

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？
什么时候会请假？

1. すこ おそ
少し遅くなりますCando+
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。
能给单位打电话请假或通知自己要迟到。

1 かいわ き
会話を聞きましょう。

请听对话。

▶ 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。

4个人正在给单位打电话，说明迟到或请假的原因。

(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。

为什么打电话说明？迟到请写A，请假请写B。

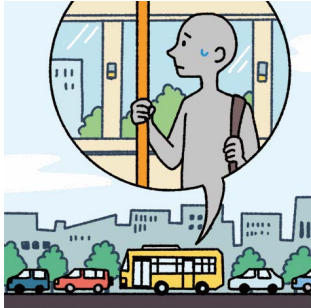
	① 14-01	② 14-02	③ 14-03	④ 14-04
ちこく やす 遅刻？ 休む？				

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。

再听一遍。理由是什么？请从 a-f 中选择。

a. 道が混んでいる



b. せきがひどい



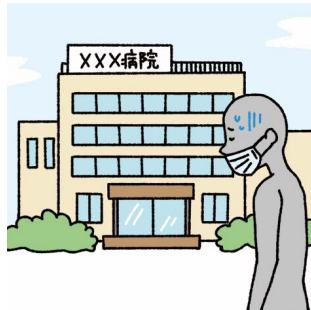
c. 熱がある



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

确认词汇后，再听一遍。

これから 今后 | おそ 遅くなる 迟到 | みなさん 大家 | つた 伝える 传达、告诉 | ちこく 遅刻する 迟到

あとで 稍后

もう わけ 申し訳ありません 非常抱歉


 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。🔊 14-05
 听录音，在 上填写词汇。

いえ さいふ わす 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。 、少し遅すこれませおくす。

みち こ 道みちが混こんでい 、ぜんぜん動うごきませません。

きのう 昨日きのうからせきがひど 、これから病院びょういんに行いきます。 、

すこ ちこく 少すこし遅ちこく刻くします。

おはようございます。 、もう 申し訳もう わけありませない。

きのう 昨日きのうは、 すみませないでした。

❗ りゆう い 理由りゆうを言いうとき、どんな形かたちを使つかっていましたか。 → 文法ノート ① ②
 谈到理由时，用的是哪种形？

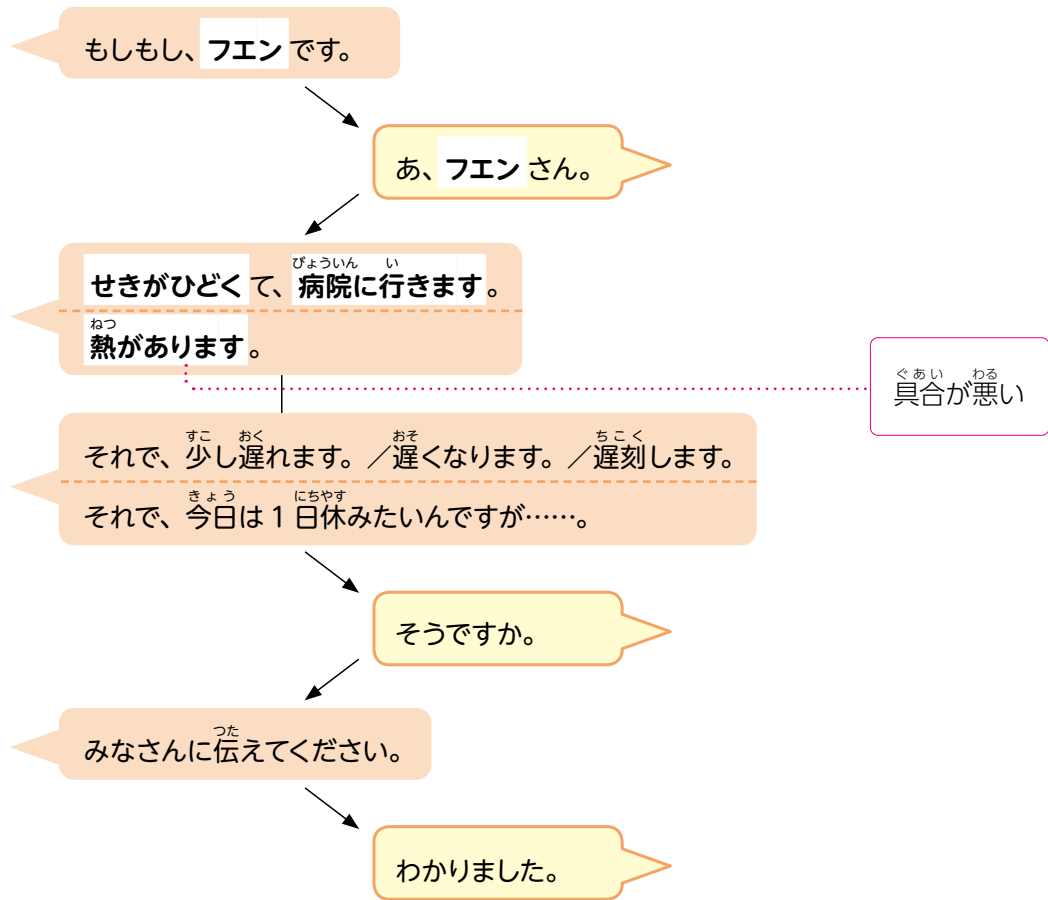
❗ あやま 謝あやまるとき、どう言いっていましたか。 → 文法ノート ①
 道歉时，使用了怎样的表达？

(2) 形に注目して、会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-01 ~ 🔊 14-04
 再听一遍对话，注意句中使用的形。

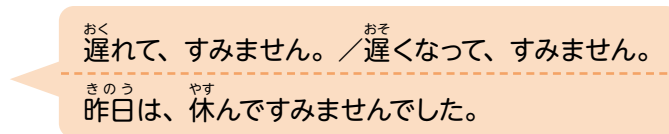
第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

2 電話で遅刻や休みの連絡をしましょう。

打电话说明迟到或者请假的原因吧。



…… あとで ……………



- (1) 会話を聞きましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

请听对话。

- (2) シャドーイングしましょう。🔊 14-06 🔊 14-07

请跟读。

- (3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

使用 1 中的词汇进行练习。

- (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。

进行角色扮演。一个人思考迟到或者请假的原因，然后给单位打电话。另一个人接电话。不知道想说的词汇用日语如何表达时，查看吧。



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。
 在离开自己的工位时，能征求周围人的许可。

1 会話を聞きましょう。

请听对话。

▶ 4人の人が、職場で、周りの人に話しかけています。

4个人在单位跟周围的同事搭话。

(1) どんな許可を求めましたか。a-dから選びましょう。

他们分别因为什么事情在征求许可？请从a-d中选择。

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。

再听一遍。获得同事的许可了吗？

获得了许可的请打○，未能获得许可的请打×。

	① 14-08	② 14-09	③ 14-10	④ 14-11
許可しました？				

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。① 14-08 ~ ④ 14-11

确认词汇后，再听一遍。

きゅうけい 休憩(する) 休息 | もど 戻る 回来

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。🔊 14-12
听录音，在 _____ 上填写词汇。

トイレ^いに行^きって来_____？

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_____？

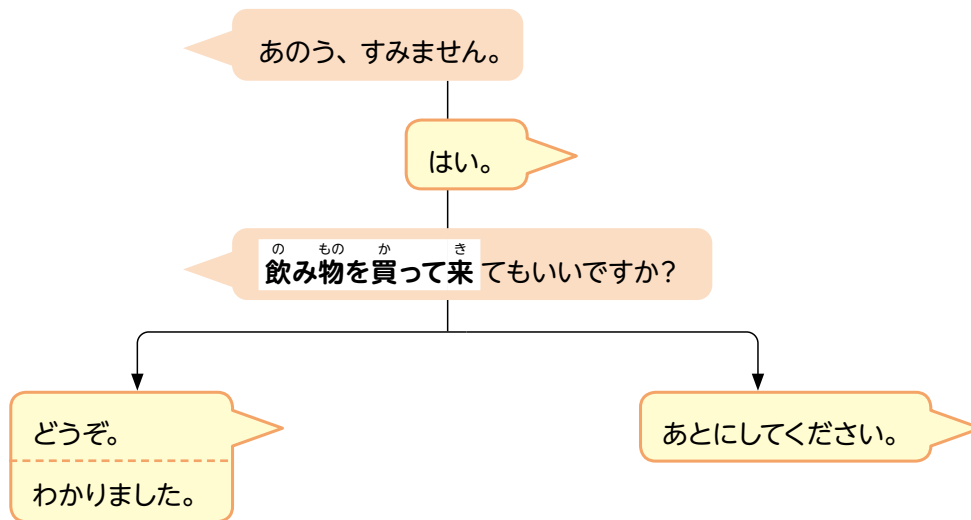
❗ 許可^{きょか}を求^{もと}めるとき、ど^かんな形^{かたち}を使^{つか}っていましたか。➡ 文法^{ぶんぽう}ノート ③
征求许可时，用的是什么形？

(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。🔊 14-08 ~ 🔊 14-11
再听一遍对话，注意句中所用的形。

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。

在单位征求周围同事的许可。



(1) 会話を聞きましょう。🔊 14-13

请听对话。

(2) シャドーイングしましょう。🔊 14-13

请跟读。

(3) 1 のことばを使って、練習しましょう。

使用 1 中的词汇进行练习。

(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。

进行角色扮演。假设一个情景，一个人就某件事向周围同事征求许可。另一个人回答。

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。
 在单位想要休假时，能提前征求许可。

1 会話を聞きましょう。

请听对话。

▶ 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。

因为想要请假或者早退而与上司商量。

(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。

先只听对话，不要看课文。因为什么事而征求上司的许可？请从 a-c 中选择。

另外，上司同意了吗？同意了请打○，不同意请打×。

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。

边看课文边听对话。征求许可的理由是什么？

	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：社長、ちょっと、いいでしょうか？

社長：はい、バンクさん、何ですか？

バンク：あのう、明日の午後、早退してもいいでしょうか？

ちょっと、役所に行かなければならないんです。

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。

----- (早退した次の日) -----

バンク：昨日は、早く帰ってすみませんでした。

社長：用事は済みましたか？

バンク：はい。

②

モニカ：主任、あのう、すみません。

主任：ああ、モニカさん、どうしましたか？

モニカ：ええと、来月20日の月曜日、

休みを取ってもいいでしょうか？

東京から、国の友だちが来るんです。

できたら、町を案内したくて……。

主任：そうですね。ちょっと待ってくださいね。

……あ、別にかまいませんよ。

モニカ：ありがとうございます。

----- (休んだ次の日) -----

モニカ：昨日は、お休み、ありがとうございました。

主任：ああ。楽しかったですか？

モニカ：はい。

ちょっと、いいでしょうか？
可以打扰一下吗？

べつ 別にかまいません
没关系

社長 社長 | 役所 机关, 官厅 | 早く 早 | 用事 事情 | 済む 完成 | 主任 主任
来月 下个月 | できたら 如果可以的话

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？



(1) ^{おんせい き}音声を聞いて、^か_____^かにことばを書きましょう。🔊 14-16
听录音，在 _____ 上填写词汇。

^{あした ごご そうたい}明日の午後、早退しても _____ ？

^{らいげつ はつか げつようび やす}来月 20 日の月曜日、休みを取っても _____ ？

ちょっと、^{やくしょ い}役所に行か _____ 。

^{とうきょう}東京から、^{くに とも}国の友だちが来る _____ 。

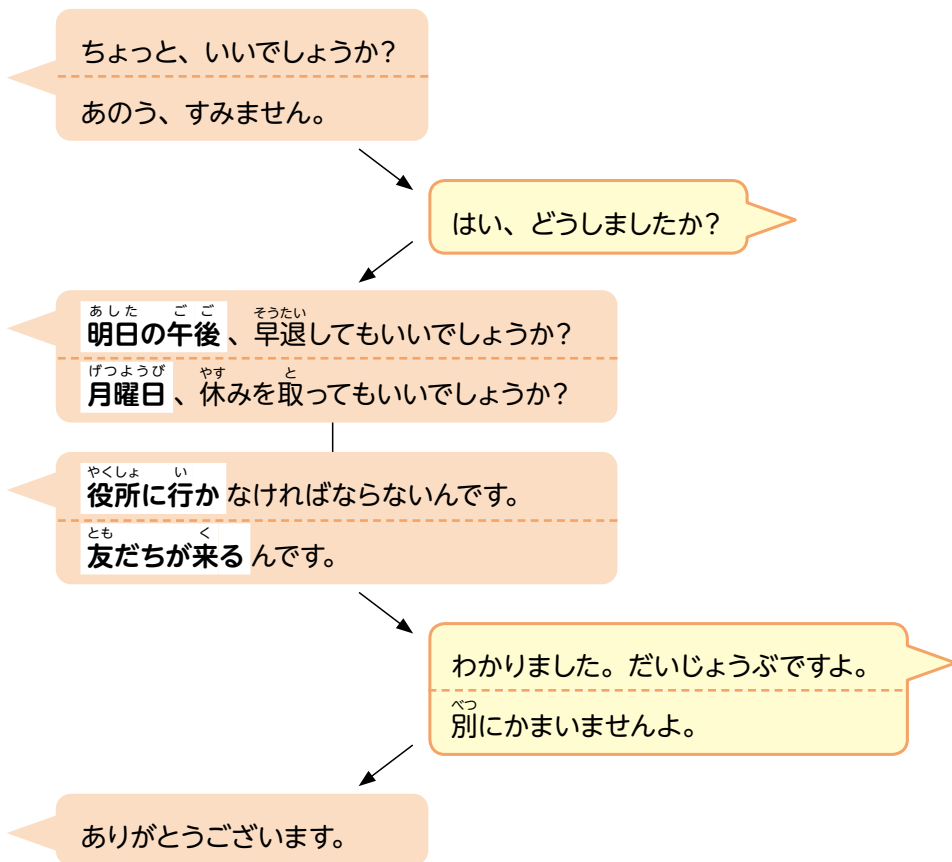
❗ ^{ていねい きょか もと}丁寧に許可を求めるとき、^{かたち つか}どんな形を使っていましたか。➡ ^{ぶんぽう}文法ノート ④
礼貌地征求许可时，用的是什么形？

❗ ^{りゆう せつめい}理由を説明するとき、^{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 ⑤ ⑥
说明理由时，用的是什么形？

(2) ^{かたち ちゅうもく}形に注目して、^{かいわ}会話をもういちど聞きましょう。🔊 14-14 🔊 14-15
再听一遍对话，注意句中所用的形。

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。
因为想要早退或者请假而征求许可。



…… 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、ありがとうございました。

(1) ^{かいわ}会話を^き聞きましょう。 (14-17) (14-18)
请听对话。

(2) シャドーイングしましょう。 (14-17) (14-18)
请跟读。

(3) ロールプレイをしましょう。
^{ひとり}1人が^{ぶか}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^を考^ええて、^{じょうし}上司^{きよか}に^{もと}許可^を求^めましょ。もう1人は、^{ひとり}上司^{じょうし}に
な^って、^{こた}それ^に答^えましょ。
进行角色扮演。
一个人扮演下属，思考早退或者请假的理由，然后向上司征求许可。另一个人扮演上司，进行回答。

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。
 能就请假单等文件的填写方法进行提问，并理解对方的回答。

1 会話を聞きましょう。

请听对话。

▶ 会社の人に、休暇届の書き方を聞いています。

正在向同事询问请假的填写方法。

(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。

边看以下表格边听说明。正在说明哪个部分？边听边用手指出来。

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。

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
再听一遍。每个部分填写什么？

(3) ことばを確認して、もういちど聞きましょう。  14-19
确认词汇后，再听一遍。

きゅうかどけ 休暇単 | だ 出す 提交 | フォーム 表格 | しょぞく 所属 | チーム 团队
 そうむ 総務 总务 | しめい 氏名 姓名 | ハンコ 印章 | もっている (持つ) 有 | きかん 期間 期间
 りゆう 理由 理由 | ふつう 普通 普通 | しよう 私用 私事 | やす 休み中 休假中 (~中 ...中)
 れんらくさき 連絡先 联系方式 | びこう 備考 备注 | いる 需要

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。
假设你想请假，填一填请假单吧。

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。

第14課 休みを取ってもいいでしょうか？

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 少しくちまいます。

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 少しくちまいます。

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 オウ
田村：田村です。王さん、どうしましたか？

オウ ねつ きょう にち やす
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 やす
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^いって来^きてもいいですか？①  14-08

A：あのう、ちょっとトイレに行^いって来^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^{きゅうけい}憩^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。

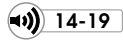
④  14-11

A：あのう、すみません。今^{いま}、お祈^{いの}りに行^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



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。
读单词，并确认意思。

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。
读下面的句子并注意横线上的汉字。

- 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。
用电脑或手机输入上方 _____ 的词汇。

ぶんぼう
文法ノート

①

Nで、～

ナA-で、～

イA-くて、～

V-て、～

<原因或理由 原因・理由>

みち こ 道が混んでいて、ぜんぜん動きません。
路上很堵，完全动不了。

きのう やす 昨日は、休んですみませんでした。
昨天请了假，很抱歉。

- 2 个句子合成 1 句时，使用“～で/て、～”的形式。有时，根据前后两句意思上的关系，前半句可能表示后半句的原因或理由。
 - 在第 7 课中，我们以名词和动词为例进行了学习。这里，按照名词、形容词、动词分别整理一下。
 - 如果是名词，则通过“Nで”的形式表示原因或理由，如“事故で（因为事故）”。
 - 如果是な形容词，则变为“～で”，如“仕事が大変で（因为工作太辛苦）”。
 - 如果是い形容词，则变为“～くて”的形式，如“体の具合が悪くて（因为身体不太舒服）”。
 - 如果是动词，使用て形。例句中“道が混んでいて”的“～でいて”，是由“道が混んでいる（路上很堵）”的“V-ている”变成“V-ていて”得来的。
 - 如上述例句所示，在陈述理由并道歉时也可以使用这个句型。
- 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、て形を使います。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 じ こ でんしゃ おく 事故で、電車が遅れています。
因为事故，电车延误了。

みち ふくざつ 道が複雑で、よくわかりません。
路太复杂了，我搞不太懂。

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。
昨天开始就咳得很厉害，我现在去医院。

ねつ かいしゃ やす 熱があつて、会社を休みました。
因为发烧，所以没去上班。

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。
我现在去医院。所以，会稍微迟到一会儿。

- 这是描述原因或理由时的表达方式。在例句中，通过使用接续词“それで”，来表示前后句的关系。表示 S1 是 S2 的原因或理由。
- 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。
钱包忘在家里了。我现在回去取一下。所以，会稍微晚一点。

- ▶ 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…。
不好意思。我昨天开始发烧。所以，今天想休息一天……
- B：わかりました。^{だいじ}お大事に。
我知道了。多保重。

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？
我可以去趟洗手间吗？

- 这是征求许可的表达方式。
- 接在动词的て形后面。
- 表示许可时，可以使用“どうぞ（请便）”“わかりました（我知道了）”“いいです（よ）（好的）”等表达方式。
- 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？
那个，我可以稍微休息一下吗？

B：どうぞ。
请便。

▶ A：ちょっと、^{しつもん}質問してもいいですか？
不好意思，我能问个问题吗？

B：すみませんが、あとに^{しつもん}してもらえませんか？
对不起，你能稍后再问吗？

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？
明天下午，我能早点下班吗？

- 这是向对方征求许可的更为礼貌的表达方式。
- 将“～てもいいですか？”句尾的“～ですか？”变为“～でしょうか？”的形式。
- 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？
不好意思。我能问个问题吗？

B：はい、何ですか？
好的，什么问题？

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。
我必须去一趟政府机关。

- 这种表达方式表示无论如何都必须进行的事情，与自己的意志或意愿无关。在例句中，在描述请假或早退的理由时用到了这一句型。
- 将动词ない形的“～ない”，变为“～なければなりません”。
- 简体是“～なければならぬ”。
- 在说明理由时，常在句尾加上“～んです”，说成“～なければなりません”。(→ 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)

【例】 ▶ A：すみません。明日の午後、早退してもいいでしょうか？
不好意思。明天下午，我能早点下班吗？

びょういん い
病院に行かなければならないんです。
我必须去医院。

B：わかりました。
我知道了。

▶ 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。
今天有燃气的检查，上午必须待在家里。

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。
我祖国的朋友要从东京过来。

- 这是向对方说明情况时使用的表达方式。在例句中，在描述理由并向对方征求请假或早退的许可时用到了这一句型。
- 在此之前，我们学习了使用“～んですが…”的形式说明自己的情况，然后要求对方加以应对的用法。在本课中，我们将学习句尾没有“が…”的“～んです”形式。
- 在本课中，将出现与动词原形接续的情况和与“～なければならない”接续的情况。
- 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？
不好意思。下周一，我可以请假吗？
市役所に行かなければならないんです。
我必须去一趟市政府。

B：わかりました。
我知道了。

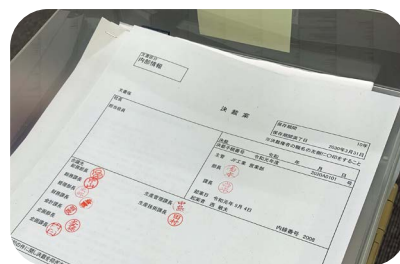
日本の生活
TIPS● いんかん
印鑑／ハンコ 印章

在日本，各种各样的场合都会用到印章。除了向政府提交资料或在银行开户的情况外，收快递或者在工作中盖章确认已看过某类资料等简单的手续也会用到印章。城里有印章店，店里陈列着各种各样姓氏的印章，一个几百日元。外国人的名字需要订做。根据用料、大小等的不同，大概需要 2,000 日元左右即可订做。

外国人在日本生活时，很多场合没有印章也可以用签名代替，但政府和银行的要求各有不同，也有可能突然要求使用印章。最近，也有按照外国人的个人喜好制作英文、片假名或者汉字印章的服务，有的外国人，即便生活中没有需要，也会制作自己的印章。

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 带薪休假

日本自 2019 年 4 月 1 日起，将“带薪休假”规定为义务。按照这一制度的规定，自加入公司起连续工作 6 个月以上，且出勤率超过 8 成的劳动者，公司必须给予 10 天的带薪休假。同时，公司有责任确保所有有资格享受每年 10 天以上带薪休假的劳动者至少休掉 5 天。合同员工、派遣员工、兼职、小时工等，如果连续工作的时间或工作小时数达到标准，亦适用该规定。对于违反规定的公司，将面临 6 个月以下有期徒刑和 30 万日元以下的罚款。带薪休假是劳动者休息的权利。对于那些在未正确遵守制度规定的公司工作的外国劳动者，厚生劳动省在全国开设了外语咨询窗口和外语电话咨询热线。

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。