

<研究ノート>

# 17世紀後半/18世紀前半の英文レターマニュアルについて

稲 津 一 芳

## はじめに

ここで取り上げるマニュアルは、資料が不完全な（一部しかない）ものであったり、発行の年が特定できない（不明な）もの、以下3部である。

- I) John Vernon, *The Compleat Compting-house*, (1678-1722)
- II) G. L., *The Amorous Galant's Tongue Tipped with Golden Expressions: or The Art of Courtship refined. Being the Best and Newest Academy*, (16??-1741)
- III) William Mather, *The Young Man's Companion: or Arithmetrick made easy*, (1681-1761)

上記の出版年代からわかるように、マニュアルはいずれも18世紀になっても再版されており、その需要は強く、人気も高かったように思われる。

本稿では、前稿<sup>(1)</sup>の補稿として、それぞれのマニュアルの特色を明らかにしてみたい。

## 1. 英文レターマニュアルの概要

### I) John Vernon, *The Compleat Compting-house*

本書は、Abraham Fleming, *A Panoplie of Epistles* (1576) の解説と同じように、質問者（生徒）と解答者（教師）との対話（質疑応答）により、レターの書き方についての説明がなされている。

まず、教師が、商人の初歩的な仕事として、

The first work..., is the fetching Letters from the Post-house, and carrying Letters to the Post-house; in the Discharge of which there requires not much Skill, but a great deal of Care, Honesty and Diligence. (p. 4)

と述べているように、レターの受取り・発送業務は、技術的なことよりも真面目かつ慎重に取り組む必要があると説いている。また次のステップとして、「レターを写す (to Copy Letters)」作業について、次のように説明している。

「レターを熱心に写すことによって、あなたは（もちろん主人の書き方が良ければ）あなた自身の書き方を良く改められる。つまり、この書き写す作業によって、あなたはレターの書き方・方法を理解し、良識を持って書けるようになり、また商人として必要な判断力を持てるようになるであろう」  
... by the diligent Copying the Letters, you will (if your Master write a good Hand) mend your writing; you will be able to understand the Method of a Letter, to write good Sense, and to judge of most things belonging to a Merchant. (p. 6)

と、レターを写すことの重要性を強調している。

それに対して、生徒は、レターを写すことの意味と、その方法について問う。それに答えて、教師は、次のような具体的な説明を行っている。

Copying of Letters is this : When your Master hath written a Letter, then he gives it you, and you take a Book (he hath only for that purpose) and copy the same Words exactly, Word for Word, as your Master hath written it; except that at the bottom of his Letter, usually put to all Letters, Your Humble Servant, T.B. This you leave out. (p. 6)

つまり、レターを写すことは、主人の書いたレターの署名部分を除いた本文を正確にノートに書き写すことであると述べている。

しかし、生徒は、自分の主人が必ずしも正しいレターの書き手であるか疑わしい (“Sir, my master never saw the exact way of a Merchant's writing Letters, must I follow this Rule?”), と不安に思い、良いレターと悪いレターの見分け方を教えてくれるように頼んでいる。そこで教師は、良いレターを見分けるために、次の項目を確認するように教えている。

1. You must mention his Name you write unto.
2. You must mention the Place you write from.
3. You must mention the Date you write.
4. You must mention the Title you put on him you write unto.
5. You must mention when you writ last to him, or when you received the last Letter from him.
6. You must answer every thing that your Friend desires to know; or you must give him a punctual Account of every thing you desire to have of him.
7. Then you must conclude with your own Name.
8. And at the bottom his Title again.
9. The Price of the Exchange.

(p. 29)

教師はさらに、上記の条件を満たした具体例を示してくれという生徒の依頼に対して、以下のようなモデルレターを示している。

Mr. Sam. Shaw,

London. 3d May, 1722.

SIR,

Yours of the 27<sup>th</sup> past I received, and perceive you have loaded on board the William and James, for this place, 40 Hogsheads of Sugars. When they come to hand, I shall do for you, as for my self, in the disposal thereof. I have (according to your former Order) shipp'd aboard the Simon, your 10 Bales of Cloth, amounting, as by the Invoice inclosed, to the Sum of L. 117 10s. 4d. The Bills of Lading you shall have by the next Post: In the Interim, I am,

SIR,

Your humble Servant,

Paris 54d. 1/4 usually.

J. Johnson.

(p. 30)

次にレターを書く時の心構えとして、教師は、なるべく必要なことを簡潔かつ具体的に書く (“You must

answer always fully, and yet as pithy and concise as may be, and be sure omit nothing material.”) ように勧めている。教師はまた、内容充実のために、

As for Compliments, Merchants are wiser Men than to lose their time in making of them; and therefore be not studious of that, but rather to know the just Prices of Goods, &c.

と、挨拶などの形式上のことにあまり煩わされず、商人として必要なこと（商品の値段など）を優先するように言っている。

最後に、教師は、ビジネスに必要な信用状の作成に関し、同様に、以下の項目をあげ、

1. The Man's Name.
2. The Place it is from.
3. The Date you writ it.
4. The last Letter you had from him.
5. The last you wrote him.
6. The Substance of your Desire.
7. Some particular Passage in Trade, that hath lately passed betwixt you.

(p. 79)

見落としがないように注意を促し、信用状の例を示している。

Lond. 25 June, 1722.

Mr. F. B.

SIR,

Since mine of the 16th Instant, I have yours of the 14th Ditto, and refer my self to what I have already written in Answer to your said Letter. This serves at present, To desire you to furnish and pay unto Mr. J. D. to the value of Two hundred Crowns, at one or more Times, according as he shall have occasion for it, and as he shall desire it from you, taking his Bill or Bills of Exchange, for what you shall so furnish him with, and put it to my Accompt. And this my Letter of Credit, shall be your sufficient Warrant for so doing.

SIR,

Your humble Servant,

F. P.

(p. 79)

II) G. L., *The Amorous Galant's Tongue Tipped with Golden Expressions: or The Art of Courtship refined. Being the Best and Newest Academy*

本書の著者は、序文 (To the Reader) で、

...since I am satisfied that what I here offer is Genuine, and not spurious, I am not solicitous whether the READER likes it or not, for ....

と、本書に示されたレターが本物であることを強調している。また、本書の内容が *Wits Cabinet* からの借用 [縮小版 (an abbreviated version)] であるにもかかわらず<sup>(2)</sup>、著者は、

... that you have not here an Old Book new vamped but an entire New Piece; which must certainly please, since the Age is so addicted to Novelty.

と、内容の新しさを主張している。

このように、著者は、本書の発行に際し、

... and ( I ) will therefore assure him, That what he reads in the Title, he will find made good in the Book.

と、そのすばらしさを自信満々に語っているが、本書は、表紙・副題の

“the Amorous Gallant’s Tongue...”

“the Art of Courtship refined. ”

“Variety of Choice Letters, ..., relating to Love (and Business) ”

からわかるように、恋愛のためのレターが主である。しかし本書の著者は、当時の傾向を十分意識しており<sup>3)</sup>、単なる恋のレターだけでなく、ビジネスに関するレターならびに関係書類 [手形 (Bills), 債券 (Bonds), 証書 (Release), 委任状 (Letters of Attorney), 受領書 (Receipts and Acquittances)] などについても言及している。

以下、ビジネスに関係すると思われるレター (調査の依頼とその返事, 借金の依頼とその返事, 情報提供の依頼), ならびに書類 (受取書) を取り上げる。

## II-1. ビジネスレター

- 1) A Letter from a Lady to a Gentleman in the Country, to enquire after another Gentleman who had courted her Daughter. (pp. 63-64)

Worthy Sir,

The goodness of your Nature, and the Readiness you have always shewed to serve our Family in any Thing, emboldens me to give you the Trouble of these Lines, and to desire a Kindness from you, which I am unwilling to trust to any other Hand but yours, as well knowing both your Integrity and Ability. The Case then is briefly thus: Mr.T.B. of D. in your Country courts my Daughter Betty, who is now marriageable, and pretends an extraordinary Affection to her. I have nothing to say against his Person, I think it is without Objection, and the Girl seems to entertain his Amour with a reciprocal Affection: And as to his Conversation, it has been hitherto agreeable enough; but what I would desire of you, is to know the Circumstances of his Estate; how much it is a Year, and how clogged either with Legacies or Sisters Portion, and what clear Jointure you believe he may make her. He here pretends his Estate is 700  $\ell$ . per Annum, and offer to make her a Jointure of 300  $\ell$ . per annum. But we that live at this Distance are often imposed on, and cannot so well enquire into the Truth of Things as you that live upon the Spot. If you please therefore to give your self the Trouble to enquire into the Truth of these Things, and send me an Account of it, I shall take my Measures accordingly; and you will therein extremely oblige, Sir,

Your most humble Servant.

- 2) A Letter of a Country-Gentleman to a Lady in London in Answer to the former Letter. (p. 64)

Dear Madam,

I Received yours of the 12th Instant, and do assure you I have so great an Honour for your worthy self and Family, that I am proud of having an Opportunity to serve you; which I have done with that Faithfulness, as if the Case had been my own: For I have been at D. and make my Enquiries concerning Mr. T.B. of one that has for this many Years been acquainted with the Affairs of that Family, and knows all their Concerns; and the

Account that he gives me is, That as to Legacies, his Father left but few, Part of his Estate being then mortgaged; which Mr. T.B. has since, by his good Husbandry, cleared and also has paid his Sisters Portions : so that his Estate is not in the least incumbered : And his Reputation in the Country is very unspotted, so that I believe he may be a very good Husband for Mrs. Betty, which I shall be very glad of, because she will be then almost our Neighbour. As to his Estate, I find he has not misinformed you it being generally judged to be about 700  $\ell$ . a Year. What I have writ, I am very well assured of, and therefore it may be depended on; as may also my being at all Times always ready to prove my self, Madam,

Your most humble and  
most obliged Servant.

3) A Letter to a Gentleman to borrow Money. (p.66)

Dear Sir,

As I have had the Honour to be esteemed your Friend, so I intend to make Use of you as such: For the Disappointments I have lately met withal, have put me to those Exigencies, that unless I can supply my self by borrowing of one Friend, I must forfeit my Word to another, which hitherto I have always kept sacred. This is therefore to request you, to send by the Bearer 10  $\ell$ . and to let me have it for a Month's Time ; at the End of which it shall be certainly paid : And if ever your Occasions should require the like Kindness, you should always command it from, Sir,

Your Friend and Servant.

4) The Gentleman's Answer. (pp. 66-67)

Worthy Sir,

I Receiv'd yours, and have returned what you writ for by the Messenger you sent. Friendship is nothing but an empty Name, if it consists only in Words: And therefore, tho' I am sorry for your Disappointments I am glad that by that Means I have the Opportunity of serving you in any Thing, and of making good the Profession of Friendship I have made you by correspondent Action. And if in any other or greater Matter, I can serve you, there is none shall do it with greater Alacrity than, Sir,

Your most humble Servant.

5) A Letter to a Friend in London, desiring an Account of several Things. (pp. 71-72)

Worthy Sir,

My Distance from London, occasions my Ignorance of many Things, which It is very necessary for me to be informed of: Several Commodities in which I deal, do sometimes rise, and sometimes fall; and tho' I am sure to hear when they rise, yet when they fall, my Chapman is silent: I would therefore beg that Kindness of you, as to enquire into the Price of Sugars, both Lisbon and Barbadoes, and let me know what they are at an hundred : and likewise the Price of Raisins and Currans, which I hear is lately fallen: As also the lowest Price of Pitch and Tar, and likewise of Flax and Hemp, and what the best of Hops yield. But, Sir, I am informed, there is published every Week by one Mr. Whiston, whom some call the Devil's Broker, and who, I hear is a very ingenious Man, a Paper

call'd, The Merchant's Remembrancer, which gives an Account of the Price current of all Goods and Merchandizes every Week. If I could have one of those sent me every Week, I would gladly pay for it as others do; which I believe, you might, and which I desire you would procure for me, for it would be of great Use to me. I must desire you would excuse this Trouble which I give you; and if in any Thing I can serve you here, there shall be none more ready to do it than, Sir,

Your most obliged Friend and Servant.

II-2. ビジネス書類

- 1) A Receipt, or Acquittance, to be given by an Apprentice, Clerk, or Menial Servant, on Behalf of his Master, &c. when authorized. (p. 86)

June 29. 1741.

Then received of George Humble, the Sum of six Pounds, two Shillings, and six Pence, being in Part of other Sums and Accounts, yet depending and remaining unpaid. I say, received for the Use of my Master John Gill,

l. s. d.  
06 02 06

By me Job Hall

- 2) An Acquittance for Money paid in Part of a Bond (p.87)

Received, July the 9th, 1741. of Mr. Abraham Parkyns, the Sum of five Pounds, six Shillings, and six Pence, in Part of a Bond of twenty Pounds, due and payable to me on the fifteenth Day of June last past, and bearing Date the twenty eighth of August Ann. Dom. 1737. In Acknowledgment of which Receipts of the said five Pounds, six Shillings, and six Pence, I have hereunto set my Hand, the Day of the Date and Year, above mentioned.

l. s. d.  
05 06 06

Witness,

James Jones.

William Richardson

III) William Mather. *The Young Man's Companion: or Arithmetrick made easy*

III-1. 表題・副題

本書は、これから仕事に就こうとしている若者(商人)を対象に書かれたものであり、彼らの教育のために、主に、

- (1) 英語の読み・書きについての教え

Plain Directions for a Young Man to attain to Read and Write True English

- (2) 社交・ビジネスレターならびにビジネス(法律)文書についての教え

How to write Letters of Compliment, Friendship, or Business. Forms of Notes, Receipts, Bills, Bonds, Indentures, Leases and Releases, Letters of Attorney, Wills, &c.

- (3) ビジネス上の実務についての教え

A short and easy Method of Shop and Book-keeping, Merchants-Accompts, &c.

など3つの項目を取り上げている。さらに著者は、これらの教えについて、

「(本書は) 簡潔かつ分かりやすいスタイルで書かれているので、若者は、主人に頼ることなく、(自分の実務上の知識を) 簡単に、そして容易に向上させることができ、ひいてはビジネスに従事するための(一人前の商人として扱われるのに十分値するだけの) 能力(知識・資格) を得ることができる。」

Written by W. Mather in a plain and easy Style, that a Young Man may both readily and easily improve and qualify himself for Business, without the Help of a Master.

と、分かりやすさを強調し、本書が、優れた商人(ビジネスマン)のための独学用の参考書であることを明らかにしている。

### Ⅲ-2. 序文 (To the Reader)

著者は、本書が再版を何度も重ね(14版)、非常に本書の人気の高いことを次のように自慢している。

This Book having already passed thro' fourteen several Editions, is doubtless a sufficient Proof of its general Use and Service;

さらに、本書の特色である算術部分の改訂と、

...and the Arithmetrick Part, especially very much improv'd and explain'd:...

算術計算表(金利表)の便利さを強調している。

... this edition, is added Tables, by which the Interest of any Sum of Money for any Time may be known almost by Inspection;

そして、金利の計算方法を具体的な例題をあげ、詳細に説明している。例えば、次のような質問と具体的な解答がなされている。

—質問: Suppose I have 5 East-India Bonds that amount to L. 500 principal Money, what comes the Interest to, at L. 3 1/2 per Cent. per Ann. for 29 Days?

—解答: First look for 29 Days in the head Line, and against L. 500 in the first Column you will find L. 1-7-9 1/4 in the Column of L. 3 1/2 per Cent. and so much is the Interest of L. 500 for 29 Days at 3 1/2 per Cent.

—質問: How much present Money must I receive for a Bill of Exchange of L. 373 Value, that has 17 Days to run at L. 5 per Cent. per Ann. Discount?

—解答: Note, Where the Sums are not very large, nor the Time long, the Difference between Interest and Discount is insignificant; and therefore in common Practice Interest upon the whole Sum is deducted; but if the Sums were large, and the Time long, there would be a great deal of Injustice done to the discounting Person, by making him pay considerably more than he ought; but as in common Business Notes are seldom discounted for more than a Month, 'tis not worth regarding: As in our present Example,

The Interest of L. 300 for 17 Days at 5 p.	L. 0	13	11	3/4	
	73				0 3 4 3/4
	373	is			L. 0 17 4 1/2
Deduct	0	17	4	1/2	
	L. 372	2	7	1/2	is the present Money.

### Ⅲ-3. 序説 (To Young People)

著者は、あらゆる階層の若者が幼少の頃から(親に)読み・書きを教わっているにもかかわらず、満足の

いく英語が書けない（書ける人が少ない）という現状を次のように憂いている。

Most people, now-a-days, bring up their Children both to read and write, yet there is scarce One in Twenty that writes tolerable English;

そして、彼らは、初歩的なスペルの間違いから恥をかき、そのことがますます書くことをおっくうにしていると指摘している。

... who, ..., yet oftentimes commit such Errors in Spelling, as expose them to the Laughter and Derision of others, and so makes them ashamed to express their Minds in Writing,...

このような悲しむべき現状を少しでも良くするために、若者は英語の基礎から学ぶ必要性があり、著者は、本書の指示に従えば、若者も英語の達人になれるであろうと述べている。

For if these Rules are carefully observed, they will make you a good Master of the English Tongue.

例えば、著者は、英語についての指示（“Directions for Spelling, Reading and Writing True English”）の中で、次のような文字（Letters）に関する基本（大・小文字、母音・子音、二重母音、音節、同音異義語）について細かく説明している。

- Of LETTERS great and small, and when each are to be used; their Division into Vowels and Consonants: Of DIPHTHONGS, what they are, how many, and how pronounced and written.
- Of SYLLABLES, and Rules how to divide them.
- Of LETTERS that ought to be written, and yet are not sounded, and the Reasons thereof; particularly of e at the End of a word, when it must, and when it should not be written.
- Of LETTERS sounded alike, and how to avoid Mistakes, in Writing one for the other.
- A TABLE of Words, the same, or nearly alike in Sound, but different in Signification.

### Ⅲ-4. レター例文（LETTERS on Business, Compliment, and several Occasions）

著者は、本書に示されたレターの学び方について、

... if read attentively, and copied carefully will soon correct his Orthography, amend his Manner of Writing, and serve him to form a tolerable Stile. (p. 63)

のように、「（レターの例文を）熱心に読み、そして注意深く書き写す」ことを勧めている。ここでは、特にビジネスに関するもの〔レター（借金の催促とその返事、クレームレターに対する返事、推薦状、取引の再開申し込み）、宛名、書き出し〕を以下取り上げる。

#### Ⅲ-4-1. ビジネスレター

1) A Letter requiring the Payment of the Money; which serves as an Acquittance. (p. 70)

SIR,

I find, upon stating the Account between you and me, that several considerable Sums of Money are due to me from you; wherefore having Occasion for Twenty Pounds, I desire you to send it me by the Bearer hereof, (or here name the Carrier) and in so doing, you will very much oblige me.

As for the Payment thereof, this Letter, and the Bearer's Acquittance shall be your sufficient Security and Discharge for so much Money. In Witness whereof, I have hereunto set my Hand this 6<sup>th</sup> Day of May, 1737.



John Chapman.

- 2) An Answer to the last Letter. (pp. 70-71)

SIR,

I sent by the Bearer [or the Carrier] Twenty Pounds, according to your Desire ; and have taken his Receipt for it ; but, because you know I sent but for small Parcels of Goods at a Time, therefore I desire you always for the future, when I send you Money, that you mention in the Acquittances the Names of the Goods for which you receiv'd the Money, or at least, I would have you to mention what Money remains unpaid ; for thro' Want of such certain Knowledge, some poor Country Tradesmen have found great Loss either by the Master, or their Apprectices receiving the Money sent, and not mentioning for what Goods. Pray take it not ill that I thus write, for I am satisfy'd of your honest Dealing; but know not the Servants you may instruct to receive the Money I send in small Parcels. I rest,

Your Friend and Chapman,

May 20<sup>th</sup>, 1737.

W. Lovejox.

- 3) A Letter from a Servant in his Master's Absence to one of his Country Customers. (pp. 71-72)

Mr. Thomas Norton,

SIR,

London December 7<sup>th</sup>, 1737.

I received yours, and for Answer say I am very sorry to hear that the Goods have not answer'd your Expectation ; however, have placed them to the Credit of your Account, and return'd others in their Stead by Thomas Hobbs the Carrier. I know my Master would willingly oblige you in any Thing in his Power, and as his faithful Servant I have herein done my utmost to give you Satisfaction, who am,

To Mr. Robert Carter,

Your most humble Servant,

Cutler in Bristol.

John Windsor.

- 4) A Letter of Recommendation. (pp. 73-74)

SIR,

The Bearer hereof, Francis Rogers, I send to you as one whose Honesty you may rely on, and my Experience of his Conduct and Fidelity gives me a certain Kind of Confidence in recommending him to you but you know me, Sir, and I believe you cannot in the least think that I would recommend any one to you, if I had the least Umbrage of Suspicion or Doubt concerning their Probity.

I am, SIR,

Your real Friend, and humble Servant,

George James.

- 5) To a Country Chapman. (p. 74)

Mr. Francis Pitt,

London December 8<sup>th</sup>, 1737.

SIR,

You and I have formerly had Trading together, and it is not my Fault that we do not continue so to do ; for assure yourself, I have a great Value and Respect for you, and on

that Account none shall be more ready to oblige you in what I may ; and pray let us once more re-assume our Dealings together, and you shall find, that for any Goods you have Occasion for in my Way, none shall use you more kindly than,

SIR,

Your real Friend, and humble Servant,  
Thomas Shad.

Ⅲ—4—2. 宛名の例 (Superscriptions for Letters) (pp. 80-81)

1) 王室

To the King ; or, To the King's most excellent Majesty.

To the Queen ; or, To the Queen's most excellent Majesty.

To the Prince ; or, To his Royal Highness.

To the Princess ; or, To the Royal Highness.

2) 教会関係者

—聖職者議員 (Lords Spiritual)

To his Grace the Lord Arch Bishop of Canterbury,

To the Most Reverend Father in God, &c.

—他の主教 (other Bishops)

To the Right Reverend Father in God, Thomas Lord Bishop of, &c

—下位の聖職者 (Inferior Clergy)

To the Reverend Doctor, &c.

To the Reverend Mr. &c.

3) 特定時期の首長 (Temporal Lords)

To his Grace the Duke of, &c.

To the Right Honourable the Marquiss of ....

To the Right Honourable the Earl of ....

To the Right Honourable the Lord Viscount ....

To the Right Honourable the Lord ....

4) その他

—枢密顧問官 [Privy-Counsellor (not "Nobleman")]: "Right Honourable"

—外交官 (Ambassadors): "Excellency"

Ⅲ—4—3. レターの書き出し (for the Beginning of Letters) (p. 81)

To the King : Sir, or, May it please your Majesty.

To the Queen : Madam, or, May it please your Majesty.

To the Prince : Sir, or, May it please your Royal Highness.

To the Princess : Madam, or, May it please your Royal Highness.

To a Duke : My Lord, or May it please your Grace.

To a Duchess : Madam, or, May it please your Grace.

To a Marquiss : My Lord, or, May it please your Lordship.

To a Marchioness : Madam, or, May it please your Ladyship.

To an Earl, Viscount, or Baron : Right Honourable, or, May it please your Lordship.

To a Countess, Viscountess, or Baroness : Madam, or, Right Honourable, or, May it please  
your Ladyship.

To a Knight : Sir, or, Right Worshipful.

To his Lady : Madam, or, May it please your Ladyship.

To a Mayor Justice of Peace, Esquire : Sir, or, May it please your Worship.

## 2. 英文レターマニュアルの特色

今まで述べてきたマニュアルの概要から、それぞれの特色をまとめてみると、以下のとうりになる。

### 1) John Vernon, *The Compleat Compting-house*

著者は、レターの書き方を学ぶ方法として、自分の主人によって実際に書かれたレターを一語一語 (Word for Word) 正確に書き写すことを勧めている。そして、良いレターの条件として、

- ① レターの相手先の名前 (宛名) を書く。
- ② 出状の場所を書く。
- ③ レターの日付を書く。
- ④ 相手の地位にふさわしい敬称を使用する。
- ⑤ 直前のレターの日付 (出状日あるいは受領日) に言及する。
- ⑥ 相手の問い合わせにすべて答える、あるいはこちらが知りたいことを正確に記述する。
- ⑦ 署名者として自分の名前を書く。
- ⑧ 最後に相手の敬称を書く。
- ⑨ 為替の相場を提示する。

など、注意事項を細かく指示している。

レターの書き方に関しては、簡潔に (“pithy and concise”), そして具体的に書く (“omit nothing material”) ことを指示している。また、商人独特のビジネスレター (商用文) の書き方として、形式的な挨拶 (Compliments) をどのように書くかと悩むよりはむしろ取引に直接関係した商品の正確な値段を知らせることに努めるべき、と商人としての務めを優先するように述べている。

例示されたモデルレターは、特に目新しいものではないが、著者のいう簡潔、具体的に書かれた典型的なビジネスレターである。一見してわかるように、著者があげた良いレターの条件をすべて満たしている。つまり、レターとしての形式上の要件 (名宛人, 日付, 敬称) を備えたうえで、本文の冒頭の書き出しでは、

Yours of the 27<sup>th</sup> past I received, and perceive...

と、相手のレターの受取と、レターの内容 (船積の通知) を確認している。次に、

I have ... shipp'd aboard the Simon, your 10 Bales of Cloth, amounting, ....

と、こちらからの要件 (商品船積の通知) を簡潔に説明し、結んでいる。そして、最後に参考のために為替の相場を追加・提示している。

次に、ビジネスに関連した信用状の書き方について、

- ① 相手の名前
- ② 出状の場所
- ③ 書かれた日付
- ④ 相手からの直近のレターに言及
- ⑤ 自分が出した最後のレターに言及

## ⑥ 要望の内容

## ⑦ 該当する(特定)取引の内容

など、注意すべき項目をあげている。そして、上記の条件を満たした典型的な信用状のモデル(p. 79)を示している。

II) G. L., *The Amorous Galant's Tongue Tipped with Golden Expressions: or The Art of Courtship refined. Being the Best and Newest Academy*

本書のタイトルからわかるように、本書では主に愛に関するレター(ラブ・レター)が取り上げられているが、当時の傾向に敏感な著者は、秘書的業務に必要なビジネス(レター、書類)についての説明も加えている。

本稿で取り上げたビジネスレターの中で、特に本書特有のものとして、娘の結婚相手についての調査依頼のレター(pp. 63-64)がある。これは、愛情に関する問題であると同時に、ビジネス上の信用調査にも応用できる。以下具体的に見てみる。

まず書き出しは、相手の好意にすぎるといふレターの性格上、依頼せざるを得ない理由をやや冗長に、しかしながら丁寧述べている。

The goodness of your Nature, and the Readiness ..., emboldens me to give you the Trouble of these Lines, and to desire a Kindness from you, which ...

しかし、用件については要領よく説明している。まず本件の背景(事情)説明を行い、

The case then is briefly thus: Mr. T.B. of D in your country courts my Daughter Betty, who ... 調べてもらいたい項目を次のように具体的にあげている。

... but what I would desire of you, is to know the Circumstances of his Estates; how much ..., and how ..., and what...

そして、上記についての情報提供を依頼し、

If you please therefore to give your self the Trouble to enquire ..., and send me an Account of it, ...

最後に、感謝の意を表し、結んでいる。

and you will therein extremely oblige, Sir,

上記の依頼に対して、返答(p. 64)は次のとおりである。まず冒頭で、レターの受領と調査依頼に喜んで応じることを明らかにしている。

I Received yours of the 12th Instant, and ... I am proud of having an Opportunity to serve you; which ...

次に、調査の方法(情報源)を明らかにしたうえで、

For I have been at D. and make my Enquiries concerning Mr. T. B. of one that has for this many Years been acquainted with the Affairs of that Family, and ...

調査報告を具体的に行っている。

... and the Account that he gives me is, That as to Legacies, ... And his Reputation in the Country is ... As to his Estates,...

さらに上記の調査結果について、信用できる旨言明し、

What I have writ, I am very well assured of, and therefore it may be depended on;

結んでいる。

as may also my being at all Times always ready to prove my self, Madam,

次に、ビジネス関係書類として、領収書の例 (p. 86) が示されている。一般には、お金を受け取ったことと、

Received July the 9th, 1941 of Mr. Abraham Parkyns, the Sum of five Pounds, ...

その確認を明らかにする

In Acknowledgment of which Receipts of the said five Pounds, ..., I have hereunto set my Hands,...

だけで十分であり、形式・内容的に新味はない。しかし本書では、代理発行の例 (p. 87) が示されている。お金の受取りを最初に明らかにする点は同じであるが、最後に、

I say, received for the Use of my Master John Gill, By me Job Hall

と、主人の代理に受け取ったことを明示している。

### Ⅲ) William Mather, *The Young Man's Companion: or Arithmetrick made easy*

本書の構成は、

- ① 正式な英語 (True English) の読み・書き
- ② 社交・ビジネスレターならびにビジネス (法律) 関係書類
- ③ 実務上の知識

の三点を主に教えることから成り立っており、中でも英語の基礎を学ぶことを著者は強調している。その理由として、著者が、序説の中で、満足のいく英語 (tolerable English) を書ける若者は 20 人中 1 人 (One in Twenty) ぐらいしかいない、と嘆いているように、当時の若者の国語 (英語) 力の不足は、深刻な問題であったようである。そのため本書では、英語の基本である文字 (Letters) について、例えば、大・小文字の使い方、母音・子音の区別、音節の分け方など初歩から詳しく説明している。このような英語の基本を理解すれば、若者は、著者のいう本当の英語 (True English) の読み・書きができるようになり、ひいては英語の達人 (a good Master of the English Tongue) になれると、著者は言明している。

さらに著者は、第一段階の商人としての最小限の英語力を身につけたうえで、次のステップとして、レターやビジネス書類の書き方、実務上の帳簿のつけ方などを学べば、より効果的に、またわざわざ主人の手を煩わせることなく、立派な一人前の商人になれると主張している。そのために、著者は、なるべく簡潔でしかもわかりやすい形で (in a plain and easy Style)、本書の内容を書いたと述べている。確かに著者は、説明の具体性や分かりやすさを心がけており、例えば、解答と質問の形で詳述された金利の計算は、若者が独学するのに非常に便利であったように思われる。

このような著者の意図あるいはもくろみは見事に当たり、本書は、ベストセラーのひとつとなり、17世紀後半の初版以来再版を重ね、18世紀半ば過ぎまで少なくとも数回発行されている (15版)。

次にレターに関して、著者は、ちゃんとしたレターを書くため (to form a tolerable Stile) には、本書のモデルレターを注意深く読み、そして書き写すことであると指示している。特にビジネスに関するレターとして、本稿では、

- 1 支払の請求とその返事
- 2 クレームレターに対する返事
- 3 推薦状
- 4 取引再開のための依頼状

など、5通の例を示してある。これらのレターに共通していえることは、形式よりもむしろ内容の伝達を重視した (必要事項のみ簡潔に書く)、いわゆるビジネスレターの典型である。

例えば、支払請求のレター (p. 70) の場合、挨拶もなくいきなり用件に入っている。

I find, ... that several considerable Sums of Money are due to me from you ; ...  
そして、レター持参人にお金を託すように依頼している。

I desire you to send it me by the Bearer hereof, ...

それに対する返事 (pp. 70-71) もビジネスライクで、単刀直入に用件 (お金の託送と受領書の受取り) を述べている。

I sent by the Bearer ... Twenty Pounds, ... ; and have taken his Receipt for it ;

しかし、ここでは、受領書の書き方 (内容) について、

I desire you always for the future, when I send you Money, that you mention in the Acquittances the Names of the Goods for which you receiv'd the Money, ...

のように、記載内容の訂正を申し入れている。そしてその理由をあげ、

... ; for thro' Want of such certain Knowledge, some poor Country Tradesmen have found great Loss ...

最後に、相手に気分を害さないようお願いしている。

Pray take it not ill that thus write for ...

次に、クレームレターに対する返事 (pp. 71-72) の場合は、冒頭でレターの受領に触れ、そして謝罪している。

I received yours, and for Answer say I am very sorry to hear that the Goods have not answer'd your Expectation ;

そして、そのクレームに対して、適切な処理を施したこと (代替品の送付) を明らかにし、最後に、主人の代理としての務めを果たした旨言明し、終えている。

... and as his faithful Servant I have herein done my utmost to give you Satisfaction, who am,

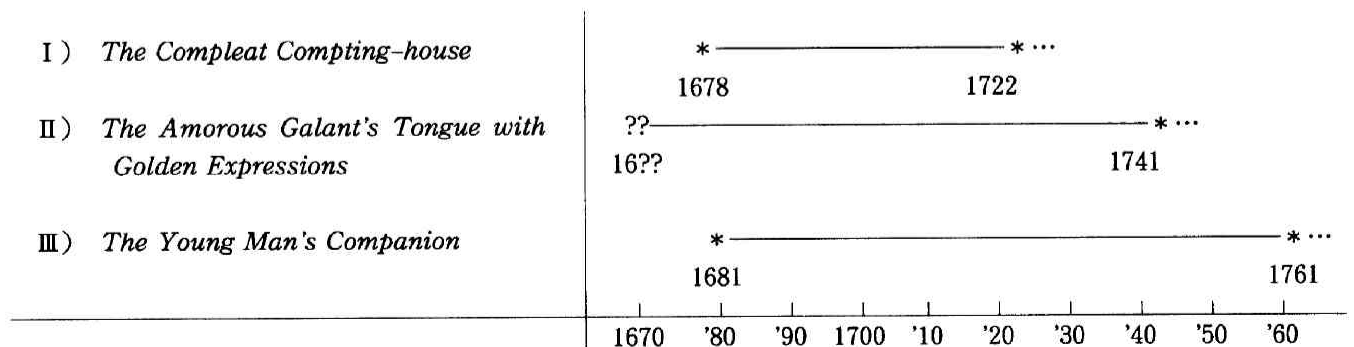
また、レターに付随した宛名 (Superscriptions) の例 (pp. 80-81) ならびにレター書き出し (Beginning) の例 (p. 81) は、従来のものと同じである。

### 3. まとめ

本稿で取り上げた3つのマニュアルは、前稿で取り上げたマニュアル (5部) の場合と異なり<sup>(4)</sup>、17世紀から18世紀と二つの時代にわたり、長い間愛読された (下図参照)。

これはひとえに、なるべく読者に分かりやすいように書くという著者の工夫、あるいは読者への配慮によるものであろう。例えば、バーノン (John Vernon) は、レターの書き方について、読者を代表して質問する初心者 of 初歩的な質問に答える形で、分かりやすく解説している。また G. L. は、当時の秘書のための

図 1



参考書 (secretarial handbooks) に対する需要が非常に高いことを十分認識しており、単なる恋愛のためのレター集にとどまらず、ビジネス関連のレターならびに法律文書などについての解説を追加・挿入している。マザー (William Mather) も同じように、これからすぐに働きたいと思っている (商人希望の) 若者の国語 (英語) 力のなさを痛感し、英語のイロハともいうべき文字 (Letters) から始まる基本を詳細に説明している。このように著者たちは、自分の本の対象となる読者の現状を十分把握したうえで、彼らのレベルに合わせた内容をうまく取り入れたり、組み合わせたりしたのである。

内容的には、どのマニュアルも従来のもものと大差はないが、レターの書き方を学ぶために、レターを書き写すことの必要性を強調している。例えば、バーノンは、「(自分が仕えている) 主人のレターを一語一語正確に書き写しなさい」と、またマザーは、「(本書の) モデルレターを熱心に読み、そして注意深く書き写しなさい」と、それぞれ指示している。

具体的な書き方については、「簡潔に、そして具体的に書く」、「挨拶など余計なことよりもビジネスに関係した事柄を書きなさい」とバーノンは指示を出し、モデルレターも用件 (船積の通知) を簡潔に述べている。マザーは、書き方についての具体的な記述 (説明) はしていないが、モデルレターを見れば、簡潔に必要な事項のみ書くことが明らかである。例えば、支払の請求ならびにその返事、クレームレターに対する返事など、用件のみの記載となっている。

これに対して、G. L. のモデルレターは、冒頭ではやや冗長な挨拶 (説明) が見られる。これは、相手の好意に頼らざるを得ないという状況から、単刀直入に用件に入れないためだと考えられる。ただ用件 (依頼事項) に入ると、簡潔にまとめられている。例えば、商品の価格について知らせたい場合には、

I would therefore beg that ... to enquire into the Price of Sugars, ... the Price of Raisins and Currans ...

など具体的な商品名をあげ、また、情報誌の送付依頼についても、

... there is published every Week by one Mr. Whiston, ... a Paper call'd, The Merchant's Remembrancer, which ...

と、具体的に表記している。

以上のように、本稿で取り上げたマニュアルは、その内容についての斬新さや革新性というものは全く見られない。にもかかわらず、すべて (3部) のマニュアルが、17世紀後半から18世紀初め、あるいは半ば過ぎまで、約50、60年もの長い間読まれ続けてきたのはなぜなのか。それは、3人の著者が、特定の読者を想定 (対象) し、彼らの能力不足や欠点を十分認識し、彼らの目線で分かりやすく書いたことがひとつの大きな理由としてあげられる。

#### 注

- (1) 拙稿「英語通信文の歴史的考察(5)—17世紀後期の英文レターマニュアルについて—」『商経論叢』神奈川大学経済学会第33巻第1号 (1997. 7)
- (2) Jean Robertson, *The Art of Letter Writing*, University Press of Liverpool, 1942, p.57
- (3) *Ibid.*, p.58. J. Robertson は、次のように述べている。  
“..., but G. L. was evidently aware of the growing demand for more useful and business-like secretarial handbooks, ...”
- (4) 17世紀後半の英文レターマニュアル (5部) のうち、*The Young Secretary's Guide or A Speedy Help to Learning* (1687-1764) はベストセラーとなったが、他の4部は、短命に終わった (拙稿, 同上, pp. 220-221)。