

5 手紙

筆者は、入社したての頃、「研修でお世話になった人に礼状を書くように」と言われて戸惑ったことがある。また、秘書の時、「副社長の名前で礼状を書くように」と指示され、会社の品格が問われるというプレッシャーを受けたことがある。今は、メールで簡単にやり取りできる時代になったが、だからこそ逆に、自筆の手紙に重きが置かれるのではないだろうか。

手紙には形式がある。形式は相手との距離感を保ちつつ内面の想いを伝えることに役立つ。したがって、ウェットな感情に覆われることなく、冷静に自分の心の内を披歴できる。字は下手でも、丁寧な心を入れて書くことが基本である。

手紙とは封書のことを指し、便箋（縦書き、罫線なしが正式のもの）に黒色で書く。紺色や青でもよいが、その他の色は儀礼的な手紙には用いない。2枚以上の便箋に認^{した}めて出すのが礼儀であり、文面が一枚の場合は白紙の便箋を一枚つける。和封筒の場合は三つ折、洋封筒の場合は四つ折にする。

封筒は、目上の人や改まった手紙の場合は“二重封筒”とする。見舞いや不幸の際に出す場合は“一重封筒”の白無地封筒とし、便箋も一枚となる。「重なる」ということを避けるためである。

「葉書」は近代になって使われ出した略式の手紙のことであり、「端書」とも書く。紙片に書き付ける覚書の意味で、簡潔に用件を伝える場合などの便宜的手段であり、手紙にするか葉書にするかは出す相手と書く用件に応じて選択しよう。封書は、例えば家族であっても本人の同意がなければ見てはいけぬのであしからず。一方、葉書は見ても差し支えないだろう。この礼儀も踏まえて選択することである。

(1) 手紙の書き方

「前文」（頭語・時候の挨拶・安否の挨拶で構成される）

「主文（本文）」（起辞・用件で構成される）

「末文」（結びの挨拶・伝言の挨拶・要旨のまとめ・結語で構成される）

「後付け」（日付・署名・宛名・脇付で構成される）

と続き、場合によっては「追って書き」を書く。

前文の頭語（起首）は結語と連動している。

一般的には「拝啓／拝呈／啓上」⇔「敬具／敬白」。

丁寧な場合は「謹啓／謹呈」⇔「謹言／謹白」あるいは「肅啓／恭啓」⇔「頓首／再拝／頓首再拝」。

返信の場合は「拝復／拝答／敬復」⇔「草々」。

重ねて発信する場合は「再呈／再啓／追啓」⇔「草々」とし、急用の場合は「急白／急呈／急啓」⇔「草々」となる。

前文を省略する場合は「前略／冠省／略啓」⇔「草々／不一」。

死亡通知やお悔やみなど弔事の手紙では、例えば「〇〇様ご他界の由～」といったように頭語および時候の挨拶を省こう。この場合の追って書き（追伸）は書かないようにする。

頭語を書いた後、改行または一字空けて時候の挨拶および安否の挨拶を書こう。

「厳寒の候、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます」といったように、時候の挨拶は「〇〇の候」あるいは「〇〇の砌」と言った書き方が一般的である。この場合の〇〇は、旧暦の月や24節気の言葉を用いることが多い。業務で書く場合は「時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます」が一般的には多くなっている。

安否の挨拶では、最後に「常日頃から何かとお世話になりまして厚く御礼申し上げます」といった日頃の恩顧に対する感謝、あるいは「平素ご無沙汰いたし申し訳なく存じております」といった疎遠のお詫びをつけることもある。

なお、返信の場合、頭語（「拝復」と書く）の後の時候の挨拶は省略し、「お手紙拝見いたしました」と安否の挨拶を続け、本文に入る。

初めて手紙を出す場合は、頭語から「まだお目にかかっておりませんが、お手紙を差し上げる失礼をお許しください。当方、〇〇と申します」となる。

主文は、「さて」「ところで」「ついては」といった起辞（おこしことば）を改行して書き、用件に入る。用件は、簡単に分かりやすく書く。

この場合、幾つかの注意点がある。

- ①文体を統一し、敬語や忌み言葉（注）に注意すること。
- ②人名・地名・物の名などの固有名詞や数字、熟語、お目出度い言葉は二行に渡らないようにする。言葉が割れて縁起が悪いからである。
- ③「私」などの自分を表現する場合、行頭に来ないように字配りに注意すること。
- ④「は」や「が」などの助詞や句読点が行頭に来ないようにすることである。
- ⑤相手の敬称（「様」など）や相手の名前が行末に来ないようにすることである。
- ⑥末文は、「末筆ながら、ご一同様のご自愛をお祈り申し上げます」といった結びの挨拶に始まり、「ご令室様にも宜しくご鳳声下さい」などの伝言の挨拶と続く。「右、取り敢えずご案内まで」といった要旨のまとめは改行して書く。
- ⑦結語は、これは先に述べたように頭語と対応する。本文の行末より一字分上げた位置で書き留める。
- ⑧後付けの日付は、本文より2字程度下げて書く。年号は書かず、月日だけとする。改行して行末に姓名を正しく署名する。姓あるいは姓名の下に「拝」と記すこともある。宛名は署名の行から2～3行空け、署名よりやや大きめに正確に相手の名前を書く。敬称をつけた「様」が一般的である。夫婦連名の場合は各々の名前の下に「様」をつける。また、「殿」は公文書やビジネス文書など改まった形で出す場合に用いるが、父親から子供に出す場合にも用いるので覚えておこう。

友人や同輩には「君」「大兄」など。恩師や教員、目上の人、医師、議員、芸術家などに

は「先生」（「先生様」と書かないように注意）。

「様」などの敬称は宛名が個人の場合であるが、宛名が会社や団体・組織の場合は「御中」、同窓会の案内など相手が複数の場合には「各位」とする。

近年では用いられることが少なくなったが、宛名の左下に書き添えて敬意を表す「脇付」を付すこともある。「侍史」は、お側にいる人を通じてという意味で目上の人に対して、「机下」は相手の机の下から差し出すという意味で同僚や友人に対して、女性が目上の人に対しては「御前に」「みまえに」を、男性が女性に対しては「御許へ」といったように、相手によって異なる。

一旦は書き終えたけれども用件を書き足さねばならないとき、追って書きをする。この場合、宛名から1行空け、本文の行頭から2～3文字下げ、「追伸」と記して書く。これは、改まった手紙や目上の人宛ての手紙には出来るだけ使わないようにする。書き改めるのを怠ったと思われ、礼を失するからと言われている。

（注）忌み言葉

結婚に関する手紙---別れる、切れる、去る、離れる など

出産 〃 ---流れる、落ちる、死ぬ、病む、短い など

祝賀 〃 ---朽ちる、古い、乱れる など

新築 〃 ---火、散る、燃える、倒れる など

弔事 〃 ---繰り返し言葉(くれぐれも、重ね重ね)、また、再び、続いて など