

## 野球部長（責任教師）の仕事

### I. 提出書類について(一部抜粋)

	書類名	ファイル種類	版	元	部数	提出先	提出期限
1	部員の登録・抹消	野球ねっと					随時
2	野球部員登録名簿 大会用野球ねっと締め切り後 印刷したもの	Excel (要・校長印)	A4	県 HP タワ ード ファイル	1	出場球場本 部	試合日の 到着時
3	選手資格証明書(春・秋県大会・選手 権長野大会)	野球ねっと	A4				大会ごと の指示
4	責任教師・監督変更(年度内)	野球ねっと					随時
5	責任教師・監督変更届(試合日のみ 一時的変更)	Excel	A4	県 HP タワ ード ファイル	1	出場球場本 部	試合日の 到着時
6	選手変更届(春・秋県大会)	Excel	A4		3	県	大会ごと の指示
7	選手変更届(夏の選手権)	Excel	A4		3	支部	開会式2 日前
8	合同チーム編成申請書	Excel	A4		2	支部(データ) 県(紙)	大会ごと の指示
9	合同練習許可願	Excel	A4		2	支部	随時
10	不祥事件報告書	Word	A4		1	県	直ちに

【共通】 出力したものを複写しても可。ただし職印は全てに捺印。提出期限厳守。

#### 【注意】

#### 1 野球部員登録・抹消

- ・野球ねっとを利用してください。
- ・選手権大会以降、3年生部員の登録を抹消することはできません。

2 大会直前は決められた期日以後の部員登録申請はできません(今年はず 4/13)期日以後の追加登録は大会用の紙媒体で作成(要・校長印)し、試合当日に本部に一部提出してください。

#### 3 選手資格証明書

- ・野球ねっとを利用する予定です。
- ・県大会用は要項にある締切までに県事務局へ送付してください。

#### 6,7 選手変更届

- ・最終締切は開会式前日の競技役員会までです。その場合は、直接野球場競技役員会へ持参してください。

#### 54.5 責任教師・監督変更届

- ・5 大会中の一時的な変更の場合、試合当日の集合時間までに野球場本部へ1部持参してください。該当の日のみ有効です。大会終了後、元に戻す届けは必要ありません。
- ・6 継続的な変更の場合には、支部事務局へ1部提出してください。

#### 10 不祥事件報告書

- ① 報告の流れ：野球部長・校長→支部常務理事→県専務理事→日本高等学校野球連盟
- ② 処分の流れ：日本高等学校野球連盟→県専務理事→支部常務理事→野球部長・校長
- ③ 事件が発覚したら、自校の校長に連絡し部長先生が支部常務理事へ連絡をお願いします。
- ④ その後、報告書を作成し、データで支部事務局に送ってください。その後の指示を事務局からいた

します。

- ⑤ 些細なことでも迅速に報告をお願いします。報告遅滞は隠蔽とみなされ厳罰です。
- ⑥ 報告書原本は県事務局へ送付してください。
- ⑦ 県の書式は Word ですが、書式に合致する形式であれば他のワードプロセッサでも結構です。

II. 一般的な事柄については、「長野県高校野球要覧」(各校に1冊、部長管理)の「高校野球として周知徹底していただきたい事項」・「高校野球特別規則」・「応援心得」・「高校野球用具の使用制限について」等諸規定を熟読してください。(年度ごとに訂正版が出ることがあります)

### III. 大会について

#### 1 自校試合の日

(1) 東信予選会(代表決定戦まで)……監督・部長共 公務(生徒引率) 学校出張 休日であれば特殊勤務  
手当は学校に請求

- ① 自校試合以外の時間は最終試合が終了するまで球場役員をお願いします(別の顧問でも可)。その際は、F帽子を着用してください。(3試合日の第2試合を除く)
- ② 集合時刻は、原則として支部役員と同じ(第1試合開始2時間前)です。生徒引率等事情がある場合には、事前連絡をお願いします。
- ③ 受け取ったものは選手およびロッカーに着用させ、試合終了後回収返却してください。  
ベンチ裏も含めて、球場内に入れるのは、リボンをつけた、部長(責任教師)・監督・ロッカー・記録員・シートノック補助部員と、背番号をつけた選手のみです。なお、ロッカー、シートノック補助部員はシートノック終了後リボンを部長に返却し速やかに球場内から出るように指示してください。
- ④ オーダー交換について
  - ・ オーダー交換の10分前にオーダー用紙を本部に提出することになっています。オーダー交換の時刻は第1試合は試合開始予定時刻40分前、第2・3試合は試合開始予定時刻1時間10分前です。場所は野球場1塁側の審判員席前です。
  - ・ オーダー用紙はホームページからダウンロードしてください。誤記や書き漏れのないように注意してください。記入は原則として野球部長ですが、監督やマネージャーが記入しても提出時以降の最終的責任は野球部長(責任教師)にあります。
  - ・ 主将(キャプテン)、ボールボーイを同行させてください。また必要な選手(テピソグなどの使用者)も同行させてください。サングラスを使用する場合も持参してください。
  - ・ オーダー交換時の注意事項を必ずに伝達してください。
- ⑤ ベンチ内の服装は平服にネクタイ、自校の帽子、トレーニングシューズ(白か黒一色のもの)。ホッパツ・ボタツウツツでも構いません(夏はそちらを推奨します)。
- ⑥ 選手のみならず応援団も野球部長の責任になります。目配りをお願いします。
- ⑦ ベンチ入れ替えの際には、先頭で入り最後尾で出てください。
- ⑧ 試合に入る前(ノック前)に審判団から用具の点検があります。シートノック補助部員に対応させてください。
- ⑨ 試合中は、野球部長監督選手も観客席と私語を交わしてはいけません。
- ⑩ 試合終了後ロッカーを返却し、勝ち抜き校は本部で次試合のオーダー用紙を受領してください。
- ⑪ F帽は1校1つです。今年度新しく部長になられた方は、前任の方から引き継いでください。
- ⑫ 役員をしていただいた場合、昼食は連盟で用意します。
- ⑬ 流れ 

野球場到着(7:00 または 7:30) → 役員ミーティング・ロッカー受領 → 補助員ミーティング → 役員の担当仕事 → トレーニング用紙持参・注意事項確認 → 試合 → 勝ち抜き校オーダー用紙受領 → 役員の担当仕事 → 最終試合終了 → 整備清掃片付け → 補助員ミーティング → 役員ミーティング・ロッカー返却 → 解散
---

(2) 東信予選会の準決勝戦以降・県大会・選手権大会……公務(生徒引率) 学校出張

- ① オーダー用紙提出はオーダー交換より10分前です。時間に遅れないように野球場へお越しください。

②野球場に到着したら、本部席で到着申告をし、リボンを受領してください。

③オーダー交換は上記（１）と同じです。試合開始５０分前に応援団への諸注意がありますので生徒の代表と応援引率の責任者も同行させてください。

③試合終了後に勝ち抜き校は審判団とのミーティングがあります。リボンを回収持参して本部に来てください。

④昼食は自前です。

④流れ

野球場到着→本部席で受け付け・リボン受領→トス・オーダー用紙持参・注意事項確認→試合→審判団ミーティング・リボン返却→返却受領・精算

（３）お帰りの前に「生徒応援団通券」の返却受領や「入場補助券」の精算を忘れないよう注意してください。

２ 自校の試合のない日も役員をしていただく場合があります。（部長、監督、顧問等）

（１）生徒を引率していない場合：公務 旅費別途支給

（２）補助員引率を伴う場合：公務（生徒引率）学校出張 休日であれば特殊勤務手当は学校に請求

①役員集合時刻までに野球場にお越しください。

②F帽子を着用してください。

③昼食は連盟で用意します。

④流れ

野球場到着（7:00 または 7:30）→役員ミーティング→補助員ミーティング→仕事→最終試合終了→整備清掃片付け→補助員ミーティング→役員ミーティング→解散