

354
568

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 80 1 2 3 4 5

始



特223
131

ペン字入

現代商業書翰文辭典

大阪 忠文館發行



自序

凡そ、商業書簡文ほど現実的な性質のものは尠い。其の一言、一句は愚か唯の一字に因つてさへ、大きな利害得失が生ずる。この點で他の書信と異つた重大な使命を持つものと謂はねばならぬ。が、多くの商人は此の重大なる書簡の使命を完全に果してゐるであらうか、何うか、私は多少の疑問を抱く者である。

社會は刻々に進み、經濟關係は益々複雑性を帯びる。殊に朝から晩まで經濟場裡の激務に忙殺せられてゐる商人諸氏には、全てが是れ簡、是れ敏でなければならぬ。一葉の催促狀、一通の註文狀にも、能率第一の方策を講じなければ、斯の慌しい商戰場裡に勝者の位置を占むる事が不可能である。其爲、多くは活版を利用し、印刷物を用意して能率増進に努める。それは最も宜く又さうせなければならぬ。

らぬ必然性がある。併し、いくら大商人でも日々生動變化する商戦に應じて、
豫め書信の作製は出来るものではない。印刷物では不可能な場合が多い。これは
當然の事であらう。そこで、生きた書簡文の必要がある。刻々變化して行く商戦
場裡に起つて、時宜に適した商用書簡文の活用こそ、亦、能率第一の現實的な商
戦の最良武器ではなからうか。本書はこの使命を完全に果たす爲に生れたもので
ある。

在野濱の四隅にて

著 者 識

現代商業書翰文

ペン
字入

目 次

(一) 序 論	一
(一) 前文の事	三
(二) 末文の事	三
(三) 留書の事	四
(四) 日附の事	六
(五) 發信者名の書き方	三二
(六) 肩書附の發信者名書方	三四
(七) 受信者名書方	三六
(八) 殿と様と御中の事	三六
(九) 脇附の事	三六
(十) 封筒裏面の事	四〇
(十一) 敬語の事	四三

現代商業書翰文

(十二) 遜語の事……………五〇
 (十三) 御の家の事……………五八
 (十四) 申の事……………六一
 (十五) 上と奉のこと……………六三
 (十六) 候のこと……………六四
 (十七) 轉語のこと……………六七
 (十八) 轉讀のこと……………七一
 (十九) 葉書の書方……………七四
 (二十) 書簡の始末……………七七

(二) 披 露 之 部

解 說……………七八
 開店披露(ハガキ)……………八〇
 開業披露(ハガキ)……………八〇
 開店披露(手紙)……………八一
 支店開設披露(ハガキ)……………八二

支店増設披露(ハガキ)……………八二
 廢業披露(ハガキ)……………八三
 閉店披露(ハガキ)……………八四
 廢業披露(手紙)……………八四
 移轉披露(ハガキ)……………八五
 同 (ハガキ)……………八五
 新築移轉披露(手紙)……………八六
 營業讓渡し披露(ハガキ)……………八七
 營業讓渡し披露(手紙)……………八七
 營業讓渡し披露(ハガキ)……………八八
 合資組織變更披露(ハガキ)……………八九
 株式組織變更披露(手紙)……………九〇
 業務擴張披露(ハガキ)……………九一
 襲名披露(ハガキ)……………九一
 改名披露(ハガキ)……………九一
 家名相續披露(手紙)……………九二

商號變更披露(手紙).....九二
 賣出し披露(ハガキ).....九四
 新年賣出し披露(ハガキ).....九四
 歳暮大賣出し披露(ハガキ廣告文).....九五
 特別賣出披露(チラシ).....九五
 十週年記念大賣出披露(ハガキ).....九六
 均一大賣出し披露(ハガキ).....九六
 新製品賣出し披露(ハガキ).....九七
 電話開通披露(ハガキ).....九八
 電話増設開通披露(手紙).....九八
 商號登記披露(ハガキ).....九九
 商標侵害披露(ハガキ).....九九
 支配人任命披露(ハガキ).....一〇〇
 番頭變更披露(ハガキ).....一〇一
 販賣部長登用披露(ハガキ).....一〇一
 營業讓受披露(ハガキ).....一〇二

(三) 通知之部

事業繼承披露(手紙).....一〇一
 營業受繼披露(ハガキ).....一〇一
 就任披露(ハガキ).....一〇二
 社長就任披露(ハガキ).....一〇三
 支店長就任披露(ハガキ).....一〇三
 再就任披露(ハガキ).....一〇四
 退店披露(ハガキ).....一〇四
 退社披露(ハガキ).....一〇五
 店員解備披露(ハガキ).....一〇五
 店員解職披露(ハガキ).....一〇六
 定價改正披露(手紙).....一〇六
 解 說.....一〇九
 出荷通知(ハガキ).....一一〇
 出荷案内(ハガキ).....一一一

着荷通知(ハガキ)..... 一一一
 同(ハガキ)..... 一一一
 送金通知(手紙)..... 一一三
 同(同)..... 一一三
 着金通知(手紙)..... 一一三
 着金通知(ハガキ)..... 一一三
 見本送附通知(ハガキ)..... 一一三
 店員出張通知(ハガキ)..... 一一四
 同(手紙)..... 一一五
 汽船難破通知(手紙)..... 一一六
 値上通知(ハガキ)..... 一一七
 値下通知(ハガキ)..... 一一七
 株券發行通知(手紙)..... 一一七
 株主總會開催通知(ハガキ)..... 一一八
 役員選舉期日通知(ハガキ)..... 一一八
 死亡通知(ハガキ)..... 一一九

(四) 祝賀之部

組合員脫退通知(ハガキ)..... 一二九
 店主死亡通知(ハガキ)..... 一三〇
 解 說..... 一三〇
 新年祝賀(ハガキ)..... 一三一
 新年祝賀(ハガキ)..... 一三一
 開業祝賀(ハガキ)..... 一三三
 開店祝賀(ハガキ)..... 一三三
 新築落成祝賀(ハガキ)..... 一三四
 社長就任祝賀(手紙)..... 一三四
 組長當選祝賀(手紙)..... 一三五
 受賞祝賀(手紙)..... 一三六
 發明品祝賀(手紙)..... 一三七
 洋行祝賀(ハガキ)..... 一三八
 同 返事(手紙)..... 一三八

歸朝祝賀(ハガキ)..... 一三九
 結婚祝賀(手紙)..... 一四〇

(五) 弔慰之部

解 說..... 一三〇
 主人死去弔慰(手紙)..... 一三一
 番頭死去弔慰(手紙)..... 一三二
 店主子息死去弔慰(手紙)..... 一三三

(六) 見舞之部

解 說..... 一三四
 暑中見舞(ハガキ)..... 一三五
 寒中見舞(ハガキ)..... 一三五
 火災見舞(ハガキ)..... 一三六
 近火見舞(ハガキ)..... 一三六
 類焼見舞(手紙)..... 一三七

(七) 紹介之部

水害見舞(ハガキ)..... 一三七
 病氣見舞(手紙)..... 一三八
 解 說..... 一三九
 友人の紹介(手紙)..... 一四〇
 取引先紹介(ハガキ)..... 一四〇
 商賣人の紹介(手紙)..... 一四二
 店員紹介(手紙)..... 一四三

(八) 推薦之部

解 說..... 一四三
 自己推薦(店員)..... 一四四
 知人推薦..... 一四四
 洋手帳屋推薦(自店)..... 一四六

(九) 周旋之部

解 說……………一四八

就職と周旋(手紙)……………一四九

就職を頼まれし人へ(ハガキ)……………一五〇

(十) 案内之部

解 說……………一五一

結婚式披露案内(手紙)……………一五一

歓迎會案内狀(ハガキ)……………一五二

當選祝賀會案内狀……………一五三

新年宴會案内狀……………一五三

歸朝祝賀案内狀……………一五四

支店長就任披露案内(手紙)……………一五五

新築披露案内狀……………一五五

(十一) 註文之部

解 說……………一五六

普通の註文書……………一五七

註文書(一定書式)……………一五七

目録による註文書……………一六〇

見本による註文書……………一六〇

陳列を見ての註文書(手紙)……………一六一

買附證の註文書(手紙)……………一六一

爲替附註文狀……………一六二

先物の註文狀(手紙)……………一六四

追註文書……………一六四

注意を與へての註文書(手紙)……………一六五

見繕ひを任せての註文書(手紙)……………一六六

値引を求めての註文狀……………一六六

(十二) 取消之部

解 說……………一六九

註文品全部取消狀……………一七〇

(十三) 感謝之部

一部「文取消(手紙)」……………一七一

解 說……………一七二

招待を受けたる感謝狀(ハガキ)……………一七三

招待の感謝狀(ハガキ)……………一七三

同……………一七四

臨場の感謝狀(ハガキ)……………一七四

立會の感謝(ハガキ)……………一七五

助力の感謝……………一七五

寄贈の感謝……………一七六

投宿の感謝狀……………一七六

近火見舞の感謝(ハガキ)……………一七七

同 (ハガキ)……………一七七

類焼見舞の感謝狀……………一七八

同 (手紙)……………一七八

(十四) 依頼之部

失火見舞の感謝狀……………一七九

註文の感謝狀(ハガキ)……………一八〇

買上の感謝狀(ハガキ)……………一八〇

紹介されし感謝狀(ハガキ)……………一八〇

周旋をせられし感謝狀(手紙)……………一八一

就職口を紹介せられし感謝狀(手紙)……………一八二

會葬の感謝狀(ハガキ)……………一八三

解 說……………一八四

借入金依頼……………一八四

借入金依頼狀(手紙)……………一八五

電信送金依頼(書式)……………一八六

取立手形依頼狀……………一八七

手形割引依頼狀……………一八七

資金借用依頼狀(手紙)……………一八八

紹介依頼(手紙).....一八九
 身許保證の依頼狀(手紙).....一九二
 信用狀發行依頼(書式).....一九二
 店員周旋の依頼狀(ハガキ).....一九四
 就職周旋の依頼狀(手紙).....一九五
 援助の依頼狀(手紙).....一九六
 寄贈の依頼(ハガキ).....一九七
 印鑑提出方依頼.....一九八
 註文下命の依頼(手紙).....一九九
 廣告申込方依頼(手紙).....一九九
 偽造品に附依頼狀(手紙).....二〇〇
 借入金延期依頼狀(手紙).....二〇一

(十五) 勸誘 之 部

解 說.....二〇一
 出張所設置の勸誘(手紙).....二〇一

裝飾窓の勸誘(手紙).....二〇二
 カタログ發行勸誘(ハガキ).....二〇七
 聯合賣出勸誘(手紙).....二〇八

(十六) 照會 之 部

解 說.....二一〇
 註文品未着の照會(ハガキ).....二一一
 荷物の發送を照會(手紙).....二二二
 發送せる品の着否照會(手紙).....二二三
 汽車脱線荷物安否照會(ハガキ).....二二三
 沈没船の荷物安否照會(ハガキ).....二二四
 商店信用照會(手紙).....二二五
 代金仕拂方の照會(手紙).....二二六
 賣行氣配照會(手紙).....二二七
 商況の照會(手紙).....二二八
 店員性行照會(手紙).....二三〇

(十七) 忠告之部

解 說	三三
品質改良の忠告(ハガキ)	三三
製品改良の忠告(手紙)	三三
商品一部改良の忠告(手紙)	三三
支店長内情忠告(手紙)	三三
投機に關係せる友人への忠告(手紙)	三三
商標侵害の忠告(手紙)	三三
再商標侵害に關する忠告(手紙)	三三
商店内容問合せに答ふ(手紙)	三三
得意廻りの事に就ての忠告(手紙)	三三
出品物に就ての忠告(手紙)	三三
山間の廣告に付ての忠告(手紙)	三三
新聞記事に付ての忠告(手紙)	三三
再三照會後の交渉(手紙)	三三
本店への交渉(手紙)	三三

(十八) 協議之部

解 說	三五〇
共同賣上の協議(手紙)	三五〇
共同買入の協議(手紙)	三五〇
値上協議(手紙)	三五〇
値下協議(手紙)	三五〇
債權者集合協議	三五〇
同業者集合協議	三五〇
立退料に關しての協議(手紙)	三五〇
家賃値上に關しての協議(手紙)	三五〇

(十九) 請求之部

解 說	三六一
請求書	三六一
代金請求書	三六一

再度代金請求……………二七〇
 殘金請求(手紙)……………二七〇
 手形引受方請求……………二六八
 償還請求……………二六九
 質券交付方請求……………二七三
 旅費の請求(手紙)……………二七四
 手附金請求(ハガキ)……………二七六
 注作品請求(手紙)……………二七六
 注文の向見本請求(ハガキ)……………二七六
 新聞を見て見本請求(ハガキ)……………二七七
 名義書換請求……………二七七
 保険金拂渡請求……………二七七

(二〇) 抗議之部

解 說……………二七八
 請求書に付抗議(手紙)……………二七九

貨物の損傷に付抗議(手紙)……………二八〇
 商標侵害の抗議(手紙)……………二八一

(二十一) 承諾之部

解 說……………二八三
 註文に對する承諾(ハガキ)……………二八四
 註文受書(書式)……………二八五
 註文の承諾(手紙)……………二八五
 値引の承諾(手紙)……………二八六
 代理店申込承諾(手紙)……………二八八
 取引開始の申込承諾(手紙)……………二八九
 値引一部の承諾(手紙)……………二九〇
 見本送附の承諾……………二九二
 追註文の承諾(手紙)……………二九二
 指値註文の承諾(手紙)……………二九三
 見繕の註文品承諾(手紙)……………二九四

(二十二) 拒絶之

解 説……………一五五

註文品拒絶(手紙)……………一五六

賣買申込拒絶(手紙)……………一五七

手形引受拒絶……………一五七

金談の拒絶(手紙)……………一五八

見本請求の拒絶(手紙)……………一五九

發起人の拒絶(手紙)……………一六〇

目次終

現代商業書翰文

(I) 序 論

文化の度が進むに伴って社會組織が複雑になり、結果は全ての機關が分業化して行く。この分業化して行く事はお互ひが専門々々に従ふて、能率増進を計るがため、歐米先進國は申すに及ばず、吾國に於ても此の傾向は最近に於て尤も著しい現れてある。謂はゞ全ての商工業者は能率増進の行ふ、か否かが其の商店なり會社なりの死生の岐るゝ所と見做されるほどである。だから此の複雑にして多端な商工業界に於て、いつも優勢を示し、他から一步を先驅しやうと思へば、一葉の書信にすら、能率増進を計る企劃がなければならぬ。相互が極めて多忙な社會に生活して、人よりより以上の利益を擧げやうと望むのであるから、余程細心の注意を拂つて對策をやらねば、いつも人後に落ちね

はならぬ。優勝劣敗はいつの世にも行れる必然の法則ではあるが、得てして能率の低減は劣敗者側に置かれ勝ちである。反對に能率の増進さるゝことは優勝の礎であることは申すまでもない。

然し、一般の商工業者は、この能率増進と否との場合を深く考へないやうである。その結果の如何に感しいかは痛切に觸れねば無關心のやうである。それを痛切に識つた時は既に劣敗者の位置に陥ちてゐるのであるが、それを前以て識らうとは考へないのだ。例へば商人として最も貴重なる日々の通信文にしても、時代に順應する策戦に出でずして舊態依然、明治、大正時代のまゝに非能率的な事務を承継するから、自然に昭和の新時代の競争場裡より驅逐せられなければならぬ結果に陥ちる。こちらは舊習慣を楯にしても向うは時代と共に日進月歩する、互ひに營業上に時代的な開きができる。我は舊態で日に遅れる一方、先方は新式で日に進む一方、相互の競争が紺暖簾に前垂式とビルディングに洋服姿とに比較する程能率の上に差違が生ずる。その優劣は一目瞭然たるもので

あらう。相互に複雑、多端な營業状態にあるのだから、相方の書信も、敏速で、簡潔で、要を得てゐなければならぬ。遅鈍で、冗漫で、不得要領であつては自分の營業状態を危険に導くやうなもので、惹ては、自分の花客先に對しても要らざる世話をかけ、貴重な時間を浪費させ、直接に間接に損害を與へる、だから其の結果は對手方より不信用を得取引が自然に圓滑に行れない。こんな營業者が可なり多いのである。此の種の缺陷を識る人は、一葉の便箋にしても細心の注意を怠らない。如何にすれば正確で、簡便で、能率を増進せしめ得るか、と云ふ風に至てに意を注ぐ、だから意を注ぐだけの効果がどの方面にも現れて来る。反對に意を注がぬ側は、其の結果の如何といふことは前述の一例でも推して識れやう。殊に此の書信といふものは、營業機能の上に缺くべからざる必要具であるが、その必要具を等閑に附しやう。店舗の飾りが西洋式に進歩しても、日々の便箋が江戸川で筆墨を要するやうでは不似合であり、不体裁でもある。デスクを前にして椅子にきつかり腰をおろしても、前垂掛の角帶姿では其の境地とそくはない。やは

り椅子には洋服、結界には前垂といふやうに境地に似合ふ姿こそ其の事務の上にも適所する。文章であつても其の通りである。商人は商人らしき文章に依つてこそ、商用文の目的にも適ひ、相互の利益も計れるのであるが、それが商用文でありながら、余りに漢字や熟語澤山のヒネクレた文體であつては第一先方で讀解するのに骨が折れる。讀み辛い、解し兼ねる文體では商用文として第一着に失敗である。何うしても商人は商人らしき態度による文章を以て書信を認めねばならぬ。それが却々一般の商家には行れぬ。不利と知りながらも舊慣に捉はれて繁文褥禮の辭句を練る骨董式や、商用文の體をなさぬ出鱈目式や、随分と不體裁で不真面目な書信を平氣でとりやりする商店が多い。假に茲にBなる一商店からAと云ふ一商店へ注文状が來たとする。その品があれば直ちに發送する。發送と同時に送り状を差し出す無論該送り状には個數と代金が認めてある。先方は品物と其の送り状を受取つて始めて到着通知と代金仕拂ひの方法をとる、若し此の仕拂ひが遅滞なく行れると、その到着通知は一枚の紙片に過ぎないが兩者の取引は茲に

終了となるので、謂はゞ一葉の紙片を見ることは絶対に出來なくなる。即ち商人としての書簡を發する時は取引を開始してゐるので決して遠方の人だからといつて、對談の對手が少しも相違はないのである。一本の手紙、一行の文句にしても立派に法廷に出て口を利くのであるから、商人は日々の書信を重大視して充分に能ふ限りの注意を拂ふて後これを利用すべきであるが、前條の様にして少しも意に介せぬ人や、不利益を承知で改めぬ商家が多い。不心得も此處迄來るに寧ろ憫然である。

假に田舎から舞ひ込む注文状や又は見本請求書に答へたり、品物の有無を問合たものに返書を出す場合、この書簡が拙いもの、意味の不徹底なものであるとしたら、それに注文をしたり問合せたりした對手方の商人が一覽後何んな考へを起すか、よし其の商店が一流の大を誇つてゐても、永年の老舗を自慢にしてゐても、肝腎の商賣人の表道具たる書簡文の拙劣では折角ながら小首を捻つたり、これは駄目である見縊つて了ふかも知れない。當然取引を開始する可能性をもちながら、僅一本の書信によつて折角の御得

意様を一軒失ふて了ふことになる、のみならず、その商店も實質から以下に見られる場合を無しに保する事が出来ない。大きな損失ではあるまいか。

拙い字も習へば上達する。俺は先天的悪筆だといつても、これを矯正するだけの努力を拂つたら或點までの上達は易々たるものである。これと等しく、悪文は悪文の儘に棄てて於けば何時迄も悪文の域から脱しない、多少人間としての器用不器用にもよるが、自分の損害だと思つたら、商人としてこれが上達を圖り、悪文を改めて行くのに努力して可なりであるまいか、殊に直接自分に迫る利害問題がつき纏ふのであるから……。

既に前にも述べた通り、對手方から取引を申し込んで来た時は、假に是に答へたことで以前の様な杞憂や損害が生じる、反對に進んで自分から商取引を開始せうとする時は何うであらうか、商人は初めが極めて大切である。第一印象が悪いと何でもその悪いものがくつつく、それは一般の場合でも同じであらう。その第一印象が即ち取引を開始する書簡であるから、誰しもこれが細心の注意を拂ふことは當然である。若此の書

信が對手方に氣に入らねば無論謝絶される。それも到底取引を開始するだけの資産がないとか、信用が無いとか、對個人的又は商店の地位、資産問題から謝絶を喰ふのは、これは何うも致し方のない事で、いくら憤慨してみても對手も利益を目標とする商人である限り、危ぶなかしい商店に取引を開始しさうな筈がない。この場合は諦めもつくが、若し堂々たる資産を有し、門戸を張つてゐながら、一葉の通信によつて謝絶を喰ひ、或は謝絶を喰はぬ迄も實質以下に見られたり、警戒しながら僅ばかりの御祝儀商ひを初めてくれば、その遺憾や蓋し大ではないか。商人としての信用が既に第一印象で傷がつく、これ程不名誉、これ程不利益なものがない。にも拘らず一步進んで書信の改善を計り、相互の利益のために努めることもしないで、舊態の儘に安んじてゐるのは餘りに無方策ではあるまいか。

その意味に於ても無論書簡文の研究の必要があるのだ。其の他には、いろいろの例も澤山あるが、要するに禮儀を失したり、無駄な時間をつぶしたり、感情を悪くさせたり

損害を與へたり、數限りのない程の失態を繰返してゐるに過ぎないのである。こんな調子であるから法廷にもち出した肝腎の證據物の文句が、意味の不明な爲めに敗訴になつたり、日附の記號がなかつた爲めに期日の時効にかゝつたり、誠に不都合千萬な結果を招いてゐる、みな商業書翰文を等閑に附してゐるからであり、斯く不都合な結果を招来するのも當然の歸趨なんである。

では商業書翰文は何んなに六ヶしいか言ふに、さう難解のものでない。至つてなし易いものでもないが、さりごとくは難澁なものでは決してない。普通書翰文に商業文獨得の慣用文字や特殊な形式をもつてゐるのみで、たいして逡巡すべき程のものでない。だが普通文若しくは小説風の美文を書く人にしても、商業文は容易に書き消化すことの出来ない點が多々ある。商業文には商業文としての専門とする境地がある。しかもその内容には遊戯氣分の微塵もないところに眞剣さがあるので、普通の名文家必ずしも商家の通信を易々として務めることはできない。たゞそれだけの難かしさがあるので、商人

として、これを習得するには、活きた手本が毎日變化して來往するのであるから、極めて樂々なし遂げるこゝが出来得る。ものを習ふにして、利害を直接に關係して習ふ程熱心なものはない、否熱心ならざるを得ないのである。

商業書翰文として習得する上に於て心得べき事は、商人の書く文章であるといふことだ、商人は昔の様にペコ／＼と頭を下げる必要もなくなつたし、洋服も着れば、ステツキをつけて歩いて歩いても誰も是を咎めるものはないけれど、商人たる以上は、他の何物からかに利益を受ける以上、多少商人としての實直と溫容がなくてはならぬ。この意味で商業文には是非、此の商人らしき謙讓な態度をもちたいものである。いくら腹の立つ場合肝癢の起る時でも、この書翰の上には一定の禮讓を守り、露骨な言辭をつらねることを控へねばならぬ、普通の場合には猶更である。

だが六ヶしいのは此の點で、露骨な言葉避けやうすれば、勢ひ形容詞や美文的な辭句を並べねばならぬ、さうするに對手方の感情を和げるに効果はある。併し、商人に

して一句々々に美文をひねり出したり、形容詞澤山な書信を發してゐられない、それこそ受け取つた方でも迷惑であり、若し感情を害ねてゐる時は猶一層に肝癢を起すことがあるかもしれない。

商業文は由來堅苦しく、漢語や生硬な文句が多い。これは簡潔を尊ぶ以上無駄な文句を省略して、直截に事件の進展を圖るのであるから已むを得ないが、その爲めに下手に書くこれ程對手方に悪い感情を與へることは外に類例がない。即ち無駄の無いだけ、それだけ文句に潤ひが無いからである。この故に商業文は簡潔を尊ぶ上に、これが圓滑な文章の纏め方を必要とするのである。商人としての禮儀そのものが書簡文にも油然として流れてゐなければならぬ。

簡潔を尊ぶのは、商人にして繁忙な中から應酬するので何うしても之は履行しないこと相互に不利益である。いくら簡潔を尊ぶにしろ、何の文體もなさず、禮儀も辨へぬのは餘りに不合理で、却つて損害を招く處が多いからその點も頗る肝要である。

簡潔を尊ぶ以上、その文は何うしても暢達され、そして迅速に運ばなくてはならぬ。牽て商人としての、商機を逸し之を掴むの興廢も、此の迅速に爲すか爲さぬに起因する。いくら名文句をこしらへて、對手方の心證を握るにしても、一葉の手紙に二時間も三時間も首を傾けてゐては、第一、商人としての本分がつかせない。よし例外の場合それでよいにしても、書ける以上は、より早く有効にこれを發信する手段に出でなければならぬ。簡潔の要も、實は此の點にあるので、充分に洗練せられなくてはならない。今一つは、實用さいふことを忘れてはならぬ。商業書簡文の使命は、別に、知らぬ字を見せつたり、名文句を誇りこするものが任務でない、解り易い文句を使用して、謙讓を失せず、迅速に事件の真相を對手方に通知すれば足るものであるから、その用語、使用する文字も平易を旨としなければならぬ。學者振つて不熟な漢語を使つたり、難解な文字を使つたのでは、いくら名文にして價値があつても、商業文としては三文の價値も存在しないのである。俗字も日用語も大いに歡迎してよい、要は禮儀を缺いたり、不

適な態度に落ちなければよい。あなたがち美辭を頭につめこんで置く必要は更でない。最後に、商業文として忘れてはならぬ事は簡潔であつても、その要點を明確にしない可けないことで、往々簡潔が簡略になりすぎて通信の要件が不明な時がある。冗漫な文句を並べて要點を朦朧させたり、不解にさせたりするのも困るが、此の簡潔を、簡略と誤解しては大きな間違ひが生じる。

簡略にして明かなるものはよい。即ち簡潔であるのだ。簡にして略してゐるのでは要點を履き違へさせたり、禮義を缺いだりなす。何でもない様であるが、世の人は斯ういふ事を比較的間違ひ易ひ。活潑と粗暴を違へたり、節儉と吝嗇を一緒にしたりする。これと同じやうに、全て簡略を旨とするこはよいとして、對手方が交つてゐる以上、而も利益問題を應酬する必要上、さう自分極めの簡略だけでは要を爲さない。對者に穩和な印象を與へずに輕卒や侮蔑の惡感を誘起する。ひいては取引に圓滿を缺ぎ、おしまひには取引拒絶となつたり、支拂上に錯誤が生じたりする。それは簡潔と禮義を空しふ

した簡略との誤用から起きる結果であらう。

以上の様に、書簡文としての必要な條件は多々あるが、要するに、簡潔を尊び、禮儀を失はず、事相を明確にし、迅速に之を書くことの出来るのが即ち大なる必要條件である。其他の部分的事項は上掲の要義の各章に於て、これを一ト通り辨へて貰へば編者としても満足であり、殊に、直接これが利潤を得られる讀者諸氏にも特にその喜悅をお分ちしたいと思つてゐる。

(一) 前文の事

商業書簡文に限らず大抵の書簡には前文が必要である。然し商業書簡文には多少一般の普通文とは相違して是が簡潔を尊ぶもので、従つて冗文が少ない。

(1) 起 筆

まづ普通は時候の挨拶であつて次ぎは安否の伺ひ及び書簡文を書く起筆の挨拶なきが

ある。この起筆の挨拶はまづ、いづれの時にでも必要なるもので、文章からいつても結末と同じく何うしても使用すべき性質のものである。

即ち拜啓 拜呈 謹啓 肅啓 なごはそれであり復啓 拜復 再復の如き回答様のものと同じ種類である。猶普通に用ひらるる用語

一筆啓上仕り候 愚筆以て申述べ候 寸楮呈上 前文御免被下度候の類や同じく回答文としての

芳墨拜見仕り候 貴翰拜見 貴書正に謹讀 芳翰確に拜承

を普通一般に用ひてゐる。これは起筆であるから文人墨客でない限りは餘り六ヶ敷い文字を使用せぬ方がよい。漢文なごでさも厳めしく書き出したものもあるが、餘り褒めた事柄でない。さいつて「前略」なご書き散らして禮儀を缺ぐのも香しくない、尤も前略は取急ぐ時に使用する起筆であるから決して悪いのではないが多少形式を重くする時は用ひぬ方がよろしい。で普通には

拜啓 拜呈 謹啓 肅啓 拜復 復啓

なごを用ひるご至便であり難解でなくいづれの場合に於ても當を失するごまがないからまず最全の起筆を申すべきである。

(2) 時候の挨拶

次ぎに時候の挨拶であるがこれも普通文なれば種々多き諱々しい事も書く時があるが挨拶そのものが眞の目的でなく謂はば挨拶をした上で何か他に目的のあるものであるのであるから餘り輕卒に流れても困るがさりさては虚禮の嫌味タツブリなものも考へものである假に暑中見舞ごか寒中見舞ごかの様に特種なものにして餘り飾り氣のある時候の挨拶は書かぬ方がよろしい。

假に春先なれば

春暖相催し候處 時下春暖の砌 春光至るごころ 陽春三月の候

ごか至つて短い文句にて書くべきもので

時下春暖漸く相催し軒端の樹木も新緑の粧ひ美しく
なご書き出しては頼み美文ミなつて了つて一笑を招くことになる殊に書く方も暇が入れ
ば受信者の方でも大抵の迷惑でない、要點に来る迄にウンザリする様では迎も書簡の用
を爲さないのである。

左に聊か心附いたものを列舉して参考に供する。

春の部

新春の御慶芽出度申納め候 春暖相催し候處 春氣相催し候
春剛の砌(はるたけなは) 春冷肌に覺へ候 晩春の候(はるもくれる頃)
早春の砌 早春永日の候(ひながのころ) 老春の砌 櫻花爛漫の候
陽春閑の候(はるたけなわ) 暮春餘日無く候處 暮春の砌

夏の部

新緑の候 酷暑の砌 向暑の際 暑氣漸く酷敷く 暑熱加はり候處
酷暑催し候處 暑さ烈しく候處 暑熱灼くが如く候處 連日暑氣甚敷く
暑熱日に増々加り 炎熱漸く加り候處 残暑去難く 残暑の候

秋の部

新涼の候 初秋の砌 秋冷の候 秋冷相催し候處 秋氣頓に加はり
新秋の候 秋天高く馬肥ゆる時 清澄肌に覺へ候處 涼氣頻に襲ひ
秋氣相催し候處 中秋の候 晩秋の砌

冬の部

初冬の候 漸く寒氣相催し 寒氣烈敷く候處 寒冷相催し候處
酷寒の砌(さむい〜時) 嚴寒の候(きびしいさむさ) 寒氣肌に覺へ候處
寒氣凛烈 向寒の砌 例年に比し寒氣烈敷く 餘寒猶去り難く
寒氣未だ凌ぎ難く 寒氣漸く迫り 殘寒加り却て凌ぎ難く 歲暮勿々
餘日も無く相迫り

右の様類はいろ／＼あるが是を要するに形式に流れず時流に媚びず虚飾を放れたる
ところに依然として動かすことの出来ない眞價がある。餘り嶄新な名文句を使用するの
は考へものである。

(3) 安 否

次ぎは安否を伺ふ文句である、これは相手方の起居動靜を伺ひ後に自分の昨今も告げ
て安心を乞ふもので普通によくこの禮儀が行はれてゐる。普通書簡文にても同じこ
あるが特に先方の動靜を伺ふて後自分の消息を傳へるか又は單に先方を尋ねるのみで自
分の有用にはいるこがある別にこれは悪いこではないのだから若し餘白があれば自
分の消息も傳へ然して後に要用に入るのが至當であらう。これも急を要す時か亦は特
別の場合は無論考へものである。普通個人的に訊ねるには

昨今の御起居如何被渡候や 如何御暮し被遊候や
益々御雄健の事存じ候 御消息如何に御座候や

なごであつて、これを商店宛にすれば

貴店益々御繁榮の事存じ候 益々御盛大奉大賀候 愈々以て御繁榮の段

なごご祝福すべき言葉を以てするのである。尤も毎日の様に取引してゐたり相往復して
ゐる商店へ斯んな悠長なこは書く必要がなくその時は

毎度御引立を蒙り有難く存じ候 毎々御愛顧を賜り忝なく存じ候

御眷顧の榮を辱なふし

なごご普通の謝辭を申し述べべきである。でないこ毎日會ひながら

昨今如何に御起居被遊候や

なご書出しては飛んだ物笑ひに終るのである。次ぎに自分の消息を傳へるのも個人的に
は

無事消光罷 在候間乍他事御放念被下度候
無事に打過居り候間此段御安神被下度候

無恙罷 在候狀御放念被下度候

無事碌々消光罷 在候間御安堵被下度候

ごいふ様に書けばよい。それも詳細を特に述べる必要の時は考へもので、假に後段に於て病氣で困つてゐる辨解のある時前段に於て「無事消光罷在候」なご書いては甚だ辻褄の合はぬ變な文章なる。亦は就職を依頼する時なごは却前文句を省いて、最近の自分の状況を詳細に説述して同情を仰ぐ様にしないご「御安心被下度候」の次に「扱小生儀何彼よき就職口を求め居り候處」なご脱線するご相手方はその不心得な書き方に失笑して、折角同情はしてもお世話を懸へない時が出来まいご限らない。よく注意すべきことである。

自店の事を傳へるには

降而小店儀幸に隆盛に赴き

お蔭を以て日増に繁昌致し

漸く開店の運びに立ち至り候

漸を追ふて繁榮に赴き

なご書くべきである。尤も其の末文には對手方の「御引立を蒙る餘慶ご存じ候」なごの

定り文句は必要のものである。それでないご自家の繁榮が偶然であり亦は自分の力であるかの様に適大に聞こへるからである。

個人商會同士では右の様に書くのもいいが此處に注意すべきは會社ごか亦は特種な團隊の名稱ある商店へ出す手紙で、印刷物の如く各方面に出書するのは止むを得ないけれご物に必要上、その會社へ發信すべき場合、

益々御清祥の段奉 大賀候

愈々御勇健太慶至極に奉 存候

のやうに、對手が個人でない限り、人間でない限り誠に可笑しく聞こへるもので其の際の混同差別を充分に留意せねばならぬ。

それご何んでもない様であるが特種な女主人を有する商店に對しても此の種の特別の注意を拂ふ必要がある。男性的の文句のみ多い……ごいふよりは寧ろ全てが男性的の商業文の慣用語は特に女主人に對して變に聞こへる場合がある。呉服商、化粧品商、なごは其の邊の注意を特に必要とするのである。

(二) 末文の事

末文とは、書信の最後の文句である。決して末文として簡略に附してはならぬ。要するに演説をしても最後に、自分の述べた要點を纏めて繰返し聽者に今少し徹底的に印象せしめる手段と同じく、末分の事も即ち書簡の本文を後段に纏めて、「只今迄の御話しは斯くの如きものであります」といふことを徹底せしむる手段である。だから若し商業文からこれをのぞく全く文章をなさないものになり、惹いては極めて不利な、そして散漫なものとなる處がある。これを要するに、末文は文章としても要素であり殊に對手方に對しても必ずなすべき禮儀であるのである。

いかに本文の名文名文句を蓄つて取引上の苦心をしても末文に締括りのないものは、眼を入れない佛の様なもので、こても見られたものでない。

末文は何んなものか 即ち

先は右要用迄 如斯御座候

も然うであれば

先づは暑中御見舞 旁 如斯御座候

も然うである。其他

右不敢取御一報迄 右御報告 旁 貴意を得度候 此段貴意を得度 如斯御座候

拜眉の上萬端申上ぐべく候 取急ぎ候儘要用迄 如斯候

孰れ御拜眉の節委細具陳可致候 先は御回答を願ひ度 如斯御座候

こいふ風なのは全て末文である。假に先方より發送せる荷物の未着の場合、本文にそれを書ただし、偕て末文に於て

「右貴意を得度 如斯御座候」

を書けば、本文を末段に纏めて、對方手に如何なる所置かを迫る強さをもつ事となる、若し斯の場合末文の無き時は、當に未着のこゝを報告したるに止り、相手方が如何にな

すべきやを明示致さぬやうになるのであるから充分に考へる必要が生じる。

或は先方より參會を促されたる場合出席の出来ない時は、自分の都合を充分に書いて謝絶すればよい。然し末文に

右の如き事情故出席難 成候儘不 惡御憫察被下度候

と書けば文字もキチンと締め要點を得るのである。これも末文を略するに病氣か又は他の都合で行けぬといふだけで、不參の爲めの宥怒を乞ひ、辯解をする意味を含みますことができない。單に謝絶をするにしても末文の働きやうで如何様にも對手を憤らし又は感情を和けることができ得るもので、若し、これを誤る時は尾の無い犬の様に不格好なものになるのである。

(三) 留書の事

末文の次に必要なは留書である。これは一般に必要も感じぬやうに思はれ、殊に

末文程は効能も無きものと思はれてゐるが、單に文章の點からいつても是非必要なものであり、これを省略するにせぬのは、對手方の心證の上にも大分相違がある。即ち留書の無い文章はシルクハットを冠つて下駄を履くか但しはフロックを着て帽子や靴を忘れるやうなもので不體裁極まるものである。

況して禮義を重んじ、慎重に認める時に、これを書き落すことは、洋食にデザートのない宴會の様である。

(1) 一字留式

一字留は「也」に限るのである。これは昔から用ひられたもので證文か又は權式振か但しは儀式の重い時には最終へ「也」の一字を入れて斷定の重々しいところを認めたものであるが、今は一般に使用しない。會社或は官署にこれを用ひるのみで普通には威張る様に見受けて用ひぬのが常例の様になつてゐる。尤もそれも受信者としての感情問題にもよるこゝであるが、若し、何かの請求書の様に厳しく本文を書いた末尾へ「也」

を使用するに如何にも傲慢な遣り方に見へ、相手方に不快の念を抱かしめるのは當然である。だから一般には使用を控へてゐるが、金銭又は受渡物品の數量に對しては一種の留書として「也」を使用する。

殊に金銭の場合に至つて適切であり又誰か悪意に他の文字を入れて金高を胡麻化さうとしても「也」の一字に沮められて挿入出来ぬ利便もある。故にその時にのみ使用して餘り不快と思はず文字は使用せぬ方がよいのである。

(2) 二字留式

二字の留書は一字に比して非常に多く、殊に一般にも一番多く用ひられてゐるもので其の使用語數も非常に多い。左にこれを商業文にのみ必要と思ふのを摘録するに、

發信用の分

頓首、再拜、拜具、敬白、謹白、謹言、以上、九拜、不宣、不備、不具、不盡、不二、不悉、不完、不整、拜白、已上、早々、勿々、恐々、草々、

返信用の分

拜復、敬復、拜答、謹復、謹答、貴答

の類である。このうち發信用の分は誰しも間違ひなきはないが、うつかりするに返信用のものを發信用に誤用して失敗を招くことがある、これは絶対に返信用に限るのであるから決して誤用してはならぬ。

猶左の

「拜復、敬復」

の場合は起首にも使用出来るし斯くの如く留書にも使用ができるので、しかも兩様に使用して少しも差間がないのであるから其の點も豫め承知して戴きたい。

(3) 四字留式

これは餘程鄭重な文章を書いた後に使用すべきで簡單なる暑中見舞や近況見舞のあとで仰山らしく書くものでない。却而禮儀倒れなつて可笑しく聞こへるものである。普

通二字留式が一般に通用するに比して此の式は多少自分よりは身分の上位の人、若しくは混み入つた事情の援助を仰ぐ時に使用するもので平常に之れを餘り使はぬ方がよい。

- 頓首再拜 頓首百拜 恐々謹言 恐惶謹言 早々不 頓首々々
- 頓首謹白 勿々敬具 早々拜具 草々謹言

其他に八字式の 誠恐誠惶頓首頓首

なごの最敬禮式はないではないが一般向には使用しない、寧ろ偽禮に申す程であらう。ついでには商業文には必要のない事ではあるが同じ個人關係の親しさに、左の様な留書をする人がある。

- 咄々 是非々々 幸甚々々 呵々 死罪々々

これなごは餘りに不眞面目であつて、よし親しい中にも今一入の禮式は缺がぬやうに致すべきで商人としては猶更であらう。

(四) 日附の事

普通書簡文にしても發信した日附は必要である如く殊に商業書簡文に、之を書き落すは書簡文の靈を入れぬ様なものである。

尤も證文ミか書出しミか契約書ミかにはそれ／＼チャンミ日附印を記入すべき責任があり又各用紙に記入すべき形式を具備してゐるが、普通個人間に發信する時はよくこれを書き落すものである。

併し一部の人のやうに發信日附を挿入しなくとも郵便局の消印があるから大丈夫であるなご思ふ人は誤れるも又甚しい人で決して商業用文を書き得ぬ人に相違ない、或は商賣人の根性をもたぬ人間かも知れぬ。

殊に自分が發信しておきながら發信當日の日附を記入しないのは一種の缺禮であつて悪い事である、何年何月何日の發信ミすれば對手が何んな必要上その日附が役立つか知

れない。取引先の書簡を受たにしても、何月何日は書けるが、(よし)発信の日附はなくとも)然し其の書信が何時の発信であるかを知るには困る場合がある。

品物の未着、注文の取消、發送手違、書信の紛失、いろいろの場合に必ず不明だを悔を千載にのこすことがある。相手方も迷惑なれば自分も不愉快に相違ない。

若し日附のない爲めに双方私益問題の生じた時定に困るのは発信者側で受信者にして受信の日附は認めてあつても配達相違やら延引やらで何日の発信か判らぬ時は、甚だ、當惑させられるのである。

故に、不確實な郵便局のスタンプなごを片便りにして等閑に附せず、明瞭に何月何日の発信を認むべしである。

旅先の書信は猶更必要な事出港間際なごは其の時間も記入すべきである、受信したものはそれで其人が何時何分に乗船したから何日頃には某地に到着するであらうか假想が出来、萬一必要な場合は急電でも發するここが出来得る利益がある。

これを怠るゝ行く先々の想像もつかず至急を要する時の事務、又は所用に手違を生じることや必せりである。

若し商店用の葉書又は封筒及び用箋なごを誂へる時は必ずこれが記入すべき形式を作製しておくことで、用箋の番號又は其の他の書式の N にご共に必要缺くべからざるものである。故に日附印の爲い商業書簡文は體をなしてゐないものご斷言して憚らぬものである。

(五) 発信者名の書き方

普通発信者は手紙の時は、日附印の次ぎの下段かさも無くば一行あけに書くべきもので、葉書の時は文章の末文か又は表面宛名人の下段に認むべきものである。

書き方は充分に叮嚀に書くべきもので、いつも書き流すやうに名前を認むべきものでない。誰しも自分の姓名は書慣てゐるから達筆には相違ないであらう、だが宛名人の名

も正しく自分の署名も正式に書くのがいゝのである事は論を俟たない。

しかも署名の大きさは月日より少し大きく本文よりは少し小さいのを禮儀としてゐるが活版刷りの場合はこの限りに非ずである。

(1) 正式の署名

正式とは別に官員が勳等から何かを肩書に入れる程の仰山なものではないが正しく自己の姓名又は商店としての店主名或ば商店名亦是團體名である。例へば

個人	花 木 善 五 郎	商店名	大 丸 吳 服 店
	丸 山 寅 藏		三 越 吳 服 店
	石 田 喜 之 助		伊 藤 洋 物 店
團體名	帝國軍人後援會		大 國 屋 久 左 衛 門
	大隈伯銅像建設有志會	商店主名	紀 國 屋 文 藏
	日露協商聯盟會	店主名	錢 屋 錢 谷 小 四 郎

(2) 略式の署名

これは極めて無造作に其氏なり、名前なり又は通稱略號、稱呼商號屋號又はその他の對手方に判る範圍に於ての略式記號であつて、至急の場合又は出信人を故意に不明にする場合又は親しき取引の場合、その他いろ／＼に署名するものである。

株式會社	共同出版社
會社	日本貿易株式會社
會社名	合資 共 運 社
(氏)	木村 山崎 近藤 の場合
(名)	次男 又三郎 春吉 の場合
(商號)	松屋 小音社 秀雅堂 の場合
(稱呼)	父 (子に對する場合)
	妹 (姉に對する場合)
	妻 (良人に對する場合)
	小弟 (兄に對する場合)

- 姉 (妹に對する場合) 伯父 (甥又は姪に對する場合)
- (雅號) 悠々山人 閑古小人 不備生 役退子 の場合
- (略號) 木の字 阪東生 ホ號 シ號 の場合
- (通稱) 點一 赤印
- (商標) 今事 ○キ の場合

(六) 肩書附の發信者名書方

これは前段の發信者名と同じ様にすべきであるが時に相違する場合があり殊にいろいろの失笑を買ふのもこの肩書附の署名に多い。こいふのは何うしても肩書は自身では誇りには相違ないが自分の誇りだけを對手方に知らしむるには甚だ難儀なもので、時によるに非常の憎惡を招き信用上の失敗を招くことがある。

假令ば商店主の軍籍に在る時か又は他の學士號學位をもつ場合妙に反感を惹起する時

がある。例へば

大阪 林木株式會社 社長

野田 金五郎

こ書けば普通であるけれど、若し此の人が軍籍に在るを誇りこして、まさか今日の時代で左様の事はあるまいが肩書は度々此の苦笑を繰返してきたから一言する次第であるが、野田金五郎の上に

功七級

の文字を附した時は如何相成るや、尤も本人はその肩書を有するのであるから少しも變に思はぬが妙な感じが一般の受信者に及ぼすは必定である。

朝日炭礦株式會社 社長

勳三等 石原五三郎

こすれば何でもなく様に思はれるが商店名に官位、學位などは充分に慎むべきであら

うらと思ふ。

(七) 受信者名書方

受信者は即ち宛名人であるから其の姓名の大きさも本文より少し大きく書くのを通例としてゐる。位置は自分の署名より左側高く書き認め署名の一字乃至二字迄の處に殿又は様の來る様にすればよい。

正式なる書方は発信者のところと同じく、氏名全部、氏官職又は業務を併記するもの氏名官職業務を全部併記するもの團體又は商店名稱呼、商號其他正式ならざるものも大同小異ではあるが自分の署名よりも丁寧に書くことは無論必要である。

(八) 殿と様と御中の事

受信者に対して使用する敬語で一般に「殿」「様」「御中」を使用してゐる様である。こり

わけ「殿」の文字は其の中でも尤も有意味に思はれ餘程の六かしい文書又は請求書其他は公文書體に専ら使用せられてゐるが特別に左様重い任務のあるものでないが一般の使用が左様に習慣づけたものであらう。

多く官公署の宛名人が殿書きであるから自然民間との差別が出来る様にも思はれてゐる。そんな特別な關係はないから使用してよからうと思ふ。

その點に於て「様」の文字は誰でも使用するから今更その解説の必要もあるまいが唯時々困るのは「御中」である。これは團體又は會社へ宛た時に「殿」「様」を用ふるこの不條理から「御中」を書いて敬語に使用する様になつたが一般の商店には餘り用ひぬが適當であらう。此の外によく使用する、兄、さか、君、さかは個人關係の書信にのみ使用するべきで決して商業書簡文には使用してはならない。

これを一般書信に用ひる脇附即ち使史さか座右さか机下さかいふ様なものも其の必要を認めない。次の脇附を見られよ。

(九) 脇附の事

封筒の脇附は普通書簡文と共に商業書簡文にも相當のものには必要である。それは手紙の要料を直感して對手方に知らし又は他人の濫に開封せぬことを防いだりする方便があるから之を用ひるのである。

「親展」書の如きは法律にも之を濫りに開封するものは罰法があることを明示してゐるが然し「親展」を書いてゐない時は、よし封書で内容が秘密の事を書き眞の意味の親展書でもあつてしても明示してゐない時は法文に照して已むを得ない結末になる。

故に普通文の脇附違つて相當重いことも承知して貰ひたい、尤も親展書の場合は普通の事でも商業書簡文にしても法文の上からは同じ事であるのは論を俟たない。

脇附は一般には宛名より小さく、受信者の左下に書くか左方に小さく書くのを常例としてゐる。今いろ／＼なる脇附を例に依つて種類別してみるに左の如きものである。

(イ) 普通の場合

平安 平信 無事 當用 無別條

(ロ) 宛名人以外に他に開封して悪い場合

親展 親剪 直披 御親剪 御直披

(ハ) 書簡の内容に特別の注意を拂はしめる場合

要用 願用 商用 公用 注文用 問合の件 金子在中 願書在中

中 届書在中 送状在中 稿料在中 切手在中

(ニ) 急用の場合

至急 大至急 急用 大急 大大急 急々

(ホ) 返信の場合

現代商業書翰文

返信 御返事 貴酬 貴答 奉答 奉復

(へ) 高貴の人の場合

御家扶御中 家従御中 執事御中 御家令御中

(ト) 法人又は團隊の場合

御中

(十) 封筒の裏面の事

封筒の裏面に自分の宿所ご姓名又は年月日及び封じ目に記號を記すのは普通の事であるが何うもそれをすら満足に行はぬ人が多い。自分が發信してゐながら誰が出したのか知れない様な出し方は寧ろ出さぬ方がよい、却々配達人も多忙なだから、それに旅先の書信で宿の名前もこころも書かすに出す人があるが不用意千萬である。

宿からの手紙は猶更詳細に書きおこす方が理想的であるのだ。若し受信者の方へ届か

なかつた時は何うする、その手紙は誰に返ると思ふのか、實に封筒の裏面をゾンザイにするのは日本人の惡癖である様だ。

發信者名は本文のこころと同じ様に、受信者名よりは小さく書くのは無論の事封筒の真中にある欄目の左側に書くのが常例である。しかも其の名は上書の宛名人の最終の一文字上のこころから書き出すがよい。

發信者の住所は自署する時は姓名の右肩に一行若しくは二行に細字で明瞭に書くのが定例になつてゐるが印刷の場合は左の方へ小さく下位から書かれてもさし支がない。併し成るべく右肩の方が一般向である。

月日は左側の上部のこころから書くもので亂雑に書いてはならぬ。年號はその人の性格にもよるが大低は封筒の分は之を略してゐる故である。

封は封じ目に施すもので一種の開封を防ぐ鍵であるから誰も之をせぬものはない、その種類も、封字、封印、封紙封蠟の四種に亘つてゐる。封字の場合には

封、ふ、ぬ、緘、メ、糊、固、鎖、堅、膏、錠、結、嚴封、嚴緘

等のいろくゝの文字を使用してゐる。まづ餘り六ヶしいものは退けて、封、緘、糊位の程度がよからうと思ふ。

封紙、封印は自分の自由であるからこれは何うも斯くしなさいと言ふ掟を定めることはできない。がいづれにしても商人らしきものを選ぶべきで封紙が支那人の畫家のやうになつたり封印が執達吏のやうなものになつては非常に困る。

封蠟は赤色の蠟であるが日本では餘り之を使用しない特に日本封筒には配合がきれないから餘り使用もしないのであらう。併し歐米向の商店は便利であるから無論之を使用してゐる。

その他最近封筒用の機械なごあるがこれは日本用の封筒に向かないから今のうちには使用する人も少いのは止むを得ないことである。

(十一) 敬語の事

元來日本文の全ては漢文から亞流を惹いてゐるから敬語の如きも實に虚禮を極めたものが多い、尤も書簡文は、よし對手方を恨んでゐても三分や五分の禮式を以て充分に慎んで書く事は勿論普通の場合には禮に始まり禮に終るものであるから敬語の事もある點までは慣用して然るべきであるが、さりさては見へざらしの空虚な敬語、いかにも虚禮そのものの様な却而反感を購ふものは斷じて採用してはならない。

が無論斯くいつても普通に行れる敬語は何うしても使用せぬ譯にはならない、繁文褥禮とか形式澤山とかは由來漢文形から脱體した日本文としては止むを得ないが成るべく一般に通じて悪感を催さぬ程度にこぎめたいと思ふ。

左に一般に使用する敬語を列挙することにせう。

- (1) 對者直接に對しては(同等の地位)

現代商業書翰文

現代商業書翰文

貴君 貴兄 貴下 貴方 貴殿 貴臺 大兄 大人 尊臺
仁兄 尊兄 尊君 尊下

○相手方が自分の父母なる場合

御父上様 御母上様 御親父様 御母君様

○妻なる場合

御許 御身 御前 其許 和女

○師なる場合

先生 大人 老臺 閣下 尊大人 老臺下

○兄なる場合

尊兄 舍兄 大兄 大君 尊下

○姉なる場合

略妻と同じきものにて可し。

(2) 對者の第三者に對しては

對者の父(友人又は同等地位の人の父)

御父上様 御母君様 御尊父様 御賢父様 御大人様 御老臺様
御令尊 御家君様

○對者の母

御母上様 御母堂様 御賢母様 御老母様 御尊母様 御令慈 御
北堂

○對者の妻

御令閨様 御内室様 御奥様 御内寶様 御令室様 御令寶様 御
令夫人 御家内様 御内儀様 御閨芳様 御

○對者の妻の父

御外父様 御嶽父様 御岳父様 御賢嶽 賢君 令舅
現代商業書翰文

○對者の妻の母

御外母様 御岳母様

御北堂様

令姑

○對者の父母

御兩親様 御兩所様

御双親様

○對者の祖父

御祖父様 御大父様

御隠居様

御老父様

○對者の祖母

御祖母様 御大母様

御王母様

御隠居様

○對者の兄

御兄上様 御令兄様

御兄君様

御尊兄

御賢兄

御家兄様

○對者の姉

御姉上様 御姉君様

御尊姉

御令姉

○對者の夫

御主人様 御良人様

御郎君

御大人

○對者の弟

御舍弟 御弟様

御賢弟

御愛弟

御弟君

○對者の妹

御妹御様 御令妹様

御賢妹

御愛妹

御妹君

御寶妹様

○對者の子息

御子息様 御令息様

御賢息様

御總領様

御次男様

御長男様

○對者の息女

御令嬢様 御息女様

御娘御様

御愛嬢様

御嬢様

御愛女様

○對者の婚

御婚様 御婚君

御令婚

若主人

若旦那

○對者の媳

御媳様 御媳君様 御令媳様 御賢媳 御新婦様 御新造様

○對者の家族

御家族様 御一統様 御一同様 御一家様 皆々様 御全家

○對者の社長

貴社長様 貴行頭取 尊社長様 尊長様

○對者の主人

御主人様 貴店々主様 貴主人殿 尊主様 賢主人様

(3) 對者の書簡に對しては

御手紙 御書面 御狀 御芳書 貴簡 貴狀 貴書 尊書 尊
簡 華墨 芳墨 芳簡 御書 御書狀 尊狀

(4) 對者の居宅に對しては

貴館 貴宅 高堂 尊堂 尊宅 尊館 貴堂 玉堂 貴邸
御別邸 御別莊 御館

(5) 對者の店に對しては

貴店 貴舗 貴肆 尊店 尊社 貴社 尊店 御店 貴商會
尊行 尊店

(6) 對者の地方に對しては

御地 御地方 鋪地 貴地 貴地方 貴縣 貴郡 御町内 貴
町 貴方面 御区内 貴郡 尊郷 貴區

(7) 對者の安否に對しては(問合せ)

御壯榮 御壯健 御壯大 御健勝 御雄健 御清榮 御清祥 御
清穆 御清安 御清康 御安康 御多祥 御安靜 御無事 御機
嫌よく 御勇大 御清福

(8) 對者の店の安否に對しては

御繁榮 御隆盛 御隆昌 御繁昌 御發展 御繁盛 御盛大 御奮闘 御活動

(9) 對者の來訪に對しては

御來訪 御來車 御來臨 御來駕 御來光 御貴臨 御臨場 御來席 御狂駕 御光來 御在寄 御尊來 御來賓

(10) 對者の意見に對しては

御高見 御高説 御高論 御卓説 御卓論 御名論 御名説 御名案 御來示 御來諭 御教示 御教諭 御訓示 御高察 御高論 御清談 貴命 貴諭 貴論 貴説

(十二) 遜語の事

對手方に敬語を使用する以上無論自分の事及自分に屬する事柄は全て遜語を必要とするのは當然である。それも對手方を尊稱して敬語を使ふのが餘りに過ぎるに却而過ぎたるは不及の古語の様に相成るのと同じく遜語も餘り自らを卑しくしたのは却而相手方へ嫌味に聞こへるものであるからその點は敬語と同じ様に充分に注意すべきである。

(イ) 自己の事(對手方へ對して)

私これは如何なる場合にても通用するものであるから特に隔てがない。

○友人に對しての場合

小生 小子 野生 迂生 拙者 拙生 拙儀 自分 愚弟 卑生

○父母に對する場合

小子 愚子 拙子 拙兒 不肖 私

○兄弟に對する場合

現代商業書翰文

自分 小弟 迂弟 愚弟 卑弟 末弟

○弟妹に對する場合

兄 自分 私 當方

○妻に對する場合

此方 當方 自分

○子に對する場合

父 自分 拙者

○師に對する場合

小弟 不肖 迂弟 迂生

(ロ) 自己に囑する第三者

○父の時

父 家父 老父 實父 養父 家翁 阿父

○母の時

母 家母 老母 實母 養母 家慈 阿母

○妻の父の時

外父 岳父 義父 妻翁 妻嶽 舅 外舅

○妻の母の時

外母 嶽母 岳母 義母 姑 外姑

○兩親の時

父母 兩親 双親 雙親 兩人

○祖父母の時

祖父 祖母

○妻の時

現代商業書翰文

妻 下妻 愚妻 小妻 家内 荆妻

○夫の時

夫 主人 宅 良人

○兄の時

兄 家兄 愚兄 阿兄

○姉の時

姉 家姉 拙姉

○弟の時

弟 家弟 舍弟 愚弟

○妹の時

妹 下妹 小妹 拙妹 愚妹

○士女の時

女 粹 豚兒 愚息 賤兒 頑子 頑兒 長男 次男 三男 長
 女 次女 三女 末弟 末女 拙女 愚娘
 ○婚の時
 家婚 小婚
 ○媳の時
 家媳 媳婦 賤婦 新婦 卑婦 下婦
 ○家族の時
 私共 皆々 一同 手前 下拙共 拙者共 家族一同 一統の
 者 全家族

○社長の時

弊社長 小社社長 當社長

○店主の時

現代商業書翰文

弊店主 弊商會主 弊社主 御商店主 弊會主

○使用人の時

社員 店員 弊商員 家僕 小店員 使用人 書生 女中 僕
婢 雇人 弊支配人 手代

○友人の時

友人 學友 同窓 同僚 朋友 畏友 親友 知己 朋黨
郷友 郷黨 同郷 盟友 知友

(ハ) 自己の書簡

一書 愚墨 卑書 一筆 寸墨 愚作 寸猪 手紙 書狀

書面 紙面 書中 一丞 一墨 愚書

(ニ) 自己の居宅

私宅 弊屋 小屋 茅屋 弊舎 小宅 拙宅 拙家 小家

(ホ) 自己の店舗

弊店 小店 弊社 弊堂 當行 本社 弊社 弊商店 弊商會

(ヘ) 自己の土地

當地 弊地 當所 小地 弊地方 小地方 當方 此地 弊村

當郡 當國 弊國 當町 弊區

(ト) 自己の安否

無事 無恙 無異 健在 消光 勤務

(チ) 自己の店の安否

繁榮 隆昌 繁昌

(リ) 自己の訪問

御尋ね 御伺ひ 御訪ね 御參堂 參上 拜趨 參殿

- (ス) 自己の意見
- 愚見 卑見 愚考 愚察 愚論 小察 偏見 私見 卑論
- 管見

(十三) 御の字の事

昔から随分「御」の字に付いてはいろいろの研究もあり又一般には不用意にも使はれてゐる、假りに無暗に「御」の字をふり廻して「御御叮嚀」なごゝ笑はれてもこの人の使用した態度は悪いのではないから別段これを罰したり冷笑したりする必要はないにしても、兎に角餘り無暗に使用してこいふよりは、寧ろ濫用して笑はれるも考へものである。

對手方の父母や兄弟に對して

- 御父上様 御母上様 御兄君様

こいふのは誰しも左様云ふことには相違ないが、よし相手方にしても

御店員様 御丁稚様 御小僧様 御下女様
 は如何にも時によつて滑稽に考へられる時がある。對手方の召使人であるから自分からは尊稱してもよいやうであるが過ぎたるは及ばずの常語には争ふことが出来ない。

- 御禮 御立寄り 御書狀 御言傳 御記憶

こいふ風なのは何うしても使用せねばならぬ敬語である。

これを誰しも一寸可笑しく思ふが一般に使用する敬語で、

- 御娘御様 嫁御寮様 御嫁御様

の様に二重三重も敬語を使用されることがある、これは多少厳格な文章からは非難のあるところであるが一般に使用されて誰も怪しまないのであるから適當に使用してよいと思ふ。

それで「御」の字の使用は左の二種に限つて用ふる方が穩當である。

先方に關する事には使用すると

自分に關しては一切用ひぬと

この方針を守つてやれば減多に間違ふことはない。併し此頃………らつてもらつての程にか誤用されて、此の例外のものがある。それは、假に

御尋ね申上へき筈の處

といふ時、御尋ねは自分のことであるが何うしても

尋ねる筈のところ

を書かない。つまり先方を重要視しての上で自分の行動に「御」の字を附せることに相成つたのである。

同じ様に「御返事」「か」「御聞及び」「かの場合にもこの種のことがある、今更これを何う改良することもできないが、前條の自分に對しての事は用ひぬ約束、此例外を承知してさへおれば誤用する筈がなからうと思ふ。それに、力を奉る上に於て、無暗に「御」の字を並列する人がある、輕薄な人物なら兎に角對手が相當の人であれば左様な事は却

而惡感を招くものであるから、充分に警戒するがよい、いくら敬語だといつても無暗にふりまかれては恰度御馳走が旨いといつて褒める、いくらでも出してくる様なもので旨いものでも大抵は限度、いふものがチャーンと備はつてゐるのである。

(十四) 申の事

「申」いふ字は昔から使用されて來た敬語であるが最近に至つて「申」一字では餘り物足りぬ様に思つてか「申上」「か」「奉」「申上」「か」いふ様になつた。全て普通のところでも、だんく、使ひ慣れると刺戟が薄くなるのを同じことである。

大體「申」いふことは即ち「言」の字と同じく「言ふ」のであるが、こゝを誤つて

參上可 申候 進呈申上候 御待入申候 到着申候 到着不申候 配達

申候

など使用してゐるが、何うもそれは誤用、いふべきである。併し、一般にこの誤用を何

こもない様に思つて使用してゐる、又一般にもそれを怪しまない。要は文意が先方に届けばよいといふ式であるからであらうが厳格に云へば左様なことは無論改むべきである殊に「申」の文字は動詞又は助詞の代用に用ひられて

何々「した」 何々「する」 何々「しました」 何々「します」

の意味にこられてゐる。無論これも文章上からは亂暴な話話であるが、一種の文章の調格を整へる爲めに必要として今日迄慣用されて來たのである。

そこで「申」が「言ふ」のほんこの場合は何うかと言へば概略左記の様な場合である。

- 御祝詞申上候 御挨拶申上候 御祝奉 申上候 御厚禮申上候
- 以上取急ぎ申上候 先方の申状によれば 御申越しの件委細拜承いたし候
- 右申上度如斯御座候 此段奉 申上候 斯様申し候事は
- 申し上ぐる迄も無之 拜趨委細可申上ごころ 何彼ご取紛れ申おくれ
- 先方の申し分斯くの如く 却而申譯も無之 申陳すべき餘地も無之

既に申上る次第も無之

次には「した」「ました」の場合では左の様なものである。

- 只々 驚入申候 右正に受取申候 御話し申上候儀に付
- 此段御報知申上候 前便にて御報告申上候通り

次は「する」「ます」の場合には

- 精々御引立の程を偏に御願ひ申候 右御悔み申上候 御伺ひ申上候

(十五) 上と奉のこと

上は「じやう」「ごよみ」「あげ」「ごよみ」、共に極めて敬語として使はれる。

名詞としての時は「じやう」「ごよみ」。

- 進上 啓上 参上 呈上 以上

動詞としての時は「あげ」「ごよむ」。

現代商業書翰文

存上候 願上候 伺上候 申上候

「奉」の字は読んで字の如く極めて敬語の中の上位におかれる。併しこれも餘りに濫用するに嫌味に思はれるものであるから「御」の字も同じやうに無暗に使用してはいけない

(十六) 候のこと

書簡文といへば頗る「候」の文字が大切である。尤も普通の書簡文は言文一致體を應用するから其の點は樂であるが商業文は今も猶「候」文本位であるから何うしても「候」そのものを活用しないに文體をなさない。

餘り多すぎても困るし、さりごとく少くても、だらし無くて読み難いものである。嘗て「候」そのものゝ六ヶしさに文筆をすてた學者があつたさうであるが、旨く、其を活用するに、文體正格が付き、ハッキリと読み下されるものであるが、反對に逆用するに、亦實に極めて不自然な、ふきだしたくなる様なものが出來上るものである。

大體に「候」の文字は「さん候」「さか御前に候」「さかいつた風に昔から重用な敬語に使用せられたものであるが、今日では書簡文の段落のやうに思はれてゐる。今左に「候」の變化の書いたものがあるから其を左に轉載してみやう。

- (1) 候 に候 之有候 御座候 相成り申候
- (2) 無之候 無御座候
- (3) 存じ候 存ぜられ候 愚考致し候
- (4) 候はん 候はんか 候はんが 候はず
- (5) 申候 可申候
- (6) 至難候 不仕候 不申候
- (7) 候や 候哉 候か
- (8) 候はば
- (9) 候へば 候間 候に付 候まゝ 候により 候故

現代商業書翰文

- (10) 候處 候事 候條 候次第
- (11) 候由 候趣き 候御様子 候この事
- (12) 候旨 候苦 候て
- (13) 候へ共 候ごも 候も
- (14) 候ひき 候ひしに
- (15) 候のみならず 候に付いては
- (16) 候節 候折柄 候際 候砌
- (17) べく候 度候

以上の「候」の文字を適所に使用すれば無論候文としての上乘なるものである。殊に特種の場合を除いては「候」のいふものには餘りに時間的の約束が少いから、その點も比較的
自由である。

(十七) 轉語のこと

轉語といふのは、一つの文中に事件の關係を明瞭にし、又は一轉して次の事件にうつる時に用ひる一種の副詞である。假に文中「扱」に切つたり「陳者」に受たりするのが即ち轉語である。

要するに書簡文は簡明を尊ぶものであるから何うしても事件を明確にし又は區劃を鮮明にする必要がある。其の上に於て轉語が大切で、其を適當に用ひぬ文章も散漫になつたり、惹いては事件の區切りを朦朧にする憾みがある。故に文章の抑揚をつけ、その章句上一種の響のある様に適用すべきである。

(1) 偕、扱、却説、

いづれも「さて」を讀むのであるが「偕而」「扱而」に一字を加へる時もあるが、不必要である。これは大體一事件の區切りに使用する文字であつて例せば

御健勝奉大賀候扱私事

こなるこ、恰度先方の安否を問ふた上、始めて自分の安否を通じる区切りになるので謂はゞ受信者ご発信者の安否の境涯に使ふ様の場合である。

毎々御引立を蒙り有難く御禮申上候却説今回……

こつゞけるこ、これは永年の取引を謝してから改めて今回の注文か又は他の何かの事件に移るものである。故に特別の任務こいつて他には無いが之を文中各所に挿入するは餘りに亂暴であるから其邊の注意が肝要である。

(2) 陳者、然者、

「のぶれば」「しかれば」を讀むので兩者も同じ様な場合使用せられる。或る事柄から出發して「扱」を受けるか、又は「然者」こつゞけて斯々こいふ自分の意見を書き現すために文章の区切りをつけるので、その用途も借こ大して變りはない。

たゞ「扱」の場合は「扱それから」こいふ風に受てくるのであるが「然者」「陳者」の場合は

「左様でありますから」それで申しますならば「こいふ風に意味をもつてゐるから是非後の文句を續けるだけの何かが必要ならぬ。

御引立を蒙り有難く奉 存 候 陳者今回……

益々御盛大奉大賀候然者過日申上げ候事……

こいふ様に、直ぐ直截に要用に移らねばならない。

(3) 就てはこ付

「就而者」こ書く人もあるが何ちらでもよい。「つきましては」の意味で、向ふからの意見を反對するために一轉化する時か又は、自分の意見を今一層鮮明にする場合に使ふものである。

昨日歸阪致し候就ては上京中いろ／＼

こ書くこ上京中の何かを通報するために自分の意見を申し出る爲めの一轉化である。或は上京中馳走に預かつた御禮にしても左様である。

ところが「付」の場合は何うであらうか、その意味は似てゐる様であるが、唯違ふところは、

歸阪致し候に付……………

は歸阪いたしましたから……………であつて

歸阪致し候就ては……………

は歸阪いたしました、それに付ましてはなるので全く切れたのこ續けるのこの相違がある。

(4) 然るに、併し、然しながら、

「然るに」は前文を一轉さす明かに反對の氣勢を示したものである。貴方は左様にお思ひになります、私は斯様に思ひますといふ風の時に對手方の意見に一步反對する時に使用する轉語である。

御勸め被下 忝く存じ候然るに 私事

いへば、明かに其下段の反對の態度、應じ難き氣勢を明瞭に認めることができる。「併し」又は「併乍」「然り」雖も同じ反對の時の轉語である。

(5) 其の他の事

其他轉語は種々ある。簡単に抄釋するに、

「殊に」は とりわけの意味

「特に」は 特別にの意味

「尤も」は ではありませんがの意味

「但し」は さういふものの意味

「最も」は 中に一番いふ様な意味

「随つて」は それ故の意味

「然る上は」は さうしたならばの意味

「實は」は 實際のところはの意味

「先づ以て」は 何よりもまづの意味
「且は」は さらに又は其上の意味
「將」は 又はの意味に強い意味
「尙」は その上への意味

(十八) 轉讀のこと

轉讀は漢文から出たもので、今も尙之を利用してゐるが習慣上却而よく判るので盛んになつてゐる。それで左に送り假名を省略した轉讀の讀み方、及び應用法を参考のために列挙しておく。

(用語)
あり
ある

(用字)
有
有之間敷
有御座
有然間敷

(用例)
有之
有御座
有之間敷
有然間敷

未だわす
わ(う)
および
かたく
ごこく
され
せられ
す
せ
たてまつる(り)
ため
なく

未得
得
及
難
如
被
被爲
不
爲
奉
爲
無

未得貴意候
得拜眉
及御通知
難有
如此
被下
被爲致
不致
爲致
奉賀
爲念
無之

得貴意
難申
如斯
被成
被爲在
不仕
爲濟
奉
爲後日
無據

難相成
如仰
不申
爲守
存
奉
願
無恙

ながら	乍	乍	乍	乍
可	可	可	可	可
以	以	以	以	以
もつて	もつて	もつて	もつて	もつて

(十九) 葉書の書方

「葉書」又は「端書」に書くが要するに「ハガキ」である。一葉のものであるから「葉書」に言ひ「はし書」するから「端書」もいふ、いづれでも宜敷いが兎に角親展書に比しては便利重寶なものである。それだけ廣く行れて珍重がられる結果何うも亂雑にミり扱ふて困るのである。

普通葉書は一定の狭い紙面に要用を書くのであるから諄い時候の挨拶などは無論入れる餘地がない。故に簡略の上にも簡略を講じないに折角の紙面を要用脱きにして了つたり又は肝甚の要點が隅の方で押込まれて了つたり極めて不體裁を演ずるのである。

冗文は省けるだけ省いてこそ葉書の眞面目は達しられるのであるから決して簡略を非禮に心得てはならぬ、尤もその簡略も餘りに非道いのも困るが、起首から本文に入り直それで留書にして差支ないのである。

まづ最初事件の内容を考へて何行位に書き終れるかを一通り考へてから筆を下すべきで無暗に書き出して長くなつて、葉書を横にしたり逆様にしたりして書き足すのは非禮も甚しい。

殊に前文のところが大字になつて堂々としてゐるが半途からボチ／＼小さくなつて了ひには六號活字よりも小さいものに落ちて行くなご如何にも其人の不心得を曝露したもので哀れ千萬である。それに中には葉書に書き出して一枚で済ます二枚も三枚も同じ文句を續ける人があるが、それなら最初から手紙にすべきである。

そして通常は葉書に書くものは餘り大事なものを書かぬがよい、少し長上の人とか又は横の事柄でも相手の人の性格や地位を知る時は勿論封筒の方を使ふて輕卒な態度を見

られぬ方がよい。殊に親展状にせねばならぬ性質のものは絶対に書かぬ方が得策で、同じ信書を大切にす家でも手紙に葉書といへば、手紙の方を大切にす。これは別に葉書は一錢五厘手紙は三錢といふ様な経済的の見地からでなしに、封書の方はいつも重大なものに見てゐる證左である。

普通の寒中見舞、暑中伺ひ、又は新年の賀状や一定の賣出し案内などの活版刷の葉書は裏面の本文中に自己の宛所や姓名も同時に印刷されてあるが、これは咎むべきではないが矢張り自己の宛所姓名は表面の宛名の左側に書きたいもので、それも特に決つた禮式といふのではないが慣習上の重いのも其處に起因する。

葉書の表面には、繪葉書でない限り他の文句を書く事が出来ない。即ち

差出人の住所氏名及身分職業商號

受取人も又それと同じと

日附及發信番號並に敬稱脇付

これ以上は違反になるのである。受取人の姓名はよしその宿所が長くて二行三行に亘つても矢張り中央のところに正しくはいる様に注意すべきで決して切手の下や左よりに差出人と混同する様なところへ寄せてはならぬ。

發信人の名前は宿所と共に鮮明に、しかも宛名人の最後の文字の一字二字位のところから宿所を先にして書き出すべしで、相手を重く見るために自分の姓名を至つて小さく故意に書く人があるが以ての外の事で、却て非禮なるのだ。

日附は表面に書いたり裏面に書いたり一定しないが成るべくは表面の方がよい様である。それは一人決めにさうは早計な説を立てることは出来ないが私一人は然う信じてゐる。何日表面の方に利益を認めてゐるからである。

(二十) 書簡の始末

商人が多數の書簡を毎日受けてゐて、これを整理して行かないと、飛んだ手間暇がか

かり、無駄な時間を費さねばならぬ。返事を出すべきものは出し、要しないものはこれを処理し、未処理のものは、一定の状差しか、又は整理棚に始末せなければならぬ。假に受信を地方別にすることか、又は商店の都合上イロハ別にすることか其邊は凡そお得意先を整理する必要上、大低の要領はできうるものである。

一方書信の方は、これを処理して始末する迄は、篤き内容を考へた上、用のないもの用の残つてゐるものを適宜に處断して、これが煩雜なるなかから分類するの餘地をつくつておかねばならぬ。

それには左の様な印鑑を使用するか、又は随時に朱筆で印を入れてもよいのである。「返信不要」「要返信」「返信済」「要保存」「保存不要」「不明分(未処理)」いふ風である。これをいちく使用して、その通信用の能率を圖らねば何にもならぬ。

一方必ず受信簿、又は發信簿の必要がある、發信にはカーボンを使用する家では、充

分發信簿の代用にはなるが、受信の方は何うしても帳簿を作つて、その着日、内容の要件、又日附に關する事項を簡單に控へておき、一方には、その受信の下に返信したか否かを記入して行く、これは尤も必要な事で、他日面倒の起きた場合、屹度用役に立つものであるから是非一冊の備へ附けはしなくてはならない。

披露之部

解説

披露は單なる通知と相違してゐるから充分に禮儀をもつて認むべきである、廣告的の披露文は餘りに人格がひくい、殊に新規開店又は新製品發賣などには、よく文章を吟味する必要がある。その文章によつて商品の優劣や商店の善悪が窺知することが難くな

現代商業書翰文

い。これを要するに、文章に一脉の着實さがあればよい。餘りに美文に流れて要點を外らす様なのは、却て對手方の感情を悪くするものである。それは是非注意しておかれらならぬは通知状との區別である。通知状は他の一人に特定して送るものに限られてゐるが披露文は同文の書状を、多數に送るのであるから其の間の文章の注意を要するのである。

○開店披露(ハガキ)

拜啓私儀永らく△△堂本店に勤務罷在候處今回主人の許諾ニ後援を得て末記の處へ開業致す事相成り内地生産ものは勿論歐米諸國の最新雜貨も取揃へ熱誠ニ廉價を以て御便宜を相計り度候間いづれ新店早々不行届きも多々之有候べくも倍舊の餘慶を以て何卒陸續御用命仰せ付られ度偏に奉懇願候草々謹言

○開業披露(ハガキ)

謹啓時下秋冷の砌御高堂愈々御清福の段奉大賀候陳者私儀今回左記の場所に於て

豫て計劃致し置候化粧品卸賣並に店頭小賣營業の目的を以て來る九月十五日より開業致し商品の正確安價顧客各位の親切鄭重を以て精々勉強致すべく候儘何卒多少に不拘御用命の程を伏而奉懇願候勿々不一

○開店披露(手紙)

拜啓春暖漸く相催し候處尊堂益々御隆祥の段奉慶賀候陳者私儀今般大阪市南區竹屋町八百六十七番地に於て和洋雜貨店を開業致し候間何卒多少に拘らず御用命下され度御願ひ申上候商品の儀は□□會社の一手販賣を引受け其の上佛國K O商會米國アメリカン商會の最新流行品をも特約いたし直輸入を仕り居り候間精々他店に比して品質良好値段の廉價を誇り得べし竊に自信致し居り候が是非一應商品御熟覽の上特に最新輸入品が如何に精巧にして實際家の必要品なるかを御了解被下度猶來る七日より一週間聊か開業祝ひ旁歐米雜貨の陳列をいたし居り候間賑々敷く御來店の上幾久敷く御引立の程を偏に御願ひ申し上げ候追而粗景呈上致すべく候間御來店の節は當券を御差し出し被

下度右申添候也 敬白

用文類語

○特別販賣 ○下記の場合 ○御光來 ○御賞臨 ○千客萬來 ○至極低廉
 ○誠實熱心 ○實用品 ○御愛顧 ○確實 ○獨特 ○新經營法 ○他店に倍する勉強 ○趣向を
 凝らし ○一新機軸 ○誠實を旨とし ○經濟本位 ○御引立 ○御見捨てなく ○陸續御用命
 ○御一報次第迅速配達

○支店開設披露(ハガキ)

拜啓時下秋冷の候各位益々御隆盛之段奉 大賀候借而弊商會儀今般業務擴張の目的を以て左記の宿所に支店を増設致し候間何卒本店同様倍舊の御引立を御願ひ致し候猶支店は運輸の便も都合よく本店よりは貴地への通路も頗る開け居り候間何卒特別の御用命を乞ひ度くいづれ支店長△△參上御用命を拜承致す筈に御座候間其節は何分の御下命の程只管奉 懇願候 謹白

○支店増設披露(ハガキ)

謹啓陳者尊堂愈々御清福之段奉 慶賀候、降而弊店儀皆様の御庇護により今回左記の處へ營業擴張の目的にて支店増設致し候間何卒本店同様御用命の程を偏に御願ひ申上候只今迄で足場も遠く、惹て御不満を皆様に相掛け居り甚だ恐縮致し居り候ひしも今回これが刷新を計り愈々以て誠實御用命に應ずべく候間特別の御引立を偏に奉 懇願候 頓首

用文類語

○業務多忙 ○多年の計畫成り ○時機到來 ○本店同様 ○御庇護 ○一意専心 ○本店ご相呼應し ○業務繁雜となり ○取引各位の増加の爲め ○自然増收の結果 ○敏活に御用命に可應 ○特別の御引立

○慶業披露(ハガキ)

拜啓尊堂愈々御清福奉 慶賀候借小生儀永年和洋酒販賣に従事し種々御高庇に預かり居り候處今般一家の都合上慶業致し生國△△へ歸郷仕り候間左様御了知被下度尙今後共不相變御交誼の程を奉 懇願候先づは右御通知旁御挨拶申上度如此御座候

○閉店披露(ハガキ)

謹啓陳者弊店儀永らく御愛顧を蒙り居り候處今回全社員の合意上解散閉店致す事相成り候間右御通知旁多年の御引立を厚く奉鳴謝候猶社員某一名引つづき現住所にて營業を持続可致管に候へば弊社同様御用命御引立の程を偏に御願ひ申上候先づは右不取御挨拶まで申述べ候也 敬白

○廢業披露(手紙)

拜啓時下春暖の候益々御清祥の段奉大賀候陳者弊店儀多年御懇情を蒙りお蔭を以て逐年隆盛に赴き居り候處今回店主○儀不治の病氣に罹り到底店務を執り御用命に應ずるこゝ至難相成り搦てて醫師の勸告もあり絶對保養いたさねば相成らず候儘乍殘念一時廢業の已むなきに立至り申候右様の始末にて弊店の殘務も有之至急拜趨の上萬端處理可致管の處手不足勝にて甚だ勝手仕り候が應分の御關係の事共至急御申し出で下

され度便宜上殘務整理の爲め來る何月何日迄責任者出勤致し居り候間右事情御含みの上然るべく御取計らひ被下度此段御通知旁御挨拶申上候也 謹白

用文類語

- 親族協議の上○醫師の勸告黙し難く○友人間の勧めにより○店務を見る能はず○當主幼稚到底營業を持続する事難く○適當なる後援者なく○店主病没により○一先づ廢業可致○主任△△氏退社により○合議閉店さ決し○打撃を蒙り到底支持するこゝ難く○事件突發止むを得ず

○移轉披露(ハガキ) (一)

謹啓時下秋冷の候益々御雄健大賀此事に存じ候傍而弊商會儀各位の御引立に預かり業務多忙到底現住所にては不便多く爲めに御用命に背く事多大なるを恐れ居り候處今回左記の宿所に適當なる家屋を發見移轉仕り一層業務に勵精いたすべく候間陸續御註文の榮を賜り度此段移轉披露旁御願ひ申上候 不一

○移轉披露(ハガキ) (二)

謹啓各位愈々御清祥の段奉慶賀候降而弊店儀今回左記の處に移轉仕り同時に一層店務を改良し薄利多賣は勿論親切に迅速を旨とし多年の御高庇に酬ひ度き希望に有之候間何卒倍舊の御愛顧を蒙り度此段御通知旁御願ひ申し上候也 拜具

○新築移轉披露(手紙)

謹啓時下餘寒猶去り難く候處尊公益々御隆祥の段奉慶賀候然者弊店儀永年格別の御後援を蒙りお蔭を以て日増しに擴張いたし居り候儀厚く御禮申し上候從ては從來の場所にては愈々狹隘を告げ何彼も不便を生じ居り候處豫而○○町○○番地角に新築致し度く取かかり居り候處今回漸く落成仕り去る十日移轉の上引續き營業仕り居り此際店內に一層の刷新を加へ専ら薄利多賣迅速誠實を旨として精々勉強御用相努め度く候儘何卒倍舊の御愛顧の程を伏而奉懇願候 謹白

用文類語

○市區改正の爲め○家屋老朽用をなさす○事業の發展思はしからず
○在來の店にては不便不 妙○不便の地も存じ候儘○好位地の店舗を譲り受け○新

築起工中の處○時勢の然らしむる處○内部に刷新改良を加へ○好適の地も存じ○改革を斷行するに當り○交通頻繁の地○穢屋隘路○未だ設備充分ならず○足場尤もよろしく候儘

○營業讓渡披露(ハガキ)

謹啓秋冷の砌益々御雄健の段奉大賀候陳者弊店儀開業以來一方ならぬ御引立を蒙り漸く成績も良好に相成り候處今回時節柄分業の不引合を看取致し候儘多年の斯業の老舗たる○○商店へ全部譲り渡し弊店は専ら藥業製精に従事可仕候間右御引立御愛顧の程を伏而御願申し上置候追つて○○商店より然るべく店員參上御用命を承るべく候間其の節は何分の御下命の程弊店同様御願申し上候也 敬具

○營業讓渡し披露(手紙)

拜啓貴社益々御盛榮の段奉大賀候然者弊店儀永らく御愛顧御引立を蒙り御庇を以て日に漸を追ひつゝ混在候處今般○○氏の勧めにより海運業を思ひ立直に○○地へ出發

同業に没頭致し度き希望の處是れ迄大方諸位の御眷顧に預かり折角今日の成績をあげ居り候ものを此儘廢業仕り候は甚だ不本意に存じ彼是れ遂巡在罷候處恰度小生知友にて〇〇氏が悉皆營業權の引受方を申し込まれ小生も幸之に不過早速に現在の儘御譲り渡可致成立仕り本日右決行致候に就いては同氏は當地有数の資産家にて殊に濃厚篤實世上の信用も尤も厚く適當なる營業者に存じ候儘何卒弊店同様御引立被下度一々拜趨御挨拶申し上ぐべき筈の處多忙の際不敢取御挨拶 多年の御厚誼を拜謝致候先は右御通知迄如 斯御座候 拜具

○營業讓渡披露(ハガキ)

謹啓春暖の候各位益々御清適の段奉慶賀候然者小店儀永年御庇護を蒙り漸く事業其の緒に就き一層奮勵致し度希望致し居り候が小生多年の宿病併發いたし到底繁雜なる店務を執る事不能爲めに各位への取引上の御迷惑も頻出致し申し譯無之候處今回小生知友にて新しく歸朝被成候〇〇氏の御申出でに依り、同氏に營業一切を有姿の儘譲り渡し小

生は歸郷専ら療養に相努め度く候間多年の御厚情を感謝致す共小生同様御引立御用命の程を偏に御願ひ申上候先づは右通知旁御挨拶迄斯くの如くに御座候 謹白

用文類語

○主要業務に拘泥いたし○業務多端に亘り○一意本業を守り度く健康之を不許乍残念○種々不行届きを演じ○到底二途を得るこ難く○手廻り難き事情突發致し○閉店致すも不本意に存じ○新方面に熱中いたし度○手足を伸ばすこ難く○廢業同然に棄ておくも如何に存じ○多大の遺憾此事に存じ○種々劃策在罷候處○斷然譲り渡す方得策に存じ○十年の知己○斯業の先輩に相計り○經營難に陥り○業務一切を譲渡いたし○屋號其他の權利も共に○本日をも以て無滞讓渡致し○弊店より以上異彩を放つべく

○合資組織變更披露(ハガキ)

謹啓各位益々御隆祥之段奉慶賀候就而弊店儀從來個人經營にて持續致し來り候處今回時勢の要求に應じ店舗に大改革を行ふと同時に斯業の新人某氏を聘して此所に大刷新

を計り其の爲め組織を變更して合資會社に致し多年の御厚誼に酬ひん爲め一層精實に勉強可致候間猶倍舊の御下命の程を偏に奉懇願候

敬白

○株式組織變更披露(手紙)

謹啓陽春の砌各位益々御隆祥の段奉欣賀候陳者弊店儀開業以來御蔭を以て益々發展の域に進み今日の隆昌を招き候もこれ皆大方各位の御高庇に預かるものさ深く感銘在罷候然る處今回時勢の要求に應じて更に店舗を擴大し同時に規模を改革して株式組織を偏に奉願上候先づは右御披露旁御挨拶申上候

謹白

用文類語

○兩店會議熟慮の上○業務繼續仕り○資本の増加に社務を一新し○時代の力により組織を改善し○店務繁雜を加へ○業務擴張を目的として○新販路

激増の結果○累年漸を追ふて此所に一新を劃し○早晚現實すべき合同組織○無限責任社員と相成り○代表社員として奮勵可仕○内部組織の變更を斷行致し○多年宿願漸く熟し○斷然合同組織を協議いたし

○業務擴張披露(ハガキ)

謹啓晩春の候高堂益御隆昌奉慶賀候陳者弊店儀永年左記の處に營業致し居り候處幸に大方各位の御引立を蒙り日に漸を追ふて發展の域に相進み申候處厚く御禮申上候就而は今回更に業務を擴張致し最新技術者數名を聘し愈々斯業に熱誠奮勵可致候間何卒多少に不拘倍舊の御下命の程を偏に奉懇願候先づは右御挨拶旁御願迄如斯御座候 不宣

○襲名披露(ハガキ)

謹啓毎々御懇情を賜り有難く奉感謝候陳者小生儀今回亡父名跡相續の上△△改名仕り候間何卒先代同様宜敷く御引廻し被下度此段改名披露旁御願申上候也

敬具

○改名披露(ハガキ)

拜啓時下秋冷之候尊大益々御雄健の段奉慶賀候陳者小生儀今回知己の勸めにより左記の如く改名通稱致し候間何卒右御承知被下度追而舊名の證書類御申出共改作致し候間右御了知被下度先者改名披露旁御通知迄如斯御座候 敬白

○家名相續披露(手紙)

拜呈貴家益々御隆盛大慶此の事存じ候降而小生儀今回愚父老年の故を以て退隱専ら静養仕る事相成り就ては不肖家名を繼承營業を持續致す事相成候何分の若年未以て店務を總覽し大方各位の御用命に相背かざらん事を恐縮致し居り候只偏に先代同様誠實以て多年の御愛顧に相續り申度何卒此上相不變御用命御引立ての程を切に御願ひ申上候先づは家督相續御披露を兼ねて如斯御座候 早々不宣

○商號變更披露(手紙)

謹啓春暖相催候處尊堂愈々以て御清榮奉大賀候陳者弊店儀從來△△堂の名稱の下に營業致し居り候處舊冬同番地に△△館なる名目の下に同様の營業を開始致し爾來何彼と紛はしくて迷惑是に不過その爲めに各位にも定めて様々の手違ひを生じ煩累を御掛け申候事恐惶在罷到底の此儘にては雙方不利益存じ候儘今回弊店に於て斷然左記の肩書と變更し既に登録も遂げ一切を完了致し候間何卒左様御了承下被度猶從來の御勘定其他も引續いて改稱商店名にて引續ぐべく候間此儀御含み置き被下度候此機に乗じ店務を改善し猶一層懇切丁寧を以て迅速に御取引致し度候儘倍舊の御愛顧御下命の程を御願ひ致し候 草々

用文類語

○附近に似寄の商店開設致し○紛はしき商號を用ひ○同種同業の煩に不堪○到底應諾の望みなく○印綬其他も改め○足らざる處は御寛容を乞ひ○熱誠以て家業を引續ぎ○老齡業務に不堪○不肖相續致して脊々相努むべく○前代同様の御愛顧の程○御聲援御庇護の程○若年用務も不辨○將來を期し度く○迷信の御失

現代商業書翰文

笑も有之候も○斷然改號ニ共に店務を一變し○日夜營々○未熟御用命に背くことを
怖れ

○賣出し披露(ハガキ)

謹啓毎々御引立を蒙り有難く厚く御禮申上候陳者弊店儀吉例により來る何月何日より
十日間景品附冬物大賣出を可仕候間何卒陸續御用命の程偏に御願申上候追而店舗
の一部を改造し今年度新柄多數陳列致し置候間隨時御觀覽被下度右御願ひ旁御案内迄
如斯御座候 謹言

○新年賣出し披露(ハガキ)

拜呈時下新春の候芽出度御越年の事ニ奉大賀候陳者今回歐米の契約品新年ニ共に輸
入致し本年度流行の傾向を一目瞭然として想察被致候儘下店に陳列致し即賣並に賣約に
應ずべく準備致し居り候間何卒陸續賑々敷く御光來の程を偏に御待ち申上候先づは右御
案内旁御依頼迄斯の如くに御座候也 謹言

○歳暮大賣出披露(ハガキ廣告文)

拜啓酷寒の砌御尊堂益々御清祥の段奉大賀候陳者弊店儀毎々多大の御引立を蒙りお
蔭を以て日夜漸を追ふて繁昌致しこれ皆大方各位の一方ならぬ御眷顧に依るものニ深く
奉鳴謝候就ては今回特別の勉強を以て來る十二月十日より年末迄大賣出しをなし破
天荒の計畫を以て精々新品を取揃へ貴意に應ずべく候間何卒是非御觀覽の上多少に不拘
御用命の程を伏而奉懇願候 敬白

○特別賣出披露(チラシ)

來る十月十日より廿日迄(十日間)

本場反物直取引均大賣出し

其他半切見切品各種均一

今回弊社に於て前記の如く特別大賣出しを開催致し候間何卒一應御光來の上他店ニ比
較なし被下相當御見込立ば多少に不拘御下命の程を偏に御願ひ申上候猶從來の商品も一

層各種を取揃へ御尊覽に供すべく候間これまた倍舊の御引立の程を併而御願ひ申上候
敬白

○十週年記念大賣出披露(ハガキ)

拜啓盛暑の候皆々様御一統様御揃ひの上御清適の段奉大賀候降而弊店儀來る八月十日は創業滿十週年に相當致し今日の繁榮を來し候は一は當店製造品の優秀卓拔なるにも要し候へ共全く各位の甚大なる御後援に因るものも厚く感謝致し居り候就而は此の光榮ある十週年に際し平素の御厚情に聊か酬ひ度く謝恩の爲めに一大奮發致し左記の如く破天慌の大賣出しを相催し候間何卒舊に倍して賑々敷く御來店の程奉懇願候 謹白

○均一大賣出し披露(ハガキ)

拜呈尊家益々御清祥奉大賀候陳者弊店儀今回聊か時勢に鑑み從來の商品を全部均一制度にて賣出し折柄八釜敷き物價引下の急先鋒たらんも存じ候儘何卒大方各位も弊店の微意を御汲取り被下賑々敷く御來駕の程を偏に切望致し候 草々拜具

○新製品賣出し披露(ハガキ)

謹啓陳者高堂益々御盛大の段奉慶賀候降而豫て御報告申上置候弊社新製品○○印儀漸く製造販賣の緒につき昨今特別大賣出しを試み居り候間何卒品質御精選の上御愛顧を賜り度く偏に御願ひ申上候猶見本の儀は御申込み次第早速御送附申上ぐべく候間何卒御命仰せ被下度併而御願ひ申上候 不 一

用文類語

○奇抜なる方法を以て○清新にして秀麗なる品○高尚豊雅○季節向
き諸品取揃へ○流行品の粹を集め○最新輸入の精華○新工夫を凝らし鋭意専心○品
物毎日取替へ○全部改善を加へて新品取揃へ○弊店獨得の新意匠○販賣方法に
り○本年度流行界の魁○珍品奇品○千姿萬態花の如く○見切品は山の如く○小切
其他萬端相整へ○弊店の意匠部の創意にかゝり○全然新面目を表し○貴意に應ずべ
く鋭意専心

○電話開通披露(ハガキ)

拜呈時下秋冷の候益々御清祥の段大應至極に奉存候降而弊店儀毎々多大の御引立を蒙り居り候處今回左記電話開通致し候間何卒便宜御用命の程を伏而御願申上候草々

○電話増設開通披露(手紙)

謹啓時下早春の候尊堂益々御清福の段大賀此事に存じ候陳者今回弊店儀大方各位の御愛顧に因り愈々盛大に赴き居り候處從來の電話數にては往々混雜を來し御得意皆々様の御不便も多からんご恐察致し豫て電話増設申し込置候處今回架設認可到來直に開通々話致し居り候間何卒爾來同番號も御利用被下度此段御通知旁御案内迄如斯御座候謹言

用文類語

○店務繁雜にて困窮致し○業務多端到底凌ぎ難く○御用命を得たく増設開通○漸く本日開設仕り○今回の増設を機會として○電話開通在來の不便を免れ○隨時御利用被下度○一層迅速に扱ひ申すべく○本日の開通を聊か機さし○開

通の機運に接し

○商業登録披露(ハガキ)

拜啓毎々御引立を蒙り難有御禮申上候陳者弊店製造販賣に係る製品△△印儀今回別項の如く商標登録を相受け従來通り發賣愈々勉強仕るべく候間倍舊の御愛顧を偏に奉懇願候猶弊店の商品に類似の粗悪品を販賣致す趣拜承致し居り候間爾來弊商標に篤ご御注意成し被下度右御通知旁御案内迄草々不一

○商標權侵害披露(ハガキ)

拜呈毎々一方ならぬ御愛顧を蒙り難有御禮申上候就而は弊店製造販賣に係る鷲印帽子儀品質良好多大の御賞賛を博し居り候處その聲名を悪用致し、粗製品を偽造して商標に紛はしき意匠を用ひ御得意様皆々様に御迷惑を相掛け候奸商續出致し弊店も不名譽此上なく今回斷然たる所置を執り左記某々商店に其の不法の詰問致し候處翻然惡意をすて謝意を表し候儘事を好むは弊店の理想に非ず向後を誠飾して無事解決致し候段豫而御

配慮に預かり居り候ひしも左様の始末に了解致し候儘幸に御放念被下度猶製品の儀も此際一新機軸を出し在來の御厚誼に酬ひ度覺悟に御座候間倍舊の御下命の程を偏に切望致し候謹白

用文類語

○嶄然頭角を現し○斯界の尤誇りしを妬み○賣行甚大なるを○羨望の極模造品を濫作致し○全然紛はしき商標を選定し○商品と共に商標の必要重く○粗製品ミ區別致すべく○擬はしき商品を一掃致し○粗製濫造を戒めたく○奸商續出容易に非を改めず○外觀内容兩立せず○商品の保護を確實に致し度く○今回許可を受け△△印ミ命名し○異彩放つ○斯界に冠絶致し

○支配人任命披露(ハガキ)

謹呈毎々御懇情を蒙り奉鳴謝候陳者弊商會儀從來店務一切を小生一人にて處理致し居り候處御高庇を以て店務益々繁忙を極め一人にては萬事行届き兼る節もあり旁事務の上に遲滯を生じ居り候處今回知人△△氏の推選に依り某氏を支配人に聘用致し店務

一切を總括いたさせ候に付何卒小生同様御眷顧御引廻しの程を偏に御願申上候先は右本人紹介旁御願申述度如斯御座候拜具

○番頭變更披露(ハガキ)

謹啓貴店益々御隆昌の段奉大賀候陳者弊店番頭△△儀豫て御愛顧を蒙り永年勤績致し居り候處今回獨立營業致し候に付自然退店致し店務の方も幸ひ次席△△儀を以て後任に定め居り全部を處理被致候間左様御了知の上宜敷小生同様御引廻しの上倍舊の御用仰せ附被下度右御通知旁御依頼迄斯くの如くに御座候不宣

○販賣部長登用披露(ハガキ)

拜呈愈々御清福の段奉欣賀候陳者今回△△儀歐米視察を終へ歸朝仕り候處店務一切を同人に委託し販賣部長に推選致し候間爾今歐米の新しき販賣法を以て多年の御眷顧に應ずべく候間倍舊の御引立の上御用命の程を伏而御願申上候也敬言

用文類語

孤軍奮闘いたし居り候ひしも○一人の力能く支ふる事なく○非常に

多忙を極め○事務多端日毎に繁雜になり○店員を増加いたし○登用いたし店務一切を委し○新組織に變更○各種部門を増設し○歐米の粹を抜きたる○嶄新奇抜時代に適應したる○病氣退店のあみを承け○従前に比して一大飛躍○適當の材と思ひ○新生面を開拓して○斯界の雄者たらんを欲し○本人の申出でにより解職なし○此所に拔擢して以て店務を委ね

○營業譲受披露(ハガキ)

拜呈暮春の候高堂益々御盛大奉賀候陳者私儀永年吉田商店に勤務在罷候處今般主人病勢募り廢業止むなきに至り候儘主人の認可を得て同商店全部の營業權を繼承致し従前通り誠實以て貴意に可應候間何卒多少に文拘御用命仰附被下度右御披露旁御願迄如斯御座候 敬白

○事業繼承披露(手紙)

拜啓秋冷の砌各位益々御隆盛の由大賀此事存じ候就而は弊商店儀何々町何番地に於

ける△△氏の事業全部を繼承致し同所に於て従前通り營業可致候間何卒舊△△氏同様御引立の上御下命被下度此段特別の奮闘以て斯業の繁榮を計り度何分の御高配御聲援の程を奉懇願候先は不敢取御挨拶旁御通知まで 草々不一

○營業受繼披露(ハガキ)

謹啓陳者初秋の砌益々御清祥奉大賀候就而は弊店儀今回△△商店の事業其儘を繼承仕り同時に同所で一意専心斯業に勵精致し度候間何卒△△商店同様御愛顧を賜り度偏に御願申上候商品は従前通り關東物を重に取扱申候へ共弊店特別の精製品をこり交ぜ漸時時代の要求に應じたる新機軸を發輝致し度希望に御座候へば何卒多少に不拘隨時御用命の程を伏而奉懇願候 草々不一

用文類語

○營業を繼承し○業務を一切譲り受け○取引關係その儘を繼承し○従前同様堅實に勉強可仕○事業を改革して以て従來の店舗を進歩せしめ○資本の増加に仕入商品を擴大し○店務一切舊態の儘○應分の御用命○誠實を旨として假

にも舊店の意志に反し○薄利多賣は従前の通り○尤も嶄新なる經營法を以て○日進月歩の今日○舊態を一掃して以て新時代の要求に應じ○乾坤一擲○面目一新○着々として改善を加へ○事業の刷新見るべきもの存し

○就任披露(ハガキ)

拜啓時下秋冷相催候處尊大益々御盛祥奉大賀候降而小生儀△△商店在任中は一方ならぬ御愛顧を蒙り有難く奉鳴謝候今回△△商店に都合上招聘を忝なふし同店支店に勤務致すこと相成候間右御了承の上倍舊の御愛顧を賜り度此段御披露旁御依頼迄如斯御座候 勿々頓首

○社長就任披露(ハガキ)

拜啓時下盛暑の候尊益々御清祥の由奉大賀候陳者拙者儀今回△△株式會社に社長として就任し誠實を旨として斯業を勵精致し度候儘何卒前社長同様相不變御引立御眷顧の程を偏に切望致し候右御挨拶を兼斯の如くに御座候 敬白

○支店長就任披露(ハガキ)

謹啓愈々御清穆の段奉大賀候陳者小生儀今回△△會社の招聘に應じ東京支店長に就職勤務致すこと相成り候に就ては倍舊の御厚情に御後援の程を煩はし度此段不敢取御願申上候孰れ拜趨御挨拶申上ぐべきも勿々の際にて乍略儀御披露旁御通報申上候

謹白

○再就任披露(ハガキ)

謹呈陳者小生儀△△業に永年從事致し居り近時或る一身上の都合にて同店經營を△△氏に委託致し居り候處今回聊か思ひ立ち候事も在り決然再び起つて經營の任に當るべく覺悟致し候に付いては多年御眷顧を忝なふしたる大方諸彦の一層の御引立を蒙り度偏に奉懇願候右不敢取御通知旁御挨拶まで 敬白

用文類語

○就任早々 ○何分事業に日淺く學薄し ○前社長の徳望により ○諸彦の知遇を忝なふし ○前日就任 ○乍不案内一意専念に ○不行届きの點多々有之萬難

現代商業書翰文

を排して就職し○此處に拔擢の榮を荷ひ○敢然として赴く處○多少の損失も有之急
進的歩調をこり○御愛顧に縋りて從任し○漸を追ふて信を博し○御教導を得たく○
御叱正を蒙り度く○御誘導の上宜敷御引廻しを○舊店の儘邁進致し

○退店披露(ハガキ)

謹啓陳者私儀△△商店在勤中は一方ならぬ御厚情を賜り厚く御禮申上候然者今回一
身上の都合に依り斷然退店致す事ご相成り候に付ては今後小生に代り△△氏主として
事業の衝に當る筈に御座候へば何卒小生同様御愛顧の程を伏而御願申上候猶一應御伺
申上御禮申述べき筈の處乍略儀御挨拶迄如斯御座候 草々拜具

○退社披露(ハガキ)

謹啓拙者儀今般都合に依り△△會社を辭し一切會社ご關係を相斷ち申候間左様御了知
の上御用命の事は同店經營部の方へ御話し被下度く從來の御厚誼を感謝し併而御挨拶申
上候 不宣

○店員解備披露(ハガキ)

藤助事 植松 藤兵衛 (二十八才)
右の者弊社東京支店に在勤在罷候處今般都合上解備致し候に就ては爾今弊社ご何等
關係も無之候間此段御通知申上候 拜具

○店員解職披露(ハガキ)

手代利助事 大森利兵衛 (三十一才)

右之者今般不都合の行爲有之今十三日限り斷然解職仕候間爾今本社ごは何等關係
無之候間此段爲念御報知申上候也 謹白

用文類語

○不正行爲を發見し○道德上許すべからず○圓滿解職を諭し○悔悟
致し候も他店員の思惑もあり○順調に營轉致させ○精勤の聞こへ高く○不正行爲發

見し○御相手下さる間敷○依然として改悛の見込なく○益々陋弊を致し○弊店の不名譽も存じ○本人の希望に任し○多年の功勞に酬ひ○本人一身上の都合もあり

○定價改正披露(手紙)

謹啓時下秋冷之砌御得意皆々様愈々御隆祥之段奉慶賀候陳者弊店發賣の○○印儀需
要日に月に進み販路の擴大愈々以て顯著に相成り候は偏に御得意各位の多大なる御引立
ご御後援の賜ご厚く御禮申上候然る處○○印の値段は御承知の如く拾數年以來の原價
にて其の間一度も値上仕らず益々現品の良好を期待致し居り候處今回製造諸材料及び
加工賃に急激の騰貴を促し到底現在の價格にては發賣致し兼ね候儘別項の通り不得已一
部定價改正仕り候次第何卒品質時代の相場を御諒解の上弊店の苦衷御高察被下度
此段御披露旁貴意を得度候猶此際一層品質を精選しより以上の良好なる製品を市場に
送るべく折角奮闘致し折候間何分の御用命を仰せ附被下度先は御願旁御通知迄如
斯御座候 勿々不一

通知之部

解説

通知文は一見すると披露と同じ様に思はれるが決して然うでない通知文は商人としての
案内状で謂はば金錢の受拂ひ及び商品の受渡しに限つて通信せられるもので其の形式は
披露の様に一種の印刷物を各方面へ何通も發送するけれど其の型式は同じでもその通知
する事項は殆ど特定した人に限つての事であるから相違してくるものである。それを披
露には多少文章の妙を奮つて幾分の飾りをつける必要はあるが案内状の通知には絶対に
必要がない。そのため無味乾燥な通信文となるがそれは決して悪いのではない。何の商
店でも繁雜なものであるから案内状等は極めて要を得たる簡文を用ひるものである。こ
れが商人としての相互の利益で煩はしき文章をもつて案内状などを發送されては實際堪
つたものでない。閑な店なら兎も角も一日二十三十通位ひの通知を受け取る商店では同時

に又それと齊しい敷の案内状を發送せなければならぬのだから實に繁雜なものである。其の點に充分心すべきで、案内文の不正確なためや冗漫なもので、あそこから苦情が起つて、よく數量などで面倒を見なければならぬ。必ずその時は不正確な案内状に限るのである。

○出荷通知(ハガキ)

拜啓毎度御引立に預かり厚く御禮申上候然者去る十三日附御申込みの貴翰により左記物品全部取揃へ本日午後何時の鐵道便にて發送致し置き候間貴着の上は御查收被下度く尙仕切書同封仕候に付御照會被下成度御願申上候右不敢取御案内迄 勿々

- 一 何々々 膠洋傘 數十打
- 一 帽子 蝶印一號 二十打

○出荷案内(ハガキ)

(No. 35)大正12年2月18日午後8時

内 案 御 送 發 物 荷				
送 先	内 容	積 出 日 時	荷 物 番 號	摘 要
下の關五番地	高野豆腐貳拾箱	二月十八日午前八時	ハ三百二十七號	去る十三日附を以て御注文相成候高野豆腐左記の如く本日發送致候間御查收相成度候也
				係 印

○着荷通知(ハガキ)

拜啓去る廿七日附御積み出しに相成り候バケツ百個金具一箱本日到着正に入手致候に付此段御通報申上候也

○着荷通知(ハガキ)

謹啓陳者去る十七日附御注文申上候アメリカ製中圻帽三百打本日内國通運會社より配達を受け正に落手内容全部取調へ候處一の破損品も無く數量正格相違無く受取申候間右御安神被下度此段御報知申上候也 勿々

用文類語

○運賃先拂にて本日發送仕候 ○品質點數神查檢被下度候 ○異數の節は御手数ながら御通知被下度候 ○別封仕切書御一覽の上 ○充分吟味發送致し候 ○猶手持品有之御希望の通り幾許にても御送り可申上候

○送金通知(手紙)

拜啓去十三日御積出被下候ラシャ折百打右代金七百五拾參圓八十錢也當地石川銀行振出御地田山銀行渡小切手封入致候に付御入手の節は乍御手数右領收書御送附被下度先づは御通知旁御願迄 勿々

○送金通知(手紙)

一金七百五拾六圓八拾錢也

右は拙者註文にかゝる洋傘三百本の代金にして本日 ○銀行に送金爲替を取組御送附申上候間何卒御受取被下度候

○着金通知(手紙)

謹啓毎々御引立を蒙り有難御禮申上候緒而過日御註文に預り御送附申上候洋品十箱代總計七百五十三圓九十錢也は貴地川崎銀行より當地同支店へ御拂込被下本日正に落手仕候間御安心被下度候別紙右代金領收書差出し置候間御入手被下度追而猶新規手持品多數有之候狀何分の御引立を奉懇願候 草々頓首

○着金通知(ハガキ)

拜啓三月十二日出の貴殿註文日の出印帽子一個代金七圓八十錢也正に振替口座にて着金致し同帽子は本日直に御發送申上候間御落手被下度候猶別に受取書を差出さず候得共商品着を以て勝手ながら領收書に換へ申候 以上

○見本送附通知(ハガキ)

拜呈毎々御愛顧を蒙り有難御禮申上御附いては去三日御申越しの商品左記見本とし
て本日御送附申上候

- 一 洋 杖
- 一 小 刀
- 一 洋 刀
- 一 海 綿

猶ハンケチ類は御申越しの品目品切れにて右代用品として左記の品賣行よく候儘同時
に御封入致し置候間宜敷御引立の程を御願申上候尤も數量の多寡は如何程にても宜敷
くそれく便宜の方法を講すべく候間御掛念無く精々御取引の程を偏に御願申上候

勿々不一

○店員出張通知(ハガキ)

拜呈益々御清祥の段奉大賀候陳者弊店員松原三五郎儀貴縣下へ出張販路擴張に従事
致し居り候間自然貴店へも參上何彼ミ御面倒を相掛け申すべく候も御疑念無く御商談成
被下度候追而帳尻面計算の御不明の節は同人に御話し被下度此段豫め御依頼旁御通

知申上候也 勿々敬具

○店員出張通知(手紙)

謹啓陳者去る三日附御紹介の件何分弊社よりは御申越の通り諸品取揃へ御發送申上候
へば鐵道便受取書にても御明瞭の事存じ候も何彼の手違ひで左様の不足を生じたるも
のミ存じ候就ては手紙通信にては却而相互の意見の疎通も覺束無く決局不得要料に陥る
べく候儘弊社店員大森彦七を至急御地へ參上致させ運送店及鐵道局側へも交渉致させ候
間其の節は同人ミ御協議然るべく御取計ひの儀を御願申上候當方は是のみの商取引に
も非ず是非將來を御願致し度候間何分其邊の事情御含みの上適宜の御取計らひを御願
申上候孰れ弊店員參上萬々拜肩の上申し上ぐべく候も不敢取御依頼旁御通知申上候

敬具

用文類語

○地方擴張の爲め ○廣告部員多數出張致させ申候 ○特賣の爲め自
然土地不案内の事もあり ○何卒然るべく御引廻しの上 ○一切同人に御話し被下度 ○

始めての出張部員につき○相互意見も隔離し○篤き御用談申上度○計算の儀も不都合有之

○汽船難波通知(手紙)

謹啓陳者本日前六時上海よりの入電有之△△汽船丸山丸昨夜九時十二分上海沖十七哩を航行中同航路の暗礁に打ち上げ左舷に大損傷を蒙り早速應急手當をなし附近へ救護方の発信を致し候へ共何分の潮水浸入甚しく遂に約十二分にて左傾沈没致し候由急を聞き航行せし東洋汽船橋上丸の報告に御座候尤も船客一同は同船に救助せられ候も何分突嗟の事にて多分積荷全部は抛棄の止む無きに至りしやも不知電文簡にして詳細分明致し兼ね候へば折返し詳電を發送致すべく電命致し居り候も多分貴殿御指定の物品は他品より數量も多く自然流失の災禍もあらんか實に御氣の毒にて恐懼致し居り候孰れ本日午後には詳電到着致候間直に同報告を以て御通知申し上ぐべく候も不敢取右難船御報知申上置候也 草々頓首

○値上通知(ハガキ)

一 アメリカカポトワイン 五合入大箱三打分

金七圓三十八錢也(一割二分)

右本日より値上實行致候間右御承知被下成度此段御通知候也

○値下通知

拜呈毎々御引立を蒙り有難く御禮申上候陳者弊社製造に係る

カルメン印 大中小三通共

本日改正定價一打金二圓三十八錢に値下實行仕り候間多少に不拘御用命被下度右御依頼旁御通知まで 勿々

○株券發行通知(手紙)

謹啓

益々御清祥の段奉 慶賀候

扱而弊社新株第一回御拂込に對し其節株式申込金領收書差上置候處本日増資登記完了候に付新株券發行可仕候間右領收書御引換に新株券隨時御受取被下度此段御通知申上候也 敬具

月 日

○株主總會開催通知(ハガキ)

拜啓

本月十三日午後三時より大阪市土佐堀△△會館に於て左記の目的を以て定時株主總會相催し候間萬障御繰合の上御出席相成度此段御通知申上候也 敬具

月 日

(目的事項略)

○役員選舉期日通知(ハガキ)

拜啓秋涼の候益々御清祥奉大賀候陳者豫而御通知申上置候大正十二年度組合員選舉

の件愈々來十七日午前七時より執行可仕候間何卒御投票被下度右念の爲め御通報申上候 不一

○死亡通知(ハガキ)

拜呈

本組合南區心齋橋二丁目八番地笠原小太郎君儀豫而御病氣御靜養の處藥石効無く十二日午前一時遂に御永眠相成申候追而葬送の儀は途中葬列を廢し十四日午後一時下寺町二丁目悟宗寺に於て御執行相成申すべく候間此段御通知申上候也

○組合員脱退通知(ハガキ)

拜啓

本組合員南區河原町二丁目七十三番地ノ一河崎楠次郎殿儀今回一身上の都合にて斷然廢業被致自然組合員を脱退被致候間此段御通知申上候 敬具

○店主死亡通知(ハガキ)

謹啓 弊店主松原治兵衛儀去年末より發病靜養中の處數日來より急變致し種々加養致し候得共遂に藥石効無く本日午前二時四十七分死去仕候右生前特に御懇情を賜りし大方各位に不敢取御報知申上候 拜具

追而葬送の儀は明七日午後一時自宅出棺△△葬儀所にて佛葬相務め申候間併而御通知申上候

回祝賀之部

解説

別に商賈人から出す祝賀文の形式は一定してゐるさいふのではないが個人と商店よりの祝賀文には多少の隔りがある。同じ新年賀状でも個人同士のものゝ商店同士のものゝ其所に形式に於て一種の劃然としたものがある。それは個人の温情と商店の形式美との差違であらうと言つて商店の祝賀は用紙や印刷のみの形式に流れてよいかさいふと決し

て然うでない。個人關係の人情美も是非必要である。其の點で商業用の祝賀文は一定の型が不言不語のうちに形成せられてゐる。各種に就てこれを熟視せらるゝがよい。

○新年祝賀(ハガキ)

新年の御慶芽出度申納候

貴店御一統様先以て御清祥御越年被遊候段大賀是に不過候陳者舊年中は一方ならぬ御引立を蒙り御蔭を以て事業緒に就く盛況に赴き候段千萬忝なく厚く御禮申上候尙本年も一層奮勵御愛顧に酬ひ度存じ居候間何卒倍舊の御引立を賜り度偏に奉懇願候先づは年始の御挨拶如斯述申候 謹言

○新年祝賀(ハガキ)

謹而迎年之御挨拶申述候

客年中は格別の御高庇に預かりお蔭を以て逐年堅實の域に進みたるは偏に各位の深甚なる御同情と御愛顧に因るものゝ厚く御禮申上候猶本年も倍舊の御

引立を賜り度伏而奉懇願候 敬白

用文類語

○謹賀新年○恭賀新正○賀正○千里同風○御揃ひ御超歳の段○弊店一同無事馬鈴を加へ申し候○お蔭を以て新春を飾り○舊年中は格別の御聲援を得○一層奮勵以て御厚誼に酬ゆべく決心致し候○不相變御愛顧の程○無恙加年致し候○新年の御慶芽出度申述候○歳革り元氣百倍○新しき年と共に奮闘致すべく○お蔭を以て漸を追ひ

○開業祝賀(ハガキ)

拜呈陳者御書信の趣にては豫て御計劃中商店萬事無滯進行愈々御開業の運に至り候由誠に慶賀の至りに不堪候殊に御見込みの通り交通路面の模様や附近の商況上確に將來に有望なるは疑ひも容れざる處に御座候も亦以て貴殿の御鑑識には今更驚嘆居致候孰れ参趣の上何彼も御慶びも申し上ぐべく候も不敢取御祝詞申し上度斯くの如くに御座候

敬具

○開店祝賀(ハガキ)

拜啓

承はり候へば豫而御計劃中の雜貨商愈々本日御開店の趣誠に祝賀に不堪候斯業御熱心の上充分に御經驗有り定めて有数の商店となるべきは期して俟つべきに御座候就而は其だ疎品ながら鮮魚一箱御祝ひの印迄差出し候間何卒御笑納被下度先づは右御祝詞迄如斯御座候 謹白

用文類語

○定めて御満足の事ご存じ候○場所柄特に目立ち候は随一○斯道の達人たる貴殿の事○既に權威として定評あり○將來の成功期して俟つべく○何よりの御計劃ご存じ候○定めて輪喚の美眼を愕かすべく候○直に参上御手傳ひ申し上る筈○却而御面倒ご思ひ聊か祝意の爲め○御用の節は御申し越被下度○新店早々御多忙ご存じ

○新築落成祝賀(ハガキ)

謹啓

豫而御着手の本館建築愈々竣工致し本日落成式祝賀を舉行被致候由誠に快心の至りに不堪候同地は阪南の中心にて尤も賑々敷く未だの心齋橋たらん致すもの特に今回の御建築に依り一層一大美觀を現出致し候ものも存じられ大兄の御満足嘸やと思ひ計られ申候孰れ參上御盛況の實況を承はるべく候も不敢取以卑書御祝詞申上候也 謹言

○社長就任祝賀(手紙)

謹啓

新緑の砌益々御雄健の段奉慶賀候陳者今回株主總會の結果滿場一致を以て社長の重責に御就任御推薦被致候由大慶此事に奉存候申すも甚だ可笑き儀に候へ共斯業の經驗淺き人物を社長に奉職致し居り候ては此の急激なる社務は勿論商品の消化にも多大の疑念を生ずべく候も貴殿の如き斯業に多年の御經驗を有せられ特に南洋方面の最新事情を御精通の事故御就任と同時に會社内容に新面目を發揮し南洋方面の販路は期して俟つ

べし存じられ小生等一末輩に至るまで勇躍致し居り候次第に御座候何卒精々御自愛の上斯業の爲めに御盡瘁の程を偏に奉懇願候 頓首百拜

○組長當選祝賀(手紙)

拜呈

時下薄暮の候愈々御清福奉大賀候陳者今回貴下には同業組合長として御就任相成候由大慶祝着に存じ候現時我組合員中に人物少く、而も各種當然爲さねばならぬ用件多數あるにも不拘何日も組合として組合員の利益の爲めに盡す者稀なりしは吾人と共に實に遺憾に不堪處に御座候然る處幸にも貴下の如き斯業の老鍊家にして熱誠なる愛業者を組長に戴く事は誠に豫期せし如き喜悅にて同志相謀りて斯業の爲めに祝盃を擧げ申し候始末何卒今後末永く斯業の爲に改善を加へ益々堅固なる組合の利益を御増進被下度右御祝詞迄斯くの如くに御座候 早々頓首

用文類語

○多數の信任を以て社長の重責に就かれ○要職に御就任の由○社百

年の大計の下○社務の改善社業の面目○一新生命御開拓の事○確信致候○經營難
久しき會社なりしも○基礎の確實○人物沸底迎も理想的ならず○此際貴下の御奮發
に依り多大の期待を双肩に背はれ○衆望を蒐めて當選し○他日の雄飛○十二分の御
經驗の下に○易々たる事業に候へば○情弊百出以て今日に至り○稀有の御就任○拜
察仕り候○商人は斯くして衆望を得たく○組合として満足此上無く

○受賞祝賀(手紙)

拜啓

陳者今回第六回記念博覽會に於て名譽大賞を得られ候由當然の御事○存じ候も改めて
厚く御祝詞申上候何分當時同種の出品多數一堂に會し居り候ひしも嶄然頭角を抜く貴商
會の出品振は誰しも一見して其の優秀なる商品と共に卓抜なる陳列裝置に吃驚致し居り
候實證にても明瞭なる結果○存じられ申し候其の點に於ての受賞もあり○旁内地品とし
ての獎勵方針にも因り斯くは稀有の大賞を御受領の事實に我々一同も共に光榮に浴した

る心地致され候就而は猶一層の御奮發を以て年々歳々如斯御勝利を御獲取の程を切望
に不堪候先づは右欣喜に不堪聊か御祝詞迄如斯御座候 頓首

○發明品祝賀(手紙)

謹啓承はり候へば今回多年御研鑽の功空しからず愈々△△式發動式御完成に相成
り試験成績も良好にて專賣特許の御認可も御受領の事當然には候へ共先づ以て邦家の爲
めにも欣賀此上も無く貴下の名譽不朽○存じられ申し候毎度舶來品のみを壓倒されし各
種事業界の驚喜は勿論毎年犧牲者を續出せる吾航空界にても其の鴻恩に多大の感激を表
すべく愚察致候而も價格は頗る低廉の事何よりの福音にて是れ貴下の事業界に盡
されし大なる功蹟○存じ餘りの欣ばしさに斯くは御祝詞申述候間何卒御自愛專一に御
奮闘を望ま敷奉 存候 早々

用文類語

○これ暗黒界の一光明たるべし○存じ候○御苦心の功表れ○斯業の
利する處多大○歐米品を凌駕し○價格至廉○一大福音○存じ○工業界への大貢獻○

粒々辛苦の賜 ○之れ貴下の苦心の結晶を存じ ○一新紀元を劃したるもの

○洋行祝賀(ハガキ)

謹啓初春の礎愈々御清祥の段奉 大賀候陳者今回同業發展の目的を以て近日歐米地方へ御渡航相成る由誠に結構の事ニ羨望の致りに不堪候定めて歐州大亂以後の變化ある事蹟に大なる興味をもつて御巡廻の事ニ存じられ候孰れ御發途の節は御見送り申し上げべく候も不敢取御洋行御祝として鮮魚一尾御送り申し上げ候間御笑納被下度候 謹言

○同返(手紙)

拜復

今回小生儀歐米視察の爲發途致し候に付いては御叮嚀なる御祝詞ニ味事なる御祝品を頂戴致し感謝に不堪厚く御禮申し上候歐米視察ニは餘り業々しき振込みに候へ共何彼も得るどころも候はんかニ實は何の準備も無く突然洋行致す事ニ相成り候儘孰れ御期待被下程の成績や土産話しは無之候も何彼も御利用被下用向きも候へば御申附被下度喜ん

で服命可致候孰れ發途迄には是非御伺申し上て御挨拶可申上候も右不敢取候禮迄如斯御座候 早々頓首

用文類語

○商工視察の目的にて ○觀光に一步進めたるものに候 ○歸朝早々間も無く ○最新智識を得たく ○實業界に雄飛せん準備にて ○赤毛布式を發揮して ○前途の光明 ○見聞ひろく渡らせられ ○何分の混亂状態に ○伏而一路平安を祈り上げ候 ○御出發當日は是非參上 ○航海中御自愛專一に ○無事御歸朝を鶴首致し候

○歸朝祝賀(ハガキ)

謹啓陳者昨秋以來歐米御漫遊の處本夕無事御歸朝被遊候由先づ以て祝着至極に存候定めて歐米御視察中幾多の活きた御教訓を御齎しの儀ニ拜察致し所謂泰西文明の實況を一日も早く御高説と共に拜承致し度く鶴首致し居り候始末孰れ御祝詞旁 參上萬事御拜眉の上御清談を相願ふべく先づは不敢取以愚書御祝辭申上候

敬白

○結婚祝賀(手紙)

拜啓 承れば今回御令息△△様御良縁相整ひ来る十八日吉辰を卜して華燭の典を御
舉行被遊る由誠に御一統様の御悦び如何計りかま拜察致し弊家一同も共に幾久敷く御芽
出度事ご奉祝賀候就而は甚だ失禮こは存じ候へ共別便を以て錦衣二折御贈呈御尊覽
に供し候間何卒御笑納被下度候は右御祝詞申述度如斯御座候 敬白

用文類語 ○御婚儀萬端無滞○御家運益々御隆祥の兆に存じ○御一統様の御
祝着嘸やご被存候○甚だ疎品にて申し譯無之○御満悦の程拜察するに不難候

○弔慰之部

解説

祝賀とは反對に尤も六ヶ敷いのが此の書信である殊に普通個人關係と相違し商店關係即
ち取引先き又は得意先きとしての弔慰文は極めて至難なもので普通の弔慰文とは赴きが

變つてゐる。その点に留意すべきで特に弔慰旁商取引の言葉を選べるものでない。よ
以後に聞いた事でも弔慰は弔慰文だけにして取引文の方は別に差出すのが至當である。
それに克く弔慰を世間普通の様に書いて商品の催促をする人などがあるが以ての外的事
でこれは充分に注意を要する文意も矢張り人生の悲痛事に際しての事であるから充分に
慎重の態度で書く方が至當である。別に美文を要するのではない。心からの哀悼の意を
表したら能いのである。浮ツ調子の文句は絶対に慎んだがよろしい。

主人死去弔慰(手紙)

拜呈

承り候へば貴店御主人様豫而御病の氣處御養生相被不叶昨夕御逝去被遊候由誠に
驚き入申し候御家内御一統様の御愁傷嘸かし奉恐察候先達て御店の○○氏御來阪
の節承はり候ひしに左程御重態も不伺定めて日ならず御回復の事ご存じ居り候ひ
しも實に本意無き御遠逝にて當方も非常に落膽在罷候然れ共徒らに御悲嘆に打過ごさ

れ候は却而御供養に相成る間敷御賢弟様御別家御一同様も御座ある事に候へば御家業御
繼續愈々以て御勵精の程を御願申上候就而は別封乍些少香資として御佛前に御供へ申
し度く候儘御受納被下ば幸甚是に不過候先づは御弔詞迄如斯御座候 謹言

○番頭死去弔慰(手紙)

謹啓

本日新聞紙上にて拜見仕り候へば貴店上原定吉殿急性御發病にて御死去の趣實に
突然にて奉愕惹候定めて貴下の片腕をもがれし御落膽嚙かし存じ同氏御遺族の悲
嘆御愁傷御察し申し上候昨春以來の御計劃着々として進捗し今や同氏の聲望共に信賴さ
るの時突然の訃音に接せしは實に天此の人に壽を藉すに餘りに天きを痛惜致し候貴下の
御損害御失望は勿論斯界の損失も多大ならん存じられ申候然れ共徒らに故人ごなられ
し同氏の功籍を稱揚するのみにても本旨に非ず何卒勇躍一番故人の遺志を具體的に御進
め被下度これ故人追悼の尤も意義深きものご被存定めて貴下にも早く御自決の事ご存

じ候も御心易立てに斯くは聊か進言致し候段不惡御寛容被下度候尙別封香資甚だ失禮ご
は存じ候へ共御佛前へ御供へ被下度生前の御懇情を拜謝仕度候先づは右御弔詞迄

草々謹言

○店主子息死去弔慰(手紙)

拜啓

承はり候へば御賢息春二様には藥石効無く昨七日御永眠被遊候由誠に驚き入り申
候過日御不快の事は承はり居り候ひしも平素御壯健にも被渡殊に斯る御重態ごは存
じ候はず候儘一度も御見舞も不仕其だ遺憾此上も無之候誠に前途洋々たる御生涯を斯
く痛ましく天折せられ候は御胸中の程嚙やご奉恐察候いづれ拜趨親しく御悔み申上
ぐべく候も不敢取以卑書御弔詞申述候 謹白

追而別封香資些少なから御佛前に御供へ被下候はば本懐の至りに御座候

用文類語

○遂に御遠逝被遊候由○醫藥効無く遂に御逝去○新聞紙上にて

承はり驚愕致し○御計電に接し夢かき存じ○御悲嘆の程御恐察申し上候○承はるだに胸潰るゝ様に候○御見舞も不致誠に千秋の恨事存じ○御命數は申しながら悼ましく○温容猶眼に髣髴さして○御成人を樂まれしに甲斐も無く○斷腸の外言葉無之○御力落しの儀眼に見る様に思はれ○御靈前に御供へ被下度○御失望御愁傷の段○言語に絶する事存じ

回見舞之部

解説

見舞文にも種々ある。普通天災地變の見舞から火事病氣暑中寒中或は其の他の時候見舞など種々數へられるが要は、見舞と共に厚直を持続して行く方法を講じるがよい。假に活版刷りの暑中見舞を出すにしても商況の一端を報告したり近況の正しいものを通知してやるのも實は親切なる見舞状である。唯一時暑中御見舞を書き放してあるのは如何に

も儀例だけで面白くない。その點は多數に發信するにしても、少し親切味、人情味があつて欲しい。殊に商取引を繼續するには、此の見舞状を何彼に應用しておくとは非常に効果が多いものである。

○暑中見舞(ハガキ)

謹啓時下暑氣酷敷候處尊益々御健勝に渡らせられ候哉御伺申上候降而弊店儀御蔭を以て日増しに隆盛に赴き候は一に日頃の御愛顧の程と厚く感佩在罷候將來共宜敷御引立の程を偏に御願申上候先は暑中御見舞迄如斯御座候 敬白

○寒中見舞(ハガキ)

謹啓

時下嚴寒の砌益々御雄健の段奉大賀候陳者本年度は歐洲大亂の影響を受け財界一般に不人氣の處格別の御引立を蒙りて日増しに擴張致し來り候は弊店の深く御眷顧を感謝する次第に有之候尙一層奮勵以て將來に御厚恩の萬一を酬ひ度候儘倍舊の御愛顧御引立

現代商業書翰文

の程を偏に奉懇願候折柄大寒に入るべく御自重專一に可被遊先は寒中御見舞迄如斯に御座候 謹白

拜啓

○火災見舞(ハガキ)

今朝の大阪朝日新聞にて拜見致し候へば昨夜貴地大火有之延焼区域も甚だ廣大の事に候が猶詳細不明にて多分御罹災はあるまじくとは存じ候も心ならず候儘御安否の程を御伺ひ申上候先は右不取御見舞迄 草々

○近火見舞(ハガキ)

昨夜御地附近に出火有之候由本朝新聞紙にて拜承大に驚倒致し候同記事に依れば貴店とは數町も離れ居り候趣なれ共何分夜中の事と言ひ場所柄故御混雑の程御察し申上候就而は早速御見舞に參上可致の處折柄の風邪にて臥床中代人〇〇を使はし候條御用仰附被下度候先は右御見舞迄 匆々

○頸焼見舞(手紙)

拜啓

昨夜御近火の處風位惡敷遂に御類焼の趣本朝〇〇新聞にて拜承今更に驚愕致し居り候殊の外風力も強く急火の由御混雑御損害の程も莫大の御事と恐察仕り御氣の毒千萬に存じ上候も御一同様の御怪我も無く御避難被遊候ひしは御不幸中の幸と奉存候一應御見舞にも參上致す筈の處何分の遠隔の地にて却而御混雑中御迷惑とも存じ差控へ居り候も何彼と御用命も御座候へば御遠慮無く御申し出で被下度別封甚だ輕微の品に候へ共御役に相立ち候得ば幸甚此上も無之候先は御見舞迄斯如御座候

匆々

○水害見舞(ハガキ)

拜啓

承はり候へば昨週末の豪雨にて貴地は〇〇川増水し遂に〇〇市を襲ひ申し候由今朝

承知實に愕入申候定めて貴店は土地も高燥なれば噂程の御災害は勘きものと恐察致し候も何分未だ降雨續きなれば御心痛の程御察し申上候御家族皆々様何の御障害も無く御避難被遊候哉唯そのみ氣掛りに御座候が萬事に御注意深き貴下の事故その邊は萬遺算無之事と御祈申上候就而は別封不味の品物ながら御見舞として御送附申上候間御受納被下度先は右御見舞として斯くの如くに御座候

謹白

○病氣見舞(手紙)

拜啓

承はり候へば御賢息久二様には過日來御不快の由少しも存じ申さず御見舞も不申上甚失禮仕り候段不惡御容赦被下度候目下時候不順寒暑定まらず折柄惡疫の流行など耳に致して心地悪く候も例年の事にて一週間も過ぎされば漸時快晴普通に復すべくと存じられ候間何卒御看護大切に御養生の程を偏に御祈申上候定めて日ならず御本復御元

氣に奮闘致され申すべく候間御心痛は去りながら餘り御心勞被遊間敷却而御老體に御障りありては此上も無き大事と存ぜられ申候別封甚だ失禮とは存じ候へ共當地の名物にて候へば御見舞として一籠御贈呈申上候間何卒御笑納被下度先は右御見舞迄如斯御座候 敬白

用文類語

○御不快の由驚き入申し候 ○天災とは言へ一朝に烏有に歸するは ○祝融氏の爲めに災禍をうけ ○御辛勞御察し申し上げ候 ○本年は兎角不順にて一雨一晴不定候も ○御回春の日も近きにあらんと存じ候 ○一日も早く御本復の程 ○御平癒の程を一日千秋と思ひ ○充分御静養あそばされんことを ○御病者を御慰め申し度く日ならず御快癒に向はせらるべく

◆紹介之部

解説

紹介文は紹介を頼まれる人を克く知つてから隨時發すべきもので輕卒に紹介しては双方

現代商業書翰文

現代商業書翰文

共に不利益を招くものである。普通名刺の紹介でも随分責任が掛るのであるから充分吟味した後に適当な處へ紹介すべきである。

○友人の紹介(手紙)

拜啓

此狀持參の者は吉田藤一君と申し拙者と同郷出身にて學歴も同じ仁に候が永年當地濱崎毛織株式會社の會計主任として勤務徳望共に秀れられしが今回貴地方面へ會社用の調査旁出張被致候に付いては特に便るべき知人も無く萬事土地不案内にて調査方面の事情も困却との事故幸小生が貴下の御厚誼を蒙る事を申し添へして喜んで御紹介被下との申し條に候へば何卒拙者同様然るべく御取成し被下度御厚恩は常に同君のみにとゞまらず御紹介せし拙者にも永久に忘却不仕候

○取引先紹介(ハガキ)

早々不一

拜啓

弊店取引先として永年關係致し居候當地松田留次郎氏豫て御聞及びの通り新案毛織物に成功なし今回專賣特許を得られ此機を利用して大擴張運動をなされ其の爲店員を四方に派遣致さると共に御地へは特に重きを置かれ同店主自ら出馬懸命に販路を開拓致さると決し御紹介を求められ候儘幸貴臺に御継り申候間何卒御地の事情各商店の信用の厚薄等に關し御腹藏無く御高見御漏し願ひ度偏に御力の程を切望致し候也

拜具

○商賈人の紹介(手紙)

貴店御繁榮奉慶賀候陳者當書持參の人は當市中樞の地に大商店を經營致され候○○氏の支配人高村信吉氏と申され候今回店務刷新の目的を以て名業の經營法視察の爲め各地を巡歴被致候が隨時商品の其都度仕入致し度希望の赴に候へば貴店へ御立寄りの節は然るべく何分の御便宜を御與へ被下度特に御紹介旁御依頼迄 早々

用文類語

○石炭事業視察の爲め○商業視察の目的を以て○小壯實業家として盛名なり○資産人望共に優秀○當地屈指の大商店にて○斯業の熱愛者にして私心なく○多年心懸の間柄故○別けて御腹藏なく御意見を拜聴し何ヶ年以來の親交あり○徳望高く資産群を抜き○御高配を煩はし度く

○店員紹介(手紙)

謹啓

貴店益々御隆盛奉大賀候陳者此狀持參の者は並倉重吉と申し弊店店員に有之今回御地方御得意廻りとして巡廻致させ候に付ては何分若年の者至らざるところ多々有之候はんも折角御教示賜りて應萬の御取引を御願ひ致し度く先づは右御紹介旁御依頼迄如斯御座候 敬白

貴館益々御隆盛奉大賀候陳者先般は永々御厄介を相掛有難く御禮申し上候就而は今

回小生知人木村信太郎君御地方へ商用にて發向被致候に付ては何分貴地方は初旅の事とて土地不案内はもとより多少取引上の事に關しても不定の事なるやに承知 幸貴館は安堵して宿泊の出來得るのは小生の保證する處に候へば同君も喜ばれて定めて貴館に御宿泊の事と決定可致候間其の節は快よく御接待相成度右萬事宜敷御願申上候先は右御紹介旁御依頼まで 草々

◆推薦之部

解説

推薦狀は紹介狀と同じ様であるが單に紹介するのとは違つて相違なしといふ風に推薦するのであるから其の點は責任が紹介するは重いのである。それで他人を推薦するにしても、自分自らを推薦するにしても其の間の責任を深く考察する必要もある。紹介は紹介者をしてくれと依頼する人の爲めに勞を執る事であるが、これは推薦を頼まれて適當と

現代商業書翰文

現代商業書翰文

信じて相手方に通知するのであるから餘程重い役目をもつものである。故に、その濫發は慎しむべく殊に自己推薦は廣告ともあるものであるから餘程責任のある事でない限りは用ひてはならぬ。却而社會より反感を買ふ虞れがあるから

○自己推薦(店員)

拜啓

新聞紙上にて拜承致し候へば貴店にて店員一名御採用相成由就而は何卒小生を御採用被下度別紙履歷書相添へ此段御願申上候

頓首

○知人推薦(會計員)

謹啓

先日御拜眉の節御話置きに相成り居候貴店會計係の儀その後それ〴〵心當り相尋ね申し候處誠に必適の人物見當り候儘特に御推薦申し上候本人は大正三年度の神戸高商出

頓首

身にて卒業後直に〇〇呉服店に勤務在罷候處御承知の通り財界不況にて同店の廢業と相成り止むなく就職の途を求め居られ候由實に御氣の毒とも存じられ候付いては會計の事は専門にて常に新刊書を購入しては歐米の新智識を求められ研鑽を怠らず特に人格高く會計としては理想的の好人物に候へば早速當方より談合致し候處何分の御世話に依頼するとの事故適任と存じ候儘此に履歷書一通及和英文兩種の會計計算書を御参考迄に御送附致し候間何卒御參眼の上何分の御回答を願ひ度く先づは如斯御座候

頓首

用文類語

○先般海外より歸朝せられ〇同郷の光飛に候〇常識の發達恐ろしきもの有り〇門地高く風格も高潔〇最適任と存じ〇性淡々として非常に社交に富み〇人物學識共に申し分無之〇必ず御相談相手と信じ〇貴下の片腕と信確致し候〇外人の應接待殊に妙を得

○洋手帳屋推薦(自店)

特に御記憶賜り度候

文雅堂の洋手帳は時流を極め最善なる材料を用ひ忠實に仕上る事を以て本領と致居候
文雅堂の洋手帳は特に嶄新なる形式を以て頗る優美堅牢に製本致す事を以て唯一の本
領と致居候

文雅堂へ御注文成さるゝ別誂の洋手帳なれば絶対に御小言の出る様に以上の製本を
完全に致すべく候

文雅堂が將して、より以上御賞讃を博し得るか否か事實は最後の證明と申す謬も有之
候間是非一度御手紙にても御用命仰せ付け被下度候

追而御電話被下候へば早速店員さしつかわし萬事御用命承るべく候

電話番号四二二八六番

○紙函屋推薦(他店)

謹啓

時下益々御壯健の段奉大賀候陳者先夜御拜眉の節御話しに相成候紙函の儀一二知人
や出入先きの人に問合せ候處御指定の如く一時に多數の個數を調製致し候には到底普通
の店にては覺束なく矢張り其節御話し申し上げ置候ひし日本紙器製造株式會社に如くも
のは無之由に御座候尤も會社も以前は創業時代とて熟練の職工も少なく爲に時々は不揃
ひの品物も混じ居り候ひしも今日に至つては殆ど完全に堅牢なる品物を取揃へて仕入先
へ納入致す赴にて其爲めに大小の化粧函の注文は多く同社の専有に歸し目下は斯業の權
威として大發展を致し居る筈に御座候小生も一二度は同社の製品を手にし候が關東も
のと遜色なく紙質完全寸尺も少しも疎漏の點を發見不致其後同社を信用致し居り若し
製品を依頼するなれば同社を彌々決心致し居り候處故自然貴殿のも同社こと御指定の
品物を製作するには適當なる處を信じ候儀に御座候甚だ差出ケ間敷存じ候へ共若し他に

現代商業書翰文

適當なる處も御座無く同社に御註文被遊候御思召に候へば以前小店へ参りし外交員小林春信儀甚だ實直にて相當の頭も働き候人物に候へば同氏を小生より御紹介申上ぐべく候間何故と一應御相談に相成候ては如何に御座候哉兎に角小生の信ずる儘を御推薦申上げ候次第に付御熟考相願ひ度御意に適ひ候はゞ何日にても小生より右小林氏を御伺せ申上べく取計らひ申上候先は右御通報迄
早々頓首

◆周旋之部

解説

周旋は前の紹介及推薦よりは一步重い意味を以てゐる。見方に依ると相齊しい場合もあるが、周旋は必ず双方共の頼み頼まゝるものゝ意見を一致せしめて成功す爲めに運動するものであるから推薦が先方の意向に任してゐるだけの責任なれば周旋はもう自ら出掛けて行つて取り纏めるだけの責任と深い意味がこもつてゐる。だから假にも職業的な周旋をして双方からの疑惑を招いたり、中間でいゝ位いの飾り言葉を用ひて、いゝ

位に誤魔化して纏めてしまふやうな文句は慎しむべきで要は仕事にも精神的の結晶がなければならぬが殊更周旋などには此點に留意せなければならぬ、俗にいふ仲介業者の口車のやうに、あとから双方から意外な思ひをさせる様な不信用なものであつては主文の價値もないことになるのだ。

○就職と周旋(手紙)

拜啓時下寒氣酷敷候處益以て御健全の由奉大賀候陳者先日御依囑を相受け申し居候貴店會計主任の儀種々知人を物色致し居候處漸く最適任者として見當り申し候に付御一報申上候同人は小生の知人前原小一郎氏の二男にて次郎君と申され去る大正三年高等商業を卒業せられ一時實務練習の爲めに三井物産上海支店に入店専ら會計部の方を受持居られ候處今回實習完了歸國致され三井物産にても本店の方へつゞいて任命致し候へ共本人は會社の會計一通り實習致し候故是非今後は個人商店の會計を引き受け永久に其商店の爲めに務め度き希望を有し居り昨今適當なる商店の勤務を御尋ねとの事故小生も何

より幸ひと存じ早速同君に面會致し候處誠に當時の青年にしては珍らしき温厚なる好紳士にて一見して惚々いたし候始末其日いろく座談其所況や抱負を拜聴致し候處會に會計其ものよりも商業の上にも多大の興味を有し居られ或は貴殿の片腕ともなるべき將來を有し居られるやに拜見致し愈々以て此人を周旋せずんば他に適任者無しと存じられ同氏へも右の赴き通じ候處願ふても無き幸ひなれば是非御周旋被下るべしとの事實父も大に賛成致し殊に貴殿の事も小生より通じて承知致し居り候へば先方は何日にても御思召次第に參向致す筈に有之候へば一應同君を御接見の上然るべく御話し被下度尤も當日は小生も同行無論責任を以て何故と御相談申上べく候間此儀篤と御熟考の上他に適任者御心當り無之候へば同君を御採用成被下度右取り急ぎ候儘御通報申上候 早々頓首

○就職を頼まれし人へ(ハガキ)

拜啓

先般は參上長座致し失禮仕り候緒而其節御話し申上置候事本日先方の石井商店迄委細

御紹介申上置候處先方も大に喜ばれ易非一度御面會の上篤と御注意致し度しとの事故甚だ遠路にて御氣の毒に御座候へ共來る十日の夜小生宅迄御參向成し被下度當夜は石井氏も參られ其上何彼と御懇談申上べくいづれ詳細は御拜眉の節萬々申上べく候先は右不取敢御通知迄 頓首

◆案内之部

解説

案内状は普通では商業取引上の案内の様にいつてゐるが實はあれは通知状であつてほんとうの案内は招待を意味したものの方が適切である。一般に御案内を書いてたけといふのは商品を送つた時の通知状を意味してゐるが此の部の案内状はこれになしに招待或は特に何々御案内するといふ風の誘引状である、だから以前の通知の分と誤られない様に切望する。

○結婚式披露案内(手紙)

現代商業書翰文

謹啓

時下春暖の候尊堂益々御盛祥之段奉大賀候陳者弊店主近藤萬藏儀今回岩佐作兵衛氏の煤酌により伊丹松山村花木甚兵衛氏次女君子と結婚仕り候に就ては來る四月三日午後一時より大阪ホテルに於て右御披露旁既往の御高恩を謝し併せて將來倍舊の御愛顧御引立を御願致度聊か小宴を相催し度候間御用御繁多中誠に恐細に存じ候へ共何卒萬障御繰合せの上御光臨成被下度此段謹而御案内申し上候 謹言

○歡迎會案内狀（ハガキ）

拜啓日本××製造株式會社々長今尾景春殿豫て商工業を兼ね大亂後の歐米視察を以て渡航被致候處今回無事歸朝被致候に付同志相謀而歡迎祝賀會を左記の如く開催仕り候間萬障御繰合せの上何卒御來會相成度此段御通知申上候也 敬具

- 一日 時 來る十三日午後四時
- 一會 場 北區紅梅町××館
- 一會 費 七圓五拾錢（當日御持參）

○當選祝賀會案内狀

謹啓秋冷の砌愈々以て御清榮の段慶賀此事に存候陳者今回の總選舉に際し我商工派を代表して逐鹿場裡に孤筆奮鬪被致候雨宮三次郎氏第二位を位て芽出度當選致され候ひしは全く以て大方各位の厚き御同情の表顯と我々推薦者一同の深く感鳴致す處に御座候就ては來る十月八日（第二日曜日）正午後五時より新町橋西詰吳了軒に於て同氏招待祝賀會相催し度候間萬障御繰合せの上御出席相成度此段御案内申上げ候 迫而會費金五圓也當日御持參被下度尙ほ會場の順備都合もあり出席有無御通知被下度御願申上候

發起人 一同

○新年宴會案内狀

謹而新年の御挨拶申述候

昨年中は種々と御愛顧を蒙り有難奉感謝候就ては例年の吉例通り來る一月九日正

午より本組合新年總會 大宴會相催候に付貴下の御光臨を辱ふし親しく御高見拜
聽の上將來發展上の参考と仕度候間何卒御用御繁多中の處恐れ入り候へ共萬障御繰
合せの上御來駕の榮を賜り度此段乍略儀以書面御案内申上候 敬具

○歸朝祝賀案内狀

拜啓

愈々以て御清榮の儀奉大賀候陳者小生儀昨年末歐米渡航の際は御鄭重にわざ／＼御見
送りを辱ふし其上留守中は種々と御高配に預り重ね／＼御高恩の程深く感謝致し居候
降而小生漫遊中はお蔭を以て一回も發病致さず漸く不自由なる啞の旅行を續け聊か商工
業上の視察を終へて今回無事歸朝致し候間此儀乍他事御放念被下度候就而は久々振にて
御溫容に接し留守中の御高話も拜聽仕り度候儘勝手ケ間敷存じ候へ共來る十三日午後
五時より北新地富山樓迄御扨駕被下度右御案内申上候申す迄も無く粗酒粗餐甚だ失禮と
は存じ候へ共切めて小生の啞の旅行談にても御腹癒せに御思召され何卒御同席の程を奉

懇願候追而一々拜趨御挨拶を申上べき筈の處右様の始末故同席場にて御挨拶申上げ候

勿々謹白

○支店長就任披露案内(手紙)

謹啓

盛秋の候愈御清祥奉大賀候扱而弊商會儀今回業務擴張の爲め當地××地に於て支
店設置仕り不肖支店長として就任致し専ら其衝に當る事と相成申候素より淺學不徳加
ふるに世故の經驗頗る乏しく候儘今後大方各位の御指導と御吃正とにより其本務を完ふ
致しむと乍勝手覺悟致し居候依而右御披露 御懇親の爲め來る十月三日午後二時より
當所松原館に於て聊か小宴相催し候に付何卒萬障御繰合せの上御來駕の榮を賜り度先は
御案内迄如斯に御座候 敬白

○新築披露案内狀

拜啓晚春の候高堂益々御盛大の程奉大賀候陳者弊店儀今般市區改正を機として店舗改

築の事に取極め爾來日夜工事萬端取急ぎ居候處今回漸く竣成仕り來る五月一日より開業の運びと相成申し候は偏に各位の深甚なる御庇護の余慶と深く感銘致し居候就而は聊か祝意を表する爲め粗酒一献差上度御多用中却而御迷惑とは存じ候へ共是非共御繰合せの上來る四月廿八日午後五時より北陽萬盛樓迄御來篤の程相願度右御招待申上候

敬具

註文之部

解説

註文狀は讀んで字の如く自分が必要を感じて相手方へ註文を發するのであるから單なる申込みとは相違するのである。殊に註文狀には品名など正確に認め決して遺漏のないやうにしないと、往々品物も聞き正さぬうちに註文狀を書いて、そのために間違ひの生じる場合が多々ある。若し註文狀を出すまで不明の點があれば、まづ商品の何れを聞きただすか又は取調べによつて發信すべきである。假にも不確なものは發さぬがよい。

○普通の註文書

註文書

- 一 K 印 萬年筆 特製 一打
- 一 E 號 萬年墨 小瓶 二打
- 一 洋手帳皮製 Y 形 二打
- 一 消 コム 月 印 大小共 一打宛

右註文致候間左記の處へ代金引替小包郵便を以て御送附相成度候也

月 日

大阪市南區順慶町二丁目
十二番地ノ一

佐々木爲次郎商店

○註文書(一定書式)

商用手紙の書方

現代商業書翰文

昭和年 月 日

大阪市西區九條三條通十二番地
龜原商店

電話西二二一 番

××商店御中

註第十二號

註文書

拜啓左記之通御註文中上候間至急御發送被下度候

品質及數量
荷造方法
見本

價格
代金支拂
受渡場所
積送期日
荷札番號
備考

一右註文品に對しては代價並に要件等一切當方申出通にて御調達被下度萬一
 當方の承諾を得ず貴方に於て御勝手に御變更相成候共當方の關知せざる事故そ
 れにより起る損失危害等は貴方の御負擔なるべく候
 一各種貨物は送り狀に其數量並に總量及び各個の容積御記載の上原送狀の外二
 通の假送狀御送附可被下候
 一本注文に關する御書面並に送狀には凡て當注文番號及荷札印御記載被下度候

○目録による註文書

これは先方より送附せる目録によつて註文書を發するので番號などを間違はない
様注意すべし

目録	註文	狀
一目録第一頁	洋金貝	E 號 一箱
一目録第二頁	洋手帳	大判 二冊
一目録第三頁	折紙	大和製 一帳
一目録第七頁	萬年筆	K 號 二本

右品目至急御取揃への上來る三月七日迄に當地へ到着致す様鐵道便にて御發送相成度右
御注文申上げ候也

○見本による註文書

拜啓
去る七日附の貴狀並に見本正に落掌致し候就ては其の内

イ 印	小 皿	二十人前
松 印	湯 呑	五十個
ヒ 印	小 盃	五十個
山 印	菓子器	二十個
花 印	大 皿	二個

御注文申上候間荷造相違無く御監督の上至急鐵道便にて御發送相成度候猶御申出で
の値段の儀見本と同種寸分の相違無之候へば右承諾仕るべく成るべく御勉強被下度い
づれ現品到着後查收の上爲替にて御支拂申上べく候 以上

○陳列を見ての註文書(手紙)

拜啓

貴館益々御盛大奉賀候陳者今回大阪商品陳列所を參觀致し候處貴館發賣に係る家庭
用五徳ナイフ儀今回南洋方面へ多少販賣致し度希望にて突然所員へ申し込み候いしも即
賣爲し難き御話しに有之其節本社へ直接との申出でにより御邪魔には候へ共見本用とし

現代商業書翰文

て二打至急代金引換便にて御送附被下度若し販路確實に相成候へば其上然るべく御相談申上べく候間値段の儀も凡そ御内値を御示し被下ば猶更幸甚と存じ候尤も見本用の物品はいづれ共貴館の御存意の儘に有之候へば其の點は御懸念無く御申し聽け被下度候先は右不取敢御注文迄 匆々

○買附證の註文書(手紙)

拜啓

昨日御通報被下候洋鐵甲號買附御約定申上候間別紙買附證差上置候也

番 號 買 附 證

一金千七百五拾六圓也

但洋鐵甲號 貳拾噸也

但し 一噸代價百七拾五圓七拾錢替

神戸棧橋ハシケ渡し

三月七日入荷契約

代金當日支拂

右之通買附申候處實證也

昭和九年二月五日發行

大阪市南區安堂寺橋二丁目十二番地

藤 原 洋 鐵 商

電話南五五〇番

鈴木商店洋鐵部 殿

○爲替附註文狀

拜啓陳者貴商會御探炭の切炭今回試用の上適品と認め當社荷扱場受渡し壹萬斤代價金七拾參圓也壹ヶ月使用通算百萬斤御送附の旨御引合申上候處早速御承引相成満足此上も無き儀と存じ候就ては御申出での爲替附の儀委細承知 仕り候幸ひ弊社取引銀行三井銀行支店が御地へ出張致し居候間同行にて八分爲替迄御取組有之度その點は委細差問無之候先は右御照會の爲替附承諾の上御注意迄斯くの如く御座候 匆々不

現代商業書翰文

○先物の註文狀(手紙)

拜啓

去る五月十三日附御照會相成申候天津經由大豆儀十二萬俵内五萬俵は兵庫濱第三突堤渡しにて御指値金貳拾七錢五厘替にて御約定可仕候依而右代金手附金として金壹千圓也約定金として御地笠原銀行支店へ爲替取組送候間何卒右御受取被下度御記帳の上は受渡約定證早速御送附被下度候也 敬具

○追註文書

拜呈陳者過般御送附被下候貴社製品胡蝶印石鹼儀早速弊店にて陳列發賣致し候處價格品質共に意外の賞賛を博し直ちに賣切れと相成り弊店も驚倒致し居り候この分に候へば充分に賣り弘める事も出来候ものと確信致し候間左記の如く品質包装等御入念御吟味の上更に

胡蝶印 小箱 五百箱

月印 七箱 三百打
日出印 中箱 二百打

鐵道便にて至急御送附成被下度代金の儀は荷物入手次第先便通り第三銀行支店爲替取組御送附申上べく候右様の始末故多少共當地にて販路を擴張可致候間精々値段の儀も御勉強成し被下度此儀別けて御願申上置候也 敬具

○注意を與へての註文書(手紙)

拜呈

陳者先般御話し米國製丸鐵百噸儀先便にて御註文申上候次第に候へば至急御發送被下度其節御注意申上度存じ居りしに失念仕り居り候へば受渡心附候儘申述候余の儀に非ず米國製の商品は往々亂尺もの混合致し居り甚だ到惑致す次第に候へば若し御積出の節御調べ下さる機會御座候へば右の儀篤と御検査被下度御承知の通り亂尺ものは入手後始末に困る次第にて製造上にも多少の無駄を生じ候儀此段別けて貴商會を信用致し居

候へば宜敷御取計ひの程を希望致し候猶々弊社陸揚場は水運の不便多く先般の荷物も遠
浅にて折柄の乾潮と共に危険に瀕し居りしやに拜見致し候間船は成るべく堵牙の方宜敷
く明船に候へば例の水深浅き處にて一入困難と存じ候尤も急の爲めに御注意申上置候

草々謹言

〇見繕ひを任せての注文(手紙)

拜呈

毎々御面倒なる註文を致し其の都度御迷惑とも思はれず種々と御勉強成し被下有難く
感謝致し居候緒而本年も商品仕入時期と相成り別けて今年は田舎の方も景氣宜敷く一入
心勇み立ち一日も早く出京何彼と御指揮を願ふて多少仕入物致し度希望の處まことに據
なき仕儀にて出向成り難く甚だ乍残念居据り居り申候就而は毎度御面倒の事には候へ共
一切貴店へ御任せ申し可上候間萬事御見繕の上御送附成被下度御願申上候尤も小地の
方はこれといふ希望も無之唯々御地流行品のうち田舎向きの表面のよきものに候へば結

構に有之候間餘り高價の商品よりは然るべき中流以下のものを煩し居候地色の如きも
華美よりは地味の方宜敷く女物は特に御注意被下度何分生産地を附近に控へ居り候間多
少共眼の肥へ居る方に候へば此儀も乍毎度御留意被下度候猶念の爲めに別紙凡そ必要品
の品書御送附申上置候間それと照合して御見繕ひ被下ば幸甚と存じ申候尤も右の品物
は小生の心つもりに候へばそれのみ因るものに無之他に充分小店向きの商品御選み被
下度此儀別けて御願申上候也 草々頓首

〇値引を求めての註文狀

謹啓

御送附相成候屋根看板下繪及見積書正に拜見 仕り候就ては廣告の意匠並に色彩は大體
弊店の希望と略接近致し異論は無之候得共見積代價は甚だ敷高價の様に見受け申候が
如何に御座候哉尤も弊店の見積價格も多少失當の點も有之候はんも餘りに懸隔の甚敷
に困惑いたし迎も豫算にのる間敷と存じられ候その様に候へば自然御申し越の値段にて

現代商業書翰文

は御話しおはなの進行しんかうも覺束おぼつか無くと存ぞんじ永年えいねんの御取引おんとりひの關係かんけいも有りあり旁々たぐい遺憾いんげんに不堪たふ次第だいに有あり之これ候まう殊ことに圖案うづあん意匠いせうも宜敷よろしくやと思おもひ居をり候まうに價格かかくの上うへに於おてのみ破談はだんに相成あいなり候まうは當方たうほうは遺憾いんげんは申まうす迄までも無く貴方きほうに於おても御遺憾おんいんげんの儀ぎと存ぞんじられ候まう間ま今いま一層いっそう御勉強おんべんきやう被下おされて何分なんぶんの御値引おんねひきを願ねがはれ間敷ましく候まうや尤もつとも斯かく申まうし上げ候まうても貴方きほうも充分じゆうぶんの御値頃おんねころを申まうし述べ居をられ候まう事は充分じゆうぶん承知せうち致いたし居を候まうへ共とも此上このうへの御熟考おんじゆくかうを煩わづらはし度たく亦また今後このちのちの御相談おんさうだんも有あり之候これへば此儀このぎ別まわけて御勘考おんかんかう被下おされ度候まう就つ而して是これは當方たうほうにて内分ないぶんに致いたし置性おきせい質しつのものに候まうへ共とも久くしく御別懇べつこんの間柄まがらち一寸いっせん御おんもらし置候おきまうが實じつは販賣はんばい部長ぶちやうの親族しんぞくにて大日本だいにほん看板かんばん製作せいぞく會社かいしやの技師ぎしを務つとめ居をらるゝ人物じつぶつ有あり之これの仁ひとが再三さんざん來社らいしやせられ何分なんぶんの註文ちうもんを願ねがはれ候まうが無碍むがいに御斷り申まうす事ことも如何いかと心得こころえ試しみに豫算よさんの見積みあきを尋たづね申まうし候處まう實じつに貴方きほうのものより遙はるかに下値したねにて引受ひきうけるやの言葉ことばに御座候ござまう尤もつとも製作せいぞく上の請負うけひを見なれば眞價まことかも判明はんめい致いたす間敷まじ候まうが何分なんぶん右様ごさまの譯柄わけがらにて内部ないぶへの運動うんどうも致いたし居をられる様見やうみ受うけられ候まう間ま何卒なんぞ此際このさいは御奮發おんせんぱつの上うへ然しかるべく御回答おんかいとうの程ほどを御勸め申まう上候まう右御含みの事ことと存ぞんじ候まうも會社かいしやにては御内密おんないみつに御願申上おんねがひまう度野生どやせい

の微意びいに外ほかならず候まう

早々さうさう頓首とんしゆ

○指値註文狀

拜呈はいてい

過日かじつ御依頼おんいらい申上まう置候おきまう本社ほんしや廣告こうこピラ壹萬枚まい也右至急みぎなりみせし印刷しゆつの上うへ來きたる十五日じふごにち迄までに御送附おんそうふ被下おされ度御願申上おんねがひまう候就つては値段ねだんの儀ぎは前約註文ぜんやくちうもんの際さいと違ちがひ増刷ぞうしゆつの分ぶんなれば當然たうぜん二割引にわりひきは他店たてんにても致いたし居を候間ま貴店きてんも同様どうようと存ぞんじ一萬枚分まい金七十五圓せんじゆ也なりを本日ほんじつ振替ふりかへ口座こうざにて御送附申上おんそうふまう置候間ま右御勉強おんべんきやうの上うへ御受取おんうけと被下おされ度候也なり 早々さうさう拜具はいぐ

◆取消之部

解説

取消狀とりけしじやうは自分じぶんが發はつした註文ちうもんの思おもひ違ちがひとは其他品物そのたしなものの選定せんていを誤あやまつた場合に發はつする取消とりけし文ぶんであつて、氣附きついた時ときは直ちぐに發信はつしんすべきである。殊ことに取消とりけしは、よくの錯誤さくごのな

い限り商人としては餘り發すべき性質のものでないのは當然、若し發しなければならぬ時は、止むを得ず辭を低ふして沈謝すべきものである。併し、何等の事由も書かず鬼に角取消してくれといふ事は餘りに商人としての道徳上に反するから對手方の意志をやらわらざる爲めに、是非止むなき理由を書き添へる必要がある。取引先きにして理由の相當なるを認めたら無論取消しに應じるは理の當然、しかもその理由が正しい時は取消しをして其の商店には悪感をもつたり信用を失ふなりする事はないのである。此の點を双方共に熟慮する必要があると思ふ。

○註文品全部取消狀

拜呈陳者既に御打電申上置候電信御請取の事と存じ候就而は甚だ不本意に候へ共拙者註文に係る松印精糖貳百俵乍勝手註文全部御取消被下度候詳細は新聞紙上にも御承知の通り當地松崎造船所の職工全部値上問題より問照罷業を行ひ既に一部分は當地を引揚げ居る者も續出致し其の爲めに同所も全く休業致し何日舊狀に復するや此際見込も附かさ

る儀に有之候右様の始末故同品は造船所の納入品にて全部納入なし難く御案内の通り當地は寒村にて逆も多量のものも他に消化致すだけの餘地も有せず殊に手持品も大分残り居り候始末故乍勝手右様始末御憫察の上此度は御取消被下度いづれ調停者も來所それぞれ手配致し候赴きなれば不日必ず復活の事と存じ居り候其節は改めて御註文申上べく候間不惡御寛容被下度右委曲申陳へ候也 草々頓首

○一部註文取消(手紙)

拜啓

陳者本日至急電報にて註文替え發し置しが定めて御一覽の事と奉 存 候然れば今回大阪筋の間屋より直接にて同品七百餘貫入荷 仕り何分御承知の通りの寒村にて逆も一年位に於ては賣消致すことも候はずと存じられ申候それ故拙者註文の分全部御取引致し候ては殆ど同品にて埋まるの有様と有成り双方共不利益此上も無き儀と存じ殊に小店の方

にては他に賣捌くべき販路も少なく候儘自然持越さねば相成らず甚だ遺憾には候へ共當
然持ち越すものを御送り願ふも餘りに策の無き事と存じ乍勝手右様註文變への打電を發
し候ものに御座候然れども既に御發送済みに相成り居れば止むを得ず處分仕るべく候
も若し未だ御荷造り中に御座候へば甚だ勝手には候へ共同品は十貫目に變更し其かはり
乙種の物品七十貫差加へ御發送被下度代金の差多少有之候へば右仰せ附被下度早速不足
分を御送り申上べく候也先は右詳細如何に御座候 草々頓首

感謝之部(禮狀)

解説

これは禮狀である。注文を受けた禮狀、推薦された禮狀、火事を見舞われた禮狀、祝賀を
された禮狀、何んでも貴下から盡してくれた厚意に對する感謝狀である。だから字句も
丁寧な要領を得て書く必要がある。余りに際つた様なのや如何にも通り一遍主義の御禮

狀などは余り感じない。當然なすべき禮儀をもつて極く鄭重に認むべきである。

招待を受けたる感謝狀(ハガキ)

謹啓

昨夜は各位の深甚なる御同情により破格の招宴に預り小生身に餘る光榮と感泣致し居候
早速参趣御願可申上筈の處何彼と取紛れ居り不取敢以書面御厚禮申上度如斯御座候

敬具

追而今後共一層の御愛顧を伏而奉懇願候

招待の感謝狀(ハガキ)

拜啓

今回總選舉に就ては熱烈なる御同情を以て御援助を忝ふし昨夜は特に御鄭重なる御
餐應に預り重ねくの御厚情真に鳴謝に不堪候右不取敢以書中御禮申上度如斯御座候

早々敬具