

## (O-40神奈川リーグ) 本部役員用のマニュアル

O-40神奈川リーグでは、試合を円滑に実施するため、本部役員の役割が大変重要になっています。本部役員の中には、当日になって頼まれただけという不慣れな方もいるかもしれませんが、本マニュアルを参考に、しっかりと役割を果たして頂くようお願いします。

### 【試合開始前の仕事】

#### 1. 本部の準備(第1試合の本部役員)

- ・テーブルと椅子を所定の位置に置き、本部席を設置。
- ・「試合結果報告書兼審判領収書」は、本部役員のチームが、あらかじめ当日の試合数の分をホッチキス止めして用意して、本部席に置く。
- ・第1試合のホームチームから審判謝礼を預かる。

#### (第2試合以降の本部役員)

- ・前の試合の本部役員から「試合結果報告書兼審判領収書」の全試合数の分を引き継ぐ。
- ・当該試合のホームチームから審判謝礼を預かる。

#### 2. 審判員へのレギュレーションの説明

派遣された審判員を見つけ、次のことを確認する。(審判員が承知している場合は省略も可)

- ・試合開始時間と対戦カード
- ・ユニフォームの色が近い場合は両チームを呼んで確認し、決定
- ・防寒用のタイツはパンツと同色以外のもも認める本リーグのローカルルールを説明(但し、アンダーシャツ及びスパッツは、ユニフォームと同色のものに限る。)
- ・試合時間は25分×2 インターバルは5分、アディショナルタイムは原則無し
- ・リーグ戦なので同点の場合も延長戦なし
- ・選手の再交代は認める(エントリーは25名以内)
- ・定刻に試合開始のため、5分前に集合し用具チェック
- ・交代選手のメンバー表チェックは本部役員、用具チェックは審判員の役割
- ・試合球は各チームから一球ずつ提供する

#### 3. 「試合結果報告書兼審判領収書」への事前記入(**特に重要**)

試合を定刻に開始するため、「試合結果報告書兼領収書」への審判員の記入事項は、主審のサイン欄を除き、試合開始前の余裕のある時間帯に、先に書いてもらう。

## 【試合中の役割】

1. 用具チェックが済んだら、審判員からメンバー表を本部用に借用
2. 選手交代の際、メンバー表チェック(選手名の確認とメンバー表への出入り記録)
3. 選手が交代する際に、主審にアピールするなどの補助  
(但し、用具チェックは審判員の役割)
4. 試合結果の記録
  - ・前後半及び最終の試合結果(得点)を「試合結果報告書兼審判領収書」に記入
  - ・警告、退場者の氏名記入(背番号ではなく、メンバー表から氏名を必ず記入)

## 【試合終了後の仕事】

1. 試合結果の確認
  - ・「試合結果報告書兼審判領収書」に記入した結果を主審に確認し、サインをもらう。
  - ・審判員に謝礼を支払う。
  - ・両チームの代表に、「試合結果報告書兼審判領収書」確認後、サインをもらう
2. 「試合結果報告書兼審判領収書」等の引継ぎ・報告
  - ・次試合がある場合は、次の本部役員に「試合結果報告書兼審判領収書」を引継ぐ。
  - ・試合進行上の注意事項等(会場の管理者から注意を受けたことなど)を引継ぐ。
  - ・最終試合の本部役員は、全ての「試合結果報告書兼審判領収書」を速やかに久保まで郵送する。
  - ・ホームページアップのため勝敗・スコアを当日中にメールで久保まで連絡する。