

## 当番チームの手順

パレット御殿場以外のグラウンド

- 1、協会事務所で協会倉庫の鍵を借りる。  
(試合日、直前の火、木、金曜日、午後4時から午後9時までの、出来る限り早い日に借りるようにする。この時、当番をする会場によって使用許可書などの書類も受け取る必要があるので、協会事務所の指示に従うこと。)
- 2、会場の準備  
(当日の朝9時にキックオフできるようにする。ただし、陸上競技場は午前10キックオフ。用具は、当日の朝協会倉庫から運び出す。ただし、夜であれば前日の土曜日でも良い)
- 3、審判報告書、メンバー表の回収  
(試合開始前にメンバー表を提出させる。試合終了後に審判報告書を提出させる。全試合終了後、結果表を作成する。)
- 4、会場の片付け  
(用具を片付ける。グラウンド整備を最後の2チームに指示する)
- 5、用具、鍵の返却  
(用具を倉庫に、鍵を協会事務所のポストに返却する。このとき、用具を元の状態に戻すため、運び出した者が必ず立ち会うこと)
- 6、審判報告書、審判カード、メンバー表、試合結果表の提出。  
(一式を協会事務所のポストに入れる。書類の不備がある場合は当番チームの責任になるので、各チームから受け取る時に確認を怠らない)

## 審判チームの手順

- 1、予定表通りに、特に開始時間を徹底し試合を進行する。
- 2、試合終了後、得点及びその得点者のフルネームを確認する。
- 3、審判報告書を作成し、審判カードとともに当番チームに提出する。