

謙讓(けんじょう)語の復習

問題2-1 ()の動詞を謙讓の「お／ごVします」の形にして、 _____ の上に書きなさい。

例 きのう、先生にこの本を お送りしました。(送った)

- そのことはわたしから田中先生に _____。(話す)
- あした、この本をスミス先生に _____。(返す)
- わたしはここで社長を _____。(待つ)
- きのう、この写真を先生にも _____。(見せた)
- 先生、旅行のスケジュールは、後でわたしが _____。(知らせる)
- わたしの結婚式に田中先生を _____。(招待する)

問題2-2 ()の中の動詞を謙讓の特別な形にして、 _____ の上に書きなさい。

例 わたしはあした10時に先生のお宅へ まいります。(行く)

- 先生がお作りになった料理を _____。(食べる)
- わたしは先生がお帰りになるまで、ずっとここに _____。(いる)
- 社員：わかりました。その仕事はわたしが _____。(する)
- 展覧会で先生がおとりになった写真を _____。(見た)
- きのう、社長のお宅に _____。(訪問した)

「お」と「ご」

名詞に「お」や「ご」をつけて丁寧にすることができる。普通、和語には「お」、漢語には「ご」がつく。また、カタカナ語や公共機関には「お」「ご」を付けない。ただし、この使い方には、下のような例外もある。

■「お」「ご」がつく名詞

		基 本 せ ほん	例 外 れい がい
和語 わご	お	お名前、お国、お車、お休み、 お父さん、お忙しい、おひま、 おきれい、お上手 など	ごゆっくり
漢語 かんで	ご	ご専門、ご住所、ご協力、 ご入学、ご案内 など	お時間、お勉強、お食事、 お料理、お留守、お上手、 お電話
カタカナ語	—	タクシー、メール、ドリンク	おビール、おトイレ
公共機関など こうきかん など	—	大学、図書館、信号、駅、入り口	お出口

▶ ()の動詞を謙讓表現の形(「お／ご～{する／いたす}」)にして文を完成させてください。

例) 先生にEメールを お送りしました。(送った)

1. 今日決まったことは私から木村さんに _____。(伝えた)
2. 明日、この本を田中先生に _____。(返す)
3. 昨日、東京でとった写真を先生に _____。(見せた)
4. 旅行のスケジュールは来週 _____。(知らせる)
5. 調査した内容について、私から _____。(報告する)
6. <講演会で>
まず、今回の講師の先生を _____。(紹介する)
7. 何か必要な物がありましたら、おっしゃってください。
こちらで _____。(用意する)

▶ 次の言葉に「お」か「ご」をつけて丁寧表現にしてください。

1. 今日は、みなさんに大切な() 知らせがあります。
2. ここに必要な事項を記入してください。まず、() 名前、() 年、() ところ、です。
() 住所はアパート名までお願いします。
それから、() 職業もよろしければお書きください。
何かありましたら、こちらから() 連絡します。
3. <アンケート調査の依頼>
あの、() 忙しいところすみません。ちょっと() 時間よろしいでしょうか。
…以上ですが、何か() 質問はありますでしょうか。
…これで、アンケートは終わりです。() 協力ありがとうございました。
4. 来週のパーティーに() 招待したいんですが、() 都合はいかがですか。
5. 今日は、パーティーに() 招きいただき、ありがとうございます。
6. () 料理が() 上手ですね。どれもとてもおいしいです。
いつも() 食事は、() 自分でお作りになるんですか。
7. () 兄弟は何人いらっしゃるんですか？
8. 今後とも、() 指導のほど、よろしくお願いいたします。