

謙讓語の使い方 (お~する/いたす)

謙讓語使用法 (自分の動作で「對方への配慮」を示す) — ① 文型と例句

N4

姓名： 日期：

STEP 1・先讀懂文型：先看下面的句型公式與說明，再把例句一句一句唸出聲音。看懂了、唸熟了，再翻到第 2 頁自己動筆寫。



柴犬老師陪你學！

和語：お+ます形+する/いたす / 漢語：ご+名詞+する/いたす / 特殊形：参る・申す・伺う・拝見する 等

把謙讓語的實際使用方式，依典型場面整理：

商務自我介紹：

「私、〇〇会社の田中と申します。本日はお時間をいただき、ありがとうございます」(我是〇〇公司的田中、感謝您撥冗)。
→「申す (=言う)」「いただく (=もらう)」是謙讓語。

拜訪、移動の場面：

「明日 3 時に伺います」(明天 3 點拜訪)。
「5 時には参ります」(5 點到)。
→「伺う (拜訪)」「参る (去、來)」是謙讓語。

資料、情報の往來：

「資料をお送りいたします」(容我寄資料)。
「メールを拝見しました」(看了您的信)。
「ご質問がございましたら、何でもお聞きください」(如有問題請隨時詢問)。
→「お送りする」「拝見する」「お聞きください」(請求形) 都是謙讓相關表達。

接客場面：

「お荷物をお持ちします」(我幫您拿行李)。
「ご案内いたします」(為您帶路)。
「お部屋までご案内いたします」(帶您到房間)。
→「お持ちする」「ご案内する」是謙讓語。

電話應對：

「もしもし、田中と申します」(喂、我叫田中)。
「ただいま席を外しております」(現在不在位上)。
「ご連絡いたします」(會與您聯絡)。
→「申す」「おる (=いる)」「ご連絡する」是謙讓語。

「お/ご~する」和「~させていただく」的差別：

- ①「お/ご~する」=直接把自己的動作放低的謙讓表達。例：「ご説明します」(容我說明)。
- ②「~させていただく」(48-3) =「させてもらう」的謙讓版，以「對方允許」為前提的表達。例：「ご説明させていただきます」(請容我說明)。

兩種都可用，前者簡潔，後者更禮貌 (但用太多會顯得不自然，要小心)。

例句 (9 句)

私、〇〇会社の田中と申します。(わたし、〇〇かいしゃの たなかと もうします。) 我是〇〇公司的田中。

あした うかがいます。
明日3時に伺います。 明天 3 點拜訪。

資料をお送りいたします。(しりょうを おおくり いたします。) 容我寄資料。

メールを拝見しました。(メールを はいけん しました。) 看了您的信。

お荷物をお持ちします。(おにもつを おもち します。) 我幫您拿。

ご案内いたします。(ごあんない いたします。) 為您帶路。

ただいま席を外しております。(ただいま せきを はずして おります。) 現在不在位上。

後ほどご連絡いたします。(のちほど くれんらく いたします。) 稍後聯絡。

お時間をいただきありがとうございます。(おじかんを いただき ありがとう ございます。) 感謝撥冗。

謙讓語の使い方 (お~する/いたす)

謙讓語使用法 (自分の動作で「相手への配慮」を示す) — ② 練習

N4

姓名： 日期：

STEP 2・自己寫寫看：看左邊的提示詞，在底線上寫出完整的日文句子，記得加上正確的助詞與句尾。寫完再翻到第 3 頁對答案。

和語：お+ます形+する/いたす / 漢語：ご+名詞+する/いたす / 特殊形：参る・申す・伺う・拝見する 等

1 提示：自己紹介・申す (もうす)

2 提示：伺う・訪問 (うかがう)

3 提示：送る・お送り (おくる)

4 提示：拝見・メール (はいけん)

5 提示：持つ・お持ち (おもち)

6 提示：案内・ご案内 (あんない)

7 提示：席を外す・おる (おる)

8 提示：連絡・ご~いたす (れんらく)

9 提示：時間・いただく (じかん)

10 提示：持ち帰る・申す (もちかえる)

11 提示：返信・お返事 (へんじ)

12 提示：送る・敬語 (おくる)

13 提示：電話・差し上げる (さしあげる)

14 提示：尋ねる・何う (うかがう)

15 提示：存じる・知る (ぞんじる)

16 提示：(畏) 謙譲語=自分側のみ (じぶん)

17 提示：(畏) 「いたします」で敬語度UP (いたす)

18 提示：(畏) 特殊形は「お~する」を使わない (とくしゅ)

19 提示：(自由) 電話対応 (でんわ)

20 提示：(自由) 取引先メール冒頭 (メール)

21 提示：(自由) 来客対応 (らいきゃく)

22 提示：確認・敬語（かくにん）

23 提示：聞く・伺う（うかがう）

謙讓語の使い方（お～する／いたす）

謙讓語使用法（自分の動作で「相手への配慮」を示す） — ③ 解答

N4

姓名： 日期：

STEP 3・対答案：以下為已驗證的模範解答。標示「參考解答」者為開放式題目的其中一種正解，並非唯一答案。

1 提示：自己紹介・申す（もうす）

私、〇〇会社の田中と申します。（わたし、〇〇かいしゃの たなかと もうします。）

わたし、〇〇かいしゃの たなかと もうします。

我叫田中。

2 提示：伺う・訪問（うかがう）

あした 明日3時に伺います。
うかがいます。

あした さんじに うかがいます。

拜訪。

3 提示：送る・お送り（おくる）

資料をお送りいたします。（しりょうを おおくり いたします。）

しりょうを おおくり いたします。

寄資料。

4 提示：拝見・メール（はいけん）

メールを拝見しました。（メールを はいけん しました。）

メールを はいけん しました。

看了信。

5 提示：持つ・お持ち（おもち）

お荷物をお持ちします。（おにもつを おもち します。）

おにもつを おもち します。

幫您拿。

6 提示：案内・ご案内（あんない）

ご案内いたします。（ごあんない いたします。）

ごあんない いたします。

帶路。

7 提示：席を外す・おる（おる）

ただいま席を外しております。（ただいま せきを はずして おります。）

ただいま せきを はずして おります。

不在位上。

8 提示：連絡・ご〜いたす (れんらく)

後ほどご連絡いたします。 (のちほど くれんらく いたします。)

のちほど くれんらく いたします。
稍後聯絡。

9 提示：時間・いただく (じかん)

お時間をいただきありがとうございます。 (おじかんでん いただき ありがとう ございます。)

おじかんでん いただき ありがとう ございます。
感謝撥冗。

10 提示：持ち帰る・申す (もちかえる)

詳しくは社内を確認の上、お返事申し上げます。 (くわしくは しゃないで かくにんの うえ、おへんじ もうし あげます。)

くわしくは しゃないで かくにんの うえ、おへんじ もうし あげます。
公司確認後回覆。

11 提示：返信・お返事 (へんじ)

明日までにお返事いたします。 (あしたまでに おへんじ いたします。)

あしたまでに おへんじ いたします。
明天前回覆。

12 提示：送る・敬語 (おくる)

資料を本日中にお送りいたします。 (しりょうを ほんじつちゅうに おおくり いたします。)

しりょうを ほんじつちゅうに おおくり いたします。
今天寄資料。

13 提示：電話・差し上げる (さしあげる)

改めてお電話を差し上げます。 (あらためて おでんわを さしあげます。)

あらためて おでんわを さしあげます。
重新致電。

14 提示：尋ねる・伺う (うかがう)

1 つ伺いたいことがあります。 (ひとつ うかがいたい ことが あります。)

ひとつ うかがいたい ことが あります。
想請教一件事。

15 提示：存じる・知る (ぞんじる)

その件は存じております。 (その けんは ぞんじて おります。)

その けんは ぞんじて おります。
那件事我知道。

16 提示：(畏) 謙讓語=自分側のみ (じぶん)

(外向け) 社長は今**おりません** (社長 → 自分側として謙讓) (じぶん)

じぶん

對外講自社人也用謙讓。

17 提示：(畏) 「いたします」で敬語度UP (いたす)

ご案内**します**<ご案内**^{いたす}いたします**<ご案内**させていただきます**

いたす

「いたす」是「する」謙讓。

18 提示：(畏) 特殊形は「お～する」を使わない (とくしゅ)

(×) お見します / (○) 拝見^{とくしゅ}する / (×) お行きします / (○) 参る

とくしゅ

有特殊形的動詞別套「お～する」。

19 提示：(自由) 電話対応 (でんわ)

参考解答

申し訳ございません、田中はただいま外出しております。戻りましたら、こちらからお電話を差し上げます。(もうしわけ ございません、たなかは ただいま がいしゅつ しております。もどりましたら、こちらから おでんわを さしあげます。)

もうしわけ ございません、たなかは ただいま がいしゅつ しております。もどりましたら、こちらから おでんわを さしあげます。
抱歉、田中外出中、回來會回電。

20 提示：(自由) 取引先メール冒頭 (メール)

参考解答

いつもお世話になっております。〇〇会社の田中でございます。先日はお時間をいただき、ありがとうございました。(いつも おせわに なって おります。〇〇かいしゃの たなかで ございます。せんじつは おじかんを いただき、ありがとう ございました。)

いつも おせわに なって おります。〇〇かいしゃの たなかで ございます。せんじつは おじかんを いただき、ありがとう ございました。
感謝關照、田中、感謝撥冗。

21 提示：(自由) 来客対応 (らいきゃく)

参考解答

お忙しいところお越しいいただきありがとうございます。会議室までご案内いたします。(おいそがしい ところ おこしい いただき ありがとう ございます。かいぎしつまで ごあんない いたします。)

おいそがしい ところ おこしい いただき ありがとう ございます。かいぎしつまで ごあんない いたします。
百忙之中蒞臨感謝、帶您到會議室。

22 提示：確認・敬語 (かくにん)

ご注文の内容を確認させていただきます。(ごちゅうもの ないようを かくにん させていただきます。)

ごちゅうもの ないようを かくにん させていただきます。
為您確認訂單。

23 提示：聞く・伺う (うかがう)

ご都合を伺ってもよろしいでしょうか。(ごつごうを うかがっても よろしいでしょうか。)

ごつごうを うかがっても よろしいでしょうか。
可以請問您方便時間？

