

# ビジネス文書における「さて」と「早速ですが」の 使われ方について

加藤 恵梨

## 要 旨

本稿は、ビジネス文書において「さて」および「早速ですが（早速ながら）」がどのような機能を有するのか、またそれらが使われないのはどのような状況であるのかについて、市販のビジネス文書文例集に挙げられているモデル文をもとに明らかにすることを目的とする。調査の結果、「さて」および「早速ですが（早速ながら）」は社外文書の主文の起し言葉としてよく使われていることが分かった。また、「さて」の機能は、今から最も伝えたいことを述べるということを明示することであるのに対し、「早速ですが（早速ながら）」の機能は、本題に早く入ることを明示することであり、相手の要求に対してすぐに検討あるいは対処したという姿勢を示すことが多い。さらに、それらが使われないのは、「前略」や「急啓」ではじまり、相手に迅速な対応を求める状況や、「拝復」ではじまり、相手に再検討をお願いする状況などであることが分かった。

## キーワード

ビジネス文書 「さて」 「早速ですが」 起し言葉 社外文書

## 1. はじめに

ビジネス文書とは仕事上で用いる文書のことである。ビジネス文書を書く際に大切なことは、読み手に正確に分かりやすく内容を伝えることである。「さて」「早速ですが（早速ながら）」などの起し言葉や、「以上」「まずは」などの結びの挨拶を効果的に使うと、内容を簡潔かつ分かりやすく述べることができる。本稿では、ビジネス文書における主文の起し言葉として使われる「さて」および「早速ですが（早速ながら）」がどのような機能を持っているのか、またそれらが使われないのはどのような状況であるのかについて、市販のビジネス文書文例集に挙げられているモデル文をもとに明らかにする。

## 2. ビジネス文書の種類

ビジネス文書は、社内文書と社外文書に分けることができる。社内文書は社内の人へ伝達や報告を行うために用いられるもので、通知書、報告書、始末書、提案書、議事録、稟議書などがある。一方の社外文書は、取引先や顧客といった社外の人への挨拶や報告のために用いられるもので、業務文書と社交文書に下位分類できる。業務文書には照会状、通

知状、詫び状、督促状などがあり、社交文書には招待状、案内状、祝賀状などがある。

社内文書および社外文書の書き方には、一定のルールがある。社内文書には、①文書番号、②発信年月日、③宛名・受信者名、④発信者名、⑤件名、⑥主文、⑦別記・追記、⑧完結の表示、⑨担当者や問い合わせ先、という要素が含まれる(直井(監修)2017:92)。一方の社外文書には、①文書番号、②発信年月日、③宛名・受信者名、④発信者名、⑤件名、⑥前文(「拝啓」などの頭語+時候の挨拶)、⑦主文、⑧末文(結びの挨拶と、頭語に対応した結語)、⑨別記・付記、⑩完結の表示。「以上」で書類を締める、⑪担当者名、という要素が含まれる(直井(監修)2017:56)。本稿の考察対象である「さて」と「早速ですが(早速ながら)」は社外文書の「⑦主文」で使われ、同じ主文でも社内文書ではほとんど使われていない。よって以下では、社外文書の主文に注目し、「さて」および「早速ですが(早速ながら)」の機能と、それらが使われない状況について分析する。

### 3. 社外文書における「さて」および「早速ですが(早速ながら)」について

#### 3.1 「さて」の機能

##### (1) 書類発送のご案内

拝啓 新緑の候、貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、本日は弊社リース物件および販売品目の新規取扱製品に関する下記書類一式をご送付いたします。何卒ご査収、ご高覧賜わりたく、よろしく願い申し上げます。(後略) (神谷(監修)2014:74)

(1)は、取引先などに情報を伝える通知文書である。拝啓ではじまる前文の後、「さて」ではじまる主文が続いている<sup>1)</sup>。このように、「さて」は主文がはじまるということを明示するのに使われる。

次に、「さて」ではじまる主文に書かれている内容について見ると、読み手に最も伝えたいことが書かれている。最も伝えたい内容は(1)のように一番初め、つまり「さて」に続いて書かれることが多い。その他に、次の(2)のように、主文の最後に書かれることもある。

##### (2) 納入可能数量のご照会

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、貴社の新商品「かかどつるつる☆美人セット」が大変な売れ行きで、入荷待ちの現在もお客様からのお問い合わせが増えております。

つきましては先日〇月〇日(木)にご注文いたしました数量よりも、下記のとおり入荷の量を増やしたいと考えております。

ご多忙中大変恐れ入りますが、納入可能な数量をお調べのうえ至急ご連絡いただきたく、何卒よろしく願い申し上げます。(後略) (神谷(監修)2014:100)

(2)の主文を見ると、貴社の新商品が大変な売れ行きであるという現在の状況を説明した後、照会を依頼する文を書いている。このように、照会等を依頼する目的や理由を述べ、主文の最後に最も述べたいことを書くこともある。このような書き方は、(2)のような照会状のほかに、確認状や回答状などでされることが多い。

以上から、「さて」の機能は、今から最も伝えたいことを述べるということを明示することである。

### 3.2 「早速ですが（早速ながら）」の機能

#### (3) お支払遅延の件

拝啓 貴社一段とご清栄のことと拝察いたします。

さて、早速ながら○月分の納品代金○○○○○円の件でございますが、期日の○月末までにお振込みいただいております、大変困惑しております。

貴社とは約○年お取引をさせていただいておりますが、過去にも本来のお振込期日を過ぎ、当方からご連絡申し上げたケースが○回ございました。(後略)

(神谷(監修) 2014: 146)

(3)は支払遅延の抗議状である。主文のはじめに「さて、早速ながら」と書かれている。「さて」は今から最も伝えたいことを述べるということを明示するのに使われるが、「早速ながら」は支払いの催促という本題に早く入ることを明示するのに使われている。このように、「早速ですが（早速ながら）」は本題に早く入るということを明示する際に使われる。

#### (4) 謹啓 麦秋の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素はひとかたならぬご厚情を賜り、誠にありがとうございます。存じます。

早速ではございますが、先般お話をいただきました「企業決済 IT 化研究会」委員をお探しの件につきまして、弊社システム開発部の町田将司をご推薦申し上げます。(後略)

(神谷(監修) 2014: 216)<sup>2</sup>

#### (5) 「ホームメイドパスタメーカー」のお取引条件について(ご回答)

拝復 晩夏の候、貴社におかれましては一層ご隆盛の段、何よりと存じます。

このたびは弊社製品の来年度に関するお取引条件をご照会いただき、誠にありがとうございます。

早速ながら下記のとおりご回答申し上げます。(後略) (神谷(監修) 2014: 110)

(4)は人物の推薦状である。(4)の主文は「早速ではございますが」ではじまっている。「早速ではございますが」ではじめることで、本題に早く入るということを明示するだけでなく、相手からの求めに対し、すぐに対応したという姿勢を示すことができる。続いて(5)は、相手からの照会に対する回答状であり、主文が「早速ながら」ではじまっている。照会等に対してすぐに回答することは、相手との信頼関係を深めるためにも重要である。主文を「早速ながら」ではじめ、相手からの質問にすぐに回答することにより、迅速な対

応をしているという姿勢を示すことができる。

以上から、「早速ですが（早速ながら）」の機能は、本題に早く入るということを明示することである。また、そのことにより、相手の要求に対し、すぐに検討あるいは対処したという姿勢を示すことができる。

### 3.3 起こし言葉が使われない状況

一方で、「さて」などの起こし言葉が使われていない文書もある。次の(6)のように「前略」ではじまるものや、(7)のように「急啓」ではじまるものは「前文」を省略し、いきなり「主文」に入るため「さて」などは使われない。

#### (6) 商品代金お支払いのお願い

前略 3月15日付でご購入いただきました弊社製品「メモリスティック UB1218」につきまして、3月15日付にて代金587,500円を請求させていただきましたが、お振り込み期限の3月30日（水）を3ヵ月あまり経過しても、いまだご入金の確認ができておりません。

おそらくは、ご多忙に紛れての失念かとは存じますが、どうぞ至急ご確認のうえ、6月20日（月）までにご入金くださいますようお願い申し上げます。（後略）

（直井（監修）2017: 83）

#### (7) 先般の物損事故における損害賠償の件

急啓 去る平成〇年〇月〇日午後〇時〇分ごろ、貴社トラックが弊社商品納入の際、隣家岡山田商会様の電飾看板に接触し破損したことはご高承のことと存じます。

本日、岡山田商会様から弊社に修理代として〇〇〇〇〇〇円の請求書が届けられました。直ちに事情をご説明し、賠償責任のある貴社と直接交渉されるよう申し上げます。（後略）

（神谷（監修）2014: 125）

「前略」ではじまる文書は、(6)のように支払いを催促する督促状、支払遅延や注文取消に抗議する抗議状などでよく使われる。一方の「急啓」ではじまる文書は、(7)の損賠償の交渉状のように、相手に緊急に連絡することが必要な状況で用いられる。いずれも急を要する内容のものである。

その他に起こし言葉が用いられないのは、次の(8)のように、「拝復」ではじまり、相手に再検討をお願いする状況のものである。

#### (8) 見積書の再度ご検討のお願い

拝復 灯火親しむ候、貴社ますますご盛栄の段、何よりと存じます。

このたびは見積書をご送付くださり、誠にありがとうございました。

社内にて早速検討いたしました。残念ながら弊社の予想した見積価格よりも全体的に高額であるため、このままでは発注できないという結論に達しました。弊社での見積りは貴社ご提示価格のおよそ〇%と考えております。（後略）

（神谷（監修）2014: 117）

(8)の主文では、送られてきた見積書についてすぐに検討したが、提示された見積価格がこちらの意に沿わないため、再度検討してほしいとお願いしている。

以上のように、「前略」や「急啓」ではじまり、相手に迅速な対応を求める状況や、「拝復」ではじまり、相手に再検討をお願いする状況などでは起こし言葉が使われないことが多い。

#### 4. まとめ

本稿では、ビジネス文書において「さて」および「早速ですが（早速ながら）」はどのような機能を有するのか、またそれらが使われないのはどのような状況であるのかについて、市販のビジネス文書文例集で挙げられているモデル文書をもとに調査・分析した。両語の使われ方については表1のようにまとめることができる。

表1 社外文書における「さて」と「早速ですが（早速ながら）」の使われ方

	使われる場所	機能
さて	社外文書の主文のはじめ	今から最も伝えたいことを述べるということを明示する。
早速ですが（早速ながら）	社外文書の主文のはじめ	本題に早く入ることを明示する。また、そのことにより、相手の要求に対し、すぐに検討あるいは対処したという姿勢を示すことができる。

また、「さて」などの起こし言葉が使われないのは、「前略」や「急啓」ではじまり、相手に迅速な対応を求める状況や、「拝復」ではじまり、相手に再検討をお願いする状況などである。

今後は「さて」や「早速ですが（早速ながら）」以外の起こし言葉についても調査・分析し、それらが有する機能や使われる状況について明らかにしたいと考えている。

#### 注

- 以下の文書例では①文書番号、②発信年月日、③宛名・受信者名、④発信者名等は省略し、⑤件名、⑥前文、⑦主文を取り上げる。
- (4)はもとのテキストでは縦書きで書かれている。

#### 参考文献

- 神谷洋平（監修）（2014）『困ったときにすぐに使える！ビジネス文書書き方&マナー大事典』学研  
直井みずほ（監修）（2017）『図解でわかる！ビジネス文書』秀和システム

（かとう えり 大手前大学現代社会学部）