

学習効果をあげるための指導法 —「和文タイプライティング」の指導をとおして—

Teaching Methods to Enhance Learning Effectiveness:
Through the teaching of “Japanese typewriting”

加藤 達也 (元愛知県公立高等学校)

Tatsuya KATO : Former Aichi Prefectural Public High School

要旨:今からおよそ70年前の1950年代、タイプの3科目(「英文タイプライティング」(以下英文タイプと表記)、「和文タイプライティング」(以下和文タイプと表記)、事務機械(かなタイプ))を履修する生徒は、商業高校でも一部の生徒に限られ、ビジネス文書を作成する基礎知識を学んだ生徒は、非常に少ない現状であった。

そのため、社会で流通しているビジネス文書は、正しい「文章形式」を知らない無装備者によって作成されているため、誤ったビジネス文書が氾濫している状況が多くみられた。

1969年(昭和44年)に愛知県下初の商業科の小学科を有するモデル校(商業科・事務科)として、春日井商業高校が開校した。その後1972年(昭和47年)には情報処理科が設置された。専門小学科の事務科の教育課程に、タイプ関係の「和文タイプ」「英文タイプ」「事務機械」が編成された。

「和文タイプ」指導計画の作成にあたり、流通するビジネス文書の現状を踏まえ、文書作成の基礎知識と能力を有する実務者の育成することが、事務科の急務な課題であった。

具体的には、和文タイプ検定試験で、3級以上(実務者として通用する級)の資格を取得させることが、指導者の責務であると考えた。

今回の論稿は、「和文タイプ」の学習効果をあげるための指導実践例をまとめたものである。

1. はじめに

当時の愛知県公立高等学校の商業高校では、入試選抜試験を設置学別でなく一年次に一括して生徒を募集し、二年次から自分の希望する専門小学科に進む学習するシステムとなっていた。そのため、1学年の途中で学科選択説明会と個人面接等が行われ、生徒は自分の興味・関心、適性、そして卒業後の進路等を考えて、進む学科を決めていた。

三つの設置学科の中でも、包括学科である商業科と情報処理科を選んだ生徒は、商業高校生であってもタイプの専門的な知識を学ぶことはできなかった。事務科を選択しなかったが、タイプを学びたい生徒は、部活動でタイプ部に所属していなければ、その機会がない実情であった。

2. タイピストに求められるもの

高等学校の生徒の発達段階では、実務実習的な学習が適している。特にタイプライティングは、女子に適した科目であり、高等学校の段階が最も適当と言われている。タイピストは単に機械的に印書すれば良いのではなく、時には原稿の校正や、誤字・脱字の修正をしたうえで印書しなければならないことから、文字や文章について相当の素養のあることが要求される。

そのためには、日ごろから新聞の通読、読書等の国語力を高めるなどして、タイピストとしてのそれなりの教養が、極めてたいせつである。そうした日常の積み重ねが、職業人として必要な教養となり、就職試験にも明るいう展望がひらけることとなる。



写真1 和文タイプの授業風景

3. 高等学校学習指導要領

この学習指導要領は、高等学校商業科の教師が、生徒の学習を指導する場合に、具体的な計画を作成するための参考になるように書かれたものである。決してこの指導要領とおりに行くことを強制していない。

教師はあくまでこれを手がかりとして、生徒の実態や教育環境、社会のニーズ等を踏まえて、よりよい指導計画を作成することが求められている。

1950年（昭和25年）の高等学校学習指導要領では、商業に関する科目は15科目示されている。その中で、ビジネス文書に係る科目は、「文書実務」「タイプライティング」「商業に関するその他の科目」の3科目であった。

タイプライティングの種類は、「英文タイプ」と「和文タイプ」であった。その単位数は2から5単位となっているが、実際は3単位程度で学習されていることが多かった。そして、「商業に関するその他の科目」では、学校の実情により、必要な科目を設定することができ、春日井商業高校では、「事務機械」の科目で、かなタイプの指導がされていた。

1956年（昭和31年度改訂版）の商業科の改訂では、産業界の大きく変化する実情を踏まえ、商業科目は従来の15科目から今回の改訂で21科目と多くなった。その中で、「和文タイプ」と「英文タイプ」それぞれ独立して示された。

「和文タイプ」の目標

(1) 和文タイプライターを正確・迅速に操作し、めいりょうに印書する技能を養う。

(2) 和文タイプライターによる文書や取引書類の作成を通して、事務能率を増進する態度を養う。

指導内容

- (1) 和文タイプライターの構造と名称
- (2) 和文タイプライターの操作
- (3) 和文タイプライターの文字の配列
- (4) 縦打ち文書
- (5) 横打文書
- (6) 文書作成
- (7) 作表（B5判、B4判）
- (8) 和文タイプライターの手入
- (9) 授業作品等の製本学習

4. 学校教育現場に届く事例

学内の校務分掌で進路指導部を担当して驚くようなビジネス文書に出合った。当時の求人環境は売り手市場であるため、比較的恵まれた求人票が多く届いた。その求人票には、ほとんど手書きの添え状が同封されていた。

中でも、驚いたのはホッチキスで封をした親展文書であった。封がホッチキスでは親展の意味がない。これでは、こっそり開封して元どおりにすることくらい誰でもできる。それでも、はがきの「親展」よりまだましかもしれない。

「親展」とは親しく見ることとと思っているのであろうか。

会社等から学校に送付されてくる文書の中から100通程度抽出して実態調査をした。

- (1) 常用漢字の使用状況
- (2) 文書作成の基本事項に基づいて間違った文書例を整理すると下記のような誤りがみられた。

図1は下記の点でよくない

- (1) 受信者欄と発信者欄の大きさがアンバランス
- (2) 結語がない
- (3) 本文の行の長さが不揃い
- (4) 発信者欄と受信者欄の順番の誤り

下記の図2の文書は、下部の余白が広すぎるので、グループとグループの境に空白行をいれると、文書全体のレイアウトが良くなる。そして、文書の最後には「以上」と「担当者名」記入とよい。

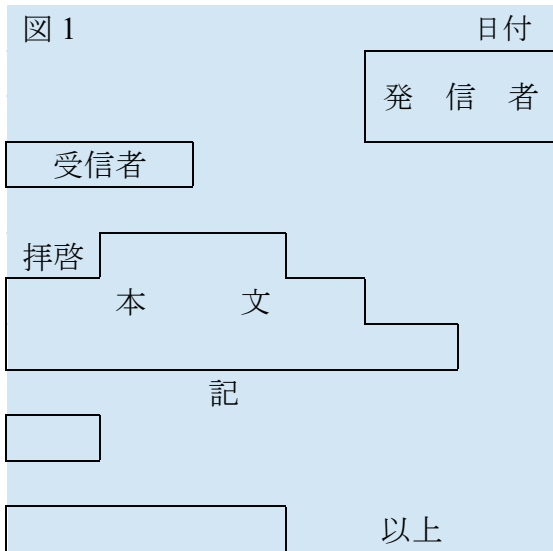
表1 頭語と結語の使用誤り例 正しい用法↓

頭語	結語	頭語	結語	頭語	結語	頭語	結語
拝啓	草々	拝啓	空欄	拝啓	以上	拝啓	敬具
謹啓	空欄	謹啓	以上	謹啓	草々	謹啓	敬白
空欄	敬具	前略	早々	前略	敬具	前略	草々

表2 敬称の使用誤り例 (文書には約束と作法)

誤った使用例		正しい使い方
〇〇〇 各位殿	→	〇〇〇 各位
個人名 御中	→	個人名 様
〇〇先生 殿	→	〇〇〇 先生
〇〇 学校長 各位	→	〇〇 学校長 様(殿)
〇〇 学校御中 〇〇 殿	→	〇〇 学校 御中

レイアウトの悪い例



社外文書のあて名の敬称は、これまで「殿」が常識であったが、最近、用法に変化がおり、「様」にとって変わった。

自治体としては、1978年4月から愛知県を皮切りに1980年4月から実施した神奈川県、同年9月から北九州市に広がった。

当時の郵政省の対外通信文書も「様」に変わり、民間の往復文書についても「殿」から「様」への切り替えが急速にすすんで今日に至っている。

図2

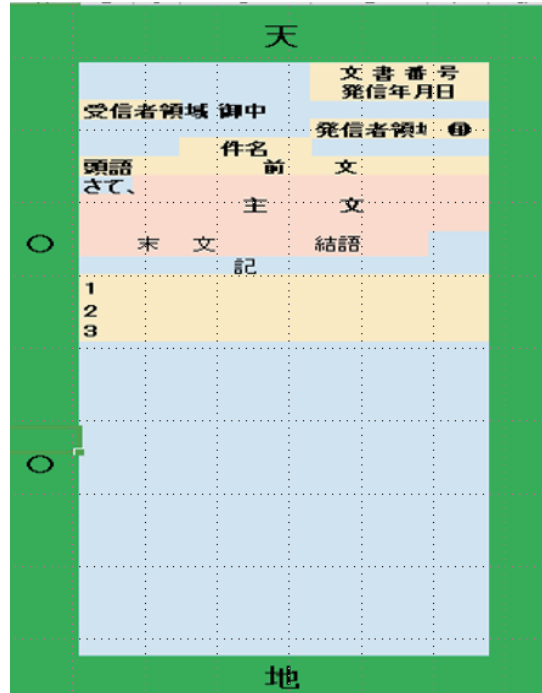
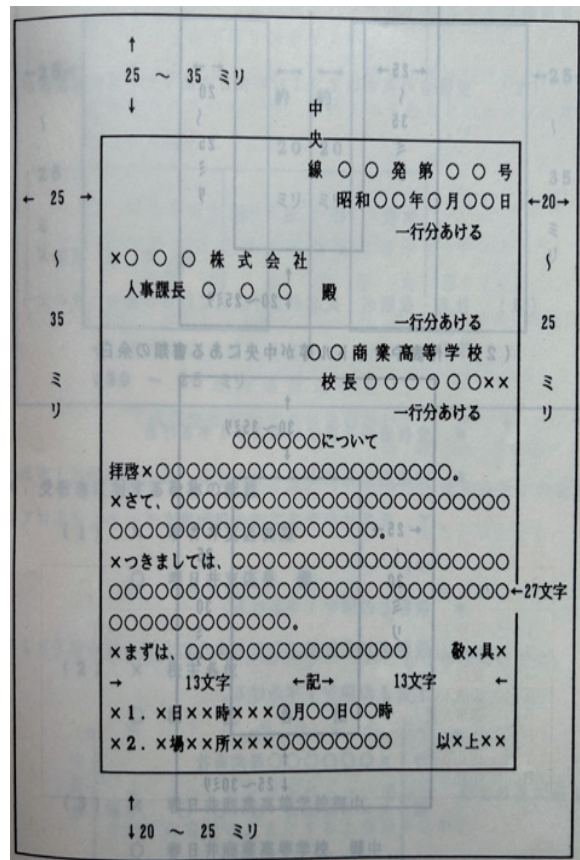
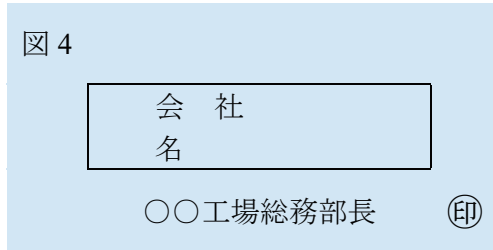


図3 体裁のよい文書のレイアウト



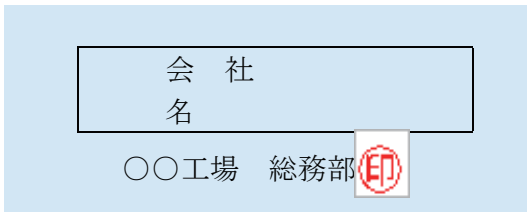
その他、押印の仕方がよくないもの等がみられた。



上記の例では、総務部長印が離れて押印されている。小切手や約束手形では、登録の印鑑照合をする場合、氏名と重ならないように押印する。

印鑑照合の必要のないビジネス文書では、下記のような押印をする。

図 5



この好ましい押印方法は、発信者氏名の最後の字に半分かかるように押す。その理由は、文書の氏名と印を一体にするとともに、文書の改変を防ぐ意味がある。

5. 会社の文書規定の実態

1950年代は各企業から学校に届くビジネス文書は手書き文書が主流であった。

正しいビジネス文書を書けないという前に、このように正しいビジネス文書を書き方を知らない社員が多いと思われる。

なぜ、教育現場に届く求人ビジネス文書がこうも乱れているのか。疑問に思い求人企業に文書規定等の実態調査をした。

表 3 会社の文書規定 (県内 35 社)

項目	A社	B社	C社	D社	E社	F社
文書表現の要点	▲	▲	◎	▲	◎	×
文書基本形式	▲	▲	◎	▲	◎	▲
文書構成要素	▲	▲	◎	○	◎	×
社内教育教材	×	×	○	×	◎	×
新入社員研修	▲	▲	◎	▲	◎	▲

- ◎ 詳細に規定を設けて記述されている
- 普通に記述されている
- ▲ わずかに記述されている
- × 全く記述されていない

その結果、新入社員教育の一環で、簡単な研修テキストを作成しているが、ビジネス文書作成について、詳しく項目を設けて指導している会社は少なかった。中でも、文書の体裁についての記述はほとんどない。そのためか、体裁の悪い文書が多く流通していると思われる。

したがって、文書の内容と書式を理解すれば、誰でも立派なビジネス文書を作成することが出来るので、和文タイプの熟練を伴う実践的な学習は、極めて重要であろう。

6. 履修生徒への動機付け

4月の最初の授業で、これから学ぶ和文タイプを学ぶ意義を分かりやすく説明する。新学期の当初、殆どの生徒は学習意欲が高い。そのタイミングを利用してこの科目の学習は、生徒の就職試験やこれからの会社員生活で重宝されることを理解させた。

また、再就職する際、会社に提出する書類は履歴書である。学校の成績証明書の提出を求める会社はほぼない。したがって、出来るだけ上級の資格を取得するよう励ました。

和文タイプの資格では、4級から1級まであるが、最低3級以上の資格を取得していれば、会社等でのビジネス文書を作成する能力を有すると評価される。タイピストを職とするなら2級以上が望ましいので、上級の資格

に挑戦させた。

7. クラス全員の合格を目指して

この目標を達成するためには、それなりの準備と具体的な方策と指導がなければ達成できない。

その具体例は次のようである。

(1) 和文タイプ実習ノートの作成

実習ノートは生徒の実態に即した内容で3級から1級までの実習課題を40段階にまとめプログラムで編集した。

一人一人が実習課題に取り組み、合格したら次の課題に進むことができるルールで授業が展開された。

この実習ノートによる学習は、個人の到達度をその都度知ることができる。これは、一生懸命に努力の足跡が、ダイレクトに評価されるので、学習意欲の向上につながる結果となった。

(2) 文字盤配列テスト

2201文字ある文字盤の活字の配列を覚える文例を示し、1週1回、68文字の配列テスト実施した。記憶力のいい高校生は、暗記する工夫がみられたり、自由な時間を利用して覚える姿が散見された。

(3) 早朝補習

二学期から履修者の2クラスを4班に分け、週1日から2日のローテーションで午前7時30分から補習を実施した。

この早朝補習は、学習の歩留りがよく、実習進度に効果的であった。

(4) 夏季補習

約40日間の夏休み期間は、せっかく覚えた文字盤の配列を、忘却から守り、可能な限り技術力を維持することに努めた。

そして、暑さとの闘いをおして集中力の大切さを体感させた。

(5) 授業作品の製本学習

授業の合格作品、配列テスト、定期試験の問題、答案、作文等（タイプ原紙に印字）を個々のファイルに保管した。

それらの一人一人作品を、学期末に製本学習として1年間の和文タイプ学習のまとめとした。この学習は生徒にたいへん好評であった。

(6) 検定試験の過去問題（数年間）を検定試験一か月前に実施し、現在の実力を知らせ、合格に向けエンジンを全開にし、最後のがんばりの励みとした。

授業では、履修者全員を3級合格と上達の速い生徒には2級を受験させた。

その結果、3級は全員合格、2級は9割の合格を達成することが出来た。15年間、県下一の合格率で検定試験の合格の記録は、本部校に保管されている。

表4

全商和文タイプ検定試験実施要項			
	筆記試験	速度試験	実技試験の内容(20分)
	20分	10分	
1級	印字技術、機械・文書作成知識	400字以上	B4判 作表
2級	印字技術、機械・文書作成知識	300字以上	B5判 作表
3級	印字技術、機械・文書作成知識	250字以上	事務通信文
4級	なし	200字以上	事務通信文
合格	80点以上	縦打ち、横打ち可	80点以上
総打数 - 誤字数(×5) = 正味打数			

表5

漢字と仮名の比率	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高校三年生の読解力を目安 ・ 検定試験の速度 漢字比率 	
新聞記事の漢字比率	
1 政治面 55%	・ 1級 → 40%程度
2 社会面 42%	・ 2級 → 35%程度
3 社説 40%	・ 3級 → 30%程度
4 投書欄 32%	・ 4級 → 25%程度

検定試験3級から1級の速度問題の漢字比率は、30%～40%程度で出題されている。

文部科学省の検定教科書の漢字比率は、高校3年生では、おおむね35%～40%とされている。高校3年生程度の読解力を目安としてビジネス文書も作成することが望ましい。(ちなみに文学者の三島由紀夫の作品も漢字比率は36%程度であった)

8. 学習効果をあげる指導のポイント

数十年間の和文タイプの指導で、学習効果をあげる効果的な指導方法をまとめると、次のようである。

- (1) 学ぶことの意義を理解する。
- (2) 生徒のやる気を引き出す。

(学習意欲を高めるための動機付け)

- (3) 検定試験に向けクラス全体を全員合格に向け意識を高める。
(検定試験一か月前から生徒同志が励ましあう雰囲気にして盛り上げる)
- (4) 指導者は率先垂範して、生徒とともに汗を流す。
- (5) 生徒が失敗しても、必ず励ます言葉を投げかける。

9. おわりに

企業間で流通しているビジネス文書は、正しい文書作成の観点からみて、極めてお粗末な文書が流通している現実をみてきた。これは、正しい文書作成の知識や形式を知らない人が余りにも多い現実でもあろう。

今日、ビジネス文書は、手書きでなくパソコンを利用して作成されている。社内で以前に作成された文書が、ひな形になりまた作成されると、それが誤った文書や体裁の悪い文書であっても、それがそのまま流通してしまうことになる。

したがって、職業教育の一環で、優れた感性でデザインされた、きれいな正しいビジネス文書作成の教育が、いかに重要であるかを物語っている。

今日の高度情報化社会では、その時代に適切できる生徒を育成することは、職業教育に関わる者の責務であろう。

商業高校が、職業教育の専門性を一層高め発展するためには、必要な指導項目であろう。文書の内容を考えるのは、人間にほかならない。今日ほど商業教育の中で、文書作成能力を高める指導が必要とされている時はないと思う。

また、これらの指導は、一部の専門学校で行われていても、短大、四大で指導されていることをのほああまり聞かない。

最近、AI（生成人工知能）が登場しており、今後は急速にこの分野も変化すると思われる。しかし、優れた感性でデザインされた、きれいな正しいビジネス文書をAIに覚えさせなければ問題は解決しない。当面は職業教育として、その空白を埋める指導が必要であろう。

和文タイプ履修者の授業文集より

「和文タイプを学ぶにあたって」 A子
「和文タイプ」今、私は、この言葉を聞く
と一種の恐怖があります。一年間無事にやっ
ていけるか分からないし、不安がいっぱいだ
からです。

最初の授業のときに、先生のいろいろなお話を聞いて、余計に不安がつりました。というのは、今までに普通の授業ばかりで、タイプの授業中に生徒が泣いたという、話を聞いたことも、見たこともないからです。

その話を聞いてこわい先生に見えました。それと、ものすごく厳しいなあーと思いました。今までこわい先生はいましたけど、厳しい授業はありませんでした。和文タイプは厳しい授業だと思います。

一時間、一時間が真剣勝負だと思います。だから私もまじめに取り組んでいきたいと思っています。

なぜ、私が「和文タイプ」を選択したかという、将来、役にたつと思ったからです。いろんな人に聞くと和文タイプを学んでおくと、会社などに入っても重宝がられることや、アルバイトが出来るということでした。

先生もおっしゃっていましたが、機械は高価なもので、一台買っておくと将来いい、ということなどを聞いて選びました。

母にも話すと、そんな便利なものだったら購入しようかと言いましたが、もったいないと思いやめました。

一年間、和文タイプをやっていくうえで、一番の課題は、なんと言っても11月の和文タイプ検定3級合格ということです。

検定試験の問題が配られ、一番嫌いな速度問題には、たくさんの漢字があり、それをさがすのに一苦労しました。だけど思ったよりたくさん打てたので、まあまあだと思いました。

次に、いつも練習のとき通信文は、時間内に仕上がっていましたが、いざ検定本番では、たいへんな緊張のため、印字キーから活字が抜けなく、あせりました。

また句読点の印字で、洋紙に穴がボツボツ空いてしまいました。自分で数えたら20個も空いていました。

「もうだめだなあー 卒業出来なくなっちゃう」と思ってしまい、家に帰ってからショックが大きくて、何もやる気がしなくな

りました。でも、次の日、先生から句読点の穴あきは、三つで一つの減点

と聞いて、ほんの少し元気を取り戻しました。

さあ、後の残るのは、合格しているかということですよ。

今日、検定の合格発表がありました。私もなんとか無時合格していたので、たいへんうれしく思いました。これでなんとか卒業できそうです。

しかし、まだ大きな試練が残っています。それは配列テストです。

これに合格しなければ、また、先生と一年顔を合わせなければならないのです。だから、死ぬ気で頑張りたいと思います。

高校生活もあと残り少ないので精一杯頑張りたいと思っています。

「夏季補習を終えて」

B子

全く、和文タイプというものは、夏の暑いさなかにやるものではないと感じました。(本当はいつやってもいやだけど)

私は補習課題を一日で、出来てしまいました。出来ない人は、3日も4日も来ていたみたい。皆さん苦労しますねー

しかし、一日で出来ちゃったと言っても、9時から4時までやったので、普通の人の二日分ということになるんです。

ところで、和文タイプを夏なんかには、やるものではないと感じました。その理由は、普通でも集中力や、根気のいるタイプなのに、あんな暑い蟬のミンミン鳴いている日にやるというのは、酷というものです。

汗はダラダラ出るし、早くやらなくては、間違えてはイカン、気は散るし、焦ってしまうので並大抵の努力では、なかったのです。

汗をハンカチでふきふき打つタイプ、そして隣には間違えてクシャクシャになった紙が転がっている風景。今でも目を閉じると、あの風景がはっきり思い出されます。「あー苦しかった」

私は集中力に欠けているので、あの2枚の原稿をノーミスで打つなんていうのは、「全く神わざ」に等しいということでした。

しかし、不思議なもので、打っていて半分位になると、集中力のなかった私でもタイプに取りつかれたみたいに、打つことに専念していました。

こういうところから、自分のためになる精神力なんかは身につくのだと思ったりして。苦しいからと言って、何もしなかったら、社会に出てからも、何もできない人間になってしまうと、自分にムチを打ってやった和文タイプを、私は忘れることが出来ないでしょう。

「検定を終えて」

C子

2学期になっていつも「検定、検定」そのことばかり。10月の初め頃から早朝練習、授業後は4時30分まで。

名古屋の子である私は、早朝練習の日は、5時30分起床、6時頃家を出る。学校に着くのは7時30分過ぎ。帰宅は6時30分。

恥ずかしいのは、朝6時、まだ電灯がついていたりして、近所の人「こんなに早く学校に行く子は、どうゆう子だろう」という目で見るので、恥ずかしかった。

検定の2級と3級を受けるのは、お金をドブに捨てるようなもの。先生のところに行って、「2級は受かりそうもありませんから、辞めさせてください」と言いに行こうと何度も思った。でも、「よし」というような先生ではないし、そのうち「もうどうだっていい」と思うようになってきた。

問題の「2級」作表は時間内に出来たのは良かったが、「間隔を間違えたり、罫線が飛び出したり」

私が2級に受かろうなんて、ちょっと甘く考えすぎたようだ。でも「80点すれすれで良いから、どうか合格させてください」

あんなに朝早く起きたんだから、恥ずかしい目をして学校に来たのだから」

「検定を終えて」

D子

検定を終えて一番心配だったのは、やはり結果のことでした。

私の場合、検定の一週間くらい前までは、3級が受かるどころの騒ぎではなかったからです。総ストロークさえ250字やっとならば到達する位で、ミスを引いたら合格ラインは不安でいっぱいでした。

「3級をすべった人は、再出発の気持ちで4月にまた会いましょう」という先生の言葉は、私たちを不安のどん底に落とし入れたのだ。

検定前はもう必死で頑張りました。毎日が

タイプで始まってタイプで終わるという具合。朝は7時30分頃から早朝練習、そして帰りもSTが終わると走ってタイプ室まで行き機械を取り合って練習しました。

お昼には食事も急いでかけこんで、筆記試験の勉強（ああー、消化に悪かったのです）

こうして一生懸命やってきて、純ストロークもだいたい250字を楽に越すようになり、通信文もまともに打てるようになりました。

だからと言って、安心することは出来ませんでした。いざ検定試験になると、注意深くなりすぎて、手が緊張して動かなくて活字が落ちにくくなることあるからです。あせつてしまうのです。

検定の時はやはり心配したように速度を打つ時となると、全然いつものように手が動かなくて、普段なら捜せる簡単な文字でも見つけることが出来ませんでした。

体中が「カアッ」と暑くなって、もう夢中に打っていたので、自分が何処を打っているのかも忘れてしまったり。

さがしている文字があったと思っても、つい隣の活字を打ったり。

だから自分がどんな内容の文章を打ったのか全く覚えていないのです。

通信文の方は、普段からあんまりミスはしないので、わりと安心して落ち着いてできました。

結果が分かって「合格」と知った時、本当に嬉しかった。今までの努力が実ったことが、

特に「これで卒業出来る見込みがついた」ということが本心です。

「検定を終えて」

E子

恐怖のタイプ検定の日が来た。「卒業がかかっているだけに」

この日は「手がガタガタ、足がワナワナ」
違いますが、「手がワナワナ

足がガタガタ」していたのであります。

ついでに、「眼は血走り、体は武者震い」が止まらず、ケッタ通学ですから「あっちの電柱に激突し、こっちのドブに車輪を取られながら、目指す学校になんとか着くことが出来ました。

それほど緊張していたわけです。なにしろ、今までの努力が結果となって表れるから。

「文字盤の配列テスト、早朝トレーニング、業後のトレーニング等」これらが全て灰となり消えてしまうか。それとも努力が報われえてパッと桃の花が咲くか。

運が良かったのか、私の努力が実ったのか、見事、見事にタイプ検定に合格することが出来ました。これもひとえに皆様の温かいご支援の賜物と、深く感謝するものであります。

いつも、いつもタイプに始まり、タイプに終わった私の高校三年生。一生の中でも、ほんのひとときの時間ですが、私にとっては忘れることのできない、青春の1ページとなりました。

Abstract: Approximately 70 years ago, in the 1950s, three types of subjects were introduced: "English typewriting" (hereinafter referred to as English type), "Japanese typewriting" (hereinafter referred to as Japanese type), and office machines (kana type).) are only taken by a limited number of students at commercial high schools, and very few students have learned the basic knowledge of creating business documents. As a result, many business documents circulating in society are created by unequipped people who do not know the correct "format", resulting in a flood of incorrect business documents. In 1969 (Showa 44), Kasugai Commercial High School was opened as the first model school in Aichi Prefecture to have elementary commerce departments (commerce and administrative departments). Later, in 1972 (Showa 47), the Department of Information Processing was established. Type-related "Japanese type", "English type", and "Office machines" were organized in the curriculum of the administrative department of the specialized elementary school department.

When creating the "Japanese type" instruction plan, it was an urgent task for the administrative department to develop practitioners with the basic knowledge and ability to create documents, taking into account the current state of business documents in circulation. Specifically, I believe that it is the instructor's responsibility to help students obtain a level 3 or higher qualification (a level that can be used as a practical worker) in the Japanese writing proficiency test. This paper is a compilation of practical teaching examples to improve the learning effects of the "Japanese type".