

19 世紀の商用通信文の特徴

稲 津 一 芳

はじめに

19 世紀の英国国民の教育水準は非常に高く、多くの人々が文化的な社会生活を享受していたと思われる。このような知的水準の高い社会において、果たしてレターマニュアルの存在価値があったのだろうか。レターの書き方を学びたいと希望していた若者（初心者）は、その技術の習得のために、学校で学んでいたのか、あるいはマニュアルを活用していたのであろうか。例えば、商人の予備軍ともいべき若者に対する当時の教育に関して、

「(英国は商業大国であるにもかかわらず) 商業に従事したい若者に対する入門教育が無視されているのは異常なことである」(I-p.vii)

「英国が世界で第一位の商業国家として位置づけられていることを考えると、この国で商業教育が極端に無視されているのは驚くべきことである」(V-p.vii)

と、マニュアルの著者が嘆いているように、残念ながら、当時の若者を対象とした専門教育、特に商業・貿易に関する教育は、英国ではそれ程重要視されていなかった。そのため、当時の実学教育の貧困さを補うべく教材、マニュアル(教本)の必要性は高いものと予想される。

しかしながら、当時出回っていたマニュアルの内容は、読者にとって必ずしも満足のいくものではなかった。当時のマニュアルについて、マニュアルの著者のひとり(William Anderson)は、

「構成や内容の点で不完全であり、今のように日々進歩している時代にはスタイルの点でも不適切である。しかも、ビジネスに全く無知な若者にとって、内容の解説も不十分で、わかりにくい」(I-p.viii)

と欠点を指摘し、その理由として、

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

など(I-p.viii)を挙げている。

さらに、臨場感あふれる生の情報入手の難しさに関して、

「商人は一般的に、自分たちの通信文が公にされることを嫌う。ただ、教材(教育用)として使用される限り、その公表を許す。その場合でも、古いレターやありきたりの問題

のものに限定する。それは、通信の内容があまりにも私的なもの（企業の内部事情に深く関与した問題）や当該取引特有の微妙な扱いが求められる問題のために（このような内容こそ価値あるものであるが）、いかに上手に（隠蔽の）工夫がなされても、（情報源が）容易に推測されることを恐れるからである」（I - pp.viii - ix）

と、商取引の秘密事項が公になることを恐れる現場の商人の保守性を指摘している。

このような不満足な現状を正すために、アンダーソンは、

- ① 多くの資料の中から、見本として最も相応しいレターを厳選したこと
- ② ビジネス共通の一般的な事例を示すために、わかりやすい取引を厳選したこと
- ③ 同時に、通常業務の単調さや無味乾燥さを避けるために、様々な変化を持たせたこと

など（I - p.ix）、自著マニュアルの特徴を強調している。従って、マニュアルは、

「最新かつ真の商用レター集は 商人を目指す若者と、商業教育に従事している教師から求められているはずだ」（I - p.vii）

「商用レターの、より実態に即した見本を提供するために、大量の通信文の中から、種々の真正（“bona fide”）レターを選んだ・・・少なくとも現実の取引の場における問題の解決に役立つはずである」（IV - p.iii）

「（本書は）商業（ビジネス）について全く無知の人、従ってほんの初歩的な問題についての詳細な説明を必要とする人を対象にしている」（V - p.x）

など、主に初心者（若者）向けのマニュアル（教本）は依然必要とされていたようである。

上記のような状況下にある 19 世紀の商用通信文の特徴、傾向はどのようなものか。以下 19 世紀のマニュアルを中心に検討する⁽¹⁾。

I. William Anderson, *Practical Mercantile Correspondence* (1836 - 1897)

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

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

IV. P.L.Simmonds, *The Commercial Letter Writer* (1866 - 1873)

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

1. 通信文（レター）について

19 世紀の英国では、

「ビジネス通信は、郵便制度の改善・充実、商取引の急増やそれに伴う内外輸送の拡大により急激に増えている」（III - 序文）

と言われているように、商業の発展、通信施設の充実と、それに伴う商取引のスピード化のために、ロンドンを始めとする大工業都市や貿易港における当時のビジネス通信は様変わりしている（IV - p.iii）。その主な理由として、

「英国は、欧州諸国だけでなくアフリカ、北・南米、オーストラリア、インド、中国、極東など世界中の国々と取引しているからである」(Ⅲ-序文)

の指摘通り、英国の商人は当時、世界の業者を相手にしていたため、取引に関する通信は急増した。その取引を円滑に動かしている主な通信手段は依然レターであった。従って、商人にとって、

「(商取引に従事している人にとって) 最も望ましい資格のひとつは良いレターを書く能力である」(Ⅴ-p.55)

「商用レターの書き方は習得すべき必要かつ重要な技術である」(Ⅲ-序文)

など、業務遂行のための基本的な技能、レターの書き方の習得が求められていた。商人は、

「(事務担当者とビジネスマンは) 適切かつ迅速なレターの作成方法を習得するために学ばなければならない」(Ⅰ-p.xix)

のである。

しかし、現実の商取引の現場では、

「レターを書くことは見かけほど簡単ではなく、恐らく何十人ものスタッフのうち誰も満身にビジネスレターを書けないのでは・・・と言われるほど商人の書く能力は低かった」(Ⅲ-序文)

ようである。

このビジネスレターを難しくしているものは何なのか。

一般にレターは私的なもの、公的なものとの二分される。そして、その書き方、表現に関して、

「私的レターは、相手に話しているように会話体で書き、公的レターは、より形式を尊重した硬い表現が用いられる」(Ⅴ-p.58)

と、教えられている。この分類からすると、ビジネスレターはやはり公的なレターの一種としてみなさざるを得ない。それ故に、ビジネスレターは、

「私的なものよりも硬い、公的な色彩が強い。それは、①定型表現や語句が多用される。

②同じ語句の繰り返しが頻繁に起きる」(Ⅲ-序文)

と考えられている。やはり、ビジネスレターは公的な硬いイメージが先行し、ビジネス特有の定型表現も専門家でない人(初心者)にとっては難解に見えるのだろう。

一方、

「商用レターは今や、外国の企業との一定期日を要する定期的な郵便を除き、迅速性が求められている。実際、商品注文のような取引の通信はほとんど、会社名、住所など印刷された所定の書類に必要事項を記入するだけでよく、堅苦しい、格式ばったビジネスレターは全く時代遅れである」(Ⅳ-p.iii)

と、商取引の通信は、特定の書式・文書への記入だけで簡単に済むという指摘もある。本来、迅速性が求められるビジネスレターは難しいものではなく、誰にでも容易に書けなければならない。つまり、

「商用レターでは、『時は金なり』を念頭に、すべての用件を網羅し、単刀直入に、簡潔かつ礼儀正しいスタイルが望ましい」(V-p.58)

のである。

このような望ましいビジネスレターを書くにはどうすればよいのだろうか。

2. 通信文(レター)の書き方について

(1) ビジネスレターの書き方

商用レタースタイルは本来、

「整然、明快、ならびに簡潔であり・・・冗漫な言葉使いは、レターの筆者にも読者にとっても時間の無駄である」(I-p.xv)

と、従来と同じ簡潔さが強調されている。

商人は、望ましいレターを書くために、

- ① 返信の場合は、相手の質問にひとつずつ順に答えること
- ② 命令や指示の場合には、誤解や論争を避けるために、はっきりと明確に伝えること
- ③ 取引の過去の事情や経緯を示す参考資料、訴訟の際の証拠として利用できるように、レターブックを作成すること

など(I-pp.xv-xvi)、将来のトラブルを避けることを心がけなければならない。より具体的には、

- ① 追伸はできるだけ避ける。
- ② 文章は短く、用件は明確にする。
- ③ 宛先は最初のページの上部、左隅に書く。
- ④ 結尾語は“yours faithfully” “yours very truly” “yours sincerely” “yours respectfully” など、相手によって使い分ける。
- ⑤ 取り上げる問題の順番に配慮し、読みやすさを心がける。また、将来の誤解の原因や訴訟まで発展しないように、語句の用法に気をつけ、詳細かつ正確な説明をする。

など(Ⅲ-序文)、細かい点まで注意して書く必要がある。

上記の教えのうちで特に注目される点は、①と⑤の項目への言及である。これまでのマニュアルでは説明されていない新しい指摘である。まず①「追伸」に関して、17, 18世紀の商人レターでは、追伸は頻繁に用いられていた。発信者が用件を述べた後、あえて自分の意図を再確認、強調するために積極的に活用していたようである。商人たちは、追伸が効果的なメッセージ伝達の一方法であると認識していたのかもしれない。このような効果的と思われた書き方をここでは否

定している。もちろん前世紀までのマニュアルには、追伸活用のメリット、デメリットについての解説はなく、ここに初めて「追伸は避けるべき」と商用レターでの使用が制限されている。恐らく、レターを出すことが従来よりもはるかに頻繁かつ容易になったためであろう。

また、⑤「正確な記載」を心がけることについては、19世紀になると一段と強調されるようになった。商取引が広範囲にわたり、複雑になるにつれ、様々なトラブルが発生するようになったためと思われる。

「商用（ビジネス）レターの作成で最も重要なことは、その内容が日常の出来事、日付、価格であれ、絶対に正確でなければならない。商取引では、問題が発生した場合、書かれたものが決定的な証拠とみなされ、裁判では、口頭による合意よりも記録が優先する。そのため、注意すべきことは、記載内容の曖昧さや意味の二義性を取り除かなければならない」（V-p.55）

「通信文は、商取引や契約上の完全な記録になるので、たとえ口頭で結ばれた売買取引や契約でも必ず書面で確認しなければならない。その理由は、①取引条件に関して誤解を避ける、②契約書に法的拘束力を与える、ためである。同様に、日常業務で送信されたレターは、取引の唯一の記録となるので、担当者は、すべてのレターや書類のコピー・保管の重要性を認識しなければならない」（V-p.55）

のである。従って、レターは、

「文法的に正しく、読みやすく書かれなければならない。スペルの間違い、句読点の誤り、不完全な構文など初歩的な誤りは避けなければならない」（V-p.57）

まして、

「重要書類への署名の忘れや宛先の間違いなどは致命的な誤りとなり、レター用紙の折り方、住所を書く位置などについての知識も無視できない」（I-p.xviii）

などの基本的な間違いはあってはならない。

このように、商人は、正確を期した書き方を心がけなければならない。例えば、

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

と書かれたレター文は、表現が曖昧で、主題ともいうべき「注文の履行」が明確になっていない（V-p.56）。再度確認の問合せが必要となる。

また、あまりにも簡潔すぎるのもよくない。例えば、

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

は、電報用の表現としては望ましいが、レター文としては相応しくない。むしろやや長い文章、

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

の方がより丁寧で、レター文としては望ましい (V-p.57)。

要するに、

「良いビジネスレターは、単に正しいスペルで正確に書くだけでなく、迅速かつ状況に応じたスタイルの選択、言語上の明快さ、ビジネス全般の広い知識が求められる」(Ⅲ-序文)

のである。

このような能力を持った人の資格、あるいは役割、待遇はどのようなものであったのだろうか。

(2) 事務担当者の役割

事務担当者 (秘書、書記などを含む) の主な仕事は、

「(ビジネスマンとして望ましい資格のひとつは) 良いレターを書けることである。文法の基礎学力、作文の基本原則についての知識、ビジネスの専門知識と、状況に応じた書き方を熟知していることが必要となる。従って、ビジネスマンにとって、レターを書くことは、その人のデスクワークの中でも最重要課題のひとつであり、あらゆる業務の基礎でもある」(V-p.55)

のように、正しいレターを書くことである。ただ、実際の業務では、

「筆者個人の判断に委ねられることは非常にまれである。通常、上司の口頭指示に基づき、彼の意図を斟酌、反映させた内容のものを書かなければならない」(Ⅲ-序文)

のである。ほとんどの企業では、

「経営者は、より重要なビジネス上の問題に忙殺され、時間的余裕はない。自ら筆をとることは少なく、担当者に任せる」(Ⅲ-序文)

ことが普通である。もちろんこれらの業務は、経験豊富な責任者に任せられるのが一般的であるが、多忙な時には、

「若い担当者もしばしば先輩の原稿の清書や、原稿を基に完全なレターに仕上げるのが求められる」(V-p.56)

こともある。

このように、レターの作成を主な職務とする事務担当者の役割は極めて重要で、当然彼らは、上司の期待通りの正確なレターの作成が求められる。より良いレターを書くために、彼らは、

① レターの保管に関して

「受け取ったレターを保管するために、レター用紙をきれいに折り、その裏にレター差出人の名前と日付、受取日を明記し、返信日の記入欄を設ける」

② レターブックの作成に関して

「同一の名宛人ごとにコピーをまとめ、最初と最後のものに番号を付す」

③ 返信を書く時の注意について

「若い担当者は、実際のレターを書く前に、主人の指示を十分に理解するべきであり、不明な点は問いただし、口頭による指示の場合は常にメモをとる」

④ 同封物の確認について

「同封物の挿入漏れを防ぐために、一枚目のレターの片隅に同封すべき書類の種類を記し、最後に所定の書類の封入を確認する」

など (I - pp.xvi - xvii), 細心の注意を払うことが求められている。

当初は下積み生活を強いられる若い担当者も、上記の注意事項を守り、確実に業務をこなすことによって将来報われる。

「彼は、組織の一番下のランクか、それに近い下のランクから始めなければならない。しかし、彼の業務上の知識が増えれば増えるほど、昇進のチャンスは大きくなり、彼はすぐに上位の地位につくであろう」(V - p.xi)

「彼が、ビジネス上の諸問題を堅実、的確、完全に処理するたびに、彼の仕事に対する評価は高まり、上司の信用も増す」(I - p.xviii)

「経験が豊富で処理能力の高い事務担当者は (もちろん性格や嗜好は問題ないと想定して)、常に望ましい地位と高い給料が確保される」(III - 序文)

ことになる。

(3) 具体的な指示

今までの考え方を元に、レターの構成と書き方について、下記のような詳細な説明がなされている (V - pp.58 - 64)。

1) レターヘッド

レターの発信者名や住所が最初のページの右側上部隅に示される。公的なものや商用レターの場合は社名、住所などが通常印刷されている。

2) 日付

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

3) 書中宛名

レターの相手方の名前と住所が、私的レターの場合はレターの最後に、公的なレターの場合は最初のページの下方に、商用レターの場合は最初に書かれる。ここでは、受信者への配慮が必要で、個人宛の場合は “Mr.” “Esq.” “Major” “Col.” など、会社宛の場合は “Messrs.” “Mesdames” など、所定の敬称を使用する。例えば、

個人宛： “Mr. John Jones” “John Jones, Esq.”

会社宛： “Messrs. John Jones & Co.,” “Messrs. John Jones & Co., Limited”

などである。

4) 書き出し (冒頭敬辞)

レターヘッドと日付のすぐ下の左隅に、レターの始まりとなる挨拶が来る。私的レターの場合は“Dear Sir” “Dear Mr. Brown” “Dear Brown” など、発信者と相手の親密度によって異なる。個人宛の場合は“Sir” “Dear Sir” “Madam” “Dear Madam”, 公的レターの場合は“Sir” “My Lord”, 企業宛の商用レターの場合は“Gentlemen” “Dear Sirs” となる。

5) 本文

挨拶の一行下、少し右の方からレターの本文が始まる。最初の語は、挨拶の最終文字の下に置かれる。例えば、

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

“Confirming our respects of the 26th ult.”

“In reply to your letter of yesterday”

“With reference to your letter of”

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

など、冒頭で直近の受・発信レターに言及することが望ましい。

6) 末尾

レターの終わりはひとつのまとまりを構成し、それぞれの行は少しずつやや右側に置かれる。私的レターの場合は、受・発信者の親密度によって書き方が決まる。公的レターの場合は、

“I am, Sir, your obedient Servant”

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

となる。商用レターの場合は、

“I am, Dear Sir, Yours faithfully”

“We are, Dear Sirs, Yours truly”

などとなる。

7) 署名

規則では、出資者 (パートナー) が会社を代表して署名するが、署名者が不在の時には、委任状を持った代理人が“per pro”と明記し、署名する。

8) 参照番号

レターの参照番号は、レター用紙の左側上部隅あたりに書かれる。相手が返事を書く際にその番号を引用することによって、レター内容の確認がより容易になる。

9) レター番号

レターが定期的に特定の相手に出される場合、各レターには連続的に番号をつけることが望ましい。その連続した番号によって相手は、レターが確実に届いているか確認できるからである。

10) レター形式

典型的な商用レターとして、

54, BEECH ROAD,

MANCHESTER, 5th July, 1897

Messrs. BOOKER, SON & CO.

Nottingham.

DEAR SIRS,

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

Thanking you in anticipation,

We are, Dear Sirs,

Yours faithfully,

A. LISTER & CO.

と、用件のみ簡潔に伝えている信用調査依頼の例が示されている。

上記の教えは現代でもそのまま通用する。理論的説明は当時ほぼ確立していたように思われる。

3. モデルレター

ここでは、マニュアルの中で特に強調された、将来の誤解の原因や訴訟に至らないような詳細かつ正確な説明を重視した書き方に注目する。

3-1. レター例

以下は、信用状発行手続き依頼のレターである。

1) レター例 (1) (I - pp.60 - 61)

James Box, Esq., *London*.

London, 11th August 18-

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

the net proceeds at your disposal. In the meantime, and, as collateral security for the £ 700 draft, you will please to effect insurance on the goods shipped at Havre (of which I shall hand you particulars from thence), in the said sum of £ 700 (seven hundred pounds). And as soon as you receive advice of the Nancy's safe arrival at Fayal, open a policy for £ 400 (four hundred pounds) on wines to Hamburg, and £ 400 (four hundred pounds) more on ditto to St Petersburg, awaiting my further orders to complete.

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

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

J. G. Sommers.

本状では、信用状にまつわるお金に関して、正確な金額表示 [アラビア数字だけでなく文字表記も必要とする; “£ 650 (say six hundred and fifty pounds sterling)” “£ 700 (seven hundred pounds)”] を心がけ、後日のトラブルの発生を防いでいる。レター形式にも一定の規則に従った単数扱いの冒頭敬辞 (“Sir”) の使用、文法的に正しい末尾表現 (“In the hope ... , I remain,”) の使用など、正確な記載を心がけている。

次は、手形の引受に関する問合せ状である。

2) レター例 (2) (I - p.65)

London, 8th October 18—.

J. G. Sommers, Esq., *Havre*.

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

immediate explanation, I remain, Sir, your obedient servant,

James Box.

本状では、冒頭から “under the disagreeable necessity of informing you that ...” と強い調子で警告し、用件 (“dishonour”) と理由 (“This neglect on your part”) を具体的に説明している。事実を正確に表すために、日付の表記 (“my respects of the 2nd inst.” “on the 25th ult.” “on the 2nd ult.”), 相手が間違えて引用した会社名をそのまま使用 [“la”なしと明示; “De Rue & Co.(without the la)”] などの工夫が見られる。また、個人 (担当者) 宛に相応しい冒頭敬辞である単数形 (“Sir”) の使用、定型の末尾 (“Awaiting ... , I remain,”) など、規則に従った書き方が採用されている。

以下は、上記に対する返事である。

3) レター例 (3) (I - p.65)

James Box, Esq., *London*

Paris, 11th October 18 - .

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

De La Rue & Co.

本状は、相手の非難に冷静に対応した例で、事実を簡潔に述べている。法的トラブルを避けるため、署名の確認 (“the signature, J. G. Sommers’”) が強調され、今回のトラブルは、当方の不注意によるものではなく、“Mr Sommers’ neglect” によると指摘している。また、名宛人 (“James Box, Esq.,”) に対応した単数扱いの冒頭敬辞 (“Sir”) が採用されている。

次は、商品購入依頼の例である。

4) レター例 (4) (II - pp. 13-14)

Sir,

Kingston, Jamaica, May 4th, 1840.

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

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

Trusting to your care in procuring the Beef properly salted, in consideration of the climate to

which it is to be sent,

I am Sir, your obedient Servant,

本状では、冒頭でレターの受取に言及、その内容に満足している旨明らかにした上で、商品の購入を依頼している。その際、間違いのないように、正確な数量の文字表記(“twenty hogsheads” “sixty barrels”)がなされている。また、末尾は“ING”形で終えている(“Trusting ..., I am...”と文法的に正しい)。その中での指示(“the Beef properly salted”)は具体的で、受信者にとっては的確な梱包方法の提示となっている。

以下の例は、船舶事故の知らせ(1838年10月9日)である。

5) レター例(5)(II-p.22)

Sir,

It is with much regret that I have to acquaint you, for the information of the underwriters at Lloyd's, that on Saturday morning last, 27th ult., as the brig Jane, of London, Connocher master, was getting over the bar, the wind failed, and in consequence, she went on shore on the Cabadillo rocks; from which place, no chance remained of saving her. Several boats immediately put off to render all assistance in their power; and I am happy to say, that their praise-worthy exertions were attended with great success. The crew of the vessel were all landed in perfect safety, as well as a very considerable portion of the cargo, which is uninjured; but, it is much feared, she will go to pieces before the whole can be recovered.

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

I am, Sir, your most obedient servant,

本状は、海難事故の第一報らしく、状況を要領よく伝えている。例えば、事故の日時を“on Saturday morning last, 27th ult.”と正確に知らせ、また、現場の状況説明に際して、“It is with much regret (that)...” “I am happy to say (that)...” “it is much feared,”など、自分の感情・思いを率直に表わしながら事態を詳細に説明している。さらに、緊急事態を表わす言い回し“Time prevents me from adding...”の活用により現場の臨場感がよく伝わっている。

以下は、注文の確認とそれに対する返事の往復書簡の例である。

6) レター例(6)(III-p.134)

Stettin, 16th February 1864.

Mr. Hermann Sillem, Marseilles.

Sir,

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

the following order.

15 Bales of Corks, middle quality, long, pointed at. Frcs pr. Mille,

10 " " " " " " straight at. " " "

2 " " " " " " pointed at. " " "

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

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

Awaiting your reply we remain respectfully yours

HAGENAU & CO.

本状は、前日の交渉の結果を文書にて確認したもの（「発注の確認」）である。これも将来の誤解を避けるべく正確を期した例で、商品名、数量、品質、引渡条件など具体的に内容を提示している。冒頭敬辞は、担当者（“Mr. Herman Sillen”）宛のため単数形（“Sir”）の使用となっている。末尾はING形で終わっている（“Awaiting ... we remain ... ”と文法的に正しい）。

次は、それに対する返事である。

7) レター例 (7) (III - p.135)

Maeseilles, 28th February 1864.

Messrs. Hagenau & Co., Stettin.

Gentlemen,

I have duly received yours of 16th inst. confirming the order given to my agent, Mr. Martineau, for 27 Bales of Corks, divers sorts, to be shipped either here or at Cette. This order has been duly noted for execution at the price and on the same terms specified, taking my reimbursement on Messrs. *Behn & Gossler*, Hamburg, at 3 months date. I am negotiating with a Captain respecting the shipment of the goods, but have not yet received a positive answer on the subject. My next will acquaint you with the result of my proceedings, and in the meantime I remain

Your obedient servant

HERMANN SILLEM.

本状では、発注者から指示された注文の内容が再度確認されている。後日の紛争を避けるために、商品名、数量、船積地など注文の条件を繰り返し、必要事項を的確に知らせている。冒頭敬辞は、会社宛（“Messrs. Hagenau & Co.”）のため複数扱い（“Gentlemen”）となっている。

次は、工事見積りの依頼状である。

8) レター例 (8) (IV-p.31)

Strand.

Messrs. Bodys & Reid.

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

1. Putting up large steam boiler with smoke-consuming apparatus, erecting two extra open pans, and girding the whole with iron, and fitting up drying-room.
2. Replacing the stoves in shop with steam pipes connected with the boiler below, allowing for price of stoves.
3. Fitting up the boiler up-stairs with smoke-consuming apparatus ; that for both boilers to be guaranteed.

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

Your obedient Servants,

Johnson & Co.

本状では、当然のことといえばそれまでであるが、工事が三つの契約から成立していることを箇条書きに示し、各々の見積 (“a separate estimate”) の提出を要求している。これも、誤解が生じないように、正確な情報を提供すべき書き方と思われる。また、会社宛 (“Messrs. Bodys & Reid.”) のため、複数形 (“Gentlemen”) の冒頭敬辞が使用されている。

3-2. 特徴

19世紀のレターでは、相手はその内容を正しく判断、解釈できるように、具体的かつ正確に確認事項が提示されている。さらに、レターが実際読まれる際の印象を良くするために、規則に従った正しい形式の採用 (冒頭敬辞や末尾の書き方) が見られる。

また、前世紀と同様、ビジネスレター特有の表現が見られる。例えば、レター受取表現、

“Confirming my respects of the 2nd inst., (2)

“your favour of the 8th inst.” (3)

“(I hereby acknowledge the receipt of) your letter of the 5th of March last,” (4)

“I have duly received yours of 16th inst.” (7)

のように、種々のレター表現 (“respects” “favour” “letter” “yours”) や日付強調表現 (“inst.” “last”) の採用が相変わらず見られた。

次に、感情を伴った通知表現、

“It is with much regret that I have to acquaint you, ... ” (5)

“I am happy to say, that ... ” (5)

“it is much feared, ... ” (5)

なども見られた。末尾の定型 (ING 形),

“Awaiting ... , I remain, Sir, your obedient servant,”(2)

“Trusting ... , I am Sir, your obedient Servant,”(4)

“Awaiting ... we remain respectfully yours”(6)

などは、相変わらず便利な結びとして活用されている。

このような特徴は、商人レターにも見られるのだろうか。

4. 商人レター

19 世紀の特徴ともいえる「正確な記載」方法が実際の商人レターでも採用されているのだろうか。

4-1. レター例

以下は、取引相手の友人を銀行に紹介する内容のものである。

1) レター例 (1) ⁽²⁾

Edinburgh, 25th August 1813.

GENTLEMEN, — Our friend Mr. Walter Scott, whose fame must be known to you, will have occasion to make considerable payments in London during the next twelve months, and is desirous of opening an account on a principle similar to that which we have with your house, on a sufficient guarantee. The credit he might require is four thousand pounds, never putting you in advance, but remitting to pay his drafts. Mr. Scott's security would be his Grace the Duke of Buccleuch and Queensberry, which, we need not add, is the first that could be offered in this country. We have taken the liberty of recommending your house to Mr. Scott, and we write at his request to ascertain whether such would be agreeable to you. Mr. Scott possesses a good estate, with a clear income besides or upwards of £2000 per annum, and will conduct his transactions on the strictest principles of business. We need not add that we should consider the account as in every way respectable and safe.

In the event of this matter meeting your approbation, and should you have no man of business here, we should take the liberty of suggesting our particular friend Mr. James Gibson as a proper person. Mr. Gibson is agent in Edinburgh for the Bank of England, and a man of the first professional respectability. — We are, etc.,

A. CONSTABLE AND CO.

本状では、冒頭から用件（「友人の口座開設依頼」）を明らかにしている。さらに、必要な情報、信用供与金額の上限は4千ポンドであること、一流の保証人を立てる用意があること、十分な資産（土地、年収）があることをわかりやすく正確に記している。最後に、実際の業務に携わる場

合の専門家(代理人)を紹介し、終えている。

それに対する返事は下記の通りである。

2) レター例 (2) ⁽³⁾

Chancery Lane, 28th August 1813.

GENTLEMEN, — We are favoured with yours of the 25th inst., and feel ourselves obliged by your friendly recommendation. We shall have no objection to open an acct. with your friend Mr. Scott upon the same terms on which we transact business for you, provided he possesses us with bills, or nearly so, to cover our acceptance, so that the guarantee you mention shall be considered only as a collateral security. In short, we wish it to be understood that we should not like to accept for any person to the extent you mention without having something in our possession which would be convertible into money in a reasonable time.

In the present instance we beg leave to say that we have the fullest confidence in what you have stated respecting Mr. Scott's responsibility, and if the nature of his dealings here will occasion his having bills to lodge with us, though at a longer date than may be immediately convertible (as in your own concerns), we shall have great pleasure in commencing a correspondence with him.

In your next you will perhaps throw a little further light upon the subject, and if the guarantee proposed is taken, we should be glad to leave it to you to employ your own professional friend to carry it into effect. — We are, etc.,

BROOKS, SON, AND DIXON.

本状では、冒頭で受信レターに言及、感謝し、口座開設の依頼を受け入れる用意があることを明らかにした上で、依頼事項承諾の条件である見返り担保 (“a collateral security”) の必要性の説明と、手持ち手形の預け入れの可能性を問い合わせている。最後に、紹介された専門家の起用に言及し、結んでいる。

上記レター (1) (2) とも、大金が絡むために誤解が生じないような正確な記述が試みられている。しかも、自らの主張(用件)がわかりやすく述べられている。両レターとも会社宛のため、冒頭敬辞の複数形 (“Gentlemen”) が使用され、また、末尾の挨拶は省略されている。

以下も金融機関へのレター例である。

3) レター例 (3) ⁽⁴⁾

Cheltenham

Dec. 18th 1825

Gentlemen,

It is very distressing to see so many highly respectable Bankers in London, as well as the Country, who have suffer'd materially from alarming panic, which now visits the City of London, and it seems to range so extensively that even the most wealthy may sustain a temporary inconvenience. You have at this time some cash of Miss Powells and mine, in your hands, and likewise Powers of Attorney to dispose of what monies we have in the Funds.

Now Sirs, I write to say that if the loan of 10000 £ at this juncture will be of use to you, you have my request to increase the balance of my Account to 5000 £ by selling out as much stock as will effect it, and I am desired by Miss Powell to say you have her full permission to do the same on her behalf, by increasing her balance by the sale of Stock to the amount of 5000 £ which sums together you will appropriate to your own use only acknowledging that you have done so. In venturing to offer you this small sum we beg you will not consider us as officious: for nothing is farther from our intention, I assure you, than to hurt your feelings, and for us to entertain any suspicions of your respectability and responsibility is quite out of the question.

I am sorry to say Messrs. Turners and Morris Bank of Gloucester and this place suspended payment yesterday, but I have every reason to hope and believe it will only be for a short period. I am a creditor, and I understand this stoppage arises more through the speculation of the partners in Land and Houses at this place than in themselves.

I remain,

Gentlemen,

Your Most Obedient Hble.

Servant

J. H. Ollney

本状は、金融危機の際の資金不足への対応についての例である。冒頭で現在の金融パニックに言及し、1万ポンドの融資の提案（「株売却による資金の調達」）を行っている。そして、今回の事態は短期間で収まり、投機にすぎないと述べ、結んでいる。

本状では、モデルレターと同様に正確な金額表示がなされているが、アラビア数字のみの表記（“10000 £” “5000 £”）となっている。冒頭敬辞は、会社宛のため複数形（“Gentlemen”）が使用されている。

マニュアル（IV）の教え通り、事前に準備された書類に必要事項を記入した例も見られる。

4) レター例 (4) ⁽⁵⁾

Carlisle and Cumberland Bank,

Carlisle, 16 Sept 1842

Sir,

I acknowledge your Letter
 dated the 15th Instant, with Remittance amounting
 to £ 167. 5. 0 which is placed to
 the
 Credit of your ~ Account with this Bank.

I am,

Sir,

Your obedient Servant,

J. Nelson

MANAGER.

本状は、所定文書の必要箇所(空欄)を埋めることにより、正確かつ確実に、迅速な処理が可能となる能率を重視した便利な方法の採用例である。

以下は、用件を詳細に説明したやや長文のレター例である。

5) レター例 (5) ⁽⁶⁾

London.

1 Nov. 1848.

Dear Sir James,

I will reply to your queries about the scheme of railway amalgamation by premising that the information does not reach me from any government channel and that although some such proposition has been laid before government it has not been submitted to the leading railway bodies.

I believe you lay down as a principle that direct government interference and possession of railways are incompatible with the character and feeling of the country ... and object to the plan as leading to these consequences. The outline is as follows :

Railway Stock to be converted into Government guaranteed security on the *application of the Railway Company* after a trial of the line for a given period, so many years purchase of the *average dividend* being the price in the government stock. The government to appoint a director to act in the Management of the line during the time of probation ; when converted into guaranteed stock the proprietors to name 2/3rds of the direction and the government 1/3rd. After satisfying from the net earnings the guaranteed dividend the surplus profits to be divided between the gov-

ernment and the proprietors.

The result of such a plan would be to place every railway in the hands of government by the act of their proprietors as very much the best market for their stock under these terms. What is wanted is such a concentration and control as will prevent the useless and wasteful outlay of Capital and the supply of monies to new and old lines to enable them to complete the works upon which capital is already laid out and without finishing the works would be lost entirely.

With regard to the first point, the saving of further and useless outlay of Capital under a well advised system of concentration and control, I am not aware that a better plan could be laid down than to allow a Bill to pass to permit amalgamations between Companies (with this view) under certain conditions. Nothing short of amalgamation or a union of pecuniary interests will prevent the renewal in ensuing times of this folly of competition and consequent expenditure. The three companies, London & North Western, Great Western and South Western, without having settled any specific terms for the fusion of Capital have determined on an application to parliament, founded upon this view.

The second point, temporary aid to Companies to allow the completion of works that cannot be now stopped without total loss, would be sufficiently met by occasional loans thro' the Exchequer Bill Loans Commissioners, rather than by the course proposed.

I venture to throw out these considerations though convinced you have more maturely weighed the question in all its various bearings.

I do not hesitate to say that the expenditure forced upon the London & North Western, utterly unprofitable and arising mainly from the caprice of parliament, is several millions, but much may still be saved.

Believe me,

My dear Sir,

Yours very faithfully,

GEO. CARR GLYN.

本状では、冒頭で相手の問いに対する返事である旨明らかにし、用件（「鉄道合弁の仕組みについての反対意見」）が以下長々と述べられている。“The outline is as follows:...”で始まり、以後“The result of such a plan ...” “With regard to the first point, ...” “The second point, ...”など、わかりやすく順々に説明されている。受信者の理解を助ける書き方の工夫が見られる。

次のレターも同様な正確な書き方の例である。

6) レター例 (6) ⁽⁷⁾

Headley, Lipbrook [sic], Hants.

December 2nd, 1867

Dear Mr. Watkin,

I have thought a good deal over the proposal you kindly made to me, and have consulted others, as I told you I would. I am not indisposed to accede to your suggestion if I can do so without exciting angry feelings, or thrusting aside anyone with a better claim than myself. If there is any likelihood, therefore, of a contest, I had much rather stand aside. Of course I need hardly say that I would not act if the threatened legal proceedings raised any doubt of my power to do so.

I should of course – as no doubt you would – reserve to myself liberty to decline the office, if upon examination it turned out that the insolvency of the Line was utterly hopeless.

One more important point must be mentioned. The officials of the Great Eastern have got into very bad habits as to accounts, and with a new Board they would try to make things pleasant by those arithmetical devices which now constitute a science by themselves. I am wholly incompetent to cope with adepts of their proficiency; and if by any accident you were out of the way, or unable to attend, I might find myself sanctioning proceedings like those which poor Lord Sondes sanctioned at the Chatham Board. For the protection of my own honour, I should require that the accounts should be passed by some person wholly unconnected with the Railway and selected by someone unconnected with it; – I mean some such arrangement as this – (I am merely giving an illustration of the kind of plan I mean) – that the Board of Trade should nominate two Auditors, who should make and print their Report without submitting it first to the Directors or to any officer of the Railway.

I have explained these little matters, that if you think I make improper stipulations you may retreat in time. Pray do not think that I will in any way hold you to the proposal you made. If anything happens to make any other arrangement more convenient, I hope you will deal with the matter as if you had never spoken to me on it. I shall retain an equally grateful recollection of your courtesy and good opinion.

Touching the Chairman's salary, I am distinctly of the opinion that the large sums you named are wholly out of the question. Whatever the sum fixed is, it should be decidedly low as such things go; – a highly-paid chairman is a luxury which should be reserved for the return of a good Shareholder's Dividend.

Believe me, yours very truly,

Granborne

E.W. Watkin, Esq., M.P.

本状は、相手の提案に対する返事（説明）である。最初に、相手の考えに同意したいけれども残念ながら・・・と反対の内容であることを表明した上で、その問題点を“*One more important*

point ... ” “I have explained ... ” “Touching the Chairman’s salary,” など、順を追ってわかりやすく説明している。冒頭敬辞は単数扱いの親しい書き方 (“Dear Mr. Watkin”) が採用されている。

4-2. 特徴

以上のように、19世紀の商人レターでは、決まりきった日常業務に関しては、機械的に空欄を埋めるやり方 [レター (4)] が採用されている。やや複雑な内容の場合には、簡潔性よりも相手の理解度を高める書き方が重視され、やや冗長だが論理的な書き方 [レター (5) (6)] が見られる。

また、礼を失しない形式も重視され、冒頭敬辞の正確な表記が行われている。会社宛の場合は複数形

“Gentlemen”(1) (2) (3)

の使用、個人宛の場合は単数形

“Sir,”(4)

“Dear Sir James,”(5)

“Dear Mr. Watkin,”(6)

の使用がなされている。

末尾も (「/」は改行)、

“I remain, /Gentlemen, /Your Most Obedient Hble. /Servant”(3)

“I am, /Sir, /Your obedient Servant,”(4)

などのように、規則に則った書き方がなされている。また、珍しい結尾語表現 (“Believe me”)

“Believe me, /My dear Sir, /Yours very faithfully,”(5)

“Believe me, yours very truly,”(6)

も見られる。

モデルレターではまだ散見された定型の結び “ING” 形は、商用レターでは見られなかった。

上記の特徴から明らかなように、当時の商人たちは、誤解から生ずる紛争のわずらわしさを十分認識しており、レターを書く時には、マニュアルの教えに従って、なるべく誤解の元を作らないような正確な書き方を心がけていたように思われる。

5. まとめ —19世紀の特徴—

19世紀の英国では、マニュアルの著者が「(若者を対象とした) 教育が無視されている」(I) (V) と嘆いているように、商業や貿易に関する教育はあまり重要視されていなかった。このような実学教育の貧困を補うための参考書としてのマニュアルについて、「初心者向けのマニュアルの必要性が痛感され、本書を出版した」(I) (IV) (V) とその出版の意図が明らかにされている。

当時の状況から、依然実用書に対する需要は高かったといえる。マニュアルでも強調されていたように、事務担当者の役割は大きく、重要度の高いレター作成という業務の大半は彼らに任されていた。彼らは、忙しい上司の指示や意図を理解して、上司の代わりにレターを作成しなくてはならなかった (I) (III)。比較的若い担当者でも、清書することや、責任者の未完原稿やメモを基に、正式なレター文として完成することが求められた (V)。同時に、受・発信レターの保管や必要事項の記録の重要性なども指摘されている (I) (III) (V)。

従って、このようなデスクワークを完全に遂行できる能力を持った事務担当者は、「評価は高まり、上司の信用も増す」(I)、ひいては「昇進のチャンスは大きくなり」(V)、「望ましい地位と高い給料が確保される」(III) ののである。

レターの書き方に関して、商用レターは、依然として硬い、公的色彩の強い性質を持つ (III) という意見と、このスピード時代に従来の商用レターは時代遅れで、印刷されたポストカードで済ます簡単かつ迅速な方法を採用すべき (IV) と、相反する見解が述べられている。重要な業務連絡は別にして、簡単な日常業務などの連絡の場合には徐々に、商人の使用例 [レター (4)] に見られたような、事前に準備された (印刷) 書式を利用する方法が増えていったものと思われる。

しかしながら、良い商用レターを書くことは見かけほど簡単ではない (III)。「迅速かつ状況に応じたスタイルの選択、言語上の明快さ」(III)、「単刀直入に、簡潔かつ礼儀正しいスタイル」(V) が求められる。ただ、基本的には、従来の教えの通り、「簡潔、整然、明快・わかりやすさ」(I) を心がければよいのである。

具体的なレター構成についての指示 (V) は現行レター形式にも適用できる。

マニュアル上のモデルレターや実際の商人レターに見られたように、冒頭敬辞の単数、複数形の使用は、現在でもそのまま通用する。また、用件の書き方にしても、相手に誤解されないような正確な記述、正しい形式の採用などを心がけていることが窺われた。

ただ、一部の旧式と考えられている書き出しの表現、結びの ING 形などは依然見受けられた。例えば、モデルレターでは、冒頭のレターに言及する表現として、

“Confirming my respects of the 2nd inst.,” (2)

“I hereby acknowledge the receipt of your letter of the 5th of March last,” (4)

“I have duly received yours of the 16th inst. confirming ... ” (7)

など、また、末尾の結びの挨拶表現として (「/」は改行)、

“Awaiting your immediate explanation, I remain, Sir, your obedient servant,” (2)

“Trusting to your care in procuring the beef properly salted, ..., / I am Sir, your obedient Servant,” (4)

“Awaiting your reply we remain respectfully yours”(6)

など、ビジネス独特の定型表現が多用されている。

一方、商人レターでは、意外なことにモデルレターよりもより簡潔な書き方が採用されていた。冒頭では、挨拶なしにいきなり用件の説明に入る方法が多く、書き出しの定型とされる受取レターに言及する表現、

“We are favoured with yours of the 25th inst., and ... ”(2)

が一例見られたにすぎない。

末尾では、定型の“ING”形の使用例はなく、用件の説明で終わるという現代風の書き方が行われている。

このように、19世紀では、マニュアルの指示に見られるように、レターの書き方、形式など理論(説明)は、現代でも適用可能で、ほぼ確立していたと思われる。ただ、レターに用いられている表現に関して、現代ではその使用が否定されている、いわゆるビジネスジャーゴン、陳腐な決まり文句(定型表現)は、実際の商人レターではその使用頻度は少なくなっているが、当時は依然効果的な表現だったようである。

注：

(1) 本稿で参考にしたマニュアルは下記の通りである。

I. William Anderson, *Practical Mercantile Correspondence*, 1836

II. R.C.Austin, *The Commercial Letter Writer*, 1841

III. T.S.Williams and P.L.Simmonds, *English Commercial Correspondence*, 1864

IV. P.L.Simmonds, *The Commercial Letter Writer*, 1866

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

(2) *Archibald Constable and His Literary Correspondents, A Memorial*, by His Son Thomas Constable, Vol. III, Edinburgh Edmonston and Douglas, 1873, pp. 25-26

(3) *Ibid.*, pp. 26-27

(4) *Hoare's Bank A Record 1673-1932*, C.Hoare & Co., London, 1932, pp. 43-44

(5) *Four Centuries of Banking*, as illustrated by the Bankers, Customs and Staff associated with the continent banks of Martins Bank Limited, Volume 2, George Chandler, London, B.T.Batsford Ltd., 1968, p. 314

(6) *GLYN'S: 1753-1953 Six Generations in Lombard Street*, by Roger Fulford, London, Macmillan & Co., Ltd., 1953, pp. 127-129

(7) “Lord Salisbury, Chairman of the Great Eastern Railway 1868-72”, by T.C.Barker, *Business and Businessmen Studies in Business, Economic and Accounting History*, edited by Sheila Marriner, Liverpool University, 1978, pp. 88-89