

第75回国民体育大会
バドミントン競技リハーサル大会
JTBバドミントンS/JリーグⅡ2019
指宿大会

開催期間 令和元年 11 月 15 日～17 日

【 運営マニュアル 】

「もゆる感動かごしま国体 2020」バドミントン競技が、令和2年10月9日から10月12日までの4日間、指宿総合体育館で開催されます。この大会を成功に導くには競技役員・審判員・補助員の双肩にかかっております。今大会は、そのためのリハーサル大会と位置付けられておりますので、大会運営のノウハウを習得いただけるようお願いいたします。なお皆様をはじめ、職場や学校等に多大なご迷惑をかける中での業務遂行になりますが、何卒ご協力をお願い申し上げます。

出場チーム (団体戦 複・単・複)

男子の部		女子の部	
1	トリッキーパンダース	1	日立化成
2	丸杉	2	PLENTY GLOBAL LINX
3	大同特殊鋼	3	百十四銀行
4	宇部興産	4	三菱電機
5	A C長野パルセイロBC	5	Cheerful 鳥取
6	旭工芸	6	東海興業
7	セーレン	7	J R北海道
8	コンサドーレ	8	丸杉



鹿児島県バドミントン協会
第75回国民体育大会指宿市実行委員会

氏 名

目 次

1	大会日程及び実施要領	
1-1	指宿大会開催にあたって	・ ・ ・ ・ ・ P 2
1-2	指宿大会実施要領 (2p)	・ ・ ・ ・ ・ P 6
2	会場等の準備	
2-1	会場レイアウト図 (1 階) (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 8
2-2	競技場配置図・選手入場経路 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 9
3	用具等の準備	
3-1	競技審判用具 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 0
3-2	競技用具配置図 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 1
4	役員名簿	
4-1	競技役員・審判員 (主審、線審) 名簿 (2p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 2
5	競技上及び審判上の注意	
5-1	競技上の注意 (2p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 4
5-2	審判上の注意 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 6
5-3	取材に当たってのお願い	・ ・ ・ ・ ・ P 1 7
6	競技役員の業務	
6-1	競技役員の業務要領 (5p)	・ ・ ・ ・ ・ P 1 8
6-2	競技役員の業務の流れ (2p)	・ ・ ・ ・ ・ P 2 3
6-3	競技役員業務フロー (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 2 5
7	審判員の業務	
7-1	審判員の業務要領 (3p)	・ ・ ・ ・ ・ P 2 6
7-2	審判員の業務の流れ (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 2 9
7-3	審判員補助員の留意事項 (7p)	・ ・ ・ ・ ・ P 3 0
7-4	選手入退場の整列方法 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 3 7
8	式典及び会議	
8-1	監督会議式次第 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 3 8
8-2	審判会議式次第 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 3 9
8-3	レセプション式次第 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 4 0
8-4	式典概要 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 4 1
8-5	式典関係業務要領 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 4 2
9	競技及び公開練習	
9-1	公開練習 (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 4 3
9-2	競技日程及び組合せ (1p)	・ ・ ・ ・ ・ P 4 4

JTBバドミントンS/JリーグⅡ2019 指宿大会開催にあたって

1 競技役員・競技補助員心得・その他注意点

- (1) 定められた時間を厳守し、責任者との打ち合せのもとに行動してください。
- (2) 常に所在を明らかにし、できる限り持ち場を離れないでください。
また、病気その他事故などが生じたときには、それぞれの責任者（主任等）に連絡をとり、必要な事項について引継ぎをしてください。また、急に休まなければならない場合は、次の担当に連絡してください。

* 審判員・・・・・・・・・・	競技審判部長	磯口 英樹
* 競技役員・・・・・・・・・・	総務部長	鬼塚 敦義
* 補助員・・・・・・・・・・	総務主任	喜多 博文
- (3) 責任者（主任等）の指示に従い、忠実に業務を遂行してください。（タイムテーブルなどによって、業務がかたよったりすることが予想されます。）
- (4) トラブル等で、責任者（主任等）の指示を受ける間がないときは、できるだけ関係者と相談の上、臨機応変に対応し、必ず責任者（主任等）に事後報告をするようにしてください。
- (5) 対応は「親切」「ていねい」「迅速」をモットーに、大会参加者の全員から好感を持たれ、「参加してよかった」「鹿児島にきてよかった」と言われる大会にしましょう。そのため、以下の事項に気をつけてください。
 - ① 挨拶は大きい声で、元気よく、笑顔でしましょう。
 - ② 大会に関する質問に、できる限り答えられる知識を持ち、親切、ていねいな対応に心がけてください。「わかりません」ではなく、「確認します」「調べてきます」などの対応をお願いします。
- (6) 服装は、定められたものを着用してください。また、業務分担がわかる ID カードは、見やすい位置に必ず付けてください。
- (7) 打合せ及び反省会は、次の事項に注意して的確に行ってください。
 - ① 次の日の試合を第一に考慮して、実施してください。
 - ② 各係は業務開始前に、責任者（主任等）と打合せを行ってください。また、業務終了後に反省会を実施してください。
 - ③ 責任者（主任等）の指示を得た後、解散してください。
- (8) 競技役員は毎朝、各競技役員控室で受付を済ませてください。交通費と日当は、受け取る時に押印をお願いします。印鑑と ID カードを必ず持参してください。
- (9) 弁当は、午前 11 時から午後 1 時まで、弁当引換所にて受け取ってください。競技役員は競技役員控室、補助員は補助員控所にて喫食ください。また食べた後の弁当容器はお茶容器と分別し、弁当引換所へお持ちください。外への持ち出し、持ち帰りは厳禁です。
- (10) 喫煙は必ず指定された場所をお願いします。
- (11) 個人の所有物管理は、各自の責任において行ってください。下足も同様です。

2 集合時間、スケジュール等

(1) 11月14日(木)～監督会議～(競技役員リハーサル)

①競技役員打合せ (各主任・総務委員)	9:00～	受付 8:50 (出口・徳留)
②開始式・表彰式リハーサル	10:00～12:00	式典担当者
③前日練習	14:00～16:00	前半14:00～15:00 後半15:00～16:00
④監督会議 ＜指宿総合体育館1階会議室＞	16:30～	受付 16:15
⑤レセプション ＜指宿いわさきホテル＞	19:00～	受付 18:45

(2) 11月15日(金)～審判会議・開始式・競技1日～

① 競技役員集合	7:00	
② 審判員・補助員集合	7:30	受付 7:15～
③ 役員打合せ	7:45	競技場
④ 各係業務場所へ移動	7:55	
⑤ 開場(選手・監督)	8:00	
⑥ 一般来場者開場	8:45	
⑦ オーダー交換	9:00	
⑧ 審判会議・補助員打合せ ＜指宿市民会館・指宿総合体育館＞	9:00	審判会議:指宿市民会館2階大会議室 補助員打合せ:弓道場
⑨ 公開練習 選手荷物配置	9:00～10:30	前半 9:00～ 9:45 後半 9:45～10:30
⑩ 開始式準備	10:30～10:45	指宿総合体育館
⑪ 監督・選手整列完了	10:50	指宿総合体育館
⑫ 開始式	11:00～	指宿総合体育館
⑬ 会場整備	11:25	ポスト・審判台・得点表示等 確認 清掃
⑭ 選手集合	11:40	選手集合所(試合開始20分前)
⑮ 選手入場	11:50	(試合開始10分前)
⑯ 試合開始	12:00	

(3) 11月16日(土)～競技2日～

① 競技役員補助員集合	6:45	受付 6:50～
② 役員打合せ	7:00	競技場
③ 各係業務場所へ移動	7:30	役員打合せ後審判会議
④ 開場(選手・監督) 会場整備	7:00	コート・審判台・得点表示等 確認 清掃

⑤ 一般来場者開場	8 : 2 0	
⑥ オーダー交換	8 : 0 0	
⑦ 公開練習	8 : 0 0～8 : 4 0	前半 8 : 0 0～ 8 : 2 0 後半 8 : 2 0～ 8 : 4 0
⑧ 選手集合	8 : 4 5	選手集合所（試合開始15分前）
⑨ 選手入場	8 : 5 5	（試合開始5分前）
⑩ 試合開始	9 : 0 0	11 : 3 0（第2試合） 14 : 0 0（第3試合）

（４） 11月17日（日）～競技3日・表彰式～

① 競技役員補助員集合	6 : 4 5	受付 6 : 5 0～
② 役員打合せ	7 : 0 0～	競技場
③ 各係業務場所へ移動	7 : 3 0	役員打合せ後審判会議
④ 開場（選手・監督） 会場整備	7 : 0 0～	コート・審判台・得点表示等 確認 清掃
⑤ 一般来場者開場	8 : 2 0	
⑥ オーダー交換	8 : 0 0	
⑥ 公開練習	8 : 0 0～8 : 4 0	前半 8 : 0 0～ 8 : 2 0 後半 8 : 2 0～ 8 : 4 0
⑦ 選手集合	8 : 4 5	選手集合所（試合開始15分前）
⑧ 選手入場	8 : 5 5	（試合開始5分前）
⑨ 試合開始	9 : 0 0	11 : 3 0（第2試合）
⑩ 表彰式準備	14 : 3 0	試合の進行状況による
⑪ 表彰式	15 : 0 0 予定	指宿総合体育館

《注意事項》 オーダー提出について

オーダー提出は1日目9時00分、2・3日目8時00分にオーダー交換所にて行う。
第2試合以降は試合開始予定時刻の20分前にオーダー交換所にて行う。

1 1 月 1 5 日の第 1 試合について

※ 第 1 試合開始まで、下記の手順で用具等の設置、公開練習を行う。

○ 9 時 0 0 分 オーダー交換

競技審判部長立会いのもと、競技委員は、オーダー交換所でオーダー提出を受ける。

○ 9 時 0 0 分 公開練習

1 0 時 3 0 分まで

○ 1 0 時 3 0 分～ 1 0 時 4 5 分 開始式の会場設営

1・2・5・6 コートの支柱等を後方へ撤去。

競技役員・競技補助員は所定の位置へ整列する。(1 0 時 5 0 分)

監督選手は、開始式会場へ 1 0 時 5 0 分迄に着席。

チーム毎に着席。1 0 時 5 7 分来賓の着席完了

○ 1 1 時 0 0 分 開始式開始

○ 1 1 時 2 5 分 会場整備

開始式終了後、以下の手順で会場整備を行う。

(1) コートの設営 (詳細は「競技用具等配置図を参照」)

各コート担当競技委員の指示により、審判員及び線審員、得点表示委員及び得点表示員が主体になって行う。

① ポスト

② ネット

③ コートの清掃

④ 得点表示板の設置

⑤ 各イスの設置 (脱衣カゴ、インターバルボード含)

⑥ コートの設営が完了したら、担当競技委員が競技審判部長に完了の報告

(2) 設営の確認

競技審判部長は、コートの設営を最終確認する。

(3) 完了の報告

競技審判部長は、進行主任へ準備完了の報告を行う。

○ 1 1 時 4 0 分 招集 (選手集合所)

○ 1 1 時 5 0 分 選手入場

○ 1 2 時 0 0 分 第 1 試合開始

JTBバドミントンS/JリーグⅡ2019 指宿大会

(燃ゆる感動かごしま国体バドミントン競技リハーサル大会)

実 施 要 項

- 1 主 催 公益財団法人日本バドミントン協会
指宿市, 指宿市教育委員会
燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会指宿市実行委員会
- 2 主 管 バドミントンS/Jリーグ委員会
鹿児島県バドミントン協会
- 3 特 別 協 賛 株式会社JTB
- 4 後 援 読売新聞社, 鹿児島県, 鹿児島県教育委員会
公益財団法人鹿児島県体育協会, 指宿市体育協会
- 5 期 日 令和元年11月14日(木)～17日(日)
- 6 会 場 指宿総合体育館
〒891-0404 鹿児島県指宿市東方12000番地
電話 0993-22-3511 FAX 0993-24-5366
- 7 種 目 男子リーグ, 女子リーグ
- 8 チーム編成 チームは部長, 監督, コーチ, マネージャー及び選手登録は6名以上12名以内の編成とする。
- 9 競技規則 2019年度公益財団法人日本バドミントン協会競技規則, 同大会運営規定, 同公認審判員規程及びバドミントンS/Jリーグ競技運営細則(以下「競技運営細則」という)による。
- 10 競技方法 (1) 男子リーグ, 女子リーグとも2複1単にて編成されたチーム対抗総当たりリーグとする。
(2) オーダーはフリーとし, 同一選手が単複兼ねて出場できない。
(3) 順位決定基準及び競技に関する詳細は競技運営細則による。
- 11 使用用器具 公益財団法人日本バドミントン協会検定・審査合格用器具及び2019年度第1種検定合格水鳥球を使用する。
- 12 出場チーム

男子の部	女子の部
1 トリッキーパーダース	1 日立化成
2 丸 杉	2 PLENTY GLOBAL LINX
3 大同特殊鋼	3 百十四銀行
4 宇部興産	4 三菱電機
5 AC長野パルセイロBC	5 Cheerful鳥取
6 旭 工 芸	6 東海興業
7 セーレン	7 JR北海道
8 コンサドーレ	8 丸 杉
- 13 表彰 (1) 優勝チームには主催者より優勝杯を授与する。
(2) 優勝, 準優勝及び3位のチームは表彰する。
(3) 本大会で活躍した選手に最高殊勲選手賞, 殊勲選手賞, 敢闘選手賞, 新人選手賞を授与する。
- 14 旅費・宿泊費 旅費・宿泊費とも全額参加チームの負担とする。
- 15 会議・式典
 - (1) 監督会議

日 時	令和元年11月14日(木)16時30分
場 所	指宿総合体育館 会議室 〒891-0404 鹿児島県指宿市東方12000番地
 - (2) 審判会議

日 時	令和元年11月15日(金)9時00分
場 所	指宿市民会館 会議室 〒891-0404 鹿児島県指宿市東方12000番地

- (3) 開始式
 日 時 令和元年11月15日(金)11時00分
 場 所 指宿総合体育館
 〒891-0404 鹿児島県指宿市東方12000番地
- (4) 表彰式
 日 時 令和元年11月17日(日)15時00分(予定)
 場 所 指宿総合体育館
 〒891-0404 鹿児島県指宿市東方12000番地

16 前 日 練 習

【 公開練習の練習時間について 】

- 1コート～4コートを男子、5コート～8コートを女子で使用する。
 ■各競技日の第1試合の実施されるコートにて練習を行う。前半を上位チーム、後半を下位チーム。

11/14(木) 大会前日		14:00～16:00	
		(前半)14:00～15:00	(後半)15:00～16:00
コートNO		前半	後半
1コート	男子	トリッキーバンダース	A C 長 野 パ ル セ イ ロ B C
2コート		丸 杉	旭 工 芸
3コート		大 同 特 殊 鋼	セ ー レ ン
4コート		宇 部 興 産	コ ン サ ド ー レ
5コート	女子	日 立 化 成	C h e e r f u l 鳥 取
6コート		PLENTY GLOBAL LINX	東 海 興 業
7コート		百 十 四 銀 行	J R 北 海 道
8コート		三 菱 電 機	丸 杉

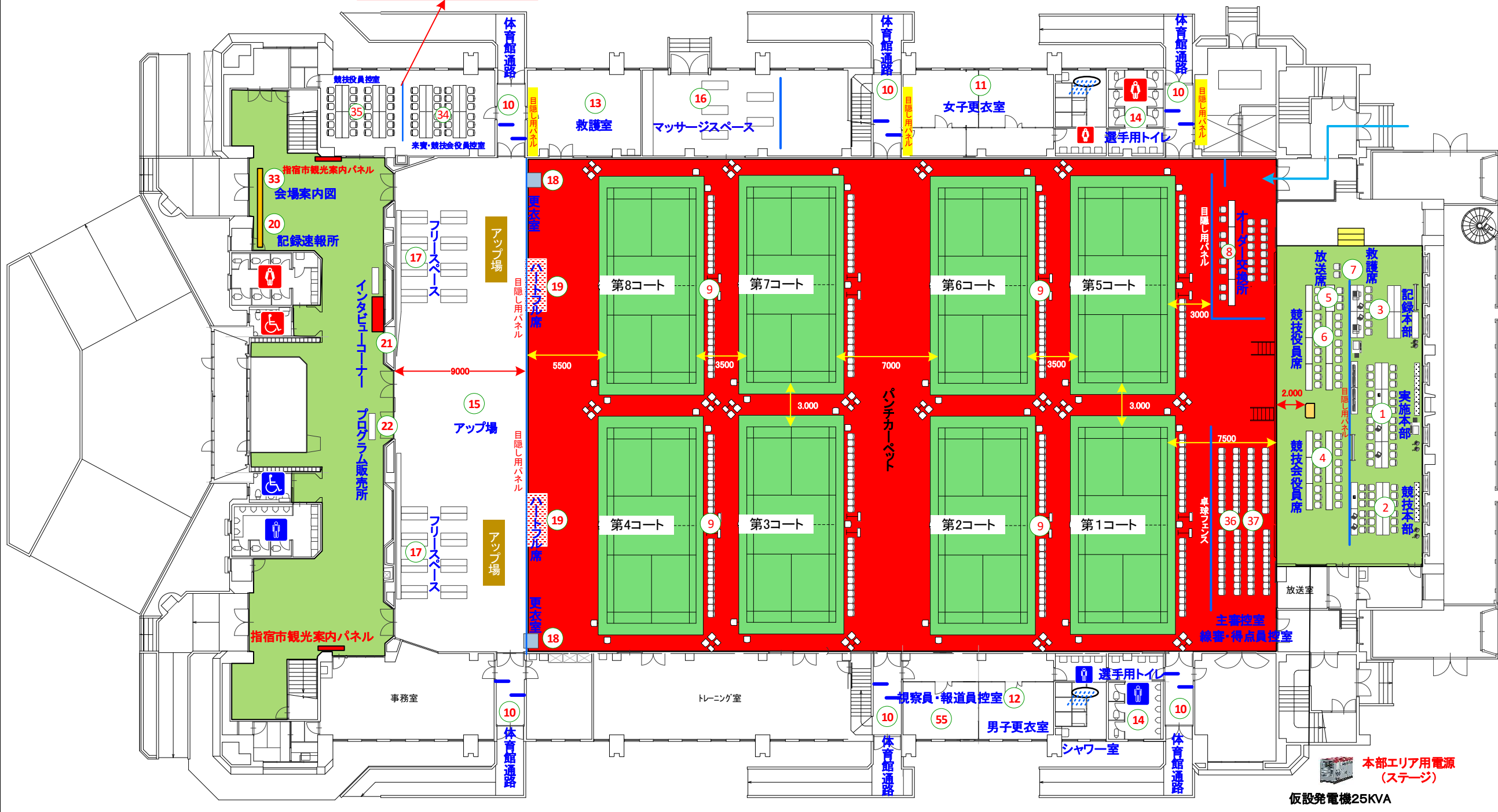
- 17 問 合 せ 先 (1) 鹿児島県バドミントン協会
 〒890-0067 鹿児島県鹿児島市真砂本町50-1
 E-mail:kago_jimu@yahoo.co.jp
 理 事 長(椎原) 携帯 090-3014-7055
 副理事長(鬼塚) 携帯 090-8661-3986
 事務局長(井手) 携帯 090-9492-5934
- (2) 燃ゆる感動かごしま国体・かごしま大会指宿市実行委員会事務局
 〒891-0404 鹿児島県指宿市東方9300番地1(ふれあいプラザなのはな館内)
 電話 0993-23-1014 FAX 0993-23-1004
 E-mail:kokuspo@city.ibusuki.jp

- 18 そ の 他 (1) 大会申し込みに際して提供される個人情報とは、本大会活動にのみ利用するものとし、これ以外の目的には使用しない。
- (2) 各自の持ち物は各チーム、各自にて責任をもって管理してください。
- (3) 公益財団法人日本バドミントン協会環境委員会からのお願い
 ①開催地のゴミの分別収集にご協力ください。
 ②宿泊先の部屋から出る時には、エアコン、テレビ、ライト等のスイッチを消してください。
 ③マイ歯ブラシを持参して大会に参加してください。

指宿市バドミントン

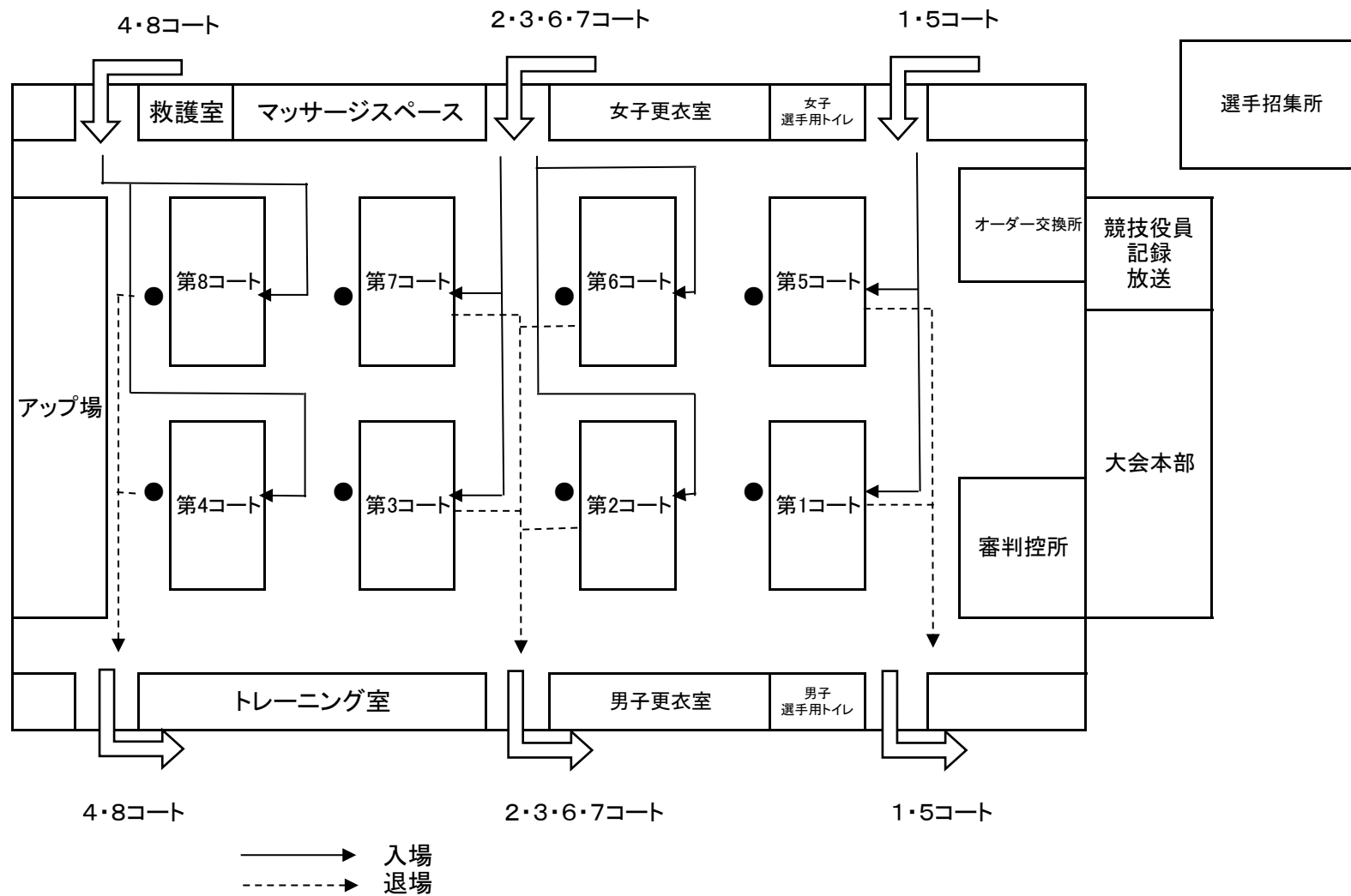


11/14...監督会議
11/15...主審会議(午前中)



No.	施設名称
1	実施本部
2	競技本部
3	記録本部
4	競技会役員席
5	放送席
6	競技役員席
7	救護席
8	オーダー交換所
9	コート周り
10	体育館通路
11	女子更衣室
12	男子更衣室
13	救護室
14	選手用トイレ
15	アップ会場
16	マッサージスペース
17	フリースペース
18	更衣室
19	ハートフル席
20	記録速報所
21	インタビューコーナー
22	プログラム販売所
23	一般観覧席
24	一般観客エリア
25	弁当引換所
26	競技会係員控所
27	選手・監督受付
28	選手招集所
29	選手・監督控室
30	選手ドリンクコーナー
31	テント通路
32	総合案内所
33	会場案内図
34	来賓・競技会役員控室
35	競技役員控室
36	主審控室
37	線審・得点員控室
38	競技会補助員控室(ボランティア)
39	審判員・線審受付
40	来賓・競技役員受付
41	視察員・報道員受付
42	売店
43	おもてなしコーナー
44	無料ドリンクコーナー
45	一般休憩所
46	関係者用トイレ
47	警備消防防災係控所
48	輸送交通本部
49	環境美化係控所
50	駐車場係控所
51	ゴミ集積所
52	喫煙所
53	一般観客用トイレ
54	歓迎アーチ
55	視察員・報道員控室

競技場配置図・選手入場経路



競技用具、審判用具

* 指宿市予算化(案)

	コート用品	1 面	合 計
*	(1)コートマット	1面	8面
*	(2)ポスト	1組	8組
*	(3)ネット	1張	8張
*	(4)脱衣カゴ	4個	32個
*	(5)審判台	1台	8台
*	(6)得点表示板	2台	16台
*	(7)ブラカードスタンド	2台	16台
*	(8)汗拭き用雑巾	2枚	16枚
◎	(9)インターバルボード	1基	8基
*	(10)清掃用粘着ローラー	2本	16本
*◎	(11)ネットスケール	県協2・指宿3・計5本	
*	(12)ドリンクボックス	4個	32個
*	(13)審判用具セットかご	2個	16個
△	(14)シャトル	-	450打
*	(15)使用済みシャトル箱	1個	8個

*指宿 ◎県協会 △日バ

	審判用品	合 計
*	(1)筆記用具(消しゴム付鉛筆)	一式
*	(2)バインダー	16枚
	(3)スコアシート(主審記録用)(S/J)	3枚／一試合
	(4)試合結果報告書(S/J)	1枚／一試合
△	(5)オーダー用紙(S/J)	各1枚／一試合
◎	(6)イエローカード	16枚
◎	(7)レッドカード	16枚
△	(8)トス用コイン	16枚
*	(9)ストップウォッチ(主審用は主審台にセット)	16個

* 指宿市作成

	得点板表示セット	合 計
*	(1)競技種別プレート(男子、女子)	1種目17枚
*	(2)チーム名プレート	チーム3枚
*	(3)選手名プレート(両面)	1選手3枚

主審セット



使用済みシャトル箱



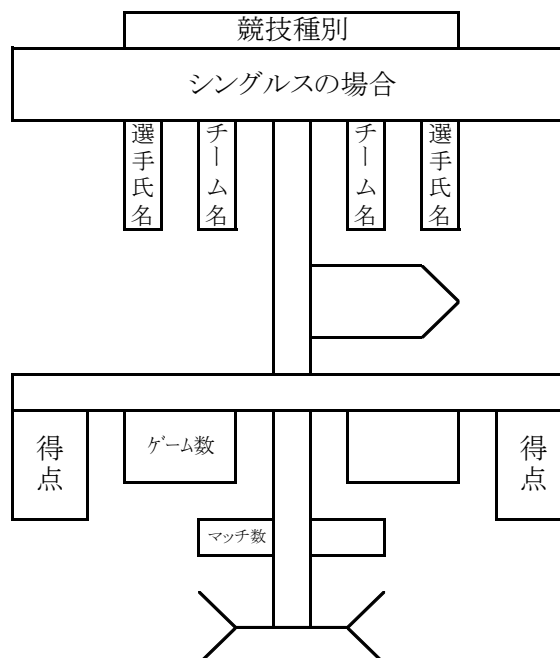
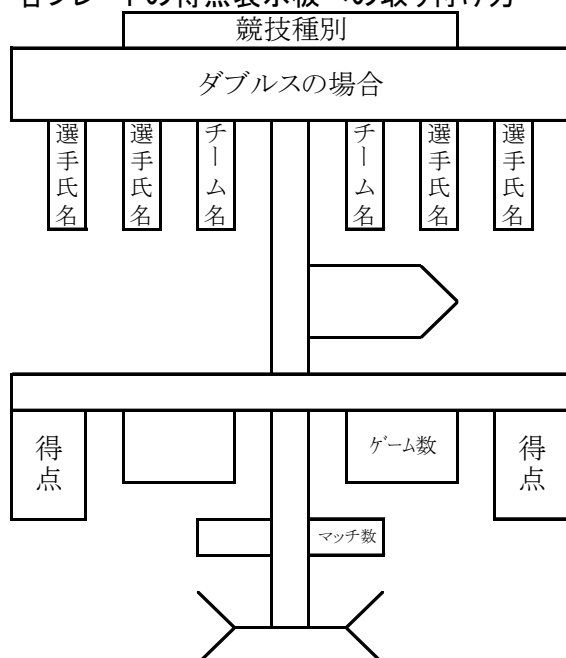
得点表示板



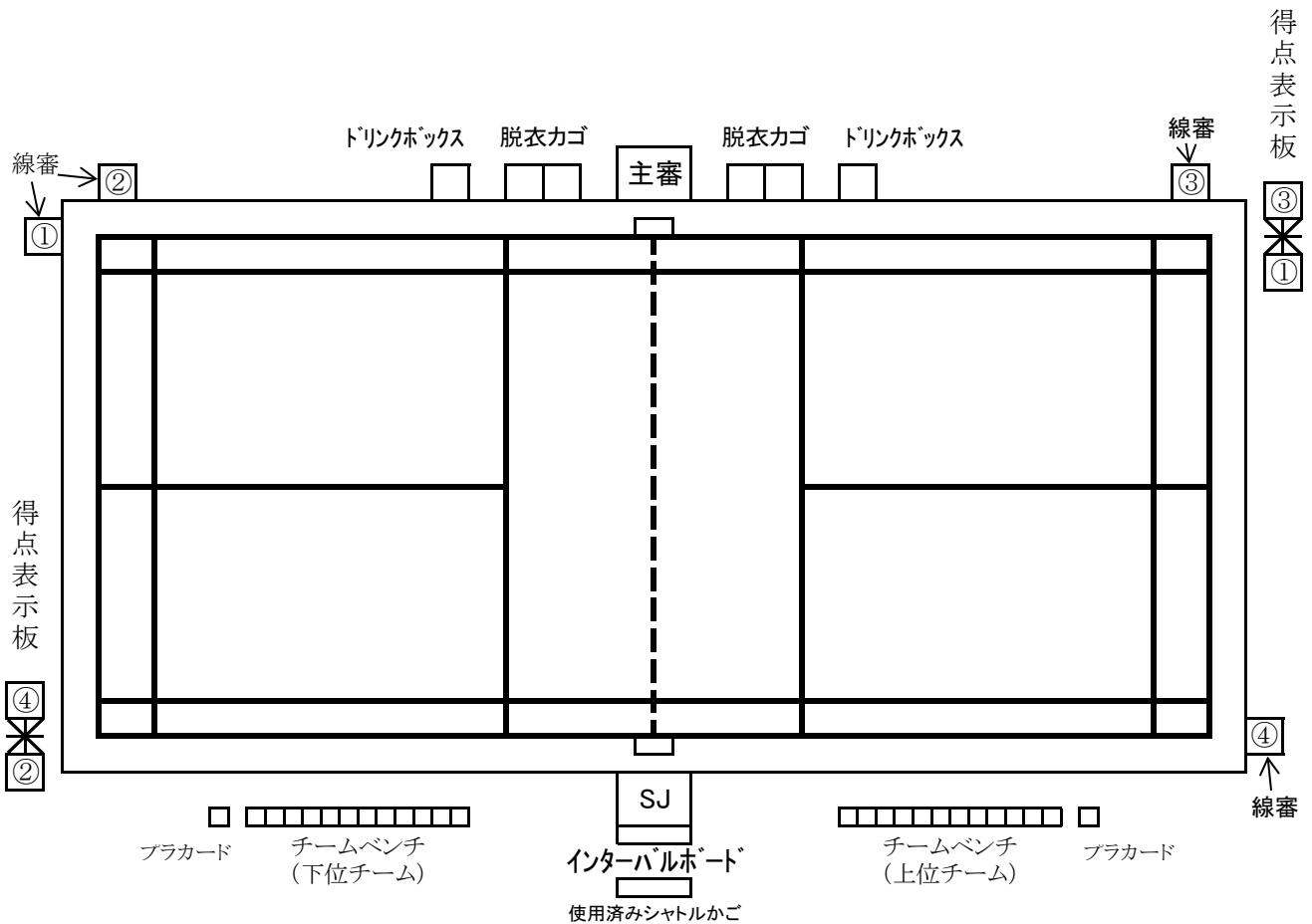
主審セット

- ・筆記用具 2本
- ・バインダー 1枚
- ・シャトル男3本、女2本、練習用4個
- ・スコアシート3枚
- ・試合結果報告書
- ・ストップウォッチ 2個
- ・イエローカード、レッドカード各1枚
- ・トスコイン 1個

各プレートの得点表示板への取り付け方



競技用具配置図



ステージ方向

※本配置図はダブルスの配置図である。
シングルスの場合は、線審のイスの位置が変わるので注意。

1コートに必要な器具類					
ポスト	1組	ブラカードスタンド	2台	内 訳	椅子 33脚
ネット	1張	汗拭き用雑巾	2枚		線審 4脚
脱衣カゴ	4個	インターバルボード	1基		サービスジャッジ 1脚
審判台	1台	清掃用粘着ローラー	2本		得点表示員 4脚
得点表示板	2台	ネットスケール	共用		チームベンチ 24脚
使用済みシャトルカゴ	1個	ドリンクボックス	2個		

プレート・プラカード類	
チーム名プレート /2チーム×1	2枚
選手名プレート(両面) /12人×2	24枚
チーム名プラカード/2チーム×1	2枚

競 技 役 員

(順不同・敬称略)

競 技 役 員 長
競 技 審 判 部 長
競 技 審 判 副 部 長
総 務 部 長
総 務 副 部 長
総 務 主 任 員
総 務 委 員

松 野 木 聡
磯 口 英 樹
椎 原 和 郎
鬼 塚 敦 義
井 手 一 郎
喜 多 博 文
小 田 稔 也
出 口 拓 秀 保
牧 元 剛 士
大 迫 典 子
内 田 千 代
中 山 祐 一
堀 川 崇 史
川 寄 尾 英 俊
野 久 昌 孝
江 川 賢 一
峰 元 浩 幸
下 川 辰 也
田 原 山 政 貴
栗 留 す え み
徳 川 原 裕 美 子
橋 野 奈 々 代
田 淵 隆 二
廣 森 円 華
倉 芽 衣 子
宿 口 美 智 代
満 石 高 士
廉 谷 新 平
吉 元 一 馬
杉 岡 和 正
新 保 浩 一
廣 森 洋 介
谷 口 康 博
林 垣 大 孝
古 守 本 浩 二
山 田 直 美
西 中 吉 明 美
森 黒 岩 睦 亨
永 田 宮 睦 子
下 木 美 穂
又 田 道 子
鎌 福 永 美 々 々

内 木 場 裕

上 西 園 真 司
徳 留 信 一 郎

勢 瀬 拓 也
福 島 康 高

徳 留 健

浜 田 美 穂 子

山 下 里 紗

坂 口 慎 一 郎
古 川 博 文

宮 原 誠
坂 元 詠 美

関 辰 夫
山 口 浩 司
濱 田 孝 二
大 塚 千 佳
川 畑 郁 江
後 藤 悦 子
倉 内 容 子
武 訪 美 智 子
諏 大 内 山 明 美

山 本 さ と 子
豊 田 一 彦

田 中 靖 子
福 永 し の ぶ

肥 後 雄 二

林 美 加 子

永 山 寛 三 朗
草 道 拓 郎

手 塚 澄 人
久 保 海 斗

吉 村 聖 功
山 口 和 美
藤 崎 綱 夫
永 田 順 子
大 久 保 光 代
重 野 三 子
上 荒 磯 慶 子
江 口 あ ゆ み
垂 野 智 子
長 濱 智 美

前 田 大 輔
畠 利 文

堂 園 三 智 子
増 元 美 千 代

平 岡 旭 洋

吉 井 幸 子

樋 口 亜 土

宮 田 雄
岩 松 順 子

苑 田 靖 博
中 尾 規 男
山 崎 美 香
水 元 美 由 紀
皆 内 美 代 子
本 村 く る み
菅 牟 田 み ゆ き
塩 川 由 美 子
上 野 恵 美 子
桜 井 舞 香

競 技 主 任 員
競 技 委 員

進 行 主 任 員
進 行 委 員
記 録 主 任 員
記 録 委 員

シ ャ ト ル 主 任 員
シ ャ ト ル 委 員
掲 示 主 任 員
掲 示 委 員
点 示 主 任 員
点 示 委 員
報 道 主 任 員
報 道 委 員
放 送 主 任 員
放 送 委 員
招 集 主 任 員
招 集 委 員

会 場 主 任 員
コ ー ト 委 員

審 判 主 任 員
審 判 副 主 任 員
審 判

線 審 主 任
線 審 副 主 任
線

得 点 表 示 主 任
得 点 表 示 委 員
得 点 表 示

堂 園 一
堀 康 男
山 川 あ け 子
内 貝 貴 弘 子
用 俣 裕 裕 子
中 川 希 裕 子
下 亜 真 奈 美
迫 勾 真 奈 美
酒 山 明 彩 和
森 澤 村 日 彩
中 馬 田 彩 加
堀 田 畑 誠
川 永 亜 希
福 石 健 太
厚 永 麻 美
福 永 師 駿
寺 永 直 毅
柿 岡 大 輝
片 下 葉 奈
松 口 花 野
出 愛 玲 輝
永 藤 和 音
安 小 保 咲 也
新 久 保 里 季
上 原 山 夏 愁
荆 山 澤 倖 大
永 鶴 川 萌 々
下 濱 田 尋 花
西 岡 心 々
大 迫 菜 々
橋 山 璃 美
東 莉 緒

勢 瀬 凌
牛 込 昌 子
高 崎 眞 彰
鎌 田 美 和 子
久 永 甘 菜
古 野 ま 円
福 元 久 子
長 野 さ ゆ り
知 覧 さ 幸 正
堂 園 満 裕 子
益 瀨 雄 一 朗
渡 瀨 蘭 裕 生
内 留 裕 子
久 吉 研 之
住 田 美 千 代
津 田 美 千 代

上 高 原 貴 秀
黒 岩 村 有 生
有 中 野 尾 菜
中 中 宮 本 響
宮 鳥 丸 優
田 木 代 大
木 上 藤 美
上 上 拂 和
帖 村 凌
黒 地 瞭
福 岩 祐
宮 元 加
河 平 唯
田 田 葵
河 田 莉 緒

福 永 德 郎
永 迫 眞 由 美
桜 井 美 咲
植 松 理 紗
室 屋 英 人
上 山 さ や か
峰 元 佳 奈
岩 吉 雄 朗
樋 口 彰 子
下 田 恭 平
徳 重 浩 子
柳 橋 隆 博
西 川 智 喜
松 元 恵 里
古 別 府 智 子
福 元 直 代

松 田 一 文
麻 生 水 季
安 藤 希 優
冷 水 洸 來
桑 鶴 晴 輝
宿 里 健 香
山 田 大 太
森 田 美 晴
吉 永 恋 帆
高 田 康 華
小 川 瑠 璃
原 未 美
橋 山 紅 麗
有 大 平 梨 有

吉 田 惠
池 元 美 和
福 元 太 平
柳 木 大 輝
田 中 眞 由
西 田 眞 光 美
小 濱 塚 光 ル ミ
尾 上 床 ひ ろ み
東 之 内 貴 広
竹 崎 佐 信 二
森 多 那 々 子
喜 八 重 道 好
小 田 慎 次 郎

喜 多 末 吏
上 久 保 佳 奈
下 野 口 陸
瀨 戸 彩 音
柏 木 大 空
高 尾 成 美
物 袋 な ず
黒 岩 み の
上 玉 利 空
迫 田 歩 楓
豊 武 爽 希
荒 目 里 夢
猪 谷 陽 菜
杖 村 胡 羽
田 村 楓

競 技 上 の 注 意

- 1 本大会は、2019年度公益財団法人日本バドミントン協会競技規則、大会運営規程、公認審判員規程及びバドミントンS/Jリーグ競技運営細則にのっとり運営する。
- 2 オーダー用紙は、当該試合開始時刻20分前までに、監督がオーダー交換所で交換すること。
しかし、20分前の時点で前の対抗戦が継続している場合は、試合終了後速やかに提出すること。指定時刻までに提出されない場合は「棄権」とみなされる場合がある。
尚、第一対抗戦のオーダー交換については、1日目9時00分、2・3日目8時00分とする。
(1)オーダー交換はオーダー交換所で競技審判部長又は、競技審判副部長立ち合いのもと行う。
※予備のオーダー用紙は、オーダー交換所に用意する。
(2)オーダー用紙は、初回対抗戦分を監督会議時に配布する。オーダー交換の都度、次のオーダー用紙を配布する。
- 3 監督・選手は、試合開始予定時刻15分前迄（15日第1試合は11時40分迄）に選手集合所に集合完了して、招集委員の確認を受け、指示に従うこと。
ただし、その時点で前の対抗戦が継続している監督・選手は試合が終了次第、選手集合所に集合して、招集委員の確認を受け指示に従うこと。この場合、前の対抗戦が終了して15分後に次の試合を開始する。
- 4 コートへの入退場については、主審の指示に従うこと。
- 5 コート入場後の公式練習は、各試合ともダブルスの場合はパートナー同士、シングルスの場合は対戦者同士による3分間とする。一方のチームのみの場合、ヒッティングパートナーはチーム登録選手を限度に認める。
- 6 シャトルは試打してあるので、選択は認めない。
※シャトルの交換については、主審の許可を得ること。
- 7 インターバルは、競技規則第16条第2項による。
インターバル中、コートに入れるのは当該プレーヤーのほか、ベンチ入り出来る2名までとするが、「20秒」のコールがなされたら、当該プレーヤー以外は速やかにコートから離れること。
なお、第1ゲームと第2ゲームの間及び第2ゲームと第3ゲームの間並びに第3ゲームのインターバルでは、プレーヤーがチェンジエンスを行った後で入るようにすること。
- 8 試合進行の都合により、コートの変更又はコートを並行して試合を行う場合がある。

- 9 試合中にコート内で事故が生じた場合、コートに入ることを許されるのは、競技役員長（レフェリー）または競技審判部長（デピュティレフェリー）が必要と認める医療役員・競技役員に限られる。
- 10 競技に際しては、上衣の背面にチーム名、背番号、胸番号を明示（文字は、上衣の色と明確に区別できる文字色）すること（大会運営規程第24条を遵守すること）。
また、試合前の公式練習を含め、ベンチに控えている際にもチーム名の表示のある上衣を着用すること。監督も競技にふさわしい着装で臨むこと。〔公認審判員規程第3条第5項（6）②〕。
パートナー同士は同じ服装で競技すること（服装を交換した場合も同じ）。
- 11 水分の補給については、主審の指示に従うこと。
 - （1）蓋付のボトルのみ使用を許可する。
 - （2）ベンチ内の給水ボトルは必ずバック等に保管して置く。
※クーラーボックスはベンチのサイドのスペースに置くこと。また、氷のうの使用はインターバル中のみ認める。使用後は必ずバッグ等に保管すること。
- 12 各試合（ダブルス又は、シングルス）終了時には、勝敗に関係なく、主審及びサービスジャッジと握手することを心掛けること。
- 13 競技フロアでは、タブレット端末の使用及び携帯電話は使用禁止。携帯電話は電源を切るか、マナーモードにすること。
- 14 速報箱は1階の体育館ロビーに設置する。
- 15 ベンチからの写真撮影は禁止。
- 16 公開練習では、ユニホームを統一すること。
- 17 選手の荷物等は、入場行進時、退場行進時に持参すること。
- 18 その他、競技実施要項を遵守すること。

以上

審判上の注意

- 1 審判員は、2019年度公益財団法人日本バドミントン協会競技規則、大会運営規程及び公認審判員規程にのっとり厳正に競技を運営する。
- 2 競技規則の第9条（サービス）、第13条（フォルト）、第16条（プレーの継続、不品行な振舞い、罰則）については、厳正に判定する。
- 3 すべてのゲーム中に、一方のサイドのスコアが11点になったとき、60秒を超えないインターバルを認める。また、第1ゲームと第2ゲームの間、第2ゲームと第3ゲームの間に120秒を超えないインターバルを認める。[競技規則第16条第2項]
- 4 プレーヤーは、どんなことがあっても、体力や息切れを回復できるように、または、アドバイスを受けるためにプレーを遅らせてはならない。[競技規則第16条第4項]
ラケットの破損、ストリングスの切断等のためラケットを交換する場合、あるいは、靴の紐を締め変える場合などは、インプレー中以外は主審の許可を得て指示に従わなければならない。
- 5 マッチ（試合）中のシャトルがインプレーでない場合に限り、プレーヤーはアドバイスを受けることができる。[競技規則第16条第5項(1)]
監督・選手などが、インプレー中に当該プレーヤーに対して、アドバイスすることは認められない。
- 6 プレーヤーは、競技規則第16条第2項のインターバルを除き、マッチ（試合）中、主審の許可なしにコートを離れてはならない。[競技規則第16条第5項(2)]
- 7 プレーヤーが競技規則第16条第4項（1）（プレーの遅延）・第5項（2）（アドバイスとコートを離れる事に関して）・第6項（プレーヤーの禁止行為）に違反した場合、主審は違反したサイドのプレーヤーに「警告」（イエローカード）する。また、一度「警告」を受けた後、再び違反した場合は、そのサイドを「フォルト」（レッドカード）にする。一つのサイドによる警告後の同種の違反行為によるフォルトは、執拗な違反と見なす。目に余る不品行な振舞い、執拗な違反、競技規則第16条第2項（インターバル）の違反には、その違反したサイドを「フォルト」とし、直ちに競技役員長（レフェリー）に報告する。競技役員長は違反したサイドをそのマッチ（試合）から失格させる事がある。[競技規則第16条第7項]
- 8 主審は、もし線審が明らかに間違ったコールをしたと確信する場合には、線審の判定を変更することができる。[競技規則第17条第5項]
- 9 競技の品位を保つため、色付き着衣を使用する場合は、公益財団法人日本バドミントン協会の審査合格品とする。[大会運営規程第23条]
- 10 審判員の判定に対して疑問がある場合は、当該プレーヤーと監督に限り、主審に対して「質問」することができる。ただし、「抗議」あるいは「異議」であってはならない。[大会運営規程第36条]

以上

1. 競技会場における取材について

【受付】

- ① 受付案内所の「報道員受付」で受付を行ってください。
- ② 受付では、受付簿に必要事項を記入し、市実行委員会が配付する「ID カード」と「ビブス」を受け取ってください。

【注意事項】

- 競技会場内では、市実行委員会が配付する「ID カード」、「ビブス」、「自社腕章」を必ず着用してください。
- 体育館内では、フラッシュやライト等を使用しないでください。また、競技の妨げとなるような場所での撮影はしないでください。
- 各コートのサーブラインの後方と各コートのサイドライン延長線上の区域での撮影を禁止します。コート間での撮影は、競技の妨げにならないように細心の注意をお願いします。
- 競技フロア内は土足厳禁です。
- 市実行委員会が配付する「ビブス」は毎日ご返却ください。
- 競技本部、記録本部、競技役員控室、競技補助員控室、選手集合所、選手控室、実施本部等への立ち入りはご遠慮ください。
- 競技運営及び観覧の妨げにならないようご協力をお願いします。
- 競技会場には、報道員控室（1F）を設けておりますので、ご利用ください。
- 競技会場内は禁煙です。喫煙は所定の場所で行ってください。
- 役員及び係員からの指示がある時は、その指示に従ってください。
- 競技及び競技会場内での不明な点等については、報道主任にお問い合わせください。

2. インタビューについて

- インタビューは、試合終了後にインタビューコーナーで行ってください。
- 取材は必ず監督の許可を得た上で行ってください。
- 競技開始直前及び途中でのインタビューはしないでください。

3. 記録速報について

- 各試合終了後、場内放送を行うとともに、「組合せ表」に試合結果を表示します。
- 競技記録は、印刷して試合結果速報コーナーにて配付します。

＜お問い合わせ先＞

報道主任 田渕 隆二 TEL：090-2515-3897

S/JリーグⅡ 競技役員業務要領

役 員 名	業 務 内 容
競技役員長 (レフェリー)	1 大会運営に関する一切の責任を負う。 2 会場及びプレーヤー等の変更, 試合進行及びコート変更・中止・延期等の一切の問題について最終決定を行う。 3 競技に関する一切の責任を負う。競技規則に関する解釈上の疑義に対して判定を下す。
総務部長	1 大会総務全般について, 競技役員長を補佐する。 2 競技運営全般にわたる計画の策定, 役員の選任, 諸会議の立案実施, 各種用品の調達に関する。総括を任務とし, 庶務・人事・経理の最終的な責任を負う。
総務副部長	1 総務部長不在のときは, その代理の任にあたる。 2 業務遂行上, 必要に応じて実施本部長に連絡・協議する。
総務主任 総務委員	【事前業務】 1 IDカード(選手, 監督, 役員等)の作成および管理をする。 2 物品購入・借入・経費等を計画・立案し, 物品管理をする。 3 大会プログラム等の書類関係作成する。 4 受付用の名簿の作成(各チーム, 役員, 審判員, 補助員等)する。 5 受付時, 各チーム, 役員, 審判員, 補助員等への配布物品を準備する。 6 各受付名簿の作成をする。受付配布用物品の準備を行う。 7 湯茶一式・お盆・洗剤・布巾等の用意をする。 8 競技会役員の対応手続きを確認(来賓控室への案内等)をする。 9 スタッフジャンパーの発注, 配布の準備を行う。 10 競技会役員等の宿舎受付を行う。 11 レセプション会場予約と参加案内 【期間中業務】 1 役員, 審判員, 補助員等の業務状況を把握し, 業務の円滑化を図る。 2 役員, 審判員, 補助員等の出欠を毎朝確認し, 総務部長に報告する。 3 役員, 審判員, 補助員等の弁当の予約及び受け渡しの業務 一切を行う。 4 審判会議・監督会議の受付を行う。 5 競技会役員の接待を行う。 6 総合案内業務の補佐を行う。(遺失物の受付, 各フロアーの案内等) 7 各日競技終了後, 消耗品の補充を行う。 8 プログラム等の販売を行う。 9 大会の会計業務を行う。旅費等の支給などを含む
競技主任 競技委員	【事前業務】 1 競技役員業務説明会等の諸会議の立案・実施を行い, 競技役員等の総括をする。 2 監督会議に出席し, 会議進行の補佐を行う。 3 監督・プレーヤーの変更があれば, 「監督・選手変更報告一覧表」を作成する。 ●最終の締め切りは, 11月14日の監督会議開始前までとする。 4 フロア, コートマットの整備用器具の準備確認をする。 【期間中業務】 1 毎朝, 各コートの状況を確認するとともに, 競技用物品等に破損, 不足等がないか確認する。 【試合開始前業務】 1 競技開始30分前に, 各チーム監督から提出されたオーダー用紙(3枚綴)を競技審判部長と両チーム立会いのもと, 開封する。(初回戦は公開練習前に交換) ●オーダー記録内容と選手名簿が合わない場合は競技審判部長に報告する。
30分前	

役 員 名	業 務 内 容
	<p>2 オーダー用紙(3枚複写)をプログラムの選手名簿と照合する。</p> <p>3 その後、両チームで対戦チーム用オーダー用紙を交換する。</p> <p>●オーダー用紙の種類</p> <p>・1枚目(正)・・・競技本部用 ・2枚目(副)・・・対戦チーム用 ・3枚目(控)・・・自チーム用</p> <p>4 競技本部用オーダー用紙を「7部コピー」し、次に配付する。</p> <p>① 競技役員長・・・1枚 ② 招集委員・・・1枚 ③ 点示委員・・・2枚</p> <p>④ 記録本部用・・・1枚 ⑤ 主審用・・・1枚 ⑥ SJ用・・・1枚</p> <p>※左側が上位チーム、右側が下位チームになるようにコピーをする。(A4判1枚)</p> <p>5 記録本部用オーダー用紙を記録委員に渡し、スコアシート・試合結果報告書の作成を指示する。</p> <p>6 競技本部用オーダー用紙は、男女別試合番号順にファイルする。</p> <p>【試合終了後業務】</p> <p>1 記録委員から「・試合結果記録・リーグの途中成績表」を受け取り、コピーし次に配付する。</p> <p>『合計16部』</p> <p>・競技役員長・・・1部 ・競技審判部長・・・1部, ・オフィシャル1部,</p> <p>・競技会役員席・・・2部 ・報道委員・・・1部</p> <p>・掲示委員・・・2部(掲示用)+各チーム用(男子8部, 女子8部)</p> <p>2 「・試合結果記録・リーグの途中成績表」は、男女別・試合番号順にファイルする。</p>
進行主任 進行委員	<p>【事前業務】</p> <p>1 競技日程及びタイムテーブルの確認をする。</p> <p>2 進行状況が一目瞭然となる「進行状況一覧表」を用意する。</p> <p>3 審判員の割り当て及びタイムテーブルを把握しておく。</p> <p>4 次の各種放送用原稿用紙を準備する。</p> <p>①オーダー用紙提出の放送文 ②選手集合の放送文 ③選手入場の放送文</p> <p>④試合結果の放送文 ⑤コート変更の放送文</p> <p>⑥その他、競技進行上必要な放送文(フラッシュ撮影禁止等)</p> <p>5 関係委員に対する連絡方法を決めておく。</p> <p>6 オーダー用紙の配付・提出について、十分把握しておく。</p> <p>【試合開始前業務】</p> <p>【・公開練習 前日, 14:00～15:00, 15:00～16:00 放送依頼文】</p> <p>【・公開練習 第一日, 9:00～9:45, 9:45～10:30(試合12:00開始) 放送依頼文】</p> <p>【・公開練習 第二日～, 8:00～8:20, 8:20～8:40(試合9:00開始) 放送依頼文】</p> <p>60分前 1 公開練習前に、第1試合のオーダー用紙の提出を求める放送を放送委員へ依頼する。 (第2試合以降のオーダー交換は30分前)</p> <p>・オーダー提出:第一日の第一試合は9:00に提出を求める。放送依頼文</p> <p>・オーダー提出:第二日, 第三日の第一試合は8:00に提出を求める。放送依頼文</p> <p>40, 30分前 2 オーダー交換の時に、競技委員が確認したオーダー用紙を再度確認する。</p> <p>30分前 3 試合開始30分前に、選手招集の放送を放送委員へ依頼し、選手を所定の位置へ集合させるように、 招集委員へ指示をする。(15分前選手集合完了)</p> <p>15分前 4 招集委員から入場準備完了の連絡を受けた後、選手入場の放送を放送委員へ依頼し、 招集委員に選手入場口への移動を指示する。</p> <p>10分前 5 試合開始10分前に、放送委員へ選手入場の放送を指示する。</p> <p>【試合終了後業務】</p> <p>1 試合会場から退場後、直ちに掲示委員へ試合終了コートを報告する。</p> <p>2 レフェリー又は競技審判部長の検認(サイン)を受けた「試合結果報告書とスコアシート及び 主審用オーダー用紙」を確認し進行状況一覧表に記入する。</p> <p>3 「試合結果報告書とスコアシート」をコピーし、原本を記録委員に渡す。</p> <p>4 対戦カードをもとに放送原稿を作成し、放送委員に渡す。</p>


役 員 名	業 務 内 容
記録主任 記録委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 使用するパソコン・プリンターを準備する。 2 S/Jリーグ実行委員会から支給されたソフトに、選手を登録し下記の用紙を出力する試行する。 <ul style="list-style-type: none"> ・試合前 ・スコアシート ・対戦カード(1対抗) ・1対抗終了後 ・試合結果記録(1対戦毎) ・成績一覧表(リーグ勝敗表) ・全試合終了後 ・最終記録表(マッチ数, ゲーム数, 得点数, 失点数, 勝ち点率, 順位等) 3 最終の登録選手名簿(選手変更も含む)を受取, 管理する。 4 試合番号・対戦チーム・タイムテーブルを確認しておく。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 記録用オーダー用紙を競技委員から受取, 登録選手(パソコン入力済)と一致しているかを確認する。 2 パソコンにオーダーの入力を行う。 3 スコアシート(3枚)と試合結果報告書(1枚)を出力し, 内容確認のうえ, シャトル委員に渡す。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 レフェリー又は競技審判部長の検認(サイン)された「試合結果報告書とスコアシート」を進行委員から受取り, パソコンに結果を入力し, 「・試合結果記録・リーグの途中成績表」を作成し, 競技委員に渡す。 2 「試合結果報告書とスコアシート(原本)」男女別・試合番号順にファイルする。
会場主任 コート委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技日程及びタイムテーブルを確認し, 委員ごとのコート分担を決める。 2 フロアー, コートマットの整備用器具の準備確認をする。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 各コートのコートマット・ネット・ポスト及び得点表示板の点検を行い, コート状況を確認するとともに, 競技用物品等に破損, 不足等がないか確認する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) コートマットは, マットの接合部分の隙間, マットのしわ等を点検し, 清掃を行う。 (2) ネットを張るときは, ネットスケールを使用して高さを測り, ネットを張る。 また, ネットの両側とポストの間に隙間がないように, しっかりとポストに結ぶ。 2 コートの設定が完了したら, 会場主任が競技主任に完了の報告をする。 3 当該日の全日程が終了後, 担当するコートのコートマットの点検を行い, ネットを緩める。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 会場全体の用器具の配置状況を確認する。 2 各コートの準備状況を確認し, 進行主任に報告する。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 監督, 選手, 審判等退場後, 得点表示をもとに戻し, コートエリア, 審判台, 椅子等を清掃, 整備する。 2 コートマット等に異常が見られた場合には, 競技主任に報告する。
シャトル主任 シャトル委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 シャトルの着荷数を確認し, シャトルの管理表を作成し保管を確実にする。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 主審セットに必要な物品の把握及び数量確認を行う。 2 シャトルの試打(毎日, 競技開始前)の準備・運営を行う。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から「主審, SJ用オーダー用紙」受取る。 2 記録委員から「試合結果報告書(1枚)及びスコアシート(3枚)」を受取りオーダー用紙とセットにする。 3 試合開始20分前までに, 主審セットを用意し, 主審に渡す。 ※各セット準備品は, 「審判用品等一覧」を参照 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 返却された主審セットの内容を確認し, 次の試合に備える。 2 返却されたシャトルをシャトル保管場所で銘柄毎に「使用済み」と「未使用」に区別し保管する。 3 シャトル管理表で, シャトルの使用状況を把握する。 4 SJの要請に応じ, 素早くシャトルの追加ができるように, 常に予備を準備しておく。 ※使用されているシャトルの種類を常に把握し, 必ず同一銘柄を補充するように注意する。



役 員 名	業 務 内 容
点示主任 点示委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 シャトル委員・補助員とともに準備・点検を行う。 2 参加申込書のコピーで、チーム名プラカード・チーム名プレート・選手名プレートを整理しておく。 得点表示員セットを準備する。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から受取ったオーダー用紙のコピー(2枚)をもとに、得点表示員セットを準備する。 ※セット準備品は、「審判用品等一覧」を参照 2 得点表示員分担表を作成し、タイムテーブルに従い、運用管理する。 3 得点表示板の正しい操作方法等について、徹底させる指導を行う。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 得点表示員より得点表示員セットを受け取り、次の試合に備えて準備する。
掲示主任 掲示委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 掲示の設置場所を確認する。 ※設置場所は、「競技会場図」を参照 2 「第〇〇コート試合中」、「試合結果確認中」の掲示用具を準備する。 <p>【試合開始時業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試合結果表示板に「第〇〇コート試合中」の表示をする。 ※選手入場の放送(選手出発)後に表示する。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から、「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受取る 2 各チームの試合結果速報箱のトレイの中に配付する。 3 「試合結果記録・リーグの途中成績表」掲示する。
報道主任 報道委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 会場内における「報道員席」及び「取材場所」の位置を確認・把握しておく。 2 報道関係者との対応、競技区域内における注意事項について、レフェリー及び総務部長と連絡を取る。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員より「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受取る。 2 報道関係者への対応を担当する。(受付案内所等で対応) 3 報道関係者に対し、取材方法等について説明し、協力を得る。 4 状況に応じ、報道関係者への資料配布・電話対応・FAX送信等を行う。 5 試合結果記録等は問い合わせに対応できるよう、男女別・試合番号順に整理しておく。
放送主任 放送委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 放送設備の取り扱いと、放送の種類・内容について熟知しておく。 2 放送原稿について進行委員と打合せしておく。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 毎朝、会場に到着後、放送器具の点検・整備(マイクの音量・音質等のチェック)を行う。 2 放送は、次の放送原稿と進行主任が決めた放送文により行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 公開練習の放送文 ① オーダー用紙提出の放送文 ② 選手集合の放送文 ③ 選手入場の放送文 ④ 試合結果の放送文 ⑤ コート変更の放送文 ⑥ その他、競技進行上必要な放送文(フラッシュ撮影禁止等) ⑦ その他、大会運営上必要な放送文(迷子・拾得物等) 3 放送主任は、放送原稿を放送委員に渡し、放送を指示する。
招集主任 招集委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 選手集合所の席順の準備・点検を行う。 2 試合毎の入場が円滑に行われるよう、入退場進路は、「試合時の入退場進路図」を参照。 3 進行委員との連絡方法を決めておく。(トランシーバー使用) 4 チーム名プラカードを点検し、すぐに出せるように保管場所を確認する。

役 員 名	業 務 内 容
	5 審判員及び得点表示委員の分担表を把握する。 6 開始式が円滑に行われるよう、実施本部と十分な打ち合わせを行う。 【試合開始前業務】 1 競技委員からオーダー用紙のコピーを受取る。 2 選手集合所の各コート表示板に、チーム名の表示を行う。 ※点示委員と共同で行う。 3 選手集合放送により監督・選手及び審判員・得点表示員を整列させ、オーダー用紙で確認する。 ※配置及び整列方法は、「選手集合所配置図」「選手の入退場時の整列方法」を参照 15分前 4 入場体制が完了した後、進行委員にトランシーバーで報告する。 ※プレーヤー等が集合していない場合は、進行主任と連絡を取り、対応する。 10分前 5 進行委員の指示(トランシーバー)により、入場させる。 (1) 選手入場口まで誘導し、選手入場の放送に従い、競技会場へ入場させる。 【試合終了後業務】 1 得点表示員よりプラカードを受け取り、次の試合に備えて準備する。
役員全員	【開始式関係業務】及び【表彰式関係業務】 ●「競技役員式典関係業務要領」を参照

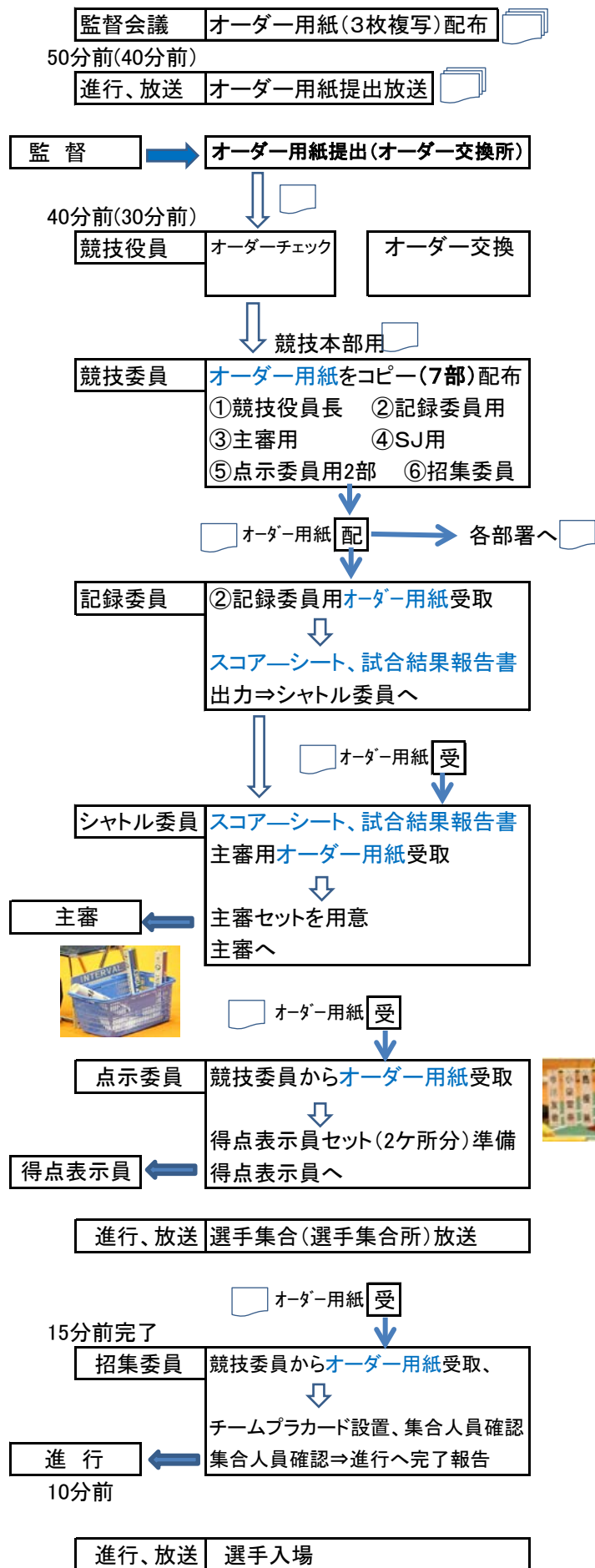
S/JリーグⅡ用 競技役員の業務の流れ【試合開始前】

(公式練習) オーダー交換 ⇒ 選手集合 ⇒ 試合開始 ⇒ 試合終了 ⇒ 選手退場		
前日	競技委員	・オーダー用紙配布:前日16:30 監督会議
当日	進行委員	・公開練習 第一日, 9:00~9:45, 9:45~10:30(試合12:00開始) 放送依頼文 ・公開練習 第二日~, 8:00~8:20, 8:20~8:40(試合9:00開始) 放送依頼文
	放送委員	・進行委員からの公開練習の放送文をもとに, 放送を行う。
60分前	進行委員	・オーダー提出:第一日の第一試合は9:00に提出を求める。放送依頼文 ・オーダー提出:第二日, 第三日の第一試合は8:00に提出を求める。放送依頼文
50, 40分前	放送委員	・進行委員からのオーダー提出の放送文をもとに放送を行う。(2試合目以降は40分前放送)
40, 30分前	競技委員 進行委員	・競技審判部長と両チーム立会いのもとに, オーダー開封する。(2試合目以降は30分前開封) ・ オーダー用紙 をプログラム名簿と照合・確認。 (競技・進行) ※オーダー記録内容と選手名簿が合わない場合は競技審判部長に報告する。
	競技委員	・ その後, 両チームで対戦チーム用オーダー用紙を交換する。 ※オーダー用紙の種類(・1枚目(正)競技本部用 ・2枚目(副)対戦チーム用 ・3枚目(控)自チーム用) ・競技本部用オーダー用紙を「7部コピー」し, 次に配付する。 ①競技役員長1枚, ②招集委員1枚, ③点示委員2枚, ④ 記録本部用1枚 ⑤主審用1枚, ⑥SJ用1枚 ※左側が上位チーム, 右側が下位チームになるようにコピーをする。(A4判1枚) ・記録本部用オーダー用紙を記録委員に渡し, スコアシー及び試合結果報告の作成を指示する。
	記録委員	・競技委員から記録用オーダー用紙を受取り, 登録選手が入力済と一致しているかを確認する。 ・ スコアシート(3枚)及び試合結果報告書を出し, 内容を確認し, シャトル委員に渡す。
	シャトル委員	・競技委員から「主審, SJ用オーダー用紙」受取る。 ・記録委員から「 試合結果報告書(1枚)及びスコアシート(3枚) 」を受取りオーダー用紙とセットにする。 ・試合開始20分前までに, 点示委員と主審セットを用意し主審に渡す。
	点示委員	・競技委員から受取ったオーダー用紙をもとに, チームプレート, 選手名プレートの準備を行う。
	招集委員	・選手招集(プラカード等)の準備を行う。
	進行委員	・放送委員に選手集合の放送を流すように依頼する。 ※主審セット等の準備ができていることをシャトル・点示委員に確認する。
	シャトル委員 点示委員	・主審が主審セットを取りに来るので, 以下のセットを確認して渡す。 ※主審・・・主審セット ※得点表示員・・・得点表示員セット ※第2試合目以降, 試合用シャトル及び公開練習用シャトル4個を別々に準備すること
	主審・SJ	選手集合所の担当するコートの列に整列し待機する。
	線審	・試合開始20分前までに, 担当するコートを確認のうえ, 選手集合所に集合しておく。
	得点表示員	・点示委員のところへ, 得点表示員セットを取りに行く。
	進行委員	・放送委員へ選手招集の放送文を渡し放送を依頼する。(15分前選手集合完了) ※主審が主審セットを受取りにきたことを確認のうえ放送する。
	放送委員	・進行委員からの放送文をもとに, 選手集合の放送を行う。
	招集委員	審判員, 選手等の集合状況を確認し, 進行委員に集合完了の連絡をする。 ※各日の初戦は全チームが揃っていることを確認すること。
	進行委員	・招集委員からの集合完了を受け, 放送委員に選手入場の放送を依頼する。(15分前選手集合完了)
	招集委員	・選手入場口まで審判員, 選手等を誘導し, 進行委員に連絡する。
	進行委員	・招集委員から連絡を受け, 放送委員に選手入場の放送を指示する。
	放送委員	・進行委員の指示に従い, 選手入場の放送を行う。
	招集委員	・選手入場の放送に従い, 審判員, 選手等を入場させる。
	得点表示員	・各チーム名プラカードを持ち入場する。
	掲示委員	・試合結果表示板に「第〇〇コート試合中」の表示をする。
15分前		
		
10分前		

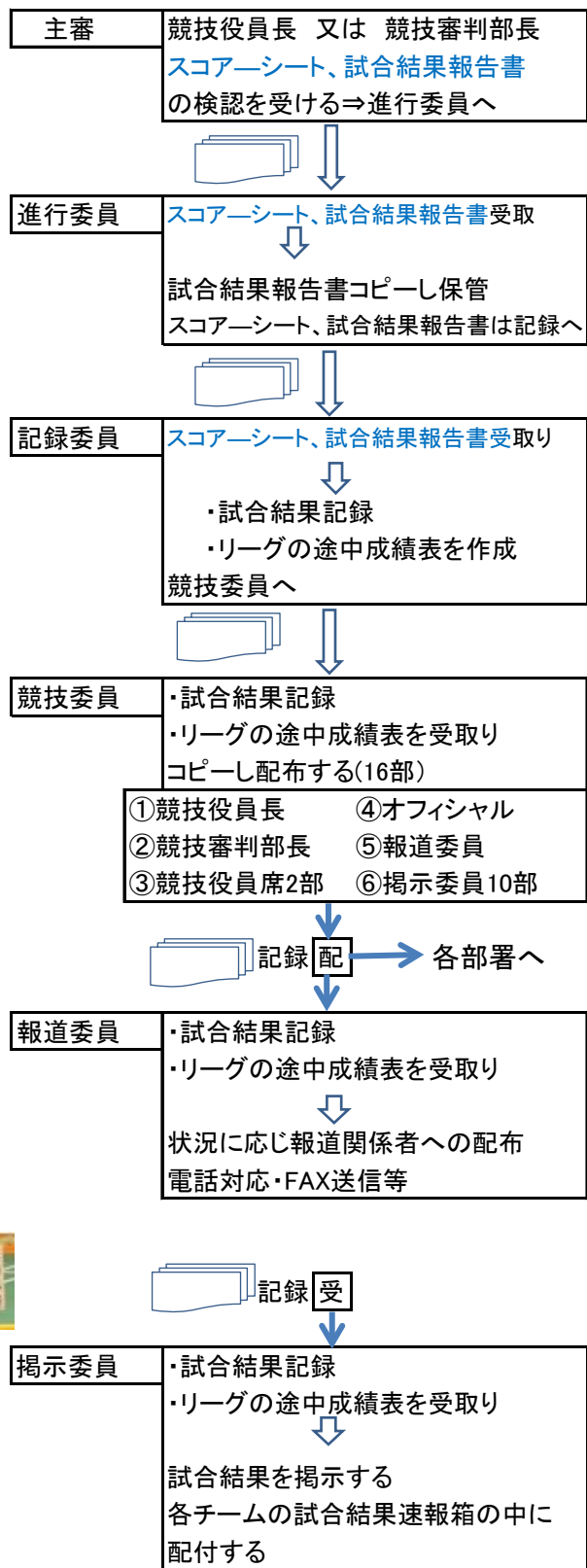
S/JリーグⅡ用 競技役員の業務の流れ【試合終了後】

オーダー交換 ⇒ 選手集合 ⇒ 公式練習 ⇒ 試合開始 ⇒ 試合終了 ⇒ 選手退場 ⇒ 試合終了後の業務	
得点表示員	<ul style="list-style-type: none"> ・試合終了後、得点表示員セットを持ち退場する。 ・プラカードを掲げ退場し、退場後チーム名プラカードを招集委員に返却する。
主審	<ul style="list-style-type: none"> ・競技役員長又は競技審判部長から「スコアシート・試合結果報告書」の検認(サイン)を受ける。 ・「スコアシート・試合結果報告書」及び主審用オーダー用紙を進行委員に提出する。
SJ	・退場後、「スコアシート・試合結果報告書」以外の主審セットをシャトル委員に返却する。
線審	・線審はコートに残りコート整備を行う。
シャトル委員	<ul style="list-style-type: none"> ・SJから主審セットを受取り、整理を行う。 ・返却されたシャトルをシャトル保管場所で銘柄毎に「使用済み」と「未使用」に区別し保管する。
点示委員	・得点表示員から得点表示員セットを受取り、整理を行う。
招集委員	・得点表示員からチーム名プラカードを受取り、整理を行う。
進行委員	<ul style="list-style-type: none"> ・競技役員長から検認(サイン)を受けた「スコアシート・試合結果報告書」及び主審用オーダー用紙を受取る。 ・内容を確認し、進行状況一覧表に記入する。 ・試合結果報告書をコピーし、試合結果報告書(原本)とスコアシートを記録委員に渡す。 ・試合結果報告書(コピー)をもとに放送原稿を作成し放送委員へ渡す。 ・主審用オーダー用紙と試合結果報告書(コピー)を男女別・試合番号順にファイルする。
放送委員	放送原稿をもとに、試合結果の放送を行う。
記録委員	<ul style="list-style-type: none"> ・検認(サイン)を受けた「スコアシート・試合結果報告書」を進行委員から受取る。 ・パソコンに結果を入力し、 ・「試合結果記録・リーグの途中成績表」を作成し競技委員に渡す ・「試合結果報告書とスコアシート(原本)」男女別・試合番号順にファイルする。
競技委員	<ul style="list-style-type: none"> 記録委員から「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受取り、コピーし次に配付する。 『1対戦終了の都度 合計16部』 ・競技役員長・・・1部 ・競技審判部長・・・1部, ・オフィシャル1部, ・競技会役員席・・・2部 ・報道委員・・・1部 ・掲示委員・・・2部(掲示用)＋各チーム用(男子8部, 女子8部) ・「試合結果記録・リーグの途中成績表」は、男女別・試合番号順にファイルする。
掲示委員	<ul style="list-style-type: none"> ・競技委員から、「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受取る ・各チームの試合結果速報箱のトレイの中に配付する。 ・「試合結果記録・リーグの途中成績表」掲示する。
報道委員	<ul style="list-style-type: none"> ・競技委員より「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受取る。 ・必要に応じて報道関係者への資料配布・電話対応・FAX送信等を行う。 ・試合結果記録等は問い合わせに対応できるよう、常に整理しておく。
会場主任 コート委員	<ul style="list-style-type: none"> ・監督、選手、審判等退場後、得点表示をもとに戻し、コートエリア、審判台、椅子等を清掃、整備する。 ・コートマット等に異常が見られた場合には、競技主任に報告する。

競技役員の試合前のフロー



競技役員の試合終了後のフロー



S/JリーグⅡ 審判員業務要領



審判員は、「競技規則」・「大会運営規程」及び「公認審判員規程」に精通し、自覚と責任を持って真摯に運営する。

役員名	業 務 内 容
競技審判部長 デピュティー レフェリー	<ol style="list-style-type: none"> 大会の競技運営に関する事項及び審判に関する一切の事項について競技役員長を補佐する。 主審・サービスジャッジ(SJ)・線審・得点表示員の総括を行う。 審判員(主審, SJ, 線審)と得点表示員の分担表を作成する。 オーダー交換時に立ち会う。 競技上・審判上の注意事項や業務の変更点を審判員に徹底させる。 競技役員長又は競技審判部長は、試合結果報告書及びスコアシートの内容チェックし検認する。
競技審判副部長	1 競技審判部長不在の時は、その代理の任に当たる。
審判主任 線審主任	<ol style="list-style-type: none"> 審判員(主審, SJ, 線審)と得点表示員の分担表に基づいて、運用管理する 毎朝、コート全般的な確認及び得点表示板の最終点検を行う。 毎朝、審判員(主審, SJ, 線審)と得点表示員の分担表で出欠を確認し、進行主任に渡す。
主 審	<p>【主な業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 担当する試合の選手集合時から「スコアシートと試合結果報告書」を提出するまで責任を持つ。 毎朝、担当するコートのコートマット・ネット・ポスト及び得点表示板の点検を行う。 <p>【コート入場前の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 審判分担表及びタイムテーブルに従い、担当の試合及び開始時刻等を確認しておく。 担当する試合開始20分前に、主審セットを受取り、選手集合所で集合状況を確認する。 <u>主審セット</u>は選手集合所でSJに渡す。 ・SJ, 線審4名, 得点表示員4名 ・監督, 選手(12名以内), ユニホームの背面表示 招集委員に、入場準備完了を報告し、招集委員の指示により入場する。 * 入場の隊列及び進路は、「選手の入退場時の整列方法」「試合時の入退場進路図」を参照 <p>【試合開始までの業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> コートに到着後、チーム相互の試合開始前の挨拶を行わせる。 各試合ともトス前に選手と握手するようにし、SJとも握手するよう促す。 トスはコインで行う。トスを行う前にコインの表と裏又は色等を両サイドのプレーヤーに確認させる。 各試合とも、試合開始前3分間の練習を認める。3分はSJに計時させる。 トスした後エンドが決まったら、得点表示員に知らせる。 公式練習の間、次の事項の確認・指示を行う。 (1)試合結果報告書にコートインタイム(コートに入場した時刻)を記入する。 (2)SJ・線審・得点表示員の位置を確認し、指示を与える。 (3)SJと共に、コート・ネット及び得点表示板の点検を行う。 (4)得点表示板に、プレート(チーム名・プレーヤー名)が正しく取り付けられているか確認する。 (5)必要な用具があるか、また、用具が所定の位置にあるかを確認する <p>【試合時の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 開始時刻をスコアシートに記入する。 得点表示板に正確に得点が表示されているか常に確認し、間違いがあった場合は、直ちに得点表示員に指示し、修正させる。 コートが汗で濡れた場合は、SJ・線審に指示し、コートを拭かせる。 チェンジエングの際、得点表示板の表示が入れ替えてあるか、確認する。 <p>【試合終了後の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 審判台に上がったまま、スコアシートに勝者署名をもらい、全当該プレーヤーと握手をする。 各ゲーム開始から終了まで、審判台から降りない。 終了時刻及びその他、必要事項をスコアシートに記入する。 1試合ごとに、スコアシートをレフェリーに提出する。

役員名	業 務 内 容
	<p>【全試合終了後の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試合結果及び勝ちチームの確認を行う。 2 両チームを整列させ、試合終了の挨拶を行った後、荷物持たせて退場する。 4 主審セット(「スコアシート(3枚)と試合結果報告書(1枚)」以外)をSJに返却する。 5 「スコアシートと試合結果報告書(1枚)」を整理し、レフェリー又は競技審判部長から検認(サイン)を受け、進行委員に提出する。
サービスジャッジ SJ	<p>【主な業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技のサービスジャッジを行う。 2 サーバーによって、サービスフォルトがなされたとき、それを「フォルト」とコールし、主審に何のフォルトであるかを、必ず合図で示す。 ※主審が確認するまで続けること。 <p>【コート入場前の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 審判員分担表及びタイムテーブルに従い、担当の試合及び開始時刻等を確認しておく。 2 担当試合の20分前に選手集合所に行き整列する。 3 主審より主審セットを受取り、招集委員の指示により入場する。 <p>【試合開始前までの業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 整列し、試合開始前の挨拶を行う。 2 主審の指示により、各試合とも、試合開始前の練習を計時する。(3分間) 3 主審と共に、コート・ネット及び得点表示板の点検を行う。 <p>【試合時の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試合開始前には、全当該プレーヤーと握手を交わす。 2 トス終了後は、着席していること。 3 主審の指示に従い、シャトルをサービスサイドの選手に渡す。 4 使用済みシャトルはカゴに入れ、持ち帰る。 5 試合中に、シャトルが不足しそうな場合は、シャトル委員に知らせシャトルを補充してもらう。 6 主審からのコート整備の指示が出されたら、コート整備状況を確認する。 7 各ゲーム間にインターバルボードをコート中央に設置し、20秒がコールされるか、又は再開する場合に撤去する。 <p>【試合終了後の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 各試合終了後は、起立して全当該プレーヤーと握手をする。 2 コート整備が必要か、コート内を点検する。 <p>【全試合終了後の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 主審と共に、両チームを整列させ、試合終了の挨拶を行い、退場する。 2 主審セットをまとめ持ち帰りシャトル委員へ返却する。
線 審	<p>【主な業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技の線審を行う。 ※担当ラインについて責任を持つ。 <p>【コート入場前の業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 審判員分担表及びタイムテーブルに従い、担当の試合及び開始時刻等を確認しておく。 2 担当試合の20分前に選手集合所に行き、担当の列に整列する。 3 招集委員の指示により入場する。 <p>【試合開始前までの業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 整列し、試合開始前の挨拶を行う。 2 試合開始まで、担当ラインの椅子に座り待機する。状況に応じ、主審・SJの補助をする。

役員名	業 務 内 容
	<p>【試合時の業務】</p> <p>1 担当ラインの判定を行う。</p> <p>【試合終了後の業務】</p> <p>1 ダブルスとシングルスでは、椅子の位置を変える。</p> <p>2 主審・SJの指示に従い、コート整備及び清掃を行う。</p> <p>【全試合終了後の業務】</p> <p>1 整列し、試合終了後の挨拶を行い、コートに残りコート整備を行う。</p>
点示委員	<p>【主な業務】</p> <p>1 得点表示員分担表を点検する。</p> <p>2 得点表示員分担表によりタイムテーブルに従い、選手集合所への集合を指示する。</p> <p>3 得点表示板の正しい操作方法等について、徹底させる指導を行う。</p>
得点表示員	<p>【主な業務】</p> <p>1 得点表示板の操作を行い、主審のコールに従い得点を表示する。 ●主審がコールする前に得点を表示してはならない。</p> <p>2 得点表示員2名は、各チーム名プラカードを持ち入退場する。</p> <p>【コート入場前の業務】</p> <p>1 得点表示員分担表及びタイムテーブルに従い、担当の試合及び開始時刻等を確認しておく。</p> <p>2 担当試合の20分前に選手集合所に行き、点示員から得点表示員セットを受け取る。</p> <p>3 招集委員の指示により 得点表示員2名は、各チーム名プラカードを持ち入場する。</p> <p>【試合開始前までの業務】</p> <p>1 整列し、試合開始前の挨拶を行う。 ●挨拶時の整列方法は、「選手の入退場時の整列方法」を参照</p> <p>2 プラカード立てにプラカードを立てる。</p> <p>3 オーダー用紙をもとに得点表示板にプレート(チーム名・選手名)を掲示し、主審の確認を得る。</p> <p>4 得点表示板の点検・操作の確認を行う。</p> <p>5 試合開始まで、着席し待機する。</p> <p>【試合時の業務】</p> <p>1 主審のコールに従って得点を表示する。</p> <p>2 チェンジエンス・試合終了時の表示(ゲームスコア・マッチスコア)にミスがないように注意する。</p> <p>3 表示にミスがあった場合は、主審の指示に従い訂正を行う。</p> <p>4 チェンジエンスの際、得点表示板を180度回転させる。</p> <p>【試合終了後の業務】</p> <p>1 試合終了後、主審の最終コールが始まったら、直ちに次の試合用のプレーヤー名を表示する。</p> <p>【全試合終了後の業務】</p> <p>1 全試合終了後、最終の表示操作をする。</p> <p>2 主審の最終コール後、直ちに得点表示板から全プレート(チーム名・プレーヤー名)を取り外し、得点表示を「0」にする。</p> <p>3 取り外した得点表示員セットは退場後、点示員に返却する。</p> <p>4 整列し、試合終了後の挨拶を行い、得点表示員2名は、各チーム名プラカードを持ち退場する。</p> <p>5 退場後は、選手集合所の招集委員にプラカードを返却する。</p>
全 員	<p>【開始式関係業務及び表彰式関係業務】</p> <p>*「競技会役員式典関係業務要領」を参照</p>

S/JリーグⅡ用 審判業務(主審、SJ、線審、得点表示員)流れ

試合開始	項 目	主 務	内 容
30分前	放送		放送委員による「選手集合」の放送がある。
30分前	準備	主 審	シャトル委員より主審セットを受け取る。(取りに行く) ※2試合目以降は、練習用シャトル4個入りもあるので注意 
		S J	選手集合所へ
		主審・SJ	※主審・SJは協力して、プレーヤー名等の確認を行う。 □ 用品類は、「審判用品等一覧」参照 
20分前	集合	選手・審判等	選手集合所の担当するコートの列に整列し待機する。 主審(1人)、SJ(1人)、線審(4人)、得点表示員(4人)
		線審	試合終了後、コート整備するためコートに残ることを確認する。
		得点表示員	プラカードを持つ2名を決め、残り2名は得点表示員セットを持つ。
		主 審	SJ・線審(4人)・得点表示員(4人)及び監督・選手の集合状況を確認、 招集委員に「集合完了」の報告を行う。
		S J	主審より主審セットを受け取る。
15分前	集合完了	招集委員	進行委員に集合完了の連絡をする。 選手入場口まで選手、審判員等を誘導する。
10分前	入場	放送委員 招集委員 得点表示員	選手入場の放送をする。 選手、審判員等を入場させる。 得点表示員は、入場の際にチーム名プラカードを持ち、入場する。 □ 整列方法は、「選手の入退場時の整列方法」参照 □ 「試合時の入退場進路図」参照
試合開始前	準備	主審・SJ	各自指定の位置に付く。
		線審 得点表示員	線審、得点表示員は得点板にチーム名、選手名等表示する。
試合終了	退場準備	得点表示員	得点板のチーム名、選手名等はずし得点表示員セットに返却する。
		SJ	主審セットを持つ。(使用済みシャトルも回収)
	退場	得点表示員	得点表示員①②はプラカードを持ち勝者チームを先頭に退場する。 得点表示員③④は得点表示員セットを持ち退場する。 □ 「試合時の入退場進路図」参照
	退場後	線審	線審は、コートに残りコート整備を行う。
		主 審	・スコアシート・試合結果報告書を整理し、レフェリー又は競技審判部長から 検認(サイン)を受ける。その後、進行委員に提出して 終了
		S J 得点表示員	・主審セットをシャトル委員に返却して 終了 各チーム名プラカードは選手集合所の招集委員に、得点表示員セットは 点示員に返却して 終了

審判員への注意・審判上の留意事項

審判員は、「競技規則」・「大会運営規程」及び「公認審判員規程」に精通し、試合においては、自覚と責任をもって真摯に運営する。

審判員の判定は、その審判員の責任とするすべての事実に関して最終のものであり、厳正に判定を行う。

また、全てのアナウンスとスコアのコールは、プレーヤーにも観客にもはっきり聞こえるように明瞭かつ大きな声で行う。

【主 審】

1 試合開始前

- (1) 得点表示板・コート・ポスト及びネットに異状がないか、点検整備する。
- (2) ネットの高さをネットスケールにより点検し、ネットの両側とポストの間に隙間がないか、ポストにしっかり結ばれているかの確認をサービスジャッジ(以下S Jとする)が行ったことを確認する。
- (3) S J及び線審の位置を確認する。
- (4) 線審及び得点表示員の役割と配置が正しいか確認し、必要な指示を与える。
- (5) 得点表示板のチーム名及び選手名プレートが正しいかを確認する。
- (6) 監督・プレーヤーの服装や背面表示が、規定どおりのものであるかを確認する。(ダブルスのパートナー同士は同一モデル、同一カラーのウェアでなければならない。)もし規程どおりになっていない場合は、競技役員長に報告する。
- (7) 必要な用具があるか、また、用具が所定の位置にあるかを確認する。
- (8) 試合開始前の対戦者同士(シングルス)あるいはパートナー同士(ダブルス)による3分間の練習をS Jに計時させる。
- (9) トス前に選手と握手するようにし、トス後、S Jとも握手するよう促す。
- (10) トスはコインで行う。トスを行う前にコインの表と裏又は色等を両サイドのプレーヤーに確認させる。その際のトスの方法等については、各主審が工夫する。
- (11) トスした後エンドが決まったら、得点表示員に知らせる。

2 試合時

- (1) 正しい審判用語を使用する。
- (2) コールは迅速に威厳をもってするが、間違ったときはそれを認め、謝り、訂正する。
- (3) 他の審判員の立場を尊重し、信頼関係を確立する。線審の判定には、アイコンタクトを取り、必ず確認する。
- (4) 審判員の判定に「疑問」があるときは、団体戦なので当該プレーヤーと監督に限り「質問」は受けるが、「抗議」や「異議」は受け付けない。
- (5) 必要に応じて、シャトルの交換を許可する。
- (6) サービス時、レシーバーを特に注目する。
- (7) サービスの際、レットと判断した場合、すぐ「レット」のコールをかける。
- (8) サービスの際、S Jより「フォルト」のコールがされたときは、「サービスフォルトコールド」とコールする。レシーバー側にフォルトが起きたときは、「フォルトレシーバー」とコールする。
- (9) サービスコートを間違っただけで一旦始まったラリーは止めることができない。間違っただけでラリーのスコアはそのときのままとし、サービスコートの間違いだけを直す。
- (10) インプレーで、ラケットによって打たれたシャトルが、相手エンドに向かって飛ばなかったときは、すぐに「フォルト」をコールする。

- (11) 競技規則に違反しているかどうか分からなかった場合、「フォルト」をコールすべきではなく、そのままゲームを続行させる。
- (12) 全てのゲーム中に一方のサイドのスコアが 11 点になったと同時に、インターバル 60 秒間の計測を始める。
 - ① ファイナルゲーム中のインターバルのみチェンジエンズが行われる。チェンジエンズは「インターバル」のコールの後、速やかに行わせる。
 - ② コーチングを受ける場合に、コートに入れる人数は、当該プレーヤーの他にはベンチ内の 2 人までとし、「○コート 20 秒」のコールでコートを離れるものとする。
 - ③ 残り時間のコールは、「○コート 20 秒」を繰り返す。
 - ④ 11 点のときにゲームを再開する際は、スコアを繰り返した後に「プレー」とコールする。
- (13) 各ゲーム間のインターバルは、第 1, 第 2 ゲームの最後のラリーが終了したら「ゲーム」とコールし、同時にインターバル 120 秒間の計測を始める。
 - ① プレーヤーには、先ずエンドの移動をさせる。その後コーチングを受ける場合、コートに入れる人数は、当該プレーヤーの外、ベンチ内の 2 人までとし、「○コート 20 秒」のコールでコートを離れるものとする。
 - ② 残り時間のコールは、「○コート 20 秒」(2 回繰り返す)のみとする。
 - ③ インターバルで一方のサイドが遅刻した場合、当該プレーヤーをコートに入れ、「ラブオール」までコールをした後、遅刻したサイドにレッドカードを提示し、そのサイドを「フォルト」とし、競技役員長(以下、レフェリーとする)を呼び、指示を仰ぐ。
 - ④ インターバルで両サイドが遅刻した場合も、当該プレーヤーをコートに入れ、「ラブオール」までコールをした後、両サイドにレッドカードを提示し、両サイドを「フォルト」とし、レフェリーを呼び、指示を仰ぐ。
- (14) 競技中、プレーヤーやチーム役員(監督等)が不快な服装と思われる場合は、品位を保つようにさせる。
- (15) 各ゲームの開始前に、プレーヤーの背面表示が正しいかを確認する。
- (16) 競技規則第 16 条(プレーの継続、不品行な振舞い)の違反には特に注意する。
 - ① プレーの継続に対する違反行為が行われたときは、違反したサイドのプレーヤーに「警告」(イエローカードを提示する)とし、再度違反したときは「フォルト」(レッドカードを掲示する)とする。さらに違反した場合は、レフェリーを呼び、指示を仰ぐ。違反内容を、スコアシートに記入する。ダブルスは、チームとして回数をカウントする。
 - ② 目に余る不品行な振舞い、執拗な違反、競技規則第 16 条の第 2 項(インターバル後の遅刻)の違反には、違反したサイドのプレーヤーを「フォルト」(レッドカードを提示する。)とし、繰り返す場合はレフェリーを呼び、指示を仰ぐ。違反内容を、スコアシートに記入する。
- (17) 汗拭き・給水については、主審の判断で許可する。なお、休息をとるための行為等がある場合は止めさせる。(競技規則第 16 条の違反〈遅延行為〉を適用する)
- (18) インプレー中にコート外からアドバイスを受たり、インターバルを除き主審の許可なくコートを離れたりしないよう注意する。(プレーの遅延を招くラケット交換・靴紐の締め直しなど)
- (19) インプレー中でなければコーチングは認められるが、インプレー中にコーチによりプレーが中断させられたり、あるいは、相手サイドのプレーヤーの注意がそらされたりしていると主審が判断した場合は「レット」をコールする。そして、レフェリーを呼び、指示を仰ぐ。
- (20) コーチは、許可されたインターバルを除き、指定された椅子に着席するものとし、試合中、コートのそばに立ってはいけない。コーチ席とベンチの役割をはっきりさせる。

- (21) ケガや病気の場合には、慎重かつ適切に処置する。(原則として事故タイムはない。)
- ※ 緊急に医師等による治療が必要な重大なケガや事故が発生した場合は、直ちにレフェリーを呼び、指示を仰ぐ。この間、インプレーでなくなった時からの経過時間を計時しておく。
- (22) 主審の判断で、線審が明らかに間違った判定をしたと確信した場合、主審は次のコールをする。
- ① インのとき：「コレクションイン」
- ② アウトのとき：「コレクションアウト」
- (23) コート整備が必要と判断したときは、S J 及び線審に整備を指示する。

3 試合終了後

- (1) 各試合終了後は、審判台に上がったまま、当該プレーヤー全員と握手を交わし、スコアシートに勝者署名をもらう。(スコアシートは その都度 レフェリーに提出する。)
- (2) S J とも、握手をするよう促す。
- (3) 最終コールを行い、審判台から降りる。

4 全試合終了後

- (1) 競技会場から退場し、主審セットをS Jに渡した後、スコアシート、試合結果報告書に必要事項を記入し、レフェリー又は競技審判部長から検認(サインを貰う)を受ける。

【サービスジャッジ (S J)】

1 試合開始前

- (1) コート・ポスト及びネット等の点検整備を行う。
- (2) ネットの高さをネットスケールにより点検し、ネットの両側とポストの間に隙間がないか、ポストにしっかり結ばれているかを確認する。
- (3) 主審の指示により、試合開始前の対戦者による3分間の練習を計測する。計測開始は、プレーヤーが最初の一打を打ち始めた時点とする。
- (4) トス終了後は、着席をする。

2 試合時

- (1) サービスの際、サービスに関するフォルトが起きたときには、直ちに「フォルト」とコールし、主審に何のフォルトであるかを必ず合図する。(主審が確認するまで続けること)
- (2) シャトル交換については、主審の許可後にシャトルをプレーヤーに渡す。
- (3) 試合中にシャトルが不足しそうになった場合は、競技主任に知らせ、シャトルを補充してもらう。
- (4) インターバル(120秒)の際には、インターバルボードをネット中央下に置き、観客によく見えるようにする。主審の「…コート20秒」のコールがなされるか、両サイドのプレーヤーがコートに入り、ゲーム再開を要求したら、インターバルボードを外す。インターバルの間に、主審とコミュニケーションをとる。
- (5) 主審よりコート整備の指示が出されたら、コート整備状況を確認する。
- (6) インターバルの際にはコート内をチェックし、必要に応じてコート整備を線審に指示する。プレーヤーからコート整備の要求を受けないよう配慮する。

3 試合終了後

- (1) 各試合終了後は、起立して当該プレーヤー全員と握手を交わす。

4 全試合終了後

- (1) シャトルは「未使用」「使用済」に分けて返却する。
- (2) 競技会場から退場後、主審セットをシャトル委員に返却する。

【線 審】

1 試合開始前

- (1) 試合前公式練習の開始から所定の位置で着席して待つ。

2 試合時

- (1) 担当ラインを明確に把握し、責任をもって判定する。
※ オーバールールが適用されないようにする。
- (2) 合図を正しく行う。
 - ① インの時：無言で、手のひらを下に向け右手(片手)でそのラインを指す。
 - ② アウトの時：シャトルがラインの外に落ちたときには、どんなに遠くても直ちにプレーヤーと観客によく聞こえるようにはっきりとした大きな声で「アウト」とコールし、同時に主審がよく分かるように両腕を水平に広げて合図する。
 - ③ 見えない時：両手で目を覆う。
- (3) 次の点に注意する。
 - ① シングルス・ダブルスで椅子の位置を変える。
 - ② 常に試合に集中し、シャトルから目を離さない。(シャトルがコート面につくまでしっかりとシャトルを見る。)
 - ③ 試合(マッチ)中は姿勢を正す。担当ラインの延長線上でシャトルを見る。特にポスト付近のラインは見方を工夫する。
 - ④ 正確な判定をする。(早く飛んできたシャトルに対して、あわてて合図を示す必要はない。シャトルの落下点をしっかり確認し、インかアウトを判断してから合図する。)
 - ⑤ イン・アウトの判断は、自信をもって行う。(首を傾げたり舌を出したりは、絶対に行ってはならない。間違った判定を示した場合は、素早く合図をやり直す。観客やプレーヤーの言動に惑わされることなく判定する。)
 - ⑥ シャトルがプレーヤーの陰になって、落下点が見えなかったということがないように、体を動かしてシャトルを見る。それでも見えなかったときは、その旨を主審に合図する。
 - ⑦ 合図は、主審が確認するまで続ける。主審とアイコンタクトを取り、毎回必ず確認する。
 - ⑧ シャトルがプレーヤーに当たったときなどに、主審が判定する前にコール又は合図をしてはならない。
 - ⑨ 主審・S Jの指示に従って、コート上の整備を行う。(必ずしも全員でなくてよい。)
また、コート上に汗が落ちていたりごみが落ちていたりしたら、プレーに影響が出ないように、手早くコート整備を行う。

3 試合終了後

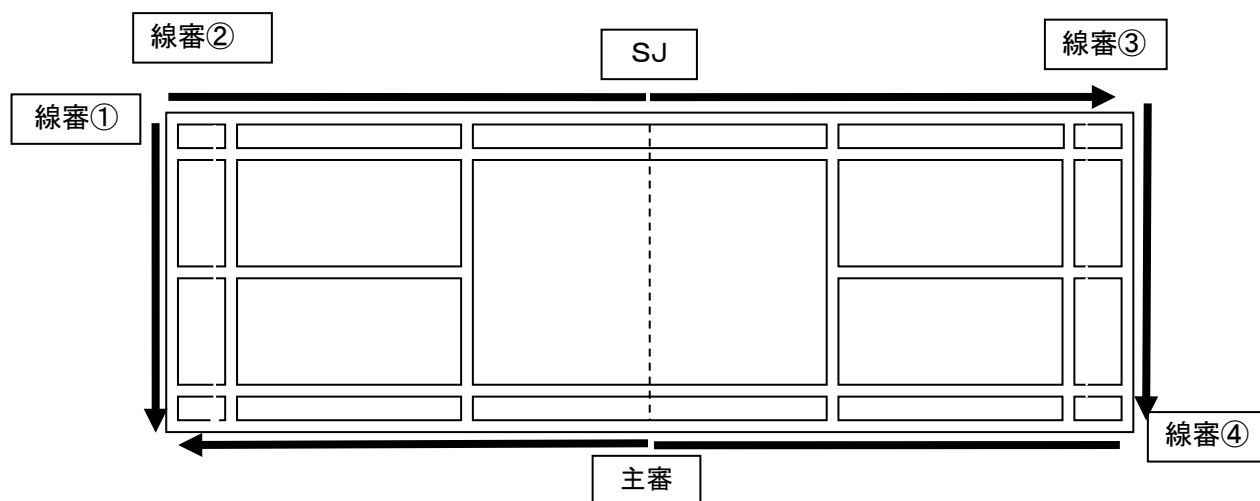
- (1) ダブルスとシングルスでは、椅子の位置を変える。
- (2) 主審・S Jの指示に従い、コートの整備及び清掃を行う。

4 全試合終了後

- (1) 整列し、試合終了後の挨拶を行う。
- (2) 退場せず、コートに残りコート整備を行う。

【その他】

1 線審の担当ライン

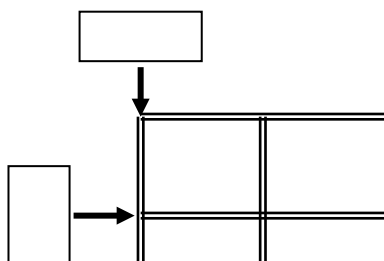


2 線審の椅子の位置

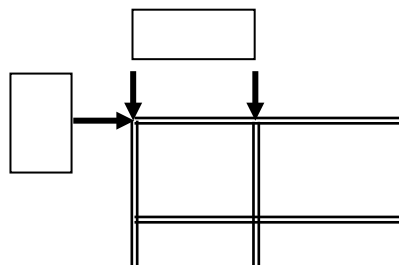
- (1) ダブルスとシングルスでは，必ず椅子の位置を変える。
- (2) 椅子は，担当ラインの延長線上に置く。
- (3) バックバウンダリーラインを担当する線審のダブルス時の椅子の位置は，ロングサービスライン(ダブルス)とバックバウンダリーラインの間である。

【線審の椅子の位置】

※シングルス時の椅子の位置



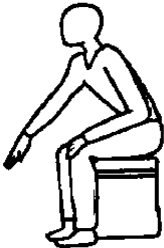
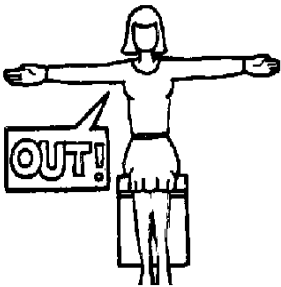
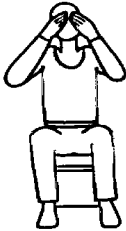
※ダブルス時の椅子の位置



3 主審及びサービスジャッジの合図

		
<p>○競技規則(プレーの継続不品行な振る舞い, 罰則)第16条第7項(違反に対する処置)が適用されるとき</p> <p>①第16条第4項(1)(プレーの遅延), 第5項(2)(アドバイスとコートを離れることに関して), 第6項(プレイヤーの禁止行為)のいかなる違反に対しても処置をとる。</p>	<p>○競技規則第9条第1項(7)</p> <p>①ラケットの前方への動きを中断したとき</p>	<p>○競技規則第9条第1項(3), (4)に違反したとき</p> <p>①サーバーまたはレシーバーの足がラインに触れたとき</p> <p>②両足の一部分がコート面に接していないとき</p>
		
<p>○競技規則第9条第1項(5)に違反したとき</p> <p>①サーバーのラケットで最初にシャトルの台を打っていないとき</p>	<p>○競技規則第9条第1項(6)に違反したとき</p> <p>①サーバーのラケットで打たれる瞬間に, シャトル全体が必ずコート面から1.15m以下でなかったとき</p>	

4 線審の合図

		
<p>○インの時(シャトルがコート内に落ちたとき) ★無言で手のひらを下に向け右手(片手)でそのラインを指す。</p>	<p>○アウトの時(シャトルがコート外に落ちたとき) ★シャトルがコートの外に落ちたときは、どんなに遠くても直ちにプレーヤーと観客によく聞こえるようにはっきりした大きい声で「アウト」とコールし、同時に、主審がよく分かるように両腕を水平に広げて合図する。</p>	<p>○シャトルの落下点が見えなくて判定ができなかったとき ★両手で目を覆って主審に合図する。</p>

【得点表示員】

1 試合開始前

- (1) オーダー用紙に基づき、得点表示板にプレート(チーム名・選手名)を掲示し、主審の確認を得る。
- (2) 試合前公式練習の開始から所定の位置で着席して待つ。

2 試合時

- (1) 主審のコールを聞いてから着席のまま点数表示板をめくる。
- (2) 試合中はラリーに集中し、ゲームの流れに注意することで、めくり間違いを防ぐ。
- (3) ゲームスコア・マッチスコアにミスがないように注意する。
- (4) チェンジエングスの際、得点表示板を 180° 回転させる。

3 試合終了後

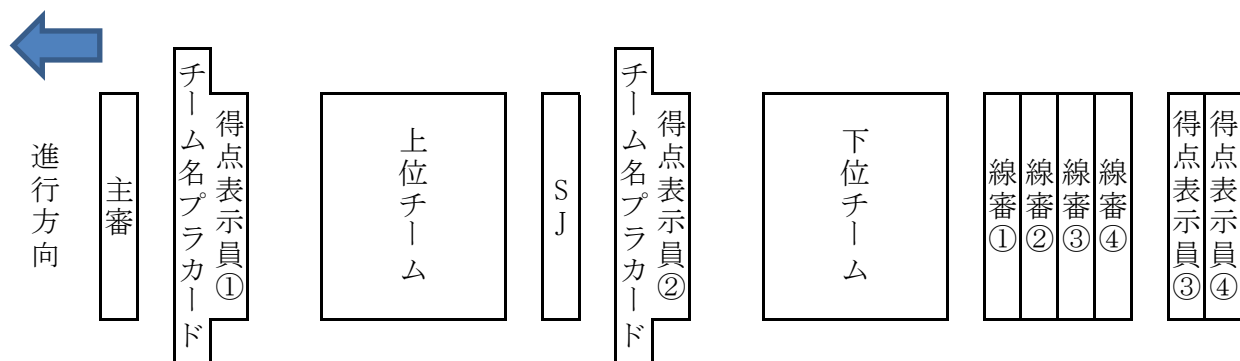
- (1) 各試合終了後は、その場で起立する。
- (2) 試合終了時の表示(勝ちゲーム数・勝ち試合数)にミスがないように注意する。
- (3) 主審の最終コールが終わったら、選手名プレートを全て外す。

4 全試合終了後

- (1) 全試合終了後、最終の表示操作をする。
- (2) 主審の最終コールが終わったら、直ちに得点表示板から全プレート(チーム名・選手名)を取り外しカゴに入れ、退場する。
- (3) 整列し、試合終了後の挨拶を行い、2名は各チームプラカードを持って退場する。
残りの2名は、得点表示員セットを持ち退場する。
- (4) 選手集合所の招集委員に、プラカードを返却する。
得点表示員セットは、点示員に返却する。

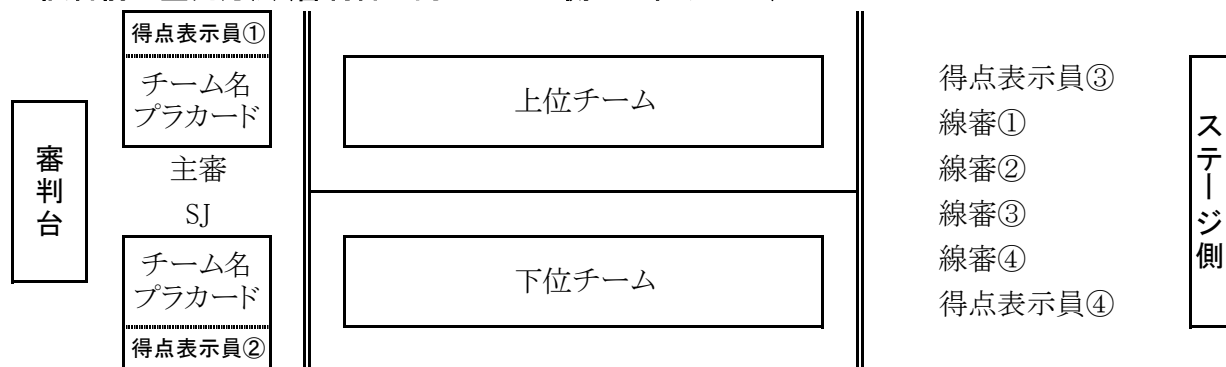
選手の入退場時の整列方法

1 入場時の整列方法(上位チームが前)



- (1)得点表示員①②がチーム名プラカードを持ち、得点表示員③④が得点表示員セットを持つ。
 (2)SJが主審セットを持ち入場する。

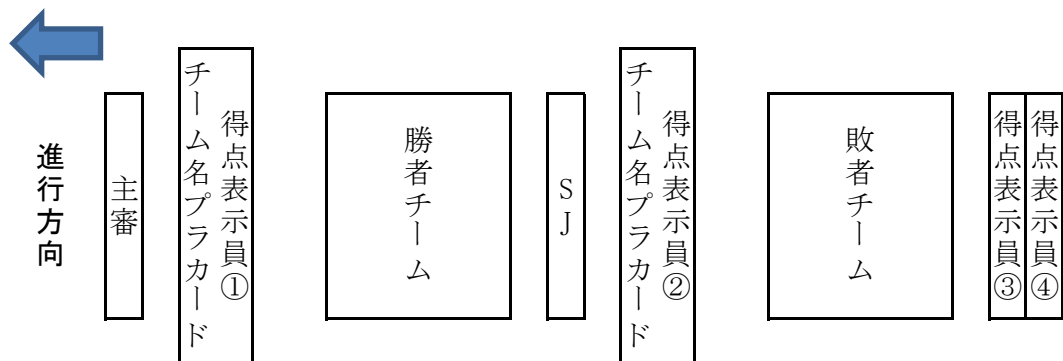
2 試合前の整列方法(審判台に向かって右側が上位チーム)



3 試合終了後の整列方法

- (1)試合終了後の挨拶時の整列方法は、**試合前の整列方法**と同じ。
 (2)試合終了後の挨拶が終了後、主審、SJ、は監督・選手の誘導を行う。
 退場時は、**勝者チームが前列**で退場する。

4 退場時の整列方法(勝者チームが前)



- (1)主審が勝者チームを先導し、SJが敗者チームを先導する。
 (2)チーム名プラカードを得点表示員①②が持つ。
 (3)線審はコートに残り、コート整備を行う。

監 督 会 議 次 第

日 時：令和元年 1 1 月 1 4 日（木）午後 4 時 3 0 分より

会 場：指宿総合体育館 1 階 会議室

司会 鹿児島県バドミントン協会
競技主任 大 迫 剛 士

- 1 開会のことば
鹿児島県バドミントン協会 理 事 長 椎原 和郎
- 2 挨拶
S／J リーグ委員会 委 員 長 河崎 正紀
鹿児島県バドミントン協会 会 長 藤本 滋
- 3 S／J リーグ担当委員紹介
S／J リーグ委員会 委 員 長 河崎 正紀
- 4 競技上の注意 競技役員長 松野木 聡
(1) オーダー交換について
(2) 公開練習について
(3) 競技について
- 5 審判上の注意 競技審判部長 磯口 英樹
(1) 審判について
(2) 使用シャトルについて
- 6 連絡事項
鹿児島県バドミントン協会 総 務 部 長 鬼塚 敦義
指宿市実行委員会 事 務 局 打越 貴人
- 7 質疑応答
- 8 閉会のことば
鹿児島県バドミントン協会 理 事 長 椎原 和郎

審判会議次第

日 時：令和元年 11 月 15 日（金） 9 時 00 分より

会 場：指宿市民会館 2 階 大会議室

司会 審判主任 林 康隆

1 開会のことば

鹿児島県バドミントン協会

理 事 長 椎原 和郎

2 挨拶

鹿児島県バドミントン協会

会 長 藤本 滋

3 競技上の注意

競技役員長 松野木 聡

4 審判上の注意

競技審判部長 磯口 英樹

4 連絡事項

審判副主任 古垣 大輔

5 質疑応答

6 閉 会

鹿児島県バドミントン協会

理 事 長 椎原 和郎

レセプション次第

日 時：令和元年 11 月 14 日（木）午後 7 時 00 分より
会 場：指宿いわさきホテル

1 開会

2 挨拶
鹿児島県バドミントン協会 名誉会長 池田 徹

3 あいさつ
S／J リーグ委員長 河崎 正紀

4 来賓紹介

5 乾杯
指宿市長 豊留 悦男

6 各チーム決意表明

7 次期開催県あいさつ 三重県

8 閉会

【司会】鹿児島県バドミントン協会 常任理事 野久尾英俊

式 典 概 要

1 開始式 11月15（金） 指宿総合体育館				
順序	次第	時刻	所要時間	備考
	式典会場開場、関係者招集放送	10:45		会場案内放送
	来場者着席・関係者役員整列開始	10:50		
	式典準備・関係役員整列完了	10:57		
1	開式通告	11:00	1	（放送）
2	大会開始宣言	11:01	1	県バ理事長 椎原和郎
3	国旗・諸旗儀礼	11:02	1	（放送）
4	（公財）日本バドミントン協会挨拶	11:03	3	専務理事 銭谷欽治
5	鹿児島県知事歓迎のことば	11:06	3	鹿児島県知事 三反園訓
6	指宿市長歓迎のことば	11:09	3	指宿市長 豊留悦男
7	鹿児島県バドミントン協会会長歓迎のことば	11:12	2	県バ会長 藤本滋
8	郷土出身選手花束贈呈	11:14	1	県バ会長 藤本滋
9	閉式通告	11:15	1	（放送）
	選手退場	11:16		（放送）
	関係役員退場	11:20		

2 表彰式 11月17日（日） 指宿総合体育館				
順序	次第	時刻	所要時間	備考
	競技（決勝戦）終了予定	14:30		
	式典会場開場、関係者招集放送	14:50		会場案内放送
	来場者着席・関係者役員整列開始	14:55		
	選手団集合・関係役員整列完了	14:57		
1	開式通告	15:00	1	（放送）
2	成績発表	15:01	3	レフェリー 松野木聡
3	表彰	15:04	20	
4	個人賞発表	15:24	3	委員 五十嵐功
5	個人票表彰	15:27	15	
4	SJリーグ委員長あいさつ	15:42	3	委員長 河崎正紀
5	指宿市長歓送のことば	15:45	3	指宿市長 豊留悦男
6	国旗・諸旗儀礼	15:48	1	（放送）
7	大会終了宣言	15:49	1	県バ理事長 椎原和郎
8	閉式通告	15:50	1	（放送）
	選手退場	15:51		（放送）
	関係役員退場	15:53		

競技役員式典関係業務要領

役 員 名	業 務 内 容
総務主任 総務委員	【事前業務】 1 湯茶一式・お盆・洗剤・布巾等を用意する。 2 出場チームや大会役員などの対応手続きを確認(受付方法、控所への案内等)する。 【開始式関係業務】 1 受付案内所で、競技会役員(競技団体関係)の受付を行い、登壇者には、胸花をつけ来賓控室に案内する。 2 来賓控室で登壇者に湯茶の接待を行う。 【表彰式関係業務】 1 全競技終了までに競技会役員(競技団体関係)の登壇者の所在を確認し、表彰式開始30分前までに来賓控室に集合の旨を伝える。 2 来賓控室に参集した登壇者に胸花をつける。
競技主任 競技委員 進行主任 進行委員	【開始式関係業務】 1 開始式の案内をする。 ※ 初回戦の準備を行い、終了次第、開始式へ参加する。 2 開始式終了後、速やかに持ち場に戻る。 【表彰式関係業務】 1 選手・監督を表彰式会場(体育館アリーナ)へ誘導する。 ※ 表彰式へ参加する。
記録主任 記録委員	【表彰式関係業務】 1 成績が確定したら成績発表できるように記録を作成する。 2 記録委員は、パソコンへの入力時に誤りがないか進行委員とともに確認する。
招集主任 招集委員	【開始式関係業務】 1 開始式会場(体育館アリーナ)に選手を案内する。 誘導する。 2 席の配置図により、チーム毎に着席させる。 (10:50着席完了) ※開始式に関する業務は、実施本部係員とともに行う。 3 開始式終了後、速やかに選手集合の準備を行う。 【表彰式関係業務】 1 各チーム選手団を確認し、指定された席へ着席させる。 ※表彰式に関する業務は実施本部係員とともに行う。
得点表示委員 得点表示係 得点表示員	【開始式関係業務】 1 公開練習後(10:30)補助員を補助員席へ集合させ、開始式会場(体育館アリーナ)へ移動させる。 2 所定の位置につき、開始式に参加する。 3 開始式終了後、速やかに持ち場へ戻り、初回戦の準備を行う。 【表彰式関係業務】 1 試合終了後、補助員を補助員席へ集合させ、表彰式会場(体育館アリーナ)へ移動させる。
※業務に支障のない競技役員は、開始式・表彰式へ参加する。	

【 公開練習の練習時間について 】

■1コート～4コートを男子、5コート～8コートを女子で使用する。

■各競技日の第1試合の実施されるコートにて練習を行う。前半を上位チーム、後半を下位チーム。

11/14(木) 大会前日		14:00～16:00	
		(前半)14:00～15:00	(後半)15:00～16:00
コートNO		前半	後半
1コート	男子	トリッキーパンダース	A C 長野 パルセイロ B C
2コート		丸 杉	旭 工 芸
3コート		大 同 特 殊 鋼	セ ー レ ン
4コート		宇 部 興 産	コ ン サ ド ー レ
5コート	女子	日 立 化 成	C h e e r f u l 鳥 取
6コート		PLENTY GLOBAL LINX	東 海 興 業
7コート		百 十 四 銀 行	J R 北 海 道
8コート		三 菱 電 機	丸 杉

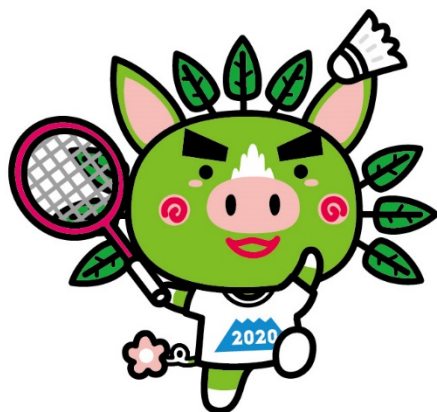
11/15(金) 競技第1日		9:00～10:30	
		(前半)9:00～9:45	(後半)9:45～10:30
コートNO		前半	後半
1コート	男子	トリッキーパンダース	A C 長野 パルセイロ B C
2コート		丸 杉	旭 工 芸
3コート		大 同 特 殊 鋼	セ ー レ ン
4コート		宇 部 興 産	コ ン サ ド ー レ
5コート	女子	日 立 化 成	C h e e r f u l 鳥 取
6コート		PLENTY GLOBAL LINX	東 海 興 業
7コート		百 十 四 銀 行	J R 北 海 道
8コート		三 菱 電 機	丸 杉

11/16(土) 競技第2日		8:00～8:40	
		(前半)8:00～8:20	(後半)8:20～8:40
コートNO		前半	後半
1コート	男子	トリッキーパンダース	セ ー レ ン
2コート		丸 杉	コ ン サ ド ー レ
3コート		大 同 特 殊 鋼	A C 長野 パルセイロ B C
4コート		宇 部 興 産	旭 工 芸
5コート	女子	日 立 化 成	J R 北 海 道
6コート		PLENTY GLOBAL LINX	丸 杉
7コート		百 十 四 銀 行	C h e e r f u l 鳥 取
8コート		三 菱 電 機	東 海 興 業

11/17(日) 競技第3日		8:00～8:40	
		(前半)8:00～8:20	(後半)8:20～8:40
コートNO		前半	後半
1コート	男子	トリッキーパンダース	大 同 特 殊 鋼
2コート		丸 杉	宇 部 興 産
3コート		A C 長野 パルセイロ B C	セ ー レ ン
4コート		旭 工 芸	コ ン サ ド ー レ
5コート	女子	日 立 化 成	百 十 四 銀 行
6コート		PLENTY GLOBAL LINX	三 菱 電 機
7コート		C h e e r f u l 鳥 取	J R 北 海 道
8コート		東 海 興 業	丸 杉

J T B バドミントン S / J リーグ II 2019 指宿大会
 第75回国民体育大会（燃ゆる感動かごしま国体）バドミントン競技リハーサル大会
競技日程及び組合せ

日程		男 子				女 子			
第1日目 11月15日 (金)	(8：00) 選手・監督 入場開始 (8：45) 一般来場者 入場開始								
	(9：00～9：45、9：45～10：30) 公開練習								
	(11:00) 開始式								
	第1試合	(12：00)				(12：00)			
		1	トリッキーパンダース	—	A C長野パルセイロ B C	5	日立化成	—	Cheerful鳥取
		2	丸杉	—	旭工芸	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	東海興業
		3	大同特殊鋼	—	セーレン	7	百十四銀行	—	J R 北海道
		4	宇部興産	—	コンサドーレ	8	三菱電機	—	丸杉
	第2試合	(14：30)				(14：30)			
		1	トリッキーパンダース	—	旭工芸	5	日立化成	—	東海興業
2		丸杉	—	A C長野パルセイロ B C	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	Cheerful鳥取	
3		大同特殊鋼	—	コンサドーレ	7	百十四銀行	—	丸杉	
4		宇部興産	—	セーレン	8	三菱電機	—	J R 北海道	
第2日目 11月16日 (土)	(7：00) 選手・監督 入場開始 (8：20) 一般来場者 入場開始								
	(8：00～8：20、8：20～8：40) 公開練習								
	第1試合	(9：00)				(9：00)			
		1	トリッキーパンダース	—	セーレン	5	日立化成	—	J R 北海道
		2	丸杉	—	コンサドーレ	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	丸杉
		3	大同特殊鋼	—	A C長野パルセイロ B C	7	百十四銀行	—	Cheerful鳥取
	第2試合	(11：30)				(11：30)			
		1	トリッキーパンダース	—	コンサドーレ	5	日立化成	—	丸杉
		2	丸杉	—	セーレン	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	J R 北海道
		3	大同特殊鋼	—	旭工芸	7	百十四銀行	—	東海興業
	第3試合	(14：00)				(14：00)			
		1	トリッキーパンダース	—	宇部興産	5	日立化成	—	三菱電機
		2	丸杉	—	大同特殊鋼	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	百十四銀行
		3	A C長野パルセイロ B C	—	コンサドーレ	7	Cheerful鳥取	—	丸杉
4	旭工芸	—	セーレン	8	東海興業	—	J R 北海道		
第3日目 11月17日 (日)	(7：00) 選手・監督 入場開始 (8：20) 一般来場者 入場開始								
	(8：00～8：20、8：20～8：40) 公開練習								
	第1試合	(9：00)				(9：00)			
		1	トリッキーパンダース	—	大同特殊鋼	5	日立化成	—	百十四銀行
		2	丸杉	—	宇部興産	6	PLENTY GLOBAL LINX	—	三菱電機
		3	A C長野パルセイロ B C	—	セーレン	7	Cheerful鳥取	—	J R 北海道
	第2試合	(11：30)				(11：30)			
		1	トリッキーパンダース	—	丸杉	5	日立化成	—	PLENTY GLOBAL LINX
		2	大同特殊鋼	—	宇部興産	6	百十四銀行	—	三菱電機
		3	A C長野パルセイロ B C	—	旭工芸	7	Cheerful鳥取	—	東海興業
4	セーレン	—	コンサドーレ	8	J R 北海道	—	丸杉		
(15：00) 表彰式									



燃ゆる感動 **かごしま**国体

第75回国民体育大会 熱い鼓動 風は南から **2020**

2020年

10/3 (土) ~ **10/13** (火)