

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？

For what reason do you take time off from work?

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。
Can call your workplace to say that you will be late or take the day off.1 かいわ き
会話を聞きましょう。

Listen to the dialogs.

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。

The four people are each calling their workplaces to say that they will be late or take the day off.

(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。

Why did each person call their workplace? Write A if the person will be late and write B if the person is taking a day off.

	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。

Listen to the dialogs again. What is the reason? Choose from a-f.

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



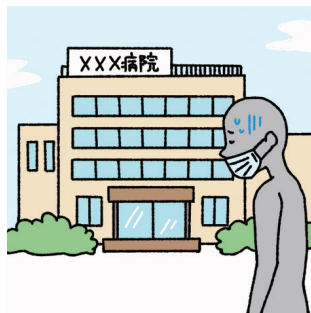
c. 熱がある



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

Check the words and listen to the dialogs again.

これから from now | 遅くなる be late | みなさん everyone | 伝える tell | 遅刻する be late

あとで later

もうわけ 申し訳ありません I am sorry.


 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。🔊 14-05
 Listen to the recording and fill in the blanks.

いえ^い さいふ^{さい} わす^{わす}
 家に財布^{さいふ}を忘れました。これから取り^とに帰ります。 _____、少し^{すこ}遅^{おく}れます。

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

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

すこ^{すこ} ちこく^{ちこく}
 少し^{すこ}遅^{ちこく}刻^くします。

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

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

! りゆう^{りゆう} い^い
 理由^{りゆう}を言^いうとき、どんな^{かたち}形^{つか}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ① ②
 What expression was used to give a reason?

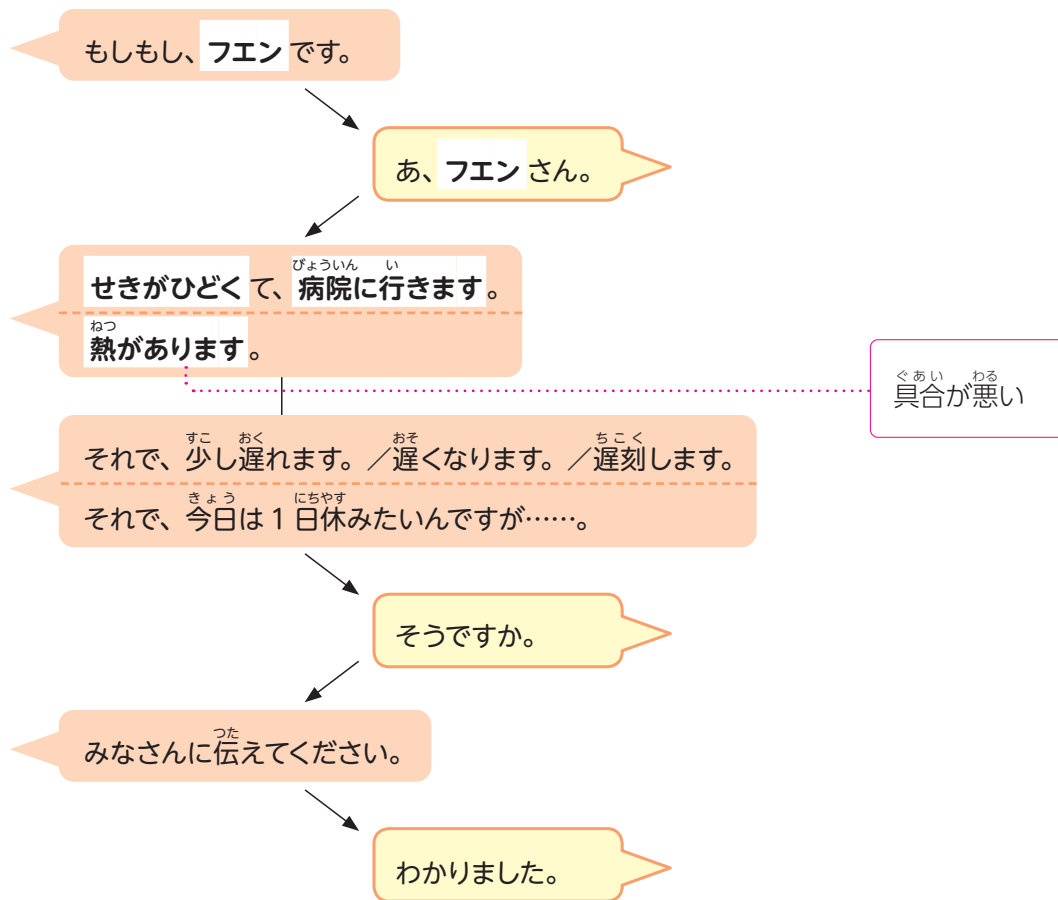
! あやま^{あやま} い^い
 謝^{あやま}るとき、どう^{どう}言^いっていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ①
 What expression was used to apologize?

(2) 形^{かたち}に注^{ちゅう}目^{もく}して、会^{かい}話^わをもうい^いちど聞^ききましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04
 Focus on the expressions used and listen to the dialogs again.

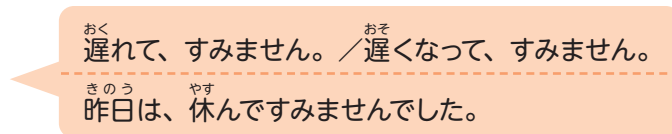
第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

Call to say that you will be late or take the day off.



…… あとで ……………



(1) 会話を聞きましょう。 14-06 14-07

Listen to the dialogs.

(2) シャドーイングしましょう。 14-06 14-07

Shadow the dialogs.

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Practice using the words from 1.

(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 this situation. One person thinks about the reason for being late or taking the day off and calls their work. The other person answers the call. If you do not know what to say in Japanese, try to look it up.



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。
Can ask for permission from a co-worker when leaving the area for a moment.

1 会話を聞きましょう。

Listen to the dialogs.

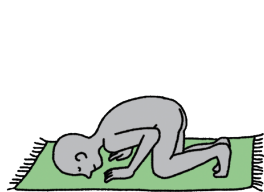
▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

The four people are speaking to a co-worker.

(1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

What kind of permission did each person ask for? Choose from a-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。

Listen to the dialogs again. Did the co-worker give permission? Write ○ if the person gave permission and write × if the person did not give permission.

	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

Check the words and listen to the dialogs again.

きゅうけい 休憩(する) (take) a break | もど 戻る return

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) ^{おんせい き} 音声を聞いて、^か _____ にことばを書きましょう。  14-12
Listen to the recording and fill in the blanks.


^{い き} トイレに行つて来 _____ ?

^{の もの か き} 飲み物を買つて来 _____ ?

^{そと す き} 外でたばこを吸つて来 _____ ?

^{いま いの い} 今、お祈りに行つ _____ ?

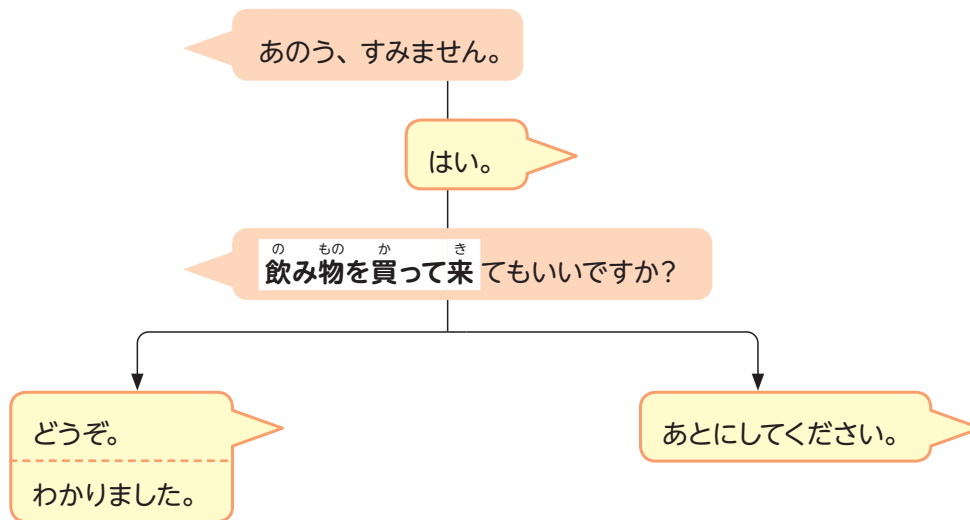
 ^{きょか もと} 許可を求めるとき、^{かたち つか} どの形を使つていましたか。 → ^{ぶんぽう} 文法ノート ③
What expression was used to ask for permission?

(2) ^{かたち ちゅうもく} 形に注目して、^{かいわ} 会話をもういちど聞きましょう。  14-08 ~  14-11
Focus on the expressions used and listen to the dialogs again.

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。

Ask for permission from a co-worker.



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

Listen to the dialog.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

Shadow the dialog.

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Practice using the words from 1.

- (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 this situation. Freely think about the situation. One person asks for permission. The other person responds to the request.



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。
Can ask for permission in advance when you want to take a day off from work.

1 会話を聞きましょう。

Listen to the dialogs.

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。

The people are each asking their supervisor about taking a day off or leaving work early.

(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。

First, listen to the dialogs without looking at the script. What kind of permission did each person ask for? Choose from a-c. Did the supervisor give permission? Write ○ if the supervisor gave permission and write × if the supervisor did not give permission.

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。

Listen to the dialogs again. This time, follow along with the script. What did the person ask permission for?

	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：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？
Excuse me, but may I interrupt?

べつ
別にかまいません
No problem.

社長 president | 役所 city hall | 早く early | 用事 errand | 済む finish | 主任 chief
来月 next month | できたら if possible

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。🔊 14-16

Listen to the recording and fill in the blanks.

あした^{あした} ごと^{ごご} そうたい^{そうたい}
明日の午後、早退しても_____？

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

ちょっと、やくしょ^{やくしょ} い^い
ちょっと、役所に行か_____。

とうきょう^{とうきょう} から、くに^{くに} とも^{とも} く^く
東京から、国の友だちが来る_____。

❗ ていねい^{ていねい} きよか^{きよか} もと^{もと} 丁寧に許可を求めるとき、^{かたち} どのような形^{つか}を使っていましたか。➡ 文法ノート ④
What expression was used to ask for permission politely?

❗ りゆう^{りゆう} せつめい^{せつめい} 理由を説明するとき、^{かたち} どのような形^{つか}を使っていましたか。➡ 文法ノート ⑤ ⑥
What expression was used to give the reasons?

(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^きましょう。🔊 14-14 🔊 14-15

Focus on the expressions used and listen to the dialogs again.

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。

Ask permission for leaving work early or taking a day off.

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

Listen to the dialogs.

(2) シャドーイングしましょう。  14-17  14-18

Shadow the dialogs.

(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 きよか 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。

Role-play this situation. One person plays the part of the junior staff and thinks about the reason for leaving work early or taking a day off work and asks permission from their supervisor. The other person plays the part of the supervisor and responds to the request.



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。
 Can ask and understand how to fill out a form, such as a vacation request.

1 会話を聞きましょう。

Listen to the dialog.

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

The person is asking a co-worker about how to write a request for vacation.

(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。

Listen to the descriptions while looking at the form below. Which section is the co-worker explaining? Listen while pointing with your finger.

		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
Listen to the descriptions again. What should the person fill out in each section?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19
Check the words and listen to the descriptions again.

きゅうかどけ 休暇届 vacation request | だす submit | フォーム form | しょぞく 所属 affiliation | チーム team
 そうむ 総務 general affairs | しめい 氏名 name | ハンコ stamp | もっている (持つ) have | きかん 期間 duration
 りゆう 理由 reason | ふつう 普通 ordinary | しよう 私用 for private reason | やす ちゆう 休み中 while on leave (～中 while～)
 れんらくさき 連絡先 contact information | びこう 備考 remarks | いる require

2 やす と 休みを取るつもりで、きゅうかどけ か 休暇届を書きましょう。
Write a vacation request to take a day off.

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 い 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 王：おはようございます。王^{オウ}です。たむら 田村：田村^{たむら}です。王^{オウ}さん、どうしましたか？オウ 王：熱^{ねつ}があります。それで、今日^{きょう}は1日^{いち}、休み^{やす}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^{やす}休んでください。つぎ ひ
(次の日)オウ 王：昨日^{きのう}は、休ん^{やす}ですみませんでした。2. トイレ^いに行^きって来^きてもいいですか？①  14-08A：あのう、ちょっとトイレ^いに行^きって来^きてもいいですか？

B：どうぞ。

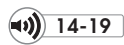
②  14-09A：あのう、ちょっと飲^のみ物^{もの}を買^かって来^きてもいいですか？B：え、今^{いま}？ あとにして。③  14-10A：じゃあ、今^{いま}から休^{きゅう}憩^{けい}。B：ちょっと外^{そと}でたばこ^すを吸^すって来^きてもいいですか？

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？

かんじの ことば

1 よんで、意味を確認しましょう。
Read and check the meaning of the following kanji.

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。
Read the following and pay careful attention to the kanji with _____.

- 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。
Enter the words with _____ above using a keyboard or smartphone.

ぶんぽう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

< Cause / Reason ^{げんいん}原因・^{りゆう}理由 >

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん うご 動きません。

The traffic is heavy and not moving at all.

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。

I am sorry for taking time off yesterday.

- The form of “～で/て、～” is used to combine two sentences into one. Depending on the meanings of the sentences that come before and after, the preceding sentence indicates the cause or reason in the subsequent sentence.
- Lesson 7 only covered examples with nouns and verbs. This lesson covers nouns, adjectives, and verbs separately.
- For nouns, Nで is used to describe causes or reasons such as 事故^{じこ}で (because of an accident).
- For ナ-adjectives, ～で is used, such as 仕事^{しごと}が大変^{たいへん}で (because my work is busy).
- For イ-adjectives, ～くて is used, such as 体^{からだ}の具合^{ぐあい}が悪^{わる}くて (because I was not feeling well).
- For verbs, the テ-form is used. For ～でいて of 道^{みち}が混んで^こいて in the example, V-ている of 道^{みち}が混んで^こいる (The traffic is heavy) changed to V-ていて.
- As shown above, it is also used to give reasons and apologize.

- 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^{じこ}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^{しごと}が大変^{たいへん}で」のように、「～で」になります。
- イ形容詞の場合、「体^{からだ}の具合^{ぐあい}が悪^{わる}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^{みち}が混んで^こいて」の「～でいて」は、「道^{みち}が混んで^こいる」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] ^{れい} ▶ 事故^{じこ}で、電車^{でんしゃ}が遅^{おく}れています。
The train is delayed because of an accident.

▶ 道^{みち}が複雑^{ひくざつ}で、よくわかりません。
The roads are complicated, and I get lost.

▶ 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。
I am going to the hospital now because I have had a bad cough since yesterday.

▶ 熱^{ねつ}があつて、会社^{かいしゃ}を休^{やす}みました。
I took a day off from work because I have a fever.

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。

I am going to the hospital, so I will be a little late.

- This expression is used to express causes or reasons. In this example, the conjunction それで (so) is used to indicate the relationship between the sentences before and after. S1 indicates the causes or reasons of 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】 ▶ ^{いえ さいふ わす}家に財布を忘れました。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。
I forgot my wallet at home. I will go back and get it right now, so I will be a bit late.

▶ A: ^{すみません きのう ねつ}すみません。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…。
I am afraid that I have had a fever since yesterday, so I would like to take a day off today.

B: ^{わかりました だいじ}わかりました。お大事に。
That's fine. I hope you get well.

③

V-てもいいですか？

トイレに行^いって来^きてもいいですか？

May I go to the restroom?

- This expression is used to ask for permission.

- It connects to the verb's テ-form.

- Expressions such as どうぞ (Sure), わかりました (All right), いいですよ (Certainly) give permission.

• 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 ちよっと きゅうけい}あのう、ちょっと休憩してもいいですか？
Excuse me. May I take a short break?

B: どうぞ。
No problem.

▶ A: ^{ちよっと しつもん}ちよっと、質問してもいいですか？
Excuse me. May I ask questions?

B: ^{すみませんが あとに}すみませんが、あとにしてもらえませんか？
I am sorry, but will you come back later?

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？

May I leave early tomorrow afternoon?

- This expression is used to ask for permission politely.
- ～ですか? at the end of ～てもいいですか? is changed to ～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。

れい ▶ A: すみません。ちょっと質問してもいいでしょうか？
Excuse me. May I please ask you a question?

B: はい、何ですか？
Sure. How can I help you?

5 V-なければなりません

やくしょ い
ちょっと、役所に行かなければならないんです。

I have to go to city hall.

- This expression is used to describe something that needs to be done regardless of intention or desire. In this example, it is used to describe a reason for an absence or leaving early.
- The ～ない of the verb's ナイ-form is changed to ～なければなりません.
- The plain style is ～なければならない.
- In many cases, ～んです is added to say ～なければなりません to explain the reasons. (→ 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)

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？
Excuse me. May I leave early tomorrow afternoon?

びょういん い
病院に行かなければならないんです。
I have to go to the hospital.

B: わかりました。
Certainly.

きょう てんけん ごぜんちゆう いえ
▶ 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。
I have to be home in the morning because there is a gas inspection today.

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。

A friend from my home country is coming here from Tokyo.

- This expression is used to explain the situation to the other person. In this example, it is used to describe the reasons for asking for permission for leaving early or absence.
- Previous lessons covered the form ～んですが…, which is used to explain your situation and seek a response from someone. This lesson covers the form ～んです, which does not end with が….
- This lesson covers ～んです connected to dictionary-form verbs or ～なければならない.
- 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、「～なければならない」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？

Excuse me. May I take a day off next Monday?

市役所に行かなければならないんです。

I have to go to city hall.

B：わかりました。

All right.

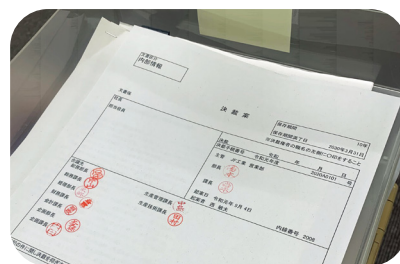
日本の生活
TIPS● いんかん
印鑑/ハンコ Seals

In Japan, a personal seal is needed for official purposes. For example, to submit documents to a government office, open a bank account, and receive a delivery at home. There are many seal shops with a range of family names. They can cost several hundred yen. A seal with a foreigner's family name will have to be specially made for a few thousand yen depending on the material, size, and other things.

Sometimes, a foreigner can use a signature instead of a seal. However, some government offices and banks might only accept a seal. Seals can be made with alphabetical, katakana, and kanji characters. So, some foreigners get them for official purposes.

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 Paid leave

In Japan, since April 1, 2019, employees must take paid leave. 10 days of paid leave are given each year if (1) an employee worked for six or more months at the same company, (2) worked on 80% of the working days during that period. Also, it is the company's responsibility that employees with paid leave take at least five days of paid leave in a year. This is also true for contract and part-time employees. In addition, it depends on the length and number of hours of work. A company which does not do this could be punished with prison or a fine.

The Ministry of Health, Labour and Welfare can give advice and take questions in different languages. It also has a telephone service in different languages for foreigners working in companies that do not give paid leave correctly.

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。