

番号	大カテゴリー	小カテゴリー	JFS種別	整番	レベル	JF生活日本語Can-do	言語活動
308	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	初めて職場に出勤したとき、その場所まで連れて行ってもらって説明されれば、ロッカールームや昼ごはんを食べる場所など、ごく簡単な説明を聞いて、理解することができる。	受容(聞く)
309	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	ゆっくりとはっきりと話されれば、「仕事は9時からです」「昼休みは12時から1時までです」など、職場の勤務時間や休憩時間などに関する上司のごく簡単な指示を聞いて、理解することができる。	受容(聞く)
310	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場で、個人の呼び出しや終業時間などを知らせる簡単なアナウンスを聞いて、理解することができる。	受容(聞く)
311	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	初出勤の日の朝礼など、初めて会う人たちの前で自己紹介するとき、自分の名前、出身地などを簡単な言葉で言うことができる。	産出(話す)
312	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場で点呼をとるとき、自分の名前が呼ばれたら「はい」と返事をしたり、休みの人の名前には「休みです」などと答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
313	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	287	A1	職場で、同僚に、ペンやはさみなど、借りたいものや使いたいものがあるとき、実物を指差して、「これ、いいですか」「貸してください」など、短い簡単な言葉で、人に頼むことができる。	やりとり(口頭)
314	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	288	A1	職場や工場などで作業中に、「ちょっと来てください」「見てください」など、短い簡単な言葉で指示したり、ゆっくりとはっきりと話されれば、指示されたことに対応したりすることができる。	やりとり(口頭)
315	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	286	A1	職場で、コピーを何枚とるかなど、具体的に基本的な事務作業について、短い簡単な言葉でたずね、ゆっくりとはっきりと話されれば、ごく簡単な指示を聞いて、理解することができる。	やりとり(口頭)
316	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	290	A1	職場で備品の補充などを頼まれたとき、「トナーを3つですね」など、何をいくつ持ってくるか、短い簡単な言葉で確認することができる。	やりとり(口頭)
317	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場などで、作業の後片付けをするとき、資料や道具などをどこにしまうか、短い簡単なことばで指示したり、ゆっくりとはっきりと話されれば、指示されたことに対応したりすることができる。	やりとり(口頭)
318	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	285	A1	重い物の移動など人の助けが必要なとき、「助けてください」「手伝ってください」など、短い簡単な言葉で頼んだり、ゆっくりとはっきりと話されれば、頼まれたことに対応したりすることができる。	やりとり(口頭)
319	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	担当の作業が終わったとき、上司に、「終わりました」などの短い簡単な言葉で伝えることができる。	やりとり(口頭)
320	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場の食堂などで、「ここ、いいですか」「ここ、空いていますか」などの短い簡単な言葉で、その席が使えるかどうかたずねたり、答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
321	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	292	A1	職場の食堂などで食事をしているとき、「しょうゆを取ってください」など、短い簡単な言葉で頼んだり、ゆっくりとはっきりと話されれば、頼まれたことに対応したりすることができる。	やりとり(口頭)
322	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場から帰るとき、「お先に失礼します」「お疲れ様でした」など、基本的な挨拶を交わすことができる。	やりとり(口頭)
323	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	398	A1	職場で、席を外している人が今どこにいるか、他の人にたずねたり、答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
324	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	403	A1	職場で、体の調子が悪いとき、「おなか痛みます」「気持ちが悪いです」など、短い簡単な言葉で、上司や同僚に伝えることができる。	やりとり(口頭)
325	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	仕事を休んだあとで、上司や同僚に、短い簡単な言葉でお礼やお詫びを言うことができる。	やりとり(口頭)
326	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	同僚が仕事を休むことを短い簡単な言葉で上司に伝えることができる。	やりとり(口頭)
327	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場などで、同僚をお昼ごはんなどに誘うために、一緒に行くかどうか、短い簡単な言葉でたずねたり、誘いに答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
328	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	新しく入った同僚に、生活や仕事に慣れたか、簡単な言葉でたずねたり、答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
329	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場の同僚などに、「妻です」「息子です」などと家族を紹介されたとき、それを理解することができる。	やりとり(口頭)
330	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	同僚などと、「よいお年を」「あけましておめでとうございます」などの年末年始の基本的な挨拶を交わすことができる。	やりとり(口頭)
331	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	結婚した同僚などに、「ご結婚おめでとうございます」「お幸せに」などのお祝いの言葉を言うことができる。	やりとり(口頭)
332	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	217	A1	職場の歓迎会や交流会などで、同僚と、「おすし、好きですか」「はい、好きです」など、食事の好みを簡単な言葉でたずねたり、答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
333	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	職場の歓送会や交流会などで、同僚や会の参加者と、「何を飲みますか」など、簡単な言葉でたずねたり、「ジュース、お願いします」などと答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
334	働く	職場で聞いたり話したりする			A1	忘年会などの職場のイベントに行くかどうか、同僚に短い簡単な言葉でたずねたり、答えたりすることができる。	やりとり(口頭)
335	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	59	A1	仕事の打ち上げや忘年会などの機会に、暗記した短い簡単な定型表現で乾杯や手締めの音頭をとることができる。	産出(話す)

番号	大カテゴリー	小カテゴリー	JFS種別	整番	レベル	JF生活日本語Can-do	言語活動
336	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	57	A1	転職や退職などの機会に開いてもらった送別会で、出席者の前で、「お世話になりました」「ありがとうございました」など簡単な定型表現でお礼の挨拶をすることができる。	産出 (話す)
337	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	426	A2	ときどきくり返しや説明を求められることができれば、仕事の面接試験などで、経歴や条件などの簡単な質問に対して、短い簡単な言葉で答えることができる。	やりとり (口頭)
338	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	初出勤の日などに、お祈りの時間や場所、必要なことなどについて、短い簡単な言葉で上司などに説明することができる。	産出 (話す)
339	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	458	A2	歓迎会などの場で自己紹介するとき、自分の名前の意味や由来などについて、短い簡単な言葉で説明することができる。	産出 (話す)
340	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	459	A2	歓迎会などの場で自己紹介するとき、自分の趣味や最近経験したことなどについて、短い簡単な言葉で話ることができる。	産出 (話す)
341	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	初出勤の日の朝礼など、初めて会う人たちの前で自己紹介するとき、仕事に関するこれまでの経験や抱負などを短い簡単な言葉で話すことができる。	産出 (話す)
342	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場で、実際の操作を見ながら、コピー機など、簡単な機械の使い方の説明を聞いて、理解することができる。	受容 (聞く)
343	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場の朝礼などで、その日の仕事の内容について、短い簡単な言葉で確認したり、指示を受けたりすることができる。	やりとり (口頭)
344	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場などで、初めて見たものや何に使うかわからないものがあつたとき、何に使うか、どう使うかなどについて、同僚に、短い簡単な言葉で質問したり、質問に答えたりすることができる。	やりとり (口頭)
345	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	330	A2	職場の事務員に、書類の提出期限や場所などについて質問し、いくつかの簡単な答えを理解することができる。	やりとり (口頭)
346	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	509	A2	職場などで、電気の消し忘れや紙の無駄遣いなど、同僚の不適切な行動を短い簡単な言葉で注意したり、注意されたときに対応したりすることができる。	やりとり (口頭)
347	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場で、備品の補充方法などについて、実際にやり方を見せながら、短い簡単な言葉で確認や指示をしたり、受けたりすることができる。	やりとり (口頭)
348	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場での作業中に、作業の状況などについて確認を求めたり、求められたときに対応したりすることができる。	やりとり (口頭)
349	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	機械のトラブルなど、想定外のできごとが生じたときに、上司に短い簡単な言葉で状況を伝え、対応を求められることができる。	やりとり (口頭)
350	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場で、自分の担当の場所を離れるとき、どこに行くか、どのぐらいで戻るかなどを、短い簡単な言葉で、近くの上司や同僚などに伝えることができる。	やりとり (口頭)
351	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	ときどきくり返しや説明を求められることができれば、仕事のやり方を説明されるときなどに、関連する作業の経験があるかなどの簡単な質問に対して、短い簡単な言葉で答えることができる。	やりとり (口頭)
352	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場などで、その場にはいない人を特定するために、その人の外見や印象などについて、短い簡単な言葉で質問したり、質問に答えたりすることができる。	やりとり (口頭)
353	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	266	A2	職場の定期的な会議で、自分の担当業務に関する現状や今後の予定などについて、直接自分に向けられた簡単な質問に答えたり、人の助けがあれば、自分の考えや賛意を示すことができる。	やりとり (口頭)
354	働く	職場で聞いたり話したりする	JF	517	A2	職場でのイベントについて、当日の集合場所や時間などの簡単な情報を、同僚に質問したり、質問に答えたりすることができる。	やりとり (口頭)
355	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	267	A2	職場の反省会など、イベントや作業を振り返る場で、よかった点や悪かった点について、直接自分に向けられた簡単な質問に答えることができる。	やりとり (口頭)
356	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場で内線電話を受けたとき、知っている人の名前であれば、相手の名前やだれ宛てかを理解することができる。	やりとり (口頭)
357	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	職場などに電話をして、短い簡単な言葉で欠席や遅刻などの伝言を依頼することができる。	やりとり (口頭)
358	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	仕事の休みをもらうために、事前に、上司に短い簡単な言葉で事情を伝えることができる。	やりとり (口頭)
359	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	体調不良などで会社に行けないときや、電車の遅延などで遅刻しそうとき、会社に電話をし、短い簡単な言葉で事情を伝えることができる。	やりとり (口頭)
360	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	休憩室などでお弁当を食べている同僚に、「おいしそうですね」「それ何ですか」など、短い簡単な言葉で声をかけることができる。	やりとり (口頭)
361	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	490	A2	職場の休憩時間などに、飲み物や食べ物などを勧められたとき、短い簡単な言葉でコメントを加えて応じたり、断ったりすることができる。	やりとり (口頭)
362	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	204	A2	社内のエレベーターなどで居合わせた同僚と、基本的な挨拶をし、自分の近況などについて、短い簡単な言葉で話すことができる。	やりとり (口頭)
363	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	497	A2	同僚に、夏休みや年末年始などの休暇明けに、休み中何をしたか、どうだったかなど、短い簡単な言葉で話すことができる。	やりとり (口頭)
364	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	新しく入ってきた同僚と、お互いの国や自分の出身地などについて、短い簡単な言葉でコメントや質問をしたり、質問に答えたりすることができる。	やりとり (口頭)
365	働く	職場で聞いたり話したりする			A2	同僚などに、将来やりたいことや国に帰ってからやりたいことなどについて、短い簡単な言葉で質問したり答えたりすることができる。	やりとり (口頭)

番号	大カテゴリー	小カテゴリー	JFS種別	整番	レベル	JF生活日本語Can-do	言語活動
366	働く	職場で聞いたり話したりする	(JF)	464	A2	新人社員などに会社の中を案内するとき、各部署や施設、スタッフなどを短い簡単な言葉で紹介することができる。	産出 (話す)
367	働く	職場で読んだり書いたりする			A1	職場で日常的に使われている掲示板や予定表などを見て、その日の自分の仕事の担当や作業場所などを確認することができる。	受容 (読む)
368	働く	職場で読んだり書いたりする	JF	127	A1	職場の連絡用ホワイトボードなどに書き込まれた外出先や戻る時間など、短い簡単なメモを読んで、理解することができる。	受容 (読む)
369	働く	職場で読んだり書いたりする			A1	職場の掲示板などに貼ってある短い簡単なスタッフ紹介を見て、その人の名前や趣味など、ごく基本的な情報を理解することができる。	受容 (読む)
370	働く	職場で読んだり書いたりする	JF	126	A1	「16:00までに50部コピー」など、コピーの指示が書かれた上司からの短い簡単なメモを読んで、理解することができる。	受容 (読む)
371	働く	職場で読んだり書いたりする			A1	職場で日常的に使われている備品のリストや注文表などを見て、物の名前とその個数に間違いがないかを確認することができる。	受容 (読む)
372	働く	職場で読んだり書いたりする			A1	職場の休憩室などに、お土産やおかしを置いておくときに、「どうぞ食べてください」「～のお土産です」など、一言そえるためのごく短い簡単なメモを書くことができる。	やりとり (文書)
373	働く	職場で読んだり書いたりする	(JF)	451	A1	職場の連絡用ホワイトボードなどに、休みの予定や今日の作業内容など、自分の予定を短い簡単な言葉で書き込むことができる。	やりとり (文書)
374	働く	職場で読んだり書いたりする			A2	職場の壁やドアに貼ってある指示や規則などの短い簡単な説明を読んで、禁止事項や注意事項など、いくつかの情報を理解することができる。	受容 (読む)
375	働く	職場で読んだり書いたりする			A2	短い簡単な文で書かれていれば、職場に貼ってある安全に関する規則などを読んで、いくつかの情報を理解することができる。	受容 (読む)
376	働く	職場で読んだり書いたりする			A2	職場の掲示板などに貼ってあるスタッフ紹介を読んで、家族、趣味、将来の夢など、いくつかの情報を理解することができる。	受容 (読む)
377	働く	職場で読んだり書いたりする			A2	会議の日時変更の連絡など、短い簡単な文で書かれた仕事上のメールを読んで、内容を大まかに理解することができる。	受容 (読む)
378	働く	職場で読んだり書いたりする	(JF)	448	A2	職場の食堂などの意見箱に入れる用紙に、メニューや味付けなどについての要望や感想を、短い簡単な文で書くことができる。	やりとり (文書)
379	働く	職場で読んだり書いたりする	(JF)	528	A2	結婚や退職をする同僚へのメッセージカードや寄せ書きなどに、短い簡単な文で、お祝いや感謝などの気持ちを表すメッセージを書くことができる。	やりとり (文書)
380	働く	職場で読んだり書いたりする	JF	71	A2	自分自身や家族、仕事、趣味など、基本的なことについての自己紹介文を短い簡単な文で社内報などに書くことができる。	産出 (書く)
381	働く	緊急時に備える／対応する			A2	職場の防災訓練で、ゆっくりとはっきりと簡潔に話されれば、リーダーやまわりの人の簡単な指示を聞いて、理解することができる。	受容 (聞く)