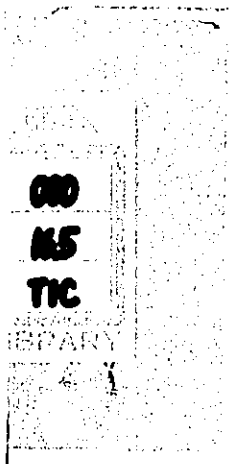


日本語講習の概要

昭和56年12月

国際協力事業団 (JICA)
東京国際ナショナルセンター (TIC)



国際協力事業団

| | | |
|-----------|-----------|--------|
| 受入 月日 | '87. 6. 2 | 000 |
| 登録 No. | 08561 | 16.570 |
| | | TIC |

BIBLIOTIC

は　じ　め　に

国際協力事業団（JICA）東京インターナショナルセンター（TIC）は、当事業団が開発途上国から受入れる研修員を対象に、その研修活動および日常生活における意志疎通上の支障をできるだけ軽減するよう、日本語講習を実施しています。

しかし、TICで実施しているこの日本語講習は、他の日本語教育機関が行なっているものとは、その目的、内容ともに多少異っています。そこで当センターでの日本語講習の状況を関係者に十分理解していただくため、その主旨、学習目標などを小冊子にとりまとめ、ここに紹介いたしますこととしました。研修員の受入れ事業関係者の参考になれば幸いです。

昭和56年12月

東京インターナショナルセンター
所長 園 又 和

JICA LIBRARY



1037932[9]

目 次

はじめに

| | |
|---------------------------|----|
| 1. 総 説 | 1 |
| (1) 日本語講習の必要性 | 1 |
| (2) T I Cの日本語講習の特殊性 | 1 |
| (3) T I Cの日本語講習の分類 | 2 |
| イ. 集中講習 | 2 |
| ロ. 一般講習 | 2 |
| 2. 集中講習 | 3 |
| (1) 目 的 | 3 |
| (2) 学習目標 | 3 |
| (3) 教材と学習内容 | 4 |
| (4) カリキュラム | 5 |
| (5) 評 価 | 6 |
| (6) 研修員との対応の仕方 | 6 |
| 3. 一般講習 | 8 |
| (1) 目 的 | 8 |
| (2) 学習目標 | 8 |
| (3) 教材と学習内容 | 8 |
| (4) カリキュラム | 9 |
| (5) 評 価 | 9 |
| (6) 研修員との対応の仕方 | 9 |
| 資料(1) 短期コース講習内容 | 10 |
| 資料(2) 中期コースⅠ講習内容 | 13 |

1 総 説

(1) 日本語講習の必要性

日本で生活する外国人が出会う大きな問題のひとつは、言葉の障害です。それは J I C A が受入れている研修員についても同じようにいえることです。挨拶、通勤、食事、買物など、日常生活の重要な場面での言葉の問題から生じるストレスは、研修員の心身に少なからず影響を与えることとなるでしょう。これが高じた場合には、技術研修活動にまで支障をきたすことになりかねません。特に、技術研修の全部、もしくは一部が日本語を介して行なわれるような場合には、日本語の会話能力によって研修の効果が左右されることとなります。

J I C A は効果的な研修事業を目指しており、研修そのものを円滑に実施するためにも、また、それを側面から補完するためにも、日本語講習の必要性は高いと考えています。J I C A が研修員を対象に日本語講習を実施しているのは、このような必要性に基づいています。

(2) T I C の日本語講習の特殊性

T I C が行なう日本語講習の目的は、技術研修を効果的に遂行することにありますから、おのずから他機関で行なわれている日本語講習とは違った性格があります。

その第一の特徴は、受講する研修員の技術研修期間がきわめて短いということです。一般的にいえば、J I C A 研修員の滞在期間の平均は 3～4 カ月程度で、長くても 1 年、短い場合は 1～2 カ月のこともあります。したがって、日本語講習期間も 1～2 カ月がほとんどで、きわめて短い期間に集中して学習しなければならないこととなります。

第二の特徴は、T I C の日本語講習が、主としてローマ字のテキストによる会話を中心にしたものだということです。技術研修上の必要から長期の日本語講習を実施する場合には、ひらがなや漢字を学習させることも

ありますが、この場合も会話を中心とした講習であることに変わりはありません。

(3) T I Cの日本語講習の分類

T I Cの日本語講習は、集中講習と一般講習とに区分されています。

イ. 集中講習

集中講習は、研修員の技術研修実施の必要から行なうもので、それぞれの専門分野の研修の開始前に、一定の期間実施されます。全体の研修プログラムの一環として行なわれるため、その受講が義務づけられています。

講習期間は、要求される日本語能力の程度等に応じて決定されますが、おおよそ短期（2～4週間）、中期Ⅰ（1～2カ月間）、中期Ⅱ（2ヶ月以上）に分類されます。講習期間中は、通常月曜日から金曜日まで毎日5時間ずつ（午前は10時から12時まで、午後は1時30分から4時30分まで）勉強します。1クラス当りの人数は、学習効果を考慮し、10人を限度としていますが、平均的には5～6人です。

集中講習の受講者数は、ここ数年受入研修員数の着実な増大とあいまって増加してきており、特に個別研修コースの地方分散に伴う日本語学習の必要性が高まっていることもあり、この増加傾向は今後とも続くものと考えられます。ちなみに、昭和55年度の受講研修員は282人、設定クラス数は53クラスでした。T I C関係研修員の約1割が受講しているといえましょう。

ロ. 一般講習

一般講習は技術研修の課外活動の一つとして、研修員の自由参加により行なわれます。

講習期間は、原則として2カ月で、クラスはレベルに応じ初級、中級、上級に分けられています。授業は、通常火曜日を除く月曜日から金曜日ま

で、毎日1時間半(午後6時30分から8時まで)ずつ行なわれています。

受講者数は、自由参加であるため講習が進むにしたがって漸減していく傾向にあります。出席率が50%以上に達している研修員に対しては参加証書を授与しています。一般講習の参加者数はここ数年相当増えており、研修員の日本語への興味、関心の高さを示しているといえます。昭和55年度の参加者は約600人です。これに応じて、設定クラス数も比例的に増やしています。

2 集中講習

(1) 目的

総説で述べたように、集中講習は研修員が研修活動の場で、また日常活動の場で体験する言語上の障害をできるだけ軽減させ、研修指導者とのコミュニケーションを円滑にし、これらにより研修効果を高めることを目的としています。

(2) 学習目標

学習目標と、それに対応する学習期間は、技術研修実施上の必要性に応じて次のとおり区分しています。

なお、これらは一つの目途ですから、実際には個々の研修コースのニーズに応じた講習を設定するように努めています。

イ. 短期コース(2～4週間)

技術研修は英語等日本語以外の言語で行なわれるものの、挨拶、通勤、食事など基本的な生活の場での日本語による日常会話が必要となる研修コースの研修員を対象としています。特に、地方で技術研修が行なわれる研修コース、研修監理員が配属されない個別研修コースなどは、この短期コースの受講が適当と思われます。したがって、学習目標は、ごく基本的な日常会話の修得にあります。

ロ. 中期コースⅠ(1～2カ月)

技術研修中の実習などで、簡単な日本語会話を必要とする研修コースの研修員を対象としています。学習目標は、初歩的な日常会話を中心に、基礎的な会話を可能にする文型、語いなどの修得にあります。

ハ. 中期コースⅡ（2カ月以上）

技術研修が主に日本語で行なわれる研修コースの研修員を対象としています。学習目標は、基礎的な会話の熟達にありますが、必要に応じて、それぞれの研修コースで要求されている専門的な用語の修得なども学習目標とします。

(3) 教材と学習内容

イ. 短期コース

教科書は、原則として4週間用の「JAPANESE CONVERSATION — AN INTENSIVE COURSE」を使用します。その主な学習内容は、資料(1)「短期コース講習内容」のとおりです。学習の進度は、1日（5時間）で1課進む程度です。

ロ. 中期コースⅠ

教科書は、原則として2カ月用の「JAPANESE CONVERSATION — AN INTENSIVE COURSE」を使用します。その主な学習内容は、資料(2)「中期コースⅠ講習内容」のとおりです。学習の進度は、1.5日（7～8時間）で1課進む程度です。

ハ. 中期コースⅡ

教科書は、原則として2カ月用の「JAPANESE CONVERSATION — AN INTENSIVE COURSE」のひらがな版（内容は中期コースⅡの教科書と同じ）をまず使用します。終了後は、市販されているテキスト「MODERN JAPANESE」（JAPAN TIMES社刊）、「JAPANESE FOR TODAY」（学研刊）などを、適宜必要に応じて使用します。学習内容、学習の進度は、コースによって多少異なります。

なお、2カ月用の「JAPANESE CONVERSATION — AN IN-

「TENSIVE COURSE」には、和英単語表(WORD LIST)と文法説明を行なう注記(NOTE)が付されていますが、別に、スペイン語、フランス語で書いたものも作成してあります。また、副教材としては、絵教材、ヒアリング用テープ、ビデオテープなども使用しています。

(4) カリキュラム

日本語講習の中心が講義にあることはいまでもありません。しかし、講義内容をできるだけ有効に定着させるために、講義と並行して次のことを行なっています。

イ. 宿題

重要文型などを定着させるために、TIC作成の教科書については、各課毎に宿題を用意しています。また、市販されているテキストを使用する場合には、適宜宿題を作成のうえ配布しています。

ロ. テスト

中期コース受講研修員に対しては、10課進む毎に、その定着を確認する意味で、筆記、ヒアリングのテストを行ないます。

ハ. 見学

言葉は実際に使えて始めて役に立つものですから、街へ出て自分で日本語を使ってみる、そして日本語の必要性を実感として認識する。そのために毎月1回程度、TICの外に出て見学をします。

見学場所は特に定めていませんが、浅草、新宿などの繁華街や、茶会など日本文化を知るための場所、時としては技術研修に関連した場所などを対象としています。

ニ. 閉講式

講習終了時の閉講式には、担当課長、職員が出席し、参加証書を研修に渡します。この閉講式は、研修員にとって講師以外の日本人と話す場でもありますので、自分の覚えた日本語で自由会話の演習をする機会にもなります。また、技術研修上、日本語の必要性が高く、中期コースな

どを学習する研修員には、簡単なスピーチを行なわせることもあります。このようなコースでは研修先でのパーティなどで研修員がスピーチをしなければならないこともあるからです。しかし、T I Cの日本語講習は会話が中心ですから、スピーチとはいってもかた苦しい口語調のものはありません。

(5) 評 価

講習がどのように進んでいるか、また、その設定自体に問題はないかどうか、現状を把握し、適切に評価することがよりよい講習の実施のための重要なポイントです。そこで、講習の実施について次のような評価を行っています。

イ. 日常的な学習進捗状況の把握

日本語講師は、毎週学習進捗状況をT I Cに報告し、問題がある場合には、T I Cがこれに対し必要な措置をとります。

ロ. 中間評価

中期コース受講者や、必要な場合には短期コース受講者と面談を行ない、学習進捗を把握するとともに、講習に対する意見、要望等を聴取し、講習の効果的な実施を計ることにしています。

ハ. 最終評価

集中コースを受講する全研修員を対象に、原則的には閉講式時に、研修員の意見、要望等を聴取し、講習の効果を測定するとともに、今後の講習の効果的実施のための資料とします。

(6) 研修員との対応の仕方

日本語集中講習の内容は前述のとおりですが、特別の長期間の講習の場合は別としても、一般的には実際に研修員が学習する内容はきわめて少なく、また、基礎的なものに限られています。さらには学習した内容を研修員がすべて覚えているとは限りません。

一方、私たち日本人は、同じ内容をいろいろな表現方法で、しかも早口で話します。そこで、話し方を変えれば通じるようなことでも、研修員には全然理解できないということも起こります。そのために研修員が自信を喪失したり、日本語講習に対する不信心を抱いたりする恐れもあります。ここでは、どうすれば研修員との日本語会話がスムーズに行なえるか、具体例を挙げながら述べてみましょう。

イ. ゆっくりと、区切って、短かく

研修員は、日本語の早さに対して恐怖感をもつことが多いようです。ですから、ゆっくりと話すことが、彼らとの会話のなかで一番大切なことです。

しかし、ゆっくりと話すだけではなく、一節一節を区切って話すことも、論理的な関係を把握やすくなるので有効です。

同じように、複文を単文に直すことも研修員の理解には役立ちます。「そして」「それから」「だから」「けれども」などの言葉を使って短い文をつなげば、研修員の理解は容易になります。

ロ. 研修員の分かる「表現方法」を使って

先に述べたように、研修員はいろいろな「表現方法」を知っているわけではありません。例えば、「～しなけりゃ」「～しなきゃ」「～しなくては」「～しなくちゃ」「～しなくっちゃ」などは、研修員にとって「～しなければ」と同じことだと理解できないこともあります。資料(1)、(2)を参照のうえ、彼らに分かる表現方法を使うよう心掛けていただければ、コミュニケーションはさらに円滑になると思います。

ハ. やさしく言い換えて

初めて聞く表現や抽象的な言葉でも、言い換えによっては理解可能なものとなりますし、また、新しい言葉を覚えることにもなります。例えば、「人によって差があります」という文章を、「あなたは上手です。でも、あの人は上手ではありません。だから、みんな同じではありません」と言い換えてから、「人によって差があります」と言えば理解でき

ますし、新しい表現も覚えることができます。

また、抽象的な言葉、例えば「知識」という言葉は、「知っていること」と言い換えると分かります。

3 一般講習

(1) 目的

技術研修や生活の場で日本語の必要性がさ程高くない場合でも、日本に
いる限り日本語がある程度理解できることに越したことはありません。そ
こで、T I Cでは集中講習の対象とならない研修員も自由に参加できるよ
うに、日常的な会話の修得を目的とした一般講習を設定しています。この
講習は、同時に日本語の学習を通じて日本人の考え方、行動様式などを学
んでもらうことも目的の一つといえます。

(2) 学習目標

初級、中級、上級コースのいずれも、日常会話の修得を目標としていま
す。しかし、それぞれ短時間で学習時間数も少ないため、十分な文型学習
などはあまり望めません。

(3) 教材と学習内容

イ. 初級コース

教科書は「PRACTICAL JAPANESE CONVERSATION — ELE-
MENTARY COURSE」を使用しています。学習内容は、挨拶、時間、
買物などの日常的に重要な場面で使える有用な表現を中心としたもの
となっています。これを集中講習と比較した場合、文型などの積み重ねと
いうよりも、その講習毎に何か有用な表現が覚えられる、というところ
に特徴があります。

ロ. 中級コース

定まった教科書はないため、その都度資料を作成し研修員に配布しま

す。学習内容は、日常生活の場で必要な会話を初級コースよりも豊かな表現方法で話すことを目的としたものです。

ハ、上級コース

定まった教科書はありません。上級にはいろいろなレベルの研修員が参加しますので、そのレベルに合わせた資料を作成のうえ、研修員に配布します。学習内容は、日常会話の修得を目的としたものを基本にはしますが、時にはかなり高度な内容となることもあります。

(4) カリキュラム

一般講習には宿題、テスト、見学などはありません。ただし、閉講式ではTIC職員、日本語講師との自由会話を行なっています。また、中級、上級の場合は、研修員にスピーチをさせることもあります。

(5) 評価

一般講習は自由参加ですから、体系的な評価は行なっていませんが、コースの終了時に講師が聴解力、表現力の評価を行ないます。

(6) 研修員との対応の仕方

研修員との会話を円滑にするためには、2-(6)で述べたことと同様なことを心掛けることです。しかも、集中講習の場合と違って学習時間が短かいので、特に注意が必要です。一方、一般講習受講研修員は、日々研修先などで実際の日本語会話を行なっていますから、学習する以外の実用会話を話すこともあります。易しく、かつ実際的な話し方をすることが、研修員の学習意欲を高めることにもなります。

資料(1) 短期コース講習内容

- 第 1 課 紹介・挨拶 — 名前, 国籍。
ケートです。どうぞ よろしく。
JICA 研修員。
サントスさん ~
- 第 2 課 時間・場所 — ~時 ~時
ここ。そこ。あそこ。どこ。
- 第 3 課 値段・指示 — いくら。
これ。それ。あれ。
この～。その～。あの～。
~ 見せてください。
~ ~
- 第 4 課 移 動 — ~ 行く, 帰る。
~ 来ました。
~ 行く。
~まで日本に
月。日。
- 第 5 課 1~4 課のまとめ
- 第 6 課 1 日の行動 — それから。時々。たいてい。いつも。
何時 起, 寝, 休
どこ 食, 飲, 書, 読
何 聞, 見, 買, 勉強
- 第 7 課 過 去 形 — ~でした。~ました。
だれ ~
曜日。先週。今週。来週。

- 第 8 課 形 容 詞 — 高いです。安, 大, 小
高くないです。
ひとつ ください。
お金が あります。(所有)
- 第 9 課 欲求表現 — ~たい。~たくない。
好 悪 すき。きらい。
能 力 上手。下手。わかる。できる。
おねがいします。
- 第 10 課 1~9 課のまとめ ですから。いかがですか。
~カ月。~週間。
- 第 11 課 駅・タクシー — ~ に 乗る, 乗りかえる。
~ で 降りる。
(~ を 降りる。)
~ を 左へ行って ください。
曲がる。~時間かかる。
- 第 12 課 依頼・授受 — ~て ください。
あげます。もらいます。
- 第 13 課 存在の位置 ~ に あります。
人の存在 ~ が います。
物の存在 ~ が あります。
- 第 14 課 勧 誘 — ~ませんか。~ましょう。
だれ に 会う。電話, 手紙
- 第 15 課 1~14 課のまとめ
- 第 16 課 可能・比較 — ~ことが できます。
どっちが 軽いですか。
カメラの使い かと
- 第 17 課 形容詞過去形 — ~かった。~く なかった。

- 第18課 禁止の依頼 — ～ないで ください。
頭 が 痛いんです。
お大事に。
- 第19課 経 験 — ～たことが ありますか。
行く目的 — 旅行に 行きます。
思考の引用 — ～と思います。
- 第20課 くださった言い方 — ～た こと ある？
前課と同じ内容。

研修員が学習する言葉の例

☆ 動 詞

あげる, 開ける, かける, みせる, 寝る, 乗り換える, 食べる, 疲れる,
できる, いる, 見る, 起きる, 降りる, 勉強する, 来る, する, 出す, 話す,
会う, 買う, もらう, 吸う, 歌う, 待つ, 立つ, ある, 帰る, 乗る, 踊る,
知る, すわる, 通る, わかる, 歩く, 行く, 書く, 聞く, 飲む, 休む, 読む

☆ 形 容 詞

危い, 赤い, 背い, 新しい, 暖い, 暑い, 早い, ひくい, 広い, 古い, いい,
忙しい, 痛い, 悲しい, かわいい, 黄色い, 汚い, 黒い, 難しい, 長い,
眠い, 多い, おいしい, 大きい, おもしろい, 遅い, 淋しい, 寒い, 白い,
少い, 涼しい, 高い, たかい, 楽しい, 小さい, 遠い, 冷い, 強い, うれしい,
うすい, 若い, 悪い, やさしい, 安い, 弱い,

☆ 形 容 動 詞

便利, 元気, 変, 下手, 暇, 嫌い, きれい, 親切, 静か, 好き, 有名, 上手

資料(2) 中期コース1講習内容

- 第 1 課 自己紹介。挨拶一般(名前, 国籍, 研修員)
- 第 2 課 (わたし)～じゃ ありません。
これ, それ, あれ, どれ。ここ, そこ, あそこ, どこ。
数 — 0～10。
- 第 3 課 数 — 11～100。
時刻, 時間。
- 第 4 課 ～時～分。
～ます。～ません。
動詞 — 行, 来, 帰/始, 終/勉強, 疲, 休
- 第 5 課 一日の行動(起床から就寝まで)
動詞 — 起, 食, し, 読, 習, 飲, 話, 見, 書, 寝, 聞
- 第 6 課 数 — 100～1,000。
人数。階数。
物, 生物の存在 — ～に ～が あります。
います。
- 第 7 課 数 — ひとつ ～とお, いくつ。
この～, その～, あの～, どの～。
- 第 8 課 曜日
～でした。～じゃありませんでした。
～ました。～ませんでした。
- 第 9 課 数 — 1,000～10,000
～月～日
往來の目的 — ～ (行, 来, 帰)ます。
- 第 10 課 形容詞 — 大小/難易/高安/白黒背赤黄
形容動詞 — 好嫌/有名, きれい, いろいろ
～ 下さい。～ 見せて下さい。

- ～屋 一本, たばこ, 花……
- 第 1 1 課 依頼 — ～ 下さい。
誘い — ～ませんか。
- 第 1 2 課 欲求 — ～たいです。
比較 — どっちが (安い) ですか。
～の方が (安い) です。
～には (止まりませんが) ～には (止まります)
- 手段 — (電車, 日本語)
- 第 1 3 課 どれが一番 (安い) ですか。
動作の前後関係 — ～ ～します。
東西南北。
- 第 1 4 課 (安) くありません。
いただきます。ごちそうさま。
- 第 1 5 課 動作の状態 — テレビを見 。
- 第 1 6 課 形容詞 + かった — おいし 。
動詞 + の ～ — 相撲を見る が 好きです。
自由選択 — (なん, どこ) いいです。
数えかた — 1本～10本
- 第 1 7 課 状態の変化 — (痛) } なります (ました)。
(きれい)
- ～する方がいいです。
- 第 1 8 課 許可・禁止 — ～ いいです (いけません)。
動詞 — 集まる, 遅れる, 吸う, 触る, 注意する
- 第 1 9 課 理由・原因 — 用事があります , 行きません。
推測 — (来る, 来ない) 。
動詞 — 持つ, 誘う, 降る, 附れる, 曇る, 吹く
- 第 2 0 課 — 。
動詞 — 務める, 働く, 違う

- 第 2 1 課 経験 — ～ **たことが あります(ありません)。**
 あの人はアメリカ人 **で** , 英語の先生です。
 大森さんはきれい **で** , 親切です。
 このカメラは安 **くて** , 便利です。
 動詞 — 弾く, 歌う
- 第 2 2 課 テレビを見 **たり** , 話し **たり** します。
 ラジオは聞い **たり** , 聞かなかつ **たり** です。
- 第 2 3 課 引用 — ～ **と** いいました。
 ～ **と** 思います。
 伝聞 — ～するそうです。
 ～いそうです。
 ～だそうです。
 動詞 — 思う, 困る, 使う, 訊く, 答える
- 第 2 4 課 ～とき～。 — (行く, 行った)とき
 — (安い, 安かった)とき
 — (元気な, 元気だった)とき
 — (病気の, 病気だった)とき
 動詞 — さげる, あげる, 気がつく
- 第 2 5 課 好意による「やりもらい」 — 案内して あげます。
 — 読んで もらいます。
 — 教えて くれます。
 動詞+名詞 — 京都で **とった写真**
 動詞 — もらう, くれる, 直す, いただく, さしあげる
- 第 2 6 課 事物の状態 — 窓があけて あります。
 — 窓があいて います。
 動詞 — いらっしやった, 混む, すく, 並ぶ, 見える, 聞こえる
 残る, 忘れる
- 第 2 7 課 仮定 — たら(～ても～)

～にくい。～やすい。

～方 — (着, 使い, 話し)方。

動詞 — 汚れる, 慣れる, 着る, はく, 縮める, かぶる

その他 — 衣類, はきもの, 時計などの着脱用語。

第28課 読むことができます。→読めます。

理由・原因 — 安い , ~

第29課 行こ , 読も , ……

～て しまふ。(～ちゃう)

～て しまいました。(～ちゃった)

～かも知れません。

第30課 行為の目的 — ～ために, ~

研修のために, ~

～を習うために, ~

意図 — ～つもりです。

研修員が習う言葉の例

☆ 動 詞

会う, 送る, 言う, 買う, もらう, 習う, 思う, さそう, 吸う, 手伝う, 使う,
歌う, 待つ, 持つ, 有る, 集まる, 降る, 頑張る, 始まる, 計る, 貼る, 走る,
いらっしゃる, かぶる, 帰える, かかる, 飾る, 困る, くださる, くもる,
曲る, なる, 残る, 乗る, 送る, 終わる, さわる, 閉まる, 知る, 止まる,
取る, 通る, 作る, わかる, よる, 混む, 飲む, 休む, 読む, 死ぬ, 遊ぶ,
並ぶ, 飛ぶ, 呼ぶ, 抜く, 泳ぐ, 開く, 歩く, ふく, はく, 働く, ひく,
ほどく, 行く, 習く, 聞く, 咲く, すく, つく, 着く, だす, 話す, はずす,
消す, こわす, 直す, よごす, あげる, 上げる, 開ける, できる, 出る,
始まる, 居る, 入れる, 掛ける, かける, 考える, 消える, 聞こえる, 着る,

こわれる, くれる, まちがえる, 見える, 見る, みせる, 迎える, 並べる,
慣れる, 寝る, 乗り換える, おぼえる, 起きる, 遅れる, おりる, 教える,
下げる, さしあげる, 閉める, しめる, 食べる, 止める, つかれる, 勤める,
忘れる, よごれる, 来る, する, 案内する, 勉強する, 注射する, 訪問する,
自習する, 結婚する, 見学する, おねがいを, せんたくする, 失礼する

☆ 形 容 詞

危ない, 赤い, 甘い, 背い, 新しい(古い), 暖かい(涼しい),
暑い(寒い, 冷たい), 大きい(小さい), 近い(遠い), 早い(遅い),
低い(高い), 良い(悪い), 忙しい, 痛い, 悲しい(うれしい),
辛い, 黄色い, 黒い, おいしい・じょうず(まずい), 珍しい,
難しい(易しい), 眠い, 忙がい, ～にくい(～やすい), ぬるい,
おもしろい(つまらない), 白い, すばらしい, 酸っぱい, たかい(やすい)
うるさい(静か), 太い(細い), 暗い(明るい), きたない(きれい),
短かい(長い), 重い(軽い), さびしい, 薄い(厚い)

☆ 形 容 動 詞

便利(不便), だめ(いい), 伝統的, 元気, じょうず(へた),
いそがしい(暇), 必要(不必要), いろいろ, けっこう,
好き(嫌い), きれい(きたない), りっぱ(つまらない),
親切(不親切), 失礼, 静か(うるさい), 大切, ていねい,
有名, 残念

