

16 世紀の商用英語通信文の特徴

稲 津 一 芳

はじめに

「アングロサクソン時代以後、書き言葉として英語を定期的に使用した最初の王」⁽¹⁾と言われたヘンリー 5 世の治世は、残念ながら短命に (1413-1422) 終ったが、英語通信文に対する彼の影響力は非常に大きく、英国での英文レターは 1425 年以後急増した。

事実、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、英文レターは、特定の上流階級の人々だけでなく、新興階級の商人などにも普及し、実生活の場でも使用されるようになった。

もちろん当時は、公的な通信文と私的なものとの区別はなく、内容の公私混同は珍しくなかった。商取引に関するレターでも、ビジネスに関する用件以外に、家族、友人の健康問題や身の回りの変化など私的な事柄を加味するのが一般的であった。そのため当時の発信者は、一定の書式を意識しながらも、自分の思いを自由に、冗長に書くのが普通であった。

しかし、当時の商人レターには、(ビジネス)レターとしての共通の書式・スタイル、傾向が見られた。これは、初期の通信文が当時の専門家とされた写字生、書記の手によるためと思われる。大半の事務を担当していた彼らは、発信レターの写しや受信レターを保管しておき、必要に応じてそのファイルを開け、参考にしたり、時には書式や表現をそのまま流用したはずである。

やがて 16 世紀になり、英語通信文がますます広く活用されるようになると、通信文 (レター) の書き方は、特定の人 (上流階級の人や専門家) の能力・知識の一部として保有されたままではいられなくなった。印刷技術の発達、活字文化の浸透と共に、英文レターの書き方に関するハウツウもの、レターマニュアルが求められるようになったのは自然の成り行きであった。

1568 年、最初の英文レターマニュアル *The Enimie of Idlennesse* が世に出て以来、続々と人気の高いマニュアルが発行されるようになった。

本章では、下記 16 世紀のマニュアルを中心に⁽²⁾、当時の通信文 (レター) の書き方、書式・スタイルなどの特徴を明らかにする。また、モデルレターと実際の商人レターとの比較を通し

て、その違いを明らかにしたい。

I. William Fulwood, *The Enimie of Idlenesse* (1568-1621)

II. Abraham Fleming, *A Panoplie of Epistles* (1576)

III. Angel Day, *The English Secretary* (1586-1635)

IV. John Browne, *The Marchants Avizo* (1589-1640)

V. John Hoskins, *Directions for Speech and Style* (1599 or 1600)

1. 通信文 (レター) について

16世紀はまだ通信手段が広く一般に普及していなかったと思われるが、通信手段として比較的容易に活用できるレターは当時、どのように考えられていたのであろうか。現代と比べものにならないほど重要であったことは容易に想像できる。

当時のレターの役割・機能について、

「書簡あるいはレターは、お互いに離れている者同士があたかも目の前にいるかのように自分の考えを明らかにした文書にほかならない」(I-pp.1-2)

「書簡あるいはレターは、不在者間の一種の話し合い、もしくは情報伝達 (コミュニケーション) である」(II-“An Epitome of Precepts”)

「書簡は、一般的に呼ばれるレターのこと、不在者の意思を伝えるという役割から、メッセンジャーあるいは不在者の親しいスピーチと呼ばれる。つまり、レターが相手に届いた場合には、その中で不在者の心の中に浮かんだ、言いたいことすべてが明らかになる」(III-p.1)

「(書簡は) ある不在の友人から他の友人への親しみのある相互の談話である」(III-p.8)

などと指摘されている。

16世紀時代のレターは、直接会って話しのできない友人に自分の思いを伝えることのできる数少ない通信手段のひとつで、対面的な話し合いを補完するものと考えられていた。従って、レターの活用により、当事者たちは、

「お互いが遠くに離れている場合でも、あたかも友人同士が談笑し、楽しい時を過ごしたかのように、心と心の触れ合いから生じる喜びが得られた」(I-p.3)

はずである。

このように、遠距離間の空間を埋めるのに重要な役割を担ったレターは、具体的にはどのように書けばいいのであろうか。

2. 通信文 (レター) の書き方について

当然のことながら、当時の人々は、レターの書き方に関してはほとんど素人同然であった。そのためマニュアルの著者 (フルウッド) は、

「熟練者はあまり教師を必要としない。教えを必要としているのは未熟な学生である。そのため、私の（出版の）意図は、無学な人がレターを書くのに最も役立つであろう規則や教えをこの本で提示することであり、このような指示は有益かつ必要である」（I-序文）

と、マニュアルの対象を無学な人に限定している。

また、ある著者（フレミング）は、その対象を学のある人と無学の人に分け、十分な知識と判断力を持った学のある人に対しては、

「私は、余暇の活用のために読んだり、楽しみながら精読するために本書を提示する。なぜなら、学ぶことの退屈さは、楽しみの要素が混ざることによって軽減されるということと自分自身の経験から学んだ」（II-序文）

と、読書の楽しみを強調している。一方、無学な人に対しては、

「私は、理解を妨げる敵対者や天敵ともいべき無知に備えたり、対抗するために必要な手段（守るべき武器）として本書を提供する」（II-序文）

と、その教えの有用性を説いている。ここでは、マニュアルを手にするにより、学のある人には楽しみを、無学な人には有益な教えをもたらずと強調されている。一般的にいうと、マニュアルの性格上、レターの初心者が基本から学べるように意図されているのが大半である。

(1) 望ましい書き方

一般に人は、レターに限らず「書く」という行為に構えてしまう。まして書くことにあまり慣れていない当時の人々にとって、筆を取ることは特別なことであった。当時の人は、レターで自分の意図をわかりやすく伝えることよりもその形式にこだわり、表現も日常の言葉ではなく、硬い言い回しになりがちであった。

そこでまず、発信者は、レターを書く場合の心構えとして、

- ① 自分の知識、能力以上のものを書いてはいけない。
- ② 風変わりな未知の表現で書いてはいけない。

など、教えられている（I-p.9）。レターには

「一般的かつ親しみのある言葉で十分である。あまり一般的でない回りくどい表現やラテン語から引用された術学的な言い回し、卑しい・野卑な語句の使用は避けなければならない」（I-p.10）

のである。従って、レターの発信者は、

- ① 適切な単語と文章を選択する。
- ② 簡潔な説明を行う。
- ③ 話題に相応しい内容にする。

ことが必要となる（III-p.2）。実際にレターを書く場合には、

「いろいろな状況の中からどのような内容のものにすべきか、特定の話題を選び、それをどのように表現するか考える。次に、それらの表現を文法的に正しく配置する。そして、相手への訴求度を高めるための効果的な修辞学上のスタイル（雄弁術）を採用する」(Ⅲ-p.9)

「主題となる問題を整理し、その重要性を認識する。その上で、書く相手の立場、状況を十分理解し、相手に相応しい統一された文章で書く」(Ⅴ-p.4)

ことが求められる。

具体的には、以下4項目に注意して書けばより望ましいレターとなる(Ⅴ-pp.6-8)。

- ① 簡潔 (“brevity”)： レターは、論文や講演と異なり、なるべく手短かに書く。一種の単語の節約が必要となる。そのためには、問題の経緯をよく検討し、自分の意図が相手に正確に伝わる的確な語句を用い、内容を明白にする。取るに足りない細かい事項は排除し、必要と思われることだけに限定すればよい。無駄な贅辞、前置き、挿入句、不必要な比喩、本筋からずれた説明などは避ける。また、“not only, but also” “both one and the other” “whereby it cometh to pass” などの多用は慎む。さらに、極端な文章の区切りは冗漫になりやすい。例えば、

“I came to the stairs, I took a pair of oars. They launched out, rowed apace, I landed at the Court-gate, I paid my fare, went up to the presence, asked for my lord. I was admitted.”

よりも

“I went to the Court and spoke with my lord.”

の方がよりわかりやすい。

- ② 明瞭 (“perspicuity”)： この問題は、前項(「簡潔」)にも関連する。語句が少なすぎるとスピーチが不明瞭になる。逆に、多すぎるのもわかりにくい。長文の説明と簡単なメモの場合も同様である。明瞭な説明にどのくらいの分量が必要か、その判断が難しい。明瞭さを出すために、自分の用件をよく考え、まとめたものを口頭で説明し、他の人に評価してもらう方法があるが、話し下手の学者の例にたがわず、上手な説明と優れた内容は必ずしも一致しない。幸いにも、書くことは話すことと異なり、書かれたものは最終的には目で確認、訂正することができる。我々は、自分の用件をよく考え、必要事項を書き留め、何回も検討、訂正を繰り返す。そうすることによって、より良いものが生まれる。
- ③ 平易 (“plainness”)： 自分の主張を明らかにする場合、読者が容易に理解できるように、意味が正確に伝えられ、しかも洗練された語句を使う必要がある。多くの表現の中からの的確な語句を選択しなければならない。例えば、「豊富」を言い表す場合、同義語 “store” “choice” “plenty” “copiousness” “variety” の中から状況に相

応しいものを選ばなければならない。同じように、当時よく使われていた、いわゆる時代の香りのする語句“apprehensiveness”“compliments”“spirit”“accommodate”なども正しく用いる必要がある。説得力のある表現や修辞を凝らした文などを活用すれば、レターが生き生きとなり、活力も生じる。

- ④ 敬意 (“respect”): レターでどのような問題を扱うべきか、自分自身にとって何が相応しいか、相手にとって何が適しているかなど、状況を見分ける的確な判断が求められる。特に、上位の人にレターを出す場合、相手の興味に応じて、親しく書くか、恭しく書くか、相手の理解力や時間的余裕を斟酌して、簡単に書くか、詳しく書くかなど、決めなければならない。その際、「神に奉仕しなさい。そうすれば残りの者はあなたに奉仕するでしょう」のごとく、神に敬意を払い奉仕することにより、自分の能力が高められることがある。神に対するのと同じように、レターの相手に対して畏敬の念を抱くことを忘れてはならない。

上記④で神に言及しているように、当時の人々の「神」に対する思いは特別で、常に神に感謝することは、商人にとっても必要であった。例えば、若い商人が初めて外国に行く場合に、

「目的地（港）に安全に到着したらすぐに、あなたを慈悲深く守ってくれた神に対して心から恭しい感謝の気持ちを捧げること」(IV-p.9)

「最も重要なことは、全能の神に対する従順な奉仕を忘れてはならない。毎朝、毎夜、神に祈り、温かく守ってくれたことに謙虚に感謝すべきである」(IV-p.11)

など、若者の「神への信仰」の大切さが強調されている。

また、若い商人が異国で生活する場合、

「スペインなどの外国にいる場合は常に、慎重な行動や態度を取るよう心がけ、現地の人に対しては、低姿勢で礼儀正しく接する。また、現地の法律や習慣を学び、守る必要がある」(IV-pp.10-11)

「すべての人に対し常に、自分自身の態度を低く、礼儀正しく、親切にすること。優しく控え目に振舞うことによって、自分の怒りや悪感情を和らげたり、友人との友好関係を深めることができる」(IV-p.10)

など、倫理・道徳の大切さも教えている。

当時は誰でも、可能な限り相手を敬うことが求められていた。この考えは、レターの書き方にも強い影響を与えている。

(2) 上下関係（階級）を意識した書き方

当時は依然として階級社会で、人々は常に、相手の社会的地位を意識せざるを得なかった。レターといえども、相手の地位によって書き方を変える必要があった。例えば、

「本書の教えは、受信者の身分（上位者、同等者、下位者）に応じた、あらゆる種類のレターの書き方について完全な基礎を示すことである」（Ⅱ-表紙）

と、上下意識の必要性が強調されている。発信者は常に、

「受信者を自分より上位の者（皇帝、王、君主など）、同等の者（商人、市民など）、下位の者（使用人、労働者など）とに分けて書く」（Ⅰ-p.3）

必要があり、社会的地位（階級）を意識しなければならない。例えば、上位者である聖職者宛の場合、

「神と呼ばれるほど高い地位なので、十分に尊敬しなければならない。しかし、理由もなしに過度に賞賛したり、お世辞を言う必要はない。基本的には、相手の気持ちを害しないように、軽率、無分別に書かないように気をつければよい。」

また、同等者である友人宛の場合、

「内容が楽しいものなので、長くても短くてもよい。」

さらに、最も書きにくい敵対者宛の場合、

「非難や議論になりやすいので、なるべく簡潔、用意周到に書く。」

など、わかりやすく説明されている（Ⅰ-pp.8-9）。

また、形式にもこだわる必要がある。レターを終える時に発信者は、

- ① 上位者に対する場合（「右側」に書く）：

“By your most humble and obedient Son, or servant, &c.”

“Yours to command, &c.”

- ② 同等者に対する場合（「中央」に書く）：

“By your faithful friend forever, &c.”

“Yours assured, &c.”

- ③ 下位者に対する場合（「左側」に書く）：

“By yours, &c.”

など、相手の地位に応じた結尾語の表現だけでなく、末尾（結尾語・署名）の位置も変えなければならなかった（Ⅰ-pp.4-5）。もし当時の人々がこの教えに従った書き方を尊重していたとしたら、当時のレターの末尾を一見しただけで、発信者と受信者の上下関係がわかることになる。

この外見上の形式だけでなく、書き方のスタイル・トーンにも気をつけなければならない。発信者は、レターの内容に応じて、

- ① 王、皇帝などの身分の高い人の勇敢な行為などに触れる場合には、修辭的な比喩、文彩を駆使して格調高く（“Sublime”）書く。
- ② 日常の出来事や案内状など、最も単純な、いわゆる社交文の場合には、控え目に（“Humile”）書く。
- ③ 一般的な事件の解説や説明など、内容的に高・低のない事柄の場合には、普通に

（“Mediocre”）書く。

ことも求められた(Ⅲ-p.10)。いわゆるビジネスレターは上記②の書き方があてはまる。

このように、レターを書く時には、発信者は常に受信者の地位を意識し、不快にさせないような相手の立場に相応しい修飾語を採用する必要がある。例えば、以下のような例は、受信者の職業、身分に応じて書き分ける際に非常に参考になる(Ⅱ-“An Epitome of Precepts”)。

① 専門職の者宛の場合：

- 聖職者： Grave, Sincere, Learned, Devout, Religious, Perfect, Holy, Singular, &c.
- 修辞学者： Eloquent, Famous, Learned, Cunning, &c.
- 詩人： Sacred, Heavenly, Excellent, Peerless, Notable, &c.
- 法律家： Skillful, Cunning, Learned, Wise, Singular, &c.
- 論理学者： Subtle, Witty, Learned, Famous, Excellent, &c.
- 医者： Cunning, Singular, Honest, Faithful, Approved, &c.

② 血縁関係者宛の場合：

- 父： Well-beloved, Reverend, Right good, &c.
- 母： Most loving, Careful, Natural, Tender, &c.
- 兄弟： Beloved, Dear, Good, &c.
- 親戚： Well-beloved, Worshipful, Reverend, &c.
- 妻： Most dear, Loving, Sweet, Comfortable, &c.
- 息子： Beloved, &c.

③ (貴族) 婦人宛の場合： Honest, Dertuous, Noble, Matchless, Modest, Sober, Wise, Discrete, &c.

④ (未婚) 女性宛の場合： Fair, Well favoured, Beautiful, Shamefaced, Amiable, Well natured, Chaste, Unspotted, True, Unstained, &c.

⑤ 若者宛の場合： Honest, Sober, Of good & great hope, Like to prove well, Witty, Generous, &c.

⑥ 軍人宛の場合： Valliant, Hardy, Manful, Venturous, Cunning, Conquerable, Worthy, &c.

⑦ 職人宛の場合： Painful, Perfect, Approved, Skillful, Excellent, Cunning, Fine, Singular, &c.

また、上下関係を意識した宛名の書き方として、

① 上位者に対する場合：

相手に十分敬意を示すような宛名(名前、住所、役職など)の書き方が必要である。相手を敬うための修飾語として、“most high” “most mighty” “right hon-

ourable” “most redoubtable” “most royal” “most worthy” “most renowned” など、最上級か比較級が望ましい。

例： To the King our Sovereign Lord,
To our reverend father in God the Bishop of, &c.,
To the high and mighty Lord, my Lord of, &c.,
To my Lord of, &c.,

② 同等者に対する場合：

相手を敬うのは上位者の場合と同じであるが、ここではやや親しみを持って書く。修飾語は、“wise” “sage” “honourable” “worshipful” “discreet” “renowned” など、最上級の使用はまれである。

例： To the right worshipful such a one, Merchant and Citizen of London,
To his most assured (or truly) friend such a one, &c.,

③ 下位者に対する場合：

こちらの意図を十分理解してもらうために、簡潔、単純にする。目上の人には“*You*”，下位の者には“*Thou*”など、呼びかけの違いには気をつける。

例： To his loving Son such a one,
To his truly servant such a one, &c.,

など、注意しなければならない (I - pp. 3-7)。

さらに、必ずしも高官とは限らないが、商人宛の場合に役立つと思われる例、

“To the worshipful, Alderman Aldworth Merchant, dwelling in Smal street in Bristow:
give this with speed.”

“To the worshipful my Master, Master John Barker merchant, &c.”

“To the right worshipful his especial good master, M. K. Merchant and Alderman”

“To my assured good friend Master Thomas Pits merchant, &c.”

など、参考になる (IV - p.19)。

上記宛名の例に加えて、比較的書くのが難しいとされているレター本文の冒頭と末尾に関して、初心者が容易にまねられるような具体的な表現例が示されている。

① 冒頭の挨拶、

“After our (or my) hearty commendations unto your L. (or you)”

② 結びの挨拶、

a) “ING”形

“Not forgetting our accustomed greetings and interchangeable well-wishings, my hasty Letter taketh end.”

“Weighing how much you are already busy, and not willing to keep you further occupied, I

end my long and tedious discourse, being in nothing exempted from wonted salutations, and accustom kind of greetings.”

“Rejoicing not a little at the health of you and all other our friends, I heartily bid you fare well.”

“Rendering unto you as many thanks, as I conceived comfort of your good entreaties, as I leave to detain you.”

“Omitting what else to be amplified in these or any other occasions I expect your happy return, and in hope thereof do bid you farewell.”

b) 完結形

“My greetings to our friend R. let not be unremembered, and deem that in all my bows I have (unto you all) most heartily wished.”

“My greetings and paper have all one end together, only our friendship indissoluble can never be forgotten.”

“Haste compeleth me to end sooner than I would, wherein notwithstanding I can never omit sufficiently to greet you, often recognizing as behooveth, your especial good liking towards me. &c.”

③ 結尾語,

a) Your 系

“Your L. most devoted and loyally affected.”

“Your Honours most assured in whatsoever services.”

“Your L. in all humbleness”

“Your worships in all good account”

b) Yours 系

“Yours in whatsoever to be employed”

“Yours faithful and ever assured”

“Yours most affectionate.”

“Yours devoted till death.”

“Yours while life smiles me”

c) その他

“The most affectionate unto your L. of all others”

“He that unto your worship hath bowed to become most assured”

“At your worship’s command”

“Such as I am, or as you wish to find me”

“Whose word hath bound him, and faith shall assure him”

など、様々な例が見られる (Ⅲ - pp.12-16) (3)。

このような例を参考にすることに関して、ある著者 (フレミング) は、

「医者が患者の病気を治すために、いろいろな種類の薬を使うのと同じように、あなた (読者) は、様々な人々にレターを正しく書くために、本書から多くの先例や例文を利用することができる」 (Ⅱ - 序文)

と、述べている。確かに、初心者でも、多くの例文や表現に接することにより、正しいレターの作成が比較的容易に可能になったものと思われる。

これまで述べたような通信文 (レター) の書き方を学ぶことによって、人はどのようなメリットが得られるのか。当然実務 (商取引) に役立つことは言うまでもない。レターの専門家 (秘書) として重宝されていたことは容易に想像できる。

3. 秘書の役割

経済・社会活動の規模と範囲が広がり、交通手段の発達が著しくなると、日常生活や商活動の円滑な運営・遂行のために、遠距離間の者同士の連絡が必要となった。特に商取引の場合、通信業務は一部の専門家の手に委ねられていた。

「(秘書の役割のうちで) レターを正確に書くことが秘書に課せられた主要業務のひとつである」 (Ⅲ - 序文)

「(秘書は) 主人の指示通りに、種々のレターを完璧かつ迅速に処理することが求められる」 (Ⅲ - 序文)

など、秘書の役割は大きかった。

さらに、事務専門家である秘書は、上記の能力に加えて、倫理・道徳上の観点から、秘書の忠誠心と信頼性が必要とされた。例えば、秘密事項の取扱いに関して、

「すべての家のクローゼット (収納小部屋) は、第三者の意思ではなく、その家の所有者の権限に基づいて秘密を保管する所である。秘書も同様に、主人の秘密を守る立場にあり、常に主人の指示に従わなければならない。クローゼットに固有の扉、錠、鍵があるように、秘書にも当然、情報を漏らさない正直さ、注意深さ、忠実さが求められる」 (Ⅲ - p.103)

と、指摘されている。

当時の秘書は男性が主で、その理想像は非常に高く、秘書はラテン語、歴史などの教育・教養、育ちの良さ、外見の良さなどの家庭環境、人を正しく評価する判断力などが求められた。また、望ましい資質として、誠実、謙遜、努力、用心深い、勤勉、機知に富む、学問好き、熱心、思慮深い、元気、正直、酒に溺れない、書くことが好きなど、挙げられている (4)。

このように、当時の人々はレターを書くことにそれ程慣れておらず、特に商取引においては専門家に任せるのが普通であった。上記で指摘された高い能力と資質を備えた有能な秘書の活用により、一部の富裕者層は、レターを介して商取引の円滑な遂行と共に、距離・空間を越えた情報の共有が可能になったのである。

4. モデルレター

受信者に内容をわかりやすく伝えようとする、当然論理的な書き方が求められる。比較的短いレターの場合、その基本は三部構成が望ましい。例えば、

「レター本文の構成は、大前提 (“Major”), 小前提 (“Minor”), 結論 (“Conclusion”) の三つから構成されている。修辞学でいうところの「原因」, 「意図」, 「結果」に該当する。導入部で本題 (テーマ) を明らかにし、次にそのテーマの詳細な説明を行い、最後に結論というべき要点を明らかにする」(I-p.15)

と、具体的な書き方が提示されている。

また、比較的長文のレターの場合、演説や弁論のスピーチの組み立てを参考にした五部構成も指摘されている。例えば、

「①序論 (Exordium), ②解明 (Narratio or Propositio), ③確証 (Confirmatio), ④論駁 (Confutatio), ⑤結論 (Peroratio) の五つの構成に基づいて書く」(III-p.11)

と、教えている⁽⁵⁾。これは、dictamen方式を踏襲したものである。

このような基本的なレター構成を参考にして書かれたモデルレターは、果たしてどのようなものであろうか。ここでは、16世紀の特徴と思われる上下関係を意識した書き方の指示が、実物のレターにどのように反映されているかを見ることにする。

4-1. レター例

以下、三者 (上位, 同等, 下位) 宛のレターをそれぞれ比較, 検討する。

① 上位者宛

1) レター例 (1) (III-p.62)

Sir, my humble duty remembered unto you, and my good Mistress, you may please to understand that I have laden for your account in the good ship called the R of B. according to your remembrance sent unto me for the same, by master S.T. seven Butts of Sack, which cost the first penny seventeen Ducats the Butt: marked with your accustomed mark in the margent. Moreover, five Roves of Cochineal, very excellent good, and of fine colour: which cost after Ducats the Quintal. All which I hope by God's grace shall safely come unto your hands, I send you also herein inclosed your bill of lading: I wrote formerly unto you certain commodities out of Eng-

land by master D.L. who came along in the Fleet of L. and is as I understand, safely arrived from Lyons again. Here is at this present small news worth the writing unto you, wherefore, praying Almighty God for the health and prosperity of you and all yours, I humbly take my leave. From L. this of, &c.

Your faithful and ready servant at command.

本状では、冒頭の簡単な挨拶の後、通知表現“you may please understand that...”に続き、用件（「指示通りの船積」「書類の同封」「商品の無事到着」）を伝え、“Here is...small news...”と説明を終えている。最後に、やや仰々しい末尾の挨拶（“praying Almighty God...”）がなされている。挨拶以外の「商品が無事に到着すること」を祈る神への言及（“by God's grace”）も見られる。

2) レター例 (2) (IV - pp. 13 - 14)

Emanuel

After my duty remembered, I pray for your good health & prosperity, &c. These are certifying you, that on the 24. day of October, within 16. days after our departure from Kingrod, we arrived here at Lisbon (God be thanked) in good safety, and the Gabriel and the Minnyon also. As yet we have not landed our goods nor sold anything, for it is but 3. days since we arrived. Touching Sales or Implements, I do understand that it will not fall out so well as I wished or hoped it would: but I will do my very best endeavour for you according as time serves.

Broad-clothes of the finest sorts, I do hear may be worth about 50. Ducats: and sorting clothes 38. Ducats: fine Stammels 80. Ducats a cloth: Reading Kerseis about 14. Ducats a piece: Bayes about 12. Ducats a piece: Lead 19. Rials the Quintal: wheat 3 Rials and a half the Alquer. Of the wares here of the country: pepper is worth about 50. Ducats the Quintal: cloves 75. Ducats: maces 80. Dcs: Nutmegs 80. Ducats: Sinamond 68. Ducats: Callicowes of Sancto Passes at 50. Ducats the Corge: Sope at 7. Ducats the Quintal: Brazil at 7. Ducats and a half the Quintal: Oils 86. Ducats the ton: Salt at 11 Rials the Muy. Little news I hear worth the writing, only it is said that the king, &c. (*Here write your news.*) Thus taking my leave, with my dutiful commendations remembered to my good Mistress, &c. I heartily desire of God to protect and prosper you and all yours. From Lisbon the 27. day of October 1589.

Your faithful servant
while I live,

R.A.

本状では、定型の挨拶後、通知表現“there are certifying you, that...”に続き、用件（「目的港に無事到着したこと」「陸揚はしていないこと」「現在の市況は芳しくないが、販売の努力をする

こと])が述べられている。後半では、現地の商品の値段を詳細に示し、終りの定型 (“Little news...”), 仰々しい定型の結び (“Thus taking my leave, ...”) で終えている。「無事到着」を感謝する神への言及 (“God be thanked”) も見られる。

レター (1) (2) からわかるように、上位者宛とはいえ、尊敬の気持ちを示すための冒頭の挨拶は比較的軽い。ただ、上位者 (主人) への連絡ということで、型通りの挨拶、定型の通知表現 (Notification) に続き、用件に入っている。末尾はやや仰々しい書き方が採用され、用件説明の終わり “small news...” “Little news...” で終え、最後に、神に言及した結びの挨拶、発信地・年月日を記し、下位者からの発信を示す結尾語 (“servant”) で終えている。

② 同位者宛

次に、同じ立場 (地位) 同士の通信例は以下の通りである。

1) レター例 (3) (I - pp. 196 - 197)

Laus Deo, in Boloigne. Le 25. April.

Anno. 1567.

Truly and well-beloved, I heartily commend me unto you, &c. After you were departed from us, forthwith I dispatched the ship, and laded the same with forty tons of Malmsey, which the year past I kept for a better bent. We understand by advice from Antwerp that Muscatel is worth forty French crowns the ton at the least, and also other wines of Candy, to be worth 35. crowns the ton. I trust we shall come to a good account, and so much the more for that I am duly informed by our factors, that the galleass of Venice, shall not go this year into Donau. I suppose that you shall not make a sale of all your wines at Dieppe: therefore let it not be troublesome unto you, to make your voyage unto Rouen: there to dispatch the rest Paradise. It is understood by letters from Lions, that there is such abundance of wine in Province, that it bears no price. You therefore being arrived at Rouen, be careful to give me advice from time to time, of everything that you shall do, and of the estate of merchandize. Thus in haste I commit you to the Lord, who prosper your affairs, &c.

本状では、簡単な挨拶の後、用件に入っている。最初に船積の通知から始まり、商品の値段や輸送に関する各地の情報に基づき、販売の指示を与えている。最後に、逐次業務の進捗状況と商品の動向を知らせてくれるように依頼し、定型の結びの挨拶 (“Thus in haste...”) で終えている。

2) レター例 (4) (I - pp 197 - 198)

In Dieppe the 3. of May. 1567.

Right trusty, after hearty recommendations, &c. Yours of the 25. of the last month I have received, by the which I do gladly understand your diligence in the expedition of our ship, which (thanks be to God) is in safety arrived. The merchants of Rouen incontinently came down, who voiced by the 40. tons of malmsey at 60. crowns the ton, whereof I am glad. I intend to send our other ship to Pontus, and there to change our wines for wools, which I trust we shall sell dear: for at this present they are greatly desired, by reason that all France is like to be in Arms. To give you advice of the estate of Merchandizes: as far as I understand, wines of Paris are worth 16. pound turnoys le ton, Prunes are worth 1. s. tur le C. Currants are worth 1. tur le C. Pepper is worth 15 s tur le li. Wheat in Beauff. is worth 30 s. tur the Bushel. Barley is at 16 s. tur the Bushel. Dates, Pease and Beans, are worth 14. in Britain. All kind of fish is good cheap, save only Mackerel, which in all places are bad in such estimation, that whosoever can make traffic therein, may surely say Attollite Portas. Therefore I intend at this time therein to employ some cash. Be assured I will do nothing, wherein I shall not understand some gain. That which I write unto you, take care to keep secret. And thus God prosper you, &c.

本状は、レター (3) に対する返事である。冒頭で簡単な挨拶の後、レターの受取と船の到着を連絡し、次に、送付されてきた商品の処理報告と現地での商品値段を詳細に教えている。最後に、情報の秘密厳守を指示し、定型の結びの挨拶 (“God prosper...”) で終わっている。

次は「お金」に関連する例である。

3) レター例 (5) (I - p. 201)

After hearty commendations, &c. I wrote unto you, the first of the last month, that upon the sight thereof you should deliver unto Sir Sebastian Coison of Mousne, five thousand Ducats, for so much were assigned at our house: I pray you deliver him the said sum, making good payment thereof, and send me the example of such writing. Have in remembrance now you deliver money unto any: you know the seal that passeth between us: I pray you in any wise send me the copies of all the Bills of exchange, which you have had from us within these seven Months, for here is yet some discord. This sufficeth. God keep you, &c.

本状では、簡単な挨拶の後、発信レターに言及、その中で述べられていた用件 (「指示通りのお金引渡し」) を確認している。そして、相手の正確な対応を調べるために、手形のコピーの送付を依頼し、用件説明の終わり「以上」 (“This sufficeth”) と定型の結び (“God keep you”) で終わっている。

次も同じような例である。

4) レター例 (6) (I - pp. 201 - 202)

I heartily commend me unto you, &c. because it is expedient to gratify our friends: you shall deliver unto the bearer hereof, named David Barthom, 8. hundred French crowns: and cause him only there to give good and sure pledge for the said sum. For so hath the same David here promised us to do, giving him five months day of payment. I pray you take sufficient assurance, to the end that our goods be not lightly lost. It sufficeth to show pleasure, you therefore fulfill the contents hereof. And thus fare you well, &c.

本状では、簡潔な挨拶に続き、用件（「お金の引渡し」「受取書の受領」）を依頼し、定型の結び（“fare you well”）で簡潔に終えている。

上記レター（3）（4）（5）（6）は、依然として冒頭、末尾に定型の挨拶文が挿入されているが、あまり仰々しくはない。このように、上位者に対するレターと比較して、同じような地位の者同士のレターには、やや直截的な書き方が採用されている。冒頭は簡単な挨拶の後、通知表現（Notification）なしに、すぐ用件に入っている。末尾も比較的簡単な定型の終わり方となっている。

以下の例文も同じような立場にある関係者間のレターであるが、上記レターよりもやや冗長な、定型化された例である。

5) レター例（7）（IV - pp. 17 - 18）

Emanuel

After my very hearty commendations unto you, I pray for your good health & prosperity, &c. These are giving you most hearty thanks for your great pains & gentleness heretofore showed unto me: assuring you that you shall find me to the uttermost of my power, both grateful and mindful to pleasure you again in the like & greater if I be able. Desiring you heartily yet once more, to let me crave so much your good will, as to do me again this one pleasure: which is, to deliver this letter hereinclosed to master P.R. Draper, that dwelleth in Lisbon in *Roa nova*: and that you would receive for me of him 100. Ducats which I have written to him to pay you. And when you have received it, that you would be so good as to employ it all in good pepper, & to set my Master's mark on it, which is as in the margent. Praying you to agree for freight, and to procure to have it laden in the *Pleasure*, & to write a letter unto my Master about it. I am sorry that I am driven to make still so bold upon you: wishing that you had the like or greater occasion to try also my good will towards you. Little news I hear worth the writing &c. Thus taking my leave, I commit you to Almighty God. From Civel 25 day of January. 1589.

Your assured to my power.

R.A.

本状は、冒頭の定型の挨拶後、“These are giving...”と、これまでの相手の好意に感謝し、その返礼を約束したやや冗長な前置きがなされている。次に、依頼事項（「レターの転送」「お金の受取」「商品の購入・船積」「主人への連絡」）を述べ、最後に、度重なる依頼の申し出を謝っている。定型の用件説明終了表現（「以上」；“Little news...”）、別れの挨拶（“Thus taking my leave, ...”）で終わっている。

6) レター例 (8) (IV - p. 18)

Emanuel

After my very hearty commendations unto you : I pray for your good health and prosperity, &c. These are most heartily to desire so much your friendship and good will, to do me this pleasure : as to receive for me out of the Gabriel when she cometh to S. Lucar, 6. tons of Lead containing 105. pieces, being marked as in the margent : & to do so much as make present sale of it, the best you can as the time serveth. And when you have made sale and received monies for it, that you would be so good as to ride unto Sheres and buy for me 8. Buts of very good Sack the best that possible can be gotten, though they cost a Ducat or two the more in a Butt : & to lade them away as soon as is possible aboard the Gabriel, marking them with the former mark in the margent. And the rest of the monies that you shall have left, I pray you to pass it with all speed hither to Sivil unto me. Herein (if without seeming overbold) I may crave you pains to pleasure me : I do assure you that you shall find me to the uttermost of my power, both grateful and mindful to pleasure you again in the like and much greater if I can be able. Little news I hear worth the writing. Thus taking my leave I commit you to Almighty God. From Sivil the 27. day of January. 1589.

Your assured to my power,

R. A.

本状は、レター (7) と同様の依頼状である。冒頭の挨拶、やや冗長な依頼の前置き (“These are...to desire...”) の後、用件（「商品の受取、販売」「商品の購入・船積」「残金の託送」）を細かく依頼している。最後に、返礼を約束し、用件説明終了の定型（「以上」；“Little news...”）、別れの挨拶（“Thus taking my leave...”）で終わっている。

上記レター (7) (8) は、これまでのレター (3) (4) (5) (6) とは異なり、やや丁寧な書き方となっている。冒頭の挨拶、やや長い前置き、用件の説明、そして説明終了表現（「以上」）、末尾の挨拶など定型化されており、上位者宛レター (1) (2) と同じ書き方である。これは、マニュアルの著者（ブラウン）が読者の書きやすさ（モデルレターを参考に容易にレターを書けること）を強調し、あえて受信者の地位に応じた書き方を採用せず、上位者、同等者宛に対しても

同一の様式を指示したためと思われる。

③ 下位者宛

書き方として簡単と思われる下位者へのレター例は次の通りである。

次の例は、比較的長い挨拶を活用した例である。

1) レター例 (9) (Ⅲ-p.70)

My hearty desire of your good success and welfare intended, which I hope God will bless, I marvel that I have received no Letters from you since the fourth of March last, I hope you do nevertheless continue your good care and trust in mine affairs, whereof I nothing doubt. I wrote by master N. in the good ship called the P. of London unto you, which will shortly by God's grace arrive at B. and is bound for L. unto my cousin T.R. for all your necessities to give you aid as well in counsel as money: howbeit I hope you have no great want of either, considering those trusty friends I have remaining where you are, and your own allowed diligence which formerly I have proved. I do now send you by a bill of lading in the good ship called the S. of D. those commodities you last wrote unto me of, viz. one pack of very fine broad-clothes, & twenty Tons of Lead: the broad-clothes stand me with all charges in sixteen pound a cloth. I hope you will have regard to the selling of these commodities to my best advantage, wherein I pray you do your best endeavour as the market serveth. And for the money arising thereof, I would have you to employ on these commodities there, which are here most vendible, whereof I principally wrote unto you in my last letters, which I doubt not by this time you have received. Otherwise I would have you to confer with my cousin T.R. thereabouts. And thus desiring Almighty God to bless and prosper you, whom I desire you in all your actions and dealings to remember, I bid you heartily farewell, L. this last of May.

Your master willing in all things to requite your services, &c.

本状は、外国にいる従業員への連絡という設定のためか、用件に入る前に長い導入部（前置き）が活用されている。これは、遠隔地で苦勞している相手への思いやりと考えられる。主人が従業員に対して、連絡のないことへの不満を穏やかに伝えていると同時に、仕事が順調に進んでいることへの希望を明らかにしている。そして、用件（「船の到着予定」「商品の船積と関係書類の送付」「商品の販売」「商品購入の指示」）を伝え、末尾は長い結びの挨拶と結尾語（“master”）で終えている。「船の無事到着」を祈る神への言及（“by God's grace”）もなされている。

以下の例も同様なものである。

2) レター例 (10) (Ⅲ-p.71)

Albeit I have many occasions to write unto you by this bearer, which time will not suffer me to

do : Nevertheless such as are most needful I will hereby remember you of. At my departure from N. I gave order for certain wares to be sent unto you from thence by the carrier of C. and thereof did then write unto you at large in a Letter, and sent enclosed in that letter a bill of the parcels. Now having sithence considered with myself of the matter, my desire is that you do not transport them as I was determined, but let them rest until my home coming, for that there is ship shortly going for B. of M. Alderman H. with whom I am determined to join in the whole freight, and mean by God's grace therein to pass both those and some other commodities. About Thursday next, there is one T.B. appointed by my cousin L.P. to come unto you for fifty pound. if he do come let him have the money, and take his note for the receipt, and this shall be your warrant. I would have you to look to the water's side if the wind continue Southward, for it now serveth well, and I doubt not but to hear from Lisbon, for gladly would I understand of our shipping, and of such letters as shall be sent I wish you to take notice, and if I return not before, use circumspection I pray you to provide for their return accordingly. The haste of this bearer will not suffer me to write more, only look to my business, have care of the trust in you reposed, and commend me to your mistress, tell her I will hasten homewards, as fast as I can. And so to God I commit you. R, this of, &c.

Your loving master, &c.

本状は、出張中の主人から従業員に出されたもので、連絡遅れの言い訳から始まっている。そして、用件（「商品の到着」「明細書の保管」「お金の貸付と書類の受取」「船積状況」など）の説明が終ると、再度言い訳がましく、“The haste of this bearer...”と弁解し、至急帰る旨の伝言依頼と結びの挨拶、結尾語（“master”）で終えている。「商品輸送」を希望する神への言及（“by God's grace”）もみられる。

上記レター (9) (10) は、下位者宛の内容にもかかわらず、冒頭、末尾とも冗長な挨拶が活用され、必ずしもマニュアルの指示通りではない。これらのケースは、通常ならば同じ場所で働いているはずの両者（主人と従業員）が、ある期間離れ離れになっている状況下（出張中）での通信と思われる。冗長な冒頭、結びの挨拶の活用が逆に、両者の個人的かつ緊密な関係を表わしている。

対照的に次の例は、マニュアルの指示に近い簡潔な書き方を実践した例である。

3) レター例 (11) (I - pp. 198 - 199)

After commendations, &c. Factor, it is now two years ago since I sent thee to Barselone, a City of Cateoigne and at sundry times I have sent unto thee the value of more than 36000. Crowns in divers sorts : and by thine account diligently kept, I find to have received of thee but only 20000.

Crowns in change of Merchandize: afterwards to have received of thee in urgent about 10000. Crowns and of 6000. Crowns, I see none account. True it is, that I have some understanding of the 2000. Crowns, which Supplicus Gallier owes, but of the other 4000. which remain, I cannot understand any particularity: I have sundry times required account of thee, howbeit thou turn thy deaf ear towards me, so that thou cause me not only to have great admiration, but also great suspicion. Therefore see that thou employ thy self to gather by that, and every other account which thou haste of mine, and like a man of credit, come thy way unto Paris. For I have determined not to trade any more unto Barsegone, where we have but small gains. God prosper thee, &c.

本状では、冒頭の挨拶も結びの挨拶も単にレター形式を整えるためにとってつけたように挿入してある。用件の説明もきついトーン（これまでの送金の事実を詳細に説明し、当方のこれまでの疑問に対する相手の無回答に不信感を募らせていることを強調）となっている。また、マニュアルで指摘してある下位者への表現（“thou” “thee” “thy”の使用）が多用されており、典型的な下位者宛のレターと思われる。

参考までに、これに対する返事は以下である。

4) レター例 (12) (I - pp. 199 - 200)

Right worshipful Sir, my duty being first to you remembered, &c. Your Letters of the viij. of August I have received, whereby I understand the disposition of your mind: Patience, we have here at this present a Gallie of Gennes, which will depart hence within these viij. days, I will take passage therein to Marseilles, and from thence (God to friend) I will incontinently come unto you, and will bring with me all my books of accounts, by the which you shall confer your reasons and mine together. But in the meantime, somewhat to quiet your mind for the four thousand Crowns which you suspect, within one year we have to recover two thousand Crowns of my Lord John de Louch of Mousnes, it is a year ago since I did credit him with the said sum, I have of him sufficient assurance: and for a thousand five hundred Crowns, I have here in sundry expenses for your affairs already disbursed. I will express the whole onto you by writing: bringing the particular note of the Spanish silks, that I sent you this month of July last past, which were 53. picces. And thus God prosper you, and prosper your affairs, &c.

本状は、レター (11) とは対照的に丁寧な書き方となっている。冒頭でレターの受取に言及し、相手を訪問、説明する旨述べている。さらに、相手が疑問に思っている残金（4000クラウン）について説明している。

本状は、冒頭、末尾の挨拶を活用した上位者宛のスタイルを保っている。当然のことであるが、レター (11) で多用されていた “thou” “thee” “thy” 表現は見られない。

レター (11) (12) はマニュアルの教え通りの上位者宛、下位者宛の場合の書き方を明白に意識した例である。

4-2. 特徴

これまでの検討から言えることは、16世紀のレターには、冒頭、末尾の挨拶が必要とされたことである。その挨拶の程度（仰々しさ、簡潔さ）によって、上位者宛、同等者宛、下位者宛の書き方の差が生じる [レター (7) (8) は同等者宛にもかかわらず、上位者宛と同じ書き方を採用した定型化された様式で、ここでは参考にならない]。

例えば、冒頭の挨拶に関して、

1) 上位者宛：

“Sir, my humble duty remembered unto you, and my good mistress, (you may please to understand that...)” (1)

“After my duty remembered, I pray for your good health & prosperity, &c. (These are certifying you, that...)” (2)

“Right worshipful Sir, my duty being first to you remembered, &c.” (12)

2) 同等者宛：

“Truly and well-beloved, I heartily commend me unto you, &c.” (3)

“Right trusty, after hearty recommendations, &c.” (4)

“After hearty commendations, &c.” (5)

“I heartily commend me unto you, &c.” (6)

3) 下位者宛：

“My hearty desire of your good success and welfare intended, which I hope God will bless,” (9)

“After commendations, &c.” (11)

など、活用されている。

上記の例からわかるように、冒頭の挨拶は、冗長さ、仰々しさの点において、わずかではあるが、その差が認められる。受信者の地位が下がるにつれ、若干表現が簡潔になるように思われる [下位者宛のレター (9) はやや仰々しいが、これは、発信者である主人が受信者の従業員に親しみを込めて書いたせいかもしれない]。

また、冒頭敬辞 (salutation) として、上位者宛 [“Sir”(1), “Right worshipful Sir”(12)], 同等者宛 [“Truly and well-beloved”(3), “Right trusty”(4)] などの例も見られる。

末尾に関しては、冒頭の挨拶以上に明確にその差が認められる。例えば、

1) 上位者宛：

“Here is at this present small news worth the writing unto you, wherefore, praying Almighty God for the health and prosperity of you and all yours, I humbly take my leave.”(1)

“Little news I hear worth the writing, only it is said that the king, &c.... Thus taking my leave, with my dutiful commendations remembered to my good Mistress, &c. I heartily desire of God to protect and prosper you and all yours.”(2)

“And thus God prosper you, and prosper your affairs, &c.”(12)

2) 同等者宛：

“Thus in haste I commit you to the Lord, who prosper your affairs, &c.”(3)

“That which I write unto you, take care to keep secret. And thus God prosper you &c.”(4)

“This sufficeth. God keep you, &c.”(5)

“It sufficeth to show pleasure, you therefore fulfill the contents hereof. And thus fare you well, &c.”(6)

3) 下位者宛：

“And thus desiring Almighty God to bless and prosper you, whom I desire you in all your actions and dealings to remember, I bid you heartily farewell,”(9)

“And so to God I commit you.”(10)

“God prosper thee, &c.”(11)

のように、上位者宛の場合、用件説明の終了表現（「以上」）に続き、神に言及した仰々しい挨拶が用いられている。同等者宛の場合は、それよりもやや簡潔になっている。下位者宛の場合は、レター（9）を除いたレター（10）（11）の簡潔な書き方が基本となる。

冒頭、末尾の挨拶に関して、表現の仰々しさ、簡潔さなど、受信者の地位に応じた違いはあるけれども、なぜこのような挨拶がレターに必要とされたのであろうか。恐らく、通信技術が十分発達していなかったためと思われる。当時は通常、情報を伝達するためには、人と人が直接向き合って話すのが最も一般的であった。直接出向くことができない場合に、隔地者間の主な通信手段のレターが活用されたのである。レターは、直面的なコミュニケーションの補完にすぎなかった。そのレターの活用により、離れ離れの者同士は「あたかも目の前にいるかのように」(I), 「一種の話し合い」(II), 「親しいスピーチ」(III), 「相互の談話」(III) が可能になったのである。そのため、レターといえども、人が直接話す時と同様に、用件に入る前のご機嫌伺い・挨拶が必要とされた。また、主目的の用件（連絡事項）の伝達が終わった時にも、最後のお別れの挨拶が求められたのである。

次に、本文の言及項目では、

1) 神への言及 (挨拶は除く) :

“All which I hope by God's grace shall safely come unto your hands,”(1)

“we arrived here at Lisbon (God be thanked) in good safety”(2)

“...our ship, which (thanks be to God) is in safety arrived.”(4)

“which will shortly by God's grace arrive at B”(9)

“and mean by God's grace therein to pass both those and some other commodities”(10)

“and from thence (God to friend) I will incontinently come unto you”(12)

2) 受発信レターへの言及 :

“Yours of the 25. of the last month I have received,”(4)

“I wrote unto you, the first of the last month, that...”(5)

“Your Letter of the viiiij. of August I have received,”(12)

など、共通項目として挙げられる。

特にレター言及に際して、上記のように日付が明記されているのが一般的で、しかも、“March last”(9)、“Thursday next”(10)、“July last past”(12) など、時(月、曜日)を強調するための修飾語(下線部)が頻繁に用いられている。

このような神、受発信レターへの言及は、当時の交通事情が反映されている。船が無事到着することは神のおかげであり、同時に、レターが確実に届いたかどうかは発信者にとって最大の関心事であったと思われる。例えば、発信レターに関して、“...in my last letters, which I doubt not by this time you have received.”(9)のように、レターの到着を期待・確認しているケースもある。

今まで述べた傾向は、実際の商人レターにも見られるのであろうか。

5. 商人レター

当時のレターは、果たしてマニュアルの教えに従っているのだろうか。

5-1. レター例

最初の例は、英文レターマニュアルが発行される以前の1542年のものである。

1) レター例 (1) ⁽⁶⁾

Jesus.

Sir, in my best manner I recommend me unto you, and to my mistress, heartily desiring God of your good welfare. Sir, I understand that you intend, by the grace of God, to be resident and dwelling in this country. Sir, I have a daughter which hath been at service three or four year in the country, and broken with all works for a woman to do, and now of late she is comen home after her term. If you be unprovided, I would be glad it might be you to have her; and by my

faith, if I did know any vice or conditions by her, she should not come. And I pray you of answer hereof, for unto such time as I hear from you, she shall not be fast with no man. I would that it would please you to have her. No more, but Our Lord send you of his grace, Amen. At Peterborough, on Fast Tuesday, anno 1542.

By your that I can,

William Howham.

To John Johnson, merchant of the Staple at Calais, be this delivered at London.

本状は、娘の採用を依頼したやや私的な内容であるが、上位者宛の依頼状らしく、敬称 (“Sir”), 冒頭ならびに末尾の挨拶が活用されている。用件は, “I understand” で始まり, 用件の説明終了表現 (“以上”; “No more”) で簡潔に終わっている。dictamen の影響が窺われる。本文上で神への言及 (“by the grace of God”) も見られる。

次は 1543 年の例である。

2) レター例 (2) ⁽⁷⁾

Jesus anno 1543, the 9th in January,

At Calais.

Worshipful Sir, my duty remembered, desiring God for the continuance of your health, etc. It may please you to be advertised that a Scottish ship, which keeps about Newhaven (Harvre) and those parts, hath taken seven English ships, whereof five of them are of this town which were laden with herring to Newhaven: that is, Henry Verham, George Weryott, one Goghe, John Orleans, and Edward Parsons, who was laden by Mr. Otwell; and the two other, one of them was an English hoy and th’other an English crayer. Edward Parsons he is thought shall not be proved good prize, forasmuch as the said Scot took him not by chase upon the sea, but aboarded him with both lying at an anchor in Newhaven Road, within two stones’ cast of the Haven (as the mariners do say), which Scot and prizes aforesaid are entered into Dieppe. Whereas the Captain of Dieppe aforesaid hath caused all the said prizes to be stayed, and no partition or vendition to be made of them until such time as the French King’s pleasure therein be known; to which Captain, and to the Vice-Admiral of France (through the suit of Mr. Otwell and other) my Lord Deputy hath addressed his favourable letters, which are sent by Thomas Lychelad to John Bryskin, to be delivered by him to the foresaid Captain and Admiral, whereof I pray God send them good news. The masters of the ships, which are taken with their company, have abandoned all, and paid every one for his ransom 20 s. sterling, and are returned hither, some of them.

It is reported for truth that the greatest part of men are in the Scottish ship are Frenchmen of Dieppe, Honfleur, Fescamp and Newhaven. There are also two other Scottish barks upon the sea,

whereof one of them hath since taken two English crayers laden toward Newhaven.

Mr. Otwell hath news for truth that his *George Bonaventure* arrived at Newhaven on Sunday last, thanks be to God, and came hard by one of the said Scottish ships, who suffered him to pass without offering him any wrong.

Your book which Hall hath to rule shall be sent you this week, with God's grace. Your trunk Mr. Otwell intends to stay here, except you send him contrary word. Other news be here none: yet Hollanders are yet none here, but they are looked for daily. Mr. Otwell hath bought a piece of Hazebrouck cloth containing 40 1/2 sticks, which shall be sent you as soon as may be: it must cost 8 d Fl. a stick. Thus I beseech the Holy Trinity have you in his merciful keeping.

By your apprentice,

Thomas Holland.

本状は、結尾語 (“apprentice”) からわかるように、見習中の弟子から主人への連絡である。冒頭の挨拶、通知表現 (“be advertised”) の後、用件 (「船の拿捕状況」) をやや冗長に説明している。しかしながら本状では、末尾の用件説明終了 (“Other news be here none:”) を告げているにもかかわらず、情報 (「オランダ人の動向」「オットウエル氏の商品購入」) の追加後に結びの挨拶で終えている。従来の用法とは異なった書き方である。本文では神への言及 (“I pray God send them good news.” “thanks be to God” “with God's grace”), 時の強調表現 (“Sunday last”) が見られる。結びは定型の終わり方が採用され、レター形式は整っている。

次は1983年のものである。商人はマニュアルを手にとることができた時期である。

3) レター例 (3) ⁽⁸⁾

Right well beloved,

My very hearty commendations unto you, and the rest of my friends remembered.

My last I sent you was the 25th of February last, from Deal out of the Downs. After which time, with contrary winds, we remained upon our own coast until the 11th day of March; and then we set sail from Falmouth, and the thirteenth day the wind came contrary with a very great storm which continued eight days, and in this great storm we had some of our goods wet but God be thanked, no great hurt done.

After which time we sailed with a fair wind within the Straits, and so remained at sea and anchored at no place until our coming into the road of Tripolis in Syria, which was the last day of April. This was a very good passage; God make us thankful for it.

The 14th day of this present we came from Tripolis and the 20th day arrived here in Aleppo, and with the help of God, tomorrow or next day we begin our voyage towards Babylon and Balsara and so into India.

Our friend Master Barret hath him commended to you ; who hath sent you, in the *Emanuel*, a ball of Nutmegs for the small trifles you sent him, which I hope long since you have received. Also he hath by his letter certified you in what order he sold those things, whereof I can say nothing, because I have not seen the account thereof neither have demanded it ; for ever since our coming hither he hath been still busy about the despatch of the ship and our voyage, and I likewise in buying of things here to carry to Balsara and the Indies.

We have bought in currall for twelve hundred and odd ducats, and amber for four hundred ducats, and some soap and broken glass with all other small trifles ; all which things I hope will serve very well for those place that we shall go unto.

All the rest of the account of the bark *Reynolds* was sent home in the *Emanuel*, which was 3, 600 ducats, which is £200 more than it was rated. For Master Staper rated it but £1, 000 and it is £1, 300, so that our part is £200, besides such profit as it shall please God to send thereof ; wherefore you shall do very well to speak to Master Staper for the account.

And if you would content yourself to travel for three or four years I would wish you to come hither or go to Cairo, if any go thither. For we doubt not, if you had remained there but three or four months, you would like so well of the place that I think you would not desire to return again in three or four years.

And if it should be my chance to remain in any place out of England I would choose this before all other that I know. My reason is, the place is healthful and pleasant and the gains very good, and no doubt the profit will be hereafter better, things being used in good order ; for there should come in every ship the fourth part of her Cargason in money, which would help to put away our commodities at a very good price. Also, to have two very good ships to come together would do very well ; for in so doing the danger of the voyage might be accounted as little as from London to Antwerp.

Master Giles Porter and Master Edmund Porter went from Tripolis in a small bark to Jaffa, the same day that we came from thence, which was the 14th day of this present ; so that no doubt but long since they are in Jerusalem. God send them and us safe return.

At this instant I have received the account of Master Barret and the rest of the rings, with two and twenty ducats, two medicines, in ready money ; so there is nothing remaining in his hands but a few books. And with Thomas Bostocke I left certain small trifles, which I pray you demand.

And so once again, with my hearty commendations, I commit you to the tuition of the Almighty, Who always preserve us.

From Aleppo, the 29th of May, 1583.

Yours assured,

John Newbery.

本状は、結尾語 (“Yours assured”) から同等者間の連絡と思われる。冒頭の挨拶、定型の発信レターに言及後、種々の用件 (「船での移動状況」「商品、お金の発送・受取の確認」「商品の購入」「当地滞在の好ましい状況説明」「同僚の移動や財務状況」) がかなり詳細に説明されている。また、神への言及 (“God be thanked” “God makes us thankful for it.” “with the help of God” “it shall please God to send thereof” “God send them and us safe return.”) が頻繁になされ、時の強調表現 (“February last”) も見られる。末尾も仰々しい挨拶で終えている。

次も同じ発信者から下位者へ宛てたレターである。

4) レター例 (4) ⁽⁹⁾

My last I sent you was the 29th of May last past, from Aleppo, by George Gill, the Purser of the *Tiger*, which the last day of the same month came from thence and arrived at Feluge the 19th day of June; which Feluge is one day's journey from hence. Notwithstanding, some of our company came not hither till the last day of the last month, which was for want of Camels to carry our goods; for at this time of the year, by reason of the great heat that is here, Camels are very scant to be gotten.

And since our coming hither we have found very small sales; but divers say that in the winter our commodities will be very well sold: I pray God their words may prove true. I think cloth, kerseys and tin have never been here at so low a price as they are now.

Notwithstanding, if I had here so much ready money as the commodities are worth I would not doubt to make a very good profit of this voyage hither and to Balsara, and so, by God's help, there will be reasonable profit made of the voyage. But with half money and half commodity may be bought here the best sort of spices and other commodities that are brought from the Indies, and without money there is here at this instant small good to be done.

With God's help, two days hence I mind to go from hence to Balsara, and from thence, of force, I must go to Ormus, for want of a man that speaketh the Indian tongue.

At my being in Aleppo I hired two Nazaranies, and one of them hath been twice in the Indies and hath the language very well, but he is a very lewd fellow and therefore I will not take him with me.

Here follow the prices of wares as they are worth here at this instant:

Cloves and maces, the bateman, 5 ducats;

Cinnamon, 6 ducats (and few to be gotten);

Nutmegs, the bateman; 45 medins (and 40 medins maketh a ducat);

Ginger, 40 medins;

Pepper, 75 medins ;
 Turbetta, the bateman, 50 medins ;
 Neel, the churle, 70 ducats (and a churle is 27 rottils and a half of Aleppo) ;
 Silk, much better than that which cometh from Persia, 11 ducats and a half the bateman
 (and every bateman here maketh 7 pound and 5 ounces English weight).

From Babylon, the 20th of July, 1583.

Yours,

John Newbery.

本状では、冒頭の挨拶もなく発信レターに言及した後、用件である現地の状況（「輸送手段であるラクダの不足」「冬場の好況期待」「資金不足による商品入手の困難さ」「移動予定」）を詳しく説明している。最後に、現在の商品状況（値段）を明らかにし、終えている。神への言及（“I pray God” “by God’s help” “With God’s help”）、時の強調表現（“May last past”）も見られる。冒頭、末尾の挨拶はなく、下位者宛のレター形式となっている。

次は1584年のレターである。

5) レター例 (5) ⁽¹⁰⁾

Right Honourable,

Our duties humbly considered unto your Lordship, etc.

Our last was of the 10th of November, sent by the Cadie of this place ; wherein we signified unto your Lordship the alteration of our minds for going into Persia, and how we were returned with our goods back again to this place.

We also wrote you the hope which we had to make Bazar with a Frenchman which was at that time newly come from Ormus ; the which is now come to pass and finished, although with some trouble. We delivered all our goods, which amounted unto two thousand Ducats, and gave him in money two thousand, eight hundred and thirty Ducats, which we took up by Exchange for Bagdet at fifteen per Cento, and to pay more two per fifty per Month during the time of our staying here – which God knoweth how long it will be. The way between this place and Bagdet is full of Thieves, and no Merchants dare venture to depart till the ways be clear. There have gone no Barks from hence this four months and more.

We have embaled all our goods for Camels, being of them as followeth : four somes of large Cinnamon ; fourteen somes and an half of middle Cinnamon ; three somes and an half of Nutmegs ; one some and an half of Ginger ; one some and a third part of Cloves ; four somes and an half Fusses of Cloves ; an hundred and ninety-seven Turbands (fine), and one Chest of gilded Pusillances. All these goods have been in readiness this month, wishing every day our de-

parture; which God grant may be shortly, for here we spend and our money eateth, and that which is worse, we fear we shall lose our passage from Bagdet to Aleppo except we depart very shortly.

We received no Letters from Master Newbery since the first news of his trouble, but we hear by others that he and his Company are sent Prisoners to Goa and the remainder of his goods is left in the hands of the King's Factor.

Thus not having others to trouble your Lordship with at this present we rest, humbly taking our leave, and commending you and all your Lordship's affairs to God's mighty protection,

Your Lordship's most ready at commandment till death,

John Eldred.

William Shales.

本状では、冒頭の挨拶後、定型の発信レターに言及し、その内容（「予定の変更」「バザールの開催にまつわる問題点」）を確認している。次に、用件である商品発送の準備状況、出発の予定などを説明し、最後に、ニューベリー氏のトラブルに触れ、仰々しい結びで終えている。神への言及（“God knoweth” “God grant”）が見られる。上位者宛のレターである。

次も同じ1584年の例である。

6) レター例 (6) ⁽¹¹⁾

After my very hearty commendation unto you, with trust and desire of your health. I received lately your letter, bearing date the 18 of the last June, by your brother, this bearer and have fully considered your good advertisements therein. For the which and all others, your very friendly care and travail taking about our minerals in that country I do most heartily thank you and will be ready hereafter to requite the same as occasion shall serve.

I have thought good to advertise you that Mr Weston of late came up hither with whom the partners here and myself have sundry times conferred and have furnished him with moneys for supply of our Cornish minerals, according to his own request, in hope of good success which the Lord grant. Standing were persuaded (and so be promised by him) that we shall not henceforth be further charged, but shall now after a while recover our stock back again with a yearly commodity during our lease. Whereof I think can be no doubt (God blessing our mines and labor) if things be well ordered and followed, which Mr Weston has promised to do accordingly. He departs hence tomorrow or the next day to Wales taking Denham with him and so purposes then to make his present and repair over to you and to our mines in that country having (as he says) his melting houses and other furniture prepared in Wales for the ready melting of our ore.

And, as I understand, he minds to take Hans Hering yet once over again into your country in

hope of his good service being thought good. That about Michaelmas next Ulrich to remove into Wales to take charge of our melting house and other things there, being a place more for his quietness than the following of the mines as I conjecture by the imbecilities you write to be in him. And therewith will be very meet to have one indifferent man there where our greatest part of charge will be that after we be entered into our melting and reducing our ore into metals to answer the satisfactions of the partners generally.

In the meantime till Mr Weston come over to you (which I hope will be within less than a month) I have called Ulrich to apply such mines as be now in hand at Perrin Sands for rich lead ores and at Logan cliffs for copper ore. And to the end he shall be not hindered for want of money I shall heartily pray you to supply him of £20 which money, if Mr Weston do not satisfy at his now going down, I will myself see you repaid the same with grace. That and all other matters the said Mr Weston will inform you at large when he comes to you. Who (with your good advice) will set an order for the well following of our mines. That likewise Hans Hering use himself quietly and carefully in his office, better than (as reported) he did the last time of his being there. For his entertainment is like to be no longer among us than that his behaviour and diligence shall be found good and honest.

Thus right heartily wishing you comfortable health and of all yours. I commit you to our heavenly father. From my house in Fenchurch Street in London, this 7 day of July 1584.

Your assured loving friend,

Thomas Smythe.

本状は、同等者間の連絡らしく、内容はわかりやすく読みやすい。最初は、定型の挨拶で始まり、定型のレター受取に言及している。以下、用件を事項ごとに“advertise” “And” “In the meantime” “That and all other matter...”など通知表現や接続語句を活用し、論理的に説明している。神への言及 (“God blessing”), 時の強調表現 (“last June”) も見られる。末尾も “Thus... wishing...” 発信場所・年月日 “From...”, 結尾語 (“friend”) と定型の結びで終えている。

次は 1588 年頃の例である。

7) レター例 (7) ⁽¹²⁾

Ottoman [Hotman] :

I am very glad to hear that you have provided me of a gardener. I doubt not but he shall be used to his contentation [contentment].

Touching the wines : you may forbear to send any, for I find the Rhenish wines very good this year.

If you can get a good young cook and a Protestant, I will thank you for him, and you shall de-

liver him to my servant Arden, whom I have licensed to wait upon th'earl of Derby this journey.

I have also sent a young man, an Englishman, brought up in my kitchen and prettily entered already, to spend a year or two there with some good principal cook in Paris, such as do use to serve the most of the noble men, and is most frequented and set on work. I pray you travail with some of your acquaintance to place him. And look what allowance he will ask for his teaching, and his board shall be quarterly sent over for him to such as you shall nominate. And do pray you to give very earnest charge for his well teaching, as also to have him kept under for royeting [rioting, or carousing] abroad. And as hitherto he hath been of good honest disposition, so being young and lacking some to keep him in awe, he may stray now abroad. But let him know that you have given order that there shall be watch over his behavior and that I have written to you earnestly to advertise me how he shall behave himself. And give charge to his master to keep him under and from liberty, but to set him to work enough. And whilst you remain there, I pray you have an eye to him and, as near as you can, let none of our papists know that I have any such cook there, for I would not have him known to them. And let him come to hear preaching and service at the Amba[ssador's], but no way to charge him.

I do send you by Arden a letter to the party for a hundred crowns for you. Arden shall also deliver you money to send the gardener away to me with speed. Willing you to take care and Arden together, to have somebody come over with him to bring him to me with your letters.

I pray you let him bring with him all manner of seeds, the best you can procure there among the Italians, as well for herbs and salads as for all kind of rare flowers beside, seeds for melons, cauliflower, and such like, asparagus and all sorts of radish.

Forget not to solicit some of the prince of Conde's ministers for my 1000 [? pounds] I lent him.

Thus for this time I end and bid you farewell at court, this 23 of January.

Your loving master,

R Leicester

本状は、冒頭敬辞（敬称なし）と結尾語（“master”）から、典型的な下位者宛への連絡である。内容的にはビジネスというよりもやや私的な用事に近いが、不要な言い回しもなく、非常に簡潔な書き方である。冒頭の挨拶はなく、いきなり用件に入り、結びもややぶっきらぼうな終わり方（“Thus... I end...”）となっている。

5-2. 特徴

これまでの検討をよりわかりやすくするために、商人レターに関してもモデルレターと同様に、冒頭と末尾を取り上げる。

まず、冒頭の挨拶に関して（「/」は改行）,

1) 上位者宛 :

“Sir, in my best manner I recommend me unto you, and to my mistress, heartily desiring
God of your good welfare. (Sir, I understand that....)”(1)

“Worshipful Sir, my duty remembered, desiring God for the continuance of your health,
etc. (It may please you to be advertised that....)”(2)

“Right Honourable, / Our duties humbly considered unto your Lordship, etc. / (Our last
was....)”(5)

2) 同等者宛 :

“Right well beloved, / My very hearty commendations unto you, and the rest of my friends
remembered. / (My last I sent you was....)”(3)

“After my very hearty commendation unto you with trust and desire of your health. / (I re-
ceived lately your letter,)”(6)

3) 下位者宛 :

“(My last I sent you was....)”(4)

“(I am very glad hear that....)”(7)

のようになっている。

一見してわかるように、モデルレターの場合よりも丁寧な挨拶が採用されている。上位者宛の場合、冒頭敬辞、冒頭の挨拶、通知表現あるいは受発信レターに言及した後、用件が説明されている。同等者宛の場合も同じスタイルが採用されている。下位者宛の場合には挨拶は略されている。

次に、末尾の挨拶に関しては、

1) 上位者宛 :

“No more, but Our Lord send you of his grace, Amen.”(1)

“Other news be here none : (yet Hollanders are.... Mr. Otwell hath bought....) Thus I
beseech the Holy Trinity have you in his merciful keeping.”(2)

“Thus not having others to trouble your Lordship with at this present we rest, humbly taking
our leave, and commending you and all your Lordship’s affairs to God’s mighty protec-
tion,”(5)

2) 同等者宛 :

“And so once again, with my hearty commendations, I commit you to the tuition of the Al-
mighty, Who always preserve us.”(3)

“Thus right heartily wishing you comfortable health and of all yours. I commit you to our
heavenly father.”(6)

3) 下位者宛：

“(From Babylon, the 20 th of July, 1583.)”(4)

“Thus for this time I end and bid you farewell at court,”(7)

となっている。

ここでは、ややばらつきが見られる [レター (2) のように、用件終了表現にもかかわらず、追加情報が提供されているケースもある] が、冒頭の挨拶と同様に、上位者、同等者宛にはやや丁寧な挨拶の採用、下位者宛の挨拶なし (4) か、簡単な挨拶 (7) の採用などの違いが見られる。

商人レターでは、下位者宛の場合を除いて、上位者、同位者宛の場合は冒頭、末尾ともやや冗長かつ丁寧な挨拶が採用されている。モデルレターに見られたような上位者宛と同等者宛の違いは顕著ではない。

このように、マニュアル上で強調された「上下関係を意識した書き方」は、実際の商人レターでは、マニュアルの指摘ほど明白には認められなかった。簡潔に書かれた下位者宛レター (4) (7) を除くと、上位者宛レター (1) (2) (5)、同等者宛レター (3) (6) はほぼ同じようなトーン・スタイルであった。形式もほぼ同じで、冒頭の挨拶、通知表現あるいは受発信レターに言及した後、用件が説明されている。末尾も、結びの挨拶 (終りの指示、別れの挨拶)、発信場所・年月日、結尾語で終えている。

商人レターの上位者宛、同等者宛の場合に、モデルレターに見られたような明確な差が認められなかったことはなぜなのか。実際のビジネスに従事している人々がレターを書く際に、相手の地位・階級をそれ程意識していなかったのであろうか。そうではない。彼らは、相手の社会的地位を無視していたということではなく、自分の部下 (弟子) への連絡を除いた外部のすべての受信者に対しては、地位に関係なく、等しく相手を敬う気持ちが強く働いたようである。そのため、用件とは直接関係のないやや冗長かつ丁寧な挨拶が、冒頭と末尾に採用されたのであろう。いみじくも、マニュアルで指摘された「神への信仰」「倫理・道徳の大切さ」から導かれたものと思われる。

また、本文上での神への言及、受発信レターへの言及は、モデルレターと同様に頻繁になされており、大きな違いはない。当時の一般的な傾向と言える。

6. ま と め —16世紀の特徴—

現在でも日本文のビジネス文書 (レター) では、

「(拝啓) 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。」

「(拝啓) 毎度格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。」

など、冒頭の挨拶で始まり、用件の伝達が終了した末尾では、

「今後ともなにとぞ倍旧のご愛顧を賜りますよう、お願い申し上げます。(敬具)」

「どうぞ、よろしくお取り計らい下さるようお願い申し上げます。(敬具)」

など、結びの挨拶で終るのが一般的な書き方である⁽¹³⁾。

このような日本式用法は、現代の英文ビジネスレターでは最も望ましくない書き方と指摘され、英文レターでは冒頭、末尾の挨拶は不要、単刀直入に用件のみを伝えればよいと教えられている。

ビジネス上の用件伝達という同じ役割を担っているビジネスレターでありながら、単に日本語、英語という言語の違いから、このような書き方の違いが生じるのは何故なのか、英文レターでは昔から挨拶は不要とされていたのか、その理由は何なのか、など常々疑問に思っていた。

今回、そのような疑問の一部が解明されたように思う。16世紀の英文レターには日本文レターと同様に、冒頭、末尾の挨拶が採用されていたのである。

なぜ16世紀の英文レターに挨拶が必要とされたのか。それは、当時の人々がレターの存在をどのように考えていたかという点から明らかになる。

16世紀の人々にとって、レターは、「お互いに離れている者同士が自分の思いを明らかにする文書」(Ⅰ)であり、「一種の話し合い」(Ⅱ)、「親しみのあるスピーチ」(Ⅲ)、「相互の談話」(Ⅲ)をもたらすものでもあった。人々は、レターを介して、「あたかも目の前にいるかのよう」(Ⅰ)、「心と心の触れ合い」(Ⅰ)や「友情を深める」(Ⅰ)ことができたのである。

このように、当時はいわゆる直面的コミュニケーションが主で、あくまでもレターは、それを補完する役割を担っていた。レターといえども発信者、受信者同士が対面しているかのように書く必要があった。従って、通常の話し合いの場合と同様に、レターにも最初のご機嫌伺い(冒頭の挨拶)が、そして用件の説明が終った後、別れ(末尾)の挨拶が要求されたのである。

さらに、もうひとつの要因として、当時の社会状況が挙げられる。当時は階級社会であったために、レターを書く場合でも発信者は常に、相手(受信者)の身分を考慮しなくてはならず、マニュアル上の教えでも「(相手の)上下関係を意識した書き方」が強調されている。モデルレターでは確かに、上位者宛、同等者宛、下位者宛など、相手の身分に応じた書き方の例が提示されており、挨拶文の仰々しさ、簡潔さの程度の差が見受けられた。実際の商人レターでも、挨拶文を挿入することによって、相手への尊敬、親しみをもたらす効果が見受けられた。ただ、非常に細かな点であるが、モデルレターでは、上位者、同等者、下位者と階級が下がるにつれ、その表現が徐々に簡略化される変化が見られた。しかし、商人レターでは、挨拶文は不要、もしくは簡潔な挨拶が採用された下位者宛の場合を除くと、上位者へはもちろん、同等者間でもやや冗長な挨拶文が採用されていた。このような違いはあったが、当時のレターには挨拶文の挿入・採用が一般的であった。

また、16世紀の特徴として、レター本文の中で、「神への言及」「受発信レターに言及」が頻繁に見受けられた。これは、当時の移動手段の未発達な状況から、人の移動、モノの移動に際しては、「無事に到着する」ことが最大の関心事であった。そのため、関係者にとって船の到着、レターの受（発）信が重要な確認事項のひとつで、レター本文でも常に言及されている。また、そのような無事到着、受信はひとえに「神」のおかげであり、感謝の祈りを捧げることが神への信仰を尊ぶ当時の状況から当然のことであった。

さらに、形式上の問題であるが、受信者の身分を意識しなければならないという視点から、尊敬の気持ちをより明確に表わす方法として、結尾語の表現だけでなく、その位置の重要性（「右側」「中央」「左側」）も指摘されている。この使い分けの具体的なレター例は見つけられなかった。当時の人々がこの教えを知っていたかどうかかわからないが、これまでの種々のレター形式から判断すると、結尾語（署名）は、末尾の右側に位置するのが普通であった。つまり、発信者が結尾語（署名）を右側に配置することは、上位者宛を意味し、「相手を尊敬している」「相手に失礼にならない」ことになり、以後自然と右側に書く用法が定着、一般化していったのかもしれない。

今から500年も前の時代に、レターを書く際に、「一般的かつ親しみのある言葉」（I）で、「①簡潔、②明瞭、③平易、④敬意を心がけること」（V）が既に強調されていたことは驚きである。「メッセージをいかに効果的に伝えるか」というレター本来の役割からすると、昔も今も同じなのかもしれない。

注：

- (1) Malcolm Richardson, "The First Century of English Business Writing, 1417-1525", *Studies in the History of Business Writing*, (ed.) George H. Douglas and Herbert W. Hildebrandt, Urbana, Illinois: The Association for Business Communication, 1985, p. 31
- (2) 本稿で参考にしたマニュアルは以下の通りである。
 - I. William Fulwood, *The Enimie of Idleness*, 1621
 - II. Abraham Fleming, *Apanoplie of Epistles*, 1576
 - III. Angel Day, *The English Secretary*, 1599
 - IV. John Browne, *The Marchants Avizo*, 1589
 - V. Hoyt H. Hudson, (ed.) *Directions for Speech and Style, by John Hoskins*, Princeton: Princeton Press, 1935
- (3) 上記結尾語の例に“(your)...servant”の表現が見られない。仰々しい書き方が普通であった当時の傾向からすると、相手を奉り、自分を卑下する結尾語としては“servant”が最適と思われる。当時はまだ、この表現があまり一般的ではなかったのだろうか。それともあまりにも一般的すぎて、あえて例示するまでもない、と著者（デイ）は判断したのかもしれない。
- (4) Herbert W. Hildebrandt, "A 16th Century Work on Communication: Precursor of Modern Business Communication", *Studies in the History of Business Writing*, (ed.) George H. Douglas and Herbert W.

Hildbrandt, Urbana, Illinois: The Association for Business Communication, 1985, p. 65

- (5) *Ibid.*, pp. 59-60. Hildbrandt は、ローマ時代の修辞学者 Quintilian の説明を次のように引用している。
 “Quintilian, as a representative of the ancients, speaks about the exordium as an introduction to the subject on which the orator will speak; statement of facts or narration suggests the nature of the subject on which the speaker will have to give judgment; verification or confirmatio implies proving the thesis as stated in the narratio; and peroration which some call the completion and others the conclusion.”
- (6) Barbara Winchester, *Tudor Family Portrait*, Jonathan Cape, London, 1955, p. 120
- (7) *Ibid.*, pp. 241-242
- (8) *The First Englishmen in India*, edited with an Introduction and Notes by J. Courtenay Locke, George Routledge & Sons, Ltd., London, pp. 39-42
- (9) *Ibid.*, pp. 52-53
- (10) *Ibid.*, pp. 64-66
- (11) *Elizabethan Copper The history of The company of Mines Royal 1568-1605*, M.B. Donald, London, Pergamon Press Limited, 1955, pp. 327-328
- (12) *Elizabethan Households An Anthology*, by Lena Cowen Orlin, The Folger Shakespeare Library, Washington, DC, 1995, pp. 47-49
- (13) 田中四郎『公用文・ビジネス文例集』永岡書店, 1989年, 191-284 ページ参照。