

日振協ビジネス日本語準拠プログラム登録に関する基準

平成27年8月25日

一般財団法人日本語教育振興協会

日振協ビジネス日本語準拠プログラム登録に関する基準(以下、「基準」という。)は、この基準において定める日振協ビジネス日本語プログラムに準拠するプログラム(以下、「準拠プログラム」を、日本語教育振興協会(以下、「日振協」という。)により認定を受け、維持会員である日本語教育機関が、登録する場合における基準を示すものとする。

1. プログラムの目的

日振協ビジネス日本語プログラムは、日本語教育機関の社会的貢献を共通認識とし、社会経験の少ない留学生等の外国人が、言語・文化の壁を乗り越え、ビジネス課題を達成するための日本語コミュニケーション能力を身につけることにより、日本社会のニーズに応え、価値ある人材として国内外の日本企業及び日系企業等において、求められる能力を発揮し、企業活動に貢献できる人材になることを目的とする。

2. 準拠プログラムの実施コースの位置付け

準拠プログラムの科目は、進学コース又は一般コースの下で実施するものとする。

3. 授業

(1) カリキュラム

ア 準拠プログラムの設置は、各コース(進学/一般)の下、全時間数(20時間以上)をビジネス日本語プログラムに充てる「独立型」と、一部を選択授業として配置する「選択型」のいずれも認められる。ただし、選択型の授業時数の30%以上はビジネス日本語関連となるよう配置するものとし、時間配分は明示するものとする。

イ 別表1-1. カリキュラム作成資料及び別表1-2. カリキュラム 進度及び深度目安を参考として、一般日本語とビジネス日本語のバランス等に留意する。

ウ 別表2. 一般日本語及びビジネス日本語の内容を参照し、授業項目の柱を日本語力、日本社会・文化対応力及び社会人基礎力の3本とし、就職活動を含むキャリアデザインは、オプションとして各校の判断でカリキュラムを定める。

(2) 授業時間

ア 標準的な授業時間は、1日4時間、週5日とし、期間は、原則として1年から2年とする。ただし、分野及びレベルにより選択型のプログラムを設けることができる。

イ 1年間の授業時間のうち、760時間以上は、日本語(ビジネス日本語を含む。)の授業に充てなければならない。

(3) 到達レベル

学習開始時の日本語能力は、日本語能力試験(JLPT)のN3程度とし、NBJレベルとしてレベル1からレベル8までを設け、それぞれの到達イメージは、次のとおりとする。

NBJレベル 1・2 N3～2 (J3) 程度

NBJレベル 3・4 N2～1 (J3～2) 程度

NBJレベル 5・6 N1 (J2) 程度

NBJレベル 7・8 N1超、(J1) 程度

注) NBJとは、「日振協ビジネス日本語」の略である。

4. インターンシップ

- (1) インターンシップを実施する場合は、事前に実施概要を明示すること。ただし、その場合、年間760時間以上は日本語の授業(ビジネス日本語を含む。)に充てるものとする。
- (2) インターンシップは、出入国管理令、労働関係法令その他の関係法令に留意して実施するものとする。
- (3) インターンシップを実施する場合は、企業等と十分な連携を取り指導するとともに、企業等及び学生から報告書等を提出させ、評価するものとする。
- (4) インターンシップの実施に際して、必要な経費を学生又は企業等から受け取ることができる。ただし、企業等から学生に何らかの支払いが発生した場合、その支払いから手数料等を徴収してはならない。

5. 学生の評価

- (1) 評価項目を日本語力、日本社会・文化対応力及び社会人基礎力とし、準拠プログラムを登録する日本語教育機関は、必要があるときは受講する学生のキャリアデザインについて評価するものとする。
- (2) 評価は、ビジネス現場において求められる課題達成に必要な項目を、can-do(～ができる)形式で表現する方法を参考とすることができる。

6. 教員の構成等

(1) 教員の種類

担当する教員は、「ビジネス日本語」に必要な複数の次の3種類の教員によって編成され、カリキュラムの中で適切なバランスの下に配置することが望まれる。

ア 言語系ビジネス日本語教師：日本語教育をベースとした日本語教師

イ 非言語系ビジネス日本語教師：ビジネス経験をベースとした日本語教師

ウ ゲストスピーカー：ビジネス関連専門家等で日本語教師でないもの

(2) 教員組織の構成

プログラムを担当する教員組織は、主任教員の下に、次の要件にそれぞれ適合する担当責任者(主任教員と兼ねることができる。)を置き、その下に担当教員及びゲストスピーカーを置くものとする。

ア プログラム担当責任者

*必要な能力：教育力/管理能力/コーディネート力/事務処理能力を有すること。

*資格要件：日本語教師歴5年以上で、かつ、ビジネス経験又はビジネス日本語教育歴3年以上を有すること。

イ プログラム担当教員

*必要な能力：プログラム担当責任者の指示の下、円滑に授業を行い学習者のニーズに応えられる授業実践力を有すること。

*資格条件：ビジネス経験3年以上(日本語教師歴及びビジネス経験の合計3年以上)を有すること。

ウ ゲストスピーカー

*資格条件：講義の内容に関し専門的な知識を有すること。ただし、日本語(ビジネス日本語を含む。)の授業を担当するときは、原則として上記プログラム担当責任者又はプログラム担当教師が同席し、その管理の下で行うものとする。

(3) 担当教員数

1クラスあたり1名以上の教員(プログラム担当責任者を含む。)を配置する。ただし、日本語教育に直接関係しないビジネス実務のみを担当する教員は、ここにいう教員数には含めない。

7. 教員の研修等

プログラムを担当する教員は、ビジネス日本語関連の日振協主催又は外部の研修等に積極的に参加し、質の維持向上に努めるものとする。

8. 設備等

プログラム在籍者数に応じて、必要な種類及び数の視聴覚機器、情報機器、図書等を備えるものとする。

9. 受講者

- (1) 受講者の日本語能力は、原則的には、日本語能力試験 N3 又はそれと同等以上の日本語能力を有する者とし、1 年課程の場合は、N2 以上が望ましい。
- (2) 受講者の学歴は、原則として、卒業後の日本国内での就職を目的に入学するときは、4 年制大学以上の卒業者又は各専門分野に必要な経験知識等を有する者とする。

10. プログラムの評価

日本語プログラムを実施する教育機関は、常に実施する内容や方法等の質の維持及び向上に努めなければならない。そのため、プログラムの評価を実施し、その結果を現場に活かす仕組みを備えるものとする。

11. 付記

本基準は、平成 27 年 8 月 25 日から実施する。

別表 1-1

カリキュラム作成資料 一般日本語とビジネス日本語のバランスイメージ

レベル	達成イメージ		参加学生の能力の目安			(ビジネス日本語の内訳: 日本語力+その他のビジネス日本語力)	
			BJT	JLPT	CEFR		
NBJ 8 NBJ 7	就職レベル	日本国内外の日本企業、日系企業等において、求められる能力を発揮するに十分な日本語能力を備える。	J1		C1	一般日本語 10%	ビジネス日本語90%
NBJ 6 NBJ 5	就活/就職レベル	具体的な就職活動ができる。社内外のそれほど複雑でない業務に対応する受容力がある。	↑	N1	↑	一般日本語30%	ビジネス日本語70%
NBJ 4 Nbj 3	インターンシップレベル	社内を中心とした業務を遂行する基礎的能力を持ち、マニュアルや指示があれば行動できる。	J2	N2	B2	一般日本語50%	ビジネス日本語50%
NBJ 2 NBJ 1	ビジネス日本語基礎	ビジネス日本語を学ぶための基礎となる敬語や待遇表現を含む一般日本語力を持つ。一定のビジネスに関する基礎日本語を獲得する。簡単な社内業務を部分的にこなすことができる。	J3	N3	B1	一般日本語70%	ビジネス日本語30%

NBJ1～8: 日振協ビジネス日本語プログラムレベル

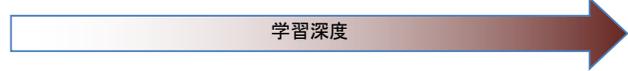
※1枠=2レベル、6月、1時間=45分又は50分

別表 1-2

カリキュラム_進捗及び深度目安

選択型と独立型ではビジネス日本語学習時間に差があるが、達成イメージは同一とする。学びの違いは深度で表した。

レベル	達成イメージ		非漢字圏 目安	漢字圏 目安	参加学生の能力の目安			8時間/週		12時間/週		20時間/週	
					BJT	JLPT	CEFR	漢字圏	非漢字圏	漢字圏	非漢字圏	漢字圏	非漢字圏
NBJ 8	就職レベル	日本国内外の日本企業、日系企業等において、求められる能力を発揮するに十分な日本語能力を備える。	33ヶ月～	30ヶ月～	J1		C1						
NBJ 7			30ヶ月～	27ヶ月～									
NBJ 6	就活/就職レベル	具体的な就職活動ができる。社内外のそれほど複雑でない業務に対応する受容力がある。	27ヶ月～	24ヶ月～	↑		N1	↑					
NBJ 5			24ヶ月～	21ヶ月～									
NBJ4	インターンシップ レベル	社内を中心とした業務を遂行する基礎的能力を持ち、マニュアルや指示があれば行動できる。	21ヶ月～	18ヶ月～	J2		B2						
NBJ3			18ヶ月～	15ヶ月～									
NBJ 2	ビジネス日本語基礎	ビジネス日本語を学ぶための基礎となる敬語や待遇表現を含む一般日本語力を持つ。一定のビジネスに関する基礎日本語を獲得する。簡単な社内業務を部分的にこなすことができる。	15ヶ月～	12ヶ月～	J3		N3	B1					
NBJ 1			12ヶ月～	9ヶ月～									



※1枠=6月、1時間=45分又は50分

別表 2

一般日本語及びビジネス日本語の内容

(1) 一般日本語の内容

- ・一般コースにおける中級、上級、超級レベルの教科書を使用し、総合日本語力を養成する。
- ・ビジネスに特化する必要はなく、一般的な語彙、表現を習得し、必要なコミュニケーション力の基盤を養成する。
- ・中級、上級、超級レベルに進むに従い、ビジネス関連の読解、聴解教材、活動などを取り入れる。
例：新聞読解、時事日本語、ニュース聴解、ディスカッション、小論文、情報収集・検索など

(2) ビジネス日本語の内訳と内容・項目

日本語力							日本社会・文化対応力			社会人基礎力		キャリアデザイン		
社交・接客・訪問	業務	電話	報告・連絡・相談	会議	ビジネス文書	通訳・翻訳	日本文化	日本事情	異文化	基礎知識	社会人基礎力	就職活動	キャリアプラン	インターンシップ
挨拶 雑談・歓談 懇親 応接 表敬	クレーム処理 受発注	アポ取り 依頼 受電・変電 取次ぎ	メモ 報告 連絡 相談 確認 依頼	会議 打合せ プレゼン	メール 日報・月報 報告書 ビジネスレター	非公式な 通訳 翻訳	習慣 マナー 行事	地理 現代史 政治 経済	文化の違い 自国との共通点 自国との相違点 時事	就業規則 知財 情報管理 法令遵守 ビジネスマナー	プロジェクトワーク 事例研究 情報リテラシー	自己分析 自己PR 情報収集・整理 業界業種 企業分析 面接 エントリーシート 履歴書 筆記試験	自己分析 企業情報 意識 認識	目的 認識

キャリアデザインは、オプションとする