

知りたかった会社の日本語 ページ50、51、52

S. N	Kanji / Furigana	Nepali Explain	Short Example
1	開催(かいさい)	आयोजना गर्नु / कार्यक्रम गर्नु	会議を開催します。
2	懇親会(こんしんかい)	भेटघाट भोज / office party	懇親会に参加します。
3	親睦会(しんぼくかい)	सम्बन्ध राम्रो बनाउने gathering	親睦会を開きます。
4	募集(ぼしゅう)	आवेदन माग / recruitment	アルバイトを募集する。
5	備考(びこう)	टिप्पणी / remarks	備考を読んでください。
6	別紙(べっし)	छुट्टै कागज / attached sheet	別紙をご覧ください。
7	参照(さんしょう)	सन्दर्भ हेर्नु	資料を参照する。
8	申込(もうしこみ)	आवेदन / apply	申込をします。
9	費用(ひよう)	खर्च	費用が高い。
10	同封(どうふう)	सँगै राखेर पठाउनु	書類を同封する。
11	振込(ふりこみ)	बैंक transfer	銀行に振り込む。
12	議題(ぎだい)	छलफलको विषय	今日の議題です。
13	四半期(しはんき)	वर्षको ४ भागमध्ये १	第一四半期です。
14	上期・下期(かみき・しもき)	वर्षको पहिलो/दोस्रो आधा	上期の売上です。
15	議長(ぎちょう)	सभापति / chairperson	議長を務める。

16	就任(しゅうにん)	पद ग्रहण गर्नु	社長に就任した。
17	決算(けっさん)	हिसाब बन्द / financial result	決算を発表する。
18	売掛(うりかけ)	उधारो बिक्री रकम	売掛を確認する。
19	研修(けんしゅう)	training / तालिम	新人研修を受ける。
20	締め(しめ)	अन्त्य / closing	会議の締めです。
21	経費(けいひ)	कम्पनी खर्च	経費を計算する。
22	追記(ついき)	थप लेखाइ / appendix	後で追記します。
23	特記(とつき)	विशेष रूपमा लेख्ने कुरा	特記事項です。
24	略儀ながら(りやくぎながら)	औपचारिकता छोट्याएर	略儀ながらメールします。
25	書中をもちまして(しょちゅうをもちまして)	पत्रमार्फत / through this letter	書中をもちましてお礼します。
26	選任(せんにん)	नियुक्ति / election	会長を選任する。
27	照合(しょうごう)	तुलना गरेर मिलाउनु	データを照合する。
28	末筆ながら(まっぴつながら)	अन्त्यमा भन्नुपर्दा	末筆ながら感謝します。
29	平素(へいそ)	सधैं / usually	平素よりお世話になります。
30	時下(じか)	हालको समय / nowadays	時下ますますご清祥。

Page 50, 52 のまとめ意味

S.	Kanji / Furigana	Nepali Explain	Short Example
N			

31	読み取り(よみとり)	पढेर बुझ्ने skill	内容を読み取る。
32	素早く(すばやく)	छिटो / quickly	素早く読む。
33	文書(ぶんしょ)	document / कागजात	文書を確認する。
34	解説(かいせつ)	व्याख्या गर्नु	先生が解説する。
35	検索(けんさく)	खोज्नु / search	情報を検索する。
36	要点(ようてん)	मुख्य point	要点をまとめる。
37	概要(がいよう)	सारांश / overview	概要を説明する。
38	株主総会(かぶぬしそうかい)	shareholders meeting	株主総会を開く。
39	委任状(いにんじょう)	proxy letter / प्रतिनिधि पत्र	委任状を提出する。
40	議案(ぎあん)	प्रस्ताव / agenda item	議案を確認する。
41	定款(ていかん)	company rules / articles	定款を変更する。
42	損益計算書(そんえきけいさんしょ)	profit-loss statement	損益計算書を見る。
43	承認(しょうにん)	स्वीकृति / approval	承認を得る。
44	出席(しゅつせき)	उपस्थित हुनु	会議に出席する。
45	欠席(けつせき)	अनुपस्थित हुनु	学校を欠席する。
46	恐縮(きょうしゅく)	क्षमा/नम्र भावना	恐縮ですがお願いします。
47	返送(へんそう)	फिर्ता पठाउनु	書類を返送する。
48	ご清祥(ごせいしょう)	राम्रो स्वास्थ्य र समृद्धि	ご清祥のことと存じます。

49 拝啓(はいけい)

letter को सुरु
greeting

拝啓、皆様へ。

50 敬具(けいぐ)

letter ending word

敬具。