

國學院大學學術情報リポジトリ

Usage of adverbs in Business Japanese Sentences

メタデータ	言語: jpn 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/10.57529/00001630

ビジネス日本語文書における副詞の使用状況

Usage of adverbs in Business Japanese Sentences

朱 大 江

キーワード：ビジネス文書マニュアル本 副詞 常用副詞 コロケーション

关键词：商务日语文书手册 副词 常用副词 语境

要旨

ビジネス文書に見られる言葉使いは、普通の文書語と多少の違いがある。本稿は「副詞」に注目し、それらがビジネス文書での使用状況、出現率などを明らかにすることによって、ビジネス日本語教育への示唆を試みた。

稿者はGREP機能付きのソフトサクラエディタを使い、5冊のビジネス文書マニュアル本を調査資料として、出現している副詞を調査した。その結果、189語の副詞が使用されていることを明らかにした。各副詞の出現回数と出現範囲によって、26語の「常用副詞」を洗い出した。さらに、ビジネス会話のデータと比べて、26語の「常用副詞」の中の5語は、書き言葉と話し言葉両用の副詞だと明らかにした。

ビジネス日本語教育の例文引用に示唆するため、26語の「常用副詞」のコロケーションについて調査を行った。五冊のビジネス文書マニュアル本と朝日新聞の社説は同じ書き言葉だが、「常用副詞」は各文書での使用状況が同じではないことを明らかにした。

摘要

商务文书中所使用的日语，与一般文书中所使用的日语有所不同。本稿着眼于商务文书中的副词，通过调查其中副词的使用情况以及出现率，浅谈副词在商务日语教育中的应用。

作者使用附带GREAP检索功能的软件，调查了5册商务文书手册中出现的所有副词。调查发现，商务文书中一共出现了189种副词。以副词的使用次数和出现范围为基准，筛选出了26个常用副词。通过对比商务文书与商务会话的副词使用数据，进一步筛选出了5个在商务文书和商务会话中通用的副词。

为了能在商务日语教育中列举出更有代表性的例句。作者考察了这26个常用副词在商务文书中的语境，并与朝日新闻社的社论中这26个副词的语境进行对比调查。证明了商务文书中的副词使用环境与普通书面语中的使用环境截然不同，阐明了商务文书中副词使用的特殊性。

1. はじめに

ビジネス文書⁽¹⁾の目的は用件を確実に伝えることであり、微妙な感情などを表現するためのものではない。したがって、洗練された言葉、規範的な表現が追求される。それは、日本語学習者だけではなく、日本語母語話者にとっても、容易なことではない。

日本語教育でビジネス文書の指導を行うときには、どの単語を使うべきか、どのような語彙がビジネス文書としてふさわしいのかなど、ことばの選択についての教育が不可欠だと考えられる。

ところで、日本語は「連用修飾語」が豊富で、その存在が日本語の一つの特徴と言える。「連用修飾語」の中でも「副詞」はもっとも複雑で、日本語学習者にとっては学習の難点でもある。

ビジネス文書に見られる言葉遣いは、普通の文書語と多少の違いがある。本稿では「副詞」に注目し、ビジネス文書での使用状況、出現率などを明らかにすることによって、ビジネス日本語教育への示唆を試みる。

2. 先行研究

2.1 副詞とは

副詞の定義について、北澤(2016)は、現行の中学校国語教科書の定義「自立語であって、活用がなく、主に用言を修飾する単語」を引用している。

『現代日本語文法1』では、「副詞は、動詞・形容詞・副詞を修飾する。活用はしない」と記述している。さらに、「副詞は、動きや状態の様子を詳しく表し分けたり、程度を詳しく表し分けたりする。」とも説明している。

森田(2008)では、「副詞はもっぱら連用修飾を本業とする品詞である」と説明している。

定義から見ると、副詞は一見単純な語群であると考えられる。しかし、北澤(2016)が指摘している通り、「連用修飾語」は、厳密に規定されてきた文成分ではないため、様々な語が副詞の領域に越境し、本来の副詞と見紛うばかりの働きを

(1) ビジネス文書の範疇は非常に広いが、本稿では、企業の商用文書のことを指す。

している。その結果、副詞は「はきだめ」⁽²⁾のような品詞として、日本語学習の難点になっている。

2.2 副詞の分類

副詞の分類のしかたによって、様々な分類法がある。

副詞分類法について、古いものとしては、山田(1936)の分類の一部である「情態副詞」「程度副詞」「陳述副詞」の3分類が最も有名な分類だと言われる。

森田(2008)は語構成から、和語副詞をさらに①「単純和語副詞」②「複合和語副詞」③「畳語形式の複合和語副詞」④「畳語形式の連体詞的な語」⑤「「に」を伴う畳語形式の副詞」⑥「「と」を伴う畳語形式の副詞」に分けている。また、漢語副詞をさらに<1>漢語+「に／と」の副詞<2>畳語形式の漢語副詞に分けている。以下に、各分類の説明と例を引用する。

①単純和語副詞

多くの単純和語副詞はそのままの形で連用修飾語を行う。時に「に／と」を伴って連用修飾、「の」を伴って連体修飾を行う語群がある。

例：あまり(にも)、いまだ(に)、のんびり(と)、とかく(の)

②複合和語副詞

助詞だけでなく、助動詞、さらには他の自立語と複合して一語の副詞として働く一群の語がある。

「～なく」形式：問のなく、何となく、それとなく、残りなく

「～ず」形式：相変わらず、絶えず、とりあえず、やむを得ず

「～ながら」形式：恐れながら、昔ながら、陰ながら

「～て」形式：至って、今もって、思い切って、辛うじて、極めて

「～ば／～たら」形式：例えば、あわよくば、ともすれば

「～と」形式：何かと、なんと、むずと、事によると

「～に」形式：いたずらに、一度に、じきに、常に、僅かに、割に

「～か／～やら／～なら」形式：なぜか、何か、なんとやら、何らか

「～から／～まで／～で／～より」形式：折から、あくまで、いつまで、何より、もとより

(2) 北澤(2016)からの引用。

「～も/～とも/～でも」いかにも、仮にも、少しも、何でも

「～さえ/～だけ/～のみ/～ほど/～ばかり」形式：ただでさえ、それだけ、さのみ、いかほど、それほど、いかばかり

「名詞+名詞」形式：時折、時たま、かれこれ

「+名詞」形式：いい加減、どの道、そのうち

「+形容詞」形式：いち早く、折悪しく、折よく、事無く

他品詞からの転成：さしあたり、引き続き、よろしく

③ 疊語形式の複合和語副詞

疊語形式の主なものとは擬態語であるが、それ以外でも八十五語ほどある。

名詞から：折々、それぞれ、度々、もともと、毎々

形容詞語幹から：薄々、深々と、長々と

動詞から：生き生きと、思い思いに、代る代る

その他：いちいち、かねがね、ますます、たまたま、せいぜい

④ 疊語形式の連体詞的な語

後々の、思い思いの、先々の、種々の、もろもろの

⑤ 「に」を伴う疊語形式の副詞

早々に、延び延びに、久々に、さまざまに

⑥ 「と」を伴う疊語形式の副詞

赤々と、高々と、やすやすと、懇々と

<1> 漢語+「に/と」の副詞

一字漢語+に（そのほかに伴った副詞の例もある）：案ずるに、主として、単に、別に、変に、要するに、概して

二字漢語+に：一概に、一気に、一斉に、非常に、本当に、一段と、滅多に

三文字以上の漢語+に：一目散に

<2> 疊語形式の漢語副詞

近々、再々、早々、年々、徐々に、段々（と/に）

2.3 ビジネス文書における副詞

以上の先行研究のように副詞全般的な研究は非常に多くあるが、ビジネス日本語文書のような特殊なジャンル内で使用される副詞の研究はまだ少ない。ビジネス文書の副詞の研究について諸星(2014)が挙げられるが、それは一語の副詞「あ

らかじめ」を対象とする研究であり、ビジネス文書の副詞の全体像の研究はまだされていない。

ビジネス文書は独自の書式があり、すべての副詞が使えるわけではない。ビジネス日本語教育への提案をするため、ビジネス文書における副詞の使用状況を明らかにし、それらの文法機能についての検討を試みたいと考えている。

3. 調査について

3.1 調査資料と研究方法

ビジネス文書の研究にあたり、実際に用いられる文書を調査資料とする方が理想であるが、会社間のメールや文書は各社の社内秘密であるため、公開されていない。それに替わるものとして、本研究は五冊のビジネス文書マニュアル本を調査資料とする。

マニュアル本の一覧は下のとおりである。

- 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』(2008)
- B.『そのまま使えるビジネス文書458文例in CD-ROM』(2003)
- C.『最新決定版！CD-ROM付きビジネス文書基本文例230』(2003)
- D.『最新版会社・文書・文例全書800文例CD-ROM付』(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』(2002)⁽³⁾

研究方法として、まず、ビジネス文書に出現する副詞を調査する。その後、以下の観点から副詞の使用状況を確認する。社外、社内、社交、儀礼各類の文書での使用数、使用率、使用順位などを調査し、数量的な整理を行い、分析する。

次に、ビジネス文書に出現する副詞のコロケーションについて考察を行う。そして、一般的な性格の文章の代表として、新聞の社説に出現する副詞のコロケーションを取り上げ、比較して、ビジネス日本語の副詞の特徴について検討する。

最後に、ビジネス日本語教育への提案を試みる。

3.2 調査対象の選定

副詞の表記について、例えば、「トリイソギ」は「取り急ぎ」「とりいそぎ」「とり

(3) 説明の便宜上、本研究には各資料を資料A、資料B、資料C、資料D、資料Eと表示する。

急ぎ」の三つの表記があるなど複数の表記がある場合があるが、本研究では全ての表記を調査対象とする。

副詞の分け方について、本研究では森田(2008)に従って漢語副詞と複合漢語副詞、そして和語副詞と複合和語副詞を別々の副詞として扱う。例えば、「是非」は一つの漢語副詞として扱い、「是非」の強調の意味を表す「是非とも」は別の複合漢語副詞として扱う。同様のものとして、「何分(なにぶん)」(漢語副詞)と「何分にも」(複合漢語副詞)や、「何ら」(和語副詞)と「何らか」(複合和語副詞)などがある。

副詞の数え方について、ビジネス文書マニュアル本の文書には「まずは取り急ぎ」のような用例がよく出現する。副詞は副詞を修飾できるのでこのような用例が可能となる。本研究では、「まずは取り急ぎ」を「まずは」と「とり急ぎ」の二つの副詞として数える。類似している例として、「より一層」や「なお一層」などがある。

有効な用例と無効な用例について、一つの語が副詞として出現するときと他の品詞として出現するときがある。例えば、「格別」はビジネス文書でよく使われる語だが、主に「格別のご愛顧を賜り」(資料A~E)のように形容動詞として出現している。副詞として出現しているのは「ご懇情のほど格別ありがたく」(資料A)一例だけである。従って、副詞「格別」の有効用例は一例であり、ほかの用例は無効用例である。本研究の副詞の品詞性の弁別は、森田(2008)と『デジタル大辞泉』『現代副詞用法辞典』を参照している。

4. 調査結果

4.1 副詞の使用状況について

ビジネス文書には、大きく分けて二つの種類がある。一つは会社の外に向けて出す社外文書で、もう一つは会社の内部に向けて出す社内文書である。さらに、社外文書には、社外との取引業務に関する業務文書と冠婚葬祭に関する社交文書に分けられる。五冊のビジネス文書マニュアル本は、全て社内文書、社外文書、社交文書に分けられている。本研究は、五冊のビジネス文書マニュアル本に従って、ビジネス文書を社内文書、社外文書、社交文書に三分類する。

第3節で示した調査方法に従って、五冊のマニュアル本を対象に調査した結果

を合計使用数の多い順に並べ以下の表1に示す。

表1	資料A			資料B			資料C			資料D			資料E			合計
	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	
合計	33	546	218	61	1115	794	92	550	301	206	1646	1041	32	379	389	7402
ますます		61	33		173	120		76	39	31	211	161		58	57	1020
まずは	3	61	22		117	95		30	29	18	190	134		17	44	760
誠に	2	54	22	4	114	81	2	31	28	16	105	88	4	45	34	630
なにとぞ		25	14	2	72	55	1	41	14	12	110	89		22	25	482
よろしく	5	48	14		64	27	6	29	15	16	108	22		32	21	407
とりいそぎ		77	17		49	26		12	13	5	95	28		13	11	346
かたがた		3	3		49	38		15	7	3	73	46		7	12	256
早速		3	4		33	13		14	13	9	65	28		15	5	202
一層	1	6	14	4	6	36	1	6	3	4	35	46		1	22	185
大変		18	9		21	15	2	14	5	8	29	20		5	3	149
至急		12			56		2	8		2	36			27		143
いよいよ		45	8			7	1	4	6	2	12	10		9	17	121
つつしんで	1		5	4	10	26	3		3	4	23	25	3		6	113
ひとえに		1	8		2	26	2	2	7		20	34			10	112
ぜひ	2	9	1	3	11	15	5	9	4	2	11	9	1	4	9	95
あらためて		6			22	20	3	9	6	1	13	6		2	3	91
かねて	2		4		7	14	1	6	3	3	16	22		3	10	91
いつも					26	6		4	2	1	18	9		1	1	68
すでに	1	4			17	2	3	8	1	3	21	4		3	1	68
必ず	1	1	1	4	10	6	2	5	2	5	7	6	2	6	5	63
あしからず		12			19	1		4		3	12			8		59
とりあえず			6		3		2	5	3	1	15	20		2	2	59
より		1	1		5	11	1	6	1		16	6		1	8	57
いまだ		10			16	1		3	1		14	1		8		54
重ねて			1		4			12		2	17	7		3	4	50
ぜひとも					8	8		3	3	1	13	11		2		49
せつに				1		4		3	4		18	14		1	2	47
確かに		3			12		1	7	2		15		1	2		43
どうか	1	2	2		2	6		7	2		11	3		3	2	41
さらに			2		3	6		7	2		6	9		1	2	38
何分にも					1	3		6		2	3	5		9	8	37
くれぐれ		1	1			5		3	7	2	6	9		1	1	36
大慶に		7	3			5		12	5		4					36
はなはだ					1	7		8	1	1	6	7		2	2	35
先に					4	2	10	11	3	1	4					35
十分			2	1	6	5	2	4	2	1	4	4	1	2		34
じつは		2			14			2			9	1		5		33
どうぞ		1	1		3	8		2	5			4		1	6	31

表 1

	資料 A			資料 B			資料 C			資料 D			資料 E			合計
	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	
何なり			1		3	4		3	3		10	3			4	31
常に		4				2	1	1	2	4	4	4	2	2	3	29
万一	1				11	4		2		6	3			1	1	29
しばらく		4			6	4		2	1		3	2		5		27
すべて	2	3		7			4	3		1	5			2		27
いずれ	1	1		1	4	3		2	1		6	4	1	1	1	26
すぐ (に)		4			6	4		2	1		2	2		5		26
まったく		3			3			3	1	1	9	2	1	3		26
伏して		4	3		6		1	1		1	4	4		2		26
せっかく		1			10	1		7			5	1				25
いかばかり			1			7			2		7	3			4	24
ともに		2		2	3	3	2	2	1	1		4		1	3	24
もし		1	1		6	1					11	2			2	24
何分				3		1	1	1		1	9	5	2		1	24
毎々		6	2		1			12	3							24
一切		3		1	3		3	2		3	6			1		22
ただちに		3		1	1		1	3	1	1	6	1		3		21
とくに				1	2	1	2	3		1	5	5	1			21
なお				1		5		1	1	1	1	3			7	20
再三	3			1	8					1	5			2		20
種々								7	2	1	6	3	1			20
幸いにも			1		1	1	1		1	1	2	9	1		2	20
もちろん					1	1	3	1		3	9			1		19
ようや					1	5		1		1	1	6		3		18
あまり ⁽⁴⁾			2		2	2		2	1		1	5			2	17
さぞかし			2			7					2	5			1	17
さぞ (や)			1			3			1		3	8				16
一斉				14				1								15
二度と	2			1	1			3					2	2		14
あらかじめ		2			1		2	2	3	1	3					14
きわめて		3			2		1	3			5					14
とても					5				1		6			2		14
わざわざ			1			1		1	4		2	4			1	14
いかなる	3	1		1			1				4		2	1		13
けっして		2			2	1		3			2	1		1	1	13
ただただ								1	2		4	5			1	13
ほんとうに		1				2		1	3	2		3			1	13
近々		1			1			3			2	1		4	1	13

(4) 「あまりにも」(1例のみ)は、副詞「あまり」として数えた。

表 1

	資料 A			資料 B			資料 C			資料 D			資料 E			合 計
	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	
突然					5			3			4				1	13
多々						1		3	2	1	2	2			1	12
何とか					1						9	2				12
早々			1		3	2			1		2			1	2	12
まさに		1							1	1	3	1		2	2	11
かなり					1	1	1		1	1	2	2			1	10
はじめて		2						2			3	2			1	10
まず		1				1		1			6	1				10
まだまだ						2		3				1			3	9
一段					1	1			2		4	1				9
一応					1			7	1							9
はからずも			1			1		1	1		1	3				8
もっとも		1			1		2	1				1		2		8
遅くとも		2			5						1					8
大いに						1		1			1	4	1			8
何ら											6			2		8
再び	1				3					1	1		2			8
なるべく				1				1		1	1	2		1		7
やっと					1				1	1	4					7
やむをえず		1								3	3					7
ゆっくり				1		2					1	2			1	7
多少		1			2	1					1	1		1		7
何より		2				1			1		1	2				7
何度		1			4			1			1					7
どうしても		1					1	1			1	2				6
ひたすら					1						1	2			2	6
間もなく					1	2					1	2				6
あくまで					2		1	1			1					5
いつでも				1	1				1		2					5
お互いに						1		1			3					5
かつて					5											5
つねづね									1		1	3				5
はるかに		2								1	2					5
むしろ						2	1	1				1				5
もう		1				1					1		1		1	5
もはや								1		1	3					5
常々									1		1	3				5
何とも									1		3				1	5
何らか							1	2			2					5
思い切って											5					5

表 1

	資料 A			資料 B			資料 C			資料 D			資料 E			合計
	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	社内	社外	社交	
重々		2						2			1					5
あいにく						1		1		1				1		4
いったん							1	1		2						4
ぎりぎり					2					2						4
さほど							1		2	1						4
ついに					1	1				1	1					4
はやめに							2			1	1			1		4
ひらに								2		1	1					4
前もって										1	3					4
曲げて											4					4
少々		1			1						2					4
徐々に					1		1	1	1							4
一向					1						2			1		4
いかんなく						3										3
かくなる			1								1				1	3
しかも					1				1	1						3
とにかく				1		1				1						3
ひとまず		1			1	1										3
やはり					3											3
一先ず		1			1	1										3
着々									1	1	1					3
あるまじき							1	1								2
いかに								2								2
いくつか							1	1								2
いくらか					2											2
いっぱい												1			1	2
いまさら												2				2
いろいろ					2											2
おおむね		2														2
おそらく					1									1		2
かねがね								2								2
ごく					1						1					2
さすがに									1			1				2
さらさら								1		1						2
しっかり						1				1						2
すっきり						1									1	2
せめて												2				2
そろそろ					1						1					2
たまたま					1						1					2
つくづく														2		2

表 1

	資料 A			資料 B			資料 C			資料 D			資料 E			合 計
	社 内	社 外	社 交	社 内	社 外	社 交	社 内	社 外	社 交	社 内	社 外	社 交	社 内	社 外	社 交	
どうか					2											2
ともかく													1	1		2
とりわけ											1				1	2
どんなに											1	1				2
ほっと											1					2
ほとんど		1			1											2
やがて											1	1				2
刻々					1							1				2
一重に													2			2
折あしく					2											2
いきなり								1								1
いくぶん									1							1
いたずらに								1								1
いたって						1										1
いつに												1				1
かえすがえす												1				1
きちんと							1									1
くらい	1															1
しばし									1							1
すこぶる												1				1
だんだん												1				1
ちょうど																1
ついぞ												1				1
つぶさに												1				1
どうやら											1					1
にわか									1							1
ゆるりと												1				1
高々									1							1
格別			1													1
少なくとも										1						1
重ね重ね			1													1
合計	33	546	218	61	1115	794	92	550	301	206	1646	1041	32	379	389	7402

五冊のビジネス文書マニュアル本には、以下の187語の副詞⁽⁵⁾が採用されている：

あいにく、あくまで、あしからず、あまり(に)、あらかじめ、あらためて、あるまじき、いかなる、いかに、いかばかり、いかなく、いきなり、いく

(5) 副詞の異なり語数とも言える。

つか、いくぶん、いくらか、いずれ(か・に・も)、いたずらに、いたって、いったん、いつでも、いつに、いっぱい、いつも、いまさら、いまだ、いよいよ、いろいろ、おおむね、おそらく、お互いに、かえすがえす、かくなる、かたがた、かつて、かなり、かねがね、かねて、きちんと、ぎりぎり、きわめて、くらい、くれぐれ、けっして、ごく、さすがに、さぞ(や)、さぞかし、さほど、さらさら、さらに、しかも、しっかり、じつは、しばし、しばらく、すぐ(に)、すこぶる、すっかり、すでに、すべて、せっかく、せつに、ぜひ、ぜひとも、せめて、そろそろ、ただただ、ただちに、たまたま、だんだん、ちょうど、ついで、ついに、つくづく、つねづね、つぶさに、どうか、どうしても、どうぞ、どうか、どうやら、とくに、とても、とにかく、ともかく、ともに、とりあえず、とりわけ、どんなに、なお、なにとぞ、なるべく、にわかに、はからずも、はじめて、はなはだ、はやめに、はるかに、ひたすら、ひとえに、ひとまず、ひらに、ほっと、ほとんど、ほんとうに、まさに、まず、まずは、ますます、まだまだ、まったく、むしろ、もう、もし、もちろん、もっとも、もはや、やがて、やっと、やはり、やむをえず、ゆっくり、ゆるりと、ようやく、より、よろしく、わざわざ、必ず、常に、常々、誠に、遅くとも、大いに、大変、大慶に、多々、多少、二度と、伏して、高々、格別、何とか、何とも、何なり、何より、何ら、何らか、何度、何分、何分にも、間もなく、謹んで、近々、刻々、毎々、前もって、曲げて、取り急ぎ、確かに、少なくとも、少々、十分、思い切って、突然、万一、先に、幸いにも、徐々、一段、一斉、一切、一層、一先ず、一向、一応、一重に、再び、再三、早速、早々、折あしく、着々、至急、種々、重ねて、重ね重ね、重々⁽⁶⁾

副詞の合計使用回数⁽⁷⁾は7402回である。副詞の使用数は、社外文書(4236例) > 社交文書(2742例) > 社内文書(424例)の順である。資料Eの社交(379)と社外(389)の副詞用例数はほぼ同数で、ほかの4冊のマニュアル本の副詞の使用数は全体の傾向と一致している。この結果から、外向けの文書ほど副詞が多くなるという傾向が明らかになった。

(6) 副詞の表記について、マニュアル本で一番よく使われる表記を使用する。

(7) 副詞の延べ語数とも言える。

4.2 副詞の役割

外向けの文書ほど副詞が多くなるという傾向から、副詞が多いほど、より丁寧な文書になることが考えられる。この点について、ビジネス文書における副詞の役割は、敬語の役割と似ているのではないだろうか。敬語は、聞き手や話題の人物などに敬意を示す表現である。ビジネス場面においては、上下関係や内と外の関係などを表す際に敬語が多く用いられる。副詞は、「人物などに敬意を示す表現である」とは言えないが、副詞の使用により、敬意を高めることができる。例えば、感謝の気持ちを表す文について、副詞がない例文Aより副詞がある例文Bのほうが丁寧な言葉だと感じられる。

A ありがとうございます。

B 誠にありがとうございます。

依頼文の例文Cと例文Dは、どちらも副詞を使用しているが、副詞を使用する回数により異なるニュアンスが出ている。

C ご多忙中恐縮ですがお引き受けいただける方は、ご返答のほどよろしく
お願いいたします。 (A本 社内p235)

D 貴社セミナーにて勉強させていただきたく存じますので、当日は何とぞ
よろしくお願いいたします。 (A本 社外p64)

一つの副詞「よろしく」を使用する例文Cと比べて、二つの副詞「何とぞ」と「よろしく」を使用する例文Dのほうが、依頼の気持ちが強く伝わる。

敬語は、内の関係の相手に対してはあまり使われず、外の関係の相手に対してよく使われるのが普通である。ビジネス文書の中で、社内文書の読み手は内の関係にある相手であるため、副詞の使用回数は少ない。社外文書と社交文書の読み手は外の関係にある相手であるため、副詞の使用回数は非常に多い。副詞の使用により、敬意を高めることができると考える。

4.3 ビジネス文書の「常用副詞」

ビジネス文書に現れる副詞は、硬い表現が多く、主に書き言葉である。「どうやら」「やっと」「だんだん」などの話し言葉の副詞もあるが、1例か2例など非常に少ない数である。副詞の使用数を見ると、上位10位にある副詞は、「ますます」「まずは」「誠に」「なにとぞ」「よろしく」「とり急ぎ」「かたがた」「早速」「一層」「大変」である。この十語の副詞の後ろにどのような言葉が現れるのかは大体予

測できる(例文E-N)。

E 貴社ますますご隆昌のことと拝察いたします。

F まずは書面をもちまして、・・・

G 誠にありがとうございます。

H 何とぞよろしく願いいたします。

I 今後ともよろしく申し上げます。

J 取り急ぎ、書中をもって・・・

K ご挨拶かたがたお願い申し上げます。

L さっそくご応募いただき、ありがとうございます。

M 御社におかれましては、一層ご隆昌の由お喜び申し上げます。

N ……、大変驚いております。

(資料A～Eの用例から)

そして、ビジネス文書の前文で使用されるのか、末文に使用されるのかも大体予想がつく。副詞の使用という視点から、ビジネス文書は型の決まった定式の文書であることが証明できる。

五冊のビジネス文書マニュアル本の副詞の使用状況を調査した結果、187語の副詞が使用されていて、平均すると一語が39回使用されている。その中には、1千回以上使用された副詞がある一方で、1回だけ使用される副詞も多い。何十回、何百回も使われている副詞は、ビジネス文書に親密性を持っている副詞だといえるだろう。一方、一回や二回しか使われていない副詞は、汎用性が低く、マニュアル本の著者の個人習慣によって使われた語である可能性が高い。あるいは、ごく特別な案件に対するとき使用された副詞とも考えられる。本研究は、ビジネス文書に多用される副詞とあまり使われない副詞を分けて、多用される副詞だけを対象とし、考察を行う。便宜上、ここで、以下の①と②の条件を満たす副詞を多用される副詞の範疇に入れ、それらにビジネス文書の「常用副詞」と称する。

①五冊のビジネス文書マニュアル本全てに、出現していること。

②使用回数が平均39回以上であること。

この条件から、以下の26語を抽出した。

ますます、まずは、誠に、なにとぞ、よろしく、とり急ぎ、かたがた、早速、

いっそう、大変、至急、いよいよ、謹んで、ひとえに、ぜひ、あらためて、かねて、すでに、必ず、あしからず、とりあえず、より、いまだ、重ねて、どうか、確かに

この26個の「常用副詞」が、どのような文脈で使用されるのかを示すため、以下にビジネス文書マニュアル本の例文を掲げる。⁽⁸⁾

1. 貴社ますます盛栄のこととお喜び申し上げます。
(資料A 社外)
2. まずは新規のご注文まで申し上げます。
(資料B 社外)
3. つきましては、ご多用中のところまことに恐縮ではございますが、万障お繰り合わせのうえご出席賜りますようお願い申し上げます。
(資料C 社外)
4. なにとぞ倍旧のご指導、ご鞭撻のほど、よろしくお願い申し上げます。
(資料E 社交)
5. 今後とも、何卒よろしくご厚情を賜りますよう、お願い申し上げます。
(資料D 社内)
6. いずれご挨拶にお伺いする所存ではございますが、まずは取り急ぎ書中をもって、ご報告かたがたお礼申し上げます
(資料E 社交)
7. まずは、取り急ぎ、お礼かたがたご報告申し上げます。
(資料D 社交)
8. さて、外装リフォームの件、早速お見積もりくださりありがとうございました。
(資料A 社外)
9. つきましては、微力ながら専心社業の発展に努力いたす所存でございますので、今後とも一層のご指導、ご鞭撻を賜りますよう、心からお願い申し上げます。

(8) 用例の排列の方針について、26語のうち使用回数の多い順に用例を掲げる。

(資料D 社交)

10. 従来の手形による取り引きを現金取り引きにとのお申し越し、正直に申しあげて大変驚きました。

(資料E 社外)

11. 他社の同種商品とともに、今回は屋外での長期信頼性テストを同一条件下で行う予定ですので、6月6日までに到着するよう至急ご手配ください。

(資料C 社外)

12. 貴社におかれましてははいよいよご清祥のこととご拝察申し上げます。

(資料A 社外)

13. つきましては、いかなる処分も謹んでお受けする所存でございますので、今後の進退についてご指示を仰ぎたく、お願い申し上げます。

(資料B 社内)

14. これもひとえに皆様方のご支援ご芳情の賜と深謝申し上げます。

(資料B 社交)

15. これを機会にぜひ新規の取引を賜りますよう、お願い申し上げます。

(資料A 社外)

16. 加えまして、退任にあたっては何かとご高配を賜り、あらためてここに厚く御礼申し上げます。

(資料C 社交)

17. かねてから弊社では東海地方に販路の拡大を図っており、渡りに船のお申し出に深く感謝いたしております。

(資料B 社外)

18. かねてより、専務取締役として、この業界ですすでに十分なご経験とご実績をお持ちであり、そのご活躍には敬服申し上げます。

(資料D 社外)

19. 必ず全員受診してください。

(資料E 社内)

20. どうぞこのような事情ご賢察の上、悪しからずご了承くださるようお願い申し上げます。

(資料B 社外)

21. 貴社に何かご都合が生じたものをご推察いたしますが、とりあえず今回のご注文に限り、不本意ながら取り消すことといたしたく、ご了承のほどお願い申し上げます。

(資料D 社外)

22. この上は、社員一同さらに心を引き締め、よりよい製品づくりに注力し、お客様のために努力いたす所存でございますので、今後ともよろしくご指導、ご支援を賜りますようお願いいたします

(資料D 社交)

23. 7月1日に弊社経理部門より連絡を受けて以降、ご説明をお受けいたしたく貴職宛に何度かお電話を差しあげましたが、いまだ連絡のつかない状態が続いております。

(資料C 社外)

24. 今後はこのようなご迷惑をおかけすることがないように、十分に注意をはらってまいりますので、これからもご愛顧を賜りますようお願い申しあげ、重ねてお詫び申しあげます。

(資料E 社外)

25. 本件につきましては、以上の点を漆原部長にご確認いただき、どうかご理解のうえ、先にお送りいたしました請求書をご決裁賜りますようお願い申し上げます。

(資料C 社外)

26. さて、○月○日付の出荷分、本日確かに受領いたしました。

(資料B 社外)

ビジネス文書では、「前文」で挨拶を述べ、「主文」で用件を伝え、「末文」で文書を締めくくる。26語の「常用副詞」はビジネス文書の前文、主文、末文を全部カバーしている。その中で、前文と末文に出現している用例数が最も多い。「ますます」「いよいよ」は前文の挨拶文に出現していて、「まずは」「とりいそぎ」「悪しからず」は末文によく使われている。感謝と謝る気持ちを伝える場面では、「まことに」が一番使われている副詞である。相手に依頼する場面では、「なにとぞ」「ぜひ」「どうか」「かたがた」「謹んで」などの副詞により、依頼側の気持ちが表されているだろう。日本語学習者は、副詞についてはこの26語の「常用副詞」のみ

使用すれば、ビジネス日本語文書をうまく書けると考えられる。ビジネス日本語教育の現場で、この26語の「常用副詞」を先に学習者に教授することが有効である。

この26語の「常用副詞」は、ビジネス文書の中で、独特なコロケーションを持っている。ビジネス日本語教育に示唆するため、それらのコロケーションを明らかにする必要がある。

5. 「常用副詞」のコロケーションについて

5.1 コロケーション上の特徴

「常用副詞」が共起する語を調査した結果、出現頻度の上位1位から3位までを、以下の表2にまとめる。

表2 ビジネスマニュアル本における常用副詞の共起状況

常用副詞	共起する語	出現している文脈
ますます	清栄 (313例) 清祥 (174例) 隆盛 (124例)	～ご清栄のこととお喜び申し上げます。 ～ご清祥のこととお喜び申し上げます。 ～ご隆盛の段大慶に存じ上げます。
まずは	略儀 (213例) とり急ぎ (196例) 書中 (100例)	～略儀ながら書中をもってご挨拶申し上げます。 ～取り急ぎご照会申し上げます。 ～書中をもってお願い申し上げます。
誠に	ありがとうございます (194例) 恐縮 (115例) 申し訳 (101例)	～ありがとうございます。 ～恐縮ですが。 ～申し訳ございません。
なにとぞ	よろしく (60例) 了承 (33例) 倍旧 (29例)	～よろしくお願い申し上げます。 ～ご了承くださいませ。 ～倍旧のご指導を賜りますよう、…
よろしく	願う (236例) 高配 (24例) 指導 (19例)	～お願い申し上げます。 ～ご高配ください。 ～ご指導ご鞭撻を賜りますよう、…
とり急ぎ	書中 (56例) 書面 (42例) 申し上げる (23例)	～書中をもって照会まで。 ～書面にてお願いまで。 用件のみ～申し上げます。
かたがた	願う (100例) ご挨拶 (31例) お礼 (23例)	～お願いまで。 ～ご挨拶申し上げます。 ～お礼申し上げます。
早速	丁重 (11例) 調査 (10例) 参上 (9例)	～ご丁重なご祝詞を賜りまして、… ～調査いたします。 ～参上いたして、…

常用副詞	共起する語	出現している文脈
一層 (の)	指導 (19例) 努力 (13例) 発展 (12例)	～のご指導を賜りますよう、 より～の努力をいたす所存ですので、… 御社の～のご発展を祈念いたします。
大変	迷惑 (18例) 恐縮 (18例) 驚く (11例)	～ご迷惑と存じますが、… ～恐縮ではございますが、… ～驚いております。
至急	調査 (16例) 送付 (15例) 調べる (9例)	～ご調査の上、ご連絡ください。 ～ご送付くださるようお願い申し上げます。 ～お調べの上、…
いよいよ	隆盛 (31例) 隆昌 (15例) 清栄 (13例)	～ご隆盛のことと存じます。 ～ご隆昌の段、お喜び申し上げます。 ～ご清栄のこととお喜び申し上げます。
謹んで	願う (28例) 案内 (12例) 知らせ (6例)	～お願い申し上げます。 ～ご案内申し上げます。 ～お知らせ申し上げます。
ひとえに	皆様 (49例) 願う (12例) 貴社 (9例)	～皆様のご支援とご愛顧の賜と深く感謝申し上げます。 ～お願い申し上げます。 ～貴社のご支援の賜と心より感謝いたしております。
ぜひ	来臨 (7例) 出席 (7例) 紹介 (4例)	～ご来臨くださるようお願い申し上げます。 ～ご出席ください。 ～紹介してください。
あらためて	願う (14例) 連絡 (7例) 電話 (5例)	～お願い申し上げます。 ～ご連絡させていただきます。 ～お電話を差し上げますので、…
かねて (から・より)	建築中 (8例) 皆様 (4例) 貴社 (3例)	この度～より建築中の弊社新社屋が完成し、… ～より皆様のご援助のもとに、… 同社では～より貴社とのお取引を熱望しており、…
すでに	送付 (5例) 高承 (4例) 聞く (4例)	～ご送付済みの場合はご容赦願います。 ～ご高承のことと存じますが、… ～お聞き及びと存じますが、…
必ず	出席 (4例) 皆様 (4例) 全員 (3例)	～ご出席ください。 ～皆様のご期待にお応えする決意でございます。 ～全員が受診するようにしてください。
あしからず	了承 (43例) 容赦 (7例) 許す (3例)	～ご了承ください。 ～ご容赦ください。 ～お許してください。
とりあえず	書中 (21例) お礼 (4例) 略儀 (3例)	～書中をもってご挨拶申し上げます。 ～お礼まで。 ～略儀ながら書面にてお礼申し上げます。
より	一層 (40例) よい (4例) 深く (2例)	～一層の営業努力を重ね、… 本年も～よい品質を求め、… 当社製品を～深くご理解いただくため、…

常用副詞	共起する語	出現している文脈
いまだ (に)	到着 (8例) 納品 (4例) 着荷 (3例)	～到着しておりません。 ～に納品をいただいております。 ～着荷しておりません。
重ねて	願う (18例) 参る (6例) 詫びる (5例)	～お願いいたします。 ～まいる所存です。 ～お詫び申し上げるとともに、…
どうか	安心 (4例) 寛恕 (3例) 今後 (3例)	～ご安心ください。 ～ご寛恕くださいませ。 ～今後とも従来どおりご愛顧賜りますようお願い申し上げます。
確かに	拝受 (13例) 受領 (6例) いただく (2例)	～拝受いたしました。 ～受領いたしました。 ～いただきました。

「常用副詞」が共起する語はかなり硬い文書語が多い。そして、前文と末文に使用されることが多い。続いて、「常用副詞」がほかの種類の記事に出現するとき、表2と同じコロケーションであるかどうかを調べるため、朝日新聞の社説における「常用副詞」のコロケーションを調査して、比較を試みる。

5.2 社説における「常用副詞」のコロケーション調査

社説における「常用副詞」のコミュニケーションを調査するため、朝日新聞データベース『聞蔵Ⅱビジュアル』の社説を調査資料として、検索可能な1985年～2017年の33年間における実際の用例を収集する。

朝日新聞データベースは、社会・経済・総合・生活・読書・外報・オピニオン・スポーツなど多数の紙面に分かれている。その中に、話し言葉で書かれた部分も書き言葉で書かれた部分もある。今回は、書き言葉で書かれた社説を調査資料とする。

まず、33年間の社説22646篇を全部拾い出して、社説のデータベースを構築する。次に、GREP機能付きの検索ソフト「サクラエディタ」を用い用例収集を行う。

「常用副詞」の用例数と「常用副詞」の後節語を調査した結果をまとめたのが以下の表3である。

表3 社説における常用副詞の共起状況

常用副詞	用例数	共起する語	出現している文脈
ますます	1355	重要 (81例) 強まる (64例) 難しい (30例)	～重要になっている。 ～難しくなっている。 ～難しくなっている。
まずは	813	その (10例) この (10例) 首相 (9例)	～その意味をくみ取るべきだろう。 ～この公約を撤回し、… ～首相に三つの提案をする。
誠に	245	残念 (46例) 遺憾 (17例) 異常 (7例)	～残念だといわざるをえない。 ～遺憾なことだ。 ～異常な状況である。
なにとぞ	0	なし	なし
よろしく	20	願う (4例) 頼む (3例) なし (2例)	「～お願いします」といった口頭のやりとり、… 「～頼みます。」と自ら電話して、… その節はどうぞ～。
とり急ぎ	6	作る (1例) まとめる (1例) 簡易 (1例)	～つくった「党再生の指針」には、… 予備費で～まとめた前回の景気対策と違って、 ～簡易な手続きで、第一弾のお金を渡せるようにできないか。
かたがた	0		
早速	164	反発 (5例) 試す (3例) 実行 (3例)	～反発が出ている。 ～試されている。 ～実行すべきことだろう。
一層 (の)	1841	努力 (111例) 強まる (44例) 強める (36例)	～努力してほしい。 ～強まるに違いない。 ～強めることが必要だ。
大変	144	残念 (12例) 申し訳 (5例) 遺憾 (4例)	～残念に思う。 ～申し訳なく思っている。 …～遺憾だ」と述べた。
至急	6	点検する (1例) 整える (1例) 回収する (1例)	～点検して対策を講じる必要がある。 現実的な対応策を～、整えなければならない。 「…～回収したい」と書かれていた。
いよいよ	510	重要 (14例) 深刻 (14例) 本格的 (11例)	～重要になる。 ～深刻である。 ～本格的に動き出した。
謹んで	5	哀悼 (2例) 詫びる (1例) 来る (1例)	「犠牲となった方々に～哀悼の意を表す」と述べていた。 ～おわび申し上げたい。 武器輸出などを～きた戦後のわが国の姿勢を誇りとしながら、
ひとえに	21	全部固有名詞 (1例ずつ)	～自白をどうみるかにあった。 ～野党の力量にかかっている。 ～番組にかかっている。

常用副詞	用例数	共起する語	出現している文脈
ぜひ	587	実現 (58例) 必要 (41例) そう (16例)	～実現してほしい。 ～必要だと思う。 ～そうしてほしい。
あらためて	3126	考える (190例) 確認する(108例) 浮き彫り (75例)	～考えてほしい。 ～確認しておきたい。 ～浮き彫りになった。
かねて (か ら・より・の)	417	指摘する (52例) 主張する (16例) 持論 (8例)	～指摘されている。 ～主張してきた。 ～の持論だ
すでに	4124	数字 (692例) ある (83例) 始まる (40例)	～10を超える国で制定されている。 ～ある制度だが、過去に発動された例はない。 ～始まっている。
必ず	453	ある (10例) やる (7例) 起きる (6例)	～あるはずだ。 ～やってくる。 ～起きる。
あしからず	0		
とりあえず	331	数字 (18例) 先送り (3例) 必要 (2例)	～3つのことを注文しておきたい。 ～先送りした、という感じが強い。 ～必要なのは、…
より	270 ⁽⁹⁾	よりよい (207例) より一層 (45例) より深く (18例)	～よい食品を選び、… 利下げ～一層の円高めざせ。 ～深く考えねばならぬ要素もある。
いまだ (に)	610	実現する (14例) はっきり (13例) 続く (8例)	～に実現していない。 ～にはっきりしていない。 ～に続いていたのは間違いない。
重ねて	103	求める (11例) 強調 (5例) 指摘する (5例)	～求めたい。 ～強調しておく。 ～指摘したい。
どうか	17	固有名詞 (6例) 助ける (2例) 一度 (1例)	～憲法九条を残して下さい。 「…～助けて下さい」。 ～一度民主党に政権を任せてほしい」と切り返した。
確かに	2231	日本 (39例) ある (32例) そう (27例)	～日本の保安技術は優秀だし、… ～ある。 ～そうした面があった。

表3から見ると、「何とぞ」「かたがた」「とり急ぎ」「至急」「ひとえに」「謹んで」「悪しからず」「どうか」は、ほかの書き言葉文書にあまり使用されない副詞だと言えよう。この8つの副詞は、一般の日本語学習者にとって、普段あまり接触しない書き言葉かもしれないので、指導するときに注意したほうが良いだ

(9) 「より」で検索すると、12345例の用例がでてきたが、その中に主に格助詞の用例で、副詞だけを拾い出すのは極めて困難なので、「よりよい」「よりいっそう」「より深く」だけを検索キーワードとして、用例調査した。

ろう。ほかの「常用副詞」は、社説にもよく現れる副詞だといえるが、まったく異なるコロケーションの中に出現している。指導するとき、用例の選択に注意を払うべきである。

ビジネス文書と社説は同じ書き言葉だが、「常用副詞」の各文書での使用状況は同じではないことが明らかになった。次に、ビジネス文書によく使われる「常用副詞」が、ビジネス会話の中にもよく使われるかどうかを明らかにするため、「常用副詞」のビジネス会話の中での使用状況を調査する。

6. ビジネス会話における「常用副詞」の使用状況

ビジネス会話での使用状況を調べるため、『合本 女性のことば・男性のことば（職場編）』を調査資料として、サクラエディタを使って、調査を行う。

『合本 女性のことば・男性のことば（職場編）』は2011年、『女性のことば・職場編』『男性のことば・職場編』2つの書籍内容・CD-ROMデータを合わせ、刊行されているものである。

『女性のことば・職場編』は1993年9月から10月にかけて、現代日本語研究会が首都圏の有職女性19名（20代～50代）を調査協力者として、それぞれの職場での自然談話を録音し、文字化するものである。

『男性のことば・職場編』は1999年10月から2000年12月にかけて、現代日本語研究会が首都圏の有職男性21名（20代～50代）を調査協力者として、それぞれの職場での自然談話を録音し、文字化したものである。⁽¹⁰⁾

26語の「常用副詞」を調査した結果を以下の表4に示す。

表4 ビジネス会話における常用副詞の使用状況

常用副詞	用例数	例文
ますます	1	～やわらかくなって。
まずは	3	とゆうことで～、えーっと、流通さんへのですね、
まことに	0	
何卒	0	
よろしく	43	じゃ、～お願いします。
取り急ぎ	0	
かたがた	0	
早速	2	もうたぶん、わたし～聞くとと思う。

(10) 参考サイト：<https://pj.ninjal.ac.jp/conversation/shokuba.html> (2020.07.29)

常用副詞	用例数	例文
一層	0	
大変	0	
至急	2	そしたら～買ってくれたらいいんだよね
いよいよ	1	～あしたからですよ。
謹んで	0	
ひとえに	0	
ぜひ	10	～、そのお願いしたいと。
改めて	2	ええ、～うちは狭いんだあなんて思いましたよ。
かねて	0	
すでに	6	もう、すでに。
必ず	24	必ずそれを。
あしからず	0	
とりあえず	57	とりあえず文字の原稿だけいただいて、…
より	7	でもあたしより黒いじゃない
いまだ	1	独立の夢いまだ果たせず
重ねて	0	
確かに	19	かにお休みはねー。
どうか	0	

26語の「常用副詞」の中で、話し言葉に出現しているのは「とりあえず」

「よろしく」「必ず」「確かに」「ぜひ」「より」「すでに」「まずは」「早速」「至急」「あらためて」「ますます」「いよいよ」「いまだ(に)」の14語である。14語の中で10回以上使われているのは「とりあえず」「よろしく」「必ず」「確かに」「ぜひ」の5語である。この5語はビジネス文書あるいはビジネス会話ともによく使われる副詞だといえる。

学習者に指導するとき、この5語以外の「常用副詞」をビジネス会話用語と区別して学習者に教えたほうが良い。

もちろん、ビジネス会話の中には、ほかにも多用される副詞がたくさんある。ビジネス会話でよく使用される副詞については、今後の研究に譲りたいと考える。

7. おわりに

本研究では、5冊のビジネス文書マニュアル本を調査して、187語の副詞が使用されていることを明らかにした。最も用いられる文書の種別は社外文書であり、副詞は敬意を高める機能があると考えられる。

使用される副詞は硬い文書語が多い。各副詞の出現回数と出現範囲によって、26語の「常用副詞」を選んだ。この26語の「常用副詞」はビジネス文書の副詞の中で、非常に重要な位置にあると考えられる。ビジネス文書日本語教育の現場で、この26語の「常用副詞」は優先的に教えるべきである。そして、ビジネス文書と新聞の社説における「常用副詞」26語のコロケーションを調査したところ、社説での使用状況と比べて、ビジネス文書は異なるコロケーションを持つことが明らかになった。ビジネス日本語教育現場で、「常用副詞」の例文を提示する際の参考になると考えられる。

26語の「常用副詞」はビジネス文書から選出した語だが、ビジネス会話のデータベースを調べたところ、「とりあえず」「よろしく」「必ず」「確かに」「ぜひ」の5語は、ビジネス会話でも使用される副詞だということが明らかになった。ほかの「常用副詞」はビジネス会話用語と区別しながら扱ったほうが良いと考える。

8. 今後の課題

ビジネス文書には、大きく分けて3つの種類があるが、社内文書はさらに届出書、通知書、報告、辞令、始末書などに分けられる。社内文書はさらに通知書、紹介状、依頼状、抗議状、断り状などに分けられる。社外文書はさらに挨拶状、案内状、祝賀状、見舞状などに分けられる。今回の調査分析は、社内、社外、社交の三分類をして行った。さらに細かい分類からの調査分析を今後の研究で行う必要があると考える。そして、各副詞の文法機能の視点からの分析も今後の研究で行いたいと考えている。

ビジネス文書における副詞の役割について、「副詞の使用により、敬意を高めることができる」と述べたが、必ずしも全ての副詞にこの役割があるとは言えない。どのタイプの副詞にこの役割があるか、どのタイプの副詞にこの役割がないかについて、さらに研究する余地があると考えられる。

さらに、ビジネス会話には、どのような副詞が使用されているのを明らかにするため、ビジネス小説、ビジネスドラマなどの資料を使って、調査を行わなければならない。

9. 参考資料

- 朝日新聞記事データベース 聞蔵II <https://database.asahi.com/index.shtml>
- 石崎 稔 (2002)『最新版会社・文書・文例全書800文例CD-ROM付』日本実業出版社
- 現代日本語研究会編(2001)『合本 女性のことば・男性のことば(職場編)』ひつじ書房
- 志田 唯史(2003)『最新決定版! CD-ROM付きビジネス文書基本文例230』インデックス・コミュニケーションズ
- 長峰 洋子・田辺 麻紀 (2003)『そのまま使えるビジネス文書458文例in CD-ROM』こう書房
- 山瀬 弘 (2002)『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』池田書店
- 横須賀 てるひさ・藤井 里美 (2008)『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』かんき出版

10. 参考文献

- 日本語記述文法研究会 (2010)『現代日本語文法1』くろしお出版
- 森田 良行 (2008)『動詞・形容詞・副詞の事典』東京堂出版
- 北澤 尚 (2016)『副詞の用法』『品詞別 学校文法講座』明治書院
- 山田 孝雄 (1936)『日本語文法論』実文館
- 工藤 浩 (2000)『副詞と文の陳述的なタイプ』『日本語の文法3 モダリティ』岩波書店
- 仁田 義雄 (2002)『副詞の表現の諸相』くろしお出版