

## &lt;論 説&gt;

## 英語通信文の歴史的考察(5)

——17世紀後期の英文レターマニュアルについて——

稲 津 一 芳

## &lt;目次&gt;

はじめに

- 1 英文レターマニュアルの概要
- 2 英文レターマニュアルの特色
- 3 むすび

## は じ め に

17世紀中期のマニュアルの著者たちは、今までの人気の高かったマニュアルに対し、過度なまでにライバル心をむき出しに、他書の内容について激しく非難・批判し、懸命に自分の本の良さを強調した。このような自信に裏付けられた彼らのマニュアルの内容は、確かに従来のものに比べて、はるかに斬新で、画期的なものであった。しかも彼らは、書くことだけではなく、話すことも含めた広い範囲の、いわゆるコミュニケーションのための「実用書」を目指した。

このような流れを受けて、17世紀後半に発行されたマニュアルは、どのように変化していったのか、その動向が注目される。本稿では、17世紀後半のマニュアルは、どのような内容で、結果的にはどのような方向に進んでいったのか、検討していくことにする。

まず、本稿の対象となるマニュアルは、以下の通りである。

I. W.P., *A Flying Post* (1678)

II. John Hill, *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning*  
(1687)

III. John Hill, *The Exact Dealer* (1688)

IV. John Hawkins, *The English School-master Compleated* (1692)

V. T. Goodman, Esq., *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion* (1699)

## 1 英文レターマニュアルの概要

I. W. P., *A Flying Post*, (1678)

### 1. 表題・副題 (挿絵)

本書の表紙は以下の通りである。

A Flying POST

With a Packet of Choice new

LETTERS

and

COMPLEMENTS:

containing

Variety of Examples of Witty and delightful Letters, upon all Occasions both of Love and Business, and is of very great use and help to all such as have a desire to learn to Endite, and Write Letters, after the best and most Eloquent manner now used in Court, City, or Country, being both pleasant and profitable.

### 1-1 表題・副題

上記から,

1 本書は、愛 (Love) と仕事 (Business) の場における、賢明な (Witty), そして愉快的な (delightful) レターのいろいろな例文を示している。

2 本書は、レターの書き方を学びたいと思っている人にとって、非常に役立つ、また彼らの手助けとなる。その理由は、本書が、宮廷 (Court), 都市

(City), 地方 (Country) で現在使用されている, 最善かつ最も優れた (Eloquent) 方法になっており, また楽しく (pleasant), そしてためになる (profitable) からである。

など, 特色がわかる。

## 1-2 挿絵

絵の内容は,

『ホーンを吹きながら馬に乗っている先頭の若者に続き, 同じように馬に乗った三人の若者が後を追っかけている。四隅にはそれぞれ地名 [YORK (左上), BRISTOL (左下), LONDON (右上), NORWICH (右下)] とその町並みが描かれている』

状況を示している。おそらく, 若者がレターを各地に届ける様子を表しているものと思われる。

## 2. 序章 (To the Courteous READER)

著者は,

「本書の対象は若い実務家で, レターを書くことに慣れておらず, 業務上困難に陥っている人である」

... this Book is which was chiefly intended for young practitioners in this Art of Enditing and Writing of Letters, or whose seldom use in writing of Letters make it a business hard and difficult to them.

ことを明らかにしている。そして, 本書の特色として,

- ① 本書は, あらゆる状況に適した, 種々の, 楽しくて (Pleasant), 知的 (Witty) かつ愉快的 (delightful) レターで一杯である。
- ② 本書には, 模倣すべきすぐれた例文 (fair Examples to Imitate) と, 我々を指導すべき良い教え・規則 (good precepts to guide us) が呈示されており, 目次を見るだけで, 自分が模倣すべきレター (any Letter you have a desire to imitate) を容易に見つけられる。
- ③ 本書のレターには, さまざまな人にとって, 非常に役立つ内容

(Matter) と、レターを書くための良きアドバイスと忠告のための教え・規則 (Precepts of good Advice and Council) が含まれている。

- ④ 本書のレターは、最新かつ最善であり、主題の創造的選択 (witty Inventions of Matter) と好ましい言葉使い (good Language) において、類似書を凌駕している。  
などをあげている。

### 3. レターの書き方についての指示

(Some very useful Directions; and Instructions, for young Learners for their most accomplished Writing and Enditing of Letters)

レターの書き方に関する指示は、John Massinger, *The Secretary in Fashion* の第二部 (The Second Part. Of the form of Letters) の説明項目

- ① 宛名 (Superscription)
- ② 末尾・署名 (Subscription)
- ③ 文体、表現法 (Stile)
- ④ レター本文の書き方
- ⑤ レターの体裁について

をそのまま流用 (要約) しているにすぎない。

### 4. 表規の具体例

#### (1) 宛名 (Superscriptions)

##### a) 社会的地位の高い人に対する場合

(Superscriptions, and directions for Letters of all Sorts, suitable for all degrees and Qualities of Men and Women)

- To the most High and Mighty Monarch, his Sacred Majesty of great Brittain
- To the most Gracious and Victorious Monarch Caesar Augustus Salutem



- To the most Illustrious Prince
- To the most renowned Duke
- To the Right honourable Earl of &c.
- To the Honourable Lord &c.
- To the Right Worshipful H. T. Knight Baronet
- To the Worshipful Sr. T. S. Knight
- To the Worshipful A. H. Esquire
- To the most upright and just Judge
- To the most Skilful, most Learned, and approved Pyhsitian
- To the most Skilful, and most Airy Musitian
- To his worthy, and highly esteemed Friend

b) 親族に対する場合 (Superscriptions to Kindred and Relations)

- To his Honoured and well beloved Father
- To his Dear and Tender Mother
- To his most affectionate Brother or Sister
- To his dearly beloved Wife
- To her dearly beloved Husband
- To his Loving Uncle
- To the Honourable Colonel
- To the courageous and most valiant Captain

c) 恋人に対する場合 (Superscriptions to Lovers)

- To the Life of my Soul Mrs. A. B.
- To the fair Hands of the Honoured Lady
- To my best Choice, Mrs. P. P.

(2) 書き出しの挨拶と結びの挨拶の書き方

(How to begin and end Letters with new Complements)

- Sir,

Being sensible of all those former favours wherewith you

have obliged me, I could do no less but make an humble acknowledgement for those unmerited kindnesses which you have been pleased to confer upon me.

- Madam; Your Ladyship I hope need not question my faithfulness in serving you; but shall ever account it the greatest honour that can be conferred upon me to be reckoned amongst the number of your Servants, and all my comfort will be in being obedient to your commands, though at present I must confess, &c.
- Sir, Since the last time I saw you; abundance of wordly sorrows have surrounded me: insomuch that I have been uncapable of serving my friends of whom I reckon you the chief &c.
- Madam, If loving you be reckoned and accounted a crime, then I am certain that I am the greatest criminal in all the whole World, yet am I also sure that the wretch that loves you not must be a devil, &c.
- Sir, What ever Tongue can express or heart can wish of the welfare of any real and beloved friend, I wish and desire may always attend you, but setting aside all ceremonious complements, these may give you to understand &c.
- Madam, In the fresh remembrance of those pleasant charms I gained from your resplendent eyes at our last meeting, I take bold courage to salute your ears with these presumptuous words, that I am your Lover, &c.
- Sir, I know your discretion to be so great, and your Love so unfeigned that you will not misconstrue any mistake that I shall make in this Letter : therefore I shall not be so curious as

at other times I ought to be when I write to those that are more critical, &c.

(3) レター本文の中で使用される表現

(Supplements, with choice phrases and sentences to be used in the middle of Letters upon all occasions)

- What else may be added to our good-success in proceedings of this Nature, I leave to your wiser judgement to consider on.
- After Madam I have said all I can say, I must leave it to your goodness to make a good and favorable construction upon my honest intentions.
- I know Sir nothing can be more suitable to my present condition then your good advice, which I will certainly be guided by ; knowing that whatever you admonish me to act or do, must on necessity be for my present and future advantage.
- You may remember Madam that our last meeting, you promised me that I should have a second happiness, by meeting you next Monday morning where we met before.
- Let not delays frustrate your design, for you know they often prove dangerous, therefore let me advise you to strike whilst the Iron is hot.
- Consult with your Parents first, Sir, and their good wills, and you shall ever find me according to my promise.
- Expect no flatteries from your publick enemy, for your deserts deserve no favour, but a just revenge shall certainly be your portion.
- What I have said is cordial and you may believe it, and count me your Friend in telling you the truth of this matter whose

- effects without your care will prove I doubt very dangerous.
- Never doubt nor fear but first of all make Tryal ; experience is the best Mistress; I doubt not but that she will be kind, and that all things may succeed according to your desire.
  - Thousands you know have miscarried for want of making a quick pursuit in such concerns as yours are ; you know that a place of good preferment is soon catch up.
  - Consult with reason first, and be not over-rash in your attempts, lest you precipitate your whole design.

(4) 結びの表現

(Conclusions and endings of Letters of all sorts, and upon all occasions)

- THUS do I take my leave and submit my selfe to your Lordships pleasure who am,  
The humblest of your Servants, A. B.
- I never thought my selfe more happy, then when I was busie in prosecuting your Worship's just commands, therefore let me beg of you to harbour no ill opinion of him ; who is  
The only admirer of your Worship's Virtues A. C.
- Thus, honoured Sir, do I commit my self to your just censure, knowing that you will be favorable to.  
Your distressed Servant C.D.
- Much might be added worthy Sir upon this same business; but time will not give me leave any longer to insist thereon ; I therefore at this time shall conclude, and only acknowledge that I am and ever will be to my death,  
Your faithfull Friend and most humble Servant, D. E.
- But lest I should seem troublesome in being too tedious in this my Letter ; I shall only add this to my former acknowledge-

ment, that I am

Your most obliged and most faithful Servant E. F.

- Consider well on what I have writ you word of, and meditate on it at your Leisure ; which is all from

Your affectionate Father F. G.

- What ever you have writ to me shall so deeply be lodged in my breast, that nothing but death shall take it from thence, which I hope will be a satisfaction to you, from Sir

Your dutifull Son F. G.

## 5. ビジネスレター例文

本書のビジネスレターに関するレターは8通である。その例と特徴は以下の通りである。

### 1) A Merchant to his Factor in the West-Indies. (p. 9)

Mr. Johnson,

I have sent you over some goods for you to dispose of in the Ship called the Woodstrange, Captain Stout Commander ; you will find the particulars and the prices of them, in the Bill herein enclosed, I hope you will give me no occasion to doubt your care in putting of them off to the best advantage ; however I think it behoves me to advise you, to have a quick eye to find out how the Markets go with you, and if there is not many of those sorts of Commodities arrived at Virginia (as I hope there is not) then I do not question but you will sell mine at a good advantage ; therefore pray be diligent and make an enquiry after those concerns : for in your good management of my affairs in those parts depends my whole livelyhood, I would have you traffick them away for Tobacco only, and return my venture back by the same Vessel, this with my prayers for good success is all at present,

London, November 25.

Your loving Friend,

1676.

W. P.

a) 内容

本状は、外国の代理商への商品送付案内状である。挨拶もなしにいきなり用件（「商品を“the Woodstrange”号に船積みした」、「商品に関する詳細は同封の明細書を参照のこと」）を述べている。次に、市場の動向やライバル商品の有・無について調べるように指示を出している。そして、タバコを買い付け、同じ船で送るように依頼し、結んでいる

b) 特徴

本状の、呼びかけの表現（“Mr. Johnson”）と、結びの言葉 [「以上で用件は終わり（“this ... is all at present,”）] は、非常に簡潔で、ビジネスライクである。また、本状独特の表現として、

「至急調べる」 “to have a quick eye to find out how ....”  
がある。

2) The Factor's Answer. (pp. 9-10)

Honoured Sir,

I have received those Goods which were mentioned in the Note which you inclosed in your last Letter, dated the twenty fifth day of November, one thousand six hundred seventy and five, they come safe to my hands without the least damage, and I have disposed of them according to my best judgement. I hope you do not question my best care and double diligence in serving you, who repose so much confidence and trust in me. It happened to be just as you imagined, and wisht, for there was very few of those sorts of Commodities arrived at our Port at the time you sent yours, therefore I had the opportunity to put them off at a good rate, and with great advantage: according to your desire, I have returned you back by the same Ship five hundred

(190)

Hogsheads of Tobacco, which I hope will come safe to London, and if they do I know there will no small profit arise to you by them, thus Sir trusting them to the protection of the Almighty, and the Mercy of the Seas, I rest

Yours always ready to serve you faithfully,

York River March 6.

1676.

E. Johnson.

a) 内容

上記に対する返事で、上記と同様、挨拶なしに用件（「商品の受け取り」、「商品の処分」）を述べている。次に、その間の事情を詳しく説明している。つまり、相手の予想通りに、ライバル商品が少なく、非常に良い値段で売れ、大きな利潤が得られたと言っている。次に、相手から依頼のあったタバコ（500大樽）を同船に船積みしたことを明らかにしている。最後に、貨物の無事到着を祈りながら、結んでいる。

b) 特徴

本状は、相手の素早い注意を喚起するために、本件に関連するレターの日付を次のように引用している。

“... in your last Letter, dated the twenty fifth day of November, one thousand six hundred seventy and five,”

また、本状独特の表現としては、やや仰々しい結びの挨拶

「貨物の到着の無事を祈る」“(thus Sir) trusting them to the protection of the Almighty, and the Mercy of the Seas, (I trust)”

と、

「無事に到着する」“they come safe to my hands ....”

“... Tabacco, which I hope will come safe to London,”

がある。

## 3) A Letter from a Country Shopkeeper to a Grocer in London for Commodities. (p. 14)

Sir,

I Received the last goods you sent me but they were not so good as I expected, whether I must impute it to be your fault in not sending the best, or whether those sorts of commodities are not generally so good as they used to be some other years I cannot easily resolve my self; however I am not willing to harbor an ill opinion of you presently, but am resolved to try you farther, therefore I would desire you to send me down by the next return of our Carrier four hundred weight of the best new Raisins of the Sun, two fraills of Malago Raisins, and the same quantity of each sort of Spice as you sent me last, pray let them be all very good, else you will quite disoblige me for dealing with you any more; I have not sent you any Money, but do intend God willing so be in Town my self about a Month hence, and then I will bring Money and clear all concerns between us; no more at present but that I am

Braintry Aprill 5.

Your loving Friend and honest Chapman

1677.

D.F.

## a) 内容

本状は、頻繁に取引している業者同士の通信のため、挨拶なしに用件から始まっている。まず、前回の商品の受取を確認しているが、その品質が期待通りでなかったと文句を言っている。ただそのクレームは、非常に相手を気づかい、曖昧な理由（「最良のものを送らなかったのは相手のミス」なのか、それとも「たまたまその年の作物の不良のせい」なのか、決められない）を示している。そして、相手に対しては悪感情を抱いていないと言いながら、次便での商品〔干しぶどう (Raisins), 香辛料 (Spices)] 送付の依頼を行っている。しかしながら、前回に懲り



たためか、今回は、最良の品質でない場合は以後取引をしない、と一応念を押している。そして、代金の支払いは来月ロンドンで精算することを伝え、終えている。

#### b) 特徴

本状は、呼びかけの敬称 (“Sir”) と、結びの挨拶 [「以上で終わり (“no more at present but that I am ....”)] がビジネスライクである。また本状独特の、一種のおどかし表現

“pray let them be all very good, else you will quite discharge me for dealing with you any more ;”

が見られる。

#### 4) A Letter from the London Grocer to his Countrey Chapman. (pp. 14-15) Loving Friend.

I Received your Letter, and according to your desire I have sent you down those Commodities you writ to me for, they are all of the very best, and I doubt not but will give you very good content ; as for those which I sent you formerly which you find fault with, I was not to be blamed, for they were the very choicest I had then in my Shop, and I dare boldly say as good as any Man in London at that time, though I cannot say they were as good as these are which I have sent you now, you need not question but my care shall be to serve you to the best of my power ; as for your Money you need not so much as mention it, for I know your pay to be very good and will trust you as far as you shall desire your self : I would desire you to keep account in your Book what Goods you receive from me, that when we come to reckon there may be no difference betwixt us ; thus wishing you good Markets, I rest

London April 12.

Your friend to serve you

to the utmost of my power,

1677.

R. W.

## a) 内容

上記に対する返事で、冒頭から用件（「レターの受取」と「商品の発送」）を述べている。次に、クレームのついた前回の商品に関して、自分の責任ではないとその理由（「自分の店にある中で最良のものを選んだ」こと）を挙げ、反証（「当時のロンドンのどの商人のものよりも品質は優れていたはずである」）している。次に、代金について、相手を信頼している（「相手の支払いは非常に良い」）ことを述べ、相手が受け取った商品の正確な記帳を望んで、終えている。

## b) 特徴

本状独特の表規として、品質の良さを強調する表現

"they are all of the very best,"

"(and) I doubt not but [they] will give you very good content ;"

また、相手のクレームに対して、自分を正当化する表現

"I am not to be blamed, for ...."

や、反論のための理由を明らかにする表現

"I dare boldly say as good as any Man in London at that time,"

などが見られる。

5) A dunning Letter sent from a Creditor to his Debtor for Money.  
(pp. 41-42)

Sir,

Contrary to my natural Will and Inclinations, necessity forces me to give you a timely summons that you may provide me some Money against the next quarter-day, for I shall be very much necessitated about that time for Money, else I would not have troubled you as yet, though I ask you for nothing but what is my own : However had I not received great loss of late in my way of Trade, I would not have called in my Money from you, because I know it to be very secure whilst it

is in your hands; therefore pray be pleased not to take amiss these my lawful demands, but let me have a speedy Answer from you which may be effectual to my desires, and I will for the time to come be always studious how I may again be servicable to so good and sure a friend as your self, which may assure you that whilst I live I am,

York August 28.

Yours to the utmost of my power

1676.

G. R.

a) 内容

本状は、借金返済の督促状である。冒頭で、不本意ながらやむなく返済を求めざるを得なくなったこと（「最近の取引上の大損害」）を述べ、次に、このような事態が生じなければ返済を求めなかったと弁解している。最後に、本件についての緊急な返事を頼み、かつ将来相手の役に立つことを念じ、終えている。

b) 特徴

本状独特の表現としては、やむを得ない事情を説明する表現

“necessity forces me to give you a timely summons that ....”

や、返事を催促する表現（「至急返事が欲しい」）

“(but) let me have a speedy Answer from you which ....”

がある。

6) His Friend's Kind Answer. (p. 42)

Kind Sir,

Yours I received and am very sorry to hear that you have suffered any loss or damage in the way of your Trade, I wish you may recover with interest what you have lost, and am so far from being angry with you for sending for your own, that I am rather angry with you for questioning that which you might assuredly know, which was the payment of that Money which you so kindly lent me: however to shew my thankfulness to you for those favours, and my willingness to

gratified so good a Friend, I have sent you by your Cousin all the Money which I owe you, both interest and principal before the time, not knowing but that you may have a more sudden occasion for it, then you were willing to discover to me your Friend; pray cancel the Bond and send it back by your Cousin, and also send me word whether or no you shall have occasion for any more present Money, which if you have I will sure to furnish you with it, being ever as ready and willing to serve you,

Hallifax September 9.

As You have been to oblige me

1676

R. W.

a) 内容

上記の依頼に対する返事である。レターの受領を確認し、相手の状況（「取引で損害を受けたこと」）を悲しみ、すぐに事態が好転することを望んでいる。そして、相手の窮状からすれば、借金を返済することは当然のことで、この場に及んでまだ遠慮深い相手の対応（「返してくれるかどうか質問していること」）に対して水臭いと怒り一筆者の相手に対する一種の思いやりーを示している。次に、今までの相手の好意に感謝し、喜んで借金〔元本（principal）と金利（interest）〕をいここに託送、返済することを述べ、それに伴う借用証書（Bond）の解約・返済を依頼している。最後に、相手の窮状を救う用意（「必要ならば、お金を貸す」）があることを述べ、結んでいる。

b) 特徴

本状独特の表現として、返事を書く際の冒頭の定型表現である

「レターの受取」 “Yours I received”

や、お金を返済する表現

“I have sent you by ... all the money which I owe you, both interest and principal ....”

それに伴う借用証書の解約依頼の表現

“pray cancel the Bond and send it back by ....”

がある。

7) A Letter from a Servant to his Master. (pp. 65-66)

Sir,

After my sevice unto you and my Mistress presented, These few lines may certify you, that I have dispatched your business in great part of it, with these Chapmen you sent me about, and have ballanced the account with them, and have received the Money in full of all they were indebted unto you, and they are very well satisfied, and like the goods they had very well, and they desire farther a good quantity more of the same sort of Commodities to be forthwith sent them, whilst they remain so cheap and good, for they content their Customers very well. The other Person Mr. K. you appointed me to enquire after, cannot be heard of, having forsaken this Country for some time, that what debt was in his hands, may be looked upon as a desparate debt, for he hath deceived many more besides, he was for getting what Goods he could into his hands, and made no Conscience to pay any Person there due, I have here sent some of those sort of Commodities you appointed me to lay some out upon in this Country, which I suppose will yeild good profit at home, which you may expect this week by the Carryer, and I would desire a Letter, whether you have any further service to command me in this Country, before my Return, and it shall be carefully performed, Sir, by

Hexham August 2. Your Faithfull and Ready Servant at Command.

1676.

W. D.

a) 内容

本状は、主人に対する仕事上の連絡である。冒頭で簡単な挨拶の後、依頼事

項の状況を説明している。まず、良い知らせ（「商品代金の受領」と「追加注文を受けた」こと）を述べている。次に、K氏の評判について、彼は負債が非常に多く、あまり望ましい人物ではないと知らせている。そして、買い付け商品〔発送と到着予定（来週）〕について知らせている。最後に、帰国までにこちらでやるべきことの指示（レター）を待つと述べ、終えている。

b) 特徴

本状独特の表現として、連絡事項の伝達のための表現

“These few lines may certify you, that ....”

や、現地で購入する、いわゆる

「買い付け商品」 “some of those sort of Commodities you appointed me to lay some out upon in this Country,”

また、買い付けた商品の利益の可能性についての表現

“... which I suppose will yield good profit at home,”

や、貨物の到着予定を知らせる表現

“... which you may expect this week by the Carryer,”

などがある。

8) The Masters Letter in Answer to the Servant. (pp. 66-67)

William,

Your Letter came to my hands the 10th instant, and I am glad you have succeeded so well in my business, that no more of my Debtors halted, but that they have satisfied all so well, that it will much Encourage my trade to deal further with them, pray Remember me kindly unto them all, and let them understand that none shall sell them better Commodities, and use them kinder than I will, and good peny worths shall be afforded them. I do very well approve of that sort of goods you laid out some money upon, and do think it may turn to Advantage, Return of moneys being so hard to get from that place, besides the danger of Thieves on the Road ; pray use your utmost Care

about my Concerns, that I may receive no Dammage in any wise, and for your Diligence therein shall not be forgotten, and you will reap the benefit of it in the end, in your faithfull discharg of that trust I have committed to your hands, for by Reason of my too long Indisposition of body, hath made me altogether unfit for Travel my self, which my Occasions sometimes requires, and Assoon as you have Received my Letter, dispatch the Remainder of my Affairs, with as much hast as possibly, and be upon your Return home, which is all at present, from  
Ludlow August 13. Your Loving Master

1676.

G. B.

## a) 内容

上記に対する返事で、冒頭でレターの受取を確認し、その中で報告された仕事の結果（「代金の受領」、「お客の満足と取引の拡大」）に喜び、さらにお客に対し、親切に対応することと売り込み（「良質な商品の提供」）をするように、と促している。次に、買い付け商品の是認と、持ち帰るお金の処理に気をつける（「盗難に遭わない」）ように、と注意している。そして、病気のため出張できない自分に代わって、指示通り忠実に任務を遂行することを願い、できるだけ早急に残りの仕事を片付けるように言って、結んでいる。

## b) 特徴

本状は、上位者（主人）から下位者（従業員）への連絡であるため、敬称なしの呼びかけ（“William”）で始まり、結びの挨拶［「これにて終わり」（“and be ..., which is all at present.”）］と簡潔に終わっている。また、返事の冒頭の定型（「レター受領」）

“Your letter came to my hands the 10th instant,”  
が見られる。



## II. John Hill, *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning* (1687-1764)

### 1. 表題・副題 (挿絵)

本書の表紙は以下の通りである。

THE

Young Secretary's Guide :

OR, A

*Speedy Help to Learning.*

In Two Parts.

- I. Containing the True Method of Writing Letters upon any Subject; whether concerning Business or otherwise : Fitted to all Capacities, in the most smooth and obliging Style ; with about 200 Examples never before published. As also Instructions how properly to Entitle, Subscribe, or Direct a Letter to any Person of what Quality soever. Together with full Directions for True Pointing ; and many other notable Things.
- II. Containing an Exact Collection of Acquittance, Bills, Bonds, Wills, Indentures, Deeds of Gift, Letters of Attoney, Assignments, Releases, Warrants of Attoney, Bills of Sale, Counter Securities, with Notes of Directions, relating to what is most difficult to be understood in the most legal sence, form, and manner : To which are added the Names of Men and Women, Cities, Countries, Summs of Money, Days, Months, Years of Date, Trade, &c. in Latin, as they ought to be placed in any Latin Obligation : With an Interest Table to know the Interest due upon any Summ of Money, &c.

### 1-1 表題・副題

上記から、本書は、二部構成である。つまり、  
一部は、



- 1 ビジネスを含むあらゆる問題についてのレターの正式な書き方 (True Method of Writing Letters) を網羅している。そのレターは、以前どこにも発表されていない約 200 の例文を伴った、最も流暢な (smooth)、好意的なスタイル (obliging Style) で書かれており、すべての人に役立つ。
- 2 どんな社会的地位の人に対するレターでも正しく書ける (署名、宛名) ための指示ならびに正式な句読法 (True Pointing) や他の重要なこと (notable Things) に関する詳細な指示を網羅する。

二部は、

- 1 法律的な意味において、理解が困難と思われるものを含む。つまり書式 (form) と書き方 (manner) に関する指示を伴った、種々の正式な法律文書 (領収書、請求書、証文、遺言書など) を含む。
- 2 また、ラテン語の証書に記載されているような、正式な男性・女性の名称、都市名、国名、お金の総額ならびに金利、年月日、取引などのラテン語表示が加えられる。
- 3 お金の総額にかかる利子を知るために金利の一覧表 (an Interest Table) が含まれる。

など、本書の内容が明らかである。

## 1-2 挿絵

本書では、挿絵とその解説が載っている。残念ながら、コピーが鮮明でないため判読できない。解説文 (判読可能部分) は以下の通りである。

“The Sun ... an Emblem of Good sence ... Speed Mercury of Eloquence.  
... declar'd is by the Dove, ... underneath Sound Judgment ....”

判明した一部の文と絵の様子から推測すると、この絵の内容は、上部の絵では、『太陽が照っている広場で、馬に乗った若者がラッパを吹きながら、手に持ったレターを、鳩と一緒に飛んでいる使者 (マーキュリー) に渡そうとしている』

状況である。また、下の絵は、

『年配の教師らしき人が教壇におり、机に向かっている若者にレターの書

き方を教えている。そして、他の三人の男女がそのうしろに立っており、順番を待っている』

状況である。いずれもレターの重要性を表しているように思われる。

## 2. 序章 (The Epistle To THE READER)

著者は、次のような点を強調している。

- ① この種の本は、知識を得なければならない若者 (the Younger Sort of either Sex) だけでなく、年配者 (those of Elder Years) にも注目に値することが扱われているので、本書が、上記の目的を果たすと共に、専門家 (the Learned) にも役立つ。
- ② さらに、ビジネスや重要な出来事に関する場合に、有能な人が、秘書の手をわずらわせることなく (tedious fruitless search of a Secretary or Scribe), 即座に、その場にふさわしい形式や先例 (Forms and Precedents ready drawn up to their Hands) が利用できる。

## 3. レターの書き方についての指示

### 3-1 概論 (Introduction)

#### (1) 1章 (Chap. I)

著者は、「あらゆる時代において、書く技術は、人類にとって共通の恩恵以上のものである ("the Art of Writing in all ages, has prov'd a more than common Benefit to Mankind")」と言明し、書くこと、つまりレターの役割の重要性を具体的に、次のように説明している。

「この技術は、我々の住んでいる世界での重要なことを交渉したり、処理する時に、その便利さがわかる。特にあらゆる文明国では、人間社会の利益や楽しみ、幸福に関係する (もたらす) 売買、貿易、通商が行われる場合や、遠距離の人との話し合いが必要な場合に役立つ。」

As this Art, I say, has been advantageous so many ways, ..., so more immediately does it shew its Serviceableness in the negotiating and

managing important Affairs throughout the Habitable World, especially in all civiliz'd Nations where Traffick, Trade, or Commerce, relating to the Profit, Pleasure, or Well-being of humane Societies, take place, or where the necessity of conversing with one another, though at the greatest distance imaginable, is requisite and commendable.

そして、著者は、

- ① レターの書き方に関して未熟な者 (those who are not fully qualified) への指示を与える。
- ② いろいろな状況で書かれ、しかも当該問題に適し、かつあらゆる人にも容易に理解されるような、洗練された、そして簡潔な、100 あまりの有益なレター (above an Hundred useful Letters) を呈示する。

ことの必要性を強調している。

また、これらのレターは、最新のスタイルで、正確なスペルを用いた、最も洗練された書き方のものでなければならず、さらに受信者との上下関係 (Superiours, Equals, Inferiours) に応じた上品な言い回し (Elegant Phrases), 身分上の隔たり・相違 (Distances), 親しみ (Familiarities), 謙遜すること (Condescensions or Humiliations) など配慮されていなければならないこともあげている。

最後に、著者は、より望ましいレターを書くためには、その内容 (Matter) と形式 (Form) が大切であると、John Massinger の *The Secretary in Fashion* から引用 (要約) している。つまり、内容は、レターの本質 (Substance of the Letter) となり、実務上のもの (Business) あるいは社交場のもの (Complements) など種々ある。また形式は、受信者の能力やとりあげる内容に従い、それにふさわしい表現や文章、句、語の正しい配置 (due placing) に関係する。例えば、知識人 (the Learned) に対する場合は、当然レタースタイルを高尚なものにすべきであるが、気取った言い回し (Affectation in Words) や凝り過ぎた表現 (Extravagancy in Rhetorical Expressions) は避けるべきであり、また無学の人 (the Unlearned or those of mean Capacities) に対しては、誤解されないように、

簡潔かつ理解しやすいスタイルが望ましい、と指摘している。

(2) 2章 (Chap. II)

(Useful Instructions altogether necessary to be observed by those who undertake to Pen or Indite Letters, after the best and exactest Manner and Method, grounded upon a Large Treatise of Letters of Business, &c.)

著者は、John Massinger (*The Secretary in Fashion*) をまねて、レターを次のように分類し、それぞれの書き方について説明を加えている。

- (1) Letters of Business
- (2) Letters of Advice,
- (3) Letters of Recommendation, or Letters Recommendatory
- (4) A Letter Mandatory or Commanding,
- (5) A Letter Exhortatory,
- (6) Letters of Remonstrance,
- (7) Letters of Entreaty,
- (8) Letters of Council,
- (9) Letters of Complaint,
- (10) A Letter Reprobatory, or of Reproof,
- (11) Letters Excusatory, or of Excuse,
- (12) Letters of Congratulation,
- (13) Letters of Consolation, or Comfort,
- (14) Letters of Thanks,
- (15) A Letter of Visit,
- (16) Letters of Proffer'd Assistance,
- (17) Letters of Merriment, Jocular, or Raillery,
- (18) Mixed Letters
- (19) Answers to Letters,

3-2 レターの書き方に関する指示 (Instructions)

- (1) 名宛人の敬称と宛名、署名の書き方

(176)

(stiles and Titles of Honour, &c. Or True Instructions for External and Internal Super- and Subscriptions of Letters, according to the best Rules and Method, in use amongst the most Ingenious Secretaries, &c.)

a) 書中宛名・呼びかけの敬称 (Addresses)

- To the King : "Sir", "May it please Your Majesty",  
[sometimes] : "Sacred Sir", "Dread Sir", "Liege Lord", &c.
- To the Queen : "Madam", "May it please Your Majesty", "Most Sacred Majesty"
- To the Prince : "Sir", "May it please your Royal Highness"
- To the Princess : "Madam", "May it please your Royal Highness"
- To a Duke : "My Lord", "May it please your Grace"
- To a Dutchess : "Madam", "May it please your Grace"
- To a Marquis : "My Lord", "May it please your Lordship"
- To a Marchioness : "Madam", "May it please your Ladyship"
- To an Earl : "My Lord", "Right Honourable"
- To a Countess : "Madam", "Right Honourable"
- To a Viscount : "My Lord", "Right Honourable"
- To a Baron : "My Lord", "May it please your Lordship"
- To a Baroness : "Madam", "May it please your Ladyship"
- To a Baronet : "Sir", "May it please your Worship"
- To his Lady : "Madam", "May it please your Ladyship"
- To an Esquire : "Sir", "May it please your Worship"
- To Gentlemen (in general) : "Sir", "Much Honoured"
- To their Ladies : "Madam", "May it please you Dear Mistress"

b) 表書き (external Superscriptions)

- To the King, or To His Most Excellent Majesty, or To the Most Sacred Majesty of W. the Third,

- To the Queen, or To the Queen's Excellent Majesty,
- To the Prince, or To His Royal Highness,
- To the Princess, or To Her Royal Highness,
- To His Grace, the Lord A. B. of Cant,
- To His Grace, the Lord A. B. of York,
- To the Right Honourable the Marquis of H.
- To the Right Honourable the Earl of S.
- To the Right Honourable the Lord Viscount M.
- To the Right Honourable the Lord B.

(2) 末尾・署名ならびにその他の指示

(Subscriptions, and other curious Matters worthy the notice of the Reader; together with Directions for Pointing and Noting the Stops, &c.)

著者は、John Massinger の *The Secretary in Fashion* を参考にして、

① 末尾・署名の意義

末尾・署名 (Superscriptions) は、レターの筆者の挨拶 (Complements of the Writer) にすぎない。しかし、ある程度、相手 (名宛人) の社会的地位 (Quality of the Person) に対応した表現が求められる。一方、友情 (Friendship), 親しみ (Familiarity) も示す必要がある。

② 間隔 (スペース) の意味

社会的地位の高い人 (Persons of Quality) に書く時には、相手への十分な尊敬の意 (greater Respect) を表すために、書中宛名 (internal Superscription) の場合と同様に、本文と署名の間の間隔を広く取ること (large distance) が必要である。

③ 日付の書き方

ビジネスレター (Letters of Business) の場合、左側に (on the left Hand), 年月日 (Date of the Month) と場所 (Name of the Place) を明記すべきである。

④ 本文の書き方

書く時には、簡潔 (brevity), 明瞭 (plainness), 美しさ (fairness) を心が

(174)

けなければならない。当然のことながら、正しい綴り (true Spelling), 正式な封印 (sealing), 正しい句読点 (True Pointing) などにも必要である。

など、簡潔に引用している。

(3) 句読点についての指示 (Directions for True Pointing, &c.)

著者は、以下の項目を説明している。

- (1) A Comma 「,」, (2) A Semi-colon 「;」, (3) A Colon 「:」,
- (4) A Period 「.」, (5) An Interrogation 「?」,
- (6) An Admiration 「!」,

さらに、次の項目も説明している。

- (1) An Asterism 「\*」, (2) An Hyphen 「-」, (3) A Caret 「^」,
- (4) An Obelisque 「+」, (5) A Separation 「—」,
- (6) A Quotation 「"」, (7) An Apostrophe 「'」, (8) An Index 「☞」,
- (9) A Parenthesis 「( )」, (10) A Crotchet 「[ ]」, (11) A Section 「§」,
- (12) Paralells 「||」, (13) A Paragraph 「¶」

#### 4. ビジネスレターの例

本書のビジネスに関係するレターは、6通である。それぞれの例とその特徴を明らかにする。

##### 1) A Letter of Advice relating to Law Business (pp. 22-23)

Mr. P.

In the Business you instructed me withal, I have made such a Progress, as I hope will give you the Satisfaction you desire. Indeed, I have taken no small Pains and Trouble; but to so good a Friend as your self, I think my time and labour well bestowed. Your Writings and Evidences I have consulted, and find them effectual, and extraordinary material to the purpose; so that the next Term you may expect the issue: Till when, (unless I have the opportunity of being happy in your Company before) I rest,



Your loving and careful Friend,

C. D.

a) 内容

通知状という性格上、いきなり用件に触れ、その（良い）結果を報告している。そして、その結果を出すための自分の苦勞と努力を述べ、相手の提供書類の有効性にも触れている。最後に、次回の報告が期待できることを示唆し、結んでいる。

b) 特徴

冒頭の呼びかけ（“Mr. P.”）と結び（“Till when, ... I rest, ....”）は簡潔でビジネスライクである。また法律上の問題（Law Business）に関する

“Your Writing and Evidences I have consulted,”

“(and find them) effectual, and extraordinary material to the purpose ;”

“... you may expect the issue :”

など、やや固い表現が見られる。

2) A Letter of Advice from a Factor to a Merchant, or Correspondent  
(pp. 35-36)

SIR,

After an Acknowledgement of your Kindnesses and Favours, of which I have been an extraordinary sharer ; I shall let you understand, that the Trade of these Countries is greatly encreased by the late Improvement of the Manufactories : So that you may expect, if the Dangers of the Seas, pyrates, &c. be avoided, a very advantagious, Return for your Ventures, in improving the Sale thereof to the highest value, I have not been wanting ; though amongst other Commodities ; that pass current in these Parts, nothing is more desired at present then — being at this time very scarce ; wherefore, if by the next Vessel you send any considerable quantity, you may infallibly expect a double or treble return. This, Sir, being all at present, of which I thought good to



give you Advice, I rest

Your Friend and Servant,

D. C.

a) 内容

冒頭で相手の好意に感謝してから、用件（ビジネス情報の通知）に入っている。最初に、当該国の全般的な経済状況（「好況」）に触れ、次に具体的な取引の説明を行っている。つまり、現在船積み中の商品が問題なく無事に到着すれば、かなりの利益が期待できることを述べ、さらに、当地で一般に流通している商品の在庫が不足しているので、次船で大量に船積みしてくれれば、莫大な利益が期待できると希望を述べ、終えている。

b) 特徴

冒頭の簡潔な呼びかけの敬称（“SIR”）と、情報通知の書き出し（“I shall let you understand, that ....”）と結び [“(This, Sir,) being all at present, of which I thought good to give you Advice, (I rest ....)”] は簡潔、かつ定型である。

3) A Letter from a Prentice to his absent Master (p. 36)

SIR,

I Took this Occasion to write to you, to let you understand I have accomplished the Business you gave me directions to undertake, when you went out of Town; and as for your other Affairs, they are managed to your Advantage; only not having as yet had an opportunity to meet with Mr. P. —I have not got the Money you order'd me to receive of him; nor have I hitherto had any return of that out of the Country; but I doubt not but by the next to give you notice, I have fulfilled your Commands in effecting of them both: Till when, not having any further Business to write about, I continue to be

Your Faithful Servant to command,

T. S.

a) 内容

本状は、下位者（奉公人）から上位者（主人）への連絡のため、主人の気分を害しないように良い知らせ（「指示された業務は無事終了」、「他の用件も以下の二点を除いては上首尾に進んでいる」）から入っている。次に、残務の問題を言い訳しながらも、次回までには必ず履行すると言明し、結んでいる。

#### b) 特徴

呼びかけの敬称（“SIR,”）と、情報提供の表現 [“to let you understand (that) ....”] ならびに結びの表現 [“Till when, ..., (I continue to be ....)”] の組み合わせは定型である。

#### 4) A Letter from a Serving man to his Master. (p. 66)

SIR,

By reason of your long absence from your Habitation, I am in hopes you will pardon my boldness, in undertaking to write to you, to let you understand that your Family is in good Health, and that your Affairs go on very prosperously; so that nothing we can wish is wanting, but your return; yet, Sir, it is not for me to go about to direct you, or to undertake to hasten you to dispatch your Affairs; but submitting to what in discretion you shall see convenient, I can only presume to subscribe my self,

Your faithful Servant,

T. A,

#### a) 内容

本状は、従業員から出張している主人に対する連絡で、非常にへりくだった書き出しとなっている。そして、型通りに相手の健康と仕事が順調に進んでいることを祈念している。次に、用件（「早急に用事を片付けて帰ってほしい」）を丁重にお願いし、結んでいる。

#### b) 特徴

呼びかけの敬称（“SIR,”）と結び（“Your faithful Servant,”）は、現代のビジネスメーターに非常に近い。また主人に対する、非常にへりくだった表現

“you will pardon my boldness, in undertaking to write to you, ....”

“it is not for me to go about to direct you, ....”

また、連絡する定型表現

“... to let you understand that ....”

が見られる。

5) A Letter of Trade and Commerce. (pp. 85-86)

SIR,

I send you with this Letter the several Goods you bought of me, with a Bill of the Parcels inclosed, whereby you understand the several Prizes; and as for the other Goods I promised to procure you, I cannot as yet furnish you with them, forasmuch as they are not as yet taken up, but are expected daily to be landed: wherefore assure your self, I will not suffer you long to be without them, but will make it my constant Business to serve you, in that, or in any thing else you shall command, that lies in my way. Wherefore taking leave at present, I remain, Sir,

Your most humble Servant,

T. G.

a) 内容

単刀直入に用件から、しかも良い知らせから入っている。まず、注文された商品のうち数点は予定通りに発送されたことを知らせている。しかしながら、次に、いくつかの商品の発送遅れに触れ、その言い訳(「船積みは間もなくであり、これ以上迷惑はかけない」と、将来の約束(「業務に精進する」)を言明し、終えている。

b) 特徴

冒頭の呼びかけの敬称(“SIR,”)と結びの挨拶[“(Wherefore taking leave at present,) I remain, Sir,”]は、現代のビジネスレターの形式に近い。また、本状独特の言い訳の表現

“I will not suffer you long to be without them,”

また、将来の約束表現

“but [I] will make it my constant Business to serve you ....”  
なども定型である。

6) A Letter of Acknowledgment (p. 86)

SIR,

These are to certifie you, that I have received the Moneys and Goods according to your Order, and am not only bound to confess my self highly obliged to you for so great a kindness, but promise to make good payment and return, whensoever it shall be your pleasure to demand it: And when I have done that, I must still remain a Debtor to your Generosity, and ever own my self,

Sir, Your most obliged Servant,

N. D.

a) 内容

受取の通知状らしく、いきなりお金と貨物の受領を明らかにしている。そして、相手の好意に対して感謝の意を表し、必ず代金の支払いを行うことを約束している。最後に再度、相手に感謝し、終えている。

b) 特徴

冒頭の呼びかけの敬称 (“SIR,”) と結びの挨拶 [“I must still remain ..., Sir, Your most obliged Servant,”] は定型である。また、(受取の) 証明の表現としてやや固い定型表現

“These are to certifie you, that ....”  
が見られる。

### Ⅲ. John Hill, *The Exact Dealer*, (1687)

1. 表紙・副題

本書の表紙は以下の通りである。

## THE

Exact Dealer :

Being an useful Companion for all Traders.

In Two Parts

- I. Containing the Growth, Manufacture, and Trade of all the Countries of England and Wales in general. The Trade of London in particular, in it self and with other Nations. A Description of Weights, Measures and Coins, with their Value, as compared with Foreign Coins, and to know the True from Counterfeit ; as also the Estimate of Sundry Commodities. Instructions in Arithmetrick and keeping Books of Accounts, with the Method of Discount, Partnership, Landing and Weighing Goods, Entering at the Custom house, with the Duties on several Occasions ; Bills of Exchange, with most sorts of Bills and Writings appertaining to Trade. The easiest way of getting in Debts. An exact Account of the Fairs and Markets of England, with a Description of the Miles and Roads. Tables of Accounts ready cast up, of Weights, Measures, Coins, Interest and Tides, with several other things exceeding useful.
- II. Containing Directions for Measuring Carpenters, Joiners, Painters, Plasterers, Glasiers, Bricklayers Work, &c. Superficial or Solid, ; as also for Surveying Land, and Measuring Stack-wood, or any Timber : Together with the exact Rule of Gauging Casks, Ships, &c. and many other Matters, &c. not before made Publick.

上記から、本書は、商人・貿易業者のための有益な手引書 (useful Companion for all Traders) であることがわかる。その本書の構成は、二部構成となっており、一部は主として、英国ならびにウェールズのすべての郡における発展 (Growth)、生産 (Manufacture)、そして商取引 (Trade) についての説明である。

具体的な説明は、

- ① ロンドン市内における商業ならびにロンドンとその他の国々との貿易について,
  - ② 種々の商品の測定基準(重量, 寸法)や通貨(外国通貨との比較による価値)について,
  - ③ 会計簿のつけ方(Keeping Books of Accounts)について,
  - ④ (輸入)商品に関する諸手続き[陸揚げ, 重量測定, 税関への搬入(関税負担)]について,
  - ⑤ 貿易関係の書類[荷為替手形(Bills of Exchange)]について,
  - ⑥ 英国の市場(Fairs, Markets)について,
- など, さらに,
- ⑦ 便利な一覧表[重量, 寸法, 貨幣(Coins), 利息(Interest), (宗教上の)節(Tides)]

が添付されている。

また二部は主に, いろいろな職人[大工(Carpenters), 建具工(Joiners), 塗装工(Painters), 左官(Plasterers), ガラス製造人(Glasiers), れんが職人(Bricklayers)]の業務上必要な測定の方法についての説明である。

## 2. 序章(The Preface to the Reader)

著者は, 本書を上梓した理由として,

「商取引や実務上の処理についての一般的な教えに関する本が非常に不足している, と考えたので」

Having considered the great want of a Book of universal Instruction in Trade, and Management of Affairs,

と述べているように, いわゆる実務上の参考書(マニュアル)が簡単に手に入らないことをあげている。そして著者は, 本書の内容の有益性と必要性のために, 商人や職人にとって, 非常に参考になると確信しており, 本書の良さについて,

「本書ほど商取引やビジネスの分野で実用的な本はない」

... that a more useful Book is no where to be found, relating to Trade

and Business,

と、自信を持って断言している。

### 3. 英国事情 (1章)

(CHAP. I. – A Discourse and Description of the Growth and Manufacture of England, in a view of the respective Countries, Cities, &c.)

著者は、最初に英国の全般的状況について以下のような説明をしている。

「英国は、本来肥沃であり、特に近年の技術ならびに産業の革命によって、ヨーロッパ列強と対等に争えるまでに一層発展した」

As England in it self is very Fertile by nature, so has that fertility been wonderfully improved, especially within the revolution of a few Ages, by Art and Industry, to a degree of its this day standing in competition with the most fruitful Countries of Europe.

と記している。その強みは、工場 (Manufactories) であり、そこで造られる製品の良さは、世界中の人々から高く評価されている。さらにまた、ペルシア、エジプト、エチオピア、インドなどからの貴重な品々 (Riches) が店頭に並び、英国は、さながら西洋の貯蔵庫 (The Store-house of the Western World) であると説明した上で、各郡について詳しく説明している。

### 4. ロンドン事情と取引の方法 (2章)

(CHAP. II. – Observations on the City of London, and the Trade thereof, &c. in relation to the Companions, and their manner of dealing, &c.)

著者の説明は以下の通りである。

#### (1) ロンドンについて

ロンドン (THE City of London) は、英国の真の中心 (the very center of Nation) に位置し、その優位性は、

- ① 流通一水路 (by Water) を活用することによって、多くの地域から多くの商品を容易に運べる。



- ② 広さ—特別行政区 (Liberties) と保護領 (Dependencies) を含み、周囲 8 マイル (about Eight Miles in Circuit) の広さである。
- ③ 人口—住民は約 80 万人 (no less than 800000. of either Sex) である。
- ④ 宗教—ロンドンの大火 (the Fire) 以前には 122 もの荘重な教会 (state-ly Churches) があった。

などである。

## (2) 商人 (Traders) について

商人は、種々の職業から成り立っており、さまざまな権利・特権を与えられた組合 (Companies) が 64 ある。中でも主要な組合は、12 組合 [絹物商人 (Mercers), 食料品雑貨商人 (Grocers), 反物商人 (Drapers), 魚商人 (Fishmongers), 金細工商人 (Goldsmiths), 毛皮商人 (Skinners), 仕立て商人 (Merchant-Tailors), 小間物商人 (Haberdashers), 乾物商人 (Salters), ぶどう酒商人 (Vintners), 金物商人 (Ironmongers), 織物職工 (Clothworkers)] で、その他に 52 組合ある。

このような組合に属する商人の賢明さと勤勉さにより、完成度の高い製品がもたらされている。それを裏付けるかのように、著者は、英国国民の技術の習得の早さと器用さについて次のように誇っている。

“... That the natives of this Kingdom are naturally of a prompt Genius: For certain it is, That they have (in most of their undertakings) out-done their Teachers;”

## (3) 商取引 (Trade) について

取引の方法は、等価商品の交換が一般的な方法・習慣 (Custom) であるが、それ以外には、現金 (ready Moneys), 個人信用 (personal credit), 為替手形 (Bills of Exchange) などの支払いがなされている。そして、大半の取引は、① 現地 (国) の代理商 (Factors) を活用する方法, ② 商人 (生産者) との通信 (correspondence) による方法, ③ 市場 (Fairs, Marts) での売り・買いの方法などによって行われている。

## (4) 輸入品について



輸入品に関しては、取引所が交渉の最適の場所で、多くの商人は、そこで、

- ① どのような商品が売買されているか (what commodities are brought in, and to be sold)
- ② 値段についての情報 (Intelligence of the Prices)
- ③ 相場がどのように変動 (上・下) しているか (whether the Rate rises or falls)

について、知ることができる。またこの取引所は、毎日 (日曜日、祭日を除く) 11時から2時までの間 (between the hours of Eleven and Two) 開いている。

(5) 取引の方法あるいは支払いについて

a) 支払方法

具体的な支払方法は、

- ① 信用できる人宛に手形を振り出す (by drawing a Bill upon some credible person)
- ② 商品を受け取る時に支払う (by paying upon the delivery of the Merchandise)
- ③ 買手の言うことを信じた、3, 6, 9, 12か月のいわゆる後払い (by taking the Buyers word, at Three, Six, Nine or Twelve Months)

などの方法による。

b) 遠隔地での取引

時間的な余裕がなく、わざわざ現地まで足を運べない商人は、代理により (by proxy) 商品の購入を依頼し、その仲介業者 (Charge-Brokers) に手数料 (a small Poundage) を支払う。

c) 現行の支払手続き

今日行われている安全な方法は、いわゆる追いはぎ (Knights of the Pad) による大金の略奪を防ぐために、手形 (Bill) を利用する。具体的には、下記のように、現地で大手の業者を介在させ、ロンドンで支払い、後日、都合のよいところ (商業都市、自治都市、市場町) で返済を受ける方法である。

“... it is usually Returned by those that deal much in the Country ; so

that a Man, without trouble, may pay his Money at London, and have it repayed him in any Trading City, Borough, or Market-Town, where he pleases, by way of Bill."

## 5. 郵便事情について (23 章)

(CHAP. XXIII. - Instructions in relation to Letters sent by the Post to any Part of England, Wales, Scotland, Ireland, &c. and their Returns.)

著者によると、郵便は、

「非常に便利であることは言うまでもない」

... That the conveniency of this is great, I need not insist upon, ことであり、あらゆる商人は、十分な配慮と早さと正確さを必要としているだけに、郵便の便利さを十分認識している。それ故に、

「郵便は、通信と商取引の真の核心とも言える存在である」

it may be termed the very Soul of Correspondence and Commerce. と、言明している。

そして著者は、英国の郵便事情について以下のように説明している。

### (1) レターと小包みの配達状況 (週間予定)

a) ロンドンからの集配 (往信)<sup>(1)</sup>

b) 英国への集配 (返信)<sup>(2)</sup>

### (2) 郵便料金<sup>(3)</sup>

a) 80 マイル以内の場合

b) 80 マイル以遠の場合

c) アイルランドのダブリン宛の場合

d) ロンドン市内 (10 マイル以内) の場合

## 6. 外国郵便 (24 章)

(CHAP. XXIV. - Foreign Letters & Pacquets, &c. their Rates and other matters.)

この章では、国外でのレター送付料金を明らかにしてある。

(1) 外国の諸都市間

- a) ギリシャ諸都市 (Morlaix, New-haven, Cane, St. Malois) からルーアン (Rouen) 間
- b) ドイツ諸都市 (Cologne, Hamburg, Frankfort) からアントワープ (Antwerp) 間
- c) イタリア諸都市 (Genoa, Venice, Leghorne, Naples, Rome, Messina) からベニス経由マントバ (Mantua) 間
- d) トルコ諸都市 (Smyrna, Constantinople, Alepo, etc.) からマルセイユ (Marseilles) 間

(2) 英国宛

- a) 上記の諸都市から
- b) フランス諸都市 (Calais, Diepe, Abbeville, Bologne, St. Omers, Montrel) から
- c) ルーエン (Rouen) から
- d) イタリア諸都市 (Genoa, Legborne, Rome, etc) からリヨン経由

(3) 英国から外国宛

- a) フランス諸都市 (Bordeaux, Rochel, Nants, Bayon, Orleans, Tours, etc.)
- b) ドイツ諸都市 (Noremburg, Dantzick, Bremen, Iipswick, Lubeck, etc.)
- c) フランダース地域 (Ostend, Lisle, Dunkirk, Cambray, Ipres, Ghent, Bruges, Antwerp, etc.)
- d) オランダ, ジーランド地域 (Middleburgh, Sluce, Flushing, Delph, Hague, Rotterdam, Amsterdam, etc.)

7, 貨物運送業者 (陸上・海上) について (25 章)

(CHAP. XXV. – A Brief Discourse of Car-men and Water-men touching their Hireage, or being Employed in carrying Goods and Merchandise, &c. as by Regulation it is affixed, &c.)

この章では、貨物輸送の際の費用ならびに荷主と輸送業者の関係について触れてある。

#### (1) 貨物輸送費

ロンドンの中心であるロンドンブリッジ (London-Bridge) とタワーブリッジ (the Tower) 間の港から、以下のところまでの輸送費を示してある。

a) Bishops-Gate-Street, Grace-church-street, Fen-Church-street, Cornhill などの地点まで

b) Loathbury, Broad-street, the Old Jury, Coleman street, Bassis-baw, Milk-street, Cheapside などの地点まで

c) Temple-Bar, Smithfield-Bars, Holbourn-Bars, City Bars などの地点まで

d) Tower-street, Bishopsgate-street, Cornhill などの地点まで

#### (2) 輸送協定について

荷主と輸送業者の関係はあくまでも対等でなければならず、そのため、「両者間の協定書は公平でなければならない」

an agreement between the Lader and the Car-man must be allowed in equity.

としている。しかし、貨物の積み込みや荷卸しに困難な問題が発生した場合、輸送業者の方が優遇されなければならない。なぜなら、業者の荷車が長い間待たされることは、業務上の妨げ（時間的なロス）となる。そのため、その業者は、1 シリングの増額要求ができる（“he may demand one shilling”）。たとえ拒否されても、訴えるべき、救済の手段によって守られていること（“in case of refusal, if he complain to the President of Christ's-Hospital he will have redress.”）が明らかである。

### 8. 貿易関係書類

取引の参考用として、以下のような例が呈示してある。

#### (1) 為替手形

## a) 国内用為替手形 (In-land Bill of Exchange) (p. 74)

Laus Deo. In London, this 30th of November, 1687.

For Fifty Pounds Sterling.

At Six days sight pay this my first Bill of Exchange to Mr. James Turner, or his Assignee, Fifty Pounds Sterling, for the value here received of Mr. Richard Wadsworth. Make good payment, and put it to Account, as by advice.

Your loving Friend,

To Mr. Samuel Arnold,

Mercer, d. d. Pma.

in York.

George Willmot.

## b) 海外用為替手形 (The Form of an Out-landish Bill of Exchange) (p. 75)

Laus Deo. In London this 30th. of November, 1687.

For 100ℓ. at 36s. 8d. Flemish per Pound.

At Usance pay this my first Bill of Exchange to Van Doulos Legar, Merchant, or order One hundred Pounds Sterling, at Thirty Six Shillings eight Pence Flemish, per Pound, for the value here received of Mr. George Thomas. Make good Payment, and put it to Account, as by Advice.

Your loving Friend,

To Mr. William Wallis

Merchant, d. d. Pma.

in Rotterdam.

James Mellior.

## (2) 信用状 (Letters of Credit) (p. 79)

Laus Deo.

In London 13th. November, 1687.

Mr. William Durham,

SIR, My last unto you was of the Tenth of August, wherein I wrote to you what was needful in Answer unto your's of the Fifth of the same

Month. This serves chiefly to desire you to furnish and pay unto Mr. James Smeton, credited by me, the value of One hundred Pounds Sterling, or so much value in Goods as he shall think necessary or convenient to require, at one or more times, standing with his conveniency, according as he shall have occasion, &c. taking his Receipt or Bills of Exchange for the monies or Goods, with which you shall so furnish him, and put it to my Account, and this my Letter of Credit shall be your sufficient Warrant for so doing. Vale.

Yours

To Mr. George Willton, Clothier,  
at Norwich

T. Milton.

#### IV. John Hawkins, *The English School-master Compleated*, (1692-1694)

##### 1. 表題・副題

本書の表紙は、以下の通りである。

THE ENGLISH

School-Master

Compleated ;

Containing several Tables of Common English Words, from One, to Six, Seven, and Eight Syllables, both whole and divided, according to the Rules of true Spelling ; with Prayers, and Graces both before and after Meat, and Rules for Childrens Behaviour at all times and places, with several other necessities suitable to the Capacities of Children and Youth.

ALSO

Brief and Easie Rules for the true and exact Spelling, Reading, and Writing of English according to the present pronunciation thereof

in the Famous University of Oxford, and City of London.

To which is Added,

In Appendix containing the Principles of Arithmetrick, with an Account of Coins, Weights, Measure, Time, &c. Copies of Letters, Titles of Honour, suitable for Men of all Degrees, and Qualities, Bills of Parcels, Bills of Exchange, Bills of Debt, Receipts, and several other Rules and Observations fit for a Youths accomplishment in the way of Trade.

上記から、

- 1 本書は、以下の事柄に関する一覧表を含んでいる。
    - ① 一般によく使用される英語の単語表—各単語は、真の綴り方（スペリング）に基づいて、1 から 6, 7, 8 音節（シラブル）に分割されている。
    - ② 食前・食後の感謝の祈りの言葉
    - ③ 子供たちや若者の理解力に応じた、あらゆる時、場所での彼らの振る舞いに関する規則
  - 2 本書はまた、有名なオックスフォード大学やロンドン市で現在使用されている発音に従って、英語の正確な綴り方（スペリング）、読み方、書き方に関する簡潔かつ簡単な規則を含む。
  - 3 本書の巻末の付録として下記を含む。
    - ① 算術の原理—硬貨（コイン）、重量、長さ、時間などの計算の仕方
    - ② レター例（手本）
    - ③ すべての階級・社会的地位にふさわしい敬称
    - ④ 商取引に必要な書類 [貨物証券（Bills of Parcels）、為替手形（Bills of Exchange）、約束手形（Bills of Debts）、受取証（Receipts）]
    - ⑤ 商取引において若者の心得ておくべき規則や習慣
- など、本書の内容が明らかである。

## 2. 序章

残念ながら最初の4ページが破れており、判読不能である。

### 3. レターに関する指示

本書には特にレターの書き方に関する具体的な説明はない。下記のような例を示してある。

(1) レターの宛名に関する敬称 (Titles of Honour for Superscription, or Appellations in Letters.)

- To the King : "Sir", "may it please your Majesty", "Sacred Sir"  
"Dread Sovereign"
- To the Queen : "Madam", "may it please your Majesty"
- To the Princess : "Madam", "may it please your Royal Highness"
- To a Duke : "My Lord", "may it please your Grace"
- To a Dutchess : "Madam", "may it please your Grace"
- To a Marquess : "My Lord", "may it please your Lordship"
- To a Marchioness : "Madam", "may it please your Ladiship"
- To an Earl : "My Lord", "Right Honourable"
- To a Countess : "Madam", "Right Honourable"
- (The same to a Viscount, or Vicountess.)
- To a Baron : "My Lord", "may it please your Lordship"
- To a Baroness : "Madam", "may it please your Ladiship"
- (To all Ladies and Gentlewomen indifferently : "Madam")
- To a Baronet, or Knight : "Sir" "Right Worshipful"
- To an Esquire : "May it please your Worship"
- To a Gentleman : "Sir", "much Honoured"
- To the Clergy : "Reverent Sir"

(the Archbishop of Canterbury having the Stile of "Grace", and the other Bishops the Stile of "Right Reverend".)



## 4. 貿易関係書類

下記のような例が呈示してある。

## (1) 為替手形 (Forms of Bills of Exchange)

## a) 内国用手形 (A Copy of an Inland Bill)

London, March 14th. 1692

At 10 days sight of this my only Bill of Exchange, pay to Mr. John Brewer of Salop, or his Order, the Sum of Fifty Pounds, currant Money, for the value Received here of Joseph Pebworth, make good payment, and place it to the Accompt of

To Mr. William Compton  
of Salop

Your obliged Friend

This.

William Costin.

## b) 上記の支払いに関する受取書

(When the Bill is accepted, and day of payment cometh, the Receiver gives a Discharge for the same on the out side of the Bill.)

March 27. 1692.

Received then the full contents of the within written Bill of Exchange;  
I say Received by me

John Brewer.

## (2) 国外用手形 (A Copy of an Out-land Bill)

## a) 第1券 (the First)

London, March 14, 1692.

for 300  $\ell$ . Sterling, at 34 Shillings 8d. Flemish.

At Double usance, pay this my first Bill of Exchange unto Hendrick Coopman, or Order, Three hundred pound Sterling, at Thirty four Shillings Eight pence Flemish per  $\ell$ . Sterling, for the value of John Pennington, and place it to the Account, as per advice from

Yours

To Mr. Tho. Corbet Merchant  
in Amsterdam.

James Goodman.

b) 第2券 (the Second Bill)

"... pay this my second Bill of Exchange, my first not paid, unto  
Hendrick Coopman, or Order, ...."

c) 第3券 (the Third Bill)

"... pay this my third Bill of Exchange, my first and second not being  
paid, unto Hendrick Coopman, or Order ...."

## 5. ビジネスレターの例文

本書のビジネスに関するレターは、3通である。その例と特徴は、以下の通りである。

- 1) A Letter from a Shopkeeper to another for Goods which he wanteth.  
(pp. 113-114)

Whitchurch, March 12. 1692.

Sir,

I am credibly, informed by a Friend, both of yours and mine, that you are very well provided and stockt with sundry parcels of Wares, such as I have at present some occasion for, wherefore I am willing to essay Trade with you, and would pray you for the present to send me about Ten Pounds worth for a sample, and if I find they are for my turn, I shall immediately give you order for Forty or Fifty Pounds worth more, send them, and the lowest price of them by the first opportunity, and I shall be punctual in making payment according to order, in the mean time I remain

To Mr. Sherbrook  
in London.

Yours to command

These

Tho. Wickstead.

## a) 内容

本状は、初めて(あるいは久しぶり)の問い合わせ状である。冒頭で、友人から紹介された(「聞いた」)ことを明らかにした上で、取引の申し込みと見本用の商品送付を依頼している。そして、決まり文句の、条件次第(良質、安価)では、将来の大量の追加発注があり得ることを示唆している。最後に、予定通りの代金の支払いを約束して、結んでいる。

## b) 特徴

本状独特の表規として、紹介による申し込みの表現

“I am (credibly,) informed by ... that you are ....”

や、見本送付の依頼表現

“to send me about Ten Pounds worth for a sample,”

また、追加注文の可能性を示唆する表現

“if I find they are for my turn, I shall give you order for ....”

さらに、支払いの約束をする表現

“I shall be punctual in making payment ....”

などが見られる。

## 2) The Answer (p. 114)

London, March 20. 1692.

Sir,

Yours of the 12th Instant I received, and according to your order I have sent you (by John Jones the Carrier) a parcel of Goods, which come to 10 *l*. 7s. 6d. The particulars whereof, together with their prizes are inserted in a Bill of Parcels herein inclosed, for the payment whereof, I shall give an order in my next, in the mean time I hope they will prove to your satisfaction, and be the foundation of a further Acquaintance and Dealing with you, and assure your self, that whatsoever you shall instruct to my charge shall be performed and managed

with the greatest Candour and Fidelity imaginable, and if there happen any miscarriage in packing or ordering of Wares before they come to your hands, upon notice given thereof it shall be amended or allowed for, to your own content, in the mean time I take leave, and subscribe my self.

To Mr. Tho. Wickstead.  
at Whitchurch

Your Friend and Servant

These.

Tho. Sherbrook

a) 内容

本状は、典型的な返事の例で、冒頭で前回のレターの受領に言及し、依頼事項である商品の送付と詳細（値段、支払い）について述べ、決まり文句の、商品に対する相手の満足度と取引の始まりの期待を表明している。さらに、当方の熱意（「誠実に業務を遂行する」）と、欠陥商品に対する十分な対応を保証し、結んでいる。

b) 特徴

本状では、レター受領の表現、

"Yours of the 12th Instant I Received,"

また、商品の品質の良さを示す表現

"I hope they will prove to your satisfaction."

さらに、輸送商品の損傷の場合の対応を明らかにする表現

"if there happen any miscarriage in packing or ordering of Wares...,  
it shall be amended or allowed for, to your content,"

など、定型表現が見られる。

3) A Servants Letter to his Master. (p. 114)

Taunton, April 4th. 1692.

Sir,

Yours of the 28th past I received, and shall be as careful in the management of your Affairs as if they were immediately my own

Concerns, my diligence shall always supply your Room in your absence; I have discoursed Mr. Gilbert concerning your Affair, and he seems very inclinable to have an accommodation therein, and intends speedily to write to you himself concerning it; as for those Goods which you ordered me to send you, I find them not for your turn; but Mr. Burgis has some excellent Perpetuana's, which if you approve of, I shall send you by the first opportunity after Order; I have inclosed some Samples with their prices: Thus with my humblie Service to your self, &c. I remain

Your faithful Servant  
to my power  
John Patteson.

#### a) 内容

冒頭でレターの受領を確認し、依頼された用件は重要事項として、慎重に処理する決意を表明した上で、用件の報告に入っている。ここでも良い知らせ（「Mr. Gilbert との話し合いの結果」）から始まって、次に、指示通りの結果が得られなかった代案（「代替品の値段と見本を送る」）を示し、終えている。

#### b) 特徴

本状では、レターの受領表現

“Yours of the 28th past I received,”

また、至急送付することを約束する表現

“I shall send you by the first opportunity....”

や、見本同封の表現

“I have inclosed some Samples with their prices:”

など、定型表現が見られる。

V. T. Goodman, Esq., *The Experienced Secretary, or Citizen's and Countryman's Companion*, (1699)

1. 表題・副題 (挿絵)

The Experienc'd Secretary :  
or, Citizen and Country-man's  
COMPANION.

In Two Parts.

Part I. Containing the most curious Art of Inditing Familiar Letters, in an excellent Stile, relating to Business in Merchandize, Trade, Correspondency, Familiarity, Friendship, and on all occasions; also Instructions for Directing, Superscribing and Subscribing Letters, with due respect to the Titles of Persons of Quality and others: Rules for Pointing and Capitalling in Writing, &c. The Prizes of In-land and out-land Letters by way of Postage, Post-days and Post miles, with Towns and Villages to which the Penny-post goes, and how often in a Day Letters may be sent, and Answers expected: Likewise a short Vocabulary or Dictionary, Explaining hard English words.

Part II. Containing the nature of Writings Obligatory, &c. with Examples or Precedents of Bonds, Bills, Letters of Attorney, General Releases, Acquittances, Warrants of Attorney, Deeds of Gift, Assignments, Counter Security, Bills of Sale, Letters of License, Apprentices Indentures, Bills of Exchange Foreign and In-land, and other Writings made by Scriveners, Notaries, &c. The Prizes of Stamps on Papers, &c. A continued Tables of Terms, and their Returns. Tables of Interest and Annuity, &c. The Latin Names of Men, Women, Countries, Cities, Trades, Sums of Money, Date of the Months, Years, Reigns, &c. in the proper Latin Cases.

### 1-1 表題・副題

本書は、二部構成である。

まず、一部 (Part I) では、

- 1 商品売買, 交易, 通信, 親交, 友情などあらゆる状況におけるすぐれたスタイルの日用 (社交) 書簡の最も正確な書き方について,
- 2 高い地位の人やその他の人々の敬称を十分に考慮に入れたレターの書き方, 宛名の書き方, 署名の仕方に関する指示,
- 3 文書における句読点のつけ方, 大文字の使い方に関する規則,
- 4 国内・国外郵便レターの郵便料金, ペニーポストによる町や村までの配達期間・距離, ならびに1日に配達される郵便回数について,
- 5 難しい英語の単語を説明した簡潔な単語表, あるいは辞書,

などが含まれる。

次に、二部 (Part II) では、

- 1 法律上の権利・義務が生じる法律文書 [証文 (Bonds), 証書 (Bills), 委任状 (Letters of Attorney, Warrants of Attorney)] の性質ならびに例
- 2 文書用印紙の値段
- 3 [移動祝 (祭) 日の] 期日と回帰の数年にわたる (日程) 表
- 4 利息と年金などの一覧表
- 5 男性, 女性, 国, 都市, 取引, 金額, 年月日, 治世などのラテン語表示

などを含む。

### 1-2 挿絵

本書では、次のような挿絵についての解説がある。

『上図では、一人の女性が座って手紙を書いている。一方、使者が彼女の所に至急便 (返事) を運んでいる。』

“See here A Lady Letters Sits Inditeing Whilst Mercury brings Swift Answers in her writing.”

『下図では、法定で申し立てられた書類を調べ、どれが最も適した証拠書類であるかを審議している。』

"Beneath See writings Pleaded at the Barr which in all senses the best Witness Are."

おそらく、本書では、一部のレターに関する問題と二部の法律に関する問題を扱っていることを読者にわかるように、絵と文で示しているものと思われる。

## 2. 序章

なし

## 3. レターに関する指示

(Proper Directions for Letters, suitable to the Degrees and Quality of all Ranks, where any thing of Niceness is required.)

著者は、以下のように、従来のものをほとんどそのまま流用している。

### (1) 表書き(宛名)のための敬称(Titles of Honour)の例

#### a) 高い地位の人に対する場合

- To the King's most Excellent Majesty.  
(or, To the Sacred Majesty of William the Third.)
- To his Royal Highness the Prince of Denmark.
- To her Royal Highness the Princess of Denmark.
- To his Highness the Duke of Gloucester.
- To his Grace the Duke of L.
- To her Grace the Dutchess of L.
- To the Right Honourable the Marquess of W.
- To the Right Honourable the Marchioness of W.
- To the Right Honourable the Earl of R.
- To the Right Honourable the Countess of R.
- To the Right Honourable Viscount M.
- To the Right Honourable Viscountess M.
- To the Right Honourable the Lord C. Baron of D.



- To the Lady C. Baronness of D.
- To the Right Worshipful Sir T. D. Knight and Baronet.
- To the Right Worshipful Lady T. D.
- To the Worshipful Sir P. C. Knight.
- To the Worshipful Lady P. C.
- To the Worshipful M. G. Esq.
- To his Grace the Lord Arch-bishop of C.
- To his Grace the Lord Arch-bishop of Y.

(To Arch-bishop : To the most Reverend Father in God.)

(To other Bishops : To the right Reverend Father in God,

J. C. Lord Bishop of B.)

b) 貴族でない場合の例

- To the inferiour Clergy : "Reverend Doctor"

[To others (no doctor's degree) : "Reverend Sir"]

- To Noble-mens Sons : "Honourable"

- To all Embassadors :

- To the Lord-Lieutenant

or Lords Justices of Ireland :

- To the General of an Army :

} "Excellency"

- To all Privy-Councillors (not Peers) :

- To the Lord Treasurer :

- To the Lord Chancellor :

- To the Lord Keepers of the Great-Seal

and of the Privy-Seal :

- To the Lord Chamberlain of the King's

Houshold :

- To the Lord High Chamberlain of England

and the Steward of the King's Houshold :

} "Right  
Honourable"

- To the Lord Mayor of London: "Right Honourable"
- To the Aldermen: } "Right Worshipful"
- To the Sheriffs: }
- To the Mayors of all Corporations: "Worshipful"  
(after the expiry of their Mayoralities: "Esquire")

c) その他の人々 (Persons of other Ranks) に対する場合

- To Gentlemen and Gentlewomen :  
     "To the worthy Mr. P. C."  
     "To Mr. P. C."  
     "To the worthy Gentlewoman A. D."  
     "To Mrs. A. D."
- To others: "To 'Names' and 'Places of abode'"  
     ("Master" or "Mistress")

(2) 書中宛名書き

(Superscriptions on the Tops of Letters on the inside, &c.)

- To the King: "Sir", "Sacred Sir", "Dread Sir", "Liege Lord",  
     "May it please your Majesty."  
     "To his most Excellent Majesty."
- To the Prince: "Sir", "May it please your Royal Highness."  
     "To his Royal Highness."
- To the Princess: "Madam", "May it please your Royal Highness."  
     "To her Royal Highness."
- To a Duke: "Most High, Noble and Potent Prince."  
     "My Lord, may it please your Grace."
- To a Dutchess: "Madam", "May it please your Grace."
- To a Marquess: "My Lord", "May it please your Lordship."
- To a Marchioness: "Madam", "May it please your Ladiship."

- To an Earl: "My Lord", "Right Honourable."
- To a Countess: "Madam", "Right Honourable."
- (The same to a Vicount or Vicountess.)
- To a Baron: "My Lord", "May it please your Lordship."
- To a Knight Baronet or Knight: "Sir", "Right Worshipful."
- (To their Ladies: "Madam", "May it please your Ladiship.")
- To an Esquire; "May it please your Worship.",  
"Sir, may it please you."
- To those of a lower Rank: "their Christian and Surnames"

### (3) 末尾・署名

(Subscriptions, or taking a Complemental Leave at the Bottom of the Letter, &c.)

#### a) 地位の高い人に対する場合

- To the King: "Your Majesty's most dutiful and obedient Subject, T. C."
- To the Prince or Princess: "Your Rayal Highnesses most dutiful and obedient Servant to command, A. P."
- To a Duke: "Your Grace's humble Servant to command, M. G."
- To a Marquess (Earl, or Viscount, or Baron):  
"Your Honour's most obliged Servant, L. C."  
[To their Ladies: "Your Ladyship's (or Honour's) most obliged, (or humble) Servant, R. D."]
- To a Knight Baronet or Knight:  
"Your Worship's humble Servant to command, &c."  
"Sir, I am your most obliged Servant, T. C."
- To an Esquire: "Sir, I am your Worship's most humble Servant to command, A. B."
- To the Gentry of either Sex: "Sir, (or Madam,) I am your most

humble... Servant, J. J."

b) その他の人に対する (To those of a lower Degree) 場合

"I remain your loving Friend (or, Yours to serve you) in all respects,  
P. D.",

"I am your Friend and Servant.",

"Yours to oblige you in all respects.", "Eternally yours.",

"Yours to command.", "Your faithful Friend till Death.",

"Yours in all bounden Duty.", "Yours in all Fidelity.",

"Yours to serve you in obedience to your Commands."

(4) 略語 (Abbreviations in Words and Sentences)

- &c. = & ceatra, or so forth, or the rest ;
- i. e. = idest, that is ;
- E. g. = Exempli gratia, for Examples sake,
- q. = quasi, as if it were ;
- viz, = videlicet, that is to say ;
- Anno Dom. = the Year of our Lord ;
- per Ann. = by the Year ;
- per cent = by the Hundred ;
- sc. = scilicet, to wit ;
- A. M. = Master of Arts ;
- D. D. = Doctor in Divinity ;
- M. S. = Manuscript or Books in Writing ;
- S. T. D. = Sacred Doctor in Theology ;
- S. T. P. = Sacred Theology Professor ;
- Qu. = Question ;
- Obj. = Objection, &c.

(5) レターの種類とその書き方

(Curious Rules and Directions to Write or Indite any Letters, tho' of various

(144)

kinds, and what else is proper to be considered in them.)

著者は、*The Secretary in English* を模倣し、以下のように分類している。

- (1) Letters of Assistance
- (2) Letters of Consolation
- (3) Letters of Thanks or Excuse
- (4) A Letter Congratulatory
- (5) Letters Reprobatory
- (6) Letters Excusatory
- (7) Letters Accusatory
- (8) Letters of Council or Advice
- (9) Letters of Recommendation
- (10) Letters Mandatory
- (11) Letters Exhortatory
- (12) Letters of Remonstrance
- (13) Letters of Visit
- (14) Letters of Business
- (15) Mixed Letters
- (16) Answers to Letters

#### 4. その他

##### (1) 大文字の使い方・配置

(Some Directions in order to the true placing of Capital Letters, for the Grace and Ornament of Writing Epistles and other Things, to a distinguish Emphatical Words or Sentences, &c.)

##### (2) 数字の書き方

(The Vulgar useful Numerical Figures compared with the Literal Numerical Figures, and placed in order, from One to a Million or 1000000, very useful for writing or reading Authors.)

## (3) 句読点の種類と使用方法

(Some useful Directions for the exact Pointing or Stopping in Letters or other Writing, very necessary in reading Prints, &c. and framing a true Sense and Words in all respects.)

## (4) 郵便事情

- a) 期間 (Days of sending Post-Letters to divers Parts)
- b) 郵便料金 (The Prizes of Foreign Post-Letters out of England)
- c) 送料 (The Carriage of Letters out of His Majesty's Dominions/The Carriage of Letters brought into England/The Carriage of Letters outward)
- d) 距離 (The Roads and Post-Stages, in Miles and Totals, to all the noted Places in England)
- e) 配達区域 (The Places in the adjacent Countries to the City of London, to which Penny-post Letters are carried and returned, from and to the several Offices in London)

## (5) 英語辞典

(An English Dictionary, explaining alphabetically Words difficult and hard otherwise to be understood but by the Learned, being of much use in this Work as well as in other Matters.)

## 5. 第二部 (The Second Parts)

この章では、法律文書が取り上げられている。それらは主に、専門家である書記の業務 (Scriveners Business) や公証人に関するもの (what belong to Notary Publicks) で、容易に理解できない点あるいは解釈の疑わしい点を解説している。つまり、著者は、

「法律上の正しい規定や正確な形式に従って、(法律) 文書を書いたり、作成したりすることをよく理解している人は少ない」

(... and considering) how few understand to Indite, or draw them according to a right Rule and exact Form of Law, ....

と考え、本書で、関係者の知るべきことを注釈 (Notes) や所見 (Remarks) の形で、あるいは大きな損害やトラブルが避けられるように用心 (Precaution) のために、現在使用されている (法律) 文書の例を示したい、と明言している。特に貿易取引に関係の深いものとして、

① 為替手形 (In-land and Out-land Bills of Exchange)

a) 国内用為替手形 (An English In-land Bill)

b) 海外用為替手形 (An English Out-landish Bill)

② 信用状 (Letters of Credit)

などの説明と例が示してある。しかし、残念ながら、上記のものは、従来のものをそのまま流用しているにすぎない。

## 7 ビジネスレターの例文

本書のビジネスに関するレターは5通である。その例文と特徴は、以下の通りである。

1) A Letter from a Country-chapman to his City-dealer. (p. 9)

Sir,

Not having heard from you, nor had a suitable Opportunity to write to you a considerable Time, I could not conclude amiss to keep up former Correspondence between us, to trouble you with a Letter, wishing you Health and Prosperity in a flourishing Trade, and as Time circles so may it increase at your leisure. Pray let me know how Things stand between us, and send withal the Prizes of the most likely vendible Commodities, that so I may be able the better to make a true Judgment how Trade goes: In which doing, you will very much oblige,

Your Friend and Chapman in all Respects, N. P.

a) 内容

冒頭で、これまでの長い中断 (没交渉) について冗長な言い訳をしている。そして、相手の健康と商売の繁栄を祈念しながら、取引に関する情報提供と売れ

筋商品の値段を教えてくださいのように依頼している。

b) 特徴

本状独特の表現として、情報提供の依頼表現

“(Pray) let me know how ....”

と、久しぶりにレターを出す場合の言い訳表現

“Not having heard from you, nor had a suitable Opportunity to write to you in a considerable Time,”

が見られる。

2) A Letter to a Friend beyond the Seas, to enquire of his Health and Welfare (p. 24)

Worthy Sir,

Your suddain removal and the distance that now divides us, has made me somewhat earnest to seek an Opportunity of writing to you, in hope Fortune will so favour this Letter to bring it safe to your Hands, that it may find in Health, and your Undertaking prosperous, which would be so agreeable to my Wishes, that the certain knowledge of it would be very much pleasing to me: I doubt not your Understanding and Prompness in the Affairs you have enterprized, nor your Industry and Ingenuity in performing and propagating what may tend to your advantage: But being in a strange Place, many Disappointments may happen, that would intangle the most pregnant Wit; but hoping none of those Difficulties will incumber you in your Negotiations, all that I more can desire at present is, to hear from you that thereby I may be made sensible how it stands with you in every or at least the most material Particulars, which will be a great Satisfaction to

Your Friend to serve you in all reasonable Respects, R. E.

a) 内容

海を隔てた異国の地にいる友人に対して、本状が確実に相手に届くことを祈



りながら、相手の健康と事業の進み具合をたずねている。ここでは、遠くに離れている友人への思いやりのためか、やや冗長な問い合わせとなっている。つまり、相手の事業が順調に進んでいることを期待しながらも、一方では、遠い異国での期待はずれや困難な問題に遭遇し、取引の交渉が滞っているのでは、と危惧している。最後に、再度相手の状況を教えてくれるように依頼している。

#### b) 特徴

本状独特の表現として、本状の到着を祈る表現

“ (in hope) Fortune will so favour this Letter to bring it safe to your Hands,”

や、異国での相手の窮状を思いやる表現

“ (But) being in a strange Place, many Disappointments may happen, that ....”

が見られる。

#### 3) The Answer (pp. 24-25)

Sir,

I received yours of the twentieth past, old Stile, and in all gratitude, as I am justly bound, return you my hearty Thanks for your Care of, and good Wishes towards me : As to what you are desirous to know, I shall give you that Satisfaction in the best manner, I not only found favourable Seas and Winds in my Passage, but the like Reception in the Port of L. where I now reside ; the Business I undertake is at present somewhat difficult, but Diligence and Care will soon surmount those Difficulties. Blessed be the eternal Disposer and Governor of all Things, through his Mercy I enjoy my Health here, in that full perfection I brought it from my Native Shore, and hope it will so continue, though in a distant Climate. We enjoy Plenty and have a prospect of gaining Riches by Trade : The Country abounds with all things necessary : And so, in hopes at my return to give you a satisfac-

tory Account of my Proceedings, with my hearty Love to you, and all our Friend, I remain,

Your most obliged Friend, B. K.

a) 内容

遠隔地にいる友人同士の通信らしく、相手を心配させないような思いやりが感ぜられるレターである。冒頭で、レターの受取を確認し、相手の配慮に感謝している。次に、問い合わせに対する返答に関して、ここでは、長い航海のブランクを考え、一応時系列的な説明がなされている。まず、相手を心配させないように、良い知らせ（「順調な航海」と「到着港での好ましいもてなし」）から入り、次に、ビジネスの困難な現状を訴えながらも、何とか克服できそうである、と強がりを見せている。また、現在の健康状態がこれからも続くであろうと望み、さらに、取引による莫大な利益の可能性の期待を表明している。そして最後に、当地の条件の良さに触れ、帰国時の満足な結果が得られることを望みながら、結んでいる。

b) 特徴

本状の、呼びかけの敬称（“Sir,”）と結びの挨拶（“I remain, ....”）は、簡潔である。また、レター受取の定型表現

“I received yours of the twentieth past,”

も見られる。

4) A Letter mandatory from a Master to his Servant (p. 51)

William——

My absence from Home, by Urgency and multiplicity of Business, I find will be longer than I expected, and seeing I can appoint no certain Day for my return, I command you to be vigilant and careful in my Affairs; and see, as I have intrusted you, that your Fellow-servants do behave them selves as they ought, that their Diligence and Industry may redound to my Advantage and your Credit, in being careful in all Particulars to discharge your Trust like a faithful Servant. I further

lay my Commands on you, That you, upon receipt of this, give me a punctual Account how Things have succeeded since my departure ; and in so doing you will much pleasure him who is

Your kind and loving Master, A. M.

a) 内容

本状は、主人から使用者への指示の連絡で、非常に簡潔に用件を伝えている。冒頭で、出張している自分の現状（「予定よりも長く滞在し、しかも帰れる日が特定できない」）を説明した上で、相手に対し二つの用事を言いつけている。ひとつは、他の使用人の監督をすることと、もうひとつは、取引の状況を正確に勘定書き（a punctual Account）するように命じている。

b) 特徴

本状は、上位者から下位者への連絡らしく、敬称なしの呼びかけ（“William”）と簡単な結び [“(and in so doing) you will much pleasure him who is (Your kind and loving Master, ....)”] は、ビジネスライクである。

5) A Letter to a Chapman in the Country, to enquire of his Health and Affairs (pp. 51-52)

Mr. N. D.

Having received no Letter from you in a considerable time, I looked on it necessary to write to you to be satisfied how Affairs stand with you as to your Health and Progress in Matters of Trade; hoping, however, that you are blessed with the former and find encouragement in the latter ; for, assure your self, nothing can be more pleasing to me, who, without flattery, style my self your real and cordial Friend to serve you so far forth as it lyes in my power with good Advice, if you at any time stand in need of it, or with such Wares in my Way of Calling as you shall require : And so, in expectation of an Answer by the first Opportunity, beg leave to subscribe my self,

Your Friend to serve you in all I may, P. E.

## a) 内容

冒頭で、本状を出す理由（「相手からの便りのなさ」）を明らかにしてから、用件（「相手の健康と取引の進捗状況についての問い合わせ」）に入っている。当然相手が健康に恵まれており、また取引も順調であることを期待しながら、真の友人として、何かよいアドバイスがあげられれば、また相手の必要としている品物を提供できれば... と尋ねている。そして、早急な返事を期待して、終えている。

## b) 特徴

本状独特の表現として、久しぶりのレターであることの書き出し

"Having received no Letter from you in a considerable time, I looked on it necessary to write you ...."

と、返事を期待する結びの表現

"(And so,) in expectation of an Answer by the first Opportunity, beg leave to subscribe my self, ...."

が見られる。

## 2 英文レターマニュアルの特色

### 2-1 理論編

それぞれのマニュアルの主に理論的な説明部分についてその特色をまとめてみる。

#### I. W. P., *A Flying Post*

本書は、単なる素人ではなくすでに仕事に従事している人で、レターを書くことに慣れていない若い実務家 (young practioners) を対象としている。当然いろいろな状況で適用可能な例文が呈示してあるが、著者は、使用者の立場から、「目次を見るだけで参考にできる例文がすぐ見つけられるように工夫してある」と述べている。

しかしながら、レターの書き方に関する具体的な説明については特に独創的なものは見られない。レターの基本的な構成要素である宛名、末尾・署名、日

付や本文の書き方、文体、体裁などについては、John Massinger の *The Secretary in Fashion* の詳細説明を簡単にまとめている。例えば、行間の間隔 (distance) の広さによって、相手 (名宛人) への尊敬の度合いを示す方法については要点をそのまま流用しており、説明用の例文 (“Sir, I have received your Letter,” “Sir, I have understood.”) も同じである。また、表現に関する例 (宛名、書き出しと結びの挨拶) も従来のものであるにすぎない。ただ、本書の補足として載せてあるレター本文で (in the middle of Letters) 活用される例文は、他書に見られない新しい試みである。

このように、本書は、表紙 (タイトル、挿絵) は Nicholas Breton の *A Post with a Packet of Madde Letters* の、そしてレターの書き方に関する指示は、John Massinger の *The Secretary in Fashion* の模倣で、目新しさはなく、重版された形跡もない。従来のものである寄せ集めという点から、当時の読者の注目を浴びなかったのも当然と思われる。

## II. John Hill, *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning*

本書は、二部構成となっており、一部では主に、レターの書き方に関する指示とレター例文を扱い、二部では主に、法律に関係する事項を説明している。そのため、本書の対象は、若者 (男女) だけでなく年配者も含み、また専門家にも役立つように配慮してある、と著者は強調している。確かに、法律上の問題点を加味した点は評価できるが、内容の独創性はない。特に本稿の対象となった第一部での説明 [レターの内容と形式について、レターの分類、レターの基本 (末尾・署名の意義、間隔の意味、日付の位置、本文)] などは、*The Secretary in Fashion* を簡潔にまとめたもので、同書の縮小版といえる。しかしながら、「レター」と「法律」の組合せは当時としては珍しく、便利で、本書は、18世紀後期に発行されたマニュアルのうちで唯一息の長いベストセラーとなった (表1参照)。

## III. John Hill, *The Exact Dealer*

本書は、前書 (*The Young Secretary's Guide, ....*) と同一著者により、翌年に発

行された、いわば前書の姉妹版といえる。前書がレターと法律に関係した内容であったのに対し、本書は主に、商取引に従事した者を対象とした手引書である。当時は、このような実務的な参考書（マニュアル）が容易に手に入らなかったことを著者は認識しており、「本書ほど実用的なものはない」と序文で強調している。

本書の第一部では、まさしく商人にとって必要な情報が詳しく盛り込まれており、これから実務に就こうとしている若者や、英国人と取引したいと思っている外国人（業者）には非常に参考になったものと思われる。特に、① ロンドン市の経済上の優位性、② 商品（輸入品）取引所の開催日・時間、③ 具体的な支払方法、④ 貿易関係書類、⑤ 運送（海上、陸上）業者の活用方法などは、貿易業者にとっては必要不可欠な情報である。

またそれに付随する郵便事情も、著者の主張する、郵便の「優れた便利性」と、「郵便は通信と商取引の核心である」と言われた当時の状況を考えると、当時の商人が当然知っておくべき事柄だったのかもしれない。

#### IV. John Hawkins, *The English School-master Compleated*

本書の著者は、St. George's Church の校長 (school-master) であり、本書は、これから実務に就くであろう学生を対象に、彼らが実社会で困らないために書かれた商業高校の学生用の参考書（マニュアル）である<sup>(4)</sup>。そのため、非常に初歩的な説明がなされている。つまり、ビジネスの社会で生きていく上で必要最小限の知識と思われる、基本的な英語（単語）の素養と、社会生活に必要なマナーについて述べてある。このような社会人としての常識を身につけた上で、次に商取引に必要な、① 計算方法、② レターの書き方、③ 取引書類などを学ぶように教えている。

#### V. T. Goodman, Esq., *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion*

本書は、二部構成で、一部ではレターに関する内容を、二部では法律書類に

(134)

について説明してある。第一部のレターに関する指示(宛名, 末尾・署名, 略語, レターの分類)やそれに付随する事柄[文字(大文字, 数字)・句読点, 郵便事情, 英語(単語)]の説明は, 特に目新しくはなく, 従来のを引用しているにすぎない。また第二部で呈示してある貿易関係書類(為替手形, 信用状)の書式も従来のものである。

## 2-2 実践編

本稿で対象となったビジネスレターは, 22 通である。

### (1) 分類

レターの内容から分類すると,

#### a) 商品送付に関するもの—8 通

① 商品送付案内—4 通 (I-1, I-2, II-5, II-6)

② 商品送付依頼—4 通 (II-3, II-4, IV-1, IV-2)

#### b) 借金返済に関するもの—2 通 (I-5, I-6)

#### c) 業務上の一般的報告に関するもの—8 通 (I-7, I-8, II-1, II-2, II-3, II-4, IV-3, V-4)

#### d) 情報収集に関するもの—4 通 (V-1, V-2, V-3, V-5)

のようになる。

### (2) 構成

従来の仰々しい, あるいは冗長なものは姿を消し, 簡潔なものが多い。

#### a) 冒頭の敬辞

	I	II	IV	V	
Mr. (Name)	1	1		1	3
Honoured Sir,	1				1
Sir, (or SIR,)	3	5	3	2	13
Loving Friend,	1				1
Kind Sir,	1				1
(Name)	1			1	2
Worthy Sir				1	1
	8	6	3	5	22通



上記より、当時は“Sir (SIR)”がよく使用されていたことがわかる。

b) 書き出し

	I	II	IV	V	
単刀直入 (挨拶なし)	6	3	2	1	12
簡単な前置き (理由説明)	1	2	1	4	8
挨拶なし	1	1			2
	8	6	3	5	22通

上記からわかるように、非常に簡潔な方法が採られており、挨拶を省いた単刀直入型が多い。通信の頻度の高い者同士の場合は、

“I have sent you over some goods ... in the Ship called ....” (I-1)

“I sent you with this Letter the several Goods you bought of me, ....”  
(II-5)

のように、いきなり用件(「商品の送付」)を述べている。また、返信の場合は、

“I Received the last goods you sent me ....” (I-3)

“Your Letter came to my hands the 10th instant, ....” (I-8)

“Yours of the 12th Instant I received, ....” (IV-2)

など、商品の受領やレターの受領に言及してから用件に入っている。さらに、久しぶりの通信の場合は、

“Not having heard from you, nor had a suitable Opportunity to write to you ....” (V-1)

“Having received no Letter from you in a considerable time, I looked on it necessary to write you ...,” (V-5)

など、簡単な前置き(理由)を述べから用件に入っている。

c) 結びの挨拶

結びも簡潔型が多い。情報発信の場合は、

「以上これにて終わり」(4通),



(132)

“this ... is all at present.” (I-1)

“no more at present but that I am.” (I-3)

“..., which is all at present, from” (I-8)

“This, Sir, being all at present, ..., I rest” (II-2)

「次回まで」(2通),

“Till when, ... I rest,” (II-1)

“Till when, ..., I continue to be” (II-3)

また、問い合わせの場合は,

「返事を待つ」(3通),

“I would desire a Letter, whether ..., Sir, by” (I-7)

“all that I more can desire at present is, to hear from you that ....”

(V-2)

“And so, in expectation of an Answer by the first Opportunity, ....”

(V-5)

などの表現が使用されている。また、文法的には結尾語を意識した,

“I rest (or remain, or am), Your ... Servant”

など多用されている(8通)。

#### d) 結尾語

種々の表現が示されているが、結尾語としての基本は,

「Your+形容詞(句)+身分・地位」

である。その一般的なものを示すと,

#### - Friend 型(6通)

“Your loving Friend,” (I-1)

“Your loving and careful Friend,” (II-1)

“Your most obliged Friend,” (V-3)

#### - Servant 型(6通)

“Your faithful Servant,” (II-5)

“Your Faithful and Ready Servant at Command,” (I-7)

“Your most obliged Servant,” (II-6)

－ 併用型 (4通)

“Your loving Friend and honest Chapman,” (II-3)

“Your Friend and Servant,” (II-2, IV-2)

などである。また、現在使用されている “Yours faithfully” の原形と思われる

－ Yours 型 (2通)

“Yours always ready to serve you faithfully,” (II-2)

も見られた。

### (3) 本文の表現

相手への配慮(思いやり)の観点からいろいろ工夫が試みられている。まず、印象をよくするために、良い知らせから伝えている。例えば、商品の発送に関して、

“I send you ... the several Goods ..., and as for the other Goods ..., I cannot as yet furnish you with them, ....” (II-5)

のように、送付の事実を知らせてから、一部の積み残しに触れている。また、業務の結果報告でまだ片付いていない問題が残っている場合、

“... I have accomplished the Business you gave me directions ..., and as for your Affairs, they are managed to your advantage; only not having as yet had an opportunity to meet ..., nor have I hitherto had any return of that ....” (II-3)

のように、肯定を先に、否定的なことを後にしている。

次に、相手のレターに言及する方法としての日付の活用が試みられている。

“... in your last Letter, dated the twenty fifth day of November, one thousand six hundred seventy and five” (I-2)

しかしながら、数字ではなく文字で表示してあるので少し読みづらい。

また、クレーム(「予定通りの品質ではない」)の場合、一方的に相手を非難せず、たまたま避けられない事態(「作物の不作の年」)だったのかもかもしれない、と相手を思いやる表現

"... whether I must impute it to be your fault ..., or whether those sorts of commodities are not generally so good as they used to be ... I cannot easily resolve my self;" (I-3)

が見られる。

### 3 むすび

17世紀半ばに出版されたマニュアルの内容の充実さに比べ、17世紀後半に出版されたマニュアルには、特に見るべきものはなかった。レターの書き方に関する指示は、従来のマニュアルの説明の流用や要約であった。また実際レターを書く時に役立つ宛名、敬称、書き出し・結びの挨拶、末尾・署名などの具体的な例も従来のものを適当に借用しているにすぎない。英文レターのマニュアルが発行(1568年)されてから、100年余り過ぎた当時(17世紀後半)は、通信文(レター)として一定の規則(形式、表現)が確立、定着した時期なのかもしれない。書式を重視する通信文(レター)は、その性格上、伝統や慣習に依存し、過去の方式を逸脱した、革新的な方法が採用されることは少なかった。それだけに、当時の著者たちが他書を参考に、これまでの説明をそのまま流用したり、あるいは簡潔にまとめたこと(要約)は、それほど不思議なことではない(I, II, V)。彼らは、他書の模倣ということに対して、特に罪の意識を感じることはほとんどなかったものと思われる。

その一方で、単なるレターのハウツウものでは読者を満足させられないことを認識した著者たちは、マニュアルの内容の変更を試みた。ひとつは、内容の拡大である。John Hillの *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning* と T. Goodmanの *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion* に見られるように、構成を二部に分け、一部では従来のレターに関することを、さらに二部では法律(文書)に関する事柄を加え、解説している。この方法は、当時の読者の要望を満たすことに成功した。事実、最初にこの方法をとった John Hill の試みは、内容の革新性という点から、特

に見るべきものがなかったにもかかわらず、18世紀半ばすぎ（1764年）まで出版され、好評を博したようである（表1参照）。

もうひとつは、内容の特化（専門化）である。John Hill の *The Exact Dealer* と John Hawkins の *The English School-master Compleated* に見られるように、レターに関する問題よりもむしろビジネス（商取引）に焦点を当てた方法である。これは、16世紀の *The Marchants Aviso* の流れをくむもので、ビジネスの入門書としての役割を重視している。John Hawkins は特に、ビジネス（商取引）の専門的な知識を修得する前に、若者としてのマナーをわきまえておかなければならないと示唆している。「良きビジネスマン（a better merchant）たる前に、良き社会人（a better man）たるべき」（*The Marchants Aviso*）なのである。

レター例文に関しては、従来のものよりも簡潔で読みやすい。例えば、最も一般的なレターは、呼びかけ（“Sir”）から始まり、冒頭の挨拶はなく、いきなり用件から入る。そして、用件の説明が終わると、最後も仰々しい挨拶はなく、簡潔に（「これにて終わり」、「返事を待つ」など）結び、結尾語（“Your ... Servant”）、署名で終える。すでに現代のビジネスレターに近い形（構成）のものが見受けられる。

表1 17世紀後期に出版された英文レターマニュアル

I. <i>A Flying Post</i>	* ...	
	1678	
II. <i>The Young Secretary's Guide, or A Speedy Help to Learning</i>	* — * — { { — * ...	
	1687 96	1764
III. <i>The Exact Dealer</i>	* ...	
	1688	
IV. <i>The English Schoolmaster Compleated</i>	*-*	
	1692 94	
V. <i>The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion</i>	* ...	
	1699	
	1670 1680 1690 1700 1710 { { 1760 1770	

表からわかるように、17世紀後半のマニュアルのうちで、*The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning* を除き、息の長いベストセラーは生まれなかった。この時代のマニュアルの特徴ともいえる「他書の模倣」を考

えると当然のことと思われる。世に受け入れられるという点では低調であった17世紀後半のマニュアルは、ちょうど著者たちが英文レターマニュアルの内容をどうすべきか迷っていた時期、つまり試行錯誤の時、あるいは過渡期にぶつかったようである。その意味では、唯一ベストセラーとなった *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning* の傾向は、将来の方向を示しているのかもしれない。

### 注

(1) 例えば、以下のような週間スケジュールになっている。

- 月曜日: Spain, France, Italy, Flanders, Germany, Sweeden, Denmark, Kent, the Downs, &c.
- 火曜日: Denmark, Holland, Germany, Sweedland, Scotland, Ireland, England, Wales.
- 水曜日: Kent, the Downs.
- 木曜日: France, Spain, Italy, England, Scotland.
- 金曜日: Flanders, Italy, Denmark, Germany, Sweedland, Kent, the Downs.
- 土曜日: England, Wales, Ireland, Scotland.

(2) 例えば、国内のスケジュールは以下のようにになっている。

- 月・水・金: England, Scotland.
- 月・金: Wales.
- 毎日: Kent, the Downs.

しかし、海外からの返信は、天候の良・悪に左右されるので特定できない、とされている。

(3) レター1枚の料金は、80マイル以内の場合2ペンス、80マイル以遠の場合3ペンス、ダブリン宛の場合6ペンスとなっている。またロンドン市内(10マイル以内)の場合、ペニーポスト(Penny Post)による配達で、文字通り1ペニーで、遅くとも6~8時間で到着する。

(4) Jean Robertson, *The Art of Letter Writing*, Univesity Press of Liverpool, 1942, pp. 62-63.

[付記] 本稿は、神奈川大学在外研究員(1994年9月-1995年8月)として英国(ロンドン)に滞在した際の研究成果の一部である。貴重な機会を与えてくれた神奈川大学に対して感謝したい。また本稿のもとになった資料は、大英図書館ならび

にロンドン大学歴史研究所の好意により入手できた。貴重な資料を自由に閲覧させて頂いたこの二機関にも感謝したい。