

東京都シニアサッカー連盟
＝リーグ運営ガイドライン（試合当日運営について）＝

時間（試合開始前）	実施内容
	<p>本部運営担当チームの役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計、記録、報告など当日の全ての運営の責任を持つ。 ・当日の試合を滞りなく終了させるためタイムマネジメントを行う。 ・対戦相手が平等な環境で試合ができるように、会場の使用や時間厳守を監督する。 ・不正行為に対しては厳格に対応し、不明な点はその場で安易に判断せずリーグ幹事長やリーグ統括に情報連携を行う。 ・利用施設に対して感謝の気持ちを持ち、今後も継続してシニア連盟で利用できるように後片づけや清掃などを徹底するよう参加チームに働きかける。 <p>※リーグによっては本部運営・経費準備・運営バックの授受・連盟への速報等の報告などを分担して行われることもあり、リーグ幹事長は役割分担を明確にし、各チーム担当業務を認識して円滑に運営を進める。</p>
	<p>参加チームの心得（マナー）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・握手で始まり、握手で終わらしましょう。特に試合開始前は、ワールドカップ形式のように、審判の指示のもと、全員同士で双方向に移動をしながら握手をしましょう。 ・相手チームは『敵』ではなく、一緒にサッカーをする『仲間』であることを認識し、審判や相手選手ともに尊重の念を持って、模範となるサッカーリーグ作りを心掛けましょう。 ・利用施設の関係者に感謝の気持ちを持ち、各自がシニア連盟の代表として、利用ルールを守り手本となるような振る舞いに心がけましょう。 ・ゴミは必ず持ち帰りましょう。（身の回りで気がついたゴミもご協力お願い致します） ※テーピングのカスや、ペットボトルの放置が目立ちます！ ← 自分のゴミくらいわかるでしょ！ ※タバコの吸い殻を入れた空き缶の放置が目立ちます！
第一試合開始 1時間前	<p>試合成立について</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 当日の本部運営担当チームは試合開始1時間前にグラウンドに到着し、管理事務所に会場への入場可能時間、借用する備品の保管場所、利用可能施設、利用にあたっての注意事項を確認する。 ※チーム提供のグラウンドの場合、会場費やナイター代の支払いが発生する可能性があります。事前に幹事長に手続きを確認しておくこと。（会場使用時の注意を参照のこと） ② 雨天などで試合の開催が微妙な場合は、グラウンド状態を確認し、幹事長と協議のもとリーグ統括と相談の上決定する。 ③ 試合を中止する場合、本部運営担当チームは全チーム及び担当審判に、速やかに決定内容を報告する。 ④ 第1試合のチームは、決定時刻と試合時刻のタイムラグの為、原則としてグラウンドへ

時間（試合開始前）	実施内容
	<p>向う。</p> <p>※前日からの悪天候やその延長などが考えられる場合は、事前の中止決定もやむを得ない。</p> <p>リーグ幹事長およびリーグ統括と相談の上、決定後速やかにリーグ内に周知する。</p> <p>※試合が中止になった場合は試合中止細則に基づき取り扱う。(試合、出場停止処分、謝礼金等)</p> <p>※夏季期間のリーグ戦開催にあたっては「熱中症対策について」を考慮する。</p>
	<p>会場の設営について</p> <p>① 本部運営バック持ち込み担当チームは会場設営を考慮して試合開始 1 時間前に本部運営バックを持ち込む。</p> <p>② 第一試合該当チームは本部運営担当チームの指示に従いゴールの設置、コーナーフラッグの設置、ベンチの設置などの会場設営に協力する。(本部運営担当チームは指示する)</p> <p>③ 本部運営担当チームは連盟旗を掲揚し、シニア連盟の公式試合であることを明示する。</p> <p>④ 以下の準備が完了しているか確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴールの設置（ネットの補修が必要かも含めて確認する） ・コーナーフラッグ ・各チームのベンチ（マーカーがあればテクニカルエリアを示す） ・本部席 長テーブル×1、椅子×人数分 ・審判ミーティング場所の確保または設置（長テーブル×1 椅子×3） ・ウォーミングアップスペース（コーンなどでスペースを仕切る） ・更衣室の振り分け（可能であればあらかじめ利用チームを示す） ・連携旗の掲揚 <p>※テントの設置が必要な場合は設置する。(雨天時、熱中症対策)</p> <p>⑤ 次試合チームのウォーミングアップスペースの指示、ボールの使用可否など両チームに平等に情報を伝達する。</p>
試合開始 30 分前	<p>メンバー表の提出について</p> <p>① 本部運営担当チームは次試合チームからメンバー表（3部）の提出を促す。 ※自チーム分は自チームで控えるように指示する。</p> <p>② 併せて試合球 2 個を提出してもらい、主審に空気圧のチェックをお願いする。 ※TCL-1、TSL-1 は本部運営担当チームが試合球を 4 球準備する。</p> <p>③ 提出されたメンバー表（3部）と本部に設置してあるチーム情報ファイルにある登録選手一覧を照合し下記事項を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登録選手一覧の発行年が今年であることを確認する。 ・メンバー表の氏名が登録選手一覧に記載されていることを確認する。 ・登録選手一覧と選手登録表に記載されている選手が一致していることを確認する。 ・以上が全て問題なければメンバー表の「登録」欄に「レ」を記入（1 人ずつ）。 <p>※登録選手一覧で確認できない選手は出場不可とする。不正を行った場合は、JFA の</p>

時間（試合開始前）	実施内容
	<p>規約に伴い、東京都サッカー協会の処分決定に従う。</p> <p>④ 出場停止選手、登録抹消選手が出ていないか確認する。</p> <p>⑤ 主審に依頼して審判ミーティングを行ってもらおう。（ミーティング場所を指定する、副審担当者を招集する（TCL-1、TSL-1、CWL-1は除く））</p> <p>※原則 30分前を審判ミーティングとしているが副審帯同チームの試合日程などを考慮してミーティング時間の調整を行うことは問題ない。ただし、本部・担当審判・両チーム代表と協議の上ミーティング時間を調整すること。</p> <p>※給水の有無など申し合わせておく。給水タイムを設ける場合は両チームのベンチにも通知しスムーズに給水できるように準備させておく。</p> <p>⑥ 試合記録用紙の選手名欄にメンバー表の1部を貼り付ける。</p> <p>⑦ 用具チェック用と記載されたメンバー表は A5 バインダーに挟み用具チェックの際に副審に渡す。（用具チェック後破棄しても構わない）</p> <p>⑧ 相手チーム用は対戦相手チームに渡す。</p> <p>⑨ 試合記録用紙に必要な事項を記入し試合開始に備える。（試合記録用紙（記入見本）を参照）</p> <p>※本部担当チームは試合成立に当たり協議すべき事項が発生した場合は、速やかに担当審判団・両チーム代表者を招集し協議の場を設ける。</p>
試合開始 10分前	<p>用具チェックについて</p> <p>① 5分前になったら本部メンバー1名と副審の2人1組でそれぞれの用具チェックを行う。</p> <p>※用具チェックは試合開始前のセレモニーで整列した際に実施する。</p> <p>② 本部メンバーが先発メンバーの背番号を読み上げ、当該選手にフルネームを名乗らせる。</p> <p>③ 副審が用具チェックを行う。（ユニフォーム規定に従う）</p> <p>④ 問題がなければメンバー表の「用具」欄に「レ」を記入する。</p>
試合開始	<p>試合中の運営について</p> <p>試合開始</p> <p>① 本部運営担当チームは主審とアイコンタクトを取り、ホイッスルに合わせてストップウォッチを押す。</p> <p>選手交代</p> <p>① 選手交代の場合には本部にて交代選手の番号を告げさせ、自身の名前をフルネームで名乗らせる。</p> <p>② メンバー表に名前の記載があることを確認し、試合記録用紙に交代の記録をする。</p> <p>③ 用具のチェックを行う。</p> <p>④ 交代ボードにアウトする選手番号のみを作り、アウトオブプレーのタイミングでアウトする選手の番号を掲示し主審にわかるように示す。（場合によっては主審に声掛けする）</p> <p>⑤ 主審の入場指示に従い交代選手を入場させる。</p> <p>※アウトする選手に対して最も近いタッチラインまたはエンドラインから外に出るよ</p>

時間（試合開始前）	実施内容
	<p>うに促す。</p> <p>アディショナルタイムの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 終了2分～3分前になったら、センターライン付近のタッチライン際に立ち、主審にアディショナルタイムの提示を促す。（事前に主審とアディショナルの確認時間や確認方法を申し合わせておくとスムーズ） ② アディショナルタイムを確認したら交代ボードの両面にアディショナルタイムを作成する。 ③ ストップウォッチで所定ハーフタイム時間が経過したらセンターライン付近のタッチライン際に立ち、交代ボードに作成したアディショナルタイムをピッチとそれぞれのベンチに見えるように掲げる。 <p>飲水タイム</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 飲水タイムは水を取るためだけの時間であり、戦術的な行為（指示、選手交代等）は行えない。 ② タッチライン沿いで水を取るよう指示する。（ピッチを出さないよう注意する） ③ 飲水タイム中に選手交替の準備をすることは妨げないが、選手交替は飲水タイムが終わってから行う。 <p>クーリングブレイク</p> <ul style="list-style-type: none"> ① テントなどの日差しを避けられる場所に一時退避させる。 ② クーリングブレイクでの交代は認める。（時間内に手続きを行い、入場はハーフタイム同様主審の指示に従い入場する）
ハーフタイム	<p>ハーフタイム中の運営について</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 試合記録用紙を担当した本部メンバーは主審と記録を確認する。 （得点時間、得点者の番号、警告退場） ※警告退場があった場合はチーム情報ファイルより当該者の選手番号を確認し記載 ② 各チームに対して交代選手がいる場合には先に手続きを行うように促す。 ③ 交代の手続きが終了したら主審に各チーム何名の交代があるか知らせる。 ④ 後半開始にあたり、交代選手は前半から継続して出場している選手と明確に区別するためにセンターライン付近のタッチラインで待機させ、主審の合図でピッチに入場させる。
試合終了	<p>試合終了時の運営について</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 試合記録用紙を担当した本部メンバーは主審と記録を確認する。 （得点時間、得点者の番号、警告退場） ※警告・退場があった場合はチーム情報ファイルより当会社の選手番号を確認し記載 ※特記しておく事項があれば特記事項欄に記録を残す。 ② 各チームの代表者を呼び寄せ、試合記録用紙を確認してもらい問題がなければ確認のサインをもらう。 ③ 主審及び副審に試合記録用紙の内容を確認してもらいサインをもらう。

時間（試合開始前）	実施内容												
	<p>④ 主審、副審及び本部担当チームに謝礼等を支払い運営費精算票に受領のサインをもらう。</p>												
<p>当日リーグ戦終了</p>	<p>懲罰事項が発生した場合</p> <p>① 本部運営担当チームは懲罰対象案件（その疑い案件も含む）が発生した場合は当該試合の試合記録用紙にその内容を記録し、リーグ関係者に周知する。 リーグ連絡先：〇〇〇-××@tokyofa-senior.com 〇〇〇は「tcl」「ts1」「cw1」のいずれか所属リーグの区分を選択 ××は「1」「2a」「2b」「3a」「3b」..など所属リーグを選択 ※一部リーグによっては迷惑メール対策として「x」の文字を追加しているリーグもあるため要確認のこと</p> <p>② 報告対象となる事象は下記のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="406 772 1481 1070"> <tbody> <tr> <td>チーム役員退席、不正行為</td> <td>選手証などの偽造、変造</td> </tr> <tr> <td>暴行、脅迫、挑発行為</td> <td>無資格者の公式試合への不正出場</td> </tr> <tr> <td>試合放棄</td> <td>チームによる集団違反行為</td> </tr> <tr> <td>破壊行為</td> <td>差別行為</td> </tr> <tr> <td>乱闘、喧嘩</td> <td>連盟大会規約違反</td> </tr> <tr> <td>公文書偽造、変造</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※シニア連盟より内容の詳細について聞き取り調査を実施する場合がある。</p> <p>③ 規律・フェアプレー委員会にて懲罰を判断し、上位組織とも相談の上処分を決定し代表者に通知する。</p> <p>事故が発生した場合</p> <p>④ 本部運営担当チームは救急搬送を伴う事故が発生した場合は「事故報告書」を作成し下記アドレスに送信する。 リーグ連絡先：〇〇〇-××@tokyofa-senior.com</p> <p>⑤ 救急搬送には至らないが、出血や担架の出動があった事象については試合記録用紙の特記事項欄に内容を記録する。</p> <p>所属リーグの試合が終了したら</p> <p>⑥ 本部運営担当チームは試合速報を作成し当該リーグに通知する。 通知事項（記入例） ・〇月〇日 会場名：赤羽スポーツ リーグ TCL-1 ・試合結果 〇〇 VS ×× 1 : 2 ・警告・退場 警告チーム名：〇〇 氏名：鈴木一郎 種類：反スポ 選手登録番号：8104010010 退場チーム名：〇〇 氏名：鈴木一郎 種類：決定機阻止 選手登録番号：8104010010 ※全試合分作成する。</p> <p>⑦ 指定のアドレスに送信する。 〇〇〇-××@tokyofa-senior.com</p> <p>⑧ 本部担当チームはリーグ終了後 3 日以内に試合記録用紙及び運営費精算票を画像データにして上記アドレスに送信する。※原本の郵送は不要</p>	チーム役員退席、不正行為	選手証などの偽造、変造	暴行、脅迫、挑発行為	無資格者の公式試合への不正出場	試合放棄	チームによる集団違反行為	破壊行為	差別行為	乱闘、喧嘩	連盟大会規約違反	公文書偽造、変造	
チーム役員退席、不正行為	選手証などの偽造、変造												
暴行、脅迫、挑発行為	無資格者の公式試合への不正出場												
試合放棄	チームによる集団違反行為												
破壊行為	差別行為												
乱闘、喧嘩	連盟大会規約違反												
公文書偽造、変造													

時間（試合開始前）	実施内容
	<p>※画像データにする際、文字が読み取れる解像度で撮り込むこと。PDFが望ましい。</p> <p>※文字切れがないようにサイズを調整すること。</p> <p>⑨ リーグ会計担当者は運営費精算票を確認し指定口座に支払う。</p>
会場撤収	<p>会場撤収について</p> <p>① 最終試合を担当する本部運営担当チームは最終試合のチームに対してゴール、コーナースタンド、チームのベンチ、（テントの設置がある場合はテントも）の片づけを指示する。</p> <p>② 本部テーブル、審判ミーティングテーブルを片付け、連盟旗を回収する。</p> <p>③ 会場内に忘れ物、ゴミが落ちていないかを見回り最終確認をする。</p> <p>※更衣室を利用している場合は更衣室もチェックする</p> <p>④ 撤収時には利用施設の事務室に声をかけ、施設を利用させていただきことへの感謝を伝え、撤収する旨を伝える。</p>

変更履歴

変更日	変更内容
2021/12/1	<ul style="list-style-type: none">・ TSL-1 についても副審は連盟派遣とした。・ 懲罰調書の運用を廃止し、試合記録用紙の特記事項に該当事象は記録する運用とした。・ 事故報告書の提出基準は救急搬送が発生した場合を明記し、それ以外の怪我については試合記録用紙の特記事項に記載することとした。
2023/3/1	<ul style="list-style-type: none">・ 審判ミーティング時間の柔軟な運用を追記した。・ TCL-1、TSL-1 のミーティングを廃止した。