

第20回愛知県中学生チャレンジバドミントン大会要項

- 1 主催 愛知県バドミントン協会
- 2 主管 愛知県バドミントン協会指導委員会 中学校連盟
- 3 期日 令和3年 9月 11日(土) 9:00 ~
- 4 会場 日本ガイシホール 第2競技場

5 種目 男子・女子 単

***規模縮小化のため単のみを行います。**

6 参加資格

- (1) 愛知県内の中学校に在学する1・2年生の生徒。各学校・団体で各種目6名まで
- (2) 令和3年度愛知県バドミントン協会中学生会員に登録した生徒。
* 大会までに登録ができない場合は、その後すみやかに登録をしてください。
- (3) 参加者については保護者の同意を必要とする。
- (4) 下記の大会で入賞(ベスト8以内)していない生徒

第40回全日本ジュニアバドミントン選手権大会ジュニア新人の部愛知県予選会
第75回愛知県中学校総合体育大会バドミントン競技 シングルス

(5) 申込みに当たって

各学校・団体で各種目6名までとします。

* 申込みは学校・団体で1メールにつき1ファイルでお願いします。

複数ファイルの添付やシートを追加しての申込みは受け付けません。

- ・部活のある学校は、顧問の先生で参加者の集約を行い、1つのファイルで申し込みをお願いします。
- ・同じ団体で学校が違う場合6名までは、団体で1つのファイルで申込み下さい。
6名を超えた場合は学校を分けての申し込みも可能ですが、別団体として組合せを行いますので、早々に対戦することもあります。

参加者総数が200人を超えた場合は、人数制限を各学校団体の下位選手から行います。
ランク上位順に申し込みください。申し込み後のランクの変更は認めません。

(6) コロナウィルス感染症対策ガイドラインを遵守できる者。

<http://www.nespa.or.jp/hall/news/details.html?id=202006221404050009>

* 会場のガイシホールのガイドラインです。確認してください。

***大会当日までに状況が変わった場合は、連絡をいたします。**

7 引率者・コーチについて

* 当日の引率者は申込み責任者(顧問の先生)以外でも可能ですが、連絡事項は必ず伝えてください。

観覧席への入場は480席の50%の240人が目安です。

超えた場合は、外の通路等の部分で待機してもらいます。

1つ置きに着席し、マスクを着用して静かに観戦をしてください。

コーチは選手1名に対して1名までです。それ以外の方は入場できません。

コーチ席は設けませんが、インターバル中のアドバイスは2mの距離をとってマスクを着用して行ってください。

8 主審線審について

勝者（得点係）、敗者（主審）の2名で線審を兼ねて準決勝まで行います。
準々決勝以降は勝者は審判無しで、お手伝いをいただける選手で行います。

試合が終わったら敗者が、次の選手からのボードを受け取り、主審を行ってください。
コールは選手に聞こえる程度の声で行ってください。

試合が終わったら、主審をしていた選手は勝者サインを記入して、勝者に確認をしてから審判用紙とボードを本部に返却してください。

9 競技規則 令和3年度(公財)日本バドミントン協会競技規則及び大会運営規程に則する

- ・得点は、30点 1ゲーム、15分でチェンジエンド、インターバル(2分以内)
- ・校名入りのゼッケンを着用。(団体名のもので可)
- ・上着のすそは入退場時、試合前後の挨拶時はズボンの中に入れて下さい。
- ・競技方法は各種目ともトーナメント方式とします。
- ・優勝者のみ表彰します。

10 使用球 水鳥球 スタンダードクラスを使用する。

11 申込先・方法・期日

matu193matu193@yahoo.co.jp

申込みファイルに必要事項を入力したものを添付して上記アドレスに送信してください。

*** 1 メールで 1 ファイル各種目 6 名まで**

申し込み期間 令和3年8月9日(月) ~ 8月19日(木)

締め切り以降に参加者確認メールを返信します。

21日(土) 9:00の時点でも確認メールが届かない場合は 松井に連絡ください。

連絡先 090-8131-7722

12 参加料及びプログラムについて

参加料は一人 700円です。

各団体ごとに封筒に団体名、受付番号、合計金額を書いて提出してください。

棄権者分は不要です。できるだけ紙幣での支払いをお願いします。

***プログラムは事前にデータで送信します。各団体で準備下さい。**

団体名

受付番号

金額

を記入した封筒にまとめて、当日お支払いください。

13 組合せは委員で行います。

14 その他 ご協力をお願いします。

- 1 メール送信後、送信が正常にできたか(送信エラーが出ていないか)確認してください。
- 2 質問事項がある場合は代表の方がとりまとめてメールで連絡をください。
- 3 当日運営のお手伝いの協力をお願いします。受付開始前に役割分担を行います。
受付、進行(放送)、招集確認、記録用紙記入、パソコン入力又は用紙に記入、
賞状作成、消毒
- 4 領収書が必要な場合は当日受付時に申し出てください。