

(審査場係員用)

## 初段～三段の昇段審査実施会場の 各係員の仕事内容

西東京剣道連盟

◎ 各会場に配置された係員全員で協力して、準備から撤収まで責任を持つこと。

(立合)

1. 立合は、その会場の責任者であり、進行全般にわたって担当係に指示する。
2. 受審者への指示や号令は、大きな声でテキパキとする。
3. 『始め』・『止め (片手をあげて合図する)』・『それまで (右手拳を下に押さえるように前へ出す)』ハッキリ分かるように発声する。
4. 立合の交替は、旧が審査員に礼を終えてから、審判員の送りだしの要領で互いに礼をして交代をする。新は、審査員に礼をしてから始める。
5. 形の実施は、9歩の間に立たせ『正面に礼』をさせ、右手を挙げて『こちら打太刀』、左手を挙げて『こちら仕太刀』と指示して『日本剣道形始め』と号令する。  
終わったところで正面に礼をさせて「交替」と指示し、次の組と入れ替える。

(整理係) 呼出係と連絡すること

1. 受審者を若い番号順に5ないし10人区切りに並べる。学科試験の解答を受け取り、番号順に並べ本部に届ける。席を立つものには届けさせて許可をし、早く帰るように指示をする。
2. 終わった者へも待機等適確指示をする。
3. 本部又は、東剣連からの伝達・調査・確認等の依頼があった場合、その指示に従う。
4. 受審者の持ち物 (面・手ぬぐい・小手・竹刀・木刀等) 間違えの無いように常に注意を与える。
5. 形は、若い番号順に5組ずつ並べて座礼をすませておく。
6. 終わったら、座礼をさせて後に下げる。

(形は、誤ったときはやり直し、皆から遅れない様にやること。

審査員から指示があった場合にはその指示に従うように説明しておく)

食事は交替でとるようにして下さい。

(呼出係) 整理係と連絡するようにする

1. 受審者を確実に呼び出す。
2. 受審者の着装(剣道着・はかま・防具の付け方・面紐の長さ等)や竹刀の安全確認、中じめの位置(竹刀の全長の4分の1)等注意したり直したり  
の指導する。
3. 審査会場への出、入りを確り指導する。(9歩の間での立礼の位置、立礼は相手から目を離さないで15度の礼、開始線まで進んで竹刀を構えながら  
蹲踞し『始め』の合図を待つ。)
4. 番号を呼び出されたら、大きな声で返事をすることや、特に実技での掛け  
声は、元気に大きな声を出すように指導する。
5. 出るとき相手に『お願いします』・退がる時の『有難うございました。』は、  
発声しない、言わないように指導する。審査員にも、礼をしないように指  
導する。
6. 本部の指示により実技合格者の発表を行う。(各会場黒板の裏)  
※形の合格も掲示します。
7. 『学科試験の解答』については、受験番号順に整理して本部に届けること。

(掲示係)

1. 黒板に出来るだけ大きく受審番号を板書する。

5	4	3	2	1
10	9	8	7	6
	欠			

2. 大きな声で受審者を呼び出す。『1番・2番』・『10番・6番』・・・等

(集票係)

1. 10名が終わった時点で、審査員の手元をみて記入が終わり、審査用紙を  
裏返して机の上に置いたのを確認して集票する。
2. 集めた審査用紙を速やかに本部集計係に届ける。
3. 審査員から時には連絡や指示があるので、注意して控え席に待機する。
4. 実技終了後、休憩時間中に各係と共同で形の審査用紙に実技合格者の受審  
番号を記入する。(審査員5名分作成)