

# 日本語教育コンテンツ書誌情報登録シート 記入要領

## 1. 書誌情報の登録対象

各機関・団体が独自に開発・作成した日本語教育コンテンツのうち、地域で活動している日本語教育団体が行う日本語教育や学習者の日本語学習に資すると考えられるもの。

なお、日本語教育コンテンツについては、インターネットで広く公開できる（著作権を有している、あるいは著作権所有者の許諾を得ている等）ものを御提供ください。また、営利目的で市販されているものは対象外です。

## 2. 書誌情報の項目

登録いただく日本語教育コンテンツに係る書誌情報は次の19の項目です。

- ①No.
- ②コンテンツ種別
- ③名称
- ④概要
- ⑤対象者
- ⑥学習者種別
- ⑦学習目的
- ⑧カリキュラム案等
- ⑨対象母語
- ⑩学習内容
- ⑪キーワード
- ⑫所有者
- ⑬コンテンツ提供者
- ⑭利用条件
- ⑮利用に関する連絡先
- ⑯提供元URL
- ⑰作成年月日
- ⑱画像
- ⑲ダウンロードファイル

## 3. 書誌情報の記入要領

別添「書誌情報登録シート」に、以下の要領に基づき情報を記載してください。

### 【留意点】

- ・記入いただいた情報は全て公開します。
- ・ファイル名は「(〇〇〇〇) 書誌情報登録シート」とし、括弧内にコンテンツ提供者名を記入してください。(例：「(文化庁) 書誌情報登録シート.xlsx」)
- ・複数のコンテンツ提供者の書誌情報を取りまとめて文化庁に送付いただく場合は、コンテンツ提供者ごとにファイルを分けて送付してください。
- ・記入の際は、略語(例：((株), (公財)) や機種依存文字(例：丸付き数字(①②③…), ローマ数字(I II III…), その他特殊な文字(Tel, No., 囁…))の記入は控えてください。

### ①No.

1つのワークシートに1～20まで予め入力されています。

コンテンツが20件を超える場合には、予めワークシートの複製を行い、21～40に修正してください。

シートの複製方法は、別紙1を参照してください。

### ②コンテンツ種別（選択必須）

選択肢の中から該当する種別の左欄にチェックを付けてください。(複数チェック不可)。

コンテンツ種別は次のページの表のとおりです。

## コンテンツ種別一覧

第一階層	第二階層
(1)教材	①教科書 ②補助教材 ③テスト・練習問題 ④その他
(2)カリキュラム・シラバス	①カリキュラム ②シラバス
(3)評価	①日本語能力評価 ②指導力評価
(4)事業報告	①国 ②都道府県 ③市区町村
	④国際交流協会 ⑤その他の団体
(5)計画・指針・審議のまとめ	①国 ②都道府県 ③市区町村 ④その他の団体
(6)論文	①論文 ②予稿集, その他
(7)調査研究	①調査研究報告書 ②統計

### ○コンテンツ種別の補足説明

- ・「テスト・練習問題」：学習目的（進捗状況の確認等）で用いるテスト，問題集，ドリル等。評価目的のテストや検定は，コンテンツ種別「評価」を選択ください。
- ・「評価」：日本語能力や指導力の評価に関する資料（評価基準，評価シートなど）やテスト・検定問題等。
- ・「事業報告」：国，地方公共団体，国際交流協会，その他の団体（大学，NPO法人，公益法人，ボランティア団体等）が実施している，日本語教育に関連する事業の実践の結果をまとめた報告を記載してください。なお，「日本語教育に関連する事業」とは，日本語教育を主として行う事業のみならず，例えば多文化共生の実現のための事業の一部に日本語教育事業が入っている等，日本語教育を事業の一部として組み込んでいる事業も対象となります。
- ・「計画・指針・審議のまとめ」：国，地方公共団体，その他の団体（国際交流協会を含む）が策定した，又は上記団体が事務局を務める有識者会議等で取りまとめられた，日本語教育に関する計画・指針・提言・報告。日本語教育を主として取り上げているものだけでなく，一つのトピックとして日本語教育に触れているものも含めて，広く情報を御提供ください。
- ・「統計」：定期的な統計調査結果を示したもの。

### ○留意点

- ※複数の種別が該当する場合は，最も当てはまるものを一つ選択してください。
- ※定期的な統計調査は，調査回ごとに登録してください。（例：「平成24年度国内の日本語教育の概要」と「平成23年度国内の日本語教育の概要」は別々に登録）。
- ※シリーズもの（第1巻，第2巻）は，別コンテンツとして登録してください。

※会議の配布資料や議事録，研修や行事で使用した資料は原則として対象外となります。

ただし，会議で取りまとめられた計画・指針・提言・報告等の成果物は対象となります。

### ③名称（記入必須）

コンテンツのタイトルを正確に記載してください。

### ④概要（記入必須）

書誌情報登録シートの記入例を参考に，コンテンツの概要を記載してください。

概要には，コンテンツの「目的」と「構成」を必ず記載し，必要な情報を盛り込みながらも，簡潔で分かりやすい記載となるようお願いします。（本システム利用者がコンテンツの取捨選択を判断する際の最も重要な情報となるため。）

なお，字数は400文字以内を目安とします。また，コンテンツに付属するもの（例：日本語テキストに付属のCD）がある場合は，その旨記入してください。（例：本テキストにはリスニング用の音声教材（CD）が付いています。）

また，段落の始めは，全角1文字分のスペースを空けてください。改行する場合，**Alt**キーを押しながら**Enter**キーを押すと改行ができます。

### ⑤対象者

当該コンテンツの対象者にチェックを付けてください。（複数チェック可）。

ただし，特定の対象者がいない場合はチェック不要です。

### ⑥学習者種別

特定の学習者を対象とする場合はチェックを付けてください。（複数チェック可）。

ただし，特定の学習対象者がいない場合はチェック不要です。

### ⑦学習目的

特定の学習目的がある場合はチェックを付けてください。（複数チェック可）。

ただし，特定の学習目的がない場合はチェック不要です。

また，「その他」を選択した場合は，下の記入欄に目的を簡潔に記入してください。

### ⑧標準的なカリキュラム案等（記入必須）

文化審議会国語分科会が作成した以下の（1）～（5）の冊子を活用してコンテンツを作成しているかどうかについて，当てはまる欄にチェックを付けてください。

- （1）「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について  
（平成22年5月19日，文化審議会国語分科会）
- （2）「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案 活用のためのガイドブック」（平成23年1月25日，文化審議会国語分科会）
- （3）「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案 教材例集」  
（平成24年1月31日，文化審議会国語分科会）

(4) 「生活者としての外国人」に対する日本語教育における日本語能力評価について」

(平成24年1月31日，文化審議会国語分科会)

(5) 「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について」

(平成25年2月18日，文化審議会国語分科会)

#### ⑨対象母語（コンテンツ種別「教材」ほか該当する場合のみ記入）

コンテンツに特定の対象母語で表記されている場合はチェックを付けてください。（複数チェック可）。例えば，ブラジル人向けの教材で，日本語とポルトガル語併記のものは「ポルトガル語」にチェックします。

ただし，特定の対象言語がない場合はチェック不要です。

また，「その他」を選択した場合は，下の記入欄に言語名を記入してください。

#### ⑩学習内容（コンテンツ種別「教材」「カリキュラム・シラバス」ほか該当する場合のみ記入）

主な学習内容に該当する項目にチェックを付けてください。（複数チェック可）。

「その他」を選択した場合は，下の記入欄に学習内容を簡潔に記入してください。

#### ⑪キーワード（記入必須）

当該コンテンツのキーワードを記載してください。

キーワードとキーワードの間は，必ず全角又は半角1文字分のスペースを空けてください。

（「、」や「，」や「・」等での区切りは無効です。）

合計で20ワード以内を目安に記載してください。

キーワードの設定に当たっては，書誌情報登録シートの記入例も参考に，以下の点に留意してください。

- ・当該コンテンツの内容・特徴を端的に示したワード。
- ・システム利用者が検索しやすい，あるいはシステム利用者に検索してもらいたいワード。

※記入項目②（コンテンツの名称）と全く同じワードは記入不要です。

#### ⑫所有者

当該コンテンツの所有者の正式名称を記載してください。

#### ⑬コンテンツ提供者

当該コンテンツの提供者の正式名称を記載してください。

#### ⑭利用条件（必須）

システム利用者が当該コンテンツを利用するに当たっての条件を記入してください。

※以下の例のように利用条件を具体的に記入してください。

（例：「本著作物の著作権は，（公財）〇〇〇〇が保有しておりますので御相談ください。」）

（例：「販売や授業料を徴収した指導等を目的とした複製は禁止します。」）

（例：「地域の日本語教育に活用する場合に限り，自由に使用してください（連絡不要）。」）

#### ⑮著作権所有者連絡先

著作権所有者の連絡先を記載してください。

(例：(公財) ○○○○ △△△課□□□担当 TEL999-999-9999) など)

#### ⑯提供元URL

当該コンテンツが既にインターネット上で公開されている場合は、そのコンテンツまでのURLを記載ください。記載するURLは一つとします。

#### ⑰作成年月日

当該コンテンツの作成年月日を以下の例のとおり記入してください。

(例：「20130401」)

作成年月日の「月」や「日」が不詳の場合は、以下の例のとおり記入してください。

(例：2013年4月：「201304」, 2013年：「2013」)

当該コンテンツの内容が改定されている場合は、改定日ではなく、初めて作成した年月日を御記入ください。

#### ⑱画像

当該コンテンツのイメージを端的に示す画像データ(例：教材の表表紙)がある場合は「あり」と、ない場合は「なし」と選択してください。「あり」の場合は、別途画像データを提出してください。画像データのファイル形式は、JPG, GIF, PNGに限ります。

なお、頂いた画像データは、検索結果を表示する際に、サムネイル(見本)画像として書誌情報と共に表示します。利用者が書誌情報とともに適切なコンテンツ画像を閲覧することで、利用者にとってそのコンテンツが必要か否かの判断をよりの確・迅速に行うことを目的としています。

#### ⑲ダウンロード

以下の①②の条件を満たしている場合は「あり」と、ない場合は「なし」と選択してください。

①当該コンテンツがインターネット上で公開されていない。

②当該コンテンツの電子データ(※)を所有しており、本システム上での公開を希望する。

※形式はPDFとします。PDFへのファイル変換が出来ない場合は、Microsoft Officeのアプリケーション(Word, Excel, Powerpoint等)等で御送付ください。お送りいただいた電子データは、データの修正・改ざん等を防ぐため原則として全てPDF形式で本サイトに掲載しますが、PDF形式以外の形式での掲載を御希望の場合はその旨御相談ください。

※紙データ(製本等)しか所有していない場合でも、スキャニングしてPDF化すれば、公開の対象となります。

「あり」の場合は、別途電子データを提出してください。  
ただし、動画は本システム上での公開の対象外です。(外部リンクでの公開は可)。  
1コンテンツにつき3ファイルまで公開可能です。ファイルの容量は、1ファイルにつき5MB(メガバイト)程度とします。  
また、電子データに出来ない環境の場合、文化庁国語課まで御相談ください。

**【問合せ先】**

文化庁文化庁国語課日本語教育企画係

担 当：田村・花田

E-mail：kokugo@bunka.go.jp

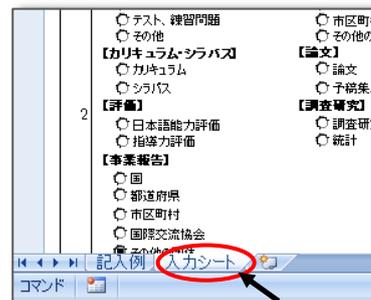
電 話：03-5253-4111 (内線2840)

F A X：03-6734-3818

## 日本語教育コンテンツ書誌情報登録シート ワークシートの複製方法

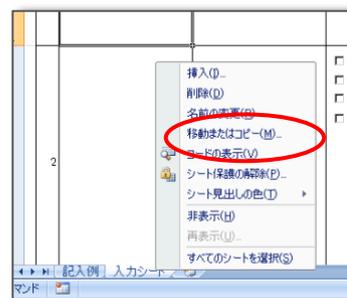
※画像は「EXCEL2007」を使用

1. 「入力シート」のタグにマウスのポインタを合わせ右クリックする。

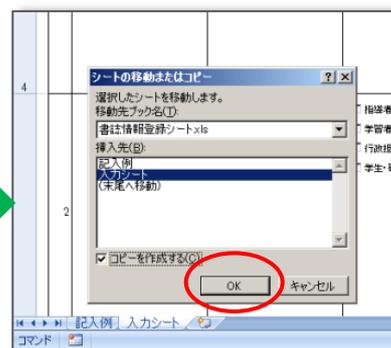
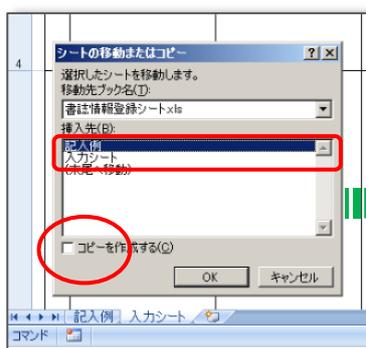


右クリック

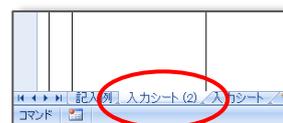
2. 「移動またはコピー (M)」を選択する。



3. 「入力シート」を選択して、「コピーを作成する (C)」をチェックし、「OK」をクリックする。



4. 「入力シート 2」が作成される。



5. 「No」のセルを 1～20 を 21～40 に修正する。

