

は

じ

め

に

第六章

第三節

敬語



与家人和朋友谈话都很轻松，可是一旦进入公司就必须讲所谓的“客套话”。尤其对于年轻职员，特别棘手的就是敬语关。有人因为过不了敬语关而丢失了日企工作的好机会，不可小视敬语的使用法。那么，日语中的敬语是什么样的语言呢？又该如何区别使用呢？

本节中需掌握的重点：

1. 敬语的定义
2. 使用敬语的要领

1. 敬語の定義

上司や取引先、お客様など言葉遣いに注意しなければならない人が話し相手となるビジネスマンにとって、敬語を正しく使って会話することは最低限のマナーです。敬語とは「敬意を表するために用いられる語」です。敬語には、尊敬語、謙譲語、丁寧語の三種類があります。

そのうち、^{そんけいご}尊敬語とは^{あいて}相手または^{わだい}話題の^{ひと}人
の^{こうい}行為などに^{しよう}使用することで^{あいて}相手を^{たか}高め、
^{けい}敬意を表します。^{けんじょうご}謙讓語は^{じぶん}自分自身、^わ話
題の^{ひと}人の^{こうい}行為などに^{しよう}使用することで^{じぶん}自分

敬語って
むずかしい
よ



自身を^{じしん}低め、^{けい}敬意を表します。^{ていねいご}丁寧語は^{ひょうげん}表現を^{うつく}美しくし、^{こうかん}好感を^{あた}与える
ために^{つか}使われます。

これら^{みつ}三つの^{けいご}敬語は^{あいて}相手との^{しんそ}親疎の^{どあ}度合いによって^{つか}使い^わ分けますが、
^{つか}使い方を^{かた}誤ると、^{あいて}相手を^{そんけい}尊敬するつもりで^い言ったのに、^{じぶん}自分の方が^{えら}偉
くなってしまったり、^{あいて}相手を^さ下げてしまったりと^{かんけい}関係があやふやなも
のになってしまいます。^い言い^{まちが}間違いが^{げんいん}原因で^{ちよくせつかいしゃ}直接会社に^{そんがい}損害を^{もたら}す
ことは^{まれ}稀ですが、^{あいて}相手に^{じょうしき}「常識のない人だ」という^{いんしょう}印象を^{あた}与えてし
まうことは^さ避けられません。^{にほんじん}日本人は、^{じょうげ}上下関係、^{かんけい}ウチとソトの関係、
^{しんそ}親疎の^{かんけい}関係に^{きわ}極めて^{びんかん}敏感です。^{かんけい}こうした関係を^{はつきり}はっきりさせるために
も、^{さんしゅるい}三種類の^{けいご}敬語を^{ただ}正しく^{つか}使い^わ分けなければなりません。

2. 敬語のチェックポイント

では、^{じょうし}上司や^{うわやく}上役、^{せんぱい}先輩の^{こうい}行為などに対して^{たい}尊敬語を^{つか}使います。た
だし、^{しゃがい}社外の人と^{ひと}話す^{はな}時は、^{とき}自社の^{じしゃ}人の^{ひと}行為などに^{こうい}尊敬語を^{つか}使いた
しません。^{ふだん}普段は^{そんけいご}尊敬語を^{つか}使っている^{じぶん}自分の^{じょうし}上司であっても^{けんじょうご}謙讓語で^{ひょうげん}表現し
ます。^{しゃない}社内の人に^{ひと}「〇〇課長が^{かちょう}おっしゃって^いいました」というのは^{ただ}正
しいですが、^{きゃくさま}お客様や^{がいぶ}外部の人に^{ひと}に対して、「〇〇課長が^{かちょう}おっしゃって
いました」というのは^{まちが}間違いです。^{きゃくさま}お客様や^{がいぶ}外部の人に^{ひと}に対しては、^か課
長を^{じぶんがわ}「自分側の人」として^{あつか}扱い、「〇〇課長が^{かちょう}もう^も申しておりました」と、
^{けんじょうご}謙讓語を^{つか}使います。

敬語の表現には、「言い換え型」と「付け足し型」があります。「言い換え型」敬語とは、もとの動詞を特定の別の動詞に言い換えて、敬語表現にするものです。全ての動詞にあるわけではなく、特定の動詞なので覚えましょう。その際に尊敬語と謙



正しい敬語の使い方

譲語の区別をしっかりとしなければいけません。たとえば相手に書類を見てもらいたい時、「拝見していただけますか」という使い方は間違いです。「拝見」は自分の行為に使う謙譲語だからです。「ご覧いただけますか」と使わなくては、正しい敬語にならないのです。

「付け足し型」敬語とは、動詞を「お～になる」「お～する」で挟むあるいは動詞の後に尊敬の助動詞を添えて敬語表現にするものです。「お待ちになる」と「お待ちする」などわずかな違いのように見えますが、前者は相手の行為に使う尊敬表現であり、後者は自分の行為に使う謙譲表現となります。

尊敬の助動詞「れる」「られる」を相手の動作を表す動詞に付け足す方法は、「可能」や「受け身」と混同が生じることもあるので、「れる」「られる」より「お（ご）～になる」「～なさる」という表現を使うほうがよいでしょう。敬意強みの順は①言い換え型→②付け足し型「お～なる」→③付け足し型「れる」「られる」ですので、相手との関係や、状況によって使い分けましょう。また動詞だけでなく、お荷物、ご連絡のように名詞に「お」「ご」を付け足し、美化語を使用することで、全体のバランスを取ります。

「お（ご）～ください」という表現は、相手の動作を表す動詞につ

けることで、「お待ちください」「ご覧
 ください」など相手への丁寧な要求、命令
 を表します。また、「させてください」と
 いう表現は、自分の動作につけることで
 「やらせてください」「ご案内させてく
 ださい」など、許可を求める際に使います。



いくら「丁寧な表現を」といっても、やたらに敬語を使い、過剰
 敬語、二重敬語になっては却って相手に失礼です。たとえば「なるべく
 お早めにお召し上がりになってください」という言い方は、「食
 べる」の尊敬語「召し上がる」に更に「お～なる」を付け足した二重敬
 語になっており、さらに「お早め」にも「お」がつくなど、過剰表現
 になっています。この場合は「なるべく早めにお召し上がってください」
 が正しい言い方になります。

会話 恥をかく言葉遣いをしないように

山田：課長、一つお伺いしたいのですが…。実は次の土・日曜日、両
 親を温泉にでも連れて行って差し上げようと思うのですが、ど
 こか良い所、存じていらっしゃいませんか。

高橋：良い場所をいくつか知っているけど、その前に、君の日本語は
 なんだね。自分の両親にも、僕にも謙譲語かね。

山田：すみません、今まで、全然敬語を使ってこなかったもので、混乱
 してしまいました。

たかはし 高橋：い わけ しゃかいじん ちゅうい
 言い訳はいいよ、もう社会人なんだから、注意してもらわない
 とこま困るよ。

やまだ 山田：すみません、りょうしん おんせん つ い おも
 すみません、両親を温泉に連れて行こうと思うのですが、どこ
 かよ良い所ところごぞん存じありませんか。

たかはし 高橋：そうだねえ、よ さんにもよるけど、にいがたけん あきつ おんせん
 そうだねえ、予算にもよるけど、新潟県にある秋津温泉なんか
 どうだろうね。あそこはね だん値段もて ごろ手頃だし、りょうり料理もうまいし、なに何
 よりしず静かなのがいいよ。

やまだ 山田：ああ、あきつ おんせん しょうせつ か えいが か
 ああ、秋津温泉といえば、小説にも書かれていますし、映画化
 もされたことで有名になった温泉ですね。あの映画は私も見ま
 したが、とてもか ん だ う感動しました。課長もか ち ょ う拝見はいけんされましたか。

たかはし 高橋：はいけん
 拝見されました。

やまだ 山田：あ、すみません、また…。か ち ょ う ら ん
 あ、すみません、また…。課長もご覧になりましたか。

たかはし 高橋：えい が み しょうせつ よ
 映画は見えていないが、小説は読んだよ、なかなかよかったね。

やまだ 山田：しょうせつ ほう よ
 そうですか。小説の方をお読みし…いや、お読みになったので
 すね。

たかはし 高橋：う え ま つ ぶ ち ょ う い げ ん
 そこは、植松部長が以前いらっしやって、「とてもよかった！」
 とおっしやってたよ。

やまだ 山田：ぶ ち ょ う
 部長もいらっしやられたことあるのですか。

たかはし 高橋：けい ご に じゅうけいご
 おいおい、敬語はいいが、「いらっしやられる」では二重敬語だ
 よ。

やまだ 山田： なんと どのんども すみません。 今のお話を伺ってますます行きたくなりました。 両親もきっと喜ぶでしょう。 ありがとうございます。

たかはし 高橋： 若い子と話すのは疲れるね。

解釈



1. 「～わけではない」的用法

接体言、用言连体形后，表示对整个句子或一部分内容加以否定的意思。可译为“并没有…，并不是…”。

例

① 幸せはお金で買えるわけではないのです。

钱并不能买到幸福。

② 別に恋人というわけではなくて、彼とは友達として付き合っているだけです。

并不是恋爱关系，和他仅仅是作为朋友在交往。

2. 「～ように見える」的用法

接“体言+の”、用言连体现后，表示委婉的推测。可译为“看上去像是…”。

例

① 本物のようには見えますが、実は偽物です。

看上去像是真的，其实是假货。

②夜、^{よる}港の^{みなと}町の^{まち}全^{すべ}てが^{かげえ}影絵^みのように見えます。

晚上整个港口城市看起来像剪影画。

3. 「～といえば」的用法

接体言、用言终止形后，表示提起话题，一般是在某话题中突然想到新话题时使用。可译为“要说…就…，谈到…就…”。

例

① 1949年^{ねん}といえば、^{あたら}新しい^{ちゅうごく}中国^{せいりつ}が^{とし}成立した年です。

说起1949年，就是新中国成立的那一年。

②この^{きせつ}季節^{だいひょうてき}の^{はな}代表的な花^{はな}といえばアジサイです。

要说这个季节具有代表性的花，就是绣球花。

単語表



本文 1

○用^{もち}いる / 使用

○親^{しん}疎^そ / 亲疏，亲近和疏远

○度^ど合^あい / 程度，火候

本文 2

○言^い換^かえ / 改变说法，换句话说

○付^つけ^た足^たし / 附加，添加

○やたらに / 胡乱，随便，过分

会話文

○手^て頃^{ごろ} / 正合手，适合

○映^{えい}画^が化 / 拍摄成影片

練習



一、ビジネスマナーをチェックしましょう

1. ビジネスマンにとって、上司・取引先・お客様などと正しい敬語を使うことは最低限のマナーです。
2. 尊敬語とは自身を低め、敬意を表し、謙譲語は相手を高め、敬意を表わす語です。
3. 日本人は上下関係、ウチとソトの関係、親疎の関係をとりわけ重視するので、敬語の使い方に充分注意しなければなりません。
4. 社外の人に対してはもちろん、社内の上司のことを社外の人に話す時にも尊敬語を使わねばなりません。
5. 相手に書類を見てもらった時「拝見していただけますか」は正しいです。
6. 「お待ちになる」は相手の行為に使う尊敬表現であり、「お待ちする」は自分の行為に使う謙譲表現です。
7. 敬語の使いすぎ、二重敬語、過剰敬語は時として、却って失礼になることもあるので、使いすぎには注意が必要です。
8. 敬意の強さは付け足し型「れる」「られる」→付け足し型「お～なる」→言い換え型の順であり、相手や状況によりその使い方を考えねばなりません。

二、クイズを楽しみましょう

1. 昨夜の飲み会で、飲みすぎて頭の痛い山田さんに1年後輩の女性社員が声を掛けました。どのセリフが適切でしょうか。

- a. 「昨夜はたくさんお飲^のみになっていましたね」
- b. 「昨夜はたくさん飲^のんでましたね」
- c. 「昨夜はたくさん飲^のませていただきましたね」
- d. 「昨夜はたくさん飲^のみすぎてましたね」
2. 取引先^{とりひきさき}の会社^{かいしゃ}からお菓子^{かし}の差し入れ^{さしいれ}をいただきました。先輩^{せんぱい}へお菓子^{かし}を差し出^さすセリフとして、間違^{まちが}った敬語^{けいご}を下記^{かき}の選択肢^{せんたくし}より選^{えら}びなさい。
- a. 「先輩^{せんぱい}、召^めし上^あがりますか」
- b. 「先輩^{せんぱい}、お食^たべになりますか」
- c. 「先輩^{せんぱい}、お上^あがりになりますか」
- d. 「先輩^{せんぱい}、いただきますか」

三、ロールプレイを試みましょう

れんしゅう 練習 テーマ	でんごん いらい 伝言の依頼
さん かしや 参加者	めい 2名
やくわり 役割	あさい どうきょうしやうじ しゃいん 浅井 (東京 商事の社員) やまだ どうようぼうえき かちやう 山田 (東洋貿易の課長)
ば しょ 場所	えいぎやう ぶ 営業部で
ば めん 場面	あさい たなかぶちやう でんわ たなかぶ 浅井さんは田中部長に電話しましたが、田中部 ちやう かい ぎちゆう ご じつ しょうひんとりひき めん 長は会議中です。「後日、商品取引のため、面 かい 会したい」という旨の伝言を山田課長に依頼し ます。(依頼する時は敬語を使用すること。)

関連知識



☆ 「お」「ご」のつけ方のルール

1. 尊敬語を示す場合
そんけいご しめ ばあい
せんせい はなし しゃちょう しゅっせき きやくさま
先生のお話、社長のご出席、お客様
のご都合
あいて あらわ とき
2. 相手のものを表す時
からだ かお くるま かんが いけん かぞく しゅっせき
お体、お顔、お車、お考え、ご意見、ご家族、ご出席
3. 「お」「ご」をつける習慣が固定している場合
しゅうかん こてい ばあい
お辞儀、おはよう、ご飯
4. 相手と関係のある言葉
あいて かんけい ことば
でんわ てがみ へんじ ほうこく
お電話、お手紙、お返事、ご報告
5. 動作・状態を表す敬語
どうさ じょうたい あらわ けいご
「お（ご）～する」「お（ご）～なる」
6. 形容詞、形容動詞に添えて、尊敬語、丁寧語にする場合
けいようし けいようどうし そ そんけいご ていねいご ばあい
(尊敬語) お忙しい、お近く、お元気
(丁寧語) お寒い
7. 言葉を和らげ、上品に表現する場合
ことば やわ じょうひん ひょうげん ばあい
はなし すし ちゃ こめ
お話、お寿司、お茶、お米



☆ビジネス敬語の四つのルール

1. お客様や他社について話をする時は、どんな場合でも敬語を使うこと。
2. 社外の人と話す時は、自社の者に関しては敬う言葉は一切使わないこと。
3. 社内では、上司や先輩には敬語を使い、同僚には丁寧語を使うこと。
4. 上司や同僚、得意先などに対して、自分の肉親のことを言う時は敬語を使わないこと。

☆過剰な敬語を使わない

慣用的な二重敬語以外の二重敬語は避けること。

1. そちら様のお名前様をお伺いさせていただきます。
2. お読みになっていらっしゃいます。
3. 当店をご利用されているお客様…。
4. ○○様はおいでになられますか。
5. 私は、社長様がおっしゃられた意見に賛成です。