

敬語の用法（続き）

3.2 前置きの表現

- 丁重にお願いをするときには、以下のような「前置きの表現」も有益である。

恐れ入りますが、お願いできませんでしょうか。

申し訳ございませんが、お願いできませんでしょうか。

これらは、話し手の謙譲の態度を示す表現と言える。

これ以外にも、「恐縮ではございますが」、「誠に失礼なことではございますが」なども覚えておきたい。

3.3 ビジネスの場において

（例）社外からの電話を会社で受けたと想定する。「部長の山田さまはいらっしゃいますか」と尋ねられたが、部長は今職場にはいない。どのように応答するべきか？

A. （解答例）×山田部長は席をはずしていらっしゃいます。

→

※ただし、山田部長の家族が電話の相手であれば、「山田部長」または「山田さま」と呼び、尊敬語を使って話すべきである。（ウチ・ソト関係の復習）

(例) 取引先の相手など、会社の外部の訪問者に、自分の所属する会社の社長が応接室で待っているということを話すと想定しなさい。どのように言うのが適切か。

A. ×社長さんは応接室でお待ちになっています。

→

※ただし、同じ会社の人どうしの会話なら、場面に応じて敬称や尊敬語を使うこともある。

練習問題：以下の語句を、敬意を含む表現に改めなさい。(米田他編(2010)等を参考)

1. 自分の文章
2. あなたの名前
3. あなたの夫
4. 私の娘
5. 誰
6. なんの用
7. わかった
8. できない
9. ついさっき
10. あっち
11. いつ来る
12. いない

13. 受け入れられない
 14. あなたの言う通りだ
 15. 悪いんだけど
 16. 話してくれ
 17. わからない・(人を) 知らない
 18. (あなたの言ったお願い等を) 受け入れる
-

参考文献

米田明美・藏中さやか・山上登志美 (2010) 『大学生のための日本語表現実践ノート 改訂版』. 東京：風間書房.