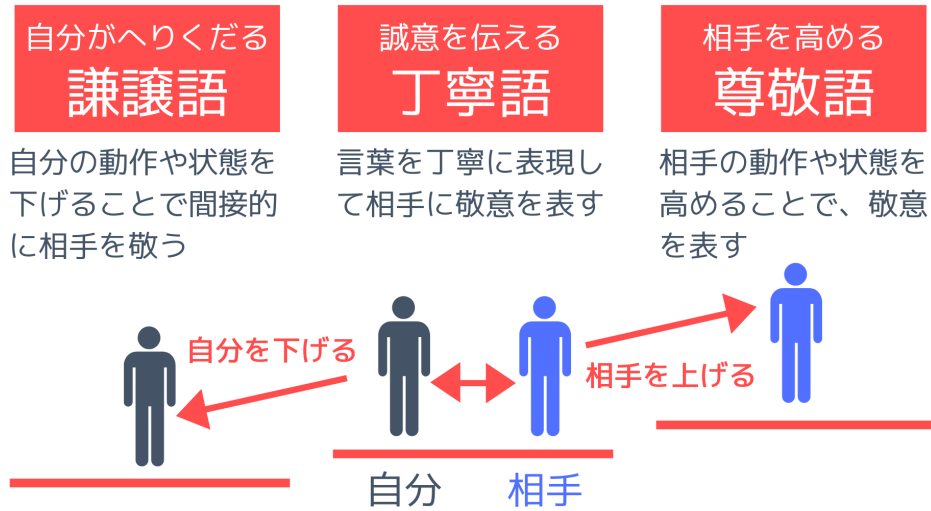


일본어 경어



▶일본어 경어 특징

크게 상대를 높임으로써 경의를 표하는 존경어와 나를 낮춤으로써 경의를 표하는 겸양어로 나뉜다. 즉 행동의 주체가 상대이면 존경어, 행동의 주체가 나인 경우 겸양어를 사용한다고 이해하자.

또한 한국과 다르게 절대경어가 아닌 **상대경어**를 원칙으로 하기에 상대와의 관계를 고려해 경어 사용여부를 결정한다. 이 원칙하에 나를 중심으로 内内부사람(가족, 회사사람)인 경우 손윗사람이라도 外外부인에게 말할 경우 낮춰 말한다.

(예: 今、母はおりません。／課長は席を外しております。)

▶4종류: 존경어, 겸양어, 정중어, 미화어

1. 정중어: 정중한 마음을 나타내는 표현. 상대를 높이는 표현은 아니지만 상대에게 실례가 안되도록 하는 마음이 전해진다.

- 말끝에 「です・ます」를 붙인다.
- 다른 말로 대체: こっち>こちら 少し>少々 だれ>どなた

2. **미화어**: 정중을 나타내는 접두사 お・ご를 붙인 용어로 말씨를 아름답게 품위 있게 하기 위한 표현이다. 일반적으로 「お」는 훈독 앞에 「ご」는 음독하는 말에 붙인다.

- 「お」和語'훈독' : お金、お米

※和語 : 한자어가 전해지기 전의 일본 고유어>やまと言葉)

- 「ご」한자어'음독' : ご案内、ご連絡

특별 존경어 겸양어

아래의 특별 경어(아래 별첨)는 암기해야 함.

기본형	존경어	겸양어
行く	いらっしゃる 가시다	参る、伺う 가다, 찾아뵙다
来る	いらっしゃる・お越しになる、 おいでになる、お見えになる 오시다	参る 오다
いる	いらっしゃる・おいでになる 계시다	おる 있다
飲む	召し上がる 드시다	いただく
食べる		
知る	ご存じだ	存じる・存じ上げる 말씀드리다
休む	お休みになる	
死ぬ	お亡くなりになる 돌아가시다	
見る	ご覧になる (ごらん) 보시다	拝見する (はいけん) 배견하다
する	なさる 하시다	いたす
言う	おっしゃる 말씀하시다	申す・申し上げる 말씀드리다
会う	お会いになる 만나시다	お目にかかる・お会いする 만나뵙다
聞く	お聞きになる 들으시다	伺う・承る・拝聴する 여쭙다
訪ねる		伺う 찾아뵙다
くれる	くださる 주시다	
もらう		いただく・頂戴する
あげる		さしあげる
ある		ござる
着る	お召しになる 입으시다	
持つ	お持ちになる	お持ちにする
読む	お読みになる	拝読する (はいどく)

3. 존경어



존경어는 선생님이나 상사 연장자 등 자기보다 순위나 지위가 높은 사람의 행위나 상태 소지품을 직접적으로 공경하여 경의를 나타내는 말

존경어 사용법

1. 특별존경어로 대체한다

예) する> なさる 食べる> 召し上がる

2. 기본동사의 동사れる・동사られる(수동형형태) ~하시다

예) 来られる, 会われる

P)書く> 歌う>

3. お・ご+동사ます형+になる ~하시다

예) お喜びになる ご出発になる

P)書く> 帰る>

4. ご+한자어+なさる ~하시다

예)ご利用なさる

P)演説する>

5. **お・ご+한자어+くださる** ~해주시다

예)ご提案くださる お運びくださる

P)説明する>

6. **お・ご+한자어+ください** ~해주세요

예)ご提案ください お運びください

P)説明する>

7. 상대의 **소유물**에 **お・ご**를 붙인다.

예)お仕事・ご様子

※존경어에 사용하는 동사는 상대의 동작이란 점에 유의

한자어(=동작성명사)

※※**주의**: 「て」형과 구별하여 사용: お・ご를 앞에 붙였을 때는 て형 사용하지 않는다.

(예) **ご**提案してください。ご案内ください。ご案内いただきました。

4. 겸양어



겸양어는 자기나 자기 쪽 사람의 행위나 상태를 낮추어 표현함으로써 간접적으로 상대를 높이는 방법

겸양어 사용법

1. 특별 겸양어로 대체한다.

예) 見る> 拝見する 行く> 伺う

2. お + 동사ます형 + します (いたします)

예) お持ちいたします お書きいたします

お(ご) + 한자어 + します (いたします) ※ 한자어 = 동작성명사

예) ご案内いたします ご説明いたします

P) 読む> 連絡する>

3. ~させていただく (자신이)~하다

➤ 형태: 동사사역형> ※ 자기의 동작 (あ단せて・させて)+いただく

➤ 문장 후반부「~させていただきます。~いただけますでしょうか。~いただいてもよろしいでしょうか。」

예) 帰る-帰らせていただけますでしょうか。

お先に帰らせていただきます。

見る-見させていただいてもよろしいでしょうか。

案内-ご案内させていただきます。

始める-始めさせていただきます。

終わる-おわらせていただきます。

➤ ~させていただく니양스

(~상대에게 시킴(허락)을 받아서 내가 어떤 동작을 행함)

상대의 허락을 받는다 또 그 일로 인해 나에게 어떤 혜택이 주어진다. 즉 자신의 의뢰를 받아드린 상대에 고마움을 담아 자신을 낮춰 표현함

※주의: 상대의 허락을 받아, 그 결과 자기에게 특전이 주어진 것 같은 뜻을 내포하고 있음으로 자꾸 쓰면 무례하게 들릴 수 있다. 남용에 주의하자!

➤ 비교: **お・ご+いただく** (～ていただく) [～てもらう의 겸양 표현]

～을 해 받는 것은 자신이기 때문에「していただく」의 동작의 주체는 자신입니다. 따라서 겸양표현에 해당한다.

(상대에게 ~해 받다/상대가 ~해 주다)

‘이 표현도 “~해 주셔서 감사합니다”라는 의도를 포함하므로 그 행위가 자신에게 어떤 혜택을 줄 때에만 사용할 수 있다.’

예)お帰りいただきたいと思います。

ご指導いただきたいと思います。

※**させていただく**와 **お・ご+いただく** 혼동하지 않도록 한다.

[동작의 주체는 모두 자신(겸양표현)이나 실제로 동작을 행하는 대상은 다르다]

▷**させていただく** (내가 어떤 동작을 한다) > 자신

▷**お・ご+いただく** (상대에게 어떤 동작을 해 받다, 상대가 어떤 동작을 해주다) > 상대

➤ 비교: **～ていただく(겸양)** V S **～てくださる(존경)**

▷**～ていただく**: 혜택을 받은 자신에 주목한 겸양어. 자신을 중점에 두고

자신의 의뢰(부탁)를 받아드린 상대에 대한 감사 표현

「길을 헤매어 곤란하던 중 친절해 보이는 사람이 있어 길을 알려 달라고 부탁한 경우: 道を教えていただきありがとうございます。」

▷**～てくださる**: 상대의 행위에 주목한 존경어.

상대의 의사에 따른 행위에 대한 감사표현

「길을 헤매어 곤란하던 중 지나가던 사람이 부탁도 안 했는데 길을 알려준 경우: 道を教えてくださってありがとうございます」

예)お忙し中、お越しいただきありがとうございます。

お忙し中、お越しくださってありがとうございます。

“위의 두 상황에 어떤 차이가 있을까요?”

자주 쓰는 비즈니스 화법

◇ ます형+かねる ~하기 어렵다

부정표현을 긍정적으로 돌려 말하는 화법으로 비즈니스 대화 대응 등에 자주 사용된다. “하고 싶지만 어떤 사정이 있어 불가능하다”

*~かねない와 혼용하지 않도록 주의 兼ねる

わかりかねます

出来かねます

申しかねます

決めかねます

*ます형+かねない (그 전제하라면)~할 듯하다, ~할지도 모른다, ~않는다고는 할 수 없다.

“좋지 않은 가능성이나 위험성이 있다는 것을 나타냄& 마이너스 평가”

やりかねない、死にかねない

◇ 承る (うけたまわる) 겸양어

1. 聞く 위사람을 말을 들을 때「お客様の声を承る」
2. 伝え聞く 위사람으로부터의 전언「承ったところによると. . . 」
3. 引き受ける、承諾する 위사람의 명령, 지시, 부탁을 받음
「ご用件を承る」
4. お受けする、いただく 위사람으로부터 인사나 감사인사를 받았을 때「～様からお褒めの言葉を承りました」

➤ 伺う 겸양표현

1. 여쭙다 2. 찾아 뵙다(방문하다) 3. 듣다

사회인이 되면 알아야 할 7가지 키워드 사회인이 되면 회사 안이든
밖이든 경어를 사용하는 것이 상식이에요.

1. お世話になっております [신세 많이 지고 있습니다] お世話様です。⊗

거래처나 고객 에게 전화 걸거나 메일의 서두 등에 사용하는 기본표현



2. よろしく願いいたします [잘 부탁 드립니다] よろしくです⊗

처음 만나는 사람, 부탁할 때, 협의가 끝났을 때, 메일의 마지막 인사로 자주 쓰는 경어

3. かしこまりました [명심하겠습니다]・承知しました[알겠습니다]

상사나 거래처, 고객 등으로부터 지시 또는 의뢰를 받았을 때 사용

[わかりました・了解です⊗]는 정중함이 결여된 느낌이 있으니 사용하지 않도록 한다.

4. 恐れ入ります [송구합니다] すみません⊗>학생 말투

부탁할 때, 도움을 받았을 때, 감사함이나 송구함을 나타낸다.

5. 失礼いたします[실례합니다] すみません⊗은 무슨 말을 하고 싶은 건지 확실치 않다

사내이든 사외이든 사무실을 들고 날 때나 사람 앞을 가로질러 갈 때에도 사용

6. 申し訳ありません[죄송합니다] すみません、ごめんなさい⊗성의를 없어 보임으로 NG

사과할 때 사용

7. よろしいでしょうか[괜찮습니까?] 今、いいですか・大丈夫ですか⊗

상대에게 말을 걸 때, 상대의 형편 등을 확인할 때 사용

들리기 쉬운 경어

1. 과잉경어 2. 경어의 혼동

3. 상대에 따라 달라지는 비즈니스 경어



1. 과잉경어 (이중경어)

‘경어를 꼭 써야지’하는 생각 때문에 경어를 부적절하게 겹쳐 쓰는 과잉 경어는 듣기 불편할 수 있으니 주의합시다’

お会いになられる⊗

お召し上がりになる⊗

拝見させていただきます⊗

お客様はお帰りになられました⊗

～さんがおっしゃられました⊗

※참고: 개념상 과잉경어와 이중경어는 약간의 차이가 있다.

「おっしゃて+いらっしゃる」이와 같은 패턴은 문법상 엄밀히 말하면 이중경어(하나의 말에 같은 종류의 경어가 두 번 이상 중복되는 것)는 아니다. 하지만 듣는 사람 입장에서는 과하거나 장황하게 들릴 수 있으므로 [おっしゃています]만으로 충분하다. 그리고 이중경어라도 「お伺いする」(伺う+お聞きする) 등은 이미 많은 사람들이 쓰고 있어 정착된 이중경어 이므로 써도 무방하다.

또한 직명은 그 자체가 경칭이므로 部長様、専務様 등은 잘못된 말이다.

2. 존경어와 겸양어의 혼동

“존경어와 겸양어를 오용하면 큰 실례가 되니 주의하도록 하자”

자주 오용되는 사례

- ご覧になりましたか OK 拝見されましたか NG
- お会いになりましたか OK お目にかかりましたか NG
- ご覧くださいましたでしょうか OK ご覧いただきましたでしょうか NG
- あちらでお聞きます OK あちらで伺ってください NG
- ～さんでいらっしゃいますね OK ～さんでございますね NG

3. 상대에 따라 달라지는 비즈니스 경어(상대경어)

“자신과 상대의 관계를 생각해서 경어를 구별해서 쓰자”

비즈니스 상황에서는 일상 회화에서 보다 존경어 겸양어의 구분이 복잡합니다. 같은 인물에 대해 이야기할 때도 회사 안인지 밖인지, 대화 상대나 상황에 따라 쓰는 말이 달라집니다.

예를 들어 사내에서 상사인 부장의 전언을 같은 사내의 과장에게 전달할 경우에는 존경어를 써서「～部長が、こうおっしゃっていました」라고 해야 합니다.

한편 사외 사람에게 전달할 때는「部長の～が、こう申しておりました」라고 겸양어를 씁니다.

[내부에서 상사이야기를 할 때는 존경어/외부사람에게 상사의 이야기를 할 때는 겸양어]
즉 내부인지 외부인지/자기와 상대방의 관계를 고려해 구분해서 써야합니다.

예시)

- 직장상사(과장)의 부재를 전한다
 - 회사사람이 물은 경우「課長は今外出されています」
 - 사외사람의 전화에 대답할 경우「あいにく課長の～は外出しております」
- 상사(과장)의 지시를 전한다
 - 상대가 동료인 경우「～課長が～するようにと、おっしゃいました」
 - 상대가 상사(부장)인 경우「～課長が、部長に～していただくようにと、おっしゃいました」
 - 상대가 사외사람인 경우「部長の～が～していただきたいと申しておりました」