

今月のメール道：【くだけた言い回しやタメグチに要注意！】

「これ、どうっすかね」「もう、いいっすか」「そうっす」のように「です」を「っす」に言い換える会話が増えました。合の手のように入れる「～とか」「それって」「これって」という言い回しもすっかり定着してしまった感があります。話し言葉に限らず、メールでもこのようなくだけた言い回しを使っていませんか？「どうっすか」「なんすか」と口に出して言わないまでも、無作法な言い回しをシャキッと言い換えて、締まりのある文章に変身させましょう。例えば、相手に確認したり尋ねたりする場合「どうですか」を「いかがですか、いかがでしょうか」、「なんですか」を「どのようなご用件でしょうか」、「いいですか」を「よろしいですか、よろしいでしょうか」といった具合です。自分の動作に伴う、よく使う言い回しも挙げてみましょう。「行きます」を「伺います、まいります」、「帰ります」を「失礼します」、「知ってます」を「存じております」、「～と思います」を「～と存じます」などです。着物も洋服も「着崩す」には、基本の着こなしを身に付けておくことがポイントです。土台がないまま崩しても、だらしなく見えてしまうだけです。「基礎があるから応用もある」というのはどんな世界にも通じることでしょう。年齢や上下関係にこだわらないフランクでラフな会話ができるようになるためには、最初にきちんとした物言いができ、順を追ってお互いの信頼関係を築いていく必要があります。初対面で「ち～っす」や「あざ～っす」といったタメグチモードは相手にも失礼です。丁寧な言葉遣いは形式的なものではなく、相手への思いやりや敬意の表れ。ひいては自分への信頼を導くものです。敬語や改まったものの言い方、書き方は知っておいて損はありません。年齢を重ねるほど「その言葉遣い、おかしいですよ」と面と向かって注意してくれる人は少なくなっていくます。日頃から、言葉遣いに注意を払うことで「気付いていないのは本人だけ」という事態を防ぐことができます。

＜丁寧な言い換え＞

■ どうですか	→	いかがですか
■ なんですか	→	どのようなご用件でしょうか
■ いいですか	→	よろしいですか
■ 行きます	→	伺います・まいります
■ 帰ります	→	失礼します
■ 知ってます	→	存じております
■ 会います	→	お目にかかります

今月のメール道：【敬称の二重使用や付け忘れはありませんか？】

メールで用いる敬称には「様」「殿」「先生」「氏」がありますが、ビジネスメールでは「様」が一般的です。公的な手紙も「様」は失礼にあたりません。「先生」は主に教職の人に使う敬称です。「先生」自体が敬称ですので、くれぐれも「先生様」と重ねて使わないように気を付けましょう。〇〇局長、△△教授など、官名や職名を氏名の下につけて敬称として用います。ところで「御中」の使い分けはできていますか？担当者名が分からない場合やはっきりしない場合に官庁、会社、団体宛てに送る際に使う敬称が「御中」です。「株式会社〇〇〇 御中」「株式会社〇〇〇総務部 御中」といった具合に用います。一方、担当者の個人名が分かっている場合は「株式会社〇〇〇総務部 山本太郎様」とします。宛先の個人名が分かっているのに「株式会社〇〇〇御中 山本太郎様」のように「御中」と「様」を併用しないように注意しましょう。丁寧そうに見えるからと社名に「御中」さらに名前に「様」とすると敬称を二重に使うこととなります。担当者の個人名が分からない場合「株式会社〇〇〇総務部 ご担当者様」という書き方もあります。しかし「ご担当者各位様」という書き方は誤りです。「各位」も「様」も敬称なので使うならどちらかひとつです。では、はがきや手紙の宛名で使う場合の注意点も紹介しましょう。応募などの宛先が「〇〇係」の場合も団体を指すので「御中」を忘れずに添えて「採用係御中」のように書きます。「採用係」のみで送るのは「御中知らず」といってNGです。封書やはがきの宛名に「行」「宛」とすでに書いてある場合は、それを二重線で消して「御中」や「様」と書いて送付します。その際の「御中」「様」の位置は、二重線を引いた「行」「宛」の下に続けるのではなく、縦書きの場合は消した字の左、横書きの場合は消した字の下に書きます。「総務部宛にメール（資料）を送ってください」という場合、「総務部 宛」とそのまま書いてメールや郵送しないよう気を付けましょう。

＜敬称の二重使用に要注意！＞

- 「御中」と「様」の使い分け
 - × 株式会社ABC御中 佐藤一郎様
 - 株式会社ABC御中
 - 株式会社ABC 佐藤一郎様
 - 株式会社ABC ご担当者様
- 敬称の重複に要注意
 - × 株式会社ABC 採用係
 - 株式会社ABC 採用係御中

今月のメール道：【間違いやすい敬語の使い方要注意！】

職場の内線電話で他の部署からの問い合わせに「佐藤部長はお電話中です」と対応するのは問題ありません。では、客先からの場合はどうでしょうか。「内→内」の問い合わせには、上司を高めて「お電話中です」としますが「外→内」の場合は「電話中です」と状況を相手に伝えるだけでよく、敬語を使う必要はありません。社外に対しては、上司も内側の人間として扱うため敬称も付けません。「佐藤はあいにく電話中です」あるいは「佐藤はただ今、他の電話に出ております」とします。社外の相手に「連絡事項を上司に伝えておく」と伝える場合「御社の意向は佐藤部長にお伝えします」とするのもNGです。謙譲語「お伝えする」の敬意が上司の佐藤部長に向いていて、社外の相手よりも社内の上司を高めていることとなります。この場合は「申し伝える」を用いて「御社の意向は佐藤に申し伝えます」とするのが適切です。このようにメールでも、社外の相手に対し社内の上司への敬語をそのまま使うケースが見られます。しかし、社外に対しては社内の上司も「身内」であり「〇〇部長」といった敬称は使わず呼び捨てにし、敬語を使う対象も上司ではなく客先になります。「内→内」「内→外」の敬語の使い分けを混同しないように注意しましょう。「さっそく企画書を読ませてもらいました」の「読ませてもらいました」も「さ」は不要です。謙譲語「～させてください」が多用されていることからくる活用の間違いでしょう。この場合は「読ませてもらいました」または「拝読しました」とします。「社内で検討させていただいてから、ご連絡させていただいていいですか」と謙譲語「～させてください」を多用している文もすっきりしません。敬語は一文にひとつとし「社内で検討後、ご連絡してよろしいですか」と問いかける形式にするか「社内で検討後、ご連絡いたします」と言い切ると文が短く簡潔になります。「～させてください」を使う前に、それ以外に言い換えることはできないかを確認してみましょう。

＜敬語の使い方要注意！＞

■客先に対する注意

- × 御社の意向は弊社の佐藤部長にお伝えします。
- 御社の意向は佐藤に申し伝えます。

■「～させてください」の注意

- × 企画書を読ませてもらいました。
- 企画書を読ませていただきました。
- 企画書を拝読しました。

今月のメール道：【変換機能に頼らない正しい表記】

メールを書くときに文字をパソコンに入力すると、それらしい漢字や言葉に自動的に変換されるため、気に留めることなくそのまま使ってしまうことも多いでしょう。例えば「遅れをとる」と「後れをとる」。あなたはどちらを使っていますか？「遅れ」は時間の早い・遅いを表すときに使い、「後れ」は物事の後先を表すときに使います。正しくは「後れをとる」で、他者に先んじられることを意味します。では「極め付け」と「極め付き」はどうでしょうか。本来は「極め付き」です。「極め」とは、書画や刀剣にその価値を鑑定・証明する「極め書き」「極札（きわめふだ）」のことを指します。極めを付けることから転じ「定評があるもの、高い評価を受けているもの」を「極め付き」と言います。しかし「極め」を「極み、極限」と捉えて「その上、さらに」「揚げ句の果てに」という意味合いで使っているケースもあります。例えば「極め付きは豪華なお土産」「散々だったうえ、極め付きに帰りは渋滞」といった一文です。いずれにしても「極め付き」とするのが正しく「極め付け」は誤りです。では「剣もほろろ」と「けんもほろろ」の正しい表記はどちらでしょうか。「けん」は「剣」ではなく、本来の意味は「雉（きじ）」です。「ほろろ」はその鳴き声を指します。「けん」を「慳貪（けんどん）」にかけ、頼みや相談などを冷淡に断る様子を意味します。「いただく」という言葉も注意が必要です。「もらう」の意で使う場合は「頂く」と漢字表記にしますが、補助動詞として使う場合は「いただく」とひらがなで表記します。パソコンで入力する際に「頂く」と漢字表記されたまま気付かないことも多いようなので、使い分けの基準を知っておくと正しく活用できます。「いただく」もあいさつ文やかしこまった文章には頻繁に出てくるので注意しましょう。ちなみに「白雪を頂いた山々」のように「載せる」という意味で使う場合の表記も「頂く」です。「戴く」と書かれた紙面もときどき目にしますが、新聞表記では「頂く」で統一されています。

＜要注意な言葉＞

- × 対応に遅れをとる
- 対応に後れをとる
- × 極め付けの良書
- 極め付きの良書
- × 剣もほろろな対応
- けんもほろろな対応

編集後記

明けましておめでとうございます。令和になり初めての新年。そして、今年はいよいよ自国でのオリンピック。ワクワクする2020年の幕開けですね。今年も、十二支の一番最初である子年です。新しいことにもチャレンジし成長の一年にしていけたらと思います。今年も皆様にとってより良い年になりますよう、お手伝いさせていただきます。今年も宜しくお願ひ致しマウス！（上岡）

