

記録用紙(IF)の記入の仕方

★はじめに

試合を運営するにあたって、最も重要な役割の一つが IF である。サーブ順・メンバーチェンジ・得点など、その他多くの確認を IF が間違えると試合に大きな影響を及ぼす。しかし、IF はバレーボールのルールさえ理解していれば難なくつとめることができる。各チームにおいては、全員が IF を担当できるよう練習を重ねてもらいたい。

★IF を担当する際の注意事項

その1 あわてない

上にも書いたが、IF 担当者が間違えれば試合そのものが狂ってくる。間違えないよう慎重に書くこと。もちろん、試合をスムーズに行うためには、すばやい記入が求められるが、試合進行を優先しすぎて記入・確認のミスが生じることが多々ある。間違えるよりは、ゆっくりでも正確な記入を心掛けること。

その2 全ての始まりはIFから

主審の先生は、IF 担当者の OK の合図(両手を挙げる)無しでは、試合を開始・再開することはできない。また、試合終了の合図(両手を胸の前でクロス)も IF から始まる。全ての始まりは IF であり、次の流れで行われる。

記録員(IF 担当者) → 副審 → 主審

その3 副審とのコミュニケーションを大切に

タイムアウトの回数・得点などなど、多くの確認を副審と共に行うこと。少しでもおかしい点があれば、すぐに副審に訴え試合を中断してもらう。逆に副審の先生は、IF 担当者をこまめに確認し、IF 担当者に軽い緊張感と安心感を与えてもらいたい。

その4 クドイようですが・・・

クドイようだが、IF(公式記録)の記入が試合の中でもっとも大切な役割の一つ。例えば、両チームの得点を確認した際、IF だけが間違っていて、得点板担当者・両チームのスコアブック記入者・観客・その他が正しい得点を示している、本当は間違っている IF の得点が正しい得点となる。そんな試合嫌ですよね？

矛盾した言い方ですが、IF は緊張感をもち、リラックスして行いましょう！！

IF の記入手順(試合開始まで)

① 男・女の該当する欄に×印

② 対戦するチーム名を先に書いておき、トス(じゃんけん)を待つ

トス→A or B とサーブ権が決定→Oの中に A or B を書き込む

③サーブを打つチームのⓈを×印、レシーブをするチームのⓇを×印

④両チームの主将と監督にサインをもらう

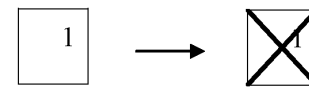
公式練習開始

⑤副審と共にナンバーチェックを行う →副審の指示に従う

⑤が終わった頃には、ラインナップシート(めだま)が提出されているはず

⑥ラインナップシートをもとに先発メンバーをサーブ順に書き込む。(ここを間違えると大変なことになるので、よく確認し、できることなら副審の先生に確認してもらう)

⑦レシーブチームの「サービス順 I」の「1 回目」の欄に×印



⑧主審・副審・記録員・線審の欄に名前を書き込む(これはトス前に済ませておくのがベスト)。線審は主審の右側から反時計回りに 1→2→3→4

公式練習終了

先発メンバーがコートに入ったら、副審と共にポジションの確認を行う。

準備が整った時点で試合開始の合図。

主審の吹笛→試合開始 → 試合開始時刻の記入

IF の記入手順(試合開始後)

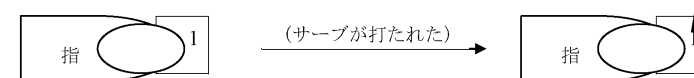
⑨サービス順のチェック

サーブを打つ人のチェック欄にペンを持っていない方の人差し指を置く。

サーブを打つ人の番号があっているか確認。

あっている→(サーブが打たれた)→番号の上をレ点でチェックする。

間違っている→(サーブが打たれた後すぐに)→副審に大声で伝える。



サーブ権が移動するまで指は離さない

サーブ権が移動→サーブが終わったときの点数を指をはずして書き込む

⑩得点欄の書き方

得点が入ったチームの数字を斜線 \ で消す。

主審がサイドを上げてから、何よりも先に得点を斜線で消す

⑪メンバーチェンジの書き方（前のラリーの得点は記入できていますか）

交代する両選手の番号を確認→（副審に向け片手を挙げる）

→out する選手の番号の下の競技者番号の欄に、in する選手の番号を書き込む

（in して out した選手の番号（下側）は○でかこむ）

→その時の得点を書き込む（自チームの得点を左側に記入）

→（副審に向け両手を挙げる）→試合再開

5 回目と 6 回目のメンバーチェンジは副審に伝える

⑫タイムアウトの書き方（前のラリーの得点は記入できていますか）

タイムアウトを請求したチームの欄に得点を書き込む自チームの得点を左側に記入

→（副審に次にサーブを打つ選手の番号を伝える）→（30 秒経過）

→（準備できたら両手を挙げる）→試合再開

2 回目のタイムアウトのときは副審に伝える

IF の記入手順（セット・試合終了直前～試合終了後）

◎セット(or マッチ)ポイントの確認

いずれかのチームがセット(or マッチ)ポイントに達したとき、IF 担当者は得点板を再度確認し、正しい得点が示されているか確認する。

正しいければ、主審・副審に向けて、うなずきや笑顔などで正しいことを伝える。（得点は常に確認）

◎セット終了からセット間

セット終了の合図（胸の前で×）をして、副審、主審に知らせる。

セット終了時刻を書き込む。3分後の時刻を次のセット開始時刻に書き込む。

セット間にラインナップシート（めだま）が提出されているはずなので、

⑥ラインナップシートをもとに先発メンバーをサーブ順に書き込む。

⑦レシーブチームの「サービス順 I」の「1 回目」の欄に×印

◎次のセット開始

先発メンバーがコートに入ったら、副審と共にポジションの確認を行う。

準備が整った時点で試合開始の合図。

◎ 第3セットの書き方

第2セット終了後、トスが行われるので、

② コート(A or B) を左側と中央の欄の○に書き、

③ サーブを打つチームの⑤を×印、レシーブをするチームの⑥を×印を書く。

セット間にラインナップシート（めだま）が提出されているはずなので、

⑥ラインナップシートをもとに先発メンバーをサーブ順に書き込む。

（左側と同じように右側にも）

⑦レシーブチームの「サービス順 I」の「1 回目」の欄に×印

どちらかのチームが13点になったら、コートチェンジを副審に告げる

⑬ 左側にいたチームの得点をコート交代時の得点の欄に書く

⑭ その得点までの得点欄を上で消す。

メンバーチェンジ、タイムアウトは右側に書き写しておく

サービスのチェック欄や得点欄に、続きになるようから書く

◎試合終了

試合の終了の合図をする→試合終了時刻を書き込む

→⑨の「サービスチェック順」に最後の点数を書き、その点数を○で囲む

→主将にサインをもらう →最終結果の欄の書き込み

（注意点）

その 1 セットを失ったチームの「勝」欄には「0」と書き込む。

その 2 セットを取ったチームの「勝」の欄には「1」と書き込む。

その 3 セット合計の欄にはそれぞれの合計を書き込む。

その 4 2-0 で試合が終了した場合はセット合計時間に 3 分たしたものが所要時間になるはず。（3 セットの場合は 6 分たした時間）

その 5 全てが終了したら⑧の「記録員」の欄にサインし副審→主審の順に確認してもらい、OK が出れば終了。

