

手紙の形と 表現の誤典

小林嬌一著



こばやしきょういち
小林 嬌一

明治大学卒業。新聞記者・雑誌編集者を経て、フリーライターになる。その間、文章研究に入り、作文・論文・手紙文・スピーチなど実用書の企画、執筆を行なう一方、流通・消費者問題にも関心を寄せて各種の雑誌で活躍。TBSラジオ番組の構成を担当。

〔主な著書〕『ビジネスライフ』（主婦の友社）『結婚スピーチ』（永岡書店）『離婚御免長書き集』（共著）『初級地方公務員』（西東社）など多数。

〔住所〕〒251 神奈川県藤沢市羽鳥 4-10-17

手紙の形と表現の辞典

1980年9月10日 第1刷発行©

1981年5月10日 第2刷発行

定価750円

著 者 小 林 嬌 一

発 行 者 長 谷 川 秀 記

〒104 東京都中央区京橋 2-4-12

発 行 所 株式会社 自由国民社

電 話 03-281-1271

振 替 東 京 0-189009

印刷・製本 新興印刷

落丁本・乱丁本はお取替いたします

手紙の形と 表現の誤典

小林嬌一著

文章研究者



自由国民社

まえがき (改訂版にあたって)

一本の手紙・一枚のはがきを書くとき、差出人は、自分の都合のよい効果を期待しがちである。ところが、手紙が与える相手への影響力は、書き手の想像力を超えてしまうことがしばしばある。

無手勝流の、個性的な手紙^①に対する受取人からの低い評価によって、それまで平穩無事だった人間関係に溝ができたり、順調だったビジネスに支障をきたしてしまった例などをいくつも側聞するうち、私は一つのパラドックスを思いついた。それは、手紙を書くにはまず誤りをおかさないという基本から出発することで、考えてみれば当然のことであった。

礼儀知らずの手紙は、無神経な差出人の思いもよらないところで軽蔑されている。基本形式を無手勝流に変えて書けばどうか。その手紙に心証を悪くしてしまう受取人は、どこかに必ずいる。もちろん、文章やことば使い、敬語、文字に間違いがあれば、書き手の知性に対する評価は以前より落ちるに違いない。ところが、このような誤った手紙の書き方、一人よがりの文章が、受取人や第三者から書き手に指摘されることはまれであろう。そこに手紙のこわさがあり、乱れた手紙はますます蔓延するのである。

本書には、私がいろいろな人の協力を得て集めた手紙、ビジネスレターの誤用例、さけたほ

うがよい事例をたくさん収めてある。英文手紙・電報文、冠婚葬祭表書きからも取材した。それらにできるだけ客観的な解説・分析を加えたつもりである。

こんど改訂版を出すにあたり、書名をこれまでの『手紙の誤典』から『手紙の形と表現の誤典』に改め、本書の意図をはっきりさせた。読者からの問い合わせが多かった封書の書き方など基本形式については、巻末に図版を付け加え、さらに分かりやすくした。

誤用例、解説・分析、規範用例を読み、加えて図版に目を通してもらえば、書き手の知性やマナーに首をかしげられない手紙が書けるように工夫してある。

手紙からご無沙汰している人はもちろん、筆まめな人にも、相手を感心させる手紙をしたためるための「読む辞典」として、本書を役立てていただけたら幸いである。

昭和五十五年七月十五日

小林 嬌 一

改訂図版は左の通り巻末にあります。

図版・手紙の形と表現

- 郵便物の表書きの利用の仕方 223 表書き① 224 表書き② 225 裏書き 226 間違いやすい住所表記 227 頭語と結語・字配り 228 間違いやすい時候のことは 229 あと付 230 年賀状 231 往復はがきの返事 232 外国郵便の定形 233 外国郵便のあて名の書き方 234

目 次

まえがき……………

1 章 手紙基本形式の間違い

△頭語▽

頭語のない手紙は間違ひ……………

「拝啓」は頭語でなかった……………

「拝啓」と「草々」は誤り……………

「前略」と「敬具」は不自然……………

△時候の挨拶▽

気象と暦との四季の違い……………

二月に「厳寒の候」は誤り……………

春の挨拶に「小春日和」とは……………

「梅雨に入り毎日うつとうしい日々が……………」

△前文の挨拶文▽

先方の安否を書くときの要領……………

安否の挨拶に暗い話題……………

△本文の基本▽……………

三〇

本文と前文の調子は変っていいか……………

三〇

「前略」のあとに「日増しに秋が……………」

「恭啓」「謹啓」は女性には向かない……………

返信以外の「拝復」……………

「拝啓 暑中お見舞い申しあげます」……………

空は「晴れ上がる」か・「晴れ渡る」か……………

立秋過ぎに「炎暑のみぎり」……………

九月は「残暑の候」か……………

「麦秋のころとなりました」はいつのことか……………

……………

紋切型は逆効果……………

……………

……………

……………

検討なしの本文……………二

△末文・結語の書き方……………三

拙劣な手紙に乱筆乱文のおわび……………三

会社あてに「いっそう御自愛御発展」……………三

「返信を鶴首」は逆効果……………三

結語のない手紙は誤り……………三

△あと付・副文の書き方……………三

「昭和五十四年6月12日」はちぐはぐ……………三

祝事以外の「吉日」は間違い……………三

姓だけの署名……………三

「代」「内」を忘れた代筆……………三

△表書き・裏書きの書き方……………三

あて名の失礼先は誤りか……………三

目上に「御許に」↓「御内に」……………三

連名のあて名に「様」一つは失礼か……………三

「さま」には三通りあるが……………三

「先生様」は二重敬称……………三

二行目が大きい住所はいいか……………三

2章 年中行事別の手紙の間違い

△年賀の手紙……………三

一月元旦↓元旦……………三

目下に「敬白」……………三

男性の手紙に「かしこ」……………三

女性が「敬具」「草々」を使ってよいか……………三

受取人名が表書きと違うものは誤り……………三

追伸は余白へはみ出してよいか……………三

長すぎる追伸は誤り……………三

あて名の「吉田方」↓「吉田様方」……………三

受取人姓名の誤記……………三

目上の敬称に仮名書きは失礼……………三

文中「机下」、表書き「侍史」の不統一……………三

ペンでの裏書きは合わせ目に書いてよいか……………三

封字なしは締まりなし……………三

「早々とお年賀をいただき」……………三

「死」「病」は不吉な文字……………	四〇	暗い知らせのある年賀状……………	四〇
主の年賀を家族が流用……………	四〇	十二月半ばを過ぎた喪中欠礼の挨拶状……………	四〇
「この件よろしく」と併記……………	四〇	遅れて出す年賀に「元旦」……………	四〇
差出人の住所・電話番号を省略……………	四〇	松の内を過ぎた年賀状……………	四〇
△祝賀の手紙▽……………			
本文に「まずはお祝いまで」……………	四一	長寿祝いに「百五十歳までもお元気で」……………	四一
新築祝いに「大邸宅」「豪邸」……………	四一	「お返事お待ちしております」（出産祝い）……………	四一
「火」「炎」「焼ける」は新築の忌みことば……………	四一	出産祝いに「消える」「流れる」「落ちる」……………	四一
栄転祝いに「当然のご昇進」……………	四一	「息子はいまだに一人身です」……………	四一
就職祝いに「これからの社会は厳しい」……………	四一	前文の長い祝賀の手紙……………	四一
入学祝いに「一流校」「エリート校」……………	四一	「遅くなりましたが」……………	四一
「あとは若い人にまかせて」（賀寿祝い）……………	四一	「おめでとう」の乱発……………	四一
△結婚の手紙▽……………			
はがきを使った結婚祝い……………	四二	「お写真を拝見いたしました」……………	四二
のろけがすぎる結婚挨拶状……………	四二	先方の理由にして断わる縁談……………	四二
結婚関係の忌みことば……………	四二		
△病氣見舞いの手紙▽……………			
「御健勝のことと存じます」……………	四三	「おじいちゃんも病氣するの」……………	四三
「元気で務めています」……………	四三	「経過を知らせてください」……………	四三
「たいへんでしょう」……………	四三	「信じられない」……………	四三
「ご病床のお慰みと思って」……………	四三		
△災害見舞いの手紙▽……………			

「一時は助からぬものと」	三〇	身内以外の盗難見舞い	三〇
「恐ろしいものです」	三〇	「貴重な資料が焼けて残念です」	三〇
時候の挨拶のある災害見舞い	三〇	あと始末が終ってから届く災害見舞い	三〇
当方の安否が先に出てくる	三〇		
△時候見舞いの手紙▽	三〇		
だらだら文の暑中見舞い	三〇	節分過ぎの寒中見舞い	三〇
立秋過ぎの暑中見舞い	三〇		
△弔慰（悔み）の手紙▽	三〇		
「拝啓」「の候」と書いていいか	三〇	「死」を使っているお悔み文	三〇
「お年に不足はない」	三〇	忌明け後に「忘れられません」	三〇
「まだまだ」「返す返す」（重ねことば）	三〇	「草々」「不」は使ってもいいか	三〇
「四」「七」「九」「十三」は迷信か	三〇	追伸のある弔慰	三〇
△通知・案内の手紙▽	三〇		
小生の努力のたまもの（大学合格）	三〇	疎遠な人へのめでたい通知	三〇
病気の知らせに「急啓」	三〇	退職通知に「やむなき事情により」	三〇
近況報告に自慢話	三〇	雨天にふれていない屋外催し物案内状	三〇
近況に「私の成長ぶり」	三〇	「出席すべきでしょう」	三〇
△依頼と相談の手紙▽	三〇		
「貴殿のような絶大な力をお持ちの」	三〇	「手紙で失礼」の繰り返し	三〇
「あなたが最後にお願ひできる方」	三〇	「入れるところならどこでもいい」（就職依頼）	三〇
「祝辞」「おことば」（祝辞依頼）	三〇	はがきを使った大事な依頼	三〇
△招待の手紙▽	三〇		

祝宴の招待に「ふるってご参加ください」……………	六二	会費の明記していないパーティー招待状……………	六三
「平服でお出かけください」……………	六二	「〇〇氏の御厚意により」……………	六三
自画自賛の開店祝い招待……………	六三	早いと忘れ、遅いと不都合……………	六四
個人的催しに「万障お繰り合わせの上」……………	六三	会場への道順が書いてない招待状……………	六四
△催促・問い合わせの手紙▽……………			
相手を責めた催促状……………	六五	腰くだけ……………	六六
いきなり「返せ」の催促状……………	六五	目上への問い合わせに「前略」は失礼……………	六六
「すみません」「お願いします」では……………		「早く返事をいただきたい」……………	六七
△断わりの手紙▽……………			
「一応検討しておきます」……………	六七	先方の信用性に言及した保証人の断わり……………	六八
借金の断わりに「ますますご繁栄」……………	六八	「サラ金に行った方が」……………	六八
催し物招待の断わりに「都合がつきません」……………	六八	デートの断わりに「またの機会に」……………	六八
明るくない理由の祝宴の断わり……………	六九		
△贈答の手紙▽……………			
目上への贈答に「お裾分け」……………	六九	中元のお礼に「こんごはご無用に」……………	七〇
目上に「非常に美味しかったから」……………	六九	「着きましたでしょうか」……………	七〇
お歳暮に「心ばかりの品」……………	七二		
△お礼の手紙▽……………			
あとにくる「お礼申しあげます」……………	七三	香典返しのお礼に「お悔み申しあげます」……………	七三
本題からずれたことを書いた礼状……………	七四	「先生に錦上花を添えていただきました」……………	七四
品物ばかり誉めている贈答へのお礼……………	七四	職場へ出す私的な礼状……………	七六
栄転祝いの礼状に「次は貴方の番」……………	七五		

△慰めの手紙▽

「くに比べればまだよい方です」……………

六〇

「そんな女なら別れた方がよかつた」……………

六六

「私の経験ではそれほどでもない」……………

六〇

「私ならそのようなことはしません」……………

六九

「過去のことは水に流し」……………

六六

「長い人生では小さなこと」……………

六九

△愛の手紙▽

難しい「恋しい」「すばらしい」の使い方……………

一〇〇

気持のすべては伝わらない……………

一〇三

「あなたはたいへん美しい」……………

一〇二

相思相愛なら内容重視……………

一〇三

経済力重視は人格軽視……………

一〇二

自分のことばに陶醉したもの……………

一〇四

「救ってくれるのはあなただけ」……………

一〇三

色よい返事のとて調子づかない……………

一〇四

芸のない「結婚してください」……………

一〇三

3章 冠婚葬祭表書きの間違い

△表書きエチケット▽

のしのついていない祝儀袋は使えるか……………

一〇六

水引の色の濃い方は右か左か……………

一〇八

墨色の濃淡……………

一〇七

あて名入りのとき連名の順序が……………

一〇八

水引の結び方の間違い……………

一〇七

上位者から……………

一〇九

△祝事▽

地方転勤者に「御祝」……………

一一〇

目下の人への結婚祝いに「御慶」……………

一一二

日がたつてからの「出産御祝」↓「御祝」……………

一一〇

退院後すぐに贈る「快気祝」……………

一一二

△弔事▽

香典袋に「御霊前」は正しいか……………

一一三

キリスト教式の香典は新教、旧教で違う……………

一一四

神式の香典↓「御玉串料」……………

一一五

住所・フルネームなしの香典はよいか……………

一一四

△贈答・お礼

七月十五日すぎの「御中元」は誤り……………	二六	りつばな贈り物に「粗品」……………	二七
目上の人への「寸志」は失礼……………	二六	渡す子供の名前を書かない「お年玉」……………	二七

4章 英文・電報文の間違い

△英文の手紙

差出人名を真中に書くこと逆戻り……………	一〇	「Mrs」は間違いやすう……………	一三
名前・住所は三行でもいいか……………	一〇	医者は「Mr.」↓「Dr.」……………	一四
「渋谷三丁目四番地」は「4-3」で は誤り……………	一三	社名の書き方はいろいろ……………	一四
「Urgent」(至急)は取扱指定ではない……………	一三	韓国・中国へ出すとき……………	一五
「速達」は「Express」とする……………	一三	一キロ以下の小包の出し方……………	一六
名前の省略は誤り、フルネームを書く……………	一三	十キロまでは「連合・特約小包」……………	一六
「Miss」にピリオドはミス……………	一三	洋書の注文方法……………	一七

△国際電報

国内電報と大差ない国際電報の打ち方……………	一七	「MR. JOHN」と書くあて名は誤り……………	一〇
通常電報だけではない……………	一六	本文に続けて発信人名を書くのは間違ひ……………	一三
小文字は使えない欧文電報……………	一六	料金計算は字数でなく語数……………	一三
取扱指定を忘れない……………	一六	電話託送用語(英文)……………	一六

△国内電報

電報文に平仮名、半音字は使えるか……………	一五	電話で打つときの送り違い……………	一五
発信紙で打つとき自分の名前を忘れない……………	一五	あて名に「サマ」「オンチュウ」は……………	一五

5章 手紙文の技術の間違い

△文章▽

必要か……………	一五	電報文にも敬語がある……………	一六
電文記入で誤読されやすい字……………	一五	大安前日に打つお祝い電報……………	一五九
段落・区点なしは間違いのものと……………	一五	列車からの打電、列車への打電……………	一五九
同音異義語に注意する……………	一五	慶弔電報の文例……………	一四〇
省略法を知らないと損……………	一五		

節度のない手紙文は一人よがり……………	一四	使い方があいまいな「これ」「それ」……………	一四
外来語の乱用は軽薄感を与える……………	一四	「肉や牛乳を飲ませる」は間違い……………	一四七
「しょうか病」は本意がつかめない……………	一五	「です・ます」と「である」の混合は誤り……………	一四七
名句・ことわざの引用が多過ぎるもの……………	一五	形容詞の使い過ぎは内容を薄める……………	一四八
改行のし過ぎは逆に読みづらい……………	一四六		

△センテンス▽

「が」で文をつなぐのは一回まで……………	一四	二重否定はわだかまりを残す……………	一五〇
一文中の字体混在は目が散る……………	一四	「決して」のあとに否定形のないもの……………	一五一
主語の省略は文脈が通るていどに……………	一四	「れる」「られる」はさける……………	一五一
主語と別語が離れ過ぎでは、読みにくい……………	一五〇	「働きつつ」↓「働きながら」……………	一五二
△ことばの使い方▽……………			
見えていない「いずれ参上して」……………	一五三	自分に「わざわざ」……………	一五四
「御無沙汰」の乱用は相手を疎遠にする……………	一五三	「あることはあるかも知れません」は浪費……………	一五四
「かえってご迷惑」はかえっておかしい……………	一五五	「ホットする」↓「ホッとする」……………	一五五

「期待して待っています」は二重語……………	一五五	「虎くらい」↓「虎ぐらい」……………	一五六
ロハ↓無料、隠語・俗語は書かない……………	一五六		
△敬語▽			
「お」の乱用はわざとらしい……………	一五七	尊敬と謙讓が混在しているもの……………	一五八
「お受けになります」↓「お受けになります」……………	一五七	「申されておりました」は誤り……………	一五八
		「ご遠慮下さい」↓「おひかえ下さい」……………	一五九
△字体・字配り▽			
くずし字は「カいつぱい」と読まれやすい……………	一五九	行頭にもって来てはいけない語……………	一六一
「拝啓」「敬具」に句読点のあるのは誤り……………	一六〇	受取人が差出人より小さいものは誤り……………	一六三
改行なしの本文開始は印象が薄い……………	一六〇	本文なみの追伸はもつと地味にする……………	一六三
「あなた」「〇〇様」が行末は間違い……………	一六一		
△文字・符号▽			
「お急がしい」↓「お忙しい」……………	一六二	「は」と「わ」の混同……………	一六四
「挨拶」↓「挨拶」「あいさつ」……………	一六三	「・」や「ゝ」の乱用……………	一六四
△はがき▽			
後半が空欄のはがき……………	一六五	大事な問い合わせに往復はがき……………	一六六
応募はがきには必ず「御中」……………	一六五	はがきの代用としての絵はがき……………	一六七
はがきに「親展」は矛盾……………	一六六	「行」は線で消して「様」に直し忘れない……………	一六七
△手紙用具▽			
一つの封筒に他の人への手紙を入れる……………	一六六	間違え……………	一六九
セロハンテープ・ホチキスの封……………	一六六	本人持参の紹介状に封……………	一六九
鉛筆や赤・緑色のインクの筆記用具は……………	一七〇	切手を曲げて貼らない……………	一七〇

社名入り封筒・便箋の利用にいいことなし……………一七〇

△郵便規則▽

はがきの表面の利用は半分を出ない

ようにする……………一七一

料金不足は少額でも失礼……………一七二

追編 ビジネスレターの間違い

△社外ビジネスレター▽

〔通知〕 前文の長すぎる通知……………一七三

〔通知〕 用件以外の事柄が書いてある……………一七四

〔通知〕 「必ず出席ください」の通知……………一七五

〔通知〕 常連あてに「ご多用中恐れ

いりますが」……………一七六

〔通知〕 「全国会議」↓「第十五回全国

青年会議」……………一七七

〔通知〕 件名を本名で繰り返さない……………一七八

〔督促〕 「なぜ送金してくれない

のでしょう」……………一七九

〔督促〕 督促の事実以外のことを書かない……………一八〇

〔案内〕 「京橋方面では」↓「当地では」……………一八一

〔案内〕 「申し出られたい」↓「申し出

ください」……………一八二

一枚の手紙に白紙を添える必要があるか……………一七二

郵便で送れないものもある……………一七三

手製封筒は大小制限に注意……………一七四

ポスト前で待っても手紙は取り戻せない……………一七五

〔案内〕 署名と記名の混同……………一八三

〔案内〕 「衆知」と「周知」の混同……………一八四

〔案内〕 「お申し付けください」……………一八五

〔挨拶〕 挨拶状と一般文書との違い……………一八六

〔挨拶〕 標題に「御挨拶にかえて」……………一八七

〔挨拶〕 「皆なさま」「皆さまがた」↓

「皆さま」……………一八八

〔照会〕 「照会します」↓「ご照会申し

あげます」……………一八九

〔回答〕 言い訳がましい回答……………一九〇

〔回答〕 「ご了承くださいますようお願い

い申しあげます」……………一九一

〔注文〕 支払形態のはっきりしない注文状……………一九二

〔依頼〕 簡潔さを欠いた依頼状……………一九三

〔拒否〕 最初から拒否・拒絶のことばを
使う……………一〇

〔拒否〕 「そのようなことは絶対できま
せん」……………一六

△社内ビジネスレター▽

〔通知〕 「使えませんが」↓「他の」を
使ってください……………一五

〔通知〕 「ご報告します」↓見出しに
「報告」……………一六

〔通知〕 「会議を持つ」↓「会議を開く」……………一五

〔通知〕 「旺日」「労働組合」↓「曜日」
「労働組合」……………一五

〔通知〕 新語や自分勝手な造語を使わない……………一六

〔送付〕 レター番号を欠かさない……………一六

〔回答〕 社内常識で分かることば……………一七

〔回答〕 「剝落する」↓「はげ落ちる」……………一七

△前文・末文▽

頭語や結語は原則として一行分とらない……………一〇

「いよいよご降昌」↓「ますますご降昌」……………一〇

△封書・はがき・名刺・履歴書▽

上役の名前が連名のあとにくる……………一〇

「ご芳名」↓「芳名」……………一〇

〔見舞〕 見舞状に「なお、先日の照金の
件は」……………一六

〔見舞〕 形式ばかりの見舞状……………一六

〔礼状〕 お礼のことばを後にもってこない……………一五

〔回答〕 「冒頭に」↓「初めに」……………一六

〔回答〕 「追而」↓「追って」……………一六

〔依頼〕 「お願い申し上げます」↓
「お願いします」……………一六

〔依頼〕 「納期厳守してください」↓
「納期厳守をご配慮ください」……………一〇

〔決裁〕 起案番号を入れないものは無効……………一〇

〔決裁〕 本文に説明文をつけない……………一〇

〔決裁〕 「ご承認たまわりたく」……………一〇

〔決裁〕 「決定化する」↓「決定する」……………一〇

差出人側の安否を前文に入れない……………一〇

くどい末文……………一〇

「行」↓「御中」……………一〇

霞ヶ関↓霞ヶ関、市ヶ谷↓市谷……………一〇