

始



英文タイピスト要論

第一巻

タイピスト要論

特223
282



集全トスピイタ

論要トスピイタ文英



卷一第

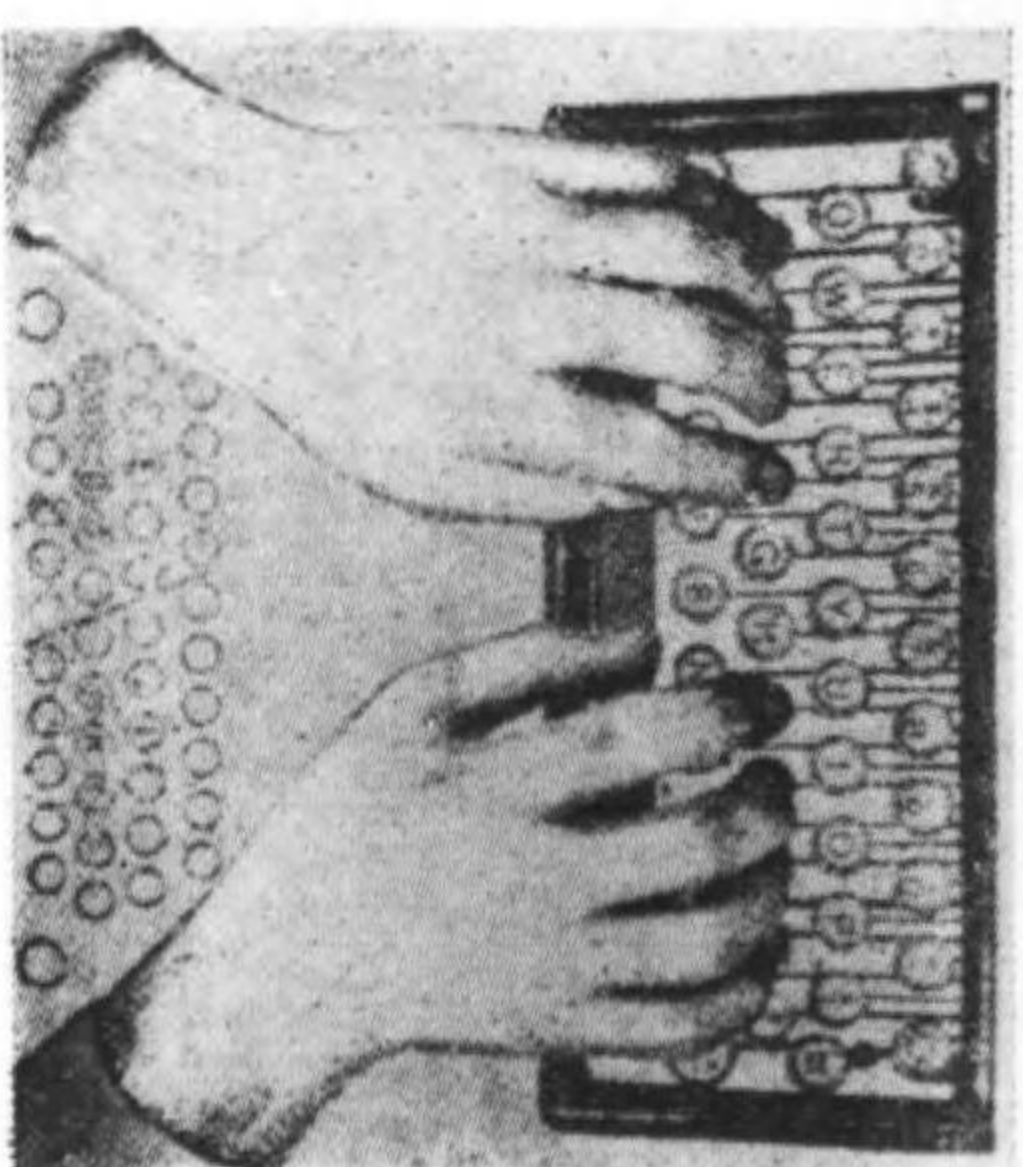


我等の敬慕する藤校長

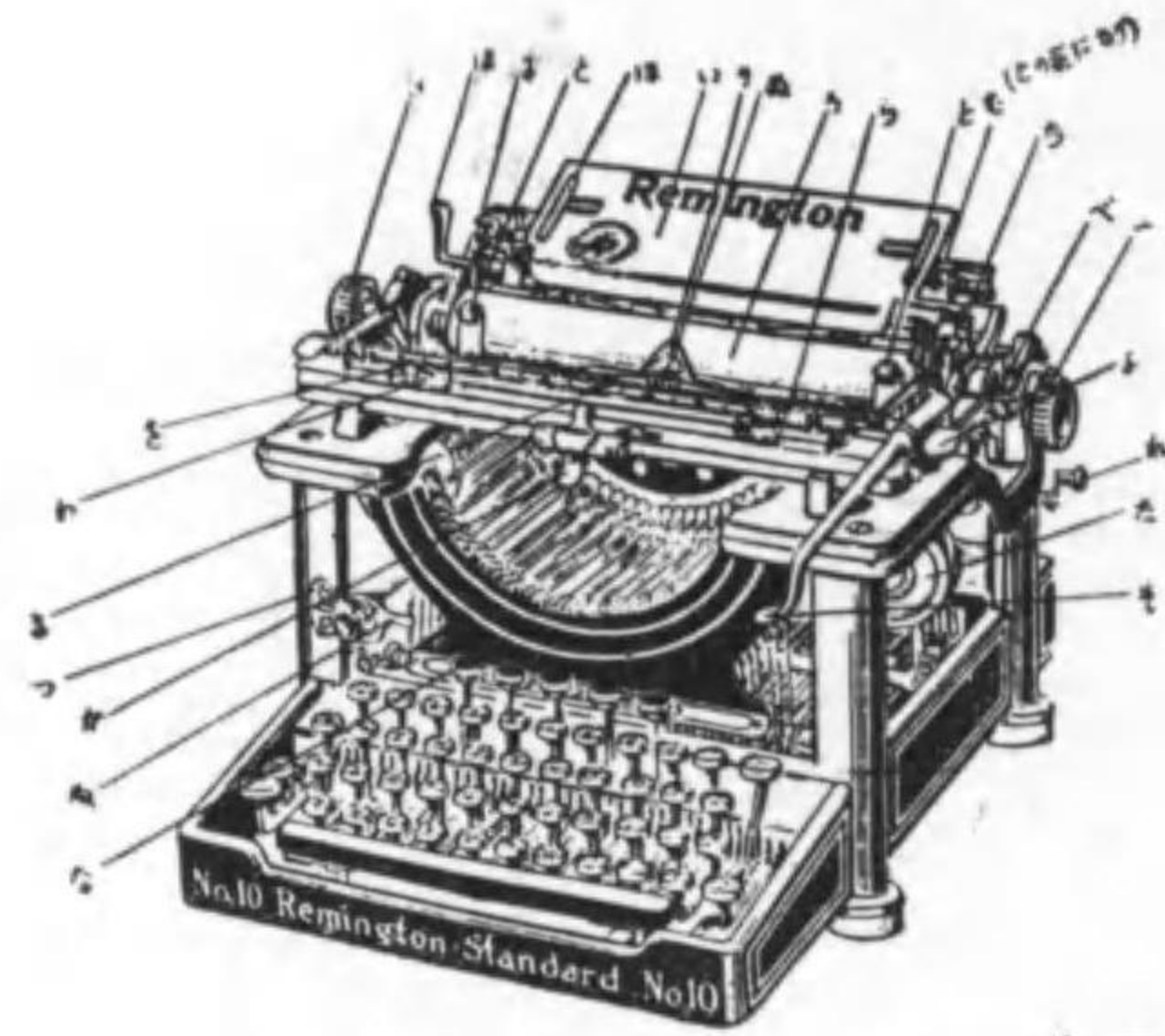




室教一第ータイライパイタ

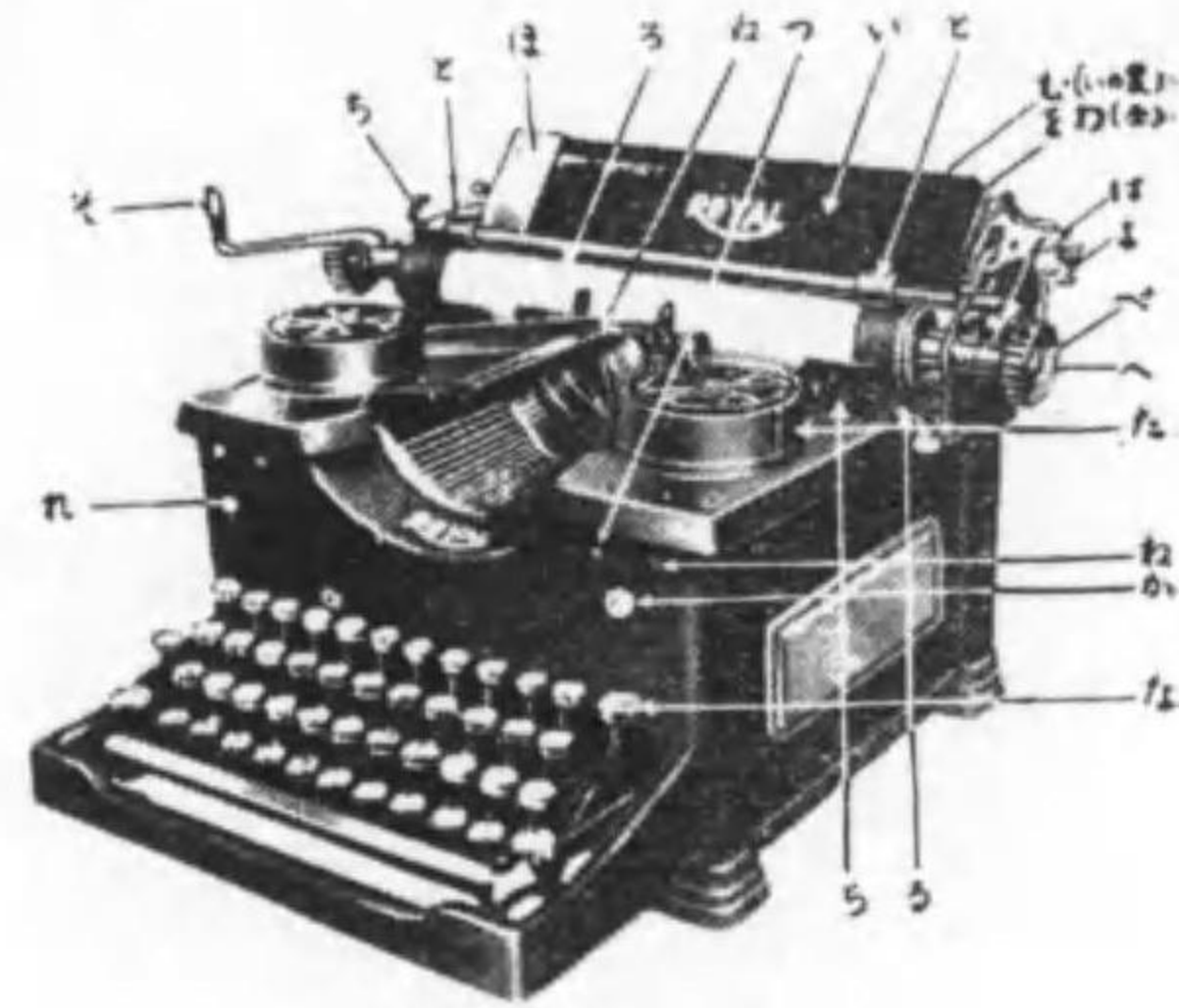


英文タイプライター十指の折方

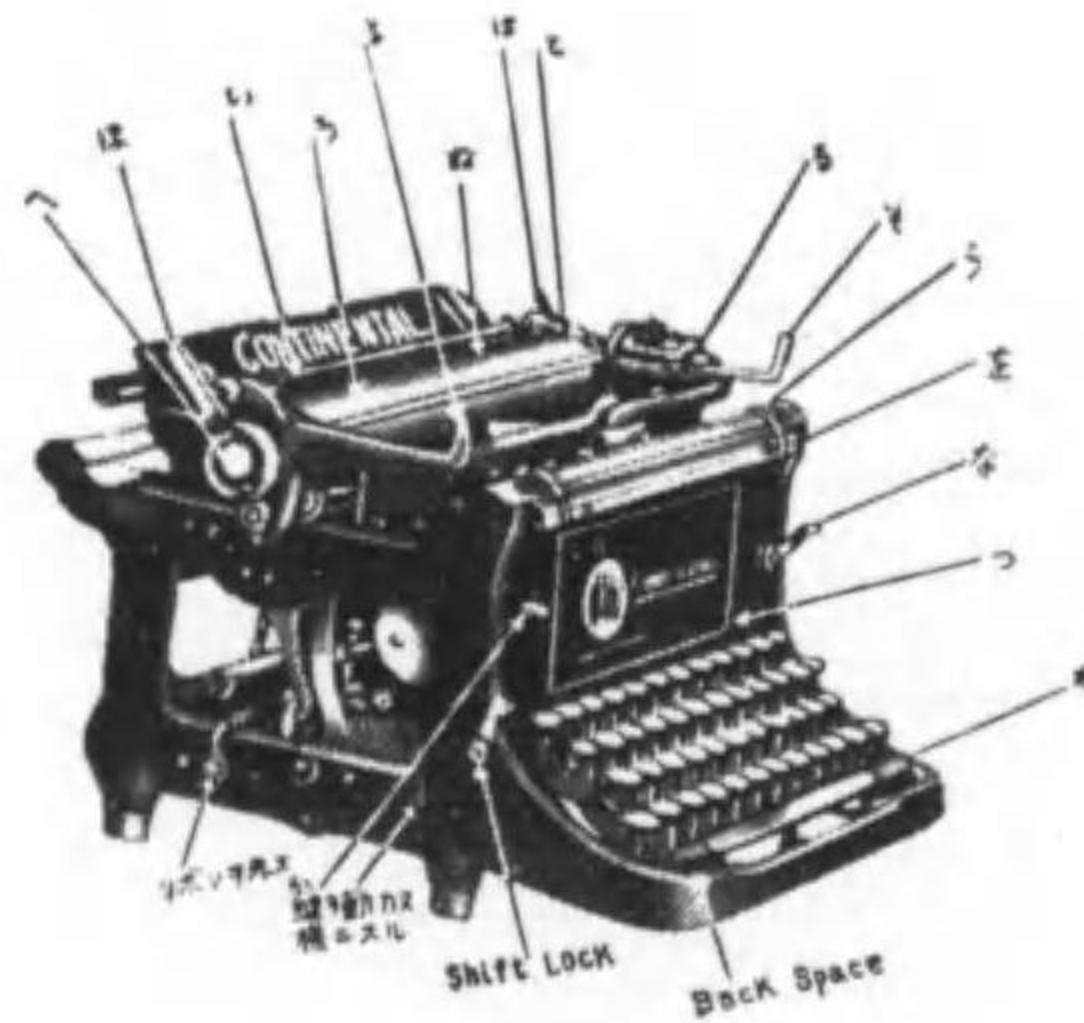


第一圖

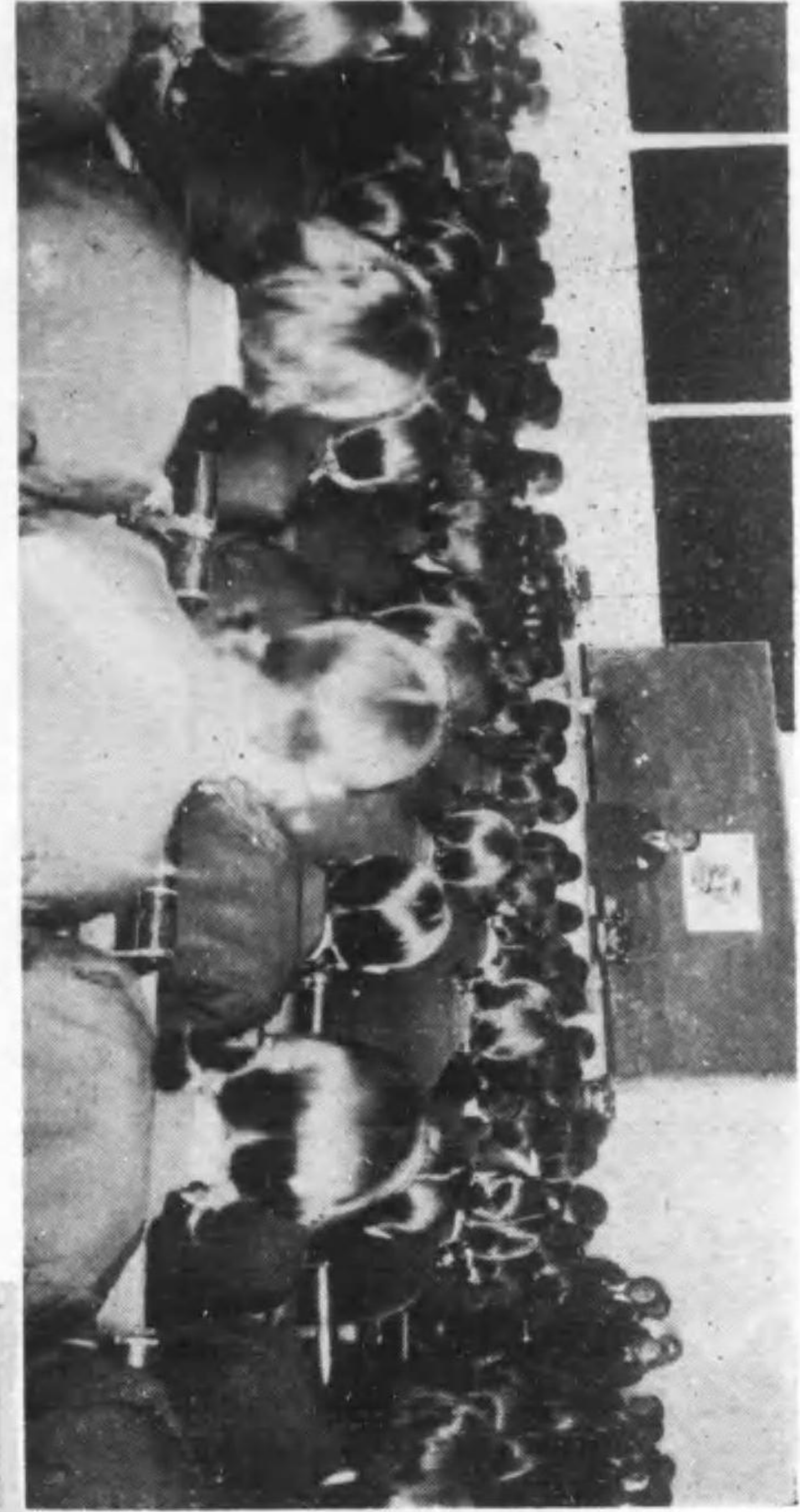
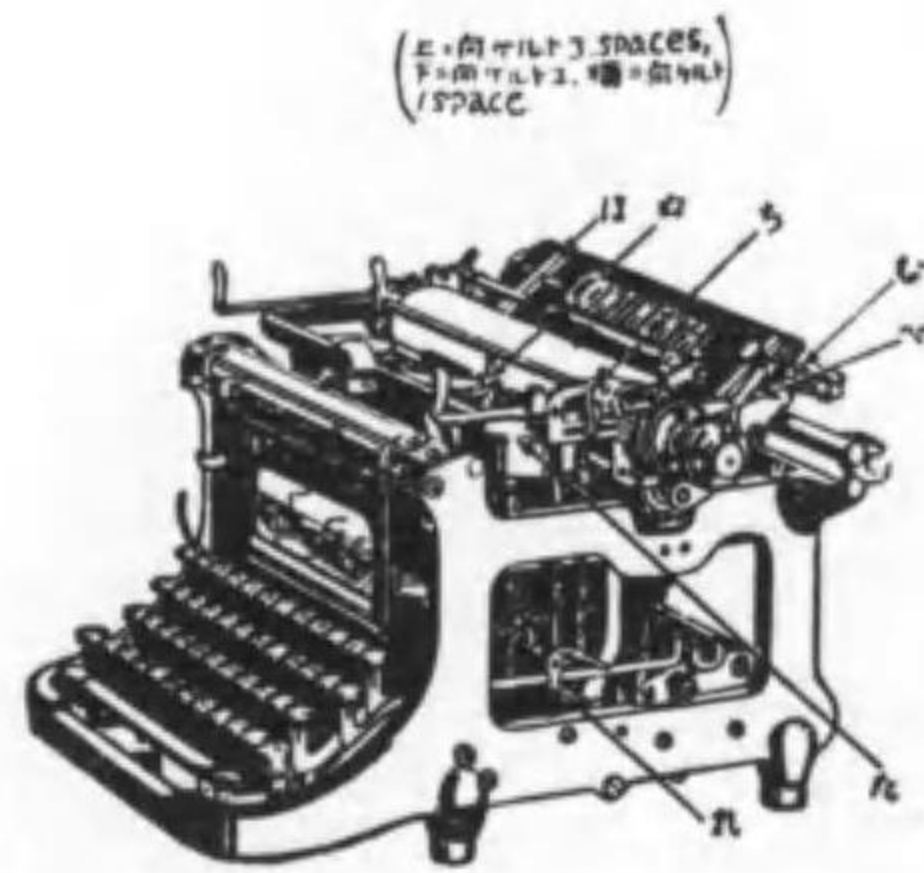
- か Margin Release.
- よ Roller Release Lever.
- た Ribbon Spool.
- れ Ribbon Handle.
- そ Line space lever.
- つ Ribbon Indicator.
- ね Ribbon Indicator Lever.
- な Tabulator Key.
- ら Carriage Scale.
- む Tabulator stop.



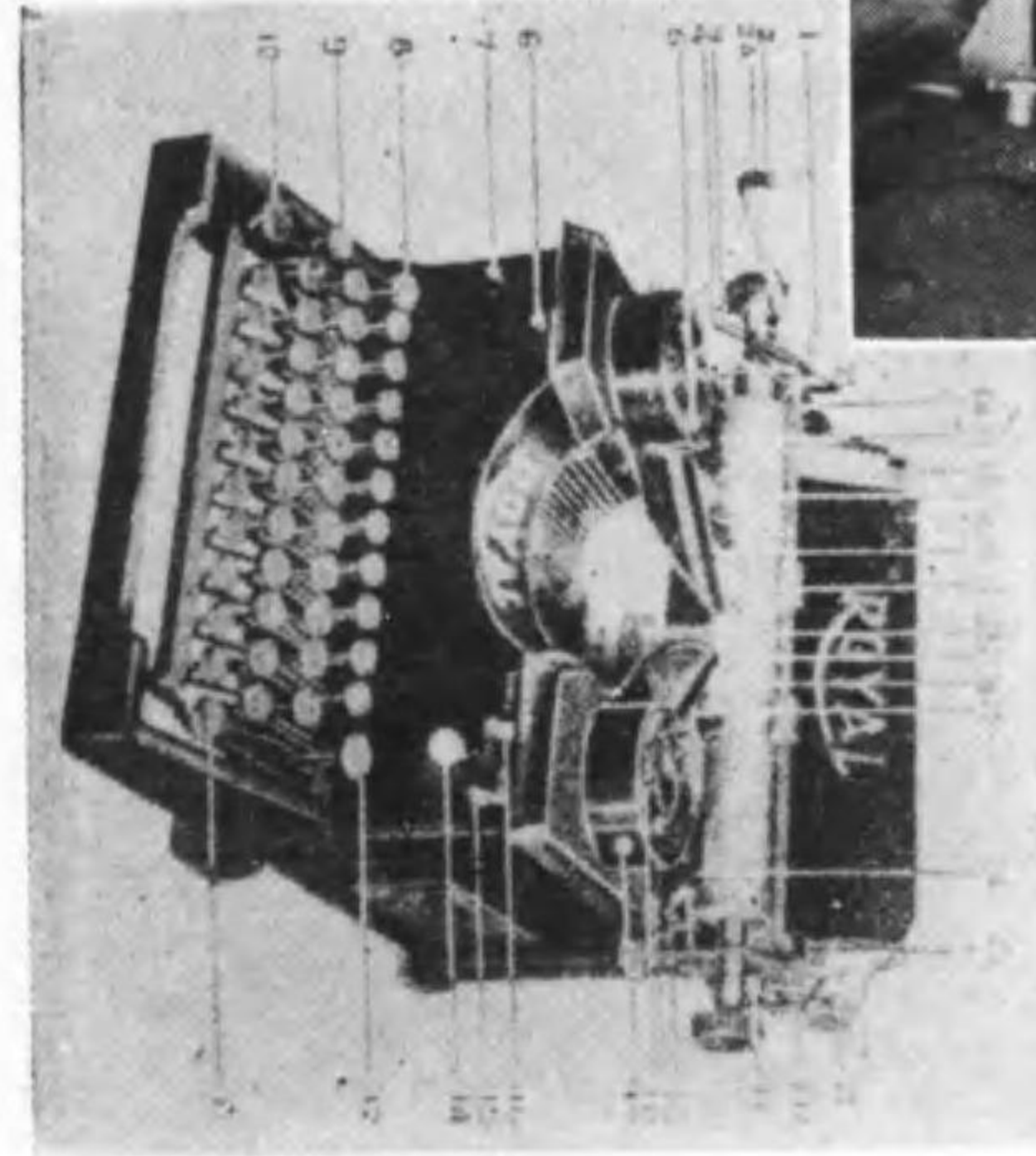
第二圖



第三圖



室教二第一タイライタイ



英交タイライタイロ一十



目 次

序 論……………一
 本校の現状……………三
 本校の教育方針……………五
 特 色……………七
 第一篇 總 論
 第一章 女子教育は最大急務……………九
 第二章 タイピストは婦人の最適職業……………三
 第三章 職業婦人調査……………三
 第四章 タイピスト全盛時代……………四
 第二篇 タイピスト本論
 第一章 タイピストとは何ぞや……………一五
 第二章 タイピスト出現……………一六
 第三章 タイピストは最高職業婦人……………一八
 第一節 タイピストは單なる機械の
 使用人ではない……………一八

第二節 タイピストは商品にあらず……………一九
 第三節 タイピストと普通學……………二〇
 第四節 タイピストと教育……………二〇
 第五節 タイピストと修養……………二二
 第六節 タイプライター學校發達の歴史……………二四
 第四章 タイピストの心得……………三五
 第五章 タイプライターの特色……………三六
 第三篇 タイプライター論
 第一章 タイプライターの起源……………四三
 第二章 タイプライターの一般的構造……………四五
 第三章 タイプライターの特別的構造……………五〇
 第四章 器械の撰擇……………五三
 第五章 手入れ及び修繕について……………五五
 第四篇 タイプライティングの練習
 第一章 タイプライティングの姿勢……………六六
 第二章 附屬品と備付品……………六六

第三章	練習の時刻と時間	五
第四章	タイプライターの打方の練習	七
第一節	タッチ運指法	七
第二節	使用する指	七
第三節	指の運用	七
第五章	ハンドライティングの練習	六
第一節	英文タイプライターの打ち方	六
第一課	小指の練習(1)	八
第二課	小指の練習(2)	八
第三課	小指の練習(3)	八
第四課	人さし指の練習(1)	八
第五課	人さし指の練習(2)	八
第六課	ガイドキーの練習	八
第七課	中段の運指法	八
第八課	練習問題	八
第九課	上段の運指法	八

第十課	練習問題	九
第十一課	下段の運指法	九
第十二課	練習問題	九
第十三課	左手の練習	九
第十四課	右手の練習	九
第十五課	A字の練習	九
第十六課	薬指の練習	九
第十七課	アルファベットの練習	九
第十八課	速きの練習	九
第十九課	正誤法	九
第二十課	脱字訂正法	九
第二十一課	複寫法	九
第六章	練習問題	九
第一節	マーク	九
第二節	装飾線作りの練習	九
第三節	数字の練習問題	九

序 論

形式的教育より實際教育へ

これ迄の女學校教育が、實際生活を無視したる形式的教育に囚はれてあまりに實際教育が缺けてゐると云ふ所からもつて、實生活に即する教育を施さなければ女學校、普通小學校を卒業しただばかりでは社會で何も働げないと云ふ状態から女子に、處世的自活を與へる實際に間に合ふ女子教育をしてほしいと云ふのが、現代社會の眞劍な要求だと信

じます。タイプライター、英語、速記等の職業的技能を與へ、又家庭に於て、一朝不幸に遭遇せる場合獨立して生活し得る智識と技能とを與へたいと云ふ趣意から、献身な努力を續けて、私達は現在多くのよき優秀なるタイピストを各銀行、會社、商店に送り出しております。本校は此等の要求に應ずべく、卒業のまゝ直ぐに實際生活に役立つ女子、生活戦線の勇者たり得る女子、を養成して居ります。

本校の現状

本校は後藤校長の眞に鮮血の泌むが如き、苦闘十數年に依つて築き上げられたる尊い殿堂であり、而かも時代に適應したる學園なるが故に近時特に非常なる發展率を示し、校長を學父と仰ぎ教職員一同協力して、校長の指揮命令の下に、何れも眞摯の態度を以て其の職を盡し又校長は教育内容の改善に不斷の努力を致してゐるので、今日に於ては活氣に充ちた、眞に生ける日本女子職業教育の存在として、遠くは滿洲、朝鮮、臺灣の各地より陸續として卒業生の採用申込を受ける状態であります。目下多數の本科生の外に研究科生、夜間選科共にそれぞれ

れ生徒が充實して居ります。

卒業生も其の數約五千數百名に上り、多くは大阪市を中心に一流の各會社銀行、役所、商店等にあつて極めて重要な働き手となつて活躍を續けて居ります。

本校の教師は實力本位を以て立ち、愛と誠と絶えざる努力とを以て愛の泉であり、力の泉をなし、其の使命を果すべく刻々精進をつづけてゐます。

本校の教育方針

本校の教育方針は、女子に實生活に即する女子教育をなすべき使命を果す爲に、英邦タイプライター、簿記、速記を中心科目となし、多くの教授時間を此等に當て、あります。尙普通學科にも亦力を入れておられますから、常識修養の道も備はり人格學識ある職業婦人として、職業戦線に進出すべき實力を養はれます。

本校は教科目を精撰した實業科目に全力を注ぎ、實社會の實務に役立つまでの仕上げを爲し、愛と誠と活力とを備へた女性を養ふ事に努めて居ります。

本校は實力教育に力を注いで居ると共に、教育に關する勅語の聖旨に則りまして、女子に須要なる國民道德の涵養と婦徳の養成に努め更に學校を社會の大道として何時如何なる場合にも、愛と誠を以て其職分を全うして上長に對しては決して理屈を言はず、自ら進んで至難な仕事を爲し、其働きにより人格を練り、勤勞の中に輝かしい品格ある婦徳を養ふことを目標としてゐるのであります。

特 色

(イ) 實、際、的、教、育、 一般女學校科目のみをみると劃一的で多種多様の智識を、僅の時間に文字と耳とによつて生徒の頭に無暗につめ込むのであつて、試験ばかりに重きを置かれてあるが、本校では實際的教育を施し人間として實生活特に女性としての智識技能を熟練せしめて時代の進運に順應し理解ある女性たらしめるのである。

(ロ) 人、格、的、教、育、 本校の主義方針は婦徳の養成と婦道の踐實に歸するものであるが、近時**タイピスト**が相當社會的價値が認められて參りましたことは私達の最も喜ぶべきことであつて、同時に**タイピスト**は單なる

タイプライターの使用人にあらず、立派な教育的資格といふ自覺より出發して人格的智識を磨き、商業、簿記、英語、速記等の實務を修得して、教育的資格のあるセクレタリー・ステノタイプストを養成する必要を感じずには居られません。此處に於て本校は嶄新なる教授法によりタイプストの發達の歴史に一大革新を叫び、英文タイプライター、邦文タイプライター印書法、分解、調節法、其他すべてを教へ、更にタイプストとしての英語、速記、商業英語、會話其他の必要な學科を教へ、機械の點にも充分注意を拂ひ校長の積年の抱負を経験よりして、献身的に一大貢獻をなさんとしてゐるのである。

第一篇 總論

第一章 女子職業教育は最大急務

女子が男子の附屬物のやうに取扱はれてゐたのは昔の事であつて、今の世の中では男子には男子でなければ出来ない仕事があるやうに、女子には女子でなければ出来ない重大な任務を負はされてゐます。男女各々に特長があるのですから、どちらが大切だといふ事は出来ません。家庭においても社會においても男女が力を合せてめい／＼の特長を發揮することによつてはじめて實効があるのであります。米國の如きは

教育、慈善、風教問題、その他多くの文化事業は悉く女子の手によつて行はれてゐるそうで、大きく云へば米國は文明國としての實際の力は女子が築いてゐると云つてもよいのであります。さて、わが日本はと見ますると、男子の教育はなか／＼發達して、歐米諸國に比べて劣りませんが、女子教育となると實に微々たるもので、米國などの足許へもよれないのは、なさけない事と云はねばなりません。随つて一國として文化の程度も歐米諸國に比べて著しく劣つてゐるといふ有様であります。かやうに考へて來ると日本現代の最大急務は女子の教育を盛んにする事であります。すべての女がその職業や境遇如何に拘らずもつともつと智識を増して技術に熟達しなければならぬのであります。女學校を卒業したただけであつては到底一人前の文明婦人としての資格

はないのです。更に家庭においても一朝不幸に遭遇せる場合獨立して生活しうる智識と技術を興ふることが必要であります。過去一般女子の職業としては裁縫、茶、生花、音曲等をもつて唯一の職業的武器として僅かにその職業的地位を保持してゐたにすぎなかつたのであります。然し現代は婦女子に在つては斯くの如き非活動的な職業に轉ずるには最早や耐えうべからざる程度に迄婦女子の智識は向上發展し、智的な技術的な學究的な生産的な活動的な職業に向つて目醒めて來たのであります。さて現今婦女子の新職業としては種々多様であります。

第二章 タイピストは婦人の最適職業

職業婦人の種類には色々ありますが、**タイピスト**、婦人秘書といふ職業こそ婦人に最新であつて最適のものであらうと思ひます。昔から主婦の特性に内助の功といふのがあります。之れも取りも直さず婦人の**セクレテリアルメリツト**に外ありません。婦人が社會に出て銀行會社重役の秘書となり、内に在つて良人の仕事を助くる如く、外にあつて夫等の人々の勤勞を助けたならば、どんなに愉快のものとなるでせうか。之れ校長が**タイピスト**婦人秘書になることを娘を持つ方に御すゝめする所以です。女學校を出て一年位はこうして婦人としての特別

なる技術及び實際的英語を研究する必要はあるやうに思はれます。

第三章 タイピストは月給頭

先年某官廳が、大阪に於ける職業婦人の勞働調査をしました結果を見ると、新職業として生命保險會社は一社二十人の女外交員を雇つてゐるが、収入は大概參拾圓どころである。一等月給のよい分をあげると何と云つても**タイピスト**が職業婦人級でも月給頭で百圓以上の月収ある者は多數に上り、三井物産には月給百二十三圓で其他を合して月収平均二百三十圓といつたものもあります。

第四章 タイピスト全盛時代

現今都市の各會社商店において、**タイプライター**を使用してゐない會社商店はその會社商店の信用にもかゝはるといふやうな現状にて、各地の會社商店は擧つて**タイプライター**を使用して居るのであります。故に**タイピスト**の需要も夥多であることは自然の理でありまして、殊に女子**タイピスト**にありましては、家庭の事情又は一身上の都合即ち結婚等に依り常に**タイピスト**の不足を生じてゐるのであります。加ふるに近時商工業の發達に従ひ益々女子**タイピスト**の需要が激増し各地の會社商店の要求は無制限なる状態であります。

第二篇 タイピスト本論

第一章 タイピストとは何ぞや

人類が他の動物に比べて著しく異つた文明を築き上げて來たと云ふのは、抑も何に由來するであらうか。人類の祖先は始め四つ足をもつて地球上を匍匐して居つた習性から脱却して、其の足の後の二つで立ち上るやうになり、他の二本の脚は各種の器具を造り出すやらになつた畑を耕しあらゆるものを生産したことは人類が他動物に著しく異り、文明史上に最も重要時期を劃するに至つたのである。經濟的原理の發

達更に、人類が思想を傳達するために小刀を以て竹帛に刻み込んだり石に掘りつけたりして、それがだん／＼發達して毛筆や鶯ペンを發明して來たのである。筆や墨が如何に不經濟的な、硯に水を受けて墨を磨り、筆の穂先をなめて、さて人に讀めないやうな達筆を揮ふなど悠長な時代は過ぎ、最も勞力の少ない、明確な、最も迅速に人の手と時間とを出来るだけ省略しやうとする努力が、文字を書き表はす方法の一に試みられて茲に**タイプライター**が生れて來たのである。

第二章 タイピスト出現

現今都市の各會社商店において**タイプライター**を使用してゐない會社

商店は其の會社商店の信用にもかゝはるといふやうな現状にて各地の會社商店は舉つて**タイプライター**を使用してゐるのである。更に商人とのみ云はず原稿を書く人、考案を作る人、手紙を書く人たちが、益々この機械を使用して來たので、今では外國の**ホテル**、**レストラン**などは勿論のこと、汽車や汽船にまでも其の備付をなして、各人の使用に任せることになつてゐる。斯くの如くして會社は無用の時間と勞力を省き、最も能率の高い仕事をするやうに進歩して參つたのである。此處に至つて**タイプライター**を能くする人が職業的に必要となつたのである。之が**タイピスト**の社會に出現するに至つた次第であります。

第三章 タイピストは最高職業婦人

總てタイピストとは英文邦文タイプライターを能くし、其上普通學、英語、社會學、商業英語、簿記、速記等に精通した教育的資格である。

第一節 タイピストは單なる機械の使用人ではない

從來タイピストと云ふものはタイプライターを使用しさへすれば誰でもタイピストと思つたが、これは今日に於てのタイピストと云ふことは出来ない。タイプライター使用人をタイピストとすればタイプライター商の小僧を以てタイピストとする如きものである。人間は機械で

はなく尊き普通教育を受けたる人間でなければならぬ、唯右の原稿を左の原稿紙に打つような機械ではない。

第二節 タイピストは商品にあらず

婦人も教育的資格と自覺がないと自己の品格を傷けて機械の附屬品の如く賣買されて恰かも商品の賣買或は奴隸の賣買の様になる。歐米においては職業婦人の最低賃金が定められて居り、其れ以下で雇ふことも雇はれることも出来ないのであるが、日本においては今日までに、よき教育的指導者がなかつたために職業婦人の價值を下落せしめたものである。今や智識も向上し、タイピストは商品ではなく尊い人格者であるといふ自覺が出来たのである。

第三節 タイピストと普通學

タイピストが普通學を修めることは勿論にして、原稿を打つにしても原稿に對する読み方が分からないならば、到底満足な原稿を打つことは出来ない。故にタイピストたらしんとする者は、普通學を充分修得し原稿を読む實力を養成しなくてはならぬ。

第四節 タイピストと教育

現在の若き婦人がタイピストとして今日まで經驗のない社會に出るとあらゆる誘惑がある。これを統計的に調査すると誘惑されたものは無教育のものが多し。教育程度の高いものは誘惑にかゝる率が少ない。

この統計から見ても教育が如何に必要であるか、わかる。尙ほタイピストは重役のよき秘書役なるを以て會社の秘密などを他人に言ふやうな非常識なことがあつてはならぬ。

第五節 タイピストと修養

タイピストは最高の職業にして立派な教育資格なれば、タイピストの資格あることは其の人の人格に價值づけるもので、高等普通教育を修業するよりも、より誇りであつて一層人格を價值づけるものである。されば不完全なる養成所に入り短期間を以てタイピストになるかの如き感を抱くは大いに誤りて、却つて自己の尊き人格を下落せしめるものにして何等得るところなきものである。例へば役に立たぬ廉價の魚

を買つても腐敗して居つたら無益であると同様に、高き魚を買つても新らしき魚であつたなら大いに我等に益する如く、物の價値は單なる價値の問題に非ずして其の價値、効果如何に依るものである。されば自覺せる婦人は大いに修養することを忘れてはならないのである。更に日本人はその手の優しいこと、手先の仕事の巧みなことでは世界中で其比を見ない位で、外國人がよく感心するところである。西洋人には婦人などでも毛のむしやくした、ごつ／＼した手をもつて居るのもよく見受ける。日本人のすつきりと、小じんまりした所謂白魚のやうな指とたとへられるのは、西洋人の間では全く見られない。日本人の優美な手が、よくいふやうに自由な面倒な小細工を立派に仕上げるのは世界で有名なことだ。こんな立派な手の持ち主たる日本人が、指

先ばかりで仕事をすする Typewriting に、相當の練習さへ重ねたら外國人に劣らない立派なタイプピストとなれるものであることは直ちに想像されよう。西洋人の中には薬指が殆んど思ふやうに動かないので、いくら練習しても四本とも指が使へず、やむを得ず人指し指と中指とだけで Typewrite してゐる人がある。日本人にはこんな人は決してない。少し練習すればどの指も圓滑に動くようになる。Roman 字へ使へば我國に Typewrite がどれほど普及するか計られない。そして立派な仕事をすするタイプピストがどん／＼現はれてくることゝ思ふ。

第六節 タイプライター學校發達の歴史

一、外國人模倣時代

日本に於けるタイピスト養成の發達徑路をたどつて見ますに、其操法を習ふたのですが、事實西洋人は常用はして居るものゝ、眞にタイピストとして完全な智識も技術も知つて居るものはありませんから、其習ふた技術は多くは彼等の自己流のものに過ぎなかつたのであります併し當時の日本は斯技術に就ては幼稚でありましたから夫れで満足してをりまして、其通り後進のものに教へたのであります。ツイ外國人の不完全な操法を模倣して習つたのであります。併し今日は所謂現

代日本は既に外國模倣の時代は去り、獨創時代に有るのであります。而して校長は何事に於ても日本人は外國人に負けないと信じ、この氣概を以つて當校創立の基礎を定められたのであります。本校の發展は日本人には日本人の教授法が最も適してゐることを證明するものであります。

又就職問題に於きましても、日本人の會社の隆盛なる今日、やはり日本人の經營する學校が其の就職率の良いのは當然の結果で有ります。然らば日本人の教授法とは如何なるもので有りませうや？

二、商人に依るタイピスト養成時代の不利

タイピストは最初商人が之を養成して居たので有りますが、營利を目

的とする商人が養成するのは只間に合せ的使用を教へるだけであるから、初期に於ては兎も角**タイプライター**の進展した今日では、**タイプ**に當然附隨して居る系統的智識と技術が省かれて居つた爲め、種々不便利な點は頗る多いのであります。随つて幼稚園の子供を指導するには保姆でなければなりません。又小學校の御子供さんを教育するには小學校の先生でなければならぬ如く、**タイプライター**を習はんとするには、**タイプライター**専門の先生でなければならぬのであります

三、タイプピスト人格論(タイプピストは單なるタイプライターの使用ではない)

タイプピストは單に機械の使用を作らるものではなく、人格の教育が最も大切な要素で有ります。多くの場合に尙**タイプピスト**とは重役のよき

秘書役なるを以て、會社の秘密等を他人に洩らす様な不徳義な事が有つてはならぬ。又教育程度の高い程誘惑にかゝる率が少ない。之れを見ても**タイプピスト**の人格完成が如何に必要なるか、圖り知られる。**タイプピスト**重役秘書となりてもそれだけの立派な教養が完備されて居れば、重役の口から要點を聞いて直ぐ重役の意に叶ふ様に立派な文章を綴る事が出来るのである。故に當校は機械を賣らんが爲に其の使用法を教へ又は之に類する如きものとは絶対にその性質を異にして人格者で又斯學に精通する教師に依りて教育してゐるのであります。かくしてこそ初めて立派な秘書**タイプピスト**が出来るのであります。どうして人格と智識に乏しい商人に依つて養成される様なことが出来ませうか、誘惑の多いビルデングの一角や、店先で習得さるべきものでは

なく、清らかな學園で清らかな教育者の手に依つて培はれると云ふことは、何と幸福なことではないでしょうか？

四、タイピスト教育の初期時代

タイピスト教育の初期時代には、専門的なるタイピストの學校はなくして單に女學校、商店等の一部に於て不完全なる養成をなされて居たのみであつた。

然るに最近何うしても社會に正しく生き、正當なタイピストの資格を得るにはタイピスト専門の學校を卒業せねばならないと云ふ事が、一般にみとめられて來、また所謂タイピスト教育の完成時代が來たのであります。

五、タイピスト教育學校化——確立時代

學理と練習とはビジネスガールとして最も必要であります。而して其様な學課を併修するには大規模なる學校でなくてはなりません。校長は之等總てを教へる事の出来る組織を以つて、大阪タイピスト女學校を建設し此處に十數年の歴史を有してあります。其間幾多の障害は有りましたが、元々皇恩報國の至誠より發した事業で有りますから、能く之れに耐え萬難を排して、遂に今日の隆昌を見るに至つたので有ります。

而して世間からも信用され、府學務當局からも認められ其内容組織の點に於ても、大阪第一のタイピスト女學校と推稱されたのであります

僅か拾數年の間に當校が斯の如く發展したのは、大阪と云ふ大實業都市が其の背景をなして、卒業生を無限に採用する力が有る爲めて有ります。故にこの都會の發展と共に當校の信用は益々厚く、規模も愈々大きくなるのは必然的の事て有ります。現在は校地千八百坪、校舍九百坪、**タ・ブ・イ・ラ・イ・タ・ー**の實習用に三百餘を設備して、信用に於ても規模に於ても、**日・本・第・一**を誇るものであります。而して種々なる學校で補習とか隨意科として、**タ・イ・ブ・ラ・イ・タ・ー**を兼習させて居りますが、その失敗してゐる點から見まして、小規模では成立たない事が明らかになるので有ります。

六、如何にしてタイプライターを學ぶべきか

タイプライターには形の變つた種々の種類があります。即邦文に於きましては日本字タイプ、日本タイプ、東洋タイプ、大谷タイプ等有りまして、只一の**タイプライター**の使用法を習つたのみでは、**タイプスト**として立つことは出来ません。英文タイプに於きましても之と同様レミントン、アンターウッド、ローヤル等種々有りますが、之等何れをも使用する事が出来なければ職業的婦人として世に立つ資格がないのであります。即**タイプスト**は之を使用すると同時に、機械の原理構造法にも通達しなければなりません。そして機械の修理調節が出来る様學修して置かねば、**タイプスト**として能率が上らないわけです。其

處で之等總てを修得する事の出来る學校が必要なので有ります。

七、タイプライター練習期間に就て

タイプライターを習得する期間は二、三ヶ月で出来ると思ふのは誤りで、逆もそんな短期間では出来るものではありません。邦文タイプに於ては三千から四千の文字の所在を暗記して、それを自由自在に打つ様に熟達しなければなりません。一分間四十字の速さで打たなければ眞のタイプストとなる事は出来ません。英文に於きましては二十六字であります、一分間に四十言葉、即ち文字にすれば百三四十の速さで打たなければ役に立ちません。かうした速さに動かすには十本の指を自由に使用しなければなりません。十本の指を自由に動ける様に熟

達するには逆でも二、三ヶ月の練習では出来ない事は確實に判ることあります。更にタイプストとして重役の秘書タイプストになるには商業文でも自由に書く事が出来る學力が必要であり、又教養も必要であります。

而して英文タイプライターでも、邦文タイプライターでも兩方出来ること云ふことは、最も就職率を増すと云ふことを忘れてはなりません。かうした意味に於て本校では、英文タイプライターでも、邦文タイプライターでも打てる様に教へ更に重役の口述でも直ぐ文章に打てる様にするのであります。それで本校の卒業生は何れの會社へ行つても、大いに歓迎される次第であります。

タイプストの少い時代には如何に拙技であつても棚から牡丹餅式に採

用されてゐたので有りますが、今日ではそれでは通らなくなつて、大規模なる學校で完全なる智識と技術を修めた者でなくては、社會に入られられません。

「急がば廻れ」の諺の如くゆつくりと手落ちなく、學ばなければなりません。又私の學校は組織の大なると同時に卒業生も多く、常に一流大會社、商店、銀行、工場等と連絡をとり、基礎は堅く又信用と技術に於て決して他校の追隨を許さないもので有ります。故に年の古き歴史を有し、就職率の最上にある學校として、皆様の信頼に背かない事を此處にお誓ひ致し度いので有ります。皆様が將來私の教育の下に社會の第一線に立つ様になり、一は國家の爲一は御家庭の爲、或は孝行する爲には是非本校をお選び下さる様期待致してゐるので有ります。

第四章 タイピストの心得

(一) 機械に對しての心掛。

- 一、機械をいたはれ。
- 二、油を適當に塗れ。
- 三、使はぬ時は必ず覆ひをかけよ。
- 四、仕事の前に必ず Type をブラシて掃除せよ。
- 五、終つた時は油布で機械を拭へ。

(二) 指に對しての心掛。

- 一、指の運動を怠るな。

- 二、指を清潔にせよ。
- 三、アルファベットの練習を缺かすな。
- 四、爪をのばすな。

(三) 作品に對しての心掛け。

- 一、綺麗に仕上げよ。
- 二、指の汚點など附かないやうに。
- 三、**ゴム**をなるべく用ひるな。
- 四、量の多からんよりは質の良からんことを心掛けよ。
- 五、自分の *Theme* は左の下の隅に記す。

(四) 頭に對しての心掛け。

- 一、健かな常識を養へ。

- 二、よい文をよく讀め。
- 三、文法的知識を養へ。
- 四、責任を重んぜよ。

(附) *Speed* の必要な場合。

作品は仕上げられた良否によつて評價されるのだから、いくら早く出来上つても *Misprint* が多く、抹消や、打ち直し、脱漏などあつては何にもならぬ。量よりも質を重んじなければならぬことは明らかなことだ。然し *Speed* がのろくては、また役に立たぬこともあるから相當に早さをも練習せねばならぬ。特に

- 一、仕事の山積してゐる時。
- 二、制限された時間内に仕上げるとき。

三、客や人を待たせて居る時。

などは一層 Speed を必要とする。正確で且つ速いことこそ鬼に金棒だ然し速さと正しさの、何れを重しとするかと云へば勿論正しさであることを忘れてはならぬ。

第五章 タイプライターの特徴

タイプライターの特徴は迅速、明確、労力の少ないことである。

(一) 迅速な事。

速さは實にタイプライターの生命であつて、筆やペンを以てしては僅かに右手の二三本の指を使用するばかりで、然も眼は原稿と紙面

との間を間断なく運動してゐなければならず、その間に左手の全部と、右手の餘分の指とは何の働きもなさずに遊ばされてゐる。特に眼を絶えず原稿と紙面との間を往來させるために原稿の一部分を読む時間と、それを紙面に書いてゐる時間とが二重に重なつて大きな時間を空費する。タイプライターに向つてゐては目は唯原稿に注がれ、どんく／＼読む間に手の方は左の親指以外の全部の指が、最も合理的な分業の原理に従つて分擔された文字を間断なく叩きつけてゐるので、時間の空費は最小限度に節約される。

Pen を以て書いてゐる同一時間内にタイプライターでは普通の人でも優に二倍の分量を書くことが出来る。詳しく説明するには原稿のコピーをする場合と、自分でオリヂナルを書く場合とに區別せねば

ならない。原稿を傍に置いて、それを讀みつゞけ乍ら行つて行く語の數（文字の數ではない、文字が組合はされて形づくられてゐる語の數）は一分に三十から三十五位は樂なものである。原稿を見ずに自分でオリチナルを打つて行くときは一分間に四十乃至五十語は樂である。プロフェシヨナルタイピストは一分間に六十語以上はたゞく。米國では百五十語位を叩くタイピストもある。世界のミス・オ―ウエンは百八十語を打つ。その上、複寫を取るとなると、迎も迎も筆寫とは比べものにならない。勿論筆寫ではカーボンペーパーを挟んで五六枚位までは同時に書けようが、タイプライターには迎も及ばない。然し必ずしも速いのが能ではない。作品の成績は其の質によつて定められねばならぬ。いくら早く出来てもそれが間違ひ

だらけの人に讀めないやうなものでは何にもならない。

(二) 明確な事。

此の點においてもタイプライターは最も綺麗な、明確な作品を作る已に機械的に書くのであるから字體は明瞭で、その大きさも一定しており、字と字の間隔も行と行との距離も思ふやうに之を揃へることが出来るので、丁度印刷物と同じ作品が作られる。正確な點から云つても各々の指の分擔が最も合理的な分業の原理に従つてゐるので、誤字を打つことが少く、又誤字を打つても指の感覺から直ぐにこれを感じするやうになる。筆寫で“a”と“o”とがわからなかつたり“n”と“u”とが同じようになつたり、“o”と“e”とが紛らはしくなつたり“i”と“y”とが區別がなかつたりするやうなことは、タイプライター

では決して起らない。特に筆寫ではその速度を大きくするほど、之らの曖昧が一層多くなる。然し又速く明確な作品が出来るにしてもそれが非常に臆劫な手數のかゝる困難なものでは何にもならない。

(三) 勞力のない事。

タイプライターは *Everyman's machine* と云はれてゐる通り、男女の別なく、又老人でも子供でも何の苦勞もなしに扱ふことが出来るやうになつてゐる。特に盲目の人で自由に之を使つてゐるものさへ少くない。Keyboard の幅は兩手を揃へただけに造られてゐるし、文字も最も合理的に配置されてゐて、一般の構造も至極簡單に出来てゐるので機械の使用者は最も自然的な姿勢で最も苦勞なしに Key を叩いて居られる。機械の使用も僅かに二十時間内外の練習を重ねたら誰でも

一通りの成績を擧げるようになれる。これらの諸點から考へて見ても如何にタイプライターが便利な文具の一つであるかは容易に首肯される事であらう。

第三篇 タイプライター論

第一章 タイプライターの起源

西曆十八世紀以前から米英でタイプライターを造つて見るものもあつたけれどもタイプライターらしいものを造られたのは一七一四年の英人 Henry Mill のを以て嚆矢と云はねばなるまい。しかしこの機械も特許

こそうけたが、まだく、幼稚なものでその上無恰好で迎もく、實用されるやうなものではなかつた。むしろ不便な、非實用的なものとして世人の笑ひを買つたのがその報酬であつた。其の後一八二九年に米國で、一八三三年にフランスで出來たのがあり、又、一八四三年に米國人 Charles Thurben によつて造られたのがある。次で一八六七年に C. L. Sholes と S. W. Soule 兩氏の機械が出來て餘程進歩してきたが、つひに一八七三年にアメリカの G. Glidden と E. Remington 兩氏の機械が完成され、茲に初めて世間の注意を惹き、その實用の時期に這入ることゝなつたのである。Remington 氏の機械は其後ます／＼改善を加へられ、大規模の製造會社で造られ機械は追々と世界的の名聲を博し今日でも第一流の機械としてタイプピストに愛用せられてゐる。

第二章 タイプライターの一般的構造

(I) Keys.

文字を表はした押釦のことで、多くの機械では一つの Key が二つ又は三つの字型を分擔することになつてゐる。即ち小文字と同一の大文字と尙ほ數字又は其他のマークを表はすことになつてゐる。Key と並んでゐる平面を Keyboard と云ふ。

(II) Shift Keys.

これは大文字 (又は數字) などを印字する時に用ひる。

(III) Shift Lock.

これは Shift Key と用法が違ふ。長い文を全部大文字で打つ時などに
一々 Shift Key を押してゐるのは煩はしいから此の Shift Lock を押し下
げて固定させて置くのである。

(四) Space Bar.

普通 Keyboard の手前にとりつけてある細長い板で、之れを押すと文字
が出ずに紙が一文字だけ進むやうになつてゐる。語と語との空間や
其の他餘白を残す時などに用ひる。

(五) Back Space.

Key や Space Bar を一つ打つと紙は普通一文字だけ左へ進む。誤つて進
ませ過ぎたり又は誤字の訂正などのために逆行させる時にこの Key
を押す。

(六) Tabulator.

極めて小さい表を作るに一つ一つ揃へるのに、その度毎に Carriage を
とん／＼の位置迄動かしたり、又 Carriage Release を動かしたりすれば
出来ないことはないが、その表が、大きいになると、とてもこれ
では手数がかゝり、その上出来榮えがしない。そのためにこの手數
を省いて仕事の能率を上げるのに、或はボタンを押せばある點より
ある點まで自動的に Carriage が動いて行くキーがある。これを Tabulator
といふ。Tab を押せば何處までも動いたのでは甚だ不便である。その
止まる位置を定めるやう Carriage の裏側或は他の所にその装置がある
それは鋸齒の溝に金具を使用して己が勝手の位置に動かすやうにな
つてゐるから、自ら欲する目盛りの數、例へば 12 とあるところへを

けば Tab を押すとその 12 へ行けば自然に Carriage が止まる。この装置は新式のものに全部あるが、なるべく使はぬ方がよい。やむを得ないで使ふにしても叮嚀にしなければいけない。

(七) Scale.

目盛りのある尺度で書き初めたり、何字目を打つかと云ふことを明かにさせる装置を云ふ。

(八) Ribbon Reverse.

Ribbon が一方に廻り切つた所に反対の方へ轉回させる装置、今は自動的に廻轉するやうになつたものが多い。

(九) Key Lock.

各行の終りに近づくと Bell が鳴り、尙ほ六字ほど印刷すれば Carriage

の進行が止められ、同時に Keyboard の運動を不能ならしめる装置のこと、この状態から Carriage を放して、また動けるやうにするキーを Margin Release Key と云ふ。

(十) Alarm Bell.

一行の終りの六七字前で、このベルが鳴る。その時に次の行へ移るだけの用意をして残りの文字を打たねばならない。文字板を見ずに打つてゐる時には非常に必要な装置だ。

(十一) Platen.

紙を巻きつけて印字臺となるローラーを云ふ。

第三章 タイプライターの特別的構造

タイプライターの各個の構造はそれ／＼その機械によつて違つてゐる大體これを次のやうに分けて見る。

(A) Visible. Invisible.

Visibleと云ふのは打つてゐる字を見ることが出来る装置になつてゐる必ずしもこれを見なければ打てないのではない。Invisibleは機械を廻轉させないと印字した字が見えないやうになつてゐる。かなり不便だ。たとへば舊型のElliottやDensmoreの如きで今日では殆んど用ひられない。

(B) Single Shift Keyboard と Double Keyboard.

Singleと云ふのは、CapitalとSmallが、一個のキーから現はれるので、今は普通この組立になつてゐる。特にCapitalだけを別なキーで造つてゐるのは(Smith Premierの如き)Shift Keyで押す必要のない代り段が七段になつてゐるので、かなり使ひにくいから、あまり歓迎されて居ない。尤も片手しか使へない人にはこれが便利だとされて居る。

(C) Keyboardの三段と四段のもの。

三段のKeyboardを持つてゐるものは、數字やキーは別のShift Key (Capitalのものと同ふ)を用ひて表はすことなり。即ち一本のBarが三つのType (Small, Capital figure)を備へてゐるので、キーの数が少ないかはりShift Keyを二つ使ひ分けねばならぬ。四段になつてゐるものはShift Key

が一つしかない代り鉤が多い、この方が多く喜ばれるやうだ。

(D) 文字の恰好。

これはいろいろな種類がある。大きいのも小さいのも長いのも廣いのや、それぞれ各々の好むところを採るべきである。主なる種類は次のやうである。

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1. Pica, | 2. Elite, | 3. Medium Roman, |
| 4. Great Primer, | 5. Italic, | 6. Medium Roman Italic, |
| 7. Elite Single gothic, | 8. Pica double gothic, | 9. Pica Single gothic, |
| 10. Medium Roman Single gothic, | 11. Pin Point, | |

この中へ Pica といふのが一番普通に用ひられてゐるものである。Private Letter などのためには Elite と云ふスタイルが小ぢんまりして感じ

がよい。契約書などのためには Large Roman などが用ひられて居る。

(E) Roller の長短。

普通は廣く用ひられてゐる八吋半幅の Type Paper をさし入れるだけの十吋位の長さなので充分であるが、Bill of Lading などのやうな幅廣い紙を打つことの特に多い必要のある際には特に長い Roller をもつものを使はねばならない。

第四章 機械の選擇

現今市場に現はれてゐるタイプライターの種類は夥しいものであるがその中で何れを選ぶべきか、又どんな活字の機械を採るべきかは一言

にして言ふべからざることである。主なる名稱を上げてみると、

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------|
| (1) Remington, | (2) Underwood, | (3) Royal, |
| (4) L. C. Smith, | (5) Monarch, | (6) Fox, |
| (7) Continental, | (8) Woodstock, | (9) Oliver, |
| (10) Sun, | (11) Empire, | (12) Wellington, |
| (13) Corona, | (14) Hammond, | (15) Mollen, |
| (16) Remington Portable, | (17) Underwood Portable, | (18) Elliott, |
| (19) Yost Mathematical, | (20) Smith Premier, | |

各々の機械が各々の特長をもつてゐる。特に機械の構造の大小、堅牢速度、重量などの重んじられる上から Royal Underwood, Remington, L. C. Smith 等は第一番の機械として推奨せられてゐる。次では Empire, Wellington, Oliver

などが用ひられてゐる。特に小形の携帯用としては Corona と Remington Portable が最もよく出来てゐる。Mollen も Empire も割合に小さくて軽いが、迎も上の二つに及ばない。Hammond は英獨希臘片假名などを入れかへて用ひられるので、各種の文字で書く人には便利だ。しかし Speed が出来ないし、Duplicate を取るのに不便だ、Elliott は帳簿や大型のものを打つのに最もよい、然しながら Invisible で大變に大きいし、扱ひ難い機械だ。たゞ **ブラテン** が平板だから複寫を多く取るに便が多い。Yost mathematical Typewriter は名の示すやうに數字などを多く打つには非常によろしいが、他の場合には十分でない。商業、文學、私信用など各々使用者の目的とするとともに従つて選擇の方法も標準も異つて来る。

第五章 手入及び修繕に就いて

(一) 手入

油を金属の接合に施すことを忘れてはならぬ。分量は一滴をもつて四ヶ所位に割り當てるがよい。決して多すぎてはならぬ。油が溜れば其處へ塵が溜つて反つて機が重くなる。油は、Three in Oneの商標のが最もよろしい。また時計に用ひる油は大體よろしい。自轉車の油などは夢にも用ひてはならない。ピンの先などで塗布するがよい。日本のやうに濕氣の多い國では二十日も用ひない時にはよく錆びさしてしまふことゝなるから十分に心がけねばならない。機械の各部

は折々油布で拭ふがよい。絹布に油の滲んだものが最もよい。

(二) 修繕

以上の手入れだけ十分行つておれば**タイプピスト**として機械に對する責は果したものと云つてよい。機械に破損の生じたやうな時には決して下手にいぢくつてはならない。一層悪くするばかりだ。直ぐにその道の人を迎へて修繕してもらふが一番よろしい。

第四篇 タイプライティングの練習

第一章 タイプライティングの姿勢

タイプライターに向つては坐つて打つ時でも、又腰をかけて打つ場合でも、決して機械の上に掩ひかぶさるやうにしてはならぬ。脊をなるだけ垂直にして胸を多少突き出す位にするがよい。機械の高さはそのKeyboardの最上段を打つ時の乳の位置より高くない程度に定めるがよい。タイプライターはKeyboardが両方の手の指を擴げた範圍内に這入るやうに構造されてゐるから極自然的な姿勢を保つて印字することが

出来るので、此處に Typewriting が Handwriting よりも優れた重要な一點がある。

印字する時に、もし何かの原文を Copy するのなら、その原文を左右(もしくは右手)の横の少し前に置いて、眼はその原文の字句から離さないやうにし、決してKeyboardや印字點を見てはならない。正則に運指法を練習すれば、これ等を見ずとも原文に眼を注いでゐるだけで、十分印字することが出来る自信が出来る。原文から度々眼を放すと脱字をやつたり、脱行をやる事を度々経験せねばならぬ。自分で Original の原稿を打つ場合には目を印字點に注いで居るがよい。決してKeyboardを見る癖をつけてはならない。

第二章 附屬品と備付品

(一) 紙

タイプライターに使用する紙は、その使用の目的によつて紙の種類や大きさも異なるが、適當な分量を備へて置かねばならぬ。

(二) カーボンペーパー

タイプライター用のは Semi-carbon と云はれて半面だけに塗つたもので両面のは使用しない。両面のを使へばその上に重ねた Paper (普通 Office) として最も重要なものゝ裏面にも文字が寫ることゝなるから必ず片側だけのを使はねばならない。Diamond や monarch とかの商標の

が多く用ひられて居る。

(三) 消ゴムと抹消保護板と塵拂ひ刷毛。

ゴムは硬いのと軟かいのと備へ置くがよい。誤字を打つた場合に先づ軟らかいゴムで保護板の隙間から所要の文字を消し、更にその上を硬いのでこすり、その消し屑を刷毛で機械の向ふの方へ拂ふ。手前の方へ拂つては機械の微細な部分を埃に溜めることゝなるから氣をつけねばならぬ。圓形板の一方に刷毛をつけた "Comet" といふのが便利だ。保護板と云ふのはセルロイドなどで造つた小さい板で、その中に六、七ヶ所狭いのや、長いや種々の形に穴を明けてあつてその穴を通してゴムを使へば消さなくてもよい場合にはゴムが觸れないやうにすることが出来る。これ等は細い紐で機械の端に括りつ

けておくとよい。ゴムは、その消し屑が機械の Delicate 左部分を損ふ恐れが多いからなるべく用ひないがよい。用ひるのなら Carriage を左と右へ押しやつておくがよろしい。

(四) 油と齒揚子と絹布。

タイプライターの大部分は金属からなつてゐるから、各部分の接觸する個所には折々油を塗つてやらねばならない。しかし又油の塗りやうが多過ぎると、そこへ塵が溜りつくから油を塗るには少し太いピンの先などを用ひ、そして餘分は油の浸んだ絹布で拭ふがよい。油は特に良いのを選ばねばならぬ。悪いのを使ふと反つて機械の運動を妨げることになる。タイライター油として歓迎されてゐるのでは “Three in One” と云ふのがある。又齒揚子で折々タイプのの中に溜

つてゐる埃を除かねばならない。これを怠ると字形が不明になる。又、たま／＼の掃除の爲に柄の長い揚子を用意しておくが宜しい。

(五) リボン

Typewriter Ribbon の色や幅などには種々の種類がある。幅は機械に適合したものを採らねばならない。色は紫と黒と赤が一番多く用ひられる。緑も藍もある。黒のリボンはタイプが明瞭に出ること、印刷の容易に薄らがないこと、無害なことなどから一番よろしい。又薄紙に黒で印字したのを種紙として Blue print (藍色寫眞) をとることも出来る。紫もかなり多く用ひられるが年月がたつと印字が薄らぎ、又そのインキは人體に害があるとのことだから使用するに注意しておらねばならぬ。赤は單獨に用ひられることは少ない。文中特に注意

すべき個所を赤くするとか、又は Underline を赤く出すとかに用ひられる。黒と赤、又は紫と赤とのインキを二段に浸ませたりボンが多く用ひられてゐる。

(六) タイピスト用の机と椅子。

特別に机の抽斗の深さを浅くし七、八段に造つてあつて紙類を分類して整頓するに都合がよい。又書類を置くために抽斗のやうに出入の自由な板を右若しくは左の方へ備へてあるのは一層便利で良い。

(七) 鉛筆

赤、紫、黒などその使用するリボンの色に応じて鉛筆を備へておくがよい。訂正の場合に役に立つ。

(八) Copy Holder.

打たうとする原稿を乗せて見易く打てるやうな傾斜をつけた臺になつたのもあるし、又機械の背後に譜面臺のやうなものを取りつけてその上に原稿をのせ、目を水平の高さに保ち乍ら打てるやうにした Balaban と云ふのがある。

第三章 練習の時刻と時間

練習の時刻は朝がよい。湯上りの指の柔軟な折もよい。時間は少しでも毎日やるがよい。精々一回二時間を出でない位で。それ以上練習をつゞけると、頭も手も疲れて時間を費すほど効果が上らない。一通り機械を扱ふやうになつたら毎日少くも一定の分量だけ打つことにきめ

ておけば腕は見ると、冴えて行く、校長の知つてゐるタイピストは日課として毎朝必ず聖書の文を或る分量だけ打ち、夜は一日の日記をタイプライトすることにしてゐる。少しづつでもよい不斷に練習するとは腕を發達させる上から最も適確な方法である。練習しかけると、火のついたやうにパタパタとやつておいて、また久しく杜切れさせて放つておくなどは最も忌むべき練習の方法である。

第四章 タイプライターの打方の練習

第一節 タッチ運指法

タイプライターを使用する上に今日最も理想的だと云はれてゐる運指法 Touch System である。元來この機械が「最も早く、最も正確に」印字する理想を以て生れたものであるから、その運指法も同じく「最も速く然も最も正確」な方法を探らなければならぬ。従來はこれと云つて一定した Method がなく、唯だ偶然的に各人が自分の都合のよい方法で勝手な指で、勝手なキーを打ち、甚だしいのになると一本の指でもつて全部の Key と Space Bar とを打つてゐたので、その時間のかゝること、

労力の冗費は大變なものであつた。且キーを打つについても一々所要のキーを隅から隅へと探してゐたものだから或る原文を○にする時などは初めに原文を讀んで、さてそれに相當する文字のキーを一々探して探して打たねばならぬ。時間の不經濟は層一層甚しくなる。然も原文から眼を離す機會が多いので自然と○を取るにも脱字や脱行が多かつた。其内に指の分擔だけは定められるやうになつてきたが、矢張り Key Board を見なければ打てない方法が行はれてゐた。これを Sight System と云ふてゐる。然し熟練した Organist や Pianist などが曲を弾ずるときに、眼を全く Key Board の上から離し曲譜のみを見てゐて指はその感覺によつて何のキーに觸れてゐるかを覺ることの出来るのを見る時はタイプライターでも、この指の觸覺に依つて、その位置を知りえない筈はないといふ點から工夫されて來たのが、觸覺に基いた Touch System である。この方法で熟練すれば指の分擔が嚴に定められ Key Board は全然見る必要はないのでその速度と正確との度合は非常に大きい。然し昔のローマの格言にあるやうに、「過まちは人の常」であるからたまに指を過まつて用ひることもあるが、これも不思議に感覺によつて分る。打ちつゞけてゐるうちに「おや！變だな」といふ感じがする時に印字點を見ると、Misprint をやつてゐる事實を發見される。この「おや、變だな！」と云ふ感じそれだけで、誤つたことがわかるやうになつて來ることは多くの Touch typist の經驗してゐるところである。

斯ういふ譯で運指法として Touch System が最も理想的であるからはじめてタイプライターを稽古しようとする人には是非ともこの方法を推薦

する。それも大變な勞力と時間とを犠牲にしなければならぬといふのなら問題外であるが、校長が練習した經驗や、人に教へた經驗から指の働きの鈍い人でも二十時間の練習を順序正しくやると、すべてのキ―から全部眼をはなして正確に印字することが出来るといふ事實を知つてゐる上から、どうしても此の方法をお奨めせねばならぬ。この Touch System を稽古して行く上からは、練習者自身が強い意志の力で、Key Board を決して見ないことにせねばならぬ。この書物の順序を追つて稽古されたら必ずキ―に目を注がず立派に打てるやうになると云つても、練習の意志の弱い點があるとすぐそれが無駄になる。初めから油斷して一寸位かまはないだらうと云ふ心の際をこしらへると、それが追々と嵩じて行つて遂には一々キ―を見なければ打てないことにな

つてしまふのであるから、特に初めに堅い決心をして貫はねばならぬ Touch System の觸覺の基礎になるのは Guide Keys (誘導鍵) といふものであつて印字のはじめに、そこへ指をのせさへしておけば、その隣りの字は何、その上の段の字は何、その下の段は何と、すつかりわかるのであるから始めに與へられる Guide Key の練習は特に慎重にやつてもらひたい。一寸の油斷で虻も蜂もとれないやうなことにならぬやう特に御注意を願ふ。

(練習中にキ―を見ないために全部のキ―にセルロイド製の白い覆釘をかけて何の字であるかわからないやうにしておく事が出来る。釘は機械店で相談すれば手に入れることが出来る。或は白紙を切つて貼りつけておくもよい。然しこれもはじめから「決してキ―を見ない」と

いふ強い決心さへつけておけば、そんな必要はない譯だ。

第二節 使用する指

Touch System で使用する指は、左の親指をのぞいた全部、即ち九本である。そしてその九本の指の各々が何のキ―を打つかと云ふ分擔が嚴格に定められてある。多くの人には左右とも小指と薬指は働きにくい。人指し指が最もよく働くのであるから働きにくい指にはあまり用ひられないキ―や、力の入らないキ―を分擔させ人さし指は最も頻繁に用ひられる、即ちキ―を外の指の分擔する數の二倍ほど引受けることになつてゐる。親指は右手のだけしか使はない。それも普通のキ―を分擔するのではなく Space Bar を押すだけに用ひられることになつて居る

Fingering の理想とするところは最も多くの數の指の各々に最も適當な負擔を與へ經濟上の所謂分業を最も巧妙に行ひ、最少の勞力をもつて最大の能率を上げるところにある。従つて各々の指の負擔するキ―はその指に最も近い距離にあるものを採らねばならぬ。この點から掌の内側に存在してゐる親指をもつてキ―を負擔させず、最下段の Space Bar を打たせるのは最も合理的なことである。

然らば、右も左も親指を Space Bar に使へばよいのに、何故左のは使用せず遊ばせておくかと云ふに、元來 Space Bar は一本しかないのが普通であるから、若し左右いづれも用ひ得るとしたら、如何なる場合に左、如何なる場合に右を用ひるかを定めるのが一寸面倒であり、従つてだらしなく左右を用ひることゝなりやすい。また一本の Space Bar を

二つの指で分擔させる必要もない。そこでその兩者の中で比較的使ひ易い親指を以つてこれに當てることにしたのである。ある教師は *Space Bar* を入れるすぐ前の **キ** が左手で打たれたのなら、その時は右手の親指を用ひまた右手で打たれた **キ** のあとでは左手のを用ひると定めてゐる。例へば *You* の後は左の親指で *Space Bar* を押すが、**キ** や **シ** の後は右手の親指を用ひると定めてゐる人がある。これは餘計な區別だと思はれる。但し *Space Bar* が二個ついてある機械にはこの原則に従つて練習するもよからう。一指法、二指法などやつて居る人があるがそれらは上にのべた通り指の負擔を過重ならしめ、また之を偶然的に使用せしめる *Chance* が多くなるのであるから決して採るべき方法でないことは態々説くにも及ばない。我等が採らうとする *System* は *Typewriter* の

Key Board が兩手の指を擴げた範囲内に這入るだけに造られてある點から成るべく使用する指の勞力を軽減し最も自然的に運指する方法として最も理想的なものである。

又ある人は *M. rifolding* (數枚の *Copy* を一時に採る方法) の時には *Touch* では力が足りないといふけれども決してそんなことはない。*Touch* の方法で多少指の壓力を強めればよいので、決して困難なものでないことは我々の經驗が雄辯に立證してゐる割合に強く力を要求する *Elliott-Fisher* を扱つても *Touch method* で立派に數葉の **コピー** が取れるのである。

第三節 指の運用

指の柔軟と敏活との貴さが、**ピアニスト**と**タイピスト**とに最も感じら

れねばならないことは當然のことである。歩兵の銃器、騎兵の軍馬におけると同じことだ。そして歩兵や騎兵がその生命とする銃や馬にどれほどの愛着心をもつてその日その日の練習と手入れとを細心に行つてをるかを知る時に、**タイピスト**が、その手に對して持たねばならない愛着心は決して指の運動を忽にしてはならないと云ふ心掛けとなつて現はれることがわかるだらう。指の運動は併せて手首の運動を要求する。

(A) 手首の運動

左右の手首を廻轉させて、手首の内側へ向けて併せて又外側の方へ交互に8を横にした字を書くやうに運轉させる。Violinistの弓を上げ下げする、あのしなやかな右の手首の動作はこの運動に待たねばな

らない。**タイピスト**は片方のみではなく、左右の手首、この柔軟性を備へて居らねばならない。

(B) 指の運動

指の運動に二つの種類がある。弱い運動と強い運動とである。

(一) 弱い運動 といふのは、丁度日本人が物を勘定する時のやうに、

先づ親指を掌の方へ折り曲げて、その上へ、人さし指、中指、薬指、小指を重ねて行くそれから又それを小指から順に擴げて行く

(二) 強い運動 と云ふのは指を一つ宛折りまげて、指の先で掌を壓しつけ、それから元に還らせる。一本宛別に行ふ。弱い運動のやうに重ねて行くのではない。以上の運動を適當に繰返すがよい。必ずしも長時間を要しない。短かい時間でも、しばしば行ふがよい

片手づゝ行ふより両手同時に行ふがよい。なるべく朝夕に、特に入浴の後筋肉が最も弛んで軟かくなつてゐる時に運動することを、おすゝめする。それから機械に向つた時には、手を軟かならしめる効果の上に尙、心をおちつけると云ふ精神的効果が伴ふから是非これをやらねばならない。

第五章 ハンドライティングの練習

本書の練習は「ハンドライティング」である。今迄の練習は活字によつてしたのであるが、活字のみでは不充分のものであるが故に、タイプライターに上達することは出来ません。何故なれば活字には目が慣れ

ても、此のハンドライティングに慣れないと中々読み下すことが出来ないのでなく、打ち間違ひをするものである。是の研究が積んでおれば仕事をする上に非常に能率を高めるものであるから特に本校では印刷にせず直筆同様な謄寫版で教科書を作ることにした。

第八課 練習問題

(注意)

1. 指の分擔を亂すな。
2. 速さより正しさを主とせよ。
3. Key Board を見るな。
4. 各種の語を五度以上打て。
5. 小指と薬指との力が弱すぎないやうに、墨色が一様に出るやうに。
6. Double Letters (kk の如く引續いて二度出てくる文字) を急いで打たないやうに。

即ち Double Letter を打つ時も速度を大きくしてはならぬ。

(A)	asa	sasa	aka	saka
	haha	haka	ada	kasa
	akasaka	gaka	asada	hadaka
	hakka	gasagasa	kakka	gakka

(B)	as	ask	add	ash
	ahs	lad	gas	alass
	all	ass	dash	flag
	glad	half	hall	shall
	sahad	flash	flash	

第九課 上段の運指法

1. a s d f g i j
2. a w e r t a
3. a w e r t a
4. a w e r t a f
5. a w e r t g a f

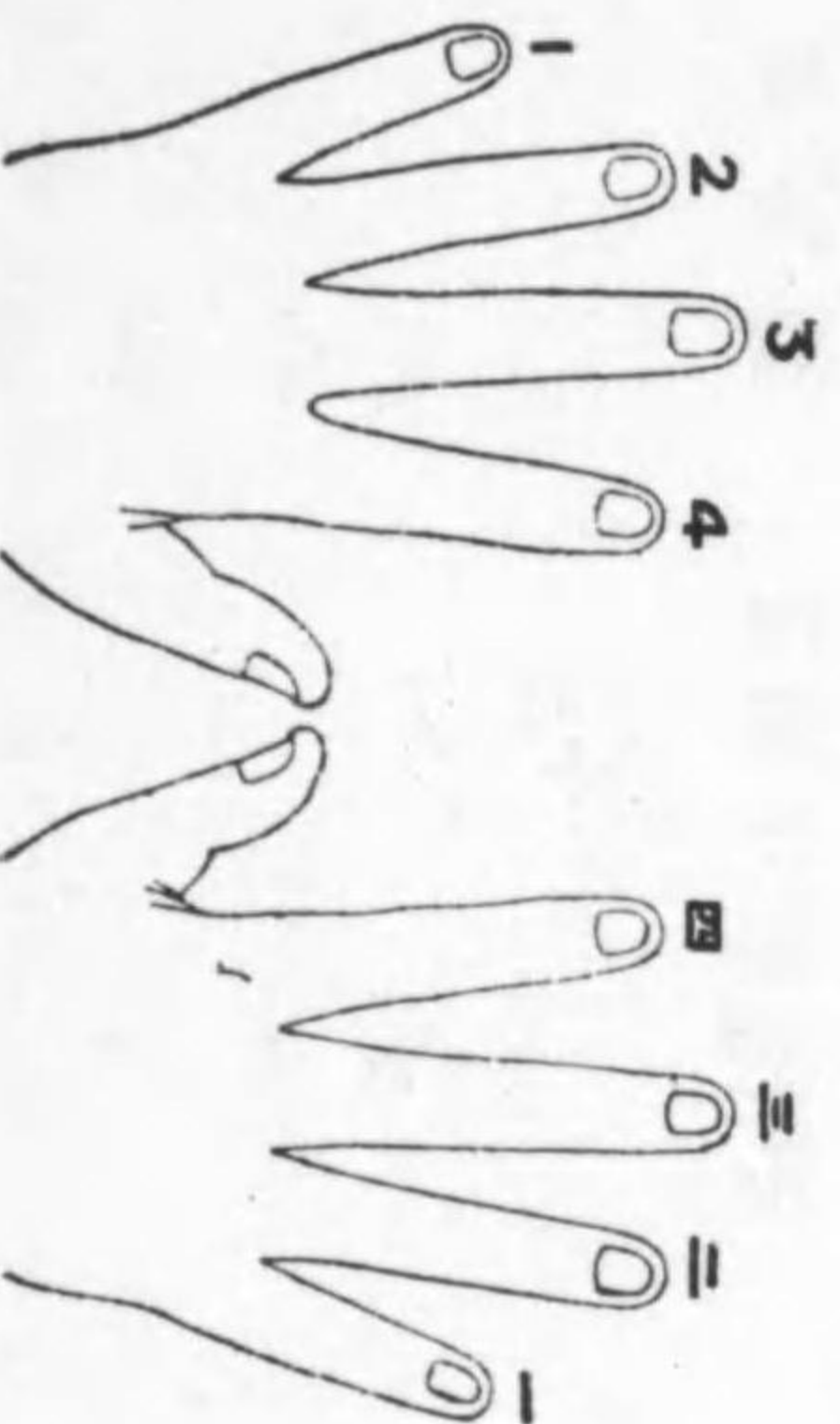
(注意)

1. Key Board を見るな。
2. 各問題を十度以上打て。
3. 指の分擔を亂すな。指の番號は下圖の通り、アラビア數字は左手、漢字は右手。

指の番號

(左手)

(右手)



第十課 練習問題

(注意)

1. Key Board を見るな。
2. Space Bar を適當に入れること。
3. 速さよりも正しさを主とせよ。
4. Double Letters は速過ぎないやうに。

(A)

awa	ayu	aoi
yari	yare	ukai
yoru	sedo	hari
saga	tora	haya
itoko	awase	aware
shuro	oisha	kappa
odori	arare	ekaki

haori

kerai

yayoi

irori

akari

rappa

(B)

heitai

heisha

ippuku

furoya

kojiki

kaigui

okaiko

fukusa

geisha

hotaru

kokkei

teikoku

ayukari

shiruko

jishaku

wafaire

fushigi

igakuri

hishaku

rihatsu

hakuseki

raigetsu

yakusoku

kaishaku

doroyoke

shishaku

kaikeitsu

kaisatsu

wasureru

hataraku

kashikiri

kokoroyoi

jogakuſei

kakitsuke

otokodate

kakushigei

warawareru

hakadokoro

yatowareru

(C)

u

is

so

do

if

go

of

he

who

she

how

the

for

use

her

say

his

day

rail

this

fail

just

wait

take

yea

does

hear

late

with

that

part

duly

hold

dust

last

what

they

said

duty

high

like

lost

play

ride

(D)

where

reply

would

their

early

oasis

opera	equal	trial
other	daily	hopes
there	truly	trust
paper	delay	ideas
party	first	large
order	adopt	heard
though	typist	useful
should	freight	through
register	telegram	typewriter

(E)	see	ill	all
	ass	will	keep
	feet	took	fall
	weep	fell	deep
	feel	full	good

offer	gross	glass
stood	happy	apply
grass	three	shall
apple	issue	floor
afford	letter	usually
illegal	opposite	irregular

(F)	tori ga utau ;	aki ga fukai ;
	yoru ga fuketa ;	hitokoto kataru ;
	kore wa iya desu ;	wakawakashii hokori ;
	typewriter o keiko suru ;	dare kara kiita ka shira ;
	sugureta typist ga dekiru ;	watakushi wa kitto kore o shiageru ;

(G)	as usual ;	as well as ;
	it is said ;	if you wish ;
	a safe idea ;	a silk sale ;

are you sure ;	you should go ;
all did alike ;	he has laid it ;
it was laid aside ;	as large as usual ;
awful loss of life ;	so far as we assure ;
a good lad sails a pretty ship ;	people allowed all our requests ;

第十一課 下段の運指法

(1)

a	z	x	c	v	f
a	z	x	c	v	f
a	z	x	c	v	f
a	z	x	c	v	f
a	z	x	c	v	f
a	z	x	c	v	f

(2)

;	l	m	n	b	j
;	l	m	n	b	j
;	l	m	n	b	j
;	l	m	n	b	j

(3)

;	l	m	n	m	,	.	;	j
;	l	m	n	m	,	.	;	j
;	l	m	n	m	,	.	;	j
;	l	m	n	m	,	.	;	j

(注 意)

1. Key Board を見るな。
2. ; と . と , とは弱く打て。 ; 紙に穴が明かぬやうに。
3. 指の分擔を亂すな。 4. 自信がつく迄練習せよ。
5. おそくとも正しく。

第十二課 練習問題

(注意)

1. Key Board を見るな。
2. 指の分擔を亂すな。
3. 適當に Space と、と. とを挿しはさめ。

(A)	1. aga	zana	cha
	2. ama	nama	namai
	3. kaban	froshiki	gamaguchi
	4. jinrikisha	froshiki	pensaki
	5. mannenpen	nankindama	renkon
	6. senaka	inakamono	noppiki
	7. chikuonki	fujinkai	manaita
	8. chochiku	mekurajima	chinonaka

(B) 1. by, one, but, not, man, rent.

2. open, very, vote, been, none.
3. money, expect, import, occupy.
4. receive, correct, current, between.
5. room, time, more every.
6. occur, become, humber, convince.
7. occupation, inspiration, suggestion.
8. reciprocity, usefulness, appendix.

(C) 1. an, and, can, land, cash, any.

2. when, than, them, same, send.
3. ford, from, give have know.
4. near, made, make, many, most.
5. quick, which, taken, thing.
6. among, favour, found, given.

7. being, wonder, review, inform.
8. active, almost, answer, strong.
9. examine, respect, another.
10. credit, belief, belong, method.
11. liberal, licence, certain.
12. council, balance, neither.
13. telegram, interest, probable.
14. numerous, telephone, important.
15. anachronism, militarism, cosmopolitan.

(D)

1. ashimoto kara tori ga tatsu.
2. bushi wa nasake o shiru.
3. chiri tsumotte, yamato naru.
4. doro no naka no hachisu.
5. en wa ina mono ; aji na mono.

6. fugu wa kuitashi ; inochi wa oshishi.
7. gei wa mi o tasuku.
8. hito wa ichidai ; na wa matsudai.
9. issun saki wa yami.
10. jigoku no sata mo kane shidri.
11. kusatte mo, tai.
12. makanu tane wa haenu.
13. neko ni koban.
14. oni no me ni namida.
15. pen wa ken yori mo tsuyoi.
16. rui wo motte atsumaru.
17. son shite, toku suru.
18. tanki wa sonki.
19. uji yori sodachi.

- 20. warau kado ni wa fuku kitaru.
- 21. yudan taiteki.
- 22. zen wa isoge.

(E)

ALPHABETICAL EXERCISES

- 1. You may achieve success by the exercise of superior judgment, zeal, and quick work.
- 2. If you have ambition and are enthusiastic, you will quickly succeed in your journey toward the goal of the experts, who became wizards of the keys.
- 3. Let accuracy be the foundation, from which you make a quick advance to join the ranks of those neither too lax nor too lazy to storm the fortress of high speed.
- 4. A thorough knowledge of the keyboard is the first requisite of the zealous typist, who desires to excel in his work and enjoy the envied distinction of those who become champions.

第十三課 左手の練習

人に依つて右手と左手とが平均に動かない人が多い。特に左手が十分に動かないのが普通だ。その人達のために、この課と次の課との練習を入れる。

(注意)

- 1. Key Board を見るな。
- 2. 指の分擔を亂すな。
- 3. 適宜に・と、とを入れよ。

(A)

- | | | | |
|-----------|---------|--------|----------|
| 1. asa, | sasa, | ase, | aware, |
| 2. sara, | wase, | aze, | sazae. |
| 3. asatte | waseda, | aware, | tegarara |

(B)

- 1. aad, sad, was, are, rest, safe.
- 2. care, eager, trade, draft, regard.
- 3. create, retard, greater, average.

4. date, fear, regret, retrace.

第十四課 右手の練習

(注意)

1. Key Board を見るな。
2. 指の分擔を亂すな。
3. 適宜に . と , とを入れよ。

(A)	1. yuki,	kiji,	oji.	koimo.
	2. kimo,	noki,	yumi,	moniji.
	3. mukui,	inki,	nonki,	yunomi.
	4. ponpu,	koinu,	jinnin,	hikoki.
	5. kuimono,	yukimi,	hiyoku,	kinumono.
	6. yoi muko,		yoi jikoo,	
	7. kiji no ko,		nukui kuni,	

8. hikui noki.	umino kuni.
9. kuni o omou.	kimono o nuu.
10. himoji omoi.	yukimi no en.
11. otafuku no kao.	hibi kimi o omou.

(B)	1. in,	en,	my,	him.	
	2. nob,	job,	mob,	hill.	
	3. you,	upon,	pump,	only.	
	4. bull,	milk,	moon,	noon.	
	5. join,	pull,	union,	imply.	
	6. pupil,	opinion,	minimum,	milliom,	monopoly.

第十五課 “A” の字の練習

(A) 母音に a ばかり持つ単語。

1. amasa, atatakasa, katesa, ndarakasa, yawarakasa,

2. agatta, hamatta, hayatta, hayatta, kabatta, kattata, hamatta, kiwatta, magatta, masatta, sadamatta, tamatta, kasabaranakatta, ayamaranakatta,
3. okaka, hanataba, karada, katahara, kawabata, sakanaya, sawara, takara, yamasaka,
4. asamayama, kanazawa, sakawagawa, kanaiyama, takanawa, yamagata, wakayama, tanabata, sawara,
5. alabama, alaska, kanada, havana, japan, java, kansai, lapland, madakasukaru, madras, malay, panama, samarkand, torabagea,

(B) 母音に A ばかり持つ短句。

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| 1. gama ga atta. | 2. banana ga amakata. |
| 3. tawara ga kasabatta. | 4. rappa ga natta. |
| 5. yakata ga kawatta. | 6. hanahada sakan da. |
| 7. tansan ga karakatta. | 8. abata ga attaka. |
| 9. yamasaka wa kanawan. | 10. nada ga awadatta. |
| 11. waganama na kata da. | 12. atataka na kamado. |

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 13. hata ga tatta. | 14. yaga atatta. |
| 15. sakanaya ga waratta. | 16. hanahada ayamatta. |
| 17. sasayaka na hanataba. | 18. kawa, yamanaka. |
| 19. tanba, sasayama. | 20. karakasa ga mawatta. |
| 21. kanban ga kawatta. | 22. sanba ga hayatta. |
| 23. yanagawa wa amakatta. | 24. yamagara ga waita. |
| 25. takara ga tamatta. | 26. shaba wakawatta. |
| 27. basha ga hamatta. | 28. kasanatta yamayama. |
| 29. anatawa bakada. | 30. karakara wa atta. |
| 31. tantan kankan natta. | |

(C) 母音に A ばかり持つ短文。

1. anatawa nakanaka karada ga tasshi na katada.
2. mata danna ga yattanda na.
3. katakana wa kara kara watatta ka?

4. yamada nagamasa ga kara kara watatta.
5. atamakara nakanaka ayamara nakatta.
6. asahaka na anna ga atta.
7. nakagawa wa bankara da: nagahada wa baka da.
8. wara ga gasagasa na ta.
9. haha ga akasaka kara kawatta.
10. katapan wa katakatta. anpan wa yawa akadatta.
11. nakanaka haraga atatamaranakatta.
12. hana ga hanahada takakatta.
13. magatta katana ga gachabacha natta.
14. agatta ka, sagatta ka washa wakaran.
15. samazama na ana ga atta.
16. kakasama ga nakashatta.
17. chawan ga, kawara ga, garagara, garagara.
18. tama ga dandan agattara, Hanachan ga waratta.

19. Tama aka yatta'a, agachatta.
20. kachan ga ka akattara, akachari ga wa atta.
21. ma'amata yatta ga, nakanaka kanawa nakatta.
22. karakattara damachatta.
23. kata ga hattara, annasan.
24. sara wa masachan ga aratta.
25. yatta ga, sanzan datta.
26. amakawayya ga kabatta.
27. akagappa wa takarada.
28. asappara kara hara ga tatta.

(附) “a” の字に限らず、小指は一般に働きにくい。であるので英文では
次のものなどそのため用ひられてゐる。

1. Peter piper picked a peck of pickled pepper, a peck of pickled pepper peter piper picked,
if peter piper picked a peck of pickled pepper peter piper picked. Where is the peck

- of pickled pepper peter piper pickled ?
2. A quaint quizzled pauper quaked quite plainly.

第十六課 薬指の練習

薬指も可なり使ひ難い指で、特別に練習する必要があるものだ。一般にこの指のために用ひられてゐる英文は次のものである。

1. I never saw saws saw as this saw saws.
 2. A saxon saw a small wax blower float down.
 3. Twinkle, twinkle, little star.
- How I wonder what you are.
4. Seldom seen, soon for gotten.

ローマ字では次のものがよからう。

1. Adana wa samazama.
2. Wazawaza sasou.

3. Sazosazo sawaida koto daro.
4. Sasaya, sasa sasa, sasaya, sasa.

中指の練習は次のがよい。

Mary and may met at the mill.

(附) 人指し指の練習は次のがよい。

1. Boy, bring me a bottle of beer.
2. Forced fruits flavour.
3. Round a rugged rock a ragged rascal ran.
4. Theodore throstle threw thimble into a thicket thistles.

第十七課 アルファベットの練習

アルファベットの全部を打つて見ることは、Typewriter に向つて座つた時にその指と Key との親しみをつける上からも、又慌てゝ仕事にかゝらず、心

を落ちつける上からも大變有益なことである。

その練習のためには。

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ

のやうに、順に a から z まで打つのも一の方法であるが、二十六文字とも含んでゐるまとまつた文を打つのが一般に行はれてゐる。その文の種類もいろいろある。第一のものが一番平易で一番ひろく用ひられてゐる。

1. The quick brown fox jumps over the lazy dog.
2. The spy squaw-mixed a dozen jugs of black veneer.
3. Jack followed a quiz given by the pleasant examiner.
4. Joe packedmy sledge with five boxes of frozen quail.
5. A queer zinc box full of jasper was kidly given to him.
6. a big lazy quack, highly vexed, just came panting forward.

7. Zack's fine ax just cut my very low spreading quince bush.
8. The bod major will fix a quiet nook for the vexed gipsy.
9. James quickly pulled five box cars with a young zebra.
10. A quice movement of the enemy would jeopardize ten gun-boats.
11. Pack my box with five dozen liquor jugs.
12. Manly jack found the queer visitor's big wax puzzle.
13. Many shorthand quiz greatly perplexes a few back-ward juveniles.
14. The next night the zouaves joked over the quickly flowing bumper.
15. It required just seven weeks for the experts to arrive at the a mount of shortage caused by the embezzlement.
16. Befor making the levy of special taxes the board of equalization will adjust all claims of overassessment.
17. Young may achieve succese by the exercise of superior judgment, zeal, and quick work.
18. A joke may very quickly bix in your mind a helpful, wise, but puzzling proverb.
19. We paid a quarter to come by the way of the rough and jerkey road extending from

Xenea to Yanesville.

20. Mark well that you must pay just for indulgence is evil habits of laziness of liquor.
21. We have heard Zenobia Parls play exquisite music for the girls of the junior department.
22. Stenographers may jeopardize their success and vex quick, ambitious fellows by watching the clock.
23. You will probably have to explain if you did not use zeal and judgment and work as quiet as you could.
24. The small lad thought it a very good joke to carry pails of water and quantities of oats for the ibex and the zebie.
25. Jacob bigurcd that the excited state of the copper market would eventually equalize their chances.
26. Jim was lazy fellow who could never remember the quaint maxim that the pillow kills more than the gun.
27. The judicious advocate will never forget that a good cause may be quick'y lost by too

much zeal.

28. In consequence of his love on luxury, the wealthy jeweller did not join in the craze the Climb the high mountain peaks.
29. Quiet zeal and pluck justly won many a stubborn vexing fight.
30. A large number of our citizens have signed apetition which makes request for a more just system of taxation.
31. The bank recognized the claim as valid and quite just and expects a full payment.
32. Just one hour of quiet, steady, exact work, is of greater value than a dozen hours of spasmodic bustling.
33. Wherever civilization extends, the services of judicious stenographers will be quickly in demand.
34. Dexterity in the vocation of typewriting may be aquired by judicious work and zealous effort.
35. The quality of modern explosives allows projectiles of remarkable size and weight to be used.

36. The frequently inexplicable verdicts of juries emphasize the need of a change in the whole system.
37. Old and quaint maxims filled the pages of that very curious book on which, with quiet joy, he gazed for hours together.
38. The quality of the national used in the bulky steel girders was zealously examined by the just but very careful inspectors.
39. We like to give exquisitely wrought lamps of bronze zine, jade.
40. A very hot, quick blaze can be made from just pine twigs and boxes.
41. A zinc plate, six inches square, would make a very good jib of it.
42. The bright cat quickly jumped off a box and sized seven wee mice.
43. The oxidized pin and watch fob Julia give us came queer by marked.
44. Six dozen of heavy blankets were added to Jack's equipment.
45. Paul waver requests we keep the dozen large boxes of juicy lemons.
46. Johnny peck's tame squirrel was exceedingly graceful but lazy.
47. Mack viciously seized the exquisite jewels paul was bargaining for.

48. Zeal, pluck, vim, and a wish to excel, quickly brought joy to Fred.
49. A pair of quiet calm brown eyes gazed very fixedly at Kato Jonson.
- * 50. Kovy's hunter jumped a few obstacles with exquisite grace and zeal.
51. Jim goes forward expectantly but very quickly realizes his mistake.
52. Jacques Baugh exerts every kind of power to utilize waste materials.
53. A gentle zephyr quickly blew Judys cap and will from the ox cart.
54. A fat lazy boy, named Jack Grove, slept quitedly on a hard ware box.
55. The half dozan oysters, opened for me by Jack Vogue, were exquisite.
56. Both of the young girls from Japan were vexed at his quizzical look.

日本文に alphabet を總て入れるのは中々むつかしい。例を擧ぐれば、

1. Pianokai no queen to yobareta Iguchi Fudeko jowa Xmas ni violin o tazusaeete kita.
2. Azafu no quaker no kyokai de, Xmas ni futari no chiisana jogakusei ga piano to violin o awaseta.

第十八課 速さの練習

Typewriting に於て「速さ」は必ずしも第一の意義をもつべきものではない。正しきが第一である。特に速さを心がけると必ず Misprint をやる。正しさを主として練習を重ねたら必ず Speed は増してくる。こゝに掲げるものは特におすすめするものではないが字の配列が打ち易くなつてゐるといふだけのものである。

1. The duty of a man is to do me a utrn and if can he will do so.
2. Now is the time for all good men to come to the aid of the party.
3. One letter to theese house has not been filled where it can be found.
4. If it is up to the man he will do the best he can to be there.

第十九課 正 誤 法

タイプライターは決して急いではない。急いで Misprint を多く作るよ

り落ちついて Misprint のないやうに第一に心がけねばならぬ。

1. 然し若し誤つた場合は紙を改めて始めから打ち直すこと。
2. “×” 又は “=” を以て誤を消す場合がある。

この場合は一つの語は全然抹消するがよい。

バックスペースでブラテンの位置を戻してその上へ ×. 1. =. など打てばよい。

3. 誤字の上へ正字を重ね打ちのよい場合。

例へば Grammar と打つべきを打誤つて Grammer と打つた場合に Back space Key で platen の位置を戻してその n の上に m を打ち e の上に a を打てば巧みに之を直すことが出来る。

第二十課 脱字訂正法

こゝに it is dog として dog の前に a を入れなければならぬ場合に一行

Platen を戻して is と dog との間へ、∧ の符號を入れ it is ^a dog とする然し ∧ の符號のないときは今書きかけてゐるなら、たゞ訂正する字のみを入れ置き全部を済したる後、その紙を機械より取り出して再び入れ is と dog との間に ∧ を書けばよい。

第二十一課 複 寫 法

Typewriter の複寫法次のことす。

1. carbon paper による複寫。

片面の炭酸紙 (semi-carbon paper) を紙の間にに入れて打つと五六枚位はわけなく複寫することが出来る。
carbon paper は光澤のある面を一葉毎に複寫される紙に向けて platen に巻くこと。

2. 謄寫版の原紙による複寫。

謄寫用の蠟引の原紙の上へ印字して之を傷め、その原紙を謄寫版にかけて copy を作る。

この印字をなすについては Ribbon を外し Type の表にインキを拭つておかねばならぬ。

第六章 練習問題

第一節 マーク (次のマークをカーボンを入れて二回作れ)

1. “ : ” (colon)
2. “ ” ” (quotation Mark)
3. “ / ” (Diagonal)
4. “ ’ ” (Apostrophe)
5. “ \$ ” (Doller) (弗) “ S ” と “ / ” との重ね打ち。

6. "£" (Pound) "L" と "-" との重ね打ち。
7. "¥" (Yen) (圓) "Y" と "-" との重ね打ち。
8. "-" (Hyphen)
9. "¢" (Cent) (仙) "C" と "/" との重ね打ち。
10. "—" (Underline or Understroke)
11. "&" (and)
12. "(" (Left parenthesis)
13. ")" (Right parenthesis)
14. "%" (percent) "O" と "/" とを三度に組合せる。
15. "?" (Interrogation Mark)
16. "@@" (at)
17. "#" (Number Mark)

18. "✱" (Asterisk) 星印。
 19. "∧" (caret)
 20. "=" (Equal)
 21. "+" (plus)
 22. "§" (Section) "s" を縦に合せ作る。
 23. " $\frac{1}{2}$ "
 24. " $\frac{1}{4}$ "
 25. " $\frac{3}{4}$ "
 26. " $\frac{1}{8}$ "
 27. " $\frac{3}{8}$ "
 28. " $\frac{5}{8}$ "
 29. " $\frac{7}{8}$ "
- } (Fractions)

以上のマークはどの Typewriter にも全部備つてはゐないが、種々用意して
用を充すやうに研究すべし。

(1) “.” (period)

1. 文の終り

I went at Ueno yesterday.

2. 略字の後

J. O. B. K.

3. 時間

a. m.

4. 單位 1,827.34

5. 文句の省略。(數回連續して打つ)

I wish to welcome.....

(2) “,” (comma)

1. 文中の中休み

2. 數字の千位と百位など

1,985.638 但し年數又は番號として用ひる時は中を切らない。

No. 37,896

(3) “;” (Semi-colon)

文の中の段落, 但しコンマより大きく, コロンより小なり

(4) “:” (Colon)

文の中間の段落。

(5) “ ” ” (Quotation Mark)

1. 引用を示す時。

2. Inch (吋を示す略符) 6” (6吋)

3. 秒を示す " (8秒)

(6) “/” (Diagonal)

1. shilling の略符 13/5 (十三志五片)
2. 商用略符 B/L (Bill of Lading)
 L/C (Letter of Credit)
 c/o (care of)

3. 番號の連續

862/876 (八百六十二號より八百七十六號まで)

4. 分數の橫線 23/107 (百七分の二十三)
5. \$ 又は φ

(7) “'” (Apostrophe)

1. 所有主を示す Mr. Goto's Book.

2. 或る音の略さる場合 't will

3. 呎の略符 5' 7" (五呎七吋)

4. 分の略符 8' 3" (八分三秒)

5. Exclamation Mark (!) の上半部

(8) “-” (Hyphen)

1. 合成語の中間 to-day

2. Dash (二つ打つがよい)

what river is crossed by three bridges--a handsome.

3. 數字の連續

1263-69 (千二百六十三年より六十九年)

4. Minus の符號 92-67 = 25

5. 英語で表はす數字の中間 twenty-seven

6. 英語の分数 one-eight
7. 日本語の長母音 Kyoto
8. 一行の終りに一語が書き切れず次の行へシラブルを切るとき。

次の各題を五通つゝ打て (第二回)

算術比例符號の練習

1. $27 + 91 + 42 \times 36$ 5 : 6 : 7
2. $(56 + 81) - (43 + 20)$ 13 : 25
3. $64236000 \div 7456$ 1 : 2 : 3
4. 35×46 73 \times 536
5. $(72436 \div 28 + 56000 \times 46) \div (6092 - 1926)$
6. $(2.5 \times 8.4 + 25.7 \div 0.56) \times 7.56 - 4.10$

各題を五通つゝ打て (第三回)

貨幣符號の練習

1. £ 5 £ 8 £ 162 £ 459
2. 3/0 5/4 11/5 10/0
3. \$ 5 \$ 17 \$ 126
4. ¥ 1 ¥ 126 ¥ 7328
5. £ 1983 £ 3040 £ 7015
6. 58/7 87/8 64/6
7. \$ 346 \$ 197 \$ 7549
8. ¥ 105 ¥ 5034 ¥ 2964
9. 39470/218

次の各題を五通づゝ打て (カーボンをに入れて) (第四H)

分數, 百分率記號の練習

1. $\frac{1}{7}$ $\frac{3}{5}$ $\frac{2}{8}$ $\frac{4}{9}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{3}{10}$
2. $\frac{1}{36}\%$ $\frac{76}{705}\%$ $\frac{26}{843}\%$ $\frac{623}{1094}\%$ $\frac{102}{2075}\%$
3. $\frac{4}{5205}$ $8\frac{3}{75}$ $9\frac{78}{423}$ $76\frac{12}{1306}$
4. $\frac{5}{26} - \frac{1}{46}$ $\frac{60}{902} + \frac{1}{105} - \frac{74}{805}$ $\frac{1}{28} + \frac{2}{50} + \frac{17}{60}$

次の各題を五通づゝ打て (カーボンをに入れて) (第五H)

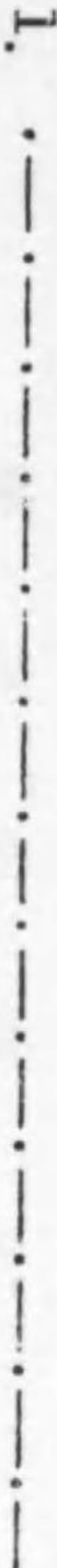

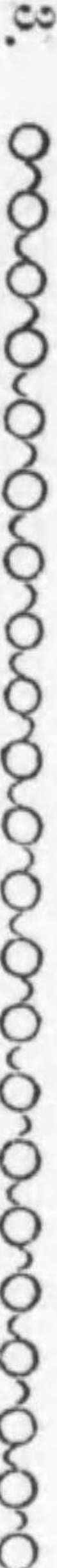



指數の練習. 例へば H₂ を造るには, H の肩へ platen を廻し 2 を書けばよろし。

1. $a^2b^3c^2$ (a^2-b^2) = ($a+b$) ($a-b$) (A^2-B^2) = ($A-B$) ($A^2+2AB+B$)

2. $x^3y^2z^2$ $a^{-2}b^{-3}c^3$ $a^2=1$ $B^{-2+1}C^3-H$
3. H₂O SO₂ H₂SO₄ CO₂ N₂S₂ M₁C₁P₂

第二節 裝飾線作りの練習 (第六H)

この練習は文字, 線, 或は他の符號に種々工夫して美しい線を造る方法である種々取り合せて他の裝飾を作り見よ。

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 
6. 

第三節 數字の練習問題

Über 137 Wooden casks indigo MLB

20% post.

Nr. brutto no. tora	Nr. brutto no. tora	
Webertr.:		
<u>MBL</u>		
<u>KOBE</u>		
52963	200397	492104
3424	10024	190064
16349	34524	42400
84450	63596	648240
900146	800623	20011
200683	143492	90239
593121	692495	246839
246000	1249	104396
		33407
		2468
		2436
		1189
		39901
		294
		14289
		9006
		33407

123456	290074	346800	27341
353977	2943	546837	2933
120294	123561		
233067	1456		
263457	93446		
592237	123461		
1459672	290076		
3663921	14380		
2970842	75621		
942559	186007		
3468741	39667		
9459603	123695		
1526432	23526		
4000210	34680		
almessungen :		almessungen :	

数字の練習問題

Faribweke vorm Meister lucins & Bruning

Hach a o/n

Zetted 6062 Gewicht's Note

Aber 114 wooden casks indigo MIB 20% ports the Japanese government,
reperented by taji

Sekiba esq. rue de

Presbounq, Paris.

Nr. brutto. no. taro	Nr. brutto no. taro	
<u>MBL</u>		
KOBE		
24683920	84900	359600351 733
596003029	346831	42100493 206
40689273	24680	93608325 7124

35900346	2468	34600000	277
12564930	1234	70005943	102
84005931	6029	3026845	972
74593146	8226	7345921	1207
2268000	1268	30092431	436
8462934	5248	863246	5922
8779240	7401	1126071	2465
2964272	45621	876447	568
1230052	41209	6240036	2461
88800249	5268	1499052	2046
5249620	7468	2460094	8350
2005926	12345	5678911	234
9876834	84680	1468242	1190
4900536	7248	116830	2411
almessungen :		almessungen :	

雜 題

誤字あらば注意して訂正し毎日三回書き提出すべし。

第 一 日

Gentlemen.

I beg to inform you that the representative Mr. James Macdonnell I'll have the pleasure of waiting upon you Tuesday, the 9th inst, when the favours of your orders will be esteemed.

Yours truly.

Gentlemen,

James Penther was in our employ about three month and was discharged last Tuesday and we beg to refer you for any futher information to his fornce employe:s messrs Tomas Breweries, C. James, London.

Yours truly.

第 二 日

Gentlemen,

I shall be much obliged if, for the purpose of our holf yearly stock-taking you will send us, not later then the 9th prox., a statement of account up to and including the end of June.

Yours faithfully.

Gentlemen,

In reference of your letter of yesterday I beg to say that James Mason was in our employ for about six month and was discharged six weeks ago because we were not it all satisfied with him.

Yours faithfully.

第 三 日

Gentlemen,

In reply to your favour of the 8th inst, we beg to enclose drafet profasal from our friends, Kindly let us have if the wor kable, and we have no sample in London, neither have we the

complete and by sis.

Yours truly.

Gentlemen.

I am in receipt of your letter of yesterday and if any are still discharged. I shall be glad to see you at this office, at L. p. m. tomorrow, Tuesday morning, when I will consider your application.

Yours faithfully.

第 四 日

Gentlemen,

Thanks for your letter of yeste day handing us mates receipt for 80 cases Hardware shipped to Paris per s. s. Lessic on account of Messrs. Ivy kinghouse, Paris. Yours faithfully.

Gentlemen,

I beg to inform that the s. s. Japan with 6000 Lambs consigned to your order is expected to dock in Tuesday morning, and we purpose presenting the document for payment about noon.

Yours faithfully.

第 五 日

Gentlemen,

I am favoured with your postcard of the 6th inst, and beg to say that I have at the present of moment of about 6 bags of tin scrap clean and free from rust and we shall be pleased to have your best offer delivered fob, London.

Yours truly.

Gentlemen,

Have the pleasure of to hand your letter setting forth the terms of your engagement with us. Our Mr. Colfield will be at 57 Milk yard first thing on tue day morning to introduce the staff to you, and instruct you in the details of business.

Yours faithfully.

第 六 日

Gentlemen,

The bearer Mr. Jones Lisnay desires a position of some kind in the company of which you are general manager. He was in my employ for a number of years, is temperate and trust-

worthy, has my entire confidence.

Yours respectfully.

Gentlemen.

In reply to your letter of yesterday, we regret to say that your limit is again impracticable, the market having still further advanced we cannot now take less than 6 s, at which price we give you the refusal of the 80 pieces untill to morrow.
please wire early in the morning.

Yours faithfully.

第 七 日

Gentlemen,

I am duly in receipt of your favour of yesterday and am sorry that you see no prospect of bringing forward any parallels just yet. Please led me know any time that you are ready and we will endeavour to arrange a steamer for you.

Yours truly.

Gentlemen,

I thank you for the order kindly to our representative yesterday, and as the goods are not

in stock at the present moment. I have put the same into work, and will deliver in the early past of next week. I trust this will be convenient and awaiting your further commands, I remain.

Yours faithfully.

第 八 日

Gentlemen,

I shall be glad if you will be favoured us at once 60 cases Tarantolle Tomatoes contracted, we are almost out of stock. Please note also than on invoice dated 9th Jaurnary, you have only, allowed us 1b tare on 8 boxes gale apricots. Have you oval glass, dishes, argus sardine on offer, at what price.

Yours faithfully.

Gentlemen,

I beg introduce the bearer. Mr. Paul Jones, of Bostor, who purposes entering into the wine and liquor trade in your city for which business he is in every way qualified. You will find a gentleman of strict business integrity and worthy of your personal attention. Kind

assistance you can render him will confer a lasting favour us.

Yours faithfully.

此の講述は後藤校長の某所に於ける講述の一部を筆記したるものでありますが、皆様に速かに御傳へしたいと思つて急いで書いたものです。十分校長の意のある所を書きあらはし得なかつた事を誠に遺憾に存じますが、少しでもタイプライターを習はんとする皆様方の御参考にもなれば結構と思つて印刷したのであります。更に詳しいことは生ける校長の御言葉をお聞きになつて御勉強あれば結構と思ひます。不完全の點はお許し下さい。
(文責は筆者にあり)

練習問題

A PASSAGE FOR SPEED PRACTICE (I)

STROKES

One who boldly faces danger is called a hero. It is proper to meet
62
danger with boldness for any good end, as, for instance, to save a fellow-
143
creature from injury or death, to protect our lives and property, from a
515
robber, and to defend our native country from the attacks of enemies. But
590
there is no merit in being bold for a bad end. A robber may be brave; one
305
nation attacking another for mere purpose of injuring it, may be brave; but
411
bravery in these cases is not heroism. Military commanders have often been
516
called heroes without deserving the name. They have been successful in their
324
wars; but if they have not fought for good ends, they are not truly heroes.
670

A PASSAGE FOR SPEED PRACTICE (II)

STROKES

A great story has been told of the British destroyer "Shark," which 18
was sunk by the enemy in the battle of Jutland. There were about thirty 11
men in the water, one of them, the heroic captain, bleeding to death. 211
A young bluejacket seized a lifebelt and swam with it to the poor captain, 257
who was struggling in the water, with one leg gone. 303
"It's no use, my lad," said the dying skipper; "no use. I can't last long. 416
Don't give it to me; give it to some one else." 465
And as the belt was given to another man, this Sidney of the Sea went 526
down for ever to his silent home. 56

146

SENTENCES FOR SPEED PRACTICE

(Type Each Sentence Ten Times.)

In order to become an accurate, rapid, and successful operator of a typewriter, it is

necessary to become familiar with its mechanism and to thoroughly understand the use of its
various parts. (194 strokes)

Sit in an easy and erect position just far enough from the machine to allow the small
fingers to rest lightly upon "a" and the semicolon. They are used as guide-keys on which
the small fingers must rest when not in use in striking other keys. (214 strokes)

As the public has become accustomed to the typed letter, the limited vocational use of
the typewriter has widened until, today, typewriting is definitely considered by the general
public as the practical means of expressing the written thoughts on all subjects. (233 strokes)

Strike the key with the finger as you strike a nail on the head—with a quick stroke.
Remember this, Quick, quick, quick; snappy, snappy, snappy. (138 strokes)

Let accuracy be the foundation from which you make a quick advance to join the ranks
of those who are neither too lax nor too lazy to storm the fortress of high speed.* (168 strokes)
Dexterity in the vocation of typewriting may be acquired by judicious work and zealous
effort.* (95 strokes)

*The last two sentences contain all the letters of the alphabet.

147

A TEN-MINUTE TEST

A Winter Evening

STROKES

The sky is red and purple and gold, and the heavy clouds hang silent and
72
motionless in the glory of the sunset. The waving palms in the distant village
133
stand strongly out against the sky; for a few moments all is clear in the
227
twilight. Overhead the crows are winging their way homeward, hastening to
305
their distant resting-place. Here and there a wheeling bat flits by with many a
388
turn and twist. The light fades fast: soon a band of crimson on the horizon is
465
all that is left.
483

Lights twinkle from a hundred windows, as loving hands in humble homes
525
prepare the evening meal. The wind blows cold and sharp. Men wrapping
627
themselves in shawls and cloaks hurry homeward. Stronger blows the blast; the
708
dead leaves dance before it, and the sombre trees wave their great arms, and
783
creak and groan.
801

148

Hark to the whistle of the train as it goes thundering along, the red glare
878
of the furnace lighting up the face of the stoker, as he opens the door to throw
959
in fresh coal. His form is just seen for a moment, then gone, as the train
1035
dashes by into the darkness.
1064

On the shore the giant lighthouse sends a bright beam across the heaving
1138
waters, and the great ships at sea go sailing on, their engines like a throbbing
1219
heart, untiring. The watch on deck look out into the gathering night.
1290

149

BLOCK STYLE

SUN TRADING COMPANY

MARUNOUCHI BUILDING
KOJIMACHI, TOKYO

June 1, 1933

Mr. Saburo Takeyama
89 Nichome, Enoki-cho
Naka-ku, Yokohama

Dear Sir:

Will you call at my office in the Marunouchi Building at nine o'clock on Thursday morning of this week? I like the tone of the letter you wrote in answer to the advertisement I placed in the Sunday issue of the Japan Advertiser.

I trust the results of a personal interview will prove satisfactory to both of us.

Yours truly,

E. S. Palmer.

ESP:WF

INDENTED STYLE

89, Nichome, Enoki-cho,
Naka-ku Yokohama,
31st May, 1933.

Sir,

In reply to your advertisement in the Sunday issue of the Japan Advertiser I beg to offer my services as junior clerk.

I am a graduate of the Yokohama City College of Commerce. I can dictate at the rate of seventy-seven words a minute, and can type accurately at thirty five words a minute. For other particulars as to my general character and ability, I should like to refer you to Mr. K. Maeda, Principal of the Yokohama City College of Commerce.

I have had no previous office experience, so I am willing to work for a small salary if there is a chance for advancement. Should you consider this favourably, I shall be glad to call upon you, when I could give you further particulars.

I am, Sir,
Yours respectfully,

Saburo Takeyama.

E. S. Palmer, Esq.,
Marunouchi Bldg.,
Kojimachi, Tokyo.

INDENTED STYLE

89, Nichome, Enoki-cho,
Naka-ku, Yokohama,
3rd June, 1933.

E. S. Palmer, Esq.,
Sun Trading Company,
Marunouchi Building,
Kojimachi, Tokyo.

Dear Sir,

I am very glad to accept the position you offer me
in your letter of June 2nd.

The salary of sixty-five yen a month is satisfactory.
I shall do my best to merit the increase at the end of two
months.

As directed, I shall present myself promptly at nine
on Monday next to receive instructions from Mr. Smith.

Respectfully yours,

Saburo Takeyama.

HANGING-INDENTATION STYLE

SUN TRADING COMPANY

MARUNOUCHI BUILDING
KOJIMACHI, TOKYO

June 2, 1933

Mr. Saburo Takeyama
89 Nichome, Enoki-cho
Naka-ku, Yokohama

Dear Mr. Takeyama:

After our interview this morning I discussed the matter
of your appointment with the other members of the
firm.

We have decided to offer you the position of junior clerk
in our office at a salary of sixty-five yen a month.
If, at the end of two months, you have proved your-
self as proficient as we have reason to expect, you
will be given a material increase in salary.

You already know the office hours and general conditions
of work. The prospects of advancement are good. They
depend, however, upon your own ability and effort.

Please let us hear from you at once if you are willing to
accept this offer. If you accept, we shall expect
you to report to Mr. Smith, our office manager, at
nine on Monday of next week.

Yours truly,

E. S. Palmer.

ESP:WF

練習問題

MAKE-UP OF THE LETTER

(A)

Today/ Messrs. Roberts & Co., Ltd./ 56, Wood Street, London, E.C./ Gentlemen:/ I have the honour to inform you that I have just established myself in this town as a Commission Merchant for Japanese goods./ I. was for many years with Messrs. Brown, Potter & Co. of this city, and had control of their export department./ My connections with the manufacturers of all varieties of Japanese goods are both numerous and extensive, and you can rely upon any order you may mail me being executed at the most favourable market prices, and in the best class of goods obtainable./ I hope to receive your enquiries when in the market./ And remain, Gentlemen./ Your obedient servant./ James Scott.

(B)

Today/ Mr. George Winterbottom./ London./ Dear Sir:/ The bearer of this, Mr. Charles Leybourne, is a man I have known for some years, who is now put to the necessity of seeking a new field for his labours by reason of the failure of his firm, Messrs. Sprints & Noble, some

three months ago./ Mr. Leybourne was cashier in the above firm, and has a twenty years' reference from them. He is both capable and of the highest integrity, and anything you can do for him in the shape of putting him in touch with a position suitable to him would be a personal favour to myself. Ten years ago I was a junior under him, and he did me many kindnesses; now that ill fortune has come upon him I should be only too glad to be of some assistance to him, so I send him to you as the best means./ With kind regards/ Yours sincerely./ Harry Hooper.

(C)

Today/ Messrs. Gibbs & Company./ 65 Yamashita-cho, Yokohama / Dear Sirs/ Your favour of yesterday to hand. After careful consideration we have decided to fall in with your views with regard to discount and credit./ We trust that the satisfactory execution of the trial order will lead to further business./ Yours respectfully./ Signed.

(D)

28th February, 1933./ Messrs. J. Blair & Co./ Cheadle Works, Stockport./ Dear Sirs/ In reply to your letter of yesterday, enclosed please find a cheque for £150 on account. Kindly acknowledge receipt./ Yours truly./ Berdle Bros., Limited./ Signed/ Managing Director / Enc.

POST CARDS

8 Nichome, Ginza, Tokyo,
28th October, 1933.

Dear Friend,

Tomorrow is your birthday, and I am very sorry that I am unable to present you my good wishes personally this time. I therefore send you my heartfelt congratulations by post.

Wishing you many happy returns of the day,

I remain,
Yours sincerely,

K. Oku.

SIMPLE TABULATING

Passengers by Vessels for Foreign Trade
in Yokohama

(July, 1932)

Nationalities	July 1932		Total Amount from Jan.	
	Landed	Called	Landed	Called
Japanese	1,438	546	7,058	3,318
Chinese	57	2,578	306	12,945
British	102	173	596	1,049
French	11	7	70	48
German	9	8	81	62
American	214	915	1,621	3,965
Others	74	951	431	5,819
TOTAL	1,905	5,178	10,163	27,206

不許複製

昭和十五年三月十日印刷
昭和十五年三月十五日發行

(定價壹圓)

編輯兼發行人 橋田園

印刷者 日本印刷製本株式會社
大阪市浪速區荻原町一八八ノ五

發行所 大阪タイピスト女學校內
大阪市東成區北生野町二丁目四番地
同窓會

400
433

終

