

第4章

# 言葉づかいを マスターしよう

社会人の会話の基本は“敬語”です。面接の際も、面接官に対してしっかりと  
言葉づかいができれば、あなたの印象は大幅アップ間違いなし！

ここでは、尊敬語や謙譲語など、幅広い用途が考えられる言葉を紹介しておき  
ましょう。

普通	尊敬語 (相手に対して敬意を表す)	謙譲語 (自分の動作をへりくだって、相手に敬意を表す)	丁寧語 (です、ます調の表し方)
言う	おっしゃる	申します	言います
見る	ご覧になる	拝見します	見ます
聞く	お聞きになる	伺います、拝聴します	聞きます
知る	ご存じ	存じあげます	知っています
行く	おいでになる、いらっしゃる	参ります、伺います	行きます
来る	いらっしゃる	参ります、伺います	来ます
する	なさる	いたします	します
伝言する	お伝えになる	申し伝えます	伝えます
電話する	電話される	お電話いただく	電話します

自分の呼び方、相手の呼び方、身内の呼び方

自分の呼び方	→ わたくし
自分の会社の呼び方	→ 当社、わたくしども、こちら
相手の呼び方	→ あなた、あなたさま
相手の会社の呼び方	→ 御社(おんしゃ)、そちら(さま)
身内の呼び方	→ 祖父、祖母、父、母、兄、姉

御社のホームページを拝見させていただきます！



年月日を表す

数日後	→ 後日(ごじつ)
あさって	→ 明後日(みょうごにち)
あした	→ 明日(みょうにち)
今日	→ 本日(ほんじつ)
きのう	→ 昨日(さくじつ)
おととい	→ 一昨日(いっさくじつ)
去年	→ 昨年(さくねん)
おとし	→ 一昨年(いっさくねん)

時間を表す

今	→ ただいま
さっき	→ 先ほど
後で	→ 後ほど
たった今	→ 今しがた
明日の朝	→ 明朝(みょうちよう)
昨日の夜	→ 昨夜(さくや)
この間	→ 先日(せんじつ)

## 面接のアポイントをとってみましょう！

言葉づかいに気をつけて、自分の言いたいことを正確に相手に伝えましょう。

### ◎電話のかけ方の例(始業時、お昼時間、終業時を避けた時間帯にかけましょう)

#### ①あいさつをする

- 「おはようございます」「こんにちは」
- 「〇〇新聞の求人情報を見て、お電話いたしました」
- 「お忙しいところ、恐れ入りますが」

#### ②名乗る

- 「わたくしは、〇〇〇〇(フルネーム)と申します」

#### ③用件を話す

- 「会社訪問の件でお電話をさせていただきましたが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか」
- 「就職活動のため御社を訪問させていただきたいのですが、ご都合はいかがでしょうか」
- 「御社の会社説明会に出席させていただきたいのですが、予約はできますでしょうか」
- 「求人のごことでお伺いしたいのですが、よろしいでしょうか」
- 「お伺いする際に何か用意するものはございますでしょうか」

#### ④復唱して確認する

- 「はい、それでは御社の3階の受付に伺えばよろしいですね」
- 「はい、それでは〇月〇日〇曜日、午前(午後)〇時に、〇〇課の〇〇様をお訪ねすればよろしいですね」
- 「その際に持参するものは〇〇と〇〇ですね」

#### ⑤終わりのあいさつ

- 「どうぞよろしくお願いいたします」
- 「どうもありがとうございました」
- 「失礼いたします」

ワンポイント!

- 言にくいことを伝えるときなどは、「恐れ入りますが」「お手数ですが」といった“クッション言葉”を先に持ってきてから言いたいことを伝えると、やわらかい表現になります。
- 担当者が不在の場合は、なるべく伝言はせず、かけ直すようにしましょう。
- 電話を切る時は、先方が切ったのを確認してから静かに受話器を置きましょう。