

小西和久（三井物産）

現代社会の英文ビジネス・ライティングに要求される特徴として"clarity"（明晰さ）、"conciseness"（簡潔さ）、"vigor"（受け手を引き付ける力）の三点が、しばしば指摘される。

一方、本稿で考察する受動態表現は、"nominalization"（動詞や形容詞の名詞化表現）と共に使用法によっては、文章を抽象的で回りくどく、難解にするとされていて居り、両者は"businessese"（ビジネス言葉）、"bureaucratese"（お役所言葉）、"legalese"（法律言葉）の中心的な語法とされている。

然し、特に英語のnative speakerが作成したビジネス文書には、特定の意図を持って使用されたと思われる受動態表現が見られる事があり、英文（ビジネス）ライティングの文献にも、効果的な受動態表現の用法が説明されて居る。

日本企業の現場に目を向けて見ると、英文ビジネス・ライティングに於ける受動態表現の効果的な用法に関して問題意識を持つ「国際ビジネスマン」の数は極めて少なく、このような事態を改善する為の指導も行われていないというのが実情と思われる。

そこで、本稿では先ず、"clarity," "conciseness," "vigor"の概念、その達成法、及び受動態表現がこれらの阻害要因となりうる理由を検討する。次に、一般的に説明されている効果的な受動態表現の用法を整理し、英語を母国語とするビジネスマンが作成したレター・テレックス・ファックス・メモに見られる受動態表現を抽出・分類し、理論と実際を比較する。そして、これらの作業を通じて、受動態表現をどの様に用いれば、効果的な英文ビジネス文書の作成に役立つのかを考察する。

I. 英文ビジネス・ライティングに要求される文体上の特徴

1. "clarity," "conciseness," "vigor"の概念

Newman, Danziger and Cohen (1987, 230, 239)は、"Time is valuable today. We don't like to see it wasted, especially in the fast-paced business environment."（今日、時間は貴重であり、特に、テンポが速いビジネス社会ではこれを有効に使わねばならない）と述べて居り、今日のビジネス・ライティングに期待される特徴を". . . three characteristics [clarity, conciseness, and vigor] represent the broad objectives you should set for your business writing style."（ビジネス文体の特徴としては、基本的には、明晰、簡潔、力強さの三点を目指すべきである）と説明している。そして、これらの概念が持つ意味を次の様に解説している：

Clarity implies that, with no more than the expected effort, a reader can grasp your meaning. Conciseness means that you have no wasted words in your sentences. And vigor is the quality in your writing that keeps the reader awake, even when the content of the piece is routine or highly technical.

. . . they are so closely interrelated that they are often achieved simultaneously.

（Clarityとは、受け手が送り手の意図する意味を容易に理解出来る事、Concisenessとは言葉に無駄がない事、そしてVigorとは文書の内容が定型的なものであれ、高度に専門的なものであれ、受け手の注意を引く事、を意味する。この三点は相互に密接な関係にあり、しばしば、同時に達成される。）

2. "clarity," "conciseness," "vigor"の達成法

では、"clarity," "conciseness," "vigor"と言う概念は具体的には如何に達成すべきか？

Williams (1990, 21-22)は、“clear”と“direct”の概念を使い次の様に説明している：

Readers are likely to feel that they are reading prose that is clear and direct when

- (1) the subjects of the sentences name the cast of characters, and
- (2) the verbs that go with those subjects name the crucial actions those characters are part of.

(受け手は次の場合に文章が明解、単刀直入と感じる：

- (1) 各々の文の主語が[そのストーリーに]登場する役柄を示している事、そして
- (2) 動詞が主語の行う重要な行為を表現している事。)

そして、この二要件を満たさぬ例として(1-a)を示している ((1-a), (1-b)共、下線、点線は筆者)：

(1-a)

Our lack of knowledge about local conditions precluded determination of committee action effectiveness in fund allocation to those areas in greatest need of assistance.

この文に登場する役柄は、下線で示した“Our”の主格“We,” “the committee,” “area”の三つである。そして、これらの役柄が取る行為は点線で示した“lack,” “knowledge,” “determination,” “allocation,” “need”という動詞の“nominalization”で表されている。そこで、上記の“clear”で“direct”な文を作成する為の二要件に従って、この文に登場する役柄を主語とし、各々が取る行為を動詞で表す事により、Williamsは(1-a)を(1-b)の様に書き換えている：

(1-b)

Because we knew nothing about local conditions, we could not determine how effectively the committee had allocated funds to areas that most needed assistance.

(1-a), (1-b)を一読すれば、後者が かに“clear”であり“direct”である事は明らかである。

(注：Williamsは、前述の二要件が有効なのは特に“local clarity”(文単位での明確さ)を達成する場合であり、文章全体の“clarity”を達成する為には“coherence,” “emphasis”等の観点からの工夫も必要になると説明している)。

一方、本稿の本題である受動態表現は(1-a)には含まれていないが、Williamsが示している“clear”で“direct”な文を書く為の二要件は、動詞や形容詞の“nominalization”のみならず、受動態表現も必要が無い限り避けるべき事を意味している。何故ならば、受動態表現に於ては、主語はある行為の主体ではなく、対象であり、動詞は主語が行う重要な行為ではなく、主語が受ける行為を表しているからである。そこで、次項に於いて、受動態表現が“clarity,” “conciseness,” “vigor”の阻害要因となる理由をより詳細に検討する。

(注：Williamsや他の多くの専門家は、“nominalization”に効果的使用法がある事も同時に説明している)。

II. 受動態が“clarity,” “conciseness,” “vigor”の阻害要因となる理由

1. 能動態文、受動態文の構造

Williams (1990, 36-37)は能動態文と受動態文の構造を次の様に説明している：

In active sentences, the subject typically expresses the agent of an action, and the object expresses the goal or the thing changed by the action:

subject		object
Active: The partners	→ broke →	the agreement.
agent	[action]	goal

In passive sentences, the subject expresses the goal of an action; a form of be precedes a past participle form of the verb; and the agent of the action may or may not be expressed in a by-phrase:

	be (past	prepositional
subject	participle)	phrase
Passive: The agreement	<— was broken	<— by the partners.
goal	[action]	agent

(能動態では、通常、主語が行為の主体であり、目的語はその行為が影響を及ぼす対象である。(図省略)

受動態では、行為の対象が主語となり、文型は「be動詞 + 過去文詞」となり行為の主体が“by ~”で示される場合と示されない場合がある。(図省略)

2. 能動態文の利点と受動態文の欠点

Williamsは受動態と能動態の例として(2-a), (2-b)を示している:

(2-a)

A new approach to toxic waste management detailed in a chemical industry plan will be submitted. A method of decomposing toxic by-product of refinery processes has been discovered by Genco Chemical.

(2-b)

The chemical industry will submit a plan that details a new way to manage toxic waste. Genco Chemical has discovered a way to decompose toxic by-products of refinery processes.

上記二例を参照してWilliamsは

Active sentences encourage us to name the specific agent of an action and avoid a few extra words—a form of be and, when we preserve the Agent of the action, the preposition by. Because the passive also reverses the direct order of agent-action-goal, passives eventually cripple the easy flow of an otherwise energetic style.

(能動態で文を書く事により行為の主体を明確にする事が可能となり、(受動態の場合の) be動詞と行為の主体を示す場合の前置詞byが不要となる。受動態は、(能動態の持つ)「行為の主体」-「行為」-「行為の対象」と言う直線的な流れを逆転させたもの故、能動態という力強い文体の持つ自然な流れを損なう事になる。)

と説明して居る。、受動態の(2-a)と比較して能動態の(2-b)が、“clarity,” “conciseness,” “vigor”の点に於て優れている事は明かである。

上記より、受動態文が“clarity,” “conciseness,” “vigor”の阻害要因となる事が理解されよう。然し、この様な欠点を持つ受動態もいくつかの特定の状況下で使用された場合には、効果的なコミュニケーションに資すると言われている。そこで次項では、この「特定の状況」を具体的に検討する。

III. 受動態表現の使用が効果的な場合

Brusaw, Alred and Oliu (1987, 682)は“There are . . . certain instances when the passive voice is effective or even necessary.” (受動態を使用する事が、効果的、或いは必要とさえされる場合がある) と述べている。では、それはどの様な場合であろうか? 主に、ビジネス・ライティングの専門家による幾つかの文献を参照し、整理して見た。

(Newman, Danziger and Cohen (1987, 57-58, 256), Bernstein (1965, 15), Munter (1987,

69), Piotrowski (1989, 72-74), Blake and Bly (1991, 2-3)), Roddick (1984, 77-79), Shurter (1971, 73-75), Holcombe and Stein (1987, 116-117), Janis and Dressner (1972, 58)) :

(以下の例文と書換え文(但し、用法5.のカッコ内は筆者)は、すべて上記文献より採用。下線は筆者。)

用法 1. To achieve a smooth transition from the previous sentence

(前文からの流れを良くする為)

(例) ·Ming Tang was familiar with all relevant export regulations. These regulations had been questioned earlier in the meeting by several committee members.

第二文の”These regulations”が第一文の”all relevant export regulations”を受けて二文間の流れを良くしている。

用法 2. Unimportant, obvious, or less significant agent performing the action

(行為の対象が行為の主体よりも重要な場合)

(例) ·Kelly was promoted to senior vice-president.

·The copper mine was discovered in 1929.

·Our brand name is widely recognized.

「Kellyの昇進」、「銅山が発見された年」、「ブランドネームが認められている事」の方が、「誰が」よりも重要な関心事である為、受動態表現が適切となる。

用法 3. To explain an operation in which the reader is not actively involved (but not to give the reader instructions) or explain a process or a procedure

(受け手が直接関与していない事柄を(指示ではなく)説明したり、あるプロセスや手続きを説明する場合)

(例) ·Area strip is used in regions of flat to gently rolling terrain, like that found in the Midwest and West. Depending on applicable reclamation laws, the topsoil may be removed from the area to be mined, stored, and later reapplied as surface material during reclamation of the mined land.

”Area strip”という採掘法を説明して居り、特定の対象者がこれを行う事を前提としていない。

用法 4. To soften a statement or make it impersonal for reasons of tact and diplomacy, rather than pointing a finger of accusation

(相手の立場を配慮して、発言を和らげたり、相手に対する直接的言及を避ける。)

(例) ·Unauthorized expenditures have been made on advertising.

·The Cleaveland Index has disappeared from the library.

·The check was not enclosed with your order.

The sales manager has permitted unauthorized expenditure on advertising./ Somebody has stolen the Cleaveland Index./ You did not enclose [the] check with your order. といった直言を避けている(尚、上記例文中の”disappeared”は、能動態であるが、受動的な働きをしている)。

用法 5. To avoid taking responsibility

(責任の所在を不明確にしようとする場合)

(例) ·Because the final safety inspection was neither performed nor monitored, the brake plate assembly mechanism was left incorrectly aligned, a fact that was known several months before it was decided to publicly reveal that information.

(The assembly line did not perform or monitor the final safety inspection and left the brake assembly mechanism incorrectly aligned, a fact the management knew several months before they decided to publicly reveal that information.) とでも書けば責任の所在は明確になる。

用法 6. To add more weight, formality, or status to a statement

(発言の重み、格式、威厳を高めようとする場合)

(例) ・A fair decision was rendered difficult by the Chair's evident bias.
・Certainly, this international affection for Cadillac has never been
more soundly based—or more richly deserved—than it is at the present time.

受動態の使用に加え、第1例ではformalな言葉である”render”や第2例では”soundly,” ”richly”と言った表現上の工夫も為されている様に思われる。

IV. 英文ビジネス・ライティングに見られる受動態表現の実例と考察

次に、ビジネスの現場で、受動態表現がどの様に使用されているかを考察する為に、native speakerが作成したレター・ファックス・テレックス・メモから受動態表現を抽出して、上記の1-6の用法に従って分類した。更に、その他の用法の存在を調べて見た(下線、点線は筆者)。

1. 前項III..の用法 1.- 6.に対する実例

用法 1. ・We confirm that you will provide copies of the documents to us, after they are executed by all parties and stamped.
・It is a fact that ALC provides services to the benefit of the Project which exceed those required of it under the Management Agreement. These services are not reimbursed under the proposed fee structure.
・This will be discussed and agreed with Mr. Katavalis
・This change has been made to allow The Toyo Bank Ltd. to produce its consolidated accounts at 31 March without the delay previously experienced
・Our Bucharest office advises us that the buyer has already received the goods as they were conveyed by rail, and has authorized his bank to effect payment.

この受動態用法は一般のライティングでもよく使用されるものであり、特にビジネス・ライティングに於ける受動態用法として注目すべきものでは無かろう。

用法 2. ・As discussed during the meeting, the costs of the liquidation process to date have been met by the Liquidator from the cash reserves of the company.
・A prepaid envelop is enclosed for your convenience in replying directly to:
・Now that all restrictions have been lifted, I have formed a company under the title of John Mellor Consulting.
・No capital investment is involved.
・Mr Court will be accompanied by Mr R Bowen, the head of our Treasury Department, and by me and two members of his personal staff.

送り手・受け手間の最大の関心事は例えば、第1例では”the costs of the liquidation process”、第2例では”A prepaid envelop”が同封されて居る事、第3例では”all restrictions”であった為に受動態表現を採ったものと思われる。本用法もビジネス・ライティングに特有の用法とは言えまい。

用法 3. ・The Salex C salt can be economically purified to 99.7% to 99.8% purity. The sulphate content can be reduced to less than 0.1% thus making the salt suitable for membrane and mercury chloralkali processes as well as the manufacture of soda ash. The salt would be shipped through the port of Aquaba where it can be loaded at the rate of 2,000 tonnes per hour into ships of maximum 55,000 tonnes capacity.
・Where an asset is revalued, any allowable tax deductions for depreciation or amortisation will continue to be based on the original cost.
本用法もビジネス・ライティングに特有なものとは言えまい。但し、Brusaw, Alfred and Oliu (1987, 682-683)は”Do not . . . simply assume that any such explana-

tion should be in the passive voice. Ask yourself, 'Would it be of any advantage to the reader to know the doer of the action?' (その様な説明をする際に常に短絡的に受動態を選ばぬ事。行為の主体を知る事が受け手にとり有益か堂かを考えよ)と主張して居り、次の様な能動態を使用した例を示している:

In the operation of an internal combustion engine, an explosion in the combustion chamber forces the pistons down in the cylinders. The movement of the pistons in the cylinders turns the crankshaft

- 用法 4. We continue to have the feeling that Petrocan's sulphur is being used only when there is a shortfall of Japanese molten sulphur or sulphuric acid and that, in view of this, Petrocan's position is that of a "secondary" supplier.
- The value of the associated customer cocktail party will be reduced.
 - It is important that any participant speeches are carefully pitched to the audience, as the occasion is an important one for the joint venture.
 - In order to avoid unnecessary confusion, I suggest that all further discussions concerning low sulfur carbon black feedstock be postponed until late September.

これらの受動態表現を抽出したビジネス文書は全て筆者が何等かの形で関与していたビジネス状況の中で作成されたものである。何れの場合も送り手は受け手に対して「怒り」や「苛立ち」を感じていたと言う「事実」がある。送り手の真意は“You shouldn't treat us as a secondary supplier.”; “You would spoil the party if you didn't attend it.”; “This time you must carefully pitch your speech to the audience.”; “Why don't you stop bothering us for a while?”といった様なものであった。ビジネスに於いては“tact and diplomacy” (配慮や駆引き) が欠かせない事より、本用法はビジネス・ライティングにとって重要な用法と言えよう。

- 用法 5. Although we at EXCEL CARD take every effort to ensure all your Charge Records are promptly returned with your statement, from time to time, some Records are delayed in shipment. This month your statement is missing a Charge Record. . . .

本例を「責任の所在を不明確にしようとする場合」の例と見なした理由は次の通りである。上記の文章を試訳すると「エクセル・カードと致しましては、御客様が御利用になった売上票を御利用代金明細書と共に遅滞なく御手元に御届けする様、万全を期して居りますが、郵送過程で遅延が発生する場合もあり、今月は御利用代金明細のみ御送り致します。」といった内容となる。「郵送過程」と言った場合には、EXCEL CARDで買物をした海外の店とEXCELの海外支社の間・EXCELの海外支社と日本支社の間・日本支社と利用客の間等があり、どの段階を指しているのか、誰の責任で郵送が遅延したのかがはつきりしない。一方、裏面にある日本語versionには「・・・あなた様のご利用の売上票が、一部当社への郵送遅れ等により・・・」とあり、利用客が買物をした海外の店からEXCEL社への郵送が遅れた事を示唆している。次に疑問となるのは、「(当社への郵送遅れ)等」とはどういう意味なのか、EXCEL社内の事務手続きの遅れもあり得るのか、このメッセージは色々な原因に依る遅延に対応出来る様に書かれた定型文ではないのか、といった点である。何れにせよ、事の真相はEXCEL社のみが知る所であるが、本実例は責任の所在を意図的に不明確にしているものと判断出来る。

今回、本用法に属すると判断された例は上記1例のみであった。これは、“avoid taking responsibility”が、ビジネスの世界に有りがちな事と考えれば、意外な結果に思える。この点に関し、Piotrowski (1989, 73)は“In using passive verbs they [some writers] . . . avoid taking responsibility and may, as a result, lessen their credibility” (受動態を使用する事により、責任逃れをしようとする送り手は結果として、受け手の信用を失う場合がある)と述べている。又、

Blake and Bly (1991, 2)は” . . . passive language often suggests evasion and arouses suspicion.” (受動態表現を使用すると、しばしば相手から責任回避の疑いを持たれる事がある) と述べている。即ち、大方の責任感あるビジネスマンは自分の信用に傷を付ける様な責任逃れは避ける傾向にあり、実例が限られているのは当然の結果とも言えるのではなからうか。

尚、”it has been decided,” ”it is recommended”等の受動態表現は”I(We) have decided,” ”I(We) recommend”等の能動態表現と比較され、行為の主体をぼかした「責任回避」の用法としばしば見なされる。筆者の印象は、この種の受動態表現は多くの場合、受け手に”decided”や”recommended”された事柄が抵抗し難いものであると思わせる事を狙ったもので、Newman, Danziger and Cohen(1987,58)が指摘する”impersonal authority” (組織としての権威・権力) や”a sense of austere distance” (厳肅なる距離感) を醸し出す用法 (用法6参照) というものである。

- 用法 6. ·There can be no suggestion that ACL is expected to carry out this responsibility at a loss and it is not expected that this activity should take place on a simple cost recovery basis
- It is noted that AMP's statement relates to "negotiating performance" for which ACL has no contractual responsibilities at all!
- As our offer was conceived in restraint, we have no room to reduce it and request your reconsideration of our proposal.
- Consideration has been given to your request of 26 February 1990 and you are advised that approval is granted for the abovenamed company to adopt a substituted accounting period ending 31 December in lieu of the following 30 June, commencing with the return for the period 1 April 1990 to 31 December 1990.
- It is important that your quotations be submitted on these forms only.
- Reverting to your suggestion that the Sales Agreement be extended to 31 December 1997, we cannot accept that this is a reasonable compromise.
- Outstanding dishes are created using the finest ingredients, supervised by Executive Chef Peter Kromberg. A sophisticated range of cocktails and aperitifs is served daily in the relaxing and elegant surroundings of Le Souffle Bar.

これらの例は主に受動態表現と”nominalization”(上記の点線部分) で構成されており、いわゆる”businessese”(「ビジネス言葉」) の典型と言えよう。上記の7つの実例に対して第三者のnative speakerが持った印象は、次の様なものであった：

第1-4例 発言にweightやformalityを感じる；第5例 ”you must submit”よりも丁寧な要請であると同時にformal；第6例 weightとformalityを感じる；第7例 前出の”Cadillac”の例文同様、”businessese”というよりは宣伝の文体。

”businessese”の文体は多くのビジネス・ライティングの専門家から”vague”(曖昧な)、“abstract”(抽象的な)、“indirect”(遠回しの)、“formal”(堅苦しい)、“authoritative”(権威的な)と批判され、平易な文体を採用すべしとの指摘がしばしば為される。例えば、最初の4例は次の様に書き直す事が出来よう：

- Nobody can suggest that we should carry out this work at a loss on a simple cost recovery basis.
- We understand that you are referring to "negotiating performance," but we have no contractual responsibility for that.
- As we believe our offer is reasonable, we cannot reduce the price. Please reconsider our proposal.
- Having considered your request of 26 February 1990, we would like to inform you that you can now adopt a new accounting period ending 31 December rather than the following 30 June. For the current fiscal year, please make out an income-tax return for 1 April-31 December, 1990.

効果的なコミュニケーションを行う為に、国際ビジネスに従事する者として、この

"businessese"にどの様に対応すべきかに付いては、"V. 'businessese'使用の是非"で検討する。

2. 実例に見られるその他の用法

用法 7. Recently in Korea, we, on behalf of the Joint Venture, had arranged to participate in a tender. Without discussing with us until it was too late to correct the situation, ALC arranged to support a competing channel that stood little chance of success. The first tender was eventually aborted.

この実例を試訳する次の様になろう：

「最近、韓国市場で、弊社は当ジョイント・ベンチャーを代表して、その製品を販売すべく入札に参加する準備を進めて居りました。しかし、ALC社は（同じジョイント・ベンチャーのメンバーでありながら）、弊社の商売チャンネルと競合し落札する可能性が殆どないチャンネルに使い（ジョイント・ベンチャーの製品を販売すべく）入札に参加する準備を進め、後戻り出来ない時点に至るまで、弊社には何の連絡もありませんでした。その後、この第一回目の入札は開催されたものの、結果として流れました。」

この文章は第一回目の入札がキャンセルされた事を受動態で書き、「何（或は誰）に依って」を明記していない。背景を知らない第三者は前文からの流れで、その責任はALC社にあると思う筈である。本用法は"To make someone a scapegoat"（相手に責任を転嫁する場合）と呼ぶ事が出来よう。本用法は、用法5.と同様に送り手の信用に傷をつける危険性がある。

用法 8. We have now also been advised that you visited another Indonesian customer of ours.

この実例は筆者が実際に関与した状況で書かれた受動態文であるが、送り手は情報源を明かにし度くない為、受動態を使い、"by ~"を意図的に省略している。この用法は"To conceal your information source"（情報ソースを隠す場合）と呼ぶ事が出来よう（但し、本例は"We have come to know that . . ."と能動態で書く事も可能である）。

用法 9. Your ICI representative will contact you in the near future to ensure that your on-going requirements are met in full.

It is so straightforward you will be given a decision in principle there and then.

Unlike other cards that charge membership fees of up to \$50.00 in the first year, your SSA cards are issued absolutely FREE of a credit membership fee for the first six months.

これらの実例はビジネス・コミュニケーションにとって重要とされている"You-attitude"（受け手に対する配慮）の考え方に立って書かれた文である。"You-attitude"のメッセージは"You"や>Your"を文頭に置く事に依り作成可能となる場合があり、上記の実例の様に受動態をとる場合が多い。"To write 'you-attitude' messages"（"You-attitude"の文章を作成する場合）の用法と呼ぶ事が出来よう。

V. "businessese"使用の是非

前述の通り、実例の用法6.にある"businessese"はnative speakerが作成したビジネス文書に頻繁に見られる受動態用法であり、多くの英米の英文ビジネス・ライティングの専門家の批判を受けている。前述のWilliamsが主張する様に、主要な役柄を主語とし、その重要な行為を動詞で表現する能動態文を使って書き換えるべきであろうか？ここにオーストラリアの一流会計事務所が、ある企業の決算月を変更する件で顧客である民間企業と本件を管理する国税局に書いた手紙がある。各々の一部を以下に引用する（下線は筆者）：

（会計事務所 -> 民間企業）

In response to your letter of 9 July 1993, I outline below the advice you re-

quested in relation to the change in year end for M.S.L. for accounting and taxation purposes to 31 December 1993.

We have submitted a letter of request to the Australian Taxation Office for a change in year end, a copy of which is attached for your information and records. As we noted in our letter of 1 July 1993, based on our previous experience we expect that there will be no objection to this request by the Commissioner of Taxation, but we will have to wait on confirmation of this.

(会計事務所 -> 国税庁)

We request the abovenamed company be granted leave in accordance with Section 18 (1) of the Income Tax Assessment Act to adopt a year end for income tax purposes of 31 December in lieu of the succeeding 30 June.

The taxpayer has previously been granted leave to adopt a 30 September year end in lieu of the preceding 30 June on the basis that its parent company M.C.L. required it to balance on that date.

The tax payer is now required to balance on 31 December by its parent company. Accordingly, it is considered that

Please confirm the company will be permitted to

会計事務所から民間企業への手紙は13の文で構成されて居り、その内、受動態表現を含むものは3文のみである。しかも、それらは"a copy of which is attached," "As previously discussed," "This will be discussed"といった文章の流れを良くする為の用法である。一方、会計事務所から国税庁への手紙は6つの文で構成されて居り、受動態表現を含むものは5文にも昇っている。前者の手紙は"Andrew J Edwards"という公認会計士が署名して居るが、後者の手紙は、会計事務所や法律事務所がよく行う様に会社名で署名されて居り、二通の手紙の作成者が同一人物なのか堂かは不明である。即ち、後者の手紙が、受動態表現を好む異なる会計士に依って作成された可能性は完全には否定出来ない訳である。然し、仮に異なる会計士が作成したとしても、後者の手紙の6文中5文が受動態表現を含むという極めて高い比率を示して居る事より、後者は意図的に受動態主体で書かれたと推測して差し支え無いと思われる。ではこの推測が正しいとすれば、何故この様な使い分けがされたのであろうか? Lanham (1987, 81)は "businessese"と "bureaucratese"を総称した "officialese"に関する説明の中で次の様に述べている:

Big corporations and government bureaus often have style sheets, publicly proclaimed definitions of "good prose," as well as many tacit but strong conventions. You must obey them.

.....

If you want to get a contract from the Bureau of Naval Ordinance, you'll write the kind of language they understand there.

(大企業や政府機関には大抵の場合、各々の組織で認められた「良い文章」を作成する為のマニュアルや多くの不文律がある。これらには従うべきである。Bureau of Naval Ordinanceから契約を取ろうと思えば、相手に通じる言葉で意志疎通しなければならない)

又、Lanham(1987, 72)は大企業や政府機関が幅を利かし、官僚化傾向にある現代社会で成功する為には "You must . . . learn to read, write, and translate the Official Style as if it were a foreign language. Play games with it by all means, but don't get fooled by it." (Official Style[大組織で用いられている廻りくどく難解な言葉]を読み、書き、訳す事が出来ねばならない。然し、飽く迄も道具として使うべき言葉である)と忠告している。上記より、公認会計士が書いた国税局宛の受動態主体の手紙は、御上から許可を取る為に、効果的コミュニケーションを狙って、"the kind of language they understand there" ("formal"で ("indirect"なるが故に) "polite"な口調) で書かれたと見るのが妥当では無かろうか。

VI. 結論: 英文ビジネス・ライティングに於ける受動態表現の効果的使用法

1. 用法1. To achieve a smooth transition from the previous sentence;
 用法2. Unimportant, obvious, or less significant agent performing the action;
 用法3. To explain an operation in which the reader is not actively involved (but not to give the reader instructions) or explain a process or a procedure
 は、ビジネス・ライティングに限らぬ一般的な受動態の効果的用法である。
2. 用法4. To soften a statement or make it impersonal for reasons of tact and diplomacy, rather than pointing a finger of accusation;
 用法5. To avoid taking responsibility;
 用法7. To make someone a scapegoat;
 用法8. To conceal your information source;
 用法9. To write a "You-Attitude" messages
 は、利益を追求して色々な駆引きが行われるビジネス世界では、取分け重要な用法と言えよう。但し、用法5.と7.は送り手の信用に傷を付ける危険性がある事を十分に認識する必要がある。
3. 用法6. To add more weight, formality, or status to a statement
 は、多くの場合、"businessese"の典型的な用法であり、"clarity," "conciseness," "vigor"といった英文ビジネス・ライティングに望まれる特徴を持たず、しばしば批判の対象となる。然し、前述の通り、受動態表現は"indirect"であるが故に、"polite," "formal," 或は"authoritative"といった印象を受け手に与えるものであり、この様な語法が"the kind of language they understand there"である場合には、「自己の利益の極限化」を目指すビジネス社会では重要なコミュニケーション戦略と言えよう。

参考文献：

- Ruth G. Newman, Marie A. Danziger and Mark Cohen, COMMUNICATING IN BUSINESS TODAY (Lexington: D.C. Heath and Company, 1987)
- Joseph M. Williams, Style (Chicago: University of Chicago Press, 1990)
- Theodore M. Bernstein, The Careful Writer, (New York: Atheneum, 1977)
- Charles T. Brusaw, Gerald J. Alred and Walter E. Oliu, The Business Writer's Handbook (New York: St. Martin's Press, 1987)
- Mary Munter, Guide to Managerial Communication (New Jersey: Prentice-Hall, 1987)
- Maryann V. Piotrowski, Effective Business Writing (New York: Harper & Row, 1989)
- Gary Blake and Robert W. Bly, The Elements of Business Writing (New York: Macmillan Publishing company, 1991)
- Ellen Roddick, Writing that Means Business (New York: Macmillan Publishing Company, 1984)
- Marya W. Holcombe and Judith K. Stein, Writing for Decision Makers (New York: Van Nostrand Reinhold, 1987)
- J. Harold Janis and Howard R. Dressner, Business Writing (New York: Barnes & Noble books, 1972)
- Richard A. Lanham, Revising Business Prose (New York: Macmillan Publishing Company, 1987)