

【各チーム用】

◎オフィシャルのお願い

- 1 勝チームがオフィシャル担当（3名）
- 2 負チームが得点・モップ担当（4名）
- 3 各日の第1試合は原則として当番校で担当します。

◎オフィシャルの役割（ランニングスコア用紙の流れ）

- 1 ハーフタイムで提出されるメンバー表を確認して、ランニングスコア用紙に記載する。
- 2 担当生徒は試合前に、両チームのチーム役員Aにランニングスコア用紙を確認してもらい、サインをもらう。
- 3 担当生徒は試合経過を、ランニングスコア用紙に記入する。
- 4 担当生徒は試合終了後に、レフェリーにランニングスコア用紙を確認してもらい、サインをもらう。
その後、ランニングスコア用紙をTDに渡す。

◎オフィシャルの注意事項

- 1 電光掲示時計の管理をする。
 - ① 特に審判が短い三回の笛を吹いてタイムアウトの合図を示したときに、時間を止めること、また、次の再開の笛のときに、手を挙げて確認することを忘れない。
 - ② 得点は、ゴールの笛に合わせて入力する。（スローオフに合わせて行くと審判の確認が難しい）
- 2 退場者の時間と退場者カードを管理する。
 - ① 大きなカードの両面に記入して、両チームベンチから見えるように三角柱の箱を利用して掲示する。
 - ② 退場者に渡すではありません。
- 3 チームタイムアウトの請求
 - ① これはTDの担当ですので、タイムカードを受け取ったりしないように注意して下さい。
- 4 ~~パドル（得点・警告・退場・失格の表示板）~~ 挙げ
 - ① レフェリーの笛に合わせて、パドルを挙げる。レフェリー・パドル挙げ担当・入力担当の三者で確認をする。
得点はゴールの笛に合わせて挙げて、スローオフが行われるまで挙げ続ける。
- 5 チームタイムアウト申請板（グリーンカード）を管理する。