

始



316
147

逓信省電務局編纂

電氣通信術教範第四篇

歐文タイプライチング

附 歐文 クラインシュミット 鍵盤
鑽孔術

逓信協會發行

特 230
914



逓信省電務局編纂

電氣通信術教範第四篇

歐文タイプライチング

附 歐文 クラインシュミット 鍵盤
鑽孔術

逓信協會發行



序

凡そ如何なる技術に於ても、これに熟達するための手段方法は、必ずしも一様でない。然れ共、簡易にして正確なる最良の方法と謂へば、それは唯一つである。電氣通信術を練習する過程に於ても、學習經濟を得る最良の途は、矢張り一つであらねばならぬ。

電氣通信術の事たる、固より各自の個性に依り、その進度必ずしも一ならず、従つて、之が指導は、手を以て教ふるの親切を第一とすべきも、その教習に方りては、指導者は動もすれば學理を無視し、實際を離れたる独自の见解に基き、個々の觀察又は經驗より割出したる區々の方法に據らんとするの結果、練習の課程は迂遠に走り、無駄を重ね、統一を缺き、技術をして徒らに難澁ならしむることなしとしない。

本教範は、敍上の點に鑑み、電信事業に従事する者のために、電氣通信術習得上の最捷路を指示すると共に、これを教授する者の指導上の準繩たらしむる目的に依り、學理と實際を基礎としたる最も妥當と認むる見地に據り、電氣通信術の練習に必要な諸

點を記述したものである。

本教範は、編纂上の便宜に依りその内容を四篇に分ち、

第一篇に於ては電氣通信術の概念・電氣通信術練習者に必要なる心得・電信符號等電氣通信術練習の基礎的事項及び手送通信術に関する事項

第二篇に於ては杵鑽孔術に関する事項

第三篇に於ては和文タイプライティング及び和文鍵盤鑽孔術に関する事項

第四篇に於ては歐文タイプライティング及び歐文鍵盤鑽孔術に関する事項

を記述したものであるが、電氣通信術は單に机上の學習のみにて體得せらるるものに非ずして、理論を實際に結付けたる合理的な實際練習に依り上達するものなるが故に、本教範に於ては、努めて抽象的學說を避け、實際練習に際して、必要なる手順方法を簡易且つ具體的に説明するに止めたものである。

本書はその第四篇である。

本書に於ては、歐文タイプライターに依る電報送信方法の軌範を示さんがため、その階梯として、一般

タイプライティングの標準方法及び練習順序の基礎を説明し、進んで實際作業に関する要項を記述したるものにして、又歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔術に關しては、機構の性質上、その操作が歐文タイプライターに酷似するを以て、本篇に包含せしめたのである。本書に依りて、内國歐文電報に關する一通りの通信術を習得すれば、外國電報の送受方法は、法規の研究と相俟ち、特別の練習を要せずして會得さるべきを以て、之を省略することとした。

由來、各種通信術の實際的活用は、電信通信に使用する諸機械の調整及び電報取扱方法の一般に涉る詳細の知識と相俟つて、完璧を期し得べきものなること勿論なれ共、之等はすべて別個の研究に譲り、本書に於ては、歐文タイプライター技術の修習上、特に必要なる事柄のみを主眼として掲ぐることにした。

本書の内容に關し、練習又は實施の上考究せられたる事項は、隨時當局に申出あらんことを希望する。

終りに本教範の編纂に方り、各遞信講習所並に主要電信現業局が幾多の貴重なる資料を寄せられたるに對し、謹んで深謝の意を表す。

序 文

昭和二年三月

逓信省電務局

歐文タイプライティング目次

電氣通信術教範第四篇

歐文タイプライティング目次

歐文タイプライティング

附 歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔術

	頁數
第一章 歐文タイプライターの原理	1
第一節 緒言	1
第二節 タイプライターの構造	2
第三節 タイプライターの作用	5
第四節 タイプライターの保全	18
第二章 歐文タイプライターの運用	22
第一節 姿勢及び手指の形態	22
第二節 運指法	25
第三節 用紙捲込及び取外法	27
第三章 タッチシステムの練習	30
第一節 練習上の注意	30
第二節 練習時間	31
第三節 打鍵法	32
第四節 標準鍵	35

第五節	各指の分擔	38
第六節	鍵の位置	39
第七節	練習方法	40
第八節	練習順序	43
第九節	練習問題	45
第一款	手指の運動	45
第二款	標準鍵の練習	46
第三款	食指の練習	48
第四款	中指の練習	57
第五款	復習	62
第六款	無名指の練習	64
第七款	復習	68
第八款	小指の練習	70
第九款	數字の復習	73
第十款	指全部の復習	75
第四章	音響受信練習法	91
第一節	受信の要項	91
第二節	練習課題	94
第一款	第一期受信練習	94
第二款	第二期受信練習	95

第三款	第三期受信練習	96
第四款	第四期受信練習	97
第五章	貼原書翻書法	99
第一節	翻書の概念	99
第二節	姿勢	99
第三節	翻書の方法	100
第六章	現字紙翻書法	102
第七章	歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔術	103
第一節	鍵盤鑽孔術の概念	103
第二節	鑽孔機の構造及び作用	104
第三節	鑽孔機の保全	105
第四節	姿勢	107
第五節	タッチシステムの練習	108
第一款	各指の配置	108
第二款	各指の分擔	108
第三款	鍵の位置	109
第四款	打鍵法	110
第五款	練習方法	112
第六節	鑽孔紙挿入方法	113

第七節 電報鑽孔方法……………113

附録

タイプライター作業に関する研究事

項……………117

電氣通信術教範

第四篇

歐文タイプライティング

附 歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔術

第一章 歐文タイプライターの原理

第一節 緒言

凡そ電信通信に於て隔地間に圓滑なる通信を行ふには、送信及び受信の兩技術が並進的に發達して居なければならぬのであつて、兩者は恰も車の兩輪の如き關係を有して居る。故に、何れか一方の技術が他に劣るならば、満足なる通信を行ふことが困難なのは、極めて明かなことである。然しながら、本來、手送通信に於ては、一般に受信技術が送信技術に相伴ひ難い傾向を有して居る。従つて之等の點に鑑み、手送通信に於ける速度制限の必要も起つたのであつて、勢ひ、受信方法改善の必要が考へらるべきである。茲に於て、從

歐文タイ
プライタ
ーの原理

緒言

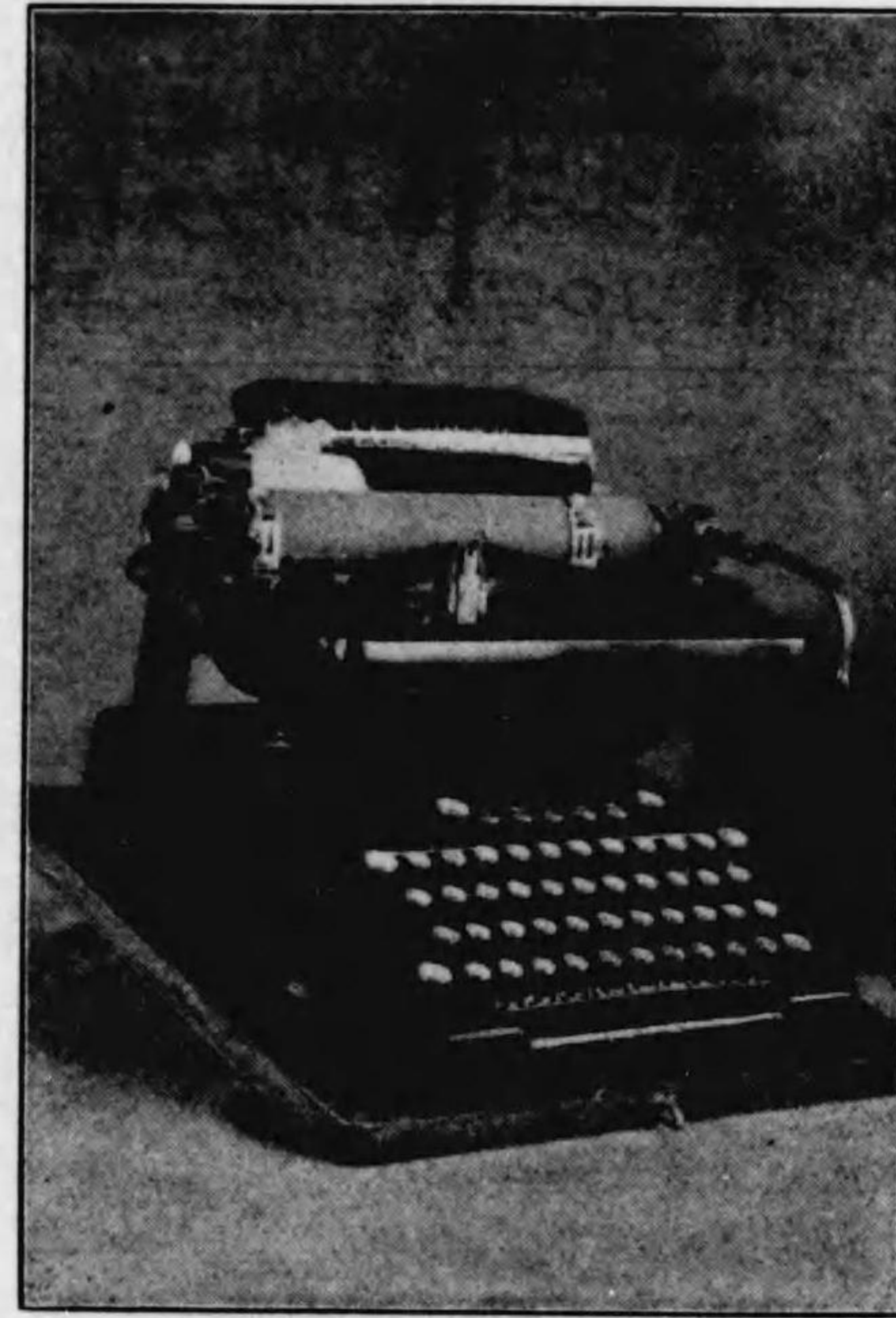
來の手書受信の方法に代ふるに、タイプライターを使用し、直接之に依つて受信することとせば、自ら作業能率は向上すると共に、一面、手書受信の一大缺點である書體不良に起因する種々の弊害等も、除き得られるのである。即ち、大正三年五月以來、本邦各主要電信局に於て、之が使用を實施し來り、初めは翻書用のみに使用せしが、その後、歐文音響受信にも試用し、今や歐文電報多數取扱局に於ては、總て本機を採用し、以て益々良好なる成績を挙げつつあるのである。

第二節 タイプライターの構造

現今我國の電信業務に用ひられてゐる歐文タイプライターは、エル、シー、スミス及びアンダーウッドの兩機であるが、本篇に於ては記述の便宜上、標準としてエル、シー、スミス(但し、シフトキーを使用せざるラヂオ、ゴシツク活字のもの)に依り説明し、アンダーウッドに關しては、その構造及び作用等に於て、これと

タイプライターの作用

第一圖 歐文タイプライター

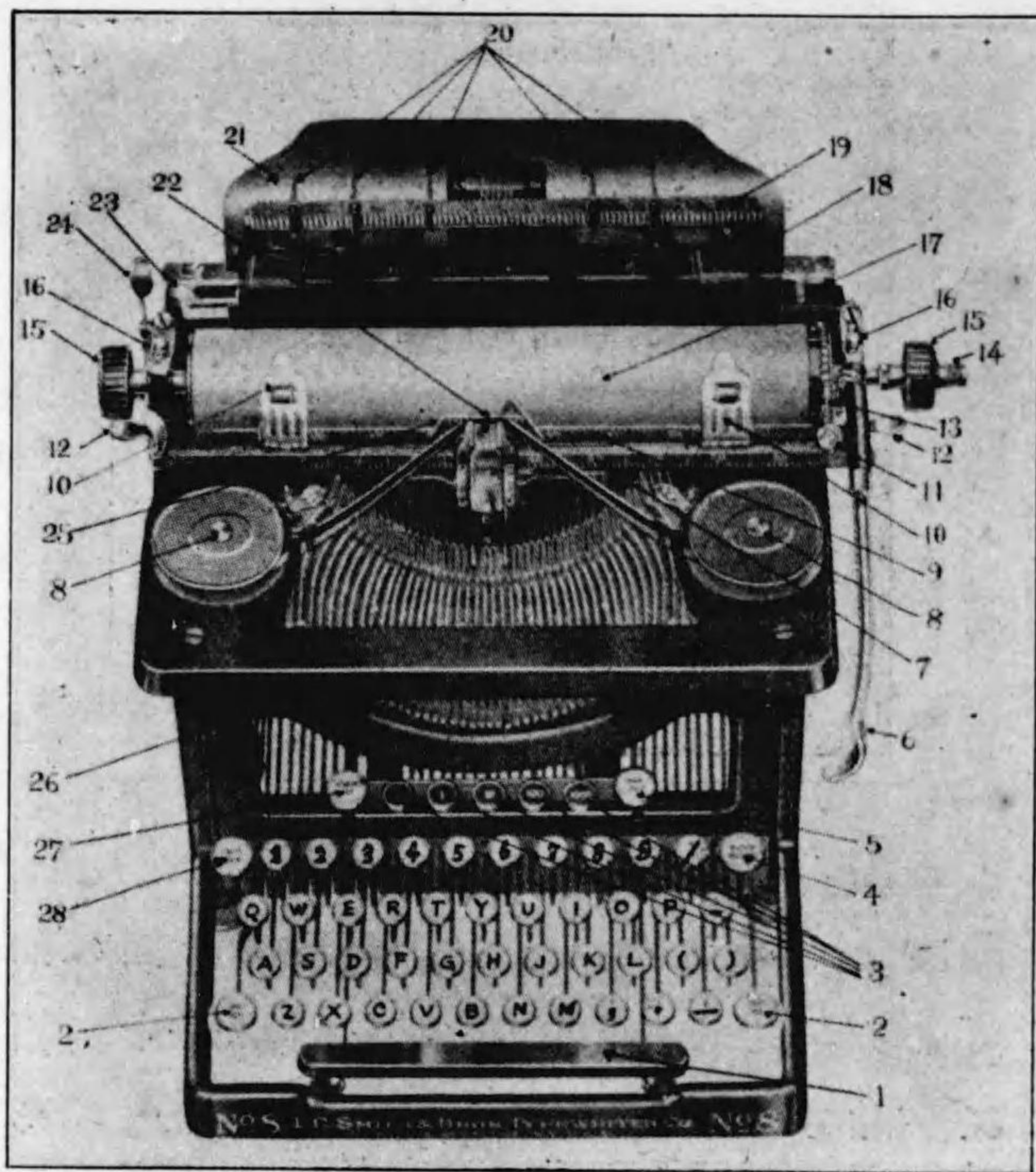


異なる点のみを掲記することとした。

歐文タイプライターの外觀は第一圖の如くであるが、その構造を概説すれば、四十二箇の文字鍵・スペースバー・マージンリリーズキー・バックスペースキー・リボンキー及び五箇

のデシマルタビュレーターキーの外、リボン及びプラテン等の主要部分、その他機械操縦上の調節器具より造られて居る。

第二圖 エルシースマス、タイプライター各部分の名稱



第三節 タイプライターの作用

タイプライターの各部分の名稱及び作用は、第二圖に指示せる數字の順を逐ふて、之を説明すれば次の如くである。

一 スペース、バー(間隔杆)

文字の間隔を作る場合に用ひ、一度之を押す毎に、キャリエーヂは一文字に相當する間隔だけ進む。(キャリエーヂとはこのとき移動する部分を言ふ)

二 シフト、キー(上段鍵)

本機に於ては之を使用せず。

三 タビュレーター、キー

●, 1, 10, 100, 1000, なる五箇の鍵の總稱で、一度に多くの間隔を作る場合に用ひ、鍵を押へれば、キャリエーヂはタビュレーターストップ(二〇)の装置ある處に迄、自動的に進行する。

四 マージン、リリース、キー(餘白鍵)

一行の終りに於て、キャリエーヂの進行

タイプライターの作用

エルシースマス各部の名稱

が停止したとき、尙同じ行に印字する必要がある場合、この鍵を押せば、キャリエーチは再び進行するから、印字を續行することが出来る。

五 バック、スペース、キー(後退鍵)

之を押すと、キャリエーチは一間隔だけ後退する。

六 ライン、スペース、レバー(行間隔杆)

一行の印字を終り、次行へ移るとき、このレバーを右手にて右方へ押返せば、キャリエーチは初めの位置に復すると同時に、用紙を次行迄捲上げる。

七 キャリエーチ、スケール(キャリエーチ尺度)印字點を決定するに用ふ。

八 リボン、スプール、ロツク、スクリュー(リボン卷止捻子)

之を取去ると、リボン卷を機械より取外すことが出来る。

九 プラテン、スケール(印字板尺度)

キャリエーチスケールと共に、紙面の印

字點を決定するに用ふ。

一〇 ペーパー、フィンガー(紙押へ)

紙面を押へ印字を確實ならしめ、又雑音を緩和せしめるに用ふ。

一一 ライン、スペース、レギュレーター(行間調節具)

各行間を調節し得る装置であつて、數字1を示して行間隔杆を右方に押すと一行の間隔を送り、2の場合には二行を、3の場合には三行を送るのである。

一二 キャリエーチ、リリース、レバー(キャリエーチ開放杆)

之を押へると、キャリエーチは左右へ自由に移動し、離せば直ちに止まるので、任意の間隔を作る場合に用ふ。

一三 ライン、スペース、ボール(行間送り爪)

ラインスペースレバーを以てキャリエーチを押返すと、この爪先がプラテンの齒車に掛つて行間を繰上げる。

一四 プラテン、リリース、スリーブ印字板開

放軸)

任意の行間隔を欲する場合に、この軸を中へ押入れ右へ捻つておけば、ラインスペースバーはプラテンを動作せしめず、ノツプ(一五)を廻して、任意の行間隔を作ることが出来る。

一五 プラテン、ノツプ(印字板把手)

用紙をプラテンに捲込み、或は取外すとき之を適宜に廻轉する。

一六 プラテン、ロツキング、スプリング(印字板止具)

止具の引金を向ふへ押せば、プラテンを外すことが出来る。

一七 プラテン(印字板)

用紙を捲込み、印字する臺である。

一八 マーチナル、ストツプ

右マーチナルストツプは、キヤリエーヂの左端即ち用紙の書き初めを制限するに用ひ、左マーチナルストツプは、キヤリエーヂの右端即ち行の終りを制限するに用ふ。

之等のストツプは、指先でしつかり押付けられ、自由に位置を動かすことが出来る。

一九 タビュレーター、ラツク

この尺度の表面に刻んである目盛は、プラテンスケールと全く同一のもので、之を目安としてストツプ(二〇)を所要の位置に差挟む。

二〇 タビュレーター、ストツプ

之を任意の位置に固定せしむるには、ストツプを抜取り、ラツクの尺度を目安として所要の位置に堅く差挟むのである。

尙タビュレーター(作表器)は縦罫線用紙の欄に従つて印字するに當り、各線の印字點迄キヤリエーヂを自動的に進行せしめる装置であつて、この場合タビュレーターキー、タビュレーターラツク、及びタビュレーターストツプを適當に使用するのである。

二一 ペーパー、テーブル(紙受け)

用紙を之に添はせてプラテンに捲込む。

二二 リボン、キヤリヤー

リボンを保持し、鍵を打つ毎に適當なる位置迄リボンを上げて印字に備へる。

二三 ペーパー、ガイド(紙揃へ)

用紙を一定の箇所へ挿入せんとするとき、豫め任意の位置に調節しおき、用紙の左端を之に添へて捲込む。

二四 ペーパー、リリース、レバー(用紙開放杆)

挿入したる用紙の歪みを正すには、この杆を手前に引付け、堅く挟まれて居る用紙を自由となして歪みを正す。又用紙を機械より取外すにも用ひられる。

二五 ライン、ファインダー

横罫線用紙に印字する場合、ファインダーの上端に罫線を置けば之に従つて印字される。

二六 リボン、スキッチ

右方へ押せば、リボンは左方リボン巻に捲込まれ、左方へ押せば、右方リボン巻に捲込まれる。

二七 リボン、キー

之を常態に置けば、リボンの上半部に依つて印字され、下へ押下げて置けば、リボンの下半部によつて印字される。若し之を中間に置けば、リボンは上昇せず、従つて印字することは出来ないが、之は謄寫版原稿を作成するとき必要である。

二八 シフト、ロック

本機に於ては之を使用せず。

ベル装置に就いて

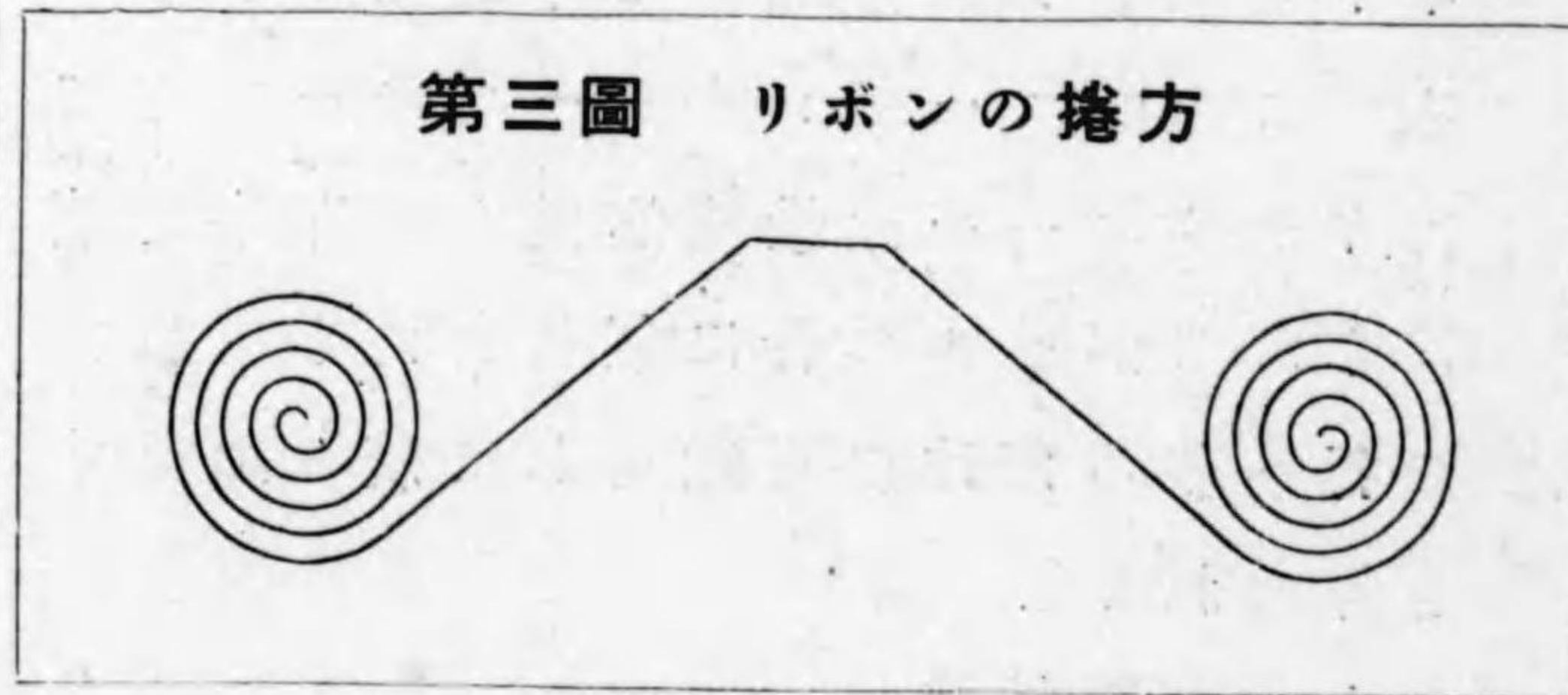
ベルは機械の後部にあつて、印字中一行の終りが近づいたことを報ずる装置である。ベルが鳴ると、その後六字印字すれば、キャリエーヂは停止して打鍵は不能となる。この際マーチンリリースキーを打てば、キャリエーヂは最後迄進んで印字を續けられるが、ベルの音に氣付いたら、直に次の行へ移るだけの用意をして残りの文字を打たねばならぬ。

リボンの取替法

ベル装置に就いて

リボン取替法

- 一 リボンを一方のリボン巻へ全部捲取る。
- 二 空になつたリボン巻を機械から取外し、リボンの末端を鉤から外す。
- 三 古リボンはリボン巻のまま軸から抜取り、そのあとへ新リボンをリボン巻のまま挿入する。
- 四 新リボンの一端を一方のリボン巻の鉤に取付け機械へ納める。
- 五 リボンの中央をリボンキヤリヤーの切込の間へ挿入する。
- 六 リボンがリボン巻から繰出される方向は、第三圖に示す通り必ず外側から繰

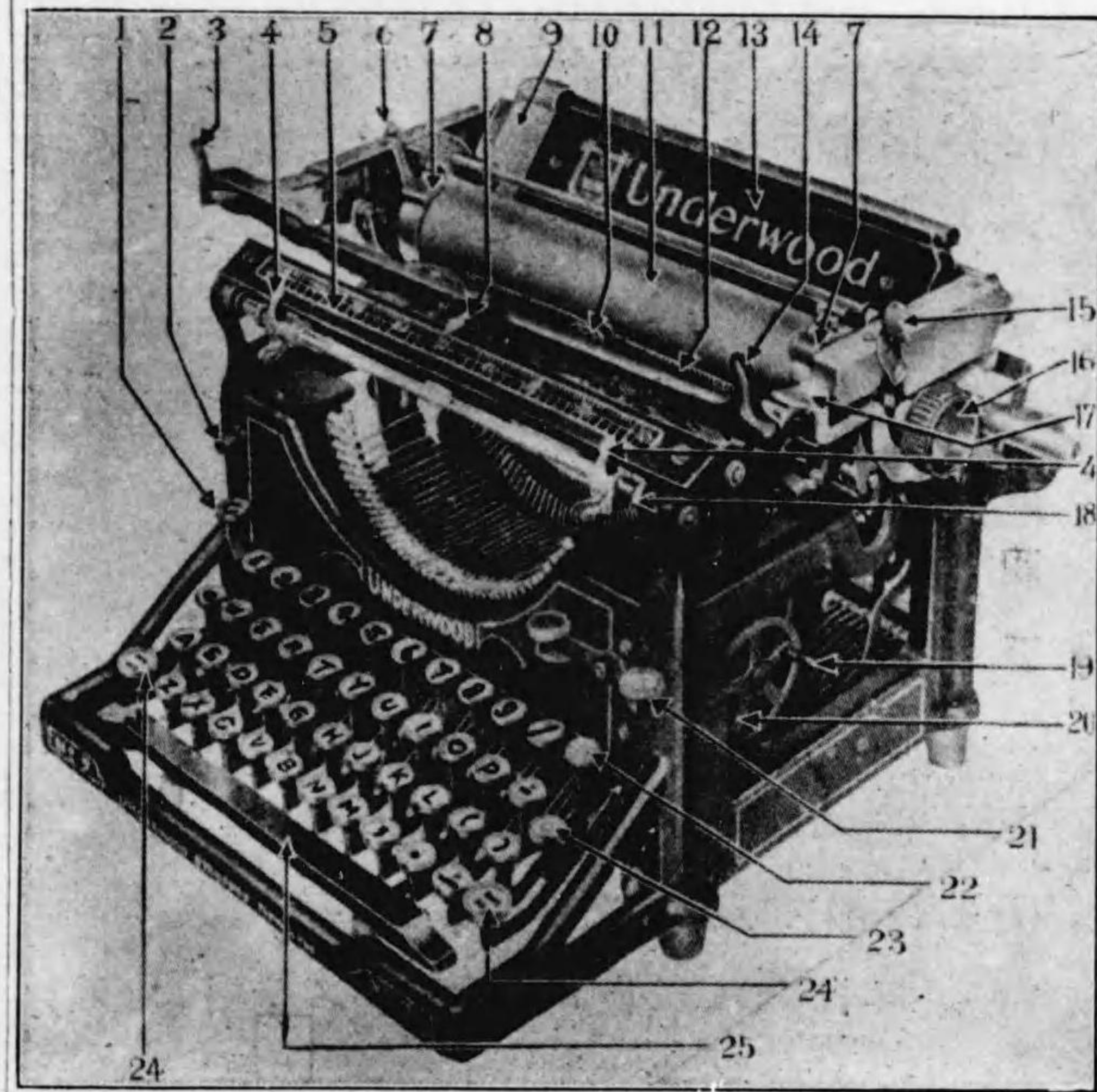


出される様にする。

アンダーウッド、タイプライターの構造及びその作用に於ては、以上説明せる所のもの

アンダー
ウッド各
部分の
名稱

第四圖 アンダーウッド、タイプライター各部分の名稱(一)



と異なる点あり、第四圖及び第五圖に依り之を略記すれば次の如くである。

一 バツク、スペース、キー

二 キー、レバー、ロツク、リリース(レバー止開放器)

一行の終りに於て、キャリエーヂの進行停止したとき之を押せば、尙四字を打つことが出来る。而して尙一字を打つ必要があるときには、再度之を押すのである。

三 ライン、スペース、レバー

左手食指の腹を之にあて、キャレーヂを右に押返す。

四 マーチナル、ストツブ

五 フロント、スケール

前面の尺度であつて、用紙の所要印字點をタイプガイド(一〇)の後に置けば、その印字點は即ち尺度の數字に當る。

六 ライン、スペース、アヂヤステイング、レバー(行間調節具)

七 ペーパー、クランク(紙押へ)

八 キャリエーヂ、フレーム、ポインター(キャリエーヂ指示具)

フロントスケールの數字を示すもので、キャレリエーヂが右端にあるときはこの指示具は尺度の〇を指し、十字進めば10を指す。又印字點を尺度の任意の數字から初めたい場合は、その點にこの指示具を置き、右マーチナル、ストツブを其處迄移動させればよい。

九 ペーパー、ガイド

一〇 タイプ、ガイド

一一 シリンダー(印字板)

一二 シリンダー、スケール

一三 ペーパー、レスト(紙受け)

一四 サム、ピース(指掛け)

キャリエーヂリリースレバー(一七)を使用するとき、之に親指をかけてキャリエーヂを右方へ引くのである。

一五 ペーパー、リリース、レバー

一六 シリンダー、ノツブ

一七 キヤリエーヂ、リリース、レバー

一八 ステンシル、レバー(騰寫版用レバー)

右マーチナル、ストツプの奥にあり、之を左方へ押すとリボンの上昇しないから、騰寫版の原稿を作成することが出来る。

一九 リボン、スプール、ハンドル(リボン巻把手)

リボンを捲きかへるときに用ふ。

二〇 リボン、スプール、ホキール(リボン巻齒車)

齒車は常に手前へ廻轉せしむるもので、之を押入れて廻せば、リボンは左方へ捲込まれ、引出して廻せば右方へ捲込まれる。

二一 リボン、シフト、レバー

リボンの上半部又は下半部を使用するとき用ふ。

二二 ダビュレーター、キー

これを押へれば左マーチナル、ストツプの装置ある處に迄自動的に進行する。

二三 シフト、ロック

二四 シフト、キー

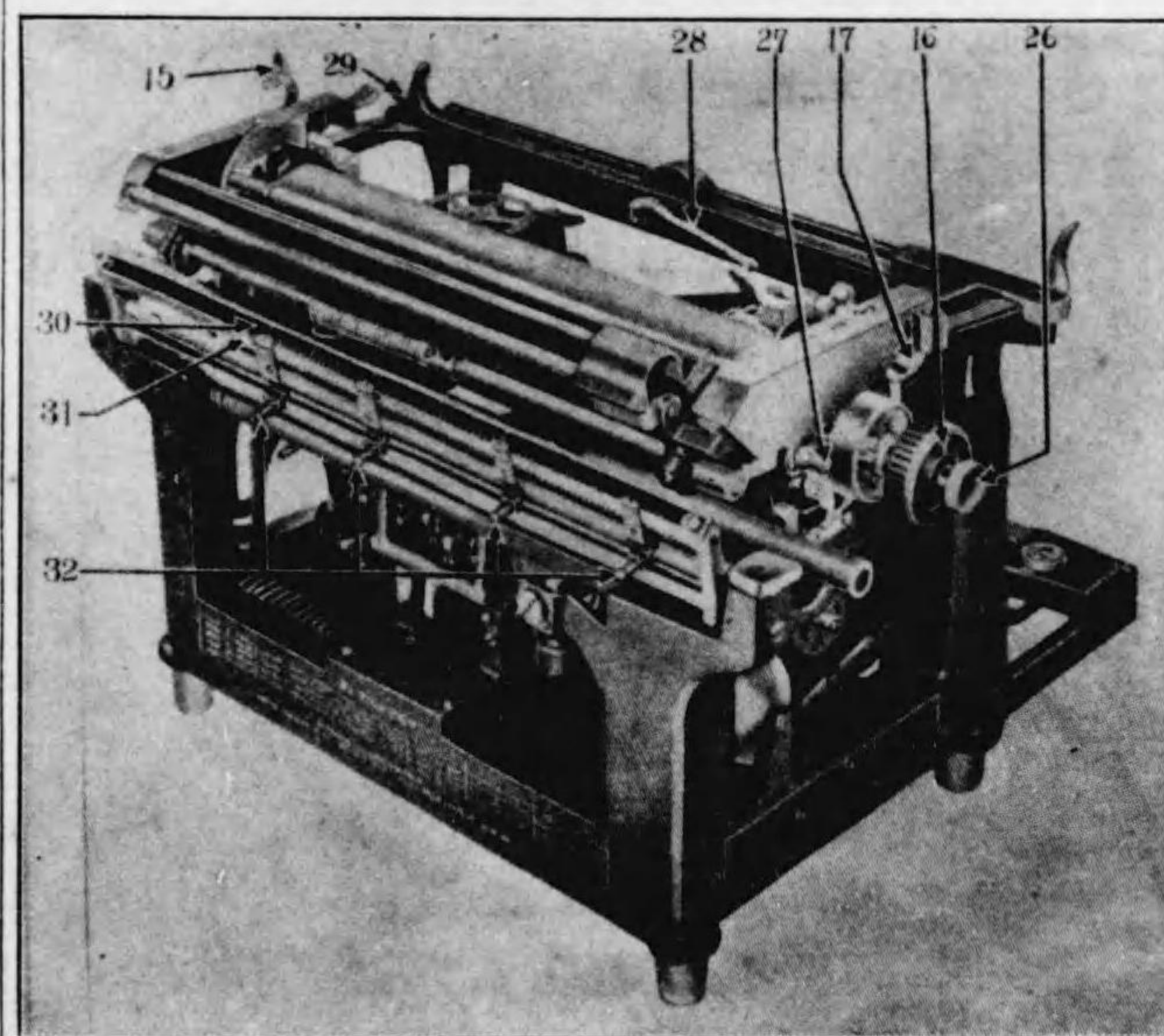
二五 スペース、バー

二六 ライン、スペース、プツシユ、ボタン

二七 シリンダー、リリース、レバー

任意の行間隔を欲する場合、之を上へ起

第五圖 アンダーウツド、タイプライター 各部分の名稱(二)



す。

二八 エンベロープ、ガイド

封筒紙を押へるに用ふ。

二九 マーチナル、ストツプ、リリース、レバー

用紙の左方欄外に印字せんとする場合、
マーチナルストツプを動かす代りに、之を
右手食指にて押へ、サムピース(一四)に依つ
てキャリエーヂを右方へ引くのである。

三〇 タビュレーター、スケール

この數字はフロント尺度の數字と一致
し、タビュレーターストツプと共に作表の
場合に使用する。即ちフロント尺度の所
要數字と同じ數字の處にタビュレーター
ストツプを差挟めば所要の間隔が作られ
る。

三一 タビュレーター、ラック

三二 タビュレーター、ストツプ

第四節 タイプライターの保全

タイプライターはその構造が極めて緻密

タイプライ
ターの
保全

であるから、器具の取扱に細心の注意を拂ひ、
苟も粗雑なる取扱を爲さぬは勿論、特に左記
事項に注意することが必要である。

一 毎日必ず刷毛を以て様械を掃除する
こと。

機械に附屬して居る長柄の刷毛で叮嚀
に掃除し、エナメル及びニッケル鍍金の部
分は少量の揮發油を濕らした白布で拭ひ、
常に光る位に磨き、又プラテンは時々アル
コールで清拭すること。

活字を掃除するには、活字刷毛に少量の
揮發油を濕らし、手前へ引きながら靜かに
掃除する。この場合、鍵盤面を紙片等で蔽
つておかぬと、汚れた油の飛沫が盤面を醜
くすることがある。

二 毎週約三回注油すること。

極めて少量の機械油を各軸受け及びキ
ャリエーヂの道へ一滴づつ注ぐ。過剰な
油は塵埃を吸付けて機械を汚し、その動作
を重からしめるから、直ちに柔かい布で之

取扱上の
注意事項

を拭取ること。

三 リボンの取付なき機械を動作させぬこと。

リボンが取付けてない機械を動作させると、キャリエーヂの運動に故障を起すことがある。

四 式紙の挿入なきときは鍵を打たぬこと。

式紙を挿入せずして鍵を打つと、プラテン面を汚損するから氣を付けねばならぬ。

五 鍵の打ち方は弱きに失せず強きに失せぬこと。

鍵を餘り強く打つと、却つて印字不鮮明となり、式紙を破損することがある。又機械の各部に故障を來す原因となることもある。

六 二箇以上の鍵を同時に打たぬこと。

同時に打つと、タイプバーが相重つて印字不能となるのみならず、タイプバーに狂ひを生じ、又は活字面を損傷することがあ

る。

七 文字不明のものを認めたときは、刷毛を以てその活字を掃除し、之に附着せる汚物を除去すること。

八 消ゴムを使用するならば、成るべく硬質のものを用ひ、プラテンを左方又は右方へ寄せ、屑を機械の内部へ落さぬ様注意すること。

九 リボンは上半部と下半部とが同一の程度に使用せられる様、折々リボン鍵を以て加減するか、又はリボンを取外して下半部が上になる様に捲きかへること。

一〇 機械各部の捻子が紛失せぬ様注意すること。

一一 本機を使用せぬときは式紙を取外し、キャリエーヂの位置を復歸せしめて置き、若し長時間に亘り使用せぬときは、覆を被せて置くこと。

欧文タイ
プライタ
ーの運用

姿勢

第二章 欧文タイプライターの運用

第一節 姿勢及び手指の形態

タイプライティングの姿勢は第六圖の如く、タイプライターと眞直の處に深く腰を掛けて、胸を張り、十分に呼吸し得られる様に正座し、兩足は自然の儘床に揃へ、腕は自由に垂れ、肘が第二列の鍵と水平になる高さに於て、各指を標準鍵(次章に説明す)に配置し、視線を眞直に前方に注いで雑念を去る。

姿勢を正しく保つ爲には適當の高さを有する椅子及び机を備へ、又機械器具の位置や室の採光等を考慮せねばならぬ。

一 椅子の高さ

椅子の座面の高さは、四十五乃至四十八センチメートル(約一尺五寸乃至一尺六寸)が適當であるが、普通正しく着座したとき、上腿が水平になる程度が最もよい。

二 机の高さ

机面の高さは、六十乃至六十三センチメ

椅子の高
さ

机の高さ

第六圖 正しいタイプライティングの
姿勢



ートル(約二尺乃至二尺一寸)が適當であつて、前述の高さを有する椅子に着いて、机上にタイプライターを置いたとき肘が標準

タイプライターの置き方

鍵と略ぼ水平になるのがよい。

三 タイプライターの置き方

タイプライターは底板を外して机の上に置き、機の前縁と机の端と揃へるか又は幾分食み出る程度に置くのがよい。

採光照明

四 採光照明

操作中、光線が機械を斜に射す様に位置しなければならぬ。光に直面することや、背を向けることは成るべく避くべきである。

第七圖 正しい手指の形態



手指の形態

鍵盤上に於ける手指の形態は、第七圖の如く各指は軽く盤に添ふて垂直に立て、決して右又は左に傾斜してはならぬ。初學者は往々手首を下げ、鍵を押付ける様にすることがあるが、之は各指の運動不自由にし、疲労を來し易いばかりでなく、隣の鍵に觸れて誤謬を醸す因となるものであるから、絶対に避けねばならぬ。

第二節 運指法

運指法

優秀なるタイピストとなるには、正確なる運指法を覚えねばならぬ。之はタイプライター技術の要點であつて、指の運動が柔軟で印字が敏活且つ正確であることは、實にタイピストの生命である。以下鍵の打ち方に就いて記述する。

一 文字鍵(數字鍵及び記號鍵を含む)

左右兩手の指は常に標準鍵に配置し、標準鍵以外の鍵を打つときは、必ずその受持指を以て打つのである。鍵はその中央を

垂直にしつかりと打ち下し、決して鍵を斜めに打つたり、押付けたりすることなく、又その印字速度は常に律動的でなければならぬ。即ち、文字間を同一の時間で打ち續けて行くことは、運指を自由にして、印字速度を高める上に有効である。然しながら、濫りに速度を早くすることは、練習上有害であつて、練習の第一義は、確實なる觸覺と均整なる打鍵速度とである。

同一の指を以て、標準鍵以外の鍵二箇以上を續けて打つときは、第一の鍵から第二の鍵に移るとき、指の位置が定まらぬため、鍵を間違へることがよくあるから、第一の鍵を打つた後、一度指を標準鍵に戻し、更に次の鍵を打つ心持でやる方がよい。鍵は大體同じ力で打つべきものであるが、鍵に依つて多少指の壓力を變へなければならぬものがある。例へば終點・讀點を打つのに餘り力を入れると、紙に孔があき、プラテンを損ふことがあるが、比較的複雑で寫り

の悪い文字は、心持ち力を入れて打つ必要がある。

二 その他の鍵

シフトロック・マージンリリズ・バックスペース・リボン・タビュレーター等の鍵は、目的の動作・仕事が充分出来る様に、しつかり手答がある迄押付けるのである。

三 スペースバー

右手拇指の横でバーの中央部を軽く打つのである。拇指以外の指で打つ事は、勞力の不經濟であり、又印字速度にも影響するが故に、決して他の指を以て之を打つ癖をつけてはならぬ。

第三節 用紙捲込及び取外法

用紙の捲込及び取外は、タイプライティング上達の重要な一要件であつて、之が取扱方の遅速・巧拙は、直ちに作業能率に影響する處が少なくない。故に練習者は、次の方法に依り繰返し練習を積み、充分熟達を計るべきで

用紙捲込
及び取外
法

ある。

一 用紙を一枚ずつ剥がし下端を揃へ、タイプライターの右側に備へて置く。

二 印字せんとするときは右手を以て用紙の下部を摘み、用紙の裏面を手前に向け、ペーパーテーブル及びペーパーガイドに添はせて真直に挿入し、左手を以てプラテンノツブを廻轉し、用紙が所要の位置まで捲込まれたとき、その廻轉を止め、ペーパーフィンガーにて用紙の両端を押へて置く。

三 印字を終りたるときは右手を以てプラテンノツブを廻轉し、左手により用紙を取外す。

四 挿入したる用紙の歪みを正すときは、ペーパーリリーズ、レバーを使用して之を爲すことが出来る。目的を達した後は、レバーを直ちに元の位置に復して置かねばならぬ。

五 挿入したる用紙が所要の位置まで捲

込まれたとき、次の用紙を豫め挿入(最初の用紙の裏面とプラテンとの間に)し置くことが出来る。かくすれば、初めの用紙を取外すと同時に、プラテンは次の用紙を自然に捲込むから、用紙捲込の手数を省くことが出来る。(但し、この方法は主として著信、若しくは中繼信の一方を受信する回線に利用出来るのである)

タッチシステムの練習
練習上の注意

第三章 タッチシステムの練習

第一節 練習上の注意

一般にタイプライティングの練習は、文章又はその他の記事を一方に置き、之を見てタイプライツする方法に依るのであつて、即ち原文を視覚に依つて頭に入れ、之に依つて機械を操縦する方法を採るのである。然しながら、タイプライター音響受信の場合に於ては、視覚に依つて頭に入れるのではなく、音響の文字を聴覚に依つて頭に入れるのであるから、之を練習するには、聴覚を與へるもの即ち指導者の送信に依つてタイプライティングを練習することも出来るのである。

この場合送信者は送信の方法・順序・速度等を充分考慮せねばならぬが、指導者の送信に依つて練習することは、丁度珠算を獨りて稽古するよりも、上手な讀手があるとその上達が早いと同様な理であつて、甚だ有効な方法である。然し練習者自身に於ても、常に努

技術練習の信條

力を要する事は勿論で、特にタイプライティングを練習する者に取つて最も必要なことは、忠實と熱心と忍耐とである。

不合理で無秩序な練習は決して成功するものでない。如何なる技術でも之を練習するには一定の法則・順序があつて、之を遵守し、一定の秩序の下に組織立つて練習することを成功の捷徑とする。故に練習に當つては、必らず本書の法則と順序とに依り漸進的に基礎を固むることとし、決して成功を急いではならぬ。早急は失敗の基である。何の練習でも早晚飽きが來るものであるが、このとき練習を止めてしまへば、折角の努力が水泡となるが故に、充分忍耐して、より以上の熱心を以て練習を繼續することが大切である。間歇的な練習は多く不成功に終るものである。

組織的練習

第二節 練習時間

練習時間の配分の適否は練習の結果に至

練習時間

大なる影響がある。而して通信技術の如き精神的作業にあつては、その練習の行程即ちその技倆進歩の一般的傾向を察知して、合理的な練習時間の配分及び時刻を定むることが最も肝要な条件である。

練習時間は一回に三十分位とし、一日に數回練習するのが最もよい。而してその中間は気分を新たにするため、相當時間の間隔を置く必要がある。かくすれば、疲勞・倦怠等に因つて起る種々の弊害を除いて練習の効果が多く、之に反し、長時間連続的に練習することは、大なる努力と時間を費す割に、その効果が少ないのである。少しづつでも、度數を多く毎日繼續して練習を行ふ事は、技術を磨く上に最も確實な方法である。

又練習の時刻は頭腦の新鮮なとき、心身の疲勞の少いときを選ぶことは最も必要なことである。

第三節 打鍵法

打鍵法

タッチシステムに依る打鍵法は、現今最も理想的とされて居る運指方法で、決して鍵盤を見ることなく、唯だ單に觸覺(タッチ)即ち指先の感覺に依つて鍵を打つ方法である。而して、この方法に一度習熟すれば、間違が少なく且つ敏速に打鍵し得られ、従つて作業の能率が高く、實際上に極めて優秀な成績を擧げて居る。その他に、サイトシステムと稱し、鍵盤を見て鍵を打つ方法、或は一指法、二指法と稱し、單に一本又は二本の指で全部の鍵を打つ等の打鍵法があるが、之等は或程度迄は速度が上り、誤打も随分少なくなる様であるが、結局はタッチシステムの優秀なる技術者に比べて、その速度及び正確度に於て遙かに及ばないのみならず、根本として指の負擔が過重であることは、科學的作業方法の見地に於て、甚だ非能率的であると言はねばならぬ。

タッチシステムは、之等の諸缺點を除いた最も進歩した合理的な方法であつて、之に依れば、眼は唯だ原文のみに注がれ、之を讀み續

タッチシステム

サイトシステム

タッチシステムの特徴

けて行く間に、手は全部の指が最も合理的な分業の原理に従つて、分擔された鍵を間斷なく打ち續けてゐるから、その速度は高く、而かも労力は極めて少なく、又誤つて打つても、指の感覺から直ぐ之を感知する様になるから、その正確さに於ても、利する處が少なくない。元來、タイプライターを電信業務に利用する所以は

タイプライター受信の效用

- 一 受信作業が迅速で簡単なこと
- 二 字號が明瞭正確なこと
- 三 作業労力を節約し得られること

等であつて、要するに能率向上に資するためであるから、その運指法も之等の條件を具備したタッチシステムを採用しなければならぬ。

殊に、タイプライター音響受信に當つては、受信紙に印字せられた文字を受信後一々讀み合すといふ暇がないため、印字する毎に一字づつ確かめながら受信するので、所謂着眼點を常に受信紙に置かねばならぬ必要上、當

然タッチシステムを採用しなければならぬ。タッチシステムに於て、初學者は往々、電報と鍵盤とに交互に目を移しながら忙はしく受信する者があるが、之は甚だ非能率的な作業方法であつて、労力の點に於て甚だ不利であるのみならず、如何に努力しても、正確なるタッチシステムの作業量の半分も爲し得ないのであるから、練習者は強い意思を以て、鍵盤を決して見ないことに努めねばならぬ。

第四節 標準鍵

標準鍵

各指を鍵盤の何處に配置するかを決定することは、タッチシステムに依る組織的練習の基礎であつて、最も重要なことである。

運指法の理想とする處は、各指にそれぞれ最も均當な負擔を與へ、その分業を最も巧妙に行ひ、最少の労力を以て最大の効果を擧げ得る處にある。左右の各指は第八圖の如く配置する。この拇指以外の左右の各四指が配置された鍵を標準鍵(ガイドキー)と稱し、之

を基礎として各鍵への運指が行はれるのである。

かくの如く、基準として左右各四箇づつの鍵を選んだ所以は、之等の各鍵は、各指の受持

第八圖 標準鍵の配指

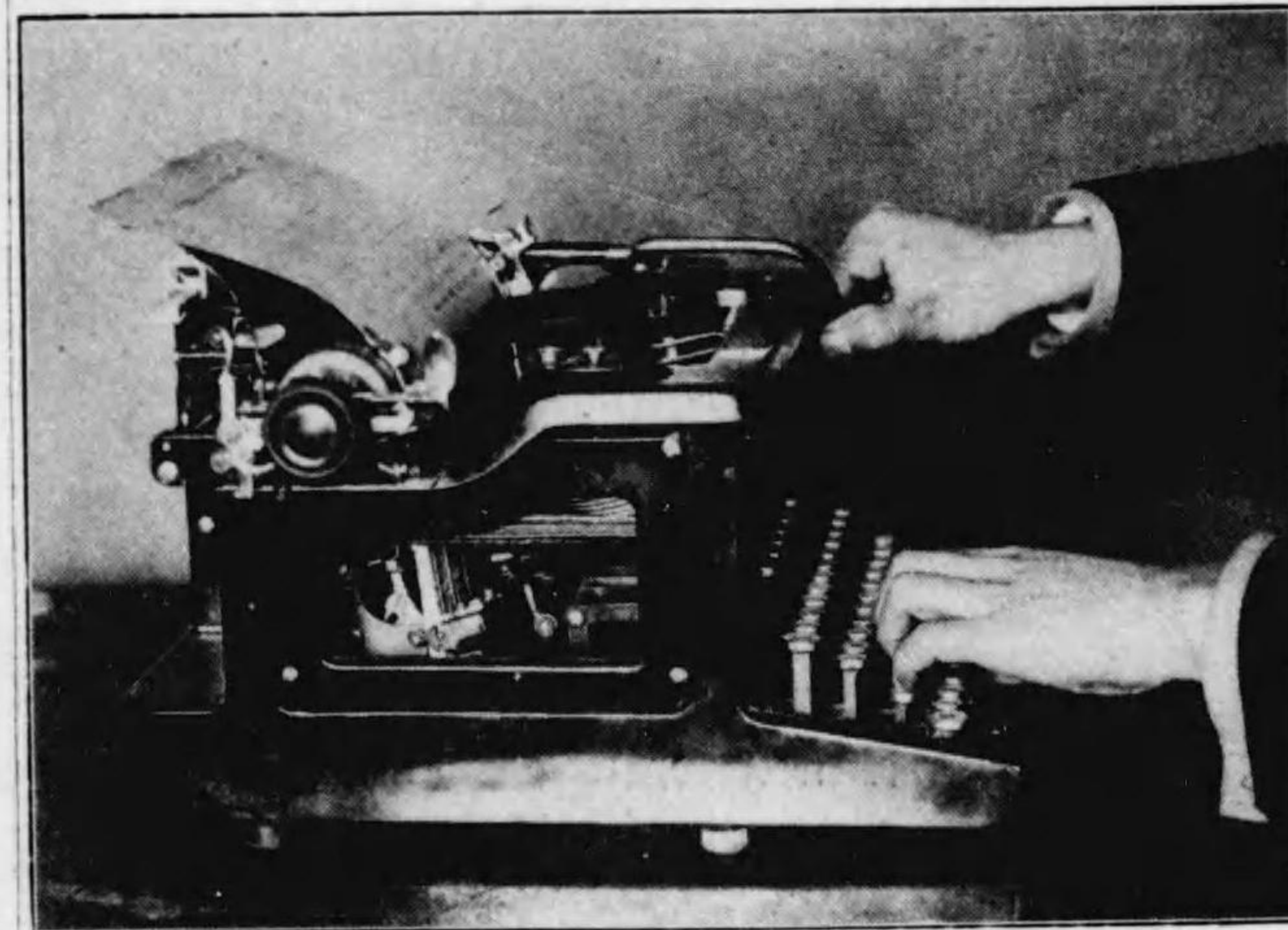


範囲の略ぼ中央に位して、運指に便利な位置にあるためである。

元來標準鍵は、左右各小指に該當する鍵を選び、之を基礎として運指を定める事も、一種の方法とされてゐるが、電報受信の場合には、

標準鍵から距離の遠い位置にある文字を使ふ場合が多いために、小指の二字のみでは動もすると運指が不正確となるから、左右各四指をそれぞれ各四箇の鍵の上に置くこととし、之を標準鍵と定めたのである。この標準鍵は運指の基礎であるから、他の鍵を打たぬときは、常に鍵を之に配置し、ラインスペース

第九圖 正しいラインスペースレバーの使ひ方



レバーを使用するときと雖も、一方の手は決して標準鍵から離してはならぬ。(第九圖)

各指の分擔

第五節 各指の分擔

各指の分擔は第十圖の如くに之を定め、この分擔範圍を亂すことは絶対に避けねばならぬ。

第十圖 各指の分擔



この分擔範圍は、各指の能力と鍵の位置を基礎として定めたもので、作業上能率のよい食指は鍵の負擔數が最も多く、又最も働きの

鈍い小指は最も負擔が軽いのである。

かく食指に接近してゐる鍵を食指が擔當し、小指に接近してゐる鍵を小指が受持つのは、勞力と時間の經濟上、當然なことであり、又人は一般に左手に比し、右手がよく働らくのであるから、之等の點をも考慮したのである。従つて、この運指法に依ると、指全部が各々の分擔範圍を嚴守して分業的に活動することとなり、以てタッチシステムの特徴を十分に發揮し得ることとなるのである。故に練習者が我流でやつたり、任意にこの分擔を亂すときは、練習の上達を期し難いから、十分に注意せねばならぬ。

第六節 鍵の位置

鍵の位置

タッチシステムに於ては、鍵盤を見ることなくして、各文字鍵の位置を暗記することが最も肝要である。鍵の位置を覺えずしてタッチシステムは出來ないのであるから、練習の第一歩は鍵の位置を覺えることである。

又覺えた各指の位置をタッチで當てるには、受持の鍵の標準鍵を基礎とするのである。

例へば、鍵 B の位置は標準鍵 F より延いて之を定め、鍵 Y の位置はその標準鍵 J より延いて之を定めるのである。

凡そ物の位置を定めるには、三つの要素がある。

第一 一定點

第二 一定點よりの方向

第三 一定點よりの距離

であつて、鍵の位置を定めるには、標準鍵を一定點として標準鍵より如何なる方向に如何なる距離にあるかを測るのである。鍵の長短に依つて標準鍵より指の延し方も幾分違ふのであるから、之を精密に知るには、實際の鍵盤に就いて研究するより外はない。

第七節 練習方法

練習を初めるには、先づ標準鍵を指のタッチのみで探つて覺えることを練習し、次にこ

練習方法

の標準鍵を基礎として他の鍵の位置を之亦タッチで覺え、その次に運指法を練習するのである。

鍵の位置を覺えるには、正確なる鍵盤の略圖の位置を紙面に畫いて練習者はその略圖のみに眼を向け、決して機械の鍵を見ることなく練習すべき文字の鍵の位置を考へ指探りて打つのである。之が爲め、キーキャップを以て鍵盤に眼隠しを施して練習するのも効果が少なくないのである。タッチを覺えるには、左右兩手指を標準鍵の文字と之を基礎としてタッチされる鍵の文字とに交互に運んで、その鍵がどの邊の位置にあるかを指先の感じ、即ち觸覺で充分會得する迄練習するのである。

例へば

左手の標準鍵の一なる F と

右手の標準鍵の一なる J

とに就いて言へば、最初左 F, 右 J,

F, J, F, J,

鍵の覺え方

と左右両手のタッチを交互に練習し、次に
左手 F, T 右手 J, Y,

F, T, J, Y, F, T, J, Y,

と之亦相対的に繰返し、左右同じ調子にタッチを熟達せしめ、標準鍵と之に附属する他の鍵との関係を記憶するのである。

而してかくの如き方法の下に、左右相対的に部分的に且つ組織的に鍵の位置を記憶して、そのタッチを練習し、記憶した鍵が左右共一區切りの數に達したとき、記憶した順序通り指導者が高聲を以て読み上げるか、又は音響器を以て送信し、之に依つてタッチの練習を重ね、この方法を繰返すのである。

その送信の方法は、一字號と一字號との間隔を大きくし、その間に鍵の位置を記憶から思ひ出し、指を運ぶこととするのである。故に間隔は大きくしても、字號そのものは特別に大きくする必要はなく、平素通信の時の字號の大きさでよいのである。而して練習が上達すると共に、漸次間隔を少なくして送信

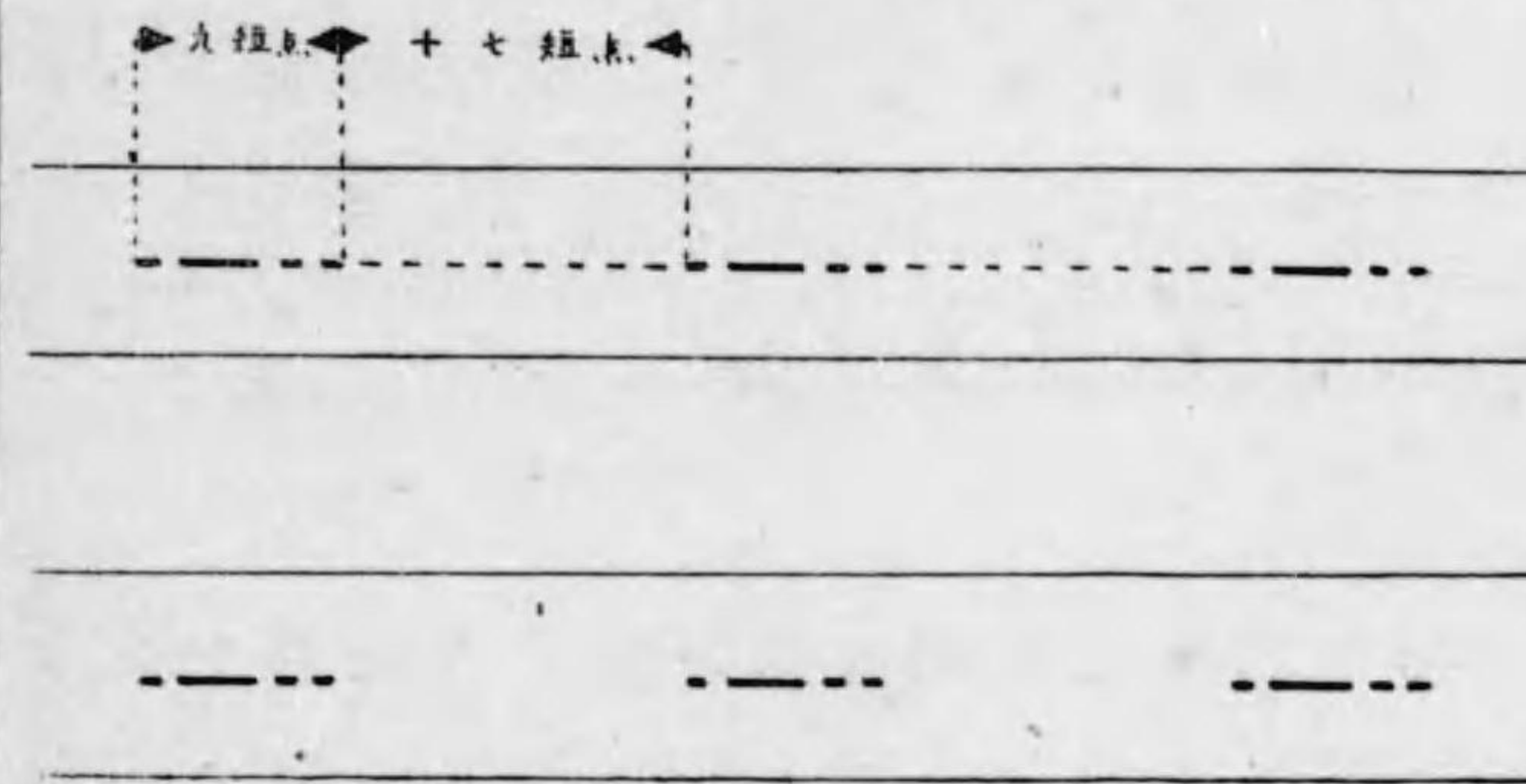
指導練習

字數を増加するのである。

例へば、今茲に練習當初の適當速度たる間隔十七短點の場合の送信字號を示せば、第十一圖の通りである。かくの如く間隔が非常に大きく、一見意外の感があるが、實際の練習に當つては、初めは鍵の位置を考へるために、之だけの時分が必要なのである。

指導送信
文字の間
隔

第十一圖 練習文字の間隔



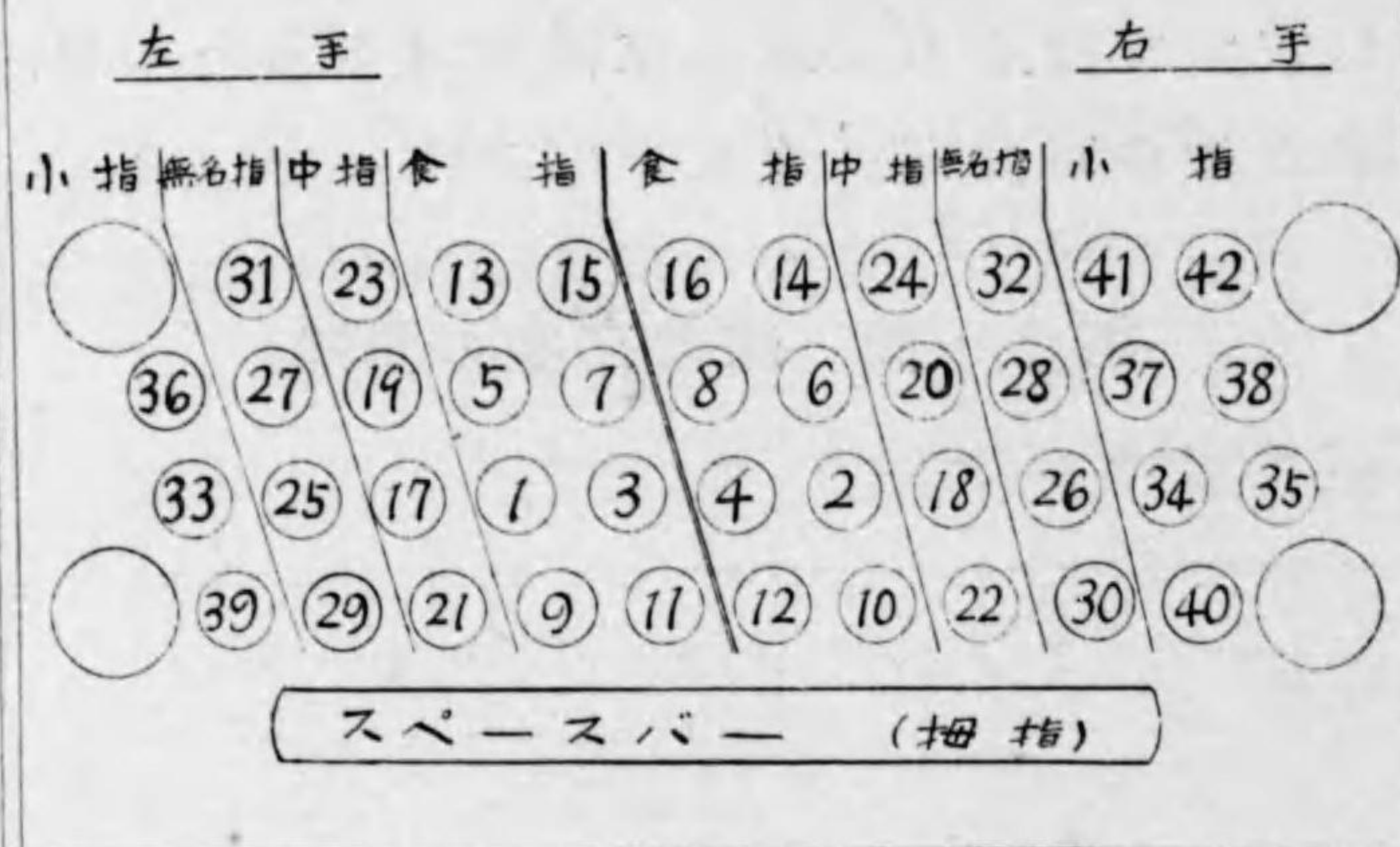
第八節 練習順序

練習の順序は極めて重要な問題であつて、

練習順序

順序が正しければ比較的容易に且つ早く練習の目的を達することが出来るが之を誤ると努力の割合に進歩が遅いのである。

第十二圖 練習順序



第十二圖は各鍵に就いて、その練習を爲すべき順序に番號を附したのである。この順序をかく定めた主なる理由は次の如くである。

一 食指・中指・無名指及び小指の順序に各指の受持つ鍵を別々に練習するのは、鍵の

位置を早く覚えるためである。

二 左手の練習を先にし、右手を後にするのは之が自然的であり、左右兩手を交互に練習するのは、早く運指に熟達するためである。

三 食指より練習を始めて小指に終るのは、運指の易より難に入るためである。

四 第二例の鍵より練習を始めて第三列・第一列・第四列の順序で練習するのは、鍵の位置より考へて最も打ち易いものより練習するためである。

五 全部の練習を終了した後、數字の復習を繰返したのは、特に之が練習を重要視したためである。

第九節 練習問題

第一款 手指の運動

タイピストの最も心掛くべき點は、手指の運動を柔軟且つ敏活ならしめることであるから、若し手指の運動が充分出来ないときは、

練習問題

手指の運動

動作が不如意で、その練習の上達が遅い。故に、練習に當つては先づ爪を充分切り取り、次に、左の如き運動を適當に繰返し行ふは最も有益なことである。

- 一 両手を充分揉む。
- 二 手首を數回上下に振る。
- 三 數をかぞへるときの様に、指を拇指より順次折り、小指より順に開き之を數回繰返す。

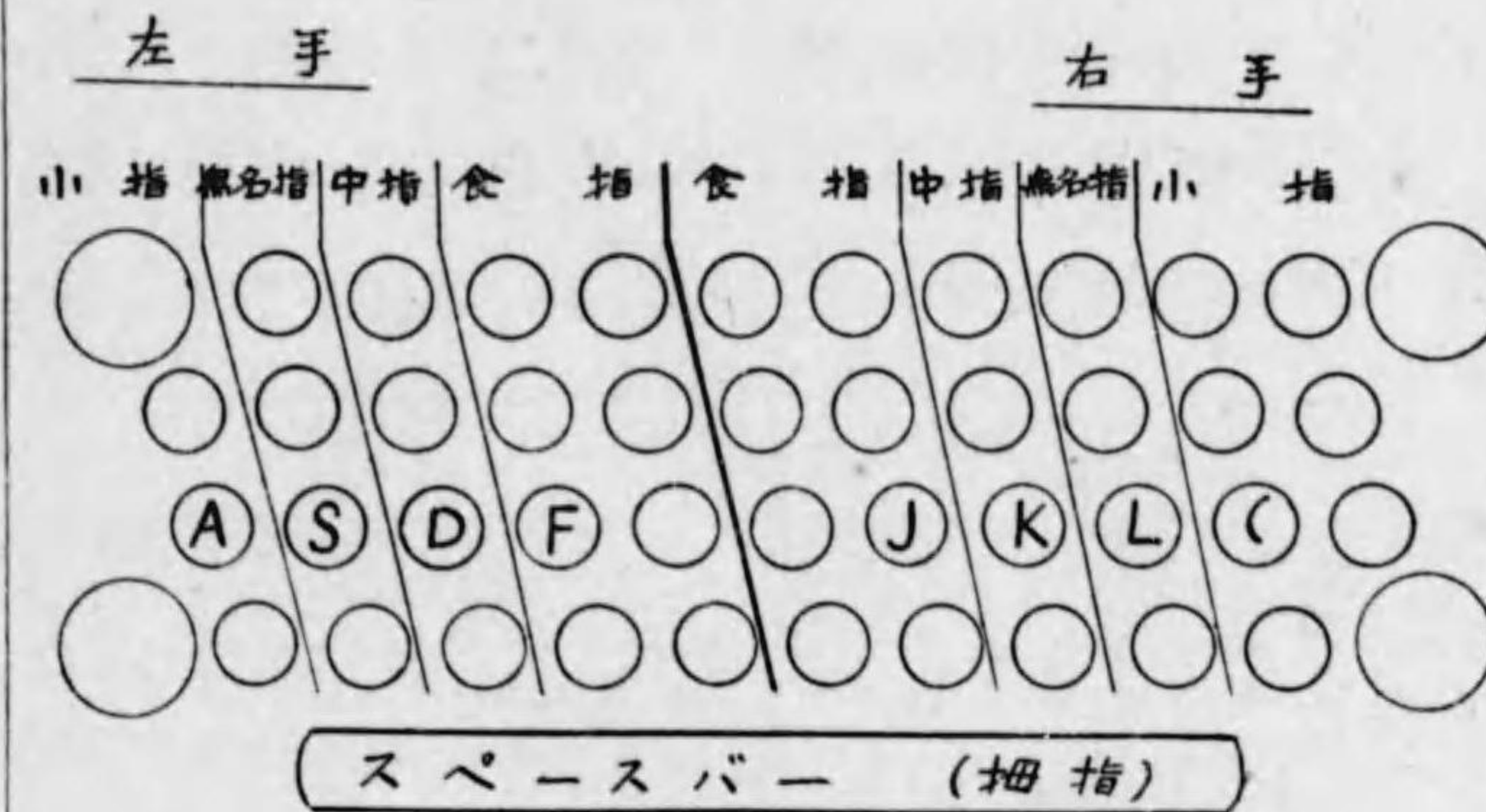
之は片手ずつ行ふよりも、両手を同時に行ふ方がよい。この方法は、單に手指の運動を容易ならしめるに必要なのみならず、作業前機械に向つて之を行へば、心が自然に落ち着き、依つて精神的の効果が多いのであるから、是非共怠らず試みるべきである。

第二款 標準鍵の練習

第十三圖の如く、左手の小指を觸感に依つて鍵盤の第二列の左端の鍵Aの上に置き、又右手の小指を同列右より第二番目の鍵Cの

上に置く。而して之を基礎として、左右兩手共、無名指・中指・食指と言ふ順序に、自然に同列の鍵の上に並べる。かくすれば左手の四指

第十三圖 標準鍵



は標準鍵 A, S, D, F, の上に、又右手の四指は同じく J, K, L, C, の上に置かれ、それと共に、右手の拇指は間隔杵の上に置かれる。各指の置き方は極く軽くのせるのである。

この方法を練習するには、先づ目を閉ぢて各指を鍵盤の所定の位置に置いて見、次に目

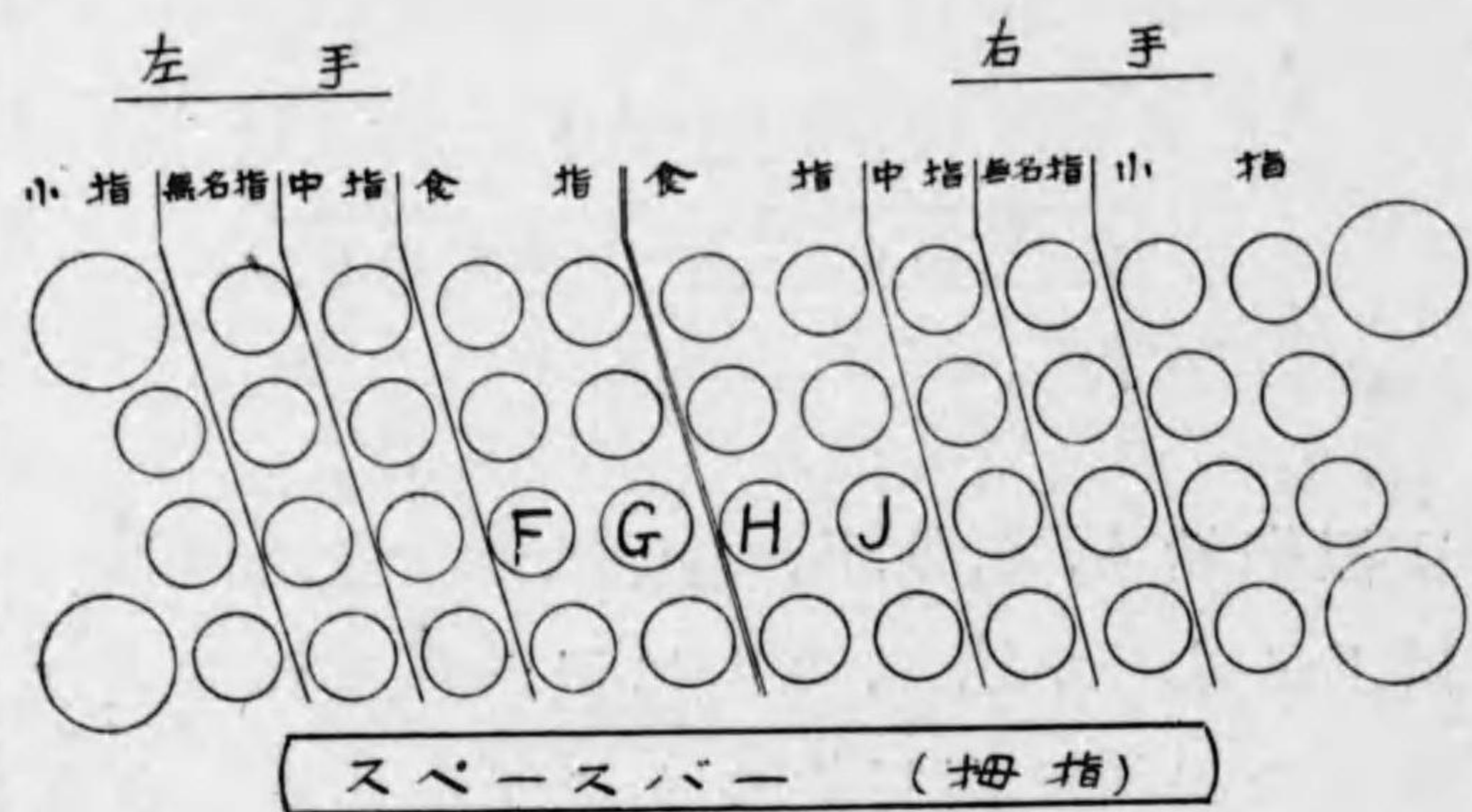
を開いて指の置き方が正しきか否かを調べ
鍵盤を見ずして正確に指を標準鍵の上に配
置の出来る様になる迄練習するのである。

食指の練習

第三款 食指の練習

第一課 食指練習一 第二列の鍵

先づ標準鍵 F, J の打ち方を充分練習し、次
に G, H の鍵を覚える。



課題

- 1 F
- 2 J
- 3 FJ
- 4 G
- 5 H
- 6 GH
- 7 FGJB
- 8 FJGH

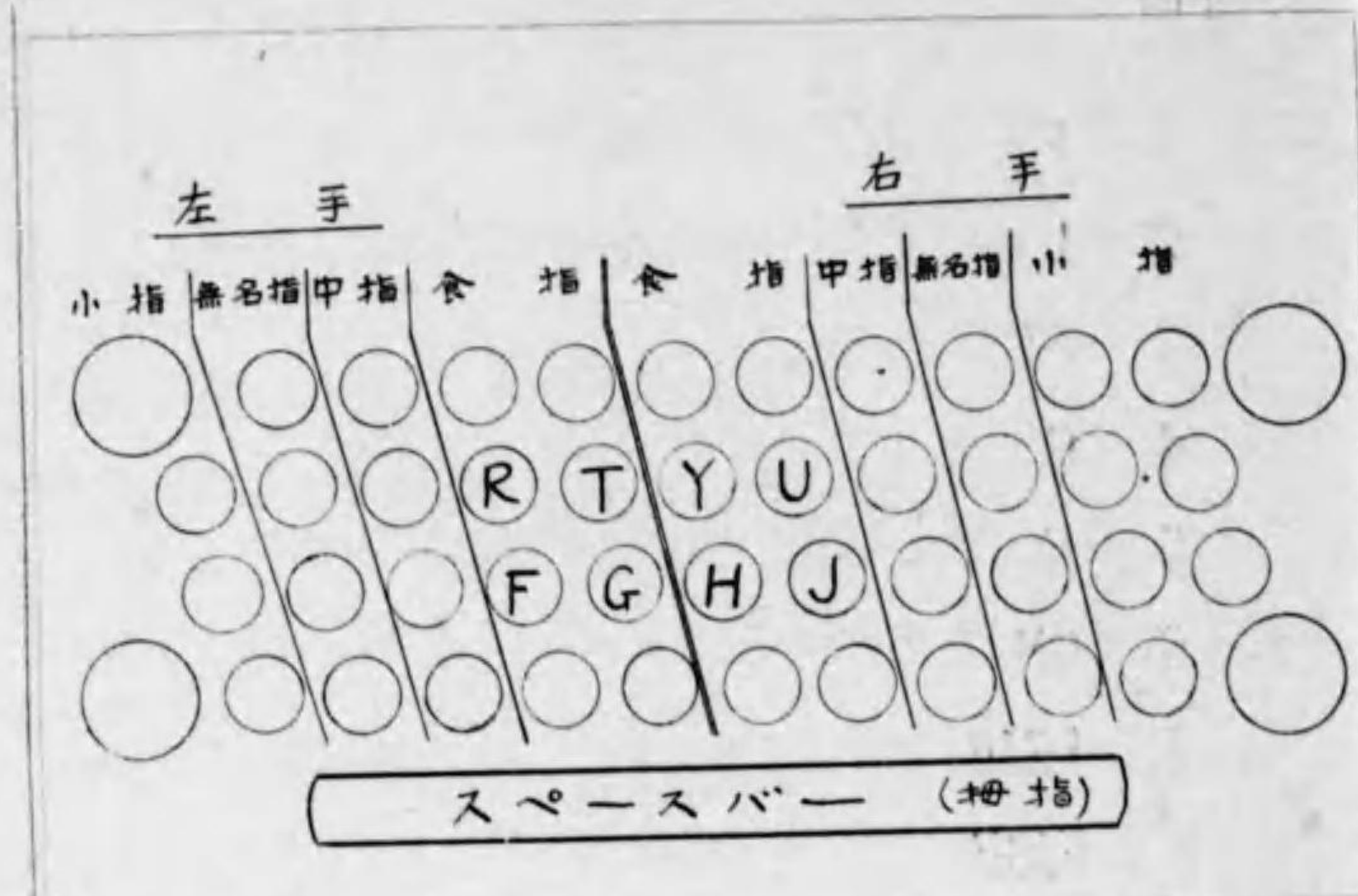
例

- 1 F F F F F F F F F F F F F F F F
- 6 GH GH GH GH GH GH GH GH GH GH
- 8 FJGH FJGH FJGH FJGH FJGH

注意

各題を三行づつ間違なく打つこと、若し途
中で間違つたときは、行を改め更に三行續
けて完全に打てる迄練習すること。(以下
の各課題に就いても亦同じ)

第二課 食指練習二 第二列及び第三列 の鍵



課題

- 1 FR
- 2 JU
- 3 FT
- 4 JY
- 5 FRT
- 6 JUY
- 7 FGT
- 8 JHY
- 9 RTYU

10 FTJY

例

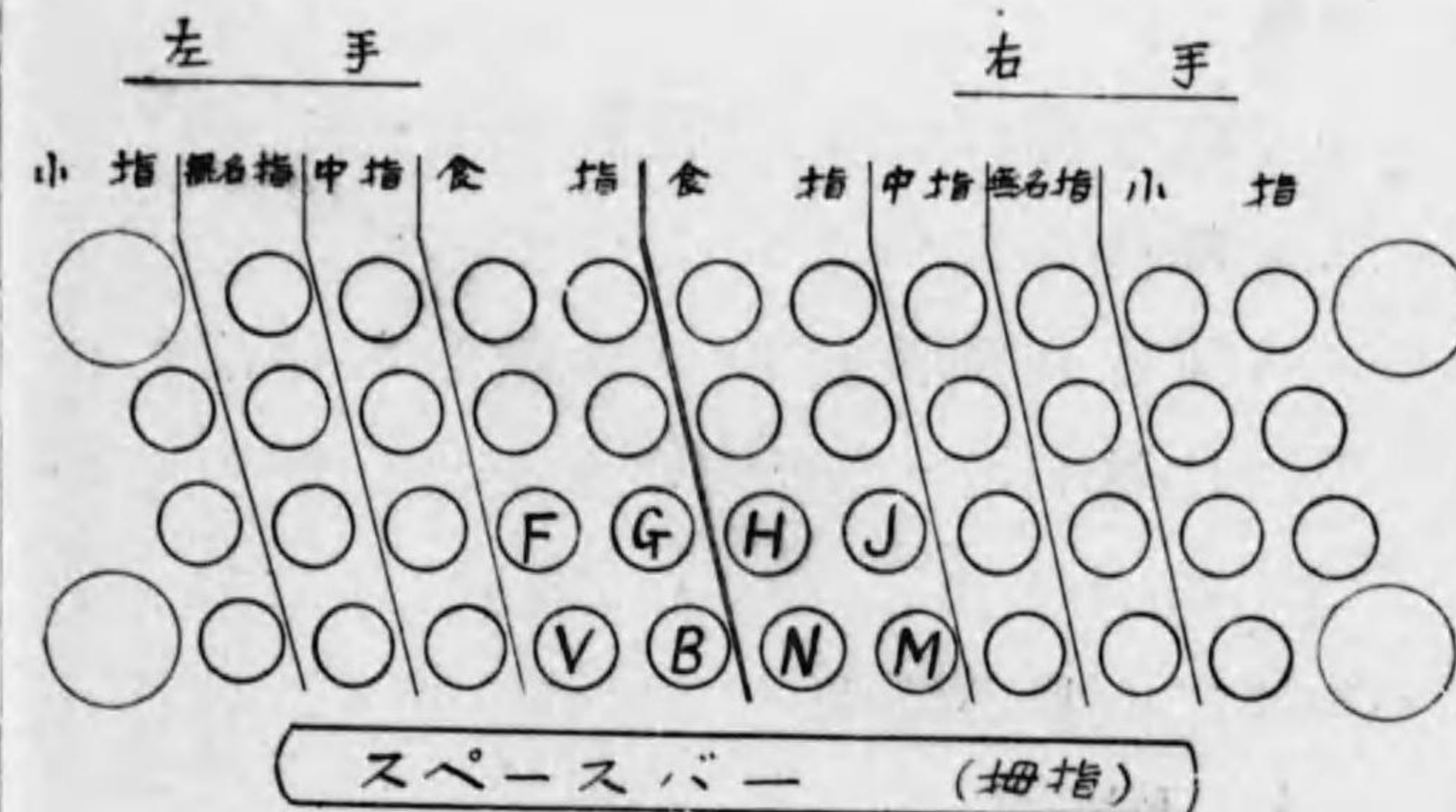
6 JUY JUY JUY JUY JUY JUY

9 RTYU RTYU RTYU RTYU RTYU

注意

- 一 指先に精神を集中せよ。
- 二 決して鍵盤を見るな。
- 三 鍵の位置を忘れたときは、鍵盤の略図を見よ。

第三課 食指練習三 第一列及び第二列



の鍵

課題一 練習問題

- 1 FV
- 2 JM
- 3 FVJM
- 4 FB
- 5 JN
- 6 FBJM
- 7 VG
- 8 MH
- 9 VGMH

注意

- 一 打つ前にはよく位置を考へよ。
- 二 觸覺と記憶とによつて打て。
- 三 印字に濃淡はないか若しあればそれは鍵を打つ力が一定しないからである。

課題二 應用問題

- 1 MY
- 2 BUT

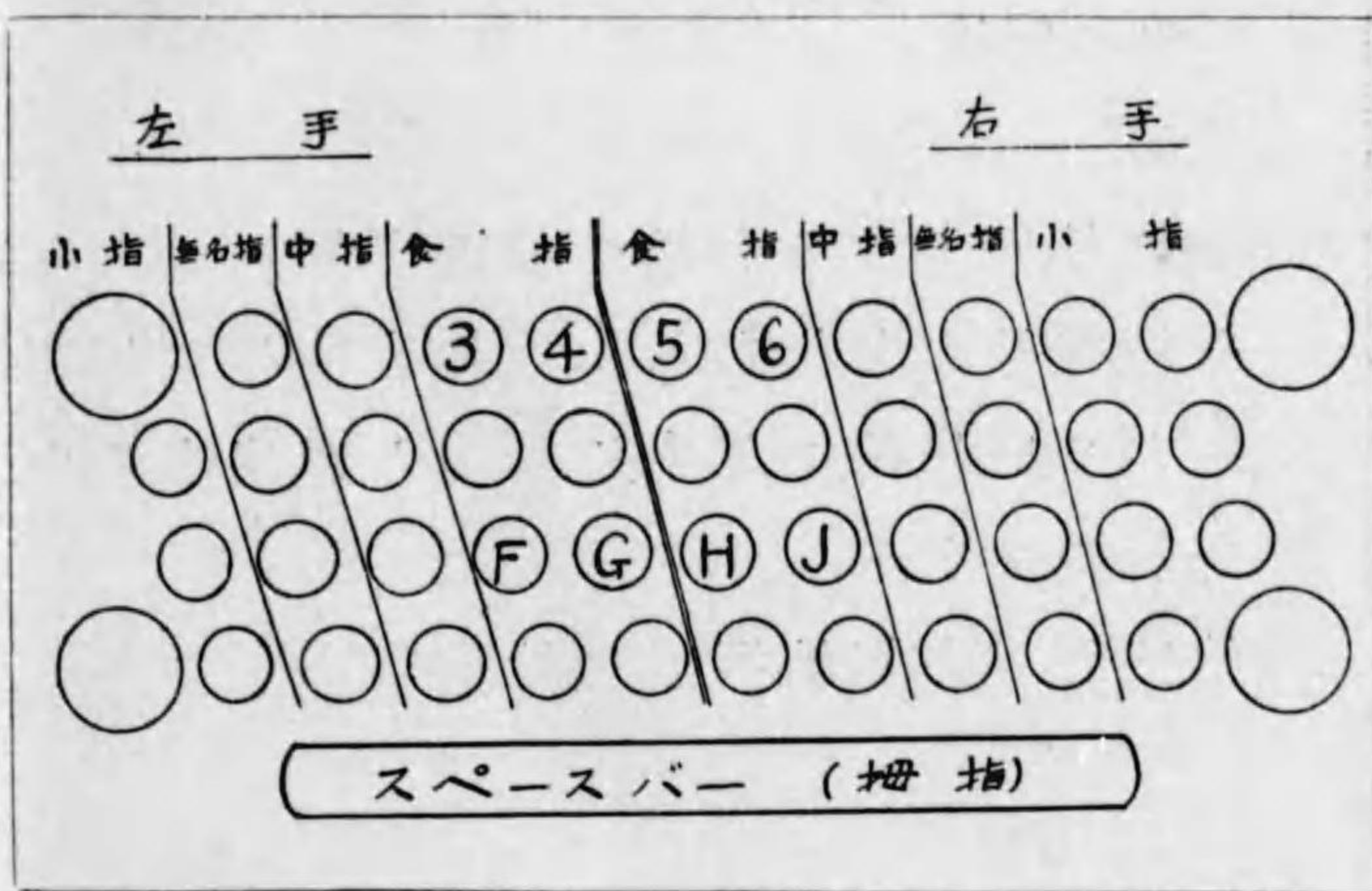
- 3 FUR
- 4 BUY
- 5 TRY

注意

標準鍵以外の鍵を打つたときは直ぐ指を標準鍵に戻せ。

第四課 食指練習四 第二列及び第四列の鍵

第四列の鍵は標準鍵より最も遠距離にあるため、正確なる運指が困難であつて、相當熟練したものでもよく誤ることがあるから、充



分注意して練習すべきである。

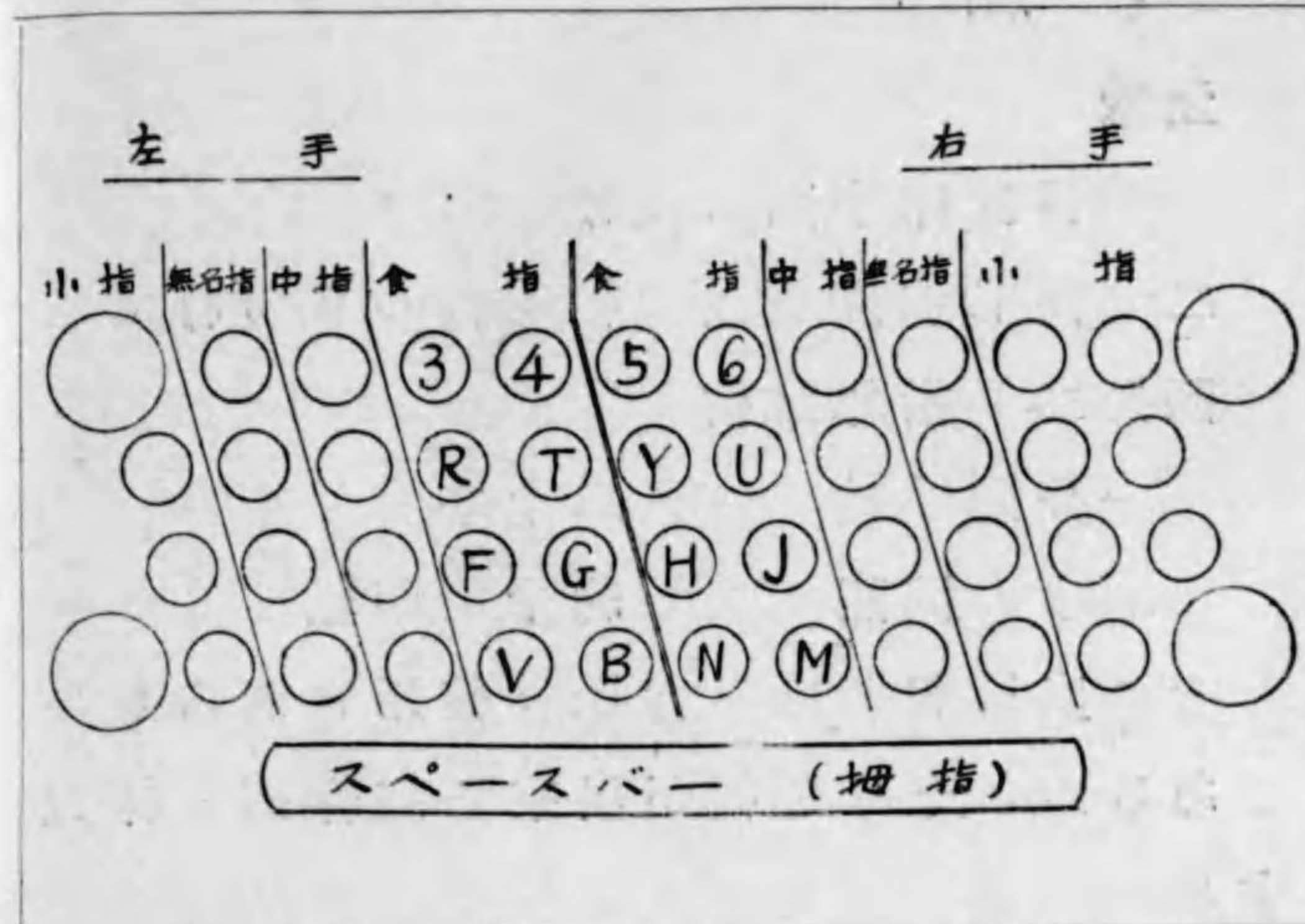
課題 練習問題

- 1 F3
- 2 J6
- 3 F3J6
- 4 F3
- 5 J5
- 6 F4J5
- 7 G36
- 8 H45
- 9 3456
- 10 6543

注意

標準鍵に対する各鍵の位置を覚えよ。即ち標準鍵より指を如何なる方向に、如何程動かせば目的の鍵を打つことが出来るかを研究せよ。

第五課 食指練習五 鍵全部



課題一 練習問題

- 1 FGJH
- 2 3RFV
- 3 MJU6
- 4 5YHN
- 5 BGT4
- 6 6YGV
- 7 3THM
- 8 F4J5

9 RNB

注意

- 一 目は印字點に注げ。
- 二 同じ速度を以て軽くはつきり打て。

課題二 指導送信

- 一分間字數 二十字
- 二字の間隔 約十七短點

次の應用問題は日常屢々使用されるものであるから、充分運指が出来る迄繰返し練習する。

二語の間隔は二字の間隔の約二倍とすること。(以下の各題に就いても亦同じ)

- 1 FUN
- 2 RUG
- 3 TUB
- 4 TURN
- 5 BURN
- 6 HUNG
- 7 JURY
- 8 HYMN

9 TRUTH

10 THUMB

11 HUNGRY

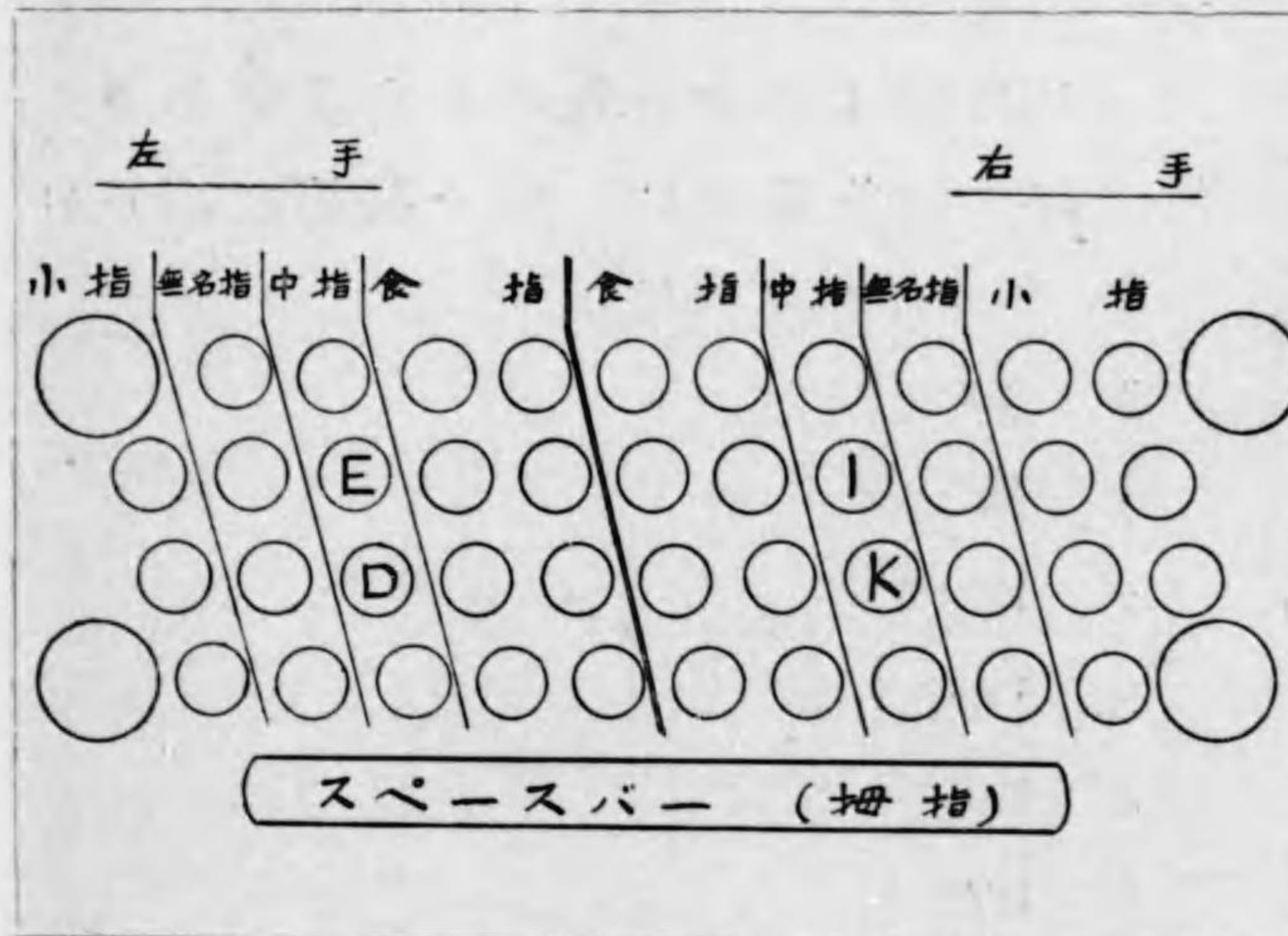
12 UNTRUTH

13 4635

第四款 中指の練習

第一課 中指練習一 第二列及び第三列の鍵

中指の練習



課題 練習問題

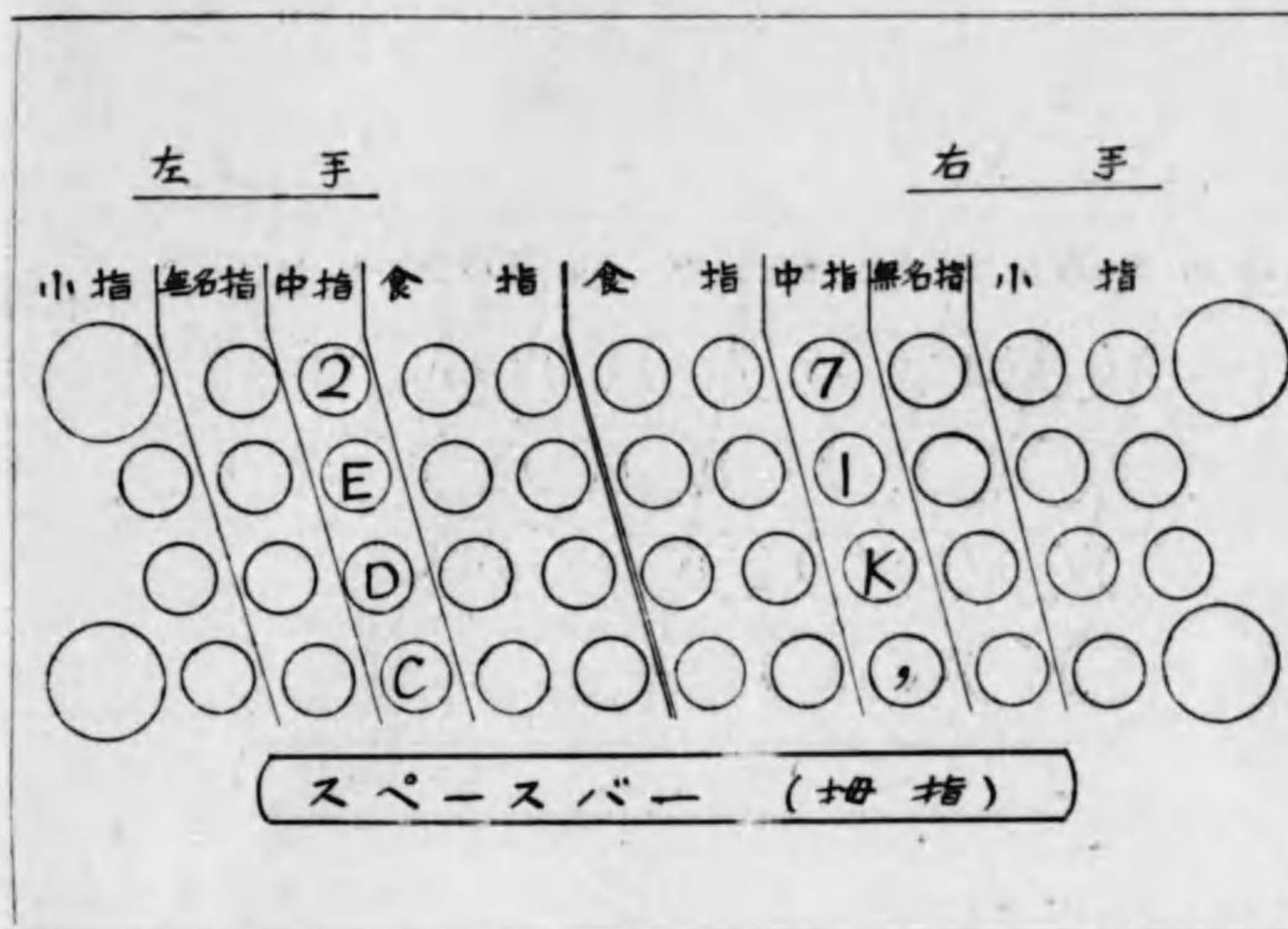
- 1 D
- 2 K
- 3 DK
- 4 DE
- 5 KI
- 6 EKI
- 7 DIKE

注意

- 一 手を清潔にせよ。
 - 二 爪は長く伸ばすな、運指上有害である。
- 第二課 中指練習二 第一列・第二列及び
第四列の鍵

課題 練習問題

- 1 DC
- 2 K,
- 3 DCK,
- 4 D2
- 5 K7
- 6 D2K7

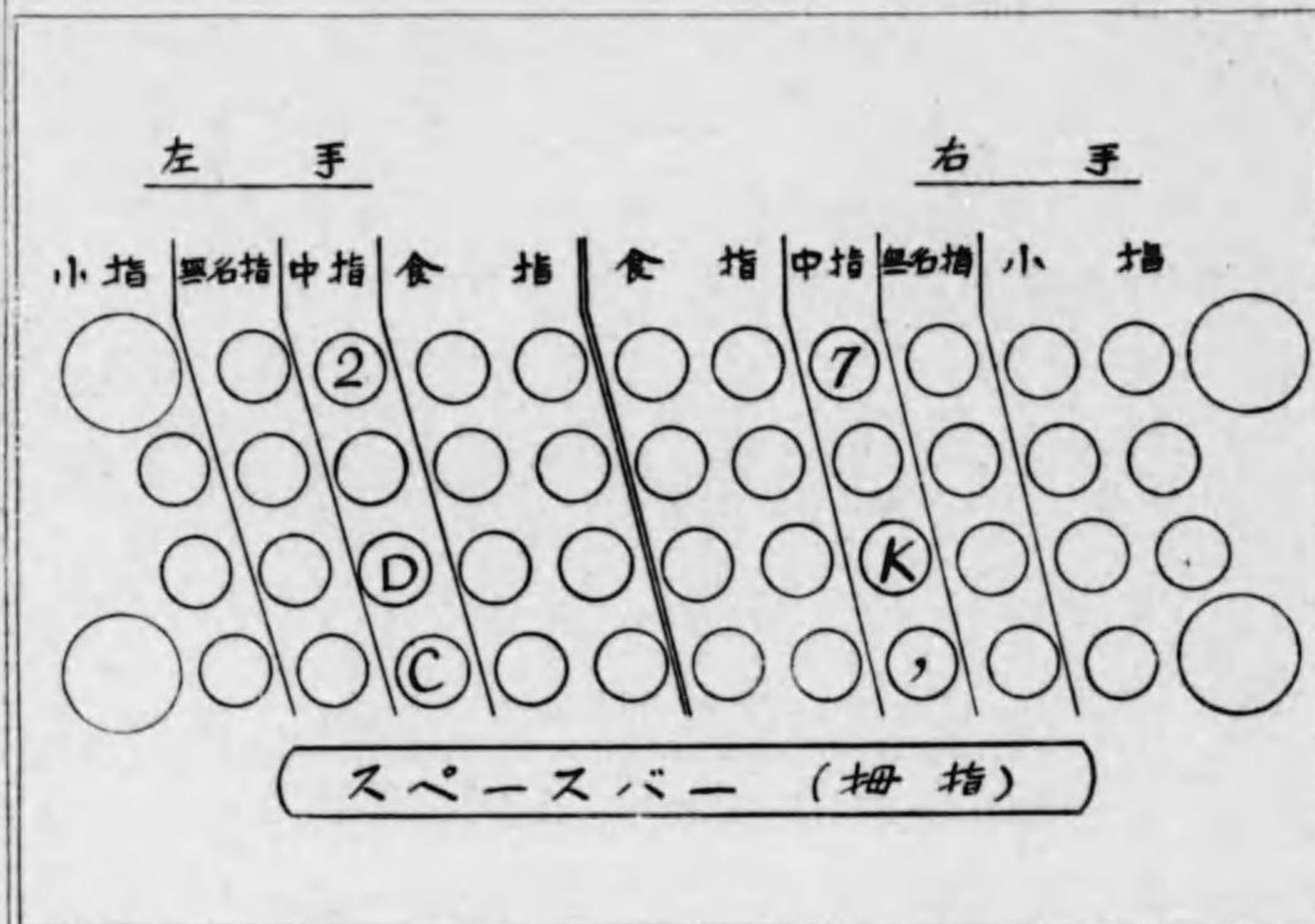


7 D7K2

注意

読点「,」の鍵に餘り力を入れると紙に孔があく虞れがある。

第三課 中指練習三 鍵全部



課題一 練習問題

- 1 2EDC
- 2 7IK,
- 3 D2CE
- 4 K7, I
- 5 D7E,
- 6 K2IC
- 7 D,KC
- 8 E72I

注意

- 一 指が他の鍵に觸れない様、はつきり目的の鍵だけを打て。
- 二 印字状態に注意せよ。

課題二 指導送信

一分間字數 二十字

二字の間隔 約十七短點

次の語を繰返し送信する。

- 1 DID
- 2 KID
- 3 DECK
- 4 KICK
- 5 DIED
- 6 DECIDE

食指及び
中指の復
習

第五款 復 習



第一課 應用問題

- 1 NINE EDIT CITE
- 2 VERY HUGE MERE
- 3 EJECT FIGHT THERE
- 4 JUDGE JUICF CHIEF
- 5 TRUCE TRIED TRICK
- 6 RIGHT BRING CHECK
- 7 ERECT MIGHT EVERY

- 8 BEING FRUIT CURED
- 9 THEIR THREE THICK
- 10 BRIEF CIVIC ENTRY
- 11 FIFTY INCUR MERIT
- 12 NEVER UNDER TRUER
- 13 RIVER BRICK ENEMY
- 14 DRIVE FRIEND MERRY
- 15 GIVEN ENERGY RETIRED

注意

應用問題は特に繰返し練習せよ。

第二課 指導送信

- | | |
|-------|-------|
| 一分間字數 | 二十字 |
| 二字の間隔 | 約十七短點 |

次の語を繰返し送信する。

- 1 VERY MUCH IN NEED
- 2 RETURN BY FREIGHT.
- 3 RECEIVE THE CHECK
- 4 CERTIFY ENTIRE CREDIT
- 5 HUNDRED DYING MEDIUM
- 6 RENDERED NUMBER BUCKET

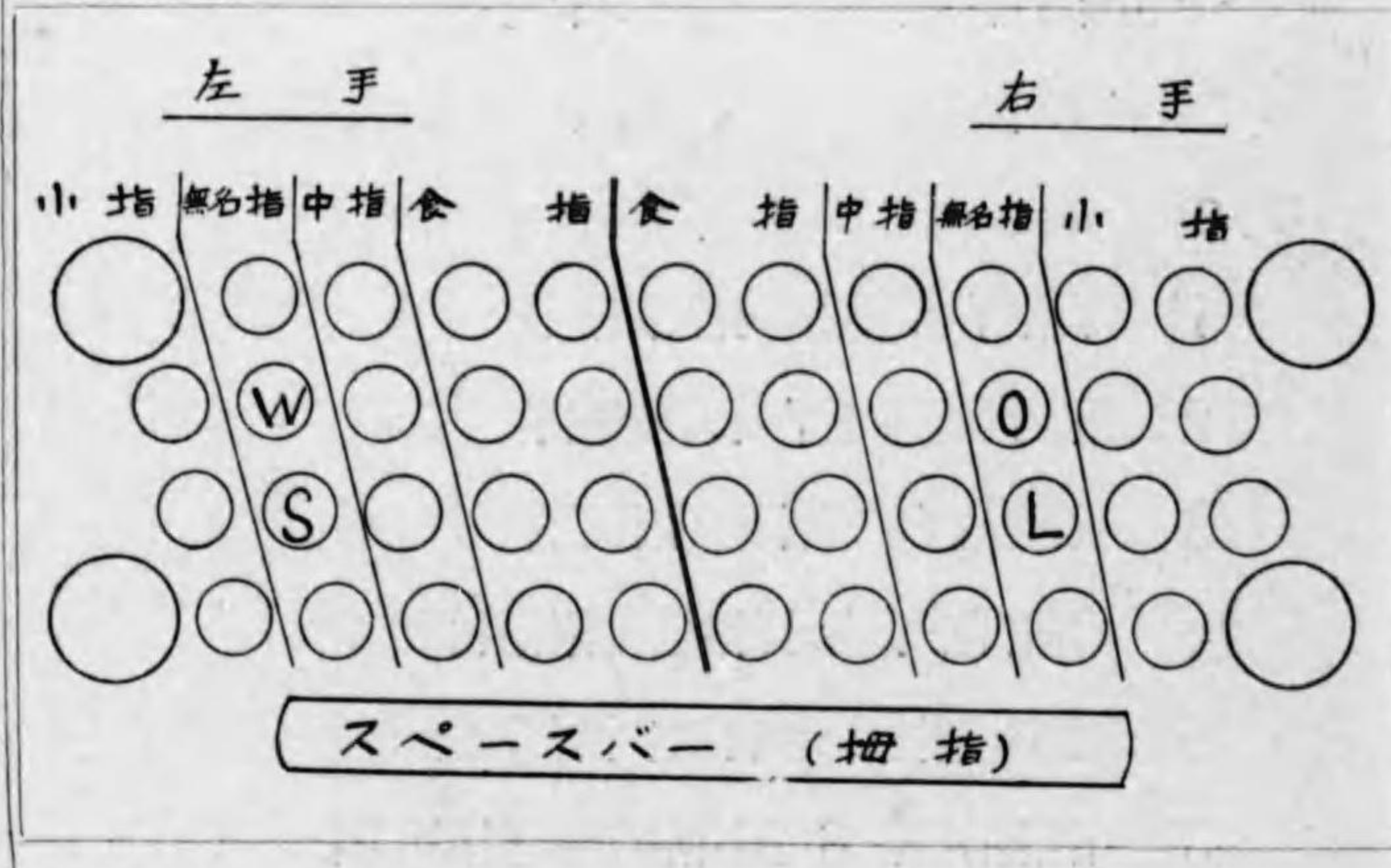
- 7 VERIFY FIFTEEN DRIFTING
- 8 DIRECT FURTHER FIGHTER
- 9 REFUND BENEFIT INDUCE
- 10 5647 3476 6542

無名指の練習

第六款 無名指の練習

無名指は比較的働きの鈍い指であるから、軽く自由に働らく様になる迄練習せねばならぬ。

第一課 無名指練習一 第二列及び第三列の鍵



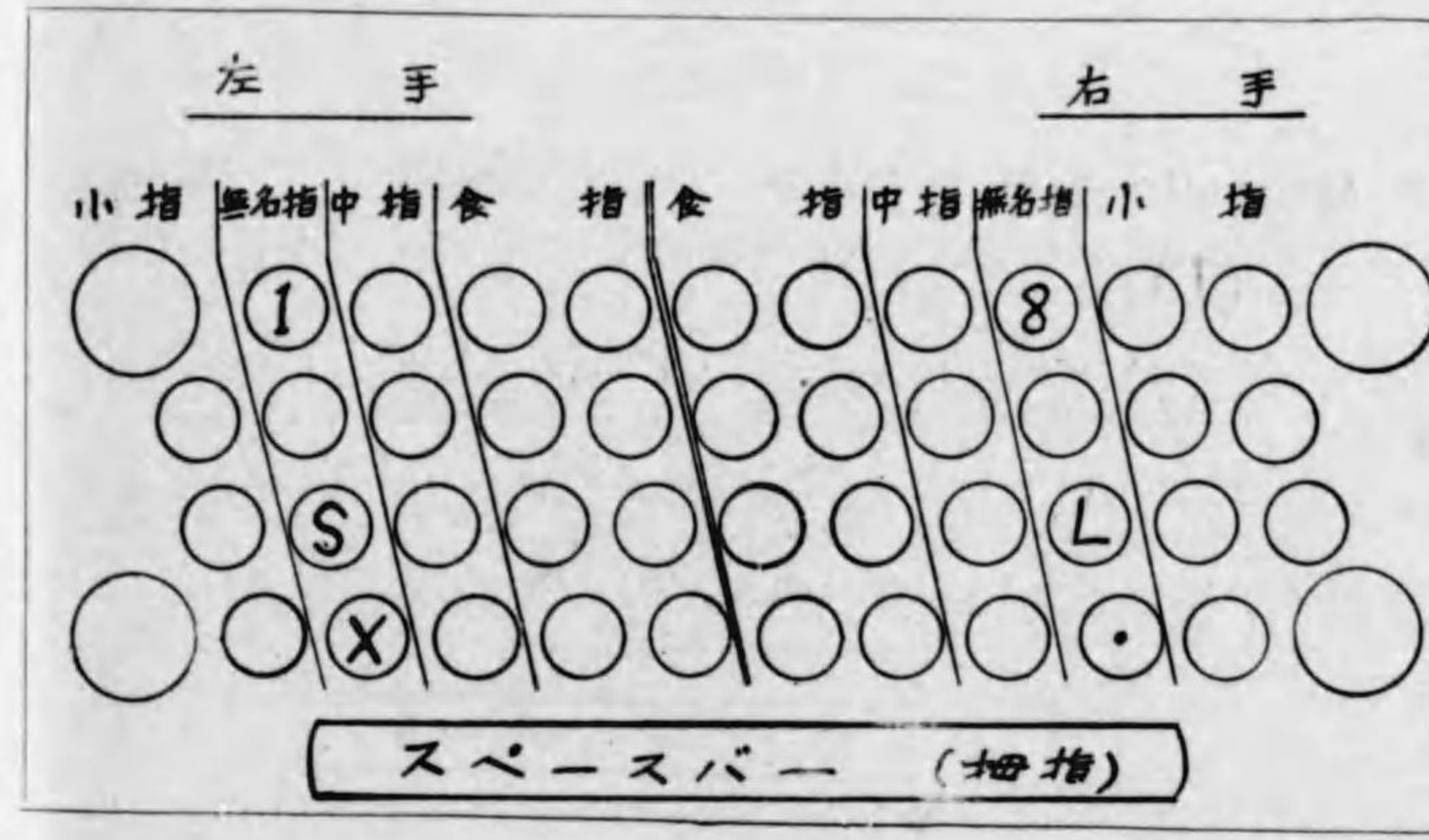
課題

- 1 S
- 2 L
- 3 SL
- 4 SW
- 5 LO
- 6 SWLO
- 7 SOLW

注意

- 一 決して他の指を代用するな。
- 二 文字の $\bar{0}$ は数字の $\bar{0}$ に兼用される。

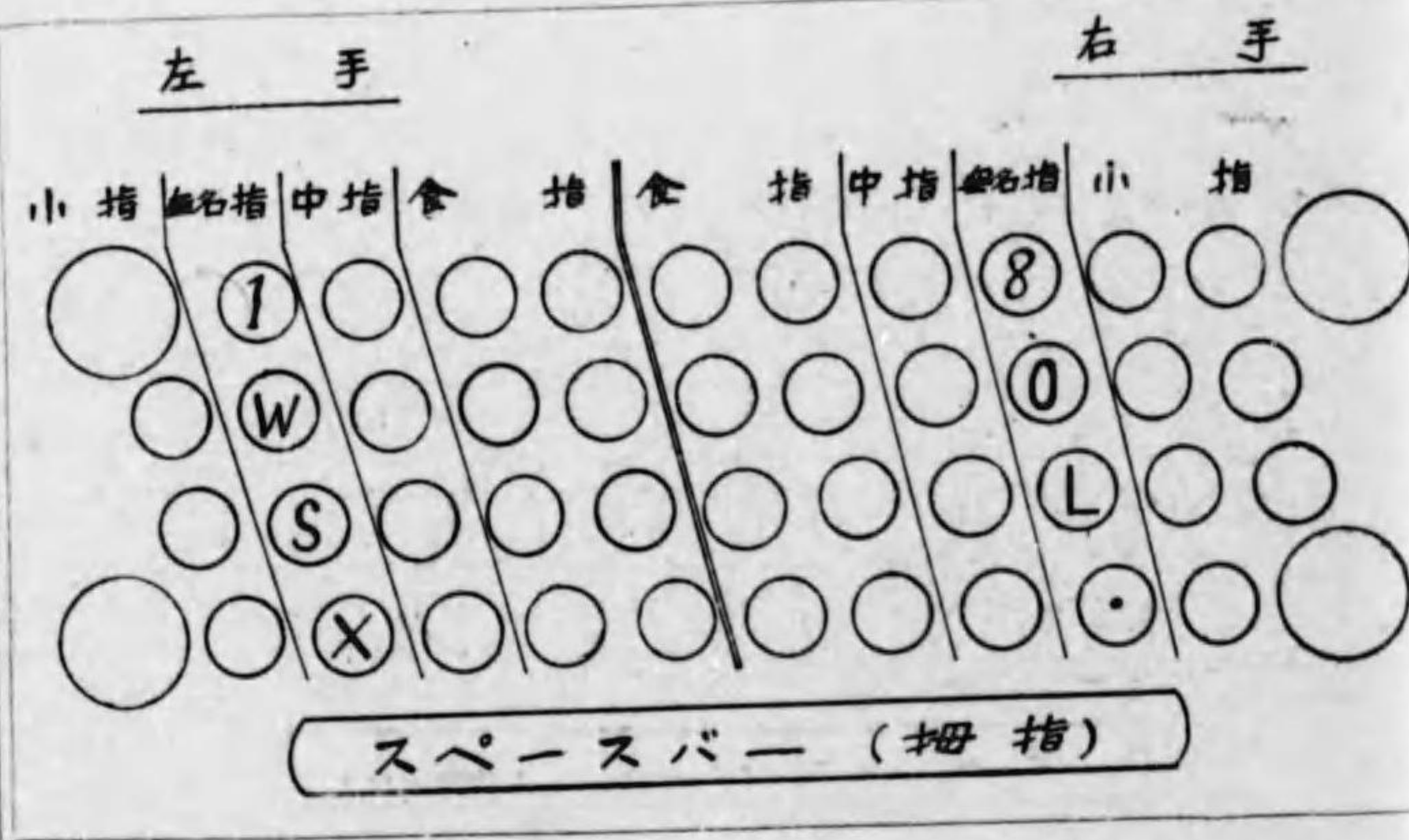
第二課 無名指の練習二 第一列・第二列及び第四列の鍵



課題

- 1 SX
- 2 L.
- 3 SXL.
- 4 SI
- 5 L8
- 6 S1L8
- 7 8X
- 8 1.
- 9 8X1.
- 10 18X.

第三課 無名指練習三 鍵全部



課題一 練習問題

- 1 1WSX
- 2 80L.
- 3 SXL.
- 4 W018
- 5 10S.
- 6 XLW8
- 7 SWLO
- 8 18X.

注意

- 一 同じ速度と同じ力で鍵を打て。
- 二 終点「。」の鍵も餘り力を入れると用紙に孔があく虞れがある。

課題二 指導送信

- 一分間字數 二十字
二字の間隔 約十七短點

次の語を繰返し送信する。

- 1 OX
- 2 SOW
- 3 LOW

- 4 SOLO
- 5 LOSS
- 6 WOOL
- 7 SLOW

無名指迄
の復習

第七款 復習



第一課 應用問題

- 1 LOST WILD SOLD
- 2 OILS WISE LIST
- 3 WISH BUNDLE EXCUSE

- 4 YELLOW REVIVE LITTLE
- 5 HOLDER SUMMER FELLOW
- 6 WISDOM VESSEL MOTION
- 7 SISTER WONDER WINDOW
- 8 SYSTEM WINTER REFUND
- 9 EXTREME THOUGHT WITHOUT
- 10 SINCERE BETWEEN INVOLVE

第二課 指導送信

一分間字數 二十字
二字の間隔 約十七短點

次の文を繰返し送信する。

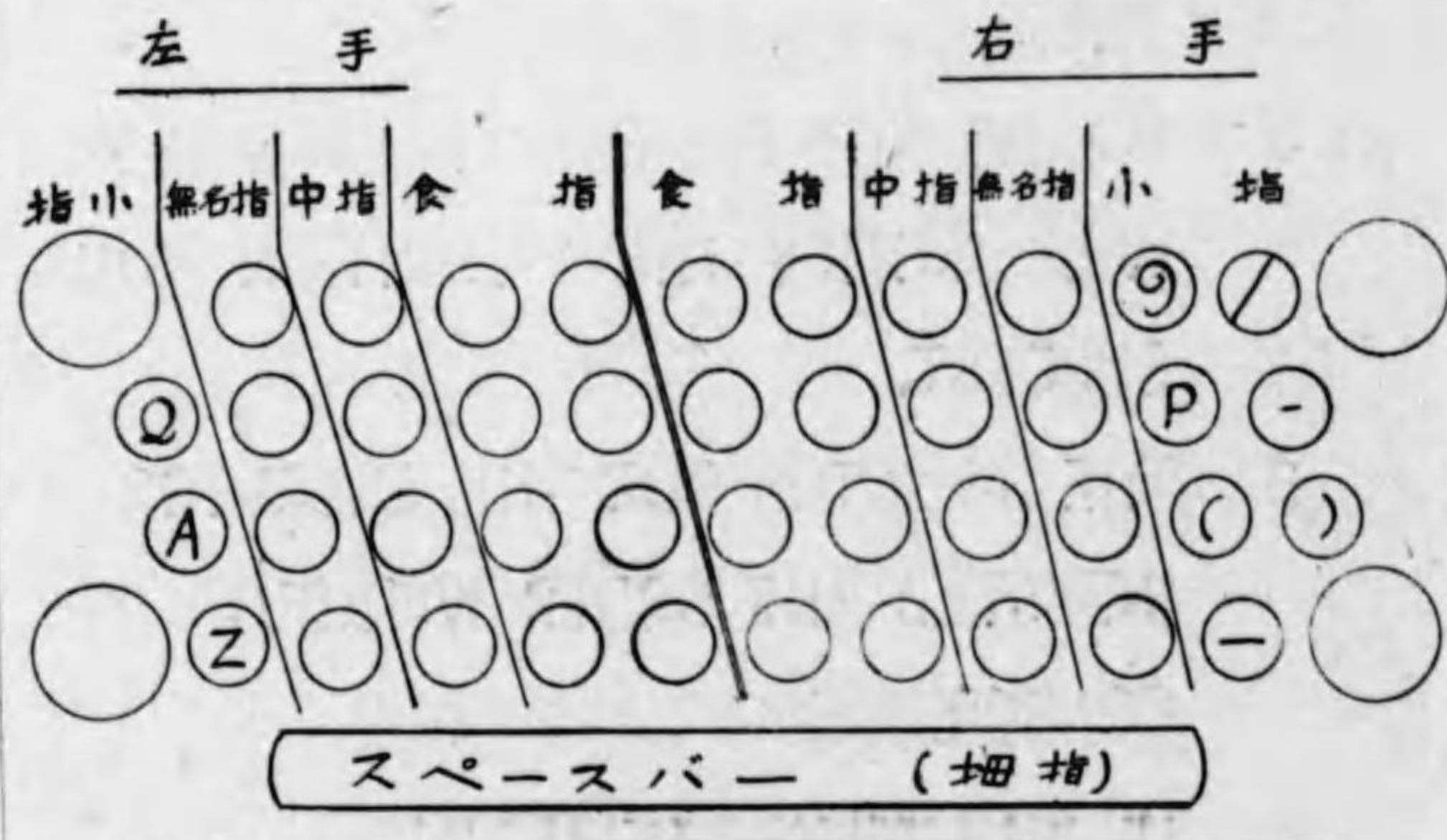
- 1 WE WERE TOLD THEY WERE TO BE THERE.
- 2 WE DO NOT BELIEVE THE BUSINESS WILL JUSTIFY THE EXTENTION YOU SUGGEST.
- 3 THE SOLICITOR FOR THE EXECUTOR RESISTED THE ORDER WITHOUT CONSCIENCE.
- 4 OILED LIMITS EXCELLENT.

- 5 FOLLOW TWIST SLOWLY.
- 6 NORTH CLOTHES MILLION.
- 7 GROWN RESUMED SWEETLY.
- 8 EXCITED NUMEROUS RECOMMEND.
- 9 SHIFT EXERCISE WROUGHT.
- 10 815 647 283

第八款 小指の練習

小指は一番力の弱い指であるから特に長時間に亘り練習し、文字がはつきり印出される様に心掛けねばならぬ。

小指練習 鍵全部



課題一 練習問題

- 1 A
- 2 ()
- 3 A ()
- 4 AQ
- 5 P-
- 6 AQP-
- 7 AZ
- 8 P-
- 9 A9
- 10 9/
- 11 RAZ
- 12 9P(

課題二 應用問題

- 1 POWER POINT PLACE
- 2 APPLY EQUAL QUICK
- 3 ASKED REPLY ABOUT
- 4 ASSERT POSTED ESCAPE
- 5 FOLLOW PLEASE SUPPER
- 6 OPPOSE ASSIST ESSAY

注意

- 一 小指で打つ鍵は心持ち力を入れて打て。
- 二 小指が自由に確実に働らく様になる迄練習せよ。

課題三 指導送信

- 一分間字數 二十字
- 二字の間隔 約十七短點

次の語を繰返し送信する。

- 1 NOTHING IS USELESS TO THE MAN OF SENSE, HE TURNS EVERYTHING TO ACCOUNT.
- 2 MEN DISCRIMINATE IN THE AFFAIRS OF OTHERS MUCH BETTER THAN IN THEIR OWN.
- 3 WHENEVER THE BIG BLACK FOX JUMPED THE SQUIRREL GAZED VERY SUSPICIOUSLY.
- 4 INQUIRE, PROMISE, QUARTER, PRACTICE, PROPERTY,

- PLEASURE, ASSOCIATE,
- 5 TELEGRAPH, TELEPHONE, ATTENTION, EXPIRATION, ANXIOUSLY, ASSOCIATION,

第九款 数字の復習

数字の復習

数字は特に誤り易く、往々重大なる事故の原因となるから、確実に覚える迄充分練習すべきである。



課題一

- 1 W12E

- 2 R34T
- 3 Y56U
- 4 1780
- 5 P99P
- 6 2638
- 7 3947
- 8 5867
- 9 9102
- 10 2519

課題二

- 1 W1E2R3T4
- 2 Y5U6I7O89
- 3 1W2E3R3T
- 4 5Y6U7I8O9P
- 5 0123456789
- 6 9876543210

課題三 指導送信

- 一分間字數 二十字
二字の間隔 約十七短點

次の語を繰返し送信する。

- 1 94161
- 2 53784
- 3 46291
- 4 63750
- 5 35967
- 6 1A2B3
- 7 C4D5E
- 8 6F7G8
- 9 H8I0J
- 10 7 5 M
- 11 813 M
- 12 1048 S
- 13 9. 54 M
- 14 1. 2 S
- 15 12. S

第十款 鍵全部の復習

前款迄の復習に依つて、各指の分擔する全部の練習を終つたのであるから、本款に於ては適當の短文に依り、之等鍵全部の復習を行

鍵全部の復習

ふのである。



第一課 A B C 全部の復習

A B C 全部を打つことは、指先の運動を慣らすに甚だ有効である。尙之を打つときは心が平靜となり、鍵と指との親しみが一層深くなるから、鍵の位置を一通り覺えた後は、タイプライターを練習する前、必らず A B C を數回打つべきである。

課題一

1 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

2 ZYXWVUTSRQPONMLKJIHGFEDCBA

課題二 次の文章は A B C 二十六字すべてを含むものであるから、繰返し練習することは極めて必要である。

- 1 WE LIKE TO GIVE EQUISITELY WROUGHT LAMPS OF BRONZE, ZINC OR JADE.
- 2 A VERY HOT QUICK BLAZE CAN BE MADE FROM JUST PINE TWIGS AND BOXES.
- 3 SIX DOZEN GROSS OF HEAVY BLANKETS WERE ADDED TO JACKS EQUIPMENT.
- 4 THE OXIDIZED PIN AND WATCH FOB JULIA GAVE US CAME QUEERLY MARKED.
- 5 A JUST JEAL, QUICK AND EXACT MOVEMENTS ARE SOUGHT FOR BY RAPID WRITERS.

- 6 A QUICK MOVEMENT OF THE ENEMY
WOULD JEOPARDIZE SIX GUNBOATS.
- 7 WITH CHARMING EYES THE QUICK
BROWN FOX JUMPED OVER THE LAZY
DOG.

注意

- 一 鍵を打つ前にその位置を考へよ。
- 二 記憶と觸覺で鍵を打て。
- 三 各指の分擔を亂す勿れ。
- 四 運指は輕快に。

課題三 指導送信

次はアルファベットを色々と並べた隠語電報本文の例である。鍵の位置を考へなくとも鍵が自然鍵に飛んで行く様になる迄、同じものを繰返し練習する。

- 一分間字數 三十字
- 二字の間隔 約十短點

- 1 LOAWBEBVOH IURKIOLUT
JUBRUMOSTA KITYAZISPA
IRGYRFBSA

- 2 OWSLYLIPZY ZUKIZDJOIP
HAVANAMARU LEDYESIYAY
SYMOBEGYUN
- 3 RITICVYPED HOPAJNUDAD
HANDELBANK BIFITYAMAM
WOBSYSAVPO

第二課 短文の復習

これから速度を次第に早め、次の如き短文を誤りなく印字し得る迄練習するのである。

- 1 WE SHALL AWAIT YOUR OFFER.
- 2 I ASSERTED MY EXACT OPINION.
- 3 RATE ON MY BAGGAGE WERE IN
EXCESS.
- 4 WERE YOU AWARD WE AVERTED A
MONOPOLY.
- 5 WILL YOU ALLOW SIX DAYS FOR
THE JOB.
- 6 YOUR PRESENT JOB IS YOUR BEST
OPPORTUNITY.
- 7 YOUR FUTURE DEPENDS ON HOW YOU

短文の復習

- DO YOUR PRESENT WORK.
- 8 MAN NEVER FALLS SO LOW THAT HE CAN SEE NOTHING HIGHER THAN HIMSELF.
- 9 NOTHING IS USELESS TO A MAN OF SENSE. HE TURN EVERYTHING TO ACCOUNT.
- 10 NEVER TROUBLE ANOTHER TO DO FOR YOU WHAT YOU CAN DO FOR YOURSELF.
- 11 LABOR TO KEEP ALIVE IN YOUR BREAST THAT LITTLE SPARK OF CELESTIAL FIRE CALLED CONSCIENCE.
- 12 THE PASS OF SUCCESS IN BUSINESS IS INVARIABLY THE PATH OF COMMON SENSE.
- 13 WRITE IT ON YOUR HEART THAT EVERY DAY IS THE VERY BEST DAY IN THE YEAR.

- 14 LUCK COUNTS ONCE IN A WHILE BUT TRAINED EFFICIENCY COUNTS ALL THE TIME.
- 15 KING ALEXANDER WAS JUST PARTLY OVERCOME AFTER QUIZZING DIOGENE IN HIS TUB.
- 16 THE JULY SUN CAUSED A FRAGMENT OF BLACK PINE WAX TO OOZE ON THE VELVET QUILT.
- 17 THE WEAK PATIENT HAZILY RECOLLECTED FIXING THE BOUQUET OF JESSAMINE HE RECEIVED.
- 18 VERY HAPPY BOYS FREQUENTLY MAKE ONE EXTREMELY WEARY AND DIZZY BY DANCING A JIG.

注意

- 一 仕上げは奇麗に。
- 二 量の多きことより質のよいことが第一。

第三課 指導送信

一分間字數 三十字
二字の間隔 約十短點

次の電報本文例を繰返し送信する。

- 1 BON VOYAGE MINAMOTO
- 2 WISHING HAPPY AND PROSPEROUS
NEW YEAR
- 3 PERFECTLY HEALTHY WISHING
MERRY CHRISTMAS
- 4 TELEPHONE BILL LANDING SEASON
GREETINGS
- 5 HAVE TOLD NIPPONYUSEN KAISHA
WIRE HAS BRANCH ALREADY PLEASE
INFORM
- 6 HOLIDAYS QUOTATIONS
UNOBTAINABLE ELEVENTH FEBRUARY
GOPALDAS INFORMS SERIOUS
- 7 LEAVING NEWYORK THIRTIETH
EXPECT DUE YOKOHAMA
TWENTYSECOND YAMADA
- 8 ARRIVED PARIS SAFELY FIFTEENTH

JULY

- 9 TAIYOMARU TWENTY REMAINING
SHIPPING TIMELY OFFER STOCK
CHARLES
- 10 CARGO FROM ENGLAND
APPROXIMATELY 590 TONS RABAU
750
- 11 PLEASE DO YOUR BEST ARRANGING
KREISLER LONDON
- 12 NESAGE DEKINU CHUMON
TORIKESOKA
- 13 KANE SENGOHYAKUYEN
NEWSOUTHWALESYE TANOMU
MURAKAMI
- 14 ZQ,XY PWPCS DGVX. 442.5
1,565 37890
- 15 TWOHUNDREDTHIRTY FIVEEIGHTY
SEVENPOINTNINETWO
- 16 MCWILLAMS 18BIS
PARKPLACESTREET NEWYORK

- 17 ASUASAMADE DEKINAKATTABAAI
 KIHOMEN HITOKOKAI
 TEHAIDEKINUKA UNAHEN
- 18 WHY HAVE YOU REFUSED BILL
 PLEASE PAY WILL MEET ALL
 REASONABLE CLAIMS REPLY TANAKA
- 19 BANQUE PRESENTE NOUVELLES
 TRAITES VOTRE TELEGRAMME ONZE
 CONCERNE TONS CLIENTS NON
 PARTIE PRIERE CABLER URGENT
 CHERRIE
- 20 EVKHAWUSEL LYLILUMPET
 JIFTYOGKMA OMIKSLERME
 DAMUKDYJSE FAHIDFIHIP
 GUNORGOJRU OJWAGOHHUG

常用語

第四課 常用語

次は日常最も多く使用せられて居る語であつて、凡そ如何なる文章中にも、之等の語は常に六十乃至七十パーセントの割合で含まれてゐるものであるから、電報受信中之等の

語は殆んど無意識に打てる様になれば、作業速度は増進するのみならず、その正確度も亦高まるのであるから、努めて之等の語を確實に迅速に打てる様練習を積むべきである。

課題一

A ABOUT AFTER ALL AN AND ANY ARE
 AS AT BACK BE BEEN BEFORE BEING
 BUT BY CALL CAN CAR COME CITY
 COULD DAY DEAR DIED DO DONE
 DURING EVER EVERY FINE FIRST FOR
 FROM GET GIVE GO GOOD GOT GREAT
 HAD HAND HAS HAVE HE HER HIM HIS
 HOW HOUSE I IF IN INTO IS IT ITS
 JUST KNOW LAST LATE LET LETTER
 LIKE LONG LEAVE LOOK LOVE MADE
 MAKE MAN MATTER MAY ME MEN MORE
 MOST MUST MY MUCH NEW NIGHT NO
 NOT NOW OF OFTEN ON ONE ONLY OR
 OTHER OUR OUT OVER OWN PART PARTY
 PEOPLE PLEASE READY SAID SHALL

SAY SEE SEND SHE SHOULD SIR SO
SOME SUCH TAKE THAN THANK THAT
THE THEM THEN THERE THESE THEY
THING THINK THIS THOSE THROUGH
THOUGH THOUGHT TIME TO TOO TODAY
TRULY TROUBLE TWO UNDER UNTIL UP
UPON US USE VERY WAS WAY WE WEAK
WELL WHAT WHEN WHERE WHICH WHO
WHY WHILE WILL WORK WOULD WRITE
YEAR YOU YOUR YESTERDAY

課題二 次は常用語のみに依り構成せる
文章である。

- 1 JUST THINK, LAST YEAR ONLY ONE
OR TWO MEN WERE HERE AT THIS
TIME.
- 2 NO SIR, WE CAN NOT DO ANY OF
THE WORK IN THE HOUSE FOR YOU
TODAY.
- 3 DAY BY DAY, WEEK BY WEEK, YEAR
BY YEAR, SHE HAD TO WORK FOR

THEM.

- 4 ONE OF OUR MEN WILL CALL ON YOU
EVERY WEEK FROM NOW ON.
- 5 WE HAVE MANY MORE OF THOSE ON
HAND AND CAN SEND SOME TO YOU
TODAY.
- 6 I DID NOT SAY HE WAS AT THE
HOUSE AT THE TIME WE WERE
THERE.
- 7 IT IS NOT SO NEW AS THE OTHER
ONE HE HAD BUT IT IS JUST AS
GOOD.
- 8 WHY DIDNT YOU CALL UPON US THE
OTHER DAY AFTER BEING AT THEIR
PARTY.
- 9 DID THE MAN SAY THAT ONLY TWO
POLICE MEN WERE AT WORK TO LOOK
INTO THAT MATTER.
- 10 AFTER ALL, I COULD NOT SEND
THE THINGS TO HER AS WE SAID

- WE WOULD.
- 11 SHE SAID, UNTIL A MAN IS WELL
AND GOOD HE CAN NOT BE TRULY
GREAT.
- 12 WHEN THE YEAR IS UP, AND YOU
ARE WITH ME, I WILL GO, BUT
NOT BEFORE.
- 13 WHEN YOU ARE THROUGH WITH THAT
LETTER, PLEASE SEND IT INTO
HIS HOUSE.
- 14 SUCH A THING AS THAT WILL TAKE
MORE TIME THAN ONE WOULD THINK.
- 15 IF YOU CAN NOT IT FOR HIM
BY TWO, SAY SO, AS HE WOULD
NOT LET YOU HAVE IT.
- 16 WE SHOULD NOT MAKE OUR MEN GO
THERE AT THIS TIME OF NIGHT.
- 17 MUST I DO ALL OF THIS NOW OR
WILL IT DO JUST AS WELL SOME
OTHER TIME.

- 18 MY DEAR SIR, WE HAVE YOUR
LETTER OF TODAY AND THANK YOU
FOR YOUR GOOD WILL.
- 19 WRITE IT ON YOUR HEART THAT
EVERY DAY IS THE VERY BEST DAY
IN THE YEAR.
- 20 DO NOT TROUBLE OTHERS TO DO
WHAT YOU CAN DO FOR YOURSELF.
- 21 WHEN WERE THE PEOPLE AT HER
HOUSE, AND WHERE DID THEY GO
FROM THERE.
- 22 DID MOST OF THE PEOPLE WHO
WERE AT THE PARTY YESTERDAY
GO TO WORK EVERYDAY.
- 23 WILL YOU BE IN THE CITY VERY
LONG SO THAT WE CAN SEE TO
THAT MATTER.
- 24 IF YOU CAN NOT MAKE OUT WHAT
YOU HAVE BEEN TOLD NOW, JUST
LET IT GO, AS YOU MAY JUST AS

WELL MAKE THEM UP IN THE NEXT
TIME.

25 WE SHOULD NEVER DO TO OTHERS
WHAT WE DO NOT WANT TO HAVE
DONE TO US.

26 IT WILL PAY US TO TRY TO DO
THE WORK JUST AS WELL AS IT
CAN BE DONE.

27 I LIKE THE TONE OF YOUR LETTER
AND THE STYLE IN WHICH IT IS
WRITTEN.

28 IT IS A DUTY TO DO BY ALL OF
THE MEN AS WE WISH THE MEN OF
BY US.

第四章 音響受信練習法

第一節 受信の要項

本章に於ては、今迄練習したタッチシステムに依り、音響を聴いて電報をタイプライター受信する練習を行ふのである。

電報の送信方法等に関しては、既に第一篇手送通信術に述べた如くであるが、タイプライターに依り送信するときは、中継信・著信共それぞれタイプライター用式紙を使用して送信するのであるから、送信の形式に於て若干、手書送信の場合と相違するのである。

今、タイプライター送信に関する注意事項を列挙すれば次の如くである。

- 一 音響器は餘り耳元へ接近せしめないこと、その距離約十五センチメートル(五寸)が適當である。
- 二 音響器の高さは略ば左耳と水平の位置とすること。
- 三 ラインスペースレギュレーターは2

音響受信
練習法

受信の要
項

の所へ調節し置くこと。

四 式紙の両端はペーパーフィンガーを以て押へ置くこと。

五 視線は常に式紙の印字點に注ぐこと。

六 タイプライターの操作音に依り、音響字號を誤聽することのない様特に注意すること。

七 誤字の訂正は手書に比し困難なるを以て、努めて受信に注意し、字號を聴取して之を印字する迄には、幾分餘裕を保つこと。

八 受信中、誤字を訂正するときは、斜線に依り之を抹消し、引續き正當文字を受信すること、但し受信後誤字又は脱字を訂正するときは、抹消又は脱落したる個所の上部に正當文字を記入すること。

九 各語間は一文字に相當する間隔をあけること。

一〇 成るべく一語辭の中途にて分割しない様に受信し、若し分割するときは、連續點(第三列右端の鍵)を使用すること。

一一 隱語(十字綴)の本文は一行に凡そ五語を受信し、各語の頭字を揃へること。

一二 一葉に受信する本文の行數は、凡そ八行とすること。

一三 受信を終了したるときは、語數の適否を照査の上、受信時分及び受信者名を印字すること。

第十四圖 内國歐文電報中繼紙受信の雛形

IMPERIAL JAPANESE TELEGRAPHS.

R. No. out Time sent By Collated by

147 KOBE OTARU 107 13 9 M

WT MCWILLIAMS C/O ORIENTAL KOBE

TAIYOMARU TWENTY REMAINING SHIPPING

TIMELY OFFER STOCK CHARLES

No. of paper 16

9.10 M TA

練習課題

第二節 練習課題

之迄の練習に依つて、各指の受持範囲とその運指の方法とを修得したのであるから、本節に於ては適宜の模擬電報に就いて、以下述べる課題の順序に従ひ練習するのである。

第一款 第一期受信練習

第一課

電報式紙の受信形式に適合する様タイプライターの調度をなすこと、次に式紙挿入及び取外方法の練習をなす。

第二課 額表及び局内心得の受信

(通過番號なきもの)

指導送信方

一分間字數	三十字
二字の間隔	約十短點
二語の間隔	二字の間隔の二倍(以下同じ)

幾通りも異りたるものを作り、完全に受信

し得る迄練習する。但し一通毎に受信式紙を取替へず。(第三課・第四課に於ても亦同じ)

第三課 指定及び名宛の受信

第四課 本文受信(普通辭・隱語又は秘辭のもの)

第二款 第二期受信練習

第一課 各種通常電報の中繼紙受信(本文二十語以内のもの)

指導送信方

一分間字數	三十字
二字の間隔	約十短點
二通の間隔	十秒

幾通も異りたる電報を作り完全に受信し得る迄練習する。一通毎に受信式紙の取替をなすも、受信時刻及び受信者名の記入を要せず。

第二課 各種通常電報の中繼紙受信(本文二十語以内のもの)

指導送信方

一分間字數 四十字
二字の間隔 約十短點
二通の間隔 八秒

練習方法前課に準ず。

第三款 第三期受信練習

第一課 各種通常電報の中継紙受信(本文
三十語以内のもの)

指導送信方

一分間字數 五十字
二字の間隔 約七短點
二通の間隔 七秒

練習方法前課に準ず。

第二課 各種通常電報の中継紙受信(本文
三十語以内のもの)

指導送信方

一分間字數 五十五字
二字の間隔 約六短點
二通の間隔 七秒

練習方法前課に準ず。

第三課 各種通常電報の中継紙受信(本文
三十語以内のもの)

指導送信方

一分間字數 六十字
二字の間隔 約五短點
二通の間隔 七秒

練習方法前課に準ず。

第四款 第四期受信練習

第一課 各種至急電報の中継紙受信(長短
文取交ぜ)

指導送信方

一分間字數 六十字
二字の間隔 四短點
二通の間隔 六秒

長文にして式紙二枚以上のものを編綴す。
一通毎に受信時刻及び受信者名を記入す。

第二課 各種至急電報の中継紙受信(通過
番號あるもの)

指導送信方

一分間字數	六十字
二字の間隔	三短點
二語の間隔	七短點
二通の間隔	五 秒

一通毎に通過番號を抹消す。その他前課に準ず。

第三課 各種至急電報の送達紙受信(長短文取交ぜ)

指導送信方

一分間字數	六十字
二字の間隔	三短點
二語の間隔	七短點
二通の間隔	五 秒

練習方法前課に準ず。

第五章 貼附原書翻書法

第一節 翻書の概念

貼附原書翻書法とは、自働通信に於て受信したる現字紙貼附電報中、自局の著信となるものに對し、之を配達する前にその貼附現字紙の字號を翻書する手續をなす事であつて從來之が翻書は手書に依つて居たのを、歐文タイプライターの使用實施に伴ひ、タイプライター翻書法が施行せられる様になつたのである。

第二節 姿 勢

姿勢は第十五圖の如くであつて、第二章第一節に述べた姿勢と同様であるが、唯だ視線を常に翻書すべき見臺上の貼附原書に注ぐ必要がある。

貼附原書
翻書法

翻書の概
念

翻書の姿
勢

第十五圖 正しい翻書の姿勢



第三節 翻書の方法

翻書するには、タイプライター見臺に翻書すべき貼附原書を載せ、原書の字號を見て之を式紙に翻書し、終つて之を原書と對照するのである。翻書中、原書の行を脱落せしめない様に注意するのみならず、又字號を見誤らない様、特に氣をつけねばならぬ。例へば字

翻書の方法

翻書中の注意

號を倒さまに見たり、(LとF、QとY等)類似の字號(Hと5、Jと1等)を相互誤視したりすることはよくある例である。

一行の印字が終りに近づいたことを知るために、適當の箇所ではベルが鳴る様にして置くのが有効である。その他、電報翻書の要領は、前章に述べた音響による受信の場合と同様であつて、又之が技術も、前者は聽覺に依つて受信し、後者は視覺に依つて受信する點が相違するのみであるから、前の音響受信法に充分熟練すれば、特別の練習を要することなく、比較的容易に熟達することが出来る。

第六章 現字紙翻書法

タイプライターの前面に紙渡し(テープ、ブリッチ)を取付け、タイプライターの左側に現字紙引出器(テープ、プーラー)を置いて、現字紙をテープブリッチに沿ふて走らし乍ら、その字號を見て之を式紙に翻書する方法である。この場合には視線を常に走出する現字紙の字號に注ぐこと、翻書後現字紙と對照すること、その他注意すべき要領は、貼附原書翻書の場合と全く同様である。

第七章 歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔術

第一節 鍵盤鑽孔術の概念

自動通信に於ける電報の杵鑽孔術に就いては、既に第二篇に於て述べた處であるが本章に於ては、歐文タイプライティングに最も關係ある歐文クラインシュミット鍵盤鑽孔機に依る鑽孔術に就いて述べんとするのである。

杵鑽孔術に於ては、長點・短點及び間隔の三箇の鍵よりなる鑽孔器を使用し、杵に依つて之等の鍵を打ち、以てモールス字號を鑽孔する方法であるが、本鑽孔術に於ては、歐文タイプライターに等しき鍵盤を有する鑽孔機を使用し、その鍵の一按下に依つて、電氣的に任意の一字號と次に來る字號との間隔を同時に鑽孔する方法である。

従つて、杵鑽孔術に比し、その能率遙かに高く、且つ鑽孔者の疲勞を生ずることが少いの

で、現在は主要電信局に於て之を使用してゐるが、漸次一般に普及を見むとしてゐる。

第二節 鑽孔機の構造及び作用

第十六圖は本機の覆を開收せる外觀を示

第十六圖 欧文クラインシュミット
鍵盤鑽孔機



鑽孔機の
構造及び
作用

したものである。本機は、米國人エドワード、クラインシュミット氏の發明に係るもので、その構造は鍵盤部・鑽孔部及び鑽孔紙繰出部の三要部から、成立つて居る。

その鍵盤は、欧文タイプライターと殆んど同一の配列であつて、三十九箇の文字鍵の外、コンビネーションキー・ブランクキー及びスペースバーを有して居る。而して、この何れかの鍵を押し下げると、電氣的回路が完結せられて、電磁石の力により一度に一字號を鑽孔紙上に鑽孔し、鍵を放せば電氣回路が斷たれ、その鑽孔部が復歸し、之と同時に鑽孔紙を繰出すのである。

従つて、鋼針の如きも非常に多く使用し、鍵を按下すれば、それぞれ該當の鋼針が撰出せられ、依つて所要の字號が鑽孔せられるのである。之等の鋼針及び鋼板は甲種鑽孔器と同一の動作をなすものである。

第三節 鑽孔機の保全

鑽孔機の
保全

本機はその構造が精巧緻密であつて、微妙なる動作をなし、殊にその動作は敏速なる電氣的作用に依るものであるから、使用方法宜しきを得ないと毀損を來す虞れがある。故に機械操縦上、特に次の各項に就いて注意を要するのである。而して、定期の分解掃除とか、或は變調したときの調節等は、鑽孔者自ら之を試みることなく、すべて技術者に依頼せねばならぬ。

取扱上の
注意事項

- 一 塵汚物は小刷毛で奇麗に掃き取り、決して吹き飛ばさないこと。
- 二 手にて槓杆を動作せしめたり、軸承けや捻子等を弛めたりしないこと。
- 三 始動接觸の動作により調整の良否を検すること。
- 四 コンビネーションキー及びスペースバーを長く押へないこと。
- 五 揮發油を用ひて軸承けの表面を拭ふこと。

六 本機を使用しないときは、電氣回路を切り、覆をなし置くこと。

第四節 姿勢

鑽孔の姿勢は第十七圖に示す如く、タイプライティングの場合と同様である。即ち、肘が標準鍵と水平になる位の高さにて鑽孔機に向つて眞直の處に深く腰を掛けて胸を張り、充分に呼吸し得られる様正座し、足は自然の

鑽孔の
姿勢

第十七圖 正しい鑽孔の姿勢



儘床に揃へ、手は自由に垂れ、各指を標準鍵に配置して雑念を去る。視線を真直に見臺の原書に注ぎ、又時々鑽孔紙を検する必要があるが、決して鍵盤を見てはならぬ。

タッチシステムの練習
各指の配置

第五節 タッチシステムの練習

第一款 各指の配置

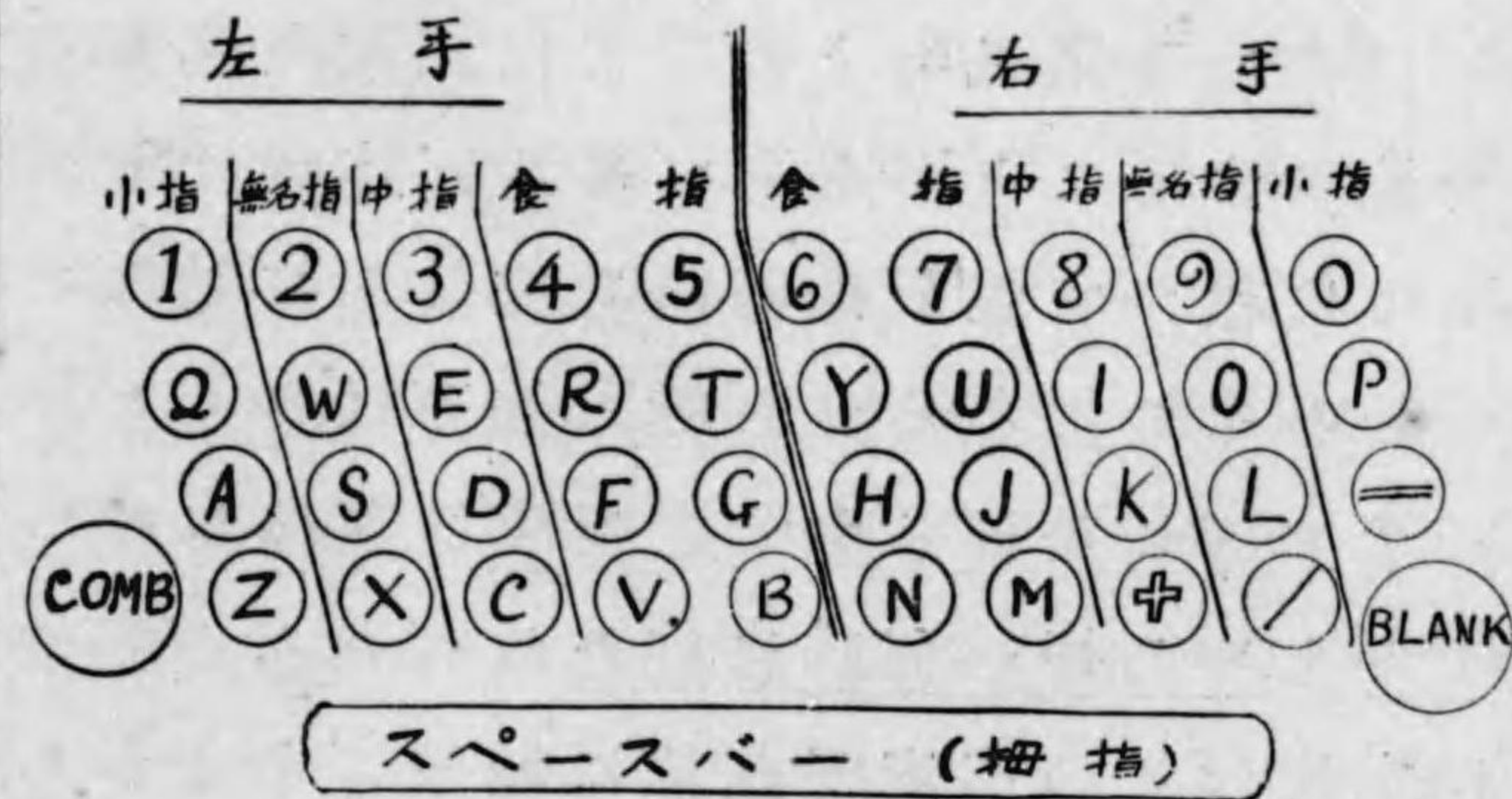
歐文クラインシュミット鑽孔方法も亦、タイプライティングに於て述べた如く、同じくタッチシステムに依つて鑽孔するのが最良の方法である。即ち、鍵盤を見ることなく、唯指先の觸覺で鍵を打つのであつて、作業の性質上、視線は概ね見臺上の原書に注ぎつつ鑽孔しなければならぬ關係から、當然タッチシステムに依らなければならぬのである。従つて、タイプライティングに於て述べた如く、左右の各四指を常に標準鍵に配置し、以て觸覺運指の基礎となすのである。

各指の分擔

第二款 各指の分擔

各指の分擔は第十八圖の如く、タイプライティングの場合と同様である。即ち、食指に接近して居る鍵を食指が分擔し、小指に接近して居る鍵を小指が分擔するのであつて、この分擔を嚴守することは、タッチシステムの重要な條件であるから、絶対に之を亂してはならぬ。

第十八圖 各指の分擔



第三款 鍵の位置

鍵の位置

鍵盤上に於ける鍵の配列は、數字鍵が一個

づつ順次左方に移動したのと、^レ0を附加した外は、歐文タイプライターと同様であるから、歐文タイプライティングの有技者であれば、特に根本的の練習を要しないが、唯だ鍵盤の鍵の配列距離がタイプライターに比し稍廣いから、實際の鍵盤に就いて、標準鍵よりの方向及び距離を練習せねばならぬ。

打鍵法

第四款 打鍵法

優秀なる鑽孔者となるには、正確な運指法を練習することが必要であるが、本機は鍵の按下に依つて電氣的回路を完結して動作せしむるものであるから、鍵の按下は、タイプライティングに於ける如く之を弾き氣味に打つよりも、寧ろ押へ氣味に打たねばならぬ。殊に、本機はその感度が非常に鋭敏であるから、運指の際他の鍵に接觸することのない様、嚴に注意せねばならぬ。以下、各鍵の打ち方に就いて記述する。

各鍵の打方

一 文字鍵

左右両手の各指は、常に標準鍵に置き、鍵を打つには指を高く上げず、鍵盤に添ふて動かし、鍵面の中央を指頭で押へ氣味に打つのである。

鍵は一定の速度で同じ力で打つのであつて、鍵を押へ切りにすることは、電氣的關係に因つて機械に故障を起し易く、又速度を濫りに早くすることも、その動作を不完全ならしめるものであるから、注意せねばならぬ。

二 コンビネーションキー

鍵盤上にない字號を鑽孔する必要があるときは、適當の二箇或は二箇以上の文字を組合せて所要の字號を鑽孔することが出来る。例へば、讀點「，」の字號「- — - — -」は鍵盤上にないから、之を鑽孔するには、コンビネーションキーを使用して鑽孔するのであつて、この場合鍵を打つ順序は次の如くである。

先づ「R」を押へ、之を放す前にコンビネー

ションキーを按下したる上、前の鍵を放し、次に「K」を押へ、次にコンビネーションキーを放し、最後に「K」を放すのである。この順序を違へて、度々コンビネーションキーを使用すると、機械に故障を起すことがある。

三 スペースバー

スペースバーの打ち方は、右手拇指の横でバーの中央部を軽く打つのであつて、タイプライターの場合と同様である。

第五款 練習方法

本機に依る鑽孔術は、歐文タイプライティングに熟達したる後練習するのが順序で、タイプライターの有技者であれば、その修得が容易であつて、各鍵に就いて初歩からタッチの練習を経ずとも、運指の練習に依つて、比較的簡単に熟達し得られるのである。

然しながら、最初より各鍵に就いて、一々タッチシステムの練習を行ふ必要があるときは、その鍵の配列及び各鍵の分擔は何れも歐

練習方法

文タイプライティングの場合と殆んど同様であるから、第三章第九節の練習課題を準用して練習を行へばよい。

第六節 鑽孔紙挿入方法

鑽孔紙の挿入方が不適當なときは、鑽孔に無理を生じ、その字號が不正確になることがあるから、特に注意すべきである。先づ、右手を以て鑽孔紙を鋼板に通し、ブランクキーを押へ、次に左手にて鑽孔紙の中央孔が全部鋼板より現はれる迄引出す。この方法を數回繰返したる後、星車に中央孔を引懸け、鑽孔紙をペーパーガイドに挿入し、ブランクキーを更に數回按下し、中央孔が均整に鑽孔される迄紙を繰出すのである。

第七節 電報鑽孔方法

電報の鑽孔方法は、第二篇に述べたる杵鑽孔術に準ずるのであるが、電報鑽孔上に必要な「歐文電報指定・同名宛及び同本文」の符號

鑽孔紙挿入方法

電報鑽孔方法

は、該當の鍵「二」に依つて鑽孔せられるのであるから、この鍵の位置並に運指に就いて特に注意を要するのである。

尙本機構造の性質上、杵鑽孔術と異なる鑽孔方法は次の如くであるから、模擬電報に就いて實際的練習を行ひ、熟練の上、實務に移るのである。

一 本機は、鍵の一按下に依つて所要の一字號と次に來る間隔とを同時に鑽孔する様になつてゐるから、二語の間隔及び終信符號の次に置くべき七短點に相當する間隔を作るには、スペースバーを二回押へること。

二 各列信の初頭、その他一列信中と雖も、鑽孔紙の紙首には、コンビネーションキーを使用して文字鍵「C」を連続約五回打ち、引續きスペースバーを二回打つこと。

三 「通過番號」「受付時刻」及び外國電報の額表に用ふる數字の略體字號(電報取扱規程第百四十一條及び外國電報取扱規程第百

九十一條に依る)は、「A U V 4 5 6 B D N T」の鍵に依ること。

四 鍵盤上にない記號及び符號は、コンビネーションキーを使用し、次の如き文字鍵を結合して之を作ること。

終點・ (— — — — —) \overline{AR}

讀點' (— — — — —) \overline{RK}

括弧() (— — — — —) \overline{KK}

斜線/ (— — — — —) \overline{DN}

局内心得(— — — — —) \overline{UU}

訂正 (— — — — —) \overline{HH}

(コンビネーションキーを使用せずして
8とJとを同時に打つてもよい)

問符 (— — — — —) \overline{UD}

(コンビネーションキーを使用せずして
8とUとを同時に打つてもよい)

この外、外國電報に使用する諸字號を鑽孔するには、右の例に準じ、相當の文字を結合すること。

五 一列信を鑽孔し終つて、鑽孔紙を切り

取るとき、又は鑽孔紙を長く繰出す必要あるときは、ブランクキーを使用すること。

附録

タイプライター作業に関する研究事項

本邦の電信業務に、歐文タイプライターが採用せられてより既に十數年、爾來年を逐ふて益々整備擴張せられつつあり、従つて、その運用操作に関する方法は、幾多の研究を重ねられ、機構上の改良發達と共に、業務の改善に資せる處少なからずと雖も、然も尙、本器作業の改善に関する考究事項は甚だ多く、電報受信方法及び操作機器の改良統一等、凡そ下記各項は、當面の問題たるを失はざるが故に、實際作業に従事する人々は、常に細心の注意を以て之が研究をなし、以て愈々サービスの改良に努められんことを希望する。

- 一 現行キーボードの配列に不便不適當とするものなきや
- 二 各指の分擔する文字鍵の系統竝に範圍の改善
- 三 現用タイプライターとノイズレスタ

タイプライター作業に関する研究事項

イブラーターとの比較研究

四 ブザーに依るタイプライター受信の研究

五 電報タイプライター受信に関する現行規程に改正を要する事項の研究

イ 歐文電報に於ける各語の間隔は、一字又は二字何れを適當とするや

ロ 隠語(十字綴)の本文は、一行に何語を、及び一葉に何行を受信するのが最も能率的なりや

ハ 受信時刻及び受信者名の記載方は、如何なる方法を適當とするや

六 エルシーミス及びアンダーウッド兩タイプライター機構上の優劣比較研究

イ ラインスペースレバー、バックキー、及びペーパーリリーズレバーは、左右何れを可とするや

ロ その他機構の差異に因る作業上の便否得失

ハ 修繕度數、その難易及び使用命數の

比較

七 タイプライター操作上、機械臺その他に改善を要する事項の研究

昭和二年十一月十七日印刷
昭和二年十一月二十日發行

不許
複製

定價金七拾錢

編輯者 遞信省電務局

東京市麴町區大手町二丁目二番地 遞信協會內

發行者 西 邑 勤

東京市牛込區市谷加賀町一丁目十二番地

印刷者 高橋郡二郎

東京市牛込區市谷加賀町一丁目十二番地

印刷所 株式會社 秀英舍

發行所 財團法人 遞信協會

東京市麴町區大手町二丁目二番地
遞 信 省 構 內

特 230

9/4

終