

# 運 営 マ ニ ュ ア ル (審判担当チームの役割)

京都フットボール連盟

	任 務 項 目	任 務 内 容	必需品・書類・責務	注 意 ・ ポ イ ン ト
1		試合開始1時間前には試合会場に到着すること	○試合・審判に必要な書類・用具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・余裕を見て自宅を出る</li> <li>・左記一式忘れないこと</li> </ul>
2	施設使用願及び施設備品使用願 ・太陽ヶ丘 事務所 ・西京極陸上競技場事務所 ・吉祥院管理事務所 ・その他競技場管理事務所	○競技場到着後に行う任務 ・当日の内容・必要備品の出庫依頼をする ・会場備品出庫リストに記入	○必要施設備品 ・ゴールネット1組 ・本部席用 机、椅子(必要数) ・メジャー2個 ・コーナーフラッグ4本 ・石灰 (必要数) ・ラインカー2台 ・ベンチ6台 ・ハンマ ・ゴール固定用杭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所に直接挨拶に行くこと。(電話連絡は禁止)</li> <li>・サッカー用具一式の出庫数の確認(会場備品出庫リストに記入)</li> <li>・備品使用料は支払不用です。万一支払った場合は、領収書を添付して連盟まで請求ください。</li> <li>・雨天時、テントの使用は施設側と相談の上、使用すること。</li> </ul>
3	会場準備の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部席の設置(吉祥院、下鳥羽、岩倉東含む)</li> <li>・グラウンド準備を主審が両チームに指示する。</li> <li>・第1試合のチーム責任者と連絡を密に取り、試合開始時間までに準備を完了する。</li> <li>・第2試合以降も同じ</li> </ul>	○グラウンド使用許可書(太陽ヶ丘関係)試合日までに郵送  ・グラウンド測量は正確に。(メジャーを使用すること)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラウンド準備完了後主審、副審で確認</li> <li>・不備があれば修正をチームに指導する。(ゴールネットが外れている、ラインが無い、サイズが違う。)</li> <li>・ゴールは必ず固定すること。</li> <li>・修正後副審2名で確認する。</li> <li>・遅れれば、試合時間の短縮行う。</li> </ul>
4	会場警備	【太陽ヶ丘関係】 ・グラウンド周辺に駐車違反をさせないこと(特に第2競技場周辺) ・チーム関係者以外の駐車違反も移動させるように指示すること ・施設側と連携を保ち、使用グラウンドの管理をすること	【西京極・下鳥羽・岩倉東関係】 ・駐車場はコインパーキングがありますが台数に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。 ・施設側の使用上の注意事項を聞き、徹底すること。	【他の施設の場合】  ・施設側に施設使用上の注意事項を聞き、徹底すること
5	選手登録について ・出場選手の確認 ・ユニホームの確認 ・試合球の確認 ・試合結果報告書の確認 ・次審判へ引継ぎ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・30分前にメンバー表、選手登録証の提出の指導</li> <li>・提出されたメンバー表の記入漏れ(背番号、先発、交代に○△は記入されているか)</li> <li>・選手登録証に写真は貼ってあるか(コピー可)</li> <li>・開始前の選手確認(メンバー表で氏名確認) →不正行為を未然に防ぐ</li> <li>・キックオフ前なら変更は可能</li> <li>・ユニホームの色はメンバー表と合っているか</li> <li>・両チームのユニホームの色は同色でないか、また審判と同色でないか</li> <li>・選手の用具確認(装身具禁止、装身具をテープで覆うことは許されない)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日程表</li> <li>・選手登録証(コピー可)</li> <li>・メンバー表</li> <li>・交代用紙</li> <li>・試合球</li> </ul>	
6	審判員		<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判員は4名とも黒色の審判服を着用(第4の審判員はジャージ可)</li> <li>・審判用具笛、時計、記録用紙、フラッグは用意すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判員は4名とも黒色の審判服を着用(第4の審判員はジャージ可)</li> <li>・審判用具笛、時計、記録用紙、フラッグは用意すること</li> </ul>
7	試合時の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選手交代の確認をする</li> <li>・交替回数、人数の確認をする。</li> <li>・警告・退場の選手の記録をする。</li> <li>・試合結果を記録する。</li> <li>・各チームに結果通知書を連盟へ提出するよう指導する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選手登録証</li> <li>・提出メンバー表</li> <li>・試合記録用紙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交代は提出メンバー表に△が記載されている交代要員</li> <li>・試合中の変更は認めない</li> <li>・交代回数、交代人数</li> <li>・試合中の記録をとる。(得点、警告、退場、事故、その他)</li> <li>・ベンチの態度</li> </ul>
8	審判員の引継ぎ	・サッカー用具の出庫内容、量の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営引継確認表</li> <li>・会場備品出庫リストの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営引継確認表を次の審判員に渡す</li> <li>・会場備品出庫リストの引継</li> </ul>
9	会場の後始末について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最終試合両チームにさせる</li> <li>・サッカー用具の返却確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・器具類の紛失、破損がないかチェックしたか</li> <li>・出庫と同数か</li> <li>・忘れ物はないか</li> <li>・ゴミ等清掃が出来ているか</li> <li>・グラウンド整備をしたか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設側の立合い</li> <li>・問題があった時は施設側と連盟に主審が報告すること(運営報告書に記載)</li> </ul>
10	競技終了の挨拶	・施設側へ終了したことを報告に行く		・直接終了したことを告げる
11	報告業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判担当チームが第52回京都フットボールリーグ2017試合結果報告書を京都新聞及び京都フットボール連盟へ連絡</li> <li>・審判担当チームは審判報告書・運営報告書の両方を京都フットボール連盟に提出</li> <li>・各チームは結果通知書を京都フットボール連盟に提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場最終審判が報告する</li> <li>・各チームが所定の審判報告書にて報告する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一社)京都府サッカー協会</li> <li>・TEL 211-9416</li> <li>・FAX 211-9417</li> <li>京都新聞 運動部</li> <li>・TEL 241-6129</li> <li>・FAX 251-1509</li> <li>京都フットボール連盟</li> <li>・TEL 212-2002</li> <li>・FAX 212-6221</li> <li>・mail kyo2002@topaz.ocn.ne.jp</li> </ul>