

# 会場担当注意事項

## 1. 事前・事後に行なうこと

※別紙「鍵・ラインカー等の貸出し・返却のついでの手順」参照のこと。

## 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。
- (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) 試合開始前、選手整列時に選手証の本人確認を行うこと。 ※メンバー表に記載された全選手
- (5) 試合終了後、「チーム報告書」を各チームから回収すること。
- (6) 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「審判報告書」にその状況を詳しく記入してもらうこと。
- (7) 次節以降に、「メンバー表・交代用紙・審判カード」「チーム報告書」「試合結果報告書」「審判報告書」をパート幹事に渡すこと。

1日の流れ	メンバー表・選手証確認	選手証の本人確認	用具確認	選手交代
第1試合目	会場担当	副審・第4審	副審・第4審	第4審
第2試合目	会場担当	会場担当	副審・第4審	第4審
第3試合目	会場担当	会場担当	副審・第4審	第4審
第4試合目	会場担当	会場担当	副審・第4審	第4審

## 3. 後片付け

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  
ゴミ拾い・備品類収納等 ※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

試合翌日の22:00までに、「試合結果報告書」をメールに添付して送信すること。  
警告・退場があった場合は、「審判報告書」もメールに添付して送信すること。  
※「試合結果報告書」「審判報告書」は、下記サイトからダウンロードすること。

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)