

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？  
কী ধরনের পরিস্থিতিতে অফিস থেকে ছুটি নেন?



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。  
কর্মক্ষেত্রে অনুপস্থিতি বা দেরিতে আসার ক্ষেত্রে যোগাযোগ করতে পারা।

1 かいわ き  
会話を聞きましょう。  
কথোপকথনটি শুনুন।

▶ 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。  
৪ জন্য ব্যক্তি অফিসে যেতে দেরি হওয়া বা ছুটির জন্য তাদের কর্মস্থলে ফোন করছেন।

(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。

তারা কীসের জন্য ফোন করেছে? যদি অফিসে আসতে দেরির জন্য হয়, তাহলে A লিখুন; আর যদি ছুটির জন্য হয় তাহলে B লিখুন।

|                   | ①  14-01 | ②  14-02 | ③  14-03 | ④  14-04 |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| ちこく やす<br>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。  
কথোপকথনটি শুনুন। কারণ কী? a-f থেকে বাছাই করুন।

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



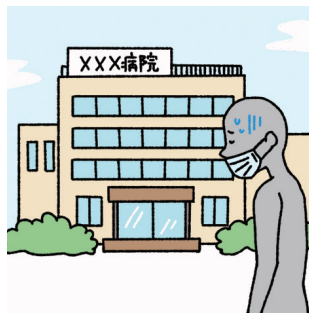
c. 熱がある



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  
শব্দগুলো নিশ্চিত করে, আরেকবার শুনুন।

これから এখন থেকে | 遅くなる 遅くなる | みなさん সবাই | 伝える 伝える | 遅刻する 遅刻する  
 あとで পরে  
 もう 申し訳ありません আমি সত্যি খুবই দুঃখিত।



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

অডিও শুনে, শূন্যস্থানে উপযুক্ত শব্দ লিখুন।

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。\_\_\_\_\_、もうわけありません。

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

কারণ বলার সময় কী ধরনের অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হয়েছিল?

❗ 謝るとき、どう言っていましたか。→ 文法ノート ①

মাফ চাওয়ার সময় কী বলেছিল?

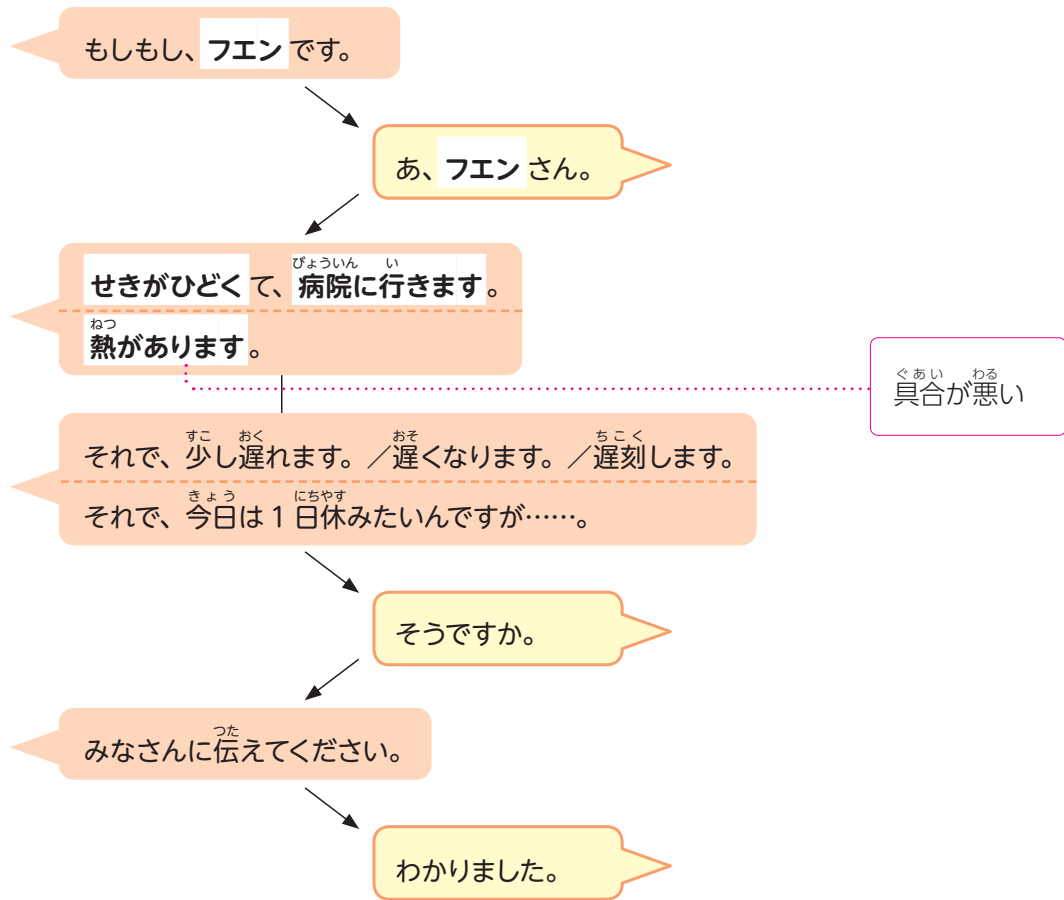
(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

বাক্যগঠন বা রূপের উপর লক্ষ্য রেখে, কথোপকথনটি আরো একবার শুনুন।

## 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。

ফোন করে দেরি হওয়া বা ছুটির বিষয়টি জানান।



…… 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  
কথোপকথনটি শুনুন।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-06 🔊 14-07  
শ্যাডোয়িং করুন।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。  
1-এর শব্দ ব্যবহার করে, অনুশীলন করুন।

(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。

রোল-প্লে করুন। অথবা ছুটি নেওয়ার একটি কারণ কল্পনা করে, কর্মস্থলে ফোন করুন। অন্যজন ফোন রিসিভ করুন। যা বলতে চান সেটা যদি জাপানি ভাষায় না জানেন, খুঁজে বের করুন।



## 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。  
কর্মক্ষেত্র ত্যাগ করার সময় আশেপাশের স্টাফদের কাছ থেকে অনুমতি চাইতে পারা।

### 1 会話を聞きましょう。

কথোপকথনটি শুনুন।

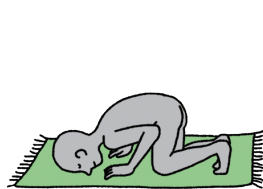
▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

৪ জন ব্যক্তি কর্মস্থলে তাদের সহকর্মীর সাথে কথা বলছেন।

### (1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

প্রত্যেক ব্যক্তি কী ধরনের অনুমতি চেয়েছিল? a-d থেকে বাছাই করুন।

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。

কথোপকথনটি শুনুন। সহকর্মী কি অনুমতি দিয়েছিল? যদি অনুমতি দিয়ে থাকে, তাহলে ○ লিখুন এবং যদি অনুমতি না দিয়ে থাকে, তাহলে × লিখুন।

|       |         |         |         |         |
|-------|---------|---------|---------|---------|
|       | 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

শব্দগুলো নিশ্চিত করে, আবেকবার শুনুন।

休憩 (する) বিশ্রাম নেওয়া | 戻る ফিরে আসা

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。🔊 14-12

অডিও শুনে, শূন্যস্থানে উপযুক্ত শব্দ লিখুন।

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                    ?

❗ 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

অনুমতি নেওয়ার সময় কী ধরনের অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হয়েছিল?

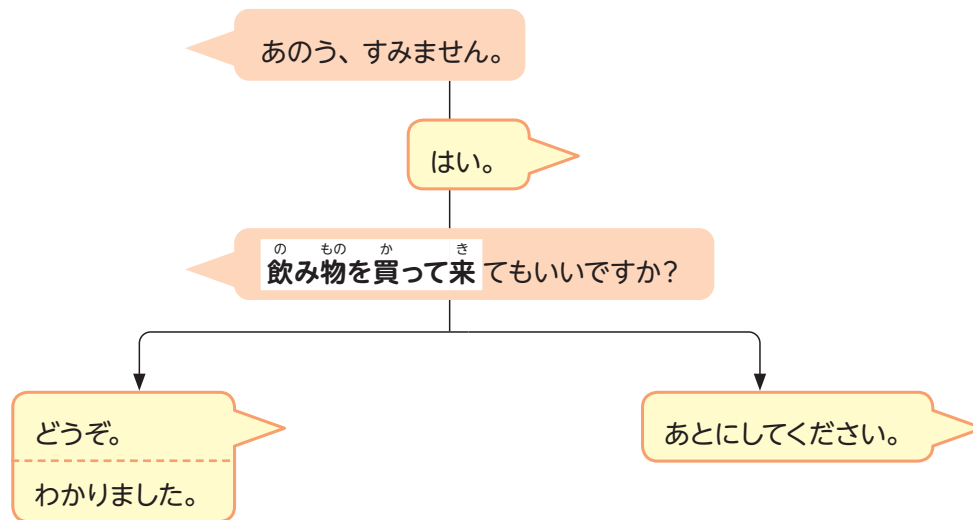
(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-08 ~ 🔊 14-11

বাক্যগঠন বা রূপের উপর লক্ষ্য রেখে, কথোপকথনটি আরো একবার শুনুন।

## 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。

কর্মস্থলে সহকর্মীর থেকে অনুমতি চেয়ে দেখুন।



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13  
কথোপকথনটি শুনুন।

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13  
শ্যাডোয়িং করুন।

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。  
1-এর শব্দ ব্যবহার করে, অনুশীলন করুন।

(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。  
রোল-প্লে করুন। স্বতঃস্ফূর্তভাবে কোনো একটা দৃশ্যপট ভাবুন। পাশের সহকর্মীর কাছে কোনো বিষয়ে অনুমতি চান এবং অন্যজন তার উত্তর দিন।

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。  
কর্মক্ষেত্রে ছুটি নিতে চাইলে, আগে থেকে অনুমতি চাইতে সক্ষম হওয়া।

**1** 会話を聞きましょう。

কথোপকথনটি শুনুন।

▶ 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。

ছুটি নেওয়া বা তাড়াতাড়ি চলে যাওয়ার জন্য বসের সাথে কথা বলছে।

(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。

প্রথমে, স্ক্রিপ্ট না দেখে কথোপকথনটি শুনুন। প্রত্যেক ব্যক্তি কী ধরনের অনুমতি চেয়েছিল? a-c থেকে বাছাই করুন। আবার বস কি অনুমতি দিয়েছিলেন? যদি অনুমতি দিয়ে থাকে, তাহলে ○ লিখুন এবং যদি অনুমতি না দিয়ে থাকে, তাহলে × লিখুন।

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。

কথোপকথনটি শুনুন। স্ক্রিপ্ট দেখে দেখে শোনা যাক। অনুমতি চাওয়ার কারণ কী?

|    |         |         |
|----|---------|---------|
|    | 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？

একটু কথা বলতে পারি?

べつ 別にかまいません  
অসুবিধা নেই।

社長 会社代表 | 役所 シティホール | 早く 早く | 用事 仕事 | 済む 終わる | 主任 責任者

来月 来月 | できたら できれば | 主任 責任者

## 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<sup>おんせい</sup>を聞いて、<sup>き</sup>\_\_\_\_\_にことば<sup>か</sup>を書きましよう。🔊 14-16

অডিও শুনে, শূন্যস্থানে উপযুক্ত শব্দ লিখুন।

あした<sup>あした</sup>の午後<sup>ごご</sup>、早退<sup>そうたい</sup>しても\_\_\_\_\_？

らいげつ<sup>らいげつ</sup> 20 日の月曜日<sup>はつか</sup>、休み<sup>げつようび</sup>を取<sup>やす</sup>っても\_\_\_\_\_？

ちょっと、役所<sup>やくしょ</sup>に行<sup>い</sup>か\_\_\_\_\_。

とうきょう<sup>とうきょう</sup>から、国<sup>くに</sup>の友<sup>とも</sup>だち<sup>く</sup>が来る\_\_\_\_\_。

❗ ていねい<sup>ていねい</sup> きょか<sup>きょか</sup> もと<sup>もと</sup> 丁寧<sup>かたち</sup>に許可<sup>つか</sup>を求めるとき、どんな形<sup>かたち</sup>を使<sup>つか</sup>っていましたか。➡ 文法<sup>ぶんぽう</sup>ノート ④

মার্জিতভাবে অনুমতি চাওয়ার সময় কী ধরনের অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হয়েছিল?

❗ りゆう<sup>りゆう</sup> せつめい<sup>せつめい</sup> 理由<sup>かたち</sup>を説明<sup>つか</sup>するとき、どんな形<sup>かたち</sup>を使<sup>つか</sup>っていましたか。➡ 文法<sup>ぶんぽう</sup>ノート ⑤ ⑥

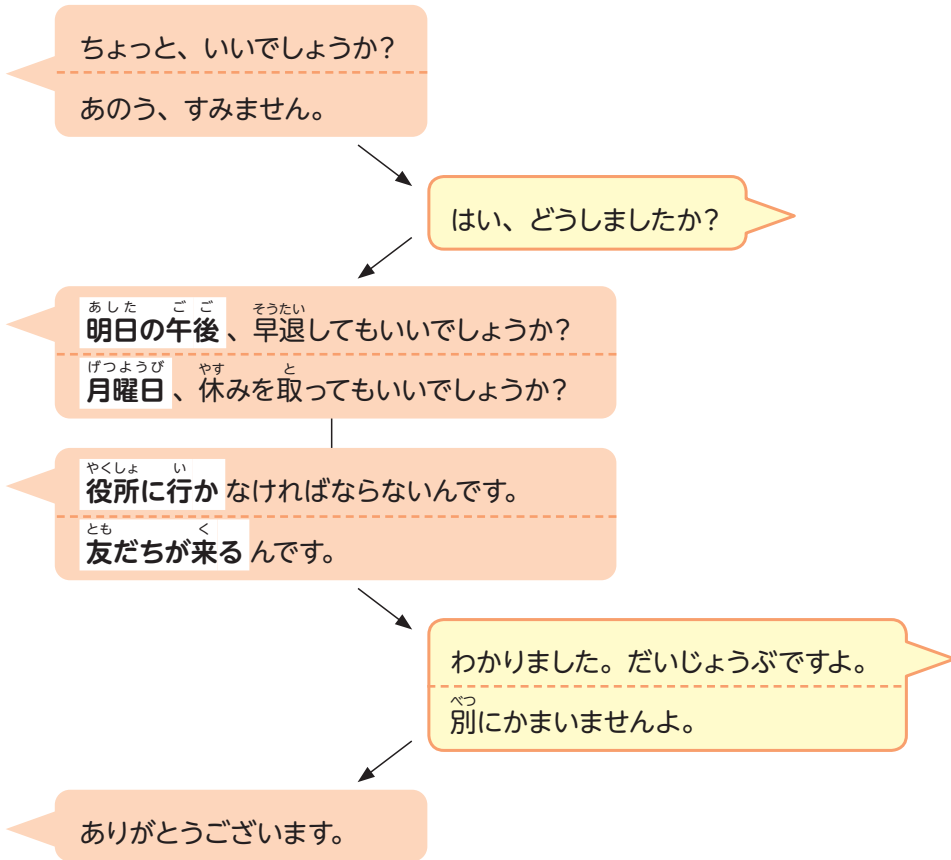
কারণ ব্যাখ্যা করার সময় কী ধরনের অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হয়েছিল?

(2) 形<sup>かたち</sup>に注目<sup>ちゅうもく</sup>して、会話<sup>かいわ</sup>をもういちど聞きましよう。🔊 14-14 🔊 14-15

বাক্যগঠন বা রূপের উপর লক্ষ্য রেখে, কথোপকথনটি আরো একবার শুনুন।

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 <sup>そうたい</sup>早退または<sup>やす</sup>休みの<sup>きよか</sup>許可を<sup>もと</sup>求めましょう。  
তাড়াতাড়ি চলে যাওয়া অথবা ছুটি নেওয়ার জন্য অনুমতি নিন।



…… 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) <sup>かいわ き</sup>会話を聞きましょう。 (14-17) (14-18)  
কথোপকথনটি শুনুন।

(2) シャドーイングしましょう。 (14-17) (14-18)  
শ্যাডোয়িং করুন।

(3) ロールプレイをしましょう。  
<sup>ひとり ぶ か</sup>1人が部下になって、<sup>そうたい やす</sup>早退や休みの理由を<sup>りゆう かんが</sup>考えて、<sup>じょうし きよか</sup>上司に許可を求めましょう。もう1人は、<sup>ひとり じょうし</sup>上司に  
なって、それに<sup>こた</sup>答えましょう。  
রোল-প্লে করুন। রোল-প্লে করুন। একজন অধঃস্থন স্টাফ হিসেবে তাড়াতাড়ি চলে যাওয়া অথবা ছুটি নেওয়ার কারণ ভেবে, বসের কাছে  
অনুমতি চান। অন্যজন বস হয়ে তার উত্তর দিবেন।

## 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。  
ছুটির আবেদনপত্রের মতো নথিগুলি কীভাবে পূরণ করতে হয়, সে সম্পর্কে প্রশ্ন করা এবং উত্তরগুলি বুঝতে পারা।

## 1 会話を聞きましょう。

কথোপকথনটি শুনুন।

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

সহকর্মীর কাছে ছুটির আবেদন কীভাবে লিখতে হয় তা জিজ্ঞাসা করছে।

(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。

নিচের ফর্মটি দেখতে দেখতে ব্যাখ্যা শুনুন। কীভাবে ব্যাখ্যা করছে? আঙ্গুল দিয়ে নির্দেশ করতে করতে শুনুন।

|     |            |    |   |   |     |
|-----|------------|----|---|---|-----|
|     |            | 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  |
| 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)  
পুনরায় শুনুন। ফর্মের প্রত্যেকটি অংশে কী লিখবেন?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。 (14-19)  
শব্দগুলো নিশ্চিত করে, আরেকবার শুনুন।

休暇届 届の आवेदन | 出す জমা দেওয়া | フォーム ফর্ম | 所属 সংগঠন (কর্মস্থল) | チーム टीम/দল  
総務 সাধারণ বিষয় | 氏名 নাম | ハンコ স্ট্যাম্প | 持っている (持つ) আছে | 期間 ব্যাপ্তিকাল  
理由 কারণ | 普通 সাধারণ | 私用 ব্যক্তিগত কারণ | 休み中 ছুটিতে থাকা (~中 ~মধ্যে থাকা)  
連絡先 যোগাযোগের ঠিকানা | 備考 মন্তব্য | いる প্রয়োজন

2 やすと きゅうかどけか 休みを取るつもりで、休暇届を書きましょう。  
ছুটি নেওয়ার জন্য আবেদনপত্র লিখুন।

|            |            |     |   |   |    |
|------------|------------|-----|---|---|----|
|            |            | 令和  | 年 | 月 | 日  |
| <b>休暇届</b> |            |     |   |   |    |
| 所属         |            | 承認印 |   |   |    |
| 氏名         |            | 印   |   |   |    |
| 期間         | 令和         | 年   | 月 | 日 | から |
|            | 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。

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 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<sup>い</sup>って来<sup>き</sup>てもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行<sup>い</sup>って来<sup>き</sup>てもいいですか？

B：どうぞ。

②  14-09

A：あのう、ちょっと飲<sup>の</sup>み物<sup>もの</sup>を買<sup>か</sup>って来<sup>き</sup>てもいいですか？

B：え、今<sup>いま</sup>？ あとにして。

③  14-10

A：じゃあ、今<sup>いま</sup>から休<sup>きゅうけい</sup>憩<sup>い</sup>。

B：ちょっと外<sup>そと</sup>でたばこを吸<sup>す</sup>って来<sup>き</sup>てもいいですか？

A：ああ、いいよ。

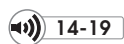
④  14-11

A：あのう、すみません。今<sup>いま</sup>、お祈<sup>いの</sup>りに行<sup>い</sup>ってもいいですか？

15分<sup>ふん</sup>で戻<sup>もど</sup>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。

পড়ে নিচের কাজিগুলোর অর্থ নিশ্চিত করুন।

|               |     |     |           |     |     |
|---------------|-----|-----|-----------|-----|-----|
| ようじ<br>用事     | 用事  | 用事  | はや<br>早く  | 早く  | 早く  |
| しめい<br>氏名     | 氏名  | 氏名  | す<br>吸う   | 吸う  | 吸う  |
| りゆう<br>理由     | 理由  | 理由  | と<br>取る   | 取る  | 取る  |
| れんらくさき<br>連絡先 | 連絡先 | 連絡先 | かえ<br>帰る  | 帰る  | 帰る  |
| べつ<br>別に      | 別に  | 別に  | つた<br>伝える | 伝える | 伝える |

## 2 \_\_\_\_\_ の漢字に注意して読みましょう。

আমদারলাইন করা কাজিগুলোর প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রেখে পড়ুন।

- 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。

উপরের আদারলাইন করা শব্দগুলো কী-বোর্ড বা স্মার্টফোন দিয়ে ইনপুট দিন।

ぶんぽう  
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

< কারণ <sup>げんいん</sup> 原因・理由 <sup>りゆう</sup> >

イA-くて、～

V-て、～

道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

ট্রাফিক জ্যামের কারণে একদমই আগাতে পারছি না।

昨日は、休んですみませんでした。

গতকাল ছুটি নেওয়ার জন্য দুঃখিত।

- দুইটি বাক্যকে একবাক্যে সংযুক্ত করতে [～で/て、～] বাক্যগঠনটি ব্যবহৃত হয়। বাক্যগুলির অর্থের উপর নির্ভর করে আগে এবং পরে বসে, পূর্ববর্তী বাক্যটি পরবর্তী বাক্যের কারণ নির্দেশ করে।
- পাঠ ৭-এ শুধুমাত্র বিশেষ্য এবং ক্রিয়াপদের উদাহরণ পড়া হয়েছে। এই পাঠে বিশেষণ এবং ক্রিয়াপদকে আলাদাভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।
- বিশেষ্যর ক্ষেত্রে [事故<sup>じこ</sup>で (দুর্ঘটনার কারণে)]-এর মতো [N<sup>で</sup>] দিয়ে কারণ প্রকাশ করে।
- ナ-বিশেষণের ক্ষেত্রে [～で] ব্যবহৃত হয়। যেমন: [仕事が大変<sup>たいへん</sup>で (কাজে অনেক ব্যস্ত থাকার কারণে)]।
- イ-বিশেষণের ক্ষেত্রে [～くて] ব্যবহৃত হয়। যেমন: [体の具合が悪<sup>わる</sup>くて (শরীর অসুস্থ থাকার কারণে)]।
- ক্রিয়ার ক্ষেত্রে ています-রূপ ব্যবহৃত হয়। উদাহরণে [道が混んでいて (ট্রাফিক জ্যাম)]-এর [～でいて] এর জন্য [道が混んでい<sup>る</sup>] এর [V-てい<sup>る</sup>] রূপটি [V-てい<sup>て</sup>] -তে পরিবর্তিত হয়েছে।
- উপরের উদাহরণগুলোর মতো, এটি কারণ জানাতে এবং ক্ষমা চাওয়ার জন্যও ব্যবহৃত হয়।
- 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、ています形を使います。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<sup>じこ</sup>で、電車<sup>でんしゃ</sup>が遅<sup>おく</sup>れています。

দুর্ঘটনার কারণে ট্রেন বিলম্ব করছে।

▶ 道<sup>みち</sup>が複雑<sup>ふくざつ</sup>で、よくわかりません。

রাস্তাগুলি এলোমেলো হওয়ার কারণে, পথ হারিয়ে ফেলেছি।

▶ 昨日<sup>きのう</sup>からせきがひどくて、これから病院<sup>びょういん</sup>に行きます。

গতকাল থেকে অত্যধিক কাশি হওয়ার কারণে, এখন হাসপাতালে যাচ্ছি।

▶ 熱<sup>ねつ</sup>があつて、会社<sup>かいしゃ</sup>を休みました。

জ্বরের কারণে কোম্পানি থেকে ছুটি নিয়েছি।

## 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<sup>びょういん</sup>病院<sup>い</sup>に行きます。それで、<sup>すこ</sup>少し<sup>ちこく</sup>遅刻<sup>し</sup>します。

আমি এখন হাসপাতালে যাচ্ছি, তাই একটু দেরি হবে।

- এই অভিব্যক্তিটি কারণ প্রকাশ করতে ব্যবহৃত হয়। এই উদাহরণে, সংযোজক অব্যয় পদ [それで (তাই)] আগে এবং পরে বাক্যের মধ্যে সম্পর্ক নির্দেশ করতে ব্যবহৃত হয়। S1 অংশটি S2 এর কারণ নির্দেশ করে।

• 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<sup>い</sup>財布<sup>さいふ</sup>を<sup>わす</sup>れました。これから<sup>と</sup>取り<sup>かえ</sup>に<sup>かえ</sup>帰ります。それで、<sup>すこ</sup>少し<sup>おく</sup>遅れます。  
বাসায় ভুলে মানিব্যাগ রেখে আসছি। এখন বাসায় যেয়ে নিয়ে আসব। তাই একটু দেরি হবে।

▶ A: すみません。昨日<sup>きのう</sup>から<sup>ねつ</sup>熱<sup>ねつ</sup>があります。それで、今日<sup>きょう</sup>は<sup>いちにち</sup>1日<sup>いちにち</sup>休<sup>やす</sup>みたいんですが…。  
মাফ করবেন। গতকাল থেকে জ্বর। তাই আজকের দিনটি ছুটি নিতে চাই।

B: わかりました。お大事<sup>だいじ</sup>に。  
বুঝতে পেরেছি। নিজের খেয়াল রাখবেন।

③

## V- てもいいですか？

トイレ<sup>い</sup>に行<sup>き</sup>って来<sup>き</sup>てもいいですか？

আমি টয়লেটে যেতে পারি কি?

- এই অভিব্যক্তিটি অনুমতি চাইতে ব্যবহার করা হয়।

- এটি ক্রিয়ার টে-রূপের সাথে সংযুক্ত হয়।

- অনুমতি দেওয়ার ক্ষেত্রে [どうぞ (নিশ্চয়)], [わかりました (ঠিক আছে)], [いいです(よ) (অবশ্যই)] এই ধরনের অভিব্যক্তিগুলো ব্যবহার করা হয়।

• 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<sup>きゅうけい</sup>休憩<sup>きゅうけい</sup>してもいいですか？  
মাফ করবেন। একটু বিশ্রাম নিতে পারি কি?

B: どうぞ。  
নিশ্চয়।

▶ A: ちょっと、<sup>しつもん</sup>質問<sup>しつもん</sup>してもいいですか？  
মাফ করবেন। একটু প্রশ্ন করতে পারি কি?

B: すみませんが、あと<sup>あと</sup>にして<sup>して</sup>もら<sup>もら</sup>え<sup>え</sup>ませんか？  
দুঃখিত, আপনি কি একটু পরে করতে পারবেন?

## 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？

আমি কি আগামীকাল বিকেলে তাড়াতাড়ি চলে যেতে পারি?

- এই অভিব্যক্তিটি মার্জিতভাবে অনুমতি চাওয়ার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়।
- [~てもいいですか?] এর শেষে [ですか]-এর পরিবর্তে [~でしょうか] ব্যবহার করা হয়।
- 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？  
মাফ করবেন। দয়া করে একটু প্রশ্ন করতে পারি কি?

B: はい、何ですか？  
ঠিক আছে। কী বিষয়ে?

## 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。

সিটি কর্পোরেশন অফিসে যেতে হবে।

- ব্যক্তির কোন কাজ করতে ইচ্ছা থাকুক অথবা না থাকুক, তবুও কাজটি করতেই হবে বুঝাতে এই অভিব্যক্তিটি ব্যবহৃত হয়। এই উদাহরণে, ব্যক্তির অনুপস্থিতি বা তাড়াতাড়ি চলে যাওয়ার কারণ বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়েছে।
- ক্রিয়ার নাই-রূপে [~ない] কে পরবর্তন করে [~なければなりません] রূপে ব্যবহৃত হয়।
- নৈমিত্তিক রূপ হচ্ছে [~なければならない]।
- অনেক ক্ষেত্রে, কারণ ব্যাখ্যা করার জন্য [~んです] যুক্ত করে [~なければならないんです] বলা হয়। (→ 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「~なければならないんです」という言い方をすることが多いです。(→ ⑥)

【例】▶ A: すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？  
মাফ করবেন। আমি কি কাল বিকেলে তাড়াতাড়ি চলে যেতে পারি?

びょういん い  
病院に行かなければならないんです。  
হাসপাতালে যেতে হবে।

B: わかりました。  
ঠিক আছে।

▶ きょう てんけん ござんちゅう いえ  
今日はガスの点検があって、午前中は家にはいなければなりません。  
আজ গ্যাস চেক করতে আসবে বলে, সকালে বাসায় থাকতে হবে।

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。

টোকিও থেকে আমার দেশের এক বন্ধু আসবে।

- এই অভিব্যক্তিটি অন্য ব্যক্তির কাছে পরিস্থিতি ব্যাখ্যা করতে ব্যবহৃত হয়। এই উদাহরণে, তাড়াতাড়ি চলে যাওয়া বা ছুটির জন্য অনুমতি চাওয়ার কারণগুলি বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়েছে।
- পূর্ববর্তী পাঠে [～んですが...] রূপটি অধ্যয়ন করা হয়েছে, যা আপনার পরিস্থিতি ব্যাখ্যা করতে এবং কারো কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া চাইতে ব্যবহৃত হয়। এই পাঠে [～んです] রূপটি আলোচনা করা হবে যা [が...] দিয়ে শেষ হয় না।
- এই পাঠে [～んです] ক্রিয়ার আভিধানিক রূপ এবং [～なければならぬ]-এর সাথে সংযুক্ত হওয়ার নিয়ম নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- 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？  
 来週は月曜日、お休みを取ってもいいでしょうか？  
 来週は月曜日、お休みを取ってもいいでしょうか？  
 市役所に行かなければならないんです。  
 市役所に行かなければならないんです。  
 市役所に行かなければならないんです。

B: わかりました。  
 了解です。

日本の生活  
TIPS● はんこ  
印鑑/ハンコ せい/はんこ

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り、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。

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り、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 すべてね ちゅう

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。

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。

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。

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。

