

敬語の学習 解答①

1 傍線部の敬語の種類を、後の語群からそれぞれ選んで答えなさい。

- ① 私は猫が好きです。
- ② おいしいお菓子をいただいた。
- ③ 先生が壇上の椅子にお座りになる。
- ④ これから先方にかがう予定です。
- ⑤ 今日は、何人のお客様がいらっしゃるのですか。
- ⑥ そちらは人気の商品でございませう。

- | | | |
|---|-----|---|
| 【 | 丁寧語 | 】 |
| 【 | 尊敬語 | 】 |
| 【 | 謙讓語 | 】 |
| 【 | 尊敬語 | 】 |
| 【 | 謙讓語 | 】 |
| 【 | 丁寧語 | 】 |

語群：

尊敬語 謙讓語 丁寧語

2 次の空欄に適切な語を補い、表を完成させなさい。

| 普通語 | 尊敬語 | 謙讓語 |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------|
| 与える | くださる・たまわる | さしあげる |
| 言う | おっしゃる・のたまう | 申し上げる・申す |
| 行く | いらっしゃる・おいでになる | 参る・うかがう |
| いる | いらっしゃる・おいでになる | おる |
| 聞く | | うかがう・承る <small>うかがひ 承り</small> |
| 来る | いらっしゃる・みえる | 参る |
| 知る | | 存じ上げる・存じる <small>ぞん</small> |
| する | なさる・あそばす | いたす |
| 食べる | 召し上がる・あがる <small>め</small> | いただく |
| 見る | ご覧になる | 拝見する <small>はいけん</small> |

敬語の学習 解答②

1 次の傍線部を、例にならって適切な尊敬語に改めなさい。

(例) 先生が座った。 ↓ お座りになった(座られた)

① 先生が教科書を読む。 【 お読みになる(読まれる) 】

② 何でも自由に書いてください。 【 お書きください(お書きになってください) 】

③ 社長は午後の会議を欠席する予定だ。 【 ご欠席になる(欠席なさる) 】

④ 監督が「練習を休みにする」と言った。 【 おっしゃった(言われた) 】

⑤ 先ほどお客様が来たので、すぐにお茶を準備します。 【 いらっしゃった(みえた・来られた) 】

※決まった尊敬語がない語の場合、「お〜になる」、「〜する」型の動詞なら、「〜なさる」をつける。

尊敬の意味を持つ助動詞「れる」「られる」をつけてもよいが、ややカジュアルな雰囲気になる。

②の場合、「〜記入ください」と言い換えることもでき、場面や相手によっても表現のしかたは変わる。多くの表現に触れるなかで、その場その場に適した言い方を身につけていこう。

2 次の傍線部を、例にならって適切な謙譲語に改めなさい。

(例) 先生を待つ。 ↓ お待ちする

① お客様に使い方を説明する。 【 ご説明する 】

② ご来賓の皆様を紹介します。 【 ご紹介いたします 】

③ 社長をご自宅まで車で送った。 【 お送りした 】

④ 顧問の先生から旅行のお土産をもらった。 【 いただいた 】

⑤ すぐにお客様のお宅に行って、修理いたします。 【 うかがって 】

※②の場合、「ご紹介します」でも問題ないが、司会が会場全体に向けて話す場面を想定すると「いたします」のほうがよいかしこまった雰囲気になる。「ご紹介させていただきます」という表現も使われているが、「させていただきます」という言い方は、本来「相手の許可や依頼を得て何かをする」場合に用いる。通常は「いたします」で十分。

敬語の学習 解答③

- 1 次の語や表現を、改まった場面で用いる場合にふさわしく言い換え、表を完成させなさい。
 (空欄があるものは適切な言葉を補うこと。)

| 元の語・表現 | 言い換え | 元の語・表現 | 言い換え |
|---------|--------------------|-----------------|--|
| (例) あたし | わたし・わたくし(私) | わかった | 【 承知 <small>しょうち</small> 】 【 しました 】 |
| ぼく・おれ | わたし・わたくし(私) | どうだ | 【 いかが 】 【 ですか 】 |
| 誰 | どちらさま・どなた | 自分の プライベートな話 | 【 わたくし(私) 】 【 こと 】 |
| 「ど」 | どちら | すみません | 申し訳ございません |
| そっち | そちら | 久しぶりです | 【 ご無沙汰 】 【 しております 】 |
| さっき | さきほど | 自分の会社 | 弊社・小社 <small>へいしゃ しょうしゃ</small> |
| あとで | のちほど | 相手の会社 | 御社・貴社 <small>おんしゃ かいしゃ</small> |

- 2 次の傍線部は、誤った敬語表現となっている。例にならって適切な言い方に改めなさい。

(例) 【社員が社長に】 お客様が参りました。 ↓ いらっしやいました (みえました)

- ① 【受付係が来客に】 あちらの窓口でうかがってください。
 【 **お尋ね**ください】
- ② 【生徒が先生に】 母がそうおっしゃっていました。
 【 **申し**ていました】
- ③ 【会社の同僚に】 お土産の菓子です。皆さんでいただいでください。
 【 **召し上**がってください】
- ④ 【博物館入口の貼り紙】 手元に入場チケットを**ご用意**してください。
 【 **ご用意**ください】
- ⑤ 【乗務員が乗客に】 毛布を**ご利用**になられますか。
 【 **ご**利用になりますか】

※このほか、よくある誤った敬語表現として、次のようなものがある。

「○○でよろしかったでしょうか」 ↓ よろしいでしょうか (現在のことを話す場合、適切ではない)

「○○様はおられますか」 ↓ いらっしやいますか (謙譲語「おる」に「ら」される「を」つけても尊敬表現にならない)

敬語の学習 解答④

1 次の傍線部を、電話で話す場合に適切な表現に改めなさい。

① わたくし、△○商事の鈴木といいます。

【 申します 】

② 営業部の山下様を呼んでください。

【 お願いいたします 】

③ いま、話しても大丈夫ですか。

【 お電話よろしいでしょうか 】

④ (相手が言った番号を確認する) 繰り返します。××××××××です。

【 復唱いたします 】

⑤ お電話がなんだか聞こえにくいようですが。

【 少し遠い 】

※ほかに慣用表現として、「伝言を うけたまわ 承ります」「(聞く)の謙讓表現」なども使えるようにしたい。
インターネットが発達し、メールでのやりとりが主流になったとはいえ、社会人になれば電話のマナーも求められる。基本の尊敬語・謙讓語にプラスして慣用表現を覚え、実際に使うなかで身につけていこう。

2 高校生の田中さんは、夏季休業中に参加するインターンシップ(就業体験)について、企業に電話をかけようとしている。事前に上のようなメモを作成し、実際は下のように話した。空欄①～⑤に適切な表現を補いなさい。

7 / 19 (金) 13 : 30

企業・担当者

株式会社やまとベーカリー (TEL : 07×-11×-222×)
インターンシップ受け入れの担当者 : 販売部・佐藤さん

話すこと

- 1) インターンシップ受け入れのお礼
2) 日程の確認 3) 当日の持ちもの確認

相手 : はい、株式会社やまとベーカリー販売部でございます。

田中 : こんにちは。わたくし、○○高等学校2年の田中と申します。【① 佐藤様をお願いいたします】。

相手 (佐藤) : はい、私が佐藤です。

田中 : お世話になります。いま、【② お電話よろしい】でしょうか。

佐藤 : いいですよ。

田中 : このたびはインターンシップを受け入れてくださって、どうもありがとうございます。どうぞよろしくお願いいたします。

佐藤 : ええ、こちらこそ。8月21日から23日の予定ですよね。

田中 : はい。そこで、当日必要な持ちものについて

【③ うかがいたい(お尋ねしたい)】のですが。

佐藤 : パンの販売時には必ずエプロンと三角巾をつけてもらいます。あと、レジ業務についてメモを取ってもらう必要もあるかもしれません。

田中 : 【④ 承知】しました。エプロン、三角巾、筆記用具とメモ帳ですね。ありがとうございます。それでは、当日はどうぞよろしくお願いいたします。

佐藤 : はい、よろしく申し上げます。

田中 : 【⑤ 失礼いたします】。

敬語の学習 解答⑤

高校生の山田さんは、入社試験を受けた企業から採用内定の通知を受け取った。お礼の手紙を書いて就職指導担当の先生に見せたところ、①～⑥の部分で修正して書き直すことになった。空欄A～Fを埋めて不適切な点を確認したうえで、書き直してみよう。

① 株式会社〇〇 人事部人事担当 〇〇様

② こんにちは。このたびは採用内定のお知らせをいただきまして、ありがとうございました。

この数日間は緊張した日々を過ごしていましたが、うれしくてすぐに先生と両親に③ご報告申し上げました。今後は来春の入社に向け、残りの高校生活をより一層充実したものとし、社会人になる自覚を高めてまいります。

早速、入社承諾書をお送りしますので、④受け取りのほどよろしくお願い申し上げます。

まずは、書中にて御礼申し上げます。ありがとうございました。

⑤

令和〇年〇〇月〇〇日

⑥ 〇県立 〇〇高等学校 三年 山田 敬子

① 正式な手紙は【A】**頭語** 【】(主に「拝啓」「謹啓」など)で始め、

受取人の姓名は、手紙の【B】**末尾(最後)** 【】の上部に書く。

② 冒頭には、【C】**季節(時候)の挨拶** 【】を入れる。

③ 敬語は場面に合わせて使う。この手紙で「先生と両親」を敬う表現は不自然。

④ 「受け取り」は社会人らしい表現 ↓【D】**「査収** 【】とする。

⑤ 【A】に対応した結語(主に【E】**敬具** 【】など)を書く。

⑥ 差出人の姓名は、日付の次の行の【F】**下方** 【】に書く。

■ 正しく書き直してみよう ※修正した箇所は赤字

拝啓 時下ますます**「清祥のことと、お慶び申し上げます。**

このたびは採用内定のお知らせをいただきまして、ありがとうございました。

この数日間は緊張した日々を過ごしておりましたが、嬉しくてすぐに先生と両親に**報告**しました。

今後は来春の入社に向け、残りの高校生活をより一層充実したものとし、社会人になる自覚を高めてまいります。

早速、入社承諾書をお送りしますので、**「査収**のほどよろしくお願い申し上げます。

まずは、書中にて御礼申し上げます。ありがとうございました。

敬具

令和〇年〇〇月〇〇日

〇県立 〇〇高等学校 三年 山田 敬子

株式会社〇〇 人事部人事担当 〇〇様