

使って覚える!ビジネス敬語

演習問題

1. 相手に相談や確認をしたいとき

✕「〇〇様が申されていた採用日程ですが…」

○「〇〇様がおっしゃっていた採用日程ですが…」

「申す」は「言う」の謙譲語です。また、「おっしゃる」に「られる」をつけた「おっしゃられる」は二重敬語です。

丁寧にと思うあまり、過剰な敬語表現にならないように気をつけましょう。

✕「今お時間の方よろしかったでしょうか」

○「少々お時間をいただいてもよろしいでしょうか。」

「よろしかったでしょうか」は、「バイト語」と言われる若者敬語です。現在のことを過去形にしないようにしましょう。また、「～の方」は、方向を示す場合や選択肢があるときのみ使用することができます。

2. 資料などを提出するとき

✕「こちらが自分のエントリーシートの方です。どうぞご覧になられてください」

○「こちらが私のエントリーシートです。ご覧ください。」

「ご覧になれる」は、「見る」の尊敬語である「ご覧になる」の「なる」も敬語にした二重敬語です。また、「自分」を「私」と表現するように、ビジネスの場にふさわしい表現はいくつもあります。調べておきましょう。

3. 電話や企業訪問のとき

✕「△△大学の田中と言いますが、〇〇課長様はおりますか?」

○「△△大学の田中と申しますが、課長の〇〇様はいらっしゃいますか?」

「おる」は「いる」の謙譲語です。また、「言う」は謙譲語の「申す」に言い換えると印象アップ!

4. 企業訪問のとき

✕「おトイレをお借りしてもよろしいでしょうか。」

○「お手洗いを借ってもよろしいでしょうか。」

「お」や「ご」を名詞の前につける「美化語」は、丁寧な印象を与えることができます。ただし、外来語につけることはできません。



ビジネス敬語の使い方



敬語は、言葉の「身だしなみ」です。適切に使いこなすことで、相手や周囲の人たちにきちんとした印象を与えます。また、正しい言葉遣いは会話（コミュニケーション）を円滑にし、就職活動だけでなく社会人になっても役に立ちます。日頃から使うことで、敬語に慣れましょう。

敬語の種類と使い方

敬語は、大きく分けて**尊敬語**、**謙譲語**、**丁寧語**の3種類があります。

尊敬語

相手や第三者の行為・ものごと・状態について、**その人物を立てることで敬意を表して表現するもの**。
主語は相手や第三者で、自分には使わない。

謙譲語

相手や第三者へ行う行為・ものごとなどを**へりくだって表現することで敬意を表して表現するもの**。
主語は自分や、自分が所属する会社など、身内。

丁寧語

「です・ます」や「ございます」を語尾につけ、**丁寧に表現するもの**。
主語は問わずに使える。

【よく使う敬語 言い換え一覧表】

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	なさる・される	いたす	します
いる	いらっしゃる	おる	います
言う	おっしゃる	申す／申し上げる	言います
行く	いらっしゃる／お出でになる	参る	行きます
来る	いらっしゃる／お越しになる お見えになる	伺う	来ます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
聞く	お聞きになる	伺う／拝聴する	聞きます
読む	お読みになる	拝読する	読みます
知る／知っている	お知りになる／ご存じ	存じる(物事)／存じ上げる(人)	知ります／知っています
もらう	お受け取りになる	いただく／頂戴する／承る／賜る	もらいます

ポイント!

間違いやすい言葉遣い

◆一人称に注意!

就職活動の場では、男女問わず「私(わたし・わたくし)」が基本。

◆役職に“様”を付けてはいけない!?

部長や課長などの役職名には、尊称の意味が含まれています。“様”を付ける場合には「営業部長〇〇様」と個人名に“様”を付けます。

◆同意の表現「かしこまりました」

対企業や目上の方へは「かしこまりました」や「承知しました」を使うことで、敬う気持ちを表現します(「わかりました」は丁寧語です)。
また、相づちで使う「なるほど」「確かに」は敬語表現ではありません。「はい」や「おっしゃるとおりです」と言い換えることで、印象をアップすることができます。

◆会社の呼称は変化する!?

面接など口語では「御社」、文章やメールなどの書面では「貴社」を使います。

