

剣道七・六段審査会係員役割分担

全日本剣道連盟

1) 審査会場の係員構成

【実技審査会場】●受付係 ●呼出し係 ●採点係 ●立会

【形 審査会場】●立会 ●形会場係員

2) 受付係

① 受付名簿に基づいて受付を開始する。

受付要領は、2人1組となり1人が

ア. 受審者に「年齢（生年月日）はいくつですか？」

イ. 「登録連盟と氏名をお願いします。」

ウ. 「〇〇〇〇（フルネーム）さんですね？」と確認する。

エ. 受付台帳にチェックをし、受審者カードを本人に渡す。

② 他の1人が受付番号を確認の上、カードと「剣道七・六段審査受審要領」を受審者に渡す。 カードを渡す際に「第〇会場で受審です」と告げる。

* カードに記載されている氏名等が異なる場合は、受審者本人にカードの修正をさせる。

③ 受付時間終了後は、ただちに欠席（残り）のカードを本部に持参する。

* 受付番号は受審番号ではない。

3) 呼出し係

① 本部からの連絡により各会場の係員は、会場中央の呼出し位置で呼出し名簿に基づいて呼出しを開始する。

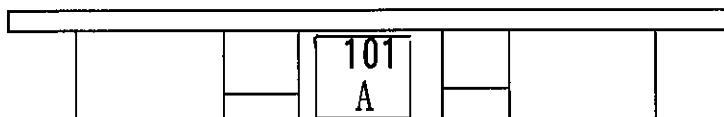
* 呼出し名簿は、受付時間終了後、本部にて欠席者を抜き呼び出し用名簿を作成し各会場の呼出し係に配布する。

② 呼出し要領は、受審者よりカードを回収し、カードに受審番号を記入する。

* 回収したカードは、5組ずつ本部に持参する。

③ 受審者の前垂れに、受審番号が記載された白紙（ラベル）を貼る。

「例」



注) 各会場とも午前・午後の審査で開始時の受審番号が異なるので注意する。

第一会場では、午前は、101組から、午後は、151組から始まる。

④ 午前・午後とも最後の10人位になったら4人組で出来るか3人組か人数を確認する。

⑤ 受審番号を垂（前垂）れに貼付した受審者を会場の A B C D の控え場所に誘導し、審査の準備をさせる。

* 控えには常に3組程度待機させる。

⑥ 二刀受審者が実技試験を受ける時も1人実技審査は2回とする。3回目はない。

4) 採点係

- ① 採点係は、採点用紙を審査員に配布し、採点した用紙を回収本部に持参する。
- ② 採点用紙は、4人1組で5組分(20名分)が1枚になっている。
- ③ 構成は、1枚目が集計用紙(黒印刷)以下の6枚が採点用紙(赤印刷)
- ④ 採点用紙(赤印刷)回収・配布の際は、審査員が採点用紙に記入し終わるのを確認してから、2人1組となり、1人が審査員の机の前から回収し、その後からもう1人が次の採点用紙を審査員に配布する。
 - * 集計用紙は係が回収する時まで保管する。
 - * 回収した採点用紙は集計用紙を添えて、ただちに本部に持参する。
 - * 各会場とも午前・午後の実技審査開始前に、始めの採点用紙を配布する。
- ⑤ 午前・午後とも最後の用紙を配布する前に、呼出し係に組数を確認し採点用紙で受審者のいない個所に横線をひく。(集計用紙も含む)

5) 立会

- ① 実技審査中の立会の交替は、各会場ごとに審査開始前に決めておく。
- ② 審査がスムーズに進行するよう受審者の入退場には気を配る。
- ③ 立会の係は、各自バイブレーションタイマーを持ち、所定の時間がきたら「止め」をかける。
- ④ 号令は「はじめ・・・止め、それまで」とする。

6) 日本剣道形審査

- ① 形審査会場にて、形審査用の新たなラベルを受審者の垂(前垂)れに貼付する。
 - ※形受審番号は、全剣連事務局より指示する。
- ② 形審査の発表は、形審査終了後おこない、不合格者の形受審番号を形審査会場で発表する。
- ③ 形の不合格者には、その場で再受審の為の案内書類を渡す。

7) その他

- ① 午前・午後の休憩、昼食時間は本部より連絡。
- ② 午前・午後(各休憩時・終了時)に実技審査合格者の発表を行い、ただちに実技審査合格者を確認のうえ、形審査会場へ係員2名で案内する。
- ③ 休憩後は、ただちに審査が開始できるよう準備する。(受審者に指示)
- ④ 実技審査不合格者で、成績開示を希望する者のみ成績開示ハガキを配布し、その場で書いてもらう。ハガキには、本人の住所・氏名・受審番号を正確に、書いてもらい係員は受審順番通りに整理し本部へ届ける。

8) 諸注意事項

- ① 審査の進行時間の問い合わせには答えない。
- ② 受審者に対する応対、言葉使いには気を付ける。
- ③ その他受審者とのトラブルは本部に連絡する。