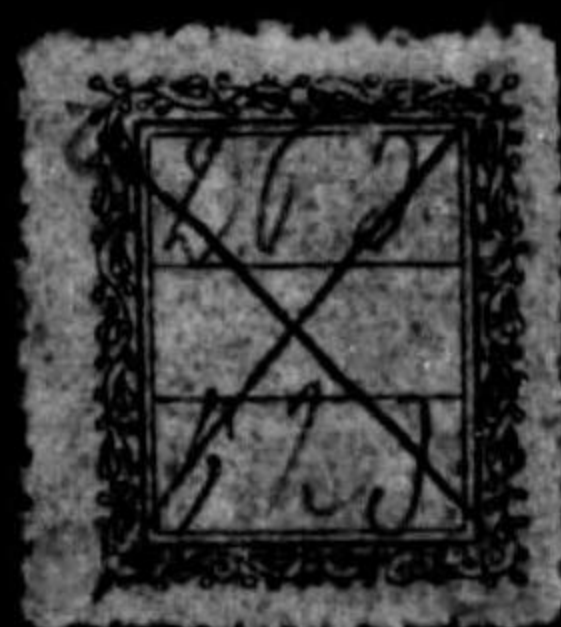


特108-375



1200800279489



始



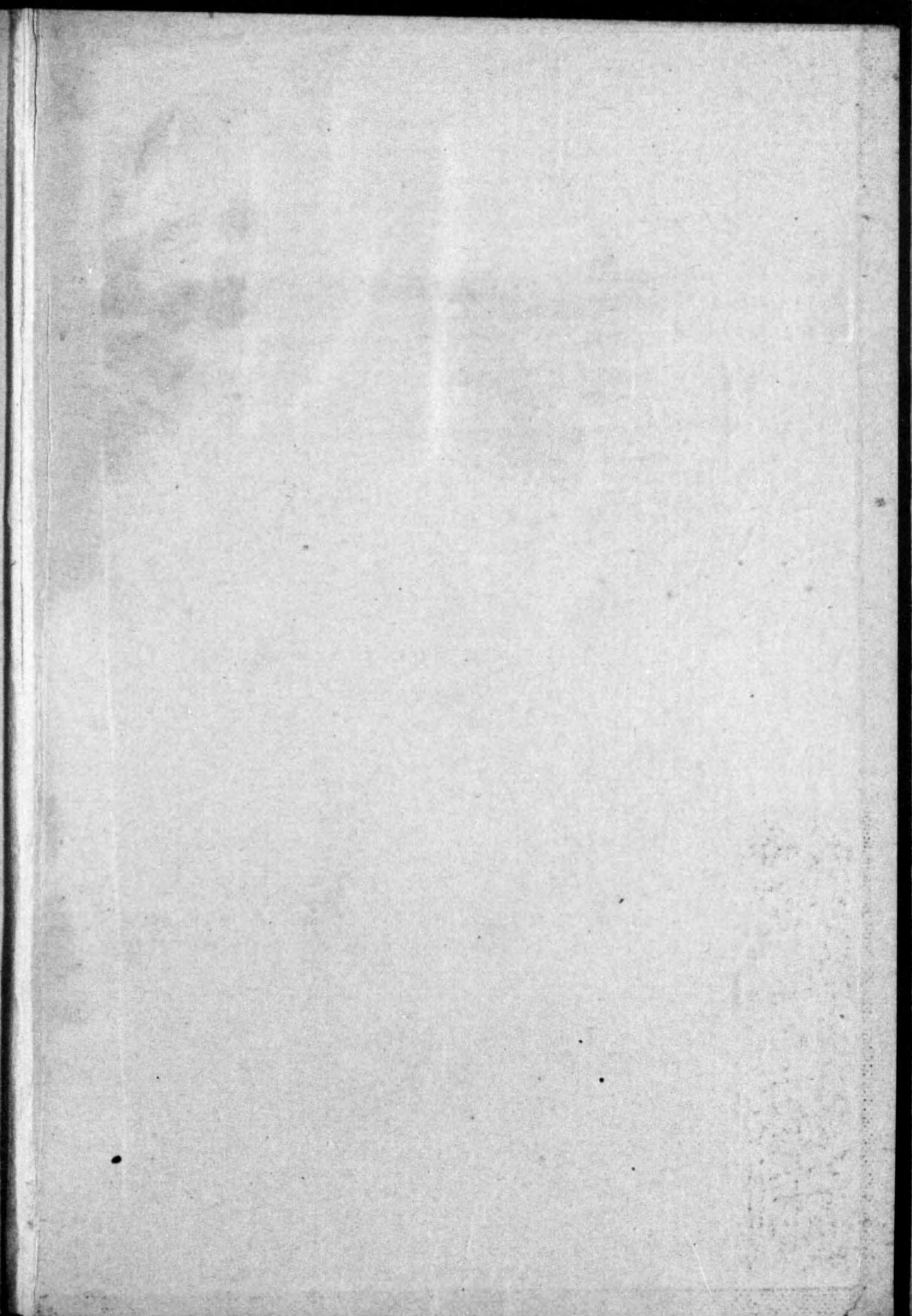
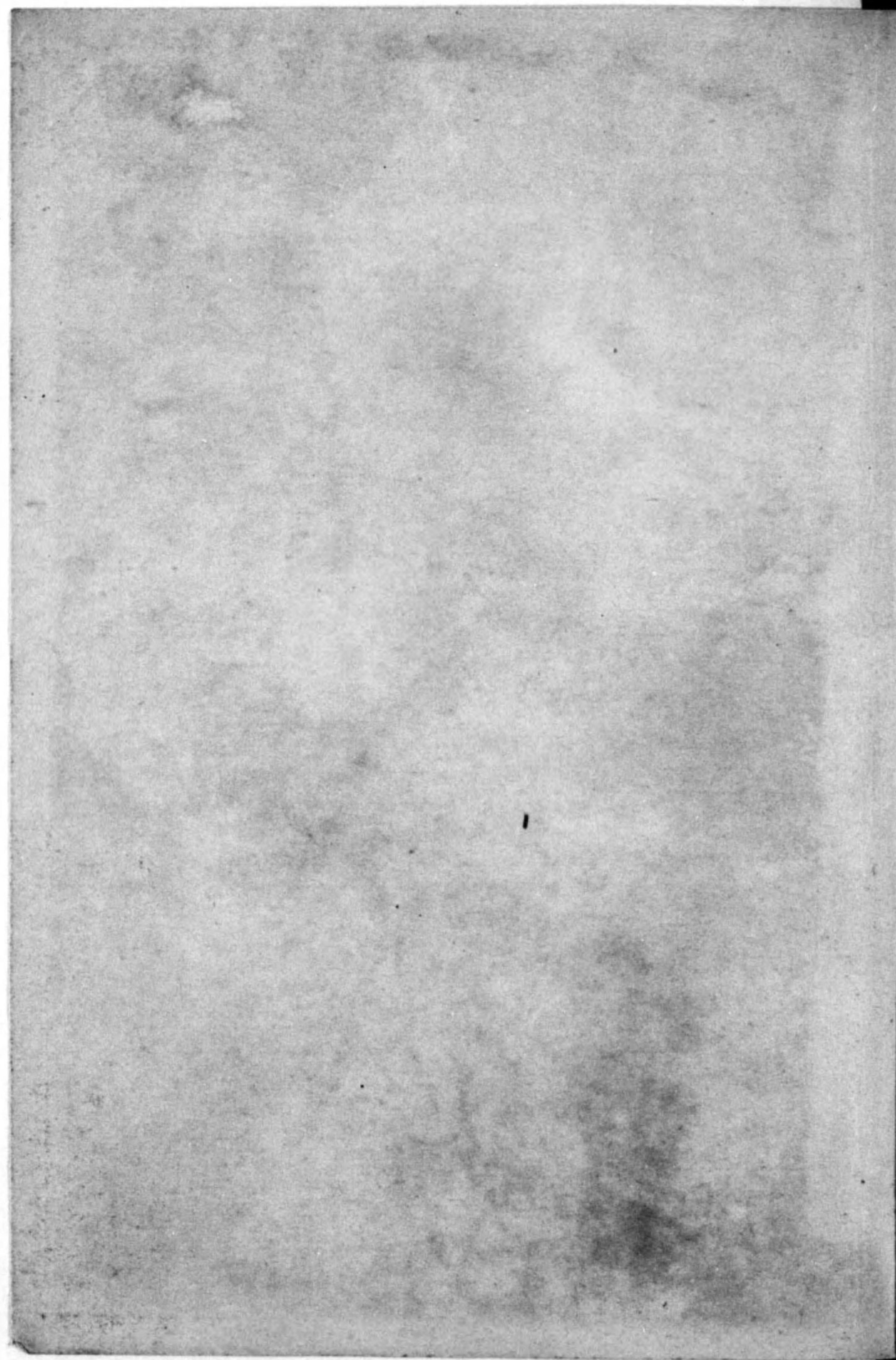
高業書翰文要義

高業書翰文要義



浦大
書翰
文要
義

高業書翰文要義



44108
375



商業書翰文要義

天正
6. 2. 8
内交

自序

商業書翰文は商戰場裡に於ける唯一無二の武器である。故に、此武器を巧みに利用すれば成功し、否らざれば敗北するを免かれない、實に此武器利用の巧拙如何は事業成敗の岐るゝ所以である。されば現在商事經營の任に當れる者は勿論、苟もこれより身を商業界に投じて大なる活躍を試み、以て小は一身一家の繁榮を圖り、大は國家社會のために貢献せんと欲する天下有爲の青少年諸君は、大にこの唯一無二の武器の鍛錬を努めねばならぬ。然るに世の斯界に志す者にして或は本科を平凡視し去りて、之が研究に努力せざる者あるは甚だ遺憾千萬の極みである。斯の如きは恰も兵器を擇ばずして戰場に赴くと同然、その成敗や蓋し識者を俟たずして知るべきのみである。

今日立派な學校を卒業した者が實際社會に出で、少しも役に立たぬとは吾人が屢々耳にする所なるが、惟ふに斯る非難を受くる原因には種々あらんも、作文力の乏しいのは正に其主要なる一因ならんと信するのである。是れ吾人が刻下商業教育上に於て書翰文教授の輕視すべからざるものたるを絶叫し併せて學生諸君に一層の奮勵努力を

切望する所以である。

坊間商業書翰文の著の太だ多き實に汗牛充棟も啻ならぬやうであるが、今試みにこの類の著書の内容を窺ふに、或は教科書用として著はされたるものにおいて、餘りに簡易にして其内容貧弱なるが如き感あり。或は商家の左右たらしめんとして編まれたるものにおいて、其材料の選擇、排列等に於て感服せぬ所あるあり。或は又各種取引に用ふる文例の性質又は必要條件等の説明疎漏なるあり、以て學ぶ者をして所謂五里霧中に彷徨せしむるが如き憾みあり。之を要するに何れも商業書翰文の指南者として物足らぬ感じがせられるのである。

著者は如上の事實に鑑み淺學菲才をも顧みず敢へてこの書を公にするのであるが、併し本書はもと是れ平素講義せるものを修飾補正せるに過ぎずして元より完璧を得たるものではない。要は只だ大方諸君子の叱正を得て後日の大成を期せんと欲するのである。

大正五年十一月三日

御茶の水橋畔に於て

著書識す

例言四則

- 一、本書は甲種程度の商業學校に於ける商業作文の教科書、若くは同程度以上の學習者の參考書たらしめんとして編纂したるものなり。
- 二、如何なる學問も精讀と多讀との兩者を必要とす、殊に作文の研究に於いて最も然るを覺ゆ、故に本書には精讀用として『文例』を擧げ多讀用として『自作資料』を列記し置きたり。
- 三、商業上の書翰文は法律規定の拘束を受くること多し、故に本書には『參考資料』と題して主要なる商取引に關する民法商法上の規定を説明し置けり。
- 四、商業書翰文は現代的ならざるべからず、故に本書文例中には現時實際界に往復せられたるものを各方面より蒐集し之に多少の訂正を加へて記載し置きたり、是れ正に斯學研究の一資料たるべしと確信す。

感謝之辭

一、著者の商業書翰文に關する基礎的知識は東京高等商業學校教授 私立日本大學講師石川文吾先生、同田中美也司先生により得し所多し従つて本書の成る亦二恩師に負ふ所大なり。

二、著者に本書編輯の動機を與へられしは東京市京華商業學校主事岡本昌先生にして同先生には多大なる指導を仰ぎたり本書の成る一に先生の力に因る。

三、本書の稿成るや京華商業學校教諭西脇玉峯先生並に同教諭千葉一慶先生の批正を請ふ所尠しとなさず。

謹而以上諸先生に對して厚く謝意を表す

大正五年十一月立太子禮佳辰

著者謹白

商業書翰文要義目次

第一編 總論(一般の注意事項)

第一章 商業書翰文の意義及性質	一
第一節 商業書翰文の意義	一
第二節 商業書翰文と日用書翰文との差異	二
第三節 商業書翰文の性質	三
第二章 商業書翰の役目	七
第三章 商業書翰文作成上の注意	八
第四章 商業書翰の形式	一一
第一節 總說	一一
第二節 前文	一一
第一項 起筆の辭	一一
第二項 時候の挨拶	一三
第三項 安否の挨拶	一八

目次

第三節 本文……………二二
 第四節 末文……………二四
 第五節 日附……………二七
 第六節 署名及宛名……………二七
 第七節 追書……………三一

第五章 商業書翰用語……………三二

第一節 謝禮の挨拶……………三三
 第二節 久瀧の挨拶……………三三
 第三節 未見の挨拶……………三四
 第四節 開展辭(轉語)……………三五
 第五節 接續語……………三七
 第六節 禮儀上の用語……………四三
 第七節 候の用法……………五二
 第八節 重要なる三助動詞……………六〇
 第九節 語句の階級……………六一
 第十節 轉讀語句……………六七

第六章 商業書翰の様式……………七五

第一節 用紙……………七五
 第一項 卷紙……………七六
 第二項 用箋……………七七
 第三項 罫紙……………八二
 第四項 葉書、私用葉書、封緘葉書……………八二
 第二節 書翰の認め方……………八四
 第三節 封筒……………八七
 第四節 封筒表面の記載事項……………八九
 第五節 封筒裏面の記載事項……………九一

第二編 各論 (各種取引文例)

第一章 披露狀……………九三

一、營業開始を披露す……………九四
 二、同上……………九四
 三、業務擴張を披露す……………九六
 四、移轉を披露す……………九七

五、同上……………九七頁

六、組織變更を披露す……………九九

七、支店開設を披露す……………一〇〇

八、大賣出の披露……………一〇一

九、同上……………一〇二

一〇、季節賣出の披露……………一〇二

一一、記念賣出の披露……………一〇三

一二、閉店を披露す……………一〇四

一三、營業譲渡の披露……………一〇五

一四、營業譲受の披露……………一〇六

一五、新製實用品發賣を披露す……………一一一

一六、新荷の到着を披露す……………一一一

第二章 申込狀……………一一三

一、取引開始を申込み……………一一九

二、見本を送りて取引開始を申込み……………一二〇

三、目錄を送りて註文を受く……………一二一

四、相場表を送りて註文を受く……………一二三

五、特約店の引受を申込み……………一二四頁

六、借入金を申込み……………一二五

七、代價の割引を申込み……………一二六

八、船積貨物の保険を申込み……………一二八

九、倉庫會社へ寄託を申込み……………一二八

一〇、倉庫會社へ庫出を申込み……………一二九

一一、株式を申込み……………一三〇

一二、會見を申込み……………一三一

第三章 註文狀……………一三二

一、商品を註文す……………一三三

二、同上……………一三三

三、見本を受取りて註文す……………一三四

四、指値にて註文す……………一三六

五、目錄を受取りて註文す……………一三六

六、相場表を受取りて註文す……………一三七

七、新聞廣告を見て註文す……………一三八

八、爲替付を承諾して註文す……………一三九

九、先物を註文す……………一四〇頁
 一〇、後荷を註文す……………一四一
 一一、期日を指定して註文す……………一四一
 一二、賣行を報じて註文す……………一四二

第四章 承諾状

一、取引開始の申込を承諾す……………一四七
 二、見本を送りて取引開始を申込まれたるに對して承諾す……………一四八
 三、特約店の申込を承諾す……………一四九
 四、代理店引受の申込を承諾す……………一五〇
 五、割引の申込を承諾す……………一五一
 六、借入金の申込を承諾す……………一五三
 七、共同經營の申込を承諾す……………一五四
 八、註文の承諾……………一五五
 九、同上……………一五六
 一〇、註文品の製造を承諾す……………一五六
 一一、誑品に對する承諾……………一五七
 一二、修繕を承諾す……………一五七

第五章 依頼状

一三、取引先紹介を承諾す……………一五八頁
 一、商品の試賣を依頼す……………一六〇
 二、同上……………一六一
 三、見本の送致を依頼す……………一六二
 四、取引先の周旋を依頼す……………一六三
 五、紹介を依頼す……………一六四
 六、廣告を依頼す……………一六五
 七、廣告文の作成を依頼す……………一六六
 八、同上……………一六六
 九、組合へ加入の申込を依頼す……………一六七
 一〇、商標案出を依頼す……………一六七
 一一、店員備入の周旋を依頼す……………一七〇
 一二、手形の割引を依頼す……………一七一
 一三、手形の取立を依頼す……………一七一
 一四、海上保険を依頼す……………一七二
 一五、火災保険を依頼す……………一七三

一六、註文品の延期を依頼す……………一七四

一七、價格暴騰に際し註文下命を依頼す……………一七五

一八、註文下命を重ねて依頼す……………一七六

一九、新製品試賣方を依頼す……………一七六

二〇、委託品販賣方に付依頼す……………一七七

二一、濡荷に付交渉方を依頼す……………一七八

二二、支店へ貨物直送方を依頼す……………一七八

二三、身元保證を依頼す……………一七九

第六章 協議狀……………一八〇

一、組合賣買を協議す……………一八一

二、商品値上げを相談す……………一八三

三、商品の値下げを相談す……………一八四

四、競争者に對する商略を相談す……………一八五

五、貸賣全廢を相談す……………一八六

六、共同賣却を相談す……………一八八

七、共同買入を相談す……………一八八

八、銀行間利息歩合協商狀……………一八九

第七章 勧誘狀……………一九三

九、積送貨物保險に付協議す……………一九〇

一、製造の改良を勸む……………一九三

二、博覽會へ出品を勸む……………一九五

三、新聞廣告を勸む……………一九六

四、支店の設置を勸む……………一九七

五、共同營業を勸む……………一九八

六、同上……………一九九

七、和解合同を勸む……………二〇一

八、競技會へ参加すべきを勸誘す……………二〇二

九、放資を勸誘す……………二〇二

第八章 忠告狀……………二〇五

一、製品不評判に對して忠告す……………二〇六

二、販賣法の改良を忠告す……………二〇八

三、出張の更替を忠告す……………二〇九

四、商標侵害に對して忠告す……………二〇九

目次

五、轉業を戒しむ……………二二〇頁
 六、投機に手を出せし人に警告す……………二二一

第九章 取消状

一、註文を取消す(全部取消)……………二二三
 二、同 上(一部取消)……………二二四
 三、周旋の依頼を取消す……………二二五
 四、申込を取消す……………二二六
 五、承諾を取消す……………二二七

第十章 拒絶状

一、註文を拒絶す……………二二八
 二、委託品の積出を断る……………二二九
 三、賣捌方を謝絶す……………二三〇
 四、金談を断る……………二三一
 五、手形の裏書を断る……………二三二
 六、發起人を断る……………二三三
 七、手形の引受を拒絶す……………二三四

第十一章 請求状

八、社員採用方申込に對する拒絶……………二三八頁
 一、代金の支拂を請求す……………二三九
 二、同 上……………三三〇
 三、残金の支拂を請求す……………三三一
 四、同返事……………三三二
 五、手形の送附を請求す……………三三三
 六、商品の送附を請求す……………三三四
 七、損害賠償を請求す……………三三五
 八、手附金を請求す……………三三六
 九、株券の名義書換を請求す……………三三七
 一〇、保険金の支拂を請求す……………三三八
 一一、保険料拂込を請求す……………三三九
 一二、手形の引受を請求す……………三四〇
 一三、印鑑を請求す……………三四一
 一四、領收證の送附を請求す……………三四二
 一五、見積書の提出を請求す……………三四三

第十二章 督促状……………二四八

- 一、代金の支拂を督促す……………二四九
- 二、同上……………二五〇
- 三、残金の支拂を督促す……………二五一
- 四、手形の送附を督促す……………二五二
- 五、註文品を送附を督促す……………二五四
- 六、同上……………二五四
- 七、同上……………二五五
- 八、同返事(發送すみの場合)……………二五六
- 九、同上(未發送の場合)……………二五六

第十三章 照會状……………二五八

- 一、商店の信用を照會す……………二五九
- 二、同返事(好き回答)……………二六一
- 三、同上(同上)……………二六一
- 四、同上(悪き回答)……………二六三
- 五、同上(不明なる回答)……………二六四

- 六、商人の品性を照會す……………二六五
- 七、同上……………二六五
- 八、同返事(好き回答)……………二六七
- 九、同上(悪き回答)……………二六八
- 一〇、同上(同上)……………二六八
- 一一、註文品の未着を照會す……………二六九
- 一二、速算に付照會す……………二七〇
- 一三、同返事……………二七〇
- 一四、品物の有無を照會す……………二七一
- 一五、商況を問合す……………二七一
- 一六、相場を問合す……………二七二
- 一七、同返事……………二七三
- 一八、物價を問合す……………二七四
- 一九、同返事……………二七五
- 二〇、汽船の出帆時日を照會す……………二七六
- 二一、荷物の安否に付照會す……………二七六
- 二二、委託品賣行を照會す……………二七七

二三、交渉案件解決有無に付照會す……………二七七

第十四章 交渉狀……………二七八

一、商品の割引を交渉す……………二七九

二、取引開始に付價格を交渉す……………二七九

三、照會後の交渉……………二八〇

四、廣告料補助につき交渉す……………二八〇

五、賣上拂にて取引方を交渉す……………二八一

六、特約販賣開始に關して交渉す……………二八一

第十五章 抗議狀……………二八三

一、同一商號使用に對する抗議……………二八四

二、註文品の相違を咎む……………二八六

三、貨物の損傷を咎む……………二九〇

四、貨物の未着を責む……………二九一

五、貨物取扱の不注意を咎む……………二九三

六、違算を責む……………二九四

第十六章 辯解狀……………二九六

一、註文品延着の苦情を辯解す……………二九七

二、抜荷の苦情を辯解す……………二九八

三、支拂の延引を辯明す……………三〇〇

四、捨賣を爲さざりし事を辯明す……………三〇一

五、悪評を爲さざりし事を辯解す……………三〇二

六、紛送貨物に付辯解す……………三〇三

第十七章 反駁狀……………三〇五

一、不當の非難請求に對して反駁す……………三〇六

二、不當の照會に對して反駁す……………三〇九

第十八章 陳謝狀……………三一〇

一、代金支拂の遅延を謝す……………三一〇

二、商品發送の延引を謝す……………三一〇

三、舊見本帳を送附せし不注意を謝す……………三一三

四、註文數を超過して發荷せしを謝す……………三一四

五、運送品の紛失を謝す……………三一五

六、商標侵害を謝す……………三一九

第十九章 通知状

- 一、註文品の積送案内……………三三二
- 二、同上……………三三二
- 三、同上……………三三三
- 四、書状の受取通知……………三三四
- 五、貨物到着通知……………三三四
- 六、金銭の受取通知……………三三五
- 七、同上……………三三五
- 八、値上を通知す……………三三五
- 九、計算を通知す……………三三六
- 一〇、保険金拂込の期日を通知す……………三三七
- 一一、異議の申立公告……………三三七
- 一二、試賣の承諾兼着荷の通知……………三三九
- 一三、支配人の變更を通知す……………三三一
- 一四、使用人の解雇を通知す……………三三一
- 一五、辭任の通知……………三三一
- 一六、轉任の通知……………三三二

- 一七、社名變更を通知す……………三三二
- 一八、積荷の損害を通知す……………三三三
- 一九、直輸入品の入荷を通知す……………三三四
- 二〇、手附金送附を通知す……………三三四
- 二一、船荷證券の送附を通知す……………三三五
- 二二、手形及引換證送附の通知……………三三五
- 二三、取立手形受託の通知……………三三五
- 二四、取立手形不渡通知……………三三六
- 二五、見積書送附の通知……………三三七
- 二六、代金拂込の通知……………三三八
- 二七、荷物配達済の通知……………三三八
- 二八、署名委任の通知……………三三九
- 二九、賣渡通知状……………三三九
- 三〇、委託品賣行模様を通知す……………三四〇
- 三一、代理店名を通知す……………三四〇
- 三二、電話番号の變更を通知す……………三四一
- 三三、株金拂込期日を通知す……………三四一

第二十章 命令狀……………三四三

一、出張中の店員に對して命令す……………三四三

二、代理店へ對して命令す……………三四四

第二十一章 報告狀……………三四六

一、商品製法調査報告狀……………三四七

二、始めて製造したる物品を外人に示したる状況を報告す……………三四八

三、商人の營業狀態を報告す……………三五〇

四、修學旅行の状況を報す……………三五一

五、南滿洲に於ける商況を報告す……………三五二

六、取引慣習を報告す……………三五五

七、羽二重市況報告……………三五六

八、麻製品の商況報告……………三五六

九、カタン絲の商況報告……………三五七

一〇、銀塊相場の報告……………三五七

一一、物價報告……………三五八

第二十二章 紹介狀……………三六四

一、友人を紹介す……………三六四

二、商人を紹介す……………三六五

三、店員を紹介す……………三六六

四、當座勘定取引を紹介す……………三六七

五、取引先を紹介す……………三六七

六、得意先を紹介す……………三六九

第二十三章 推薦狀……………三七一

一、店員に採用方を申入る……………三七二

二、雇入の廣告に應じて採用を申入る……………三七三

三、重ねて採用を頼む……………三七七

四、支配人に推薦す……………三七九

五、同返事……………三八〇

六、同上……………三八一

第二十四章 周旋狀……………三八二

一、就職の周旋狀……………(甲より乙へ)……………三八三

二、同上……………(甲より丙へ)……………三八三

三、同上……………(乙より甲へ)……………三八四

四、同上……………(甲より乙へ)……………三八五

第二十五章 證明狀……………三八六頁

一、雇人の性行を證明す……………三八六

二、商品の品質を證明す……………三八七

第二十六章 保證狀……………三八八

一、商店の信用を保證す……………三八八

第二十七章 感謝狀……………三九〇

一、註文を感謝す……………三九一

二、周旋を感謝す……………三九二

三、信用報告を感謝す……………三九三

四、荷造の改良を勸告せられしを感謝す……………三九四

五、旅行中の世話に對して感謝す……………三九五

六、同上……………三九五

七、開店前後の勞を謝す……………三九五

八、就職の周旋を感謝す……………三九六

九、仲裁の勞を謝す……………三九七

第二十八章 廣告文……………三九九

一、滋養香竄葡萄酒の廣告……………四〇一頁

二、吳服太物販賣の廣告……………四〇三

三、書籍の廣告……………四〇四

四、石鹼の廣告……………四〇六

五、株式募集廣告……………四〇八

六、株金拂込廣告……………四〇九

七、國庫債券償還廣告……………四一〇

八、求資廣告……………四一〇

九、讓店廣告……………四一一

一〇、保險廣告……………四一一

一一、同上……………四一一

第二十九章 電信文……………四一七

第一節 總 說……………四一七

第二節 電信文例……………四二〇

一、店より出張先の店員への電報……………四二〇

二、同返電……………四二〇

三、本店より支店長への電報……………四二〇

四、出張先の處分方を問合す電報……………四二一

五、店員より店主への電報……………四二一

六、米價を報告する電報……………四二一

七、鹽を註文する電報……………四二一

八、米の買入を依頼する電報……………四二一

九、賣行の情況を報じて註文をなす電報……………四二二

一〇、在宅を請ふ電報……………四二二

一一、某會社より技師の出張を頼む電報……………四二二

第三十章 確認狀……………四二三

一、追尾の確認狀……………四二四

二、證明的確認狀……………四二六

三、同上……………四二六

第二編 商業書式

第一章 概説……………四二九

第二章 賣買關係書式……………四三一

一、賣渡契約證書……………四三一

二、買附證……………四三二

三、買附委託書及承諾書……………四三三

四、送狀……………四三四

五、賣上仕切狀……………四三五

六、物品賣買契約書……………四三七

七、註文書……………四三八

八、註文承諾書……………四三九

第三章 信用狀關係書式

一、信用狀發行依頼書……………四四一

二、商業信用狀……………四四二

三、銀行信用狀……………四四四

第四章 貸借關係書式

一、借入金證書(無擔保)……………四四五

二、同上(擔保付)……………四四六

三、借入金延期書……………四四八

四、利息變更契約書……………四四九

五、借越約定書(無擔保)……………四四九

六、借越約定證(擔保付)……………四五〇

七、借越約定擔保差入證……………四五二

八、借越約定繼續書……………四五三

九、借越金追加約定書……………四五三

第五章 保管關係書式……………四五五

一、寄託申込書……………四五五

二、庫出報告……………四五五

三、質權設定通知書……………四五六

四、質權解除通知書……………四五七

第六章 手形關係書式……………四五八

一、爲替手形(記名式)……………四五八

二、同 上(無記名式)……………四六〇

三、約束手形……………四六〇

四、小切手……………四六一

第七章 爲替關係書式……………四六六

一、爲替手形證書……………四六六

二、荷爲替取組書(普通の例)……………四六八

三、荷爲替取組書(輸入の例)……………四六九

四、送金申込書……………四七一

五、電信送金依頼書……………四七二

六、電信爲替受取證……………四七三

第八章 雜書式……………四七四

一、委任狀……………四七四

二、筆蹟及印鑑通知……………四七五

三、改印届……………四七五

四、代理者届……………四七六

五、擔保品差入書……………四六二

六、手形償還請求通知……………四六三

七、手形金償還請求計算書……………四六四

商業書翰文要義目次終

商業書翰文要義

商學士 太田哲三
日本大學 浦添爲宗
商學士 共編

第一編 總論 (一般の注意事項)

第一章 商業書翰文の意義及性質

第一節 商業書翰文の意義

商業書翰文 (Business Letter) とは商業に關して作成せらるる、各種の取引狀をい

ふ、即ち註文、承諾、照會、契約、報告、廣告、電報等の諸狀是なり。

抑々商業とは何ぞや。之を商人の私的立場より見れば、利益を得る目的を以て財貨を買入れ之に加工することなくして之を他人に轉賣し、又は之が媒介補助を爲す營業な

第一編 總論 第一章 商業書翰文の意義及性質

りといふを得べく。又之を國民經濟上より見れば、生産者と消費者との間に交換を媒介し、需要供給を謀る所の營業なりといふを得べく。尙又之を法律上より見れば商業とは商行爲を目的とする營業なりといふを得べし。而して商行爲とは商事に關する法律行爲をいふ(商法二六三、二六四、二六五條參照)。故に商業とは普通の商品賣買業は勿論、保管、金融、運送、保險、投機、仲介等の營業を包括し、従つて商業書翰文はこれ等各種の營業に關する取引狀なりといふを得べし。

第二節 商業書翰文と日用書翰文との差異

日用書翰文は四季の應答を始めとし、廣く社交上に用ひらるゝものなるを以て、總て此主意を逸せざる限りは、詩歌俳諧の類を挿むも敢へて差支なく、又滑稽諧謔を交ゆるも妨げなく、或は之が爲めに却て相手方を喜ばしめ、其の交誼を温むるを得べしと雖も、商業書翰文は商業上の用務を辨ずれば足るものなるが故に、決して商用以外に無用の冗事を加ふるを許さず、此れ兩者差別の根本觀念なり。殊に商業上の用向は總て敏活に處理せざるべからざるを以て、努めて餘事を省き用件の主意を簡明、正確

に認めざるべからず。又日用の書翰にありては、文字の大小若くは書法等に思考を凝らすと雖も、商用の書翰にありては斯かる事は全く不必要にして、字體の分明なる行書を以て大小不同なく、相手方に誤解せられざる様認むれば足れり、若し夫れ然らずして其文章冗長に流れ、又は不明瞭なる文字、語句を以て認むるときは相手方をして、其の主意のある所を知るに苦しましむるのみならず、誤謬を生ずるの虞なしとせず。商業書翰文にありては其の一字一語は利害、損益に關係するを以て、其の用字用語は慎重にして、其の文章は嚴正ならざるべからず。又其の總てのものは對人的なるを以て、相當の禮法を守らざるべからず。而も時人に對するものなるを以て其用語は現代的ならざるべからず、故に彼の古語を列ね或は奇言を弄するが如きは斷じて之を避けざるべからず。

第三節 商業書翰文の性質

商業書翰文の意義及び商業書翰文と日用書翰文との差異等につきて前述せるを以て、讀者諸君は已に商業書翰文の如何なるものなるやを了解せられたるべしと信ずと

雖も余は更に其性質に就きて畧述すべし。

第一、文章は實用的ならざるべからず。

生存競争の激烈ある現時の商業界にありては其商取引に用ひらるゝ商用書翰文も亦簡明にして實用的ならざるべからず。徒に美辭、麗句を列べて絢爛の美を誇らんとするが如きは抑々過であるの甚だしきものなりといふべし。

第二、文語は現代的ならざるべからず。

現代に於ける商業書翰文は現代の語句にて作成せられたるものならざるべからず、茲に所謂現代語とは現代に作爲せられたる語句のみを指すにはあらず、古言古語にても現時尙は使用しつゝあるものなりせば敢て差支なしといふべく外來語亦然り。吾人竊に思へらく、慣用語句は最善の商業文語なりと、蓋し此等は慣用久しきに涉りて今日に存するものなれば其用例、意義共に正確明瞭にして之を現代最新の不熟なるものに比して頗る優れるものあればなり。

第三、商業書翰文は速成せらるゝを要す。

『巧遅は拙速に如かず』の語あり、拙速の果して巧遅に優れりや否やは吾人之を保せずと雖も商業書翰文の如き多忙の間に執筆せらるゝものにおいてはその作成速ならざるべからざるの要あり、望み得べくんは巧にして且速なるを要す。況んや商務上にありては一片の書翰をも尙之を騰寫し整理するの繁忙あるに於てをや。

第四、商業書翰文は記録及び後證に供せらるべし。

匆卒の間に事務を處理するものは其一切を擧げて之を記録せんこと殆んど不可能なり、此に於てか各種の信書は夫々整理し、保存し、以て記録の不足を補ひ、或は記録に代用し、以て後日の證憑書類たらしむべし。是れ發信の騰寫、整理、保存及び受信の整理、保存の必要ある所以なり。

第五、商業の書翰文は確認用に供せらるべし。

今日にありては電信、電報を以て日常の取引を辨すと雖も斯る場合にありても尙ほ且つ別に書面を認めて交付し置くの必要あり。何となれば電信文には往々にして誤謬を生ずることあるの不利あり、殊に電話にありては後に取引關係を立證すべき何等の

記録を遺さざる不利随伴すればなり。

第六、商業書翰文の文意は法律的拘束を受くるものなり。

交誼上の書翰は後日に至り、之に記したる約束例へば遊山の約ありし一人が家族の病氣等の理由により同行を断りたればとて、之に向つて法律上何等の拘束を受くることなしと雖も、商業上の書翰に至りては之によりて起りたる權利義務關係、利害關係は道徳的拘束は勿論（商業は信用の上に立つを以てなり）法律的拘束を受くべきものにして、商業書翰文を筆するは證文を筆すると何等擇ぶ所なく、恰も武士が腰間の秋水を抜くと同一の決心と用意とあるを要す。

第七、法律は商業信書の保存を強制す。

商事用の信書は其記載したる事項に就て發信、受信兩者に權義、利害の關係を與ふるのみならず時としては世間第三者に對しても其影響を及ぼすこと多し、故に多くの國家は信書の廢棄、保存を受信者の自由に放任することなく數年又は十數年間其保存を強制せり。即ち我商法第二十八條に規定して曰はく、

『商人は十年間其商業帳簿及び其營業に關する信書を保存することを要す』云々として以て商人に負はずに商業信書保存の義務を以てせり。されば粗漏亂雜なる文書は後日に至つて取引上の紛議を惹起したる際に大なる不利益を招くに至るべし。

第八、商業書翰文は禮法を守りて作成せざるべからず。

抑々書翰文は隔地者間の對話代用たるものなれば禮法を守らざるべからざるは自明の理なり。而してこの禮法なるものは、對手相互の關係と取引の性質と發信者境遇如何とによりて決して同一ならざるものなりとす。故に商業文を作成せんとする者は各種の場合に應じて其親粗の區別を立てて作成せざるべからず。

第二章 商業書翰文の役目

商業書翰文の役目を列擧すれば左の如し。

第一、商業文は商事上の實務を明快に正確に機敏に圓滑に處理せしむる事。

第二、商事取引上の實務を確實にしてあらゆる誤解又は紛争を豫防し、且つ取引關係

の證據力を永遠ならしむる事。

第三、顧客の吸收、購買心の挑發を有效且つ活潑ならしめ以て販路の擴張、經營の發展を期する事。

第四、彼我の交誼を溫め以て取引關係を永遠に保持する等是なり。

第三章 商業書翰文作成上の注意

商業書翰文は其實質的(内容的)要素として左の諸項を具備するを要す。

第一は簡潔なるを要す。

簡潔とは文章の引き締つて聊も弛みなきをいふ、之を換言すれば必要なる要件のみを記載し、毫も冗長なる文句又は事項等のなきをいふ。故に商業書翰文を作成するに當りては左の諸項に注意するを要す。

- 一、冗語冗句を書き込まざる事。
- 二、努めて商業的慣用語を利用する事。

三、文字を叮嚀に認むる事等是なり。

第二は明瞭なるを要す。

明瞭とは書體、用語、文脈等の不明ならざるをいふ。此の要件を具備せしめんには左の諸項に注意するを要す。

- 一、要件の内容を整然と排列する事。
- 二、用語の適否に注意し、文脈を正しくする事。
- 二、誤字、脱字、畧字等のなき事等是なり。
- 第三は正確なるを要す。

正確とは事實及説明に關する記述の毫も誤謬なきを云ふ、此の要件を完備せしめんには左の諸項に留意するを要す。

- 一、虚偽的事實なき事。
- 二、數字殊に金額の記入に注意する事、例へば壹、貳、參、拾等の正劃文字を用ふるが如し。

三、年月日及び署名捺印の正確なる事等是なり。
第四は禮讓を守るを要す。

禮讓とは誠意、尊敬、謙遜、愛嬌、優美等の態度を有し、苟も虚偽、虚禮、虚飾等のなきをいふ即ち左の諸項に注意するを要す。

一、同上、同輩、同下の三段の書翰的禮法を正しく區別する事。

二、尊敬、謙遜の態度を終始一貫する事。

三、不穩當なる語句を避くる事。

四、外國語等を濫用せざる事等是なり。

之を要するに商業書翰文を作成するに當つては

一、其誌料の正確なること。

二、其意義の明瞭なること。

三、其形式の簡潔なること。

四、其態様の守禮なることに深き注意を拂ふを要す。

第四章 商業書翰の形式

第一節 總 說

商業書翰は前文、本文、末文の三主要部と。日附、發信者名、受信者名の三附屬部より成るものを以て正式のものとし、前文、又は末文を省略するものを以て畧式となす。是等の各要素に就き商業書翰上特殊の形式を以下順次説明すべし。

第二節 前 文

商業書翰の前文は之を分ちて 一、起筆の辭 二、時候の挨拶 三、安否の挨拶の三項となす。

〔第一項〕 起筆の辭

書翰の冒頭には先づ第一に何等かの挨拶を記するを例とす、是れ吾人が他人に面談するに當り短刀直入的に其の面談の用件を述ぶるを避け、先づ脱帽、舉手或は叩頭の禮を爲し、然る彼に近況を問ひ、或は其の健康を祝福すると何等異なることなきなり。

之れ起筆の辭の必要なる所以なり。起筆の辭は或は熟語を以て成るあり、或は一の簡單なる文句を以て成るあり、而して之を用途の上より區別すれば往信に用ふるものと、復信に用ふるものとあり、即ち左の如し。

(イ) 往信に用ふるものに

一筆奉啓上候、一筆啓上仕候、一筆啓上致候、一筆申入候、以手紙啓上仕候、拜啓、謹啓、肅啓、拜呈、敬呈、謹呈、肅呈、啓上、啓者、急啓、再啓、等あり。

(ロ) 復信に用ふるものに

尊書忝拜見仕候、貴翰忝拜見仕候、貴札拜見、朶雲拜誦、惠教拜承、華墨拜讀、雲箋飛來、拜復、昨日附貴翰拜誦仕候、何月何日附貴翰拜見仕候、南洋丸便貴書拜誦仕候、第何號貴翰拜受仕候、松浦氏に御託送の貴書拜讀仕候、書式同封の尊書拜讀仕候、等あり。

以上は正式書翰に用ひらるゝものなりと雖も略式に在りては前略、又は冠省等の語を用ふるを例とす。前略とは前文を略するの義、冠省とは冠文省畧の意にして、前畧、

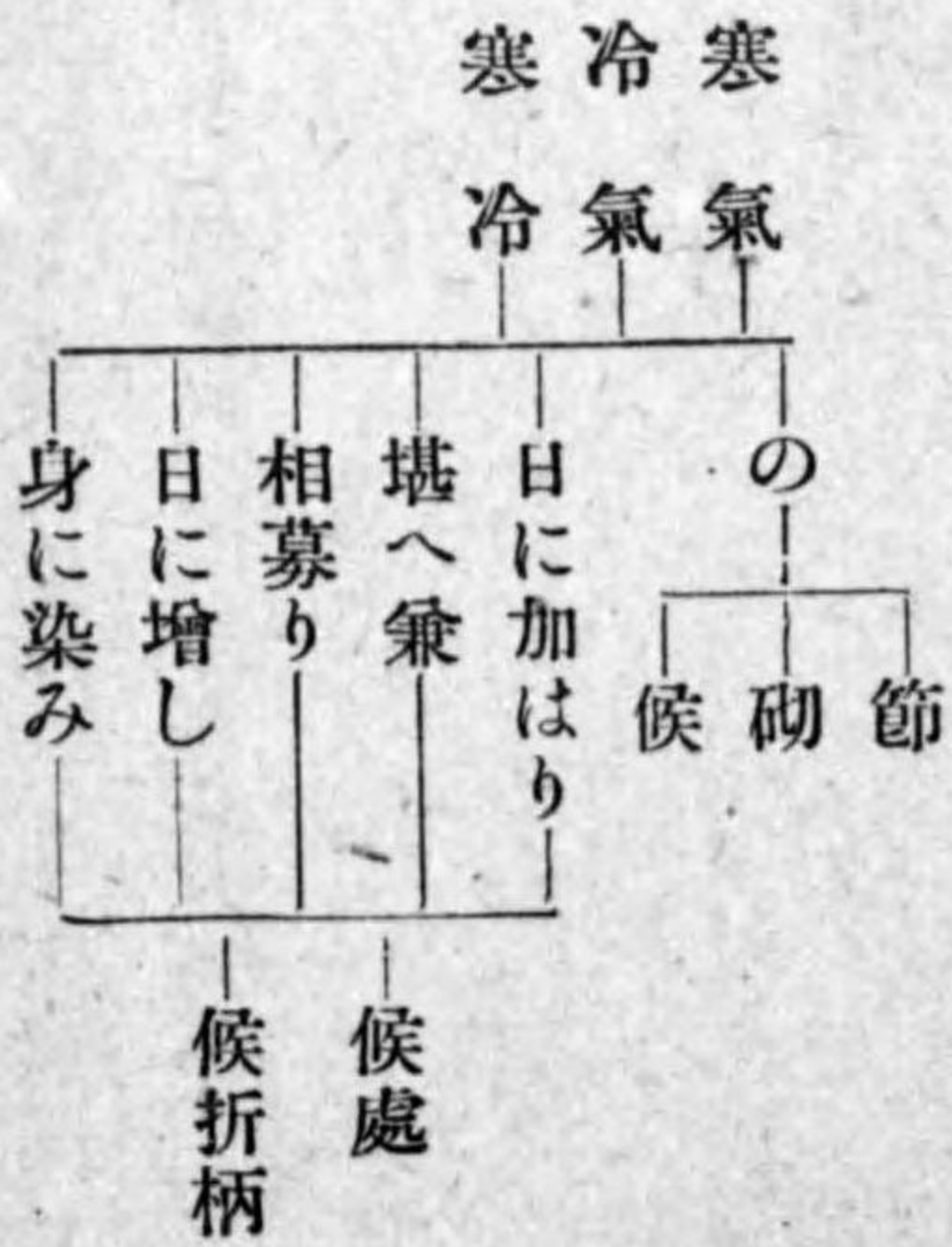
冠省して失禮なるが御免を蒙り度きの意味なりと知るべし。

〔第二項〕 時候の挨拶

披露狀、案内狀等の如き交誼的性質を有する商業書翰にありては時候の挨拶を記するを例とすと雖も純然たる商業書翰としては之を省畧するを可とす。されど参考の爲め左に其の概要を示さん。

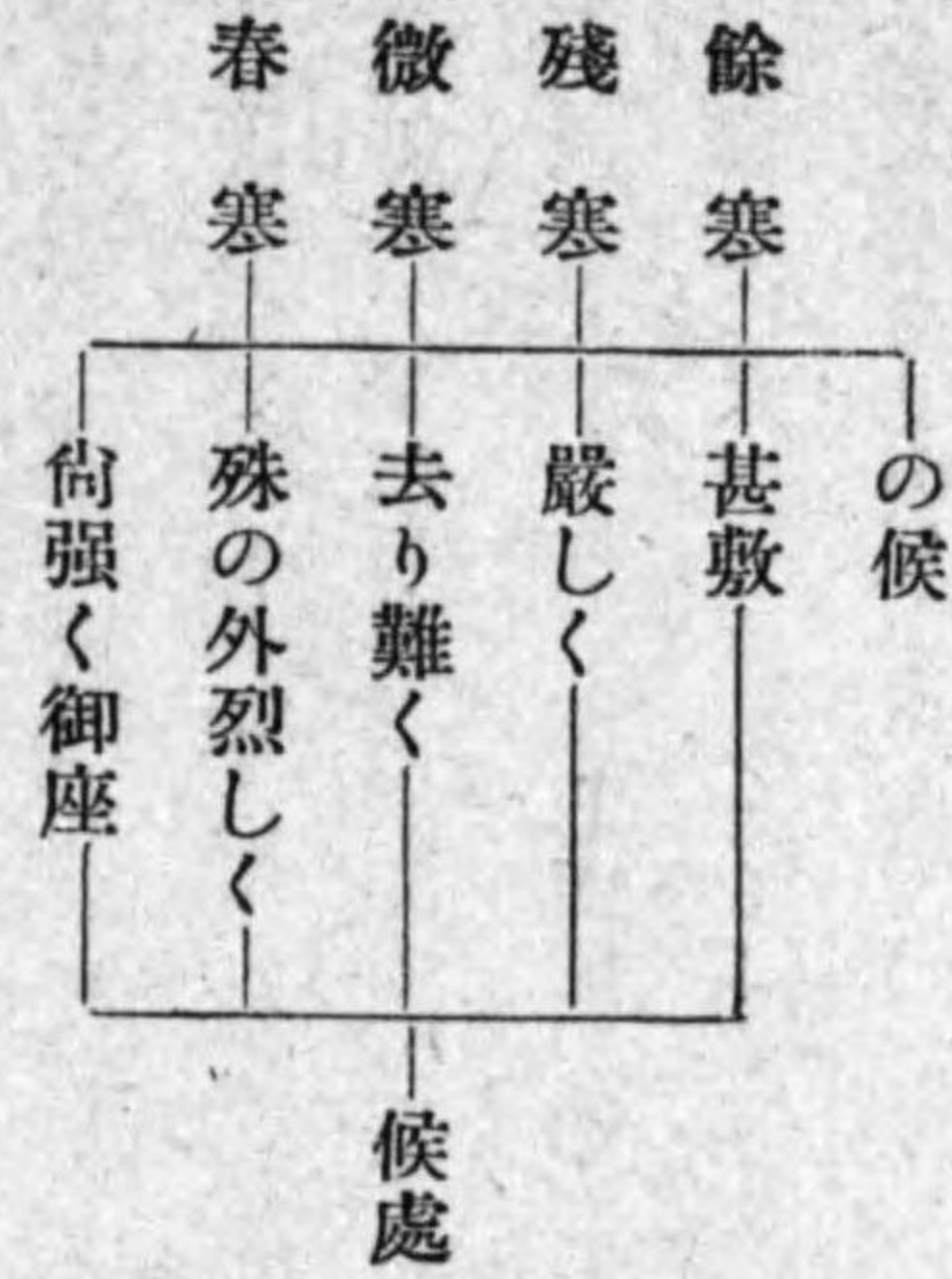
一月(冬の終季)の用句。

謹賀新年、奉賀新年、新年の御慶千里同風不可有際限候、改曆の御吉慶愛度申納候、甚寒の候、大寒の候、極寒の砌、如仰寒氣凜冽の折柄、立春も愈遠からざること、相成候、本月は愈節分と相成候。



二月(春の初季)の用句。

餘寒の砌、餘寒尙退かず候、春寒難去候、殘寒強く御座候處、餘寒甚敷候處、鶯の初音聞く頃と相成申候。



三月(春の中季)の用句。

追々春暖相催し候處、逐日暖和相催し候處、日々暖氣に相成候處、清和の候日増に暖に相成、漸く溫暖の候と相成候處、一雨毎に暖氣相加はり、暖氣日々相加はり百花爛漫の期も漸く相迫り候。

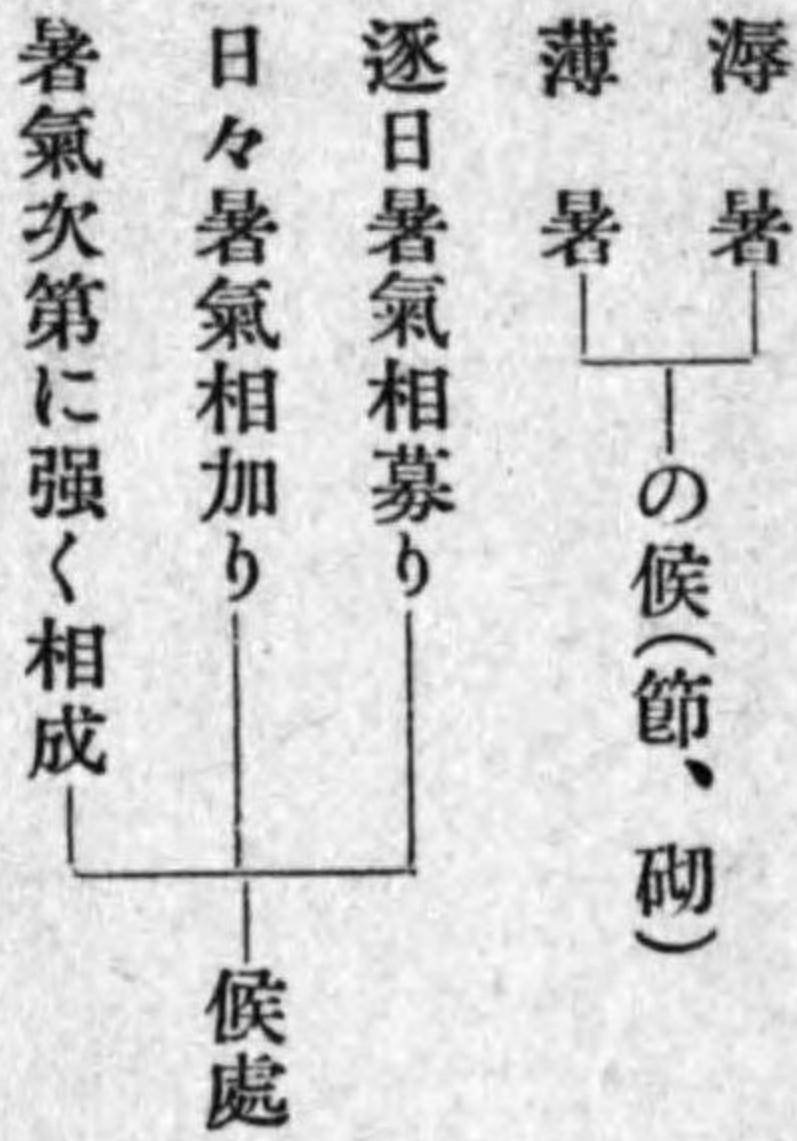
四月(春の終季)の用句。

春暖の節、暖和の候、清和の節、暖氣の砌、暖氣に相成候處、時分柄暖氣に相成、八重櫻眞盛と相成候處、桃花の候、春風駘蕩の候。

五、五月(夏の初季)の用句。

催暑の節、迎暑の候、向暑の候、暑氣相催候、向暑の砌と相成候、青葉の候と相成り、新樹茂り候、卯の花の雪と擬ふ頃しも、薄暑の頃と相成、更衣の節。

六月(夏の中季)の用句。

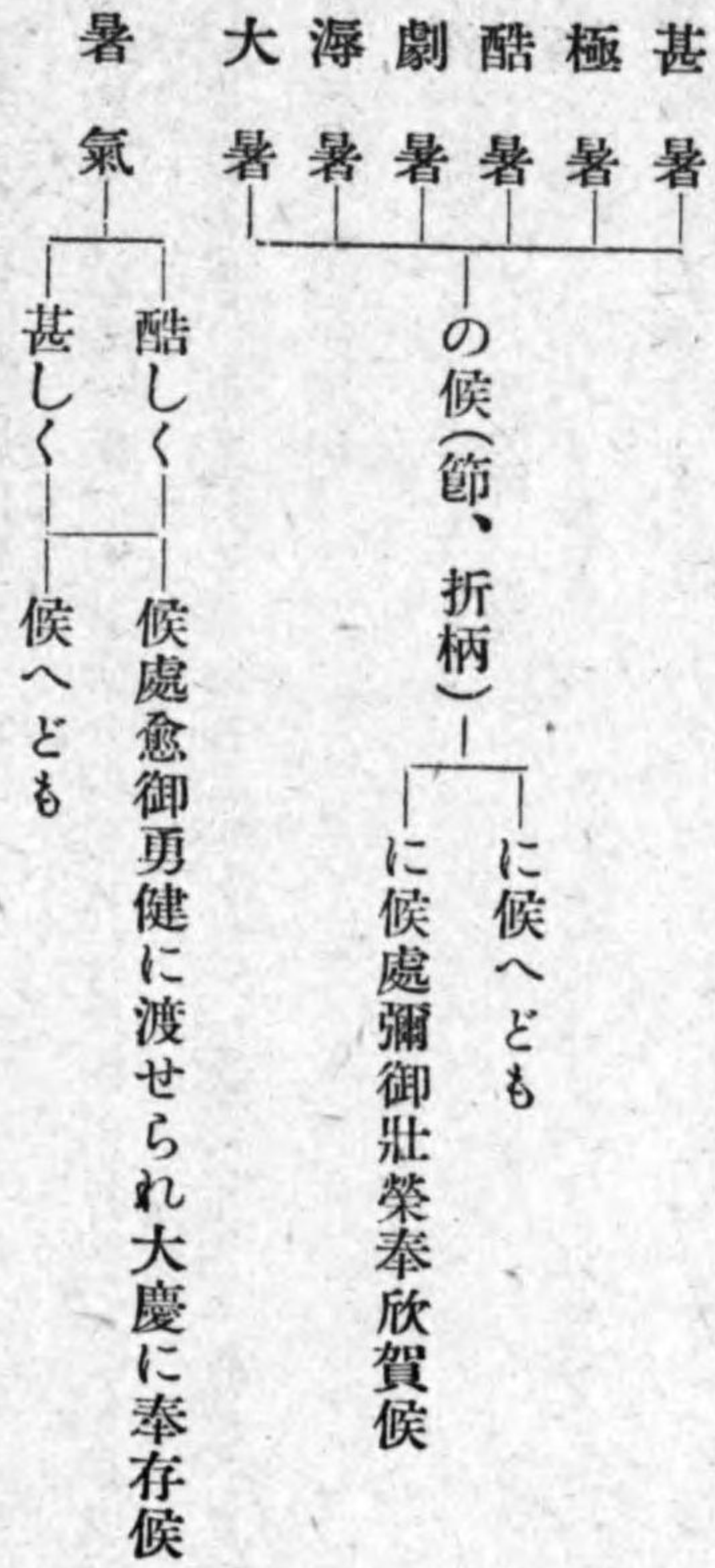


時候とは申ながら日々の雨天には實に退屈致候、雨中徒然の折柄過日來の霖雨にて

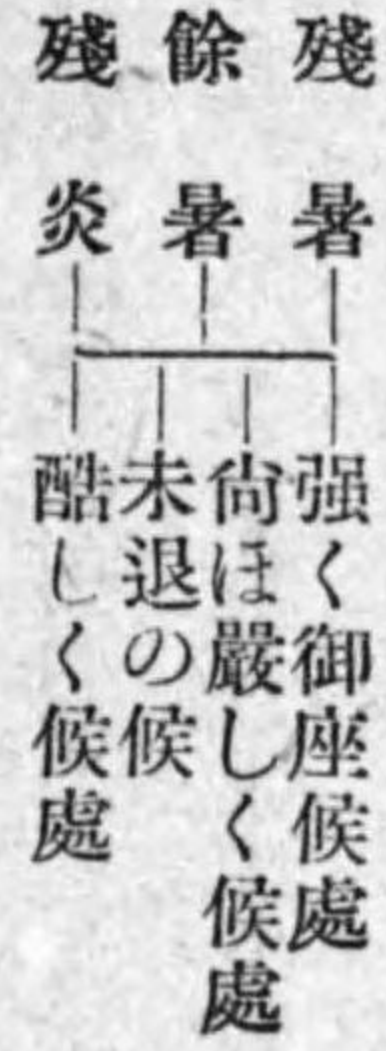
御地方出水の趣傳承仕候處。

七月(夏の終季)の用句。

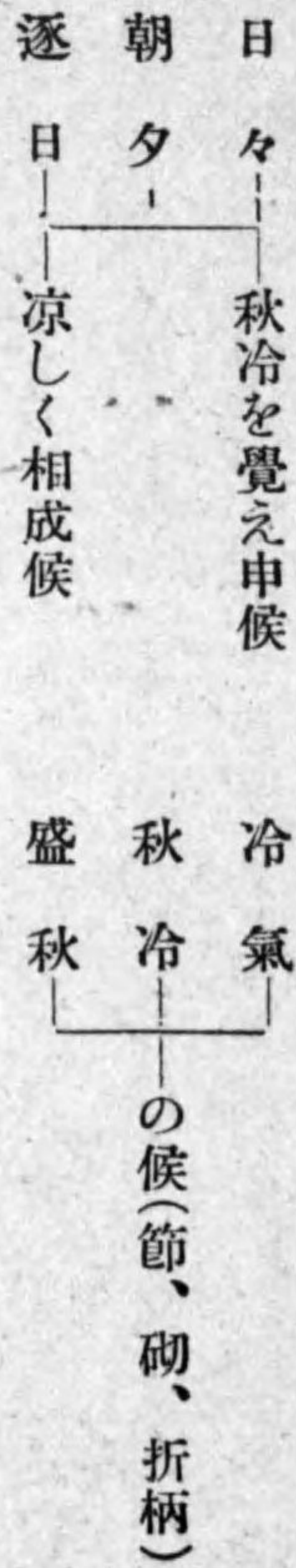
三伏の候、此暑さ如何にも凌ぎ難く候、此兩三日は取分け暑さ嚴敷候、暑氣彌増し候。



八月(秋の初季)の用句。



九月(秋の中季)の用句。



十月(秋の終季)の用句。

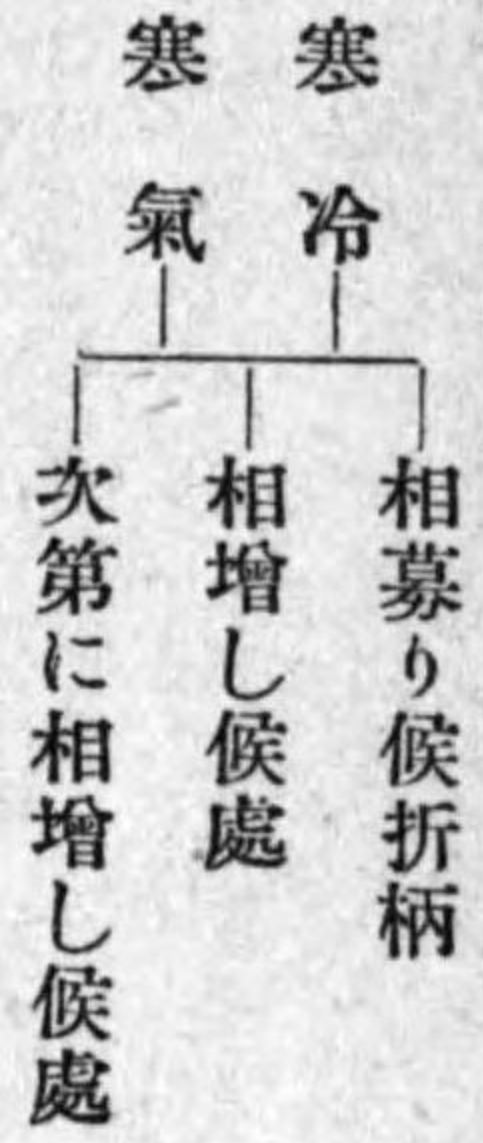
天高く氣清き頃、秋高く馬肥ゆるの時、冷氣相募り候處、冷氣日に増し相募り申候、冷氣甚敷御座候處。

十一月(冬の初季)の用句。

日増に寒さに向ひ候處、向寒の砌に御座候處、寒氣相催し候、迎寒の候、寒冷の砌、火桶戀しく相成り。

十二月(冬の中季)の用句。

寒氣の砌、夜長の候、嚴寒の候。



年内も押詰り候、餘日も少く相成申候、年内餘す所數日と相成候、今宵一夜と相成候。
 『各季節通用句』

目下、時下、時節柄、時分柄、時候不順の折柄、兎に角定まり兼候氣候、珍らしき快晴、悪しき氣候、鬱陶しき天候、兎に角雨勝ちの時候等。

〔第三項〕 安否の挨拶

商業書翰は會社、銀行、商店又は官廳等を以て對手方とするが故に安否の挨拶を爲さざる場合多しと雖も之れ又一種の禮儀なれば研究し置かざるべからず。安否の叙述には自己の安否を先方に通じて以て先方の杞憂を除かんと努むるものと、先方の安否を伺ひて之を祝福するものとの二あり。若し之を双方共に叙述するに當りては先方に關するものを前に記し、自己方を後に附すべく、若し又之が叙述を簡單にする場合に

は先方に關する分のみを記し自己方を省くべきものなり。

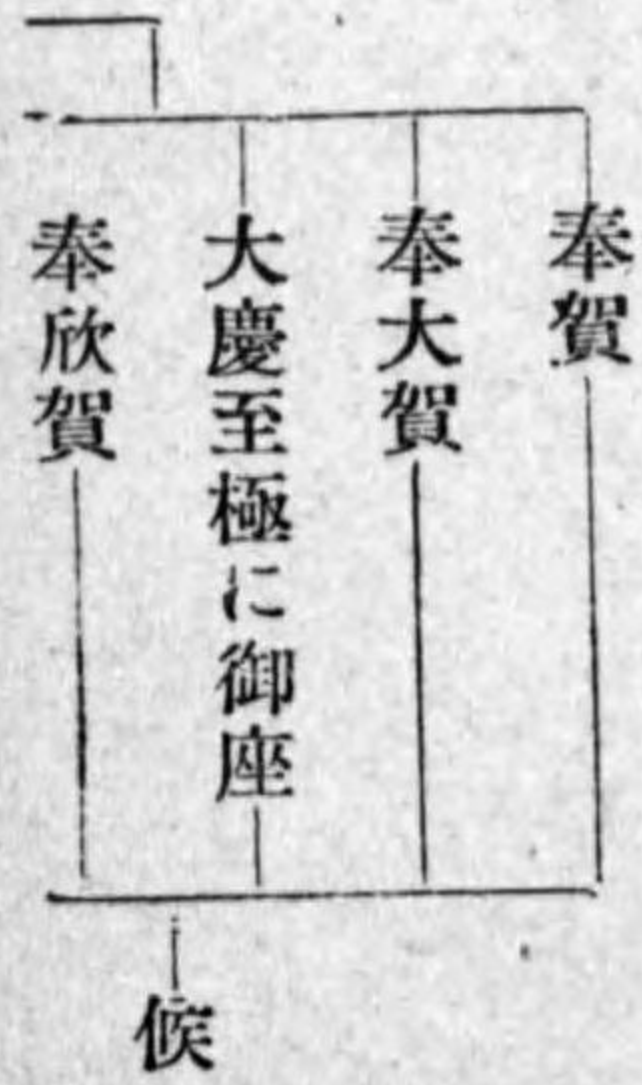
(甲) 先方の安否

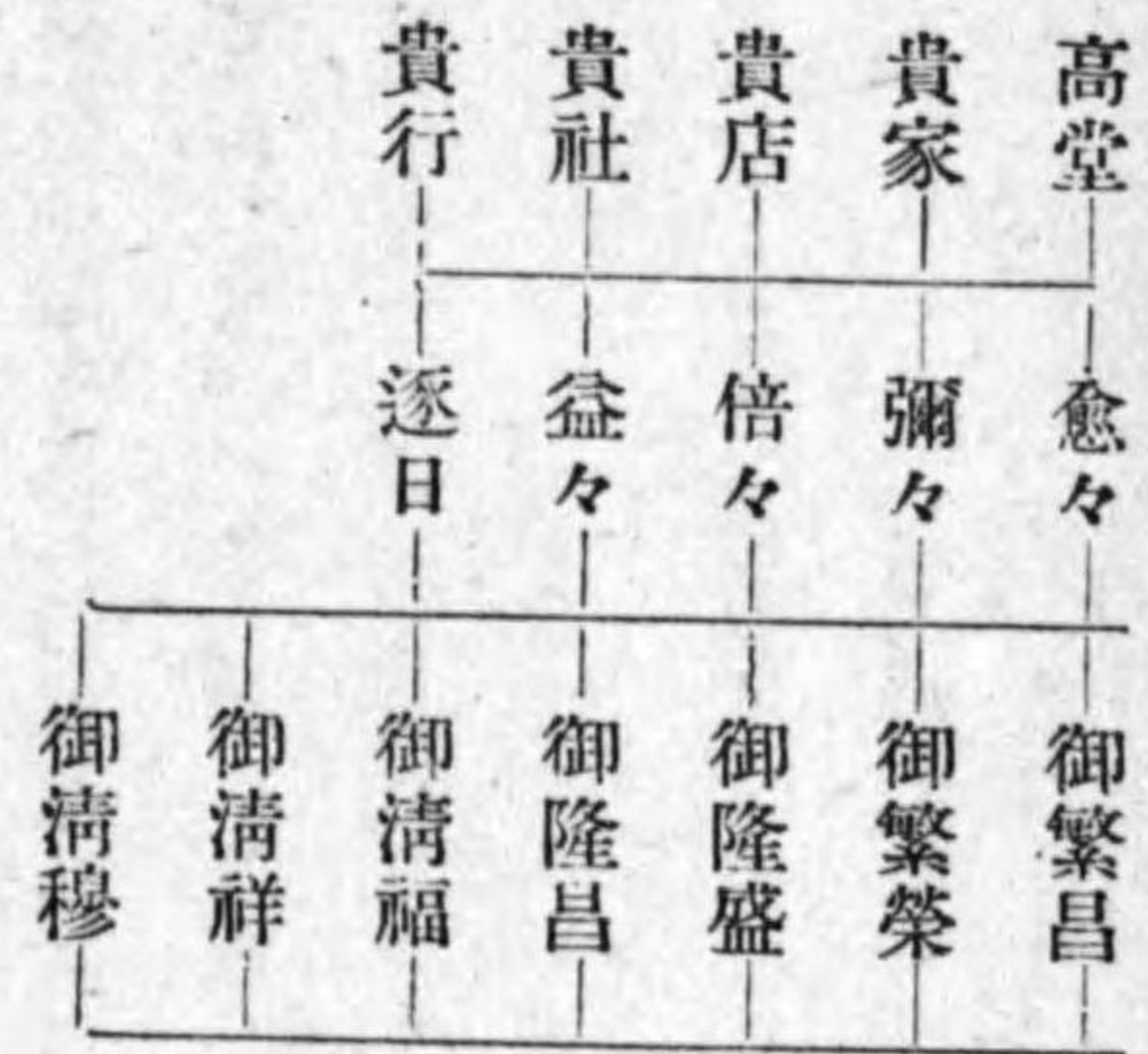
先方に關する安否の挨拶を叙述するに二様の式あり其の一は質問的にするものにして例へば餘寒嚴敷候處如何被爲在候哉の如きもの、其の二は推定的にするものにして例へば餘寒嚴敷候處愈御清穆之段奉賀候とするが如き是なり。

(イ) 質問的の安否挨拶

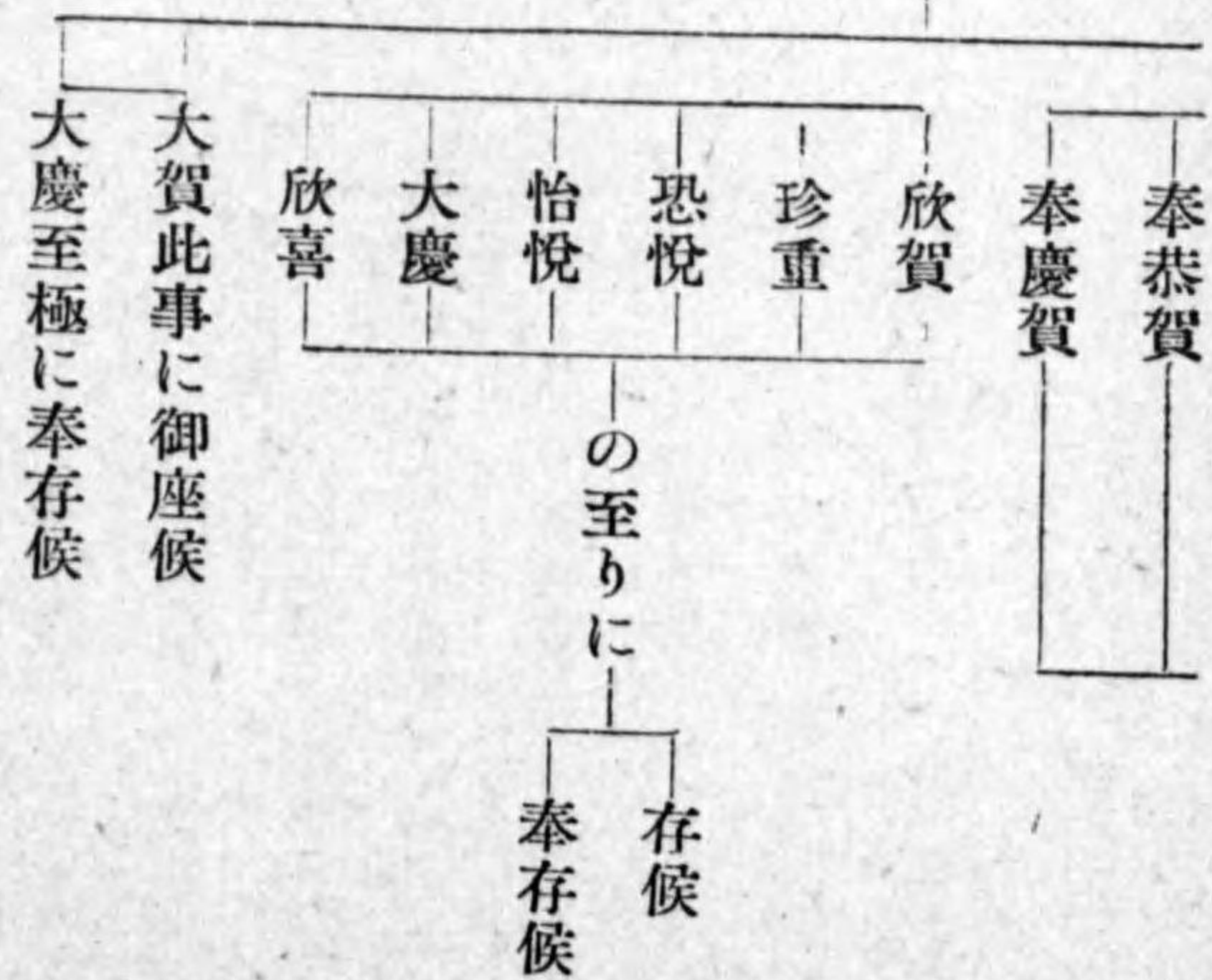
時候の御障も不被爲在候哉、如何御凌ぎ被遊候哉、如何御暮し被遊候や、目下の御容態如何に候や。等

(ロ) 推定的の安否挨拶





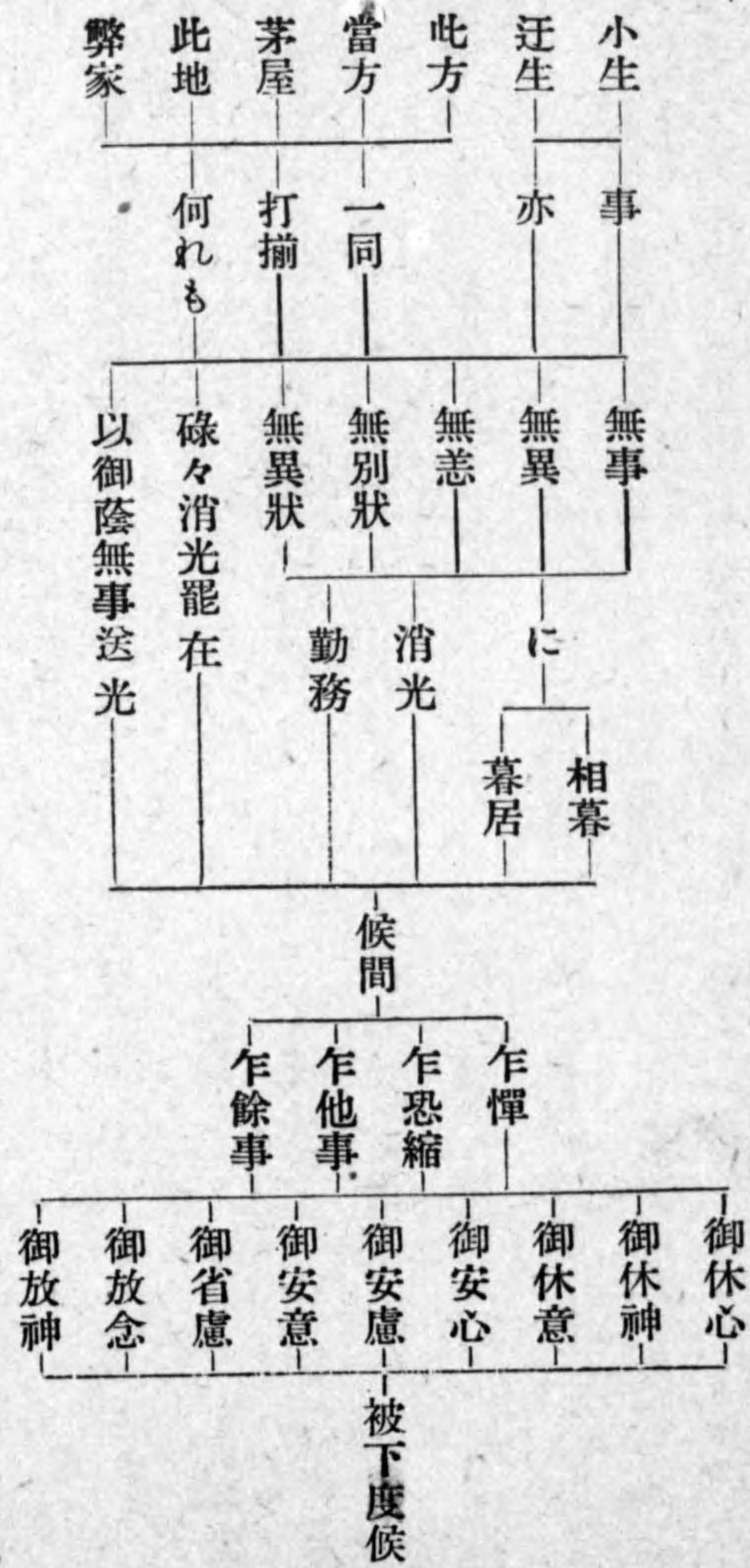
の
由 趣 段



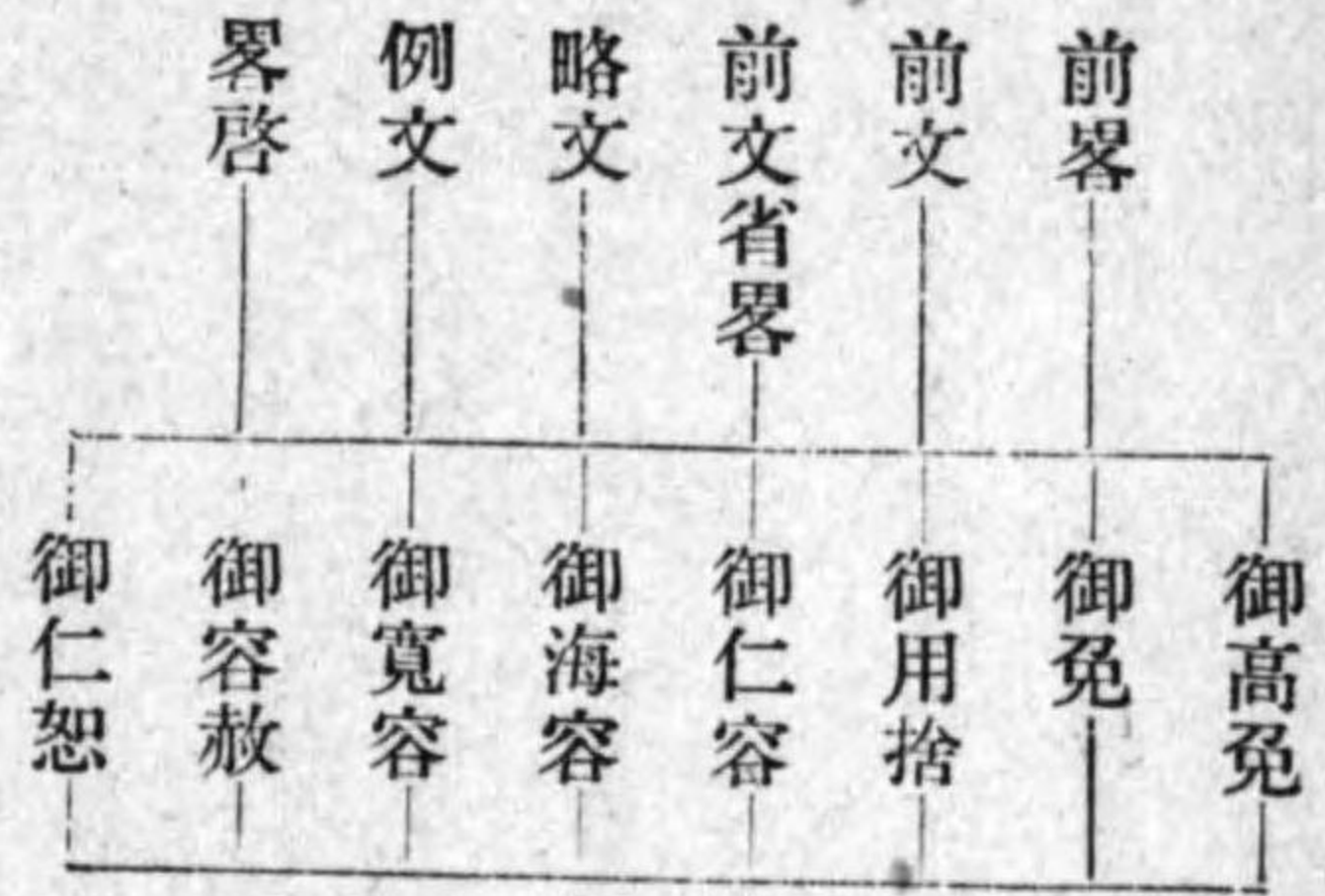
(乙) 自己の安否

商業書翰にありて自己に關する挨拶を爲すときは、多くは謝禮の意を以て之を述べ、るを慣例とす。例へば毎々御引立に預り難有御禮申上候弊店一同以御蔭無事云々等の

如し。されど参考の爲め一般の場合につきて左に表示せん。



以上は主として普通書翰に於ける前文を述べたるが急用の場合にありては前文を省略するを常とす今左に前文の省略せられたる形式を示さん。



被下度候

(但これを附するも附せざるもよし)

第參節 本文

本文は即ち書翰の主脳部にして實に書翰の目的は之によりて辨せらるゝものなれば其の記述は正確、明瞭、簡潔の三要素を具備せざるべからざるや勿論なり。而して前文より本文に入るに當つては扱、偕、陳者、然者、等の語を用ふるを常とす。故に是等の語を開展辭と名づく、是れ蓋し局面開展の意味なるべし。尙ほ本文は以上の三要

素を具備せしむるが爲めには左の形式を採るを肝要とす。

(イ) 一つ書にする事、

一事項毎に個條を分ち行を別にして、各事項の冒頭に「一」の字を掲げて書き分くる形式をいふ。

(ロ) 符號を挿入する事、

一事項を終る毎に○○●等の如き挿入して更に別の事項に移る形式を云ふ。又()

「『』」等の括弧の内に主要なる事項を記載する例もあり。

(ハ) 見出附にする事、

各事項毎に始めの行に、

一、何々の件

と見出をつけ、其の次の行より要件に關する説述を爲す形式を云ふ。或は又、一件毎に用紙を異にするも可なり。斯くするとき係別の多き會社商舖等に於て、其用向の種類を知り夫々の係員に別ち與へ以て用を機敏に辨じ得るの便あり。尙ほ本文の記載

方法並に要件、注意等に關しては各種の文例につきて説明せん。

第四節 末文

末文は本文を書き終りて後に書き添ふる辭を云ひ、文章作成上よりいへば全文收結の辭となり、禮法上より云へば告別の辭となり、記録上より云へば文章の終結を自證すると同時に以下の紙片は餘白なる事を明示する語なり。而して末文の長きものは文章と留書との二者より成る、通常前者を稱して結尾語と云ひ後者を稱して結句と云ふ。今左に一般商用書翰に用ひらるゝ種類を擧げん。

先は當用迄餘は拜顔を期し候。

右御禮旁御願迄如斯に御座候。

此段御依頼申上候。

右至急煩御回報度候。

尙は御註文の程伏而奉懇願候。

尙は乍此上可然御引立の程奉希上候。

先は要用のみ(當用のみ)。

先は御案内迄(御案内申上度如此に御座候)。

書餘は拜眉に譲り申候。

尙書外は拜芝の節に譲り申候。

尙時節柄御自愛の程奉祈候。

尙時節柄何分御自重被遊度奉祈上候。等あり

次に結句につきて述へんに結句には一字、二字、四字、八字等の種類ありと雖も普通

通用ひらるゝものは二字のものなりとす。

(イ) 一字の結句

『也』は主として公用文に用ひられ、商用文としては公式文に用ひらるゝのみ。

『拜』は發信者名の下に記すと雖も其の實用少し。

(ロ) 二字の結句

頓首、拜首、再拜、九拜、百拜、敬具、拜具、謹言、敬白、拜白、不一、不二、不

具、不備、不盡、不宣、不既、不乙、不整、不聲、不悉、已上、以上、勿々、早々、草々。等

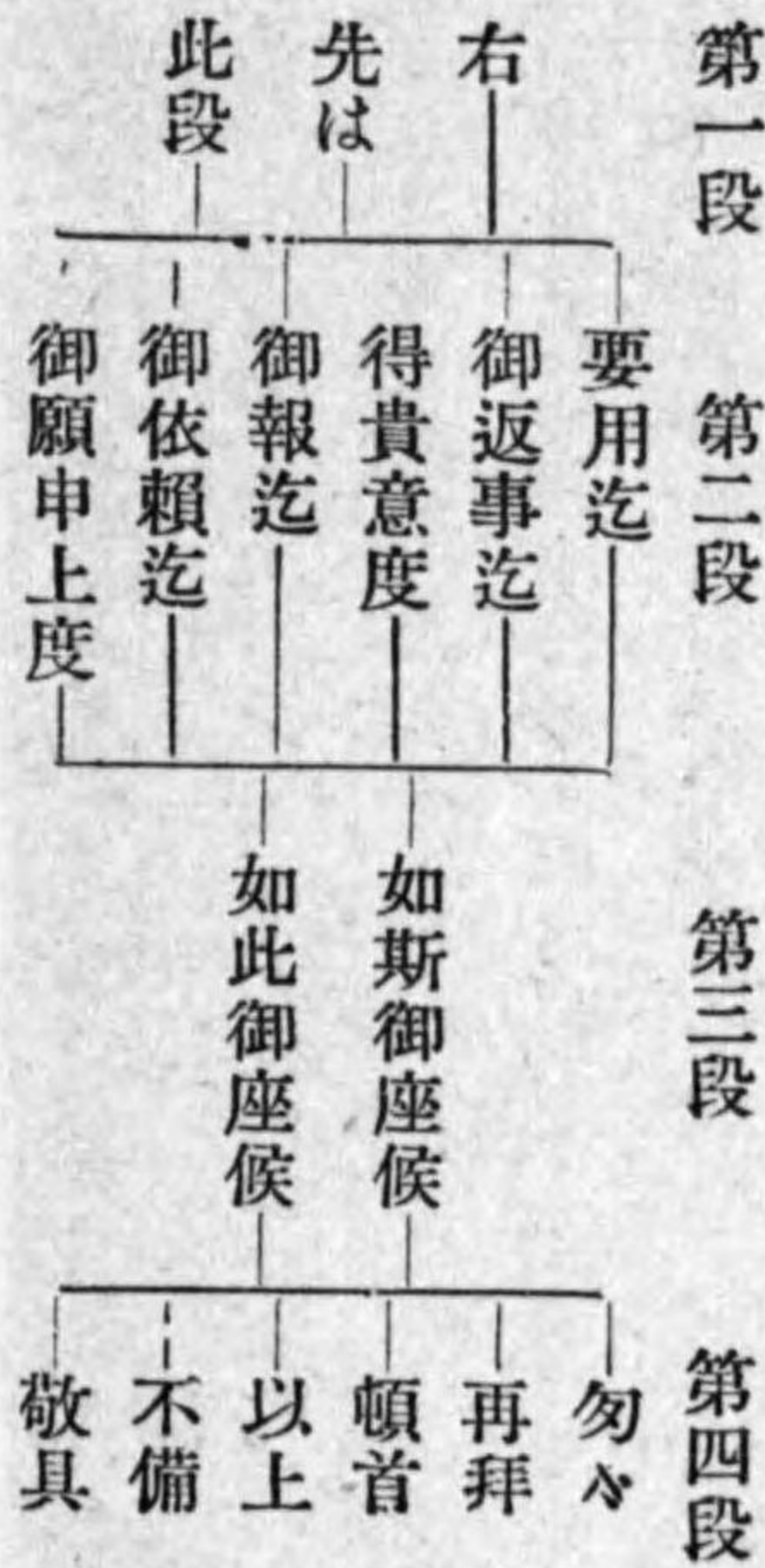
(ハ) 四字の結句

頓首敬白、頓首 拜、恐々敬白、恐々謹言、恐惶頓首、恐惶敬白、恐惶謹言、誠惶頓首、誠恐頓首、誠恐謹言。等

(ニ) 八字の結句

誠恐誠惶頓首頓首(極めて嚴格なる場合に用ひらるゝのみ)

(ホ) 末文の形式



〔注意〕

起筆の挨拶と留書とは相對すべきものなるを以て起筆の挨拶簡單なるときは留書も之に准じ又は起筆の挨拶丁寧なるときは留書も亦之に准じて丁寧なるべきなり。

第五節 日 附

商業書翰が何時差出されたるやは權利義務上重大なる關係ある要素たりとす、故に日附の記載は年號、年、月、日を正確にするを正式とす。近時會社又は商店等の用箋には大抵其の欄外に 大正 年 月 日と印刷し置きて發信の都度之に適當の數字を記入するが如きは甚だ其宜しきを得たりと謂ふべし。されど卷紙等にありては、其の位置を末文及結句の終了せる行の次行に於て書するを正式とし、本文より稍々字形を小にし一字低くするを可なりとす。

第六節 署名及宛名

(イ) 署名

茲に所謂署名とは記名捺印を意味するものにして、單なる記名のみにあらざるなり。外國に於ては我國と異なり、一々認印又は實印を押捺する等の慣習なく、自筆にて認

められたる名姓は我國の實印以上の効力を有するものなりと雖も我國にありては然らず。故に我國に於ては記名及捺印の二者あるを要す。然りと雖も後日に至りて紛議を生ずべき虞なき、簡單なる書翰に對しても尙ほ一々捺印するの必要はなきなり。而して其記載すべき位置は、年月日の下にあるを正式とすと雖も、近時は用箋を使用するを常とし、従つて書翰の冒頭に發信者名及び受信者名を記載し置くを例とするに至れり。

(ロ) 宛名

受信者名記載の位置は其の頂點が年號記載の日附の頭より少しく低くなる様にし、月日のみ記載する場合のそれと其の頂點を等しからしむべし。而して受信者名が一人なる時は其の氏名の下に

「殿」、「様」

の二字の内の何れかを附記して敬意を表し、團體、會社、商店名なる時は

「御中」

の二字を附記して敬辭に代用すべし。尙ほ廣告文等には「各位」と書するを例とせり。

尙ほ署名宛名を認むるにつきて注意すべきは、發信者及び受信者が一私人なる時は、其氏名又は住所氏名を記するに止まれども、職務の爲めにするものなる時は、其の責任の繋る所を明にする爲め氏名の上又は右方の肩に其の職名を記さるべからず例へば

日本鑛業株式會社專務取締役

大野重也

合資會社大和銀行支配人

岡野金吾

次に發信者が數人ありて之を連記配布する場合にありては、若し宛名のあるものなる時は地位の低き者より書き始め、宛名に近づくに従つて地位の高き方を記すを法とし。若し又宛名なき時は、之と反對に地位の高き方より書き始め、順次地位の低き者に終るを法とす。而して受信者數名ある時は地位の高き方より書き始むるを法となせり。

(甲) 發受兩信者連記の例

年月日	(3)	石崎賢七
	(2)	吉村源吉
	(1)	山村太郎
楠忠藏殿	(1)	
新田正義殿	(2)	

(乙) 受信者なき發信者連記の例

年月日	(1)	春野茂男
	(2)	夏目縁司
	(3)	秋月千里
	(4)	冬田荒次郎

(ハ) 脇附 脇附は書翰中受信者名に添加するものと、封筒上の受信者名に添加するものとあり。前者は受信者に對する敬意を表するものにして、後者は信書の内容に就て語ることに『平安』の如きあり、披閱の注意に就て語ることに『親展』の如きあり。今左に普通書翰中に用ひらるるものを列舉せん。

一、座邊に差出す類の脇附用語

閣下、尊下、(先輩) 貴下、臺下、坐下、虎皮下、(先生) 榻子、玉榻下、案下、玉案下、几下、玉几下、机下、玉机下、梧下、牀下、床下、(同輩又ハ長上) 膝下、(父母舅姑に限る) 座右、梧右、榻右、研北、尊前、函丈。(教師に限る)

二、第三者に差出す類の脇附用語

家扶御中、執事御中、侍史、侍曹、御取次中、侍者御中。

第七節 追書

追書は副申、副文、追伸、尙々書等とも云ふ。之を認むる必要は左記四箇の孰れかによりて生ず。

一、本文中に漏脱したるものを増補する場合。

二、本文中より態と省き別に添加するを可なりとする場合。

三、本文中に記載したるものの内特に受信者の注意を喚起せしめんとするとき、又は特に自己の希望等の深厚なるを表示せんとする場合、

四、先方の参考となるべき事項か、或は本文の補遺ともなるべしと思はるゝ爲に記入する事項のある場合

追書を記入するには 二伸、二白、再伸、再白、追伸、追白、追啓、副申、副啓、附記、尙々、追而。等の文字を首めに冠らせて然る後に要件を認むべし。而して追書を記入すべき位置は日附宛名等を記載したる後にし本文より一字下げ位に認むるを原則とし本文と日附との間又は餘白にする場合ありと雖も何れも變則たり。

第五章 商業書翰用語

書翰用語其の當を得ざる爲めに、思はざる結果を生ずるは世上往々目撃する所の事實なり。殊に商業書翰の如き一面に於ては敏活を尙ふと共に、他の一面に於ては權義又は利害に重大なる關係を及ぼすものにありては、殊に注意せざるべからざるや論を俟たずして明かなり。而して商業書翰に用ひらるゝ語句は、其の數非常に多く到度其の全體に亘る解説を爲すこと能はざるを以て、次下最も必要なりと信ずるものにつき

てのみ略説せん。

第一節 謝禮の挨拶辭

謝禮の挨拶は特に謝禮を爲すべき事實の新生せし時になすものと、平素受けたる厚意に對してなすものとあり。例へば

- 一、先日は種々御配慮に預り御厚禮申上候。
- 二、過日上京の節には種々御手数を煩し厚く御禮申上候。
- 三、先般店員出張の折には一方ならぬ御配慮に預り候由厚く御禮申上候。等の如きは前者に屬し
- 四、毎々御引立を蒙り奉謝候。
- 五、毎度御用被仰付難有奉謝候。
- 六、毎々御面倒に預り難有御禮申上候。等は後者に屬す。

第二節 久闊の挨拶辭

久しく面會せざりし後に突然面會するに當りては、對話の上にも『久し振りでした』

とか、『長いこと御無沙汰しましたがお變りもありませんでしたか』など云ふ如き叙述を爲すこと常なり。書翰の上に於ける久闊の挨拶も、亦之に同じ。例へば

- 一、久闊御詫申上候。
- 二、其後は御疎遠に打過ぎ申譯無御座候。
- 三、日頃は御無音にのみ打過居候。
- 四、久敷御左右伺ひ奉らず候處益御安泰の御事と奉慶賀候。等の如き是なり。されど商業書翰に之を用ふること稀なりとす。

第三節 未見の挨拶辭

未見の人が初對面を爲すに當りては、其れ相當の挨拶あり。例へば『初めて御目にかゝります』とか、『御高名は豫て承つて居ましたが今日を初として今後御懇意に御願ひ申します』など述ぶるが如し。書翰上に於ける未見の挨拶も亦此の意を述ぶるに外ならず。例へば

- 一、未だ拜顔の榮を得ず候へども突然一書呈上仕候。

- 二、未だ瞥咳に接し不申候へども御芳名は豫て拜承致居候。

- 三、未得拜眉候へども御噂は豫て〇〇〇君より承り機を得て瞥咳に接し度存居候。

- 四、一度尊容を拜し親しく御示教に接し度祈居候へども遠隔の事とて未だ其機を得ず遺憾千萬に存居候。

- 五、豫而御高名を承り居候へども今に拜顔の機を得ず常に不本意に存居候處時分柄御障も無御座御安祥に渡らせられ候段大慶に奉存候。等の如き是なり。然れども之等は商業書翰にありて使用せらるゝ事少なし。

第四節 開展辭(轉語)

前文より本文に移るに際して用ふる語を開展辭といふ、蓋し局面を開展するの意味なり。今左に其種類及用法を示さん、

- 一、偕(扱)の用法

「偕」は口語の「しかして」「それから」「そうして」の意味の語にして、例へば

「毎々御眷顧を蒙り難有御禮申上候偕從來店務一切私一人にて取扱ひ致居候處云々

二、陳者と然者との用法

陳者は「陳ぶれば」の義にして「言葉を述ぶる」「申し上げ」等の意に用ひられ、然者は「左様然らば」の略語にして「陳者」と同じく又「偕」と同様に用ひらる。例へば

一、去月拾日附の御狀拜見仕候陳者御申越の金員融通の件は何か都合仕度と存云々。

二、乍唐突一書を呈し候然者貴店に於ては從來何地産出の何品手廣く御取扱被遊候哉云々。

〔注意〕 陳者の用法に關して

支那の尺牘即ち手紙文には啓者の語を以て起筆するもの多し、啓者とは「申し上げます」の義にして、本邦書翰文の拜啓又は一筆啓仕候も畢竟其の義に外ならず。而して本邦に於ては更に本文に入るに際して、更に「申し上げます」の意味なる陳者を使用するを以て「申し上げます」を重用することゝなるを以て、之を非難する者ありと雖も、此の場合に於ける陳者は一種の慣習的に用ひ來れるものなるを以て、必ずしも深く咎むるに及ばざるなり。然れども、前文を省略して直に本文より記載するものに在りては、局面開展の必要なが故に、本文頭上に別に開展辭たる陳者等を冠せしむる必要なしと知るべし。

第五節 接續語

接續語とは上に述べ來りたる文意を、下の文意に接續して一層其の事柄を詳からに記述する用を爲す語にして、其の種類頗る多し。今左に其の種並に其の用法を畧述せん。

又、又々、亦、復、又は。

將、將又。

乃、則、即。

或は、或は又、又或は。

就中、尤、但、旁。

凡、大凡。

抑、抑又。

さて(偕、扱)さて又、扱々、扱は。

斯く、斯様に、如斯、如此。

然者、然るに、然る處、然る上は。

且、且又。

殊に、特に。

先、先は。

次に、降而。

餘は。

故に、(候)故、夫れ故に、隨て。

就ては。

之と申すも。

是全く、是以外。

其他、其外。

右、右不取敢。

此段、等是なり。以上列舉せる接續語中最も重要なものに就て畧説すべし。

(イ) 「將又」の用法

將、將又は「或は」とか「又は」とか云ふ意味の強き語なり。例へば

一、御買入濟の上は抵當として差入候とも不苦將又御返濟の儀も來月中旬にも相成候はゞ他に融通の途も開け可得と存候。

二、代品を御引取被下候か將又御猶豫被下候か云々等の如し。

(ロ) 「隨て」の用法

隨ては隨而とも書き前句を結び更に後句を喚出するに臨み「夫れに就き」「それ故に」等の意味を含ませて用ふるものなり。例へば

一、前述の次第故向ふ一週間は作業困難と見ねば相成不申候隨て御註文品も御約定の日限迄には出來兼致候。

二、前記の者先月限り解傭仕候隨て今後當店には關係無之候、等の如し。

(ハ) 「然る上は」の用法

然る上は「さうしたらば」又は「されば」或は「さうなつた上は」と云ふ意義にて其用法は次の如し。

一、三十日迄御猶豫被下度然る上は如何様にも工夫致し屹度御返濟可申候。
二、當店へ御一任被下度然る上は充分御満足相成候様取扱ひ可申候、等の如し。

(二) 「實は」の用法

實はと云ふは「まこと」とか「事實を申せば」とか又は「實際のところは」と云ふ意味にて、以下に説明をなすときに用ふ、例へば

一、一々御尤の次第にて申譯無之候實は昨日申上候通り本日中に御納め可申筈に候處。
二、今更面目次第も無御座候實は先方を餘りに信じ過ぎ候爲に云々と云ふが如し。

(ホ) 「依て」の用法

依ては「それによつて」とか「それが爲に」とか云ふ意味あり。例へば

一、豫て御同様に苦痛を感居申候某品の儀今般愈免稅に決定仕候依て景氣は恢復せらるべくと存候。

二、非常の損害を蒙り困難致居候依て本月分は來月分と同時に御支拂可申候、等の如し。

(へ) 「就ては」の用法

就ては又就而者とも書き「つきましては」の意味にして上に述べたる事項を敷衍するとか、又は其の事項に關する他の方面の事を述べんとする場合に用ひらるゝものにして、

其の用法左の如し。

一、十日に神戸港を出帆致候趣判明仕候就ては同品は今日頃貴地に陸揚げ相成居る事と存候。

二、手紙の往復のみにては埒明き不申候就ては小生自身出張致さんと存候へ共未だ當地の用向片付不申候云々の如し。

(ト) 「然るに」と「併し」の用法

「然るにも」「併し」も共に「けれども」「併しながら」の意にて、前に述べたところは斯々なり。けれども(又は併しながら)斯様々々なりとか或は斯くする方可ならん等と云ふ場合に用ひらるゝものなり。例へば

- 一、賣行の増加は御同様大慶に存候然るに今般思ひ懸けなき競争者の現はれ云々。
- 二、近年稀なる降雪の爲め甚敷損害を蒙り候併し被害高は新聞紙の報道したる程には無之候、等の如し。

〔注意〕 以上二語の代りに「乍併」又は「乍去」を用ふるも可也。

(チ) 「殊に」の用法

殊には「殊更に」「別して」「取りわけ」などの意にて一旦或事柄を述べ、更に其中より抽出して言ひ出す時に用ひらるゝものなり。例へば

- 一、諸方との取引増加仕候へ共殊に御地との關係は密接に相成候云々。
- 二、歐洲戰亂の影響を蒙り輸出業者一般に困難致居候殊に絹物類の輸出業者は一層の困難を感居候、等の如し。

(リ) 「尤も」と「但し」との用法

兩語共上に述べし事に就き例外的なる事又は條件的なる事を云ふ時に用ふ、例へば
一、沈没の儀は誤報に候間御放念被下度候尤も(但し)衝突致したる事は事實に有之候。

二、本月十日香港丸にて御送附被下候貨物本日正に落手仕候尤も(但し)代金の儀は前回の分と共に月末に御送金可致候間左様御了承相成度候。

〔注意〕

○尤もと最もをよく混同する虞あり「最も」は其の意義一番といふことにして、但しといふ意味には用ひられず。

○但し前文の意を更に詳述し若くは、前文の缺を補ふときに用ひ或は乍併の場合にも用ひらる。

(ヌ) 「抑」の用法

抑は前の句を承け下の句を起すに用ふ。然れども商業書翰文としては何となく角立つが如き感なきに非されば、漫に之を用ふべからず。全體、一體等の語も亦然り。

第六節 禮儀上の用語

書翰文面にてはすべて他人若くば他人に關係あるものを尊敬し、自己若くば自己に關係あるものを卑下するを禮とす。蓋し社交上談話を爲す如き場合にありては、他人に關するものを尊敬し、自己に關するものを卑下するは古今東西人情の然らしむる處なるを以て、其の感情又は意志を寫出すが爲めの書翰文も又然らざるを得ざるなり。

されど如何に他人に關係あるものは尊敬せよと云へばとて、其の目的を考へずして妄りに敬語を用ふるときは阿諛となりて、人の憤りを招かずんば滑稽となりて他の笑ひを招くに至るべし。よく／＼注意せずんばあるべからず。今左に其の大意を示さん、

(イ) 相手の敬尊語

- 一、相手方其人に對しては、
貴殿、貴下、貴君、貴君御事、貴兄、尊兄、尊堂、賢臺、大人、各位(複數)閣下、
(貴下)。
- 二、銀行會社商店に對しては、
貴行、御行、御社、貴商會、貴店、貴舗、御店、尊店。
- 三、先方の手紙に對しては、
貴書、貴翰、貴簡、貴狀、貴墨、尊翰、尊書、尊墨、御狀、御書面、御書狀、御紙面 御手紙。
- 四、先方の社長、店主に對しては、

貴社長、貴行頭取、御主人様、貴店々主。

- 五、先方の友人に對しては、
御友人、御朋友、御同窓、御學友、御同僚。
- 六、先方の親に對しては、
御父上様、御尊父様、御母堂様、御北堂様、御兩親様。
- 七、先方の妻君に對しては、
御令閨様、御内室様、奥様、御令妻様。
- 八、先方の子孫に對しては、
御子息様、御令息、御令嬢、御愛嬢、御息女、御長男、御愛孫。
- 九、先方の家族に對しては、
御家族様、御一統様、御一同様。
- 一〇、先方の土地に對しては、
御地、貴地、錦地、貴地方、貴縣、貴郡、貴市、御區内、御町内、御當地。

- 一一、先方の居宅に對しては、
貴宅、尊宅、尊堂、玉堂、貴邸、御別邸、高堂、貴館。
 - 一二、先方の意見に對しては、
貴意、貴見、貴慮、尊意、尊見、尊慮、高意、高見、芳志、賢慮、御意見。
- (ロ) 自己の謙遜語
- 一、自己を指しては、
私、小生、小生儀、拙者、手前、迂生、愚生、不肖、自分儀。
 - 二、商店會社銀行なれば、
當店、小店、弊店、弊舗、當社、弊社、當行、弊行。
 - 三、當方の手紙を指しては、
手紙、書面、書狀、卑札、卑札。
 - 四、當方の社長店主を指しては、
弊社長、當社長、當店主、弊商店主、弊商會主。

- 五、自己の友人を指しては、
友人、學友、同僚、朋友。
- 六、自己の親を指しては、
愚父、愚母、兩親、老母、老父、家父事。
- 七、自己の妻を指しては、
家内、愚妻、荆妻、賤妻。
- 八、自己の子を指しては、
愚息、忝、長男、娘、孫。
- 九、自己の家族を指しては、
家族一同、一統皆々、家内共。
- 一〇、當方の土地を指しては、
當地、當所、當市、當郡内、當地方、此地。
- 一一、自己の住宅を指しては、

拙宅、茅屋、弊屋、私宅。

一二、自己の意見を指しては、

愚見、愚意、小見、卑見、微意、微志。と云ふが如し、

(ハ) 御の字の用法

「御」の字は最高の敬意を表すべき語なるが、今日にありては一般に敬意を表する場合に用ひられ、殊に書翰文に多く慣用せらる。今其の用法に就て大要を示さん、

第一則。御の字は名詞又名詞狀の語に添加するを正則とす。例へば御社、御尊體、御禮等の如し。

第二則。御の字は時として副詞又は副詞狀の語に添加することあり。例へば御親切に、御大切に、御鄭重等の如し。

第三則。動詞には名詞狀たるときの外御の字を添加すべからず。例へば某商店と特約を御結び成され候はゞ、賀筵御開き成され候由、等の如し。

「御」の字の正則用法は以上の如くなるが左の二つの場合に於ては變則的用法あり。

一、自己又は自己方に關係あるものが同時に對手にも關係あるとき、例へば御同慶、御吉慶等の如し。

二、對手又は對手方に直接關係を有する自己の動作に御の字を附して先方に敬意を表するとき、例へば御報告、御挨拶、御同道、御返納、御無沙汰、御伺、御斷、御願、御見舞、御手傳、御取次、御引渡等の如し。

〔注意〕 御の字の用法につきて今一つ注意すべは本來の敬意を有せる國語、漢語には特別に慣用せらるゝものの外「御」の字を附するを要せざる事是なり、例へば貴、尊、芳、高、拜等の文字には「御」の字は省略すべきなり

(ニ) 「被」「被爲」の用法

「被」と「爲」とは共に敬語の助動詞なり、而して兩者を聯結して合成したる「被爲」も亦敬意深き助動詞たり。書翰文には左の如く用ひらるゝを例とす。

被^レ成

爲^レ致

被^レ爲^レ遊

被^レ存

爲^レ懸

被^レ爲^レ懸

例 被成 || 御一覽被成、御旅行被成。

被遊 || 御一覽被遊、御旅行被遊。

被爲成 || 御奮勵被爲成候由にて。

被爲遊 || 御歸朝被爲遊大慶に奉存候。

被下 || 御盡力被下難有奉存候。

被成下 || 御盡力被成下難有奉存候。

(ホ) 「上」「奉」の用法

「上」も「奉」も共に書翰文にありては、單純なる獨立動詞として存在することなく常に他の動詞に添加して敬意を表するためのみ用ひらる。加之此の兩語は聯結して「上げ奉り」となり、以て敬意を強くするために用ひらる。例へば

申上候(申し上げ候) 願上候(願ひ上げ候)。

奉願候(願ひ奉り候) 奉存候(存じ奉り候)。

御意向上候(御意向伺ひ上げ候)

奉願上候(願ひ上げ奉り候)。

(ヘ) 「仕」「致」の用法

「仕」と「致」とは兩語共同一意義に用ひらるれども『仕』は「仕ります」「仕りませう」、『致』は「致します」「致しませう」に用ひらるゝものなれば仕は致よりも稍々丁寧にて先方を尊敬する意を有す。尙ほ次の例を見て其の區別を思ひ知るべし。

(普通)

御申越の趣委細承知致候。

早速持參可致候。

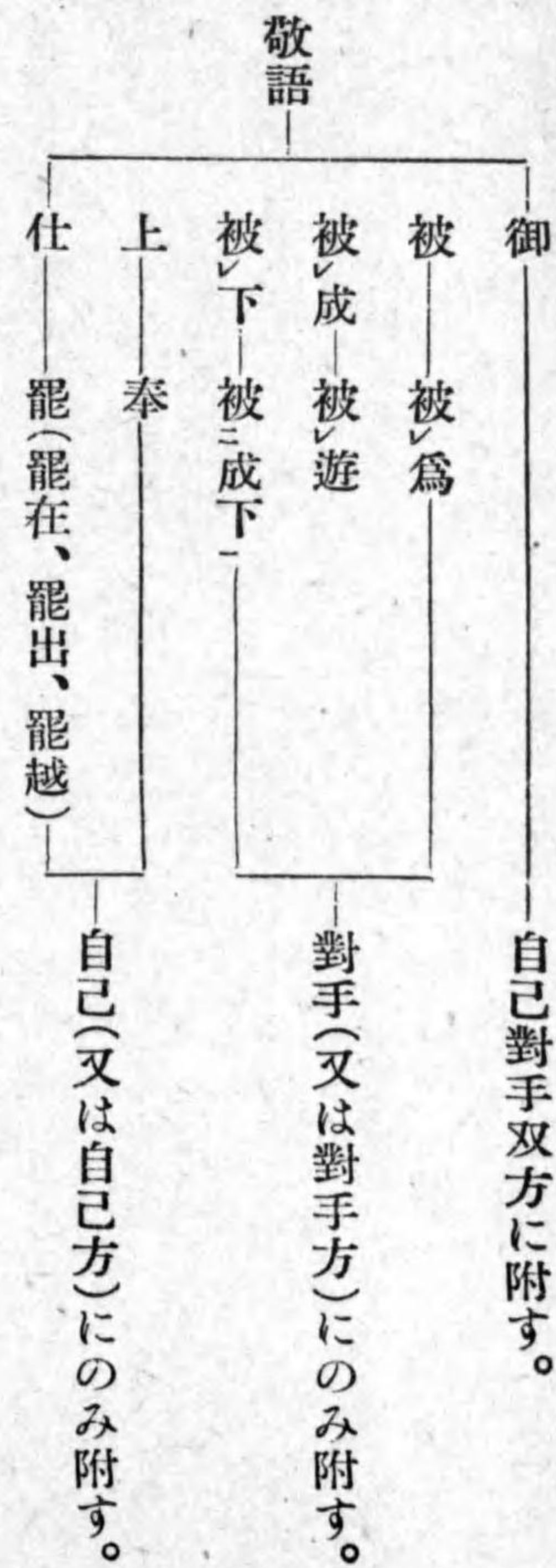
(尊敬)

御申越の趣委細承知仕候。

早速持參可仕候。

(ト) 『罷』の字は退き去る意の敬語にして致より一層謙遜の語なり。多く接頭語として使用せらる、例へば罷在、罷越の如し。

(チ) 敬語一覽表



第七節 候の用法

『候』の語は書翰文中に最も多く用ひらるゝ語なり 元來此の『候』なる語は口語の「ます」「です」「であります」の意味に用ひらるゝものにして、轉じて「あります」「ありませう」「ありますか」「ありますから」「ありまして」「ありましたが」「ありますが」等の意にも用ひられ、以て一の熟語を爲すに至れり。

第一項 候の變化(は、ひ、ふ、へ 四段活用)

一、『ます、です、であります』…『候、に候、御座候、有之候』

二、『ませう、でありませう』…『候はん』

三、『ますか、でありますか』…『候や、有之候や、候か』

四、『ますなら、でありますなら』…『候はゞ、有之候はゞ』

五、『ますから、でありますから』…『候へば、候故、候に付、候間』

六、『ますが、でありますが』…『候處、候へ共、有之候へ共』

七、『ますさうな、でありますさうな』…『候由、候趣』

八、『まして、でありまして』…『候とも』

第二項 候の熟語

第一類 句讀の末尾に候のあるもの

文典體

申し候(陳述の表示)

申し上げ候

申さず候

慣用體(口語體)

申候(申します)

申上候(申し上げます)

不申候(申しません)

存じ候(思惟の表示)
 承り候
 罷り在り候(存在の表示)
 致し候(自爲の表示)
 仕り候(同上)
 之あり候(存在の表示)
 之なく候
 御座候
 御座なく候
 相成り候(展開の表示)
 成され候(他爲の表示)
 下され候(同上)
 相成たく候(願望の表示)

存候(存じます)
 承候(承ります)
 罷在候(居ります)
 致候(致します)
 仕候(仕ります)
 有之候(あります)
 無之候(ありません)
 御座候(御座います)
 無御座候(御座いません)
 相成候(爲ります)
 被成候(爲されます)
 被下候(下さいます)
 相成度候(爲されたい)

下されたく候(同上)
 下さるべく候
 願ひ候
 願ひ上げ候
 存じ奉り候
 まじく候
 ……し奉り候

被下度候(下されたい)
 可被下候(同上)
 願候(願ひます)
 願上候(願ひ上げます)
 奉存候(存じます)敬話
 間敷候(ますまい)
 奉……候(敬語)

第二類 句の中間に候のあるもの

文典體
 候ふ處
 候ふ程
 候ふ趣
 候ふ間

慣用體(口語體)
 候處(ますが)
 候程(同上)
 候趣(ますよし)
 候間(ますから)

候ふ由	候由(ますさう)
候ふ儀	候儀(同上)
候ふ旨	候旨(同上)
候ふ事	候事(同上)
候ふ件	候件(同上)
候ふ故	候故(ますから)
候ふに付	候に付(同上)
候へども	候へ共(ますが)
候へば	候へば(ますれば)過去
候はば	候はど(ますならば)將來
候ふや	候や(候哉)(ますか)疑問
候ふか	候か(候歟)(同上)同上
候ふやう	候やう(候様)(ますやう)

候はむ
候まゝ

候半(ませう)疑問
候まゝ(候儘)(ますから)

第三項 候の過去、現在、未來

過去 何々にて候ひき、候ひぬ、候ひつ、候ひたり、候へり、候ひけり……何々にて候

現今 何々にて候ふ……何々にて候
未來 何々にて候はん……(候半)

等用ふれども一體書翰文には、時の助動詞は用ひざるを常とす。
故に慣用語を用ふるを可とす。

〔用例〕

過去 已に成功致候(ひき)
現在 目下製造中に有之候(ふ)
未來 明晩御伺ひ可申候(はん)

されど此場合候ひき候はんのひきはんを用ひざるも文の前後の關係により過去現在未來の關係は明瞭なるものなり。

第四項 候の條件法(前提法、接續法)

候(一般的にいへば動詞)には ども とも 添ふ

條件法を分ちて次の如くす、

(イ) 假定の條件法。事實を假に定めたるもの。

第一、候の第一變化(將然段)にはを添ふ。

〔例〕 御都合宜敷候はゞ明朝御光來被下度候。

第二、候の第三變化(終止段)にともを添ふ。

〔例〕 明日御來車下さるとも明後日にせらるゝとも差支無之候。

(ロ) 確定の條件法。事實の既に確かに定まれるもの。

第一、候の第五變化(已然段)にへばを添ふ。

〔例〕 一、明後日は紀元節に候へば午前八時祝賀式舉行被成候。

〔例〕 二、某候には今夕六時卅分東京停車場に御下車被成候へば舊故の者一同前以て停車場に集合の上御出迎致度。

〔例〕 三、新着の飛切の品に候へば一函見本として進呈仕候。

紀元節といへ、某候の着驛といへ、皆是れ確定の事實なり。

第三、候の第五變化(已然段)にどもを添ふ。

〔例〕 一、明日出荷の事に確定致居候へとも天候次第にて明後日に延引仕るやも計られず候。

〔例〕 二、一々點檢致したる筈に候へど左様の粗惡品有之候とは誠に以て申譯無之候。

(ハ) 不定の條件法。候の第五變化には どもを添ふるものなれば、詞の上よりは確定と同形なれども全然意味を異にし事實の定まらざる(又は眞理、謠等の)場合に用ふ。

〔例〕 一、兩三日中には御地に出張仕度と存居候へども小生儀昨今非常に繁忙の爲

四五日後れ候やも計られず候。

〔例〕二、品川一郎氏の借入金は已に同氏より返納致され候事かと存候へども萬一
今以て其儘に相成居候はゞ小生に於て代償可致候。

『條件法一覽』

		假定	確定	不定
順態	候はゞ	候へば	候へば	候へば
逆態	候とも	候へども	候へども	候へども

第八節 重要なる三助動詞

第一、『たし』は度と書き二つの意味を有す、一は甚しの義にて「愛たし」の類にして二は希望の意を表するものにて「之ありたし」「申上たき事多々之あり候へども」の類なり。

第二、『べし』は可と書し其意味數多あり。

(1) 命令 明日午前九時出頭可相成候。

(2) 勧誘 即時發送の準備に着手可被爲候。

(3) 可能 今夜中に送荷し可得と存候。

(4) 推量 今回は必ず成功すべしと自信致居候。

(5) 決意 貴意に従ひ早速參上可仕候等の如き是なり。

第三、『まじ』は推量否定の義に用ひらるゝ助動詞にして「まじく」「まじき」等と語尾の變化するものとす、間敷の字を充當するを慣用とす、其の用法は例へば
今後一切致間敷萬一違犯致候折には云々。

第九節 語句の階級

從來の慣用に従ひ今書翰用語を上、中、下の三階級に分類すれば左の如し、但此分類は勿論大體上の區別を示したるものにして、或は其の各語間、判然たる區分を爲すこと能はざるものあるべし。

上級

一、仕

被遊

被爲遊

〔用例〕

献上仕

御了承被遊

御承引被爲遊

二、奉……候(します)

仕候

中級

致

被成

相成

進呈致

御承引被成

御承引相成等の如し。

致候

致候

下級

申

有之

進じ申

承知有度

申候

入候

〔用途〕

一筆奉啓上候

奉推察候

借用仕度

三、不仕候(しませぬ)

〔用例〕

久敷參上不仕候

四、被爲遊候(なされます)

被遊候

被爲成候

被成下候

被下候

〔用途〕

御心痛被爲遊候御事と
奉察候

第一編 總論 第五章 商業書翰用語

御心痛被成候事と存候

御心痛と存候

一筆啓上致候

推察致候

借用致度

不致候

久敷御尋不致候

被成候

相成候

被……候

一筆申候

察入申候

借受申度

不申候

久敷御尋不申候

被……候

候

有之候

御承引被爲成候
御承知相成度
御承知有之度
不被爲遊候(なされませぬ)
不被成候
不被致候
無御座候
無御座候
無之候

〔用例〕

御遠慮不被爲遊候様
御心置不被成候様
心置不被致様
御心置無御座候
御心置無御座候
無心置様
六、奉存候(思ひます)
存候
候

〔用途〕

大慶に奉存候
大慶に存候
大慶に候
七、御座候(有ります)
御座候
有之候

〔用例〕

御持合の品御座候はゞ
同上
御持合の品有之候はゞ
無御座候
無之候

〔用例〕

御持合の品無御座候はゞ
同上
御持合の品無之候はゞ
九、罷在候(在ります)
致居候
居候

〔用例〕

無事消光罷在候
無事消光致居候
無事に暮居候
二〇、御座被爲遊候(在らせられます)
御座候
御入候
御座被遊候
御座被爲成候
候

〔用例〕

御機嫌能御座被爲遊候哉
御健勝に御座候哉
無事に御入候哉

御機嫌能御座被遊候哉

御清祥に御暮被成候哉

御無事に候哉

二、申上候(申します)

申述候

申候

得貴意候

申進候

申入候、申遣候

三、奉伺御機嫌候

得御意候

懸_二御目_一候

得貴意候(お目に懸ります
お考を承ります)

御面會致候

對面致候

得貴意候

御面談致候

遂_二面談_一候

得拜眉候

逢申候

三、不奉得拜眉(お目に懸けませぬので)不得御面談

對面不致

不得貴意(お考を承らないので)不得御意

不_レ懸_二御目_一

不得尊意

懸_二御目_一不_レ申

四、之旨(の事)

之段、之趣

之事

之由、之儀

五、御祝詞

御祝儀

祝儀

御嘉儀

六、私儀

拙者

自分

私事

小生

我々

第十節 轉讀語句

轉賣とは反り讀みの事にして、所謂捧讀の反對なり。轉讀語句は今日實際社會に於て行はれつゝあるを以て之を廢止すること能はず。故に現代の活社會と終始接觸しつゝ活躍せんと期するものは、又現代社會の慣習を知らざるべからず是れ茲に態々一節を設くる所以也。今左に其重なるものを列舉せん。

轉讀語 用例及直讀體

一、被_レ被_レ爲_二爲_一 ||

被_レ下(下され)

至急御送金被_レ下度候(至急御送金下され度)

御座被遊(御座遊はされ)

被仕遂(仕遂げられ)

御機嫌能被為在候段(御機嫌能く在らせられ候段)

成功被為仕遂候段(成功仕遂げさせられ候段)

被存、被仰付、被成下、被仰越、等

二、可べく不日京都に出張可致候(不日京都に出張致すべく候)

參趨可仕(參趨仕るべく)

可申、可申上、可成。可相成、可被成、可被下、可然、可有

之、可被遊、可願出、可申付、等

三、不やぶる參照不致候(參照致さず候ども)

承り不申候(承り申さず候)

大慶不過之候(大慶之に過ぎず)

身上に關する件は不及申(身上に關する件は申すに及ばず)

右之次第に付不惡御宥恕の程願上候(右之次第に付惡からず御宥恕の程願ひ上げ候)

不思寄事に有之(思寄らざる事に之あり)

不存寄事件差起り(存寄ざる事件差起り)

御機嫌不奉伺(御機嫌を伺ひ奉らず)

不如意(意の如くならず)

不得寸隙(寸隙を得ず)

不圖今回の僥倖を得申候(圖らず今回の僥倖を得申候)

不申上候(申上げず候は)

不堪汗顔候(汗顔に堪へず候)或は汗顔に不堪候

不取敢及御報告候(取敢へず御報告に及び候)

不惡、不殘、不拘、不尠、不得已、不相變、等

四、無なし相違無之候(相違之なく候に付)

無餘儀用事差起り(餘儀無き用事差起り)

無據御斷り申上候(據んどころ無く御斷り申上候)

無_レ恙、無_ニ存掛、無_ニ思掛、無_レ止、無_ニ覺束、等
五、乍_{ながら}恐右申上候(恐ながら右申上候)

乍憚一應及御通知候(憚ながら一應御通知に及び候)

乍併如此結果を得候は(併しながら此の如き結果を得候は)

乍遺憾此上は(遺憾ながら此上は)

乍些少果物一籠進呈仕候(些少ながら果物一籠進呈仕候)

乍御面倒御引受被下度(御面倒ながら御引受下されたく)

乍存、乍去、乍他事、乍餘事、乍殘念、乍略儀、乍慮外、乍延引、

乍恐縮、乍御手数、乍御迷惑、乍輕少、等

六、爲_{ため}念以私信及御報告候(念のため私信を以て御報告に及び候)

爲後日一札差入申候(後日のため一札差し入れ申候)

七、爲_せ致候間(致させ候間)

御店則爲相守候は勿論(御店則相守らせ候は勿論)

明日中に爲明渡可申候(明日中に明渡させ申すべく候)等

八、爲_し後證一札依而如件(後證として一札依て件の如し)

爲御祝紅白真綿一箱進呈仕候(御祝として紅白……)等

九、奉_{たま}忝奉存候(忝く存じ奉り候)

謹奉賀新年(謹で新年を賀し奉る)

此段奉願候(此段願ひ奉り候)

右奉願上候也(右願上げ奉り候也)

奉_レ謝、奉_ニ存上、奉_レ希、奉_ニ希上、奉_ニ鳴謝、奉_ニ多謝、等

一〇、如_{ごと}如仰炎威日々甚敷(仰の如く炎威日々甚だしく)

右御通知迄如此に御座候(右御通知まで此くの如くに御座候)

爲後日證書仍而如件(後日の爲め證書依りて件の如し)

如_レ斯、如_ニ貴諭、如_ニ貴命、等

一一、有_{あり}幸に手許に有之候ま(幸に手許に之あり候ま)

返事有之次第(返事之あり次第)等

一二、難^{がたく}有存候(有り難く存じ候)

即時に辨償難致(即時に辨償し難く)

難打捨候に付(打捨て難く候に付)

難罷出旨申來り候(罷出で難き旨申來り候)

難相成、難申出、等

一三、以^{もつて}寸楮申上候(寸楮を以て申上候)

不取敢以手紙得貴意候尙委細は拜芝の上可申述候(取敢へず手紙を以て貴意を得

候尙委細は拜芝の上申述べし候)

以^レ使、以ニ電報、以ニ別紙、以ニ別使、等

一四、得^え至急得拜顔候上(至急拜顔を得候上)

本日偶得幸便(本日偶幸便を得)

右得貴意候(右貴意を得)等

一五、不得^え、未得^{いまだ、え}

今以て不得通知(今以て通知を得ず)

未得通知(未だ通知を得ず)

未得拜眉候へ共(未だ拜眉を得ず候へ共)等

一六、及^{およ}此段及御通知候以上(此段御通知に及び候以上)

右及御通牒候也(右御通牒に及び候也)

及御照會候、及御案内候、及御届候、等

一七、預^{あづかり}預御厚配難有存候(御厚配に預り有りがたく存候)

預御饗應(御饗應に預り)

預御尋候へ共(御尋に預り候へども)

預御註文、預御厄介、預御引立、等

一八、應^{おち}應御註文候上は(御註文に應じ候上は)

應御依頼申候(御依頼に應じ申候)等

一九、蒙御引立(御引立を蒙り)

蒙御懇情候段(御懇情を蒙り候段)

蒙御蔭、蒙御忠告、蒙御免、等

二〇、任任到來此品進呈仕候(到來に任せ此品進呈仕り候)

任貴諭無遠慮參趣可仕候(貴諭に任せ遠慮なく參趣仕るべく候)

任御好、任幸便、任御所望、等

二一、接接貴報驚入候(貴報に接し驚入り候)

接御通牒候に付(御通牒に接し候に付)

接御書面、接警效、接御通知、等

二二、讓讓詳細は讓後便候(詳細は後便に讓り候)

讓後信度(後信に讓り度)、讓他日、等

二三、從從貴諭早速參上可仕候(貴諭に従ひ早速參上仕るべく候)

從前例、從仰、從御指圖、等

二三、自自今年至明年(今年より明年に至る)

自幼少東京にて教育を受け(幼少より東京にて教育を受け)

二四、從從是、從是處、等

二五、由由、因由是(是に由り)、由是觀之

因前例(前例に依りて)、由例、因舊慣、等

二六、期期先は期永陽之時申候(先は永陽の時を期し申候)

委細期後便可申述候(委細後便を期して申述ふべく候)等

第六章 商業書翰の様式

第一節 用紙

商業書翰用紙は先方に對する禮を失せざる範圍内に於て記載、繙讀、保存等に便宜なるものを用ひざるべからず。現時一般に用ひらるゝものは卷紙、用箋、罫紙等なりとす。

第一項 卷紙

卷紙は普通書翰の用紙としては最も廣く使用せらるゝと雖も、餘りに横長にして、繙讀にも整理にも又保存にも不便少なしとせず、殊に復寫用に適せず故に商業書翰の用紙としては甚だ不適當たるを免れず、されど今日にありても猶資格張りたる場合例へば披露狀、案内狀、祝賀狀等を認むる場合には使用せらるゝを以て之に對する二三の注意を述べ置かん。(一)卷紙の紙質は典例上奉書紙を第一とし、厚手の清らかなるを好み、薄手なるはたゞ便利上の要求に出づるのみ。(二)卷紙の色は白きを可とす、薄色又は模様形、繪入等は特殊の好みに應ずるものにして一般的に云へば禮式上の書翰用紙たるに適せず。(三)天地餘白の明け方に對する注意としては

(イ) 天地の明方

上下凡そ一字を空けて書くべし、上下に空位を有せず又上を多く下を少く書くものあれど書翰の體裁の爲めに採用すべきにあらず。

(ロ) 前後餘白の明方

一、前端より謹啓まで明くること三寸六分を法とす。

二、結句(敬具)と年月日との間三寸六分明くること。

三、年月日と宛名との間三寸六分明くること

以上の如く三所三寸六分づゝ明くることを三方三六の矩とは云ふなり。

(四) 卷紙を巻き收むるには必ず文字面を内にして左より巻き初むべし、かくすれば受信者は開封すると共に謹啓より次第に讀み行く便利あり(但禮式上は反對なりと云ふ者あり)。

第二項 用箋

進取主義よりいへば卷紙よりは用箋の方商業上の書翰用紙としては優れりとす。現時我國商業界に用ひらるゝ用箋は美濃半截判と半紙半截判との二種あり、而して、日附、書翰番號、住所、姓名等を欄外に於て記載するを常とす、今其重なる形式を示せば左の如し。

五、

NO. 1234

大正 年 月 日

東京市何區何町何番地

松波哲太郎 印

長崎

青木周造殿

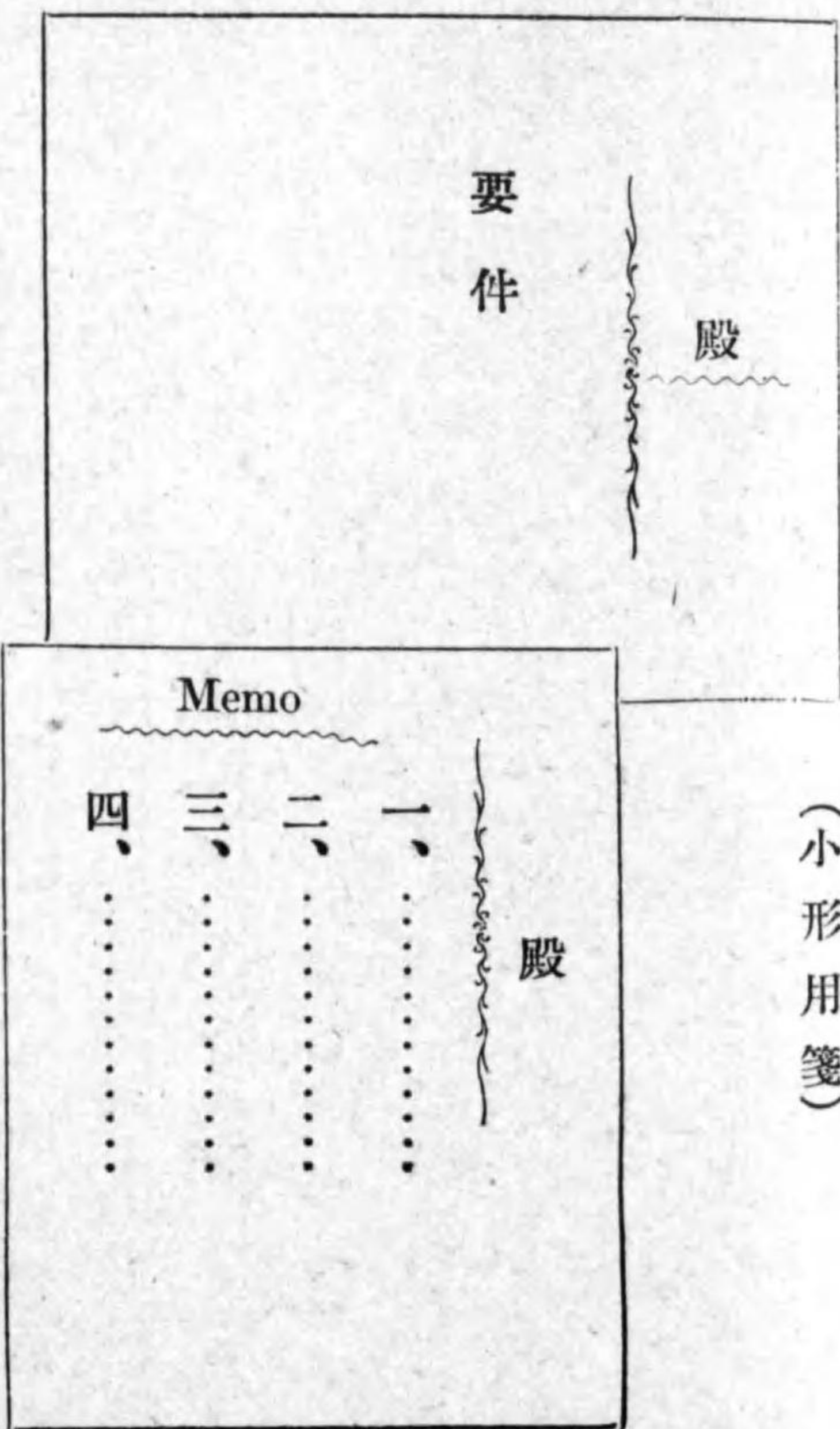
一、高島炭註文の件

拜啓.....

六、小形用箋(Memo)

小形用箋は些細の用件につきて之を商店會社等より他人に對して發送することもあれど、又同商店同會社内の甲課より乙課に移牒し、或は課長、係長より課員、係員に對して用件を依囑、命令するが如き場合にも使用せらるるものとす。

(小形用箋)



〔注意〕

用箋の餘日は出來得る限り之を利用すべし、例へば自店の商號、資本金或は積立金、創立年月日又は營業年數、電報暗號用語、電話番号、振替貯金番號、營業科目又は品目、店舗の景畫等苟も自己の營業に關する事柄は記載し置くを便益とす。

但これ等の事項を記載するに當つては左記の注意なかるべからず。即ち餘りに多くの面積を要せざる様にする事其一なり、明瞭なる事其二なり、讀者の注意點の多きに失せざる事其三なり。

第一編 總論 第六章 商業書翰の様式

第三項 罌紙

罌紙を商業書翰に使用するは官廳に對する願書、届書又は契約書、報告書等の外極めて稀なり。

〔備考〕 公文用紙雛形に關する令達。

明治八年四月四日太政官達第五十二號

院省使廳府廳

公書往復及ヒ永久貯藏ノ記録用フル罌紙自今別紙雛形ノ通十三行ニ改彫可致、尤添削等ヲ要スル草案用紙ハ各廳ノ便宜ニ可任此旨相添候(別紙雛形畧ス)

第四項 葉書、私用葉書、封緘葉書、

葉書には骨牌形なると、封緘用との二種あり、共に遞信省の發行に係り普通葉書(單葉)往復葉書(複葉)との二様あり又別に骨牌形の私製を公許せらる。官製葉書に載すべき文字に左の如き制限あり。

- 一、差出人及受取人の宿所氏名、身分、職業、及商標。等
- 二、日附及要用、至急、親展、貴酬等の慣用語。等

葉書の表面には右以外の文字を記載することを得ざるのみならず、表面裏面共に貼付物を許さず。たゞ契約書、委任狀及領收書に使用するに當りて收入印紙を裏面に貼付することのみ特に許さるゝものとす。繪葉書のみは表面に於て三分の一以内を區劃して之に通信文記入を許可せらる。

私製葉書又は私製繪葉書の初めて作成せられし頃は郵便法の解釋極めて狹義に失せし結果、表面に郵便はがきの日本文を印せざるものは規則違反として取扱はれ、又裏面の繪模様之の裝飾等につきても貼付の痕あるものは之を取締ること頗る嚴峻なりしが、近來はこれ等の取締非常に寛大に傾きたり。即ち表面に郵便はがきの意義明瞭なる文字あらば可なるが如き、又裏面に裝飾のために貼付したる寫具、織物、薄き紙片、羽毛等をも許容するに至れるが如き是なり。

〔注意〕 認め方に對して、

葉書面は通信文記載區域極めて狹隘なれば初めより注意して文章をば簡約して認むべし、不注意に書き出すときは往々にして次第に文字の縮少を來し、從つて醜態を生じ、禮儀に反するに至るべし。終始同大の文字にて認むる様注意せざるべからず。

第二節 書翰の認め方

商業書翰は多く商取引上の證憑となるべきものなれば一般に鉛筆を以て認むべからず、必ず墨汁を以て認むべし、斯の如きは歐米人の間にも禮式の辨へなきものなりとて排斥せらる、日本人間にて交誼用書翰の嚴格なるは毛筆と墨汁とを使用せらるると雖も商用書翰にありては或は毛筆と墨汁とを使用せざるべからざる場合あるべく、或はペンとインキとを用ふる方便なることあるべく、又或は鐵筆炭酸紙を用ひて作成するも可なり。

字體は行書若くは草書にて認むるを慣例とすれども楷書に書けばとて決して失禮なとの事はなきなり、却て拙劣なる行草よりも正確明瞭なる楷書の優れるに如かざるなり。

從來書翰を認むるに左の禁止條項あるに注意すべし。

- 一、人名、地名、金額、尊稱の氏名詞等の名詞又は熟語を二行に分割すべからざること、

- 二、受信者又は受信者方の氏名、行爲等を表示すべき、名詞、代名詞の類を行末に記すべからざること、

- 三、發信者又は發信者方の氏名、行爲等を表示すべき名詞、代名詞の類を行頭に記すべからざること、

- 四、句切と爲るべき候例へば存候、申候の類を行頭に記すべからざること、(但、候へども、候に付、候由にて、候儀は、候趣等は必ずしも然らず)

- 五、「御」字等先方に對する敬語が行末に來らざる様にすべきこと等是也。

此の如き切字を生せざる様豫め注意して記載する必要あるは勿論なるも止むを得ざる時は左の手段をとるべし。

- 一、一行間の字體を大とし、又は小とする事、但し外觀上見苦しからざる程度に於てなすべし。

- 二、副詞の入れ場所を異にする事。

- 三、餘分の副詞を入れる事。

四、候、候へ共等は行の下部左に小字する事。

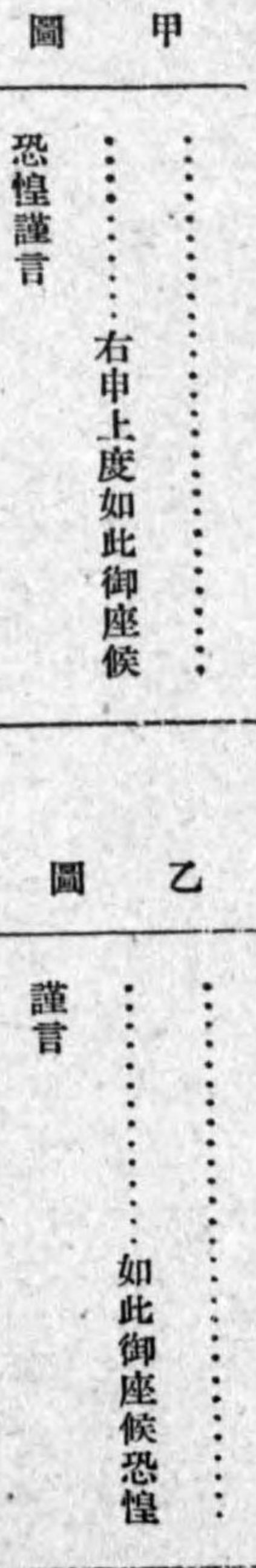
以上の禁止條項は主として交誼用書翰に就きて云へるものにして實務用書翰に至りては禮儀作法を度外視し得といふにはあらざれど、交誼用のその如く餘りに禮儀作法に拘束せられざるを要す。

次に墨繼に就きて一言せん。墨繼とは毛筆の墨汁漸く盡くるに及び、新に墨汁を含まして黒々と書き出す場合をいふなり。この墨繼が各行の頭部又は中部といふが如く一定の場所に生ずるは甚だ見苦しきものなり。

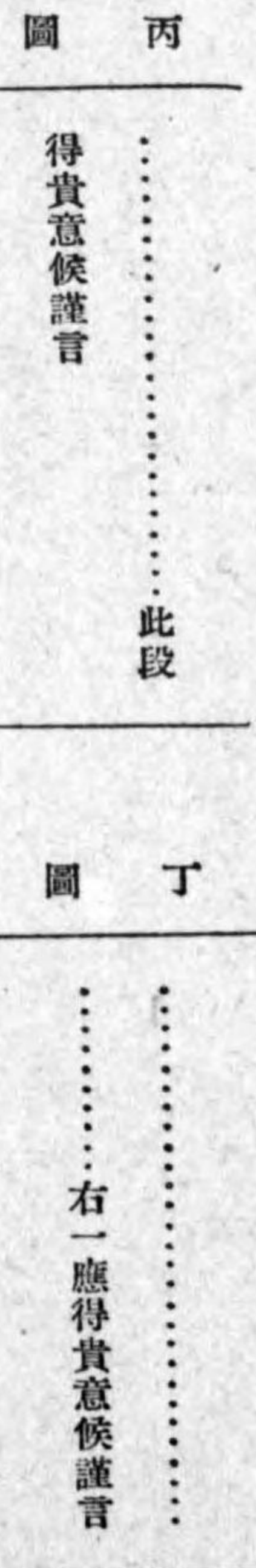
〔備考〕 書翰文認め方に對する古人の注意。

- 一、都て書狀認め候時、發端を書きたる墨にて次の行を三分一程、文言切れざるやうに枯筆にて書き、其の所より墨を染めて書くべし。三行目は新に黒く書く、此の如く奥まで濃く薄く取交せて書くものなり。披瀝状などの至て敬ひ候方へは一字一字墨を繼ぎかすりたる所なきやう認むべし。
- 二、貴人高位の御名等は必ず筆を染めて書くべし。努々薄墨枯筆にて書くべからず。
- 三、都て一字白一字黒、又は四字白四字黒は深く忌むべし。
- 四、『候』の字は成るべく行の下に書くべし。候間、候、條、候旨、候段候哉の類にても同様なり。最後に『謹言』『敬具』の如き結辭の認め方に就きて一言せん、世人或は此等の結辭を行頭に認むるを

以て非なるが如く思惟するもの少からずと雖も、是れ甚しき誤解なり、寧ろ行頭に書くを嫌はず、結辭を『上所』と稱する古語にても推知すべし、却て左の下圖の如く地に接するを嫌ふなり。



甲圖の如きは古例に於いて最も多し。其止むを得ざるものに乙圖の如きあり。(但恐、惶謹言。恐惶謹言。の如くに切るは不可なり)又



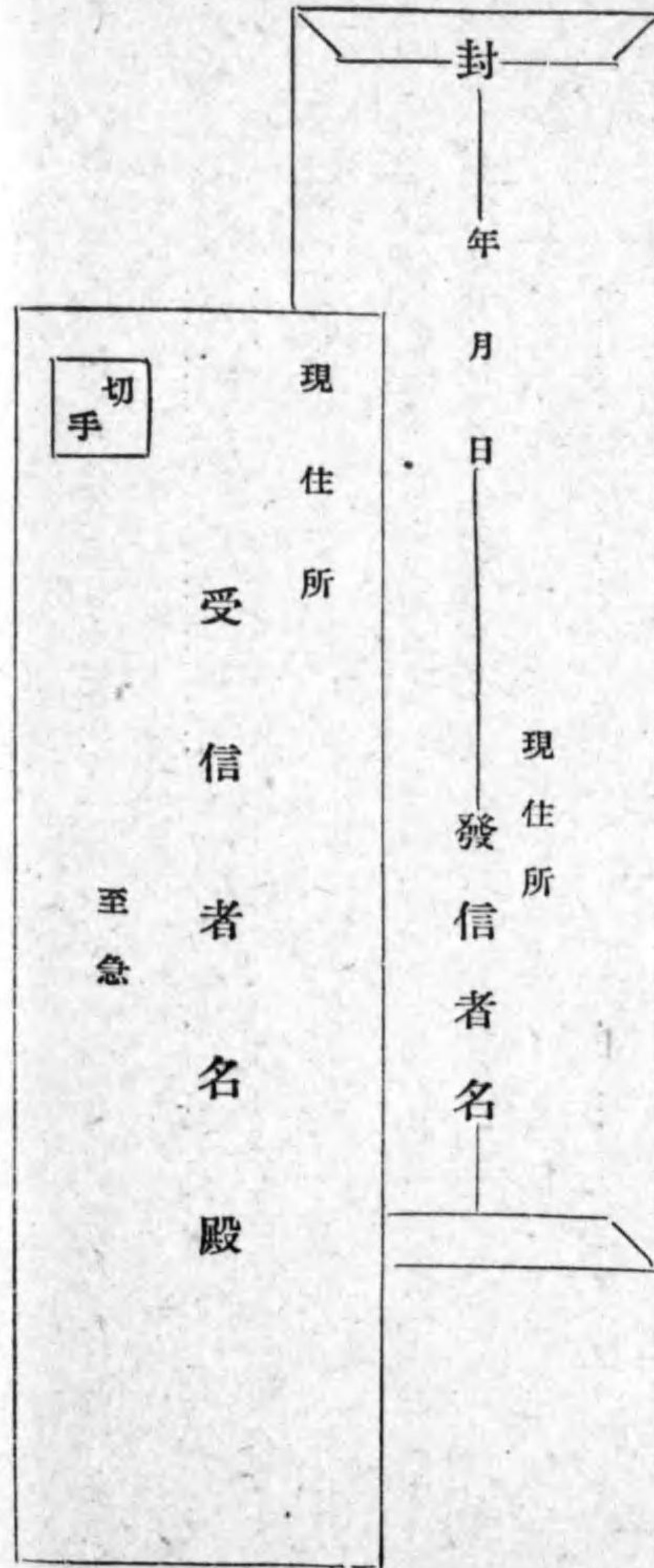
丙圖の如きは乙圖と優劣なし。丁圖の如きは典例上之を嫌へり、故に丁圖の如くならんとする場合には『謹言』の字を稍々左側に寄せて認め其下に少くとも半字なり一字なりの餘白を與ふる様工夫すべし。

尙ほ最終に一言すべきは巻紙の繼目の上には決して文字を認めざることは是也。

第三節 封筒

封筒には日本形、西洋形の二種あり、書翰用紙の如何に應じて選擇すべきなり、封

筒につきて注意すべき事項の第一は其色なり。封筒は白色を貴ぶ、然れども封中の文字の透視し易からざるを好むために、純白なる封筒は厚手なるを要し、萬一薄手なるときは裏面を色刷とし、或は色紙の入りたる二重封筒を用ふるを可とす。白色に次ぎて可なるは薄色なりとす、色濃きもの又は繪模様あるは俗的なるの感あり。第二は日附、受信者の住所、姓名及び発信者の住所、姓名等の記載場所なりとす。今日普通に用ひらるゝ形式は左の如し。



(但) 近時商用上使用せらるゝ封筒裏面には營業科目、電話番号、振替口座、支店又は出張所の現住所等を記載すること流行するを注意すべし。尙ほ最後に注意すべきは封筒の餘りに立派にして重量多きは業務用の郵送物として税金に影響を及ぼすこと是なり。さりとして餘りに輕量に且つ粗悪なるは受信者に不快の感を與ふるものなり。要は其中庸を得るにあり。

第四節 封筒表面の記載事項

封筒表面に記載すべき要項は前述せしが如く

- 一、中央部には受信者名(會社、銀行、商店、等)及び敬語
- 二、右傍には受信者現住所
- 三、左傍には脇附を認むること是なり、而して受信者現住所即ち届先を記載するに當りては左の各項に注意すべし。
 - 一、届先は字形正確にして記載詳細なるを要す。
 - 二、廣く世人に熟知せられたる官廳、學校、會社、銀行、商店又は名士等に宛つる届先は省略して可なり。
 - 三、内國郵便の書翰届先は府縣名より始むべし、但市宛のものは府縣名を略すべし。

四、局留郵便又は郵便局の私書函郵便の如きは、局名又は局名並に私書函番號を配載すれば足る。

五、届先稍々疑はしきもの、又は止宿人宛に發するものは府縣市町村番地の外何某方氣付又は何某方問合等の文字を添加すべし。

次に書翰用箋に認むる脇附は單に敬意を表する語に過ぎざりしかども、封筒面の脇附は必ずしも然らず、即ち

一、書翰の開披に關する注意を呼ぶもの
親展、御親展、必親展、煩親展、親披、親剪、御直披、乞親覽、乞親裁、御自展、手披、至急親展。等

二、書翰の内容に就て記すもの
至急、駛急、急信、大至急、要用、至急要用、無事、平信、平安、請貴答、通知狀
案内狀、悔狀、公務用、商務用。等

三、書翰以外の封入物あるを記すもの

届書在中、願書在中、別封在中、金錢在中、計算書在中、印刷物原稿在中、校正物在中。等

四、返信の旨を記すもの
貴答、貴酬、拜答、裁答、敬復、謹答、回酬、拜復、拜酬、御報、貴報、尊報、尊答、奉復、酬答、回示、御返事。等
(但)以下の如き封筒面の脇付は受信者名に御中と記したる場合と雖も記載するを妨げず。例へば左の如し。

東京市本郷區

京華商業學校御中

入學願書在中

第五節 封筒裏面の記載事項

既に前述せるが如く封筒裏面の記載事項は左の如し。

一、封

二、日附

三、發信者現住所

四、發信者名是なり。

右の内封の字の代りに、緘、嚴封、嚴緘等の文字を用ふること多く行はれ、或は、固、糊等の文字を記するもあり。又封の字の右傍のみを採りてみと認むるものあり。以上諸項中特に注意すべきは第三項發信者現住所なり、發信者現住所は詳細に而かも正確に記載せざるべからず。何となれば東京大阪の如き大都會に在りては住民の宿所變更甚しきこと、郵便物の配達し得ざるもの年々驚くべき多數に達するのみならず、是等の内には發信者現住所の記載不足し、又は不明瞭なるが爲めに返送不能となり了るもの甚だ尠からざる事實あればなり。

第二編 各論 (各種取引文例)

第一章 披露狀

〔用途〕 披露狀(Circulars)は一に廻狀といひ俗に引札ともいふ。商業上に於て業務の開始又は其の他の事項を、得意先、取引先を始めとし廣く一般公衆に披露する書狀にして、其の用途の主要なるものを擧ぐれば左の如し。

- 一、營業の開始
 - 一、營業の擴張又は改革
- 一、營業所の増設
 - 一、營業所の改築又は移轉
- 一、營業の讓渡及讓受
 - 一、賣出し披露を爲す場合等

〔要件〕 披露狀を作成するには左の要件に注意すべし。

- 一、披露の目的を明瞭に表示すること。
- 二、披露日にありては殊に禮讓を守るべきこと。

- 三、年月日及び時間の必要あるものは勿論正確に記載すること。
- 四、第三者の間(例へば元雇主、知友、或は同窓等)に存する關係を明示し以て本狀の後援者たらしむべし。

〔文例〕 一、營業開始を披露す (其二)

拜啓春暖之候益御多祥之段奉賀候陳者今般當地方發展の傾向に鑑み左記の場所に於て書籍雜誌の取次小賣業開始致迅速正確丁寧を旨とし精々安價に御取扱可致候間何卒續々御用命仰付被下度奉希上候 敬具

〔文例〕 二、同 上 (其二)

拜啓時下益御清祥奉賀候私事前年岩井式消火器合名會社創立以來多大の御引立を蒙り難有奉感謝候然る處今般都合に依り退社仕り左記工場を新設し獨立營業致候就ては時代の進運に伴ひ左記科目の全般に涉りて甚大なる改良進歩を計り最新の設計と最好の技術とを盡し熱心誠實を旨とし營業致候間何卒倍舊の御愛顧を賜り度別紙營業品目及び説明書相添へ御披露旁奉懇願候 頓首 (營業品目及び説明書は略す)

〔自作資料〕

今般左記の場所に於て西洋小間物業開始仕候間にぎく敷御來店被成下度○良品を擇ぶは勿論誠實と低廉とを旨とし高需に可應候間○何卒多少に不拘御用仰付被下度○弊社儀豫て東京市日本橋區本石町三丁目に營業所建築中の處今回落成致候依而愈々來る五月一日より別紙營業案内の通り開業致○専ら誠實を旨とし各位の御便益を相圖り聊か斯業の發展に資し申度存念に候間○何卒御愛顧を賜り多少に不拘御用命被成下度此段偏に願上候○現時の趨勢は確實なる信託會社の創設を促し候に不拘其機關未だ十分なるに至らず候は遺憾の次第に御座候○依て本會社は時勢の要求に副はんが爲に本年三月資金五十萬圓を以て創設致○豫て新築中の營業所も工事竣成致候に付來五月一日開業の上誠實に信託に關する一般の業務を取扱可申○私事從來高見澤裁縫店に營業主任として永く御愛顧を蒙り居候處今回都合に依り左記の處に分離致○舊主人の庇護の下に開業仕る事に相成候○原料を吟味致入念に仕上候は勿論手間賃等も特別に勉強可仕○各問屋とも直接の關係を有し居候間十分御便宜に御取扱ひ申上げ得べくと確信

致居候

〔文例〕 三、業務擴張を披露す

拜啓催暑の節益御清福奉慶賀候陳者弊店儀從來吳服太物のみを營業罷在候處時勢の要求と大方諸彦よりの御推奨とに基き今般業務を擴張して新に化粧品小間物部を設け階下を吳服部に階上を化粧品部に宛て最も忠實誠意に取扱ひ精々御便利相圖り以て舊來の御恩顧に酬ゆる決心に有之候間吳服部は申す迄もなく化粧品部も同様御引立を以て多少に不拘御註文仰付被下度此段御披露旁御願迄如斯に御座候 謹言

〔自作資料〕

從來米穀のみを取扱ひ居候處今回米穀と最も關係深き肥料部を開設仕候○新規商品の儀も本國製造元と特約を締結致居候故他店よりも低廉にて御註文に應じ得らるゝ事と確信罷在候○米國某商會の日本一手販賣を依囑せられ候に付來月一日より新に機械部を開始仕候○特に新設部の顧問としては斯業に經驗深き野中兼三氏を招聘仕候に付大發展を見る事と今日より豫想致居候○今春某商業學校卒業生數名新に店員として採

用し不行届のなき様注意仕居候○御買上品の送達には新式の自動自轉車數臺を備付置候に付○商品の選擇は申迄もなく御客様の御取扱方に就ても十分注意仕○歐米最新の流行品は無漏蒐集致居候へば常に當店へ御來臨被下候はゞ決して最新の流行に後れさせ給ふ御心配は無之候

〔文例〕 四、移轉を披露す (其一)

薄暑之候益御清福奉慶賀候陳者弊店儀毎々特別の御引立を蒙り以御蔭業務日を追ふて隆昌に赴き從來の店舗にては手狭に相成萬事不便を感じ申候に付今般左記の處へ移轉致し一層業務の敏活を相圖り可申候間不相變御愛顧の程奉願上候 頓首

〔文例〕 五、同 上 (其二)

謹啓向暑の候益御清福奉慶賀候擬弊店儀從來本町一丁目にて營業罷在候處手狭の爲御來客様に對し不都合尠からず恐縮罷在候就ては本月三日同町二丁目に移轉致商品の種類も一層増加致候間何卒倍舊御引立の程伏而奉願上候 敬具

〔自作資料〕

弊商會は表記の通り營業所を變更致一層業務に精勵可致候間特に御引立願上候○業務の進展に伴ひ從來の場所にては手狭と相成候に付○今般石田吳服店との連絡上同店前に移轉致歐米最新の流行品を擇み御誂品は尤も入念に調製可致インパネス、婦人コトト其他高等洋服既製品並に附屬品等種々陳列致○新營業所は松坂屋吳服店の筋向に候へば上野廣小路にて御下車被下度候○新店は餘程手廣く相成候故陳列式に相改め有之候故○交通至便の場所に候へば御通りがゝりなどにも時々御立寄り被下度候○俄に改良致候故未だ充分に設備も行届かず候へ共陳列式だけに品物の御觀覽は御便利に相成候○店内には休憩室食堂の設備も有之候間御遠慮なく臨時御來店被下度候○文明の營業方法に則り萬事御手輕を專一とし○御客様本位に勉強仕り○階上には參考品室を設け○時々新着品と差換へて御高覽に可供候○新店舗の寫真並に圖畫各一葉呈上仕候○何卒御一家御揃ひ賑々敷御來觀被下度○此際舊來の御愛顧を感謝仕り併せて將來の御引立を祈り申候○別紙營業案内の通り開業致専ら誠實を旨とし各位の御便益を相圖り聊か斯業の發展に資し申度存念に候間何卒御愛顧を賜り多少に不拘御用命被下度

〔文例〕 六、組織變更を披露す

拜啓弊店儀今日迄家父善次郎一個人の名義にて經營罷在候處同人儀老年にて店務を見る事叶はざる様に相成候爲め今般私共伴兩人の合名組織に改め商號は其儘繼承致し從來通り營業仕る事に相成候間何卒家父の時代同様の御最負を賜はり度此段御通知旁御願申上候 頓首

〔自作資料〕

豫て新聞にて御承知之通り合資組織に變更仕り○多年英國に留學中の愚息爲太郎歸朝仕り候に付今回同人を組合員に加入致させ岡本父子商會と改稱仕り○山本氏新に組合員に加入相成候に付ては來る七月一日より店名を京華商會と改め可申候○細井商會と合併の契約相整ひ登記も昨日相濟み候に付爾今當店の營業は細井商會にて引繼ぎ可申候○拙者の管理致居候事務は後繼者たる川添文太郎氏に引繼ぎ申候○舊秋元商會の權利義務一切は總て當商會に於て繼承仕候○兩店合併致候へ共營業其他の點に於ては毫も變りは無之候○同店との未濟勘定は新店へ御繰越下度候○兩店の合併は御得意様

に對して一層の御便利を與へ得る事と存候○舊商店が蒙りたる御信認は新商店に對して御繼續被下候事と存候

〔參考資料〕會社の組織變更に法律上左の制限あり、

- (1) 合名會社は合資會社となす場合に限り、(商法八三條ノ一)
- (2) 合資會社は合名會社と爲す場合に限り、(商法一一八條ノ二)
- (8) 株式合資會社は株式會社と爲す場合に限るものとす。(商法二五二條)

〔文例〕 七、支店開設を披露す

謹啓貴店益御繁盛奉賀候陳者弊店儀御蔭を以て日増に繁昌に赴き候に付本店のみにては何分にも手廻り兼殊に御地御得意様方に對し候ても御不満を招く場合往々有之恐縮に奉存候に就ては今般御地東區平野町三丁目壹番屋敷に支店を開設致し山川三郎を支店長として一切の業務を處理致させ候間本店同様御引立被下度此段御通知旁御願迄如此に御座候 敬具

〔自作資料〕

今般一層業務を擴張する必要相起り候爲め○取引高増加の爲め支店を設置する事に

相成○此數年來支店設置の計畫を致居候處今般漸く其時機到來仕候に付○新支店に於ては當分の内海產物賣買のみを取扱可申候○肥料部全體の業務は一切新支店に取扱はせ申候○爾今御地方よりの御註文は新支店の方へ御仰付被下度候○九州地方取引先各位の御便利を計り長崎市に第五支店を開設仕候○支店の管理は伊藤博に一任仕候○新支店に於ても當店と同一の方針を以て營業可仕候○御地方に近き丈御便利を計り得る事も多からんと存候○同氏は本業に關して深き經驗と知識を有し居候○同氏は永年當店に營業主任を勤務罷在候仁にして業務に熱心なると敏活に事務を處理する點に就ては深く畏敬致居る處に御座候○將來永く御引立被下度奉願上候○從來當店が蒙り居候御引立を更に此新支店にも及ばされ候はゞ○同氏の署名印鑑左に掲げ置候間御認め置被下度奉願上候○不肖爲之助其業務を擔當致候事に相成候就ては最も忠實誠意に取扱ひ精々御便利相圖り可申に付特別の御引立を以て多少に不拘御取引被下度奉希上候○營業科目は左記の通りに有之候間爲念申添候 敬具

〔文例〕 八、大賣出しの披露 (其一)

拜啓向暑之候愈御健勝奉敬賀候陳者例年の通り来る九月十五日より新柄冬物大賣出し相催し本年は特に從來になき福袋の景品をも相添へ可申陳列品は今春懸賞を以て募集仕り候二百有餘種の圖案中一等より五等迄に當選したる裾模様を應用したる御召を初め最新流行の珍柄など數多取揃へ置候間賣出し當日より賑々敷御來觀御買上の榮を賜り度此段御案内申上候 敬具

〔文例〕 九、同上 (其二)

拜啓本店に於て昨夏仕入候珍柄洋服殘品三百種を今回破格の安價にて特別大勉強調進仕候間此好期を逸せず御註文の程願上候 頓首

〔文例〕 一〇、季節賣出し披露

『九月廿四日、廿五日、廿六日冬物大賣出の並に見切反物いろく』
鳴く蟲の音にころもがへの用意も心忙はしく相成申候秋より冬にかけての流行の新
品潤澤に用意致候外御實用向の見切反物も階上廣間に相充ち居候間御誘ひ合せ遊され
ゆるく御來遊の程奉待上候先は右御披露迄如斯に御座候 拜具

〔文例〕 一一、記念賣出し披露

拜啓寒威嚴烈の折柄高堂御揃御多祥の段奉大賀候
陳者弊店の誠意を盡したる奮勵努力は世間の厚き御眷顧と相待つて開業當時に數倍
する好成绩を擧ぐるを得茲に目出度一周年を迎ふることと相成申候就ては向後一層の
奮勵を加へ御眷顧に辜負不致候様留意可致候尙又本月中御註文の分に對しては創業一
周年の記念として懷中用プラン一個進呈仕候間何卒陸續御註文仰付被下度奉願上候
右謹告仕候 再拜

大正六年十二月一日

東京市本郷區森川町

中 川 商 店

〔自作資料〕

數年間賣出しを中止致居候處或御最負先よりの御勧めに従ひ〇極めて珍趣向の大賣
出しを相催し候〇店内には日々太神樂音樂隊の催し有之候間御子息御令嬢方御伴ひ御
光來の程奉待上候〇各織元の技倆を振ひたる逸品數多取揃へ置き候〇一等金百圓より

十等金五圓に至る迄總金額壹萬圓の懸賞大賣出しを相催し候○今秋は各製造元も大奮發にて副景品をも呈上仕候故例年になき盛況を見る事と確信仕候○御待兼の方々も不勘候に付可成速に御來店被下度奉待上候○最近の流行品を一堂に集めて御覽に相成ると同様に有之候○弊店の大賣出しは東都に於ける年中行事の偉觀に數へられ居候○今年は創立三十五年目の大賣出しに候へば其盛況も今日より思ひ遣らるゝ位に御座候○御見物に御枉駕被下候のみにても冥加に奉存候○參考品を御一覽下さるだけにても御來店の甲斐は可有之と存候○今回某店の店仕舞品弊店に於て多數引受破格大勉強を以て賣出し申候最も品質は優等にして普通價格の參割安に相當致居尙品數限り有り候事故此際至急御買求被下度奉願上候

〔文例〕 一二、閉店を披露す

謹呈貴店愈御繁昌奉慶賀候然者弊社儀永年御眷顧を蒙り居候處今回全社員の合意により解散致す事に取極め社員渡邊金吉一人の名義を以て別に一商店を興す事に相成當社は本月三十日限り解散致候に付此段御通知申上候 敬具

〔自作資料〕

組合の期限満了候に付本日を以て解散致候○當組合は先月三十一日を以て期限に達し候へ共關係者一同承認の上繼續致さざる事に相談一決致候○從來エムエン商會の名義を以て森熊太郎と中山孝二郎とにて組織致居候組合商社は中山氏の退社に依りて解散致す事に相成候○先般店主を失ひ候不幸に遭遇し且つ當主幼年の爲め營業上諸事不便尠からず候に付此般親類間に熟議を遂げ本月末日限り一先づ閉店の事に決定仕候○清算事務は梅田一郎氏に於て引受くる事と相成候故同商店に對する御要求は同氏迄御申出相成度候○未済の御勘定等は可成至急に終了致度存居候間乍御手数清算書御廻付被下度奉願上候○解散に際し深く從來の御愛顧を感謝仕候○從來の御眷顧は永く感銘可仕候

〔文例〕 一三、營業讓渡の披露

拜啓各位益御繁榮之段奉賀候陳者弊店儀永年の御引立を蒙り候段難有奉深謝候今般都合に依り拙店の取引關係一切の權利義務を合資會社山城屋商店へ讓渡致候事に相成

候間左様御了承被下度何卒從來通り御眷顧に預り候様偏に奉願上候先は多年の御厚誼に對し右御禮旁御挨拶申上度如斯御座候 再拜

〔文例〕 一四、營業讓受披露

拜啓各位愈御隆昌大慶に奉存候陳者今般小林彌兵衛の營業全部を讓受け取引關係一切の權利義務を繼承致し大に事業を擴張仕り資本の増加と共に營業方法を一新致し精々取引の敏活と顧客の御便利とを相計可申候間何卒倍舊の御愛顧を賜り度偏に奉願上候先は御通知申上度如斯に御座候 敬具

〔自作資料〕

- 一、今般浪華商店廢業に付一切を繼承し従前通り營業更に改善擴張を期し候間何卒倍舊の御愛顧伏して奉願候 敬具(廣告文)
- 二、肅啓貴店益御隆盛欣賀此上も無御座候陳者私儀大阪屋の跡引受り在來の儘營業仕候間何卒末長く御引立の程奉希上候右は自然御挨拶漏も難計候に付乍恐縮皆様へも宜敷御評判被下度候 拜具(葉書用)

〔參考資料〕

(第一) 營業とは何ぞや及び營業の讓渡に就きて

(一) 營業の意義

營業に主觀客觀の二義あり。(一)主觀的意義に於て營業とは商人が商業上に於ける一切の活動を總稱す換言せば商業を營むことを指稱す。(商法九條)(二)客觀的意義に於て營業とは營業を客觀的存在物として觀察し商業取引に於ける事實上及び法律上の財産的價值を總稱す。(商法二二條、二三條)

(二) 營業の性質

從來營業の性質に關して説なきにあらず或は營業を以て法人の如く獨立の人格を有するものとし主人は單に營業の機關に過ぎずと爲すものあり或は營業を以て信用の獨立享有者と爲すものあり然れども如斯は到底容るゝ能はざるの觀念にして今日にありては營業は獨立の人格を有せざるは勿論主人と分離すべき性質のものにあらず或は實際上に於ては營業財産は包括的に定め其の他の財産と區分されあるを常とするも是れ法理上に於ては特別の意義を有することなし。

(三) 營業讓渡の意義

營業讓渡とは商人が其の營業財産を一括して他人に移轉するの行爲を謂ふ。

(四) 營業財産の範圍

營業財産とは如何なるものなりやと謂ふに舊商法第二十八條第二項は營業を讓渡するときは特約なき限りは取引の仕残り債務得意先及び商業帳簿も共に讓渡するものと看做すと明定せりと雖も現行商法には此の

種の規定なきを以て争なきを保せず従つて現行法上に於ては個々の場合に於ける當事者の意思を解釋して之を決するの外なし。

(五) 營業譲渡の效力

(甲) 當事者間に於ける效力(主たる效力)

(1) 一般的效力

營業譲渡ありたるときは其の營業財産は舉げて譲受人に移轉するものとす。

(2) 營業禁止

(イ) 特約あるとき

營業譲渡を爲すに當り營業禁止に付て特約を爲したるときは其の特約によるべきは勿論なり但し之に關して一の制限あり。(商法二二條ノ第二項) 曰く譲渡人は同一の營業を爲さざる特約を爲したるときは其の特約は同府縣内且三十年を超へざる範圍内に於てのみ其の效力を有するものとせり。

(ロ) 特約なきとき

營業譲渡の場合に當事者が何等特別の意思表示を爲さざるときは譲渡人は同市町村内に於て同一の營業を爲すことを得ざるものとす。(商法二二條第一項)

(ハ) 不正の競争

營業に關し特約あれば特約、特約なければ法定の範圍内に於て營業を禁止し其他にありては營業の自由を有するを原則とす然れども其の如何なる場合にあるとを問はず不正の競争の目的を以て營業を

爲すことは全く法の禁する所とす。(商法二二條第三項)

(乙) 第三者に對する效力(從たる效力)

營業譲渡の第三者に對する效力に關しては特別明文を缺く故に此の點に關しては民法商法其他特別法によりて一般的に定むるの外なし例へば財産には引渡を要し不動産には登記を要し債權には通知又は承諾を要するが如し。(民法一七七、一七八、四六七條参照すべし)

(第二) 營業所に就きて

(一) 營業所の意義

營業所とは商人の營業上の本據を謂ふ、故に商人にあらざれば營業所を有せず而して營業所は商人の住所と同一なることあり異なることあり住所は民法上の生活の本據なるも營業所は營業上の本據なり中心なり故に住所と營業所とは必ずしも一致せざるなり。

但し會社にありては營業所の外に住所あることなし。

(二) 營業所の實益

凡そ營業所は法律上左の實益あるものとす。

- (1) 商業登記の管轄裁判所を定むるの標準となる。(商法九條)
- (2) 商法上に於ける債務履行の場所となる。(商法二七八條一、二)
- (3) 手形上の権利の行使又は保全に關する所爲を爲す場所となる。(商法四四二條)
- (4) 訴訟管轄の標準となる。(民事訴訟法一六條)

商業書翰文要義

(5) 運送の場所となる(民訴一四四、一四六、一四九條)

(三) 營業所の種類

商人が同一の營業に付き數個の營業所を有するときは該營業所に主従の關係を生ぜしむ而して其の主たる營業所を本店と云ひ従たる營業所を支店と稱す。

(甲) 本店支店の要件

- (1) 本店支店の關係は必ずや同一營業に關せざるべからず故に若し營業を異にするときは本店支店の關係成立することなし。
- (2) 本店支店の關係は必ずや同一主人に屬する營業所たるを要す然れども其の主人が自然人たると法人たるとは之を問ふことなし又營業所は地域を異にするを要せず同地なるも敢へて支障あることなし。

(乙) 本店支店の關係

本店と支店とは主従の關係あるを以て若し本店の消滅あらんか爲めに支店は當然消滅す反之支店消滅するも直接本店の存在に影響することなし。

(丙) 本店支店區別の實益

- (1) 登記に關して支店の所在地に於ても法定の登記を要す。
- (2) 支店に於ける取引に關しては支店は營業所となす。

(第三) 支店と出張所との區別

支店たるには多少其の獨立的に營業を爲し得るの設備あるを要す、反之出張所は全然本店の延長にして獨

立的存在なきものとす。若し夫れ如何なる場合は支店にして如何なる場合は出張所なりやは先づ支店なる名稱及び之に對する實質上の要件を備ふるや否やの事實によりて之を決すの外なかるべし。

〔文例〕 一五、新製實用品發賣を披露す

謹啓毎々御引立を蒙り日増繁榮に趨き候段奉深謝候俦今回弊所發賣のコーク萬年ペンは品質優秀價格低廉にして實用的なるは私に誇りとする處に御座候在來の萬年ペンは何れも金ペンを外國より輸入致居候處弊所苦心の結果舶來品に勝る十四金ペン先を製造し併せて軸全部にも改良を加へ一本の價金壹圓以上にて發賣仕候間何卒多少に不拘御用命希上候先は右御披露迄如斯に御座候 拜具

〔文例〕 一六、新荷の到着を披露す

拜啓益御清榮奉大賀候陳者豫て御註文を蒙り候外國製繪葉書の儀歐洲各國より新荷澤山到着仕從來の御取引値段より非常に割安を以て販賣可致候間何卒御用命仰付被下度奉願候 敬具

東京市日本橋區室町二丁目(三越前)

英佛繪葉書輸入商 京華堂

磯

江 商 店

電話本局 一二三番
振替口座東京 二七三五一番

二白 御註文の際は價格と種類御申越の上前金御送附被下度尚日敷を限り御嗜好に
適せざる葉書御取替可仕候

第二章 申込狀

〔用途〕 申込狀 (Request Note or Letter of Application) は註文狀に似て而も一層法律
行爲としての羈束あれば單純なる書狀として無頓着に作成すべきものにあらず、申込
狀を使用すべき場合を擧ぐれば

- 一、契約の申込
- 一、代理に關する申込
- 一、保管の申込
- 一、株式の申込
- 一、廣告の申込を爲す場合等なり。申込狀には普通の書翰體のものゝ證券の形式を採るものとの二種あり、後者を特に申込書と稱し多くは印刷せられたり、例へば
保險契約申込書寄託申込書等の如き是なり。

〔要件〕

- 一、申込の目的性質につきては特に誤解を生ぜざる様明瞭に表示せざるべからず。
- 二、品名、品質、數量、箇數、金額、期限、支拂方法等の取引條件は特に正確に認めざるべからず。
- 三、日附は必ず大正何年何月何日と正式に記入すべき事。
- 四、申込者の責任を明にして記名捺印すべき事。

〔注意事項〕 申込狀の性質

申込狀は單に第一者の意志表示の手段にして之れに對する承諾の返書なければ其效力を發生せず今左に申込及承諾に關する我民法及商法の規定上必要なる事項を摘出し以て讀者作者の參考となさん。

- 第一、申込は書面電報の外口頭、電話、使者、代理人等如何なる方式によるも差支なし。
- 第二、申込は契約の一面なり従つて契約は法律行為を目的とする二人の特定人相互の意思が合致することによりて成立す。
- 第三、申込は相手方の承諾に因りて直ちに契約を成立せしむるの目的を以て相手方の決意を喚起せんが爲めに爲す所の意思表示をいふ故に申込たるには左の内容を要す。
 - 一、申込者に於て私法上の効果を豫期せざるべからず。
 - 二、相手方の承諾あるときは直ちに契約成立の目的に出づるを要す。
 - 三、申込は相手方承諾を喚起するの意思に出づるを要す。

第四、承諾は申込に對し契約を締結せんとする意思表示をいふ故に承諾たるには左の内容を要す。

- 一、承諾の内容は申込と符合せざるべからず。
- 二、承諾は申込者に對して爲すを要す。
- 三、承諾は申込を受けたる者より之を爲すを要す。
- 四、承諾は申込に對する意思表示たるを要す故に申込あるを知らずして偶然其の意思を表示するも是れ二個の併立にして承諾となることなし。
- 五、申込まれたるものは承諾を爲すの權利あるも義務を負ふことなし。

第四、契約の成立時期に關する立法主義

契約は申込なる意思表示に對し承諾なる意思表示ありたる時に成立するものなり而して對諾者間にありては其承諾の時は鮮明なるを以て敢て特別規定を要せずと雖も隔地者間の場合にありては如何なる時期に於て承諾は其效力を發生するものなりや否やに關しては由來立法例學說の一致せざるの點たり今左に立法主義の各種につきて説明せん。

(一) 表示主義(又ハ表白主義)

此主義は承諾なる意思を外部に表示したるときに於て契約成立すとなすものなり例へば承諾の書面を認め又は使者に其旨を傳へたる場合の如し。

(二) 發信主義(承諾に關しては我民法は之を採用す)

此主義は承諾の意思表示を申込者に通知するの手續を了する時に契約成立すとなすものにして例へば承諾

狀を郵便に投函したる場合の如し。

(三) 受信主義(申込に關しては我民は之を採用す)

此主義は承諾の意思表示が申込者に到達したる時に契約成立すとなすものにして例へば申込狀が相手方に達したる場合の如し。

(四) 了知主義

此主義は申込者が承諾の意思表示を知りたる時に契約成立すとなすものにして例へば承諾狀を誦讀了知せるとききの如し。

(五) 折衷主義

此主義は以上四主義を混用せしものにして大略三派に分る即ち

其一 は契約は受信に依り成立するも其の効力は發信の時に遡るとなすものにして、

其二 は契約は發信の時より効力を生じ受信に至りて確實すとなすものにして、

其三 は契約は申込者に對しては發信の時に効力を生ずるも承諾者に對しては受信の時より効力を生ずるものとなせり。

第五、申込の效力

隔地者に對する申込狀が相手方に到達したる時に効力を生じ(受信主義)對話者(口頭、電話等にて)間において相手方が認知了得するによりて効力を生ずる。

第六、申込の取消

(甲) 期間を定めて爲したる申込の取消

(イ) 一般原則

『承諾の期間を定めて爲したる契約の申込は之を取消すことを得ず』とは民法第五百二十一條の規定にして一般原則を定めたるものなり。此規定の趣旨は理論上然りと爲すにあらずして専ら實際の便宜と當事者の意思を推測して定めたるものなり。而して此場合は承諾の期間を定めあるを以て相手方に於て又其期間内に承諾を爲すを要す、故に申込は其の期間内に承諾の通知を受けざるときは其効力を失却すべきものとす。

(ロ) 承諾延着の特例

右一般原則に對して特例あり即ち承諾の通知が右期間後に到達したるも通常の場合に於ては其期間内に到達すべかりし時に發送したるものなることを知り得べきときは申込者は遅滞なく相手方に對して其延着の通知を發するを要す、但し其到達前に遅延の通知を發したるときは此限に在らず。

此場合に於て申込者が右延着の通知を發することを怠りたるときは承諾の通知は爲めに延着せざりしものと看做すべきなり。(民法第五二二條)

(ハ) 遅延承諾の特效

理論上よりすれば遅延したる承諾は何等の効力を生ぜざるものなるも我民法は實際上の便宜に基き『遅延したる承諾は申込者に於て之を新なる申込を受けたるものと看做すことを得』と規定せり。(民法第五二三條)

(乙) 期間を定めずして爲したる申込の取消

『承諾の期間を定めずして、隔地者間に爲したる申込は、申込者が承諾の通知を受くるに相當なる期間之を取消すことを得ず』とは我民法第五二四條の規定する所なり是れ蓋し相手方を保護し取引の安全を計らんとする趣旨に申をしものなり而して茲に所謂相當の期間とは土地の遠近交通の便否契約の性質等を參酌して定むべき事實問題にして一概に論斷するを得ず對話者間の場合は何等の規定なきも承諾前なれば何時にても取消すことを得べきものとす。

以上の規定は實際には不尠少からざるを以て商事取引に關しては商法に別段の規定あり即ち左の如し。

一、對話者間に於て契約の申込を受けたる者が直ちに承諾を爲さざるときは申込は其效力を失ふ。(商二六九條)

二、隔地者間に於て承諾期間の定めなくして契約の申込を受けたる者が相當の期間内に承諾の通知を發せざるときは申込は其效力を失ふ。(商法第二七〇條)

第七、承諾の效力

隔地者間の契約は承諾の通知を發したる時に成立す(發信主義)とは我民法第五二六條の明示する所なるを以て承諾の效力は承諾者の手を離れたるときに於て效力を生ずるものなるを以て承諾の通知を發送したる後に於て電報を以て之を取消すことを得ざるものとす反之申込の場合に於ては、既に第五項申込の效力の所に於て述たるが如く我民法は受信主義を採るを以て郵便を以て申込を爲せる者が其申込狀の未だ相手方に到達せざる前に電報を以て之を取消すは有效なりとす。

〔文例〕 一、取引開始を申込み

謹啓貴店益御盛昌之段奉賀候陳者弊店儀今回新に洋酒罐詰部を相設候に就ては錦地に於ける確實なる商店と取引開始仕度存居候折柄大阪中山商會支配人山岡亮太郎より貴店の事拜承仕候に付別紙の希望條件貴意に適ひ候はゞ早速御取引相願度尙弊店の内情に關しては前記山岡氏外當地大和屋商店へ御聞合せ被下度突然の儀乍恐縮右得貴意度如斯に御座候 敬具

〔自作資料〕

貴店の御評判は豫てより承居候に付取引の開始相願度○神戸岡田商店より御尊名拜承仕候に付取引開始の目的を以て一書呈上候○滿洲地方へ營業擴張の計畫中旅順舊市街乃木町黒木貞吉氏より貴店が大連市に於ける大商店たるを拜承仕○黒木氏とは永年の取引相願居候へば弊店の事は同店へ御聞合せ被下度○此際貴店の如き大商店と御取引を願はれ候はゞ光榮之に不過候○尙ほ引合の御入用に候はゞ二三確實なる商店を指定可致候○貴店の御取引條件詳細御示し被下度○右及御依頼候 頓首

〔文例〕 二、見本を送りて取引開始を申込み

拜啓貴店益御隆昌大慶至極に奉存候弊店今回新案特許塗板器の販賣を開始致候處内地にては既に大分の好評を博し御註文日々に増加の有様に有之弊店の面目之に不過候就ては朝鮮方面への販路擴張を企居り候折柄貴店は京城に於ける教育用具の老舗なる由仁川鈴木商會より拜承仕候に付取急ぎ見本として各號二個宛貴覽に供し且つ別紙に同器の説明と弊店の希望條件をも開陳致し販賣御引受方に關して貴意伺上げ候幸に御承諾を得ば光榮の至に御座候 敬具

〔自作資料〕

佛國巴里より最新流行の絹織物數種輸着仕候に付見本封入仕候○右は何れも幅貳拾四吋丈拾四碼ものにして一碼に付金貳圓五拾錢替に有之候○若し御思召に適ひ候はゞ御註文被下度○今回米國某商會專賣の看板用金文字各種輸入仕候○現に東京地方にては非常に賣行宜敷候○望外の好評を博し發賣後未だ一ヶ月を出でざるに既に壹萬圓の賣上高有之候○本品が在來の品に比べて多大なる特色を有する事既に新聞紙の評判に

依りて御承知の御事と存候○本品は内容外觀共に善美を盡し候故必ず貴地方人士の嗜好に適する事と確信仕候○不取敢見本帳一冊御送附申上候間御熟覽の上陸續御註文の程奉希上候

〔參考資料〕

○實用新案の登録に就きて
實用新案は工業上の物品に關し其形狀構造又は組合せに係り實用ある新規の考案を爲したる者又は承繼者が特許局に登録し其物品を製作販賣擴布又は使用する權利を得るものなり特許と相類するも新案法は實用品に關する小發明を保護するの精神なり故に特許物體は創始的思想の結果なるも新案は形狀構造又は組合せにして外形的の變化をいひ實質的の創始にあらず。

新案の出願は特許代理業者を経て特許局に一實用新案に付一物品毎に願書に圖面を添へ差出し登録を請ふべし登録せば實用新案公報にて公告せられ實用新案權なる專用權を生じ三ヶ年存続すれど尙三ヶ年延長することを得而して實用新案權は又他の登録諸權と同じく財産權なれば制限を附し又は附せずして讓渡することを得べし但し延長又は讓渡には更に其旨の登録なくんば其效力なし。(實用新案法第一、二、三、一〇、一一、一二、一七條)
(登録出願一件貳圓登録料拾五圓存続延長參拾圓共有登録料五圓)

〔文例〕 三、目錄を送りて註文を受く

謹啓益々御繁盛奉大賀候陳者例年之通來る七月一日より同二十二日迄特價販賣を相

催し候に付別封にて目錄一部御送呈申上候何卒本年も相變らず澤山御註文被下度本年の特賣品中には持合せの少數なるものも不尠候に付御註文は一刻も早く御仰付被下候方御利得と存候先は右當用まで如此に御座候 頓首

〔自作資料〕

別便にて本年流行の夏物珍柄目錄御送呈申上候○本年度調製の新目錄一部御贈呈仕候○職工の技術大に進歩仕候故本年の製品は必ず大方の好評を蒙る事と存候但し代價は例年より少々高値に相成居り候へ共是れ全く原料と工賃の騰貴よりせる已むを得ざる引上に御座候○殆ど見切賣同様の値段に付續々御註文仰付被下度待入候○他店の同品よりは餘程格安と存候○本年度の製品は特に原料を濠洲に仰ぎ製出致候へば品質の精良なる事舶來品に比べても聊か遜色無之と存候○何卒他店の品と御比較の上多少に拘はらず御註文奉願上候○定價は低廉に御座候へ共品質は精選仕居り何れも賣行宜敷候代金支拂の儀は現金拂五分引三十日拂二分引二ヶ月拂定價通と相定め居候へ共可成御便利相謀可申候間何卒將來多少に不拘御用被仰付度奉願上候 頓首

〔文例〕

四、相場表を送りて註文を申受く

拜啓當地小麥市場の沈靜は新聞紙にて御案内之通りに候處昨夜ビオー商會への入電は本國の不作を報じ越し候爲め本月は約壹圓方の騰貴を示し候のみならず各商會の現品も徐々に賣方付き居候故御註文は今日が究竟の時機と存候依て本月の相場表一葉封入仕候間此際御註文御申越被下度此段右御通知旁御願申上候 敬白

〔自作資料〕

今日の相場が底直と存候間此の際に買込の御勵め申上候○大阪の買方當市場に活動を始め候へば相場は貳割方昂騰仕るべくと存候○未だ相場は安唱へながらも買人も現はれ居候故○申合せたる如く輸入を手控へ居候爲追々品薄と相成候○一時は輸論入を見たる程の不況に陥り候へども金融界の回復と共に昨今市場何處となく色めき初め候○暗暗裏に手を廻はして買進み居候者も有之やに相見え候○各社聯合して製造を中止政候爲め現品の減少を來し昨今相場もチリ／＼活氣を呈し初め候○或る筋へは支那商よりの買註文ありたる由にて此一兩日強含味の氣配に御座候

〔文例〕 五、特約店の引受を申込む

拜啓貴社御取引先横濱原田商會より承り候へば當地方に貴社御製造の金線サイダー
販賣特約店御入用の趣弊店は當地に於て永年洋酒罐詰等を相營み大日本麥酒株式會社
の特約店とも相成相應に手廣く營業罷在候故今回の特約販賣店も是非弊店に於て御引
受申度貴意奉伺上候 頓首

〔自作資料〕

承り候へば貴店御製造品當府下へ御出荷被遊度御目論見の由○昨春貴店御發賣の專
賣特許精米機試賣仕候處其成績頗る良好に付○當地は近來破竹の勢にて大發展致候に
付必らず貴店の御製造品は賣行面白かるべしと存候○當地近來電車の便利を得候てよ
り市内人士の移住する者日々相増し候故屹度貴社御製造に係る某品の賣行良好なるべ
しと存候○小店に於て今回陸軍省の御用達を相勤むる事と相成候○此機を失せず當地
方の一手特約販賣相引受度存候○多少新聞廣告等を利用して吹聴致候はゞ相應に販路
も開かるべしと愚考存候○一ヶ月大凡貳千打位は賣捌け可申見込確實に御座候○御互

の利益尠からずと存候間此儀御許容被下度候○從來野田龜甲萬醬油及び大日本麥酒の
特約店として十分満足を與へ來りたる經驗も有之候に付此際是非特約店御仰付被下度
○必ず貴店の爲めに多額の賣上を致し得べしと確信仕居候○御手数ながら割引歩合並
に代金支拂方法等詳細御報知被下度候○尙ほ右御承諾被下候はゞ差當り貳百打丈け御
註文申上度存居候

〔文例〕 六、借入金を申込む

拜啓愈御清榮奉慶賀候陳者弊店新設第二工場に据付べき製粉機械五拾臺英國より到
着仕候處過般火災に罹りたる第一工場修築の爲め目下資金の缺乏を來し居候に付誠に
申兼候へども金壹萬圓丈け借用相願度御都合如何に候や御依頼旁貴意奉伺候 頓首

〔自作資料〕

滿韓の需用頓に相加はり候爲め安東縣に分工場を設置するの必要に迫られ候○日露
協約締結せられ候結果當地近來の發展昇天の勢に候に付此機會に乘じ營業擴張仕度候
へども資金不足を感じ候間○買入先を搜索致居候折柄某所に格安の見切物あることを

探知致候に付○格別低廉の賣物有之候趣内密に報知致吳候に依り○他より探知せられ候はゞ折角の堀出し物を横奪せらるゝ事に相成候故取急ぎ買收仕り度○是迄に放資致居候高も不尠候事故目下資金の缺乏を來し○三井銀行より融通相成る筈に候處御承知如のく某會社の一件にて頓に資本の固定致候故前約を履行すること能はざる場合と相成候○右砂糖買入資金として金五千圓借用の儀相叶ひ申す間敷候や○買入濟の上は抵當として差入候儀も不苦候○郵船株式壹百株を擔保に提供可仕候○尤も御返濟は賣上代金を以て漸次償却可仕候○六十日間の約手にて田中正一氏を裏書入と相立て可申候○何卒事情御推察の上御助力を仰度折入て御依頼申上候御承諾被下候はゞ明日にも其の手續可致候○先は右御依頼申上度如此御座候 敬具

〔文例〕 七、代價の割引を申込む

拜啓貴店益繁榮之段奉賀候陳者去月十日神戸丸を以て御積送相成候委託販賣品騰寫版機貳百臺は送狀面の値段壹臺金五圓八拾錢替に相成居候處昨日横濱より歸店仕候店員の話によれば同市山本商店にては同品を金五圓にて賣捌き居候趣貴店に於ては取引

先の如何に依りて値段を左右せらるゝ如き事有之間敷と確信仕居候故右は何等かの御間違なるべくと存候依て取り敢へず右御報知申上げ候間御取調べの上相當の割引被下度願上候 頓首

〔自作資料〕

前回の分と比較致候處品質は劣等なるに値段は却て壹割方も高直に相成居候○他店にては金貳圓五拾錢に賣捌き居候ものを其より高き御指直にて賣片付け候事は困難なる上弊店の信用にも關すべくと存候○多年御取引申上居候故十分御働き被下候事と存居候處右の次第にて聊か案外に存申候○競争店に比べて高値を唱へ候儀は信用上忍び難きところに御座候○値段の知れ易き物品に對して彼是價を異にするは面白からずと存候○弊店の信用を害し不利益の地位に陥り候次第に付事情御推量相成相當の割引被下度○弊店の不利益なる地位に立たしむる御思召には無之と存候○何處より買入れ候やは存じ不申候へども餘程割安に仕入れたるものと存候○御參考迄に同店の廣告の切抜きを加封仕候○再應御取調べの上相當の割引相願度候○萬一貴店の御間違に無之時

迄御立替金及諸費用御計算被下度此段御依頼申上候也

庫出報告

甲第六百號

一、上 海 米 五千包

右庫出致度候間此段及依頼候也

大正五年八月二十日

米 倉 八 平 印

九州倉庫株式會社御中

〔注意〕 商事要項倉庫業の章中入庫出庫手續参照すべし。

〔文例〕 一一、株式を申込み

一 東京ペンシル株式會社株式 株(一株券拾株券) 枚

此金額 也 但壹株額面金五拾圓

右證據金 也 但壹株に付金貳圓五拾錢

此證據金ハ拙者ニ於テ第一回ノ株金拂込ヲ怠リ株主ノ權利ヲ失ヒシ時ハ返還ヲ受ケズ候事

右ハ貴會社定款及左記事項承認ノ上證據金相添へ前記株式申込み候也

大正五年八月十五日

住 所

申込本人 甲 斐 駿 一 郎 印

東京ペンシル株式會社創立發起人御中

(左記事項略す)

〔文例〕 一二、會見を申込み

本年は格別之炎暑にて誠に難凌御座候處如何御起居被遊候や奉伺候降而小生儀近頃益壯健にて消光罷在り候間乍餘事御休神被下度候扱實は少し御相談申上度儀有之近日上京御伺仕候間御面接之榮を賜はり度豫め御願申上候先は右御依頼迄如此に御座候

草々

〔自作資料〕

御伺可仕候間御面接の榮を賜り度○得貴意度候間參堂仕度○御高案拜聽仕度○貴下に御面會申上度候間明二十日中御都合の時刻御返事被成下度此段貴意を得候 頓首○右當用のみ申上度餘は拜眉の上譲り申候○御差支無之候はゞ御在宅之程奉願候

第三章 注文状

〔用途〕 注文状 (Letter of Order or Order form) は申込状のある特別なるものにして總て一定の條件を以て物品の供給買入を請求するものにして法律上に所謂契約の申込に當るものなり、此れにより權利義務の關係を生じ從て損益を醸すべきが故に本狀を認むるに當りては一字一句も等閑に附すべからず而して買入には左の四種あり。

- 一、普通注文 (一定の市價あるものを注文する場合に用ふ)
- 二、成行注文 (價格に變動あるものに對し相手の買入値段を以て注文を履行する場合に用ふ)
- 三、指値注文 (注文主より豫め最高の買入價格を指定する場合に用ふ)
- 四、確定注文 (諾否の回答期間を限り一定の條件を具して買入を注文する場合主として外國取引に用ひらる)

〔要件〕

- 一、注文の目的につきては明瞭に記載すべきこと。

- 二、品名、品質、數量、代價、受渡期、發送期、荷造指定、荷印、番號、代金支拂方法、運賃諸掛等を正確に記載すること。
- 三、年月日は正式に記載あるべきこと。
- 四、注文者の責任を明かにする爲め本人記名捺印すべきこと。

〔文例〕 一、商品を注文す (其一)

拜啓貴店益御盛大奉賀候扱別紙記載の品々至急御送附を煩し度爲替券封入の上御註

文申上候 頓首

(別紙略す)

〔文例〕 二、同上 (其二)

註第 號

大正 年 月 日

東京市本郷區東竹町一番地

文房具商 磯江一郎商店

清水商店御中

第二編 各論 第三章 注文状

註文狀

拜啓左記の品御註文申上候

品名	種類(商標)	數量	荷造方法	見本	荷造番號	價格	代金支拂方法	受渡場所	積送期限	備考

〔文例〕

三、見本を受取りて註文す

拜啓去る六月五日御送附被下候見本品第三號は頗る面白く存候間七拾碼丈客車便運

賃先拂を以て内國通運會社扱至急御送附相成度奉願上候 勿々

〔自作資料〕

何月何日御送附被下候見本品難有拜見仕候○註文書別紙の如く封入御送附申上候○
 貴店御發賣に係る王冠印ライトシャツ試賣致度存候○見本品に添へて特に御懇切なる
 御申込に預り奉感謝候○下記の註文御引受相成度尙は右は來る二十五日に御發送相願
 度候○荷造は前回同様汽車便にて御發送相成度候○御送附相成候見本中より選擇の上
 取合せ別紙の通り御註文申上候○精々御注意の上御送荷相成度候○運賃は今回に限り
 特に貴店にて御引受被下度候○電報にて御照會の儀改めて書面を以て申入候○下記の
 品は何れも賣口宜しく候に付大至急御出願上候○來る八日よりは當地祭禮に相成
 候間當日迄に着荷可致候様御出荷相成度候○此の狀着次第御積送被下度候○尙は賣行
 見込十分有之候に付見本數冊至急御送り被下度候○仰せの如く地柄と云ひ地合と云ひ
 一點の批難すべきもの無之候上價格少々格安に候へば申分無御座候○右代金は着荷次

第送金爲替を以て御送附可申上候間左様御承知被下度何卒現品至急に御送附願上度右
註文申上候○代金は送狀入手次第早速御送金可仕候

〔文例〕 四、指値にて註文す

前略貴社御專賣のオリオン萬年筆壹百打此狀着次第御送附被下度就ては前回分支拂
の節御約定致候事故壹打に付金貳拾五圓也にて御勉強被下度其の割にて本日貴社振替
口座へ拂込置候間左様御承知願度先は右御註文迄 勿々

〔文例〕 五、目錄を受取りて註文す

謹啓貴店益御繁榮之段奉賀候陳者過日御送附被下候貴店目錄御記載品中左記の如く
御註文申上候間大至急小包郵便を以て御送附被下度代金は尾張屋銀行宛爲替を以て御
送申上候間御查收被下度候 頓首

註 文 品

第二十五號目錄二頁

山高帽子第三號品壹打

同 五頁

中折帽子第五號品壹打

同

七頁

烏打帽子第一號品壹打

以上

〔自作資料〕

去月十八日附を以て貴店御製品目錄第二十五號御送被下難有奉謝候○拜啓貴社逐日
御盛大奉賀候○弊店の信用に關しては當地村井銀行に御照會有之候はゞ詳細分明仕る
事と存候○此狀着次第御送荷被下度候○右御註文申上候 頓首○右註文品至急御送附
願上候以上○右註文致候也○荷印は至極鮮明に御記入被下度候○運送店は御取引ある
確實なる商店を御選定被下度候○就ては貴店目錄第五號何頁何號品何個御註文申上候
○當港直航の便船あり次第早速御出荷相願候○註文品は目錄所載品と寸分相違無之様
御注意被下度候○代金引換小包郵便にて大至急御送荷相成度候○左記の品々至急御送
附を煩度爲替券封入の上御註文申上候

〔文例〕 六、相場表を受取りて註文す

謹呈去月二十六日附相場表正に落手難有奉謝候過日電報を以て買附け方御依頼致置

候處改めて書狀を以て印度産棉花壹千捆御註文申上候右は例の通り荷爲替御取組の上
至急汽船便を以て御送附願上候先は御註文迄 以上

〔自作資料〕

逐日貴店益御盛大之段奉恭賀候○瓜哇産洋藍五千斤御註文申上候○前回は品質粗惡
のもの到着仕候爲め惡評を蒙り候に付今回は精々品質御選定の上至急御送附被成下度
○信用を失墜致候時は將來挽回の策無之候に付今度の註文は特に御注意相願候○右は
特別なる註文品に候間至急送荷を煩はし度候○近來價格暴落の趣入電有之候に付一層
格安にて御買附被下度特に御注意申上候○初回の試註文に御座候間好果を得候はゞ優
に當市場にて他を壓するは勿論註文額も増加可仕候○相場下落と相成候はゞ改めて御
打電願上候○前註文よりも壹割方低落致候へば五百擔丈け至急御買入の上御送附被下
度候○最近の相場表一葉大至急御送附被下度候

〔文例〕 七、新聞廣告を見て註文す

謹啓益御繁榮之段奉賀候陳者本日東京日々新聞第一頁貴店廣告にて拜見仕候ミツ

規那鐵葡萄酒四打入拾箱御註文申上候間荷爲替附内國通運會社扱を以て大至急御發荷
相成度先は要件のみ 早々

〔自作資料〕

毎々時事新報にて拜見仕候貴社製品今度御業務擴張御披露の爲め大賣出しを御舉行被
遊候由○今回の註文は唯試験用として使用仕るものに候に付○實驗の結果良好と認め
候はゞ尙ほ十數輛御註文可申上候○本日大阪朝日新聞第一面貴店廣告にて拜見仕候ス
ウィフト自轉車五輛御註文申上候○諸方へも吹聴可仕候に付精製品御吟味の上御送荷
願上候○使用書一切御送附被下度○不忍池畔に於ける試運轉は前輸入諸品に比して一
層多大の特色を證明せる由新聞紙上にて已に承知致候

〔文例〕 八、爲替附を承認して註文す

拜啓貴店御採掘之高島切込炭試用之上適當の品質と認め當會社荷揚場受渡し壹萬斤
に付金參拾貳圓替にて壹ヶ月百貳拾萬斤御送附之旨御引合申上候處御承知に相成満足
之至に存候就ては爲替附之儀御照會に相成承知仕候幸ひ弊社取引銀行帝國興業銀行之

支店も御地に有之候間同行にて代價の八掛迄荷爲替御取組有之候とも差支無之候に付爾後續々御送炭相成度候先は右御照會の爲替附承諾之上御註文迄 草々

〔文例〕 九、先物を註文す

拜啓去る五日附を以て御照會相成候牛莊豆糟怡和印四月中旬渡し之分拾萬枚御約定可申候即ち御申越之値段拾枚立て兵庫船渡し拾貳圓として總金高拾貳萬圓之五分即ち六千圓也御約定金として御地横濱正金銀行支店へ爲替取組置候間御受取被下度御記帳の上は賣渡約定證直に御送附相煩度候 敬具

〔參考資料〕

賣渡契約證書

- 一品名 手莊豆糟怡和印
- 一數量 拾萬枚
- 一價額 金拾貳萬圓也
- 一受渡 汽船嘉義丸神戸港着次第

前記之通り貴殿へ賣渡手附金六千圓也正に受取申候猶殘金は現品引替に御支拂可被下候也

大正六年 何月 何日

營口何街何番地

賣主 小寺作太郎 印

佐藤進之助殿

〔文例〕 一〇、後荷を註文す

拜啓過日御送附相願候貴店御製造の新バナマ夏帽子は意匠の斬新なると品質の精良なるに加ふるに價格も比較的低廉なりとの事にて時機に投じ大に顧客の好評を博し已に大半賣盡し候程の好景況に候へば此際十分に賣弘め度と存候就ては品質及び荷造等入念御吟味の上更に

一、櫻町 五打

一、梅印 七打

一、桃印 拾打

右至急鐵道便にて御送荷被下度代金之儀は着荷次第直に例之通り銀行爲替取組可申候先は右御註文迄 拜具

〔文例〕 一一、期日を指定して註文す

拜啓毎々御面倒に預り難有御禮申上候陳ば本月三十日朝河岸にて葉生薑貳百束御買入の上御積送相成度右は當地にて來月一日朝入用の物に有之候に付無相違御送荷被下度願上候 草々

大正 何年 何月 何日

東京府 八王子青物市場 印

〔文例〕 一二、賣行を報じて註文す

拜啓此頃中は御面倒様に預り難有御禮上候就ては先日御送り被下候荷物の内壹クロス六拾五錢青六角鉛筆非常に評判よく全部賣切申候間貳拾クロス大至急便にて御送附被下度尙木製筆箱も五打同時に御送附被下度先は右御註文まで 草々
追而右は今回に限り左記へ御出荷被下底候(左記畧す)

年 月 日

〔參考資料〕 註文狀一般に對する注意要項

註文に關する法律上の注意は申込狀の所に於て詳細に述べたるが特に注意すべき箇條を列舉すれば左の如し。

一、買主は自己の註文したる物品に對して代金支拂の義務を負ふ當事者間に別段の定めなきときは賣渡の場所に於て物品と引換に之が支拂を爲し代金の定めなきものは賣渡當時の市價に準じて支拂を爲すべし。

二、代金支拂の場所に付き特約なきときは賣主の住所に於て之を支拂ふべきものとす。(商法二七八條)
三、註文と異なりたる品質のもの又は註文以外の數量到達せる場合に於ては註文者は之を引取るべき責任なし
四、買主は商品を受取りたるときは遲滞なく之を検査するの義務を有し其商品の瑕疵又は數量不足に對しては契約の解除又は代金減額並に損害賠償を請求し得べし此場合に商品の種類により其瑕疵に就き直ちに發見すること能はざるものは六ヶ月の猶豫ありと雖其他の場合には直に瑕疵又は數量不足の通知を賣主に通知せざれば是等の權利を失ふものとす。(商法第二八八條)

五、隔地者間の賣買にありては左の場合に買主は物品保管の義務を有するものとす。

(イ) 買主が目的物の瑕疵又は數量の不足に因り契約を解除したる場合。

(ロ) 賣主の買主に引渡したる物品が註文したる物品と異なりたる場合。

(ハ) 賣主の買主に引渡したる物品が註文したる數量を超過したる場合に於ける超過額。(商法二八九條)

六、保管又は供託すべき物品が滅失又は毀損の虞あるときは買主は裁判所の許可を得て之を競賣することを得

此場合にありては買主は賣上代金を保管又は供託し且つ競賣の通知を遲滞なく賣主に發せざるべからず。(商

法二八九條)

七、際物賣買(例へば正月の松飾、又は葬儀用具の如きもの)は商人間なると商人非商人間なるとを問はず一方が其物を引渡さずして時期を經過せるとき他方が直に其履行を請求せざれば契約を解除せるものと看做さる。(商法第二八七條)

以上の規定は註文狀には直接の資料ならずと雖ども後の請求狀、照會狀、交渉狀等に關係すること多し故に記

して以つて参考に供せり。

〔備考〕

商業文中敢へて重要ならざる所に使用する數字は、一、二、三、十の如きを以て差支なしと雖も金額や數量の如き大切なる部分の數字は正確を期するが爲め壹、貳、參、拾の文字を用ひざるべからず。尙數字の誤記を避け又は改竄を防ぐ爲めに左の如く複記するを例とす。

金壹萬貳千參百四拾五圓六拾七錢(¥12,345.67)

九萬八千七百六拾五圓(¥98,765)

大正六年壹月參日(6/1/3)

第四章 承諾狀

〔用途〕 承諾狀 (Letter of Consent) は契約、賣買の申込註文或は義務履行の請求に對する承諾の通知文にして其用途を細別すれば左の如し。

- 一、依頼に對する承諾 一、申込に對する承諾 一、註文に對する承諾
- 一、命令に對する承諾 一、請求に對する承諾 一、勸告に對する承諾
- 一、督促に對する承諾 一、取消に對する承諾 一、照會協議交渉等に對する承諾等なり。

而して其の内容上の種類に三つあり即ち

全部承諾——申込等の全部を承諾するもの

一部承諾——申込等の一部分を承諾するもの

條件附承諾——或條件の下に承諾するもの是なり併しながら條件附の承諾は法律上新なる申込と看做される(民法五二八條)により注意せざるべからず。

〔要件〕

一、相手方の書面に在る意思表示を十分に了解して筆を執り承諾の初めに其の要件を掲出すること。

二、申込、註文、請求等に関する書翰は品質、數量、價額等につきて疑點なき様明瞭に記載すべきこと。

三、承諾の意思表示は最も正確にして明瞭なること。

四、年月日は正式記入を爲すべきこと。(大正何年何月何日)

五、責任者の署名捺印あるを要す。

〔注意事項〕 承諾状に關する法律上の注意事項の主要なるもの左の如し。

- 一、對話者間に於て契約の申込を受けたる者が直ちに承諾を爲さざるときは申込は其效力を失ふものとす、(商法第二六九條)故に註文等の申込を受けたる時は直ちに承諾を與へざるときは其註文申込は無効となるべし
- 二、隔地者間に於て承諾期間の定なくして契約の申込を受けたる者が相當の期間内に承諾の通知を發せざるときは申込は其效力を失ふ、(商法第二七〇條)故に承諾状は遅滞なく發送せざるべからず。
- 三、商人が平常取引を爲す者より其營業部類に屬する契約の申込を受けたるときは遅滞なく諾否の通知を發することを要す若し之を發することを怠りたるときは申込を承諾したるものと看做さる、(商法二七一條)故に其の註文申込を好まざる時は遅滞なく其旨の通知を發せざるべからず。

四、隔地者間の契約は承諾の發したる時に成立すとは我民法第五二六條の規定する所なり、(發信主義)故に一旦書面を以て承諾の通知を發したる後電報を以て之を取消を爲したりとせんに其の取消の通知が承諾の通知より先に到着したりとしても其の取消は何等の效力を有するものにあらず。即ち斯る場合に於ては取消電報も亦詳細なる理由を認めたる取消書面も法律的には何等の效力なし、たゞ正當の理由原因のあるときは註文者申込者の厚意によりて取消を有效と認めて貰ふより外に致方なかるべし所謂德義上の問題にして法律上の問題にあらず深く注意せしむるべからず。

〔文例〕 一、取引開始の申込を承諾す

拜復本月十日付第何號御書面正に拜讀忝なく奉謝候向後御取引被下候條厚く御禮申上候弊店販賣品目は別紙定價表にて御一覽被成下度候定價は低廉に候へども品質は精選仕り居り何れも賣行宜敷候代金支拂の儀は

一、現金拂 五分引

一、三十日拂 貳分引

一、三ヶ月拂 定價通り

に付何卒將來多少に不拘御用仰付られ度奉願上候 頓首

〔自作資料〕

弊店に對し取引開始の御申込狀正に拜見仕候○當店に對し過大の御讚辭に預り汗顔の至りに存候○御申出に従ひ早速岡本武夫氏に照會仕候處至極満足なる回報に接し候○弊店に於ても豫てより御地に營業擴張仕度と存居候際と言ひ別して磯江弘氏よりも同様の御勸告に接し居候事故當方に於てこそ願ふてもなき好都合と存候○貴店こそ御地に於て信用堅き御老舗の由に候へば今回の御申出は當方よりこそ進んで御願申度儀に御座候○貴店の如き御評判ある大商店と取引相願はれ候はゞ弊店の光榮之に過ぎず候○弊店の光榮として喜んで御申込に可應候○別紙の條件貴意に適ひ候はゞ早速御申出に應じ度奉存候○早速御註文を得て具體的に取引關係を相結び度奉存候○幾久敷取引關係を締結仕度存念に御座候○條件に就ては不日店員を差向け親敷御協議可申上候○此上は相互の利益と相成候様一刻も早く取引を開始仕度存候

〔文例〕

二、見本を送りて取引開始を申込まれたるに對して承諾す

拜復弊店へ對し取引開始の御申込狀並に見本正に拜見仕候弊店に於ても豫てより貴

店の御芳名承り居り候に付取引開始仕度存居候折柄却て御取引開始の御申込狀に接し誠に弊店の光榮之に過ぎず候就ては弊店の取引條件別紙の通りに御座候間御一覽被下度先は右取り敢へず貴答迄如此に御座候 不盡

〔自作資料〕

御取引先大阪上田貞一商店より豫て貴地の御活動振り拜承是非御取引願上度存居候折柄○當地の發展に伴ひ弊店も日増に隆盛に赴き現今にては當地に於ける所謂大商店の一に數へられ居候○御申込に従ひ早速A印拾打B印拾五打丈け試賣仕り度候間御出荷相願度

〔文例〕

三、特約店の申込を承諾す

拜復貴店に於て當店の特約店を申受けられ度趣を以て御地方の商況詳細に御報知被下奉感謝候就ては大日本麥酒株式會社支配人山本武雄氏より御勸めの次第も有之候に付早速御依頼申度と存候當店の取引條件別紙の通りに御座候間御一覽被下度先は右御回答迄如此御座候 敬白

〔自作資料〕

拜復貴店に於て弊社の特約店引受方御希望の趣御申越被下委細拜承仕候○貴店の事に關して御地商業會議所書記長中村茂夫氏より詳細拜承仕居り候に付○御地方へも漸次勢力擴張の豫定に候折柄○貴地方には未だ適當なる特約店を有せず目下不尠不便を覺え居候折柄○就ては早速御依頼申上度別紙弊店規定の取引條件御一覽に供候間御熟考の上更に御回答を相煩はし度待入候

〔文例〕 四、代理店引受の申込を承諾す

拜復貴店に於て當運送店の代理を御引受けられ度趣を以て御地方の近況詳細に御報道被下誠に難有奉感謝候幸ひ貴地には未だ適當なる代理店を有せず營業上尠からざる不便を感じ居候に付早速御依頼申度と存候尤も當店の内規として代理店は一ヶ年金壹萬圓迄の成績を擧ぐべき事と相成居に付契約締結の日より滿一ヶ年間に前記の成績を御擧げ無之候節は自然代理を解任致す事に相成候依て御申込に應じ別紙規定並に誓約書一通封入仕候間御調印の上御返送被下度併せて貴店の御奮勵を奉祈候 不一

〔自作資料〕

去る十日附の貴翰拜誦仕候貴地に當社の代理店を設置仕候はゞ相應の申込者も可有之御見込にて當社代理店御引受相成度御希望の由了承仕候○錦地方面へ勢力擴張の御高見並に貴店に於て代理店御引受被下候趣委細承知仕候○多年人造肥料の御販賣に御従事相成居候に付此際當社の代理店をも御引受相成度御思召の由○當社の代理店を御依託仕候に於ては充分御勉強被下候趣○明治生命保險會社の代理店として拔群の御成績を擧げられ候御經驗も有之候に付當社の代理店としても成功上堅き御確信を有せられ候趣○是非貴縣下へ向つても勢力を伸張する必要有之候に付適當の代理店を設置致度存居候折柄に候へば御希望に従ひ○弊店の内規として金壹千圓也の保證金を提供すべき事に相成居候に付至急御手續相願度○別紙の條件にて兎に角一ヶ年間の代理を御委託可仕候

〔文例〕 五、割引の申込を承諾す

拜復去る五日御送附申上候唐津炭拾萬斤目下相場下落の爲め從來の指値にては御賣

捌方御困難の趣にて貳割引可致様御交渉の御書面本日正に落手仕候御申越の儀一々御尤とは存候へども従前の指値が已に最低度の割引高に御座候間其以上の割引は弊店に於て尠からぬ苦痛を感ずる次第に候目下金融逼迫の折柄弊店にても至急に金子入用の件出来候に付多年の御厚誼に對し壹割丈の損失は忍ぶべく候間適當の所御座候はゞ壹割引にて至急御賣拂相成右手取金御送附被下度此段御回答旁御依頼申上候 頓首

〔自作資料〕

今回の積送品は貴地相場下落の際に到着仕候爲め前回の指値にては賣捌き方御困難の趣了承仕候○當方の指値は決着の處を申上候もの故此上の割引は苦痛尠からず候へども目下金融逼迫の折柄而も當店に於ては差當り金子入用の件出来仕居候間貳割丈け値引可致候○永年の御取引を願居候貴店故駈引等は毛頭不致候○御申越の儀は一々御尤とは存候へども最低限度の割引高を申上候もの故此上如何とも難致次第に御座候○御返送被下候ては損失を重ね候のみならず御迷惑をも相懸け候次第故○當方にては壹割丈の損失は忍ぶべく候間金七圓五拾錢替位にて御商談被下度奉願候○何れにしても

損失は免れざる處と諦め金參圓五拾錢迄奮發可仕候○當方にては壹割五分丈は我慢可致候に付其邊にて御賣片付け被下度奉願上候○依て好き買手も有之候はゞ至急に御賣拂ひ相成度○先は右御回答迄如此に御座候

〔文例〕 六、借入金金の申込を承諾す

拜復貴店第一工場御修繕の爲金壹萬圓也御入用の趣にて借用方御申入相成正に拜承仕候幸に昨日を以て豫て三井銀行へ預けある定期預金壹萬圓満期と相成候に付御申出の條件にて御融通可申上候間明日午後二時迄に御挨拶被下度但し山田金造氏の外に尙は一名丈同様の保證人を御選定の上御通知被下度金圓は明後日公正證書作成の上御渡し可申上候先は不取敢貴答迄如此に候 不一

〔自作資料〕

御引受の南滿洲鐵道株式會社へ御納め相成るべき格安の枕木御見當遊ばされ候に付右買入資金貳萬圓也御入用の趣○何々會社新築工事入札に付保證金として金壹萬五千圓也御入用の趣拜承仕候○工場御擴張の爲め金七千圓丈借用の儀御申出に相成承知仕

候○郵船株券壹千株を抵當として金八千圓也融通可致旨の御依頼拜承仕候○同社の株券は時價にて御申出丈の價格無之候故別に○御申越丈の金額は御用立可申候へ共擔保としては今少しく確實なる社債券を御提供被下度候○當行にては地所家屋の如きものよりは公債證書社債券株券類の如きものを望み申候○只今都合惡敷候故御要求丈の正金は間に合ひ兼候へ共株券ならば御用立申上候ても宜敷候○御要求の金額は御用立申上兼ね候へ共半額位に候はゞ何とか都合可致候○抵當物の如何によりては半額丈御融通可仕候○右金額にて宜敷候はゞ御申出の條件にて御融通可申上候○右金額にて御用に相立ち候はゞ何時にても御貸與可仕候

〔文例〕 七、共同經營の申込を承諾す

拜復本月十五日附貴書を以て御申越相成候露西亞向輸出食料品罐詰業共同經營の件委細拜承仕候果して御廻送の豫算書の如き利益あるものに有之候はゞ幸ひ昨今御申出位の遊金有之候故是非御加名相願度就ては尙は一應御面謁の上技師よりも詳細なる御説明相伺ひ度御兩所とも御差支なき時日並に會合場所御指定被下度御返事旁貴意を得

候 不盡

〔自作資料〕

豫て御出願中の某銅鑛採掘認可相成候に付共同經營の御相談に預り奉謝候○御發明の防火劑製造の儀に付御相談の貴書拜見仕候○岩井式消火器製造業共同出資御勧誘の御書面拜見仕候○共同經營者として充分貴殿の御力になり得るや否やは疑問に候へども折角の御勧めに付投資者の一員に加名仕度存候○到底御申入れの金額丈は出資難致候へ共金壹萬圓迄ならば何時にても出金可仕候○此事業に就き深き御經驗と御手腕あることは充分熟知致居候故喜んで組合員たる事を承諾仕候○目論見書の通りの成績を擧げ得られ候事ならば一應實地調査の上多少共出資可仕候○御相談被下候御厚意奉感謝候

〔文例〕 八、註文の承諾

拜啓毎度御引立に預り難有奉鳴謝候陳者弊店發賣の御園タオル御試賣の結果其成績頗る良好の由にて更に參百打御註文被仰越欣喜罷在候其後原料綿糸は著しく高値を

唱へ尙ほ逐日上騰の氣配に御座候間此度の御註文は相互の仕合せかと奉存候精々品質を吟味致入念製造に着手仕候間來る二十五日には無相違當地出荷の運びに手配可仕候間右御了承被下度不取敢貴答迄如此に御座候 敬具

〔文例〕 九、同 上

謹啓益御清榮之段奉大賀候陳者毎々特別の御愛顧を忝し感謝の至に奉存候

一 御註文に關する件

大正五年十一月十五日第三九號を以て御註文被下候何品

左記の通り御請仕候間左様御承知被下度候 敬具

(左記略す)

〔文例〕 一〇、註文品の製造を承諾す

御請書

一金×××圓也

何々品

御圖面通製作代金

御引渡期日 十二月廿五日

御引渡場所 日本橋三越株式會社

右之通り御註文に預り難有正に御請仕候也

(明細書略す)

〔文例〕 一一、誂品に對する承諾

拜復毎々特別の御愛顧を蒙り難有奉存候扱本月五日附彫刻模様下圖本日正に着手仕り早速製作に取掛らせ申候間乍憚御放念被下度來る二月一日頃迄には出來御送附可申上候

先は不取敢右御報旁御請け御挨拶まで勿々

〔文例〕 一二、修繕を承諾す

御請書

拜呈毎度御引立を蒙り奉謝候陳ば今回御送附相成候×××の儀御申付の通り早速修

繕に着手仕候間出來次第御送附可申上右御請迄如斯に御座候 敬具

〔文例〕 一三、取引先紹介を承諾す

拜復御申越の山崎氏へ紹介方の件委細拜承仕候該社の事は數多重役協議の上にて一切の註文を取極候由に聞及候へば社長一人にて專斷致兼候廉も可有之候へ共兎に角該社長とは平素特別懇意に交際致居候に付同人迄一應申入置可申候間其上にて貴下直接に御談合被成候方可然と被存候先は不取敢御答迄如斯に候 拜具

一一

第五章 依頼狀

〔用途〕 依頼狀 (Letter of Request) は先方の好意に訴へて或事柄を依頼する場合に作成する所の書狀にして其の主要なる場合を列擧すれば大凡左の如し。

- 一、募集、勧誘の依頼
 - 一、申込、註文の依頼
 - 一、取立、買附の依頼
- 一、入會、贊助の依頼
 - 一、代理、代辯の依頼
- 一、借入、融通の依頼
 - 一、調査、視察の依頼
- 一、試賣、試用の依頼
 - 一、檢閲、起稿の依頼
- 一、設計、鑑定依頼
 - 一、保證、證明の依頼等是也。
- 一、延期、猶豫の依頼

〔要件〕

- 一、依頼の目的を明瞭に記し無用の勞力を省く様注意すべきこと。
- 二、内容の複雑なるものは一打書別行書等にすべきこと。

- 三、誤解の虞ある事項は可成一紙一件とすべきこと。
- 四、一面識もなく取引關係もなき向に對しては紹介狀を同封すべきこと。
- 五、相手方の厚意に訴へるものは特に字體文辭を謹嚴鄭重にすべきこと。
- 六、相手に於て費用を要する場合は之が支出の方法を附記すべきこと。
- 七、各種の參考事項は漏なく附記し置くべきこと。
- 八、必ず返信料を封入し置くこと。
- 九、必ず責任ある人を指名し『親展』の脇付を附記すべし。

〔文例〕 一、商品の試賣を依頼す

謹呈御繁榮之段奉賀候扱近來東京製品頻りに輸出好評を博し居候由一時沈滞の支那向の商品今日の活氣誠に喜敷現象に御座候就ては弊店の製造に係る何品御賣捌き願上度候處他に御差支なき以上は何卒相當の御配慮被下度前年の關係も有之候故差付けながら現物は本日出帆の臺中丸にて御送附申上候間到着の上は何分にも宜敷御取計御依頼申上候 勿々敬具

〔文例〕 二、同上

拜啓貴店益御盛大奉慶賀候陳者今回弊店に於て實用新案の認可を受け候電燈裝置器を貴地へ賣弘め度見本壹打並に値段表別封にて御送呈申上候に付試賣方御盡力被下度此段依頼申上候 頓首

〔自作資料〕

製造所の設備小規模なりし爲め僅に關東地方のみに販賣致居候處○昨今に至り製造販賣の準備全く相整ひ候に付錦地方面へも試賣仕度○豫て御披露申上候處の某品は此程漸く出來致候に付○新案特許は容易に得られ候も世評は今日以後と申す處にて○本品は先年來御賣捌願上居候某品と姉妹と可申候○實は都會よりは地方に重きを置くべき品○河内工學博士の試験によれば成績極めて宜敷御參考として別紙證明書寫御覽に入れ候○見本別便にて差立て置候間着の上は何卒各商店へ御引合ひ被下度○貴店の御信用と御盡力とに依り錦地に販路相開け候はゞ光榮の至に奉存候○貴店に於て御試賣相願度依て別紙仕切書相添へ見本として各種取交せ五十反御送附申上候○何卒御引受