

敬語の指針

平成19年2月2日

文化審議会答申

敬語の指針

目 次

はじめに	1
第1章 敬語についての考え方	
第1 基本的な認識	
1 敬語の重要性	5
2 「相互尊重」を基盤とする敬語使用	6
3 「自己表現」としての敬語使用	7
第2 留意すべき事項	
1 方言の中の敬語の多様性	8
2 世代や性による敬語意識の多様性	8
3 いわゆる「マニュアル敬語」	9
4 新しい伝達媒体における敬語の在り方	10
5 敬語についての教育	11
第2章 敬語の仕組み	
第1 敬語の種類と働き	
1 尊敬語（「いらっしゃる・おっしゃる」型）	14
2 謙譲語Ⅰ（「伺う・申し上げる」型）	15
3 謙譲語Ⅱ（丁重語）（「参る・申す」型）	18
4 丁寧語（「です・ます」型）	20
5 美化語（「お酒・お料理」型）	21
6 尊敬語・謙譲語Ⅰの働きに関する留意点	22
第2 敬語の形	
1 尊敬語	24
2 謙譲語Ⅰ	26
3 謙譲語Ⅱ（丁重語）	28
4 丁寧語	28
5 美化語	29
6 二つ以上の種類の敬語にわたる問題	29
付 敬語との関連で注意すべき助詞の問題	32

第3章 敬語の具体的な使い方

第1 敬語を使うときの基本的な考え方

- 1 現代の敬語は、相互尊重を基本として使う…………… 33
- 2 敬語は社会的な立場を尊重して使う…………… 33
- 3 敬語は「自己表現」として使う…………… 34
- 4 敬語は過剰でなく適度に使う…………… 35
- 5 敬語は自分の気持ちにふさわしいものを選んで使う…………… 35

第2 敬語の適切な選び方

- 1 尊敬語にするための形の問題…………… 36
- 2 尊敬語と謙譲語Ⅰの混同の問題…………… 37
- 3 謙譲語Ⅱ（丁重語）に関する問題…………… 38
- 4 自分側に「お・御」を付ける問題…………… 39
- 5 「いただく」と「くださる」の使い方の問題…………… 40
- 6 「させていただく」の使い方の問題…………… 40

第3 具体的な場面での敬語の使い方

- 1 自分や相手の呼び方の問題…………… 42
- 2 「ウチ・ソト」の関係における問題…………… 43
- 3 「ねぎらい」と「褒め」の問題…………… 45
- 4 能力などを直接尋ねることの問題…………… 47
- 5 依頼の仕方の問題…………… 48
- 6 いわゆる「マニュアル敬語」の問題…………… 50
- 7 敬語使用における地域差の問題…………… 50

おわりに…………… 53

(参考資料)

- 文化審議会委員名簿…………… 55
- 文化審議会国語分科会委員名簿…………… 56
- 敬語小委員会・漢字小委員会委員名簿…………… 57
- 文部科学大臣諮問（平成17年3月30日）…………… 58
- 文部科学大臣諮問理由説明…………… 61
- 「敬語の指針」の概要…………… 63
- 審議経過…………… 65
- 索引…………… 71
- 第3章 問い一覧…………… 76

はじめに

＜検討の経緯＞

平成17年3月30日に、文部科学大臣から文化審議会（以下、「審議会」という。）に対して、「敬語に関する具体的な指針の作成について」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方について」が諮問され、文化審議会国語分科会（以下、「分科会」という。）において検討することとされた。

分科会では、平成17年5月16日に開催された第29回分科会以降、平成19年1月15日の第34回分科会まで、継続して上記諮問事項の検討を行ってきた。この間、平成17年7月5日の第30回分科会では、この二つの諮問事項に対応するために、分科会の中に、敬語小委員会及び漢字小委員会の二つの小委員会を設置することを決め、「敬語に関する具体的な指針の作成について」は、敬語小委員会で担当することが確認された。

敬語小委員会では、慎重に審議を進めつつ、更に検討を深めるために、敬語小委員会の下に「敬語小委員会ワーキンググループ」を設置して、敬語の専門家を中心に周到な審議を重ねてきた。また必要に応じ、「敬語小委員会主査検討会」を開催して審議の整理及び答申案作成にかかわる種々の作業に当たった。

平成18年11月8日には、分科会として「敬語の指針（報告案）」を作成し、これを同年12月7日まで公開した。この報告案の公開は、答申の作成に向けて、各方面からの意見を聴くために実施したものである。ここで寄せられた意見については、十分に精査した上で、報告案に必要な修正を施した。

平成19年1月15日の第34回分科会では、この修正した報告案に更に修正を加え、最終的な「答申案」を作成して審議会に諮ることとし、同年2月2日の審議会総会の決定を経て、文部科学大臣に答申された。

なお、ここまでの敬語小委員会及び敬語小委員会ワーキンググループ（「敬語小委員会主査検討会」を含む。）の開催回数は計54回に上る。

＜従来 of 建議・答申との関連＞

分科会の前身に当たる国語審議会においては、敬語に関する審議と、建議・答申を過去2度行っている。昭和27年4月の「これからの敬語」（建議）と、平成12年12月の「現代社会における敬意表現」（答申）である。

今回の敬語の審議では、これらの建議及び答申の内容を吟味して、「これからの敬語」で個別的に扱われた敬語をより全体的な視野から検討すること、また「現代社会における敬意表現」で扱われた「敬意表現」のうち、敬語に焦点を絞ることを心掛け、答申「敬語の指針」を作成するに至った。

本答申は、平成12年の「現代社会における敬意表現」（答申）で示された考え方を基本的に受け継ぐものである。敬意表現について、同答申では、次のように定義・説明している。

敬意表現とは、コミュニケーションにおいて、相互尊重の精神に基づき、相手や場面に配慮して使い分けている言葉遣いを意味する。それらは話し手が相手の人格や立場を尊重し、敬語や敬語以外の様々な表現から適切なものを自己表現として選択するものである。

本答申では、敬語に関し、「相互尊重」や「自己表現」という用語と考え方によって説明したり、「相手や場面に配慮して」という趣旨の説明を用いたりしている。このことに端的に現れているとおり、本答申は、敬語を用いた言語表現を敬意表現に位置付ける立場に立っている。

<答申の構成と性格>

答申としての「敬語の指針」は、「第1章 敬語についての考え方」「第2章 敬語の仕組み」「第3章 敬語の具体的な使い方」の3章から成る。

答申は、敬語がコミュニケーションを円滑に行い、確かな人間関係を築いていくために欠かせないものであるという立場に立つ。その上で、敬語についての基本的な認識と留意すべき事項（第1章）、敬語の種類と働き、及びその形など敬語の仕組み（第2章）、具体的な場面における敬語の適切な使い方など（第3章）を記述する。

本答申は、敬語の内容や使い方について基本的な解説を行うとともに、疑問や議論の対象となりやすい事項について具体的に説明することによって、敬語についての指針として活用されることを意図している。

学校教育や社会教育での敬語の学習や指導、あるいは地域・職場・家庭など様々な社会生活での実際の敬語使用等のためには、それぞれの目的に応じた敬語の「よりどころ」が必要となる。

しかしながら、敬語が実際に用いられる場面やそこでの人間関係は、社会集団や分野によって極めて多様である。分科会の審議においては、今回の諮問の趣旨を踏まえ、そのような個別的な社会集団や分野の一つ一つを網羅的に扱うのではなく、それらに共通する敬語のより基本的な指針を示すことを目標とした。本答申が、各分野で作成される上述のような「よりどころ」の基盤、すなわち<よりどころのよりどころ>として、様々な場面や立場で日々の言語生活を営む多くの人たち、特に「敬語が必要だと感じているけれども、現実の運用に際しては困難を感じている人たち（文部科学大臣諮問理由）」のための基本的な指針として活用されることを期待する。

<答申の使い方>

本答申を活用するに当たっては、答申全体に目を通し、扱っている事項それぞれの位置付けや相互関係を確かめていただくことをお願いしたい。なぜなら、敬語には互いに関連し合った種類があり、意味の面でも形の面でも、それらの相互関係を適切に理解することが必要だからである。また、敬語を使う際に周囲の人間関係や場面をどのようにとらえるかについても、同様に、体系的に理解することが有益である。これは、単に学問的・専門的なことではなく、日常の敬語使用を振り返ったり理解したりする際にも当てはまることである。

さらに、全体を通読するとともに、必要な箇所を随時参照するというような利用も期待する。学習・指導の必要に応じて、あるいは敬語使用に際して生じる疑問や議論の内容に

応じて、それらに関連する記述箇所を選んで参照していただくというような活用の仕方である。そのために、答申全体にわたる索引を用意した。なお、第2章「第1 敬語の種類と働き」において太字で示す部分があるが、これは、それぞれの敬語の種類「基本的・中核的な事項」を説明する部分であって、参照する際の便宜を考えたものである。また、第3章で扱う問いの内容を一覧できる「第3章 問い一覧」も巻末に用意したので、併せて活用していただきたい。

＜答申の立場＞

本答申で記述すべき事柄の選択、及び記述するに際しての基本的な立場のうち、あらかじめ留意していただきたい事項を、以下に記す。

（1）敬語の歴史的な背景についての扱い

本答申は、現代の敬語についての指針を示すことを目的としている。もとより、現代の敬語も、長い歴史的な変化の一つの過程として位置付けられるものである。指針を示すためには、現代の敬語が歴史の中で占める位置を的確に把握し、そこから将来に向かう方向性を見定めることが不可欠となる。本答申は、この立場に立って解説を行う。

例えば、従来、謙譲語として扱われた「参る」「申す」等を「謙譲語Ⅱ」として区分するが、これは、それらの語が「行く」「言う」等の行為の向かう先を立てる用法から、話や文章の相手に対する丁寧な気持ちを表す用法に変化しており、今後、更にその用法を定着させる方向にあることを踏まえた解説である。

現代の敬語について、その由来や原義を踏まえて理解することは、それ自体有益なことであるが、本答申はその観点からの解説に立ち入ることを本旨としていない。

（2）敬語の区分について

本答申の第2章以降では、敬語を「尊敬語・謙譲語Ⅰ・謙譲語Ⅱ・丁寧語・美化語」の5種類に分けて解説する。これらは、前項に述べた意味での、現代の敬語の用法や働きを的確に理解する上で、必要だと考えてのものである。

この5種類に分ける考え方は、従来の学校教育等で行われる3種類に分ける考え方と対立するものではない。謙譲語として一括されている語群を「謙譲語Ⅰ」と「謙譲語Ⅱ」の2群に、また丁寧語としてまとめられている語群を「丁寧語」と「美化語」の2群に、それぞれ区分けしたもので、従来の考え方に基づいたものである。このうち「美化語」は、学校教育において既に取り上げられている区分でもある。

この5種類を区分けすることにより、従来の考え方だけでは行き届かなかった事柄が、よりの確に理解したり説明したりできる。例えば、「行く」という意味の敬語である「伺う」と「参る」は、従来、謙譲語とまとめられているが、本答申では「伺う」を謙譲語Ⅰ、「参る」を謙譲語Ⅱとして区分けする。この区分けは、両者の間に、第2章「3 謙譲語Ⅱ 補足ア「謙譲語Ⅰ」と「謙譲語Ⅱ」との違い」で述べるような性質の違いがあることに基づくものである。本答申は、この違いを理解することが、それぞれの敬語をよりの確に使用するために必要であると考えた立場に立つ。

(3)「立てる」という用語について

本答申では、「立てる」という用語をしばしば用いる。これは第2章以降で、特に尊敬語及び謙讓語Ⅰを解説する際に、これらの敬語の働きを説明する用語として選んで用いるものである。

敬語を説明したり理解したりする際に、例えば「敬う・へりくだる」などの用語が用いられることが少なくない。我々は、言語コミュニケーションを行う際に、話題に登場する人物、話し相手、自分自身などについて様々な心情や姿勢を持つ。ある人物を心から敬ったり、あるいは、敬いの気持ちから自分自身をへりくだったりする心情や姿勢である。敬語の働きや意味合いを説明する際に、そのような心情や姿勢を表す「敬う・へりくだる」などの用語を、直接的に用いる場合は少なくない。そうした心情や姿勢が、敬語を用いる場合の基盤であることについては、「第1章 敬語についての考え方」の「第1 基本的な認識」において、「敬い・へりくだり」という語を用いて述べている。

本答申、特に第2章以降で用いる「立てる」という用語は、「言葉の上で人物を高く位置付けて述べる」という意味で用いるものである。これは、上述の「敬う・へりくだる」などの心情や姿勢を、敬語の働きや意味合いに直接結び付けて説明するのではなく、言葉としての敬語の働きを、端的に表す用語を選んで説明しようとする立場に立つためである。

なお、この「立てる」という用語については、第2章の、尊敬語・謙讓語Ⅰを説明する箇所（それぞれの【解説3】及び【解説4】）で詳しく説明をしている。

第1章 敬語についての考え方

本章においては、敬語についての基本的な考え方を述べる。あわせて、現代社会の敬語に関して特に留意すべき事項、本指針に先立つ国語審議会の答申「現代社会における敬意表現」の内容との関連についても述べる。

第1 基本的な認識

1 敬語の重要性

敬語は、古代から現代に至る日本語の歴史の中で、一貫して重要な役割を担い続けている。その役割とは、人が言葉を用いて自らの意思や感情を人に伝える際に、単にその内容を表現するのではなく、相手や周囲の人と、自らとの人間関係・社会関係についての気持ちの在り方を表現するというものである。気持ちの在り方とは、例えば、立場や役割の違い、年齢や経験の違いなどに基づく「敬い」や「へりくだり」などの気持ちである。同時に、敬語は、言葉を用いるその場の状況についての人の気持ちを表現する言語表現としても、重要な役割を担っている。例えば、公的な場での改まった気持ちと、私的な場でのくつろいだ気持ちとを人は区別する。敬語はそうした気持ちを表現する役割も担う。

このように敬語は、言葉を用いる人の、相手や周囲の人やその場の状況についての気持ちを表現する言語表現として、重要な役割を果たす。

また、以上のことを別の方向から見直すと、敬語は、話し手あるいは書き手（以下、同じ意味を「話し手」で代表させる。）がその場の人間関係や状況をどのようにとらえているかを表現するものであるということもできる。例えば、「鈴木さんがいらっしゃる」という尊敬語は「鈴木さん」を立てて述べる敬語であるが、この敬語を用いることによって、話し手は、自らが「鈴木さん」を立てるべき人としてとらえていることを表現できる。また、「こちらです」という丁寧語は、「こっちだ」と同様の意味を相手に対して丁寧に述べる敬語であるが、この敬語を選ぶことによって、話し手は、相手を丁寧に述べるべき人として扱っていることを表現できる。

このように敬語は、話し手が、相手や周囲の人と自らの間の人間関係をどのようにとらえているかを表現する働きも持つ。

留意しなければならないのは、敬語を用いれば、話し手が意図するか否かにかかわらず、その敬語の表現する人間関係が表現されることになり、逆に、敬語を用いなければ、用いたときとは異なる人間関係が表現されることになるということである。敬語をどのように用いるとどのような人間関係が表現されるかについて留意することはもとより必要であるが、それと同時に、敬語を用いない場合にはどのような人間関係が表現されるかについても十分に留意することが必要である。

言語コミュニケーションは、話し言葉であれ書き言葉であれ、いつも具体的な場で人と人との間で行われる。そして敬語は人と人との間の関係を表現するものである。注意深く言えば、意図するか否かにかかわらず表現してしまうものである。そうであるからには、社会生活や人間関係の多様化が深まる日本語社会において、人と人が言語コミュニケーションを円滑に行い、確かな人間関係を築いていくために、現在も、また将来にわたっても敬語の重要性は変わらないと認識することが必要である。

ちなみに、平成16年に文化庁が実施した「国語に関する世論調査」において、「今後とも敬語は必要である」という意見が回答者全体の96.1%によって支持されている。国民一般の間で、敬語の重要性が将来に向けても強く認識されている。

2 「相互尊重」を基盤とする敬語使用

敬語は、人と人との相互尊重の気持ちを基盤とすべきものである。

言葉は時代とともに変化する。敬語も、社会や人間関係の在り方、言語を用いる場面についてのとらえ方が時代を追って変化するのに応じて、その役割や性格を変化させて現代に至っている。身分や役割の固定的な階層を基盤とした、かつての社会にあっては、敬語も、それに応じて固定的で絶対的な枠組みで用いられた。

これに対して、現代社会は、基本的に平等な人格を互いに認め合う社会である。敬語も固定的・絶対的なものとしてではなく、人と人との相互に尊重し合う人間関係を反映した相互的・相対的なものとして定着してきている。前に例示した「敬意」や「へりくだり」という敬語の意味合いも、身分などに基づく旧来の固定的なものでなく、相互尊重の気持ちを基盤とした、その都度の人間関係に応じたものとして、現代社会においても当然大切にされなければならないと理解すべきである。

上述の「基本的に平等な人格を互いに認め合う」あるいは「人と人が相互に尊重し合う人間関係」とは、人が社会の中でそれぞれに持つ様々な立場や役割の違いの存在を無視して言うものではない。年齢の違い、経験・知識・能力などの違い、あるいは社会集団の中での立場の違い（例えば、先輩と後輩、教える側と教えられる側、恩恵や利益を与える側と受ける側など）や階層（例えば、会社の中の職階）などが存在することを前提とした上で、さらに、これらに基づいた様々な「上下」の関係が意識されるものであることを前提とした上で、人と人が互いに認め合い、互いに尊重し合う関係に立つことを、ここでは「相互尊重」と呼んでいる。「相互尊重」とは、年上の人、先輩、上司、教えてくれる人などに対して、年下の人、後輩、部下、教えてもらう側の人、敬意やへりくだりの気持ちを持つ場合だけでなく、逆に、年下の人に対して年上の人、後輩に対して先輩が、部下に対して上司が、教えてもらう側に対して教える側が、それぞれ、相手の立場や状況を理解したり配慮したりする場合をも合わせたとらえ方である。

この「相互尊重」という敬語の基盤は、既に昭和27年の国語審議会建議「これからの敬語」の「基本の方針」の条において「これからの敬語は、各人の基本的人格を尊重する相互尊敬の上に立たなければならない。」と将来に向けて示されたところと共通する。さらに、時を経て平成12年の「現代社会における敬意表現」において、「敬意表現とは、コミュニケーションにおいて、相互尊重の精神に基づき、相手や場面に配慮して使い分け

ている言葉遣いを意味する。」として、そのような基本認識が定着していることを踏まえて記述されたところとも共通する。

今回の指針においても、「相互尊重」ということの意味・内容を再確認した上で、改めて、将来にわたって敬語が相互尊重の気持ちを基盤として使用されるべきものであることを明示しておく。

3 「自己表現」としての敬語使用

敬語は、その場の人間関係や場の状況に対する気持ちの在り方を表現すると「1 敬語の重要性」で述べた。そして、例えば、敬いやへりくだりという気持ちは、現代の敬語においては人や階層ごとに固定的・絶対的なものでなく、相互尊重を基盤とした相互的・相対的なものであることを上の「2 「相互尊重」を基盤とする敬語使用」で述べた。これらのことは、敬語の使い方が、「こういう相手には、いつでも、だれでも、この敬語でなくてはならない。」とか「こういう場面では、いつも、皆がこの敬語を使わなくてはならない。」というように、敬語の使用を固定的に考えるのは、適切でないという考え方につながる。本指針は、この考え方を基本とした上で、敬語の使い方について次の二つの事柄を指針の基盤として提示する。

一つは、敬語の使用は、飽くまでも「自己表現」であるべきだという点である。「自己表現」とは、具体的な言語表現に際して、相手や周囲の人との人間関係やその場の状況に対する自らの気持ちの在り方を踏まえて、その都度、主体的な選択や判断をして表現するということである。この「自己表現」という考え方は、「現代社会における敬意表現」にも示されている。

例えば、敬語使用に関連して、「心からは尊敬できない人にも敬語を使わなくてはならないか。」とか「相手によっては敬語を使うとよそよそしくなる気持ちがする。それでも敬語はいつも使わなくてはならないか。」といった疑問を聞くことがある。それぞれ、敬語の固定的な使い方にかかわる疑問である。本指針では、そのような固定的な考え方は選ばないこと、そして、その都度の人間関係や場の状況についての自らの気持ちに即した、より適切な言葉遣いを主体的に選んだ「自己表現」をすることを目指したい。この場合も、前述の「相互尊重」の姿勢を基盤とすべきであることはもちろんである。

二つ目は、そのような「自己表現」として敬語を使用する際にも、敬語の明らかな誤用や過不足は避けることを心掛けるということである。言うまでもないことながら、それを十全に行うために、敬語や敬語の使い方についての知識や考え方を身に付けることが必要となる。例えば、「今の自分のこの気持ちを表現するためには、どんな敬語が適切か。」「こういう敬語を使うと、人間関係や場面について、どんな気持ちが表現できるか。」、さらには前に述べたように「この敬語を使うと（あるいは、この敬語を使わないと）どのような気持ちが表現されることになるか。」と、自らに問い掛ける姿勢が必要となろう。これらの問いは、前に挙げた固定的な敬語使用を問うものではなく、「自己表現」として敬語を主体的に選ぶ際の問いである。そのような努力は惜しむべきでない。本指針では第2章、第3章に、そのための「よりどころ」を示すので、参考にしていきたい。

第2 留意すべき事項

1 方言の中の敬語の多様性

国内各地には、それぞれ固有の方言（地域言語）がある。そして多くの方言には、それぞれ独特の敬語がある。

例えば、関西地方では「～はる」が、全国共通語の「～れる・～られる」と似た意味の尊敬語として広く用いられる。これは、例えば「うちの父さん、家にいてはります。」というように、全国共通語の尊敬語とは異なって、自分側の人物について述べる場合にも用いられる。

この例のように、方言の敬語は、全国共通語の敬語とは異なる場合も多く、それらは、言語表現の形や意味の上での多様性だけでなく、それらの使い方の上での多様性も持っている。方言のこうした多様な敬語は、方言一般と同様、その地域に既に定着したものであり、そこでの言語生活に欠くことのできない、多様で豊かな言語表現を作り上げる。

また一方では、全国共通語の尊敬語・謙譲語等に当たる言語形式を備えず、敬語が希薄だとされる地域もある。例えば、東北地方南部や関東地方北部などである。しかし、この地域においても、例えば「そだなし・そだのう」などの文末表現やそれらの抑揚（イントネーション）が、相手への丁寧な気持ちや改まった気持ち（全国共通語の「そうですねえ・そうですね」のような意味）を表す言語表現として用いられる。敬意表現の一つの姿である。

本指針の第2章、第3章では、全国共通語の敬語を中心に述べることになる。しかし、以上に述べたような方言の敬語の存在、それらの形や使い方の多様性は、それぞれの地域社会の日常の言語生活を豊かなものにする上で、欠かせない重要な働きをしている。全国共通語の敬語と並ぶものとして、将来にわたって大切にしていけることが必要である。

2 世代や性による敬語意識の多様性

言葉遣いや言葉についての考え方は、世代によって、あるいは性によって異なる場合が少なくない。敬語の使い方や敬語についての考え方もその例外ではない。

例えば、「植木に水をあげる」と言うか「植木に水をやる」と言うかについて、文化庁「国語に関する世論調査」（平成18年2月調査）においては、「あげる」と言う男性回答者の割合は、10代・20代では30～40%台であるのに対して、50代・60代以上では5～10%台であって世代による違いが見られる。同じ質問について女性回答者は、多くの世代において「あげる」と答えた人の割合が男性より高いが、同時に男性と同様の世代差も見られる。また「ふだん「弁当」という言葉に「お」を付けるかどうか」について、「お弁当」と言うと回答した人の割合は、すべての世代を通じて、男性は10～30%台にとどまるのに対して、女性はすべての世代で約70～80%台の高い割合である。

こうした敬語の使い方についての世代や性による違いに関して、本指針は以下の2点を指摘する。

一つは、敬語の使い方の違いには、その敬語についての理解や認識の違いが反映していることを考慮すべきだということである。例えば、「植木に水をやる」を適切な言葉として選ぶ人は、「あげる」に謙讓語的な旧来の意味を認め、「植木」はその種の言葉を用いるべき対象物ではないと考えている可能性がある。一方、「あげる」を使うと答える人は、この語の謙讓語的な意味が既に薄れていると考え、同時に「やる」という語に卑俗さ・ぞんざいさを感じてこれを避けている可能性がある。現代は、この二つの考え方が言わば拮抗している時代であろう。「植木に水をあげる」という場合の「あげる」は、旧来の規範からすれば誤用とされるものであるが、この語の謙讓語から美化語に向かう意味的な変化は既に進行し、定着しつつあると言ってよい。

敬語の使い方や意見の異なりを考える際、例えば「あげる」と「やる」についての理解や認識にこうした違いがあるように、それぞれの使い方や意見のよりどころとなっている別の理解や認識があること、つまり、自分自身とは異なる感じ方や意見を持つ人が周囲にいることに留意する必要がある。

もう一つ、より重要なこととして、前節で示した「自己表現」という観点から言葉遣いを自ら選ぶ姿勢を持つこと、同時に、他者の異なる言葉遣いも、その人の「自己表現」として受け止める姿勢を持つことに留意したい。「植木」をいつくしみ育てる気持ちは、「あげる」「やる」のいずれによっても表現される。別の例とした「お弁当」の「お」を添えるか添えないかについても、話し相手に向けて自らの言葉遣いをどのように整えたいかという気持ちから、「自己表現」として選ばれる。このように、敬語を選んで使おうとする際に、例えば「男性（女性）だから〇〇のように言うべきだ。」「20代の若者は〇〇と言うべきだ。」というように、男女の違いや世代の違いなどによって画一的に考える態度は避けるべきである。

以上のように、世代や性によって敬語の使い方や考え方に違いがあることについては、一つ一つの言葉遣いを敬語使用の現状や現代の規範に照らして、吟味しながら受け止める姿勢が必要である。同時に、敬語を、世代や性による画一的な枠組みによるのではなく、「自己表現」として選ぶという姿勢や工夫も必要である。

3 いわゆる「マニュアル敬語」

敬語について議論される中で、いわゆる「マニュアル敬語」がしばしば批判的に取り上げられる。ここで言うマニュアルとは、職場での言語使用、特に接客の場面での言語使用について具体的な言語表現などを示すもので、新入職員や臨時職員の指導に用いられるものを指す。また、「マニュアル敬語」への批判とは、マニュアルの中での敬語の示し方、更にそのマニュアルに過度なまでに従った敬語使用への批判である。

本指針は、このことについての留意事項を二つの方向から指摘する。

第一は、マニュアルが場面ごとに過度に画一的な敬語使用を示す内容で作られ、実際の接客場面での言葉遣いに行き過ぎた制約になるのを避ける必要があるということである。いつでも、どんな相手にでも、限られた言語表現だけを画一的に使うことは、相手、例えば、顧客にかえって不快な思いを与えたり、その場にそぐわない過不足のある敬語使用になったりすることにつながりやすい。

この点については、マニュアルによって敬語の使い方を指導する場合にも、また敬語の使い方を習得する場合にも、そこに示された内容を唯一絶対のものとして扱うことを避ける態度が必要である。マニュアルに掲げたもの以外の言語表現を用いることを許さないような指導や規制、あるいは、いつでも、どんな相手にでもマニュアルに示された言語表現だけで事は足りるとするような受け止め方、これらはどちらも、本指針案の目指す「自己表現」という敬語使用の基本姿勢とは相いれないものである。

第二に、以上のような事柄を踏まえた上で、マニュアルというものの自体が、敬語にまだ習熟していない人、特に、その職場に特有の言語場面での敬語にまだ不慣れな人のためには有効なものであるということも指摘したい。敬語の使い方には、相手や場に応じた幾つかの典型例や型があり、職場などごとに用意されるマニュアルは、そうした典型例や型を示すことによって、まだ習熟していない人への手引として有効なものとなり得る。その意味で、マニュアルは、今後とも、それぞれの分野や職場で適切な内容で作成されることが必要となろう。

以上の事柄は、職場での社員指導のために作られるマニュアルについての指摘である。これとは別に、より広い範囲の読者や利用者を想定して作成・公刊される敬語の解説書や手引についても、以下の事柄を指摘しておく。

敬語の解説書や手引には、敬語の使い方にまだ習熟していない人のために、敬語の仕組みや敬語を用いる際の心遣いの在り方などとともに、場面に即した敬語の使用例を具体的に示すことが欠かせない。そうした具体例を示す際には、「自己表現」として選ぶべき多様な敬語や言語表現を示し、その習得や実践を動機付けるような内容を期待したい。例えば、一つの場面について、相手や状況に応じた複数の言語表現を例示した手引、そうした複数の表現例の中から最適と思われるものを選ぶ際の考え方についての解説、あるいは例示する言葉遣いに加えて、その場にふさわしい別の敬語や言語表現を工夫することを求める解説などが考えられよう。

4 新しい伝達媒体における敬語の在り方

高度情報化の展開に伴って、職場の公的な場だけでなく家庭や地域の私的な場においても、ファクシミリ、パーソナルコンピューターや携帯電話の電子メール、インターネットによる情報通信などの新しいコミュニケーション媒体が普及した。それに伴って、こうした媒体を用いて伝える言語表現の中の敬語使用について、問題が指摘されたり、あるべき姿が提案されたりしている。

例えば、同じ相手に向けて、直接話す場合や手紙・文書を書く場合と比べて、ファクシミリや電子メールでは文章自体を要点だけの短いものにすると同時に、敬語も割愛してしまうといった傾向への批判や注意喚起である。あるいは、新しい媒体は、一人対一人の伝達と同じような手軽さで、一人から多人数に向けて同時に通信することも可能にしているが、その場合に、多人数に向けた通信であることに対する自覚に欠けた画一的な言語表現や敬語使用をしがちであることへの批判や注意喚起である。

言うまでもなく、ファクシミリや電子メールも相手のあるコミュニケーション媒体であ

る。そこで用いる言語表現には、他の媒体による場合と同様、その都度の相手や状況に対するふさわしい気配りが不可欠である。この基本は変わらずに堅持したい。

ここで問題としているファクシミリや電子メールは、広く利用されるようになってまだ日が浅い媒体である。これらの新しい伝達媒体にふさわしい言語表現や敬語使用を工夫し提案する努力は既に始まっているが、今後は、社会の各方面で、それぞれの目的や状況に即した工夫や提案が実現することを期待する。繰り返すことになるが、新しい伝達媒体にふさわしい言語表現や型においても、敬語の基本となるべき「相互尊重」や「自己表現」の原則を基盤とすべきことはもちろんである。

5 敬語についての教育

人が社会生活において敬語を活用できるようになる過程では、学校教育や社会教育での学習と指導が重要な役割を果たす。すなわち、日常生活で周囲の人が実際に敬語を用いるところを見聞きし、それに学んで実際に使ってみるという経験を大切にしながらも、能動的・意図的な学習や教育の機会を積極的に設けることが不可欠である。

現在の小学校や中学校では、国語科の教科書に基づいて、学校段階や学年段階に応じ、例えば「丁寧な言葉と普通の言葉」や「敬体と常体」という2分類、あるいは尊敬語・謙譲語・丁寧語の3分類、これに美化語を加えた4分類などの枠組みによって、敬語の種類や仕組みを学習・指導している。こうした敬語の基礎的な知識は、日常生活で見聞きして習得していく実践的な敬語習得と異なり、学校教育での体系的な学習によって、より効果的に習得できるものと考えられる。

現在の社会生活における敬語の重要性を踏まえると、学校教育で行われる敬語の学習・指導は今後とも継続していく必要がある。例えば、国語科において敬語の基本についての知識を扱うと同時に、様々な人間関係や多様なコミュニケーションの場が体験できる総合的な学習の時間や種々の校内活動の機会等を活用して、敬語の実践的な使用についての学習・指導を行うなど、これまでに蓄積された工夫を一層充実させることが課題となろう。

なお、本指針の第2章では、敬語を5種類に分ける枠組みで説明する。これは、これまでの学校教育等で行われた前述の3分類ないし4分類のうち、謙譲語と一括されてきた語群だけについて、それらの敬語としての性格をよりはっきりと理解するために必要な区分けをしたものである。繰り返して言うが、この5種類の区分けは、従来の学校教育等において行われている敬語の学習や指導と対立するものではない。学校教育における敬語指導の具体的な取扱いについては、従来の経緯を踏まえ、かつ、児童生徒の発達段階等に十分配慮した、別途の教育上の適切な措置にゆだねたい。

また、社会教育における敬語指導の在り方や、敬語関係の参考書等の作成においては、敬語の使い方をより適切に理解するために、ここでの5種類に分ける考え方を十分踏まえた適切な取扱いを期待する。

以上は、学校教育や社会教育での能動的・意図的な学習や教育の機会に関する留意事項である。これと並んで、本項冒頭に述べたように「日常生活で周囲の人が実際に敬語を用いるところを見聞きし、それに学んで実際に使ってみるという経験」も重要である。

こうした経験の中でも、特に影響が大きいと考えられるのは、テレビやラジオの番組の中での敬語使用、あるいは駅の構内放送や交通機関の中の案内放送など、公共の場で実際に見聞きされる敬語の使用例である。

したがって、公共の場での言語表現に直接携わる関係者には、その敬語使用が、様々な立場の人々に敬語使用の実際例として見聞きされ、手本とされる場合もあることについて改めて留意するよう望みたい。

第2章 敬語の仕組み

敬語を適切に使うためには、敬語の種類やその仕組み（各種の敬語はどのような形をしていて、どのように働くのか、使う場合の留意点はどのようなことか、など）についての体系的な知識が必要である。本章では、それらの要点を「第1 敬語の種類と働き」及び「第2 敬語の形」に分けて述べる。

第1 敬語の種類と働き

本指針では、敬語を、次の5種類に分けて解説する。

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1 尊敬語 | （「いらっしゃる・おっしゃる」型） |
| 2 謙譲語Ⅰ | （「伺う・申し上げる」型） |
| 3 謙譲語Ⅱ（丁重語） | （「参る・申す」型） |
| 4 丁寧語 | （「です・ます」型） |
| 5 美化語 | （「お酒・お料理」型） |

これらの5種類は、従来の「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の3種類とは、以下のように対応する。

5種類		3種類
尊敬語	「いらっしゃる・おっしゃる」型	尊敬語
謙譲語Ⅰ	「伺う・申し上げる」型	謙譲語
謙譲語Ⅱ（丁重語）	「参る・申す」型	
丁寧語	「です・ます」型	丁寧語
美化語	「お酒・お料理」型	

敬語の仕組みは、従来の3種類によっても理解できるが、敬語の働きと適切な使い方をより深く理解するためには、更に詳しくとらえ直す必要がある。そのために、ここでは、5種類に分けて解説するものである。

以下、5種類の敬語の働きについて解説する（特に重要な部分は太字で示す）。

1 尊敬語（「いらっしゃる・おっしゃる」型）

相手側又は第三者の行為・ものごと・状態などについて、その人物を立てて述べるもの。

<該当語例>

[行為等（動詞，及び動作性の名詞）]

いらっしゃる，おっしゃる，なさる，召し上がる
お使いになる，御利用になる，読まれる，始められる
お導き，御出席，（立てるべき人物からの）御説明

[ものごと等（名詞）]

お名前，御住所，（立てるべき人物からの）お手紙

[状態等（形容詞など）]

お忙しい，御立派

【解説1：行為についての尊敬語】

「先生は来週海外へいらっしゃるんですね。」と述べる場合、「先生は来週海外へ行くんですね。」と同じ内容であるが、「行く」の代わりに「いらっしゃる」を使うことで、「先生」を立てる述べ方になる。このように、「いらっしゃる」は<行為者>に対する敬語として働く。この種の敬語は、一般に「尊敬語」と呼ばれている。「先生のお導き」なども、<行為者>を立てる尊敬語である。

（注）「いらっしゃる」は、「行く」のほかに「来る」「いる」の尊敬語としても使われる。

【解説2：ものごとや状態についての尊敬語】

「お名前」「お忙しい」のように、行為ではなく、ものごとや状態を表す語にも、尊敬語と呼ばれるものがある。例えば「先生のお名前」は「名前」の<所有者>である「先生」を、また「先生はお忙しいようですね。」は「忙しい」状態にある「先生」を、それぞれ立てることになる。

【解説3：「立てる」ということ】

尊敬語を使う心理的な動機としては、「その人物を心から敬って述べる場合」、「その状況でその人物を尊重する述べ方を選ぶ場合」、「その人物に一定の距離を置いて述べようとする場合」など、様々な場合があるが、いずれにしても、尊敬語を使う以上、その人物を言葉の上で高く位置付けて述べることになる。以上のような様々な場合を通じて、「言葉の上で高く位置付けて述べる」という共通の特徴をとらえる表現として、ここでは「立てる」を用いることにする。ここでの「立てる」は、このような意味で理解されたい。

【解説4：立てられる人物について】

「先生は来週海外へいらっしゃるんですね。」（あるいは「先生のお名前」など）と述べる場合には、次のような各場合がある。

- ①「先生」に対して、直接このように述べる場合
- ②「先生」の家族等に対して、このように述べる場合
- ③その他の人（例えば友人等）に対して、このように述べる場合

尊敬語を使うことによって立てられる人物（上記の例の「先生」）は、①の場合は「話や文章の相手」、②の場合は「相手の側の人物」に当たる（①②の場合をまとめて「相手側」と呼んでおく）。また③の場合、立てられる人物（＝「先生」）は、「第三者」に当たる。以上のように、尊敬語は「相手側又は第三者」の行為・ものごと・状態などについての敬語である。

なお、立てられる人物（上記の例なら「先生」）が状況や文脈から明らかな場合には、それを言葉で表現せずに、ただ「来週海外へいらっしゃるんですね。」「お名前」などと述べる場合もある。

【補足：「くださる」】

「くださる」の場合は、行為者を立てるという一般の尊敬語の働きに加えて、「その行為者から恩恵が与えられる」という意味も併せて表す。例えば、「先生が指導してください。」「先生が御指導くださる。」は、それ（＝「先生が指導すること」）が有り難いことである、という表現の仕方になる。

2 謙譲語Ⅰ（「伺う・申し上げる」型）

自分側から相手側又は第三者に向かう行為・ものごとなどについて、その向かう先の人物を立てて述べるもの。

＜該当語例＞

伺う、申し上げる、お目に掛かる、差し上げる
 お届けする、御案内する
 （立てるべき人物への）お手紙、御説明

【解説1：行為についての謙譲語Ⅰ】

「先生のところに伺いたいんですが……。」と述べる場合、「先生のところに行きたいんですが（先生のところを訪ねたいんですが）……。」と同じ内容であるが、「行く（訪ねる）」の代わりに「伺う」を使うことで、「先生」を立てる述べ方になる。このように、「伺う」は＜向かう先＞に対する敬語として働く。この種の敬語は、一般に「謙譲語」と呼ばれてきたが、ここでは3の「謙譲語Ⅱ」と区別して、特に「謙譲語Ⅰ」と呼ぶこととする。

（注）「伺う」は、「行く（訪ねる）」のほかに「聞く」「尋ねる」の謙譲語Ⅰとしても使われる。

【解説2：＜向かう先＞について】

例えば「先生にお届けする」「先生を御案内する」などの「先生」は＜向かう先＞

であるが、このほか「先生の荷物を持つ」「先生のために皿に料理を取る」という意味で「お持ちする」「お取りする」と述べるような場合の「先生」についても、ここでいう＜向かう先＞である。(例：「あ、先生、そのかばん、私がお持ちします。」「先生、お料理、お取りしましょう。」)

また、「先生からお借りする」の場合は、「先生」は、物の移動の向きについて見れば＜向かう先＞ではなく、むしろ「出どころ」であるが、「借りる」側からは、「先生」が＜向かう先＞だと見ることができる。「先生からいただく」「先生に指導していただく」の場合の「先生」も、「物」や「指導する」という行為について見れば、「出どころ」や「行為者」ではあるが、「もらう」「指導を受ける」という側から見れば、その＜向かう先＞である。その意味で、これらも謙譲語Ⅰであるということになる。

上で述べた＜向かう先＞とは、このような意味である。

【解説3：名詞の謙譲語Ⅰ】

「先生へのお手紙」「先生への御説明」のように、名詞についても、＜向かう先＞を立てる謙譲語Ⅰがある。

(注)ただし、「先生からのお手紙」「先生からの御説明」の場合は、＜行為者＞を立てる尊敬語である。このように、同じ形で、尊敬語としても謙譲語Ⅰとしても使われるものがある。

【解説4：「立てる」ということ】

謙譲語Ⅰを使う心理的な動機としては、「＜向かう先＞の人物を心から敬うとともに自分側をへりくだって述べる場合」、「その状況で＜向かう先＞の人物を尊重する述べ方を選ぶ場合」、「＜向かう先＞の人物に一定の距離を置いて述べようとする場合」など、様々な場合があるが、いずれにしても、謙譲語Ⅰを使う以上、＜向かう先＞の人物を言葉の上で高く位置付けて述べることになる。以上のような様々な場合を通じて、「言葉の上で高く位置付けて述べる」という共通の特徴をとらえる表現として、ここでは「立てる」を用いることにする。

これは、先の尊敬語における「立てる」と同じ性質のものである。ただ、尊敬語と謙譲語Ⅰとは、＜行為者＞などを立てるのか、＜向かう先＞を立てるのかという点で、違いがあるわけである。

【解説5：立てられる人物について】

「先生のところに伺いたいんですが……。」(あるいは「先生への御説明」)などと述べる場合には、次のような各場合がある。

- ①「先生」に対して、直接このように述べる場合
- ②「先生」の家族等に対して、このように述べる場合
- ③その他の人(例えば友人等)に対して、このように述べる場合

謙譲語Ⅰを使うことによって立てられる＜向かう先＞の人物(上記の例の「先生」)は、①の場合は「話や文章の相手」、②の場合は「相手の側の人物」に当たる(①②の場合をまとめて「相手側」と呼ぶ)。また③の場合、立てられる＜向かう先＞の人物(＝「先生」)は、「第三者」に当たる。以上のように、謙譲語Ⅰは、「相手側又は第三者」を＜向かう先＞とする行為・ものごとなどについての敬語である。

なお、立てられる人物（上記の例なら「先生」）が状況や文脈から明らかな場合には、それを言葉で表現せずに、ただ「伺いたいんですが……。」「御説明」「お手紙」などと述べる場合もある。

【解説6：行為者について】

謙譲語Ⅰの行為者については、次の①又は②のような使い方が一般的である。

- ①「先生のところに伺いたいんですが……。」のように、「自分」の行為について使う。
- ②「息子が先生のところに伺いまして……。」のように、「自分の側の人物」の行為について使う。

このように、謙譲語Ⅰは、一般的には、「自分側」（①②の場合をまとめてこう呼んでおく。）から「相手側又は第三者」に向かう行為について使う。

ただし、謙譲語Ⅰは、このほか、次のように使う場合もある。

- ③「田中君が先生のところに伺ったそうですね。」のように、「第三者」の行為について使う。
- ④「鈴木君は先生のところに伺ったことがありますか。」（「鈴木君」に対して、あるいは「鈴木君」の家族等に対して、こう述べる。）のように、「相手側」の行為について使う。

③④は、「自分側」からの行為ではない点は①②と異なるが、＜向かう先＞の「先生」を立てる働きを果たしている点は①②と同様である。また、③④では、行為者の「田中君」「鈴木君」は、＜向かう先＞の「先生」に比べれば、この文脈では「立てなくても失礼に当たらない人物」ととらえられている（例えば、③④の文を述べている人と「田中君」や「鈴木君」が、共に「先生」の指導を受けた間柄である場合など）。

このように、相手側や第三者の行為であっても、その行為の＜向かう先＞が「立てるべき人物」であって、かつ行為者が＜向かう先＞に比べれば「立てなくても失礼に当たらない人物」である、という条件を満たす場合に限っては、謙譲語Ⅰを使うことができる。

【補足：「いただく」】

「いただく」は、上に述べたとおり、謙譲語Ⅰであるが、謙譲語Ⅰの基本的な働きに加えて、恩恵を受けるという意味も併せて表す。例えば、「先生に指導していただく。」「先生に御指導いただく。」は、それが有り難いことである、という表現の仕方になる。

3 謙譲語Ⅱ（丁重語）（「参る・申す」型）

自分側の行為・ものごとなどを、話や文章の相手に対して丁重に述べるもの。

<該当語例>

参る，申す，いたす，おる

拙著，小社

【解説1：謙譲語Ⅱとその典型的な用法】

「明日から海外へ参ります。」と述べる場合、「明日から海外へ行きます。」と同じ内容であるが、「行く」の代わりに「参る」を使うことで、自分の行為を、話や文章の相手に対して改まった述べ方で述べることになり、これが、丁重さをもたらすことになる。このように、「参る」は<相手>に対する敬語として働く。

この種の敬語は、一般に「謙譲語」と呼ばれてきたが、ここでは、2の「謙譲語Ⅰ」と区別して、特に「謙譲語Ⅱ（丁重語）」と呼ぶこととする。

（注）「参る」は、「行く」のほかに「来る」の謙譲語Ⅱとしても使われる。

【解説2：名詞の謙譲語Ⅱ】

「拙著」「小社」など、名詞についても、自分に関することを控え目に表す語があり、これらは、名詞の謙譲語Ⅱだと位置付けることができる。ただし、主に書き言葉で使われる。

【解説3：「バスが参りました」— 自分側の行為以外にも謙譲語Ⅱを使う場合 —】

謙譲語Ⅱのうち、行為を表すもの（動詞）は、次の①又は②のように使うのが典型的な使い方である。

①「私は明日から海外に参ります。」のように、「自分」について使う。

②「息子は明日から海外に参ります。」のように、「自分の側の人物」について使う。

このように、謙譲語Ⅱは、基本的には、「自分側」（①②の場合をまとめてこう呼んでおく。）の行為に使う。

ただし、謙譲語Ⅱは、このほか、次のように使う場合もある。

③「向こうから子供たちが大勢参りました。」「あ、バスが参りました。」「夜も更けて参りました。」のように、「第三者」や「事物」について使う。

③では、「自分側」の行為ではない点は、①②と異なるが、「話や文章の相手に対して丁重に述べる」という働きを果たしている点は、①②と同様である。③の初めの例の「子供たち」は、この文脈では「立てなくても失礼に当たらない人物」ととらえられている。このように、立てなくても失礼に当たらない第三者や事物についても、謙譲語Ⅱを使うことができる。

なお、謙譲語Ⅱは、基本的には「自分側」の行為に使うものなので、「相手側」の行為や「立てるべき人物」の行為について、「(あなたは) どちらから参りましたか。」「先生は来週海外へ参ります。」などと使うのは、不適切である。

【補足ア：「謙讓語Ⅰ」と「謙讓語Ⅱ」との違い

— <向かう先> に対する敬語と、<相手>に対する敬語 —

2の謙讓語Ⅰと3の謙讓語Ⅱは、類似している点もあるため、どちらも「謙讓語」と呼ばれてきたが、謙讓語Ⅰは<向かう先>（上述のように、相手側である場合も、第三者である場合もある）に対する敬語、謙讓語Ⅱは<相手>に対する敬語であり、性質が異なる。この点に関係して、次のような違いもある。

【ア－1：立てるのにふさわしい<向かう先>の有無についての違い】

謙讓語Ⅰの場合、例えば「先生のところに伺います。」とは言えるが、「弟のところに伺います。」は不自然である。これは、初めの例では<向かう先>である「先生」が「立てるのにふさわしい」対象となるのに対し、後の例の「弟」は「立てるのにふさわしい」対象とはならないためである。謙讓語Ⅰは、<向かう先> に対する敬語であるため、このように立てるのにふさわしい<向かう先>がある場合に限って使う。

一方、謙讓語Ⅱの場合は、例えば「先生のところに参ります。」とも言えるし、「弟のところに参ります。」とも言える。謙讓語Ⅱは、<相手>に対する敬語であるため、このように、立てるのにふさわしい<向かう先>があってもなくても使うことができるのである。

【ア－2：どちらも使える場合の、敬語としての働きの違い】

ふさわしい<向かう先>がある場合は、謙讓語Ⅰを使って「先生のところに伺います。」のように述べることも、謙讓語Ⅱを使って「先生のところに参ります。」のように述べることもできる。

ただし、前者が「先生」に対する敬語であるのに対して、後者は話や文章の<相手>に対する敬語であることに注意したい。つまり、「先生」以外の人に対してこれらの文を述べる場合、「先生のところに参ります。」の方は、「先生」ではなく、<相手>に対する敬語として働くことになる。

なお、「先生」に対してこれらの文を述べる場合には、「先生」＝<相手>という関係が成立しているため、結果として、どちらの文も同じように働くことになる。このように、行為の<向かう先>と、話や文章の<相手>が一致する場合に限っては謙讓語Ⅰと謙讓語Ⅱはどちらも事実上同じように使うことができる。謙讓語Ⅰと謙讓語Ⅱとが似ているように映るのはこのためであるが、<向かう先>と<相手>とが一致しない場合には、謙讓語Ⅰと謙讓語Ⅱの働きの違いに留意して使う必要がある。

【ア－3：「ます」との関係についての違い】

謙讓語Ⅰは、「ます」を伴わずに使うこともできる。例えば、「明日先生のところに伺う(よ)。」などと、「先生」以外の人に対して述べることがある。

一方、謙讓語Ⅱは、一般に「ます」を伴って使う。例えば、「明日先生のところに参る(よ)。」などと述べるのは不自然である。

以上、【ア－1】【ア－2】【ア－3】のような謙譲語Ⅰと謙譲語Ⅱの違いは、要するに、謙譲語Ⅰは<向かう先>（相手側又は第三者）に対する敬語、謙譲語Ⅱは<相手>に対する敬語であるということに基づくものである。

このような違いがあるため、ここでは両者を区別して、一方を「謙譲語Ⅰ」、他方を「謙譲語Ⅱ」と呼ぶことにしたものである。

【補足イ：謙譲語Ⅰと謙譲語Ⅱの両方の性質を併せ持つ敬語】

謙譲語Ⅰと謙譲語Ⅱとは、上述のように異なる種類の敬語であるが、その一方で、両方の性質を併せ持つ敬語として「お(ご)……いたす」がある。

「駅で先生をお待ちいたします。」と述べる場合、「駅で先生を待ちます。」と同じ内容であるが、「待つ」の代わりに「お待ちいたす」が使われている。これは、「お待ちする」の「する」を更に「いたす」に代えたものであり、「お待ちする」（謙譲語Ⅰ）と「いたす」（謙譲語Ⅱ）の両方が使われていることになる。この場合、「お待ちする」の働きにより、「待つ」の<向かう先>である「先生」を立てるとともに、「いたす」の働きにより、話や文章の<相手>（「先生」である場合も、他の人物である場合もある。）に対して丁重に述べることにもなる。

つまり、「お(ご)……いたす」は、「自分側から相手側又は第三者に向かう行為について、その向かう先の人物を立てるとともに、話や文章の相手に対して丁重に述べる」という働きを持つ、「謙譲語Ⅰ」兼「謙譲語Ⅱ」である。

4 丁寧語（「です・ます」型）

話や文章の相手に対して丁寧に述べるもの。

<該当語例>

です、ます

【解説】

「次は来月十日です。」は「次は来月十日だ。」と、また「6時に起きます。」は「6時に起きる。」と、それぞれ同じ内容であるが、「です」「ます」を文末に付け加えることで、話や文章の相手に対して丁寧さを添えて述べることになる。このように、「です」「ます」は<相手>に対する敬語として働く。この種の敬語は、一般に「丁寧語」と呼ばれている。

なお、これらと同じタイプで、更に丁寧さの度合いが高い敬語として「(で)ございます」がある。

【補足：謙譲語Ⅱと丁寧語】

3の「謙譲語Ⅱ」も話や文章の相手に対する敬語として働くので、この意味では、4の「丁寧語」と近い面を持つ。違いは、謙譲語Ⅱは基本的には「自分側」のことを

述べる場合に使い、特に「相手側」や「立てるべき人物」の行為については使えないのに対し（3の【解説3】参照。）、丁寧語は「自分側」のことに限らず、広く様々な内容を述べるのに使えることである。また謙譲語Ⅱは、丁寧語「です」「ます」よりも改まった丁寧な表現である（丁寧語のうち「(で)ございます」は、謙譲語Ⅱと同程度に丁寧な表現である）。

5 美化語（「お酒・お料理」型） ものごとを、美化して述べるもの。

<該当語例>

お酒, お料理

【解説】

例えば、「お酒は百薬の長なんだよ。」などと述べる場合の「お酒」は、1の尊敬語である「お導き」「お名前」等とは違って、<行為者>や<所有者>を立てるものではない。また、2の謙譲語Ⅰである「(立てるべき人物への) お手紙」等とも違って、<向かう先>を立てるものでもない。さらに、3、4の謙譲語Ⅱや丁寧語とも違って、<相手>に丁寧に、あるいは丁寧に述べているということでもない。

すなわち、上記の例文に用いられているような「お酒」は、「酒」という言い方と比較して、「ものごとを、美化して述べている」のだと見られる。

この「お酒」のような言い方は、この意味で、前述の1～4で述べた狭い意味での敬語とは、性質の異なるものである。だが、<行為者><向かう先><相手>などに配慮して述べるときには、このような言い方が表れやすくなる。例えば、「先生は酒を召し上がりますか。」や「先生、酒をお注ぎしましょう。」の代わりに、「先生はお酒を召し上がりますか。」や「先生、お酒をお注ぎしましょう。」と述べる方がふさわしい。こうした点から、広い意味では、敬語と位置付けることができるものである。この種の語は、一般に「美化語」と呼ばれている。

6 尊敬語・謙讓語Ⅰの働きに関する留意点

敬語のうち尊敬語と謙讓語Ⅰは、先に見たように、ある人物を「立てて」述べる敬語である。すなわち、尊敬語は「相手側又は第三者の行為・ものごと・状態などについて、その人物を立てて述べる」敬語であり、謙讓語Ⅰは「相手側又は第三者に向かう行為・ものごとなどについて、その向かう先を立てて述べる」敬語である。

実際の場合で尊敬語や謙讓語Ⅰを使って人物を「立てて」述べようとする場合に留意すべき主な点は、次のとおりである。

- (1) 自分側は立てない。
- (2) 相手側を立てて述べるのが、典型的な使い方である。
- (3) ア 第三者については、その人物や場面などを総合的に判断して、立てる方がふさわしい場合は、立てる。
イ 自分から見れば、立てるのがふさわしいように見えても、「相手から見れば、立てる対象とは認識されないだろう」と思われる第三者については、立てない配慮が必要である。

【解説1：(1)について】

(1)の「自分側」には、「自分」だけではなく、例えば「自分の家族」のように、「自分にとって「ウチ」と認識すべき人物」も含めてとらえるものとする。

(1)は、例えば、他人と話す場合に「父は来週海外へいらっしやいます。」などと述べるのは適切ではないということである。尊敬語「いらっしやる」によって、自分側の「父」を立てることになるからである。「明日父のところに伺います。」と述べる場合も、謙讓語Ⅰの「伺う」が＜向かう先＞を立てる働きを持つため、やはり自分側の「父」を立てることになり、これも不適切な使い方である。

このように、「自分側は立てない」というのが、尊敬語や謙讓語Ⅰを使う場合の基本的な原則である。自分側のことについて述べる場合は、自分側を「立てる」結果になるような敬語は使わず、上記の例で言えば、それぞれ「父は来週海外へ行きます。」「明日父のところに行きます。」のように述べるのが一般的な述べ方である。

ただし、自分側のことを述べるために使うふさわしい敬語（謙讓語Ⅱ）が別にある場合には、これを使うと、相手に対する丁寧な述べ方になる。上記の例で言えば、「父は来週海外へ参ります。」「明日父のところへ参ります。」が、それに当たる述べ方である。

【解説2：(2)について】

(2)の「相手側」には、「相手」だけではなく、例えば「相手の家族」のように、「相手にとって「ウチ」と認識される人物」も含めてとらえるものとする。

(2)は、例えば「先生」やその家族と話す場合に、「先生は来週海外にいらっしやるんでしたね。」あるいは「先生のところに伺いたいんですが……。」などと述べれば、相手側を立てることになり、このような使い方が尊敬語や謙讓語Ⅰの典型的な使い方である。

ある，ということである。初めの例は，尊敬語によって<行為者>である「先生」を立てる例，後の例は，謙讓語Ⅰによって<向かう先>である「先生」を立てる例である。

人物や状況によっては，相手側を立てずに述べてもよい場合や，立てずに述べる方が親しみを出すことができるような場合ももちろんあるが，立てようとする場合の手段として，尊敬語や謙讓語Ⅰがあるわけである。このように相手側を立てて述べるのが，尊敬語や謙讓語Ⅰの最も典型的な使い方である。

【解説3：(3)について】

【(3) アについて】

例えば，「先生」やその家族と話すわけではなく，友人と話す場合にも，「先生は来週海外にいらっしやるんでしたね。」「先生のところ伺いたいんですが……。」などと，「先生」を立てて述べることもある。この場合の「先生」は，「相手側」ではなく「第三者」であるが，その人物や場面などを総合的に判断して「立てる方がふさわしい」ととらえられているわけである。

(3) アは，このような場合を述べたものである。尊敬語や謙讓語Ⅰは，このように第三者を立てる場合にも使われる。

【(3) イについて】

上述の例の友人が，例えば，同じ「先生」の下で，一緒に学んだことがある友人なら，一般に，上述の例のように「先生」を立てた述べ方を聞いても，違和感を持たないであろう。しかし，例えば，その友人の全く知らない人物で，自分だけが知っている人物のことを話題にする場合に，「昨日，高校の時の先輩が遊びにいらっしやっただけですけどね，……。」などと立てて述べるとすると，聞いた友人は，自分の全く知らない人物を立てられることになり，ある種の違和感を持つ可能性がある。

このように，自分から見れば，立てるのがふさわしいように見えても，「相手から見れば，立てる対象とは認識されないだろう」と思われる第三者については，立てずに，この例で言えば，「昨日，高校の時の先輩が遊びに来たんですけどね，……。」と述べる方が適切である。(3) イは，このことを述べたものである。

(注) なお，例えば，上司のことを，更にその上司に述べる（例えば，課員が課長のことを部長に述べる）ような場合には，次の①②の二通りの考え方ができる。①は，上記(3)イに従った考え方であり，②は，これとはまた別の原理に従った考え方である。

① 部長から見れば，課長は，立てる対象とは認識されないであろうから，課長を立てずに述べるのがよいとする考え方

② 部長から見れば，課長は，立てる対象とは認識されないであろうが，課員が課長を立てれば，それによって更に上の部長を立てることもなるはずなので，課長を立ててよいとする考え方
どちらの考え方にも，理があると言える。どちらを採るのがより適切かは，この三者（部長と課長と課員）の間の距離感や，状況などによっても変わってくると考えられる。

こうした点も含めて，(3) イをどこまで適用するかについては，個人差もあるようである。

第2 敬語の形

敬語の形について留意すべき主な点は、次のとおりである。

1 尊敬語

(1) 動詞の尊敬語

①動詞の尊敬語の形

「行く→いらっしゃる」のように特定の語形（特定形）による場合と、「お(ご)……になる」(例、読む→お読みになる、利用する→御利用になる)のように広くいろいろな語に適用できる一般的な語形（一般形）を使う場合とがある。

【特定形の主な例】

- ・いらっしゃる (←行く・来る・いる)
- ・おっしゃる (←言う)
- ・なさる (←する)
- ・召し上がる (←食べる・飲む)
- ・下さる (←くれる)
- ・見える (←来る)

【一般形の主な例】

- ・お(ご)……になる (後掲【補足ア】参照)
- ・……(ら)れる (例：読む→読まれる、利用する→利用される、始める→始められる、来る→来られる)
- ・……なさる (例：利用する→利用なさる)
(注) 「……なさる」の形は、サ変動詞(「……する」の形をした動詞)についてのみ、その「する」を「なさる」に代えて作ることができる。
- ・ご……なさる (例：利用する→御利用なさる)
(注) 「ご……なさる」の形は、サ変動詞(「……する」の形をした動詞)についてのみ、「する」を「なさる」に代えるとともに「ご」を付けて作ることができる。ただし、「ご」がなじまない語については、作ることができない(後掲の【補足ア：「お(ご)……になる」を作る上での留意点】に準じる留意が必要である)。
- ・お(ご)……だ (例：読む→お読みだ、利用する→御利用だ)
(注1) 「だ」を丁寧語「です」に変えた「お(ご)……です」の形で用いることが多い。
(注2) 「お(ご)……だ」「お(ご)……です」を作る上では、後掲の【補足ア：「お(ご)……になる」を作る上での留意点】に準じる留意が必要である。
(注3) 「御存じだ(御存じです)」は、「知っている」の尊敬語である。
- ・お(ご)……くださる (例：読む→お読みくださる、指導する→御指導くださる)
(注) 「お(ご)……くださる」を作る上では、後掲の【補足ア：「お(ご)……になる」を作る上での留意点】に準じる留意が必要である。

(注) 「お(ご)……する」は後述のように謙譲語Ⅰの形であり、これを尊敬語として使うのは適切ではない。(例えば、「相手が持っていくか」ということを尋ねる場合、「お持ちしますか。」と言うのは不適切で、「お持ちになりますか。」と言うのが適切である。)

(注) 「ご……される」「御説明される」「御利用される」などは、本来、尊敬語の適切な形ではないとされている。

【補足ア：「お(ご)……になる」を作る上での留意点】

「お(ご)……になる」を作る上で留意すべき点は次のとおりである。

【ア－１：「お」「御」の使い分け】

一般に、動詞が和語の場合は「読む→お読みになる」「出掛ける→お出掛けになる」のように「お……になる」となり、漢語サ変動詞の場合は「利用する→御利用になる」「出席する→御出席になる」のように「ご……になる」となる。

【ア－２：変則的な「お(ご)……になる」】

次の場合は、変則的な作り方となる。

- ・御覧になる (←見る)
- ・おいでになる (←行く・来る・いる)
- ・お休みになる (←寝る)
- ・お召しになる (←着る)

【ア－３：「お(ご)……になる」が作れない場合】

慣習上、「お(ご)」と組み合わせることがなじまず、「お(ご)……になる」の形が作れない動詞もあるので、注意を要する。

例：×お死になになる (→お亡くなりになる, 亡くなられる), ×御失敗になる (→失敗なさる, 失敗される), ×御運転になる (→運転なさる, 運転される)

②可能の意味を添える場合

動詞に可能の意味を添えて、かつ尊敬語にするには、まず尊敬語の形にした上で可能の形にする。

例：召し上がれる, お読みになれる, 御利用になれる (まず、「召し上がる」「お読みになる」「御利用になる」の形にした上で、可能の形にする。)

(注) 「お(ご)……できる」は、後述のように謙譲語Ⅰ「お(ご)……する」の可能形であり、これを尊敬語の可能形として使うのは適切ではない。(例えば「全問正しくお答えできたら, 賞品を進呈します。」は不適切で、「お答えになれたら」とするのが適切である。)

(2) 名詞の尊敬語

一般には、「お名前」「御住所」のように、「お」又は「御」を付ける。ただし、「お」「御」のなじまない語もあるので、注意を要する。(6の(1)参照。)

このほか、「御地(おんち)」「貴信」「玉稿(ぎょっこう)」のように、「御」「貴」「玉」を付けたり、「御高配」「御尊父(様)」「御令室(様)」のように、「御」とともに「高」「尊」「令」などを加えたりして、尊敬語として使うものがある。ただし、これらのほとんどは書き言葉専用である。

(3) 形容詞などの尊敬語

形容詞や形容動詞の場合は、語によっては「お忙しい」「御立派」のように、「お」「御」を付けて尊敬語にすることができる。

また、「お」「御」のなじまない語でも、「(指が) 細くていらっしゃる」「積極的でいらっしゃる」のように、「……くていらっしゃる」「……でいらっしゃる」の形で尊敬語にすることができる。「お」「御」を付けられる語の場合は、「お忙しくていらっしゃる」「御立派でいらっしゃる」のように「お」「御」を付けた上で、「……くていらっしゃる」「……でいらっしゃる」の形と併用することもできる。

(4) 「名詞+だ」に相当する尊敬語

「名詞+だ」に相当する内容を尊敬語で述べる場合は、「先生は努力家でいらっしゃる」のように「名詞+でいらっしゃる」とする。

2 謙譲語 I

(1) 動詞の謙譲語 I

① 動詞の謙譲語 I の形

「訪ねる→伺う」のように特定の語形(特定形)による場合と、「お(ご)……する」(例:届ける→お届けする,案内する→御案内する)のように広くいろいろな語に適用できる一般的な語形(一般形)を使う場合とがある。

【特定形の主な例】

- ・伺う (←訪ねる・尋ねる・聞く)
- ・申し上げる (←言う)
- ・存じ上げる (←知る)

(注)「存じ上げる」は、「存じ上げている(います,おります)」の形で、「知っている」の謙譲語 I として使う。ただし、否定の場合は、「存じ上げていない(いません,おりません)」とともに、「存じ上げない」「存じ上げません」も使われる。

- ・差し上げる (←上げる)
- ・頂く (←もらう)
- ・お目に掛かる (←会う)
- ・お目に掛ける, 御覧に入れる (←見せる)
- ・拝見する (←見る)
- ・拝借する (←借りる)

【一般形の主な例】

- ・お(ご)……する (後掲【補足イ】参照。)
- ・お(ご)……申し上げる (後掲【補足イ】参照。)
- ・……ていただく (例：読む→読んでいただく，指導する→指導していただく)
- ・お(ご)……いただく (例：読む→お読みいただく，指導する→御指導いただく)

(注) 「お(ご)……いただく」を作る上では，前掲「1 (1) ①」の【補足ア：「お(ご)……になる」を作る上での留意点】(25ページ)に準じる留意が必要である。

【補足イ：「お(ご)……する」「お(ご)……申し上げる」を作る上での留意点】

「お(ご)……する」「お(ご)……申し上げる」を作る上で留意すべき点は，次のとおりである。

【イー1：「お(ご)……する」「お(ご)……申し上げる」が作れるための基本的条件】

これらの語は<向かう先>を立てる謙譲語Ⅰなので，<向かう先>の人物がある動詞に限って，これらの形を作ることができる。例えば「届ける」や「案内する」は<向かう先>の人物があるので，「お届けする (お届け申し上げる)」「御案内する (御案内申し上げる)」という形を作ることができるが，例えば「食べる」や「乗車する」は<向かう先>の人物が想定できないので，「お食べる (お食べ申し上げる)」「御乗車する (御乗車申し上げる)」という形を作ることにはできない。

なお，<向かう先>の人物があっても，例えば「お^{あこが}憧れする (お憧れ申し上げる)」「御賛成する (御賛成申し上げる)」とは言わない，というように，慣習上「お(ご)……する」「お(ご)……申し上げる」の形が作れない場合もある。

【イー2：「お」「御」の使い分け】

一般に，動詞が和語の場合は「届ける→お届けする」「誘う→お誘いする」のように「お……する」となり，漢語サ変動詞の場合は，「案内する→御案内する (御案内申し上げる)」「説明する→御説明する (御説明申し上げる)」のように「ご……する」となる。

② 可能の意味を添える場合

動詞に可能の意味を添えて，かつ謙譲語Ⅰにするには，まず謙譲語Ⅰの形にした上で可能の形にする。

例：伺える・お届けできる・御報告できる (まず，「伺う」「お届けする」「御報告する」の形にした上で，可能の形にする。後二者の場合，「する」を「できる」に変えることで，可能の形になる)

(2) 名詞の謙譲語Ⅰ

一般には，「(先生への) お手紙」「(先生への) 御説明」のように，「お」又は「御」を付ける。ただし，「お」「御」のなじまない語もあるので，注意を要する。(6の(1)を参照。)

このほか、「拝顔」「拝眉」のように、「拝」の付いた謙譲語Ⅰもある。

(注) 「拝見」「拝借」などは、「拝見する」「拝借する」のように動詞として使う方が一般的である。

3 謙譲語Ⅱ (丁寧語)

(1) 動詞の謙譲語Ⅱ

「参る」などの幾つかの特定の語形のほかには、一般的な語形としては、「……いたす」があるだけである。

【特定形の主な例】

- ・参る (←行く・来る)
- ・申す (←言う)
- ・いたす (←する)
- ・おる (←いる)
- ・存じる (←知る・思う)

(注) 「知る」意味の「存じる」は、「存じています (おります)」の形で、「知っている」の謙譲語Ⅱとして使う。ただし、否定の場合は、「存じていません (おりません)」とともに、「存じません」も使われる。

(注) 可能の意味を添える場合には、例えば「参れる」のように、まず、「参る」の形にした上で、可能の形にする (例えば、「申し訳ありません。明日は参れません。」など)。

【一般形】

- ・……いたす (例, 利用する→利用いたす)

(注) 「……いたす」は「……する」の形をした動詞 (サ変動詞) のみに適用可能である。

【「謙譲語Ⅰ」兼「謙譲語Ⅱ」の一般形】

上述の「謙譲語Ⅰ」兼「謙譲語Ⅱ」の一般的な語形として「お(ご)……いたす」がある。

(2) 名詞の謙譲語Ⅱ

「愚見」「小社」「拙著」「弊社」のように、「愚」「小」「拙」「弊」を付けて、謙譲語Ⅱとして使うものがある。ほぼ、書き言葉専用である。

4 丁寧語

「です」「ます」を付ける上で留意を要する点は特にない。「高いです。」のように形容詞に「です」を付けることについては抵抗を感じる人もあろうが、既にかなりの人が許容するようになってきている。特に「高いですね。」「高いですよ。」「高いですか。」などという形で使うことに抵抗を感じる人はほとんどいないであろう。

【「形容詞＋ございます」】

「ございます」を形容詞に付ける場合の形の作り方は、次のとおりである。

- ・「…… a い」の場合 例：「たかい」→「たこうございます」
- ・「…… i い」の場合 例：「おいしい」→「おいしゅうございます」
- ・「…… u い」の場合 例：「かるい」→「かるうございます」
- ・「…… o い」の場合 例：「おもい」→「おもうございます」

(注)「…… e い」という形の形容詞はない。

5 美化語

美化語のほとんどは名詞あるいは「名詞＋する」型の動詞であり、一般に「お酒」「お料理(する)」のように、「お」を付ける。ただし、「お」のなじまない語もあるので、注意を要する。なお、一部には「御祝儀」のように、「御」による美化語もある。

6 二つ以上の種類の敬語にわたる問題

(1) 「お」と「御」

「お」あるいは「御」を付けて敬語にする場合の「お」と「御」の使い分けは、「お＋和語」「御＋漢語」が原則である。

【「お＋和語」の例】

「お名前」「お忙しい」(尊敬語)

「お手紙」(立てるべき人からの手紙の場合は「尊敬語」、立てるべき人への手紙の場合は「謙讓語Ⅰ」)

「お酒」(美化語)

【「御＋漢語」の例】

「御住所」「御立派」(尊敬語)

「御説明」(立てるべき人からの説明の場合は「尊敬語」、立てるべき人への説明の場合は「謙讓語Ⅰ」)

「御祝儀」(美化語)

ただし、美化語の場合は、「お料理」「お化粧」など、漢語の前でも「お」が好まれる。また、美化語の場合以外にも、「お加減」「お元気」(いずれも尊敬語で、「お＋漢語」の例)など、変則的な場合もあるので、注意を要する。

なお、以上は名詞・形容詞などの例を挙げたが、動詞の尊敬語の形「お(ご)……になる」「お(ご)……なさる」「お(ご)……くださる」、謙讓語Ⅰの形「お(ご)……する」「お(ご)……申し上げる」、謙讓語Ⅰ兼「謙讓語Ⅱ」の形「お(ご)……いたす」な

どを作る場合についても、「お」「御」の使い分けは、「お+和語」「御+漢語」が原則である。また、いずれの場合についても、語によっては「お」「御」のなじまないものもあるので、注意を要する。

(2) 「二重敬語」とその適否

一つの語について、同じ種類の敬語を二重に使ったものを「二重敬語」という。例えば、「お読みにられる」は、「読む」を「お読みになる」と尊敬語にした上で、更に尊敬語の「……れる」を加えたもので、二重敬語である。

「二重敬語」は、一般に適切ではないとされている。ただし、語によっては、習慣として定着しているものもある。

【習慣として定着している二重敬語の例】

- ・(尊敬語) お召し上がりになる, お見えになる
- ・(謙讓語 I) お伺いする, お伺いいたす, お伺い申し上げる

(3) 「敬語連結」とその適否

二つ(以上)の語をそれぞれ敬語にして、接続助詞「て」でつなげたものは、上で言う「二重敬語」ではない。このようなものを、ここでは「敬語連結」と呼ぶことにする。例えば、「お読みになっていらっしゃる」は、「読んでいる」の「読む」を「お読みになる」に、「いる」を「いらっしゃる」にしてつなげたものである。つまり、「読む」「いる」という二つの語をそれぞれ別々に敬語(この場合は尊敬語)にしてつなげたものなので、「二重敬語」には当たらず、「敬語連結」に当たる。

「敬語連結」は、多少の冗長感が生じる場合もあるが、個々の敬語の使い方が適切であり、かつ敬語同士の結び付きに意味的な不合理がない限りは、基本的に許容されるものである。

【許容される敬語連結の例】

- ・お読みになっていらっしゃる
(上述。「読んでいる」の「読む」「いる」をそれぞれ別々に尊敬語にしたもの。)
- ・お読みになってくださる
(「読んでくれる」の「読む」「くれる」をそれぞれ別々に尊敬語にしたもの。)
- ・お読みになっていただく
(「読んでもらう」の「読む」を尊敬語に、「もらう」を謙讓語 I にしたもの。尊敬語と謙讓語 I の連結であるが、立てる対象が一致しているので、意味的に不合理はなく、許容される。)
- ・御案内してさしあげる
(「案内してあげる」の「案内する」「あげる」をそれぞれ別々に謙讓語 I にしたもの。)

【不適切な敬語連結の例】

- ・伺ってくださる・伺っていただく
(例えば「先生は私の家に伺ってくださった。」「先生に私の家に伺っていただいた。」は、「先生が私の家を訪ねる」ことを謙讓語 I 「伺う」で述べているため、「私」を立てることになる点が不適切であ

り、結果として「伺ってくださる」あるいは「伺っていただく」全体も不適切である。「隣の窓口で伺ってください。」のような「伺ってください」も、同様に、「隣の窓口」を立てることになるため、不適切である。)

(注) ただし、これらは、次のような限られた場合には、問題のない使い方となる。

①「田中さんが先生のところに伺ってくださいました。」「田中さんに先生のところに伺っていただきました。」

②「鈴木さん、すみませんが、先生のところに伺ってくださいますか。」

①②では、「伺う」が＜向かう先＞の「先生」を立て、「くださる」あるいは「いただく」が「田中さん」や「鈴木さん」を立てている。また、「先生」に比べれば、「田中さん」や「鈴木さん」は、この文脈では「立てなくても失礼に当たらない人物」ととらえられている（例えば、①②の文を述べている人と「田中さん」や「鈴木さん」が、共に「先生」の指導を受けた間柄であるなど）、というような場合である。

このように、その行為の＜向かう先＞が「立てるべき人物」であって、かつ行為者が＜向かう先＞に比べれば「立てなくても失礼に当たらない人物」である、という条件を満たす場合に限っては、「伺ってくださる」「伺っていただく」などの形を使うことができる。

・御案内してくださる・御案内していただく

(例えば「先生は私を御案内して下さった。」「私は先生に御案内していただいた。）」は、「先生が私を案内する」ことを謙譲語Ⅰ「御案内する」で述べているため、「私」を立てることになる点が不適切であり、結果として「御案内してくださる」あるいは「御案内していただく」全体も不適切である。「して」を削除して「御案内くださる」「御案内いただく」とすれば、「お(ご)……くださる」「お(ご)……いただく」という適切な敬語のパターンを満たすため[本節の1の(1)①、及び2の(1)①を参照(24ページ及び26ページ)。]、適切な敬語となる。「……ください」の場合についても同様である。)

(注) ただし、この場合についても、例えば、次のような限られた場合には、問題のない使い方となる。事情は、先の「伺ってくださる・伺っていただく」の場合と同様である。

①「田中さんが先生を御案内してくださいました。」「田中さんに先生を御案内していただきました。」

②「鈴木さん、すみませんが、先生を御案内してくださいますか。」

付 敬語との関連で注意すべき助詞の問題

例えば、「自分が先生の指導を受けた」という内容を「くださる」あるいは「いただく」を使って述べる場合は、次のいずれかの形を使う。

- ・先生が(は)私を指導してくださった／御指導くださった。
- ・私が(は)先生に指導していただいた／御指導いただいた。

ここで「私」を表現しない場合は、次のようになる。

- ・先生が(は)指導してくださった／御指導くださった。
- ・先生に指導していただいた／御指導いただいた。

それぞれ、敬語でない形の「くれる」「もらう」に戻して考えれば、助詞が以上のようになるべきことは容易に理解できる。

これらの内容を述べるのに、次のように述べるのは不適切である。

- ・先生が(は)指導していただいた／御指導いただいた。

確かに「先生が指導する」という内容であるため、上記のような述べ方をしたくなる心理が働くところではあるが、上の文全体の動詞「いただく」は「もらう、受ける」意味であるから、指導を受ける側「私」を主語として述べ、「先生」の後には「に」を付けなければならないことになる。「私」が表現されない場合でも、この事情は変わらない。

「先生が(は)指導していただいた／御指導いただいた。」と述べれば、「先生」が別の人物（例えば「先生の恩師」）の指導を受けたことになってしまう。

第3章 敬語の具体的な使い方

本章においては、敬語の具体的な使い方に関する様々な疑問や問題点に対して、どのように使えば良いのか、また、どのように考えれば良いのか、といった点を解説していく。

全体の構成は、次のとおりである。

第1 敬語を使うときの基本的な考え方

第2 敬語の適切な選び方

第3 具体的な場面での敬語の使い方

説明に当たっては、提示された問題点に対して、【解説1】【解説2】に、適宜、分けて述べる場合がある。【解説1】は、敬語の使い方を端的に述べたものであり、【解説2】は、【解説1】を理解するための基本的な考え方や、背景となる事柄についての補足情報等を記述したものである。

第1 敬語を使うときの基本的な考え方

1 現代の敬語は、相互尊重を基本として使う

【1】 敬語は、人間を上下に位置付けようとするものであり、現代社会には、なじまないようにも思う。どう考えれば良いのだろうか。

【解説】第1章において述べたように、敬語は、古代から現代に至る日本語の歴史の中で、一貫して重要な役割を担い続けているが、敬語の持つ意味は時代によって変わっている。敬語が人間の上下関係を表すことと密接に関連している時代もあった。しかし、現代社会においては、その人を尊重しようという気持ちを表すこと、その人の立場に配慮すること、その人と親しいか親しくないかといった親しさの程度を示そうとすることなどの意識に基づいて使われていると言ってよい。

すべての人は基本的に平等である。したがって、一方が必要以上に尊大になったり卑下したりすることなく、お互いに尊重し合う気持ちを大事にしなければならない。このような「相互尊重」の気持ちを基本として敬語を使うことが、現在も、また将来においても重要であろう。

2 敬語は社会的な立場を尊重して使う

【2】 尊敬している人には敬語を使って話したいのだが、社会人は、尊敬していない人にまで敬語を使わなければならないのだろうか。

【解説】まず、確認しておきたいことは、尊敬の気持ちと敬語との関係である。敬語は、敬意に基づき選択される言葉であるが、敬意は必ずしも尊敬の気持ちだけではない。その人の「社会的な立場を尊重すること」も敬意の現れの一つである。仮に尊敬できないと感じられる人であっても、その人の立場・存在を認めようとすることは、一つの「敬意」の表現となり得るのであり、その気持ちを敬語で表すことは可能なのである。それは、自分の気持ちを偽っていることにはならない。むしろ、敬語を使うべき場面で敬語を使わないことは、社会人として、相手に礼を失するおそれがあることに留意すべきである。敬語の役割の一つには「社会人としての常識を持っている自分自身」を表現するという側面もある。自分自身の尊厳のためにも敬語は使われると言うことができる。社会人にとって、敬語を使うことの意義は、そこにも見いだせる。

【3】 自分よりかなり年下の、取引先の会社の若い社員や、子供の担任をしている若い教師などにも、敬語を使う必要があるのだろうか。

【解説】「敬語は年長者に対して使うものだ。」と言われることが多いが、実際には、例えば、取引先など異なる組織にいる相手であれば、年齢にかかわらず使われているものである。また幾ら若いといっても、自分の子供の担任をしている教師であれば、その立場に対する配慮が必要になる。

敬語は、単なる上下関係からでなく、その相手と自分との間の立場や役割から考えて使う場合もある。この中には、仮に自分が年長であっても、相手を立てて使う場合も含まれる。

3 敬語は「自己表現」として使う

【4】 敬語を使うと、自分の気持ちが素直に表せない気がする。むしろ敬語を使わない方が自分らしさを表すことができるのではないだろうか。

【解説】社会生活において、敬語が常に必要になるわけではない。相手や状況によっては、敬語を使わない方が、かえって自分らしさが表現できたり、相手との心の交流が円滑に進んだりする場合もある。そのようなときに、あえて敬語を使わないという判断を自分自身で行うことは適切なことである。

一方で、相手や状況によっては、敬語を使わなかったために、相手を尊重する気持ちが十分に伝わらない場合もあり、そのために相手や周りの人々に不愉快な思いをさせてしまうこともある。敬語を使わない表現を選ぶのか、それともここは敬語を使うのか、相手との関係やその場面の状況をよく考えた上で、自らの判断で決める必要がある。これは、第1章でも述べた「自己表現」の大切さが浮かび上がる瞬間であると言ってよい。

4 敬語は過剰でなく適度に使う

【5】 敬語をたくさん使って丁寧な言葉遣いをしているのに、どうも失礼に感じられる人がいるのだが、どうしてなのだろうか。

【解説】^{いんぎん}慇懃無礼と言われるように、言葉は丁寧であるにもかかわらず、態度は無礼であるということがある。敬語をたくさん使えば丁寧になるというわけではない。敬語を使う際に、相手に対する配慮の意識がなく、むしろ見下しているような気持ちがあるとすれば、幾ら敬語を使っても失礼に感じられてしまうものである。また、表現している内容自体が敬語を使うことに合わないような場合もある。失礼な内容については、敬語を使ったからといって、その失礼さが消えるわけではない。

ただし、敬語をたくさん使っているから変だ、などと決め付けることはできない。本当に丁寧な言葉遣いをする人は、そうではない人から見れば、過剰に敬語を使っているように見えてしまうこともある。自分の基準だけで、相手や第三者の言葉遣いが丁寧過ぎる、あるいは逆に、失礼だなどということは決められない。自分の基準だけが正しいと思い込んで、それを他人に押し付けるようなことは、慎むべきである。

5 敬語は自分の気持ちにふさわしいものを選んで使う

【6】 大きな会社なのに「小社」と言ったり、優秀な子供なのにわざと「愚息」と書いたり、自信を持って書いた原稿まで「拙稿」と表すことなどは、何か卑屈な言い方に感じてしまう。こうした表現については、どう考えれば良いのだろうか。

【解説】 敬語を使うことによって、相手にかかわるものは、大きく、高く、立派で、美しいと表すことができる（御高配、御尊父、玉稿など）。反対に、自分にかかわるものは、小さく、低く、粗末だと表すこともできる（小社、愚見、拙稿など）。しかし、それは飽くまでも言葉としての約束事を表そうとするものであって、必ずしも実際にそのように認識しているというわけではない。

このような言い方は、伝統的になされているものであり、卑屈な言い方というよりも、自分にかかわるものを小さく表すことによって、相手に対する配慮を示す意識で使われているものだと考えられる。したがって、このような表現の形が「自己表現」として、自分の気持ちに合っていると思う場合には使えば良い。

このような敬語のほかにも、自信を持って作った料理でも、「お口に合うかどうか分かりませんが、どうぞ。」といった表現などがある。これも、おいしくないのに勧めるということではなく、自分の判断を押し付けたくないという意味で相手に対する配慮を示したものである。もちろん、「今日はおいしくできましたと思いますので、召し上がってみてください。」というように、自分の判断を率直に表すことで、相手に対する配慮を示すことも可能である。

第2 敬語の適切な選び方

1 尊敬語にするための形の問題

【7】 「御利用される」「御説明される」のような形はよく使われていると思うし、自分も、例えば「先生もこの店をよく御利用されるんですか。」などと使ってきたのだが、ある人から、変な敬語だと指摘された。どこが変なのだろうか。

【解説1】 規範的には、「適切な敬語」だとは位置付けられてこなかった形である。したがって、現時点では、「利用される・利用なさる・御利用になる・御利用なさる」などが適切な形だと言える。

【解説2】 「御利用される」を使う人は、その言葉の成り立ちを「御利用する+れる」ととらえるのではなく、「御利用+される」という意識で使っていると考えられる。後者のような成り立ちの言葉として受け止めるならば、「御利用される」は尊敬語としてあり得る形だと言える。

ただし、「御利用される」の「御……さ」の部分が、「ご……する」という謙譲語Ⅰの形であり、これに「れる」という尊敬語が付いた<謙譲語Ⅰ+尊敬語>の組合せ、すなわち「御利用する+れる」の形だと見られることなどから、規範的には、適切な敬語ではないとする考え方が有力である。

【8】 駅のアナウンスで「御乗車できません。」と言っているが、この敬語の形は適切なのだろうか。

【解説1】 この場合には、「御乗車できません」ではなく、「御乗車になれません」が適切な形である。あるいは、「御乗車いただけません」や「御乗車はできません」という敬語表現も可能である。

【解説2】 「お(ご)……できる」というのは、謙譲語Ⅰの形である「お(ご)……する」の可能形である。「自分が届けることができる」ということであれば「お届けできる」、「自分が説明できる」ということであれば「御説明できる」が良いが、ここは、相手(=乗客)の行為なので尊敬語を使うべきところである。尊敬語の可能形は「お(ご)……になれる」であり、ここでは、その否定の形を使った「御乗車になれません」が適切な形だということになる。なお、「御乗車はできません」と言った場合には、「御乗車」と「できません」のつながりが、助詞「は」によって分断されるために、「お(ご)……できる」の否定形とはならず、敬語の形としては問題のない表現となる。

また、特に接客業・ビジネスなどの場合、「(客である)あなたができる」ということを客観的に「可能だ」と言うだけでなく、「あなたにしてもらえる」というように自分が恩恵を受けるような表現に変えることで、敬意を表す形にすることがある。それが、「お(ご)……いただける」という敬語の形である。この形を使えば、「御乗車い

ただけません」という言い方になる。

【9】 「分かりにくい」や「読みやすい」といった言葉を敬語にしようと思い、「お分かりにくい」、「お読みやすい」と言ったら、変な敬語だと言われた。どう言えば良かったのだろうか。

【解説1】 「分かりにくい」や「読みやすい」といった言葉を尊敬語にするなら、それぞれ、「お分かりになりにくい」、「お読みになりやすい」とすれば良い。

【解説2】 「分かりにくい（分かり+にくい）」「読みやすい（読み+やすい）」など、「動詞+形容詞」の形を取るものを尊敬語にする場合には、動詞の部分だけを尊敬語にすれば良い。「分かる」なら「お分かりになる」、「読む」なら「お読みになる」として、それに「～にくい」「～やすい」を付ければ良いわけである。

2 尊敬語と謙譲語 I の混同の問題

【10】 受付の人に、「担当者に伺ってください。」と言われたが、客に対する言い方としては、何だか妙な感じがした。どこが変なのだろうか。

【解説1】 「担当者に伺ってください」の「伺う」は謙譲語 I である。したがって、客の動作に用いる敬語ではない。

客を立てるためには、尊敬語を用いる必要がある。この場合は、「担当者にお聞きください。」あるいは「担当者にお尋ねください。」とすれば良い。

【解説2】 「伺う」は謙譲語 I であって、「聞く・尋ねる」という動作の＜向かう先＞を立てる敬語である。したがって、「受付の人」側の人物である担当者を立ててしまうことになり、尋ねた客を立てる敬語とはならない。

同様に、「お聞きする」「お尋ねする」といった敬語も、「伺う」と同じ謙譲語 I である。したがって、「担当者にお聞きしてください。」「担当者にお尋ねしてください。」なども「伺う」と同様に、客の動作に対しては用いることができない。

【11】 「課長、そのファイルも会議室にお持ちしますか。」と尋ねたところ、「うん、よろしく頼むよ。」と言われてしまった。私は自分が持っていくつもりではなく、上司である課長が持っていかどうかを尋ねたかったのだが、どう言えば良かったのだろうか。

【解説1】 課長が持っていかどうかを尋ねたかったのであれば、「課長、そのファイルも会議室にお持ちになりますか。」と、尊敬語を用いるのが良い。

【解説2】 「お持ちする」は、謙譲語 I である。したがって、自分が持っていかどうかを上司である課長に尋ねたことになってしまう。だからこそ、課長もそのように反応したのであろう。これも、尊敬語を使うべきところ謙譲語 I を用いてしまったために生じた問題である。

【12】 「お知らせ」として配布された文書に、「来週の日曜日に消防設備等の点検に伺いますが、御在宅する必要はありません。」と書いてあった。どうも気になる言い方なのだが、どこが問題なのだろうか。

【解説】「御在宅する」に問題がある。「ご……する」は謙譲語Ⅰを作る形式だからである。この場合は、在宅している相手を立てて表現したい場合であるので、「御在宅なされる必要…」あるいは、より簡潔に「御在宅の必要…」などと尊敬語を用いるべきである。

3 謙譲語Ⅱ（丁重語）に関する問題

【13】 加藤先生に向かって、もう一人の恩師である田中先生のことを話題にして「明日は、田中先生のところへ参ります。」と言った。田中先生を十分に高める気持ちで言ったのだが、これで良かったのだろうか。

【解説1】「参る」は謙譲語Ⅱである。つまり相手に対して改まって伝えるための敬語であって、話の中に出てくる第三者を立てるための敬語ではない。したがって、この言い方では、田中先生を立てることはできない。田中先生を立てるのであれば、「田中先生のところへ伺います。」と言えば良い。「伺う」は謙譲語Ⅰであり、＜向かう先＞の人を立てることができるからである。

【解説2】「明日は、田中先生のところへ参ります。」と言ったとき、「参る」という敬語を使えば、第三者である「田中先生」を立てる気持ちが表現できると感じている人も多いようである。もちろん、「田中先生」を相手にして「田中先生のところへ参ります。」と言えば、相手である田中先生に対して丁重に述べることになるため、結果として田中先生に敬意を示すことになる。このような使い方との関連から、加藤先生を相手に述べたとしても、田中先生を立てているように感じられるのだろう。

しかし、例えば、「田中先生」を「弟」に入れ替えて、「弟のところへ参ります。」と言ったとき、「弟」を立てていると感じる人はいないだろう。仮に「参る」が話の中に出てくる第三者を立てる敬語だとすれば、自分の「弟」には使うことができないはずである。ところが、「弟のところへ伺います。」は、明らかな誤用であるのに対して、「弟のところへ参ります。」は問題のない敬語の使い方である。「参る」は、飽くまでも「加藤先生」に対して丁重に述べる敬語として働いているのであって、話の中に出てくる第三者である「弟」を立てる働きはないのである。したがって、同様に、第三者である「田中先生」も立てる働きはないと言えるわけである。

以上述べたことを整理すると次のようになる。（いずれも、相手は加藤先生。）

- ①田中先生のところへ参ります。 →加藤先生に対して丁重に述べたもので、田中先生を立てているわけではない。
- ②弟のところへ参ります。 →加藤先生に対して丁重に述べたもので、自分の弟を立てて述べているわけではない。全く問題のない用法。
- ③田中先生のところへ伺います。 →田中先生を立てて述べたもの。

④弟のところに伺います。

→自分の弟を立てて述べることになるため、誤用となる。

【14】 「御持参ください」、「お申し出ください」、「お申し込みください」などといった言い方には、「参る」や「申す」など、本来自分に使う敬語が入っているのでいつも気になっている。これらは、適切な使い方なのだろうか。

【解説1】 「参る」や「申す」は、謙譲語Ⅱに当たる敬語である。しかし、「御持参ください」、「お申し出ください」、「お申し込みください」などといった表現の中に含まれる「参る」や「申す」は、謙譲語Ⅱとしての働きは持っていないと言ってよい。したがって、これらの表現を「相手側」の行為に用いるのは問題ない。

【解説2】 「御持参ください」「お申し出ください」という表現が気になる場合には、「お持ちください」「おっしゃってください」などと言い換えれば良い。「お申し込みください」は、状況によっては「御応募ください」などに代えることができる。

【15】 社長から、課長である私が、部下に企画をもっと積極的に出せと指示しておくように言われた。「はい、そのように申し伝えておきます。」と返事をしたのだが、これでは部下を高めることになってしまうのだろうか。

【解説】 「申し伝えておく」というのは、「そのように部下に言うておく」あるいは「そのように部下に伝えておく」ということを、「申す（謙譲語Ⅱ）」という敬語を使って表現したものである。つまり、ここでは、「相手」である社長に対して改まって述べたものであって、その＜向かう先＞である「部下」を立てるものではない。したがって、問題のない使い方である。

4 自分側に「お・御」を付ける問題

【16】 自分のことに「お」や「御」を付けてはいけないと習ったような気がするが、「お待ちしています」や「御説明をしたいのですが」などと言うときに、自分の動作なのに、「お」や「御」を付けるのは、おかしくないのだろうか。これは、どう考えれば良いのだろうか。

【解説】 自分側の動作やものごとなどにも、「お」や「御」を付けることはある。自分の動作やものごとでも、それが＜向かう先＞を立てる場合であれば、謙譲語Ⅰとして、「（先生を）お待ちする。」「（山田さんに）御説明をしたい。」など、「お」や「御」を付けることには全く問題がない。また「私のお菓子」など、美化語として用いる場合もある。

「お」や「御」を自分のことに付けてはいけないのは、例えば、「私のお考え」「私の御旅行」など、自分側の動作やものごとを立ててしまう場合である。この場合は、結果として、自分側に尊敬語を用いてしまう誤用となる。

5 「いただく」と「くださる」の使い方の問題

【17】 いつも、「御利用いただきましてありがとうございます。」と言ったり、書いたりしているのだが、「御利用くださいますて」の方が良いのだろうか。どちらが適切なのだろうか。

【解説1】「御利用いただく」は謙譲語Ⅰ、「御利用くださる」は尊敬語である。つまり、「(自分側が相手側や第三者に) 御利用いただく」、「(相手側や第三者が) 御利用くださる」という基本的な違いがある。しかし、立てるべき対象は、どちらも同じであり、また、恩恵を受けるという認識を表す点も同様であるため、どちらの言い方も適切に敬語が用いられているものである。

【解説2】謙譲語Ⅰの「御利用いただく」の使い方には、問題があると感じている人たちもいる。その理由としては、「利用する」のは相手側や第三者なのだから、尊敬語である「御利用くださる」を使うべきだということなどが挙げられているようである。

しかし、「御利用いただく」は、「私はあなたが利用したことを(私の利益になることだと感じ) 有り難く思う」という意味を持った敬語である。「利用する」のは相手側や第三者、「御利用いただく」のは自分側、という点がやや理解されにくい敬語であるが、自分側の立場から相手側や第三者の行為を表現した敬語であり、敬語の慣用的な用法として特に問題があるわけではない。ただ、このような「いただく」の用法に対しては、その受け止め方に個人差があり、不適切な用法だと感じている人たちもいる。

また、「御利用いただきまして…」と「御利用くださいますて…」のどちらが適切か、どちらが丁寧か、という判断や感じ方についても個人差が大きいようであるが、基本的には、どちらもほぼ同じように使える敬語だと言ってよい。

6 「させていただく」の使い方の問題

【18】 「させていただく」を余り使わない方が良いと聞いたが、実際には、見聞きすることが多い。また、自分でも「それでは、発表させていただきます。」などと言ってしまうが、どう考えれば良いのだろうか。

【解説1】「(お・ご) ……(さ)せていただく」といった敬語の形式は、基本的には、自分側が行うことを、ア) 相手側又は第三者の許可を受けて行い、イ) そのことで恩恵を受けるといった事実や気持ちのある場合に使われる。したがって、ア), イ) の条件をどの程度満たすかによって、「発表させていただきます」など、「…(さ)せていただく」を用いた表現には、適切な場合と、余り適切だとは言えない場合とがある。

【解説2】次の①～⑤の例では、適切だと感じられる程度(許容度)が異なる。

①相手が所有している本をコピーするため、許可を求めるときの表現

「コピーを取らせていただけますか。」

②研究発表会などにおける冒頭の表現

「それでは、発表させていただきます。」

③店の休業を張り紙などで告知するときの表現

「本日、休業させていただきます。」

④結婚式における祝辞の表現

「私は、新郎と3年間同じクラスで勉強させていただいた者です。」

⑤自己紹介の表現

「私は、〇〇高校を卒業させていただきました。」

上記の例①の場合は、ア)、イ)の条件を満たしていると考えられるため、基本的な用法に合致していると判断できる。②の例も同様だが、ア)の条件がない場合には、やや冗長な言い方になるため、「発表いたします。」の方が簡潔に感じられるようである。③の例は、条件を満たしていると判断すれば適切だが、②と同様に、ア)の条件がない場合には「休業いたします。」の方が良いと言えるだろう。④の例は、ア)とイ)の両方の条件を満たしていないと感じる場合には、不適切だと判断される。⑤の例も、同様である。ただし、④については、結婚式が新郎や新婦を最大限に立てるべき場面であることを考え合わせれば許容されるという考え方もあり得る。⑤については、「私は、卒業するのが困難だったところ、先生方の格別な御配慮によって何とか卒業させていただきました。ありがとうございました。」などという文脈であれば、必ずしも不適切だとは言えなくなる。

なお、ア)、イ)の条件を実際には満たしていなくても、満たしているかのように見立てて使う用法があり、それが「…(さ)せていただく」の使用域を広げている。上記の②～⑤についても、このような用法の具体例としてとらえることもできる。その見立てをどの程度自然なものとして受け入れるかということが、その個人にとっての「…(さ)せていただく」に対する「許容度」を決めているのだと考えられる。

第3 具体的な場面での敬語の使い方

1 自分や相手の呼び方の問題

【19】 自分のことを「僕」と呼んでいるのだが、「僕」と「わたし」はどのように使い分ければ良いのだろうか。

【解説1】 基本的には、「僕」は、男性が日常の生活で用いる言葉であり、「わたし」は、やや改まった場面で用いる言葉である。「私（わたくし）」は、「わたし」よりも更に改まった公的な場面などで用いられる。したがって、例えば、式典や会議の場、面接試験などのときには、「僕」よりも、「わたし」あるいは「私（わたくし）」を用いた方が、その場面にふさわしい選択だと言える。

【解説2】 自分のことをどう呼ぶかについては、場面に応じたふさわしい言い方がある。ただし、必ずこうしなければいけないという決まりがあるわけではない。実際には、どういう場面においても、「僕」（あるいは「わたし」）とだけ呼んでいる人もいるだろう。また、「おれ」「僕」「わたし」「私（わたくし）」を場面に応じて使い分けている人もいるだろう。

自分自身のことをどういう言葉で呼ぶかという問題は、自分をどういう自分として表現したいのか、ということとも深く関連している。「おれ」「僕」「わたし」「私（わたくし）」など、自分を呼ぶ様々な言葉の中から、自分を表すのにふさわしいと思える言葉を選択すること、また、状況に応じてそれらを使い分けること、あるいは使い分けられないこと、そうしたことが自分をどう表現しようとするのかという、「自己表現」の在り方につながっているのである。

【20】 会議の司会をしている時に、1年先輩の同僚に、「あなたはどう考えますか。」と言ったのだが、「あなた」は丁寧な言葉だとは思いつつ、ちょっと違和感を覚えた。「あなた」という呼び方については、どう考えれば良いのだろうか。

【解説1】 「あなた」は、本来は遠くを指し示す「あなた（彼方）」という言葉から生じ、敬意の高い敬語であった。しかし、現在では、年齢や立場が同等、あるいは下位にある人に対して使うことが一般的となっており、上位者に対しては用いにくくなっている。また、相手の名前を示さずに呼ぶことで、中立的な表現となる反面、やや冷たい響きを感じられると言える。したがって、先輩に対する呼び方としては、適切だとは言えないだろう。

【解説2】 「あなた」には【解説1】で述べたような性質があることを考慮すれば、名前を知っている相手に対しては名前を呼ぶことによって、名前を知らない相手に対してはその人の動作などに敬語を使うことによって、「あなた」を使わないようにすることもできる。例えば、「あなたはどう考えますか。」ではなく、「佐藤さんはどう考え

ますか。」「お考えをお聞かせください。」などという言い方である。

一方、「あなた」には中立的な語感があることから、例えば、会議の席上や授業中、あるいは面接試験などでは、比較的多く用いられている。「話し手」と「聞き手」の双方が、お互いにその点を理解しているのなら、「あなた」を使っても、特に問題はないだろう。なお、夫婦間の会話などでは、中立的な語感から離れて、親しみのある言葉として用いられている。

【21】 手紙のあて名書きで気になる点がある。学校の教師に出す手紙のあて名は「〇〇様」で良いのだろうか。また、「〇〇中学校 山田一郎先生御中」と書いたが、これで良いのだろうか。

【解説】「〇〇先生」ではなく、「〇〇様」と書くこと自体は誤りではないが、自分が生徒や学生、あるいは生徒や学生の親などの立場から書く場合には、「〇〇先生」の方が適切だと言える。「〇〇中学校 山田一郎先生御中」といった書き方は、不適切である。「〇〇中学校 山田一郎先生」とすれば良い。「御中」というのは、具体的^{わき}な人ではなく、その組織や機関の中にいる関係者へあてる、という意味を表す「脇付け」である。「山田一郎」という氏名が明らかなのであれば、その点と矛盾するので、不適切な表現になる。

2 「ウチ・ソト」の関係における問題

【22】 自分の家族について改まった場面で話すときには、「父・母」と呼ばなければいけないのだろうか。

【解説】ふだんは、「お父さん・お母さん・おじいさん・おばあさん・伯父（叔父）さん・伯母（叔母）さん・お兄さん・お姉さん」などと話し掛けている相手を、「ウチ扱いの人物（＝自分側の人物）」とする場合には、「父・母・祖父・祖母・伯父（叔父）・伯母（叔母）・兄・姉」と言うことになる。例えば、改まった面接などの場面で、自分側について言及するときには、基本的に「父・母」のように言う方が良い。

ただし、日常生活の場で、相手が親しい関係のときには、「父・母・祖父・祖母」などの言葉を使うと、やや改まり過ぎていると感じられるかもしれない。そのときには、状況に応じて、「父親・母親・おやじ・おふくろ・おじいちゃん・おばあちゃん」などといった言葉を使い分ければ良いだろう。

【23】 保護者からの電話で、同僚の田中教諭の不在を伝えるときに、「田中先生はおりません。」と伝えたが、それで良かったのだろうか。それとも「田中はおりません。」と伝えた方が良かったのだろうか。

【解説1】この場合、「ウチ・ソト」の意識に基づけば、同僚の田中教諭は「ウチ」の人であり、保護者を相手とする場合には「田中先生はおりません。」ではなく、「田中はおりません。」と伝えた方が良い。

【解説2】同僚の田中教諭に関して「田中先生はおりません。」と敬称を用いた表現は、身内の人物は立ててはいけないという「ウチ・ソト」の意識からすれば問題がある。しかし、文化庁の「国語に関する世論調査」によれば、生徒の保護者に対しては「田中」ではなく、「田中先生」という言い方を支持する人が多い。学校では、「ウチ・ソト」の意識よりも、生徒を基準にして、その教師であるという点を優先させるからだと考えられる。なお、「田中」ではなく、「田中教諭」と職名で呼ぶ方法もある。この場合は、「ウチ・ソト」の意識から離れ、中立的な言い方になると言えよう。

【24】自分が日常は敬語を使って話している田中部長のことを、取引先の社員に話すときにウチ扱いにすることは分かるのだが、「田中」と呼び捨てにするのはどうも抵抗がある。特に田中部長が同席しているときに、「田中」とは言いにくいのだが、どう考えれば良いのだろうか。

【解説1】「田中部長」をウチ扱いにする（自分側の人物として扱う）ときには、「田中」と呼ぶことに問題はない。ほかにも、「部長の田中」というように、「部長」を職階として示した上でウチ扱いにして呼ぶことができる。ただし、「田中部長」と呼ぶことは、ウチ扱いにした呼び方にはならないので、不適切である。

【解説2】上司である田中部長のことを「田中」と言うのは、心理的な抵抗はあるかもしれないが、飽くまでも「ウチ・ソト」の関係でとらえた表現なのであって、田中部長を呼び捨てにすることは全く異なる。

改まった場面では「弊社の部長」、ややくだけた場面では「うちの部長」などと言うことで、「田中」という名前に触れずに表現することもできる。その場合の「部長」は、単に職階を示していると考えられる。

【25】社内の忘年会で司会をすることになった。最初に、社長からのあいさつがあるのだが、その時、「社長からごあいさつを頂きます。」と「社長からごあいさつを申し上げます。」のどちらを言えば良いのだろうか。
また、社外の人が多くいる会で司会をすることになった場合は、どうすれば良いのだろうか。

【解説1】社員だけの忘年会などの場合は、社長を立てる敬語を用いて「社長からごあいさつを頂きます。」と言えば良い。また、社外の人が多くいる会の場合には、その人たちを立てる敬語を用いて「社長からごあいさつを申し上げます。」と言えば良い。

【解説2】「社長からごあいさつを頂きます。」の、「いただく」は謙譲語Ⅰであり、社長を立てる敬語である。「ごあいさつ」も社長を立てる尊敬語となる。社員だけの忘年会などの場合には、会社内での立場だけを考慮すれば良いので、飽くまでも社長は立てるべき存在となる。したがって、「社長からごあいさつを頂きます。」が適切な表現となる。

一方、「社長からごあいさつを申し上げます。」の「申し上げる」も謙譲語Ⅰであるが、こちらは＜向かう先＞となる人たちを立てる敬語である。また、ここでの「ごあいさつ」は＜向かう先＞となる「あいさつを聞く人たち」を立てる謙譲語Ⅰである。

社外の人が多くいる場合には、会社のウチ・会社のソトといった関係が生じるので、「ウチ」の社長は立てない方が良い。したがって、「社長からごあいさつを申し上げます。」の方が適切な表現になる。

【26】 係長である自分が課長と一緒に部長室に行き、3人で話した。その時に、部長に対して「課長は、このようにおっしゃっていました。」と言ったところ、後で課長に「あのような場面では、わたしには敬語を使わなくていいよ。」と指摘を受けた。課長も部長も上司なので、どちらにも敬語を使った方が良いと思ったのだが、どう考えれば良いのだろうか。

【解説1】 特に会社などで、同じ系列にいる二人の上位者に対して敬語を使う場合、この例のように、係長である自分が、部長を相手として、課長のことを伝えるときには、3人の立場や関係を考えて敬語を使う必要がある。課長の指摘に従えば、課長を立てずに、相手である部長に対して改まった表現を用いて、「課長は、このように申しておりました。」と言えば良いことになる。

【解説2】 第2章で述べたように、相手である部長から見れば、課長は「立てる対象」とは認識されない。したがって、係長である自分は、上司ではあっても課長を立てずに、部長に対して改まった気持ちで「課長は、このように申しておりました。」のように謙譲語Ⅱを用いて表現するのが良いとする考え方がある。また同じ課に所属する課長をウチ扱いにするという意識からも、同様に「申しておりました」という表現が選ばれることになる。この場合は、「(係長・課長)→(部長)」という関係になる。

これに対して、係長が課長を立てれば、それによって更に上の部長も立てることになるので、「課長は、このようにおっしゃっていました。」と、課長に対して尊敬語を用いてもよいとする考え方もある。この場合には、「(係長)→(課長・部長)」という関係になる。ただし、その場合でも、課長より部長を更に立てるため、課長に対する敬語を抑え気味にして、例えば「課長は、このように言われていました。」といった程度の敬語を用いる配慮をすることも考えられる。

3 「ねぎらい」と「褒め」の問題

【27】 時間外に仕事を教えてくれた上司に「どうも御苦勞様でした。」と言ったら、「御苦勞様はないだろう。」と笑われてしまった。それで、書類作成に追われた上司が帰る時には「御苦勞様」以外の言い方を考えてみたのだが、適切な表現が浮かばず、そのままになってしまった。そういう気持ちを表したい場合には、どうすれば良いのだろうか。

【解説1】 仕事について教えてくれた上司に対しては、「どうもありがとうございました。(大変助かりました。)」と感謝の表現にすれば良い。また、書類作成に追われた上司に対しては、「(本当に)お疲れ様でございました。」などと言えば良いだろう。

【解説2】 「御苦勞様」は、基本的には、自分側のために仕事をしてくれた人、例えば、配達をしてくれた店員などに対して、「ねぎらい」の気持ちを込めて用いる表現であ

る。(なお、このような場合に「お疲れ様」と言うのは不自然である。)ねぎらいは、上位者から下位者に向けたものとなるため、目上の人に対しては、「御苦労様(でした)」を用いない方が良い。

これに対し、「お疲れ様」は、「ねぎらい」の気持ちを込めて使われる表現ではあるが、一緒に仕事をした後など、お互いに声を掛け合うような場合にも多く用いる表現である。(なお、このような場合に「御苦労様」と言うのは不自然である。)そのような状況であれば、「お疲れ様」ではなく「お疲れ様でございました」などを用いるというような丁寧な言い方であれば、だれに対しても使える表現である。したがって、仕事上の上司であっても使うことができる。

要するに、時間外に仕事を教えてくれた上司に対しては、「御苦労様でした」というねぎらいの言葉ではなく、「ありがとうございました」と感謝の気持ちを表す言い方に変えた方が良く、一緒に書類作成に追われていた上司に対しては、「お疲れ様でございました」と、気持ちを込めて表現すれば良いわけである。

ただし、このような定型的な表現ではなく、例えば「おかげ様で仕事が少し分かるようになってきました。」などと、別の観点に立った表現を使うことで、上手に自分の気持ちを相手に伝えることも可能である。

【28】 講演会の講師に対して、終了後の懇親会で会った時に、「すてきなネクタイですね。」と褒めてもいいのだろうか。また、仕事を分かりやすく教えてくれた上司に対して、「課長は教え方が上手だ」ということを伝えたいのだが、どう表現すれば良いのだろうか。

【解説1】 基本的には、褒めたい気持ちを表明すること自体に問題があるわけではない。

しかし、褒めるのにふさわしい相手、状況、事柄なのかについては、よく考える必要がある。例えば、講演会の講師のネクタイを褒めること、仕事を教えてくれた上司にその教え方を褒めることなどは、状況によっては必ずしも適切とは言えない。前者では、講演の内容について、分かりやすかった、参考になったというような点を中心に伝えること、後者では、教え方の良し悪しあに触れるのではなく、教えてもらったこと自体に対する感謝の気持ちを伝えることの方が、より適切な表現だと言えるだろう。

【解説2】 相手の身に付けるもの、持ち物、容姿などを褒めることができるのは、基本的には、家族や友人など、親しい関係の人同士であろう。目上の人や特に親しくない人を褒めるのは、なれなれしいと思われることにもなる。したがって、それほど親しくない講師のネクタイを褒めることは、適切だとは言えないだろう。

また能力、技術などを褒めることは、相手の専門的な能力、技術について評価することにつながる。その意味で、評価する立場にない者が能力や技術について褒めることは、適切な表現だとは言えない。特に自分が教えを受けた立場であるなら、褒めるのではなく、「分かりやすく教えていただき、ありがとうございました。」などと述べることで、感謝やお礼の気持ちを率直に伝えることができる。

【29】 部長から「いい仕事をしたね。」と褒められたので、思わず「とんでもございません。」と言ったのだが、この表現は使わない方が良くどこかで聞いたことを思い出した。「とんでもございません」の何が問題なのだろうか。

【解説1】「とんでもございません」（「とんでもありません」）は、相手からの褒めや賞賛などを軽く打ち消すときの表現であり、現在では、こうした状況で使うことは問題がないと考えられる。

【解説2】謙遜して、相手の褒めや賞賛などを打ち消すときの「とんでもございません」（「とんでもありません」）という言い方自体はかなり広まっている。この表現は使わない方が良く、と言われる大きな理由は、「とんでもない」全体で一つの形容詞なので、その「ない」の部分だけを「ございません」に変えようとする発想に問題があるということである。したがって、その立場に立てば、「とんでもない」を丁寧にするためには、「とんでもないです」「とんでもないことでございます」あるいは「とんでもものうございます」にすれば良い、ということになる。

ただし、「とんでもございません」は、「とんでもないことでございます」とは表そうとする意味が若干異なるという点に留意する必要がある。問いの例は、褒められたことに対し、謙遜して否定する場合の言い方である。したがって、「とんでもございません」を用いることができるが、この場面で、「とんでもないことでございます」と言ったのでは、「あなたの褒めたことはとんでもないことだ」という意味にも受け取られるおそれがあるので、注意する必要がある。

また、例えば、あの人のしていることはとんでもないことだ、と表現したい場合には、「あの方のなさっていることはとんでもございませんね。」などとは言えないが、「とんでもないことでございますね。」などは普通に用いることができる。

4 能力などを直接尋ねることの問題

【30】 英語に堪能な部長がフランス語もできるかどうかを尋ねたいのだが、「部長は、フランス語もお話しになれるんですか。」や「部長は、フランス語もお出来になるんですか。」と言うのは失礼なように思う。

また、コーヒーが飲みたいかどうかを課長に尋ねたいとき、「課長もお飲みになりたいですか。」は変な表現であるように感じる。「課長は、夏休みにはどこへいらっしゃるつもりですか。」も、敬語の間違いはないと思うのだが、何だか変だ。これらの表現は何が問題なのだろうか。

【解説1】「お話しになりますか」、「お出来になりますか」、「お飲みになりたいですか」、「いらっしゃるつもりですか」などは、敬語の形自体に問題はないが、上位者に対して、その能力、意思、願望などを直接尋ねているという点に問題がある。

【解説2】立場的に下位にいる者が上位にいる者に対して、「フランス語が話せるか」と直接問うことは、相手の能力を測るような趣旨に取られてしまう。また、何を好むか、何がしたいか、何をするつもりか、などを問うことは、その上位者の心の内部に踏み

込むことになると言えるだろう。なお、言い方や態度によっては、上位者が下位者に対して問う場合にも、同様の問題があると言える。

ただし、直接的な表現を避けることによって問い掛けることは可能である。例えば、「フランス語もお話しになりますか。」と事実を問う形にすることで、また2番目の例で言えば「コーヒーをお飲みになりますか。」という表現で、あるいは、その意図がコーヒーを入れて供したいということであれば、「コーヒーいかがですか。」という表現で、それぞれ十分にその意図を表すことができるだろう。最後の例の場合は「課長は、夏休みにはどちらへいらっしゃいますか。」という言い方であれば、それほど抵抗なく受け入れられるだろう。

5 依頼の仕方の問題

【31】 同僚に仕事を頼む時に、自分が責任者ではなかったが、「この仕事をしていただきます。」と言ったら、きつい言い方だと言われてしまった。敬語を使っているから良いと思っていたのだが、どう言えば良かったのだろうか。

【解説1】 自分が責任者でない場合には、「この仕事をしていただきます。」のように自分が決定権を持っているような表現ではなく、「この仕事をしていただけますか。」など相手に判断をゆだねるような表現を用いる方が良いだろう。ほかにも、「これお願いできますか。」「お願いしてもいいですか。」などの表現を用いることで、きつい言い方だという印象を持たれずに済むだろう。

【解説2】 複数の人たちで仕事をしているとき、その仕事の方針や方向などを決めるのがだれか、ということは、言語表現を選択するためにも大切な要素となる。明らかに決定権を持っている人はそれを打ち出してよいのだが、その場合でも、自分が決めるから他の者は従えという態度を取ったり、そのように表現したりすることは、丁寧さを欠くことになる。決定権がある場合にも、すべてを自分が決めてしまうのではなく、相手や第三者の意思も尊重する、という姿勢を示した表現の方が丁寧になる。

特に、決定権のない人が決定権を持っているように振る舞うことには問題がある。例えば、「はい、次に進みましょう。」と進行に関する発言をその会のリーダーや司会以外の人と言うと失礼になる。仕事以外でも、例えば、「どうぞ、召し上がってください。」と勧めることを、招待された客が口にするのは配慮に欠けた行為である。

なお、決定権を持つことができるのは、必ずしも常に上位者であるとは限らない。その場合、決定権を持たない上位者は、決定権を持つ下位者に対して配慮する必要があるが、一方で、決定権を持つ下位者から決定権を持たない上位者への配慮も同時に必要である。

【32】 同僚から突然「これ、お願いします。」と書類を置いていかれた時、何か失礼な頼み方だと感じた。何が問題だったのだろうか。

【解説】 これは、何の前置きもなく、突然頼むという点が、行動の点でも、言語表現の点でも問題であったと言えよう。もちろん、いつも仕事を依頼し合っているような関係

であれば、「これ、お願いします。」で十分な場合もある。しかし、何かを頼むということは、相手には負担の掛かることだと考えられる。相手に負担を掛けているのだ、という意識を持って、その気持ちを表明することが、相手に対してより配慮した表現になると言えるだろう。

この場合は、「すみませんが」や「忙しいところ申し訳ないけど」などの前置きの表現があるだけで、随分印象が違ってくる。また、依頼することが当然であるかのように受け取られる「お願いします。」という言い方よりも、「これ、お願いできますか。」
「お願いしてもいいですか。」などの婉曲的な表現を使った方が相手に対する配慮を確実に表すことができると言えよう。

【33】 「それ、取ってもらってもいい（ですか）。」「こちらの書類に書いていただいてもよろしいですか。」というような言い方をよく耳にする。「取ってちょうだい。」や「取ってください。」「書いていただけますか。」に比べると、何だか回りくどい言い方に聞こえてしまう。こうした表現については、どう考えれば良いのだろうか。

【解説1】 基本的に「～でもいい（ですか）」「～てもよろしいですか」などは、自分のすることについて、相手の許可を求める言い方である。しかし、「取ってもらってもいい（ですか）」という表現は自分が取るのではなく、相手が取することを要求しているものである。したがって、「取ってちょうだい。」や「取ってください。」という依頼や指示の表現と同じ内容を表すものである。そのように、本来なら依頼や指示の表現で済むところを、許可を求める表現に変えているということになり、その分だけ、「回りくどい」印象を与えるのだと言える。

指示や依頼が簡潔にできる状況であれば、こうした回りくどい印象を与える表現は用いない方が良いだろう。

【解説2】 このような、依頼や指示を「許可を求める形」で行う表現は近年よく耳にするようになった。なぜ、このような回りくどい言い方をわざわざするのだろうか。

例えば、「取ってちょうだい。」「取ってください。」といった表現は、相手に直接働き掛けているものである。それに対して、「取ってもらってもいい（ですか）」という表現は、（自分が）取ってもらえるかどうかを尋ねる形に変わっているのである。そうすることで、相手に対して押し付けるような印象をなくし、相手への配慮を表そうとするのではないかと考えられる。これが、回りくどい、言い換えれば、婉曲的な表現をしようとする主たる理由であろう。

これは、「～てもよろしいですか。」についても同様である。「書いていただいてもよろしいですか。」も、「書いていただけますか。」という依頼の敬語表現と伝えたいことは同じ内容だと言えるが、相手に許可を求める表現に変えることで、より丁寧な言い方にしようとしたのだと考えられる。

6 いわゆる「マニュアル敬語」の問題

【34】 レストランで働いているのだが、いつも「御注文の品はおそろいになりましたでしょうか。」と言いながら、何だか変な表現だと思う。なぜ変なのだろうか。どう言えば良いのだろうか。

【解説1】「御注文の品はおそろいになりましたでしょうか。」という表現は、敬語が誤って使われている。「お……になる」というのは尊敬語の形であるため、「おそろいになる」では「御注文の品」を立てていることになってしまうからである。したがって、「御注文の品は、そろいましたでしょうか。」、あるいは「御注文の品は、以上でよろしいでしょうか。」などと言えば良いだろう。

【解説2】マニュアル敬語は、言葉の上のサービスの質を、ある水準に保つために考えられている。したがって、そのような敬語を使う人が、それぞれの言葉に、どのような気持ちが込められているのかをよく考えれば、その有効性が期待できるものである。ただし、それを真に生かすためには大切な条件がある。使う側、また指導する側が、マニュアルという「型」を基礎としながらも、絶えず表現について考え、工夫を重ねていく姿勢を持つことである。マニュアル敬語にかかわる問題の多くは、この実践の欠如に起因すると言えるだろう。

しかし、こうしたマニュアル敬語は、アルバイトの若者や、彼らが働くレストランやコンビニエンスストアなどだけに特有の問題では決してない。敬語の使い方に問題はなくても、お客の顔を全く見ないまま接客を済ますなど、態度が言葉を裏切っている大人も世の中には少なくない。形だけの敬語では、敬意は伝わらない。相手の表情や動作ににじみ出た気持ちを察知する、相手の言葉にしっかり耳を傾ける、そしてその場面の意味と相手の気持ちを十分に踏まえた上で、敬意を言葉に乗せて表す、そのような姿勢を持つことが何よりも大切だと言えよう。

7 敬語使用における地域差の問題

【35】 東京の大学に通う地方出身の大学生だが、先日、クラスのコンパのことで、担任の先生に「先生も行かれますか。」と尋ねたのだが、敬語の使い方として、これで良かったのだろうか。

【解説1】ここでは、「行かれますか。」よりも「いらっしゃいますか。」の方がふさわしかったと思われる。「行かれますか。」も尊敬の表現として決して間違いではないが、東京圏における尊敬語としては「行かれる」よりも「いらっしゃる」の方が、敬語の程度が高く、より一般的だと言える。

【解説2】同じ敬語であっても、その使用状況や意識については、様々な地域的な違いがある。「行かれる」で先生に対する十分な配慮が表せる地域もあれば、そうでない地域もある。地域の言葉には、それぞれに敬語の仕組みが備わっており、それを理解し尊重することが大切である。

平成9年1月に実施した文化庁の「国語に関する世論調査」によれば、「あしたの会議で意見を言うか」という下線部分を上位者に尋ねる場合、どのような敬語表現が最も多く使われているかは地域ブロックによってかなり異なることが分かっている。例えば、関東では「おっしゃいますか (41.2 %) / 言われますか (34.1 %)」であるのに対して、近畿では「おっしゃいますか (40.4 %) / 言われますか (48.1 %)」と逆の結果が出ている。なお、関東ブロックのうち東京都区部に限ってみると、「おっしゃいますか (47.1 %) / 言われますか (34.3 %)」と「おっしゃいますか」を選択する割合は更に高い。また、「言われますか」については、近畿ブロックだけでなく、西日本全域で最も高く選択されていることも明らかになっている。

【36】 関西に行くと、「どこから来たのか」という意味で、「どちらから来たんですか。」と聞かれることがある。この「来た」にはどんな意味が込められているのだろうか。

【解説1】 各地の方言には、全国共通語の敬語にはない、特有の敬語（方言敬語）がある。この「はる」を付けることによって、話し手は相手とのほどよい距離感を作ることができる。すなわち当地の人にとっては、「どちらからいらっしゃったんですか。」という表現ほど改まりもせず、かといって「どこから来たん（＝どこから来たの）。」ほどくだけ過ぎてもない、適度な親近感を持ちながら、相手を立てる表現と見なされているのである。なお、「～はる」は、尊敬語の性質を持ちつつも、「お父さんはいてはりません。」のように身内に対しても使われることがある。

【解説2】 各地の方言敬語は、語形の上で多様であると同時に、敬語として表現する意味や働きの上で、全国共通語の敬語とは異なる場合があることに留意する必要がある。

【解説1】 で「適度な親近感を持ちながら、相手を立てる表現」「尊敬語の性質を持ちつつも、…（略）…身内に対しても使われることがある。」などと解説したのは、この一例である。例えば、自分側の人物に当たる身内の動作を尊敬語で表現することは、全国共通語の敬語では避けるべきこととされるが、各地の方言敬語では「身内敬語」として、改まった場面ばかりでなく、日常的なふだんの場面でも一般的に見聞きされる。そうした方言敬語によって表現される、人間関係や場面への気持ちの在り方が、それぞれの地域社会においては自然でもあり、大切なものとされてもいることに留意したい。

また、現代社会においては、方言を用いた言語表現と全国共通語を用いた言語表現とが、一つの地域社会や実際の言語場面で並存して用いられたり使い分けられたりするのが一般的である。こうした場合、全国共通語による言語表現そのものが、方言を用いた言語表現との対比の上で、相対的に「丁寧な言葉遣い」「改まった言葉遣い」と意識されることがある。例えば、儀式や仕事など公的で改まった場面では全国共通語を用い、私的でくつろいだ場面では方言を用いるという使い分けは、一般的なことである。

留意したいのは、方言敬語が、それぞれの敬語の意味や働きを発揮して、例えば、全国共通語では表現しにくい人間関係や場面への気持ちを表現するような、方言敬語ならではの掛け替えのない働きをしていることである。その働きによって、方言敬語

が公的で改まった場面でも用いられることも、また自然なことである。必要なのは、全国共通語の敬語と方言敬語とを的確に使い分ける姿勢である。

各地の方言敬語は、全国共通語の敬語とともに、それぞれの地域社会の多様な言語生活にとって欠くことのできないものである。そのような方言敬語を、上に述べた事柄に留意しながら、将来にわたって大切にしていけることが望まれる。

おわりに

第1章から第3章を通じて、文化審議会答申としての「敬語の指針」を示した。

敬語についての基本的な考え方、敬語の仕組み、敬語使用にかかわる具体的な考え方や留意点など、種々の論点を整理・精選しつつ、章・節を構成して述べてきたが、ここで、「敬語の指針」のまとめとして、改めて確認しておきたいことを簡潔に2点述べる。

＜敬意表現と敬語の関係＞

「はじめに」でも述べたとおり、本指針は、敬語を、「敬意表現」（平成12年国語審議会答申）と呼ぶべき様々な言語表現に含まれるものとして位置付けている。

敬意表現とは、コミュニケーションにおいて、話し手が相手の人格や立場を尊重する気持ちを表現するために、様々な表現から適切なものを選んで、使い分けている言語表現であった。例えば、「初めてお目に掛かります。〇〇と申します。どうぞよろしくお願い申し上げます。」といったあいさつの言葉遣いや、「お忙しいところ、急なお願いを申しまして恐縮ですが、どうかお聞き届けください。」といった依頼の言葉遣いなどが、敬意表現として用いられる。

敬語は、こうした敬意表現を構成する重要な役割を果たしている。例えば、「～れる・～られる」「いらっしゃる」「伺う」「参る」「です」「ます」「お～」などの語が、それぞれに敬語としての意味や働きを持っており、その意味や働きによって、具体的な言語表現をその場にぴったりと合った適切な言語表現、言い換えれば適切な敬意表現に整える。こうした働きを持った敬語は、敬意表現の中でも、取り立てて注目すべき重要な位置と役割を持っている。本指針は、このような敬語について、「現代社会における敬意表現」の答申に続くものとして、「相互尊重」や「自己表現」という、敬意表現の基盤を成す考え方を基本認識としている。

敬語について考えたり議論したりする際、往々にして敬語の細かな語形や使い方だけに過度に注意を向けることがないとは言えない。個々の敬語を適切に選んだり使ったりすることに配慮することは、もちろん大切なことであるが、更に重要なことは、敬語を含めた敬意表現を視野に入れて、その都度の言語表現の適切さを吟味する姿勢を持ち続けることである。

＜将来にわたる敬語の重要性＞

現代の日本では、地域社会の都市化が進み、そこに暮らす人々の移動が活発に行われている。また高度情報化の急速な展開によって、一般の人々の間でも様々な情報のやり取りが拡大している。このような社会の変化は、日常生活における言語コミュニケーションにおいても、その相手・内容・手段などの面で多様化をもたらしている。

例えば、かつては地縁や血縁の限られた範囲の人だけが日常のコミュニケーション相手であるような暮らしが珍しくはなかった。これに比べ、現代社会では、見ず知らずの人、初めて触れ合う人、あるいは不特定多数の人々とのコミュニケーションが日常的に行われる。相手との立場や役割の関係、コミュニケーションの目的・内容・手段なども、かつてより多様で複雑である。端的に述べれば、現代社会における言語コミュニケーションは、多様で複雑な人間関係の中で営まれる度合いをますます強めている。

敬語や敬意表現が、コミュニケーションに参加する人同士の人間関係、また互いの人格や立場を尊重し反映させる言語表現である以上、多様化し複雑化した人間関係の下に行われる現代社会のコミュニケーションにおいて、その重要性はこれまで以上に高まっているものと考えなければならない。さらに、社会や生活様式のこうした変化が、この先も持続するものと考えれば、敬語や敬意表現の重要性は将来においても変わらない。

このような立場に立って、言語コミュニケーションを円滑に行い、確かな人間関係を築いていくために、敬語や敬意表現を大切にしていける姿勢を今後とも堅持したい。この姿勢は、古代から現代に至る日本語の歴史の中で、一貫して重要な役割を担ってきた敬語を、現代社会に生きる我々が将来にわたって受け継いでいくためにも不可欠なものである。

参 考 资 料

文化審議会委員名簿

(敬称略・五十音順)

副会長	青木保	早稲田大学アジア研究機構教授
	青山善充	明治大学法科大学院教授
会長	阿刀田高	小説家
	石澤良昭	上智大学長
	市川團十郎	歌舞伎俳優，社団法人日本俳優協会財務理事
	上原恵美	京都橘大学教授，財団法人びわ湖ホール理事長
	岡田富美子	作詞家，社団法人日本音楽著作権協会理事
	尾高忠明	指揮者，札幌交響楽団音楽監督
	川村恒明	神奈川県立外語短期大学長
	田端泰子	京都橘大学長
	田村孝子	日本放送協会解説委員
	富澤秀機	テレビ大阪株式会社代表取締役社長
	中山信弘	東京大学大学院教授
	西和夫	神奈川大学教授
	西原鈴子	東京女子大学教授
	野村豊弘	学校法人学習院常務理事，学習院大学教授
	前田富祺	神戸女子大学教授
	松岡和子	翻訳家，演劇評論家
	森まゆみ	作家，東京国際大学教授
	紋谷暢男	成蹊大学法科大学院教授

文化審議会国語分科会委員名簿

(敬称略・五十音順)

分科会長	阿 辻 哲 次	京都大学教授
	阿刀田 高	小説家
	井 田 由 美	日本テレビ報道局解説委員
	市 川 團十郎	歌舞伎俳優，社団法人日本俳優協会財務理事
	岩 淵 匡	早稲田大学教授
	内 田 伸 子	お茶の水女子大学理事・副学長
	大 原 穰 子	ドラマの方言指導
	甲 斐 睦 朗	前独立行政法人国立国語研究所長，京都橘大学教授
	金 武 伸 弥	日本新聞協会用語専門委員
	蒲 谷 宏	早稲田大学教授
	菊 地 康 人	東京大学教授
	小 池 保	元NHKアナウンサー・解説委員，尚美学園大学教授
	坂 本 惠	東京外国語大学教授
	佐 藤 元 伸	青森放送株式会社ラジオ局副参事
	(伊奈 かっぺい)	
	陣 内 正 敬	関西学院大学教授
杉 戸 清 樹	独立行政法人国立国語研究所長	
東 倉 洋 一	国立情報学研究所副所長	
西 原 鈴 子	東京女子大学教授	
林 史 典	聖徳大学教授	
前 田 富 祺	神戸女子大学教授	
松 岡 和 子	翻訳家，演劇評論家	
松 村 由紀子	目黒区立第八中学校長	
山 内 純 子	全日本空輸上席執行役員客室本部長	

敬語小委員会委員名簿

(敬称略・五十音順)

	阿刀田	高	小説家
	井田	由美	日本テレビ報道局解説委員
	市川	團十郎	歌舞伎俳優，社団法人日本俳優協会財務理事
	内田	伸子	お茶の水女子大学理事・副学長
	大原	穰子	ドラマの方言指導
副主査	蒲谷	宏*	早稲田大学教授
	菊地	康人*	東京大学教授
	小池	保*	元NHKアナウンサー・解説委員，尚美学園大学教授
	坂本	恵*	東京外国語大学教授
	佐藤	元伸	青森放送株式会社ラジオ局副参事
	(伊奈 かっぺい)		
	陣内	正敬*	関西学院大学教授
主査	杉戸	清樹*	独立行政法人国立国語研究所長
	西原	鈴子	東京女子大学教授
	山内	純子	全日本空輸上席執行役員客室本部長

(*は，敬語ワーキンググループ委員を示す。)

漢字小委員会委員名簿

(敬称略・五十音順)

	阿辻	哲次	京都大学教授
	阿刀田	高	小説家
	岩淵	匡	早稲田大学教授
	甲斐	睦朗	前独立行政法人国立国語研究所長，京都橘大学教授
	金武	伸弥	日本新聞協会用語専門委員
	東倉	洋一	国立情報学研究所副所長
副主査	林	史典	聖徳大学教授
主査	前田	富祺	神戸女子大学教授
	松岡	和子	翻訳家，演劇評論家
	松村	由紀子	目黒区立第八中学校長

16 庁文第 257 号
平成 17 年諮問第 15 号

文 化 審 議 会

次の事項について、別紙理由を添えて諮問します。

- 敬語に関する具体的な指針の作成について
- 情報化時代に対応する漢字政策の在り方について

平成 17 年 3 月 30 日

文 部 科 学 大 臣 中 山 成 彬

(理 由)

○ 敬語に関する具体的な指針の作成について

国際化・情報化の進展，価値観の多様化等の社会変化は，人々の言語生活や言葉遣いにも様々な影響を与えている。端的に言えば，このような社会変化に伴って，人々の言葉遣いもまた大きく多様化している。このことは，言葉の持つ豊かさとしてとらえることができる一方で，コミュニケーションを円滑化し，人間関係を構築していくことを一層難しくしている要因ともなっている。

敬語は，我が国の大切な文化として受け継がれてきたものであり，社会生活において多様な人間関係を構築し，維持・発展させていく上で，極めて重要な位置を占めている。今後，上述の社会変化が進み，人々の言語生活や言葉遣いが多様化すればするほど，社会生活を送る上で「コミュニケーションを円滑化し，人間関係を構築していく」という敬語の機能が重要な意味を持つ。

このような敬語の機能を十分生かすには，当然のことながら，その適切な運用が前提となるものであるが，文化庁の「国語に関する世論調査」の結果によれば，現在は，敬語の必要性を多くの人を感じつつ，必ずしも適切に運用されているとは言い難い状況にある。この点を踏まえ，敬語が必要だと感じているけれども，現実の運用に際しては困難を感じている人たちに対して，敬語の適切な運用に資する具体的で分かりやすい指針を作成することが必要であると考えます。

○ 情報化時代に対応する漢字政策の在り方について

種々の社会変化の中でも，情報化の進展に伴う，パソコンや携帯電話などの情報機器の普及は人々の言語生活とりわけ，その漢字使用に大きな影響を与えている。このような状況にあって「法令，公用文書，新聞，雑誌，放送など，一般の社会生活において，現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安」である常用漢字表（昭和56年内閣告示・訓令）が，果たして，情報化の進展する現在においても「漢字使用の目安」として十分機能しているのかどうか，検討する時期に来ている。

常用漢字表の在り方を検討するに当たっては，J I S漢字や人名用漢字との関係を踏まえて，日本の漢字全体をどのように考えていくかという観点から総合的な漢字政策の構築を目指していく必要がある。その場合，これまで国語施策として明確な方針を示してこなかった固有名詞の扱いについても，基本的な考え方を整理していくことが不可欠となる。

また、情報機器の広範な普及は、一方で、一般の文字生活において人々が手書きをする機会を確実に減らしている。漢字を手で書くことをどのように位置付けるかについては、情報化が進展すればするほど、重要な課題として検討することが求められる。検討に際しては、漢字の習得及び運用面とのかかわり、手書き自体が大切な文化であるという二つの面から整理していくことが望まれる。

以上のような観点から、「敬語に関する具体的な指針の作成」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方」について、それぞれ検討する必要がある。

文部科学大臣諮問理由説明

平成17年3月30日

- 1 このたびの諮問を行うに当たり、一言ごあいさつ申し上げます。

委員の皆様におかれましては、御多用中にもかかわらず御出席いただきまして誠にありがとうございます。平成13年に設置されましたこの文化審議会には、これまでに「文化を大切にする社会の構築について」など三つの御答申をおまとめいただいたほか、各分科会においても精力的な御審議が行われていると伺っております。

文化審議会で御検討いただきます様々な課題は、いずれも我が国の文化の振興にとって重要な事項でございますが、とりわけ、国語、すなわち私たち日本人の母語である日本語の問題は、全国民に直接かかわる問題であり、我が国の文化や社会の基盤にもかかわる極めて重要な問題であると考えております。

国語の問題に関しては、昨年2月に「これからの時代に求められる国語力について」の御答申をいただきましたが、その中に述べられている「現在の我が国の状況を考えるとき、今日ほど国語力の向上が強く求められている時代はない。」という御認識は、そのまま今の私の認識でもございます。

本年2月、文化審議会国語分科会が「国語分科会で今後取り組むべき課題について」の御報告をおまとめになりました。国語、言葉の問題は、極めて広範にわたり、多様な問題が存在いたします。しかしながら、それぞれの問題の緊急性、重要性にはおのずと濃淡があることは申すまでもありません。

分科会の御報告は、問題の緊急性、重要性から見て、「敬語に関する具体的な指針の作成について」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方について」の二つの課題を今後取り組むべき大事な課題であると指摘されています。様々な課題の中からこれらの二つについて御提言いただいたことに、私は分科会各委員の御見識の高さを感じた次第であります。

本日の諮問は、この国語分科会のおまとめになった御報告に沿って二つの課題の検討をお願いするものであります。

- 2 今後、御審議を進めていただくに当たり、二つの諮問事項について私の考えているところを若干申し述べたいと存じます。

- (1) まず初めに、敬語の具体的な指針の作成に関連して申し上げます。

敬語は、我が国の大切な文化として受け継がれてきたものであるとともに、社会生活における人々のコミュニケーションを円滑にし、人間関係を構築していく上で欠くことのできないものであります。

最初をお願いしたいことは、現在の社会生活に不可欠な存在である敬語を、現時点で、どのように位置付け、そして、それをどのように将来の社会にまで引き継い

でいくのかという観点を指針作成に当たって大事にさせていただきたいということがあります。

すなわち、作成される指針は、現在の人々の言語生活に資するだけでなく、将来の敬語の在り方にも影響を与えるものであるという点を十分に踏まえて、検討をお願いしたいということでもあります。このことは伝統的な敬語の使い方だけが正しく望ましいという意味では決してありません。むしろ、大切な文化だからこそ、使いやすく分かりやすい敬語の在り方や使い方をお示しさせていただきたいというのが私の率直な気持ちであります。

(2) 次に、情報化時代に対応する漢字政策の在り方に関連して申し上げます。

パソコンや携帯電話等の情報機器の急速な普及によって、人々の文字環境は大きく変化してきています。これらの情報機器には驚くほどの数の漢字が搭載されており、その結果、社会生活で目にする漢字の数も確実に増えているように感じられます。このような変化に伴って、人々の漢字使用にかかわる意識もどちらかと言えば、より多くの漢字を使いたいという方向に動きつつあるように見受けられます。このこと自体は決して悪いこととは思いません。しかしながら、法令・公用文書・新聞・雑誌・放送など、一般の社会生活における漢字使用を考えるときには、意思疎通の手段としての漢字という観点が極めて重要であり、単純に漢字の数が多ければ多いほどよいとするわけには行きません。

情報化の急速な進展によってもたらされたこのような社会変化の中で、人々の共通の理念となるような「漢字にかかわる基本的な考え方」を整理し、提示していく必要があるのではないかと感じております。端的には、日本の漢字をどのように考えていくのか、この点について、大局的な見地に立った御判断をお示しいただければ大変に有り難いと存じます。

常用漢字表の見直しにしても、固有名詞の取扱いにしても、手書きをどのように位置付けるかにしても、正にこの基本理念に基づいて検討されるべき課題であろうと考えます。甚だ難しいお願いではありますが、このことの重要性にかんがみて御検討のほどよろしくお願いいたします。

3 以上、今回の御審議に当たり、特に御検討をお願いしたい点について申し上げましたが、幅広い視野の下に、忌憚たんのない御審議をしてくださるようお願い申し上げまして、私のごあいさつといたします。

「敬語の指針」の概要

「敬語の指針」の概要

指針の性格

敬語が必要だと感じているけれども、現実の運用に際しては困難を感じている人たちが多く、そのような人たちを主たる対象として、社会教育や学校教育など様々な分野で作成される敬語の「よりどころ」の基盤、すなわち、**<よりどころのよりどころ>**として、敬語の基本的な考え方や具体的な使い方を示すもの。

敬語についての考え方

基本的な認識

- 敬語の重要性は、次の点にある。
 - ① 相手や周囲の人と自分との間の関係を表現するものであり、社会生活の中で、人と人がコミュニケーションを円滑に行い、確かな人間関係を築いていくために不可欠な働きを持つ。
 - ② 相手や周囲の人、その場の状況についての、言葉を用いる人の気持ち（「敬い」「へりくだり」「改まった気持ち」など）を表現する言語表現として、重要な役割を果たす。
- 敬語は、人と人との「相互尊重」の気持ちを基盤とすべきものである。
- 敬語の使い方については、次の二つの事柄を大切にすることがある。
 - ① 敬語は、自らの気持ちに即して主体的に言葉遣いを選ぶ「自己表現」として使用するものである。
 - ② 「自己表現」として敬語を使用する場合でも、敬語の明らかな誤用や過不足は避けることを心掛ける。

留意すべき事項

- (1) 方言の中の敬語の多様性
全国共通語の敬語と並ぶものとして、将来にわたって大切にすることが必要である。
- (2) 世代や性による敬語意識の多様性
敬語の使い方の違いには、その敬語についての理解や認識の違いが反映していることを考慮するとともに、他者の異なる言葉遣いをその人の「自己表現」として受け止めることが大切である。
- (3) いわゆる「マニュアル敬語」
場面ごとに過度に画一的な敬語使用を示す内容とならないよう注意する必要がある。ただし、マニュアル自体は敬語に習熟していない人にとっては有効である。
- (4) 新しい伝達媒体における敬語の在り方
社会の各方面で、それぞれの目的や状況に即した工夫や提案がなされることを期待する。ここでも「相互尊重」と「自己表現」が原則である。
- (5) 敬語についての教育
人が社会生活において敬語を活用できるようになる過程では、学校教育や社会教育での学習と指導が重要な役割を果たす。

敬語の仕組み

敬語の種類と働き

○敬語は、以下の5種類に分けて考えることができる。(右側は従来の3種類)

5種類		3種類
尊敬語	「 <u>いらっしゃる・おっしゃる</u> 」型 相手側又は第三者の行為・ものごと・状態などについて、その人物を立てて述べるもの。	尊敬語
謙譲語Ⅰ	「 <u>伺う・申し上げる</u> 」型 自分側から相手側又は第三者に向かう行為・ものごとなどについて、その <u>向かう先の人物を立てて述べるもの</u> 。	謙譲語
謙譲語Ⅱ (丁重語)	「 <u>参る・申す</u> 」型 自分側の行為・ものごとなどを、 <u>話や文章の相手に対して丁重に述べるもの</u> 。	
丁寧語	「 <u>です・ます</u> 」型 話や文章の相手に対して丁寧述べるもの。	丁寧語
美化語	「 <u>お酒・お料理</u> 」型 ものごとを、美化して述べるもの。	

従来の3種類との関係

○敬語は、「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の3種類に分けて説明されることが多い。ここでの5種類は、従来の3種類に基づいて、現在の敬語の使い方をより深く理解するために、3種類のうち、「謙譲語」を「謙譲語Ⅰ」と「謙譲語Ⅱ」に、また「丁寧語」を「丁寧語」と「美化語」に分けたものである。

敬語の具体的な使い方

敬語の具体的な使い方に関する様々な疑問や問題点に対して、どのように使えば良いのか、また、どのように考えれば良いのかを、以下のような三つの節に分けて問答形式で解説(問いは、全部で36問)。

(1) 敬語を使うときの基本的な考え方(6問)

(問いの例) 敬語は、人間を上下に位置付けようとするものであり、現代社会には、なじまないようにも思う。どう考えれば良いのだろうか。

(2) 敬語の適切な選び方(12問)

(問いの例) 駅のアナウンスで「御乗車できません。」と言っているが、この敬語の形は適切なのだろうか。

(3) 具体的な場面での敬語の使い方(18問)

(問いの例) 保護者からの電話で、同僚の田中教諭の不在を伝えるときに、「田中先生はおりません。」と伝えたが、それで良かったのだろうか。それとも「田中はおりません。」と伝えた方が良かったのだろうか。

審 議 経 過

【文化審議会総会】

第39回：平成17年 3月30日（水）

- 文部科学大臣から「敬語に関する具体的な指針の作成」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方」について諮問

第40回：平成18年 2月 3日（金）

- 国語分科会の検討状況を報告

第42回：平成19年 2月 2日（金）

- 答申「敬語の指針」について

【文化審議会国語分科会】

第29回：平成17年 5月16日（月）

- 文化審議会国語分科会長の選出について
- 文化審議会国語分科会運営規則等について
- 「敬語に関する具体的な指針の作成」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方」について

第30回：平成17年 7月 5日（火）

- 「敬語に関する具体的な指針の作成」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方」について（「敬語小委員会」及び「漢字小委員会」の設置を決定）

第31回：平成18年 1月30日（月）

- 「敬語に関する具体的な指針の作成」及び「情報化時代に対応する漢字政策の在り方」について（「敬語小委員会」「漢字小委員会」からの審議経過報告）

第32回：平成18年 3月27日（月）

- 文化審議会国語分科会長の選出について
- 文化審議会国語分科会運営規則等について
- 今期の審議日程について

第33回：平成18年10月23日（月）

- 「敬語の指針（報告案）」について

第34回：平成19年 1月15日（月）

- 「敬語の指針（答申案）」について

【敬語小委員会】

第1回：平成17年 9月 7日（水）

- 主査，副主査の選出
- 小委員会の議事公開について
- 敬語の指針作成について

第2回：平成17年 9月30日（金）

- 「具体的な指針」の在り方について
- 「敬語ワーキンググループ」の設置について

第3回：平成17年10月21日（金）

- 「具体的な指針」の在り方について
- 「敬語ワーキンググループ」の委員について

第4回：平成17年11月14日（月）

- 「具体的な指針」のイメージについて
- 「国語に関する世論調査」の問い案について（敬語関係）

第5回：平成17年12月19日（月）

- 「具体的な指針」作成の方向性について
- 敬語ワーキンググループからの中間報告について

第6回：平成18年 1月19日（木）

- 第3章（設問・解説例）について

第7回：平成18年 5月29日（月）

- 第3章の「たたき台」について

第8回：平成18年 7月27日（木）

- 第2章の「たたき台」，第3章の「素案」について

第9回：平成18年10月 2日（月）

- 「敬語の指針（たたき台）」について

第10回：平成18年12月18日（月）

- 「敬語の指針（報告案）」に寄せられた意見の扱いについて

第11回：平成19年 1月15日（月）

- 「敬語の指針（答申案）」について

【敬語小委員会ワーキンググループ】

第1回：平成17年11月 7日（月）

- 「具体的な指針」のイメージについて

第2回：平成17年11月28日（月）

- 「具体的な指針」の内容について
- 「国語に関する世論調査」の問い案について（敬語関係）

第3回：平成17年12月 5日（月）

- 「具体的な指針」の内容について
- 「国語に関する世論調査」の問い案について（敬語関係）

第4回：平成17年12月12日（月）

- 「具体的な指針」の内容について
- 「国語に関する世論調査」の問い案について（敬語関係）

第5回：平成17年12月19日（月）

- 第5回敬語小委員会の議論を踏まえた作業方針について

第6回：平成18年 1月16日（月）

- 第2章，第3章の内容について

第7回：平成18年 2月28日（火）

- 第2章及び第3章の内容について

第8回：平成18年 4月17日（月）

- 第3章について

第9回：平成18年 5月 8日（月）

- 第3章について

第10回：平成18年 5月22日（月）

- 第2章，第3章の「たたき台」について

第11回：平成18年 6月12日（月）

- 第2章について

第12回：平成18年 6月28日（水）

- 第2章について

第13回：平成18年 7月10日（月）

○第2章について

第14回：平成18年 7月18日（火）

○第2章の「たたき台」について

第15回：平成18年 7月24日（月）

○第2章の「たたき台」、第3章の「素案」について

第16回：平成18年 7月27日（木）

○第8回敬語小委員会の議論を踏まえた作業方針について

第17回：平成18年 8月10日（木）

○第2章及び第3章について

第18回：平成18年 8月24日（木）

○第2章及び第3章について

第19回：平成18年 9月 8日（金）

○第2章及び第3章について

第20回：平成18年 9月14日（木）

○第1章，第2章，第3章について

第21回：平成18年 9月22日（金）

○「敬語の指針（たたき台）」の作成について

第22回：平成18年10月 4日（水）

○第9回敬語小委員会における議論を踏まえた「敬語の指針（たたき台）」の修正について

第23回：平成18年11月29日（水）

○「敬語の指針（報告案）」に寄せられている意見について

第24回：平成18年12月13日（水）

○「敬語の指針（報告案）」に寄せられた意見の扱いについて

第25回：平成18年12月20日（水）

- 第10回敬語小委員会における議論を踏まえた「敬語の指針（報告案）」の修正について

第26回：平成19年 1月10日（水）

- 「敬語の指針（答申案）」の修正について

第27回：平成19年 1月15日（月）

- 「敬語の指針（答申案）」の修正について
- 今後の作業について

【敬語小委員会主査検討会】（主査，副主査，主任国語調査官）

第1回：平成17年10月20日（月）

- 「具体的な指針」の在り方について
- 第3回敬語小委員会での審議資料の確認

第2回：平成18年 3月13日（月）

- 第32回文化審議会国語分科会での審議資料の確認

第3回：平成18年 4月 7日（金）

- 第3章の問い案の絞り込みについて

第4回：平成18年 9月25日（月）

- 「敬語の指針（たたき台）」の修正について

第5回：平成18年 9月27日（水）

- 「敬語の指針（たたき台）」の最終確認について

第6回：平成18年10月11日（水）

- 「敬語の指針（報告案）」の作成にかかわる修正作業

第7回：平成18年10月16日（月）

- 「敬語の指針（報告案）」の作成にかかわる修正作業

第8回：平成18年10月25日（水）

○「敬語の指針（報告案）」について

第9回：平成18年10月30日（月）

○「敬語の指針（報告案）」について

第10回：平成18年11月 2日（木）

○「敬語の指針（報告案）」について

第11回：平成18年11月 6日（月）

○「敬語の指針（報告案）」の最終確認

第12回：平成18年12月25日（月）

○「敬語の指針（報告案）」の修正作業

第13回：平成19年 1月11日（木）

○「敬語の指針（答申案）」の修正・確認作業

第14回：平成19年 1月19日（金）

○「敬語の指針（答申案）」の修正・確認作業

第15回：平成19年 1月22日（月）

○「敬語の指針（答申案）」の修正・確認作業

第16回：平成19年 1月25日（木）

○「敬語の指針（答申案）」の索引について

索引 (五十音順)

<凡 例>

- ・この索引は、「敬語の指針」(1～54ページ)に出てくる語句等を五十音順に配列したものである。
- ・検索の便を考慮したため、場合によっては、索引の見出し語と本文中の表記形とが一致しない場合がある。
- ・本索引の項目は、「敬語の指針」の主要な語句等を選定したもので、そのすべてを尽くしているわけではない。また、見出し語についても、すべてのページを掲げているわけではない。
- ・ページを掲げるに当たっては、利用者の便を考え、第2章、第3章を別立てにして示した。ページの先頭に付した②は「第2章」、③は「第3章」にその語句等が出ていることを示している。なお、ページの先頭に丸数字が付いていないものは、「はじめに」「第1章」「おわりに」のいずれかに出てくる語句等である。

あ

相手側……………② 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23
……………③ 39, 40
「あげる」……………8, 9
……………② 30
新しいコミュニケーション媒体……………10
「あなた」……………③ 42, 43
「兄」……………③ 43
「姉」……………③ 43

い

「いたす」……………② 18, 20, 28
「頂く(いただく)」……………② 16, 17, 26, 27, 30, 31, 32
……………③ 40, 41, 44
依頼……………③ 48, 49
……………53
「いらっしゃる」……………5, 53
……………② 13, 14, 15, 22, 23, 24, 26, 30
……………③ 47, 50
「いらっしゃる・おっしゃる」型……………② 13, 14
慇懃無礼……………③ 35
イントネーション →抑揚(イントネーション)

う

「伺う」……………3, 53
……………② 15, 19, 22, 26, 27, 30, 31
……………③ 37, 38
「伺う・申し上げる」型……………② 13, 15
ウチ……………② 22
……………③ 43, 44, 45
ウチ扱い……………③ 43, 44, 45
敬い・敬う……………4, 5, 6, 7
……………② 16

え

^{えん}婉曲的な表現……………③ 49

お

「お」……………8, 9
……………② 25, 26, 27, 29, 30
……………③ 39
「お(ご)……いたす」……………② 20, 28, 29
「お(ご)……いただく」……………② 27, 31
……………③ 40
「お(ご)……いただける」……………③ 36
「お(ご)……ください」……………③ 39
「お(ご)……くださる」……………② 24, 29, 31
……………③ 40
「(お・ご)……(さ)せていただく」……………③ 40
「お……しますか」……………② 25
……………③ 37
「お(ご)……する」……………② 15, 16, 20, 25, 26, 27, 29, 31
……………③ 36, 37, 38
「お(ご)……だ」……………② 24
「お(ご)……できる」……………② 25, 27
……………③ 36
「お(ご)……なさる」……………② 24, 29
……………③ 36, 38
「お……にくい(やすい)」についての考え方
……………③ 37
「お(ご)……になられる」……………② 30
「お……になりたいですか」……………③ 47
「お……になりにくい」……………③ 37
「お……になりますか」……………② 25
……………③ 37, 47, 48
「お……になりやすい」……………③ 37
「お(ご)……になる」……………② 14, 24, 25, 27, 29, 30
……………③ 36, 37, 50

「お(ご)……になれる」……………② 25
……………③ 36, 47
「お……になれますか」……………③ 47
「お(ご)……申し上げる」……………② 27, 29, 30
「お+和語」(「お名前」など)……………② 29, 30
「お忙しい」……………② 14, 26, 29
「おいでになる」……………② 25
「お伺いたす」……………② 30
「お伺いする」……………② 30
「お伺い申し上げます」……………② 30
「お母さん」……………③ 43
「お加減」……………② 29
「お化粧」……………② 29
「お元気」……………② 29
「お」「御」の使い分け……………② 25, 27, 29, 30
「お酒」……………② 21, 29
「お酒・お料理」型……………② 13, 21
「伯父(叔父)」……………③ 43
「おじいさん」……………③ 43
「おじいちゃん」……………③ 43
「伯父(叔父)さん」……………③ 43
「お使いになる」……………② 14
「お疲れ様」……………③ 45, 46
「おっしゃる」……………② 14, 24
「お手紙」(謙讓語Ⅰ)……………② 15, 16, 17, 21, 27, 29
「お手紙」(尊敬語)……………② 14, 16, 29
「お父さん」……………③ 43
「お」と「御」……………② 29
「お届けする」……………② 15, 26, 27
「お名前」……………② 14, 15, 21, 25, 29
「お兄さん」……………③ 43
「お姉さん」……………③ 43
「伯母(叔母)」……………③ 43
「おばあさん」……………③ 43
「おばあちゃん」……………③ 43
「伯母(叔母)さん」……………③ 43
「おふくろ」……………③ 43
「お弁当」……………8, 9
「お見えになる」……………② 30
「お導き」……………② 14, 21
「お召し上がりになる」……………② 30
「お召しになる」……………② 25
「お目に掛かる」……………② 15, 26
「お目に掛ける」……………② 26
「お申し込み」……………③ 39
「お申し出」……………③ 39
「おやじ」……………③ 43
「お休みになる」……………② 25

「お読みになっていただく」……………② 30
「お読みになってくださる」……………② 30
「お読みになる」……………② 24, 25, 30
……………③ 37
「お料理」……………② 16, 21, 29
「お料理(する)」……………② 29
「おる」……………② 18, 28
「おれ」(人称)……………③ 42
お礼……………③ 46
「御地(おんち)」……………② 26
「御中」……………③ 43

か

学校教育における敬語指導……………11
可能の形(謙讓語Ⅰ)……………② 27
可能の形(謙讓語Ⅱ)……………② 28
可能の形(尊敬語)……………② 25
感謝……………③ 45, 46

き

「貴信」……………② 26
許可を求める(ときの)表現……………③ 40, 49
「玉稿(ぎょっこう)」……………② 26
……………③ 35
許容される敬語連結……………② 30

く

「愚見」……………② 28
……………③ 35
「愚息」……………③ 35
「下さる(くださる)」……………② 15, 24, 30, 31, 32
……………③ 40
「……くていらっしゃる」 → 「いらっしゃる」

け

敬意……………③ 34, 36, 38, 42, 50
敬意表現……………1, 2, 6, 8, 53, 54
敬語指導……………11
敬語小委員会(国語分科会敬語小委員会)……………1
敬語の解説書……………10
敬語の役割……………③ 34
敬語連結(「お読みになっていらっしゃる」など)
……………② 30
「形容詞+ございます」(「高うございます」等)
……………② 29
形容詞などの尊敬語(形容動詞も含む)……………② 26
建議……………1

言語コミュニケーション……………4, 6, 53, 54
謙譲語Ⅰ……………3, 4
…② 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26,
27, 28, 29, 30, 31
……………③ 36, 37, 38, 39, 40, 44
「謙譲語Ⅰ」兼「謙譲語Ⅱ」……………② 20, 28, 29
謙譲語Ⅱ(丁重語)……………3
…② 13, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 28,
29
……………③ 38, 39, 45
謙遜^{そん}……………③ 47
「現代社会における敬意表現」(答申)
……………1, 5, 6, 7, 53

こ

「ご(御)」……………② 24, 25, 26, 27, 29, 30
……………③ 39
「ご(御)……いたす」 → 「お(ご)……いたす」
「ご(御)……いただく」 → 「お(ご)……いただく」
「ご(御)……いただけません」……………③ 36
「ご(御)……いただける」
→ 「お(ご)……いただける」
「ご(御)……ください」 → 「お(ご)……ください」
「ご(御)……くださる」 → 「お(ご)……くださる」
「ご(御)……される」についての考え方……………③ 36
「ご(御)……する」 → 「お(ご)……する」
「ご(御)……だ」 → 「お(ご)……だ」
「ご(御)……できません」……………③ 36
「ご(御)……できる」 → 「お(ご)……できる」
「ご(御)……なさる」 → 「お(ご)……なさる」
「ご(御)……になる」 → 「お(ご)……になる」
「ご(御)……になれません」……………③ 36
「ご(御)……になれる」 → 「お(ご)……になれる」
「ご(御)……はできません」……………③ 36
「ご(御)……申し上げる」
→ 「お(ご)……申し上げる」
「御+漢語」(「御住所」など)……………② 29, 30
「ごあいさつ」……………③ 44, 45
「御案内してさしあげる」……………② 30
「御案内する」……………② 15, 26, 27, 31
行為者……………② 14, 15, 16, 17, 21, 23, 31
公的な場……………5, 10
……………③ 42
高度情報化……………10, 53
国語審議会……………1
国語審議会建議……………6
国語審議会答申(国語審議会の答申)……………5, 53

「国語に関する世論調査」……………6, 8
……………③ 44, 51
国語分科会(分科会)……………1, 2
「御苦勞様」……………③ 45, 46
「御高配」……………② 26
……………③ 35
「ございます」……………② 20, 21, 29
「御持参」……………③ 39
「御祝儀」……………② 29
「御住所」……………② 14, 25, 29
「御出席」……………② 14
5種類……………3, 11
……………② 13
「御説明」(謙譲語Ⅰ)……………② 15, 16, 17, 27, 29
……………③ 39
「御説明」(尊敬語)……………② 14, 29
「御尊父(様)」……………② 26
……………③ 35

コミュニケーション……………2, 6, 11, 53, 54
→言語コミュニケーション
コミュニケーション媒体……………10
「御覧に入れる」……………② 26
「御覧になる」……………② 25
「御立派」……………② 14, 26, 29
「御利用になる」……………② 14, 24, 25
……………③ 36
「御令室(様)」……………② 26
「これからの敬語」(建議)……………1, 6

さ

「差し上げる」……………② 15, 26
「……(さ)せていただく」 → 「……せていただく」
「様」(敬称)……………③ 43
「……される」……………② 24, 25
……………③ 36
3種類……………3
……………② 13

し

自己表現……………2, 7, 9, 10, 11, 53
……………③ 34, 35, 42
私的な場……………5, 10
自分側……………8
……………② 15, 17, 18, 20, 21, 22
……………③ 39, 40, 43, 44, 45, 51
諮問……………1, 2
諮問理由 →文部科学大臣諮問理由

社会教育における敬語指導	11
社会的な立場	③ 33, 34
上位者(上位にいる者)	③ 42, 45, 46, 47, 48, 51
上下関係(上下)	③ 33, 34
「小社」	② 18, 28
	③ 35
将来にわたる敬語	53
職階	6
	③ 44
所有者	② 14, 21
審議会 → 文化審議会(審議会)	

せ

性	8, 9
世代	8, 9
「拙稿」	③ 35
「拙著」	② 18, 28
「……せていただく」	③ 40, 41
全国共通語	8
	③ 51, 52
「先生」(敬称)	③ 43, 44

そ

相互尊重	2, 6, 7, 11, 53
	③ 33
ソト	③ 43, 44, 45
「祖父」	③ 43
「祖母」	③ 43
尊敬語	3, 4, 5, 8, 11
	② 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30
	③ 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 50, 51
尊敬の気持	③ 34
「存じ上げる」	② 26
「存じる」	② 28

た

第三者	② 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23
	③ 35, 38, 40, 48
立場に対する配慮	③ 34
立てない	② 22
	③ 45
立てる	3, 4, 5
	② 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 29, 30, 31
	③ 34, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 50, 51

ち

地域	2, 8, 10
	③ 50
地域言語	8
地域差(地域的な違い)	③ 50
地域社会	8, 53
	③ 51, 52
「父」	③ 43
「父親」	③ 43

て

「……ていただく」 → 「頂く(いただく)」	
丁重語 → 謙譲語Ⅱ(丁重語)	
丁寧語	3, 5, 11
	② 13, 20, 21, 24, 28
「……でいらっしやる」 → 「いらっしやる」	
手紙のあて名書き	③ 43
「……てくださる」 → 「下さる(くださる)」	
「……でございます」 → 「ございます」	
「です」	53
	② 20, 21, 24, 28
「です・ます」型	② 13, 20
テレビ	12

と

都市化	53
「とんでもございません」	③ 47
「とんでもないことでございます」	③ 47

な

「なさる」	② 14, 24
	③ 36

に

二重敬語	② 30
人間関係	2, 5, 6, 7, 11, 54
	③ 51

ね

ねぎらい	③ 45, 46
------	----------

は

「拝顔」	② 28
「拝見する」	② 26, 28
「拝借する」	② 26, 28
「拝眉」	② 28

配慮	2, 6, 11, 53
	② 21, 22
	③ 33, 34, 35, 41, 45, 48, 49, 50
「始められる」	② 14, 24
話や文章の相手	3
	② 15, 16, 18, 19, 20
場の状況	5, 7
「母」	③ 43
「母親」	③ 43
「はる」	8
	③ 51

ひ

美化語	3, 9, 11
	② 13, 21, 29
	③ 39

ふ

不適切な敬語連結(「伺ってください」等)	② 30
分科会 → 国語分科会(分科会)	
文化審議会(審議会)	1
文化審議会答申	53
文末表現	8

へ

「弊社」	② 28
	③ 44
へりくだり・へりくだる	4, 5, 6, 7, 16

ほ

方言	8
	③ 51
方言敬語	③ 51, 52
方言の中の敬語	8
「僕」	③ 42
褒め・褒める	③ 45, 46, 47

ま

「参る」	3, 53
	② 18, 28
	③ 38, 39
「参る・申す」型	② 13, 18
前置き(前置きの表現)	③ 48, 49
「ます」	② 19, 20, 21, 28
	53
マニュアル	9, 10
	③ 50

マニュアル敬語	9
	③ 50

み

身内	③ 44, 51
身内敬語	③ 51
「見える」	② 24
見立て・見立てる	③ 41

む

向かう先	3
	② 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 31
	③ 37, 38, 39, 44

め

「名詞+でいらっしゃる」	② 26
「召し上がる」	② 14, 24, 25

も

「申し上げる」	② 15, 26
	③ 44
「申し伝えておく」	③ 39
「申す」	3
	② 18, 28
	③ 39
文部科学大臣	1
文部科学大臣諮問理由	2

や

「やる」	8, 9
抑揚(イントネーション)	8
呼び捨て	③ 44
「読まれる」	② 14, 24

ら

ラジオ	12
「(ら)れる」 → 「れる」	
歴史的な変化	3
「れる」	8, 53
	② 24, 30
	③ 36

わ

「私(わたくし)」	③ 42
「わたし」	③ 42

第3章 問い一覧

第1 敬語を使うときの基本的な考え方

- 【1】敬語は、人間を上下に位置付けようとするものであり、現代社会には、なじまないようにも思う。どう考えれば良いのだろうか。
- 【2】尊敬している人には敬語を使って話したいのだが、社会人は、尊敬していない人にまで敬語を使わなければならないのだろうか。
- 【3】自分よりかなり年下の、取引先の会社の若い社員や、子供の担任をしている若い教師などにも、敬語を使う必要があるのだろうか。
- 【4】敬語を使うと、自分の気持ちが素直に表せない気がする。むしろ敬語を使わない方が自分らしさを表すことができるのではないだろうか。
- 【5】敬語をたくさん使って丁寧な言葉遣いをしているのに、どうも失礼に感じられる人がいるのだが、どうしてなのだろうか。
- 【6】大きな会社なのに「小社」と言ったり、優秀な子供なのにわざと「愚息」と書いたり、自信を持って書いた原稿まで「拙稿」と表すことなどは、何か卑屈な言い方に感じてしまう。こうした表現については、どう考えれば良いのだろうか。

第2 敬語の適切な選び方

- 【7】「御利用される」「御説明される」のような形はよく使われていると思うし、自分も、例えば「先生もこの店をよく御利用されるんですか。」などと使ってきたのだが、ある人から、変な敬語だと指摘された。どこが変なのだろうか。
- 【8】駅のアナウンスで「御乗車できません。」と言っているが、この敬語の形は適切なのだろうか。
- 【9】「分かりにくい」や「読みやすい」といった言葉を敬語にしようと思い、「お分かりにくい」、「お読みやすい」と言ったら、変な敬語だと言われた。どう言えば良かったのだろうか。
- 【10】受付の人に、「担当者に伺ってください。」と言われたが、客に対する言い方としては、何だか妙な感じがした。どこが変なのだろうか。
- 【11】「課長、そのファイルも会議室にお持ちしますか。」と尋ねたところ、「うん、よろしく頼むよ。」と言われてしまった。私は自分が持っていくつもりではなく、上司である課長が持っていかどうかを尋ねたかったのだが、どう言えば良かったのだろうか。
- 【12】「お知らせ」として配布された文書に、「来週の日曜日に消防設備等の点検に伺いますが、御在宅する必要はありません。」と書いてあった。どうも気になる言い方なのだが、どこが問題なのだろうか。
- 【13】加藤先生に向かって、もう一人の恩師である田中先生のことを話題にして「明日は、田中先生のごところに参ります。」と言った。田中先生を十分に高める気持ちで言ったのだが、これで良かったのだろうか。
- 【14】「御持参ください」、「お申し出ください」、「お申し込みください」などといった言い方には、「参る」や「申す」など、本来自分に使う敬語が入っているのでいつも気になっている。これらは、適切な使い方なのだろうか。
- 【15】社長から、課長である私が、部下に企画をもっと積極的に出せと指示しておくように言われた。「はい、そのように申し伝えておきます。」と返事をしたのだが、これでは部下を高めることになってしまうのだろうか。
- 【16】自分のことに「お」や「御」を付けてはいけないと習ったような気がするが、「お待ちしております」や「御説明をしたいのですが」などと言うときに、自分の動作なのに、「お」や「御」を付けるのは、おかしくないのだろうか。これは、どう考えれば良いのだろうか。
- 【17】いつも、「御利用いただきましてありがとうございます。」と言ったり、書いたりしているのだが、「御利用くださいませ」の方が良いのだろうか。どちらが適切なのだろうか。
- 【18】「させていただく」を余り使わない方が良いと聞いたが、実際には、見聞きすることが多い。また、自分でも「それでは、発表させていただきます。」などと言ってしまうが、どう考えれば良いのだろうか。

第3 具体的な場面での敬語の使い方

- 【19】自分のことを「僕」と呼んでいるのだが、「僕」と「わたし」はどのように使い分ければ良いのだろうか。

- 【20】会議の司会をしている時に、1年先輩の同僚に、「あなたはどう考えますか。」と言ったのだが、「あなた」は丁寧な言葉だとは思いつつ、ちょっと違和感を覚えた。「あなた」という呼び方については、どう考えれば良いのだろうか。
- 【21】手紙のあて名書きで気になる点がある。学校の教師に出す手紙のあて名は「〇〇様」で良いのだろうか。また、「〇〇中学校 山田一郎先生御中」と書いたが、これで良いのだろうか。
- 【22】自分の家族について改まった場面で話すときには、「父・母」と呼ばなければいけないのだろうか。
- 【23】保護者からの電話で、同僚の田中教諭の不在を伝えるときに、「田中先生はおりません。」と伝えたが、それで良かったのだろうか。それとも「田中はおりません。」と伝えた方が良かったのだろうか。
- 【24】自分が日常は敬語を使って話している田中部長のことを、取引先の社員に話すときにウチ扱いにすることは分かるのだが、「田中」と呼び捨てにするのはどうも抵抗がある。特に田中部長が同席しているときに、「田中」とは言いにくいのだが、どう考えれば良いのだろうか。
- 【25】社内の忘年会で司会をすることになった。最初に、社長からのあいさつがあるのだが、その時、「社長からごあいさつを頂きます。」と「社長からごあいさつを申し上げます。」のどちらを言えば良いのだろうか。また、社外の人が多くいる会で司会をすることになった場合は、どうすれば良いのだろうか。
- 【26】係長である自分が課長と一緒に部長室に行き、3人で話した。その時に、部長に対して「課長は、このようにおっしゃっていました。」と言ったところ、後で課長に「あのような場面では、わたしには敬語を使わなくていいよ。」と指摘を受けた。課長も部長も上司なので、どちらにも敬語を使った方が良いと思ったのだが、どう考えれば良いのだろうか。
- 【27】時間外に仕事を教えてくれた上司に「どうも御苦労様でした。」と言ったら、「御苦労様はないだろう。」と笑われてしまった。それで、書類作成に追われた上司が帰る時には、「御苦労様」以外の言い方を考えてみたのだが、適切な表現が浮かばず、そのままになってしまった。そういう気持ちを表したいときには、どうすれば良いのだろうか。
- 【28】講演会の講師に対して、終了後の懇親会で会った時に、「すてきなネクタイですね。」と褒めてもいいのだろうか。また、仕事を分かりやすく教えてくれた上司に対して、「課長は教え方が上手だ」ということを伝えたいのだが、どう表現すれば良いのだろうか。
- 【29】部長から「いい仕事をしたね。」と褒められたので、思わず「とんでもございません。」と言ったのだが、この表現は使わない方が良くどこかで聞いたことを思い出した。「とんでもございません」の何が問題なのだろうか。
- 【30】英語に堪能な部長がフランス語もできるかどうかを尋ねたいのだが、「部長は、フランス語もお話しになれるんですか。」や「部長は、フランス語もお出来になるんですか。」と言うのは失礼なように思う。また、コーヒーが飲みたいかどうかを課長に尋ねたいとき、「課長もお飲みになりたいですか。」は変な表現であるように感じる。「課長は、夏休みにはどこへいらっしゃるつもりですか。」も、敬語の間違ひはないと思うのだが、何だか変だ。これらの表現は何が問題なのだろうか。
- 【31】同僚に仕事を頼む時に、自分が責任者ではなかったが、「この仕事をしていただきます。」と言ったら、きつい言い方だと言われてしまった。敬語を使っているから良いと思っていたのだが、どう言えば良かったのだろうか。
- 【32】同僚から突然「これ、お願いします。」と書類を置いていかれた時、何だか失礼な頼み方だと感じた。何が問題だったのだろうか。
- 【33】「それ、取ってもらってもいい(ですか)。」「こちらの書類に書いていただいてもよろしいですか。」というような言い方をよく耳にする。「取ってちょうだい。」や「取ってください。」「書いていただけますか。」に比べると、何だか回りくどい言い方に聞こえてしまう。こうした表現については、どう考えれば良いのだろうか。
- 【34】レストランで働いているのだが、いつも「御注文の品はおそろいになりましたでしょうか。」と言いながら、何だか変な表現だと思う。なぜ変なのだろうか。どう言えば良いのだろうか。
- 【35】東京の大学に通う地方出身の大学生だが、先日、クラスのコンパのことで、担任の先生に「先生も行かれますか。」と尋ねたのだが、敬語の使い方として、これで良かったのだろうか。
- 【36】関西に行くと、「どこから来たのか」という意味で、「どちらから来たんですか。」と聞かれることがある。この「来たはった」にはどんな意味が込められているのだろうか。