

## 敬語の学習① 敬語の種類

1 傍線部の敬語の種類を、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 これから先方に向かがう予定です。 【 】
- ⑤ 今日は、何人のお客様がいらっしゃるのですか。 【 】
- ⑥ そちらはたいへん人気のある商品で「ございます」。 【 】

P. 406~407 で  
確認しよう



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	申し上げる・申す
言う		
行く	いらっしゃる・おいでになる	
いる		おる
聞く		
来る		参る
知る		
する	なさる・あそばす	
食べる		いただく
見る	ご覧になる	

## 敬語の学習② 尊敬語と謙譲語

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。 【 】

② 何でも自由に書いてください。 【 】

③ 社長は午後の会議を欠席する予定だ。 【 】

④ 監督が「練習を休みにする」と言った。 【 】

⑤ お客様が来たので、すぐにお茶を準備します。 【 】

P. 406~407 で  
確認しよう



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。 【 】

② ご来賓の皆様を紹介します。 【 】

③ 社長をご自宅まで車で送った。 【 】

④ 顧問の先生から旅行のお土産をもらった。 【 】

⑤ すぐにお客様のお宅に行って、修理いたします。 【 】

★ 対応する謙譲語 (「申し上げる」など) があれば置き換える。ない場合は、

「お／＼」動詞の連用形＋する／いたす」などの形で敬意を表す。

※ 「いたす」はやや古風な言い方。

### 敬語の学習③ 身につけておきたい敬語の知識

- 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	【 】しました
ぼく・おれ	どうだ	【 】ですか	【 】ですか
誰	自分の プライベートな話	【 】こと	【 】こと
「ど」	すみません	【 】	【 】
そっち	久しぶりです	【 】	【 】 しております
さっき	自分の会社	【 】	【 】
あとで	相手の会社	【 】	【 】

- 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。  
 【 】
- ② 【生徒が先生に】 母がそうおっしやっていました。  
 【 】
- 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。  
 【 】
- ⑤ 【乗務員が乗客に】 毛布をご利用になられますか。  
 【 】

- ④ 「お／＼する」は謙讓表現になるので間違い。お願いする場合は尊敬表現「お／＼ください」。  
 ⑤ 「お／＼になられる」は「お／＼になる」+「れる」と二重の尊敬表現になるため不自然。

## 敬語の学習④ 電話で用いる敬語表現

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、△〇商事の鈴木といいます。

② 営業部の山下様を呼んでください。

③ いま、話しても大丈夫ですか。

④ (相手が言った番号を確認する) 繰り返します。××-××××××です。

⑤ お電話がなんだか聞こえにくいようですが。



③ 相手が電話に出たら、用件を話す前に都合を確認する。その際に使う慣用表現。  
⑤ たとえ相手の声が小さかったとしても、責めるような言い方を避けるために使える表現を知っておきたい。

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、〇〇高等学校2年の田中と申します。【①】。  
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】  
】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】  
】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】  
】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願いいたします。  
佐藤: はい、よろしく申し上げます。  
田中: 【⑤】  
】。

## 敬語の学習⑤ 手紙を書く

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の部分を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 ご報告申し上げます。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。
- 令和〇年〇〇月〇〇日
- ⑤

⑥ 〇県立〇〇高等学校 三年 山田 敬子

- ① 正式な手紙は【A】 (主に「拝啓」「謹啓」など)で始め、受取人の姓名は、手紙の【B】 の上部に書く。
- ② 冒頭には、【C】 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】 とする。
- ⑤ 【A】 に対応した結語 (主に) 【E】 など( )を書く。
- ⑥ 差出人の姓名は、日付の次の行の 【F】 に書く。

■正しく書き直してみよう

