

ビジネス英語における丁寧表現に関する一考察

道 添 栄 一

はじめに

日本語の敬語には、尊敬語、謙譲語、丁寧語があり、相手により、また状況により、表現を変えることが求められる。部下が上司に対し、同僚に話しかけるような表現を使うのは通常はあり得ないし、万一そのような表現を使ったら、上司の心象を害して、部下のその後の昇進に影響することにもなる。ただ、取引先や顧客に上司のことを話すとき敬語を使って話すと、この人は常識がないと思われ、会社自体の評判を落とすことにもなりかねない。これが日本語の世界である。かと思うと、韓国人は自分の会社の上司に対して話すとき敬語を使うばかりでなく、会社外の人間、例えば取引先に対して、上司のことを敬語で話すと聞く。すなわち、外から「社長いらっしゃいますか」とか電話がかかってくると、電話をとった部下は「はい、社長はいらっしゃいます。」とか答える。いわば絶対敬語を使用する。自分の経験で恐縮だが、銀行員時代に韓国の商社の在日拠点と取引があった。韓国人の課長は銀行の支店に来るたびに受付で私の名前を呼び捨てで呼んだ。銀行のスタッフは少なくとも「さん」付けて呼んで欲しい旨彼に伝えるが一向に直すことはなかったという。なぜなら、彼は私より年上だったのである。勿論全ての韓国人がこうであるということはないが、このように、文化により敬語表現の使われ方が違ってくるのは面白いと言える。皮肉にも彼が所属していた会社自体今はない。

では英語の場合はどうだろうか。一般的には英語には敬語はない。どちらかというと、直接的な表現でだれとでも話せると思われている。確かに

日本語の「話す」が「おっしゃる」という風に表現が変化するのに対し、英語では talk, speak は他の言葉に変化することはまずないと言える。でも、英語を母語とする人も結局は感情のある人間であり、ぶっきらぼうな言葉で話しかけられるより、感情を意識して、丁寧な言葉で話しかけられる方が気分がよいに違いない。特に、ビジネスの世界では仕事がスムーズにいくかどうかは、適切な表現を使用できているかで違ってくるとも言えよう。ではビジネス英語における丁寧な表現とは具体的にどのようなものかを調べていきたい。

1. 日本語と英語の敬語表現と文化的背景

日本語での敬語表現の分類を「来る」という動詞を例にとって示すと、尊敬語＝いらっしゃる 謙譲語＝参る 丁寧語＝来ますというようになる。カップ・大野 (2018, p. 45) では基本的には日本は縦社会であり、話す相手が自分よりも上か下かで適切な敬語が変わるが、アメリカは横社会であり、相手の身分や地位に関わらず丁寧な表現を使うべきであるとしている。一方、「英米とも、日本よりはっきりした階級社会が存在している」とするのが浅見 (2016, p. 3) であり、「ネイティブたちは相手の地位や年齢に応じて違った表現を使っている」(同) という。また、セイン・佐藤 (2009, まえがき) は「日本人は、話す相手の年齢や役職などによって敬語の丁寧さを変えて話す。そうした配慮は、円滑なコミュニケーションや人間関係構築に不可欠であり、状況に応じて敬語を使い分けることは、社会人として欠かせない素養である。勿論、英語でも TPO に応じた話し方はあるが、相手が誰かによって言い方が変わる

というよりは、誰が、いつ、どんな状況で話しているか、相手にどう受け取ってほしいか、といったほかの要素によるところが大きい」としている。つまり、「敬語の英語とは、相手への誠意や思いやり、気遣いを示す話者自身の品性を表す」(セイン・佐藤, 2018, p. 17) ののである。そして、一般に丁寧と言われている表現でも、状況によっては相手に無用なプレッシャーを与えたり、誠意のこもらない言葉に聞こえたりすることがある。上記の3者は日米の社会構造に関する見方が異なる点はあるが、誠意のこもった、場面に応じた適切な英語表現が求められているとする点では一致しているようだ。

日本はコンテクストが高い、以心伝心が通じる文化であり、完全な言葉遣いでなくても言いたいことが通じやすいが、アメリカはロウコンテクストの社会であり、はっきりとした英語で自分の言いたいことを伝えないといけない。一般的にアメリカ人は自己主張が強く、直接的と考えられているが、彼らが話す英語は必ずしもそうではない。すなわち、アメリカ人は日本人よりも英語の言葉遣いに敏感であるとも言えよう。それゆえ、日本人の英語はある意味でぶっきらぼうで短いのでアメリカ人にはそっけなく聞こえることが多い。言葉数が少ないと無礼とも受け取られがちである。そして選んだ英語表現が日本人の思いとは裏腹にアメリカ人には失礼と受け取られ、まとまる商談もまとまらないということにもなりかねないから、適切な丁寧表現を使えるかどうかビジネスの成功には重要となる。例えば、アメリカ人に何か提案されて、それを断る時に、「今それはできません」というつもりで、*We cannot do it now.* と答えたとしたら相手はどのような風を感じるだろうか。その提案が否決されたと感じ、いい思いはしないだろう。そこは *I would rather not do it now, maybe later.* とか、*I'm afraid that we cannot accept your offer at this time.* のように婉曲的表現を使って、丁寧に断るのがよいとされる。そして、「最低限、相手を不快にさせるようなコミュニケーションは避けたい。そのために最も大切なのは、相手への敬意と思いやり、すなわち『気配り』であ

る(マヤ・バーダマン (2020, p. 13)) と言えるようだ。ではどのような風にして丁寧表現にするのだろうか。具体的に方法について調べてみよう。

2. 敬語表現にする方法

Rare Job English Lab 編集部によると、デイビッド・セインは丁寧さ (politeness) を表す方法に「わきまえ式」と「セルフプロデュース方式」があり日本語では相手との立場の差によってどのような言葉使いがふさわしいかが自ずと決まる「わきまえ式」であるのに対して、英語ではその場の状況に応じて臨機応変に言葉使いを変える柔軟性が重要となる「セルフプロデュース方式」であると言えるで紹介している。特徴として長いフレーズほど丁寧さが増すとしている。例えば

1. **Pass me the document.** (その書類取ってよ)
2. **Please pass me the document.** (その書類取ってくださいよ)
3. **Will you pass me the document?** (その書類とってくれるよね?)
4. **Can you pass me the document?** (その書類をとってくれますか?)
5. **Would you pass me the document?** (その書類をとっていただけますか?)
6. **Could you pass me the document?** (その書類をとっていただけますでしょうか?)
7. **Could you possibly pass me the document?** (できましたら、その書類をとっていただけますでしょうか?)
8. **I wonder if you could pass me the document.** (その書類を取っていただけたらと思うのですが)
9. **I was wondering if you could pass me the document.** (その書類を取っていただけたらありがたく存じますが)
10. **Would you mind if I asked you to pass me the document?** (その書類を取ってくださいとお願ひしてもお気を悪くなさらないでしょうか?)

というように、文が長くなるほど丁寧になるとしている。確かにより丁寧に話そうとすると文の長

さが自然に長くなっていくのはある意味で当然かもしれない。

セイン・佐藤 (2018, pp. 17-22) では、品のよい丁寧な英語のポイントを6つにまとめている。それは、1) 直接的な表現を避ける——特にネガティブなことを言わなければならない時には、文頭にクッション言葉をつけて、表現を和らげる。2) 仮定法を活用する。If you don't mind, I could make reservations for you. では相手の立場や気持ちを考えて提案しているし、If I were you, I don't think I would go. も気遣いのアドバイスになっている。3) スラングや流行語を使わない。スラングは多くが下品であり、それをノンネイティブが多用すると話者が下品と思われるためである。4) 品よく聞こえる単語を選ぶ。例えば、I'm busy today. という代わりに I'm rather busy today. (今日はちょっと忙しくて) というネガティブな表現がやわらぎ、無用な感情の衝突を避けるのに役立つ。また、think を suppose に言い換え、like (好き) を care for, want to (したい) を care to と言い換えると大人の英語となる。5) 相手を思いやる。丁寧な英語で最も大切な点であり、どんな上品な表現も、その根本にあるのは相手への思いやり、気遣う気持ちである。I was wondering, would you like to have dinner with us? (ディナーを一緒にいかがかなと思って) という表現は、相手が誘いを受けたくない場合でも断りやすくしているとても丁寧な表現である。また I was wondering if you could make reservations for us. (予約をとってもらえないかなと思って) と言えば、頼みづらいことを頼むときの表現で、相手へのプレッシャーを軽くしている。ただし、「窓を閉めて」という、ごく簡単な依頼の場合、If it's not too much trouble, could you be so kind as to close the window? などと丁寧過ぎる表現を使うと、皮肉に聞こえることもある。丁寧度が高くても相手が断りにくい表現は好印象を与えない場合があるし、逆に丁寧度は低くても誠実な印象を与える表現もある (セイン・佐藤 (2009) まえがき)。要は話し手が誠実に相手を気遣って話せば相手の心象を害さずにコミュニケーションできるという点も見逃せ

ない。6) ゆっくり穏やかに話す。上品の言葉は早口で話しても上品で丁寧という印象を与えることはできない。ゆっくり穏やかに話すのが相手への思いやりである。

上記の1から10までの例文はすでにセインが指摘するクッション言葉などいくつかの用法を示しているが、浅見 (2016, pp. 13-25) でいくつかの敬語基本表現を示している。そしてそれをカジュアル、ふつう、わりとフォーマル、かなりフォーマルの4段階に区分している。5つの敬語基本表現は以下の通りである。

- 1) thank よりは appreciate がよりフォーマル
 - 2) could や would を使う
 - 3) 過去進行形を使う
 - 4) 受動態を使う
 - 5) 提案の形に変える
- 1) の例は I certainly appreciate your kindness. (ご親切に対して心から感謝いたします。)
 - 2) は I'd appreciate it if you could pass me the document. や Could you pass me the document? (その書類をとっていただくことは可能でしょうか。)
 - 3) I was wondering if you could pass me the document. の例にならない、I was wondering if I could take tomorrow off. (もしかして明日休暇をとることは可能でしょうか。) とするとわりとフォーマルになる。
 - 4) It was agreed that you were going to lower your current prices. (現在の価格を下げようとすることに、同意していただけたものと理解しております。)
 - 5) How about conducting a customer survey? (顧客サーベイを実施したらどうでしょうか。) は普通レベル。Couldn't we conduct a customer survey? (顧客サーベイを実施することは、可能ではありませんか?) はわりとフォーマルな表現となる。Wouldn't it be better to conduct a customer survey? (顧客サーベイを実施した方がよろしいのではないのでしょうか。) となるとかなりフォーマルとなる。

さらにマヤ・バンダマン (2016, p. 17) は「英

語も日本語と同じで、敬語を用いて丁寧に伝えることが、基本的なマナーだ」としている。英語の「敬語」も日本語同様、相手への心遣い・気遣いを示す表現というわけである。同氏は丁寧レベルをカジュアル、やや丁寧 (polite)、とても丁寧 (very polite) を3段階に分けている。(表1) (同上, p. 18)

表1 英語の丁寧度3つのレベル

	丁寧レベル	相手	例
★★★	とても丁寧 (very polite)	地位、身分、 年齢などが上 の人	クライアント、 社外の人、上司 など
★★	やや丁寧 (polite)	一般的に丁寧 に接する相手	社内の同僚や日 本で言う「先輩」、 店員など
★	カジュアル (casual)	親しい人、身 近な人	親しい同僚、日 本で言う「後輩」 など

ビジネスシーンでは社外の人や顧客との商談などとても丁寧なレベル、社内での会話でのやや丁寧レベルの例が多いように思われる。同氏はさらにさまざまな要素を組み合わせで調節することで丁寧度を表現できるとしており、その調節の仕方に5つの方法があるという。それは①クッション言葉で柔らかくする②リクエスト形式にする③つなぎ言葉で流れをつくる④単語を格上げする⑤波で変化をつけるである。

まずはクッション言葉であるが、例えば It seems to me that ~, Basically, I agree with you, but ~ のように文頭に添えることで文全体を丁寧な表現にする機能をもつ。I understand that ~, but ~ とすると、相手の立場を理解しようとしている印象を与える。主なクッション言葉として、残念なことを伝える I'm afraid that ~ (申し訳ないですが)、依頼する場合の I was wondering if (you could) ~ (もしよろしければ~できますか、意見を述べるときの It seems to me that ~ (~のように思われます。), 反論するときの表現 I am not sure about that, but ~ (それについては何とも言えませんが) などがある。次はつなぎ言葉である。話題を変える

by the way (ところで) や、まとめる表現 to sum up (まとめると) などいわゆる接続表現などである。そして単語の格上げは、例えば「配る」というとき hand out より distribute を、help よりも assist, go to より attend を使うとよいとしている。最後に「波」を作るのであるが、これは丁寧な表現で始めて、カジュアルな表現を使い、最後に丁寧な表現で終わるといのように会話のやり取りで「波」を作るとよいとしている。全体的には平均値を上下に調節して相手に合わせることになるようだ。

相手と face to face の場合にはお互いの表情が見えるので、会話がやりやすいが、電話の場合には相手の表情が見えない分、言葉使いによって相手を不快にさせたりするリスクは高まるとも言える。では電話での丁寧表現について次に考えてみよう。

3. 電話での丁寧表現

電話がかかってくる。電話に出ると、相手は “Is Mr. Kato in?” と話したとする。これは日本語では「加藤さんいる？」的な表現である。いつも話をしてよく知っている会社の知人に電話をするときにはありうる表現だが、これが一般的な会社への電話の場合にはふさわしくない表現である。それに対して、“Who’s this?” と応答すると、「あなた、誰？」とかの応答になってしまう。ではビジネスの適切な表現とは何か。例えば “Hello. May I speak to Mr. Taro Kato, please?” と言われると、“May I ask who is calling, please?” とか応答する。このように丁寧な言葉を使うとスマートに聞こえる上、ビジネス英語らしい表現となる。勿論相手にどなたですか？と言わせないために、“This is Mr. Ichiro Suzuki from ABC Company. May I speak to Mr. Taro Kato, please?” と言うと、“Yes, Mr. Suzuki. Please hold while I put you through to him.” (鈴木様、加藤につなぎますのでそのままお待ちください) のようによりスムーズに進めることができる。

では実際に電話でよく使われる丁寧表現がどんなものであるか、松井 (2008, pp. 25-48) から拾ってみよう。

1. **May I speak to Ms. Millar?** Could I~, Can I~
とも言えるが、丁寧度は **May, Could, Can** の
順に下がる。
2. **Would you say that again, please?** 相手の言っ
ていることがよくわからない時の表現。
3. **May I ask who is calling?** / **May I have your**
name, please? どちら様ですか?
4. **I'd like to speak to someone in charge of**
technical support. 技術サポート担当の方と
お話がしたいのですが。
5. **Would you like to leave a message?** ご伝言を
承りましょうか。
6. **Could you ask him to call me back?** 折り返し
電話してもらおうようお願いできますか。
7. **May I have your phone number?** 電話番号を
教えていただけますか。
8. **Would you ask him to call me on my cell phone?**
私の携帯に電話をいただくよう、彼に伝言を
お願いできますか?
9. **Could I see you sometime this week?** 今週お
目にかかれますか?
10. **What time would be good / convenient for you?**
When would be convenient for you? 何時が
(いつが) 都合よいですか?
11. **I'd like to make an appointment with Mr. Taylor.**
テイラーさんと面会の約束をしたいのです
が。
12. **I'm afraid my schedule is pretty tight.** 残念な
がら、予定がぎっしり詰まっています。
13. **Would you come to my office?** 私のオフィス
に来てもらえますか。
14. **Is it possible to change the appointment to 3**
o'clock? 面会の約束を3時に変更できます
か?
15. **Just in case, could I have your cell phone**
number? 念のため、携帯番号を教えてください
ますか。
16. **Could we postpone our meeting to sometime**
next week? 打ち合わせを来週に延期できま
すか?
17. **Could you fax the map to me?** 地図を FAX で

送ってもらえますか?

上記の例では **may, could, would** などの助動詞が
よく使われることを示しているが、中には **I'm**
afraid や **Is it possible** ~と言ったクッション表現の
利用も丁寧度を増す例として出てくる。より丁寧
に言うには **Would it be possible**—となる。

では丁寧度はどのように違ってくるのか考えて
みたい。ここでは浅見 (2016) の電話編 (pp. 30-
50) をまとめてみた。厳密にはカジュアル表現も
入れると5段階になるが、ここでは言っていない失礼な表現 (X)、普通表現 (A)、わりとフ
ォーマルな表現 (B)、かなりフォーマル (C) な
表現の4段階に分けてみる。まず、電話を受けた
人が相手の名前を尋ねる場合の表現は以下のよう
になる。

X. **What's your name? Who's this?**

A. **Who's calling, please?**

B. **May I have your name, please? / Who should I**
tell her is calling?

C. **Would you mind telling me your name, please?**

これに対するの応答表現は

A. **This is Sanae Hashimoto speaking.**

B. **Please tell her that Ms. Sanae Hashimoto is**
calling.

C. **Not at all. This is Ms. Sanae Hashimoto speak-**
ing.

相手の名前の綴りを尋ねるには以下のようになる。

X. **I can't spell your name.**

A. **Please spell your name. もしくは How do you**
spell your name?

B. **Would you spell your name, please?**

C. **Would you mind spelling your name, please?**

電話を取り次いで欲しいときの表現は以下のよう
になる。

X. **Mike Bush, please. Michael**ではなく **Mike**
となっている。また、**Mr.**がない。

A. **May I speak to Mr. Michael Bush?**

B. **I would like to speak to Mr. Michael Bush,**
please.

C. **Would you kindly connect me with Mr.**
Michael Bush?

メッセージを受けるときの表現をみてる。

- X. Do you have any message? 親しい間柄以外使えない。
- X. I don't mind taking your message. これは「面倒だけど、伝言を受けてやろうか」のニュアンスがあり、失礼な言い方である。
- A. May I take a message for him? メッセージをお伺いいたしましょうか?
- B. I'm willing to take your message. 喜んでメッセージをお伺いいたします。
- C. Would you mind leaving a message? よろしければメッセージをお伺いいたしましょうか?

相手が言ったことがはっきり理解できないときは、はっきり聞き返すのが重要だが、その言い方に気を付ける必要がある。

- X. Once more please. ビジネスでは使わないようにする。
- (A.) I'm sorry, I don't understand. 普通というよりカジュアルな表現。ビジネスではやや丁寧さに欠ける。
- B. Would you please repeat that? そのことをもう一度言っただけですでしょうか?
- B. I'm afraid I'm not able to understand what you have just said. 申し訳ありませんが、たった今おっしゃったことが理解できません。
- C. Would you mind repeating what you've just said? たった今おっしゃったことを再度言っただけでも構いませんでしょうか?

4. ネイティブに失礼ととられる表現

電話編でもすでに言っただけの表現をいくつか見たが、ここではもう少し、ネイティブに失礼ととられる表現を押さえておきたい。折角の商談で失敗しないためにも必要である。ここではセイン (2009, pp. 52-58) からいくつか引用する。

1) I can't go to the meeting. 会議に行くのは無理です。この can't には行きたくないという意味が含まれているとの理由で避けたい表現となる。そして、I can't give you an answer. これも答えた

くないというニュアンスが強くとられる。では「申し訳ないのですが残念ながら行けません」というような表現はどうすればいいか。それは **I won't be able to go to the meeting.** とか **I'm afraid I can't go to the meeting.** であり、今答えられないとすれば **I'm afraid I can't give you an answer right now.** のように言えばよいようだ。I won't be able to ~ で始まる場合は、「申し訳ないのですが、」の意味が隠れていて、I'm afraid の場合には相手に謝る気持ちが強くなる。

2) また、will, can, won't, will not, would, could の使い方にも十分注意する必要がある。When **will you send the document?** と When **can you send the document?** では相手にはどう聞こえるかというと、will を使った場合には「一体、いつ送るつもりですか?」と喧嘩を売っているようにもとられやすい。単純にいつ送ってもらえるかを尋ねるには can を使った方がよい。いつ送ってもらえるかを聞きたい場合は “When **will you be able to send the document?**” と言ってもよい。

3) will not, won't は意思が含まれているのに気を付けなければならない。例えば、彼に電話をしたらと言われて、“I **won't call him.**” と答えると「彼に電話するつもりはないです」ということになり、特に上司や目上の人には失礼に聞こえる。では申し訳ないけど電話できないという意味を出すには **I'm afraid I won't be able to call him.** と言えばよい。いわゆるクッション言葉を使うとよい。

4) 助動詞の will や can は過去形にするとより丁寧になると言われるが、果たしてそれは全ての場合に当てはまるのだろうか。例えば、Would you please pick me up? と Can you pick me up? とどちらが丁寧だろうか。前者の場合には迎えにきてもらえないと困るので、断られないような表現になっている。一方、後者の表現は相手が断りやすい表現になっていて、そういう意味では後者の方がより丁寧とも言えそうだ。一番多く使える丁寧表現は **Could you pick me up?** 迎えに来ていただけないでしょうか。だとしよう。会社で誰かにやってもらいたいときに **Would you please do it?** と

言うと、頼むから何とかやって欲しいという気持ちが含まれていて、やや命令調の依頼になる。ここでは *Could you do it?* よろしくお願ひします。という丁寧な表現を使うとスムーズにやってもらえるようだ。

5) 会社では上司が部下に何かを頼むときは、その地位を利用して命令調になるのではないかと思われている。しかし *Please copy these reports.* という表現は使われず、むしろ *could* を使った丁寧表現が使われるところは留意すべきかもしれない。日本では会社役員が自分の秘書に対してコピーをとって欲しい場合にはそれほど丁寧な依頼でもなくともすむが、米国企業内では、*Could I ask you to copy these reports? Could I get you to copy these reports?とか Do you think you could copy these reports? Do you have time to copy these reports?* など相手に配慮した表現が使われるのである。勿論、「相手に丁寧に依頼するときは *can* や *could* の表現はよくない」とするとの指摘もある。(スティーブ・ソレイシー, ロビン・ソレイシー, 2002, p. 89) それに従うと、時間があるときにコピーをとって欲しいと頼む表現として、*Would you copy these reports when you have a chance?* とするのが丁寧と考えられる。ビジネスでは *can* は能力ではなく可能性を尋ねる場合によく使う。例えば週末に働くことが可能かを聞くときは *Can you work this weekend?* となり、どうしても働いてもらいたいときは *Would you work this weekend?* となるのである。

5. 場面別丁寧表現

ビジネスシーンには色々なシーンがあり、それぞれのシーンの中で丁寧な表現が使われている。すでに電話のシーンで使われる丁寧表現などを見てきたが、相手に依頼をする、相手の依頼を受ける、相手に提案する、相手の提案・申し出を断る、相手の意見に反対する、などの区分で丁寧表現をまとめてみたい。

1) 依頼や質問をする

疑問文よりも平叙文を使う方が洗練された印象を与える。(カップ・大野)

Do you have time to help me with this project? と言うより、*I was wondering if you might have time to help me with this project.* 要は手伝って欲しいときの品格のある丁寧表現である。既出の2の10個の表現はまさにこのカテゴリーに入る。書類をとって欲しいという単純な依頼であるから、*Could/can you pass me the document? Would you mind passing me the document?* などという丁寧表現となる。ただ、大きな依頼・無理な依頼をするときには、*I was hoping you could help me with this project. I was wondering if you could help me with this project. Would it be okay if I asked you to help me with this project? Do you think you might be able to help me with this project?* などの表現となろう。ただし、カップ・大野の言に従えば、平叙文の *I was wondering if you could help me with this project.* が一番ふさわしいということになるだろうか。

2) 許可を求める

Would it be possible to go home early today? または *Would it perhaps be okay if I left early today?* 本日早退することは可能でしょうか。

Would you mind if I used your computer? あなたのコンピューターを使ってもいいですか。

Would you mind if I stepped out for a minute? 少し席をはずしてもいいですか。

I was wondering if you could give me tomorrow off? 依頼の表現で使った *I was wondering if ~* を使い、明日休暇がもらえるかを聞いている。丁寧ではあるが、これよりはストレートな表現として *Would it be all right if I took tomorrow off?* と言うこともできる。

3) 相手の意見に反対する

I'm not sure I agree. I don't know that I agree.

I'm afraid I don't agree with you. 直接的に *No, I don't think so.* とか言うと相手を怒らせることにもなりかねない。しかし、ただ反対だということだけでは気配りが不足しており、*I am not sure about that, but—, That may be true, but—, Basically, I agree with you, but—* と言って、*but* の後に自分の意見を言うといいだらう。

4) 相手の提案や考えを否定する

I'm not sure that would work. それがかうまくいく
かよくわかりません。

I don't know if that would work.

5) 提案する

「～した方がよい」の訳として、しばしば You had better ~の表現を学校では習うが、この表現はビジネスでは、命令的で押しつけがましく聞こえるため避けたい表現だ。ただし、I や We が主語の場合には構わない。相手に～した方がよいとの提案をする表現として、You might want to ~を使うとよい。例えば、You might want to talk to Mr. Tanaka. He is an expert on this issue. (田中さんに相談してみたほうがいいですよ。その問題の専門家だから。) または Wouldn't it be better if you consulted with Mr. Tanaka first? (田中さんにまず相談したほうがいいと思います。) となる。

6. まとめと課題

ここまでビジネスの場面で使われる丁寧語について調べてきたが、英語の丁寧表現は直接的表現では相手の心象を害したり、失礼と受け取られる恐れがあり、それを避けてうまくコミュニケーションを進める工夫がなされるという、相手の立場を汲み取った表現であると言えることがわかった。クッション言葉を使う、could や would を使う、過去進行形や受け身形にする、言葉を格上げするなど丁寧になるし、短すぎる表現より長い表現が一般的には丁寧さが増す。だが、丁寧過ぎるとかえって相手にプレッシャーを与えるなど、使い方によっては適切でない場合もある。だから、常に適切な丁寧な表現をすべきと考えると息苦しく感じるおそれがあるが、あるときにはやや丁寧に、ある時には普通にといった具合にその場その場で言えるよう練習していくのがよいようだ。できるだけネイティブが使う表現に耳を傾けて、積極的に使ってみることが重要であろう。そして、色々のシーンに応じた適切な丁寧表現を身につけるべく、丁寧度別表現をまとめることが今後の課題である。

引用・参考文献

- 浅見ベーターベン (2016) 『ビジネス英語の敬語』 クロスメディア・ランゲージ
- 井洋次郎, Tom Hutchinson & Nina O'Driscoll (2008) 『ストーリーで学ぶ DVD 英会話ビジネスストーリー 1』 旺文社
- 伊藤由樹子, ジェセフ・ショールズ (2000) 『英会話敬語表現100パターン』 ナツメ社
- 数佐尚美 (2013) 『カラー版 英語の敬語 (改訂版)』 中経出版
- ロッシエル・カップ, 大野和基 (2018) 『英語の品格』 集英社インターナショナル
- マイケル・クリチェリー (2010) 『J 新書⑫ 敬語からスラングまでくらべてわかる英会話』 Jリサーチ出版
- デイビッド・セイン (2009) 『ビジネスで使ってはいけない英語100』 NTT 出版
- デイビッド・セイン (2014) 『ビジネス英語の新人研修 Prime 5 敬語マスター!』 ジャパンタイムズ
- デイビッド・セイン (2019) 『ちょい足しで丁寧に! 英語のクッションことば』 ジャパンタイムズ
- デイビッド・セイン, 小池信孝 (2009) 『その英語、品がありません』 主婦の友社
- デイビッド・セイン&佐藤淳子 (2018) 『礼儀正しく、的確に伝える 敬語の英語』 ジャパンタイムズ
- デイビッド・セイン&佐藤淳子 (2009) 『丁寧差別 3 段階 敬語の英語 実践編』 ジャパンタイムズ
- ステイブ・ソレイシー, ロビン・ソレイシー (2002) 『英会話ペラペラビジネス100』 アルク
- 長尾和夫, Ted Richards (2011) 『ビジネスパーソンの電話英会話』 語研
- マヤ・バンダマン, ジェームズ・M・バンダマン監修 (2016) 『英語のお手本 そのままマネしたい「敬語集」』 朝日新聞出版
- マヤ・バンダマン, ジェームズ・M・バンダマン (2019) 『英語の決定版 電話からメール, プレゼンから敬語まで』 朝日新聞出版
- マヤ・バンダマン, ジェームズ・M・バンダマン監修 (2020) 『英語の気配り マネしたい「マナー」と「話し方」』 朝日新聞出版
- 松井こずえ (2008) 『ネイティブにきちんと伝わる ビジネス英語 会話編』 Jリサーチ出版
- Rare Job English Lab 編集部 ビジネス英会話に効果大! 英語の「敬語」や「丁寧表現」を知るための3つのポイント <https://www.rarejob.com/englishlab/column/20161227/> 2020年8月30日閲覧