

だい
第 **17** か
課

しごと せつめい
ホールの仕事について説明します



これまで仕事で、楽しかったことや困ったことはありましたか？
Have you had fun or troubling experiences at work so far?



1. 電車遅延と書いておいてください

Can-do
55

A2

職場の部下や後輩に、仕事に関する簡単な指示や説明をすることができる。
Can give simple instructions and explanations about work to subordinates or junior colleagues at work.

1 はじめに、イラストを見て考えましょう。

First, look at the illustrations and think.

職場で部下や後輩に指示や説明をします。あなただったら、① - ④のようにしてほしいとき、
どう言いますか。

The speaker is giving instructions and explanations to subordinates or junior colleagues at work. What expression was used to tell them to do ①-④?

① スーパーで品出しをするとき

1. ラベルの向き



2. 並べる順番



② 会社で遅刻届を出すとき

1. 何を書くか

遅刻届	
部署名	***
氏名	****
下記の通り、届出いたします	
日時	20**年**月**日
理由	電車遅延

2. 何を出すか



③ 会社で電話を取るとき

1. 電話に出る



2. 電話を切る

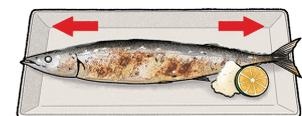


④ 居酒屋で料理を出すとき

1. 何を言うか



2. 料理の向き



(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  17-01 ~  17-04

Check the words and listen to the dialogs again.

② 課長 かちょう section manager | 用紙 ようし paper③ 水産 すいさん fisheries④ 鉄板 てつばん steel plate | 熱い あつ hot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。  17-05

Listen to the recording and fill in the blanks.

もしもし、JF水産 ジェーエフすいさん _____。はい、JF水産 ジェーエフすいさん _____。

 ジェーエフすいさん 「JF水産です」と ジェーエフすいさん 「JF水産でございます」は、ちが どう違うと おも 思いますか。 → ぶんぽう 文法ノート ①

What do you think is the difference between ジェーエフすいさん JF水産です and ジェーエフすいさん JF水産でございます?

(2) 形に注目して、③の会話をもういちど聞きましょう。  17-03

Focus on the expressions used and listen to the dialog ③ again.

3 職場の部下や後輩に指示や説明をしましょう。

Give instructions and explanations to subordinates or junior colleagues at work.

ちこく しんせい かた
遅刻の申請の仕方、わかりますか？

まだ、やったことがないです。

1. 指示や説明をする

Give instructions or explanations

ちこくとどけ ようし ていしゅつ
遅刻届の用紙があるので、提出してください。
りゆう でんしゃちえん か
理由のところには、電車遅延と書いておいてください。

わかりました。

2. 理由を伝える

Explain the reason

でんしゃちえん けっきん
電車遅延なら、欠勤にならないので。

はい。

(1) 会話を聞きましょう。

Listen to the dialog.

(2) シャドーイングしましょう。

Shadow the dialog.

(3) 1のイラストを見ながら、練習しましょう。

Have a practice conversation while looking at the illustrations in 1.

(4) ロールプレイをしましょう。

ひとり じょうし せんぱい しじ せつめい ひとり ぶか こうはい
1人が上司や先輩になって、指示や説明をしましょう。もう1人は部下や後輩になって、それを聞きましょう。

Role-play this situation. One person is the superior or senior colleague, and gives instructions or explanations. The other person is the subordinate or junior colleague listening to the instructions or explanations.

れい やすみ と かた つか かた しごと と き ふくそう
例：休みの取り方、レジの使い方、仕事のとときの服装

How to take a vacation day, how to use a cash register, clothing at work.



2. 従業員身だしなみ規則

Can-do 56

A2

職場のルールについて書かれた箇条書きの文書を読んで、内容を理解することができる。
Can read and understand bulleted documents about workplace rules.

1 読む前に考えましょう。

Think before reading.

あなたの国では、職場での服装や身だしなみについて、決まりがありますか。推奨される服装や、あまり好ましくないとする服装などはありますか。

In your country, are there rules about clothing and appearance at work? Is there recommended clothing, or clothing that is not very appropriate?

2 職場の服装の規則について、読みましょう。

Read the rules about clothing at work.

日本の飲食店で働くことになりました。働く前に、服装や身だしなみについて書かれた紙を渡されました。

You are going to work at a restaurant in Japan. Before starting work, you were given a paper describing clothing and appearance requirements.

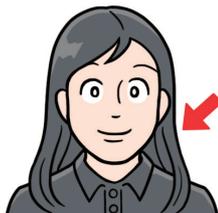
(1) この職場では、次の1-11の服装や身だしなみは、許可されていますか。してもいい場合は○を、してはいけない場合は×を、()に書きましょう。

At this workplace, are clothing and appearances 1-11 permitted? Write ○ if it is allowed, and write × if it is not allowed.

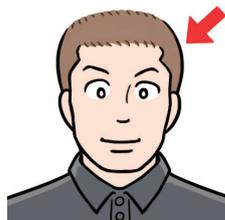
1. ()



2. ()



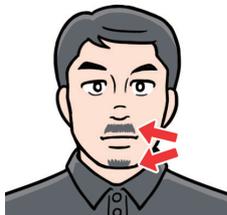
3. ()



4. ()



5. ()



6. ()



7. ()



8. ()



9. ()



10. ()



11. ()



株式会社 いろどりフーズ

従業員身だしなみ規則 (いろどり酒場 全店共通)

以下の規則を守り、気持ちのよい接客と衛生的な環境づくりを心がけましょう。

【制服・服装】

- ・指定の制服を着用すること。
- ・制服は常に清潔に保ち、汚れたままにしないこと。
- ・滑りにくい靴を着用すること。サンダルやぞうりは不可。

【髪型・髪色】

- ・髪が長い場合は、必ず結ぶこと。
- ・派手すぎる髪色（ピンク、赤、緑、青、紫などの着色）は避け、清潔感を保つこと。

【ひげ】

- ・ひげを生やす場合は、不潔感を与えないよう、常に整えること。

【爪】

- ・爪は短く切り、清潔に保つこと。
- ・マニキュア、ジェルネイル等は禁止。

【化粧・香水】

- ・派手なメイクは避け、ナチュラルメイクを心がけること。
- ・香水や匂いの強い整髪料は使用しないこと。

【アクセサリー】

- ・ピアス、イヤリング、ネックレス、ブレスレット等は、勤務中は外すこと。
- ・調理するときは、指輪、腕時計も外すこと。

【衛生管理】

- ・手洗い、消毒を徹底すること。勤務開始前とトイレ後、食材に触れる前には必ず行うこと。
- ・体調が悪い場合は無理をせず、事前に連絡すること。

この規則はすべての従業員に適用されます。定期的に見直しを行いますので、最新の内容を確認してください。

 大切なことば

じゅうぎょういん 従業員 employee | 身だしなみ appearance | きそく 規則 rules | 以下の the following | 接客 customer service

えいせいてき 衛生的(な) hygienic | こころ 心がける keep in mind

せいふく 制服 uniform | ちやくよう 着用する wear | つねに constantly | たも 保つ maintain | すべ 滑る slip | サンダル sandals

ふか 不可 prohibited

かみがた 髪型 hairstyle | かみいろ 髪色 hair color | むらさき 紫 purple | ちやくしよく 着色 coloring | さ 避ける avoid

ふけつかん 不潔感 unclean appearance | ととの 整える neaten

つめ 爪 nails | マニキュア nail polish | ジェルネイル gel nails | ～等 ～, etc.

けしょう 化粧 makeup | こうすい 香水 perfume | メイク makeup | ナチュラルメイク natural makeup

せいまつりょう 整髪料 hair styling product

イヤリング earring | ネックレス necklace | ブレスレット bracelet | はず 外す take off | ゆびわ 指輪 ring

うでどけい 腕時計 wristwatch

えいせいかんり 衛生管理 personal hygiene | しょうどく 消毒 disinfectant | てっぺい 徹底する be thorough | ふ 触れる touch | たいちょう 体調 health

てきよう 適用する apply | ていきてき 定期的に regularly | みなお 見直し revise



かたち ちゅうもく
形に注目

_____にことばを書きましょう。
Fill in the blanks.

してい せいふく ちやくよう
指定の制服を着用_____。

かみ なが ばあい かなら
髪が長い場合は、必ず_____。

せいふく つね せいけつ たも よご
制服は常に清潔に保ち、汚れたままに_____。

こうすい にお つよ せいはずりよう しょう
香水や匂いの強い整髪料は使用_____。

❗ 「～こと」「～ないこと」は、どんな意味だと思いますか。ほかの表現を使って言うことができますか。

What do you think ~こと and ~ないこと means? Can you say the same thing using different words?

→ 文法ノート ②

3 よ かんが
読んだあとに考えましょう。

Think after reading.

あなたの国の職場の身だしなみ規則と同じところや違うところがありましたか。

なに き
何か気がついたことはありましたか。

Are there any similarities or differences in your country's rules on appearance at work? Is there anything you noticed?



3. 冷房を、もう少し弱くしていただければと思います

Can-do 57

B1

職場の個別面談で、仕事や職場環境に関する要望や不満をある程度くわしく上司に伝えることができる。

Can convey in some detail to a superior your requests or complaints about your work or workplace environment during one-on-one meetings.

1 ことばの準備

Preparation for the words

【職場での悩みや要望】

a. 仕事の量が多すぎる



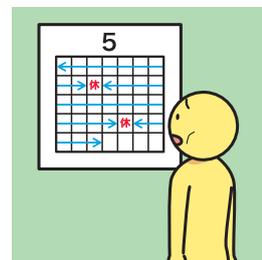
b. トイレがきたない



c. こわい人がいる



d. 休みが取りにくい



e. セクハラ/パワハラを受けている



f. 仕事が自分に合っていない



g. 給料が少ない



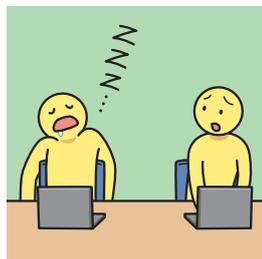
h. 仕事の連絡方法を改善してほしい



i. 残業が多い



j. 同僚に困っている



k. 日本語学習の機会が少ない



l. 部屋の温度が合わない



(1) 絵を見ながら聞きましょう。🔊 17-07

Listen while looking at the illustrations.

(2) 聞いて言いましょう。🔊 17-07

Listen and repeat the words.

(3) 聞いて、a-lから選びましょう。🔊 17-08

Listen and choose from a-l.

2 考えましょう。

Think about it.

- (1) 職場での **1** a-l の悩みや要望は、次のア - エのうち、どれにいちばん近いと思いますか。グループに分けましょう。

Which of the following categories ア-エ do you think workplace concerns or requests a-l in **1** are closest to? Group them.

- ア. 業務の内容や量 Work tasks and volume ()
- イ. 勤務条件や職場の制度 Working conditions and workplace systems ()
- ウ. 職場の設備や環境 Workplace facilities and environment ()
- エ. 人間関係 Human relationships ()

- (2) 職場での悩みとして、ほかにどんなものが考えられますか。また、仕事でそのような不満や要望があった場合、あなただったらどうしますか。(例：がまんする、××に相談する……)

What other workplace concerns can you think of? What would you do if you had such complaints or requests at work? (e.g., endure it, consult with XX)

3 会話を聞きましょう。

Listen to the dialog.

- ▶ リーナさんが、職場で上司と面談しています。

Reena-san is having a one-on-one meeting with her workplace superior.



- (1) はじめに、スクリプトを見ないで会話を聞きましょう。

リーナさんは、会社での悩みや要望について、どんなことをどんな順番で話していますか。

- 1** の a-l から選びましょう。🔊 17-09

First, listen to the dialog without looking at the script. What does Reena-san say are their concerns or requests at their company, and in what order? Choose from a-l in **1**.

どんな悩み・要望？

□ → □ → □ → □

第17課 ホールの仕事について説明します

(2) もういちど聞きましょう。リーナさんは、(1)の4つのことについて、具体的に、何に困っていると
 言っていますか。下の解答欄の「(2)具体的に何に困っている?」にメモしましょう。🔊 17-09

Listen to the dialog again. What does Reena-san say is troubling her about those four things in (1) specifically? Take notes in (2) 具体的に何に困っている? in the answer section below.

(3) もういちど聞きましょう。リーナさんは、その4つのことについて、どうしてほしいと言っていますか。
 解答欄の「(3) どうしてほしい?」にメモしましょう。何も言っていないときは「-」を
 書きましょう。🔊 17-09

Listen to the dialog again. What does Reena-san say she wants to do about those four things specifically? Take notes in (3) どうしてほしい? in the answer section. When she doesn't say anything, write -.

悩み・要望①: (職場の設備や環境) 部屋の温度が合わない

(2) 具体的に何に困っている?	
(3) どうしてほしい?	

悩み・要望②: (人間関係) 同僚に困っている

(2) 具体的に何に困っている?	
(3) どうしてほしい?	

悩み・要望③: (業務の内容や量) 仕事の連絡方法を改善してほしい

(2) 具体的に何に困っている?	
(3) どうしてほしい?	

悩み・要望④: (勤務条件や職場の制度) 日本語学習の機会が少ない

(2) 具体的に何に困っている?	
(3) どうしてほしい?	

(4) スクリプトを見ながら聞きましょう。🔊 17-09

Listen to the dialog again. This time, follow along with the script.

上司：リーナさん、もう仕事には慣れましたか？

リーナ：はい、おかげさまで。だいぶ慣れたと思います。はじめは日本語がわからないことが多くて、ちょっと困りましたが、今はだいたいわかりますので、だいじょうぶです。

上司：そうですね。それはよかったですね。今日のこの面談は、会社で働いている人が困っていることがないか聞くためのもので、全員に行っています。カジュアルな面談ですから、あまり緊張しなくてもいいですよ。

リーナ：はい、実は緊張していました。

上司：どうですか？ リーナさんは、今の仕事とか、職場のこととか、何か困ったことや、もっとこうしてほしいこととか、ありませんか？

リーナ：いえ、別にないです。だいじょうぶです。

上司：でも、どんなに小さいことでもいいですよ。そのことで、リーナさんが困ったり、損したりすることはないですからね。

リーナ：そうですねえ、じゃあ……。

上司：何ですか？

リーナ：あのう、部屋の冷房なんですけど、ときどき、ちょっと強くて、とても寒いときがあります。冷房を、もう少し弱くしていただければと思います。

上司：冷房ですね。わかりました。ほかに何かありますか？ 仕事のこととか、人間関係とか、だいじょうぶですか？

リーナ：そうですねえ。言っていていいかわからないんですが……いっしょに国際係で働いているナタリアさんなんですけど、ちょっと時間にルーズっていうか……。ときどき会議の時間とか、仕事の時間とかに遅れて来るので、困ることがあります。

上司：そうですね。わかりました。ほかに、何かありますか？ 仕事全体で、こうしてほしいとか、もっとこうだったらいいなとか。

リーナ：うーん、じゃあ、私は、日本語を手書きしたり、手書きした文字を読んだりするのが苦手です。たぶん、ほかの外国人の社員もそうだと思います。

なので、仕事の連絡は、手書きではなく、できるだけ、メールとか、
メッセージとかでできるようにしていただければ、とてもありがたいと思います。

上司：ああ、そうですね。そういうシステムを、うちも少しずつ取り入れていますけど、
なかなかすぐに変えるのは難しいですね。でも、考えてみます。

リーナ：私も、日本語をもっと勉強したいんですが、あまり機会がなくて。1人で
勉強するのは難しいし、日本語の教室も調べたんですが、この近くには
ないみたいでした。

上司：そうですね。

リーナ：あのう、もしできれば、日本語の勉強のサポートがあったらいいなあと思います。

上司：日本語の勉強ですか。例えば、どんなサポートがあるといいですか？

リーナ：そうですね、例えば、週に1回ぐらい、会社の中で日本語の練習ができる
クラスがあるといいと思います。

上司：それはいいアイデアですね。社内でもできるかどうか、話し合ってみますね。
ほかには？

リーナ：あ、もうだいじょうぶです。なんか、すごくたくさん意見を言って
しまいましたね……。

上司：だいじょうぶですよ。みんなの意見を聞いて、いい会社にしていきたいですからね。
あ、リーナさん、所長が、リーナさんは仕事が速いって、ほめてましたよ。

リーナ：え、そうですね？ ありがとうございます！

上司：これから、がんばってくださいね。

リーナ：はい、がんばります！

べつ 別に not really | そん 損をする lose out | こくさい 国際 international | がかり ~係 ~subsection | ルーズ(な) loose
ぜんたい 全体 overall | しゃいん 社員 employee | てが 手書き handwriting | システム system | とりいれる adopt
なかなか not easy | アイデア idea | しゃない 社内 internal | なんか kind of | しょちょう 所長 director | はや 速い fast
ほめる praise



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。  17-10
Listen to the recording and fill in the blanks.

^{れいぼう}冷房を、もう少し^{すこ}弱く____^{おも}と思います。

メールとか、メッセージとかでできるように____、
とてもありがたい^{おも}と思います。

 ^{じぶん ようぼう ていねい つた}自分の要望を丁寧に伝えるとき、^{かたち つか}どんな形を使っていましたか。 → ^{ぶんぽう}文法ノート ③
What expression was used to politely convey requests?

- (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^き聞きましょう。  17-09
Focus on the expressions used and listen to the dialog again.

ストラテジーに注目



言いにくいことを伝える

Convey something that is hard to say

の部分に注目して、音声を聞きましょう。🔊 17-11

Focus on the underlined section and listen to the recording.

言いっていいかどうかつたわからないんですが……いっしょに国際係こくさいがかりで働はたらいているナタリアさん
 なんですが、ちょっと時間じかんにルーズずってういうか……。

ああのう、もししできれば、日本語にほんごの勉強べんきょうのサポートさぽーとがああったらいいなおもと思います。

❓ 言いにくいことを伝えるとき、どうしましたか。

What did the person do when they had to convey something that is hard to say?

職場しょくばの面談めんだんで、次つぎのようなことことを伝えたいとき、どう言いったらいいですか。

What should you say when you want to convey the following during a workplace meeting?

1. 社食しゃしょくの料理りょうりがおいしくない。
2. チームリーダーの田中たなかさんがこわい。別べつのチームちームにしてほしい。

4 職場での悩みや要望を伝える練習をしましょう。

Practice conveying your concerns or requests at the workplace.

いま しごと なや ようぼう つた れんしゅう
今の仕事とか、職場のこととか、何か困ったことや、
もっとこうしてほしいこととか、ありませんか？

1. なや ようぼう
悩み・要望①
Concern/Request ①

そうですねえ、あのう、^{へ や れいぼう}部屋の冷房なんですけど、ときどき、
^{つよ}ちょっと強くて、^{さむ おも}とても寒いときがあると思います。

^{すこ よわ}もう少し弱くしていただければと思います。

^{れいぼう}冷房ですね。わかりました。
^{なに}ほかに何かありますか？

2. なや ようぼう
悩み・要望②
Concern/Request ②

^い言っているかどうかわからないんですが……
^{こくさいがかり}国際系のナタリアさんなんですが、^{こま}ちょっと困ることがあります。
^{かいぎ じかん しごと じかん おく く}ときどき会議の時間とか、仕事の時間とかに遅れて来ることがあります。

そうですか。わかりました。
^{なに}ほかには、何かありますか？

3. なや ようぼう
悩み・要望③
Concern/Request ③

うーん、じゃあ、^{わたし にほんご てが}私は、日本語を手書きしたり、^{てが もじ}手書きの文字を
^{よ ながて}読んだりするのが苦手です。

^{しごと れんらく てが}なので、仕事の連絡は、手書きではなく、メールとかメッセージとかで
できるようにしていただければ、とてもありがたいと思います。

^{かんが}ああ、そうですね。考えてみます。

4. 悩み・要望④
Concern/Request ④

わたし にほんご べんきょう きかい
私も、日本語をもっと勉強したいんですが、あまり機会がなくて。
ひとり べんきょう むずか にほんご きょうしつ しら
1人で勉強するのは難しいし、日本語の教室も調べましたが、
ちか
この近くにはないみたいでした。

にほんご べんきょう おも
もしできれば、日本語の勉強のサポートがあったらいいなと思います。
たと しゅう いかい かいしゃ なか にほんご れんしゅう
例えば、週に1回ぐらい、会社の中で日本語の練習ができるクラスが
おも
あるといいと思います。

それはいいアイデアですね。

ほかには？

あ、もうだいじょうぶです。

- (1) 構成に注目して、会話を聞きましょう。🔊 17-12

Listen to the dialog while focusing on the structure.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 17-12

Shadow the dialog.

- (3) 1人は、下のメモを見ながら、職場の面談で、職場での悩みや要望を伝える練習をしましょう。

もう1人は、上司になって聞きましょう。

One person looks at the notes below and practices conveying their concerns or requests during a workplace one-on-one meeting. The other person listens as if they were a superior.

悩み・要望①： (職場の設備や環境) 部屋の温度が合わない

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	へや れいぼう 部屋の冷房…ときどきちよっとつよ さむい 強く寒い
どうしてほしい？	もうすこ やわ もう少し弱くする

悩み・要望②： (人間関係) 同僚に困っている

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	こくさいがかり 国際係のナタリアさん → かいぎ じかん しごと じかん おく → 会議の時間、仕事の時間…遅れる
どうしてほしい？	——

なや ようぼう
悩み・要望③： (ぎょうむ ないよう りょう 業務の内容や量) しごと れんらくほうほう かいぜん 仕事の連絡方法を改善してほしい

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	にほんご てが てが もじ よ にがて 日本語を手書きする、手書きの文字を読む…苦手
どうしてほしい？	てが 手書き → メール、メッセージ

なや ようぼう
悩み・要望④： (きんむじょうけん しょくば せいど 勤務条件や職場の制度) にほんごがくしゅう きかい すく 日本語学習の機会が少ない

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	ひとり べんきょう むずか 1人で勉強 → 難しい にほんご きょうしつ ちか 日本語の教室…この近くにはない
どうしてほしい？	にほんご べんきょう 日本語の勉強のサポート しゅう いったい にほんご れんしゅう 週に1回、日本語の練習ができるクラス

5 ロールプレイをしましょう。

Role-play this situation.

にほん はたら せってい めんだん じょうし しょくば なや ようぼう つた
日本で働いている設定で、面談で上司に職場の悩みや要望を伝えましょう。

You are working in a Japan. Convey your concerns or requests to a workplace superior during a one-on-one meeting.

- (1) はじめに、職場での悩みや要望を、いくつか考えましょう。2 (1) のア-エのどれにあたるかを
えらんでから、具体的に何に困っているか、どうしてほしいかをメモしましょう。内容は、1 の
a-l から選んでもいいですし、自由に考えてもいいです。4 つより少なくともいいです。

First, think of several workplace concerns or requests. After choosing a category from ア-エ in 2 (1), take notes about what specifically you are troubled by and what you want to do. You can choose from a-l in 1 or think freely. It's okay to have fewer than four items.

なや ようぼう
悩み・要望①： () _____

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	
どうしてほしい？	

なや ようぼう
悩み・要望②： () _____

くたいてき なに 具体的に何に こま 困っている？	
どうしてほしい？	

なや 悩み・要望③: () _____

ぐたいてき なに 具体的に何に こま 困っている?	
どうしてほしい?	

なや 悩み・要望④: () _____

ぐたいてき なに 具体的に何に こま 困っている?	
どうしてほしい?	

(2) ロールプレイをしましょう。

ひとり めんだん う ひと しょくば なや ようぼう じょうし つた ひとり じょうし
 1人が面談を受ける人になって、職場での悩みや要望を、上司に伝えましょう。もう1人は上司に
 なって、それを聞きましょう。メモを見ないで話せる人は、見ないで話しましょう。

Role-play this situation. One person will convey workplace concerns and requests to their superior. The other person will be the superior and listen. If you are able to speak without looking at your notes, please do so.



4. やす つき ふつか 休みが月2日しかありません

Can-do
58

B1 知り合いにメッセージを書いて、職場での問題のある程度くわしく伝え、どこに相談することができるか、情報を得ることができる。

Can write messages to acquaintances to convey workplace problems in some detail and get information about where to seek consultation.

1 し あ そうだん 知り合いに相談するメッセージを書きましょう。

Write a message to consult with an acquaintance.

▶ 職場の問題をほかの人に相談します。

You are consulting someone about a workplace problem.

(1) れい よ にほん かいしゃ はたら 例を読みましょう。日本の会社で働いているウドムさんが、自分の職場での問題について、

こくさいこうりゅうきょうかい にほん ごきょうしつ せわ ひらの そうだん 国際交流協会の日本語教室でお世話になった平野さんに相談しています。

Read the examples. Odom-san, who works at a Japanese company, is consulting with Hirano-san, who helped him at a Japanese language class at an international exchange association, about problems at his workplace.

1. そうだん ないよう ひょう せいり 相談している内容を表に整理しましょう。

Organize the content of the consultation in the table.

(例)

15:57

← 平野 正樹

平野さん、ご無沙汰しています。お元気ですか。

あれ、お久しぶり😊 私は元気ですよ。ウドムさんは？

お元気そうでよかったです。私はあんまり…。そして、実はちょっと仕事のことで相談があって…。

どうしました？

最近、仕事が大変なんです。残業がとても多いし、休みも少なくなって…。

多いってどのくらい？

もう半年くらい毎日4～5時間は残業です。家も会社の近くの寮だから、すぐ帰れるだろうって言われます。さらに二か月くらい前からときどき日曜も仕事になって、休みが月2日しかありません。

え、それはだめですよ。

でも誰に相談したらいいのかわからなくて…。

リーダーとか、上司とかには、相談しましたか？

会社の人はだめです。リーダーにも上司にも話しましたが、みんな今は大変な時期だから、がまんしろって言われました。何も変わりません。

ひどいな…。でも私もウドムさんの会社の人じゃないから何もできないし… 😞

そういえば、国とか、自治体の労働相談窓口は？ちょっと調べてみましょうか。

ありがとうございます。

あ、外国人のための相談窓口みつけました。電話ならクメール語でも大丈夫みたいですよ。

そうなんですネ。

一度電話してみてください。これです。

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>

日本語 | 相談機関のご紹介 (Advi...
日本語 | 労働条件等について、外国語で電話相談いただける窓口のご紹…

ありがとうございます。連絡してみます。

どんな問題？ <small>もんだい</small>	具体的な内容 <small>ぐたいてき ないよう</small>
① 仕事が()	<ul style="list-style-type: none"> ()がとても多い → 半年くらい毎日4～5時間 → 会社の寮が近いから、すぐ()だろうと言われた ()が少ない → 2か月くらい前からときどき日曜日も仕事 → 休みが()しかない
② だれに()したら いいかわからない	<ul style="list-style-type: none"> 会社のリーダーにも上司にも話した → 今は大変な時期だから()しろと言われた

2. ウドムさんは、どうすることにしましたか。

What did Odom-san decide to do?

上司 superior | 労働 labor | クメール語 Khmer language

ご無沙汰しています It has been too long.

(2) メッセージアプリを使って、やりとりしましょう。

Communicate using a messaging app.

にほん しごと なや 悩んでいることがあります。その悩みを友達や知り合いに相談する
という設定で、メッセージを送りましょう。

You are working in Japan and have something you're concerned about. Send a message consulting with friends or acquaintances about this concern.

1. はじめに、どんなことに悩んでいるか決めましょう。実際の悩みでもいいですし、
フィクションの悩みを自分で自由に考えてもいいです。第17課：活動3 **1** を参考にしても
いいです。

First, decide what you're concerned about. It can be actual concerns or you can freely think of fictional ones. You can refer to the Lesson 17, Activity 3 **1**.

2. 相談する内容を考えて、メモしましょう。

Think of the content of your consultation and take notes.

どんな問題？ もんだい	具体的な内容 ぐたいてき ないよう

3. メッセージアプリを使って、やりとりしましょう。メッセージを受け取った人は、それに対する
返信を書きましょう。

Communicate using a messaging app. The receiver writes a response.

ちょうかい
聴解スクリプト

1. 電車遅延と書いておいてください

① 17-01

A: 藤田さん、商品の品出し、やったことがありますか？

B: はじめてです。

A: そうですか。じゃあ、まず商品を並べるときは、ラベルを前にしてください。

B: はい。いちばん前の列だけですか？

A: 後ろの列の商品も、全部、同じようにしてください。ラベルが前にあるとお客様が商品を選びやすいですよ。

B: わかりました。

A: あと、古いものは前に出して、新しいものは後ろに並べてください。

B: はい。

A: 賞味期限が近いものを早く買ってもらいたいので、古いものを前に出すんです。ちょっと、やってみますか？

B: やってみます。

A: わからないことがあったら、いつでも聞いてください。

② 17-02

A: 課長、遅刻してすみませんでした。電車が遅れてしまって……。

B: 大変でしたね。遅刻の申請の仕方、わかりますか？

A: まだ、やったことがないです。

B: 遅刻届の用紙があるので、書いて提出してください。理由のところには電車遅延と書いておいてください。

A: わかりました。

B: 電車遅延なら、うちの会社では欠勤にならないので。

A: はい。

B: あと、遅延証明書もいっしょに出してくださいね。鉄道会社のサイトに載っていると思います。

A: わかりました。申請しておきます。

③ 17-03

A：そろそろ、オリバーさんにも電話を取ってもらいたいんですが、
だいじょうぶですか？

B：はい、がんばります。電話を取るときは、「もしもし、JF 水産です」で
いいですか？

A：んー、「はい、JF 水産でございます」がいいですね。「もしもし」は
つか
使わないでください。

B：えっ、「もしもし」を使うのは、だめなんですか？

A：はい。仕事で使うと、失礼な印象を与えるんです。

B：そうなんですか。

A：あと、最後は「失礼します」と言って、相手が電話を切ってから、受話器を
お
置いてくださいね。

B：ルールがたくさんあるんですね。

A：そうですね。これも相手に失礼な印象を与えないためかな。

B：そうですか。

A：最初は大変だけど、まずはやってみてください。

B：わかりました。ありがとうございます。

④ 17-04

A：イエンさん、今日からよろしくお願ひします。

B：よろしくお願ひします。

A：それでは、ホールの仕事について説明します。まず、お客様に料理を出すときは、必ず、料理の名前を言ってください。

B：料理の名前を言うんですか？

A：はい。違う料理を出さないように、お客様に確認してから置くんです。

B：わかりました。

A：あと、料理を出すときは、向きに気をつけてくださいね。例えば、焼き魚を置くときは、頭を左にしてください。

B：はい……でも、どうしてですか？

A：さあ、習慣だからかな。

B：そうなんですな。

A：あと、鉄板料理は熱いので、運ぶときは気をつけてください。

B：ありがとうございます。気をつけます。

漢字のことば

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

<small>きゅうりょう</small> 給料	給料	給料	<small>かみがた</small> 髪型	髪型	髮型
<small>けっきん</small> 欠勤	欠勤	欠勤	<small>ふ か</small> 不可	不可	不可
<small>かいぎ</small> 会議	会議	会議	<small>がかり</small> ～係	係	係
<small>ざんぎょう</small> 残業	残業	残業	<small>はや</small> 速い	速い	速い
<small>きそく</small> 規則	規則	規則	<small>ちこく</small> 遅刻する	遅刻する	遲刻する

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 今の会社は、残業が少なく給料が良いので、気に入っています。
- ② 電車遅延は欠勤になりません。
- ③ 会議に遅刻しました。
- ④ うちの店では、レジ係や品出し係など、担当を分けています。
- ⑤ 規則では、髪型は自由ですが、ピアスは不可です。
- ⑥ 同僚は、とても仕事が速いです。

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でございます

ジェーエフすいさん
はい、JF 水産でございます。
Hello, this is JF Suisan.

- This is a polite way of saying Nです。In this lesson, it is used by shop and company staff when answering the phone or serving food.
- Nでございます is often used in customer service situations in service industries. It is more polite than Nになります (→『初中級』Lesson 16 ㉓).
- 「Nです」の丁寧な言い方です。この課では、店や会社の人や、電話に出るときや、料理を提供するときに使っています。
- 「Nでございます」は、サービス業などの接客の場面でよく使われます。「Nになります」(→『初中級』第16課 ㉓)よりも丁寧な言い方です。

【例】 ▶ こちらが、ルームキーでございます。お出かけの際は、フロントにお預けください。
This is your room key. When you go out, please leave it at the front desk.

▶ お待たせいたしました。お刺身定食でございます。
Thank you for waiting. Here is the sashimi set meal.

②

V- ること

V- ないこと

してい せいふく ちやくよう
指定の制服を着用すること。
Wear the designated uniform.

せいふく つね せいけつ たも よご
制服は常に清潔に保ち、汚れたままにしないこと。
Keep your uniform clean at all times and do not leave it dirty.

- This expression is used to state things that must be done or that must not be done, such as rules and regulations. It is often used in writing, such as in notices and posted regulations.
- When stating things that must be done, you add こと to the dictionary form of verbs.
- When stating things that must not be done, you add こと to the ナイ-form of verbs.
- 決まりや規則など、しなければならないことや、してはいけないことを言うときに使います。注意書きや規則についての掲示物など、書き言葉でよく使われます。
- しなければならないことを言うときは、動詞の辞書形に「こと」を接続します。
- してはいけないことを言うときには、動詞のナイ形に「こと」を接続します。

【例】 ▶ ^{ちこく}遅刻・^{けっきん}欠勤の場合は、^{はや}早めに^{れんらく}連絡すること。
If you will be late or absent, contact us as soon as possible.

▶ ^{こうじょうない}工場内で^{たばこ}タバコを^す吸わないこと。
Do not smoke inside the factory.

3

V-ていただければ

^{おも}と思います^{おも}ありがたいと思います

^{れいぼう}冷房を、^{すこ}もう少し^{よわ}弱くして^{おも}いただければと思います。
I would be grateful if you could turn down the air conditioning a little.

メールとか、メッセージとかでできるようにして^{おも}いただければ、とてもありがたいと思います。
I would be grateful if you could make it possible to communicate through email or text messaging.

- This expression is used to politely say requests to someone. In this lesson, it is used to say requests to improve the workplace environment to a superior in a workplace meeting.

- V-ていただく is the humble expression for V-てもらう. ^{おも}と思います or ^{おも}ありがたいと思います is added to the ^{おも}バ-form of V-ていただける, the potential form of V-ていただく.

- There are also expressions such as V-ていただければありがたいです (I would be grateful if you could) and V-ていただければ助かります (It would be helpful if you could).

• 自分の要望を、相手に丁寧に伝えるときの言い方です。この課では、職場の面談で上司に対して、職場環境の改善についての要望を言うときに使っています。

• 「V-ていただく」は、「V-てもらう」の謙譲語です。「V-ていただく」の可能形「V-ていただける」のバ形に、「^{おも}と思います」「^{おも}ありがたいと思います」が接続した形です。

• 「V-ていただければありがたいです」「V-ていただければ助かります」という言い方もあります。

【例】 ▶ ^{しじ}指示がわからないときがあるので、^{すこ}もう少し^{にほんご}やさしい日本語で^{せつめい}説明して^{おも}いただければと思います。
There are times when it is hard for me to understand the instructions. I would be grateful if you could explain it in simpler Japanese.

▶ ^{しかくてあて}資格手当をつけて^{おも}いただければありがたいと思います。
I would be grateful if the company could provide a qualification allowance.

日本の生活
TIPS

● りょうりむ 料理の向き How food is placed

In Japan, there are some rules about how food is placed when it is served. For example, grilled fish is generally served with the head on the left and the tail on the right. There are various explanations for this. It may be because it is easier for right-handed people to eat the fish with chopsticks, or because the left side is traditionally considered more important than the right in Japanese culture, so a fish facing left is seen as polite.

Also, rice is usually placed on the left, and miso soup on the right. For dishes served on large plates, the main dish is placed at the front and side dishes in the back. Bowls and plates are arranged so that the design can be seen by the person eating. Chopsticks are placed with the grip on the right and the tip on the left, from the eater's point of view. Some of these customs may have practical reasons, but others do not have any clear reason. They may also differ depending on the region.



In some cases, there are no fixed rules. For example, with curry rice, people have different preferences for which side of the plate to have the rice and the curry roux. This has even led to playful debates between the "rice-on-the-right group" and the "rice-on-the-left group."

When dining out in Japan, it can be interesting to pay attention to the way food and tableware are placed. You may notice some interesting details.

日本では、料理の「向き」にちょっとした決まりや習慣があります。例えば、焼き魚は、頭を左、尾を右に向けて出すことが一般的です。これは、右手で箸を持つ人が食べやすい向きだから、または、日本では昔から左のほうが右よりも優位で、魚が左を向くと礼儀正しいから、など、いろいろな説があります。

このほか、ご飯と味噌汁を並べるときは、ご飯を左、汁物を右に置くのが一般的です。また、大きな皿に載った料理は、メインの具材を手前に、添え物を奥に置きます。お椀やお皿の柄は、食べる人から見えるような向きに置き、箸を置くときは、食べる人から見て右が持ち手、左が先になるように置きます。これらは、特に理由がない場合もあるし、地方によって習慣が異なることもあります。

また、カレーライスのように、特に決まりがない場合もあり、ライスとカレールーのどちらを右／左に置くかは人によって好みが分かれ、「ライスが右派」「ライスが左派」といった小さな論争になることもあります。

外食をするとき、料理や食器の向きに気をつけて見てみると、おもしろい発見があるかもしれません。

● ハラスメント Harassment

In Japanese workplaces, the term "harassment" is commonly used. Two of the most well-known examples are *sekuhara* (sexual harassment) and *pawahara* (power harassment), which are mentioned in the main text.

Sexual harassment means making someone uncomfortable with sexual words or actions, for example, talking about sexual topics or touching someone. Talking about a person's appearance or asking whether someone has a boyfriend or a girlfriend is also considered sexual harassment. Power harassment is when superiors use their strong positions to make subordinates suffer mentally or physically. Common examples include shouting loudly, hitting or kicking, and forcing them to do unreasonable amounts of work. Not giving someone any work or not teaching them is also power harassment.

For international students, *akahara* (academic harassment) can be a problem. This is harassment by teachers toward students. Examples include not giving them credits or degrees, not providing guidance, ignoring students, denying their dignity, and giving very strict criticism in front of many people.

There's also *kasuhara* (customer harassment), which is where customers insult shop staff or make unreasonable demands. If you work in a shop, you might experience customer harassment.

There are many other types of harassment as well. *Aruhara* (alcohol harassment) means forcing someone to





【出典】あかるい職場応援団 (厚生労働省)

日本の職場では、「ハラスメント (いやがらせ)」ということばがよく使われます。代表的なものに、本文の例にもあった「セクハラ (セクシャル・ハラスメント)」と「パワハラ (パワー・ハラスメント)」があります。

セクハラは、性的なことばや行動で相手を不快にさせることです。例えば、性的な話をしたり、体に触れたりすることです。容姿について話題にしたり、恋人がいるかどうかを聞いたりするのも、セクハラになります。パワハラは、上司や先輩など強い立場を利用して、部下や後輩に精神的・肉体的な苦痛を与えることです。大声で怒鳴る、殴ったり蹴ったりする、無理な量の仕事を押しつける、などが代表的な例ですが、逆に仕事をわざと与えない、教えない、などもパワハラです。

留学生の場合は、「アカハラ (アカデミック・ハラスメント)」が問題になることがあります。教師から学生へのハラスメントで、例えば単位や学位を与えない、指導をしない、無視する、人格を否定する、大勢の前で厳しい指導をする、などがあります。

また店で、客から店員に対して暴言を吐いたり無理な要求をしたりする「カスハラ (カスタマー・ハラスメント)」もあります。店で働く場合には、客からカスハラを受けることがあるかもしれません。

このほか、飲み会の参加を強制したりお酒が飲めない人に無理に飲ませたりする「アルハラ (アルコール・ハラスメント)」や、妊娠や子育てを理由に不利益を与える「マタハラ (マタニティ・ハラスメント)」など、さまざまな「～ハラ」があります。最近では、強すぎるにおいで人を不快にさせる「スメハラ (スメル・ハラスメント)」や、ITに慣れていない人を馬鹿にする「テクハラ (テクノロジー・ハラスメント)」など、新しい「～ハラ」が次々に作られています。

日本では、特に最近、ハラスメントは「してはいけないこと」と強く意識されるようになってきており、職場や学校などで「ハラスメント防止」の対策が行われるようになってきました。もしハラスメントを受けたら、がまんしないでだれかに相談することが大切です。会社や学校には相談窓口があることが普通です。窓口で相談するのもいいですし、まずは信頼できる同僚や友人に話してみるのもいいでしょう。

てが 手書き Handwriting

In recent years, it is common for people to write text using computers and smartphones. In Irodori, learners are not required to be able to write by hand, but there are still some situations where handwriting is needed. In particular, you will often need to write your name and address by hand when checking into hotels or sending packages. You will feel more confident if you can handwrite at least your name and address.

At the same time, you may sometimes need to read Japanese people's handwriting. Because handwriting habits can be very different from person to person, it may be harder to read than printed text.

One thing to note is that sometimes people use shortened characters in handwritten Japanese, for example, in the kanji 個, the right part 固 may sometimes be written simply as □, or a shortened form for the kanji 門 may sometimes be used. These are different from simplified Chinese characters and are often unique to Japanese ways of shortening kanji. They are sometimes used in everyday handwritten notes, so it is helpful to know them.

金曜日 9時正内茶集合
時間を守ること!

が2会議室にいます

3人 職業
日本の歴史

In addition, some Japanese people, especially older people, sometimes use cursive or connected writing when writing vertically by hand. This is a traditional way of writing Japanese, but today, fewer people use it, and fewer people can read it. If you receive handwritten text like this and have trouble reading it, you can take a photo and ask an AI "What does this say?" The AI will show you the characters and their meaning.

最近では文字の入力はパソコンやスマホを使うことが多くなりました。この『いろどり』でも手書きできるようにすることは求めています。限られた場面では、手書きが必要とされる場面も残っています。特に、自分の名前や住所は、ホテルのチェックインや、荷物を送るときなど、手書きすることが多いと思います。少なくとも最低限、自分の名前・住所ぐらいは手書きできると安心です。

逆に、日本人の手書きの文字を読む必要がある場面もあるかもしれません。個人ごとの癖も大きいので、印刷された活字に比べて読みにくいかもしれません。

注意する点として、日本語の手書きの場合、ときどき省略された文字が使われることがあります。例えば「～個」の漢字の右側の「固」の代わりに「口」で済ませたり、「門」を省略した字形で表したりします。これらは中国の簡体字とも違う、日本独自の省略方法のことが多いです。日常の手書きのメモなどにも使われたりしますので、覚えておくと役立ちます。

また、日本の、特に年配の人などは、手書きの縦書きで「崩し字」や「続け字」を使う人もいます。日本語の伝統的な書き方ですが、現在では使う人は少なく、読める人も少なくなってきています。もしこのような手書きの文をもらって、読めなくて困ったときには、写真を取って、AIに「何て書いてありますか?」と質問すれば、文字と意味を教えてください。

あつた
おめ
ひま
す

がいこくじん む そうだんまどぐち

外国人向けの相談窓口 Counseling services for foreigners

When working at a Japanese company, you may face problems, such as harassment, unpaid wages, very long working hours, or not being able to take time off. In such cases, there are public counseling services where you can ask for help in foreign languages. These services support many languages so that you can get advice in your native language or another language you feel comfortable with.

The website introduced in the main text is real website. ^{たし} ^{ろうどうじょうけん} 確かめよう労働条件 (Check Your Working Conditions) is run by the Ministry of Health, Labour and Welfare. On the Counseling Services and Hotlines in Foreign Languages page, you can find phone numbers where you can ask for help in foreign languages. It also shows the days and times when you can get counseling.

In Tokyo, the Foreign Residents Support Center (FRESC) also offers free counseling. This facility brings together several government ministries and related organizations in one building, including the Ministry of Justice, Ministry of Foreign Affairs, and Ministry of Health, Labour and Welfare, among others. You can get advice not only on work-related issues, but also on residence status, visa procedures, as well as daily life matters such as healthcare, and education. Counseling is available in various languages. Even if you live outside Tokyo, you can use the services by phone or online.

In addition, some local governments have international exchange associations or multicultural centers that offer consultation services for foreign residents.

If you face any problems while living or working in Japan, do not try to handle them alone. Reach out to these public support services early. They are there to help.

①



②

日本の会社で働いているとき、ハラスメントを受けたり、給料が支払われなかったり、長時間働かされたり、休みが取れなかったりなどの問題が起こることがあるかもしれません。そのようなときは、外国語で相談できる公共の窓口があります。相談者が自分の母語などで相談できるように、さまざまな言語に対応しています。

本文で紹介されたサイトは、実在のもので、厚生労働省が運営する「確かめよう労働条件」というサイトの一部です。「外国人労働者向け相談機関」のページでは、外国語で相談ができる電話番号と、相談できる曜日や時間が示されています。

また東京にある「外国人在留支援センター (FRESC)」でも、無料で相談ができます。ここは、法務省、外務省、厚生労働省など複数の省庁や関連機関が1つの建物に入った施設なので、仕事のことだけでなく、在留資格や手続きの相談、医療や教育など生活に関する相談などもできます。いろいろな言語で相談することも可能です。東京以外に住んでいる人は、電話やオンラインで利用することもできます。

このほか、住んでいる自治体の国際交流協会や多文化共生センターにも、外国人のための相談窓口がある場合もあります。

もし日本で何か問題があったら、自分だけで抱え込まずに、早めにこうした公共の相談窓口にご相談してみましょう。

【出典】

- ① Ministry of Health, Labour and Welfare: Counseling Services and Hotlines in Foreign Languages
 確かめよう労働条件 (厚生労働省) : 外国人労働者向け相談機関
<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>
- ② Foreign Residents Support Center (FRESC) 外国人在留支援センター (FRESC)
<https://www.moj.go.jp/isa/support/fresc/fresc01.html>

➡ ● 外国人向けの公共サービス Public services for foreign residents

初級 2: 第 14 課 (Lesson 14)

● 電車の運行トラブル Disruptions affecting train service

➡ 初級 1: 第 7 課 (Lesson 7)

● 制服 Uniforms

➡ 入門: 第 8 課 (Lesson 8)

● 残業時間 Overtime hours

➡ 初級 2: 第 2 課 (Lesson 2)

● 有給休暇 Paid leave

➡ 初級 1: 第 14 課 (Lesson 14)