

## H24 年度小田原サッカー協会 1 種一般リーグ申し合わせ事項

### 1. 備および片付

- (1) 午前のリーグ運営委員が、試合前日までに後日指定する場所で管理棟の鍵を受け取る。
- (2) 午前のリーグ運営委員は、7:45 迄に管理棟の鍵を開け下記用具類を管理棟の前に準備する。  
※用具は他の協会の邪魔にならないようサッカー協会の倉庫前にコンパクトに準備して下さい。  
※リヤカー\*1 は、シャワー・トイレ棟の西側に設置してあるので必要に応じて使用して下さい。  
※リヤカーは、酒匂スポーツ広場共有資産ですので使用後は速やかに元の位置に戻して下さい。
- (3) リーグ戦日程表の準備担当チームが下記用具類をグラウンドへ運んで準備を行う。  
※本部は上流・下流の間に設置する\*2。 ※本年度から第 2 試合のチームを準備担当とします。
- (4) 試合終了後両チームでグラウンド整備を行い、片付担当チームが下記用具類を管理棟に返却する。
- (5) 最終のリーグ運営委員が管理棟の鍵を閉め、鍵を後日指定する場所に返却する。

#### 用具類

石灰 (1.5 袋/面), ラインカー (2 台/面), コーナーフラッグ (4 本/面), 金槌, 副審用フラッグ, メジャー2, 交代選手表示ボード, メンバー登録票ファイル, 試合結果表, 折りたたみ椅子 3, 丸椅子 (6 脚/面), 机 1
---

### 2. メンバー登録

- (1) 1 種一般委員会総会前の指定日に、協会指定の登録票にてメンバー登録を実施する。
- (2) 高校生の登録は、本年度の二種登録がないことを確認したうえ協会指定の保護者同意書を提出することとする。なお、二種登録抹消後の年度内の登録は認めない。
- (3) 年度内のチーム間の移籍は認めない。
- (4) 追加登録は、出場試合 1 週間前までに登録者名、住所、生年月日を 1 種一般委員長に連絡する。

### 3. メンバー用紙・交代用紙

- (1) メンバー用紙・交代用紙は、市販又はそれに類似するものを各チームで準備する。
- (2) メンバー用紙は試合開始 30 分前に本部運営委員に提出する。
- (3) メンバー用紙には出場メンバー以外に、チーム名、開催日、対戦相手、ユニフォームカラーも明記し監督サイン (代理 OK) を入れること。メンバー用紙の不備がある場合は、リーグ運営委員は受理せず再提出を求めること。
- (4) 交代用紙には、チーム名、退出メンバーの背番号・氏名、交代回数を明記し監督サイン (代理 OK) を入れて 4 審に提出する。メンバー用紙同様、いかなる不備も認めない。

### 4. ユニフォーム

- (1) チームは、統一された正・副の異なるユニフォーム 2 種を携行すること。  
※ 若干のデザイン違いのユニフォームの着用は認める (主審判断)。  
※ 選手は当日登録した背番号を固定とする。但し、GK の負傷時はその限りではない。
- (2) ユニフォームの色が紛らわしく判断しにくい場合は、両チーム立会いのもと主審が決定する。サブユニフォームが準備できないチームは不戦敗とする。
- (3) ユニフォームの不備 (パンツ・ストッキングの色違いなど) は出場を認めない。
- (4) ユニフォーム等の不備により選手数が 9 名以上に満たない場合は、没収不戦敗の扱いとする。
- (5) アンダーシャツ, アンダーパンツ, タイツは、ユニフォームの主たる色と同色とする。主たる色は主審が決定する。

### 5. 試合中の給水タイムの扱いについて

- (1) 暑熱下で行われる試合では、主審の判断により試合中の給水タイムを認める。
- (2) 給水タイムを設ける場合、審判は試合前あるいはハーフタイム時に両チームにその旨を伝える。
- (3) 給水時間は 1 分程度ですばやく行う。なお、給水時間はロスタイムに含めない。
- (4) 給水時に戦術などの指示を与えないこと。

### 6. 出場停止選手の扱い

- (1) 出場停止処分については、大会要項に準ずる。
- (2) 出場停止選手は、当該チーム、相手チーム、担当審判委員に 1 週間前までにメールで通達する。
- (3) 退場処置を受けた選手は、次の 2 試合出場を停止し理事会において、重要事項報告書\*3 の内容を審査して更なる試合出場停止等を審議決定する。

## 7.不戦敗の取り扱い

- (1) 試合開催日以前に棄権の申立てがあった場合、1種一般委員長より関連チーム代表者及び審判員に事前連絡し、グラウンドでの結果宣言は不要とする。没収試合のチームが担当する審判担当は変更しない。1種一般委員長は理事会で内容を報告する。
- (2) 試合当日、メンバー登録時に9名揃わない場合、リーグ運営委員が不戦敗を確認し、グラウンドでの結果宣言は不要とする。主審は試合記録表の備考欄に内容を記載する。リーグ運営委員は、不戦敗に関する報告を当日1種一般委員長に行う。
- (3) 試合当日、メンバー登録完了後に試合開始時間に9名揃わない場合、審判と両チームはグラウンド中央に整列し、審判が結果宣言を行う。主審は試合記録表の備考欄に内容を記載する。リーグ運営委員は、不戦敗に関する報告を当日1種一般委員長に行う。
- (4) 県リーグ等の日程等でどうしても日程変更が必要となった場合は、試合の2週間前までに1種一般委員長まで連絡をする。日程変更の試合が入替え戦前までに消化できない場合は、変更を依頼したチームの不戦敗とする。

## 8.審判運営

- (1) 基本的にチームによる審判担当は、試合前後のチームから主審1名、副審2名、第4審判(4審)の4名を担当として割当てする。4審以外は、審判服を必ず着用する。
- (2) チームの審判割当ては、偶数試合数の場合、主審と4審、副審2名の組合せで1試合1チーム2名ずつとする。奇数試合の場合は、主審1名、副審2名を1試合1チームで担当し、第一副審が交代選手の用具チェック等4審の役割を代行する。
- (3) 担当審判は、必ず担当試合開始30分前迄に本部リーグ運営委員に審判証を提示し、担当試合のメンバー表を受け取る。
- (4) 担当審判は、試合5分前にメンバーを本部に集合させ用具のチェックを行う。
- (5) 第4審判は、必ず本部に常駐し交代メンバーの用具チェックおよび入退場を管理する。
- (6) 主審は、本部に備え付けの試合記録表に結果を記載する。  
※得点者や警告・退場者の背番号・氏名等は楷書で丁寧に記載すること。
- (7) チームによる審判代は、主審1,500円、副審750円、4審500円とし、次年度の総会にてまとめて支払う。協会審判委員会への支払いは別途定めに準ずる(主審2,000円、副審・4審1,500円)。

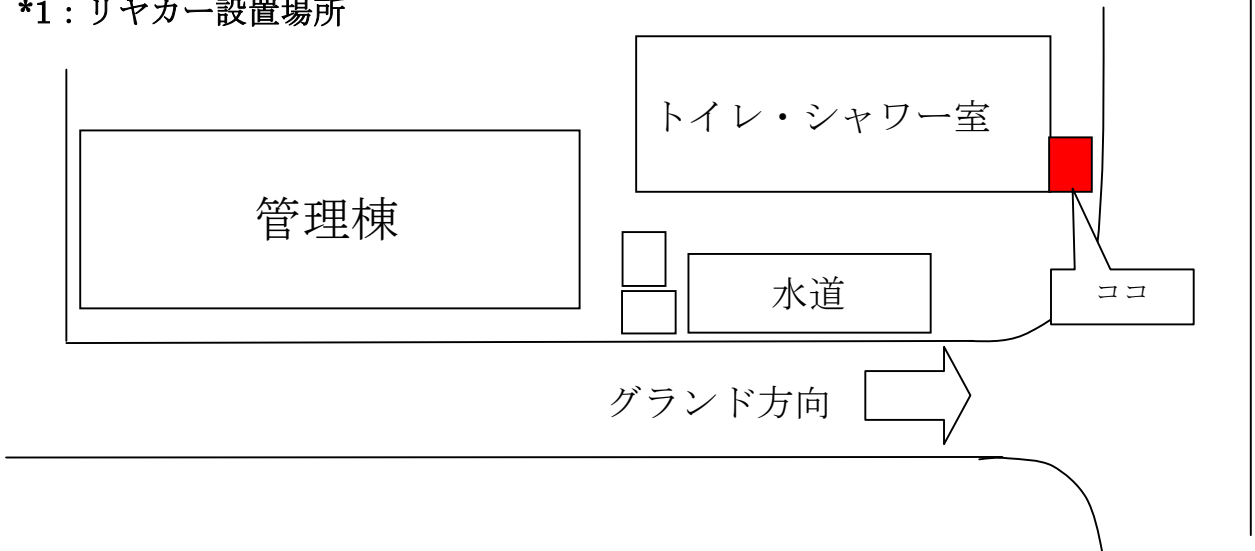
## 9.試合結果表の提出

- (1) 試合記録表は最終のリーグ運営委員が、1種一般委員長へ月曜日までにFAXで送信する。
- (2) リーグ運営上の課題が生じた場合は、担当のリーグ運営委員が当日1種一般委員長まで電話またはメールにて報告する。

## 10.リーグ運営委員の役割

- (1) リーグ運営委員は小田原サッカー協会1種一般委員会総会にて決定し、任期は1年とする。
- (2) リーグ運営委員は各チーム代表者とし、1部2名、2部2名、3部2名で構成される。
- (3) 午前のリーグ運営委員は7:45迄に管理棟の鍵を開け上記用具類を管理棟前に準備する。
- (4) 本部では、担当審判と協力し当日提出のメンバー用紙と選手登録票のチェックを行い、リーグ運営を統括する。  
※準備・片付の指示、審判担当の補助、試合記録表の確認、時間管理など
- (5) 片付終了後、最終のリーグ運営委員は管理棟の鍵を施錠する。
- (6) リーグ運営中、不正等の行為が発覚した場合速やかに1種一般委員長に報告する。
- (7) 雷発生時(近い遠いに限らず)は直に試合を中止し、審判・選手を安全な場所に非難させる。片付けに関しては、1種一般委員長へ連絡し指示を仰ぐ。  
※安全な場所：エンジンを切った車内、比較的安全な場所：橋の下(空が見えない場所へ!)  
※中断された試合は無効とし再試合を行う。警告・退場も無効とするが、退場行為は理事会での審議事項とする。
- (8) 試合記録表は、最終のリーグ運営委員が1種一般委員長へFAXにて送信する。
- (9) 管理棟の鍵を後日指定する場所へ届ける。

\*1: リヤカー設置場所



\*2: 本部及びベンチ設置場所

