

18 世紀の商用英語通信文の特徴

稲 津 一 芳

はじめに

18 世紀の英国は、いわゆる「商業革命」を経て、経済的には非常に恵まれた時代であった⁽¹⁾。この物質的繁栄と都市の成長により、購買力の旺盛な都市型中流階級が成長し、住宅、家具・調度品、衣服、余暇の過ごし方など、彼らの要求を満たすべく「洗練された商品」が求められ、文化の商品化がもたらされた時でもあった⁽²⁾。同時に、ロイヤル・シアタやコベント・ガーデン劇場でのシェークスピア劇の上演、コーヒー・ハウスへの情報提供を意図した情報誌（新聞）の発達など、文化が首都ロンドンから地方へと波及し、ロンドンを中心とするコミュニケーションのネットワーク化が進んだ時期でもあった⁽³⁾。

このような文化の全国的普及、発達のおかげで、18 世紀半ばの英国国民の読み書きは、男子で 6 割、女子は 3 割まで向上したと考えられており⁽⁴⁾、身近な読書は娯楽として、あるいは教養を高める手軽な手段として、ますます一般大衆に受け入れられるようになった。ブリュウノ・ブラセルが「18 世紀は、人々が読書熱にとりつかれた時代」⁽⁵⁾と指摘したように、18 世紀の英国では、様々な読者を対象に、種々の大量の書物が出版された。レターマニュアルもその例外ではなかったと思われる。

最初の英文レターマニュアル *The Enimie of Idleness* の発行から約 150 年を経た当時、マニュアルの教本としての存在意義、あるいは専門書としての役割は十分認められていた。若い商人たちも当然手に取ったはずである。彼らは一般に、10 代半ば頃に親方に弟子入り（徒弟奉公）し、取引に必要な技術を習得した後、独立するのが普通であった。しかし、現実には日常の業務に追われるばかりで、特にレターの書き方を正式に学ぶ時間的余裕はあまりなかったようである。そのため、彼らは、臨機応変にしかも簡単にレターが書けるような参考書を求めているのかもしれない。

本稿では、18 世紀の下記マニュアルを中心にレターにまつわる特徴を探ることとする⁽⁶⁾。

I. Martin Clare, *Youth's Introduction to Trade and Business* (1720-1782)

II. Samuel Richardson, *Letters Written To and For Particular Friends, On the most Important*

Occasions (1741-1746)

III. Thomas Cooke, *The Universal Letter-Writer, or New Art of Polite Correspondence* (1771? - 1863)

IV. Charles Wiseman, *Epistolae Commerciales, or Commercial Letters, in Five Languages, viz. Italian, English, French, Spanish, and Portuguese* (1779-1794)

1. 通信文 (レター) について

今やレターは、商取引になくてはならない不可欠なものとなっている。事実、

「特に書くことは日常業務の重要な部分を占め、若い商人が自由に専門家のように書けることは、ビジネス上の問題を効果的かつ迅速に処理するために不可欠である」

(I-序文)

と述べられているように、円滑な商取引の遂行にレターが重要な役割を果たすことは十分認識されていた。しかし、若い商人がその技術を身につけることは容易ではなかった。例えば、

「若者の教育は読むことから始まり、文法、書くことへと段階的に行われる。・・・この (レターを書く) 技術は、・・・一朝一夕に習得されるものではなく、有能な主人の監督・指導の下、訓練により徐々に得られる」(I-序文)

と、その技術習得には系統的な教育・訓練と長い時間が必要であった。しかも、若者が働きながらレターの書き方を学ぶことは大変であった。

「多くの商人は、自分の意思を明快に洗練された表現で伝えたいと思いながらも、日常業務に追われ、学習する時間的余裕がない」(III-序文)

など、現実には厳しかった。

このように、日常業務を任される若い商人にとって正しいレターを迅速に書くということは緊急の課題であった。

2. 通信文 (レター) の書き方

上記のように、商取引におけるレターの存在、意義、役割が大きくなるにつれ、マニュアル上でもビジネスレターは単なる一般的なレターの一部としての扱いではなく、ビジネスレター独自の項目 (章) を設け、具体的な書き方が説明されるようになった。

(1) ビジネスレターの書き方

当時の英国商人は、世界を目指していた。航海法による飛躍的な貿易量の増大、海外進出を背景にした輸出主導型の貿易構造の転換に伴い、商人たちの取引範囲は格段に広がってきた⁽⁷⁾。多くの商人たちは、

「レターを介して、遠隔地の取引先と話しをしなければならない」(III-序文)

状況であった。多忙な彼らは、レターを活用することによって、世界中の業者と連絡することが

できた。彼らは、

「レターを通して、あたかも直接会っているかのように対話を行う。その場で言いたいことを書けばよい」(I-p.92)

のである。しかしながら、

「話しをする前にもう一度(二回)よく考えなさい。そうすれば、以前よりもはるかに(二倍)優れた話しをすることができる」というクウエーカー教徒の教えから、書簡の場合にもこの教えが当てはまる」(III-p.18)

と、レターを書く前に準備・推敲することが求められていた。さらに、実際に書くビジネスレターは、

- ①自然であること
- ②社会的地位に相応しい礼儀作法を心がけること
- ③わかりやすいこと
- ④一般に使用されている表現を使うこと

など(II-序文)、心がけなければならない。

商取引の場で実際にペンを取る商人は、

「商人のレターは明瞭、簡潔、適切でなければならない。相手にためらいや疑いを抱かせないように、古風な堅苦しい表現、曖昧な書き方、略語の使用は避ける。取引に関するあらゆる指示や問題点は、明瞭、明快に伝えなければならない。・・・レターを受け取った場合には、返事は当然所定の時間内に出すべきであり、内容は明瞭かつ直接的でなければならない」(I-p.92)

「取引に関するレターの場合、話題を十分斟酌し、明瞭、簡潔に書くことを勧める」

(III-p.18)

「正しい商用文を書く時には、正確さ、明快さ、わかりやすさ、簡潔さの四点に気を付け、華美な洗練された表現はなるべく慎み、形式や挨拶も控えるべきである」(IV-序文)

などの点に注意して書けばよいのである。わかりやすさを基本にした従来の教えと同じである。

ただ、前世紀までの教えと異なる点は、「話すように書く」ことを意識している点である。例えば、

「レタースタイルは、会話の場合と同じように短く、整然と、親しみ深く、意味がはっきりと伝わるものにしなければならない」(I-p.92)

「レターを書くことは、人前で話しをすることと同じで・・・気取りを排除すれば、自分の伝えたいことがより明確になり、表現も明瞭、平易、わかりやすく、洗練されたものになる」(III-p.18)

など、「レター(書くこと) = 話すこと」が強調されている。

(2) 「相手本位」の書き方

前世紀と同様に相手本意の書き方が重視されている。

クレームレターの場合、相手をなるべく傷つけないように、導入部でやや長い説明を行い、トーンを和らげる方法が取られている。例えば、

SIR,

When I first began to correspond with you, it was my fixed resolution to act with integrity and honour, expecting the same in return. I must, indeed, confess that the goods you sent me for some time were as good as any I could purchase from another, and so far I had not any reason to complain. But now the case is quite different. The two last parcels you sent me are so bad, that I dare not offer them to my customers. From what, Sir, does this proceed? have I ever been deficient in my payments? no, you dare not accuse me with anything of that nature. However, I am obliged to tell you, that unless you send me others in their room, I must either withdraw my correspondence or shut up my shop. You may choose which you please, and let me beg to have your answer per return of post, as I am in immediate want of those goods, and in danger of losing customers by a delay. In so doing you will oblige

Your well-wisher.

(III - pp. 62 - 63)

のように、本状では、いきなり用件に入らず、今までの取引では全く問題はなかったことを冒頭でやや長々と説明している。その後、本題のクレーム（「不良品の到着」）の説明と代替品の送付を要求している。本状では、前文がトーンを和らげる一種の緩衝役として働くことにより、発信者の強い抗議が緩和され、相手への配慮が窺える。

また、支払い請求の場合でも、相手の苦しい状況を勘案し、相手を思いやる方法が取られている。最初の穏やかなトーンで請求する方法から徐々に厳しいトーンに変化する段階的な対応の取り方である。例えば、

SIR,

I find myself constrained, by a present Exigence, to beg you to balance the Account between us. Tho' Matters have run into some Length, yet would I not have apply'd to you, had I known so well how to answer my pressing Occasions any other way. If it suits you not to pay the Whole, I beg, Sir, you will remit me as much towards it as you can, without Prejudice to your own Affairs; and it will extremely oblige

Your most humble Servant.

(III - p. 53)

のように、単刀直入に用件（「支払請求」）を明らかにしながら、最後の部分では、全額が無理な

ら一部の返金でもよい、と冷静に要求している。

上記のような穏やかなトーンに対して、進展が見られない場合には、やや強圧的なトーンの支払請求となる。例えば、

Mr. Barret,

I am sorry your ill Usage constrains me to write to you in the most pressing manner. Can you think it is possible to carry on Business after the manner you act by me? You know what Promises you have made me, and how from time to time you have broken them. And can I depend upon any new ones you make? If you use others as you do me, how can you think of carrying on Business? If you do not, what must I think of a Man who deals worse with me, than he does with anybody else? – If you think you may trespass more upon me, than you can on others, this is a very bad Compliment to my Prudence, or your own Gratitude. For surely good Usage should be entitled to good Usage. I know how to allow for Disappointments as well as any Man; but can a Man be disappointed forever? Trade is so dependent a thing, you know, that it cannot be carried on without mutual Punctuality. Does not the Merchant expect it from me, for those very Goods I send you? And can I make a Return to him, without receiving it from you? What End can it answer to give Two Years Credit, and then be at an Uncertainty, for Goods which I sell at a small Profit, and have not Six Months Credit for myself? Indeed, Sir, this will never do. I must be more punctually used by you, or else must deal as little punctually with others; and what then must be the Consequence? – In short, Sir, I expect a handsome Payment by the next Return, and Security for the Remainder; and shall be very loath to take any harsh Methods to procure this Justice to myself, my Family, and my own Creditors. For I am, if it be not your own Fault,

Your faithful Friend and Servant.

(II - p. 54)

のように、冒頭から謝罪 (“I am sorry”) しながらも、強硬な手段を取らざるを得ないと訴え、以下相手の不履行を長々と説明し、最後に返金を強く主張している。

このような強い抗議にもかかわらず、相手の態度に変化が見られない場合には、最終段階ともいえる脅迫じみた請求の方法が取られる。例えば、

Mr. Atkins,

I have mentioned your Case to Sir John, as you requested. He is exceedingly provoked at your Usage, and swears bloodily he'll seize, and throw you into Gaol, if he has not 20 l. at least paid him by Quarter-day, which is now at hand. So you know what you have to trust to; and I would have you avoid the Consequences at any rate; for he is resolved otherwise to do as he says. Of

this I assure you, who am

Yours, &c.

(II - p. 147)

のように、所定の日までに支払いがなされていない場合には、厳罰に処せられる最悪の事態もあり得ると脅かしている。

前世紀と同様 18 世紀でも、相手を傷つけないような語句、表現を用いることによって、相手を奉る配慮（「相手本位」の書き方）が求められている。

3. モデルレター

ビジネスレターの重要性が高まるにつれ、18 世紀半ば過ぎには形式の整ったモデルレターが示されている。例えば、

発信地、年月日：

Aleppo, the 1st of January, 1776.

受信者：

Mr. Alexander Arne,
Of Algiers,

挨拶：

Sir,

本文：(書き出し)

Having hitherto served as factor to Mr. Sauter, where I first had the honour of your acquaintance, and

(用件)

...

(結び)

..., with which have the honour to conclude this, assuring you that no one is more than myself,

結尾語：

Sir, your most humble Servant,

発信者：

ANTHNY de PAZ.

受信者：

To Mr. Alexander Arne,
Merchant at Algiers.

のように、一定のレタースタイルが確立している (IV - pp. 1-2)。

以下具体的な商取引上の例を見てみる。

3-1. レター例

最初の例は、商品注文のレターである。

1) レター例 (1) (I - p. 96)

Exson, June 16, 1764.

Mr. Nicholas Allom and Comp.

This is to desire you to send per the next Vessel bound for Exter, the Goods following, viz. Galls,

3 Bags ; Indigo, 5 Barrels ; Allom, 17 Cwt. ; Logwood, 1/2 a Ton ; Madder, 14 Cwt. ; Copperas, 3 1/2 Tons ; Bahia Brazil, 4 Cwt. ; Bourdeaux Cream of Tartar, 6 1/2 Cwt. ; West-India Fustic, 5 1/2 Ton ; Red Sanders, 6 1/2 Cwt. ; Valona Caps ground, 9 1/2 Cwt. For the Balance of my last Account, being 295 l. 14 s. 9 d. I have here inclosed sent you a Bill of Exchange, at 12 Days Sight, on Mr Lawrence Gemroy, Merchant in London, to whom I have given Advice this Day. Set the Prices as low as you can, and when you expect your Money for this Parcel, draw your Bills upon me, they shall receive due Honour from

Your loving Friend,

Zach. Careful.

本状は、冒頭から“*This is to desire you to send ...*”と単刀直入に用件（「商品送付依頼」）を明らかにしている。次に、為替手形を同封したことと今回の注文品に関する条件（「安い値段の設定」「手形の名宛人」）を説明している。用件のみを伝えた簡潔な書き方である。

以下の例は、主人の代理として弟子が書いたものである。

2) レター例 (2) (I - p. 97)

Sir,

London, June 24, 1764.

My Master received yours of the 16th Instant, with the Bill of Exchange inclosed, which is now accepted. The Parcel of Goods, wrote last for, I have this Day shipped on board the Coaster of Exon, John Miller, Master, being marked and numbered as per Margin. The Bill of Lading, and the Bill of Parcels, are both annexed. My Master and Partner are now out of Town ; for that Reason, I have taken all possible Care to please you in both Goods and Prices. What you have further Occasion for in our Way, be pleased to signify your Order, and it shall faithfully and diligently be performed by, Sir,

Your humble Servant,

Ferdinando Failnone.

Servant to Mr Nich. Allom and Comp.

本状でも、用件が簡潔に述べられている。冒頭で主人のレター受取を確認し、用件（「商品の船積」「関係書類の送付」）を伝えている。後半では、上司（主人とパートナー）が不在なので、その間自分が代行する旨明らかにし、終えている。

上記レター (1) (2) とも用件のみを伝えた簡潔なビジネスレターといえる。

次は、支払い請求に対する返事の例である。

3) レター例 (3) (II - p. 53)

SIR,

I am very glad I have it in my power to send you now, directly, One hundred Pounds, on Account between us, which I do by our Carrier, who will pay you in Specie. I will soon remit you the Balance of your whole Demand, and am only sorry, that I gave Occasion for this Application for what is so justly your Due. When I send you the rest, which will be in a few Days, if I am not greatly disappointed, I will accompany it with an Order, which will begin in a new Debt; but which I hope to be more punctual in discharging, than I have been in the last. I am, very sincerely,

Your Friend and Servant.

本状では、書き方に工夫が施されている。冒頭で“I am very glad”と良い知らせ（「一部の返金(100ポンド)」「残金の早急な支払い」）を明らかにしている。さらに、相手の気分を害しないように、残金支払い時の注文書同封をほのめかし、同時に、期日通りの支払いを約束し、終えている。

次は、最も一般的な取引申込の例である。

4) レター例 (4) (Ⅲ-p.43)

Stafford, Feb. 3, 1771.

SIR,

My apprenticeship with Mr. Wilson being expired, during which I had proofs of your integrity in all your dealings with my worthy master. My parents have given me two hundred pounds to begin the world, but you know that is not sufficient to carry on trade to any advantage; that I may be able to sell my goods as cheap as possible, I would choose to have them from the first hand, and likewise the usual time of credit. If it is agreeable to you, I hereby offer you my correspondence, not doubting, but you will use me as well as you did Mr. Wilson, and you may depend on my punctuality with regard to payments.

My late master has no objections to my setting up, as it will not be in the least prejudicial to his business. I shall depend on your sending me the following order as soon and cheap as possible, and am,

SIR,

Your humble Servant.

本状では、冒頭で研修の終了と開業・独立（「200ポンドの資金」）を知らせ、取引の申込を行っている。さらに、亡き主人の意に反していないことを強調し、注文品の送付を依頼し、終えている。

その返事は以下の通りである。

5) レター例 (5) (Ⅲ - p. 44)

Yours I received and am extremely glad to hear that your parents have enabled you to open a shop for yourself. Your behaviour to your late master was such, that it cannot fail of procuring you many customers. I have sent you the goods by the Stafford wagon in twelve parcels marked XI; and I doubt not but you will be punctual in your returns, which will always enable me to serve you as low as possible, and with the best goods which I can procure. I heartily wish you success in business, and doubt not but you well know, that honesty and assiduity are the most likely means to insure it, and am,

Your obliged Servant.

本状では、冒頭でレターの受取と開業の知らせを喜び、注文品の送付を伝えている。最後に、ビジネスの成功を祈念し、良きアドバイス（「正直」「勤勉」）も与えている。

以下も同様の取引申込の例である。

6) レター例 (6) (Ⅳ - pp. 2-3)

Berlin, 2d February, 1776

Mr. Barholomew Benella,

at Brussels,

Sir,

HAVING the honour to know you by reputation, as also by means of Mr. Vaillant of Pavia, who is one of my intimate friends, I take the liberty of writing to you, on the assurance he gave me that you would take it in good part, as well as the offer I make you of my services at this time, and as I know you take a great many goods from this place, beg you'll make trial of me, and flatter myself you'll soon be convinced, from the regard I shall pay to your interest, of the earnest desire I have to enter into a correspondence with such worthy gentlemen as you are. All my business generally consists only in commissions, nevertheless, I have a universal knowledge of all sorts of wares, so that in whatever you shall please to employ me, you may depend on being served in the best manner I am able, therefore waiting the honour of your commands,

I am, kindly saluting you,

Your most humble Servant,

BALDWIN BALLARD.

本状では、冒頭で相手の評判と友人の紹介による旨明らかにした上で、取引の申込を行っている。さらに、自己紹介（「自己PR」）を行い、定型の結び（「ING」形）で終えている。初めての通信のため、やや気取った形式重視の書き方（インデント・スタイルの採用）となっている。

次は、注文に対する返事の例である。

7) レター例 (7) (IV - pp. 12 - 13)

Moscow, 10 October, 1776.

Mr. Moses Moreton,

of Milan,

Sir,

IN answer to your esteemed favour of the 23d instant, 'tis with pleasure I hear of your establishment and good state of health, may God continue the same and shield you from all misfortunes. As this is the first time I have had the pleasure of your correspondence, as my good old friend, I am extremely glad to be honoured with your commands at the commencement of your business. This is the means of renewing our former friendship, and therefore to show you that you have done well in applying to me, I have done all in my power to send you such goods as will please you. The remittance will be made by the way of Lugan, addressed to Mr. Anthony Benn, with orders to send them to you immediately. Inclosed you'll see the account, and please to credit me in 2400. fl. imperial money.

I am, with all imaginable regard,

Your humble Servant,

MATHEW MORDOC.

本状では、冒頭で返信である旨明らかにしながら、やや仰々しい挨拶に続き、相手の取引の申込に感謝している。そして、具体的な用件（「商品の発送」「送金方法」）を指示し、終えている。冗長な冒頭と比べ、末尾は簡潔である。本状でもレター（6）と同様に、末尾にインデント・スタイルが採用されている。

次は、値下げ要求の例である。

8) レター例 (8) (IV - pp. 22 - 23)

Dear Sir,

YOUR last most esteemed favour of the 7th instant is come to hand, wherein I perceive you have received the remittance made you in a bill of exchange for 1600 fl. drawn upon Mr. Merville of Turin, of which you will procure the payment, giving me credit and advice thereof. Moreover I understand you have not been able to get the whole quantity of wool that I ordered, therefore get half, and I will wait till next autumn for the remainder. Also desiring you will send me two pieces of damask, recommending it to you that they be of a pretty genteel taste, quite in fashion, and take care the colours be like the patterns I here send you annexed; as to the rest I must observe, that the prices of your stuffs are so high that I see no opportunity of furnishing you with

my commissions, but if you should happen to make any abatement in the price, beg you will let me know it. I am with all possible regard, &c.

本状では、冒頭でレターの受取を明らかにし、その内容（「手形代金受領」）の確認と、注文品（ウール）の一部（1/2）の納期延長の受諾、さらに、商品（ダマスク）の送付依頼と品質（条件）の指示を与えている。最後に、値下げの要求を希望し、簡潔な挨拶で結んでいる。

3-2. 特徴

これまでの例からわかるように、18世紀のモデルレターでは、冒頭と末尾の挨拶が消え、用件のみが伝えられている。神への言及もない。ただ、前世紀から顕著なように、レター本文の最初と終わりに、ビジネスレター特有の言い回し・表現が随所に見られる。

例えば、書き出して単刀直入に、

1) 事務連絡的表現：

“This is to desire you ...” (1)

“(Having the honour to know ...,) I take the liberty of writing to you ...” (6)

などのややかしこまった書き方と

2) 感情的（「喜び」）通知表現：

“I am very glad (that)...” (3)

“... and am extremely glad to hear (that)...” (5)

“... this is with pleasure (that)...” (7)

など、発信者の思いを率直に表わす形も見られる。

また、定型の「レター受取」に関して、従来の

1) “yours” 形：

“My master received yours of the 16th instant,” (2)

“Yours I received (and)...” (5)

だけでなく、より丁寧な表現

2) “favour” 形：

“In answer to your esteemed favour of the 23d instant,” (7)

“Your last esteemed favour of the 7th instant is come to hand,” (8)

が用いられている。

末尾では、簡潔な挨拶、

“I am with all possible regard, &c.” (8)

また、“ING”形の結び、

“... therefore waiting the honour of your commands, /I am, kindly saluting you,

(/Your most humble servant,)” (6)

など、従来の書き方も見られるが、一般的には結びの挨拶は用いられず、下記のような結び（表現）と結尾語が対になった書き方が多く見られた（「/」は改行）。

“... they shall receive due honour from / Your loving friend,” (1)

“it shall faithfully and diligently be performed by, Sir, / Your humble servant,” (2)

“I am, very sincerely, / Your friend and servant.” (3)

“... and am, / SIR, / Your humble servant.” (4)

“... and am, / Your obliged servant.” (5)

“I am, with all imaginable regard, / Your humble servant,” (7)

上記と同じような特徴が実際の商人レターにも見られるのであろうか。

4. 商人レター

モデルレターと同様に、実際の商人レターでも簡潔な書き方が行われているのか、以下検討を試みる。

4-1. レター例

以下のレター例は18世紀初期のものである。

1) レター例 (1) ⁽⁸⁾

London, the 13th November, 1701

My Lords and Gentlemen,

I am favoured with yours of the 11th September last, and the only reason that I could not give an answer sooner was that Mr. Paterson had some trouble to get some difficulty removed out of the way as to the twenty water shares, – the bookkeeper of that office had made a mistake to his wrong. The seventh of this instant I did transfer the twenty shares of the waterworks to a friend of Mr. Paterson, and, at the same time, I received from him, according to your order, two hundred and fifty pounds sterling, likewise paid him fifty pounds sterling, and took his receipt for the same; and also I received of him Mr. Wardrop's note, which here enclosed I send you, and likewise a note under the said Paterson's hand, obliging himself to be accountable to the Company on demand for the interest of two hundred and fifty pounds sterling from the 23rd August, 1697, to the 7th November, 1701. I am heartily sorry for the misfortunes the Company has met with. There are sundry papers and bills of Smith's in my hands, also a tally and warrant upon the additional imposition for three hundred pounds. This is all that offers at present from,

Your very humble and obedient servant,

My Lords and Gentlemen,

Hugh Fraser.

For Mr. Roderick Mackenzie,

Secretary to the Indian and African Company in Scotland.

本状では、冒頭で受取レター (“yours”) に言及し、返答遅れの理由を述べた後、用件 (「権利の譲渡・250ポンドの入金」「金利負担」「新たな資金負担」など) を詳しく説明している。末尾は用件説明の終了「以上」 (“This is all...”) と簡潔に終えている。

次は18世紀半ば近くのレター例である。

2) レター例 (2) ⁽⁹⁾

May 16, 1739

(Should be April 14 ;
received April 16.)

Sir,

I have your last, in which you desire to know what money can be paid to Sir Francis Child for His Grace's use by the 10th May.

My receiving for Thornhaugh is fixed for this week, but it is uncertain what money I shall receive in cash because I expect some of the tenants have paid their rents to Sir Francis Child already by their salesmen.

The receiving for Thorney is fixed 8 days in the first and second week in May, and you are sensible I ought to receive a good deal of money then.

I am, Sir,

Your humble servant,

Richard Disbrowe.

本状は、入金の確認に対する返事である。冒頭で受取レター (“your last”) に言及し、用件 (「入金予定状況」) を説明している。用件のみを伝えた簡潔なレターである。結びの挨拶もない。

次は18世紀半ば過ぎのレター例である。

3) レター例 (3) ⁽¹⁰⁾

James Berville.

21 Sept. 1768.

As soon as your favor of the 21 May came to hand we replied thereto under date of 25 July, but for want of an Opportunity have deferred sending it till now.

This acknowledges the Receipt of your Letter of 28th July (with the enclosed from Mr. Doct) whereby we are informed of the safe Arrival of the Expedition, with her Cargo in good Order, conformable to the Invoice and are well pleased to find she would be ready to depart therewith within a few days from Galam.

Having left to your option, we approve your design of taking the Bale of Bafts, the Beads, and some of the Gun Powder, destined for sale at Senegal, to be disposed of by Mr. Doct – but as you think he will not have occasion for the Brandy it is well you leave the whole with Captn. Williamson, who will be able to sell it with Advantage at Senagal. By the Tariff of Goods reduced into Bars sent us by Mr. Doct, it appears that two Pints of Brandy are given as a Bar, it is therefore unlucky, that there should be no great Demand for it at Galam, as the Profit thereon is so very considerable.

We are glad to find that, upon your Representation the Governor has consented to suffer one of the Hostages to remain at Senegal, and we doubt not when the rest return to Galam, the King of that Country will grant others, for the security of Mr. Doct's Person and our Effects, and therefore do not see the utility of writing to the Governor on that Subject.

Mr. Doct likewise informs us that the Peace is near, tho' not quite concluded, wherefore we hope and have the better ground to expect a good issue to our Undertaking.

Wishing you health and Prosperity

We remain truly Yrs.

Per Shelbourne Captn. Clark.

Per Worge Captn. Patterson.

本状では、冒頭で受取レター (“your favour”) に言及した後、用件を “This acknowledges ...” “we approve ...” “We are glad to find that ...” “Mr. Doct ... informs us that ...” など、事項ごとにわかりやすく説明されている。結びは、定型の “ING” 形で終わっている。本状では、発信者名が左側に配置されていることから、16世紀のマニュアルの教えに従うと、本状は下位者宛のレターとなる。そのため、冒頭の呼びかけとして、敬称が省略された名前だけの表記 (“James Berville”) となっているのも理解できる。

次は18世紀後半のレター例である。

4) レター例 (4) ⁽¹¹⁾

Mess Willing Morris & C^o

Gentlemen

Bristol 17 Jany 1775

I have your favors 3 Oct & 25 Nov' since I had the pleasure of writing you the 28 Dec'.

Wheat is now fixed at 7/pr Bushel & if any alteration it will be for the better. Flour 17/@19/ – Indian Corn 3/9. Mess^{rs} Herries & C^o wrote me that they expected a Cargo very soon from you, & I gave them our prices. I suppose I shall have her here, as the best American Wheat sells there from 50/to 51/ – & our prices are equal to 56/. M^r Elliot writes me that the Hopewell is at last arrived in London with^l. touching at Falmouth, the Cargo in bad order tho' better than ex-

pected.

I find by the Lists that the Friendship Young is arrived at Maryland I shall therefore be expecting to hear her Destination.

The Duty being taken off Indian Corn will be an advantage to you in the sale of the Hopewell's Cargo. I am glad that the first Service of M^r Burke to his friends here should be of the first Advantage to your House.

I hope the Bills you mention to draw on account of the Friendship if she comes here will not be at a short sight, but you will take care to make them agreeable in that particular. I shall pay due Honour to them. Your Exchange is fallen amazingly.

I mentioned the prices of Wheat, but did not that the demand is brisk, & a prospect of advance towards the Spring. We have had little or no frost, & remarkable mild weather. In general these Winters do not produce good Corn harvests in the succeeding Seasons.

The Ministry keep their resolves very secret about American affairs. London has petitioned, so has this place. Several Gentlemen were very active in promoting a petition here, though not without a good deal of opposition from the other party (for even party Spirit reigns tho' in a matter of Trade of such consequence.) M^r. Burke's friends in particular have forwarded this Business, indeed that gentleman the more he is known the more he must be admired. I send you by this Conveyance a Speech of his on the American Bills last Spring, a most masterly one indeed it must be so or it could not be M^r Burke's. The Ministry have acted a weak & a wicked part in their political System towards America which will be remembered long by this & heavily felt by both Countries. In any thing that occurs I shall write you for I truly am

Gentlemen

Your obliged & most obed^t Serv^t

Rich Champion

本状では、冒頭で受取レター (“your favors”) に言及し、以下農作物 (小麦, 小麦粉, コーン) の状況が長々と説明されている。また、最後の節で政治的な問題を詳しく説明し、定型の結び (「再度連絡する」) で終わっている。

以下も同じような例である。

5) レター例 (5) ⁽¹²⁾

Soho 22 May 1782.

Gentlemen

We have the pleasure to advise you that we sent per Swains Wagon the 14th inst. your Copper Eduction pipe of which you have an invoice above of the cost. The small pipes are enclosed in

the large ones and hope all will arrive safe. The Nossells are in forwardness and as near as we can guess will be finished by this day fortnight. We should be glad to have an account of the present state you are in respecting the degree of the forwardness of the Cast Iron, as well as all the Forged Iron work, & when you think you shall begin to erect and fix the parts together; we are trying a new cement & if it answers (and its not too late) we shall use it in your Engine.

In consequence of your favr. of the 6th Inst. we have herewith sent you another draught of an article of agreement which is filled up conformable to the last calculation and to the best of our judgment is a very fair one.

The lawyers particularly in Cornwall have from time to time augmented their charge for making these writings from 5 to 15 Guineas which has induced us (from economical principles only) to make the following offer to our friends viz we will pay for the Stamps & parchments & you pay your Lawyer for the Engrossing or if you will pay for the Stamps we will employ one of our Clerks to do the engrossing which he is in the habit of doing, & thus a considerable expense will be saved to each party. Please to signify your pleasure upon this point & we will conform accordingly. When any of you Gentn come into this neighbourhood we shall have much pleasure in Showing you Models of a Coal Gin, and Iron Forge & Rolling Mills & other Mills to be worked by Steam. Remaining always with much esteem, Gentlemen.

本状もわかりやすく書かれた例である。冒頭で通知表現 (“advise”) に続き, “In consequence to your favr.” “The lawyers ...” “When ... you(r) Gentn ...” など, 用件を順に説明している。末尾は “ING” 形で終えている。

以下は, 綿製品の取引に関するやや専門的な内容の例である。

6) レター例 (6) ⁽¹³⁾

To Mr Peter Heatley, Whittle-le-Woods, Lancashire

Sir

I am favoured with your's of the 10th inst, covering your Dft. On Messrs Rawlinson & Hancock for Three for three hundred and fourteen pounds 8/- which balances your account.

The twist you order shall be all or a part sent the next week excepting the 20 to 22's, which we are not making at this time. The 28's I can not recommend to please the eye, however I shall send you a few bundles.

I believe some of the twist marked O was not some time well sorted, by reason of it's being done before it was perfectly dried but with respect to its being fuller of thick threads, I can not conceive how that could be, unless the twist was in itself imperfect, and that might be the case.

— They are good spinners indeed who can say their twist shall always be perfect.

I am glad to hear you approve so much of Mr Simpson's twist, and I hope it will continue to give you satisfaction. Mr Simpson informs me you have ordered of them from 56 to 70's, and that they have not, above 64's to supply you, nor could I find any from this place, but what is marked O, of which you do not approve. We do all our fine in that way, and my weekly customers all prefer it marked O, tho some who have had of it from Mr Simpson's have disapproved, in the same manner you have done, for this I can not account, unless its laying too long in that state may injure it, but that would not make it lumpy.

If Mr Simpson can not supply you with the sorts you want, and you wish to have some done in the common method, on your noticing it, it shall be done as speedily as possible.

I am still of opinion good twist is better for what we do to it, and if I send you any fine I would recommend you to have some of the O.

I am

Dr. Sr.

Your very h'ble Sevt.

Fichd. Arkwright

Bakewell

15 Feby. 1787.

本状では、冒頭で受取レター ("your's") に言及し、当該レターに記載の為替手形の内容を確認している。次に、注文品の一部送付を知らせ、以下特定品目 ("twist marked O") についての説明がなされている。最後に当該品目の提供の用意があることと、品質の良さを強調し、終えている。

次は 18 世紀末のレター例である。

7) レター例 (7) ⁽¹⁴⁾

Liverpool, 6th Sept., 1796.

Mr. William Heaton, Cotton Merchant,

Blackburn,

Sir, - In the course of this week about 700 bags of cotton have been sold here, consisting of Pernams at 20 d. to 25 d. ; Maranhams, fair, 22 1/4 d. ; Surinams, 22 1/2 d. ; Grenadas at 23 d. Buyers - John Walker, Peter Fletcher, Burns, Selves, and Tattersall. I had a sale on Friday last of 210 damaged Bahamas, which sold very well indeed ; they averaged 18 d. Two ships have arrived from Barbadoes with 380 bags for T. Barton, one from Jamaica with 128 for Sydebottom and Co., and one from Cadiz with 405 bags, principally for A. Clegg. I am of opinion that cotton will not be lower this year. Today Maranhams cannot be purchased under 23 d. : not above 300 bags good in

the market; no good Pernams at all.

I am, for Richard Dobson and Co.,

Your obedient servant,

C. Mawson.

本状では、非常に簡潔に用件〔「商品（綿製品）の取引状況」「入荷状況」「見通し」〕のみが伝えられている。冒頭の挨拶も結びの挨拶もない。

次も同様の例である。

8) レター例 (8) ⁽¹⁵⁾

Settle [? = Quaker fashion 3 month] 6th 1797,

Respected Friend

In answer to thy favour of 3rd instant, received this morning, the money thou mentions shall be ready at the time mentioned, but 'tis desirable to us to know in what way our Friend Starkie would wish to have it, as we don't usually keep large sums in Bank notes here and it requires a few days' notice to procure them from London. If therefore thou can give any further intelligence on this head, a line will oblige.

Thy assured Friends

Birkbecks, Alock and Co.

P.S. Not having heard lately from S.P. Starkie, Esq. before thy letter, we were proposing to send him the last year's Interest, but suppose it will do when the money above mentioned is paid.

本状では、冒頭敬辞の後、受取レターに言及、“In answer to thy favour of 3rd instant,” と件名を明らかにし、用件（「資金の手配可能」）が簡潔に述べられている。末尾で次回の情報提供を期待し、終えている。さらに「追伸」が活用されている。

4-2. 特徴

これまで見てきたように、18世紀の商人レターでは、冒頭の挨拶は消え、その代わりに本文の書き出しで受取レターに言及する方法が取られている。その表現も、

“yours of the 11th September last” (1)

“your last” (2)

“your Letter of 28th July” (3)

など、これまでのようなレター表現 (“yours” 形) だけでなく

“your favor of the 21 May” (3)

“your favors 3 Oct & 25 Nov” (4)

“your favr. of the 6th Inst.” (5)

“thy favour of 3rd instant,” (8)

など、“favour”形も用いられている。モデルレターと同じ傾向が見られる。

なぜ、18 世紀にレター代名詞として“(your) favour”表現が使用されるようになったのであろうか。

恐らく、“your letter”表現が“yours”へと略されたのと同じように、「相手からの好ましい内容の手紙」を意味する“your favoured letter”表現が、“(your) favour”と略されるようになったのであろう。

本来は、

“I am favoured with yours of the 11th September last,” (1)

“I am favoured with your’s of the 10th inst,” (6)

のように、レター受取の感謝表現として用いられていた。例えば、ある業者間の工事（エンジンの据付）に関する通信例（1781-82）を参考にすると⁽¹⁶⁾、レター発信者は（「/」は改行）、

“Sir, / We are favoured with yours of 15th Instant, requesting ...”

“Gentn. / We were favd. with your’s of the 22d. Inst. in Course.”

“We are favd. with your’s of the 7th Inst. inclosing ...”

“We were favd. with your’s of the 21st June last in Course, & noted ...”

“Gentlemen / We are favoured with yours of the 15th and Sorry ...”

“We are favour’d with your’s of the 2d Inst. and note ...”

“We are favd. with Mr. Boulton’s Lre of the 2d Inst.”

“Sir, / I am favoured with yours of the 29th and I have also received ...”

など、冒頭でレター受取に言及・感謝している。それが徐々に、「レター受取の確認」の丁寧な形として変化していったものと思われる。例えば、

“We ought sooner to have acknowledged your favour of the 29th ultimo but ...”

“Gentlemen, / We received your favour of the 12th Inst. in due Course;”

“Sir, / I wrote you a short answer in Course to your favour of the 2d Inst.”

“Mr. Mattw. Boulton, / Your favr. of the 18th Inst. came in Course,”

“Gentlemen, / In reply to your favour of the 20th instant.”

“Sirs, / we recd. Mr. Watt’s esteem’d favour of the 3d. Inst.”

など、レターの代名詞形“(your) favour”へと変化している。

このように、レター代名詞として“(your) favour”の採用は、本来の感謝表現

“we are favoured with your letter”

から、

“we acknowledge (or received) your favoured letter”

へ、そして

“we acknowledge (or received) your favour”

へと変形、略され、使用されるようになった結果と思われる。

また、本文での用件説明に際しても、単なる通知表現だけでなく、率直な感情（「喜び」）を示した表現

“We have the pleasure to advise you that ...” (5)

が使用されている。

本文での神への言及は見られなかった。

末尾では種々の終わり方が見られた。結びの挨拶もない最も簡潔な終りの例 [(2) (6) (7)] を除くと、用件説明の終了（「以上」）の例

“This is all that offers at present from” (1)

次回の連絡に言及して終えた例

“In any thing that occurs I shall write you for I truly am” (4)

“If therefore thou can give any further intelligence on this head, a line will oblige.” (8)

“ING” 表現の活用例

“Wishing you health and Prosperity” (3)

“Remaining always with much esteem,” (5)

などが見られた。

末尾に関しては、商人レターでは結びの挨拶が依然として活用されており、モデルレターほど簡潔ではなかった。前述したように、末尾の挨拶なしに終える方法は、まだ商人には抵抗があったのかもしれない。

まとめ —18世紀の特徴—

ビジネスレターの書き方に関して、18世紀のマニュアルには特に目新しい教えはない。その指示は、「商人のレターは明瞭、簡潔、適切でなければならない」(I), 「正しい商用文を書く時には、正確さ、明快さ、わかりやすさ、簡潔さの四点に気をつけ・・・」(IV) などのように、従来のマニュアルで指摘されてきたことの繰り返しにすぎない。

ただ、比較的新しい視点からの書き方も指摘されている。例えば、「レタースタイルは会話の場合と同じように・・・」(I), 「レターを書くことは人前で話すことと同じ・・・」(III) など、話すように書くことが教えられている。そのため、全般的なレター表現に関して、仰々しい表現を抑えたやさしい単語が使用されている。モデルレターや商人レターを見てみると、用件が簡潔に述べられており、内容も理解しやすい。

冒頭の挨拶に関しては、前世紀と同様不要とされており、受発信レターに言及する方法が一般的となっている。そのレターの言い表し方も、従来の代名詞“yours”に加えて、18世紀では“(your) favour”形が散見された。

また、末尾に関しては、モデルレターでは結びの挨拶の採用が極端に少なくなっているが、商人レターではその採用の割合は高く、明確に結びの挨拶は必要ないとは断定できない。

以上のように、18世紀のレターは、前世紀の書き方、特徴を継続しているように思われる。ただ、その変化は非常に緩やかでも、現代風の書き方に近い「相手本位の書き方」も見られる。例えば、クレームレターの場合、相手をなるべく傷つけないように、冒頭の導入部でやや長い説明がなされ、トーンを和らげている。いわば前文の前置きを一種の緩衝役として活用する方法である。また、支払いの請求に際しても、相手の苦しい状況を思いやり、最初は穏やかなトーンから、徐々に厳しいトーンに変えていく、段階的な処理方法が取られている。このような書き方は、現代でも参考にできる。

注：

- (1) 今井宏編『イギリス史2—近世—』, 山川出版社, 1990年, 378ページ。
- (2) 同上, 387ページ。
- (3) 同上, 388ページ。
- (4) 同上, 397-398ページ。
- (5) ブリュウノ・ブラセル(荒俣宏監, 木村恵一訳)『本の歴史』創元社, 1999年, 121ページ。
- (6) 本稿で参考にしたマニュアルは下記の通りである。
 - I. Martin Clare, *Youth's Introduction to Trade and Business*, 1769
 - II. Samuel Richardson, *Letters Written To and For Particular Friends, On the most Important Occasions*, 1746
 - III. Thomas Cooke, *The Universal Letter-Writer, or New Art of Polite Correspondence*, 1771?
 - IV. Charles Wiseman, *Epistolae Commerciales, or Commercial Letters, in Five Languages, viz. Italian, English, French, Spanish, and Portuguese*, 1779
- (7) 今井, 前掲書, 378-379ページ。
- (8) *The writings of William Paterson Founder of The Bank of England*, edited by Saxe Bannister, Second Edition, 1859, Vol. III, London: Judd & Glass, 1859, Reprinted 1968 by Augustus M. Kelly Publishers, New York, p. 267.
- (9) *The Russells in Bloomsbury 1669 - 1771*, Gladys Scott Thompson, Jonathan Cape, London, 1940, pp. 306-307.
- (10) *Letters of A West African Trader, Edward Grace 1767 - 70*, With an introduction by T. S. Ashton, Council for the Preservation of Business Archives, 1950, p. 26.
- (11) *The American Correspondence of A Bristol Merchant 1766 - 1776 Letters of Richard Chmpion*, edited with an introduction by G. H. Guttridge, Kraus Reprint Co., Millwood, New York, 1974, pp. 39-40.
- (12) *Four Centuries of Banking as illustrated by the Bankers, Customs and Staff associated with the continent banks of Martin Bank Limited*, Volume 2, George Chandler, London, B.T.Batsford Ltd., 1968, pp. 73-74.
- (13) *The Strutts and The Arkwrights 1758 - 1830, A Study of The Early Factory System*, by R. S. Fitton and

A.P.Wadsworth, Manchester University Press, 1958, pp. 337 - 338.

(14) Thomas Ellison, *The Cotton Trade of Great Britain*, Frank Cass & Co., Ltd., 1968, p. 179.

(15) *Four Centuries of Banking as illustrated by the Bankers*,..., p. 163.

(16) *The Walker Family Iron Founders and Lead Manufacturers 1741 - 1893*, edited by A. H. John, Council for the Preservation of Business Archives, 1951, pp. 56 - 76.