

目 次

- I ワープロで速記を
- II タイピング練習
- III ワープロ速記 基礎編
- IV ワープロ速記 應用編
- V ワープロ速記 実務編
- VI 会議録の作成
- VII ワープロあれこれ

ワープロ略号辞書

ワープロ略号辞書付

ワープロ速記法

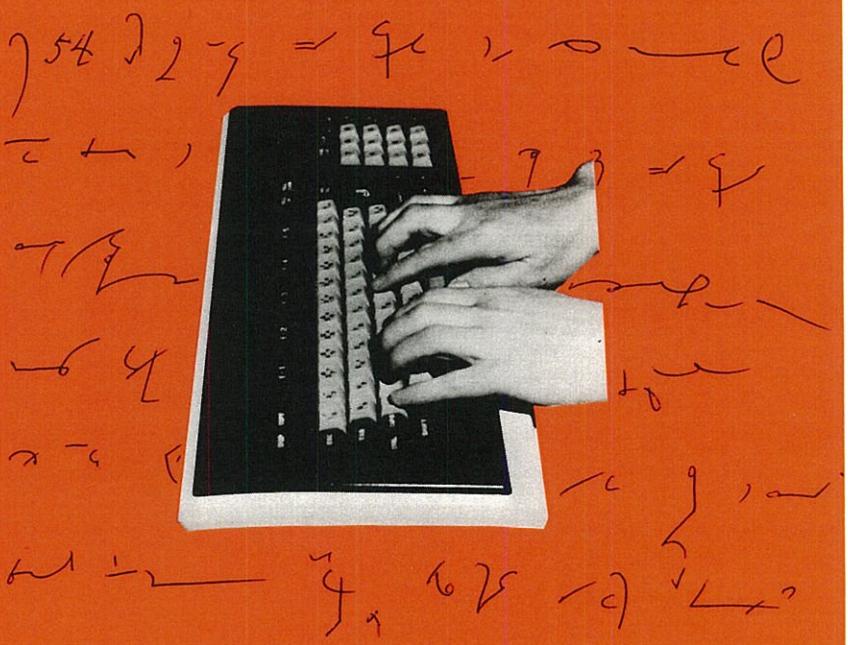
ワープロ速記法

坂元正剛 著

ワープロ略号辞書付

坂元正剛著

発売元
オーム社
定価 1200円



ビジネス・オーム

ワープロ略号辞書付

ワープロ速記法

坂元正剛著

ビジネス・オーム

はじめに

昭和54年、初めて市場にあらわれた「日本語ワードプロセッサ」は、その後ますます機能は向上し、価格は低下して、その普及は著しいものがあります。名称も、最初は「日本語ワードプロセッサ」といかめしく呼ばれていたものが、今では「ワープロ」と呼ばれ、親しみやすく身近なものとなりました。手書きや和文タイプライタに頼っていた文書作成は、「ワープロ」で誰でも手軽につくれるようになり、毎年開かれるオフィス・オートメーション・ショーやデータ・ショーの会場では、ワープロ展示場の前は黒山の人だかりで、その関心の大きさがうかがい知れます。

アルファベットを用いる欧米諸国では、文書作成は100年も前からタイプライタを使っています。欧文タイプライタの基本的な文字数は26文字で、大文字・小文字・数字・記号を入れてもわずか100字足らずです。それにひきかえ、日本語は漢字の数が常用漢字だけでも約2千字、とても欧文タイプライタのように自由に打ち出すわけにはいきません。

漢字かなまじり文を手書きでつくるということは本当に大変なことです。私は、国会速記者として30年間会議録の作成に携わってきましたが、字を書くことは、頭脳と肉体を消耗するハードな労働であることを、ワープロを使ってみてつくづく感じます。

1~2ページの文書なら、手で書いても和文タイプライタで打っても何でもありませんが、速記業務は1日に5~6千字も書くので、原

本書の内容の一部あるいは全部を無断で複写機等いかなる方法によつても複写複製すると著作権および出版権侵害となる場合がありますのでご注意下さい。

稿書きだけでエネルギーの大半を消耗してしまいます。

ところが、ワープロが出現してから様相が一変しました。欧文タイプライタのように、簡単に「かなキー」を打てば漢字かなまじり文がつくれるようになったのです。もうすでに速記事務所等では、統々とワープロを導入して速記録の作成をしています。一般の会社でも、株主総会や各種の会議録をワープロで作成しているところもあります。国会に提出された臨調答申を見ると、きれいにワープロで仕上げられていました。

文章を書くことを主な仕事としている作家や評論家、文筆業の方々はもとより、大学教授、法律事務所、学校、印刷業界でもワープロはどんどん使われるようになりました。世の文書作成に携わるすべての人々がこのすばらしい「ワープロ」を大いに利用して、いますぐ手書き労働から解放されるべきだと思います。

ところが、ワープロを使用している人々を見ていて、日本には長い間タイプライタで文書をつくる習慣がなかったためでしょうか、正しいタイピング技術を身につけている人はあまり見かけません。少ない文書なら、2本指で雨だれ式に打っても十分間に合いますが、会議録や審議会答申、会議資料や報告書で分量が多くなると、ワープロでも入力は大変です。

本書はワープロ操作法には一切触れずに、最も基本となる「かな」タイピング技術の正しい習得方法と、その基礎訓練のための練習問題にまず重点を置いています。

ブラインド・タッチ法は、その名のとおり、目は原稿とディスプレー

ーを追ってキーボードを全く見ないで操作します。ブラインド・タッチができるようになれば、タイピングを長時間続けても疲労は少なく入力ミスも減ってきます。さらに、文案を考えながらキーボードを叩くことができます。今までの如く国語辞典を傍らに置いて、原稿用紙にペンを走らせるという形態と全く違った文章作成システムが展開することになります。ワープロになれてくると思考速度とタイピング・スピードがマッチして、頭脳で考えた文章が文字となってディスプレーに直ちに表示され、印刷できます。これこそ最も効果的なワープロ使用法ではないでしょうか。

本書は、専門の速記者、文筆業、出版関係の編集者、新聞・雑誌記者、ワープロ・オペレータ、そして、広く個人ユーザーの方々のために、速記法的略号による高速入力法を、そしてタイピングの基礎であるブラインド・タッチ習得法を詳述しております。

ワープロは、本質的には単機能小型コンピュータであり、コンピュータ技術の進歩とともにワープロも刻々と変化していきます。ユーザーとしても、エレクトロニクス技術の進歩に遅れないように、この便利で頑固なコンピュータから生れた「ワープロ」を有効に使いこなしていかなければなりません。

試験的導入期から、いよいよワープロは実用段階の時代に入りました。過去4年間における私のワープロ体験をもとにした研究が、能率的なワープロ文書作成に少しでも役立てば幸いです。

昭和59年2月

坂元 正剛

目 次

I . ワープロで速記を	1
◊日本語速記法	2
1. 速記とは	2
2. 録音機の出現	5
◊日本語ワードプロセッサ	7
1. ワープロとの出会い	7
2. カナタイプ奮闘記	8
◊速記とワープロ	12
1. 反訳にワープロを	12
2. ワープロを飼いならそう	14
◊ワープロで速記	19
1. 手書きとワープロ	19
2. デクテーティング・マシンを 使用する	20
3. ワープロで速記	22
II . タイピング練習	25
◊ワープロのキーボード	26
1. JISキーボード	26
2. キーボードの種類	27
◊タイプ練習を始めよう	30
1. 正確にゆっくりと	30
2. 根気よく毎日練習を	30
◊キー操作と指の使い方	32
1. 正しいフォーム	32
2. 指のホームポジション	33
◊練習問題 その1	35
1. 人指し指の練習 一第1日一	35

2. 中指の練習 一第2日—	38
3. 薬指の練習 一第3日—	40
4. 小指の練習 一第4日—	43
5. 潜音・半潜音の練習 一第5日—	45
6. 長音・拗音等の練習 一第6日—	46
◇タイプ上達法	48
1. タイプ練習にパソコンを	48
2. タイプライタに適性はあるか?	49
◇練習問題 その2	51
1. 数字・各種記号・アルファベット 一第7日—	51
2. 練習は毎日続けよう	56
III. ワープロ速記 基礎編	57
◇略号使用に適するワープロ	60
1. 文節入力機能	60
2. 同音異義語一括選択機能	60
3. 文法解析機能	61
◇ワープロ略号 基礎編	63
1. 略号作成の原則	63
2. 略号基本活用	65
◇ワープロ略号 基本編	70
1. 常用略号 その1	70
2. 常用略号 その2	72
3. 常用略号 その3	79
IV. ワープロ速記 応用編	83
◇略号とその活用—1	84
1. 「あります」とその変化	84
2. 「なります」とその変化	86

3. 「あります」とその変化	87
4. 「ございます」とその変化	87
5. 「ます」活用略号	88
◇略号とその活用—2	93
1. その他の略号	93
◇略号とその活用—3	101
1. 「に」に続く略号	102
2. 「こと、もの、して」に続く略号	104
3. 「して、きて、ので」に続く略号	106
4. 「される、られる」に続く略号	106
◇略号とその活用—4	108
1. 「ように」の活用	108
2. 「なければ」の活用	110
3. 「ではない」の活用	114
4. 「じゃない」の活用	115
5. 「その他」の活用	116
◇略号とその活用—5	119
1. 文節の切り方	119
2. 「いう」の活用	119
3. 「～ない」の活用	125
◇ワープロ略号でスピード入力	127
◇会議録 略号使用例	131
V. ワープロ速記 実務編	139
◇速記と録音機	140
◇ワープロ速記と録音機	146
1. 録音機で速記	146
2. 録音機とマイク	148
3. 会議、座談会の速記	152
4. 拡声装置の録音	154

5. 長時間用録音機器	155
VI. 会議録の作成157	
◇デクテーティング・マシン	159
1. デクテーティング・マシンとは	159
2. デクテーティング・マシンの 使い方	161
3. 話し言葉から読み言葉へ	162
4. 録音テープ	162
◇会議録の様式	164
1. 株主総会の議事録	164
2. 一般会議録の様式	169
VII. ワープロあれこれ173	
1. ワープロは皆で使うもの	173
2. 原案・草稿もワープロで	174
3. ワープロと健康	175
4. かなタイピング技術	176
5. ワープロの管理	177
6. ワープロ・キーボードについて	178
7. ワープロ・メーカーに望むこと	180
むすび	183
ワープロ略号辞書187	

I. ワープロで速記を

人の言葉を文字として記録するためには、速記法で発言を書き取り、速記符号を文字化するのが長い間唯一の方法でした。

テープレコーダが発明され、エレクトロニクス技術の急速な進歩によって、小型・高性能な録音機で、誰もが手軽に録音できるようになって、磁気的に言葉の記録は自由にできるようになっても、その文字化は依然として速記者の手に委ねられてきました。

速記者は、欧米のように録音テープを聞きながらタイピングができれば、楽に、速く原稿作成ができるのですが、世界に類を見ない複雑な「漢字かなまじり文」の日本語は、欧米のようにタイプライタを打って簡単に原稿を作成するわけにはいきません。一字ずつ、一画ずつ丁寧に原稿用紙に手で書き込んでいくという、原始的かつ体力と忍耐力を要するきわめてハードな仕事を続けてきました。

これは速記者のみならず、出版関係や文筆業の方々も、およそ文字に係わりのある人はすべて同じ悩みを持って、「漢字かなまじり文」と取り組んできたのではないでしょう。

日本語ワードプロセッサの出現は、文字を書くことに係わりの深い人々にとって大きな福音になりました。速記者も、いま手書きからワープロへの岐路に立っています。ワープロは速記をどう変えていくのか、速記者はワープロをどう活用できるか、もっと早く、楽に文書や会議録を作成できないものか、まずワープロ速打ち法に挑戦してみました。

日本語速記法

1. 速記とは

瞬時に消え去る人の言葉を、記録にとどめる手段として「速記法」があり、速記法で記録した符号を誰にも読むことができる文章に書き表わすことを職業とする技能者として速記者がおります。

「速記」とは、談話・演説・会議の発言など、話し言葉を特殊な記音符号で同時に書き取り、それを「漢字かなまじり」の文字に書き直す活動のこと、「速記術」「速記法」とはその手段であると定義されています。テレビで国会の審議風景が中継されることがあります、発言者席の前でせっせとミミズののたくったような符号でシャープを走らせており、これが「速記者」です。速記者は、紙と鉛筆さえあれば、いつどこでも、人の発言を書きとめることができます。

この便利な速記法を自分でも使ってみたい、習ってみたいと思われる方は、速記専門学校や衆参両院の速記者養成所の門を叩くことになります。しかし、何事でもそうですが、一芸を習得するにはたゆまぬ努力と忍耐が必要です。特に速記は、一通り速記符号を覚えたからといって、すぐにどんなスピードの言葉も完全に書き取るわけにはいきません。それどころか、初心者は符号が後で読めなくなって、普通の文字で書いた方がよほど速く正確だったということにもなりかねません。

速記を習得する公的機関としての衆参速記者養成所では、約2年間で速記技術のすべてを教えます。

速記は50音の基礎符号だけを覚えても、それだけでは発言速度についていけません。一つの線あるいは点で、3音もしくは4音を省略する省略法、あるいは単語をあらわす略字を覚えなければなりません。速記符号は、点・線・曲線で構成され、またその長短・位置・角度を正確に書いていかないと後で読みなくなります。したがって、訓練は耳から入ってきた言葉を条件反射的に書けるようになるまで、毎日練習を続けなければ検定試験1級の技術水準まで到達することができません。

速記教本には次のように書いてあります。『速記は技能である。頭で覚えたからといって、すぐ話し言葉が書けるわけではない。毎日の書記練習と文章に反訳する練習によって、徐々に速度と正確さが増していくのであって、速記の成否はこの単調な反復練習に堪えられるかどうかにあるといってよい。』

公的な速記者養成機関のほかに、民間には各種の速記学校がありますが、ここを卒業して速記検定試験1級（1分間 340字のスピード）に合格すると一人前の速記者として認められますが、速記の習得はかなりむずかしいようです。

幾多の難關を克服して検定1級に合格し、実務についても、人の言葉をすべて書き取ることができないことに気づきます。それは、人の話す内容は千差万別であり、幅広い知識と相当の国語力がなければ正しい速記録は作成できないからです。

I. ワープロで速記を

演壇の前や、会議室の片すみでシャープを走らせている速記者は、水面を静かに泳いでいる水鳥のように、見えない水面下では、一生懸命足で水をかいているのです。耳から入ってくる音声を、速記者自身の頭脳というフィルターを通して、言葉を理解しながら書き取っています。ですから、速記者はまず言葉を知らなければ書けません。あらゆる分野に亘って、専門的な知識よりも、広く浅く、言葉の正しい使い方を知らなければならないのです。

30年間速記を続けている私も、あらゆる問題についての速記はとも出来ません。速記者仲間では言葉を知らなければ聞こえない、そして書けないとよく言われます。

新聞記事の作成も、記者一人で書くのではなく、舞台裏には強力な調査専門機関とそのスタッフがいます。国会の速記も、調査や校閲に



<予算委員会の速記>

携わる多数の人々の協力で立派な会議録がつくられています。

2. 錄音機の出現

録音機のない当時の速記は実に大変だったのです。人の発言はいつも平均した書きやすいスピードではありません。非常に発音の悪い人もいます。方言や特殊な専門用語を駆使する人もいます。また、極端に早口で話す人には全くお手上げです。国会では、正確を期すために2人1組で、符号を読み合せて速記録を作成してきました。

速記業務に、救いの神として録音機が出現しました。初めて録音機が出現したとき、もう速記は要らなくなるのではないかとよく言われたものです。録音機は人の言葉を正確に、しかも人間のように疲れもせずいくらでも記録してくれます。しかし、記録は磁気テープに電気信号として記録されるだけで、再生しても文字として書き直す作業までやってくれません。テープを聞きながら文字を書いてみても、とてもそのスピードに追いつけません。かなり熟練した雑誌編集者でも、テープを繰り返し聞きながら要点的に文章をつくることはできても、速記者のつくった会議録のように正確に、しかも、能率的に書き取ることはとてもできないのです。結局テープからの文字化は速記者の手を煩わすことになり、録音機は速記者にとって正確な記録の補助機器として、いまではむしろ積極的に使用しているのが現実の姿ではないでしょうか。

録音マイクは速記者の耳の延長です。発言者の口元にマイクを置くことによって、速記席が遠く離れていても楽に聞き取ることができます。

す。また、難解な用語もテープを何回か聞きかえすことによって正しい言葉を当てはめることもできます。確実にテープが回っていれば、速記者は符号で逐一発言を書き取ることもありません。発言者の名前と、発言の要旨をメモ程度に書いていればいいので、とても楽で、何時間書いていても疲れません。録音機は速記者にとって救いの神だったのです。

しかし、録音機だけでは正確な速記録はできません。音声はテープに磁気的に記録されるだけです。会議等では、速記者は音声だけではなく、審議の状況を目で確認し、発言者の名前、審議内容を把握しなければなりません。会議状況の記録、これが速記者の大変な仕事なのです。

速記をとる上で、言葉の細部に亘る逐一的な記録は、録音機のお陰で大変楽になりましたが、実はその後に控えている文字化の作業が大変な労働なのです。文字化作業のことを「反訳」といいますが、反訳には発言時間の10倍ないし12倍の時間がかかります。楷書に近い大きな文字を丁寧に原稿用紙に書いていくと、わずか5分間分の反訳に1時間もかかります。

録音機は、従来の手書き反訳の速記業務を本質的には変えませんでしたが、ワープロの出現は、録音機とは比較にならない大きな影響を与えそうです。

日本語ワードプロセッサ

1. ワープロとの出会い

昭和53年10月、東京晴海で開かれた「データ・ショー」で、東芝からわが国最初の日本語ワードプロセッサ「JW-10」が発表されました。翌年春にはその第1号機が市場に出荷されて、文書作成の革命的機器として大きな反響を呼びました。

欧文タイプライタのようにキーボードを叩いて漢字かなまじり文を印刷してくれるこのワープロを、多くの人々が待ち望んでいたのです。ところが、その値段は何と630万円で、個人はもとより、企業でもそう簡単に導入できる値段ではありません。それでも開発の費用や、当時のコンピュータ機器の価格からすれば破格の安い値段だということでした。ワープロが大変な機械であることはわかつても一般に普及するのは、まだ先のことだというのがそのときの実感でした。

当時はワープロの本など書店ではなく、パソコンもそれほど出回っていませんでした。私は、フロッピーディスクの実物も見たことがありませんでしたが、ワープロ創設者の一人である「森健一」氏に会う機会を得て、ワープロの仕組みを初め、システムと文法解析の原理を詳しく伺うことができました。

同年の8月に、東芝ワードプロセッサ・スクールができ、早速手続をして講習を受けることにしました。キーボードに触ったこともない

I. ワープロで速記を

昭和1桁生まれの私が果たしてタイピングができるかどうか、はなはだ心細かったのですが、自分の娘のような若い女性インストラクターに教えられて、何とか1ヶ月間の講習を終わり卒業することができました。卒業当時のタイピング速度は毎分30~40字で、書く速さと同じくらいでした。

しかし、その後エレクトロニクス技術はまさに日進月歩の勢いで進歩し、LSIの大容量化と価格の低下によって、オフィスコンピュータやパーソナルコンピュータの価格が急激に下がり、関連周辺機器の量産化によってワープロも手の届く価格になってきました。ワープロ市場にも続々と各社が参入し、現在では十数社から数十種ものワープロが市場に出回り、激しいシェア競争が繰り広げられて、どこでもワープロにお目にかかるようになりましたが、私のワープロとの出会い当時は、まだまだ数が少なく、ワープロ・スクールで初めてキーを叩いたときは大いに感動しました。

2. カナタイプ奮闘記

私は、国会速記者になる前、神戸でアメリカの軍事裁判の速記を手伝ったことがあります。法廷で通訳の日本語の部分を記録する仕事でしたが、英文の速記録は翌朝きれいにタイプライタで仕上げられて、裁判官の机の上に置いてありました。アメリカ人速記者はプロのタイピストであり、そのタイピングはまるで機関銃のように目にもとまらない速さでした。翻って、わが日本語の速記録は手書きで、スピードではとても太刀打ちできません。何日もかかってやっとでき上がる

ありさまで、タイプライタがつくづくうらやましかったことを思い出します。

英文タイプもかなタイプも原理的には同じです。かなタイプは若干キー数が多くなりますが、フラインド・タッチの方法は全く同じです。たまたま国会電報局で、年配の局員がかなタイプをかなりの速さで叩いているのを見たことがあります。電報局員にできて私にできないはずはないと、かなタイプライタに挑戦することにしました。

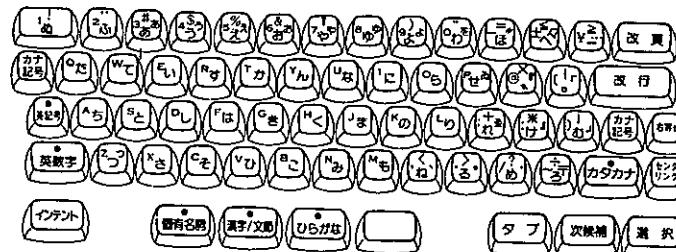
初めてかなキーボードを見ると、ひらがなが無秩序に並んでいるように見えます。とてもむずかしそうで、私も最初はこの奇妙な配列にいささか抵抗を感じました。なぜもっと合理的な配列にしないか不思議でしたが、英文タイプも必ずしも合理的な配列とはいえません。要するに最初に考えた人がそういう配列にし、いつの間にか皆この配列を使うようになってJIS配列になってしまったのではないかでしょうか。要するに、左右の指が交互に打てるような配列になっているらしいのですが、やはりなれるまでは大分時間がかかりました。

いまでは、汎用コンピュータもパソコンもすべてこの配列になっています。多少の使い勝手の悪いところがあったとしても、現に何万台何万台のJISキーボードが広く使われているのですから、私も納得してこのキーボードで練習することにしました。

さて、かなキーボードの練習をするにしても、肝心のワープロがありません。ちょうどその頃パソコンブームが始まり、店頭に並ぶパソコンを見るとキーボードはワープロと同じです。これ幸いと手頃なパソコンを購入しました。タイピング練習用ソフトもかなり良いものが

I. ワープロで速記を

あり、英文、カナの両方同時に始めました。



< J I S 準規キーボード >

J I S キーボードのタイプ練習は、高価なワープロよりもむしろパソコンの方が経済的かつ効果的です。

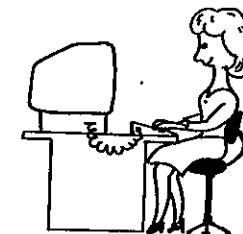
かなタイプは自動車の運転免許と同じく、若い人ほど習得が楽です。ワープロ・スクールの講習でも、若い女性は速く上達します。

練習は、まずキーボード上のかなの位置を覚えてしまえば、あとは絶対に指先を見ないで打つ練習をします。これがブラインド・タッチ法で、ワープロで速記の反訳をするにはブラインド・タッチでタイピングできなければ速く打ち込むことができません。私も、ワープロ・スクールで最初の1週間はブラインド・タッチの練習を徹底的にやりました。

一度運指法を覚えてしまえば、あとは数多く練習していくうちに入力速度はどんどん速くなり、結局速く上達します。とにかく、まずキーボードに触ることです。見ているだけでは、いかにもむずかしそうですが、実際に触ってみればそれほどのことはありません。2本指の雨だれ式タイピングでは、ワープロの本当の性能や使い方は残念なが

ら理解できません。

タイピングは若い人の方が速く上達しますが、だからといって中高年者は「いまさらこの年で」と諦めることはありません。40~50代の人でもブラインド・タッチを習得して文書作成に大いに利用している文筆稼業の人を数多く知っています。要はやる気と根気、冒険心と気持ちの若さが必要です。



速記とワープロ

1. 反訳にワープロを

速記の反訳にワープロを使ってみたいという思いは、ワープロが市場に出て以来ずっと持ち続けてきましたが、速記符号を漢字かなまじり文に変換する「反訳」の機械化は、速記者になったころからの夢でした。

初めて速記者になったころ、先輩から『原稿は商品である、読みやすい文字で丁寧に書け』とよく言われたものです。私は字を書くのが苦手で、商品価値の低い金釘流の文字ですから、より一層反訳の機械化に関心を持ち続けてきたように思います。しかし、理想的な反訳機械であるワープロも、個人的には手に入れることができない高嶺の花で、しばらくワープロに触ることができませんでした。

ところが、ワープロの価格は遂に50万円を切るものも現われ、一気にパーソナル・ワープロ時代へ突入しようとしています。会社や官庁、病院や法律事務所等でも、コンピュータを中心とするOA志向はさらに進み、東証第一部上場企業を中心に実施した「コンピュータ・ユーザー調査」(58年10月現在)では、日本語ワードプロセッサは前年度より102%増となり、1社平均11.5台保有しているといわれています。文書作成はワープロでということがこれから常識になることでしょう。

わが国では、長い間文書は手書きと決まっていたため、職場ではきれいな文字を書ける人が重宝がられてきました。速記も同じです。美しい文字はそれだけでも商品価値が高く評価されました。ところが、ワープロは活字体の文字で非常に読みやすく、字の上手下手とは関係なしに誰でも均質な原稿が作成できます。字の下手な人も、これからは大威張りで文書の作成ができるのです。速記界では大手の速記事務所がまっ先にワープロを採用しました。速く、商品価値の高い原稿が効率よく作成できるからです。

個人的にワープロを導入された方に聞くと、「字が下手だから」という回答が意外に多いのです。作家の三浦朱門さんも、『字がきたなくていつも編集者に迷惑をかけてきた。原稿を渡しても、この字はなんと読むか、といった問い合わせの電話が、新聞社や出版社からたびたびかかる。そのたびに申しわけない、という気持ちに襲われてね。で、思い切ってワープロにかえたんだ』(日経新聞より)

ワープロで原稿書きをするのは、何も字が下手だというだけではなく、文章を何度も修正できる、記憶しておくことができる等々、とにかく、使い始めるとその便利さに放せなくなるようです。

さらに三浦朱門さんは、『手が疲れないし、慣れればスピードも速くなるから』と、氏の場合、手書きのころは1時間に400字詰め原稿用紙4~5枚が普通のペースで、ワープロだと6枚は軽いと言われます。

紀田順一郎さんは『書くことにあまり労力をとらないので、その分、構想をふくらませたり、表現に神経を使う知的作業に集中できる』

と、その利点を強調されています。（同じく日経新聞より）

速記者の仲間でも、優秀な技術を持ち、字のきれいな人はワープロを敬遠されるようです。ワープロはまさに世の悪筆家の救世主でもあります。

ワープロを使い始めてブラインド・タッチにもなれると、文書の作成が非常に楽になります。特に便利なことは、自分で原稿の構想を考えながら文章をつくっていく場合です。頭の中で考えた文章を直ちにタイピングして入力できるので、思考速度とタイピング速度がバランスよく進行して、手書きの作業と比べると格段に能率が上がります。与えられた原稿を見て清書するタイプライタ的な作業であれば、ブラインド・タッチもさほど必要ありません。キーボードを見ながら2本指で雨だれ式に叩いても立派な文書ができます。しかし、ワープロで考えながら原稿をつくったり、座談会や会議の記録をつくる場合は、ぜひともブラインド・タッチによるタイピングを身につけなければなりません。何事も最初が大切で、しっかりと基礎を固めてからワープロに取り組むべきです。

2. ワープロを飼いならそう

市場に出荷されたワープロは、決して速記者用として会議録作成に便利につくってあるわけではありません。あらゆるユーザーに対応できるように、平均的な辞書が装備されています。初期のワープロは、10万語近い、国語辞典がすっぽり入ってしまうようなワープロ辞書が多かったのです。生涯使うことのないような言葉がぎっしり入って

いるため、同音異義語の選択をすると、次から次へ見たこともない単語や漢字が現われてびっくりしたことがあります。ワープロのカタログを見ると、登録単語数の多さを競っている感じがするのですが、語数が多ければ、それだけ搜すのに手数がかかります。それよりも、目指す単語が速く正確にディスプレーに出てくれるかどうかが大事なのです。

ワープロ辞書にはユーザー登録領域があります。この機能を100%利用して、自分で最も使いやすいワープロ辞書に変えてしまおうというわけです。極端に言えば、速記者にとって、現在市販されているワープロはそのままでは使いものにならないのです。じゃじゃ馬ならしではありませんが、調教して初めて使えるようになります。

座談会や会議の議事録では「あります」「ございます」というように話し言葉を多く用います。また、私の長年携わっている国会では、いわゆるお役所用語が使われます。一般に使われている言葉と違って、むずかしい表現や、国会独特の言い回しがあります。特に国會議事録は「あります、ございます」調で、非常に「かな」の部分が多く、これをいちいちキー入力するのは大変面倒なことです。

そこで、私は過去1年間、毎日会議録をワープロにどんどん入力してみました。国会独特の用語や定型句を略号化して辞書に追加し、大臣名や議員名、肩書きも略号で登録した結果、入力速度は飛躍的に向上しました。

ユーザー登録領域は各機種で若干違いますが、普通4千語から1万語登録できます。ワープロを導入し、約1年間に登録した国会用語・

官房用語・議員名・ワープロ略号は合計約3千語に上ります。

国會議事録をワープロで打ち込んでいくと「かな」の定型句が著しく多いことに気づきます。この定型句を略号登録して打ち込むと、その入力速度は飛躍的に向上します、その一例を実際にワープロ速記の略号でお目にかけましょう。

『お答え申し上げます。先生のおっしゃいました問題につきましては、新しい法案にどういうふうに具体的に盛り込むか、御承知のように、臨調答申にも関係いたしますので、大変困難ではないかと思っております。』

まず、速記符号で書くとこうなります。

A series of handwritten Japanese shorthand symbols, likely Kuzushiji, representing the speech content from the previous page. The symbols include various strokes and shapes that correspond to specific words or phrases in the original text.

これをワープロで文節単位に入力するとこうなります。「/」は文節キーを押すところです。

『お答え／申し上げます。先生の／おっしゃいました／問題／につきましては、新しい／法案に／どういうふうに／具体的に／盛り込むか、御承知のように／臨調／答申にも関係／いたしますので、

大変／困難／ではないかと／思っております。』

これを略号で入力するとこうなります。

『おこ／もあす。せせの／おやすた／りり／については、あしい／はあに／ぬぬふに／ぐてに／もりこむか、んごちよに／りんちょう／とんんにも／かんん／ちすので、たい／こんなん／でいかと／りってす。』

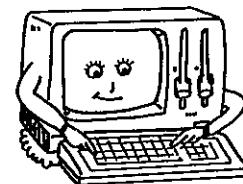
ワープロ略号を使用したタイピングは、ごらんのとおり非常に簡単に入力できることがよくわかります。一見すると覚えるのが大変な気がしますが、略号の大部分は速記符号でも使用しています。速記者にとっては、速記をとる場合と全く同じ感覚で、抵抗なくタイピングができます。速記符号を全く知らない人でも、なれてくるとワープロ速記略号がいかに合理的にできているか理解できると思います。

JISキーボードのタイピングでは、どうしても打ちにくいものがあります。上の例でも、「お答え、申し上げます、御承知、大変」等は非常に打ちにくく、したがってミス・タッチも多いのです。これらの言葉は、徹底的に略号化してしまいます。その結果、国會議事録の平均略号使用率は、実に50%にもなります。

ワープロを使いこなすには、ただメーカーで作成された辞書を機械的に使うのではなく、辞書を自由自在に自分のものとしてつくり変えてしまうことです。

ございます……………れす
 でございます……………でこ
 考えます……………えす
 あります……………りす
 わけであります……………わす
 なければならない……なばい
 思います……………りいす
 思っております……………りってす

これだけ覚えて、実にスムーズに、少ないキータッチで楽々と入力できるようになります。



ワープロで速記

1. 手書きとワープロ

議事録用略号を登録した辞書で会議録を入力してみると、メーカー製の辞書とは全く違った感覚で、能率よく入力できます。5分間の字数は、発言の速度にもよりますが、およそ1500～1800字で、手書きではこの反訳に約1時間かかります。

これをワープロ速記用に編成し直した辞書で反訳してみると、毎分100字のかなり熟練した人では15～20分で入力できます。そして、一字一字楷書で丁寧に書くのと比べると、ワープロはキーボードを軽く叩くだけですから、非常に疲労が少ないので、使われる職場に適した辞書を使用し、正しいブラインド・タッチ法で入力すれば、楽に、しかも速く原稿がつくれます。



2. デクテーティング・マシンを使用する

現在では、速記業務には必ず録音機を使用して原稿を作成します。国会でも、本会議場と各委員会室には録音機が設置され、速記をとると同時に発言はすべてテープに記録されています。速記者はもちろん速記符号で発言の記録をとります。10分間の速記を終えて事務室に戻ると、まず速記符号と録音テープを照合し、話し言葉は「整文」してから反訳します。話す人は文法どおり話してくれません。言い直しや前後の順序が逆になったもの、「まあ、いわゆる、この、やはり」等々、そのまま文章にすると読みずらい箇所がたくさん出てきます。そこで、テープを聞きながら符号に赤を入れて整理し、また現場で聞き落とした箇所や固有名詞、専門用語等をチェックをしてから反訳を始めます。



<デクテーティング・マシン>

欧米のようなタイプライタ社会のオフィスでは、デクテーティング・マシンが大変威力を発揮します。方法としては、秘書が口述を速記でとってタイプライタで文書を作成します。また、時には口述を直接タイピングすることもありますが、多くはテープで受け取り、これをデクテーティング・マシンで聞きながらタイプで仕上げます。

デクテーティング・マシンはテープの再生・反復・巻き戻しがすべてフットコントロールで操作できます。両手はキーボードに置いて、テープを聞きながらタイピングができます。フットスイッチを押しているときテープが回り、離すと止まります。もう一度押えると、テープは若干巻き戻されてから再生されます。これがデクテーティング・マシンの特徴です。

ワープロ反訳は、テープ照合済の速記符号を見ながらタイピングもできますが、デクテーティング・マシンという便利な機械があるので、録音テープから直接タイピングした方がはるかに能率的なことに誰でも気がつきます。現に、多くの速記事務所ではこの方式で速記録を作成しています。私も、もちろんこの方式を使っています。速記が人の発言をすべて完全に記録できるなら、録音テープとの照合など必要ありませんが、長年速記に携わってきた私でも、速記符号だけでは完全な速記録を作成する自信はありません。録音テープとの照合は必ず行います。どうせ照合をするなら、最初からテープを聞いて直接ワープロで反訳した方がずっと便利です。

会議場では、発言者の名前、会議の進行状況、審議内容等を必ず充実にメモしておきます。そして、録音テープからデクテーティング・

マシンで直接原稿をつくっていきます。これがワープロ速記です。

なお、デクテーティング・マシンについては、VI章で詳しく述べます。

3. ワープロで速記

大変前おきが長くなりましたが、いよいよワープロ速記の本題に入ります。

速記教則本を開いてみると、最初にこんなことが書いてあります。『速く楽に書くためには、符号をなるべく書かないで読める方法があればよい。理想は何も書かないことだ』と、何も書かないでできる速記、それがワープロ速記です。速記符号の部分は録音テープに任せてテープを直接文字化する、まさに理想の速記といえましょう。録音機とデクテーティング・マシンと人間の頭脳があれば、それが可能となります。

速記を習うとき、まず覚えなければならないのが50音の基礎符号です。直線や曲線、点、丸で書きあらわす符号を見ると、覚えるだけでも大変なことです。しかも、基礎符号だけではとても速記はできません。基礎符号を覚えたあとは、段階的に各種の省略法や略字を覚えて徐々にスピードが出るように練習します。人の言葉が一応書けるようになるまでには約2年間の習得期間が必要です。

しかし、30年間速記稼業を続けていても、一言も聞きのがすまじと緊張を持続させて長時間速記をとることは、精神的にも肉体的にも大変です。しかも、その後には漢字かなまじり文に書き直さなければ

ならない「反訳」というもっと大仕事が待っています。



<速記符号50音図>

ワープロ速記では、基礎符号は「かなタイピング」です。ブラインド・タッチによる正しいタイピングを身につければ、楽に、速く、正確な入力ができるようになります。速記の習得と同じように、最初は速く打とうとせずに、指先がキーの位置を確実に覚えるまで繰り返し練習します。英文タイプの場合は、まず基礎になるホームポジション・キーをしっかりとマスターして、それから段階的に約3週間ですべてのキーが打てるよう練習します。カナ・キーの場合も全く同じで、最初から文章練習はせず、手元を見ないで打てるようになるまで、練習問題でしっかり練習することです。一度ブラインド・タッチを身につけると後はワープロを使っているうちにどんどん上達します。決して手元を見ないこと、これが上達のコツです。

さて、ワープロ速記をするためにはタイピングができなければなりません。キーボードになれて、かなり打ち込める方は「III. ワープロ速記 基礎編」に進んでいただきます。まだブラインド・タッチに自

信のない方は、次の「II. タイピング練習」に進んで、しっかりとタイピングの基礎を身につけてください。

なお、練習問題はコピーをとって、書見台に乗せて練習してください。

II. タイピング練習

ワープロを自由に使いこなすには、まず「かなタイピング」をマスターしなければなりません。キーボードを見ながら雨だれ式に2本指で打っても文書はつくれますが、会議録や長文の報告書、論文等を作成するには、これでは時間がかかるて話になります。ブラインド・タッチによる正しいタイピング技術が身につければ、ミス・タッチもなくなり、長時間続けて仕事をしてもそれ程疲れません。結局早く、楽にワープロを使いこなせるようになります。

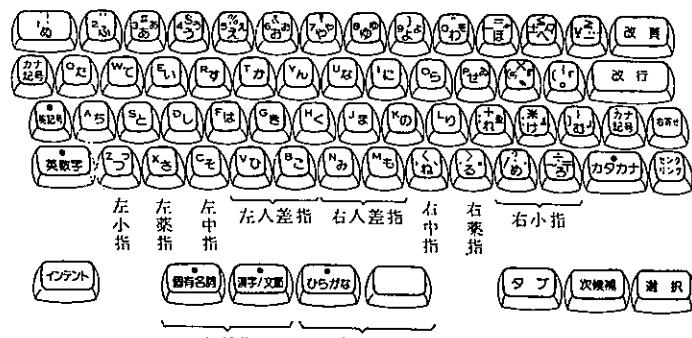
書店にはワープロの本はたくさん出回っています。また、ワープロを購入すれば操作説明書がついてきますが、「かなタイピング」の指導書は少ないようです。職場にワープロが入ってきますと講習会が開かれますが、機器の操作がほとんどで、タイピングの練習までしません。本当は先にかなタイピングを習っておけば、機器の操作を覚えるのにいちいちキーを搜さなくて済み、もっと講習の成果が上がるのです。

本章では、ブラインド・タッチによるタイピングが習得できるように、段階的に練習問題が編成してあります。その順序に従って練習していくれば、自然にブラインド・タッチ法が習得できるようになります。タイピングはテキストを読むだけでは上手になりません。正しいタイピングができるまで、繰り返し練習してください。最初に変な癖がついてしまうと、なかなか直りません。

ワープロのキーボード

1. JIS キーボード

「かなキーボード」を見ると、「かな」が無秩序に並んでいるように見えますが、よく見るとおおよそブロックに固まっています。キーボードの左端には「たちつてと」の一群が、左上には「あいうえお」と小文字の「あいうえお」、左下には「さしそ」中央には「はひ」と「かきくこ」、やや右中央には「んなにのね」「まみも」、右端には「らりるれろ」「せ、け」、右上には「やゆよ、わを、ほへ」と小文字の「やゆよ」が配置されています。しかし、50音順に配置されてしまふ。なぜこんなに無秩序に配置されているのかと疑問を感じます。



<JIS キーボード>

これは、なるべく両手を交互に使って打てるよう考へてあるらしいです。タイピングに少しなれると、50音順配列では、かえって打ちにくいことがよくわかります。

2. キーボードの種類

ワープロのキーボードは、ほとんどJIS規格の配置になっています。大型コンピュータも、パーソナル・コンピュータも全く同じ配列で、一度覚えてしまえばJISのキーボードは自由に扱えるようになります。



<パソコンのキーボード>

ところが、ワープロ・キーボードには「親指シフト・キーボード」という違った方式があります。これは、一つのキーに「かな」2文字を割り当て、親指シフトキーによって使い分ける方式です。

英文タイプはアルファベット26文字だけで、指のカバー範囲は主として3段で済みますが、日本語は48音のキーと「カナ記号」シフトキーが加わり、4段のキーボードをフルに使います。「かな」も英

文タイプなみに楽に打てる方法はないかと考案され、できたのが親指シフト・キーボードで、非常に合理的にキーが配置されていて、私もこの方式を高く評価しております。

しかし、キーボードが2種類あることは、これからタイピングを習おうという人にとっては誠に迷惑な話で、親指シフト方式をマスターすれば、JISキーボードは打てません。かといって違った方式のキーボードを2種類マスターすることはまず不可能です。

各社のワープロが、自由にキーボードだけ取り換えて使えるようになれば、何種類キーボードがあってもいいのですが、ビジネス・スクールやタイプ学校で、せっかく「かなタイピング」を習得しても、いざ就職して会社にあるワープロを見ると、全く違ったキーボードではまたタイピングを一からやり直さなければなりません。

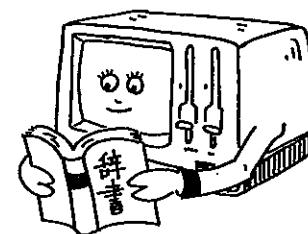
英文タイプも、初期には2~3の方式がありました。比較的早く標準方式に統一されたので、今日のように広く普及したのではないでしょうか。

確かに、JISキーボードはなれるまで時間がかかります。キーの配列も不合理なところがあります。かといって、わが社の考案した方式が能率的だといって何種類ものキーボードが市場に出てきたのでは、学習する人はたまりません。

パソコンの出荷台数は、ワープロをはるかに上回る勢いで、会社・官庁はもとより、家庭にまで入ってきました。パソコンのキーボードはごく一部を除いて、ほとんどJISキーボードを使っています。このままふえ続けるJIS配列のカナ・キーボードを、不合理だからと

いって変更するわけにもいきません。

本書では、JIS準拠キーボードのためのタイピングについて述べています。



タイプ練習を始めよう

1. 正確にゆっくりと

いずれのキーボードでも、ブラインド・タッチ法を身につけなければならぬことは同じです。何事も基礎が肝心で、タッチ・メソッドに従ったタイピングをすれば、正確に、速く、その上疲労も少くなります。なれてくるとタイピング中ミス・タッチをしても、指の感覚でそれが分るようになります。タイピング練習中は絶対にキーボードを見てはいけません。

タイピングは最初から速く打とうとせず、ゆっくりと正確に、リズムに乗って打つようにします。キーにはそれぞれ指の受け持ち範囲が決まっています。左手の練習時でも、右手の指は必ずホームポジションに置いて練習します。また、ホームポジション・キーには、人指し指か小指のどちらかを必ず乗せておきます。

練習問題を順々に消化していくことが、ブラインド・タッチを身につける唯一の方法です。自動車教習所でも、最初はハンドルの回し方から習います。遠回りでも、一歩一歩着実に進んでください。

2. 根気よく毎日練習を

初めてキーボードに向かってタイピングを始めると、日頃使わない手の筋肉を使うので、人によっては腕が痛くなることもあります。あ

まり力を入れずに、毎日少しづつ一定時間必ず練習を続けることです。ピアノの訓練には「バイエル」という教則本を使います。声楽の練習には「コールユーブンゲン」や「コンコーネ」という教則本を使います。いずれも単調であり面白いものではありません。しかし、これが基礎的な訓練法で、繰り返し練習しているうちに自然に技術が身につくようになります。タイピングも全く同じで、毎日15～30分でも続けて練習すれば、しっかり基礎を身につけることができます。私は沢山のワープロ・オペレータを見てきましたが、正しいブラインド・タッチでタイピングできる人にあまりお目にかかったことがありません。

アメリカでは、ジュニア・スクールの教育の中にもタイプライティングがカリキュラムに取り入れられ、アメリカ連邦政府の統計では、毎年200万人がタイプライタの訓練を受けています。日本では、一部のタイプ学校やワープロ・スクールでタイピング授業が行われてますが、一般には「かな」タイピングはまだまだ普及していません。

今後ワープロがどんどん普及して身近なものになってくれば、「かなタイプ」が学校教育の中に取り入れられるようになるかもしれません。現在はまだそういった機関も指導者も少ないのです。そこで、少しでも正しいタイピングができるように、この練習問題で順に練習することによって、自然にブラインド・タッチが身につくように編成してみました。

キー操作と指の使い方

1. 正しいフォーム

椅子を「かな鍵盤」の方に引きつけ、背中を真直ぐ伸ばして腰をかけます。足は片足をわずかに引いて、軽くかかとを浮かせるようにします。両ひじは張らず、力を抜いて両脇に軽くつけるようにします。腕と手の甲を「かな」鍵盤に平行させ、指は軽く曲げてキーボードに乗せます。



タイプの仕方には、二つの方法があります。一つは原稿がある場合で、キーボードもディスプレーも見ないで、原稿から目を離さずに打つ方法です。これをタッチ・メソッドといいます。原稿から目を離すと字を飛ばしたり、一行ずれてしまったりするので注意が必要です。

もう一つは、原稿のない場合で、ディスプレーに表示していく文字を見ながらタイプする方法です。これをサイト・メソッドといいます。文案を考えながら直接ワープロで原稿をつくっていく方式や、ワープロ速記のデクテーティングも典型的なサイト・メソッドです。

2. 指のホームポジション

原稿から目を離さずにタイプするタッチ・メソッドを行うには、まず指をホームポジションに置きます。親指以外の8本の指を「ちとしは、まのりれ」の上に置きます。これを基本にして、他のキーを打つときは、ここからの関係位置を指に覚えさせて打ちます。



<指のホームポジション>

タイピングは10本の指全部を使います。それぞれの指には縄張りがあり、左の親指は「漢字／文節」キーまたは「漢字変換」キーを、

II. タイピング練習

右の親指は「ひらがな」キーまたは「スペース」キーを押します。各指ごとにキーの持ち場があります。これを確実に覚えて、どのキーでも、すぐにホームポジションとの関係位置で、無意識に打てるようになるまで練習します。これがタッチ・メソッドの第一歩です。

では、ワープロのスイッチを入れて練習を始めましょう。

ワープロは「ひらがな」モードにセットしておきます。練習問題のかな4文字を入力して、「スペース」キーを押しますと「かな」は画面に現われます。パソコンで練習する場合は、カタカナ・シフトにしておきます。

目はいつも練習問題を見て、決して手元を見ないでください。

ゆっくり正確に、先を急がないことが大切です。

手に力を入れずに、正しい姿勢で練習をしてください。

練習問題 その1

1. 人指し指の練習 ー第1日ー

練習問題は、第1日目から第7日目までに分けてありますが、英文タイプライタでも、一通りの練習に約3週間かかります。本練習問題は、左右の指を同時に練習できるようになっていますから、第1日目ということにこだわらず、日にちをかけてゆっくり練習して下さい。



<人指し指の守備範囲>

左右4本の指をホームポジションに置きます。打つ指がホームポジションを離れても必ずまた正しい位置に戻るようにします。スペースは右手の親指で押します。最初はキーボードを見るのもやむを得ないのですが、なるべく見ないで打つようにします。

◆練習1

ははまま ははまま はままは はままは ききくく ききくく
 はまはま はまはま はまはま はまはま はまはま はまはま
 まはまは まはまは まはまは まはまは まはまは まはまは
 はきくま はきくま はきくま はきまく はきまく はきまく
 きはまく きはまく きはまく きくはま きくはま きくはま
 きくまは きくまは きくまは きくまは きくまは きくまは

◆練習2

はすまな はすまな はすまな はすまな はすまな はすまな
 はかはか はかはか はかはか はかはか はかはか はかはか
 まんまん まんまん まんまん まんまん まんまん まんまん
 はかまん はかまん はかまん はかまん はかまん はかまん
 はきます まくはか まなはす まくまか きまなす くきなか
 はすなか きんかく くきなか まんなか きますな はまなす

◆練習3

はひまみ はひまみ はひまみ はひまみ はひまみ はひまみ
 はこまも はこまも はこまも はこまも はこまも はこまも
 はまこみ はひまも はきはこ はひまみ はこくも はこくみ
 はおまや はおまや はおまや はおまや はおまや はおまや
 はえまゆ はえまゆ はえまゆ はえまゆ はえまゆ はえまゆ
 はすえま まなやゆ はきはえ まくまや はかはゆ はすまや

◆練習4

はすまな はすまな はすまな はすまな はすまな はすまな
 まなまん まなまん まなまん まなまん まなまん まなまん
 くなくか くなくか くなくか くなくか くなくか くなくか
 きなかえ きなかえ きなかえ きなかえ きなかえ きなかえ
 まきおや まきおや まきおや まきおや まきおや まきおや
 くなくん くなくん くなくん くなくん くなくん くなくん

◆練習5

はまえゆ はかきや はすまお はきまな はこまゆ はひまえ
 はこまち はすなも かなもえ まゆもえ こくみん きもなえ
 かなんき まんなか すゆおえ こみかや はくきも えまおゆ
 まなおゆ はこみも すんかな ひこもま すかなん はえやか
 こみんか すかまも すえなま かおゆき きくすな こくみん
 かんすん なんかん すえゆや やまかん こんなん かんきん

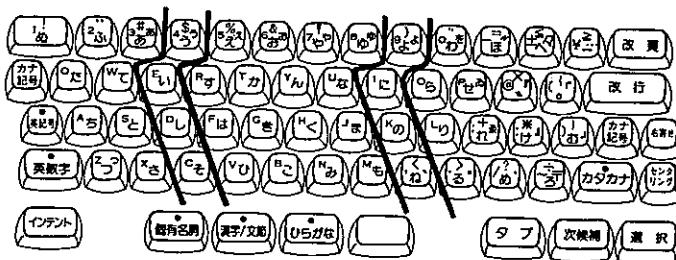
◆練習6

すすき すきま はなす みかん かんな すなやま はまなす
 なまえ かんき みなみ やおや きんかん みかんやま
 はんかん こんなん まんなか みんかん おんな かます
 みなかみ やおや きんこ えんか なかま おこえ なまえ
 はかま きくは くきも はなも みんな こく みえます

2. 中指の練習 第2日

中指は、人差し指と同じくキーの中では最も活躍する指です。

練習問題を打つ場合は、左手を打つときも、必ず右手はホームポジションに置きます。また、いつも同じスピードでリズミカルに打てるようになるまで、繰り返して練習します。



<中指の守備範囲>

指づかいは、教則本によって若干違います。「ふ」と「よ」は薬指で打つのが普通ですが、私の経験から小指の負担ができるだけ少なくするために「よ、う」は中指で打ち「ふ、わ」を薬指で打つことをお勧めします。位置の覚え方は「の、し」の真上がそれぞれ「う、よ」となります。比較的多い「わ、を」を薬指で打つため、小指の負担をかなり少なくすることができます。「ぬ」はほとんど出現しませんので、「ふ」を左手小指で、「あ」を左手薬指で打ちます。この指づかいは変則ですが、もちろん標準的な指づかいで打っても差し支えありません。ただし、一度決めた指づかいは変えないようにして下さい。

◆練習1

しいしそ しいしそ しいしそ しいしそ しいしそ しいしそ
のにのね のにのね のにのね のにのね のにのね のにのね
しいしそ のにのね しいしそ のにのね しいしそ のにのね
しそいし しそいし しそいし しそいし しそいし しそいし
のねのに のねのに のねのに のねのに のねのに のねのに
しそいし のねのに しそいし のねのに しそいし のねのに

◆練習2

のにのよ のにのよ のにのよ のにのよ のにのよ のにのよ
しいしう しいしう しいしう しいしう しいしう しいしう
のにのよ しいしう のにのよ しいしう のにのよ しいしう
のよのね のよのね のよのね のよのね のよのね のよのね
しうしそ しうしそ しうしそ しうしそ しうしそ しうしそ
のよのね しうしそ のよのね しうしそ のよのね しうしそ

◆練習3

はしまよ まきまう しきまや しずかな まきなよ こまなえ
きくもえ かんかえ かんくよ きまうよ こみまう すみもえ
すなおゆ やまなか えなこゆ もうかな きくすゆ こなよう
おきなも かなおゆ こくみう こみおゆ やこまえ きんよう
かなこや おやかな すゆこよ うえまか きなまえ こみかん

◆練習4

のしのこ のひのも しひのま しかのん はのうよ まうのゆ
 みのます まかなす のねのこ のえのや まえまよ ますのう
 いしにの のいのう のすのく はきのな いうのや ひまこも
 まのねひ のすのい いきのく うえます なんこく もみのき
 にしのき ようやく すみのき うのはな にのこみ にこくき
 いのうえ そのひに みねうく きくすい かきくこ おいしく

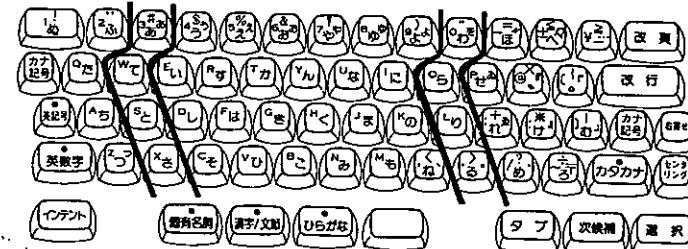
◆練習5

にしん みしん ねまき きもの いなか ゆうき ゆかい
 すきま なみ きよし やまおく うえの ねこのこ ものまね
 まいすう いしうす しきもの まねきねこ おにやんま きもの
 こいしい ものまね にくまん もみのき きやすい うのはな
 すみやき ひきにく よのなか おくやま ひものや すいえい

3. 薬指の練習 一第3日ー

薬指は比較的打ちにくいキーで、なれるまで何回も練習してください。特に「とりてる」などはよく出できます。「る」は句読点「。」として非常によく使われます。

若い女性は指がしなやかで、楽々と薬指や小指も使えるようになりますが、中年の男性諸君はこれからが難関です。普段使ったことのない指で、しばらくは腕が痛くなつて音を上ることになります。



<薬指の守備範囲>

◆練習1

りらりる りらりる りらりる りらりる りらりる りらりる
 とてとさ とてとさ とてとさ とてとさ とてとさ とてとさ
 りらわる りらわる りらわる りらわる りらわる りらわる
 とてさあ とてさあ とてさあ とてさあ とてさあ とてさあ
 とてあさ りらわる とてあさ りらわる とてあさ りらわる
 とりてら とさりる さてるら とあとて りらるわ とあとさ

◆練習2

とてとあ りらりわ とてとあ りらりわ とてとあ りらりわ
 さてとい とすはま りらます さねるす もまらて すはさそ
 りよわあ りあわう のうこひ のあすな そのなか りわあよ
 りよりも りわとあ るりさと ねのそし もまひこ わあかん
 まのりと なまらわ なすりて ねのそひ まいまも わあます
 りわりあ りありさ らてらあ らるらり とあとる とらりわ

◆練習3

まりまと まこまと はなりと かなりて とてあの とさはさ
 あさひる まもりて らてあよ まよなか まるそさ なかとて
 あまなえ まえまあ はさとて まてりに まもきて てらこや
 はてなく あわてる このまま みのうえ こまもと りとまわ
 はそまさ てよまえ りこまと とりとる まわくて まるくて

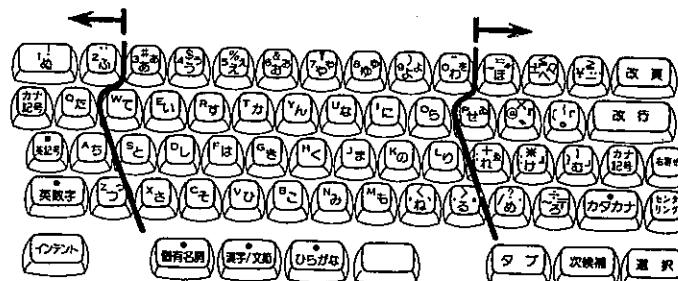
◆練習4

てのうみ まこりる あさひる みのまえ やまのて かなみる
 うみのり なみのり さらりて かるかん あわりて みりうあ
 はなまき よわりて かわりて あかりの るいろいろ いまのわ
 はなのき まるきの てあての わくのみ きのみね あてとこ
 ゆてよあ わあいす かわらの かよわい このみて きのみて
 くにのる このらに いかのさ さかいに しのこわ かわらも

◆練習5

ひるね とまる はしる さとす あさひ しりとり りもこん
 よさこい てんきん にんき かみなり ならやま よしのやま
 おかあさん おとうさん あまいかお やまのいも てらこや
 こいやまい てんきや てんやもの のりものよい わかいひと
 よこにする あかしやなみき わすれなくさ かるかん
 さまよう とうとい よいてんき さかさの おなかのなか

4. 小指の練習 一第4日一



<小指の守備範囲>

左手小指は普通あまり使わない指ですから、他の指より多く練習する必要があるようです。小指で打つ場合は、「は、ま」は必ずホームポジションに置いておきます。また、右手小指は使用頻度が高く守備範囲も広いので、最初はミス・タッチも多いと思いますが、他の指の数倍練習する必要があります。上段の「へほ」や濁点・半濁点等はよく出てきます。必ず人指し指はホームポジションに残しておきます。

◆練習1

ちたちつ ちたちつ ちたちつ ちたちつ ちたちつ ちたちつ
 れせれめ れせれめ れせれめ れせれめ れせれめ れせれめ
 ちぬちつ ちぬちつ ちぬちつ ちぬちつ ちぬちつ ちぬちつ
 れほれめ れほれめ れほれめ れほれめ れほれめ れほれめ
 たちたつ れほれめ ちぬちつ れほれめ ぬつたち ほめせれ
 たつたち ぬちぬつ せれほれ れせれめ ぬちたち せめほれ

◆練習2

れへれめ　れへれめ　れへれめ　れへれめ　れへれめ　れへれめ
 れけれむ　れけれむ　れけれむ　れけれむ　れけれむ　れけれむ
 れめれろ　れめれろ　れめれろ　れめれろ　れめれろ　れめれろ
 せけせへ　せけせへ　れむれろ　れむれろ　せほれろ　せほれろ
 たちけれ　ちたれめ　ちつせほ　ちぬろへ　たちせけ　ぬたけれ

◆練習3

はふはつ　まほまむ　しふした　のへのろ　はふはつ　のへのち
 きふまぬ　まへまも　はふはぬ　まへまほ　はふまぬ　まへまも
 すふすへ　かはかぬ　へはふま　ろまろへ　つまつぬ　はつまろ
 なまへこ　ますまふ　きふはへ　はへまほ　まふまぬ　ひへまふ
 ふはへま　ぬはほま　はろまつ　なつかろ　きろまふ　けつろん

◆練習4

われわれは　わたくしの　われはうみのこ　もちはもちや
 ならのみやこ　たかいそら　ぬまのなか　せかいいち　にほんいち
 いりりはけむい　けんこうほけん　きぬのくつした　めんかいにん
 へんだけむりのそら　えんのした　ゆきわりそう　くろゆりのはな
 あおいそらとしろいなみ　きらきらひかる　おほしさま　とおくに
 みえるちへいせん　へいわなくに　わにのかわ　はなのかおり

5. 潜音・半潜音の練習　－第5日－

潜音、半潜音は、文字キーに続けて小指で潜音キーまたは半潜音キーを打ちます。

半潜音は外来語に数多く出現します。右小指の守備範囲がかなり広いので、かなり練習が必要です。

◆練習1

ががが　ぎぎぎ　ぐぐぐ　げげげ　ごごご　がぎがご　がぎぐぎ
 ざざざ　じじじ　すすす　ぜぜぜ　ぞぞぞ　ざじざす　じぞじぜ
 だだだ　ぢぢぢ　づづづ　ででで　どどど　だぢだづ　でぢどだ
 ばばば　びびび　ぶぶぶ　べべべ　ほほほ　ばびばぶ　ばびべび

◆練習2

ぱぴぱぴ　ぴぱぴば　ぱぱぶぱ　ぱぱぱぱ　ペぱペぱ　ぱぴぱぱ
 ペぶペば　ぱぱぱび　ペぱぶぴ　ペぱペば　ペぶペぶ　ぱぴぶペ
 びペぴば　ぴぱびぶ　ばはばは　びはぴは　ぴはペは　びはぴは
 ぶはぶは　ペはべは　ばはぼは　がばぶま　ずばペぶ　ばすはぶ

◆練習3

だんす　でんき　つばき　かがみ　ごみばこ　ざりがに　でんどう
 せいきん　どんどん　がくぶち　だいだい　ごぞんじ　でんわ
 げんこう　がんじつ　ぜんじつ　がいこく　げんぜん　がんこ
 だんご　ざんねん　ばくぜん　とうぜん　びんせん　こんぜん

◆練習4

びんと ぺんき ぼすと びんぱん でんぱう かんぱん でんぱ
びんく ぺんふれんど ぶろべら ぴすとる ばんち びりおど
びあの ペあべあ べんしる しんぱじうむ めとろぼりす
ばるとがる ばるちざん ばんち ぼりすまん ぶらすまいなす
りんばせん おびにおん あんべあ あんぶ かんぱい びんから

6. 長音・拗音・詰音・句読点・記号の練習 一第6日一

日本語では長音はあまり使われませんが、外来語で頻繁に出てきます。また、「ゃ、ゅ、ょ」というよう音、それから「っ」という詰音は非常に多く使われます。JISキーボードでは一番上の段に「ゃ、ゅ、ょ」が、左下に「っ」があります。「ゃ、ゅ、ょ」を打つ場合は左手小指で「かな記号キー」を押してから打ちます。詰音の「っ」は右手小指で「かな記号キー」を打って左小指で打ちます。「あ、う、え、お」は外来語で多く用いられます。句読点は左手小指で「かな記号キー」を押して右手中指と薬指を使って「ね、る」を押します。

◆練習1

ややや ゆゆゆ ょよよ ををを あああ ううう えええ
おおお つつづ いいい 、、、。。。 ぬぬぬ ををを ……
「「「」」」 …… 『『『』』』 〒〒〒 々々 つつづ
〃〃〃 あうえ おやゆ ょを〃 「」。 、。 いつあ 、。…
をつぬ …々〃 「」『 ぬゑを ゑぬを 々々々 〃〃〃

◆練習2

とうきょう、きょうと、ほっかいどう、きょくとう、きゃんせる、
いんたーちえんじ。いんふおめーしょん。うおーみんぐあっぷ。
うおつか。えあこんでいしょなー。えでいけーしょん。おふいす
きゃっしゅれす、きゃりあ、こーぼれーしょん。こみゅにけーしょん、
じえっとえんじん。しゅみれーしょん、しゃったー。す
いっち、すけじゅーる。すびーでい、だいじえすと。でいじたる、

◆練習3

びじねす、びやはーる、はいたりてい、ふあしずむ、ふいくしょん
ほーだーらいん、ほうりんぐ、まーけっと、まいくろほん、ペーじ
きゃびたるげいん。きゃりあ。こみにゅけーしょん。さーびす
おふいしゃる。おりじなりていー。きーばんちゃー。おーけー
りんばせん。ぶろでゅーさー。ばふおーまんす。ばらふいん
こおぼれーしょん。きゃばしていー。きーばんちゃー。

◆練習4

わたくしは、おおくら だいじん、やっぱり こくみんが、このよ
うに ざいせいの げんじょう、そして さいしゅつ かっと と
いうものが げんざい どのていど せいふによって おこなわ
てきたか。これを やはり せいかくに はあく しなければ
ならないと おもいます。

タイプ上達法

1. タイプ練習にパソコンを

以上で「かな」タイピングの練習問題は終わりますが、練習は短い時間でも毎日続けることが上達の近道です。キーボードは絶対に見ないで、ゆっくりと正確に、リズミカルに入力できるようになるまで練習します。

ワープロ・スクールでは、ワープロの操作の仕方や機能の説明とともに、最初の1週間は「かな」タイプの練習をします。ワープロの操作を覚えるのに、いちいちキーを検索していくは能率が上がりません。

タイピングは、漢字かなまじり文の入力から始めるとタイピングは上達しません。まず、基本的な運指法をよく身につけ、ある程度上達しても、ときどき基本に戻って練習することです。

会社にワープロが導入され、しばらくするとワープロは毎日フル稼働し始めます。練習用フロッピーディスクで悠長に「かな」タイプ練習などとてもできません。タイプ練習には、会社や家庭にあるパソコンの利用をお勧めします。

パソコンのキーボードはワープロと同じJISキーボードを使用しています。また、タイプ練習用ソフト・プログラムも数多くあり、これらを有効に利用してください。パソコンのプログラムが組める方はベーシックで簡単に練習プログラムもつくれます。私は、自作のプロ

グラムで略号が使用でき、入力タイムも計れるようにして練習しました。また、プログラムがなくても、パソコンに電源を入れてキーボードを叩けば、ディスプレーにはアルファベットやカナ文字があらわれます。タイピングの練習にはこれで十分です。

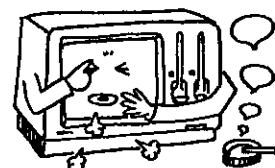
この際、新しくパソコンを購入される方は、JIS配列キーボードを確めて購入して下さい。一部のパソコンには、50音配列になっているものもあります。

2. タイプライタに適性はあるか？

職場でワープロを導入すると、若い人たちがワープロの扱い方をすぐ覚えてしまいます。しかし、タイピングは正式にブラインド・タッチ法を覚えなければ上達しません。わが国ではタイピングの歴史は浅く、ブラインド・タッチができるタイピストはあまりいませんし、正しいタイピング指導ができる人も少ないのです。欧米のように100年もの歴史があれば、いい指導者は自然に生れてきます。今後ワープロがどんどん普及して、誰でも「かな」タイプを打てるようになればタイピングの熟練者もどんどん生えてくると思います。毎年行われるワープロ・コンテストでも、年々タイピング・スピードは向上しています。

タイピングは指のしなやかな若い女性が速く上達しますが、中年以上の男性は、「タイピングなどいまさら」と、頭から敬遠する人も多いようですが、中には50歳をこえる男性でも、練習を積んでタイピングができるようになった人もいます。どちらかと言えば好奇心が旺

盛で、メカに強く、かつ字の下手な人が真っ先にワープロを自分のも
のにしていくようです。



練習問題 その2

1. 数字、各種記号、アルファベット ー第7日ー

数字や各種の記号はキーボード最上段にあって、つい目で見て打ちたくなります。しかし、数字は横書き文書では頻繁に出てきますし、括弧や記号もよく使います。正しい位置を覚えておけばブラインド・タッチで打つことができるようになりますが、デクテーティング・マシンで入力する場合、私もついキーボードを見てしまします。スムーズに打てるまでよく練習してください。

アルファベットは文章中によく出てきます。英文タイプも練習しておく必要がありますが、私は英文タイプから先に練習しました。時間がありましたら、英文もブラインド・タッチで打てるようにしてください。日本語は、ただでさえ50音もあり大変なところに、さらに英文タイプも覚えなければなりません。少なくともアルファベットの位置だけは確実に覚えておいて下さい。

◆練習1 数字――――――――――――――――――――――――――――――

1 1 1 1	2 2 2 2	3 3 3 3	4 4 4 4	5 5 5 5	6 6 6 6
7 7 7 7	8 8 8 8	9 9 9 9	0 0 0 0	1 2 3 4	5 6 7 8
9 0 9 8	7 6 5 4	3 2 1 1	1 3 5 7	2 4 6 8	0 9 8 7
0 9 4 6	8 6 7 4	2 4 3 9	7 8 5 6	9 8 4 1	1 8 6 0

◆練習2 人指し指

fffff fffff fffff jjjjj jjjjj jjjjj
 ffjj frfr frfr frfr juju juju
 juju frju fgfg fgfg fgfg jhjh

◆練習3

jmj m jmjm jmjm fvjm ftft ftft
 ftft juju juju juju ftju fbfb
 fbfb fbfb jnjn jnjn jnjn fbjn
 jyjy jyjy jyjy fbfb fbfb fbfb

◆練習4 英文中指

ddd dddd dddd kkkk kkkk kkkk
 ddkk dede dede dede kiki kiki
 kiki deki dcde dcde dcde k, k,
 k, k, k, k, dck, drdr drdr drdr

◆練習5

kuku kuku kuku drku dfdf dfdf
 dfdf kjkj kjkj kjkj dfkj dgdg
 dgdg dgdg khkh khkh khkh dgkh
 dkfj dkty kdie kdc, uygh km, e

◆練習6 英文中指

dvdv dvdv dvdv kmkm kmkm kmkm
 dvkm dbdb dbdb dbdb jyjy jyjy
 jyjy dbjy defr defr defr jujy
 jujy jujy dejy dgdb dgdb dgdb

◆練習7

jnjy jnjy jnjy dgjy kyky kyky
 kyky dtat dtat dtat dtat dtky dkut
 die, frc, tyh, cnm, erj, rec,
 ktv, ftu, yth, bnm, tuy, cbn,

◆練習8 英文薬指

ssss ssss ssss llll llll llll
 ssll swsw swsw swsw lolololo
 lolololo swlo sxsx sxsx sxsx l. l.
 l. l. l. l. sxl. swsx swsx swsx

◆練習9

lol. lol. lol. sxl. sflj sflj
 sflj sglh sglh sglh sflj srsv
 srsv stsr lylu lylim ljin stlh
 std. jxu. jry. tug. bhj. kec.

◆練習10

sts b sedg sxsv scsv swse sdsg
 sbst lili luly lmjn luli lol o
 lml. lhij sgh sblj sblo lwle
 lrlt kiki lmlt thlw xswo vfji

◆練習11

lowx wdg. wgr. ytis thrt rlx
 jxhg rtjl bnml rtie wexs gfjb
 jmjl sxyt swbo swbm srtl rebm
 ljsw sowj kids oiew feow joew

◆練習12 英文小指

aaaa aaaa aaaa ;;; ;;; ;;;
 aa;; zaa zaa zaa qaa qaa
 qaa zqa :;; :;; :;; :;;
 pp;; pp;; pp;; aqa:aza: :op:

◆練習13

/ozb jaqo :lja wawa zsaf j;oj
 mxzx bsan thqp qrj; j;p; ;qap
 jh;; frsa pqz/ jueq orqz zaf;
 j;a fga: papa b;fq njpq /;zx

◆練習14

gfde tfdc rfde bfdc bgfd tgfd
 edrf kiuj k, jm kjm, kjuk kijm
 fred fgtf fgdc fgds ftsw fvxs
 frsw dcsx dwfg kiol fdxs rfed

◆練習15

ikol vfc d qaxa ;olo asdf fdsa
 rewo vcxz ftaq fvaz asdf ;fda
 j;q/ fxaq flm, za;p qpaz akju
 :a: ur;a ;pqz ;waz vbm; rut:

◆練習16 大文字

ABC ABM AP ADR AFP ASEAN BBC
 BIE CBC CIA CM COCOM COSMO DC
 DLG DM EC EOCR EPC FBI FBM FCC
 FFD FEC GNP GP HEW HVS IARU

◆練習17

ICAO ICC ICPO IMF IQ IRF JIS
 JAS JIA JMTR KBS LAS LPG LSI
 MAP MSB MIC NATO NBC NCC RKB

2. 練習は毎日続けよう

タイプ練習は、毎日続けなければ上達しません。プロのタイピストも、仕事につく前に指のウォーミングアップを兼ねた練習は欠かさず行います。タイピングは一種の反射運動ですから、最初の3ヶ月間はこの練習問題によって基礎的な訓練を繰り返してください。

私も、初めてキーボードを見たとき、タイピングなどとても無理だろうと考えていました。しかし、速記の反訳にワープロを使えるかどうか自分で試してみたい、それにはまずタイピングをマスターしなければ——という決意で練習を始めました。その結果、私も毎分100字以上は楽に打てるようになりました。ただし、若い女性が3ヶ月で到達できるレベルに達するまで、実に1年以上かかりました。

作家、大学教授、評論家、文筆業……、いまではたくさんの人がワープロを自分のものとして使いこなせるようになってきました。文章を書くということが、ワープロの出現によって画期的に変わろうとしています。本書で一人でも多くの方が正しいタイピング技術を身につけてワープロを使いこなしていただきたい、これが私の願いです。

III. ワープロ速記 基礎編

ワープロの扱い方にもなれ、ブラインド・タッチもできるようになると、もっと速く、楽に入力できないかと考えるようになります。ブラインド・タッチ法をマスターすれば、かなり速く入力できますが、会議録のような長い文章をデクティング・マシンで入力することは、ワープロといえども大変な作業です。長時間ディスプレーを見ていれば目も疲れます。もちろん、手書きと比べれば、ワープロはその仕事量、仕上げの速さ、出来上がりの美しさにおいて格段の相違があります。

しかし、せっかくワープロというコンピュータを使うのですから、略号登録機能をフルに利用したいものです。私は速記の省略法を応用したワープロ略号を作成して、飛躍的な入力スピードの向上を達成することができました。それに、略号の使用は、ミス・タッチの少ない正確な入力ができるのです。

ところが、ワープロ略号を大幅に取り入れることに否定的な意見の人もあります。その理由を挙げてみます。

タイピングは一種の反射運動です。人間の運動機能を司るのは右脳で、左脳は文字や声を認識し、それに対応したキーを打つ指令を右脳が出します。

タイピングになれてくると、右脳は文字や音声を認識して、無意識的に指を動かす指令を出してキーを叩きます。そして、左脳は文章を理解し、創造する作業に専念できます。これがワープロの特性を生か

した最も効果的な使い方で、考えながら講演原稿や質問原稿、論文等をつくるときに、思考速度とタイピングが同時進行して、頭に閃いた案文が直ちに活字の文字になって表示できます。ワープロを使い始めて熟練してくると、みんな異句同音にこの思考と表記の一一致機能に驚嘆します。

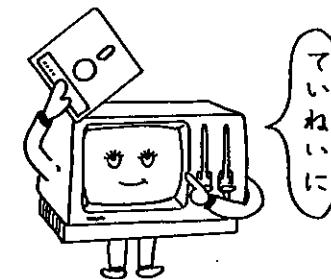
この無意識的キータッチこそが、文章を考えながらの入力には欠かせない条件ですが、左脳は常に文章の内容を考え、右脳は反射的にキーを叩く指令を出します。したがって、多数の略号を使うことは、左脳のスムーズな働きを阻害するというのです。

もちろんこの意見は正しいのです。タイピングはリズムに乗って打たなければなりません。ところが、いかに熟練してもミス・タッチを免れることはできませんし、長時間打っていると指も疲れています。

会議録を入力していると、「しなければならない」「ございます」「のでございますけれども」……など、長い定型句が頻繁に出てきます。これをそのまま入力していたのではたまりません。しかも、これらの言葉は結構ミス・タッチが多いのです。

速記の場合でも、頻度の高い言葉は簡単な略字で書き取りますが、いちいち左脳で略字を思い出して書くわけではありません。左脳で発言者の言葉の意味を理解しながら、手は無意識に動いています。なればタイピングでも反射的に打てるはずです。もちろん、右脳だけで反射的に打てるようになるためには相当の訓練も必要ですが、覚えやすく系統立った略号をつくっておけば、速記略字と同じように使えるはずです。

人の発言を流れるように書き取れる速記は100年の歴史を持っていて、現在までに数々の改良と研究が重ねられて完成しました。出現して間もないワープロは、ハードもソフトもこれからさらに改良されていくことと思います。私のつくったワープロ略号も、ワープロの進歩とともに改良され、進歩していくかなければならないと思います。



略号使用に適するワープロ

1. 文節入力機能

現在、市場には何十種類のワープロが出回っています。ワープロもそれぞれ機種によって一長一短がありますが、いくら価格が安くとっても、ワープロとしての基本的な機能まで削ったものは業務用としては使えません。逆に、盛り沢山の機能を持った高性能機でも使いにくいものもあります。

ワープロ速記には「文節入力」ができ、しかも「文法解析機能」のあるワープロが速記的略号入力に適しています。特に「文節入力」機能は、リズムに乗ってタイピングする上に最も必要な機能と言えます。頭の中で漢字とかなを判断して、「変換キー」と「無変換キー」を使い分けて入力する方式では、スムーズなタイピングのリズムが中断して、ワープロ略号も生きた働きをしません。

2. 同音異義語一括選択機能

ワープロには同音異義語の選択という面倒な問題があります。デクテーティング・マシンを使用する場合は、「同音異義語一括選択」で、一定量の文章を入力した後にまとめて選択したほうがいいのです。ディスプレーに間違った言葉が出てても、気にしないでどんどん入力していきます。

一括選択では、デクテーティング・マシンで聞くことだけ集中してタイピングできるのでディスプレーも見る必要はありません。ワープロが文字を表示するよりも速く、そのままどんどん入力していきます。ワープロの方は入力バッファ・メモリーがあり、処理できないものはそこへ入力を一時蓄えて追いかけてきます。こういう競争もなかなか面白いものです。

同音異義語がメモリーに一杯になると「同音異義語選択」のメッセージが出ますから、そのとき一息いれて選択します。

ところが、同音異義語のメモリーはかなり小さく、A4判1~2ページも打つと一杯になり「同音異義語選択」のメッセージが出てストップします。せっかくタイピングが乗ってきたときにストップがかかってはタイピング能率は著しく低下します。私は、4~5千字くらいは続けて入力ができるような機能にしてほしいのです。一部パソコン用ワープロ・ソフトには、「かな」だけでどんどん入力してから一括して漢字変換できるものもあり、非常に面白いと思ってあります。

3. 文法解析機能

文法解析機能は、機種により価格によって大きな格差があります。中には安いパソコン用ワープロ・ソフトのように文法解析機能の全然ないものもあります。略号を作成して登録しても、送りがなの変化をすべて登録しておかなければならぬのでは大変です。文節入力には文法解析機能が絶対必要な条件になります。ところが、中級以下のワープロでは、ユーザー新語は名詞として登録され動詞の変化には対応

してくれません。ただし、高度な文法解析機能を持つ機種は、送りがなを正しくつけてくれます。

以上の三つの機能がワープロ速記の条件として必要です。機種によって足りないところは、ある程度工夫してカバーすることもできますが、ワープロ・ソフトの技術的進歩は目覚ましく、今後の発展を大いに期待しています。

ワープロ略号 基礎編

1. 略号作成の原則

速記の省略法とワープロ速記の省略法では、略号のつくり方はおのずから違ってきます。速記の場合は発言と同時にシャープを走らせてかなり速いスピードで符号が書けなければなりませんが、ワープロ速記は、符号に当たる部分が録音テープですから、速ければスピードを落とすこともできるし、反復して何回でも聞くことができます。タイピングは10本の指を使いますから、楽々文字を打ち出すことができます。それでも、JISキーボードでは打ちにくいものもあり、また頻度の高い言葉を、少ないキータッチで打ち込めば、より速く、楽にタイピングできるはずです。

ワープロ速記法の略号は、自然なキーイングを妨げない、系統立ったわかりやすいものでなければなりません。その根本原則を次に挙げておきます。

- ・覚えやすく使いやすいこと
- ・活用ができること
- ・頻度の高い言葉であること
- ・同音異義語の選択を少なくするために

略号を無秩序につくると、入力中思い出せなくて役に立たなかったり、略号のための略号になって、結局発音どおりに入力した方が早いということになります。しかし、適切な用語を選択して使いやすい略号、特に「あります、ございます」調の会議録では非常な威力を發揮します。デクテーティング・マシンで聞きながら反訳するとき、略号が反射的に思い出せるような工夫が必要です。

また、ただ単に簡略化すればいいというものではありません。略号は一定の法則に則ってつくり、法則を覚えてしまえば、他の言葉にも応用できるようにします。

タイピングはリズムに乗っているとあまり疲れません。リズムを崩さないような自然な略号をつくります。しかし、頻度の高い言葉は、例外的にこの原則に反するものもあります。これは最初に「ん」をつけた略号と、ホームポジションの「ま、は」などと組み合せてつくる省略法です。

ワープロには同音異義語の選択という大変やっかいな問題があります。「気候」一つとっても、「機構、起工、寄稿、聞こう、紀行」というように「選択キー」を押すと次々に表示してきます。人間なら前後の関係でほとんど無意識に正しく書ける言葉も、ワープロは文章の意味まで判断できません。わずかに頻度学習機能で、直前に使った言葉を優先的に表示し、動詞か名詞かの判断で語尾変化を選択する程度です。もちろん、高度な文法解析のできる機種もありますし、使用頻度カウンターで頻度の多いものから優先的に表示する機種もあります。それでも、日本語の同音異義語の数は膨大で、とてもワープロの小さ

な頭脳では的確に判別できません。

せっかく文法解析で正しい言葉が選択されても、同音異義語が多数ある場合は、一括選択方式では同音異義語があることを知らせる高照度表示になり、改めてまた選択しなければなりません。これが一括選択の欠点でもあります。その選択の手数を少しでも減らすために、コンピュータのLSIよりもはるかに優秀な人間の頭脳で補ってやらなければなりません。これがワープロ略号作成の基本になります。

2. 略号基本活用

会議録をワープロで入力していくと、同じような言葉がたくさん出てきます。一番多いのが「あります」「ございます」「おります」とその変化です。

「ます」の基本変化は、

～ます…………～す	～まして…………～すて
～ました…………～すた	～ません…………～すん
～ましょう…………～すう	

これが基礎になり、すべてに応用できます。

「申し上げます」の基本形「申し上げ」の略号は「もあ」で、次のように変化します。

a. 【申し上げます】

(基本形)

申し上げ………もあ	申し上げて………もあて
(活用形)	
申し上げます………もあす	申し上げまして………もあすて
申し上げました…もあすた	申し上げましょう………もあすう
申し上げません…もあすん	

同じように変化するものは多数ありますが、主なものは次のとおりです。

申します………もす	申しまして………もすて
申しました………もすた	申しません………もすん
申しましょう………もすう	
なります………なす	なりまして………なすて
なりました………なすた	なりません………なすん
なりましょう………なすう	
のあります………のす	のありますて………のすて
のでありました………のすた	のありません………のすん
のありましょう…のすう	
わけであります………わす	わけでありますて…わすて
わけでありました…わすた	わけでありません…わすん
わけであります…わすう	わけではありません…わはすん

例外的に活用するものとして、

ございます………れす	ございまして………れすて
ございました………れすた	ございません………れすん
ございましょう………れすう	
あります………りす	ありますて………りすて
ありました………りすた	ありません………りすん
ありますしょう………りすう	

「ございます」「あります」は会議録では非常に多く出てきます。 「ございます」を「れす」としたのは、タイピングは8本の指をホームポジションである「ちとしは」「まのりれ」のキー上に置きます。 このホームポジションのキーが一番楽に打てます。 そこで、打ちやすいホームポジション・キーであり、しかも「れ、り」で始まる言葉が少ないことを利用して略号をつくりました。

基本的な活用の次は、「で」がついた場合です。 同音異義語で競合するものがありますので注意が必要です。「ございます」は若干例外的に活用します。「れす」よりも「でこ」の方が「わけでござります=わこ」のように他にも活用できます。

でございます………でこ	でございまして………でこて
でございました………でこた	でございません………でこん
でございましょう…でこう	

「で」に続く言葉も同じ原則で略すことができます。この原則はすべてに共通に使うことができます。

「でございます」を「でこ」としたのは、「あります」と「ござります」をはっきり区別するためで、「のでございます」は当然「のこ」となり、1回の打鍵で済みます。

それに「けれども」がつくとこうなります。

でございますけれども……でこけ
ありますけれども……りすけ
ありますけれども……おまけ
ございますけれども……れすけ

「けれども」はJISキーボードでは打ちにくいので、つくっておくと大変便利です。また、「ございます」に続く「が、と」等の助詞は、文法解析機能を持ち「文節入力」できる機種では続けて打つことができますが、文節入力のできない機種では漢字変換キーのあとに無変換キーでつけます。

ワープロ各機種にある「辞書登録」キーを使って、早速「略号」として登録してください。

b. 【あります】【ございます】の応用

頻度の高い言葉で「あります」「ございます」のつく言葉には特殊

な略号を作成してあります。その詳細はIV章で述べますが、次の言葉があります。

考え……………ええ	考えます……………えす
申し述べ……………もべ	申し述べます……………もべす
行う……………まなう	行います……………まなす
思い……………りい	思います……………りいす
という……………とゆ	といいます……………とゆす
おっしゃい……………あや	おっしゃいます………あやす
いらっしゃい……………いや	いらっしゃいます…いやす
に対し……………にた	に対します……………にたす
について……………につ	につきまして……………につて
に関し……………にか	に関しまして……………にかすて
において……………にお	におきます……………おす
いたして……………ちて	いたします……………ちす
いただき……………たぎ	いただきます……………たぎす
答え……………こた	答えます……………こたす
承る……………ううる	承ります……………ううす
相なる……………あるる	相なります……………あなす
伺う……………うう	伺います……………うす
基づく……………づく	基づきます……………づす
<hr/>	
わかります……………わま	ものであります………ものす

ワープロ略号 基本編

1. 常用略号 その1

ワープロで入力中、同音異義語の処理回数を少なくすることができますれば、文書の生産性を向上することができます。能率的な入力とは、ただ単に速く打てばいいというものではありません。繰り返し出現する言葉（副詞、接続詞等）や数字、数字に付属する単位、接頭語、接尾語、慣用語等々で同音異義語の選択を要するものは、徹底的に略号として登録します。

日本語文書は縦書きが多く、縦書きでは漢数字が使われます。機種によっては漢数字を楽に打ち出せるものもありますが、それでも機能選択キーを押して数字キーを叩くのはかなり面倒で、私は「ん」を使った略号を使っています。日本語には「ん」で始まる言葉はありませんから、まず漢数字で活用してみましょう。

a. 【漢数字】の略号

一……………んい	二……………んに	三……………んさ
四……………んし	五……………んこ	六……………んろ
七……………んな	八……………んは	九……………んく
十……………んと		

「ん」のつく略号の基本的なものがこの漢数字です。これに百、千、万、億、兆、円、のような単位記号もすべて「ん」をつけてつくれています。ちょうど連想方式のワープロ入力と同じような感覚で打ち込むことができます。

百……………んひ	千……………んせ	万……………んま
億……………んお	兆……………んち	

数字に関する言葉も「ん」をつけてあらわします。

年……………んね	%……………んぱ	第……………んた
条……………んじ	名……………んめ	回……………んい
項……………んう	章……………んしょ	
十円……………んとん	百円……………んひん	千円……………んせん
万円……………んまん	億円……………んおん	兆円……………んちん

「昭和五十九年二月十一日」は「よわ／んこくん／んに／がつ／んと／んい／にち」となります。

漢数字につく言葉をそのまま打つと、あとで同音異義語の選択に手間取りますから、すべて「ん」で済まってしまいます。ついでによく出てくる「五十八年、五十八年度」も「んこはん、んこはんど」と略します。

五十七年……………んこなん 五十七年度……………んこなんだ

五十八年……………んこはん	五十八年度……………んこはんど
五十九年……………んこくん	五十九年度……………んこくんど
六十年……………んろん	六十年度……………んろんど
第一……………んたい	第二……………んたに
第三……………んたさ	第四……………んたし
第五……………んたこ	第六……………んたろ
第七……………んたな	第八……………んたは
第九……………んたく	第十……………んたと
第一次……………んたいじ	第二次……………んたにじ
第三次……………んたさじ	第四次……………んたしじ
第五次……………んたこじ	
五ヵ年計画……………んこけ	三ヵ年計画……………んさけ
十ヵ年計画……………んとけ	

2. 常用略号 その2

a. 【1字の略号】

単語につく「等、化、的、同、法」等々は、高級な文法解析機能を持つワープロは正しく表示しますが、それでも「同意見、同法案、同趣旨」の場合、「どう」は「胴、銅、どう、同」の四つから選択することになります。これを「んど」と入力すれば必ず「同」が出ます。「この間、営業用に、略号化、交渉中、小移動」等は必ず同音異義語の選択をしなければなりません。文法解析機能があっても、やはり人間が選んでやるのが一番確実で、入力時に略号で指定してやれば後の

同音異義語選択の手間を減らすことができます。

間……………んあ	法……………んほ	等……………んん
用……………んよ	化……………んか	的……………んて
御……………んご	上……………んう	制……………んぬ
同……………んど	中……………ちう	小……………しう
大……………んだ	法……………んほ	

同じく、漢字2字の単語で、高頻度で打ちにくいものに限って略号をつくるっています。速記符号ではすべて簡単な略字があるものばかりです。

b. 【2字の略号】

一體……………いい	一方……………いっ	一般……………いば
以上……………いょ	運営……………うえ	元来……………んが
関係……………かんん	技術……………ぎつ	機関……………きんん
局長……………くょ	課長……………かよ	部長……………ぶよ
行政……………んぎ	組合……………んみ	現在……………けけ
計画……………けく	経営……………けえ	原則……………げく
決定……………けっ	憲法……………んけ	研究……………けゅ
公務……………こう	工業……………こよ	国会……………こっ
財政……………んざ	産業……………さよ	従来……………んら
将来……………んよ	自衛……………じえ	成長……………せいよ

税制	んぜ	先生	せせ	政策	せさ
全然	ぜんん	相当	んそ	総裁	そさ
大臣	たいん	大変	たい	大体	だい
中小	ちゅう	長官	ちょん	調査	よさ
答申	とんん	答弁	とう	特別	んつ
努力	どり	等々	んんん	農業	のうぎょう
場合	んば	非常	ひょ	防衛	んぼう
保障	ほよ	問題	りり	了承	りょ
昭和	よわ				

漢字2字の略号は、以上のとおりですが、「農業、工業、産業」等「ぎょう、しょう、きょう、じょう、ちょう」がつく2字の漢字は、最初の字の読みのあとに「ょ」をつけますと心理的に非常に打ちやすくなります。しかし、タイピングのしやすい言葉は略字をつくる必要はありません。

それぞれの職場で使用する、高頻度の単語を選択して略号登録しますが、辞書管理者は略号を整理して登録し、辞書の混乱を防止しなければなりません。

c. 【3字の略号 その1】

委員会	いんん	一般的	いばて
委員長	んちょ	技術的	ぎつて
具体的	ぐて	行政上	んぎょう

行財政	んぎざ	組合員	んみん
公務員	こういん	財政上	んざう
参議院	さんぎん	衆議院	しゅうぎん
自衛権	じえん	審議会	しんぎく
税制上	んぜう	調査会	よかい
防衛上	んぼう		

d. 【3字の略号 その2】 「御」のつく略号

御案内	んごあ	御意見	んごい
御回答	んごか	御質疑	んごぎ
御存じ	んごぞ	御答弁	んごと
御指摘	んごて	御了承	んごり
御質問	んごつ		

e. 【3字の略号 その3】 「お」のつく略号

お伺い	おう	お考え	おえ
お答え	おこ	お尋ね	おず
お話（し）	…おな		

なお、「財政再建」「国交回復」等の4字の熟語は、2字ずつ分けて入力します。

f. 【「ま、は」を利用した略号】

「ま、は」は、ホームポジションのキーで打ちやすく、かつ他の言

葉とあまり競合しないので、略号として利用することができます。私は、主として会議録の様式関係と肩書、法律関係の言葉に使用しています。

会議録様式では、発言者のあたまに「○」をつきます。

- 国務大臣（君）…………まこく
- 政府委員（君）…………ませい
- 理事長（君）…………まりじょ
- 評議員（君）…………まひよ
- 参考人（君）…………ません
- 公述人（君）…………まこう
- 説明員（君）…………ませつ

「○議長（=まぎ」となり、その次に名前を入れて「君）=くく」と打ちます。氏名もあらかじめ挿入して登録しておきます。私は、衆参国會議員名、大臣名、政府委員名をすべて登録しています。いちいち名簿で確認する必要がなく、これだけでも手書きと比べると大変楽です。なお、辞書登録字数が12字までの機種では、氏名を入れると12字以上になりますから、「君）=くく」として登録しておきます。

- 国務大臣（中曾根康弘君）…………まそうり、くく
- 国務大臣（竹下登君）…………まおあくら、くく
- 国務大臣（松垣徳太郎君）…………まゆうせい、くく

- 議長（木村睦夫君）…………まぎ、くく
- 副議長（阿具根登君）…………まふき、くく
- 社長（松下幸之助君）…………ましゃ、くく
- 会長（園田直君）…………まかよ、くく

その他の「ま」を利用した略字には「私」のように非常に頻度が高いものに用います。下線は「あります」等の活用ができるものです。

- | | |
|-------------|--------------|
| 私……………まわ | 私ども……………まわど |
| 私たち……………まわち | |
| 非常に……………まひ | 非常な……………まひな |
| 行う……………まなう | 行います……………まなす |
| 思う……………りう | 思います……………りいす |

この4つの単語は、速記符号でも単独に略字があり、非常に使用頻度が高いものです。「非常に」は速記では「ひ」1字で、「非常な」は「ひな」と書いています。「行う、思う」の変化については、後で詳しく述べます。

「は」を利用した略号は、法律用語に限定してあります。一般的ではありませんが、参考のために紹介しておきます。

- | | |
|-------------|-------------|
| 法案……………はあ | 法律……………はほ |
| 法律案……………はほあ | 法律上……………はほう |

改正……………はせ	改正案……………はせあ
改正法……………はせほ	法改正……………はほか

「は」を利用した略号に「わけです」があります。原則では「わす」となるはずですが、「わす」は「わけあります」に使うので、ホームポジション・キーを生かして「はす」としました。

わけです……………はす	わけですけれども…はすけ
-------------	--------------

9. 【ダブリを利用した略号】

「ダブリ」とは、同じキーを続けて打つことです。同じキーを続けて打つことはそれ程苦になりません。同音異義語がなく、かつ頻度の高いものに利用します。「考え=ええ」は、「ええ」としておけば、「考えます=えす」のように活用が楽になります。

等……………んん	いわゆる……………ゆゆ
ところ……………ろろ	けれども……………むむ
問題……………りり	先生……………せせ
現在……………けけ	考え……………ええ
そういう……………ふふ	どういう……………ぬぬ
こういう……………へへ	ああいう……………ああ
すべて……………てて	そして……………そそ
たとえば……………れれ	我々……………わわ

あらかじめ……………よよ	ひとつ……………ひひ
--------------	------------

他に使用可能な文字は「さ, る, め, ら, う」の5字があります。

「ダブリ」を利用した略号は速記符号でも1文字で省略しているものばかりです。速記符号では

たとえば……………れ	余り……………よ
我々……………わ	問題……………め

のように、1字で省略しています。ただし、速記の場合は、符号の位置や大きさによって区別しますが、ワープロはできません。おのずから略号作成にも限度がありますが、そのかわり2度打ち、かな小文字を使った略号が利用できます。「おっしゃいます=おやす」などその代表的な略号です。

3. 常用略号 その3

文章中短いひらがな書きの部分、代名詞や連体詞の「これ、それ、ここ、どの、そう」…等は、速記符号では簡単な略字がありますが、ワープロではかな2文字は楽に打てる所以略号をつくる必要はありません。ただ「いわゆる、あらゆる」のように4文字になると、略号が威力を発揮します。

形式名詞の「こと、もの、ところ、わけ」等は非常に頻度が高く、また他の言葉に接続して使われる所以、複合した活用のできる略号を

作成してあります。

助詞、助詞に準ずる言葉「について、にわたって、によって、において」、助動詞の「ていただく、てまいる、かもしれない」等は、その活用変化も多彩で、これらの略号化はできるだけ覚えやすく、活用できる形にしなければなりません。

なお、本書では略号の文法的な分類はしておりません。速記法では長年の経験によって、頻度の高い常用語には最も簡単な符号を当てはめて作成してあります。したがって、ワープロ略号も速記符号の略字に則って一応単純に「かな書き常用略号」と「漢字まじり常用略号」に分類しました。

a. 【かな書き常用略号】

あくまでも……………あも	あくまで……………あで
あたりまえ……………りま	あらゆる……………あゆ
いずれも……………れも	いずれにしても……れし
いまのところ……………いろ	いろいろ……………いろ
いろいろな……………いな	いろいろの……………いの
いろいろに……………いに	くれぐれ……………ぐれ
しかしながら……………しら	
しかるべき……………しへく	しかるべき……………しへき
したがって……………して	したがいまして……しまて
しなければ……………なば	しなきゃ……………しなや
すなわち……………すち	すべて……………てて

そうして……………そて	そもそも……………そも
それぞれ……………ぞれ	それならば……………れば
それでは……………れは	それゆえ……………そゆ
それから……………んれ	ちょっと……………ちっ
できるだけ……………でけ	でしょう……………でよ
ではない……………でい	ではなく……………でく
なければ……………なば	なければならない…なばい
むずかしい……………むい	むずかしく……………むいく
もちろん……………ちろ	もっとも……………もっ
もろもろ……………もろ	やるべき……………んや
やっぱり……………やっぱ	よう…に……………よに
ような……………よな	よろしい……………よい
よろしゅう……………よゆ	

b. 【漢字まじりの略号】

前項「かな書き常用略号」に、漢字がまじっているものと、他によく使われる形容詞の一部も便宜上この中に入れました。

あり得る……………あうる	あり得ない……………あうい
美しい……………うい	恐らく……………おら
及び……………んび	及ぶ……………んぶ
同じように……………およに	同じような……………およな
必ず……………んず	必ずしも……………んずしも

この場合……………このんば	する場合……………するんば
少ない……………すい	少なくない……………すいい
少なくとも……………すいも	少なからず……………すいす
その場合……………そのんば	その上……………そう
できる限り……………でり	でき得る限り……………でうり
できるだけ早く……ではく	できるだけ早い……ではい
話し合い……………はあ	話し合う……………はう
もう一回……………もかい	もう一つ……………もうつ
もう一度……………もうど	もう少し……………もこし
もう一遍……………もうん	もう一点……………もうて
最も……………もっ	要するに……………よう
煩わしい……………わい	煩わしく……………わいく

他にもありますが、語尾活用変化の多い常用語は、次の応用編でさらに詳しく述べます。

IV. ワープロ速記 応用編

前章では、基礎的な略号について述べましたが、いよいよワープロ略号の活用と応用に入ります。

速記録は、話し言葉どおりそのまま文章にすれば、冗長になり読みづらいものになります。話し言葉を書き言葉に、文章の形を整える「整文」作業をしなければなりません。「整文」は、発言者の持ち味を生かしながら、読みやすく整った文章にします。新聞や雑誌の対談や座談会の速記録は、限られたページに載せるために大幅に整文しますが、議会の速記録は政治的に大きな問題となる場合もあり、できるだけ発言どおり作成します。熟練した速記者は、耳から入った言葉を頭脳フィルターでろ過して書くので、整文しながら速記できます。デクテーティング・マシンでも、なれば整文しながらタイプ入力することができます。

いずれにしても、「ございます、あります、思います」等の言葉は削るわけにはいきません。頻発するこれらの定型句はできるだけ簡略化した略号で入力しますが、その語尾変化に一定の法則を決めておけば、覚えやすく、活用もできます。

「あります、ございます」の変化は、前章でも一部述べましたが、まず高頻度の常用語の略号を選び出し、その語尾変化を法則どおりにつくっておきます。特に「考える、思う、行う」はよく使われるのできなり大胆な略号になっていますが、使いやすいものからとり入れてください。

略号とその活用－1

1. 「あります」とその変化

「あります」の変化は「略号基本活用」でも説明いたしました。

a. 【あります】

あります…………りす

ありました…………りすた

ありますよう…………りすう

ありますて…………りすて

ありません…………りすん

となりますが、「あります」は「あります、のあります、わけであります」のように「で、ので、わけ」がつきます。文節入力では、文節をどこで切るかが正しい文法解析の鍵になりますが、実際にデーターティング・マシンで入力中は、文節で切る箇所をいちいち考えて入力できません。間違えても訂正しないで、次のようにどちらで切ってもいいような略号をつくっておきます。

bの「あります=です」は、「でりす、であ」と複数の略号をつくっておきます。

問題で／あります…………りりで／りす

問題／あります…………りり／であ

考える／のであります…………える／のす

考えるので／あります…………えるので／りす

b. 【であります】

であります…………です（であ） でありますて…………です
であります…………ですた でりません…………ですん
でありますよう…………ですう

c. 【のであります】

のであります…………のす でありますて……のすて
のであります……のすた でりません……のすん
のでありますよう…のすう

d. 【わけであります】

わけであります……わす わけであります…わすて
わけであります…わすた わけでりません…わすん
わけでありますよう……わすう

語尾変化はできるだけ法則どおりにつくってありますが、中には例外的な略号もあります。「あります」の変化は、すべて原則どおりの場合は、以下基本形だけ示して、いちいち例示いたしません。

「あります」は「あす」と略してもいいのですが「明日」と同音異義語になるので、特に使いやすいホームポジションの「り」を使用し

て略号をつくってあります。「ございます」も「れす」として、語尾変化は同じように変化します。

e. 【あります】拡張形

ありませぬ…………りすぬ	ありまする…………りする
わけではりません……わはすん	
ものであります……ものす	ところであります…ろす

2. 「なります」とその変化

「なります」は速記符号でも「なす」と書きますが、「なります」よりも「に」に続けて「になります」と使う方が多いので、「になります=にす」という略号にします。

「になって」は「にって」として使っていましたが、余り効果的ではありませんので、「になって=にっ」としました。「になった」は速記符号では「になって」と同じです。共用にして後で選択してもいいと思います。ただし「について=につ」になってあります。

a. 【なります】

なります……………なす	なってあります……なてす
なります……………なする	

b. 【になります】

になります……………にす	なって……………にっ
--------------	------------

になった……………にっ(た) なっている……………にる
になってあります…にってす(にっす)

3. 「おります」とその変化

「おります」は例外的に「おまて、おまた、おまう、おまん」のように活用しますが、これは「おす」では「推す」等と同音異義語になって使えません。しかし、「おります」は主として「ております、してあります」のように使われることが多く、その場合「てす」のようになります。「略号」の「おす」は、機種によっては最初に「かな記号」で辞書登録ができないものもありますが、その場合は「おま」と登録してください。

a. 【おります】

おります……………おま(例外) おす	
ありますように……おまよに	ありますけれども…おまけ

b. 【ております】

てあります……………てす	しております……………してす
きてあります……………きてす	

4. 「ございます」とその変化

「ございます」の語尾変化は2種類あり、「わけでございます」の「わこ」と同じ活用をします。

a. 【ございます】

ござります…………れす ございますけれども…れすけ

ございますように…れすよに

(拡張)

でござります………でこ ではござります………ではこ
のでござります………のこ のではござります…のはこ
はござります………はれす (「～は／れす」の方がよい)

b. 【その他の活用】

してござります…………しこす

きてござります…………きこす

いるわけでござります………いるわこ

するわけでござります………するわこ

ないわけでござります………ないわこ

あるわけでござります………あるわこ

したわけでござります………したわこ

ところでござります………ろこ

5. 「ます」活用略号

「ます」活用とは、「考えます、行います、思います、答えます」等々で、「まして、ました」の活用ができる言葉です。

「考え」は、非常に頻度の高い言葉で「考え=え」とすれば「え」

に続く言葉はすべて「考え」となって、活用が非常にしやすくなります。

a. 「考え」の活用

考えます……………えす	考える……………える
考え……………ええ	考えるん……………えん
お考え……………おえ	考えられる……………えれる
考えられ……………えれ	考えられた……………えれた
考えられて……………えれて	考えられなく……………えれく
考えられない……………えれい	考えられなかつた…えれつた
考えられなかつた…えれつた	考えられず……………えれず
考えられます……………えれす	考えてあります………えてす
考えて……………えて	考えた……………えた
考え方……………えかた	考えれば……………えれば
考えなかつた……………えなた	考えたり……………えたり
考えなく……………えく	考えない……………えい
考えなくては……………えくては	考えず……………えず

b. 【申します】

申します……………もす	申して……………もて
申した……………もた	

c. 【申し上げます】

申し上げます………もあす	申し上げられます…もあれす
申し上げ…………もあ	申し上げて…………もあて
申し上げた…………もあた	申し上げる…………もある
申し上げられ…………ある	申し上げない…………もない
申し上げたい…………もあたい	申し上げられない…もあれい

d. 【申し述べます】

申し述べます………もべす	
申し述べ…………もべ	申し述べた…………もべた
申し述べる…………もべる	申し述べて…………もべて

e. 【行います】

「行う」の「お、う」はJISキーボードでは最上段にあり「こ」が下段にあって、指は上下に大きく動きます。そして、使用頻度もかなり高いため、必然的に略号が要ります。ホームポジションの「ま」を利用して略号をつくりました。

行います…………まなす	行われます…………まなれす
行えます…………まなえす	
行う…………まなう	行わ…………まなわ
行い…………まない	行って…………まなて
行った…………まなた	行わない…………まなわい
行わなく…………まなわく	行わなかった…………まなわった

行え……………まなえ	行える……………まなえる
行えない……………まなえい	行えなく……………まなえく
行えなかった……………まなえった	行……………まな
行われず……………まなれす	行うべき……………まなべき

f. 【思います】

思います…………りいす	思われます…………りわれす
思ってあります…………りてす	
思う……………りう	思い……………りい
思って……………りて	思った……………りた
思わ……………りわ	思わない……………りわない
思わず……………りわず	思われる……………りわれる
思われた……………りわれた	思わせ……………りわせ
思われます……………りわれす	思ってあります……………りってす
思われない……………りわれない	思わなかっただ………りわった
思えば……………りえば	思わしく……………りわく
思わしくない……………りわくない	
思い切り……………りいり	思い切る……………りいる
思い切って……………りいって	思い切った……………りいった

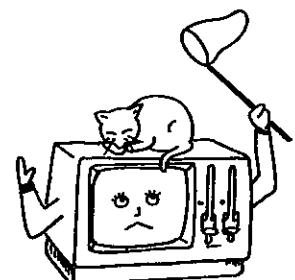
以上「考えます、申します、行います、思います」は非常に頻度が高いために、徹底して略号でキー入力を簡略化しています。「行う=まなう」は若干抵抗があるかと思いますが、速記符号では「こう」と

音読みできるので、上に場所を移して「こう」と書けば「行う」となります。これを音読み上段省略法といって、「喜ぶ=き」「過ぎる=か」のように使っています。

語尾変化をすべて登録してありますが、高度な文法解析機能を持っているワープロは、動詞として登録すればその変化に対応して正しく活用できますが、名詞として登録した場合は活用ができません。

小型のワープロは、辞書容量も限られています。いちいち動詞の語尾変化を登録するとたちまちユーザー登録領域がなくなるので、基本的な言葉と語尾変化を区分して入力しなければなりません。

ところが、メーカーの辞書には不必要的な言葉が多数登録されています。この基本辞書を自由に登録・削除できれば、ユーザー領域ももっとふえ、能率的な辞書になるのですが、どういうわけかメーカーではやってくれません。また、略号を辞書にどんどん登録しますと、辞書フロッピーからの読み取り速度が遅くなってくるような気がします。高度な機能を持つ機種では、ハード・ディスクを搭載して読み取り速度を速くしたり、辞書整理ができるものもあります。



略号とその活用－2

1. その他の略号

前項では、基本的な頻度の高い「考えます、申します、行います、思います」の変化を詳しく述べましたが、今度はそれ以外の「あります」の活用ができる単語、「答えます、承ります、伺います、わかります」等の略号です。

これらの単語は高頻度に出現し、速記符号でも簡単な略字で対処しています。活用法も法則どおり活用できるので覚えやすくなっています。特に「承ります、伺います、答えます」はJISキーボードでは打ちにくいので略号の登場となります。しかし、「かな小文字」を使用すれば後で同音異義語の選択をする手間を減らすことができ、活用も自由にできます。

「わかります」は、「わす」を「わけであります」に使っているため、「わま」となっています。「まいります」は、旧用字例では「まみります」と書いたので「みす」としました。「いただきます」は、「いす、たす、たき」は「椅子、足す、滝」となって使えません。そこで心理的に抵抗の少ないキーイングとして、変則的ですが「たぎ」を「いただき」とし、これで活用をスムーズに行っています。

「いたします」は、「致=ち」と読むことができる所以、速記符号でも「ちす」と書いています。

「答え」は、「答え=こた」としましたが「こえ」でもいいと思います。以下、下線は「ます」活用できるものです。

a. 【答え】

答えます……………こたす	答えております……こたてす
答え……………こた	お答え……………おこ
答えて……………こたて	答えた……………こたた
答える……………こたる	

b. 【承ります】

承ります……………ううす	承れば……………ううれば
承る……………ううる	承り……………ううり
承って……………ううて	承った……………ううた
承りたい……………ううい	

c. 【伺います】

伺います……………うす	
伺う……………うう	伺い……………うい
伺って……………うて	伺った……………うた
伺え……………うえ	伺えない……………うない
お伺い……………おう	伺われ……………うれ

d. 【相なります】

相なります……………あなす	相なれば……………あなれば
相なる……………ある	相なって……………あなた
相なった……………あなた	

e. 【わかります】

わかります……………わま	わかりまして……………わまで
わかりました……………わまた	わかりません……………わまん
わかりましょう………わまう	

f. 【まいります】

まいります……………みす	まいってあります…みてす
まいる……………みる	まいり……………みり
まいつた……………みた	まいって……………みて
まいろう……………みろ	まいらぬ……………ぬぬ
まいらない……………みい	まいらなく……………にく
まいりたい……………みたい	まいら……………みら

g. 【存じます】

存じます……………ぞす	存じております……ぞてす
存じて……………ぞて	御存じ……………んぞ

h. 【いただきます】

いただきます……………たぎす	いただいてあります…たぎてす
----------------	----------------

いただき……………たぎ	いただく……………たぐ
いただか……………たが	いただいて……………たきて
いただいた……………たぎた	いただけ……………たげ
いただきたい……………たぎたい	いただけば……………たげば
いただける……………たげる	いただかぬ……………たぎぬ
いただけぬ……………たげぬ	いただけた……………たげた
いただこう……………たごう	

i. 【いたします】

いたします……………ちす	
いたした……………ちた	いたして……………ちて
いたしたい……………ちたたい	いたしたいん……………ちたん
いたしております……………ちてす	
いたしてございます……………ちてこ	

j. 【おっしゃいます】

おっしゃいます………おやす	おっしゃられます…おやれす
おっしゃい……………おや	おっしゃる……………おやる
おっしゃって……………おやて	おっしゃった……………おやた
おっしゃれ……………おやれ	おっしゃれば……………おやれば
おっしゃられ……………おやられ	おっしゃられて………おやらて
おっしゃられた………おやらた	おっしゃれない………おやれい
おっしゃらない………おやらい	おっしゃり……………おやり

おっしゃるん……………おян

k. 【いらっしゃいます】

いらっしゃいます…いやす	
いらっしゃい……………いや	いらっしゃる……………いやる
いらっしゃって………いやて	いらっしゃった………いやた
いらっしゃるん……………いやん	

「という」は「とゅ」が基本となり、次に続く言葉がつくと「とい
うような=ゅよな」となります。これで語尾変化が楽につけられます
が、私は「という=とゅ、とゅ」と両方登録しています。

l. 【いいます、といいます】

いいます……………ゆす	いうこと……………ゆこ
いうもの……………ゆも	いうか……………ゆか
いうかどうか……………ゆかう	いいますか……………ゆすか
といいます……………ゆす	
という……………とゅ	ということ……………ゆこ
いうもの……………ゆも	いうか……………ゆか
いうかどうか……………ゆかう	いいますか……………ゆすか
いいますかどうか…ゆすかう	というように……………ゆよに
いうような……………ゆよな	というふうに……………ゆふに
いうふうな……………ゆふな	いうようなこと…ゅよなこ

というふうなこと…ゅふなこ というようなもの…ゅよなも
 というふうなもの…ゅふなも
 というん……………ゅん というんじゃ……………ゅんや
 といって……………ゅて といった……………ゅた

m. 【教えます】

教えます……………しえす 教え……………しえ
 教えて……………しえて 教えた……………しえた

n. 【話し合います】

話し合います……………はあす 話し合い……………はあ
 話し合って……………はあて 話し合った……………はあた

o. 【起こります】

起こります……………をす 起こり……………をり
 起こら……………をら 起こらない……………をらない
 起こる……………をる 起こらなかっただ……をらなた
 起こらなく……………をらなく 起こった……………をた
 起こって……………をて

p. 【及びます】

及びます……………んびす 及ばします……………んほす
 及び……………んび 及ぼ……………んほ

q. 【改めます】

改めます……………あめす 改められます……………あめれす
 改めて……………あめて 改めた……………あめた
 改めぬ……………あめぬ 改める……………あめる

r. 【差し支えます】

差し支えます……………さえす 差し支え……………さえ
 差し支える……………さえる 差し支えない……………さえい
 差し支えなく……………さえく 差し支えなかった…さえった

「おっしゃいます、いらっしゃいます、ございますけれども」等を実際にワープロでそのまま入力しますと、とても面倒なことがよくわかれます。ワープロ・タイピングの経験のない人にこの略号を見せると、「こんなものを一々覚えるより打った方が速いのではないか」と言う人が多いのですが、次の言葉を見てください。

- ・いらっしゃいます……………いやす
- ・ございますけれども……………こすけ
- ・考えられます……………えれす
- ・しなければなりません………なばん

と簡単に打てるるので、長時間に亘るタイピングの肉体的・精神的疲労

の軽減に大変役立ちます。「いらっしゃいます」が「いやす」と打つだけで、パッとディスプレーに現われる面白さは、ワープロ・タイピングをやった人でなければわかりません。

略号とその活用－3

速記符号とワープロ略号は似ていますが、速記符号にはワープロではとても真似のできない略符号があります。私の速記省略法の中には面白い象形文字的な略号を幾つか使ってています。例を挙げますと、

『口を開けばまるっきり困るとおっしゃいますが』



「困る」は小さな丸です。「口を開けば～」は丸の中に点を打って口をあけて喉の穴が見えるような符号、「まるっきり」は丸を線で二つに切った略字となっています。速記中これらの言葉が出てくると、砂漠でオアシスを見つけたように「出たっ！」とばかり嬉しくなって書いています。

ワープロの略号も全く同じです。長文のキー入力はワープロといえども大変な労働です。息抜きのために、こういう略号をつくっておくのもいいと思います。本書には数多くの略号が掲載してありますが、最初から全部使う必要はありません。徐々に、覚えられるものから採用して辞書登録してください。

本項では、「に、て、で、して、ので、する……」等に続く「について、に対する、において」と、「のであります、のでございます」

等の略号を主として取り上げています。

1. 「に」に続く略号

a. 【に対し】

に対し……………にい	に対する……………にいる
に対して……………にいて	対します……………にいす
(拡張)	
これに対し……………これい	これに対して……………これいて
これに対する……………これいる	これに対します……これいす
それに対し……………それい	それに対して……………それでいて
それに対する……………それいる	それに対します……それいす
ことに対し……………ことい	ことに対して……………こといて
ことに対する……………こといる	ことに対します……こといす

b. 【に関し】

に関し……………にか	に関して……………にかて
に関する……………にかる	関します……………にかす
これに関し……………これか	これに関して……………これかて
これに関する……………これかる	これに関します……これかす

c. 【において】

において……………にお	における……………にある
におきます……………におす	

d. 【によって】

によって……………によ	によります……………によす
によるところ……………によろ	によれば……………によば

e. 【について】

について……………につ	につきまして……………について
につきました……………につた	につきます……………につす
(拡張)	
これについて……………これつ	これにつきまして…これつて
それについて……………それつ	それにつきまして…それつて
ことについて……………ことつ	ことにつきまして…ことつて

f. 【にかかわらず】

にかかわらず……………にらす	にかかわりませず…にらせす
にもかかわりませず…にもせず	にもかかわらず……にもす
かかわり……………らり	かかわる……………らる
かかわら……………らら	かかわらない……………らい
かかわりません……らすん	

「に」に続く略号は以上ですが、「に対して」はよく出てきます。
 「問題に／対して」のように「問題に」まで打ってしまった場合は、
 対して……………いて 対する……………いる

対します……………いす

と続けて打ちます。「について」は、例外的に「につ=について」と使ってています。

2. 「こと、もの、して」に続く略号

「こと」は、速記符号では1本の単線を縦に書いています。ワープロ入力では「無変換」で入力すればそれほど面倒ではありませんが、「漢字／文節」入力では「事、子と、糊塗、こと…」となって後で選択しなければなりません。そこで、何か遊んでいるキーをということで、「ぬ」を使う方法もあります。「こと」に続く「でございます、あります」に効果的です。

「もの」に続く言葉は、bの二つ程度で、キーイングは右手人指し指で打ちやすいため、略号はありません。「～もの」が言葉としては多いようです。

「する、いる、ある、いく、ない、した」に続く「のであります、のでございます」は、dのように同じ活用ができます。ここには「わけであります」のみ例示してありますが「まして、ました、ません、ましょう」すべて法則どおりに変化します。

「ところ」も頻度の高い言葉で、簡単な略号がほしいところですがキーの数は限られており、この辺までくるともう打ちやすいキーは残っていませんが、「ところ=ろろ」と、心理的にも抵抗のない略号を選びました。

a. 【こと】

ことであります……ぬす	ことでございます…ぬ <u>こ</u>
ことになります……ぬにす	
ことで……………ぬで	ことが……………ぬが
ことは……………ぬは	ことに……………ぬに
ことも……………ぬも	ことを……………ぬを

b. 【もの】

ものであります……ものす	ものでございます…もの <u>こ</u>
--------------	----------------------

c. 【ところ】

ところ……………ろろ	ところであります…ろす
ところでございます……ろ <u>こ</u>	

d. 【わけ】

わけであります……わす	わけでございます…わ <u>こ</u>
(拡張)	
おるわけであります………おるわす	
おるわけでございます………おるわ <u>こ</u>	
するわけであります………するわす	
するわけでございます………するわ <u>こ</u>	
あるわけであります………あるわす	
あるわけでございます………あるわ <u>こ</u>	

いくわけであります………いくわす

いくわけでございます………いくわこ

ないわけであります………ないわす

ないわけでございます………ないわこ

3. 「して、きて、ので」に続く略号

a. 【して】

しております………してす してございます………してこ

しております………しりす

b. 【きて】

きております………きてす きてございます………きこす

きてあります………きりす

c. 【ので】

のであります………のす のでございます………のこ

4. 「される、られる」に続く略号

「される、られる」はそれほど頻度は高くなく、「～されて、～られる」と略号につけて使うため、別に作成した方が有利です。

a. 【される】

される……………ゑる されない……………ゑい

されなく……………ゑく

されます……………ゑす

されなかった……………ゑた

されております………ゑてす

b. 【られる】

られる……………らる

られた……………らた

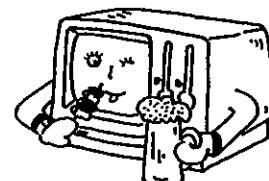
られております………らてす

られて……………らて

られます……………らす

られてござります…らてこ

ワープロ入力中、略号を思い出せないときは、巻末の50音順索引で辞書のように検索することができます。



略号とその活用－4

略号の分類は文法的ではなく、きわめてワープロ的な分類法で編成してあります。本項では、前3項以外の略号について述べたいと思います。

話し言葉には「そういうような、かどうか、かもしれない、ではないか」のような漠然とした言い方が多く、また「なければならぬ」は、「なきゃならない、なくちゃならない」と多形に変化します。速記教則本でも必ず習う略符号です。本来は「かな書き常用略号」に入れるべきですが、活用変化が多いので本項にもってきました。

1. 「ように」の活用

「ように」は「御承知のように、ありますように、ございますように」と、速記符号では「そういう」の上に「に」と書けば「そういうように」となり、「に」を下に書けば「そういうふうに」となります。ワープロでは場所による略号は使えません。また、すべての言葉に「ように」や「けれども」をつけていけば、ワープロ辞書はすぐに一杯になります。しかし、あると非常に便利ですから、辞書の容量が許せば、頻度の高い「御承知のように、ございますように」は登録しておきます。

a. 【ような】

ような……………よな

ように……………よに

(拡張1)

そのような……………そよな

そのように……………そよに

このような……………こよな

このように……………こよに

どのような……………どよな

どのように……………どよに

あのような……………あよな

あのように……………あよに

(拡張2)

こんなような……………こんよな

こんなように……………こんよに

(拡張3)

そのようなこと……そよなこ

このようなこと……こよなこ

あのようなこと……あよなこ

どのようなこと……どよなこ

そのようなもの……そよなも

このようなもの……こよなも

あのようなもの……あよなも

どのようなもの……どよなも

b. 【ふうな】

ふうな……………ふな

ふうに……………ふに

そういうふうな……そふな

そういうふうに……そふに

こういうふうな……こふな

こういうふうに……こふに

どういうふうな……どふな

どういうふうに……どふに

どういうふうなもの…どふなも

どういうふうなこと…どふなこ

こんなふうな……………こんふな

こんなように……………こんよに

c. 【というよう】

というような………とよな というように………とよに

d. 【というふう】

というふうに………とふに というふうな………とふな

「というような」は「という」の項目にも載せてあります。分類法が複雑になっていますが、どちらを見ても応用できるようになっています。

2. 「なければ」の活用

「なければ」と「しなければ」は私の速記符号では同じ符号を用いて、前後の関係で区別しています。ワープロ略号では同音異義語の選択をすればいいわけで、両者を同一の略号で間に合わせています。さらに、「なければならぬ」と「なければいけない」、「んじゃないか」と「のじゃないか」も同様です。ここでは「ならない」と「いけない」は一応区別したものもありますが、同一文章中は用語を統一した方がいいので、後で「んじゃ」を「のじゃ」に直すとき非常に便利です。ほかに「ねばならない、にゃならない」もありますが、最近ではありません。頻度の少ない言葉に略号は要りません。これらは、人によって癖があります。もし数多く出てくるようでしたら、「なきゃならない」と打って、「全文対象キー」で修正した方が楽です。

a. 【なければ、しなければ】

なければ……………なば	なければならぬ……………なばい
なければならぬく………なばく	なければならず……………なばず
なければなりません…なばん	なければいけない………なばいい
なければいけなく………なばいく	なければいかぬ……………なばいぬ
なければならぬ………なばぬ	しなければ……………なば
しなければならない…なばい	しなければならず………なばず
しなければならぬ………なばぬ	

(以下略)

b. 【いなれば】

いなれば……………いば	いなければならぬ…いばい
いなければならぬく………いばく	いなければならぬ………いばぬ
いなければなりません…いばん	いなけばならず………いばず
いなければいけない………いばい	いなければいけなく…いばく
いなければいけません…いばん (いばいん)	

c. 【いかなければ】

「いか」の次に「なばい」を続けて略号とします。活用はすべて「なければ」と同じです。

いかなければ……………いかなば	
いかなければならぬ………いかなばい	

d. 【なきゃ】

なきゃ……………なや

なきゃならない……なやい

なきゃなりません…なやん

なきゃいけない……なやいい

なきゃならず……なやす

なきゃいかぬ……なやいぬ

なきゃならなく……なやく

なきゃならぬ……なやぬ

なきゃいけません…なやいん

なきゃいけず………なやいず

e. 【しなきゃ】（「なきゃ」と同じでもいい）

しなきゃ……………しなや

しなきゃならなく…しなやく

しなきゃいけない…しなやい

しなきゃいけなく…しなやく

しなきゃいかぬ……しなやぬ（しなやいぬ）

しなきゃならない……しなやい

しなきゃなりません…しなやん

しなきゃならず………しなやす

しなきゃいけません…しなやん

f. 【いかなきゃ】

いかなきゃ……………いかや

いかなきゃならない……いかやい

いかなきゃならなく……いかやく

いかなきゃなりません…いかやん

いかなきゃいけない……いかやいい

いかなきゃいけなく……いかやいく

いきなきゃいけません…いかやいん

g. 【なくちゃ】

なくちゃ……………くや

なくちゃならない…くやい

なくちゃなりません…くやん

なくちゃならず………くやす

なくちゃいけません…くやいん

なくちゃならぬ……くやぬ

なくちゃならなく…くやく

なくちゃいけない…くやいい

なくちゃいけなく…くやいく

h. 【しなくちゃ】

しなくちゃ……………しくや

しなくちゃならない…しくやい

しなくちゃならなかつた………しくやた

しなくちゃなりません…しくやん

しなくちゃならぬ……しくやぬ

しなくちゃならなく…しくやく

i. 【でなくちゃ】

でなくちゃ……………でくや

でなくちゃならなく………でくやく

でなくちゃならなかつた……でくやた

でなくちゃなりません…でくやん

でなくちゃならない…でくやい

j. 【いかなくちゃ】

いかなくちゃ……………いかくや

いかなくちゃならない………いかくやい

いかなくちゃならなく………いかくやく

いかなくちゃならなかった…いかくやた
いかなくちゃなりません…いかくやん

k. 【ことでなくちゃ】

ことでなくちゃ…………ことくや（ぬくや）
ことでなくちゃならない……ことくやい
ことでなくちゃならなく……ことくやく
ことでなくちゃなりません…ことくやん

3. 「ではない」の活用

「ではない=でい」が基本になります。「のではない」は「のい」となり、「ではないか、のではないか、のではなかろうか」の「か」は、そのまま打てば文法解析でついてきます。

「こと」に続く略号は、「ことではない=ぬい」とすることもできます。「ことで」と「ことでは」も共通に「ぬで」と使えます。

a. 【ではない】

ではない……………でい	ではないか……………でいか
ではなく……………でく	ではなかった……………でった
ではなかろう……………でいろ	のではなかろう……………のいろ
(拡張)	
ことではない……………こい	ことではなく……………こいく
ことではなかった…こいた	ことではありません…こいすん

ことではございません……こいこん

b. 【のではない】

のではない……………のい	のではないか……………のいか
のではなかろう………のいろ	のではなかかった………のいた
のではなく……………のいく	
のではなかろうか………「か」は活用でつけられます.	

(拡張)

いるのではない……………いのい	あるのではない……………おのい
するのではない……………すのい	あるのではなかろう…あのろ
いるのではなかろう……………いのろ	
するのではなかろう……………すのろ	
あるのではなかろう……………おのろ	

4. 「じゃない」の活用

「じゃない」は口語体でも崩れた言葉で、会議録では修正して「ではない」と直すのが普通ですが、そのまま生かして書き表わす場合は濁音キーと拗音キーを押すので入力は大変です。「じゃ=や」と考えて活用できます。

a. 【じゃない】

じゃない……………やい	じゃなく……………やく
じゃなくて……………やくて	じゃなかつた……………やなた

じゃないか…………やか（例外） じゃありません……やすん
じゃございません…やこん

（拡張1）

～んじゅ…………んゅ	～んじゅない…………んゅい
～んじゅなく…………んゅく	～んじゅなかつ…んゅなた
じゃないだろう……ゅろ	じゃなかろう……ゅう

（拡張2）

ものじゅない…………もやい	ものじゅなく…………もやく
そうじゅない…………そやい	そうじゅなく…………そやく
ことじゅない…………こやい	ことじゅなく…………こやく
ことじゅないだろう…こやろ	ことじゅなかろう…こやう
のじゅない…………のやい	のじゅなく…………のやく
のじゅなかつ…のやた	いるのじゅない…いのやい
いないのじゅない…いなやい	あるのじゅない…おのやい
あるのじゅない……あのやい	するのじゅない…すのやい
なるのじゅない……なのやい	いいのじゅない…いいのやい
いけないのじゅない……いけのやい	

5. その他の活用

「かもしれない」は基本活用はaのようになります。「かもしれません」という言葉はありませんから、「ます」活用は「ません」だけになります。

a. 【かもしれない】

かもしれない…………かい	かもしれないなく………かいく
かもしれないなかった…かいなた	かもしれないません……かいん
かもしれないず…………かいす	かもしれないぬ…………かいぬ

（拡張）

のかもしれない…………のかい	
あるかもしれない…………あるいは	
あるかもしれないません…………あるいは	
あるのかもしれない…………あのい	
あるのかもしれないません…………あのいん	
ないかもしれない…………ないい	
ないかもしれないません…………なかいん	
ないのかもしれない…………ないのい	
ないのかもしれないません…………ないのいん	
なかったかもしれない…………なたい	
なかったのかもしれない…………なたのい	
あったかもしれない…………あたい	
あったかもしれないません…………あたいん	
なかったかもしれないません…………なたいん	
なかったのかもしれないません…なたのいん	
あったのかもしれない…………あたのい	
あったのかもしれないません…あたのいん	

b. 【かどうか】

かどうか……………かう	のかどうか…………のう
(拡張)	
あるかどうか…………あるう	あるのかどうか……あるのう
できるかどうか………できるう	できるのかどうか…できるのう
ないかどうか…………ないう	ないのかどうか……ないのう
するかどうか…………するう	するのかどうか……するのう
なるかどうか…………なるう	なるのかどうか……なるのう
いくかどうか…………いくう	いくのかどうか……いくのう
やるかどうか…………やるう	やるのかどうか……やるのう
いるかどうか…………いるう	いるのかどうか……いるのう

c. 【でしょう】

でしょう……………でよ	
のでしょう……………でよ	んでしょう……………んでよ
あるでしょう…………あるでよ	あるでしょう…………あるでよ
ことでしょう……………ことでよ	いるでしょう……………いるでよ
するでしょう……………するでよ	

略号とその活用-5

1. 文節の切り方

デクテーティング・マシンを使ってワープロ入力していると、いろいろ話し方には癖があることがわかります。一例を挙げますと、

- ・増税を否定している／というものではない
- ・増税を否定していると／というものではない

このように2通りの言い方があります。「否定している」で切って「という～」と続いていくと、「という」の略号を使えますが、「否定していると」でしばらく言葉が切れ、「いうもので……」となると文節入力では次の「いうものではない」が「言うものではない」となって、後で同音異義語選択をしなければなりません。なれると、「～と」とくれば次に「いう」が来るなどを予想してキーイングの手を休めますが、無意識に打っているとそういうわけにいきません。いずれにしても、文節入力は切り方によって「漢字」になるか、「かな」になるか微妙に変わってきます。

2. 「いう」の活用

「そういう、こういう、どういう、ああいう」も代表的な話し言葉です。

第100国会参議院行政改革特別委員会で、中曾根総理の発言の一

部を御紹介いたします。

『そういう意味で、たとえば租税不公平措置の是正、そういうような意味いろいろでこぼこ調整をやってまいりましたが、たとえばそういうことはいまでもやってきてていることであり、それはまた可能なことではないか、そういうふうに思っておりまして、そういう臨調の線に沿ってわれわれは財政政策もやり、来年度の予算編成に当たっては増税はしない、臨調の方針に沿ってやる、そういうことを私は演説で約束したいと、そう思っております。』

これは特に「そういう」が多いところを搜したわけではありません。手元にあった会議録を見て引用してみました。普通は、もう少し整理して「そういう」をカットしますが、国会の質疑答弁は、時にはその発言が政治問題化する場合もあり、正確に記録することを要求されています。総理大臣の発言を軽々に「整文」できないので「そういう」が連発されるとそういうようになってしまいます。

「そういう」と似た言葉には「こういう、どういう、ああいう」の三つがあります。

そういう…………そゆ

こういう…………こゆ

どういう…………どゆ

ああいう…………あゆ

でもいいのですが、「こゆ＝児湯」と変な字が出てきます。私は、この三つはあまり使わない上段のキーの「ぬ、ふ、へ、あ」を利用して

そういう…………ふふ

こういう…………へへ

どういう…………ぬぬ

ああいう…………ああ

としました。同じキーの2度打ちはそれほど面倒ではありませんが、「そういうふうに=ふふふに」と3度打ちになって抵抗を感じる場合は、「ふふ=ふ」と省略して、略号は3文字になるようにしますが、「ふふに」とすれば文法解析機能が働いて「そういうに」となるので「そふに」とします。また、次のように「かな記号」キーを使って「かな小文字」を利用すれば同音異義語で悩むこともありません。

そういう…………そゅ

こういう…………こゅ

どういう…………どゆ

ああいう…………あゆ

a. 【そういう】

そういう…………ふふ、そゅ

そういうもの…………ふふも そういうこと…………ふふこ
…ふも …ふこ

そういうように…………ふふよに そういうような…………ふふよな
…ふよに …ふよな

そういうふうに…………ふふふに そういうふうな…………ふふふな
…ふふに …ふふな

そういうふうなこと…………ふふなこ

そういうふうなもの…………ふふなも

そういうようなこと…………ふよなこ

そういうようなもの…………ふよなも

b. 【こういう】

こういう…………へへ, こゆ

こういうこと………へこ こういうもの………へもの

こういうような………へよな こういうように………へよに

こういうふうに………へふに こういうふうな………へふな

こういうふうなこと………へふなこ

こういうふうなもの………へふなも

こういうようなこと………へよなこ

こういうようなもの………へよなも

c. 【どういう】

どういう……………ぬぬ, どゅ

どういうこと………ぬぬこ どういうもの………ぬぬも

どういうように………ぬよに どういうような………ぬよな

どういうふうに………ぬふに どういうふうな………ぬふな

どういうふうなこと………ぬふなこ

どういうふうなもの………ぬふなも

どういうようなこと………ぬよなこ

どういうようなもの………ぬよなも

d. 【ああいう】

「ああいう」は「ああ」でも「ああ」でも使いやすい方を選んでください。「かな小文字」の方が活用が楽にできます。

ああいう……………ああ, あゆ

ああいうこと………あこ

ああいうもの………あも

ああいうように………あよに

ああいうような………あよな

ああいうふうに………あふに

ああいうふうな………あふな

ああいうふうなこと………あふなこ

ああいうふうなもの………あふなも

ああいうようなこと………あよなこ

ああいうようなもの………あよなも

e. 【「いう」に続く略字】

そういう意味………ふふみ

そういう点………ふふん

こういう意味………へへみ

こういう点………へへん

どういう意味………ぬぬみ

どういう点………ぬぬん

f. 【そういって】

そういうって………ふふて

そういった………ふふた

そういったような…ふふたよな

そういったように…ふふたよに

そういったこと………ふふたこ

そういったもの………ふふたも

そういった意味………ふふたみ

そういった点………ふふたん

g. 【こういって】

こういって………へへて

こういった………へへた

こういったような…へへたよな

こういったように…へへたよに

こういったこと……へへたこ

こういったもの……へへたも

こういった意味……へへたみ

こういった点………へへたん

h. 【どういって】

どういって…………ぬて

どういった…………ぬた

どういったような…ぬたよな

どういったように…ぬふよに

どういったこと……ぬたこ

どういったもの……ぬたも

どういった意味……ぬたみ

どういった点………ぬたん

i. 【ああいって】

ああいって…………あて

ああいった…………あた

ああいったような…あたよな

ああいったように…あたよに

ああいったこと……あたこ

ああいったもの……あたも

ああいった意味……あたみ

ああいった点………あたん

(拡張)

どうしても…………ぬも

こうしても…………へも。

そういいます……ふふす

こういいます………へへす

どういいます………ぬす

ああいいます………あす

「そういうふうなこと」は「ふふなこ」となって「ふ」が3度打ちになるので「ふふなこ」とします。ただ「そういうもの」を「ふふも」とすると、「そういうも」となります。これらの略号は、どちらでも使えるように両方登録しておき、使いやすい方を使用して、最終

的に使わない略号は削除します。

3. 「～ない」の活用

「かもしれない、ざるを得ない」等否定形の略号です。特に打ちに
くいキーイングではありませんが、略号を使用してかなりタッチ数を
少なくすることができます。「かもしれない=かい」が基本になって
同じ活用をします。

a. 【かもしれない】

かもしれない…………かい

かもしれないなく…………かいく

かもしれないなかっ…かいた

かもしれないまん……かいん

かもしれないず…………かいず

かもしれないぬ…………かいぬ

b. 【ざるを得ない】

ざるを得ない…………ざい

ざるを得なく…………ざいく

ざるを得なかっ…ざいた

ざるを得ません……ざいん

せざるを得ない……せい

せざるを得なく……せいく

せざるを得なかっ………せいた

せざるを得ません………せいん

c. 【言わざるを得ない】

言わざるを得ない…………いわい

言わざるを得なく………いわいく

言わざるを得なかった…………いわいた
言わざるを得ません…………いわいん

d. 【やむを得ない】

やむを得ない…………やい	やむを得なく…………やいく
やむを得なかった…やいた	やむを得ません……やいすん
やむを得ぬ…………やいぬ	やむを得ず…………やいす

e. 【わけじゃない】

わけじゃ……………わや	わけじゃない…………わやい
わけじゃなく…………わやく	わけじゃなかった…わやた
わけじゃありません…………わやすん	
わけじゃございません…………わやこん	

f. 【すべきじゃない】

すべきじゃ……………すや	するべきじゃ……………するや
すべきじゃない……………すやい	
するべきじゃない……………するやい	
するべきじゃありません……………すやん	
するべきじゃございません……………するやこん	

ワープロ略号でスピード入力

以上が、ワープロ速記法の略号のすべてです。ほぼ速記省略法と同じ構成になっています。ワープロ速記はデクテーティング・マシンとブラインド・タッチが主役です。その上ワープロ略号を使用すれば、入力速度をより速くすることができます。タイピングは毎分400ストローク以上可能で、若い優秀なワープロ・オペレーターなら、楽々高速入力ができるようになります。

速記は、発言と同時に書き取るため、高頻度の言葉は極端に省略できるようになっています。速記省略法の中に、漢字の音読みを省略できる有名な「インクツチキ法」があります。

漢字は、

開会……………かいかい	暗算……………あんざん
迫力……………はくりょく	殺伐……………さつばつ
地域……………ちいき	的確……………てきかく

というように、母音または子音の次に「イ, ソ, ク, ツ, チ, キ」がついた音読みになります。速記符号ではこれを1符号で書き表すことができます。音読みには、この他「状況, 供給」のように「きょう, しょう, ジョウ, チョウ」のつくものもありますが、「ジョウ, キョウ」は特定の場所に「・」を打って略することもできます。「ジョウ・チョウ」は1字の略字になっています。

ワープロ速記の場合は、漢字の音読みを省略する必要はほとんどありません。限られたキーボードで、余り複雑な省略法はかえってキーイングの妨げになります。ブラインド・タッチがスムーズにできるようになれば、漢字の入力はそれほど苦になりません。

ワープロ略号は、繰り返し発言される定型句に照準を合せるべきです。その典型的なものが「ございます、あります、しなければならない」等が頻発する議会用語で、まさに定型句の集りです。ワープロでキーを叩いていると、モグラ叩きのモグラではありませんが、続々と定型句が出現します。

熟練ワープロ・オペレーターともなれば、中級程度のワープロ能力では、辞書フロッピーから言葉を捜す時間が遅く、入力中手を休めて待たなければならないことがしばしばあります。その上ワープロ略号を駆使すれば、ワープロの辞書検索スピードよりも速く打てるようになります。

速記者にワープロの話をすると、必ず「毎分何字打てますか」という質問が出ます。ワープロ反訳を原稿作成スピードだけで論ずるのは片手落ちです。

手書き反訳のワープロ化は、原稿作成のスピードアップはもちろんですが、手書きよりずっと楽に、しかも読みやすい活字体の文書をより多くつくり上げるという大きなメリットがあります。鉛筆書きの速記原稿なら消しゴムで修正できますが、ペン書きでは修正液をったり紙を貼って訂正することもあります。ひどいときは1ページ全体を書き直すこともあります。字も最初は丁寧に書きますが、疲れてくる

とだんだん乱雑な字になってきます。ワープロは、こうした手書き原稿作成の悩みをすべて解消してしまいました。

正直言って、私は5分間のテープ（1500字程度）の原稿を丁寧に書き上げるのに1時間近くかかり、仕上げるとがっかり疲労を覚えます。ところが、それをデクテーティング・マシンにかけて、ヘッドホンで聞きながらワープロで反訳すると、わずか20分で仕上げることができ、しかも全然疲れません。

短い文書作成ならワープロ略号など必要ありませんが、会議録のように長文の入力はキーイングも大変な作業になります。速く楽に入力できる方法、それがワープロ速記略号です。「ございます」の変化一つ覚えて、入力はぐっと楽になり、また面白くなります。

ブラインド・タッチ法のもう一つのメリットは、ディクテーティング入力中、あまりディスプレーを注視しなくてもいいことです。ヘッドホンをかけ、フット・スイッチでコントロールしながら、目をつぶってでも打ち込めます。また、その方がディスプレーによる目の障害も少なくなります。

近頃では印刷もコンピュータ写植方式になりつつあります。私の見たコンピュータ写植印刷工場では、大勢のオペレータが原稿を見ながら漢字入力機に向かってキーを叩いていました。キーボードは多段漢字シフト方式といって、一つのキーに12個の漢字が登録され、左手で数字キーを叩いて選ぶ方式ですが、目にもとまらぬ速さで、しかもディスプレーはありません。それでも98%以上の正確さで「さん孔テープ」に入力できるとのことでした。

ワープロ速記入力でも、なればディスプレーは見なくても打てるようになります。それには、まずブラインド・タッチ法を完全にマスターし、その上でここに述べたワープロ略号を取り入れていけばできるのです。

ワープロと録音機とデクテーティング・マシンで速記録を作成することはできます。しかし、誰でも同じように商品価値の高い速記録ができるわけではありません。あらゆる問題についての理解力と知識が必要だとは言いませんが、少なくとも言葉上は、発言者と対等のレベルになければ正確な原稿はつくれません。浅くても広い知識と豊富な国語力が必要なことは、符号速記でもワープロ速記でも同じです。

速記者がワープロを導入して反訳に使い始めると、それぞれ工夫して非常に能率的な使い方をします。ワープロ・コンテストでも、文章速打ち部門では速記事務所のワープロ速記者が上位を独占します。

本書によって、広くワープロ・オペレータの方々にも、速記用ワープロ略号で、楽に能率的なワープロ文書作成ができるようになればと願いつつ、本章を終わります。

会議録 略号使用例

人間が使える単語の種類はそれほど多くはありません。ごく普通の会話で3千語くらい、国会の質疑応答でも5千語くらいではないでしょうか。中には、故大平總理のように何回も広辞苑を引かなければならないような格式の高い熟語を使われる方もおられます。現在の標準化された日本語では、大部分の人は限られた用語を使って済ませています。人の生涯で使う単語数は平均して2万数千語だと言われています。その中でも話し言葉は、限られた定型句を繰り返し使用します。その定型句をワープロ略号で打ち込むことができれば、タイピングスピードは非常に速くなるわけです。

手書きではどんなに頑張っても、人前に出して恥ずかしくない字で書く原稿作成の速さには限界がありますが、ワープロはコンピュータです。工夫次第でどれだけ速くなるか私にもわかりません。

国会の委員会会議録中から無作為に1ページを抽出してワープロで入力してみました。実際に入力してみると、定型句がいかに多く出てくるかがよく分ります。下線が略号使用語で、総字数中略字使用率は52%にもなります。

「／」は「分節」キーまたは「ひらがな」キーで切る箇所を示しています。

○安武洋子君／では、いま私が／お伺い／いたしました／数／項目の／点／につきましては、これは／新しい／行革／大綱に／どういうふうにして／盛り込むのか、その／手順を／調整／中である。こういうふうに／お伺いして／よろしゅう／ございますですね。

引き続き／お伺い／いたしますが、臨行審の／調査／それから／審議の／範囲、これは／總理の／諮詢も／含めまして／第二／臨調／答申、これに／関連を／いたしますと、すべて／議題と／なりますのでしうか。

○政府委員（門田英郎君）／実際的には、この／新／機関が／発足／後、委員の／先生／方が／協議して／お決めになる／ということで／ござりますが、ただいま／先生が／御質問／になりましたように、臨調／答申に／かかわる／事項／につきましては、全部／審議の／対象と／なり得る／というもの／ございます。

○安武洋子君／では、臨行審の／設置／機関、これが／三／年／なっておりま／すけれども、この／三／年／間の／臨時／期間の／間に、短期／的な／課題／というのは／三／年／間、これで／全面／的に／実施をして／いこう、そして／中長期を／要する／課題／についても／実施の／めどの／方向を／つけておこう／というふうに／私／思っておりますのですが、そういう／理解で／間違い／ございません／でしょうか。

○政府委員（門田英郎君）／おっしゃる／とおり／ございまして、当面／緊急を／要する／事項／等／につきましては／早速／手を／つけ／始め、かつ／一定の／時間の／幅の／中で／着実に／これを／

●まやすたけ／では、いま／まわが／おうい／ちすた／かず／こうもくの／てん／については、これは／あしい／ぎょうかく／たいこうに／ぬふにして／もりこむのか、その／てじゅんを／ちょうせい／ちうである、へふに／おういして／よゆ／れすですね。（改行）

ひきつづき／おうい／ちすが、りんこうしんの／ちょ／んれ／しんぎの／はんい、これは／そうりの／しもんも／ふくめまして／だいに／りんちょう／とんん、これに／かんれんを／ちすと、てて／ぎだいと／なす／のよか。（改行）

●まかどた／じっさい／んてには、この／しん／きんが／はっそく／ご、いいんの／せせ／がたが／きょうぎして／おきめになる／とゆこで／れすが、だま／せせ／が／んごつ／にすたように、りんちょう／とんんに／かかわる／じこう／については、ぜんぶ／しんぎの／たいしようと／なりうる／とゆも／でこ。（改行）

●まやすたけ／では、りんこうしんの／せっち／きんん、これが／んさ／んね／にってす／むむ、この／んさ／んね／んあの／りんじ／きかんの／んあに、たんき／んてな／かだい／とゆのは／んさ／んね／んあ、これで／ぜんめん／んてに／じっをして／いこう、そして／らうょきを／よう／かだい／いつも／じっの／めどの／ほうこうを／つけておこう／とゆふに／まわ／りってすのですが、ふふ／りかい／まちがい／れすん／でよか。（改行）

●まかどた／おやる／とおり／でこて、とうめん／きんきゅうを／よう／じこう／んん／については／さっそく／てを／つけ／はじめ、かつ／いっていの／じかんの／はばの／ちうで／ちゃくじつに／これを

／実行して／まいる／ということ／でございますし，かつまた／中長期を／要する／ような／問題／につきましても，やはり／めどを／立て，軌道に／乗せる／という／期間が／大略／三／年／ということ／ではないか／という／御趣旨で／第四次／答申も／出たもの／というふうに／承っております。

○安武洋子君／では，緊急を／要するもの／といふのは／具体的に／どういうもの／でございましょうか。

○政府委員（門田英郎君）／臨調／最終／答申，御承知のように／非常に／多岐に／わたった／課題を／御答申／になって／いらっしゃる／わけでございます。一々／申し上げるのは／何／でございますが，たとえば／行政／組織の／面で／見ますと，各／省庁，八省庁の／内部／部局の／再／編成／でございますとか，あるいは／国，地方の／関係／における／出先／機関，ロック／機関／あるいは／府県／単位／機関，あるいは／さらにその／先の／支所・出張所の／たぐい，こういったもの／についても／早速／やはり／昭和／五十九年度から／手を／つけろ／という／御趣旨に／発した／御／答申である／というふうに／承って／いるわけでございます。

その他，もろもろ／ございますけれども，かなり／具体的に／答申の／方で／示されている／その／御／方針に／沿って，政府の／方としても／できる限り／積極／的に／対応して／まいりたい，こう／考えております。

○安武洋子君／では，中長期／的／課題とは／具体的に／どれとどれなん／でしょうか。

／じっこうして／ゐる／ゆこ／でこし，かつまた／ちうよきを／よう／よな／りり／にても，やはり／めどを／たて，きどうに／のせる／とゆ／きかんが／たいりやく／んさ／んね／ゆこ／でいか／とゆ／んごゆで／んたしじ／とんも／でたもの／ゆふに／ううです（改行）

●まやすたけ／では，きんきゅうを／ようも／ゆのは／ぐてに／ぬぬも／でこうか。（改行）

●まかどた／りんちょう／さいしゅう／とん，んごちよに／まひ／たきに／わたった／かだいを／んご／とん／にって／いやる／わこいちいち／もあるのは／なに／でこが，れれ／んぎ／そしきの／めんで／みますと，かく／しょうう，んは／しょううの／ないぶ／ぶきょくの／さい／へんせい／でことか，あは／くに，ちほうの／かんん／にある／でさき／きん，ロック／きん／あは／ふけん／たんい／きん，あは／さらにその／さきの／ししょ・しゅっちょう・じょの／たぐい，へへたも／いつも／さっそく／やはり／しょわ／んこくどから／てを／つけろ／とゆ／んごゆ／はっした／んご／とんんである／とふに／ううて／いるわこ。（改行）

そのた，もろ／れすけ，かなり／ぐてに／とんの／ほうで／しめされている／その／んご／ほうしんに／そって，せいふの／ほうとしても／なり／せっきょく／んてに／たいおうして／ぬたい，こう／ええです。（改行）

●まやすたけ／では，ちうよき／んて／かだいとは／ぐてに／どれとどれなん／でよか。（改行）

○政府委員（門田英郎君）／臨調の／答申／において、中長期／的／な／検討／課題／というふうに／指摘／されておりましたのは／さまざま／ものが／ございます。たとえば、最終／答申／においては、行政／機構／につきましても／その中で／中長期／的／課題／という／位置づけを／しておりますのが／科学／技術／行政／機構など／幾つかの／課題が、当面／たとえば／内局／再編成／というふうな／問題とは／別に／将来／こういうこと／について／検討し／進めて／いくべきだ／というふうなことで／中長期の／改革／課題／ということ／にして／ございます。現／段階で／まだ／状況が／熟して／いない／という、今後の／事態の／推移を／見ながら／検討を／進めるべきだ／という／お考えから／中長期／的／課題と／されたものと／承って／あります。

そのほかに／中長期／という／字が／書かれて／ありますものは、たとえば／国鉄の／民営／分割／というふうな／問題、これは／中長期／という／字は／使って／ありません／けれども、臨調／第三次／答申、いわゆる／基本／答申、昨年の／夏に／答申／されましてから／五／年／以内に／そういうもの／についての／成案を／得なさいと、こういう／形で／五／年を／中期と／申すのは／通常の／感覚／でございましょうから、そういうふうに／めどを／お立て／になって／書かれた／ものも／あるわけでございます。その他／もろもろ、たとえば／食糧／管理／制度の／全量／管理／方式の／見直しで／あるとか、こういったものも／中長期／というふうに／うたわれている、いろいろ／ございます。

●まかどた／りんちょうの／とんん／にお、ちゅょき／んてな／かだい／とゆふに／してき／されすものは／ざまな／ものが／れす。れれ、さいしゅう／とんん／におは、んぎ／きこう／につても／そのなかで／ちゅょき／んて／かだい／とゆ／いちづけを／してすのが／かがく／ぎつ／んぎ／きこうなど／いくつかの／かだいが、とうめん／れれ／ないきょく／さいへんせい／とゆふな／りりとは／べつに／んよ／へへこ／につ／けんとうし／すすめて／いくべきだ／とゆふなこで／ちゅょきの／かいかく／かだい／とゆこにして／れす。げん／だんかいで／まだ／まじが／じゅくして／いない／とゆ、こんごの／じたいの／すいいを／みながら／けんとうを／すすめるべきだ／とゆ／おえから／ちゅょき／んて／かだいと／されたものと／ううてす。（改行）

そのほかに／ちゅょき／とゆ／じが／かかれて／おま／ものは、れれ／こくてつの／みんえい／ぶんかつ／とふな／りり、これは／ちゅょき／とゆ／じは／つかって／おまん／むむ、りんちょう／んたさじ／とんん、ゆゆ／きほん／とんん、さくねんの／なつに／とんん／ゑすてから／んこ／んね／いないに／ふふも／につの／せいあんを／えなさいと、へへ／かたちで／んこ／んねを／ちゅうきと／もすのは／つうじょうの／かんかく／でこうから、ふふよに／めどを／おたて／にって／かかれた／ものも／あるわこ、そのた／もろ、れれ／しょくりょう／かんり／せいどの／せんりょう／かんり／ほうしきの／みなおしで／あるとか、へへたもも／ちゅょき／とゆふに／うたわれている、いろ／れす。（改行）

V. ワープロ速記 実務編

録音機は速記業務には欠かせないもので、取材には必ず携えて行きます。録音機のなかった時代には、速記用紙とシャープを持って会議場に行きました。昔の速記教本には、その心得が次のように書いてありましたと記憶しています。

- ・会場には時間的に余裕を持って到着すること。
- ・速記席は全体の見渡せ、よく聞こえるところに設置すること。
- ・シャープや速記用紙はよく点検して十分持っていくこと。

人の言葉は一瞬にして消え去ります。録音機のなかったころの速記は一言半句ゆるがせにできず、全神経を集中して書き取りました。長時間続けて速記をとることは、精神的にも肉体的にも大変な労働で、人一倍の体力と忍耐力がなければとてもできない仕事だったと思います。

現在では、録音機というまことに便利な機械があります。適正にマイクを設置すれば、速記者の耳を発言者の口元まで延長するのと同じで、非常に明瞭に聞き取ることができます。長時間の速記も、録音機が正常に働いていれば、速記者は手を休めて話の内容をじっくり聞くこともでき、全然疲れません。

しかし、この便利な録音機やマイクも、選択と扱い方を誤ればうまく働いてくれません。大事な会議の録音が失敗したのではワープロ速記はお手上げです。この章ではワープロ速記の録音テクニックについて書いてみます。

速記と録音機

速記法が創設から100余年になります。ちょうど第一回帝国議会が始まった年に速記法は確立され、国會議事録は速記法によって完全に記録されすべて保存されています。他には裁判所の記録、講演会や座談会の速記録、新聞社では電話で送られてくる記事の速記等々、言葉と文字のあるところには必ず速記者が活躍してきました。

その速記の歴史に大きな出来事が起こりました。録音機の出現です。

録音技術は1876年にエジソンの発明した蠟管式蓄音機が最初で、磁気録音機はその20年後にデンマークのボールセンが発明し、今日の磁気録音技術は80数年前にすでに確立されていたのです。当時の録音機は現在のようなテープ式ではなく、細いピアノ線を直接磁化する方式でしたが、真空管が発明される以前で、とても実用的なものではありませんでした。

私が初めて録音機にお目にかかったのは、戦争後まだ米軍占領中で、衆議院の補助速記者として仕事に就いた昭和24年、「日本電気」製のワイヤー式録音機でした。

このワイヤー式録音機は、会議の模様を直接録音するのではなく、当時、極端な速記者不足を補うために導入されました。その使い方は「議院運営委員会」の速記を熟練速記者2人が担当し、その復演速記に用いられました。復演速記というのは、熟練速記者が会議室でとっ

てきた速記を、別の速記者に口述して速記をとらせて議事録原稿を作成する方式で、私が初めての「録音速記者」だったわけです。

このワイヤー式録音機はもちろん真空管式で、大きさが小型金庫ほどもあり、細いワイヤーを高速で走らせて磁気録音します。使用中しばしば切断事故があり、そのたびに切断箇所を結びつけて使った覚えもあります。音質は悪く、とても実用的ではありませんでした。

その後、ワイヤーの代わりに磁性体を塗布した紙テープの録音機が東京通信工業（現在のソニー）から発売されました。この録音機は、12インチのリールで約1時間の連続録音ができる実用的なものでした。

当時の録音機の使い方は、国会審議が委員会中心に行われるようになって、少ない速記者数ではすべての委員会をカバーできないので、特定の委員会の会議を録音して、閉会後そのテープを再生して会議録を作成する方式でした。

国会では本会議のほかに常任委員会と特別委員会があり、今ではすべての会議室に録音機が入るようになりましたが、初めて国会に録音機を導入した当時の模様が、昭和26年10月発行の「日本の速記」という雑誌に掲載されています。「磁気録音機の実際的応用」という論文で、参議院速記者の宮川近雄氏が書かれたもので、その一部をご紹介します。

『この録音機は重量約8貫、高さ約1尺余の会席膳ぐらいの大きさの立方体になっており、細いテープを電動機によって、一方から他方に巻きながら録音していくようになっている。このテープは、幅6ミ

りぐらいの、紙またはプラスティックの片側に微粒鉄粉を塗り、それに音波を磁気的に作用させて録音するもので円盤式のように、針を使うものではない。この磁気による録音方式は第二次大戦中ドイツで発明され、私どもの用いているものはもちろん日本製であるが、アメリカの二流品程度の由で、マイクが4個ついており価格は約18万円である。

ところで、いささかメーカーの宣伝めいて聞苦しいが、この録音機の特色は、操作が非常に簡単であり、私どものような門外漢でも、ちょっとした練習で簡単に扱うことができる。そして、録音し、再生し、それを速記して、再びそれを再生する必要のないときは、そのままテープによって、次の録音をしながら、前の録音が消えていくようになっている。録音されたものを再生する場合、途中でスイッチによってそれを巻き返して聞き直すことができ、したがって録音を速記する場合、非常に速度の速いとき、不明確のときは、なんども聞き返して速記することができる。』

『次に、録音速記であるが、ここにいろいろな問題があるわけである。録音機はあくまでも機械であって、意思を持たないので、発言者の発言中、他の人の咳払い、私語、窓外の調子高い自動車の警笛、飛行機の爆音その他の雑音が同じ条件のもとに音の強弱に応じて入り、発言者の発言がかき消される場合がある。これが人間である速記者が会議場に出て速記する場合（私どもはこれをナマ速記と称しておる）は、意思の作用による選択性の余地が存するわけである。』

『以上述べ來たったところで、この磁気録音機使用の利害得失に、

おのずと触れて來たわけであるが、なおその利害得失について二、三述べてみるとならば、まず欠点として、この機械が重く大きく、マイク、コード、テープ等の附属物もあって1人で運搬できない点は、速記者の紙に鉛筆という気軽さに比べれば、一つの大きな欠点である。次にこれは電気のないところでは使用できず、また停電も予想しなければならぬことがその二である。また発言者の名前がわからない点、ことに人数の多い場合、議事が混亂して多数発言した場合、これがその三である。なお、この録音機は、現在のところマイクが4個しかないで、マイクを移動しなければならない。ことに二以上の委員会の連合して審議する場合、この点では去る6月1日は、参議院では北海道開発法案を10個の委員会が連合して審議しこれを録音したのであるが、始めは発言する人に一々マイクのところに出て来て発言してもらったのが、議論白熱して一々出て来てもらえなくなり、マイクを持ちまわって、マイクがとどかなかったり、マイクを机から落としたりして、摘録者を増員して、ナマ速記と併用して切抜けたことがあったくらいである。

さらに、録音したものを再生して、速記によらず、速度を緩め、または断続的操縦によって、直ちにタイプまたは運筆によって日本字に反文すればよいだろうとは、第三者の考え方であるが、速度を緩めることは、この録音機ではほとんどできないし、またできたとしても、日本字の普通手書き能力1分間50字前後程度まで速度を落したならば、それは単なる音の一部分にしかならず、言語として私どもの耳には入って来ないものと思われる。また断続的に操縦して、タイ

「または運筆によって反文することはできないことはないが（1時間分の録音を普通文字で直接書取るには1200回ないし1500回止めたり動かしたりしなければならない）これは速記という観念からおよそかけ離れたものであり、1台の録音機を1人が専用することになり、能率的にも非常な時間を要し、国会の記録事務のように、多量の仕事を消化することは、事実上不可能に属することである。」

『これは要するに、録音機は現在のところ、あくまでもただ声の缶詰としての存在であり、速記の補助的存在の域を脱せず、この使用にも幾多の欠点が指摘されることは前述の通りである。この磁気録音方式の発明は、確かに一步前進であり、速記機化への進歩ではあるが、それはまだ録音機という範囲内での進歩であり、速記機化への進歩ということはできない。原子爆弾の発明された20世紀の今日においても、言葉から文字を生み出す速記機の出現は、手書き速記者にまだ続く見果てぬ夢の物語であろう。』

いまから30年前の録音機は形も大きく、重く、簡単に持ち運びできない不便な機械だったようです。当時月給が1万円くらいで、1台18万円もする録音機を個人ではとても購入できません。現在のように、小学生でも持てる時代がくるとは夢にも思いませんでした。

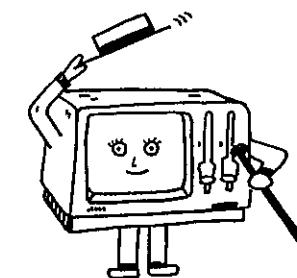
国会の速記に録音機が本格的に導入されたのは、テープがカセット化されて小型軽量になり、かつ価格も大幅に下がった10年ほど前からで、録音機導入についてはあくまで速記の補助として使用するという原則は現在でも継承されています。

一方、速記事務所では早くから録音機が導入され、一部には録音テ

ープから直接カナ・タイプで反訳する人もいました。

録音機の出現は、速記界にとって画期的な出来事でしたが、録音テープに記録された声はそのままでは文字になりません。言葉の文字化は速記者の手を煩わすことが一番能率的であり、録音機の出現で速記不要論がささやかれたのとは逆に、録音機は速記になくてはならないものとなって、いまでは積極的に録音併用で会議録を作成するようになりました。

宮川氏は数項目にわたって録音機の欠点を指摘され、最後に『手書き速記者にまだ続く見果てぬ夢の物語であろう』と言わしめた当時を思えば、ワープロ反訳時代に入った現在、まさに隔世の感じがあります。



ワープロ速記と録音機

1. 録音機で速記

磁気録音機の出現は、従来の速記のとり方を大きく変えました。完備した録音機で、確実に録音されていれば、発言者の言葉を一言半句すべて正確に書き取ることは要りません。発言の趣旨を正確に記録しておけば、「あります」と「ございます」、「いる」と「ある」などの区別はせず、「やはり、すなわち、けれども、といいますか、ですね、」……等々、言葉の枝葉末節の部分は後で録音テープと照合できるので、速記符号も極力簡素化して書けます。いわゆる要点速記で、新聞記者が記者会見でメモを取る要領で速記します。この方が話の内容を的確につかまえることができ、会議が長時間に亘っても全然疲れません。

録音機の使用は速記のとり方をかなり変えましたが、反訳は依然として手書きに頼るほかありませんでした。ところが、ワープロの登場は「手書き反訳」が機械化されて、100年の歴史を持つ速記業務がいま大きく変わろうとしています。

初めて発売された東芝「JW-10」の価格は630万円でしたが、1年後に「JW-10/2」が300万円台になり、さらに現在の中級程度のワープロは100万円台になり、個人用ワープロは遂に30万円を切るものも現われてきました。

ワープロの価格が300万円以上では、費用対効果から導入しても採算が合いませんでしたが、エレクトロニクス技術の著しい進歩と、各社入り乱れての販売競争、技術開発競争の結果、価格は下がり、性能は一層向上して、いまやワープロは誰でも使える筆記道具と言われるようになりました。その進歩と普及には目を見張るばかりです。

ワープロを使っていると、こんな便利な機械はないと誰もが思います。今まで原稿用紙にこつこつと手で書き込んでいた速記録作成がキーボードを軽く叩くだけで漢字かなまじりの文章ができます。膨大な量の「漢字とかな」を手で書いてきた速記者が、真っ先に飛びつくのは当然です。大手速記事務所を初めとして、多くのフリー速記者も続々とワープロを導入し始めました。速記界は、テープレコーダー出現以来最大の転換期にさしかかっていると言えます。

ワープロ速記は、録音テープに会議や講演、対談の内容を記録し、録音テープが速記ノートになります。しかし、録音機もしょせん機械に過ぎません。あの99.999%の高信頼度の部品を使ったスペース・シャトルでさえ故障することがあります。速記者は万一の故障に備えて速記符号による記録をしますが、実際には1人で何時間も完全に速記をとることは不可能です。速記者といえども録音機が故障すればお手上げです。録音機の選択と正しい操作で、録音ミスを完全に防がなければなりません。

録音テープは音声を平面的に記録するだけですから、発言者の氏名や会議の状況を把握するため、詳しくメモをとておく必要があります。

一般には、株主総会を初め会社内の会議、講習会、講演会などの記録をとります。また、新聞・雑誌のマスコミ関係では座談会や対談記事がよく用いられます。また民間企業では、経営セミナーや社員教育等の講習会も開かれます。いままで、要点筆記の簡単な記録しかできませんでしたが、ワープロとデクテーティング・マシンで、立派な速記録が作成できます。

本項では、録音機による現場取材について述べていきたいと思います。

2. 録音機とマイク

座談会や会議の録音には失敗は許されません。符号速記の場合は紙と鉛筆があればどんな場所でも、速記者の目に見え、耳に聞えれば記録できましたが、録音機だけが頼りのワープロ速記では信頼性の高い録音機を用いなければなりません。

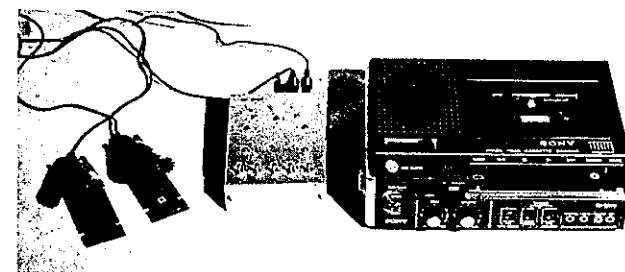
現在市販されているテープレコーダーは、1万円前後の安い玩具のような機械は別として、性能的にはまず心配はありません。速記者の取材用機は次の条件を満たした機器を使用します。

- ・3ヘッド方式の録音機を使用する。
- ・バッテリーは必ず入れておく。
- ・録音機内蔵マイクは使わない。
- ・人数によっては複数のマイクを使用する。
- ・複数マイクの場合はミキサーを使用する。

- ・必ず予備のバッテリーを用意しておく。
- ・バックアップ録音機を用意しておく。

取材用録音機は必ず3ヘッド方式を用います。3ヘッド方式は、録音中のテープを第3のヘッドで再生しながらモニターで確認することができます。取材で一番大事な録音の失敗は、ほとんどこれで防ぐことができます。それでも心配な人は、小型のバックアップ録音機を用意しておきます。なお、会場に録音機やマイクを設置したあと、開会前に必ずテストを行います。

取材用録音機は、ソニーの「TCM-5000」があります。モニター・スイッチを切り換えると、録音中にそのチェックができる、テープが終わりに近づくと、警告ランプと信号音で知らせてくれます。



< TCM-5000 > (旧型)

外国製ではフィリップス社の議事録専用録音機「CT-570」があります。これはWカセット方式で、片方のテープが終わりに近づくと自動的にもう一方のテープが録音を開始し、長時間切れ目なく録音することができます。この機種も3ヘッド方式になっていますが、か

なり大型でバッテリーでは働きません。

小型録音機を使う場合、途中でバッテリーが消耗して失敗することがあります。乾電池は間欠的に使えばかなり長時間の使用に耐えますが、連続使用では単3では1~2時間が限度と思っていいでしょう。単2では5~6時間続けて使用できます。長時間に及ぶ場合は、録音機を2台用意して、1時間おきに交代で使用するのが安全です。

録音機内蔵マイクは原則として使用しません。内蔵マイクは無指向性で、部屋中の音声と雑音を全部均一に録音してしまいます。ただし、対談のような場合は発言者の近くに録音機を置けば明瞭に録音することができます。

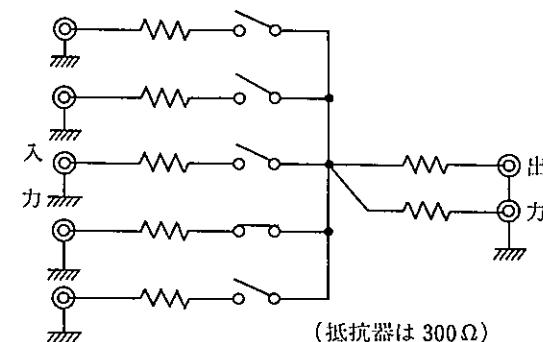
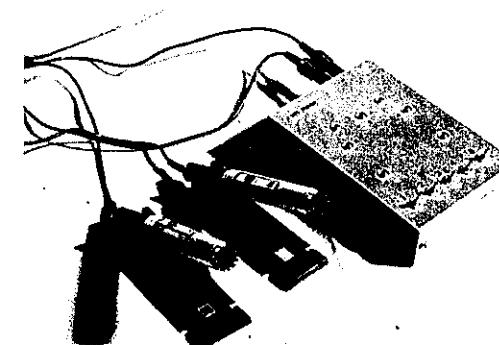
複数の発言者の場合にはマイクは2個以上用意し、必ず单一指向性マイクを使用します。マイクはマイク・ミキサーで切り換えて使います。市販品には適当な小型のミキサーがないので、私は、8cm×12cm×3cmのアルミケースにマイク・ミキサーを自分で作って使用しております。回路も非常に簡単で、スナップスイッチと300Ωの抵抗器、ミニ・ジャックをマイクの数だけ用意すればいいのです。電気ハンダゴテとドリルを使える人であれば簡単に作ることができます。私は、すでに速記者仲間に何台か作製しました。回路図と部品表は次の通りです。

(部品一覧表)

- 1) アルミケース……………8cm×12cm×3cm 1個
- 2) スナップスイッチ…………ミニ（通信機用） 5個
- 3) マイク用ミニジャック………7個

4) 200~300Ω抵抗…………7本

5) アルファベット、数字転写シート……1枚



<直列型簡易ミキサーとその回路図>

マイク・ミキサーは2~3のメーカーから発売されていますが、形状はやや大きくなります。以前は8ミリ映画用品として売られているものの中に利用できるミキサーがありました。

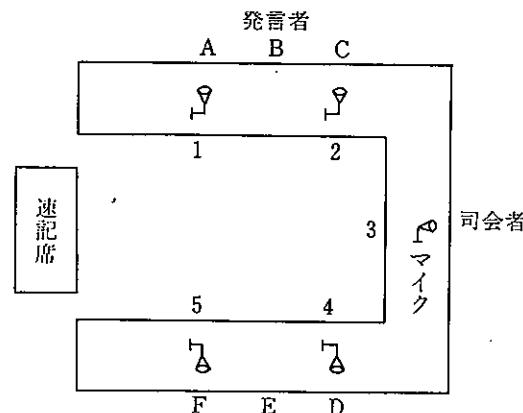
取材には、必ず新しいバッテリーを使うように心がけます。AC電

源の使用は、会場でコードを引っ掛けられたり、時には停電する恐れがあり注意が必要です。

万全の録音準備ができたところで、いよいよ取材が始まります。

3. 会議、座談会の速記

会議場では、まず発言者名の確認が必要です。開会前にあらかじめ主催者や事務局の人聞いて、発言者座席表を作つておきます。



<マイク配置図>

これを見ながら発言者名と発言内容の概略をメモしておけば、テープ再生の時、誰が発言しているかわかります。

ここで重要なことはマイクの配置です。速記者以外の第三者に会議の録音を任せますと、大抵いい加減に録音機附属のマイクで録音され、発言が重なったり、音も不明瞭で後で散々苦労します。速記者が録音

しますと、後の苦労を身にしみて知っているため、複数のマイクをミキサーで切り換えて録音するため非常に明瞭に録音します。マイクの設置は必ず自分で行ってください。

マイクの数は発言者数によって増減しますが、最低2人に1本程度、なるべく発言者に近いところへ配置します。大きな声ではっきりと発言してくれる人は、少々マイクから離れても十分録音できますが、中には小さな声でぼそぼそしゃべる人もいます。そのときは遠慮なくマイ克を持って発言者の近くに移動します。また、室内が騒々しいときは、こまめにミキサー・スイッチを切り替えます。こんな簡単なミキサーでも、放送局並みのはっきりした録音ができます。録音は、原則的には常に1本のマイクを使うようにします。同時に数本のマイクをONにすれば、ノイズは本数に比例して増え、発言者以外の私語や物音が入ってしまいます。座談会や会議は、司会者が指名して整然と一人ずつ発言してくれる場合は、ミキサー・スイッチを発言者マイクだけONします。雑談会のようになって同時に2人以上発言するときは2本のマイクをONします。放送局のスタジオのように防音完備の部屋なら、すべてのマイクをONしても支障はありませんが、普通の会議室では私語や雑音が入るので、必ず発言者マイクだけ使用します。ステレオ録音も可能ですが、再生時にダブル・トラックのデクター・ティング・マシンを使用しなければなりません。

開会時刻と閉会時刻は必ずメモしておきます。また、発言中聞きなれない固有名詞、人名などを引用される場合は、そのたびにメモして、休憩中や閉会後にすぐに聞いておけば、後の仕事が非常にしやすくな

ります。また、配付された資料、引用された資料はすべて借りておきます。

速記席は、録音機のなかった時代は最もよく聞えるコの字型の真中に設けるのが普通でしたが、現在では録音モニターをイヤホーンで聞くことができるので、席は全体が見わたせる位置ならどこでもいいのです。

無事取材が終了すれば、主催者に原稿作成の様式等を聞いて、それに従って会議録を作成することになります。

4. 拡声装置の録音

講演会やセミナー、研究発表会など広い部屋では拡声装置を使用します。現場で聞いていると、拡声装置で非常によく聞えるので、そのまま自分の席で録音すればいいように思えますが、録音したテープには反響音が入って不明瞭な録音になってしまいます。スピーカーの音声は、原則として拡声装置からのオーディオ出力を直接録音しますが、できない場合はなるべくスピーカーのそばへマイクを置き、入力を絞って録音します。

室内に反響音がある場合のマイクとして、ソニー製のカードマイク「ECM-D15」があります。これは室内反響音をカットするマイクで、人の声だけを明瞭に録音することができるそうです。他に、超指向性マイク等もありますが、いずれにしても、マイクは原則として発言者の口元近くに置くのが正しい使い方です。1個のマイクで部屋全体の音を録音することは禁物です。

拡声装置を使用している部屋でも、できれば取材マイクは必ず発言席に置いて延長コードを使って録音します。ワイヤレス・マイクを使った場合は、小型FM受信機でミキサーを介して録音します。

なお、講演者が原稿等を使用した場合は、終了後必ず借用しておきます。

5. 長時間用録音機器

わが国では、長い間欧米諸国のようにタイプライタを使った文書作成の習慣はありませんでした。したがって、録音機器も音楽用、お稽古用がほとんどで、会議の録音に使用できる信頼性の高い事務用録音機はありません。

欧米では事務機として信頼性の高い録音機があります。これはオーディオ・タイピングの習慣が広く行き渡っているため、会議の長時間録音用機器の一例として前述のフィリップス社製の長時間録音システムがあります。カセット・テープが2連になっていて、片方のテープが残りわずかになると、自動的に次のテープが回り出し、切れ目なく連続して録音できるようになっています。

デクテーティング・マシンは、米国ディクタホン社製、フィリップス社製があり、国産ではソニーから発売されています。国産メーカーも、今まででは外国向きの輸出用としてつくっていましたが、今後ワープロが広く普及し、オーディオ・タイピングが盛んに行われるようになれば、信頼性の高い事務用の録音・再生機器が国内にも出回るようになると思われます。

VI. 会議録の作成

国や地方議会では速記者が会議の発言を残らず記録し、発言どおりの会議録を作成します。株主総会、社内の会議、各種団体の理事会、審議会、講演会等では、速記者が記録して逐一的な速記録をつくる場合もありますが、主催者がメモや録音テープから要約した記録をつくる場合もあります。

本章では、音声記録テープからの文書作成に不可欠なディクティング・マシンの使い方、機器の紹介、録音技術と会議録様式等について述べます。

会議録は決まった様式があり、必ず様式例を参照して作成します。ワープロ速記では、定型文をあらかじめフロッピーディスクに登録しておけば、必要なときに呼び出し、修正・追加して使用することもできます。

長文の語句登録は、機種によってはできないものもありますが、大抵の機種では40文字くらい登録できます。

議長や委員長の開会宣言、委員の異動報告、議題の上程、提案理由の説明や質疑応答に入るまでの発言、採決…等々の発言は、あらかじめ事務局でつくった議事次第に従って、主宰者はそれを読み上げて会議を進行していきます。委員長の読む原稿のことを我々は「お経」と呼んでいます。お経はワープロにとって絶好の餌食です。これらの定型句はほとんど略号で簡単に打つことができますし、定型文として登録しておいて呼び出し、それに必要事項を追加・訂正して作成するこ

ともできます。

会議にかかわりのある人の氏名、職名、肩書きはすべて登録しておきます。複数の委員会では、分野別に辞書フロッピーを作成し、その委員会のメンバーを登録しておきます。

私のワープロ辞書には、衆参両院議員名、大臣名、主な政府関係職員名等が登録されています。会議録では、人名の間違いは重大過失になります。わかり切った名前も一々名簿と照会して必ず確認します。これがワープロですと、正確な名前を登録しておけば、ワンタッチで名前を打ち出すことができ、手数のかかる名前や肩書きが迅速にディスプレーに現われ、原稿作成時間の短縮に大いに貢献します。

委員名は「ん」を打ってから姓だけ打てば、氏名が表示されます。同姓があれば「次候補キー」で選択します。大臣名は、「ま」に統いて所属を指定すれば、直ちに表示されます。政府職員の場合は、役職名で入力します。大蔵省主計局長は「ま」に統いて「しゅけい」と打ちます。

- ・○国務大臣（竹下登君）…………まおおくら
- ・○国務大臣（安倍晋太郎君）……まがいむ
- ・○政府委員（山口光秀君）………ましゅけい
- ・○政府委員（鈴木勲君）…………まぶんかよ（文化庁長官）

ワープロはコンピュータです。この機能を100%利用したいものです。

デクテーティング・マシン

1. デクテーティング・マシンとは

録音再生専用機である「デクテーティング・マシン」は、日本語では「口述筆記システム」と呼ばれています。普通の小型録音機は「再生・停止・巻戻し」を手で操作しなければならず、たとえ一時停止ボタンをフット・スイッチでON・OFFしても、テープの立ち上がりが悪く使いものなりません。

デクテーティング・マシンはオーディオ・タイピング用として開発された機器で、フット・コントロール・スイッチで本体の基本動作である「再生、巻戻し、早送り、停止」の操作ができます。ストップすると1~2ワード分巻き戻され、その量は調整できます。また、録音中テープにマーカーをつけて、頭出しが簡単にできるものもあり、オペレータはテープ聴取とタイピングに専念できるので、非常に能率的な仕事ができます。

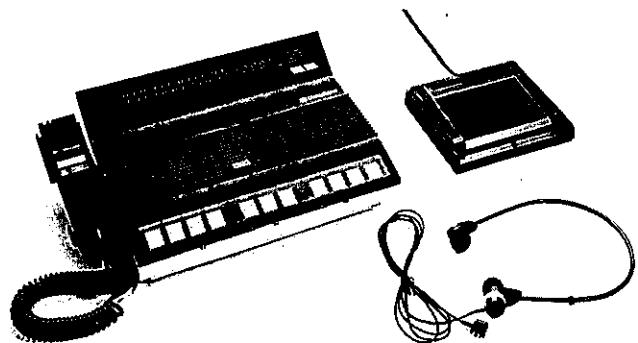
代表的な製品として

- ・DCXⅢ, DCXⅡ…米国ディクタポン社（口述筆記システム）

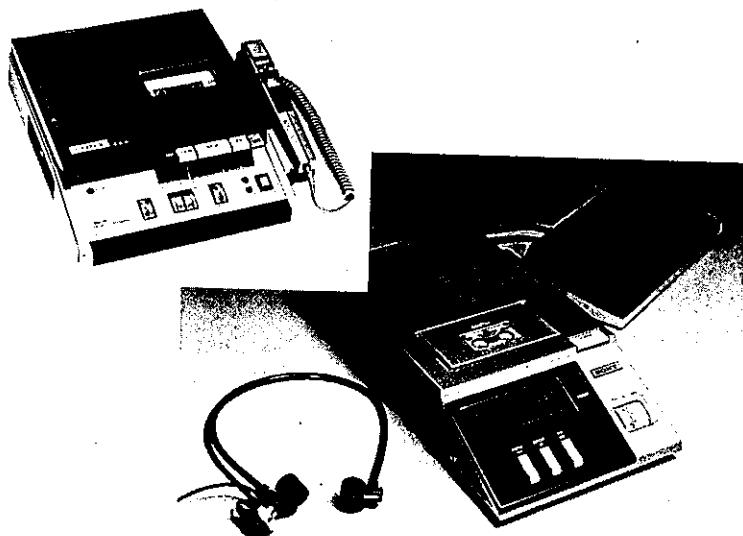
バイオニア・アンサホン株式会社

- ・MB-46, MB50-A……ソニー株式会社

があります。



<ディクタホンDCX III>



<ソニーMB-46(上), ソニーMB-715T(下)>

他に、OT-571……………フィリップス社製（議事録専用）があります。

ディクタホンの商標はデクテーティング・マシンの代名詞となって英和辞典にも載っているほど米国では広く使われていますが、100年の歴史を誇るだけあって、性能は最も優れています。国産ではソニーが製作しており、今まで主として海外向けに販売していましたが、今後ワープロの普及によってオーディオ・タイプが盛んになれば、各メーカーもデクテーティング・マシンを手掛けるようになり、価格も下がってくると思いますが、現在では一般テープレコーダーに比べるとやや高価です。

2. デクテーティング・マシンの使い方

デクテーティング・マシンは一般用のテープレコーダーに比べると信頼性が高く、機械的強度もしっかりしています。テープを挿入し、フット・スイッチで言葉のフレーズごとにON・OFFします。フット・スイッチをつま先で押すとテープが回り、離すと数ワード分リワインドされて止まります。入力は言葉のフレーズごとに切れますが、なればフレーズを長くしていきます。タイピング技術が上達していくと、リワインド量も少なくしていきます。再生スピードを変えることもできますが、私は極端に早口の場合だけスピード・ダウンして使っています。

デクテーティング・マシンは、会議録や口述速記のためにつくられた専用機で、他に頭出し機能、メッセージ挿入機能等があり、ワープ

口速記には次くことのできない機器といえます。

3. 話し言葉から読み言葉へ

会議や座談会のテープを聞きながら、そのまま発言通りの文章にすると冗長となり、読みにくいので整文作業をしなければなりません。話し言葉では「いわゆる、この、やはり、私は、あの、その、～ね」を頻発し、前後の逆転、言い直し、重複、あるいは急に別な話に飛んだりして、聞いていると面白い話でも、そのまま文章にする場合、不要な部分や手直しする部分が出てきます。これらのケバを取り、文体を整える「整文」作業が必要です。

「整文」作業は、デクテーティング・マシンを聞きながらタイピング段階で行います。全部の入力が終わってから校正を兼ねてさらに繰り返しますが、編集・校正作業はワープロの最も得意とする作業で、前後の入替・削除・修正・追加は自由自在にできます。

ワープロで文書を作成する場合の注意として、特に、「漢字校正」を注意深く行います。一度活字体でプリントされると、私たちは活字体の文書を過信しがちです。思いがけない誤字があるので慎重に行わなければなりません。

4. 録音テープ

録音用カセット・テープには、録音可能時間によって種類がありますが、長時間録音用には「C-120」があります。しかし、このテープのベース厚はわずか6μしかありません。「C-90」は8μで

いくらか厚く、強度的には丈夫につくられています。デクテーティング・マシンは再生・巻戻し・停止を繰り返すので、原則としては「C-120」は使わない方がいいのです。「C-90」の使用をお勧めいたします。

会議録の様式

1. 株主総会の議事録

会議は、議長あるいは委員長、座長が主宰して開かれます。座談会では司会者が進行役になります。

会議録様式として特に決まったものはありませんが、一例としてある会社の株主総会の議事録をお目にかけます。なお、本議事録は、商法でいう議事録ではなく、ごく一般的な会議の速記録です。

△△株式会社

第25期定期株主総会議事速記録

昭和58年6月29日（水曜日）

会議の目的事項

報告事項 第25期（昭和57年4月1日～昭和58年3月31日）

営業報告書、貸借対照表及び損益計算書報告の件

決議事項

第1号議案 第25期利益処分案承認の件

第2号議案 取締役全員任期満了につき15名選任の件

第3号議案 監査役全員任期満了につき3名選任の件

第4号議案 退任監査役に退職慰労金贈呈の件

第5号議案 会計監査役選任の件

午前10時開会

○事務局（山本正雄君） 長らくお待たせいたしました。ただいまから△△株式会社第25期定期株主総会を開催させていただきます。

（福田社長議長席に着く、拍手）

○議長（福田一郎君） 社長の福田一郎でございます。

本日はご多用のところご出席くださいましてまことにありがとうございます。厚く御礼申し上げます。

定款第15条により、本日の株主総会の議長を務めさせていただきますので、よろしくお願い申し上げます。

（「了解」と呼ぶ者あり）

○議長（福田一郎君） それでは、ただいまより△△株式会社第25定期株主総会を開催いたします。

昭和58年3月31日現在の株主総数は〇〇名、発行済株式総数は〇〇万株でございます。

本総会において議決権を有する株主数は〇〇名、その有する株式数は〇〇万〇千株でございます。

そのうち、本日ご出席の株主数は委任状を含めまして〇〇名、その議決権を有する株式数は〇〇万〇千株でございます。

したがいまして、第〇号議案及び〇号議案につきましても、本日の議案審議に必要な定足数を満たしております、以上ご報告申し上げます。

(「了解」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） それでは、本総会の目的事項の順序に従いまして、昭和57年4月1日から昭和58年3月31日までの営業報告書、損益計算書及び昭和58年3月31日現在の貸借対照表につきましてご報告申し上げたいと存じます。

(「了解」と呼ぶ者あり) (中略)

○議長（福田一郎君） では、引き続きまして、監査役から監査報告をお願いいたします。

監査報告

○監査役（田中良夫君） 監査役の田中でございます。 (中略)
以上、ご報告申し上げます。

(「了解」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） 以上で報告を終わらせていただきます。
次に、ご質問のある方お願い申し上げます。

(「議事進行」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） ありがとうございます。ご質問がないようでございますので、議案の審議に入らせていただきたいと存じます。

(「了解」と呼ぶ者あり)

決議事項

第1号議案

○議長（福田一郎君） では、第1号議案 第25期利益処分案承認の件をお諮りいたします。 (中略)

以上のとおりであります。

次に、本議案の審議に入れます。ご意見、ご質問がありましたらお願いいたします。——別にご発言もないようですから、採決に入りたいと存じます。本議案を原案どおり採択することにご異議ございませんか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） ありがとうございました。それでは、本議案は原案どおり承認・可決されました。(拍手)

第2号議案

○議長（福田一郎君） 次に、第2号議案 取締役全員任期満了につき15名選任の件につきましてご審議をお願いいたします。

本議案につきましては、取締役候補者15名についてあらかじめ皆様方のお手元にお配りしてございますが、選任の方法といたしまして、議長である私から候補者を指名させていただき、一括して選任をお願いいたしたいと存じますが、いかがでございましょうか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） ありがとうございました。それでは、取締役候補者に田中一郎氏、佐藤利夫氏、…………の15名を指名いたします。ご異議ございませんか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

○議長（福田一郎君） ありがとうございました。

本議案は原案どおり承認可決されました。

それでは、選任されました取締役を御紹介させていただきます。
取締役といたしまして、

田中一郎氏

(拍手)

佐藤利夫氏

(拍手) (中略)

○議長（福田一郎君） 以上で取締役のご紹介を終わらせていただきます。

第3号議案

○議長（福田一郎君） 次に、第3号議案
(中略)

○議長（福田一郎君） 以上をもちまして、本日の株主総会の議案はすべて審議を終了いたしました。これにて本日の定期株主総会を閉会いたします。（拍手）

午前10時30分閉会

以上のように、一例として株主総会の議事録をご紹介いたしましたが、議事録様式は、会社によって様々な様式がありますが、ワープロ入力する場合は、各種の略号が有効に使用できます。

○議長（福田一郎君）まぎ

(「異議なし」と呼ぶ者あり) ...まいぎ

(「了解」と呼ぶ者あり)まりょ

(賛成者起立)まきりつ

(賛成者挙手)まきょしゅ

等々の略号が活躍します。自分の会社の役員名もあらかじめ登録しておきます。

2. 一般会議録の様式

前述の株主総会を初め、各種団体の理事会・評議員会・審議会等の運営は、すべて舞台裏で作成した議事次第で進められます。議事次第は定型文が多く、この様式を登録しておけば、簡単に部分修正して作成することができます。会議における提案から成立までの様式を一例として掲げておきます。

昭和58年4月4日（月曜日）

午後4時開会

議題1 昭和58年度事業報告

議題2 昭和58年度予算案

○議長（田中一郎君） ただいまから会議を開きます。

まず、昭和58年度事業報告を議題とし、福田事務局長から報告をお願いいたします。

○事務局長（福田太郎君） ただいま議題となりました昭和58年度事業につきまして、ご報告をいたします。（中略）

以上ご報告申し上げます。

○議長（田中一郎君） ただいまの報告に対し、ご意見・ご質問がござ

ざいましたらご発言願います。——別にご発言もなければ、本報告を了承することにご異議ございませんか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

○議長（田中一郎君） ご異議ないと認め、報告を了承することいたします。

○議長（田中一郎君） 次に、昭和58年度予算案を議題といたします。

まず、理事長から、提案理由の説明を聴取いたします。

○理事長（山田和夫君） ただいま議題となりました、昭和58年度予算案につきまして、提案理由及びその内容をご説明いたします。

(中略)

何とぞ、慎重ご審議の上、ご賛同くださいますようお願い申し上げます。

○議長（田中一郎君） 本予算案につきまして、ご意見・ご質問がありましたらご発言願います。

(質疑応答)

○議長（田中一郎君） 他にご意見もなければ質疑は終局したものと認めてご異議ございませんか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

○議長（田中一郎君） ご異議ないと認めます。

これより討論に入ります。発言者は賛否を明らかにしてお述べ願います。吉田茂君。

○吉田茂君 私は、昭和58年度予算につきまして賛成の討論を行います。（中略）

以上で、私の賛成討論を終わります。

○議長（田中一郎君） それでは、これより採決に入ります。

昭和58年度予算案に賛成の方の挙手を願います。

(賛成者挙手)

○議長（田中一郎君） 多数と認めます。よって昭和58年度予算案は原案どおり可決すべきものと決定いたしました。（拍手）

採決方法が「起立」の場合は次のようになります。

○議長（田中一郎君） これより採決をいたします。

本案に賛成の方の起立を求めます。

(賛成者起立)

○議長（田中一郎君） 過半数と認めます。

よって、本案は可決されました。

修正案が出た場合は次のようになります。

○議長（田中一郎君） 本案に対し、山本君から修正案が提出されています。

この際、修正案の趣旨説明を願います。山本君。

○山本二郎君 私は、ただいま議題となりました昭和58年度予算案に対する修正案について、その趣旨をご説明申し上げます。

(中略)

何とぞ、本修正案にご賛同の上、可決くださるようお願ひいたします。

○議長（田中一郎君） これより採決をいたします。

まず山田君提出の修正案の採決をいたします。

本修正案に賛成の方はご起立願います。

〔賛成者起立〕

○議長（田中一郎君） 過半数と認めます。

よって、本修正案は可決されました。

次に、ただいま可決されました修正部分を除いた原案の採決をいたします。

修正部分を除いた原案に賛成の方のご起立を願います。

〔賛成者起立〕

○議長（田中一郎君） 過半数と認めます。

よって、修正部分を除いた原案は可決されました。

右の結果、昭和58年度予算案は修正議決されました。

会議録様式は、それだけでも1冊の本になってしまいます。こべ一部をご紹介するにとどめますが、このような定型文の作成はワープロにとって最も得意とする分野で、色々原稿作成ができます。固有名詞や氏名、漢字の多い文章ほどワープロは威力を発揮します。

VII. ワープロあれこれ

1. ワープロは皆で使うもの

わが国でも、和文タイプライタは広く使われてきましたが、大部分は資格を持った専任のタイピストが扱って、欧米のように誰でも気軽にタイピングできませんでした。ところが、会社でワープロが導入されてしまふすると、会議用資料・報告書・論文・原稿・グラフなど、どんどんワープロでつくれるようになります。

ワープロは熟練者は熟練者なりに、初心者は初心者なりの使い方ができます。管理職クラスも、自分でワープロを操作して文書をつくります。手書きの原稿を専任のワープロ・オペレータに渡して清書させるだけの導入では、和文タイプライタ時代と変わらず、せっかくワープロを導入しても意味がありません。

最初キーボード・アレルギーで敬遠していた中高年も、若い女性にまじって恐る恐る使っているうちに、だんだんとワープロの魅力にとりつかれ、社内ではやがてワープロ争奪戦が始まります。

ワープロ操作を専任オペレータに任せるのは上手な使い方とはいえない。オープン方式にして、誰でも、いつでも手軽に使える状態にしておけば、文書作成業務はすべて自分でできるようになります。

若い人たちはキーボードに対して全く抵抗はありません。ワープロが職場に入ってくると、文書作成の生産性は著しく向上します。「案ずるよりなれ」で、ワープロ導入後の諸問題を心配するよりも、まず実際にキーボードを叩いてワープロに触ってみることです。



<原稿作成中の著者>

2. 原案・草稿もワープロで

ワープロの使い方は、草稿を書いてからワープロで清書する形が多いのですが、ワープロ・タイピングになれてくると、まず書くべき項目を決めて、文案を考えながらダイレクトにワープロ入力できるようになります。タイピングの項でも述べたように、この使い方ができるようになると、もうワープロを手放すことができません。会社の管理職や中高年の方も、ぜひキーボードを叩いて欲しいものです。指を使ってキーボードを叩くことは、適度に中枢神経を刺激して若返りに効果的だという説もあります。

多くの大学教授・作家・評論家・会社の管理職の方々が、ワープロを自分の手元に置いて使い始めています。パーソナル・ワープロとしては30万円を切るものもあり、欧米諸国のタイプライタのように気軽に使える時代になってきました。

3. ワープロと健康

オフィス・コンピュータを初め、ワープロなどのOA機器が職場に入ってくると、「OA病」といわれる障害があらわれるようになります。長時間ディスプレー画面を見つづけると、目が疲れる、視力が落ちる、肩が凝る等の症状を訴える人もあります。

OA機器の導入が余りにも急速だったために、オペレータの健康管理が遅れていることは事実です。長時間ワープロを扱う速記事務所では、照明を間接照明にしてディスプレーに反射しないように配慮し、机も使いやすい高さのものを特注し、休憩時間も十分にとるように配慮しています。

ワープロは、できるだけ専任のオペレータを置かずに、すべての人が自由に操作できる体制の方が健康管理上からもいいのです。専任オペレータ制をとると、オペレータは1日中キーを叩くことになり、特定の個人にワープロ業務が集中するのでよくありません。

ワープロ入力は、1時間打てば必ず10分程度休憩すること、これはディスプレーを見て操作するコンピュータ関係の職業では常識になりました。

かといって、ワープロ導入イコール職業病・労働強化・配置転換など短絡的に考えるはどうでしょうか。確かにOA機器はなれるまでの若干の期間、肉体的にも精神的にもかなり疲労を覚えますが、なれてくると、キーボード上を指が駆けめぐるだけで、文書作成は手書きとは比較にならないほど楽になります。この大きなメリットを見逃すことはできません。

ワープロやパソコンを使っていると、つい夢中になって時間の経つのを忘れてしまいます。ワープロを導入した職場では、管理者の適切な指導と、労働環境の整備が必要です。

手書きが非能率かつ辛い労働であることは、速記者が一番よく知っています。多くの職業の中でも、最も大量の字を書くのは速記者ではないでしょうか。人前に出しても恥ずかしくない原稿を書き上げるには、発言時間の10～12倍時間がかかります。また、書き続けると手が疲れて休憩時間も要ります。長時間続けて原稿用紙の上にペンを走らせてはいる、右手小指の皮膚が紙との摩擦で摩耗して、最後には血がにじんできます。それでも小指にテープを張って、また書き続けます。しかも、手書きではどんなに頑張っても1日に400字詰め原稿用紙25枚、約1万字の反訳が限度です。

ワープロでは、1時間分（1万5千字）の反訳に要する時間は、毎分100字の入力能力を持つ中級オペレータでも、2時間30分～3時間で仕上げることができます。入力だけならもっと速いかもしれません、後の訂正等の時間をたっぷり取っても、4～5時間あればでき上がります。むしろ私は、長時間の手書きこそ健康上よくないと思っています。

4. かなタイピング技術

正しいタイピング・フォームはタイピング上達の早道です。

野球選手や歌手も、長く活躍している人はすべて基礎がしっかりできています。正しいフォームは動きに無駄がなく、あまり疲れません。

故障やスランプを無事に乗り切って、いつまでも活躍できるのです。自己流は、ある程度のレベルまでは到達できますが、それ以上は絶対に伸びません。

今後ワープロを文書作成業務の中に積極的に取り入れていこうという方は、ブラインド・タッチによる正しいタイピングをぜひマスターしていただきたいのです。キーボードを見ながら探して打つようなタイピングではせっかくのワープロが泣きます。ワープロ導入とともにまず「かなタイピング」をマスターし、ブラインド・タッチ法による正しいタイピング技術を身につけてほしいものです。

5. ワープロの管理

ワープロが筆記具になったといっても、まだまだ事務機としては高価な機械で、英文タイプライタを購入するようにはいきません。

少ない予算で大きな効果を上げるには、入力用ワープロと編集用ワープロを分離する方法をとります。速記事務所では、速記者の使用するワープロにはプリンターはつけません。印刷は別室にある編集用ワープロのドット・プリンター、または高速レーザー・プリンターを使っています。

静かな事務所内でワイヤー・ドット・プリンターを使うと、騒音で他の業務に支障が起きます。騒音防止の上からも、プリンターは別室方式がいいのです。その上少ない予算で多くのワープロが使えるというメリットもあります。

ワープロを導入すれば、辞書や文書フロッピーの管理が必要になっ

てきます。各人がそれぞれワープロ辞書を持って独自の略号を開発することも大切なことです。略号辞書や会議録様式例は共通に使えます。略号を各人がばらばらにつくっていては、限りある辞書容量はすぐにオーバー・フローします。また、せっかくのいいアイデアは全員で共用したいものです。辞書管理を一本化して能率的に利用できるようにします。そして、本書の略号が統一的な略号作成の一助になれば幸いです。

6. ワープロ・キーボードについて

ワープロのキーボードには、JISキーボードと親指キーボードの2種類あることは前述しましたが、JIS準拠キーボードのかな文字配列はほぼ統一されていますが、シフト・キーの位置は各社まちまちで、ユーザーとしては機種が変わると戸惑います。

日本語専用ワープロで最も多用するシフト・キーは「かな記号」キーで、少なくとも各社同じ位置に配置すべきです。標準的なコンピュータのシフト・キーの位置である両サイドに2個設けてほしいものです。

JIS準拠キーボードでは、ブラインド・タッチで高速入力するには「かな記号」キーが左右にあることが絶対必要です。この重要な事柄を、各メーカーの設計者はどう考えているのか理解に苦しむようなキー配列があります。最も打ちやすいホームポジション・キーと同じ列の左右に「かな記号」キーを置くべきで、使用頻度の少ない「英数字」「英記号」キーはどこに置いてもいいのです。

「かな記号」キーを両端に配置したワープロは、東芝を初め富士ゼロックス、オリベッティ、リコー…等の製品で、これによってJISキーボードは非常に打ちやすくなっています。

パソコンは、シフト・キーによってかな小文字を打つことができますが、特にIBMマルチステーション5550のキーボードは、ビジネス・パソコンでありながらワープロのようにファンクション・キーを親指で操作できます。しかも「かな記号」キーは左右2個のシフト・キーという親切さです。パソコンも日本語処理ができなければ役に立たない今日、キーボードの配置にもっと神経を使ってほしいものです。ワープロ・メーカーも見習ってほしいものです。

ローマ字入力は、英文タイプ熟練者が使えば高速入力が可能になりますが、アルファベットの配置は必ずしもローマ字入力には向いていません。私は、すっかり身についたJIS配列の方がまだ楽なように思います。

JISキーボードによる「かな」タイピングを習う前に、私もローマ字入力の方が能率的ではないかと、ローマ字式のキーボードを考えたことがあります。

私の考えたキーボードは、左側に子音を、右側に母音を配置し、左右交互に打てるようにします。基本的なキーとしては「A I U E O」と「K S T N H M Y R W」「G Z D B P」の19個だけで、余ったキーを頻度の高い「A i, K i」「i, n, k u, t u, t i, k i」などの音読み漢字省略キーとし、特に拗音用の「Y a, Y u, Y o」キーをつくって、「K y a, K y u, K y o」「S y a, S y u, S

「yo」などを2ストロークで打てるようになります。

JISキーボードを自由自在に打てるようになるには相当訓練が必要で、確かに習熟するまで期間もかかりますが、一度なれば一番自然に入力することができるような気がします。とにかく、キー1個に1文字ということは気が楽です。特殊キーボードは、もっと研究して合理的なものができれば、速記者のような専門職用としては必要でしょうが、一般的ではありません。

ワープロの出現で、わが国もようやく欧米諸国並みの「タイプライタ社会」に仲間入りできそうになった今日、キーボードが2種類も3種類も増えて複雑化し、タイピングの普及に水を差すような事態にならないように祈る次第です。

7. ワープロ・メーカーに望むこと

速記業務用ワープロというものはありません。現在のワープロは、主として商用文に適した辞書が編成されています。また、ディスプレーは書類全体のレイアウトが見られるように、なるべく多くの文字を表示できるように、小さな文字がぎっしり並んでいます。

辞書も、本当に必要な言葉が厳選されて登録されていればいいのですが、中には生涯使わないような言葉まで登録されている機種もあります。メーカーから出荷する辞書の登録語は必要最小限にとどめ、ユーザーが自由に登録できるエリアをもっと多くすべきです。

フロッピーディスク搭載辞書からの検索速度は遅く、入力中ときどき手を休めて待つこともあります。最近では、読み取りの速いハード

・ディスクを搭載したワープロも出てきましたが、それよりも辞書をすべてIC上のメモリーに置いて、もっと速い応答ができるものでしょうか。

入力方法では「かな一括入力方式」がほしいのです。これは、一度に4~5千字くらい「ひらがな」だけで文節入力します。入力が終わってから、ゆっくり「実行」キーまたは「変換」「無変換」キーで文章にしていく方式です。

プリンターについては、活字の大きさを横倍角だけではなく、縦横1.5~4倍角程度まで変えられるようにし、字種も明朝体、ゴシックと2種類はほしいものです。

最後に、最もメーカーに望みたいことは、せめて各社のワープロ文書フロッピーは互換できるようにしてほしい。「ワープロ文書フロッピー・コンバーター」ができて、各社の文書フロッピーが自由自在に変換できれば、ワープロももっと普及するのではないかでしょうか。

毎年開催される「データ・ショー」や「ビジネス・ショー」では、新しいワープロが続々登場します。新機種が出荷されるころは、メーカーではもう次の機種ができ上がっているそうです。ワープロの前途は洋々たるものです。

私は、ワープロが初めて市場に出た昭和54年から、ワープロが速記業務に利用可能かどうかの検討を始めました。

ワープロとはどういうものか、タイピングは誰でも簡単に習得できるのか、ワープロの文法解析能力とは、印刷能力、通信能力…等々、そのすべてを理解するために、まずワープロ操作の基礎であるタイピング訓練を始めるとともに、各社のワープロを子細に検討、研究してきました。

結論はもちろん「GO」です。

ワープロの出現で、わが国も文書作成の分野では、ようやく欧米タイプライタ社会と肩を並べられるようになったといえますが、日本語ワープロは、単純な英文タイプライタなどとは比べものにならない多彩な仕事をこなします。日本語ワープロは欧米タイプライタ文化の辿った同じ道を進むのではなく、全く独自の、新しい文書活動の世界へと出発したような気がします。

ワープロは単機能コンピュータであり、コンピュータとしての能力をすべて持ち合わせています。パソコンを自在に利用できる人なら理解できるかと思いますが、コンピュータは仕事を命ずるプログラムを与えてやれば、複雑で面倒な計算や並べかえ、検索作業をどんどんやってくれます。ワープロもコンピュータです。ワープロ本体と周辺機器の進歩で今後ますます使いやすくなり、機能が拡充されてくるでしょう。

速記者がワープロを自在に使えるようになったらどうなるか、どういう使い方をするか、その一端が本書でおわかりと思います。

ワープロを使っていると漢字を忘れるという人がいます。果たしてそうでしょうか？

漢字を覚えるには書く以外に方法はないのでしょうか？

答えは「ノー」です。ワープロで字を書く速度は手書きの3～5倍の速さになります。ディスプレーに表示された漢字を正しく認識し、選択するには、豊富な国語力と広い分野にわたる言葉の知識も必要になります。

一字一字丁寧に書いて漢字を覚えることも確かに大事ですが、漢字をパターンとして認識し判別する能力は、ワープロでも立派に養うことができます。手で漢字を1字書く間に、ワープロは5個の漢字をディスプレーに表示できるので、逆に短時間に多くの漢字の書き取りができるという考え方もできます。正しい漢字を知らなければワープロでも文章は書けません。

文章を書くことがワープロの普及で大きく変わりつつあります。人の言葉を文字化する速記業務ももちろん例外ではありません。

ワープロ時代の速記者は、

- ・毎分100字以上のかなタイピング能力
- ・広い分野にわたる豊富な知識と国語力
- ・録音機とマイク・ミキシング操作

が必須条件になります。逆に、この3条件を持つワープロ・オペレータは立派に速記録をつくることができるわけです。

ワープロ時代の速記者は、この3条件を備えた上、さらに速記符号が駆使できれば、ワープロ速記者はワープロ・オペレータを超えることができるわけです。

最後に、本書はすべてワープロで作成しました。企画・原稿・編集・校正・写真・カット・版下作製まで、すべて自作自演で済ませました。その指導・助言をいただいた「ビジネス・オーム」の飯島さんに厚く感謝するとともに、「ワープロ速記法」が世のワープロ・オペレータに少しでも役立てばと祈りつつ、キーを打ち終える次第です。

ワープロ略号辞書

【あ】

ああいった……………あた	ああいって……………あて
ああいったように……………あたよに	ああいったような……………あたよな
ああいいます……………あす	ああいう……………あゆ，あゅ
ああいうこと……………あこ	ああいうふうな……………あふな
ああいうふうなもの………あふなも	ああいうふうに……………あふに
ああいうもの……………あも	ああいうような……………あよな
ああいうようなこと………あよなこ	ああいうようなもの………あよなも
ああいうように……………あよに	ああいったこと……………あたこ
ああいったもの……………あたも	ああいった意味……………あたみ
ああいった点……………あたん	
間……………んあ	相成ります……………あなす
相成る……………あるる	あくまで……………あで
新しい……………あしい	新しく……………あしく
あたりまえ……………りま	あなたがた……………あがた
のような……………あよな	のようなこと……………あよなこ
のような……………あよに	あらかじめ……………よよ
改めて……………あめて	改めます……………あめす
改められます……………あめれす	改める……………あめる
あらゆる……………あゆ	あり得る……………あうる
あり得ない……………あうい	あります……………りす
ありませぬ……………りすぬ	ありません……………りすん
あるかどうか……………あるう	あるじゃない……………あやい
あるのかどうか……………あのう	あるのじゃない……………あのやい
あるのではない……………あのい	あるのではなかろう………あのろ
あるわけであります………あるわす	あるわけでござります…あるわこ

あるわけです…………あるはす あるのかもしれない……あるのい

【い】

一……………んい	一體……………いつ
一般……………いば	一般的……………いばて
一方……………いば	委員会……………いんん
委員長……………いよ	
いかなやきゃ……………かや	いかなくちゃ……………かくゅ
いかなきゃいけない……………かやい	いかなきゃいけなく……………かやく
いかなきゃならない……………かやい	いかなきゃならなく……………かやく
いかなきゃなりません…かやん	いかなきゃいけません…かやん
いかなくちゃならない…かやくい	いかなくちゃいけない…かやくい
いかなければ……………かなば	いかなければならない…かなばい
いかなければならなく…かなばく	いかなければなりません
以上……………いう	……かなばん
いくのかどうか……………いくのう	いくわけであります……………いくわす
いくわけでございます…いくわこ	いくわけです……………いくはす
いずれに……………れに	いずれにしても……………れし
いずれにしましても……………れても	いずれにいたしましても…れちも
いたした……………ちた	いたしたい……………ちたたい
いたしたいん……………ちたん	いたして……………ちて
いたしております……………ちてす	いたしてございます……………ちてこ
いたします……………ちす	
いただいた……………たぎた	いただいて……………たぎて
いただか……………たが	いただかぬ……………たがぬ
いただき……………たぎ	いただきたい……………たぎたい
いただきます……………たぎす	いただく……………たぐ
いただけ……………たげ	いただけぬ……………たげぬ
いただけば……………たげば	いたただける……………たげる

一……………んい	いなければ……………いば
いなければならぬ……………いばい	いなければいけなく……………いばいく
いなければいけません…いばいん	いなければならず……………いばず
いなければいけなく……………いばいく	いなければなりません…いばん
いなければならぬ……………いばぬ	いまのところ……………いろろ
いらっしゃい……………いや	いらっしゃいます……………いやす
いらっしゃる……………いやる	いらっしゃるん……………いやるん
いるのじゃない……………いのやい	いるのではない……………いのい
いるのではなかろう……………いのいろ	いるわけであります……………いるわす
いるわけでございます…いるわこ	いるわけです……………いるはす
いろいろ……………いろ	いろいろな……………いな
いろんな……………いな	いわゆる……………ゆゆ

【う】

上……………んう	
伺って……………うて	伺い……………うい
伺います……………うす	伺う……………うう
伺え……………うえ	伺えない……………うえい
伺った……………うた	伺って……………うて
承った……………ううた	承って……………ううて
承り……………ううり	承る……………ううる
承ります……………ううす	運営……………うえ
運輸大臣……………うんゆん	運輸省……………うんゆう

【え】

円……………んえ	影響……………えよ
----------	-----------

【お】

おっしゃい……………おや おっしゃって……………おやて
 おっしゃいます……………おやす おっしゃらない……………おやらい
 おっしゃられ……………おやられ おっしゃられた……………おやれた
 おっしゃられて……………おやれて おっしゃられます……………おやれす
 おっしゃり……………おやり おっしゃる……………おyarる
 おっしゃるん……………おyan おっしゃれない……………おやれい
 おっしゃれば……………おやれば お伺い……………おう
 大蔵大臣……………おおくらん 大蔵省……………おおくらう
 億……………んお 億円……………んおん
 お答え……………おこ お考え……………おえ
 行った……………まなた 行って……………まなて
 行い……………まない 行います……………まなす
 行う……………まなう 行え……………まなえ
 行うべき……………まなうべ 行わ……………まなわ
 行わない……………まなわい 行わなかった……………まなわた
 行わなく……………まなわく 行われ……………まなれ
 行われず……………まなれず 行われた……………まなれた
 行われて……………まなれて 行われない……………まなれい
 行われます……………まなれす 行われる……………まなれる
 起こります……………をす 起こる……………をる
 起こらない……………をらない 起こらなかつた……………をらなた
 恐らく……………おら お尋ね……………おず
 同じような……………およな 同じように……………およに
 お述べ……………おべ お話……………おな
 お話し合い……………おなあ 思つた……………りつた
 思って……………りって 思っております……………りってす
 思い……………りい 思います……………りいす
 思う……………りう 思うて……………りうて

思うん……………りうん 思えば……………りえは
 思わ……………りわ 思わしく……………りわく
 思わしくない……………りわくい 思わす……………りわす
 思わせ……………りわせ 思わない……………りわない
 思わなかつた……………りわなた 思われた……………りわれた
 思われない……………りわれい 思われます……………りわれす
 思われる……………りわれる 及ばず……………んびす
 及ばずながら……………んびすら 及び……………んび
 及ぶ……………んぶ 及ぼす……………んぼす
 あります……………おま ありました……………おまた
 おりまして……………おまで おりましょう……………おまう
 おりません……………おまん ありますような……………おまよな
 ありますように……………おまよに あるのじゃない……………おのやい
 あるのではない……………おのい あるのではなかろう……………おのろ
 おるわけ……………おわ おるわけであります……………おわす
 おるわけでございます…おわこ

【か】

化……………んか 回……………んい
 カ月……………んげ かどうか……………かう
 必ず……………んず 必ずしも……………んずしも
 力年……………んかね かもしれない……………かいす
 かもしだれ……………かい かもしだれなかつた……………かいなた
 かもしだれなく……………かいく かもしだれぬ……………かいぬ
 かもしだれません……………かいん 間……………んあ
 考え……………ええ 考え方……………えかた
 考えた……………えた 考えて……………えて
 考えてあります……………えてす 考えなかつた……………えつた
 考えます……………えす 考えられ……………えれ

考えられず……………えれず 考えられた……………えれた
 考えられて……………えれて 考えられない……………えれい
 考えられなかつた……………えれつた 考えられなく……………えれく
 考えられる……………えれる 考える……………える
 考えるん……………えるん 考えれば……………えれば
 関係……………かんくわん 元来……………んが
 外務大臣……………がいむん 外務省……………がいむう

【き】

機関……………きん きております……………きてす
 きてございます……………きてこ 行財政……………んぎざ
 行政……………んぎ 行政機関……………んぎん
 行政改革……………んぎく 行政上……………んぎう
 技術……………ぎつ 技術的……………ぎつて
 技術的な……………ぎつてな

【く】

九……………んく
 組合……………んみ 組合員……………んみん
 くれぐれ……………ぐれ 具体的……………具体的
 具体的な……………ぐてな 具体的に……………ぐてに

【け】

経営……………けえ 計画……………けく
 けれども……………むむ 研究……………けゅ
 健康保険……………けんほ 健保……………けんほ
 建設大臣……………けんせつん 建設省……………けんせつう

憲法……………けんふ 現在……………けけ
 原則……………げく

【こ】

国会……………こっ 厚生……………こせ
 こういった……………へへた こういって……………へへて
 こういったような……………へたよな こういったように……………へたよに
 こういいます……………へへす こういう……………へへ
 こういう意味……………へへみ こういうこと……………へへこ
 こういう点……………へへん こういうふうな……………へへふな
 こういうふうに……………へへふに こういうふうなこと……………へふなこ
 こういうふうなもの……………へふなも こういうもの……………へへも
 こういうような……………へへよな こういうように……………へへよに
 こういうようなこと……………へよなこ こういうようなもの……………へよなも
 こういったこと……………へへたこ こういったもの……………へへたも
 こうしても…………… 国務大臣……………こくむん
 厚生大臣……………こうせいん 厚生省……………こうせいう
 公務……………こう 公務員……………こうん
 答え……………こた 答えた……………こたた
 答えて……………こたて 答えております……………こたてす
 答えます……………こたす 答える……………こたる
 ことじゃない……………こやい ことであります……………こりす
 ことでございます……………これす ことでなくちゃ……………こくや
 ことでありません……………こりすん ことでございません……………これすん
 (ことでございます……………ぬこ 略号とその活用-3の2参照)
 ことではない……………こい ことではなかった……………こいた
 ことではなく……………こいく ことではありません……………こいすん
 ことではございません…こいこん ことについて……………ことつ
 ことに対して……………こといて ことに対します……………こといす

これについて……………	こにつ	これにつきまして……………	こつて
この場合……………	このんば	このような……………	こよな
このように……………	こよに	このようなこと……………	こよなこ
このようなもの……………	こよなも	こんなふうな……………	こんふな
これに関し……………	これか	これに関して……………	これかて
これに関する……………	これかす	こんなふうに……………	こんふに
御……………	んご	五……………	んご
御案内……………	んごあ	御意見……………	んごい
御回答……………	んごか	五カ年計画……………	んこけ
ございます……………	れす	ございますけれども……………	れすけ
ございますように……………	れすよに	ございますような……………	れすよな
御承知……………	んごち	御質疑……………	んごぎ
御質問……………	んごつ	御指摘……………	んごて
五十六……………	んころ	五十六年……………	んころん
五十七……………	んこな	五十七年……………	んこなん
五十八……………	んこは	五十八年……………	んこはん
五十九……………	んこく	五十九年……………	んこくん
六十……………	んろじ	六十年……………	んろん
五十八年度……………	んろはど	五十九年度……………	んこくど
御存じ……………	んごぞ	御答弁……………	んごと

【さ】

されております……………	ゑてす	されてございます……………	ゑこす
されて……………	ゑて	された……………	ゑた
されます……………	ゑす	されません……………	ゑすん
三……………	んさ	三カ年計画……………	んさけ
産業……………	さよ	参議院……………	さんん
財政……………	んざ	財政再建……………	んざけ
財政上……………	んざう	ざるを得ない……………	ざない

ざるを得なく……………	ざなく	ざるを得なかった……………	ざなた
ざるを得ません……………	ざえん	差し支え……………	さえ
差し支える……………	ざえる	差し支えない……………	さえい
差し支えなく……………	ざえく	差し支えなかった……………	さえった

【し】

四……………	んし	衆議院……………	しゅうん
小……………	しう	将来……………	んよ
しかしながら……………	しら	しかるべき……………	しべ
しかるべき……………	しひく	したがって……………	して
したがいまして……………	しまて	したわけでございます…したわこ	したわこ
したわけであります…したわす		したわけです…したはす	したはす
してあります……………	しりす	しております……………	してす
してございます……………	しこす	しなきゃ……………	しなや
しなきゃならない……………	しなやい	しなきゃならなく……………	しなやく
しなきゃいけない……………	しない	しなきゃいけなく……………	しないく
しなきゃいけません…しないん		しなきゃならず……………	しなやす
しなければならない…なばい		しなければならなく…なばく	しなばく
しなければなりません…なばん		しなければならず…なばず	なばず
しなければいけなく…なばいく		しなければいけない…なばい	なばい
しなければいけません…なばいん		審議会……………	しんん
じゃない……………	やい	じゃないだろう……………	やろ
じゃなかろう……………	やう	じゃありません……………	やすん
十……………	んと	十円……………	んとん
十分……………	んゆ	従来……………	んら
条……………	じょう	上……………	んう
条約……………	んじょ	自衛権……………	じえん
自衛……………	じえ	自治大臣……………	じちん
自治省……………	じちう		

【す】

少なくとも……………んも すなわち……………すち
 すべて……………てて するについて……………するにつ
 するにつきまして……………するつて するかどうか……………するう
 するのかどうか……………すのう するのじゃない……………すのやい
 するのではない……………すのい するのではなかろう……すのろ
 する場合……………するんば するわけであります……するわす
 するわけでございます…するわこ するわけです……………するはす

【せ】

制……………んぬ 性……………せい
 政策……………せさ 成長……………せよ
 成長率……………せよつ せざるを得ない……………せざい
 せざるを得なく……………せざく せざるを得なかった……せざなた
 せざるを得ません……………せざん 千……………んせ
 千円……………んせん 先生……………せせ
 税制……………んぜ 税制上……………んぜう
 全会一致……………んぜん 全然……………ぜん

【そ】

そういった……………ふふた そういったこと……………ふふたこ
 そういったもの……………ふふたも そういったような……………ふたよな
 そういったように……………ふたよに そういって……………ふふて
 そういいます……………ふふす そういう……………ふふ
 そういう意味……………ふふみ そういうこと……………ふふこ
 そういう点……………ふふん そういうふうな……………ふふな
 そういうふうなこと……………ふふなこ そういうふうなもの……ふふなも

そういうふうに……………ふふふに そういうもの……………ふふも
 そういうような……………ふふよな そういうように……………ふふよに
 そういうようなこと……ふよなこ そういうようなもの……ふよなも
 そういったような……………ふたよな そういったように……………ふたよに
 そういったもの……………ふふたも そういった意味……………ふふたみ
 そういったこと……………ふふたこ そういった点……………ふふたん
 総裁……………そさ そうして……………そて
 そうする……………そす 相当……………んそ
 総理大臣……………そりん そして……………そそ
 その上……………そう その場合……………そんば
 そのような……………そよな そのように……………そよに
 そのようなこと……………そよなこ そのようなもの……そよなも
 そもそも……………そも それから……………んれ
 それぞれ……………ぞれ それでは……………れは
 それならば……………れば それについて……………そにつ
 それにつきまして……………そつて それゆえ……………そゆ
 存じて……………ぞて 存じております……………ぞてす
 存じます……………ぞす

【た】

達成……………たっ 大変……………たい
 たとえば……………れれ 第……………んた
 大……………んだ 第一次……………んたいじ
 第一……………んたい 第二次……………んたにじ
 第二……………んたに 第三次……………んたさじ
 第三……………んたさ 第四次……………んたしげ
 第四……………んたし 第五次……………んたこじ
 第五……………んたこ 第六次……………んたろじ

第七	んたな	第七次	んたなじ
第八	んたは	第八次	んたはじ
第九	んたく	第九次	んたくじ
第十	んたと	第十次	んたとじ
大臣	たいん		

【ち】

中	ちう	中小	ちゅ
ちょっと	ちっ	兆	んち
兆円	んちん	長官	ちょん
調査	よさ	調査会	よい
中小企業	ちゅき	中長期	ちうよき

【つ】

通商産業大臣 つうさんん 通商産業省 つうさんう

【て】

ております	てす	的	んて
的な	んてな	的に	んてに
であります	あ	であります	でう
でありません	あん	でありますて	であて
できる限り	でり	できるだけ	でけ
できるだけはやい	でけい	できるだけはやく	でけく
できるかどうか	でう	できるのかどうか	でのう
でございます	でこ	でござりますけれども	でこけ
でしょう	でよ	でなくちゃ	でくや
でなくちゃならない	でくやい	でなくちゃならなく	でくやく

でなくちゃなりません でくやん ではあります です
 ではなく でく ではない でい
 ではなかった でった ではなかろう でいろ

【と】

といった	ゆた	といって	ゆて
といいます	ゆす	といいますか	ゆすか
といいますかどうか	ゆすう	という	とゆ
というか	ゆか	というかどうか	ゆかう
ということ	ゆこ	というふうな	ゆふな
というふうに	ゆふに	というふうなこと	ゆふなこ
というふうなもの	ゆふなも	というもの	ゆも
というような	ゆよな	というように	ゆよに
というようなもの	ゆよなも	というようなこと	ゆよなこ
というん	ゆん	というんじゃ	ゆんや
等	んん	答申	とんん
等々	んんん	答弁	とう
特別	んつ	ところ	ろろ
ところであります	ろす	ところでございます	ろこ
同	んど	どういう	ぬぬ
どういった	ぬねた	どういったこと	ぬたこ
どういったもの	ぬぬも	どういうような	ぬよな
どういうように	ぬよに	どういうようなもの	ぬよも
どういうようなこと	ぬよこ	どういって	ぬぬて
どういったように	ぬたよに	どういったもの	ぬたも
どういいます	ぬぬす	どういう意味	ぬぬみ
どういうこと	ぬこ	どういうもの	ぬも
どういう点	ぬぬん	どういうふうな	ぬふな
どういうふうに	ぬふに	どういうふうなこと	ぬふなこ

どういうふうなもの……ぬふなも どのような…………ぬな
 どのように…………ぬに どのようなこと…………ぬなこ
 どのようなもの…………ぬなも 努力…………どり

【な】

内閣総理大臣…………ないかくん
 ないかどうか…………ないう ないのかどうか…………ないのう
 ないわけであります…………ないわす ないわけでございます…ないわこ
 ないわけです…………ないはす なきゃ…………なや
 なきゃいけません…………なやいん なきゃいけない…………なやいい
 なきゃならず…………なやす なきゃならない…………なやい
 なきゃならなく…………なやく なきゃなりません…………なやん
 なくちゃ…………くや なくちゃいけない…………くやいい
 なくちゃいけなく…………くやいく なくちゃいけません…………くやいん
 なくちゃならず…………くやす なくちゃならない…………くやい
 なくちゃならなく…………くやく なくちゃならぬ…………くやぬ
 なくちゃなりません…………くやん なければ…………なば
 なければいかぬ…………なばいぬ なければいけない…………なばいい
 なければいけなく…………なばいく なければならず…………なばず
 なければならない…………なばい なければならなく…………なばく
 なければならぬ…………なばぬ なければなりません…………なばん
 七…………んな ならざるを得ない…………なざい
 ならざるを得なく…………なざく ならざるを得ません…………なざん
 なります…………なす なりますけれども…………なすけ
 なるかどうか…………なるう なるのかどうか…………なるのう
 なるわけです…………なはす

【に】

二……………んに において……………にお
 におきます……………におす における……………にある
 にかかわらず……………にらず にかかわりませず……………にらせす
 に関し……………にか に関した……………にかた
 に関して……………にかて に関しません……………にかすん
 に対し……………にい に対して……………にいて
 に対します……………にいす に対する……………にいる
 について……………につ につきました……………につた
 につきまして……………について になった……………にった
 になって……………にっ になっております……………にってす
 になっている……………にってる になっておる……………にってる
 になります……………にす にもかかわらず……………にもず
 にもかかわりませず……………にせず に基づいた……………にづた
 に基づいて……………にづて に基づく……………にづく
 に基づきます……………にづす によって……………によ
 によります……………によす によるところ……………による

【ね】

年度……………んねど

【の】

農林水産大臣…………のうすいん 農林水産省…………のうすいう
 のかどうか……………のかう のじゃない……………のやい
 のであります……………のす のでござります……………のこ
 のではない……………のい のではなく……………のいく
 のでしょう……………のよ 農業……………のよ

【は】

八……………んは	話し合い……………はあ
話し合った……………はあた	話し合って……………はあて
話し合う……………はう	場合……………んば
%……………んば	

【ひ】

-00%……………んひば	非常な……………まひな
非常に……………まひ	非常……………ひょ
一つ……………ひひ	ひとつ……………ひひ

【ほ】

法……………んほ	法務大臣……………ほうむん
法務省……………ほうむう	防衛……………んほ
法制……………ほい	法制局……………ほいく
防衛上……………んぼう	防衛庁……………んぼち

【ま】

まいった……………みた	まいって……………みて
まいらない……………みい	まいらなく……………みく
まいらぬ……………みぬ	まいりたい……………みたい
まいります……………みす	まいる……………みる
まいろう……………みろ	万……………んま
万円……………んまん	

【む】

むずかしい……………むい	むずかしく……………むいく
--------------	---------------

【め】

名……………んめ	
----------	--

【も】

最も……………さい	もう一回……………もうか
もう一遍……………もうん	もう一度……………もうど
申し上げ……………もあ	申し上げた……………もあた
申し上げたい……………もあたい	申し上げて……………もあて
申し上げない……………もあない	申し上げます……………もあす
申し上げられ……………もあれ	申し上げられない……………もあれい
申し上げられます……………もあれす	申し上げる……………もある
申し述べ……………もべ	申し述べた……………もべた
申し述べて……………もべて	申し述べます……………もべす
申し述べますけれども…もべすけ	申し述べる……………もべる
申します……………もす	申しわけ……………もわ
申しわけありません……………もわすん	申しわけございません…もわこん
申しわけない……………もわい	申しわけなかった……………もわった
申しわけなく……………もわく	もう少し……………もこし
申すまでも……………もまも	申すまでもありません…もますん
申すまでもございません	申すまでもない……………もまい
……………もまこん	申すまでもなく……………もまく
もう一つ……………もうつ	もちろん……………ちろ
基づいて……………づて	基づきます……………づす
基づく……………づく	基づいた……………づた

基づかない……………づい ものであります……………ものす
 ものでございます……………ものこ ものについて……………もにつ
 ものにつきまして……………もにつて もろもろ……………もろ
 問題……………りり
 文部大臣……………もんぶん 文部省……………もんぶう

【や】

やっぱり……………やっぱ やるかどうか……………やるう
 やるのかどうか……………やるのう やるべき……………んや

【よ】

用……………んよ 要するに……………よう
 ような……………よな ように……………よに
 よろしゅう……………よゆ よろしい……………よい

【ら】

られます……………らす られております……………らです

【ろ】

六……………んろ 六十年……………んろん
 六十一年……………んろいん 六十年度……………んろんど
 勞働大臣……………ろうどうん 労働省……………ろうどうう

【わ】

わかります……………わま	わかりません……………わまん
わけであります……………わす	わけでございます……………わこ
わけです……………はず	わけですけれども……………はずけ
わけではありません……………わすん	わけでございません……………わこん
私……………わま	私たち……………まわち
私ども……………まわど	我々……………わわ
煩わしい……………わい	煩わしく……………わいく

著者紹介

昭和5年神戸生れ
東京声楽音楽学校本科卒業
昭和24年1月 衆議院補助速記者として勤務
昭和24年10月 参議院速記者として採用され
以後記録制速記課勤務
アマチュア無線技師 JA1DCR
東芝ワードプロセッサ・スクール卒(第一期生)

ワープロ速記法

© 坂元正剛 1984

昭和59年3月20日 第1版第1刷発行

昭和59年4月20日 第1版第2刷発行

著者 坂 元 正 剛

著者承認 発行 株式会社 ビジネス・オーム
検印省略 郵便番号 101

東京都千代田区神田錦町3ノ1
代表者 飯 島 清 一

発売元 株式会社 オーム社

〒101 東京都千代田区神田錦町3ノ1 電話03-233-0641 振替東京6-20018

印刷・製本 千 修
落丁・乱丁本はお取替えいたします