

だい第 14 課

やす と
休みを取ってもいいでしょうか？



しごと やす
どんなときに仕事を休みますか？
आप किस कारण से काम से छुट्टी लेते हैं?



1. すこ おそ
少し遅くなります

Can-do 48

しよくぼ 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。

अपने कार्यस्थल पर फोन करके बता सकते हैं कि आप आज लेट हो जाएंगे या आज नहीं आएंगे।

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

よにん ひと ちこく やす れんらく しょうぼ でんわ
▶ 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 लोग अपने-अपने कार्यस्थलों को यह बताने के लिए फोन कर रहे हैं कि वे लेट हो जाएंगे या आज नहीं आएंगे।

なん れんらく ちこく やす か
(1) 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。

हर व्यक्ति ने अपने कार्यस्थल को क्यों फोन किया? अगर वह लेट हो जाएंगे तो A लिखें और अगर वह छुट्टी ले रहे हैं तो B लिखें।

	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？

(2) もういちど聞きましょう。理由は何ですか。a-f から選びましょう。

संवादों को फिर से सुनें। कारण क्या है? a-f में से चुनें।

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



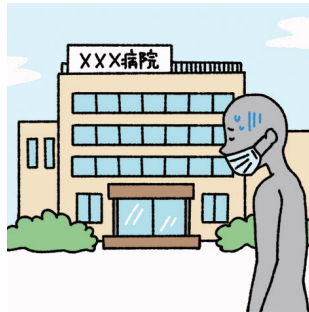
c. 熱がある



d. 財布を忘れた



e. 病院に行く



f. 家に帰る



	① 14-01	② 14-02	③ 14-03	④ 14-04
理由	,		,	

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 14-01 ~ 14-04

शब्दों को देखें और संवादों को फिर से सुनें।

これから अब से | 遅くなる लेट होना | みなさん देवियों और सज्जनों | 伝える बताना | 遅刻する लेट होना

あとで बाद में

もう わけ 申し訳ありません मुझे खेद है।

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。🔊 14-05

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

家に財布を忘れました。これから取りに帰ります。_____、少し遅れます。

道が混んでい_____、ぜんぜん動きません。

昨日からせきがひど_____、これから病院に行きます。_____、

少し遅刻します。

おはようございます。_____、申し訳ありません。

昨日は、_____すみませんでした。

❗ 理由を言うとき、どんな形を使っていましたか。→ 文法ノート ① ②

एक कारण बताने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

❗ 謝るとき、どう言っていましたか。→ 文法ノート ①

माफी माँगने के लिए 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。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

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

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。

यह बताने के लिए फोन करें कि आप आज लेट हो जाएंगे या आज नहीं आएंगे।



…… あとで ……………

遅れて、すみません。 / 遅くなって、すみません。
 昨日は、休んですみませんでした。

(1) 会話を聞きましょう。 (14-06) (14-07)

संवादों को सुनें।

(2) シャドーイングしましょう。 (14-06) (14-07)

संवादों के पीछे-पीछे बोलें।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

1 のことばの शब्दों का उपयोग करके अभ्यास करें।

(4) रोलप्लेय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。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। एक व्यक्ति लेट हो जाने या छुट्टी लेने के कारण के बारे में सोच रहा है और अपने कार्यस्थल को फोन करता है। दूसरा व्यक्ति फोन का जवाब देता है। अगर आप ये नहीं जानते कि किसी बात को जापानी भाषा में क्या कहना है, तो वह पता करें।



2. トイレに行って来てもいいですか？

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。

कुछ पल के लिए काम की जगह से जाने के लिए सहकर्मी से अनुमति लेने के लिए पूछ सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

चार लोग एक सहकर्मी से बात कर रहे हैं।

(1) どのような許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

उनमें से प्रत्येक व्यक्ति ने किस प्रकार की अनुमति माँगी? a-d में से चुनें।

a. お祈りに行く



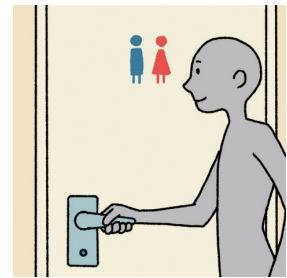
b. たばこを吸う



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。

संवादों को फिर से सुनें। क्या सहकर्मी ने अनुमति दी? अगर व्यक्ति ने अनुमति दी तो ○ लिखें, और अगर अनुमति नहीं दी तो × लिखें।

	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

शब्दों को देखें और संवादों को फिर से सुनें।

きゅうけい 休憩(する) | 休憩(レナ) | もど 戻る | 戻(ル) | 戻(ル) | 戻(ル)



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

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

トイレに行って来 ?

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 माँगने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

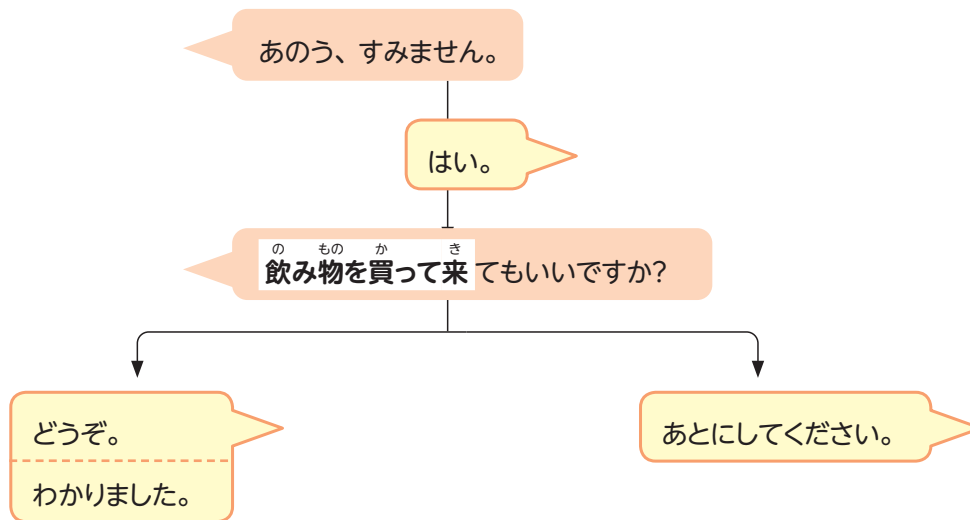
(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-08 ~ 🔊 14-11

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

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。

किसी सहकर्मी से अनुमति माँगें।



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

संवाद को सुनें।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

संवाद के पीछे-पीछे बोलें।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

1 के शब्दों का उपयोग करके अभ्यास करें।

(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。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। स्थिति के बारे में खुलकर सोचें। एक व्यक्ति अनुमति माँग रहा है। दूसरा व्यक्ति अनुरोध का जवाब दे रहा है।



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。

जब आपको काम से छुट्टी लेनी हो तो पहले से अनुमति लेने के लिए पूछ सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवादों को सुनें।

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。

लोग अपने-अपने सुपरवाइज़र से छुट्टी लेने या कार्यस्थल से जल्दी जाने के बारे में पूछ रहे हैं।

(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。

पहले, स्क्रिप्ट पर नज़र डाले बिना संवादों को सुनें। उनमें से प्रत्येक व्यक्ति ने किस प्रकार की अनुमति माँगी? a-c में से चुनें। क्या सुपरवाइज़र ने अनुमति दी? अगर सुपरवाइज़र ने अनुमति दी तो ○ लिखें, और अगर सुपरवाइज़र ने अनुमति नहीं दी तो × लिखें।

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。

संवादों को फिर से सुनें। इस बार, स्क्रिप्ट के साथ-साथ सुनें। व्यक्ति ने किस चीज़ के लिए अनुमति माँगी?

① 14-14

② 14-15

理由

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) ^{つぎ} ----- ^ひ

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：そうですね。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) ^{つぎ} ----- ^ひ

モニカ ^{きのう}：昨日は、^{やす}お休み、ありがとうございました。

^{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 कीजिएगा, ज़रा सुनिए

べつ
別にかまいません

कोई बात नहीं।

^{しゃちょう}社長 ^{अध्यक्ष} | ^{やくしょ}役所 ^{नगर परिषद} | ^{はや}早く ^{जल्दी} | ^{ようじ}用事 ^{काम} | ^す済む ^{समाप्त} | ^{しゅにん}主任 ^{अधिकारी}
^{らいげつ}来月 ^{अगला महीना} | ^{できたら} अगर संभव हो

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。🔊 14-16

रिकॉर्डिंग सुनें और खाली जगहों को भरें।

あした ごご そうたい
明日の午後、早退しても_____？

らいげつ はつか げつようび やす
来月20日の月曜日、休みを取っても_____？

ちよっと、やくしょにい
ちょっと、役所に行か_____。

とうきょうから、くにのともだちが
東京から、国の友だちが来る_____。

⚠️ ていねい きょか もと
丁寧に許可を求めるとき、どんな形を使っていましたか。➡️ 文法ノート ④

विनम्रतापूर्वक अनुमति माँगने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

⚠️ りゆう せつめい
理由を説明するとき、どんな形を使っていましたか。➡️ 文法ノート ⑤ ⑥

कारण बताने के लिए किस अभिव्यक्ति का उपयोग किया गया?

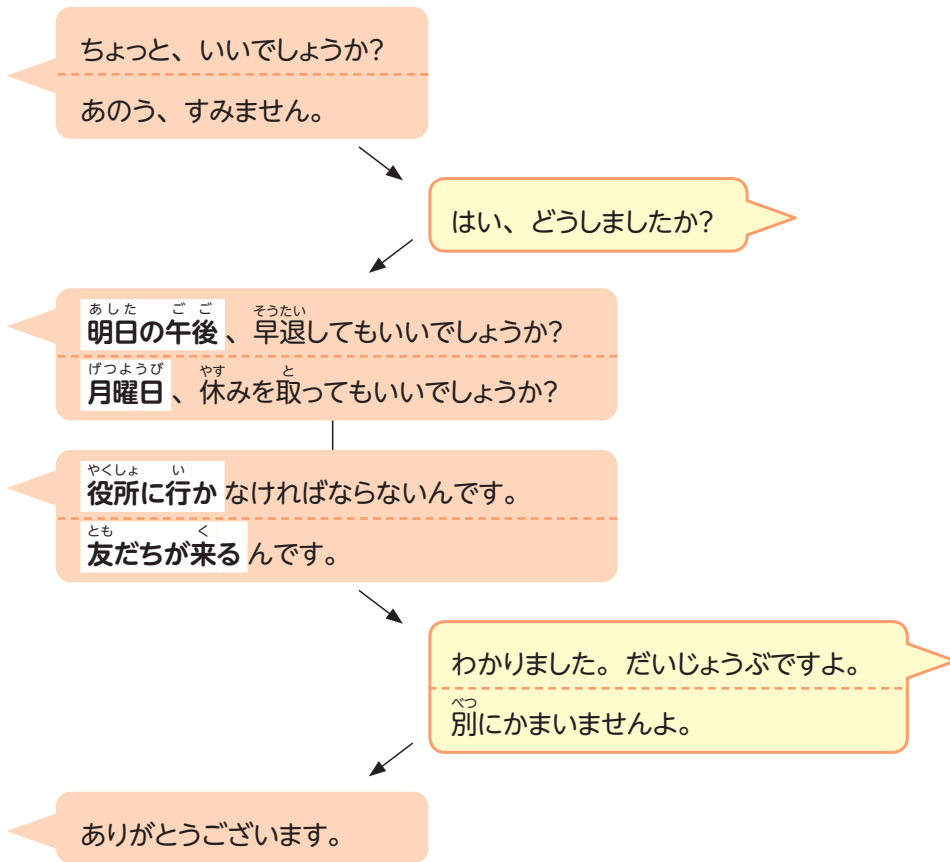
(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-14 🔊 14-15

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

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 そうたい やす きょか もと 早退または休みの許可を求めましょう。

कार्यस्थल से जल्दी जाने या छुट्टी लेने के लिए अनुमति माँगें।



…… 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)

संवादों को सुनें।

(2) シャドーイングしましょう。 (14-17) (14-18)

संवादों के पीछे-पीछे बोलें।

(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 早退や休みの理由を考えて、じょうし きょか もと 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。

इस परिस्थिति का रोल-प्ले करें। एक व्यक्ति जूनियर स्टाफ का रोल कर रहा है और कार्यस्थल से जल्दी जाने या छुट्टी लेने के कारण के बारे में सोच रहा है और अपने सुपरवाइज़र से अनुमति माँगता है। दूसरा व्यक्ति सुपरवाइज़र का रोल करता है और अनुरोध का जवाब देता है।



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。

कोई फॉर्म कैसे भरे, जैसे कि अवकाश का अनुरोध, जैसी चीजें पूछ सकते हैं और बताई गई बात समझ सकते हैं।

1 会話を聞きましょう。

संवाद को सुनें।


▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

व्यक्ति एक सहकर्मी से यह पूछ रहा है कि छुट्टी के लिए अनुरोध कैसे लिखे।

(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。

नीचे दिए फॉर्म को देखते हुए विवरणों को सुनें। सहकर्मी कौन-सा भाग समझा रहे हैं? अपनी अंगुली से इशारा करते हुए सुनें।

		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。

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)

विवरणों को फिर से सुनें। व्यक्ति को हर अनुभाग में क्या भरना चाहिए?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 (14-19)

शब्दों को देखें और विवरणों को फिर से सुनें।

休暇届 छुट्टी का अनुरोध | 出す जमा करना | フォーム फॉर्म | 所属 संबद्धता | チーム टीम
 総務 सामान्य मामले | 氏名 नाम | ハンコ मोहर | 持っている (持つ) है | 期間 अवधि
 理由 कारण | 普通 साधारण | 私用 निजी कारण से | 休み中 जब छुट्टी पर हो (~中 जब ~)
 連絡先 संपर्क जानकारी | 備考 टिप्पणी | いる आवश्यकता

2 やすくと 休みを取るつもりで、休暇届を書きましょう。

एक दिन की छुट्टी लेने के लिए छुट्टी का अनुरोध लिखें।

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 きたうらわ
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 たむら オウ 田村：田村です。王さん、どうしましたか？

オウ ねつ 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 きのう やす 王：昨日は、休んですみませんでした。

2. トイレに行き行って来てもいいですか？

① 14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行き行って来てもいいですか？

B：どうぞ。

② 14-09

A：あのう、ちょっと飲み物を買って来てもいいですか？

B：え、今？ あとにして。

③ 14-10

A：じゃあ、今から休憩。

B：ちょっと外でたばこを吸って来てもいいですか？

A：ああ、いいよ。

④ 14-11

A：あのう、すみません。今、お祈りに行っていいですか？

15分に戻ります。

B：わかりました。

4. 休暇届を出してください



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、持っていますか？

B: はい、作りました。

A: そうですね。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、何もいりません。

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4課 休みを取ってもいいでしょうか？

かん
漢 じ
字 の ことば

1 よ 読んで、意味を確認しましょう。

निम्नलिखित कांजी शब्दों को पढ़ें और उनका मतलब पता करें।

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。

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

- ① ここで、たばこを吸ってもいいですか？
- ② 今日は、少し遅れます。みなさんに伝えてください。
- ③ 用事は済みましたか？
- 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。

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

ぶんぽう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

< วจह/कारण 原因・理由 >

イA-くて、～

V-て、～

道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

ट्रेफिक बहुत ज्यादा है और बिल्कुल भी नहीं हिल रहा है।

昨日は、休んですみませんでした。

मुझे कल छुट्टी लेने का खेद है।

- “～で/て、～” रूप का उपयोग दो वाक्यों को जोड़कर एक करने के लिए किया जाता है। पहले और बाद में आने वाले वाक्यों के मतलब के आधार पर, पहले आने वाले वाक्य में बाद वाले वाक्य की वजह या कारण हो सकता है।
- पाठ 7 में केवल संज्ञा और क्रिया वाले उदाहरण शामिल हैं। इस पाठ में संज्ञाओं, विशेषणों और क्रियाओं को अलग-अलग शामिल किया गया है।
- संज्ञाओं के लिए, Nで का उपयोग वजह या कारण बताने के लिए किया जाता है जैसे कि 事故で (दुर्घटना के कारण)।
- ナ-विशेषणों के लिए, ～で का उपयोग किया जाता है, जैसे कि 仕事が大変で (क्योंकि मैं व्यस्त हूँ)।
- イ-विशेषणों के लिए, ～くて का उपयोग किया जाता है, जैसे कि 体の具合が悪くて (क्योंकि मैं स्वस्थ नहीं महसूस कर रहा/रही)।
- क्रियाओं के लिए, テ-रूप का उपयोग किया जाता है। उदाहरण में 道が混んでいて के ～でいて के लिए, 道が混んでいる का V-ている (ट्रेफिक व्यस्त है) बदलकर V-ていて हो गया।
- जैसा कि ऊपर दिखाया गया है, इसका उपयोग कारण बताने और माफी माँगने के लिए भी किया जाता है।
- 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。
- 動詞の場合は、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-ている」が「V-ていて」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] ▶ 事故で、電車が遅れています。

दुर्घटना के कारण ट्रेन विलंबित हुई है।

▶ 道が複雑で、よくわかりません。

सड़कें भ्रमित करती हैं, इसलिए समझ नहीं आ रहा।

▶ 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。

कल से बहुत खाँसी हो रही है इसलिए अभी अस्पताल जा रहा/रही हूँ।

▶ 熱があって、会社を休みました。

बुखार है इसलिए काम से छुट्टी ली।

第4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 い}病院に行きます。それで、^{すこ ちこく}少し遅刻します。

मैं अभी अस्पताल जा रहा/रही हूँ इसलिए मैं थोड़ा लेट हो जाऊँगा/जाऊँगी।

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग वजहें या कारण बताने के लिए किया जाता है। इस उदाहरण में, संयुग्मन **それで** (इसलिए) का उपयोग पहले और बाद वाले वाक्यों के बीच संबंध बताने के लिए किया जाता है। S2 की वजह या कारण S1 बताता है।
- 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 さいふ わす}財布を忘れました。これから^{と かえ}取りに帰ります。それで、^{すこ おく}少し遅れます。

मैं अपना बटुआ अपने घर में भूल गया/गयी। मैं अभी वापस जाकर वह लेकर आऊँगा/जाऊँगी, इसलिए थोड़ा लेट हो जाऊँगा/जाऊँगी।

▶ A : ^{すみません} すみません。昨日^{きのう}から^{ねつ}熱があります。それで、^{きょう}今日は1日^{いちにち}休み^{やすみ}たいんですが…。

माफ़ कीजिए मुझे कल से बुखार है, इसलिए मैं आज छुट्टी लेना चाहूँगी/चाहूँगी।

B : ^{わかりました} わかりました。お^{だいじ}大事に。

वह ठीक है। उम्मीद है कि आप जल्दी ठीक हो जाएँगे।

③

V- てもいいですか？

トイレ^いに行^きって来てもいいですか？

क्या मैं टॉयलेट जा सकता/सकती हूँ?

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग अनुमति लेने के लिए किया जाता है।
- यह क्रिया के टे-रूप से जुड़ता है।
- अभिव्यक्तियाँ जैसे कि **どうぞ** (क्यों नहीं), **わかりました** (ठीक है), **いいです** (よ) (ज़रूर) इत्यादि अनुमति देती हैं।
- 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} ちょっと休憩^{きゅうけい}してもいいですか？

माफ़ करें। क्या मुझे एक छोटा ब्रेक मिल सकता है?

B : ^{どうぞ} どうぞ。

क्यों नहीं।

▶ A : ^{すみません} ち^{しつもん}ょつと、質^{しつもん}問^{もん}してもいいですか？

माफ़ करें। क्या मैं सवाल कर सकता/सकती हूँ?

B : ^{すみませんが} すみませんが、^{あとに}あとに^{もらえ}してもら^えませんか？

मुझे खेद है, लेकिन क्या आप फिर से बाद में आएँगे?

第4課 休みを取ってもいいでしょうか？

4 V- てもいいでしょうか？

あした ごと ごと そうたい
明日の午後、早退してもいいでしょうか？

क्या मैं कल दोपहर जल्दी जा सकता/सकती हूँ?

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग विनम्रतापूर्वक अनुमति माँगने के लिए किया जाता है।
- ~てもいいですか? के अंत में ~ですか? बदलकर ~でしょうか? हो जाता है।
- 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。

【例】 ▶ A : すみません。ちょっと質問してもいいでしょうか？
माफ़ करें। क्या मैं आपसे एक सवाल कर सकता/सकती हूँ?

B : はい、何ですか？
हाँ। क्या बात है?

5 V- なければなりません

ちょっと、役所に行かなければならないんです。

मुझे सिटी हॉल जाना ज़रूरी है।

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग ऐसी कोई चीज़ बताने के लिए किया जाता है जिसे करना ज़रूरी है भले ही इरादा या इच्छा कुछ भी हो। इस उदाहरण में, इसका उपयोग अनुपस्थिति या जल्दी जाने का कारण बताने के लिए किया गया है।
- क्रिया के नाइ-रूप का ~ない बदलकर ~なければなりません हो जाता है।
- सादी शैली ~なければなりません है।
- बहुत सारे मामलों में, ~なければなりません में ~んです जोड़कर कारण समझाए जाते हैं। (→ 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)

【例】 ▶ A : すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？
माफ़ करें। क्या मैं कल दोपहर जल्दी जा सकता/सकती हूँ?

びょういん い
病院に行かなければならないんです。
मुझे अस्पताल जाना ज़रूरी है।

B : わかりました。
ठीक है।

▶ 今日(きょう)はガスの点検(てんけん)があって、午前中(ごぜんちゅう)は家にいなければなりません。
मुझे सुबह घर में रहना ज़रूरी है क्योंकि आज गैस का निरीक्षण है।

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。

मेरे देश का दोस्त यहाँ टोक्यो से आ रहा है।

- इस अभिव्यक्ति का उपयोग दूसरे व्यक्ति को स्थिति बताने के लिए किया जाता है। इस उदाहरण में, इसका उपयोग जल्दी जाने या अनुपस्थित रहने की अनुमति माँगने के लिए किया गया है।
- पिछले पाठों में रूप ～んですが… को शामिल किया है, जिसका उपयोग आपकी स्थिति बताने और किसी से प्रतिक्रिया पाने की कोशिश करने के लिए किया जाता है। इस पाठ में रूप ～んです को शामिल किया गया है, जिसका अंत が… से नहीं होता है।
- इस पाठ में मूल रूप वाली क्रियाओं या ～なければならぬ से जुड़े ～んです को शामिल किया गया है।
- 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？

माफ़ करें। क्या मुझे अगले सोमवार को छुट्टी मिल सकती है?

市役所に行かなければならないんです。

मुझे सिटी हॉल जाना ज़रूरी है।

B : わかりました。

ठीक है।

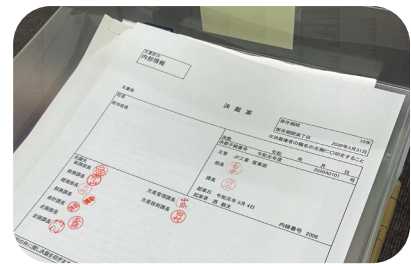
日本の生活
TIPS● いんかん
印鑑／ハンコ モहर

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く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、注して作ることになります。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。

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く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、注して作ることになります。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 有給休暇 有給休暇

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。

健康、生活、労働と関係するさまざまな分野で、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。

健康、生活、労働と関係するさまざまな分野で、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。

健康、生活、労働と関係するさまざまな分野で、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。