

<研究ノート>

Antoine de Courtin, *The Rules of Civility; or The Maxims of Genteel Behaviour*, (1671–1703) について⁽¹⁾

稲 津 一 芳

1. 序

パストン家、ストナー家、セリー家、プランプトン家などの書簡集に見られるように、英語通信文は、15世紀半ば以降、従来のラテン語、フランス語に代わって、広く使われるようになった。しかしその大半は、一部の上流階級に雇われていた写字生 (scribe)、書記 (scrivener) などの専門家の手によるものであった⁽²⁾。

それから約100年後の16世紀半ばに、最初のそして画期的な英文レターマニュアルである *The Enimie of Idlenesse* が出版され、その後 *The English Secretary*, *The Marchants Avizo* などベストセラーが続いた。17世紀になってもマニュアルに対する需要は衰えず、続々と種々の英文レターマニュアルが発行された。これらのマニュアルは、必ずしも独創的な内容ではなかったが、英語通信文を学びたいと思っていた英国国民にとっては便利な参考書として非常に役立った。また書き言葉としての英語を世に広めるための啓蒙書としてもその役割を十分果たした⁽³⁾。

このような英文レターマニュアルの働きのおかげで、遠距離通信の手段としてのレターの役割が一般大衆にも認識されるようになり、レターは、普通の人々の間でもよく使用されるようになった。その結果、レターの書き方についての教えは、それまでは主に学問的な観点から（修辞学の一部として）取り上げられていたが、17世紀半ば頃から社会生活を

営むうえで必要な知識・技能とみなされるようになった。

この傾向をさらに助長したのが、*The Rules of Civility*である。本のタイトルからわかるように、同書はまさしく、礼儀 (Civility)、上品な振る舞い (Genteel Behaviour) に関する規則 (Rules) や原則 (Maxims) を扱っている。同書では、礼儀作法の一部として「レターの書き方」が取り上げられている。

本稿では、従来の学問研究の対象であった通信文 (レター) が礼儀作法としてどのように説明され、位置付けられているのか、同書のレターの書き方に関連する章を検討することによって明らかにしたい。

2. 出版の目的

著者は、本書の序 (The Advertisement) で、

「本書は、元々出版するつもりではなかったが、著者の友人である、プロヴァンスのジェントルマンの息子のしつけの教育のために、依頼され、それに応えるためである」

This Treatise was never intended for the press, but in Answer to a Gentleman of Provence, who being the Authors particular Friend, desired some few Precepts of Civility for his Son, ...

と述べている。そして、本書は、しっかりとしたしつけを身につけなければならない子供たちだけではなく、礼儀作法について不完全な知識しか持っていない年配者 (others also, who though advanced in years, might defective notwithstanding, in the exactness and punctilio of Civility) にも有益であると述べている。

さらに著者は、礼儀作法についての理解を完全なものにするために、優れた類似の本 *The Treatise of Christian Civility* を読むことを勧めている。推薦した同書では主に理論 (the Theory and General Principles of Civility) を、本書では実践 (the particular Practice) を学びなさい、と言っ

ている。

3. 内容 (目次)

本書の構成 (The Chapters contained in this BOOK) は下記のとうりである。

- Chap. I. The subject of this Treatise, and in what Civility consists.
- Chap. II. The Definition, circumstances, & different kinds of Civility.
- Chap. III. The discrimination of things decent, from things indecent according to Custom.
- Chap. IV. How we are to demean at our Entrance into a Noblemans House, how at his Door, and how in his Anti-Chambers.
- Chap. V. What regulates our Conversation in Company.
- Chap. VI. When we have audience from a great person, how we are to deport.
- Chap. VII. We must conform to the joy or affliction of the said great Person, and of neatness in general.
- Chap. VIII. Of Complements.
- Chap. IX. How we are to behave our selves at Church.
- Chap. X. How in our walk with a noble Person, and how we are to salute.
- Chap. XI. What is to be observ'd at Table.
- Chap. XII. What when we visit a noble Person, and what when he condescends to visit us.
- Chap. XIII. What we are to observe at Play.
- Chap. XIV. What at a Ball.

- Chap. XV. Whether we may sing, or play upon an Instrument.
- Chap. XVI. What we are to observe in a journey, either in Coach or on Horseback, and what at Sports.
- Chap. XVII. What we are to observe in writing Letters, with certain Precepts for Instruction in that faculty.
- Chap. XVIII. The Civility to be observ'd by a Superior to an Inferior.
- Chap. XIX. The Civility to be observ'd among Equals, a Description of Raillery.
- Chap. XX. In what manner Respect is to be requir'd.
- Chap. XXI. Of the Obstacles that hinder Civility, wherein is treated of Countenance, or Behaviour.
- Chap. XXII. The Application of these Precepts of Civility to every Occation. Of Flattery, and too great Scrupulousness.
- Chap. XXIII. Some general Observations not unworthy our Remembrance, in Relation to the regulating of our Actions.
- Chap. XXIV. The Conclusion of this Treatise.

A Treatise of the true point of Honour.

ART. I. What Honour is.

ART. II. What the Point of Honour is.

ART. III. Of the Different species of the Point of Honour, wherein the Honour and Vertue of the Heathens is treated of.

ART. IV. Shewing all Points of Honour Center in Christianity.

ART. V. Of Baseness, and what it is.

ART. VI. Of Pride, or the false Point of Honour.

ART. VII. Of Christian Revenge.

ART. VIII. A Recapitulation of the foregoing Maxims.

上記から明らかなように、本書は、挨拶 (Complements, to salute) や会話 (our Conversation in Company) の仕方、特定状況下 (at our Entrance into a Noblemans House, at church, at Play, at Table, at a Ball, etc.) での振る舞い方など、我々が社会生活を営むうえで必要な礼儀作法を網羅したものである。著者は、礼儀について、

「礼儀とは、…すべての人が、言葉使いと平素の行ないのなかで守るべき慎ましさと丁重さにほかならない」

Civility, ..., is nothing but the Modesty and Decorum that every Man ought to observe both in his Words and Actions.

(p. 1)

と定義づけている。そして、レターの書き方は、礼儀作法の一部として、「我々がレターを書く時に守るべきことは何か (What we are to observe in writing Letters, ...)」の観点から、第17章で取り上げられている。以下17章ならびに本書の結論部分である24章を検討する。

4. レターの書き方についての教え

[17章 (CHAP. XVII. What is to be observ'd in writing of Letters, and the Precepts necessary thereunto.)]

書くこと (Writing) は、不在者 (遠くに離れている人) が語る (話す) こと (the Discourse of the absent) と同じなので、我々の日常の振る舞い (Behaviour) と話し方 (Discourse) に適用される同じ規則 (Rules) が書く場合にも当てはまる。そのため、

「レターにおいても、友情と尊敬を表す同じ表現が使用されるべき

である」

...we must make use of the same expressions of Friendship and respect in our Letters, ... (p. 118)

と、著者は述べている。

1) レター用紙

まず、相手への配慮（「敬うこと」）を重視して、レター用紙は、

- ① なるべく大きい用紙を使用する。

it is more respectful to make use of large than little Paper.
(p. 119)

また、たとえ内容が短くても用紙全体を活用すべきであり、具体的に、

- ② ダブルスペースで書く。

it must be doubled, and made up as it were a whole sheet.
(p. 119)

と指示している。

また著者は、スペースの活用に言及し、

After he has writ *My Lord*, or *Sir*, at length, without abbreviation, on the top of his Letter, he is to leave a large space before he begins his Letter, (p. 119)

のように、冒頭の呼びかけと本文との間を広く開けることを指示し、さらに、

「相手の身分が高くなればなるほど、そのスペースも広くなる」

the greater the Person, the greater the Blank. (p. 119)

ことを強調している。

2) 本文

a) 書き出し

本文の書き出しについて、著者は、冒頭敬辞にふさわしい表現を求め

ている。例えば、相手への呼びかけ“*My Lord*,”のあと、“*Your Footman came to me, &c.*”のようなぶっきらぼうな書き出しをしないように戒めている。

また、本文中での相手の敬称 (“*Sir*,” “*My Lord*”) の書き方について、省略することを禁じている。そして、敬称の使い方について、敬称表現は、

- ① 同一文章内で繰り返してはいけない。

you are not to repeat Sir, or My Lord, twice in the same Period, (p. 120)

- ② 下位の者のあとにきてはいけない。

nor to put them immediately after the word Me, nor after the Name of another Person of inferiour degree; (p. 120)

と注意している。上記②の例として、

It is from me my Lord,

It is my Father, Sir, you are to expect, &c. (p. 120)

をあげ、その誤り (「“*me*”のあとに“*my Lord*”がくる」, 「“*my Father*”のあとに“*Sir*”がくる」) を指摘している。

次に、肩書き (“*Highness*,” “*Excellency*”) の正しい適用例として、

“Excellency” : Ambassador, “Highness” : Prince, Princess,

“Royal Highness” : Son or Daughter of a King,

“Majesty” : King or Queen,

“Reverence” : Abbot, Chief of an Order, “Lordship” : Bishop,

“Grace” : Archbishop, “Eminence” : Cardinal,

“Holiness” : Pope, (p. 121)

などをあげ、また相手に言及する場合に、単に“*You*”だけでなく、肩書きと組み合わせた三人称の形 (“*Your Excellency knows such a thing, &c.*”) を勧めている。

b) 末尾

レターの終わりは、相手に対する柔順な気持ち (submission) を示すために、最後に、

「敬称を本文の終わりと結尾語の間の中央に入れる」

..., we put *Sir*, and that *Sir* is to be placed in the middle of the blank, betwixt the end of the Letter and these words, *Your most humble and obedient Servant*, which are to be put quite at the bottom of the Paper. (p. 121)

ように勧めている。例えば、上位の者に対しては、

..., you must say, *Monseigneur*, (in *English*, *Sir*) and put it very low; beneath that must be placed these words, *Your Highness's*, or *your Excellency's*, and at the very bottom of the Page, *Most humble and most obedient Servant*. (p. 122)

と非常にていねいに書くように指示し、スペースを十分に取った以下の例を示している。

SIR,

Your Highness's

Most humble, &c. (p. 122)

また、一枚のレター用紙に十分なスペースが取れない場合は、二枚目の用紙を追加する。その場合には、

..., you must manage it so as to leave two Lines to be subscrib'd on the next side; but there must not be less than two Lines; ... (p. 123)

と少なくとも二行以上必要であると述べている。

c) 書き言葉

友情を示す表現と尊敬をあらわす表現について、著者は、両者の混同を戒め、

It is so unbecoming to confound the Terms of Familiarity and

Respect, that, in my Judgment, nothing is more incongruous ;

(p. 123)

特に,

「レターにおける誤りは、すぐに訂正可能な話し言葉よりは（相手に）強い印象を与える」

Faults in a Letter make deeper Impression than Faults in Discourse, which may be mended or excus'd immediately.

(p. 123)

ので、書き言葉の用法に気をつけるようにと注意している。

3) レタースタイル

次に、スタイルの重要性に触れている。スタイルに関して、著者は、

- 1 明瞭かつ自然なスタイル (the Plain and natural stile)
- 2 はなやかな・華麗なスタイル (the figurative stile)
- 3 慎み深い・控え目なスタイル (the modest stile)
- 4 尊大な・気取ったスタイル (the pompous stile)

の4つを取り上げ、詳細に説明している。基本的には、どのようなスタイルを採用するかは、

- ① 誰に書くのか (the Quality or Humour of the Person to whom),
- ② どのような内容を書くのか (the Subject of which we write),

によって決まるとしている。

a) 書く相手 (名宛人)

まずレターの名宛人として、相手との身分の違いによる3つのケース、

- 1 上位者から下位者へ (a Superiour to an Inferiour)
- 2 下位者から上位者へ (an Inferiour to a Superiour)
- 3 同位者から同位者へ (an Equal to an Equal)

さらに、性別 (to a Man or a woman ; amongst Men), 職種別 (to a Cavalier

or a Gentleman, Magistrate or a Church-man) が考えられる。従って、レターのスタイルは、

「レターにおいて、我々のスタイルは主に書く相手の社会的地位により決まり、たまにその内容に左右されることがある」

...in Letters, our Stile depends principally upon the Quality of the Person, and upon the Matter by accident only. (p. 157)

「レターにおいて、我々が書く相手の社会的地位が絶対的に我々のスタイルを決める」

...because in Letters the Quality of the Person to whom we write, determines absolutely our Stile: (pp. 157-158)

のように、主に相手との身分(地位)関係によって決まるのである。その具体的な例として、著者は、以下のような、①相手を敬う良いスタイルの例と、②相手への配慮が不足した悪いスタイルの例を対比している。

① 良い例

My Lord,

I understand the favour your Eminence was pleas'd to do me; and with what generosity and expressions of good will you have obtain'd for me that Boon which I took the boldness to beg of his Majesty. Since by that I find that in your most important Affairs, your Eminence forgets not your Servants, and that in your greatest employments you can remember the meanest of your Friends, I presume it will not be unpleasing, if I take the confidence to return my most just Acknowledgment; and that your Eminence will not disdain my protestation here, That besides my share in the common respect and veneration due from all People to a Person who has and does still acquire so much honour to this State, I will always retain a particular Ambition and Readiness to express by all the Actions of my

Life how much I am,

My Lord,

Your Eminence's

Most humble and most obedient Servant.

(pp. 159-160)

② 悪い例

My Lord,

I do not apprehend your Lordship should be weary of your own Beneficence towards me ; but I fear you should be weary of my Thanks : I have had occasion to return so many to you of late, that unless I may have liberty to repeat them, I cannot see what remains for me to say upon a subject where your Bounty has already oblig'd me to exhaust my self. I shall content my self therefore, with all humility, to beseech you, That your Lordship would remember your self of the many Favours you have concert'd upon me ; of the Easiness wherewith I have obtain'd them ; of the many obliging Letters which by your transcendent Goodness have accompany'd them ; and of the Civility wherewith, in the doing them, you have discover'd an unwillingness of letting slip any occasion of rendring me all the Honour I was capable to receive. Recollecting your self, and revolving all these Circumstances in your mind, consider (I beseech you) my Duty thereupon, and then judge whether joining so many Obligations to my constant passion and inclination to honour you, I can ever cease to be, with all possible fidelity and respect,

My Lord,

Your Lordship's

most humble and most obedient Servant.

(pp. 162-163)

このように、著者は、読者が理解しやすいように、良い例（尊敬の気持ちを前面に出したスタイル）と悪い例（レター自体は良く書かれているが、相手への配慮が不足し、あまりふさわしくないスタイル）を比較・対照している。

b) 内容

次に、著者は、レター内容（問題）にふさわしい、望ましいスタイルはどのようなものか、ビジネスレター（a Letter of Business）の例（下位者→上位者）をあげて示している。ここでも著者は、①良い例と、②悪い例とを対比している。

① 良い例

SIR,

We hold our selves oblig'd to acquaint your Majesty, That the Jews who remov'd to Babylon, are return'd into this Country; That they are repairing their City which was demolished upon their Revolt; re-erecting their Walls, re-establishing their Market-places, and rebuilding their Temple: That, Great Sir, if they be suffer'd to proceed, they will no sooner have finish'd their Designs, but they will refuse to pay your Majesty's Tributes; and to execute your Majesty's Commands, as having been always ready to oppose their Kings, from an innate humour that prompts them to Command, but never to Obey. Wherefore observing with what Eagerness and Assiduity they pursue the rebuilding of their Temple, we thought it incumbent upon us to give your Majesty notice. If your Majesty pleases to cause the Registers of the Kings your Predecessors to be perus'd, your Majesty may find how the

Jews have been always Enemies to Sovereignty, and how for that reason their City was destroy'd. To which we may add, That if your Majesty permits them to repair it, and re-inclose themselves with Walls, they will obstruct the Passage from Phoenicia and the Lower Syria. This Advice we do most humbly beseech your Majesty to accept from those who, by the Duty of their Preferments, as well as by particular Inclination, are oblig'd to express themselves with most profound respect,

Great Sir,

Your Majesty's

Most humble, most obedient, and most faithful

Subjects and Servants.

(pp. 166-167)

このレターは、あまりに凝ったものではないが、名宛人、内容、スタイルに十分配慮してある。名宛人に対しては、熱意 (Zeal) と柔順さ (Submission) を示し、内容に関しては、重要な事柄を重々しく (gravely), 詳しく (closely) 説明している。そして、全体的には、相手への尊敬の気持ちがうかがわれるようなスタイルを採用している。

一方、同じ内容のものを異なったスタイル、つまり、修辞学上の凝った表現を用いたものを示している。

② 悪い例

Great Sir,

It would be an inexcusable omission of our duty, not to acquaint your Majesty with an Affair that perhaps may be of greater importance than any other in your Reign. Why Sir, The Jews being returned from Babylon, are rebuilding their City, repairing their Walls, restoring their Temple: does your Majesty consider

upon what score they were formerly demolish'd? It was because that City being the Metropolis of that rebellious People, was always the Center of their Sedition. It was because that turbulent Nation was never to be kept under without such Chastisement. If your Majesty permits them to go on, the last Stone of their criminal Buildings, will be a signal to them to take Arms against your most August Authority. To imagine that by their fatal Fortifications, they design only to immure themselves, is to mistake the intractability of their Spirit, and to understand them amiss; No sooner shall they find themselves under the protection of their Walls, but they will refuse your Tributes, reject your Decrees, and despise your Commands. They would bely their natural Repugnancy to Kings, should they do otherwise. They would act contrary to that old Insolence and Haughtiness that prompts them to give Laws, but never to receive them. If your Majesty suspects these important Truths, and esteems them ill grounded Suggestions, you may, if you please consult the Memoirs of your most illustrious Ancestors, and find, that from the first, the Jews were Enemies to Monarchy; and that inextinguishable Antipathy was the Firebrand that not only put their City into a Flame, but reduc'd it almost into Ashes. Where then is the Wisdom and Magnanimity of Cambyses? Can your Majesty oversee a design so obvious to the meanest Politician? Can you permit a Town that has been always the very Leaven of Rebellion; a Town that blocks up your passage into Phoenicia and the lower Syria, to be fortify'd and rebuilt? Alas! Sir, Can you do miracles, as you must do, when your Affairs shall call you into those Provinces? But questionless we are mistaken, your Majesty having a

mind so infinitely sagacious, must needs discover and stifle in its very Birth, so pernicious an Enterprize. We shall not need therefore to imploy farther Arguments to perswade you to what your own profound wisdom most certainly dictates: We shall content our selves with the glory of having been ready upon this occasion to manifest that Zeal which the duty of our places exacts, and to which by natural Tendency and Inclination we are dispos'd, as being with all imaginable respect.

Great Sir,
Your Majesty's,
Most humble, &c.

(pp. 168-171)

このレターの悪い点は、内容の重要性にもかかわらず、あまりにもスタイルが気取りすぎて (an affected conceited Stile) おり、レトリック (Rhetorick) に頼りすぎている。そのため、下位の者が上位の者に命令するような印象を与え、相手の気分を害することとなり、自分の意図と逆の結果となる恐れがある。

このように、著者は、凝りすぎた表現は危険である (“This Eloquence is dagerous Rock to all those who are desirous to write well, and the more...”) と過度の使用を戒めている。

4) レターの日付

著者は、レターの日付として、「場所」、「西暦 (年)」、「月日」の明記を指示し、

We must observe likewise in our Letters to set down the Date, that is, the Place whence we write, the Year of our Lord, and the Day of the Month;

その位置についても、

'tis more respect to put them on one side at the bottom, than at the top of the Letter. (p. 177)

のように、上部よりも下部の方が望ましいとしている。

5) モデルレター

著者は、モデルレターについて、

「あらゆる状況を網羅するモデルレターを提示することは、有益というよりはむしろ馬鹿げている。言い換えると、それらがいかに正確であっても、我々はそれを活用するよりはむしろ使用を避けたい。なぜなら、すべての人がそれらをすでに知っているからである」

To give Patterns or Models of Letters for all sorts of Subjects, would rather be ridiculous than useful : For how exact soever they were done, we should rather avoid, than make use of them ; because every body would know them. (p. 177)

と、モデルレターのまねを戒め、むしろ一般的規則 (The General Precepts) だけで十分であると述べている。

6) ビジネスレター

著者は、ビジネスレター (a Letter of business) に関して、こちらから出す最初のレター (an Original) の場合と、受領したレターに対する返事 (an Answer) を出す場合とに分けている。

a) 最初のレター

まずこちらから出す場合は、著者によると、ビジネス上の最初の交渉開始 (the first Overture) あるいは提案 (Intimation) であり、時間 (Time)、相手 (Person)、内容・問題 (Things) に十分配慮すべきであると指摘している。

当然、不必要な記述は避け、重要と思われることのみを書く。そして、書き手の立場として、望ましいことは、

「(我々は) 良き友人としてよりはむしろ良き説明者として書く方がよい」

..., and (We) appear rather desirous of being good Orators, than good Friends: ... (p. 179)

としている。そして、

「問題を整理して、都合の良いことよりも必要事項を、詳細説明よりは概略を、付随的なことより本質的なことを先に書くことによって、順々に、結論に至る」

..., by distinguishing our Matters, and putting that which is necessary, before that which is convenient; that which is general, before that which is particular; that which is essential, before that which is accidental; passing by degrees from one thing to another, till at last we come to the Point, ...

(p. 180)

と論理的な書き方を指示している。

b) 返事

返事を書く場合の注意すべき点として、

- ① 受領したレターの日付を明記すること,
(to mention the Date of the Letter we receiv'd,)
- ② 相手の問い合わせに順番に明確に答えること,
(to reply distinctly, Article by Article, to all the Heads,)
- ③ 自分が必要と思われることをつけ加えること,
(to add what we have to say of our own,)

をあげている。

c) 出状の方法

レターを書き終え、実際に送る(発送する)場合、相手への礼儀として、

レターをカバー（封筒・上包み）に入れ、その上に宛先（Superscription）を書くように指示している。また、高い地位の女性（a Lady of great Quality）に対する場合は、カバーに入れたレターをさらに絹（Silk）で包むことを勧めている。

d) レター受取時の対応

著者は、レターの受領時の状況によって、その対応が変わると述べている。まず、あなたの周りに誰もいなく、あなたが一人の時にレターを受け取り、その内容があなた自身の私的な問題（your own private Affairs）に関する場合、

「（持参）人の前で開けたり、読んだりしてはいけない」

you must neither read, nor open it before him ; (p. 181)

しかし、それ以外の場合（特に持参人に関連した内容でない場合）、

「彼（持参人）の面前でレターを開け、読む」

you must open, and read it in his Presence, (p. 181)

ことを勧めている。

次に、自分の周りに多くの人がいる時にレターが手渡された場合、

「周囲の人のじゃまにならない限り、即座にレターを開け、声を出して読む」

it would be civil to open it, and read it out, if it might be done without disturbing their Discourse. (p. 182)

ことが望ましいとしている。しかし、他の人がある前で読むことが不都合な（Inconveniencies）内容の場合、

「周囲の人の許可を得て、持参人を返し、自分も席をはずし、一人で読み、必要なら返事を書く」

... : the best way is to excuse your self to the Company, and beg their leave to dispatch the Messenger that brought your Letter ; and then drawing aside, you may read it, and answer it as you think fit ; (p. 182)

ことを勧めている。ただし、読んだ後再び仲間の所に戻る場合は、

「レターのなかに書かれたニュース（何か目新しい興味ある事件やおもしろいこと）があれば、それをみんなに知らせることが礼儀正しい」

..., that 'tis obliging to the Company, when you come back to communicate all that may be told, especially if it be News;

(p. 182)

としている。また、友人の気分（感情）を害する望ましくないケースとして、

「今まで声を出して読んでいたのに、都合の悪い（秘密にしておきたい）箇所に来た途端、突然声を出すのをやめ、口の中でもぐもぐつぶやくような人のまねをしてはいけない」

we must by no means imitate some Persons, who having receiv'd a Letter, and begun to read it out, coming to any thing to be conceal'd, do stop suddenly, or mutter it betwixt their Teeth : this is not at all obliging, but rather, many times gives offence to the Company. (pp. 182-183)

ことをあげている。

5. 本書の結論

[24 章 (CHAP. XIV. The Conclusion of this Treatise)]

著者によると、本書は、若者を対象としている (for the Instruction of young Gentlemen) が、人間のつき合い (humane conversation) におけるあらゆる状況にふさわしい規則をすべてあげることは不可能であるとしている。著者は、本書の作成にあたり、

「できるだけ多くの本を調べた」、

I have consulted as few Books as I could ; (p. 226)

ことを明らかにしたうえで、本書の内容について、

- ① 特に目新しいものはなく誰でも知っているあたり前のことである。

many things are inserted that every Body knows, and perhaps many have published before. (p. 225)

- ② 取り扱っているテーマが人の行動の礼儀作法に関するものであるため、昔から言われているような基本的なこと(規則)の説明にならざるを得なかった。

..., for our Subject being Civility in the Actions of Men, and they being almost always the same (Men having drunk, and eat, and spit, &c. from the beginning of the World) it could not be avoided but speaking of the same Actions, we must now and then repeat the same Rules. (p. 225)

と言いつつしている。そして、本書と他の書物の説明箇所(内容)の類似性について、

「たといいくつかの点について私が(ある著者のものを)模倣したとしても、その著者は私に対して寛大な心で接してくれることを望み、また決して非難することのないようにして欲しい」

I cannot finish without requesting them to show some indulgence to me, and not to Blame me, if in some Things I have imitated them. (p. 226)

と許しを乞うている。さらに、本書の内容の不備について、

「小生よりももっと有能な人が…私の不完全な所を補い、完成させてくれればむしろ喜ばしい」

..., if any Body adds to my Labours ; I should rather rejoyce if some more able Person would be encourag'd ..., and compleat what I may have left imperfect ; (p. 227)

と謙遜している。

次に、著者は、しきたりや慣習の変化に言及し、

- 「つばを吐く行為 (to spit on the Ground before a Person of Quality)」,
 - 「咳払い (to hawk before a Person)」,
 - 「ソースに浸したパンの食べ方 (to dip our bread in the sauce)」,
- など、以前は許されていた作法が現在では礼儀に反する、と身近な例をあげてわかりやすく説明している。

しかしながら、著者は、礼儀作法について、上記のような慣習は移り変わることもあるが、

「礼儀作法は本来慎み深いことから生まれる。そして、その慎み深さは道徳（善行）など不変の原則に依拠する謙遜から生まれる」
 Civility proceeding essentially from Modesty, and Modesty from Humility, which, stands like the Rest of Vertues, upon unshakable Principles, (p. 228)

ため、

「しきたり（慣習）は変わっても、礼儀作法は変わることはない。つまり、礼儀正しい人はいつも慎み深く、慎み深い人はいつも謙虚である」

tho' Custom may change, Civility will not ; and he will always be civil, that is modest ; and he always modest, that is humble.
 (p. 228)

と、いつの世でも礼儀作法は不変である旨を強調している。

6. ま と め

本書は、一貫して相手（または周囲の人々）に対する温かい思いやり・配慮を重視している。著者は、礼儀について、

「礼儀 (Civility) とは、…慎ましき (Modesty) と丁重さ (Docorum) にほかならない」 (p. 1)

「礼儀作法は、慎み深さ (Modesty) から生まれ、そしてその慎み深さ

は…謙遜 (Humility) から生まれる」(p. 228)

と述べているように、常に自らを低く、相手を敬うことによって、礼儀作法は守られると主張している。このような観点からレターの書き方を捉えているので、その教えは、「相手に不快な思いをさせてはいけない」、「相手に失礼のないようにしなくてははいけない」ことを原則にしている。

レターを書くに際して、まず、いかにしたら書く相手にふさわしいレタースタイル・形式が得られるのか。基本的には、誰に、そして何(どのような内容)を書くのかの二つのことを考えなくてはならない。しかし、著者の言う「慎ましさ」や「丁重さ」、「謙遜」という点を重視すれば、おのずとその答えは明らかで、内容よりも人が、つまり、「レターの相手(名宛人の社会的地位)がレタースタイルを決める」(pp. 157-158) ことになろう。

次に、具体的な書き方の教えについては、著者が結論(24章)で、「本書には、すべての人がすでに知っているような事柄、以前公表された内容が多く含まれている」(p. 225)と弁解しているように、本文の書き出しや末尾の書き方、スペースの活用、日付の位置、最初のレターの書き方、返事の答え方、出状の方法などは、今までのマニュアルで説明されたこととほぼ同じである。しかしながら、

- ① 敬称に関する具体的な用法(「繰り返しの禁止」、「文中での位置」)、
- ② モデルレターを提示しない(「模倣を避ける」)こと、
- ③ レター受領時の対応の仕方(「レター内容の開示」)、

などは、本書ならではのユニークな教え(指示)である。その基本概念は、「たとえ文章の中でも下位者は上位者の前に出てはいけない」という強い上下意識を持つこと、「モデルレターは定型表現が多く、そのまねはレター筆者の心がこもらない恐れがある」ので自分らしさ(創意・工夫)を出すこと、円満な関係を維持するために「情報(ニュース)はできるだけ皆と共有することが必要である」などである。相手を尊敬していれば、自然にあるいは心から相手を敬う感情(気持ち)が現れる。それを思うま

まに表現すればよいというのが著者の考えであろう。

いみじくも著者が 24 章 (結論) で述べているように、「礼儀正しい人はいつも慎み深く、慎み深い人はいつも謙虚である」(p. 228) はずであり、レターを書く際も、レターを書く相手に対し、常に尊敬の念を持ち、状況に応じた思いやり・配慮さえすれば、おのずと正しいレターが書けるようになるということである。まさに正しいレターを書くことは、円滑な社会生活を送るうえで守るべき礼儀作法なのである。

注

- (1) 本書は、*Nouveau Traité de Civilité* (仏語) の英語版 (翻訳) で、本稿で取り上げるものは 1703 年版である。参考までに、本書の表紙 (表題・副題) は以下のとおり。

The RULES of CIVILITY ; or The MAXIMS of Genteel Behaviour,
As they are practis'd and observ'd by Persons of Quality, upon several
Occasions.

Newly done out of the Twelfth Edition in French ; containing among other
Additions, A Short Treatise of The POINT of HONOUR.

Together with Some Necessary Marginal Annotations, in order to accom-
modate these Maxims to the Civility us'd in England.

- (2) 詳細については、拙稿「英語通信文の歴史的考察(1)—15世紀の英文レターの特徴—」『神奈川大学経済貿易研究所年報』(No.19)を参照のこと。
- (3) 15, 16世紀の英文レターマニュアルの詳細に関しては、下記拙稿を参照のこと。
- 「英語通信文の歴史的考察(2)—16世紀の英文レターマニュアルの内容と特徴を探る—」『商経論叢』(第32巻 第2号)
 - 「英語通信文の歴史的考察(3)—17世紀前期の英文レターマニュアルについて—」『商経論叢』(第32巻 第3号)
 - 「英語通信文の歴史的考察(4)—17世紀中期の英文レターマニュアルについて—」『神奈川大学経済貿易研究所年報』(No.23)
 - 「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—」『商経論叢』(第33巻 第1号)