

# 会場担当注意事項

1. 事前・事後に行なうこと（鍵・ラインカー等の貸出し・返却についての手順）

## ※変更点

キムラヤでの鍵の受け渡しは、今年度も行わない。

監督会議時にパート幹事へ西部・日岡グラウンドの鍵を預ける。

年間を通じて、各パート内で鍵の受け渡しを行い、会場の運営を行う。

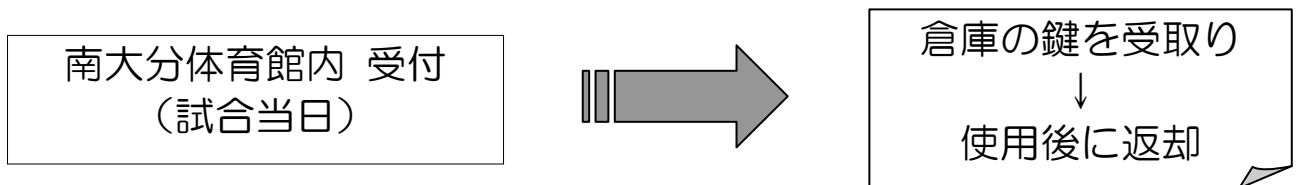
鍵の受け渡しについては、各パート幹事を中心に連絡調整すること。

鍵を紛失した場合は、該当チーム、もしくは該当チームが分からない場合はパート幹事が罰金 10000 円を支払うものとする。

## ◇ 鍵の貸し出しについて

- ① 西部G ・ 日岡G ・ 野津原G の場合 → パート幹事より鍵を受け取る。

- ② 南大分G の場合



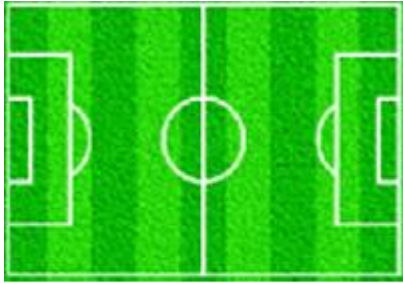
## ◇ 鍵の返却について

倉庫の鍵をパート幹事へ返却する。  
試合結果報告書をメールにて協会アドレスに送った後に、  
試合結果報告書、チーム報告書、メンバー表、交代用紙を試合毎に整理し、監督会議時に渡したクリアファイルに入れて、パート幹事へ提出する。

- ※ 試合結果報告書は、パソコンで入力し、協会のメールアドレスに送信すること。書類の不備、報告漏れがないようにすること。すべての書類をしっかりと読み、確認してリーグに望むこと。

## 2. 当日に行なうこと

(1) ライン引き・本部席設置 ※第1試合開始30分前までに完了すること。



ライン引きの際に、図（黒枠）のように、試合をおこなう両チームのベンチを引いておく。

(2) 本部席は、中央付近に設置すること。

(3) 本部席には常時2名以上が待機し、メンバー表・交代用紙・審判カード等の管理、試合開始30分前にメンバー表と選手証を提出させ、登録選手・出場停止者の確認を行うこと。

(4) 試合終了後、「チーム報告書」を各チームから回収すること。

(5) 試合終了後、試合結果・得点者および警告・退場者を審判に確認し、所定の「試合結果報告書」に試合結果を集約する。警告・退場があった場合は、主審から「審判カード裏面」の「審判報告書」にその状況を詳しく記入してもらうこと。

## 3. 後片付け

※ラインカーに石灰を残さないこと。

※全試合終了後、会場の後片付けを行うこと。

※石灰の空袋等のゴミは持ち帰ること

※終了後にグラウンドを周回し、ゴミ拾いを行うこと。

※グラウンド整地は、最終試合チームに行なうよう指示すること。

## 4. 試合結果の報告

試合翌日までに、「試合結果報告書」をパソコンにて入力し、メールに資料を添付し、social@oita.ofa.or.jpへ報告すること。

社会人委員会サイト：<http://oita.ofa.or.jp/social/>

市リーグサイト：<http://oita.ofa.or.jp/social/league.htm>

メール送信先：[social@oita.ofa.or.jp](mailto:social@oita.ofa.or.jp)