

日本語専門家の仕事を記述する

—2021年度派遣前研修での管理運営業務シートの試み—

根津誠・古川嘉子・中川健司・隈井正三

1. 国際交流基金日本語上級専門家・日本語専門家の仕事

国際交流基金（以下、「基金」）は、2020年10月現在、コロナ禍の待機中の人員も含めて海外の29ポストに日本語上級専門家を、83ポストに日本語専門家を派遣中である（国際交流基金「日本語専門家の海外派遣」）。本稿では以下、日本語上級専門家・日本語専門家を合わせて「派遣専門家」と呼ぶこととする。派遣専門家は、応募条件として、修士号以上の学位、専門家は2年以上、上級専門家は10年以上の日本語教育経験が求められる。派遣専門家は、日本語教育を実施できる知識と教授技術を身に付けた上で、日本語講座等での授業実施も行うが、主な仕事として、「教育環境の整備」「カリキュラム・教材作成への助言」「教師育成」「教師間ネットワークづくり」「日本語講座の運営」などの基金の海外における日本語教育事業の計画・実施を担っている（国際交流基金 同上）。派遣専門家の中には複数回の派遣経験を持つ者も多い。

平成28年度文化庁日本語教育大会では、日本語教育人材に関するパネルディスカッションにおいて、派遣専門家も取り上げられたが、同パネルディスカッション資料⁽¹⁾（古川 2016）では、2種の派遣専門家の業務は以下表1のようにまとめられている。

表1 日本語上級専門家・日本語専門家の業務

日本語上級専門家 主としてアドバイザー業務（基金拠点主任講師、教育省・教員養成大学派遣）：国・地域の日本語教育支援の統括 / 優先課題の対策立案・実施評価 / 優先プロジェクトの進捗管理（プロジェクト・マネージャー） / 関係機関とのネットワーク構築・維持 / 現地教師・基金派遣講師の育成 / 日本語講座の統括 / 基金他事業への協力
日本語専門家 直接教授及びアドバイザー業務（拠点中等教育、日本語講座・大学派遣）：配属校カウンターパート教師支援（教師育成・教材作成など） / 教師会・基金等関係者との協働による地域の中教育支援 / 優先プロジェクトの分担部分の推進（プロジェクト・リーダー） / 基金他事業への協力

一般的に日本語教師と言うと日本語の授業を担当し、日本語コースの運営や評価を担うことを期待されているが、派遣専門家はそれを大きく超える業務を担っていることがわかる。これは、派遣元の基金の海外の日本語教育に対する支援事業を担うという性質上、派遣専門家の業

務の内、実際の教授以外の事業運営に関わる仕事はかなり多くの割合を占めていることを意味している。

これらの派遣専門家に対して毎年派遣前研修が5日間（以前は7日間）行われている。研修内容は、①国際交流基金の事業概要説明や手続き、②日本語教育関連リソース紹介やワークショップの2種類に大きく分かれる。言い換えれば、国際交流基金の事業に関係する日本語教育情報②と、それを事業で実現するため運営に関わる①のセッションが行われる。日本語教師の養成課程ではコース運営などの業務に関するノウハウに触れられることはごくまれで、実践を通じて学んでいくことになる。これに加えて派遣専門家は文化的、社会的、政治的に異なる場所において、業務を実施していかなければならず、また今回のコロナ禍だけでなく政変などの想定外の事態に対応していくなど、日本国内よりさらに臨機応変に状況に合った業務運営の方法を学習しつつ実施していくことを求められ、その成否が自身の日本語教育実践の成否に直結する。そのため派遣前研修では現場の業務運営につながるセッションの形が模索されてきた。

2. 先行研究

上に述べた通り、派遣専門家の業務は教育支援や管理運営といったものが多くを占めているが、これらの業務は、従来日本語教師の仕事としてはあまり中心的に扱われてこなかった。日本語教師の仕事については、文化庁文化審議会国語分科会（2019）において、養成・初任・中堅段階及び日本語教育コーディネーターの研修の修了時に求められる知識・技能・態度を記述しており、授業以外の管理運営業務は、中堅または日本語教育コーディネーターの記述に見られる。また、尾沼・加藤（2018）では、大学や日本語学校の日本語教師の業務を、運営・経営、諸管理などを含め網羅的に記述し、調査ツールを開発しているほか、中川ほか（2020）では、日本語教師が担う管理運営業務に着目し、管理運営業務を6カテゴリーからなる29分類として示している。これら2研究では、それぞれ管理運営業務を記述したリストを開発しており、それらを調査やワークショップのツールとして利用し、日本語教育の実践の中で可視化されていなかった業務に光を当てようとしている。このような日本語教師としての教育実践を支える業務、管理運営業務は、派遣専門家の仕事の中では、まさに中心的な業務と言えるだろう。

派遣時の円滑な業務遂行のために、派遣前研修におけるワークショップでは、派遣先の情報や業務イメージをできるだけ具体的に持つことが重要である。そのため、これまでの研修では、派遣先機関を取りまく状況把握のために徳永ほか（2004）による「環境マップ」を用いた例や、派遣専門家として関係するプログラム自体を俯瞰するために言語教育プログラム研究会が作成している「言語教育プログラム可視化テンプレート」⁽²⁾を用いた例があり、環境や事業全体を見る上でそれぞれ有益であったと報告されている。しかし、これらのツールはいずれも実際に携わる個別業務、特に管理運営業務の具体的なイメージを共有するという意味では、必ずしも

日本語専門家の仕事を記述する

十分な記述ツールとは言えなかった。また、近年はマネジメントに関するセッションが取り入れられてきたが、それも有機的に個々の業務とつなげられてはいないという課題があった。本稿では2021年度派遣前研修において実施した管理運営業務に関する講演、及びその内容と直結し、派遣専門家の具体的な管理運営業務を記述、共有、分析するための管理運営業務シートの作成と、研修の中でのその利用について報告する。

3. 派遣前研修における機関種別業務計画セッションの位置づけ

本稿で扱うのは、2021年度派遣予定の派遣専門家を対象にオンラインで行われた5日間の派遣前研修の中での実践である。派遣前研修の全体的な目標は、基金の日本語事業について自身の任地での業務と関係づけて理解し、その実施に必要な日本語教育の知識やスキルを身につける、または自身で確認することである。表1にあるように派遣専門家業務は多岐にわたるため、基金の海外拠点・高等教育・中等教育など、同種の業務ごとにグループに分かれ、「機関種別業務計画」について議論するセッションが設けられている。これは実際の業務について経験値の異なる派遣専門家同士で議論し、自身の業務の具体的なイメージを持つことが狙いである。参加者内には前任者と後任者がいる場合もあり引継ぎ的な内容となることもある。2021年度の研修では、「機関種別業務計画」の諸セッションは表2のような流れで行われた。派遣予定者には海外滞在者も多くいたため、(3)のグループ作業では、グループごとにオンライン上でのミーティングの時間を決め、少人数で共同作業を行った。シートおよび作業の詳細は4～5で述べる。

表2 機関種別業務計画セッションの流れ

(1)	研修前	事前課題（個別作業）	中川ほか（2020）を読んだうえで、任地で行う業務を1つ想定して管理運営業務シートに業務内容や他者との分担を記述する
(2)	初日	講演：機関種別業務計画① 管理運営業務	日本語教育における管理運営業務の事例を聞く
(3)	研修中	グループ作業	同じ機関種の小グループで事前課題のシートの内の1例を土台に業務計画を再検討する
(4)	最終日	共有：機関種別業務計画② まとめ	他グループと管理運営業務シートを共有しコメントする

4. 管理運営業務シートの作成と研修における利用

4.1 管理運営業務シートの作成

まず、研修準備段階で、管理運営業務は派遣前研修で取り上げるべき内容であることが基金派遣前研修担当職員と「機関種別業務計画」セッション担当者2名（根津、古川）の間で確認された。次に、管理運営業務について研究、発表歴があり、かつ過去に派遣専門家経験を持つ

中川、派遣専門家経験を持ち過去に派遣前研修でのワークショップ担当経験を有する隈井に、管理運営業務の講演を依頼した。さらに、講演を単なる情報提供に終わらせず、個々の派遣予定者が管理運営業務と日本語教育関連業務の両者について、自身の業務把握や業務内容の共有（前任者→後任者、基金職員、関連ある機関間）を進めていくためには、何らかのツールが必要とセッション担当者が考えた。そこで、個々の派遣予定者が記入体験できる管理運営業務シートを作成し、事前課題とすることとなった。

同シートの作成の初期段階では、「管理運営業務の29分類」（中川ほか 2020：表2）を土台に、そこに業務を書き足していくという案があった。しかし、同分類は大学や日本語学校でのプログラムを前提としており、派遣専門家と合わない部分があった。また、筆者らが過去の派遣業務を振り返ってみると、講座など個別の日本語教育プログラムを担当するだけでなく、複数のプログラムを俯瞰したり、教師研修など他組織との連携によるイベントを実施したりすることも多いことから、あらかじめ業務を設定してチェックする形ではなく、いわゆる日本語教育とは違う事業に関する業務も自由に記述できるシートの作成が必要と考えた。そこで、同シートでは、教師研修・セミナー・コンテストなど、派遣後に実施する可能性の高い一つの事業を取り上げて、以下が記述できるように設計した。

- (1) 準備・実施・事後の事業の段階ごとに分ける。
- (2) 専門家としての日本語教育の内容に関わる業務の計画、実施、評価する業務と、関係者への連絡、広報、場の設営、教材・資料の整備などの管理運営業務を分け、その他の業務欄も設ける。
- (3) 個々の業務について、話し合いの中で、関係者を意識するために「だれが」「だれと」「情報共有の範囲」を個々の業務に記述する欄を設ける。

4.2 管理運営業務シートとその利用

管理運営業務シートは Google Spreadsheet で、表紙とシート本体に分かれている。まず、表紙には、基金が派遣先の日本語教育状況に応じそれぞれの派遣専門家の業務について記述したミッションを転記する。ミッションに応じて多岐にわたる業務を実施することになるが、ここでは、以下の業務カテゴリーから自身の担当する事業を1つ選び、シート本体に記入する。

- ①教師研修、②日本語（教授法）講座・コース運営、③セミナー、④教材開発、
- ⑤多国間フォーラム・キャンプ、⑥コンテスト、⑦ネットワーキング、⑧その他

研修
ID :

機関種 : JF 講座・拠点ほか・高等教育・初等中等教育
業務カテゴリ (次から選んで記載してください) : ①教師研修、②日本語 (教授法) 講座・コース運営、③セミナー、④教材開発、
⑤多国間フォーラム・キャンプ、⑥コンテスト、⑦ネットワーキング、⑧その他

受入機関 :

① 教師研修		準備			実施			後処理及び評価				
	<何を>	<誰が>	<誰と>	【情報共有の範囲】	<何を>	<誰が>	<誰と>	【情報共有の範囲】	<何を>	<誰が>	<誰と>	【情報共有の範囲】
日本語教育面	例：派遣地での教師のニーズ調査の結果からテーマを決定する	派遣専門家 同僚講師	教師会	PR 担当職員	例：内容面で参加者が理解しているかモニターし、必要なら内容調整する	派遣専門家 同僚講師	共同担当 教師会	派遣専門家 ・担当講師	例：プレゼン資料を公開用に調整し、公開する	派遣専門家 担当講師	事務担当	一般
管理運営面	例：実施形態（オンライン、対面、ハイブリッド）を決め、場を確保する	派遣専門家 同僚講師	教師会		例：事前申し込みと来場者（オンライン含む）の照合をする	派遣専門家 同僚講師	共同担当 事務スタッフ 教師会		例：アンケート結果を集計し、報告書をまとめる	派遣専門家 担当講師		教師会 事務担当 基金関係者
その他	例：他の業務との関連：研修前に別の研修の受講を前提とする				例：天候や近隣のビルの工事の音などへの対処（教室を変え、カーテンを閉める…）	適宜			例：研修実施実績を他の事業の宣伝として利用する（教師研修を現地教育行政にアピールする）	事務担当 派遣専門家 適宜		

図 1 管理運営業務シート (業務計画シート)⁽³⁾ 例：①教師研修

ここでは、上記カテゴリーの内、「①教師研修」を例に準備・実施・後処理及び評価の段階ごとの記入例を紹介する(図1)。選んだ業務について、シートでは、「準備段階」「実施段階」「後処理及び評価」の3つの時間的な業務の進行段階区分があり、それぞれの段階が時系列に左から右へつながり、全過程を一覧できるようになっている。各段階が日本語教育の内容に関わる業務「日本語教育面」、「管理運営面」、「その他」の3種について記述する欄に分かれ、<何を>するかという具体的な業務を書いていく。例えば、準備段階であれば「日本語教育面」として「派遣地での教師のニーズ調査の結果からテーマを決定する」という業務を、「管理運営面」として「実施形態(オンライン、対面、ハイブリッド)を決め、場を確保する」という業務を記入する。さらに、それぞれの業務について<誰が><誰と><情報共有の範囲>を記入する。これは、派遣専門家の業務が現地の同僚教師や事務職員、基金職員、他派遣専門家、関連機関関係者等との協働でなされる事業であることからそれらも把握する必要があるからである。

今回の派遣前研修では管理運営業務シートを事前課題とし、日本語教師にとって具体的にイメージしやすい②日本語(教授法)講座・コース運営「プレースメントテスト」の記入例とともに、研修前に参加者に送付した⁽⁴⁾。事前課題で各参加者が記入したシートは、初日の講演の後、類似派遣機関ごとのグループでのディスカッションの資料とされ、グループで一つの共通事業を決めて、それについて具体的な業務を記述する課題を検討する中で業務引継ぎや業務についてのディスカッションが行われた。研修の最終日には、グループで記入したシートはクラウド上で全体に共有され、コメントを相互に書き込む機会及びグループから発表する機会が設けられた。

5. 派遣前研修での講演と管理運営業務シートを活用したまとめについて

5.1 講演の担当及び内容について

まず、研修でのグループ作業に先立ち、中川と隈井が「機関種別業務計画①管理運営業務」と題して、日本語教育の管理運営業務についての講演を行った。本講演の目的は、派遣先でどのような管理運営業務があるかという情報を得ることではなく、派遣先の事業にどのような管理運営業務が付随して発生し得るか、具体的な業務遂行にあたり、どのような点に留意する必要があるかを考えることである。講演では、主に中川が日本語教育の管理運営業務について話し、隈井が複数回の派遣専門家としての経験から補足するという形を取った。講演の内容を表3に示す。講演の中で強調したのは、全ての管理運営業務を日本語教師が行わなくてはいけないわけではないが、管理運営業務の中には日本語教育の専門性がないと円滑に行えないものがあること、自分一人で全てこなそうとするのではなく、いかに、同僚教師や事務スタッフとチームで対応していくかを考える必要があることの2点である。

表3 「機関種別業務計画①管理運営業務」講演の内容

	内容
1. 日本語教師の業務について（4つの円）	・業務の4カテゴリー「教育」「管理運営」「研究（研修）」「社会貢献」について、中川、隈井が経験したそれぞれの現場での業務のバランス ・管理運営業務のグラデーション（より「教育」に近いものから「教育」から遠いものまで）
2. 日本語教師の管理運営業務について	・日本語教師の管理運営業務の種類（大学、日本語学校の例） ・管理運営業務を考える上でのポイント
3. 管理運営業務実施上の要点（プログラム全体の時間割作成の例）	・プログラム全体の時間割を編成する上で、①いつ（開講学期、開講時限）、②どこで（教室）、③だれが（担当教員）、④何を（担当科目）教えるのかを具体的に決めていく上でどのような要素があり、どのようなことに留意する必要があるのかを概観した。
4. 管理運営業務を意識する必要性	・管理運営業務を意識すべき理由として、①自分の業務の可視化のため、②共同作業の円滑化のため（管理運営業務シートのようなフォーマットの共有による共同作業の質の向上、機関内の負担の平準化、業務の特定の担当者への偏りや属人化の防止）を挙げた。

5.2. 講演後の管理運営業務シートの活用と共有

講演では「機関種別業務計画」の入り口として、管理運営業務に焦点を当て、筆者らの研究事例に基づき大学、日本語学校の例を中心に扱ったが、講演後には、各自の事前課題のシートを土台として、同じ派遣予定機関種の小グループでメンバーに共通する業務1例を選び、議論を通じて業務計画を再検討し、グループで記入した。作業を行う小グループは、研修担当者が機関種別に基づき3人程度のグループを10個設定した。最終日の「機関種別業務計画②まとめ」に際して、各グループで記入したシートを電子的に共有し、互いに閲覧、コメントできるようにした。セッションでは、各グループの口頭による発表や意見交換を行った。

4.2に挙げた業務カテゴリーの中で各グループが選んだ業務カテゴリーと件数は、①教師研修（5件）、②日本語（教授法）講座・コース運営（3件）、③セミナー（1件）、⑦ネットワーキング（1件）である。①教師研修のうち3件は、初等・中等教育を担当するグループである。発表と質疑応答は、共通のシートを使って、準備・実施・後処理及び評価と業務のプロセスが示されていたこと、業務内容だけでなく関係者についての記述もあることから、セッション担当者から見て発表内容が伝わりやすく、意見や質問が具体的にあげられていた。

6. 講演と管理運営業務シートを活用したまとめに対する感想

研修後に行った、派遣予定者による研修評価アンケート（39名全員が回答）では、「4とてもよかった」、「3よかった」、「2あまりよくなかった」、「1よくなかった」の4段階の平均で、講演が3.2、まとめが3.7と、全体として肯定的であった。講演よりまとめの評価が高い理由を自由記述から推測すると、講演は録画で事前視聴したかったという研修運営上の理由と、グ

ループ作業に関する肯定的評価がまとめに含まれていることが挙げられる。

事後アンケートによると、「機関種別業務計画①管理運営業務」の講演について、受講した派遣予定者からは、「講座運営の肝は管理運営業務だと日頃から実感しているので、講義を聞いて自身が行っている業務内容を整理することができた」「業務の可視化、属人化を避ける、引継ぎを有意義に行うなど、非常に有益な内容が多かった」のように、講演の内容が派遣先での業務を可視化する上での参考になったという意見、「発表してくださった先生方の事例は具体的で自分の業務に活かそうだ」「講師の方に授業を担当していただく際、「病気になっても休めない」と思わせてはいけないとのお話を聞き、その通りだと思う」のようにヒントを得られたという意見が多かった。

一方で、派遣経験の多い派遣予定者の中から「これまでの経験から、ある程度、管理運営業務はイメージできていたので、新しい観点は少なかったように思う」「研修参加者はそれなりに経験上把握・認識している事柄である」のように新たな学びがあまりなかったという意見も複数あった。ただし、これらのコメントは、経験ある派遣専門家として自身がすでに身に付けていることを改めて確認したということ述べているとも解釈される。今回派遣前研修を受講した派遣予定者は、初めて派遣される者から既に複数回派遣経験がある者まで非常に幅広く、今回の講演では、管理運営業務の経験がそれほどない者に合わせて内容を検討した。管理運営業務実施上の要点を考える上で、日本語教育の経験があれば誰でもイメージしやすいであろう、時間割作成を取り上げたのはその一例である。それに対して、「講義部分について、国内の大学での事例が多く、海外、特に拠点などの場合には当てはまらないことも多かったのではないかと思った」「時間割作成以外にも専門家が関わりそうな詳しい事例があれば説明していただきたいかった」のように、派遣先で実際に担当する業務の事例を出してほしいという要望も複数あった。

また、「派遣先で研修やイベントを実施する場合、JF 職員に発生している業務を共有できれば、この業務計画もより具体的に想像できるのではないか」といった基金事務職員の業務についても共有すべきだという提案もあった。

後半の「機関種別業務計画②まとめ」については、事後アンケートでは「管理業務を可視化することができ非常に有用だった」「業務の見える化を整理しておくことは、2～3年サイクルで人がかわる専門家の引継ぎ資料としても重要だと思いました」「他のグループの業務計画を含め、任地でも業務に活用できそうなものが多く、他の専門家とも共有できるよう派遣後に実施したものをこのようにまとめなければと思いました」など、管理運営業務シートの可視化ツールとしての効果を実感する声が見られた。

さらに、「手探りで計画書を作成したが、話し合いを通して多角的に計画を練る必要性、視点に気づけたとおもう。またさまざまな業務の計画書を見る機会があったことは今後の活動に

も有意義であると思う」「業務設計から運用の課題に関する、グループメンバーの皆さんとの協働作業は、予想以上に、個人作業では得られない深まりが得られたと実感しました」など、グループ作業そのものが業務のイメージ化に役立ったとする意見が多かった。

7. おわりに

今回の試みの成果としては、特に派遣専門家としての経験の少ない派遣予定者にとって、「管理運営業務」という視点を持ち業務を可視化することの意味が理解されたこと、任地での業務の進め方のイメージづくりを経験できたことが挙げられる。また、経験豊富な者にとっても、他の派遣予定者の業務遂行にかかる知見をグループ内・グループ間で共有できたという声が多かったことがある。

一方で、課題としては、事例の選び方がある。事前課題や講演で今回「プレースメントテスト」と「時間割作成」を取り上げたのは、管理運営業務の経験が少ない派遣予定者も業務のプロセスをイメージできるようにと考えてのことであったが、より派遣先の現場に即した例を望む声が複数あった。実際例はお互いのシートが共有される段階で複数見ることができると考えたが、事前課題の際にも多様な例が必要だということであろう。また、筆者4名のふり返りとして、多様な任地の様々な事業運営の要点を落とし込めるような、標準化された管理運営業務シートの開発や、派遣予定者がそれぞれの任地で業務全体を可視化するためのシートフォーマットのような枠組みを組める能力の開発が、将来的な課題として浮かび上がった。

派遣前研修で経験したのは、用意された枠組みにピースを当てはめていくという作業であったが、実際の任地では、今回とは異なる枠組みの事業や業務、事前に想定することが難しい状況や、より大きな視点でとらえなければいけない事業などに対応していく必要がある。実際に、コロナ禍では、派遣専門家はこれまでとは全く異なる業務への対応を求められることが多く、変化する状況に各自で対処しながら、より現実的なアプローチで枠組みを設定し、他者と協働しながら業務に当たらざるを得なかった。今回の「機関種別業務計画」で取り上げた内容は、その際に必要とされる能力、見方につながるものだと考える。

〔注〕

- ⁽¹⁾ 平成28年度文化庁日本語教育大会（大会報告）「プログラム・発表資料等」
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/taikai/28/program/>（2021年8月31日）
- ⁽²⁾ 2018年派遣前研修で用いられた「言語教育プログラム可視化テンプレート Ver2.3」は、現在非公開である。
- ⁽³⁾ 研修では管理運営業務シートを呼称しやすいように「業務計画シート」と名付けて配布している。
- ⁽⁴⁾ 派遣前研修には日本語教育指導助手も参加しているが、ミッションが異なるため、本報告の事前課題としてのシート記入は指導助手には課していない。ただし、講演、グループ作業、事後共有には、日本語専門家、日本語上級専門家とともに参加している。

〔参考文献〕

- 尾沼玄也・加藤林太郎 (2018) 「大学における日本語教師養成課程と現場を結ぶ「日本語教員業務リスト」の試作」第24回大学教育研究フォーラム発表資料
<<https://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/forum/kanri/forum/pdf/20180322162809.pdf>>
(2021年8月31日)
- 言語教育プログラム研究会「言語教育プログラム可視化テンプレート」
<http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/project/Pro_Ken/contents.html> (2021年8月31日)
- 国際交流基金「日本語専門家の海外派遣」
<<https://www.jpf.go.jp/j/project/japanese/teach/dispatch/>> (2021年8月31日)
- 徳永あかね・山口明・池津丈司 (2004) 「「日本語教育環境マップ」作成の試み」神田外語大学紀要 (16), 287-308, 2004-03, 神田外語大学
- 中川健司・平山允子・浦由実 (2020) 「日本語教員が「教える」以外に抱える仕事ー日本語教員の管理運営業務に関する調査ー」『ときわの杜第7号』pp. 57-69 (PDF ファイル)
<https://ynu.repo.nii.ac.jp/?action=repository_uri&item_id=10698&file_id=20&file_no=1>
(2021年8月31日)
- 古川嘉子 (2016) 「国際交流基金①日本語上級専門家・日本語専門家②日本語パートナーズ業務及び求められる能力」平成28年度文化庁日本語教育大会パネルディスカッション日本語教育人材の専門性を考える～求められる資質・知識・能力とは～
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/taikai/28/program/pdf/shiryo_09.pdf>
(2021年8月31日)
- 文化庁文化審議会国語分科会 (2019) 「日本語教育人材の養成・研修の在り方について (報告) 改訂版」
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/r1393555_03.pdf>
(2021年8月31日)