

國學院大學學術情報リポジトリ

ビジネス文書における「なにとぞ」について

メタデータ	言語: Japanese 出版者: 公開日: 2023-02-07 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: 朱, 大江 メールアドレス: 所属:
URL	https://doi.org/10.57529/00001530

ビジネス文書における 「なにとぞ」について

朱 大江

論文要旨

ビジネス文書では、依頼表現がよく使われている。依頼表現とよく呼応する副詞に「なにとぞ」「なにぶん」「ぜひ」「ぜひとも」「どうぞ」「どうか」などがある。各副詞が依頼表現と深い関係を持ち、話者の気持ちや立場などに影響され、それぞれの個性がある。お互いに類似しているが、相違が認められる。各副詞の使い分けが日本語学習者にとって学習の難点になる。

ビジネス日本語教育の参考にするために、本稿は命令・依頼文とよく呼応する「なにとぞ」を研究対象とし、7冊のビジネス文書マニュアル本における「なにとぞ」の使用実態を明らかにし、呼応表現、使用分布、意味特徴などの観点から「なにぶん」を検討した。また、「なにとぞ」とかかわる依頼内容を具体性の程度により三つのレベルに分け、類似する副詞と比較し各副詞との使い分けを検討した。

キーワード：依頼表現 副詞 使用分布 呼応表現 使い分け

1. はじめに

ビジネス文書では、依頼表現がよく使われる。依頼表現を用いた文には様々な副詞があらわれる。その中でも、「なにとぞ」は最も多用され、代表的な副詞だといえる。「なにとぞ」が依頼表現と呼応する他の副詞とどのような差異があるのかが興味深い。

本稿では、ビジネス文書の命令・依頼文と呼応することの多い「なにとぞ」を研究対象とし、7冊のビジネス文書マニュアル本における「なにとぞ」の使用実態を明らかにし、呼応表現、使用分布、意味特徴などの観点から「なにとぞ」を検討した。また、「ぜひ」「どうぞ」「どうか」「なにぶん」との比較により、各副詞の使い分けを整理した。

依頼文で多用される副詞の使用状況を明らかにすることで日本語学習者の就職活動やその後の業務に役立てられると考える。

(2)

2. 調査資料について

本稿では、「なにとぞ」のビジネス文書における使用状況の特徴と、その使い分けを明らかにする。調査対象とするビジネス日本語文書資料は以下の7冊のビジネス文書マニュアル本¹である。便宜上、それぞれの資料を以下A～Gと示す。また、収録されているビジネス文書を、社内文書と社外文書と社交文書に分けて考察する。

社内文書は、社内間または本社と支社や工場の間で行き交う文書である。連絡、通知、報告、届きなどの文書があり、礼儀的なあいさつなど入れずに、用件のみを記す場合が多い。

社外文書は、社外の人に宛てた業務連絡用の文書である。通知、依頼、注文、請求などの情報の交換や取引が中心となる文書で、正確さやわかりやすさが重要である。

社交文書は、社外の人に宛てた儀礼的な文書である。あいさつ、お礼、見舞いなどが中心となる文書で、丁寧さや相手への心配りが重要である。

(A) 『そのまま使える「ダウンロード特典付き」ビジネス文書例集』

横須賀てるひさ / 藤井里美 (著) 岡田哲 / 諸星美智直 (監修) (2008) かんき出版

(B) 『そのまま使えるビジネス文書458文例 in CD-ROM』

長峰洋子 / 田辺麻紀 (著) (2003) こう書房

(C) 『最新決定版! CD-ROM 付きビジネス文書基本文例230』

志田唯史 (著) (2003) オーエス出版社

(D) 『最新版会社・文書・文例全書800文例 CD-ROM 付』

日本実業出版社出版 (2002)

(E) 『必要な文書がすぐ見つかる CD-ROM 付きビジネス文書文例集』

山瀬 弘 (著) (2002) 池田書店

(F) 『すぐに使えるビジネス文書実例集』

ビジネス文書マナー研究会 (著) (2006) ナツメ社出版

(G) 『すぐに使え応用がきくビジネス文書文例事典』

鈴木 あつこ (著) (2010) 新潟出版

1 ビジネス文書マニュアル本とは、ビジネス文書の例文集のことである。

3. 「なにとぞ」の意味・用法の記述

管見の限り「なにとぞ」についての先行文献はなく、ここでは『現代日本語副詞辞典』と『三省堂国語辞典第七版』の解釈を引用する。

「なにとぞ」の定義について、『現代日本語副詞辞典』では以下のように述べられている。

丁重に依頼・希望する様子を表す。プラスマイナスのイメージはない。依頼や希望の表現を伴う述語にかかる修飾語として用いられる。やや硬い文書語で、公式の発言などによく用いられる。依頼や希望の気持ちはかなり強いが、要求のニュアンスはなく、表現としては非常に丁重である。

『現代日本語副詞辞典』 p.395

『三省堂国語辞典第七版』の解釈は短く、「相手をお願いするときの改まった言葉。どうぞ。どうか」と述べている。両参考資料をまとめると、「なにとぞ」の意味は一つだけで、相手に依頼するときに使われ、類似している他の副詞には「どうぞ」「どうか」などがある。

本稿では、「なにとぞ」について、ビジネス文書では、どのような使用状況になっていて、どのような特徴を持っているのか、また、類似している他の副詞とどう使い分けているかを中心に「なにとぞ」のビジネス日本語文書における振る舞いを考察する。

4. ビジネス日本語文書における「なにとぞ」の使用実態

「なにとぞ」について7冊のビジネス文書マニュアル本における使用実態を調査した結果、「なにとぞ」の延べ語数は597例、その中で社内文書での使用は13例、社外文書での使用は333例、社交文書での使用は251例であった。表記について、仮名で書かれた「なにとぞ」は299例、漢字で書かれた「何卒」は298例である。特徴として、社外文書（333例）と社交文書（251例）で多用され、社内文書（13例）での使用が少ないことがあげられる。以下の表1にまとめる。

表1 ビジネス文書における「なにとぞ」の使用実態

	延べ語数	社内文書	社外文書	社交文書	仮名表記	漢字表記
なにとぞ	597	13	333	251	299	298

(4)

すでに、同じ7冊のビジネス文書マニュアル本の中で、依頼文に使用されている副詞「ぜひ」は125例、「ぜひとも」は62例、「どうか」は75例、「どうぞ」は42例という結果が得られている²。それ以外に、「なにとぞ」と類似している副詞の中に「なにぶん」もあると考えられる。7冊のビジネス文書マニュアル本に出現する「なにぶん」の延べ語数は64語で、その中に「なにとぞ」と類似する「どのようにでも。ひたすら。どうぞ。」³という意味の「なにぶん」は19例で、「なにとぞ」と異なる用法の「下に理由が来ることを表す。なにしろ。」⁴とする「なにぶん」は45例である。各副詞の用例数を以下の表2にまとめる。

表2 依頼文における「ぜひ」「ぜひとも」「どうか」「どうぞ」「なにぶん」の用例数

	ぜひ	ぜひとも	どうか	どうぞ	なにぶん
依頼文における用例数	125	62	75	42	19

なお、朱（2021）では5冊のビジネス文書マニュアル本で出現する副詞を明らかにしている。朱（2021）の調査結果と今回調査した各副詞の用例数から、「なにとぞ」はビジネス文書の依頼表現で最も多く使用されている副詞であることが明らかになった。

「なにとぞ」の呼応表現を分類するにあたり、工藤（1982）を参照し「～ください」と「V」⁵と「V＋よう」と「V＋たい」と「その他」⁶に分けて検討する。

「なにとぞ」は、文末ではほぼ「お願い申し上げます」と呼応している。「お願い申し上げます」の前では、具体的な依頼内容を入れる。一番多く見られる依頼表現は「V＋よう」の言語形式である。使用状況を以下の表3に示す。

2 朱（2021 a）による

3 『三省堂国語辞典第七版』による解釈である。

4 『三省堂国語辞典第七版』による解釈である。

5 「V」は動詞のことを表わす。

6 「そのほか」は、省略、疑問形、仮定形との共起である。

表3 「なにとぞ」の呼応状況

出現する形式 ⁷	呼応語と出現回数		合計
V	～のほど	119	186
	願う ⁸	53	
	要望を明示する類	14	
V + よう ⁹	賜る	193	350
	くださる	130	
	いただく	24	
	他の動詞	3	
V + たい	賜る	14	31
	いただく	13	
	する	2	
	他の動詞	2	
～ください・ てください	容赦	10	23
	了承	6	
	他	7	
その他	～れば	4	7
	～と	3	
合計		597	597

「なにとぞ」と最も多く呼応する言語表現は「V + よう」である。「V + よう」の中に入る動詞で最も多く使われたのは「たまわる」で、「くださる」もそれに次いで多く使われている。193例の「賜りますよう」は全用例の597例の三分の一を占めている。「なにとぞ～賜りますようお願い申し上げます」は、依頼文で最も使用される定型表現と考えられる。

1. これを機に、**なにとぞ**末永くお引き立て賜りますようお願い申し上げます。

(資料C 社外文書 承諾状)

2. 確かに貴社商標と類似点が多いことは否めませんが、意図的にデザインしたわけではないことだけは、**何卒**、ご理解いただきますようお願い申し上げます。

(資料D 社外文書 陳謝状)

7 「出現する形式」は大分類であり、右の「呼応語」は大分類を細分類した小分類である。

8 「なにとぞよろしくお願い申し上げます」のような例文である。「願う」の前に、「のほど」や「要望を明示する」の部分があれば、「願う」の小分類として計算されない。

9 「V + よう」「V + たい」の呼応語の細分類を行うとき、「～よう」「～たい」の直前にある語を見て分類する。例えば、「ご容赦いただきたい」の「たい」の直前にある語が「いただく」なので、「いただく+たい」の用例として数える。

(6)

3. 今後は二度とこのようなことのないように嚴重に注意いたしますので、**何卒**ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

(資料G 社外文書 お詫び状)

4. 何分、情報不足のため、焦慮しておりますが、**何卒**ご無事であられますよう、ただただ、お祈り申し上げます。

(資料D 社外文書 見舞状)

「なにとぞ」の「V」との呼応数は、合計186例で第2位である。

なかでも、例文5～7のような「～のほどお願い申し上げます」の例文は119例ある。このような例文では、「なにとぞ」が修飾している動詞が「願う」だが、願いの内容が「のほど」の部分にある。例文5、6のように良い関係を望む「願い」があり、例文7、8のような要望・要求を依頼する「願い」もある。

5. **なにとぞ**倍旧のご指導ご鞭撻のほど、お願い申し上げます。

(資料B 社外文書 挨拶状)

6. **なにとぞ**これまでと相変わリませぬお引き立てのほどよろしくお願い申し上げます。

(資料E 社外文書 挨拶状)

7. これらの事情は、貴生産技術部丸山係長殿がヒリア工業株式会社品質管理部担当者と調整交渉に努力されていますので、**何卒**ご確認のほどお願いいたします。

(資料D 社外文書 依頼状)

8. もとよりご回答いただきました内容については秘密を厳守いたしますので、**なにとぞ**よろしくご高配のほどお願い申し上げます。

(資料C 社外文書 照会状)

例文9は「V」の「願う」の用例である。例9のような「なにとぞよろしくお願い申し上げます」は、「なにとぞ」の定型表現だと考えられる。このような決まり文句は、修飾される動詞が「願う」で、願いの内容が前文にある場合もあるが、具体的な要望や依頼内容がなく、文書の丁寧度を上げるための挨拶文になる場合もある。「願う」と呼応する53例の例文の中にこの表現の用例数は39例で、597回の合計使用回数から見ると、十分の一にも足らず、ビジネス文書での慣用表現とは言えない。

9. ご質問等ございましたら、ご遠慮なく営業部までご連絡ください。**何卒**よろしくお願

い申し上げます。

(資料G 社交文書 案内状)

例文10は「V」の「要望を明示する類」の用例である。例文10のように、要望を「なにとぞ」の後ろに入れて依頼するパターンもある。このような例文では、依頼内容が例文9より詳しくなり、「～のほど」の形式と異なるため、直接に要望・要求を依頼する「願い」となる。

10. 何卒事情ご賢察の上、ご了承方伏してお願いいたします。

(資料D 社外文書 通知状)

「なにとぞ」は願望表現「～たい」との呼応数が少ない。

「～たい」は話し手の願望を表すことにより依頼の目的を果せるが、文の丁寧度がやや低くなるイメージがある。文の丁寧さを上げるため、「いただく」や「賜る」など聞き手を立てる動詞と共に使う例が多くみられる。

11. せっかくのご依頼にお応えできないのは非常に心苦しいのですが、**何卒**こちらの事情もおくみ取りいただきたくお願い申し上げます。

(資料G 社外文書 断り状)

12. つきましては、下記のとおり心ばかりの落成披露宴を催したいと存じますので、ご多忙のところまことに恐れ入りますが、**なにとぞ**ご来駕賜りたく、謹んでお願い申し上げます。

(資料C 社交文書 招待状)

13. 日を改めまして、ご令息様には、**何卒**当社にもご来社願ひ、ご抱負などを拝聴いたしたいものだと思っております。

(資料D 社交文書 祝賀状)

「～ください・てください」との呼応した用例数は願望表現「～たい」との呼応数よりも少ない。

「くださる」は動詞だが、「ください」の形で用いられて、依頼や命令の意味を持つため、普通の動詞と分けて分類している。「なにとぞ」が、「くださる」と呼応すると、直接依頼表現になり、間接依頼表現より丁寧度が低くなるため、用例数も非常に少ない。全ての用

(8)

例は業務連絡の文書で使用され、書き手の強い態度や厳粛な立場を表している。

14. なお、本状と行き違いでご発送いただいております折は、なにとぞご容赦ください。
(資料F 社外文書 督促状)

15. 急な事態で申し訳ありませんが、なにとぞご了承ください。
(資料B 社内文書 人事懲罰)

16. このたびの見積価格に関しては最大限の努力をし、通常価格より〇%近くお安くさせて頂いていただいておりますので、これ以上の値引きはなにとぞご勘弁ください。
(資料B 社外文書 断り状)

「なにとぞ」の例文では、假定形と呼応する用例が若干ある。全ての例文は断り状で使用され、「くださる」と呼応する用例とは正反対な傾向になる。例文17、18から柔軟な態度を読み取れると考える。

17. 現行の卸価格でも弊社としては精一杯のところでございまして、何卒現状をご理解いただければと存じます。
(資料G 社外文書 断り状)

18. 弊社のミスによりご迷惑をおかけしていることは重々承知しておりますが、何卒現状をご理解いただき、ご検討いただければと幸いです。
(資料G 社外文書 断り状)

5. 「なにとぞ」と呼応する依頼内容の分類

前節では「なにとぞ」の呼応形式から例文を分類したが、他の依頼表現とかかわる副詞と比較する前に、「なにとぞ」と呼応する文の依頼内容を整理する必要がある。

本稿では「なにとぞ」とかかわる依頼内容を具体性の程度により三つのレベルに分けた。

レベル1は、具体的な行為・行動を望んでいるわけではなく、ただ良好な関係を望むだけのものである。例文1、4、5、6、9のような表現で、代表的な呼応表現は「鞭撻」、「指導」や「愛顧」、「引き立てのほど」或いは何もない「お願い申し上げます」などである。レベル1に分類した用例は合計231例ある。

レベル2は、ある要望があるが、具体的な行為・行動を要求していないものである。書き手が具体的な行為・行動の要求を明示せず、具体的にどのような行動を行うのか読み手

に委ねる。例えば例文2、3、7、8、10、11、14、15、16、17、18がそうであり、代表的な呼応語彙は「理解」、「容赦」、「了承」、「勘弁」、「検討」などである。レベル2に分類した用例は合計279例ある。レベル1の文とレベル2の文を分類するとき、要望の語彙が出現すれば、良い関係を望む文があってもレベル2に分類する。例えば例文19のような要望があり、これから良い関係を望むという例文をレベル2にする。

19. 今回のご迷惑をなにとぞご容赦の上、今後とも引き続きご愛顧のほどをお願い申し上げます。

(資料B 社外文書 通知書)

また、要望の有無を前文脈の内容から判断しなければならない。例えば、例文20のような「勤務成績」の調査依頼が前文脈にあり、「なにとぞ」の文に依頼内容の情報がなく、ただ依頼の気持ちを強調する文がある。このような「依頼内容」が前文脈に隠れている例文もレベル2にする。つまり、依頼内容を分類するとき、「なにとぞ」が存在する句だけではなく、文脈を踏まえて判断する必要がある。

20. なお、ご報告いただきました内容につきましては秘密を厳守し、貴社には一切ご迷惑をおかけしないことをお約束申し上げます。なにとぞよろしくお願い申し上げます。

(資料E 社外文書 照会状)

レベル3は、具体的な要望があり、具体的な行為・行動の要求も明示されている表現である。行為・行動の動詞が常に明示されている。例えば例文12、13がこれにあたる。代表的な呼応語彙は来駕、来社、臨席、出席、お運び、査収、笑納、などである。レベル3に分類される用例は合計87例ある。その中で64例が招待状の出席依頼である。

「なにとぞ」と呼応する依頼内容から見ると、具体的な行動を要求する文と呼応する場合は少なく、良い関係を望む挨拶文と具体的な行為が指定されない要望文とよく呼応している。また、具体的な行動を要求するとき、「出席依頼」への偏りがある。

依頼内容の分類によって、「なにとぞ」が挨拶文で多用され、要望を提示する依頼文との相性がよいが、詳しい行為行動の要求との呼応が少ない副詞であることが明らかになった。

6. 「なにとぞ」と各副詞との使い分け

「なにとぞ」は、「丁重に依頼・希望する様子を表す」「相手をお願いするときの改まった言葉」のような副詞であり、また、ビジネス文書の依頼文で最も多く使用されている言葉であることを明らかにした。汎用性が高く、「ぜひ」「どうか」「どうぞ」「なにぶん」などの副詞と置き換えられるのは、「なにとぞ」の一つの特徴かもしれないが、場合によっては「なにとぞ」が使えないところもある。

6.1 「ぜひ」との比較

朱（2021 a）で述べた通り、「ぜひ」はビジネス文書では、「勧誘・意志」と最も多く呼応し、次いで「希望・希求」との呼応、最後は「命令・依頼」と呼応する。

「勧誘・意志」の文

21. 生前お世話いただいた方は、ぜひご弔問、ご会葬くださるようお願いいたします。

（資料A 社内文書 掲示状）

22. ご多忙中とは存じますが、ぜひご来臨賜りますようお願い申し上げます。

（資料B 社交文書 招待状）

「希望・希求」の文

23. 当社の製品をぜひ出品させていただきたくお願い申し上げます。

（資料E 社外文書 申込状）

24. 標題のとおり、ぜひ先生にご講演賜りたく拙文をしたための次第です。

（資料C 社外文書 依頼状）

「命令・依頼」の例文

25. 簡単なアンケートですので、ぜひご協力ください。

（資料G 社外文書 依頼・交渉状）

26. みなさんのご親戚やご友人で、戸建て住宅（自宅）にお住まいの方、または新築を予定されている方がいらっしゃれば、ぜひ紹介してください。

（資料C 社内文書 依頼状）

例文21～26の「ぜひ」を「なにとぞ」と置き換えても、あまり違和感がないが、堅苦し

さを伴うため親密感が下がる。

また、朱（2021）では、ビジネス文書における「ぜひ」は、「[「ください」「てください」の「命令」の意味を弱化し、「依頼」の意味を強化することができる。相手にメリットをもたらす文脈においては、「勧誘・意志」の意味を生み出している。」という役割があると述べている。このような特徴を持つ例文では、「ぜひ」を「なにとぞ」に置き換えられない場合がある。各例文を以下に示す。

27. 皆様万障お繰り合わせのうえ、ぜひご参加ください。

（資料G 社内文書 回覧掲示）

28. 軽い運動と併用していただきますと、より早くダイエット効果を得ることができますので、ぜひお試しください。

（資料C 社外文書 回答状）

例文27は、社内の通知文で、上からの下へ或いは多数の人への知らせである。このような文では、「なにとぞ」を使うと硬いイメージが出るが、非文にはならない。例文h）は、「ぜひ」を「なにとぞ」に置き換えると、違和感が出てくる。例文28は、勧誘のイメージが強い。相手を誘いや勧誘するとき、相手にメリットを示すだけでなく、親しい雰囲気を作る必要がある。「なにとぞ」の硬いイメージは、このような場面に適合しないと考えられる。「ぜひ」がポジティブなイメージがあり、謝罪表現と呼応しないのが「なにとぞ」との相違点である。

朱（2021 a）が収集した「ぜひ」の用例を5節で述べた依頼内容の具体性の程度で分類すると、レベル1の用例が1例、レベル2の用例が51例、レベル3の用例が73例である。「ぜひ」と呼応する依頼内容について、いつも具体的な要望或いは行為・行動要求（レベル2、3の用例）が明示されていて、レベル1の「～ご指導ご鞭撻のほどよろしくお申し上げます。」（資料G 社交文書 お礼）のような良い関係を望むだけの用例は1例しか見られない。呼応する依頼内容について、「なにとぞ」と異なる傾向が見られる。また、レベル3の具体的な行動と呼応する例文について、51例が「参加」「出かける」の「出席依頼」である。この点では、「なにとぞ」と「ぜひ」に同じ傾向が見られる。

6.2 「どうか」「どうぞ」との比較

朱（2021 b）では、「どうか」と最も多く呼応する表現は「V + よう」で、次は「V」であり、「どうぞ」と最も多く呼応する表現は「V + よう」で、次は「～ください」であ

(12)

ることを明らかにしている。

「どうか」の例文

29. どうか、今後ともご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。まずは取り急ぎ、書中をもってご挨拶申し上げます。

(資料G 社外文書 挨拶状)

30. どうか今回にかぎりご容赦いただきまして、今後とも変わらぬご愛顧のほどよろしく
お願い申し上げます。

(資料G 社外文書 お詫び状)

「どうぞ」の例文

31. どうぞ前向きにご検討くださいますよう、謹んでお願い申し上げます。

(資料F 社外文書 申込状)

32. なお本状と行き違いにご返送済みの場合は、どうぞ悪しからずお許しください。

(資料E 社外文書 督促状)

以上の例文の「どうか」「どうぞ」は「なにとぞ」とお互いに置き換えられると考えられるが、雰囲気の違いが若干ある。挨拶文としての例文29で、「どうか」を使うと、書き手と聞き手の間は平等な関係ではなく、下から上へ挨拶するイメージが強い。「なにとぞ」或いは「どうぞ」を使うと、書き手と聞き手が平等な関係を持つ印象を与える。

「容赦」と呼応する場合、例文30のような本当に何かの間違ひがあつて謝罪するための「容赦」がある一方、例文14と例文1のように本当の間違ひがあるわけではない、礼儀表現としての「容赦」もある。「なにとぞ」「どうか」は、本当の謝罪表現と礼儀の謝罪表現の両方とも呼応できるが、「どうぞ」は、礼儀の謝罪表現としか呼応できない。

蒲谷・川口・坂本(1998)によつて、「依頼」の「当然性」は依頼内容が相手にとって実行することが義務であつたり業務であつたりする場合に高くなり、義務でもなく業務でもない場合には低くなると考えられる。つまり、本当の謝罪を容赦することが「当然性が低い」ということであり、礼儀表現の謝罪を容赦することが「当然性が高い」ということである。「なにとぞ」「どうか」は、当然性の高い依頼表現と当然性の低い依頼表現両方とも相性がよい。また、当然性の低い依頼表現で、「どうか」が「なにとぞ」より懇願の気持ちさをさらに表せることを認識している。「どうぞ」は、当然性の高い依頼表現との相性がよく、当然性の低い依頼表現との相性は良くない。

「どうか」「どうぞ」は、祈願文でも使える。朱（2021b）の例文を引用する。

33. **どうか**お力落としのなきようお祈り申し上げます。

（資料D 社交文書 哀悼・弔慰状）

34. 今後ますますご多忙を極めることと存じますが、**どうぞ**ご自愛専一に業務に精励されますよう、お祈り申し上げます。

（資料A 社交文書 お祝い）

同じ祈願文としての例文33例文34の「どうか」「どうぞ」は「なにとぞ」と置き換えても、違和感があまりない。7冊のビジネス文書マニュアル本では、類似している「なにとぞ」の例文もある。例えば次の例文35：

35. 業界の指導的立場にある貴社にあって、さらにその総帥として指揮を執られるお気疲れのほどは察するしかございませんが、**なにとぞ**ご自愛のうえ、ますますのご活躍をお祈り申し上げます。

（資料C 社交文書 祝い状）

また、春木（2006）では、「どうぞ」「どうか」の祈願表現について、以下の例文を使用している。

[世界平和を祈る場合]

どうか、世界が平和でありますように。

どうぞ、世界が平和でありますように。

春木（2006）

次の例文p）と春木（2006）の例文での「どうぞ」「どうか」は、「なにとぞ」と置き換えにくい。

36. **どうか**無事のお知らせがいただけますよう、心からお祈り申し上げます。

（資料D 社交文書 見舞状）

なぜなら、例文33、34では、依頼の相手が実在し、依頼内容も具体的にあるからである。例33、34の読み手は依頼の相手で、依頼内容は「力落としのなく」「ご自愛専一に業務に精励する」である。例文36と春木（2006）の例文は、依頼の相手は神様のような、実在す

(14)

る相手ではない。このような場合の文は純粹な祈りになり、依頼の意味が全くない。日常用語で、神仏への祈りで「なにとぞ」を使えるかもしれないが、ビジネス文書では、神仏への祈りで「なにとぞ」を使用する例は見られない。

「なにとぞ」と置き換えにくい「どうぞ」は、ほかにもある。例えば次の例文 q) と例文 r) :

37. **どうぞ**この機会をお見逃しなく皆さまお誘い合わせのうえ、お出かけくださいますようご案内申し上げます。

(資料E 社交文書 案内状)

38. **どうぞ**お気軽にご来店くださいますよう、社員一同心からお待ちしております。

(資料D 社交文書 披露・挨拶状)

例文37と例文38は、「ぜひ」の用例28と同じタイプの用例である。前文脈では、新商品の発売と謝恩セールを実施すると書いて、安い値段で商品を購入できるメリットがあることを伝えている。この「どうぞ」は、「ぜひ」と似た意味合いをもち。「ぜひ」と置き換えられるが、勧誘のイメージのない「なにとぞ」とは置き換えにくい。

朱 (2021 b) が収集した「どうか」「どうぞ」の用例を依頼内容の具体性で分類すると、「どうか」のレベル1の用例が37例、レベル2の用例が33例、レベル3の用例が5例である。「どうか」は「なにとぞ」と異なり、具体的な行為の依頼とあまり呼応せず、「出席依頼」類の行為・行動依頼もない。「どうぞ」のレベル1の用例が19例、レベル2の用例が15例、レベル3の用例が8例である。レベル3の「出席依頼」類の依頼が7例ある。

6.3 「なにぶん」との比較

7冊のビジネス文書マニュアル本では、依頼文で使用されている「なにぶん」は合計19例ある。

「なにぶん」が「V」と呼応する例文：

39. **なにぶん**にもご高配のほどお願い申し上げます。

(資料F 社外文書 申込状)

40. 今後は末永く良好なおつきあいを育ててまいりたいと存じておりますので、**なにぶん**にもよろしくお願い申し上げます。

(資料F 社外文書 承諾状)

「なにぶん」が「V + ますよう」と呼応する例文：

41. **なにぶん**にも諸事情をおくみ取りいただき、ご理解ご協力賜りますよう、お願い申し上げます。

(資料F 社外文書 交渉状)

42. **なにぶん**にもご了承くださいますようお願い申し上げます。

(資料E 社外文書 通知書)

「なにぶん」が「～たい」と呼応する例文：

43. ついては、**なにぶん**にも諸事情をご賢察くださり、再度の見積りをいただきたく存じます。

(資料F 社外文書 依頼状)

「なにぶん」が「その他」と呼応する例文：

44. ご繁忙のところとは存じますが、**なにぶん**にもご高配賜りますれば幸いに存じます。

(資料F 社外文書 依頼状)

依頼表現とかかわる「なにぶん」の用例数は少ないが、四つのカテゴリーの用例が全てあるという点から、「なにぶん」は呼応形式の広い副詞だが、あまり常用されていない副詞であることがわかる。使用分布から見ると、ほとんどの用例が社外文書で使用され、社内文書での用例が1例で、社交文書での用例がない。どの用例でも「なにとぞ」と置き換えられる。

依頼内容の具体性で分類すると、例文40のような挨拶文としての使用が1例あり、例文39、41、42、44のような要望があり具体的な行為を要求されないのが14例で、例文43のような具体的な行為・行動を要求する用例が4例ある。「出席依頼」などの誘い文での使用は見られない。この点は『現代副詞用法辞典』の「なにぶん」の解釈「相手の配慮の適切さを希望する暗示がある。一方的に自分の希望を述べる場合には用いられない」と合致している。この特徴により、「なにぶん」が挨拶文の40のように前文脈に自らの努力を示さなければならないという使用制限がある。依頼するとき、依頼の正当性を表すために理由を説明する必要がある。また、謝罪表現と祈り文で「なにぶん」が使用できないと考えられる。

6.4 類義表現との比較を通して見た「なにとぞ」の意味領域

以上の比較を通して「なにとぞ」の意味領域が明確になった。

「なにとぞ」は、硬いイメージを持つ副詞で、「ぜひ」のような相手を誘うときの親しい

(16)

感じがない。そのため、相手に何かのメリットをもたらし、相手を誘う場合は、「ぜひ」と「どうぞ」の方が適切な用法である。

ビジネス文書での神仏の力を借りたい祈願文では、「なにとぞ」が使えず、「どうか」「どうぞ」が使える。依頼相手がある祈願文では、「なにとぞ」「どうか」「どうぞ」がいずれも使える。「ぜひ」「なにぶん」は祈願文で使用できない。

呼応する依頼内容の具体性の程度の割合を、下の表4に示す。

表4 「なにとぞ」「ぜひ」「どうか」「どうぞ」「なにぶん」の依頼内容の分類

	なにとぞ	ぜひ	どうか	どうぞ	なにぶん
レベル1	231 (38.7%)	1 (0.8%)	37 (49.3%)	19 (45.2%)	1 (5.3%)
レベル2	279 (46.7%)	51 (40.8%)	33 (44.0%)	15 (35.7%)	14 (73.7%)
レベル3	87 (14.6%)	73 (58.4%)	5 (6.7%)	8 (19.1%)	4 (21.0%)
合計	597 (100%)	125 (100%)	75 (100%)	42 (100%)	19 (100%)

表4から、五つの副詞の中で「ぜひ」は、具体的な行為が明示される依頼内容と最も相性がよく、良い関係を望む挨拶文と相性が悪い。「なにぶん」は具体的な行為要求が明示されない要望文との相性がよい。「なにとぞ」「どうか」「どうぞ」は良い関係を望む挨拶文と具体的な行為要求が明示されない要望文との相性がよい。具体的な行為が明示される依頼文と呼応できるが、割合が少ないと言える。

また、謝罪表現と呼応について、「なにとぞ」「どうか」は文字通りの謝罪と礼儀表現としての謝罪と両方呼応できる。「どうぞ」は礼儀表現としての謝罪表現しか呼応できない。「ぜひ」「なにぶん」は謝罪表現と全く呼応できない。

最後に、「ぜひ」「どうぞ」「どうか」は省略用法が10例あるが、「なにとぞ」「なにぶん」は省略用法がない。「なにとぞ」は、「ぜひ」「どうか」「どうぞ」「なにぶん」のいずれかに置き換えられると考えられる。これが資料Aでは、一例も「なにとぞ」がない原因だろう。

7. まとめ

本稿では、ビジネス文書における「なにとぞ」「なにぶん」の呼応状況、使用分布、意味特徴を明らかにした。

まず、使用分布と表記から、「なにとぞ」は、社外文書と社交文書で多用され、社内文書での使用が少ないことが明らかになった。表記の面では仮名で書かれた「なにとぞ」と

漢字で書かれた「何卒」の使用は五分五分であり、使用上の差異が見られない。ビジネス文書における依頼表現と関わる副詞の中では、「なにとぞ」の使用数が圧倒的に多い。

次に、ビジネス文書での呼応形式から、「なにとぞ」と最も多く呼応する表現は「V＋よう」で、「なにとぞ～賜りますようお願い申し上げます」が一番よく使われる表現である。次は「V」で、「なにとぞ～のほどお願い申し上げます」が最も常用されている言語形式である。「～たい」と「～ください」との呼応もあるが、省略用法の用例は見られていない。

また、「なにとぞ」の呼応内容から、具体性という基準を導入し、三つのレベルに分けて、どのような文と呼応の相性がよいかを検討した。

最後に、「ぜひ」「どうぞ」「どうか」「なにぶん」との比較により、各副詞の意味特徴を明らかにした。以下の表5にまとめる。

表5 「ぜひ」「どうぞ」「どうか」「なにとぞ」の意味特徴について

	丁重な依頼表現	相手にメリットをもたらす誘い	祈願文	謝罪表現との呼応	省略用法
ぜひ	○	○	×	×	○
どうぞ	○	○	○	△	○
どうか	○	×	○	○	○
なにぶん	○	×	×	×	×
なにとぞ	○	×	△	○	×

○は使える意味で、×は使えない意味で、△はある条件を満たすと使える意味である。

8. 今後の課題

本稿では、ビジネス文書における「なにとぞ」の振る舞いを調査し、意味特徴を検討したが、ビジネス会話における「なにとぞ」を対象としていない。ビジネス会話における「なにとぞ」の調査やビジネス文書での使用状況と比較することを今後の課題にしたい。

参考文献

蒲谷宏・川口義一・坂本恵（1998）『敬語表現』大修館書店

春木 茂宏（2006）「『どうぞ』・『どうか』・『ぜひ』の意味に関する一考察」『渾沌』（3）近畿大学大学院文芸学研究科編

10 「ぜひ君の力を。」「どうぞご自由に。」「皆様どうかお体大切に。」のような後ろの動詞を省略する用法である。

(18)

工藤 浩 (1982) 「叙法副詞の意味と機能—その記述方法をもとめて—」『国立国語研究所報告71研究報告集3』、国立国語研究所編

朱 大江 (2021) 「ビジネス日本語文書における副詞の使用状況」『東アジア文化研究6』東アジア文化研究宇編集委員会編

朱 大江 (2021 a) 「ビジネス文書における依頼表現と関わる陳述の副詞—「ぜひ」「ぜひとも」を中心に—」『国学院大学日本語教育研究』(12)、国学院大学日本語教育研究会編

朱 大江 (2021 b) 「ビジネス文書における依頼表現と関わる陳述の副詞—「どうか」「どうぞ」を中心に—」『國學院大學大学院文学研究科論集』(48)、國學院大學大学院文学研究科学生会編

参考資料

飛田 良文・浅田 秀子 (2018) 『現代副詞用法辞典 新装版』東京堂出版

見坊豪紀、市川孝、飛田良文、山崎誠、飯間浩明、塩田雄大 編 (2014) 『三省堂国語辞典第七版』株式会社 三省堂出版