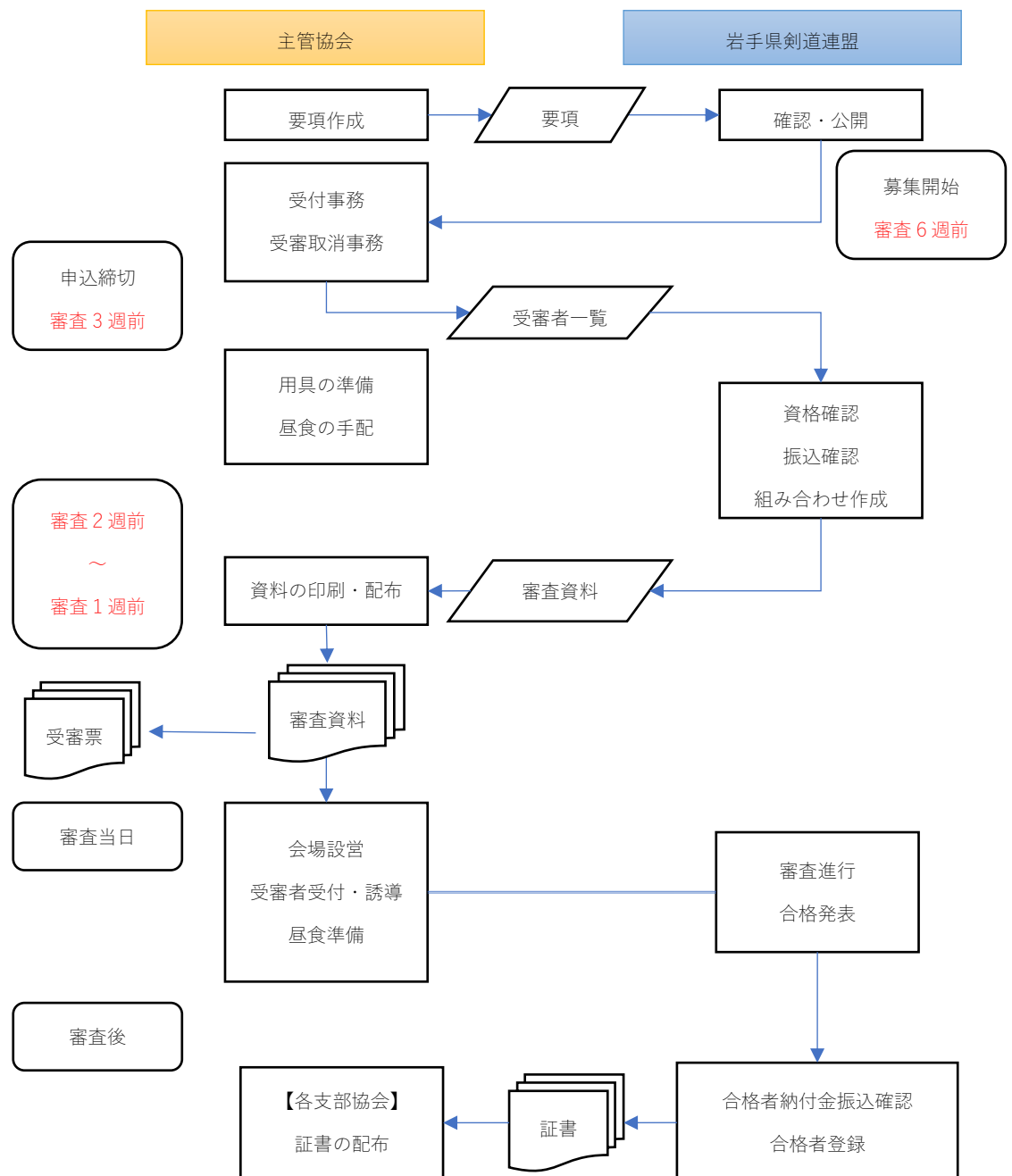


剣道段審査（初段～五段）運営の流れ

0. 流れ



1. 要項作成と公開

(1) 主管協会

要項の作成

岩手県剣道連盟ホームページより、要項のひながたをダウンロードし、以下の項目を入力する。

- ・タイトル（年度・会場名）
- ・主管、日時、会場
- ・申込期限⇒別紙にてあらかじめ定めていますので記入不要
- ・会場・駐車場利用上の注意
- ・申込・問い合わせ⇒主管協会の情報
- ・振込口座⇒別紙にて記載していますので記入不要

入力が終わったら要項のファイルを県連事務局へメールにて送付する。

※ダウンロードの方法

メニューより「ダウンロード」→「市町村協会用ダウンロード」をクリック



市町村協会用ダウンロードの画面より

「(ひながた) 令和e年m月〇〇会場剣道段位審査会開催要項_ver4」

をクリックすると、ダウンロードが始まる

注意) ダウンロードしたファイルのファイル名は英文字に変換されていますが、これはホームページの仕様なので問題ありません。自身でファイル名を変更願います。



（２） 県連盟事務局

要項のチェック

主管協会から受信した要項を確認、不備があった場合は主管協会へ問い合わせ修正する。修正箇所が多数の場合は、主管協会へ返戻し、再提出を指示する。

要項のホームページ掲載

要項が OK になったら、ホームページにアップロードして公開し募集を開始する。

2. 申込受付

（１） 主管協会

受付事務

審査申込を受け付ける。受け付けた受審者の情報を Excel ファイル「段審査申込者一覧フォーマット（市町村⇒県連）_ver4.xlsx」に転記・入力する。

転記入力の際に以下のチェックをする。

- ・初段受審者：審査日当日に **13 歳以上** であること
- ・二段～五段受審者：前段取得年月より **修業期間が満たしている** こと

すべての入力とチェックが終わったら、県連事務局へメールにて送付する。

県連への送付は**締切日翌日から 3 日以内**。をお願いします。

受審取消事務

申込受付済の者で事情により受審を取り消す連絡があった場合は、「審査申込取消届」を提出させること。

※「段審査申込者一覧フォーマット（市町村⇒県連）_ver4.xlsx」について
 ファイルは岩手県剣道連盟ホームページより、ダウンロードしてください。先ほどの
 市町村向けダウンロードページの開催要項のひながたのすぐ下にあります。
 注意）ダウンロードしたファイルのファイル名は英文字に変換されていますが、これ
 はホームページの仕様なので問題ありません。自身でファイル名を変更願います。
 ※ファイルイメージ

| # | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U |
|----|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 氏名 | 生年月日 | 性別 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 | 学年 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

（２） 県連事務局

受審者データ確認と受審料振込との突合せ

受信した「段審査申込者一覧フォーマット（市町村⇒県連）_ver4.xlsx」より、受審者の資格確認（審査担当・佐藤）

受審費用の振り込み状況確認⇒受審者と振込者の確認（会計担当・小峯）

※エラーあり・受審費用未納について県連事務局より主管協会に連絡します。主管協会は受審者への確認をしてください。

3. 組み合わせ作成

（１） 県連事務局

組合せ作成

「段審査申込者一覧フォーマット（市町村⇒県連）_ver4.xlsx」より、組み合わせ作成用 Excel にデータを転記して、組み合わせ表を作成する。組み合わせを審査委員長に提示・確認をしてもらい決済する。

審査資料の作成

以下の資料を作成し、主管協会へメールで送付する。

- ・受審票（個人毎）
- ・受審者一覧表（段毎）
- ・審査員集計表（段毎）
- ・県連用集計表
- ・スタッフ用一覧表
- ・個票

4. 事前作業

(1) 主管協会

審査資料の処理

県連事務局から送られたファイルは以下のように処理をする

- ・受審票（受審者に配布⇒いわゆる受験票です）
 - ☐ 各受審者に配布（ファイルをメール送信または印刷して紙で郵送いづれでもよい）
- ・受審者一覧表～スタッフ用一覧表（必要部数を印刷し審査当日持参）
 - ☐ 受審者一覧表（段毎）：3部（審査委員長、県連事務局、主管協会各1部）
 - ☐ 審査員集計表（段毎）：審査員数分（審査員人数は事前にお知らせします）
 - ☐ 県連用集計表：1部（県連事務局）
 - ☐ スタッフ用一覧表：スタッフ人数分
- ・個票⇒印刷・カットし、必要枚数を持参
 - ☐ 個票：実技審査組数×審査員数

用具の準備

当日必要な用具類を準備しておくこと

- ☐ ラインテープ等（当日の審査会場設営のため）
- ☐ えんぴつ、消しゴム（審査員使用、1審査員あたりえんぴつ3本、消しゴム1個）
- ☐ 消毒・衛生用品・体温計
- ☐ 受審番号シール（前垂に貼るもの）

スタッフの準備

当日のスタッフを招集しておくこと

最低人数は以下のとおり（当日の服装は審判着）

- ☐ 統括責任者：1名
- ☐ 実技審査立合：2名
- ☐ 形審査立合：2名
- ☐ 集票：1名
- ☐ 受審者誘導：2名

昼食の準備

- ☐ 審査員・事務局・現地スタッフの昼食

※審査員・事務局の名簿等は事前にお知らせします。

審査当日の受審者受付名簿は、主管協会にて作成・準備のこと。

5. 当日

(1) 主管協会

会場準備、受審者の体調・体温確認と受付、審査員・スタッフ昼食準備、審査運営
受付で「受審票」「学科試験解答用紙」「受審者確認票」を受審者より受理・回収

☐ 学科試験解答用紙：受審番号順に並べ替えて県連事務局担当者に渡す

☐ 受審票：受審番号順に並べ替えて県連事務局担当者に渡す

☐ 受審者確認票：主管協会で1か月間保管

欠席者をとりまとめる

☐ 「審査員集計表（段別）」と「県連用集計表」に欠席者の消込をする

☐ 県連事務局担当者に欠席者の報告をする

(2) 県連事務局

進行管理、合格者発表（ホームページ）

6. 事後作業

(1) 県連事務局

合格者名簿を作成し、全剣連システムへの投入

合格者納付金の確認後、合格者確定

合格者名のホームページ掲載

全日本剣道連盟より送付される証書を受け取り、仕分け作業⇒各支部協会へ送付

(2) 各支部協会

証書を受け取ったら、各学校等・団体に配布