

だい
第 14 課

やす と
休みを取ってもいいでしょうか？



どんなときに仕事を休みますか？

¿En qué ocasiones faltas al trabajo o te tomas días libres?



1. すこ おそ
少し遅くなります

Can-do
48

しよくば でんわ やす ちこく れんらく
職場に、電話で休みや遅刻の連絡をすることができる。

Puedo llamar por teléfono a mi lugar de trabajo para decir que voy a llegar tarde o que voy a faltar.

1

かいわ き
会話を聞きましょう。

Escucha los diálogos.

▶ 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。

Cuatro personas llaman por teléfono a sus trabajos para indicar que llegarán tarde o que faltarán.

(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。

¿Por qué ha llamado cada persona? Escribe A si es porque llegará tarde y B si es porque faltará al trabajo.

| | | | | |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| | 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。理由は何かですか。a-fから選びましょう。

Escucha los diálogos otra vez. ¿Cuáles es el motivo de cada caso? Elige entre a-f.

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



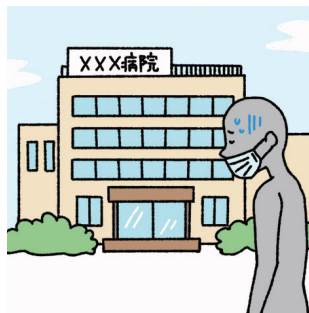
c. 熱がある



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

Comprueba estas palabras y escucha los diálogos otra vez.

これから a partir de ahora | おそくなる retrasarse | みなさん todo el mundo | つたえる informar | ちこくする llegar tarde

あとで después

もうわけ申し訳ありません Lo siento.


 かたち ちゅうもく
形に注目

- (1) 音声^{おんせい}を聞いて、^き_____にことば^かを書きましよう。🔊 14-05
 Escucha la grabación y rellena los huecos.

いえ^い さいふ^{さい} わす^わ 家^{いえ}に財布^{さいふ}を忘れました。これから取り^とりに帰^{かえ}ります。_____、少し^{すこ}遅^{おく}れます。

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

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

すこ^す ちこく^ち 少^{すこ}し遅^ち刻^{こく}します。

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

きのう^き は、_____ すみ^すませんでした。

❗ りゆう^り 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
 ¿Qué expresión se ha usado para dar una razón?

❗ あやま^あ どう^い 謝^{あやま}るとき、どう^い言^いっていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ①
 ¿Qué expresión se ha usado para pedir disculpas?

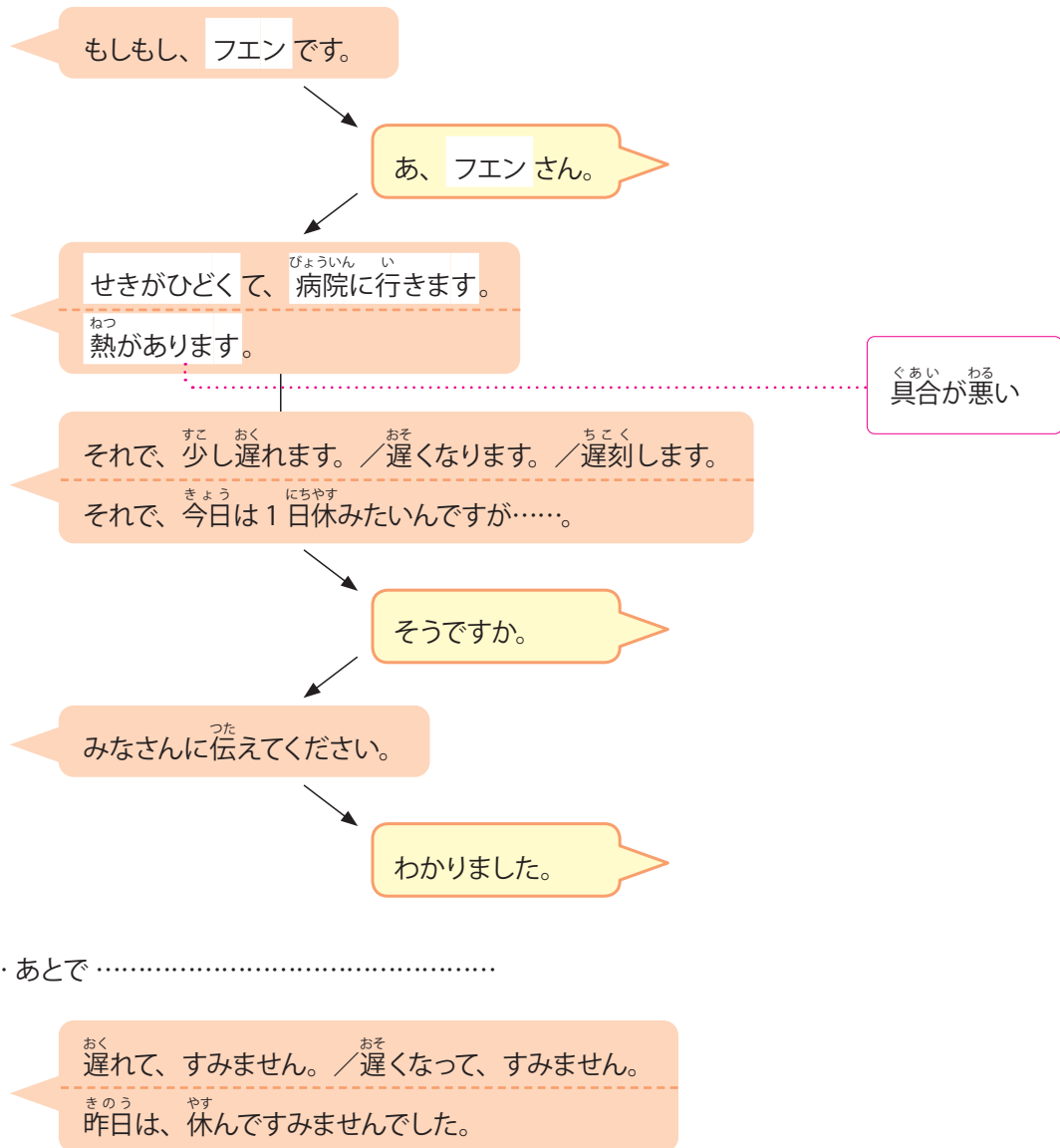
- (2) 形^{かたち}に注^{ちゅう}目^{もく}して、会^{かい}話^わをもういちど^き聞^ききましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04
 Fíjate en las expresiones empleadas y escucha los diálogos de nuevo.

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2

でんわ ちこく やす れんらく
電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

Haz una llamada para informar de que llegarás tarde o de que te tomarás el día libre.



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

Escucha los diálogos.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

Repite los diálogos haciendo *shadowing*.

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Practica usando las palabras de 1.

- (4) ロールプレイをしましょう。

ひとり ちこく やす りゆう かんが しょくぼ でんわ ひとり でんわ 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。

い いたいことばが にほんご でわからないときは、 調べましょう。

Simulad esta situación. Una persona piensa en un motivo por el cual llegará tarde o faltará al trabajo y hace una llamada a su trabajo. La otra persona responde a la llamada. Si es necesario, buscad las expresiones que no sepáis decir en japonés.



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。
Puedo pedir permiso a alguien de mi trabajo para abandonar el lugar de trabajo durante un momento.

1 会話を聞きましょう。

Escucha los diálogos.

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

Cuatro personas hablan con alguien de su lugar de trabajo.

(1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

¿Para qué pide permiso cada una de las personas? Elige entre a-d.

a. お祈りに行く



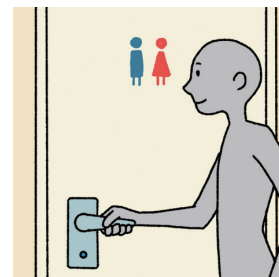
b. たばこを吸う



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。

Escucha los diálogos otra vez. ¿Les han dado permiso? Escribe ○ si les han dado permiso y × si no se lo han dado.

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

Comprueba estas palabras y escucha los diálogos otra vez.

きゆうけい (する) (hacer) un descanso | もど 戻る volver



かたち ちゅうもく
形に注目

- (1) 音声^{おんせい}を聞いて、_____にことば^かを書き^きましょう。  14-12
Escucha la grabación y rellena los huecos.

トイレ^いに行って来^き_____？

飲み物^のを買^かって来^き_____？

外^{そと}でたばこ^すを吸^きって来_____？

今^{いま}、お祈^{いの}りに行^いっ_____？

! ^{きよか}許可^{もと}を求めるとき、^{かたち}どんな形^{つか}を使^{つか}っていましたか。 → ^{ぶんぽう}文法^{ノート} ③
¿Qué expresión se ha usado para pedir permiso?

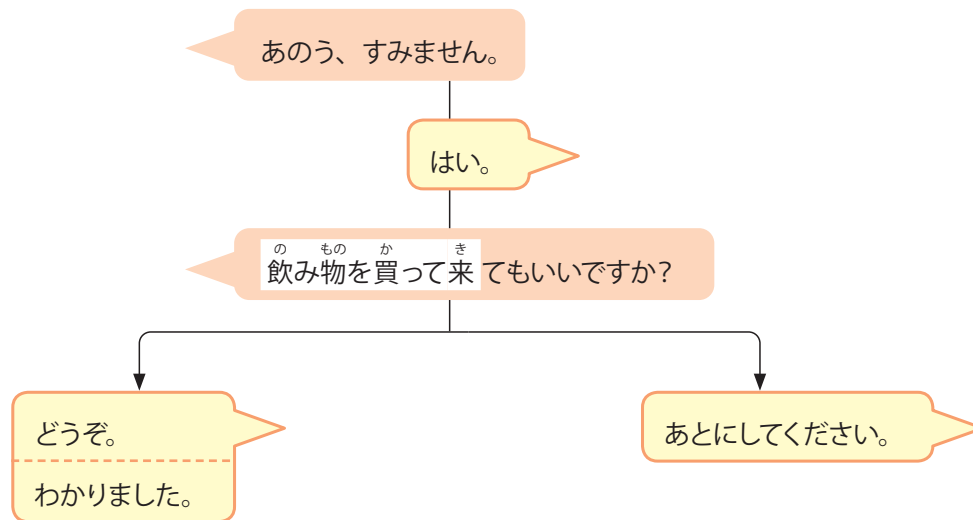
- (2) 形^{かたち}に注目^{ちゅうもく}して、会^{かい}話^わをもういちど聞^ききましょう。  14-08 ~  14-11
Fíjate en las expresiones empleadas y escucha los diálogos de nuevo.

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。

Pide permiso para hacer algo a alguien del lugar de trabajo.



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

Escucha el diálogo.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

Repite el diálogo haciendo *shadowing*.

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Practica usando las palabras de 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。

Simulad esta situación. Una persona pedirá permiso para hacer algo y la otra persona le dará una respuesta. Elegid libremente el contexto de la conversación.



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。
Puedo pedir permiso por adelantado al tomarme un día libre en el trabajo.

1 会話を聞きましょう。

Escucha los diálogos.

▶ 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。

Varias personas hablan con su jefe acerca de la posibilidad de faltar al trabajo, salir antes de la hora, etc.

(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。

Primero, escucha los diálogos sin mirar el guion. ¿Para qué ha pedido permiso cada persona? Elige entre a-c. ¿Han obtenido el permiso de su jefe? Escribe ○ si lo han obtenido y × si no.

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。

Escucha los diálogos de nuevo. Esta vez, sigue las grabaciones con el guion. ¿Por qué motivo ha solicitado permiso cada persona?

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 : ^{しゃちょう}社長、ちょっと、いいでしょうか？

^{しゃちょう}社長 : はい、バンクさん、^{なん}何ですか？

バンク : あのう、^{あした}明日の午後、^{ごご}早退してもいいでしょうか？

ちょっと、^{やくしょ}役所に行かなければならないんです。

^{しゃちょう}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。

----- ^{そうたい} (早退した次の日) -----

バンク : ^{きのう}昨日は、^{はや}早く帰ってすみませんでした。

^{しゃちょう}社長 : ^{ようじ}用事は済みましたか？

バンク : はい。

②

モニカ : ^{しゅにん}主任、あのう、すみません。

^{しゅにん}主任 : ああ、モニカさん、どうしましたか？

モニカ : ええと、^{らいげつ}来月 ^{はつか} 20日の月曜日、

^{やす} 休みを取ってもいいでしょうか？

^{とうきょう} 東京から、^{くに} 国の友だちが来るんです。

できたら、^{まち} 町を案内したくて……。

^{しゅにん}主任 : そうですか。ちょっと待ってくださいね。

……あ、^{べつ} 別にかまいませんよ。

モニカ : ありがとうございます。

----- ^{やす} (休んだ次の日) -----

モニカ : ^{きのう}昨日は、^{やす} お休み、ありがとうございます。

^{しゅにん}主任 : ああ。^{たの} 楽しかったですか？

モニカ : はい。


ちょっと、いいでしょうか？
Disculpe. ¿Tiene un momento?

^{べつ} 別にかまいません
No hay problema.

^{しゃちょう} 社長 presidente | ^{やくしょ} 役所 ayuntamiento | ^{はや} 早く antes | ^{ようじ} 用事 recado / compromiso | ^す 済む terminar | ^{しゅにん} 主任 jefe
^{らいげつ} 来月 el próximo mes | できたら si es posible

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

かたち ちゅうもく
形に注目

- (1) 音声^{おんせい}を聞いて、^き_____にことば^かを書きましよう。  14-16
Escucha la grabación y rellena los huecos.

あした^{あした}の午後^{ごご}、早退^{そうたい}しても_____？

らいげつ^{らいげつ} 20 日の月曜日^{はつか}、休み^{やすみ}を取っても_____？

ちょっと、役所^{やくしょ}に行か^い_____。

とうきょう^{とうきょう}から、国^{くに}の友だち^{とも}が来る_____。

❗ ていねい^{ていねい} きよか^{きよか} もと^{もと} 丁寧^{ていねい}に許可^{きょか}を求めるとき、どんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ④
¿Qué expresión se ha usado para pedir permiso de manera cortés?

❗ りゆう^{りゆう} せつめい^{せつめい} 理由^{りゆう}を説明^{せつめい}するとき、どんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ⑤ ⑥
¿Qué expresión se ha usado para dar un motivo?

- (2) 形^{かたち}に注目^{ちゅうもく}して、会話^{かいわ}をもういちど聞きましよう。  14-14  14-15
Fíjate en las expresiones empleadas y escucha los diálogos de nuevo.

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。

Pide permiso para salir antes del trabajo o para tomarte un día libre.

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) 会話を聞きましょう。  14-17  14-18

Escucha los diálogos.

- (2) シャドーイングしましょう。  14-17  14-18

Repite los diálogos haciendo *shadowing*.

- (3) ロールプレイをしましょう。

ひとり ぶ か そうたい やす りゆう かんが じょうし きよか もと ひとり じょうし
1人が部下になって、早退や休みの理由を考えて、上司に許可を求めましょう。もう1人は、上司に
なって、それに答えましょう。

Simula esta situación. Una persona es un empleado y la otra es su jefe. El empleado piensa algún motivo por el cual quiere salir antes del trabajo o tomarse un día libre y pide permiso a su jefe, quien atiende la petición.



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。
Puedo hacer preguntas acerca de cómo rellenar un formulario, por ejemplo, una solicitud de vacaciones, y entender las respuestas.

1 会話を聞きましょう。

Escucha el diálogo.

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

Una persona pregunta a alguien de su empresa cómo redactar una solicitud de vacaciones.

(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。

Escucha las explicaciones mientras observas el formulario inferior. ¿A qué secciones se refiere el compañero de trabajo? Señálalas con el dedo a medida que escuchas las indicaciones.

| | | | | | |
|------------|------------|----|---|---|-----|
| | | 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
Escucha las explicaciones de nuevo. ¿Qué hay que poner en cada sección?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19
Comprueba estas palabras y escucha las indicaciones de nuevo.

きゅうかどけ 休暇届 solicitud de vacaciones | だ 出す entregar | フォーム formulario | しょぞく 所属 afiliación | チーム equipo
 そうむ 総務 asuntos generales | しめい 氏名 nombre | ハンコ sello | も 持っている (持つ) tener | きかん 期間 periodo
 りゆう 理由 motivo | ふつう 普通 corriente/normal | しよう 私用 por motivos personales | やす 休み中 durante el permiso (～中 durante～)
 れんらくさき 連絡先 datos de contacto | びこう 備考 observaciones | いる hacer falta

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。

Escribe una solicitud para tomarte unas vacaciones.

| | | |
|------------|----------------------------|-----|
| 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 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：いま、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、きのう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 たむら オウ 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. トイレに行行って来てもいいですか？

①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行行って来てもいいですか？

B：どうぞ。

②  14-09

A：あのう、ちょっと飲み物を買って来てもいいですか？

B：え、今？ あとにして。

③  14-10

A：じゃあ、今から休憩。

B：ちょっと外でたばこを吸って来てもいいですか？

A：ああ、いいよ。

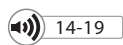
④  14-11

A：あのう、すみません。今、お祈りに行ってもいいですか？

15分で戻ります。

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、何もいりません。

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
漢 じ
字 の ことば

1 よ 読んで、い み かくにん 意味を確認しましょう。

Lee los siguientes *kanji* y comprueba su significado.

| | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----------|-----|-----|
| 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 _____ のかんじ ちゅうい 漢字に注意して読みましょう。

Lee las siguientes frases fijándote en los *kanji* de las palabras subrayadas.

- 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か書いてください。

3 うえの _____ のことばを、キーボードやスマートフォンでにゅうりよく入力しましょう。

Usando un teclado o teléfono móvil, escribe las palabras subrayadas anteriores.

ぶんぽう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

< Causa / motivo ^{げんいん}原因・^{りゆう}理由 >

道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

Hay mucho tráfico y no avanza nada de nada.

昨日は、休んですみませんでした。

Lamento haber faltado ayer.

- La fórmula “～で／て、～” sirve para combinar dos frases en una sola. En función de los significados de las oraciones primera y segunda, la primera de ellas puede indicar la causa o el motivo de la segunda.
 - En la Lección 7 solo se estudiaron ejemplos con sustantivos y verbos. En esta lección se abordan los sustantivos, adjetivos y verbos por separado.
 - En el caso del sustantivo, Nで sirve para indicar una causa o un motivo, por ejemplo, 事故で ('debido a un accidente').
 - En el caso del adjetivo ナ, se usa ～で, por ejemplo, 仕事が大変で ('porque mi trabajo es duro').
 - En el caso del adjetivo イ, se usa ～くて, por ejemplo, 体の具合が悪くて ('porque no me encontraba bien').
 - En el caso del verbo, se emplea la forma テ. La parte ～でいて de la expresión 道が混んでいて del ejemplo se corresponde con la fórmula V-ている de 道が混んでいる ('Hay mucho tráfico'), la cual cambia a V-ていて.
 - Como se muestra en los ejemplos superiores, esta estructura sirve para indicar motivos y pedir disculpas.
- 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。
 - 動詞の場合は、テ形を使います。例文の「道が混んでいて」の「～でいて」は、「道が混んでいる」の「V-ている」が「V-ていて」の形に変化したものです。
 - 上の例のように、理由を言って謝る場合にも使われます。

[例] ▶ 事故で、電車が遅れています。
El tren va retrasado a causa de un accidente.

▶ 道が複雑で、よくわかりません。
El camino es complicado y me pierdo.

▶ 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。
Toso mucho desde ayer, así que voy ahora mismo al hospital.

▶ 熱があつて、会社を休みました。
Falté al trabajo porque tenía fiebre.

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2

S1. それで、S2

これから^{びょういん} 病院^いに行きます。それで、^{すこ} 少^{ちこく}し遅刻します。

Voy al hospital. Por eso llegaré un poco tarde.

- Esta expresión sirve para expresar causas o motivos. En el ejemplo, la conjunción **それで** ('por eso') sirve para indicar la relación entre las oraciones anterior y posterior. Aquí, S1 indica la causa o motivo de 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] ▶ 家に^{いえ} 財布^{さいふ}を^{わす} 忘れました。これから^と 取り^{かえ}に帰ります。それで、^{すこ} 少^{おく}し遅れます。
Me he olvidado la cartera en casa. Volveré a recogerla. Por eso, llegaré un poco tarde.

▶ A: すみません。^{きのう} 昨日^{ねつ}から熱^{あつ}があります。それで、^{きょう} 今日^{にちやす}は1日休^{やす}みたいんですが…。
Perdona. Tengo fiebre desde ayer. Por eso, hoy me gustaría faltar al trabajo.

B: わかりました。^{だいじ} お大事^{だいじ}に。
No pasa nada. ¡Que te recuperes!

3

V-てもいいですか？

トイレ^いに行^きって来てもいいですか？

¿Puedo ir al servicio?

- Esta expresión sirve para pedir permiso.

- Se utiliza con la forma **テ** del verbo.

- Para conceder permiso se usan fórmulas como どうぞ ('Adelante'), わかりました ('Entendido') o いいです(よ) ('Está bien').

• 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、^{きゆうけい} ちよつと休憩^{きゆうけい}してもいいですか？
Perdona. ¿Podría hacer un breve descanso?

B: どうぞ。
Claro.

▶ A: ちよつと、^{しつもん} 質^{しつもん}問^{しつもん}してもいいですか？
Disculpa. ¿Podría hacerte unas preguntas?

B: すみませんが、^{あと} あと^{あと}にしてもらえませんか？
Lo siento. ¿Podría ser más tarde?

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 ころ そうたい
明日の午後、早退してもいいでしょうか？

¿Mañana por la tarde podría salir antes?

- Esta expresión sirve para pedir permiso de manera más educada.
- La fórmula ～ですか? del final de ～てもいいですか? se cambia por ～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？
Disculpe. ¿Podría hacerle una pregunta?

B: はい、何ですか？
Sí, claro. ¿De qué se trata?

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。

Tengo que ir al ayuntamiento.

- Esta expresión sirve para indicar la obligación de hacer algo, con independencia de las intenciones o deseo de uno mismo. En este ejemplo se usa para indicar el motivo por el cual el hablante faltará al trabajo o saldrá antes.
- La parte ～ない de la forma ナイ del verbo se cambia por ～なければなりません.
- En estilo ordinario es ～なければならない.
- Para exponer un motivo es habitual añadir ～んです y crear la estructura ～なければならないんです。(→ ㊦)
- 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。(→ ㊦)

[例] ▶ A: すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？

Perdone. ¿Mañana por la tarde podría salir antes?

びょういん い
病院に行かなければならないんです。

Es que tengo que ir al hospital.

B: わかりました。

Claro.

▶ きょう てんけん せ ぜんちゅう いえ
今日はガスの点検があつて、午前中は家にいなければなりません。
Hoy tengo que quedarme en casa por la mañana porque tengo la inspección de gas.

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。

Es que viene desde Tokio un amigo de mi país.

- Esta expresión sirve para indicarle una situación al interlocutor. En este ejemplo, se usa para indicar el motivo por el cual el hablante pide permiso para faltar o salir antes del trabajo.
- En las lecciones anteriores se ha estudiado la estructura ～んですが…, usada para exponer una situación y esperar una reacción por parte del interlocutor. En esta lección, la forma ～んです no termina en が….
- La estructura ～んです de esta lección se conecta con un verbo en forma diccionario o con ～なければならぬ.
- 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時に使っています。
- 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？

Perdone. ¿Podría librar el lunes de la semana que viene?

市役所に行かなければならぬんです。

Es que tengo que ir al ayuntamiento.

B: わかりました。

Entendido.

日本の生活
TIPS

いんかん

● 印鑑／ハンコ Sellos

En Japón se necesita un sello personal para hacer diversas gestiones, por ejemplo, presentar documentos en una oficina gubernamental, abrir una cuenta bancaria o recibir una entrega a domicilio. En las tiendas de sellos pueden encontrarse estos instrumentos con diferentes apellidos y cada uno cuesta varios cientos de yenes. Los sellos con un apellido extranjero tienen que fabricarse por encargo, lo cual cuesta unos miles de yenes, en función de aspectos como el material, el tamaño, etc.

A veces los ciudadanos extranjeros pueden utilizar su firma, pero algunas oficinas gubernamentales y bancos solo aceptan sellos. Últimamente existe la posibilidad de crearlos al gusto del consumidor con caracteres latinos, *katakana* o *kanji*. Por ello, algunos extranjeros los adquieren para sus trámites oficiales.

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 Vacaciones remuneradas

En Japón, desde el 1 de abril de 2019, los trabajadores deben tomar vacaciones pagadas. Según este sistema, las empresas deben conceder 10 días de vacaciones anuales retribuidas a los trabajadores que hayan trabajado ininterrumpidamente durante al menos 6 o más meses desde su incorporación a la empresa y hayan asistido al menos al 80 % de las jornadas de trabajo de dicho periodo. Además, es responsabilidad de la empresa que los empleados con permiso retribuido tomen al menos cinco días de dicho permiso. Esto también se aplica a los trabajadores contratados, temporales, a tiempo parcial y a jornada reducida, en función de su antigüedad y del número de horas que trabajan. Las empresas que infrinjan esta norma también están sujetas a sanciones de hasta seis meses de prisión y una multa de hasta 300 000 yenes.

El Ministerio de Sanidad, Trabajo y Bienestar Social puede asesorar y atender preguntas en diferentes idiomas. También tiene un servicio telefónico multilingüe para los trabajadores extranjeros de empresas que no conceden correctamente el permiso remunerado.

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。

