

【運営規定等】

- 試合時間は70分（35分ハーフ）とし、ハーフタイムのインターバル（前半終了から後半開始までの時間）は5分とする。
- 各試合の登録は18名以下とし、最大7名を交代要員として登録できる。登録された交代要員の内、5名の交代が認められ、一度退いた競技者は再び出場することはできない。また、メンバー表へ記載している監督、選手、マネージャー、チームスタッフ以外の者は、チームベンチへ入ることはできない。
- 試合開始時刻の30分前までにメンバー表を本部席の記録担当者へ提出する。
- 7月に行う試合については、原則「飲水タイム」を適用する。ゲーム前後半それぞれの中間の時間帯に1分程度の飲水タイムを設ける。なお、飲水タイムは、アディショナル（ロス）タイムとして扱う。
- 選手証による選手本人確認について
 - ① 審判あるいは運営担当者は、試合開始前および選手交代時に、各チームがKICKOFFシステムより事前に印刷した「登録選手一覧(写真付き)」を元に選手の本人確認を実施する。
 - ② 「登録選手一覧(写真付き)」は印刷したものをを使うことを原則とするが、何らかの事由により紙の登録選手一覧が無い場合は、スマートホン、タブレットPC、ノートパソコンへ出力(表示)させ、選手確認を行うことも認める。
 - ③ 選手登録時は必ず登録選手の写真をアップロードすること。上記登録選手一覧に写真が登録されていない選手は、試合出場(メンバー登録)ができない。運転免許証等での選手確認も不可とする。

【設営・撤去】

1. 第1試合の日程表の左側にあるチームがカギを管理事務所に取りに行く。
2. 第1試合の2チームが石灰を各チーム一袋用意して、ラインを引き、ゴール設置、コーナーフラッグ設置、チームベンチ(2ヶ所)設置を行う。百間川サBとサラBは倉庫にある石灰を使用する。
3. 撤去はその会場の最終試合の2チームで行う。

【運営チームの役割】

1. 第1試合の運営担当チームは試合開始30分前までに本部席を設置する。
2. 試合の記録を3人以上で正確に行う。
 - ① 先発登録選手および交代登録選手が正しく記録用紙に記載されているか確認を行う。
 - ② チームより選手交代の申請があった場合、選手証および正しく交代要員登録されている選手か確認を行う。
 - ③ 主審は、先発登録選手および交代登録選手を審判カードへ記載し、選手交代申請があった場合、正しく交代要員登録されている選手か確認を行う。
3. 試合を行うチームより1チーム2球ずつ備前リーグ指定の試合球(ボール)を受け取る。試合中ボールが場外に出たら、主審の指示により予備球を渡し、場外に出たボールを取りに行く。
4. 試合終了後、得点および警告退場を主審に確認し、記録用紙に主審、会場責任者、運営チーム責任者、および試合該当チームの責任者にサインをもらい次の運営に引き継ぐ。なお、サインについては必ずチーム名と氏名(フルネーム)を記入すること。
5. 最終試合終了後、本部席を撤去し付近を掃除する。また、記録用紙は最終試合の会場責任者に提出する。

【会場責任者の役割】

1. 会場の設営が円滑に行われるよう指示する。
2. 試合開始15分前に主審・副審及び記録担当者を確認し、記録用紙にチーム名、選手名、主審、副審、運営責任者、記録者、会場責任者が正しく記入できているか確認する。また、主審、副審の審判証の確認、および、審判員によるミーティングを行うよう主審へ確認を行う。
3. 試合中は記録が正確に行われるよう監督・指導する。また、試合中に異常があれば、主審へハーフタイムもしくは試合終了後に報告する。
4. 担当試合について、ゴミの持ち帰り、グラウンド敷地内禁煙、正しい車の駐車等、ルールを守れないチームがあれば、注意を行う。
5. 試合終了後は記録が正確に行われているか確認をする。また、記録用紙を最終試合の会場責任者へ確実に引き継ぐこと。
6. 最終試合終了後は会場の撤去の指示をし、必要な所には施錠し、ごみ等の確認をし、鍵等返却すべき物は返却し退場する。
7. 最終試合の会場責任者は、試合結果を当日の午後6時までに山陽新聞社運動部へ報告する。
8. 最終試合の会場責任者は、試合結果を当日の午後7時までに備前リーグHP担当吉崎へ報告する。
9. 最終試合の会場責任者は、全記録用紙を記録担当の梶房 譲へ2日以内に郵便にて発送する。メンバー表、交替用紙は不要。
10. 会場で問題等があった場合は文書で審判委員長の三宅 孝に報告する。