

## 1.3.1.1-02

---

# 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

<1> 「する」尊敬語、謙讓語、丁寧語の表現(P2)

<2> 尊敬語「なさる」「される」(P3～P6)

<3> 謙讓語「いたす」「させていただきます」(P7～P14)

<4> 丁寧語「です」「します」「ございます」(P15)

<5> 「する」尊敬語、謙讓語、丁寧語の使い分け(P16～P18)



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」の尊敬語、謙讓語、丁寧語

基本形	尊敬語	謙讓語	丁寧語
使用方法	目上の人に使う。 相手を立てるときに使う	自分をへりくだるときに使う。 自分がへりくだることで、相手を立てる。	聞き手に対して丁寧に述べる言葉。 「です」「ます」「ございます」をつけて 使う。相手・内容を問わない。
する	なさる される	いたす させていただく	します



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語：「なさる」と「される」の違い

「なさる」も「される」も、「する」の尊敬語で、目上の人のすることに対して使用します。  
ただし、敬意の度合いが違います。

「**なさる**」の方が「される」よりも、敬意は高く、より尊敬の意味が強くなります。「なさる」を使用する場合、単独ではなく、前の言葉に「お」や「ご」をつけ、文末は「ます」「ました」など丁寧語で締めるのが正式な尊敬語です。

「**される**」は「する」の受身形と同じ形で、動作を表す言葉にくっついて、手軽に尊敬語を作る際に使用する表現です。あくまでも簡易型で、「なさる」よりは尊敬度が落ちます。

田中さんは奥さんを大切にしている。

田中さんは奥さんを大切にされています。  
田中さんは奥さんを大切になさっています。

社長のお兄さんもテニスをしますよ。

社長のお兄様もテニスをされますよ。  
社長のお兄様もテニスをなさいますよ。

佐藤先輩が〇〇社の役員に就任したそうですね。

佐藤先輩が〇〇社の役員に就任されたそうですね。  
佐藤先輩が〇〇社の役員にご就任なさったそうですね。

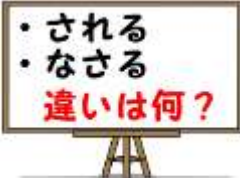
部長は学生の頃、部活で活躍していたそうです。

部長は学生の頃、部活で活躍されていたそうです。  
部長は学生の頃、部活でご活躍なさっていたそうです。

「される」で意味は通じますが、やはり「なさる」の方がより丁寧で尊敬の意味が強いような印象です。

「される」がダメ、間違い、ということはありませんが、「なさる」を使用することを習慣づけておいた方が、何かと便利そうです。

「される」は受身の意味と混同する可能性もあるので、個人的には「なさる」を日常的に使用した方が無難で、美しい敬語で目上の人に好印象を与えるので、お薦めです。



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語：「なさる」と「される」使用上の注意点

「なさる」命令形の「なさい」

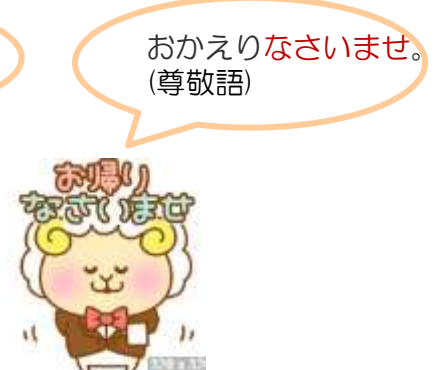
一方、「なさる」を使う時の注意点は、命令形の「なさい」には、敬意は含まれませんから、目上の人には使えません。

ただし、連用形の「なさい」に丁寧語の「ませ」をつけた「なさいませ」は、最後に丁寧の「ませ」をつければ目上の人にも使えます。

注意



敬



「なさい」は命令の意味になるので、  
目上の人に対して使用できません。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語：「なさる」と「される」使用上の注意点

「される」：

尊敬語の「～される」は受身形の「～れる・られる」「される」と同じ形で、使い方によっては**受身の表現と間違えられやすい**ので注意が必要で、他の言い回しに変えた方が賢明です。

受身の場合は変えようがないのでこのままで大丈夫ですが、尊敬の意味として使用するならば、もう一つの表現「なさる」を使用して尊敬としての意味が通りやすいです。

注意

鈴木さんは、不動産について相談を  
**されました。**



意味を正確に伝えるためには、  
こういうふうに入れ換える必要があります。



鈴木さんは、不動産について相談を  
**なさいました。**



鈴木さんは、相談をしたのか、  
されたのか、わかりません。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語：「なさる」と「される」の応用例

上司に対しての言葉遣いで、「(上司が)参加する」を尊敬語にする場合、

- × ①参加される
- × ②ご参加される
- ③ご参加になる
- × ④参加なさる
- ⑤ご参加なさる
- × ⑥ご参加なされる

- ①「される」を使うのも受身の意味と混同する可能性があるので避けたほうがいい。
- ②の「お（ご）…される」は「お（ご）」と「される」の組み合わせは使用されない。
- ④「なさる」単独に使用されないものでカジュアルな感じです。
- ⑥はこれは二重敬語になりますので、日本語としておかしいです。



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

「する」 謙讓語：「いたします」「お・ご～いたす」「お・ご～します」の使い方

～する の謙讓語は

「いたす」、「いたします」  
「お～する」、「お・ご～します」  
「お～いたす」、「お・ご～いたします」

㊦ 謙讓語は、自分の立場をへりくだった使い方です。謙讓語を使うことで自分の行為を低くし話の受け手を高めていますので、自分の行為に使うことが基本となります。

㊦ 「いたす」は「～するよ」をへりくだって言う時の表現で、自分から進んでする行為に対して使います。

㊦ 「いたす」は自分が率先して行動するときを使い、相手に行為に使うのは失礼に当たります。

㊦ もっと丁寧にするため、丁寧語「ます」と組み合わせて「～いたします」とするのが一般的です。

「いたす」

㊦ 自分から進んでする行為に対して使います。

- ① お客様をどこかへ「案内する」とき
- ② 主催者側で「用意する」ものを事前に周知するとき

【例文①】 それでは5－4会議室へご案内いたします。

【例文②】 筆記用具はこちらでご用意いたします。

明日の予定は、キャンセルいたします。

(自分が)ご連絡いたします

(自分が)ご報告いたします

(自分が)お伝えいたしましょうか？

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

「する」 謙讓語：「いたします」「お・ご～いたす」「お・ご～します」の使い分け

「お・ご～いたします」

ビジネスメール・手紙・文書に使用します。

「いたします」あるいは「お・ご～します」

ビジネス会話に使用します。

注意

文書やメールなど顔の見えないコミュニケーションではよりかしこまった敬語フレーズが好まれるからです。いっぽうで会話シーンでの堅苦しい敬語は「バカ丁寧」であり、相手に不快感をあたえるリスクがあります。多少はくだけた敬語をつかっても差し支えありません。

「する」 謙讓語：「いたす」と「お・ご～する」「お・ご～いたす」の応用例

【例文】ビジネスメールで「～する」とするシーン

- ①ご依頼のサンプル出荷が完了いたしました。以下、納期等の詳細につきご報告いたします
- ②一度、ご挨拶がたがたご訪問いたしたく存じます。
- ③〇〇部長の送別会を開催いたしたく、以下、日程等の詳細につきご案内いたします

【例文】疑問形「～しましょうか？」とするシーン

- ①お荷物、お持ちいたしましょうか？
- ②空港までお届けいたしましょうか？



ご注意  
ください！

※「〇〇+する」の形の謙讓語はすべての形で「いたす」が使えるわけではありません。



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 謙讓語：「～させていただきます」の使い方

##### ～させていただきます

㊦「～させていただきます」は「する」の謙讓語ではなく、「**させてもらう**」の謙讓表現で、自分の立場を低めて（へりくだって）「**させてもらう**」という気持ちを伝える時に使います。相手に許しを請うことによって、ある動作を遠慮しながら行う意を表します。

㊦「させていただきます」を使うには、「**相手の許可を受けている**」「**恩恵を受けている**」という2つの条件が必要です。

①相手の許可を受けて行うこと、「**相手の許可をもらってから行動に移すこと**」です。

②恩恵を受けているという事実や気持ちがあること

㊦部下が上司に対して「～させていただきます」という場合、部下が自分の立場を低くして、上司の立場を高くすることで、上司に対して敬意を表すことができます。

##### 【例文】

- ①次回のミーティングは、御社の会議室を利用させていただきます。
- ②進行役を務めさせていただきます。
- ③本日は私が説明させていただきます。
- ④皆様のご意見を確認させていただきます。
- ⑤本日は解散にさせていただきます。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 謙讓語：「～させていただきます」の使い方

「させていただきます」を使う1つ目の条件は、「相手の許可をもらってから行動に移すこと」です。

以下の例文はいずれも相手の許可をもらってから行動に移すことです。

書類を処分するのを許可してほしい

・処分させていただきます。

スケジュールを確認するのを許可してほしい

・スケジュールを確認させていただきます。

「させていただきます」を使うためのもう2つ目の条件は、「恩恵を受けているという事実や気持ちがあること」です。

以下の例文は、どれも「させていただく」ことによって何らかの恩恵を受けているケースです。

相手の申し出をよく考えてから決めたい

・検討させていただきます。

⇒（よく考えて良い判断ができる恩恵）

風邪をひいたので会社を休みたい

・お休みさせていただきます。

⇒（休んで回復できる恩恵）

事情があって会議を欠席したい

・欠席させていただきます

⇒（自分の用事を優先させられる恩恵）

「させていただきます」が使えるのは、①「相手の許可を受けている」②「相手からの恩恵を受けている」という2つの条件が揃ったときです。

## 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

### 謙讓語：「～させていただきます」の使い方

注意

許可を得ていない場合、相手から許可を得ていないのに、「させていただきます」を使うのは適切ではありません。



休ませていただきます。

相手に迷惑がかかる場合では、許可を求める表現を追加した方がいいです



お休みをいただくことは可能でしょうか？

休む許可を得ていないのに「休ませていただきます」というのは、「休ませてもらうよ」という自分勝手な言い方ですね。

相手に迷惑がかかる場合では、許可を求める表現の例文：

#### 【例文】会社を辞めたい場合：

- ×①会社を辞めさせていただきます。
- ②会社を辞めさせていただけないでしょうか？

⇒

- ①低姿勢でありながら、「辞めさせてもらうよ。もう決めたから」という気持ちが入っている。
- ②失礼であることを理解して、相手の許可を求めている。

#### 【例文】納期を延期してもらいたい：

- ×①納期を延期させていただきます。
- ②納期を延期させていただけないでしょうか？

⇒

- ①低姿勢でありながら、「間に合わないから。納期延期するから」という気持ちが入っている。
- ②相手に迷惑がかかることを詫言べて、相手の許可を求めている。

## 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙譲語、丁寧語の違い

### 謙譲語：「～させていただきます」の応用例文

注意

相手から許可を得る必要がないのに、「させていただきます」を使うのは不自然です。  
相手から頼まれていたときや、役職を述べる時も相手の許可は必要ないので、「させていただきます」は使わない方が自然です。

#### 【例文】自分宛に届いたメールを確認するとき

- ×①メールを確認させていただきます。  
○②メールを確認いたします。

⇒

- ①自分宛に届いたメールを確認させてもらうよというの、回りくどい感じがする。  
②の使い方は自然です。

#### 【例文】役職を述べるとき：

- ×①部長を務めさせていただきます。  
○②部長を務めております。

⇒

- ①自分の紹介をするのに、相手の許可は必要ない。  
②の使い方は自然です。

#### 【例文】修理を依頼されたとき：

- ×①修理させていただきます。  
○②修理いたします。

⇒

- ①依頼されたのだから、許可は必要ない。  
②の使い方は自然です。

#### 【例文】あとで連絡するようにお願いされたとき：

- ×①連絡させていただきます。  
○②連絡いたします

⇒

- ①お願いされたのだから、許可は必要ない。  
②の使い方は自然です。

- ・相手に対して丁寧な態度を取ろうと、「許可をもらう必要がある」という気持ちが働いて「させていただきます」を使いたくなることもあるかもしれませんが。
- ・どんなことにも許可を求める気持ちは「丁寧さの現れ」ですが、どんなことにでも「させていただきます」を使うと、「別にそこまで丁寧に言わなくてもいいよ」と思われてしまう可能性があります。
- ・相手に依頼されたことを実行するときや、役職を述べるときなどは基本的に使わない方が自然と覚えておきましょう。

## 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

謙讓語：「～させていただきます」の応用例文



**二重敬語を使ってはいけません。**

「させていただきます」は「させてもらう」の謙讓語なので、もう一つ謙讓語をつけると、「二重敬語」になってしまいます。

【例文】二重敬語の例

- ×①拝見させていただきます。
- ②拝見いたします。

⇒

- ①拝見（見るの謙讓語）＋させていただきます（させてもらうの謙讓語）⇒二重敬語となります。
- ②丁寧な言い方です。

【例文】二重敬語の例

- ×①頂戴させていただきます。
- ②頂戴いたします。

⇒

- ①頂戴（もらうの謙讓語）＋させていただきます（させてもらうの謙讓語）⇒二重敬語となります。
- ②丁寧な言い方です。

※「二重敬語」は日本語として間違いであり、回りくどく聞こえるため、相手を不快にさせてしまう可能性があります。

・もし丁寧に言いたい場合は、「謙讓語+いたします」を使いましょう。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

謙讓語：「させていただきます」と「いたします」の使い分け

注意

- ・「**させていただきます**」を使うには、「相手の許可を受けている」「恩恵を受けている」という**2つの条件が必要**です。そのため、**許可や恩恵を受けていないシーン**で使うと、相手に**失礼**になったり、回りくどく感じさせてしまう可能性があります。
  - ・単に**自分が「～する」**ということを丁寧に伝えたいならば、「**いたします**」を使った方がいいです。
- ※「**させていただきます**」は便利な言葉ですが、**使いすぎには注意**しましょう。

	意味	違い
させていただきます	させてもらうよ	相手からOKをもらうことを前提に「させてもらう」と言い切っている
いたします	するよ	相手の許可を求めているわけではない

例えば「資料を送る」ことを相手に伝える場合、「させていただきます」と「いたします」では、以下のよう  
にニュアンスが変わります。

【例文】「資料を送る」ことを相手に伝える場合

- ×①資料をお送りさせていただきます。  
○②資料をお送りいたします。

⇒ ①は「資料を送らせてもらうよ」の意味で、「させていただきます」には自分の意思を感じられなく、「資料をお送りさせていただきます」ではまるで資料を送るのに相手の許可がいるみたいでおかしいです。  
「資料を送る」のは自分の意思で行っているはずで、この場合、②の方がビジネスシーンにふさわしい敬語です。



### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」丁寧語：「です」、「します」、「ございます」

- 丁寧語は敬意を払うという意味では尊敬語や謙讓語と共通するが、上品に喋りたいときに使う改まった言葉使いとなります。
- 丁寧語は尊敬語や謙讓語と違い、言葉自体は変化せず語尾が変化します。丁寧語「です・ます」を謙讓語や尊敬語と組み合わせると、より丁寧な敬語フレーズになります。むしろビジネスシーンでは必ずといっていいほど組み合わせて使います。
- 丁寧語は敬意の度合いは高くないが、自分の動作も相手の動作もいうことができます。
- どうしても謙讓語や尊敬語が出てこなかったときは、間違った敬語を使うよりは「します」といってしまった方がよいです。
- 「する」丁寧語には、「です」「ます」「ございます」などがあります。

#### 【例文】 丁寧語の使い方

明日の予定は、キャンセルします。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### ☛ 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の使い分け（ビジネスシーンの応用ルール）

尊敬語や謙讓語を使うことは会社生活では当たり前です。敬語を正しく使うことはふさわしいビジネスシーンを考える必要があります。

 **社内** ☞ 社内では目上のひとに「～なさる」を使います

**社内での使い方：**

- ・ 自分から見たときに、目上の立場の人が行った**行動に対しては**、すべて「**上司が～なさる**」との尊敬語を使います。
- ・ **話す相手**が、同僚でも上司でも同じことで、「**～なさる**」という敬語を使います。

**【例文】 目上の方が「～する」としたいビジネスシーン**

- 部長が取引先にご訪問なさいました。
- 取引先が弊社へご訪問なさいました。

**【例文】 目上の人に「～しますか？」と質問するビジネスシーン**

- 部長、取引先の工場にはご訪問なさいますか？
- お食事になさいますか？

**【例文】 目上の人に「～してください」とお願いするビジネスメール**

- ご連絡くださいますようお願い申し上げます
- ご案内いただきますようお願い申し上げます。
- 一度、弊社オフィスにご訪問いただければと存じます。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の使い分け（ビジネスシーンの応用ルール）

##### 【例文】目上の人に「～いきますか」と質問するビジネスシーン

- ×①部長、A社にご訪問いたしましたか？
- ②部長、A社に行かれましたか？
- ③部長、A社に訪問されましたか？
- ④部長、A社にお訪ねになりましたか？
- ⑤部長、A社にご訪問なさいましたか？

⇒

①謙讓語を使うべき対象がおかしく、「ご訪問いたす」は謙讓語であるため、自分の行為にたいして使うべき、このシーンに使うのは間違い敬語です。  
②③④⑤は適切な敬語で、②から⑤まで敬意がだんだん高くなります。

##### 【例文】「荷物を持ちましょうか？」と質問するビジネスシーン

- ×①お荷物をお持ちなさいますか？
- ②お荷物をお持ちいたしますか？
- ③お荷物をお持ちいたしましょうか？

⇒

①尊敬語を使うべき対象がおかしく、「お持ちなさる」は尊敬語であるため、相手の行為にたいして使うべきですから、間違いです。  
②③がこのシーンにふさわしい敬語です。②に比べて③の方がもっと丁寧です。

### 1.3.1.1-02 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の違い

#### 「する」 尊敬語、謙讓語、丁寧語の使い分け（ビジネスシーンの応用ルール）

社外

☞ 社外では上司に「～なさる」という使い方はしません

- 社外の相手の前では自分の上司・同僚に「～なさる」を用いるのは正しい使い方ではありません。
- 社外の人に、社内の上司・同僚が行った行動を伝えたい際に使う敬語は尊敬語の「～なさる」ではなく、謙讓語の「～いたす」です。
- 高めるべき順番は「社外 > 社内」であり、この図式を守って使ってください。

※社会人であれば社内の上司より社外のお客様を敬う使い方が常識です。

- 「弊社の〇〇が～を致します」、など自分にとって弊社の〇〇さんが上司でも、「いたす」という表現を使用することになります。
- 社外の人には、「貴社の〇〇様になさる」という使い方になります。

【例文】（社外のひとに対して話すとき）

×①弊社の部長がおっしゃいました。

○②弊社の〇〇が申しておりました。

⇒

①社外のひとに「自社部長」のことを話すときには尊敬語を使うと「社内のひと > 社外のひと」というようになってしまいます。

②社外のひとに自社部長のことを話すときに、謙讓語を使うのが適切です。

【例文】（社外のひとに対して話すとき）

×①弊社の上司が外でお待ちになっています。

○②上司の〇〇が外でお待ちいたしております。

○③上司の〇〇が外でお待ちしております。

⇒

①社外の人に対して上司を高めてしまっています。この敬語の使い方だと「上司 > 社外のひと」となってしまう、だめです。

②③上司を低めて社外の相手を高める謙讓語を使い、「社外の人 > 上司」という本来あるべきポジションにします。