

日文請託信文脈分析

李 桂 芳

東吳大學日本語文學研究所博士生

中文摘要

本研究依據撰寫人的意圖與句子的機能，分析請託信的各個大小段，共將日文請託信分成「Ⅰ・開始部」、「Ⅱ・展開部」、「Ⅲ・終了部」3 大段。更於「Ⅱ-2・請託展開」再細分出 4 個小段：「Ⅱ-2.1 原因說明」、「Ⅱ-2.2 請託」、「Ⅱ-2.3 說服」、「Ⅱ-2.4 追加請託」，從 4 各小段的組合方式探討請託信的文脈表現。

就分析結果來看，本研究共針對請託信的文章展開方式，歸納出了以下四點。

- 1 請託信的本文中，多以「Ⅱ-2・請託展開」與「Ⅱ-3・請託終了」的組合呈現。
- 2 日文的請託信中，普遍會有「Ⅱ-3・請託終了」的文段出現，以整合全文的內容，結束請託的話題。
- 3 日文的請託信普遍以「Ⅱ-2.1 原因說明」與「Ⅱ-2.2 請託」的組合方式發展，帶出請託主題。
- 4 請託信撰寫者對於收信人的閱讀反應預測是影響請託信文脈發展的一個主因。

關鍵詞：請託信、文的機能、段、文章構造、請託的文脈

依頼の手紙における依頼の展開の諸相

李 桂 芳

東呉大学日本語文学研究科博士課程

要 旨

本稿では、依頼の手紙における依頼の展開の諸相を探るため、100 編の依頼の手紙を研究対象にして、まずは書き手の目的と文の機能の組み合わせによって依頼の手紙における各大小「段」を分析し、依頼の展開の諸相を明らかにした。

依頼の手紙は主として「Ⅰ．開始部」「Ⅱ．展開部」「Ⅲ．終了部」という 3 つの大段と「Ⅱ．展開部」より細分された「Ⅱ－1．依頼の開始」、「Ⅱ－2．依頼の展開」、「Ⅱ－3．依頼の終了」などの中段と、「Ⅱ－2．依頼の展開」より細分された「Ⅱ－2.1 理由説明」、「Ⅱ－2.2 依頼」、「Ⅱ－2.3 説得」、「Ⅱ－2.4 補足依頼」などの小段からなる。

100 編の依頼の手紙における依頼の展開の諸相を分析した結果は、下記のようにまとめられた。

- ① 依頼の手紙の本題を展開するには、「Ⅱ-2. 依頼の展開」と「Ⅱ-3. 依頼の終了」との組み合わせが最も多い。
- ② 依頼の手紙では、依頼の話題を展開した後、依頼の内容をまとめて話題を終了する「Ⅱ-3. 依頼の終了」の文段が出現する傾向がある。
- ③ 依頼の話題を展開するには、「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.2 依頼」という小段の組み合わせが最も多い。
- ④ 書き手の読み手の反応に対する予想は依頼の展開の仕方に影響を与える。

キーワード：依頼の手紙、文の機能、段、文章構造、依頼の展開

The discourse analysis for Japanese letters of request

Lee Kuei Fang

Graduate School of Japanese Department; Soochow university

Abstract

In this study, I analyzed 100 samples of Japanese request. I found out that in native Japanese speakers' request letter samples, we can see a "request letter structure" which is formed by 3 main sections: "I the beginning section", "II the developing section", and "III the end section". In "II-2 the developing part of the request", there are 4 types of sub-section: "II-2.1 the request reason description" "II-2.2 the request" "II-2.3 the persuasion" "II-2.4 the re-request".

By analyzing combinations of above 3 minor and 4 sub sections, I found:

1. In most Japanese request letters, "II the developing section" is constructed by "II-2 the developing part of the request" and "II-3 the final part of the request".
2. "II-3 the final part of the request" is highly used in Japanese request letters.
3. In most Japanese request letters, "II-2 the developing part of the request" is constructed by "II-2.1 the request reason description" and "II-2.2 the request".
4. The writer's anticipation of the recipient's response influences the request letter's development.

Key words: request, letter / sentence function / section / structure / request development

依頼の手紙における依頼の展開の諸相

李 桂 芳

東呉大学日本語文学研究科博士課程

1. はじめに

依頼の手紙では、書き手が談話のように読み手に直面して依頼することができないので、相手に頼むとき、読み手の反応を予測しなければならない。読み手の反応を考えて依頼の手紙を作る書き手は一体どのように依頼の手紙を展開して読み手の受諾をもらうのか、本稿ではそれを明らかにしたい。

拙稿（2005a）では、書き言葉によるコミュニケーションの観点から、書き手の目的と文の機能の組み合わせによって日本語の依頼の手紙の文章構造を解明した。計 100 編の依頼の手紙において、「Ⅰ. 開始部」、「Ⅱ. 展開部」、「Ⅲ. 終了部」という 3 つの大段と、「Ⅱ-1. 依頼の開始」、「Ⅱ-2. 依頼の展開」、「Ⅱ-3. 依頼の終了」などの文段が認定されたが、同論文は依頼の手紙の文章構造に焦点を当てて、依頼の展開の諸相までまだ詳しく論述してなかった。

そこで、本稿では、依頼の手紙における依頼の展開の諸相を探るため、まずは書き手の目的と文の機能の組み合わせによって依頼の手紙における各大小「段」を分析し、それから依頼の手紙における各大小「段」の組み合わせによって依頼の展開の諸相を明らかにする。

2. 先行研究

2.1 日本語の依頼の手紙に関する先行研究

日本語の依頼の手紙に関する先行研究には、82名の日本人の大学生を調査対象にして、依頼の手紙を書いてもらい、そして文の特徴によって82名分の依頼の手紙の「本文」を「①本文への転換②依頼の予告③書き手の立場表明④依頼内容の明示と希望表明⑤詫びの表明と依頼の強調」という5段階に分けて依頼の文章構成を示している塩澤（1989）、日本人の大学生10人を対象に依頼の手紙を書いてもらい、書かれた依頼の手紙の内容から基本的要素を抽出して「初めの挨拶／自己紹介／事情（依頼の理由）／依頼（具体的内容）／終わりの挨拶」という依頼の手紙の文章構成にまとめている森山（1995）、日本語と台湾人学習者の依頼の手紙各100編を分析して依頼の手紙の文章構造と学習者の問題点を指摘した拙稿（2005ab）等がある。

拙稿（2005ab）では、書き手の目的と依頼の手紙における文の機能の組み合わせによって、日本語の依頼の手紙は【表1】のように、「Ⅰ. 開始部」、「Ⅱ. 展開部」、「Ⅲ. 終了部」という3つの大段からなり、また、各大段は、さらに「Ⅰ-1. 書き出し」、「Ⅰ-2. 手紙のはじめの挨拶」、「Ⅱ-1. 依頼の開始」、「Ⅱ-2. 依頼の展開」、「Ⅱ-3. 依頼の終了」、「Ⅲ-1. 手紙のおわりの挨拶」、「Ⅲ-2. とめがき」などの文段からなると認定して、従来の日本語の手紙の基本書式に代わり、手紙の文章構造の観点から日本語の手紙の作成を見直すことを示唆した。

【表 1】日本語の手紙の基本書式と依頼の手紙の文章構造

手紙文例集の手紙の基本書式		拙稿（2005ab）の手紙の文章構造	
書き出し	頭語	I -1. 書き出し	I. 開始部
前文	時候の挨拶／相手の安否を尋ねる慣用句／自分の安否を伝える慣用句／ご無沙汰の挨拶の慣用句／感謝を伝える慣用句／お詫びを伝える慣用句	I -2. 手紙のはじめの挨拶	
本文	起しの語句	II -1. 依頼の開始	II. 展開部
	主文	II -2. 依頼の展開	
末文	結びの挨拶の慣用句／返事を求める慣用句／次の音信や面会についての慣用句	II -3. 依頼の終了	
	相手の健康などを祈る慣用句	III-1. 手紙のおわりの挨拶	III. 終了部
とめがき	結語	III-2. とめがき	

2.2 「文の機能」に関する先行研究

「文の機能」の先行研究では、ザトラウスキー（1997）は、下記の 12 種の「発話機能」で手紙における文の機能を分析して、「発話機能」を「文の機能」として手紙の文章構造を分析する可能性を示している注1。

- ①注目要求 ②談話表示 ③情報提供 ④意志表示 ⑤同意要求
 ⑥情報要求 ⑦共同行為要求 ⑧単独行為要求 ⑨言い直し要求
 ⑩言い直し ⑪関係作り・儀礼 ⑫注目表示

拙稿（2005ab）では、文の機能の分類は、主にザトラウスキーの 12 種の「発話機能」に基づいて行ったが、依頼の手紙の文の機能を具体的に分析するために、

【表 2】のように〈談話表示〉〈情報提供〉〈関係作り・儀礼〉をより細かく分類

した。

〈情報提供〉については、佐久間（1997）の文末述部の統括概念注2から、林（1960）の「描叙、判断、表出、伝達」という述部の4段階を応用して、相手への接触態度を表す「伝達」の項目を〈共同行為要求〉、〈単独行為要求〉〈情報要求〉〈同意要求〉などに帰納し、〈情報提供〉を〈情報提供（描叙）〉〈情報提供（判断）〉〈情報提供（表出）〉に分類した。

〈関係作り・儀礼〉については、手紙文に特有の「挨拶表現」を考え手紙の書式を参考にして、〈関係作り・儀礼〉をさらに〈関係作り・儀礼（頭語）〉、〈関係作り・儀礼（ご無沙汰の挨拶）〉などに細分した。また、「感謝」「陳謝」の表現も「挨拶」類の〈関係作り・儀礼〉の下位分類として扱い、〈関係作り・儀礼（お礼）〉〈関係作り・儀礼（お詫び）〉も設けた。

〈談話表示〉については、佐久間（1992）の「接続表現の文脈展開機能による分類」を参照し、〈談話表示〉にさらに3類14種の下位分類を設けた。

【表2】本研究の文の機能注3

文の機能の分類			定 義
ザトラウスキー（1997）		拙稿（2005）	
1. 注目要求			「呼びかけ」の類。
2. 情報要求			読み手に質問して情報を求める。
3. 共同行為要求			書き手の参加する行為に参加を求める。
4. 単独行為要求			読み手単独の行為を求める。
5. 言い直し要求			読み手の話が理解しなかった場合の「問い返し」。
6. 同意要求			読み手の同意を求める。
7. 談話表示	A	a1 話を始める	話を最初から始める。
		a2 話を再び始める	前と違う話を途中から始める。
	B	b1 話を重ねる	前の話を繰り返し、同じ話を続ける。

	b2 話を深める	前の話を言い換えて説明する。	
	b3 話を進める	前の話の結果や反対の話を述べる。	
	b4 話をうながす	話が先へ進むように相手をうながす。	
	b5 話を戻す	一度それた話を再び元の話に戻す。	
	b6 話をはさむ	前の話に関連する別の話をさし込む。	
	b7 話をそらす	前の話を避けて、違う話をする。	
	b8 話をさえぎる	相手の話を続けさせないようにする。	
	b9 話を変える	前の話を切り上げて、違う話をする。	
	b10 話をまとめる	前の話をまとめて、しめくくる。	
	C	c1 話を終える	話をすべて完了する。
		c2 話を一応終える	前の話を途中で切り上げる。
8. 情報提供	8-1 描叙	事物認識のしかたを表す。	
	8-2 判断	肯定、否定、可能、不可能、過去認定、推量、疑問など、書き手の主観的な判断。	
	8-3 表出	感動、期待、願望など、書き手の心情表出。	
9. 意志表示		書き手の感情や意志を示す。	
10. 言い直し		「言い直し要求」に対して話を繰り返す。	
11. 関係作り・儀礼	11-1 頭語	「拝啓」などの言葉。	
	11-2 ご無沙汰の挨拶	「ご無沙汰でした。」などの言葉。	
	11-3 時候の挨拶	「新緑の候となりました。」などの挨拶。	
	11-4 相手の安否の挨拶	先方の無事や健康を祝う言葉。	
	11-5 自分の安否の挨拶	自身の無事や健康を伝える言葉。	
	11-6 お礼	「ありがとうございます。」などの感謝の言葉。	
	11-7 お詫び	「申し訳ございません」などの詫びの言葉。	
	11-8 終結の挨拶	手紙の最後のお祈りの言葉など	
	11-9 結語	「敬具」などの言葉。	
12. 注目表示		読み手の話を認識する。	

3. 分析対象と方法

3.1 分析対象

本稿では、【表 3】の市販の日本語の手紙文例集を分析資料とする。

【表 3】日本語の依頼の手紙文例 (100 編)

資 料	依頼の手紙文例の出典	文例数
〔資料 1〕	『あいさつ・スピーチと手紙の事典』（2001）講談社	9
〔資料 2〕	『手紙・はがき・文書文例大事典』（2001）主婦の友社編	50
〔資料 3〕	『豊富な実例 新・実用手紙百科』（1998）有紀書房	7
〔資料 4〕	『事例別・すぐ使える 手紙・はがき文例事典』（1996）小学館	15
〔資料 5〕	『手紙・表書き常識百科』（1993）講談社	2
〔資料 6〕	『誰にも聞けない 依頼と断りの手紙文例集』（1992）日本文芸社	17
合 計		100

3.2 分析方法

本稿では、拙稿（2005ab）の分析結果を引き続き、【表 2】の「文の機能」を応用して、書き手の目的の違いと文の機能の組み合わせによって、日本語の依頼の手紙の文章構造における「Ⅱ-2. 依頼の展開」の文段をさらに細かく分析する。

また、佐久間（2003）の「段」の概念を参照し、1つの話題のまとまりを1つの「段」として、文段の「Ⅱ-2. 依頼の展開」における複数の「小段」を認定する一方、依頼の手紙における各大小「段」の組み合わせによって依頼の展開の諸相を探究する。

4. 分析結果

4.1 依頼の手紙における「段」

拙稿（2005ab）は日本語の依頼の手紙 100 編における文の機能の組み合わせと書き手の目的の違いによって、日本語の依頼の手紙の文章構造を分析し、その結果を【表 4】にまとめている。

依頼の手紙は主として「Ⅰ．開始部」、「Ⅱ．展開部」、「Ⅲ．終了部」という3つの大段によって成立しているが、文の機能の組み合わせと書き手の目的の違いによって本文の役割を担当している「Ⅱ．展開部」を細分すると、「Ⅱ－1．依頼の開始」、「Ⅱ－2．依頼の展開」、「Ⅱ－3．依頼の終了」を得た。

「Ⅱ－1．依頼の開始」は、「Ⅰ．開始部」と「Ⅱ．展開部」を区別し、「Ⅱ－2．依頼の展開」の前置きとして依頼の話題を始める文段である。「Ⅱ－2．依頼の展開」は、依頼の本題を展開する文段である。「Ⅱ－3．依頼の終了」は依頼の話題を終える文段である。

【表 4】依頼の手紙の文章全体構造

大 段	文 段	文の機能
Ⅰ．開始部	Ⅰ－1．書き出し	11-1 関係作り・儀礼（頭語）
	Ⅰ－2．手紙のはじめの挨拶	11-4 関係作り・儀礼（相手の安否の挨拶） 11-3 関係作り・儀礼（時候の挨拶）
Ⅱ．展開部	Ⅱ－1．依頼の開始	8-3 情報提供（表出） 7 談話表示（a2 話を再び始める） 9 意志表示
	Ⅱ－2．依頼の展開	8-3 情報提供（表出） 8-1 情報提供（描叙） 8-2 情報提供（判断） 4 単独行為要求
	Ⅱ－3．依頼の終了	4 単独行為要求 8-3 情報提供（表出） 9 意志表示 11-6 関係作り・儀礼（お詫び） 7 談話表示（c1 話を終える）
Ⅲ．終了部	Ⅲ－1．手紙のおわりの挨拶	11-8 関係作り・儀礼（終結の挨拶）
	Ⅲ－2．とめがき	11-9 関係作り・儀礼（結語）

拙稿（2005ab）

文の機能の組み合わせと書き手の目的の違いによって、「Ⅱ－2．依頼の展開」をさらに細分すると、【表 5】に示されているように、「Ⅱ－2.1 理由説明」、「Ⅱ－2.2 依頼」、「Ⅱ－2.3 説得」、「Ⅱ－2.4 補足依頼」などの小段が区分された。

【表 5】依頼の手紙の「Ⅱ-2. 依頼の展開」における小段注4

文段	小段	文の機能
「Ⅱ-2. 依頼の展開」	「Ⅱ-2.1 理由説明」	8-1 情報提供（描叙）
	「Ⅱ-2.2 依頼」	4 単独行為要求
		8-3 情報提供（表出）
	「Ⅱ-2.3 説得」	8-2 情報提供（判断）
		8-3 情報提供（表出）
	「Ⅱ-2.4 補足依頼」	8-3 情報提供（表出）
		4 単独行為要求
		8-2 情報提供（判断）

【表 6】は「Ⅱ-2. 依頼の展開」における「Ⅱ-2.1 理由説明」、「Ⅱ-2.2 依頼」、「Ⅱ-2.3 説得」、「Ⅱ-2.4 補足依頼」などの各小段の文の機能の数を分析した結果である。

「Ⅱ-2.1 理由説明」は、書き手が依頼の理由を説明して読み手の同情を買おうとする小段である。例（1）の文③④と例（2）の文⑤⑥⑦に示されているように、「Ⅱ-2.1 理由説明」には〈情報提供（描叙）〉（208 例、45.8%）の文の機能が多い。

「Ⅱ-2.2 依頼」は、具体的に依頼の用件・提案を出して読み手に何かをしてもらう小段である。例（1）の文⑤と例（2）の文⑧のように、主として〈単独行為要求〉（124 例、36.2%）と〈情報提供（表出）〉（115 例、33.5%）の文の機能によって成立されている。

「Ⅱ-2.3 説得」は、読み手に依頼した後、書き手がアクティブな情報を出して、読み手の態度を受諾へ変化させようとする小段である。例（1）の文⑥のように〈情報提供（判断）〉（59 例、40.4%）が最も多い。

【表6】

【表6】依頼の「Ⅱ-2.1理由説明」、「Ⅱ-2.2依頼」、「Ⅱ-2.3説得」、「Ⅱ-2.4補足依頼」における文の機能の統計結果

文 の 機 能 小段	1. 注 目 要 求	2 情 報 要 求	3 共 同 行 為 要 求	4 単 独 行 為 要 求	5 言 い 直 し 要 求	6 同 意 要 求	7 談話表示										8 情報提供			9 意 志 表 示	10 言 い 直 し	11 関係作り・儼れ									12 注 目 表 示	合計 (%)	
							a1 話 を 始 め る	a2 話 を 再 び 始 め る	b1 話 を 重 ね る	b2 話 を 深 め る	b3 話 を 進 め る	b4 話 を う な が す	b5 話 を 戻 す	b6 話 を は さ む	b7 話 を そ ら す	b8 話 を さ え き る	b9 話 を 変 え る	b10 話 を ま と め る	c1 話 を 終 え る			c2 話 を 一 応 終 え る											
「Ⅱ-2.1理由説明」	-	-	-	-	-	-	6 1.32	17 3.7	1 0.2	33 7.3	21 4.6	-	-	-	-	-	-	9 2	-	-	208 45.8	98 21.6	54 11.9	1 0.2	-	-	-	-	5 1.1	1 0.2	-	-	454 100.00%
	-	-	-	124 36.2	-	-	-	3 0.87	11 3.2	-	5 1.45	46 13.4	-	-	-	-	-	-	-	-	23 5.72	10 2.91	115 33.5	6 1.7	-	-	-	-	-	-	-	-	343 100.00%
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 2.73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24 16.4	59 40.4	54 37.3	5 3.42	-	-	-	-	-	-	-	-	146 100.00%
「Ⅱ-2.3説得」	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 8.88	9 20.35	16 3.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45 100.00%
「Ⅱ-2.4補足依頼」	-	-	-	138 14	-	-	9 0.91	28 2.83	2 0.23	39 9.4	71 18	-	-	-	-	-	9 0.9	-	-	-	259 17.8	176 24.2	239 34.2	12 1.21	-	-	-	-	5 0.5	1 0.1	-	-	988 100.00%
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

各欄の下の数字は出現率を示す。

例（１）（依頼No. ２）「借金を依頼する 知人へ（女性）」の「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」		
「Ⅱ-2.1 理由説明」		
③ a	といいますのは、私どもの編集制作グループでは、有限会社にするにあたり、	談話表示（話を深める） 情報提供（描叙）
b	オフィスの自社化をはかっておりましたが、	情報提供（描叙）
c	不況の折とて、銀行の融資額がかなり減ってしまいました。	情報提供（描叙）
④ a	いろいろ工面してみたのですが	情報提供（描叙）
b	あと二百万円ほど不足です。	情報提供（判断）
「Ⅱ-2.2 依頼」		
⑤ a	<u>つきましては、この二百万円をご融資いただけないものかと存じ、</u>	談話表示（話を進める） 情報提供（表出）
b	<u>お願い申し上げる次第です。</u>	単独行為要求
「Ⅱ-2.3 説得」		
⑥ a	仕事先は一流出版社ばかりですし、	情報提供（判断）
b	私どもの堅実な仕事ぶりが評価されて	情報提供（判断）
c	今後も定期的な注文をいただけることになっております。	情報提供（判断）
		「 <u> </u> 」は主題文。以下、同様
		『あいさつ・スピーチと手紙の事典』（2001）講談社

「Ⅱ-2.4 補足依頼」は、書き手が読み手の返事を待たず、まず読み手が受諾することを認定して、依頼の用件を追加して説明する小段である。例（２）の文⑨～⑫のように〈情報提供（表出）〉（16 例、35.6%）〈情報提供（判断）〉（9 例、20.0%）〈単独行為要求〉（14 例、31%）などの文の機能が多く見られる。

例（２）（依頼 No. 74）「不動産売買の斡旋を依頼する 男性→目上の知人（男性）」の「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2.1 理由説明」

- ⑤ ところで、この際、身の整理をしたいと思っております。 談話表示（話を変える） 情報提供（表出）
- ⑥ a まず第一にこの家ですが、 談話表示（話を進める）
- b 共働きの夫婦二人で住むには広すぎて、 情報提供（描叙）
- c 管理も思うようにできません。 情報提供（描叙）
- ⑦ a 家内とも相談の結果、 情報提供（判断）
- b 思い切って売却し、 情報提供（描叙）
- c もう少し都心に近いところで、 情報提供（描叙）
- d マンションを購入しようということになりました。 情報提供（描叙）

「Ⅱ-2.2 依頼」

- ⑧ a 川崎様に、この近くに物件をお探しの会社があると伺ったの 情報提供（判断）
を思い出し、
- b 売買の斡旋をお願いできましたらと思った次第です。 情報提供（表出）
単独行為要求

「Ⅱ-2.4 補足依頼」

- ⑨ この家は敷地がおおよそ百坪、建坪は延べ四十坪ほどです。 情報提供（判断）
- ⑩ a 建物は築三十年余とさすがに老朽化しておりますが、 情報提供（判断）
- b 最寄りの駅から徒歩十分という立地条件の、まとまった広さ 情報提供（判断）
の土地は価値あるものと存じます。
- ⑪ a 坪〇〇万円ぐらいが当節の相場と聞いておりますが、 情報提供（描叙）
- b 不動産にお詳しい川崎様に仲介の労をとっていただければ 単独行為要求
- c 幸甚でございます。 情報提供（表出）
- ⑫ どうぞよろしくお願いいたします。 単独行為要求

『事例別・すぐ使える 手紙・はがき文例事典』（1996）小学館

4.2 依頼の手紙における依頼の展開の諸相

4.2.1 「Ⅱ. 展開部」における文段の組み合わせ

依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」の構造、即ち、「Ⅱ-1. 依頼の開始」「Ⅱ-2. 依頼の展開」「Ⅱ-3. 依頼の終了」の文段の組み合わせにより 100 例の依頼の手紙を調査して、【表 7】の ABCD、4 種の依頼の手紙の構造類型を得た。

【表 7】依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」の構造類型

「Ⅱ. 展開部」 の文章構造	Ⅱ-1. 依頼の開始	Ⅱ-2. 依頼の展開	Ⅱ-3. 依頼の終了	手紙数と出現率 (%)
A (Ⅱ-1・2・3)	○	○	○	38 (38.0%)
B (Ⅱ-2・3)		○	○	59 (59.0%)
C (Ⅱ-1・2)	○	○		1 (1.0%)
D (Ⅱ-2)		○		2 (2.0%)
手紙数と出現率 (%)	39 (39.0%)	100 (100.0%)	97 (97.0%)	100 (100.0%)

凡例：○は、展開部の各文段が認められたことを示す。

拙稿 (2005ab)

日本語の依頼の手紙 100 編では、例 (3) のように「Ⅱ-1. 依頼の開始」「Ⅱ-2. 依頼の展開」「Ⅱ-3. 依頼の終了」、3 つの段の統括関係によって依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」を完成する手紙があるが、その一方、例 (4) のように、「Ⅱ-2. 依頼の展開」の前置きとしての「Ⅱ-1. 依頼の開始」の文段がなく、文②の「さて」の後、依頼の理由を直接に説明し、依頼の本題に入り、そして依頼の話題を終了して依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」を完成する手紙も観察された。

例（３）（依頼 No. 72）「マイホーム資金の借用を依頼する 女性→義兄」

（Ａ型）

「Ⅰ. 開始部」

- ① 拝啓
- ② a いよいよ春たけなわとなってまいりましたが、
b 皆様にはお変わりなくお過ごしていらっしゃいますか。
- ③ a わが家はみな元気に暮らしておりますので、
b ご安心ください。

「Ⅱ. 展開部」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」

- ④ a 本日は、お義兄さまに折り入ってご用立てのお願いがございまして、
b ペンをとりました。

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

- ⑤ a かねてより私たちの住まいを探しておりましたが、
b このたび希望にぴったりの物件がみつかりました。
- ⑥ a 頭金として、あと〇百万円あれば、
b 後々の返済が無理なくできそうなのです。
- ⑦ a まことに勝手なお願いで申しわけございませんが、
b なにがしかご用立ていただけないでしょうか。
- ⑧ a 来年末には満期になる保険がありますので、
b それで返済させていただくつもりです。

「Ⅱ-3. 依頼の終了」

- ⑨ a この手紙が届きますところに
b お電話させていただきますので、
c よろしく願いいたします。

「Ⅲ. 終了部」

- ⑩ 末筆ながらお姉様にもくれぐれもよろしくお伝えくださいませ。
- ⑪ かしこ
-

（『事例別・すぐ使える 手紙・はがき文例事典』（1996）小学館）

例（４）（依頼 No. 20）「知人の居住地での下宿あつせんを依頼する。」

（Ｂ型）

「Ⅰ．開始部」

- ① 桜の便りの聞かれることとなりました。

「Ⅱ．展開部」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」がない

- ② さて、実は、長男が御地の〇〇大学に入学することになりました。

- ③ a いま、情報誌を頼りに下宿を探しておりますが、
b 室料の相場や環境がわからず
c 苦慮しております。

- ④ a 息子がチェックした物件のコピーを二、三同封いたしますので、
b アドバイスをいただけますでしょうか。

- ⑤ a もちろん、ほかにいい物件をご紹介いただければ
b 望外の喜びです。

「Ⅱ-3. 依頼の終了」

- ⑥ a 久々のお手紙がお願い事で申しわけありませんが、
b どうぞよろしくお願いいたします。
⑦ またご連絡します。

（『手紙・はがき・文書文例大事典』（2001）主婦の友社編）

【表 7】の依頼の手紙を分析した結果によると、100 編の日本語の依頼の手紙では、例（４）のように、読み手に依頼の予告をせず、依頼の本題に入って依頼を展開するＢ型の手紙（59 例）が最も多いことが見られる。

それは書き手が、はじめのところに「本日は、お義兄さまに折り入ってご用立てのお願いがございまして、ペンをとりました。」のような依頼の予告をはっきり出すと、読み手の心に負担をかけると配慮して、その代わりに、依頼の理由を説明することを通して、徐々に読み手の同情を買って読み手に受諾させやすい環境を作る

うとしているのであろう。

C 型と D 型の手紙は「Ⅱ-3. 依頼の終了」がないタイプである。C 型は、例（5）のように「①突然のお便り失礼いたします。」によって話題を始め、文②から依頼の本題に入ったが、文④の「つきましては」で読み手に依頼の用件を出した後、全体の依頼の話題をまとめず、すぐ依頼の話題を終わらせる、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない手紙（1 例）である。

D 型は例（6）のような、直接に依頼の話題に入り、読み手に依頼の用件を出し、そして終わり、「Ⅱ-1. 依頼の開始」、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない手紙（2 例）である。

【表 7】によると、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がある A 型と B 型の手紙数が 97 例で、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない C 型と D 型（3 例）より圧倒的に多く、100 編の依頼の手紙において、「Ⅱ-2. 依頼の展開」の後には「Ⅱ-3. 依頼の終了」の文段が出現する傾向があることがわかった。

また、依頼の手紙の内容をみると、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない C 型と D 型の 3 例の手紙は、すべてが例（5）と例（6）のように不特定多数の読み手をもつ手紙のタイプで、依頼の手紙というよりお知らせに近い性質をもっていることも観察された。

例（５）（依頼 No. 40）「知人に医師の紹介を依頼する」（Ｃ型）

「Ⅱ．展開部」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」

- ① 突然のお便り失礼いたします。

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

- ② a われわれの同期の小林優子さんは長らく先天性の心臓疾患と闘ってきましたが、
b このたび治療の道が開け、
c 渡米して移植手術を受けることになりました。
- ③ しかし、手術代その他に莫大な費用が必要です。
- ④ a つきましては、友人として心からの応援を行いたく、
b 皆様のご厚意を募らせていただきますので、
c よろしくお願いいたします。

「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない

（『手紙・はがき・文書文例大事典』（2001）主婦の友社編）

例（６）（依頼 NO. 41）「バザーのための不用品寄贈のお願い」（Ｄ型）

「Ⅱ．展開部」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」がない

- ① a ○○の会では、このたび初めての試みといたしまして
b ○月○日に友愛バザーを開催することになりました。
- ② a 売上金はすべて会の特別会計に繰り入れ、
b 備品などの購入にあてる予定でございます。
- ③ つきましては、皆様のご家庭で眠っている不用品、手作り 「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない
品などのご寄贈をお願いいたします。

（『手紙・はがき・文書文例大事典』（2001）主婦の友社編）

「Ⅱ-3. 依頼の終了」は、主として再び読み手に依頼することで全文の依頼の内容をまとめ、話題を終えるという機能をしている。依頼の意図について、「Ⅱ-3. 依頼の終了」を省略して直接に依頼の主題文で依頼の具体的な内容を提出しながら依頼の話題を終了するＣ型とＤ型の手紙は、「Ⅱ-3. 依頼の終了」を利用して再び依頼の意図を読み手に伝えるＡ型とＢ型の手紙より簡潔で弱く見える。

4.2.2. 「Ⅱ-2. 依頼の展開」における文段の組み合わせ

【表 8】は「Ⅱ-2. 依頼の展開」における、「Ⅱ-2.1 理由説明」、「Ⅱ-2.2 依頼」、「Ⅱ-2.3 説得」、「Ⅱ-2.4 補足依頼」、4つの小段の組み合わせによって100編の依頼の手紙を分析した結果である。100編の依頼の手紙では、計4つのグループを得た。

G1は「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」で、G2は「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.3 説得」で、G3は「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」「Ⅱ-2.3 説得」で、G4は「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」「Ⅱ-2.4 補足依頼」で組み合わせている。

それぞれの小段の組み合わせ方によって細分すると、計9種の依頼の展開類型が観察された。

【表 8】依頼の手紙の「Ⅱ-2. 依頼の展開」の構造類型

類型	小段の組み合わせ	合計 (%)	
G1	i 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.2 依頼」	40 (40.0%)	53 (53.0%)
	ii 「Ⅱ-2.2 依頼」 + 「Ⅱ-2.1 理由説明」	7 (7.0%)	
	iii 「Ⅱ-2.2 依頼 (1)」 + 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.2 依頼 (2)」	6 (6.0%)	
G2	i 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.3 説得」	2 (2.0%)	2 (2.0%)
G3	i 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.2 依頼」 + 「Ⅱ-2.3 説得」	27 (27.0%)	37 (37.0%)
	ii 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.3 説得」 + 「Ⅱ-2.2 依頼」	2 (2.0%)	
	iii 「Ⅱ-2.2 依頼」 + 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.3 説得」	8 (8.0%)	
G4	i 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.2 依頼」 + 「Ⅱ-2.4 補足依頼」	2 (2.0%)	8 (8.0%)
	ii 「Ⅱ-2.2 依頼」 + 「Ⅱ-2.1 理由説明」 + 「Ⅱ-2.4 補足依頼」	6 (6.0%)	
合計		100 (100.0%)	100 (100.0%)

【表 8】によって 100 編の依頼の手紙では、「Ⅱ-2. 依頼の展開」が「Ⅱ-2.1 理由説明」と「Ⅱ-2.2 依頼」からなる G1 のグループ (53 例) が最も多いことがわかった。

「Ⅱ-2.1 理由説明」と「Ⅱ-2.2 依頼」の組み合わせ方によって、G1 をさらに細分すると、G1-i ~ G1-iii を得た。G1-i は依頼の理由を説明してから依頼の用件を出すという手紙のタイプであるが、それに対して、G1-ii は、読み手に依頼の用件を出し、それから依頼の理由を説明する手紙のタイプであり、G1-iii は、まず読み手に依頼の用件を出し、それから依頼の理由を説明し、その後、また依頼の用件をもう一度出して依頼の内容を強調する、手紙のタイプである。

100 編の依頼の手紙では、例 (7) のような、G1-i の「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.2 依頼」という小段の組み合わせ (40 例) が一番多い。手紙は書き手が読み手に直面できない特性をもつので、依頼の手紙では、談話のように依頼者が被依頼者の反応を見ながら早速に依頼のストラテジーを修正して相手とやりとりをすることができなくて、書き手が自ら依頼の理由を説明して依頼の用件を提出したあと、依頼の話題を終了する傾向がある。

例 (7) (依頼 NO. 1) 「借金を依頼する 親へ (男性)」の「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2.1 理由説明」

- ⑤ a 実はかねて建築中の我が家がようやく完成の運びとなり、
b 来月早々には入居できることとなりました。
- ⑥ a ところが、設計外のことを追加したため、
b 工事費が約七十万円ほどオーバーしてしまいました。
- ⑦ a うち三十万円は予備費で都合をつけたのですが、
b 残り四十万円のめどがつかず
c 困っています。

「Ⅱ-2.2 依頼」

- ⑧ a つきましては、誠に申し上げにくいのですが、
b この際四十万円を融資していただけないでしょうか。
- ⑨ 夏と冬のボーナスで二十万円ずつ返済するということでお願いできれば、
ありがたいのですが、.....。

『あいさつ・スピーチと手紙の事典』(2001) 講談社

【表 8】によると、100 編の依頼の手紙では「Ⅱ-2. 依頼の展開」が「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」「Ⅱ-2.3 説得」からなる G3 のグループ (37 例) が二番目に多いことが見られた。書き手は「Ⅱ-2.1 理由説明」で、依頼の事情を述べて読み手の理解をもらうほかに、「Ⅱ-2.3 説得」の小段も用い、直面できない読み手の反応を予想して、負担をかけることを気遣いながら有利な情報を作り出し、読み手の態度を受諾へ変化させるように交渉する。

「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」「Ⅱ-2.3 説得」の組み合わせ方によって G3 はさらに G3-i ~G3-iii に分けられる。G3-i は依頼の理由を説明してから依頼の用件を出して読み手に依頼し、その後、よい情報を出して読み手を説得するという手紙のタイプで、G3-ii は、読み手に依頼の理由を説明してから、またよい情報を出して相手を説得し、そして依頼の用件を出して読み手に頼む手紙のタイプで、G3-iii は、まず読み手に依頼の用件を出し、それから依頼の理由を説明し、その後、よい情報を提出して相手を説得する手紙のタイプである。

9 種の「Ⅱ-2. 依頼の展開」の構造類型には、【表 8】によると、例 (1) のような、G3-i の「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.2 依頼」+「Ⅱ-2.3 説得」という小段の組み合わせの手紙文例数が 27 例で、全 100 編の依頼の手紙の 2 番目を占めているが、依頼の展開方式では、G1-i の「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.2 依頼」という依頼の手紙のタイプより複雑で、書き手の依頼の意図がもっと積極的にみえる。

G4 は「Ⅱ-2. 依頼の展開」が「Ⅱ-2.1 理由説明」「Ⅱ-2.2 依頼」「Ⅱ-2.4 補足依頼」からなるグループである。書き手は読み手の返事を待たず、一方的に読み手が受諾することを予想して「Ⅱ-2.3 説得」のかわりに「Ⅱ-2.4 補足依頼」を用い、依頼の用件を追加して読み手に頼む。

G4-i の「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.2 依頼」+「Ⅱ-2.4 補足依頼」は、書き手が依頼の事情を述べて、読み手より受諾がもらえることを予想したうえに、またいくつかの依頼の内容を追加するタイプである (2 例)。

例 (2) は G4-i の「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.2 依頼」+「Ⅱ-2.4 補足依

頼」という手紙のタイプで、不動産屋を経営している読み手の親族に貸家を探してもらうものである。基本的には客にハウジングを手配することは不動産屋の業務内容であるので、そのような依頼の用件は、不動産屋に親しむ読み手にはあまり負担にならないであろう。それで、書き手は自分の依頼の意図をあまり遠慮せず、「Ⅱ-2.4 補足依頼」の小段で依頼の用件の内容を補足説明してもっと具体的な依頼の内容を読み手に提出した。

例（８）（依頼 NO.27）「留めそでを借りたい」の「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2.2 依頼」

- ③ a 実は、来月上旬に主人の弟の結婚式があるのですが、
b 留めそで一式をお借りしたいのです。

「Ⅱ-2.1 理由説明」

- ④ a 先日まとまったらばかりの急な挙式で
b 準備が間に合わず、
c まことにお恥ずかしい限りでございます。

「Ⅱ-2.4 補足依頼」

- ⑤ a なお、さらにお許しいただければ、
b 帯、小物、草履、バックも含め、
c 一式借用できたらと存じます。

『手紙・はがき・文書文例大事典』主婦の友社編

G4-ii の「Ⅱ-2.2 依頼」＋「Ⅱ-2.1 理由説明」＋「Ⅱ-2.4 補足依頼」という手紙のタイプ（６例）は、例（８）のように、書き手が急ぐ場合に依頼の内容を提出してから読み手の受諾を待てずにすぐ依頼の内容を補足説明するものである。

例（８）は、書き手が近いうちに結婚式に参加するので急ぎながら友人の手伝いを依頼する、緊急依頼の手紙である。書き手は読み手の協力を早くもらう依頼の意図に基づき、長い理由説明で読み手と交渉することの代わり、依頼の内容を具体的に提出する。

【表８】によると、100 編の依頼の手紙では、中心段「Ⅱ-2.2 依頼」がなくて G2 の「Ⅱ-2.1 理由説明」と「Ⅱ-2.3 説得」で読み手に依頼するタイプ（２例）

も見られる。

G4 のような、読み手の受諾がもらえると予想している手紙に対して、G2-i は、書き手が読み手の反応を配慮し、依頼の意図を一連の〈情報提供〉の文の機能による「Ⅱ-2.1 理由説明」と「Ⅱ-2.3 説得」に隠して間接依頼を展開する手紙のタイプである。

例（９）（依頼 NO. 12）「会社社長の知人に息子の就職を依頼」

「Ⅰ. 開始部」

- ① 拝啓
- ② ますますご隆盛と拝察いたします。

「Ⅱ. 展開部」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」

- ③ a 本日はお願いがあり
- b 一筆申し上げます。

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2.1 理由説明」

- ④ a 実は、小生の長男が御社への就職を強く希望し、談話表示(話を深める) 情報提供(描叙)
- b 来る○日の説明会に参加するははこびになっております。情報提供(描叙)

「Ⅱ-2.3 説得」

- ⑤ a 長男は〇〇大学を卒業予定で、情報提供(描叙)
- b 親が申すのものはばかられますが、情報提供(表出)
- c まじめで努力家の人間です。情報提供(判断)

「Ⅱ-3. 依頼の終了」

- ⑥ a 社長に直接お手紙をさし上げる非礼、重々承知しておりますが、
- b いても立ってもいられぬ親の気持ちとご寛容くださいますようお願い申し上げます。

「Ⅲ. 終了部」

- ⑦ 敬具
-

『手紙・はがき・文書文例大事典』主婦の友社編

例（９）と例（10）は、G2-i の手紙である。例（９）は会社社長の知人に息子の就職を依頼する手紙で、例（10）は叔父に住宅ローンの保証人を依頼する手紙である。読み手の社会地位と依頼の用件の負担度からみると、その二つの手紙は、い

ずれも依頼しにくいケースである。それで、書き手は、読み手に何かをさせる「Ⅱ-2.2 依頼」を使わなく、一連の〈情報提供〉の文の機能を使い、「Ⅱ-2.1 理由説明」+「Ⅱ-2.3 説得」で、読み手の同情、理解を要請し、間接的に読み手の同意をもらうのであろう。

例(10) (依頼 NO. 31) 「連帯保証人を依頼するときの基本文例」

「Ⅰ. 開始部」

- ① 拝啓
- ② a 春まだ浅きこのごろですが、
b 皆様にはご健勝にお過ごしのこととお喜び申し上げます。

「Ⅱ. 展開部」

「Ⅱ-1. 依頼の開始」

- ③ a さて、本日は折り入ってお願いがございまして
b お手紙をさし上げました。

「Ⅱ-2. 依頼の展開」

「Ⅱ-2.1 理由説明」

- ④ 実は、このたびようやく念頭の住宅を購入することになりまし 談話表示(話を深め
た。 情報提供(描叙)
- ⑤ a 住宅ローンには保証人が必要ですが、 情報提供(判断)
b ご存じのように、 情報提供(判断)
c 私も妻もすでに両親が他界し 情報提供(表出)
d お願いできるのは叔父さんしかおりません。 情報提供(表出)

「Ⅱ-2.3 説得」

- ⑥ a 同封の資料をご参照いただきたいのですが、 情報提供(表出)
b 十分余裕をもった返済計画となっておりますので、 情報提供(判断)
c ご迷惑をおかけするようなことはいっさいございません。 情報提供(判断)

「Ⅱ-3. 依頼の終了」

- ⑦ a 二、三日中にお電話をさし上げますので、
b その際にご意向をお聞かせください。
- ⑧ どうかよいお返事を賜りますよう、お願い申し上げます。

「Ⅲ. 終了部」

- ⑨ 敬具

『手紙・はがき・文書文例大事典』主婦の友社編

5. 結論と今後の課題

5. 1 結 論

本稿で 100 編の依頼の手紙における依頼の展開の諸相を分析した結果は、下記のようにまとめられる。

①依頼の手紙の本題を展開するには、「Ⅱ-2. 依頼の展開」と「Ⅱ-3. 依頼の終了」との組み合わせが最も多い。

依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」の構造、即ち、「Ⅱ-1. 依頼の開始」「Ⅱ-2. 依頼の展開」「Ⅱ-3. 依頼の終了」の文段の組み合わせによって 100 編の依頼の手紙を分析すると、【表 7】の ABCD、4 種の依頼の手紙の構造類型を得た。

【表 7】によると、100 編の日本語の依頼の手紙の「Ⅱ. 展開部」では、B（Ⅱ-2・3）型の手紙が最も多く見られ、依頼の手紙では、依頼の本題に入るさいに、「本日は、折り入ってご用立てのお願いがございまして、ペンをとりました。」のような「Ⅱ-1. 依頼の予告」をはっきり出すより、書き手が直接に「Ⅱ-2. 依頼の展開」に入り、依頼の理由を徐々に説明して読み手の同情を買って読み手に受諾させやすい環境を作ろうとする傾向があることがわかった。

②依頼の手紙では、依頼の話題を展開した後、依頼の内容をまとめて話題を終了する「Ⅱ-3. 依頼の終了」の文段が出現する傾向がある。

「Ⅱ-3. 依頼の終了」は、主として再び読み手に依頼することで全文の依頼の内容をまとめ、話題を終えるという機能をしている。【表 7】によると、100 編の依頼の手紙において、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がある手紙が 97 例あり、圧倒的に多い。

それに対して、「Ⅱ-3. 依頼の終了」を省略して直接に依頼の主題文で依頼の具体的な内容を提出しながら依頼の話題を終了する、「Ⅱ-3. 依頼の終了」がない手紙は僅か 3 例で、書き手の依頼の意図が弱くみえ、依頼の手紙というよりお知らせに近い。

③依頼の話題を展開するには、「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.2 依頼」という小段の組み合わせが最も多い。

文の機能の組み合わせと書き手の目的の違いによって 100 編の依頼の手紙を分析して、「Ⅱ-2. 依頼の展開」はさらに「Ⅱ－2.1 理由説明」、「Ⅱ－2.2 依頼」、「Ⅱ－2.3 説得」、「Ⅱ－2.4 補足依頼」、4つの小段に分けられる。

4つの小段の組み合わせによって 100 編の依頼の手紙を分析した結果について、【表8】によると、100 編の依頼の手紙では、計 4 つのグループと 9 種の依頼の展開の類型が観察され、その中で、G1-i の「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.2 依頼」という小段の組み合わせが最も多く、書き手が依頼の理由を説明したあと、自ら依頼の用件を提出することで、依頼の話題を展開する傾向が観察される。

④読み手の反応に対する書き手の予想は依頼の展開に影響を与える。

100 編の依頼の手紙において、書き手が直面できない読み手に負担をかけることを気遣い、断られることを心配する場合、依頼を展開するには、依頼の事情を述べて読み手の理解をもらうほかに、依頼の用件を提出したあと、また読み手に対する有利な情報を作り出し、読み手の態度を受諾へ変化させるように交渉する、G3-i の「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.2 依頼」＋「Ⅱ－2.3 説得」という依頼の展開類型や、依頼の意図を一連の〈情報提供〉の文の機能に隠して間接依頼を展開するという G2-i の「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.3 説得」の類型などが観察される。

それに対して、読み手の受諾がもらえると予想する場合或いは緊急依頼の場合、書き手が依頼の事情を述べて依頼の用件を提出したあと、またいくつかの依頼の内容を追加する、G4-i の「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.2 依頼」＋「Ⅱ－2.4 補足依頼」の依頼の展開類型や、依頼の内容を提出してから読み手の受諾を待てずすぐ依頼の内容を補足説明する、G4-ii の「Ⅱ－2.2 依頼」＋「Ⅱ－2.1 理由説明」＋「Ⅱ－2.4 補足依頼」という依頼の展開類型なども観察される。

5. 2 今後の課題

本稿では日本人の依頼の手紙を研究対象にして依頼の手紙における依頼の展開の諸相を検討した。今後は、本稿が分析した 100 編の依頼の手紙における依頼の諸相を手紙の依頼表現の練習に応用して、学習者に依頼の手紙の文章構造を認識させる一方、また各々の場面に相応しい依頼の表現を習得させることを提案したい。

また、これからは台湾人学習者の依頼の手紙の分析にも入り、日本人と台湾人学習者の書いた依頼の手紙を比較することで、学習者の依頼の手紙における依頼の展開の諸相を検討していきたいと思う。

注

- 1) ザトラウスキー (1997 : 178-180) は、12 種の「発話機能」によって新居への招待を兼ねた新築・転居のお知らせを「発話機能」を「文の機能」として手紙の文章構造を分析している。

I ① 吹く風も暖かく、花便りが聞かれるとこととなりました。②皆様には、お変わりなくお過ごしのことと存じます。

II ③ さて、このたびささやかな新居を構え、千葉県市川市に移り住みました。④狭いのですが、念願の庭を手に入れ、毎日趣味のハーブ作りに精を出しています。

III ⑤ お出かけのついでがございましたら、ぜひ、お立ち寄りください。

IV ⑥ まずはお知らせまで。

はじめ (開始部)

I ①	時候の挨拶の文段	関係作り・儀礼
-----	----------	---------

②	読み手の安否の挨拶の文段	関係作り・儀礼
---	--------------	---------

なか (中間部)

Ⅱ③～④	書き手の近況についての文段	情報提供
Ⅲ⑤	勧誘の社交辞令の文段	共同行為要求
おわり（終了部）		
Ⅳ⑥	終了の挨拶の文段	関係作り・儀礼

- 2) 佐久間（1997：123）「日本語の文の話題を〈とりまとめる〉働きは、主として、文の終わりにある述部の表現に示される。」と、文末述部の統括概念を述べている。
- 3) ザトラウスキーの発話機能はもともと談話分析のために分類されたもので、手紙には、12種の「発話機能」は全て見られなく、〈情報提供〉、〈関係作り・儀礼〉の文の機能が多い傾向があった。その点について、手紙の文章表現に応じて、〈情報提供〉〈関係作り・儀礼〉など、手紙文に多く使われている文の機能を細分する必要があると考える。また、依頼の手紙の文章展開の仕方を検討するため、〈談話表示〉の機能も細分してみる。
- 4) 【表 5】に示されている文の機能は【表 6】の統計結果により、まとめてきた結果である。

参考文献

- 佐久間まゆみ（1992）「接続表現の文脈展開機能」日本女子大学文学部紀要 41。
 —————他編（1997）『文章・談話のしくみ』おうふう。
 —————（2003）「文章・談話における「段」の統括機能」佐久間まゆみ編
 『朝倉日本語講座 7 文章・談話』朝倉書房。
 ザトラウスキー，ポリー（1993）『日本語の談話の構造分析 — 勧誘のストラテジーの考察 —』くろしお出版。
 —————（1997）「かかわりあう」佐久間まゆみ他編『文章・談話のしくみ』お

うふう。

塩沢和子（1989）「手紙の文体」『講座 日本語と日本語教育 5 日本語の文法と文体（下）』明治書院。

林四郎（1960）『基本文型の研究』明治図書。

南不二男（1993）『現代日本語文法の輪郭』大修館書店。

森山卓郎（1995）「「丁寧な依頼」のストラテジーと運用能力--依頼の手紙の書き方を例に--」日本語学 Vol14, No. 11。

李桂芳（2005a）「台湾人日本語学習者の手紙の文章構造の問題分析—依頼の手紙を中心に—」東呉日語教育學報 28。

———（2005b）「台湾人日本語学習者による依頼の手紙の文章構造の問題—文の機能に基づく分析—」早稲田大学日本語教育研究紀要第7号。