

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？
តើអ្នកឈប់សម្រាកពីការងារនៅពេលណា?



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。
អាចទាក់ទងទៅកន្លែងធ្វើការ ប្រាប់ពីការយឺតយ៉ាវនិងការសុំច្បាប់សម្រាកតាមទូរស័ព្ទបាន។

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

ស្តាប់ការសន្ទនា

▶ よにん ひと ちこく やす れんらく しよくぼ 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。
មនុស្ស៤នាក់កំពុងទូរស័ព្ទទៅកន្លែងធ្វើការដើម្បីប្រាប់ពីឈប់ការសម្រាកនិងការមកយឺត។

(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。

ហេតុអ្វីពួកគេទាក់ទងទៅកន្លែងធ្វើការ? បើពួកគាត់យឺតសូមសរសេរ A បើពួកគាត់ឈប់សម្រាកសូមសរសេរ B។

	① 14-01	② 14-02	③ 14-03	④ 14-04
ちこく 遅刻? やす 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。理由は何か。a-f から選びましょう。
 ស្តាប់ម្តងទៀត ហើយជ្រើសរើសហេតុផលពី a ដល់ f។

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



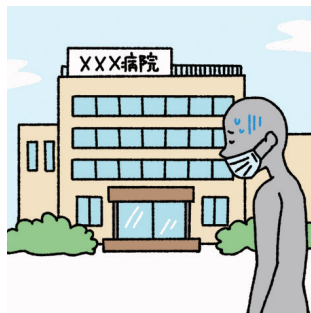
c. 熱がある



d. 財布を忘れた



e. 病院に行く



f. 家に帰る



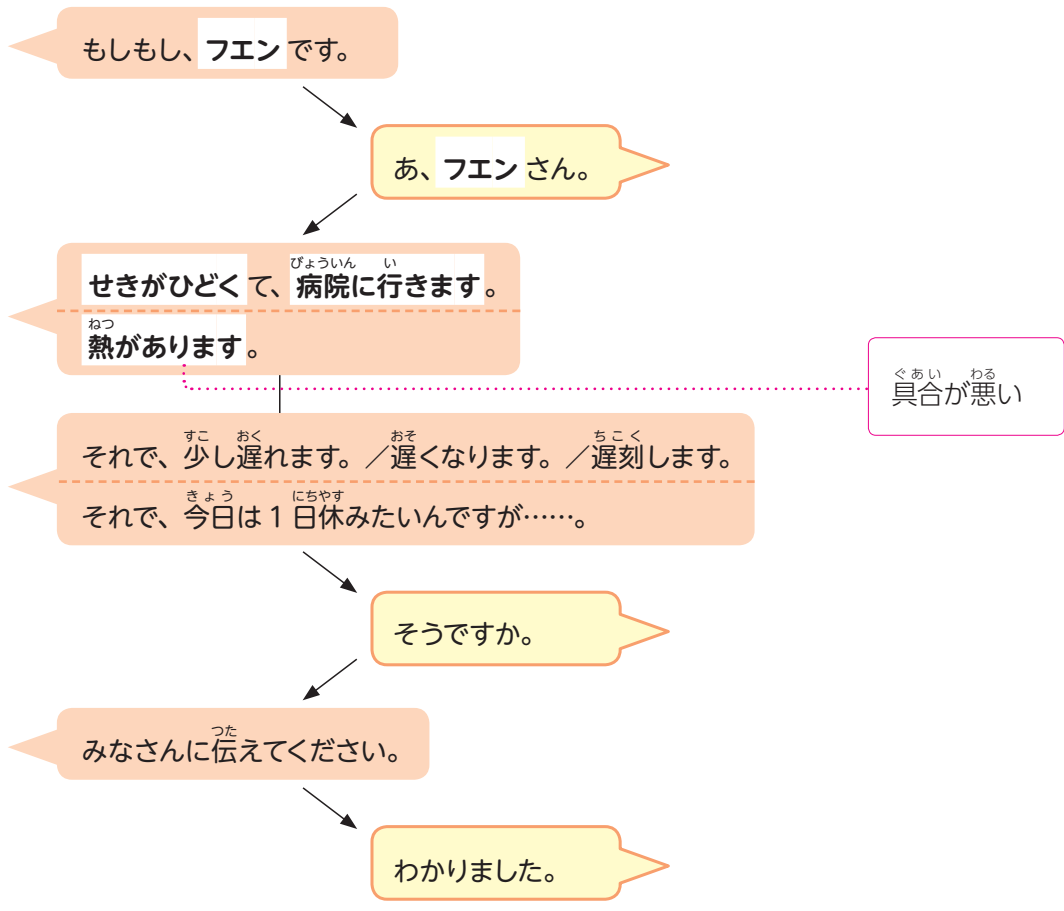
	① 14-01	② 14-02	③ 14-03	④ 14-04
理由	,		,	

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

これから 遅くなる 意味 | みなさん 早く帰る 意味 | 伝える 意味 | 遅刻する 意味
 あとで 遅くなる/遅刻する
 もう 申し訳ありません 意味

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。
ចូរធ្វើការទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទអំពីការសម្រាកនិងការមកយ៉ឹត។



…… 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
ចូរស្តាប់ការសន្ទនា។
- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-06 🔊 14-07
ស្តាប់ហើយថាតាមពីក្រោយឱ្យទាន់សំឡេង។
- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。
អនុវត្តដោយប្រើពាក្យក្នុងចំណុចទី ១
- (4) ロールプレイをしましょう。
ひとり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。
សូមដើរតួសន្ទនា។ មនុស្សម្នាក់គិតអំពីហេតុផល នៃការសម្រាកឬការមកយ៉ឹតហើយទូរស័ព្ទទៅកន្លែងធ្វើការ ហើយមនុស្សម្នាក់ទៀតទទួលទូរស័ព្ទ។



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。
អាចសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នករួមការងារនៅពេលអ្នកត្រូវចេញពីកន្លែងការងារដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។

1 会話を聞きましょう。 ចូរស្តាប់ការសន្ទនា។

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。
មនុស្ស៤នាក់កំពុងនិយាយទៅអ្នករួមការងារនៅកន្លែងធ្វើការ។

(1) どんな許可を求めましたか。a-d から選びましょう。
តើពួកគេសុំការអនុញ្ញាតអ្វីខ្លះ? ចូរជ្រើសរើសពី a ដល់ d។

a. お祈りに行く



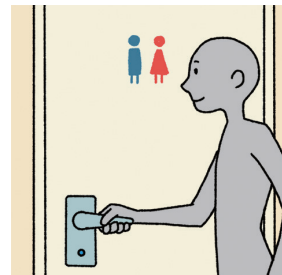
b. たばこを吸う



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。
ចូរស្តាប់ម្តងទៀត។ តើពួកគេទទួលបានការអនុញ្ញាតដែរឬទេ? បើទទួលបានការអនុញ្ញាត ចូរគូសរង្វង់
បើមិនបានទទួលការអនុញ្ញាតចូរគូសខ្ទែង។

	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。① 14-08 ~ ④ 14-11
មើលពាក្យហើយស្តាប់ការសន្ទនាម្តងទៀត។

きゅうけい 休憩(する) ការសម្រាក | もど 戻る ត្រឡប់មកវិញ

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^かを書きましょう。🔊 14-12
ស្តាប់សំឡេងហើយចំពេញចន្លោះ។

トイレ^いに行^きって来_____？

飲^のみ物^{もの}を買^かって来^き_____？

外^{そと}でたばこ^すを吸^きって来_____？

今^{いま}、お祈^{いの}りに行^いっ_____？

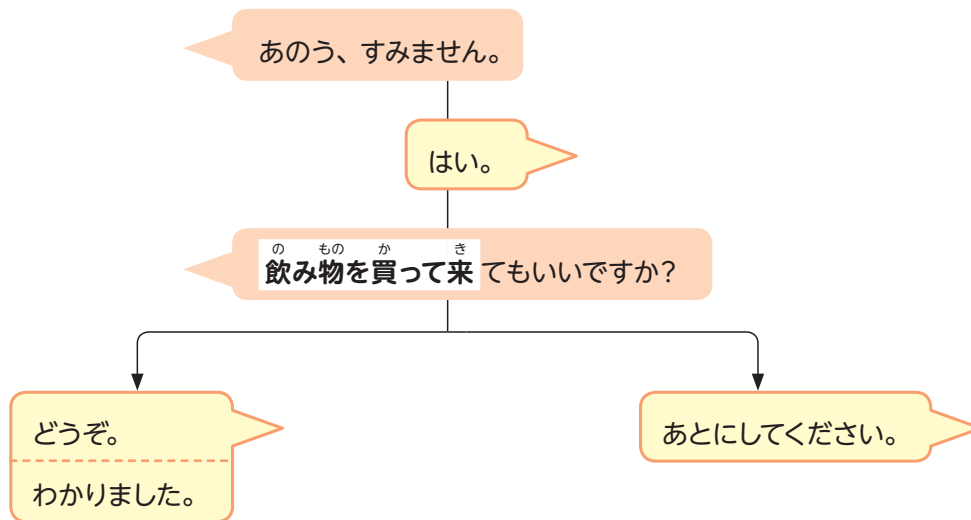
❗ 許可^{きょか}を求^{もと}めるとき、ど^かんな形^{つが}を使^{つか}っていましたか。➡ 文法^{ぶんぽう}ノート ③

ពេលស្នើសុំការអនុញ្ញាត តើគេប្រើទម្រង់អ្វី?

(2) 形^{かたち}に注^{ちゅう}目^{もく}して、会^{かい}話^わをもうい^きちど聞^ききましょう。🔊 14-08 ~ 🔊 14-11
ពិនិត្យទម្រង់ហើយស្តាប់ការសន្ទនាម្តងទៀត។

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。
ចូរធ្វើការស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នករួមការងារ។



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13
ស្តាប់ការសន្ទនា
- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13
ស្តាប់ហើយថាតាមពីក្រោយឱ្យទាន់សំឡេង។
- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。
ចូរអនុវត្តដោយប្រើពាក្យក្នុងចំណុច 9 ។
- (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。
សូមដើរតួសន្ទនា។ ម្នាក់ធ្វើការសុំការអនុញ្ញាត ឯម្នាក់ទៀតជាអ្នកឆ្លើយតប។

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



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。
អាចសុំការអនុញ្ញាតទុកមុនពីកន្លែងការងារពេលចង់សុំច្បាប់សម្រាក។

1 会話を聞きましょう。

ចូរស្តាប់ការសន្ទនា។

▶ 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。

ពិភាក្សាជាមួយចៅហ្វាយនាយដោយសារតែត្រូវចេញទៅមុនឬសុំសម្រាក។

(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。

ជំរូងស្តាប់ការសន្ទនាដោយមិនមើលអត្ថបទ។ តើគេសុំការអនុញ្ញាតពីអ្វី? ចូរជ្រើសរើសពី a ដល់ c។ តើចៅហ្វាយនាយបានអនុញ្ញាតដែរឬទេ? បើអនុញ្ញាតចូរគូសរង្វង់ បើមិនអនុញ្ញាតចូរគូសខ្ទែង។

- a. 遅刻する
- b. 早退する
- c. 休みを取る

<p>① 14-14</p>	<p>② 14-15</p>
<p>どんな許可?</p>	
<p>許可した?</p>	

(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。

ចូរស្តាប់បណ្តើរ មើលអត្ថបទបណ្តើរ។ តើមូលហេតុអ្វីដែលគេសុំការអនុញ្ញាត?

	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？



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
ស្តាប់សំឡេងចំពេញចន្លោះ។

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^{とも}だち^くが来^くる_____。

❗ ていねい きょか もと 丁寧^{ていねい}に許可^{きょか}を求^{もと}めるとき、^{かたち}どんな形^{つか}を使^{つか}ってましたか。➡ 文法^{ぶんぽう}ノート ④

ពេលសុំការអនុញ្ញាតដោយការគួរសម តើគេប្រើទម្រង់អ្វី?

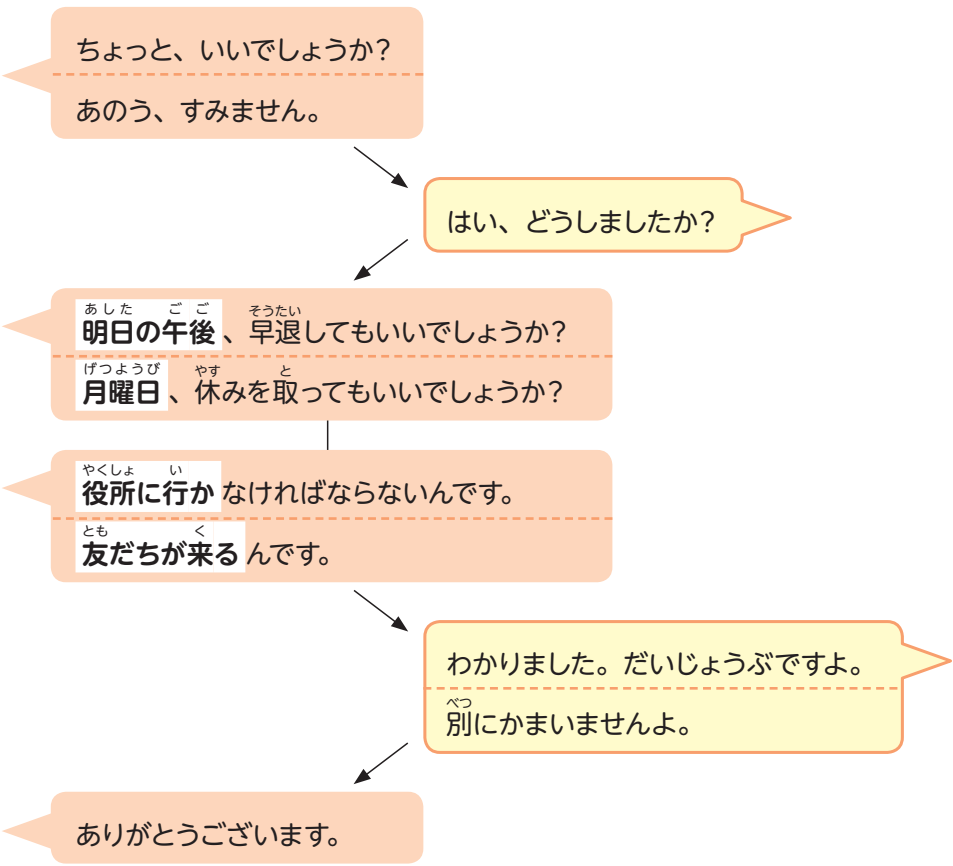
❗ りゆう せつめい 理由^{りゆう}を説明^{せつめい}するとき、^{かたち}どんな形^{つか}を使^{つか}ってましたか。➡ 文法^{ぶんぽう}ノート ⑤ ⑥

ពេលពន្យល់ពីហេតុផល តើគេប្រើទម្រង់អ្វី?

(2) 形^{かたち}に注目^{ちゅうもく}して、会^{かい}話^わをもういちど聞^ききましよう。🔊 14-14 🔊 14-15
ពិនិត្យមើលទម្រង់រួចស្តាប់ការសន្ទនាម្តងទៀត។

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 ^{そうたい}早退^{やす}または^{きよか}休みの^{もと}許可を求めましょう。
ចូរសុំការអនុញ្ញាតសម្រាប់ការសម្រាកឬសុំចេញទៅមុន។



…… あとで ……………

^{きのう}昨日は、^{はや}早く^{かえ}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}会話を^き聞きましょう。 (14-17) (14-18)
ចូរស្តាប់ការសន្ទនា។

(2) シャドーイングしましょう。 (14-17) (14-18)
ស្តាប់ហើយថាតាមពីក្រោយឱ្យទាន់សំឡេង។

(3) ロールプレイをしましょう。
^{ひとり}1人^ぶが部下^かになって、^{そうたい}早退^{やす}や^{りゆう}休みの^{かんが}理由^{じょうし}を考えて、^{きよか}上司^{もと}に許可^{ひとり}を求め^{じょうし}ましょう。もう1人は、上司
なって、それに^{こた}答え^えましょう。
ចូរដើរតួសន្ទនា។ ម្នាក់ធ្វើជាបុគ្គលិកត្រូវគិតពីហេតុផលដើម្បីសម្រាក ឬការសុំចេញទៅមុន រួចស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីចៅហ្វាយនាយ។
ម្នាក់ទៀតធ្វើជាចៅហ្វាយនាយ ត្រូវឆ្លើយតបការស្នើ។

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



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。
អាចសួរសំណួរអំពីរបៀបបំពេញដូចជាឯកសារសុំវិស្សមកាលជាដើម ហើយអាចយល់នូវចម្លើយដែលគេប្រាប់។

1 1 会話を聞きましょう。
ចូរស្តាប់ការសន្ទនា។

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。
ចូរសួរទៅបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនពីរបៀបសរសេរច្បាប់ដាក់ឈប់សម្រាក។

(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。
ស្តាប់ការពន្យល់បណ្តើរហើយមើលទម្រង់បែបបទនៅខាងក្រោមបណ្តើរ។
តើគេកំពុងពន្យល់កន្លែងណា? ស្តាប់បណ្តើរចង្អុលបណ្តើរ។

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)
 ស្តាប់ម្តងទៀត។ តើក្នុងចំណុចនីមួយៗគេសរសេរពីអ្វី?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 (14-19)
 មើលពាក្យហើយស្តាប់ការសន្ទនាម្តងទៀត។

休暇届 所属 氏名 理由 連絡先 | 出す 氏名 理由 連絡先 | フォーム 所属 氏名 理由 連絡先 | 所属 所属 所属 所属 | チーム 所属
 総務 氏名 氏名 氏名 | 氏名 氏名 氏名 | ハンコ 氏名 氏名 | 持っている (持つ) 氏名 | 期間 氏名
 理由 理由 理由 | 普通 理由 | 私用 理由 理由 | 休み中 理由 理由 | 休み中 理由
 連絡先 理由 | 備考 理由 | 備考 理由 | 備考 理由

2 やすく休みを取るつもりで、休暇届を書きましょう。
 ចូរសរសេរពាក្យសុំច្បាប់សម្រាក។

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 会社の人：はい、きたうらわ
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。いえ さいふ わす 家に財布を忘れました。これから取りに帰ります。

それで、すこ おく 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。おそ 遅くなって、もう わけ 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：いま 今、なか バスの中です。みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん うご 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、きょう おそ 今日 遅くなりそうです。みなさんにつた 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、きのう 昨日からせきがひどくて、これからびょういん 病院に行きます。

それで、すこ ちこく 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、れんらく 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 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 きょう にち やす
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 やす
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^いって来^きてもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行^いって来^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^{きゅうけい}憩^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。

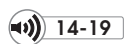
④  14-11

A：あのう、すみません。今^{いま}、お祈^{いの}りに行^いってもいいですか？

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



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？

漢字のことば

1 読んで、意味を確認しましょう。
 ចូរអាននិងពិនិត្យមើលអត្ថន័យនៃអក្សរ កាន់ជី ខាងក្រោមនេះ។

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。
 ចូរអានដោយយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអក្សរកាន់ជីខាងក្នុង_____។

- 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。
 សូមសាកល្បងវាយអក្សរកាន់ជីនៅខាងលើបន្ទាត់ចូលទូរស័ព្ទដៃឬកុំព្យូទ័រ។

ぶんぽう 文法ノート

①

Nで、～
 ナA-で、～ < ដើមហេតុ・ហេតុផល 原因・理由 >
 イA-くて、～
 V-て、～

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん 動きません。
 ដោយសារតែផ្លូវកកស្ទះ មិនអាចទៅណាកើតទេ។

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。
 សុំទោសផងដែលខ្ញុំបានសម្រាកកាលពីម្សិលមិញ។

- នៅពេលដែលយកប្រយោគពីរមកធ្វើជាប្រយោគតែមួយ គេប្រើទម្រង់「～で／て、～」។ ហេតុផល និងដើមហេតុ គឺទៅតាមអត្ថន័យប្រយោគ។
- ក្នុងមេរៀនទី៧មានតែឧទាហរណ៍ជាមួយកិរិយាសព្ទនិងនាមទេ ប៉ុន្តែក្នុងមេរៀននេះយើងនឹងរៀនពីការប្រើជាមួយ កិរិយាសព្ទ គុណនាម និង នាម។
- ករណីនាមគេប្រើ「Nで」ដើម្បីបង្ហាញពីហេតុផល។ ឧទាហរណ៍「事故で」(ដោយសារគ្រោះថ្នាក់)។
- ករណីគុណនាមគេប្រើ「～で」ឧទាហរណ៍「仕事が大変で」។
- ករណីគុណនាមគេប្រើ「～くて」ឧទាហរណ៍「体の具合が悪くて」។
- ករណីកិរិយាសព្ទគេប្រើទម្រង់「～でいて」របស់「道が混んでいて」ប្តូរទៅជា「～でいる」 ដូចនេះគេបាន「道が混んでいる」។
- ករណីដែលធ្វើការសុំទោសដោយនិយាយនូវហេតុផលដូចដែលមានឧទាហរណ៍ខាងលើក៏មានដែរ។

- 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。
 រថភ្លើងមានការយឺតយ៉ាវដោយសារតែមានគ្រោះថ្នាក់។
 道が複雑で、よくわかりません。
 ខ្ញុំមិនសូវស្គាល់ផ្លូវទេ ដោយសារតែផ្លូវវាស្មុគស្មាញពេក។
 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。
 ខ្ញុំនឹងទៅមន្ទីរពេទ្យដោយសារ តាំងពីម្សិលមិញមកខ្ញុំក្អករហូត។
 熱があつて、会社を休みました。
 ខ្ញុំបានឈប់សម្រាកពីក្រុមហ៊ុនដោយសារតែក្តៅខ្លួន។

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 い}病院に行きます。それで、^{すこ ちこく}少し遅刻します。
ខ្ញុំនឹងទៅមន្ទីរពេទ្យ ដូចនេះអាចនឹងយឺតបន្តិច។

- សំនួរនេះបង្ហាញពីហេតុផល ឬដើមហេតុ។ គេប្រើ「それで」ដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងS1 និង S2។
S1 ជាដើមហេតុរបស់ S2។

• 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。
ខ្ញុំបានភ្លេចកាបូបលុយនៅផ្ទះ។ ឥឡូវនេះនឹងត្រឡប់ទៅយក។ ដូចនេះនឹងយឺតបន្តិច។

▶ A: すみません。^{きのう ねつ}昨日から熱があります。それで、^{きょう にちやす}今日は1日休みたいんですが…。
សុំទោស ខ្ញុំក្តៅខ្លួនតាំងពីម្សិលមិញ។ ដូច្នេះហើយថ្ងៃនេះខ្ញុំចង់សុំសម្រាកមួយថ្ងៃ។

B: わかりました。お大事に。
បាទ មិនអីទេ សូមអោយឆាប់ជា។

3

V- てもいいですか？

トイレ^{い き}に行行って来ててもいいですか？
សុំទៅបន្ទប់ទឹកបានទេ?

- របៀបនិយាយស្នើសុំការអនុញ្ញាត
- ការភ្ជាប់ទៅនឹងកិរិយាសព្វទម្រង់ テ
- ពេលធ្វើការអនុញ្ញាតអ្វីមួយ គេប្រើសំនួរដូចជា「どうぞ」「わかりました」「いいです(よ)」។

• 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、^{きゅうけい}ちょっと休憩してもいいですか？
សូមអធ្យាស្រ័យ! តើខ្ញុំអាចសុំសម្រាកបន្តិចបានទេ?

B: どうぞ。
សូមអញ្ជើញ

▶ A: ちょっと、^{しつもん}質問してもいいですか？
តើខ្ញុំអាចសួរសំណួរបន្តិចបានទេ?

B: すみませんが、あとにしてもらえませんか？
សុំទោស តើអ្នកអាចសួរនៅពេលបន្តិចទៀតបានទេ?

第14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？
ល្ងាចថ្ងៃស្អែក តើខ្ញុំអាចសុំចេញមុនបានទេ?

- សំនួរនេះប្រើពេលស្នើសុំការអនុញ្ញាតដោយគួរសមពីដៃគូ។
- 「～ですか？」 ដែលនៅខាងចុង 「～てもいいですか？」 ឬទៅជា 「～でしょうか？」 ។

- 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？
សុំទោស តើខ្ញុំអាចសួរសំណួរបន្តិចបានទេ?
B : はい、何ですか？
បាទ តើមានការអ្វីដែរ?

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。
ខ្ញុំត្រូវទៅសាលាក្រុងបន្តិច។

- សំនួរនេះនិយាយពីរឿងអ្វីដែលអ្នក "ត្រូវតែធ្វើ" ទោះបីអ្នកមិនមានគោលបំណង ឬឆន្ទៈក៏ដោយ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ គេប្រើដើម្បីបង្ហាញពីមូលហេតុនៃការចេញមុនឬការសម្រាក។
- គេបង្កើតទម្រង់នេះដោយកិរិយាសព្ទ ナイ ដោយ 「～ない」 ឬទៅជា 「～なければなりません」 ។
- ទម្រង់ធម្មតាទៅជា 「～なければならない」
- ដើម្បីបង្ហាញពីមូលហេតុគេប្រើ 「～んです」 ដែលមានទម្រង់ 「～なければなりません」 ។ (→ 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「～なければならない」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？
សុំទោស តើល្ងាចថ្ងៃស្អែកខ្ញុំអាចសុំចេញមុនបានទេ? ព្រោះត្រូវទៅមន្ទីរពេទ្យ។
びょういん い
病院に行かなければならないんです。
បាទ មិនអីទេ។
B : わかりました。
បាទ មិនអីទេ។
▶ 今日(きょう)はガス(ガス)の点検(てんけん)があつて、午前中(ごぜんちゆう)は家(いえ)にいなければなりません。
ថ្ងៃនេះដោយសារតែមានការត្រួតពិនិត្យហ្គាស អញ្ជឹងពេលព្រឹកខ្ញុំត្រូវនៅផ្ទះ។

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

6

～んです ①

とうきょうから、くにのともだちがくるんです。

មិត្តភក្តិរបស់ខ្ញុំមកពី Tokyo។

- សំនួរនេះប្រើពេលពេលពេលពីស្ថានភាពទៅកាន់ដៃគូ។ ក្នុងឧទាហរណ៍នេះគេប្រើនៅពេលនិយាយពីហេតុផលដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាតឈប់សម្រាកឬការចេញទៅមុន។
- អ្នកបានរៀនរួចមកហើយពី「～んですか…」 ដែលប្រើសម្រាប់ពន្យល់ពីស្ថានភាពខ្លួនឯងក្នុងបំណងសុំការអនុញ្ញាតពីដៃគូ ប៉ុន្តែក្នុងមេរៀននេះយើងរៀនពី「～んです」 ដោយមិនមាន「か…」 នៅចុងប្រយោគទេ។
- នៅក្នុងមេរៀននេះ「～んです」 គេប្រើភ្ជាប់នឹងកិរិយាសព្វទម្រង់វចនានុក្រមនិងភ្ជាប់ជាមួយ「～なければならぬ」។

- 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「か…」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？

សុំទោស ថ្ងៃចន្ទសប្តាហ៍ក្រោយ តើខ្ញុំអាចសុំសម្រាកបានទេ?

市役所に行かなければならぬんです。

ព្រោះត្រូវទៅសាលាក្រុង។

B: わかりました。

បាទ មិនអីទេ។

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



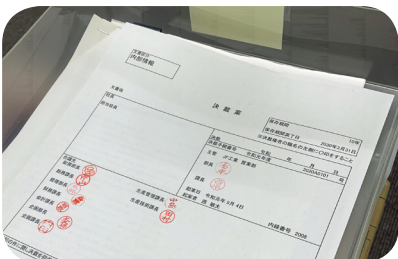
● 印鑑/ハンコ 印鑑

ក្នុងប្រទេសជប៉ុនត្រាមានសារៈសំខាន់ណាស់។ យើងប្រើវាពេលបើកគណនីធនាគារ ពេលប្រគល់ឯកសារទៅសាលាក្រុង ពេលបញ្ជាក់ឯកសារ ឬពេលទទួលអីវ៉ាន់ពីខាង អ្នកដឹកជញ្ជូនជាដើម។ នៅក្នុងតំបន់មានហាងធ្វើត្រាជាច្រើន ដែលលក់ត្រាក្នុងតម្លៃ ចាប់ពីប៉ុន្មានរយយ៉េនឡើងទៅ។ ករណីត្រាដែលមានឈ្មោះបរទេស ការកុំម៉ុងនឹងត្រូវ ធ្វើឡើងជាពិសេសក្នុងតម្លៃចាប់ពី ២០០០ យ៉េន ឡើងទៅ អាស្រ័យតាមទំហំរបស់ត្រា និងវត្ថុធាតុដើម។

សម្រាប់ជនជាតិបរទេសដែលរស់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន គេអាចប្រើហត្ថលេខាជំនួស ត្រាបាន ប៉ុន្តែពេលមានករណីចាំបាច់នៅធនាគារ ឬសាលាក្រុងអ្នកត្រូវប្រើត្រា។ ថ្មីៗនេះ ដោយសារតែមានសេវាកម្មធ្វើត្រាជា អក្សរអង់គ្លេស អក្សរកាន់ជិ កាតាកាណា ជាដើម មានជនជាតិបរទេសខ្លះធ្វើវាទុកជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន។

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。



● 有給休暇 有給休暇 ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបានប្រាក់ខែ

នៅជប៉ុនចាប់ពី ថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ មកគេដាក់ឱ្យមានច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយទទួលបានប្រាក់ខែ។ បុគ្គលិកដែលអាច ទទួលបានការឈប់សម្រាកចំនួន១០ថ្ងៃដោយមិនកាត់ប្រាក់ខែគឺបុគ្គលិកដែលបានចូលធ្វើការចាប់ពី៦ខែឡើងទៅឬធ្វើការលើស ពី ៨០ភាគរយ នៃថ្ងៃធ្វើការនៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការ។ ក្រុមហ៊ុន មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ទទួលបានថ្ងៃឈប់ សម្រាកនេះ យ៉ាងហោចណាស់ ៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ។ សម្រាប់បុគ្គលិក បណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា បុគ្គលិកធ្វើការក្រៅម៉ោង ក៏ត្រូវបានគេអនុវត្តផងដែរដោយអាស្រ័យទៅលើចំនួនម៉ោង និងរយៈពេលធ្វើការ។ ចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលលើសនឹងច្បាប់ដែលបាន កំណត់នេះនឹងត្រូវទទួលការពិន័យដោយការដាក់ពន្ធនាគារក្រោម ៦ខែ និងពិន័យជាទឹកប្រាក់រហូតដល់៣០ម៉ឺនយ៉េន។

ក្រសួងសុខាភិបាល ក៏ធ្វើការសាកសួរផ្ទាល់ទៅបុគ្គលិកបរទេសដែលមកធ្វើការនៅក្រុមហ៊ុនជប៉ុនដែរ ថាតើពួកគេបានទទួលការ ឈប់សម្រាកត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។

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日以上の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。