

## 【オフィシャルの役割】

### 記録担当者

- (1) ハーフタイム中に、次の試合のオーダーをスコアシートに記入してください。その際、プログラムに載っている全ての選手・役員を記入してください。なお、メンバー変更があった際には、当該選手を変更した上で記入してください。
- (2) 試合前に、両チームの責任者にオーダーを確認してもらい、スコアシートにサインをもらってください。
- (3) スコアシートの記入について
  - ・得点時間は、次のスローオフの笛が吹かれた時間を記入してください。
  - ・警告・退場・失格について、正しく記入をしてください。
  - ・大会名・トータルスコアの記入を忘れずにしてください。
  - ・試合終了後、全ての記入を終えたら当番校控室まで持ってきてください。

### 掲示担当者

- (1) 審判の得点の合図（片手を上げながら笛を2回鳴らす）があったら、その時点で加点してください。
- (2) 審判が短い笛を3回鳴らしたら、即座に時間を止めてください。再開するときは、審判とのコンタクトをとりましょう。
- (3) 退場者が出た場合は、時間を止め、すぐに掲示をしてください。

### その他

- (1) タイムアウトの請求があった際には、ブザーを鳴らし、すぐに審判に伝えてください。その後、審判の合図により時間を止め、タイムカードを立ててください。時間は50秒です。50秒経過後、ブザーを鳴らしてください。
- (2) 各チームの責任者は、可能な限りオフィシャル席に入ってください、生徒の管理をお願いします。