

管理チームが記入します)

プログラムコードNO() 20 年()月()日・第()試合・天候()・会場() (王座・東日本・西日本)(東・西)(1・2・3・4)部リーグ(A・B)プール 入替出場決定戦 入替戦																											
左チーム名 登録都府県名 チーム代表者署名				右チーム名 登録都府県名 チーム代表者署名				審判員署名(読みにくい場合は氏名を補記) 帯同所属チーム(協会)名		D 謝礼(所定額当日手渡し) C Cp B Bp A Ap , 000円		交通費(帯同以外のA・B級者当日手渡し、上限あり) 00円		服装(あり・なし)備考													
合計 前半 後半 SO				審判員署名(読みにくい場合は氏名を補記) 帯同所属チーム(協会)名		D 謝礼(所定額当日手渡し) C Cp B Bp A Ap , 000円		交通費(帯同以外のA・B級者当日手渡し、上限あり) 00円		服装(あり・なし)備考																	
ジャッジJr.(旧記録者/読みにくい場合同上)				チーム名(無記入は支払わない)		管理チーム名(無記入は支払わない)		謝礼立替チーム名																			
人数	背番号	選手ID(人数1以外チームID不要)またはプログラム非掲載者のみ姓と名	チームID	警告時刻 △ □ ○			エフオー ○印	主将 ○印	点数	得点者 背番号	アシスト者 背番号	通算 時間	ゴール種別	人数	背番号	選手ID(人数1以外チームID不要)またはプログラム非掲載者のみ姓と名	チームID	警告時刻 △ □ ○			エフオー ○印	主将 ○印	点数	得点者 背番号	アシスト者 背番号	通算 時間	ゴール種別
1									①			分	FG・PS・PC	1									①			分	FG・PS・PC
2									②			分	FG・PS・PC	2									②			分	FG・PS・PC
3									③			分	FG・PS・PC	3									③			分	FG・PS・PC
4									④			分	FG・PS・PC	4									④			分	FG・PS・PC
5									⑤			分	FG・PS・PC	5									⑤			分	FG・PS・PC
6									⑥			分	FG・PS・PC	6									⑥			分	FG・PS・PC
7									⑦			分	FG・PS・PC	7									⑦			分	FG・PS・PC
8									⑧			分	FG・PS・PC	8									⑧			分	FG・PS・PC
9									⑨			分	FG・PS・PC	9									⑨			分	FG・PS・PC
10									⑩			分	FG・PS・PC	10									⑩			分	FG・PS・PC
11									⑪			分	FG・PS・PC	11									⑪			分	FG・PS・PC
12									⑫			分	FG・PS・PC	12									⑫			分	FG・PS・PC
13									⑬			分	FG・PS・PC	13									⑬			分	FG・PS・PC
14									⑭			分	FG・PS・PC	14									⑭			分	FG・PS・PC
15									⑮			分	FG・PS・PC	15									⑮			分	FG・PS・PC
16									⑯			分	FG・PS・PC	16									⑯			分	FG・PS・PC
17									⑰			分	FG・PS・PC	17									⑰			分	FG・PS・PC
18									⑱			分	FG・PS・PC	18									⑱			分	FG・PS・PC
19									⑲			分	FG・PS・PC	19									⑲			分	FG・PS・PC
20									⑳			分	FG・PS・PC	20									㉑			分	FG・PS・PC
21														21													
22														22													

記録表は、**試合結果**だけでなく、**運営管理の諸費用（支払い）**と**個人成績の記録用原本**となります。年間を通じて蓄積される大変重要な情報です。

記録用紙の取り扱い役割分担（１）：**用紙の記入と内容確認**は、**記録担当チームの指名した者（ジャッジJr）**が行います

記録用紙の取り扱い役割分担（２）：**用紙の準備、メンバー表受理と審判謝礼金の支払い・送信**は、**管理担当チーム**が行います

記録用紙の取り扱い役割分担（３）：**ジャッジJrの記録・計時等のサポート（ジャッジ養成）**は、**審判員**が行います。

1. 試合記録の扱いについて

- （１） F A X送信するので、追加登録選手の人名、得点の数字、得点者・アシスト者の背番号などの文字が潰れないように記入すること。
- （２） 記録用紙は**試合管理チームが回収し、試合日当日中に送信する**。送信後は、不明瞭文字の照会・裏表ミスなどに備え記録用紙を1年間**保管すること**。
- （３） 記録後は、**当日中に関東・関西それぞれの宛て先（表面の枠外下に記載してあります）**に送信すること。ただちに全国に速報されます。

2. 試合開始前に行うこと

- （１） メンバー表（**不明瞭なものは受理しない**）から、**チーム名・チームID番号（2桁選手1のみ）・選手ID番号（2～3桁）・背番号**を転記する。
- （２） 追加登録選手は、追加選手登録料（500円）の請求原本になるので、**姓と名の両方**（同姓者の区別のため）を記入すること。
- （３） ユニフォーム（シャツ、パンツ、ストッキング）を確かめ、ユニフォームが揃っている選手は○印を記入する。キャプテンマークがある選手について主将欄に○印を記入する。**揃っていない選手があれば、その服装を記入し、審判員を通じて、チーム代表者に対して直ちに是正するよう警告を発してもらってください**

3. 試合中に行うこと

- （１） 警告があった場合、該当選手の当該警告欄にその時間を記入する。【マナー資料となります】
- （２） 得点があった場合、下の得点認定基準に従い、**得点者背番号およびアシスト者背番号**を記入する。（ヒント：審判に告げてもらうよう試合前にお願いするとよい）
- （３） 得点の種類（FG/PS/PC）[○で囲む]と得点のあった**通算時間**を記載する。アシスト者がいない場合にはアシスト欄は「-」を記入する。
- （４） 得点王、アシスト王の集計資料となる。また、**前半・後半・合計の得点合計**を記入すること。

4. 試合後に行うこと

- （１） 得点を記入した後、**チーム代表者の署名**を求める。**得点者とアシスト者の確認**を行うよう**告げる**こと。次に**審判員の署名、所属**を記入してもらう。署名で氏名が**判別できない場合には、氏名を楷書にて補記**すること
- （２） 記録者の所属チーム名、氏名を記入（年度末の記録謝礼金清算の原本になる）し、試合管理チームにただちに記録用紙を提出する。

5. 試合管理チームが行うこと

- （１） ただちに審判員の所属と級を確認し、プログラムに記載された所定の**謝礼金（選手帯同以外の場合のみ交通費を実費支給）を立替払い**し、**金額を記入**する。（立替払い金額は、後日、清算資料となるので正確に記入すること。記入のない場合は支払われない場合があるので注意して下さい）
- （２） 記録チーム名・氏名の確認、試合管理チーム名および審判謝礼金支払チーム名・氏名（必要に応じ）を記載すること。**当日中にF A X送信してください**。（年度末に行われる清算の資料となるので正確に記入すること。記入のない場合は支払われないので注意して下さい。**メンバー表の送信は必要ありません。**）

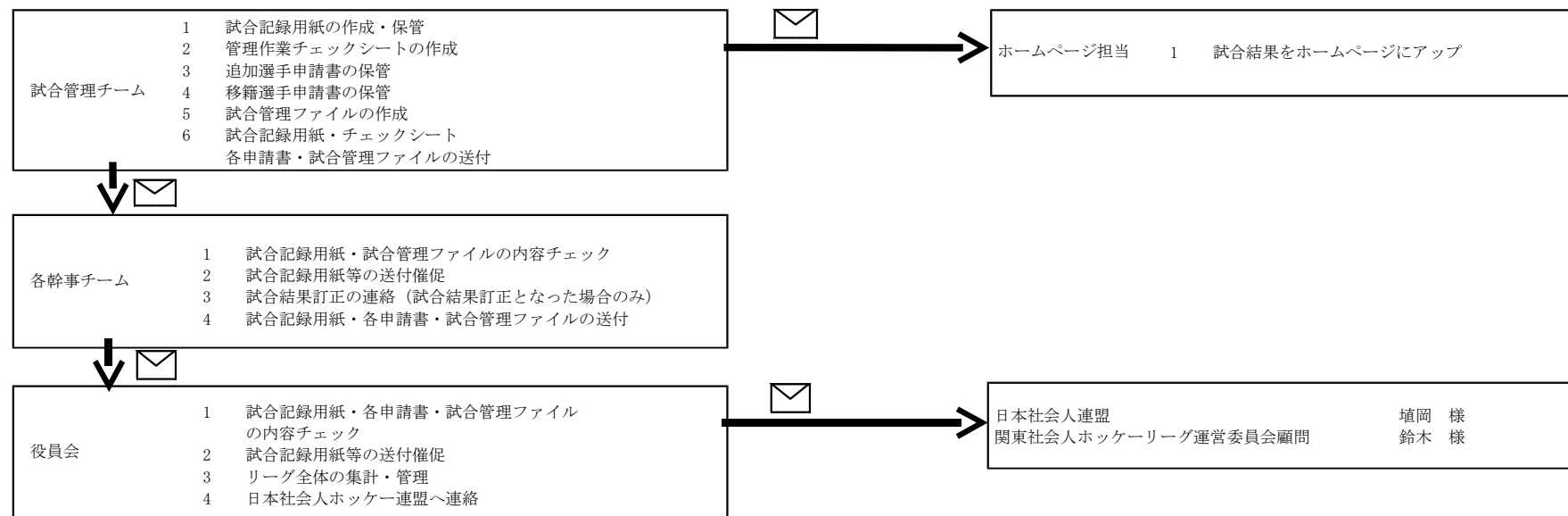
得点・アシスト認定基準

1. 得点者は、得点になる直前にボールをプレーした攻撃側のプレーヤーのことをいう。（守備者が誤って自陣のゴールに入れたときは、サークル内で最後にボールをプレーした攻撃側のプレーヤーを得点者とする。）
2. アシスト者は、得点があったとき、そのシュートプレーの最終直前にボールをプレーした攻撃側のプレーヤーのことをいう。（リバウンドをシュートした場合などアシスト者が得点者と同者となる場合があるが、これらの場合には、次項の場合を例外としてそれ以前のパスナーをアシスト者とする。）
3. P Sにより得点があったとき、P Sを取得するために最も貢献したプレーヤーをアシスト者とする。
4. 相手再開プレーからのボールをシュートし得点となった場合は、アシスト者なしとする。

5. 記録上不明な者がある場合、不明として処理する。この場合、必ず『備考』欄に「得点番号：不明」と記入すること。

【関東社会人ホッケーリーグ限定】

<試合実施後の集計フロー>



<役割>

1. 試合管理チームが行うこと

- (1) 試合記録用紙の記載内容の確認と保管
- (2) 追加選手・移籍選手申請書の保管
- (3) 管理ファイル（エクセルファイル）に試合結果、得点、アシストの入力
- (4) 管理ファイルをホームページ担当（木更津クラブ井上様）にメールにて送付
- (5) 試合記録用紙・管理作業チェックシート・各申請書・管理ファイルを速やかに各部幹事にメールにて送付

2. 各部幹事チームが行うこと

- (1) 試合管理チームから送付された内容のチェック
- (2) 内容不備があれば送付した試合管理チームに確認を行う
- (3) 試合結果に訂正がある場合はホームページ担当（木更津クラブ井上様）に訂正内容をメールする
- (4) 試合開催日から3日以内に試合記録用紙等が送付されてこない場合は試合管理チームに送付を促す。
- (5) 試合記録用紙・各申請書・管理ファイルを役員会（集計担当、運営委員長）に速やかにメールにて送付

3. 役員会が行うこと

- (1) 各部幹事チームから送付された内容のチェック
- (2) 内容不備があれば送付した各部幹事チームに確認を行う
- (3) 試合開催日から7日以内に試合記録用紙等が送付されてこない場合は各部幹事チームに送付を促す。
- (4) 集計担当は各部幹事チーム送付の管理ファイルをまとめリーグ全体の集計を速やかに行う
- (5) 運営委員長は追加選手・移籍選手に関する情報管理を速やかに行う

(6) 運営委員長は試合結果について日本社会人ホッケー連盟（埴岡様）、関東社会人ホッケーリーグ顧問（栃木 鈴木様）にメールにて送付