

第②回目ビジネスマナー任意課題

第1問

次の敬語のうち、誤っているものはどれでしょうか？

- ① 宿題は職員室でいただいでください
- ② 宿題は職員室でお受け取りください
- ③ 宿題は職員室で頂戴してください

第2問

次の敬語のうち、正しいものはどれでしょうか？

- ① 今日、就職先のE社長が参上します
- ② 今日、就職先のE社長がおいでになります
- ③ 今日、就職先のE社長が参ります

第3問

次の敬語のうち、正しいものはどれでしょうか？

- ① ご要望に応えることはできません
- ② ご要望に応えることはご無理です
- ③ ご要望に応えることはいたしかねます

第4問

次の敬語のうち、正しいものはどれでしょうか？

- ① 来賓のお話を拝聴する
- ② 来賓のお話をお伺いする
- ③ 来賓のお話を聞きます

第5問

次の敬語のうち、正しいものはどれでしょうか？

- ① 式が終わったので、来賓の皆様を退室させる
- ② 式が終わったので、来賓の皆様にご退室いただく
- ③ 式が終わったので、来賓の皆様にご退室してもらう

第6問

次の敬語のうち、誤っているものはどれでしょうか？

- ① 合計、2500円になります
- ② 合計、2500円です
- ③ 合計、2500円でございます

第7問

次の敬語のうち、誤っているものはどれでしょうか？

- ① 来週設備点検を行います、ご在宅なさる必要はありません
- ② 来週設備点検を行います、ご在宅の必要はありません
- ③ 来週設備点検を行います、ご在宅する必要はありません

第8問

次の敬語のうち、正しいものはどれでしょうか？

- ① お名前を伺ってもよろしいですか
- ② お名前を頂戴してもよろしいですか
- ③ お名前を拝借してもよろしいですか

第9問

次の表現のうち、相手に対して敬意を表す表現として不適切なものはどれでしょうか？

- ① お久しぶりです
- ② しばらくです
- ③ ご無沙汰しております

第10問

次の表現のうち、相手に対して敬意を表す表現として適切なものはどれでしょうか？

- ① 大変参考になりました
- ② 大変勉強になりました
- ③ 大変よかったです

第②ビジネスマナー課題 答え

第1問 ② 宿題は職員室でお受け取りください

この場合、敬意を表すのは話している相手なので、相手の動作に尊敬語を用います。「いただく」「頂戴する」は謙譲語です。

第2問 ② 今日、就職先のE社長がおいでになります

取引先の社長の動作に尊敬語を用います。「参る」「参上する」はともに謙譲語です。

第3問 ③ ご要望にお応えすることはいたしかねます

「いたしかねます」は相手の希望に添えない旨を伝えるときの常とう句です。無理、できないという言葉は相手に対して使わないほうがよいでしょう。

第4問 ① 来賓のお話を拝聴する

来賓は社外からのお客様です。お客様のお話を（私が）聞くという意味で拝聴を用います。

第5問 ② 式が終わったので、来賓の皆様にご退室いただく

退室するのはお客様である来賓なので、退室の前に「ご」をつけます。「を」や「ご」が抜けると敬語の誤用となるので注意が必要です。

第6問 ① 合計、2500円になります

～になります、は最近よく耳にする誤用です。～になります、は～に変化するとき用います。

第7問 ③ 来週設備点検を行います、ご在宅する必要はありません

「ご～」で尊敬の意を表すときは、「する」、ではなく「なさる」とするのが適切です。また、在宅の二文字で家にいることを意味するので、「する」「なさる」を無理につける必要はありません。

第8問 ① お名前を伺ってもよろしいですか

頂戴は相手からもらうときに、拝借は相手から借りるときに使う言葉です。名前そのものをもらったり借りたりするわけではないので不適です。

第9問 ② しばらくです

しばらく、は同僚もしくは目下の人に対して使う言葉です。

第10問 ② 大変勉強になりました

参考になります、よかったです などという表現は自分の考えを決める足しにするとか、評価する意味合いが含まれるので目上の人に対しては使うべきではありません。