

リーグ運営マニュアル

社会人サッカー連盟リーグ運営マニュアル

	議 長		運 営 当 番	チ ャ ム
運 営	<ol style="list-style-type: none"> 1. リーグ・パート全体の総括をし、「社会人サッカー連盟運営理念」の浸透を図る。 2. 社会人サッカー連盟の運営委員会に出席すること。(月1回) *連盟事務局より連絡あり。社会人サッカー連盟規約(以下「連盟規約」という)を必携すること。 3. リーグの全試合(日程及び組合せ)を作成する。[別紙 様式第3号] *チーム所在地より会場までの距離を考慮する。 4. リーグ・パートの全試合の「審判割当」を行う。 *1・2部は「個人割当て」とする。 [別紙 様式 第3号] 5. リーグ戦開幕前の運営役員会では、連盟規約及び社会人サッカー連盟競技運営規定(以下「競技運営規定」という)・社会人サッカー連盟運営マニュアル(以下「運営マニュアル」という)を確認させる。 6. リーグ・パートの運営要項(競技運営規定)の確認をする。 自リーグ・パートで「細則」を定める必要がある場合は、リーグ・パートの運営役員会で協議の上作成し、運営委員会に報告、承認を得た後実施する。 7. 定期的(リーグ開催中月1回)にリーグ・パート運営役員会を開催し、リーグ運営等に関して協議する。なお、運営委員会の決定事項は、運営役員会で報告、実施する。 8. リーグ・パートの前月の試合結果をまとめ、月間試合結果一覧表を運営委員会に20部提出する。 [別紙 様式 第4号] 9. リーグ・パートの翌月の試合予定をまとめ、月間試合予定表を運営委員会に40部提出する。 [別紙 様式 第4号] 全日程終了後、リーグ・パートの順位を確認し、戦績表を作成して運営委員会に20部提出する。 [別紙 様式 第4号] 10. リーグ・パート内の問題・不祥事の処理 内容把握後、ただちに運営役員会を開き、各チーム代表者に確認を得た後、規律委員長に文書で報告 	会 場	<ol style="list-style-type: none"> 1. 試合当日における全体の統括を行う。 2. 「競技運営規定」で、下記の項目を再確認し、当日の運営は「競技運営要項」により行う。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各チームは監督によって引率され、監督は全ての行動に対し、責任を持つ。 2. 代表者は議長の招集により運営役員会に出席する。 3. 「連盟規約」・「競技運営規定」又、運営に関しては、「競技運営要項」「リーグ運営マニュアル」を熟読し、間違いのないよう徹底する。
		試 合 日 前	<ol style="list-style-type: none"> 3. グラウンドを確保する。 ・グラウンド使用料 リーグ・パート内で、グラウンドが確保できない場合は、議長に連絡し、議長は運営委員会にその旨を報告し、協力を願う。 4. 各チームへの連絡(試合会場・時間・変更事項他) *必ず議長にその旨報告する。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. あらかじめ決められた試合日・時間及び「競技運営要項」に従い、進行をスムーズに行う。
		試 合 当 日	<ol style="list-style-type: none"> 5. (1) 「連盟規約」「競技運営規定」「リーグ運営マニュアル」を持参する。 (2) 緊急時の対応の準備をしておく。 6. 会場設営特記事項 (1) コーナーフラッグを設置する。 (2) コーナーマークから、9.15mの所にゴールラインから離して30cmのマークをつける。 (3) ゴールネットを完全にセットする。特にゴールポスト隔 (4) 試合と試合の間に白線の薄くなった所を再度ラインカーにて修復する。 特にゴールエリア・ペナルティエリア・センターサークル等に注意 	<ol style="list-style-type: none"> 5. ボールは持ち寄りとする。 6. 当番チームの指示に従う。 7. 各種用紙の記入 提出先：当番チーム (1) メンバー表(4枚持参) *当日の登録:(公財)日本サッカー協会の登録メンバーか確認する。 (2) 交代用紙(決められた人数分) *交代用紙の記入:全ての項目に記入を行う。 注) 選手名は、フルネームで記入する。 メンバー用紙にベンチに入る役員を記入する。 8. 選手証(写真入・プリクラ、カラーコピーは不可)を当番に提出する。 *「出場可能日」は、(公財)日本サッカー協会の登録が承認された日からとする。
		試 合 前	<ol style="list-style-type: none"> 7. ゲームに必要な各種用紙の確認 (1) メンバー表 4枚/1チーム (2) 交代用紙 5枚/1チーム (3) 審判報告書 1枚/1試合 8. 試合前には必ず審判員に「審判証」を提示させる。 	

運 営	<p>する。 規律委員会の決定した処分内容を当該チーム(者)に伝え実施する。</p> <p>12. 追加登録(登録年度4月1日より翌年2月末まで) 追加登録選手は、随時(登録年度4月1日より翌年2月末まで)許可する。 ただし、追加登録の対象選手は、競技運営規定第4条の1項又は第5条の条件を満たしていること。又、県外在住者が県内に所在地を移し、連盟規約第7条に登録するチームへ移籍を希望する選手を対象とする。さらに、同一年度内での新規登録者に限る。</p> <p>「出場可能日」は(公財)日本サッカー協会の登録が承認された日からとする。</p> <p>注) 高校新卒者は正規登録者(追加登録者扱いとしない)とし、4月2日以降の出場可能とする。</p>	試 合 中	<p>9. 交代選手確認(試合前に提出されたメンバー用紙による) 交代人数は競技運営要項に定められた範囲とする。</p> <p>9. 選手交代について (1) 入場する選手 ① 交代用紙を持って、第4の審判に交代を告げる。(第4の審判がいない時は、運営当番・主審・副審が補助する場合もある) ② 第4の審判と共にハーフウェーライン付近に待機し、退場する。 選手が完全にフィールド外に出た後に主審の許可を入場する。 (2) 退場する選手 ① 主審の許可を得て、原則としてハーフウェーライン付近より速やかに出る。遠い場合は反対側でも可とする。ただし、ユニフォームを色別できるようにする。 ② 選手交代は、登録された選手の中から競技運営要項に規定された人数まで認められる。</p>
	<p>10. 報告書提出(郵送もしくはFAXで送信) ・ 審判報告書 [様式 第6号] ・ 審判報告書(重要事項: 審判員が記入) [様式 第7号] * 退場・その他重要事項があった場合に記入) ・ 警告退場者報告書(当番が記入) [様式 第8号] パート規律担当→規律部へ ・ 結果報告書(当番が記入) [様式 第9号] 議長・規律部・ 総務部(事務局)へ、必ず電話番号(携帯電話)を記入する。</p> <p>11. リーグ・パートにおける警告・退場者の確認 (1) 当番チームは記入した警告・退場者報告書 [様式 第8号]を速やかにパート規律担当・規律部に郵送もしくはFAXで送信すること。 (2) パート規律担当は記入した警告・退場者報告書 [様式 第10号]を速やかに、次の当番チームに郵送もしくはFAXで送信すること。 (3) パート規律担当は、出場停止者を把握して、当該チーム代表者に報告する。 (4) 月1回開催される運営委員会に前月末締め警告・退場者報告書を1部提出する。 (議長が代理で持参することは可)</p>	試 合 後	<p>10. 会場の片付け 選手への徹底、自チームへの応援者等へ協力をお願いする。 (ゴミの持ち帰り等)</p> <p>11. 追加登録(登録年度4月1日より翌年2月末まで) Webにて追加登録を行う。</p>

運 営		試 合 後	<p>*退場の場合、パート規律担当者は、規律委員長に文書で報告すること。</p> <p>12. 会場の片付け 連盟の規定により、借用施設の利用規則を遵守し、「ゴミの持ち帰り」等、チーム・応援者に指導徹底する。なお、試合終了後、再度点検する。</p> <p>13. 当番日における問題・不祥事は、迅速に議長に報告する。</p>	
審 判	<p>1. 年度始めのチーム登録時に登録した3名以上の公認審判員（3級以上のチーム帯同審判員を1部は2名以上、2部は1名以上）により、試合ごとの審判を割り当てて、試合を行う。ただし、当該試合に同チームから3名を割り当てることを禁止する。 [様式 第3号] (1部・2部は個人割当てとし、主審はチーム帯同の3級審判員が行う)「競技運営規定第2章第4条2及び4参照」</p> <p>2. 新規チームについて リーグ開始最低3試合程度ゲームを外から見えて審判研修をする。その後副審よりスタートする。</p> <p>3. 連盟審判部が行う研修会等については、積極的に受講するよう指導する。</p> <p>4. 審判に対するリーグ・パートの要望があった場合、運営委員会に報告する。</p> <p>5. 各パートの審判担当は、年度始めにパート各チームの審判登録名簿と審判手帳をチェックし、4月の運営委員会までに、社会人サッカー連盟に訂正した審判登録名簿を提出する。(審判担当は各チームに配布する)</p>		<p>1. 副審用のフラッグを用意する。</p> <p>2. あらかじめ決められた試合時間に開始させる。</p> <p>3. 第4の審判の代行をすることもできる。</p> <p>4. 交代選手の用具の点検についてはハーフウェーライン上の外で第4の審判(又は当番チーム)が点検する。</p> <p>5. 審判報告書をまとめる。</p> <p>6. インストラクターが派遣された場合は、指導を受ける。</p> <p>7. 不祥事、問題が発生した時は、迅速に議長に報告する。</p> <p>8. 試合前に必ず審判証の提示をさせる。</p>	<p>1. 各チームは社会人サッカー連盟に登録した審判員を、年度始めのチーム登録時に3名以上(3級以上のチーム帯同審判員を1部は2名以上、2部は1名以上)登録しなければならない。</p> <p>2. 各試合は議長が作成した「審判割当て表[様式 第3号]、1部・2部は「個人割当て」により必ず登録審判員(R・A1・A2)が行う。又、インストラクターが派遣された場合は、指導を受ける。</p> <p>3. 審判研修会に出席する。(審判部より報告あり)</p> <p>4. 社会人サッカー連盟に登録された審判員は審判部が行う研修等には積極的参加し、審判委員会の定める資格試験を受けた後、各級の資格を取得する。</p> <p>①審判割当て表に基づいて、少なくとも30分前に試合会場に行き、主審・副審と十分打ち合わせを行う。</p> <p>②ゲームを行う審判員は、競技用具の点検・確認を行い、不備があれば当番チームと協力して整備する。</p> <p>③主審・副審の共通用具 レフェリーシャツ(ワッペンをつける)・パンツ・ストッキング・シューズ又はマルチスタッドシューズ</p> <p>④主審の用具 ホイッスル・審判記録カード・レッドカード・イエローカード・コイン・時計2個</p> <p>⑤選手の用具 ハーフウェーライン上の外で第4の審判が点検する。(第4の審判がいない時は、運営当番・主審・副審が補助する場合もある)</p> <p>*割当てられた審判員は万全を期し、以上を遂行する。又、割り当てられた審判員に変更がある場合は、個人並びに各チームが責任を持って代理を捜し、前日までに議長並びに当番チームに必ず連絡を取ること。</p>

その他	1. 社会人サッカー連盟競技運営規定を厳守し、運営がスムーズに行えるよう指導すること。	1. 社会人サッカー連盟競技運営規定を厳守し、試合がスムーズに行われるようにすることこと。	1. 社会人サッカー連盟競技運営規定を厳守すること。
<p>*リーグ戦以外の試合の運営に関しては、原則的に上記リーグ戦と変わらないので、この「リーグ運営マニュアル」と「競技運営規定」のそれぞれの項により試合を行うこと。 なお、不明の点については、議長を通じて（あるいは直接）社会人サッカー連盟委員長に問い合わせること。</p>			