

〈論 説〉

英語通信文の歴史的考察(7)

——19世紀の英文レターマニュアルについて——

稲 津 一 芳

〈目次〉

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徴
- 3 まとめ

はじめに⁽¹⁾

18世紀後半の産業革命以降、綿工業の飛躍的な発展により、英国は、19世紀初めには農業国から工業国へと転換した。以後、英国経済の規模は拡大し、経済成長率も30年代の30%、40年代の10数%と、英国は持続的な高度経済成長を達成した⁽²⁾。これに続く1851年の第1回ロンドン万国博覧会から1873年の「大不況」までの約20年間は、「世界で最初の産業革命を達成した当時の最先進国イギリスが、まさに『世界の工場』として世界経済に君臨した時代であった⁽³⁾」⁽⁴⁾といわれたように、英国にとっては「繁栄の時代」、⁽⁴⁾「自由主義の黄金時代」であった。しかし、19世紀後半(ヴィクトリア時代後期)になると、英国は、経済的には大不況となり、アメリカ合衆国、新生ドイツ帝国、さらにはロシア、イタリア、日本などの後発資本主義諸国の激しい追い上げにあい、その経済的繁栄は終末を迎え、英国は「『世界の工場』から三大工業国のひとつに転落した⁽⁵⁾」のである。

このように、19世紀の英国はまさに「盛・衰」を体験した激動の時代であった。この変革期の時代の影響、あるいは恩恵を最も受けたのは、中流階級、とりわけ商人、事業家、金融業者に代表される商工業ブルジョア階級であった⁽⁶⁾。彼らは、50-60年代の工業化による繁栄と富裕化を背景に、社会的に著しい躍

進を遂げ、⁽⁷⁾「社会の経済的実力階級」⁽⁸⁾となったが、まだ政治的な力は弱く、当時の英国は、依然として貴族、ジェントリからなるジェントルマン階級が政治の実権を握り、社会を支配していた。上流の支配階層の人から見れば、商工業ブルジュア階級は、単なる「成り上がりもの」⁽⁹⁾にすぎなかった。彼らは本来、「独立独行のセルフメイド・マンの生き方を重視した倫理観を持ち、勤勉、節約、努力、忍耐をよしとするピューリタンの自助の精神と、商工業と技術による実学の精神を尊重しており、有閑階級のジェントルマン階級とは異なる彼ら独自の価値観」⁽¹⁰⁾を有していた。しかしながら、中流階級の人々の世代交代が進み、経済的な豊かさや時間的余裕ができるようになると、彼らは、より高い地位を意識するようになり、いわゆる教養のない成り上がり者の地位にとどまるだけでは満足できなくなり、「成り上がりのセルフメイド・マンが上流階級のジェントルマンへの上昇を夢見る」⁽¹¹⁾ようになったのである。そのため、中流階級の中でも特に富裕な上層の家柄の人々は、従来の実学指向の教育よりは、古典や教養を重んじた「ジェントルマン化」⁽¹²⁾のための教育を望むようになった。その結果、30年代以降の19世紀は、史上空前のパブリック・スクール・ブームの時代を招くことになった。⁽¹³⁾

一方、中層以下の人々は、ジェントルマンの外見・物質的なものに目を向けるようになった。それは、「紳士気取り（スノビズム）」といわれた山高帽子と燕尾服の着用から、ピアノ、二輪・四輪馬車の購入、さらには下層の労働者階級と区別する、当時の中流階級の最も端的なステイタス・シンボルであった住み込みの家事使用人（サーヴァント）⁽¹⁴⁾の雇用にまで及んだ。

このような中流階級の人々の知的欲求を満たすための教育の進展、物的欲求を満たすための消費の拡大は、80年代から90年代にかけ、「一種の大衆社会化現象の萌芽」、あるいは「静かな革命」⁽¹⁵⁾をもたらした。例えば、80年教育法では児童の強制就学（違反者には罰金を課す）が規定され、また91年には、公立初等教育の無償化の実現、児童労働への規制強化、就学年齢の段階的引き下げなど、種々の初等教育の拡充策が導入され、大衆教育の拡充がはかられた。その結果、1901年には、就学児童の数は473万名余、就学率も88%に達し、英国の目指し

た「万人のための教育」の理想に近づいたように思われた。⁽¹⁶⁾

以上の状況から、19世紀の英国国民の教育水準は非常に高く、多くの人々が、いわゆる文化的な社会生活を享受していたと思われる。このような知的水準の高い社会において、果たしてレターマニュアルの存在価値はあったのであろうか。本稿では、下記5つのマニュアルの特徴を探り、当時の状況を明らかにしたい。

- I) R. C. Austin, *The Commercial Letter Writer* (1841)
- II) T. S. Williams and P. L. Simmonds, *English Commercial Correspondence* (1864)
- III) P. L. Simmonds, *The Commercial Letter Writer* (1866)
- IV) William Anderson, *Practical Mercantile Correspondence* (1897)
- V) Frederick Hooper and James Grasham, *The Beginner's Guide to OFFICE WORK* (1898)

1 英文レターマニュアルの概要

I) R. C. Austin, *The Commercial Letter Writer* (1841)

本書は、表紙に、

“ (... consisting of) Letters of Business, Notes of Invitation, Bills of Parcels, Book-Debts, Orders on Tradesmen and Wholesale Dealers, Drafts or Checques on Bankers, Bills of Exchange, Promissory Notes, and Receipts,”

とあるように、レターだけでなく商取引で使用される種々の書類の提示・解説を通して、若者が、学校の教科書として、あるいは参考書として学べるように配慮したビジネスの入門書である。

1 序文 (Preface)

著者は、国内取引や外国との取引に従事している商人が、実際の商取引で通常採用されているいろいろな例やケースについて深く知ることは、重要であり、それもなるべく若い、初期の段階に、商業に関する知識を持つことが望ましいとした上で、本書が、若者を対象に、商取引上の書類の提示と一般的な作成方法 (usual method of drafting and accepting), ならびに専門用語 (legal and technical terms) の解説を目的として編纂されたことを明らかにしている。そして、本書が、様々な分野の取引に従事するであろう若者の商業教育 (Commercial Education) において活用されることを期待し、また本書が、実務上有益な問題のみを取扱い、しかも若い学生にとって容易に理解されやすいように配慮してあることを強調している。

2 モデルレター (The Commercial Letter) [pp. 6-28]

本書には、商用レターとして、国内および外国との取引に係る通信文を網羅した 36 通のレター例文が載せてある。ここでは、主に外国との通信レター例 (7 通) を取り上げる。

1) ジャマイカとロンドン間の商品買い付け依頼とその返事 (船積通知と支払請求)

1-1) Letter XIII. From a Merchant to his Factor. (pp. 13-14)

Sir, Kingston, Jamaica, May 4th, 1840.

I hereby acknowledge the receipt of your letter of the 5th of March last, together with the net proceeds of my account of sales inclosed, which I have examined and found very satisfactory.

At your earliest convenience, have the goodness to purchase for me twenty hogsheads of white biscuit, and sixty barrels of beef ; and send the same per first vessel to Jamaica, consigned to Mr. James Anderson, of Orange Street, for my account.

Trusting to your care in procuring the Beef properly salted, in consideration of the climate to which it is to be sent,

I am Sir, your obedient Servant,

1-2) **Letter XIV. Answer to the foregoing. (p. 14)**

Sir,

London, June 30th, 1840.

Inclosed are the invoice and bill of lading of twenty hogsheads of white biscuit, and sixty barrels of beef, purchased for you, agreeably to order, and consigned to Mr. J. Anderson, of Orange Street, Kingston, Jamaica. The goods are leaving the docks in the best possible condition, and I hope to hear of their giving you every satisfaction.

I have taken the opportunity of drawing on you for the amount, payable at twenty-eight days sight, to Mr. Alfred Smith, Merchant, of Basinghall Street, London, which I request you will do me the favour to accept; in the mean time, shall await, with great pleasure, your further commands.

I am, Sir, your much obliged Servant.

2) 西インド諸島とリバプール間の商品発送の通知・処分依頼とその返事
(値引きによる処分の通知)

2-1) **Letter XVII. From a Merchant in the West Indies to his Agent at Liverpool, making a consignment, and requesting a disposal of the same. (p. 16)**

Sir,

Barbadoes, May 20th, 1840.

You will receive by the brig Sarah Ann, which sails from hence on or before the 30th instant, 2000 bags of Cotton of excellent quality, marked LBM.

I wish you to dispose of the same, either by private contract or

public auction, whichever way you may deem advisable ; and remit me the proceeds, deducting all dues &c., per first opportunity.

I am, Sir, your obedient servant,

2-2) Letter XVIII. Answer to the foregoing. (p.17)

Sir,

Liverpool, July 10th, 1840.

I beg to acknowledge the receipt of your communication of the 20th May, and to inform you, that I duly received the goods consigned to my care, and immediately announced them for sale, at the British and Foreign Mart, on a certain day, unless previously disposed of by private contract.

I had no offer of consideration made me ; the sale accordingly took place ; and the 2000 bags were knocked down to an extensive dealer, for the sum of £1290. This is reduced, as you will perceive by the invoice, to £1202 12s. ; which sum I have this day forwarded to you, through our usual channel of commercial intercourse.

Respectfully soliciting your future favours, I remain, Sir, your very humble and obedient servant,

3) オポルト (ポルトガル) からロイズへの船舶事故の知らせ

3-1) Letter XXV. Letter from an Agent to Lloyd's. Extract of a Letter from Mr. J. Mackenzie, the Agent to Lloyd's at Oporto, October 9th, 1838. (p. 22)

Sir,

It is with much regret that I have to acquaint you, for the information of the underwriters at Lloyd's, that on Saturday morning last, 27th ult., as the brig Jane, of London, Connocher master, was getting over the bar, the wind failed, and in consequence, she went on shore on the

Cabadillo rocks; from which place, no chance remained of saving her. Several boats immediately put off to render all assistance in their power; and I am happy to say, that their praiseworthy exertions were attended with great success. The crew of the vessel were all landed in perfect safety, as well as a very considerable portion of the cargo, which is uninjured; but, it is much feared, she will go to pieces before the whole can be recovered.

Time prevents me from adding any thing further; my next advice shall contain every particular relative to this unfortunate occurrence.

I am, Sir, your most obedient servant,

4) カルカッタとリバプール間の注文依頼とその返事 (船積通知)

4-1) **Letter XXVIII. An Order.** (p. 24)

Gentlemen,

Calcutta, January 10th, 1840.

I will thank you to purchase on my account about 80 cwt. of Fine Loaf Sugar, not to exceed 98s. per cwt., and ship the same in strong casks, by the first vessel from your port, effecting insurance on the usual terms.

I rely upon your attention to my interest, and am,

Gentlemen, your most obedient servant,

James Down.

Messrs. Brown & Jones, London.

4-2) **Letter XXIX. Shipping Goods, in execution of the preceding Order.** (p. 24)

Sir,

Liverpool, February 9th, 1840.

Agreeably to your kind order of the 10th January, we have shipped, per the Jane, Capt. Wilson, for Calcutta, Refined Sugar, as per

invoice annexed: Amount, with charges and Insurance, £457. 11s. 8d. at your debit, payable at six months.

This sugar is at such a price, and of such a quality, as we trust will give entire satisfaction.

Waiting your further commands, we remain, Sir, your's very respectfully,

Brown & Jones.

David Bruce, Esq., Calcutta.

II) T. S. Williams and P. L. Simmonds, *English Commercial Correspondence* (1864)

I 序章 (Preliminary Remarks)

著者は、多くの取引が通信 (correspondence) に基づいて行われている当時の状況から、「商用レターの書き方 (the art of Commercial Letter Writing) は、習得すべき必要かつ重要な技術である。」と、その重要性を強調している。しかし、「恐らく 12 人のスタッフのうち誰も満足にビジネスレターを書けないのでは・・・」と、現状を憂い、手紙を書くことの難しさ (「見かけほど簡単ではない」こと) を指摘している。さらに、良いビジネスレターは、単に正しい綴りで、正確に書くだけでなく、状況に応じた、迅速なスタイルの選択、言語上の明快さ、ビジネス全般の広い知識 (製品、礼儀、習慣、専門性など) が求められることを著者は明らかにしている。

次に著者は、ビジネスレターは私的なものよりも堅い、公的な色彩が強いと述べ、その理由として、

- ① 定型表現や語句が多用される。
- ② 同じ語句の繰り返しが頻繁に起こる。

ことをあげている。また、具体的な書き方について、

- ① 追伸はできるだけ避ける。
- ② 文章は短く、主題 (用件) は明確にする。

- ③ 宛先は最初のページの上部、左隅に書く。
- ④ 結びの表現は通信者間の関係により種々のものが用いられる。例えば、

“yours faithfully,” “yours very truly,” “yours sincerely,”
 “yours respectfully,”

などがある。

- ⑤ 取扱う問題の書く順番に配慮し、読みやすさを心がけると共に、将来の誤解のもとになったり、訴訟に発展しないように、語句の用法に気をつけ、詳細かつ正確な説明を心がける。

など、注意点を指摘している。

次に、事務担当者 (corresponding clerk) の職務について言及している。規模の大きい企業の経営者は、時間が貴重でいろいろな他の用件に忙殺されるので、自らレターを書くようなことは少なく、担当者に任せる。従って、事務担当者は、レターを書くに際して、

- ① 筆者個人の判断に委ねられることは非常にまれである。
- ② 通常は、上司の口頭指示に基づいて、しかも彼の意図を斟酌・反映させた内容のものを書かなければならない。

など、留意すべきであるとしている。実際、ビジネス通信は、郵便制度の改善・充実、商取引の急増やそれに伴う内外の輸送の拡大により、急激に増えており、例えば、英国の貿易の拡大について、

“Independent of the large correspondence resulting from our home trade and manufactures, that connected with the Continental Trade, with the trade with Africa, North and South America, Australia, India, China and the Far East is enormous.”

のように、英国が、欧州諸国だけでなく世界中の国々と取引していることを明らかにしている。さらに、情報収集の必要性に関し、例えば、

“a study of the Market reports in the Commercial Journals and Trade Circulars issued, will be found of great use in storing the

mind with facts and practical information and phraseology
と、市場全般にかかわる報告（市場調査）の結果に関する情報や、

“Most commercial houses of any importance at home and abroad now issue Trade Circulars for the information of their friends and correspondents ;”

など、私的な特定情報（公報・回報）の重要性に言及し、そのような情報の入手が自分の取引、事業展開の上でいかに役立つか、具体的に次のように述べている。

“The information thus acquired is exceedingly valuable to the correspondent himself, who may desire to set up in business on his own account hereafter, or may possibly be sent to some other country to open a branch, or act as agent for the firm, and his knowledge may then be brought into play.”

また、情報の処理・管理の一環としての受・発信レターの保管（「レターブック」の作成）やコピーの方法について、レターの発信に際しての注意事項〔署名の確認、同封物の指示、送付（同封）重要書類（bill of exchange, bill of lading, invoice, power of attorney）の確認〕など細かい点に触れ、著者は、経験豊富な事務処理能力の優れた事務担当者に対する需要は高く、良い待遇も得られる、と次のように述べている。

“A thoroughly experienced corresponding clerk can (supposing his general character and habits are likewise satisfactory) always secure a good situation and a high salary.”

2 モデルレター

本書には337通のレター例文が掲載されている。ここでは、注文に始まり、船積、代金の支払、さらには差額の請求・クレームまで発展した取引のプロセスに対応した例（Correspondence respecting an Order for Corks）を取り上げる。

1) 注文の確認 [202. Confirmation of an Order given to an Agent ; Mode of Reimbursement. (p. 134)]

Stettin, 16th February 1864.

Mr. Hermann Sillem, Marseilles.

Sir,

We yesterday received a visit from Mr. Martineau your agent in this city, when we gave him the following order.

15	Bales	of	Corks,	middle	quality,	long,	pointed	at.	Frcs.	pr.	Mille,
10	"	"	"	"	"	"	straight	at.	"	"	"
2	"	"	"	"	"	"	pointed	at.	"	"	"

deliverable free on board, whether at your place or at Cette, against reimbursement on Messrs. Behn & Gossler, Hamburgh, at 3 months date.

In confirming this order, we request you to let us know by first post, if you can execute it at the prices and on the terms prescribed, in order that, in case of a negative answer we may provide ourselves with the goods in Paris, where corks are offered us at the same prices.

Awaiting your reply we remain respectfully yours

HAGENAU & CO.

2) 上記の返事 (条件の合意) [203. Reply. (p. 135)]

Marseilles, 28th February 1864.

Messrs. Hagenau & Co., Stettin.

Gentlemen,

I have duly received yours of 16th inst. confirming the order given to my agent, Mr. Martineau, for 27 Bales of Corks, divers sorts, to be shipped either here or at Cette. This order has been duly noted for execution at the price and on the terms specified, taking my reimbursement on Messrs. Behn & Gossler, Hamburgh, at 3 months date. I am

negotiating with a Captain respecting the shipment of the goods, but have not yet received a positive answer on the subject. My next will acquaint you with the result of my proceedings, and in the mean time I remain

Your obedient servant

HERMANN SILLEM.

3) 上記の返事 (追加の注文と付保の指示) [204. Reply, Supplementary Order for Corks. Directions for Insurance. (pp. 135-136)]

Stettin, 8th March 1864.

Mr. Hermann Sillem, Marseilles.

Sir,

We learn with pleasure by your favour of the 28th ulti. that you are executing our order for Corks, and hope the present will reach you in time to add to the shipment you are about to make us

10 Bales	Corks,	middle	quality,	straight	...	ā	...	Frcs.	per	Mille,
5	"	"	"	"	long, pointed	ā	"	"	"	"
2	"	"	"	"	short	ā	"	"	"	"
1	"	"	fine	"	long	ā	"	"	"	"

Should the Captain, with whom you are negotiating respecting our former order, refuse to take the whole 45 Bales, you may ship the present parcel by another Vessel.

If you are able to insure the goods at a premium lower than the Hambourgh rate, we beg you to do so; otherwise, we shall leave the Insurance with our friends Messieurs Behn & Gossler of that city.

Respectfully Yours

HAGENAU & CO.

4) 上記の返事 (船積の遅れ, 値上げの依頼, 正規の価格表の同封) [205. Reply, Want of Vessels to ship the Goods, Remarks on the Prices limited for

some sorts of Corks. Other Terms offered. (pp. 136-137)]

Marseilles, 28th March, 1864.

Messrs. Hagenau & Co., Stettin.

Gentlemen,

I deferred acknowledging receipt of your favour of 8th inst. handing me a supplementary order for 18 Bales of Corks, hoping at the same time, to be able to advise you of the shipment of the goods; but I have been disappointed. Not only is there a want of Vessels, both here and at Cette, but the Captain with whom I have been in treaty, begins to object to the space which so large a parcel of Corks would occupy, and he consents to take only a small quantity and at a freight, four times too high. I am therefore compelled to delay, hoping to induce him to take at least the half. I shall however embrace every available opportunity to ship, in order to secure as much space as possible.

My agent, Mr. Martineau, will have already apprized you, that your limits of Frcs. ... for Corks, middle quality straight, are too low, and that you ought at least to raise them to Frcs. ... for the 10 Bales of your former order, it is only because Mr. Martineau accepted these terms by mistake, as I shall be a considerable loser by the bargain. To prove to you however my desire to do every thing in my power to serve you, I now offer to let you have the Corks second quality, long pointed, at Frcs. ... and the short pointed at Frcs.

The Insurance, at this season, I am persuaded, you would effect on better terms in Hamburgh.

Annexed I beg to hand you an exact Prices-current of this place, and remain

very respectfully Yours

HERMANN SILLEM.

- 5) 上記の返事 (商品の船積依頼, 特定注文品の入手不可の場合の解約) [206. **Reply, Order to effect the shipment to a House in Hamburg, failing an Opportunity to Stettin. No Charge allowed in the former Limits; some of the Sorts are therefore relinquished unless the Prices are modified. (pp. 137-138)]**

Stettin, April 26th, 1864.

Mr. Hermann Sillem, Marseilles.

Sir,

We are in receipt of your favour of 28th ult. and request you, in reply, to dispatch our Corks by first ship loading for Hamburg, unless you find a direct opportunity either at your place or Cette, and to address them to Messrs. Behn & Gossler of that city at our disposal.

If you cannot let us have the 10 Bales of Corks middle quality, straight, as ordered from you in our letter of 8th March, we shall be obliged to renounce this sort.

Likewise the 2 Bales of Corks, short pointed, unless you moderate the price to Frcs. We beg to observe that our limiting the price of the latter sort to Frcs. ... was a mistake of the pen.

Very respectfully Yours

HAGENAU & CO.

- 6) 船積通知・書類の送付案内 [207. **Advice of Shipment effected. Bills of Lading and Invoice transmitted. Reimbursement of the Amount. (pp. 138-139)]**

Marseilles, May 21st, 1864.

Messrs. Hagenau & Co., Stettin.

Gentlemen,

The letter addressed to us April 26th reached us in due time. I have

now the pleasure to advise you that I have at length been happy enough to find an opportunity direct both here and at Cette to effect the shipment of your 45 Bales of Corks. I have therefore shipped at Cette

H. & C. 27 Bales No. 1/27, on board the Swedish Vessel Gustav Wasa, Captain Wiese, and from this port

“ 18 Bales No. 28/45 on board the Norwegian Ship Thorwaldsen, Captain Kaehler.

Enclosed I hand you the bills of lading of the two shipments, as also the Invoices, one for

27 Bales, amounting to Frcs. 3056.50 at 185 Bco & 1652.4
and other for

18 “ amounting to “ 2333. -- “ 185 “ 1261.-
Bco & 2913.4

for which I have this day reimbursed myself, according to your order and for your account, by a draft on Messrs. Behn & Gossler of Hamburgh at 3 months date. In advising this draft, I have sent them two copies of the Bill of lading to effect the Insurance.

The Gustav Wasa will shortly sail from Cette, and the Captain of the Thorwaldsen will to-morrow receive his papers and sail the first fair wind.

I regret my inability to reduce the price fixed for the 10 or 40 Bales contained in the supplementary order. I hope however that you will accept them at the price quoted on (?) the goods.

I flatter myself you will be pleased with the quality of the corks, and that I shall soon be favoured with further orders.

In the meanwhile I subscribe myself

Yours obliged

HERMANN SILLEM.

7) 船荷証券・手形の振り出しの通知 [208. **Transmission of Bills of Lading to a Third Party relative to a Shipment. Advice of Drafts by Order and for Account of third Party, drawn in Reimbursement for the Amount of an Invoice.** (pp. 139-140)]

Marseilles, May 21st, 1864.

Messrs. Behn & Gossler, Hamburgh.

Gentlemen,

By order of Messrs. Hagenau & Co. of Stettin I have the pleasure to hand you enclosed, the bills of lading of two shipments of 45 Bales of Corks to their address; as follows :

H. & C. No. 1/27 27 Bales, shipped at Cette on board the Swedish ship Gustav Wasa, Captain Wiese ; amounting to Bco ₤ 1652.4.

" " 28/45 18 Bales shipped at this place on board the Norwegian Vessel Thorwaldsen, Captain Kaehler; amounting to Bco ₤ 1261.

Please to effect Insurance, following advice of the said friends at Stettin, and take notice that I have drawn on you this day, for their account, the amount of the said shipments in drafts of

Bco ₤ 1500. --	} to my order at 3 Months date
<u>" 1413.4</u>	

Bco ₤ 2913.4 together, to be honoured to their debit.

The Vessels referred to will sail shortly from the respective ports.

Respectfully Yours &c.

HERMANN SILLEM.

8) 付保の依頼と手形の振り出しの通知 [209. **Order for Insurance given to a**

Correspondent. Advice of Drafts of a third Party. (p. 140)]

Stettin, May 31st, 1864.

Messrs. Behn & Gossler, Hamburgh.

Gentlemen,

Mr. Hermann Sillem of Marseilles advises us by letter of 21st inst. his having handed you the Bills of lading of two shipments of Corks, made to our address, viz :

from Cette on board the Swedish Vessel Gustav Wasa, Captain Wiese,

H. & C. No. 1/27: 27 Bales, value Bco ₤ 1652. 4

from Marseilles on board the Norwegian Vessel Thorwaldsen, Captain Kaehler

H. & C. No. 28/45. 18 Bales, value Bco ₤ 1261.

We beg you to insure these shipments at the lowest rate, for the above value, including 10 per Cent profit, handing us the Account.

The said Marseilles house announces at the same time their having drawn on you for our account Bco ₤ 2913.4 at 3 months date.

We request you to accept these drafts for us and subscribe ourselves

Yours very truly

HAGENAU & CO.

9) 上記の返事 (付保ならびに手形引受の通知) [210. Reply. Insurance effected.**Account sent. Due Honour prepared for the Drafts of third Party. (p. 141)]**

Hamburgh, June 4th, 1864.

Messrs. Hagenau & Co., Stettin.

Gentlemen,

In conformity with the advice in your favour of May 31st, Mr. Hermann Sillem of Marseilles has transmitted us the Bills of lading of 45

Bales of Corks, shipped to your address, and agreeably to your directions, we have effected Insurance, adding 10 per Cent profit. We enclose the account amounting to Bco ₤ ... , for which please to credit our account.

We shall accept the drafts for

Bco ₤ 2913.4 at 3 months date, drawn by the said Mr. Hermann Sillem on our house, for your account, to your debit and

remain very respectfully Yours

BEHN & GOSSLER.

- 10) 上記の返事 [商品の値段の違いについての差額の請求 (クレーム)] [211. Reply. Remarks on the Price of some kinds of Corks ; an Indemnity claimed. (pp. 141-142)]

Stettin, June 11th, 1864.

Mr Hermann Sillem, Marseilles.

Sir,

We learn with satisfaction by your favour of May 21st, the dispatch of our 45 Bales of Corks on board the Vessels Gustav Wasa, Capt. Wiese, and Thorwaldsen, Capt. Kaehler.

We have credited you with Messrs. Behn & Gossler, Hamburg for the Drafts of

Bco. ₤ 2913.4 at 3 months date, for the account of your Invoice for which all honour is prepared.

While thanking you for the care taken in the shipment of the Corks, we cannot refrain from remarking, that in your Invoice, you have entered a lot of 10 Bales containing 300,000 Corks assorted at ... Frs. and another lot of the same quantity and quality at ... Frs.; besides this you have exceeded the limits we had fixed for the 60,000 Corks middle quality short pointed, by 25 Centimes. You cannot therefore object to our claiming a

credit for the difference of 90 Frs., especially, as in our last letter, we particularly mentioned, that you were to omit the said Bales unless you could deliver them at our limits. The House of B & Co., Paris, from whom we have also received Corks, quote us the same sorts, in qualities quite to yours, at ... Frs. and ... Frs.

We rely on your allowing the justice of our claim which would induce us to continue our orders,

and subscribe ourselves respectfully Yours

HAGENAU & CO.

Ⅲ) P. L. Simmonds, *The Commercial Letter Writer* (1866)

1 序文 (Preface)

著者によると、英国における商業の拡大、通信施設の増加とそれに伴う商取引のスピード化のため、ロンドンを初めとする大工業都市や貿易港におけるビジネス通信はその性質を一変し、特に、商用レター (commercial letters) は、今や外国の企業との定期的な (一定期日を要する) 外国郵便を除き、迅速性が求められるようになった。実際、注文やそれに関連する通信はほとんど、会社名・住所など印刷された伝票に2, 3行の必要事項を書くことによって行われているので、堅い、公的なビジネスレターは全く時代後れである、と著者は主張している。さらに、商取引で実際使われているレターは通常、ビジネス通信のための入門書の中の術学的な、規則通りのモデルレターとは異なったものである、と述べている。

そこで、著者は、本書で、商用レターの、より実態に則した見本を提供するために、大量の通信文の中から、種々の真正 ("bona fide") レターを選んだことと、本書が、読者のすべての要求を満たすものではないけれども、少なくとも現実の取引の場における問題の解決に役立つはずである、と言明している。なぜなら、実際のレターは、レター筆者自身の書く能力と判断力に依存しているので、本書の活用 (参考) により、この教育重視の時代の読者は、短期間に、し

かも迅速に、ビジネス上の緊急事態に対処することができるであろう、と説明している。さらに、本書では、必ずしも入手が容易ではない、実際の取引に役立ついくつかの書類 (forms) も提示されていることを明らかにしている。

2 モデルレター

本書のレター例文は、様々な状況に適用できるように、ひとつの状況でもいろいろな問題の発生を想定してレター例を提示してある。ここでは、他のマニュアルではあまり取り上げられていないものと、外国業者との日常的な通信の例を取り上げる。

1) 工場設立のための融資の勧誘 [Proposal to Establish a Shoddy Factory. (pp. 18-20)]

4, Skinner's Place, Sise Lane.

P. L. Simmonds, Esq.

Dear Sir, - The demand for Wool being considerably in excess of the supply, many projects have been and being tried to make good the deficiency; and several inventions are at work in England to effect this purpose, all more or less attended with success, according to the perfection to which the mechanical and chemical processes have been brought. The price of half woolen rags in England is from £8 to £10 per ton, and leaves a good profit on the extractin of the Wool even when all else is wasted; and recently a Limited Liability Company, with £150,000 Capital, has been promoted for carrying out a patent in England.

In France, where the supply of rags is as great as in England, there is no beneficial system of converting them into Wool, and they are used for manure. The well-known rag export duty prevents their transmission to England.

It is therefore proposed to establish, near Paris, a factory for the

introduction of this branch of business, and working a recently-secured French patent, of great value, but of the simplest and most practical character, by which all the Wool can be extracted from rags in a pure, unburnt condition, and the carbon produced from the vegetable portion of the rags, preserved, for which there is a ready market for sanitary and agricultural purposes.

Suitable premises near Paris can now be obtained, with a good water supply, which is very important.

It is proposed to commence on a small scale, and convert about a ton of rags per day; and after the whole has been at work sufficient time the operations may be extended, or the plant, works, &c., sold to a large Public Company.

The income for one year would be as follows: —

156 Tons of Wool, at £37	£5,772	
78 " Carbon, at £6	468	
		————— 6,240

At a cost for machinery, plant, fixing, &c., capable of working one ton of rags per day, about

£1,230

Six months' working expenses, including cost of rags, wages, materials, and every other expenses, about

1,760

————— 2,990

Leaving a Profit of	£3,250
---------------------------	--------

The owners of the patents, &c., desire to meet with a capitalist who will invest £4,000 in the above business, on the terms of equal Shares in everything that can be produced, either by the working or sale of the inventions, &c.

Yours truly,

Sandell & Madders.

2) 入札参加依頼 [Inviting Tenders for Work. (p. 31)]

Strand.

Messrs. Bodys & Reid.

Gentlemen, - We have decided on dividing the work to be done into three distinct contracts, viz. : -

1. Putting up large steam boiler with smoke-consuming apparatus, erecting two extra open pans, and girding the whole with iron, and fitting up drying-room.

2. Replacing the stoves in shop with steam pipes connected with the boiler below, allowing for price of stoves.

3. Fitting up the boiler up-stairs with smoke-consuming apparatus; that for both boilers to be guaranteed.

Please send me, per return, a separate estimate for each job, and oblige

Your obedient Servants,

Johnson & Co.

3) 納期遅れに対する催促 (強い口調の非難) [Letter to Printers. (p. 32)]

Messrs. McGowan & Danks,

Printers.

Gentlemen, - If I do not receive by Monday 50,000 of the English bills, 12,500 Portuguese, and 12,500 Spanish, you can consider the first part of my order cancelled. Do not send less than the above quantities.

It is strange that while you promise the completion of work by a certain date, you never fulfil your promises.

Yours truly,

Philip Lund.

4) 外国の業者との通信 (Letters to Foreign Correspondents.)

4-1) 書類の送付 [Enclosing Bills of Lading, &c. (p. 65)]

London, June, 1865.

Messrs. Wilkins, Collins, & Co.,
Melbourne.

Dear Sirs, - I am in receipt of your favour of the 14th April, and regret to hear that your market continues depressed. Annexed please find duplicate invoices of the goods indented for, which I trust will be duly taken up, as agreed, on arrival. The B/L, per Sea Star, was sent you by last mail.

Your advices are so discouraging, that I have given up the idea of shipping any more to your market at present, considering that you have still on hand a large portion of my shipments, some of which date as far back as 1863. If, however, you can obtain indents for me on the same terms as the present, I shall be happy to execute them.

Yours very truly,

John Hodgson.

4-2) 注文依頼, 買い付け依頼 [Order to Purchase Produce on certain limits. (p. 80)]

London, May, 1866.

Messrs. Duncan & Burns,
Bahia.

Dear Sirs, - I shall be glad if you can purchase for me 3,000 to 4,000 double bundles of Piassava fibre: if deliverable f.o.b. at £7. 10s. per ton (probably you may be able to get them shipped as dunnage); 8 to 10 tons of dry and salted hides @ 4*d.* per lb.; 50 or 60 logs of rose-wood, at 700 reis the arroba, and 20 barrels of tapioca, at the lowest current rates. Both the

latter articles seem to be declining in price in your market. Please ship such of these as are to be obtained at my limit by first ship to Liverpool, sending me bills of lading and particulars for insurance by mail steamer.

Yours truly,

John Morgan.

IV) William Anderson, *Practical Mercantile Correspondence* (1897)

1 序文 (Preface)

著者は、最初に、若者の職業教育について、

It appears a remarkable anomaly, that, in a country so eminently commercial as Great Britain, the initiatory studies of young men destined for mercantile life should be so notoriously neglected.

と、「商業大国の英国にもかかわらず、英国の商業教育がなおざりにされている」と嘆いている。さらに、このような教育の現状を補うための若い商人向けの教本も少なく、最新かつ真の商用レター集は、商人を目指す若者と、商業教育に従事している教師から求められているはずだと主張している。しかも現在出回っている教本は、構成や内容の点で不完全であり、また、現在のように日々進歩している時代にふさわしいスタイルの点でも不適切である。さらに、ビジネスに全く無知な若者にとって、内容の解説が十分でないために、非常にわかりにくいなど、問題点を指摘している。その理由として、

- ① 現実に即した資料の入手が困難なこと、
- ② 教本に必要な内容についての認識が不足していること、

などをあげ、特に、臨場感あふれる、生の情報入手の難しさに関して、

Merchants are, usually, and, from a very proper feeling, averse to suffering their correspondence to be made public; and when they have, in some few instances, permitted a small selection to be made, for the exclusive use of a private academy, they have limited the

favour to old letters and common-place subjects; fearing that any correspondence of a personal nature, or particularly interesting from the peculiarity or delicacy of the transactions involved (which for such a purpose must be the more valuable), would be recognised, whatever attempts might be made to disguise it.

と、「商取引の秘密事項が公にされること」を恐れる現場の商人の性格からきていることを明らかにしている。このような不満足な現状を正すために、

- ① 多くの資料の中から、見本として最もふさわしいレターを厳選したことで、
- ② ビジネス共通の(一般的な)事例を示すために、わかりやすい単純な取引を選び、その取引にまつわるすべての通信を取り扱ったこと、
- ③ 同時に、通常の業務の単調さや無味乾燥さを避けるために、さまざまな変化をもたせたこと、

など、著者は本書の特色を述べている。

2 序章 (Preliminary Observation)

著者は、商用スタイルの特徴として、整然さ (neatness) と明快・わかりやすさ (perspicuity) をあげている。特に、後者に関しては、「レター筆者にもレター読者にとっても、冗漫な言葉使いは時間の無駄である (a waste of words is a waste of time)」と、レターの簡潔さ (brevity) の重要性を強調し、望ましいレターを書くために、

- ① レターの返事の場合は、用件(質問)にひとつずつ順々に応えること、
- ② 命令・指示を与える場合には、誤解や論争を避けるために、はっきりと明確にすべきであること、
- ③ 取引の過去のいきさつの参考、あるいは訴訟の際の証拠として、レターブックを作成すること、

など、著者は指摘している。また、レターの作成に関して、最も関係の深い事務担当者 (corresponding clerk) の業務で注意すべき点を以下のように指摘して

いる。

- ① 受け取ったレターの保管のために、レターをきれいに折り、その裏にレター差出人の名前と日付、受け取り日を明記し、さらに返信日の記入欄を設けるべきと、その例を示している。

Hamburg, 10th Aug. 18--.

Berenburg, Gossler & Co.

Received 16th Aug.

Answered.

or

18--

Berenburg, Gossler & Co.

Hamburg, 10th Aug.

Received 16th do.

Answered.

- ② レターブックの作成に関して、次のような具体的な指示を与えている。

... as soon as a letter is copied, or the machine copy pasted in, the folio of the last letter, to the same party, be noted immediately under the name of the place in the margin of the last letter the folio of the one just entered. The numbers may be placed together, thus $\frac{340}{372}$, or the upper one may be noted at the commencement and the lower at the conclusion of the each letter.

また、レターの返事を書く際の注意として、例えば、

Some open their letters in the presence of their corresponding clerks, read them aloud, and state at once what kind of reply is to be given to each; excepting, of course, cases which require consideration and

private consultation among the partners. Others read their letters by themselves, and note with a pencil, or communicate verbally, on handing them to the clerks, their wishes in regard to the replies.

など、上司の指示が即座に口頭で指示される場合と、簡単なメモで与えられる場合とがあることを示し、「若い担当者は、実際のレターを書く前に、主人の指示を十分に理解すべき」であり、不明な点は問いただし、口頭による指示の場合には、常にメモをつけることを勧めている。若い事務担当者 (junior clerk) は、なるべくいろいろな業務上の出来事を記録し、そのメモを情報として蓄えておくことが大切であり、後日、そのような情報の有効活用により、文字通り、上司の高い評価が得られる、と次のように述べている。

he will greatly enhance the value of his services, and gain the good opinion of his employers, to whom it must ever be gratifying to see him steady, intelligent, and perfectly *au courant des affaires*.

最後に、著者は、同封物の入れ忘れなど担当者の不注意による単純ミスを避けるために、「一枚目のレターの片隅に同封すべき書類の種類・項目を書いておき、すべての作業終了後に所定の書類の同封を確認すること」と具体的な指示も与えている。また、重要書類への署名の忘れや宛先 (封筒) の間違いなどは致命的な誤りとなり、レターの折り方、住所を書く位置などについての知識も無視できない。それ故に、著者は、「事務担当者 (commercial clerk) は、整然とした、しかも迅速なレターの作成方法を習得しなければならない」と主張している。

3 モデルレター

本書は、膨大なレター例文 (309 通) から構成されており、しかもやや長めの内容のレター例文が多い。著者は、レターを① Circulars, ② Letters of Introduction, ③ Letters of Introduction and Credit, ④ Letters of Credit, ⑤ General Correspondence, ⑥ Miscellaneous Letters など、6 つに分類している。そして、著者が序文で強調しているように、本書のレター例文は、現実の

取引に極めて近い状況を設定してある。それだけに、やや長めのレター例文が多いが、内容は具体的かつ専門的である。ここでは、ヨーロッパ商品の買い付けに従事している貿易商人と、パリの金融業者を介在させた、ロンドン在住の金融業者間の貿易金融、保険業務の代行に関する通信 (6. XCLVI-CXLVI. Trade between Fayal and London in fruit, wine, &c.) を取り上げる。この例文は、通常取引で発生する困難な事態が想定しており、まさしく生の情報に近い。時系列なレターの配列になっているので、現場の切羽詰まった状況が感ぜられる。また関係者間の通信の臨場感も十分に味わえる。単にレターの表現だけでなく、貿易の仕組みも学べるように意図されている。

1) 信用状の発行依頼 (8月11日) [XCVI.] (pp. 60-61)

James Box, Esq., London.

London, 11th August 18--.

Sir, - In pursuance of our arrangement, I shall proceed to Paris to-morrow, and from thence to Havre, to embark for Fayal in the Nancy, Captain W. Richards; in which vessel our friends, Lafitte & Co., of Rouen, have shipped goods for my account to the amount of £650 (say six hundred and fifty pounds sterling). This sum I shall have to pay to their bankers in Paris, Messrs De la Rue & Fils, and I will therefore thank you to furnish me with a letter of credit on those gentlemen, authorising them to take my draft on you for £700 (seven hundred pounds), at three months date, and to negotiate the same; all expenses attending the negotiations to be at my charge. On my arrival at Fayal, I shall ship wines on board the Nancy to a similar amount, one moiety to the consignment of your friends, Messrs Ross & Co., of Hamburg, and the other to that of Messrs W. Williams & Co., of St Petersburg, with directions for each of them to remit, or hold the net proceeds at your disposal. In the meantime, and, as collateral security for the £700 draft, you will please to effect insurance on the goods shipped at Havre (of which I shall hand you particulars from thence),

in the said sum of £700 (seven hundred pounds). And as soon as you receive advice of the Nancy's safe arrival at Fayal, open a policy for £400 (four hundred pounds) on wines to Hamburg, and £400 (four hundred pounds) more on ditto to St Petersburg, awaiting my further orders to complete.

It is understood that you are to charge interest at the rate of 5 per cent. on all sums advanced by you until reimbursed; also the usual commission of $\frac{1}{2}$ per cent. on all drafts drawn on you, and remittances in bills of exchange made by me, or by my orders; the same on all assurances effected, with $\frac{1}{2}$ per cent. for *del credere* thereon, as well as on all transactions wherein your correspondence effects sales, &c.

In the hope that this commencement may lead to more extensive transactions, I remain, most truly, Sir, your obedient servant,

J. G. Sommers.

2) 支払保証の通知 (8月11日) [XCVII.] (p. 61)

London, 11th Aug. 18--.

Messrs De la Rue & Sons, Paris.

Gentlemen, - I beg leave to introduce to your acquaintance, the bearer, Mr J. G. Sommers, who is about to visit your capital on business; and I have to request, that, should Mr S. have occasion to draw on me for £700 (say seven hundred pounds sterling), you will be so good as to take his bill of exchange at three months' date, for that amount, relying on the same being duly honoured. It is arranged that your commission, and all charges attending this transaction on your side of the water, are to be defrayed by Mr Sommers, and that the net amount which I am to pay here is the before-mentioned sum of £700. - I have the honour to remain, Gentlemen, your very obedient servant,

James Box.

3) 信用状持参の通知 (8月15日) [XCVIII.] (pp. 61-62)

James Box, Esq., London.

Paris, 15th Aug. 18--.

Sir, - Mr J. G. Sommers has delivered to us your letter of the 11th inst., establishing a credit in his favour for £700 (seven hundred pounds sterling), which we shall have much pleasure in supplying him with, taking his draft on you at three months' date for our reimbursement. Requesting you will at all times command our best services, we have the honour to remain, Sir, your obedient servants,

De La Rue & Co.

4) 移動の連絡と付保の依頼 (9月2日) [XCIV.] (p. 62)

James Box, Esq., London.

Paris, 2nd September 18--.

Sir, - Having nearly completed my business in this city I shall proceed in a day or two for Havre, to embark for Fayal; and having sent off some more goods for shipment per Nancy, I request you to insure the same for £300 (three hundred pounds sterling). I shall address you from Havre with the further particulars requisite. In the meantime, believe me, Sir, your obedient servant,

J. G. Sommers.

5) 付保の通知 (9月5日) [C.] (p. 62)

London, 5th September 18--.

J. G. Sommers, Esq., Havre.

Sir, - I am favoured with your letter of the 2nd inst., and have, agreeably to the order contained, effected insurance on goods, per Nancy, Captain W. Richards, from Havre to Fayal, in the sum of £300, at the same premium as the £700 done previously to your departure from this city, say twenty shillings per cent. I shall expect the promised particulars for indorsement on the polices, and remain truly, Sir, your obedient servant,

James Box.

6) 保険証券の裏書きと転送の依頼 (9月25日) [CI.] (pp. 62-63)

Havre de Grace, 25th September 18--.

James Box, Esq., London.

Sir, - I have now to wait on you with a specification of the goods shipped on board the Nancy at this port, for my account, and which you will please to have declared on the policies opened by you for £700 and £300 respectively ; retaining the former in your hands, as per agreement ; and forwarding the latter (for £300) to my friends, Messrs Dugard, Frères, Rue St Honoré, Paris. It is expected that the Nancy will sail in the beginning of next month. - I remain, faithfully, Sir, your obedient servant,

J. G. Sommers.

7) 付保の通知と信用状使用の有無ならびに船の到着予定の通知依頼 (10月2日) [CII.] (p. 63)

London, 2nd October 18--.

J. G. Sommers, Esq., Havre.

Sir, - I am in possession of your favour of the 25th ult., and, having indorsed on the policies the necessary declarations of the value, I shall transmit that for £300 by this day's post, to Messrs Dugard, Frères, of Paris. The one for £700 I retain as collateral security for any advances that I may come under for your account. By-the-bye, you have not mentioned whether you made use or not of the credit on Messrs De la Rue & Co., - please to inform me in your next.

I shall be looking out for intelligence of the Nancy's arrival at Fayal, in order to effect the insurance on wines to Hamburg and Petersburg, £400 each, as ordered in your letter of the 11th August. Enclosed, you will receive copies of the respective policies, and an account of the premiums, &c., amounting to £12, 5s., to your debit. Wishing you a pleasant passage,

and profitable sales, I remain, Sir, your obedient servant,

James Box.

8) 為替手形の振り出しについての問い合わせ (10月8日) [CIII.] (pp. 63-64)

London, 8th October 18--.

Messrs De la Rue & Co., Paris.

Gentlemen, - Since the receipt of your letter of the 15th August, respecting the credit for £700 in favour of Mr J. G. Sommers, nothing has occurred to occasion my troubling you ; but this morning, to my surprise, a bill of exchange for £700 has been presented, purporting to be drawn by Mr Sommers, at three months' date from the 2nd September, and in favour of *Messrs De Rue & Co.*, but indorsed "De la Rue & Co.," apparently in your hand-writing. Mr Sommers having written to me on the very day on which this bill is dated, and subsequently from Havre, under date of the 25th ult., without mentioning his having drawn such a bill (though of course I expected he would do so), or having given any advice whatever of his having made use of the credit, I have thought it prudent to withhold my acceptance until I hear from you, whether you have negotiated this bill or not; for, in these times, when forgeries are so frequent, the utmost caution is required in transactions of this nature. If Mr Sommers drew this bill it is an unpardonable oversight on his part, that he did not give me the necessary advice, in the letters alluded to. I believe he is still at Havre, and I wrote to him on the 2nd inst. respecting this transaction. On receiving his or your answer, I shall of course honour the draft. I remain always, Gentlemen, your obedient servant,

James Box.

9) 手形代金引受の通知と上記の返事の催促 (10月10日) [CIV.] (p. 64)

London, 10th October 18--.

Messrs De la Rue and Co., Paris.

Gentlemen, - Referring you to my respects of the 8th inst., I have now to inform you that the holders of the draft mentioned therein would not consent to hold it over until I received your reply; consequently, I have accepted it, under protest for your honour, as indorsers, in the persuasion that the indorsement is in your hand-writing. I hope to hear from you immediately that all is right respecting this draft, when I shall not only be relieved from the uneasiness which Mr Sommers's neglect has occasioned me, but you from all responsibility; as I shall in that case place the draft to the account of that gentleman. - I remain, Gentlemen, your obedient servant,

James Box.

10) 手形発行の有無についての問い合わせ (10月8日) [CV.] (p. 65)

London, 8th October 18--.

J. G. Sommers, Esq., Havre.

Sir, - Confirming my respects of the 2nd inst., I am now under the disagreeable necessity of informing you that a bill has been presented for acceptance, which appears to have been drawn by you on the 2nd ult. for £700 at three months' date, to the order of *De Rue & Co.* (without the *la*). Having no advice from you, although you wrote to me on the same day, and again on the 25th ult., from Havre. I have been (however reluctantly) obliged to dishonour it. I hope you will, immediately on receipt of this (should you not have done it before, in answer to my last), do the needful and put me out of suspense. This neglect on your part (as I have no doubt it will prove to be) has exposed me to very serious consequences with Messrs De la Rue & Co. Pray be more regular and cautious in future. I always

considered you a man of business ; but these irregularities will shake my confidence in you, which has hitherto been unlimited. Awaiting your immediate explanation, I remain, Sir, your obedient servant,

James Box.

11) 手形発行の確認の通知 (10月11日) [CVI.] (p. 65)

James Box, Esq., London.

Paris, 11th October 18--.

Sir, - The bill of exchange for £700 to which you allude in your favour of the 8th inst. was drawn by the gentleman who brought us your letter of credit for that amount ; and the signature, "J. G. Sommers," is his -he having signed the draft in our office. We trust therefore, that on your receiving this assurance all will be correct, and all responsibility removed from our endorsement. We cannot account for Mr Sommers' neglect in regard to the advice of his draft, but presume that he will be able to explain his irregularity to your satisfaction. - We remain, Sir, your devoted and obedient servants,

De La Rue & Co.

12) 上記(11)に対する感謝の返事 (10月14日) [CVII.] (p. 66)

London, 14th October 18--.

Messrs De la Rue & Co., Paris.

Gentlemen, - The explanation contained in your valued favour of the 11th inst. is perfectly satisfactory ; and, of course, all doubts as to the identity of Mr Sommers' draft for £700 are removed. Having now accepted this bill in the regular way, you may consider your responsibility at an end. Regretting the trouble you have had in this transaction, I remain, Gentlemen, your obedient servant,

James Box.

13) 上記(8)に対する言い訳の返事 (10月18日) [CVIII.] (p. 66)

James Box, Esq., London.

Havre, 18th October 18--.

Sir, – Your favour of the 2nd inst. is just to hand, and being on the point of departure, I have only time to say that I drew on you for the £700 from Paris, at three months' date, in favour of your friends, Messrs De la Rue & Co., and am surprised that my draft had not made its appearance. I certainly did not mention it in my letter of the 2nd, because at the time that was written I had not drawn it; and when I did, I considered it unnecessary to advise you of my having done so, as I concluded you would consider it a matter of course. Trusting this may yet be in time to prevent any unpleasant consequences, I remain in haste, Sir, your obedient servant,

J. G. Sommers.

P. S. – I find the insurances all right.

V) Frederick Hooper and James Graham, *The Beginner's Guide to OFFICE WORK* (1898)

1 序文 (Preface)

英国国民は商業に秀でた民族であり、また英国は、世界で第1位の商業国家と位置づけられていることを考えると、「この国で、商業教育(“Commercial Education”)が極端に無視されているのは驚くべきことである」と、著者は、大陸諸国に比べ、また他の専門教育(工学、法学、医学)に比べ、英国には政府系(公的)商業高校(High Schools of Commerce)が存在しないことを憂いている。そして、商業に従事したいと思っている若者(14, 15才)の早期の実務教育(2-3年間)の必要性を主張し、「本書は、商業についての初心者(無学者)を対象に、その基本を教えることである」と、本書発行の意図を明らかにしている。

さらに、本書の内容についての解説が、実務的であると同時に理論的であることを強調するために、実際の業務に関する原則を、具体的な小切手(chèques)や船荷証券(Bills of Lading)のしくみ・役割の説明を通して明らかにしている。

最後に、本書から、若者がたとえ十分な知識を得たとしても、それがそのま

ま彼に高い地位を約束するものではなく、若者は下積みを経て徐々に昇進すべき、と次のように述べている。

He will have to begin at the bottom, or near the bottom ; but the more he knows the greater will be his chance of rising, and rising rapidly.
(p. xi)

2 第3節 通信 (Section 3. Correspondence, &c.)

第12章 (Chapter XII.) (pp. 55-69)

2-1 ビジネス通信の第1段階 (First Steps in Business Correspondence) (pp. 55-58)

著者によると、ビジネスマンとしての望ましい資質のひとつは、良いレターを書ける能力であり、そのためには、文法の基礎学力、作文の基本原則についての知識、ビジネスの専門的知識と、状況に応じた書き方(スタイル)を熟知していることが必要となる。従って、ビジネスマンにとって、通信は、彼のデスクワーク (office work) の最重要課題のひとつであり、その基礎でもある。また、通信は、企業の大半の取引やほとんどの契約の完全な記録となるので、例えば、口頭で結ばれた売買取引や契約は、必ず書面で確認しなければならない。その理由は、

- ① 取引条件に関して誤解を避けるため、
- ② 契約書に法的拘束力を与えるため、

などである。同様に、日常の業務の中で交信されたレターは取引の唯一の記録となるので、担当者は、すべてのレターや書類のコピー・保管の重要性を認識しなければならない。また、実際の業務において、当然、経験豊かな責任者がビジネス上のレターを書くことになるが、若い担当者もしばしば先輩の原稿の清書や、原稿をもとに完全なレターに作成することを求められることがあるので、レターの正しい書き方を知っていることは必要である。

商用レター (commercial letters) の作成において、最も重要なことは、その記載事項が事実、日付、価格であれ、絶対的に正確でなければならない。例えば、

取引で問題が発生した場合、書かれたものが決定的なものとみなされ、裁判では、口頭による合意よりも優先する。そのため、注意すべきことは、レターの記載内容について、あいまいさや意味の二義性を排除すべきである、と著者は指摘している。例えば、以下のような表現のレターの場合、

“We are in receipt of your letter of yesterday, and thank you for the order contained therein. Our efforts to place this order have been attended with great difficulty, and we trust that in future you will either give us better limits, or a longer time for delivery.” (p. 56)

となっており、この本文では、注文の履行が明確に述べられていないために、再度、上記のレターの真意を質すべく確認の通信（レター、電報）が必要となる。

次に、レターの簡潔性について、“concise”と“curt”の違いを具体的に説明している。例えば、

“Thanks for yours of y'day. Order receiving best attention.”

の場合、電報用の表現としては望ましいが、レター文としては相応しくない。レター文としては、下記の方が望ましい。

“We are obliged (or We thank you) for your letter of yesterday. The order contained therein is receiving our best attention, and we hope to advise execution in a day or two.” (p. 57)

このように、レター文では、少し長くなるが、よりていねいな後者の表現が適当である。

また、レターは、文法的に正しく、そして読みやすく書かなければならない。一般に、商用その他のレターに見られる誤りは、

- ① 綴りのまちがい (Wrong Spelling)
- ② 句読点の誤り (Bad Punctuation)
- ③ 不完全な構文 (Faulty Construction)

であるが、このような誤りは、文法と作文を学ぶことによって訂正され、また、状況に相応しい表現・スタイルは、モデルビジネスレターを学ぶことによって修得される、と著者は述べている。

次に、著者は、レターの種類を次のように3つに分類している。

- ① 私的なもの (The Private),
- ② 公的なもの (The Official),
- ③ 商用のもの (The Commercial),

まず私的レターは、相手に話しているように会話体で書かれ、公的レターは、政府や公的機関に関するもので、通常、より公式的で正確に書かれる。また、商用レターでは、「時は金なり (“time is money”)」を念頭に、用件を単刀直入に、そして関連事項 (質問、答) をすべて網羅した、簡潔かつ礼儀正しいスタイルが望ましい。さらに、長文のレターの場合では、用件を、関連項目ごとにまとめ、それを節ごとに分けて書く。そして、レターを書く前に、書くべき要点や構成などをよく整理、決定しておくべきであり、追伸はなるべく避けた方が良い、など説明している。

2-2 レターの構成・書き方 (How To Set Out A Letter) (pp. 58-64)

1) レターヘッド (The Heading)

レター筆者、会社あるいは部の住所が最初のページの右側上部隅に明示されなければならない。このレターヘッドは、私的なレターの場合は必ずしもそうではないが、公的なものや商用レターの場合では、通常印刷されている。

2) 日付 (The Date)

すべてのレターの日付は、レターヘッドのすぐ下に書かれる。しばしば都市名と同じ行に書かれる。

3) 宛名 (The Address)

レターの相手方の名前と住所が、私的レターの場合は、レターの最後に、公的レターの場合は、最初のページの下の方に、商用レターの場合は、最初に書かれる。その際の敬称は注意すべきで、個人宛の場合は、

“Mr.,” “Esq.,” “Rev.,” “Major,” “Col.,”

など、会社宛の場合は、

“Messrs.,” [“Mesdames.” (女性からなる会社の場合)]

を使用，役人宛の場合は，所属する部門の役職に従う。

例えば，上記の具体例として，

青果物商 (greengrocer) 宛： Mr. John Jones,

商人 (merchant) 宛： John Jones, Esq.,

準男爵 (baronet) 宛： Sir John Jones, Bart.,

聖職者 (clergyman) 宛： The Rev. John Jones, M. A.,

枢密顧問官 (Privy Councillor) 宛： The Right Honourable John
Jones,

その他の貴族 [男爵 (Barons), 伯爵 (earls), 侯爵夫人 (marquises),
公爵 (dukes) など] は，特別な称号，つまり，ホイットィカー年鑑
(Whitaker's Almanack) などによる。

会社 (firm) 宛： Messrs. John Jones & Co.,

株式会社 (limited company) 宛： Messrs. John Jones & Co., Limited
or
Messrs. John Jones, Limited

などがある。

4) 書き出し (The Commencement)

レターヘッドと日付のすぐ下の左側に，レターの始まりの挨拶 (“salutation”
= the commencement of the letter) となる。私的レターの場合の挨拶は，

“Dear Sir,” “Dear Mr. Brown,” “Dear Brown,”

など，筆者と相手との親密度によって異なる。個人宛の場合は通常，

“Sir,” “Dear Sir,” “Madam,” “Dear Madam,”

などとなる。公的レターの場合は，常に，

“Sir,” “My Lord,”

企業に対する商用レターの場合は，

“Gentlemen,” “Dear Sirs,”

また銀行の場合 [通常，支店長 (the manager) 宛になる] は，

“Dear Sir,” “Sir,”

となる。

5) 本文 (the body of the letter)

挨拶の下、少し右の方に、レターの本文が始まる。最初の語は、挨拶の最後の文字の下に置かれる。レター本文の最初に、直近の受・発信レターに言及することが望ましい。例えば、

“We had this pleasure last on the 26th ult.”

“Confirming our respects of the 26th ult.”

“In reply to your letter of yesterday”

“With reference to your letter of ”

“Agreeably to the request contained in your letter of yesterday”

などがある。また公的レターの受取の確認の際は、その内容の簡単な概要 (résumé) を示した方が良い。

6) 末尾 (The Ending)

レターの終わりは、ひとつのまとまり (節) を構成し、それぞれの行は少しずつやや右側の位置に書かれる。私的レターの場合は、両者間の親密度により、その文末の書き方が決まる。公的レターの場合は、一般的に、

“I am, Sir, your obedient Servant, ”

“I have the honour to be, My Lord, your Lordship’s most obedient humble Servant.”

となり、商用レターの場合は、

“I am, Dear Sir,” “We are, Dear Sirs,”

などに引き続き、通常、

“Yours faithfully,” “Yours truly,”

などで終る。

7) 署名 (The Signing)

規則としては、パートナー (出資組合員) のみ、会社を代表して署名できるが、通常、(代理) 委任状 (power of attorney) を持った代理人が、署名者不在の場合、署名を代行する。その場合、「代理」を意味する “per procuracionem” の略字

“per pro”と明記の上、署名する。例えば、署名の方法として、

(a) 出資者 (partner) の場合: *Brown Watson & Co.*

(b) 正式の委任者 (person authorised) の場合:

p. p. (or per pro.) Brown Watson & Co.,

J. Williams.

(c) 委任されていない担当者 (clerk not authorised) の場合:

for (or pro.) Brown Watson & Co.,

W. Jones.

などがある。また、銀行、公的な企業や機関、政府機関の省・庁などの場合は、それぞれ支店長 (manager), 事務局長 (secretary), 長官 (head) などが署名する。

8) 参照記号 (Letter Reference)

しばしば、レターの参照番号が、レターの左側上部隅あたりに書かれる。相手が返事を書く際に、その番号を引用することによって、レター内容の確認がより容易になる。各々のレターは、コピーされるレターブックのページの数を与えられるので、レターブック“B”の684ページにコピーされたレターは、“B 684”, あるいは“ $\frac{B}{684}$ ”と記入される。また、レターブック“20”の684ページの場合は、“20 684”, あるいは“ $\frac{20}{684}$ ”などと記入される。

9) レター番号 (Numbering Letters)

レターが定期的に特定の相手 (商人) に出される場合、各レターに、連続的に、番号をつけることが望ましい。つまり、その連続番号によって、相手は、レターがちゃんと届いているかいないかを確認できるからである。

10) メモ (Memorandum)

あまり重要でない用件の場合は、所定のメモ用書式 (memorandum form) が用いられる。この書式を活用することにより、担当者は、上級幹部 (上司) の手を煩わせることが少なくなる。つまり、レターと異なり、メモは、署名なしに送付することができる。しばしばメモ用の書式は、ポストカードに印刷されている。その例は以下の通りである。

Memorandum.

FROM

H. BELL & CO.,
30, TRINITY STREET,
MANCHESTER.

13th October, 1897.

To

Messrs. Kettlewell & Ineson,

*Will your Mr. Gill please call here as soon as convenient to see the pieces
you delivered yesterday?*

11) 略字 (abbreviations)

下記の略字は、通常、通信上の日、時に関するものとして使用される。

ult.,	meaning	Ultimo = last month.
inst.,	"	Instant = this month.
prox.,	"	Proximo = next month.
Jan'y.,	"	the month of January.
Feb'y.,	"	" February.
Mch.,	"	" March.
Apl.,	"	" April.
Aug.,	"	" August.
Sept.,	"	" September.
Octr.,	"	" October.
Novr.,	"	" November.
Decr.,	"	" December.
a. m.,	"	Ante-meridiem = before noon.
p. m.,	"	Post-meridiem = after noon.
P.T.O.,	"	Please turn over.
Regd.,	"	Registered (or To be registered) .
P. O.,	"	Post office or postal order.
Encl.,	"	Enclosure.

do., " Ditto = the same as above.
 P.S., " Postscript = written afterwards.

2-3 モデルレター (Examples of A Private, An Official, and A Commercial Letter)

以下三種類のレター例を提示してある。

(1) 私的レター (A Private Letter) (p. 62)

216, CUNLIFFE VILLAS,
 MANNINGHAM,

29th September, 1897.

DEAR WILSON,

I will come over to Leeds on Friday afternoon by the G. N. train arriving at 5. 9 p. m. If by any chance I miss this train, I will catch the next, (Midland), arriving at 5.20.

Yours sincerely,

J.W. WATSON.

JOHN WILSON, Esq.

LEEDS.

(2) 公的レター (An Official Letter) (p. 63)

BRADFORD CHAMBER OF COMMERCE,

BRADFORD, 4th February, 1893.

Sir,

METRIC AND DECIMAL SYSTEMS.

With reference to my letter of 5th December last, asking if there were any objections to the Decimal System being made a compulsory subject of instruction in all Public Elementary Schools, and your reply referring me to the last footnote of the Code, I am desired to draw

attention to the fact that the footnote in question requires only a very elementary knowledge of the subject. I am also to say that, so far as the experience of the members of the Chamber goes, the instruction in the principles of the Decimal System in the Bradford and other schools where such instruction is given is practically worthless, whether regarded as intended to impart a knowledge of the Decimal System itself or as a preparation for the changes which will take place when a Metric System of Weights and Measures (and eventually a Decimal System of Money) is introduced into this country.

That such a system will sooner or later have to be adopted in this country is becoming every year more apparent. In every civilised country in the world,

Owing to the principles upon which our currency, weights, and measures are based being so widely different from those of all other European countries,

In these circumstances, and in view of the fact that the introduction of the system into this country would be immensely facilitated if all scholars in elementary schools were required to thoroughly understand the system, I am desired by the Council of this Chamber to express an earnest hope that your Honourable Committee will be pleased to take the question into consideration, and, if possible, make provisions in the Code that the Decimal System of Weights, Measures, and Money shall be a compulsory subject of instruction in all Public Elementary Schools in the Kingdom.

I am, Sir,

Your obedient servant,

FREDK HOOPER,

Secretary.

G. W. KEKEWICH, Esq., C. B.,
Secretary to the Committee of Council
on Education for England and Wales,
Whitehall, London, S.W.

(3) 商用レター (A Commercial Letter) (p. 64)

54, BEECH ROAD,

MANCHESTER, 5th July, 1897

MESSRS. BOOKER, SON, & CO.,

Nottingham.

DEAR SIRs,

A friend of ours in Italy asks us about the standing of Mr. Niente, of Nottingham, but gives us no address beyond this, and no initial. May we ask you to kindly give us any information you can about him. He is supposed to be an agent in the lace trade.

Thanking you in anticipation,

We are, Dear Sirs,

Yours faithfully,

A. LISTER & CO.

2 英文レターマニュアルの特徴

1) R. C. Austin, *The Commercial Letter Writer* (1841)

本書は、単なるレター集ではなく、商取引全般にかかわる書類の解説を通して、国内ならびに外国との取引の仕組みを学ぶためのビジネス入門書である。その一部として、36通のモデルレターが掲載してある。特にレターの書き方についての説明はなく、取引のプロセスに沿った比較的わかりやすい、簡潔な例

文を示してある。例えば、「船舶事故の通知」では、事故の状況を、

“... on Saturday morning last, 27th ult., as the brig Jane, ... was getting over the bar, ... she will go to pieces before”

と、詳細に報告し、最後に、

“Time prevents me from adding any thing further ; my next advice shall contain”

と結び、非常に切迫した雰囲気醸し出している。しかも筆者の意図も適格に伝わっている。また、商品買い付け依頼に伴う船積に関し、

“... your care in procuring the Beef properly salted, in consideration of the climate”

のように、具体的な貨物の梱包方法を指示している。

II) T. S. Williams and P. L. Simmonds, *English Commercial Correspondence* (1864)

本書は、337通の例文からなるレター集である。著者は、序章で、ビジネスレターは定型表現や語句が多く、しかも同じ語句の繰り返しが多いため、堅い、公的なものにならざるをえないと述べている。そして、レターの書き方に関して、宛先の書き方、結びの表現、本文は読みやすく正確に書くなど、簡単に触れている。

次に、著者は、事務担当者の職務・役割に言及し、特に、「上司の指示を十分に理解した上で、レターを書くように」と注意している。また、情報の処理・管理にも触れ、これらの業務を完全にこなす者は、常に、「良い待遇 (a good situation) と高い給料 (a high salary) が得られる」とその将来性を約束している。

モデルレターに関して、本稿で取り上げたコークス (corks) の取引のように、特定の取引のプロセスに対応した内容を具体的に述べている。例えば、船積の条件として、

“... deliverable free on board, whether at your place or at Cette,

against”

のような貿易取引条件（「本船渡し」）の提示，また付保の条件として，

“... to insure these goods ... , for the above value, including 10 per Cent profit,”

“we have effected Insurance, adding 10 per Cent profit.”

のように，希望利益（10%）を加えた保険金額の設定など，貿易業務必須の専門的な表現を用いたものが見られる。また条件（価格）提示について，

“... in case of a negative answer we may provide ourselves with the goods in Paris, where”

のように不都合の場合，また

“... because Mr.Martineau accepted these terms by mistake,”

あるいは，

“... our limiting the price of the latter sort to Fracs. ... was a mistake of the pen.”

のようにまちがいの場合など，率直に書く例が示してある。

Ⅲ) P. L. Simmonds, *The Commercial Letter Writer* (1866)

本書は，国内および外国との取引のための書類（Business Forms）の提示を含んだレター集である。著者は，序文で，取引のスピード化を強調しているように，従来の堅い，公的なビジネスレターは時代後れで，ルーティン化した「商品の注文」など一般的な取引の場合は，レターではなく，印刷されたポストカード（伝票）に必要事項を記入する簡略な方法が取られていると述べている。

本書のレター例文は，実際の取引の使用例から厳選されたもので，現実の問題の処理・解決に役立つと，著者が言明しているように，種々の状況が想定されている。本稿で取り上げた「新工場設立のための融資の勧誘」や「入札の参加依頼」のケースは他ではあまり見られない例である。前者では，市場の現状をわかりやすく説明した上で，具体的な数字（収入，支出，利益）をあげ，

“The owner ... desire to meet with a capitalist who will invest

£4000”

と、出資者を募っている。後者では、契約の内容(3分割)を明らかにした上で、

“Please send me, ... a separate estimate for each job,”

のように、各々の見積書の送付を求めている。また、印刷業者へのレター例では、約束違反(納期の遅れ)に対して、

“It is strange that while you promise ... , you never fulfil your promises.”

と、強い口調(トーン)の非難表現や、外国業者への発注に際しての船積条件として、

“I shall be glad if ... : if deliverable f. o. b. at £7. 10s. per ton”

など、専門的な表現の例などが示されている。

IV) William Anderson, *Practical Mercantile Correspondence* (1897)

本書は、309通の例文から構成されたレター集である。著者は、①英国の職業教育が無視されていること、②若者向けの教本が少ないこと、③世に出回っている教本類の内容が不備なこと、などを嘆いている。特に、現場の商人が現実の生の情報の提供(資料の公開)を拒むために、実際の取引に則した資料が手に入りにくい、と現実の問題点を指摘している。このような困難な現状にもかかわらず、本書では、著者の努力・工夫で、実際の取引に則した最適な内容の例文が掲載してある、と著者は言明している。

レターの書き方については、簡潔さを重視し、わかりやすさと明確さを強調している。また、事務担当者の職務として、①受・発信レターを必ずコピー・保管すること、②主人の意図・指示に添ったレター内容にすること、③できるだけ必要と思われる情報を記録しておくことなどが指摘されている。

本書に掲載されたモデルレターは6種類に分けてあり、その内容もより具体的で、実態に則した例文を提示してある。本稿で取り上げた例文の中で、“letter of credit” “collateral security” “*del credere*” “bill of exchange at three

months' date" "premium" "indorsement on the policies" など専門用語が随所に見られ、表現もさることながら、専門的な内容も学べるように配慮・工夫してある。また、当時の状況を反映して、

"... in these times, when forgeries are so frequent, the utmost caution is required"

のように、偽造書類(小切手)に注意を払うこと、また、

"This neglect on your part ... has exposed me to very serious consequences with"

と、連絡ミスがより困難な状況をもたらし、結果的には、

"... I always considered you a man of business ; but these irregularities will shake my confidence in you,"

のように、信頼関係が損なわれる恐れありなど、適時な情報提供・緊密な連絡の必要性を強調している。それに対する返事として、

I considered it unnecessary to advise you of my having done so, as I concluded you would consider it a matter of course."

など、「連絡するまでもないあたり前のことではないか」と言い訳の例も示している。

V) **Frederick Hooper and James Grasham, *The Beginner's Guide to OFFICE WORK* (1898)**

本書は、タイトルの通り、デスクワーク (office work) を学ぶための入門書である。著者は、序文で、商業教育が英国では無視されていることを嘆き、本書が商業に無知な若者を対象に、実務的、ならびに理論的な解説から成り立っていると強調している。また、若者は基礎から学び、実社会でも下積みを経てから徐々に昇進するべきだと、商人(ビジネスマン)の着実かつ堅実な生き方を勧めている。

次に、第12章で、著者は、良いレターを書くためには、文法、作文などの基礎学力に加え、ビジネスの知識と、その状況に適したスタイルで書けることが

必要であり、このような能力こそビジネスマンの望ましい資質のひとつであると指摘している。従って、事務担当者にとって、レターの作成能力を持つことがデスクワークの重要な課題であり、基本となる。また、取引条件や契約などは、誤解を避けたり、法的効力を持たせるために、必ず書面で確認しなければならない。そして、その書類を後日の参考資料、あるいは証拠として役立てるように保管しなければならないなど、著者は、記録(保管)の必要性・重要性も指摘している。

また、商用レターの作成に関して、著者は、正確に、ていねいに、そして簡潔に書くように心がけること、そのためには、文法的に正しく、読みやすく書かなければならないと述べている。そして、レターを、「私的(The Private)」、「公的(The Official)」、「商用(The Commercial)」の三つに分類し、それぞれ三種類のレター例文を掲載している。特に商用レターでは、用件を単刀直入に、そして問題点をすべて網羅しながらも簡潔かつ礼儀正しく書くべきだとしている。事実、本書の商用レターの例文は、「情報提供(信用照会)依頼」であるが、例えば、

“May we ask you to kindly give us”

のように、ていねいに、そして簡潔に書かれており、末尾表現・形式を除くと現代でも十分通用すると思われる。また、レターの構成や書き方について、1レターヘッド、2日付、3宛名、4書き出し、5本文、6末尾、7署名、8参照番号、9レター番号、10メモ、11略字などの項目について詳細な説明がなされている。この説明も、旧式なレター表現を除けば、現代でもそのまま通用する。

3 まとめ

文化水準も高く、すでに「万人のための教育」の理想に近づきつつあった19世紀の英国では、教養を高めるためよりはむしろ実学(実用)指向の強いレターマニュアルに対して、需要はそれほど高くはなかったのでは、と当初は予想された。しかし、マニュアルの著者たちが、英国の、特定の若者(商人)を対象とした専門教育、特に商業・貿易に関する教育について、「商業に従事したい若者

に対する入門(初等)教育が無視されているのは異常なことである」(IV)、また、「この国では、商業教育が極端に無視されており、・・・公立の商業高校も存在しない」(V)と序文の中で憂いているように、当時の英国の職業教育はあまりにもお粗末であった。このような教育の貧困さを補うために、「初心者向けのマニュアル(教本)の必要性が痛感され、本書を出版した」(I, IV, V)と著者はその意図を明らかにしている。

以上のような当時の状況を考えると、本稿で取り上げた実用書に対する需要は依然高かったといえるかもしれない。著者が強調しているように、レターや書類の作成が基礎となるデスクワークに従事する事務担当者の役割は大きく、企業の(上級)幹部が主に経営戦略的な職務に専念する一方で、日常の業務は主に事務担当者に任された。例えば、彼らは、忙しい上司の指示や意図を理解して、その代理としてレターの作成に携わったり(II, IV)、比較的若い担当者の場合でも、清書はもとより、責任者の不完全な、または本文の要旨(メモ)のみの未完原稿を基に正式なレターに完成しなければならないこと(V)など、担当者が基本的なレターの書き方について正しい知識を持つことが求められていた。

また、受・発信レターのコピー・保管(「レターブック」の作成)や日常の業務の必要事項の記録の重要性も指摘している(II, IV, V)。

従って、著者によると、このようなデスクワーク(業務)を完全に遂行できる能力を持った事務担当者は、「良い待遇と高い給料が約束される」(II)、また「上司の高い評価を得られる」(IV)など、その将来性の明るいことが保証されている。

レターに関して、商用レターは、依然として堅い、公的色彩の強い性質を持つという意見(II)と、このスピード時代に従来の商用レターは時代後れで、印刷されたポストカード(伝票)に簡単な必要事項の記入のみで済ます方法の採用(III)とその実例の提示(V)など、相反する見解が述べられている。傾向的には、ルーティン化された商取引の連絡などは徐々に、事前に準備された印刷書式を活用する簡単な方法へと代わられるようになったことであろう。

実際のレターの書き方についての説明に関して、特に良い商用レターを書くことは、見かけほど簡単ではなく、単にきれいに、正確に書くだけでなく、その状況に応じたスタイル、言葉使い、ビジネス全般の知識が要求されるという指摘(Ⅱ)があるが、具体的な指示は、「簡潔 (brevity)」「整然 (neatness)」「明快・わかりやすさ (perspicuity)」「(Ⅳ) に代表されるように、他のマニュアル(Ⅱ, Ⅴ)でも同じような指示がなされ、従来の説明と変わらない。そして、具体的なレターの構成についての説明 [1 レターヘッド, 2 日付, 3 宛名, …… 8 参照番号] (Ⅴ) は、いくつかの旧式とされる形式・表現を除くと、我々が現在書いているレター書式(形式)にも当てはまる。

モデルレターについては、現在でもそのまま通用するものがほとんどである。特に、貿易の専門用語として、定型取引条件 [“deliverable free on board” (Ⅱ), “deliverable f.o.b.” (Ⅲ)] や希望利益 (10%) を加味した保険金額の設定 (Ⅱ), また決済に関する表現 [“collaterall security”, “*del credere*”, “indorsement”, etc. (Ⅳ)] など、専門知識に裏づけられた表現を用いている。一方、現在では旧式と考えられているような、書き出しの表現,

“The letter addressed to us April 26th reached us in due time,” (Ⅱ)

“I am in receipt of your favour of the 14th April, and … .” (Ⅲ)

“Your favour of the 2nd inst. is just to hand, and … .” (Ⅳ)

などや、結びの挨拶,

“Respectfully soliciting your future favours, I remain, Sir, your very humble and obedient servant,” (Ⅰ)

“In the hope that this commencement may lead to more extensive transaction, I remain, most truly, Sir, your obedient servant,” (Ⅳ)

“Thanking you in anticipation, We are, Dear Sirs, Yours faithfully,” (Ⅴ)

など、ビジネス独特の書き方(表現・言い回し)が依然多用されている。

以上見てきたように、19世紀のレターマニュアルの内容は現行のものとはほぼ

同じで、レターの書き方、形式など理論的な解説は当時すでに確立していたようである。ただ、現在の教科書やマニュアル(教本)などの説明と顕著に異なる点は、上記の表現例に見られるように、ビジネスジャーゴン(business jargon)あるいは(陳腐な)決まり文句(cliché)といわれる(旧式)表現の使用に関する取扱いである。確かに、レター表現に関しては、マニュアルが発行された初期の頃から、「レターは簡潔にわかりやすく書きなさい」と指示されていた。例えば、最初の英文レターマニュアル、*The Enimie of Idlennesse* (1568-1621)では、書く時の原則として、「最善の言葉は一般的かつ親しみのある言葉(common and familiar speech)である」と言明されている⁽¹⁷⁾。また、17世紀のベストセラーのひとつ、*The Secretary in Fashion* (1640-1683)では、レターの文体・表現に関して、「通常の話し方(ordinary manner of speaking)と同じような自然さ(carelessness)が望ましい」と指示されている⁽¹⁸⁾。しかしながら、実際のレター例文は、現代(20世紀)の我々の視点(「書き言葉として会話体に近い表現を活用すること」)からすると、初期のものはまだしも、比較的現代に近い19世紀後半のマニュアルに掲載されたレター例文でもまだ不十分だといわざるをえない。

本当の意味での「言文一致(書き言葉=話し言葉)」が実現したのはいつごろのことであろうか。恐らく20世紀に入ってからであろう。その導入は20世紀に入ってすぐなのか、あるいはある程度時間をおき、戦後の混乱期を経てからなのか。「なるべく自分たちが日常生活で使っている表現を用いなさい」、「普段話すように書きなさい」などの指示を文字通り忠実に実践したレター(表現)が見られるようになったのはいつなのか、その時期の特定が次の課題となる。

注

(1) 以下の英国事情については、村岡健次、木畑洋一編『世界歴史体系 イギリス史 第3巻 近現代』、山川出版、1991年、71-198ページを参考・参照した。

(2) 同上、71ページ。

(3) 同上、119ページ

(4) 同上、iページ(はじめに)

(5) 同上、170ページ。

- (6) 同上, 120-121 ページ。
- (7) 同上, 120 ページ。
- (8) 同上, 122 ページ。
- (9) 同上, 130 ページ。
- (10) 同上, 130 ページ。
- (11) 同上, 133 ページ。
- (12) 同上, 143 ページ。また, そのカリキュラムについて, 「中産階級の側にも, これまでのパブリック・スクールの教育内容を変えようとするよりも, そこに子供を入れて従来上流階級のバッジであった古典教育を受けさせることによって, 自らも上流階級の仲間にはいたい, という要求が強かったことも見逃せない。」(梅根悟監修, 世界教育史研究会編『世界教育体系7 イギリス教育史I』, 講談社, 昭和49年, 288 ページ) などの実態もある。
- (13) 同上, 144 ページ。また, パブリック・スクールの役割については以下引用を参照。「パブリック・スクールこそが, これまでイギリスの支配階級の教育を立派に果たしてきたもので, 他国に類例のないものである。そしてその中身は, いうまでもなく古典教育であり『古典趣味こそが, 上流社会へのパスポートであり, 一般人からエリートを区別するものである』と考えられたのである。したがって支配階級にとって, 科学などは必ずしも必要ではない。」(梅根悟監修, 世界教育史研究会編, 同上, 285 ページ)
- (14) 同上, 135-136 ページ。
- (15) 同上, 195 ページ。
- (16) 同上, 196 ページ。
- (17) 拙稿「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), 神奈川大学経済学会, 1996年6月, 60 ページ。
- (18) 拙稿「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－」『経済貿易研究所年報 No. 23』, 神奈川大学経済貿易研究所, 1997年3月, 5 ページ。