

会場担当の役割について（補足追記）

設営： 幹事および事務局（協会）が立ち合います。集合時間(場所)は幹事よりご連絡します。人員の確保をお願いします。
また、審判報告書・日程表・副審フラッグ・バインダー等の小物(空気入れ、空気圧計を含む)・その他必要とされる物は、会場担当にてご準備下さい。
石灰・審判用ドリンク・紙コップは事務局（協会）にて用意します。

注：会場が丸子第1、丸子第3の場合は、会場担当チームにてご用意をお願いします。

上記3点を購入された備品については、領収書(購入品名と金額がわかる領収書)と引き替えに後日精算させていただきます。

なお、領収書は回収させていただきますので、クレジット購入や領収書のコピーは不可となりますので、ご注意ください。

その他の試合に必要な以下備品※は会場により会場担当にてご準備下さい。

※（ゴール、ゴールネット、コーナーフラッグ、ラインカー、メジャー、ベンチ、第4の審判の椅子、会場本部に必要な物（机、椅子、テント等の日よけ）、その他必要とされる物）

会場：等々力多目的広場、運動広場、補助競技場、北見方→協会倉庫の物を使用

会場：丸子第1、丸子第3→会場担当チームにてご用意をお願いします。

運営： 試合スケジュール等の管理、審判報告書の記載依頼と管理、審判へのドリンク提供(セルフサービス)をお願いします。
審判報告書は、各日程終了毎に幹事にご提出下さい。(幹事より試合結果を確認後、事務局（協会）へ提出。)

撤収： 幹事および事務局（協会）が立ち合います。人員の確保をお願いします。