

## 1. 回収された OCR 用紙の確認と対処方法

OCR 用紙を回収後、以下の点をご確認ください。修正の必要がある場合は、次の内容にしたがって修正してください。ボールペンの記入等で直接修正できない場合は、未記入の OCR 用紙への転記をお願いいたします。検査の性質上、弊社では、修正は一切いたしません。あらかじめご了承ください。

- (1) 姓名欄・番号欄で見本文字以外の文字や枠からはみ出しがないか。アルファベットを使用していないか。  
⇒カタカナで記入する姓名欄や番号欄は、見本文字にしたがって、枠に触れないように丁寧に記入してください。  
アルファベットは、数字やカタカナに置き換えてください。
- (2) 年齢や性別等の必要事項の記入にもれがないか。  
⇒年齢や性別により判定基準が異なりますので、年齢と性別は必ず記入してください。
- (3) 余白などに不必要な落書がないか。  
⇒不要な書き込みは消してください。
- (4) OCR 用紙が折れたり、破れたりしていないか。  
⇒破損した OCR 用紙は、未記入の OCR 用紙に転記してください。

## 2. 未記入用紙について

未記入用紙の返品交換は、落丁乱丁を除いては一切受け付けておりません。  
未記入用紙については、次回の検査でお使いください。(破損しないように保管してください。)  
またテスト施行者用と記されている用紙は監督者用のもので、受検者には使用できません。

## 3. 判定料金について

- (1) 1 回の判定件数が 20 件以上の場合、判定料金は、判定料金の単価 × 判定件数となります。
- (2) 1 回の判定件数が 1 ~ 19 件の場合、判定料金は、一律の判定基本料金となります。

## 4. OCR 用紙の送付方法

- (1) 判定申込書の添付  
OCR 用紙に同封しております「判定申込書」に、必要事項をご記入の上、OCR 用紙と一緒に必ずご返却ください。  
お手元に「判定申込書」が無い場合は、弊社 HP よりダウンロードが可能です。「判定申込書」が同封されていない場合、判定内容の確認などで、判定結果の返却が遅れることがあります。
- (2) クラス分け  
クラス分けが必要な場合は、そのクラスごとに OCR 用紙を封筒、仕切り紙などではっきり区分けしてお送りください。また「判定申込書」裏面にクラス別の人数の明細をご記入ください。弊社では、便宜上のクラス分けはしておりません。(輪ゴム・ホッチキス・クリップなどでは、区分けしないでください。)
- (3) 白紙(未記入)やテスト施行者用の OCR 用紙混入の確認  
弊社への送付の際、白紙やテスト施行者用の回答用紙は取り除いてください。
- (4) 梱包・包装  
OCR 用紙が破損しますと、判定ができませんので、必ず OCR 用紙を保護する形で包装してください。
- (5) 送料  
弊社に OCR 用紙をお送りいただく際の送料は、お客様にてご負担いただきますようお願い申し上げます。  
判定結果返却時の送料は弊社にて負担いたしますが、1 回の判定料金が当社指定金額未満の場合は、送料をお客様にご負担いただいております。  
詳しくは、「判定申込書」にてご確認ください。
- (6) 判定結果の返送  
OCR 用紙をご送付いただいた 2 ~ 3 日後にはお手元に判定結果をお送りいたします。  
ただし、時期により混雑することがありますので、お急ぎの場合はあらかじめ判定処理をご予約ください。

### 【個人情報の取り扱いについて】

弊社は個人情報を保護し、適切な利用及び管理をすることが社会的責務であると考えております。  
判定申込書にご記入いただく個人情報につきましては、判定結果や請求書の送付、ご依頼内容の確認、弊社サービスのご案内以外には使用いたしません。  
判定申込書への住所・氏名等のご記入は任意ですが、記入のない場合は、判定結果の返却が遅れたり、返却できない場合があります。  
検査を施行される際は、OCR 用紙の中に受検者の氏名・年齢・性別等の個人情報を提供してもらうことを事前に伝え、了解を得てから実施していただきますようお願い申し上げます。ご返送いただいた OCR 用紙については、受検者の同意を得られているものとします。

OCR 用紙に記載された受検者の氏名・年齢・性別等の個人情報につきましては、判定結果の打ち出し以外には使用しません。年齢・性別が必須になりますので、記入がない場合は正確は判定結果をご提供できません。  
返却を希望されない OCR 用紙につきましては、当社の施設できる場所で 3 ヶ月間保管後、外部に廃棄を委託します。

委託の際には個人情報が委託先でも適正に取り扱われるよう定めた契約書を締結し、締結後も定期的に委託先の監査を実施しております。



# KRAEPELIN

## スーパークレペリン オペレーションガイド



## 日本心理テスト研究所株式会社

検査施行前の諸準備	作業の途中放棄等について
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場については、なるべく明るく、騒音の入らない場所が望ましい。</li> <li>・回答用紙を機械で直接読み取るので、平らな机を用意する。</li> <li>・筆記具として、黒のボールペンの予備を数本用意する。</li> <li>・音量が十分聞き取れる CD デッキを用意する。</li> <li>・予備としてストップウォッチを用意する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・途中で計算をやめたり（作業放棄）、段の途中が空白になったり（段とばし）した回答用紙は判定不能です。判定をご依頼いただく際、絶対に混入させないでください。</li> <li>・万一、上記のようなことが発生した場合は、その用紙は無効となり、検査は再度やり直しとなります。</li> <li>・当社では検査の性質上、回答用紙の修正や変更等は一切行っておりません。上記のような回答用紙が混在していた場合、間違った内容で判定結果を打ち出してしまう場合もありますので、ご了承ください。</li> </ul>

伝達事項（監督者→受検者）	備考
<p><b>[1]スーパークレペリンの導入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●これからスーパークレペリンを行います。</li> <li>●スーパークレペリンは、説明時間も合わせて、約45分かかります。</li> <li>●途中、5分間の休憩がありますが、休憩時間は延長できませんので、トイレは今のうちに済ませてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆前半の計算と後半の計算との間の休憩時間は5分間しかないので、トイレ等は検査の前に済ませるように案内する。</li> </ul>
<p><b>[2]必要事項の記入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●配付した用紙には、それぞれ「オモテ面」と「ウラ面」がありますので、確認してください。</li> <li>●これから実施方法について、説明をしていきます。</li> <li>●「回答用紙書き方」にある「1.はじめに」を読み上げます。</li> <li>●次に、「2.特に注意すること」について説明します。</li> <li>●「回答用紙」は、機械で読み取りますので、「回答用紙」には丁寧に記入し、枠からはみ出したり、極端に小さくなったり、薄かったりしないように、十分に気をつけてください。</li> <li>●筆記具は、黒色のボールペン以外は使用することができません。黒色のボールペンを2本以上持っていない人は、申し出てください。</li> <li>●次に、「回答用紙」の「オモテ面」に、姓名、番号、年齢などの必要事項を記入します。</li> <li>●「3.必要事項の記入方法」の例に従って、枠からはみ出さないように、「文字見本」を見ながら記入してください。</li> <li>●学年・組・番号については、桁を間違わないように<b>右詰</b>で記入してください。</li> <li>●姓名（カタカナ）に、苗字は「姓」の欄に、名前は「名」の欄に、<b>左詰</b>で記入してください。</li> <li>●枠が足りない場合は、書けるところまでかまいません。</li> <li>●右側の姓名（漢字）に漢字やひらがなで姓名を記入してください。</li> <li>●ここまでで質問がある人は、申し出てください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆姓名・年齢などの必要事項の記入から、最後まで、監督者の指示・号令に合わせて記入させる。</li> <li>◆筆記具は黒のボールペンに限る。</li> <li>◆黒のボールペンは2本以上用意する。</li> <li>◆学年・組・番号などは必要に応じて記入させる。</li> <li>◆<b>しっかり濃く記入しないと機械が読み取れないので、徹底させる。</b></li> <li>◆カタカナの記入にあたっては[文字見本]通りに記入することを徹底させる。</li> <li>◆<b>学年・組・番号・年齢はアルファベット使用不可。</b></li> <li>◆オモテ面の姓名（漢字）の欄とウラ面の団体名の欄は必要に応じて漢字などで記入させる。</li> <li>◆全員が記入できたこと、回答用紙がオモテ面になっていることを確認してから次の項目へ進む。</li> </ul>
<p><b>[3]回答の記入方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「回答用紙の書き方」の「ウラ面」を見てください。</li> <li>●一番上の「4.回答の流れ」を読み上げます。（「書き方」のウラ面、「4.回答の流れ」を読み上げる）</li> <li>●「5.回答の記入方法」について説明します。</li> <li>●足し算は隣の数字を足してその間の回答欄に、合計の一の位のみを記入します。</li> <li>●例えば、8と4を足せば12ですが、一の位の「2」のみを記入します。</li> <li>●5と6で11の場合、一の位の「1」を、6と8を足して14の場合は、「4」を記入します。</li> <li>●5と3で8、3と4で7のように「繰り上がらない場合」は、そのまま記入します。</li> <li>●6と4で10のように「足して10になる場合」は、「0」を記入します。</li> <li>●次に、回答を間違えた場合の説明をします。</li> <li>●例えば、6と5を足せば11が正解ですが、間違って「5」を記入した場合は、そのままにしてください。</li> <li>●正しい回答に修正する必要はありません。そのまま、足し算を続けてください。</li> <li>●回答の記入方法について、質問がある人は申し出てください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆段と行のとらえ間違いをすることも考えられるので、間違わないように徹底する。</li> <li>◆上の行（1行目）の右端まで行ったら、同じ段の下の行（2行目）の左端から計算を続ける。</li> <li>◆もし同じ段の下の行（2行目）も右端まで計算が終わったら、そのまま待たせ、次の号令がかかったら、次の段の計算を始める。</li> <li>◆足し算した回答の一の位の数字のみを回答欄の□枠に記入。</li> <li>◆<b>計算を間違った場合は、間違った回答をそのままにして、回答を続ける。正しい回答に修正する必要はない。</b></li> </ul>

伝達事項（監督者→受検者）	備考
<p><b>[5] 練習</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●これまで説明したことを、皆様が理解されているかを確認するために、練習を行います。</li> <li>●「回答用紙の書き方」の「ウラ面」にある「6.練習」で行います。</li> <li>●回答欄からはみ出さないように、私の号令に合わせて、丁寧に回答を記入してください。</li> <li>●もし、回答している段の2行目右端まで足し算が終わったら、次の号令がかかるまで、そのまま次の段に進まず、待っててください。</li> <li>●次の段の号令がかかりましたら、次の段の1行目左端から足し算を続けます。</li> <li>●説明は以上となります。</li> <li>●それでは、始めてください。（20秒経ったら）</li> <li>●次、2段目。（20秒経ったら）</li> <li>●次、3段目。（20秒経ったら）</li> <li>●はい、終わります。</li> <li>●何かわからないことがあれば、申し出てください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆練習は必ず行う。回答の記入方法を本当に理解できているかを確認させる。</li> <li>◆<b>段と行の違い。足し算した回答の一の位の数字を記入。これらを再度徹底する。</b></li> <li>◆受検者が行った練習を確認し、回答の記入方法に誤りがないか確認する。</li> <li>◆回答の記入方法が理解できているか、受検者に最終確認する。</li> </ul>
<p><b>[6] 本検査の実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●では、本番に入ります。</li> <li>●「回答用紙」の「オモテ面」から足し算を行いますので、「回答用紙」の左側に「オモテ面」という印刷がある面を上にしてください。</li> <li>●練習と同様に「次、何段目」という私の号令に合わせて、回答欄からはみ出さないように、丁寧に、足し算の回答を記入してください。</li> <li>●それでは、始めてください。（60秒経ったら）</li> <li>●次、2段目。（60秒経ったら）</li> <li>●次、3段目。（以下同様に、60秒経つごとに「次、何段目」という号令をかける）</li> <li>●次、15段目。（60秒経ったら）</li> <li>●はい終わります。ボールペンを置いてください。</li> <li>●では、「回答用紙」をそのままにして、5分間休憩を取ります。</li> <li>●その場で、簡単なストレッチをしていただいても結構です。（休憩時間4分目、ウラ面の足し算開始の1分前になったら）</li> <li>●では、そろそろ休憩を終わります。</li> <li>●席についておいてください。（ウラ面の足し算開始の30秒前 になったら）</li> <li>●「回答用紙」を「ウラ面」にしてください。</li> <li>●「オモテ面」と同様に、「次、何段目」という号令に合わせて、回答欄からはみ出さないように、丁寧に、足し算の回答を記入してください。</li> <li>●それでは、始めてください。（60秒経ったら）</li> <li>●次、2段目。（60秒経ったら）</li> <li>●次、3段目。（以下同様に、60秒経つごとに「次、何段目」という号令をかける）</li> <li>●次、15段目。（60秒経ったら）</li> <li>●はい終わります。ボールペンを置いてください。</li> <li>●では、「回答用紙」と「回答用紙の書き方」の両方を回収します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆オモテ面が前半の計算、ウラ面が後半の計算になる。これを逆に実施すると判定ができないので、オモテ面から始めることを徹底する。</li> <li>◆回答欄の□枠からはみ出さないように丁寧に記入することを再度徹底する。</li> <li>◆休憩は延長できない。</li> <li>◆「回答用紙」と「回答用紙の書き方」の両方を回収する。</li> <li>◆「回答用紙」を確認し、段飛ばしなどの作業間違いがある場合、判定できない。</li> <li>◆段飛ばしなどの作業間違いがある場合、再検査など対応を決める。</li> <li>◆作業間違いの詳細については別紙「注意・回答用紙を確認してください」を参照。</li> </ul>