

## スキル別日本語研修コース 募集要項

### 1. 提供する研修コース

次のうち選択いただいた1つのコースについて、全20回(全20時間)の日本語授業を提供します。

コース名	対象レベル	目標	使用するスキル			
			読む	話す	書く	聞く
(1) はじめての日本語コース	入門	日常生活を送るうえで必要最低限の日本語を身につける。 周囲の日本人と簡単なコミュニケーションがとれる。			○	○
(2) ゲンバの日本語コース	初級前半～ 初級後半	産業人材が遭遇しそうな場面で日本語を使った活動ができる。 日本企業での適応能力を高める。		○	○	○
(3) 〈話す〉仕事の日本語コース	初中級～ 中級	職場や取引先で、なめらかにわかりやすく話すことができる。 職場や取引先で、敬語や改まった表現を使って話せる。		○		
(4) 〈書く〉仕事の日本語コース	初中級～ 中級	メール・文書(議事録・報告書)の基本的な形式がわかる。 敬語や文書でよく使われる表現を身につける。 目的に応じたメール・文書が作成できる。	○		○	

※内容の詳細はコース概要をご参照ください。

### 2. 日時

全20回(全20時間)をご希望に応じて調整の上、研修開始前までに決定します。

※研修終了日は研修開始日から6カ月以内とします。

#### 調整例 1)

研修開始日 2021/1/14  
研修終了日 2021/3/19  
頻度 週2回  
時間帯 16:00～17:00

#### 調整例 2)

研修開始日 2021/1/20  
研修終了日 2021/1/31  
頻度 週5回  
時間帯 13:00～15:00

### 3. 実施場所

指定なし（インターネット通信サービスを用いたオンライン授業）

### 4. 使用言語

日本語

ただし、「(1) はじめての日本語コース」については、英語も使用します。

### 5. 料金

マンツーマン（1名） 170,000円（税抜）

クラス（2名） 190,000円（税抜） （1名あたり 95,000円）

クラス（3名） 210,000円（税抜） （1名あたり 70,000円）

※別途、教材費が発生します。詳細はコース概要をご参照ください。

※カリキュラムは少人数クラス用（～3人）で作成されております。

4名以上の場合は、複数クラスお申込みいただくか、別途オーダーメイドコースをご利用ください。

### 6. 申込方法

(1) メールにて押印前の「研修申込書」を下記問い合わせ先までご提出ください。

(2) 研修日時を調整・決定後、次の書類を下記問い合わせ先まで郵送いただきます。

(1) 研修申込書（押印後のもの）

(2) 受講者個人情報の取り扱いについて（AOTS 所定様式）

※この書類は、受講者本人が署名の上ご提出ください。内容に同意いただけない場合、または未提出の場合、コースへの参加が認められません。

### 7. 受講費用のお支払いについて

研修終了後に請求書を発行しますので、請求書発行日の翌月末までに所定の口座へお振込みください。

### 8. 研修の中断（キャンセル）について

公印を押した研修申込書の受領後は、中断（キャンセル）時まで実施した授業料＋事務手数料33,750円（税抜）を請求いたします。

### 9. 授業の振替について

授業予定日の11日以上前に連絡があった場合に限り、研修終了日までの日付で2回まで授業の振替が可能です。

※弊協会の都合により振替を行う場合は、上記の振替上限にカウントされません。

### 10. ご準備いただく設備・環境

WEB会議システム「Zoom」を使用して実施します。<https://zoom.us/>

受講に際して行うソフトウェアのダウンロードやパソコンの設定は、受講側の責任で実施するものとし、その結果生じたいかなる損害についても、弊協会は責任を負いません。

#### 1) 利用端末（パソコン）

オンライン接続により電池消費が早くなりますので、充電しながらの受講を推奨します。

カメラ・マイクが内蔵されていない場合は、外付けのカメラ・マイクをご準備ください。

#### 2) 安定したインターネット通信環境

高速通信が可能な電波の良い所でご視聴ください。データ量によって通信制限がかかるネットワーク環境のご利用は推奨しません。

#### 3) 接続テスト

Zoomを初めてご利用される場合は、あらかじめアプリをインストールし、動作・環境をご確認ください。

参考：<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

#### 4) その他

本研修の録画・録音をご遠慮ください。

## 11. 個人情報の取扱いについて

AOTS が取得する応募者の個人情報については以下のとおり取り扱います。

(1) 個人情報の管理者： 一般財団法人海外産業人材育成協会 総務企画部長

連絡先： 総務企画部 総務・人事グループ

電話： 03-3888-8211

メールフォームでのお問い合わせ： <https://www.aots.jp/contact/>

(2) 利用目的

ご提供いただいた個人情報は、研修実施に関する事務手続きのために利用します。それ以外の利用目的又は法令に基づく要請の範囲を超えた利用はいたしません。

なお、当協会の個人情報保護方針は、<https://www.aots.jp/privacy-policy/>をご覧ください。

## 12. お問い合わせ

一般財団法人 海外産業人材育成協会 (AOTS)

AOTS 総合研究所 グローバル事業部 日本語教育センター

〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1

電話： 03-3888-8250 Fax： 03-3888-8242

メール： [thank.jlhc-be@aots.jp](mailto:thank.jlhc-be@aots.jp)

以上