

ビジネス英語 Can-do スキルマップ CEFR	会議・ディスカッション 	プレゼンテーション 	メール・レポート作成 	顧客対応・営業 	社内コミュニケーション 	指示・説明・トレーニング 	電話・オンラインコミュニケーション 
C1	抽象的で複雑な議題でも論拠を示しながら流暢に説得力ある主張と応答ができる。	複雑で高度な内容でも論理的に説得力をもって話を展開し、不意な質問や議論にも柔軟に対応できる。	抽象的で複雑な内容も、文体や構成を使い分けて論理的かつ多面的に展開し、感情やニュアンスも自在に表現できる。	公的・専門的な場面でも複雑な交渉や調整ができ、他者の発言を要約・精緻化しながら多角的に議論や合意形成を進められる。	抽象的で複雑な話題でも容易に理解し、円滑に討議に参加できる。	複雑で専門的な内容や類似した概念も明確に整理し、難解な状況でも必要な情報や手順を正確に伝えたり理解できる。	電話やオンラインツールを自在に使い、多様な相手との専門的で複雑な議論であっても効果的かつ柔軟にやり取りできる。
B2	専門的な議論でも要点や賛否を把握し、根拠や事例を挙げて自分の意見や対案を論理的に展開できる。	明確かつ体系的に要点や根拠を示しながら、幅広い話題を流暢にプレゼンできる。	専門分野の幅広い話題について、明確な構成で根拠や事例を示し、丁寧な手紙や詳細なレポートを作成できる。	複雑なサービスやトラブルの場面でも、要望や問題点、譲歩の限界を明確に伝えつつ交渉や説得ができ、論点や解決策を論理的に説明できる。	活発な議論や専門的なやり取りで、自分の意見や代替案を論理的に示し、説得力をもって対応できる。	職務に関わる複雑な情報や手順、アドバイスを正確に伝え、標準的な会話での指示やアナウンスも詳細まで理解し従うことができる。	電話やオンラインツールを使い、多様な相手と専門的・個人的な話題について長くやり取りでき、文脈の中での適切さを保ちながら意見の相違や誤解にも適切に対応できる。
B1	馴染みある議題の会議で要点や事実を理解し、意見や理由を簡単な言葉で明確に述べられる。	身近な話題や自分の専門分野について、要点や類似・相違点を整理し、準備すれば明瞭なプレゼンや説明ができる。	身近な話題や日常的な事実について、要点や意見を整理し、短いまとまりのある文書や手紙、レポート、メモが書ける。	出張や日常の手続き、店頭での対応などで、問題や要望を簡単な言葉で説明し、苦情を伝えたり比較、代案の提示ができる。	身近な話題や日常のやり取りで、要点や意見、問題点を簡単な言葉で伝達できる。	馴染みある話題や日常的に使用する機器・設備について、主要な点や手順を簡単な言葉で説明・報告し、明瞭な指示や案内を理解できる。	日常的な電話やオンラインの場で、基本的な情報交換や問題説明ができ、簡単な会話や指示に対応できる。
A2	ゆっくりとした明瞭な議論であれば、要点を把握し質問に対応でき、助けがあれば簡単な意見や好き嫌いも伝えられる。	身近な話題や日常生活について、練習すれば短いプレゼンや簡単な説明ができ、助けがあれば質問にも答えられる。	身近な話題について、簡単な語彙や接続詞を使い、短い文やメッセージ、自己紹介や挨拶文を書ける。	日常の買い物やサービス利用、旅行や予約などで、簡単な言葉やジェスチャーを使って要望や問題を伝え、基本的なやり取りができる。	明瞭でゆっくりとした会話や短いメッセージで、身近な用件や簡単な意見・提案を伝達できる。	ゆっくり明瞭な話し方なら、簡単な道順や日常の手順、短い指示やアナウンスの要点を理解し伝えられる。	身近な話題について、電話やオンラインで短い会話や簡単なメッセージのやり取り、予定やニュースの確認・伝達ができる。
A1	非常に馴染みのある議題で、ゆっくり繰り返しもらえれば、ごく簡単な会話やあいさつ、自己紹介ができる。	準備した短い自己紹介ができ、人物・場所について簡単な言葉で述べられる。	身近なことや好き嫌いについて、簡単な語句や定型表現で短い文やメッセージ、はがきを書ける。	基本的な言葉で物の受け渡しができ、数や時間などの簡単な指示や説明にも従える。	身近な情報や予定、好き嫌いについて、簡単な語句や定型表現で短いメッセージやフォームの記入ができる。	身近な物や色、数字などについて、簡単な語句や表現で示したり、ゆっくりした短い指示や案内を理解できる。	趣味や好き嫌いなどについて、翻訳ツールも活用しながら、短い文や定型表現で簡単な投稿をしたり、お礼・お詫びを伝えられる。