



Title	商用文の本質及特性に就いて
Author(s)	峰, 辰次
Citation	経営と経済, 41(4), pp.1-25; 1962
Issue Date	1962-01-30
URL	http://hdl.handle.net/10069/27619
Right	

This document is downloaded at: 2019-06-25T10:42:11Z

商用文の本質及特性に就いて

ON THE NATURE AND FEATURE OF COMMERCIAL CORRESPONDENCE

峰 辰 次

商用文は直接に自己の損益に大きな関係を有するもので作文のように字句の撰択行文の流暢を目的とするものとは大なる相違のあることを忘れてはならない。商用文はまず優雅なものよりも要点の正確を主とせねばならぬ。明瞭で簡潔且つ正確でなければならない。即ち *clearness, conciseness, Correctness* の *three c's* を厳守すべきである。たとへば普通の作文では数字の如きたとへ割引五分を一割五分としようが文の善悪には何等大した関係もない。教師も深くとはめない。之に反して商用文には此等が生命である。此の点に於いて正確でないのは商用文たるの資格がないのである。

それ故学生は商用文を単に英作文と考へてはならない。文は概して簡潔を尚ぶべきであるが、就中寸暇を争う商人間の往復文は此の点が最も緊要である。学校を卒業したばかりの若い人は時々筆に任かせて雑談等を認むなどは最も禁物である。商用文は何処までも真面目なものでなければならない。

殊にあいまいな字句文章をさげねばならぬ。次の五項目は主として此等に対する注意であつて商用文普通文にも共通するものである。

a, **Bad arrangements of words and phrase.**

語句の排列の悪いこと

b. **Misuse of words.**

字の誤用

経営と経済

c. Verbosity and tautology.

贅言の多いこと及び同意義の語を繰返し用いること

d. Confusion of thought.

思想の混乱

e. Faulty punctuation

誤りたる句読法

(a) 語句の排列の悪いこと

語句の排列の悪いのは文意をあいまいにする大きな原因となる。以下は是れに関し最も重要な規則二三をあげよう。

I 意味の最も密接な関係ある語は出来るだけ互に近接して用いる事が必要である。例へば助動詞と主動詞はなるべく之を近接して用いることが必要である。次の文のように助動詞と本動詞とをはなして用いるのはよくない。

例

We have pleasure in informing you that we have been, owing to the large business which has taken place in several important departments, compelled to take additional premises at 52 Wood Street.

以上のような排列では不完全で次ぎのようにするのがよい。

We have pleasure in informing you that, owing to departments, we have been Compelled to take,

副詞及副詞句も其の形容する動詞に接近させることが必要である。

例へば唯一人の書記だけ昨日遅れて来ましては、

One clerk only came in late yesterday

と書くときは意味の明瞭を欠ぐ、必ず次のように書かねばならぬ。

Only one clerk came in late yesterday, 又は I looked up the article "Shipbuilding" in the Encyclopedia Britanica, which was

written by him. のような文では〔私はあの人の書いた造船と云う記事を〕「エンサイクロピデアブリタニカ」に就いて調べましたという意義であるけれども同時に「エンサイクロピデア」は凡て其の人の書いたものであるとの意味を包含するようにも取れる、今下のように書いたならば少しも疑を入れる余地はない。

I looked up the article "shipbuilding" which was written by him in the Encyclopedia,

II 種々ことなつた人又は物を云い現はす時の代名詞の he, she, they 等の用法に注意すること。

例へば Mr. Tanaka told his ledger clerk that it would not be his fault if he did not succeed. の如きは頗る文意があいまいで His fault である His は ledger clerk であるか：或いは Mr. Tanaka であるか熟れにも取ることが出来て、同じく "he did not succeed" に於ける "he" も亦 ledger clerk であるか又は Mr. Tanaka であるか判然としない。是れは単に一例にすぎないが初学者は往々簡単に文をしようとして、明示せねばならない人名或は品名を代名詞で云い表はすので文意をあいまいにするよりも同一名詞を用いて其のため文の体裁は多少害うことがあつても文意の明確な方がむしろ優れておるのである。

III 名詞とも成り同時に形容詞とも成りうる語はなるべく他の名詞の前におかないように注意する必要がある。

例へば In business worries are frequent.
(商売上には面倒なことがしばしばあり) の文よりも worries are frequent in business. の方がよい。

(b) Misuse of words.

同一種意義を持つ語で全く同一でない意義をもつ語がある。例へば allude と mention, plan と design, desire と wish, report と state のような

経営と経済

言である。

allude は間接に物を示すこと、**mention** は直接に物を示すこと、**plan** は或る形式、構造又は動作の内容に関するもので **design** はこの凡ての内容を一括して或る目的を達する手段としての意に用いる。例へば

The plan of a campaign may be for a series of sharp attacks, with the design of thus surprising and overpowering the enemy.

戦争の計画は幾多の猛烈な攻撃をして敵を驚かし且つ服従せしめようとするにあるかも知れぬ。のように **desire** は近い将来に於けること又は達し得られることの望で **wish** は遠い将来のこと或は得ない望みである。**state** は単に物の陳述の謂にして **report** は多くの場合特にある方面から送られた報告又は或る方面に派遣された者の持ち帰った事柄の報告と云う意である。

これらの語の真の意味を知るためには、善い字書で研究し常に心掛けて立派な記事を読み其の用法を学ぶことが必要である。

(c) Verbosity.

絶対に必要でない多くの余計の語を使用することは禁物である。

例へば

減価御請求の件には応じ得ません。右御申出については何等の理由もなく、又弊店の送り状には凡て如何なる御苦情にも二週間以内に御申し出がなければ御受附はしないことが明記されて、商品を御受取りになってから既に一ヶ月経過致して居ります」の意味の文を次ぎのように書いたとすると、

Your claim for allowance can not therefore be upheld as there is nothing to support it, and if there were, you can not fail to have noticed that all our invoices are clearly printed that we are under no circumstances whatever entertain any claims which are not made within a fortnight after receiving the goods.

この文は冗長にして簡明なものとは云へない。下のように書くときは最も簡

単にして明瞭に力強く文意を表示することが出来る。

We can not, therefore admit your claim. There is nothing to support it, and, further, a month has elapsed since you received the goods, whereas our invoice states clearly that claims, to be entertained, must be made within fourteen days.

Tautology - 同じ事を違がった語でくり返すことでこれは主として文字の正確な意義を了解せないことによるもので次のようなものは最も誤り易い例である。

Equanimity of mind, world-wide recognition by all, Surrounding circumstances, Continue to remain, Returned back.

Equanimity は **eveness of mind** 即ち心の平順であることを意味するものであるから之に **of mind** をつけるときは **tautology** となる。

world-wide は **by all** という意義で **world-wide recognition** に **by all** をつけるときは重複となる。

又 **Circumstances** は **things that surround** 即ち周囲の状況という意味で **surrounding circumstances** というときは **tautology** であるが今では殆んど此の誤謬は一般通用となっている。 **Remain** は **Continue in a place** 即ち或る場所につづいて留まるという意味であるから **Continue to remain** と書いては不可である。

(d) **Confusion of thought** : 思想の錯雑。

先づ手紙を書こうとするときは其の書く事柄に就いての概念を明かにせねばならぬ。即ち記述せんとする事柄について凡ての点を能く考えて之を頭の中に論理的に整理して一定の形を作る必要がある。

(e) **Faulty punctuation** : 誤りたる句読。

句読の主たる目的は文法上の構成を正確にし従つて文意を明かにするものである。故に句読は凡て文法上の一定の規則に従い乱用してはならない。句読の

有無或いは誤用の為文意があいまいとなる。

例へば *Mr. A, says the Asahi, is suffering from consumption* の文で、“A”及び“Asahi”の後に *Comma* を除いたならば、(朝日新聞に由ればA氏は肺病で悩んでいる由)の文は全くこっけいなものとなる。

又 *The inspector says, the teacher is a fool.* を *The inspector, says the teacher, is a fool.* とするとこの二文は全く反対の意味となる。

又 *The question of financing the operation, too simple as it seems, really requires considerable study.*

(其の仕事の財政の問題は非常に簡単に見ゆるが実際は可なり研究を要する)の文に於いて“too”の後に *comma* をつければ“too”は“also”と同じ意味となって全文の意味も異なることとなる。

上例によって正確に句読を施そうとすれば相当の思考を要するのである。文を書くに当っては *stop* を使用するか否かについて疑いが起るときはむしろ之を附せないか、或は文を書き直す方がよい。さもないと文意を不明にする恐れがあり又は *stop* は多く用ひ過ぎるより少ない方がまさっておる。しかして商用文を書くにはなるべく長い句を書かないで、短く *periodic* に書く方がよい長い句を書くときは句点の用法について非常に注意せねばならぬので時間の徒費である。

IV Persuasive Phrasing, 説得させるように文を作ること。

商用文は文学上のものとは異って其の使用する文字其のものより事実を主眼とすることは勿論であるが事実を記すると同時に受信者に其の文に動かされて当方の要求勧誘或は申し込に應ぜしむるよう努めなければならない。即ち或る商店に取引の申込をするに当り先づ其の商店の立場になって如何なる言辞を以てすれば取引の申込に應ぜしむることを得るかについて考へた後に手紙を書くべきである。

V **Courtesy.** 丁寧であること。

非礼な手紙は個人に対する非礼よりも其の害は大である、個人に対する非礼は一旦感情を害することがあっても他日忘れることがある、しかし商業上の非礼な文書は某商店に対して斯々の非礼の言辞があったとの理由を以って取引き上多大な損害の原因となるのでよくよく注意すべきことである。

例へば見本の至急送附を依頼するに当って

will you kindly send us the sample as quickly as possibl.

You will send us the sample as quickly as possible.

上段の文は鄭重な書き方であるが、下段の文は命令の意味となる、**at the earliest possible date** 又は **at your earliest convenience** 位に改めると良い。

VI **Avoidance of foreign words and slung.** 外国語及び卑語を避くこと。

英文中に常用法として用いらるるもの以外はなるべく外国語を用うるは単に受信者が了解に困難を感ずるばかりでなく自己の博学を衒うように見えて見苦しい。

卑語は下等な熟語で品位を重んずるもの手紙は勿論会話に於いても非常に忌む処であり、卑語を書状に用うると受信者をして未だ対面せない先に発信者の野卑を思はせて商取引の上に重大な影響を及ぼすこともあるので常に注意して之を避くべきである。

其の他の注意

1. 字句の誤用

on the end of proximo at the end of next month

(註) **instant** (今月)、**ultimo** (去月)、**proximo** (来月) は数字に伴なう時だけに使用せねばならぬ。即ち **on the 5th instant, 1st ultimo** —**2nd proximo** の如し

経営と経済

誤	正
will began	will begin
we had no hear	we had not heard
your manufactured goods	your goods
will be sell	will be sold
your ordered goods	goods you ordered
your delivered goods	goods you delivered
your sent goods	goods you sent

文法上の誤謬

広くさんさくすれば際限がないので最も初歩の誤りに止める。即ち Number と Tense と voice について甚だしい error が多い。

1 Number

最も甚だしい誤りは the goods is, the goods was, each quantities 等の如き非常識のものである、goods は noun plural で singular には使用の出来ない語である。一個の商品の時には、如何にすればよいかと云へば an item of goods 又は an article を当てるがよい。

2 Tense

Tense に関する誤謬には present perfect の誤用が先づ最も目に立つ、実例数個を引用する。

Present perfect and simple past.

Three cases which have been railed on the 15th ult.

(去月十五日鉄道便にて御送附の三箱)

The delivery has been made this morning.

(今朝荷渡しがありました)

の如き Present Perfect は明白に過去に係る事実には使用出来ないのである。従って暗に過去の意味を示す時にも此の tense は悪い。

If we have hesitated to sell the goods.

(若し品物を売惜しみなければ)

此の一例で **hesitate** した事は過去の或る **moment of time** たるは明白であるから **If we hesitated** とすべきである。

此の区別さえ混同しなければ **present perfect** は **up to this moment** の中に生じたか事柄で何時と云う関係がないので **simple past** より使用上便利な場合が多い。

The cases which we forwarded by rail.

(鉄道便で御送附申上げました箱は)

の構文をとると何時 **forwarded** したかの質問を引き起すが **which we have forwarded** とか **which have been** 又は単に **forwarded** とすれば此の **when, question** を引き起す面倒がない。

3 Past perfect

此の **tense** は過去に起った事柄の前後の混同を避けるために必ず二個の事実の内、前に生じたものに使用するに当らない。其の関係が明白である場合には **Simple past** でも差支ないのである、学生は **past perfect** を乱用する傾がある。

The packages which had been shipped on the 15th ult. reached this morning. (去月十五日御送出しの荷物は今朝到着致しました) の如きは **had been shipped** は規則上正しいから勿論誤謬ではないけれども更に一考すると **on the 15th ult** と **this morning** の **adverbs** で明瞭に前後の関係を確実にして居るから **which were shipped** として差支へはない。

余りに規則一点張りにすると三個以上の事柄があった時は最初と中間に生じた事、前後を区別するのは如何したらよいかと徒らに苦心しなければならぬことになる。文あつての文法で、文法は客で、文は主であるから作文は数学的に行かないものと心得うべきである。読書の際に **past perfect** の適用を熟

経営と経済

考すれば自然と此の理は解かる。

4 Would, Should, Could, etc.

学生は此等の助動詞を乱用する。文勢を和らげるために使用する場合は多いが、誤用に陥り易いから初めは努めて控目に使用し、最も普通なる場合、即ち過去と仮定法の時位にしておいて、追々使用に馴れてから試みるようにするが安全である。

If you would not have the goods on hand

(品物が御手許にありませんでしたらば)

の如きは **If you do not have……** の誤りである。

We thought you will deliver the goods by the end of last month.

(去月月末までには御荷渡なる事と存じて居ります)

は **we thought You would deliver……** と過去にすべきを間違っでは見苦しい。

5 Sequence of Tense.

主文と従属文との **tense** は或る例外を除き **tense** が一致して居るべきを誤まる事が多い、下の一例の如し、

We thought you are sole agent.

(貴店は一手販売者と存じて居ります)

は **were** に改めねばならない。

6 Voice

Active voice と **passive voice** の区別は学生の常に混同し易いのである。此れは一つは邦文の **active voice** が英文では **passive** になり、又其の反対もあり、かくて **the cat was kept** の如き(猫は飼はれてあった)の如きへんてこな訳し方をする者が少くない結果ともなる。要するに **voice** に関してばかりではないが、一体邦文と英文間に組織上の相違が甚だしいから其の比較を十分に研究し英文構成の特性を会得する迄は到底正しい英文は書けない。

然し此の事は仲々普通の日本人には容易なことではない。

今簡単な例を以って両文間に於けるの相違を示さう。

(電車が脱線した)は **the electric-car was derailed.**

(あの男に欺された)は **He cheated me,** の如きである。

voice の間違いの実例は非常に多いが其の中で殊に参考となるべきものを引用すれば下のようである。

誤

正

ていねいに荷造りして下さい。

I wish you to be carefully packed. I wish you to pack carefully.

関税先払(税関預け)で送品致しました。

we have been shipped the goods in bond. **we have shipped the goods in bond.**

以上二例は人間が荷造りされ又送り出されるような不合理となる。

大暴落が生じよう。

Thee will be occurred slump. **Slump will occur.**

価格の変動があるでせう。

Prices will be fluctuated. **Prices will fluctuate.**

賃銀が下りますれば、

When the wages were fallen. **when the wages fall.**

代価は元通り復するでせう。

The prices will be receded to the former level. **The prices will be restored to the former level.**

弊店の責任ではありません。

we can not hold responsible for it. **We cannot be held responsible for it.**

又は

手形が満期となるでせう。

The draft will be reach its
maturity.

入荷すれば市場は下落しよう。

The market will be gone down
on receipt of goods

御積出は中止して下さい。

We wish you to be suspended
the shipment.

破格の構文

此の欠点は広範囲に互るのでここでは単に其の一端を示して学生の注意をか
んきしたい。

誤

I am receive.

We will firm offer you in
future.

We are regret.

We are sorry to regret you.

When you will received this
letter.

We trust you will found it
correct.

As soon as you received this
favor.

We Cannot hold ourselves
responoible for it.

The draft will reach maturity'

又は

The draft will mature.

The market will go down on
arrival of goods.

We wish you to suspend
the shipment.

正

I receive

We will offer you firm in
future.

We regret.

We regret We are sorry.

When you receive this letter.

We trust you will find it
correct.

As soon as you receive this
letter.

Order shipped on the 4th the
other day.

We wish to told you

It is really owes to that the
fire occurred.

Owing to the packing
was insufficient

In spite of they were fragile
articles.

Order was shipped on 4th
inst./ult.

We wish to tell you

It is really owing to the fact
that the fire occurred.

Owing to the fact that the
packing was insufficient

In spite of the fact they were
fragil articles.

(1) 文法と修辭法

アメリカの本には初等文法の復習や修辭法の大要を加えたものが多い。初等文法を間違はないことは外国人としては最低の要求であり、正確、明瞭、品位等あらゆる点の根底である。実業家や一部教師間にすら少々文法的に間違いがあっても商売には差支えがないという発言もあるが、エラーがよいわけではない。

文法が主に正誤に関するものとするれば、修辭法は効果に関する原理である。Unity, Coherence, Emphasis, Euphony などの原理は商用文に限らず、すべての文章に役立つ。

しかし、文法も修辭法も、商業英語以前の素養でなければならない。

(2) 望ましくない語句

内外の本によく見かける現象は、幾らかの語句を望ましくない表現として悪口していることである。‘advise’ や ‘favor’ を夫々 ‘inform’ や ‘letter’ の意味に使うな、‘at all times’ は ‘always’ と言え、‘We acknowledge receipt of your letter’ は、‘Thank you for your letter’, と書け、‘Thanking you in advance……’ など分詞構文的語尾はよくない、等等ある。理由は種々あるが、古臭いから、堅苦しいから、もっとやさしく書ける

経営と経済

から、もっと語数少なく書けるから等である。これらの忠告は守った方がよいが、ここでも ‘You’ Attitude で、先方の調子に会はずのが理想である。

上手な使いわけができない人は、なるべく普通の文体で書けばよい。

‘Yours of 10th inst. to hand and beg to reply’ 式の文体は世界的に減退しつつあり、‘Quality as per sample’などは便利だからする必要はない。望ましくない語句でも語句そのものが悪いというよりは、そのような型にはまった表現しかできないところに問題がある。新旧、硬軟自在に書ければよいのである。

(3) 新式と旧式

ほとんど凡ての本に熱心に説かれるのは、商用文の **modernization** である。(2)とも関連する。英国式は保守的で米国式は進歩的だとか、話すように書けとか、とにかく如何にも商用文であるとわかるようなコレポン臭のある文体は評判がよくない。

拙い手紙は何式といわず拙く、良い書簡は何式でもそれなりに立派なのである。時代や相手によって文体に差のあることは当然で、何も彼もアメリカの **sales talk** をまねる必要はないと同時に今日の文体から見て古臭い堅苦しい英語をわざわざ使はなくても、**simple natural** な文体がよいにきまっている。

貿易用には、ややひかえ目の **semi-formal** な文がよい。

以上を敷衍すると一

a. 多くの場合、自分も相手も外国語としての英語を使っているのだから、標準的な英語の正しい用法に従い、方言や俗語はさけた方が無難である。やさしくとか、話すように書けとかの忠告は必ずしも国際的見地から出ていない。日本人の場合には和文英訳的直訳体や日本語的発想法の影響で、日本臭ある英語となりやすいことも警戒せねばならぬ。

b. 相手も貿易を業とする者の場合は、術語、商用慣用語の使用は意味を正

確にするし簡便である。

ただ用心すべきことは各国法令や商慣習の相異に伴う術語とその意味の相異である。例へば **F. O. B.** や **C. I. F.** などのいわゆる **Trade Terms** については各種の **Definitions** や **Rules** があるけれども、特定の相手がどのように解釈しているかをたしかめねば誤解することがある。

'prompt' 'immediate' 'as soon as possible' のような語句は日常使われおるか、それとも信用状統一規則に見られるような意義に解してよいか、'ton' は英トンか米トンか又はメートルトンか、'offer' とその取消、変更、'Counter offer' 'acceptance' など一通りのルールはわかっている、現に交換中の通信が夫々法的にも有効に運んでいるか、契約成立後各種の事情で、変更、延期、取消、更には苦情、要償などの段階に入ると、ますます法的性格が濃厚になる。

距離的に大きく、法域を異にし、言語、慣習のちがう者同志の取引で、又扱ふ金額も大きいから、法的、技術的正確さの要求は国内取引の比ではない。

c. 心理的要素は比較的少ないように見えるが、消費大衆を喜ばすのとは違ったアピールが必要である。当面の取引のみでなく、諸外国の事情、国民性、市況等の要因を考慮して、やはり先方がこちらの要求通り行動することが有利であると確信させ行動せねばならぬ。相手も専門家である場合、説得はより高度な技術的説明にならう。単に感情的アピールのみでなく知的アピールの度合も強くなる。文体は一見平穩であるが行間に十分心理的配慮がなければならぬ。この点に関し従来は無神経な通信が多かった。今後の問題である。

最後に日本の英語について

日本人の書いた貿易通信の英文に見られた代表的共通の弱点は何か。

以下各例、現に使はれた貿易用文書の中から頻出する欠点を含むものを拾って見た。

経営と経済

日本的発想法

The object of the Japan International Trade Fair, which will be held in Osaka, Japan for 14 days from April 10, 1954 to the 23 rd of the same month, is to collect and exhibit not only Japanese export commodities but trade commodities of various countries in the world, and to promote foreign trading through attracting foreign customers, so as to contribute to the promotion and development of Japanese industries as a whole.

これは先年大阪で国際見本市が開かれた時に或る役所で出版された物の書き出しである。貿易通信ではないが、日本的発想法の代表例として検討してみたい。

初歩的文法上のエラーは少ない。この文章の欠点は甚だしい。英語の語句を並べてはあるが、根本的に日本語と言ってもよい。試訳してみると。

「1954年4月10日から同月23日までの14日間大阪で開催される日本国際見本市の目的は、日本輸出品のみならず世界各国の貿易品を蒐集展示し、外客を誘致して貿易を振興し、以てわが国全産業の振興発展に寄与するにあり」

恐らくこのような日本語が先あってこれを訳したものだと思われる。「同月23日」あたりは忠実に書いてある。だがそれよりもこの文の考えは“The object……is to Collect and exhibit……and to promote……, so as to Contribute……”とたどることができる。すなはち「見本市の目的」は「見本を集めて見せること」と「貿易を振興すること」そして窮極的には「日本の産業発展」にあるらしく聞える。それが本当なところだろうが、この英文パンフレットを読まされる外国人は何と思うであろうか。日本の産業の発展のために、はるばる誘致されて来る外客は奇特なことだ。日本本位で‘You’ Attitudeとは全く縁遠い。世界の貿易品を集めなどは手段、方法の一端であり、外客が来たり、日本産業がうるおうことなどは incidental である。大目的をかかげ

るなら世界貿易の振興か又は人類福祉の増進まで謳うがよい。外客よ来れ、すばらしい商売のチャンスありと誘った方が読者にアピールする。

およそ文章は誰に読ますつもりか、何を目的とするか、それを明確にせないと目的は達せられない。

文法的弱点

次は日本の一流商社から現に出信された手紙である。日本の大学卒業直後の人又は学生が犯す文法上の典型的なエラーを示す好例である。

We have received with thanks your letter dated 16th and 20th, the contents of which were duly noted.

We were regrettable that owing to the inability of obtaining your Government approval, we could not commit the transaction on rice. However, according to the cables and letters from our Mr. Tanaka and yourselves, we have contacted with our authority to get approval to transact the rice and the electric 'copper on bater basis, which development will be advised you later.

(1) 名詞には冠詞や数が問題である。二通手紙を受取っていないながら letters の S を忘れている。当局は通常 *authorites* と複数にする。後の *rice* と *electric Copper* は恐らく特定物ではなからうから *the* はいらない。'on a later basis' には *a* をつけた方がよい。

(2) 形容詞には人間につくものと事物につくものがある。'regrettable' は人でなく事柄を主語にする。It is regrettable か We regret である。

'the inability of obtaining' とあるが誰が出来なかったのか、それとも事柄が不可能なのか? 'Your' inability は失礼なようだし、'our inability' も当方の無力でもなくお互いの無力でもない場合には当たらない。

(3) 動詞にはそれぞれ型がある。上例では "which development will be advised you later" とあるが、'advise' (通知する) の基本型は We will

経営と経済

advise you of the development のように並べる。受身は You will be advised of the development となる。「その進展情況」を、which development のように苦しいつなぎ方はしない方がよい。また、‘Contact with our authority とあるが with はいらない。自動詞・他動詞の別にも注意すべきである。Contact はよく使われるが、当局に一寸 Contact する位で目的を達し得るとは甘い考えである。

(4) Collocation が日本人には難しい。上例では ‘We Could not commit the transaction on rice とあるが、transaction を commit するとはどういう意味か？ Transaction は Carry out したり Close したり perform することはわかるが「米の取引」の〔の〕は on でよいか？名詞とそれを支配する動詞、名詞とそれを修飾する形容詞、諸関係を示す前置詞など、語と語のコンビ状態が大切である。「米の取引を実現する」を平易に言へば realize (もっと平易に do) business in rice でよかろう。類例：We will place a large order with you. Please effect insurance on all shipments.

文法は正しいに越したことはない。少々の文法的エラーは商目的達成に支障ないとも云へるが、そのような危ぶなげな腕で仕事をするとは決して良いことではない。初歩文法を軽々しくふみ外すようでは、とても商略の機微にふれる表現はできない。

商用文体臭

陳腐なきまり文句でしか書けないとか堅苦しい文章しか書けないというのも特定の語句が悪いというよりも自在に筆が動かないことがいけないのである。

We regret that we have not yet received your confirmation on size assortment of the captioned goods. On receipt of this letter, please be kind enough to wire us on this matter per your return mail.

この文章はこちらの困却を示さんとして We regret と出るのかも知れない

が、一体に regret とか pleasure とかを不用意に使いたがる。「本状受取り次第」と「折返し」は tautology である。「本件について」(on this matter) もわかりきったことである。「表記の商品」(Captioned goods) には品名又は注文番号がある筈で、本文が表題に依存するような書き方は避けたい。

改良案を考えるには、語句の修正のみでなく、本例の如きは回答期限を切るべきで、船積遅延の責任をこちらが負うような危険を避けねばならない。無駄な語数を費す代りに内容強化を計るべきである。

In reference to your letter for above dated 25th Sept., we are now contacting the Kawasaki Steel Mill for their supply of relative samples and we shall despatch same as soon as they come to our hands. Kindly inform your customers accordingly.

これはコレスに悪ずれた人の筆であらう。この短い文章の中に above, same, relative, accordingly の如く如何にも商用文臭い使い方が多い。こんなのが能率のよい文体であると思うのは間違いで、能率本位に書くなら一

The samples you requested in your letter of 25th September will be sent to you as soon as they arrive from the manufactures.

これでは不愛想と思うならば

We are very glad to learn from your letter of 25th September that you have an enquiry for……

Please inform the customer that we have already wired Kawasaki Steel Mill asking them to rush samples to us together with the best possible offer and that we will send them to you as soon as they have arrived.

We thank you very much for your efforts and ask you to cooperate us in realizing this business.

経営と経済

前後のあいさつもつけて一通の手紙として完成できる何んとでも書ける柔軟性が必要である。

感情的効果

英語に対する語感がお互いに十分でないと見えて、いんぎん無礼なことを平気で書くおそれがある。実例中に多いのは勿論、教科書・参考書の中からも採集できる。

次の諸例はそのような資料から拾った。

We hasten to express our regret for the slight delay in the execution of your order of April 5. This is due to the large number of orders recently received and……

積出遅延のわび状らしいが、先方の迷惑は slight で、しかもこちらが沢山注文を引き受けすぎたためとは理由にならない。大した遅れでないと言うのは自衛本能からか、先方に安心させるのか知らないが、slight と形容する代りに具体的に何日頃出すとか書けばよいのである。

As our price is very closely calculated, we can reduce it even one cent on a small quantity such as your order.

「一銭も負からぬ」とは商人の口ぐせで見逃すとしても「あなたの注文のような少量では」とは余計なことである。

Quantity discount を与える用意があるなら数字を示せばよい。同じ事態に身をおいて、話をどういう風に運べばもっと堂々と、しかも相手を傷つけずに言えると思う。

We are in receipt of your letter dated April 10 enquiring for Toys of Japanese make.

In your letter, you asked for some catalogues and price list, but as you are aware, toys change in model and in makeups frequently, and it would not be useful to have catalogues printed.

Hence, no suitable catalogue is available here.

However, we shall be glad to forward you in a few days a range of samples which we believe, according to our experience, would be a good seller in your market.

We assure you of our best cooperation at all times.

引合に接して喜ぶどころか、カタログを請求するのは認識不足だと叱りつけ然る後こちらで良いのを見つuroって見本を送ってやるという。

これでは何のために手紙を書いたかわからない。見本送付の予告以上に一向 Sales を助けていない。文法的にも怪いようである。

重ねて云うが、この程度のセンスで仕事をされる道理はない。

商務上も危険な例

以上見てきたようなことは商売上はゼイタクな文章論であろうか？次の例は取引上重大な疑問を残す。

……Under the above circumstances, we advised you by our cable of No. 8 to decide the new pattern by Nov. 20, otherwise to be unable to guarantee December shipment.

However, to our regret, we did not receive no information for the matter from you by the date, so we supposed you would have agreed to weave in the original patterns and we ordered mills to begin the manufacture of goods accordingly.

織物の注文を受けたが先方は柄を変更したいと言いだした。それから上の手紙につづく。

文法上のアイマイさがここでは取引に重大な関係を持つ。

No. 8 は Nov. 8 のミスタイプだろうが「月名を省略するな」という忠告は守る方が安全だ。

「11月20日までに新しい柄を decide して下さい」とあるが、decide す

経営と経済

るだけではだめで、新しい柄が必着せねばならない。

‘We did not receive no information’ の二重否定はとがめないとしても「返事がなければ元の柄で織る」と明確に通告してあったか？そのかんじんの所が、

‘We supposed you would have agreed to weave in the original patters’ となっている。would have agreed はわかりにくい tense mood, agreed to weave は誰が weave するのかと問いたくなる。それよりも危いことは、‘suppose’ ぐらいの想像や推定で勝手に事を運ばれては危険の上はない。

期日までに指定がない場合は元の柄でやるか、それとも船積を延期しても待つべきか？アイマイな考えからはアイマイな文が生れるのである。アイマイな文から取引上のミスも生ずるのである。

いろいろな改め方が考へられる。

(a) ... So we asked you by our cable of November 8 to send us the new patterns immediately and informed you also that we would use the original patterns if the new ones did not arrive by November 20.

(b) ... we clearly mentioned in our cable of November 8 that the new patterns must arrive by the 20th at the latest if December shipment was essential and that any delay would entail a corresponding delay in shipment.

(c) We consented to the alteration on condition that your new patterns should arrive by November 20. The deadline came, but the patterns did not arrive nor did we hear anything from you. Concluding, therefore, that you were satisfied with the original patterns, we instructed the mill to proceed.

パラグラフ構成

最後に、われわれ日本人はパラグラフの觀念に乏しく構成の拙い例が少くない。

We enclose herein our quotation list No. 123 for your references. Generally speaking, our market in Steel and Non-ferrous fields is slightly weakening reflecting the dullness prevailing all over the world and this trend is especially remarkable in steel Sheets.

On the other hand, the market for Steel Plates has been keeping stable, resulting in enquiries for Ship Plates from overseas.

Under such circumstances, our government has recently advised all manufacturers to decrease their production but no effect has appeared as yet.

In fact, all our makers are selling their products below cost and that is the same with Non-ferrous materials.

Makers are trying to get contracts by all means even if the prices are below the market level.

We shall, therefore, be able to get an advantageous offer through our negotiations with our makers if you will kindly show us the price you expect in course of enquiry.

We express our best thanks for your constant cooperation and anxious wait for further enquiries.

一応無難に出来てはいるが、パラグラフの觀念がない。一息書いては行を改めてある。一パラグラフ一文であれば Unity はあるが、それがただだと重なるも全体の Unity や Cohelence がなくなり、重点 Emphasis もわからなくなる。執筆前に planning をせぬからである。Skelton plan と言ってパラグラフ毎に Key point を頭の中又紙面に並べて見るがよい。

経営と経済

特にパラグラフはただ何月何日付の手紙を拜見とか何々を送ると言うことばかりでなく、全文の趣旨を示す方がよい。そして中段でよく説明して最後は力強く相手の Action を促して結ぶ。

前文はパラグラフが8つもあり、市況の弱いこと、メーカーが売り急いでいることが盛んに書いてあり、Steel plates が落ち着いていることと政府の生産制限勧告が僅かに強気材料となっているが、全体に総崩れの印象を与える。このような市況では、回復ないし反騰を前にして今が買手のチャンスという風に持って行かないと negative の通知に終わってしまう。

From the enclosed Quotation List No. 123, you will be pleased to see that the market for steel and non-ferrous products is now very favourable to buyers.

Reflecting the world-wide dullness the market is weak especially for steel sheets.

But prices for steel plates are gaining stability and enquiries are coming in for ship plates.

The Government has advised all manufacturers to curtail production and it will not be long before the effect appears.

In the meantime, manufacturers, steel and non-ferrous alike, are very eager to secure orders even at sacrifice prices.

This is indeed a golden opportunity for you. We advise you to grasp it by sending us concrete enquiries with the prices you expect. Then we will do our best to persuade the makers to come down to meet you.

以上七例、商用文の“Seven Types of Ambiguity”とも言うべく、また色々の観点から批判も可能でが、一応一般的文章論に止めたい。

参 考 文 献

Greenwood; Business Letter Phrase. Printed in The U. S. A.

熊田 敏：商業英語成句便覧 研究社 東京
(A Manual Of Idiomatic Expressions In Business English)

羽田 三郎：貿易通信セミナー 関書店 東京・京都
(A Seminar In Foreign Trade Correspondence)

奥平 光：貿易英文通信の实地研究 研究社 東京
(Practical English Correspondence For Foreign Trade)

栗林定次郎：英文貿易実務 大盛堂 東京
山根 典夫：英文貿易実務
(Modern Overseas Trade Practice)