

小语种之日语语法：敬用例 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/147/2021_2022__E5_B0_8F_E8_AF_AD_E7_A7_8D_E4_c105_147336.htm 社内 1.、お客を連れてきました。お客の面前ではもちろんのこと、たとえ相手にこえていなくても敬を使う。良 「、お客をご案内して参りました（おれいたしました）」 2.（上司に）このは、会社のどなたに渡すのですか。客にしては、敬称の「さん」をつける。「渡す」も「お」をつけて丁に。良 「このは、会社さんのどなたにお渡しするのでしょうか」 3.（企画を提出するとき）よければもらいたいのですが…。「よければ」を丁に。「る」は「ご」と尊敬に。「もらいたい」もを使って「いただきたい」と丁に言う。良 「よろしければごいただけますか…」 4.この方法について部の考えをかせてもらえませんか。教えを乞う持ちを言に表すのがポイント。「考え」を「お」をつけて丁に。「もらう」も尊敬表にえる。良 「この方法について部のお考えをおかせえませんか」 5.部、田中常が呼んでいます。会の相手と第三者が上位者の合、それぞれへの敬意をこめた表を使う。この合、「でいます」より「でございます」を使うと、目の前の部を敬っている表になる。良 「部、田中常がお呼びでございます」 6.（上司に）そろそろ参りましょうか。目上の人を含んだ行にの「参る」を使うのはおかしい。自分は付いていくのだから、主のある相手の行を促す形がよい。良 「そろそろお出かけになりませんか」 7.（り物をした会社の上司からお礼を言われた

とき)に入ってもらえたでしょうか。「に入れて」を尊敬の「おに召して」にえ、「もらう」はの「いただく」にする。良 「おに召していただきましたでしょうか」8.(に)、 商事からです。でこえないからといって、先方(客)の名前に敬称「さん」をつけないのは失礼。また、相手からのなので、「お」をつける。良 「、 商事さんからおです」9.(来客で)加藤さん、吉田さんという方が来ています。敬意はになっている人物にも影があるので、丁寧な表にする。また、「という方」はあいまいな表で失礼になる。相手は所属と名前を申し出ているはずなので、はっきりえる。良 「加藤さん、 行の吉田さんがおえです(おいです)」10.明日はお休みしたいのですが。「お」は相手の言や所有物について敬意を表す接.自分の行につけるのはおかしい。良 「明日は休ませていただきたいのですが」11.部はおでご出のご相をなさっていらっしゃいます。敬をいくつも重ねてにするのは、いていてもわしいもの。「お」や「ご」をいても、りに「なさっています」と尊敬の表にすれば、全体が敬表になる。良 「部はで出の相をなさっています」12.お客がおいでになられました。「お~になる」に「れる」「られる」を加えると二重敬になって、きづらい。すっきりと表することも大切。良 「お客がおいでになりました」接客1.(社内の)どなたをお呼びしましょうか。自分の人に尊敬表「どなた」を使っている。良 「だれをお呼びしましょうか」2.ただいま部がえますので、お待ちください。「える」は「来る」の尊敬.社内の人にしては使わない。上司であっても外的には「来る

」の「参る」を使う。良 「ただいま部が参りますので、少々お待ちください」3. 部が、そうおっしゃっていました。「おっしゃる」は「言う」の尊敬.外部(客)とので身内にする尊敬表はおかしい。「そう」も丁に「そのように」とする。良 「部がそのように申しておりました」4. がご明になります。「ご明になります」は尊敬なので。自分の上司のことであっても、お客の前ではを使う。良 「××の件につきまして、中村がご明申し上げます」5. 料は、担当のものからいただいでください。「いただく」は「もらう」の.来客には、表をえて尊敬にする。良 「料は(お手数ですが)担当のものからお受け取りください」6. 足下にご注意してください。「ご~してください」は、「ご~する」のに「ください」がついた形だが、これはり。また、相手の足下なので「お」をつける。良 「お足下にご注意ください」7. うちの会社においでになったのは、初めてですか。来客にしては虚さを示し、「私ども」とをげて言うのが正しい表。「~でいらっしゃいますか」と丁な尊敬表をすればさらによい。良 「私どもの会社においでになったのは、初めてでいらっしゃいますか」8. 失礼ですが、住所はどこですか。取引先にねるので「ご」をつけ、「どちらでいらっしゃいますか」と丁に言う。良 「失礼ですが、ご住所はどちらでいらっしゃいますか」9. わかりました。他にありませんか。敬を使って同意するときは「わかりました」ではなく、「かしこまりました」や「承知いたしました」を使う。また、「ありませんか」より「ございませんか」と丁に言う。良 「かしこまりました。他になに

かございませんか」 10. なるべく早くお召し上がりになってください。お + 尊敬 + になる、と尊敬が重なっているので省く。良 「なるべく早く召し上がってください」 11. こちらでお召し上がりになられますか？ この文には食べる、むの尊敬「召す」 食べるの尊敬「あがる」 尊敬表の「お（ご）～になる」 尊敬の助「れる」が含まれていて、敬になっている。良 「こちらで召し上がりますか？」 12. コヒ、茶、どちらにいたしますか？ 「いたす」は「する」のみ物をぶのは相手なので、尊敬表を使う。良 「コヒ、茶、どちらになさいますか？」 13. そちらの山田部によろしく申し上げます。相手の行に「申し上げる」を使っているので、い。良 「そちらの山田部（さん）にどうぞよろしくおえください」 14. お名前は、これでいいでしょうか。「お名前」「でしよう」で丁寧な表をしているが、「いい」に敬意がわれていない。良 「お名前は、こちらでよろしいでしょうか」 15. 本日はどうもご苦さまでございました。「ご苦」は上から下へ、あるいは同位の人にをねぎらう言なので、「ご苦」の下に「さま」をつけてもい。良 「本日は大お疲れでございました」正しい言使いは、ビジネスシンなどでの人を滑にする大切な要素。敬はぜひ押さえておきたい。次の敬にはりがある。切な言い方に直してチェックしてみよう。1. (信) 高木ですが、松本さんをおいします。「高木ですが」は、全く知らない人の合にはなれなれしさを感じさせる。自分がどこのかをきちんとえるとともに、「おいします」よりも「いらっしゃいますか？」と丁寧に言う。良 「三商事の高木と申します。松本さんは、

いらっしゃいますか？」2. (信) (相手が不在で) えてくれますか (えてもらえますか) 「おえくださいますか」「えていただけますか」「おえいただけますか」など丁にいう。もしくは以下のように。良 「言をおいしたいのですが」3. (信) (言をんだので、相手の名前をします) おたくの名前は？「どちらさん？」と同じように、つっけんどんなき方。良 「失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか」4. (信) 何ごろが都合がよいですか。先方(客)の「都合」なので、「ご」をつける。また、「よいですか」も丁に言う。良 「何ごろがご都合がよろしいでしょうか」5. (着信) 申しありませんが、お声が小さくてき取れません。こえにくいのを、「声が小さい」と相手の任にしている。良 「申しございません。おが少々いようですが」6. (着信) 部は席をはずしております。この合は「部」ではなく名前で「横田は」とか「部の横田は」という表にすべきである。良 「部の横田はただいま席をはずしております」7. (着信) 参られるは、おください。「参る」は「れる」をつけても尊敬にならない。良 「お越しになる(いらっしゃる)は、(ご面倒でも)おください」8. (着信) 今日はお休みをいただいております。？「お」はつけない。「休ませて」を用いる。良 「申しございません。本日は休ませていただいております」9. (外出中の部あてに) が入ったが、部のりはわからない合申しございませんが、(りは)伺っておりませんのでわかりません。)「伺う」は「く」のこの言い方では身内にする尊敬表になっている。良 「申しございません。りのはわかりかねますが...

」 10. (着信) が「明日する」とえるようにとおっしゃいました。の言をそのままえるのではなく、敬に翻する。「おっしゃった」は尊敬なので、この合は不切。良 「の山田が明日ごを差し上げると申しておりました」 11. (着信) すぐ、とりに行きます。「とりに行きます」では先方(客)にしてや尊敬の持ちがわからない。「すぐ受け取りに参ります」「ただいまいただきにあがります」でもよいが、少々クドい。良 「ただいまうかがいます」 12. (着信) (奥に) 松本はただいま席をはずしています。奥は松本さんの身内なので「さん」をつけ、「～していらっっしゃいます」と尊敬表にする。良 「松本さんは、ただいま席をはずしていらっっしゃいます」 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com