

(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、各チームが協力し、試合を自主的に運営しているため、本部役員の役割が大変重要になっています。しかし一方で、本部役員を突然やることになった不慣れな方もおられますので、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
- ・今季より、パンツと同色以外のタイツの着用を認めないルールに改訂されたことを説明(アンダーシャツ及びスパッツも、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、先に書いておいてもらうこと。

【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フルネームで記入)

【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。
 - ・全チームが迅速に試合結果を共有できるよう、当日中に運営委員全員への返信メールにて、勝敗、スコアを送信する。

【その他、注意事項】

1. 審判謝礼の渡し方
 - ・謝礼金は主審(3,000円)、副審(2,000円)2名分を、ホームチームがそれぞれ別々の封筒に入れて用意する。(封筒に用意したチーム名を記入すること)
 - ・ホームチームは試合開始前に審判謝礼を本部役員に預け、審判員へは本部役員から渡す。
 - ・渡すタイミングは、当該試合の終了後、試合結果報告書のスコア、警告者／退場者を確認し、主審からサインをもらった後とする。渡す相手を間違わないよう、必ず試合後に渡すこと。
2. 選手交代の補助
 - ・交代選手をメンバー表で確認し、OUT INの欄に番号を記入。
 - ・試合が切れたタイミングで、チーム名と交代選手番号をレフリーにアピールする。
 - ・交代選手にレフリーの用具チェックを受けるよう促す。