

< 論 説 >

20 世紀の商用通信文の特徴

稀 津 一 芳

はじめに

19 世紀までのマニュアルとレターの検討結果から明らかなように、レターの書き方に関して現代との大きな違いは、ビジネスレターを書く時に、ビジネス特有の語句・表現を必要な専門用語として認めるか、あるいは望ましくないジャーゴン、陳腐な決まり文句として否定するのか、という点である。

米国では、19 世紀後半、ビジネス特有の定型表現の使用について否定的な記述が見られる。ナエザー (Carl A. Naether) 教授は、ウエストレイク (J. Willis Westlake) 教授が 1876 年に自著、*How to Write Letters: A Manual of Correspondence* で、ジャーゴンや定型表現の使用について注意している、と次のように述べている。

「ウエストレイク教授は、"Yours of the 10th received, and in reply will state." のようなジャーゴンや、当時のビジネスレターに一般的に見られる同じ決まり文句の使用に対して警告を発している。また、彼は『最も優れたビジネスレターは簡素ではあるが、正確で、しかも上品な英語の手本である』とも言っている」⁽¹⁾

また、ナエザー教授自身もレターの末尾表現に対して、英国的な分詞構文の表現がもたらす親しみと敬意のトーンを尊重しながらも、米国では、このような "ING" 表現は、第一次大戦のはるか以前に、陳腐かつ冗漫な表現として避けるべきであると言われていたことを明らかにしている⁽²⁾。

一方、英国では、ビジネス特有の表現についての制限はなく、むしろ望ましい表現「模範的な書き出しの表現、末尾（結びの挨拶）の表現」として、マニュアルで紹介されている。事実、モデルレターにも実際の商人レターにも数多くの定型表現が用いられている。この差は、ナエザー教授も指摘しているように、英国社会の保守性と強い階級意識によるものである。英国では、従来のしきたりや伝統が尊重され、ビジネスレターといえども一種の威厳や尊敬の念を大切にされた書き方が望まれていた。米国式の単刀直入な書き出しや末尾の用件のみで終える方法は、礼儀正しくない書き方で、図々しく無愛想であるとさえ思われた⁽³⁾。

英国では、このような伝統重視の書き方から、平易で日常の言葉に近い表現を用いる、いわゆる「言文一致」の原則が言われ始めたのは、20 世紀に入ってからと思われる。その変化の時期はいつ頃なのであろうか。

本稿では、20 世紀発行の下記マニュアルを中心にその変化の時期を探ってみたい⁽⁴⁾。

I. John King Grebby, *Modern Commercial Correspondence* (1909-1951)

II. W.J. Weston, *Guide to Commercial Correspondence and Business Composition* (1910-1950)

III. Fred Hall, *First Steps In Business Letter Writing* (1920-1956)

IV. James Stephenson, *Principles and Practice of Commercial Correspondence* (1935-1952)

V. Roland Fry, *Manual of Commercial Correspondence* (1935-1954)

VI. F. Addington Symonds, *Teach Yourself Commercial Correspondence* (1949-1952)

VII. Gordon S. Humphreys, *The Teach Yourself Letter Writer* (1950-1954)

1. 通信文（レター）について

20 世紀になると、商用通信は、

「貿易や商業の諸問題に関する情報の伝達（コミュニケーション）である」（VI-p.11）

と、定義づけられているように、

「今や世界中の商取引の大半は、レターを介して遂行されている」（II-p.9）

「交通手段の著しい進歩、新市場の開拓、あらゆる分野における技術の発達により、商用通信の重要性も飛躍的に高まっている」（IV-p.1）

のである。この商用通信のおかげで、

「（この商用通信手段の活用により）かつては非常に狭い地域に営業活動が限定されていたロンドンの業者は今や、地球規模の活動が可能になっている。彼らは、シカゴの小麦、ボンベイの綿、シドニーのウールの価格に影響を与えることができる」（II-p.9）

ようになった。レターを介して、遠隔地間の取引の場合でも、また遠くの見知らぬ人々でも、お互いに親密なビジネス関係が持てるようになったのである。

同様に、近距離取引の場合でも、

"Confirming our offer made by telephone to-day,"

"With reference to our conversation this morning,"

などの表現例（II-p.10）に見られるように、

「対面的な取引交渉の場合でも、口頭で合意に達した項目を後日レターで確認することができる」（II-p.9）

のである。具体的な例として、

23 King St.

Liverpool.

September 3rd 19...

Messrs. T Salt & Co.,

Deansgate.

Birmingham.

Dear Sirs,

Referring to your favor of the 29th ulto., and confirming our conversation per telephone to-day, we beg to say the Rollers for your esteemed order No. F.5382 will be despatched in 4 to 5 weeks from date.

Assuring you of our best attention,

We are, Dear Sirs,

Yours faithfully,

Wm. Smith & Co.

のように（II-p.13）、後日確認（注文を確認し、注文品の発送を伝える）レターが送付されることになる。商人は、誤解のない円滑な取引の遂行のために、レターを介して、合意事項や条件の確認が行えるのである。それ故に、

「レターを書けることは、ビジネスマンの重要な業務の一部であり、より良いレターを書けることは、その人のビジネスキャリアにとって必要不可欠な条件となる」(II-p.10)

「商人は、業者とのレター通信を通して、取引先の開拓、商品の紹介、売買契約の締結という一連の商活動を行うので、それ(レターを書くこと)は、商活動上の知的側面(行為)として重要視される」(IV-p.1)

のである。このように、レターは、

「二者間のコミュニケーションのための媒体としての働きと、コミュニケーションの長期かつ正確な記録として残る」(III-p.9)

という効用のために、商取引には不可欠な通信手段となっている。

ただ、レターは、対話のように即座に訂正し誤解を取り除くことができないので、発信者は、自分の意図を誤解されないように正確に書く必要がある。そのためには、

- ① 正確な語を選択すること
- ② 正しい文章と句読点に気をつけること
- ③ 文章の論理的な構成ならびに節の配置を考えること
- ④ 明確に正しいスペルで書くこと

などが求められている(III-pp.9-10)。それ故に、ビジネスレターは、

- ① 取引を具体的に文書化したもので、将来の紛争を避け、長期的な関係を維持するのに役立つ
- ② 当事者間で合意された条件や義務を公に宣言したもので、法廷での証拠書類として役立つ

など(IV-p.2)の長所を持つ。このことは、前世紀のマニュアルでも強調されていた点である。

このような働きを持つビジネスレターも、その書き方に特別なものはない。例えば、

「ビジネスの言語といえども英語に変わりはなく、良い英語と良いビジネスレターの書き方の間に大きな差はない」(II-p.45)

「いわゆる商用レター特有の書き方というものは存在しない」(IV-p.21)

「商用通信に必要な、特に不可思議なスタイルはない」(VII-p.136)

のである。ビジネス通信文は、他の一般的なレターの書き方と特に変わるものではない。その違いは、

「表現や形式が簡潔であり、単にビジネス特有の専門用語が用いられていること」(IV-p.21)

「明快でわかりやすく、形式上の完成度が高いこと」(VII-p.136)

にすぎない。

例えば、商用英語("business English")と法律英語("legal English")の違いについて、

「通常の通信文が平易、明快("plain")を理想としているのに対し、法律文書や公文書では、意味を正確に("certain")示すこと、曖昧性を排除することを主目的としているので、その表現は、一般的に使われている日常の言葉とは異なる。要するに、法律文書や公文書では、義務や権利を明確に示さなければならず、絶対的な正確性が求められるのである。… 法律文書や官公庁の文書の作成に携わる者は、法律上の解釈の違いや特定用語の意味の解釈に誤解が生じないように、あらゆる場合を想定して文書を作成しなくてはならず、どうしても官庁用語("officialese")に依存せざるを得ない。一方、商用文書には契約書、協定書、権利書などの法律文書も含まれるが、商用通信の基本は、あくまでも取引上のコミュニケーションを円滑にすることなので、商人は、正確を期す弁護士とは異なり、明らかな冗長表現を排除しなければならない」(VI-p.15)

と説明してあるように、明瞭に理解されるべき英語("clearly understood" English)である商用英語と、正確な英語("precise" English)である法律英語は明らかに異なる。「なぜビジネスレターではわかりやすい簡潔な表現を使わなければならないのか」の答えが自ずと明らかになる。

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について

口頭コミュニケーションに対して、書き言葉は永続的な記録として残るので、商人（ビジネスマン）が後日の紛争を引き起こさないような良いビジネスレターを書くことは必須である。良いビジネスレターを書くためには、

- ① 明確な思考
- ② 正確な表現
- ③ 礼儀を伴った簡潔な書き方

が求められる（VI-p.12）。

また、実際にレターを書く時には、

- ① ある程度の心のゆとりを持つ。
- ② 誠実に、自然に書く。
- ③ 適正なテーマとスタイルを採用する。
- ④ 正しい書式を用いる。

ことを心がけ（VII-pp.2-3）、より具体的には、

- ① 読みやすく書く。
- ② 正しいスペルを使用する。
- ③ 文法の規則を守る。
- ④ 明確に記述する。
- ⑤ 簡潔に書く。
- ⑥ 正確な句読点、正しい節分け・大文字などを使用する。
- ⑦ 適正なレター構成に従う。

などが求められる（I-pp.1-2）。

同様に、良い商用レタースタイルに必要な条件は、

- ① 内容が適切であること
- ② 礼儀正しいこと
- ③ 簡潔であること
- ④ 明瞭であること

などである（IV-p.20）。従って、良いビジネスレターを書くためには、特に、

「昔からよく使われていた多くの定型表現は、レターの価値を損なうことなく減少し始めている。

現代の通信文には、簡潔、正確な表現が必要不可欠であり、現代のビジネスにはこの簡潔性が求められる」（IV-p.1）

のである。例えば、

"It is our intention within the next three or four days or so to visit your neighbourhood, when we hope to have the pleasure of making a call upon you."

ではなくて、

"We hope to have the pleasure of calling upon you within a day or so."

の方がよりわかりやすい（I-p.21）。

ただし、簡潔すぎるのもよくない。

「冗長と無愛想の中間を目指せばよい」（I-p.21）

のである。具体的には、簡単に短い表現を活用する方法である。例えば、

"*Earliest practical period* = as soon as possible"

"*Unfavourable climatic conditions* = bad weather"

"*Made the recipient of* = received"

"*In the contemplated eventuality* = in the event"

"*Imparted the information to him* = informed him"

"*Anterior to my epoch* = before my time"

のように (I-p.21), 難解な (イタリック) 表現は避けた方がよい。

また, 冗長な重複語 (イタリック),

"He received the news with *equanimity* of mind." (*equanimity* = evenness of mind)

"*Entire* monopoly" (*monopoly* involves entire)

"He deserved *condign* punishment." [*condign* = deserved (not severe)]

"*Worldwide* recognition by all" (*worldwide* = by all)

"More than you think *for*" (*for* is superfluous)

"Returned *back* again" (*back* do.)

"*Fellow* companions" (*fellow* do.)

など (I-p.22) も, 使用する際には気をつけなければならない。

確かに, これまでの定型表現を多用した, いわゆる旧式とされるビジネスレターは, 「形式の重視, (定型表現の採用による) 時間の節約と利便性」(V-序文-p.v) の点から, 尊重されるべき長所もある。しかし, 20 世紀の商人 (ビジネスマン) にとって, 自分の意図を正確にわかりやすく伝えるために旧式の書き方はもはや十分ではない。現代に適した, より機能的な新しいスタイルが必要となっている。例えば,

「"We are in receipt of your favour" "Begging to state" などの言い回しは, 徐々にその使用頻度が減少しており, 状況によっては適さない場合もある。… 商用レターは読みやすいことが大切であり, より短い文章と短い節で書く」(V-p.1)

ことが求められている。

ただ, あまりにも簡潔に書くことだけに注意してはならない。当然ビジネスレターには,

「レターの内容を的確に伝えるべき表現が求められているが, 簡潔すぎるのもよくない。言葉の遊びは不要であるが, ある程度の挿入語句 (padding) の効果は認められてもよい。例えば, 商品の発送や注文の際に, 単にその用件だけを述べるよりは, その時の思い (「喜び」) を表わすと, より一層その誠意が感じられる。実際, お互いの良好な関係の維持に役立つ語句や相手の立場を思いやる尊敬の語句などを挿入することにより, 取引が円滑に行われる効果も見逃せない」(V-pp.1-2)

のである。

また, 礼儀を重んじた過度な修飾語の乱用も戒めている。例えば,

"We thank you very much for your order." "Your kind inquiry" "Your esteemed favour" "We submit a catalogue for your kind perusal." "Our best apologies"

などの表現 (V-p.31) は, 誇張された言い回しで, かえって相手に嫌悪感を抱かせる恐れがある。特に英語を母国語としない外国人は, えてして丁寧さを強調するあまり誇張表現を用いる傾向にあり, 気をつけなければならない (V-p.31)。

また, 断定した言い方にも気をつけなければならない。相手に本当に信じてもらいたい場合には, 断定的な表現よりもそれとなく示唆する方法が望ましい。例えば,

「商品の優秀性, 価格の安さ, 口銭の妥当性, 譲渡権利の価値の大きさなどは, それとなくほのめ

かした方が効果的である。"You will remember" "You will of course understand" など、相手本位の表現を挿入する言い方は効果的」(V-p.2)

となる。同様に、

「自分本位になりがちな『一人称』ではなく、取引上重要な相手本位の『二人称』中心の書き方」(V-p.3)

も求められている。従って、実際にビジネスレターを書く時には、

- ① 過度な卑屈表現は使用しないこと。確かに、礼儀正しいことや相手を敬うことは必要であるが、
"honoured to serve" "awaiting favoured replies" などの誇張表現は、今や時代遅れである。
- ② 以下のような、商業用のジャーゴンや長い間使用されてきた陳腐な決まり文句の使用は慎む。

"prox." (→ next month), "ult." (→ last month),

"beg to" / "hereby beg to" (→ 削除), "your favour." (→ your letter),

"I am in receipt of your favour." (→ your letter has reached me.), "per" (→ by),

"Yours to hand" "your esteemed order" "begging the favour of",

"*thanking you in anticipation*"

などに注意しなければならない (VII-pp.136-137)。しかしながら、現実の商取引の場では、依然として旧式の定型表現が活用されている。それは、定型表現の使用に際して、

「[商人 (ビジネスマン) が] 深く考えることもなく、ただ昔からの習慣として盲目的に受け入れている」(VI-序文-p.v)

からである。例えば、

The Manor Oil and Paint Company,
62, Shelduck Lane,
London, E.C.4.
29th May, 19.

John James, Esq.,
6, Windridge Street,
Blandford.

Dear Sir,

We beg to acknowledge the receipt of your esteemed communication of the 28th ulto., inquiring if we are now in a position to guarantee early delivery of your order of the 5th inst., for fifty pint tins of paint. We beg to inform you that there has been some unavoidable delay in connection with the dispatch of the same. Re price, we are desirous of quoting our new season's price list and we trust that this list will be available in the course of a few days, and that the goods will then be dispatched in due course.

In the meantime it will be our constant endeavour to afford our customers every satisfaction with regard to their valued orders.

We remain,

Yours faithfully,

Robert J. Belinger,

Secretary, Manor Oil and Paint Company.

のように、上記イタリック表現は、今日でもまだ実際のレターに用いられており、より平易な表現に変え

られなければならない (VII-p.138)。

このように、20 世紀のビジネスレターでは、

「レターの文頭や末尾の正しい配置が求められ、ある程度の形式は必要であるが、商用レターでは、旧式の定型表現を単に羅列するのではなく、まさに現実の生々しい事項を明確に示さなければならない」(III-序文-p.6)

「商業 (ビジネス) の世界では、すべての取引は、書き言葉にせよ話し言葉にせよ言葉を介して行われるので、発信者は、受信者が容易に理解できるような明確かつ力強い、生き生きとした英語を用いなければならない」(VI-序文-p.vi)

のである。

この現代に適したレターの書き方を妨げているものは何なのか。

「商用英語 (Commercial English) のジャーゴンは、ぜひとも避けられるべきであり、正しい言葉使いを心がけている人に対して用いるのは好ましくない。また、読者の注意を引くための力強い表現を必要とする商業の場で、伝えるべき内容の活力をそぐような無味乾燥で、意味のない定型表現 (formulae) の使用は、商取引の現実に適していない」(III-序文-pp.5-6)

「定型表現は、伝達すべき内容を明確に表現する際の妨げとなり、商用英語の使用は好ましくない。… 無味乾燥な定型表現の使用は、ビジネス上の目的達成のために、生き生きとした、人目を引くような表現を必要とする商行為の活力を損なう」(VI-序文-p.v)

「我々は、ビジネスレターを書く時に、無意識のうちに商用文体 ("commercialese") を採用する。… 商用文体は、のんびりとした古い時代からの遺物にすぎない。例えば, "beg to acknowledge our esteemed favour" "Assuring you of our best attention to your valued commands" "beg to remain ours faithfully" などの表現, "ult." "inst." "prox." などの略語, "same" "the former" "the latter" などの代名詞は、無意味な専門用語・ジャーゴンである。このような古臭い表現を用いるべきではない」(VI-pp.12-13)

など、現代に相応しいビジネスレターを書くためには、上記レター例でもわかるように、昔から使用されてきたビジネス特有の定型表現・ジャーゴンの使用を控えなければならないのである。

(2) ビジネスレターの構成

商用レターでは、内容とスタイルだけではなくスペースの取り方、節の分け方、住所、末尾、署名の書き方などにも注意しなければならない。例えば、書中宛名、冒頭敬辞、結尾語の組合せに関して、

— 商人宛の場合

書中宛名： Mr. Robert Ford,
Draper & Hosier,
17 High St.,
Maidstone.

冒頭敬辞： Dear Sir,

結尾語： Yours faithfully,

— 会社宛の場合

書中宛名： Messrs. James Write & Sons,
Sparkhall Works,
Bermondsey,
London, S.E.

冒頭敬辞： Dear Sirs, or Gentlemen,

(女性宛： Madam, or Dear Madam,)

結尾語： Yours faithfully,

など (I-p.33), その違いを認識する必要がある。

上記の書中宛名に見られるように、インデント・スタイルは、17世紀に指摘された間隔 (スペース) の活用の流れを汲むものと思われる。効率を重視する 20 世紀に、スペースを活用する方法は非能率な形式で、今ではやや気取った旧式の英国式にすぎないと非難されている。それでもなお、このようなインデント・スタイルが当時採用されているのは、発信者がレター形式の上 (外見上) で受信者への尊敬の念を示す方法の名残なのかもしれない。

次に、本文を書く際に、最初と最後の部分にも特に配慮が求められる。例えば、レターの書き出しでは、一般的なレターの場合には、

「相手のレターに言及したり、用件の要約を行う」(V-pp.2-3)

見積やオファーの場合には、

「読者の注意を引くための工夫が必要である」(V-p.3)

返信の場合には、

「受信したレターの内容や日付に言及することが望ましい」(V-p.6)

セールスレターの場合には、

「読者をはっとさせるような書き出しが望ましい」(V-p.15)

など、内容に応じた書き方が必要となる。

ただ、仰々しい書き方は望ましくない。

「(一般的にレターの最初の部分では、) レターの用件や自分の思いを明らかにする。例えば、喜び、後悔、驚き、感謝などの気持ちは容易に伝えられ、なるべく短い文章の方が長いものよりも注意を引く」(V-p.6)

「普通のビジネスレターでは、必ずしも大げさな書き出しは必要ではない。最も一般的な書き出しは、直近のレターに言及する方法である。受信者は、容易に用件を把握でき、早期の処理が期待できる」(V-p.15)

のように、その基本は、相手にいかに読んでもらえるかということであり、読者の気を引くような書き出しの工夫も必要となる。

また、レターの末尾では、

「レターの終わりは、最後の仕上げとも言えるべき所で、本文で述べた用件の要約、あるいは強力な最後のとどめとして機能する重要な部分である。… 受信者に対して、提供される商品やサービスについて好ましい印象を与え、即座に行動を起させるように仕向ける工夫が求められる」(V-p.3)

従って、これまでよく使われていた "ING" 形の分詞構文で終える方法は、

「(しばしばそのような決まり文句は) 不注意に、機械的に用いられる場合が多い。受信者も、その末尾表現の不十分さを認識しており、たびたび無視する。その結果、定型の結びは何もメッセージを伝えられず、むしろ妨げとなる」(V-p.15)

「受信者は、末尾の定型表現にあまり注意を払わず、最後に発信者が自分の意思を明確にするには効果的ではない」(V-p.7)

と、その使用が強く否定されている。その理由は、文法的な視点から、

「それ自体完全な文章ではなく、少なくとも伝えたい用件は、正しい文章の中で明らかにしなければ

ばならない」(V-pp.6-7)

からである。

一方、形式を重視するビジネスレターの性格上、

「レターの結びを馴れ馴れしく、親しげに書くことは失礼にあたる、という昔からの言い伝えを信じるあまり、無難な決まり文句を用いる」(V-p.7)

傾向も強い。例えば、定期的かつ簡単な事項の連絡では、

「(逆に)この決まり文句は、末尾の定型表現として長い間認められてきたので、一般的な日常業務に関するレターの場合には、そのまま活用しても最後の結びとしての働きは十分果たせる(この場合、後に続く "we are" "we remain" が必要なことは言うまでもない)」(V-p.7)

など、定型表現の活用を勧めた指摘もある。

(3) 定型表現の活用

必要な用件を簡潔に伝えるべきという教えにもかかわらず、20世紀初期の表現例は、

① 返事の書き出しの例 (I-p.37)

"We beg to acknowledge the receipt of your letter of the 6th inst.,"

"We have (or take) pleasure in acknowledging the receipt of ..."

"In reply (or with reference) to your letter of the 6th inst.,"

"Referring (or replying) to your letter of the 6th inst.,"

"In response to your inquiry,"

② 末尾の結びの表現例 (I-p.38)

"Thanking you in anticipation of an early reply,"

"Apologizing for troubling you,"

"Awaiting the favour of your esteemed commands (or orders),"

"Trusting to be favoured with your esteemed orders,"

"Trusting to hear further from you,"

"Awaiting the favour of your reply by return,"

"Assuring you of our best attention at all times,"

"Soliciting your valued orders,"

③ 結尾語の例 (I-p.38)

"I (or We) remain, or I am (or We are), Yours faithfully, etc.,"

のように、依然として19世紀的な旧式とされる決まり文句が大半を占めている。

しかしながら、1920年代になると、従来の決まり文句は徐々に減少している。例えば、

① 書き出しの例

1) 引合い状 (Letter of Inquiry) の場合:

"Your firm has been recommended to us by our friends Messrs. Long & Short as a reliable firm for the supply of watch springs. We are large buyers of watch fittings of all kinds and should be obliged, etc.,"

"We are requiring a supply of cleaning cloths for our engineering department, and having seen your name in the Directory as manufacturers such cloths, we shall be glad to have some samples of your goods, with quotations for various quantities of the qualities sampled."

"A little while ago your representative called upon us in order to bring before our notice your 'Perfecto' rotary copier. At the time of his visit we were not prepared to place an order for a rotary copier but are now considering the matter."

"We are about to place our usual contract for a year's supply of vitriol and other chemicals, and, if you will ask your Mr. Blythe to call when he is in Manchester on Tuesday next, we shall be pleased to give him full particulars of our requirements."

2) 受取レターの確認 (Letters of Acknowledging a Letter Received) の場合 :

"We are in receipt of your letter of 13th June, for which we thank you."

"In response to the request contained in your letter of 30th May, we have pleasure in forwarding you herewith the under-mentioned documents - "

"Your letter of 11th July, addressed to our Mr. James Stone, was received last week. Unfortunately Mr. Stone was in London, and as the letter was marked 'Private' it was forwarded to him; and our reply has been delayed in consequence of this."

"Your telegram, regarding delivery of the six barrels of varnish on order, was received this morning. We investigated the matter immediately, etc."

"We thank you for your letter of 1st June received this morning, and for the samples sent therewith."

"We are obliged for the offer contained in your letter of today's date stating your willingness to buy the house 'Rosendale' if a satisfactory price can be arranged."

"We regret to learn from your letter of 29th June, received this morning, that you cannot promise delivery of our No. 161 for an earlier date than the 6th July."

"We are obliged for your order, No. 127, received this morning and have put the work in hand in order to ensure delivery of the goods by the 12th June, as requested."

② 結びの表現例 (「/」は改行)

"Soliciting your consideration of our sample and an early report, / We are, / Yours respectfully,"

"We thank you for your prompt attention to our requirements. / Yours faithfully,"

"We trust this explanation will be satisfactory. / Yours faithfully,"

"If we do not receive your cheque by return of post we shall feel compelled to hand the account to our collectors with instructions to take legal proceedings in order to obtain immediate payment. We trust this step will not be necessary. / Yours truly,"

"Regretting the trouble we are causing you, / We are, / Yours faithfully,"

"Apologizing for the delay that has taken place but assuring you of my personal attention, / I am, / Yours faithfully,"

"Hoping to receive your reply by return of post, / We are, / Yours faithfully,"

のように (III-pp.48-50), 書き出しの表現は現代でも活用できるが, 末尾に関しては, 定型表現に対する強い否定にもかかわらず, 依然として結びの "ING" 表現が模範例として多用されている。

さすがに 1935 年頃になると, 定型表現は姿を消し, 結びの決まり文句 "ING" 形も見られない。例えば,

① 書き出しの例

"We should be glad to receive details of your prices."

"We should be obliged if you would inform us of the terms on which you are prepared to supply

... "

"We should be grateful for ... "

"We should appreciate details of ... "

"As we are now in the market for ... we should welcome information ... "

② 結びの表現例

"We look forward to placing further orders with you, and trust that you will make every effort to satisfy our particular requirements."

"We hope to entrust you with further business and feel sure that you will make every effort to accommodate us."

のように (V-p.40), 上記表現は現代でもそのまま通用する。

このことから, 1935 年頃が新しい書き方に変化した転換の時期になっているように思われる。事実, その頃のマニュアルで紹介されているレターを見てみると,

1) レター (V-pp.161-162)

12th April, 19 ..

Hyblya Sweets Ltd.,

...

Dear Sirs,

One of our most valued Chinese clients has entrusted us with the purchase of 5000 lb. of boiled sweets, and we are anxious to know if you can provide us with a variety particularly suitable for the Chinese market. We have in mind a hard, brightly-coloured sweet, with a sugar content slightly above the average.

As rigid price-limits have been fixed, we trust that you will make an effort to submit a really competitive quotation. Your quotation will not be expected to include special packing as the goods will be repacked in London.

Our client has left us very little for the purchase, and we must ask you to hold yourselves in readiness to deliver within seven days. Further orders, however, are not likely to be so rushed.

The size of this trial order will probably assist you in assessing the value of this connection, and we feel it hardly necessary to remind you of the benefit likely to accrue to you from the supply of a satisfactory product.

Yours faithfully,

Smith & Sons.

2) レター (VI-p.114)

Dear Sirs:

On February 9 last, we placed an order for 20 reams of Quality B quarto typewriting paper with your representative, Mr. Bertin. We received your official acknowledgement of this order on February 12, with a definite promise to deliver within three days.

Two days later (on February 14) we received your invoice, but the goods have not arrived and are now more than a week overdue. As they were urgently required

to meet a customer's immediate requirements, you will appreciate that this delay has caused us no little inconvenience and we shall be glad if you will please look into the matter immediately.

We feel sure it is due to circumstances which can be readily explained and we look forward with confidence to your reply.

Yours faithfully,

のように、誇張表現 "our most valued Chinese clients" (1), 強調表現 "On February 9 last," (2) など、商人が好んで使う表現は見られるが、いわゆる仰々しい定型表現は影を潜め、ほぼ現代風の書き方となっている。

次に、その転換点をより明確に示すために、モデルレターの変化を通して見てみることにする。

3. モデルレター

前述したように、20世紀は旧式のレターから新しい現代風の書き方へと変化した時代である。その移行時期を特定するために、モデルレターの変化を見ることにする。

3-1. レター例

まず、初期のレター例は以下の通りである。

1) レター例 (1) (I-p.161)

Bradford, 9th May, 19..

Messrs. Marsdem & Sons,

London.

Gentlemen,

In reply to yours of yesterday's date, we very much regret the delay in executing the balance of your esteemed order of the 8th April, which has not been entirely our own fault. There has been, as you are aware, a great difficulty within the last two months in getting adequate supplies of the new material. The panicky state of the market has now, however, subsided, and we have been able to lay in a stock of material sufficient to execute all outstanding orders. We fully appreciate your position in the matter, and will do our utmost to send off the goods before the 20th, if possible. At any rate you can rely upon getting them at latest by that date.

Apologizing for the inconvenience that the delay in dispatch has caused you,

We remain, Yours faithfully,

Stringer & Page.

本状は、注文品の発送遅れの謝罪レターである。冒頭で受取レターに言及し、謝罪しているが、その遅れの原因は外的要因（「材料入手の困難さ」）によるものであると言い訳している。最後に発送予定を知らせ、再度謝罪の挨拶で結んでいる。本状では、これまでのビジネスレター特有の仰々しさ、冗長さは消えているが、レター受取表現（"yours of yesterday's date"）や末尾の"ING"表現（"Apologizing..."）など、まだ19世紀の名残を留めている。

次は1910年代のレターである。

2) レター例 (2) (II-p.134)

Dear Sirs,

Referring to your Order No. 347, we shall be glad to know if you can extend the time for delivery up to the 23rd June? We have had an awkward breakdown with our engine, and this has interfered with the work. Otherwise we should not have to ask your indulgence.

Thanking you in anticipating of a favourable reply,

We are, dear Sirs,

Faithfully yours,

本状は、相手の寛大な対応 ("indulgence") を求めているお願いのレターである。冒頭から単刀直入に、注文品の納期延長を願い出、その理由 (「エンジンの故障」) を説明し、当方の願いが受け入れられることを期待しながら、終えている。用件のみを簡潔に伝えているが、末尾に定型の "ING" 表現 ("Thanking...") が用いられている。

次の二つのレターは、それぞれ 1920 年代のものである。

3) レター例 (3) (III-p.96)

9th April, 19..

Messrs. J. Davies & Co.,
Birmingham.

Dear Sirs,

We are in receipt of your letter of yesterday's date and regret you are not able to accede to our wish and draw a bill for the amount of your account against us. We will forward cheque, as requested, on the 21st April.

Yours faithfully,

Brown & Jones, Ltd.

本状は、不本意ながらも相手の要求通りに小切手を発送する旨伝えた簡単なレターである。定型のレター受取表現 ("in receipt of") が用いられている。

4) レター例 (4) (IV-p.93)

2nd July, 19..

Mr. William Hartley,
Ashton-under-Lyne.

Dear Sir,

It is with great regret that I learn from your letter of the 30th June, that a portion of my consignment of cigars is not to your satisfaction.

I was away traveling and must ask you kindly to excuse the mistake of my forwarding clerk. The consignment of light colours in substitution of the four boxes refused by you will leave here in a few days, as, unfortunately, they are not in stock at the moment, and will first have to be made. If you can possibly keep the four faulty boxes, I shall be pleased to make you a special allowance of 5%, and no doubt you would be able to find a customer for them.

Trusting that you will accept my proposition, and that the mistake which has

occurred will not defer you from placing your further orders with me,

I remain,

Yours faithfully,

Theophilus Stubbins.

本状は、クレームに対する返事である。冒頭で受取レターに言及し、内容（「注文品の誤発送に対するクレーム」）を確認、その原因を当方のミスである旨謝罪している。次に、要望の商品を至急送ること、誤商品の引き取り（5%の割引）を提案し、定型の謝罪の結び（"ING" 形）で終えている。

一読してわかるように、両レターともかなり簡潔な現代風の書き方に近づいている。ただし、レター（3）には書き出しのレター受取表現（"in receipt of"）が、レター（4）には末尾の "ING" 表現（"Trusting ... I remain,"）が使用されており、まだ旧式な書き方が残っている。

次は 1935 年代のものである。

5) レター例（5）（V-p.163）

14th April, 19..

Hybla Sweets Ltd.,

...

Dear Sirs,

We thank you for your quotation of the 13th April, and for the sample tin so kindly sent us.

As your products are quite up to our expectations, we are pleased to enclose our Order Form for 5000 lb. of the "Rainbow" Assortment. You will observe that delivery is to be effected by the 19th April.

We have every reason to believe that this shipment will be successful, and we hope to entrust you with further business in the near future.

Yours faithfully,

Smith & Sons.

本状は、注文の申込である。冒頭の見積と見本の送付に対する定型の感謝で始め、注文書の同封、納期の確認と、将来の取引の期待を表明し、終えている。簡潔なビジネスレターである。

以下のレターは、20 世紀半ば以降のものである。

6) レター例（6）（VI-p.115）

Dear Sirs:

We very much regret that it should have been necessary for you to send us your complaint of February 23.

We have looked into the matter and find that the delay was entirely due to an accident which occurred in our packing department, and which caused certain goods to suffer damage, so that they had to be replaced from the wholesalers'. Immediately on learning of this damage, we telegraphed the wholesalers for fresh supplies, but these did not come in until yesterday and were not checked until this morning.

We freely admit that we should have notified you of this trouble and explained

the delay, though in fairness to ourselves we might mention that your order was apparently a routine one, with no special intimation of urgency. Moreover, our representative, whom we have specially interrogated, is clear on the point that nothing was said to him about the need for earlier delivery than the usual monthly dispatch of goods to you. Even so, we recognize that, as we specifically promised delivery within three days of sending invoice, it was up to us to fulfill that promise.

The goods have now been sent by express carrier and should reach you within a few hours of this letter. We shall take the liberty of telephoning you at 12 noon tomorrow to verify this, and meantime we renew our regrets that you should have been inconvenienced.

Yours faithfully,

本状は、注文品未着のクレームに対する返事である。当方のミスにより引き起こされた事故のため、発信者は、謝罪、事故の原因・いきさつ、解決策の提示など、やや冗長な説明に終始している。しかしながら、問題の性質上、詳細な説明は仕方のないことで、受信者の気分も害しないような配慮がなされている。やや硬い表現 ("due to an accident" "take the liberty of telephoning") が見られるが、内容はわかりやすく、新しい書き方に近い。

次のレターは、取引先の指定した信用照会先への問合せ状である。

7) レター例 (7) (VII-p149)

The Commercial Engraving Co., Ltd.,

...

Gentlemen,

We have received a request from the Twentieth Century Trading Company Ltd., 23, Endlington St., Halifax, to open an account with us. They have given us permission to make reference to you before we accept their proposition. In view of the fact that this account will involve us in an annual liability of several thousands of pounds, we should be grateful if you could inform us, in confidence, if you have found from your experience that the Twentieth Trading Company is a reliable and sound company and if your business and financial dealing with them have been in every way satisfactory.

Yours faithfully,

James Prudent & Sons, Ltd.

本状は、同業者に対する信用調査の依頼である。調査依頼の必要性、質問事項などが簡潔に伝えられている。硬い表現 "In view of the fact that ..." を除くと、特に旧式の定型表現もなく、わかりやすい。

3-2. 特徴

これまでのモデルレターの検討からわかるように、英国では、20 世紀初期の頃はまだ 19 世紀的な書き方が尊重されている。レターの受取表現や ING 形の結びの挨拶など、まだ定型表現が活用され、堅苦しい感じがする。

20 年代になると、公的機関の提言や現場の声として、従来の書き方は望ましくないと指摘されるようになったが、モデルレターには定型表現が依然として使用されている。

やがて、30年代になると、35年を境にそれ以降のレターには、旧式な定型表現は消え、新しい現代風の書き方がその主流となっていったようである。

このように、マニュアル上では、1935年頃が新しい傾向への転換時期といえるが、果たして実際の商人たちも同じ道をたどったのか。実際の商人レターを調べてみる。

4. 商人レター

20世紀の商人が書いたレターはどのように変化しているか、その移り変わりを年代順に見ていく。

4-1. レター例

まず、初期の船の運航に関する内容のものを取り上げる。

1) レター例 (1) ⁽⁵⁾

LIVERPOOL, 26th Novr. 1901

My dear Governor,

Your letter of 2nd came duly to hand and I thank you for your kind suggestion. I should be delighted if I could fall in with it, but it is not a good thing to have any kind of an arrangement as regards lighterage at Sekondi. We must arrange to have proper lighters and do the lighterage in a proper way. With this object in view we have taken over the Government lighters and have dispatched further ones and a tug from Sierra Leone. Whatever is necessary shall be provided. In addition to this we must get the Wharf into proper working order with plenty of steam cranes on it. We have a permanent arrangement to pay for the Wharf at Bathurst which works splendidly. We pay so much a year for the use of it and there is never any difficulty. I trust you will be able to make such an arrangement with the Manager of the Sekondi Lighterage Company,

Yours faithfully,

Alfred James

His Excellency,

Major Matthew Nathan. C.M.G.

Government House,

ACCRA.

本状は、やや公的に書かれた例である。冒頭で受取レターに言及、感謝している。以後用件（「はしけの配備」「港湾施設の使用」）を説明し、当方の願いが受け入れられることを願い、結んでいる。冒頭の書き出しのレター受取表現（"Your letter of 2nd came duly to hand"）と誇張表現（"your kind suggestion"）を除くと、簡潔な書き方が採用されており、非常にわかりやすい。

次は、フランスの業者からの引合に対する英国の業者からの返事で、1920年代のものである。

2) レター例 (2) ⁽⁶⁾

Grand Road,

Birmingham,

22nd Oct., 19...

Messrs. Lucille & Co.,

Rue de la Mer, 25,
Paris.

Gentlemen,

We beg to thank you for your esteemed inquiry of the 18th inst.

We are able to deliver our most recent type of motor engine, F.O.B. Southampton, at £250 (two hundred and fifty pounds) each.

We should point out that this figure includes the oiling of the various parts, and packing in specially designed wooden cases which are lined with metal and sealed.

It is our custom to allow 10 per cent. discount for cash with order, or 5 per cent. discount, at a month.

Assuring you that our services are always at your disposal, and trusting to be favoured with your order,

Yours truly,

For J. Henderson & Co., Ltd.

Henry Brooks.

本状は、引合に対する返事（オファー）である。冒頭で問い合わせに感謝し、以後注文品（モーターエンジン）に関する見積の諸条件を知らせている。内容はわかりやすい。感謝の際の誇張表現（"beg to" "your esteemed inquiry"），日付（"the 18th inst."），末尾の "ING" 表現（"Assuring" "trusting"）などから、依然旧式のレター形式が維持されている。

次の例も同様に、英国の業者による返事である。

3) レター例 (3) ⁽⁷⁾

London, 22nd Oct., 19...

Dear Sirs,

In reply to your favour of the 15th inst., we have pleasure in enclosing herewith copy of our Price List, and would refer you to page 11 of same for our condition of sale.

From these you will see we accept orders for execution at prices and terms ruling at time of shipment.

Goods could be ready for shipment in a few days from receipt of order.

Trusting to be favoured with your esteemed orders, which should be accompanied by remittance, or usual references,

Yours faithfully,

Philip Day & Co.,

James Day

(Managing Director)

Messrs. Henry Miller Co.,

Montreal

本状は、定価表の送付案内である。冒頭で受取レターに言及し、定価表の送付を知らせ、注文の際の条件を示している。本状は、レター (2) と同様にわかりやすいが、誇張表現（"your favour" "your esteemed orders"）と日付（"the 15th inst."），末尾の "ING" 表現（"Trusting"）など、まだ旧式レターの特徴を備えて

いる。

両レター (2) (3) とともに冒頭 (書き出し) と末尾 (結びの挨拶) で、旧式とされる定型表現が用いられており、1920 年代はまだ新しい変化への兆しは見えない。

次に、1930 年代のレターを見てみる。

以下の例は、ロンドンの業者から日本の業者へ宛てた取引申込の返事である。

4) レター例 (4) ⁽⁸⁾

HAY & ROBERTSON

51 VICTORIA STREET

LONDON. S.W.1

10th April, 1936.

The Tokyo Trading Co., Ltd.,
Marunouchi, Kojimachi Ku,
Tokyo.

Gentlemen,

We are in possession of your letter of the 18th ult., and have also received a communication from our mutual friends, Messrs. Williams & Sons, of your city, by the same mail.

We are favourably impressed by our friends' information concerning your firm, and are ready to enter into the business which you propose. As a trial we are sending you a consignment of 3 cases of Woollen Goods by s.s. "Hakone Maru," sailing on the 12th inst., which we would ask you kindly to sell to the best advantage for our account and hold the net proceeds realized at our disposal.

Our productions are of very fine quality, and if you can place this shipment satisfactorily we shall be pleased to forward large consignments. The goods are fully insured, which would be the case with all future shipments.

We are willing to allow you the extra 2 1/2 per cent. for del credere, as we, of course, could not risk any losses through bad debts.

We trust the present consignment will reach you safely, and lead to a mutually profitable connection between us.

Yours very truly,

Hay Robertson

SR:L

本状は、初めての取引相手への返事である。冒頭で受取レターと友人 (信用照会先) からの通知 (調査結果) に言及し、相手の希望通りに取引することを伝えている。取引の手始め (試み) として、委託販売品の船積を知らせ、取引の具体的な条件を伝えている。レター受取表現 ("in possession of"), 日付 ("the 18th ult." "the 12th inst."), レター代名詞 ("a communication") など、旧式とされる表現が見られるが、末尾は "ING" 形もなく簡潔に終えている。

以下も同時代のレターである。

5) レター例 (5) ⁽⁹⁾

The British Marine Insurance Company, Ltd.

127-9, Leadenhall street,

London, E.C. 3,

30th December, 1936.

Messrs. Samuel Smith & Sons,

109-111 Oxford Street,

London, W.1.

Dear Sirs,

Re: 2 cases Silk Goodsper s.s. "Columbia", Yokohama to London

We are in receipt of your letter of the 20th inst. and have pleasure in handing you herewith a cheque for £16 - 1 - 0 in settlement of your claim.

The amount is made up as under:

1 case slightly damaged by sea-water, with an allowance of 10 %.

1 cases sound.

Insured value: 2 cases at £300.

1 case in proportion at £150,

depreciated 10 %£15 - 0 - 0

Survey fee 1 - 1 - 0

£16 - 1 - 0

We shall be glad to have your receipt in due course and remain

Yours faithfully,

THE BRITISH MAR. INS. CO., LTD.

James & Harrison

Secretary

JEH/FS

Cheque enclosed

本状は、船積貨物に関する保険会社からの損害補填の知らせ（「小切手の同封」「金額の内訳」）である。日常業務の連絡にもかかわらず、従来の取引で多用された定型表現（"in receipt of" "the 20th inst." "in due course"），末尾の"remain / Yours faithfully,"が活用されており、旧式レターの特徴を備えている。

以下も 1930 年代の用船契約に関する知らせである。

6) レター例 (6) ⁽¹⁰⁾

Liverpool.

9th June, 19 -

Messrs. Prince & Co.,

Manchester.

Gentlemen,

In reply to yours of the 6th inst., I have pleasure in advising you that I have

succeeded in chartering a vessel on the conditions laid down by you. She is the three year old schooner "Swallow," Captain F. Wardley.

As you will see from the enclosed charter party, I was able to obtain terms somewhat below the figure you fixed, but, on the other hand, have guaranteed the captain, a steady and capable seaman, a premium of £5 10s. should he deliver the cargo to the satisfaction of the consignee.

Requesting you to pass the usual £1% Commission on the freight to my credit, and always at your service,

I remain, Gentlemen,

Yours faithfully,

John Wilson.

本状では、通知表現 ("advising") の後、用件 (「用船契約の締結」「貨物の確実な運送の確約」) を知らせている。末尾は "ING" 形で終えている。定型の受取レター表現 ("yours of the 6th inst."), 末尾の "ING" 表現 ("Requesting ... , I remain,") など、旧式の形が見られる。

また、下記の例も同時代の簡単な日常業務の船積通知である。

7) レター例 (7) ⁽¹¹⁾

Manchester,

29th June, 19 -

Messrs. Wilkins & Co.,

Lagos.

Dear Sirs,

The Cargo of Agricultural Implements advised by ours of the 11th inst. was shipped from Liverpool on the 28th inst., by the Schooner "Swallow," F. Wardley, Captain, as per documents enclosed.

Trusting the goods will reach you safely, we await your good news, and remain,

Yours faithfully,

Prince & Co.

本状は、簡単な船積通知にもかかわらず、旧式表現 ("ours of the 11th inst." "on the 28th inst." "as per" "Trusting ... , remain,") が多用されている。これは、担当者があまり新しい書き方というものを意識せず、これまでの書き方 (コピー) をまねてそのまま流用したためと思われる。

一方、同時代にもかかわらず、以下のような現代風のレターもある。

8) レター例 (8) ⁽¹²⁾

Samuel Smith & Sons

109-111 OXFORD STREET

LONDON, W.1.

20th December, 1936

The British Marine Insurance Company, Ltd.,

Leadenhall Street, E.C.3.

Dear Sirs,

Re: 2 cases Silk Goods
per s.s. "Columbia", Yokohama to London.

We are holders of your policy No. 3601 issued by your Japanese office on the above shipment valued at £300.

During the voyage the vessel encountered heavy weather and in consequence one case was damaged by sea-water. We enclose Lloyd's survey report, also the policy, which is against all risks.

Kindly adjust the claim and hand us cheque in settlement at your early convenience.

Yours very truly,

SAMUEL SMITH & SONS

Y.E. Blask

Manager.

GEB: EK

Enclosures

本状は、保険求償の依頼状で、用件を簡潔に伝えている。いわゆる旧式の定型表現は見られない。

以下も同様の保険金請求の例である。

9) レター例 (9) ⁽¹³⁾

JAMES C. HARRIS & CO., LTD.

298-302 HIGH HOLBORN

LONDON, W.C.

15th December, 1936.

Messrs. R. Robertson & Co.,

Insurance Brokers,

25 Fleet Street, E.C.4.

Dear Sirs,

S.S. "NEPTUNE"

With reference to the shipment of 8 cases Cigars per the above-named steamer, insured with Lloyd's through your goodselves, we regret that our Tokyo friends write us to the effect that 6 cases of this shipment were damaged by sea-water. We therefore claim £600 (being 6 cases at £100 per case), according to the award of Captain Smith, Marine Surveyor, whose certificate we enclose together with Policy of Insurance.

Kindly place this claim before the underwriters immediately so that we may be favoured with a prompt settlement, and oblige

Yours faithfully,

For JAMES C. HARRIS & CO., LTD.

H. Browns

HB-LA

Enclosures:

Insurance Policy

Surveyor's Certificate of Damage

本状は、レター (8) と同様、簡潔に用件を伝えている。慣用句 "per" "goodselves" と末尾 "oblige / Yours faithfully," の用法が見られるが、新しい書き方に近い。

上記の例から、1930年代は、依然として旧式な書き方に固執している商人 [レター (4) (5) (6) (7)] と、新しい書き方に目覚めた商人 [レター (8) (9)] とが混在していたように思われる。ちょうど転換期と言えるかもしれない。

1950年代になると、下記の二つのレターに見られるように、同じ会社のものも、発信者によって時々旧式とされる語句が散見されるが、旧式表現の使用例は極めて少ない。

10) レター例 (10) ⁽¹⁴⁾

26th July, 1955

Our Ref: EW 1005

Heiwa trading Co., Ltd.,

Tokyo, Japan

Your order No. HA-2700

Dear Sirs,

We acknowledge the receipt of your letter of the 19th July, 1955 and in response to your request have pleasure in advising you that shipment of this order has now been effected per s.s. "LAOMEDON" which closed for cargo at Birkenhead on the 20th inst.

Arrangements have been made for direct shipment to Yokohama, and we attach for your information copy of our shipping specifications.

Yours faithfully,

Westwood Works, Ltd.

Sgd.

本状は、船積通知である。冒頭で受取レターに言及し、通知表現 ("advising") に続き、用件である注文品の船積の詳細を伝えている。簡潔である。

11) レター例 (11) ⁽¹⁵⁾

17th August, 1955

Our Ref: EW 1005

Heiwa Trading Co., Ltd.,

Tokyo, Japan

Dear Sirs,

Your Order Number HA-2700

We enclose herewith parts lists and operating instructions, and also the record card, for the Model EW 18 Tractor Leader Serial No. LD. 1235 called for under your above order.

We should be obliged if you would pass these manuals on to your customer as usual.

Assuring you of our best attention at all times.

Yours faithfully,
Westwood Works, Ltd.
Sgd.

本状は、注文品にかかわる付属文書の送付案内である。簡潔に用件を伝えているが、末尾が定型の終わりとなっている。

上記レター (10) では慣用句 ("per" "advising") と日付 ("the 20th inst."), レター (11) では末尾の定型 "ING" 表現 ("Assuring") などが見られるが、全体的なトーンは現代風である。

基本的には、下記のレターのような現代風の書き方が一般的となっている。

12) レター例 (12) ⁽¹⁶⁾

WESTWOOD WORKS, LTD.

5 Barton Street, Manchester

9th June, 1955

Heiwa Trading Co., Ltd.
3-2, Ginza, Chuo-ku,
Tokyo, Japan.

Dear Sirs,

Subject: Your order HA-2700

We were pleased to receive your above order dated the 1st June, 1955 for one Model EW 18 Tractor Loader with spare parts in accordance with the list attached to your order, and these instructions have been entered under our reference EW 1005.

It is noted that confirmation of the order will be given by establishment of the letter of credit to an amount of £3,500. 0. 0. and we hope that we may shortly receive from you details of the mine car in order to proceed to schedule assembly. Providing we can receive the requisite information and Import Certificate from you shortly, we would not anticipate any difficulty in effecting shipment about the middle of July, 1955 so that it may be received on the site in Japan during September.

Meantime we assure you that these instructions will receive our best attention.

Yours faithfully,
Westwood Works, Ltd.
Sgd.

Managing Director

本状は、注文の請書（確認）である。冒頭で注文書の受取を明らかにし、以後契約発行の条件（「LCの発行」「詳細情報の送付」「輸入証明書取得」）を確認、船積予定を知らせている。本状では、旧式とされる定型表現は使用されておらず、現代風の書き方に近い。

4-2. 特徴

以上の比較・検討からわかるように、レターの書き方・スタイルに関して、商人レターでもモデルレターと同様に、1935年頃が変化の転換時期であった。しかしながら、実際の商人レターでは、1935年を境にすぐに変化した訳ではなく、1930年代は新・旧レターが混在していた〔旧式レター (4) (5) (6) (7),

現代風レター (8) (9)]。そして、1940 年代の不幸な出来事 (戦争) を経て 1950 年代になって、新しい書き方・スタイルが主流となっていった [レター (10) (11) (12)]。もちろん、商人が実際に書くレターには、発信者の好み、クセにより、時々定型表現が見られるが、傾向的にはほぼ現代風の新しい書き方・スタイルが採用されている。いわゆる旧式の陳腐な定型表現は 1930 年以後、40 年代、50 年代とゆっくりと時間をかけながら徐々に消えていったようである。

5. まとめ — 20 世紀の特徴 —

ビジネスレターは、別段特殊なものではなく日常の言葉で書かれる一般的なレターと同じであるとマニュアルで強調されているように、受信者の理解を第一に「わかりやすく簡潔に書く」ことが必要である。ただ、そのような書き方の基本を妨げるのがビジネスジャーゴン、陳腐な定型表現であり、20 世紀はまさに、旧式の書き方から新しい現代風の書き方へと転換する時期であった。

20 世紀のマニュアルの教えから明らかなように、英国では、1910 年代はまだ 19 世紀的な書き方が尊重され、旧式の定型表現がそのまま活用されている。20 年代になると、公的機関の提言、実業界の声などから、従来の定型表現を使うべきではないと強く意識するようになったが、実際のレター文にはまだ旧式の定型表現が見受けられる。やがて 30 年代になると、まさに「"new wine" を入れる "new bottle" の必要性」(V-序文-p.v) が認識され、ここに初めて、旧式の定型表現が姿を消し、新しい書式が取り入れられるようになった。いわゆる現代の標準となるレター形式が出現したと言える。

同じことが、約 20 年という時間のズレはあるが、実際にレターを書いていた商人たちにも当てはまる。彼らが書いたレターは、20 世紀初頭には 19 世紀の影響を引き継いでいたが、1930 年代になると、新しい傾向の書き方が見られるようになった。同時に、従来の書き方を踏襲したレターも見られた。新旧混在の時期であった。その後、戦争を経て 1950 年頃になると、時々ビジネスレター特有の定型語句を活用した旧式レターも見られたが、傾向的には徐々に新しい書き方へと移っていったように思われる。

このように、理論 (マニュアル) 上では 1930 年半ば頃に、実際の商取引の現場では 1950 年以降に、「わかりやすさ、簡潔性」を妨げていた伝統的な書き方が改められ、新しい現代風の書き方へと変化していったと推定される。

注

(1) Carl A. Naether, *The Business Letter: Principles and Problems*, 3rd edition, Dubuque, Iowa: W.M.C. Brown Company, 1952, p.738

(2) *Ibid.*, p.695

(3) *Ibid.*, p.743

(4) 本稿で参考にしたマニュアルは以下の通りである。

I. John King Grebby, *Modern Commercial Correspondence*, 1951

II. W.J. Weston, *Guide to Commercial Correspondence and Business Composition*, 1950

III. Fred Hall, *First Step In Business Letter Writing*, 1956

IV. James Stephenson, *Principles and Practice of Commercial Correspondence*, 1952

V. Roland Fry, *Manual of Commercial Correspondence*, 1954

VI. F. Addington Symonds, *Teach Yourself Commercial Correspondence*, 1952

VII. Gordon S. Humphreys, *The Teach Yourself Letter Writer*, 1954

(5) 個人ファイル (Correspondence between Alfred James and Matthew Nathan: 1900-1903)

(6) 前田定之助『分り易い商業英語』有精堂書店、1928 年、455 - 456 ページ

(7) 同上、472 ページ

(8) 光井武八郎『英語商業通信文』北星堂書店、昭和 25 年、242 - 243 ページ

- (9) 同上, 572 ページ
- (10) 山崎宗直編『英米名著 英語商業学及商業英語概論』有朋堂, 1937 (昭和 12) 年, 265 ページ
- (11) 同上, 267 ページ
- (12) 光井, 前掲書, 571 ページ
- (13) 同上, 574 ページ
- (14) 篠原新次郎『商業英語』敬文堂, 1955 年, 143 ページ
- (15) 同上, 147 ページ
- (16) 同上, 137 ページ