講習検定会・依頼講習会等における注意事項

2021/9/23更新

1）チーフの役割

① ﾁｰﾌの方は、講習依頼先との連絡調整、ｽｷｰ場会社・事務所への挨拶(当日）、講師間調整、検定道具の受取り管理と共に終了後の（講習・検定会）事業報告書、合格者名簿の報告等、事業の総括をお願いします。

② 下記事項について事業前に担当役員と打合せをお願いします。

- 交通費・昼食費等、事業経費の事前受取⇒当日、事業報告書に㊞をもらって各講師に渡してください。
- 事業報告書や合格者名簿、講習・検定料金等の受渡し期日を必ず打合せして下さい。
- 検定用具一式の受取及び返却期日の確認。（クラブ内検定への又貸しは禁止します）
- 県体協へ書類提出（領収書等）が必要な事業がありますので事前に必ずご確認下さい。
- その他、事業毎に必要な事項。

③ 検定会の場合は終了後、合格者名簿を直ちに作成し、遅くとも翌日午前中までに下記宛てにFAXを入れて下さい。後日、問合せのある場合がありますので、送信者の連絡先は必ず記入して下さい。

新聞掲載の有無は個人情報に関わるため、合格者本人の承諾を必ず得て下さい。

FAX送信先　　高知新聞　運動部　　FAX：088-872-8617

④ 検定用具一式（検定用具、ｾﾞｯｹﾝ、ﾄﾗﾝｼｰﾊﾞ等）は下記で受取って下さい。
（※貸し出している場合がありますので事前に連絡して受渡しをお願いします。）

小中　盛　　TEL　090-8283-5145　　〒781-0270　高知市長浜1671-6

2）級別テスト受検資格・受検料

① 受検資格（2級合格証）は受付時に確認して下さい。

② 講習料・受検料は検定道具に入っている『検定会における会計手順及び注意事項』を参照下さい。

③ ｾﾞｯｹﾝは次回すぐに使用する場合が多いため、速やかに乾かし10枚毎にｺﾞﾑで束ねて返却して下さい。順番は101～110、111～120、・・・以下同様です。

3）合格者名簿の作成・提出（級別テスト、クラブ内検定含む）

合格者名簿はSAJに報告する際の重要な資料ですので正確に記入の上、速やかに講習検定委員長まで提出して下さい。特に、県外合格者は後日確認が困難となる場合がありますので特にご注意下さい。

4）**【太字】**の方は主任検定員をお願いします。

5）講習・検定会の受付

① 受付時間の30分前にはｽｷｰ場に到着し、ｽｷｰ場管理会社へ挨拶の後、受付準備をして下さい。

② ｽｷｰ場の放送設備を借用（もしくは依頼）し受講・受検の勧誘をして下さい。
（例）
『高知県ｽｷｰ連盟よりご来場の皆様にお知らせいたします。本日、当ｽｷｰ場におきまして、高知県ｽｷｰ連盟主催のｽｷｰ（ｽﾉｰﾎﾞｰﾄﾞ）講習検定会（バッジテスト）を行います。午前9時より2Fレストハウスにて受付を行いますので是非ご参加下さいますようお願い申し上げます。』

6）依頼講習会における注意事項

ﾁｰﾌの方は事前に依頼者との連絡調整をして下さい。終了後、実績報告書を担当役員まで提出お願いします。講師謝礼10,000円/人は指定口座（教育部会計）へ振込依頼をして下さい。

7）講師変更の場合

※ 講師変更は必ず講師間で調整をして下さい。同等以上の資格を持つ講師と交代ができます。また、変更された場合は事前に担当役員まで報告をして下さい。

※ 検定会の講師変更は検定員資格期限にご注意下さい。

8）事業実施に際しては名札の着用をお願いします。