

2025/12/07 現在

試合報告書(審判報告書)についてご確認ください

試合後の審判確認

審判は両チームキャプテンに

- ・得点欄

- ・得点者、警告者、退場者、MOM欄のチーム、背番号、氏名、理由

などが一致しているか、氏名に間違いないかを必ず確認したうえで、署名をもらってください。

報告書原紙は撮影して、2シート目の「原紙ファイル添付」シートに画像で貼り付けてください。

入力時の留意点

- ・カテゴリーにチェックを入れると、チーム名がリストから選べます。

(指定のチーム名となります)

- ・不戦の場合は合計「4 - 0」または「0 - 4」となります。

” - ” をプルダウンリストの ” (不戦) ” へ切り替えて、4 (不戦) 0としてください。

- ・氏名は姓と名の間に半角スペースを入力してください。

※外国人選手はそのまま入力してください

- ・オウンゴールの場合のみ得点氏名にオウンゴールと入力してください。

そのほかは背番号欄に数字以外や氏名欄に名前以外を入力しないでください。

例)- や PK アシストなし...など

- ・背番号と最新のメンバー表登録が一致していない場合は、メンバー表登録に合わせます。

- ・審判報告書シートは保護ロックされていません。

得点者が13名以上、警告が6名以上など入力欄が足りなくなった場合は行のコピー&挿入で増やしてください。

- ・セルの統合や不要な文字を追加するなどは控えてください。

提出時の留意点

- ・PDFではなく、エクセル.xlsx のままで提出してください。

(Excel for the webではエクスポートできません)

- ・ファイル名の●●を適当な内容に変更し、試合の3日後までにメーリングリストに添付して報告してください。

メール件名もファイル名と同じ記述にて報告してください。

【O-● 試合報告書】2026●●●●あけほ ``の山第●試合●●vs●●