

分類	人とつきあう	テーマ	結婚式の招待状を読み、出欠の返事を書く	
目標	招待状に書かれた用件を読み取り、それに対して返信する。返信に一言添える			
教材	結婚式の招待状、返信はがき、返信はがきに書き添えた文章	その他資料	返信はがき(出席の場合、欠席の場合)、結婚式の写真	
時間	内容	流れ		語彙・文型
0～0:10	自己紹介	名前・国・住んでいるところ		
0:10～0:30	話題の提示	結婚式に出た事がありますか。 あればその話を聞かせて下さい。(質問を交えながら)		
0:30～1:15	資料を読む	<p>最初は皆で朗読。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次に一人で少しずつ読む。 ・意味、語彙、文型を確認しながら読み進める。 <p>注: 挙式と披露宴の確認</p> <p>読み終わったら、確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結婚式はいつ、どこでありますか。 ・何時に行けばいいですか。 		<p>～ ことになりました。</p> <p>～ くださいますようお願い申し上げます。</p> <p>ご～ください。～ させていただきます。</p> <p>新郎、新婦、出席、欠席、招待状、披露宴、拝啓、敬具、盛夏の候、ご清祥、催す、ご多用中恐縮、挙式、ご参列、吉日、同封、参照、お手数、来否、返信、長期、出張、予定</p>
1:15～1:55	返信はがきを読む 返信はがきを書く。(出席と欠席の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・語彙、文型を確認する。 ・「行」を「様」に書きかえる、線で消す所、丸で囲む所を確認する。 ・一言書き添える文を、それぞれ考えながら書く。(時間があれば、一人ずつ発表) 		
1:55～2:00	質問 まとめ 終了			