

オフィシャル（学生委員：事務室対応）

2019.8.6

※集合時間・場所

1. 第1試合：練習開始 60 分前 リンク都連事務所に集合
2. 第2試合以降：次の試合の練習開始 **45 分前** 本部席横に集合
3. 券売係は、第2ピリオド終了までに、南口に集合し**前**の当番と交代する。
4. 学生委員は第2ピリオド終了 **10 分前**までに、リンク都連事務所に来る事。

※試合予定表を事務所入り口ドアに掲示する。（控室番号を記入する）

※パトロール室に行き、第1試合の控室の鍵を借りる。（所定の場所に入れて置く）

ホームチーム ④ または **3**

アウェイチーム ② または **1**

鍵を取りに来たチームに渡す。 駐車券があれば提出するように指示。

オールメンバー表は練習開始 45 分前までに提出する。

最終試合の場合は直接パトロール室に返す事。

※駐車券（試合チームは各5枚、オフィシャル当番校は2枚）

駐車券に大学名を記入し**リンク都連事務所**に持っていき、割引をしていただき、所定の場所に入れて置く。

※柵の設置

南口（券売） 「再入場の際はチケットを提示してください」「本日の予定・今大会は駐車場の割引はありません」 2枚

リンク1階自動販売機横

関係者以外は通行禁止 2枚

※机・椅子の準備

券売用 机 1台 ・ 椅子 3脚

オールメンバー表用 机 1台

広報用 机 1台 ・ 椅子 2脚

※オフィシャル道具を準備する。

パソコン・プリンター・鞆（事務用品等）・ゴールジャッジ用ウエア及び赤旗・アイスボックス雪を入れる（試合用パックを入れる。10個）・マイク・パトロール室横に置いてある、箒・塵取り等を準備する）

※オールメンバー表が両チーム**から**提出されたら、ホームチーム（左側）・アウェイチーム（右側）になるように置き、70%縮小（A4判）し30枚コピーする（事務室7枚、本部席7枚、広報5枚、販売用11枚）
（記入漏れ・間違いがないか確認の上、受け取る）

※本部席に提出する書類を記入 (Div I と Div II～V で用紙が違う)
(アナウンサー・スコアキーパー・GSV の 3 名に渡す)

※オフィシャル当番チーム全員の携帯電話等を預り、試合終了後本人に返す。

※学生委員報告書記入

試合番号・対戦チーム・レフェリー担当者氏名・GSV・当番校を記入する。

※試合終了後、スコアキーパーからスコアシートを預りレフェリーのサインをもらい
10 枚コピーし、所定の場所に留めておく。
原紙は所定のファイルに入れる。

※最後の試合のオフィシャル当番は、試合終了後本部席で使用した全ての備品をリンク連盟事務所に
片づける事。

※オフィシャルの人数は、東大和 10 名、ダイドー 15 名必要。

※券売担当は金銭管理をしっかりと行うこと。

以上