

<論 説>

なぜ、17, 18 世紀の英文レターマニュアルの人気は高かったのか?

稲 津 一 芳

目 次

はじめに

1. 17, 18 世紀のレターマニュアル概観
 2. レターの役割・機能
 3. 「レターを書く」能力の必要性
 4. レターマニュアルの活用方法
 5. 「レターを書く」能力の習得目的
- まとめ—レターマニュアルの存在意義—

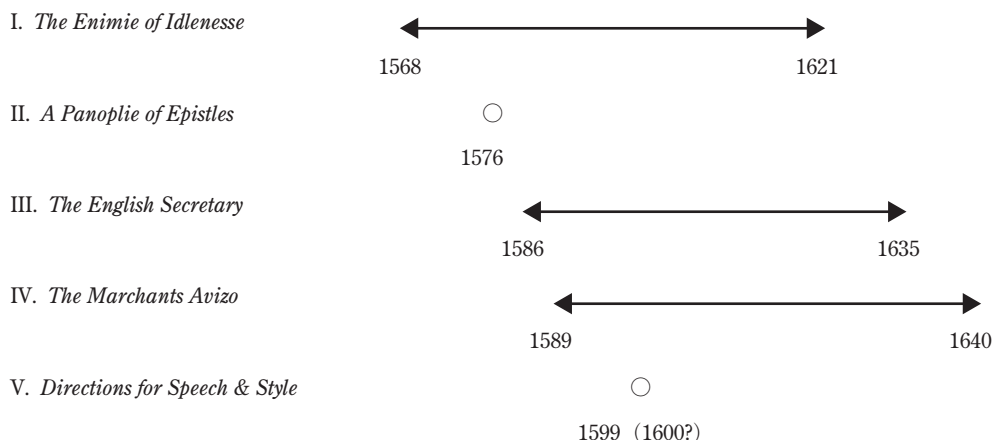
はじめに

いわゆる最初の英文レターマニュアルが発行されたのは、16 世紀半ばである。英文レターマニュアルの誕生期ともいえるこの時期に、読者のニーズを満たした画期的なマニュアルが出現した。1568 年、仏語版から翻訳された英語版で、技術（レターの書き方）習得の有益性と学ぶことの楽しさを強調している *The Enimie of Idleness* に始まり、読者が興味を持って読めるように工夫を凝らした物語り風（「対話形式」）の *A Panoplie of Epistles*, 事務の専門家（秘書）を対象に、修辞学の書き方を参考にした *The English Secretary*, 著者の私的ファイルに基づき、実際のビジネスで使用された資料を活用した *The Marchants Avizo*, テンプル法学院の学生を対象にしたやや難解かつ学術的な *Direction for Speech & Style* など、斬新なマニュアルがほぼ 10 年おきに出版された（表 1 参照）。

その内容・教えは、当時の読者にとって興味深いものであった。例えば、*The Enimie of Idleness* にみられるように、受信者の身分（「上位者」「同等者」「下位者」）に応じて署名の位置を変更（右側，真中，左側）するやり方、*The English Secretary* の、修辞学の五部構成（「序論」「解明」「確証」「論駁」「結論」）をレター本文に活用する書き方、*The Marchants Avizo* で指摘された異文化適用のための倫理・道徳上の教えなど、読者にとって非常に有益なものであった。まさに萌芽期・黎明期にふさわしい内容で、16 世紀のマニュアルは好評を博した。以後、17, 18 世紀と、数多くのマニュアルが出現し、ロングセラーも続出した。

このような人気の高いマニュアルを实际手にしたのは誰であろうか。例えば、当時の書簡集な

表1 16世紀に出版されたレターマニュアル



どの解説書に関して、

「書簡に関する概論 (epistolary compendia) は、正式の学校教育のための手段として使用されたかもしれないが、それらは主に、子供たちや学校のために意図して作られたものではなく、若い成人 (young adults) ならびに年配の人々 (mature) のための自助・自立 (self-help) と自己改善・(自己) 修養 (self-improvement) のためのマニュアルであった。つまり、マニュアルは、広範囲の大衆を読者対象としていた」¹

の指摘の通り、マニュアルをはじめとする解説書は主に、すでに学校教育を終えた人々の知的好奇心を満たすことを目的として出版された。しかし、当時はまだ、マニュアルなど書物 (本) が簡単に入手できなかったであろう。それだけに、多くの人々は、

「本は一種の物言わぬ教師である (“Books are a sort of dumb teachers.”)²

と、本の貴重さ、有用性を認識していたはずである。

それでは、当時、なぜレターマニュアルがよく売れたのか。なぜマニュアルへのニーズが生じたのであろうか。本稿では、その理由を探るべく以下検討してみる。

1. 17, 18 世紀のレターマニュアル概観

1-1. 17 世紀のレターマニュアル

(1) 17 世紀前期

17 世紀になっても、16 世紀発行のレターマニュアルの人気は高く、依然として店頭に並んでいた (表1 参照)。恐らく、読者への影響力もまだ大きかったと思われる。そこで、17 世紀前半にマニュアルを発行した著者たちは、あえて16 世紀発行のロングセラーのマニュアルと同じ内容で対抗するよりはむしろ異なった内容のもので勝負しようと考えた。それは、マニュアルの差別化である。

まず、第一に挙げられる点は、「教え」重視よりも娯楽性を強調した、一種の「楽しめる読本」としての性格である。例えば、*A Poste with a Packet of Madde Letters* の序文で、著者ブレトン (Nicholas Breton) は、

「自分の意図は多くの人を楽しませることである」³

と述べている。また、*A President for Young Pen-men, or The Letter Writer* の著者 M. R. も序文で、本書のレター例文を読むことにより、読者は、

「暇な時の時間つぶしにもなり、読書の楽しみも味わえる」⁴

と、楽しみを強調している。

第二の点は、本の表紙の工夫である。その好例は、*A Poste with a Packet of Madde Letters* でわかるように、本のタイトルと絵の挿入である。著者ブレトンは、非常に人気の高かった16世紀のマニュアルに対抗し、読者の注意を引くために、ユニークなタイトル (“Poste”, “Madde Letters”) と木版画を使った絵 (「馬に乗った若者二人がそれぞれ “For love” “For life” と叫んでいる絵) を挿入し、一種の遊び心を前面に出すことを試みた。この試みの成果は上々で、同書は、17世紀初期から約80年もの間ロングセラーとなった (1602-1685)。このブレトンの試みを同じように真似たのが、17世紀前半の著者 I. W. による *A Speedie Poste*、後半の著者 W. P. による *A flying Post* である。

また、挿絵のみの活用は、17世紀だけでも John Massinger の *The Secretary in Fashion*, Edward Phillips の *The Mysteries of Love & Eloquence*, John Hill の *The Young Secretary's Guide, ...*, T. Goodman, Esq. の *The Experienced Secretary, ...* など、ロングセラーのマニュアルにみられる。読者の購買意欲を高めるのに効果的だったようである。

同様に、著者 M. R. は、読者が一見しただけで中身がわかるように、“Letter Writer” を本のタイトルに採用した。以後、同じ “Letter Writer” を冠したマニュアルが続出した。18世紀の著者 Thomas Cooke の *The Universal Letter-Writer, ...*, 19世紀の著者 R. C. Austin の *The Commercial Letter Writer*, 同じく著者 P. L. Simmonds の *The Commercial Letter Writer*, 20世紀の著者 Gordon S. Humphreys の *The Teach Yourself Letter Writer* などである。

第三の点は、レター例文の分類である。*The Secretaries Studie* の著者ゲインズフォード (Thomas Gainsford) は、マニュアルの対象が専門家 (秘書) であるために、彼らが日常業務の特定状況に即座に対応できるように、レター例文を9つの分野に分類している。この分類は、これまでのマニュアルの分類とは異なり、実用性を意識したやり方で、その分類のうちの一つとして、ビジネスの項目 (“Household business”) が採用されている (内容的には、ビジネスというよりは家庭内の問題を扱っている)。ビジネスレターとしての分野が意識されたのはこの頃であった。確かに、レターの働きによって、

「商人は……多くの国で得た富を自国に持ち帰ることができる……」⁵

と、意識していたことであろう。

(3) 17 世紀後期

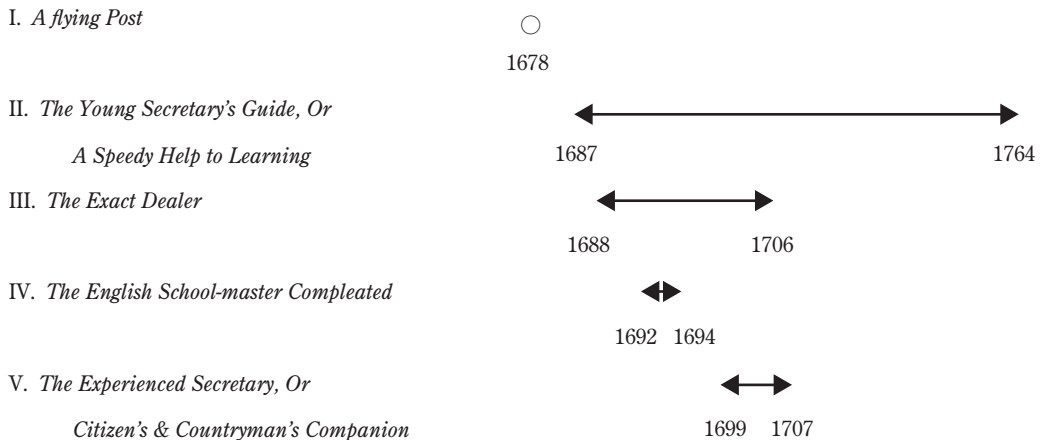
17 世紀後半のレターマニュアルは、17 世紀半ばに発行されたマニュアルの内容の充実さに比べ、その教えに関する説明・解説には新鮮さはなく、それまでに発行されていたマニュアルから内容の流用、要約にすぎなかった（当時はまだ著作権という概念はなく、著者は、他書から平気で引用していたようである）。

17 世紀後半は、最初の英文レターマニュアル（*The Enimie of Idlennesse*）が出版された 1568 年から 100 年余り過ぎた頃で、隔地者間を結びつける貴重な手段であるレターは、通信文として一定の書式がほぼ確立、定着した時期と思われる。形式が重視されるレターは、その性格上、伝統や慣習に依存し、従来の形式を逸脱した革新的な方法が採用されることは困難であった。それだけに、当時のマニュアルの著者たち（W. P. / John Hill / T. Goodman）が他のマニュアルや教本を参考に、それまでの教えや説明を流用したり、簡潔にまとめたことは、それほど不思議なことではない。

しかしながら、一方で、単なるレターに関するハウツウものでは読者の満足を得られないと思った当時の著者たちは、マニュアルの内容の変更を試みた。一つは、内容の拡大である。ヒル（John Hill）の *The Young Secretary's Guide, ...* や、グッドマン（T. Goodman）の *The Experienced Secretary, ...* にみられるように、構成を二部に分け、一部では従来のレターに関することを、二部では法律文書に関する事柄を加え、解説している。このやり方は、当時の読者のニーズを満たすことに成功した。事実、この方法を採用したヒルの試みは、内容の革新性という点から特にみるべきものがなかったにもかかわらず、18 世紀半ば過ぎ（1764 年）まで店頭に並び、好評を博した。

もう一つは、内容の特化（専門化）である。ヒルの *The Exact Dealer* やホウキンス（John Hawkins）の *The English School-master Compleated* にみられるように、レターに関する記述より

表 4 17 世紀後期に出版されたレターマニュアル



もむしろビジネス・商取引に焦点を当てた内容である。これは、16世紀のブラウン (John Browne) による *The Marchants Avizo* の流れをくむもので、ビジネスの「入門書」としての役割を重視している。

このように、17世紀後半のマニュアルのうちで、*The Young Secretary's Guide, ...* を除き、いわゆるロングセラーは生まれなかった。この時代のマニュアルの特徴ともいえる他書からの引用・模倣を考えると、当然かもしれない (表4参照)。

1-2. 18世紀のレターマニュアル

18世紀になると、著者たちは、17世紀後半のマニュアルにみられた傾向を参考に、レターマニュアルの内容と対象 (読者) をより明確にするようになった。商人を対象とした実用性の高いもの (*Youth's Introduction to Trade & Business, / Epistole Commerciales, or Commercial Letters, ...*) と、一般大衆を相手に教養を高めるためのもの (*Letters Written To & For Particular Friends, ... / The Universal Letter-Writer, ...*) とに分けられる。前者は、16世紀の *The Marchants Avizo*, 17世紀後半の *The Exact Dealer* などの流れをくむ、経済・ビジネスに特化した実用書性格を引き継ぐものである。後者は、1671年に出版されたクーチン (Antoine de Courtin) の *The Rules of Civility; or The Maxims of Genteel Behaviour* の流れをくむもので、レターの書き方を学ぶことは、社会生活上必要な知識、礼儀作法であるという考え方を重視した教養書的なものである。

18世紀は、英国国民の読み書き能力が比較的高い時代で、当時のマニュアルの著者たちが目指した実用書的なものと教養書的なものという区分けは、これまで以上に社会のニーズに対応し、マニュアルとしての存在意義も十分あったといえる。とりわけワイズマン (Charles Wiseman) の *Epistole Commerciales, or Commercial Letters, ...* は、五か国語 (イタリア語、英語、フランス語、スペイン語、ポルトガル語) でレターを書けるように工夫されており、貿易商人にとっては非常に便利で、重宝されていたと思われる。

表5 18世紀に出版されたレターマニュアル

I. <i>Youth's Introduction to Trade and Business</i>	←————→
	1720 1782
II. <i>Letters Written To and For Particular Friends,</i> <i>On the most Important Occasions</i>	◀————▶
	1741 1746
III. <i>The Universal Letter-Writer;</i> <i>or New Art of Polite Correspondence</i>	←————→
	1771? 1863
IV. <i>Epistole Commerciales, or Commercial Letters, in</i> <i>Five Languages, viz. Italian, English, French</i> <i>Spanish, and Portuguese</i>	←————→
	1779 1794

このように、18世紀に発行された英文レターマニュアルは、読者の要望を満たしていたが、従来のマニュアルの教えを重視した教育的配慮や読み物としての楽しみの要素は減少している。従って、18世紀のレターマニュアルは、読者が基本から学ぶためのものというよりは、ビジネス・商取引の実務上の内容理解を助ける「副読本」として、あるいは必要時に手軽にページをめくり、特定の状況に相応しい表現を活用・模倣するための「参考書」としての役割を果たしたといえる（表5参照）。

これまで述べてきたように、16世紀に引き続き、17、18世紀にも、当時の若者や商人のニーズに応えるべく数多くのマニュアルが続々と世に出ていたようである。

2. レターの役割・機能

当時の通信手段に関して、

「レターは、遠距離通信（distance communication）のために唯一利用可能な技術であった」⁹の指摘のように、レターは隔地者間の連絡に不可欠な手段であった。17世紀のマニュアルの著者マークハム（Gervase Markham）も、

「……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をする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らうか」¹⁰

と、レターの効用を強調している。また、家族や友人にとって、

「レターは愛情、親睦、文通の維持者（maintainer）であり、距離と時間を超えた人間社会の（記録の）保存者（preserver）であった」¹¹

ことから、レターの必要性は明らかである。

2-1. 日常生活の場

確かに、レターを通して、関係者間の絆は深まったであろう。実際、

「レターを書くことは、結果的に、家族間の関係や社会的ネットワークを強化した」¹²ように、レターの書き方があらゆる人々に広まることは、彼らのコミュニケーションをより有効にすることもあった。人々はその移動に伴い、

「レターを書く技術が広くいきわたることによって、……多くの家族や友人間の、現代人がいうところの良き通信（correspondency）を維持することができた」¹³

はずである。確かに、

「レターを書く技術は、上位の人々にも下位の人々にも、男女の若者にも、年長の人々にも、あらゆる年齢、男性・女性、知的職業にとっても、等しく有益であった。」¹⁴

同様に、

「レターを書く能力は、上位層から下位層の全ての人々に同様に有益で、今、実生活のほとんどの場面で必然的に求められている」¹⁵

ことも明らかである。このレターの役割は貴重で、まさしく、

「日常生活における日々の交渉は、この種のコミュニケーションなしに正しく保存されることが不可能である」¹⁶

ことが認識されていた。

2-2. ビジネスの場

日常生活においてだけでなく、ビジネスの場においても、

「商取引は、諸国の商人間のレターを用いた交渉によってのみ行うことができる」¹⁷

と、当時、通信手段としてのレターの役割は大きかった。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」¹⁸

と述べられているように、レターが円滑な商取引の遂行に重要な役割を果たすことは十分認識されていた。

当時の英国ではまた、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¹⁹。そのため、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」²⁰

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、世界中の取引業者と連絡することができた。マニュアルの著者ウェブスター (William Webster) によると、

「ビジネスマンはとりわけ、優れた話術 (*narrative Style*) あるいはレターで自分の考えを十分に述べる能力を必要とした」²¹

のである。また、商人は、

「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」²²

など、「話す」「書く」ことを重視したコミュニケーションの重要性を認識していたことは明らかである。

3. 「レターを書く」能力の必要性

当時、レターが効果的な通信手段であったことから、レター文を書けるということは、あらゆる階層の人々に必要とされた。例えば、ヒルは、

「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ある」²³

ことを明らかにした上で、

「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、あらゆる文明国では、人間社会の利益や楽しみ、幸せをもたらす売買取引、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」²⁴

と、説明している。実際、この能力を有することは、商取引に従事している商人に必須で、継続的な取引遂行に不可欠であった。例えば、

「商人たちは、このレターを書く能力を軽視することはなかった。それは、事業の存続は定期的な文書によるコミュニケーション（written communication）に依存していたからである」²⁵

と、当時の商人たちは既に、この技術の習得の必要性を痛感していた。従って、彼らは、

「レターを書くことは、自分たちの子供たちが大人の世界で働くのに役立つ」²⁶

と信じ、

「レターを書くことは、両親が子供たちに引き継いでもらいたい価値ある技術（skill）のひとつであった」²⁷

ことも当然であろう。また、当時の親たちは、（この能力を持った）息子の子世の可能性を夢見た。それは、

「……レターの書き手の両親たちは、レターを書くことが人生のチャンスを高めるひとつの技術であると認識していた」²⁸

ことから明らかである。同様に、ある親は、息子に対して、

「あなたの将来の目的は、……商取引に従事することである。そのためには、（レターを書くことを）学ぶことは商取引と両立しないことではない。それどころか、商取引の遂行に役立つ」²⁹

と、レターの書き方の習得を促している。その結果、

「書く技術を持つことによって、事務担当者（clerks）は、成功や失敗をもたらす変化の激しい（downward and upward mobility）ビジネスの世界へ参加することができた」³⁰

のである。こうして、若者は、成功を夢見て、厳しいビジネスの社会に入ってしまったのであろう。

それでは、人々はどのようにしてこの「レターの書き方」を学び、習得していったのか。このニーズを満たすために、レターマニュアルはどのような働きをしたのであろうか。

4. レターマニュアルの活用方法

レター文を書けることの優位性は明らかとなった。どのようにして、人はその能力を身に付けたのであろうか。まず一番身近な学校で、レターの書き方についての教え方をみってみる。

4-1. 教育の場での活用

教育の場において、

「レターの書き方は若者の一般教育（General Course of Education）の基礎となった」³¹の通り、レターの書き方を学ぶことの必要性が指摘されている。そのための教本として、レターマニュアルが活用されたのである。事実、マニュアルの著者ホッグ（Henry Hogg）は、

「マニュアルが例外なく全ての学校に導入されるべき」³²

と、教育の場におけるレターマニュアル導入の必要性を強調している。

(1) 教室での活用方法

いわゆるレター集ともいえるマニュアルを使ってどのように生徒は学んでいたか、具体的な方法は、次のようであった。

17 世紀前半、当時の学校では、

「彼（教師）と生徒たちは簡単なラテン語のレターを読む。次に、その内容をラテン語と英語で要約する。簡単な書簡（レター）が習得されたら、生徒たちはレターの返事を作成する。そして、より難しい書簡文（レター）へと進んでいった」³³

のように、段階的な教え方が採用されていた。このラテン語と英語の二か国語を使った翻訳方法（double-translation system）は人気が高く、以後、多くの教師もこの教え方を採用している³⁴。

また、ある学校では、学生に対して、定期的にレターを書くことを要求していた。

「男子学生のレターは、学校では暗黙の了解であった。そこでは、教師が学生に対して、週に一回、家にレターを書くことを求めた。それは、学生のレターを書くことの訓練と、授業料を負担してくれている両親に対して、息子が字をきちんと書け、レターも書けるという教育の進捗状況を示すことを目的としていた」³⁵

など、要するに、高い学費を負担してくれている親に対して、学校・教師の側から子供の教育効果を示すための宣伝の意味もかねていた、と思われる。

同様な試みとして、ある教室では、次のような方法が取られていた。教師が最善と思われるマニュアル（レター集）を選び、教室では、教師（私）が、

「数人の学生を立たせ、その中から一人を指名し、レターを上手に読ませる。次に、私が学生たちにレターを読み上げ、レターの内容やスタイルについての解説を加えたり、学生の意見を求めたりする。さらに、当該レターの返事がある場合、（マニュアル記載の）返事のレター例を読む前に、学生にどのような返事がふさわしいか質問する。彼らのレター文がマニュアルの著者が示した例文と一致するようなことがあれば、学生のやる気はますます高まる。総じて、このような授業の印象が末永く記憶に残り、学生の理解力も一段と高まる」³⁶

と、マニュアルを活用した教育効果が強調されている。さらに、教師が学生の作成したレター文を修正することによって、その書き方の理解をより確実にする方法も取られている。

それは、

「学生が訂正された箇所をきちんと記憶に残すことができるように、教師は、彼らに添削された後のレター全文を再度、書き写すように命じた」³⁷

やり方であった。

(2) 「模倣」による習得

上記のように、教師は、学生（生徒）に対してより効率的に教えるために、レターを音読したり、繰り返し書くことを強いる方法を採用した。その一番の基本は、マニュアル上のモデルレターを模倣することであった。マニュアルの著者マークハムも自著 *Conceited Letters, ...* の序文で、

「本書から、読者が期待するような利益や著者の意図するような効果を得たいならば、読者は本書のレター例文を愛し、読み、真似ることである」³⁸

と述べている。例えば、学校へのレターマニュアルの導入は、

「若い男女学生がレター内容にふさわしいモデルレターを書き写し、それを各々友人に出す」³⁹ ことを目的としていた。このように、学生にとって、モデルレターを真似て、友人に手紙を書くことが、レターの書き方を学ぶ上での望ましい方法のひとつであった⁴⁰。

この「模倣する」方法の有効性について、

- ① 「読者は、マニュアル・教本 (*The Spectator*) 上のレターの真似 (imitating)、言い換え (rewording) によって、レターを書くことを練習する。」⁴¹
- ② 「レターの書き方は、レターに関する教え・解説がなくても、レター例文の真似 (imitation) によって習得される。それは、モデルレターは確かに、規則・説明よりよりわかりやすいからである。」⁴²
- ③ 「学校では、(レターの) 書き方は、他のレターの内容やことばの書き写し (transcribing) や模倣 (imitating) [つまり、言い換え (restating)、一部修正 (varying)、書き直し (rewriting)] によって習得される。」⁴³

など、模倣による技術（レターの書き方）習得の効果が強調されている。

4-2. 職場での活用

職場でも、実習（研修）中の若者は、書く技術の習得のために、模倣というやり方を踏襲していた。例えば、

「商取引の実習期間中、実習生は、主人のために絶えず、ビジネスレターや実務上の慣例を書き写すことによって、ビジネスの方法や書簡形式などを、いわゆる実務体験 (“experiential knowledge”) を通して習得していったようである」⁴⁴

のように、実習中の「書き写す」作業から、業務に必要な知識や技術を吸収していったと思われる。

る。そのためには、実習生は最初から、ある程度の書く力が求められた。実際、商人が年季奉公人（実習生）を募集する時に、最初に発せられる質問は、

「彼は、少しは字を書けるのか（“is he anything of a *Penman* ?”）」⁴⁵

であった。しかし、若い商人がその技術を身に付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」⁴⁶

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、自分の意思を明快かつ洗練された表現で伝えたいと思いつつも、日常業務に追われ、学習する時間的な余裕がない」⁴⁷

など、現実には厳しかった。このような困難な状況下でも、

「……彼らが簡単に利用できるような虎の巻として、様々な状況に適したレター例文を提示した……。若者は、レター例文を参考に、あるいは一部の手直しだけで、状況に相応しいレターを作成することができる。さらに、無学の人には、基礎となる文法を簡潔にやさしく説明してあり……」⁴⁸

など、多忙な若者向けの比較的読みやすいマニュアルが存在していた。

このように、向上心の強い若者は、業務の合間に、より早い技術の習得と業務の理解を助けるために、マニュアルを活用していたと思われる。

以上、述べてきたように、学校の教室、職場のいずれの場においても、若者は、マニュアル上のモデルレターの模倣、時には参考・手直しによって、必要な技術（レターの書き方）を徐々に習得していったといえる。

4-3. ラテン語教育の補完

なぜ、レターの書き方を学校で学ぶ必要があったのか。それは主に、ラテン語教育の弱点を補うためであった。例えば、

「ラテン語学校の古典教育（classical education）は、生徒に母国語でレターを書くことを適切に教えていなかった」⁴⁹

ために、古典を学んでも、必ずしも母国語（英語）でレターを書くことはできなかったようである。事実、

「パブリックスクールやラテン語グラマースクールの卒業生は、ラテン語から英語への翻訳はできるが、自分たちの気高い思いを言葉で言い表すことはできない。」⁵⁰

また、

「たとえどんなにギリシャ語、ラテン語が上達しても、彼らは、まるで日本や喜望峰で生まれたかのように、[単なる音声 (Sound) は除き] 母国語 (Mother Tongue) についてはよく知らないことは明らかである」⁵¹

などと指摘されている。

このような母国語でレターを書く能力の不十分さを補うために、レターマニュアルが重宝された。つまり、

「レターマニュアルは、ラテン語教育の潜在的な補完書 (potential supplements) として存在した」⁵²

と、その意義が強調されている。

5. 「レターを書く」能力の習得目的

なぜ、人々、特に若者は、レターの書き方を学んだのであろうか。それは、社会に出てこれから働こうとする若者にとって、レターを上手に書けるということは、当然、求職にも有利であった。

5-1. レターの書き方を学ぶ必要性

実際、ビジネス上のレターの必要性について、マニュアルの著者ワッツ (Thomas Watts) は、
「ビジネスに従事する人 (*Man of Business*) は誰でも、通信文をきちんと書ける人 (*Man of Correspondence*) でなければならない」⁵³

と述べ、

「礼儀正しく、上品な言葉で話したり、書いたりすることは、ビジネスに対して大きな影響力を持つので、無視できない」⁵⁴

と、説明している。このように、

「商人や貿易業者は、裁判所や教会以外の社会において、最もレターが必要であり、その書き方を知っておくべき最初のグループに属している」⁵⁵

ので、商人の書く能力は必須であったと思われる。

しかしながら、当時の商人は、必ずしも書く能力を十分に備えていたとは限らない。やや誇張した例かもしれないが、ある商人は、

「一万ポンド紙幣には自分の名前は書けるが、状況に相応しい表現を用いたレターの口述はできず、文法的にも正しく、スペルも正しい語を用いて一行も書けない人を見て、驚くことがしばしばある」⁵⁶

と、当時の商人の書く能力の低さを嘆いている。従って、ある程度読む能力のある商人は、

「読めるけれども自分の名前程度しか書けない人は、自分の思いを相応しい方法で表現する通常のビジネスレターの口述の仕方を、少なくともマニュアルから学ぶことができた」⁵⁷

とあるように、商人は、マニュアルを通して、レターの正しい書き方の習得を目指していた。

5-2. レターの上品な書き方

当然、商人は、状況に相応しいビジネスレターの書き方が求められる。例えば、マニュアル上の指示によれば、

「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めにすべきで、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、相手に気取りす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なさい。そして、相手を不快にさせないように心がけなさい。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」⁵⁸

と、「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。

また、商人は時に、その身分によって、レターの言語能力は左右される、といわれている⁵⁹。つまり、商人である発信者のレター文の書き方、表現などによって、彼の地位・身分さえも判断されたのである。特に、遠隔地者間の取引における信用販売取引の場合、商人の財務上の信用力は、その人の（書く）能力、信頼性、取引慣行の遵守などで判断される⁶⁰。例えば、

「その人の信用は、……レターの中で自分自身についての紹介の仕方に依存している」⁶¹のである。つまり、

「貿易は、ある国の商人と他国の商人間のレターによる交渉によってのみ行うことができるので、商人レターは常に、彼自身の能力の判断基準（*Touchstone*）となり、……彼への信用供与期間の延長のための望ましい手段となる」⁶²

といえる。

このように、レターの書き方によって、商人の能力、信用力が判断されることもあるので、商人は常に、より良い印象を与える工夫が必要であり、レターの上品な書き方が求められた。例えば、ある有能な商人は、

「一般的な書き方よりも何か優れた方法（書き方）で文通することができることは、地位の低い最初から、その人を非常に有利な立場に立たせる手段であった。つまり、この能力のおかげで、彼は非常に大きな手数料ビジネス（*commission business*）を獲得できた」⁶³

ことを明らかにしている。事実、18世紀半ば頃には、レターを書く能力を有する事務担当者へのニーズは大きく、より高い賃金が保証されていた。例えば、

「リンネル布地 (linen-drapery) のような高い収益の見込まれるビジネスにおける商人 (tradesmen) や店主 (shop-keepers) は、自らの力でレターを書くことや帳簿をつけることができないので、自分たちの代わりにレターを書き、記帳する業務のために、熟練技能を持った職工長 (foreman) や仕上げ工 (“finisher”) よりもはるかに高い賃金で事務担当者 (clerks) を雇っていた」⁶⁴

ことから、

「レターを上品に (genteely) 書く技術 (Art) は、商人にとって必要かつ身に付けるべく資質 (Qualification) である」⁶⁵

といえる。

この「上品さ」に関して、客への適切な対応・振る舞いも求められた。例えば、女性を対象とする商取引の場合、その対応はより洗練されたものが要求された。確かに、

「上品な話し方や態度を必要とされる商取引は存在した。それは、大半の取引を女性客に依存していたからである。」⁶⁶

同様に、

「絹、ビロード、プロケードを女性に販売する呉服商 (merciers) などの商人は、非常に礼儀正しく、あらゆる細かいところまで気を配った都会風の育ちの良さ (City Good-Breeding) を身に付けることが必要であった。また、宮廷風の雰囲気 (Court air) で接するやり方や、フランス人風の振る舞いが求められた」⁶⁷

など、女性客を対象とするビジネスの場合、商人の「育ちの良さ、上品な振る舞い」が必要であり、恐らく、レターに関しても、上品な書き方が求められたことであろう。

5-3. キャリア・アップの可能性

当時、能力のあるレターの書き手にとって、成功・出世の可能性は大きかった。例えば、

「有能なレターの書き手にとって、行政、政府、商業や貿易におけるしかるべき部門に、すでにキャリア・アップの構造 (career structure) が存在していた」⁶⁸

ようである。それ故に、商取引部門においては、最初の単なる書き手 (“Writer”), あるいは身分の低い事務員 (clerk) から、交渉・通信担当の専門家 (“Correspondent”), もしくは海外での仲介人 (factor), 最終的には共同経営者 (partner) にまで上り詰めることも可能であった⁶⁹。実際、民間部門では、

「鉱山や工場では、読み書きのできる働き手 (literate workers) を必要としてはいなかったが、仲介者 (entrepreneurs), 考案者 (inventors), 会計担当者 (accountants), 優れた書き手の事務担当者 (clerks) に対する差し迫った必要性和大きな機会が存在した」⁷⁰

ようである。また、公的部門においても、行政や政府のトップである秘書官、書記官や税関役人への道が開かれていた⁷¹。例えば、

「……新しい行政に関係する業務は同様に、急速に伸びており、筆記者 (transcribers), 写字生 (copyists), 記録係 (record keepers) の数に関して前例のないほどの拡大・増員を求めている」⁷²

のように、書く能力さえあれば、前途洋々、雇用・昇進のチャンスは大きかった。

同様に、

「この国の多くの人は、若い時に外国で過す。そのような時に、彼らが自分の親戚、友人、主人、雇い主などに対して、状況に適った優れたレターを書くことができれば、そのことが彼らの母国での地位の上昇に役立つのではなからうか。明確かつ思慮深い、上品なレターは、その書き手の母国における地位の確立に役立ち、……そのレターを読んだ人々の間で、レターの書き手の評価は高まり、将来の高い身分・地位へ上る基礎をしばしばもたらす」⁷³

など、有能なレターの書き手である若者の将来の見通しは非常に明るい、と指摘されている。

実際、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」⁷⁴

ということを念頭に置き、

「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」⁷⁵

「(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」⁷⁶

など、簡潔かつ平易に書けばよいのである。

また、ヒルも、

「(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」⁷⁷

と、16 世紀のマニュアルで強調された、受信者との関係を重視した書き方を勧めている。

このように、状況に相応しいレターが書けるということは、まさに、

「(その能力が) 若者の前を開拓者 (pioneer) のように進み、道を平らにし、将来の名誉と繁栄へと導く丘を切り開いていく」⁷⁸

のである。文字通り、

「読み書き能力は、成功するためのパスポートであった」⁷⁹

といえる。例えば、商人ラングトン (Thomas Langton) は、

「レターの読み書き能力が、いかに商取引上の成功に結びついているか」⁸⁰

を明らかにするために、

「明瞭な目的のある (clear purposeful) レターを求めた。それが、……ビジネスの成功にとって非常に重要であった」⁸¹

からと主張している。彼はまた、息子に対して、

「上手に書くことは、ビジネスにおいて、優れた、非常に有益な特技 (accomplishment) である」⁸²

と述べ、

「私は常に、あなたに対して、書く技術の上達に努めることを特に勧める。それは、上手に書けることが商取引に携わる人にとって大きな強みとなり、また将来、あなたにとって大いに役立つはずである。このことを忘れずに、ぞんざいに書かないようにしなさい」⁸³

と、丁寧な書き方を促している。

当時は、レターの黄金時代 (golden age of letters) でもあった⁸⁴ ことから、

「18世紀の新進気鋭の若者 (“new men”) は、……有能なレターの書き手 (writers of letters) である」⁸⁵

ことも当然であろう。

まとめ—レターマニュアルの存在意義—

これまでみてきたように、この時代の遠距離間のコミュニケーションの主な手段は、依然としてレターであった。特にビジネスでは、記録保存の必要性から、レターは必要不可欠なものであった。

工場で「モノ」の生産に携わる、いわゆる肉体労働者を除き、特に事務部門で働く人にとって、「書く能力」は必須の技術であった。彼らは、より良い職を得るためには、さらに、その後の成功、キャリア・アップのために、書く能力を身に付けることが必要であった。確かに、レターを書く能力は、雇用の必須条件のひとつであり、将来の成功への有力な条件でもあった⁸⁶。

事実、レターに依存する割合の高い事務担当者や商人などにとって、

「レターを書くことは、彼らのビジネス生活……において、強力な財産 (powerful asset) となった。」⁸⁷

同様に、中流階級の人々にとっても、

「レターの読み書き能力は、中流階級の人々のビジネス生活、家庭生活、……において、共通の特性 (attribute) であり、強力な武器 (powerful weapon) であった」⁸⁸

といえる。そこで、若者は積極的にこの技術の習得に努力した。学校や職場、自宅でも、学ぶ機会はあった。彼らは、そのために、マニュアルを活用した。レターマニュアルは、読者がモデルレターに目を通し、参考にしたり、書き写したり、模倣するために、

- ①学校の教材として使用された。
- ②職場の実習 (研修) 生として学ぶ、自習用の教材として役立った。
- ③日々の生活において、学ぶことが必要な時に、いつでも手に取れる身近な教材として活用された。

のである⁸⁹。

このように、マニュアルは常に、人々の身近に置かれ、必要な時にいつでも、すぐに手にすることができた。特に、特定の問題を理解したい、あるいは困難な状況を打破・解決したいという目的意識のはっきりした人にとっては、この上ない手軽で便利な独習用の教本であった⁹⁰。

実際、商用通信文（ビジネスレター）がまだ修辞学の凝った言い回しやビジネス独特の定型表現、法的な冗長かつ硬い表現などを活用していた初期の時代には、若い商人たちにとって、マニュアルは、マニュアル上の教えや指示を参考に、表現をそのまま流用でき、非常に便利なものであったと思われる。

こうしたレターマニュアルの活用のおかげで、

- ①地方独特の方言や発音、慣行、教育程度など異なる人々間の相互のコミュニケーションが促され、その結果、分散している地域をまとめた。
- ②母国語（英語）の表現力が不十分な、いわゆる高等教育の弱点ともいえるラテン語教育の欠陥や、地方の小規模教育の限界を補った。さらに、行政府、商取引などで求められる職業上のやや専門的な書き手の育成に役立った。
- ③単一の標準言語（standard language）や礼儀正しいコミュニケーションの方法や文化を広めることによって、あらゆる国々の商取引に従事する人々の、文字を活用した商取引（written commerce）に必要な共通の場を提供した。

など⁹¹、マニュアルの存在意義が明らかである。

やがて、時は経ち、18 世紀になると、状況に応じたレターを書くということは、これまで述べてきたような一部のの人々特有の能力・技術ではなくなってきた。恐らく、

「不断の文字を書く練習、日常的な書き写し・模写、単一形式の継続的な繰り返しを通して、レターを書くことは、人々の読み書き能力を高めるのに役立った」⁹²

ことであろう。

18 世紀半ば（1745 年）、主教ジョゼフ・バトラー（Bishop Joseph Butler）は、

「以前と異なり、貧乏な人も、読んだり書いたりすることができないと、一種の恥辱と感じるようになった」⁹³

と、述べている。また、18 世紀末頃には、

「エリートでもなく、中流階級に属さない人々の間で、レターはかつて我々が思っていたほど例外的な現象（exceptional phenomenon）ではなく、また、今世紀末までには、一般の働く人々は、……レターを書くことを当たり前のこととみなしていたことが明らかとなった。」⁹⁴

確かに、

「読み書き能力は、人が生きていく上で必要なものとなった」⁹⁵

はずである。

ビジネスに従事している人々にとって、レターを書くということは業務上当たり前のことになり、結果的に、ビジネスに携わっていない普通の人々の書く能力も向上してきたといえる。これも、レターマニュアルの活用成果であろう。

以上、今まで述べてきたように、マニュアルを手にとった読者は、漠然とではあるが、マニュアルから得られる情報の価値を信じ、マニュアルを熱心に読み、学んだ⁹⁶。特に、当時の商人に代表される中流階級の人々が自らの夢を実現、達成するための早道として、マニュアルを自己啓発、独学のために活用したところに、マニュアルの役割・価値があったといえる。

[本稿は、2012年度第1回国際ビジネスコミュニケーション学会九州山口支部研究会(2012年3月26日)にて発表したものを修正、加筆したものである。]

注

引用文献の詳細に関しては、末尾の参考文献を参照のこと。

- 1 Bannet, *Empire of Letters*, p. 20.
- 2 *Ibid.*, p. 19. [Smith (ed.), *Theories of Education*, p. 103]
- 3 Breton, *A Poste with a Packet of Madde Letters*, Preface.
- 4 M. R. *A President for Young Pen-men, or The Letter Writer*, Preface.
- 5 Markham, *Conceited Letters, Newly Layed Open, etc.*, Preface.
- 6 Massinger, *The Secretary in Fashion*, Preface.
- 7 Philomusus, *The Academy of Complements*, Preface.
- 8 *Ibid.*, Preface.
- 9 Bannet, *op. cit.*, p. x.
- 10 Markham, *op. cit.*, Preface.
- 11 Hill, *The Young Secretary's Guide*, p. 2.
- 12 Whyman, *The Pen and the People*, p. 44.
- 13 Bannet, *op. cit.*, p. x.
- 14 *Ibid.*, p. 64. (Hill, *op. cit.*, p. 2)
- 15 *Ibid.*, p. 18. [Dodsley, *Preceptor* (1754), pp. xix, xxviii, xvi]
- 16 *Ibid.*, p. 64.
- 17 *The Accomplish'd Merchant*, p. 16.
- 18 Clare, *Youth's Introduction to Trade and Business*, Preface.
- 19 今井宏編『イギリス史2—近世—』山川出版社, 1990年, 378-379 ページ。
- 20 Cooke, *The Universal Letter-Writer, or New Art of Polite Correspondence*, Preface.
- 21 Webster, *An Attempt towards rendering the Education of Youth more Easy and Effectual*, p. 87.
- 22 Clare, *op. cit.*, p. 92.
- 23 Hill, *op. cit.*, p. 2.
- 24 *Ibid.*, p. 2.
- 25 Whyman, *op. cit.*, p. 219.
- 26 *Ibid.*, p. 218.

- 27 *Ibid.*, p. 30.
 28 *Ibid.*, p. 14.
 29 *Ibid.*, p. 45.
 30 *Ibid.*, p. 116.
 31 Bannet, *op. cit.*, p. 18.
 32 Hogg, *The New and Complete Universal Letter-Writer or Whole Art of Polite Correspondence*, Preface.
 33 Whyman, *op. cit.*, p. 12.
 34 *Ibid.*, p. 12.
 35 Bannet, *op. cit.*, p. 23.
 36 *Ibid.*, p. 19. (Buchanan, *The English Grammar*, pp. xxviii-xxix.)
 37 *Ibid.*, p. 94.
 38 Markham, *op. cit.*, Preface.
 39 Hogg, *The New and Complete Universal Letter-Writer*, Preface.
 40 Bannet, *op. cit.*, p. 18.
 41 *Ibid.*, p. 19.
 42 *Ibid.*, p. 94.
 43 *Ibid.*, p. 94.
 44 *Ibid.*, p. 94.
 45 Whyman, *op. cit.*, p. 26. (Ayres, *Tudor to Penmanship*, 'To the Reader')
 46 Clare, *op. cit.*, Preface.
 47 Cooke, *op. cit.*, Preface.
 48 *Ibid.*, Preface.
 49 Bannet, *op. cit.*, p. 23.
 50 *Ibid.*, p. 23. (Campbell, *London Tradesman*, p. 85)
 51 *Ibid.*, p. 23. (*Ibid.*, p. 85)
 52 *Ibid.*, p. 23.
 53 *Ibid.*, p. 26. (Watts, *An Essay on the Proper Method for forming a Man of Business*, p. 19, p. 25)
 54 *Ibid.*, p. 26. (*Ibid.*, p. 19, p. 25)
 55 Webster, *Education of Youth*, p. 87.
 56 Bannet, *op. cit.*, pp. 25-26. (Campbell, *op. cit.*, p. 195)
 57 *Ibid.*, p. 26.
 58 I. W., *A Speedie Poste*, "Advice for writing Letters".
 59 Bannet, *op. cit.*, p. 26.
 60 *Ibid.*, p. 26.
 61 *Ibid.*, p. 26.
 62 *Ibid.*, p. 26. (*The Accomplish'd Merchant*, p. 16)
 63 *Ibid.*, p. 27. (Postlethwayt, *The Universal Dictionary of Trade and Commerce*, p. 221)
 64 *Ibid.*, p. 25. (Campbell, *op. cit.*, p. 195)
 65 *Ibid.*, p. 25. (*Ibid.*, p. 195)
 66 *Ibid.*, p. 27.
 67 *Ibid.*, p. 27. (Campbell, *op. cit.*, pp. 197-198)
 68 *Ibid.*, p. 29.
 69 *Ibid.*, p. 29.
 70 Whyman, *op. cit.*, p. 14.
 71 Bannet, *op. cit.*, p. 29.

- 72 *Ibid.*, p. 24.
73 *Ibid.*, p. 29.
74 Massinger, *op. cit.*, “The Second Part”.
75 *Ibid.*, “The Second Part”.
76 *Ibid.*, “The Second Part”.
77 Hill, *op. cit.*, p. 2.
78 Bannet, *op. cit.*, p. 29.
79 *Ibid.*, p. 29.
80 Whyman, *op. cit.*, p. 41.
81 *Ibid.*, p. 41.
82 *Ibid.*, p. 41.
83 *Ibid.*, p. 41.
84 *Ibid.*, p. 228.
85 Bannet, *op. cit.*, p. 30.
86 Whyman, *op. cit.*, p. 228.
87 *Ibid.*, p. 223.
88 *Ibid.*, p. 113.
89 Bannet, *op. cit.*, p. 94.
90 Wright, *Middle-Class Culture in Elizabethan England*, p. 169.
91 Bannet, *op. cit.*, p. x.
92 *Ibid.*, p. 220.
93 Whyman, *op. cit.*, p. 221.
94 Bannet, *op. cit.*, p. 33. (Austin, “Letter Writing in a Cornish Community”, p. 44.)
95 Whyman, *op. cit.*, p. 221.
96 Wright, *op. cit.*, p. 169.

参考文献

- 稲津一芳『英語通信文の歴史』同文館出版, 2001年(平成13年).
今井宏編『イギリス史2—近世—』山川出版社, 1990年.

- [Anon.] *The Accomplish'd Merchant*, London. n. d.
Ayres, John. *Tudor to Penmanship*, 1698.
Bannet, Tavor. *Empire of Letters*, Cambridge University Press, 2005.
Blount, Thomas. *The Academie of Eloquence*, 1654.
Breton, Nicholas. *A Poste with a Packet of Madde Letters*, 1609.
Browne, John. *The Marchants Aviso*, 1589.
Buchanan, John. *The English Grammar*, London, 1762.
C., J. *Wits Interpreter*, 1655.
Campbell, Robert. *London Tradesman, Being a Compendious View of all the Trades, Professions, Arts, both Liberal and Mechanic, now being practiced ...*, London, 1747.
Clare, Martin. *Youth's Introduction to Trade and Business*, 1769.
Cooke, Thomas. *The Universal Letter-Writer, or New Art of Polite Correspondence*, 1771?
Day, Angel. *The English Secretary*, 1599.
Fleming, Abraham. *A Panoplie of Epistles*, 1579.
Fulwood, William. *The Enimie of Idleness*, 1621.

- Gainsford, Thomas. *The Secretaries Studie*, 1616.
- Goodman, T. *The Experienced Secretary, Or Citizen's and Countryman's Companion*, 1699.
- Hawkins, John. *The English School-master Completed*, 1692.
- Hill, John. *The Exact Dealer*, 1688.
- *The Young Secretary's Guide, Or A speedy Help to Learning*, 1696.
- Hogg, Henry. *The New and Complete Universal Letter-Writer or Whole Art of Polite Correspondence*, 1790?.
- Hoskins, John. *Directions for Speech and Style*, 1935.
- Knox, Vicesimus. *Elegant Epistles, being a copious Collection of Familiar and Amusing Letters for the Improvement of Young persons and for general entertainment*, Dublin, 1983.
- Makham, Gervase. *Conceited Letters, Newly Layde Open, etc.*, 1632.
- Massinger, John. *The Secretary in Fashion*, 1654.
- P., W. *A Flying Post*, 1678.
- Philips, Edward. *The Mysteries of Love & Eloquence*, 1658.
- Philomusus. *The Academy of Complements*, 1640.
- Postlethwayt, Malachy. *The Universal Dictionary of Trade and Commerce*, London, 1755.
- R., M. *A President for Young Pen-men, or The Letter Writer*, 1638.
- Richardson, Samuel. *Letters Written To and For Particular Friends, On the most Important Occasions*, 1746.
- Smith, Wilson (ed.). *Theories of Education in Early America*, 1655–1819. Indianapolis: Books-Merrill, 1973.
- W., I. *A Speedie Poste*, 1629.
- Watts, Thomas. *An Essay on the Proper Method for forming a Man of Business*, London, 1716.
- Webster, William. *An Attempt towards rendering the Education of Youth more Easy and Effectual*, 1726, London.
- Whyman, Susan. *The Pen and the People*, Oxford University Press, 2009.
- Wiseman, Charles. *Epistole Commerciales, or Commercial Letters, in Five Languages, viz. Italian, English, French, Spanish, and Portuguese*, 1779.
- Wright, Louis. *Middle-Class Culture in Elizabethan England*, 2nd Edition, Ithaca, New York Cornell University Press, 1963.