

だい
第

14

か
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？

Bạn xin nghỉ làm trong trường hợp nào?

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。

Có thể liên lạc bằng điện thoại đến nơi làm việc về việc nghỉ làm hoặc đến muộn.

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

Hãy nghe hội thoại.

▶ 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。

4 người đang gọi điện thoại đến nơi làm việc để liên lạc về việc đi muộn hoặc xin nghỉ.

(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。

Họ liên lạc về việc gì? Hãy điền A nếu là đi muộn, B nếu là xin nghỉ.

	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。

Hãy nghe một lần nữa. Lý do là gì? Hãy chọn từ a-f.

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



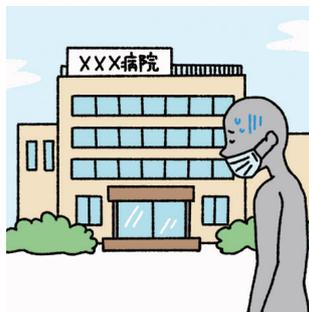
c. 熱がある



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

Hãy xác nhận từ vựng và nghe lại một lần nữa.

これから từ bây giờ | 遅くなる đi muộn | みなさん mọi người | 伝える nhắn lại | 遅刻する đi muộn

あとで lát nữa

もう わけ 申し訳ありません Tôi xin lỗi.

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

Hãy nghe và điền từ vào chỗ trống.

いえ^いにさいふ^{さいふ}をわす^{わす}れました。これから取り^とりにかえ^{かえ}ります。 _____、すこ^{すこ}おく^{おく}れます。

みち^{みち}がこ^こ混^こんでい _____、ぜんぜん^{ぜんぜん}うご^{うご}きません。

きのう^{きのう}からせき^{せき}がひど^{ひど} _____、これからびょういん^{びょういん}にい^いきます。 _____、

すこ^{すこ}ちこく^{ちこく}します。

おはようございます。 _____、もう^{もう}わけ^{わけ}ありません。

きのう^{きのう}は、 _____ すみ^{すみ}ませんでした。

❗ りゆう^{りゆう}をい^いうとき、どんな^{かたち}なつか^{つか}を使っていましたか。 → ぶんぽう^{ぶんぽう}ノート ① ②

Cấu trúc nào đã được sử dụng khi trình bày lý do?

❗ あやま^{あやま}るとき、どう^い言^いっていましたか。 → ぶんぽう^{ぶんぽう}ノート ①

Cách nói nào đã được sử dụng khi xin lỗi?

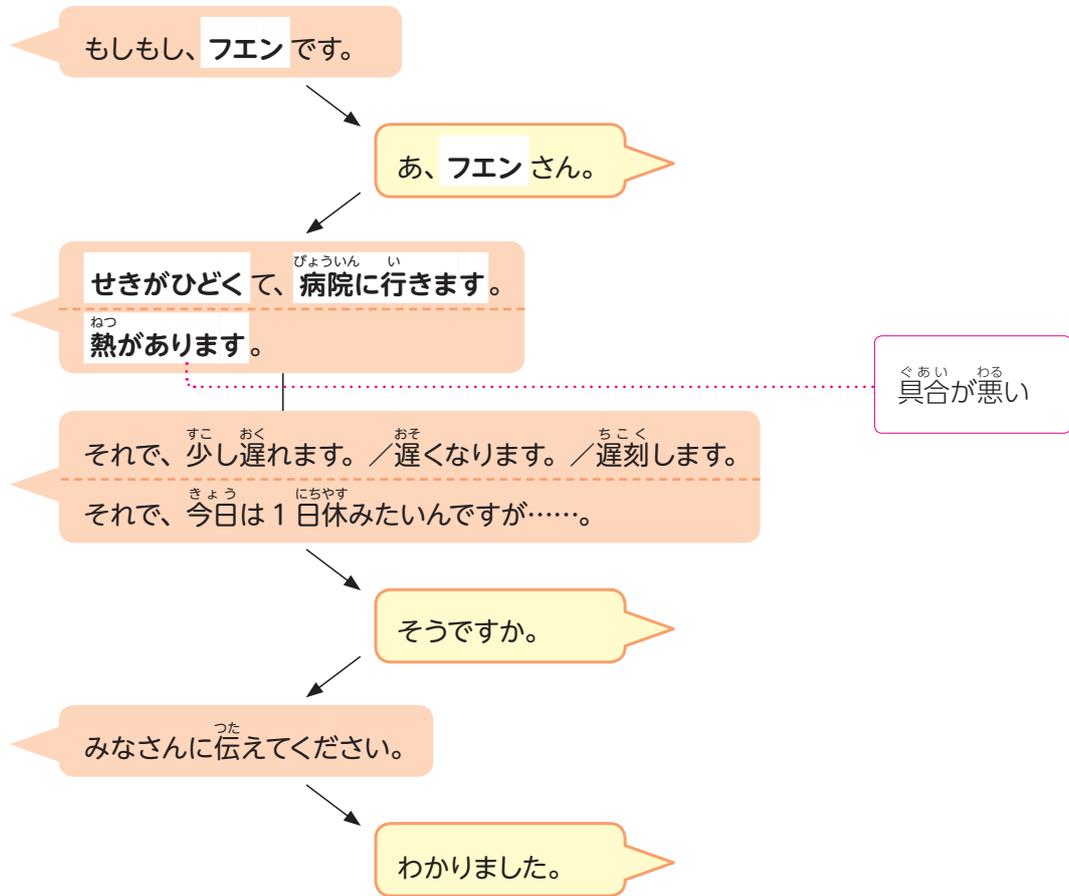
(2) 形^{かたち}にちゅうもく^{ちゅうもく}して、かいわ^{かいわ}をもういちど^き聞^ききましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04

Hãy chú ý đến cấu trúc ngữ pháp và nghe lại hội thoại một lần nữa.

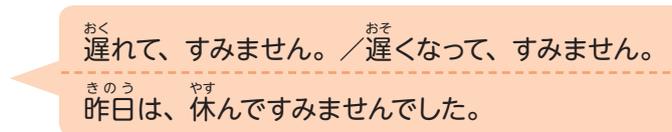
第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

Hãy liên lạc bằng điện thoại về việc đi muộn hoặc xin nghỉ.



…… あとで ……………



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

Hãy nghe hội thoại.

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

Hãy luyện nói đuổi.

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Hãy sử dụng từ vựng trong phần 1 để luyện tập.

- (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。

Hãy luyện tập đóng vai. 1 người hãy nghĩ lý do đi muộn hoặc xin nghỉ và gọi điện đến chỗ làm. Người còn lại hãy nghe điện thoại. Tra cứu nếu bạn không biết từ mà mình muốn nói bằng tiếng Nhật.



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。
 Có thể xin phép người xung quanh trước khi rời khỏi chỗ làm việc.

1 会話を聞きましょう。

Hãy nghe hội thoại.

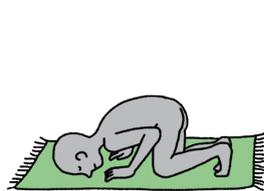
▶ よにん ひと しょくば まわ ひと はな
 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

4 người đang nói chuyện với những người xung quanh tại nơi làm việc.

(1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

Họ đã xin phép làm việc gì? Hãy chọn từ 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。

Hãy nghe lại một lần nữa. Người ở chỗ làm có cho phép không? Điền ○ nếu có cho phép, × nếu không cho phép.

	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

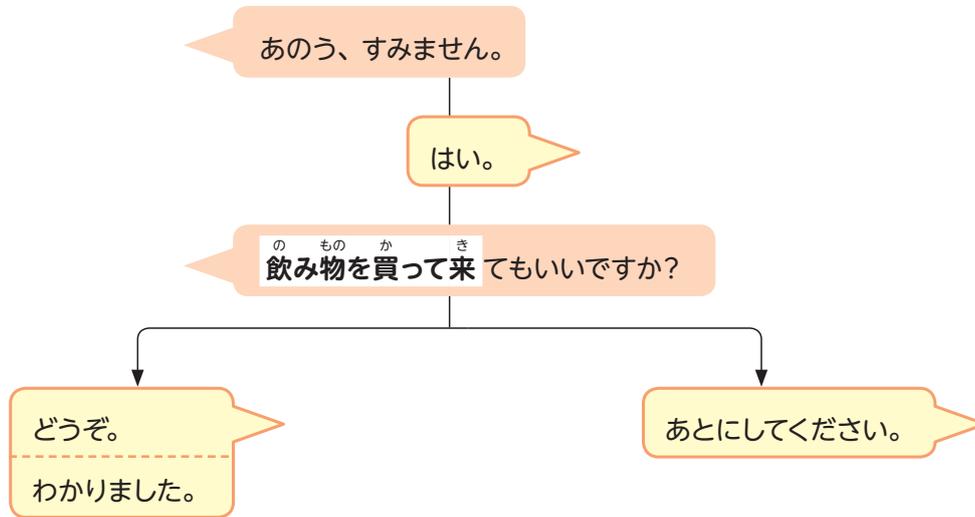
Hãy xác nhận từ vựng và nghe lại một lần nữa.

きゅうけい (nghỉ) giải lao | もど 戻る quay lại

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。

Hãy xin phép những người xung quanh tại chỗ làm.



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

Hãy nghe hội thoại.

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

Hãy luyện nói đuổi.

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

Hãy sử dụng từ vựng trong phần 1 để luyện tập.

(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。

Hãy luyện tập đóng vai và tự do nghĩ tình huống. 1 người hãy xin phép người xung quanh, người còn lại hãy trả lời.

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。
 Có thể xin phép trước khi muốn nghỉ phép tại nơi làm việc.

1 会話を聞きましょう。

Hãy nghe hội thoại.

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。

Những người này đang trao đổi với cấp trên để xin phép nghỉ hoặc về sớm.

(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。

Trước tiên, hãy nghe mà không nhìn lời thoại. Họ đã xin phép thế nào? Hãy chọn từ a-c. Cấp trên có cho phép không? Điền ○ nếu cho phép, × nếu không cho phép.

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。

Hãy vừa nghe vừa nhìn lời thoại. Lý do xin phép là gì?

	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 ^{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) ^{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？

Tôi có thể làm phiền một chút được không ạ?

^{べつ} 別にかまいません

Không vấn đề gì.

^{しゃちょう} 社長 ^{giám đốc} | ^{やくしょ} 役所 ^{cơ quan hành chính} | ^{はや} 早く ^{sớm} | ^{ようじ} 用事 ^{việc bận} | ^す 済む ^{xong} | ^{しゅにん} 主任 ^{người phụ trách chính}
^{らいげつ} 来月 ^{tháng sau} | ^{できたら} できたら ^{nếu có thể}

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

Hãy nghe và điền từ vào chỗ trống.

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^{かたち}に許可^{つか}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

Cấu trúc nào đã được sử dụng khi xin phép một cách lịch sự?

❗ りゆう^{りゆう} せつめい^{せつめい} 理由^{かたち}を説明^{つか}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

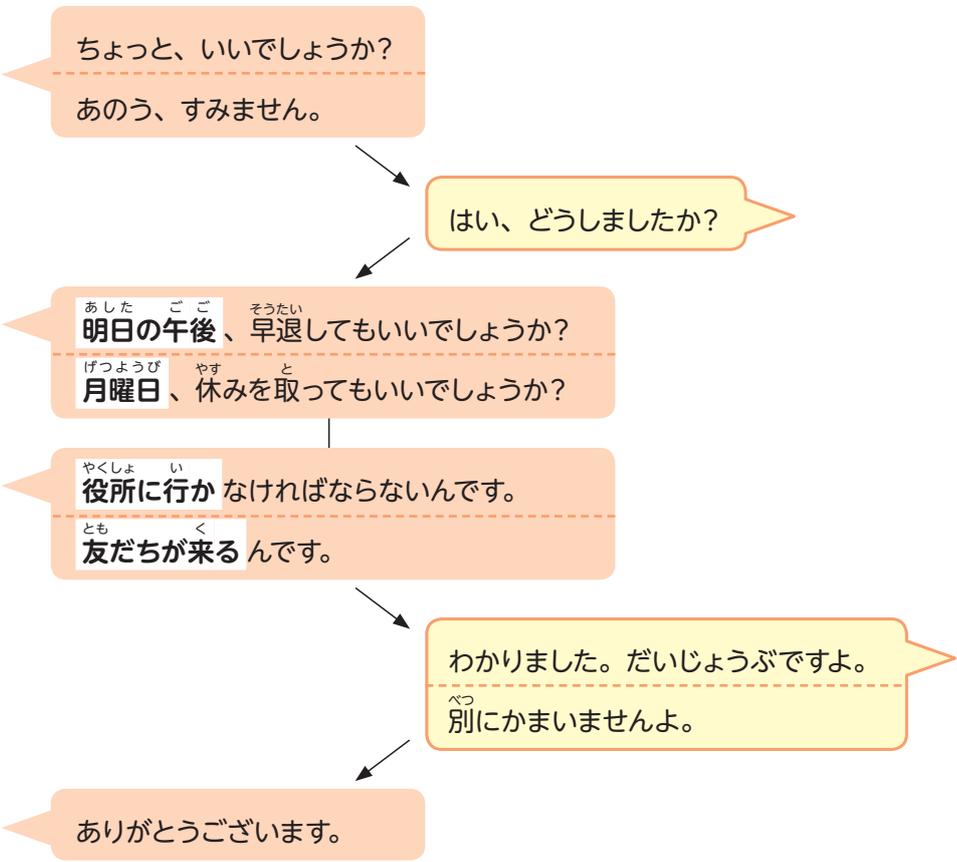
Cấu trúc nào đã được sử dụng khi giải thích lý do?

(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

Hãy chú ý đến cấu trúc ngữ pháp và nghe lại hội thoại một lần nữa.

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 ^{そうたい}早退^{やす}または^{きよか}休みの^{もと}許可を求めましょう。
Hãy xin phép về sớm hoặc xin nghỉ.



…… あとで ……………

^{きのう}昨日は、^{はや}早く^{かえ}帰って^すみません^でした。
^{やす}お休み、^ありが^うが^うご^ざい^まし^た。

(1) ^{かいわ}会話を^き聞きましょう。 (🔊) 14-17 (🔊) 14-18
Hãy nghe hội thoại.

(2) シャドーイングしましょう。 (🔊) 14-17 (🔊) 14-18
Hãy luyện nói đuổi.

(3) ロールプレイをしましょう。
^{ひとり}1人^ぶが^か部下^なになっ^て、^{そうたい}早退^{やす}や^{りゆう}休みの^{かんが}理由^をを^{じょうし}考^{きよか}えて、^{もと}上司^にに^{ひとり}許^{じょうし}可^をを^{もと}求^めま^しよ^う。もう1人^は、^{ひとり}上司^にに
^なっ^て、^{こた}それ^にに^{こた}答^えま^しよ^う。
Hãy luyện tập đóng vai. 1 người hãy đóng vai cấp dưới và nghĩ lý do về sớm hoặc nghỉ làm và xin phép cấp trên. Người còn lại hãy đóng vai cấp trên và trả lời.

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



4. 休暇届を出してください

Can-do 51

休暇届などの書類の記入方法について質問して、その答えを理解することができる。
 Có thể hỏi và hiểu câu trả lời về cách điền giấy tờ, ví dụ như đơn xin nghỉ phép.

1 会話を聞きましょう。

Hãy nghe hội thoại.

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

Hãy hỏi người cùng công ty cách viết đơn xin nghỉ phép.

(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。

Hãy vừa nhìn mẫu dưới đây vừa nghe giải thích. Người đồng nghiệp đang giải thích phần nào? Hãy vừa chỉ tay vừa nghe.

		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
 Hãy nghe lại một lần nữa. Điền gì vào từng phần?

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19
 Hãy xác nhận từ vựng và nghe lại một lần nữa.

きゅうかどけ 休暇届 đơn xin nghỉ phép | だ 出す nộp | フォーム mẫu | しょぞく 所属 bộ phận | チーム nhóm
 そうむ 総務 phòng hành chính | しめい 氏名 tên | ハンコ con dấu | も 持っている (持つ) có | きかん 期間 khoảng thời gian
 りゆう 理由 lý do | ふう 普通 thông thường | しよう 私用 việc cá nhân | やす 休み中 đang nghỉ (~中 đang ~)
 れんらくさき 連絡先 nơi liên lạc | びこう 備考 chú thích | いる cần

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。
 Hãy viết đơn xin nghỉ phép để xin nghỉ.

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 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^{オウ}です。

たむら 田村：田村^{たむら}です。王^{オウ}さん、どうしましたか？

オウ 王：熱^{ねつ}があります。それで、今日^{きょう}は1日^{いち}、休み^{やす}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^{やす}休んでください。

つぎ ひ
(次の日)

オウ 王：昨日^{きのう}は、休ん^{やす}ですみませんでした。

2. トイレ^いに行^きって来^きてもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレ^いに行^きって来^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^すを吸^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^いってもいいですか？

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



14-19

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。

Hãy đọc và xác nhận nghĩa của các từ dưới đây.

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。

Hãy chú ý chữ Hán có gạch chân và đọc các câu văn sau.

- 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。

Hãy nhập các từ có gạch chân trên đây bằng bàn phím hoặc bằng điện thoại thông minh.

ぶんぽう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

< Nguyên nhân / Lý do 原因・理由 >

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん動きません。

Đường đông nên các phương tiện hoàn toàn không di chuyển.

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。

Tôi xin lỗi vì đã nghỉ ngày hôm qua.

- Sử dụng cấu trúc "～で／て、～" để nối 2 câu thành 1. Dựa vào mối quan hệ về mặt ý nghĩa giữa câu trước và câu sau, có những trường hợp câu trước biểu thị nguyên nhân, lý do của câu sau.
- Ở bài 7, chúng ta đã học các ví dụ về danh từ, động từ. Bài này sẽ chia và sắp xếp theo danh từ, tính từ, động từ.
- Nếu là danh từ thì sử dụng cấu trúc Nで biểu thị nguyên nhân, lý do, ví dụ: 事故で (do tai nạn).
- Nếu là tính từ đuôi ナ thì sử dụng cấu trúc ～で, ví dụ: 仕事が大変で (vi công việc vất vả).
- Nếu là tính từ đuôi イ thì sử dụng cấu trúc ～くて, ví dụ: 体の具合が悪くて (vì không khỏe).
- Nếu là động từ thì sử dụng thể テ. ～でいて trong 道が混んでいて ở ví dụ trên là dạng biến đổi từ V-ている trong 道が混んでいる thành V-ていて.
- Giống như ví dụ trên, cấu trúc này cũng được sử dụng khi trình bày lý do và xin lỗi.
- 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】 れい 事故で、電車が遅れています。
じ こ でんしゃ おく
Tàu điện bị muộn vì tai nạn.

みち ふくざつ
▶ 道が複雑で、よくわかりません。
Đường phố phức tạp nên tôi không rõ lắm.

きのう びょういん い
▶ 昨日からせきがひどくて、これから病院に行きます。
Tôi sẽ đi bệnh viện bây giờ vì tôi ho nhiều từ hôm qua.

ねつ かいしゃ やす
▶ 熱があつて、会社を休みました。
Tôi đã nghỉ làm vì bị sốt.

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。

Bây giờ tôi sẽ đi bệnh viện. Vì vậy tôi sẽ đến muộn một chút.

- Đây là cách nói trình bày nguyên nhân, lý do. Trong ví dụ này, sử dụng liên từ **それで** để biểu thị mối quan hệ giữa câu trước và sau. S1 thể hiện nguyên nhân, lý do của 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。
Tôi đã để quên ví ở nhà. Bây giờ tôi sẽ về lấy. Vì vậy tôi sẽ đến muộn một chút.

▶ 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…。
Xin lỗi, tôi bị sốt từ hôm qua. Vì vậy hôm nay tôi muốn nghỉ một ngày.

B: わかりました。^{だいじ}お大事に。
Tôi hiểu rồi. Chúc bạn chóng khỏe.

③

V-てもいいですか？

トイレに行^いって来^きてもいいですか？

Tôi đi vệ sinh có được không?

- Đây là cách nói xin phép.

- Kết hợp với thể テ của động từ.

- Các mẫu câu どうぞ (bạn cứ tự nhiên), わかりました (tôi hiểu rồi), いいです (よ) (được chứ) dùng để cho phép.

• 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？
Dạ, tôi nghỉ giải lao một chút có được không?

B: どうぞ。
Bạn cứ tự nhiên.

▶ A: ちょっと、^{しつもん}質問してもいいですか？
Tôi đặt câu hỏi có được không ạ?

B: すみませんが、あとに^{あと}してもらえませんか？
Xin lỗi, bạn hỏi sau có được không?

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？

Chiều mai tôi về sớm có được không ạ?

- Đây là cách nói lịch sự khi xin phép đối phương.
- Phần cuối câu ~ですか? của ~てもいいですか? được biến đổi thành ~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？
Xin lỗi, tôi hỏi một chút có được không ạ?

B: はい、何ですか？
Vâng, có việc gì vậy?

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。

Tôi phải đi đến cơ quan hành chính một chút.

- Đây là cách nói biểu thị việc dù thế nào cũng phải làm, không liên quan đến ý chí hay nguyện vọng của bản thân. Trong ví dụ trên, cách nói này được sử dụng để trình bày lý do xin nghỉ hoặc về sớm.
- Biến đổi ~ない của thể ナイ của động từ thành ~なければなりません.
- Thể thông thường là ~なければならない.
- Có nhiều trường hợp thêm ~んです thành ~なければなりません để giải thích lý do. (→ ⑥)
- 自分の意志や希望に関係なく、どうしてもそうしなければならないことを表す言い方です。ここでは、休みや早退の理由を述べるときに使っています。
- 動詞のナイ形の「~ない」を「~なければなりません」に変えて作ります。
- 普通体は「~なければならない」です。
- 理由を説明するときは、「~んです」をつけて「~なければなりません」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？
Xin lỗi, chiều mai tôi về sớm có được không ạ?

病院に行かなければならないんです。
Vì tôi phải đi đến bệnh viện.

B: わかりました。
Tôi hiểu rồi.

▶ 今日はガスの点検があって、午前中は家にいなければなりません。
Tôi phải ở nhà buổi sáng vì có kiểm tra ga hôm nay.

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。

Một người bạn ở nước tôi sẽ từ Tokyo đến đây.

- Đây là cách nói giải thích tình hình với đối phương. Trong ví dụ này, người nói sử dụng để trình bày lý do cho việc xin về sớm hoặc xin nghỉ.
- Trong các bài trước, chúng ta đã học cấu trúc ～んですが… dùng để giải thích tình hình của bản thân và yêu cầu đối phương phản ứng. Trong bài này, chúng ta học cấu trúc ～んです không có が… ở cuối câu.
- Bài này đưa ra trường hợp kết hợp với động từ thể từ điển và trường hợp kết hợp với ～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？

Xin lỗi, thứ hai tuần sau tôi xin phép nghỉ có được không ạ?

市役所に行かなければならないんです。

Vì tôi phải đi đến cơ quan hành chính.

B：わかりました。

Tôi hiểu rồi.

日本の生活
TIPS● いんかん
印鑑／ハンコ Con dấu

Ở Nhật Bản, con dấu cần thiết trong nhiều trường hợp khác nhau. Con dấu không chỉ được sử dụng khi nộp giấy tờ ở cơ quan hành chính hay khi mở tài khoản ngân hàng, mà còn được dùng vào những việc đơn giản như nhận hàng tại nhà, đóng dấu xác nhận đã xem tài liệu ở nơi làm việc, v.v.. Ở các khu phố, có những cửa hàng bán con dấu khắc họ của gia đình được bán với giá vài trăm yên. Tên người nước ngoài thì phải đặt làm. Trong trường hợp đó, tùy theo chất liệu hoặc kích cỡ mà có thể làm với giá từ khoảng 2000 yên.

Người nước ngoài sống ở Nhật thường có thể dùng chữ ký thay cho con dấu, tuy nhiên cũng có trường hợp cần gấp con dấu vì các cơ quan hành chính hay ngân hàng yêu cầu khác nhau. Gần đây cũng có dịch vụ làm con dấu cho người nước ngoài với ký tự yêu thích như chữ katakana, chữ Latinh, chữ Hán. Do vậy cũng có người nước ngoài thử làm con dấu dù không cần thiết trong cuộc sống.

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。

● ゆうきゅうきゅうか
有給休暇 Nghỉ phép có lương

Tại Nhật Bản, từ ngày 1/4/2019, việc nghỉ phép có lương đã trở thành nghĩa vụ. Đây là chế độ công ty phải cho nghỉ phép có lương 10 ngày một năm đối với người lao động làm việc liên tục từ 6 tháng trở lên kể từ khi vào công ty, và làm việc trên 80% số ngày lao động trong thời gian đó. Ngoài ra, trách nhiệm của công ty là phải giải quyết nghỉ có lương ít nhất 5 ngày đối với tất cả người lao động có 10 ngày nghỉ phép trở lên trong một năm. Điều này được áp dụng cho cả nhân viên hợp đồng, nhân viên phái cử, nhân viên bán thời gian tùy theo thời gian làm việc liên tục hoặc số giờ làm việc. Những công ty vi phạm quy định này sẽ bị xử phạt tù tới 6 tháng hoặc nộp phạt tới 300 nghìn yên.

Nghỉ phép có lương là quyền lợi nghỉ ngơi của người lao động. Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi đã thiết lập kênh liên lạc trên toàn quốc bằng tiếng nước ngoài, trang bị tổng đài tiếng nước ngoài dành cho lao động người nước ngoài làm việc ở các công ty không áp dụng đúng chế độ này.

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。

