

文章の表現 I

各論7 手紙の書き方

田中重人 (東北大学文学部教授)

[テーマ] 日本の伝統的な手紙の様式

1 伝統的な手紙 (縦書き) の要素

- 前文
 - 頭語
 - 時候の挨拶
 - 安否の挨拶
- 本文
- 末文
 - 結びの挨拶
 - 結語
- 後付け
 - 日付
 - 署名
 - 宛名 (脇付け)
- (副文あるいは追伸)

教科書の手紙実例から、上記の要素を取り出してみよう。

2 ビジネス文書 (横書き) の場合

- 日付
- 宛名
- 署名
- (頭語)
- 挨拶

- 本文
- 結びの挨拶
- (結語)
- (特記事項)

伝統的な手紙のスタイルは横書きにはなじまないと考えられているようで、見ることはほとんどない。特に商用の(企業名で発行される)文書においては、用件を正確に伝えることが最重要である。ただし、伝統的な様式も簡略化された形で残っている(岩下 1998)。

3 敬語について

日本語の敬語システムの二重性

絶対敬語: 「目上」に対する敬意と身分格差の表現(「先生がおっしゃるには……」)

相対敬語: 「内」と「外」の区別(「部長が申しますには……」)

敬意を評する相手がおらず、三人称で言及する場合にも、敬語のルールが適用される

- 尊敬語
- 謙譲語
- 丁寧語

一定の敬語ルールにしたがうことによって、主語を省略しても大丈夫(というか省略するのがふつう)である。

文献

岩下宣子(1998)『いざというとき必ず役立つマナーブック』PHP 出版.

滝浦真人(2020)『日本語学入門』(放送大学教材)放送大学教育振興会.