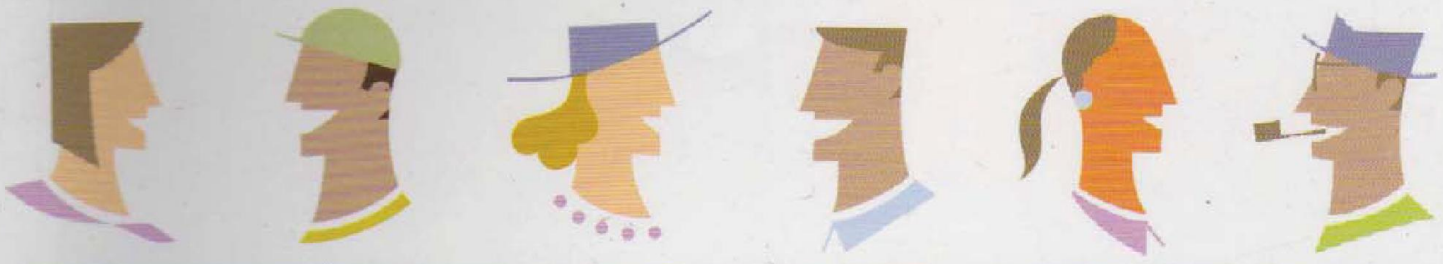
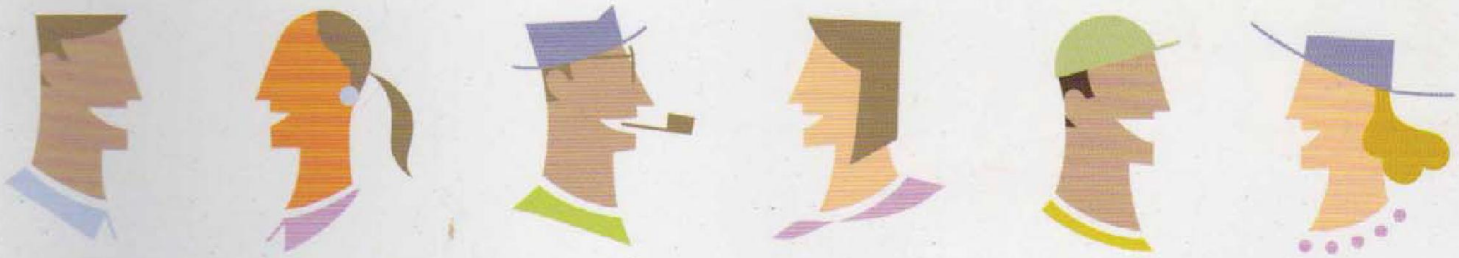
聞いてわかる・すぐ話せる
CD⇒練習⇒CD⇒練習

CD BOOK



初級が終わったら始めよう

にほんご KEIGO 敬語トレーニング



金子広幸
Kaneko Hiroyuki

教室の外は“けいご”がいっぱいです。
さあ、いっしょに練習しましょう!

ask

はじめに

皆さんは、敬語を使ったことがありますか。日本語では、人間関係をスムーズにしたり、相手を大切に思う気持ちを伝えたりするのに、敬語がとても大切な働きを持ちます。

こんなに大切な敬語ですが、「勉強したことはあるのに、使えない……」という話をよく聞きます。この本では、そんな人たちのために、次のようなアプローチで、敬語のトレーニングをしてもらいます。

まず、敬語をよく見てもらいます——どんな場面で、どう使っているのか。どんな文、どんな形、どんな表現なのか、まず、文字で確認をしてください。

そして、主人公（アレックスさん・ユンさん・マリアさん）と一緒に練習をして、敬語の表現を使ってみてください。場面別になっていて、すぐ使えるように工夫されています。

練習はたくさん用意されています。敬語だけでなく、「です・ます」の言い方、「普通形」の言い方も出てきます。CDを聞きながら何度も練習するうちに、場面に合わせて言い方を変えられるようになっています。また、ロールプレイもできるようになっています。誰かとペアを組んで、敬語を使った会話に挑戦してみてください。

もちろん、あまり敬語を使いすぎると、変になることもあります。「だんだん敬語をとる」(第3章)ことをテーマにしたページもありますから、活用してみてください。

この本が、皆さんの日本語でのコミュニケーションを、さらに楽しく、役に立つものにしてくれるように、祈っています。

目次

本書の使い方 6

各課の学習内容 12

第1章　敬語への入口——どんなとき？　だれに？ 15

第2章　テーマ別敬語トレーニング 25

1課　訪問する 26
お／ご～になります　お／ご～ください

2課　簡単にあいさつする 32
れる・られる　お／ご～します　お／ご～ましょうか

3課　誘う 38
～（て）いただきたい　～と思いまして……　おいでになる

4課　断る 44
～はちょっと……　～でして……　大変申し訳ないんですが……

5課　お願いする 50
～ていただけませんでしょうか
～ていただきたいんですが……　恐縮ですが、……

6課　反対の意見・批判的な意見を言う 56
～のではないでしょうか　～たほうがいいと思います
（が、いかがでしょうか）

7課　申し出る 62
お／ご～いたしましょうか　～（さ）せていただきます

8課　おわびをする 68
～てしまいました　ご迷惑をおかけしました
（今後は）～いたします

9課　予約を受ける 74
～でございます　～（さ）せていただきます　承ります

10課　サービスの敬語　80
ただいま～中でございまして……　お待たせいたしました
かしこまりました

11課　相談を受ける　86
どんなところ（もの／こと）がお好きですか　ご存知ですか

12課　電話する　92
（自分の名前）と申します　いつもお世話になっております

13課　正式にあいさつする　98
○○を担当しております△△です　（名詞／ます形）に参りました

14課　スピーチをする　104
お・ご～いただきまして、ありがとうございました
わたくし、本日……

15課　面接試験を受ける　110
～てまいりました　～ております　～たいと思います

16課　取材する　116
お～中（なか）　お～ところ

17課　発表する　122
～になっております　～とのことです

18課　メールの敬語　128
お／ご～申し上げます　お／ご～いただき／くださり

第3章　だんだん敬語をとる　135

答えとスクリプト　143

付録　167

敬語動詞チェックリスト　168
敬語表現のキーワード集　169

あとがき　175

各課の学習内容

課	文型	語句と表現
1	お／ご（ます形）になります お／ご（ます形）ください	・特別な形の敬語（いらっしゃいます、いただきます etc.） ・「ごめんください」 ・「本日」 ・「お邪魔します」 ・「あの、これつまらないものですが……」 ・「失礼します」
2	れる・られる ～って お／ご～します お／ご～ましょうか	・「おはようございます」と「おはよう」
3	～でしょうか ～と思いまして…… ～（て）いただきたい お／ご～なく ～ております	・「おいでになる」
4	～てもらえないか ～はちょっと…… ～でして……	・「大変申し訳ないんですが、～が苦手で……」 ・「申し訳ありません」
5	～て（よ／ね） ～てくれない？ ～てくれませんか ～てもらえませんか ～ていただけませんか ～ていただけませんでしょうか ～ていただきたいんですが…… ～ていただけないかと思いまして…… ～ていただけるとありがたいんですが……	・「ねえ、……」 ・「あのう、……」 ・「悪いんだけど、……」 ・「すみません、……」 ・「よろしかったら、……」 ・「恐れ入りますが、……」 ・「恐縮ですが、……」

課	文型	語句と表現
6	～たらどうかと思います ～はいい（ことだ）と思いますが…… ～のではないでしょうか ～たほうがいいと思います（が、いかがでしょうか）	・「ちょっとよろしいでしょうか」 ・「それもそうだと思いますが……」
7	お／ご～いたしましょうか ～（さ）せていただきます	・お時間
8	～てしまいました	・「申し訳ありません／ございません（でした）」 ・「ご迷惑をおかけしました」 ・「失礼いたしました」 ・「（今後は）～いたします」 ・おわびをされる側の表現
9	～でございます ～で（い）らっしゃいます ～（さ）せていただきます	・「承ります」 ・敬語の可能表現 ・会話全体を丁寧にするための敬語
10	ただいま～中でございまして…… お／ご～ください（ませ）	・「お決まりになりましたら、お呼びください」 ・「お待たせいたしました」 ・「かしこまりました」 ・「いかがいたしましょうか」 ・「けっこうです」 ・「恐縮です」
11	どんなところ（もの／こと）がお好きですか／ご希望ですか ～なら、～はいかがでしょうか／どうでしょうか お／ご～になりますよ	・「ご存知ですか」
12	～（自分の名前）と申します	・「はい、～でございます」 ・「いつもお世話になっております」

課	文型	語句と表現
		・ソトの人と話すとき、ウチの人を名字で呼ぶ ・いろいろな電話の会話のパターン
13	お／ご～いたします ～と申します ○○を担当しております△△です	・このたび ・「(名詞／ます形) に参りました／伺いました」 ・「どうぞよろしくお願いいたします (申し上げます)」
14	「お (ます形) になる」と「れる・られる」 お／ご～いただきまして、ありがとうございました	「わたくし、本日……」
15	～てまいりました ～ております ～たいと思います れる・られる	・「大変興味深い」 ・「～次第です」
16	お～中 (なか) お～ところ	・聞く側と答える側で文体が異なる会話 ・復唱するときも文体が変わる
17	～ております ～になっております ～とのことです	・「ご覧」を使った表現 ・短くした敬語
18	お／ご～申し上げます お／ご～いただき／くださり お／ご～くださいますよう ～申し上げます ～いたします ～存じます	・メールの基本的な書式 ・メールは手紙よりシンプル ・具体的な内容を「記」にまとめる ・「なお」

第1章（だいしょう） 敬語への入口

——どんなとき？　だれに？

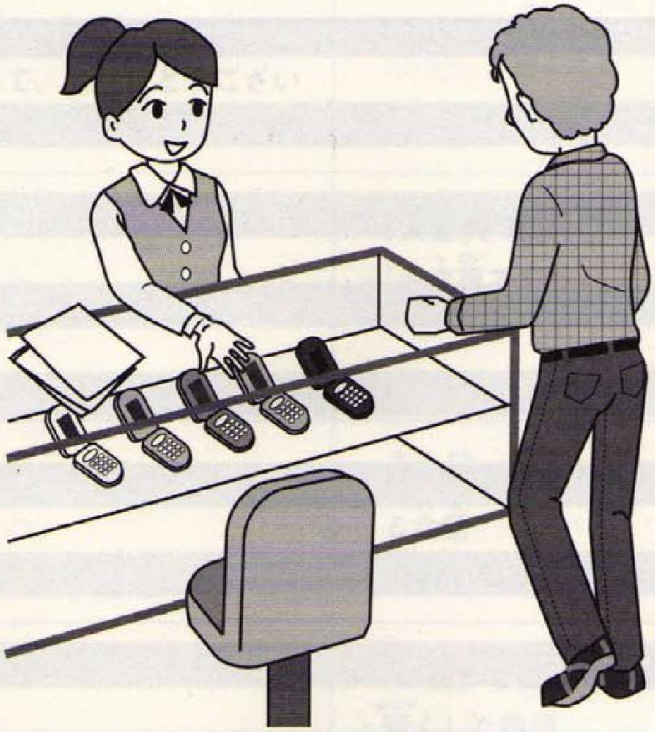
1 敬語が使われるのはどんなとき？

皆さんは、日本人に何か敬語で言われたことがありますか。いくつか具体的な場面を見てみましょう。

<携帯電話のお店で>

携帯電話のお店に新しい携帯電話を買いに行ったら、お店の人に次のように言われた。

店員：どうぞ、おかけください



これは「電話をかけていい」ということでしょうか？　いえ、違います。これは「どうぞ、いすに座ってください」という意味です。「おかけください」は、「いすにかけてください（座ってください）」という意味の尊敬語です。尊敬語は、直接「相手を高める」ことで、相手への敬意を表す敬語です。そのため尊敬語は、相手の動作に使います。「お・ご～ください」は2章1課で勉強します。

<コンビニで>

コンビニで買い物をしようと、レジでお金を払うと、次のように言われた。

店員：1,000えん、おあずかりします

これは「あなたの1,000円をあずかって、ここから代金をもらいます」という意味です。「おあずかりします」は「あずかります」の謙譲語です。謙譲語は、「自分を低める」ことで、間接的に相手への敬意を表す敬語です。この「お／ご～します」は、2章2課で勉強します。

○新しいことば○

□携帯電話：mobile phone, cell phone　手机、移动电话　휴대폰

□敬意：respect　敬意　경의

□動作：action　动作　동작

□コンビニ：convenient store　便利店、方便商店　편의점

□レジ：checkout, cashier　现金出纳机　계산대

□代金：cost, expense　价款、货款　대금

□間接的に：indirectly　间接地　간접적으로

□あずかる：keep, receive　收存、保管　받다, 맡다

<友達の家で>

友達の家を訪ねた時、友達のお母さんに次のように聞かれた。

友達の母：京都へいらっしゃったこと、おありですか？

初めて聞くと、「京都へ……？」「終わり？」と、とまどうかもしれません。これは「京都へ行ったことがありますか？」という意味です。「行く」の尊敬語に「いらっしゃる」という語があり、「いらっしゃった」はその過去形です。「おありです」は「おありになります」の短い言い方で、尊敬語です。2章11課で勉強します。

<タクシーの中で>

運転手：どちらまでいかれますか？

「どちらまでいかれますか？」は「どこまで行きますか？」という意味で、「いかれます」は「行きます」の尊敬語です。2章2課で勉強します。

運転手：いつにほんへいらっしゃいましたか？

「いつにほんへいらっしゃいましたか」は、初対面の日本人によく聞かれる質問です。「いつ日本へ来ましたか？」という意味です。「来ます」の尊敬語に「いらっしゃいます」という語があり、「いらっしゃいました」はその過去形です。2章1課で勉強します。

<レストランで>

店員：ごちゅうもんはおきまりでしょうか？

レストランでよく聞かれる質問です。客に対する敬語として、「(客の)注文のこと」を「ご注文」と言います。「お決まりですか」は、「決まっていますか」の尊敬語。2章10課で勉強します。

それでは次に、敬語を含んだ会話を見てみましょう。

○新しいことば○

□とまどう：hesitate　不知所措　당황하다

□初対面：first meet　初次见面　초면

2 どれが敬語？

次の会話文を読みながら、敬語の部分に下線を引いてください。答えは次のページにあります。

（1）先生と生徒の会話はどちらですか（もう一つのほうは生徒同士の会話です）。

＜教室での会話＞

①A：ねえ、悪いけど、水曜日に休んでしまったから、プリントをコピーさせてもらえない？
B：いいよ。どうぞ。
A：ありがとう。

②A：あの、申し訳ありませんが、水曜日休んでしまいましたので、プリントをコピーさせていただけませんか。
B：ええ、いいですよ。
A：ありがとうございます。

（2）どの部分が敬語ですか？

＜ボランティア教室での会話＞

ボランティア：きょうはどんな話をしようか。

学生：山田さん、きょうは、私の国のことをご紹介します。写真も持ってきたんです。

ボランティア：どれどれ。見せてください。

学生：これが、僕が高校生の時に行った有名な山の写真です。

ボランティア：ああ、そうですか。友達と行ったの？

学生：ええ。

（1）の答えは②です。また、ここで使われている敬語は「申し訳ありませんが」「させていただけませんか」の2つです。（2）の答えは「ご紹介します（＝謙譲語）」です。

なお、この本では、①のように普通形を使っている会話などを「普通形」または「普通形スタイル」、②のように敬語を使っている会話などを「敬語」または「敬語スタイル」といいます。

それから、たとえば、

A：あの、すみませんが、水曜日休んでしまいましたので、プリントをコピーさせてください。

B：いいですよ。どうぞ。

A：ありがとうございます。

のような会話などを、この本では「ですます」または「ですますスタイル」といいます。

○新しいことば○

□下線を引く：draw a line under~　划下线　밑줄을 긋다

□プリント：handout, printing　印刷　프린트물

もう一つ見てみましょう。敬語はときどき、一人に対してではなく、多くの人に対して同時に使われます。

（3）駅の放送

敬語はどこにありますか。下線を引いてください。

駅員：間もなく、1番線に東京行きが参ります。黄色い線の内側にお下がりください。

（4）デパート

敬語はどこにありますか。下線を引いてください。

店員：本日もさくらデパートにご来店いただきまして、まことにありがとうございます。お客様にご案内申し上げます。ただいま7階におきまして、九州特別展を開催中でございます。・・・・どうぞご来場ください。

答えは、（3）「参ります」「お下がりください」、（4）「いただく」「ご案内申し上げます」です。「本日（←きょう）」「まことに（←本当に）」は丁寧語といいます。これは、文全体を丁寧な感じにするための言葉です。

これから敬語の勉強をするうえで、基本となるポイントを整理しておきましょう。

3 ポイント整理

文のスタイル	敬語スタイル
	ですますスタイル
	普通形スタイル

			代表的な例
敬語	尊敬語	相手を高めて直接的に敬意を表す	「お／ご～になります」「お／ご～ください」
			「れる・られる」
			「いらっしゃいます」「めしあがります」など特別な形
	謙譲語	自分を低めて間接的に敬意を表す	「お／ご～します」
			「～いたします」「～させていただく」
			「お目にかかる」など特別な形
	丁寧語	文全体を丁寧な感じにする	「～でしょうか」「～でいらっしゃいます」「～でございます」「お久しぶり」「ご（注文）」など

○新しいことば○

□～番線：platform~　……号线　～번 승차장
□下がる：step back　往后退　물러서다
□来店：come to a shop　光临、来商店　방문
□～展：~exhibition　……展　～전
□開催：holding, open　举办、举行　개최
□～中：during　正……中　～중
□来場：attendance　到场、出席　그 회장에 옴
□整理する：put in order　整理　정리하다

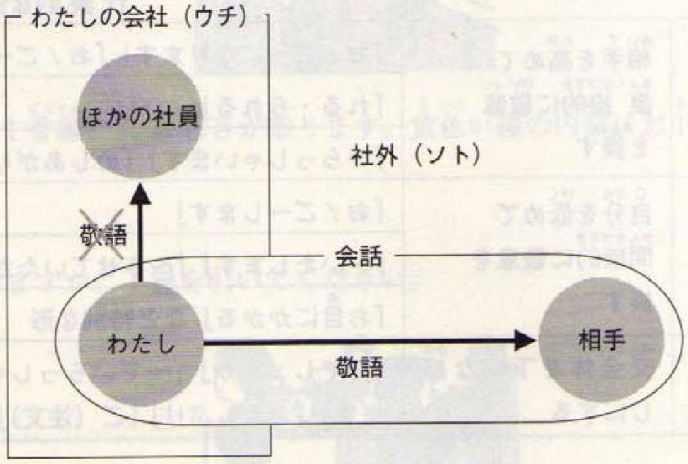
4 ウチソト

日本語の敬語でもう一つ大切なポイントがあります。それは『「ウチソト」の関係』です。

日本の社会では、家族や会社など、自分が属するグループ（ウチ）とその外（ソト）とで、態度や言葉遣いが変わります。ソトの人には、基本的に敬語が使われます。以下、特徴的な例を見てみましょう。

（1）取引先（ソト）との会話の中で、自分の会社の上司A（ウチ）について話すとき：

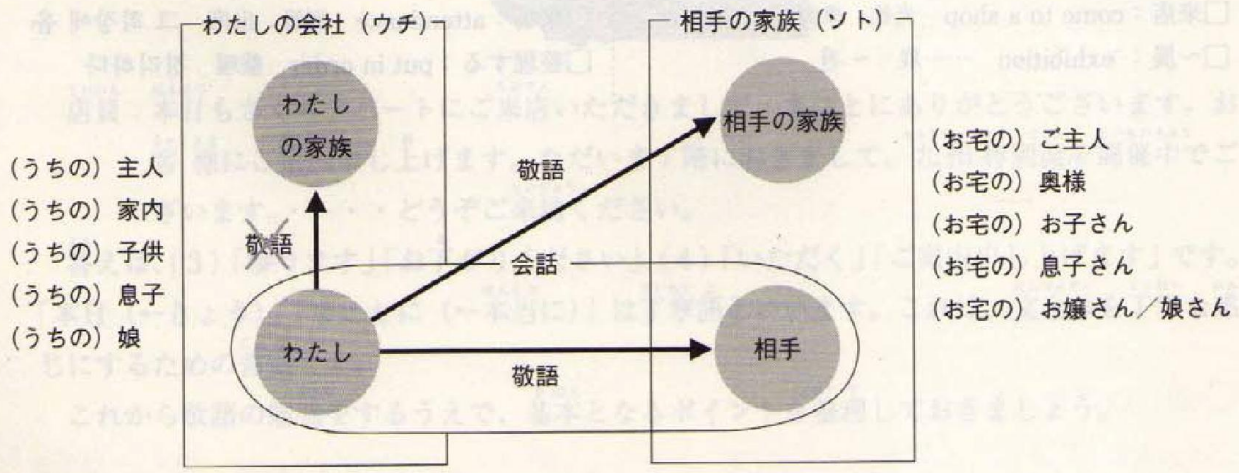
→会話の相手への敬意を優先して、いつも敬語を使っている人（A）についても、敬語は使いません。



会社だけではなくて、こんなときも、ウチの人には尊敬語を使いません。

（2）近所の人（ソト）に家族（ウチ）の話をするとき：

→家族の呼び方に差をつけます。



○新しいことば○

□属する：belong　属于、隶属　속하다

□基本的に：fundamentary　基本上　기본적으로

□上司：boss　上司、领导　상사

□優先：priority　优先　우선

第2章 テーマ別敬語トレーニング

1課 訪問する 26
2課 簡単にあいさつする 32
3課 誘う 38
4課 断る 44
5課 お願いする 50
6課 反対の意見・批判的な意見を言う 56
7課 申し出る 62
8課 おわびをする 68
9課 予約を受ける 74
10課 サービスの敬語 80
11課 相談を受ける 86
12課 電話する 92
13課 正式にあいさつする 98
14課 スピーチをする 104
15課 面接試験を受ける 110
16課 取材する 116
17課 発表する 122
18課 メールの敬語 128

1課 訪問する

できますか？

きょう、アレックスさんは日本人の友達（杉田さん）のうちを訪ねます。日本人のうちへ行くのは、初めてです。

アレックス：トントン！　あのー、……すみませーん。
杉田夫人：はーい。あら、アレックスさんですね。はじめまして。杉田の家内です。
アレックス：あ、アレックスです。はじめまして。
杉田夫人：主人がいつもお世話になっております。
アレックス：はい。どうも。
杉田夫人：え？　……あ、どうぞ。お上がりください。
アレックス：ありがとうございます。

杉田：あ、いらっしゃい。
アレックス：こんにちは。これはおいしいクッキーです。きのうデパートで買いました。おいしいですから食べてください。

杉田夫人：ありがとうございます。どうぞ、おかけください。
アレックス：すごい！　おいしそうな料理ですね！　全部奥さんが作りましたか。
杉田夫人：ええ、アレックスさんがいらっしゃるって聞いていたから、たくさん料理を作りましたよ。遠慮しないで召し上がってください。
アレックス：あ、はい。遠慮しません。食べます。
杉田夫人：ええ？　アレックスさんって面白い人ね。
アレックス：……。

アレックス：もう9時ですね。もう遅いですから帰ります。
杉田：ああ、また来てくれよ。
アレックス：さよなら。

――アレックスさんは、クラスメートのユンさんと会いました。ユンさんは日本語がとても上手です。日本人のうちに行ったときのマナーについて、相談してみました。

敬語で言ってみましょう

●すみません⇒ごめんください 玄関で

人のうちへ行ったとき、玄関でよく使う呼びかけの表現。

●お/ご（ます形）ください

「～てください」の丁寧な言い方。

例：食べてください⇒お食べください。

●お邪魔します

人の家や部屋に入るときのあいさつ表現。

●あの、これ　つまらないものですが……。

丁寧にプレゼントをあげるときに言う決まり文句。答えるときは、「ご丁寧に恐れ入ります」。気軽にあげるときは「おいしいので買ってきました」や、「どうぞお使いください」と言ってもいい。

●（奥さんが）作りましたか⇒（奥さんが）お作りになりましたか

文型・表現 お（ます形）になります

動詞のます形を使った尊敬語。

例：社長は毎朝会社で新聞をお読みになります。

先生はコーヒーをお飲みになりません。

●失礼します

部屋に入るときや出るときに使うあいさつ表現。「さようなら」の意味もある。

○新しいことば○

□家内：wife　妻子　아내

□世話：care　帮助、照顾　보살핌，신세

□お世話になる：be looked after　得到帮助　신세를 지다

□上がる：人の家の中に入る

□奥さん：「ほかの人の妻」の丁寧な呼び方

□かける：いすに座る

□遠慮：be reserved　客气　사양，겸손

□相談：consultation　商量　상담

□玄関：entrance hall　门口　현관

□呼びかけ：address　招呼、号召　부름

□恐れ入る：feel obliged　不好意思　황송하다

□気軽な：easy,casual　随便　부담없는

CD 01 練習しましょう

①尊敬語を使った言い方を練習しましょう。

例：社長が書く⇒社長がお書きになります。

1　先生が手紙を書く⇒

2　先生はフランス語がわかる⇒

3　社長が英語で話す⇒（社長が英語を）

②お礼の表現を練習しましょう。

例：招く⇒お招きいただきましてありがとうございました。

1　招く⇒

2　手伝う⇒

3　紹介する⇒

③誘いやお願いの表現を練習しましょう。

例：入る⇒どうぞ、お入りください。

1　使う⇒

2　座る⇒

3　上がる⇒

4　（いすに）かける⇒

＊上がる＝人の家の中に入ること、かける＝いすに座ること

④特別な形の敬語を練習しましょう。　☞p.168「敬語動詞の表」参照

例1：食べる？⇒召し上がりますか？

1　見る？⇒

2　あしたの午後、学校にいる？⇒

3　今晩何時に行く？⇒

4　きょうの会議の議題、知ってる？⇒

例2：食べる？⇒はい、いただきます。〔特別な謙譲語〕

1　あしたも来る？⇒はい、・・・

2　あした、会社にいる？⇒はい、・・・

3　社長に会う？⇒はい、・・・

4　これ、見る？⇒はい、・・・

CD 02 これでOK！

アレックスさんは、今度は会社の上司の田中課長のうちへ行きます。

アレックス：ごめんください。
田中夫人：あ、アレックスさんですね。はじめまして。田中の家内です。
アレックス：はじめまして。本日はお招きくださって、ありがとうございました。
田中夫人：主人がいつもお世話になっております。さあ、どうぞ、お上がりください。
アレックス：お邪魔します。
・・・・
田中夫人：ねえ、健一さん！
田中課長：やあ、アレックスさん、いらっしゃい。
アレックス：失礼します。
田中夫人：どうぞおかけください。
アレックス：ありがとうございます。あの、これ、つまらないものですが。どうぞ。
田中夫人：ご丁寧にどうも。じゃ、いただきます。
田中課長：さあ、ビールをどうぞ！　遠慮しないで、さあ、飲んで、飲んで！
アレックス：すみません、いただきます。
田中夫人：きょうは、たくさん料理を作りましたから、どうぞ遠慮なさらないで召し上がってください。
アレックス：遠慮なくいただきます。……奥さんがお作りになったんですか？
　　このおすし、すごくおいしいですね。
田中夫人：そうですか。気に入ってもらえてよかったです。
・・・・
アレックス：もう9時ですね。そろそろ失礼いたします。
田中課長：そうか。また気軽に遊びに来てくださいよ。
アレックス：いろいろごちそうさまでした。ありがとうございました。

ここもポイント

●本日

「きょう」の丁寧な言い方。

○新しいことば○

□招く：invite　邀请、召唤　초대하다
□議題：issue　议题　의제
□あす（明日）：あした

チェックしましょう ※答えはp.168

動詞のます形	尊敬語	謙譲語
行きます		
来ます		
います		
言います		
見ます		
飲みます		
食べます		
知っています		
思います		
します		
くれます		
あげます		
もらいます		
会います		
聞きます		
あります		
持ちます		
～です		
死にました		
ねます		
着ます		

CD 03 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 テニスをしますか。
2 新聞は毎日読みますか。
3 日本料理を食べますか。
4 コーヒーを飲みますか。
5 きのう何を食べましたか。
6 きのうどこへ行きましたか。
7 きのう新宿へ何をしに行きましたか。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

近所の人のうちに、国のおみやげを届けてください。玄関で渡して、すぐ帰ってきてください。「お上がりください」と言われたら、「いいえ、ここで失礼します」と言ってください。

B

近所に住んでいる外国の人が、おみやげを持ってきました。あいさつして、「お上がりください」と言ってください。おみやげをもらって、お礼を言ってください。

ロールプレイ②

A

上司のうちに、国のおみやげを持っていってください。うちに入って、家族にもあいさつしてください。家族に会ったら、「お邪魔しております」と言ってください。

B

外国人の社員がうちへあいさつに来ました。自分の家族も呼んで、紹介して、みんなであいさつしてください。

新しいことば

□おみやげ：souvenir　礼物　선물
□届ける：deliver　送到　보내다, 전하다
□あいさつ：compliment　寒暄、打招呼　인사
□上司：boss　上司　상사

2課 簡単にあいさつする

できますか？

会社や学校の人と会ったとき、どんなあいさつをしますか。

アレックス：あ、おはようございます。
田中課長：おはよう。
・・・・
アレックス：課長はきのうは何時に帰りましたか。
田中：え？　……ああ、きのうは会社の帰りに友達と飲んだから、遅かったんだ。
　　帰りは終電だよ。ちょっと二日酔いだな。
アレックス：そうですか。大変ですね。
田中：きょうは午後から雨だって。傘忘れちゃったよ。
アレックス：２つ持っているので１つ貸しましょうか？
田中：ああ、頼むよ。

――あいさつのとき、どういうふうに言ったらいいんだろう……。アレックスさんは考えます。

敬語で言ってみましょう

●何時に帰りましたか⇒何時に帰られましたか

文型・表現 れる・られる

「お／ご　～　になります」より丁寧ではないが、簡単に敬語で話したいときに使う。

１グループ	書きます⇒書かれます 話します⇒話されます
２グループ	教えます⇒教えられます
３グループ	します⇒されます 来ます⇒来られます

例：課長、きょうの新聞、読まれましたか。／コーヒー、飲まれますか。

※「できます・わかります」には、この形はない。

※目上の人には、あまり「～はできますか」と聞かないで、「～はなさいますか」「～はされますか」などと聞く。どうしても聞きたいときは「～はおできになりますか」がよい。

●「おはようございます」と「おはよう」

目上の人に「おはよう！」と言ってはいけない。「おはようございます」と、丁寧に言う。

<よく使われるあいさつ>

	丁寧な言葉	友達言葉
朝	おはようございます。 ➡おはようございます。	おはよう。 おはよう。
帰るとき	お先に失礼します。 ➡お疲れさまです。	じゃ、お先に。 ➡お疲れさま。
お礼	ありがとうございます。 ➡いえ、どういたしまして。	ありがとう。 ➡いーえ。
天気	いいお天気ですね。 ➡そうですね。	いい天気だね。 ➡そうだね。

※普通形に「～ね」や「～な」をつけて言うと、友達の言葉になるので、気をつけよう。

例：(課長が新しいネクタイをしています)

○「あ、課長、そのネクタイいいですね」　×「あ、課長、そのネクタイいいね」

●～って

人から聞いた話をほかの人に話すとき、「～そうです」を使うが、友達の言葉は「～って」。

例：今日のパーティー、あの人、来ないって。/ 天気予報によると、東京はあした雨だって。

●傘を貸しましょうか⇒傘をお貸しましょうか

文型・表現 お / ご～します

相手に対して自分がすることに使う謙譲語の文型。

例：先生、お忙しそうですね。お手伝いします。

今晩、電話でご連絡しますが、何時がよろしいでしょうか。

文型・表現 お / ご～ましょうか

相手に、何か自分ができることを言うときに使う文型。

例：重そうですね。一つお持ちしましょうか。

○新しいことば○

□二日酔い：前の日のお酒で次の日に気持ちが悪くなること

□終電：その日の一番終わりの電車

CD 04 練習しましょう

①「れる／られる」を使って言ってみましょう。

例：事務室で手紙を書いた。（先生が） ⇒ 先生が事務室で手紙を書かれました。

1 コンピュータを使う。（先生が）⇒

2 3時に空港に到着する。（お客さんが）⇒

3 会議で新しいプロジェクトを発表する。（社長が）⇒

②友達の言葉「～って」を使って言ってみましょう。

例：あした来ます。⇒あした来るって。

1 田中さんは7時に戻ります。⇒

2 アレックスさんはお酒が飲めません。⇒

3 木村さんはコーヒーはあまり好きじゃありません。⇒

③困っている人を見ました。声をかけてみましょう。

例：荷物が多くて、大変そうな様子（持つ）⇒あのう、一つお持ちしましょうか。

1 駅までの行き方がよくわからない様子（駅まで送る）⇒

2 商品の使い方を知りたい様子（説明する）⇒

3 傘がなくて困っている（自分のを貸す）⇒

CD 05 これでOK！

アレックスさんは会社に行く途中、田中課長とよく会います。きょうも会いました……。

アレックス：おはようございます。
田中課長：あ、おはよう。きょうも暑いな。
アレックス：そうですね。毎日暑いですね。あ、今朝の新聞を読まれましたか。
田中：いや、まだだよ。
アレックス：アメリカでまた、新しい映画の制作の発表があったみたいですよ。
田中：そうか、また忙しくなりそうだな。きょう、東洋映画の加藤さんが東京に来られるって。きのう決まったんだ。
アレックス：何時に到着されるんですか。
田中：3時の飛行機だって。すぐこちらに向かわれるみたいだよ。4時には加藤さんと打ち合わせをするから準備を頼むよ。
アレックス：はい。わかりました。

——練習したアレックスさん、今朝はあいさつができました。さあ、忙しい一日のはじまりです。

○新しいことば○

□到着する：arrive　도착하다
□プロジェクト：project　计划、课题　프로젝트
□発表：announcement　发表　발표
□制作：produce　制作　제작
□向かう：be headed　向、朝、面向　향하다
□打ち合わせ：meeting　事先商量、碰头　사전 협의，미팅
□準備する：prepare　准备　준비하다

チェックしましょう ※答えはp.165

	課長は写真を撮られます。
研究します	先生は（　　）。
電車を降ります	先生は新宿で（　　）。
毎朝9時に家を出ます	社長は（　　）。
タクシーに乗ります	社長は帰るとき（　　）。

正しいものを選んでください。

① A：お先に失礼します。
　B：〔a. おつかれさまでした　b. しつれいしました　c. おさきに〕。

②田中課長、あした何時に会社に〔a. きられますか　b. こられますか　c. きれますか〕。

③課長、会議の資料はもう〔a. よまれましたか　b. よまれますか　c. よまられましたか〕。

④忙しそうですね。〔a. おてつだってましょうか　b. おてつだいになりましょうか　c. おてつだいしましょうか〕。

⑤課長、きのう社長に新しいプロジェクトについて〔a. おはなされましたか　b. はなれましたか　c. はなされましたか〕。

CD 06 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 レポートを書きましたか。
2 きのう、何時に帰りましたか。
3 今朝の新聞を読みましたか。
4 大学で何を教えますか。
5 英語を話しますか。
6 今朝何時に起きましたか。
7 今夜のパーティーに来ますか。
8 傘を持ってきましたか。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは朝、会社の入口で部長に会いました。簡単にあいさつしてください。きょうの天気は雨で、強く降っています。きのうは夜遅くまで、会議の発表の準備をしていました。

B

あなたは朝、会社の入口で部下に会いました。簡単にあいさつしてください。あしたの会議のことを話してください。部下は、会議で発表します。

ロールプレイ②

A

あなたは朝、会社の入口で課長に会いました。簡単にあいさつしてください。きょうはとてもいい天気です。午後から大切な会議があります。

B

あなたは朝、会社の入口で部下に会いました。簡単にあいさつしてください。午後から大切な会議があって、そこでまた、その部下と会います。

○新しいことば○

□研究する：research, study　研究　연구하다
□資料：document　資料　자료
□部長：department director　部长　부장
□夜遅くまで：till late night　到夜里很晚　밤 늦게까지
□部下：junior staff　部下、属下　부하

3課 誘う

できますか？

目上の人を何かに誘ったことはありますか？　アレックスさんが行っている日本語学校では、クラスメートがときどき集まります。今度帰国する学生がいるので、再来週の日曜日にさよならパーティーを開くことになりました。アレックスさんは先輩のユンさんを誘います。

アレックス：ユンさん、ちょっといいですか。再来週の日曜日、何か予定はありますか？

ユン：何？

アレックス：今度国に帰る人がいるから、パーティーを開こうと思ってるんです。で、ユンさんも来てくれないかと思って……。

ユン：へえ、おもしろそうね。先生もおいでになるの？

アレックス：まだ聞いてません。

ユン：わたしが聞いてあげようか。

アレックス：いえ、心配しないでください。大丈夫です。

——ユンさんはアレックスさんのクラスでいちばん日本語が上手な学生です。ちょっと手伝ってもらって練習です。

敬語で言ってみましょう

●ちょっといいですか⇒ちょっとよろしいでしょうか　声をかける

「～でしょうか」は「ですか」の丁寧な言い方。

例：日本人ですか。⇒日本の方でしょうか。

●（来てくれないかと思っ）て⇒（来てくれないかと思い）まして　誘う

「～まして」は、ます形のて形。「……ので」と同じ意味がある。少し控え目な印象を与える。

例：母がこれを先生に差し上げてはどうかと申しまして……（先生に差し上げることにしました）。

●おいでになる

「来る」「行く」「いる」の尊敬語。「いらっしゃいます」と同じ。

例：お客さんがおいでになる前にお茶の準備をしておいてください。
出発の当日は7時においでください。

●（来）てくれないか（と）

⇒（来）ていただきたい／（来）ていただけないか（と） 誘う

「（～に）～てもらいたい／～てほしい」という意味。

例：先生、推薦状を書いていただきたいんですが……。
すみません、資料は持って帰らないでいただきたいんですが……。

●お（ご）～なく

「～ないでください」の意味。「どうぞ、お（ご）～なく」の形が多い。

例1：お（ます形）なく
お忘れなく／お気遣いなく／お間違えなく／お構いなく

例2：ご（漢字の熟語）なく
ご心配なく／ご遠慮なく

○新しいことば○

□誘う：invite　邀请　권하다
□控えめ：reserved、restrained　稳健的、不过分的　조심스러움
□印象を与える：give consideration to　인상을 주다
□当日：on that day　当天　당일
□推薦状：reference letter　推荐信　추천장
□気遣う：give consideration to　担心、挂念、惦念　염려하다
□構う：bother oneself　在意　상관하다
□遠慮する：be reserved　远虑、客气　사양하다

CD 07 練習しましょう

①「～でしょうか」を使って、上司に丁寧に聞いてみましょう。

例：コーヒーは好きですか。⇒コーヒーはお好きでしょうか。

1　（その話は）本当？⇒

2　日本人が野球が好きなのはどうして？⇒

②「～ていただきたいと思いまして……」の練習をしましょう。

例：先生に論文の下書きを見てもらう。

⇒先生、論文を見ていただきたいと思いまして……。

1　部長に契約書にはんこを押してもらう。⇒

2　課長に新しい取引先に一緒に行ってもらう。⇒

3　課長に仕事のやり方について相談に乗ってもらう。⇒

③目上の人やお客さんからの電話に対して、「～ております」を使って答える練習をしましょう。

例：「いま話してもいい？」（バスの中なので×）

⇒あ、いまちょっと、バスに乗っておりまして……。

1「あした、そちらに行きます」（待っている）⇒

2「いま何してる？」（インターネットで調べものをしている）⇒

3「そちらの求人広告を見たんですが、まだ応募できますか？」（まだ募集している）

⇒

CD 08 これでOK！

アレックスさんは、練習した後、先生を誘ってみました。

アレックス：あのー、先生、ちょっとよろしいでしょうか。
先生：あ、どうぞ。
アレックス：実は、再来週の日曜日、うちでパーティーをしようと思っているんです。
先生：あ、いいですね。
アレックス：で、先生、よろしかったら、おいでいただけないかと思いまして……。もうすぐ国へ帰る人もいますし……。
先生：日曜日ね。ええ、大丈夫ですよ。
アレックス：ああ、よかったです。みんな喜ぶと思います。で、先生には、6時ごろにおいでいただきたいんですが……。
先生：わかりました。なにかお酒かおつまみでも持っていこうかな。
アレックス：いえいえ、お気遣いなく。それでは楽しみにしております。

ここもポイント

●～ております

1）「（私は）～ています」の丁寧な言い方。
例：（留守番電話で）ただいま出かけております。
大学で日本に関する研究をしております。

2）「相手に対する直接の動作」のときは、もっと丁寧に「お～する」「謙譲語＋ております」を使う。
例：では、9時に駅でお待ちしております。

○新しいことば○

□野球：baseball　棒球　야구
□論文：article　论文　논문
□下書き：draft　草稿　연습으로 씀，또는 쓴 것
□契約書：contract　合同书　계약서
□はんこ：stamp　印章　도장
□取引先：customer, client　交易户、客户　거래처
□相談に乗る：offer consultation　参加协商、帮人斟酌　상담에 응하다
□調べもの：research　调查　（문서 등을）조사·연구함
□求人広告：job advertisement　招聘广告　구인광고
□応募する：apply　应聘　응모하다
□募集する：recruit　募集、征聘　모집하다
□おつまみ：お酒を飲みながら食べるもの
□留守番電話：answer phone　留言电话　자동응답전화기
□直接：directly　직접

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①A：すみません、上がってもよろしいでしょうか。
B：どうぞ〔a.ごえんりょなく b.おえんりょなく c.おかまいなく〕。

②【留守番電話で】ただいま〔a.でかけております b.おでかけおります c. でかけおります〕。

③お帰りになるとき、どうぞ傘を〔a.おわすれてなく b.おわすれなく c.ごわすれなく〕。

④よろしかったら、今度の土曜日のパーティーに〔a.おいでいただきたいと思いまして b.おいでなさいませんかと思いまして c.おいでいただけませんかと思って〕……。

⑤社長、それでは午後2時に空港で〔a.おまちしております b.おまっております c.まっております〕。

CD 09 どんどん覚えましょう

「～ないかと思いまして」を使って言ってください。次に、「～てくれない？」を使って言ってください。

1よかったら、パーティーに来てください。

2会議に参加してください。

3初めてなので、駅まで一緒に行ってください。

4この本を貸してください。

5ちょっと電話を貸してください。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは、再来週自分の友達が国から来るので、簡単なパーティーをしようと思っています。会社の上司を丁寧に誘ってください。日程も決めてください。

B

部下があなたを誘います。どんな誘いかよく聞いて、日程を決めてください。あなたは金曜日が暇です。

ロールプレイ②

A

クラスの友達を食事に誘ってください。

B

あなたはクラスメートから食事に誘われました。ほかの友達にも連絡したいそうです。手伝ってください。

○新しいことば○

□参加する：attend　参加　참가하다

□日程：schedule　日程　일정

4課 断る

できますか？

アレックスさんが昼休みにコーヒーを飲んでいると、同僚の井上さんが……。

井上：アレックスさん。
アレックス：はい。
女性：今度の日曜日、時間ある？　部長にゴルフに誘われたんだけど、一緒に行ってもらえないかなあ。
アレックス：ゴルフですか……。
井上：うん。……だめ？
アレックス：えーと……。うーん……、どうしようかなあ。ゴルフは……。
井上：いいよ、無理しなくて。
アレックス：ごめんなさい。
井上：でも、部長にも誘われるかもしれないよ。
アレックス：あ、はい、わかりました。

敬語で言ってみましょう

●一緒に行ってもらえないか⇒一緒に行っていただけませんか 頼む / お願いする

「～てもらえない？」は、親しい間の言い方。敬語では「～ていただけないか」。

例：ちょっと手伝ってもらえない（か）？

●えーと……。うーん……。⇒～はちょっと…… ソフトに断る

「苦手だ」とか、気が進まないことを伝えるときに使う。

例：「コーヒーはどう？」

「コーヒーはちょっと……。胃が悪いので……」

●大変申し訳ないんですが……／～が苦手で…… 丁寧に断る

丁寧に断るとき、次のようなものがよく使われる。

・その日はちょっと……

・～が苦手（あまり好きじゃない）で……

・その日は先約がありまして……

※仕事に関しては、「先約があって……」という言い方では断らない。

●ゴルフは……⇒ゴルフは苦手でして…… 理由を言う

「～でして」は、「～です」のて形。「～まして」と同じ使い方で、理由を表すとき使う。

例：「すみません、きょうは早めに帰ってもよろしいでしょうか」

「どうしたの？」

「ちょっと風邪気味でして……」

●ごめんなさい⇒申し訳ありません

丁寧に謝るときに使う表現。

＜謝るときに使う表現＞

親しい間	普通	敬語
ほんとに～	本当に～	誠に～
ごめん（ね）	すみません（でした）。	申し訳あり / ございません。

○新しいことば○

□断る：turn down　拒绝　거절하다

□同僚：colleague　同事　동료

□部長：department manager　部长　부장

□苦手：not good at　不擅长　서투름

□気が進まない：あまりしたくない

□胃：stomach　胃　위

□先約：previous appointment　事先的约定　선약

□理由：reason　理由　이유

□表す：express　表达　나타내다

□～気味：a touch of cold　（觉得）有点……稍微……　기운，기색

□許す：forgive　允许、原谅　용서하다

CD 10 練習しましょう

①「～てもらえない？」を使って、「お願い」をしてみましょう。

例：書類のチェックを手伝う⇒ちょっと書類のチェックを手伝ってもらえない？

1　この英語を翻訳して日本語にする⇒

2　日本語が正しいかどうかチェックする⇒

3　メーカーに注文する⇒

②「大変申し訳ないんですが、～は～まして / でして……」を使って、丁寧に断ってみましょう。

例：その日は先約がある⇒大変申し訳ないんですが、その日は先約がございまして……。

1　その日の夕方、友人の結婚式がある⇒

2　その日の午後、3時から会議がある⇒

3　その日の午前中は、新幹線で移動中⇒

③「～はちょっと……」を使って断ってみましょう。

例：月曜日、時間、ありますか

⇒月曜日はちょっと……。

1　今度のゴルフ、来月の22日でどうですか。

2　コーヒー、飲まれますか。

3　サッカーのチケットがあるんですが、一緒にいかがですか。

④「～はちょっと苦手でして……」を使って断ってみましょう。

例：お酒、ご一緒にいかがですか

⇒すみません、お酒はちょっと苦手でして……。

1　クラシック音楽のコンサート、一緒にいかがですか。

2　おすし、一緒に食べに行きませんか。

3　今夜、ロックのライブに行きませんか。

CD 11 これでOK！

井上さんが言っていたとおり、橋本部長がアレックスさんを誘ってきました。

橋本：アレックス君。
アレックス：はい、何でしょうか。
橋本：今度の日曜日だけど、時間ある？
アレックス：あ、（ゴルフのことだな）何でしょうか。
橋本：ゴルフに行こうと思ってね。よければ、一緒に行かないか？
アレックス：はい。井上さんからも聞いていたんですが、その日はちょっと……。
橋本：だめなの？
アレックス：ええ、日曜日はいろいろとやることが多くて、なかなか時間が空かないんです。
橋本：そうか、残念だな。
アレックス：ええ。申し訳ありません。
橋本：わかった。じゃ、また暇になったら、言ってよ。一緒に行こう。
アレックス：ありがとうございます。

○新しいことば○

□書類：document　文件　서류
□翻訳：translation　翻译　번역
□メーカー：maker　厂家　메이커
□注文する：order　订货、定购　주문하다
□友人：友達
□移動する：move　移动　이동하다
□～中：している間／ところ
□ロック：rock music　摇滚音乐　록
□ライブ：ここではなまの演奏
□空く：get vacant　空闲　비다

チェックしましょう ※答えはp.165

①きょうは早めに失礼してもよろしいでしょうか。6時から友人の結婚式があり〔a.ましてb.でして　c.ですて〕……。

②〔A：もうしわけないんですが　B：もしわけないんですが　C：もうしわけですが〕、その日は〔a.せんやく　b.せいやく　c.よやく〕がありまして、伺えないんです。

③【友達を誘う】

A：ねえ、〔a.よかったら　b.よろしかったら　c.よかたら〕、今度の日曜日、一緒に美術館に行かない？

B：ごめん、その日はちょっと……。

A：え、だめなの？

B：その日は日曜日だけど、会議が〔a.ありまして　b.でして　c.あって〕……。

A：あ、そう……。じゃあ、もし〔a.ひまになると　b.ひまになったら　c.ひまになれば〕言ってよ。

B：わかった。

④【友達にお願いをする】

A：ちょっとてつだって〔a.もらえない　b.いただけませんか　c.もらう〕？

B：いいよ。でも、ちょっと待って。

CD 12 どんどん覚えましょう

「～まして」「～ておりまして」を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 連絡ができなくて、困っています。

2 電車が遅れていて、約束の時間に遅れるかもしれません。すみません。

3 来週、国に帰れることになって、うれしいです。

4 すみませんが、日曜日は英語の学校に行っていて、あまり時間がありません。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは部長に、来週火曜の会議に出るように言われました。でも、月曜日から水曜日まで大阪に出張です。丁寧に断ってください。

B

あなたは部下に、来週火曜の会議に出席してもらいたいと思っています。予定を聞いてください。

ロールプレイ②

A

仕事を終えて帰ろうとしたら、上司に飲みに誘われました。でも、その日は家族のだれかの誕生日で、早く帰りたいと思っています。丁寧に断ってください。

B

きょうは仕事が早く終わったので、部下と飲みに行きたいと思っています。誘ってください。

新しいことば

□出席する：attend　出席　출석하다

□予定：schedule　預定　예정

5課 お願いする

できますか？

アレックスさんはきょう、ボランティアの日本語教室で、スタッフの人と一緒に勉強します。

アレックス：（日本人の友達が手紙をくれたけど、難しくて読めないな。スタッフの人と一緒に読んでみたいけど、どういうふうに頼んだらいいんだろう？　……きょうはユンさんもいないし……）だれかの人と一緒に読んでみたいな（そうだ、山田さんにお願いしよう）。

アレックス：あのう、今よろしいでしょうか。
山田：はい、どうぞ。
アレックス：きのう日本人の友達に手紙をもらったんです。よかったら読むのを手伝ってください。
山田：わかりました。じゃ、一緒に読みましょう。

アレックスさんはボランティアの山田さんに頼んでみましたが、あまりうまく伝わりませんでした。

敬語で言ってみましょう

●よかったら読むのを手伝ってください　人に何かをお願いする

⇒よろしかったら読むのを手伝っていただければと思いまして……

文型・表現　～ていただければ／～ていただけないかと思いまして……

控え目に何かをお願いするときの表現。「よろしい」は「いい」の丁寧な言い方。

●人に何かをお願いするときの表現

人に何かをお願いする表現には、いろいろなパターンがあります。少し整理してみましょう。

<文末の表現>

文型・表現 ＼ 話す相手	友達など親しい人	特に親しくない同僚	目上の人・客
～て（よ／ね）	○	×	×
～てくれない？	○	×	×
～てくれませんか？	×	○	×
～てもらえませんか？	×	○	△
～ていただけませんか？	×	△	○
～ていただけませんでしょうか？	×	△	○
～ていただきたいんですが……	×	△	○
～していただければ／～ていただけないかと思いまして……	×	△	○
～ていただけるとありがたいんですが……	×	△	○

<呼びかけの表現>

文型・表現 ＼ 話す相手	友達など親しい人	特に親しくない同僚	目上の人・客
ねえ、	○	×	×
あのー、	○	○	○
悪いんだけど、	○	×	×
悪いんですが、	×	○	×
すみません（が）、	×	○	○
よかったら、	×	○	△
よろしかったら、	×	○	○
恐縮ですが／恐れ入りますが、	×	△	○

○新しいことば○

□ボランティア：volunteer　志愿者　자원 봉사
□スタッフ：staff　工作人员　스태프
□頼む：ask　拜托、请求　부탁하다
□整理する：put in order　整理　정리하다
□目上の人：one's senior　地位或年龄比自己高的人　윗사람
□呼びかけ：address　呼吁、号召　부름
□恐縮する：feel obliged　惶恐、过意不去　황송하게 여기다
□恐れ入ります：Excuse me. Thank you. 不好意思、抱歉　황송합니다

CD 13 練習しましょう

①「すみませんが、～ていただけませんか」を使って言ってみましょう。

例：ちょっと手伝って⇒すみませんが、ちょっと手伝っていただけませんか。

1　説明して⇒

2　もう一度ゆっくり言って⇒

3　一つ見せて⇒

②「あのう、～てもよろしいでしょうか」を使って言ってみましょう。

例：ねえ、ちょっとお願いしていい？⇒あのう、ちょっとお願いしてもよろしいでしょうか。

1　ねえ、ここに座ってもいい？⇒

2　ねえ、あしたでもいい？⇒

3　ねえ、いまからそっちに行ってもいい？⇒

※「いま、話してもいいですか？」「いま、少し時間はありますか？」という意味で、「いま、（ちょっと）いい／よろしいでしょうか？」という表現がよく使われます。

③「よかったら、（ちょっと）～てくれませんか」を使って言ってみましょう。

例：手伝う⇒よかったら、ちょっと手伝ってくれませんか。

1　メールを転送する⇒

2　ここで待つ⇒

3　一緒に行く⇒

CD 14 これでOK！

アレックスさんは、きのう、雑誌の中で面白そうな記事を見つけました。それを、ボランティアの日本語教室で、スタッフの山田さんと読みたいと思いました。

アレックス：あのう、いまよろしいでしょうか。
山田：はい、何ですか。
アレックス：実はきのう、面白そうな記事を見つけたんです。
山田：そうですか。
アレックス：それで、よろしかったら、読むのを手伝っていただければと思いまして……。
山田：ええ、いいですよ。お手伝いしましょう。
アレックス：じゃあ、早速お願いします。
山田：……アレックスさん、日本語、上手になったね。

○新しいことば○

□転送：transfer　转送、转发　전송
□記事：article　消息、报导　기사
□早速：immediately　立即　바로，당장

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①ボランティア日本語教室の山田さんにお願いします。

あなた：1〔a. あのう、いま、ちょっといいのでしょうか b. あのう、いま、ちょっといい c. あのう、いま、ちょっとよろしいでしょうか〕？ 2（a. それは b. 実は c. 実には）きのう、新聞を読んでいたら、面白そうな記事を見つけたんです。

山田：そうですか。

あなた：3〔a. それから b. そして c. それで〕、よろしかったら、読むのを手伝って 4〔a. ほしいと思います b. いただくように思いました c. いただければと思いまして……〕。

山田：いいですよ。

②クラスの友達に頼みます。きのうの授業のプリントを借りてください。

あなた:1〔a. あのう、いま、いいでしょうか b. あのう、いま、いい c. あのう、いま、いいの〕？

友達：いいよ。

あなた：2〔a. 悪いんだけど、きのうのプリント、貸してくれない b. よろしかったら、きのうのプリント、貸していただけませんか c. すみませんが、きのうのプリント、貸して〕？

友達：はい、どうぞ。

CD 15 どんどん覚えましょう

「～てもよろしいでしょうか」を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 いま、少し話してもいいですか。

2 このパソコンを使ってもいいですか。

3 今夜10時ごろに電話をしてもいいですか。

4 この話をお客さんに伝えてもいいですか。

5 また相談してもいいですか。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは先生に、推薦状を書いてもらうよう手紙でお願いをします。しかし、お願いの手紙を書くのは難しいので、日本人の友達に手伝ってもらってください。

B

外国人の友達が、先生に手紙を書くのを手伝ってほしいと思っています。手伝ってあげてください。

ロールプレイ②

A

来社するお客さんを駅まで迎えに行くつもりでしたが、行けなくなりました。代わりに行ってもらうよう、同僚に頼んでください。

B

同僚に、自分の代わりに、お客さんを駅まで迎えに行ってほしいと頼まれました。協力してあげてください。

○新しいことば○

□プリント：handout　打印　프린트

□迎えに行く：call for　去迎接、出迎　마중 나가다

□～の代わりに：instead of　代替……　～대신에

6課 反対の意見・批判的な意見を言う

できますか？

アレックスさんの会社では、3カ月後に映画の宣伝イベントをします。会社の昼休みに、同僚の吉田さんとお茶を飲みながら話しています。

吉田（女性）：……今度のイベント、田中課長は中村一郎を呼びたいみたいね。
アレックス：うーん、俳優を呼ぶのは、お金のことを考えると、難しいと思います。それよりももっと作品をマスコミに宣伝したほうがいいと思います。
吉田：あら、そう？　かっこよくて人気があるから、宣伝効果があると思うし、会えるのうれしいな……。
アレックス：うーん。やっぱり作品をよく知ってもらうほうがいいと思います。午後の会議で自分の意見を言ってみます。
長谷川：じゃあ、ちょっと一緒に練習しましょうか。

敬語で言ってみましょう

●～たらどうかと思います 提案する

提案をするときに使われる表現。
例：次回の打ち合わせは延期したらどうかと思います。

●～がいいかと思います 提案する

提案をするときに使われる表現。
例：月末はみんな忙しいので、来月の始めがいいかと思います。

●ちょっとよろしいでしょうか 意見を述べる

意見（特に反対の意見）を述べる前に、相手の注意を引くためにひとこと言う表現。
例：ちょっとよろしいでしょうか。先ほどから売上の数字ばかりが議論されていますが、利益率にももっと注意を向けるべきだと思います。

●～はいいことだと思いますが…… マイナスの意見を言う

マイナスの意見や評価を述べる前に、プラスの点を指摘しておく表現。少し柔らかい調子にもなる。

例：安くできるのはいいことだと思いますが、……。

●それもそうだと思いますが…… 別な意見を言う

相手と別な意見を述べるときに、まず、相手の意見を理解していることを伝える表現。

例：それもそうだと思いますが、内容が良くないと、お客さんは決して満足しません。

●～のではないでしょうか 柔らかく主張を述べる

自分の意見や主張を柔らかく述べたいときに使う表現。

例：高い品質とサービスを保つことで、お客さんの信頼を得られるのではないでしょうか。

●～たほうがいいと思います（が、いかがでしょうか） 選択や決定について意見を言う

例：予約制にしたほうがいいと思いますが、いかがでしょうか。

○新しいことば○

□宣伝：promotion 宣传 선전
□イベント：event 集会、活动 이벤트
□俳優：actor 男演员 배우
□マスコミ：mass communication, media 媒体 매스컴
□効果：effect 效果 효과
□提案：suggestion 提议、提案 제안
□打ち合わせ：meeting 事先商量 사전 협의
□延期：put-off 延期 연기
□注意を引く：hold attention 吸引注意 주의를 끌다
□売上：sales amount 销售量 매상
□議論する：discuss 议论、讨论 의논하다
□利益率：margin, profit rate 收益率 이익율
□評価：estimation 评价 평가
□プラス：help 好处 플러스
□調子：condition 态势 어조
□満足：satisfaction 满足 만족
□主張：assertion 主张 주장
□品質：quality 品质 품질
□サービス：service 服务 서비스
□保つ：keep 保持 유지하다
□信頼：trust, faith 信赖 신뢰
□予約制：appointment system 预约制 예약제

CD 16 練習しましょう

①逆の立場から意見を言う練習をしましょう。

例：「スポーツをする」「激しい運動はかえって体に良くない」

⇒スポーツをするのはいいことだと思いますが、激しい運動はかえって体に良くないのではないでしょうか。

1「子供を自由に遊ばせる」「周りに迷惑をかけたら、きちんと叱るべき」⇒

2「楽しくお酒を飲む」「お酒を飲めない人にももう少し配慮する」⇒

3「早く納品する」「このスケジュールではチェックをする時間がほとんどない」

⇒

②代わりの案や意見を言う練習をしましょう。

例：メールで送る⇒それよりも、メールで送ったほうがいいと思いますが……。

（～ほうがいいと思いますが、いかがでしょうか）

1 無駄な会議を減らす⇒

2 A社に頼む⇒

3 発売日を遅らせる⇒

4 人件費を抑えるようにする⇒

5 まとめて休みがとれるようにする⇒

CD 17 これでOK！

午後の会議は3時からです。

田中：……さて、宣伝方法なんだけど、僕は俳優のサイン会をしたらどうかと思っているんだ。中村一郎は若い女性にすごく人気があるから、宣伝効果があると思う。みんなはどうだろう。

アレックス：課長、ちょっとよろしいでしょうか。

田中：どうぞ。

アレックス：人気俳優を呼ぶのはいい方法だと思いますが、予算的に厳しいのではないでしょうか。それよりも、作品の良さをもっとマスコミに宣伝したほうがいいと思います。

田中：……そうかなあ。ちょっとした話題にもなるし……。

アレックス：それもそうだと思いますが、作品の良さをアピールしたほうが、いろいろな客層に興味を持ってもらえると思います。PR用のパンフレットをたくさん配ったほうがいいと思いますが、いかがでしょうか。

田中：なるほど、そうかもしれんな。わかった。じゃあ、今回はアレックスさんの意見を採用しよう。

アレックス：ありがとうございます。

○新しいことば○

□迷惑：trouble　麻烦、烦扰　폐
□配慮する：consider　关怀　배려
□納品する：deliver　交货　납품하다
□人気がある：popular　受欢迎　인기가 있다
□予算的に厳しい：tight budget　预算紧张　예산적으로 어렵다
□話題：topic　话题　화제
□客層：type of customer　客户阶层　고객층
□PR：public relation　宣传活动　선전 활동
□～用の：for～　用于……的　～용의
□パンフレット：brochure　小册子　팸플릿
□配る：distribute　分发、分配　배부하다
□採用する：adopt　采用、利用　채용하다

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

A：社員旅行は、去年と同じく、温泉に①〔a.いけばどうか　b.いったらどうか　c.いくならどうか〕と思っているんですが……。どこの温泉がいいでしょうか。

B：②〔a.ちょっとよろしいでしょうか　b.ちょっとよろしいのでしょうか　c.ちょっとよろしいです？〕。みんなで温泉に行くのは③〔a.いいだとおもいます　b.いいとおもいます　c.そうだとおもいます〕が、せっかくなので、何かスポーツができたほうがいい④〔a.のではないでしょうか　b.のではないでしょう　c.ではないでしょうか〕。うちは若い社員が多いですから、スキーができるところが⑤〔a.いいか　b.いいですか　c.いいでしょうか〕と思いますが、いかがでしょうか。

CD 18 どんどん覚えましょう

「～たらいいと思いますが、いかがでしょうか」を使って言ってください。次に、「～たらいいと思うけど、どう？」を使って言ってください。

1 ミーティングは、月末は忙しいので、来月の初めにしたらいいと思います。

2 旅行は温泉があったほうがいいので、有名な温泉地にしたらいいと思います。

3 書類はメールで送ったら便利だと思います。

4 飛行機より新幹線で行ったほうが早いと思います。

▶ やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは日本語学校の先生です。今度、学生たちを旅行に連れていきますが、どんな方法で連絡したらいいか、学生と話しています。連絡は携帯メールがいいと思っています。

B

あなたは日本語学校の学生です。今度、学校で旅行に行きますが、どんな方法で連絡したらいいか、先生と話しています。先生の意見に反論してください。携帯電話を持っていない人や、上手に使えない人がいます。

ロールプレイ②

A

今度の接待の料理は何がいいか、話し合っています。海外からの大切なお客さんなので、ちょっと高いけれど、高級なものがいいと思っています。ホテルでフランス料理のコースをとるのがいいと思っています。

B

今度の接待の料理は何がいいか、話し合っています。出席者の人数が多くなるので、中華料理がいいと思っています。

○新しいことば○

□社員旅行：会社が計画する社員のための旅行

□温泉：hot spring, spa　温泉　온천

□反論：disagreement　反论、反驳　반론

□接待：business entertaining　接待　접대

7課 申し出る

できますか？

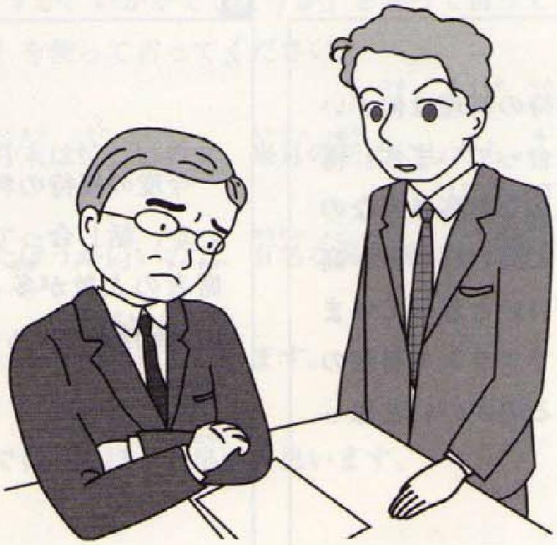
英語があまり得意じゃない社長が、英語の書類を見て困っているようです。

アレックス：あのう……社長、手伝いますか。

社長：おお、アレックス君。頼むよ。明日の会議までに準備しておきたいんだが……。大体のことがわかればいいんだ。このアンダーラインの部分がわからないんだけど……。

アレックス：はい。これはわたしがやります。少し時間をもらってもいいですか。簡単に日本語を書きますから。

田中：助かるよ。ありがとう。



——もう少し丁寧に社長に話したかったアレックスさんは、ほかの人の様子を見て練習してみました。

敬語で言ってみましょう

●手伝いますか⇒お手伝いいたしましょうか

丁寧に申し出るときには、謙譲語の「お／ご（名詞／ます形）いたします」を使う。

例：私がお読みいたしましょうか。

あす改めてご連絡いたしましょうか。

●わたしがやります⇒わたしがさせていただきます

相手や周囲の期待に応じながら、積極的にやろうとする姿勢を示す。

例：わたしにやらせていただけないでしょうか。

わたしにやらせてくださいませんでしょうか。

(相手への敬意と自身の意欲を示す)

使役を使って言うと、「あなたの了解を得て」という意味が含まれ、相手の意志を尊重する気持ちが表れる。

例：あすは一日休ませてください。

もう少し考えさせていただけませんか。

テパートの掲示～あす火曜日は、全館、休業させていただきます。

●少し時間をもらってもいいですか⇒少しお時間をいただいてもよろしいでしょうか

社長を待たせることになるので、"社長から時間をいただく"と表現し、丁寧に「お時間」と言う。

例：ご相談したいことがあるのですが、ちょっとお時間よろしいでしょうか。

○新しいことば○

□申し出る：come forward　申请　자청해서 말하다

□得意：be good at　擅长、得意　득의

□アンダーライン：underline　字下线　밑줄

□改めて：another time　再次、又一次　다른 기회에

□期待：expectation　期待、期望　기대

□応じる：meet　接受、答应　응하다

□積極的に：positively　积极的　적극적으로

□姿勢：attitude　姿势、态度　자세

□示す：show　出示、表示、指示　나타내다

□了解：comprehension　了解、知道　양해

□尊重：respect　尊重　존중

□掲示 sign　揭示、公告　제시

□全館：whole building　全馆　전관

□休業：close　停止营业　휴업

CD 19 練習しましょう

①申し出の言い方を練習しましょう。

例：手伝う⇒お手伝いしましょうか

1 コートを預かる⇒

2 お茶を入れる⇒

3 調べる⇒

4 （店で）袋に入れる⇒

5 何か飲み物を持ってくる（持ってくる→お持ちする）⇒

6 駅で待つ⇒

②使役形を使って、申し出の表現を作ってみましょう。

例：手を洗う⇒手を洗わせていただいてもよろしいでしょうか。

1 質問する⇒

2 写真を撮る⇒

3 早めに帰宅する⇒

4 少し検討する⇒

5 新製品のパンフレットを送る⇒

CD 20 これでOK！

アレックスさんは、新作映画の宣伝方法に関する会議に出ています。

田中：前回の会議で、新作の『京都物語』の宣伝を来月から始めるということになったんだったね。きょうはその分担を決めたいと思う。……まず、パンフレットの作成だけど……。

アレックス：はい！　これはわたしに担当させていただけないでしょうか。この作品には以前からずっと注目していましたので……。

田中：そうか。じゃ、アレックスさんにお願いしようか。もう一人ほしいな。

女性：わたしが担当いたしましょうか。この作品に関する資料は、現在かなり手元にありますし……。アレックスさんと協力して、何とかできると思いますが……。

田中：うん。よろしく頼むよ。

○新しいことば○

□預かる：receive, keep　收存、保管　맡다
□お茶を入れる：make tea　沏茶　차를 준비하다
□袋：bag　袋子、口袋　봉지
□早めに：in advance　提前、尽快　조금 빨리
□帰宅する：家に帰る
□検討する：consider　讨论　검토하다
□分担する：share　分担　분담하다
□作成する：produce　做成、制作　작성하다
□担当する：be in charge　担任、负责　담당하다
□手元に：at hand　手头、手边　곁에，바로 옆에

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①先生、〔a.おてつだいいたしましょうか　b.てつだいいたしますか　c.おてつだいますか〕。

②あす〔a.やすまさせて　b.やすませて　c.やすみさせて〕いただけませんか。

③大事なお話ですので、ちょっと〔a.かんがえさせて　b.かんがえさせて　c.かんがえて〕いただけませんか。

④このパソコンを〔a.つかわさせて　b.つかわって　c.つかわせて〕いただいてもよろしいでしょうか。

⑤あすもう一度、私の方から〔a.ごれんらくさせて　b.ごれんらくして　c.ごれんらく〕いただいてもよろしいでしょうか。

⑥写真を〔a.とりさせて　b.とらさせて　c.とらせて〕いただいてもよろしいでしょうか。

CD 21 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 あした、また連絡しましょうか。

2 わたしから部長に話しておきましょうか。

3 手伝いましょうか。

4 出張のスケジュールのことは、わたしが説明しましょうか。

5 わたしが行って、様子を見てきましょうか。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは上司です。会社の会議で、今度、北京で展示会をすることを発表しました。担当者として、中国語ができる人を探してください。

B

あなたは部下です。会社の会議に出ています。あなたは以前、北京に住んだこともあり、中国語ができます。中国の事情も大体わかります。進んで担当になろうとしてください。

ロールプレイ②

A

あなたは上司です。来週、ドイツからお客さんが来て、会議します。会議の準備を手伝うことができる人を探してください。

B

あなたは部下です。来週、ドイツからお客さんが来て、会議をします。ドイツ語はできませんが、ドイツには何度か行ったことがあります。進んで仕事をしてください。

新しいことば

□展示会：exhibition　展覧会　전시회
□担当者：person in charge　负责人　담당자
□以前：before　以前　이전
□事情：circumstance　情形、情况　사정
□進んで：voluntarily　进展顺利　스스로

8課 おわびをする

できますか？

「あ、大変だ！」。アレックスさんは、きょうの取引先での会議を1時からだと思っていました。ところが電話がかかってきて、実は11時からだったということがわかりました。一緒に行く予定の田中課長に事情を説明して、おわびします。

アレックス：課長、すみません。大変です。
田中：どうした？
アレックス：いま、電話がかかってきて、わかったんですが、きょうの打ち合わせ、11時からだったんです。
田中：ええっ、11時!? もう過ぎてるじゃないか！ 時間を間違えないでくれって、いつも言ってるじゃないか！
アレックス：すみません……。電話のとき、11時を1時と聞き間違えたんです。時間を間違えないよう確認するようにします。
田中：そうか、まあ、とにかく気をつけてくれ。東洋映画には僕から電話を入れておくけど、今度伺ったときに、ちゃんとおわびをしといてくれ。
アレックス：はい、わかりました。本当に申し訳ありません。

——おわびを言うのは初めてのアレックスさん。きょうできなかった打ち合わせは、あしたになりました。

敬語で言ってみましょう

●申し訳ありません / ございません（でした）

「すみません」や「ごめんなさい」は、正式なおわびには使わない。謝るときは、はっきりと「申し訳ありません（でした）」と言おう。

●（聞き間違え）たんです⇒（聞き間違え）てしまいました ミスを報告する

何かミスをしたときに使う表現として、「～てしまいました」がある。

例：すみません、遅くなってしまいました。
すみません、時間を間違えてしまいまして……。
ご連絡が遅くなってしまい、大変申し訳ありません。

重大な事態を招いたときは、「大変なことをしてしまいました」がよく使われる。

例：部長、すみません。大変なことをしてしまいました。

●ご迷惑をおかけしました

例：この度は大変ご迷惑をおかけしました。

●すみません⇒失礼いたしました

例：お返事をしないままで、大変失礼いたしました。

●今後（は）～いたします 反省を述べる

反省の姿勢を示す表現として、よく使われる。謝罪の言葉に続けて言う。

例：今後、二度とこのようなミスをしないように注意いたします

今後は同じようなミスをしないよう、しっかり確認するようにいたします。

今後はさらに注意を徹底いたします

●おわびをされる側の表現

<軽く言うとき>

あ、いやいや、あまりお気になさらないでください。

<厳しく言うとき>

こういうのは困ります。／こういうことをされると困るんですよ。

これからは気をつけてください。

○新しいことば○

□おわびをする：apologize　道歉　사과하다

□確認する　：confirm　确认　확인하다

□正式な：formal　正式的　제대로 된

□謝る：apologize　道歉　사과하다

□重大な事態：serious situation　严重的局势　중대한 사태

□迷惑をかける：cause trouble　添麻烦、带来不便　폐를 끼치다

□今後：これから　今后　앞으로

□困る：get lost　为难　거래처

CD 22 練習しましょう

①ミスをしました。ひとことおわびを述べてください。

例1：連絡が遅くなった

⇒ご連絡が遅くなってしまい（まして）、申し訳ありませんでした

1時間を間違えた⇒

2あいさつが遅れた⇒

例2：返事が遅くなった⇒お返事が遅くなってしまい、大変失礼いたしました。

1名前を間違えた⇒

2待たせた⇒

②相手の期待に応えられませんでした。ひとこと、「申し訳ない」と思う気持ちを表してください。

例：いろいろ準備してくれたのに、行けなかった⇒

いろいろご準備いただいたのに、伺えません（お伺いできません）で、申し訳ありませんでした。

1待ってくれたのに、行けなかった⇒

2せっかく誘ってくれたのに、期待に沿えなかった⇒

3わざわざ来てくれたのに、会うことができなかった⇒

CD 23 これでOK！

ミスをしたアレックスさんは、次の日、東洋映画の加藤部長におわびをします。

アレックス：昨日（さくじつ）は申し訳ありませんでした。
加藤：あ、いえ。まあ、おかけください。
アレックス：実は時間をうかがったとき、11時を1時と聞き間違えてしまったんです。ちゃんと確認すべきだったのですが……。申し訳ありませんでした。
加藤：そうでしたか。
アレックス：ご迷惑をおかけして、本当に申し訳ありませんでした。今後、二度とこのようなことがないよう気をつけますので、どうかお許しください。
加藤：まあ、あまりお気になさらないでください。
アレックス：いえ……。
加藤：さあ、例の件、まずスケジュールの確認でしたよね。・・・・

○新しいことば○

□期待に応える：meet someone's expectation
不辜负期望　기대에 부응하다
□わざわざ：all the way　特地、专程　일부러
□二度と～ない：同じことを二度しない
□許す：forgive　允许、许可　용서하다
□気にする：mind　在意　신경 쓰다，걱정하다

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①昨日（さくじつ）は1〔a.もしわけあり　b.もうしわけあり　c.すみ〕ませんでした。実は時間を2〔a.ききまちがえて　b.きいてまちがえて　c.ききとって〕しまいました。

②お約束の時間に〔a.うかがい　b.うかがえ　c.うかがわ〕ませんで、申し訳ございませんでした。

③1〔a.ごめいわく　b.めいわく　c.ごまいわく〕を2〔a.いたしました　b.いたしております　c.おかけしました〕。3〔a.ゆるし　b.おゆるし　c.ゆるす〕ください。

CD 24 どんどん覚えましょう

「～てしまいまして」を使って言ってください。次に、「ごめん～ちゃって」を使って言ってください。

1すみません、時間を間違えてしまって……。

2すみません、遅れてしまって……。

3すみません、大事な書類を会社に忘れてしまって……。

4すみません、借りた傘をなくしてしまって……。

5すみません、大事なテープレコーダーを落として壊してしまって……。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたがベランダで、花に水をやっていたら、水がこぼれて、下の部屋の洗濯物がぬれてしまいました。下のうちに行って、謝ってください。気をつけると言ってください。

B

あなたがリビングにいたら、急に上の階のベランダから水が落ちてきて、洗濯物がぬれました。上の人が来たら、話を聞いてください。大したことはないので、気にしないでいい、と言ってください。

ロールプレイ②

A

あなたは学生です。金曜日の夜、先生のうちへ行く予定だったのに、アルバイトが入ってしまいました。先生のうちに電話をして、おわびを言ってください。

B

あなたは先生です。金曜日の夜、学生が来ます。その学生から電話がかかってきました。話を聞いてください。

○新しいことば○

□ベランダ：アパートなどの洗濯物を干したりする場所

□洗濯物：洗濯した服など

□こぼれる：spill　洒落、溢出　넘쳐 흐르다

□ぬれる：get wet　淋湿、沾湿　젖다

□リビング：居間

□階：floor　层　층

□大したことはない：not big deal　별 일이 아니다

9課 予約を受ける

できますか？

アレックスさんとユンさんの日本語学校のクラスメート、マリアさんは、イタリア料理のレストランで働いています。お店でも電話に出ることがあります。

マリア：はい、レストラン「ボーノ」です。
客：今週の土曜日のお昼ですが、予約はできますか。
マリア：はい、できます。
客：来週の木曜日、28日で、3人です。
マリア：28日、3人ですね。何時ですか。
客：11時からでも大丈夫ですか。
マリア：はい。料理は店に来てから注文できますよ。
客：はい。
マリア：名前と電話番号をお願いします。
・・・・
マリア：確認します。

敬語で言ってみましょう

●（名前）です⇒（名前）でございます 電話に出る

電話を取って自分の名前・会社名を名乗るときは、「～です」の謙譲語「～でございます」を使おう。

例：日本ムービー営業部でございます。
　　ご紹介いただきましたアレックスでございます。

※「ございます」は「あります」の謙譲語で、違う意味なので注意！

例：コースメニューもございます。

●（予約が）できますよ⇒（予約を）承ります 予約を受ける

「承る」は、「（目上の人やお客さんの話などを）聞く」「（仕事・予約などを）受ける」の謙譲語。

例：本日、ご予約の田中様ですね。ご予約承っております。

● (～人) ですね⇒ (～名様) でいらっしゃいますね　内容を確認する

相手のことを話すときは、「～です」の尊敬語を使おう。

例：お元気でいらっしゃいますか。

失礼ですが、田中様でいらっしゃいますか。

※実際の会話では、“い”が脱落することも多い。

● 注文できますよ⇒ご注文になれます / いただけます

<敬語の可能表現>

目上の人に「できるか（能力）」と聞くのは失礼、という考え方があるので、敬語では、目上の人に「できますか」と直接聞くことはあまりない。

例：先生は英語を話せますか⇒先生は英語を話されますか／お話しになりますか。

※どうしても可能の表現を使いたいときは、次の文型を使う。

お / ご～になれます、お / ご～いただけます

例：こちらのデジタルカメラ、お使いになれますか。

コンピューターはこちらでご使用になれます。

このコーナーの雑誌は、ご自由にお持ち帰りいただけます。

この電車には、特急券をお求めになれば、ご乗車いただけます。

● (何時) ですか⇒ (何時) になさいますか

「(何 / どれ / どこ etc.) になさいますか」は、いくつか選択肢がある中で、相手の選択を聞くときに使う。「なさる」は「する」の尊敬語。

例：ご注文はどうなさいますか。

● 名前⇒お名前、電話番号⇒お電話番号

名詞の敬語表現にも注意。ほかに以下のようなものがある。

例：ご注文、ご来店、何名様（←何人）

● (確認) します⇒ (確認) させていただきます　もう一度内容を確認する

「させる」は使役表現。「(相手の了解のもと) (かしこまった気持ちで) ～をします」の意味。

例：ご注文を繰り返させていただきます。

誠に勝手ながら、本日は5時で閉店させていただきます。

○新しいことば○

□確認する：confirm　确认　확인하다

□営業部：sales department　营业部　영업부

□脱落：defluxion　脱落　탈락

□可能表現：available expression　可能表达　가능 표현

□乗車：riding, boarding　乘车　승차

□使役表現：causative expression　使令表达　사역 표현

□かしこまる：be humble　知道了、遵命　황공해하다

□繰り返す：repeat　反复、重复　반복하다

□誠に：truly　十分、实在　대단히，참으로

□勝手ながら：take a liberty　专断、任意　제멋대로지만

□閉店：closing　关门、歇业　폐점　가정 전기기구

CD 25 練習しましょう

①「～で（い）らっしゃいます」と「～でございます」を練習しましょう。

例：田中さん⇒失礼ですが、田中様でいらっしゃいますか。はい、田中でございます。

1 鈴木さん⇒

2 橋本さん⇒

3 加藤部長⇒

②敬語の可能表現を練習しましょう。

例：電話で相談できます。⇒電話でご相談いただけます。

1 どなたでも参加できます。⇒

2 前の日でも予約できます。⇒

3 この電話で国際電話をかけることができます。⇒

③「～させていただきます」を練習しましょう。

例：ご注文を繰り返します。⇒ご注文を繰り返させていただきます。

1 あしたまた連絡します。⇒

2 すみませんが、体調が悪いので、あしたは休みます。⇒

3 発表を始めます。⇒

CD 26 これでOK！

よく練習したマリアさん、今度は敬語が使えるでしょうか。

マリア：レストラン「ボーノ」でございます。
客：あの、来週の木曜日のお昼ですが、予約が取れますか。
マリア：はい、承ります。来週の木曜日ですと、28日ですね。
客：はい。
マリア：何名様でいらっしゃいますか。
客：5人です。
マリア：何時からになさいますか。
客：11時からでも大丈夫ですか。
マリア：はい。お料理はどうなさいますか。
客：ちょっとよくわからないんですが……。
マリア：ご来店いただいてからでも、ご注文になれますが……。
客：そうですか。じゃ、そうします。
マリア：お名前とお電話番号をお願いいたします。
客：坂本と申します。電話は090-8765-432です。
マリア：はい。では、もう一度確認させていただきます。28日木曜日、11時から5名様。坂本様のお名前でご予約を承りました。
客：はい、よろしくお願いします。
マリア：お待ちしております。

ここもポイント

●お待ちしております

「(その時を) 待っています」の謙譲語。来店の予約や来社の連絡を受けたときなど、最後にひとこと付け加えると、印象が良くなる。

○新しいことば○

□国際電話：international call　国际电话　국제전화
□参加する：join,attend　参加　참가하다
□体調：体の調子
□予約を取る：make a reservation　取得预约　예약하다
□何名様：何人
□来店：come to the shop　来商店、来饭馆　내점

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①A：では、そういうことで、この仕事をお願いします。
B：はい、〔a.うけたまりました。 b.うけたまわりました c.うけためわりました〕。

②部長、メールはいつもどおり〔a.おつかいになれますか b.おつかえになりますか c.おつかってなれますか〕。

③先生、お酒は〔a.のませますか b.おのみになりますか c.おのまされますか〕。

④ご注文を〔a.くりかえさせていただきます b.くりかえさせます c.くりかえしていただきます〕。

CD 27 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。次に、普通形を使って言ってください。

1 来る人は、何人ですか？

2 あの人はどんな人ですか？

3 コーヒーを飲む人は誰と誰ですか？

4 どうして先生に会えなかったんですか？

5 この服は、どこで買ったんですか？

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは日本料理店の店員です。予約の電話がかかってきたら、応対してください。

<コースの種類>

○3000円、普通の日本料理のコース。飲み放題ではない。

○4500円、普通の日本料理のコース。飲み放題。

○8000円、最高級の日本料理のコース。飲み放題ではない。

B

あなたは宴会の幹事です。日本料理店に電話をして、予約をとってください。

来週の土曜日（28日）、6時から10人です。お酒をたくさん飲みたい人もいます。

会費は5000円以内。

ロールプレイ②

A

飛行機の切符を予約してください。東京から大阪までで、午後9時に大阪に着かなければなりません。東京から大阪までは1時間かかります。

B

あなたは航空会社の社員です。予約の電話に応対してください。大阪行きの便は、夕方から夜にかけて、大体、30分ごとにあります。東京から大阪までは1時間かかります。

○新しいことば○

□飲み放題：時間内ならたくさん飲んでも料金は同じというサービス

□宴会：banquet　宴会　연회，잔치

□幹事：organizer　干事　책임자

□会費：fee　会费　회비

□以内：within　以内　이내

□航空：aviation　航空　항공

□便：flight　班机、航班　편

□ごとに：once each　每……　마다

10課 サービスの敬語

できますか？

マリアさんは、きょうは接客の仕事です。

マリア：いらっしゃいませ。
女性客：11時に予約した長谷川ですが……。
マリア：長谷川様でいらっしゃいますね。お待ちしておりました。5名様ですね。
女性客：はい。
マリア：こちらへどうぞ。・・・・ご注文が決まったら、呼んでください。
女性客：はい。・・・・すみませーん。注文お願いします。
マリア：はい。
女性客：Aランチ2つとステーキランチ3つ、お願いします。
マリア：わかりました。
女性客：スペシャル・スープは頼めますか。
マリア：すみません、昼は注文できません。ランチにもスープが付きますが……。
女性客：あ、そうですか。じゃ、それで結構です。
マリア：ご注文はAランチ2つとステーキランチ3つですね。
女性客：はい。
マリア：飲み物、どうしますか。
・・・・

——もっと丁寧に敬語を使いたいマリアさん、先輩の接客の様子を見て、練習します。

敬語で言ってみましょう

●決まったら、呼んでください⇒お決まりになりましたら、お呼びください

客の動作には尊敬語を使う。

文型・表現　「お／ご～たら」「お／ご～ください」

例：お困りになったら、いつでもご相談ください。

●はい⇒（はい、）お待たせ（いた）しました　**客のテーブルに来る**

相手を待たせたことについて、ひとこと謝る表現。特にサービス業の仕事では、そんなに待たせていなくても、使うことが多い。

●わかりました⇒かしこまりました　**注文を受ける**

「わかりました」「承知しました」の意味。

●昼は注文できません⇒夜のメニューでございまして……　**事情や理由を述べる**

こちらの事情や決まりを一方的に言ったり、相手にとって好ましくないことを直接的に言ったりすることは、避ける。文末を言い切らない形も、その表現方法。理由や説明の後でもう一度、「申し訳ありません」とわびると、より丁寧な印象になる。

例：ただいま会議中でして……。申し訳ありません。〔～をしているところ⇒～中〕

●結構です

相手に「よろしいでしょうか」などと聞かれたとき（そのまま相手に「結構ですか」と聞いたりはしない）、OKなら「はい、結構です」と答える。

例：「パンフレットのデザインは、これでよろしいでしょうか」「はい、結構です」

※「十分だ、満足だ」の意味から、NOの場合にも使うので、注意。

例：「もう少しワインはいかがですか」「いえ、もう結構です」

●（飲み物は）どうしますか⇒（お飲み物は）いかがいたしましょうか　**意向を尋ねる**

例：来週の会議の資料ですが、いかがいたしましょうか。

相手の意向を尋ねるときに使う。

○新しいことば○

□接客：attendance to customers　会客　접객

□ランチ：昼ごはん

□スペシャル：特別

□結構な：good　很漂亮的、很好的　훌륭한，좋은

□先輩：older member　先辈、前辈　선배

□謝る：apologize　道歉　사과하다

□パンフレット：brochure　小册子　팸플릿

□デザイン：design　设计　디자인

CD 28 練習しましょう

①例のように練習しましょう。

例：（相手）困っている＋（わたし）手伝う⇒お困まりでしたら、お手伝いいたしますが……。

1（相手）急いでいる＋（わたし）すぐに送る⇒

2（相手）疲れている＋（わたし）代わりにやる⇒

②「いかがいたしましょうか」を練習しましょう。

例：来週の会議の資料、どうしますか。⇒来週の会議の資料、いかがいたしましょうか。

1出張のスケジュール、どうしますか。⇒

2パーティーのプログラム、どうしますか。⇒

3宴会の料理、どうしますか。⇒

③「～中」を使ってみましょう。

例：いま、会議をしています。⇒ただいま会議中でございます。

1いま電話をしています。⇒

2いま調査しています。⇒

3いま検討しています。⇒

CD 29 これでOK！

また新しいお客さんが来ました。お客さんを席に通して……。

マリア：こちら、メニューでございます。お決まりになりましたら、お伺いいたします。
女性客：はい。
・・・・
女性客：注文、お願いします！
マリア：お待たせいたしました。
女性客：この春の魚コースを２つお願いします。
マリア：かしこまりました。コーヒーか紅茶をお選びいただけますが……。
女性客：じゃあ、コーヒーを２つ。それから、このスペシャルスープありますか。
マリア：こちらのスープ、恐縮ですが、夜のメニューでございますので……申し訳ございません。お酒など、お飲み物はいかがいたしましょうか。
女性客：いいえ、結構です。
マリア：かしこまりました。それでは、ご注文を繰り返させていただきます。春の魚コースをお２つ、コーヒーをお２つですね。少々お待ちくださいませ。

――マリアさんは、敬語を使って上手にサービスすることができました。

ここもポイント

● **恐縮ですが……**

「すみませんが……」の丁寧な言い方。
例：恐縮ですが、メールアドレスをお教えいただけますか。

○新しいことば○

□宴会：banquet　宴会　연회，잔치
□調査する：examine　调查　조사하다
□検討する：consider　讨论、探讨　검토하다
□席に通す：座席に案内する
□コース：ここではランチのメニューの名前
□恐縮する：feel obliged　惶恐、过意不去　황송하게 여기다

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①ご質問がおありでしたら、〔a.おこたえになります　b.おこたえします　c.こたえてあげます〕。

②ご指定の場所に〔a.まいります　b.いらっしゃいます　c.いかれます〕。

③ご連絡くださったら、必要なものを〔a.じゅんびなさいます　b.ごじゅんびいたします　c.おじゅんびします〕。

④〔a.おまたさせして　b.おまちして　c.おまたせして〕申し訳ありませんでした。電車が遅れたものですから。

⑤「コーヒーとサンドイッチをお願いします」
「はい、〔a.かましこりました　b.かこしまりました　c.かしこまりました〕」

⑥きょう伺ったお話は、社に帰りまして、もう一度〔a.けんとうさせていただきます　b.けんとうさせます　c.けんとうされます〕。

CD 30 どんどん覚えましょう

「恐縮ですが、～でございまして」を使って言ってください。次に、「ごめんなさい、～てるの」「ごめん、～てるんだ」を使って言ってください。

1 すみませんが、いま準備しています。

2 すみませんが、いま食事をしています。

3 すみませんが、2時から4時まで会議をしています。

4 すみませんが、来週は大阪に出張しています。

5 すみませんが、最近毎晩、試験の準備をしています。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは日本料理の店の店員です。お客さんにたたみの部屋がいいか、いすの席がいいか、聞いてください。お客さんが座ったら、食べ物・飲み物の注文をとってください。てんぷらは時間がかかります。

B

あなたは一人で日本料理の店に来ました。席を選んで、注文してください。注文は、さしみ定食とてんぷらです。

ロールプレイ②

A

あなたはレストランの店員です。お客さんを案内して、注文をとってください。飲み物を勧めてください。最後に、注文の内容を確認してください。

B

あなたはレストランで簡単な食事をします。注文してください。メニューをゆっくり見て、決めたいと思っています。

新しいことば

□社：自分の会社のこと

□たたみ：tatami mat　榻榻米、草席　다다미

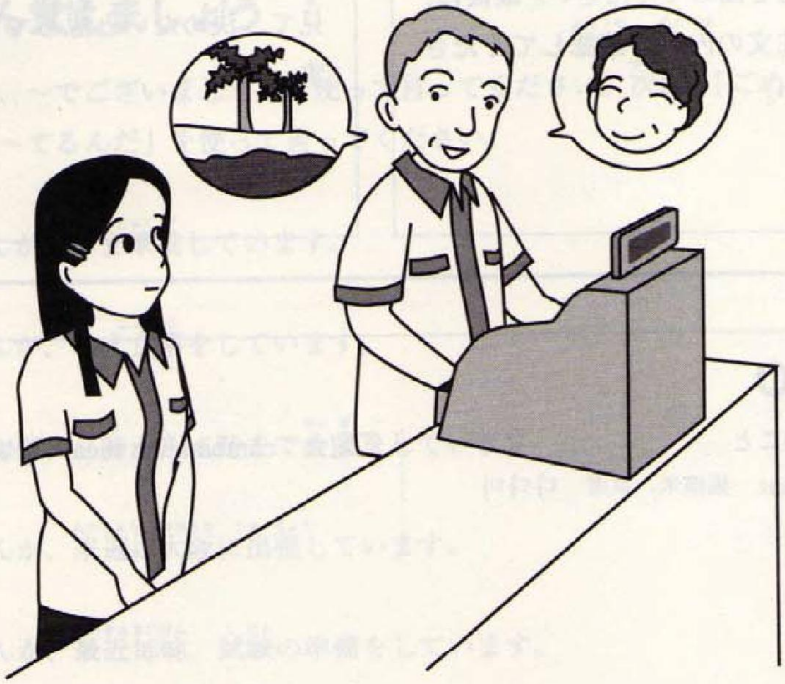
□定食：combination meal　份饭　정식

11課 相談を受ける

できますか？

ユンさんのアルバイト先のコンビニの店長が、ユンさんに聞いてきました。

店長（50代男性）：ユンさん。
ユン：はい。
店長：あのね、今度、妻をどこか南の島に連れて行ってやりたいんだ。
ユン：あ、そうですか。どこへ行きたいんですか。
店長：うーん、それがよくわからなくて……。でも、妻はタイ料理とかベトナム料理とか、結構好きだよ。
ユン：プーケット島は知っていますか。
店長：プーケット島？　知らないけど、有名なんだね？
ユン：ええ。タイの有名なリゾート地です。奥さん、きっと喜びますよ。
店長：ありがとう。



敬語で言ってみましょう

●どこへ行きたいんですか⇒どんなところがお好きですか / ご希望ですか

敬語では、目上の人に対して「～たいですか」と、直接、希望の有無を聞くことはあまりない。その代わりに、「お好きですか」「ご希望ですか」を使って聞くことが多い。

例：ご旅行先は、どのような場所をご希望ですか。

どんな飲み物がお好きですか。

●（南の島）なら、（プーケット島）はいかがでしょう（か）/ どうでしょう（か）

何かを勧めたり提案をするときによく使う表現。敬語を入れても使うことができる。

例：ビールを召し上がるなら、銀座ホールはいかがでしょうか。

ビールを召し上がりたかったら、銀座ホールはどうでしょうか。

●喜びますよ⇒お喜びになりますよ

「お＋名詞 / ます形＋になる」の形。

●知っていますか⇒ご存知ですか

文型・表現 存じております / 存じ上げております

“存知”だけで使うことはないが、これも「ご＋名詞＋です」の形。

例：ご欠席ですか。／ご病気ですか。／ご心配ですか。

物・事について聞かれたときは「はい、（物・事を）存じております」、人について聞かれたときは「はい、（人を）存じ上げております」と答える。

○新しいことば○

□～先：～する所

□コンビニ：「コンビニエンスストア」の略

□店長：shop manager　店长　점장

□リゾート：resort　娱乐地、休养地　리조트

□喜ぶ：please　高兴、欢喜　기뻐하다

□希望する：hope　希望、愿望　희망하다

□有無：あるかないか

□アドバイスする：advice　劝告、提建议　조언하다

□銀座：東京にある街の名前。デパートや高級な店が多い。

□ホール：hall　大厅、会馆、会场　홀

CD 31 練習しましょう

①「お好きで（い）らっしゃいますか」を使って言ってみましょう。

例：どんなものを食べたいですか⇒どんなものがお好きでいらっしゃいますか。

1　どんなところへ行きたいですか。⇒

2　どんなものを買いたいですか。⇒

3　どんなスポーツをしたいですか。⇒

②アドバイスの言い方の練習をしてみましょう。

例：新しいコンピューターを買う＋A社の製品

⇒新しいコンピューターをお買いになるなら、A社の製品はいかがでしょうか。

1　海と温泉を楽しむ＋このホテル⇒

2　おみやげを買う＋このお菓子⇒

3　お客さんをたくさん集める＋この方法⇒

4　パソコンで表を作る＋このソフト⇒

③尊敬語「ご存知ですか」と謙譲語「存じ上げております」を練習しましょう。

例：この学校をご存知ですか。⇒はい、よく存じております。

中村先生をご存知ですか。⇒はい、よく存じ上げております

1　先生のご自宅のご住所をご存知ですか。⇒

2　先生のご主人をご存知ですか。⇒

3　先生の研究テーマをご存知ですか。⇒

4　先生のお書きになった本をご存知ですか。⇒

CD 32 これでOK！

朝、ユンさんがアルバイトに出かけようとすると、大家さんに会いました。

大家（60代女性）：あ、ユンさん！　今度ね、友達とソウルに行くことになったんですよ。
ユン：そうですか。
大家：2度目ですけど、どこかいい所はないかしら。
ユン：どんな所がお好きですか。
大家：おいしい料理はこないだ食べたし。伝統的なものが見られる所がいいわ。
ユン：伝統的なものがご覧になりたかったら、インサドンはいかがでしょうか。
大家：インサドン？
ユン：ええ、古いお店があるんですけど、ご存知ですか？
大家：ああ、インサドン。そこは前に行ったわ。
ユン：そうですか。じゃ、民俗村はいかがでしょう？　昔の韓国の生活の様子がわかる所ですけど……。いらっしゃったこと、おありですか。
大家：いいえ、初めて聞くわ。もうちょっと詳しく教えてくれない？
ユン：ええ、いいですよ。

○新しいことば○

□製品：production　制品　제품
□温泉：hot spring, spa　温泉　온천
□楽しむ：enjoy　享受、欣賞　즐기다
□ソフト：soft　柔软、柔和　소프트
□テーマ：theme　主题、题目　테마
□こないだ：口語で、「この間」が変形したもの。
□伝統的：traditional　传统的　전통적
□民俗：race, ethnic　民俗　민속

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①課長、お子さんのお誕生日には、どんなものを〔a.おかいますか　b.おかいしますか　c.おかいになりますか〕。

②休みに温泉に行きたいんですが、〔a どこかいいところはないでしょうか　b.どこがいいところでしょうか　c.どこがいいところになりますでしょうか〕。

③電気製品を安く〔a.買うなら　b.買ったら　c.買うと〕、秋葉原がいいでしょう。

④課長、出張先のホテルを〔a.予約されたら　b.予約されるなら　c.ご予約になると〕、ここはいかがでしょうか。

⑤「先生の下の名前を〔a.ぞんじていますか　b.ごぞんじますか　c.ごぞんじですか〕」
「はい、〔a.ごぞんじです　b.ぞんじあげます　c.ぞんじております〕」。

CD 33 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。次に普通形を使って言ってください。

1 先生のお宅を知っていますか。

2 新宿にはデパートがたくさんあるんですが、知っていますか。

3 日本の伝統的なものが買いたかったら、浅草に行ったらどうですか。

4 先生に会いたかったら、研究室を訪ねたらどうですか。

5 先生の書いた本を読みましたか。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたの会社の上司が、あなたの国に出張することになりました。向こうで1日休みがあるので、観光したいと言っています。お勧めの場所を紹介してください。上司はあなたの国に何度か行っています。

B

あなたは部下の出身国に出張に行くことになりました。1日休みがあるので、観光をします。どこがいいか、部下にお勧めの場所を紹介してもらってください。

ロールプレイ②

A

あなたの会社の上司が、取引先に持っていくおみやげについて考えています。何かいいアイデアを出してください。

B

あなたは出張のときに取引先に持っていくおみやげを買わなければなりません。どんなお土産がいいか、部下に相手の好みを伝えて、アイデアを出してもらってください。

○新しいことば○

□観光：sightseeing　观光、旅游　관광하다

□お勧め：recommendation　推荐、建议　추천

□出身国：home country　出生的国家　출신국

□好み：その人が好きなもの／こと

12課 電話の敬語

できますか？

オフィスで仕事をしていると、電話が鳴りました。

RRRR（電話の呼び出し音）……
アレックス：日本ムービーです。
女性：いつもお世話になっております。中国電影の岸と申しますが、橋本部長いますか。
アレックス：橋本部長ですか？　えーと……。少々お待ちください。
・・・・
アレックス：部長、すみません、電話に出ていただけますか。えーと、岸さんという方から電話です。
男性：あ、はい。
・・・・
――アレックスさんは、まだ電話の応対の仕方がよくわかりません。だから、電話を受けると、いつもあわててしまいます。

敬語で言ってみましょう

●はい、（名前）でございます 電話に出る

電話を取ったら、まず「はい」と返事をして、会社名（と部署名）を言おう。

例：「はい、○○証券でございます／です」
「はい、○○自動車横浜営業所です」
もっと丁寧に言うと……。
「はい、お電話ありがとうございます。○○食品広報担当、松下でございます」

●（自分の名前）といいますが、（相手の名前）（役職名）（様／さん）いますか
⇒～と申しますが、～いらっしゃいますか 呼び出しのお願い

「申します」は謙譲語。「（直接だれかに）言う」という意味の場合は「申し上げます」。

例：日本ムービーのスミスと申します。
先生へのお願いとして、私から申し上げるつもりです。

●「橋本部長ですか？」⇒「橋本でしょうか？」

社外の人に会社の人のことを話すときは、たとえ上司でも、名字だけで呼ぶ。

例：「田中課長いらっしゃいますか」

「田中は、ただいまほかの電話に出ておりまして……。(こちらからかけ直すようにいたしましょうか)」

●いろいろな電話の会話のパターン

1）指名された人が一時的にいないとき：

「橋本はただいま席を外しておりまして……。戻りましたら、こちらからご連絡差し上げますが……」

「そうですか。では、お待ちしております」

2）伝言を預かるとき：

「わたくしがご用件を承りますが……」

「そうですか。では、よろしいでしょうか。・・・・」

3）伝言を預かったとき：

「承知いたしました」「(橋本に) 申し伝えます」「わたくし、スミスが承りました」など。

○新しいことば○

□応対する：deal with　应对、接待　응대하다

□電話を取る：answer the phone　接电话　전화를 받다

□部署：department　分部并决定所属　부서

□～名：～の名前

□証券：securities　证券　증권

□担当：person in charge　负责　담당

□名字：surname　名字　성

□かけ直す：call back　重新打　다시 걸다

□席を外す：away from the desk　退席、离席　자리를 비우다

□伝言：message　传话、口信　전달 사항，메모

□用件：matter　事情　용건

CD 34 練習しましょう

①「申します」を使って、会社名と名前を言ってみましょう。

例：「A社、山田」から「(他社の) 田中課長」⇒

A社の山田と申しますが、田中課長いらっしゃいますか。

1 「さくら広告、中田」から「(他社の) 橋本部長」⇒

2 「東京証券、川口」から「(他社の) 田中課長」⇒

3 「富士旅行、本田」から「(客の) 中村みどり」⇒

②会社の人を名字だけで呼ぶ練習をしましょう。

例1：橋本部長いらっしゃいますか。(電話) ⇒橋本は、ただいま電話中でございまして……。

1 田中課長いらっしゃいますか。(会議) ⇒

2 山田係長いらっしゃいますか。(外出) ⇒

例2：橋本部長いらっしゃいますか。(ほかの電話に出ている)

⇒橋本は、ただいまほかの電話に出ておりまして……。

1 林マネージャーいらっしゃいますか (席を外している) ⇒

2 本田チーフいらっしゃいますか (外出している) ⇒

CD 35 これでOK！

たくさん練習したので、アレックスさんはもう大丈夫でしょう。

アレックス：はい、日本ムービー営業部でございます。
女性：こちら東洋映画の木村と申します。いつもお世話になっております。
アレックス：こちらこそお世話になっております。
女性：橋本部長、いらっしゃいますか。
アレックス：橋本はただいま大阪に出張中でございまして。あす戻る予定でございますが……。
女性：そうですか。では、メールを入れておきますので、お戻りになりましたら、ご覧いただくようお伝えいただけますか。
アレックス：承知いたしました。申し伝えます。わたくし、スミスが承りました。
女性：ありがとうございます。では、失礼いたします。
アレックス：失礼いたします。

ここもポイント

●いつもお世話になっております

仕事で関係がある人への、日常的なあいさつの表現。相手が先に言ったら、「こちらこそ、いつもお世話になっております」と答えるといい。

●失礼（いた）します

電話を切るときの決まり文句。電話をかけたほうが（先に）言うのが基本ルール。

○新しいことば○

□外出：外に出かけること
□マネージャー：manager　经理、当家人　매니저
□チーフ：chief　主任、首长　치프，주임
□日常的な：daily　日常的、平时的　일상적인
□電話を切る：hang up　挂电话　전화를 끊다
□決まり文句：platitudes　固定说法　상투어，

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①日本ムービー営業部のスミス〔a.でおります　b.でいらっしゃいます　c.でございます〕。

②いつも〔a.おわせになって　b.おせわさまになって　c.おせわをして〕おります。東洋映画の木村と申しますが、田中課長いらっしゃいますか。

③〔a.たなかさんは　b.たなかは　c.たなかかちょうは〕ただいま会議中でございまして……。よろしかったら、〔a.ごれんらくをいたしますが……　b.ごようけんをうけたまわりますが……　c.ごきぼうをおききしますが……〕。

④それでは、〔a.ごでんごんおねがい　b.おつたえ　c.ごれんらく〕できますでしょうか。

CD 36 どんどん覚えましょう

「れる・られる」を使って言ってください。

1 課長は来週ニューヨークに出張する予定です。

2 金曜日の夜の飛行機で出発します。

3 再来週、東京に戻る予定です。

4 そのあと、次の出張の準備を始めます。

5 来月は家族とゆっくりと過ごす予定です。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは「日本ムービー営業部のスミス」です。電話を取ってください。田中課長は中国に出張していて、来週の木曜に帰国予定です。代わりに用件を聞いてください。

B

あなたは「さくら広告の中田」です。日本ムービーに電話して、田中課長を呼んでください。用件は、メールに書いて送ることにします。

ロールプレイ②

A

あなたは「日本ムービー営業部のスミス」です。電話を取ってください。橋本部長はさっきまでいましたが、いま、ちょっと席を外しています。代わりに用件を聞いてください。

B

あなたは「東京証券人事部の川口」です。日本ムービーに電話して、橋本部長を呼び出してください。不在なので、後で電話すると伝えてください。

○新しいことば○

□人事部：personal department　人事部　인사부 ┆ □不在：いないこと

13課 正式にあいさつする

できますか？

オフィスで仕事をしていると、田中課長に呼ばれました。・・・・

田中：中田さん、ご紹介いたします。うちで営業を担当しておりますアレックス・スミスです。

アレックス：営業部のスミスです。日本映画を海外に紹介する仕事を担当しています。

田中：こちら、さくら広告の中田さんです。

中田（女性）：この度、映画関係の営業の担当になりました中田と申します。本日は着任のごあいさつに参りました。

アレックス：どうぞよろしく。

中田：こちらこそ、よろしくお願いいたします。

・・・・

田中：午後は東洋映画の木村さんがいらっしゃるから、また紹介するよ。

アレックス：あ、はい。（また初対面の人か……。もうちょっと練習してからのほうがいいなぁ……）。

敬語で言ってみましょう

●ご紹介いたします 他者を紹介する

「ご紹介します」でも十分だが、「ご紹介いたします」の方がより丁寧な言い方。

文型・表現 お／ご（名詞／ます形）いたします。

「いたします」は「します」の謙譲語。

●～と申します

主に、人の名前や会社の名前を言うときに使われる。「～です」より少し丁寧な言い方。

例：スミスと申します。／日本ムービーと申します。

※多くの場合、「～です」で問題ない。しかし、自分や自分の会社を知らない相手に初めて名乗るときは、「申します」を使ったほうがよい。

●○○を担当している△△です

⇒○○を担当しております△△でございます / と申します　自己紹介する

敬語では、名詞修飾の場合でも「ます形」を使うことができる。

例：これは弊社で製造しておりますCDプレーヤーでございます。

●この度

「この度」は「今回」の丁寧な言い方。

例：この度は大変お世話になりました。

●（名詞 / ます形）に参りました / 伺いました

「参ります」「伺います」は、「来ます」の謙譲語。

例：あいさつに来ました⇒ごあいさつに参りました

現場の状況を見に来ました⇒現場の状況を見に参りました

●どうぞよろしく⇒どうぞよろしくお願いいたします / 申し上げます

私的な場面では「どうぞよろしく（お願いします）」でも十分な場合が多いが、ビジネス場面では、より丁寧な表現の方が好ましい。

相手が先に言ったら、「こちらこそ、どうぞよろしくお願いいたします。」と答えるとよい。

○新しいことば○

□担当する：be in charge　负责　담당하다

□海外：外国

□広告：advertisement　广告　광고

□着任：arriving to one's post　到任、上任　새 임무를 맡음

□初対面：first meet　初次见面　초면

□弊社：自分の会社を低く扱った言い方

□現場：site　现场、工地　현장

□状況：situation　状况、情况　상황

□私的：praivate　私人的、个人的　사적

CD 37 練習しましょう

①ます形を名詞の前で使う練習をしましょう。

例1：「大学で日本文学を研究、村上」⇒大学で日本文学を研究しております村上と申します。

1 「高校で英語を教える、高橋」⇒
2 「大学で相撲部に所属、橋本」⇒
3 「市場調査を担当、本田」⇒

例2：これは翻訳ソフト（わが社が開発した）
⇒これはわが社が開発いたしました翻訳ソフトでございます。

1 これは新製品（先月発売した）⇒
2 これはレポート（弊社が作成した）⇒
3 これはワイン（わたくしどもが輸入した）⇒

②「～（ます形／名詞）に参りました」を使って言ってみましょう。

例：着任のごあいさつ⇒着任のごあいさつに参りました。

1 書類をいただく⇒
2 ご協力のお願いをする⇒
3 新製品のご紹介⇒

CD 38 これでOK！

きょうは東洋映画の木村さんが来ます。

田中課長：アレックスさん。

アレックス：はい。

田中課長：木村さん、ご紹介します。うちで営業を担当しているアレックス・スミスです。御社との窓口になってもらおうと思っています。

アレックス：営業部のスミスです。日本映画を海外に紹介する業務を担当しております。よろしくお願いします。

木村：東洋映画の木村です。このたび、弊社の新作『京都物語』の制作を発表いたしまして、これからいろいろお世話になると思いますので、きょうはごあいさつに伺いました。よろしくお願いします。

アレックス：そうですか。それはどうもご丁寧に。

ここもポイント

●よく使われるビジネス日本語

あなたの会社⇒御社／貴社、わたしの会社⇒弊社／小社

（自分が担当している）仕事⇒業務

●どうもご丁寧に（ありがとうございました）

相手がわざわざあいさつに来てくれたり、連絡をしてくれたりしたときなどに、お礼として言う。

○新しいことば○

□相撲：sumo　相扑　일본식 씨름

□所属する：belong　所属、附属　소속하다

□市場調査：market survey　市场调查　시장조사

□翻訳する：translate　翻译、笔译　번역하다

□開発する：develop　开发　개발하다

□ソフト：コンピュータのソフト

□新製品：new product　新产品　신제품

□発売：release　开始销售　판매

□作成：creation, preparation　制作　작성

□御社：相手の会社を高く扱った言い方

□窓口：contact　窗口　창구

□業務：service, practice　业务　업무

□制作：production　制作　제작

□協力する：cooperate　共同努力　협력하다

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①大学で学生たちに文学を〔a.おしえおります　b.おおしえております　c.おしえております〕大山と申します。

②営業を〔a.たんとうしております　b.ごたんとうおります　c.ごたんとうしております〕林と申します。

③先日〔a.ごれんらくいたしました　b.ごれんらくいたしましたの　c.れんらくの〕林でございます。

④本日は新製品の〔a.ごしょうかいにまりました　b.ごしょうかいまいりました　c.ごしょうかいにまいりました〕。

⑤きょうは先生のお仕事の〔a.てつだいまいります　b.おてつだいまいりました　c.おてつだいにまいりました〕。

⑥これはわたくしども〔a.を　b.は　c.が〕作成いたしました報告書でございます。どうぞ〔a.おみください　b.ごらんしてください　c.ごらんください〕。

CD 39 どんどん覚えましょう

「ですます」から敬語に変えて、言ってください。

1 山本一郎です。どうぞよろしく。

2 アレックス・スミスです。どうぞよろしく。

3 紹介します。わが社で市場調査を担当しているスミスです。

4 これはわが社が作成しました新製品です。製品について説明します。

5 今回、大阪に転勤することになりましたので、ごあいさつに来ました。

6 この人は営業担当のスミスです。わたしは同じく営業部の長谷川といいます。

7 この人は御社担当の川口です。わたしは同じく担当の高橋といいます。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは「東京電機」技術部の技術開発担当のヤンさんです。これから「横浜通信」と技術協力をします。相手先を訪問して、丁寧にあいさつしてください。名刺を交換してください。

B

あなたは「横浜通信」システム開発部の山本さんです。これから「東京電機」と技術協力します。相手先の担当者があいさつに来たので、丁寧に応対してください。名刺を交換してください。

ロールプレイ②

A

あなたは新製品を持って、ほかの会社に行きます。丁寧にあいさつして、新製品の説明をしてください。

B

新製品の案内のため、担当者が訪ねて来ました。丁寧に応対して、新製品の説明を聞いてください。

新しいことば

□技術：technique　技术　기술
□通信：communication　通信　통신
□名刺：name card　名片　명함
□交換する：exchange　交换　교환하다

14課 スピーチをする

できますか？

あしたは友達の送別会です。アレックスさんは司会をすることになりました。言葉遣いが心配なアレックスさんは、学校で練習しています。

アレックス：
皆さん集まったので、そろそろ始めます。きょうは、もうすぐ帰国するイシュトバンさん・アニタさんご夫妻のために、集まってくださってありがとうございました。本日の主役を紹介します。イシュトバンさんとアニタさんです。大きな拍手をお願いします。きょうの司会は、イシュトバンさんの友達、アレックス・スミスです。よろしくお願いします。

——司会やスピーチなどをするときは、話を聞いている人みんなに対して敬意を表します。

敬語で言ってみましょう

●皆さん集まったので
⇒皆さんお集まりになりましたので／お揃いになりましたので　　会や式の始まりを伝える

大勢の前で話すときは、普通は、聞く人みんなに対して敬語が使われる。

文型・表現「お（ます形）になる」と「れる・られる」

さらに丁寧な言い方として、次のような例がある。
例：皆さんお集まりに／お見えになられたようですので（「見える」は「来る」の尊敬語）

また、言い切りを避けた表現として、「ようだ」を使うことも多い。
例：皆さんお集まりの／お見えの／お揃いのようですので／皆さんいらっしゃったようですので（「揃う」は、物や人の準備ができていること）

●始めます⇒始めたいと思います

「始めます」だと、司会者が一方的に決めている印象を与える。それを避けるため、「始めたいと思います」「始めさせていただきます」など、希望を伝えたり、相手の了解を得ていることを表す表現を使う。

●きょう⇒本日、友達⇒友人

改まった場面のスピーチでは、名詞の言い換えにも注意する。

例：わたし⇒わたくし

～さんの友達⇒～さんのご友人

田中という人（社外）⇒田中という方、その方

田中という人（社内）⇒田中という者、その者

●もうすぐ帰国する（名前）さん⇒もうすぐ帰国される（名前）さん

名詞修飾の中でも、敬語を使う相手の動作には尊敬語を使う。

●集まってくださって、ありがとうございました

⇒お集まりいただきまして、ありがとうございました

文型・表現 お／ご（名詞／ます形）いただき／くださいまして、ありがとうございました

丁寧に感謝を述べる表現。

例：ご連絡くださいまして、ありがとうございました。

●きょうの司会は（名前）です

⇒わたくしは、本日、司会を務めさせていただきます（名前）と申します

司会役が自己紹介をするときによく使う表現。

○新しいことば○

□司会：master of ceremony　主持　사회

□夫妻：「夫婦」の改まった言い方

□主役：starring role　主角　주인공

□拍手：applause　拍手、鼓掌　박수

□敬意：regard　敬意　경의

□揃う：get together　齐全、齐备、到齐　빠짐없이 모이다

□務める：act,do　担任、扮演　（임무를）맡다

□本日：「今日」の改まった言い方

□友人：「友達」の改まった言い方

CD 40 練習しましょう

①丁寧なお礼の言い方を練習しましょう。

例：協力してもらう⇒ご協力いただきまして、ありがとうございました

1 貴重な資料を提供してもらう⇒

2 すばらしい人を紹介してもらう⇒

3 いろいろ教えてもらう⇒

4 早速、手紙をもらう⇒

②「おります」を使って言ってみましょう。

例：鈴木、担当している⇒鈴木という者が担当しております。

1 中田、通訳をしている⇒

2 松井、営業をしている⇒

3 中村、受付にいる⇒

4 小野、待っている⇒

③「務めます」を使って言ってみましょう。

例：きょう、司会をします。わたしは……

⇒本日、司会を務めさせていただきます。わたくしは、○○と申します。

1 きょう、担当をします。わたしは○○と申します。⇒

2 きょう、講師をします。わたしは○○と申します。⇒

3 きょう、みんなの世話をする。わたしは○○と申します。⇒

CD 41 これでOK！

さあ、初めての日本語での司会、うまくいくでしょうか。

アレックス：

え一、皆さんお揃いになりましたので、そろそろ始めたいと思います。

本日は、もうすぐ帰国されるイシュトバンさん・アニタさんご夫妻のために、お集まりくださいまして、ありがとうございます。わたくしは、本日司会を務めさせていただきます、アレックス・スミスと申します。イシュトバンさんには、3年来、友人として親しくお付き合いをさせていただいております。

それでは早速、本日の主役のお二人をご紹介いたします。イシュトバンさんとアニタさんです。大きな拍手でお迎えください。

・・・・

それではまず、お二人の前途を祝して、乾杯をしたいと思います。お手元のグラスをお持ちください。乾杯の音頭は、お二人の恩師でらっしゃいます山田健一様にお願いしたいと思います。

ここもポイント

●それでは、（お二人／～さん／皆さま）の前途を祝して、乾杯をしたいと思います

結婚式や送別会などで、乾杯をする前に言う決まり文句。

例：それでは、皆さまのご健康と今後のご活躍をお祈りいたしまして、乾杯を……。

○新しいことば○

□貴重な：precious　贵重的　귀중한
□提供する：present　提供　제공하다
□すばらしい：wonderful　精彩的、出色的　훌륭하다
□通訳：translater　口译　통역
□受付：front desk　传达、接待　접수처
□講師：instractor　讲师　강사
□世話をする：care for　照顾　강사　보살피다
□～年来：～年の間
□お付き合い：relationship　交际、交往　교제
□前途：prospect　前途　전도
□音頭をとる：give a toast　倡议　선창하다
□（お）手元：at hand, on hand　身边、手头　곁，바로 옆
□恩師：お世話になった先生
□来日する：日本に来ること
□活躍する：be active　活跃，大显身手　활약하다
□祈る：pray　祝，希望　기도하다

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①〔a.ごれんらく　b：ごれんらくして　c.れんらくされて〕いただきまして、ありがとうございました。

②いろいろ〔a.おしえ　b.おおしえ　c.おおしえて〕いただきまして、ありがとうございました。

③いろいろ〔a.おせわ　b.おせわになって　c.せわ〕いただきまして、ありがとうございました。

④〔a.あつまり　b.おあつまり　c.あつまって〕いただきまして、ありがとうございました。

⑤〔a.利用　b.ご利用　c.利用し〕いただきまして、ありがとうございました。

⑥以前〔a.勤めておりました　b.勤めています　c.勤めていたの〕会社は、新宿にございました。

CD 42 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください。

1 友達として親しく付き合ってもらっています。

2 それでは、二人の健康と今後の活躍を祈って、乾杯！

3 きのう出したので、きょう届くと思います。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

研究発表会で司会をしてください。簡単に自己紹介をした後、発表者を紹介して、会場に迎えてください。

B

あなたは研究発表会で発表します。紹介されたら、発表を始める前のあいさつをしてください。

ロールプレイ②

A

あなたは結婚披露宴の司会者です。二人の友人であるBさんを紹介して、お祝いのスピーチをお願いしてください。

B

あなたは結婚披露宴に出席しています。二人の友人です。どういう関係か、どのくらいの付き合いか、などを述べながら、お祝いのスピーチをしてください。

新しいことば

□利用する：use　利用　이용하다
□勤める：act, do　工作、任职　근무하다
□会場：venue　会场　회장
□結婚披露宴：結婚式の後のパーティー
□お祝い：celebration　祝贺、贺礼　축하

15課 面接試験を受ける

できますか？

アレックスさんは、映画祭のスタッフ募集に応募するように、田中課長に勧められました。スタッフになるには、面接試験に合格しなければなりません。日本語での面接は慣れていないので、今から質問を予想して、準備します。

Q：映画祭のスタッフに応募した動機をお聞かせください。

A：わたしはこれまで、アジアの、特に日本の映画について研究してきました。今回は特に、わたしが研究している黒澤明監督の作品がたくさん上映されると聞いて、すごく面白いと思いました。

Q：黒澤の映画で一番好きな作品は何ですか。

A：えーと……一番ですか。一番を選ぶのは難しいですが、『七人の侍』は何度も見ています。

Q：スタッフとして、どういう仕事をされたいですか。

A：世界の人が、日本映画の良さをもっと理解してくれたら、いいと思います。そのために、わたしは通訳をしながら説明をして、役に立ちたいです。

敬語で言ってみましょう

●（研究し）てきました⇒～（研究し）てまいりました これまでの活動について話す

自分のことについてなので、謙譲語を使う。

●わたしが（研究し）ている（名詞）⇒わたくしが（研究し）ております（名詞）

現在の活動について話す

「～ている」には、「～ております」を使うことが多い。 ☞2章13課参照

●すごく面白い⇒大変興味深い

「すごく」は、口語を中心に、日常的に使われる語。改まった場面では、「大変」「非常に」「とても」などの方が好ましい。

例：大変興味深く思いました

●（～と聞いて、）面白いと思いました⇒（～と伺って、）興味深いと思った次第です

「～する」「～した」理由や経緯を説明するときに使う表現。

例：大変興味深く思った次第です

ぜひ応募したいと思った次第です

●えーと⇒はい！　質問や要求に答える

面接試験では、簡潔に話すように心がける。話が長くなったり、曖昧になったりしないようにする。「えーと」や「そうですねぇ……」などは、なるべく言わない。質問に対して、まず「はい！」と、しっかり答えてから話すとよい。

※この「はい！」は、「はい・いいえ」の「はい」ではなく、相手の問いや要求に応える意志を表すもの。

●役に立ちたいです⇒少しでもお役に立ちたいと思います／少しでもお役に立てればと思います

文型・表現　～たいと思います／（可能形）ばと思います

謙虚な姿勢を表す表現。「少しでも」や「微力ながら」などの語を添えると、さらに謙虚な印象になる。

<面接の自己紹介>

例：本日はお時間を頂戴いたしまして、ありがとうございます。早速ですが、簡単に自己紹介をさせていただきます。わたくしは、○○○○と申します。○○年に来日いたしまして、・・・・どうぞよろしくお願いいたします。

○新しいことば○

□面接を受ける：have a job interview　接受面试　면접을 보다
□映画祭：film festival　电影节　영화제
□スタッフ：staff　工作人员　스태프
□募集：recruitment　募集、招募　모집
□応募する：apply　应聘、报名参加　응모하다
□勧める：recommend　劝告、推荐　권하다
□予想する：predict　预想　예상하다
□動機：motivation　动机　동기
□監督：director　监督、导演　감독
□上映する：put on the screen　上映　상영하다
□侍：samurai　武士、侍从　무사
□役に立つ：help　有益于……　도움이 되다
□活動：activity　活动　활동
□～次第：depend on　……立即……　～하는 즉시
□経緯：process　经过、原委　경위
□簡潔：clear　简洁　간결
□曖昧な：vague　含糊、不明确　애매한
□謙虚：modest, humble　谦虚　겸허
□姿勢：atitude　姿势、姿态　자세
□微力：mite　微薄、绵薄　미력，미약한 힘
□添える：attach　添加、增加　붙이다
□頂戴する：「もらう」の謙譲語
□早速ですが：Let's just start with　请恕我直言　바로 시작하겠습니다만
□来日：日本へ来ること

CD 43 練習しましょう

①尊敬の「れる・られる」を使って、質問文を作ってみましょう。

例1：動機、応募した⇒どのような動機で応募されたんですか。

1 方法、作った⇒
2 目的、行く⇒
3 メンバー、行く⇒
4 理由、講座をやめる⇒

例2：どのようなテーマ、研究した⇒どのようなテーマを研究されたんですか。

1 論文、書いた⇒
2 商品、開発した⇒
3 報告、した⇒
4 服、デザインした⇒
5 店、行った⇒

②「～てまいりました」を使ってみましょう。

例：大学で研究を続けてきた⇒大学で研究を続けてまいりました。

1 現地の工場を視察してきた⇒
2 きょうは自宅で準備してきた⇒
3 だんだん暖かくなってきた⇒
4 研究も進み、多くの謎が明らかになってきた⇒
5 この10年間、国会議員として、日本の未来について考えてきた⇒

CD 44 これでOK！

少し緊張しているアレックスさん、これから面接の本番です。

面接官：本日はわざわざお越しくださって、ありがとうございます。おかけください。

アレックス：はい、失礼いたします。本日はお時間を頂戴いたしまして、ありがとうございます。早速ですが、簡単に自己紹介をさせていただきます。わたくしは、アレックス・スミスと申します。昨年、日本に参りましてから、日本ムービー株式会社の営業部に勤務いたしております。どうぞよろしくお願いいたします。

面接官：今回、この映画祭のスタッフには、どのような動機で応募されたんですか。

アレックス：はい。わたくしは、アジアの、特に日本の映画が好きで、これまで研究してまいりました。今回、この映画祭で、わたくしが研究テーマにいたしております黒澤監督の作品が、多数上映されるとうかがいまして、大変興味深く思った次第です。

面接官：なるほど。黒澤監督のどの作品が一番好きですか。

アレックス：はい。どれも好きな作品なので、一番を選ぶのは難しいですが、・・・・。

ここもポイント

●面接官の指示や質問

面接官は、敬語を使う場合もあれば、カジュアルな言い方をする場合もある。

例1：どうして弊社を受けようと思われたんですか？
　　なんでうちを受けようと思ったの？

例2：どういう仕事をされたいですか？
　　どんな仕事をしたいですか？

○新しいことば○

□メンバー：member　成员　멤버
□講座：course　讲座　강좌
□デザインする：design　设计　디자인하다
□視察する：visit, inspect　视察　시찰
□謎：mystery　谜　의문，물가사의
□明らかになる：become clear　搞清楚　명백해지다
□国会議員：member of parliament　国会议员　국회의원
□本番：real part　正式表演、实拍　연습이 아닌 정식으로 하는 일
□面接官：interviewer　面试官　면접관
□お越しになる：「来る」の尊敬語
□勤務する：work　勤务、工作　근무하다
□落ち着く：fit in　沉着、不慌张　침착하다
□カジュアルな：casual　轻便的、舒适的　캐주얼한
□弊社：自分の会社を低く扱った言い方

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①本日は面接の機会を設けてくださいまして、ありがとうございます。
1〔a.そうそくですが　b.さっそくですが　c.そっそくですが〕、自己紹介を2〔a.します　b.させていただけます　c.させていただきます〕。わたくしは、アレックス・スミスと3〔a.おっしゃいます　b.いいます　c.もうします〕。・・・・

②昨年、日本に1〔a.きて　b.きまして　c.まいりまして〕から、日本ムービー株式会社、営業部2〔a.を　b.に　c.へ〕勤務しております。どうぞよろしくお願いいたします。

③どのようなテーマ〔a.が　b.を　c.に〕研究されていましたか。

④主に日本の教育をテーマにいたして〔a.あり　b.おり　c.なり〕ました。

CD 45 どんどん覚えましょう

敬語を使って言ってください

1日本へ来たとき、若者のファッションがすごく面白かったです。

2子どものとき、電車などの乗り物がすごく好きでした。

3日本に来て5年、日本のきもの文化がすごく面白いです。

4少しでも困っている人々の役に立ちたいです。

5日本語が上手になるように、毎日少しでも勉強を続けていきたいです。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは会社の採用試験の面接を受けます。

●自己紹介
●志望動機
●自分の専門

の順で話してください。

B

あなたは面接官です。応募者のAさんに質問してください。

ロールプレイ②

A

あなたはアルバイトの面接を受けます。

●自己紹介
●仕事の内容に関する質問
●勤務が可能な曜日・時間帯

の順で話してください。

B

あなたはコンビニの店長です。仕事の内容に関する質問に答えてください。また、逆にAさんにも質問をしてください。

新しいことば

□採用：acceptance　录用、采用　채용
□志望：choice, wish　志愿、志向　지망
□時間帯：term, time slot　时间带　시간대

16課 取材する

できますか？

アレックスさんは新しい映画『アジアン・ナイト』の衣装担当の人にインタビューをすることになりました。早速、取材メモを見ながら、質問の文を考えています。

「どんなところに工夫されましたか？」
「デザインで特に難しいと思われた点は、どのようなことでしょうか？」
「ヒロインの衣装のテーマは何ですか」

MEMO
どんなところに工夫したか？
デザインで特に難しかった点は？
ヒロインの衣装のテーマは？

——アレックスさんは、うまく敬語が使えるか心配なので、インタビューの練習をすることにしました。

敬語で言ってみましょう

文型・表現 お～中（なか）、お～ところ

「～ときに」「～という状況の中で」という意味の改まった表現。
例：お忙しい中、お寒い中、お急ぎのところ、お疲れのところ、お休みのところ、など

●聞く側と答える側で文体が異なる会話

会話の相手と文のスタイルが異なる場合、混ざらないように注意する。

＜普通の表現→敬語＞

～「れる・られる」を使うパターン～

（1）A：これから電話します。　B：どなた／どちらに電話されるんですか？
（2）A：今月末、ちょっと旅行に行きます。　B：どちらに行かれるんですか？
（3）A：田中さんに頼みました。　B：いつ頼まれたんですか？

～「お（ご）～になる」を使うパターン～

（1）A：初めて見ました。　B：何をご覧になったんですか？

（2）A：免税店で買いました。　B：何をお買いになったんですか？

（3）A：来週、先生に会います。　B：どちらでお会いになるんですか？

＜敬語→普通の表現＞

（1）Q：どんな本がお好きですか？　A：ミステリーが好きです。

（2）Q：そこで、どなたに会われたんですか？　A：カルロスさんに会いました。

（3）Q：このことはご存知で（らっしゃいま）したか？（←知っていた）

A：ええ、知っていました。

（4）Q：いつも何時頃にお休みになりますか？（←寝る）

A：だいたい11時半頃に寝ます。

（5）Q：朝食はいつもどうされていますか？（←どうしている）

A：朝はいつもパンを食べています。

●復唱・確認のしかた

文型・表現 ～（ん）ですね／～（ん）ですか

確認や、感心や驚きの気持ちを表すためなどに、相手の言ったことを復唱することがある。インタビューなどでは、相手が「です・ます」などで話したことを、敬語で復唱する。

例1：「やったことはあります」

「なるほど。されたことはあるんですね」〔確認〕

例2：「毎朝ジョギングをしています」

「え、毎朝ジョギングをなさってるんですか」〔感心〕

例3：「うちの犬は大きいですから、散歩が大変なんです」

「なるほど。散歩が大変なんですね」〔会話のつなぎ〕

●お～中（なか）、お～ところ

「～ときに」「～という状況の中で」という意味の改まった表現。

例：お忙しい中、お寒い中、お時間がない中、など

例：お急ぎのところ、お疲れのところ、お休みのところ、など

○新しいことば○

□衣装：dress　服装　의상

□インタビューする：interview　采访、访问　인터뷰하다

□取材する：gather information　取材　취재하다　촬영하다

□工夫する：devise　设法、想办法　궁리하다

□ヒロイン：heroin　女主人公　헤로인

□復唱する：同じようにもう一度言う

□ジョギングする：jog　跑步　조깅하다

CD 46 練習しましょう

①質問に対して、普通の言い方で答えましょう。

例1：いつもどんな音楽を聴いてらっしゃいますか？（ジャズ）

⇒そうですね。ジャズをよく聴きます

1　どんな国に行ってみたいと思われますか？（ブラジル）⇒

2　テレビはどんな番組をよくご覧になりますか？（スポーツ）⇒

例2：毎日お忙しいですか？（ええ）（いえ）

⇒ええ、忙しいです

⇒いえ、そんなに忙しくありません。

1　チケットはお持ちですか？（ええ）⇒

2　もう予約はされましたか？（いえ）⇒

3　おわかりになりましたか？（ええ）⇒

②例にならって、敬語で答えましょう。

例1：よく相撲を見るんですよ。⇒えっ、相撲をご覧になるんですか。

1　毎朝、ジョギングをしているんですよ。⇒

2　娘が3人いるんですよ。⇒

3　先月、インドネシアに行ってきました。⇒

③「おありでしたら（←あったら）」を使って言ってみましょう。

例：「何か質問」「手を挙げてください」

⇒何かご質問がおありでしたら、お手をお挙げください

1「興味」「ぜひ参加してください」⇒

2「留学の経験」「話を聞かせてください」⇒

CD 47 これでOK！

アレックス：本日はお忙しい中、取材に応じていただきまして、ありがとうございました。日本ムービーのアレックス・スミスと申します。よろしくお願いいたします。

石川（女性40代）：こちらこそよろしくお願いします。

アレックス：まず、今回の衣装で特に工夫された点について、お話を伺いたいと思います。作品はアジアが舞台ということですが、例えばどのような点に工夫をされたんでしょうか。

石川：工夫した点、ですか。そうですねえ……。アジアの昔の衣装を参考にしたんですが、舞台が日本でもない、中国でもない、架空の場所になっているので、自由にデザインを考えることができました。

アレックス：なるほど、自由にデザインをお考えになることができたんですね。それは、例えばどういうことでしょうか。もう少し詳しく伺いたいと思うんですが……。

石川：そうですね。昔からアジアの人たちが着ていた服のデザインを自由に組み合わせて、新しいデザインを作ることができたんです。

アレックス：そうですか……。ほかに特に難しかった点がおありだったら、教えていただけますか。

石川：難しかった点ですか。それは・・・・

アレックス：本日は貴重なお話をありがとうございました。

ここもポイント

●あいづちのしかた

インタビューなどでは、次の2つがよく使われる。

文型・表現 なるほど／ええ／そう（なん）ですか

○新しいことば○

□チケット：ticket　票、飯票、券　티켓
□挙げる：lift a hand　举行、举例　들다
□留学：overseas education　留学　유학
□工夫：artifice　设法、想办法　궁리
□舞台：stage　舞台　무대
□架空：fiction　架空　가공
□詳しい：precise　重复、重说　상세하다
□組み合わせる：combine　组合　짜맞추다
□貴重な：precious　贵重的　귀중한

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①A：きのう新宿に行きました。
B：そうですか。新宿に〔a.いかれたんですか　b.うかがったんですか　c.まいったんですか〕。

②A：で、有名な店で、てんぷらを食べたんですよ。
B：そうですか。てんぷらを〔a.いただいたんですね　b.めしあがったんですね　c.めしあげたんですね〕

③A：会場では中村さんにも会ったんです。
B：そうですか。中村さんに〔a.おあいしたんですか　b.おあいになったんですか　c.おあわれたんですか〕。

④A：結局、最後までいて、うちに帰ったんです。
B：何時ごろ〔a.かえされたんですか　b.かえられたんですか　c.かえさせたんですか〕。
A：10時頃です。

⑤A：その後、11時からDVDを見たんですよ。
B：え？　ずい分遅い時間に〔a.はいけんしたんですね　b.ごらんになったんですね　c.おみになったんですね〕。

CD 48 どんどん覚えましょう

1～5は敬語の表現として文を作ってください。6～10は復唱しながら答えてください。

1「寒い」「わざわざ」「おいでいただきまして」
2「忙しい」「お手伝いいただきまして」
3「急ぐ」「アンケートにご協力」「ありがとうございました」
4「至急」「確認したい」「電話しました」「日曜日でお休みのところ」「申し訳ありません」
5「お帰りなさい」「旅行はいかが？」「ところで」「お疲れのところ」「仕事の話」
6毎朝ジョギングしているんですよ。
7毎朝ご飯じゃなくて、パンを食べるんです。
8たまに着物を着るんですよ。
9スーツはたまにしか着ないんですよ。
10毎日どうやって通勤されていますか。（車で）
11毎日どこで買い物されていますか。（近所のスーパーで）

やってみましょう

ロールプレイ①

A

あなたは日本語を勉強している学生です。先生にインタビューをします。

●インタビューの機会をもらったことへのお礼

●どうして先生になったか？（質問）

●教えているとき、難しいと思う点は？（質問）

の順で話してください。

B

あなたは日本語の先生です。学生のインタビューに答えてください。

ロールプレイ②

A

Bさんの趣味を聞いて、まず質問を考えてください。そして、インタビューをしてください。

●インタビューの機会をもらったことへのお礼

●どうしてその趣味を持つようになったか？（質問）

●どんなときに、その趣味を楽しむか？（質問）

※そのほか、自由に質問をしてください。

B

Aさんはあなたの趣味について聞きます。Aさんの質問に答えてください。

○新しいことば○

□結局：finally　最后、最终　결국

□会場：event site　会场　회장

□ずい分（随分）：very　相当厉害、非常　몹시，아주

□機会：opportunity　机会　기회

17課 発表する

できますか？

アレックスさんは先日取材した内容を、イベントで発表することになりました。パンフレットを配ります。きょうは、うちで発表のメモを作っています。

「アジアン・ナイト」
富士映画が制作
今年の話題の新作

○アジアが舞台
○キャスト：アジアを代表する中国、韓国、香港、台湾、日本の俳優に出演依頼
○スタッフ：香港、中国の優秀な制作スタッフ

取材の様子はビデオに！

——アレックスさんは、メモを作ってから、スピーチの内容を考え始めました。

敬語で言ってみましょう

●「ご覧」を使った表現　**案内や説明をする**

1）ご覧ください
例：皆さま、右側をご覧ください。富士山がご覧いただけます。

2）～をご覧いただけますでしょうか……「～を見てもらえますか」という意味。
例：資料の16ページをご覧いただけますでしょうか。

3）ご覧のように／ご覧のとおり……「このように」「いま見ているとおり」という意味。
例：ご覧のように、すべてカラーでございます。

4）ご覧いただくとおわかりのように……
例：ご覧いただくとおわかりのように、これは人間の顔です。

●短くした敬語

文の途中などで、短くした敬語を使うときがある。 ※（ ）は長い場合の言い方

例：先生が（お読みになっている／読んでらっしゃる⇒）お読みの本

例：先に（並んでらっしゃる方⇒）お並びの方から順にお乗りください。

例：整理券を（持ってらっしゃいますか⇒）お持ちですか。

●～ております／～になっております 案内や説明をする

案内や説明をするときの表現として、次のような言い換えのパターンがある。

「～です」⇒「～でございます」「～になります」

「～ています」⇒「～ております」

「～になります」⇒「～になっております」

例：これが売上のグラフです。⇒これが売上のグラフでございます。

例：こちらが資料です。⇒こちらが資料になります。

例：会場は禁煙です／になっています。⇒会場は禁煙でございます／になっております。

例：15日まで展示しています。⇒15日まで展示いたしております。

例：説明会は2部構成になっています。⇒説明会は2部構成になっております。

●～そうです⇒～とのことです 伝聞情報を伝える

ほかの人に聞いた話を伝えるときの「～そうです」は、少し改まった言い方をして、「～とのことです」となる。

例：先生は6時に成田に着くそうです。⇒先生は6時に成田にお着きになるとのことです。

○新しいことば○

□話題：topic, subject 话题 화제

□新作：new release 新创作、新作品 신작

□舞台：stage 平台、天地 무대

□代表する：representative 代表 대표하다

□俳優：actor 演员 배우

□出演する：appear 出演 출연하다

□依頼する：ask, request 拜托、委托 의뢰하다

□優秀な：great 优秀的 우수한

□スタッフ：staff 工作人员 스태프

□キャスト：casting 分配角色 캐스트

□整理券：numbered ticket 清理券 순서표

□資料：document, information 资料 자료

□禁煙：no smoking 禁止抽烟 금연

□構成：organization 构成、组成 구성

□展示会：exhibition 展览会、展示会 전시회

CD 49 練習しましょう

①「～（て）いただくと～のように」を使って言ってみましょう。

例：「このカバンは」「持つ」「わかる」「とても軽いんです」

⇒このカバンは、持っていただくとおわかりのように、とても軽いんです。

1「この町は」「地図で見る」「わかる」「緑がたくさんあるんです」⇒

2「モナ・リザは」「実際に見る」「わかる」「それほど大きくない絵なんです」⇒

②短くした敬語を練習しましょう。

例：先生が読んでいる本⇒先生がお読みの本

1先生が使っている辞書⇒

2先生が聞いている音楽⇒

3先生が着ている服（ヒント：お召しになる）⇒

③「～とのことです」を使って言ってみましょう。

例：課長はあす会議に出席する。⇒課長はあす会議に出席されるとのことです。

1部長は遅れて来る。⇒

2お客さんは2時ごろ着く。⇒

3社長は会場でムハンマドさんに会った。⇒

CD 50 これでOK！

アレックスさんはイベントで発表します。

アレックス：
・・・・さて、お手元にご用意しましたパンフレットをご覧ください。こちらは、富士映画による今年の話題の新作『アジアン・ナイト』について、わが社で制作したものでございます。

ご覧いただくとおわかりのように、本作品はアジアが舞台になっております。キャストも、アジアを代表する俳優が勢ぞろいです。中国、韓国、香港、台湾、そしてもちろん日本からも、それぞれの国を代表するスターが、また、香港や中国の優秀な制作スタッフが、この作品のために集まってくれました。そして全員が、今回一緒に仕事ができたことをとても喜び、撮影を楽しんだ、とのことです。

先日は、その中のお一人で、衣装を担当された方にも直接お話を伺うことができました。・・・・

では、紹介用のビデオの上映を始めさせていただきます。
ご質問がおありの場合は、・・・・。

ここもポイント

- わが社←わたしたちの会社 / 本作品←この作品　**敬語の名詞**
- 何かご質問はございませんでしょうか / ご質問がおありの方はいらっしゃいませんか　**質問がないか聞く**
- それでは、発表を終らせていただきます　**発表を終わる**

○新しいことば○

□実際に：actually　实际上、事实上　실제로
□お召しになる：「着る」の尊敬語
□手元：at hand,get together　手头、手边　곁，바로 옆
□勢ぞろい：みんな集まっていること
□衣装：costume　服装　의상
□上映：showing　上映　상영

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①この番組は、〔a.ごらんの　b.ごらんになる　c.ごらんな〕スポンサーの提供でお送りしました。

②どんな商品を〔a.おさがして　b.さがし　c.おさがし〕ですか。

③到着されたら、お電話くださる〔a.とそうです　b.のことです　c.とのことです〕。

④比べていただくと〔a.おわかりのように　b.わかりますように　c.わかっていただくように〕、こちらの商品の方がお安くなっております。

⑤しばらく〔a.使い　b.お使い　c.お使いして〕いただくと、この商品の長所がおわかり〔a.いただける　b.できる　c.もらえる〕と思います。

CD 51 どんどん覚えましょう

案内の表現として適当な文にしてください。

1「窓の外」「ご覧ください」。「美しい海の景色」「ご覧いただけます」

2「ご覧の番組」「ご覧のスポンサーの提供で」

3「野菜」「ご覧のように」「細かく」

4お客様の席は3階です。

5毎週木曜日はお休みです。

6お値段は、あちらより少し高くなっています。

やってみましょう

ロールプレイ①

A

行ったことのある場所を一つ取り上げて、発表してみましょう。最初に、そこに行ったことがあるか、尋ねてください。そして、特徴を述べてください。

B

発表を聞いて、質問してみましょう。

ロールプレイ②

A

有名な人物の経歴や何かの歴史などについて調べて、発表してみましょう。

B

発表を聞いて、質問してみましょう。

○新しいことば○

□番組：program　节目（방송・연예・경기 등의）프로（그램）
□スポンサー：sponsor　赞助者、赞助商　스폰서
□提供：financial assistance　提供　제공
□長所：advantage, talent　长处　장점
□人物：「人」のこと
□経歴：personal history　经历　경력

18課 メールの敬語

できますか？

アレックスさんの会社、日本ムービーでは、先日のイベントの報告会に、東洋映画の加藤さんや木村さんをお招きすることにしました。アレックスさんは、いま、日程のお知らせのメールを書いています。

アレックスさんは、日本語でメールを書くのが初めてなので、書き方を少し調べてみることにしました。

敬語で言ってみましょう

●メールの基本的なスタイル

日本の伝統的な手紙は縦書きだが、ビジネスの文書は普通、横書き。メールの場合は大体、次のようになる。

（会社名）
（部署名）（肩書き）
（相手の名前）様／先生

本文

（会社名）
（部署名）
（自分の名前）

※いちばん最後に、メールの「署名」の機能を使って、会社名・部署名・名前・電話番号・FAX番号・メールアドレス・URLを自動的に入れることも多い。ただしその場合も、署名は略さないで書く。
※社内の場合は、宛名は「アレックス様」「田中課長」などとする。

●メールは手紙よりシンプル

メールは、手紙に比べると、簡略化される傾向がある。手紙でよく使われる形式や言葉も、省略されたり、簡単にしたりすることが多い。

●文末表現

手紙やメールなど、書き言葉では、次のようなものがよく使われる。

お／ご～申し上げます	例：ご案内申し上げます
お／ご～いただき／くださり	例：ご連絡いただき
お／ご～いただき／くださいますよう	例：お目通しいただきますよう（「お目通し」⇐「見て」）
～申し上げます	例：ごあいさつ申し上げます
～いたします	例：お願いいたします
～存じます	例：お会いしたいと存じます

●具体的な内容を「記」にまとめる

案内や報告などの文書では、具体的な内容は、主文（文書の中心部分）とは別にしたほうが見やすい。主文の後に、「記」としてまとめる。

（宛名）
（主文）
・・・・
下記のとおりご案内申し上げます。

記

日時：○○○○
場所：○○○○
会費：○○○○

以上

（差出人名）

※メールの場合は、左に寄ってもかまわない。

●なお

「なお、……」は、補足や注意を付け加えるときに使う表現。
例：なお、ご不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

○新しいことば○

□肩書き：business title　头衔、称呼　（명함・서류 등에서）성명 곁에 적은 직함
□署名：signature　署名　서명
□機能：function　功能　기능
□略す：omit　省略　생략하다，간단히 하다
□差出人：手紙や文書を出す人
□補足：付け足すこと
□不明：はっきりしない

練習しましょう

①「お／ご～いただきますようお願い申し上げます」を使って言ってみましょう。

例：31日までに（お返事ください）

⇒31日までにお返事をいただきますようお願い申し上げます。

1 皆さまご一緒に（参加してください）⇒
2 ご迷惑をおかけいたしますが、（了承してください）⇒
3 注意事項をご理解のうえ、（利用してください）⇒

②「お／ご～申し上げます」を使って言ってみましょう。

例：日程を知らせる⇒日程をお知らせ申し上げます

1 協力をお願いする⇒
2 懇親会について案内する⇒
3 発送が遅れたことをおわびする⇒

③「お／ご～いたします」を使って言ってみましょう。

例：至急、送る⇒至急、お送りいたします

1 あしたまでに返事する⇒
2 金曜日までには必ず返します⇒
3 わたしのほうで用意する⇒

○新しいことば○

□了承する：accept　晓得、谅解　납득，양해
□注意事項：regulation　注意事项　주의사항
□懇親会：get-together　联欢会　친목회
□発送：delivery　发送、寄走　발송
□至急：urgently　加急　지급
□拝啓：Dear　敬启者　배계，근계
□貴社：your goodself　贵社、贵公司　귀사
□清栄：successful　青绥、时绥　번영
□撮影する：take a picture, shoot　摄影、拍照　촬영하다
□ご覧に入れる：show　请看　보여드리다
□多数の：many　多数的……　다수의
□お手数：trouble　费事、费心　일을 하는데 드는 수고・폐
□敬具：best wishes　谨上　경구

これでOK！

同僚にも手伝ってもらって、メールが書けました。

東洋映画株式会社　営業部長
加藤陽子様

← 相手の会社名・部署名・肩書き・名前

いつも大変お世話になっております。先日はお忙しい中、ありがとうございました。いろいろと勉強になりました。

← あいさつの言葉

さて、去る3月15日、毎日センターで行われましたイベント「春の話題の映画」の報告会について、詳しい日程が決まりましたので、下記のとおり、ご案内申し上げます。
当日のイベントの様子を撮影したビデオもございますので、ご覧に入れたいと存じます。
皆様の多数のご参加をお待ち申し上げております。
なお、お手数ではございますが、3月31日までに、ご出席の方の人数をお知らせをいただきますようお願い申し上げます。

← 本文（主文）：「さて」で書き始めることが多い

記

日時：2007年4月17日（火）　午後2時～4時
場所：弊社会議室（3F）

以上

← イベントなどの案内の場合、日時や場所などの具体的内容は、「記」以下にまとめて書くことが多い

日本ムービー株式会社　営業部
アレックス・スミス

← 自分の会社名・部署名・名前

ここもポイント

●形式的な言葉はあまり使わない

メールの場合、手紙でよく使われる拝啓（頭語）や敬具（結語）などは、あまり使われない。

チェックしましょう ※答えはp.165

正しいものを選んでください。

①〔a.前略　b.全略　c.省略〕

②毎日寒い日が続きますが、お元気〔a.でございますか　b.でいらっしゃいますか　c.いらっしゃいますか〕。

③先日はお招き〔a.なさいまして　b.くれまして　c.いただきまして〕ありがとうございました。

④1〔a.おかげさまで　b.おかげさまに　c.おせわさまで〕ご家族の皆様にいろいろなお話をお聞かせ2〔a.：いただき　b.うかがい　c.なさり〕、楽しかったです。国の家族を思い出しました。
またお邪魔させていただきたいと思います。お元気でお過ごしください。

⑤〔a.草々　b.敬具　c.早々〕

やってみましょう

※この課では、ロールカードではなく、タスクカードになります。

タスク1

先週の日曜日、田中課長に招待されました。お礼の手紙を書きましょう。次の内容を含めてください。

- 今は8月で、毎日暑いです。
- 田中さんの家族と楽しく話しました。
- 奥さんの料理をごちそうになりました。

タスク2

あなた自身のお礼の手紙を書きましょう。

タスク3

東洋映画の木村さんにお礼の手紙を書いてください。次の内容を含めてください。

- イベント報告会に出席してくれたことに対して、お礼を言う。
- イベントが成功したのは、東洋映画のスタッフのおかげだ。
- 次の機会にも、またお願いしたい。

タスク4

会社のメールアドレスが変わりました。お知らせのメールを書いてください。

新しいことば

□お邪魔する：相手がいる場所に行ったり入ったりすること

□ごちそうになる：be treated　被请吃饭　요리를 대접받다

第3章 だんだん敬語をとる

日本は、敬語を使うことがとても多い社会です。特に、出会った最初のうちは、そうです。しかし、いつまでも丁寧な言葉使いを続けていると、相手との距離はなかなか縮まりません。仕事上の付き合いならいいですが、「もっと仲良くなりたい」場合はマイナスです。しかし、急に友達言葉になるのも不自然です。

そこで、「敬語を使わないこと」について、ちょっと考えてみましょう。

1. スタイルを選びましょう

次の文は、それぞれどのスタイルですか。

A よろしかったら、この記事を読むのを手伝っていただけませんでしょうか。
B 悪いけど、この記事を読むのを手伝ってくれる？
C よかったら、この記事を読むのを手伝ってください。

1 敬語スタイル　2 ですますスタイル　3 普通形スタイル

敬語をたくさん使っているのはAで、これはすぐ、「敬語スタイル」だとわかります。次に、文の終わりを見てみましょう。Bは「～てくれる？」と普通形になっています。Bが「普通形スタイル」です。そして、文の終わりが「ください」で、敬語の「お～／ご～」を使っていないCが「ですますスタイル」です。

ほかの場面についても、練習してみましょう。

A ごめん、スピーチは苦手なんだ。
B 申し訳ありませんが、わたしは、ちょっとスピーチが苦手でございまして……。
C すみませんが、スピーチは苦手なんです。

1 敬語スタイル　2 ですますスタイル　3 普通形スタイル

だんだんわかってきましたね。長いほど丁寧な言い方になります。だから、「敬語スタイル」はB、「ですますスタイル」はC、そして「普通形スタイル」はAです。

では今度は、考えて書いてみてください。

敬語スタイル：
（恐縮ですが、こちらにご住所をお書きいただけますでしょうか。　　）

ですますスタイル：
（　　）

普通形スタイル：
（　　）

答え：ですますスタイル（すみませんが、ここに住所を書いてもらえますか。）
　　普通形スタイル（悪いけど、ここに住所書いてくれる？）

それでは、どんなときに、どんなスタイルを選んだらいいでしょうか。

2．何を基準に会話・表現のスタイルを決めるか？

初めて会ったときは、まずは丁寧に話します。そして、互いに観察をしながら、スタイルを決めていきます。では、どんな理由で決めていくのでしょうか。

（1）年齢

年上の人に対しては、敬語を使うのが基本です（上下関係①）。

たとえば、学校のクラブ活動の先輩後輩の関係は、とても厳しいです。1年や2年の差が、上下関係をしっかりつくります。社会人になってからも同様で、年齢が上か下かで態度が変わることが多いです。そのため、話をするときも、相手がだいたい何歳ぐらいの人かを考えながら、言葉を選びます。

実は、わたし（筆者）もこんな経験があります――。

Aさんは、最初は友達のように話してくれていました。しかし、「金子さんて何歳？」と聞くので年を言ったら、ちょっとびっくりして、突然、話し方が敬語になったのです。

○新しいことば○

□距離：distance　距离　거리
□縮まる：get close　缩小、缩短　가까워지다
□付き合い：association　交际、交往　교재
□マイナス：disadvantage　不利、不合算　마이너스
□記事：article　报道　기사
□苦手：not good at　最怕、不擅长　안 좋아함
□基準：standard　基准、标准　기준
□観察：observation　观察　관찰
□社会人：working people　社会人　사회인

（2）社会的地位

会社や学校など、組織にはいろいろな役職があります。このような役職も上下関係をつくり、年齢よりも優先されます（上下関係②）。

（3）サービスのやりとり

サービスをする側とサービスを受ける側という立場の違いが、そのまま上下関係になります。店・会社と客、役所と住民などの関係です。

（4）ウチ・ソト

第1章で少し勉強したウチ・ソトの関係が、敬語を使う・使わないに大きな影響を与えます。

（5）親疎

その人とどのくらい親しいか（親疎）で、言葉遣いが決まります。どんなに年の差があっても、とても親しかったら、友達同士のように「普通形スタイル」を使う場合があります。

※家庭内では、かつては親などに対して敬語を使っていましたが、今ではあまり使いません。

3．スタイルを変えていく

（1）最初は敬語からスタート

初めて会った人とは、基本的には、「敬語スタイル」から始めます。そうしながら、相手の立場や相手との関係、相手の気持ちを理解するようにします。

（2）上下関係を確認すること！

相手との人間関係をよく考えてみましょう。上下関係①や上下関係②があるかどうか、確認しましょう。

POINT

上下関係があったら、どんなに親しくなっても、「ですますスタイル」。

次の会話は、会社の先輩後輩（男同士）が、会社の帰りに話をしている場面です。Aさんは Bさんより1年先輩です。2人は3年一緒に働いていて、とてもいい関係です。

A：お疲れさん！　B君。
B：お疲れさまでした。先輩。
A：きょうの課長の話、ちょっと難しかったけど、わかった？
B：あ、はい、だいたいわかりました。先輩はわかりましたか。
A：いや、ちょっとわからなかった。
B：うーん、つまり、「プライドを持って仕事をするように」ってことだったんじゃないですか。
A：そういうことか。
B：プライドってどんなものですかね、先輩。
A：プライドねえ……。

——Bさんは、A先輩と仲がいいですが、それでも先輩なので「ですますスタイル」で話すようにしています。

（3）上下関係がなかったら？

たとえば、会社の同僚やアルバイト同士という、対等の立場だったら、どうでしょうか。最初は「敬語スタイル」、そのあとで「ですますスタイル」、そして、よく様子を見てから「普通形スタイル」にしてみましょう。その過程で、混ざっていてもかまいません。日本人でもよくあることです。相手との関係が変化していくのと同じように、スタイルも少しずつ変化していくのです。

POINT
敬語と「ですます」、「ですます」と普通形が多少混ざってもかまわない。

（4）相手の気持ち

どんなスタイルで話すか、については、相手も考えがあるかもしれません。とても気にする人かもしれませんし、全然気にしない人かもしれません。上下関係や礼儀を気にする人なのかどうか、その人の話し方にも注意を向けましょう。

一般的には、仕事上の関係なら、丁寧な言葉遣いのほうがいいです。一方、お互いに、プライベートな立場で友達になろうとしているなら、普通形スタイルでも大丈夫でしょう。

○新しいことば○

□役職：post, appointment　要职　회사 등에서 그 조직을 운영하는 책임이 있는 직무
□年齢：age　年龄　연령，나이
□優先：priority　优先　우선
□やりとり：exchange　交谈　주고받음
□役所：government　官署、官厅　관청，관공서
□住民：citizen　居民　주민
□親疎：closeness and remoteness　亲疏　친소
□混ざる：mixed with　掺杂、混杂　섞이다
□一般的に：generally　一般的　일반적으로

会話のスタイル別——表現比較

敬語表現	普通の言い方	友達言葉
先生、客、「ソト」の人、目上の人	同僚、「ウチ」の人、同じかやや上のレベルの人	親しい友達、家族、目下の者
お元気ですか？	元気ですか？	元気？
ご連絡ください。	連絡してください。	連絡して／ちょうだい。
お気をつけください。	気をつけてください。	気をつけてね。
後ほどご連絡します。	あとで連絡します。	あとで連絡する。
よくお似合いですね。	よく似合ってますね。	よく似合ってるね。
おなかはおすきでしょうか？	おなかはすいて（い）ますか？	おなかすいてる？
お飲みになりますか？	飲みますか？	飲む？
いつお帰りになったんですか？	いつ帰ったんですか？	いつ帰ったの？
こちらにおかけください。	ここに座ってください。	ここに座って。
この方をご存知ですか？	この人を知っていますか？	この人知ってる？
いえ、存じ上げません。	（いえ／いや）、（知りません／知らないです）。	いや、知らない。
ちゃんとご覧になれましたか？	ちゃんと見られましたか？	ちゃんと見れた？
お気に召しましたか？	気に入りましたか？	気に入った？
お味はいかがですか？	味はどうですか？	味はどう？
こちらをご覧ください。	こっちを見てください。	こっち（を）見て。
こちらにいらっしゃいますか？	こっちに来ますか？	こっちに来る？
どなたと行かれるんですか？	誰と行くんですか？	誰と行くの？
早くおっしゃってください。	早く言ってください。	早く言ってよ。
そのようなことは存じません。	そんなことは知りません。	そんなこと知らない。
会議室にいらっしゃいます。	会議室にいます。	会議室にいる。
風邪をひいてらっしゃるんですか？	風邪をひいているんですか？	風邪をひいてるの？
いつも何時ごろにお休みですか？	いつも何時ごろに寝ますか？	いつも何時ごろに寝る？
きょうは暑いですね。	きょうは暑いですね。	きょうは暑いね。
それは本当でしょうか？	それは本当ですか？	それは本当？
どのようなお色がよろしいですか？	どんな色がいいですか？	どんな色がいい？
そろそろ夕食になさいますか？	そろそろ夕食にしますか？	そろそろ夕食にする？
いま、何をなさっていますか？ いま、何をされていますか？	いま、何をやってるんですか？	いま、何やってんの？
コーヒーでよろしいでしょうか？	コーヒーでいいですか？	コーヒーでいい？
危ないのではないでしょうか？	危ないんじゃないですか？	危ないんじゃない？

敬語表現	普通の言い方	友達言葉
先生、客、「ソト」の人、目上の人	同僚、「ウチ」の人、同じかやや上のレベルの人	親しい友達、家族、目下の者
疲れてらっしゃるのではないですか？／お疲れではないですか？	疲れているんじゃないですか／ありませんか？	疲れてるんじゃない？
あまりよくないのではないでしょうか？	あまりよくないんじゃないですか？	あまりよくないんじゃない？
これ、少し高くないでしょうか？	これ、少し／ちょっと高くないですか？	これ、ちょっと高くない？
どちらがよろしいですか？	どっちがいいですか？	どっちがいい？
ご連絡いただけますか？	連絡してくれますか／もらえますか？	連絡してくれる／もらえる？
メールをお送りください。	メールを送ってください。	メールを送って／ちょうだい。
代わりに行っていただけないでしょうか？	代わりに行ってくれませんか？	代わりに行ってくんない？
申し訳ないのですが、代わりに行っていただけないでしょうか？	すみませんが、代わりに行ってもらえませんか？	悪いんだけど、代わりに行ってくんない？
傘をお持ちになってください。	傘を持っていってください。	傘を持っていって。
ちょっと教えていただきたいんですが……。	ちょっと教えてほしいんですが……。	ちょっと教えてほしいんだけど……。
あまり無理をなさらないでください。	あまり無理をしないでください。	あんまり無理しないでね。
ロビーにお集まりください。	ロビーに集まってください。	ロビーに集まって。
お遅れにならないようお願いします。	遅れないでください。	遅れないで（ね）。
すみません、ちょっと通していただけますか。	すみません、ちょっと通してもらえますか。	ちょっと通して（どいて）。
お待ちしております。	待っています。	待ってる（よ／ね）。
かしこまりました／了解いたしました。	わかりました。	わかった。
これからお送りいたします。	これから送ります。	これから送る（ね／よ）。
速達でお送りいたしましょうか？	速達で送りましょうか？	速達で送ろうか？
お一つ差し上げましょうか？	一つ／一個あげましょうか？	一つ／一個あげようか？
わたくしがいたしましょうか？	わたしがしましょうか？	僕／あたしがやろうか？
駅までお送りしましょうか？	駅まで送りましょうか？	駅まで送ろうか？
駅までご一緒しませんか？	駅まで一緒に行きませんか？	駅まで一緒に行かない？
お手伝いいたしましょうか？	手伝いましょうか？	手伝おうか？
お時間はどういたしましょうか？	時間はどうしましょう？	時間はどうする？
2時ではいかがでしょうか？	2時はどうでしょうか？	2時はどう？

敬語表現	普通の言い方	友達言葉
先生、客、「ソト」の人、目上の人	同僚、「ウチ」の人、同じかやや上のレベルの人	親しい友達、家族、目下の者
来週のご都合はいかがでしょうか？	来週（の予定）はどんな感じですか？	来週（の予定）はどんな感じ？
お願いできますでしょうか？	お願いできますか？	お願いできる？
遅れないようにお願いいたします。	遅れないでください。	遅れないで（ね／よ）。
お忘れにならないようにしてください。	忘れないようにしてください。	忘れないようにして（ね／よ）。
お間違えのないようにしてください。	間違えないようにしてください。	間違えないようにして（ね／よ）。
○○はただいま、外出しております。	○○さんはいま、ちょっと外出しています。	○○さんはいま、ちょっと外出してる。
どうしてだめなのでしょうか？	どうしてだめなんですか？	なんでだめなの？
どうしていらっしゃらなかったんですか？	どうして来なかったんですか？	なんで来なかったの？
どうしてお召し上がりにならないんですか？	どうして食べないんですか？	なんで食べないの？
どうして言ってくださらなかったんですか？	どうして言ってくれなかったの？	なんで言ってくれなかったの？
どうしてお怒りなんですか？	どうして怒ってるんですか？	なんで怒ってんの？
何をお怒りなんですか？	何を怒ってるんですか？	何怒ってんの？
わたくしの父	わたしの父	僕／わたし／あたしのお父さん
わたくしの妻／家内	（わたし／うち／僕）の（妻／家内）	（うち／僕）の（妻／家内／奥さん）
わたくしの夫／主人	（わたし／うち）の（夫／主人）	（わたし／うち／あたし）の（夫／主人／だんな）
この映画はおもしろくありませんでした。	この映画はおもしろくなかったです。	この映画はおもしろくなかった／つまんなかった。
確かにそうかもしれませんが	確かにそうかもしれないですが	確かにそうかもしれないけど
何というお名前ですか？	何という名前ですか？	何ていう名前？
よろしくお願いいたします／申し上げます。	よろしくお願いします。	よろしく。
では、そろそろ失礼いたします。	じゃ、そろそろ失礼します／帰ります。	じゃ、そろそろ帰る（ね）。

答(こた)えとスクリプト

※「やってみましょう」の回答例には、音声はありません。

1課　訪問する

CD 01 練習しましょう

①例：社長が書く
⇒社長がお書きになります。
1先生が手紙を書く
⇒先生が手紙をお書きになります。
2先生はフランス語がわかる
⇒先生はフランス語がおわかりになります。
3社長が英語で話す
⇒社長が英語をお話しになます。

②例：招く
⇒お招きいただきまして、ありがとうございました。
1招く
⇒お招きいただきまして、ありがとうございました。
2手伝う
⇒おてつだいいただきまして、ありがとうございました。
3紹介する
⇒ご紹介いただきましてありがとうございました。

③例：入る
⇒どうぞ、お入りください。
1使う
⇒どうぞ、お使いください。
2座る
⇒どうぞ、お座りください。
3上がる
⇒どうぞ、お上がりください。
4（いすに）かける
⇒どうぞ、おかけください。

④例1：食べる？
⇒召し上がりますか？
1見る？
⇒ご覧になりますか？
2あしたの午後、学校にいる？
⇒あすの午後、学校にいらっしゃいますか？
3今晩何時に行く？
⇒今晩、何時にいらっしゃいますか。
4きょうの会議の議題、知ってる？
⇒きょうの会議の議題、ご存知ですか？

例2：食べる？
⇒はい、いただきます。
1あしたも来る？
⇒はい、参ります。
2あした、会社にいる？
⇒はい、おります。
3先生に会う？
⇒はい、お目にかかります。
4これ、見る？
⇒はい、拝見します。

CD 03 どんどん覚えましょう

1テニスをしますか？
⇒テニスをなさいますか？
⇒テニスする？
2新聞は毎日読みますか？
⇒新聞は毎日お読みになりますか？
⇒新聞、毎日読む？
3日本料理を食べますか？
⇒日本料理を召し上がりますか？
⇒日本料理、食べる？
4コーヒーを飲みますか？
⇒コーヒーを召し上がりますか？
⇒コーヒー、飲む？
5きのう、何を食べましたか？
⇒きのう、何を召し上がりましたか？
⇒きのう何食べた？
6きのう、どこへ行きましたか？
⇒きのう、どこへいらっしゃいましたか？
⇒きのう、どこ行った？
7きのう、新宿へ何をしに行きましたか？
⇒きのう、新宿へ何をしにいらっしゃいましたか？
⇒きのう、新宿へ何しに行った？

やってみましょう

【①の回答例】

男：ごめんください

女：はい……あ、どうも、アレックスさん。

男：こんにちは。あの、これ、国の母が送ってくれたんです。どうぞ。

女：あ、ご丁寧に恐れ入ります。……どうぞ上がりください

男：いえ、ここで失礼します。

女：そうですか。……これはお国のお菓子ですか

男：ええ、そうです。召し上がってください

女：遠慮なくいただきます。

2課　簡単にあいさつする

CD 04 練習しましょう

① 例：事務室で手紙を書いた。（先生が）

⇒先生が事務室で手紙を書かれました。

1 コンピュータを使う。（先生が）

⇒先生がコンピュータを使われます。

2 3時に空港に到着する。（お客さんが）

⇒お客さんが3時に空港に到着されます。

3 会議で新しいプロジェクトを発表する。（社長が）

⇒社長が会議で新しいプロジェクトを発表されます。

②例：あした来ます。

⇒あした来るって。

1 田中さんは7時に戻ります。

⇒田中さんは7時に戻るって。

2 アレックスさんはお酒が飲めません。

⇒アレックスさんはお酒が飲めないって。

3 木村さんはコーヒーがあまり好きじゃありません。

⇒木村さんはコーヒーがあまり好きじゃないって。

③例：荷物が多くて、大変そうな様子（持つ）

⇒あのう、一つお持ちしましょうか？

1 駅までの行き方がよくわからない様子（駅まで送る）

⇒駅までお送りしましょうか？

2 商品の使い方を知りたい様子（説明する）

⇒ご説明しましょうか？

3 傘がなくて困っている様子（貸す）

⇒お貸ししましょうか？

CD 06 どんどん覚えましょう

1 レポートを書きましたか？

⇒レポート、書かれましたか？

⇒レポート、書いた？

2 きのう、何時に帰りましたか？

⇒きのう、何時に帰られましたか？

⇒きのう、何時に帰った？

3 今朝の新聞を読みましたか？

⇒今朝の新聞、読まれましたか？

⇒今朝の新聞、読んだ？

4 大学で何を教えますか？

⇒大学で何を教えられますか？

⇒大学で何を教える？

5 英語を話しますか？

⇒英語を話されますか？

⇒英語、話す？

6 今朝何時に起きましたか？

⇒今朝何時に起きられましたか？

⇒今朝何時に起きた？

7 今夜のパーティーに来ますか？

⇒今夜のパーティーに来られますか？

⇒今夜のパーティーに来る？

8傘を持って来ましたか？

⇒傘を持って来られましたか？

⇒傘を持って来た？

やってみましょう

【①の回答例】

A：おはようございます。

B：あ、おはよう。

A：すごい雨ですね。

B：ああ、そうだな。あ、そうだ、あした、君は会議で発表するんだってね。

A：あ、はい。

B：準備はどうだい。

A：なかなか大変です。日本語が難しくて……。

B：そうか。でも、頑張って。大切な発表だから。

A：はい、頑張ります。

3課　誘う

CD 07 練習しましょう

① 例：コーヒーは好きですか？

⇒コーヒーはお好きでしょうか？

1（その話は）本当？

⇒その話は本当でしょうか？

2日本人が野球が好きなのはどうして？

⇒日本人が野球が好きなのはどうしてでしょうか？

②例：先生に論文の下書きを見てもらう。

⇒先生、論文を見ていただきたいと思いまして……。

1部長に契約書にはんこを押してもらう。

⇒部長、契約書にはんこを押していただきたいと思いまして……。

2課長に新しい取引先に一緒に行ってもらう。

⇒課長、新しい取引先に一緒に行っていただきたいと思いまして……。

3課長に仕事のやり方について相談に乗ってもらう。

⇒課長、仕事のやり方について相談に乗っていただきたいと思いまして……。

③ 例：今、話してもいい？（バスの中なので×）

⇒あ、今ちょっと、バスに乗っておりまして……。

1あす、そちらに行きます。（待っている）

⇒お待ちしております。

2いま、何してる？（インターネットで調べものをしている）

⇒インターネットで調べものをしております。

3そちらの求人広告を見たんですが、まだ応募できますか？（まだ募集している）

⇒ええ、まだ募集しております。

CD 09 どんどん覚えましょう

1よかったら、パーティーに来てください。

⇒よかったら、パーティーにお出でいただけないかと思いまして……。

⇒よかったらパーティーに来てくれない？

2会議に参加してください。

⇒会議にご参加いただけないかと思いまして……。

⇒会議に参加してくれない？

3初めてなので、駅まで一緒に行ってください。

⇒初めてなので、駅まで一緒に行っていただ

けないかと思いまして……。

⇒初めてだから、駅まで一緒に行ってくれない？

4この本を貸してください。

⇒この本を貸していただけないかと思いまして……。

⇒この本、貸してくれない？

5ちょっと電話を貸してください。

⇒ちょっと電話を貸していただけないかと思いまして……。

⇒ちょっと電話、貸してくれない？

やってみましょう

【①の回答例】

男2：あのう、部長。ちょっとよろしいでしょうか。

男1：うん、いいよ、何？

男2：実は再来週、国から友人が来るので、うちで簡単なパーティーするんです。

男1：あ、そう。

男2：で、部長、よろしかったら、おいでいただけないかと思いまして……。

男1：いつ？

男2：まだ決めていないんですが、部長はいつがよろしいでしょうか。決めていただきたいんですが……。

男1：わかった。えっと、じゃあ、金曜日はどう？　何か買っていこうか？

男2：いえいえ、お気遣いなく。金曜日ですね。それでは楽しみにしております。

4課　断る

CD 10 練習しましょう

①例：書類のチェックを手伝う

⇒ちょっと書類のチェックを手伝ってもらえない？

1この英語を翻訳して、日本語にする

⇒この英語を翻訳して、日本語にしてもらえない？

2日本語が正しいかどうか、チェックする

⇒日本語が正しいかどうか、チェックしてもらえない？

3メーカーに注文する

⇒メーカーに注文してもらえない？

②例：その日は先約がある

⇒その日は先約がございまして……。

1その日の夕方、友人の結婚式がある

⇒大変申し訳ないんですが、その日は夕方、友人の結婚式がありまして……。

2その日の午後、3時から会議がある

⇒大変申し訳ないんですが、その日の午後、3時から会議がございまして……。

3その日の午前中は、新幹線で移動中

⇒大変申し訳ないんですが、その日の午前中は、新幹線で移動中でございまして……。

③例：月曜日、時間、ありますか？

⇒月曜日はちょっと……。

1今度のゴルフ、来月の22日でどうですか？

⇒22日はちょっと……。

2コーヒー、飲まれますか。

⇒コーヒーはちょっと……。

3サッカーのチケットがあるんですが、一緒にいかがですか？

⇒サッカーはちょっと……。

④例：お酒、ご一緒にいかがですか？

⇒すみません、お酒はちょっと苦手でして……。

1クラシック音楽のコンサート、一緒にいかがですか？

⇒すみません、クラシック音楽はちょっと苦手でして……。

2おすし、一緒に食べに行きませんか？

⇒すみません、おすしはちょっと苦手でして……。

3今夜、ロックのライブに行きませんか？

⇒すみません、ロックはちょっと苦手でして……。

CD 12 どんどん覚えましょう

1連絡ができなくて、困っています。

⇒連絡ができなくて、困っておりまして……。

⇒連絡ができなくて、困ってて……。

2電車が遅れていて、約束の時間に遅れるかもしれません。すみません。

⇒電車が遅れておりまして、約束のお時間に遅れるかもしれません。申し訳ありません。

⇒電車が遅れていて、約束の時間に遅れるかもしれない。ごめん。

3来週、国に帰れることになって、うれしいです。

⇒来週、国に帰れることになりまして、うれしくて……。

⇒来週、国に帰れることになって、うれしくて……。

4すみませんが、日曜日は英語の学校に行っていて、あまり時間がありません。

⇒申し訳ありませんが、日曜日は英語の学校に行っておりまして、あまり時間がございませんで……。

⇒悪い（申し訳ない）けど、日曜日は英語の学校に行っていて、あまり時間がなくて……。

やってみましょう

【①の回答例】

男1：来週のことなんだが……。

男2：はい。

男1：例の会議だが、やっぱり出席してもらえないか。

男2：来週火曜の会議でしょうか。

男1：君が担当のところだし、そのほうが話が早いと思ってね。

男2：はあ……。ただ、火曜だとちょっと……。

男1：だめかい？

男2：月曜から大阪に出張でして……。

男1：そうか。じゃあ無理そうだな。

男2：すみません。

男1：いやいや、仕方ないよ。

5課　お願いする

CD 13 練習しましょう

①例：ちょっと手伝って。

⇒すみませんが、ちょっと手伝っていただけませんか？

1説明して

⇒すみませんが、ちょっと説明していただけませんか？

2もう一度ゆっくり言って

⇒すみませんが、もう一度ゆっくり言っていただけませんか？

3一つ見せて

⇒すみませんが、一つ見せていただけませんか？

②例：ねえ、ちょっとお願いしていい？

⇒あのう、ちょっとお願いしてもよろしいで

しょうか？

1ねえ、ここに座ってもいい？

⇒あのう、ここに座ってもよろしいでしょうか？

2ねえ、あしたでもいい？

⇒あのう、あすでもよろしいでしょうか？

3ねえ、いまからそっちに行ってもいい？

⇒あのう、いまからそちらにうかがってもよろしいでしょうか？

CD 15 どんどん覚えましょう

1いま、少し話してもいいですか？

⇒いま、少しお話ししてもよろしいでしょうか？

⇒いま、少し話してもいい？

2このパソコンを使ってもいいですか？

⇒このパソコンを使ってもよろしいでしょうか？

⇒このパソコン、使ってもいい？

3今夜10時ごろに電話をしてもいいですか？

⇒今夜10時ごろに電話をしてもよろしいでしょうか？

⇒今夜10時ごろに電話してもいい？

4この話をお客さんに伝えてもいいですか？

⇒この話をお客さんにお伝えしてもよろしいでしょうか？

⇒この話をお客さんに伝えてもいい？

5また相談してもいいですか？

⇒またご相談してもよろしいでしょうか？

⇒また相談してもいい？

やってみましょう

【①の回答例】

女：あのう、いま、よろしいでしょうか。

男：あ、はい、いいですよ。どうぞ。

女：実は、学校の先生に、推薦の手紙を書いていただきたいんですが、日本語でお願いの手紙を書くのが難しいんです

男：あ、そうですか。

女：すみませんが、書くのを手伝っていただけたらと思いまして……。

男：ええ、いいですよ。

女：お願いします

③例：手伝う

⇒よかったら、ちょっと手伝ってくれませんか？

1メールを転送する

⇒よかったら、ちょっとメールを転送してくれませんか？

2ここで待つ

⇒よかったら、ちょっとここで待ってくれませんか？

3一緒に行く

⇒よかったら、ちょっと一緒に行ってくれませんか？

6課　反対の意見・批判的な意見を言う

CD 16 練習しましょう

①例：「スポーツをする」「激しい運動はかえって体に良くない」

⇒スポーツをするのはいいことだと思いますが、激しい運動はかえって体に良くないのではないでしょうか？

1「子供を自由に遊ばせる」「周りに迷惑をか

けたら、きちんと叱るべき」

⇒子供を自由に遊ばせるのはいいことだと思いますが、周りに迷惑をかけたら、きちんと叱るべきではないでしょうか？

2「楽しくお酒を飲む」「お酒を飲めない人にももう少し配慮するべき」

⇒楽しくお酒を飲むのはいいことだと思いますが、お酒を飲めない人にも、もう少し配慮するべきではないでしょうか？

3「早く納品する」「このスケジュールでは、チェックをする時間がほとんどない」

⇒早く納品するのはいいことですが、このスケジュールでは、チェックをする時間がほとんどないのではないでしょうか？

②例：メールで送る

⇒それよりも、メールで送ったほうがいいと思いますが……。

1無駄な会議を減らす

⇒それよりも無駄な会議を減らしたほうがいいと思いますが……。

2A社に頼む

⇒それよりもA社に頼んだほうがいいと思いますが……。

3発売日を遅らせる

⇒それよりも発売日を遅らせたほうがいいと思いますが……。

4人件費を抑えるようにする

⇒それよりも人件費を抑えるようにしたほうがいいと思いますが……。

5まとめて休みがとれるようにする

⇒それよりもまとめて休みがとれるようにしたほうがいいと思いますが……。

CD 18 どんどん覚えましょう

1ミーティングは、月末は忙しいので、来月の初めにしたらいいと思います。

⇒ミーティングは、月末は忙しいので、来月の初めにしたらいいと思いますが、いかがでしょうか？

⇒ミーティングは、月末は忙しいから、来月の初めにしたらいいと思うけど、どう？

2旅行は温泉があったほうがいいので、富士ホテルにしたらいいと思います。

⇒旅行は温泉があったほうがいいので、富士ホテルにしたらいいと思いますが、いかがでしょうか？

⇒旅行は温泉があったほうがいいから、富士ホテルにしたらいいと思うけど、どう？

3書類はメールで送ったら便利だと思います。

⇒書類はメールで送ったら便利だと思いますが、いかがでしょうか？

⇒書類はメールで送ったら便利だと思うけど、どう？

4飛行機より新幹線で行ったほうが早いと思います。

⇒飛行機より新幹線で行ったほうが早いと思いますが、いかがでしょうか？

⇒飛行機より新幹線で行ったほうが早いと思うけど、どう？

やってみましょう

【①の回答例】

男：今度の旅行の間の連絡方法についてだけど、携帯メールを使ったらどうかと思っているんだ。みんなはどうだろう。

女：先生、ちょっとよろしいでしょうか。

男：どうぞ。

女：メールを使うのはいいことだと思いますが、携帯に慣れていない人たちもいるので、難しいのではないでしょうか。それよりも電話で直接話したほうがいいと思います。

男：……そうかなあ。電話だと、連絡をもらう人はすごく忙しくなるよ。

女：それもそうだと思いますが、今回の旅行

では山の中を歩いたりしますので、直接話をしながら状況を確認し合うほうがいいと思います。

7課　申し出る

CD 19 練習しましょう

①例：手伝う
⇒お手伝いしましょうか？
1 コートを預かる
⇒コートをお預かりしましょうか？
2 お茶をいれる
⇒お茶をおいれしましょうか？
3 調べる
⇒お調べしましょうか？
4 袋に入れる
⇒袋にお入れしましょうか？
5 何か飲み物を持ってくる
⇒何か飲み物をお持ちしましょうか？
6 駅で待つ
⇒駅でお待ちしましょうか？

②例：手を洗う
⇒手を洗わせていただいてもよろしいでしょうか？
1 質問する
⇒質問させていただいてもよろしいでしょうか？
2 写真を撮る
⇒写真を撮らせていただいてもよろしいでしょうか？
3 早めに帰宅する
⇒早めに帰宅させていただいてもよろしいでしょうか？
4 少し検討する
⇒少し検討させていただいてもよろしいでしょうか？
5 新製品のパンフレットを送る
⇒新製品のパンフレットを送らせていただいてもよろしいでしょうか？

CD 21 どんどん覚えましょう

1 あしたまた連絡しましょうか？
⇒あすまたご連絡いたしましょうか？
⇒あしたまた連絡しようか？
2 わたしから部長に話しておきましょうか？
⇒わたしから部長にお話ししておきましょうか？
⇒わたしから部長に話しておこうか？
3 手伝いましょうか？
⇒お手伝いいたしましょうか？
⇒手伝おうか？
4 出張のスケジュールのことは、わたしが説明しましょうか？
⇒出張のスケジュールのことは、わたしがご説明いたしましょうか？
⇒出張のスケジュールのことは、わたしが説明しようか？
5 わたしが行って、様子を見てきましょうか？
⇒わたしが行って、様子を見てまいりましょうか？
⇒わたしが行って、様子を見て来ようか？

男：わかった。じゃあ、そうしよう。

やってみましょう

【①の回答例】

女：今度、中国で展示会をすることになったんですが、だれかその担当になってもらえませんか。中国語を使う仕事ですけど……。

男：わたしに担当させていただけないでしょうか。以前、北京に住んでおりましたし、中国のことは少しわかりますので……。

女：そうですか。じゃあ、お願いします。

8課　おわびをする

CD 22 練習しましょう

①例1：連絡が遅くなった

⇒ご連絡が遅くなってしまいまして、申し訳ありませんでした

1時間を間違えた

⇒時間を間違えてしまいまして、申し訳ありませんでした。

2あいさつが遅れた

⇒ごあいさつが遅れてしまいまして、申し訳ありませんでした。

例2：返事が遅くなった

⇒お返事が遅くなってしまい、大変失礼いたしました。

1名前を間違えた

⇒お名前を間違えてしまい、大変失礼いたしました。

2待たせた

⇒お待たせしてしまい、大変失礼いたしました。

②例：いろいろ準備してくれたのに、行けなかった

⇒いろいろご準備いただいたのに、お伺いできませんで、申し訳ありませんでした。

1待ってくれたのに、行けなかった

⇒お待ちいただいたのに、お伺いできませんで、申し訳ありませんでした。

2せっかく誘ってくれたのに、期待に沿えなかった

⇒せっかくお誘いいただいたのに、ご期待に沿えませんで、申し訳ありませんでした。

3わざわざ来てくれたのに、会うことができなかった

⇒わざわざ来て（お越し）いただいたのに、お目にかかることができませんで、申し訳ありませんでした。

CD 24 どんどん覚えましょう

1すみません、時間を間違えてしまって……。

⇒申し訳ありません、時間を間違えてしまいまして……。

⇒ごめん、時間を間違えちゃって……。

2すみません、遅れてしまって……。

⇒申し訳ありません、遅れてしまいまして……。

⇒ごめん、遅れちゃって……。

3すみません、大事な書類を会社に忘れてしまって……。

⇒申し訳ありません、大事な書類を会社に忘れてしまいまして……。

⇒ごめん、大事な書類、会社に忘れちゃって……。

4すみません、借りた傘をなくしてしまって……。

⇒申し訳ありません、お借りした傘をなくしてしまいまして……。

⇒ごめん、借りた傘、なくしちゃって……。

5 すみません、大事なテープレコーダーを落として壊してしまって……。

⇒申し訳ありません、大事なテープレコーダーを落として壊してしまいまして……。

⇒ごめん、大事なテープレコーダー、落として壊しちゃって……。

やってみましょう

【①の回答例】

ユン（女性20代）：（ピンポーン！）ごめんください。上のユンですが。

男：……あ、はい。

ユン：申し訳ありません。ベランダで花に水をやっていたら、水をこぼしてしまいまして……。下を見たら、洗濯物がぬれていたので、おわびに伺いました。

男：ああ、そうでしたか。でも、水でしょう？

ユン：はい、水ですけど。

男：水だったら大丈夫ですよ。気にしないでください。

ユン：そうですか。気をつけますので。ご迷惑をおかけして、申し訳ありませんでした。

9課　予約を受ける

CD 25 練習しましょう

①田中さん

⇒失礼ですが、田中様でいらっしゃいますか？

⇒はい、田中でございます。

1 鈴木さん

⇒失礼ですが、鈴木様でいらっしゃいますか？

⇒はい、鈴木でございます。

2 橋本さん

⇒失礼ですが、橋本様でいらっしゃいますか？

⇒はい、橋本でございます。

3 加藤部長

⇒失礼ですが、加藤部長でいらっしゃいますか？

⇒はい、加藤でございます。

②例：電話で相談できます。

⇒電話でご相談いただけます。

1 どなたでも参加できます。

⇒どなたでもご参加いただけます。

2 前の日でも予約できます。

⇒前の日でもご予約いただけます。

3 この電話で国際電話をかけることができます。

⇒この電話で国際電話をおかけいただけます。

③例：ご注文を繰り返します。

⇒ご注文を繰り返させていただきます。

1 あした、また連絡します。

⇒あす、またご連絡させていただきます。

2 すみませんが、体調が悪いので、あしたは休みます。

⇒すみませんが、体調が悪いので、あすは休ませていただきます。

3 発表を始めます。

⇒発表を始めさせていただきます。

CD 27 どんどん覚えましょう

1 来る人は何人ですか？
⇒おいでになる方は、何名様でいらっしゃいますか？
⇒来る人は何人？
2 あの人はどんな人ですか？
⇒あの方はどのような方でいらっしゃいますか。
⇒あの人どんな人？
3 コーヒーを飲む人は誰と誰ですか？
⇒コーヒーを飲まれる方は、どなたとどなたですか？
⇒コーヒー飲む人、誰と誰？
4 どうして先生に会えなかったんですか。
⇒どうして先生にお目にかかれなかったんですか。
⇒どうして先生に会えなかったの？
5 この服はどこで買ったんですか？
⇒この服はどこでお買いになったんですか？
⇒この服どこで買ったの？

やってみましょう

【①の回答例】
男：すみません。来週の土曜日なんですが、宴会の予約はできますか。
女：あ、はい。承ります。
男：6時からで10人なんですが……。
女：はい、6時からで、10名様ですね。コース料理になさいますか。3,000円と4,500円と8,000円コースがありますが……。
男：4,500円のコースをお願いします。
女：かしこまりました。お名前とご連絡先をお願いします。
男：あ、はい。アレックスと申します。携帯電話は010の8765の432です。
女：ありがとうございます。ご予約、確認させていただきます。来週土曜日28日6時から10名様で、コース料理4,500円のご注文、アレックス様のお名前で、ご連絡先は010の8765の432ですね。
男：はい。
女：それでは、お待ちしております。

10課　サービスの敬語

CD 28 練習しましょう

①例：相手＝困っている　わたし＝手伝う
⇒お困りでしたら、お手伝いいたしますが……。
1 相手＝急いでいる　わたし＝すぐに送る
⇒お急ぎでしたら、すぐにお送りいたしますが……。
2 相手＝疲れている　わたし＝代わりにやる
⇒お疲れでしたら、代わりにいたしますが……。

②例：来週の会議の資料（どうしますか？）
⇒来週の会議の資料、いかがいたしましょうか？
1 出張のスケジュール（どうしますか？）
⇒出張のスケジュール、いかがいたしましょうか？
2 パーティーのプログラム（どうしますか？）
⇒パーティーのプログラム、いかがいたしま

しょうか？

3宴会の料理（どうしますか？）

⇒宴会の料理、いかがいたしましょうか？

③例：いま、会議をしています。

⇒ただいま、会議中でございます。

CD 30 どんどん覚えましょう

1すみませんが、いま、準備しています。

⇒恐縮ですが、ただいま、準備中でございまして……。

⇒ごめんなさい、いま、準備してるの。

⇒ごめん、いま、準備してるんだ。

2すみませんが、いま食事をしています。

⇒恐縮ですが、ただいま食事中でございまして……。

⇒ごめんなさい、いま食事してるの。

⇒ごめん、いま食事してるんだ。

3すみませんが、2時から4時まで会議をしています。

⇒恐縮ですが、2時から4時まで会議中でございまして……。

⇒ごめんなさい、2時から4時まで会議してるの。

⇒ごめん、2時から4時まで会議してるんだ。

4すみませんが、来週は大阪に出張しています。

⇒恐縮ですが、来週は大阪に出張中でございまして……。

⇒ごめんなさい、来週は大阪に出張してるの。

⇒ごめん、来週は大阪に出張してるんだ。

5すみませんが、最近毎晩、試験の準備をしています。

⇒恐縮ですが、最近毎晩、試験の準備中でございまして……。

⇒ごめんなさい、最近毎晩、試験の準備してるの。

⇒ごめん、最近毎晩、試験の準備してるんだ。

やってみましょう

【①の回答例】

男：いらっしゃいませ。1名様ですか。こちらへどうぞ。

女：どうも。

男：お客さま、畳の部屋と、いすの席がございますが、いかがいたしましょうか。

女：あ、じゃあ、畳の部屋をお願いします。

男：こちらメニューでございます。お決まりになりましたら、お声をおかけください。

女：はい。・・・・すみません、お願いします！

男：はい、お待たせいたしました。

女：このさしみ定食をお願いします。それと、てんぷらを一つ。

男：恐縮ですが、ただいま準備中でございまして、少しお時間いただきますが、よろしいでしょうか。

女：いいですよ。お願いします。

男：かしこまりました。お飲み物はいかがいたしましょうか。

女：お茶で結構です。

男：かしこまりました。それではご注文を繰り返させていただきます。さしみ定食とてんぷらですね。ただいまお茶をお持ちいたします。少々お待ちくださいませ。

11課　相談を受ける

CD 31 練習しましょう

①例：どんなものを食べたいですか？
⇒どんなものがお好きでいらっしゃいますか？
1どんなところへ行きたいですか？
⇒どんなところがお好きでいらっしゃいますか？
2どんなものを買いたいですか？
⇒どんなものがお好きでいらっしゃいますか？
3どんなスポーツをしたいですか？
⇒どんなスポーツがお好きでいらっしゃいますか？

②例：新しいコンピューターを買う（A社の製品）
⇒新しいコンピューターをお買いになるなら、A社の製品はいかがでしょうか？
1海と温泉を楽しむ（このホテル）
⇒海と温泉をお楽しみになるなら、このホテルはいかがでしょうか？
2おみやげを買う（このお菓子）
⇒おみやげをお買いになるなら、このお菓子はいかがでしょうか？
3お客さんをたくさん集める（この方法）
⇒お客さんをたくさんお集めになるなら、この方法はいかがでしょうか？
4パソコンで表を作る（このソフト）
⇒パソコンで表をお作りになるなら、このソフトはいかがでしょうか？

③例：この学校をご存知ですか？
⇒はい、よく存じております。
中村先生をご存知ですか？
⇒はい、よく存じ上げております
1先生のご自宅のご住所をご存知ですか？
⇒はい、存じております。
2先生のご主人をご存知ですか？
⇒はい、よく存じ上げております。
3先生の研究テーマをご存知ですか？
⇒はい、存じております。
4先生のお書きになった本をご存知ですか？
⇒はい、存じております。

CD 33 どんどん覚えましょう

1先生のお宅を知っていますか？
⇒先生のお宅をご存知ですか？
⇒先生のお宅、知ってる？
2新宿にはデパートがたくさんあるんですが、知っていますか？
⇒新宿にはデパートがたくさんあるんですが、ご存知ですか？
⇒新宿にはデパートがたくさんあるんだけど、知ってる？
3日本の伝統的なものが買いたかったら、浅草に行ったらどうですか？
⇒日本の伝統的なものがお買いになりたかったら、浅草にいらっしゃったらいかがですか？
⇒日本の伝統的なものが買いたかったら、浅草に行ったらどう？
4先生に会いたかったら、研究室を訪ねたらどうですか？
⇒先生にお目にかかりたかったら、研究室をお訪ねになったらいかがですか？
⇒先生に会いたかったら、研究室を訪ねたらどう？
5先生の書いた本を読みましたか？
⇒先生のお書きになった本をお読みになりましたか？
⇒先生の書いた本、読んだ？

やってみましょう

【①の回答例】

女：あ、呂さん！　今度出張でまた台北に行くことになったんですよ。

男：そうですか。

女：仕事は大変なんだけど、休みが一日とれそうなんです。どこかいい所はないかしら？

男：台北は何度もいらっしゃったことがおありですよね。部長はどんなものがお好きですか。

女：そうね……。最近、お茶の道具を集めているから、安く買える所があるといいんだけど……。

男：お茶の道具をご覧になるなら、鶯歌（おうか）はいかがでしょうか。

女：おうか？

男：ええ、台北から電車で40分くらいの古い町で、お茶の道具を売っている店がいっぱいあるんです。ご存知ですか？

女：ううん、知らないわ。行ってみるわ。また今度、詳しく話聞かせて。

男：はい、わかりました。

女：ありがとう。

12課　電話の敬語

CD 34 練習しましょう

①例：「A社、山田」から「（他社の）田中課長」

⇒A社の山田と申しますが、田中課長いらっしゃいますか？

1「さくら広告、中田」から「（他社の）橋本部長」

⇒さくら広告の中田と申しますが、橋本部長いらっしゃいますか？

2「東京証券、川口」から「（他社の）田中課長」

⇒東洋証券の川口と申しますが、田中課長いらっしゃいますか？

3「富士旅行、本田」から「（客の）中村みどり」

⇒富士旅行の本田と申しますが、中村みどり様いらっしゃいますか？

②例1：橋本部長いらっしゃいますか？（電話）

⇒橋本はただいま電話中でございまして……。

1田中課長いらっしゃいますか？（会議）

⇒田中はただいま会議中でございまして……。

2山田係長いらっしゃいますか？（外出）

⇒山田はただいま外出中でございまして……。

例2：橋本部長いらっしゃいますか？（ほかの電話に出ている）

⇒橋本はただいまほかの電話に出ておりまして……。

1林マネージャーいらっしゃいますか？（席を外している）

⇒林はただいま席を外しておりまして……。

2本田チーフいらっしゃいますか（外出している）

⇒本田はただいま外出しておりまして……。

CD 36 どんどん覚えましょう

1課長は来週ニューヨークに出張する予定です。
⇒課長は来週ニューヨークに出張される予定です。
2金曜日の夜の飛行機で出発します。
⇒金曜日の夜の飛行機で出発されます。
3再来週、東京に戻る予定です。
⇒再来週、東京に戻られる予定です。
4そのあと、次の出張の準備を始めます。
⇒そのあと、次の出張の準備を始められます。
5来月は家族とゆっくりと過ごす予定です。
⇒来月は家族とゆっくりと過ごされる予定です。

やってみましょう

【①の回答例】
男：はい、日本ムービー株式会社営業部でございます。
女：わたくし、さくら広告の中田と申します。いつもお世話になっております。
男：こちらこそお世話になっております。
女：田中課長、いらっしゃいますか。
男：田中はただいま中国に出張中でございまして、来週の木曜に帰国する予定でございます。よろしかったらご用件を承りますが……。
女：いえ、結構です。メールを送らせていただきますので、お戻りになりましたら、そのようにお伝えいただけますでしょうか。
男：承知いたしました。申し伝えます。わたくし、アレックスが承りました。
女：アレックス様ですね。よろしくお願いいたします。失礼いたします。
男：失礼いたします。

13課　正式にあいさつする

CD 37 練習しましょう

①例1：大学で日本文学を研究（村上）
⇒大学で日本文学を研究しております村上と申します。
1高校で英語を教える（高橋）
⇒高校で英語を教えております高橋と申します。
2大学で相撲部に所属（橋本）
⇒大学で相撲部に所属しております橋本と申します。
3市場調査を担当（本田）
⇒市場調査を担当しております本田と申します。
例2：これは翻訳ソフト（わが社が開発した）
⇒これはわが社が開発いたしました翻訳ソフトでございます
1これは新製品（先月発売した）
⇒これは先月発売いたしました新製品でございます。
2これはレポート（弊社が作成した）
⇒これは弊社が作成いたしましたレポートでございます。
3これはワイン（わたくしどもが輸入した）
⇒これはわたくしどもが輸入いたしましたワインでございます。

②例：着任のごあいさつ
⇒着任のごあいさつに参りました。
1書類をいただく

⇒書類をいただきに参りました。

2ご協力のお願いをする

⇒ご協力のお願いに参りました。

3新製品のご紹介

⇒新製品のご紹介に参りました。

CD 39 どんどん覚えましょう

1山本一郎です。どうぞよろしく。

⇒山本一郎でございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

2アレックス・スミスです。どうぞよろしく。

⇒アレックス・スミスでございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

3紹介します。わが社で市場調査を担当しているスミスです。

⇒ご紹介いたします。わが社で市場調査を担当しておりますスミスでございます。

4これはわが社が作成しました新製品です。製品について説明します。

⇒これはわが社が作成いたしました新製品でございます。製品についてご説明いたします。

5今回、大阪に転勤することになりましたので、ごあいさつに来ました。

⇒このたび大阪に転勤することになりましたので、ごあいさつに参りました。

6この人は営業担当のスミスです。わたしは同じく営業部の長谷川といいます。

⇒こちらは営業担当のスミスでございます。わたくしは同じく営業部の長谷川と申します。

7この人は御社担当の川口です。わたしは同じく担当の高橋といいます。

⇒こちらは御社担当の川口でございます。わたくしは同じく担当の高橋と申します。

やってみましょう

【①の回答例】

男1：山本さん、ご紹介いたします。ヤンでございます。

男2：技術部で新製品の技術開発を担当しておりますヤンでございます。

女：富士電気システム開発部の山本でございます。どうぞよろしくお願い申し上げます。

男2：こちらこそよろしくお願いいたします。

女：この度、御社と弊社の技術協力が発表されまして、いろいろお世話になると思います。ご挨拶に伺いました。

男2：ご丁寧にありがとうございます。

14課　スピーチをする

CD 40 練習しましょう

①例：協力してもらう

⇒ご協力いただきまして、ありがとうございました

1貴重な資料を提供してもらう

⇒貴重な資料をご提供いただきまして、ありがとうございました。

2すばらしい人を紹介してもらう

⇒すばらしい人をご紹介いただきまして、ありがとうございました。

3いろいろ教えてもらう

⇒いろいろ教えていただきまして、ありがとうございました。

4早速、手紙をもらう
⇒早速お手紙をいただきまして、ありがとうございました。

②例：鈴木（担当している）
⇒鈴木という者が担当しております。
1中田（通訳をしている）
⇒中田という者が通訳をしております。
2松井（営業をしている）
⇒松井という者が営業をしております。
3中村（受付にいる）
⇒中村という者が受付におります。
4小野（待っている）
⇒小野という者が、お待ちしております。

CD 42 どんどん覚えましょう

1友達として親しく付き合ってもらっています。
⇒友人として親しくお付き合いをさせていただいております。
2それでは、二人の健康と今後の活躍を祈って、乾杯！
⇒それでは、お二人のご健康と今後のご活躍をお祈りして、乾杯！
3きのう出したので、きょうとどくと思います。
⇒さくじつお出ししましたので、本日お届けできると思います。

やってみましょう

【①の回答例】
男：それでは、始めたいと思います。
本日は、お忙しい中、この研究発表会にお集まりくださいましてありがとうございます。本日の司会を務めますわたくしは、A大学経済学部、中川と申します。
それでは、最初の発表者をご紹介いたします。中村さん、お願いいたします。発表テーマは「日本の農業」です。
女：ご紹介いただきました中村でございます。発表を始めさせていただきます。・・・

③例：「きょう、司会をします」「わたしはアレックスと申します」
⇒本日、司会を務めさせていただきますわたくしは、アレックスと申します。
1「きょう、担当をします」「わたしはアレックスと申します」
⇒本日担当をいたしますわたくしは、アレックスともうします。
2「きょう、講師をします」「わたしはアレックスと申します」
⇒本日、講師をいたしますわたくしは、アレックスと申します。
3「きょう、みんなの世話をする」「わたしはアレックスと申します」
⇒本日、みなさまのお世話をいたしますわたくしは、アレックスと申します。

15課　面接試験を受ける

CD 43 練習しましょう

①例1：「動機」「応募した」

⇒どのような動機で応募されたんですか？

1「方法」「作った」

⇒どのような方法で作られたんですか？

2「目的」「行く」

⇒どのような目的で行かれたんですか？

3「メンバー」「行く」

⇒どのようなメンバーで行かれたんですか？

4「理由」「講座をやめる」

⇒どのような理由で講座をやめられたんですか？

例2：「どのようなテーマ」「研究した」

⇒どのようなテーマを研究されたんですか？

1「論文」「書いた」

⇒どのような論文を書かれたんですか？

2「商品」「開発した」

⇒どのような商品を開発されたんですか？

3「報告」「した」

⇒どのような報告をされたんですか？

4「服」「デザインした」

⇒どのような服をデザインされたんですか？

5「店」「行った」

⇒どのような店へ行かれたんですか？

②例：大学で研究を続けてきた

⇒大学で研究を続けてまいりました。

1現地の工場を視察してきた

⇒現地の工場を視察してまいりました。

2きょうは自宅で準備してきた

⇒きょうは自宅で準備してまいりました。

3だんだん暖かくなってきた

⇒だんだん暖かくなってまいりました。

4研究も進み、多くの謎が明らかになってきた

⇒研究も進み、多くの謎が明らかになってまいりました。

5この10年間、国会議員として、日本の未来について考えてきた

⇒この10年間、国会議員として、日本の未来について考えてまいりました。

CD 45 どんどん覚えましょう

1日本へ来たとき、若者のファッションがすごく面白かったです。

⇒日本へ来たとき、若者のファッションに大変興味を持ちました。

2子どものとき、電車などの乗り物がすごく好きでした。

⇒子どものとき、電車などの乗り物に興味を持っていました。

3日本に来て5年、日本の着物文化がすごく面白いです。

⇒日本に参りまして5年、日本の着物文化に大変興味を持っています。

4少しでも困っている人々の役に立ちたいです。

⇒少しでも困っている方々のお役に立てればと思います。

5日本語が上手になるように、毎日少しでも勉強を続けていきたいです。

⇒日本語が上手になるように、毎日少しでも勉強を続けていければと思います。

やってみましょう

【①の回答例】

女：今回はわが社の採用試験にご応募くださり、ありがとうございます。どうぞおかけください。

男：はい、失礼いたします。

女：面接を担当いたします青木と申します。

男：本日はお時間を頂戴しましてありがとうございます。簡単に自己紹介をさせていただきます。

カセイと申します。2年前、日本に参りまして、現在、A大学大学院理工学研究科博士課程で情報工学を専攻しております。どうぞよろしくお願いいたします。

女：早速ですが、質問に入らせていただきます。今回どのような動機で応募されたんですか。

アレックス：はい。わたくしは、国での大学学部時代から高速通信の研究をしてまいりました。

御社は、その分野の技術では世界最高の水準ですので、研究の成果を発揮できる場所だと考え、応募させていただきました。

女：そうですか……。研究されているテーマについて詳しく伺いたいと思いますが…

16課　取材する

CD 46 練習しましょう

①例1：いつもどんな音楽を聴いてらっしゃいますか？（ジャズ）

⇒そうですね。ジャズをよく聴きます

1どんな国に行ってみたいと思われますか？（ブラジル）

⇒そうですね。ブラジルに行ってみたいと思います。

2テレビはどんな番組をよくご覧になりますか？（スポーツ）

⇒そうですね。スポーツをよく見ます。

例2：毎日お忙しいですか？（ええ）（いえ）

⇒ええ、忙しいです

⇒いえ、そんなに忙しくありません。

1チケットはお持ちですか？（ええ）

⇒ええ、持っています。

2もう予約はされましたか？（いえ）

⇒いえ、まだしていません。

3おわかりになりましたか？（ええ）

⇒ええ、わかりました。

②例1：よく相撲を見るんですよ。

⇒えっ、相撲をご覧になるんですか？

1毎朝、ジョギングをしているんですよ。

⇒えっ、毎朝ジョギングをなさるんですか？

2娘が3人いるんですよ。

⇒えっ、娘さんが3人いらっしゃるんですか？

3先月、インドネシアに行ってきました。

⇒えっ、インドネシアに行ってらっしゃったんですか？

③例：「何か質問」「手を挙げてください」

⇒何かご質問がおありでしたら、お手をお挙げください

1「興味」「ぜひ参加してください」

⇒何かご興味がおありでしたら、ぜひご参加ください。

2「留学の経験」「話を聞かせてください」

⇒留学のご経験がおありでしたら、お話をお聞かせください。

CD 48 どんどん覚えましょう

1「寒い」「わざわざ」「おいでいただきまして」
⇒お寒い中、わざわざおいでいただきまして、ありがとうございました。

2「忙しい」「お手伝いいただきまして」
⇒お忙しい中、お手伝いいただきまして、ありがとうございました。

3「急ぐ」「アンケートにご協力」
⇒お急ぎのところ、恐縮ですが、アンケートにご協力いただけませんか？

4「至急」「確認したい」「電話しました」「日曜日」「お休み」
⇒至急ご確認したいことがありましたので、お電話いたしました。日曜日で、お休みのところ、申し訳ありません。

5「お帰りなさい」「旅行はいかが？」「ところで」「疲れた」「仕事の話」
⇒お帰りなさい。ご旅行はいかがでしたか。ところで、お疲れのところ、お仕事の話で申し訳ありませんが……。

6 毎朝ジョギングしているんですよ。
⇒ああ、そうですか。毎朝ジョギングなさっているんですか？

7 毎朝ご飯じゃなくて、パンを食べるんです。
⇒ああ、そうですか。パンを召し上がるんですか？

8 たまに着物を着るんですよ。
⇒ああ、そうですか。たまにお召しになるんですか？

9 スーツはたまにしか着ないんですよ。
⇒ああ、そうですか。スーツはたまにしかお召しにならないんですか？

10 毎日どうやって通勤されていますか。
⇒どうやって通勤するか、ですか。車で通勤しております。

11 毎日どこで買い物されていますか。
⇒どこで買い物しているか、ですか。だいたい近所のスーパーですね。

やってみましょう

【①の回答例】

アレックス：金子先生、本日はお忙しい中、インタビューの時間を設けていただきましてありがとうございました。日本ムービーのアレックス・スミスと申します。よろしくお願いいたします。

金子：こちらこそよろしくお願いします。

アレックス：先生は長い間日本語を教えてこられましたね。まず、どのような理由で先生になられたか、お話を伺いたいんですが。

金子：どのような理由で先生になったか、ですか。大学生のとき、クラスに台湾からの留学生がいて、その人がほかの留学生を紹介してくれて友達ができたことがきっかけです。その人たちから受けた質問に答えたかったからですよ。

アレックス：たくさんの学生を教えていらっしゃると思うんですが、教えていてどのような点が難しいと思われますか。

金子：難しいと思うこと、ですね。そうですね。いろいろありますが、学生がわからないことを私がわからないときもあって……そんなときが一番困りますね。

アレックス：そうですか……。ほかに特に難しかった点がおありだったら教えていただけますか。

金子：ほかには…

17課　発表する

CD 49 練習しましょう

①例：「このカバンは」「持つ」「わかる」「とても軽いんです」

⇒このカバンは、持っていただくとおわかりのように、とても軽いんです。

1「この町は」「地図で見る」「わかる」「緑がたくさんあるんです」

⇒この町は地図でご覧いただくとおわかりのように、緑がたくさんあるんです。

2「モナ・リザは」「実際に見る」「わかる」「それほど大きくない絵なんです」

⇒モナ・リザは実際にご覧いただくとおわかりのように、それほど大きくない絵なんです。

②例：先生が読んでいる本

⇒先生がお読みの本

1先生が使っている辞書

⇒先生がお使いの辞書

2先生が聞いている音楽

⇒先生がお聞きの音楽

3先生が着ている服

⇒先生がお召しの服

※「お着きの～」とは言わない。

③例：課長はあす会議に出席する。

⇒課長はあす会議に出席されるとのことです。

1部長は遅れて来る。

⇒部長は遅れていらっしゃるとのことです。

2お客さんは2時ごろ着く。

⇒お客さんは2時ごろ着かれるとのことです。

3社長は会場でムハンマドさんに会った。

⇒社長は会場でムハンマドさんに会われたとのことです。

CD 51 どんどん覚えましょう

1「窓の外」「ご覧ください」「美しい海の景色」「ご覧いただけます」

⇒皆さま、どうぞ窓の外をご覧ください。美しい海の景色がご覧いただけます。

2「この番組」「ご覧のスポンサーの提供で」

⇒ただいまご覧の番組は、ご覧のスポンサーの提供でお送りしました。

3「野菜」「ご覧のように」「細かく」

⇒野菜は、ご覧のように、細かくお切りください。

4お客様の席は3階です。

⇒お客様の席は3階になっております。

5毎週木曜日はお休みです。

⇒毎週木曜日はお休みになっております。

6お値段は、あちらより少し高くなっています。

⇒お値段は、あちらより少々高くなっております。

やってみましょう

【①の回答例】

お集まりの皆さんは、鎌倉の建長寺へいらっしゃったことはおありでしょうか。私はときどき参りますが、古い日本の伝統を感じるのに、とてもいい場所だと思います。……さて、資料をご覧ください。この資料は、インターネットで公開されている寺の歴史について、わたしがまとめたものでございます。ご覧いただくとおわかりのように、建物は中国の南宋時代の建て方になっております。そして、ここで有名なのが、座禅会です。目を閉じて静かに座っているうちに、心が落ち着いてく

る、とのことです。・・・・
ご質問がおありの方はどうぞ。

18課　メールの敬語

練習しましょう

①例：31日までに（お返事ください）
⇒31日までにお返事をいただきますようお願い申し上げます。
1 皆さまご一緒に（参加してください）
⇒皆さまご一緒にご参加いただきますようお願い申し上げます。
2 ご迷惑をおかけいたしますが、（了承してください）
⇒ご迷惑をおかけいたしますが、ご了承いただきますようお願い申し上げます。
3 注意事項をご理解のうえ、（利用してください）
⇒注意事項をご理解のうえ、ご利用いただきますようお願い申し上げます。

②「お／ご～申し上げます」を使ってみましょう。
例：日程を知らせる⇒日程をお知らせ申し上げます
1 協力をお願いする
⇒ご協力をお願い申し上げます。
2 懇親会について案内する
⇒懇親会についてご案内申し上げます。
3 発送が遅れたことをおわびする
⇒発送が遅れましたことをおわび申し上げます。

③「お／ご～いたします」を使ってみましょう。
例：至急、送る⇒至急、お送りいたします
1 あしたまでに返事する
⇒あすまでにご返事いたします。
2 金曜日までには必ず返します
⇒金曜日までには必ずお返しいたします。
3 わたしのほうで用意する
⇒わたしのほうでご用意いたします。

第2章「チェックしましょう」—正解—

1課：→p.168「敬語動詞の表」
2課：（研究されます）（降りられます）（毎朝9時に家を出られます）（タクシーに乗られます）①a ②b ③a ④c ⑤c
3課：①c ②a ③b ④a ⑤a
4課：①b ②a ③1a 2c 3b ④a
5課：①1c 2b 3c 4c ②1b 2a
6課：①b ②a ③b ④a ⑤a
7課：①a ②b ③b ④c ⑤a ⑥c
8課：①1b 2a ②b ③1a 2c 3b
9課：①b ②a ③b ④c ⑤a
10課：①b ②a ③b ④c ⑤c ⑥a
11課：①b ②a ③a ④b ⑤1c 2c
12課：①c ②b ③1b 2b ④a
13課：①c ②a ③a ④c ⑤c ⑥1c 2c
14課：①a ②b ③a ④b ⑤b ⑥a
15課：①1b 2c 3c ②1c 2b ③b ④a
16課：①a ②b ③b ④b ⑤b
17課：①a ②c ③c ④a ⑤1b 2a
18課：①a ②b ③c ④1a 2b ⑤a

付録（ふろく）

敬語動詞チェックリスト　156
敬語表現のキーワード集　157
参考図書　164

敬語動詞の表

	先生が	わたしが
行きます 来ます	いらっしゃいます	まいります
います		おります
言います	おっしゃいます	もうします
見ます	ごらんになります	はいけんします
飲みます 食べます	めしあがります	いただきます
知っています	ごぞんじです	（ものを）ぞんじております／（人を）ぞんじあげております
思います	おおもいになります	ぞんじます
します	なさいます	いたします
くれます	くださいます	
あげます		さしあげます
もらいます		いただきます
会います	おあいになります	おめにかかります
聞きます	おききになります	うかがいます
あります	おありになります	ございます
持ちます	おもちになります	おもちします
～です	～でいらっしゃいます	～でございます
死にました。	おなくなりになりました	
ねます	おやすみになります	
着ます	おめしになります	

尊敬語の文型	お　～（ます形）　になります	お～ください
謙譲語の文型	お　～（ます形）　します	

一般動詞の尊敬形

Ⅰ　書きます→書かれます

Ⅱ　教えます→教えられます

Ⅲ　します→されます　　来ます→こられます

敬語表現のキーワード集

①家族の呼び方

	自分	ほかの人（普通）	ほかの人（敬語）
父	（わたしの／うちの）父	お父さん	お父様
母	（わたしの／うちの）母	お母さん	お母様
兄	（わたしの／うちの）兄	お兄さん	お兄様
姉	（わたしの／うちの）姉	お姉さん	お姉様
弟	（わたしの／うちの）弟	弟さん	弟　様
妹	（わたしの／うちの）妹	妹さん	妹　様
主人、夫	（わたしの／うちの）主人／夫	ご主人（さん）	ご主人様
妻	（わたしの／うちの）妻／家内	奥さん	奥様
子供	（わたしの／うちの）子供	お子さん	お子様
息子	（わたしの／うちの）息子／せがれ	息子さん	息子様
娘	（わたしの／うちの）娘	娘さん	お嬢様

②時間に関する表現

普通の表現	敬語表現
今日（きょう）	本日
昨日（きのう）	昨日（さくじつ）
明日（あした）	明日（あす、みょうにち）
一昨日（おととい）	一昨日（いっさくじつ）
この間	先日
明後日（あさって）	明後日（みょうごにち）
今年	本年
去年	昨年
一昨年（おととし）	一昨年（いっさくねん）
一カ月	一月（ひとつき）
いま	ただいま
さっき	先ほど
後で	後ほど
すぐ	即、即座に
その日	当日
その日のうちに	即日

③役職のある人の呼び方

役職	自分の会社（ウチ）	ほかの会社（ソト）
社長	弊社（社長）の○○／うちの○○	○○社長
副社長	弊社（副社長）の○○／うちの○○	○○副社長
専務	弊社（専務）の○○／うちの○○	○○専務
常務	弊社（常務）の○○／うちの○○	○○常務
部長	弊社（部長）の○○／うちの○○	○○部長
課長	弊社（課長）の○○／うちの○○	○○課長

④いろいろな人の呼び方

	普通の言い方	敬語の言い方
わたしたち	わたしたち	わたしども
みんな	皆さん	皆様
客	お客さん	お客様
○○（名前）	○○さん	○○様
あの人	あの人	あの方
店員	お店の人	お店の方
係り	係りの人	係りの方
駅員	駅員さん	ー
店長	店長さん	ー

⑤“自分”の場合と“相手（他人）”の場合

	わたしの／うちの○○	あなたの○○
会社	弊社	御社、貴社
学校	本校	貴校、御校
大学	本学	貴学、御学
友達	友人	お友達、ご友人

⑥「お～」と「ご～」の付く表現

品詞	「お～」の付く表現	「ご～」の付く表現
動詞	お電話します、お約束します、お待ちします	ご報告します、ご紹介します、ご遠慮します
形容詞	お好き、お嫌い、お元気、お疲れ、お急ぎ	ご無理、ご満足、ご不快
名詞	お見舞い、お祈り、おみやげ、お礼、お祝い、お手紙、お風呂、お弁当、お祭り、お正月、お食事、お飲み物、お品物、お顔、お金、お荷物、お友達、おトイレ・お手洗い、お持ち物、お名前、お気持ち	ご家族、ご夫妻、ご長男、ご健康、ご住所、ご印鑑、ご署名、ご注文、ご計画、ご予算、ご予約、ご入学、ご結婚、ご関係、ご出席、ご招待、ご参加、ご登録、ご入金、ご出発、ご意志、ご本

⑦敬語で使われる副詞

	意味	例
あいにく	タイミング・都合が悪く	あいにく明日は会議の予定が入っておりまして……。
ぜひ	どうしても。※強い希望を表す言葉	ぜひ、お越しください。
ただいま	いま	ただいま、会議中でございまして……。
丁重に	丁寧に、大事に扱って	丁重にお断りしました。
概ね	大体	先日のお話は概ね了解いたしました。
早速	ある時点から間を置かないですぐに	それでは早速仕事に取りかかります。
至急	非常に急いで	至急、ご連絡ください
*早急に	急いで、直ちに	早急にご回答ください。
予め	（あることより）前に / 前の時点で	次回、会議に出席できない旨、予めご連絡申し上げます。
直ちに	間を置かないですぐに	決まり次第、直ちにご連絡申し上げます。
～次第	～たらすぐに	到着次第、ご連絡申し上げます。

＊「そうきゅう」とも読む。

⑧改まった言い方・対照表

	別な言い方	対象・意味・用法	例
受け取る（もらう）	受領する	配達物など	ここに受領のサインをお願いします。
受け取る（もらう）	拝受する	敬意を持って受け取る	メールを拝受しました。
受け取る（もらう）	査収する	内容をよく確認して受け取る。自分には使わない	よろしくご査収のほどお願いいたします。
受け取る（もらう）	納める	品物や贈り物など	つまらないものですが、お納めください。
送る	送付する		書類をご送付ください。
送る	発送する	荷物や郵便物など	きょう、速達で発送しました。
配る	配布する		これから問題用紙を配布します。
お金を支払う	入金する	銀行振込など。店での支払いには使わない	25日までにご入金ください。
お金を支払う	納める	税金など。「納める」は物の受け渡しにも使われる	期日までにお納めください。
はんこを押す	捺印する		ご署名とご捺印をお願いいたします。
売る	販売する		（インター）ネットで販売されています。
売る	発売する	売り出すこと	来月発売予定です。
買う	購入する		現金で購入しました。
見る	拝見する		お手紙拝見しました。
読む	拝読する		お手紙拝読しました。
聞く	拝聴する	意見やスピーチなどを聞く	ご意見を拝聴しました。
書く	記入する	決められた場所に書く	正確にご記入ください。
書く	記す		概要を以下に記します。
知らせる	通知する		結果はメールで通知します。
頼む	依頼する		○○さんに撮影を依頼しました。
わかる	了解する	内容を理解する。OKです	お知らせの旨、了解しました。
あきらめる	断念する		時間がないので、断念しました。
うっかり忘れる	失念する		すみません、すっかり失念しておりました。
行く	参る	「行く」の謙譲語	私が参ります。
訪問する	伺う	「訪問する」の謙譲語	明日、3時に伺います。
会社に行く	出社/出勤する		出社時間

	別な言い方	対象・意味・用法	例
(会社から) 帰る	退社/退勤する		○○は、きょうはもう退社しました。
(先に) 帰る	失礼する		そろそろ失礼いたします。
会社をやめる	退社する/退職する		○○は先月、退社しました。
寝る	お休みになる		何時頃にお休みになりますか。
座る	かける		どうぞ、ここにおかけください。
薬を飲む	服用する		食後に服用してください。
名前	氏名	書き言葉。口語では使わない	住所・氏名・年れい・職業をお書きください。
名前	ご芳名	式の受付などで出席者が名前を書くときに使われる	ご芳名帳
値段	価格		税込みの価格
コピー	控え		控えをとっておいてください。
～のこと	～の件		先日お願いした件は、どうなりましたか。

○新しいことば○

□一昨日：the day before yesterday　前天　그저께
□一昨年：year before last　前年　재작년
□専務：chief director　专务理事　전무
□常務：managing director　常务理事　상무
□係り：staff, person in charge　担任、主管人员　담당

【p.171】
□見舞い：visit　问候、探望　문병
□印鑑：stamp　印章　도장
□署名：signature　署名、签名　서명
□登録：enrollment　登记　등록
□入金：credit˜to˜　入款、进款　입금
□意志：intention　意志　의지
□取りかかる：get going　着手、开始　시작하다

【p.172】
□配達：delivery　投递　배달
□贈り物：gift　礼物　선물
□書類：document　文件　서류
□郵便物：mail matter　邮寄物　우편물
□速達：special delivery　快件　속달우편
□問題用紙：question sheet　试卷纸　문제지
□振込：remittance　存入　이체
□受け渡し：delivery and receipt　交付、交割　주고받음
□期日：appointed day　日期　기일
□現金：cash　现金　현금
□概要：summary　概要　개요
□撮影：shooting　摄影　촬영

【p.173】
□食後：after eating　吃完饭后　식후
□口語：spoken language　口语　구어
□税込みの：including tax　带税的　세금이 포함된