

だい
第 14 課

やす と
休みを取ってもいいでしょうか？



どんなときにしごと やす
仕事を休みますか？
तपाई कुन बेला काममा बिदा लिनुहुन्छ ?



1. すこ おそ
少し遅くなります

cando
48

しよくば でんわ やす ちこく れんらく
職場に、電話で休みや遅刻の連絡をすることができる。

तपाईले आफ्नो कार्यस्थलमा फोन गरि आफू ढिला हुने वा बिदा लिने जानकारी दिन सक्नुहुन्छ ।

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

▶ よにん ひと ちこく やす れんらく 14-01 14-02 14-03 14-04
4 人の人が、遅刻や休みの連絡をするために、職場に電話をかけています。

चार व्यक्तिहरू प्रत्येकले आफ्नो कार्यस्थलमा आफ्नो ढिला हुने वा बिदा लिने जानकारी दिन फोन गरिरहेका छन् ।

(1) なん れんらく ちこく やす か
何の連絡ですか。遅刻のときは A、休むときは B を書きましょう。

किन प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो कार्यस्थलमा फोन गरेका थिए ? यदि व्यक्ति ढिलो हुनेछ भने A लेख्नुहोस् र यदि व्यक्ति एक दिनको बिदा लिंदे छ भने B लेख्नुहोस् ।

	① 14-01	② 14-02	③ 14-03	④ 14-04
ちこく? やす 遅刻? 休む?				

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

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^かことばを書きましょう。🔊 14-05

रेकॉर्डिंग सुनी खाली ठाउँ भरनुहोस् ।

いえ ^{さいふ} ^{わす} 家に財布^{さいふ}を忘れました。これから^と取り^{かえ}に帰ります。_____、^{すこ} ^{おく}少し遅れます。

みち ^こ 道^{みち}が混んでい_____、^{ぜんぜん} ^{うご}ぜんぜん動きません。

きのう ^{せき} 昨日^{きのう}からせきがひど_____、これから^{びょういん} ^い病院^{びょういん}に行きます。_____、

^{すこ} ^{ちこく} 少し遅^{ちこく}刻^{こく}します。

おはようございます。_____、^{もう} ^{わけ}申し訳^{もう}ありません。

きのう ^{すみ} 昨日^{きのう}は、_____す^まみませんでした。

! ^{りゆう} ^い理由^{りゆう}を言うとき、^{かたち} ^{つか}どんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。→ ^{ぶんぽう}文法^{ぶんぽう}ノート ① ②

कारण दिनको लागि कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

! ^{あやま} ^い謝^{あやま}るとき、^いどう言^いっていましたか。→ ^{ぶんぽう}文法^{ぶんぽう}ノート ①

माफि माग्नुको लागि कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

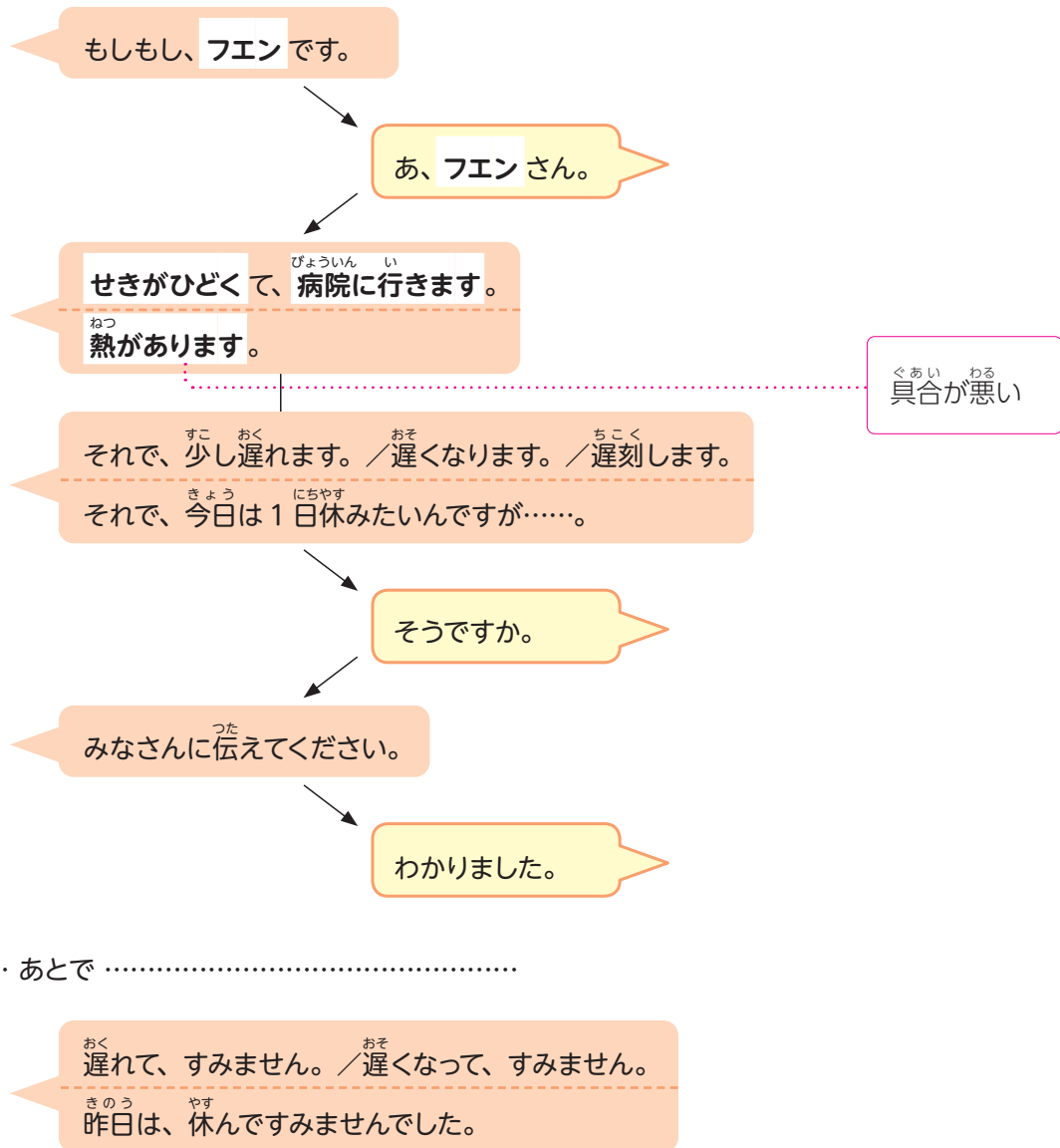
(2) ^{かたち} ^{ちゅうもく}形^{かたち}に注^{ちゅうもく}目^{もく}して、^{かいわ} ^き会^か話^{いわ}をもうい^きちど聞^ききましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

प्रयोग भएका अभिव्यक्तिमा केन्द्रित रही संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

आफु ढिला हुने वा बिदा लिने जानकारी दिन फोन गर्नुहोस् ।



(1) 会話を聞きましょう。 (🔊) 14-06 (🔊) 14-07
संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャドーイングしましょう。 (🔊) 14-06 (🔊) 14-07
संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。
1 वाट शब्दहरू प्रयोग गरि अभ्यास गर्नुहोस् ।

(4) ロールプレイをしましょう。
1人が遅刻や休みの理由を考えて、職場に電話しましょう。もう1人は、電話を受けましょう。
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。

यस परिस्थितिको भूमिका निभाउनुहोस् । एक व्यक्ति ढिला हुनुको वा बिदा लिनुको लागि कारणको बारेमा सोच्दछ र उसको कार्यस्थलमा फोन गर्दछ र अर्कोले फोन उठाउँछ । यदि तपाईंलाई जापानी भाषामा के भन्ने थाहा छैन भने, त्यसलाई खोजी गर्ने प्रयास गर्नुहोस् ।



2. トイレに行ってもいいですか？

Can-do 49

仕事の持ち場を離れるとき、周りの人に許可を求めることができる。
 केहि समयको लागि कार्यक्षेत्र छोड्दा सहकर्मीको अनुमति लिन सक्नुहुनेछ ।

1 会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。
 चार व्यक्तिहरु एक सहकर्मीसँग कुरा गर्दैछन् ।

(1) どんな許可を求めましたか。a-d から選びましょう。

प्रत्येक व्यक्तिले कस्तो प्रकारको अनुमति मागे ? a-d बाट छनोट गर्नुहोस् ।

a. お祈りに行く



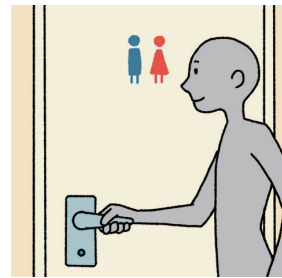
b. たばこを吸う



c. 飲み物を買う



d. トイレに行く



	① 14-08	② 14-09	③ 14-10	④ 14-11
どんなこと？				

(2) もういちど聞きましょう。

職場の人は許可しましたか。許可したときは○、許可しなかったときは×を書きましょう。

संवाद पुन सुन्नुहोस् । के सहकर्मीले अनुमति दिए ? यदि व्यक्तिले अनुमति दिए भने ○ लेखुहोस् र यदि व्यक्तिले अनुमति दिएन भने × लेखुहोस् ।

	① 14-08	② 14-09	③ 14-10	④ 14-11
許可した？				

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 14-08 ~ 14-11

शब्दहरु जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

休息(する) विश्राम लिनु | 戻る फर्किनु

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

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。🔊 14-12
रेकॉर्डिंग सुनी खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

トイレに行って来 ?

の 飲み物を買って来 ?

外でたばこを吸って来 ?

今、お祈りに行っ ?

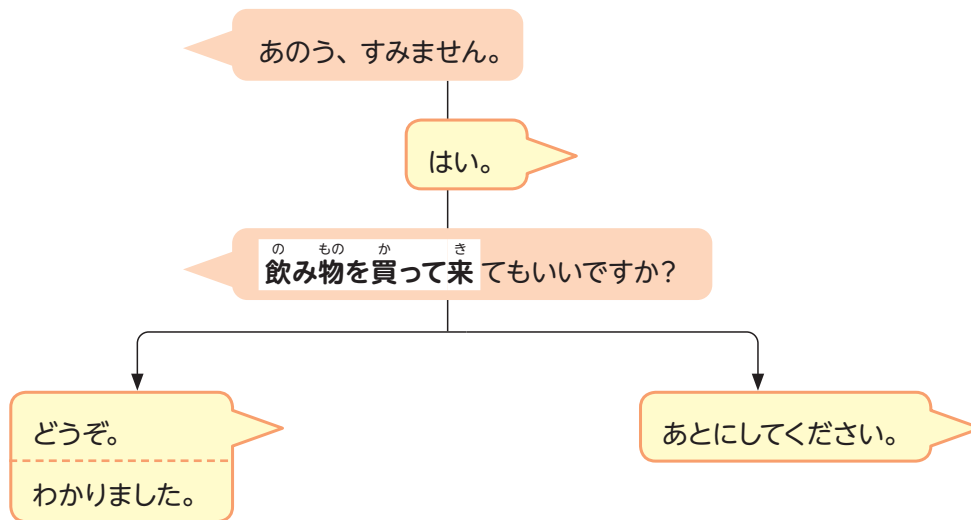
❗ きよか もと 許可を求めるとき、 どんな形を使っていましたか。 → 文法ノート ③
अनुमति माग्नुको लागि कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-08 ~ 🔊 14-11
प्रयोग भएका अभिव्यक्तीमा केन्द्रित रही संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 職場で、周りの人に許可を求めましょう。

सहकर्मिवाट अनुमति माग्नुहोस् ।



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

1 बाट शब्दहरू प्रयोग गरी अभ्यास गर्नुहोस् ।

(4) ロールプレイをしましょう。

自由に場面を考えて、1人が周りの人に許可を求めましょう。もう1人は、それに答えましょう。

यस परिस्थितिको भूमिका निभाउनुहोस् । परिस्थिति बारे स्वतन्त्रतापूर्वक सोच्नुहोस् । एक व्यक्तिले अनुमति माग्छ । अर्को व्यक्तिले अनुरोधको प्रतिक्रिया दिन्छ ।



3. 明日の午後、早退してもいいでしょうか？

Can-do 50

職場で、休暇を取りたいときなどに、事前に許可を求めることができる。

तपाईं कामबाट एक दिन बिदा लिन चाहानुहुन्छ भने पहिले नै अनुमति लिन सक्नुहुनेछ ।

1 会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

▶ 休みを取ったり早退したりするために、上司に相談しています。

प्रत्येक व्यक्तिको आफ्नो निरिक्षकलाई (सुपरवाइजरलाई) एक दिनको लागि छुट्टी लिन वा कामबाट छिटो निस्कने बारे छलफल गर्दै छन ।

(1) はじめに、スクリプトを見ないで会話を聞きましょう。

どんな許可を求めましたか。a-c から選びましょう。

また、上司は許可しましたか。許可したときは○、許可しなかったときは×を書きましょう。

पहिले स्क्रिप्ट नहेरी संवादहरू सुन्नुहोस् । प्रत्येक व्यक्तिले कस्तो प्रकारको अनुमति मागे ? a-c बाट छनोट गर्नुहोस् । के सुपरवाइजरले अनुमति दिए ? यदि सुपरवाइजरले अनुमति दिए भने ○ लेख्नुहोस् र यदि सुपरवाइजरले अनुमति दिएन भने × लेख्नुहोस् ।

a. 遅刻する

b. 早退する

c. 休みを取る

① 14-14



② 14-15



どんな許可？		
許可した？		

(2) スクリプトを見ながら聞きましょう。許可を求めた理由は何ですか。

संवाद पुन सुन्नुहोस् । यस पटक, स्क्रिप्ट सँगै अनुशरण गर्नुहोस् । व्यक्तिले केको लागि अनुमति मागे ?

	① 14-14	② 14-15
理由		

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

①

バンク : ^{しゃちょう}社長、ちょっと、いいでしょうか？

^{しゃちょう}社長 : はい、バンクさん、^{なん}何ですか？

バンク : あのう、^{あした}明日の^{ごご}午後、^{そうたい}早退してもいいでしょうか？

ちょっと、^{やくしょ}役所に行かなければならないんです。

^{しゃちょう}社長 : わかりました。だいじょうぶですよ。

バンク : ありがとうございます。

----- ^{そうたい} (早退した次の日) -----

バンク : ^{きのう}昨日は、^{はや}早く^{かえ}帰ってすみませんでした。

^{しゃちょう}社長 : ^{ようじ}用事は^す済みましたか？

バンク : はい。

②

モニカ : ^{しゅにん}主任、あのう、すみません。

^{しゅにん}主任 : ああ、モニカさん、どうしましたか？

モニカ : ええと、^{らいげつ}来月^{はつか} 20日の^{げつようび}月曜日、

^{やす}休みを取ってもいいでしょうか？

^{とうきょう}東京から、^{くに}国の^{とも}友だちが^く来るんです。

できたら、^{まち}町を^{あんない}案内したくて……。

^{しゅにん}主任 : そうですか。ちょっと^ま待ってくださいね。

……あ、^{べつ}別にかまいませんよ。

モニカ : ありがとうございます。

----- ^{やす} (休んだ次の日) -----

モニカ : ^{きのう}昨日は、^{やす}お休み、ありがとうございます。

^{しゅにん}主任 : ああ。^{たの}楽しかったですか？

モニカ : はい。

ちょっと、いいでしょうか？

माफ गर्नुहोस्, तर के म अवरोध गर्न सक्छु ?

べつ 別にかまいません

समस्या छैन ।

^{しゃちょう}社長 ^{राष्ट्रपति} राष्ट्रपति | ^{やくしょ}役所 ^{सिटी हल} सिटी हल | ^{はや}早く ^{छिटो} छिटो | ^{ようじ}用事 ^{गोप्य काम} गोप्य काम | ^す済む ^{समाप्त} समाप्त | ^{しゅにん}主任 ^{प्रमुख} प्रमुख
^{らいげつ}来月 ^{अर्को महिना} अर्को महिना | ^{できたら} できたら ^{यदि सम्भव छ भने} यदि सम्भव छ भने

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

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^かを書きましよう。🔊 14-16
रेकडिङ्ग सुनी खाली ठाउँ भर्नुहोस् ।

あした^{あした} 午後^{ごご}、早退^{そうたい}しても_____？

らいげつ^{らいげつ} 20日^{はつか}の月曜日^{げつようび}、休み^{やす}を取^とっても_____？

ちょっと、役所^{やくしょ}に行^いか_____。

とうきょう^{とうきょう}から、国^{くに}の友だち^{とも}が来^くる_____。

❗ ていねい^{ていねい} きよか^{きよか} もと^{もと} ^{かたち} ^{つか} ^{かたち} ^{つか} 丁寧^{ていねい}に許可^{きよか}を求めるとき、どんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート 4
विनमतापूर्वक अनुमति माग्नको लागि कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

❗ りゆう^{りゆう} せつめい^{せつめい} ^{かたち} ^{つか} ^{かたち} ^{つか} 理由^{りゆう}を説明^{せつめい}するとき、どんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート 5 6
कारणहरू दिनको लागि कुन अभिव्यक्ति प्रयोग भएको थियो ?

(2) 形^{かたち}に注目^{ちゅうもく}して、会話^{かいわ}をもういちど聞きましよう。🔊 14-14 🔊 14-15
प्रयोग भएका अभिव्यक्तीमा केन्द्रित रही संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 そうたい やす きよか もと 早退または休みの許可を求めましょう。

काम बाट छिटै निस्कने वा एक दिनको लागि बिदा लिने अनुमति माग्नुहोस् ।

ちょっと、いいでしょうか？

あのう、すみません。

はい、どうしましたか？

あした ごご そうたい 明日の午後、早退してもいいでしょうか？げつようび やす と 月曜日、休みを取ってもいいでしょうか？やくしょ い 役所に行か なければならないんです。とも く 友だちが来る んです。

わかりました。だいじょうぶですよ。

べつ 別にかまいませんよ。

ありがとうございます。

…… あとで ……………

きのう はや かえ 昨日は、早く帰ってすみませんでした。やす お休み、ありがとうございました。(1) かいわ き 会話を聞きましょう。  14-17  14-18

संवाद सुन्नुहोस् ।

(2) シャドーイング しましょう。  14-17  14-18

संवादलाई छायाँ पार्नुहोस् ।

(3) ロールプレイ をしましょう。ひとり ぶか 1人が部下になって、そうたい やす りゆう かんが じょうし きよか もと 早退や休みの理由を考えて、上司に許可を求めましょう。もう1人は、ひとり じょうし 上司になって、こた それに答えましょう。

यस परिस्थितिको भूमिका निभाउनुहोस् । एक व्यक्तिले जुनियर स्टाफको भूमिका खेल्छ र कामबाट छिटो निस्कने वा बिदा लिने कारण सोच्दछ र उनीहरूको निरीक्षकबाट (सुपरवाइजरबाट) अनुमति माग्दछ । अर्को व्यक्तिले सुपरवाइजरको भूमिका खेल्छ र अनुरोधको प्रतिक्रिया दिन्छ ।



4. 休暇届を出してください

Can-do 51

休暇届などの書類の記入方法について質問して、その答えを理解することができる。

फारम कसरी भर्ने भनेर सोध्न र बुझ्न सक्नुहुन्छ उदाहरणका लागि छुट्टीको अनुरोधमा ।

1 会話を聞きましょう。

संवाद सुन्नुहोस् ।

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

उक्त व्यक्तिले सहकर्मीलाई छुट्टीको लागि अनुरोध कसरी लेख्ने भनी सोधिरहेको छ ।

(1) 下のフォームを見ながら、説明を聞きましょう。 (14-19)

どこを説明していますか。指をさしながら聞きましょう。

तलको फारमलाई हेर्दै विवरणहरू सुन्नुहोस् । सहकर्मीले कुन भागको वर्णन गरिरहेका छन् ? ओंलाले शब्द पछ्यौउदै सुन्नुहोस ।

		令和	年	月	日	
休暇届						
所属						承認印
氏名						印
期間	令和	年	月	日	から	日間
	令和	年	月	日	まで	
理由						
連絡先	E-mail/TEL					
備考						

※休暇届は事前に提出してください。

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

(2) もういちど聞きましょう。それぞれに、何を書きますか。 (14-19)
 विवरणहरू पुन सुन्नुहोस् । प्रत्येक भागमा व्यक्तिले के भर्नुपर्दछ ?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 (14-19)
 शब्दहरू जाँच गरी संवाद पुन सुन्नुहोस् ।

休暇届 きゅうかどけ छुट्टीको लागि अनुरोध | 出す だ बुझाउनु | フォーム フォーム फारम | 所属 しょぞく सम्बद्धता | チーム チーム टोली
 総務 そうむ सामान्य मामिला | 氏名 しめい नाम | ハンコ ハンコ छाप | 持っている も (持つ) も छ | 期間 きかん अवधि
 理由 りゆう कारण | 普通 ふつう साधारण | 私用 しりよう निजी कारणका लागि | 休み中 やす ちゅう बिदामा हुँदा (～中 ちゅう जबकि ～)
 連絡先 れんらくさき सम्पर्क जानकारी (सम्पर्कको लागि) | 備考 びこう केफियतहरू | いる いる आवश्यक

2 やす やす 休みを取ると と、休暇届 きゅうかどけ を書きます か しょう。
 एक दिनको छुट्टीको लागि अनुरोध लेख्नुहोस् ।

令和 年 月 日		
休暇届		
所属		承認印
氏名	印	
期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	日間
理由		
連絡先	E-mail/TEL	
備考		

※休暇届は事前に提出してください。

ちょうかい
聴解スクリプト

1. 少し遅くなります

①  14-01かいしゃ ひと かいとうらわ
会社の人：はい、北浦和フーズです。

アニサ：もしもし、あのう、アニサです。

かいしゃ ひと
会社の人：ああ、アニサさん。

アニサ：すみません。家に財布を忘れました。これから取りに帰ります。

それで、少し遅れます。

かいしゃ ひと
会社の人：ああ、わかりました。

(あとで)

アニサ：おはようございます。遅くなって、申し訳ありません。

②  14-02

ミゲル：もしもし、ミゲルです。

かいしゃ ひと
会社の人：あ、ミゲルさん。

ミゲル：今、バスの中です。道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

かいしゃ ひと
会社の人：そうですか。

ミゲル：すみませんが、今日は遅くなりそうです。みなさんに伝えてください。

かいしゃ ひと
会社の人：わかりました。③  14-03

フエン：えっと、フエンです。

あのう、昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。

それで、少し遅刻します。

かいしゃ ひと
会社の人：わかりました。

フエン：またあとで、連絡します。

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

④  14-04

オウ 王：おはようございます。王です。

たむら 田村：田村です。王さん、どうしましたか？

オウ 王：熱があります。それで、今日は1日、休みたいんですが……。

たむら 田村：そうですか。わかりました。ゆっくり休んでください。

つぎ ひ
(次の日)

オウ 王：昨日は、休んですみませんでした。

2. トイレに行っいて来きてもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行っいて来きてもいいですか？

B：どうぞ。

②  14-09

A：あのう、ちょっと飲のみ物ものを買かって来きてもいいですか？

B：え、今いま？ あとにして。

③  14-10

A：じゃあ、今いまから休きゅう憩けい。

B：ちょっと外そとでたばこを吸すって来きてもいいですか？

A：ああ、いいよ。

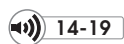
④  14-11

A：あのう、すみません。今いま、お祈いのりに行っいてもいいですか？

15分ふんで戻もどります。

B：わかりました。

4. 休暇届を出してください



14-19

A：お休みを取るときには、休暇届を出してください。このフォームです。

B：えっと、どこに何を書きますか？

A：いちばん上の「所属」のところには、自分の所属チームの名前を書いてください。

B：じゃあ、私は「総務」ですね。

A：はい。それから、その下の「氏名」のところに名前を書きます。

B：はい。

A：それから、名前の横にハンコを押してください。あ、ハンコ、持ってますか？

B：はい、作りました。

A：そうですか。で、「期間」のところは、いつからいつまで何日間休みたいかを書きます。

B：はい。

A：その下の「理由」ですが、普通の休みのときは、「私用」と書いてください。

B：しょう？

A：「私」という漢字に、「用事」の「用」です。

B：はい。

A：それから、ここに休み中の連絡先を書いてください。

B：えーと、いちばん下は何ですか？

A：「備考」のところは、普通の休みのときは、何もありません。

B：わかりました。いつまでに出しますか？

A：休みの前の日までにお願いします。

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

かんじの ことば

1 読んで、意味を確認しましょう。

तलको खांजी पढनुहोस् र अर्थ जाँच गर्नुहोस् ।

ようじ 用事	用事	用事	はや 早く	早く	早く
しめい 氏名	氏名	氏名	す 吸う	吸う	吸う
りゆう 理由	理由	理由	と 取る	取る	取る
れんらくさき 連絡先	連絡先	連絡先	かえ 帰る	帰る	帰る
べつ 別に	別に	別に	つた 伝える	伝える	伝える

2 _____ の漢字に注意して読みましょう。

तलका _____ पढनुहोस् र खांजीमा विशेष ध्यान दिनुहोस् ।

- ① ここで、たばこを吸ってもいいですか？
- ② 今日、少し遅れます。みなさんに伝えてください。
- ③ 用事は済みしましたか？
- ④ A：今日の午後、早く帰ってもいいでしょうか？
B：別にかまいませんよ。
- ⑤ 休みを取るときは、ここに、氏名と連絡先と理由を書いてください。

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 माथिका शब्दहरू _____ टाइप गर्नुहोस् ।

ぶんぽう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

< कारण ^{げんいん}原因・理由 ^{りゆう}>

道が混んでいて、ぜんぜん動きません。
सडक सवारीको भिड छ र अगाडी बढेको नै छैन ।

昨日は、休んですみませんでした。
हिजो बिदा बसेकोमा माफी चाहन्छु ।

- “～で/て、～” को रूप दुई वाक्यहलाई एकमा जोड्न प्रयोग गरिन्छ । अगाडी र पछाडि आउने वाक्यको अर्थमा निर्भर गर्दै, अधिल्लो वाक्यले पछिको वाक्यमा कारण वा कारण संकेत गर्दछ ।
- पाठ 7 ले केवल नाम र क्रियापदहरूको उदाहरणहरू समेटेकोछ । यो पाठले नाम, विशेषण र क्रियापदहरूलाई छुट्टा छुट्टै समेटेकोछ ।
- नामका लागि, N^で कारण वा कारणहरू वर्णन गर्न प्रयोग गरिन्छ, जस्तै 事故^{じこ}で (दुर्घटनाको कारण) ।
- ナ- विशेषणका लागि, ～^で प्रयोग हुन्छ, जस्तै 仕事が大変^{しごとがたいへん}で (किनकि मेरो काम धेरै छ ।)
- イ- विशेषणका लागि, ～^{くて} प्रयोग हुन्छ, जस्तै 体の具合が悪^{からだのぐあいがわる}くて (किनकि शाररिक अवस्था ठिक नभएर ।)
- उदाहरणको लागि, 道が混んでいて को ～^でइत क्रियाको लागि, テ- रूपको प्रयोग हुन्छ । 道が混んでいる को V-^でइत, (सडक सवारीको भिड छ ।) V-^てइतमा परिवर्तन हुन्छ ।
- माथि देखाईए अनुसार, यो कारणहरू दिन र माफी लिन पनि प्रयोग गरिन्छ ।

- 2つの文を1つにする場合、「～で/て、～」の形を使います。前の文と後ろの文の意味関係によっては、前の文が後ろの文の原因・理由を表すことがあります。
- 第7課では、名詞、動詞の例を勉強しましたが、ここでは、名詞、形容詞、動詞の場合に分けて、整理します。
- 名詞の場合、「事故で」のように「Nで」の形で原因・理由を表します。
- ナ形容詞の場合、「仕事が大変で」のように、「～で」になります。
- イ形容詞の場合、「体の具合が悪くて」のように、「～くて」の形になります。
- 動詞の場合、テ形を使います。例文の「道が混んでいて」の「～でいて」は、「道が混んでいる」の「V-^でいて」の形に変化したものです。
- 上の例のように、理由を言って謝る場合にも使われます。

【例】 ▶ 事故^{じこ}で、電車^{でんしゃ}が遅^{おく}れています。
दुर्घटनाको कारणले गर्दा रेल आउन ढिला भएको हो ।

▶ 道^{みち}が複雑^{ふくざつ}で、よくわかりません。
सडकहरू जटिल भएकोले बाटो त्यति थाहा पाइन ।

▶ 昨日^{きのう}からせきがひどくて、これから病院^{びょういん}に行きます。
मलाई हिजोदेखि नराम्रो खोकि लागेको ले म अहिले अस्पताल जाँदैछु ।

▶ 熱^{ねつ}があつて、会社^{かいしゃ}を休^{やす}みました。
मलाई ज्वरो आएकोले मैले कामबाट एक दिनको बिदा लिए ।

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

②

S1. それで、S2

これから^{びょういん}病院^いに行きます。それで、^{すこ}少し^{ちこく}遅刻します。
म अस्पताल जाँदैछु त्यसैले म अलि ढिलो हुनेछु ।

- यो अभिव्यक्ति कारण वा कारणहरू व्यक्त गर्न प्रयोग भएको छ । यस उदाहरणमा, **それで** (त्यसो भए) संयोजक पहिले र पछि वाक्यहरू बीचको सम्बन्ध संकेत गर्न प्रयोग भएको छ । S1 ले S2 को कारण वा कारणहरू संकेत गर्दछ ।
- 原因・理由を述べるときの言い方です。ここでは、接続詞「それで」を使って、前後の文の関係を示しています。S1 が S2 の原因・理由を表します。

- 【例】** ▶ 家に^{いえ}財布^{さいふ}を^{わす}忘れました。これから^と取り^{かえ}に帰ります。それで、^{すこ}少し^{おそ}遅れます。
मैले मेरो थैली (वालेट) घरमा बिर्सै । म फर्केर जान्छु र अहिल्यै लिएर आउँछु, त्यसैले म अलि ढिलो हुनेछु ।
- ▶ A : ^{すみません}すみません。昨日^{きのう}から^{ねつ}熱^{ねつ}があります。それで、^{きょう}今日は^{にちやす}1日^{いちにち}休^{やす}みたいんですが…。
मलाई हिजोदेखि ज्वरो आएको छ, त्यसैले आज म एक दिन बिदा लिन चाहन्छु ।
- B : ^{わかりました}わかりました。お^{だいじ}大事^{だいじ}に。
ठिक छ । म आशा गर्दछु कि तिमि निको हुन्छौ ।

③

V-てもいいですか？

トイレ^いに行って^き来^きてもいいですか？
के म शौचालय जान सक्छु ?

- यो अभिव्यक्ति अनुमति माग्न प्रयोग भएको छ ।
- यो क्रियाको टे-रूपसंग सम्बन्धित छ ।
- अनुमति दिँदा **どうぞ** (अवश्य), **わかりました** (ठिकै छ), **いいです**(よ) (पक्कै पनि) अभिव्यक्तिहरू प्रयोग गरिन्छ ।
- 許可を求める言い方です。
- 動詞のテ形に接続します。
- 許可をするときは、「どうぞ」「わかりました」「いいです(よ)」などの表現が用いられます。

- 【例】** ▶ A : ^{あのう}あのう、^{きゅうけい}ちょっと^{きゅうけい}休憩^{きゅうけい}してもいいですか？
माफ गर्नुहोस् । के म छोटो विश्राम लिन सक्छु ?
- B : **どうぞ**。
समस्या छैन ।
- ▶ A : ^{ちよつと}ちよつと、^{しつもん}質問^{しつもん}してもいいですか？
माफ गर्नुहोस् । के म प्रश्नहरू सोध्न सक्छु ?
- B : ^{すみませんが}すみませんが、^{あとに}あと^{あとに}に^{してもらえ}してもらえ^{ませんか}ませんか？
माफ गर्नुहोला पछि प्रश्न गर्न सक्नुहुन्छ ?

4 V-てもいいでしょうか？

あした ごと ぞうたい
明日の午後、早退してもいいでしょうか？

के म भोली दिउँसो छिट्टै निस्कन सक्छु ?

- यो अभिव्यक्ति विनम्रतापूर्वक अनुमति लिनको लागि प्रयोग गरिन्छ ।
- ~ですか? अन्त्यमा ~てもいいですか? परिवर्तन भएर ~でしょうか? हुन्छ ।
- 相手に許可を求める丁寧な言い方です。
- 「~てもいいですか?」の文末の「~ですか?」を「~でしょうか?」に変えた形です。

れい ▶ A : すみません。ちょっと質問してもいいでしょうか？
माफ गर्नुहोस् । के म तपाईंलाई एउटा प्रश्न सोध्न सक्छु ?

B : はい、何ですか？
हुन्छ । म तिम्रीलाई कसरी मद्दत गर्न सक्छु ?

5 V-なければなりません

ちよつと、やくしょ に行かなければならないんです。

मलाई सिटी हल जानु छ ।

- यो अभिव्यक्ति केहि कुराको वर्णन गर्न प्रयोग भएको छ जुन इरादा वा चाहनाको पर्वाह नगरी गर्न आवश्यक छ । यस उदाहरणमा, यो अनुपस्थिति हुने वा छिट्टै निस्कने कारणको वर्णन गर्न प्रयोग भएको छ ।
- क्रियाको ナイ- रूपको ~ない लाई ~なければなりません मा परिवर्तन गरिएको छ ।
- सामान्य रूप ~なければなりません हो ।
- धेरै केसहरूमा, उपायहरू वर्णन गर्न ~なければなりません मा ~んです थपिन्छ । (→ ⑥)
- 自分の意志や希望に関係なく、どうしてもそうしなければならないことを表す言い方です。ここでは、休みや早退の理由を述べるときに使っています。
- 動詞のナイ形の「~ない」を「~なければなりません」に変えて作ります。
- 普通体は「~なければなりません」です。
- 理由を説明するときは、「~んです」をつけて「~なければなりません」 という言い方をすることが多いです。(→ ⑥)

れい ▶ A : すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？

माफ गर्नुहोस् । के म भोली बिहान छिट्टै निस्कन सक्छु ?

びょういん に行かなければならないんです。

मलाई अस्पताल जानु छ ।

B : わかりました。
पक्कै पनि

きょう 今日はガスの点検があって、午前中は家にいなければなりません。
आज ग्याँस जाँच भएकोले म बिहान घरमा हुनुपर्छ ।

6

～んです ①

とうきょうから、くにのともだちが来るんです。

मेरो मातृभूमिको एक मित्र यहाँ टोकियोबाट आउँदैछ ।

- यो अभिव्यक्ति अर्को व्यक्तिलाई अवस्था बुझाउन प्रयोग भएको छ । यस उदाहरणमा, यो छिट्टै निस्कने वा अनुपस्थिति हुने कारणको वर्णन गर्न प्रयोग भएको छ ।
- अधिल्ला पाठहरूले ~んですが... रूपलाई समेटेको छ, जुन तपाईंको अवस्थालाई व्याख्या गर्न र कसैबाट प्रतिक्रिया लिन प्रयोग भएको छ । यस पाठले ~んです रूपलाई समेटेछ, जुन が... सँग अन्त्य हुँदैन ।
- यस पाठले ~んです शब्दकोश-क्रियाको रूपमा सम्बन्धित भएको वा ~なければならぬ लाई समेटेछ ।
- 状況を相手に説明するときの言い方です。ここでは、早退や休暇の許可をもらうための理由を述べるときに使っています。
- これまでは、「～んですが…」の形で、自分の状況を説明した上で、相手に対応を求める用法を勉強しましたが、この課では文末に「が…」がない「～んです」の形を勉強します。
- この課では、動詞の辞書形に接続する場合と、「～なければならぬ」に接続する場合を扱います。

【例】 ▶ A : すみません。来週の月曜日、お休みを取ってもいいでしょうか？

माफ गर्नुहोस् । के म अर्को सोमबार छुट्टी लिन सक्छु ?

市役所に行かなければならぬんです。

मलाई सिटी हल जानु छ ।

B : わかりました。

ठिक छ

日本の生活
TIPS

いんかん

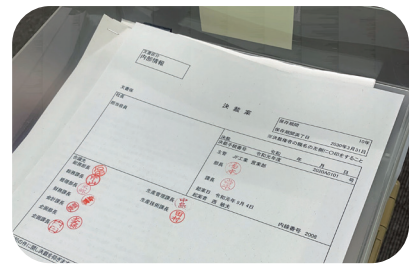
● 印鑑/ハンコ छापहरु

जापानमा आधिकारिक उद्देश्यका लागि व्यक्तिगत छाप चाहिन्छ । उदाहरणको लागि, सरकारी कार्यालयमा कागजात बुझाउन, बैंकमा खाता खोल्न, र घरमा डेलिभरी प्राप्त गर्न । त्यहाँ विभिन्न पारिवारिक नामका छाप (seal) पसलहरु छन् । तिनीहरूको मूल्य सैर्यो येन पर्न सक्छ । विदेशी परिवारको नामको छाप, केहि हजार येन खर्च गरेर बनाउनु पर्छ जुन छापमा प्रयोग हुने सामग्री, आकार र अन्य चिजहरुमा निर्भर गर्दछ ।

कहिलेकाँही, विदेशीले छापको सट्टामा हस्ताक्षर प्रयोग गर्न सक्छ । यद्यपि, केही सरकारी कार्यालयहरु र बैंकहरुले छाप (seal) मात्र स्वीकार्न सक्दछन् । छापहरु वर्णमाला, कटाकना, र खांजी अक्षरहरुको साथ बनाउन सकिन्छ । त्यसैले, केहि विदेशीहरुले तिनीहरूलाई आधिकारिक कामको लागि बनाउँछन् ।

日本では、さまざまな場面でハンコが必要です。役所に書類を出すときや銀行に口座を開設するときだけでなく、宅配便の受け取りや仕事で書類を見たときに押す確認印など、簡単な用事にもハンコは使われます。町にはハンコ屋さんがあって、さまざまな苗字のハンコが数百円で売られています。外国人の名前の場合は、注文して作るようになります。その場合、材質や大きさなどにもよりますが、だいたい2,000円程度から作ることができます。

外国人は日本で生活する上で、ハンコがなくてもサインで済む場合も多いですが、役所や銀行の対応はそれぞれなので、急にハンコが必要になる場合もあるかもしれません。最近では外国人のハンコを、アルファベットやカタカナ、漢字など好きな文字で作るサービスもあるので、生活に必要でなくても自分のハンコを作ってみる外国人もいます。



ゆうきゅうきゅうか

● 有給休暇 तलबि बिदा

जापानमा, अप्रिल 1, 2019 देखि, कामदारहरुले तलबि बिदा लिने पर्छ । 10 दिनको तलबि बिदा हरेक वर्ष दिइन्छ यदि (1) एक कर्मचारीले एउटै कम्पनीमा छ वा बढी महिना काम गरेमा, (2) यस अवधिमा 80% कामका दिनहरुमा काम गरेमा । साथै, यो कम्पनीको जिम्मेवारी हो कि तलबि बिदाका कामदारहरुले एक वर्षमा कम्तिमा 5 दिनको तलबि बिदा दिनु पर्छ । यो अनुबन्ध र आंशिक कर्मचारीहरुका लागि पनि लागु हुन्छ । साथै, यो कामको घण्टाको लम्बाई र संख्यामा निर्भर गर्दछ । यस्तो नगर्ने कम्पनीलाई जेल वा जरिवानाको सजाय दिइनेछ ।

यसको थप जानकारी चाहिएमा स्वास्थ्य, श्रम र कल्याण मन्त्रालयले सल्लाह दिन र विभिन्न भाषाहरुमा प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ । योसँग कम्पनीमा काम गर्ने विदेशीहरुका लागि विभिन्न भाषाहरुमा टेलिफोन सेवा पनि उपलब्ध छ जसले राम्रोसँग तलबि बिदा दिने गर्दैन ।

日本では、2019年4月1日から「有給休暇」の取得が義務化されました。これは、入社から継続して6か月以上勤務していて、その期間の労働日の8割以上出勤している労働者に対して、会社は10日の年次有給休暇を与えなければならないという制度です。また、会社側の責任として、年間10日以上有給休暇があるすべての労働者に対して、最低5日は有給休暇を消化させなければならないことも決められています。契約社員、派遣社員やパート、アルバイトで働く人も、勤続期間や働く時間数によって適用されます。この決まりに反する会社には、懲役6か月以下30万円以下の罰金というペナルティも与えられます。

有給休暇は、労働者に与えられた休むための権利です。この制度が正しく運用されていない会社で働く外国人労働者のために、厚生労働省では、外国語で相談できる窓口を全国に設置していたり、外国語対応の電話相談ダイヤルを設けていたりします。