

レベル	レベルイメージ	ビジネス場面において発揮できる能力の目安	ビジネス場面における文章理解力	ビジネス場面における文書作成能力
レベル10	あらゆる状況において適切なコミュニケーションができる。 日本語を母国語としない者としては十分な日本語運用力がある。	<ul style="list-style-type: none"> ●社外の取引先などと交渉、説得などの商談ができる。 ●社外からの苦情に適切に対処できる。 ●社外において、難しい依頼をしたり、依頼を断ることができる。 ●部下に複雑な問題に関し、適切なアドバイスができる。 ●社外において顧客や取引先に責任者としてのやり取りができる。 ●会議で必要な情報を聞き分けられ、要領よく進行できる。等 	契約書、技術マニュアル、法令など様々なビジネス場面の文書が理解できる。	<p>信頼関係を構築するビジネスレターが書ける。</p> <p>顧客をひきつける効果的な提案書が書ける。</p>
レベル9	様々な状況で適切なコミュニケーションができる。 日本語を母国語とする者の域には一歩隔たりはあるが、日本語を適切に駆使する力を持っている。	<ul style="list-style-type: none"> ●社外の取引先などと交渉、説得などの商談がある程度できる。 ●社内において、上司に適切な表現で依頼することができる。 ●社内において、適切な表現で依頼を断ることができる。 ●社外において、適切な表現を用いて多忙な相手との面会の約束をとることができる。 ●社外において表現を駆使して約束の変更を頼むことができる。 ●部下に適切な表現でアドバイスをすることができる。等 	契約書、技術マニュアル、法令など様々なビジネス場面の文書がほぼ理解でき、実践に充分対応できる。	<p>良好な関係を維持するビジネスレターが書ける。</p> <p>提案書が書ける。</p>
レベル8	様々な状況でおおむね適切なコミュニケーションができる。 話題が未知の分野のものであっても対応できる日本語能力を持っている。	<ul style="list-style-type: none"> ●準備をすれば、社外での会社の商品、サービスについて効果的なプレゼンテーションができ、質問などにも対応できる。 ●社内において、ほぼ適切な表現で人間関係を損なうことなく指示、注意、叱責ができる。 ●社内において、上司や関係者に対し適切な表現で必要十分な報告、連絡、相談ができる。等 	様々な分野の書籍を読むことができる。	<p>議事録、報告書が書ける。</p> <p>定型的なビジネスレターが書ける。</p>
レベル7	社会生活に現れる会話において問題なくコミュニケーションができる。 人間関係をふまえて敬語やくだけた言い回しを使うことができる。 議論などの複雑な場面にも対応できる。	<ul style="list-style-type: none"> ●社外の会議において、十分とはいえないが、自己の立場を踏まえつつ、論理的な理由をつけて自己の意見を表明し、相手の意見に反対意見を表明できる。 ●社内においてリーダーのアドバイスをうけながら、適切な表現で自分の仕事の報告ができる。 ●社外において顧客や取引先にリーダーのアドバイスを受けながら適切な表現で提案、依頼、相談などができる。等 	新聞や仕事上の文書を読み理解ができる。	<p>簡単な議事録や報告書が書ける</p> <p>社外への断り、おわびのメールが書ける。</p>
レベル6	社会生活に現れる会話においてコミュニケーションができる。 人間関係をふまえて敬語を使うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ●社外で準備をすれば適切な敬語を使って営業活動ができるとともに、顧客の要望をくみ取り、自社のスタッフに伝えることができる。 ●社外において十分とはいえないが、適切な表現を用いて自分の業務内容を説明できる。 ●社内において同僚および部下に適切な表現で依頼することができる。等 	新聞や仕事上の文書を読み理解ができるが、やや時間がかかる。	社外の問い合わせ、回答などのメールが書ける。
レベル5	日常生活に現れる会話において問題なくコミュニケーションができる。 基本的な敬語を使うことができる。 議論など複雑な場面でも主張ができ、他者の意見を正しく理解できる。	<ul style="list-style-type: none"> ●お客様に対して、十分ではないが、ある程度敬語を使って話せる。 ●自分の専門分野なら社内外の会議の内容がほぼ理解でき、意見交換できる。 ●社外において適切な表現で自己紹介ができる。 ●社内において仕事内容やマニュアルに関し適切な表現で質問ができる。 ●十分とはいえないが、担当業務について社外に説明できる。等 	辞書などを使いながら新聞や仕事上の文書を読み、理解ができるが、たいへん時間がかかり実践で使えるというレベルではない。	顧客への挨拶、案内、お礼などのメールが書ける。
レベル4	日常生活に現れる会話においてコミュニケーションができる。 議論など複雑な場面でもある程度の主張ができ、他者の意見をほぼ正しく理解できる。	<ul style="list-style-type: none"> ●簡単な電話対応ができる。 ●自分の専門分野なら社内会議の内容がある程度理解でき、十分ではないが、意見交換できる。 ●社内で同僚および部下に簡単な依頼ができる。 ●社内で同僚および部下を誘うことができる。等 	社内メールがほぼ理解できる 広告・パンフレットの概要がつかめる	日報・週報が書ける。
レベル3	複雑な場面をのぞいて日常生活にはほとんど支障なくコミュニケーションができる。 易しい表現を使って言いたいことを伝えられるが、議論などで他者の意見を正しく聞き取るのは難しい。	<ul style="list-style-type: none"> ●社内の日本人との日常的なコミュニケーションができる。 ●敬語の使い分けには難がある。 ●社外において簡単な自己紹介ができる。 ●社内において簡単な業務上のやりとりができる。 ●社内において日常の挨拶ができ、短い話がつけられる。等 	定型的な社内連絡メールが理解できる	<p>ごく簡単な日報が書ける</p> <p>定型的な社内メールが書ける</p>
レベル2	自分についてや、日常のできごとなどについて説明ができる。 日常の簡単な依頼・相談・など身近な人とやりとりすることができる。	<ul style="list-style-type: none"> ●自分の業務内容を簡単に話せる。 ●社外においてごく簡単な自己紹介ができる。 ●社内において、日常の簡単な挨拶ができる。等 	ごく平易な短いメール・文章が理解できる。	ごく平易な短いメール、定型的な伝言メモが書ける。
レベル1	日常のできごとなどについて簡単な説明ができる。 身近な人に簡単な依頼などのやりとりができる。	<ul style="list-style-type: none"> ●自己紹介、初対面の挨拶程度ができる。 ●社内において簡単な自己紹介ができる。等 	簡単な伝言メモが理解できる。	名前が書ける。
レベル0	あいさつ・簡単な単語を知っている程度。 日本語の運用能力はほとんどない。	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス場面での対応はできない。 	ひらがなを1文字1文字認識する程度。	