

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60分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"> ・余裕を見て自宅を出る(キックオフ60分前会場到着) ・左記一式忘れないこと
2	施設使用願及び施設備品使用願 ・太陽が丘 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 ・ハンマー ・ゴール固定用杭か重り	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所に直接挨拶に行くこと。(電話連絡は禁止) ・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) ・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。 ・雨天時、テントの使用は施設側と相談の上、使用すること。
3	会場準備の指導	<ul style="list-style-type: none"> ・本部席の設置(吉祥院、下鳥羽、岩倉東含む) ・グラウンド準備を主審が両チームに指示する。 ・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。 ・第2試合以降も同じ 	○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"> ・グラウンド準備完了後審判担当チームで確認。 ・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、必要な所にラインが無い、サイズが違う。) ・ゴールは必ず固定すること。(転倒防止) ・修正後審判担当チームで確認する。 ・遅れれば、試合時間の短縮行う。
4	会場警備	【太陽が丘関係】 ・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・吉祥院・宝ヶ池・岩倉東関係】 ・駐車場はコインパーキングが有りますが台数に限りがあるため車の台数少なくするか、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"> ・60分前にメンバー表、選手登録証の提出の指導 ・提出されたメンバー表の記入漏れ(背番号、先発○、交代△が記入されているか) ・電子登録証に写真は貼ってあるか(写真なきものは出場を認めない) ・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 ・キックオフ前なら変更は可能 ・ユニホームの色はメンバー表と合っているか ・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 ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・日程表 ・電子登録証 ・メンバー表 ・交代用紙 ・試合球 	
6	審判員		<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・審判用具笛、時計、記録用紙、フラッグは用意すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・審判用具笛、時計、記録用紙、フラッグは用意すること
7	試合時の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・選手交代の確認をする ・交替回数、人数の確認をする。 ・警告・退場の選手の記録をする。 ・試合結果を記録する。 ・各チームに結果通知書を連盟へ提出するよう指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子登録証 ・提出メンバー表 ・試合記録用紙 	<ul style="list-style-type: none"> ・交代は提出メンバー表に△が記載されている交代要員 ・試合中の変更は認めない ・交代回数、交代人数 ・試合中の記録をとる。(得点、警告、退場、事故、その他) ・ベンチの態度
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"> ・運営引継確認表 ・会場備品出庫リストの確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営引継確認表を次の審判員に渡す ・会場備品出庫リストの引継
9	会場の後始末について	<ul style="list-style-type: none"> ・最終試合両チームが行う ・サッカー用具の返却確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・器具類の紛失、破損がないかチェックしたか ・出庫と同数か ・忘れ物はないか ・ゴミ等清掃が出来ているか ・グラウンド整備をしたか 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設側の立合い ・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)
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"> ・審判担当チームが第58回京都フットボールリーグ2023試合結果報告書を京都フットボール連盟へ連絡 ・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 ・各チームは結果通知書を京都フットボール連盟に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場最終審判担当チームが報告する ・各チームが所定の審判報告書にて報告する 	<ul style="list-style-type: none"> (一社)京都府サッカー協会 ・TEL 211-9416 ・FAX 211-9417 京都フットボール連盟 ・TEL 212-2002 ・FAX 212-6221 ・mail kyo2002@topaz.ocn.ne.jp