

だい
第 13 課

あと 10 分ぐらいで終わりそうです



どんな仕事しごとが得意とくいですか？ どんな仕事しごとが苦手にがてですか？

तपाईं कस्तो प्रकारको काममा दक्ष (राम्रो) हुनुहुन्छ ? तपाईं कस्तो प्रकारको काममा दक्ष (राम्रो) हुनुहुन्न ?



1. パソコンが動うごかないんですが…

Can-do 43

職場しょくばで困こまったことがあつたとき、上司じょうしなどに状況じょうきょうを伝えることができる。

तपाईंलाई काममा समस्या परेको बेलामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई समस्याको बारे सोध्न सक्नु हुनेछ ।

1 会話かいわを聞きましよう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

▶ 職場しょくばで困こまったことが起おこりました。

काममा समस्या परेको थियो ।

(1) 困こまったことは何なんですか。a-d から選えらびましよう。

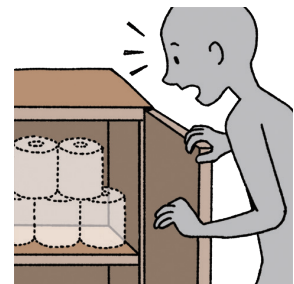
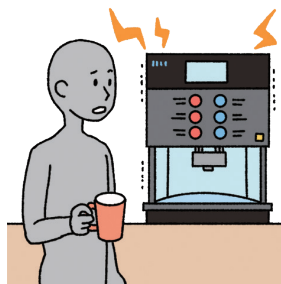
काममा कस्तो समस्या पर्यो ? a-d बाट छनोट गर्नुहोस् ।

a. 電でんき気がつかない

b. 変へんな音おとがする

c. 動うごかない

d. トイレトイレットペーパーがなくなる



① 13-01

② 13-02

③ 13-03

④ 13-04

こま
困ったこと

第13課 あと10分ぐらいで終わりそうです

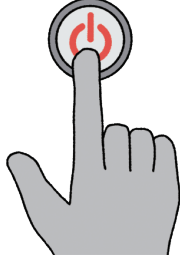
(2) もういちど聞きましょう。どんな指示でしたか。ア-エから選びましょう。

संवाद पुन सुन्नुहोस् । प्रत्येक व्यक्तिले कस्तो प्रकारको निर्देशनहरू प्राप्त गरे ? अ-इ बाट छनोट गर्नुहोस् ।

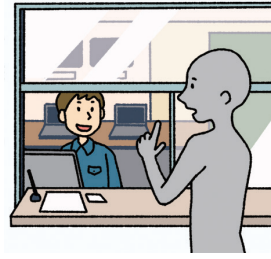
ア. 業者に電話する



イ. 再起動する



ウ. 管理室に連絡する



エ. 倉庫から取ってくる



	① 13-01	② 13-02	③ 13-03	④ 13-04
どんな指示?				

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 13-01 ~ 13-04

शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

コーヒーマシーン | कफी बनाउने मेसिन | パソコン | व्यक्तिगत कम्प्युटर (सुशांख्य) | とりあえず | लगभग


 かたち ちゅうもく
形に注目

(1) 音声を聞いて、_____にことばを書きましょう。🔊 13-05
 रेकडिङ्ग सुनी खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

トイレットペーパーがなくなった_____。

変な音がする_____。

パソコンが動かない_____。

電気がつかない_____。

❗ 困ったことを伝えるとき、どう言っていましたか。➡ 文法ノート①

समस्याको बारेमा वर्णन गर्न कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

❗ 「～んですが」の前は、どんな形ですか。➡ 文法ノート①

～んですが भन्दा पहिले कुन रूप प्रयोग भएको थियो ?

(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 13-01 ~ 🔊 13-04
 प्रयोग भएका अभिव्यक्तिमा केन्द्रित रही संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

2 困ったことを報告しましょう。

समस्याको विवरण (रिपोर्ट) दिनुहोस् ।

電気がつかないんですが……。

業者に電話してください。

(1) 会話を聞きましょう。🔊 13-06
 संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 13-06
 संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) ①の会話の内容で、練習しましょう。
 ① को सामग्री प्रयोग गरी कुराकानीको अभ्यास गर्नुहोस् ।

(4) ロールプレイをしましょう。
 実際(じっさい)にありそうなトラブル(かんが)を考えて、話(はな)しましょう。
 यस स्थितिमा भूमिका खेल्नुहोस् । वास्तवमै देखा पर्न सक्ने समस्याको बारेमा सोची त्यसबारेमा कुरा गर्नुहोस् ।



2. どのぐらいわかりそうですか？

Can-do
44

仕事の作業状況を聞かれたとき、簡単に答えることができる。

कामको स्थिती बारे सोधेको खण्डमा छोटकरीमा उत्तर दिन सक्नुहुन्छ ।

1 会話を聞きましょう。

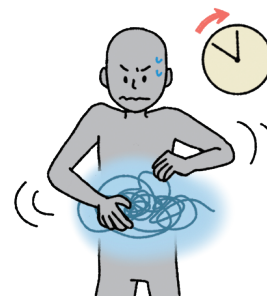
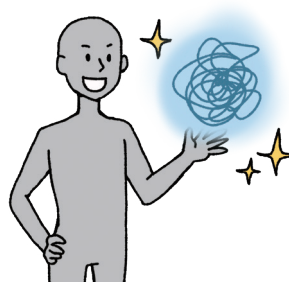
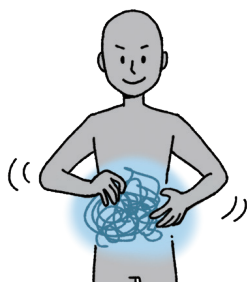
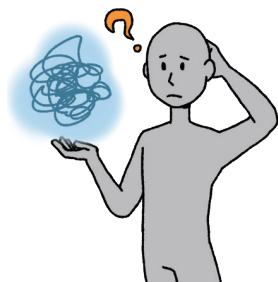
संवाद सुन्नुहोस् ।

- ▶ 仕事をしているとき、上司に話しかけられました。
काम गरिरहेको बेला सुपरिवेक्षकले प्रत्येक व्यक्तिसँग कुरा गर्छन् ।

(1) 仕事はどうですか。a-d から選びましょう。

व्यक्तिको काम कस्तो भइरहेको छ ? a-d बाट छनोट गर्नुहोस् ।

- a. やり方がわかりません b. だいじょうぶです c. もう終わりました d. もうすぐ終わります



① 13-07	② 13-08	③ 13-09	④ 13-10

(2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 13-07 ~ 13-10

शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

できる समाप्त



かたち ちゅうもく
形に注目

(1) 音声^{おんせい}を聞いて、^き_____にことば^かを書き^かましょう。🔊 13-11
रेकडिङ्ग सुनी खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

A : どのぐらいかか^かり_____ですか?

B : あと 10 分^{じゅうぶん}ぐらいで終^おわり_____です。

! 予想^{よそう}を言^いうとき、ど^かんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。➡ 文法^{ぶんぽう}ノート ②
व्यक्तिको अपेक्षा व्यक्त गर्न कुन अभिव्यक्तिको प्रयोग गरिएको थियो ?

(2) 形^{かたち}に注^{ちゅう}目^{もく}して、③^かの会^{かい}話^わをもうい^きちど聞^ききましょう。🔊 13-09
प्रयोग भएका अभिव्यक्तिमा केन्द्रित रही संवाद ③ पुन सुन्नुहोस् ।

2 仕事^{しごと}の状^{じょう}況^{きょう}について答^{こた}えましょ。

कामको अबस्थाको बारेमा जवाफ दिनुहोस् ।

①

どうですか?
だいじょうぶですか?

だいじょうぶです。
すみません、このやり方^{かた}が
よくわからないんですが……。

②

お終^おわりま^りしたか?
でき^できましたか?
どのぐ^どうい^いかか^かりそ^そうで^ですか?

もう終^おわりま^りした。
はい、でき^できました。
あと 10 分^{じゅうぶん}ぐ^ぐら^らい^いで終^おわりそ^そうで^です。

(1) 会^{かい}話^わを聞^ききましょう。🔊 13-12 🔊 13-13 / 🔊 13-14 🔊 13-15 🔊 13-16
संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャド^{シャ}ーイ^ーン^ングし^しま^ましょ。🔊 13-12 🔊 13-13 / 🔊 13-14 🔊 13-15 🔊 13-16
संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) रोल^{रोल}प^प्ले^{प्ले}い^いを^をし^しま^ましょ。

ひと^{ひと}り^り じ^じょう^じし^し にな^なって、ぶ^ぶ かに^か じ^じごと^との^の じ^じょう^じき^きょう^{ょう} し^しつ^しもん^ん ひと^{ひと}り^り は、そ^それ^れに^に 答^{こた}え^えま^ましょ。

यस स्थितिमा भूमिका खेल्नुहोस् । निरिक्षकको (पर्यवेक्षकको) भूमिकामा रहेको एक व्यक्तिले कनिष्ठ (junior) कर्मचारीलाई काम कसरी भइरहेको छ भनेर सोध्नुहोस् । कनिष्ठ (junior) कर्मचारीको भूमिकामा रहेको व्यक्तिले उत्तर दिनुहोस् ।



3. コピー機の使い方を教えてくださいませんか？

Can-do 45

職場で、機械の使い方などについて質問して、その答えを理解することができる。

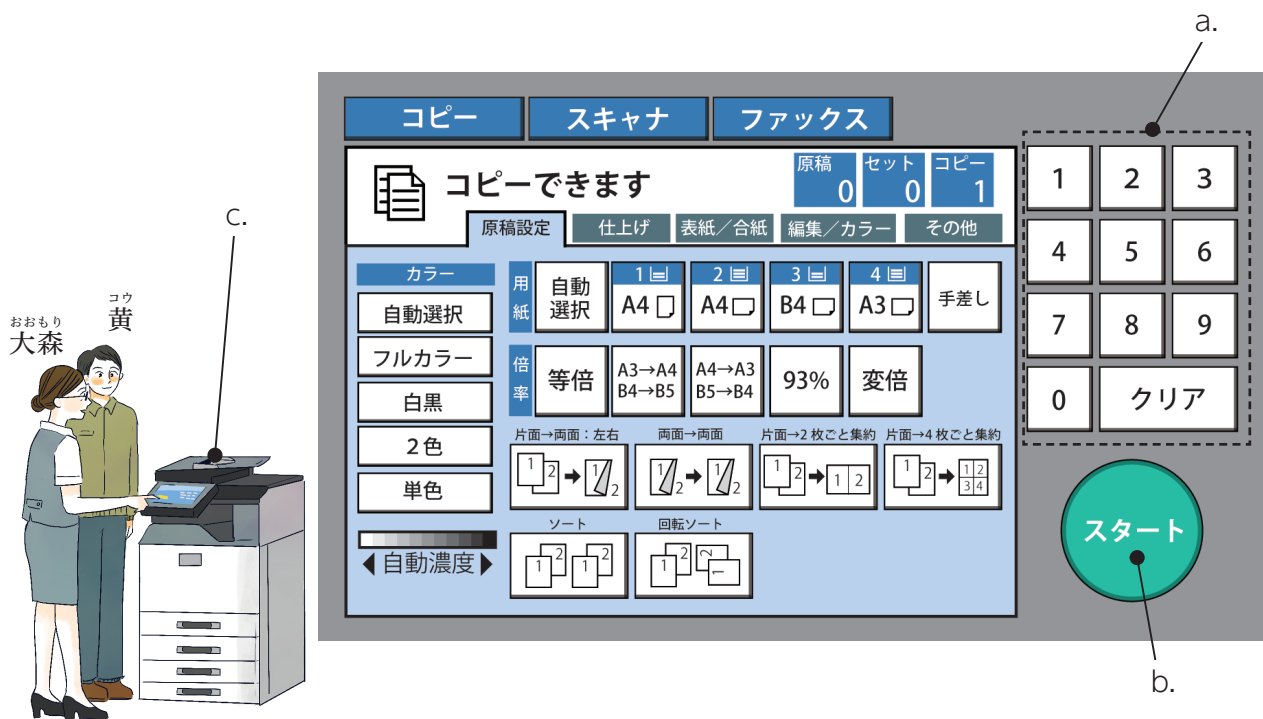
काममा मेसिन आदिको प्रयोग कसरि गर्ने भनेर प्रश्न सोध्न र त्यसको जवाफ बुझ्न सक्नुहुनेछ ।

1 会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

黄さんは、職場で大森さんにコピー機の使い方を教えてもらっています。

कोउ सानले काममा ओमोरि सानसँग फोटोकपि मेसिनको प्रयोग गर्ने तरिकाको बारेमा निर्देशन लिदै हुनुहुन्छ ।



(1) はじめに、スクリプトを見ないで会話を聞きましょう。🔊 13-17

अक्षर (स्क्रिप्ट) नहेरी पहिले संवाद सुन्नुहोस् ।

1. コピーはどんな順番でしますか。a-cを順番に並べましょう。

कोउ सानले कुन क्रममा प्रतिलिपी बनाउनु पर्ला ? a-c लाई क्रममा लेखुहोस् ।

1	→	2	→	3

2. 黄さんは、ほかにどんなことを質問しましたか。

कोउ सानले अरु केको बारेमा सोधे ?

(2) スクリプトを見ながら聞きましょう。🔊 13-17

さいご ちゅうい
最後にどんな注意がありましたか。

पुन संवाद सुन्नुहोस् । यस पटक, स्क्रिप्ट सँगै अनुशरण गर्नुहोस् । कोउ सानलाई यो संवादको अन्त्यमा के सावधानी दिइएको छ ।

ちゅうい
注意

コウ 黄 : すみません。コピー機の使い方を教えてもらえませんか？

おおもり 大森 : いいですよ。使ったこと、ないですか？

コウ 黄 : はい、ないです。

おおもり 大森 : そうですか。じゃあ、説明しますね。

ここに原稿をセットして、それから枚数を数字で入れて、

それから、このスタートボタンを押すと、コピーが始まります。

コウ 黄 : はい、わかりました。

えーと、両面コピーしたいときは、どうすればいいですか？

おおもり 大森 : 原稿が片面のときは、このボタン。原稿も両面のときは、このボタンを押します。

コウ 黄 : はい、わかりました。

あと、カラーコピーは、できますか？

おおもり 大森 : カラーコピー？ このボタンを押すと、カラーになりますよ。

コウ 黄 : このボタンですね。

おおもり 大森 : でも、カラーコピーは高いから、できるだけ白黒にしてください。

コウ 黄 : わかりました。ありがとうございます。

コピー機 フォト コピー メシン | 原稿 かがजी काम | セットする सेट (प्रति) | 枚数 प्रतिलिपिको संख्या

数字 संख्या | 入れる इनपुट | スタート सुरुवात | ボタン बटन | 押す छापाखाना

両面 दुबै तिर | 片面 एक तिर | カラー रंगीन | できるだけ सकेसम्म धेरै

白黒 शिरोकुरो कालो र सेतो (श्यामस्वेत)


**かたち ちゅうもく
形に注目**

(1) 音声おんせいを聞いて、き_____にことばかを書きましょう。🔊 13-18
रेकडिङ्ग सुनी खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

両面りょうめんコピーしたい _____ は、_____ いいですか？

このスタートボタンおを押す _____、コピーはじが始まります。

このボタンおを押す _____、カラーおになりますよ。

A : (コピー機き) 使つかったこと、_____ ですか？

B : _____、ないです。

❗ じぶん自分がしたいことかたのやり方きを聞くとき、どう言いっていましたか。 ➔ ぶんぽう文法ノート ③
आफुले गर्न चाहेको काम कसरी गर्ने भनेर सोध्न कुन अभिव्यक्तिको प्रयोग भएको थियो ?

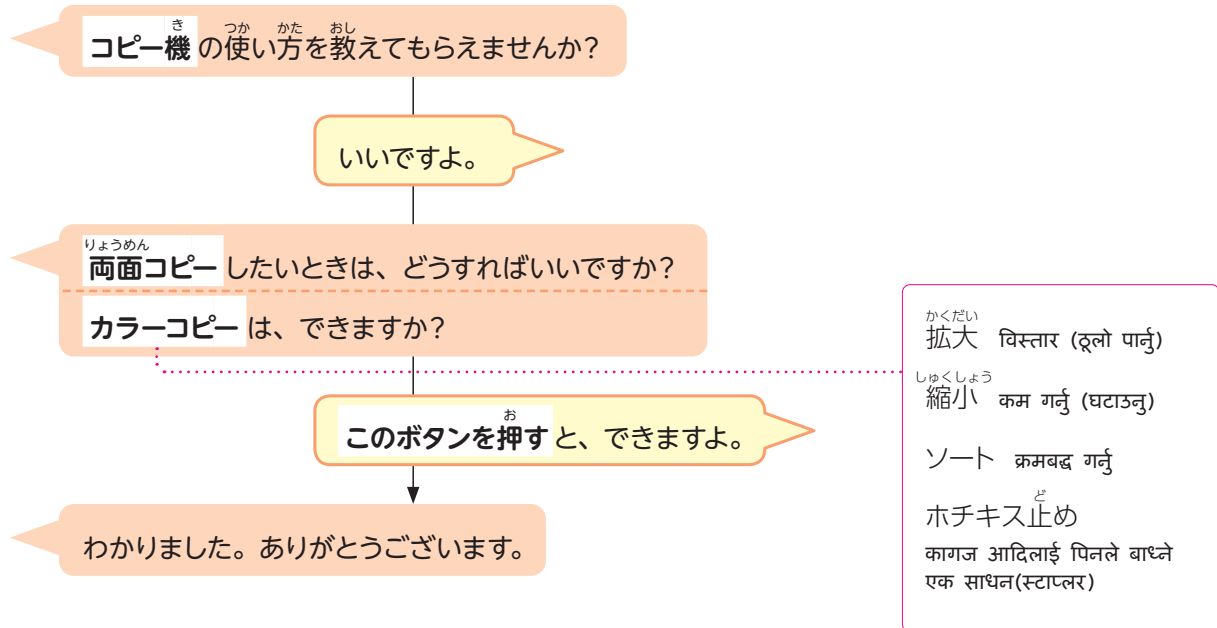
❗ つか 使用方かたを説明せつめいするとき、かたち どの形つかを使つかっていましたか。 ➔ ぶんぽう文法ノート ④
यो कसरी गर्ने भनेर वर्णन गर्न कुन अभिव्यक्तिको प्रयोग भएको थियो ?

❗ けいけん 経験きを聞きかれて、こた どうかこた答こたえていましたか。 ➔ ぶんぽう文法ノート ⑤
अनुभवको बारेमा गरिएको प्रश्नको उत्तरमा कस्तो अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

(2) かたち ちゅうもく 形かに注ちゅう目もくして、かいわ 会かい話わをもういきちど聞ききましょう。🔊 13-17
प्रयोग भएका अभिव्यक्तिमा केन्द्रित रही संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

2 機械の使い方について質問しましょう。

मेशिनको प्रयोग कसरी गर्ने बारे प्रश्न सोध्नुहोस् ।



(1) 会話を聞きましょう。🔊 13-19

संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 13-19

संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) コピー機の使い方について、ことばをかえて練習しましょう。

उपलब्ध शब्दहरूको प्रयोग गरी, प्रतिलिपि मेशिनको प्रयोग बारे कुराकानीको अभ्यास गर्नुहोस् ।

(4) ロールプレイをしましょう。

身のまわりの機械について、1人が使い方を質問して、もう1人が説明しましょう。

言いたいことばが日本語でわからないときは、調べましょう。

उपलब्ध शब्दहरूको प्रयोग गरी, प्रतिलिपि मेशिनको प्रयोग बारे कुराकानीको अभ्यास गर्नुहोस् । यस स्थितिमा भूमिका खेल्नुहोस् । एक व्यक्तिले मेशिनको प्रयोग बारे प्रश्न सोध्छ र अर्को व्यक्तिले व्याख्या गर्छ । यदि तपाईंलाई जापानीमा भन्नु पर्ने शब्दहरू थाहा छैन भने यसको खोजी गर्ने प्रयास गर्नुहोस् ।



4. 会議の準備は、どうしますか？

Can-do
46

職場で、仕事のやり方の説明や指示を聞いて、理解することができる。

काम गर्दा कामको व्याख्या र निर्देशिका सुन्न र बुझ्न सक्नुहुन्छ ।

1 会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

- ▶ 職場で、指示を聞いています。
मान्छेहरू कामको लागि निर्देशन सुन्दै छन् ।

会話 1

- ▶ 資料をキャビネットに戻します。
तपाईंले क्याबिनेट(र्याक)मा कागजात ल्याएको ठाउँमा फिर्ता राख्दै हुनुहुन्छ ।

(1) 資料はどこに戻しますか。絵に印をつけましょう。🔊 13-20

सामग्री कहाँ राखिएको छ भनि चीत्रमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।



(2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。🔊 13-20

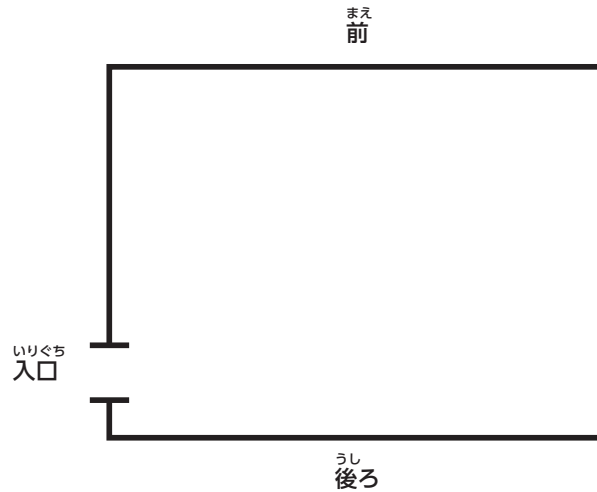
शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

資料 सामग्री | 戻す फर्किनु | 扉 ढोका | 開ける खोल्नु | 棚 दराज वा तखता

かいわ
会話 2

- ▶ パーティー会場のセッティングをします。
तपाईं पार्टीको लागि ठाउँको तयारी गर्दै हुनुहुन्छ ।

- (1) テーブルはどう並べますか。絵を描きましょう。🔊 13-21
टेबलहरू कसरी मिलाउनु पर्छ ? एउटा चित्र बनाउनुहोस् ।



- (2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。🔊 13-21
शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

まるい गोलाकार | 出す बाहिर निकाल्नु | 3列 तीन पङ्क्ति (~列 ~पङ्क्ति (हरू)) | स्पेस ठाउँ
あける खाली ठाउँ बनाउनु । | 入りぐち प्रवेशद्वार | 四角い वर्गाकार

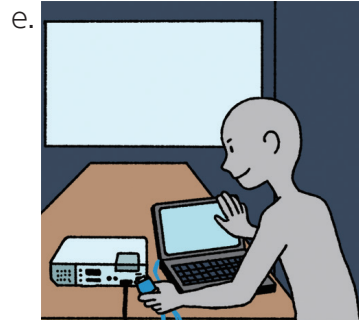
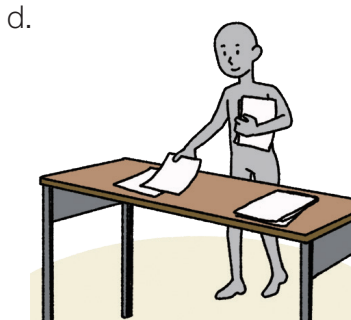
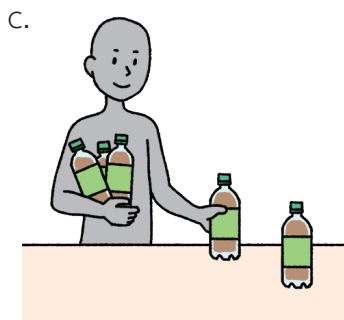
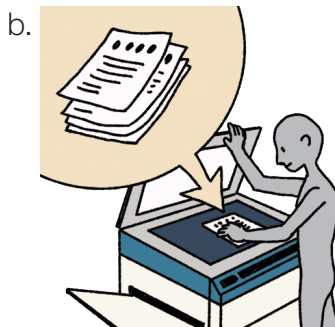
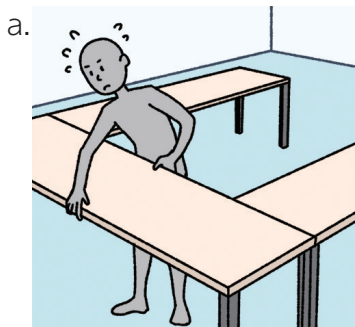
かいわ
会話 3

▶ 会議の準備をします。

बैठकको लागि मानिसहरू तयारी गर्दैछन् ।

(1) アリさんは何をしますか。西村さんは何をしますか。a-e から選びましょう。🔊 13-22

अली सान के गर्न गइरहेको छन् ? निशिमुरा सान के गर्न गइरहेको छन् ? a-e बाट छनोट गर्नुहोस् ।



アリさん	_____ ,
にしむら 西村さん	_____ ,

(2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。🔊 13-22

शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

かいぎ 会議 बैठक/ मिटिङ | セッティング जडान वा स्थापित गर्ने काम (सेटिंग) | コの字 यु-आकार
 じんずうぶん 人数分 प्रत्येक ब्यक्तिको लागी | 1部 एक प्रति (~部 ~ प्रतिलिपिहरू) | 頼む तानु अनुरोध गर्नु/सोध्नु
 いいです नाई वा पर्देन, धन्यवाद



5. お知らせのメール

Can-do
47

仕事上の簡単な連絡のメールを読んで、内容を理解することができる。

कामको सरल ईमेल पढ्न र बुझ्न सक्नुहुन्छ ।

1 メールを読みましょう。

निम्न विद्युतीय पत्र (ईमेल) पढ्नुहोस् ।

▶ 社内メールが来ました。

तपाईंले कम्पनीको विद्युतीय पत्र (ईमेल) प्राप्त गर्नुभएको छ ।

(1) 何のメールですか。それはどこを見ればわかりますか。印をつけましょう。

यो के को ईमेल हो ? कहाँ हेर्‍यो भने थाहा हुन्छ चिन्ह लगाउनुहोस्।

社内メール

件名：打ち合わせの日程変更のお知らせ
 差出人：市川裕一
 To : t-sato@████████.co.jp CC : n-sakura@████████.co.jp
 日付：20██年10月9日(木)

返信
 転送
 フォルダ移動
 削除

皆様

来週金曜日の打ち合わせは、木曜日の午後に変更になりましたのでお知らせします。

都合が悪い方は、ご連絡ください。

- ・日時：10月16日(木) 14:00～15:00
- ・場所：第5会議室

なお、場所も変更になりましたのでご注意ください。

よろしく申し上げます。

市川

(2) 変更になったのは、何ですか。

परिवर्तन भएको चाहिँ के हो?

(3) 打ち合わせは、いつ、どこでありますか。

बैठक कहिले र कहाँ छ ?



件名 বিষय | 変更 परिवर्तन | お知らせ सूचना | 都合が悪い असुविधा | 注意(する) ध्यान दिनुहोस् ।

ちょうかい
聴解スクリプト

1. パソコンが動かないんですが…

①  13-01

A：あのう、トイレトペーパーがなくなったんですが……。

B：あ、そう？ じゃあ、倉庫にあるから、取って来てくれる？

②  13-02

A：すみません、コーヒーマシーンから変な音がするんですが……。

B：本当？ じゃあ、業者に電話してくれる？

③  13-03

A：パソコンが動かないんですが……。

B：うーん、とりあえず、再起動してみてください。

④  13-04

A：あのう、すみません、会議室の電気がつかないんですが……。

B：じゃあ、管理室に連絡してください。

2. どのぐらいかかりそうですか？

①  13-07

A：どう？ だいじょうぶ？

B：はい、だいじょうぶです。

A：そう。わからないこと、ある？

B：いえ、ありません。

②  13-08

A：どうですか？

B：あのう、すみません。

A：はい。

B：このやり方がよくわからないんですが……。

A：ああ、これはですね……

③  13-09

A：もう終わりましたか？

B：あ、まだです。

A：どのぐらいかかりそうですか？

B：あと10分ぐらいで終わりそうです。

④  13-10

A：できた？


B：はい、終わりました。

A：お、早いね。

B：これでいいですか？

A：うん、OK。お疲れさま。

4. 会議の準備は、どうですか？

かいわ
会話 1 13-20


A：この資料、どうですか？

B：キャビネットに戻しといて。

A：ええと、キャビネットのどこですか？

B：上の右の扉を開けて、棚のいちばん下。

A：わかりました。右のいちばん下ですね。

かいわ
会話 2 13-21

A：テーブルは、どうやって並べますか？

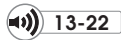
B：丸いテーブルを9個出して、3つずつ3列に並べてください。

A：横に3つ並べて3列ですね。

B：そうです。で、後ろにスペースをあけてください。

あと、入口の横、入って左に、四角い長いテーブルを1つ置いてください。

A：はい。

かいわ
会話 3

アリ：会議の準備は、どうですか？

上司：アリさんは、部屋のセッティング、西村さんは、資料の準備を
お願いします。アリさんは、部屋の机をコの字に並べて、それから
パソコンとプロジェクタを準備してください。

西村さんは、資料を人数分コピーして、机の上に1部ずつ並べて
ください。

西村：飲み物は用意しますか？

上司：それは、外のお店に頼んだから、いいです。

漢字のことば

1 読んで、意味を確認しましょう。

तलको खांन्जी पदनुहोस् र अर्थ जाँच गर्नुहोस् ।

コピー機	コピー機	コピー機	悪い	悪い	悪い
数字	数字	数字	動く	動く	動く
電気	電気	電気	使う	使う	使う
音	音	音	終わる	終わる	終わる
机	机	机	お願いします	お願いします	お願いします
都合	都合	都合			

2 _____ の漢字に注意して読みましょう。

तलका _____ पदनुहोस् र खांन्जीमा विशेष ध्यान दिनुहोस् ।

- ① 電気がつかないんですが……。
- ② この机を使ってください。
- ③ ここに原稿をセットして、枚数を数字で入れてください。
- ④ コピー機が動かないんですが……。
- ⑤ A：終わりました。
B：じゃあ、次はこれをお願いします。
- ⑥ すみません。明日は、都合が悪いです。
- ⑦ パソコンから変な音がするんですが……。

3 上の _____ のことばを、キーボードやスマートフォンで入力しましょう。

किबोर्ड वा स्मार्ट फोन प्रयोग गरेर माथीका शब्दहरु _____ टाइप गर्नुहोस् ।

ぶんぼう 文法ノート

①

～んですが…

かいぎしつ でんき
会議室の電気がつかないんですが…。
बैठक कोठाको बत्तीले काम गरेको छैन ।

- यो अभिव्यक्ति तपाईंको स्थिति वर्णन गर्दा खेरि र अर्को ब्याक्ति बाट सल्लाहा पाउनको लागी प्रयोग गरिन्छ। यस उदाहरणमा, एक व्यक्तिले समस्याहरू वा समस्याका अवस्थाहरू अर्को व्यक्तिसँग सुझाव लिनका लागि रिपोर्ट गर्दैछन् ।
- पाठ 8 र पाठ 10 मा केवल V-たいんですが… र V-てみたいんですが… रूपलाई मात्र समेटिएको थियो । यस पाठले ~ん ですが, क्रियाको शब्दकोशको रूप, टा-रूप, र नाइ- रूपलाई समेटेको छ।
- नाइ रूपले अन्त्य भएका नाइ- रूपका संयोजन क्रियाहरूले अस्वीकार व्यक्त गर्दछन् ।
- 自己的状况を説明し、相手に対処を求めるときの言い方です。ここではトラブルなどの困った状況を相手に報告して、指示を受けるときに使っています。
- 第8課、第10課では「V-たいんですが…」 「V-てみたいんですが…」 の形だけを扱いましたが、この課では、「～んですが…」 が動詞の辞書形、タ形、ナイ形に接続する場合を取り上げます。
- 動詞のナイ形は、語尾が「ない」で終わる動詞の活用形で、否定を表します。

- 【例】**
- ▶ A : あのを、エアコンがつかないんですが…。
माफ गर्नुहोला, एयर कन्डिशनरले काम गर्दैन ।
 - B : じゃあ、業者に電話してください。
कृपया त्यस अवस्थामा एजेन्सीलाई सम्पर्क गर्नुहोस ।
 - ▶ A : コピーの紙、なくなったんですが…。
प्रतिलिपि मेशिनमा कागज सकिएको छ ।
 - B : じゃあ、倉庫に取りに行ってくれる？
त्यसो हो भने, के तपाईं गोदामबाट लिएर आउन सक्नुहुन्छ ?

◆ ナイ-रूप कसरी बनाउने नाइ形の作り方

	संयोजनका नियमहरू 活用規則		उदाहरण 【例】
	शब्दकोशको रूप 辞書形	ナイ-रूप ナイ形	
1 グループ	-u	-a + ない	か 買う (ka + u) → か 買わない (kaw* + a + ない) うご 動く (ugok + u) → うご 動かない (ugok + a + ない) つく 作る (tsukur + u) → つく 作らない (tsukur + a + ない)
2 グループ	-る	-ない	み 見る → み 見ない た 食べる → た 食べない
3 グループ	अनियमित संयोजन 不規則活用		する → しない くる → こ 来ない

* “-う” मा अन्त्य हुने समूह 1 का क्रियाहरूसँग “w” हुन्छ, नाइ- रूपमा बदल्नको लागी “wa+ない” प्रयोग गरीन्छ ।
1ग्रूपको [-う] देसुवनेरुकोशकै, नाइरुपकै भएतापनि [w] कैरुने, [wa+ない] कैरुनेछ ।

◆ “+んですが…” क्रिया प्रयोग गरी कसरी वाक्य बनाउन सकिन्छ …… 「動詞+んですが…」の作り方

उदाहरण [例]		
शब्दकोशको रूप 辞書形	おと 音がする अर्नौंठो आवाज निकाल्नु	へん おと 変な音がするんですが…。 यसले अर्नौंठो आवाज निकाल्दै छ ।
タ-รูป タ形	なくなった (なくなる) सकियो	トイレットペーパーがなくなったんですが…。 हाम्रोमा ट्वाइलेट पेपर सकिएको छ ।
ナイ-रूप ナイ形	つかない (つく) काम गर्दैन (काम) 動かない (動く) काम गरिरहेको छैन (कार्य) 開かない (開く) खुल्दैन (खुला)	でんき 電気がつかないんですが…。 लाइटले काम गर्दैन । コンピュータが動かないんですが…。 व्यक्तिगत कम्प्युटरले काम गरिरहेको छैन । まど 窓が開かないんですが…。 त्यो इयाल खुल्दैन ।

2

V- そうです

どのぐらいかかりそうですか？

कति समय लाग्छ होला?

- यो अभिव्यक्ति आशा, भविष्यवाणी, वा प्रगति व्यक्त गर्न प्रयोग गरिन्छ । यस पाठमा कामको प्रगतिको बारेमा प्रश्नहरू सोध्न र उत्तर दिन प्रयोग गरिन्छ ।
- पाठ 12 मा そうです, विशेषणहरू जोडेर देखेको भरमा निर्णय गर्न प्रयोग गरिएको थियो । जस्तै おいしそうです (स्वादु देखिन्छ) । यो पाठले क्रियामा そうです को प्रयोगलाई समेटेको छ जसमा मसु बिना नै क्रियाको रस रूप जोडिन्छ।
- अनुमानित समय संचार गर्दा, समयको पछाडी 〇 थप्नुपर्छ जस्तै 10分ぐらゐで (करीव 10 मिनेटमा) 〇 ले समयको दायरा (सुरु देखि अन्त्यको समय) बताउन प्रयोग गरिन्छ ।
- 予想を表すときの言い方です。ここでは、仕事の進捗状況について質問したり答えたりするときに使っています。
- 第12課では、「おいしそうです」のように、形容詞に接続して外見からの判断を表す用法を勉強しました。この課では、動詞のマス形から「ます」を取った形に接続する用法を勉強します。
- かかる時間の見込みを伝えるときは「10分ぐらゐで」のように、時間のあとに「で」をつけて言います。「で」は時間の範囲を示します。

[例] ▶ あと10分ぐらゐで終わります。
यो लगभग दश मिनेटमा समाप्त हुनेजस्तो छ ।

- ▶ A : 1人で、できそうですか?
के तपाईंलाई एकलै सक्छु जस्तो लाग्छ ?
- ▶ B : はい、だいじょうぶです。
हो, म सक्छु।

③

V-たいとき、～

両面^{りょうめん}コピーしたいときは、どうすればいいですか？

मैले दुवै भाग तिर प्रतिलिपिहरू बनाउन के गर्नुपर्छ ?

- पाठ 10 मा ~とき को प्रयोग घटनाको बखत दर्साउनको लागि प्रयोग गरिएको थियो। जस्तै ^{こうこう}高校のとき、^{すこ にほんご べんきょう}少し日本語を勉強しました (मैले हाई स्कूलको बेलामा थोरै जापानी भाषाको अध्ययन गरेको थिएँ ।) यस पाठले V-たいとき、どうすればいいですか? को प्रयोग गरी कसैको सल्लाह कसरी लिने भन्ने कुरा समेटेको छ ।
- どうすれば かどうかどうすればいいですか?(मैले के गर्नुपर्छ ?) यस पाठमा यो वाक्यांशको रूपमा समेटिनेछ । यो पुनः ^{しよきほつ}『初級2』मा समेटिनेछ ।
- 第 10 課では「高校のとき、少し日本語を勉強しました。」のように、「～とき」がいつの何かを表すことを勉強しました。この課では、「V-たいとき、どうすればいいですか?」の形で、自分の希望を伝え、相手にアドバイスを求める言い方を取り上げます。
- 「どうすればいいですか?」の「どうすれば」は、この課ではひとまとまりのフレーズとして扱い、『初級 2』であらためて勉強します。

- ^{れい} [例] ▶ A : ^{かくだい}拡大コピーしたいときは、どうすればいいですか?
प्रतिलिपि मेसिनबाट यसलाई अझै विस्तार गर्न (ठूलो बनाउन) मैले के गर्नु पर्छ ?
- B : ^おこのボタンを押してください。
कृपया यो बटन थिच्नुहोस् ।

④

V-ると、～

このスタートボタン^おを押すと、コピー^{はじ}が始まります。
यो स्टार्ट बटन थिच्यो भने, प्रतिलिपि (कपी) हुन्छ ।

- यो अभिव्यक्ति निश्चित कार्यको परिणाम स्वरूप के हुन्छ भनेर वर्णन गर्न प्रयोग गरिन्छ । यस पाठमा, यो मेशिन वा उपकरण कसरी प्रयोग गर्ने भनेर वर्णन गरिन्छ ।
- क्रियाको शब्दकोशको रूपसँग ~と ले जोड्दछ ।
- ある動作の結果として、起こることを述べるときの言い方です。この課では、機械や道具の使い方について説明するときに使っています。
- 「～と」は、動詞の辞書形に接続します。

- ^{れい} [例] ▶ このボタン^おを押すと、カラーコピーができます。
यो स्टार्ट बटन थिच्यो भने, रंगिन प्रतिलिपि (रंगिन फोटो कपी) हुन्छ।
- ▶ このトイレは、ここに手^てをかざすと、水^{みづ}が流^{なが}れます。
यो शौचालय फ्लश गर्न यहाँ समाउनुहोस् ।

5

はい、【**नकारात्मक वाक्य** ひていぶん **否定文**】
 いいえ、【**सकारात्मक वाक्य** こうていぶん **肯定文**】

A : コピー機き、使つかったことないですか？

के तपाईले पहिले कहिल्यै प्रतिलिपि मेसिन प्रयोग गर्नुभएको छैन ?

B : はい、ないです。

नाई, छैन ।

- तपाईले कुनै प्रश्नको उत्तर दिने बेला यदि व्यक्तिले भनेको कुरा सही छ भने **はい** र **छैन** भने **いいえ** भन्नुहुन्छ । यदि प्रश्न नकारात्मक वाक्य हो भने यो उस्तै हो । जस्तै **コピー** つか **を使**ったことないです (मैले कहिले पनि प्रतिलिपि मेसिन प्रयोग गरेको छैन ।) त्यसोभए, यदि तपाईंलाई नकारात्मक वाक्य प्रयोग गरी प्रश्न सोधियो र तपाईं यो प्रश्न सही भन्न चाहनुहुन्छ भने, तपाईंको उत्तरमा **はい** भनेर त्यसको पछाडि नकारात्मक वाक्य जोड्न सक्नुहुन्छ । यदि प्रश्न सही छैन भने, तपाईंको जवाफ **いいえ** पछाडि सकारात्मक वाक्य हुन्छ ।

• 日本語では、相手の質問に対してその通りだと答えるときは、「はい」を使って答えます。一方、違っているときは「いいえ」で答えます。これは、質問内容が「コピーを使ったことないです。」のように否定文のときも同じです。つまり、否定文で聞かれたことに対してその通りだと答えるときは、「はい」と答えたあとに否定文が続きます。逆に、それが違っているときは、「いいえ」と答えたあとに肯定文が続きます。

【例】 ▶ A : **この** きかい **機械**、**前** まえ **に** つか **使**ったことないですか？
 तपाईले पहिले यो मेसिन प्रयोग गर्नुभएको छैन ?

B : **はい**、**一度** いちど **も** **あ**りません。
 नाई, एक पटक पनि छैन ।

C : **いいえ**。**私** わたし **は**、**前** まえ **に** いちど **一**度 つか **使**ったことがあります。
 हो, मैले यो पहिला एकपटक प्रयोग गरिसकेको छु ।

日本の生活
TIPS● ^{にほん}日本のトイレ ^{जापानी} 日本ी शौचालय▶ ^{わしき}和式トイレ ^{जापानी} 日本ीको शौचालय

आजकल, जापानमा पश्चिमी शैलीका शौचालयहरू हुनु सामान्य मानिन्छ । जापानी शैलीका शौचालय हुनु असामान्य मानिन्छ । पुराना भवन र सार्वजनिक सुविधामा केही मात्रामा रहेका छन् । जापानी शैलीको शौचालयको जानकारीका लागि चित्र हेर्नुहोस् ।

現在、日本でも便器の形は洋式が一般的になり、和式トイレは非常に少なくなりましたが、古い建物や公共施設のトイレでは、まだ見かけることもあります。和式トイレは図のように使います。

▶ ^{おんすいせんじょうべんざ}温水洗浄便座 ^{तातो पानिले चाक धुन मिल्ने} शौचालय

पश्चिमी शैलीको शौचालयहरूमा सामान्यतया चाक धुनको लागि, तातो पानि आउने प्रविधि हुन्छ। कृपया बिभिन्न बटनहरूको कार्यहरू सिक्नुहोस् किनकि ती कहिलेकाहीँ जापानी भाषामा मात्र लेखिएका हुन्छन् ।

- ◆ おしり (चाक) चाक सफा गर्न यो बटन थिच्नुपर्दछ ।
- ◆ 止 (रोक्नुहोस्) पानी रोक्न यो बटन थिच्नुहोस् ।
- ◆ 弱～強 (थोरै देखि धेरै) पानीको बहावलाई मिलाउनुहोस् ।
- ◆ 前～後 (अगाडि देखि पछाडि) पानी बाहिर आउने स्थिति समायोजन गर्दछ ।
- ◆ ビデ (दुईवटा धारा भएको वा बाइडेक्टः) महिलाको प्रयोगको लागि मात्र ।



洋式トイレには、温かい水でお尻を洗ってくれる「温水洗浄便座」が付いていることも多くなりました。ボタンの表示には日本語しか書かれていない場合もあるので、大切なボタンを覚えましょう。

- ◆ 「おしり」：温かい水が出てお尻を洗います。
- ◆ 「止」：水を止めるときのボタンです。
- ◆ 「弱」～「強」：水の勢いを調節します。
- ◆ 「前」～「後」：水の出る位置を調節します。
- ◆ 「ビデ」：女性が使うボタンです。

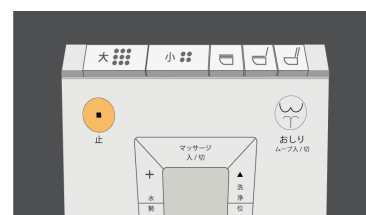
▶ ^{みずなが}水を流す ^{शौचालयको फलश गर्दा}

जापानी शौचालयहरू विभिन्न तरिकाद्वारा फलश गर्न सकिन्छ । कृपया सहीसँग शौचालय फलश गर्नका लागि तलका सुचनाहरू सम्झनुहोस् । यदि तपाईंलाई कसरी फलश गर्ने भनेर थाहा भएन भने शान्त रही बटनहरू वा लिभरहरू खोज्नुहोस् ।

便器の多機能化に伴って、水を流す操作方法も多様化しています。トイレを使ったあと、どのように水を流せばいいかわからないことがあるかもしれませんが、落ち着いて周りを見ましょう。水の流し方には、以下のようなものがあります。

- ◆ तातो पानी बाइडेक्टका लागि बटन थिच्नुहोस् । ^だ大 बटन ठोस फोहोर (दिशाको) लागि हो । ^{しょう}小 बटन तरल फोहोर (पिसाबको) लागि हो ।

温水洗浄便座の操作パネルにあるボタンを押す
パネルに「大」、「小」のボタンがあったら、これを押します。



◆ भित्तामा रहेको बटन थिच्नुहोस् ।

फ्लश गर्नका लागि शौचालयको छेउको भित्तामा रहेको बटन थिच्नुहोस् । 「洗淨」 सफा, 「流す」 फ्लश जस्ता शब्दहरू बटनमा लेखेको हुन्छ ।

壁のボタンを押す

トイレの壁に、流すためのボタンがあるので、これを押します。ボタンには「洗淨」、「流す」などの文字が書いてありますので、これを頼りにするといいでしょう。



◆ सेन्सरमा तपाईंको हात चलाउनुहोस् ।

सेन्सरमा तपाईंले आफ्नो हात चलाउनाले शौचालय फ्लश हुनेछ । तपाईंले आफ्नो हात केही सेकेन्डको लागि सेन्सरमा राख्नु पर्नेछ ।

手をかざす

センサーに手をかざすと、赤いランプが付き、水が流れます。流れるまで2-3秒手を動かさないで待つのがポイントです。



◆ लिभरलाई घुमाउनुहोस् (स्विच जस्तो)

शौचालय फ्लश गर्न टंकीमा भएको लिभर घुमाउनुहोस् । चित्रमा देखाइए जस्तै लिभरमा 大←→小 (ठोस फोहोरको लागि ←→ तरल फोहोरको लागि) लेखिएको हुनेछ ।

レバーを回す (スイッチ型)

トイレのタンクにスイッチ型のレバーが付いている場合、これをひねって水を流します。図のように、レバーに「大←→小」と書かれています。

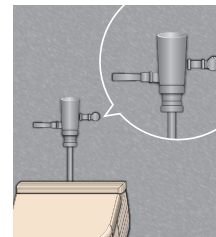


◆ लिभर दबाउनुहोस् (ह्यान्डल टाइप)

शौचालय फ्लश गर्न लिभर दबाउनुहोस् । यो शौचालयको ढक्कनको पछाडि पानीको पाइपमा हुन सक्छ । लिभर तपाईंको खुट्टाले नभइ हातले थिच्नुपर्दछ ।

レバーを押す (ハンドル型)

給水管に棒状のハンドルが付いている場合、これを押すことで水が流れます。トイレの蓋の裏側に隠れていることがありますので気をつけましょう。足ではなく手で押すのがマナーとされています。



▶ 呼び出しボタン सम्पर्क (आपतकालिन) बटन

(सम्पर्क) सहितको बटन एक आपतकालीन बटन हो । यदि तपाईं बिरामी वा घाइते हुनुहुन्छ भने सहायताका लागि बटन थिच्नुहोस् । कहिलेकाहीं मानिसले शौचालय फ्लश गर्नको लागि गल्तीले यो बटन थिचिदछन् । (सम्पर्क) बटन एक आपतकालिन बटन हो भनेर सम्झने प्रयास गर्नुहोस् ।

「呼出」と書かれたボタンは、トイレで気分が悪くなったりしたときなどに、助けを呼ぶための非常ボタンです。しかし、日本語しか書かれていない場合など、このボタンを流すためのボタンと間違えて押してしまう人がとても多くいるそうです。「呼出」は非常用のボタン、と覚えておいて、まちがって押さないようにしましょう。