

試合運営手順及び役割(支部予選)～2試合版～

第1試合開始1時間30分前に集合(支部役員、代表及び副代表)

- 試合のあるチームは、会場到着後直ちに本部へ当日参加者検温表、オーダー表、欠席・変更届出書を提出。※(投手投球数記録表(正)(副)、直前大会参加状況報告書等も含む)
※は提出が必要な場合のみ。

- 球場責任者(支部役員)は、当日参加の代表、副代表、責任審判員、支部役員との試合前打ち合わせを行う。(試合開始1時間前までに終えること)

《打ち合わせ内容》

- ・ 試合開始時間決定(試合全て)
- ・ シートノック開始時間及びトス時間・球場ルール確認
- ・ インターバル間隔設定
- ・ 審査(下記の詳細参照)、受付、検温等の役割分担
- ・ 決定事項の伝達(運営チーム担当者等へ)
- ・ その他

- オーダー表(第1試合)

第1試合1塁側チーム代表及び副代表は、3塁側チームのチェック。

第1試合3塁側チーム代表及び副代表は、1塁側チームのチェック。

- 試合前審査(第1試合)

第2試合のチーム代表及び副代表で行なう。

- オーダー表(第2試合)

第2試合1塁側チーム代表及び副代表は、3塁側チームのチェック。

第2試合3塁側チーム代表及び副代表は、1塁側チームのチェック。

- 試合前審査(第2試合)

第1試合終了のチーム代表及び副代表で行なう。

球場責任者(支部役員)は、毎試合終了後直ちにスコア・記録(投球数含む)確認を行なう。

(両チーム代表(立会)及びスコアラー、試合結果入力(速報)担当者を本部に呼んで下さい)
確認後間違なければ投手投球数記録表(正)にサインし、(副)3部を添えて勝ち上がり
チームに必ず渡して下さい。