

# 審査会実施要領

## 1 審査関係書類の準備（必要数の準備、印刷等）

- (1) 受審者名簿（様式10）
- (2) 採点表（様式11）
- (3) 審査結果表（様式12）
- (4) 学科試験問題（三段・二段・初段）
- (5) 経費関係書類の準備
  - ア 役員、補助員手当の支給関係書類
  - イ 主管剣連受け月事務引継書
- (6) 事務用品の整備（鉛筆、白墨、白紙等）

## 2 審査関係書類の作成

- (1) 審査結果表（様式12）の作成
  - ア 受け付けた申込書を整理して各段位毎に審査結果表に氏名を記入する。
  - イ 氏名は、原則として年齢の若い順から並べて受審番号を付ける。
  - ウ 番号は4人一組の連番号を付ける（1-A 1-B 1-C 1-D）
- (2) 採点表（様式11）の作成
  - 各段位毎に審査結果表の受審番号を記入する。

## 3 審査会当日の運営

- (1) 審査員席及び審査会場の開始線等を設営する。
- (2) 受審者に対する付番
  - ア 受審者は稽古着・袴、胴、垂れを着装して各段位毎に集合させる。
  - イ 付番に当たっては、審査結果表の番号と氏名を照合して確認する。
  - ウ 番号は、「垂れ」の前面に白墨で書いて付ける。
  - エ 受験者に対し、受験要領（実技、形、学科）を説明する。
- (3) 役員、審査員、補助員等の出欠の確認をする。
- (4) 審査の順序は、原則として実技、学科、形の順とし、低段位から実施する。

## 4 開会式

- (1) 受審者を集合整列させる。
  - ア 受験者は稽古着、袴、胴、垂れを着装して各段位毎に集合させる。
  - イ 正面に向かい右から高段者順に整列させる。
- (2) 式順
  - ア 開式通告
  - イ 正面への礼
  - ウ 相互の礼
  - エ あいさつ（誰がやるのか事前に調整しておく）
  - オ 審査上の注意（審査委員長）
  - カ 閉式通告
  - キ 相互の礼

## 5 実技審査

- (1) 各審査員への採点表及び筆記具を配布する。
- (2) 立会者を配置する（時間は審査委員長の指示による）。
- (3) 受審者の呼び入れ（立会者）
  - ア 4人一組の順 A-B、B-C、C-D、D-A
  - イ 3人一組の順 A-B、B-C、C-A
- (4) 実技科目
  - ア 打ち込み切り返し（体当たりで終わる）
  - イ 立合
- (5) 終了
  - ア 採点表を回収する。
  - イ 次審査の採点表の配布。
- (6) 審査結果表への成績の記入
  - ア 回収した採点表から○×を審査結果表へ転記して集計する。
  - イ 初～三段 ○の数が三つ以上には「合」と記入する。
  - エ 審査結果表は、審査委員長、審査会長に閲覧して承認を受ける。

## 6 学科審査

- (1) 受審者全員に対して行う。
  - ア 時間は約30分以内とする。
  - イ 他の段位の実技審査中に学科審査を行うようにする。
- (2) 終了、採点
  - ア 全員が提出又は時間により答案を回収する。
  - イ 答案を採点し、点数を付けて審査委員長、審査会長に閲覧して承認を受ける。
- (3) 各段とも60点以上を合格とする。

## 7 形審査

- (1) 各段毎に受験者の数によって全員又は何組かに分けて行う。
- (2) 形の本数については、審査委員長の指示により実施するが、原則として
  - 初段は、太刀の形 一本目 二本目 五本目（3本）
  - 二段は、太刀の形 一本目 二本目 四本目 五本目 六本目（5本）
  - 三段は、太刀の形七本

※打太刀、仕太刀を交替するかは審査委員長の指示による。

とする。

## 8 閉会式

### (1) 閉会式の準備

- ア 受審者を集合整列させる。(開会式の要領で整列)
- イ あいさつ、講評を依頼する。

### (2) 式順

- ア 開会通告
- イ 相互の礼
- ウ 合格者発表
- エ あいさつ(誰がやるのか事前に調整しておく)
- オ 閉会通告
- カ 相互の礼
- キ 正面の礼

## 9 審査会終了後の事務処理

### (1) 不合格者への登録料等の払い戻し

- ア 初段不合格者へは、登録料、昇段料、年会費、入会金を返金
- イ 二段不合格者へは、登録料、昇段料を返金
- ウ 三段不合格者へは、登録料、昇段料を返金

※本連盟に入会していない者で、二段・三段を不合格になった場合は、年会費、入会金も返金する。

### (2) 役員、審査員手当等の支給

## 10 審査会の経理関係書類及び現金の引き継ぎ

主管剣連受付事務引継書を作成し、受付手数料を差し引いた金額を受領する。