

6人制バレーボール公式記録（=IF）の書き方について

1.初めに

スコアラーは、試合においてサーバーの番号・得点などを管理する大変重要な役割を担っています。試合において事務の仕事をするスコアラーがミスをすれば、チームの勝敗を左右しかねません。

ただし、スコアラーは自分の仕事を知り、それらの順番を間違えることなく行っていくことで無事に終わらせることができます。正しい公式記録（=IF）の書き方を学び、しっかり練習して試合に臨んでください。

2.基本的事項

(1) 仕事の順序を守り、確実に行うこと。

記入が素早いことは悪いことではありません。しかし素早さよりも、大切なことは正確さです。あせって間違えてしまつては大変なことになります。「こんな感じでいいや。」という曖昧さは後にあせりを生む結果になります。ゆっくりでいいので、正確な記入を心がけてください。

(2) 副審とのコミュニケーションをとること

多くの確認を副審とともに行うようにしてください。試合開始前のポジションの確認や選手交代、タイムアウト等の試合中断後など、協力して行わなければならない場面がたくさんあります。それぞれの場面でしっかりコミュニケーションをとってください。また、少しでもおかしい点があればすぐに副審に伝え、試合を中断してもらってください。

3.記入手順

(1) 試合前（主審が両チームのキャプテンを呼ぶまで）に行うこと

*「記録用紙の上部」に、大会名、開催地（都市）、会場名（体育館の名前）、対戦チーム名等を記入。→高体連主催の大会では、事前に記入されています。

*「審判員とサイン欄」に、主審・副審・スコアラーの氏名と都道府県名を記入。

ラインジャッジは名前のみを記入。番号の順番は、主審から右回りに1→2→3→4で表す。

(2) 試合開始前のトスの後に行うこと

*コイントスで、コートとサーブ権が決定される。

→それぞれのチームの○枠空欄に、AかBを記入する。（記録席の左側コートがA）

サービングチームのⓈ印に"×"、レシービングチームのⓇ印に"×"をつける。

→第2セットの枠にも同様に、チーム名とサービングチームのⓈ印に"×"、レシービングチームのⓇ印に"×"をつける。

*両チームのキャプテンと監督にサインをしてもらう。（サインはトス前に記入してもらうこともある）

<公式練習中に行うこと>

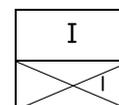
*副審とともに選手の番号をチェックする。（記録用紙のメンバーと公式練習をしている選手のユニフォーム番号を確認する。）

*チームから出されたラインナップシート（通称「めだま」）をもとに、スターティングプレイヤー欄に、それぞれⅠ～Ⅵの順に記録された選手の番号を記載する。※原則として、記入された後に書き換えはできないため、有効にエントリーされたメンバーであることを確認し、間違いのないように書くこと。

Ⅳ	Ⅲ	Ⅱ
⑥	⑤	④
Ⅴ	Ⅵ	Ⅰ
⑦	③	⑧

Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ
8	4	5	6	7	3

*レシービングチームの1回目のサービスチェック欄に×をつける。



<公式練習終了後、選手がコートに入ったら>

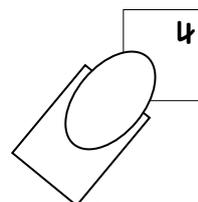
- *スターティングプレイヤーが正しいポジションにいるかを確認。（副審とともに行う）
- *確認が終われば副審に向けて両手を挙げ、試合開始準備ができたことを知らせる。

(3) 試合中に行うこと

- *第1セットの”開始”欄に最初のサービスが行われた時刻を（例：16:00）記入する。
- *サービス順のチェックを常に行う。サーバーがサーブを打つ前に記録用紙で次のサーバーの欄に「レ」でチェックを入れる。その後、サーバーの番号を確認する。
もし間違っていたら、サーブが打たれた直後に副審に知らせる。
- *得点が入ったら、得点欄の数字を斜線「/」で消す。（右上から左下へ）
→得点板が間違っていたらラリー間に副審を通じて訂正する。
決して得点板に合わせないように。

<ポイント!!>

ミスを防ぐために、サービスをする選手のチェック欄にペンを持っていない方の指を置きその状態で待つ。



- ◎サービスをしたチームが、得点を取ったとき
→指はそのまま、サービスチームの得点欄の数字を斜線「/」で消す。
- ◎レシーブをしたチームが、得点を取ったとき
 - a) 指をはなし、その欄にサービスチームがその時点までに獲得した得点総数を記入する。
 - b) 得点を取ったレシーブチームの得点を斜線「/」で消す。
 - c) 次のサーバーにチェックを付けてから、サーバーを見る。

(4) 試合の中断(いかなる中断の手続きも、前ラリーの得点に斜線を入れた後に行ってください。)

<タイムアウト>

- *タイムアウトを要求したチームのタイムアウト欄に、そのチームの得点を左側、相手チームの得点を右側に記入する。（自チームの得点：相手チームの得点）
- *同一チームが同一セットで2回目のタイムアウトを要求したときは、そのことを副審に伝える。
タイムアウト終了後、記録を行える準備ができたことを両手を挙げて副審に伝える。

<選手交代>

*選手交代があれば、交代選手の番号は、コートを出るスターティングプレイヤーの番号の下の枠内に記入する。

*スターティングプレイヤーが再度コートに戻る時は、コートに入る選手の番号が、コートを出る選手の番号の上方に記録されている番号と同一であるかを確認する。コートを出る選手の番号を「○」で囲む。

V
7
②
15 : 14
24 : 23

*同一チームが同一セットで5回目と6回目の選手交代が行われた時は、副審に伝える。

*選手交代の手続き

- 交代する2名の選手が、フロントゾーンのサイドライン上で手を挙げて立ち止まる。
- 交代する2名の選手の番号が確認できれば、副審に向けて片手を挙げる。
- 片手を下げ、エントリー用紙に入る選手の番号があることを確認し、コートを出る選手の番号の下に、入る選手の番号を記入する。
- 得点欄にその時点の両チームの得点(自チームの得点は左側、相手チームの得点は右側に)を記入する。
- 記入ができたなら、記録を行える準備ができた事を、両手を挙げて副審に伝える。

*2組以上の交代要求が出た場合

→まず1組目の選手交代を完全に終了してから、2組目の選手交代を行う。

b)「片手を挙げる」～e)「両手を挙げる」を繰り返す。

*「不法な選手交代」が認められた場合

→c)「入る選手の番号を記入する」の前に副審に伝える。

**副審とコミュニケーションを取りながら、確実に行ってください。
(手を挙げるときは、いつでも副審と目を合わせてください。)**

(5) セット終了時に行うこと

*最後の主審のサイドを示す腕を見て得点を斜線で消し、両腕を胸の前で交差させ、副審に対してセットまたは試合の終了の合図をする。

*セット終了時刻を記入する。

*サービスチェック欄に記入した両チームの最終得点を「○」で囲む。

*セットの最終得点がレシーブチームの場合、得点を「/」で消し、次のサーバーの得点欄にその得点を記入し「○」で囲む。その場合、サーブは打っていないので「レ」のチェックはついていない。

*両チームの残っている得点欄の数字を「X」で消す。

*次のセットの開始時刻欄に、セット終了時刻+3分の時間を記入する。

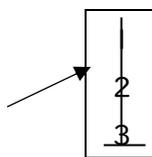
(6) 最終セット(3セット)になった場合

*コイントスの後、チームの「○」欄にA、Bを記入し、サービングチームのⓈ印に"X"、レシービングチームのⓇ印に"X"をつける。

- *各セットの開始時と同様に、チームから出されたラインナップシートをもとに、スターティングプレイヤーをサーブ順に記入する。その後、記録席から見て左側のコートに入ったチームのスターティングプレイヤーを、記録用紙の「コートチェンジ」の右側の欄にも同様に記入する。
- *試合が開始されたら、これまでと同じ手順で、記録用紙の左側2つの欄を使って記入する。

(7) 最終セットのコートチェンジ後

- *コートチェンジ後は、左側にいたチームの記録は右側の欄に引き続き記入していく。(記録席から見たチームのコートが、記録用紙と同じになる)。
- *コートチェンジの時の左側のチームの得点を「コートチェンジ時の得点」の「○」欄に記入し、コートチェンジまでに取った得点欄を「⊥」で消す。
- *コートチェンジまでに行われたタイムアウトや選手交代の記録は、右側の欄にも書きうつす。
- *合が再開されたら、これまでと同じ手順で、記録を行う。



(8) 試合終了後に行うこと

- *両チームのチームキャプテンにサインをもらう。
- *セット終了時に記入することを同様に記入する。
- *最終結果欄に必要事項(タイムアウトの回数、選手交代の数、得点、セットの所要時間等)を記入する。【※下記の図参照】
 - セットごとに各チームのタイムアウトの回数、選手交代の回数、セット終了時の得点をそれぞれの欄に記入する。
 - 「勝」の欄にはセットで勝ったチームに「1」、負けたチームに「0」を記入する。
 - 「セット(時間)」の欄には、そのセットの所要時間を記入する。
 - 一番下の欄には2(3)セットのそれぞれの欄の合計を記入する。
 - 試合開始時刻、試合終了時刻、試合所要時間及び、勝利チーム名とセットカウント(2:0 or 2:1)を記入し、「サイン」の欄に名前を書いて、副審・主審の確認を受ける。

試合結果								
チーム 赤			A	B	青			チーム
タイムアウト	選手交代	勝	得点	セット(時間)	得点	勝	選手交代	タイムアウト
2	2	1	2 5	I (23)	2 3	0	3	2
1	6	0	2 6	II (27)	2 8	1	3	2
1	2	1	2 5	III (20)	2 2	0	1	2
4	10	2	7 6	計(70)	7 3	1	7	6
試合開始時刻 16 h 00 min			試合終了時刻 17 h 16 min			試合所要時間 1 h 16 min		
勝利チーム			赤			2 : 1		

4. 罰則の記録

(1) 不当な要求

*不当な要求には、以下の①～④のケースがある。

- ①ラリー中、または、サービスのホイッスルと同時か、あるいはその後に要求すること
- ②要求する権利のないチームメンバーが要求すること
- ③インプレー中の選手の負傷や病気の場合を除いて、同じチームが同じ中断中（次のラリーが完了する前）に2回目の選手交代を要求すること
- ④タイムアウトと選手交代の許容回数を超えて要求すること

→試合での1回目の不当な要求は、試合に影響を与えず、試合の遅延にならなければ拒否される。この時スコアラーは、審判員によって拒否された不当な要求を、“罰則”欄の横にある「不当な要求」欄の要求したチーム（AかB）に「X」印を付け、記録する。

同じチームが試合中に、さらに不当な要求をした場合は遅延行為となる。

(2) 遅延行為に対する罰則

*遅延行為に対する罰則には、ディレイワーニング（遅延警告）とディレイペナルティー（遅延反則）があり、主審が右手にカードを持ってシグナルで示す。

→スコアラーは、記録用紙の“罰則”欄の「警告」に「D」と記入し、罰則を受けたチーム（AかB）、セット（1or2or3or）、得点（自チームの得点：相手チームの得点）を記入する。

*同じチームによる2回目以降の遅延行為は、どのチームメンバーが引き起こしても、どのような種類のものであっても、ディレイペナルティー（遅延反則）の罰則が適用され、主審は赤色のカードを持ってシグナルを示す。ディレイペナルティー（遅延反則）は相手チームに1点とサーブ権が与えられる。

→スコアラーは、記録用紙の“罰則”欄の「反則」に「D」と記入し、その他は、上記と同じ。

※ディレイペナルティー（遅延反則）で得た得点は「/」で消した上で「O」で囲む。

(3) 不法な行為の罰則

*競技参加者（監督、コーチ、マネージャー、選手）が警告、反則（ペナルティー）、退場、失格を受けた場合にそれぞれの欄に記入する。

→監督は「C」、コーチは「AC」、マネージャーは「M」、選手は背番号とチーム（A or B）、セット（1or2or3or）、得点（自チームの得点：相手チームの得点）を記入する。

※罰則で得た得点は「/」で消した上で「O」で囲む。

