

だい
第 13 課

あと 10 分ぐらいで終わりそうです



どんな仕事が好きですか? どんな仕事にがて
आप किस तरह के काम में अच्छे हैं? आप किस तरह के काम में अच्छे नहीं हैं?



1. パソコンが動かないんですが...

Can-do 43

職場で困ったことがあったとき、上司などに状況を伝えることができる。
कार्यस्थल में कोई समस्या आने पर अपने सुपरवाइज़र को बता सकते हैं कि क्या हो रहा है।

1 会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

▶ 職場で困ったことが起こりました。

कार्यस्थल में कोई समस्या थी।

(1) 困ったことは何ですか。a-d から選びましょう。

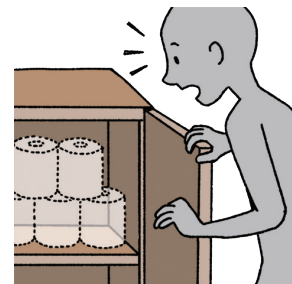
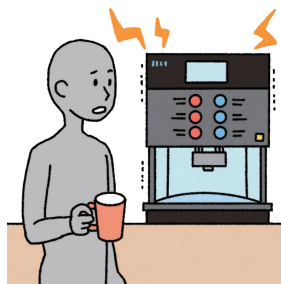
किस प्रकार की समस्या? a-d में से चुनें।

a. 電気がつかない

b. 変な音がする

c. 動かない

d. トイレtpaperがなくなる



① 13-01

② 13-02

③ 13-03

④ 13-04

困ったこと

第13課 あと10分ぐらいで終わりそうです

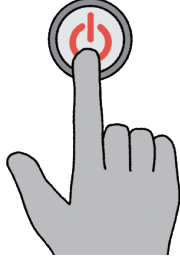
(2) もういちど聞きましょう。どんな指示でしたか。ア - エから選びましょう。

संवादों को फिर से सुनें। उनमें से हरेक व्यक्ति को किस प्रकार के निर्देश मिले? अ-ए में से चुनें।

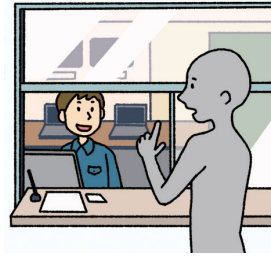
ア. 業者に電話する



イ. 再起動する



ウ. 管理室に連絡する



エ. 倉庫から取って来る



	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

शब्दों को देखें और संवादों को फिर से सुनें।

コーヒーマシーン | カँफी बनाने की मशीन | パソコン | पर्सनल कंप्यूटर | とりあえず | फिलहाल


 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

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

トイレ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**

समस्या के बारे में बताने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

🚫 **「～んですが」の前は、どんな形ですか。 → 文法ノート①**

～んですが के पहले किस रूप का उपयोग किया गया?

(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

उपयोग हुई अभिव्यक्तियों पर ध्यान दें और संवादों को फिर से सुनें।

2 困ったことを報告しましょう。

समस्या बताएँ।

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 को सुनें।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 13-06

संवाद के पीछे-पीछे बोलें।

(3) **1**の会話の内容で、練習しましょう。

1 की सामग्रियों का उपयोग करके बातचीत का अभ्यास करें।

(4) ロールプレイをしましょう。

実際にありそうなトラブルを考えて、話しましょう。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। किसी ऐसी समस्या के बारे में सोचें जो असल में हो सकती है और उसके बारे में बात करें।



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。

काम की स्थिति के बारे में पूछे जाने पर संक्षिप्त में जवाब दे सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

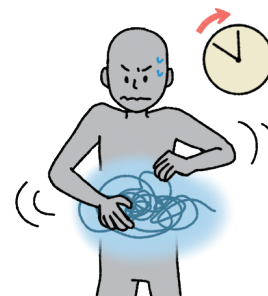
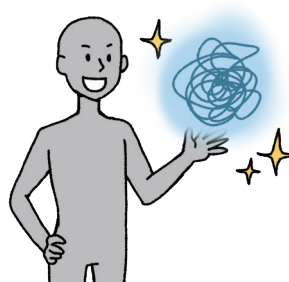
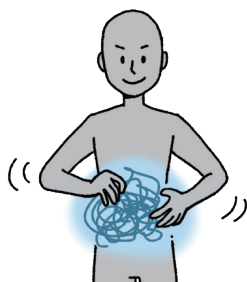
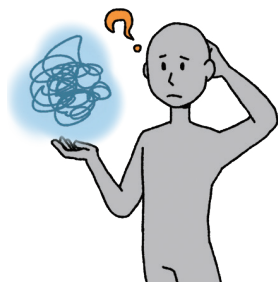
▶ 仕事をしているとき、上司に話しかけられました。

एक सुपरवाइजर आप से बात करता है जब आप काम कर रहे होते हैं।

(1) 仕事はどうですか。a-d から選びましょう。

व्यक्ति का काम कैसा चल रहा है? a-d में से चुनें।

- 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

शब्द को देखें और संवादों को फिर से सुनें।

できる समाप्त करना


 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。🔊 13-11

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

A: どのぐらいかかり_____ですか?

B: あと 10 分ぐらいで終わり_____です。

! 予想を言うとき、どんな形を使っていましたか。→ 文法ノート②

व्यक्ति की अपेक्षाएँ बताने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

(2) 形に注目して、③の会話をもういちど聞きましょう。🔊 13-09

उपयोग हुई अभिव्यक्तियों पर ध्यान दें और संवाद ③ को फिर से सुनें।

2 仕事の状況について答えましょう。

जवाब दें कि काम कैसा चल रहा है।

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、このやり方が

よくわからないんですが……。

②

お
終わりましたか?

できましたか?

どのぐらいかかりそうですか?

もう終わりました。

はい、できました。

あと 10 分 ぐらいで終わりそうです。

(1) 会話を聞きましょう。🔊 13-12 🔊 13-13 / 🔊 13-14 🔊 13-15 🔊 13-16

संवादों को सुनें।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 13-12 🔊 13-13 / 🔊 13-14 🔊 13-15 🔊 13-16

संवादों के पीछे-पीछे बोलें।

(3) ロールプレイをしましょう。

1 人が上司になって、部下に仕事の状況を質問しましょう。もう 1 人は、それに答えましょう。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। एक व्यक्ति सुपरवाइजर का रोल करता है और जूनियर कर्मचारी से पूछता है कि काम कैसा चल रहा है। दूसरा व्यक्ति जूनियर कर्मचारी का रोल करता है और जवाब देता है।



3. コピー機の使い方を教えてもらえませんか?

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。

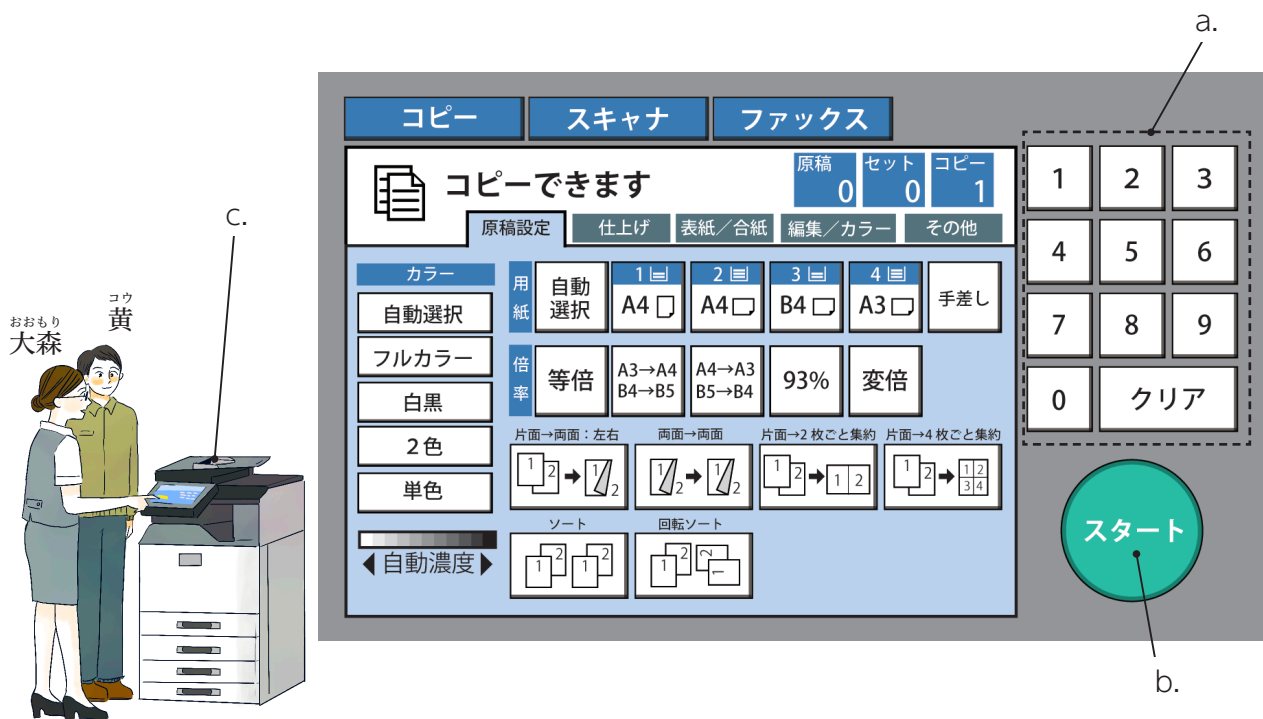
कार्यस्थल में किसी मशीन का उपयोग कैसे करें वगैरह के बारे में पूछ सकते हैं और जवाब समझ सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवाद को सुनें।

▶ 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。

हुआंग-सान ओमोरी-सान से निर्देश पा रहा है कि कार्यस्थल में फोटो कॉपी मशीन का उपयोग कैसे करें।



(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

पहले, स्क्रिप्ट पर नज़र डाले बिना संवाद सुनें।

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。

हुआंग-सान को किस क्रम में कॉपी करना चाहिए? a-c को क्रम में रखें।

1	2	3
	→	
	→	

2. 黄さんは、ほかにどんなことを質問しましたか。

हुआंग-सान ने और क्या पूछा?

(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。

संवाद को फिर से सुनें। इस बार, स्क्रिप्ट के साथ-साथ सुनें। हुआंग-सान को अंत में किन सावधानियों के बारे में बताया गया?

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 マシン | 原稿 ハथ से लिखा हुआ | セットする सेट करना | 枚数 कॉपियों की संख्या | 数字 संख्या

入れる डालना | スタート शुरू | ボタン बटन | 押す दबाना | 両面 दोनों तरफ | 片面 एक तरफ

カラー रंगीन | できるだけ जितना संभव हो | 白黒 काला और सफेद


**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。🔊 13-18

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

両面コピーしたい _____ は、_____ いいですか？

このスタートボタンを押す _____、コピーが始まります。

このボタンを押す _____、カラーになりますよ。

A: (コピー機) 使ったこと、_____ ですか？

B: _____、ないです。

❗ 自分がしたいことのやり方を聞くとき、どう言っていましたか。➡ 文法ノート ③
कोई काम कैसे करना है यह पूछने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

❗ 使い方を説明するとき、どんな形を使っていましたか。➡ 文法ノート ④
कोई काम कैसे करना है यह बताने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

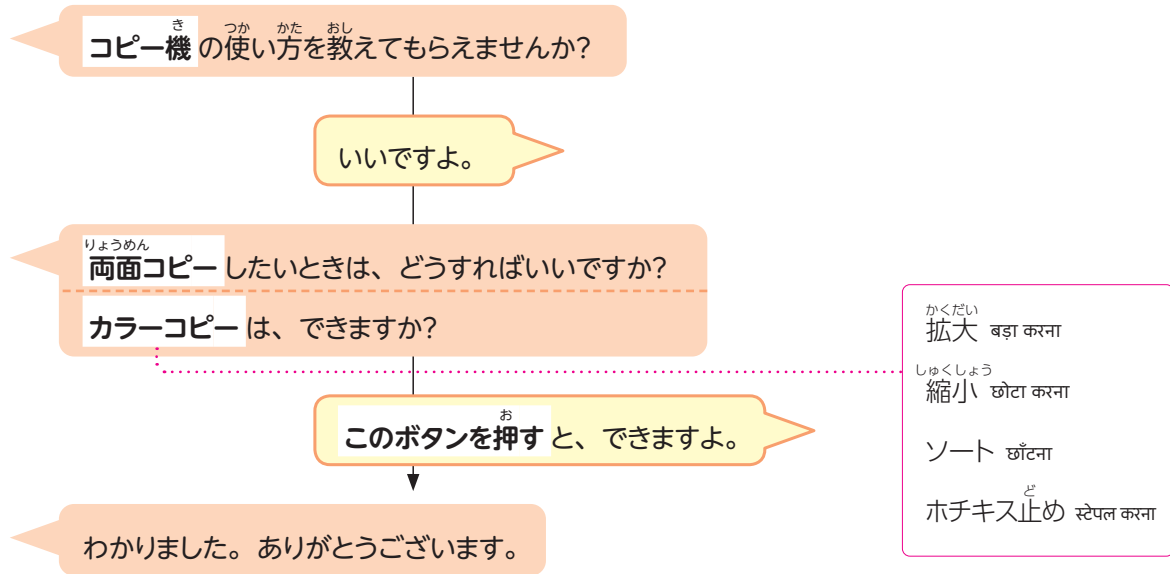
❗ 経験を聞かれて、どう答えていましたか。➡ 文法ノート ⑤
अनुभव के बारे में पूछे गए सवाल का जवाब देते समय किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 13-17

उपयोग हुई अभिव्यक्तियों पर ध्यान दें और संवाद को फिर से सुनें।

2 機械きかいの使い方つかかたについて質問しつもんしましょう。

इस बारे में सवाल पूछें कि मशीन का उपयोग कैसे करना है।



(1) 会話かいわを聞きましよう。🔊 13-19

संवाद को सुनें।

(2) シャドーイングシャドーイングしましよう。🔊 13-19

संवाद के पीछे-पीछे बोलें।

(3) コピー機きの使い方つかかたについて、ことばことばをかえて練習れんしゅうしましよう。

अन्य उपलब्ध शब्दों का उपयोग करके, इस बारे में बातचीत का अभ्यास करें कि फोटो कॉपी मशीन का उपयोग कैसे करना है।

(4) ロールプレイロールプレイをしましよう。

身みのまわりの機械きかいについて、1人ひとりが使い方つかかたを質問しつもんして、もう1人ひとりが説明せつめいしましよう。

言いいたいことばが日本語にほんごでわからないときは、調しらべましよう。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। एक व्यक्ति पूछता है कि मशीन का उपयोग कैसे करना है, और दूसरा व्यक्ति समझाता है। अगर आप ये नहीं जानते कि किसी बात को जापानी भाषा में क्या कहना है, तो वह पता करें।



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。

कार्यस्थल में कार्यों के विवरण और निर्देश सुनकर समझ सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

▶ 職場で、指示を聞いています。

लोग कार्यस्थल में निर्देशों को सुन रहे हैं।

会話 1

▶ 資料をキャビネットに戻します。

आप सामग्रियों को कैबिनेट में वापस रख रहे हैं।

(1) 資料はどこに戻しますか。絵に印をつけましょう。🔊 13-20

चित्र में उस जगह पर निशान लगाएँ जहाँ सामग्रियों को वापस रखा जाना चाहिए।



(2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。🔊 13-20

शब्दों को देखें और संवाद को फिर से सुनें।

資料 सामग्री | 戻す लौटाना | 扉 दरवाजा | 開ける खुला है | 棚 दराज

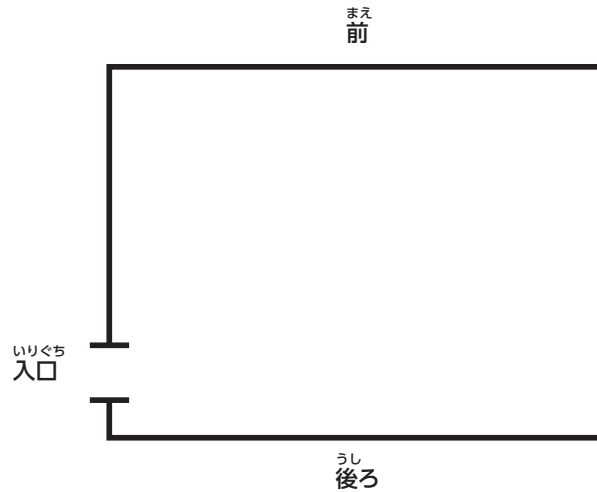
かいわ
会話 2

▶ パーティー会場のセッティングをします。

आप एक पार्टी के लिए जगह को तैयार कर रहे हैं।

(1) テーブルはどう並べますか。絵を描きましょう。🔊 13-21

टेबलों को कैसे रखना चाहिए? एक चित्र बनाएँ।



(2) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。🔊 13-21

शब्दों को देखें और संवाद को फिर से सुनें।

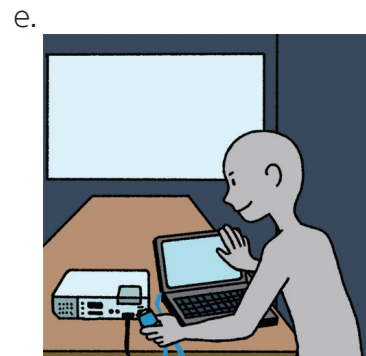
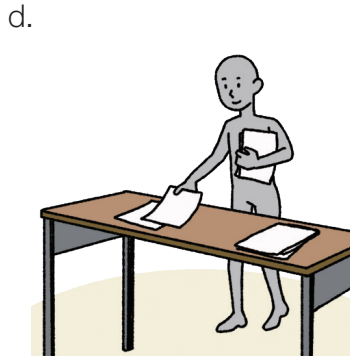
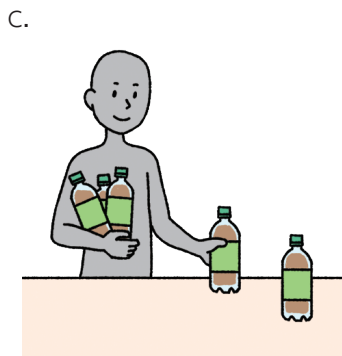
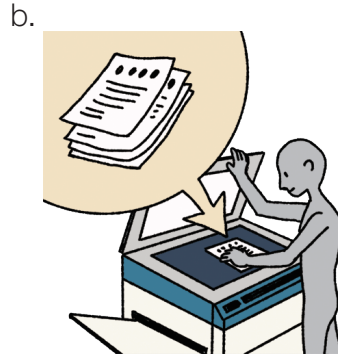
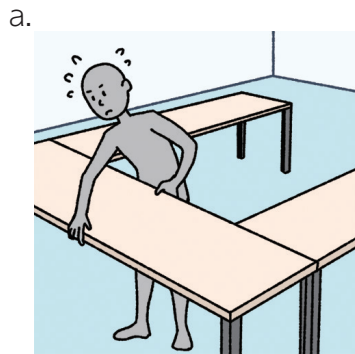
まる 丸い गोला | 出す だ 外へ निकालना | 3列 れつ तीन कतार (~列 れつ ~ कतार) | スペース 空間 | あける 開く 空間を
いりぐち 入口 प्रवेश | 四角い しかく चौकोर

かいわ
会話 3

▶ ^{かいぎ}会議の^{じゆんび}準備をします。
लोग मीटिंग की तैयारी कर रहे हैं।

(1) ^{なに}アリさんは何をしますか。^{にしむら}西村さんは何をしますか。^{なに}a-e から^{えら}選びましょう。🔊 13-22

अली-सान क्या करने वाले हैं? निशिमुरा-सान क्या करने वाले हैं? a-e में से किसी को चुनें।



アリさん	,
^{にしむら} 西村さん	,

(2) ^{かくにん}ことばを確認して、^きもういちど聞きましょう。🔊 13-22

शब्दों को देखें और संवाद को फिर से सुनें।

^{かいぎ}会議 ^{मीटिंग} | ^{セッティング} तैयार करना | ^{この字} u आकार | ^{にんずうぶん}人数分 ^{लोगों के लिए}

^{1部} एक कॉपी (^{~部} ~ कॉपियाँ) | ^{たの}頼む ^{अनुरोध करना/पूछना}

いいです ^{जी नहीं, शुकिया।}



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。

कार्य के आसान ईमेल पढ़कर समझ सकते हैं।

1 メールを読みましょう。

नीचे दिए ई-मेल को पढ़ें।

▶ 社内メールが来ました。

आपको एक आंतरिक ई-मेल आई है।

(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。

वहाँ निशान लगाएँ जहाँ लिखा गया है कि ई-मेल किस बारे में है।

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。

क्या बदल गया है?

(3) 打ち合わせは、いつ、どこでありますか。

मीटिंग कब और कहाँ है?



大切なことば

けんめい
件名

विषय

へんこう
変更

बदलना

し
お知らせ

सूचना

つごう
都合わる
が悪い





असुविधाजनक

ちゅうい
注意



(する) ध्यान (दे)

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つたんですが……。
- B: あ、そう? じゃあ、倉庫そうこにあるから、取とつて来きてくれる?
-
- ②  13-02
- A: すみません、コーヒーマシーンから変へんな音おとがするんですが……。
- B: 本当ほんとう? じゃあ、業者ぎょうしゃに電話でんわしてくれる?
-
- ③  13-03
- A: パソコンが動うごかないんですが……。
- B: うーん、とりあえず、再さい起き動どうしてみてください。
-
- ④  13-04
- A: あのう、すみません、会議室かいぎしつの電でん気きがつかないんですが……。
- B: じゃあ、管理室かんりしつに連れん絡らくしてください。

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: このやり方かた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?

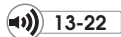
B: 丸いテーブルを9個出して、3つつつ3列に並べてください。

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。

निम्नलिखित कांजी शब्दों को पढ़ें और उनका मतलब पता करें।

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。

निम्नलिखित को पढ़ें और _____ वाली कांजी पर ज्यादा ध्यान दें।

- 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。

ऊपर _____ में दिए शब्दों को कीबोर्ड या स्मार्टफोन की मदद से टाइप करें।

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…。

मीटिंग रूम में लाइट नहीं है।

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग आपकी स्थिति बताने और दूसरे व्यक्ति को उसका प्रबंधन करने हेतु कहने के लिए किया जाता है। इस उदाहरण में, व्यक्ति दूसरे व्यक्ति को एक समस्या या परेशान करने वाली स्थिति बता रहा है ताकि कुछ निर्देश पा सके।
- पाठ 8 और पाठ 10 में केवल V-たいんですが… और V-てみたいです… रूप शामिल हैं। इस पाठ में वह रूप शामिल है जो ~んですが… क्रिया के मूल रूप, टा-रूप, और नाइ-रूप से जुड़ता है।
- नाइ-रूप वाली क्रियाएँ संयुग्मित होकर **ない** से अंत होती हैं जो अस्वीकृति व्यक्त करता है।
- 自己的狀況を説明し、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-てみたいです…」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 : あのう、エアコンがつかないんですが…。

माफ़ करें। एयर कंडीशनर काम नहीं कर रहा है।

B : じゃあ、業者に電話してください。

इस स्थिति में, कृपया एजेंसी को कॉल करें।

▶ A : コピーの紙、なくなったんですが…。

फोटो कॉपी मशीन में कागज़ खत्म हो गया है।

B : じゃあ、倉庫に取りに行ってくれる?

अगर यह बात है, तो क्या आप उन्हें लाने के लिए गोदाम जाएंगे?

◆ **ナイ-रूप कैसे बनाएँ** **ナイ形の作り方**

	संयुग्मन नियम 活用規則		उदाहरण [例]
	मूल 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 संयुग्मन 不規則活用		する → し ない く 来る → こ 来ない

* “-う” से अंत होने वाली समूह 1 क्रियाओं में नाइ-रूप के लिए “w” होता है जो “wa + ない” बन जाता है।
1 ग्रुप के [-う] के अंत वाले क्रियाएँ, नाइ-रूप बनाने के लिए [w] जोड़ते हैं, [wa + ない] बनती हैं।

◆ “क्रियाँ + んですが…” का उपयोग करके वाक्य कैसे बनाएँ 「動詞+んですが…」の作り方

	उदाहरण [例]	
मूल रूप 辞書形	おと 音がする अजीब आवाज़ आना	へん おと 変な音がするんですが…。 यह कुछ अजीब आवाज़ कर रहा है।
ता-रूप ता形	なくなった (なくなる) खत्म हो गया (खत्म होना)	トイレトペーパーがなくなったんですが…。 हमारे यहाँ टॉयलेट पेपर खत्म हो गया है।
नाइ-रूप नाइ形	つかない (つく) काम नहीं कर रहा (काम करता है) 動かない (動く) काम नहीं कर रहा है (काम करना) 開かない (開く) नहीं खुल रहा (खुलना)	電気 電気がつかないんですが…。 लाइट नहीं है। コンピュータが動かないんですが…。 कंप्यूटर काम नहीं कर रहा है। 怒 怒が開かないんですが…。 खिड़की नहीं खुल रही है।

2

V- そうです

どのぐらいわかりそうですか？

कितना समय लग सकता है？

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग अपेक्षा, पूर्वानुमान, या कल्पना बताने के लिए किया जाता है। इस पाठ में, इसका उपयोग नौकरी में प्रगति के बारे में पूछने और सवालों का जवाब देने के लिए हुआ है।
- पाठ 12 दिखावट से निर्णय व्यक्त करने के उपयोग को समझाता है और इसके लिए そうです को विशेषणों से जोड़ता है, जैसे कि おいしそう (स्वादिल दिखता है)। इस पाठ में そうです का वह उपयोग शामिल है जिसे क्रिया के मस-रूप में ます के बगैर जोड़ा जाता है।
- 'कितना समय लगेगा' के बारे में अपेक्षा का वर्णन करने के लिए, समय बोलने के बाद ぐらい (इसमें लगभग 10 मिनट लगेगे)। だ का उपयोग समय की सीमा बताने के लिए किया जाता है।
- 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 分ぐらいで」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 分ぐらいで終わりそうです。

लगभग दस मिनट में समाप्त हो जाएगा।

A : 1 人で、できそうですか？

क्या आपको लगता है कि अकेले कर पाएँगे?

B : はい、だいじょうぶです。

हाँ, हो जाएगा।

3

V-たいとき、～

両面コピーしたいときは、どうすればいいですか?

दो तरफा कॉपी बनाने के लिए मुझे क्या करना चाहिए?

- पाठ 10 समझाता है कि ~とき का उपयोग यह बताने के लिए होता है कि कोई घटना कब घटित हुई, जैसे कि 高校のとき、少し日本語を勉強しました (मैंने थोड़ी बहुत जापानी भाषा तब सीखी जब मैं हाई स्कूल में था/थी)। इस पाठ में यह शामिल किया गया है कि V-たいとき、どうすればいいですか? का उपयोग करके किसी को कैसे बताएँ कि आप उनकी सलाह चाहते हैं।
- どうすればいいですか? का どうすれば? (मुझे क्या करना चाहिए?) को इस पाठ में वाक्यांशों के रूप में शामिल किया जाएगा। इसे [初級2] में फिर से पढ़ाया जाएगा।
- 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」がいつのこと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。

- [例] ▶ A : 拡大コピーしたいときは、どうすればいいですか?
 इसे फोटो कॉपी मशीन की मदद से बड़ा करने के लिए मुझे क्या करना चाहिए?
 B : このボタンを押してください。
 कृपया इस बटन को दबाएँ।

4

V-ると、～

このスタートボタンを押すと、コピーが始まります。

इस स्टार्ट बटन को दबाएँगे तो कॉपी करना शुरू हो जाएगा।

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग यह बताने के लिए किया जाता है कि किसी निश्चित कार्रवाई के परिणामस्वरूप क्या होगा। इस पाठ में, इसका उपयोग यह बताने के लिए किया गया है कि किसी मशीन या उपकरण का उपयोग कैसे करें।
- ~と क्रिया के मूल रूप से जुड़ता है।
- 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。

- [例] ▶ このボタンを押すと、カラーコピーができます。
 रंगीन कॉपियाँ बनाने के लिए इस स्टार्ट बटन को दबाएँ।
 ▶ このトイレは、ここに手をかざすと、水が流れます。
 इस टॉयलेट को फ्लश करने के लिए अपने हाथ यहाँ पर रखें।

5

はい、【^{ひていぶん} 否定文 不कारात्मक वाक्य】
 いいえ、【^{こうていぶん} 肯定文 सकारात्मक वाक्य】

A: コピー機^き、使^{つか}ったことないですか?

क्या आपने कभी फोटो कॉपी मशीन का उपयोग नहीं किया है?

B: はい、ないです。

नहीं, नहीं किया है।

- 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。
- जापानी भाषा में किसी सवाल का जवाब देते समय, अगर व्यक्ति द्वारा कही गई बात सही है तो आप 'はい' कहते हैं, और अगर सही नहीं है तो 'いいえ' कहते हैं। ऐसा तब भी होता है जब सवाल एक नकारात्मक वाक्य हो जैसे कि 'コピーを使ったことないです' (मैंने फोटो कॉपी मशीन का उपयोग पहले कभी नहीं किया है)। लेकिन, अगर नकारात्मक वाक्य का उपयोग करके आपसे सवाल किया जाता है और आप कहना चाहते हैं कि सवाल सही है, तो आप 'はい' और इसके बाद नकारात्मक वाक्य कहकर जवाब दे सकते हैं। अगर सवाल सही नहीं है, तो आप 'いいえ' और उसके बाद सकारात्मक वाक्य कहकर जवाब दे सकते हैं।

【例】▶ A: この機^き械^{かい}、前^{まえ}に使^{つか}ったことないですか?

क्या आपने इस मशीन का उपयोग पहले कभी नहीं किया है?

B: はい、一^{いちど}度もありません。

नहीं, एक बार भी नहीं।

C: いいえ。私^{わたし}は、前^{まえ}に一^{いちど}度^ど使^{つか}ったことがあります。

हाँ, एक बार किया है।

日本の生活
TIPS● ^{にほん}日本のトイレ ^{ジャパニ} 日本式トイレ▶ ^{わしき}和式トイレ ^{ジャパニ} 日本式トイレ

最近、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 ^{ガム} 温水洗浄便座

西洋式トイレの便器には、温水洗浄便座が取り付けられ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 (ニトंब): 便器をきれいにするために温水をかけるには、このボタンを押します。
- ◆ 止 (トドメ): 水を止めるためのボタンです。
- ◆ 弱～強 (ヨク～キョウ): 水の勢いを調整します。
- ◆ 前～後 (マエ～アト): 水の出る位置を調整します。
- ◆ ビデ (ビデ): 女性が使うためのボタンです。



西洋式トイレには、温水でお尻を洗ってくれる「温水洗浄便座」が取り付けられ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」: 温水がでてお尻を洗います。
- ◆ 「止」: 水を止めるときのボタンです。
- ◆ 「弱」～「強」: 水の勢いを調整します。
- ◆ 「前」～「後」: 水の出る位置を調整します。
- ◆ 「ビデ」: 女性が使うためのボタンです。

▶ ^{みづ}水を流す ^{なが} 水を流す

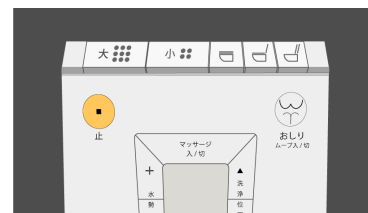
日本式トイレでは、正しい方法で水を流すことが大切です。温水洗浄便座の操作パネルにあるボタンを押すことで、水を流すことができます。

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。

- ◆ 温水洗浄便座の操作パネルにあるボタンを押すことで、水を流すことができます。

温水洗浄便座の操作パネルにあるボタンを押すことで、水を流すことができます。

パネルに「大」、「小」のボタンがあったら、これを押します。

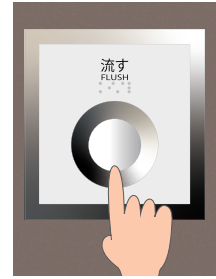


◆ 壁に付いたボタンを押す

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「洗浄」、「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。

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「洗浄」、「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。



◆ センサーで手をかざす

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秒手を動かさずに待つのがポイントです。

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秒手を動かさずに待つのがポイントです。



◆ 壁に付いたレバーを回す

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。

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。

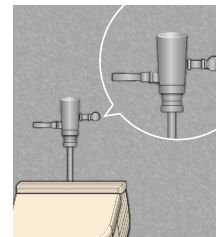


◆ ハンドル型レバーを押す

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。

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 (コールボタン)



「呼出」(コール)のボタンは、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。

「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。