

Preview

ビジネス日本語 中級 I コース

Lesson 11

◆ Vocabulary

* The dictionary form of each verb is given in parentheses. Roman numerals (I – III) after verbs indicate the verb group.

<動詞 Verbs>

- | | |
|---|---|
| 1 (タイムカードを)押します punch (a timecard)
(押す I) | 2 (有給を)取ります take (a paid vacation)
(取る I) |
| 3 (～を)残します leave (～) behind
(残す I) | 4 (～を)過ぎます be past
(過ぎる II) |
| 5 (～に)気をつけます be careful (about ～)
(気をつける II) | 6 (～が)壊れます (～) breaks
(壊れる II) |
| 7 (～に)遅れます be late (for ～)
(遅れる II) | 8 (～に)配属します assign (to ～)
(配属する III) |
| 9 (～を)説明します explain (～)
(説明する III) | 10 出社します go/get to work; arrive at work
(出社する III) |
| 11 退社します leave the office
(退社する III) | 12 (～に)連絡します contact (～)
(連絡する III) |
| 13 (～を)提出します submit (～)
(提出する III) | 14 (～を～に)報告します report (～ to ～)
(報告する III) |

<会社 Companies>

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 新入社員 new employee | 2 部署 section; unit; department |
| 3 ～部 (システム部 など) (～) department (Systems Department, etc.) | |
| 4 ノー残業デー No Overtime Day
(a day specified by a company as a day on which overtime work is not allowed) | |
| 5 定時 regular/set time | 6 申請書 request form |
| 7 ～届け (～) form; notice of (～) | 8 上司 boss; supervisor |
| 9 コピー機 copier | 10 出勤時間 time that work starts |

<その他 Other>

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1 ～時代 (学生時代、青春時代 など) (～) days/era (school days, during my youth, etc.) | |
| 2 規則 rules; practices | 3 ルール rules |
| 4 ～以外 other than (～) | 5 必ず be sure to |
| 6 できるだけ as much as possible | 7 燃えないゴミ noncombustible garbage |
| 8 服装 clothing | |

◆ Let's Review

- ・A + た形^{けい} + ら + B if A, B; when A, B; B after A

The pattern is used to describe a chain of action, in that once the action in the first part(A) occurs, the action in the second part(B) will resultantly take place. It can also be used to express a conditional situation, with the preceding part(A) providing the condition and the following part(B) stating the consequence, As seen in 雨が降^{あめ}ったら、中^{ちゅう}止^しします (If it rains, it will be canceled.).

- e.g. 夕方^{ゆうがた}の5時^じにな^なったら、音楽^{おんがく}が流^{なが}れます。

When the clock strikes five in the evening, a chime will play.

(もし)地震^{じしん}が来^きたら、机^{つくえ}の下^{した}に入^{はい}ってください。

If an earthquake strikes, get under your desk.



Let's Learn

1. 辞書形^{じしょけい}／ない形^{けい} + ことになっています have plans to ~; be expected to ~; must ~

➡ This attaches to the dictionary form or *nai*-form.

It is used to state a plan/appointment already made, a custom, a company or school rule, and so forth.

- e.g. 明日^{あした}の10時^じにお客^{きやく}様^{さま}と会^あうことになっています。(決^きまっている予定^{よてい})

I have plans to meet with a client at 10 o'clock tomorrow. (existing appointment)

毎日^{まいにち}、1回^{かい}報^{ほう}告^{こく}することになっています。(決^きまっている習慣^{しゅうかん})

I'm expected to make a report once every day. (established practice)

これから先^{さき}には関係^{かんけい}者^{しゃ}以外^{いがい}、入^{はい}ってはいけ^きないことになっています。(規則^{きそく})

Unauthorized personnel must not go beyond this point. (rule)

◎ Make sentences like the example and say them out loud.

e.g. 会議^{かいぎ}します have a meeting

水曜日^{すいようび}に会議^{かいぎ}することになっています。

I have plans to have a meeting on Wednesday.

① 脱^ぬぎます take off

日本^{にほん}の家^{いえ}では玄関^{げんかん}で靴^{くつ}を _____ ことになっています。

In Japan, people are expected to take off their shoes at the entrance to a home.

② 食事^{しょくじ}します dine

今日^{きょう}は久し^{ひさ}ぶりに両親^{りょうしん}と _____ ことになっています。

Today I have plans to dine with my parents for the first time in a long time.

③ 吸^すえません not smoke

会社^{かいしゃ}ではタバコは _____ ことになっています。 We must not smoke at my company.

2. 辞書形^{じしょけい}／ない形^{ない}＋ようにしてください Please be sure to V

➡ This attaches to the dictionary form or the *nai*-form.

It is used to urge someone to be mindful of something or endeavor to do something, or to caution them.

e.g. 熱^{ねつ}が下^さがるまで薬^{くすり}を飲^のむようにしてください。

Please be sure to keep taking the medicine until your fever goes down.

バス^{なか}の中^{なか}では大^{おお}きな声^{こえ}で話^{はな}さないようにしてください。

Please be sure not to talk loudly on the bus.

◎ Following the example, choose the correct word and say each sentence out loud.

e.g. 会社^{かいしゃ}の資料^{しりょう}は、家^{いえ}に (持^もって行^いく・持^もって行^いかない) ようにしてください。

Please be sure (to take / not to take) company materials home with you.

① 約束^{やくそく}の時間^{じかん}は (守^{まも}る・守^{まも}らない) ようにしてください。

Please be sure (to be / not to be) on time for appointments.

② カギは (なくす・なくさない) ようにしてください。

Please be sure (to lose / not to lose) the key.



Read the Conversation

A: ここでは、9時までに^じ出勤^{しゅっしや}することになっています。
 出勤^{しゅっしや}したら、ここでタイムカードを^お押してください。

B: わかりました。

A: Employees are expected to arrive at work by 9 a.m. When you arrive, please punch your timecard here.

B: Okay.

A: 体の調子^{からだ ちょうし}が悪^{わる}くて出勤^{しゅっしや}できないときなどは、
 必ず^{かなら}9時までに^じ連絡^{れんらく}するようにしてください。

B: わかりました。

A: If you ever feel bad and can't make it to work, please be sure to contact the company by 9 o'clock.

B: Okay.



Answer the Questions

Q1 あなたが^す住んでいる^{ちいき}地域^{かいしゃ}や会社^{がっこう}、学校にはどんなルールがありますか。

What sorts of rules does your community, company, or school have?

~ Responding ~

(1) Make sentences like the example and say them out loud.

① 日本の家では玄関で靴を脱ぐことになっています。

In Japan, people are expected to take off their shoes at the entrance to a home.

② 今日は久しぶりに両親と食事することになっています。

Today I have plans to dine with my parents for the first time in a long time.

③ 会社ではタバコは吸えないことになっています。 We must not smoke at my company.

(2) Following the example, choose the correct word and say each sentence out loud.

① 約束の時間は守るようにしてください。 Please be sure to be on time for appointments.

② カギはなくさないようにしてください。 Please be sure not to lose the key.

Answer the Questions

1 毎週月曜日、朝礼をすることになっています。

We are expected to have a morning meeting every Monday.

ゴミは分別して出すことになっています。 など

We must sort our garbage when disposing of it. etc.

ビジネス日本語 中級 I コース

Lesson 11

Can do

☆ 決まっている規則や守らなければならないルールについて説明することができる。

☆ Can explain established practices or rules that must be obeyed.

◆ことば Vocabulary

* The dictionary form of each verb is given in parentheses. Roman numerals (I – III) after verbs indicate the verb group.

<動詞 Verbs>

- | | |
|--|---|
| 1 (タイムカードを) 押します punch (a timecard)
(押す I) | 2 (有給を) 取ります take (a paid vacation)
(取る I) |
| 3 (～を) 残します leave (～) behind
(残す I) | 4 (～を) 過ぎます be past
(過ぎる II) |
| 5 (～に) 気をつけます be careful (about ～)
(気をつける II) | 6 (～が) 壊れます (～) breaks
(壊れる II) |
| 7 (～に) 遅れます be late (for ～)
(遅れる II) | 8 (～に) 配属します assign (to ～)
(配属する III) |
| 9 (～を) 説明します explain (～)
(説明する III) | 10 出社します go/get to work; arrive at work
(出社する III) |
| 11 退社します leave the office
(退社する III) | 12 (～に) 連絡します contact (～)
(連絡する III) |
| 13 (～を) 提出します submit (～)
(提出する III) | 14 (～を～に) 報告します report (～ to ～)
(報告する III) |

<会社 Companies>

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 新入社員 new employee | 2 部署 section; unit; department |
| 3 ～部 (システム部 など) (～) department (Systems Department, etc.) | |
| 4 ノー残業デー No Overtime Day
(a day specified by a company as a day on which overtime work is not allowed) | |
| 5 定時 regular/set time | 6 申請書 request form |
| 7 ～届け (～) form; notice of (～) | 8 上司 boss; supervisor |
| 9 コピー機 copier | 10 出勤時間 time that work starts |

<その他 Other>

- | | |
|--|-----------------|
| 1 ～時代 (学生時代、青春時代 など) (～) days/era (school days, during my youth, etc.) | |
| 2 規則 rules; practices | 3 ルール rules |
| 4 ～以外 other than (～) | 5 必ず be sure to |

6 できるだけ as much as possible

7 燃えないゴミ noncombustible garbage

8 服装 clothing

◆^{はな}話そう Talk



◎ ^{がくせい}学生時代、^{がっこう}学校や^{いえ}あなたの家でしなくてはならなかったことはありましたか。
During your school days, were there any things that you were required to do at school or at home?

e.g. ^じ8時までに^{がっこう}学校に^い行かなくてはなりませんでした。
We had to be at school by 8 a.m.

^{せんせい}先生に^あ会ったら、^{あいさつ}あいさつをしなくてはならいけませんでした。
We had to greet teachers whenever ran into them.

◎ ^{さいきん}最近、^{じぶん}自分で何かをやる(やらない)と^き決めていることはありますか。
Is there anything that you have recently decided to do (or not do)?

e.g. ^{あさお}朝起きたら、ストレッチをしています。
I've made it a habit to stretch after getting up in the morning.

^{しごと}仕事が終わったら、カフェで^{べんきょう}勉強しています。
I make it a habit to study at a café after work ends.

かいわ ◆ 会話 Dialogue

Situation

サイさんの部署に新入社員のトイさんが配属されました。サイさんは会社の規則についてトイさんに説明します。

A new employee, Toi-san, has been assigned to Sai-san's section. Sai-san explains the company's rules to him.

山本：今日からトイさんがこの部署で一緒に働くことになりました。

サイさん、トイさんに会社の規則の説明をお願いします。

サイ：わかりました。

<部屋の入口で>

サイ：ここでは、9時までに出勤することになっています。

出勤したら、ここでタイムカードを押してください。

トイ：わかりました。

サイ：体の調子が悪くて出勤できないときなどは、必ず9時

までに連絡するようにしてください。

トイ：わかりました。

<カレンダーを見ながら>

サイ：水曜日はノー残業デーですから、定時に帰るようにしてください。

定時を過ぎても仕事をす

るときは、「申請書」を提

出することになっています。

トイ：はい、わかりました。

サイ：水曜日以外の日も、

できるだけ残業をしない

ようにしてくださいね。

トイ：はい。気をつけます。



Yamamoto: Toi-san has been assigned to this section, starting today (lit., it has been decided that Toi-san will be assigned to this section, starting today). Sai-san, could you please explain the company's rules to him?

Sai : Certainly.

(At the room's entrance)

Sai: Employees are expected to arrive at work by 9 a.m. When you arrive, please punch your timecard here.

Toi: Okay.

Sai: If you ever feel bad and can't make it to work, please be sure to contact the company by 9 o'clock.

Toi: Okay.

(Looking at a calendar)

Sai: Wednesdays are "No Overtime Day," so please be sure to leave at the regular time. If you need to keep working past the regular time, you are expected to submit a request form.

Toi: Okay.

Sai: Also, please be sure not to work overtime on days other than Wednesday as much as possible.

Toi: Okay, I'll be careful.

 練習 Practice

- (1) Following the example, answer questions ①–③ by explaining the rules of your company, community, etc. (B = you)

e.g. A: 有給を取るときはどうしますか。
 B: 有給を取るときは(「有給届け」を提出する)ことになっています。

- ① 出社は何時までにしますか。
 ② 燃えないゴミはいつ捨てますか。
 ③ 会社(学校)を休むときはどうしますか。

- (2) Are there any rules you've encountered in Japan that you find interesting or unusual?

- (3) Following the example, state what the other person needs to be mindful of. For ③④, think of your own idea. (B = you)

e.g. 9時までに連絡します
 A: 出社できないときは、どうしたらいいですか。
 B: 9時までに連絡するようにしてください。
 A: わかりました。

- ① 上司に報告します
 A: 残業をするときは、どうしたらいいですか。
 B: _____ようにしてください。
 A: わかりました。
 ② 会社に電話します
 A: 朝、電車が止まったときは、どうしたらいいですか。
 B: _____ようにしてください。
 A: わかりました。
 ③ ()
 A: コピー機が壊れたときは、どうしたらいいですか。
 B: _____ようにしてください。
 A: わかりました。

④ ()

A: 会議に遅れるときは、どうしたらいいですか。

B: _____ ようにしてください。

A: わかりました。

(4) Following the example, caution the other person. (A = you)

e.g. A: 電気を消すのを忘れないようにしてください。

B: はい。すみませんでした。



①



②



③



👉 プラス 1 Plus 1

～ことになっています is used not only to state a rule, but also indicate a plan/appointment already made. This expression can be a handy way to turn down an invitation or request without offending the other person, as it conveys the nuance of “The plans are already decided, so there’s nothing I can do to change them.”

A: 次の会議、来週の月曜にしましょうか。

Shall we schedule our next meeting on next Monday?

B: すみません。来週の月曜はちょっと……。

I'm sorry, but next Monday is a bit... (it's not good for me.).

今週末、両親が日本に来ることになっているので、有給を取ることにしたんです。

My parents have plans to come to Japan this weekend, so I've already decided to take a paid vacation day on Monday.

A: そうですか。ご両親と会えるのは楽しみです!

Oh, really? You must be excited to see them!

👑 やってみよう Let's Try

(1) What kinds of rules does your company, school, or community have?

e.g. 出勤時間^{しゅっしん じかん}は何時^{なんじ}ですか。決^きまっていますか。

What time does work start? Is it a set time?

休^{やす}むときは誰^{だれ}に連絡^{れんらく}しますか。どうやって連絡^{れんらく}しますか。

Who do you contact when you take the day off? How do you contact them?

ノー残業^{ざんぎょう}デーはありますか。

Are there any days on which overtime work is prohibited?

ゴミ^すを捨^すてるときのルールはありますか。

Are there any rules on how to dispose of garbage?

服装^{ふくそう}についてのルールがありますか。

Are there any rules on clothing?

(2) Explain the rules mentioned in (1) above to a new person at your company or in your community. (B = you)

A: (name) と申^{もう}します。今日^{きょう}からよろしくお願^{ねが}いします。

B: はい。(name) と申^{もう}します。よろしくお願^{ねが}いします。

じゃ、_____ のルールを説明^{せつめい}しますね。

A: はい。お願^{ねが}いします。

B: まず、_____。

・
・
・

(Continue the conversation)