりのときの口のかまえ——舌先が歯茎についている——になっていることを知らせよう。また、「とお」の部分の長さにも十分注意させる。</p>

第10課	第9課と同様。	例文を使って練習するとき、「っ」が連続するので習得はより困難になるが、急がせないでゆっくり、「っ」の部分も十分時間をかけて発音しても文全体としてバランスがとれていればよいことを指導したい。
第11課	拗音と母音連続を含むもので、拍感覚を再確認する。	切れ切れに発音しないで、なめらかに発音するように。教授者のモデルも文節ごとに切ったりして与えないように注意する。
第12課	有声音、無声音の再確認。	よくできないときには、この回だけではなく、毎回少しずつでも繰り返すことが望ましい。
第13課	第12課と同様。(有声音、無声音の続き)	
第14課	拍感覚の再確認。	長音で違う語になることを確認すること。
第15課	促音の調音法の再確認。	語中の「て」「た」など無声子音だけであるから、有声化がおこらないようにきびしくチェックする。
第16課	拗音調音法の再確認	直音と対比させて拗音の特徴をつかませる。
第17課	ラ行子音の調音法習得。	ここではナ行子音と対比させてある。他の子音(ダ行など)と紛らわしい発音をする場合もあるが、その場合は紛らわしい音と対比して練習させたい。
第18課	有声音、無声音の調音法の再々確認。	全部の語例についてできなくても、できた例について「それがよい」と自信を与えるようにしたい。

第19課	アクセントの基本型（潜在型）を与え、個々の音の再確認をする。	アナウンサーや俳優が、練習に使っている材料と同じものである。一つ一つを明瞭に、しかし、ぶつぶつ切らないようにしたい。
第20課	第19課と同様。	
第21課	第19課と同様だが、母音、摩擦音の前の「ん」の音も含む。	

言葉の調子（イントネーション）について

〔ベンキョー〕（勉強）を〔ペンギョー〕のように発音したり、〔ガッコー〕（学校）を〔カゴ〕と聞こえるように言ったりするのは、言葉の意味を取り違える原因になる。日本語の発音の仕方が会得できないために起こる失敗である。〔アメ〕や〔アメ〕のような音の高さで言葉を区別するアクセントの問題もあるが、生活上のコミュニケーションという観点からみると、イントネーションは、人間関係に摩擦を生じさせる原因となる点で、発音やアクセントの問題以上に重要な事柄である。

一つの文を口から発するとき、その文の中には、必ず文全体として高い部分や低い部分、あるいは強い部分、弱い部分ができる。そして、その高さや強さの変化の中に、話し手の相手に対する心の態度が示され、好意や怒り、喜びや悲しみが表される。

〔ソーデスカ〕と文末が上がれば、疑問や相手への積極的な働きかけを、〔ソーデスカ〕と、初めが高く、文末が低く下がれば、同意や納得を、さらに高さの差がひどくなれば驚きや詠嘆を示す。相手の話に意味がないという気持ちも音の高さの差を小さくし、「か」の部分を長めにしたりすることによって表される。

学習者が中国語の音調で日本語を話すときには、日本人にとって、相手を見殺したイントネーション、ぎこちない印象を与えるイントネーションなど、日本人に誤解を与える言葉の調子がよく現れる。音の高さ、強さ、長さに注意して指導者自身のイントネーションを観察する習慣を指導者はまず身に付け、学習者の不利益とならないイントネーションを習得させるべきであろう。

〔5〕 指示表現集（对学生的指示）

1. 予習の仕方（この部分は予習の指示をするときに、コピーをして渡してください。）

毎日、教室に来る前に、必ず少しの時間でもかまいませんから予習をしてきてください。

予習をするには、テープレコーダーと「生活日本語」のテープが必要です。先生に指定された会話を何度も繰り返し聞いてください。まず、各課の初めに入っている解説(中国語)を聞いてから会話を聞きます。聞くときに、最初の二、三回は学習書を見て、その会話の中国語訳を見ながら聞くようにします。中国語訳を見ながら聞いて、大体その会話の意味が分かったら、今度は日本語だけを聞いてください。少なくとも、日本語だけを五回は聞きます。最後に二回ぐらいテープについて林さんの発話だけ、自分でも発話してみて、できるだけ覚えてください。

練習を予習するときは、まず、例だけを二、三回繰り返して聞きます。教科書を見ながら聞いてかまいません。次の二、三回は答えをテープと同時に発話してみてください。これだけ準備をした後で、練習に入ります。これも最初は教科書を見ながら、次に見ないで音だけ聞いて練習してください。テープには、各問題の間にポーズが入っていませんから、入れかえるべき言葉が聞こえたら、一度テープを止めて、答えを発話し、またテープを回すようにします。

1. 预习的方法

希望每天上课以前，一定要进行预习。时间多少没关系。

进行预习要用录音机和录有《生活日语》的录音磁带。请反复听老师指定的会话。请先听每课开头的《解说》(汉语)，然后再听《会话》。听《会话》时，先看着教科书里的汉语会话听两三次。基本上理解了《会话》的内容以后，集中听《会话》的日语部分。至少应该听五次。最后，只跟着《会话》里林先生的部分学着说两次，尽可能背下来。

预习《练习》的时候，先听两三次例子。看着教科书听也可以。接着再听两三次。一边听一边与录音同时说回答的部分。这样准备以后再开始进行《练习》。进行《练习》也跟预习《会话》一样，首先边看教科书边听录音，然后只听录音进行《练习》。录音里各练习题之间没有停顿。所以，你听到要填入的替换词时就停下录音机，自己回答问题后，再打开录音机。

2. テープレコーダーの使い方

- (1) エジェクトのボタンを押してください。
- (2) A面(B面)を上にして、テープを入れてください。
- (3) 早送りのボタンを押してください。
- (4) 巻き戻しのボタンを押してください。
- (5) ポーズのボタンを押してください。
- (6) ポーズを解除してください。
- (7) ポーズを長い時間、押しっぱなしにははいけません。
- (8) 早送り(巻き戻し)して、第()課の会話()を出してください。
- (9) テープレコーダーの電池を入れかえてください。

2. 录音机的使用方法

- (1) 请按开合键。
- (2) 让录音带的“A”面(“B”面)朝上, 把它装入录音机。
- (3) 请按快速前进按键。
- (4) 请按倒带按键。
- (5) 请按暂停按键。
- (6) 再按暂停按键, 让录音带前进。
- (7) 按了暂停按键后, 不要长时间把它固定不动。
- (8) 请按一下快速前进按键(倒带按键), 准备听第__课《会话__》。
- (9) 请换一下录音机里的电池。

3. 教室内表現集

- (1) テープにならって言ってください。
- (2) 先生の後に付いて言ってください。
- (3) 先生の言うとおりに言ってください。
- (4) _____さん、言ってください。
- (5) 大きい声で言ってください。

3. 课堂用语

- (1) 请模仿录音说。
- (2) 请跟着老师说。
- (3) 请模仿老师的话。
- (4) _____同学, 请你说。
- (5) 请大声点儿。

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (6) みんなで一緒に言ってください。 | (6) 请大家一块儿说。 |
| (7) 一人ずつ言ってください。 | (7) 请一个人一个人地说。 |
| (8) もう一度、言ってください。 | (8) 请再说一遍。 |
| (9) 私は、_____と言います。_____
_____さんは、_____と言ってく
ださい。 | (9) 我说“_____”，_____同学，请
你说“_____”。 |
| (10) 日本語で言ってください。 | (10) 请用日语说。 |
| (11) _____さんは、言ってはいけません。 | (11) _____同学，你不要说。 |
| (1) 先生のやるとおりにやってください。 | (1) 照着老师的做法做吧。 |
| (2) _____さん、次にやってください。 | (2) _____同学，下面你来吧。 |
| (3) _____さん、_____さんのやった
ようにやってください。 | (3) _____同学，象_____同学做的
那样，你也做一次吧。 |
| (4) _____さん、「林さん」の役をやって
ください。 | (4) _____同学，你来林先生的部分吧。 |
| (5) 先生のやることをよく見ていてくださ
い。 | (5) 请注意看老师怎么做。 |
| (1) 教科書の25ページを見てください。 | (1) 请看教科书的第25页。 |
| (2) 教科書の「会話-1」/「2.表現練習」
/「注釈」を見てください。 | (2) 请看教科书的《会话-1》/《2. 表达练习》/
《注释》。 |
| (3) こちらを見てください。 | (3) 请看这边儿。 |
| (4) 語彙リストを見てください。 | (4) 请看词汇表。 |
| (5) 黒板を見てください。 | (5) 请看黑板。 |
| (6) この絵を見てください。 | (6) 请看这张图画。 |
| (7) 見えますか。 | (7) 看得见吗? |
| (8) よく見えますか。 | (8) 看得清楚吗? |
| (9) 教科書を見ないでください。 | (9) 请不要看教科书。 |
| (10) 教科書を見ないで言ってください。 | (10) 说的时候，请不要看教科书。 |

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (1) ノートを見ないでやってください。 | (1) 作的时候, 请不要看本子。 |
| (2) 教科書をしまってください。 | (2) 请把教科书收起来。 |
| (3) 教科書を閉じてください。 | (3) 请把教科书合上。 |
| (1) よく聞いてください。 | (1) 请注意听。 |
| (2) テープを聞いてください。 | (2) 请听录音。 |
| (3) 先生の言うことをよく聞いてください。 | (3) 请注意听老师说的话。 |
| (1) 先生の言うとおりに自分のノートに書いてください。 | (1) 请把老师说的话记在本子里。 |
| (2) 黒板に書いてください。 | (2) 请写在黑板上。 |
| (3) もう一回、書いてください。 | (3) 请再写一遍。 |
| (4) 3回、書いてください。 | (4) 请写三遍。 |
| (1) 大きい声で読んでください。 | (1) 请大声念。 |
| (2) ここから読んでください。 | (2) 请从这儿开始念。 |
| (3) ここからここまで読んでください。 | (3) 请从这儿开始, 念到这儿。 |
| (1) 教えてはいけません。 | (1) 请不要告诉别人。 |
| (2) 中国語を使ってはいけません。 | (2) 请不要说中国话。 |
| (3) 他の人は黙っててください。 | (3) 别的同学不要说话。 |
| (4) ちょっと待ってください。 | (4) 请等一下儿。 |
| (5) 静かにしてください。 | (5) 请安静点儿。 |
| (1) いいです。 | (1) 好。(行。可以。) |
| (2) いけません。 | (2) 不行。(不可以) |
| (3) よくできました。 | (3) 很好! |
| (4) とてもよくなりました。 | (4) 好得多了(进步多了!) |
| (5) よく覚ええました。 | (5) 背得很好! |

- | | |
|---|----------------------------------|
| (1) 練習しましょう。 | (1) 我们作练习吧。 |
| (2) 先生の言う言葉をこの形の中に入れて
言ってください。 | (2) 把老师说的话填进空格里，念一边整个
句子吧。 |
| (3) この練習は、後でやります。 | (3) 这个练习一会儿作(以后再作)。 |
| (4) 「会話-1」は、後でやります。 | (4) 《会话-1》一会儿作(以后再作)。 |
| (5) _____さん、どうぞ。 | (5) _____同学，你来吧。 |
| (6) もう一度。 | (6) 再来一次。 |
| (7) もうできましたか。 | (7) 作完了吗？ |
| (8) まだできませんか。 | (8) 还没作完吗？ |
| (9) よく覚えてください。 | (9) 好好儿背吧。 |
| (10) ノートに書かないで、覚えてください。 | (10) 不要记在本子里，请背下来。 |
| | |
| (1) これは、宿題です。 | (1) 这是留给你们的作业。 |
| (2) 今日やったところを家でよく復習して
ください。 | (2) 今天学的地方，回家好好儿复习吧。 |
| (3) 第3課をよく予習してきてください。 | (3) 请在家里好好儿预习第3课。 |
| (4) 「会話-3」と「会話-4」のテープを何回も
聞いてきてください。 | (4) 请在家里反复听《会话-3》和《会话-4》
的录音。 |
| | |
| (1) 立ってください。 | (1) 请站起来。 |
| (2) ここへ来てください。 | (2) 请到这儿来。 |
| (3) 席に戻ってください。 | (3) 请回到座位上去。 |
| | |
| (1) 家族の人や生活指導員の人に頼んで記
入してもらってください。 | (1) 请托家里人或者生活指导员给填上。 |
| (2) 自分で書いてごらん下さい。 | (2) 你自己写写看。 |
| (3) これをいつも持っていてください。 | (3) 这个请你经常带着。 |
| (4) 困ったら、これを見せなさい。 | (4) 遇到困难就把这个给人看吧。 |
| (5) 忘れないでください。 | (5) 请别忘了。 |

中国引揚者日本語教材編集委員会委員

50音順

小 出 慶 一	米加11大学連合日本研究センター講師
佐 藤 政 光	筑波大学留学生特別コース非常勤講師
高 橋 美保子	技能国家試験研修センター日本語科講師
田 中 望	国立国語研究所日本語教育センター 日本語教育指導普及部日本語教育研修室長
西 口 光 一	米加11大学連合日本研究センター講師
西 村 よしみ	技能国家試験研修センター日本語科講師
古 川 ちかし	カリフォルニア大学バークレー校日本語講師
(主査)水 谷 修	名古屋大学教授

なお、中国語訳は、菱沼 透（国立国語研究所日本語教育センター第四研究室長）が担当した。

中国からの帰国者のための
生活日本語 指導参考資料

平成21年12月10日 発行

編集・発行 文化庁（文化部国語課）
〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2
電話 5253-4111（代表）

印刷 株式会社 膳栄社
〒101-0064 東京都千代田区猿楽町2-2-12
電話 03(3294)6385（代表）
