

だい4か きんたいかんり

第4課 勤怠管理

ဝန်ထမ်းများရုံးတက်ရုံဆင်းစီမံခန့်ခွဲမှု

■ 目標 ■

遅刻をしたときに理由を言って、謝ることができる。

အလုပ်နောက်ကျသည့်အခါ အကြောင်းရင်းကိုရှင်းပြ၍ တောင်းပန်နိုင်ရန်။

早退や有給休暇取得の許可をもらうことができる。

အလုပ်စောပြန်သည့်အခါ၊ နှစ်စဉ်လုပ်သက်ခွင့်ယူသည့်အခါ ခွင့်ပြုချက်ရယူနိုင်ရန်။

■^{かいわ}会話I■

実習生のリンさんは始業時間に会社に来ていません。指導員の鈴木さんはリンさんを待っています。

鈴木 りんさん、ちこくですよ。
リンさん、遅刻ですよ。

リン おくれて すみません。
遅れて すみません。

ねぼうして しまいました。
寝坊して しまいました。

鈴木 **だめだよ！**

かいしゃは じかんげんしゅですよ。
会社は 時間厳守ですよ。

はやく 行って。
早く 行って。

リン はい、わかりました。

あしたから きを つけます。
明日から 気を つけます。



■ 会話 I ■

အလုပ်သင် ကိုလင်းက အလုပ်စချိန်တွင် ကုမ္ပဏီကို ရောက်မလာသေးဘူး။ သင်တန်းမှူး ဦးဆူဇူက ကိုလင်းကို စောင့်နေတယ်။

Suzuki ကိုလင်း အလုပ်နောက်ကျနေပြီ။

Lin နောက်ကျသွားတဲ့အတွက် တောင်းပန်ပါတယ်။
အိပ်ရာထ နောက်ကျသွားလို့ပါ။

Suzuki ဒီလိုမဖြစ်သင့်ဘူး။
ကုမ္ပဏီမှာ အချိန်ကို လိုက်နာရမယ်။
မြန်မြန်သွားပါ။

Lin ဟုတ်ကဲ့။ သဘောပေါက်ပါတယ်။
မနက်ဖြန်ကစပြီး ဂရုစိုက်ပါမယ်။

■^{かいわ}会話2■

実習生のリンさんは朝からおなかが痛いです。昼休みに指導員の鈴木さんに話します。

リン すずきさん、すみません。
鈴木さん、すみません。
そうたいしても いいですか。
早退しても いいですか。
あさから おなかが いたいです。
朝から おなかが 痛いです。

鈴木 そうですか。

わかりました。

いいですよ。

リン ありがとう ございます。
おさきに しつれいします。
お先に 失礼します。



勤怠管理

ဝန်ထမ်းများရုံးတက်ရုံဆင်းစီမံခန့်ခွဲမှု

■ ^{かいわ} 会話 2 ■

အလုပ်သင် ကိုလင်းက မနက်ကတည်းက ဗိုက်နာနေတယ်။ နေ့လယ်ထမင်းစားချိန်တွင် သင်တန်းမှူး ဦးဆူဇူကီက ပြောပြတယ်။

Lin ဦးဆူဇူကီ တစ်ဆိတ်လောက်။
 အလုပ်စောပြန်လို့ ရနိုင်ပါသလား။
 မနက်ကတည်းက ဗိုက်နာနေတယ်။

Suzuki ဟုတ်လား။
 နားလည်ပါတယ်။
 ရပါတယ်။

Lin ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။
 အရင်ပြန်ခွင့်ပြုပါအုန်း။

■^{かいわ}会話3■

実習生のリンさんは来週の金曜日に休みたいので、指導員の鈴木さんに話します。

すずきさん、らいしゅうの きんようびに やすみたいです。

リン 鈴木さん、来週の 金曜日に 休みたいです。

いいですか。

鈴木 いいですよ。

ゆうきゆうですね。

有休ですね。

じゃ、この しんせいしよを かいて、たなかぶちょうに だして ください。

じゃ、この 申請書を 書いて、田中部長に 出して ください。

リン はい、わかりました。



■ ^{かいわ} 会話 3 ■

အလုပ်သင် ကိုလင်းက နောက်တစ်ပတ် သောကြာနေ့မှာ ခွင့်ယူချင်လို့ သင်တန်းမှူး ဦးဆူဇူကို ပြောတယ်။

Lin ဦးဆူဇူက နောက်တစ်ပတ် သောကြာနေ့မှာ ခွင့်ယူချင်ပါတယ်။

ရမှာလား။

Suzuki ရပါတယ်။

နှစ်စဉ်လုပ်သက်ခွင့် ဟုတ်တယ်နော်။

ဒါဆို ဒီလျှောက်လွှာကို ဖြည့်ပြီး ဌာနမှူး ဦးတာနာကာကို တင်ပါ။

Lin ဟုတ်ကဲ့။ သဘောပေါက်ပါတယ်။

■ ことば ■

	ことば	読み
1	遅れる	おくれる
2	気をつける	きをつける
3	作業 (する)	さぎょう (する)
4	申請書を出す	しんせいしょをだす
5	早退 (する)	そうたい (する)
6	遅刻 (する)	ちこく (する)
7	止める	とめる
8	寝坊 (する)	ねぼう (する)
9	始める	はじめる
10	忘れる	わすれる
11	おなか	おなか
12	機械	きかい
13	材料	ざいりょう
14	時間厳守	じかんげんしゅ
15	申請書	しんせいしょ
16	手袋	てぶくろ
17	有休	ゆうきゅう
18	痛い	いたい
19	だめ (な)	だめ (な)
20	早く	はやく
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

勤怠管理

ဝန်ထမ်းများရုံးတက်ရုံဆင်းစီမံခန့်ခွဲမှု

	意味
1	နောက်ကျသည်
2	ဂရုစိုက်သည်
3	အလုပ်လုပ်(သည်)
4	လျှောက်လွှာတင်သည်။
5	အလုပ်စောပြန်(သည်)
6	အလုပ်နောက်ကျ(သည်)
7	ရပ်သည်
8	အိပ်ရာထနောက်ကျ(သည်)
9	စသည်
10	မေ့သည်
11	ဗိုက်
12	စက်
13	ကုန်ကြမ်း
14	အချိန်လိုက်နာခြင်း
15	လျှောက်လွှာ
16	လက်အိတ်
17	လုပ်သက်ခွင့်
18	နာသည်
19	မလုပ်သင့်(သော)
20	မြန်မြန်
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

■ 応用練習 ■

④⑤にあなたが使う文を書きましょう。
指導員にチェックしてもらいましょう。

★ ～て すみません

おくれて すみません。

遅れて すみません。

てぶくろを わすれて すみません。

① 手袋を 忘れて すみません。

ざいりょうを わすれて すみません。

② 材料を 忘れて すみません。

きかいを とめて すみません。

③ 機械を 止めて すみません。

④

⑤

★ ～ても いいですか

そうたいしても いいですか。

早退しても いいですか。

トイレに いても いいですか。

① トイレに 行っても いいですか。

さぎょうを はじめても いいですか。

② 作業を 始めても いいですか。

あした やすんでも いいですか。

③ 明日 休んでも いいですか。

④

⑤

★ ～たいです

らいしゅうの きんようびに やすみたいです。

来週の 金曜日に 休みたいです。

トイレに いきたいです。

① トイレに 行きたいです。

くすりを のみたくたいです。

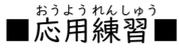
② 薬を 飲みたいたいです。

きかいを つかいたたいです。

③ 機械を 使いたたいです。

④

⑤



④⑤ တွင် သင်ဖွဲ့မည့်ဝါကျကို ရေးပါ။
သင်တန်းမှူးထံမှ စစ်ဆေးမှုခံယူပါ။

★ ~て すみません

နောက်ကျသွားတဲ့အတွက် တောင်းပန်ပါတယ်။

- ① လက်အိတ် မေ့သွားလို့ တောင်းပန်ပါတယ်။
- ② ကုန်ကြမ်း မေ့သွားလို့ တောင်းပန်ပါတယ်။
- ③ စက်ကိုရပ်မိလို့ တောင်းပန်ပါတယ်။
- ④
- ⑤

★ ~ても いいですか

အလုပ်စောပြန်လို့ ရနိုင်ပါသလား။

- ① အိမ်သာသွားလို့ ရပါသလား။
- ② အလုပ်စလို့ ရပါသလား။
- ③ မနက်ဖြန် ခွင့်ယူလို့ရပါသလား။
- ④
- ⑤

★ ~たいです

နောက်တစ်ပတ် သောကြာနေ့မှာ ခွင့်ယူချင်ပါတယ်။

- ① အိမ်သာသွားချင်ပါတယ်။
- ② ဆေးသောက်ချင်ပါတယ်။
- ③ စက်ကို သုံးချင်ပါတယ်။
- ④
- ⑤

わたしの かいわ

モデル^{かいわ}会話を^{さんこう}参考にして、^{かいわ}会話を^か書きましょう。
နမူနာစကားပြောပုံစံကို ကိုးကားပြီး စကားပြောများကို ရေးသားပါ။

^{しどういん}指導員にチェックしてもらいましょう。
သင်တန်းမှူးထံမှ စစ်ဆေးမှုခံယူပါ။