

日本に暮らすスペイン語圏の人のための

にほんご初級

～仕事と生活～

特定非営利活動法人

日本ポリビア人協会



目 次

はじめに	… p. 1
本書の使い方	… p. 1
ひらがな	… p. 2
カタカナ	… p. 3
* 講義①「職場でのルール・マナー」	… p. 4
第Ⅰ部 就労	… p. 6
1) レベルチェック	… p. 7
① 会話	… p. 8
② 読み書き	… p.10
2) 履歴書	… p.12
① 履歴書のフォーマット	… p.13
② 記入例と記入のポイント	… p.15
③ 履歴書の言葉	… p.17
④ 履歴書の漢字	… p.18
* 講義②「新しい在留管理制度」ってなあに？	… p.21
3) 面接	… p.22
① 質疑応答	… p.23
② マナー・身だしなみ	… p.25
③ 面接評価シート	… p.26
* 講義③「社会保険」	… p.27
第Ⅱ部 職場・生活	… p.28
1) レベルチェック	… p.29
① 会話	… p.30
② 読み書き	… p.32
2) 生活	… p.36
① 健康	… p.37
② 感染症	… p.47
* 講義④「確定申告」	… p.48
3) 職場	… p.49
① 給与明細	… p.50
② 職場のルール・マナー	… p.54
* 講義⑤「ほう・れん・そう」	… p.58
参考文献・ウェブサイト	… p.61

はじめに

◆本書の使い方

この本は、日本に暮らすスペイン語圏の方が、日本での生活や仕事において必要とされる日本語を学べるようにと作成したものです。日本語レベルの対象は、簡単な自己紹介ができ、ひらがな・カタカナの読み書きがある程度できる人としています。ただし、内容によっては、このレベルに達していない人、または対象レベル以上の方にも学んでいただけたらと思います。

日常生活については、とくに心配される「健康」をテーマに、体の部位や病気の症状、病院での診察場面、処方された薬の飲み方などを日本語で理解できるようになることを目標にしています。

また、仕事については、就労に必要な履歴書の書き方や面接での受け応え、就職後に役立つ給与明細の見方や職場の人とのコミュニケーションが日本語でできるようになることを目標にしています。

さらに、必要な知識として、日本でのマナーや在留管理制度、社会保険、確定申告、防災・災害時対応について基本的なことを学べるよう「講義」という読み物にしました。対象者の興味・関心や必要性等に応じて、内容を掘り下げてください。

この本には、日本語版（指導者用）とスペイン語版（学習者用）の2つがあります。指導者用には、各章のはじめに、使い方の参考となる「説明」をつけました。また、各種チェックシートや練習問題、絵カードなどは、そのままコピーしてお使いいただけるようデザインを工夫しました。必要に応じて、ご自由に加工してください。

学習者の方が日本での生活に必要な知識や日本語を覚えて、少しでも安心して楽しく暮らせるようになることを心から願っています。

◆ ひらがな (HIRAGANA)

あ	い	う	え	お
a a	i i	u u	e e	o o

か	き	く	け	こ
ka ka	ki ki	ku ku	ke ke	ko ko

さ	し	す	せ	そ
sa sa	shi shi	su su	se se	so so

た	ち	つ	て	と
ta ta	chi chi	tsu tsu	te te	to to

な	に	ぬ	ね	の
na na	ni ni	nu nu	ne ne	no no

は	ひ	ふ	へ	ほ
ha ja	hi ji	fu fu	he je	ho jo

ま	み	む	め	も
ma ma	mi mi	mu mu	me me	mo mo

や	ゆ	よ
ya ya	yu yu	yo yo

ら	り	る	れ	ろ
ra ra	ri ri	ru ru	re re	ro ro

わ	を	ん
wa wa	o o	n n

きゃ	きゅ	きょ
kya kya	kyu kyu	kyo kyo

しゃ	しゅ	しょ
sha sha	shu shu	sho sho

ちゃ	ちゅ	ちょ
cha cha	chu chu	cho cho

にゃ	にゅ	にょ
nya nya	nyu nyu	nyo nyo

ひゃ	ひゅ	ひょ
hya jia	hyu jiu	hyo jio

みゃ	みゅ	みょ
mya mya	myu myu	myo myo

りゃ	りゅ	りょ
rya rya	ryu ryu	ryo ryo

が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga ga	gi gi	gu gu	ge gûe	go go

ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za za	ji lli	zu zu	ze ze	zo zo

だ	ぢ	づ	で	ど
da da	ji lli	zu dsu	de de	do do

ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba ba	bi bi	bu bu	be be	bo bo

ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa pa	pi pi	pu pu	pe pe	po po

ぎゃ	ぎゅ	ぎょ
gya gya	gyu gyu	gyo gyo

じゃ	じゅ	じょ
ja llia	ju lliu	jo llio

びゃ	びゅ	びょ
bya bya	byu byu	byo byo

ぴゃ	ぴゅ	ぴょ
pya pya	pyu pyu	pyo pyo

ひらがな hiragana	
ローマ字 roma-ji	はつおん pronun- ciación

◆カタカナ (KATAKANA)

ア a a	イ i i	ウ u u	エ e e	オ o o					
カ ka ka	キ ki ki	ク ku ku	ケ ke ke	コ ko ko	ガ ga ga	ギ gi gi	グ gu gu	ゲ ge gë	ゴ go go
サ sa sa	シ shi shi	ス su su	セ se se	ソ so so	ザ za za	ジ ji lli	ズ zu zu	ゼ ze ze	ゾ zo zo
タ ta ta	チ chi chi	ツ tsu tsu	テ te te	ト to to	ダ da da	ヂ ji lli	ヅ zu dsu	デ de de	ド do do
ナ na na	ニ ni ni	ヌ nu nu	ネ ne ne	ノ no no					
ハ ha ja	ヒ hi ji	フ fu fu	ヘ he je	ホ ho jo	バ ba ba	ビ bi bi	ブ bu bu	ベ be be	ボ bo bo
マ ma ma	ミ mi mi	ム mu mu	メ me me	モ mo mo	パ pa pa	ピ pi pi	プ pu pu	ペ pe pe	ポ po po
ヤ ya ya		ユ yu yu		ヨ yo yo					
ラ ra ra	リ ri ri	ル ru ru	レ re re	ロ ro ro					
ワ wa wa		ヲ o o		ン n n					
		キャ kya kya	キュ kyu kyu	キョ kyo kyo	ギャ gya gya	ギュ gyu gyu	ギョ gyo gyo		
		シャ sha sha	シュ shu shu	ショ sho sho	ジャ ja llia	ジュ ju lliu	ジョ jo llio		
		チャ cha cha	チュ chu chu	チョ cho cho					
		ニャ nya nya	ニユ nyu nyu	ニョ nyo nyo					
		ヒャ hya jia	ヒュ hyu jiu	ヒョ hyo jio	ビャ bya bya	ビュ byu byu	ビョ byo byo		
		ミャ mya mya	ミュ myu myu	ミョ myo myo	ピャ pya pya	ピュ pyu pyu	ピョ pyo pyo		
		リャ rya rya	リュ ryu ryu	リョ ryo ryo					

カタカナ katakana	
ローマ字 roma-ji	はつおん pronun- ciación

講義①「職場でのルール・マナー」

その1. あいさつをする

仕事の始まりや終わりに、職場の人に挨拶をすることで心が通い合います。笑顔で気持ちよくあいさつをしましょう。

その2. 仕事中は帽子をかぶらない

多くの場合、仕事中に私物の帽子をかぶってはいけません。制服に帽子がある場合は、その帽子をかぶります。

その3. ガムをかんでいけない

仕事中にガムをかむと、非常識な人に見られます。もし、周りの友達でガムをかんでいる人がいたら、注意してあげてください。

その4. 私語をしない

休憩時間を除いて、仕事中に私語をしてはいけません。休憩時間でも、あまり大きな声で話したり笑ったりして、他の人の迷惑にならないように気をつけましょう。

その5. 携帯電話はマナーモードにして、仕事中は使わない

会社の中では、携帯電話は必ずマナーモードにしてください。仕事中に携帯を使うと、事故やケガにつながりますので、絶対にやめてください。

その6. 香水をつけない

日本では、仕事の時にあまり香水をつけません。匂いの強い香水をつけると、近くにいる人が、気分が悪くなったりしますので、気をつけてください。

その7. 場面に合った服装を考える

面接の時、仕事の時、遊びに行く時など、場面によって服装は違います。特に仕事の面接の時には、必ずスーツとシャツを着てネクタイを締めましょう。絶対にジーパンやトレーナー等、カジュアルな服で面接に行かないようにしてください。

その8. 遅刻をしない

遅刻をすると会社の人に迷惑がかかります。もし、遅刻しそうになった場合は、必ず会社に連絡して下さい。そして、会社に着いたら必ず会社の人に誤ってから、遅刻した理由を伝えてください。

その9. 休む時には必ず連絡する

仕事を休む時には、必ず会社に連絡して理由を伝えてください。連絡がないと会社の人心配しますし、会社に大きな損失を与えることにもなります。

その10. 仕事を始める時は10分前から、終わる時は時間ちょうどに

日本では、始業時間に仕事がスタートできるようにします。制服に着替えたり機械を動かす準備をしたりするためです。そして、終業時間ちょうどまで働きます。終業時間の前に仕事を終えて、着替えたり休憩したりしてはいけません。

第 I 部 就劳

1) レベルチェック

はじめに、仕事を探している人を対象に、求職活動に必要な日本語能力をチェックしましょう。次のページから、面接に必要な日本語力を測る「会話」テスト、履歴書を書くのに必要な日本語力を測る「読み書き」テストがあります。テストは、そのままコピーしてお使いいただけます。それぞれ、記入例をつけていますのでご参考ください。

<会話>

- ①面接官役の方が<会話>シートを持って、口頭で質問してください。
- ②「Q1. はじめに、自己紹介をしてください。」と言って、相手が意味を理解し自己紹介をはじめたら、「わかった」にチェックをして、その内容をメモしてください。
理解できないようであれば、「わからなかった」にチェックをして、①から順に質問をし、答えをメモしてください。各質問がわからなかったら、() 内の言い方でもう一度質問してみてください。
- ③「Q2. 志望動機は？」と聞いて、相手がわかったらその内容をメモしてください。わからなかったら、「どうしてこの会社を選びましたか」と聞いて、答えた内容をメモしてください。
- ④Q3. は、Q1. と同様に行なってください。
- ④受講者が答えた内容をメモする際は、できるだけ言ったとおりにメモしてください。(記入例参照)
- ⑤レベルチェック終了後は、必ず受講者に結果を伝えるとともに、よかったところや改善したほうがいいところなども教えてあげてください。日本語能力だけでなく、表情や姿勢、声の大きさなどについてもフィードバックしてあげるとよいかと思います。改善点については、今後の授業で指導してください。

<読み書き>

- ①受講者にく<読み書き>シートを配って、各質問の答えを書いてもらってください。わかるところだけでけっこうです。
- ②名前 (Nombre) はローマ字で、それ以外は、できるだけ日本語の表記(ひらがな・カタカナ・漢字)で書いてもらってください。難しい場合は、ローマ字でもけっこうです。
- ③レベルチェック終了後は、記入例をもとに結果をフィードバックしてください。改善点については、今後の授業で指導してください。

< 会話 >

面接官氏名 _____

受講者氏名 _____

Q 1. はじめに、自己紹介をしてください。

わかった

.....
.....

わからなかった

① お名前は？

.....

② 国籍は？（国は？）

.....

③ ご住所は？（家は？）

.....

④ おいくつですか？（何歳ですか？）

.....

⑤ いつ日本に来ましたか？

.....

Q 2. 志望動機は？（どうしてこの会社を選びましたか？）

.....
.....

Q 3. 1分間、自己PRをお願いします。

わかった

.....
.....

わからなかった

他に何か言いたいことはありますか？

.....
.....
.....
.....

< 会話 記入例 >

面接官氏名 山田 太郎

受講者氏名 田中 リカルド

Q 1. はじめに、自己紹介をしてください。

わかった

.....
.....

わからなかった

① お名前は？

タナカ リカルド

② 国籍は？（国は？）

ボリビア

③ ご住所は？（家は？）

（無回答）

④ おいくつですか？（何歳ですか？）

33

⑤ いつ日本に来ましたか？

2005年

Q 2. 志望動機は？（どうしてこの会社を選びましたか？）

友達ね、紹介。私、この仕事、できる。

Q 3. 1分間、自己PRをお願いします。

わかった

.....
.....

わからなかった

他に何か言いたいことはありますか？

ない

.....
.....
.....
.....

<読み書き>

Nombre _____

Q 1. 氏名

Q 2. 生年月日

_____年 _____月 _____日

Q 3. 年齢

_____歳

Q 4. 性別

男 ・ 女

Q 5. 現住所

〒 _____
都 道
府 県 _____市 _____町 _____.

Q 6. 電話番号

(_____) _____

Q 7. 国籍

Q 8. 免許・資格

Q 9. 趣味

Q 10. 配偶者

有 ・ 無

＜読み書き 記入例＞

Nombre TANAKA RICARDO

Q 1. 氏名

田中 リカルド

Q 2. 生年月日

1979 年 7 月 6 日

Q 3. 年齢

33 歳

Q 4. 性別

男 . 女

Q 5. 現住所 〒 123 - 0004

みえ 都 道 府 県 つ 市 かんべ 町 1-2-3 .

Q 6. 電話番号

(090) 1234 - 5678

Q 7. 国籍

ボリビア

Q 8. 免許・資格

ふつうじどうしゃ、フォークリフト

Q 9. 趣味

サッカー、おどり

Q 10. 配偶者

有 . 無

2) 履歴書

★履歴書は、黒か青のボールペンで書きます。練習の時には、鉛筆でもかまいません。

履歴書には、普段使わない言葉や表現がたくさんあります。まず、履歴書にある各欄の言葉の意味を理解しましょう。(→「③履歴書の言葉」)

次に、記入例を見ながら、履歴書のどこに何を書けばよいのか確認しましょう。その時、吹き出しに書いてある記入のポイントをよく読んでください。特に、「志望動機」は大切なところですから、先生/学習者とよく相談して書きましょう。(→「②記入例と記入のポイント」)

難しい場合は、ひらがなとカタカナだけでもかまいませんが、できるだけ漢字で書いたほうが、印象がよくなります。よく使う漢字だけでも書けるように練習しましょう。(→「④履歴書の漢字」)

最後に、フォーマットを使って、何度も練習しましょう。日本人も、就職活動の時には何枚、何十枚も履歴書を書きます。ゆっくり、丁寧に、きれいな字で書くようにしましょう。

①履歴書のフォーマット

履歴書

年 月 日 現在		写真をはる位置 写真をはる必要がある場合 1・縦 36-40mm 横 24-30mm 2・本人単身胸から上 3・裏面のりづけ
ふりがな	* 男・女	
氏名	印	
生年月日 年 月 日 (満 歳)		
ふりがな		電話
現住所 〒		
ふりがな		電話
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)

- 記入上の注意
- 1・鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
 - 2・数字はアラビア数字で、文字をくずさず正確に書く。
 - 3・* 印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	免許・資格
その他特記すべき事項		

得意な学科	健康状態
趣味	スポーツ

志望の動機

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入)	最寄駅	
	線	駅
	通勤時間	
	約	時間 分
	扶養家族数(配偶者を除く)	
	人	
	配偶者	配偶者の扶養義務
	* 有・無	* 有・無

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		電話
ふりがな		
氏名	住所 〒	

採用者側の記入欄(志望者は記入しないこと)

勤務開始可能日
月 日

②記入例と記入のポイント

履歴書

パスポートまたは外国人登録証に書いてあるとおり、フルネームで書いてください。「ふりがな」は平仮名で書いてください。

面接日または履歴書の郵送日(和暦)を書いてください。

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

- 1・縦 36-40mm
- 横 24-30mm
- 2・本人単身胸から上
- 3・裏面のりづけ

ふりがな		どす さんとす ゆきお たなか		平成21年 10月 1日 現在	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>
氏名		DOS SANTOS YUKIO TANAKA		印	
生年月日		昭和34年 12月 5日 (満 49 歳)			
ふりがな		とよたし もとまち		電話	
現住所		〒123-4567 豊田市元町1-2-3 ひまわりハイツ405号		(0565)123-4567 090-1234-5678	
ふりがな		(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話	
連絡先		〒			

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和40年	1月	サントス中学校 入学
昭和48年	12月	サントス中学校 卒業
昭和49年	1月	サンパウロ高校 入学
昭和52年	12月	サンパウロ高校 卒業
昭和53年	1月	リオデジャネイロ連邦大学 入学
昭和57年	12月	リオデジャネイロ連邦大学 卒業
職 歴		
昭和58年	1月	ブラジル銀行サン・パウロ支店 入社
平成18年	8月	一身上の都合により退社
平成19年	9月	(株)人材派遣 オール東海 入社
平成21年	9月	契約満期終了のため退社

母国および日本での教育歴をすべて書いてください。

漢字で書けないところは、ひらがな・カタカナで書いてください。

- ・日本での職歴を書いてください。ただし、就労期間が2か月以下のものは書かなくてもいいです。
- ・派遣会社を通して働いていた場合は、派遣先でなく、派遣元の会社名を書いてください。
- ・母国の職歴については、この履歴書を送る先の業務内容と関係がある場合は書いてください。
- ・会社を辞めた理由も書いてください。

- 記入上の注意
- 1・鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
 - 2・数字はアラビア数字で、文字をくずさず正確に書く。
 - 3・*印のところは、該当するものを○で囲む。

©copyright All rights reserve. TJ2010

③履歴書の言葉

1	履歴書	りれきしょ	Currículo vitae
2	氏名	しめい	Nombre
3	生年月日	せいねんがっぴ	Fecha de nacimiento
4	年齢	ねんれい	Edad
5	歳	さい	Edad
6	性別	せいべつ	Género
7	男	おとこ	Masculino
8	女	おんな	Femenino
9	住所	じゅうしょ	Dirección
10	現住所	げんじゅうしょ	Dirección actual
11	連絡先	れんらくさき	Número de teléfono
12	電話番号	でんわばんごう	Número de teléfono
13	携帯電話	けいたいでんわ	Telefono Movil
14	学歴	がくれき	Historial académico
15	小学校	しょうがっこう	Escuela primaria
16	中学校	ちゅうがっこう	Secundaria
17	高校	こうこう	Preparatoria
18	大学	だいがく	Universidad
19	入学	にゅうがく	Admisión
20	卒業	そつぎょう	Graduación
21	中退	ちゅうたい	Abandono
22	職歴	しょくれき	Experiencia laboral
23	昭和	しょうわ	Era Showa
24	平成	へいせい	Era Heisei
25	入社	にゅうしゃ	Postulante
26	退社	たいしゃ	Renunciante
27	免許	めんきょ	Licencia
28	資格	しかく	Titulo academico
29	得意な学科	とくいながっか	Asignatura que se le facilitaba
30	趣味	しゅみ	Afición
31	健康状態	けんこうじょうたい	Estado de salud
32	志望動機	しぼうどうき	Objetivos y motivación
33	本人希望記入欄	ほんにんきぼうきにゅうらん	Espacio para escribir sus expectativas
34	最寄駅	もよりえき	Estacion mas cercana
35	線	せん	Linea
36	駅	えき	Estación
37	通勤時間	つうきんじかん	Tiempo de traslado al trabajo
38	約	やく	Mas o menos
39	時間	じかん	Hora
40	分	ふん	Minuto
41	扶養家族	ふようかぞく	Dependientes
42	配偶者	はいぐうしゃ	Cónyuge
43	除く	のぞく	Asomarse
44	有	あり	Hay
45	無	なし	No hay
46	扶養義務	ふようぎむ	Responsabilidades del cónyuge sobre los dependientes
47	保護者名	ほごしゃめい	Nombre de los tutores y/o padres de familia
48			
49			
50			

④履歴書の漢字

県	県	県	県						
市	市	市	市						
町	町	町	町						
丁	丁	丁	丁						
目	目	目	目						
番	番	番	番						
号	号	号	号						
学	学	学	学						
歴	歴	歴	歴						
昭	昭	昭	昭						
和	和	和	和						
平	平	平	平						
成	成	成	成						

年	年	年	年						
月	月	月	月						
小	小	小	小						
学	学	学	学						
校	校	校	校						
中	中	中	中						
学	学	学	学						
校	校	校	校						
高	高	高	高						
校	校	校	校						
入	入	入	入						
学	学	学	学						
卒	卒	卒	卒						
业	业	业	业						

職	職	職	職						
歷	歷	歷	歷						
入	入	入	入						
社	社	社	社						
退	退	退	退						
社	社	社	社						
免	免	免	免						
許	許	許	許						
取	取	取	取						
得	得	得	得						
合	合	合	合						
格	格	格	格						

講義②「新しい在留管理制度」ってなあに？

2011年7月9日から、在留管理制度が新しくなります。今までとどう違うのか、正しく理解しましょう！

「新しい在留管理制度」の対象となる人たちは？

新しい在留管理制度の対象となるのは、入管法上の在留資格をもって日本に中長期間在留する外国人（＝中長期在留者）で、具体的には次の①～⑥のいずれにもあてはまらない人です。

- ① 「3か月」以下の在留期間が決定された人
- ② 「短期滞在」の在留資格が決定された人
- ③ 「外交」又は「公用」の在留資格が決定された人
- ④ ①から③の外国人に準じるものとして法務省令で定める人^{※1}
- ⑤ 特別永住者
- ⑥ 在留資格を有しない人^{※2}

この制度の対象となる中長期在留者は、例えば、日本人と結婚している方や日系人の方（在留資格が「日本人の配偶者等」や「定住者」）、企業等にお勤めの方（在留資格が「技術」や「人文知識・国際業務」など）、技能実習生、留学生や永住者の方であり、観光目的で我が国に短期間滞在する方は対象となりません。

在留カードには「有効期間」があります	
永住者	0～15歳の人 → 16歳の誕生日まで 16歳以上の人 → 交付の日から7年間
永住者以外	0～15歳の人 → 在留期間の満了日または16歳の誕生日のいずれか早い日まで 16歳以上の人 → 在留期間の満了日まで

出典：法務所入国管理局「新しい在留管理制度がスタート！」

http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html

3) 面接

ここでは、就職活動をする際、実際の面接に対応できるように①質疑応答、②面接のマナー・身だしなみ、③面接評価シートを使います。

① 質疑応答

面接の練習に使える質問例をあげました。() 内には、やさしい日本語で同じ内容の質問を提示しました。学習者のレベルに合わせて、選んでください。

② 面接のマナー・身だしなみ

チェックリスト形式で作成しました。学習者と一緒に確認してください。

③ 面接評価シート

面接練習をする時、面接官役の人、または評価者が、このシートを使って学習者にフィードバックしてください。最後には学習者に渡して、実際に面接へ行く前に確認してもらおうとよいでしょう。

< 項目について >

聞き取りやすさ：声の大きさ、はっきり聞き取れるか、発音
表情：笑顔や目線なども含む。
態度：姿勢、面接中の動きなど。
やる気：総合的にやる気が伝わっているかを判断する。
マナー：ドアをノックする、座るように言われてから座る等。
日本語：文法、「～です。／～ます。」で言えるかどうか。

* その他、空白のところはご自由に項目を立ててください。コメント欄には、感想や気になる点などを記入してください。

① 質疑応答

Q 1. お名前は？

Q 2. 国籍は？（国は？）

Q 3. ご住所は？（家はどこですか？）

Q 4. おいくつですか？（何歳ですか？）

Q 5. 来日してどのくらいですか？（いつ日本に来ましたか？）

Q 6. （ ）市に住んで、どのくらいですか？

Q 7. 志望動機を教えてください。
（どうしてこの会社に入りたいですか？）

Q 8. 前職を辞めた理由は何ですか？
（どうして前の会社をやめましたか？）

Q 9. 残業はできますか？

Q 10. 免許や資格がありますか？

Q 11. 家から会社までどうやって通いますか？

Q 12. 通勤時間はどのくらいですか？（家から会社まで何分ですか？）

Q 13. 将来の夢は何ですか？

Q 14. 何か質問がありますか？

解答例

Q 1. お名前は？

山田マリアです。

Q 2. 国籍は？（国は？）

ボリビアです。

Q 3. ご住所は？（家はどこですか？）

（ ）市（ ）町です。

Q 4. おいくつですか？（何歳ですか？）

35歳です。

Q 5. 来日してどのくらいですか？（いつ日本に来ましたか？）

3年です。

Q 6. （ ）市に住んで、どのくらいですか？

2年です。

Q 7. 志望動機を教えてください。

（どうしてこの会社に入りたいですか？）

前の仕事で2年経験があります。班長もしていました。細かい仕事でも最後まで頑張ります。

Q 8. 前職を辞めた理由は何ですか？

（どうして前の会社をやめましたか？）

契約が終わったからです。

Q 9. 残業できますか？

はい、できます。

Q 10. 免許や資格がありますか？

自動車運転免許とフォークリフトの免許があります。

Q 11. 家から会社までどうやって通いますか？

車で通います。

Q 12. 通勤時間はどのくらいですか？（家から会社まで何分ですか？）

20分です。

Q 13. 将来の夢は何ですか？

日本で車の部品会社をしたいです。海外旅行をしたいです。

Q 14. 何か質問がありますか？

残業はどのくらいありますか？／休日出勤はありますか？

②面接時のマナー・身だしなみ

◆家を出る時

- 髪型（顔がはっきり見えるか・寝癖など）
- アクセサリー（派手な指輪・ネックレス・ピアス／イヤリング・マニキュア）
- 香水
- 服（スーツ／シャツ）
- 靴（汚れてないか・磨いてあるか）
- 履歴書を持ったか



◆会社に入る前

- コート／ぼうし／マフラー／手袋をとる



◆面接の部屋に入る時

- ノックは2, 3回
- 会社の人に「どうぞ」と言われてから、「失礼します」と言って入る。
- お辞儀をして、履歴書を両手で渡す。
- 履歴書を入れた封筒は、のりをつけるほうを自分に向ける。
- 自己紹介をして「よろしくお願ひします」と言う。
- 会社の人から「どうぞ／座って」と言われたら座る。

◆面接の時

- 「～です。」「～ます。」を使う。
- 声（大きく、ゆっくり、聞き取りやすいスピード）
- 表情（視線・明るい笑顔）
- 態度（姿勢・マナー）
- 質問が分からない時は、「もういちど おねがひします。」と言う。
- 面接官の日本語が早くて分からない時は、「ゆっくり言って下さい。」と言う。
- 面接官の使う日本語が分からない時は、「簡単な日本語で言って下さい。」と言う。
- 面接官が簡単な日本語で言っても分からない時は、「わかりません」と言う。
- 面接が終わったら、立って「ありがとうございました」と言う。
- ドアのところまで行って、「失礼します」と言ってお辞儀をして出る。



③面接評価シート

[5: とてもよい 4: よい 3: ふつう 2: あまりよくない 1: よくない]

・ 聞き取りやすさ 5 4 3 2 1
|-----|

・ 表 情 5 4 3 2 1
|-----|

・ 態 度 5 4 3 2 1
|-----|

・ や る 気 5 4 3 2 1
|-----|

・ マ ナ ー 5 4 3 2 1
|-----|

・ 日 本 語 5 4 3 2 1
|-----|

・ _____ 5 4 3 2 1
|-----|

・ _____ 5 4 3 2 1
|-----|

コメント

講義③「社会保険」

◎社会保険

社会保険とは、会社員等が事業所で加入する健康保険と厚生年金保険を指します。パートであっても、正社員の労働時間の概ね3/4以上などの要件を満たせば加入します。

- ・健康保険→民間企業の従業員に適用される公的医療保険で、掛金は100%被保険者負担(金額は所得金額による)
- ・厚生年金→民間企業の労働者が加入する公的年金制度で。加入者やその遺族のために、老齢年金、障害年金、遺族年金が日本年金機構から支払われる。掛金は50%個人、50%事業主負担。
- ・介護保険→40歳以上の人を対象とした社会保険制度。保険料を納め、要介護・要支援状態となった際、サービスを現物給付の形で受ける。掛金は40歳以上、100%被保険者負担(金額は所得金額による)。

◎雇用保険

失業した人や教育訓練を受ける人等は、失業手当等を受給できる。掛金は被保険者と事業主が負担。負担率は事業主(業種)によって異なる。

◎労災保険

業務上災害又は通勤災害により、労働者が負傷した場合、疾病にかかった場合、障害が残った場合、死亡した場合等について、被災労働者又はその遺族に対し所定の保険料を受給できる。掛金は100%事業主負担

◎健康保険

健康保険には、①国民健康保険(傷病手当、出産手当はなし)、②社会保険の健康保険(傷病手当、出産手当あり)の二種類がある。いずれも病院での窓口負担が三割である。

第Ⅱ部 職場・生活

1) レベルチェック

はじめに、病院と職場でのコミュニケーションに必要な日本語能力をチェックしましょう。次のページから、面接に必要な日本語力を測る「会話」テスト、履歴書を書くのに必要な日本語力を測る「読み書き」テストがあります。テストは、そのままコピーしてお使いいただけます。それぞれ、解答例をつけていますのでご参考ください。

<会話>

- ① テスターの方が<会話>シートを持って、口頭で質問してください。
- ② Q 1～10の順に質問をし、答えをメモしてください。
- ③ 受講者が答えた内容をメモする際は、できるだけ言ったとおりにメモしてください。(記入例参照)
- ④ レベルチェック終了後は、必ず受講者に結果を伝えるとともに、よかったところや改善したほうがいいところなども教えてあげてください。日本語能力だけでなく、表情や姿勢、声の大きさなどについてもフィードバックしてあげるとよいかと思います。改善点については、今後の授業で指導してください。

<読み書き>

- ① 受講者にく読み書き>シートを配って、各質問の答えを書いてもらってください。わかるところだけでけっこうです。
- ② 名前 (Nombre) はローマ字で、それ以外は、できるだけ日本語の表記 (ひらがな・カタカナ・漢字) で書いてもらってください。難しい場合は、ローマ字でもけっこうです。
- ③ レベルチェック終了後は、記入例をもとに結果をフィードバックしてください。改善点については、今後の授業で指導してください。

<会話>

質問者： _____

回答者： _____

【医療・健康】 ※病院に来たという設定で

Q 1. 今日はどうしましたか？

Q 2. いつから（ 1の回答 ）ですか？

Q 3. 前にも同じことがありましたか？

Q 4. 薬のアレルギーはありますか？

Q 5. 来週、また来て下さい。

【仕事】 ※職場の上司という設定で

Q 6. 奥さん／旦那さん／子ども（←から1つ選んで）は元気？

Q 7. この仕事には慣れた？

Q 8. 仕事で何か困ったことはない？

Q 9. 有休はあと何日残ってる？

Q 10. もう確定申告には行った？

<会話 解答例>

質問者： _____

回答者： _____

【医療・健康】 ※病院に来たという設定で

Q 1. 今日はどうしましたか？

頭が痛いんです。

Q 2. いつから（ 頭が痛いん ）ですか？

昨日の夜からです。

Q 3. 前にも同じことがありましたか？

いいえ、ありません。

Q 4. 薬のアレルギーはありますか？

ありません。

Q 5. 来週、また来て下さい。

はい、わかりました。

【仕事】 ※職場の上司という設定で

Q 6. 奥さん／旦那さん／子ども（←から1つ選んで）は元気？

はい、元気です。

Q 7. この仕事には慣れた？

はい、慣れました。

Q 8. 仕事で何か困ったことはない？

いいえ、ありません。

Q 9. 有休はあと何日残ってる？

3日です。／わかりません。

Q 10. もう確定申告には行った？

いいえ、まだです。

<読み書き>

Nombre : _____

【医療・健康：Medicina y Salud】

Q 1 . **El significado de los caracteres chinos siguiente, fuera de la D ~ A, lo que sería tampoco.**

Q 1 . 次の漢字の意味は、A～Dのうち、どれでしょうか。正しいものに☑してください。

① 薬

A . enfermedad B . Licor C . hospital D . medicina

② 1回

A . 1 minuto B . Una vez C . Hora D . Un solo día

③ 3日分

A . 3 días B . 3 minutos C . Tres semanas D . Marzo mes

④ 夕

A . mañana B . mediodía C . Tarde D . noche

⑤ 食前

A . después de la comida B . Antes de ir a dormir
 C . Comidas D . antes de la comida

Q 2 . **Por favor, traducir al japonés españoles siguiente.**

Q 2 . 次のスペイン語を日本語に訳してください。

- ① Cabeza _____
② Ojos _____
③ Moco _____
④ Dolor _____
⑤ Picazón _____

【仕事：Trabajar】

Q 3 . **El significado de los caracteres chinos siguiente, fuera de la D ~ A, lo que sería tampoco.**

Q 3 . 次の漢字の意味は、A～Dのうち、どれでしょうか。

① 支給

A . recibo B . pago C . mensual D . anual

② 欠勤

A . presentacion B . informe C . vacacion D . ausencia

③ 保険

A . seguro B . trabajo C . diversion D . saldo

④ 残業

A . exterior B . interior C . horas extraordinarias
 D . fuerte

⑤ 有給休暇

A . la licencia pagada de B . inpago C . certificado
 D . tiempo

Q 4 . **Por favor, traducir al japonés españoles siguiente.**

Q 4 . 次のスペイン語を日本語に訳してください。

① Por favor, dime otra vez.

② ¿Me voy a hacer?

③ Guardé mi.

④ Lo siento, por favor espere un momento.

⑤ Yo no vengo a mi casa ahora.

<読み書き 解答例>

Nombre : _____

【医療・健康：Medicina y Salud】

Q 1 . **El significado de los caracteres chinos siguiente, fuera de la D ~ A, lo que sería tampoco.**

Q 1 . 次の漢字の意味は、A～Dのうち、どれでしょうか。正しいものに☑してください。

① 薬

A . enfermedad B . Licor C . hospital D . medicina

② 1回

A . 1 minuto B . Una vez C . Hora D . Un solo día

③ 3日分

A . 3 días B . 3 minutos C . Tres semanas D . Marzo mes

④ 夕

A . mañana B . mediodía C . Tarde D . noche

⑤ 食前

A . después de la comida B . Antes de ir a dormir
 C . Comidas D . antes de la comida

Q 2 . **Por favor, traducir al japonés españoles siguiente.**

Q 2 . 次のスペイン語を日本語に訳してください。

- | | |
|-----------|------------|
| ① Cabeza | <u>頭</u> |
| ② Ojos | <u>目</u> |
| ③ Moco | <u>鼻水</u> |
| ④ Dolor | <u>痛い</u> |
| ⑤ Picazón | <u>かゆい</u> |

【仕事：Trabajar】

Q 3 . **El significado de los caracteres chinos siguiente, fuera de la D ~ A, lo que sería tampoco.**

Q 3 . 次の漢字の意味は、A～Dのうち、どれでしょうか。

① 支給

A . recibo B . pago C . mensual D . anual

② 欠勤

A . presentacion B . informe C . vacacion D . ausencia

③ 保険

A . seguro B . trabajo C . diversion D . saldo

④ 残業

A . Exterior B . interior C . horas extraordinarias
 D . fuerte

⑤ 有給休暇

A . La licencia pagada de B . inpago C . certificado
 D . tiempo

Q 4 . **Por favor, traducir al japonés españoles siguiente.**

Q 4 . 次のスペイン語を日本語に訳してください。

① Por favor, dime otra vez.

もう一度教えてください。

② ¿Me voy a hacer?

私がやりましょうか？

③ Guardé mi.

私が片づけます。

④ Lo siento, por favor espere un momento.

すみません、ちょっと待って下さい。

⑤ Yo no vengo a mi casa ahora.

今度私の家に遊びに来ませんか。

2) 生活

①健康

ここでは、病院を利用する際に必要な最低限のコミュニケーションが取れることを目的としています。

◆体の部位

体の部位の名称を指導者が言い、学習者が自分の体の部位を指さす等して、必要な言葉を覚えましょう。漢字も併記しましたが、学習者が漢字を読み書きできる必要はありません。文字を見て意味が理解できればけっこうです。

◆病気・けがの症状

絵を見ながら一つずつ確認し、意味が理解できたら指導者が「どうしたんですか?」と聞き、学習者が「〇〇が△△んです。」と答える短い会話練習をやってみてください。

また、診療科を尋ねたり、それらの言葉や表現を使って会話練習を考えたりもできます。その際、表情や動作にも注意して行ってください。

②感染症

インフルエンザとノロウイルスについて知っておくべきことを要約しました。

◆病院のリスト

ここでは、三重県津市内の主な病院をピックアップしました。自分の街ではどのような病院があるかを調べたり、外国語が通じる病院リストを作ったりするなどしてもよいでしょう。

①健康

◆体の部位

(かお)

- ①ひたい／おでこ
- ②まゆげ
- ③まつげ
- ④はな
- ⑤ひげ
- ⑥あご
- ⑦め
- ⑧みみ
- ⑨ほほ／ほっぺた
- ⑩くちびる
- ⑪は



(からだ)

- ⑫くび
- ⑬かた
- ⑭せなか
- ⑮こし
- ⑯おしり
- ⑰むね
- ⑱はら／おなか
- ⑲うで
- ⑳て／てのひら
 - ゆび
 - ひじ
 - てくび
 - あし
 - ひざ
 - あしくび
 - かかと
 - (あしの) ゆび
 - ふくらはぎ
 - もも



◆病気・けがの症状

A：どうしたんですか？

B：_____が_____んです。

<p>①</p> 	<p>②</p> 	<p>③</p> 
<p>_____が いたい</p>	<p>_____が いたい</p>	<p>_____が _____</p>
<p>④</p> 	<p>⑤</p> 	<p>⑥</p> 
<p>_____が いたい</p>	<p>_____が いたい</p>	<p>_____が _____</p>
<p>⑦</p> 	<p>⑧</p> 	<p>⑨</p> 
<p>ゆび を _____</p>	<p>やけど _____</p>	<p>くしゃみ が _____ はなみず が _____</p>

<p>⑩</p> 	<p>⑪</p> 	<p>⑫</p> 
<p>うで が _____</p>	<p>しょくよく が _____</p>	<p>_____ が _____</p>
<p>⑬</p> 	<p>⑭</p> 	<p>⑮</p> 
<p>はきけ が _____</p>	<p>かふんしょう _____</p>	<p>ほね を _____ こっせつ _____</p>

◆診療科

<p>小児科 しょうにか</p> 	<p>耳鼻咽喉科 じびいんこうか</p> 
<p>外科 げか</p> 	<p>内科 ないか</p> 
<p>眼科 がんか</p> 	<p>整形外科 せいけいげか</p> 
<p>泌尿器科 ひにようきか</p> 	<p>皮膚科 ひふか</p> 
<p>産婦人科 さんふじんか</p> 	<p>歯科 しか</p> 

◆会話練習

A: どうしたんですか。

B: () んです。

A: いつ から ですか。

B: きのうち から です。

A: はやく () へ 行ったほうが いいですよ。

B: そうですね。ありがとうございます。

A: お大事に。

◆病院のリスト

病院の名前	住所と電話番号	診療科	しんりょうか
みえだいがくびょういん 三重大学病院	〒514-8507 津市江戸橋2丁目174 ☎059-232-1111	内科 外科 整形外科 産婦人科 小児科 精神科 皮膚科 腎泌尿器外科 眼科 耳鼻咽喉科 脳神経外科 放射線科 麻酔科 歯科	ないか げか せいけいげか さんふじんか しょうにか せいしんか ひふか じんひにょうきか がんか じびいんこうか のうしんけいげか ほうしゃせんか ますいか しか
ながいびょういん 永井病院	〒514-8508 津市西丸之内 29-29 ☎059-228-5181	内科 泌尿器科 外科 整形外科 婦人科 眼科 神経内科 他	ないか ひにょうきか げか せいけいげか ふじんか がんか しんけいげか ほか
たけうちびょういん 武内病院	〒514-0031 津市北丸之内82 ☎059-221-1111	内科 泌尿器科 外科 整形外科	ないか ひにょうきか げか せいけいげか
とおよまびょういん 遠山病院	〒514-0043 津市南新町17-22 ☎059-227-6171	内科 外科 循環器科 消化器科 肛門科 呼吸器科 放射線科	ないか げか じゅんかんきか しょうかきか こうもんか こきゅうきか ほうしゃせんか

※各病院HPより抜粋（平成25年2月24日現在）

◆薬

薬を正しく飲めるように、薬袋（処方箋）の読み方を勉強しましょう。

①～④はこれから学ぶ項目です。薬袋のどこに何が書いてあるのかを確認しながら言葉の意味を説明してください。薬の形状によって数え方が変わることに注意してください。

「もんだい」は、①～④で学んだ内容を確認するための練習問題です。

「1」は読解問題です。まず、例を見て全員で問題を解いた後、答えを説明してください。次にA～Cの絵を使って、同様の問題を出します。学習者のレベルが高ければ、ペアで練習問題を出し合ってもよいでしょう。

「2」は聴解問題です。はじめに①～③についての内容を聞き取ることやワークシートの絵の意味や言葉を確認してから、スクリプトを読んでください。この問題は、必要な情報を正確に聞き取ることが目的なので、一字一句全てを聞き取る必要はありません。

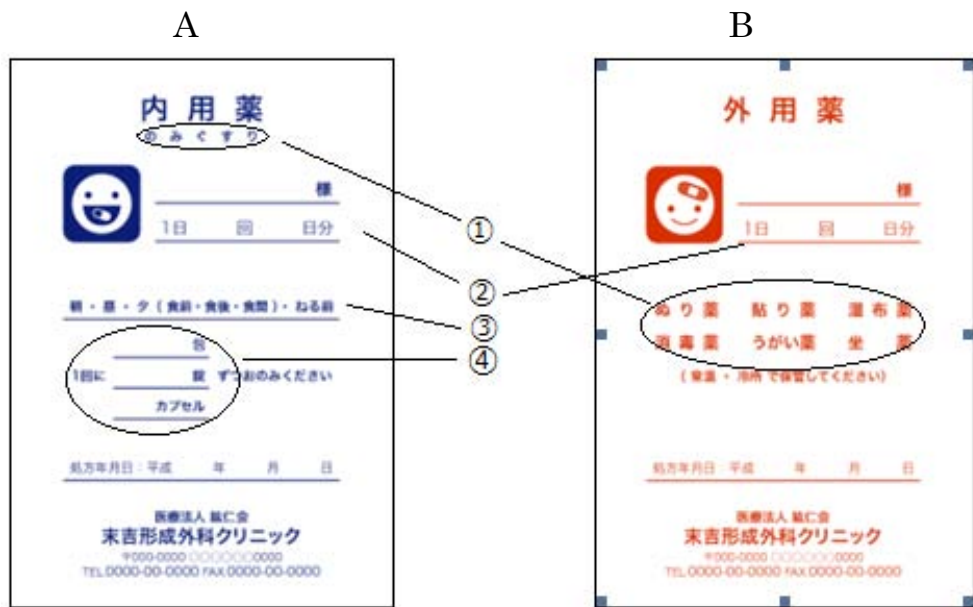
[聴解問題スクリプト]

例) この錠剤を1日1回寝る前に2錠飲んでください。

- 1) このカプセルを1日3回食べた後に2つずつ飲んでください。
- 2) 薬は2種類あります。錠剤は、寝る前に1錠、粉薬は朝夕、食後に2袋ずつ飲んでください。

◆ 薬

下の絵は、薬の袋です。①～④の問題をしながら、言葉の意味や正しい薬の飲み方を覚えましょう。



① 例 (うがい薬) () () ()



② くすりの飲み方

例		1 日 2 回 3 日分
A		_____ 日 _____ 回 _____ 日分
B		_____ 日 _____ 回 _____ 日分

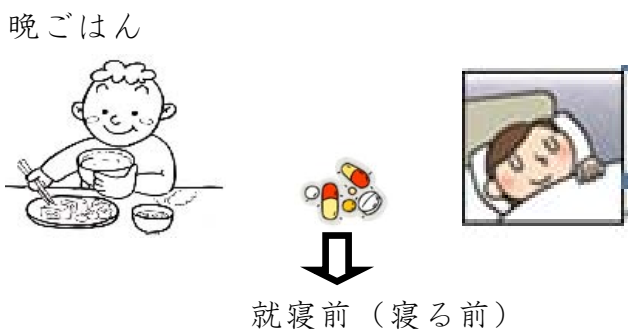
③ A. 食前と食後



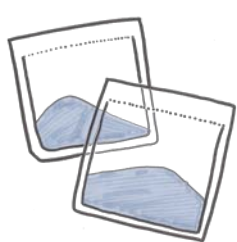
B. 食間



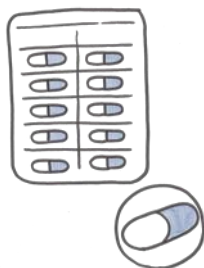
C. 就寝前



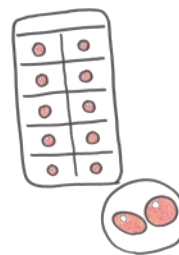
④ 例 (粉薬) () ()



_____袋/包



_____個



_____錠

《問題 1》

- Q. 1日に何回飲みますか。
 Q. どんなくすりをいくつ飲みますか。
 Q. いつ飲みますか。

- 例) 1日3回
 例) 粉薬1袋・錠剤2錠
 例) 食後

例

内用薬 (のみぐすり)

中山 明子 様

(用法) 1日 3回 5日分
 食前・食直前・食間・食直後 **食後**
 時間毎 朝・昼・夕・ねる前 服用

散剤は 1回 1 包
 カプセルは 1回 個
 錠剤は 1回 錠

*医師の指示通り
 お薬は 種類入っています

裏の注意事項をお読み下さい 年 月 日

大野薬局
 薬剤師 大野 太郎
 〒132-0031 東京都江戸川区松島3-43-2
 TEL 03(3652)0102
 FAX 03(3653)3610

A

◆ 内服薬 ◆

原田 裕子 様

—飲み方—

1日 3回 5日分
 食事の **前**・後・間
毎朝・昼・夕 就寝前

粉薬 1 包
 カプセル 2 個
 錠剤 錠

調剤日 年 月 日

トヨシコー薬局 
 536-0014 大阪市城東区嶋野西2-8-8
 TEL.06-6962-3268 FAX.06-6962-3268

B

内服薬

田中シルビア 様

用法


1日	2	回	7	日分
	昼			
食前	食後		時間毎	
散剤 	1	包		
錠剤 	2	錠		ずつ一緒に お飲み下さい。
カプセル 	1	個		

25 年 3 月 18 日

C


おくすり

高丘イネス さま

1にち 1かい 7 かいぶん 

1かい 1 じょう
ほう

まいしよく まえ
あいだ
あと
ねるまえ



















 25年 4月 1日

《問題2》


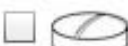
















Q. どんな薬を飲みますか。

Q. 1日に何回飲みますか。

Q. いつ飲みますか。

<input type="checkbox"/> mañana	antes de comer		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> tarde	después de comer		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> noche	antes de dormir		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 



<input type="checkbox"/> mañana	antes de comer		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> tarde	después de comer		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> noche	antes de dormir		
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 



②感染症



◆インフルエンザ

インフルエンザの症状は、高熱・関節痛・吐き気・寒気・鼻水・咳・頭痛などがあります。インフルエンザにかかる原因は、寝る時間が短い（6時間以上寝ましょう）食事が不規則、仕事をしすぎる、ストレスなどです。

インフルエンザにかからないために、インフルエンザワクチン（予防接種）を受けると、2週間くらいで効果が出ます。5ヶ月くらい効きます。インフルエンザになる人は、1月から3月くらいが一番多く、12月までに受けるとよいでしょう。しかし、インフルエンザの予防接種を受けても、その年のウイルスと合わなかったら、インフルエンザにかかる時もあります。部屋の温度を20℃から25℃、湿度50%以上にすると、インフルエンザウイルスは5%以下になります。インフルエンザにかかったら、マスクをして病院へ行き、薬をもらいましょう。



48時間以内に薬を飲むとだいぶ楽になります。その後は医者への指示に従い、安静・保温・脱水予防を心がけましょう。薬を飲んで少しインフルエンザが治ってもまだ人にうつることもありますから、気をつけましょう。

◆ノロウイルス

ノロウイルスの症状は、下痢・嘔吐・吐き気・腹痛などです。ノロウイルスの感染経路は、枚貝類の生食（カキなど）、ノロウイルスに汚染された食品や飲料水、器具、感染者の嘔吐物・糞便などからです。



ノロウイルスにかからないために、調理の前や食事前、トイレの後は石けんをよく泡立てて手指から手首までを十分に洗いましょう。嘔吐物、糞便を掃除するときもビニール手袋を使い、捨てるときも消毒してからビニール袋に入れるなど、気をつけましょう。ノロウイルスにかかったら、すぐに病院へ行きましょう。

参照：NPO法人多文化共生マネージャー全国協議会

<http://blog.canpan.info/tabumane/>

講義④「確定申告」

◆所得税

日本では、給料をもらうと所得税という税金がかかります。ほとんどの給料をもらう人は会社が年末調整で1月1日から12月31日までの所得税を計算してくれます。

しかし、給料をもらう人のうち一部の人は自分で所得税を計算して、確定申告書を書きます。確定申告書は2月16日から3月15日の間に税務署へ出します。

<確定申告する人>

1月1日から12月31日まで

- ・ 給料が2,000万円以上の人
- ・ 2つ以上の会社から給料をもらっている人
- ・ 病院や薬のお金をたくさん払った人（1世帯あたり10万円以上）
- ・ 扶養家族がいるが、年末調整の時に扶養家族を申告しなかった人
- ・ 会社を辞めて、今の会社で前の会社の年末調整をしなかった人

<確定申告の時に必要なもの>

- ・ 確定申告書
- ・ 源泉徴収表（支払い証明書）
- ・ 外国人登録証明書／在留カード
- ・ 印鑑
- ・ 扶養控除したい人（本国にいる扶養者の出生証明や送金証明）
- ・ 保険料控除の証明書（はがきが届きます）
- ・ 銀行の通帳の表紙のコピー（還付の時）
- ・ 病院のお金をたくさん払った人は、病院のレシート

確定申告書の相談は、（ ）でできます。
（ ）年は、（ 月 日）から（ 月 日）までです。
（ 月 日）から（ 月 日）までは、税務署で相談できません。

★在留資格の更新や変更時、確定申告書のコピーが必要な時があります。
大切にしてください。下に、近くの税務署の住所を書いておきましょう。

3) 職場

給料明細書に書いてある内容が理解でき、自分が必要な情報を探することができるようになります。

「支給」と「控除」を説明した後、①～⑦、⑧～⑭に分けて教えます。まず、各単語の読み方を確認します。次に、スペイン語を見ながら意味を確認します。学習者の日本語レベルが高ければ、やさしい日本語で説明して意味を理解させた後、スペイン語で確認してください。全部の言葉を覚える必要はありません。学習者が必要とする情報が分かればけっこうです。

①～⑰まで語彙の確認をした後、「問題」にチャレンジしましょう。「問題1」を先生が読み上げ、学習者に給与明細書を見て答えを言わせます。できるようであれば、ペアやグループで問題を出し合ってもよいでしょう。「問題2」は、学習者自身が問題を読んで、適切な言葉を記入させます。説明文が難しければ、学習者のレベルに合わせて、やさしい日本語に置き換えてください。

① 給与明細

給与明細書とは、給料が支払われる時にもらう紙のことです。会社側から支払われるお金（A：支給）と、差引される（B：控除）に分けて給与の内訳が詳しく書いてあります。「本給」や「時間外手当」などの内訳は人によって違いますから、何が書いてあるかをきちんと理解して、正しい見方を覚えましょう。

（例）

2007年10月分給与明細書

A	支給	① 本給	② 役職手当	③ 住宅手当	④ 家族手当		
		320,000		30,000	20,000		
		⑤ 時間外手当	⑥ 休日手当				
		50,000					
		⑦ 通勤手当					
		17,400					
B	控除	⑧ 健康保険料	⑨ 厚生年金保険料	⑩ 雇用保険料	⑪ 所得税	⑫ 住民税	
		18,040	32,991	2,624	6,800	15,600	
		⑬ 財形貯蓄	⑭ 生命保険料				
		20,000	8,400				
		⑮ 総支給額	⑯ 控除合計額	⑰ 差引支給額			
		437,400	104,455	332,945			

《 もんだい 》

- ① 「家族手当」は何番ですか。いくらですか。
- ② 「健康保険料」は何番ですか。いくらですか。
- ③ 「所得税」は何番ですか。いくらですか。
- ④ 「通勤手当」は何番ですか。いくらですか。
- ⑤ 「.....」は何番ですか。いくらですか。



2) 次の意味の言葉はどれですか。

- a. 残業したときにもらうお金。 ()
- b. 住んでいる市や町に払う税金。 ()
- c. 病気やけがをした時に、病院にかかる費用の一部としてお金が支払われる。 () 保険
- d. 家を買ったりリフォームしたりする時のためのお金で、給料の中から毎月一定のお金を貯金することができる。 ()
- e. 失業した時に次の仕事が見つかるまでの一定期間もらうことができる。 () 保険

◆給与明細の言葉

1. 本給（基本給）

給与規定で定めてある、年齢や職能等を考慮して定められる給与です。

2. 役職手当

部長や主任など、管理職に就いた場合に特別に支払われる手当です。

3. 住宅手当

従業員等に対して住宅費を補助するために支払われる手当です。

4. 家族手当

扶養家族をもつ勤労者の生活を維持させるために支払われる手当です。

5. 時間外手当

所定の労働時間を超えて働いた場合に支払われる手当です。

6. 休日手当

休日出勤をした場合に支払われる手当です。

7. 通勤手当

労働者の通勤にかかる実費や、通勤距離に応じて算定され、支払われる手当です。

8. 健康保険料

日本の公的医療保険制度の保険のことで、健康保険に加入する被保険者が医療の必要な状態になったとき医療費を保険者が一部負担します。

9. 厚生年金保険料

民間企業に勤務する会社員が働き始めてから 69 歳に達するまで加入する公的年金のことで、この会社員が被保険者となり、老後の生活保障のための「老齢厚生年金」をはじめ、病気やけがなどにより重度の障害を負った場合の「障害厚生年金」、そして被保険者が死亡した場合に遺族の生活を守るための「遺族厚生年金」の三種類について保険給付を受けられることができるという、労働者やその遺族の生活の安定と保障を行うための保険です。

10. 雇用保険料

労働者が何らかの理由で失業した場合に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるよう支援するための保険です。

11. 所得税

国に納める税金で、この算出は一律に行われるわけではなく、ある一定の算式に基づいて算出されます。ですから、同じ給料で同じ課税対象額でも、家族を扶養している場合はその分減額をされるため、金額は必ずしも一定ではありません。

12. 住民税

その年の1月1日に居住する市町村で、前年の所得に対して課税される地方税です。

13. 財形貯蓄

「勤労者財産形成貯蓄制度」のことです。土地や住居の購入など勤労者の資産作りの援助を目的に、事業主を通して毎月給与の一部を天引きして金融機関に貯蓄するものです。税制面での優遇あるいは融資が受けられます。

14. 生命保険料

人間の生命や傷病にかかわる損失を保障することを目的とする保険です。支払条件や金額は契約によって異なりますが、万一の場合に所定の条件において保険者から受取人に保険金が支払われます。

15. 総支給額

支給されるお金の総額です。

16. 控除合計額

差し引かれるお金の総額です。

17. 差引支給額

支給される金額[15]から差し引かれる金額[17]を引いた、手取りの給与です。

◆覚えましょう！

★給与明細書	きゅうよめいさい	
★支給	しきゅう	
①本給	ほんきゅう	
②役職手当	やくしょくてあて	
③住宅手当	じゅうたくてあて	
④家族手当	かぞくてあて	
⑤時間外手当	じかんがいてあて	
⑥休日手当	きゅうじつてあて	
⑦通勤手当	つうきんてあて	
★控除	こうじょ	
⑧健康保険料	けんこうほけんりょう	
⑨厚生年金保険料	こうせいねんきんほけんりょう	
⑩雇用保険料	こようほけんりょう	
⑪所得税	しょとくぜい	
⑫住民税	じゅうみんぜい	
⑬財形貯蓄	ざいけいちよちく	
⑭生命保険料	せいめいほけんりょう	
⑮総支給額	そうしきゅうがく	
⑯控除合計額	こうじょごうけいがく	
⑰差引支給額	さしひきしきゅうがく	

② 職場のルール・マナー

ここでは、仕事をするうえで重要な「就業規則」と、日本で仕事をするときの基本となる「ほう・れん・そう」について学びます。

就業規則とは、労働時間や給料・休憩時間・休暇、果て罰則の条件など、色々な規則が規定されている書類のことで、労働者と会社の間「ルールブック」です。外国人労働者も日本人と同様に就業規則を守らなければなりません。

「ほう・れん・そう」とは、「報告・連絡・相談」の略で、仕事の問題点や結果などを知らせたり、作業の進め方に問題がないか確認するなど、仕事を円滑に進めるために欠かせません。58,59 ページに、講義⑤「ほう・れん・そう」があります。授業では、まず学習者とともに講義⑤を読んで、「ほう・れん・そう」のポイントを確認してください。その後、60 ページで、「ほう・れん・そう」に関わる会話を練習しましょう。

◆就業規則

初級レベルの学習者は、日本語で書かれた就業規則を読んで、すべてを理解することはできません。そのため、就業規則で提示される言葉のうち、重要だと思われるものを「覚えておきたい言葉」として提示しました。また、就業規則の例を見て、どのようなことが記載されているのか学習者と確認してください。あとに問題がありますので、それらに答えて内容を再度確認しましょう。

就業規則は10人以上の労働者がいる職場では必ず作成する事が義務付けられています。経営者の考え方などで勝手にルールを定めるという性質のものではなく、法律の定めに従って内容を決定し労働基準監督署に届け出ること、さらに労働者にきちんと内容を知らせることによって初めて規則として有効になるものです。就業規則に必ず記載しなければならない事項は以下の3つです。

1) 勤務時間や休憩・休日について

始業時刻や就業時刻、休憩の時間割や休日・休暇の日程、交代制勤務の場合はその勤務シフトに関する取り決めなどを定めます。

2) 給料の支払いについて

給料の計算方法や締切日・支払日、昇給に関する決まりなどを定めます。なお、ボーナスなど臨時的に支払う賃金に関してはここで定めなくても構いません。

3) 退職に関すること

退職時の扱いや、労働者を解雇する場合の事由（理由や根拠）について定めます。会社は最低限これらのことを就業規則に盛り込んで、労働者にしっかり把握させる必要があります。

参考：労働基準法違反を許すな！労働者

http://www.roudousha.net/kiso/010_syuugyou.html

(例) タナカ自動車 就業規則

● (労働時間および休憩時間)

1. 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の变形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。ただし、別途協定に基づき1年単位变形労働時間制等の变形労働時間制を採用することがある。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前9時	終業	午後6時
休憩時間	正午から午後1時まで(1時間)		

● (休日)

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ア. 日曜日
 - イ. 祝祭日
 - ウ. その他会社が年間休日カレンダーで定めた日

● (年次有給休暇)

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

● (欠勤および遅刻、早退)

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に総務部長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶ時は、医師の診断書等を提出させることがある。

● (退職)

1. 退職を希望する場合、14日前以上に申し出なければならない。

参考：Wordで使える就業規則テンプレート集～労務ドットコム名南経営

<http://www.roumu.com/kitei/shugyoukisoku/index.html>

《問題》

就業規則を見て、次の質問に答えましょう。

Q 1. この会社は、何時に仕事が始まりますか。

()時

Q 2. この会社の休憩時間は、何時から何時までですか。

()時から()時まで

Q 3. この会社の休みは、何曜日ですか。

()曜日

Q 4. この会社で2年間働いた人は、有給休暇が何日ありますか。

1年に()日

Q 5.

Q 6.

Q 7.

講義⑤「ほう・れん・そう」

今、日本で仕事をされている皆さんは、母国と日本の会社を比べてみて、ビジネスマナーの違いに気がついたことはありませんか？礼儀と作法を重んじる日本のビジネスマナーは、初めて日本で仕事をされる皆さんにとっては、ちょっと理解が難しいものもあるでしょう。今回は、仕事を進めていく上で、最も基本的なことをご紹介します。

日本で仕事をする上で、よく耳にするのが「報・連・相(ほうれんそう)」です。これは、日本の「報告」「連絡」「相談」を野菜の「ほうれん草」にかけて、覚えやすくしたものです。日本の会社では、個人が自分の裁量で仕事を進めることは少なく、同僚と協力しながら作業をしたり、上司からの指示を受けて仕事を行うことが一般的です。上司や同僚と上手く仕事を進めるためには、仕事について逐一状況を「報告」し、情報を「連絡」して共有し、わからないことがあれば「相談」することが必要です。

「報・連・相」を行うことで得られるメリットは、①仕事の問題点、結果などを知らせることで、指示された仕事の進行状況を伝えることができる、②作業の方向性の確認、効率的に作業を進めるためのアドバイスや指示を得ることができる、③情報整理の方法を学ぶことにより、自己中心的な考え方を正して、チームワークを向上することができる、ということが挙げられます。そのため、以下のような役割をもつ「報・連・相」を正しく行うことが求められます。

○「報告」

指示された仕事が完了した時、仕事の進み具合を伝える時、問題が発生した時、ミスをしてしまった時。上司から聞かれる前に自分から報告することが大切。

○「連絡」

仕事について上司や同僚と情報を共有する時。数字や名前を間違えないように正しく伝えることが大切。

○「相談」

仕事の進め方がわからない時、うまく進まない時。上司や同僚の助言や意見を聞き、勝手な思い込みや勘違いで仕事を進めてしまうことを防ぐ。相談を持ちかける相手が忙しくない時に「今相談しても良いですか？」など、相手の立場を考えて話すことが大切。

仕事では限られた時間の中で、自分の役割の成果を上げることも大切ですが、日本の会社では上司や同僚と信頼関係を築き、協力して仕事を進めようとする姿勢が求められます。あまり自分の仕事に没頭しすぎると、周りから「あの人は何をしているのだろうか?」と思われてしまいます。「報・連・相（ほうれんそう）」を確実に言い、周囲に安心感を与えることが自分自身への信頼を得ることにつながります。「最近、なんだか会社の人とうまくいっていないな・・・」と思う方は、明日からぜひ「ほうれんそう」にトライしてみてください。たとえ言葉が上手くできなくて失敗しても、自分から行動したあなたの気持ちを、周りの人はきっと見ていてくれるでしょう。

出展：公益財団法人国際研修協力機構発行「技能実習生の友」2013年1月号より引用

[ほうこくする]

マリア：かちょう、カメラの けんぴんが おわりました。
やまだ：ごくろうさまでした。なにか もんだいは ありませんでしたか。
マリア：1だい きずが ありました。
やまだ：そうですか。じゃ、それは しゅうりに まわしてください。
マリア：はい、わかりました。そのあと なにをしたら いいですか。
やまだ：はんちょうの しじに したがってください。

[れんらくする]

セリア：もしもし。セリアです。
すずき：もしもし。どうしたんですか。
セリア：もうしわけありません。でんしゃのおくいで 15ふん ぐらい
ちこくしてしまいます。
すずき：わかりました。きを つけて。
セリア：はい。よろしく おねがいします。

[そうだんする]

サントス：あのう、いま おじかん よろしいですか。
やまもと：はい なんですか。
サントス：ちょっと ごそうだんしたい ことが あるんですが。
いま、5ふんほど おじかん いただけませんか。
やまもと：わかりました。じゃ、そこに すわってください。
サントス：はい。

[きょかをもらう]

ロベルト：すみません。ごごから びょういんへ いても いいですか。
なかむら：どうしたんですか。
ロベルト：きのうから きぶんが わるいんです。
なかむら：わかりました。いいですよ。
ロベルト：ありがとうございます。
なかむら：おだいじに。

参考文献・ウェブサイト

◆参考文献

文化庁 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について

http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/kyouiku/nihongo_curriculum/pdf/curriculum_ver08.pdf

文化庁 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案 活用のためのガイドブック

http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/kyouiku/nihongo_curriculum/pdf/curriculum_guidebook_ver05.pdf

◆ウェブサイト

名古屋大学 とよた日本語学習支援システム

<http://www.toyota-j.com/>

編集・発行

2013年3月

特定非営利活動法人日本ポリビア人協会

URL <http://www.arbj-info.net/>