

レベル	OPA	JLPT	受講時間 (目安)	お勧めの研修	ビジネス日本語 Can Do	
					話す・聞く	読む・書く
上級	9	N1	900 時間	スキル別研修 (メール研修) 総合日本語研修 (上級)	<ul style="list-style-type: none"> 概ねネイティブと同レベルで話したり聞いたりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 概ねネイティブと同レベルで読んだり書いたりすることができる。
	8				<ul style="list-style-type: none"> 目上の人や顧客と失礼のないように話すことができる。 会議の内容が理解でき、自分の意見を述べたり、要旨をまとめたりすることができる。 プレゼンテーションができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容を詳細に伝えた報告書や提案書が書ける。 読み手を配慮したビジネスメールが書ける。 報告書や提案書の内容が理解できる。 語彙 (10,000 語程度)、高度な漢字 (2,000 字程度) を習得し、広範囲な話題について書かれた新聞記事等が理解できる。
	7				<ul style="list-style-type: none"> 自分の担当分野の業務内容について詳しく説明することができる。 仕事の報告や簡単なプレゼンテーションができる。 会議の内容が理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> プレゼン用の資料を作ることができる。 ビジネスメールや報告書をわかりやすく書ける。 業務に直結した内容の新聞記事が理解できる。
中級	6	N2	600 時間	スキル別研修 (敬語強化) スキル別研修 (新聞読解) スキル別研修 (電話応対)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関連した会議の内容がある程度理解できる。 自分の業務についてある程度説明することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 簡単な資料を作ることができる。 ビジネスメールや報告書が書ける。 語彙 (6,000 語程度) を習得し、業務に直結した内容の資料が理解できる。 やや高度な漢字 (1,000 字程度) が理解できる。
	5	N3		総合日本語研修 (中級) スキル別研修 (電話応対)	<ul style="list-style-type: none"> 上司に簡単な報告ができる。 社内の人と日常会話ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 頻度の高い内容のビジネスメールや連絡文書が書ける。 頻度の高い内容のビジネスメールや連絡文書を読んで理解できる。
	4	N4		総合日本語研修 (中級)	<ul style="list-style-type: none"> 社内の人と社会的に話題になったこと等の日常会話がある程度できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 簡単なビジネスメールや連絡文書が書ける。 簡単なビジネスメールや連絡文書の内容を読んで理解することができる。 新聞の見出しなどから情報の概要をつかむことができる。
初級	3	N5	300 時間	総合日本語研修 (初級)	<ul style="list-style-type: none"> 社内の人と休みの過ごし方等、身近なことについて簡単な会話ができる。 電話で簡単な伝言を伝えたり、受けたり、簡単な面談の約束などをとりつけることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 定型の簡単なビジネスメールが書ける。 語彙 (1,500 語程度) を習得し、メモや簡単なビジネスメールの内容が理解できる。 基本的な漢字 (300 字程度) が理解できる。
	2				150 時間	<ul style="list-style-type: none"> 家族や趣味など、自分や身の回りの事柄について話すことができる。 同僚を誘ったり、依頼をするなど、同僚と簡単なコミュニケーションをとることができる。 日常生活をおくる上で必要なサバイバルの会話ができる。
レベル サバイバル	1		30 時間 ↑ 0 時間	来日間もない方のための サバイバル日本語研修		