

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？
Em que ocasiões você tira folga do trabalho?



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。
Conseguir ligar para o local de trabalho e avisar que vai se atrasar ou faltar.

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

Escute os 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。

Quatro pessoas estão ligando para seus locais de trabalho para avisar que vão se atrasar ou precisar faltar.

(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。

Sobre o que são as ligações? Escreva A se a pessoa for se atrasar e B se a pessoa estará ausente.

	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。

Escute os diálogos mais uma vez. Qual é o motivo? Escolha entre as opções a-f.

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



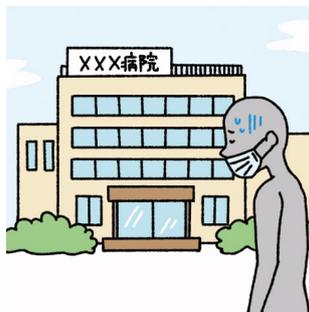
c. 熱がある



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

Verifique as palavras e escute os diálogos novamente.

これから a partir de agora | 遅くなる atrasar-se | みなさん todo mundo | 伝える dizer | 遅刻する
 atrasar-se | あとで depois / mais tarde | 申し訳ありません Eu sinto muito.

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

かたち ちゅうもく
形に注目

(1) 音声^{おんせい}を聞いて、^き_____にことば^かを書きましょう。🔊 14-05

Escute a gravação e preencha as lacunas.

いえ^い さいふ^{さい} わす^わ 家^{いえ}に財布^{さいふ}を忘^{わす}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^せがひど^ひど_____、これから病院^{びょういん}に行^いきます。_____、

すこ^す ちこく^ち 少し^{すこ}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^{すみ}ませんでした。

❗ りゆう^り をいう^い 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

Que expressão foi utilizada para dizer o motivo?

❗ しゃ^あ る^や とき、どう^い 言^い っていましたか。 ➔ 文法^{ぶんぽう} ノート ①

Que expressão foi utilizada para se desculpar?

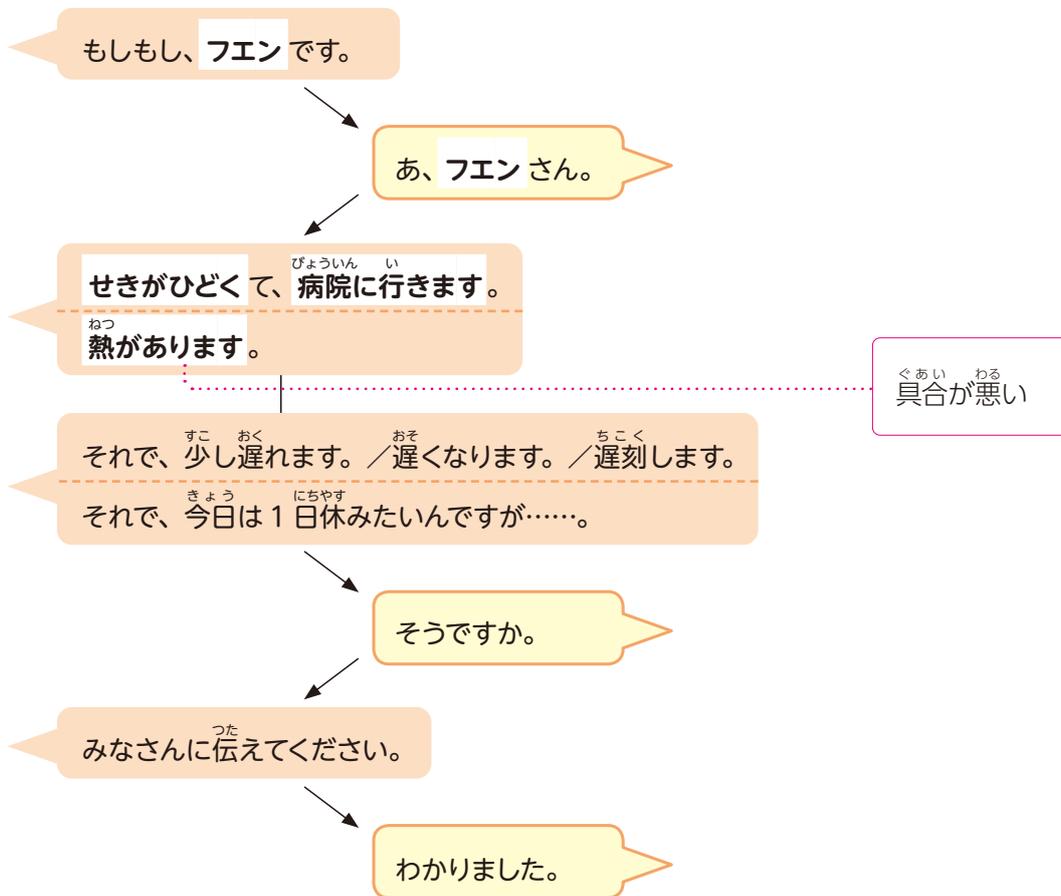
(2) 形^{かたち} に注^{ちゅう} 目^{もく} して、会^{かい} 話^わ をもうい^き ちど聞^き きましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

Atente-se às expressões utilizadas e escute o diálogo novamente.

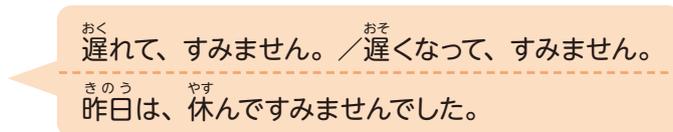
第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

Ligue para dizer que vai se atrasar ou que estará ausente.



…… あとで ……………



- (1) 会話を聞きましょう。 14-06 14-07

Escute os diálogos.

- (2) シャドーイングしましょう。 14-06 14-07

Faça shadowing dos diálogos.

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Pratique utilizando as palavras do item 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。

Realize um role-play desta situação. Uma pessoa pensa sobre um motivo para o atraso ou para estar ausente e liga para o local de trabalho. A outra pessoa atende a ligação. Se não souberem como falar em japonês, tentem pesquisar as palavras necessárias.



2. トイレに行ってもいいですか？

Can-do 49

しごと も ぼ はな まわ ひと きよか もと
 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。
 Conseguir pedir autorização a um colega para se afastar do posto de trabalho por um momento.

1 会話を聞きましょう。

Escute os diálogos.

▶ よにん ひと しょくば まわ ひと はな
 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

Quatro pessoas estão falando com um colega de trabalho.

(1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

Que tipo de permissão cada pessoa solicitou? Escolha entre as opções 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。

しょくば ひと きよか きよか か
 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。

Escute os diálogos mais uma vez. O colega de trabalho deu permissão? Escreva "○" se a pessoa deu permissão e "×" se não deu permissão.

	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

Verifique as palavras e escute os diálogos novamente.

きゅうけい
 休憩(する) (fazer) um intervalo | もど
 戻る voltar / retornar

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



かたち ちゅうもく
形に注目

(1) ^{おんせい き} 音声を聞いて、^か _____ にことばを書きましょう。  14-12
Escute a gravação e preencha as lacunas.

トイレに行^いって来^き _____ ?

飲^のみ物^{もの}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 _____ ?

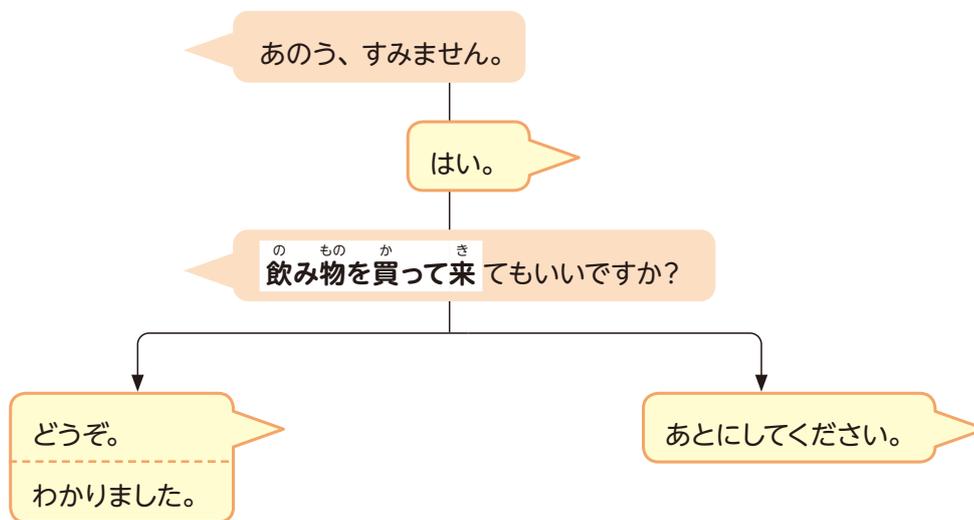
 ^{きよか もと} 許可^{かたち つか}を求めるとき、^{かたち つか} どの形^{ぶんぽう}を使^{つか}っていましたか。 → 文法^{ぶんぽう}ノート ③
Que expressão foi utilizada para pedir permissão?

(2) ^{かたち ちゅうもく} 形^{かいわ}に注目^きして、^{かたち ちゅうもく} 会話をもういちど聞^ききましょう。  14-08 ~  14-11
Atente-se às expressões utilizadas e escute os diálogos novamente.

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。

Peça permissão a um colega de trabalho.



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

Escute os diálogos.

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

Faça *shadowing* dos diálogos.

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Pratique utilizando as palavras do item 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。

Realize um *role-play* desta situação. Pense livremente sobre a situação. Uma pessoa pede permissão a alguém próximo dela. A outra pessoa responde ao pedido.

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。
 Conseguir obter permissão previamente no local de trabalho quando quiser tirar folga.

1 会話を聞きましょう。

Escute os 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。

As pessoas estão consultando seus chefes se podem tirar folga ou sair mais cedo do trabalho.

(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。

Inicialmente, escute os diálogos sem olhar o roteiro. Que tipo de permissão cada pessoa pediu? Escolha entre as opções a-c. O supervisor deu permissão? Escreva "○" se autorizou e "×" se não autorizou.

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。

Escute os diálogos novamente. Desta vez, acompanhe o roteiro. Para que cada pessoa pediu permissão?

	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) ^{つぎ} ^ひ -----

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20日の^{げつようび}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^{とも}友だちが来るんです。

できたら、^{まち}町を^{あんない}案内したくて……。

^{しゅにん}主任：そうですね。ちょっと^ま待ってくださいね。

……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) ^{つぎ} ^ひ -----

モニカ：^{きのう}昨日は、^{やす}お休み、ありがとうございました。

^{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？

Com licença, poderia falar um instante?

^{べつ}別にかまいません

Sem problema.

^{しゃちょう}社長 presidente (da empresa) | ^{やくしょ}役所 escritório de órgão público | ^{はや}早く cedo | ^{ようじ}用事 assunto | ^す済む resolver / finalizar | ^{しゅにん}主任 chefe | ^{らいげつ}来月 próximo mês | できたら se possível

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

かたち ちゅうもく
形に注目

(1) 音声^{おんせい}を聞いて、^き_____にことば^かを書きましょう。🔊 14-16

Escute a gravação e preencha as lacunas.

あした^{あした} 午後^{ごご}、早退^{そうたい}しても_____？

らいげつ^{らいげつ} 20日^{はつか}の月曜日^{げつようび}、休み^{やす}を取^とっても_____？

ちょっと、役所^{やくしょ}に行^いか_____。

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

❗ ていねい^{ていねい} きよか^{きよか} もと^{もと} ^{かたち} ^{つか} ^{かたち} ^{つか} 丁寧に許可^{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。 ➡ 文法ノート ④

Que expressão foi utilizada para pedir permissão educadamente?

❗ りゆう^{りゆう} せつめい^{せつめい} ^{かたち} ^{つか} ^{かたち} ^{つか} 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。 ➡ 文法ノート ⑤ ⑥

Que expressão foi utilizada para explicar as razões?

(2) 形^{かたち}に注目^{ちゅうもく}して、会話^{かいわ}をもういちど聞き^きましょう。🔊 14-14 🔊 14-15

Atente-se às expressões utilizadas e escute o diálogo novamente.

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。

Peça permissão para sair mais cedo do trabalho ou para tirar um dia de folga.

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

Escute os diálogos.

(2) シャドーイングしましょう。  14-17  14-18

Faça shadowing dos diálogos.

(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。

Realize um *role-play* desta situação. Uma pessoa faz o papel de um funcionário, pensa em um motivo para sair mais cedo do trabalho ou para tirar um dia de folga e pede permissão ao supervisor. Outra pessoa faz o papel do supervisor e responde ao pedido.



4. 休暇届を出してください

Can-do
51

きゅうかどけ しょうい きにゅうほうほう しつもん こた りかい
 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。
 Conseguir perguntar como preencher os documentos de pedido de folga e compreender a resposta.

1 会話を聞きましょう。

Escute os diálogos.

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

A pessoa está perguntando a um colega como redigir um pedido de folga.

(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。

Escute a explicação observando o formulário a seguir. Que seção está sendo explicada? Escute enquanto aponta o dedo para a seção do formulário.

		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

Escute mais uma vez. O que a pessoa deve escrever em cada seção?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19

Verifique as palavras e escute as informações novamente.

休暇届 pedido de folga | 出す enviar (para aprovação) | フォーム formulário | 所属 departamento ao qual pertence
 チーム equipe | 総務 assuntos gerais | 氏名 nome | ハンコ carimbo | 持っている (持つ) tem (ter)
 期間 período | 理由 motivo / razão | 普通 normal | 私用 por motivo / razão pessoal | 休み中 durante a folga
 (~中 durante ~) | 連絡先 informações para contato | 備考 observações | いる precisar, ser necessário

2 やすくと休みを取るつもりで、休暇届を書きましょう。

Escreva um pedido de folga para se ausentar do trabalho.

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 かいしゃ ひと
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分に戻ります。

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、持ってますか？

B：はい、作りました。

A：そうですか。で、「期間」のところは、いつからいつまで何日間休みたいかを書きます。

B：はい。

A：その下の「理由」ですが、普通の休みのときは、「私用」と書いてください。

B：しょう？

A：「私」という漢字に、「用事」の「用」です。

B：はい。

A：それから、ここに休み中の連絡先を書いてください。

B：えーと、いちばん下は何ですか？

A：「備考」のところは、普通の休みのときは、何もありません。

B：わかりました。いつまでに出しますか？

A：休みの前の日までにお願いします。

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

かんじの ことば

1 よんで、意味を確認しましょう。

Leia e verifique o significado das seguintes palavras em kanji.

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

2 _____ の漢字に注意して読みましょう。

Leia as orações, atentando-se às partes em kanji sublinhadas.

- 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。

Digite as palavras sublinhadas acima utilizando um teclado ou smartphone.

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 りゆう
原因・理由 >

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

A estrada está congestionada. Está tudo parado.

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。

Desculpe-me por ter me ausentado ontem.

- A forma “～で/て、～” é utilizada para combinar duas frases em uma só. Dependendo da relação entre o significado da primeira e da segunda frase, a primeira pode expressar a causa / o motivo da segunda.

- Na lição 7, estudamos apenas exemplos com substantivos e verbos. Nesta lição, tratamos dos casos com substantivos, adjetivos e verbos separadamente.

- No caso de substantivos, Nで é utilizado para expressar causas ou motivos, como em 事故で (por causa de um acidente).

- No caso de adjetivos ナ, a forma ～で é utilizada como 仕事が大変で (porque o trabalho está puxado).

- No caso de adjetivos イ, a forma ～くて é utilizada, como em 体の具合が悪くて (porque eu estava passando mal).

- No caso de verbos, utiliza-se a forma テ. A forma ～でいて, no exemplo 道が混んでいて, é o resultado da alteração da forma V-ている de 道が混んでいる (a estrada está congestionada).

- Conforme descrito acima, é utilizado também para dizer o motivo e pedir desculpas.

• 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。
O trem está atrasado por causa de um acidente.

▶ 道が複雑で、よくわかりません。
O caminho é complicado e não sei muito bem.

▶ 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。
Estou indo para o hospital, porque estou com muita tosse desde ontem.

▶ 熱があつて、会社を休みました。
Eu tirei um dia de folga na empresa, porque estou com febre.

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 い}病院に行きます。それで、^{すこ ちこく}少し遅刻します。

Eu estou indo ao hospital, então vou me atrasar um pouco.

- Essa expressão é utilizada para dizer a causa ou o motivo de algo. Nesse exemplo, a conjunção **それで** (então) é utilizada para indicar a relação entre as frases anterior e posterior. S1 indica a causa ou 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 さいふ わす}財布を忘れました。これから^{と かえ}取りに帰ります。それで、^{すこ おく}少し遅れます。
Esqueci a carteira em casa. Estou voltando agora para pegar, então vou me atrasar um pouco.

▶ A：すみません。^{きのう ねつ}昨日から熱があります。それで、^{きょう にちやす}今日は1日休みたいんですが…。
Desculpe-me, estou com febre desde ontem, então eu gostaria de ficar em casa hoje.

B：わかりました。^{だいじ}お大事に。
Entendido. Cuide-se.

③ V-てもいいですか？

トイレに行^{い き}って来てもいいですか？

Posso ir ao banheiro?

- Essa expressão é utilizada para pedir permissão.

- Ela se conecta ao verbo na forma テ.

- Expressões como どうぞ (com certeza), わかりました (entendi), いいです(よ) (sim) são utilizadas para dar permissão.

• 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^{きゅうけい}休憩してもいいですか？
Com licença, posso fazer um pequeno intervalo?

B：どうぞ。
Com certeza.

▶ A：ちょっと、^{しつもん}質問してもいいですか？
Por favor, posso fazer (algumas) perguntas?

B：すみませんが、あとに^{あとの}してもらえませんか？
Desculpe, será que poderia ser depois?

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 ごと ごと そうたい
明日の午後、早退してもいいでしょうか？

Seria possível eu sair mais cedo amanhã?

- Essa expressão é utilizada para pedir permissão polidamente.
- A parte ~ですか? no final da forma ~てもいいですか? é alterada para ~でしょうか?
- 相手に許可を求める丁寧な言い方です。
- 「~てもいいですか?」の文末の「~ですか?」を「~でしょうか?」に変えた形です。

れい ▶ A: すみません。ちょっと質問してもいいでしょうか？
Com licença, eu poderia lhe fazer uma pergunta?

B: はい、何ですか？
Com certeza. O que seria?

5 V- なければなりません

やくしょ い
ちょっと、役所に行かなければならないんです。

Eu tenho que ir à prefeitura.

- Essa expressão é utilizada para descrever algo que precisa ser feito independentemente da vontade ou desejo do falante. Nesse exemplo, é utilizada para descrever um motivo para se ausentar ou para sair mais cedo.
- A parte ~ない dos verbos na forma ナイ é alterada para ~なければなりません.
- No estilo de fala comum, a forma é ~なければならぬ.
- Em muitos casos, a forma ~んです é adicionada para dizer ~なければなりません, para explicar os motivos. (→ 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「~なければなりません」という言い方をすることが多いです。(→ ⑥)

れい ▶ A: すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？
Com licença. Será que eu poderia sair mais cedo amanhã à tarde?

びょういん い
病院に行かなければならないんです。
Eu tenho que ir ao hospital.

B: わかりました。
Entendi.

きょう てんけん ごぜんちゅう いえ
▶ 今日(きょう)はガス(ガス)の点検(てんけん)があって、午前中(ごぜんちゅう)は家(いえ)にいなければなりません。
Hoje eu tenho que estar em casa na parte da manhã, porque haverá inspeção da companhia de gás.

6

～んです ①

とうきょう から、くに の とも だち が くる ん です。
東京から、国の友だちが来るんです。

Um amigo do meu país está vindo de Tóquio para cá.

- Essa expressão é utilizada para explicar uma situação a outra pessoa. Nesse exemplo, é utilizada para descrever os motivos para pedir permissão para sair mais cedo ou para se ausentar.
- Em lições anteriores, estudamos a forma ～んですが…, que é utilizada para explicar a própria situação e pedir ajuda a alguém. Nesta lição, estudamos a forma ～んです, que não termina com が….
- Esta lição trata da forma ～んです conectada ao verbo na forma do dicionário ou a ～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。らいしゅう げつようび やす と
Com licença. Será que eu poderia tirar folga na próxima segunda-feira?
しやくしょ へ
市役所に行かなければならないんです。
Eu tenho que ir à prefeitura.

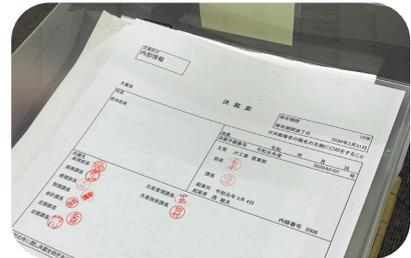
B：わかりました。
Entendi.

日本の生活
TIPS● いんかん
印鑑／ハンコ Carimbos

No Japão, é preciso utilizar *hanko* (carimbo pessoal) em muitas situações. Por exemplo, no preenchimento de documentos em repartições públicas, na abertura de conta em bancos, no recebimento de encomendas, ao assinalar que já conferiu documentos no trabalho e em outras situações do cotidiano. Existem lojas de *hanko* na cidade, com carimbos para diversos nomes de família à venda e que podem ser adquiridos por algumas centenas de ienes. No caso de nomes de família estrangeiros, é possível fazer o carimbo sob encomenda por cerca de 2.000 ienes, dependendo do material e do tamanho do carimbo. Muitas vezes, os estrangeiros que vivem no Japão não precisam de um *hanko*, podendo simplesmente assinar o nome. Entretanto, o tratamento nas repartições públicas e bancos pode variar e o uso de *hanko* pode ser exigido sem aviso prévio. Atualmente, existem serviços para fazer *hanko* para estrangeiros com os caracteres que a pessoa prefere, tais como alfabeto romano, *katakana* ou *kanji*. Alguns estrangeiros experimentam fazer seu próprio *hanko* mesmo que isso não seja necessário para sua vida diária.

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、注文して作るようになります。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。

● ゆうきゆうきゅうが
有給休暇 Férias remuneradas

No Japão, as férias remuneradas tornaram-se obrigatórias a partir de 1º de abril de 2019. Isso significa que as empresas devem proporcionar 10 dias de férias anuais remuneradas aos trabalhadores que estejam na empresa há pelo menos seis meses consecutivos e que tenham comparecido a pelo menos 80% dos dias de trabalho nesse período. É também responsabilidade das empresas assegurar que todos os trabalhadores com direito a 10 dias ou mais de férias remuneradas por ano utilizem pelo menos cinco dias de férias. Isso também se aplica a trabalhadores contratados, trabalhadores temporários e de meio período, dependendo do tempo de empresa e de quantas horas trabalham. As empresas que não cumprirem com estas regras ficam sujeitas à pena de até seis meses de prisão e multa de até 300 mil ienes. A licença remunerada é um direito de descanso dado aos trabalhadores. Para os trabalhadores estrangeiros que trabalham em empresas que não operam corretamente esse sistema, o Ministério da Saúde, Trabalho e Bem-Estar Social criou balcões de consulta em línguas estrangeiras em todo o país, bem como números de consulta telefônica em línguas estrangeiras.

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。