

『リソース型生活日本語』 目次翻訳

「リソース型生活日本語」目次

【ベトナム語】

「Cẩm nang tiếng Nhật cần thiết cho cuộc sống」 Mục lục

【カンボジア語】

ការណើការ 「ការងារនៃភាពជាតិខ្មែរសំរាប់ពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើងឡើងឡើង」

【中国語】

「資源型生活日語」目録

【韓国語】

「리소스형 생활일본」 차례

【ペルシャ語】

فهرست ((مطالب مورد نیاز از زبان ژاپنی برای زندگی روزانه))

【ポルトガル語】

“Lingua japonesa nos momentos do dia a dia” Índice

【スペイン語】

Índice de Recursos Japoneses

【ミャンマー語】

နေ့စဉ် နေထိပ်မှ ဘဝအတွက် လိုအပ်သော ဂျပန်ဘာသာစကား အသုံးအနှစ်နှင့်များ

【英語】

Japanese for Daily Life Conversation Resources Contents

『リソース型生活日本語』の概要

●開発の目的

日本の各地に在住する外国人が増加し、日々の生活に欠かせない日本語習得への支援が求められています。このような現状で今最も必要とされているのは、それぞれの地域で、それぞれの学習者が必要とする日本語を学ぶための教材です。

(社)国際日本語普及協会は、平成10年度より文化庁からの委嘱を受け、「リソース型生活日本語」を開発、制作しました。「リソース型生活日本語」は、日本語支援者の方々がその地域にあった教材を作成するための素材を集めたものです。日常の生活で遭遇する場面をできるだけ多く想定し、そこで「日本語を使ってしなければならないこと」を抽出して、データベース化しました。

●開発の経緯

平成10年度

・開発のための調査研究

これまでに各地域で開発された教材39冊をはじめ、地域の日本語支援に関する先行研究について調査研究を行いました。

平成11年度

・データベースの目次の作成

調査研究をもとに「リソース型生活日本語」の目次を作成しました。

目次は「日常生活で遭遇する場面で、日本語を使ってしなければならないこと」すなわち「行動」を単位として編成しました。さらに、それぞれの行動の目標を達成するのに必要な日本語の「構造（文型）」「機能」「技能」からも検索できるように作成しました。

・データベースの作成

目次で取り上げた場面で使われる日本語のサンプルを収集し、教材素材ページのデータベースを作成しました。

平成12年度

・「リソース型生活日本語データベースシステム」の開発

「リソース型生活日本語」をウェブサイト上での公開を目指し、多くの支援者が活用できる体制作りを行いました。

●著作権

「リソース型生活日本語データベースシステム」の著作権は(社)国際日本語普及協会(AJALT)に属します。このデータベースは、日本語支援者の方々が各地域の学習者に合わせて自由に活用していただけるよう、無料で公開しています。

●登場人物

地域在住のさまざまな外国人の生活を想定するため、「リソース型生活日本語」に登場する人々を次のように設定しました。

家族1 フィリピンから嫁いできたマイさんとその家族（東北地方在住）

田中 マイ	28歳	主婦	フィリピン出身
田中 一郎	43歳	マイの夫	田中家の長男 農業+電気工事会社勤務
田中 春夫	70歳	マイの義父	農業
田中 夏子	71歳	マイの義母	農業
田中 二郎	38歳	田中家の次男	郵便局勤務 保険係

家族2 日系ブラジル人ホセさんとその家族（関東地方在住）

木村 ホセ	37歳	日系人	サンパウロ出身	山田パート（車の部品工場）勤務
木村 マリア	34歳	妻	ブラジル人	スーパー パート勤務
木村 サム	13歳	長男	市立旭中学校2年	
木村 メイ	8歳	長女	市立東小学校	
木村 ラン	4歳	次女	おひさま保育園	

単身者 東京都在住

グエン バン タン	28歳	ベトナム出身	レストラン「アジア」勤務
-----------	-----	--------	--------------

以上紹介した『リソース型生活日本語』は2001年5月7日に(社)国際日本語普及協会(AJALT)のホームページ上(<http://www.ajalt.org/>)に公開しました。この『リソース型生活日本語』を無料で提供し、日本語支援者の方々に自由に活用していただきたいと考えます。

2003年7月に目次及び内容の改訂を行ないました。本冊子は目次部分をベトナム語、カンボジア語、中国語、韓国語、ペルシャ語、ポルトガル語、スペイン語、ミャンマー語、英語に翻訳したものです。今後、各方面からのご意見を参考によりいっそう充実させていく所存です。

目 次

「リソース型生活日本語」目次	1
【ベトナム語】	
「Cẩm nang tiếng Nhật cần thiết cho cuộc sống」 Mục lục	4
【カンボジア語】	
ខាងក្រោម 「ជនជាន់ខាងក្រោមនៃវគ្គិទ្យាបច្ចេកទេសនៃប្រព័ន្ធដំឡើង」	7
【中国語】	
「資源型生活日語」 目録	10
【韓国語】	
「리소스형 생활일본」 차례	16
【ペルシャ語】	
فهرست ((مطالب مورد نیاز از زبان ژاپنی برای زندگی روزانه))	20
【ポルトガル語】	
“Lingua japonesa nos momentos do dia a dia” Índice	27
【スペイン語】	
Índice de Recursos Japoneses	33
【ミャンマー語】	
နေ့စဉ် အသုတေသန အတွက် လိုအပ်သော ဂျပန်ဘာသာစကား အသုံးအနှံးများ	36
【英語】	
Japanese for Daily Life Conversation Resources Contents	43

「リソース型生活日本語」目次

I. 生活開始に必要な行動

1. 住まいを探す

- 1) 不動産屋に行く
- 2) 契約する

2. 電気／ガス等の手続きをする

- 1) 電気の使用を開始する
- 2) ガスの使用を開始する
- 3) 水道の使用を開始する
- 4) 電話に加入する
- 5) 携帯電話を購入する

3. 地域社会のきまりを知る

- 1) ごみの出し方を知る
- 2) 自転車を利用する
- 3) 自治会に入る

4. 行政機関へ登録／届け出／相談をする

- 1) 外国人登録をする
- 2) 国民健康保険に加入する
- 3) 印鑑登録をする
- 4) 国民年金に加入する
- 5) 外国人向けの情報を得る

5. 学校の編入手続きをする

- 1) 保育園入園の手続きをする
- 2) 学校への編入手続きをする
- 3) 小学校に編入する
- 4) 中学校に編入する

6. 金融機関を利用する

- 1) 銀行の口座を開設する
- 2) 外貨両替をする
- 3) 海外へ送金する
- 4) 公共料金の自動引き落としを申し込む
- 5) ATM を利用する

7. 車に関する手続きをする

- 1) 運転免許の手続きをする
- 2) 車を購入する

II. 家庭生活を営むために必要な行動

1. 家族と心を通わす

- 1) 家族の一員になる
- 2) 気持ちを伝える

3) 用件を伝えたり、許可を求めたりする

2. 家事をする、手伝う

- 1) 食事の準備をする
- 2) 食事の後片付けをする
- 3) 家電類の使い方を知る

3. 文化習慣の違いをお互いに理解する

- 1) 日本の習慣や作法などを学ぶ
- 2) 自国の習慣について説明する

III. 社会生活を営むために必要な行動

1. 移動する

- 1) バスで目的地に行く
- 2) 電車で目的地に行く
- 3) タクシーで目的地に行く
- 4) 車で目的地に行く
- 5) 歩いて目的地に行く

2. 非常事態に対処する

- 1) 交通事故に対処する
- 2) 火事に対処する
- 3) 救急車を呼ぶ
- 4) 盗難に対処する
- 5) 災害に備える

3. 飲食する

- 1) レストランで食事する
- 2) ファーストフード店を利用する
- 3) 出前を頼む
- 4) 居酒屋を利用する

4. 買い物をする

- 1) デパートで買い物をする
- 2) スーパーで買い物をする
- 3) コンビニで買い物をする
- 4) 本屋で買い物をする
- 5) 肉屋で買い物をする
- 6) 電気屋で買い物をする
- 7) お中元、お祝いなどの届け物をする
- 8) 自動販売機を利用する
- 9) 通信販売で買い物をする

5. 各種サービスを利用する

- 1) コンビニのサービスを利用する

「リソース型生活日本語」目次

- 2) インターネットカフェを利用する
 - 3) 宅配便で物を送る
 - 4) レンタルビデオ店でビデオを借りる
 - 5) クリーニング店でクリーニングを頼む
 - 6) 写真屋で写真の現像を頼む
 - 7) 写真屋で証明写真を撮ってもらう
 - 8) 美容院を利用する
 - 9) 理容店を利用する
 - 10) カラオケ店を利用する

 - 6. 郵便局を利用する
 - 1) 手紙やはがきを送る
 - 2) 小包を送る
 - 3) 書留や速達で送る
 - 4) 郵便物を受け取る
 - 5) 不在配達通知を受け取る

 - 7. 電話を利用する
 - 1) 電話をかける
 - 2) 電話をかけるが相手が電話に出られない
 - 3) 電話をかけるが相手がいないので伝言を頼む
 - 4) 間違い電話をする
 - 5) 電話を受ける
 - 6) 電話を受けるが本人が出られない
 - 7) 電話を受けるが本人がいない
 - 8) 間違い電話を受ける
 - 9) 聞き返す、聞き返される
 - 10) 留守番電話に伝言を入れる
 - 11) 電話サービスを利用する
 - 12) 公衆電話を利用する
 - 13) 電報を打つ

 - 8. 子どもの教育機関と関わる
 - 1) 保育園（幼稚園）と関わる
 - 2) 電話連絡網を回す
 - 3) 給食の献立を読む
 - 4) 授業参観、保護者会に参加する
 - 5) 家庭訪問を受ける
 - 6) 小学校のPTA活動に参加する
 - 7) 小学校の学期末に通知表をもらう
 - 8) 学童保育の申し込みをする
 - 9) 授業中のけがの給付金をもらう
 - 10) 子どもの進路について相談する

 - 9. 行政サービスを受ける、各種届を出す
 - 1) 外国人登録証を変更する
 - 2) 外国人登録証を更新する
 - 3) 外国人登録証の再発行を申請する
 - 4) 「登録原票記載事項証明書」（外国人登録済証明書）をもらう
 - 5) 印鑑登録証明書をもらう
 - 6) 住民税を払う
 - 7) 婚姻届を出す
 - 8) 母子健康手帳をもらう
 - 9) 出生届を出す
 - 10) 生まれた子どもの外国人登録をする
 - 11) 児童手当の申請をする
 - 12) 乳幼児健診を受ける
 - 13) 予防接種を受ける
 - 14) 図書館を利用する

 - 10. 病院へ行く
 - 1) 総合病院で治療を受ける
 - 2) 小児科医院で治療を受ける
 - 3) 処方せんを持って薬局へ行く
- IV. 職場生活を営むために必要な行動**
- 1. 就職をする
 - 1) 就職の相談をする
 - 2) 求人広告を読む
 - 3) 履歴書を書く
 - 4) 面接を受ける
 - 5) 労働契約書を交わす

 - 2. 職場の心構えを知る
 - 1) 職場での心構えを聞く
 - 2) 仕事についてわからないことを聞く
 - 3) 仕事の遅れを報告する
 - 4) 仕事が終わった報告をする
 - 5) 遅刻をする
 - 6) 早退する
 - 7) 欠勤する

 - 3. 職場生活を送る
 - 1) 出社／退社のあいさつをする
 - 2) 外出のあいさつをする
 - 3) 年末／年始のあいさつをする
 - 4) 入社／退職のあいさつをする
 - 5) 注意される
 - 6) 仕事について希望を伝える

「リソース型生活日本語」目次

- 7) 手助けに感謝する
- 8) 誘う誘われる
- 9) 休暇を願い出る
- 10) 福利厚生施設を利用する
- 11) 給与明細について説明を聞く
- 12) 労災の給付を受ける
- 13) 労働組合に加入する
- 14) 会社の行事に参加する

V. 人間関係を良好に保つために必要な行動

1. 人間関係のきっかけを作る

- 1) 引っ越しのあいさつをする
- 2) 日常のあいさつをする
- 3) ほめる/ほめられる
- 4) お礼を言う/言われる
- 5) 謝る/謝られる
- 6) 年末年始のあいさつをする

2. 親しくなる

- 1) 自分の国について話してみる
- 2) 町で見かけた「わからないもの」について聞いてみる
- 3) 世間話をする

3. いい人間関係を保つ

- 1) 日本の一般的なマナーについて聞く
- 2) 物をあげる/もらう
- 3) 年賀状を出す
- 4) お見舞いをする
- 5) 結婚式に出席する
- 6) 喪式に参列する

4. 日常生活の情報を得る

- 1) 回覧板を回す
- 2) 掲示板を見る
- 3) 停電、断水などの情報を知る
- 4) 地域の清掃、子供会などの行事を知る

VI. 困ったときに対処するための行動

1. 生活の中で予期しない出来事が生じた場合

- 1) 忘れ物をする
- 2) 子どもが迷子になる
- 3) 交通機関がとまる
- 4) 頼んだ品物が壊れて届く
- 5) 自転車を紛失する

2. 困ったときの便利な表現

- 1) 絵、マーク、文字などの意味がわからないとき
- 2) 警報、サイレン、アナウンスなどの意味がわからないとき
- 3) 相手の言っていることがわからないとき

3. 「トラブル参照」一覧

- 1) 銀行で
- 2) 電車で
- 3) レストランで
- 4) 写真屋で
- 5) 宅配便で物を送るとき
- 6) 美容院で
- 7) 保育園で
- 8) 予防接種を受けるとき

I. Những việc cần phải làm để bắt đầu cuộc sống mới.

1. Đã tìm nhà.

- 1) Đến công ty địa ốc Fudosan.
- 2) Ký hợp đồng; giao kèo; khế ước.

2. Làm thủ tục về điện, ga, nước.v.v...

- 1) Để bắt đầu dùng điện.
- 2) Để bắt đầu dùng ga.
- 3) Để bắt đầu dùng nước.
- 4) Vào đường dây điện thoại.
- 5) Mua điện thoại di động, cầm tay.

3. Tìm hiểu những quy định của địa phương

- 1) Cách bỏ rác.
- 2) Dùng xe đạp.
- 3) Vào hội tự trị địa phương (Jichi kai).

4. Tối cơ quan hành chánh để đăng ký / nộp đơn / bàn luận.

- 1) Đăng ký thẻ ngoại kiều.
- 2) Vào bảo hiểm sức khỏe quốc dân.
- 3) Đăng ký con dấu.
- 4) Vào bảo hiểm về hưu quốc dân.
- 5) Nhận những tin dành cho người ngoại quốc..

5. Làm thủ tục chuyển nhập học.

- 1) Làm thủ tục nhập học mẫu giáo.
- 2) Làm thủ tục để chuyển nhập học..
- 3) Chuyển nhập trường tiểu học Shogakko
- 4) Chuyển nhập trường trung học Chugakkō

6. Sử dụng Ngân hàng, bưu điện .v.v...

- 1) Mở trương mục.
- 2) Đổi ngoại tệ (tiền ngoại quốc).
- 3) Gói tiền ra ngoại quốc. (chuyển ngân).
- 4) Làm thủ tục trả điện, ga, nước bằng ngân hàng, bưu điện.
- 5) Sử dụng máy rút tiền.

7. Làm các thủ tục về xe hơi.

- 1) Làm thủ tục bằng lái xe hơi.
- 2) Mua xe hơi.

II. Những việc cần thiết cho cuộc sống gia đình.

1. Đồng tâm nhất trí với gia đình.

- 1) Trở nên một thành viên của gia đình.
- 2) Truyền đạt tâm tư, tình cảm của mình.

3) Trình bày vấn đề và xin phép.

2. Làm việc nhà, giúp đỡ việc nhà.

- 1) Chuẩn bị ăn cơm.
- 2) Dọn dẹp sau khi ăn cơm.
- 3) Biết cách sử dụng những đồ điện trong nhà.

3. Tìm hiểu sự dị biệt văn hóa tập quán của nhau.

- 1) Học những phong thái, phong tục Nhựt bản.
- 2) Giải thích về phong tục của nước mình.

III. Những việc cần thiết trong cuộc sống xã hội.

1. Đi lại, di chuyển.

- 1) Dùng xe bus tới chỗ định đến.
- 2) Dùng xe điện tới chỗ định đến.
- 3) Dùng xe taxi tới chỗ định đến.
- 4) Dùng xe nhà, xe hơi tới chỗ định đến.
- 5) Đi bộ tới chỗ định đến.

2. Ứng phó với trường hợp khẩn cấp.

- 1) Khi bị tai nạn xe cộ, giao thông.
- 2) Khi bị cháy nhà.
- 3) Khi gọi xe cấp cứu.
- 4) Khi bị ăn cắp, ăn trộm.
- 5) Chuẩn bị sẵn đồ dùng cần thiết phòng khi có động đất, hỏa hoạn, tai họa.v.v...

3. Ăn uống.

- 1) Dùng tiệm ăn, nhà hàng.
- 2) Dùng tiệm thực phẩm ăn liền.
- 3) Dùng cách gọi thức ăn đến nhà.
- 4) Dùng tiệm rượu.

4. Mua sắm, đi chợ.

- 1) Mua hàng ở tiệm bách hóa, Dèpato.
- 2) Mua hàng ở siêu thị, Supà.
- 3) Mua hàng ở tiệm 24.
- 4) Mua hàng ở tiệm sách.
- 5) Mua hàng ở tiệm thịt.
- 6) Mua hàng ở tiệm điện.
- 7) Mua quà chúc mừng hoặc nhân dịp Tết Trung thu (Chugen) tại Dèpato rồi nhờ gởi đến tặng người quen.
- 8) Mua nước, thuốc lá.v.v... bằng máy tự động (Jidō hanbaiki).
- 9) Mua nhận đồ bằng cách gởi hàng (Tsushin hanbai).

5. Sử dụng những loại phục vụ (Sabisu).

- 1) Sử dụng những loại phục vụ ở tiệm 24.

- 2) Sử dụng quán cà phê Internet.
- 3) Gởi đồ bằng hãng tư nhân (Takyū bin, Takuhan bin)
- 4) Thuê băng VIDEO ở tiệm mướn phim.
- 5) Sử dụng tiệm giặt ủi.
- 6) Nhờ rửa phim ở tiệm hình.
- 7) Nhờ chụp ảnh làm giấy tờ tại tiệm hình.
- 8) Sử dụng tiệm uốn tóc.
- 9) Sử dụng tiệm cắt tóc.
- 10) sử dụng tiệm hát KARAOKE.

6. Sử dụng bưu điện.

- 1) Gởi thư và bưu thiếp.
- 2) Gởi bưu phẩm.
- 3) Gởi thư bảo đảm hoặc hỏa tốc.
- 4) Nhận thư từ, bưu phẩm, bưu kiện.
- 5) Nhận giấy báo phát thư vắng mặt.

7. Sử dụng điện thoại.

- 1) Gọi điện thoại.
- 2) Gọi điện thoại nhưng bên kia vắng mặt.
- 3) Gọi điện thoại nhưng bên kia vắng mặt nên nhờ nhắn lại.
- 4) Gọi điện thoại lện số.
- 5) Nhận điện thoại.
- 6) Nhận điện thoại nhưng bận tay, không bắt được.
- 7) Nhận điện thoại nhưng đương sự vắng mặt.
- 8) Nhận điện thoại gọi lện.
- 9) Hỏi lại và bị hỏi lại.
- 10) Nhắn vào máy điện thoại (Rusu ban).
- 11) Sử dụng mạng phục vụ điện thoại
- 12) Sử dụng điện thoại công cộng.
- 13) Đánh điện tín.

8. Liên quan đến các cơ quan giáo dục trẻ em.

- 1) Liên hệ với nhà trẻ.
- 2) Điện thoại theo mạng liên lạc quy định.
- 3) Đọc thực đơn cơm trưa của trường.
- 4) Tham gia giờ học của con, họp Phụ huynh học sinh.
- 5) Tiếp thầy cô đến thăm nhà.
- 6) Tham gia hội Phụ huynh học sinh (PTA) trường tiểu học.
- 7) Nhận bản điểm cuối kỳ của trường tiểu học.
- 8) Nộp đơn gởi con tại lớp ngoài giờ (Gakudō hoiku).
- 9) Nhận bảo hiểm bị thương trong giờ học.
- 10) Bản thảo về việc học lên cấp trong tương lai của con.

9. Nhận các phục vụ từ cơ quan hành chính, cách nộp các loại đơn.

- 1) Đổi chi tiết trong thẻ ngoại kiều.
- 2) Đổi thẻ ngoại kiều.
- 3) Xin tái cấp thẻ ngoại kiều.
- 4) Xin giấy chứng nhận thẻ ngoại kiều.
- 5) Xin giấy chứng nhận đăng ký con dấu.
- 6) Nộp thuế Thị dân.
- 7) Nộp hôn thú, đăng ký kết hôn.
- 8) Nhận sổ mẫu tử.
- 9) Làm khai sinh.
- 10) Đăng ký thẻ ngoại kiều cho con mới sinh.
- 11) Xin trợ cấp nhí đồng.
- 12) Khám sức khỏe em bé.
- 13) Đi chích ngừa.
- 14) Sử dụng thư viện.

10. Đến bệnh viện.

- 1) Điều trị tại bệnh viện Tổng hợp (Sogō byoin).
- 2) Điều trị tại bệnh viện Nhi khoa.
- 3) Đem txa tối tiệm thuốc tây.

IV. Những việc cần thiết trong sinh hoạt của hàng xưởng.

1. Xin việc làm.

- 1) Thảo luận xin việc làm.
- 2) Đọc những bản quảng cáo tuyển dụng nhân công.
- 3) Viết lý lịch.
- 4) Đi phỏng vấn việc làm.
- 5) Giao nhận hợp đồng làm việc .

2. Những điều tâm niệm tại nơi làm việc.

- 1) Nghe những điều cần lưu ý tại nơi làm việc.
- 2) Hỏi những điều không biết về việc làm.
- 3) Báo cáo khi công việc phụ trách bị chậm trễ.
- 4) Báo cáo việc làm đã xong.
- 5) Đè làm trễ giờ.
- 6) Về sớm trước giờ tan sở.
- 7) Nghỉ làm.

3. Sinh hoạt tại hàng xưởng.

- 1) Chào hỏi lúc đến hàng, lúc ra về.
- 2) Chào hỏi khi đi ra ngoài.
- 3) Chào hỏi dịp cuối năm và đầu năm.
- 4) Chào khi vào hàng và khi thôi việc.
- 5) Bị nhắc nhở, chú ý.
- 6) Trình bày nguyện vọng của mình về việc làm.

- 7) Sau khi được giúp đỡ, ngỏ lời cảm ơn.
- 8) Rủ, mời và được rủ, được mời.
- 9) Làm đơn xin nghỉ phép.
- 10) Sử dụng cơ sở phúc lợi công cộng.
- 11) Nghe giải thích về phiếu lương.
- 12) Nhận bảo hiểm tai nạn lao động.
- 13) Gia nhập công đoàn lao động.
- 14) Tham gia, tham dự các sinh hoạt của hảng.

V. Những việc cần thiết để giữ liên hệ tốt đẹp với mọi người.

1. Tạo cơ hội tiếp xúc để giao thiệp.

- 1) Chào hỏi với hàng xóm khi mới dọn nhà đến.
- 2) Chào hỏi trong cuộc sống hàng ngày.
- 3) Khen / được khen.
- 4) Cảm ơn / được cảm ơn.
- 5) Xin lỗi / được xin lỗi.
- 6) Lời chào dịp cuối năm / đầu năm.

2. Tạo sự thân mật với nhau.

- 1) Thủ nói chuyện về nước của mình.
- 2) Thủ hỏi về những việc, những chuyện đã thấy xảy ra ở ngoài đường, ngoài phố mà mình không hiểu.
- 3) Nói chuyện xã giao bằng quơ (chuyện trên trời dưới đất).

3. Duy trì liên hệ tốt đẹp với nhau.

- 1) Hỏi về tập quán thông thường ở Nhựt.
- 2) Tặng quà / nhận quà.
- 3) Gởi thiệp chúc Tết.
- 4) Đi thăm hỏi người bị bệnh, tai nạn.
- 5) Đi dự đám cưới.
- 6) Đi dự đám ma.

4. Thu thập những tin tức liên quan đến cuộc sống thường ngày.

- 1) Luân chuyển những bản thông tin nội bộ (Kairan ban).
- 2) Coi, đọc những bản yết thị, thông báo.
- 3) Cần biết những tin cúp điện cúp nước.v.v...
- 4) Cần biết những tin làm vệ sinh chung cư, hội thi đấu v.v...

VI. Những việc phải ứng phó khi gặp khó khăn.

1. Trường hợp gặp việc đột ngột, bất ngờ trong cuộc sống.

- 1) Để quên đồ.
- 2) Con bị lạc.
- 3) Phương tiện giao thông công cộng bị ngừng, bị gián đoạn.
- 4) Hàng gởi tới nhà bị hư.
- 5) Bị mất xe đạp.

2. Cách trình bày rất tiện lợi khi gặp khó khăn.

- 1) Khi không hiểu nghĩa của các dấu hiệu, hình, chữ viết.v.v...
- 2) Khi không hiểu tại sao còi báo động reo vang ? Các thông báo được phóng thanh.v.v...
- 3) Khi không hiểu người đối diện nói về việc gì ?

3. Tham khảo bản liệt kê những trắc trở, rắc rối.

- 1) Tại ngân hàng.
- 2) Trên xe điện.
- 3) Trong quán ăn, nhà hàng.
- 4) Tại tiệm chụp hình.
- 5) Khi gởi đồ tại hảng chuyển hàng tư nhân.
- 6) Tại tiệm uốn tóc.
- 7) Tại nhà trẻ.
- 8) Khi đi chích ngừa, chủng ngừa.

I. កត្តាចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យមុនពេលចាប់ធ្វើមជីវការសំខៈៗ

1. រកចិត្តលំនៅ,(រកចិត្តស្ថាក់ឡើង)

- 1) ទោកនេះជាប្រព័ន្ធអសដ្ឋានវិមាមណ្ហា,(កន្លែងជាប្រព័ន្ធបច្ចេះ...)
 - 2) ការចុះកិច្ចសន្យាប្រព័ន្ធ

2. ការដោកំពាក្យស្មើសុំប្រើអគ្គិសនី.ហ្សាសជានិម

- 1) ចាប់ផើមប្រើក្រុងអគ្គិសន្តិ
 - 2) ចាប់ផើមប្រើហ្សាស
 - 3) ចាប់ផើមប្រើទឹក
 - 4) ដាក់ប្រព័ន្ធញូរស័ព្ទប្រើ
 - 5) ត្រូវការទិញឱ្យរស័ព្ទដោយប្រើ

3. ក្រសួងអំពីបទវិទ្យាយុវជាន់ក្នុងសង្គមនៃបច្ចេកវិទ្យា

- 1) ចង់ដឹងអំពីរបៀវបចាចសំរាម
 - 2) ចង់ប្រើទោចក្រុយាន(កង់)
 - 3) ចង់ចូលសមាគមសួយត

4. ទេរូប់ស្តីពីជាក់ពាក្យសុំបូកគ្រាប់ចញ្ចាប់ផ្សេងៗនៃតាមស្ថាប័នដូ

- 1) សុចិត្តបញ្ជីជនបរទេសរស់នៅ
 - 2) ចូលការធានាការវាប់ដើម្បីខ្លួនប្រជាថន្ធដែលមានការងារប្រចាំថ្ងៃ
 - 3) ចុះបញ្ជីជាមួយសំកម្មសិទ្ធិត្រា
 - 4) ចូលការធានាការវាប់ដើម្បីប្រចាំថ្ងៃក្នុងក្រុងប្រជាថន្ធដែលមានការងារប្រចាំថ្ងៃ
 - 5) ទទួលយកពិមានសំរាប់ជនបរទេស

5. ដាក់ពាណិជ្ជកម្មសំខាន់បច្ចុប្បន្នរបាយចុលប្រចាំខែ

- 1) ដាក់ពាក្យសុចូលសាលាមទេយ្យ
 - 2) ដាក់ពាក្យសុជ្រាស់ប្រសាលាចូលរៀន
 - 3) សុជ្រាស់ប្រសាលាបាបមសិក្សា
 - 4) សុជ្រាស់ប្រសាលាអនុវត្តក្រាល់យ

6. ការរួចស្តាប់និងនាក់

- 1) សំបិកកុងធនាគារប្រើ
 - 2) ផ្លូវបិយប័ណ្ណបរទេស
 - 3) ផ្លូលុយទោបរទេស
 - 4) ដាក់ពាក្យសុំបង់ថ្មីសាធារណៈ(ថ្មីទីក, ភ្នៀន...) ដោយឱ្យគេកាត់ប្រាក់
ចេញពីកុងធនាគារបន្ថែមសំខែជាស្អែកប្រវត្តិ
 - 5) ការប្រើម៉ាស៊ីនដាក់ដកូលុយសំយប្រវត្តិ (ATM)

7. ការធ្វើក្រសាស្ត្រមេដាច់ទិន្នន័យ

- 1) ធ្វើក្រុងស្ថាមទាក់ទងនឹងប័ណ្ណប៊ិកបរមេយន្ត
 - 2) ការទិញទ្វាន

២. កន្លាស្រីប្រព័ន្ធសំរាប់ការគ្រប់គ្រងជីវភាពក្នុងត្រសារ

1) ការយល់ចិត្តភាគកិច្ចក្រសារ

- 1) ការភ្លាយជាសមាជិកម្នាក់ក្នុងក្រុមគ្រួសារ
 - 2) ការបញ្ចាក់បង្កាញព្រមទាំងចិត្តរបស់ខ្លួន
 - 3) ការធ្វាប់ឱ្យដើរពីផ្ទុរៈ(កិច្ចការ), ប្រើប្រាស់សេចក្តីអនុញ្ញាត

2. ធ្វើកិច្ចការផ្តែង៖ ផ្តល់ជូន(កិច្ចការផ្តែង...)

- 1) គ្រួយបច្ចេការបរិភាគ
 - 2) ការយ្វេបច្ចេកដាក់ក្រាយពេលបរិភាគអាមេរិក
 - 3) យោនដើមអំពីរយោបប្រើប្រាស់អតិសន្តិភូជុំ

3. ការរៀបចំសេវាឌីជីថតប្រព័ន្ធដែលមានការបង្កើតឡើង

- 1) រួចដើងអំពីទំនៜមទម្ពាប់ប្រព័ណិកយ,ប្រុយឃឹមធម្មុយ,សុជីវិធី...ជបុន
 - 2) ពន្យល់ប្រាប់អំពីទំនៜបទម្ពាប់ប្រព័ណិកយរបស់ប្រទេសខ្មែរ

III. កគ្មានប្រព័ន្ធគុងជំរាបាទសំទេក្ខិតសង្គម

1. ការធ្វើដំណើរ

- 1) ធ្វើដំណើរទេការទិន្នន័យដោយចិត្តប៉ុស
 - 2) ធ្វើដំណើរទេការទិន្នន័យដោយទេសភី
 - 3) ធ្វើដំណើរទេការទិន្នន័យជាក់ស្តី
 - 4) ធ្វើដំណើរទេការទិន្នន័យដោយចិត្ត
 - 5) ធ្វើដំណើរទេការទិន្នន័យដោយជូនដើង

2. ជំណាត់ស្រាយពេលមានភាពអាសន្ន

- 1) ការធ្វើស្រាយពេលដូចបន្ទីដែក្នាំច្បាក់ចរាល់
 - 2) ការធ្វើស្រាយពេលមានអគ្គិភ័យ
 - 3) ការហេត្តក្រារដូចយកពេលមានភាពអាស្សែ(ក្រារពេទ្យ,ក្រារទឹក...)
 - 4) ការធ្វើស្រាយពេលត្រូវចោរប្រែង
 - 5) ការក្រែមទិន្នន័យជាការងារ

3. ການບົງລັດການພາຫະນະ

- 1) បរិភោគអាមេរិកក្នុងភោជនីយដ្ឋាន
 - 2) ទិញអាមេរិកហានិលកំអាមេរិកលើវា(ហ្មាសហ្មុដ)
 - 3) ការបញ្ចាញអាមេរិកឱ្យគេយកមកឱ្យដល់ដូចខាងក្រោម
 - 4) ការចូលហានិតីក្រសួង(បាត,កូប)

4. ຂໍາງກົດໄສເກີດ

- 1) ទិញត្រាន់ទេវកណ្តាតា(ហាងដំលក់ទំនើប្រចប់មុខ)
 - 2) ទិញត្រាន់ទេវជ្រាវដា(លក់មួយអាមេរិកចប់មុខ)
 - 3) ទិញត្រាន់ទេវហាងលក់ត្រាន់ពេជ្ជាង
 - 4) ទិញត្រាន់ទេវហាងលក់សៀវភៅ
 - 5) ទិញត្រាន់ទេវហាងលក់សាច់
 - 6) ទិញត្រាន់ទេវហាងលក់គ្រឿងអគ្គិសន្យា
 - 7) ធើត្រាន់ខ្សោដនៃពេលពាក់កណ្តាលឆ្នាំ,បុពេលអបអរសានរៀល។

- 8) ការប្រើបាសុវត្ថលក់តែវានស្តីយប្រគ្ដ
- 9) ពេលទិញតំរៃតាមប្រព័ន្ធនគមនាគាតមន៍(តាមសំបុត្រ,ទូរស័ព្ទ.។ល។)

5. ហិតប្រយោជន៍នៃការប្រើឱកនេះដែលបង្កើតឡើង

- 1) ពេលមានធុរៈដៃរីជាន់នៅហោដលក់ទំនួលខេះដោយ
- 2) ពេលប្រើអុទនតានៅក្នុងការប្រើ
- 3) ការធ្វើតំរៃតាមរយៈចាក់នៃហិត(ការធ្វើបេស់គេយកទៅខ្លួនដែលផ្តល់ដឹង៖)
- 4) ការផ្តល់វិធីដឹងទៅហោដលរីដឹង
- 5) ការដាក់ខោអារ់បោកអូតទៅហោដលបោកអូត
- 6) ពេលជូនូបចកនៅហោដលចូលបែប
- 7) ពេលខ្សោគចូលបែបថែទាំពីមុខភាពកណ្តាលខ្លួន នៅហោដលចូលបែប
- 8) ពេលទៅហោដលកាត់អូតកូបទេដឹងសក់(ការប្រើប្រាស់សំរាប់ស្រី,កាត់មិនកោរ)
- 9) ពេលទៅហោដលកាត់អូតកូបទេដឹងសក់(ការប្រើប្រាស់សំរាប់ប្រុស,កាត់មានកោរ)
- 10) ពេលទៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្លែងការវាមួយ

6. ការប្រើឱកនេះសម្រាប់

- 1) ពេលធ្វើសំបុត្រ,ប្រុបុគ្គលិកការ
- 2) ពេលធ្វើកញ្ចប់តំរៃ
- 3) ពេលធ្វើសំបុត្រជាអនុសាស(កូម្មដីដៃ), ប្រុសំបុត្រលើវី
- 4) ពេលទទួលសំបុត្រប្រើដែលធ្វើមកតាមបីស្តុ
- 5) ពេលទទួលលិខិតបញ្ជាក់ចាត់បានយកតំរៃមកខ្លួនដែលជូលបែប

7. ការប្រើឱកនេះ

- 1) ពេលរាយទូរស័ព្ទទេរោះ
- 2) ពេលទទួលស័ព្ទទេរោះ,តែគឺសន្លនាមិនអាចលើកទូរស័ព្ទបាន
- 3) ពេលទទួលស័ព្ទទេរោះ,តែគឺសន្លនាមិនទេរោះ,ហើយនិយាយដូចដែលសំណួលរាយ
- 4) ពេលរាយទូរស័ព្ទខាង,(រាយប្រចាំថ្ងៃ)
- 5) ពេលទទួលទូរស័ព្ទ,(ពេលលើកទូរស័ព្ទ)
- 6) ពេលទទួលទូរស័ព្ទ,តែសាមីខ្លួនជាប់របល់មិនអាចនិយាយបាន
- 7) ពេលទទួលទូរស័ព្ទ,តែសាមីខ្លួនមិនទេរោះ
- 8) ពេលទទួលទូរស័ព្ទដែលគេរាយមកច្រឡាំ
- 9) ពេលសូរបញ្ហាកំត្រឡប់ទេវិញ, ពេលត្រូវគេសូរបញ្ហាកំមកវិញ
- 10) ពេលនិយាយពាក្យដូចដែលធ្វើដាក់ក្នុងគ្រឿងចំណែកមេដូចទូរស័ព្ទ
- 11) ពេលប្រើប្រព័ន្ធលូរស័ព្ទ
- 12) ពេលប្រើឱកនេះសារណ៍:
- 13) ពេលរាយទូរលើខ្លួន(តែខ្លួនគ្រាម)

8. អំពីកនេះនៃភ្នាព័ន្ធភាគរដីដែលបង្កើតឡើង

- 1) ការទាក់ទងនិងសារណ៍តែមួយ(ហើយគូរបង្រួចដឹងអីនេន)
- 2) ការបញ្ជានបន្ថែមបណ្តាញសំរាប់ទាក់ទងគ្នាតាមទូរស័ព្ទ
- 3) មិនបញ្ជានរាយមុខណ៍យោះមួយ
- 4) មិនបញ្ជានរាយដែរ, ចូលរួមសមាគមអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស
- 5) ការទទួលត្រួមខ្លួនការលើដឹង៖

- 6) ចូលរួមសកម្មភាគសមាគមខ្លួនម្នាយសិស្សនិងត្រូវសាលាបច្ចុប្បន្ន
- 7) ទទួលដំណឹងអំពីការលើភាគទេរោះចូលរួមក្នុងសិក្សា(ត្រូមខាល,ប្រុងមាស)
- 8) ដាក់ពាក្យសំខ្លួចចូលសារណ៍តែមួយ
- 9) ដាក់ពាក្យសំប្រាក់ដំនួយពេលមានរូបសក្ខានពេលកំពុងរៀន
- 10) ពិនិត្យការបង្កើតការសិក្សារបស់ក្នុង

9. ពេលទេរោះស្នាប័នរដ្ឋទាន, និងការដាក់ពាក្យសំរៀបចំ

- 1) សំបុត្រសមាសភាពអតិសញ្ញាបណ្តុដឹងបរទេស
- 2) សំបុត្រអតិសញ្ញាបណ្តុដឹងបរទេសស្រី
- 3) ដាក់ពាក្យសំដើរអតិសញ្ញាបណ្តុដឹងបរទេសជាតិខ្សែពិភព
- 4) សំដើរលិខិតបញ្ហាកំបញ្ជីដឹងបរទេសរស់ទេរោះ(ដាក់រាយការ)
「លិខិតបញ្ហាកំអគ្គារទូទិន្នន័យដ្ឋានដឹងបរទេសរស់ទេរោះ」
- 5) សំលិខិតបញ្ហាកំម្នាស់ក្នុងសិន្នត្រា
- 6) ការបង្កើតក្នុងការសំរាប់ស្រី, (ពន្លេប្រជាធិបាលនៃក្នុងសង្គាត់ស្រី,ស្រី,ខ្លួន)
- 7) សំចុះអគ្គារទូទិន្នន័យដ្ឋានអាតាបិពិតាបិ(ចុះអេតាតិសិវិល)
- 8) សំសៀវភៅការកំណត់សុខភាពសុខភាពម្នាយនិងក្នុង
- 9) សំចុះអគ្គារទូទិន្នន័យកំណើត, (ចុះបញ្ជីដាក់)
- 10) សំចុះបញ្ជីបញ្ហាកំដឹងបរទេសរស់ទេរោះខ្លួនដែលទិន្នន័យកំណើត
- 11) ដាក់ពាក្យសំប្រាក់ដំនួយកូម្មារ
- 12) យកទារកទៅពិនិត្យសុខភាព
- 13) ពេល(យកក្រុង)ទេរោះដាក់ចូលបានរាយរារការ
- 14) ការប្រើឱកនេះដឹង

10. ការទេរោះមិនត្រូវពេញ

- 1) ពេលទេរោះពីរបានដឹងទេរោះមិនត្រូវដែលបង្កើតឡើង
- 2) ពេលទេរោះពីរបានដឹងទេរោះមិនត្រូវពេញកូម្មារ
- 3) យកក្រុងបញ្ហាបេញចូលដែលបង្កើតទេរោះមិនត្រូវបានរាយរារការ

IV. កត្តាប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធសំរាប់ការគ្រប់គ្រងដីរការទេរោះនៃការធ្វើដឹងដើរការ

1. រកការដាក់រដ្ឋ

- 1) ការពិគ្រោះបញ្ហាការដាក់
- 2) ការមិនសេចក្តីប្រព័ន្ធការដាក់ដឹងដើរការ
- 3) ការសរសេរប្រព័ន្ធប្រចាំថ្ងៃ
- 4) ការសម្រាត់ការដាក់
- 5) ការចុះកិច្ចសន្យាការដាក់រាយរារការនៃក្នុងទេរោះមិនត្រូវ

2. ក្រោដិជការប្រព័ន្ធលក្ខណៈ:សំរាប់កនេះដឹងដើរការ

- 1) ស្ថិអំពីការត្រូវប្រព័ន្ធលក្ខណៈ:យ៉ាងណាមួយនៃទេរោះនៃការធ្វើដឹងដើរការ
- 2) ស្ថិអំពីបញ្ហាការដាក់នៃក្នុងដឹងដើរការដែលមិនយល់
- 3) រាយការណ៍ប្រាក់អំពីការដាក់រាយរារ
- 4) រាយការណ៍ប្រាក់បានធ្វើការដាក់រាយរារហើយ
- 5) ពេលមកធ្វើការយិត,(មកមិនទាក់ទេរោះ)

- 6) ពេលចេញធ្វើការលើវា (ចេញមុនម៉ោង)
 - 7) ពេលឈប់ធ្វើការ (ដោយតតមានសុច្បរាប់អនុញ្ញាតខ្សែឈប់ដោម្បី)

3. អំពីជំនាញរបស់ទេរង្វឹងកន្លែងធ្វើការ

- 1) ការធ្វើតារកិច្ចក្រសមទេពេលចូលធ្វើការ,និងពេលចេញពីធ្វើការ
 - 2) ធ្វើតារកិច្ចក្រសមពេលចេញទៅខាងក្រោម,(បុរាណធ្វើការខាងក្រោម)
 - 3) ការធ្វើតារកិច្ចក្រសមទេពេលចុងឆ្នាំ,និងទេពេលដើមឆ្នាំ
 - 4) ការធ្វើតារកិច្ចទេពេលចូលធ្វើការដំបូង,និងពេលយប់ធ្វើការ
 - 5) ករណីត្រូវគេនិយាយដាស់គ្រឿនឱ្យប្រើប្រាស់ប្រើប្រាស់
 - 6) និយាយប្រាប់អំពើបញ្ហាការដារឱ្យគេដឹងពីគោលបំណងរបស់ខ្លួន
 - 7) ការចែងអំណរគុណទេពេលគេបានដូចមួយធ្វើអីមួយ
 - 8) ពេលបច្ចុលគេ, និងពេលត្រូវគេបច្ចុល
 - 9) ពេលសុច្បាប់អនុញ្ញាតឈប់សម្រាកការដារ
 - 10) ការប្រើប្រាស់មន្ទីរសង្គមសង្គមសុខមាលភាព
 - 11) ពេលស្អាប់ការពន្លេប្រាប់អំពីក្រដាសបញ្ហាកំប្រាកំយុវរដ្ឋូវកែវ
 - 12) ពេលទទួលប្រាកំដែនយកយន្តរាយ
 - 13) ការចូលដាសមាជិកសហជិតការដារ
 - 14) ការចូលរុមក្នុងពិធីធ្វើដារទៅក្នុងធ្វើការ

V. កត្តារក្សារប្រព័ន្ធដើម្បីចែងក្រាមទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធ

1. ការបង្កើតឱកាសវិញ្ញាណទំនាក់ទំនួលជាមួយអ្នកដទៃ

- 1) ត្រូវធ្វើការរកចិត្តសម្រេចនៅពេលដោលជាសំខែលប៉ះទេ។
 - 2) ត្រូវធ្វើការរកចិត្តសម្រេចបានច្ប័ះច្ប័ះ
 - 3) ការសរស់រគេ, ការត្រូវគេសរស់រ
 - 4) ការនិយាយចេចដំណរគុណា, ការត្រូវគេនិយាយអារគុណា
 - 5) ការស្តីអភិយទោសគេ, ការត្រូវគេស្តីទោស
 - 6) ត្រូវធ្វើការរកចិត្តសម្រេចនៅចិត្តនៃវិធាននៃមនុសា

2. ការទាំងីរាងភាពសិទ្ធិសាល

- 1) សាកល្បូងនិយាយប្រចាំគេអំពីប្រទេសរបស់ខ្លួន
 - 2) ពេលយើព្យារត្តុអូមិនយល់អូមិយ៍ទៅក្នុងក្រុង...សូមសាកស្ថិត
 - 3) និយាយសំណែះសំណាលពីបញ្ហាដៃរីន្ទាន់ទៅក្នុងពិភពលោក

3. ដើម្បីចែរក្នាតទាំនាក់ទំនិតជាលីម្មយអុកដ្ឋាន

- 1) ស្ថិអំពីសុជានឹងមិ.រហូរបច្ចុទេវបស់ជបុន
 - 2) ពេលខ្សោយបស់ទេវគេ, ពេលទួលបស់ពីគេ
 - 3) ដើរការដការកិច្ចិត្តរសម, និងជូនពារពេលចូលឆ្លាំចិត្ត
 - 4) ត្រូវស្មែរសុខទុក្ខ(អ្នកជម្លើ...)
 - 5) ពេលទេវចូលរួមពិធីមិនុលការ
 - 6) ពេលទេវចូលរួមពិធីបុណ្យប្រជាសាត

4. ការទទួលពិមានសំរាប់ជីវភាពសំខែក្រុម

- 1) ការបញ្ចូនចនេះការពតិមានបន្ទុទេខ្សែអ្នកដៃទេ

- 2) ម៉ែលភ្លាមខ្សោនដូរយកតិមាន(សេចក្តីប្រកាស.ជំណើងផ្សេងៗ)
 - 3) ត្រូវដឹងពីជំណើងដាច់ក្រីង, ជំណើងដាច់ទីកដាក់ដើម
 - 4) ត្រូវដឹងពីជំណើងក្នុងតំបន់ស្ថិតិការធានាសំអាត,ប្រពិធីបុណ្យកុមារ...

VI. ការប្រព័ន្ធដើម្បីដោះស្រាយពេលដឹកនីងការលំបាក

1. រកណីមានហេតុការកែត្រួចដោយចាប់ហេតុក្នុងជីវភាពស់នៅ

- 1) ករណីក្រុចរបស់
 - 2) ករណីក្រុងរដ្ឋុងផ្លូវ,(បុណ្ណាត់ក្រុង)
 - 3) ពេលស្មោះប្រព័ន្ធបាយករាជ
 - 4) ពេលបញ្ជាញិញ្ញសវាន់,តែតែយករបស់ខ្លួចមកឱ្យ
 - 5) ពេលបាត់កង់(ទោចក្រុយ)

2. យ្មាយយោគជាយាសាំរាប់ពេលឆ្លើមនឹងការលំបាក

- 1) នៅពេលមិនយកបំពេញទូរសព្ទ, ដូចជាកសត្រា, បុគ្គលិក, ធម្មជាតិ
 - 2) នៅពេលមិនយកបំពេញអំពីការប្រាប់ខ្សោយប្រាប់ខ្សោយ, សម្រួលសុវត្ថិភាព, ប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ការងារ
 - 3) ពេលមិនយកបំពេញសំគាល់ស្ថាបន្ទាត់ទៅការងារ

3. ភាគងុច្ចាក់「និកសារជំនយពេលផ្ទបនីដំឡើង」

- 1) នេវធ្លាការ
 - 2) នេវក្នុងរទេសក្រីដុ
 - 3) នេវក្នុងភោជនិយដ្ឋាន
 - 4) នេវក្នុងហានិចត.ជីតូរបចតុ
 - 5) ពេលធ្វើការថ្ងៃនេវក្នុងបុស្តីប្រសណិយ
 - 6) នេវក្នុងហានិភាគត.អុត.គុបទេនិសក់
 - 7) នេវសាលាយមតិយ្យ
 - 8) ពេលនាំក្នុងទេថាក់ចំបង្ហាររោគ

中文

「資源型生活日語」目錄

I 開始日本生活的時

1. 尋找民間租賃公寓

- 1) 不動產公司
- 2) 簽訂

2. 電・煤氣等手續

- 1) 開始使用電
- 2) 開始使用煤氣
- 3) 開始使用自來水
- 4) 加入電話
- 5) 購買手機

3. 知曉社區規則

- 1) 倒棄垃圾
- 2) 用自行車
- 3) 加入社區自治會

4. 在行政機關手續

- 1) 初次申請外國人登錄
- 2) 加入國民健康保險
- 3) 申請印鑑登錄
- 4) 加入國民年金
- 5) 得到以外國人為對象消息

5. 捶班

- 1) 入托兒所手續
- 2) 捶班手續
- 3) 捶小學
- 4) 捶中學

6. 利用金融機關

- 1) 開設帳戶
- 2) 兌換
- 3) 往國外匯款
- 4) 電費・煤氣費等自動轉帳手續
- 5) 用ATM(現金自動支付機)

7. 汽車有關的手續

- 1) 駕駛執照手續
- 2) 購入汽車

II 家庭生活

1. 沟通家属

- 1) 参加家庭活動
- 2) 告訴自己心情

2. 做家事

- 1) 做飯
- 2) 飯後收拾刷洗碗筷
- 3) 会用家電

3. 了解互相的文化習慣

- 1) 学日本的習慣・礼節
- 2) 說明自己国家習慣

III 社会生活

1. 移動

- 1) 座公共汽車去
- 2) 座電車去
- 3) 座出租汽車去
- 4) 開汽車去
- 5) 走路去

2. 緊急時の通報

- 1) 發生交通事故
- 2) 火災
- 3) 叫救護車
- 4) 被盜
- 5) 防備災害

3. 飲食

- 1) 在餐廳
- 2) 在快餐廳
- 3) 讓飯店送廳
- 4) 在小酒館

4. 買東西

- 1) 在百貨公司
- 2) 在超級市場
- 3) 在便利店
- 4) 在書店

- 5) 在肉店
- 6) 在電器店
- 7) 請百貨公司把節禮・礼物送到上司
- 8) 用自動售貨機買
- 9) 郵購

5. 利用各種服務

- 1) 方便商店里的服務
- 2) 網吧
- 3) 宅急送
- 4) 出租錄像帶
- 5) 洗衣店
- 6) 照相館
- 7) 証明書照相
- 8) 美容院
- 9) 理髮店
- 10) 卡拉OK

6. 郵局

- 1) 寄出郵件
- 2) 送郵包
- 3) 用挂号／快件寄
- 4) 取到郵件
- 5) 郵件領收通知

7. 打電話

- 1) 打電話
- 2) 打電話、找的人不能接電話
- 3) 打電話、找的人不在、留言
- 4) 打錯電話
- 5) 接電話
- 6) 接電話、應該接電話的人不能接
- 7) 接電話、應該接電話的人不在
- 8) 接打錯的電話
- 9) 請再說一遍、被請再說一遍
- 10) 留言電話
- 11) 利用電話服務
- 12) 用公用電話
- 13) 打電報

8. 有关孩子的教育機關

- 1) 在托兒所（幼兒園）
- 2) 按照電話聯系制度打電話
- 3) 看学校伙食菜单
- 4) 教学參觀、出席家長会
- 5) 班主任訪問学生家
- 6) 參加家長教師会活動
- 7) 学期末成績单
- 8) 下課後、托学生
- 9) 在学校里受傷時領收給付金
- 10) 商量入学考試

9. 登錄・行政服務

- 1) 外国人登錄（訂正申報）
- 2) 定期更換外国人登錄
- 3) 再次申請外国人登錄
- 4) 領取外国人登錄書
- 5) 領取印鑑登錄書
- 6) 繳納住民稅
- 7) 提交結婚登記
- 8) 領取母子健康手冊
- 9) 提交出生登記
- 10) 在日本出生孩子的外国人登錄
- 11) 申報児童補貼
- 12) 嬰幼兒健康檢查
- 13) 預防接種
- 14) 圖書館

10. 看病

- 1) 去医院看病
- 2) 去小兒科診療所看病
- 3) 帶藥方去藥房

IV工作单崗

1. 就業

- 1) 就業諮詢
- 2) 看招人廣告

- 3) 填履歷
 - 4) 應考面試
 - 5) 労働籤訂
2. 工作崗位須知
- 1) 詢問工作崗位須知
 - 2) 詢問不明白的地方
 - 3) 匯報工作進展情況
 - 4) 匯報工作結果
 - 5) 遲到
 - 6) 早退
 - 7) 缺勤
4. 工作崗位生活
- 1) 上班／下班時的招呼
 - 2) 出門時的招呼
 - 3) 年底／年初的招呼
 - 4) 進公司／退職時的招呼
 - 5) 提醒注意
 - 6) 告訴工作方面的愿望
 - 7) 感謝朋友的帮助
 - 8) 邀請／被邀請
 - 9) 交假條
 - 10) 利用社會福利施設
 - 11) 聽工資清單的說明
 - 12) 領取勞働災害保險
 - 13) 加入工会
 - 14) 參加工作崗位活動

V 人与人之間關係

1. 開端關係
- 1) 搬家後的招呼
 - 2) 日常招呼
 - 3) 賛揚／被贊揚
 - 4) 道謝／被道謝
 - 5) 道歉／被道歉
 - 6) 年底年初時的招呼
2. 親密起來

- 1) 說自己國家
 - 2) 發問
 - 3) 摘家常
3. 保持親密關係
- 1) 一般禮貌
 - 2) 送禮物／收到禮物
 - 3) 寄賀年片
 - 4) 慰問病人
 - 5) 出席婚禮
 - 6) 出席葬禮
4. 搜集日常生活消息
- 1) 傳遞傳閱板子
 - 2) 看布告欄
 - 3) 聽停電、停自來水的消息
 - 4) 知曉社區的例行活動日程

VI 有問題時

1. 料之外事情發生時
- 1) 遺忘東西了
 - 2) 孩子走失了
 - 3) 交通停了
 - 4) 送貨上門時、貨物壞了
 - 5) 丟自行車了
2. 有問題時正好表現
- 1) 有關圖・標誌・文字意味
 - 2) 有關警笛・報警器・廣播意味
 - 3) 對方說話
3. 紛糾時、參照
- 1) 在銀行
 - 2) 在電車里
 - 3) 在餐廳
 - 4) 在照相館
 - 5) 用宅急送
 - 6) 在美容院
 - 7) 在托兒所
 - 8) 預防接種

「리소스형 생활일본」 차례

I. 생활을 개시하는데 필요한 행동

1. 주택을 구하다

1) 부동산집에 간다

2) 계약을 한다

2. 전기/가스등의 수속을 한다

1) 전기의 사용을 개시 한다

2) 가스의 사용을 개시 한다

3) 수도의 사용을 개시 한다

4) 전화에 가입을 한다

5) 휴대전화를 구입 한다

3. 지역사회의 약속을 알다

1) 쓰레기 버리는 방법을 알다

2) 자전차를 이용 한다

3) 자치회에 가입 한다

4. 행정기관에 등록/신청/상담을 한다

1) 외국인등록을 한다

2) 국민건강보험에 가입을 한다

3) 인감등록을 한다

4) 국민연금에 가입을 한다

5) 외국인을 향한 정보를 얻는다

5. 학교의 편입수속을 한다

1) 보육원입원의 수속을 한다

2) 학교에 편입수속을 한다

3) 소학교에 편입 한다

4) 중학교에 편입 한다

6. 금융기관을 이용 한다

1) 은행에 구좌를 개설 한다

2) 외화교환을 한다

3) 해외에 송금을 한다

4) 공공요금의 자동진체를 신청 한다

5) ATM을 이용 한다

7. 차에 관한 수속을 한다

1) 운전면허의 수속을 한다

2) 차를 구입 한다

II 가정생활을 하기위하여 필요한 행동

1. 가족과 마음을 통하다

1) 가족의 일원이 된다

2) 기분을 전한다

3) 용건을 전하거나, 허가를 얻거나 한다

2. 가사를 한다. 돋는다

1) 식사의 준비를 한다

2) 식사후의 설것이를 한다

3) 가전류의 사용법을 알다

3. 문화습관의 차이를 서로 이해를 한다

1) 일본의 습관이나 예의법 등을 배운다

2) 자기나라의 습관에 대해서 설명을 한다

III. 사회생활을 하기 위해서 필요한 행동

1. 이동을 한다

1) 빼스로 목적지에 간다

2) 전차로 목적지에 간다

3) 택시로 목적지에 간다

4) 차로 목적지에 간다

5) 걸어서 목적지에 간다

2. 비상사태에 대처를 한다

1) 교통사고에 대처 한다

2) 화재에 대처 한다

3) 구급차를 부른다

「리소스형 생활일본」 차례

- 4) 도난에 대처 한다
- 5) 재해에 대비한다
- 3. 식사를 한다.
 - 1) 레스토랑에서 식사를 한다
 - 2) 휘스트 후드점을 이용 한다
 - 3) 배달을 부탁 한다
 - 4) 싼술집을 이용 한다
- 4. 물건을 산다
 - 1) 백화점에서 물건을 산다
 - 2) 스파에서 물건을 산다
 - 3) 콤비니에서 물건을 산다
 - 4) 책방에서 물건을 산다
 - 5) 정육점에서 물건을 산다
 - 6) 전기점에서 물건을 산다
 - 7) 추석, 축하선물 등을 한다
 - 8) 자동판매기를 이용 한다
 - 9) 통신판매로 물건을 산다
- 5. 각종 서비스를 이용 한다
 - 1) 콤비니의 서비스를 이용 한다
 - 2) 인터넷카페를 이용 한다
 - 3) 택급편(宅急便)으로 물건을 보내다
 - 4) 렌탈 비데오점에서 비데오를 빌린다
 - 5) 크리닝점에서 크리닝을 부탁 한다
 - 6) 사진점에서 사진의 현상을 부탁 한다
 - 7) 사진점에서 증명사진을 찍는다
 - 8) 미장원을 이용 한다
 - 9) 이발소를 이용 한다
 - 10) 가라오케점을 이용 한다
- 6. 우편국을 이용 한다
 - 1) 편지나 엽서를 보낸다.
- 2) 소포를 보낸다
- 3) 등기나 속달을 보낸다
- 4) 우편물을 받는다
- 5) 부재배달통지를 받는다
- 7. 전화를 이용 한다
 - 1) 전화를 걸다
 - 2) 전화를 걸었지만 상대방이 전화에 나오지 않았다
 - 3) 전화를 걸었지만 상대방이 없어서 전언을 부탁하다
 - 4) 잘못 전화를 걸다
 - 5) 전화를 받다
 - 6) 전화를 받았지만 본인이 나오지 않았다
 - 7) 전화를 받았지만 본인이 없다
 - 8) 잘못은 전화를 받다
 - 9) 물어 보거나 질문을 받다
 - 10) 자동응답기에 전언을 넣다
 - 11) 전화서비스를 이용 한다
 - 12) 공중전화를 이용 한다
 - 13) 전보를 친다
- 8. 아이의 교육기관에 관하여
 - 1) 보육원(유치원)에 관하여
 - 2) 전화연락망을 돌린다
 - 3) 급식의 예정표를 읽는다
 - 4) 수업참관, 보호자회에 참가 한다
 - 5) 가정방문을 받아들인다
 - 6) 소학교의 PTA 활동에 참가 한다
 - 7) 소학교의 학기말에 통지표를 받다
 - 8) 학동보육의 신청을 한다
 - 9) 수업중의 부상의 보험금을 받다
 - 10) 아이의 진로에 대해서 상담을 한다

9. 행정서비스를 받는다. 각종 신청서를 낸다
- 1) 외국인등록증을 변경 한다
 - 2) 외국인등록증을 갱신 한다
 - 3) 외국인등록증의 재발행을 신청한다
 - 4) 「등록원표기재사항증명서」(외국인등록 제증명서)를 받다
 - 5) 인감증명서를 받다
 - 6) 주민세를 내다
 - 7) 혼인신고를 제출 하다
 - 8) 모자건강수첩을 받다
 - 9) 출생신고를 제출하다
 - 10) 태어난 아이의 외국인등록을 하다
 - 11) 아동수당의 신청을 하다
 - 12) 유아검진을 받다
 - 13) 예방접종을 받다
 - 14) 도서관을 이용 한다
3. 직장생활을 하다
- 1) 출근/퇴근의 인사를 한다
 - 2) 외출의 인사를 한다
 - 3) 년말/년시의 인사를 한다
 - 4) 입사/퇴직의 인사를 한다
 - 5) 주의를 받는다
 - 6) 업무에 대해서 희망을 전한다
 - 7) 도와줌에 대해서 감사를 한다
 - 8) 권하거나 권함을 받는다
 - 9) 휴가를 부탁한다
 - 10) 복리후생시설을 이용 한다
 - 11) 급여명세에 대해서 설명을 듣는다
 - 12) 노동재해의 지급을 받는다
 - 13) 노동조합에 가입을 한다
 - 14) 회사의 행사에 참가한다
10. 병원에 가다
- 1) 종합병원에서 치료를 받다
 - 2) 소아과의원에서 치료를 받다
 - 3) 처방전을 가지고 약국에 가다

IV 직장생활을 하는데 필요한 행동

1. 취직을 한다
 - 1) 취직의 상담을 한다
 - 2) 구인광고를 읽는다
 - 3) 이력서를 쓴다
 - 4) 면접을 받는다
 - 5) 노동계약서를 교환 한다

2. 직장의 마음가짐을 안다

- 1) 직장에서의 마음가짐을 듣는다
- 2) 업무에 대해서 모르는것이 있으면 물는다

다

- 3) 업무의 늦어짐을 보고한다
- 4) 업무가 끝났다는 보고를 하다
- 5) 지각을 한다
- 6) 조퇴를 한다
- 7) 결근을 한다

V 인간관계를 양호하게 유지하기위해서 필요한 행동

1. 인간관계의 원인을 만든다
 - 1) 이사의 인사를 한다
 - 2) 일상적인 인사를 한다
 - 3) 칭찬을 한다/칭찬을 받다
 - 4) 고맙다는 말을 한다/듣는다
 - 5) 감사를 한다/감사를 받다
 - 6) 년말년시의 인사를 한다

2. 친하게 된다

「리소즈형 생활일본」 차례

- 3)상대방의 말하고 있는 내용을 모를때
- 1)자기의 나라에 대해서 말을 이야기를 한다
- 2)거리에서 만난 「모르는것」에 대해서 물어 본다
- 3)잡담을 한다
- 3. 좋은 인간관계를 유지 한다
 - 1)일본의 일반적인 매너에 대해서 듣는다
 - 2)물건을 준다/받는다
 - 3)년하장을 보낸다
 - 4)문안을 간다
 - 5)결혼식에 출석을 한다
 - 6)장례식에 조문을 간다
- 4. 일상생활의 정보를 얻는다
 - 1)회람판을 돌린다
 - 2)계시판을 본다
 - 3)정전, 단수등의 정보를 안다
 - 4)지역의 청소, 어린이회 등의 행사를 안다

VII 곤난한때에 대처하기 위한 행동

- 1. 생활중에 예상하지 못한 일이 일어났을 경우
 - 1)물건을 잊어버리다
 - 2)어린이가 미아가 되었다
 - 3)교통기관이 멈추다
 - 4)부탁한 물건이 파괴가되어 도착을 했다.
 - 5) 자전차를 분실했다.
- 2. 곤난할때 편리한 표현
 - 1)그림, 마크, 문자등의 의미를 모를때
 - 2)경보, 싸이렌, 아나운스등의 의미가 모를 때

فهرست ((مطالب مورد نیاز از زبان ژاپنی برای زندگی روزانه))

I . اقدامات لازم برای آغاز زندگی

1 . انتخاب مسکن

- (1) مراجعه به بنگاه املاک
(2) بستن قرارداد

2 . مقدمات برای اشتراک آب و برق و غیره

- (1) شروع استفاده از برق
(2) شروع استفاده از گاز
(3) شروع استفاده از آب
(4) اشتراک تلفن
(5) خریدن موبایل

3 . آشنایی به مقررات ناحیه زندگی خود

- (1) طریقه بیرون گذاشتن آشقال
(2) برای سوار شدن دوچرخه
(3) شرکت کردن در انجمن ساکنان محل

4 . ثبت نام و گزارش و مشورت در ادارات

- (1) ثبت نام در اداره اتباع بیگانه
(2) اشتراک در بیمه ملی درمانی
(3) ثبت کردن مهر
(4) اشتراک در صندوق ملی باز نشستگی
(5) کسب اطلاعات مربوط به خارجی ها

5 . تشریفات برای پذیرش در مدارس

- (1) تشریفات برای ورود به کودکستان
(2) تشریفات برای پذیرش در کلاس
(3) تشریفات برای پذیرش در دبستان
(4) تشریفات برای پذیرش در دوره راهنمایی

6 . استفاده کردن از خدمات بانکی

- (1) باز کردن حساب بانکی
(2) تبدیل کردن ارز

- (3) ارسال ارز به خارج از کشور
- (4) تقاضای پرداخت خزینه اشتراک آب و برق و غیره
- (5) استفاده کردن ای تی ام (ATM)

7. تشریفات برای ماشین
- (1) تشریفات برای اخذ گواهی نامه رانندگی
 - (2) خرید ماشین

اقدامات لازم برای زندگی خانوادگی II.

- 1. برای معاشرت صمیمانه با اعضاء خانواده
 - (1) پنیرفته شدن به خانواده
 - (2) ابراز نیت
- (3) شناساندن کار واجب خود و اجازه گرفتن

2. خانه داری کردن و کمک کردن

- (1) تهیه غذا
- (2) جمع کردن میز غذا
- (3) آشنایی به طرز استفاده از لوازم برقی

3. درک تفاوت آداب و رسوم

- (1) آشنایی به آداب و رسوم ژاپن
- (2) بیان آداب و رسوم کشور خود

موارد مختلف برای زندگی در جامعه III.

- 1. برای رفتن به جانی
 - (1) اتوبوس
 - (2) قطار
 - (3) تاکسی
 - (4) ماشین
 - (5) پیاده

2. موقع اضطراری

- (1) تصادف ماشین
- (2) آتش سوزی
- (3) درخواست آمبولانس
- (4) سرقت

(5 مادگی برای بلایای طبیعی مانند زلزله

- 3. غذا خوردن
 - (1 رستوران
 - (2 رستورانهای غذاهای فوری
 - (3 سفارش غذا از رستوران به خانه خود
 - (4 مشروب خوری

- 4. خرید
 - (1 فروشگاه بزرگ
 - (2 سوپرمارکت
 - (3 مغازه کن بینی(زنجبیره ای نیازهای روزمره)
 - (4 کتابفروشی
 - (5 گوشت فروشی
 - (6 فروشگاه لوازم برقی
 - (7 هدیه ها بمناسبت ایام عید و غیره
 - (8 ماشین های خودکار
 - (9 خرید بوسیله کاتالوگ

5. استفاده از خدمات گوناگون

- (1 در مغازه های کن بینی
- (2 در کافی نت
- (3 ارسال بسته بوسیله موسسه های حمل بسته(تاكهای بین)
- (4 اجاره ویدئو
- (5 خشکشوئی
- (6 ظاهر کردن فیلم در عکاسی
- (7 عکس گرفتن در عکاسی برای گواهی نامه
- (8 سالن زیبائی
- (9 آرایشگاه
- (10 کارانوکه(اتاقک آوازخوانی)

6. پست خانه

- (1 نامه و کارت پستال
- (2 بسته
- (3 سفارشی و فوری
- (4 تحويل گرفتن مرسله

(5) آگهی آورده شدن مرسله

7. تلفن

- (1) تلفن زدن
- (2) در صورت نبودن مخاطب
- (3) پیغام گذاشتن در صورت نبودن مخاطب
- (4) اشتباه شماره گرفتن
- (5) برداشتن گوشی
- (6) برداشتن گوشی بهنگام مشغول کار بودن مخاطب
- (7) برداشتن گوشی در صورت نبودن مخاطب
- (8) تلفن اشتباه
- (9) دوباره پرسیدن
- (10) پیغام گذاشتن درستگاه ضبط صدا
- (11) خدمات تلفن
- (12) تلفن عمومی
- (13) تلگراف

8. درآموزشگاههای فرزندان خود

- (1) در کودکستان
- (2) پیغام فرستادن به همکلاس بوسیله تلفن
- (3) دیدن صورت غذای آموزشگاه
- (4) بازدید از کلاس درس و شرکت در انجمن والدین
- (5) دیدار با معلم کلاس فرزند خود در منزل
- (6) شرکت در کارهای انجمن اولیاء و معلمان
- (7) گرفتن گزارش تحصیلی در دبستان در آخر ترم
- (8) تقاضای پذیرش اطفال بیشتر از شش ساله از کودکستان
- (9) دریافت بیمه جراحت درآموزشگاهها
- (10) مشورت درباره انتخاب مدرسه فرزندان

9. خدمات اداری و گزارشات گوناگون

- (1) تجدید کارت اقامت بیگانگان
- (2) تمدید مدت اعتبار کارت اقامت
- (3) تقاضای تجدید صدور کارت اقامت
- (4) تقاضای صدور گواهی نامه انجام ثبت اقامت بیگانه
- (5) تقاضای صدور گواهی نامه ثبت مهر
- (6) پرداخت عوارض درآمد

- (7) گزارش ازدواج
- (8) دریافت دفترچه رفاهی مادر و نوزاد
- (9) گزارش تولد
- (10) ثبت نام نوزاد دردفتر اتباع بیگانه
- (11) تقاضای مزایا برای فرزند خود
- (12) معالجه برای نوزاد
- (13) واکسیناسیون نوزاد
- (14) استفاده کردن از کتابخانه

10. بیمارستان

- (1) معالجه در بیمارستان
- (2) معالجه در مطب متخصص کودکان
- (3) مراجعته به داروخانه برای پیچیدن نسخه

IV. اقدامات لازم برای پیدا کردن شغل و تسهیل انجام کار

1. استخدام

- (1) مشورت درباره پیدا کردن شغل / مشاوره کاریابی
- (2) نگاهی به آگهی های استخدام
- (3) نوشتن برگ شرح حال
- (4) امتحان شفاهی برای استخدام
- (5) بستن قرارداد کار

2. آشنایی با تشریفات محل کار

- (1) ملاحظات درباره محل کار
- (2) موارد ناشنا در کار
- (3) گزارش تاخیر کار
- (4) گزارش اتمام کار
- (5) دیر رسیدن به سر کار
- (6) زودتر رفتن از سر کار
- (7) غیبت

3. گزارندن در محل کار

- (1) تعارفات بهنگام حضور در محل کار و ترک آن
- (2) خبر دادن بهنگام بیرون رفتن از محل کار
- (3) تعارفات در آخر سال و آغاز سال
- (4) خطابه بهنگام استخدام و استعفا

- (5) مورد اخطار قرار گرفتن
- (6) ابلاغ درخواست درباره کار
- (7) تشکر از مساعدت
- (8) دعوت کردن / دعوت شدن
- (9) قاضای مرخصی
- (10) استفاده کردن از تاسیسات رفاهی
- (11) سوال کردن از تفصیل حقوق
- (12) دریافت بیمه حوادث کارگران
- (13) شرکت در اتحادیه کارگران
- (14) شرکت در مراسم کارگران

V. رفتار لازم برای حفظ حسن روابط انسانی

آغاز آشنایی 1.

- (1) تعارفات بعد از نقل مکان
- (2) احوالپرسی روزمره
- (3) تقدير کردن / شدن
- (4) ابراز تشکر
- (5) عذرخواهی
- (6) تعارفات در آخر سال و آغاز سال

2. معاشرت دوستانه

- (1) سخن گفتن درباره کشور خود
- (2) سوال کردن از موارد نامفهم نیده شده در شهر
- (3) صحبت درباره مسائل روزانه

3. برای حفظ حسن روابط

- (1) سوال کردن درباره آداب عمومی ژاپن
- (2) هدیه(دادن و گرفتن)
- (3) ارسال کارت تبریک نوروزی
- (4) عیادت بیمار
- (5) شرکت در جشن عروسی
- (6) شرکت در تشییع جنازه

4. کسب اطلاعات راجع به زندگی روزمره

- (1) بردن تابلوی اعلان پیش همسایه
- (2) توجه کردن به آگهی

(3) اطلاع یافتن از قطع آب و برق

(4) اطلاع یافتن از ترتیب نظافت محله و مراسم انجمن کودکان

VI. چاره جویی در موقع برخوردن به مشکلات

1. هنگام پیش آمدن حادثه غیرقابل پیشبینی

(1) جا گذاشتن چیزی

(2) گم شدن بچه

(3) ازکار افتادن وسیله نقلیه

(4) مشاهده اشکال در جنس سفارشی که ارسال شده است

(5) گم شدن دو چرخه

2. عبارات سودمند در زمان برخوردن به مشکلات

(1) هنگام عدم اطلاع از معنی نقش و علامت و خطوط غیره

(2) هنگام عدم اطلاع از معنی آذیر خطر و اعلام و غیره

(3) هنگام متوجه نشدن حرفهای دیگران

3. فهرست مراجعه به مشکلات

(1) در بانک

(2) در قطار

(3) در رستوران

(4) در عکاسی

(5) در زمان ارسال بسته بوسیله موسسه حمل بسته

(6) در سالن زیبایی

(7) در کودکستان

(8) هنگام تزریق واکسن

“Lingua japonesa nos momentos do dia a dia”

Índice

I - Primeiros passos para viver no Japão

1. Procurar a moradia

- 1) Na imobiliária**
- 2) Para firmar o contrato de locação**

2. Pedir ligação das enegias, águas e telefones

- 1) Para começar o uso de eletricidade**
- 2) Para começar o uso de gás**
- 3) Para começar o uso de água e esgoto**
- 4) Contrato com a companhia telefonica**
- 5) Compra de telefone celular**

3. Regras da comunidade local

- 1) Aprender as regras sobre a coleta de lixo**
- 2) Sobre o uso de bicicleta**
- 3) Participar na associação dos moradores**

4. Registros e declarações na prefeitura

- 1) Fazer o registro de estrangeiro**
- 2) Filhar-se no Seguro Nacional de Saúde**
- 3) Registrar o carimbo (Inkan)**
- 4) Filhar-se no Seguro Nacional de Pensão**
- 5) Obter as informações destinadas aos estrangeiros**

5. Matrículas escolares

- 1) Fazer inscrição na creche**
- 2) Fazer inscrição na escola**
- 3) Fazer matrícula na escola primária**
- 4) Fazer matrícula no ginásio**

6. Utilizações do sistema bancário

- 1) Abertura de conta**
- 2) Câmbio de moedas**
- 3) Remessa ao exterior**
- 4) Pedido de débito automático das contas públicas**
- 5) Uso de ATM (caixa eletrônica)**

6. Sobre automóvel

- 1) Tirar carteira de habilitação
- 2) Aquisição de automóvel

II- Relacinamentos no lar

1. Compreensão mútua entre a família

- 1) Ser componente de uma família
- 2) Transmitir seus sentimentos
- 3) Comunicar assuntos necessários, pedir autorização, etc.

2. Serviços domésticos

- 1) Preparar as refeições
- 2) Arrumar após refeição
- 3) Aprender uso dos aparelhos eletro-domésticos

3. Compreensões mútuas das diferenças culturais

- 1) Aprender culturas e costumes do Japão
- 2) Explicar sobre a cultura do seu país

III-Atos necessários na vida social

1. Locomoções

- 1) Ir de ônibus
- 2) Ir de trem
- 3) Ir de taxi
- 4) Ir de automóvel
- 5) Ir a pé

2. Nas emergências

- 1) Acidente de transito
- 2) Incêndio
- 3) Chamar ambulância
- 4) Furto
- 5) Caramidade

3. Refeições

- 1) Comer no restaurante
- 2) Comer na lanchonete, cafeteria, etc.
- 3) Pedir entrega domiciliar
- 4) Comer na Izakaya (taberna)

4. Compras

- 1) Fazer compras no magazine (Depato)
- 2) Fazer compras no supermercado
- 3) Fazer compras na loja de conveniência
- 4) Fazer compras na livraria
- 5) Fazer compras no açougue
- 6) Fazer compras na loja de materiais elétricos
- 7) Enviar presentes (Oiwai, Ochugen, etc)
- 8) Fazer compras na máquina automática
- 9) Fazer compras através da correspondência (tele-shop)

5. Prestações de serviços

- 1) Utilizar serviços da loja de convêniencia
- 2) Utilizar internet-café
- 3) Enviar encomendas pela Takkyubin (entrega rápida)
- 4) Alugar fitas na loja de video
- 5) Levar roupas na lavanderia
- 6) Revelar fotografias
- 7) Tirar fotos para os documentos
- 8) Ir ao salão de beleza
- 9) Ir à barbearia
- 10) Ir à karaoke

6. Serviços do correio

- 1) Enviar cartas ou cartão postal
- 2) Enviar encomendas
- 3) Enviar por registrado ou por expresso
- 4) Receber entregas do correio
- 5) Aviso de entrega do destinatário ausente

7. Telefones

- 1) Telefonar
- 2) Quando a pessoa não pode atender sua ligação
- 3) Quando pede para deixar seu recado
- 4) Quando sua ligação cai no número errado
- 5) Atender ligação
- 6) Quando a pessoa não pode atender ligação recebida
- 7) Quando a pessoa não está presente para atender ligação recebida
- 8) Quando atender uma ligação por engano
- 9) Quando pede para repetir
- 10) Gravar mensagem na secretária eletrônica

- 11) Utilizar serviços telefônicos
- 12) Ligar do telefone público
- 13) Enviar telegrama

8. Relacionamento com órgão educacional dos filhos

- 1) Relacionamento com creche ou jardim da infância
- 2) Passar o circular pelo telefone
- 3) Ler o cardápio mensal da merenda escolar
- 4) Participar da reunião dos pais e das aulas abertas
- 5) Receber a visita do professor no domicílio
- 6) Participar das atividades de associação dos pais e mestres (PTA) na escola primária
- 7) Receber boletim escolar no final de cada período (quadrimestral) da escola primária
- 8) Inscrever na Gakudo-hoiku (escolinha após horário escolar)
- 9) Solicitar pagamento do seguro escolar para acidente ocorrido durante a aula
- 10) Consultar sobre o futuro caminho do seu filho

9. Serviços públicos e registro nas autoridades

- 1) Alteração do registro de estrangeiro
- 2) Renovação do registro de estrangeiro
- 3) Solicitar a emissão de segunda via do registro de estrangeiro
- 4) Solicitar o atestado de registro de estrangeiro
- 5) Solicitar a declaração de carimbo (Inkan-shoumei)
- 6) Pagar o imposto residencial
- 7) Apresentar o registro de casamento
- 8) Receber a carteira maternidade
- 9) Apresentar o registro de nascimento
- 10) Declarar o registro estrangeiro do recém nascido
- 11) Solicitar o pagamento do auxílio infantil
- 12) Levar bebê ao exame periódico
- 13) Tomar a vacinação
- 14) Utilizar a biblioteca

10. Hospital

- 1) Ser atendido no hospital geral
- 2) Ser atendido na clínica pediátrica
- 3) Ir à farmácia com prescrição médica

IV-Atos necessários na vida profissional

1. Empregos

- 1) Consultar sobre emprego
- 2) Ler anuncios sobre emprego

- 3) Escrever seu currículum vitae
- 4) Ir à entrevista
- 5) Firmar contrato de trabalho

2. Atitudes responsáveis no trabalho

- 1) Procurar saber espírito do local de trabalho
- 2) Fazer perguntas sobre as dúvidas no serviço
- 3) Avisar atraso de serviço
- 4) Informar término de serviço
- 5) Chegar atrasado ao trabalho
- 6) Sair antes do término de expediente
- 7) Faltar ao trabalho

3. Vidas no trabalho

- 1) Cumprimentar ao chegar e ao sair do trabalho
- 2) Cumprimentos para sair do local
- 3) Cumprimentos do final de ano e ano novo
- 4) Cumprimentos ao entrar na firma e ao demitir
- 5) Ser advertido
- 6) Transmitir sua vontade sobre o serviço
- 7) Agradecer à ajuda
- 8) Convidar e ser convidado
- 9) Pedir férias
- 10) Utilizar estabelecimentos do bem estar social
- 11) Perguntar sobre a folha de pagamento salarial
- 12) Receber pagamento do seguro de acidente de trabalho
- 13) Entrar no sindicato de trabalho
- 14) Participar das atividades de firma

V – Atos para manter bons relacionamentos pessoais

1. Oportunidades para estabelecer bom relacionamento pessoal

- 1) Cumprimentos após a mudança
- 2) Cumprimentos diários
- 3) Elogiar e ser elogiado
- 4) Agradecer e ser agradecido
- 5) Pedir desculpas e ser pedido desculpas
- 6) Cumprimentos do final de ano e ano novo

2. Simpatias

- 1) Conversar sobre o seu país
- 2) Comentar sobre as dúvidas que vê nas ruas

3) Bate papo

3. Para manter bons relacionamentos

- 1) Perguntar sobre boas maneiras populares do Japão
- 2) Dar e receber presentes
- 3) Enviar cartão de ano novo (Nengajo)
- 4) Visitar enfermo
- 5) Participar da cerimônia de casamento
- 6) Ir ao funeral

1. Informações cotidianas da comunidade

- 1) Passar circular (Kairanban)
- 2) Ver quadro de avisos
- 3) Obter informações sobre a falta de energias e águas
- 4) Procurar saber sobre a limpeza da área, atividade das crianças, etc.

VI-Atos necessários nas ocasiões difíceis

1. Quando acontece coisas desprevenidas

- 1) Perdas de objetos
- 2) Criança perdida
- 3) Paralização de transportes
- 4) Quando recebe encomenda danificada
- 5) Sumiço de bicicleta

2. Expressões úteis

- 1) Quando não entende o significado de letras, marcas, figuras, etc.
- 2) Quando não entende o significado de alarme, sirena, anúncio de alertas, etc.
- 3) Quando não comprehende o que outra fala

3. Relação dos problemas presumíveis

- 1) No banco
- 2) No trem
- 3) No restaurante
- 4) Na loja de fotos
- 5) Na remessa de entrega domiciliar
- 6) No salão de beleza
- 7) Na creche
- 8) Na vacinação

I. Empezar a vivir en Japon

1. Buscar un Domicilio

- 1) Ir a una Agencia Inmobiliaria
- 2) Pactar el contrato

2. Tramite para los servicios publicos

- 1) Para empezar a usar la Luz
- 2) Para empezar a usar el Gas
- 3) Para empezar a usar el Agua
- 4) Obtener una linea telefonica
- 5) Comprar un Telefono Celular

3. Conocer las Normas de la sociedad local

- 1) Manera de botar la Basura
- 2) Manera de usar la Bicicleta
- 3) Manera de participar en la Asociacion de Vecinos

4. Registrar o Consultar a la Organizacion Administrativa

- 1) Registrar Certificado de Extranjeria
- 2) Registrarse en el Seguro Nacional
- 3) Registracion del Sello (Inkan)
- 4) Registracion en el Seguro Nacional de Salud
- 5) Obtener informacion para Extranjeros

5. Tramites para la Admision Escolar

- 1) Tramites para jardines de infancia
- 2) Tramites para la Admision Escolar
- 3) Tramites para la Escuela primaria
- 4) Tramites para la Escuela secundaria

6. En una Institucion Bancaria

- 1) Abrir una Cuenta Bancaria
- 2) Hacer cambios monederos
- 3) Hacer un envio de dinero
- 4) Solicitacion para pagar automaticamente las tarifas de los servicios publicos
- 5) Usar la maquina automatica bancaria

7. Tramites para conducir

- 1) Tramites para la licencia de conducir
- 2) Comprar un carro

II. Relaciones Familiares

1. Comunicarse con la familia

- 1) Ser uno de la familia
- 2) Transmitir sus sentimientos

3) Dar mensajes, pedir permiso

2. Ayudar en los quehaceres domesticos

- 1) Preparar la comida
- 2) Limpiar la mesa
- 3) Uso de los aparatos electronicos

3. Entender las diferencias en culturas y costumbres

- 1) Aprender culturas y costumbres Japonesas
- 2) Ensenar culturas y costumbres de su pais

III. Como actuar dentro de la Sociedad

1. Trasladarse

- 1) En Bus
- 2) En Tren
- 3) En Taxi
- 4) En carro
- 5) A pie

2. En Casos de Emergencia

- 1) Accidente de Trafico
- 2) En casos de Incendios
- 3) Llamar una Ambulancia
- 4) En casos de robos
- 5) Prepararse para algun desastre

3. Comer y Beber

- 1) Comer en un Restaurante
- 2) Ir a un Restaurante de comida rapida
- 3) Llamar a los Servicios a Domicilio
- 4) Ir a una Taberna Japonesa

4. De compras

- 1) En los Almacenes
- 2) En el Super Mercado
- 3) En las tiendas de 24 horas
- 4) En la Libreria
- 5) En la Carniceria
- 6) En una tienda de Aparatos Electronicos
- 7) Enviar un regalo con motivo de fiestas
- 8) Utilizar una maquina vendedora automatica
- 9) Por Correspondencia

5. Utilizar diversos servicios

- 1) En las tiendas de 24 horas

- 2) Cafes de Internet
 - 3) Servicios de Entrega a domicilio
 - 4) En tiendas para rentar videos
 - 5) En la lavanderia
 - 6) Revelar fotos
 - 7) Tomar fotos para certificados
 - 8) En el salon de belleza
 - 9) En la Peluqueria
 - 10) En el Karaoke

 - 6. En el Correo
 - 1) Enviar cartas o postales
 - 2) Enviar paquetes
 - 3) Enviar correo certificado o correo urgente
 - 4) Recibir correo
 - 5) Recibir una nota de ausencia

 - 7. Usar el Telefono
 - 1) Como hacer una llamar
 - 2) Hacer una llamada, pero no la persona buscada no puede contestar inmediatamente
 - 3) Dejar mensage
 - 4) Equivocarse de numero telefonico
 - 5) Recibir una llamada
 - 6) Recibir una llamada, pero no la persona buscada no puede contestar inmediatamente
 - 7) Recibir una llamada, pero no la persona buscada no se encuentra
 - 8) Recibir una llamada equivocada
 - 9) Volver a preguntar / recibir un pedido de repeticion
 - 10) Dejar mensage en la maquina grabadora
 - 11) Usar servicios del telefono
 - 12) Usar un telefono publico
 - 13) Enviar un telegrama

 - 8. Tener relaciones con las Organizaciones Escolares
 - 1) Con el jardin de infancia
 - 2) Circular la lista telefonica colegial
 - 3) Leer el menu del almuerzo de la escuela
 - 4) Visitar la clase, asistir a la Sociedad de protectores
 - 5) Recibir Visita del professor en casa
 - 6) Participar en la Asociacion de Profesores y Padres
 - 7) Recibir la libreta colegial
 - 8) Solicitar Educacion Escolar
 - 9) Recibir el subsidio en caso de accidente colegial
 - 10) Consulta sobre la carrera futura del estudiante

 - 9. Recibir servicios administrativos, Presentar documentos
 - 1) Cambiar Certificado de registro de Extrangeria
 - 2) Renovar Certificado de registro de Extrangeria
 - 3) Volver a solicitar Certificado de registro de Extrangeria
 - 4) Solicitud del Certificado de registro de Extrangeria
 - 5) Solicitud de Autorizacion de un Sello (Inkan)
 - 6) Impuestos Municipales
 - 7) Presentar Registro de Matrimonio
 - 8) Solicitar librito de maternidad
 - 9) Presentar Partida de Nacimiento
 - 10) Registracion del Certificado de Registro de Extrangeria para los bebes
 - 11) Solicitud de compensacion para ninos
 - 12) Examen medico para bebes
 - 13) Recibir una Vacuna
 - 14) Utilizar la Bilioteca

 - 10. Ir al Hospital
 - 1) Recibir Tratamiento en un Hospital General
 - 2) Recibir Tratamiento en un Hospital Pediatrico
 - 3) Ir a la Farmacia con una Receta Medicinal
- IV. Como actuar en el trabajo**
- 1. Obtener un puesto
 - 1) Consulta para obtener un puesto
 - 2) Leer avisos de Empleos
 - 3) Escribir un Curriculum Vitae
 - 4) Tener una Entrevista
 - 5) Pactar un contrato

 - 2. Normas en la oficina
 - 1) Informarse de las normas en la oficina
 - 2) Preguntas sobre el trabajo
 - 3) Informar atrasos en el trabajo
 - 4) Informar el trabajo terminado
 - 5) Llegar tarde al trabajo
 - 6) Salir temprano del trabajo
 - 7) No asistir al trabajo

 - 3. En la oficina
 - 1) Saludos al llegar o salir del trabajo
 - 2) Saludos al salir por poco tiempo de la oficina
 - 3) Saludos de fin de año o año nuevo

- 4) Saludos al entrar al nuevo trabajo o al renunciar el trabajo
- 5) Recibir una advertencia
- 6) Trasmitir deseos en el trabajo
- 7) Dar gracias por una ayuda
- 8) Dar o recibir una invitacion
- 9) Pedir permiso para descansar del trabajo
- 10) Utilizar locales de bienestares
- 11) Recibir una explicacion del sueldo
- 12) Recibir compensacion de accidentes en el trabajo
- 13) Afiliarse a un Sindicato
- 14) Participar a un evento del trabajo

V. Como actuar para tener relaciones con los demás

- 1. Crear una oportunidad para tener relaciones con los demás
 - 1) Saludos al mudarse
 - 2) Saludos en general
 - 3) Dar o recibir elogios
 - 4) Dar o recibir gracias
 - 5) Dar o pedir disculpas
 - 6) Saludos del fin de año o de año nuevo

2. Tener Amistad

- 1) Hablar sobre su país
- 2) Preguntas sobre cosas no reconocidas en la calle
- 3) Charlas

3. Llevar buenas relaciones

- 1) Preguntas sobre costumbres generales en Japón
- 2) Dar o recibir un regalo
- 3) Enviar una tarjeta postal de felicitación del año nuevo
- 4) Visita a un enfermo
- 5) Asistir a una Boda
- 6) Asistir a un Funeral

4. Obtener Informaciones diarias

- 1) Circular un Boletín
- 2) Ver el tablero de anuncios
- 3) Informarse sobre cortes de agua o luz
- 4) Conocer sobre la limpieza de la zona local , eventos de para niños, etc

- 1) Olvidarse algo
- 2) Cuando se pierde el niño
- 3) Parada de los medios de tráfico
- 4) Recibir paquete por correo que está quebrado
- 5) Perder su bicicleta

2. Expresiones utiles cuando estas en problemas

- 1) Cuando no entiende las señales, dibujos, etc
- 2) Cuando no entiende los anuncios, sonidos de alarma, etc
- 3) Cuado no entiendes lo que hablan

3. Lista de Problemas

- 1) En el Banco
- 2) En el Tren
- 3) En el Restaurante
- 4) En una Tienda Fotográfica
- 5) Envioando un paquete por Servicios de Entrega a domicilio
- 6) En el Salón de Belleza
- 7) En el jardín de infancia
- 8) Recibiendo una Vacuna

VI. Como actuar cuando estas en problemas

1. En casos inesperados

၁။ လိအပ်စသာဓဆောင်ရွက်မှု

၁) အီမီခန်းရှားခွဲခြင်း

၁) အီမီပွဲစားနှင့်ဆက်သွယ်ခြင်း

၂) အီမီငါးစားချုပ်ချုပ်ခြင်း

၂။ လျှပ်စစ်း ပါတ်စွဲး မီးပိုးစွဲမှု

၁) လျှပ်စစ်းစတင်အသုံးပြုခြင်း

၂) ပါတ်စွဲးမီးပိုးစတင်အသုံးပြုခြင်း

၃) ရေ စတင်အသုံးပြုခြင်း

၄) တယ်လီဖုန်းလိုင်းသွယ်ခြင်း

၅) လက်ကိုင်ဖုန်းဝယ်ယူခြင်း

၃။ ရှိကွက်စည်းကမ်းသိရှိထားမှု

၁) အမြိုက်ပစ်နည်းသိရှိထားခြင်း

၂) စက်ဘီးအသုံးပြုခြင်း

၃) ရှိကွက်အဖွဲ့ဝင်သို့ ဝင်ရောက်ခြင်း

၄။ ဌာနဆိုင်ရာရုံးအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု

၁) နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်ခြင်း

၂) ကျန်းမာရေးအာမခံပြုလုပ်ခြင်း

၃) တဆိပ်တုံးမှတ်ပုံတင်ခြင်း

၄) ပင်စင်ငွေရှိရေးဆောင်ရွက်ခြင်း

၅) နိုင်ငံခြားသားများအတွက်ထုတ်ပြန်ထားသောသတင်းများရပါးခြင်း

၅။ ကျောင်းအပ်နှံမှု

၁) ကလေးထိန်းဌာနသို့ အပ်နှံခြင်း

၂) ကျောင်းပြောင်းအပ်နှံခြင်း

၃) မူလတန်းကျောင်းသို့ အပ်နှံခြင်း

၄) အလယ်တန်းကျောင်းသို့ အပ်နှံခြင်း

၆။ ဘဏ်နှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု

၁) ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ခြင်း

၂) နိုင်ငံခြားငွေလဲလှယ်ခြင်း

၃) ပြည်ပသို့ ငွေပို့ခြင်း

၄) အလိုအလျောက်ငွေထုတ်နိုင်ရန်လျောက်ထားခြင်း

၅) ATM ကတ်အသုံးပြုခြင်း

၇။ ကားနှင့်ပတ်သက်သည့်ဓဆောင်ရွက်မျှ

- ၁) ဟာဌ်မောင်းလိုင်စင်ရယူခြင်း
- ၂) ကားဝယ်ယူခြင်း

၂။ မီသားစုစားဝတ်စနစ်အတွက်ဆောင်ရွက်မျှ

- ၁) မီသားစုဝင်နှင့်ဖိတ်တူကိုယ်တူစနစ်ထိုင်မျှ
- ၂) မီသားစုဝင်တစ်ယောက်အဖြစ်နေထိုင်ခြင်း
- ၃) စိတ်တူကိုယ်တူ ဖွင့်လင်းစွာပြောဆိုနေထိုင်ခြင်း
- ၄) အကြောင်းကိစ္စကိုအသိပေါ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်း

၃။ အော်မှုတို့ကျော်ဆောင်ရွက်မျှ

- ၁) ထမင်းပွဲပြင်ဆင်ခြင်း
- ၂) ထမင်းပွဲသိမ်းဆည်းခြင်း
- ၃) အော်ထုံးလျှပ်စစ်ပစ္စည်းသုံးနည်းကိုသိရှိထားခြင်း

၄။ ယဉ်စကျွမ်းမှု၊ ဓမ္မလုံးစံမတေသိမှုကိုအချင်းချင်းသိရှိနားလည်မျှ

- ၁) ဂျပန်နိုင်င်၏ယဉ်ကျွမ်းမှ ဓမ္မလုံးစံ၊ အပြုအမှုစသည်ကိုလေ့လာခြင်း
- ၂) စီစိနိုင်င်၏ယဉ်ကျွမ်းမှ ဓမ္မလုံးစံကို ရှင်းလင်းပြောပြုခြင်း

၅။ လူအနုပ်ဘဝအတွက် လိအပ်စသာဆောင်ရွက်မှု

- ၁) တစ်စောရာမှတစ်စောရာသို့ သွားလာခြင်း
- ၂) ဘတ်စောရားဖြင့် မိမိလိုရာသို့ သွားရောက်ခြင်း
- ၃) ပဲတ်ရထားဖြင့် မိမိလိုရာသို့ သွားရောက်ခြင်း
- ၄) အငါးကားဖြင့် မိမိလိုရာသို့ သွားရောက်ခြင်း
- ၅) ကားဖြင့် မိမိလိုရာသို့ သွားရောက်ခြင်း
- ၆) လမ်းလျောက်၍ မိမိလိုရာသို့ သွားရောက်ခြင်း

၆။ အဓိပ်အခြေစနစ်နှင့် ကြံးတွေ့သည့်အပါရင်ဆိုင်ခြေရှင်းမှု

- ၁) မတော်တဆယာဌ်တိုက်ခိုက်မှုနှင့် ကြံးတွေ့ခြင်း
- ၂) မီးလောင်မှု၊ ကြံးတွေ့ခြင်း
- ၃) အရေးပေါ်လူနာတင် ကားခေါ်ယူခြင်း
- ၄) သူခုံး ပေါ်ပြုအန္တရာယ်နှင့် ကြံးတွေ့ခြင်း
- ၅) သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့် ကြံးတွေ့ခြင်း

၇။ စားဓသာက်မှု

- ၁) စားဓသာက်ဆိုင်၍ စားဓသာက်ခြင်း

- ၂) First food ဆိုင့် စားသောက်ခြင်း
- ၃) စားသောက်ဆိုင်မှ အစားအသောက်များကို အိမ်မှ မှာယူစားသောက်ခြင်း
- ၄) အရက်ဆိုင် ၌စားသောက်ခြင်း

၄၊ ဧရာဝတီမှု

- ၁) ကုန်တိုက်၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၂) ရုပါမားကတိ၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၃) စတိုးဆိုင်၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၄) စာအုပ်ဆိုင်၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၅) အသားဆိုင်၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၆) လျှပ်စစ်ပစ္စည်းဆိုင်၌ ဧရာဝတီခြင်း
- ၇) လက်ဆောင်ပစ္စည်း၊ ဂဏ်ပြုလက်ဆောင်ပစ္စည်း ပေးပို့ခြင်း
- ၈) အလိုအလျောက်ရွေးရောင်းစက်ကို အသုံးပြုခြင်း
- ၉) စာဖြင့် ပစ္စည်းမှာ၍ ထုတေသနခြင်း

၅၊ ဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုမှု

- ၁) စတိုးဆိုင် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအသုံးပြုခြင်း
- ၂) အင်တာနက်ကဖေး အသုံးပြုခြင်း
- ၃) ဘီမီ တိုင်ယာရောက်ပစ္စည်း ပို့ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှု၊ လုပ်ငန်း အသုံးပြုခြင်း
- ၄) နှီဒီယိုအခွဲဌားဆိုင်မှ အခွဲဌားခြင်း
- ၅) ပင်မင်းဆိုင် အသုံးပြုခြင်း
- ၆) ပါတ်ပုံဆိုင်၌ ပါတ်ပုံကူးခြင်း
- ၇) ပါတ်ပုံဆိုင်၌ ပတ်စီပို့ပုံရှိကူးခြင်း
- ၈) အလှပြင်ဆိုင် အသုံးပြုခြင်း
- ၉) ပစ္စည်းပြုပြင်ရေးဆိုင် အသုံးပြုခြင်း
- ၁၀) ရရာအိုကေဆိုင် အသုံးပြုခြင်း

၆၊ စာတိုက်နှင့်ဓက္ခားနှင့်အသုံးပြုမှု

- ၁) စာ၊ ပို့စကာတိပို့ခြင်း
- ၂) ပါဆယ်ပစ္စည်း ပို့ခြင်း
- ၃) မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ အမြှန်ချေရာပို့ခြင်းမြင့် ပေးပို့ခြင်း
- ၄) စာ၊ ပစ္စည်းကို လက်ခံရယူခြင်း
- ၅) စာ၊ ပစ္စည်းလာပို့စဉ် အိမ်၌လူမရှိခြင်း အသိပေးစာ ထားခဲ့ခြင်း

၇၊ တယ်လီဖုန်း အသုံးပြုမှု

- ၁) တယ်လီဖုန်း ဆက်ခြင်း

- ၂၂) တယ်လီဖုန်းဆက်ရာ တစ်ဖက်လူမှ ဖုန်းမကိုင်နိုင်သည့်အခါ
- ၂၃) တယ်လီဖုန်းဆက်ရာတွင် တစ်ဖက်လူမရှိခဲ့ စကားမှာထားလိုသည့်အခါ
- ၂၄) တယ်လီဖုန်း မှားယွင်းဆက်မိသည့်အခါ
- ၂၅) တယ်လီဖုန်း လက်ခံပြောကြားခြင်း
- ၂၆) တယ်လီဖုန်း လက်ခံပြောသော်လည်း မိမိနှင့် ပြောလိုသည့်သူ မဟုတ်သည့်အခါ
- ၂၇) တယ်လီဖုန်း လက်ခံပြောသော်လည်း မိမိနှင့် ပြောလိုသည့်သူ မရှိသည့်အခါ
- ၂၈) တယ်လီဖုန်း မှားယွင်းဆက်လာသည့်အခါ
- ၂၉) မိမိက ပြန်မေးလိုသည့်အခါ နှင့် မိမိကပြန်အမေးခံရသည့်အခါ
- ၁၀) ပြောလိုသည့် အကြောင်းအရာကိုထည့်ထားလိုသည့်အခါ
- ၁၁) တယ်လီဖုန်း ဝန်ဆောင်မှု အသုံးပြုခြင်း
- ၁၂) အများပြည်သူသုံး တယ်လီဖုန်းကို အသုံးပြုခြင်း
- ၁၃) ကြေးနှုန်းရှိခိုက်လိုသည့်အခါ

၃၁. ကလေး၏ ပညာဓရားဆိုင်ရာအဖွဲ့ အစည်းနှင့်ဆက်ဆံမှု

- ၁) ကလေးထိန်းကျောင်း၊ မူကြိုကျောင်းနှင့်ဆက်ဆံမှု
- ၂) တယ်လီဖုန်းဖြင့် အချင်းချင်းသို့ ဆက်သွယ်ခြင်း
- ၃) ကျောင်း၌ ကျွေးမွှေးသည့် အစားအသောက်အမည် စာရင်း ဖတ်ခြင်း
- ၄) မိဘအုပ်ထိန်းသူများ တွေ့ဆုံးတွင် ပါဝင်ဆင်နဲ့ခြင်း
- ၅) အိမ်အလည်သွားရောက်ခြင်းကို လက်ခံခြင်း
- ၆) မူလတန်းကျောင်း လှုပ်ရှုံးမှု၊ လုပ်ငန်းမှားတွင် ပါဝင်ခြင်း
- ၇) မူလတန်းကျောင်း ပညာသင်နှစ် အကုန်တွင် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်း ရယူခြင်း
- ၈) ကလေးထိန်းကျောင်းမီဘအသင်းဝင်လျှောက်ထားခြင်း
- ၉) ကျောင်း၌ မတော်တဆထိနိုက်မှုရရှိက ကုသရန်အတွက် ငွေကောက်ခံခြင်း
- ၁၀) ကလေး၏ ပညာရည်တိုးတက်မှု၊ အတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း

၃၂. ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှု၊ မှားနှင့် အမျိုးမျိုးကိုဆောင်ရွက်မှု

- ၁) နိုင်ငံခြားသားကတ် ပြောင်းလဲခြင်း
- ၂) နိုင်ငံခြားသားကတ် သက်တမ်းတိုးခြင်း
- ၃) နိုင်ငံခြားသားကတ် ပြန်လည်ထုတ်ပေးရန် လျှောက်ထားခြင်း
- ၄) နိုင်ငံခြားသားကတ် မှတ်ပုံတင် ထားပြီးကြောင်းထောက်ခံစာ ရယူခြင်း
- ၅) တံဆိပ်တုံး မှတ်ပုံတင်ထောက်ခံစာ ရယူခြင်း
- ၆) မြို့နယ်အခွန်ပေးဆောင်ခြင်း
- ၇) လက်ထပ်စာချုပ်တင်ပြခြင်း
- ၈) ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်မှတ်တမ်း ရယူခြင်း
- ၉) ကလေးမွှေးဖွားကြောင်း တင်ပြခြင်း
- ၁၀) မွှေးဖွားလာသည့် ကလေးငယ်အတွက် နိုင်ငံခြားသားကတ် မှတ်ပုံတင်ခြင်း

- ၁၀) ကလေးယ်အတွက် ကုန်ကျစာရိတ်လျှောက်ထားခြင်း
- ၁၂) နို့စို့ကလေးယ် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်ခံယူခြင်း
- ၁၃) ကာကွယ်ဆေး ကုသမျှခံယူခြင်း
- ၁၄) စာကြည့်တိုက် အသုံးပြုခြင်း

၁၅) ဓဆေးရုံးသို့ သွားဓရာက်မျှ

- ၁) အထွေထွေရောဂါက္ခဆေးရုံး ကုသမျှခံယူခြင်း
- ၂) ကလေးဆေးရုံး ကုသမျှခံယူခြင်း
- ၃) ဆေးစာလက်မှတ်ဖြင့် ဆေးဆိုင်၌ ဆေးထုပ်ယူခြင်း

၄။ လုပ်ငန်းခွင့် လိုအပ်သာ ဆောင်ရွက်မှု

၁၁) အလုပ်ဝင်ခြင်း

- ၁) အလုပ်ဝင်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးတိုင်ပစ်ခြင်း
- ၂) ဝန်ထမ်းအလိုဂိုကြောင်း အလုပ်ခေါ်ကြော်ပြာကို ဖတ်ရှုခြင်း
- ၃) ကိုယ်ရေးရာဇ်ဝင် ရေးခြင်း
- ၄) လူတွေ၊ စစ်ဆေးမှုခံယူခြင်း
- ၅) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားသဘောတူညီမှုစာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်း

၂၂) လုပ်ငန်းခွင့်အတွက်ပြင်ဆင်မှု

- ၁) လုပ်ငန်းခွင့်အတွက် အခြေအနေစုစုံစီးပွားမြိုမ်းခြင်း
- ၂) အလုပ်နှင့် ဟတ်သက်ပြီးမသိသည်ကိုမေးမြန်းခြင်း
- ၃) အလုပ်နောက်ကျသည်ကို သတင်းပို့ခြင်း
- ၄) အလုပ်ပြီးကြောင်း သတင်းပို့ခြင်း
- ၅) နောက်ကျခြင်း
- ၆) အချိန်စော၍ ပြန်ခြင်း
- ၇) အလုပ်ဆင်းရန် ပျက်ကွက်ခြင်း

၃၃) လုပ်ငန်းခွင့်ဘဝနေထိုင်မှု

- ၁) အလုပ်ဆင်း/အလုပ်ပြန် နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၂) အပြင်သွားသည့်အခါ နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၃) နှစ်အကုန်/နှစ်အစ နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၄) အလုပ်ဝင်/အလုပ်ထွက် နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၅) သတိပေးခံရခြင်း
- ၆) အလုပ်နှင့် ဟတ်သက်သောဆန္ဒကို တပ်ပြုခြင်း
- ၇) ကူညီပေးမှုကိုကျေးဇူးတင်ခြင်း
- ၈) မိတ်ကြေားခြင်း၊ မိတ်ကြေားခံရခြင်း

- ၉) နားရက်တောင်းဆိုခြင်း
- ၁၀) လူမှုဝန်ထမ်းဌာနကို အသုံးပြုခြင်း
- ၁၁) လစာစာရင်းအသေးစိတ်ကို မေးမြန်းခြင်း
- ၁၂) အလုပ်သမားထိခိုက်အာမခံ ထောက်ပံ့မှုရယူခြင်း
- ၁၃) အလုပ်သမားအဖွဲ့ဝင်ခြင်း
- ၁၄) ကုမ္ပဏီမှ ကျင်းပသောအခမ်းအနားများတွင် ပါဝင်ဆင်နဲ့ခြင်း

၅။ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံဓရားခုပြုလည်းအားလုံးဆောင်ရွက်မှု

၁။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးပေါင်းသင်းဆံမှုပြုလည်းခြင်း

- ၁) အိမ်ပြောင်းသည့်အခါ အိမ်နီးချင်းများကို လိုက်လုပ်နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၂) နေ့စဉ်နှုတ်ဆက်ခြင်း
- ၃) ချီးကျူးပြောဆိုခြင်း / ချီးကျူးပြောဆိုခံရခြင်း
- ၄) ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောဆိုခြင်း / ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောခံရခြင်း
- ၅) တောင်းပန်ပြောဆိုခြင်း / တောင်းပန်ခံရခြင်း
- ၆) နှစ်အကုန်၊ နှစ်အစွဲ နှုတ်ဆက်ပြောဆိုခြင်း

၂။ ခင်မင်ရှင်းနှီးလာမှု

- ၁) မိမိနိုင်းအကြောင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီးပြောပြုခြင်း
- ၂) မြို့ထဲတွေ့ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး နားမလည်သည်ကို မေးမြန်းခြင်း
- ၃) ထွေရာလေးပါးစကားပြောဆိုခြင်း

၃။ ကောင်းမွန်စာသာ ဆက်ဆံဓရားထိန်းသိမ်းမှု

- ၁) ဂျပန်လူမျိုး၏အပြုအမှုစေလေ့တုံးစံနှင့်ပတ်သက်ပြီးမေးမြန်းခြင်း
- ၂) ပစ္စည်းပေးခြင်း / ရယူခြင်း
- ၃) နှစ်သစ်ကူး နှုတ်ခွန်းဆက်ကတ်ပြားပေးပို့ခြင်း
- ၄) စိတ်မကောင်းသတင်းနှင့်လူနာသတင်းမေးမြန်းခြင်း
- ၅) လက်ထပ်မကိုလာပွဲတက်ရောက်ခြင်း
- ၆) အသုဘလိုက်ပို့ခြင်း

၄။ နှုံးစဉ်လူမှုဘာဝ သတင်းရယူမှု

- ၁) နေ့စဉ်လူမှုဘာဝသတင်းလှည့်ပတ်ပေးပို့ခြင်း
- ၂) ကြော်ပြာသင်ပုန်းကြည့်ခြင်း
- ၃) မီးပျက်ခြင်း၊ ရေမလာခြင်းစသည့်သတင်းကိုသိရှိခြင်း
- ၄) ပတ်ဝန်းကျင်သန့်ရှင်းရေး၊ ကလေးအသင်းအဖွဲ့လှပ်ရားမှုဆောင်ရွက်မှုကို သိရှိခြင်း

၆။ အဆေးကြီးသည့်အခါလုပ်ဆောင်ရမည့်ဆောင်ရွက်မှု

၁၊ နှု. စဉ်လူမေ့မှုဘဝ် မအမျှော်လင့်သည့်များနှင့်ကြိုးစွဲ့မတွေ့ခြင်း

- ၁) ပစ္စည်းမေ့ကျိန်ခြင်း
- ၂) ကလေးမျက်စီလည်လမ်းပျောက်ခြင်း
- ၃) လမ်းပန်းဆက်သွယ်မှုရပ်ဆိုင်းသည်ခြင်း
- ၄) မှာယူသည့်ပစ္စည်း ကွဲရှု၍ ရောက်လာခြင်း
- ၅) စက်ဘီးပျောက်ဆုံးခြင်း

၂။ အစဉ်မဓပြု ခုက္ခာရာက်သည့်အခါ၌ ဆောင်ရွက်မှု

- ၁) ရုပ်ပုံ၊ အမှတ်အသား၊ စာလုံးစသည်တို့၏ အမိပါယ်ကို မသိသည့်အခါ
- ၂) သတိပေးခြင်း၊ အချက်ပေး(ဥသ္မာသံ)ခေါင်းလောင်းသံ၊ ကြော့ချက်များ၏ အမိပါယ်ကို မသိသည့်အခါ
- ၃) တစ်ဖက်လူ၏ပြောဆိုမှုကို နားမလည့်သည့်အခါ

၃။ အစဉ်မဓပြုမှု

- ၁) ဘဏ်မှာ
- ၂) ရထားမှာ
- ၃) စားသောက်ဆိုင်မှာ
- ၄) ပါတ်ပုံဆိုင်မှာ
- ၅) အမြန်ချော့ပို့ဖြင့် ပစ္စည်းပို့သည့်အခါ
- ၆) အလှပြို့ဆိုင်မှာ
- ၇) ကလေးထိန်းကျောင်းမှာ
- ၈) ကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းကိုလက်ခံဆောင်ရွက်သည့်အခါ

Japanese for Daily Life
Conversation Resources

Contents

I. Starting daily life

1. House-hunting
 - 1) Visiting a real estate office
 - 2) Entering into a contract
2. Electricity, Gas and Water
 - 1) Starting to use electricity
 - 2) Starting to use gas
 - 3) Starting to use water
 - 4) Having a telephone installed
 - 5) Obtaining a cell-phone
3. Understanding local rules
 - 1) Knowing how to dispose of garbage
 - 2) Using a bicycle
 - 3) Joining a residents association
4. Registering at public offices, submitting registrations, questions about public services
 - 1) Registering as a foreign resident
 - 2) Joining the national health insurance program
 - 3) Making the registration of one's official stamp
 - 4) Joining the national pension plan
 - 5) Obtaining information for foreign residents
5. Procedure for transferring to Japanese school
 - 1) Procedure for entering a nursery school
 - 2) Procedure for transferring to another school
 - 3) Transferring to an elementary school
 - 4) Transferring to a middle school
6. Using financial institutions
 - 1) Opening a bank account
 - 2) Foreign money exchange
 - 3) Remitting money overseas
 - 4) Applying for an automatic utilities payments
 - 5) Using the ATM
7. Procedures about a car
 - 1) Obtaining a driver's license
 - 2) Purchasing a car

II. Home life

1. Communication with family
 - 1) Becoming a family member
 - 2) Expressing your feeling
 - 3) Stating a message / Asking for permission

2. Doing / Helping with the housework
 - 1) Preparing a meal
 - 2) Cleaning up after a meal
 - 3) Understanding how to use home appliances
3. Mutual understanding of differences in culture and customs
 - 1) Learning Japanese customs and manners
 - 2) Explaining about home country's customs

III. Social life

1. Traveling
 - 1) Taking the bus to a destination
 - 2) Taking the train to a destination
 - 3) Taking the taxi to a destination
 - 4) Taking the car to a destination
 - 5) Going to a destination on foot
2. Dealing with emergency situations
 - 1) Dealing with traffic accidents
 - 2) Dealing with fires
 - 3) Calling an ambulance
 - 4) Dealing with theft
 - 5) Preparing for natural disasters
3. Eating and Drinking
 - 1) Dining at a restaurant
 - 2) Eating at a fast food restaurant
 - 3) Ordering a meal for home delivery
 - 4) Dining at a Japanese style pub
4. Shopping
 - 1) Shopping at a department store
 - 2) Shopping at a supermarket
 - 3) Shopping at a convenience store
 - 4) Shopping at a bookstore
 - 5) Shopping at a butcher
 - 6) Shopping at an electronics store
 - 7) Having a mid-summer gift, and a congratulatory gift delivered
 - 8) Using a vending machine
 - 9) Mail-order shopping
5. Using various services
 - 1) Using services at convenience stores
 - 2) Using an internet café
 - 3) Sending a package by express courier service
 - 4) Renting a video at a rental video shop
 - 5) Placing an order at a laundry
 - 6) Having film developed at a photo shop
 - 7) Having a passport (official) photo taken at a photo studio
 - 8) Going to the hair salon
 - 9) Going to the barber
 - 10) Using the karaoke bar

6. Post office services

- 1) Sending letters and post cards
- 2) Sending parcels
- 3) Sending registered mail or express mail
- 4) Receiving mail
- 5) Receiving a notice of delivery in absence

7. Using the telephone

- 1) Making a phone call
- 2) Making a phone call, but the person you want does not answer
- 3) Leaving a message
- 4) Dialing the wrong number
- 5) Receiving a phone call
- 6) Answering a call for unavailable person
- 7) Answering a call for a person who is not in
- 8) Answering a call made by someone with the wrong number
- 9) Asking, and reconfirming
- 10) Leaving a message on the answering machine
- 11) Using telephone services
- 12) Using the public phones
- 13) Sending a telegram

8. Children's schooling

- 1) Getting into nursery school (kindergarten)
- 2) Calling others with a telephone communication tree
- 3) Reading a school lunch menu
- 4) Attending class observation day, and parent-teacher meetings
- 5) Home visit by teacher
- 6) Joining in PTA activities
- 7) Receiving the report card at the end of term for elementary school
- 8) Applying for an after school care program
- 9) Receiving benefits as a result of an injury in class
- 10) Asking teachers academic plans for one's child

9. Public services, filing records

- 1) Changing the foreign resident registration card
- 2) Renewing the foreign resident registration card
- 3) Reissuing the foreign resident registration card
- 4) Having the foreign resident registration certification issued
- 5) Having the certificate of stamp registration issued
- 6) Paying resident's tax
- 7) Filing a marriage registration
- 8) Receiving a maternal and child health handbook
- 9) Filing a birth registration
- 10) Making a new born child's foreign resident registration
- 11) Applying for the childcare allowance
- 12) Having a baby health check up
- 13) Getting immunization
- 14) Using the public library

10. Visiting hospital

- 1) Visiting a general hospital

- 2) Visiting a children's hospital
- 3) Bringing a prescription to a pharmacy

IV. The workplace

- 1. Getting a job
 - 1) Job counseling
 - 2) Reading the classified ads
 - 3) Writing a resume
 - 4) Receiving a job interview
 - 5) Signing the contracts
- 2. Observing workplace rules
 - 1) Asking about do's and don'ts in the workplace
 - 2) Asking about how to go about doing the work
 - 3) Reporting a delay in finishing the work
 - 4) Reporting the completion of work
 - 5) Coming late to the workplace
 - 6) Leaving the workplace early
 - 7) Absent from work
- 3. Life in the workplace
 - 1) Giving greetings when coming to and leaving from the workplace
 - 2) Giving greetings when going out of the office on business
 - 3) Making the year-end and new-year greetings
 - 4) Giving greetings when joining to, and retiring from the workplace
 - 5) Being warned at work
 - 6) Informing one's desire for work
 - 7) Thanking a person for his / her help
 - 8) Inviting / Being invited
 - 9) Requesting a vacation
 - 10) Using employee welfare facilities
 - 11) Receiving an explanation about the payment slip details
 - 12) Receiving workers compensation
 - 13) Joining a labor union
 - 14) Attending a company function

V. Maintaining fine personal relationships

- 1. Breaking the ice to have a human relationship
 - 1) Making courtesy calls to the new neighbors
 - 2) Making the usual greetings
 - 3) Praising someone / being praised by someone
 - 4) Making the year-end and new-year greetings
- 2. Getting acquainted
 - 1) Talking about your country
 - 2) Asking about "what you can't figure out" in town
 - 3) Making small talk
- 3. Maintaining a good relationship
 - 1) Asking about Japanese general manners
 - 2) Giving and receiving gifts
 - 3) Sending New Year's cards

- 4) Paying a sick / injured person a visit
 - 5) Attending a wedding
 - 6) Attending a funeral
4. Getting information about daily life
- 1) Passing the bulletin
 - 2) Taking a look at the bulletin board
 - 3) Knowing information about power outages or cutoff of the water supply
 - 4) Knowing about the community cleaning day, or events held by the children's club

IV. When the need arises

- 1. When an unexpected event happens in life
 - 1) Forgetting something
 - 2) Lost child
 - 3) Transportation stoppage
 - 4) Receiving damaged items
 - 5) Losing a bicycle
- 2. Useful expressions in a pinch
 - 1) When you don't understand the meaning of pictures, marks or signs
 - 2) When you don't understand the meaning of alerts, sirens, or announcements
 - 3) When you don't understand what the other person is saying
- 3. Reference to problems in daily life
 - 1) At a bank
 - 2) In a train
 - 3) At a restaurant
 - 4) At a photo shop
 - 5) When sending a package by express courier service
 - 6) At a hair salon
 - 7) At a nursery school
 - 8) When having one's child immunized

以下の方々に翻訳の御協力をいただきました。

ありがとうございました。(敬称略)

レーヒエン (ベトナム語)

リー・ブンダラ (カンボジア語)

金昌鎮 (韓国語)

関喜房 (ペルシャ語)

田井中良子 (ポルトガル語)

座喜味 琉・恵子 (スペイン語)

イン・イン・メイ (ミャンマー語)

藪亀いづみ (英語)

『リソース型生活日本語』目次翻訳

2003年7月22日 初版

著 作 社団法人 国際日本語普及協会

発 行 社団法人 国際日本語普及協会

〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-25-2

ブリヂストン虎ノ門ビル2階

電話 03-3459-9620 (代)

FAX 03-3459-9660

E-mail:info@ajalt.org

<http://www.ajalt.org/>

印 刷 株式会社 プリコ

©2003 The Association for Japanese-Language Teaching
Printed in Japan