

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？
မည်သည့်အခြေအနေမျိုးတွင် အလုပ်မှခွင့်ယူပါသလဲ။



1. すこ おそ
少し遅くなります

Can-do
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。
လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဖုန်းဖြင့် ခွင့်ယူခြင်းနှင့်အလုပ်နောက်ကျခြင်းအတွက်အကြောင်းကြားနိုင်သည်။

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

▶ よにん ひと ちこく やす れんらく しよくば 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。
လူ ၄ ဦးသည် နောက်ကျခြင်းနှင့်ခွင့်ယူခြင်းအား အကြောင်းကြားရန်အတွက် အလုပ်ခွင်သို့ဖုန်းဆက်နေပါသည်။

(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。

မည်သို့သော အကြောင်းကြားမှု ဖြစ်ပါသလဲ။ အလုပ်နောက်ကျသောအခါတွင် A ဟုရေးပြီး ခွင့်ယူချင်သောအခါတွင် B ဟုရေးကြရအောင်။

	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 _____ にことば^かを書き^かましょう。 14-05
အသံကိုနားထောင်၍ _____ တွင် စကားလုံးများကိုရေးကြရအောင်။

いえ ^{さいふ} ^{わす} ^と ^{かえ}
家に財布^{さいふ}を忘^{わす}れました。これ^とから取^とりに帰^{かえ}ります。 _____、^{すこ} ^{おく}少し遅^{おく}れます。

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

きのう
昨日^{きのう}からせき^{せき}がひど _____、^{びょういん} ^いこれから病^{びょういん}院^{いん}に行^いきます。 _____、
^{すこ} ^{ちこく}少し遅^{ちこく}刻^くします。

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

きのう
昨日^{きのう}は、 _____ すみ^{すみ}ませ^{ませ}んでした。

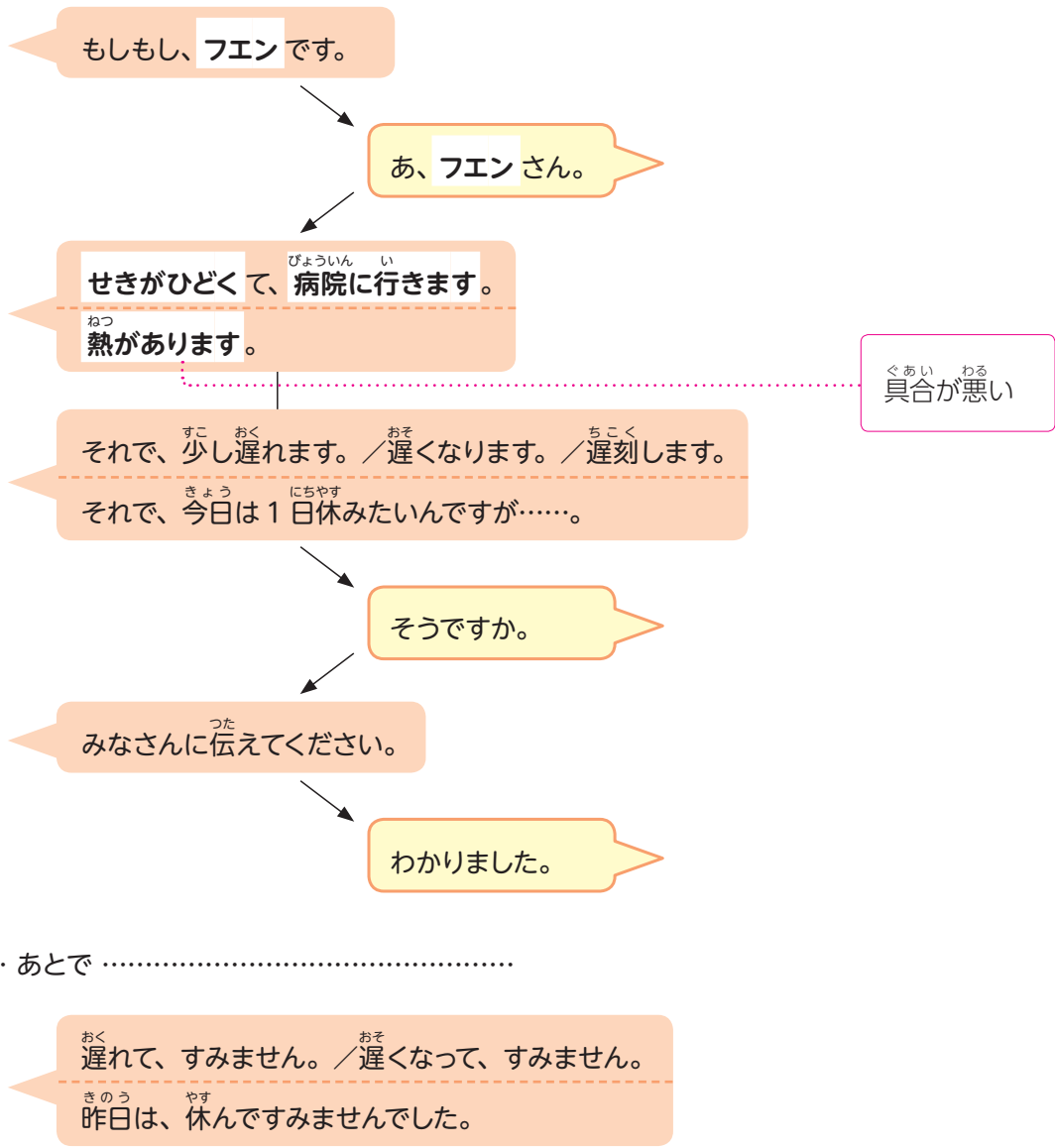
! ^{りゆう} ^い理由^{りゆう}を言^いうとき、^{かたち} ^{つか}どんな形^{かたち}を使^{つか}っていま^{いま}したか。 → ^{ぶんぽう}文法^{ぶんぽう}ノート ① ②
အကြောင်းအရင်းကိုပြောချင်သောအခါ မည်သည့်သဒ္ဒါပုံစံကို အသုံးပြုခဲ့ပါသလဲ။

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

(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}会^か話^{いわ}をもうい^いちど聞^ききましょう。 14-01 ~ 14-04
သဒ္ဒါပုံစံကိုသတိပြုပြီး စကားပြောကို နောက်တစ်ကြိမ် နားထောင်ကြရအောင်။

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。
ဖုန်းဖြင့် နောက်ကျခြင်းနှင့်ခွင့်ယူခြင်းအတွက် အကြောင်းကြားရအောင်။



…… あとで ……………

(1) 会話を聞きましょう。 (14-06) (14-07)
စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

(2) シャドーイングしましょう。 (14-06) (14-07)
နောက်ကထက်ကြပ်မကွာလိုက်ဆိုကြရအောင်။

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。
1 ၏ စကားလုံးများကိုသုံးပြီး လေ့ကျင့်ကြရအောင်။

(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。
Role-play လုပ်ကြရအောင်။ တစ်ဦးက အလုပ်နောက်ကျခြင်းနှင့်ခွင့်ယူရခြင်း အကြောင်းရင်းကိုစဉ်းစား၍ အလုပ်ခွင်သို့ဖုန်းဆက်ရအောင်။
နောက်တစ်ဦးမှ အဆိုပါဖုန်းအားဖြေရအောင်။ မိမိပြောလိုသောစကားလုံးကို ဂျပန်လိုမသိပါက ရှာကြည့်ကြရအောင်။

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



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。

လုပ်ငန်းခွင်မှ ခဏတဖြုတ်အပြင်သွားချင်သည့်အခါ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ထံမှခွင့်ပြုချက်တောင်းခံနိုင်သည်။

1 会話を聞きましょう。

စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

▶ 4 人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

လူ ၄ ဦးသည် အလုပ်ခွင်တွင်အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား စကားပြောနေပါသည်။

(1) どんな許可を求めましたか。a-d から選びましょう。

မည်သည့်ခွင့်ပြုချက်ကိုတောင်းဆိုခဲ့ပါသလဲ။ a-d ထဲမှ ရွေးကြရအောင်။

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。

နောက်တစ်ကြိမ် နားထောင်ကြရအောင်။ အလုပ်ခွင်မှလူက ခွင့်ပြုခဲ့ပါသလား။ ခွင့်ပြုချက်မရသည့်အခါ ○၊ ခွင့်ပြုချက်မရသည့်အခါ ×ကို ရေးကြရအောင်။

	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

စကားလုံးများကိုဖတ်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် နားထောင်ကြရအောင်။

きゅうけい 休憩(する) အနားယူသည် | ちど 戻る မူလနေရာပြန်ရောက်ရှိသည်

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。 14-12
အသံကိုနားထောင်၍ _____ တွင် စကားလုံးများကိုရေးကြရအောင်။

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 _____ ?

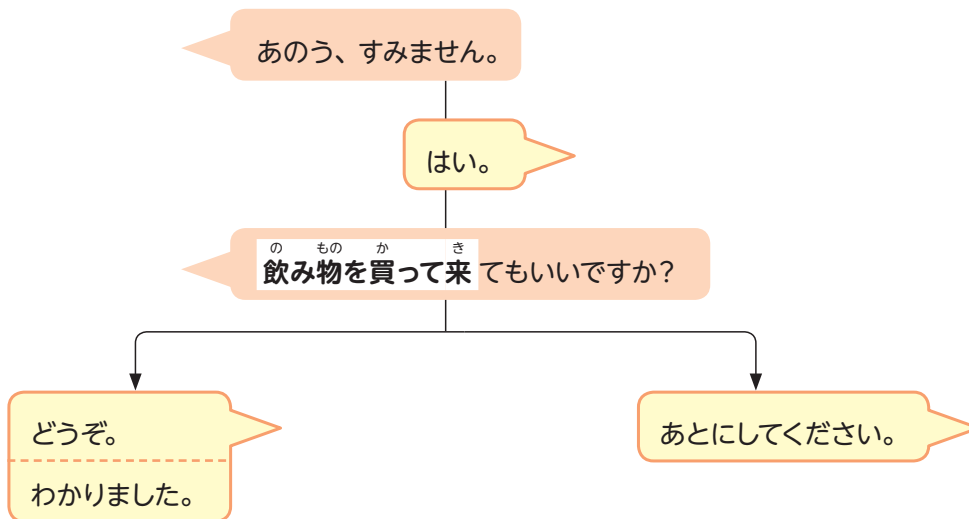
今いま、お祈いのりに行いっ _____ ?

きょか もと 許可を求めるとき、かたち つか どの形を使つかっていましたか。 → ぶんぽう 文法ノート ③
ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံသည့်အခါ မည်သည့်သဒ္ဒါပုံစံကို အသုံးပြုခဲ့ပါသလဲ။

(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ょう。 14-08 ~ 14-11
သဒ္ဒါပုံစံကိုသတိပြုပြီး စကားပြောကို နောက်တစ်ကြိမ် နားထောင်ကြရအောင်။

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。
အလုပ်ခွင်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အားခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရအောင်။



(1) 会話を聞きましょう。 14-13
စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

(2) シャドーイングしましょう。 14-13
နောက်ကထက်ကြပ်မကွာလိုက်ဆိုကြရအောင်။

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。
1 ၏ စကားလုံးများကိုသုံးပြီး လေ့ကျင့်ကြရအောင်။

(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。
Role-play လုပ်ကြရအောင်။ လွတ်လပ်စွာ အခြေအနေတစ်ခုကို စဉ်းစားကာ မိမိအနီးတွင်ရှိသောလူထံမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရအောင်။
နောက်တစ်ဦးမှ မေးခွန်းကို ပြန်ဖြေရအောင်။

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。
လုပ်ငန်းခွင်တွင် ခွင့်ယူချင်သည့်အခါ ကြိုတင်၍ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံနိုင်သည်။

1 会話を聞きましょう。

စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

▶ 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。
ခွင့်ယူခြင်းနှင့်စောစောပြန်ရန်အတွက် အထက်အရာရှိအား တိုင်ပင်နေပါသည်။

(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。

ပထမဦးစွာ စာသားကိုမကြည့်ဘဲ စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။ မည်သည့်ခွင့်ပြုချက်ကိုတောင်းခံခဲ့ပါသလဲ။

a-c ထဲမှ ရွေးကြရအောင်။ အထက်အရာရှိကခွင့်ပြုခဲ့ပါသလား။ ခွင့်ပြုချက်ရသည့်အခါ ○၊ ခွင့်ပြုချက်မရသည့်အခါ ×ကို ရေးကြရအောင်။

- 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>
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。

စာသားကိုကြည့်ရင်း နားထောင်ကြရအောင်။ မည်သည့်အကြောင်းရင်းကြောင့်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရပါသလဲ။

	<p>① 14-14</p>	<p>② 14-15</p>
理由		

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

①

バンク：社長、ちょっと、いいでしょうか？

社長：はい、バンクさん、何ですか？

バンク：あのう、明日の午後、早退してもいいでしょうか？

ちょっと、役所に行かなければならないんです。

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。

----- (早退した次の日) -----

バンク：昨日は、早く帰ってすみませんでした。

社長：用事は済みましたか？

バンク：はい。

②

モニカ：主任、あのう、すみません。

主任：ああ、モニカさん、どうしましたか？

モニカ：ええと、来月20日の月曜日、

休みを取ってもいいでしょうか？

東京から、国の友だちが来るんです。

できたら、町を案内したくて……。

主任：そうですね。ちょっと待ってくださいね。

……あ、別にかまいませんよ。

モニカ：ありがとうございます。

----- (休んだ次の日) -----

モニカ：昨日は、お休み、ありがとうございました。

主任：ああ。楽しかったですか？

モニカ：はい。

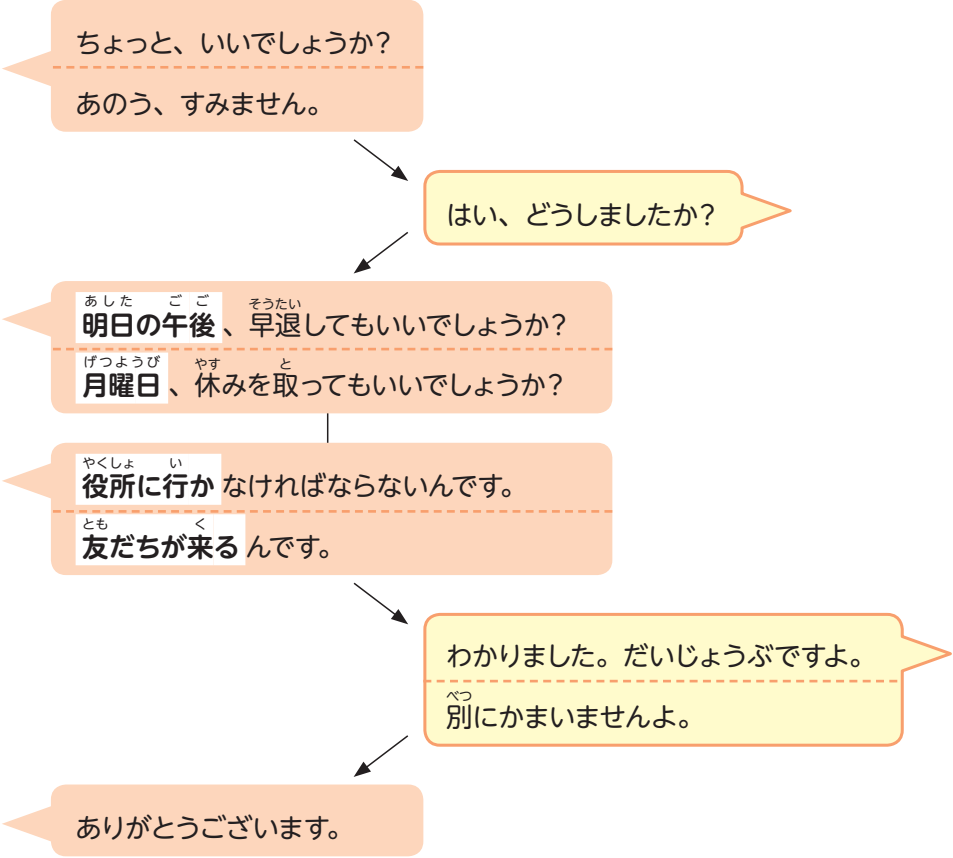
ちょっと、いいでしょうか？
တဆိတ်လောက် မေးလို့ရမလား။

べつ 別にかまいません
ကိုစွမ့်ပါဘူး၊ ရပါတယ်

社長 しゃちよう | 役所 やくしよ | 早く はや | 用事 ようじ | 済み す | 主任 しゅにん
来月 らいげつ | 来月 けうげつ / ရှေ့လ | できたら တတ်နိုင်ရင် / ဖြစ်နိုင်ရင်

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。
အလုပ်မှစောစောပြန်ခြင်းနှင့် ခွင့်ယူခြင်းအတွက် ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံကြရအောင်။



…… あとで ……………

^{きのう}昨日^{はや}は、^{かえ}早く^{かえ}帰って^{かえ}すみません^{かえ}でした。
^{やす}お休み^{やす}、^{やす}ありがとうございます^{やす}。

(1) ^{かいわ}会話を^き聞きましょう。 (14-17) (14-18)
စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

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

(3) ロールプレイをしましょう。
^{ひとり}1人^ぶが^か部下^かになって、^{そうたい}早退^{やす}や^{やす}休みの^{りゆう}理由^{かんが}を考えて、^{じょうし}上司^{きよか}に^{もと}許可^{もと}を求め^{もと}ましょう。もう^{ひとり}1人^{じょうし}は、^{ひとり}上司^{じょうし}に
な^なって、^{こた}それに^{こた}答え^{こた}ましょう。
Role-play လုပ်ကြရအောင်။ တစ်ဦးက လက်အောက်ငယ်သားလုပ်ပြီး စောစောပြန်ရန်နှင့် ခွင့်ယူရန် အကြောင်းရင်းကိုစဉ်းစား၍ အထက်အရာရှိထံ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရအောင်။ နောက်တစ်ဦးမှ အထက်အရာရှိလုပ်ပြီး ပြန်ဖြေရအောင်။

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。

အားလပ်ရက်ခံစားခွင့်ပုံစံဖြည့်နည်းကိုမေးမြန်းပြီး အဖြေကို နားလည်သဘောပေါက်နိုင်သည်။

1 会話を聞きましょう。

စကားပြောကိုနားထောင်ကြရအောင်။

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

ကုမ္ပဏီမှလူအား အားလပ်ရက်ခံစားခွင့်ပုံစံ ရေးပုံရေးနည်းကို မေးမြန်းနေပါသည်။

(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。

အောက်တွင်ပေးထားသောပုံစံကိုကြည့်၍ ရှင်းပြချက်ကိုနားထောင်ကြရအောင်။ မည်သည့်အပိုင်းအားရှင်းပြနေပါသလဲ။ လက်ညှိုးထောက်ပြီးနားထောင်ကြရအောင်။

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)
 နောက်တစ်ကြိမ် နားထောင်ကြရအောင်။ အသီးသီး မည်သည်ကိုရေးပါသလဲ။

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

休暇届 အားလပ်ရက်ခံစားခွင့်ပုံစံ | 出す တင်သည် | フォーム ပုံစံ | 所属 မိမိလုပ်ကိုင်နေသောဌာန
 チーム အဖွဲ့ | 総務 အထွေထွေကိစ္စ | 氏名 အမည် | ハンコ တံဆိပ်တုံး | 持っている (持つ) ပါရှိသည် / ရိုင်ဆိုင်သည်
 期間 ကာလ | 理由 အကြောင်းရင်း | 普通 သာမန် | 私用 ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စ
 休み中 ခွင့်ယူနေစဉ် (~中 ~ နေစဉ်) | 連絡先 ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ | 備考 သဘောထားမှတ်ချက် | いる လိုအပ်သည်

2 やす と 休みを取るつもりで、休暇届を書きましょう。
 အားလပ်ရက်ခွင့်ယူရန်အတွက် အားလပ်ရက်ခံစားခွင့်ပုံစံ ရေးကြရအောင်။

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 かいしゃ ひと
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  14-08A：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。

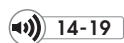
②  14-09A：あのう、ちょっと飲^のみ物^{もの}を買^かっ^て来^きてもいいですか？B：え、今^{いま}？ あとにして。③  14-10A：じゃあ、今^{いま}から休^{きゅう}けい^{けい}。B：ちょっと外^{そと}でたばこを吸^すっ^て来^きてもいいですか？

A：ああ、いいよ。

④  14-11A：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。

ဖတ်ပြီးအဓိပ္ပာယ်ရှာကြရအောင်။

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。

မျဉ်းတားထားသည့် ခန်းဂျိုကို ဂရုစိုက်ပြီး ဖတ်ကြရအောင်။

- 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。

အထက်တွင် မျဉ်းတားထားသည့် စကားလုံးကို ကီးဘုတ် သို့မဟုတ် စမတ်ဖုန်းဖြင့် ရိုက်ကြည့်ရအောင်။

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



1

Nで、～
 ナA-で、～ < 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。

ယာဉ်ကြောပိတ်ဆို့မှုဖြစ်နေပြီးလုံးဝမရွေ့ဘူး။

昨日は、休んですみませんでした。

မနေ့ကခွင့်ယူခဲ့ရလို့တောင်းပန်ပါတယ်။

- ～で/て、～ ပုံစံသည် ဝါကျနှစ်ကြောင်းကို တစ်ကြောင်းတည်းဖြစ်အောင်လုပ်ရာတွင် အသုံးပြုသည်။ ဝါကျများ၏အဓိပ္ပာယ်ပေါ်မူတည်ပြီးရှေ့ပိုင်း ဝါကျသည် နောက်ပိုင်းဝါကျ၏အကြောင်းရင်း၊ အကြောင်းပြချက်ကို ဖော်ပြသည်။
- သင်ခန်းစာ (၇) တွင် နာမ်၊ ကြိယာများ၏ ဥပမာပုံစံများကို လေ့လာခဲ့ပြီး ဤနေရာတွင် နာမ်၊ နာမဝိသေသန၊ ကြိယာစသည်ဖြင့်ခွဲခြား၍ ဖော်ပြ ထားပါသည်။
- နာမ်အတွက် 事故で (မတော်တဆမှုကြောင့်) ကဲ့သို့ N ကိုသုံးပြီး အကြောင်းရင်း၊ အကြောင်းပြချက်ကိုရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။
- နာမဝိသေသနအတွက် 仕事が大変で (အလုပ်များသောကြောင့်) ကဲ့သို့ ～で ကို အသုံးပြုထားပါသည်။
- နာမဝိသေသနအတွက် 体の具合が悪くて (သိပ်နေမကောင်းသောကြောင့်) ကဲ့သို့ ～くて ကို အသုံးပြုထားပါသည်။
- ကြိယာများအတွက် ကြိယာ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအသုံးပြုထားပါသည်။ ဥပမာဝါကျတွင် 道が混んでいて ၏ ～でいて သည် 道が混んでいる (ယာဉ်ကြောပိတ်ဆို့မှုဖြစ်နေသည်) ဆိုသောစာကြောင်း၏ V-ている ကို V-ていて ပုံစံအဖြစ် ပြောင်းထားသည်။
- အထက်တွင်ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ အကြောင်းပြချက်ပေးပြီး တောင်းပန်ခြင်းအတွက်လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- 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-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。
မတော်တဆမှုကြောင့် ရထားနှောင့်ယှက်နေပါတယ်။
 - ▶ 道が複雑で、よくわかりません。
လမ်းများရှုပ်ထွေးနေ၍ကောင်းစွာနားမလည်ပါ။
 - ▶ 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。
မနေ့ကတည်းကဆိုးဆိုးဝါးဝါးချောင်းဆိုးလို့ အခုဆေးရုံသွားပါမယ်။
 - ▶ 熱があつて、会社を休みました。
ဖျားနေလို့ ကုမ္ပဏီကိုခွင့်ယူခဲ့ရပါတယ်။

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^{ちこく}し遅刻^{ちこく}します。

ဆေးရုံသွားမလို့ပါ။ အဲ့ဒါကြောင့် နည်းနည်းနောက်ကျပါမယ်။

- အကြောင်းရင်း၊ အကြောင်းပြချက်ကိုဖော်ပြရာတွင်အသုံးပြုသည်။ ဤနေရာတွင် စကားဆက် *それで* (ဒါကြောင့်) ကိုသုံး၍ ဝါကျ၏ ရှေ့နောက်ဆက်စပ်မှုကို ညွှန်ပြရာတွင်သုံးသည်။ S1 သည် S2 ၏အကြောင်းရင်း၊ အကြောင်းပြချက်ကို ညွှန်းဆိုသည်။
- 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^{わす}ました。これから^と 取り^とに^{かえ} 帰^{かえ}ります。それで、^{すこ} 少^おし遅^おくれます。
- ပိုက်ဆံအိတ်အိမ်မှာမေ့ကျန်ခဲ့ပါတယ်။ အခုပြန်သွားယူပါမယ်။ ဒါကြောင့် နည်းနည်းနောက်ကျပါမယ်။
- ▶ A : すみません。昨日^{きのう}から^{けつ} 熱^{ねつ}があります。それで、今日^{きょう}は^{いちにち} 1 日^{いちにち} 休^{やす}みたいんですが...。
- အားတော့နာပါတယ်။ မနေ့ကတည်းကဖျားနေပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဒီနေ့ တစ်ရက်နားချင်လို့ပါ...။
- B : わかりました。お大事^{だいじ}に。
- သဘောပေါက်ပါတယ် (ရပါတယ်)။ ကျန်းမာရေးဂရုစိုက်ပါ။

3

V- てもいいですか？

トイレ^いに行^きって^き 来^きてもいいですか？

သန့်စင်ခန်းသွားလို့ရမလား။

- ဤစကားအသုံးအနှုန်းကိုခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရာတွင်အသုံးပြုသည်။
- ကြိယာ၏ *テ* ပုံစံနှင့်ချိတ်ဆက်ပါသည်။
- ခွင့်ပြုချက်ပေးသောအခါတွင် *どうぞ* (သွားလို့ရပါတယ်)၊ *わかりました* (ကောင်းပါပြီ)၊ *いいですよ* (ရပါတယ်) အစရှိသော စကားအသုံးအနှုန်းများကို သုံးပါသည်။
- 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、ちょっと^{きゅうけい} 休^{やす}憩^{けい}してもいいですか？
- တဆိတ်လောက်၊ ခဏနားလို့ရမလား။
- B : どうぞ。
- ရပါတယ်။
- ▶ A : ちょっと、^{しつもん} 質^{しつもん}問^{もん}してもいいですか？
- တဆိတ်လောက်မေးခွန်းမေးခွင့်ပြုပါ။ (မေးခွန်းမေးလို့ရမလား)
- B : すみませんが、あと^{あと}に^{あと} して^{して}もら^{もら}え^えませんか？
- အားတော့နာပါတယ်၊ နောက်မှမေးလို့မရဘူးလား။

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 ごご そうたい
明日の午後、早退してもいいでしょうか？
မနက်ဖြန်နေ့လယ်စောစောအိမ်ပြန်လို့ရမလား။

- တစ်ဖက်လူကိုယဉ်ကျေးစွာဖြင့်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရာတွင်အသုံးပြုသည်။
- ~てもいいですか？ ၏ စာကြောင်းအဆုံးတွင် ~ですか？ကို ~でしょうか သို့ ပြောင်းလိုက်သောပုံစံဖြစ်သည်။
- 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？
တဆိတ်လောက် မေးခွန်းမေးလို့ရမလား။ (ကျေးဇူးပြုပြီးမေးခွန်းမေးခွင့်ပြုပါ)

B：はい、何ですか？
ဟုတ်ကဲ့ ရပါတယ်၊ ဘာမေးမလို့လဲ။

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。
မြို့နယ်ရုံးမသွားမဖြစ်သွားရမှာမို့ပါ။

- မိမိ၏ဆန္ဒ၊ ရည်ရွယ်ချက်တို့နှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ လုပ်ကိုင်လုပ်ရမည် (မဖြစ်မနေလုပ်ရမည်) ဟူသောအချက်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြသော အသုံးအနှုန်း ဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ခွင့်ယူခြင်း၊ အလုပ်မှစောပြန်ခြင်းအတွက် အကြောင်းပြချက်ကိုပြောရာတွင်သုံးသည်။
- ကြိယာ၏အငြင်းပုံစံ ナイ အား ~ なければなりません အဖြစ်ပြောင်းထားသည်။
- ပုံမှန်အသုံးအနှုန်းမှာ ~なければなりません ဖြစ်သည်။
- အကြောင်းပြချက်ကိုရှင်းလင်းဖော်ပြရာ၌ ~んです ပေါင်းထည့်၍ ~なければなりません ဟုပြောလေ့ရှိသည်။ (→ 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 なんです」という言い方をすることが多いです。(→ ⑥)

[例] ▶ A：すみません。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？
တဆိတ်လောက်၊ မနက်ဖြန်နေ့လယ်စောစောအိမ်ပြန်လို့ရမလား။

びょういん い
病院に行かなければならないんです。
ဆေးရုံသွားရမှာမို့လို့ပါ။

B：わかりました。
ရပါတယ်၊ ပြန်ပါ။

▶ 今日(きょう)はガス(ガス)の点検(てんけん)があって、午前中(ごぜんちゆう)は家(いえ)にいなければなりません。
ဒီနေ့ဂက်စ်စစ်ဆေးဖို့ရှိလို့ အိမ်မှာရှိနေမှဖြစ်မယ်။

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。
တိုကျိုကနေ တိုင်းပြည်ကသူငယ်ချင်းလာမယ်။

- အခြေအနေ (အနေအထား) တစ်ခုကို တစ်ဖက်လူအားရှင်းပြသည့်အခါတွင်သုံးသည်။ ဤနေရာတွင် စောစောပြန်ခြင်း၊ ပျက်ကွက်ခွင့်တောင်းဆိုသည့်အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြသည့်အခါတွင်သုံးသည်။
- ～んですか... ပုံစံဖြင့် မိမိအခြေအနေ (အနေအထား) ကိုရှင်းပြ၍ တစ်ဖက်လူထံမှ အဖြေ (ပြန်ကြားချက်) ကို တောင်းခံ (ရယူ) သည့်အခါအသုံးပြုသည့်ပုံစံကို လေ့လာခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဤသင်ခန်းစာတွင် စာကြောင်းအဆုံး၌ က...မဟုတ်ဘဲ ～んです ဖြင့် အဆုံးသတ်သည့်ပုံစံကို လေ့လာပါမည်။
- ဤသင်ခန်းစာတွင် ကြိယာ၏အဘိဓာန်ပုံစံနှင့် ဆက်ပြီးသုံးသောပုံစံနှင့် ～なければならぬ နှင့် ဆက်ပြီးသုံးသောပုံစံတို့ကို ဖော်ပြထားပါသည်။
- 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？
ကျေးဇူးပြုပြီး နောက်တစ်ပတ်တနင်္လာနေ့ ခွင့်ယူလို့ရနိုင်မလား။
市役所に行かなければならぬんです。
မြို့နယ်ရုံးမသွားမဖြစ်သွားရမှာမို့ပါ။

B : わかりました。
ကောင်းပါပြီ။

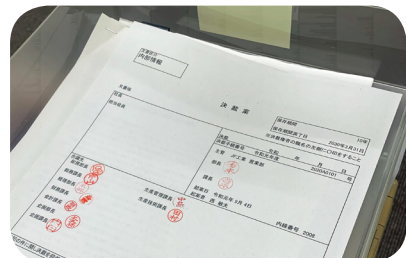


いんかん 印鑑/ハンコ တံဆိပ်တုံး

ဂျပန်တွင် အမျိုးမျိုးသောကိစ္စများဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်တုံးရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ အစိုးရရုံးများတွင် စာရွက်စာတမ်းများတင်ပြရန်၊ ဘဏ်စာရင်းဖွင့်ရန်သာမက အိမ်တိုင်ရာ ရောက်ပို့ဆောင်သည့်စာ၊ ပစ္စည်းများလက်ခံခြင်း၊ အလုပ်ခွင်တွင်စာရွက်စာတမ်းများကို အတည်ပြုခြင်း အစရှိသဖြင့် ရိုးရှင်းသောအလုပ်များတွင်လည်း တံဆိပ်တုံးကိုအသုံးပြုသည်။ မြို့တွင်း၌ တံဆိပ်တုံးလုပ်သောဆိုင်များရှိပြီး မျိုးရိုးအမည်အလိုက် တံဆိပ်တုံးအမျိုးမျိုးကို ပြုလုပ်ရောင်းချပေးသောဆိုင်များစွာရှိပြီး ယန်းငွေရာဂဏန်းတန်ဖိုးဖြင့်ရောင်းချလျက်ရှိသည်။ နိုင်ငံခြားသားအမည်ဖြင့် ပြုလုပ်လိုပါက အော်ဒါမှာ၍ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် ပစ္စည်းအမျိုးအစား၊ အရွယ်အစားပေါ်မူတည်ပြီး တန်ဖိုးကွာခြားသော်လည်း ယန်း ၂၀၀၀ ခန့်မှစ၍ ပြုလုပ်နိုင်သည်။



ဂျပန်နိုင်ငံတွင်နေထိုင်သောနိုင်ငံခြားသားများသည် တံဆိပ်တုံးမရှိသော်လည်း လက်မှတ်ထိုးခြင်းဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါအလုပ်များကိုပြုလုပ်နေသော်လည်း အစိုးရရုံးများ၊ ဘဏ်များလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုသည် တစ်နေရာနှင့်တစ်နေရာ မတူသောကြောင့် မထင်မှတ်ပဲ တံဆိပ်တုံးလိုအပ်သောအခါမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ ယခုအခါ နိုင်ငံခြားသားများအတွက် တံဆိပ်တုံးများကို အင်္ဂလိပ်အက္ခရာစာလုံးများ၊ ခတခန၊ ခန်းဂျီ စသည်ဖြင့် ကြိုက်နှစ်သက်ရာစကားလုံးဖြင့် ပြုလုပ်ပေးသော ဝန်ဆောင်မှုရှိသဖြင့် နေ့စဉ်ဘဝတွင်အသုံးမလိုသော်လည်း ကိုယ်ပိုင်တံဆိပ်တုံးကိုပြုလုပ်ကြည့်သော နိုင်ငံခြားသားများလည်းရှိပေသည်။



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 လစာပြည့်ခွင့်ရက်

ဂျပန်တွင်၂၀၁၉ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့မှစ၍ အလုပ်သမားများ လစာပြည့်ခွင့်ရက်ကို မယူမနေရ ဖြစ်လာခဲ့ပါသည်။ အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတည်းတွင် ၆ လနှင့်အထက် လုပ်ကိုင်ခဲ့ပြီး ၎င်းကာလအတွင်း စုစုပေါင်းအလုပ်လုပ်ရက်၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော် အလုပ်လုပ်ရက်ရှိခဲ့ပါက ကုမ္ပဏီမှနှစ်စဉ်လစာပြည့်ခွင့် ၁၀ ရက် ပေးရမည်စနစ်ဖြစ်သည်။ တစ်ဖန် ကုမ္ပဏီဘက်မှလည်း တာဝန်တစ်ရပ်အနေဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် လစာပြည့်ခွင့်ရက် ၁၀ ရက် ကျော် လွန်သူများကို အနည်းဆုံး လစာပြည့်ခွင့်ရက် ၅ ရက်ကို မဖြစ်မနေပေးရန် သတ်မှတ်ထားသည်။ ဤခံစားခွင့်သည် စာချုပ်ဖြင့်ငှားရမ်းထားသော ဝန်ထမ်း၊ ယာယီခန့်ထားသောဝန်ထမ်းများ၊ အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအတွက်လည်း အလုပ်လုပ်သည့်ကာလ၊ အလုပ်လုပ်ချိန်ပေါ်မူတည်၍ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေရမည်။ ဤသတ်မှတ်ချက်များကိုဖောက်ဖျက်သော ကုမ္ပဏီများမှာ ထောင်ဒဏ် ၆ လနှင့်အောက် ၊ ငွေဒဏ်ယန်း ၃ သိန်းနှင့်အောက် အပြစ်ပေးခြင်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

လစာပြည့်ခွင့်ရက်သည် အလုပ်သမားများ အနားယူနိုင်သည့်ရပိုင်ခွင့်ဖြစ်သည်။ ဤစနစ်ကို မှန်ကန်စွာမကျင့်သုံးသောကုမ္ပဏီများတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော နိုင်ငံခြားသားအလုပ်သမားများအတွက် ကျန်းမာရေး၊ အလုပ်သမားနှင့်လူမှုဖူလုံရေးဝန်ကြီးဌာနတွင် နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် ဆွေးနွေးနိုင်သော နေရာများကို တစ်နိုင်လုံးတွင်ထားရှိပြီး နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြင့် တယ်လီဖုန်းဝန်ဆောင်မှုများလည်း ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိသည်။

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。