

# 第1回

国立国語研究所『ことばフォーラム』公開講演1

ことばの意味を調べよう

甲斐 睦朗  
(国立国語研究所長)

## 0 はじめに

私たちは、普段はほとんど意識しないで言葉を使った生活をしています。ところが、相手の何気なく使った言葉が気になったり、ある言葉に興味がわいてもっと知りたいと思ったりすることがあります。そういうとき、手をのびた所に辞典があると助かります。引いて解決できるからです。ではどういう辞典が便利なのでしょう。

## 1 言葉のおもしろさ

1 小学校5年生の授業中の質問――「上機嫌」の上の付く言葉は他にどんな言葉がありますか。

2 「過払い」という言葉の構造――「過」は「過ぎる」意。「払い過ぎ」がどうして過払い(かばらい)になったのですか。overpaymentの訳語? (参) 入超(輸入超過)

- ・超―― 急行 準急行(準急) 特別急行(特急) 超特急(super express) 超むかつく
- ・激―― 激安 激辛 激写
- ・爆―― 爆安

**郵政省 委託料を過払い**

98年度 現金輸送で1億9000万円

検査院指摘

## 2 子供服から学生服まで取り揃えております

――初めて国語辞典を学習する小学校4年生がおじいさんの愛用していた『広辞苑』を教室に抱えてきたこと――

1	5～6歳用	『幼児のこくご絵じてん』	(三省堂)	1,350
2	小学校低学年用	『新版はじめての国語じてん』	(NHK出版)	2,400
3	小学生用	『例解小学国語辞典』	(三省堂)	約32,000
4	中学生用	『例解新国語辞典 第5版』	(三省堂)	約49,000
5	中学生用	『新国語例解辞典』	(小学館)	約40,000
6	高校生用	『精選国語辞典 新訂版』	(明治書院)	約50,000

## 3 「せがむ」はどう説明できますか

――「せがむ・ねだる・せびる」の使い分けが気になります――

- 2 ・あの人形を買ってと、お母さんにせがむ。  
子どもにせがまれて、しかたなく人形を買ってしまいました。→ねだる
- 3 むりにたのむ。ねだる。「海に行きたいと父にせがんだ。」
- 4 あまえる気持ちで、むりになんどもたのむ。「子どもにせがまれる。」→ねだる。せびる。
- 5 むりに希望をかなえてもらえるように、しつこくたのむ。→ねだる。せびる。
- 6 無理に頼む。→ねだる。せびる。「子供に小遣いをせがまれる」  
(参考)『分類語彙表』国立国語研究所資料集6(国立国語研究所編)  
求める 乞う 頼む 頼み込む 泣きつく 泣き落とす 訴える ねじこむ  
せがむ せびる ねだる ゆする 責める

4 「りんかい・臨海／臨界」をどう説明できますか。

- 4 臨海 海に接していること。「臨界工業地帯。臨海学校」  
臨界 [物理・化学] 物質の状態などがかわる境界。「臨界温度」
- 5 臨海 海にのぞんでいること。海の近くにあること。「臨海工業地帯」  
臨界 物理的・化学的変化で、物質の状態が別の状態に変化するさかいめ。
- 6 臨海 (臨は面する意) 海の側にあること。「臨海工業地帯」「臨海学校」  
臨界 (臨は臨む、界は堺の意) 物質が、物理的、化学的に、ある状態から別の状態へと変化する、その境目。「臨界温度」
- (参考)「臨界事故」の例はない

5 居間や茶の間に国語辞典をおきましょう

- |                |        |          |
|----------------|--------|----------|
| 1『岩波国語辞典 第五版』  | (岩波書店) | 62,000   |
| 2『新明解国語辞典 第五版』 | (三省堂)  | 75,000   |
| 3『新選国語辞典 第七版』  | (小学館)  | 83,308   |
| 4『集英社国語辞典』     | (集英社)  | 92,000   |
| 5『三省堂国語辞典 第四版』 | (三省堂)  | 73,000   |
| 6『現代漢語例解辞典』    | (小学館)  | 親字 9,642 |
| 7『新版漢語林』       | (大修館)  | 親字 9,000 |

6 刊行されている大型の辞典

- |               |        |                      |
|---------------|--------|----------------------|
| 1『大辞典』        | (平凡社)  | 700,000              |
| 2『日本国語大辞典』    | (小学館)  | 444,500              |
| 3『大漢和辞典』      | (大修館)  | 親字 50,000 語彙 520,000 |
| 4『現代日本語方言大辞典』 | (明治書院) | 220,000              |

7 『ことばの20世紀』

—— 128人のイラストレーターによる20世紀(ことば)美術館 —— (自由国民社)

- |             |               |
|-------------|---------------|
| 1901年 世紀送迎会 | 1961年 巨人大鵬卵焼き |
| 1911年 青鞥    | 1971年 脱サラ     |
| 1921年 暗殺    | 1981年 熟年      |
| 1931年 トーキョー | 1991年 火砕流     |
| 1941年 八紘一宇  | ——            |
| 1951年 GI刈り  | 1999年 ミレニアム   |

8 おわりに

- 1 外国人にも役に立つ日本語辞典の構想
- 2 謝辞

## 対人関係の話しことば

吉岡泰夫

(言語変化研究部長)

### 《概要》

人間がお互いに理解し合い、尊重し合って生きていくためには、ことばの多様性を認め合った話しことばコミュニケーションが大切です。私たちはプライベートでも仕事の上でも、さまざまな人とつきあって共に生きています。いろいろな場面の人づきあいで、敬語をうまく使いこなして話すことによって、内容を正確に伝え、気持ちを通じ合うことができます。

気持ちや考えを伝え合うことばの働き、伝え合うことによって人間関係を築くことばの働きについて考えてみましょう。

### 《目次》

1. 親しい仲にも礼儀あり
2. あいさつのルール
3. 日常会話での敬語
4. ビジネスで注意したいことばづかい

## 4-4 親しい仲にも礼儀あり

### LET'S TRY やってみよう

職場の同僚や、親しい間柄・友達同士の仲であっても、ことばづかいに場面や場所をわきまえたけじめがなくは、やはり失礼になります。次の設問には、親しい仲でも使えないことばが含まれています。それぞれ、場面にふさわしい適切な話し方に直してみましょう。

- (1) 職場の同僚に：「僕んとこさあ、手一杯なんだよね。お前んとこで何とか、片づけといてくんないかなあ」  
( )
- (2) 職場の同僚に：「おい、沢田、この書類、コピーして配っとけよ」  
( )
- (3) 同僚が応えて：「ええ？ だってよ、会議は午後からっていったじゃん」  
( )
- (4) 職場の同僚に：「ねえ、A子、Bちゃんが電話くれてさ」  
( )
- (5) 同僚が応えて：「そいじゃ、あんたの机の電話、貸してくんない」  
( )
- (6) 違う会社の友人に：「うちの課長さんはお忙しい方だから」  
( )

#### 1. 公私のけじめをつける

職場は公的な場面です。仕事の目的や内容を正確に伝えなければ、非能率的であるだけでなく、会社の業績を左右することにもなりかねません。職場を離れたプライベートなつきあいの場面とは違った、ことばづかいや言い回しをすることが求められます。

職場の親しい同僚同士で、残業を替わってくれるように頼むのに、次のような話し方が聞かれることがあります。

「あしたさ～あ、今日ちょっとお母さんが病気で～、あ、う～ん、病院へ行くほどじゃないんだけど～、やっぱ、気が弱い人だから～、早く帰らないと、まづいかな～なんて、思うんだけど～、急に残業なんか入っちゃって～」

いかにも品のない、だらだらとした話し方ですが、親しい同僚同士だと気楽になって、ついこういう調子になりがちです。

仕事の場面にもかかわらず、私的なことばづかいをするのは、一人前の職業人としてけじめのない、軽薄なことです。職場では、話し手と聞き手が友達同士だからと、気楽な気持ちで話してしまうと、脇で聞いている人も聞き苦しく感じます。例えて言えば、職場にかかってきた私用電話でだらだらと話しているのを、だれもが好ましく思わないのと同じようなものです。特に、接客中の職場で傍若無人なけじめのない話し方をすると、脇で聞いている客が「この会社は仕事もなれあいで、だらしがいいなあ」と、不快な思いをします。職業人としての自覚が足りないと受け止められて、会社の信用を失うこととなります。設問(2)の例を、職場の同僚に「沢田さん、この書類を急いでコピーして配っておいてください」と言うのは、何か他人行儀なことばづかいで、おかしいと感じられるかもしれません。しかし、その他人行儀な言い回しが職場でのけじめといえます。

工作中は、どんな場合でも「公<sup>おんやう</sup>の場」であることを自覚することが大切です。職場の親しい同僚であっても、公私混同したことばづかいは慎み、公の場面にふさわしい話し方を心がけましょう。

## 2. 職場の同僚同士で使うことば

職場では、どんなに親しい仲の同僚でも、ある程度あらたまった話し方をするのが原則です。次の①～⑩に注意しましょう。

- ①最低限の敬語として、丁寧語の「です」「ます」を使います。
- ②男性・女性ともに、自分のことは「わたくし」または「わたし」を使います。  
男性が使う「僕」や、女性が使う「あたし」は、未成年語ですから、成人が使えば常識を疑われてしまいます。
- ③同僚の相手を指して言う場合は、「あなた」を使います。「きみ」は目下の人にしか使えません。「おまえ」は、よほど私的な場面でしか使えません。
- ④名前に付ける敬称は「〇〇さん」を使います。「〇〇君」や「△△ちゃん」な

●第4章 つきあいのことば

どは職場では使わないようにします。まして、呼び捨てやニックネームで呼んだりすることは慎みます。ただし、役職名で呼ぶときは、「課長」と、呼び捨てにします。また、よく職場内で上司が部下を呼ぶのに、「〇〇君」と呼ぶ人もいますが、部下には不快感を与えてしまいます。正しく「〇〇さん」と呼ぶようにします。

- ⑤ 応答するときには、「うん」ではなく「はい」、「いや」ではなく「いいえ」を使います。
- ⑥ 会話の語尾に付く「ねえ」「よ」「さあ」「なあ」などの助詞を使うと、だらだらとした区切りのない会話になります。語尾は、はっきりと「です」「ます」を使うと簡潔明瞭な表現になります。
- ⑦ 発音を簡略化したり、短縮したりする表現は、相手に正しく理解してもらえませんので、職場で使うのにはふさわしくありません。例えば「ところ(=ところ)」「～ちゃう(=～てしまう)」「わかんない(=わからない)」「ほんじゃ(=それでは)」「～てんで(=～というので)」「くんない(=くれない)」などです。
- ⑧ 新入社員がよく「で～」「して～」「て～」「だけど～」「だから～」などと、会話を語尾あがりイントネーションで使っています。これでは品がなく、だらだらと要領を得ない会話になり、職場の会話にふさわしくありません。「～じゃん」など、学生時代には許されることばづかいでも、職場は学生のサークルとは違いますから、ことばづかいもけじめが必要です。
- ⑨ 会話の流れを折る否定的な表現、例えば「だって」「でも」「だってよ」「けどよ」「どうせ」なども、職場で使うのには感心できません。
- ⑩ 命令形や禁止形で言われるのは、たとえ親しい同僚であっても、聞く人にとっては不快なものです。例えば、命令形の「配れ」「配っとけ」は、「配っていただけませんか」と丁寧な表現にします。これが丁寧すぎるのであれば、「配ってください」を使うようにします。禁止形の「配るな」「配っちゃだめ」は、「配らないほうがいいですよ」と表現するようにします。

3. 身内のことを外の人に話す場合の話し方

友達同士で話していると、つい、内と外の関係の区別を忘れてしまいがちになります。例えば、「うちのお母さんは病気で入院していらっしゃるの」と、身

内を尊敬語で表現するのは、敬語の使い分けの誤りです。外の人に身内のことを話す場合は、謙讓語を使わなければなりません。(詳細は、82 ページを参照)。職場でも同じことで、社内は身内、社外は外の人です。例えば、取引先の来客があって、上司も同席して接遇する場合でも、「課長の〇〇がお話し申し上げます」と、身内の上司には謙讓語を使います。社外の友人に対しても、社内の人のことを言うときには、尊敬語は使わないように話します。

#### 4. 親しい仲の礼儀

どんなに親しい仲であっても、人に言われたくないことは、自分でも言わないようにするのが礼儀です。相手に不快感を与える表現は慎みます。例えば、友人と話をしている、いつのまにか激しく意見が対立し、非常に気まずい思いをした経験はありませんか。特に、自分の自慢話、宗教・信仰、他人の中傷・批判、政治・政党、家庭内のこと、容姿などの話題は、いくら親しい間柄であっても、立ち入らず、また、深入りを避けるようにします。

#### 🎧 このゼミのまとめ

「親しき仲にも礼儀あり」という慣用句は、また「親しき仲にも垣を結え」とも言います。この「垣を結え」とは、けじめをつけよということなのです。どんなに親しい関係であっても、ずかずかと土足で踏み込むようなことをされると、だれでも不愉快なものです。場面や相手の立場に配慮したけじめが必要です。話し方の面でも、このような配慮を欠いたときに、対人関係にひびが入ることになります。また、人の話を聞かずに、自分の目的を一方向的に追求する話し方も、聞く人に対する配慮のない人と見られます。逆に、「あなたのためを思って忠告するけれど」とか、「あなたにとって良くない噂を聞いたのだけれど」とか、もってまわった言い方をする人がいます。これも聞く人にとっては、中傷にしかありません。相手に対する配慮が足りない点では同じことです。親しい関係を続けていくためにも、場面や相手の立場に配慮した表現や話し方はどうあるべきかを考えることが大切なことといえます。

#### LET'S TRY 【解答】

- (1)「私のところは手一杯ですから、あなたのところで何とか片づけていただけませんか」 (2)「沢田さん、この書類を急いでコピーして配っておいってください」 (3)「はい？ 会議は午後の予定が変更になったのでしょうか」  
(4)「A子さん、Bさんがお電話くださいということです」 (5)「それでは、あなたの机のお電話を貸していただけませんか」 (6)「うちの課長は忙しいから」

# 5-1 あいさつのルール

## LET'S TRY やってみよう

次の設問には、あいさつのルール違反があります。場面を配慮して、下線部を正しく直してみましよう。

- (1) 取引先を昼頃に訪問して：「こんにちは」  
( )
- (2) 取引先を辞去するのに：「じゃあ、これで、さようなら」  
( )
- (3) 取引先を迎えて：「わざわざご苦労でした」  
( )
- (4) 急ぎの原稿を依頼して：「すみませんが、FAXで送ってもらってよろしいですか」  
( )
- (5) 依頼を承諾するのに：「はい、よろしいですよ」  
( )
- (6) 受付が部長を訪ねてきた客に：「ちょっとお待ちいただけますか。部長は何ですか、打ち合わせに手間どっているようで」  
( )
- (7) 店員が客に：「いつもお買い上げいただき、すみません」  
( )
- (8) 遅刻をした社員が上司に：「すみません。遅れてしまいました」  
( )
- (9) 先に退社する部下が残業をする上司に：「お疲れさまです」  
( )
- (10) 電話をかけて：「もしもし、〇〇さんのお宅でございますか？ 〇〇さんはおりますか？」  
( )



## 1. なぜ、あいさつをするか

私たちは、毎日、顔を合わせている人にも「おはようございます。ずいぶん暖かくなりましたね」とあいさつをしますが、朝早いことや時節がら暖かくなったことは、お互いにわかりきっています。あいさつという行動は、ことばによって情報を伝達するためのものではないようです。人と人が互いに知り合いであること、信頼関係にあることを確認するためのことばの掛け合いです。あいさつは、人と人との接触・融和・儀礼などの社交機能を生かした言語行動といえ、人と人が親和的な対人関係を維持・強化するために、または、他人との間に親和的な関係を設定するために行う、社交的・儀礼的な言語行動ともいえます。様々な場面のあいさつで、社交・儀礼の程度によって定型化されています。また、ことばだけでなく、身ぶりや表情といった非言語行動を伴います。

## 2. あいさつの場面と形式

あいさつには、相手に対する配慮が表されていて、しかも敬語を含んでいることが大切です（敬語の使い方については、5-2の82ページを参照）。

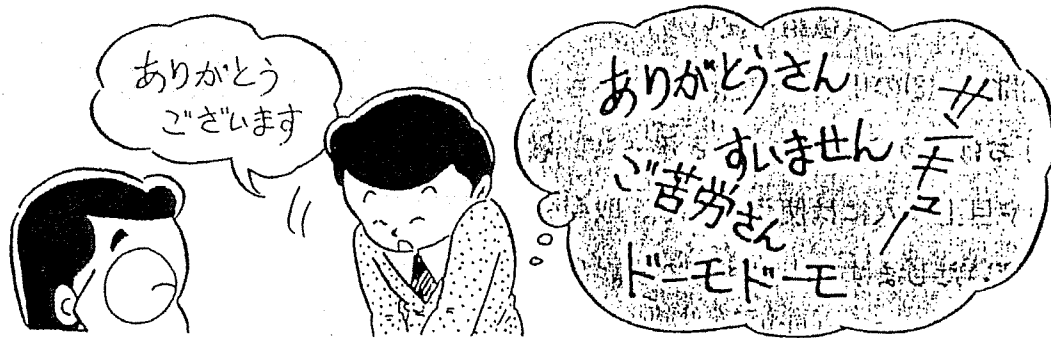
設問(1)~(3)の出会いや訪問のあいさつに使われる「こんにちは」「今晚は」は、「おはようございます」と違って、敬語を含まないあいさつです。改まった場面や目上の人には使えません。取引先への訪問であれば「お忙しいところ、お邪魔いたします」とすべきです。辞去のあいさつ「さようなら」も同様ですから、やはり「お時間をいただきましてありがとうございました。それでは、失礼いたします」ときちんとあいさつすべきです。人を迎えるあいさつは「いらっしゃいませ」「よくおいでいただきました」が基本です。それに「お待ち申し上げておりました」を添えると、相手は気分がよくなります。

設問(4)の依頼のあいさつに「すみませんが」はふさわしくありません。「恐れ入りますが」「お手数をおかけして申し訳ございませんが」と前置きすべきです。また「送ってもらう」は無敬語ですから、謙譲語を使って「お送りいただく」とすべきです。それを承諾する設問(5)のあいさつは「はい、かしこまりました」「承知いたしました」が基本です。「よろしいですよ」は、上から下へ許可を与える形式ですから、ずいぶんと思いが上がった言い方になります。

設問(6)の人を待たせるのは、それだけでも失礼なことですから、あいさつには相当に気をつけます。まず、「お待たせいたしまして申し訳ございません」と

いう、お詫びのあいさつが必要です。また、「ちょっと」は、「少々」「しばらく」といった丁寧語を使います。受付にとって部長は身内ですから「部長は何ですか、打ち合わせに手間どっているようで」などと、人ごとのような言い訳をされると、相手の不快感は増幅します。自分側の不手際に責任を感じていることを表して、状況を正確に「まもなく打ち合わせをすませまして、急いでこちらに参ります」などと、誠意をもって説明すべきです。人を待たせるあいさつは「恐れ入りますが、少々お待ちくださいませ」「しばらくお待ちいただけませんか」というのが基本です。

設問(7)の感謝のあいさつは「ありがとうございます」「ありがとう存じます」が基本です。「すみません」は、物事の決着がつかないことをいう「すまない」の丁寧語ではありますが、それだけでは誠意が足りません。ましてや、発音を「すいません」と崩すのはぞんざいに聞こえます。また、お詫びのことばであるものが感謝のことばに使われるのも奇異で卑屈な態度にうつります。



設問(8)のお詫びのあいさつである「すみません」は、目上の人には使えません。理由は先に述べた通りです。「申し訳ございません」「失礼いたしました」が基本です。何についてお詫びをしているのか、明確にするのが誠意ある態度です。「遅れてしまいまして」では、何が遅れて詫びているのかわかりません。はっきりと「遅刻いたしました」と言うべきです。

設問(9)では、労をねぎらう、別れのあいさつとして「お疲れさまです」が使われていますが、目上の人にとっては不愉快なあいさつです。そもそも労をねぎらうのは目上の人から下の人にする行為です。これを下から上に対して行う場合は、感謝のあいさつに置き換えます。ましてや、それを別れのあいさつに使うなど滑稽なことです。上司に対する辞去のあいさつでは「お先に失礼いたします」を使います。

### 3. 電話でのあいさつ

設問(10)には、ルール違反が4つあります。1つはマナー違反です。電話をかけたら、まず自分がどこのだれであるのか先に名乗ります。相手を確認するのは、受け手が名乗らなかった場合に限られます。仕事上であれば、社名・部署名・氏名を名乗って「A社営業三課の〇〇でございます」と話します。「もしもし」は不要です。2番目は前置きのあいさつがない誤りです。相手を確認するのは失礼なことから、それなりの前置きが必要です。「恐れ入りますが」「失礼ですが」を使います。あとの2つは敬語の使い方の誤りです。相手側に関しては尊敬語を使います。「～でございますか？」の「でございます」は丁寧語ですから、自分側に使うのがルールです。相手のことを尋ねているのですから、「～である」の尊敬語を使い「～でいらっしゃいますか？」と言います。もう1つ、「～はおりますか？」は相手に失礼になります。「居る」の尊敬語を使って「ご在宅ですか？」「いらっしゃいますか？」と言うべきです。

#### ◎ このゼミのまとめ

あいさつがほしい場面で、そこにふさわしいあいさつをしないと、相手には親和的な対人関係を拒絶する行動と判断され、無礼と感じられます。相手に対する配慮を、その場面に適した敬意のあることばで表現することが大切です。忙しい仕事の最中や、夜遅い時間に電話で呼び出されるのは、相手にとって迷惑なことです。電話をかけるときは、やはり「お忙しいところ申し訳ございません」「恐縮ですが、今お時間よろしいでしょうか？」「夜分に恐れ入ります」などと、適切なあいさつがほしいものです。あいさつ表現に含まれる敬語は、どんな場面でどんな敬語が使われるのか、具体的な用法を覚えていくようにしましょう。

#### LET'S TRY 【解答】

- (1)お忙しいところ、おじゃまいたします (2)お時間をいただきましてありがとうございます。それでは、失礼いたします (3)いらっしゃいませ。お待ち申し上げておりました (4)恐れ入りますが、FAXでお送りいただいでよろしいでしょうか (5)はい、かしこまりました (6)お待たせいたしまして、申し訳ございません。まもなく打ち合わせをすませまして、急いでこちらに参ります。恐れ入りますが、少々お待ちくださいませ (7)お買い上げいただきまして、ありがとうございます (8)遅刻いたしまして、申し訳ございません (9)お先に失礼いたします (10)A社営業三課の〇〇でございます。恐れ入りますが、〇〇さんのお宅でいらっしゃいますか？ 〇〇さんはご在宅ですか？

## 5-2 日常会話での敬語

### LET'S TRY やってみよう

話しことばの敬語をうまく使いこなすには、まず、場面を適切に把握しなければなりません。特に、話題の人や聞き手との対人関係が重要です。次に、さまざまな敬語表現の中から、その場面に適したことばを選んで、会話に組み立てなければなりません。

次の設問の場面では、どのような敬語表現を使うのが適切でしょうか。会話の下線部を適切な話し方に直してみましよう。

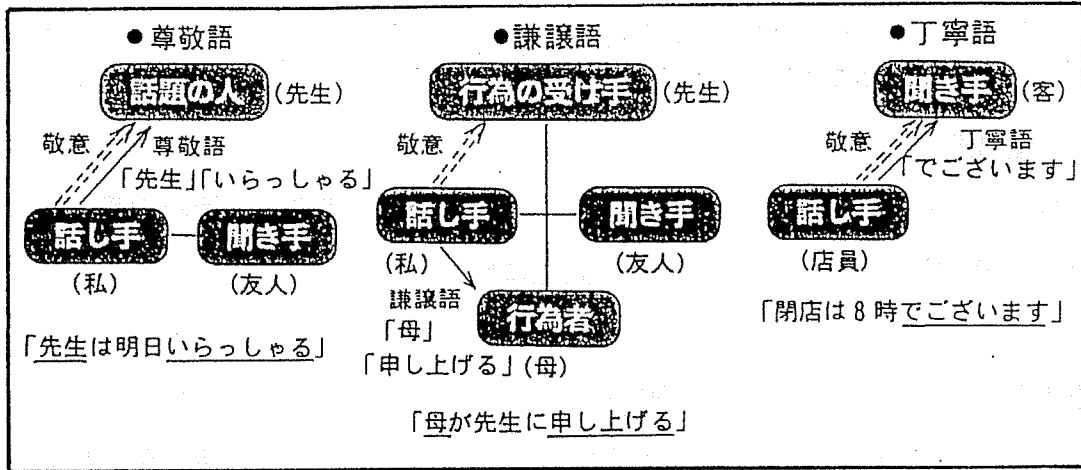
- (1) 親しい友人に：「君の父親は今年もドイツに行くのか？」  
( )
- (2) 大学の恩師に：「あなたは専門の著書を新たに執筆するそうだね」  
( )
- (3) 息子の学校の先生に：「合格したら息子が先生に報告するよ」  
( )
- (4) かかりつけの医者に：「ぼくが診断を聞くよ」  
( )
- (5) 上司の家に電話して：「山本だよ。歳暮をそっちに届けていいかな？」  
( )
- (6) 料理教室で：「この魚は焼いて食うほうがうまいよ」  
( )

#### 1. 敬語の分類

人と話すとき、話し手も聞き手も気になるのは敬語の使い方です。話題にのぼった人や聞き手を、どう待遇しているか、人に対する配慮を表現するのが敬語です。敬語はまた、上手に使いこなすことによって、話し手の人柄・品位・知性を表すはたらきもあります。敬語は、対人的配慮のことばといえます。

敬語は大きく、次のように分類できます。①話題の人を待遇する素材敬語

(尊敬語と謙讓語)、②聞き手に対して敬意を表す対者敬語(丁寧語と改まった言い方である丁寧語)。この2分類のほかに、ことばを上品に飾って、話し手の品位を保つ美化語があります。



## 2. 尊敬語

尊敬語とは、話題の人を高く待遇することによって、その人に敬意を表す敬語です。話題の人のこと、その人に属する物事、その人の行為や状態などを表すのに用います。設問(1)と(2)では尊敬語を使います。

人のこと	
人称代名詞の類	あなた様、こちら様、そちら様、あちら様、どちら様、先様、先方様、この方、こちらの方、その方、そちらの方、あの方、あちらの方、どなた、どちらの方 ※「あなた」は目上の人には使えない
敬称の類	〇〇様、〇〇さん、※「殿・氏」は話しことばでは使わない
上級の役職名	社長、所長、部長、課長、店長
職業名	先生、師匠、棟梁
人に属する物事	
	お父上、おかあ様、お子様、ご子息、ご令嬢様、ご令室様、ご家族、御社、ご芳名、ご高著、玉稿、ご専門、ご旅行、ご考え、ご感想、お体(おん身)、おみ足
人の行為や状態	
別言の動詞で	いらっしゃる・おいでになる〔行く・来る・居る〕、おっしゃる〔言う〕、なさる〔する〕、ご覧になる〔見る〕、お見えになる・見える〔来る〕、たまわる・くださる〔くれる〕、めしあがる・あがる〔飲む・食べる〕、おほしめす〔思う〕、めす〔呼ぶ・着る・来る〕、ご在宅〔家に居る〕、ご存知〔知っている〕
	お(書き)になる、ご(執筆)なさる、ご(高配)たまわる、ご(心配)くださる、(書い)てくださる、ご立派、ご親切、ご壮健(元気)、ご健勝、お元気、お健やか、お美しい、おきれい、おやさしい

上の表は、敬意の高いものを中心にあげています。なお、簡便に使える助動詞「れる・られる」は、現在では敬意が感じられなくなっています。低級の尊

●第5章 話しことばの注意

敬語を使うと、話し手の品位が疑われてしまいます。

人の行為を言う尊敬語の動詞を命令形で使うと、敬意が低下します。「おっしゃい」「なさい」などは、とても目上の人には使えません。ただし、「ください」だけは目上の人にも使えます。それも「来てください」より、「おいでください」のほうが敬意は高くなります。

### 3. 謙譲語

謙譲語とは、話題の人の相対関係で、行為者を低く待遇し、行為の受け手に敬意を表す敬語です。例えば「母が先生に申し上げる」では、行為者であるお母さんを「母」「申し上げる」とへりくだらせて、行為の受け手である先生に敬意を表すものです。「私からご連絡申し上げます」という場合は、話し手が行為者、聞き手が行為の受け手という関係になります。設問(3)では謙譲語を使います。

人のこと	
わたくし、わたくしども、家内、愚妻、母、父、愚息、〇〇(身内を呼び捨てにする) ※「ほく」は未成年語で、謙譲語にはならない	
人に属する物事	
弊社、拙宅、拙著、小稿(つまらない原稿)、愚見、管見(狭い見識)	
人の行為	
別の言い換えで	参る・参上する〔行く・来る〕、申す・申し上げる〔言う〕、いたす〔する〕、あげる・さしあげる〔やる・与える〕、いただく・頂戴する〔もらう〕、うかがう〔訪問する・聞く〕、うけたまわる〔聞く〕、かじこまる〔承知する〕、拝見する〔見る〕、お目にかかる〔会う〕、お目にかける〔見せる〕、お耳に入れる〔知らせる・聞かせる〕、存じあげる〔知っている〕、いただく〔もらう・食べる〕、おる〔居る〕
ご(報告)申し上げる、ご(通知)いたし(ます)、お(知らせ)申し(ます)、お(知らせ)する、ご(了解)いただく、お(見せ)願う、(知らせ)てさしあげる、(見せ)ていただく、(知らせ)てあげる	

なお、「お手紙さしあげます」などの「お」や「ご」は、行為の受け手におよぶ物事に付けるもので、謙譲語として用います。自分が出す手紙であっても「お」を付けるべきです。「～てあげる」は目上の人には使えません。

### 4. 丁寧語

丁寧語とは、丁寧な言い方をすることによって、直接的に聞き手に敬意を表す敬語です。例えば「報告する」を丁寧に「報告します」と言うように、丁寧語「ます」によって聞き手に敬意を表すものです。敬意の高い順に、①「～でございます」、②「～ます」、③「～です」となります。設問(4)は丁寧語を使います。

## 5. 丁寧語

丁寧語とは、改まった言い方をすることによって、直接的に聞き手に敬意を表す敬語です。例えば「こっちでいいか」を「こちらでよろしいでしょうか」と言い換える場合の「こちら」や「よろしい」です。設問(5)は丁寧語を使います。

主な例は、以下のものです（謙譲語から転用されたものも含まれます）。

こちら、そちら、あちら、どちら、昨日、本日、いかが、いかほど、少々、かくも（これほど）、はい、いいえ、（松庵と）申す（庭が）ございます。（～て）おります。（ぞう）いたし（ますと）、（電車が）まいり（ます）

## 6. 美化語

美化語とは、ことばを上品に飾ることによって、話し手の品位を保つ敬語です。「お茶」「お魚」などの「お」や、「ご膳」の「ご」だけに限りません。設問(6)の「食う」の美化語は「いただく」です。「お」や「ご」以外の主なものをあげます。

おいしい（うまい）、食べる（食う）、ごはん（めし）、ランジェリー（下着）、お手洗い・化粧室（便所）

女性は「お」の使いすぎになりがちなので注意が必要です。外来語には「おビール、おトイレ」などのように「お」は付けられません。4音節以上の形の長い語にも「お人參、お滑り台」などと付けることはできません。

### ◎ このゼミのまとめ

日本語の敬語は相対敬語ですから、立場や対人関係によって使い分けなければなりません。身内や自分側の人、たとえ目上の人であっても謙譲語で待たします。謙譲語や丁寧語を上手に使いこなした話し方をすると、話し手の人柄や知性が高く評価されます。

敬語は社会生活を円滑にするために使われているものですから、正しい使い分けを理解するようにしましょう。

### LET'S TRY 【解答】

- (1)「君のお父上は今年もドイツにいらっしゃるのかな？」 (2)「先生はご専門のご高著を新たにご執筆なさるそうですね」 (3)「合格いたしましたら愚息が先生にご報告申し上げます」 (4)「わたくしのご診断をうけたまわります」 (5)「山本でございます。御歳暮をお宅にお届けしてよろしいでしょうか？」 (6)「このお魚は焼いていただくと美味（おい）しゅうございます」

# 5-3 ビジネスで注意したいことばづかい

## LET'S TRY やってみよう

次の設問の会話には、いずれも、場面に適切でない表現が含まれています。敬語に注意して、適切な話し方に直してみましょう。

- (1) 取引先からの電話に：「一度会ってから話を聞きたいと思います」  
( )
- (2) 駅員が放送で乗客に：「特急に乗りますお客様は3番ホームでお待ちください」  
( )
- (3) 店員が客に：「お求めやすい30% オフになっております」  
( )
- (4) 受付が課長を尋ねてきた他社の社員に：「課長さんは今、3階の応接室にいらっしゃいます。上がってきてもらうようおっしゃってます」  
( )
- (5) 会議で社員が所属部員に：「社長もそのように申されます」  
( )
- (6) 女性社員が上司に：「休日はなるべく子どもと遊んであげるようにしております」  
( )
- (7) 司会者が会議のメンバーに：「ただいま部長がおっしゃられた通りでございます」  
( )
- (8) 編集者が著者に：「お書きになられた玉稿をいただいてまいります」  
( )

### 1. ビジネスのことばづかい

ビジネスのコミュニケーションでは、正確な情報伝達ということが大切ですが、それだけでは不十分です。人と人が話すのですから、好感をもって受け入れられ、誠意が伝わる話し方であることが、さらに重要になります。好感がもてない話し方には、自然と耳や聞く気がソッポを向いて、曲解や誤解を招きま



す。そのため正確な情報伝達も損なわれてしまいます。

好感のもてる話し方の基本は、洗練されたことばづかいです。人に対する配慮を表現する敬語を、正しく使いこなす能力がビジネスでは特に求められます。

## 2. 敬語が不十分な誤り

設問(1)は取引先の人が話し相手の場面ですから、丁寧語「ます」だけでは使い方が不十分です。敬語を使うべきところは下線部「一度会ってから話を聞きたいと思います」の4か所あります。話題の人物は取引先の人と話し手ですから、それぞれだれの行為であり、だれに属する物事であるか考えます。「会」「聞き」「思い」は、行為者=話し手、行為の受け手=取引先の人、という関係になりますから、謙譲語を使わなければなりません。「お目にかかる」「うかがう」「存じる(存ずる)」を使います。「話」は取引先の人に属する物事ですから、尊敬語「お話」を使わなければなりません。

敬語が不十分な誤りは、人を最も不愉快にさせるもので、あの人はことばづかいもろくに知らないといふと非難され、信頼を失うことになります。敬語意識調査(吉岡泰夫, 1993, 敬語行動と規範意識, 第57回行動計量シンポジウム)によると、設問(1)のような素材敬語を使わない誤りに対しては、高学歴層の91.4%が許容できないという反応を示しています。

## 3. 敬語を正しく使わない誤り

設問(2)の「乗ります」では、乗るのは乗客ですから尊敬語を使うべきところですが、丁寧語の「ます」では、話題の人物に対する敬意を表すことはできません。尊敬語の「お乗りになる」「ご乗車」を使います。

設問(3)の「お求めやすい」では、尊敬語形式の使い方に誤りがあります。「～やすい」などが続く場合は、「お～になる」の形式を使い、「お求めになりやすい」としなければなりません。

敬語を正しく使わない誤りは、敬語形式についての知識が不足しているために起こります。4-2の敬語の形式を再確認しましょう(82ページを参照)。

## 4. 敬語を正しく使い分けられない誤り

敬語を正しく使い分けられない誤りには、謙譲語を使うべきところで尊敬語を使うものや、逆に尊敬語を使うべきところで謙譲語を使うものなどがあります。その原因は、場面のとらえ方のルール違反や、誤った敬語知識にあります。



設問(4)は場面による使い分けのルールから逸脱しています。現代敬語は相対敬語ですから、身内のことを外に向けて話す場面では、たとえ身内が目上の人であっても謙譲語を使うのがルールです。社内の人物はだれでも身内ですから、上司のことを社外に向けて話す場面では、謙譲語を使います。「課長さん」を「〇〇」と呼び捨てに、「いらっしゃる」を「お待ちする」に、「上がってきようよう」は「おいでいただきたい」に、「おっしゃる」を「申す」に、というように謙譲語に直します。

なお、会社の顔である受付のことばづかいですから、丁重語を使いこなしてほしいものです。「今」は「ただいま」に、「ます」は「おります」に直すと、さらにきちんとした話し方になります。

設問(5)は尊敬語を使うべきところに謙譲語を使った誤りです。「申され」というのは、謙譲語「申す」に低級の尊敬語「れる」を付けたもので、形式そのものから誤っています。「申す」で一度へりくだらせたら、低級の尊敬語を付けても敬意を回復することはできません。社長の行為ですから、敬意の高い尊敬語「おっしゃる」を使います。

設問(6)は「あげる」が謙譲語ですから、行為者である女性社員がへりくだって、行為の受け手である子どもに敬意を表すことになります。例えば「犬に餌をあげる」では、飼い主がへりくだって、お犬様にうやうやしく餌を差し上げている図が浮かびます。聞いているほうは、犬がそんなに偉いのかと反感を覚

えます。どうも「やる」と言うと品が悪いので、謙譲語の「あげる」を美化語のつもりで使っているようです。餌を「やる」の美化語は「与える」です。遊んで「やる」が品が悪いなら「やる」をはずし、「遊ぶ」だけにします。

### 5. 敬語を使い過ぎる誤り

敬語はただ使えばよいというものではなく、使いすぎると、それもまた誤りになります。設問(7)の「おっしゃられた」は、「おっしゃる」という尊敬語の動詞に、さらに尊敬語の助動詞「れる・られる」を重ねた二重尊敬です。現代敬語では使い過ぎの誤りになります。「おっしゃる」という敬意の高い尊敬語を1つ使う形式の「おっしゃった」に改めます。設問(8)の「お書きになられた」も二重尊敬です。「お～になる」だけを使った形式の「お書きになった」に改めなければなりません。

このような二重尊敬がはびこる原因は、低級な尊敬語「れる・られる」が何にでも付いてしまう簡便な形式であるため、尊敬の場面となれば、すぐに用いる安易さにあるようです。

また、尊敬語の動詞や、「お～になる」という尊敬語形式が、敬意の高い形式であることがわからなくなっているところにも問題があります。敬語知識の低下と考えられる現象といえます。

最近では、二重尊敬だけではなく、二重丁寧もはびこってきています。テレビやラジオのキャスターにも「政局の混迷が続きますですね」と「ますです」を使う人がいます。これも使い過ぎの誤りといえます。

### ◎ このゼミのまとめ

敬語を正しく使いこなして、洗練された話し方をする人に出会うと、好感を持つだけでなく、その人が所属する会社に対する信頼度も高まります。一方、敬語やことばづかいの誤りは、その逆の効果が絶大といえます。誤りなく使える、正しい敬語の知識がビジネスには求められているといえます。

### LET'S TRY 【解答】

- (1)「一度お目にかかってからお話をうかがいたと思います」 (2)「特急にお乗りになる(ご乗車の)お客様は3番ホームでお待ちください」 (3)「お求めになりやすい30% オフになっております」 (4)「〇〇はただいま、3階の応接室でお待ちしております。おいでいただきたいと申しております」 (5)「社長もそのようにおっしゃいます」 (6)「休日にはなるべく子どもと遊ぶようにしております」 (7)「ただいま部長がおっしゃった通りでございます」 (8)「お書きになった玉稿をいただきまいります」

出典

『なるほど日本語ゼミナール2』正しい表現力を磨く～書ける・話せる」 p.72~89