

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？  
Когда вы берёте на работе отгул?

1. すこ おそ  
少し遅くなりますCando+  
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。

Можете позвонить на работу, чтобы сказать, что опоздаете или возьмёте отгул.

1 かいわ き  
会話を聞きましょう。

Слушаем диалоги.

▶ 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。

Четыре человека звонят на работу, чтобы сказать, что опоздают или возьмут отгул.

(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。

По какому поводу звонит каждый из них? Напишите A, если говорящий опаздывает, и B, если берёт выходной.

	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。

Послушайте диалоги ещё раз. Какая причина опоздания / отгула у каждого? Выберите из пунктов a-f.

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



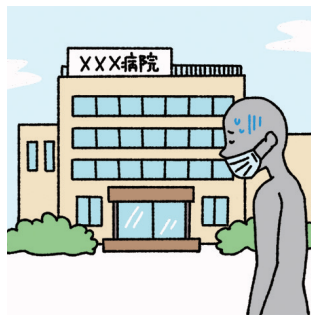
c. 熱がある



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

Уточните значение слов и послушайте диалоги ещё раз.

これから с данного момента / сейчас | おそ 遅くなる припоздниться | みなさん все | つた 伝える передавать  
 ちこく 遅刻する опоздать | あとで потом  
 もう わけ 申し訳ありません Приношу свои извинения.


 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>を書きましょう。🔊 14-05

Послушайте аудиозапись и заполните пропуски.

いえ<sup>い</sup> さいふ<sup>さい</sup> わす<sup>わ</sup> 家<sup>いえ</sup>に財布<sup>さいふ</sup>を忘れました。これから取り<sup>と</sup>に帰<sup>かえ</sup>ります。\_\_\_\_\_、少し<sup>すこ</sup>遅<sup>おく</sup>れます。

みち<sup>み</sup> こ<sup>こ</sup> 道<sup>みち</sup>が混<sup>こ</sup>んでい\_\_\_\_\_、ぜんぜん<sup>ぜん</sup>動<sup>うご</sup>きません。

きのう<sup>き</sup> からせきがひど<sup>ひど</sup>\_\_\_\_\_、これから病院<sup>びょういん</sup>に行<sup>い</sup>きます。\_\_\_\_\_、

すこ<sup>す</sup> ちこく<sup>ち</sup> 少し<sup>すこ</sup>遅<sup>ち</sup>刻<sup>こく</sup>します。

おはようございます。\_\_\_\_\_、もう<sup>もう</sup> わけ<sup>わけ</sup> 申し訳<sup>わけ</sup>ありません。

きのう<sup>き</sup> は、\_\_\_\_\_ すみ<sup>すみ</sup>ませんでした。

! りゆう<sup>り</sup> いう<sup>い</sup> とき、どんな<sup>かたち</sup> 形<sup>つか</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 ① ②

Какую конструкцию использовали говорящие, чтобы назвать причину?

! あやま<sup>あ</sup> とき、どう<sup>い</sup> 言<sup>い</sup> っていましたか。→ 文法<sup>ぶんぽう</sup> ノート ①

Какое выражение использовали говорящие для извинения?

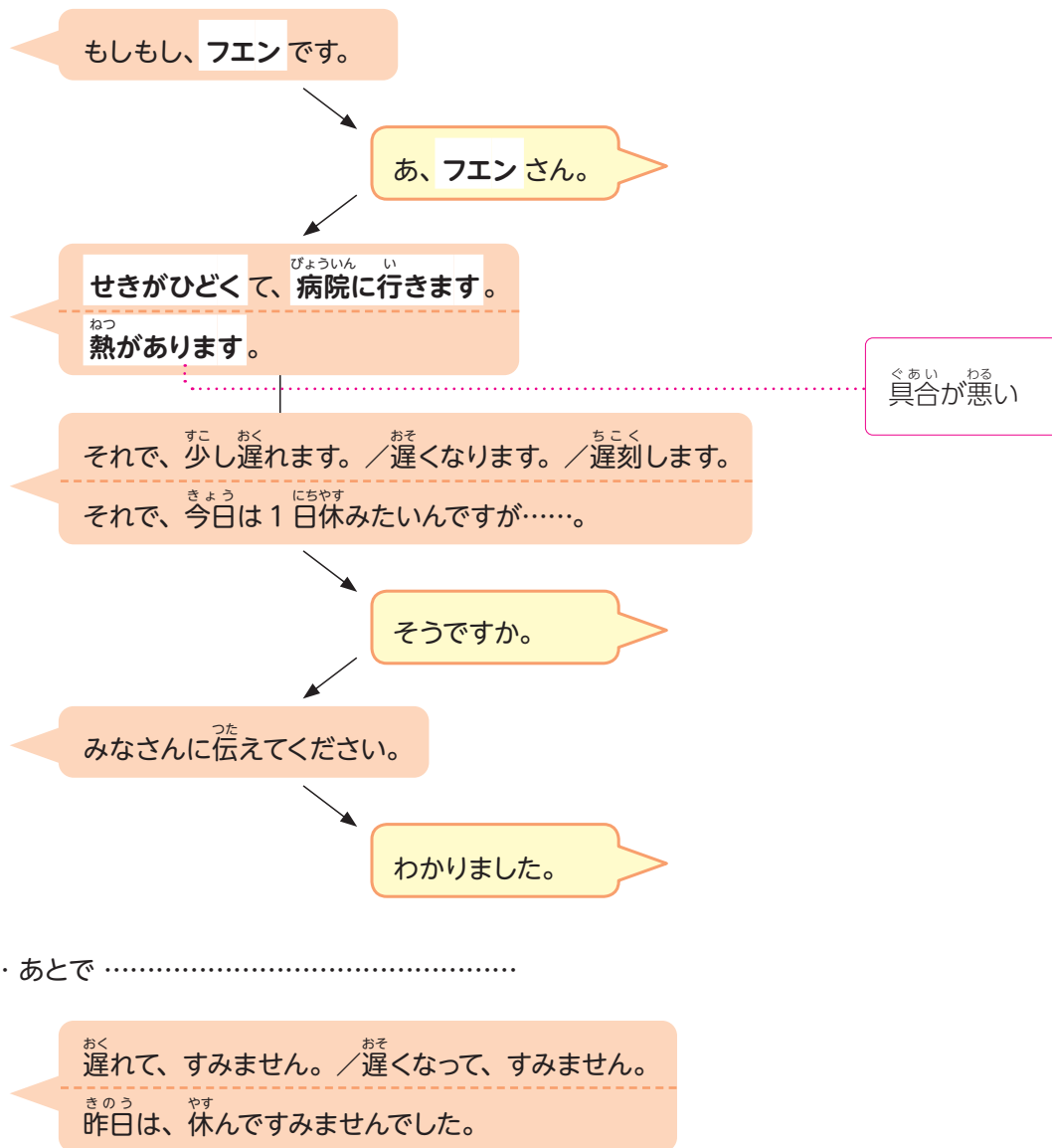
(2) 形<sup>かたち</sup> に注<sup>ちゅう</sup> 目<sup>もく</sup> して、会<sup>かい</sup> 話<sup>わ</sup> をもうい<sup>い</sup> ちど聞<sup>き</sup> きましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

Послушайте диалоги ещё раз, обращая внимание на грамматические формы.

## 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。

Звоним по телефону, чтобы сообщить об опоздании или отгуле.



- (1) 会話を聞きましょう。 (14-06) (14-07)

Послушайте диалоги.

- (2) シャドーイングしましょう。 (14-06) (14-07)

Слушайте и повторяйте вслед за диктором по методике «Шедоуинг».

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Потренируйтесь, используя слова из раздела 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。

Разыграйте ситуацию по ролям: один, придумав причину, по которой опаздывает или берёт отгул, звонит на работу. Другой отвечает на звонок. Если не знаете, как сказать что-либо по-японски, посмотрите в словаре.



## 2. トイレに行つ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。

Можете попросить у коллег разрешения отойти при покидании рабочего места ненадолго.

### 1 会話を聞きましょう。

Слушаем диалоги.

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

Четыре человека разговаривают со своими коллегами.

#### (1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

На что каждый из говорящих просил разрешения? Выберите из пунктов a-d.

a. お祈りに行く



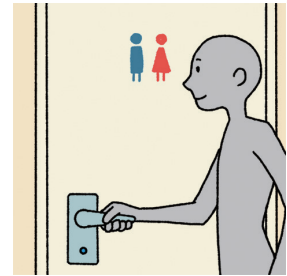
b. たばこを吸う



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。

Послушайте диалоги ещё раз.

Получили ли спрашивающие разрешение? Если да, поставьте ○, если нет, - ×.

	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

Проверьте значение слов и послушайте диалоги ещё раз.

休憩(する) (делать) перерыв | 戻る возвращаться

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  
Послушайте аудиозапись и заполните пропуски.

トイレに行つて来\_\_\_\_\_？

の 飲み物を買つて来\_\_\_\_\_？

そと 外でたばこを吸つて来\_\_\_\_\_？

いま 今、お祈りに行つ\_\_\_\_\_？

! きよか もと 許可を求めるとき、どんな形を使つていましたか。➡ 文法ノート ③

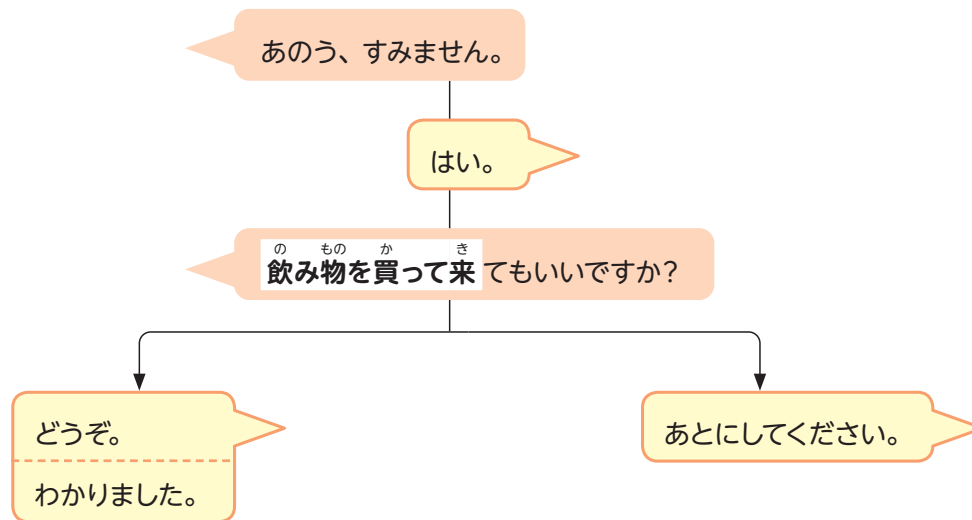
Какую конструкцию использовали говорящие, когда просили разрешения?

(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  
Послушайте диалоги ещё раз, обращая внимание на грамматические формы.

## 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。

Просим разрешения у коллег на работе.



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

Послушайте диалог.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

Слушайте и повторяйте вслед за диктором по методике «Шедоуинг».

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Потренируйтесь, используя слова из раздела 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。

Разыграйте ситуацию по ролям: один из вас выбирает любой предлог и просит разрешения, а другой отвечает.

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。  
 Может заранее попросить разрешения, когда хотите взять отгул на работе.

**1** 会話を聞きましょう。

Слушаем диалоги.

▶ 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。

Говорящие просят у начальства разрешения взять отгул или уйти с работы пораньше.

(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。

Сначала послушайте диалоги, не смотря на текст.

На что каждый из говорящих попросил разрешения? Выберите из пунктов a-c.

Дало ли начальство разрешение? Если да, поставьте ○, если нет, - ×.

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。

Послушайте ещё раз, смотря на текст диалогов. По какой причине каждый из говорящих просил разрешения?

	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：<sup>しゃちょう</sup>社長、ちょっと、いいでしょうか？

<sup>しゃちょう</sup>社長：はい、バンクさん、<sup>なん</sup>何ですか？

バンク：あのう、<sup>あした</sup>明日の午後、<sup>ごご</sup>早退してもいいでしょうか？

ちょっと、<sup>やくしょ</sup>役所に行かなければならないんです。

<sup>しゃちょう</sup>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。

----- <sup>そうたい</sup> (早退した次の日) <sup>つぎ</sup> ----- <sup>ひ</sup>

バンク：<sup>きのう</sup>昨日は、<sup>はや</sup>早く帰ってすみませんでした。

<sup>しゃちょう</sup>社長：<sup>ようじ</sup>用事は済みましたか？

バンク：はい。

②

モニカ：<sup>しゅにん</sup>主任、あのう、すみません。

<sup>しゅにん</sup>主任：ああ、モニカさん、どうしましたか？

モニカ：ええと、<sup>らいげつ</sup>来月 <sup>はつか</sup> 20日の月曜日、

<sup>やす</sup> 休みを取ってもいいでしょうか？

<sup>とうきょう</sup> 東京から、<sup>くに</sup> 国の友だちが来るんです。

できたら、<sup>まち</sup> 町を案内したくて……。

<sup>しゅにん</sup>主任：そうですね。ちょっと待ってくださいね。

……あ、<sup>べつ</sup> 別にかまいませんよ。

モニカ：ありがとうございます。

----- <sup>やす</sup> (休んだ次の日) <sup>つぎ</sup> ----- <sup>ひ</sup>

モニカ：<sup>きのう</sup>昨日は、<sup>やす</sup> お休み、ありがとうございました。

<sup>しゅにん</sup>主任：ああ。<sup>たの</sup> 楽しかったですか？

モニカ：はい。

ちょっと、いいでしょうか？

Извините, ненадолго?      можно      Вас

<sup>べつ</sup> 別にかまいません

Не возражаю.

<sup>しゃちょう</sup> 社長 <sup>глава</sup> (фирмы и т.д.) | <sup>やくしょ</sup> 役所 <sup>администрация</sup> | <sup>はや</sup> 早く <sup>рано</sup> | <sup>ようじ</sup> 用事 <sup>дела</sup> | <sup>す</sup> 済む <sup>закончить</sup>

<sup>しゅにん</sup> 主任 <sup>управляющий</sup> | <sup>らいげつ</sup> 来月 <sup>следующий</sup> 月 <sup>месяц</sup> | できたら <sup>если</sup> получится

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<sup>き</sup>を聞いて、                    にことば<sup>か</sup>を書きましょう。🔊 14-16  
Послушайте аудиозапись и заполните пропуски.

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

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

ちよっと、やくしょ い ちょっと、役所<sup>やくしょ</sup>に行か                     。

とうきょう から、くに とも 東京<sup>とうきょう</sup>から、国<sup>くに</sup>の友だち<sup>とも</sup>が来る                     。

❗ ていねい きよか もと 丁寧に許可<sup>きよか</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。 ➡ 文法ノート ④  
Как говорящие вежливо просили разрешения?

❗ りゆう せつめい 理由<sup>りゆう</sup>を説明<sup>せつめい</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。 ➡ 文法ノート ⑤ ⑥  
Как говорящие объясняли причину просьбы?

(2) かたち ちゅうもく かいわ 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<sup>き</sup>ましょう。🔊 14-14 🔊 14-15  
Послушайте диалоги ещё раз, обращая внимание на грамматические формы.

## 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。

Просим разрешения уйти с работы раньше или взять отгул.

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

Послушайте диалоги.

(2) シャドーイングしましょう。  14-17  14-18

Слушайте и повторяйте вслед за диктором по методике «Шедоуинг».

## (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。

Разыграйте ситуацию по ролям: один просит разрешения у начальства уйти раньше или взять отгул. Другой отвечает, играя роль начальника.



## 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。  
 Можете спросить и понять, как заполнять различные документы (заявление на отпуск и т.п.).

## 1 会話を聞きましょう。

Слушаем диалог.

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

Говорящий спрашивает у коллеги, как писать заявление на отпуск.

(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。

Послушайте объяснение, смотря на бланк заявления ниже.

Какой пункт бланка объясняет говорящий? Слушайте, указывая пальцем.

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

Послушайте ещё раз. Что нужно вписать в каждый из пунктов?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19

Проверьте значение слов и послушайте диалог ещё раз.

休暇届 きゅうかどけ заявление на отпуск | 出す だ подавать | フォーム フォーム форма | 所属 しよぞく принадлежность

チーム チーム команда | 総務 そうむ общие дела | 氏名 しめい фамилия и имя | ハンコ ハンコ печать

持っている も (持つ) も имею (иметь) | 期間 きかん период | 理由 りゆう причина | 普通 ふつう обычно

私用 しりよう личные дела / личная необходимость | 休み中 やす ちゆう в отпуске (~中 ちゆう в / во время ...)

連絡先 れんらくさき контактная информация | 備考 びこう примечание | いる いる требоваться

2 やす やす 休み と を取るつもりで、休暇届 きゅうかどけ を書 か きましょう。

Заполните бланк заявления на отпуск.

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 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。

ちょうかい  
聴解スクリプト

## 1. 少し遅くなります

①  14-01

かいしゃ ひと 会社の人：はい、きたうらわ 北浦和フーズです。

アニサ：もしもし、あのう、アニサです。

かいしゃ ひと 会社の人：ああ、アニサさん。

アニサ：すみません。いえ さいふ わす 家に財布を忘れました。これから取りに帰ります。

それで、すこ おく 少し遅れます。

かいしゃ ひと 会社の人：ああ、わかりました。

(あとで)

アニサ：おはようございます。おそ 遅くなって、もう わけ 申し訳ありません。

②  14-02

ミゲル：もしもし、ミゲルです。

かいしゃ ひと 会社の人：あ、ミゲルさん。

ミゲル：いま 今、なか バスの中です。みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん うご 動きません。

かいしゃ ひと 会社の人：そうですか。

ミゲル：すみませんが、きょう おそ 今日遅くなりそうです。みなさんにつた 伝えてください。

かいしゃ ひと 会社の人：わかりました。

③  14-03

フエン：えっと、フエンです。

あのう、きのう 昨日からせきがひどくて、これからびょういん 病院に行きます。

それで、すこ ちこく 少し遅刻します。

かいしゃ ひと 会社の人：わかりました。

フエン：またあとで、れんらく 連絡します。

## 第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

④  14-04

オウ 王：おはようございます。王です。

たむら たむら 田村：田村です。王さん、どうしましたか？

オウ ねつ 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 きのう やす 王：昨日は、休んですみませんでした。

2. トイレに行っいて来きてもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行っいて来きてもいいですか？

B：どうぞ。

②  14-09

A：あのう、ちょっと飲のみ物ものを買かって来きてもいいですか？

B：え、今いま？ あとにして。

③  14-10

A：じゃあ、今いまから休きゅう憩けい。

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。

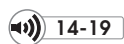
④  14-11

A：あのう、すみません。今いま、お祈いのりに行っいてもいいですか？

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。

Прочитайте иероглифы ниже и проверьте их значение.

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。

Прочитайте, обращая особое внимание на подчёркнутые иероглифы.

- 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。

Используя компьютер или смартфон, напечатайте подчёркнутые выше иероглифы.

ぶんぽう  
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

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

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん うご 動きません。

Дорога переполнена, и мы совсем не продвигаемся.

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。

Извините, что вчера я взял(-а) выходной.

- Конструкция ～で/て、～ используется для объединения двух предложений в одно. В зависимости от смысловой связи предложений, то, которое идёт первым, указывает на причину или мотив того, о чём говорится во втором.
- Урок 7 охватывал примеры с существительными и глаголами. А в этом уроке отдельно рассматриваются существительные, прилагательные и глаголы.
- Для существительных используется форма Nで, например, <sup>じこ</sup>事故で (из-за несчастного случая).
- Для <sup>しごと</sup>ナ-прилагательных используется ～で, например, <sup>しごと</sup>仕事が大変で (потому что много работы).
- Для <sup>からだ</sup>イ-прилагательных используется ～くて, например, <sup>からだ</sup>体の具合が悪くて (потому что у меня было плохое самочувствие).
- Для глаголов используется <sup>みち</sup>テ-форма. ～でいて из <sup>みち</sup>道が混んでいて в примере является формой V-ている (<sup>みち</sup>道が混んでいる), изменённой на форму V-ていて.
- Как показано выше, данная конструкция также используется для извинения при объяснении причины.
- 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】 ▶ <sup>れい</sup>事故で、<sup>じこ</sup>電車が遅れています。

Из-за аварии поезд опаздывает.

▶ <sup>みち</sup>道が複雑で、よくわかりません。

Маршрут очень сложный, я не могу разобраться.

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

Со вчерашнего дня у меня сильный кашель, поэтому я сейчас пойду в больницу.

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

Из-за температуры я не пришёл / не пришла на работу.

## 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 い</sup>病院に行きます。それで、<sup>すこ ちこく</sup>少し遅刻します。

Я сейчас пойду в больницу. Поэтому немного опоздаю.

- Это выражение используется для сообщения причины. В этом примере союз **それで** (поэтому / из-за этого) используется для обозначения связи между предложениями до и после него. В S1 выражена причина / мотив 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】** ▶ <sup>いえ さいふ わす</sup>家に財布を忘れました。これから<sup>と かえ</sup>取りに帰ります。それで、<sup>すこ おく</sup>少し遅れます。  
Я забыл(-а) кошелек дома. Я вернусь за ним прямо сейчас, так что немного опоздаю.

▶ A: <sup>すみません きのう ねつ</sup>すみません。昨日から熱があります。それで、<sup>きょう にちやす</sup>今日は1日休みたいんですが…。  
Извините, у меня со вчерашнего дня температура. Поэтому я хотел(-а) бы взять сегодня выходной.

B: <sup>わかりました だいじ</sup>わかりました。お大事に。  
Понял(-а). Поправляйтесь.

③

## V-てもいいですか？

トイレに行<sup>い き</sup>って来てもいいですか？

Можно выйти в туалет？

- Эту грамматическую конструкцию используют, чтобы спросить разрешения.

- Присоединяется к **テ**-форме глагола.

- Когда дают разрешение, используют такие выражения, как **どうぞ** (Пожалуйста), **わかりました** (Понял(-а)), **いいです** (よ) (Хорошо).

• 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: <sup>あのう きゅうけい</sup>あのう、ちょっと休憩してもいいですか？  
Извините, можно немного передохнуть？

B: **どうぞ。**  
Да, пожалуйста.

▶ A: <sup>すみません しつもん</sup>ちょっと、質問してもいいですか？  
Простите, можно задать вопрос？

B: **すみませんが、あとにしてもらえませんか？**  
Извините, давайте потом？

## 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？

Могу я завтра во второй половине дня уйти с работы пораньше?

- Эту вежливую грамматическую конструкцию используют, чтобы попросить разрешения.
- ~ですか? в конце ~てもいいですか? меняется на ~でしょうか?
- 相手に許可を求める丁寧な言い方です。
- 「~てもいいですか?」の文末の「~ですか?」を「~でしょうか?」に変えた形です。

【例】 ▶ A: すみません。ちょっと質問してもいいでしょうか？  
Извините, могу я задать вопрос?

B: はい、何ですか？  
Да, слушаю.

## 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。

Мне нужно сходить в администрацию.

- Эту грамматическую форму используют для выражения необходимости совершить то или иное действие вне зависимости от собственных намерений или желаний. В диалогах этого урока используется для описания причины отгула или ухода с работы раньше.
- Образуется заменой ~ない из НAI-формы глагола на ~なければなりません.
- Простая форма - ~なければならぬ。
- Когда объясняют причину, часто добавляют ~んです в конце, получается ~なければならぬんです (→ 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NAI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「~なければならぬ」です。
- 理由を説明するときは、「~んです」をつけて「~なければならぬんです」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？  
Извините, могу ли я завтра во второй половине дня уйти с работы пораньше?

びょういん い  
病院に行かなければならないんです。  
Мне нужно сходить в больницу.

B: わかりました。  
Конечно.

▶ 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。  
В первой половине дня мне нужно быть дома, потому что будет проходить проверка газа.

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。  
Из Токио приезжает мой друг-земляк.

- Эта конструкция используется для объяснения ситуации собеседнику. В диалогах урока ～んです используется для описания причины, по которой говорящий просит разрешения на уход с работы раньше или отгул.
- В предыдущих уроках использовалась форма ～んですが…, которая используется для объяснения ситуации и поиска совета после этого. В этом уроке рассматривается форма ～んです, которая не заканчивается на が….
- Конструкция ～んです, рассматриваемая в этом уроке, присоединяется к словарной форме глагола или форме ～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？

Извините, можно мне взять выходной в следующий понедельник?

市役所に行かなければならないんです。

Мне нужно сходить в городскую администрацию.

B: わかりました。

Хорошо.

日本の生活  
TIPS● いんかん  
印鑑/ハンコ Личная печать

В Японии личная печать требуется для различных целей. Например, чтобы подать документы в муниципальное учреждение или открыть счёт в банке. Также печать может понадобиться для получения посылки или в качестве подтверждения, что вы просмотрели рабочий документ. В городах есть магазины, где продаётся широкий выбор готовых печатей с разными фамилиями за несколько сотен иен. Если нужна печать с фамилией иностранца, она будет делаться на заказ и стоить, как правило, примерно две тысячи иен, но цена может варьироваться в зависимости от материала, размера и т.п.

Зачастую иностранцы, живущие в Японии, используют вместо печати подпись, но некоторые муниципальные учреждения и банки подписи не принимают, поэтому может возникнуть непредвиденная ситуация, когда иностранцу тоже нужна печать. Сегодня иностранцы могут выбирать, как сделать оттиск на печати (буквы алфавита, катакана или иероглифы), поэтому некоторые заказывают себе печать, даже если она не нужна в повседневной жизни.

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 Оплачиваемый отпуск

С 1 апреля 2019 года в Японии оплачиваемый отпуск стал обязательным. Это система, по которой работодатели обязаны предоставлять 10 дней ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, проработавшим непрерывно в течение шести и более месяцев с момента прихода в компанию, при этом отработав 80% дней в течение этого периода. Кроме того, компания несёт ответственность за то, чтобы работники, которым полагается оплачиваемый отпуск, использовали не менее пяти дней отпуска в году. Это правило распространяется на постоянных, временных и работающих неполный рабочий день сотрудников в зависимости от продолжительности и количества часов работы. Компания, которая этого не делает, может быть привлечена к ответственности (до шести месяцев лишения свободы в исправительной колонии или штрафа до 300,000 иен).

Оплачиваемый отпуск – это право на отдых, которое гарантируется сотрудникам компаний. Если компания, в которой работает иностранец, не придерживается установленной системы оплачиваемых отпусков, иностранный сотрудник может обратиться в Министерство здравоохранения, труда и социального обеспечения, в котором есть справочные службы, а также телефонная линия для решения вопросов на разных языках.

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。

