

ジャッジ・アンパイア規程事務取扱い要綱

2011年3月31日改定

I 講習会および試験の準備

1. 試験計画の立案

- (1) A級ジャッジ(以下、NJA)およびナショナル・アンパイア(以下、NU)認定のための試験
 - ・ 試験実施計画は、年間計画として JSAF ルール委員会(以下、本部)が立案する。
- (2) (財)日本セーリング連盟(以下、JSAF)の加盟団体または特別加盟団体(以下、加盟団体等)は、臨時に試験実施を希望する場合には、本部に申請する。
- (3) B級ジャッジ(以下 NJB)認定のための試験
 - ・ 試験実施計画は、加盟団体等の担当者が立案する。
 - ・ 実施計画の担当者は、実施2ヶ月前までに、本部へ実施計画を報告する。
- (4) NJA、NJB、NU 認定講習会および試験日程
 - 1) NJA 新規:2日間(試験含む)、更新:1日間
 - 2) NJB 新規:1日間(試験含む)、更新:半日間
 - 3) NU 新規:3日間(海上実技、試験含む)、更新:原則として3日間

2. 講師の任命

- (1) NJA、NU

NJA、NU 認定のための試験は、本部が実施する。これに要する人員は原則として本部から派遣する。
本部ルール委員長は、NJA、NU 認定のための試験実施の都度、講師を任命し、事前の準備にあたらせなければならない。
NUの海上アセスメントのために、NUの講師は、NUの中から評価担当者を指名する。
- (2) NJB

NJB 認定のための講習および試験の実施は、NJAとしなければならない。
試験を実施する加盟団体等の長は、NJB 認定のための試験実施の都度、講師を任命し、事前の準備にあたらせなければならない。

3. 計画書および予算書の作成

任命された講師は、担当試験の計画に対し、NJA、NU に関しては本部ルール委員長、NJB に関しては加盟団体等の長の承認を得、次の事項を行う。

- (1) 必要に応じ、開催地の担当者に対し、会場の予約、宿舎の斡旋・予約等を依頼する。
- (2) 下記事項を含む試験開催要項を、実施1ヶ月前までに連盟報または JSAF 公式ホームページに公示する。
 - 1) 期日および時間
 - 2) 場所
 - 3) 対象クラス(NJA、NJB または NU)
 - 4) 受講・受験資格
 - 5) 費用
 - 6) 持参する物
 - ①ルール・ブック、②ケース・ブック、③ジャッジ・マニュアル(NJAのみ)、

アンパイア・マニュアル(NUのみ)、コール・ブック(NUのみ)、④規則 42 解釈、⑤ナショナル・ジャッジ ナショナル・アンパイア規程、⑥所属団体長等の推薦状、⑦受験の場合: 現有認定証と JSAF メンバー証のコピー。更新の場合: 旧認定証と JSAF メンバー証のコピー、⑧筆記具

- 7) 申込方法
- 8) 問い合わせ先及びその他の連絡事項

(3) 講習会・試験関係用品を用意する。

- 1) 講習会テキスト
- 2) 試験問題
- 3) 公認資格認定試験申込書(以下、申込書)
- 4) 領収書
- 5) ルール・ブック、ケース・ブック、コール・ブック、ジャッジ・マニュアル、アンパイア・マニュアル(当日販売用)
- 6) 写真撮影用の無地の紙(受験者数分)
- 7) 太字の黒ペン(写真撮影用)
- 8) USB メモリー

(4) NJA、NU 取得のための試験問題

試験の問題は本部にて保管し、本部ジャッジ小委員長またはアンパイア小委員長(以下、小委員長)が、問題ファイルから当日の試験に使用する問題を選び、講師に渡す。講師は必要部数をコピーし会場へ持参する。

(5) NJB 取得のための試験問題

試験の問題は本部にて保管し、小委員長が、問題ファイルから当日の試験に使用する問題を選び、講師に渡す。講師は、必要部数をコピーし会場へ持参する。

II 講習会および試験

1. 料金の徴収

受付にて規定の料金を徴収し、領収書を発行する。

- (1) NJA 10,000 円 (更新時 7,000 円)
- (2) NJB 3,000 円 (更新時 3,000 円)
- (3) NU 30,000 円 (更新時 10,000 円)

2. 申込書の配布と記入

- (1) 申込書を配布する。ただし、記入は講師の説明が終るまで待つよう指示する。
- (2) 申込書の記入要領を説明する(申込書の注意書きを参照)。
- (3) コード番号は、本部にて記入する(別紙加盟団体一覧表参照)。
- (4) 有効期限は、RRS 改定年の 3 月末とする。

3. 必要書類の受領

- (1) 推薦状、JSAF メンバー証の写し、NJB 認定証の写し(NJA、NU 受験の場合)を受け取る。

4. 講習会の実施

- (1) 講習会を、別紙のガイドに従い実施する。

5. 写真撮影

- (1) 講習の休憩時間等を利用して、受験者の写真をデジタル・カメラで撮影する。

- (2) 受験者には、無地の紙等を配布し、各自氏名、JSAF メンバー番号、ジャッジ番号(NJA、NUの更新時のみ)を記入してもらう。
- (3) 受験者には氏名等を記入した紙を持たせ、ひとりずつ無地を背景にして撮影する。
- (4) 撮影した画像データを再生し、氏名、JSAF メンバー番号、顔全体が視認できることを確認する。
- (5) 作成された画像ファイルのファイル名を、受験者氏名に変更する。
- (6) パソコン等を用い、撮影した画像ファイルを、USB メモリーにコピーする。

6. 試験の実施

- (1) 受験者が持ち込める資料は、以下とする。
 - ・ NJA、NJB ルール・ブックのみ
 - ・ NU なし
- (2) 問題および解答用紙を配布し、表紙に必要事項を記入させる。
- (3) 試験時間を発表する。
 - ・ NJA 120分
 - ・ NJB 90分
 - ・ NU 60分
- (4) 受験者からの質問で、問題の内容に直接関係のあるものは返答しない。
- (5) 終了時刻前の退出は認めるが、再入場は認めない。
- (6) 試験終了時刻になったら、問題および解答用紙を回収し、解答例を説明する。
- (7) 試験終了後、認定証発給までのスケジュールについて説明し、解散する。

III 審査および合否判定

1. 審査および採点

- (1) 講師は、申込書、推薦状の書類審査を行ない、その結果を申込書の欄に○を付ける。
- (2) 講師は、解答用紙の採点を行い、点数を申込書の試験欄に記入する。

2. 合否判定(NJA、NU)

- (1) 講師は、上記を記載した NJA または NU 認定報告書を小委員長に送付する。
- (2) 小委員長は小委員会の議を経た後、最終的な合否に関する意見を付して本部ルール委員長へ提出する。
- (3) 本部ルール委員長は、NJA または NU 認定についての小委員長報告に基づき、認定可否の判定を行う。小委員長は、その判定結果を、その後本部が開催する委員会へ報告する。

3. 合否判定(NJB)

講師は、規定に従って合否を判定し、NJB 認定報告書に上記を記載の上、小委員長へ送付する。

IV NJA、NJB、NU の認定・交付、関係名簿へ登録及び公示

1. 認定・交付および関係名簿への登録

試験の合格点は、原則として各試験とも 80 点以上とする。

- (1) NJA、NU
 - 1) 講師は、上記を記載した2枚綴りの「ジャッジ認定試験申込書」を「ジャッジ認定報告書」と共に一括して本部へ送付する。
 - 2) 本部事務担当者は、上記にて認定された合格者の通知を受けた後、合格者を NJA、NU 名簿に登録する。登録番号を認定番号として、ジャッジ認定証またはアンパイア認定

証に記入し、認定証を作成する。この番号は、001 から始まるジャッジ登録またはアンパイア登録(一連)番号である。

- 3) 本部事務担当者は、合格者へ「公認ジャッジ認定証」を送付する事によって交付する。
- 4) 小委員長は、受験者全員に対し、可否を通知する。

(2) NJB

- 1) 講師は、上記を記載した2枚綴りの「ジャッジ認定試験申込書」を「ジャッジ認定報告書」と共に一括して本部へ送付する。
- 2) 本部事務担当者は、送付された合格者を NJB 名簿に登録する。登録番号を認定番号として、ジャッジ認定証に記入し、認定証を作成する。この番号は、001 から始まるジャッジ登録(一連)番号である。
- 3) 本部事務担当者は、合格者個々へ「認定証」を送付する事によって交付する。
- 4) 講師は、受験者全員に対し、可否を通知する。

2. 公示

本部ルール委員長は、新しく NJA、NU に認定された者を、JSAF 公式ホームページに公示する。

V 会計

1. 費用負担

(1) NJA、NU 認定講習及び試験

- 1) 年間計画で実施が計画されているものは、原則として本部予算にて実施する。
- 2) 上記以外で、関係団体等から開催依頼のあるものについては、原則として依頼者の負担にて実施する。

(2) NJB 認定講習及び試験

- 1) 開催加盟団体等の負担にて行う。
- 2) 会計に関する報告は、認定報告書が本部への唯一の会計報告である。

受験者が少ないと赤字になることがあるので、充分予算を検討すること。

2. 本部への送金額

(1) NJA、NU 認定試験

会場費、講師謝金、旅費、宿泊費、通信費、事務用品その他雑費及び補助員の交通費、その他諸費を差し引いた金額を本部事務局へ送金する。なお、講師謝金は、1 日あたり 10,000 円とし、補助員は、1 日あたり 5,000 円とする。その他の費用はすべて実費で精算する。

(2) NJB 認定試験

可否に関係なく、受験者1名につき 2,000 円を JSAF ルール委員会口座へ入金するものとする。(認定されなかった者への返還はしない)

3. 送金納期

本部への送金は、実施後1週間以内に銀行振込を行うこと。振込先は、報告書参照。

VI NJA、NJB、NU 名簿等の保管・整理

1. 整理・保管

- (1) NJB の申込書(青)は、加盟団体等にてファイル・保管され、NJA、NU のそれは廃棄される。
- (2) NJA、NJB、NU 認定者の申込書(厚紙)は、本部にて資格毎にファイルされ保管される。
- (3) NJA、NU 認定試験の答案は、本部にて保管する。
- (4) NJB 認定試験の答案は、加盟団体等にて保管する。
- (5) 試験答案の保存期間は、有効期限までとする。
- (6) 各認定報告書は本部にて保管し、写しは関係加盟団体等にファイルする。

2. 更新しなかった者、資格を失った者、取り消された者、辞退した者、死亡した者の処置

更新しなかった者、資格を失った者、取り消された者、辞退した者、死亡した者については、ジャッジまたはアンパイア名簿から削除する。以上の者は、死亡した者を除き認定証をルール委員会へ返却しなければならない。

VII 再交付並びに更新

1. 再交付

- (1) 認定証を紛失、又は破損した場合には、請求により再交付を行う。
- (2) 再交付を希望するものは、公認資格認定申込書(余白に「再交付願い」と記入)に所定の事項を記載し、顔写真の画像データと交付料 3,000 円を本部へ送付しなければならない。

2. 更新

- (1) 更新のための講習会を行う。
- (2) 試験の実施要否は、更新年度に本部が決定する。