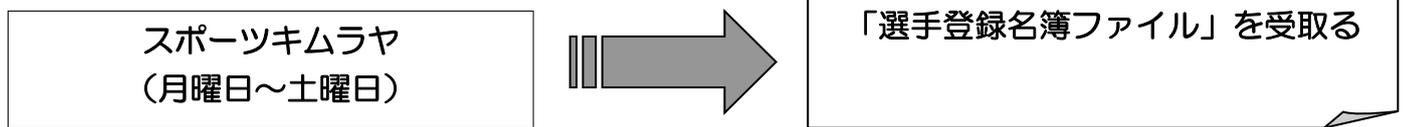
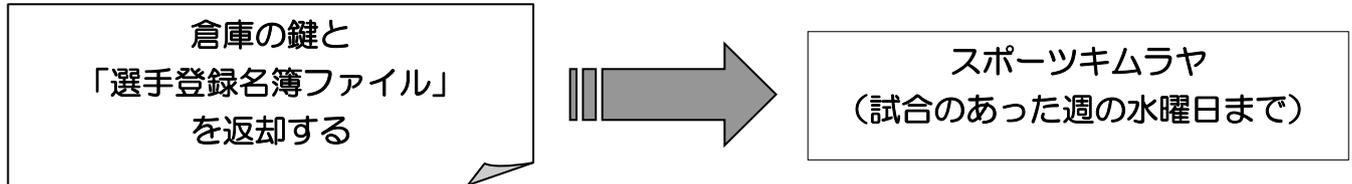


③ 西部 A・協会人工芝 G の場合



◇試合後の倉庫の鍵と「選手登録名簿ファイル」について



3. 試合当日・試合終了後に行なうこと

- (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・審判記録カード等の管理、試合開始30分前にメンバー表を提出させ、「選手登録名簿ファイル」でチーム登録選手の**確認・出場停止者の確認**を行うこと。
- (4) 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。
- (5) **試合結果報告書をパートのグループラインおよび協会メールへ送信後、メンバー表と併せてパート幹事へ提出する。**

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

4. 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。

5. 試合結果の報告

- ① 試合結果報告書を翌日までにメールにて ofaocity.matchresult@gmail.com に送信する。**(試合結果報告書の QR コードからメール送信できます)**
- ② メンバー表、試合結果報告書を試合ごとに整理し、パート幹事へ速やかに提出する。

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

メール送信先 : ofaocity.matchresult@gmail.com