

17 世紀の商用英語通信文の特徴

稲 津 一 芳

はじめに

遠距離通信の主役として、英文レターは徐々に、確実に、英国国民に浸透し、17 世紀になってもその勢いは衰えることはなかった。当時既に、商人の海外進出に伴う関係者間の緊密なコミュニケーションが求められており、レターの書き方を学びたいという人のニーズはこれまで以上に強くなっていた。それを裏づけるかのように、前世紀に非常に人気の高かったマニュアルの三大ベストセラー (*The Enimie of Idlennesse*, *The English Secretary*, *The Marchants Avizo*) は、17 世紀の半ば頃まで版を重ねていた。

また、それらに対抗すべき新しいマニュアルが 17 世紀にも続々発行された。初期には、それまでの「教え」を主にしてきたマニュアルに対抗して、面白さや遊びの要素を加味した楽しい読み物、「レター文例集」が数多く出版されている。

17 世紀中期以降になると、これまでの教え（楽しみ）に加えて、比較的新しい考え方を主張した内容のものが発行されている。事実、著者たちは自著の良さを強調するあまり、今までのマニュアルに過度なまでにライバル心をむき出しに非難・批判している。確かに内容的には、これまでの書くことだけでなく話すことも含めた、いわゆるコミュニケーション上達のための「実用書」を目指していたようである。

本稿では、17 世紀の下記マニュアル上での教えやレターの特徴ならびに当時の状況を明らかにしたい⁽¹⁾。

- I. Nicholas Breton, *A Poste with a Packet of Madde Letters* (1602-1685)
- II. M.R., *A President for Young Pen-men, or The Letter Writer* (1615-1638)
- III. Gervase Markham, *Conceited Letters, Newly Layde Open, etc.* (1618-1632)
- IV. I.W., *A Speedie Poste* (1625-1645)
- V. John Massinger, *The Secretary in Fashion* (1640-1673)
- VI. Philomusus, *The Academy of Complements* (1640-1670)
- VII. Edward Philips, *The Mysteries of Love & Eloquence* (1658-1685)

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

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

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

XI. T. Goodman, Esq., *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion*
(1699-1707)

1. 通信文（レター）について

前世紀に引き続き、17世紀になってもレターの役割は依然重要であった。例えば、

「王は、どのようにして自分の偉大な行動を知らしめたり、自分の領土を拡大したり、国民の傷を癒すことができるのか。貴族は、どのようにして自国に奉仕するための情報を入手できるのか。商人は、どのようにして多くの国で得た富を自国に持ち帰ることができるのか。遠隔地の人々は、どのようにしてお互いに話しをすることができるのか。これらは、レターの助けによって初めて可能になるのではなかろうか」(Ⅲ-序文)

と、レターの効用が強調されている。

また、17世紀後半になっても、

「あらゆる時代において、書く技術は、人類にとって共通の恩恵以上のもので、・・・この（書く）技術は、我々の住んでいる世界での重要なことを交渉したり、処理する時に、その便利さがわかる。特に文明国では、人間社会の利益や楽しみ、幸福をもたらす売買、貿易、通商が行われる場合や遠距離の人との話し合いが必要な場合に役立つ」

(IX-pp. 1-2)

と、状況に応じて書ける技術の習得の大切さが強調されている。恐らく当時も前世紀と同様、書くことは専門の秘書に任されていたと思われる。また、秘書に限らず、種々の専門家が求められていたようである。しかし、その実態ははなはだ心もとなく、

「近頃、一介の行商人でも商人と呼ばれたり、屁理屈を言う人が弁護士と思われたり、単なる流行作家が詩人とみなされる。・・・レターをほとんど書けない人でも秘書とみなされる」(Ⅱ-序文)

と、皮肉られるほど多くの専門家が現れたが、社会のニーズを満たすべく真の専門家は依然少なかったようである。

このように、依然として書くことの難しさが強調されていた時代において、レターの書き方に関する教えは、どのように指示されているのであろうか。

2. 通信文（レター）の書き方について

(1) 望ましい書き方

レターの書き方に関して、特に目新しくはないが、前世紀より具体的でわかりやすい。例えば、

「私は、あなた方読者に親しみのある書き方を勧める。難しい言葉も美辞麗句もいらない。また、あなたがなるべく大衆の言葉で書きたいと思うならば、ラテン語の金言を引用してはならない。・・・レターは主に、親しい友人に宛てられ、家庭内の問題などが取り上げられるので、硬い表現や学究的な書き方は望ましくない。ラテン語の使用は控え目にすべきで、ラテン語のモットーやことわざなど、読み手の内容理解の助けとなる場合に限り採用すべきである。・・・自国語ではなく外国語を多用することは、相手に気取り過ぎていると思われる恐れがある。あなたのレターでの説明は明確にしろ。そして、相手を不快にさせないように心がけろ。レターで用いられる語句は、言葉の意味の正確さを期すために、あまり古い表現は引用すべきではない。新しい表現も過度に使用してはならない」(IV-“Advice for writing Letters”)

など、「親しみ」を強調している。そのため、古い表現=ラテン語、新しい表現=外国語もなるべく使わない方が望ましいとされている。

レターには、

- ① 通常の話し方と同じ自然さが望ましい。
- ② 修辞学上の比喩などは不適である。
- ③ (ただし) 読者に読みたいと思わせるような洗練された表現は必要である。

など(V-“Instructions for Writing of Letters, The First Part”), 難しい表現や語句を避け、礼儀を失しない親しい書き方が必要となる。従って、発信者は、レターを書く時に、

「何が一番適した話題なのか、時間や状況をよく考えなければならない。また、相手によって書き方を変えることも必要である」(V-“The Second Part”)

ということを念頭に置き、実際には、

「レターでは簡潔に書くことが非常に望ましい。短くも長くもない、中庸が良い」(V)

「(相手に) 容易に理解されるように平易な言葉で書く必要がある」(V)

など、簡潔かつ平易に書けばよいのである。

また、ある著者(John Hill)は、

「(これらの) レターは、最新のスタイルで、正確なスペルを用いた、最も洗練された書き方のものでなければならない。さらに、受信者との上下関係(「上位者」「同等者」「下位者」)に応じた上品な言い回し、身分上の隔たり、親しみ、謙虚さなどの点に十分配慮しなければならない」(IX-p.2)

と、16世紀のマニュアルで指摘された教えと同じ受信者との関係を重視した書き方を主張している。さらに、

「内容こそレターの本質であり、レターは主に、ビジネスに関するものと日常生活・社交

に関するものに分けられる」(IX-pp.2-3)

と、初めてビジネスレターの存在に言及している。また、

「(レター)形式は、受信者の能力と取り上げる内容に基づき、相応しい表現や文章、句、語の選択、配置などによって決まる。例えば、学のある人に対する場合は、当然レタースタイルを高尚なものにすべきであるが、気取った言い回しや凝り過ぎた表現は避けるべきである。無学な人に対しては、誤解されないように簡潔かつ理解しやすいスタイルが望ましい」(IX-p.3)

など、受信者の能力に応じて、それに相応しいレター形式、スタイルを採用するように教えている。

当時の人々は、上記の教えに従った具体的な表現を参考にすることができた。例えば、

① 冒頭の挨拶 (VI-pp.176-177)

“Desiring to refresh the memory of your good will.”

“I thank you for the courtesy I received at your hands.”

“I pray you honour me so much, as to bear my Niece company.”

“Let me request this courtesy at your hands.”

“I must entreat you to have me excused.”

“I am wonderfully taken with the reading of your Letters.”

“Sir, I am not ignorant of the affection you bear to me.”

“There shall be nothing wanting in me, who have been always tender of your honour.”

“Sir, I have well considered of your friendship, and the worthy affection you bear me.”

“Sir, Let me advise you, not to let slip this opportunity.”

“Excuse me, if my haste force me to be familiar with you.”

② 結びの挨拶 (VI-pp.177-179)

a) IF系:

“If you have need of me, I pray you spare me not, since I am always yours.”

“If you think good, I pray you send for it, for it is at your command.”

“If you deal well with me now, you will give me occasion to pleasure you another time.”

b) WHEREFORE系:

“Wherefore I pray you advise me, or give me counsel, since in all things you may dispose of me.”

“Wherefore be pleased to excuse me.”

“Wherefore I do again desire you.”

c) ING 系 :

“Desiring God to give you the continuance, and increase of all kind of prosperity, with my prayers to God, to give you, with your perfect health, the accomplishment of your wishes.”

“Praying to God for your contentment. Even so I take my leave.”

d) その他 :

“I will employ all my power in it.”

“When you shall have need of my ware, or of anything my shop affords, it is at your command, or service.”

“I shall acquit myself therein, as I should do in my own business.”

“You shall always find me ready to obey you.”

“And so I rest, or remain forever, evermore, always, Yours, &c.”

③ 結尾語 (VI - pp. 252 - 255)

a) Servant (Master) 系 :

“Your loving Master” “Your obedient Servant” “Your servant” “Your vowed servant”
 “Your most humble and passionate Servant” “The Servant of your worthy virtues”
 “Your ever friend and Servant”

b) Friend 系 :

“Your well wishing friend” “Thy true friend” “Thy most constant friend” “Your affectionate poor friend” “Once thy Friend” “Remaining your friend” “Your plain and true friend” “Your friend to his ability” “Your forsaken friend” “Your friend confirmed in all fidelity” “Your faithful and ready friend”

c) Yours 系 :

“Ever thine” “Faithfully yours” “Yours, more than mine own” “Yours irremovably”
 “Yours prepared to suffer” “Yours, in boundless affection” “Yours most passionately, loyally, and perpetually devoted” “Yours, in respective duty” “Yours, well affected”
 “Yours, so I may be my own” “Thine, or not himself” “Yours, as you shall deserve by your service” “Yours, what you will” “Yours ever” “One, always yours” “Thine own, from all the world” “Yours, in all good sort to be entertained” “Thine to the end” “Yours, most respectfully engaged”

d) その他 :

“The unfortunate” “In all humble duty” “In all obedience” “Never less his own” “As you shall determine of me” “Affectionately devoted to your service” “Your Worship’s

poor Tenant to command” “Your Worships to be commanded”
などである。

また、発信者と受信者の関係を明示する宛名と結尾語の組合せ例として、

「親子間」： -To his loving Father： Your obedient son,

-To his ill advised son： Your displeased Father,

「夫婦間」： -To her dearest Husband： Your ever loving Wife,

-To her unkind Husband： Your true Wife till death,

-To his dearly beloved Wife： Your most loving Husband,

-To his perjur'd, and lascivious Wife：

Your Husband if you do not divide him,

「親族間」： -To his loving Uncle： Your observant kinsman,

-To his loving Niece： Your affectionate kinsman,

「医者・患者」： -To the worthy Doctor： Your sick Patient,

「友人間」： -To his willful, and seduced friend： Your poor abused friend,

-To his beloved friend： Yours assured,

-To his honourable friend： Yours in true friendship,

-To his respected friend： Yours, well assured,

-To his approved friend： Yours in all places, and at all times,

など (VI - pp. 248 - 251), 面白い例が示されている。結尾語は本来、発信者の立場・身分を明らかにすべきで、私的レターの場合には、常に“servant”である必要はない。

さらに、ビジネスレターに比較的近い私的レターの場合の宛名、結尾語、結びの挨拶例などは、商人が実際にレターを書く場合に役立ったように思われる。例えば、

① 宛名 (冒頭敬辞)

“Honour'd Sir” “Dear Sir” “Dear Friend” “Learned Sir” “Madam” “Dear Lady” “To my much respected (Honoured, Valued, esteemed) Friend”

② 結尾語

“Your most affectionate Friend and Servant” “Your assured Friend” “Your most obedient Servant” “Your most obliged Friend and Servant” “Your eternally engaged Servant” “Your faithful Servant” “Yours forever” “Yours to command eternally” “Yours while I have life” “Yours while I have a being” “Your faithful, though contemned Servant”

③ 結びの挨拶

a) IF系：

“If I am able to do you service, there wants nothing but that you should command me the employment; there being nothing which I more desire than to witness myself

continually, &c.”

“Sir, if you doubt the truth of my service, I beseech you to make use of that absolute power which you have acquired over me, to oblige my endeavours to all manner of proofs, that I am, &c.”

“If you knew with what impatience I expect a reply, charity would oblige you to set at rest the disquiet mind of, &c.”

“Sir, if you will permit me to employ my soul thus, you may still enjoy him, who is, &c.”

b) ING 系 :

“Desiring to make you see rather by effects than words, how much I am without complement, &c.”

“Desiring nothing more than to live and die, &c.”

c) その他 :

“I shall endeavour with the best of my care and industry, whenever you desire the proof, of the obedience of, &c.”

“Let this for the present satisfy you, till I shall meet with some better opportunity, to show how much I am, &c.”

“I shall now free your patience from reading any more, give me leave only to make this conclusion, that I am and shall be, &c.”

“This is the Advice and friendly Counsel of, &c.”

“Sir, I beg you to accept this testimony of my gratitude, and my earnest desires to be, &c.”

“My gratitude think of your favours but it renews the remembrance of my engagements to be &c.”

“Though I have a very great press and urgency of business at present upon me, yet shall my occasions never be so violent, but that I will have leisure both to be and to tell you, that I am, &c.”

“You may easily know, without being a Prophet, the dear esteem I have for you, and may believe without any further assurance, that I am, &c.”

“For though you may have a more powerful, yet you never can have a more constant and faithful servant, &c.”

など (VII - pp. 111 - 115), 商取引の場合にも活用できる。

このような多くの表現例を参考にすることのメリットは何なのか。当たり前のことであるが、人間の能力には個人差があり、その人の長所を生かすと共に、短所を補わなければならない。つ

まり、

「ある人は上手に話せるが、うまく書けない。ある人は優れた感覚でペンを使用するが、それに相応しい表現を持っていない。ある人は優れた独創性を持っているが、それをうまく表わす方法を知らない。そのため、我々は、即興的な閃きで十分だと自覚していても、人工的な表現形式が役立つことを認めざるを得ない。なぜなら、それらの表現を学ぶことによって、たとえそれをそのまま適用することができなくても、意思伝達のための能力を高めたり、その習得を容易にする手助けとなるからである」(Ⅶ-序文)

同様に、話術の大切さについて、

「流暢に話すことは、人との話し合いに際し絶対に必要であるので、賢明な人は皆、ある問題の処理やその理由を伝える場合に、最も巧みな振る舞いと共に、多くの修辞技能と専門的知識を持つことは便利であると認めざるを得ない。なぜなら、人はそのような技能・知識なしに、自分の目標を達成することができない」(Ⅶ-序文)

「有能な人々にとって、雄弁であることは極めて重要な資質である。それは、①非常に機転が利き、機知にあふれている人は、あらゆる状況をうまく処理することができる。②雄弁さによって、我々の議論を魅力的にしたり、行為を新鮮にしたり、友をよりよい方向に導くことができる」(Ⅶ-序文)

からである。言い換えると、我々は、自分の意思を伝える場合、たとえマニュアルに示された人工的な表現・形式でも模倣、活用することによって、より効果的に自分の目的が達成されるのである。

(2) 上下関係(階級)を意識した書き方

17世紀も前世紀と同様に、相手を敬うことが求められている。

1) 間隔(スペース)の活用

レター用紙1, 2枚という短い文書上で、いかに相手を奉り、敬うかということに、当時の人々は腐心していたようである。ここでは、非常に簡単で誰にでも可能な方法、間隔(スペース)の活用が指摘されている。発信者は、レター用紙の間隔(スペース)を活用することにより、簡単に相手への尊敬の気持ちを示すことができる。言い換えると、受信者がレターを開封し一見しただけでわかる方法である。

例えば、宛名の肩書きについて、

「我々が特に注意すべきは、相手の肩書きである。当人に最も相応しいもの、当人が希望するものでなければならない。さもないと、そのレターが快く受け入れられず、不快感を引き起こすことになる」(Ⅴ-"The Second Part")

と、注意した上で、身分の高い“Lord”宛の場合、

「一行目と二行目の間隔が広ければ広いほど、尊敬の度合いが大きいことを意味する」

(Ⅴ)

と、教えている。ただし、封筒の宛名書きの場合は、レターの託送人に両者（受信者と発信者）の上下関係がわからないように、この「間隔をあける」原則は適用されないと注意している（V）。

レター本文の中でも、最初の部分のスペースが重要な意味を持つ。書き出しの冒頭敬辞と用件を明らかにする本文との間隔をどのくらいにするか、受信者の地位に応じて変えなければならぬ。高位者宛の場合には、

「書き出しの一行目（salutation）と二行目の間隔を十分あけることが必要」（V）

と、指摘している。例えば、

“Sir,

I have received your letter, &c.”

のように（V）、広く間隔をあけることが必要となる。

また、相手への呼びかけに際して、へりくだった気持ちをさらに強調するために、

「本文では、慣習に従った名宛人の敬称（“Highness” “Excellency”）を用いる。また、相手（主人）を“Lord” “Master” など反復することにより尊敬の気持ちを表わす」（V）

ことも必要となる。

逆に、尊敬の度合いが少ない場合には、あえて間隔をあけなくてもよい。例えば、

“Sir, I have understood, &c.”

で十分である（V）。あまり身分の高くない商人の場合にも同様に、間隔をあける必要はなく、例えば、

“Mr. Ormond, I would desire you, &c.”

“Mrs. Chapin, as soon as you shall receive this letter &c.”

のように（V），“Sir”の代わりに、「敬称+名前」の書き出しで、即用件に言及する。

さらに、末尾でも、

「高貴な人にレターを出す場合には、本文と末尾の間隔を広くあけることが必要」（V）

であり、結尾語の表現も、

① 高貴な人に対する場合：“Your most obedient and most obliged servant”

② やや地位の高い人に対する場合：

“Your most humble, and most affectionate servant”

“Your humble and affectionate servant”

③ やや身分の低い人に対する場合：“Your affectionate”

④ 女性からレターを出す場合：“Your servant, &c.”

など（V）、相手に応じた使い分けが求められている。

この教えによると、上位者に対する場合には常に、“servant”でなければならない。また、女性の地位が低く見られていた当時の傾向から、女性も常に“servant”でなければならない。なかった。

同じような観点から、相手に不快感を与えないような最後の工夫も求められる。例えば、レターの体裁について、

「汚れもなく香りのよい美しい紙に広く余白を取って書かなければならない」(V)

「レターは絹とスペインワックスできれいに封印されなければならない」(V)

「発信者が喪に服する場合には黒で封印しなければならない」(V)

のように、レター投函の基本として、

① レター用紙の美しさに心がけること

② レターの封印の仕方に注意すること

など、十分な配慮(気配り)も必要となる。

ヒル(John Hill)は、上記の説明(“*The Secretary in Fashion*”)を模倣(参考に)して、

- 1) 末尾・署名の意義： 末尾・署名は、レター発信者の挨拶にすぎない。しかし、ある程度、名宛人の社会的地位に対応した表現が求められる。また、友情や親しみを示す必要もある。
- 2) 間隔(スペース)の意味： 社会的地位の高い人に書く時には、相手に尊敬の意を表すために、書中宛名の場合と同様、本文と署名の間の間隔を広く取ることが必要である。
- 3) 日付の書き方： ビジネスレターの場合、左側に年月日と発信場所を明記すべきである。
- 4) 本文の書き方： 簡潔、明瞭、美しさを心がけなければならない。当然のことながら、正しいスペル、正式な封印、正しい句読点なども必要である。

と(IX-pp.100-101)、簡潔にまとめている。

このような外見上の形式以外に、以下のような具体的な状況下での受信者への思いやりも必要となる。

2) 相手本位の書き方

相手の立場を尊重した、比較的難しいとされる下記のような状況に応じた書き方は参考になる(V-“*The First Part*”)。

- ① 忠告レター(Letters of Counsel)： 相手が助言を求めた場合には、相手はあなたを尊敬しているので、拒否してはならない。逆に、相手の要求なしにこちらから助言を与える場合には、押し付けにならない(あくまでも「友情」からと強調する)ようにすべきである。
- ② 抗議レター(Letters of Remonstrance)： 人に抗議する時には、その人を不愉快にしないように十分な配慮と工夫が必要である。そのためにも、相手の優れた点(資質)に触れ、それをほめたたえる。その上で、「世の中には誤りを犯さない完全な人はいないけ

れども、相手の優れた点（長所）がその人の誤った行為（欠点）によって台無しになってはならない」など忠告する。

- ③ 依頼レター (Letters of Entreaty) : あまり親しくない人に物事を依頼する時には、遠回しに、しかも自分の非礼をわびた上で申込む。また、今までに恩恵を与えた人に依頼する時には、その恩返しを求めるようなことはしてはならない。
- ④ 援助申込レター (Letters of Proffer of Assistance) : 友人が困っている時には、早急に手を差し伸べるべきであり、まして相手からの援助の依頼を拒否して、相手の面目をつぶすようなことをしてはならない。
- ⑤ 不平レター (Letters of Complaint) : あまり強い不平でない時には、相手をほめる言葉も一緒に加えることが必要である。強い不平を述べる時にも、あまり誇張したり、傷つけるような表現は避けるべきである。
- ⑥ 返信レター (Letters of Answer) : 業務に関するレターの場合には、必ず返事を書くべきである。それも迅速が肝要である。早急に返事を出せない時には、相手を長い間不安にさせないように、準備でき次第返答する旨連絡することが必要である。また、返事の内容が相手にとって好ましくない、あるいは不快な場合には、相手が冷静にその忠告を受け入れられるように、さらに友情にひびが入らないように、しばらく猶予期間を置くことも必要である。

上記の説明を具体的な形で示す。まず、依頼の場合、あまり親しくない人には遠回しに自分の失礼をわびた上で用件を申込むのがよい。例えば、

SIR,

The report of your generous disposition gives me the boldness, to implore your favour in the dispatch of a business, whose success depends absolutely on your authority. 'Tis true I have not the honour to be known by you, but that being a particular misfortune of mine, I desire it may not serve as a pretence to the refusal of my demand: Assuring you, that I shall endeavour to make known by real service, rather than name,

Sir,

Your most humble servant, M.

のように (V-p.23), 冒頭で依頼の凶々しさを謝ってから依頼事項を明らかにする。そして、相手の親切心や好意にすがり、こちらの要求が断わられないことの期待を表明し、もし当方の希望通りに要求が満たされれば、これまで以上の恩返しをする旨明言する。要求が容易にかなえられそうにない場合には、このような婉曲的な方法が取られる。

また、不平を述べる場合には、問題点を過度に誇張したり、相手を傷つける表現は避けなけれ

ばならない。ただ、親しい友人の場合にはやや強いトーンになることもあり得る。例えば、

SIR,

The friendship and service which heretofore I vowed you, force me at this present, to demand the reason of your silence. I do not doubt but you allege a sufficient excuse to authorize it, yet I beseech you think, that how lawful soever it be, I shall never leave off complaining: you may pretend the want of occasions, or the sudden accident of some sickness (which never molested you except in thought) whereby to justify yourself against my reproaches. But all this is not able to satisfy me; confess your fault, ask forgiveness, and you go a nearer way to work, that's the only way to conserve eternally,

SIR

your very humble servant.

のように (V - pp. 8-9), 冒頭で、友情から相手の非礼の理由を問わざるを得ないことを明らかにする。親しい間柄のせいか、全体的に非常に強いトーンとなっている。

一般的にはもう少し柔らかいトーンが求められる。例えば、

SIR,

I can endure no longer that you should forget a person who honours you so extremely as I do. These three months of your silence I have kept my mind in the continual setters of grief, that I should lose the honour of your remembrance; I beseech you do me justice, and let not all the world complain with me, of the little esteem you make

Sir

of

your most humble servant.

のように (V - p. 11), 冒頭で苦言を呈することを明らかにするが、最終的には、相手あまり感情的にならず、冷静に対応するように求める。

上記レター例文のように、内容が「良い知らせ」でない場合には、なるべく相手の感情を害さないような書き方が求められる。

3. モデルレター

前世紀と同様、レターの基本的な構成は、「①序論 (Exordium), ②論述 (Discourse), ③結論 (Conclusion)」の三部構成が望ましい、と指摘されており、発信者は、

- ① 序論: 通常は相手のご機嫌を伺うための簡単な挨拶の後、自分の言いたいこと (用件) を知らせる方法が取られている。この方法は、重要な問題を扱った比較的長

文のレターには適しているが、それ以外の場合は、いきなり用件に入った方が望ましい。

- ② 論述： 特に書く順序はない。あまり文脈を気にせず、思いのままペンに任せて書く。ただし、返事の場合は、話題転換のための接続語句を使いながら順番に従って書いた方がよい。

③ 結論： 相手に愛情を示したり、相手の繁栄や健康を祈願する結びの挨拶で終える。など (V-“The Second Part”), 参考にして書けばよいのである。

ここでは、前世紀の傾向と同様に、冒頭、末尾の挨拶の必要性が説かれている。ただ、短い内容のレターの場合には、冒頭の挨拶なしに即用件の説明に入ってもよいと指摘されている。現代の書き方に通じる新しい教えである。

さて、17世紀のレターはどのように書かれているのであろうか。依然として16世紀の影響を受けたやや仰々しい書き方を踏襲しているのだろうか。

3-1. レター例

次のレターは17世紀前半のもので、商人が仲買人 (factor) に出したものである。

1) レター例 (1) (I - pp. 21-22)

As I have reposed trust in your care, I look for your performance of my credit: your ability in managing such matters I have committed to your charge, I make no doubt of: and therefore hoping in your direction to hear of my expected contentment, I will look by your next letters to hear of the sum of my desire, in the meantime let me tell you, that I sent you four score broad-Cloths, & thirty Restinas with other such commodities as I think fit for your use in those parts. I pray you make your best market, & take heed to whom you credit: for as I hear there are men reputed of great wealth, in suspicion of playing bankrupt: have therefore the more care of your business, your travels shall not be unconsidered. Your French wines I hear this year are very small, & your Gascogne wines be very dear, prunes cheap: but you know your markets, & I hope you will have care of your money, for it is hardly come by, as this world goes doth much in great matters: if there be any news of worth, acquaint me with them, and in any wise do not trouble me with untruths. Your Cousin tells me that you are in good regard with the Governor for certain cloths that you lately bestowed on him: he told me the cause, and therefore I commend your discretion: for sometimes it is better to give them to save. In sum, let this suffice you without further circumstance, you have my love and my purse, I pray have a care of them both. So till I hear from you, I rest

Your loving Master, T.P.

冒頭で長い説明 (「相手への信頼と仕事が順調に進んでいることの期待」) の後、通知表現

("let me tell") に続き、商品 (布地, ワイン) と必要物資の送付を知らせている。次に、現地の事情 (「取引相手の信用力」「商品市況の動向」「高官との関係」) について問合せ、慎重な処理・取扱いを指示している。最後に、用件の説明終了 (「以上」; "let this suffice you...") に続き、相手への信頼 (「愛情深く見守る」「資金管理を任せる」) を強調し、簡単な結び (「返事を待つ」) で締めくくっている。

上記に対する返事は以下の通りである。

2) レター例 (2) (I - p. 22)

SIR, I beseech you mistrust not your trust, nor have any fear of my care: for having both your love and your purse, how can the one let me forget the other. No, sir, be you assured, however Bankers play bankrupt, pawns will deceive no credit: And touching such affairs as I have in charge, doubt not of my dispatch. Your Cloths I have received: and like them very well: your Restinas are very good, I would you had sent more of them, for they are much in request, and well sold. I have by good hap, met with a hundred Ton of Gasgogne Wines upon a good market as you may know by my note: Prunes are good, and good cheap, and therefore I have sent you greater store of them: on the Fats you shall find the Mark, with two letters of your name. By the next Post you shall hear what I need: in the meantime having no intelligence of worth, loath to trouble you with trifles, glad to perform that duty, that your kindness hath bound me to, wishing to live no longer the discharge the office of an honest care, praying for your long health and everlasting happiness, I humbly take my leave,

Your faithful servant, M.W.

本状では、相手の問合せに対して順に答えている。書き出しで主人の信頼を願いながら、具体的な用件 (「信用貸しに不安はないこと」「商品販売の見通し・動向」) について説明している。最後に、次回の郵便での情報提供の約束と、冗長な結び ("ING" 形) で終わっている。

上記レター (1) (2) の結尾語 ("master" "servant") からわかるように、両者 (発信者, 受信者) は主従関係にある。両レターとも、冒頭はやや冗長な言い回しになっている。返信レター (2) は末尾の挨拶も仰々しい。受信者 (上司) の立場を尊重した書き方である。

次の例は、友人の借金申込みのケースである。

3) レター例 (3) (IV)

Sir, your often kind promises make me presume to crave one performance, not that I doubt your kindness, but, that I would oblige myself to your love: for, though the matter be not great, nor my occasion much, yet at this instant a little may pleasure me more than a little: Forty Crowns

is the sum I desire, six months the time for my payment, my Bond for your assurance, with requital in a greater measure : Excuses are the worst answers, and the closest natures of denials, and a free spirit is most worthy love : it is the first, and shall be the last of my trouble in this nature : for I had rather lend than borrow : but since a sudden business bids me behold with a friend, I had rather challenge a promise of kindness, than adventure a hope of a courtesy. I pray you therefore, answer me by this Bearer, to such effect, as may make me find you, and ever esteem you, as you shall ever have me

Your faithful friend, T.W.

本状では、冒頭から相手の愛顧にすぎる旨長々と説明した後、用件（「40 ク라운の借金申込」）と言訳（「借金は今回のみ」「借り手よりもむしろ貸し手になりたかった」）を明らかにし、後半では、借金の理由を説明し、最後に、持参人への託送を依頼、結んでいる。友人への依頼とはいえ、内容の性質上、冗長な書き方になっているのはやむを得ない。

その返事は以下の通りである。

4) レター例 (4) (IV)

Sir, I have received your Letter, and read the Contents, and would be glad to content you in a greater measure of kindness : but to do myself much hurt, and you little good, I hope such is your wisdom, as will rather excuse me, than distaste me. Money I have, but such present use for it, that, if I lend, I must borrow, and a friend will consider of occasions by his own. Time is precious, to understanding spirits : and knowing your disposition, I dare presume of your affection, not to rest upon points, of any injurious imagination, but to be resolute upon protestations of friendship without fortune. In brief, pardon my unwilling denial for this time, and hereafter, wherein I may, be assured of my best power, in which, with unfeigned good will, you shall always find me,

Your very loving friend,

D.T.

本状では、定型の書き出し（「レターの受取」）で始まり、相手の苦しい状況を押し量りながらも相手の要望に応じられないことを明らかにしている。そして、断りの理由（「自らのお金の必要性」）を説明し、最後に、申し訳ないと謝罪、丁寧に結んでいる。相手の立場を慮ったやや冗長な書き方となっている。

次の例は 17 世紀半ば過ぎのもので、外国の代理商への商品送付の案内である。

5) レター例 (5) (VIII - p. 9)

Mr. Johnson,

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

London, November 25.

Your loving Friend,

1676.

W.P.

本状では、親しみを込めた冒頭の呼びかけ (“Mr. Johnson”) で始まっている。特に冒頭の挨拶はなく、即件 (“商品の船積” “商品明細の参照”) の説明に入り、市場の動向やライバル商品の有・無の調査依頼、タバコの買付け・送付を依頼し、簡潔に (“以上” ; “this ... is all at present”) 終えている。上位者からの書き方に近い。

その返事は以下の通りである。

6) レター例 (6) (Ⅷ - pp. 9 - 10)

Honoured Sir,

I have received those Goods which were mentioned in the Note which you inclosed in your last Letter, dated the twenty fifth day of November, one thousand six hundred seventy and five, they come safe to my hands without the least damage, and I have disposed of them according to my best judgement. I hope you do not question my best care and double diligence in serving you, who repose so much confidence and trust in me. It happened to be just as you imagined, and wished, for there was very few of those sorts of Commodities arrived at our Port at the time you sent yours, therefore I had the opportunity to put them off at a good rate, and with great advantage : according to your desire, I have returned you back by the same Ship five hundred Hogsheads of Tobacco, which I hope will come safe to London, and if they do I know there will no small profit arise to you by them, thus Sir trusting them to the protection of the Almighty, and the Mercy of the Seas, I rest

York River March 6.

Yours always ready to serve you faithfully,

1676

E. Johnson.

本状では、丁寧な呼びかけ (“Honoured Sir”) で応えている。冒頭で受取レターに言及した

後、用件（「商品の受取」「商品の処分」）を述べ、次に、その間の事情を詳しく説明（「ライバル商品が少なく大きな利益が得られた」）、さらに、依頼通りの船積（「タバコ大樽 500 個分」）を明らかにしている。最後に、貨物の無事到着を祈りながら、やや仰々しい結びの挨拶（“ING” 形）で終わっている。上位者宛のトーンである。

以下の例も同時期のレターである。

7) レター例 (7) (VIII - pp. 65 - 66)

Sir,

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

Hexham August 2.

Your Faithful and Ready Servant at command.

1676.

W.D.

本状は、出張中の部下から上司（主人）への業務連絡である。冒頭で簡単な挨拶の後、通知表現（“certify”）に続き、順調な取引状況（「代金の受取」「商品に対する好評価」「より良質な商品の希望」）を説明している。次に、K氏の評判（「負債が多く、望ましい人物ではない」）に言及、買付け商品の発送と到着予定（今週）の連絡、最後に、さらなる業務連絡を待つ旨述べて終わっている。用件のみを述べた簡潔なレターといえる。

それに対する返事は以下の通りである。

8) レター例 (8) (VIII - pp. 66 - 67)

William,

Your Letter came to my hands the 10th instant, and I am glad you have succeeded so well in my

business, that no more of my Debtors halted, but that they have satisfied all so well, that it will much Encourage my trade to deal further with them, pray Remember me kindly unto them all, and let them understand that none shall sell them better Commodities, and use them kinder than I will, and good penny worth shall be afforded them. I do very well approve of that sort of goods you laid out some money upon, and do think it may turn to Advantage, Return of moneys being so hard to get from that place, besides the danger of Thieves on the Road ; pray use your utmost Care about my Concerns, that I may receive no Damage in any wise, and for your Diligence therein shall not be forgotten, and you will reap the benefit of it in the end, in your faithful discharge of that trust I have committed to your hands, for by Reason of my too long Indisposition of body, hath made me altogether unfit for Travel myself, which my Occasions sometimes requires, and As soon as you have Received my Letter, dispatch the Remainder of my Affairs, with as much hast as possibly, and be upon your Return home, which is all at present, from

Ludlow August 13.

Your Loving Master

1676

G.B.

本状は、主人から従業員への連絡のため、敬称なしの呼びかけ (“William”) で始まり、冒頭でレターの受取を確認し、その中での報告 (「代金の受領」「客の満足と取引の拡大」) を喜び、さらなる売り込み (「良質な商品の提供を約束」) を促している。次に、現地での買付け商品の是認、業務処理への最善の注意、迅速な財務処理などに言及、最後に、帰国を心待ちにしていると述べ、定型の結び (「以上」; “which is all at present”) で終えている。

次の例は同等者間のレターである。

9) レター例 (9) (IX - pp. 35 - 36)

SIR,

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

Your Friend and Servant, D.C.

冒頭で相手の好意に感謝してから、良い知らせ [「当該国の経済状況の好転により貴社の製品

に対する需要は高い]「明るい見通し(次便での商品入荷により大幅な利益が期待できる)]」を伝えている。本状では、冒頭敬辞(“SIR”),書き出しの通知表現(“let you understand”),用件説明の終了表現(“This ... all at present”)など、一定の形が活用されている。

以下は返事の例である。

10) レター例(10)(X-p.114)

London, March 20. 1692.

Sir,

Yours of the 12th Instant I received, and according to your order I have sent you (by John Jones the Carrier) a parcel of Goods, which come to 10l. 7s. 6d. The particulars whereof, together with their prices are inserted in a Bill of Parcel herein enclosed, for the payment whereof, I shall give an order in my next, in the meantime I hope they will prove to your satisfaction, and be the foundation of a further Acquaintance and Dealing with you, and assure yourself, that whatsoever you shall instruct to my charge shall be performed and managed with the greatest Candour and Fidelity imaginable, and if there happen any miscarriage in packing or ordering of Wares before they come to your hands, upon notice given thereof it shall be amended or allowed for, to your own content, in the meantime I take leave, and subscribe myself.

To Mr. Tho. Wickstead.

Your Friend and Servant

at Whitchurch

Tho. Sherbrook

本状は、商品の送付案内である。冒頭でレターの受取を確認し、注文通りの商品発送の連絡と明細書の同封・参照の指示を行っている。後半では、お決まりの売込み(「商品の満足度」「さらなる取引の期待」と当方の熱意(「誠実な業務遂行」「注文品のクレームへの誠実な対応」)を明らかにし、簡潔に終えている。

以下も同じような例である。

11) レター例(11)(X-p.114)

Taunton, April 4th. 1692.

Sir,

Yours of the 28th past I received, and shall be as careful in the management of your Affairs as if they were immediately my own Concerns, my diligence shall always supply your Room in your absence; I have discoursed Mr. Gilbert concerning your Affair, and he seems very inclinable to have an accommodation therein, and intends speedily to write to you himself concerning it; as for those Goods which you ordered me to send you, I find them not for your turn; but Mr. Burgis has some excellent Perpetuana's, which if you approve of, I shall send you by the first oppor-

tunity after Order ; I have inclosed some Samples with their prices : Thus with my humbly Service to yourself, &c. I remain

Your faithful Servant to my power

John Patteson.

冒頭でレターの受取を確認し、依頼事項の処理を誠実に行う旨の決意を表明し、用件の報告に入っている。ここでも良い知らせ（「Mr. Gilbert との話し合いの結果」）から始まり、次に、要求通りに手配ができなかった注文品に対する代案（「代替品の見本送付」）を示し、簡潔な結びで終わっている。

上記レター（10）（11）とも冒頭の挨拶はなく、即レターの受取に言及し、件名を明らかにした典型的な返事の例である。また、末尾も簡潔な結びの挨拶で終わっている。

次は上位者からのレター例である。

12) レター例（12）（XI-p.51）

William -

My absence from Home, by Urgency and multiplicity of Business, I find will be longer than I expected, and seeing I can appoint no certain Day for my return, I command you to be vigilant and careful in my Affairs; and see, as I have entrusted you, that your Fellow-servants do behave themselves as they ought, that their Diligence and Industry may redound to my Advantage and your Credit, in being careful in all Particulars to discharge your Trust like a faithful Servant. I further lay my Commands on you, That you, upon receipt of this, give me a punctual Account how Things have succeeded since my departure; and in so doing you will much pleasure him who is

Your kind and loving Master, A.M.

本状では、主人から従業員への指示が簡潔に伝えられている。冒頭で自らの現状（「帰国日未定」）を知らせた後、二つの用事（「他の従業員の監督」「取引の正確な記帳」）を言いつけ、終わっている。上位者から下位者への連絡らしく、冒頭の敬称なしの呼びかけ（“William”）、簡潔な結びとなっている。

3-2. 特徴

これまでの検討から明らかなように、17世紀では、16世紀のレターに見られた冒頭、末尾の挨拶は必ずしも必要とされていない。冒頭では、これまでの挨拶に代わり、受信者への尊敬、親しみを表わす簡潔な形、冒頭敬辞が採用されている。例えば、典型的な冒頭敬辞“Sir (SIR)” “Honoured Sir” や「敬称+名前」 (“Mr. Johnson”) や名前のみ (“William”) など、親しみを表わした呼びかけが見られた。この冒頭敬辞の後、単刀直入に用件を説明した例 [(2) (3) (5) (6)]

(9)] が見られた。「いきなり用件に入った方が望ましい」(V) の教えに従った書き方である。

一方、用件の説明に際して、通知表現に続き用件を述べる方法、

“in the meantime let me tell you, that...” (1)

“These few lines may certify you, that...” (7)

“I shall let you understand, that...” (9)

受信レターに言及する方法、

“I have received your Letter, and...” (4)

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

“Yours of the 12th Instant I received, and...” (10)

“Yours of the 28th past I received, and...” (11)

など、種々の書き方が見られた [レター日付の明示に際し、強調の修飾語 (“instant” “past”) が頻繁に用いられている]。

上記の例から、冒頭の挨拶はほとんど活用されていないことが明らかである。

末尾では、依然として、やや仰々しい終わり方 (“ING” 形)、

“wishing to live no longer the discharge the office of an honest care, praying for your long health and everlasting happiness, I humbly take my leave,” (2)

“thus Sir trusting them to the protection of the Almighty, and the Mercy of the Seas, I rest,”

(6)

定型の結びで終える方法、

“in the meantime I take leave, and subscribe myself.” (10)

などが見られた。

ただ、結びの挨拶の活用は少なくなっている。例えば、用件説明の終了 (「以上」) で終る方法、

“this with my prayers for good success is all at present,” (5)

“which is all at present, from” (8)

“This, Sir, being all at present, of which I thought good to give you Advice, I rest” (9)

「返事を待つ」で終る方法

“So till I hear from you, I rest” (1)

“I pray you therefore, answer me by this Bearer,…” (3)

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

など、末尾でも冒頭と同じように、簡潔な終わり方が主流となっている。

以上のように、17 世紀も依然として受信者の立場を尊重した書き方が認められたが、上位者

宛の場合でも16世紀ほど頻繁に仰々しい挨拶は使用されていない。むしろ冒頭、末尾の挨拶文の活用は減少傾向にある。

また、本文での神への言及も極端に少なくなっている。例えば、商品の到着予定に関して、

“...Tabacco, which I hope will come safe to London,” (6)

となっているが、もし16世紀であれば、上記“I hope”の代わりに、恐らく神に依頼するような表現“by God’s grace”が採用されていたはずである。

このように、17世紀のレターには仰々しさが消え、16、17世紀のマニュアルで強調されていた「簡潔に書く」ということがやっと実行されるようになってきたように思われる。この傾向は、実際の商人レターにも反映されているのであろうか。

4. 商人レター

17世紀に書かれた実際のレターは、モデルレターと同じような簡潔な書き方となっているのだろうか。

4-1. レター例

次は17世紀半ば頃のレターである。

1) レター例 (1) ⁽¹⁾

George Warner

Rotterdam, 15th July, 1641

Loving friend,

I salute you, etc. Yours of the 25th June past I have received, with the enclosed to the Company which I have delivered; and your excuse was so authentic that it was generally allowed of, and you are excused till they shall call you again. Yesterday was our first show day, and generally found very good sales for whites, but for colours never worse. I could not sell any of your cloths but have promise of a merchant to come tomorrow, who, if we can agree, will buy the whole parcel. For patterns I cannot get any, and also they are so various that they never hold long by one colour. Last shipping the[y] looked for light greys and now they desire most sad musk colour, low priced, and if you could send such, the lower priced the better, they will go off. I sold yesterday within 50 whites as many as I did receive per the ship. This being all at present that I have to enlarge upon, I take leave and rest

Yours to command,

Brian Ball.

Postscript: ...[?]...cannot meet with so small a bill otherwise I had made home so much money as I have of yours. I shall do it per Frost. Mr. Whitmore is come from Hamburg, stays here for a fair wind. Idem B.B.

本状では、冒頭の呼びかけ（敬称なし）、口語的な挨拶（“I salute you”）に続き、レターの受取に言及し、その内容を確認（合意）している。そして、用件（「前日の販売状況」「販売の見通し」「客の布地色に対する好みの変化」など）をやや冗長に説明し、定型の終り表現（「以上」；“This ... at present”）、結びの挨拶で終えている。ただ、「追伸」を効果的に活用し、最新情報を提供している。

次も同一人物（Mr. Warner）宛のレターである。これも同じような商人間のやり取りと思われる。ただ、16 世紀のモデルレターで散見されたラテン語 “Laus Deo”（「神に賛美あれ」）が使用されている例である。

2) レター例 (2) ⁽³⁾

Laus Deo in Amsterdam, 7th October, 1642

Loving friend, Mr. Warner, my hearty commendations.

I have five days past received yours of 24th September, and for your 3 barrels of Lahore indigo as yet here is no convenience of shipping them as formerly I wrote you for Leghorn until the return of the Muscovy ships which are not yet arrived but now daily expected. At their return the Straits ships will begin to lade and not before then ; so it will be yet a month or six weeks before any shipping can be ready to go that way, and then your three barrels shall be shipped for Leghorn, if in the interim you do not recall your former order which, if you should not, I pray write me their names a little plainer, for in your former letter I cannot well read the names to whom you gave order to consign them unto. Indigo remaineth here a drug and no vent for the English sort of Lahore. It will not here – for above 12 s. Fl. [=Flemish] per lb. yet I hear it is worth in – 7 s. 6 d. or 8 s. sterling per lb. which is at least 15 s. 6 d. or 16 s. Fl. – at and can be sent no time shall be neglected – and many other commodities are as drug here – being too much over laid so until further – do cease and commit you to God's protection, resting

Your loving friend,

Henry Whitaker.

本状は、冒頭の呼びかけと挨拶の後、レターの受取に言及、注物品（インジコ）の船積遅れと発送予定の説明と荷受人の再指示要望を長々と述べている。後半では、現地のインジコの値段に言及している。商人間の通信らしく用件のみを伝えている。ただ、冒頭と末尾の挨拶文が挿入されていることから、レター形式の重視が窺われる。

次は 1650 年の例である。

3) レター例 (3) ⁽⁴⁾

Right Worshipful Sir and Sirs,

After our hearty commendations. We received your letter of the 20th ultimo, whereby we perceive ours of the 17th February came to hand, and that you at a general court have ordered a consultation to be held at your city by those who are deputed from our brethren of Hull and from us to be with you the 5th of this instant March, to that end and for the same purpose we have chosen and furnished Mr. Edward Mann and Mr. William Carr with instructions to treat with you on all such things as may concern the general goods of our fellowships in carrying on a trade for these northern parts, we wish good success in these matters of so great concernment, so we take leave and rest,

Your loving friends and brethren, &c.

Christopher Nicolson, Governor.

本状では、冒頭の呼びかけと簡単な挨拶の後、レターの受取に言及、その内容を確認している。さらに、本件を押し進めるべく代表者の派遣を伝え、定型の結び（「成功祈願」）で終わっている。「月」強調の修飾語としてラテン語“ultimo”が使用してある。

次も同時代の会社間の通信例である。

4) レター例 (4) ⁽⁵⁾

Right Worshipful Sir and Sirs,

Yours of the 11th instant we answered the 18th of the same, which we hope you have received ; since which another from you bearing date the 18th of this instant we likewise received, to which we return you this answer, vidt., that we intend (God willing) to send Mr. Henry Penrose, a brother of our Company, tomorrow for London, in relation to the business mentioned in your letters, who is to ride post, and our brethren of Hull have intimated to us that they also do intend to send for them a merchant and a master of a ship for London tomorrow also, furnished with instructions to join with you and us in the premises. Of this we thought good to give you notice, according to your desires, that you also may please to hasten away the man made choice of by you with all the expedition you can, and although we apprehend a joint consultation with you and our brethren of Hull to be very requisite in a business of so great concernment for us all, according as you desire it, yet time will not admit of a meeting now, but it nearly concerns all of us to fall into speedy action for preventing further inconveniences. And so we take leave and subscribe ourselves,

Your worships' loving brethren the Governor, Assistants and Fellowship of Merchant Adventurers resident in York.

Robert Honer, Governor, in the name of the rest of the Company.

本状では、冒頭の挨拶なしに、最近の受発信レターに言及、返信である旨明示した上で、用件

(「ロンドンへの当方ならびにハル氏からの代表者派遣予定」「現状打開のための関係者間の話し合いと早急な行動の必要性」) を伝えている。末尾は定型の結びの挨拶で終わっている。

その返事は下記の通りである。

5) レター例 (5) ⁽⁶⁾

Right Worshipful Sir and Sirs,

Yours of the 22 instant we have received, whereby we perceive that you and our bretheren of Hull have already sent away 2 of the Company and a master of a ship for London, furnished with instructions not only for the clearing of ships and goods already seized on, but for preventing of future inconveniences, if possible, in the managing our Holland's trade. We have likewise written by the post this day to Mr. Robert Johnson, one of our Company who resides at London, ordering him to repair to Mr. Penrose, and the other two sent, and to join with them in the prosecution of the business, to whom we have likewise sent our instructions. We wish good success in these matters, which so nearly concerns our northern trade in general. And so we take leave and rest,

Your loving bretheren, the Governor, &c.

本状も冒頭の挨拶なしに、レターの受取とその内容（「拿捕船問題の解決のために代表者を派遣する」）の確認ならびに本件解決のためのさらなる指示（「法的解決のために Mr. Penrose に依頼する」）を与えたことを明らかにしている。末尾は本件の解決の希望と定型の結びで終わっている。

両レター (4) (5) とともに、冒頭の挨拶なしに即用件に入り、簡単な定型の結びの挨拶で終わっている。

次はやや長いレターである。

6) レター例 (6) ⁽⁷⁾

22 February 1668

We write today, by the grace of God, on the 22nd of February, with yours of the 7th instant. With it we received the account of the 20 sacks of galls purchased and loaded in Marten Jansen Tiel. We have checked the account and agreed it with you. May God bring them in safety. The market is weak here and from others we have learned that these same goods can now be had for 55 s in [London], so in future they are likely to fall lower here. Meanwhile we hope you have bought and shipped the 20 sacks of Barbados cotton. The greatest speed is essential — also that the goods are clean and soft.

We hope you have procured payment of the £200 sterling which we remitted to you, drawn on William Rivet. With that you can pay for the cotton you have bought.

Sugar is too dear in [London] and one can count on no profit in sending it here, so one must wait for it to fall lower in [London] or rise higher here. One can easily get it here at 8 g for lack of buyers. Silk is plentiful and cheap — Ardasse can be got for 17 1/2 s.

We have accepted the bill of exchange for £170 drawn at 34 s 10 g, at double usance, Payable to Caspar Bruyn or order, and when it falls due it will be promptly paid. Meanwhile we have debited it to your account.

Would you please find out, discreetly, if one could get 20,000 to 30,000 ox-horns in [London] — and how much per thousand they would cost, with all charges, free on board, and if one may export them wheresoever one wishes? Please give us reliable information about this and we will gladly serve you in return. With cordial regards, &c.

Carsten Steen has arrived here. Nothing is yet heard of Marten Jansen Tiel. Barbados sugar no longer fetches even 8 g here, choice quality being left without buyers. The highest it will now make would be 7 1/2 g, so one would make a loss by sending it from [London].

本状は返信である。冒頭で受信レターの内容を確認し、商品の無事到着を“May God...”とやや大げさに表明している。そして、種々の商品（綿、砂糖、絹）事情に言及した後、後半では、為替手形の引受と新たな商品（牛の角）の購入の可否について問い合わせている。発信者は一旦ここで終えている（“With cordial regards, &c.”）が、末尾で追加的に最新情報を提供している。本文で様々な用件に言及したにもかかわらず、さらに追伸を活用している。

次は17世紀後半のレターである。

7) レター例 (7) ⁽⁸⁾

Bedford, November

27th 1684

Mr Nicholas Bear

We desire you to take the first opportunity of a fair wind and tide that god shall vouchsafe, and sail out over the Bar with our ship Vineyard, and if possible, to stop in the Road of Cloveley so long as to take in twenty-three barrels of Herrings from Mr. Benjamin Coker, from thence directly for Waterford in the Kingdom of Ireland, There to address yourself to Mr. Richard Mabanke Merchant, whom we desire to provide for you such provisions as amount to one hundred pounds or thereabouts, the particulars of which, goes with you to him unsealed you are to take care that It be all very good If freight present to the place you are bound you may Embrace

it and when you have gotten all on Board which we hope will do with all Expedition, that then you sail directly for Mountserrat in the West Indies, there to dispose of all such Goods, Wares and Merchandises as you carry Along with you on our Account to the Best Advantage, and if Possible to leave no Debts, and to demand and receive of Mr. Thomas Attwood and Mr James Linch (who were ordered by Mr William Andrewes to do our business in his absence) All such Debts as are due to us in that Place, and be sure to see that the Goods be all well conditioned, and if you stand in needs of their Assistance in the disposing of the Goods you carry with you, or Receiving the Effects of the same, You may if you think fit make use of them but that we leave to your Discretion Together with all other of our Conference with you If you have any Room to spare you may take in some Freight if it offers, for this place and when your Business is over to come directly home for Bedford We hope that your Care, Prudence and Diligence will be such (in the Management of all our Affairs) that may make much for your Credit and Honor, and have the continuance of the favour and respects of

Your loving friends

John Darracott

Edward Wren

Robert Wren

Mr. Bear if you are Disappointed in Anything above said that then you may have the Liberty to do with our Ship and goods as you think fit for our Best Advantage.

本状は、船の監督者（船長）に宛てた詳細な移動指示である。本文はピリオドのない文章で書かれているためわかりづらいが、用件は、移動した目的地（港）での商品（貨物）の積み込みや荷卸し（処分）に関して、現地の担当者の指示に従いなさいという指令である。このような詳細な説明にもかかわらず、追伸（「当方の指示に不満のある場合には貴方に任せる」）を活用している。

本状もレター（6）と同様に、本文での用件説明以上に、「追伸」が有効活用された例である。余計な挨拶もなく、用件のみを伝えている。

下記も同じような追伸を活用した例である。

8) レター例 (8) ⁽⁹⁾

Bristol the 10th December 1694.

Mr Cary

Yours of the 5th instant (to William Swymmer) Came to hand in due time to Advise that you

were earnestly solicited by the London Merchants to desire us to join with them in opposing the African Company in getting that trade Exclusive of all others. We could not conveniently forward our Petition to the Parliament last post, but send it you here inclosed, and desire you to act as heartily as you can, that the Company may not obtain A Charter so much to the prejudice of the trade of this Kingdom, And for your charge you need not question being reimbursed, having so many subscribers and the master intends to call a Hall this week, we are, Sir,

Your Humble servants

Sam.l Price

Wm Swymmer

If the petition sent you be not to The London Merchants likeing, please to send down A Copy of what they would have and it shall be forwarded by the next post after its receipt.

本状は、具体的な商取引に関するものではないが、組合のロンドン駐在員に宛てた業務上の指示である。内容は、請願書の送付と、組合に不利にならないように取り計らうことの要望である。本状もレター (7) と同様に、追伸で追加指示 (「コピー送付」) がなされている。

4-2. 特徴

上記例からわかるように、17世紀の商人レターでは、用件である本文の説明がやや冗長となっている。これは、受信者の理解度を高めることに重点が置かれていたためと思われる。マニュアルの指示通りに用件を簡潔に書くのではなく、少し長め (詳細) に書く傾向が見られた。しかも追伸を意識的に活用している例が多かった。

この「追伸」に関して、当時のマニュアルでは特に言及されておらず、ましてその活用は否定されていない。レターの受発信に限られていた当時のこと故、発信者 (商人) は、レターで知らせるべき用件の説明が終った直後に自分の身近で起きた新たな状況の変化や進展、直近情報など、新たに後日のレターで伝えるよりも比較的気軽かつ容易にしかも早く、追伸という形で伝えようとしたのであろう。商人は追伸を効果的に活用することによって、迅速かつ簡単に最新情報を提供することができたようである。

商人レターの冒頭では、モデルレターと同様に、冒頭敬辞の活用が多くなっている。例えば (「/」は改行),

“George Warner / Loving friend,” (1)

“Loving friend, Mr. Warner,” (2)

“Right Worshipful Sir and Sirs,” (3) (4) (5)

“Mr Nicholars Bear” (7)

“Mr Cary” (8)

と、多用されている。

次に、本文の書き出しでは、冒頭の挨拶を省き、受発信レターに言及してから用件を述べる方法が多く見られた。例えば、

“I have five days past received yours of 24th September,” (2)

“Yours of the 11th instant we answered...” (4)

“Yours of the 22 instant we have received,” (5)

“We write today, by the grace of God, on the 22nd of February, with yours of the 7th instant. (6)

“Yours of the 5th instant (to William Swymmer) Came to hand...” (8)

などである（レターの代名詞 “Yours” 形の活用が多い。「時」強調表現も多用してある）。しかしながら、依然として冒頭の挨拶文を活用している例もある。例えば、

“I salute you, etc.” (1)

“my hearty commendations” (2)

“After our hearty commendations.” (3)

のように、仰々しくはなく、簡潔な挨拶文である。

末尾では、結びの挨拶がまだ活用されている。例えば、

“I take leave and rest” (1)

“do cease and commit you to God’s protection, resting” (2)

“(And) so we take leave and rest,” (3) (5)

“And so we take leave and subscribe ourselves,” (4)

など、比較的簡潔な終わり方となっている。また、結びの挨拶のない例 [(6) (7) (8)] も見られたが、これは、発信者が「追伸」を活用したために、あえて結びの挨拶を省いたのであろう。

用件説明の終了表現（「以上」）も 1 例 (1) のみで、これは、冒頭の通知表現活用例の少なさと関連があるのかもしれない。

本文での神への言及も 2 例 [(4) (6)] と少なくなってきた。

このように、商人レターでは、冒頭の挨拶は必ずしも必要とされず、用件説明の通知表現も活用されていない。一般に本文の書き出しでは、特に 17 世紀半ば以降、受発信レターに言及する書き方が基本となっている（挨拶文が採用されているレター例 [(1) (2) (3)] はいずれも 40 年代、50 年代のものである）。

ただ、末尾に関しては、簡潔ではあるが、何らかの結びの挨拶が要求されている。当時の商人

たちにとって、用件の説明だけで終える方法にはまだ抵抗（礼儀に反するという思い）があったのかもしれない。

上記のことから、17世紀の商人レターは、用件の説明が冗長となる傾向はあるが、冒頭、末尾では、16世紀に顕著であった仰々しさが消え、マニュアルの指示通りの簡潔さに近づいていると言える。

5. まとめ —17世紀の特徴—

17世紀は依然として16世紀の影響を受け、相手を敬う書き方が重視されている。その代表的な教えは、「間隔（スペース）の活用」である。行と行との間隔（スペース）の大きさによって相手への尊敬の度合いを示す方法である。例えば、宛名を書く場合、1行目と2行目の間隔を広く取れば、それだけ尊敬の度合いが大きいことを意味する。同様に、レター本文の文頭においても、身分の高い人に出す場合は、冒頭敬辞（“Sir”）と書き出しの間隔を十分あける必要がある。一方、身分の低い者に対する場合は間隔を広く取る必要はない。商人宛の場合は、冒頭敬辞〔敬称（“Mr”）＋名前〕で呼びかけ、そのまま本文に入る方が望ましいと教えている。末尾においても、レター本文の終りと結尾語の間隔をあければあるほど、尊敬の度合いが高いことになる。

このような発信者と受信者の身分の上下を行と行の間隔（スペース）で表わす方法は、非常にユニークな教えである。この考えがやがて「インデント・スタイル」の採用に結びついたものと思われる。

この外見上の形式重視の教えにもかかわらず、レターそのものの仰々しさは影を潜め、16世紀の特徴であった冒頭、末尾のやや冗長な挨拶の採用が極端に少なくなっている。17世紀の一般的なレタースタイルとしては、冒頭敬辞で始まり、冒頭の挨拶は省き、受発信レターに言及し、用件の説明に入る。用件の説明が終了した末尾では、簡潔な結びの挨拶を活用するか、「これにて終わり（以上）」「返事を待つ」などと結び、結尾語、署名で終えるのが望ましい。

このように、冒頭では、受信者への親しい呼びかけである冒頭敬辞に続き、受発信レターに言及する書き方が商人レターにも多く見られた。まさに「（長文レター以外の場合には）いきなり用件に入った方が望ましい」（V）の教えに従っている。

末尾に関しては、マニュアル上で結びの挨拶の必要性が指摘されているように、実際の商人レターでも簡潔ではあるが結びの挨拶が依然多用されている。

さらに、商人レターの末尾の特徴として、「追伸」の活用が挙げられる。マニュアル上での説明は全くなく、モデルレターとして典型例の提示もないが、このような多くの追伸が実際に活用されているレターに接すると、当時の商人たちが追伸を効果的な伝達方法として意識的かつ積極的に活用していたと推測できる。

注

- (1) 本稿で参考にしたマニュアルは以下の通りである。
- I. Nicholas Breton, *A Poste with a Packet of Madde Letters*, 1609
 - II. M. R., *A President for Young Pen-men, or The Letter Writer*, 1638
 - III. Gervase Markham, *Conceited Letters, Newly Layde Open, etc.* 1632
 - IV. I. W., *A Speedie Poste*, 1629
 - V. John Massinger, *The Secretary in Fashion*, 1654
 - VI. Philomusus, *The Academy of Complements*, 1640
 - VII. Edward Philips, *The Mysteries of Love & Eloquence*, 1658
 - VIII. W. P., *A Flying Post*, 1678
 - IX. John Hill, *The Young Secretary's Guide, Or A Speedy Help to Learning*, 1696
 - X. John Hawkins, *The English School-master Complaeted*, 1692
 - XI. T. Goodman, Esq., *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion*, 1699
- (2) *Seventeenth-Century Economic Documents*, edited by Joan Thirsk & J.P.Cooper, Clarendon Press, Oxford, 1972, pp. 496-497
- (3) *Ibid.*, p. 500
- (4) *The Publications of Surtees Society (J.R.Boyle & F.W.Deudy), Extracts from The Records of the Merchant Adventures of Newcastle-Upon-Tyne*, Vol. I, Andrews & Co., Durham Whittaker & Co., 1895, p.165
- (5) *Ibid.*, pp. 175-176
- (6) *Ibid.*, p. 176
- (7) *Markets and Merchants of the Late Seventeenth Century, The Marescoe-David Letters, 1668-1680*, selected and edited with an introduction by Henry Roseveare, The Oxford University Press, 1987, p. 223
- (8) *The Rise of the English Shipping Industry In the Seventeenth and Eighteenth Centuries*, by Ralph Davis, London, Macmillan & CO., LTD., 1962, pp. 270-271
- (9) *Records Relating to the Society of Merchant Venturers of the City of Bristol in the Seventeenth Century*, selected and edited by Patrick McGrath, M.A., Bristol record Society's Publications, Vol. 17, 1952, p. 232