

会長杯新人戦 会場係任務内容

持参する物：筆記用具

本部設営

- ・机、椅子を設置（机：各ピッチ 1～2 椅子：必要に応じた数量）
- ・審判カードに必要事項を記入（日付、対戦チーム名等）
- ・試合結果報告書に日付、対戦チーム名を記入
- ・時程表、戦績表、試合結果報告書を机に貼る

試合前

- ・到着したチーム挨拶の対応
- ・メンバー表を提出してもらう
- ・選手チェック（試合開始 15 分前）
 - メンバー表順に並んでもらうとやりやすい
 - 背番号を言い、名前を答えてもらう。合っていれば座ってもらうとわかりやすい
- ・選手チェックが終わったらメンバー表、審判カードを審判員に渡し、用具チェックをしてもらう

試合中

- ・状況により会場見回り、自転車整理

試合後

- ・審判カード、メンバー表を回収
- ・主審に試合結果報告書を記入してもらう
- ・試合結果報告書にサインをしてもらう（主審、監督）
- ・メンバー表をチームに返却する（メンバー表は大会期間中同一用紙を使用します）
- ・戦績表にスコアを記入
- ・回収した審判カードは本部で保管

全試合終了後

- ・試合結果報告書、時程表（対戦表）、審判カード、忘れ物を担当役員に渡す
- ・机、椅子を片付けて解散
- ・ゴミは持ち帰る

会場によって、ライン引きをお願いする場合があります。
わからない事がありましたら、担当役員に聞いて下さい。