

**2022**  
**試合運営**  
**マニュアル**



**東京都大学サッカー連盟**

Tokyo University Football Association

最終更新日：2022/2/24

# 目次

## 1. 事前準備について

---

1.1	派遣審判員向け会場情報資料作成（チャレンジリーグ除く）	4
1.2	会場訪問チームへ連絡	4
1.3	準備物	5

## 2. 試合運営における役割設定について

---

2.1	必要人員一覧	6
2.2	会場責任者	6
2.3	運営学生リーダー	6
2.4	タイムキーパー	6
2.5	記録員	7
2.6	ボールパーソン	7
2.7	担架要員	7
2.8	その他（会場状況による）	7

## 3. 試合当日のタイムスケジュールについて

---

3.1	準備～試合開始	8
3.2	ハーフタイム	9
3.3	試合終了後	9

## 4. 会場設営について

4.1	ゴール	10
4.2	コーナーフラッグ	11
4.3	チームベンチ	11
4.4	テクニカルエリア	11
4.5	試合中ウォーミングアップエリア	12
4.6	観客エリア	12
4.7	WBGT計	13
4.8	スコアボード	13

## 5. マッチコーディネーションミーティング (MCM) について

5.1	開始前準備	14
5.2	開始条件	14
5.3	進行アジェンダ	15

## 6. 試合前準備について

6.1	メンバー表	18
6.2	ボール	19
6.3	審判員手当 および 学生審判員審判証確認	19
6.4	メディア対応 (チームの撮影スタッフ含む)	20
6.5	ボールパーソン	21
6.6	担架要員	22

## 7. タイムキーパーについて

7.1	マッチコーディネーションミーティング (MCM)	23
7.2	試合前	23
7.3	キックオフ時	23
7.4	ハーフタイム	24

## 8. 公式記録について

8.1	準備するもの	25
8.2	試合開始前	25
8.3	試合中	25
8.4	ハーフタイム	28
8.5	試合終了後	28

## 9. 試合終了後について

9.1	公式記録確認書	30
9.2	審判員手当受領書	31
9.3	提出先・提出期限	31

## 10. その他

10.1	試合中止の決定手順	32
10.2	雷発生時の対応方法	33
10.3	東京都大学サッカー連盟 緊急連絡先	33

# 1. 事前準備について

## 1.1 派遣審判員向け会場情報資料作成（チャレンジリーグ除く）



### (1) 内容

- ・ 協会からの派遣される審判員向けの会場案内情報
- ・ 初めて会場に来る審判員の方目線での作成

### (2) 提出スケジュール（土日試合の場合）

月	火	水	木	金	土	日
依頼 予定						提出 締切
					試合	試合

- ・ 2週間を切った月曜日に依頼予定
- ・ **1週間前の日曜日18時提出締切**
- ・ 各試合ごとに作成（前試合と同内容でも改めて提出）
- ・ 平日開催の試合については、その都度締切を案内

### (3) 提出方法

- ・ 連盟指定フォーマット
- ・ **パワーポイントのまま提出（PDFには変換しない）**

## 1.2 会場訪問チームへの連絡



### (1) 内容

- ・ ボール提供数（新球が必要な場合は、その旨も連絡 ※チャレンジリーグ以外で適用）
- ・ ボールパーソン人数（訪問チームに依頼する場合）
- ・ 担架要員人数（訪問チームに依頼する場合）
- ・ 車、バス来場を希望する場合の手続き方法
- ・ その他会場に関する連絡事項

### (2) 連絡スケジュール

遅くとも、**試合3日前**まで  
（駐車場申請スケジュールに注意）

### (3) 連絡先

各チームの**メーリングリスト**（@googlegroups.com）宛

## 1.3 準備物

### (1) 会場の備品を借用可能なもの

- ・ゴール
- ・ゴールネット
- ・コーナーフラッグ
- ・担架
- ・テント（運営本部、各チームベンチ用）
- ・AED
- ・机
- ・椅子（運営本部、両チームベンチ、ボールパーソン）
- ・コーン、バー（観客エリア設営用）
- ・スコアボード（設置任意）
- ・その他大型のもの

### (2) 運営チームが必ず用意するもの

- ・消毒グッズ
- ・ヒモ（ゴールネット修正用、観客エリア設営用）、ハサミ **NEW**
- ・テクニカルエリア作成用マーカー
- ・空気圧計
- ・WBGT計
- ・交代ボード
- ・メディア用ビブス（両チームフィールド選手および両チーム交代要員ビブスとは区別がつく色） **NEW**
- ・公式記録作成用PC（Webネットワーク環境含む） **NEW**
- ・ストップウォッチ
- ・各種資料（公式記録作成メモ、公式記録確認書、審判員手当受領書）
- ・筆記用具
- ・審判手当（現金）※6.3参照
- ・審判手当渡し用封筒

## 2. 試合運営における役割設定について

### 2.1 必要人員一覧 **NEW**

- ・会場責任者（1名）
- ・運営学生リーダー（1名）
- ・タイムキーパー（1名）
- ・記録員（2名）
- ・ボールパーソン（会場状況による）
- ・担架要員（4名）
- ・その他（会場状況による）

### 2.2 会場責任者 **NEW**

- ・1,2部リーグチーム、1,2部を目指すチームは、社会人スタッフが担当**必須**
- ・**社会人運営委員**が担当することが望ましい
- ・社会人が1名しか当日いない場合、ベンチ入りとの兼任は認めるが、**試合中以外は運営業務**に従事（ただし会場責任者担当試合のマッチコーディネーションミーティング（MCM）は**必ず出席**すること）※2/24追記
- ・社会人が2名以上いる場合、1名は必ず会場責任者となる
- ・チャレンジリーグチームも社会人が会場責任者となることが**望ましい** ※2/24一部削除
- ・イレギュラー対応の判断、緊急対応、試合運営に対する**責任**を負う



### 2.3 運営学生リーダー **NEW**

- ・運営現場で終日**統括**をする役割（終日となるため、試合単位で変更しない）
- ・指示出しのため、基本的に運営本部において、運営部隊を動かしていく
- ・マッチコーディネーションミーティング（MCM）**司会**
- ・**サッカー経験者**であることが望ましい

### 2.4 タイムキーパー **NEW**

- ・**時間**に関することを**管理**する担当
- ・役割は以下の通り（詳細は、「7. タイムキーパーについて」を参照）
  - （1）マッチコーディネーションミーティング（MCM）での**時刻合わせ**
  - （2）**ウォーミングアップ終了**を両チームに合図（キックオフ15分前）
  - （3）試合前および後半開始前の**ベンチアウト**を両チームに合図（3分前、1分前、定刻）
  - （4）キックオフ（前半・後半）の**タイミング**を**主審**に合図
  - （5）後半開始のためのベンチアウト時刻を**前半終了時**に主審・両チームに伝達


## 2.5 記録員

- 2名体制 
- Web入力のため、PCおよびネットワーク環境を準備 
- 試合前に選手、審判員情報等をPC入力
- 試合中は紙の「公式記録作成メモ」にて記録
- ハーフタイム時および試合終了後にPC入力し、公式記録を完成
- 詳細は、「8. 公式記録について」を参照

## 2.6 ボールパーソン

- 必要人数は会場環境に応じて運営チームが設定
- 運営チーム または 試合当該チームが担当（運営チームにて決定）
- 詳細は「6.6 ボールパーソン」を参照

## 2.7 担架要員

- 4名体制
- 運営チーム または 試合当該チームが担当（運営チームにて決定）
- 担架要員は必ず設置（コロナ渦の簡略措置は終了） 
- 詳細は「6.7 担架要員」を参照


## 2.8 その他（会場状況による）

- 会場の状況に応じて、運営チーム判断のもと、設置（運営チームにて担当）

（例）

- スコアボード担当（スコアボードの設置は任意）
- 駐車場担当
- 受付担当
- 消毒担当
- 誘導担当（選手、観客等）



連盟としては使用しません 



## 3. 試合当日のタイムスケジュールについて

### 3.1 準備～試合開始

時間	担当	内容	参照	備考
<b>NEW</b> 2時間前まで (120分前)		会場設営完成	4.1～4.7	会場利用に時間制限がある場合は、利用後 <b>10分以内</b> に完成させる
100分前	会場責任者 運営学生リーダー	<b>【確認】 NEW</b> ・設営状態 ・ゴール ・ゴールネット ・コーナーフラッグ		会場利用に時間制限がある場合は、利用 <b>10分後</b> に確認
		チーム到着		
		派遣審判員到着	6.3	
80分前まで		学生審判員到着	6.3	
70分前	会場責任者 運営学生リーダー タイムキーパー	マッチコーディネーション ミーティング (MCM)	5.1～5.3 7.1	<b>【司会】</b> 運営学生リーダー
60分前		メンバー表提出	6.1	
	運営学生リーダー	ボール確認	6.2	
	記録員	公式記録作成 <b>NEW</b>	8.2	
20分前	運営学生リーダー	前半飲水タイム決定 <b>NEW</b>	5.3	両チーム、主審に伝達
15分前	タイムキーパー	ウォーミングアップ終了 <b>NEW</b>		
<b>NEW</b> 15分前	運営学生リーダー	ボールパーソン 担架要員 集合	6.6 6.7	
10分前 8分前 7分前	<b>NEW</b> タイムキーパー	ベンチアウト	7.2	
90秒前 定刻	<b>NEW</b> タイムキーパー	前半キックオフ	7.3	

## 3.2 ハーフタイム

時間	担当	内容	参照	備考
前半終了時	タイムキーパー	後半開始時刻の設定 <b>NEW</b>	7.4	
前半終了時	記録員	主審に警告・退場の ①対象者 ②理由 を確認	8.4	
	記録員	公式記録作成 <b>NEW</b> (前半部分を入力)	8.4	
後半10分前	運営学生リーダー <b>NEW</b>	後半飲水タイム決定	5.3	両チーム、主審に伝達
後半6分前 後半4分前 後半3分前	タイムキーパー <b>NEW</b>	ベンチアウト	7.4	
後半開始時	タイムキーパー <b>NEW</b>	後半キックオフ	7.4	

## 3.3 試合終了後

時間	担当	内容	参照	備考
試合終了後	記録員	主審に警告・退場の ①対象者 ②理由 を確認	8.5	
	記録員	公式記録作成	8.5	
	記録員	優秀選手投票ヒヤリング	8.5	
	会場責任者 運営学生リーダー	公式記録確認書作成	9.1	
<b>NEW</b> キックオフ定刻 3時間以内	学生運営委員	<b>【提出】</b> ・公式記録確認書 ・審判員手当受領書	9.3	<b>NEW</b> 2試合運営時でも 1試合ずつ提出

## 4. 会場設営について

### 4.1 ゴール

- ・ ゴールネットはボールが通らないよう、隙間を埋める **NG例**
- ・ フックの利用や、ヒモを使う



- ・ ゴール奥も得点時にボールが抜けないう、以下の通り**ゴールネットを巻き込ませる**



① ゴールを倒す

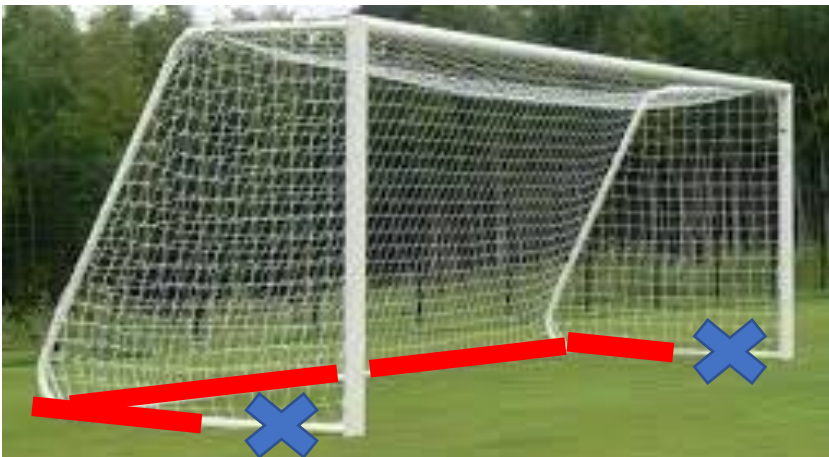


② ネットを可能な限り引っ張る



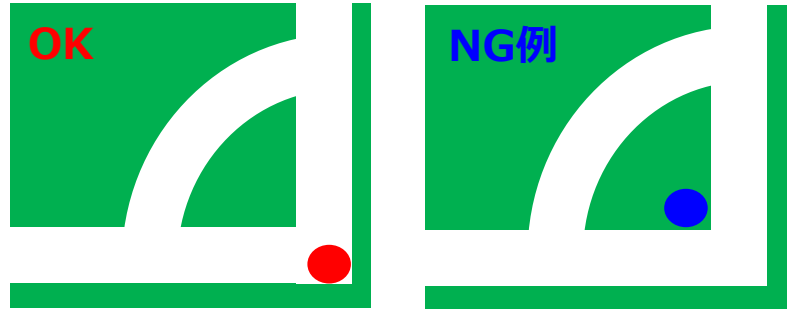
③ ネットを巻き込ませながら、ゴールを降ろす

- ・ 重りを使い、確実に固定する
- ・ 重りは、GKのプレーエリアに配慮し、以下の**安全な位置（赤色部分）**に設置すること



## 4.2 コーナーフラッグ

- ・ 右図のような位置に取りつける
- ・ 高さが 1.5m以上 あること



## 4.3 チームベンチ

- ・ 13名が座れる分の椅子を用意（ソーシャルディスタンス含む）
- ・ 13名分を問題なく覆えるテントを設置
- ・ テントは風対策として、**固定**

### 【テント設置不要の場合】

- ・ 熱中症のリスクがない天候
- ・ 雨天の可能性がない天候

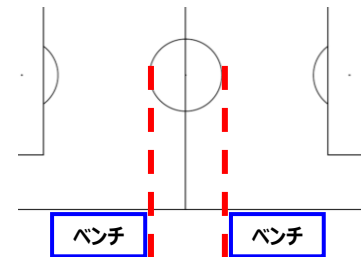


上記いずれも満たす場合は、テント設置不要（会場責任者の責任のもと、判断）

### 【ベンチ設置場所】

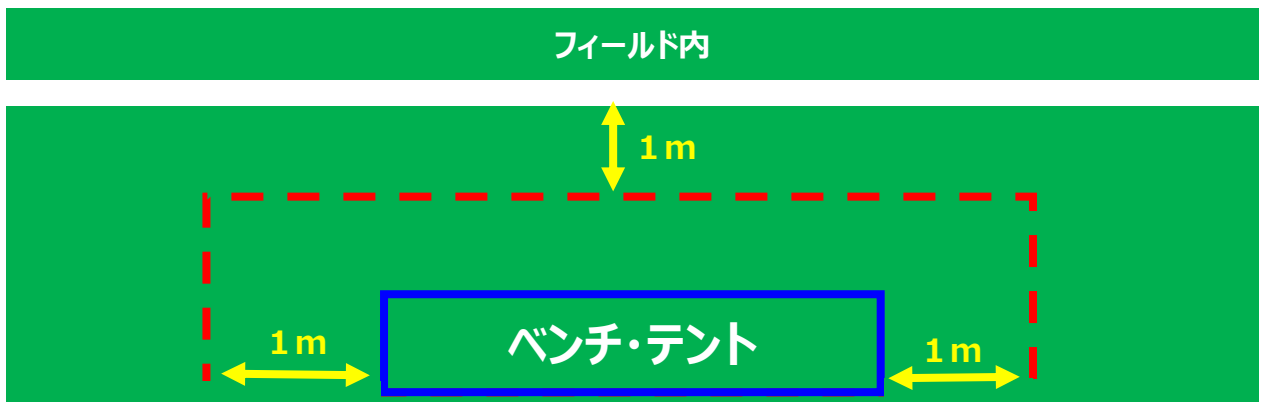
- ・ ベンチテントの運営本部側の端は、  
センターサークルの延長線上に設置（右図参照）

※会場設備の都合上、右図にならない場合でも  
ベンチは運営本部から等距離とする



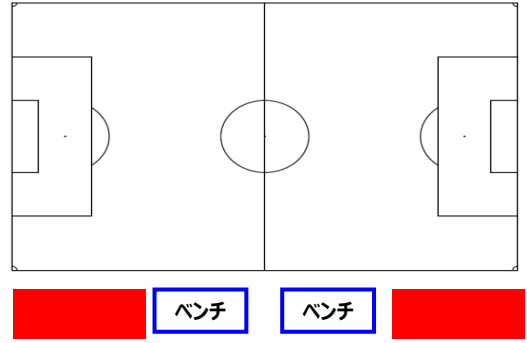
## 4.4 テクニカルエリア

- ・ 下図の通りの大きさを、マーカーまたは線を引く、テクニカルエリアを作成



## 4.5 試合中ウォーミングアップエリア

- 原則として **ベンチ横のエリア** (マーク不要)

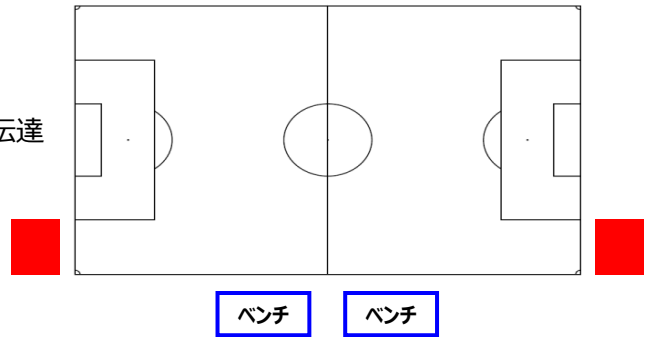


- ベンチ横エリアが狭く、ウォーミングアップが難しい場合、

**右図エリア** を設定することも可能

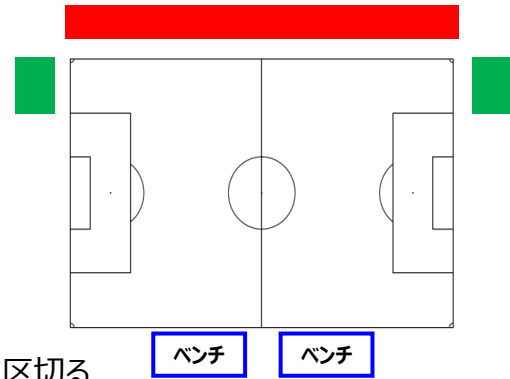
(チームAとチームBで対応が異なることも可)

※ マッチコーディネーションミーティング (MCM) にて伝達



## 4.6 観客エリア

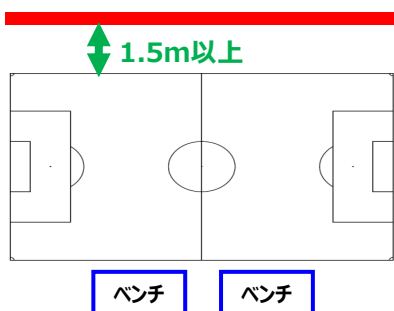
- 観戦用スタンドがある場合を除き、  
ベンチと反対側を **観客エリア** とする (原則)
- 原則のエリアが狭い場合、**緑色エリア** を観客エリア  
とすることも可能



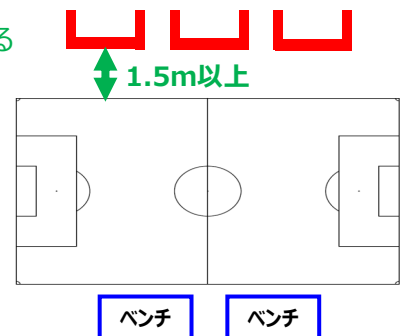
- 観客エリアは、**コーン・バー** または **コーン・ヒモ** を利用し、明確に区切る  
(観戦スタンドやネットが設置されている会場は設置不要)
- タッチラインから **1.5m以上** 離す
- 以下の (A) または (B) のいずれかの方法



(A) タッチライン  
すべて区切る



(B) エリアをいくつか  
に分ける



## 4.7 WBGT計

- ・ 試合設営にて設置、**電源ON**
- ・ 遅くともマッチコーディネーションミーティング（MCM）までに設置、電源ON
- ・ **日陰** もしくは **直射日光の当たらない** ところに設置
- ・ **高さ1.5m ～ 2m** の位置に設置
- ・ 机の上には置かない



## 4.8 スコアボード

- ・ 設置は**任意**

### (1) 試合前～前半

- ・ **前半** と **合計** に数字を入れる
- ・ 後半は **空欄** にする（ゼロは記入しない）

チーム	前半	後半	合計
A	0		0
B	0		0



### (2) ハーフタイム～後半

- ・ **後半** に数字を追加

チーム	前半	後半	合計
A	0	0	0
B	0	0	0

## 5. マッチコーディネーションミーティング（MCM）について

### 5.1 開始前準備

#### （1）ボール

- ・両チームより**指定の数のボール**を預かる
- ・以後、ウォーミングアップ等では使用しないボール
- ・未使用球に近い状態になるよう磨かれたボール
- ・チームAは **未使用球1球** の提出を含む（チャレンジリーグ除く）



#### （2）ユニフォーム

- ・各チーム**4種類のユニフォーム実物**を持参
- ・机のように並べる



### 5.2 開始条件

#### （1）審判員

- ・学生審判員 → **キックオフ80分前**に到着していない場合、当該チーム学生運営委員へ**電話連絡**
- ・派遣審判員 → **キックオフ75分前**に到着していない場合、直接当該審判員へ**電話連絡**
- ・審判員4名のうち、**1名揃っていれば**、キックオフ70分前に開始
- ・遅刻、欠席については、「理由」「到着時刻」を公式記録確認書に記載
- 学生審判員は前後の自チームの試合に**選手・スタッフ登録されることは不可** ※2/19削除

#### （2）各チーム 社会人スタッフ／監督・社会人運営委員 の試合帯同の考え方

- ・マッチコーディネーションミーティング（MCM）の出席者をもって判断
- ・MCM開始時に不在 → 遅刻（ペナルティポイント）
- ・MCM終了時も不在 → 欠席（試合帯同していないものとみなす）
- ・キックオフ70分前となり、学生スタッフも含めて、**チーム関係者が1名会場到着していれば開始**
- ・鉄道大幅遅延により、キックオフ時刻変更を検討する場合あり（連盟判断）

## 5.3 進行アジェンダ

	項目	詳細	トーク例	備考
1	自己紹介	①運営学生リーダー（司会） ②会場責任者 ③タイムキーパー ④チームA ⑤チームB ⑥審判団  の順番で自己紹介	<p>定刻になりましたので、マッチコーディネーションミーティングを始めます。</p> <p>わたくし、本日の運営学生リーダーを務めます〇〇大学〇〇と申します。宜しくお願いいたします。</p> <p>続きまして会場責任者、タイムキーパー、〇〇大学（チームA）、〇〇大学（チームB）、審判団の順で自己紹介をお願いします。</p>	<p>↓動画をcheck  <a href="https://youtu.be/p5jVt1yaPtQ">https://youtu.be/p5jVt1yaPtQ</a></p>  <p>各チームは、監督以外も<b>出席者全員</b>が挨拶</p>
2	ユニフォームカラー決定	①各チームから着用予定を発表  ②主審が最終決定  ③交代要員のビブス色確認 <b>NEW</b>	<p>ユニフォームカラーの決定を行います。</p> <p>〇〇大学（チームA）着用予定の色を発表してください。</p> <p>〇〇大学（チームB）着用予定の色を発表してください。</p> <p>〇〇さん（主審）、いかがでしょうか。</p> <p><b>（ユニフォームカラー決定）</b></p> <p>〇〇大学（チームA）、交代要員のビブスは何色になりますか？</p> <p>〇〇大学（チームB）、交代要員のビブスは何色になりますか？</p>	<p><b>主審の方は名前</b>で呼ぶ            （「主審」とは呼ばない）</p> <p>ビブスの色は、<b>ユニフォームカラーと区別</b>がつけば、類似色でも問題ない            （例：ユニフォーム青、ビブス水色）</p>
3	張り番ユニフォーム申請	①有無を確認  ②MCM終了後主審確認	<p>張り番ユニフォームを確認します。            張り番を使用するチームはありますか？</p> <p>（ある場合）            マッチコーディネーションミーティング終了後、提出をお願いします。</p>	
4	試合方式確認	①90分ゲーム  ②HT 15分（15分確保）  ③同点時（引分/延長/PK）  ④交代（7名登録中5名まで）  ⑤スタッフ6名まで	<p>この試合の方式を確認します。</p> <p>①45分ハーフ90分ゲームです</p> <p>②ハーフタイムは15分を確保します</p> <p>③90分を終えて同点の場合、            ・引き分けとします            ・10分ハーフの延長戦を行います            ・ペナルティーキック方式を実施します</p> <p>④交代はメンバー表記載の7名のうち、5名まで可能です</p> <p>⑤ベンチ入りのスタッフは6名までです</p>	<p>③について、どの方式か、<b>事前に確認</b></p>



	項目	詳細	トーク例	備考
5	飲水タイム	<p><b>【1回実施】</b> ・全試合必須</p> <p><b>【2回実施】</b> ・WBGT28℃以上 or ・WBGT28℃未満で、両チームが合意した場合 <b>NEW</b></p>	<p>飲水タイムについてお知らせします。</p> <p>現在のWBGTは、○℃です。 このまま変化がなかった場合、飲水タイムは前後半それぞれ○回となります。</p> <p>前後半開始前に運営にてWBGT計を確認して、両チームおよび主審へ飲水タイムについてお知らせします。</p> <p>WBGTが28℃以上であった場合、飲水タイムは前後半2回実施となりますが、もしWBGTが28℃未満であった場合でも飲水タイムを2回希望するチームはありますか？</p> <p><b>（両チームあり）</b> それでは、この試合の飲水タイムは前後半2回ずつで決定します。</p> <p><b>（両チームなし）</b> それでは先ほどお伝えした通り、前後半開始前に飲水タイムについてお知らせします。</p> <p><b>（1チームのみ希望）</b> 両チーム合意ではありませんので、先ほどお伝えした通り、前後半開始前に飲水タイムについてお知らせします。</p>	MCM開始前にWBGT計を <b>事前に確認</b>
6	退場者待機エリア	場所を共有	<p>試合中、退場となった選手・スタッフは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○○</li> <li>・○○より外</li> <li>・○○より外 または ○○</li> </ul> <p>で待機してください</p>	エリアの設定を <b>事前に確認</b>
7	AED	場所を共有	AEDは○○（場所）に設置されています	場所を <b>事前に確認</b>
8	試合中のウォーミングアップエリア（交代要員）	<p>・場所を共有（4.5参照）</p> <p>・ボール使用なし</p>	<p>試合中のウォーミングアップエリアは、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ベンチ横</li> <li>・○○</li> </ul> <p>となります。 またボールの使用はできません。 試合中はボールをバッグ等に片づけてください。</p>	場所を <b>事前に確認</b>

	項目	詳細	トーク例	備考
9	タイムスケジュール	<p><b>【60分前】</b> メンバー表提出</p> <p><b>【15分前】</b> <b>NEW</b> ウォーミングアップ終了</p> <p><b>【15分前】</b> <b>NEW</b> ・ボールパーソン ・担架要員 集合（各チームに 依頼している場合）</p> <p><b>【7分前】</b> ベンチアウト</p>	<p>この後のタイムスケジュールを確認します。</p> <p>〇時〇分（60分前）にメンバー表を提出してください</p> <p>〇時〇分（15分前）にウォーミングアップ終了となります。フィールドから退出してください</p> <p>〇時〇分（15分前）にボールパーソンと担架要員は運営本部に集合をお願いします（各チームに依頼している場合）</p> <p>キックオフ7分前の〇時〇分（7分前）にベンチアウトとなります。時間厳守でお願いします。</p>	〇時〇分部分を <b>事前に確認</b>
10	会場注意事項		<p>会場の注意事項をお伝えします。</p> <p>……</p> <p>……</p> <p>……</p>	内容を <b>事前に確認</b>
11	チームからの質問		<p>〇〇大学（チームA）、質問はありますか？</p> <p>〇〇大学（チームB）、質問はありますか？</p>	
12	主審からの質問・伝達		〇〇さん（主審）、質問またはご連絡事項はありますか？	<p><b>主審の方は名前</b>で呼ぶ</p> <p>（「主審」とは呼ばない）</p>
13	時刻合わせ <b>NEW</b>	<p><b>【タイムキーパー】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・117へ電話</li> <li>・スピーカーモード</li> <li>・〇分ちょうどまで流す</li> </ul>	<p>最後に時刻合わせを行います。今から時報を流しますので、時計の調整をお願いします。</p> <p><b>（タイムキーパーが時報を流す）</b></p> <p>本日はこちらの時刻にて、時間厳守でお願いします。</p>	
14	終了		<p>以上をもちまして、マッチコーディネーションミーティングを終わります。</p> <p>本日は宜しくお願いいたします。</p>	

## 6. 試合準備について

### 6.1 メンバー表

#### (1) チームから受領時、確認事項

- ・ **3部** 提出があること
- ・ 3部全てに、マッチコーディネーションミーティング出席者による **自筆の署名** があること
- ・ 着用するユニフォーム**カラー**の記入があること
- ・ **JFA登録選手一覧 [2022年度]** (印刷されたもの) があること

#### (2) 運営本部での確認項目

★**2人1組** で必ず行うこと

★1人が読み上げ、もう1人が目視する

↓動画をcheck  
[https://youtu.be/n0A\\_fmJpetw](https://youtu.be/n0A_fmJpetw)



#### 【確認ポイント】

- ・ 3部全てが **同じ情報** であることを確認 (氏名、番号、先発、控え、スタッフ等)
- ・ 先発選手、控え選手が **JFA登録選手一覧 [2022年度]** に掲載されていることを確認
- ・ 連盟ホームページ関係者専用の「**大会エントリー情報**」に正しく掲載されていることを確認

(氏名・番号)

当日の先発選手／控え選手 → 大会エントリー情報で **選手欄掲載のみ** 登録可能

当日のベンチ入りスタッフ → 大会エントリー情報で **スタッフ欄掲載のみ** 登録可能

#### (3) メンバー表の確定、配付

- ・ 対戦チームに渡す 【対戦チーム】用
- ・ 主審に渡す 【レフェリー】用
- ・ 運営本部用は保管し、公式記録作成に使用する

## 6.2 ボール

### (1) 空気圧の確認 **NEW**

- ・ 空気圧計を使い、【**1.0 ber (1,000 hPa)**】であることを確認
- ・ 過不足ある場合、運営本部にて調整
- ・ 過不足ある場合、「公式記録確認書」へ記入



### (2) 主審へボールを渡す **NEW**

- ・ **主審** へボールを渡す
- ・ **空気圧調整済み** の旨、伝える
- ・ **未使用球** はどれであるか、わかるように伝える（チャレンジリーグ除く）
- ・ 試合開始時の **セレモニーは実施** するよう伝える

↓動画をcheck

<https://youtu.be/3oeAgTBOalk>



#### 【トーク例】

「〇〇さん（主審）、こちらが本日の試合使用ボールになります」

「既に空気圧1,000にて調整済みです」

「こちらのボール（未使用球）がキックオフボールとなりますので、お使いください」

「また試合開始時は握手はせず、セレモニーは実施することとなっておりますので、宜しくお願いいたします」

## 6.3 審判員手当 および 学生審判員審判証確認

### (1) 実施のタイミング

- ・ 審判員到着後、**速やかに** 実施
- ・ 出来る限りマッチコーディネーションミーティングより前
- ・ 遅くとも試合開始前
- ・ 審判員手当は、必ず **手当渡しと受領サインを同じタイミング** で行う

### (2) 学生審判員審判証確認

- ・ **学生審判員のみ** 実施（派遣審判員対象外）
- ・ **電子審判証** を提示してもらう
- ・ 連盟ホームページ関係者専用の「**学生審判員一覧**」に正しく掲載されていることを確認（氏名・級）



	1・2部リーグ	チャレンジリーグ	その他の大会
主審	3級以上	3級以上	3級以上
副審1	3級以上	4級以上	3級以上
副審2	3級以上	4級以上	3級以上
第4審判	3級以上	4級以上	3級以上

**NEW**

### (3) 審判員手当

- 以下の金額を **封筒に入れて** 渡す
- 手渡しと **同時に受領サイン** をもらう
- 協会派遣審判員、学生審判員共通 **NEW**

	1・2部リーグ	チャレンジリーグ	その他の大会 <b>NEW</b>
主審	8,000円	4,000円	8,000円
副審1	6,000円	3,000円	6,000円
副審2	6,000円	3,000円	6,000円
第4審判	3,000円	2,000円	3,000円

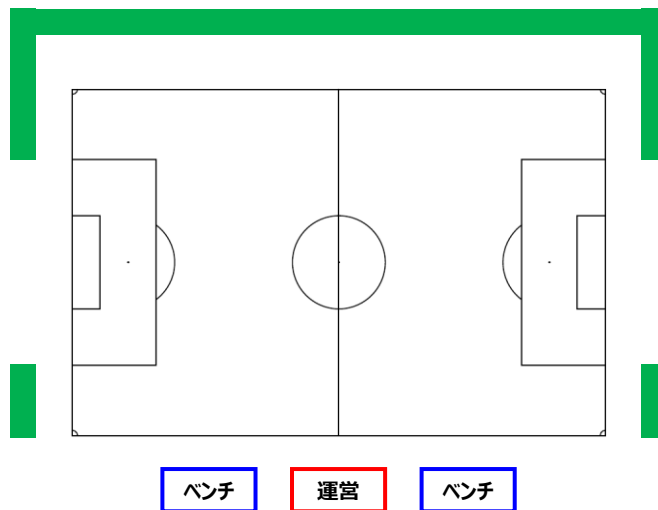
#### 【イレギュラー対応】

- 審判員会場到着後、**試合開始前に試合中止** となった場合：1人2,000円支払う
- 試合開始後、試合中止** となった場合：表の通りの本来の金額を支払う
- 試合途中で**審判員の役割が交代** となった場合：試合開始時の役割に応じた金額を支払う

## 6.4 メディア対応（チームの撮影スタッフ含む）

- 両チームユニフォームとは**異なる色**（類似色でも区別がつけばよい）のビブスを渡す
- 滞在可能エリアを伝える

### メディア滞在可能エリア **NEW**



- 試合終了後、ビブスを忘れずに回収

## 6.5 ボールパーソン

### (1) 集合

- ・キックオフ15分前

### (2) 服装

- ・チームジャージ（推奨）またはユニフォーム以外のサッカーウエア
- ・ランニングシューズ または サッカーシューズ
- ・私服NG、**スーツNG**
- ・**サンダルNG**
- ・ビブス着用は不要

→ **会場責任者** が判断し、不適当な場合には、**担当者を変更** させる

（依頼先チームから代替を出せない場合、公式記録確認書へ記載する）

↓動画をcheck

<https://youtu.be/SzvhEkFhtvg>



### (3) 運営学生リーダーからボールパーソンへ伝える事項

	項目	内容	トーク例
1	心得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試合背景共有（尋ねることも可）</li> <li>・両チームとも勝ちたい試合</li> <li>・その試合をスムーズに進める役割</li> </ul>	<p>今日の試合は両チームにとって重要な試合です。〇〇大学は勝つと〇〇、〇〇大学にとっては〇〇。</p> <p>その熱い試合を創り上げるスタッフとして、試合がスムーズに進むよう、宜しくお願いします！</p>
2	待機姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボールは手で扱う</li> <li>・ボールはものの上に置く</li> <li>・足を組まない</li> <li>・スマートフォンを触らない</li> </ul>	<p>ボールは足で蹴らず、手で扱ってください。</p> <p>椅子に座っている際も、足元ではなく、ものの上に置いてください。その際、足は組まないでください。</p> <p>試合中はスマートフォンは触らないようお願いいたします。</p>
3	ラインアウト時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子から立ち上がる</li> <li>・ボールを真上にあげる</li> </ul>	<p>ボールがラインから出た際、椅子から立ち上がり、ボールを真上にあげてください。選手とアイコンタクトが取れば、ボールを渡してください。他のボールパーソンと同時にならないよう、ボールを上げたときに周りを確認してください。</p>
4	ボール渡し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下投げで取りやすいボール</li> <li>・足で蹴らない</li> </ul>	<p>選手にボールを渡す際は、下投げで取りやすいボールをお願いします。足で蹴らないよう注意してください。</p>

## 6.6 担架要員

### (1) 集合

- ・キックオフ15分前

NEW

### (2) 服装

- ・チームジャージ（推奨）またはユニフォーム以外のサッカーウエア
- ・ランニングシューズ または サッカーシューズ
- ・私服NG、スーツNG
- ・サンダルNG
- ・ビブス着用は不要

NEW

→ **会場責任者** が判断し、不適当な場合には、**担当者を変更** させる

（依頼先チームから代替を出せない場合、公式記録確認書へ記載する）

↓動画をcheck  
<https://youtu.be/J61GkWFmvyg>



### (3) 運営学生リーダーから担架要員へ伝える事項

NEW

項目	内容	トーク例
1 心得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試合背景共有（尋ねることも可）</li> <li>・両チームとも勝ちたい試合</li> <li>・その試合をスムーズに進める役割</li> </ul>	<p>今日の試合は両チームにとって重要な試合です。〇〇大学は勝つと〇〇、〇〇大学にとっては〇〇。</p> <p>その熱い試合を創り上げるスタッフとして、試合がスムーズに進むよう、宜しくお願いします！</p>
2 出勤準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者発生時、ピッチ脇にしゃがんで待機</li> </ul>	<p>負傷者が発生した場合には、すぐにピッチ脇にしゃがんで待機をお願いします。毎回大変だとは思いますが、素早く宜しくお願いします。</p>
3 行き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主審の合図で入場</li> <li>・2人で担架を運ぶ</li> <li>・歩かず、ジョグで移動</li> </ul>	<p>主審の合図があったら、ピッチに入ってください。</p> <p>行きは4人ではなく、2人で担架を運びます。どなたにしますか？（この場で決定）</p> <p>全員歩きではなく、ジョグで移動をお願いします。</p>
4 帰り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負傷者の足を先頭にして移動</li> <li>・搬出後は速やかに本部へ戻る</li> </ul>	<p>負傷者を担架に乗せたら、負傷者の足を先頭にして移動してください。ピッチから搬出後は、負傷者を降ろし、速やかに本部に戻ってきてください。</p>

## 7. タイムキーパーについて

### 7.1 マッチコーディネーションミーティング (MCM) **NEW**

- ・ 117へ電話
- ・ スピーカーモード
- ・ **〇分ちようど**まで流す

### 7.2 試合前

#### (1) キックオフ15分前 **NEW**

- ・ ピッチ内ウォーミングアップ終了を両チームへアナウンス  
「ウォーミングアップ終了です。ピッチから出てください」

#### (2) キックオフ10分前 **NEW**

- ・ ベンチアウト3分前を**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウト3分前です」

#### (3) キックオフ8分前 **NEW**

- ・ ベンチアウト1分前を**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウト1分前です」

#### (4) キックオフ7分前 **NEW**

- ・ ベンチアウトを**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウトの時間です。時間厳守でお願いします。」

↓動画をcheck  
<https://youtu.be/LYlLxCbe6g>



### 7.3 キックオフ時

#### (1) キックオフ1分30秒前 **NEW**

- ・ 時間調整のためのボール回し終了のため、**主審の方へ笛での合図**をお願いする。  
「ボール回し終了の笛をお願いします。キックオフのタイミングはこちらで合図させていただきます。  
時間が来ましたら、こちらで手を上げますので、その後キックオフをお願いします。」

#### (2) キックオフ定刻 **NEW**

- ・ 定刻になったら**手を挙げて**主審に合図する



## 7.4 ハーフタイム

### (1) 前半終了時【後半開始時刻の設定】 **NEW**

- ・ 現在時刻を確認する
- ・ 1分未満は **切り上げ** とする
- ・ 切り上げた時刻の **12分後** がベンチアウト時刻
- ・ 切り上げた時刻の **15分後** が後半開始時刻

#### 【例】

前半終了 → 13時47分20秒

1分未満切り上げ → 13時48分扱い

ベンチアウト → 14時00分

後半開始 → 14時03分

決定後すぐに、**主審** および **両チームベンチ** に伝える

「ベンチアウトは〇時〇分になり、後半開始は、〇時〇分です。時間厳守でお願いします。」

### (2) 後半開始6分前 **NEW**

- ・ ベンチアウト3分前を**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウト3分前です」

### (3) 後半開始4分前 **NEW**

- ・ ベンチアウト1分前を**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウト1分前です」

### (4) 後半開始3分前 **NEW**

- ・ **主審の方へ笛での合図**をお願いする  
「ベンチアウトの笛をお願いします。後半開始のタイミングは前半同様、こちらで合図させていただきます。時間が来ましたら、こちらで手を上げますので、その後キックオフをお願いします。」
- ・ ベンチアウトを**両チームベンチ**へアナウンス  
「ベンチアウトの時間です。時間厳守でお願いします。」

### (5) 後半開始定刻 **NEW**

- ・ 定刻になったら**手を挙げて**主審に合図する

## 8. 公式記録について

### 8.1 準備するもの

- ・ 公式記録作成用PC（Webネットワーク環境含む） **NEW**
- ・ 公式記録作成メモ用紙（連盟指定フォーマット） **NEW**
- ・ 筆記用具（黒ボールペン）
- ・ ストップウォッチ
- ・ 運営本部用メンバー表

### 8.2 試合開始前 **NEW**

#### （1）公式記録システムへログイン

- ・ ログインURL <https://edit.f-togakuren.com/login>
- ・ ID/PWは、連盟ホームページ関係者用と同じ

#### （2）各種情報を入力する

- ・ 審判員氏名 → 「審判員手当受領書」記載の氏名を確認
- ・ 会場責任者 → 会場責任者をフルネームで入力
- ・ 先発選手、控え選手 → 「メンバー表」記載の番号を確認
- ・ MCM出席者 → MCM出席者をフルネームで入力

※入力後、PCシャットダウン可能（入力情報は**自動保存**されます）

#### （3）公式記録作成メモ用紙

- ・ 先発選手、控え選手の番号を記入

### 8.3 試合中

#### （1）記録員2名の役割分担 **NEW**

- ・ 1名は**記入は一切せず**、試合を見続け、言葉でのみ伝える
- ・ もう1名は、**公式記録作成メモ用紙に記入**する。記入がないタイミングは試合を見る

## (2) 試合内の時間表示

- ・ 秒単位は、**切り上げて** 表示

	実際の試合	公式記録
前半	0分00秒 ~ 1分00秒	1分
	1分01秒 ~ 2分00秒	2分
	⋮	⋮
	44分01秒 ~ 45分00秒	45分
前半 アディショナルタイム	45分01秒 ~ 46分00秒	45+1分
	46分01秒 ~ 47分00秒	45+2分
	⋮	⋮
ハーフタイム	—	HT
後半	0分00秒 ~ 1分00秒	46分
	1分01秒 ~ 2分00秒	47分
	⋮	⋮
	44分01秒 ~ 45分00秒	90分
後半 アディショナルタイム	45分01秒 ~ 46分00秒	90+1分
	46分01秒 ~ 47分00秒	90+2分
	⋮	⋮
試合終了後	—	終了後

- ・ キックオフ時にストップウォッチをスタート
- ・ 前半終了まで**ストップウォッチは止めない**（負傷対応、飲水タイムも止めない）
- ・ **雷雨**や**ピッチ内に救急車**を入れる際等、**選手がベンチに引き上げる程度**の場合、時計も中断

### (3) シュートの考え方 **NEW**

- ・ 攻撃側チームの選手が、**直接得点することを目的** に、ボールに **意図的に** プレーした場合

### (4) 得点者

- ・ 判別が難しい場合は、得点したチームベンチに確認する

### (5) オウンゴールの基準

- ・ **明らかなオウンゴール以外** は、すべて攻撃側選手の得点

攻撃側 チーム の得点者	<p>シュートが守備側選手に当たり、コースが変わったためにゴールした場合でも全て<b>攻撃側の得点</b>と記録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シュートが明らかにゴール枠内に飛んでいない場合でも得点と記録 (攻撃側の「得点をしよう」という意図を重視)</li> <li>・守備側選手がクリアを試みる等の意図的にボールに働きかけた場合でも、得点</li> </ul>
オウンゴール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>明らかにシュートではない</b>ボールに、守備側選手が、意図的にプレーした場合</li> <li>・<b>明らかにシュートではない</b>ボールが、守備側選手に偶然当たった場合</li> <li>・守備側選手の<b>明白なミス</b> (バックパスがそのままゴールした等)</li> </ul>

### (6) 警告・退場

- ・ 時間：(2) に従い、その場で記録
- ・ 番号：記録員が判断した選手番号を記録し、後ほど主審に確認
- ・ 理由：記録員が判断した理由を記録し、後ほど主審に確認

#### 《警告2枚による退場 の記入方法》

時間	理由	番号
68分	C5	7
90+1分	C1	7
90+1分	CS	7

【警告(1枚目)】 + 【警告(2枚目)】  
= 【退場(理由: 警告2枚による)】

という考え方により、**3行** 記入

**公式記録システムでは、3行目は自動的に入力されます**

## 8.4 ハーフタイム

### (1) 主審との確認

(前半：警告・退場 がない場合)

「警告・退場はなしで宜しいでしょうか？」

(前半：警告・退場 がある場合)

- ・ **対象者** および **理由** を確認 (時間は **記録員の時間** とする)

「1枚目の警告 (退場) は〇〇大学〇番で宜しいでしょうか？」

「警告 (退場) 理由を教えてください」

「時間はこちらでの記録時間とさせていただきますね」

### (2) 公式記録システムへ記入

- ・ 実際のキックオフ時刻
- ・ 前半のシュート
- ・ 前半の得点
- ・ 前半の警告、退場
- ・ 前半の交代

※入力後、PCシャットダウン可能 (入力情報は**自動保存**されます)

## 8.5 試合終了後

### (1) 主審との確認

(後半：警告・退場 がない場合)

「警告・退場はなしで宜しいでしょうか？」

(後半：警告・退場 がある場合)

- ・ **対象者** および **理由** を確認 (時間は **記録員の時間** とする)

「〇枚目の警告 (退場) は〇〇大学〇番で宜しいでしょうか？」

「警告 (退場) 理由を教えてください」

「時間はこちらでの記録時間とさせていただきますね」

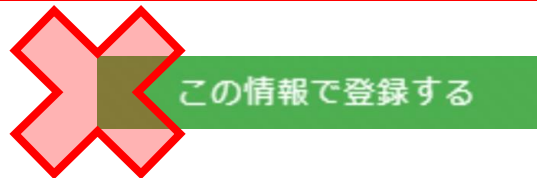
## (2) 優秀選手投票ヒヤリング

- ・両チームのマッチコーディネーションミーティング代表出席者にヒヤリングを行う
- ・公式記録作成メモ用紙 に記入

## (3) 公式記録システムへ記入 **NEW**

- ・後半のシュート
- ・後半の得点
- ・後半の警告、退場
- ・後半の交代
- ・優秀選手投票
- ・備考欄に記入すべき内容（中断等）は、公式記録確認書に手書き記入

記入後、「登録ボタン」はまだ押さない（登録後は一切編集ができません）



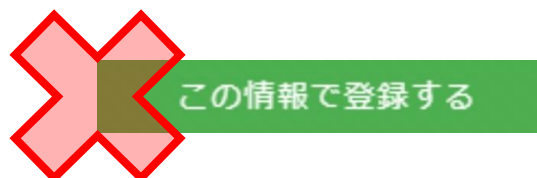
## (4) 運営学生リーダー・会場責任者による確認 **NEW**

記録員が公式記録作成後、運営学生リーダー および 会場責任者 が確認を行う

### 【確認ポイント】

- ・審判員氏名、会場責任者氏名が正しいか
- ・キックオフ時刻が定刻と実際が異なる場合、原因が確認できているか
- ・公式記録作成メモ用紙記載内容が正しく転記されているか
- ・得点や警告退場の時間が正しい表記か（前半47分や後半93分等）

確認後、「登録ボタン」はまだ押さない（登録後は一切編集ができません）



## 9. 試合終了後について

### 9.1 公式記録確認書 **NEW**

#### (1) 作成方法

- ・ 連盟報告事項を **運営学生リーダー** が記入
- ・ **会場責任者** が記載内容について確認

#### (2) 会場責任者署名

- ・ 会場責任者欄に **自筆** にて署名 (**代筆不可**)
- ・ 形式上の署名ではなく、**記載内容について確認** の上、その証としての署名

確認後、「登録ボタン」はまだ押さない (登録後は一切編集ができません)



#### (3) 主審署名

- ・ 公式記録画面を主審に見せ、内容を確認してもらう
- ・ 公式記録確認書に **自筆** にて署名 (**代筆不可**)

確認後、「登録ボタン」はまだ押さない (登録後は一切編集ができません)



#### (4) 各チームマッチコーディネーションミーティング出席者署名

- ・ 公式記録画面を各チームのマッチコーディネーションミーティング出席者に見せ、内容を確認してもらう
- ・ 公式記録確認書に **自筆** にて署名 (**代筆不可**)

確認後、「登録ボタン」はまだ押さない (登録後は一切編集ができません)



#### (5) 公式記録を登録する



以後の修正はできません

## 9.2 審判員手当受領書

(詳細は6.3参照)

- ・ 審判員到着後、**速やかに** 実施
- ・ 出来る限りマッチコーディネーションミーティングより前
- ・ 遅くとも試合開始前
- ・ 審判手当は、必ず **手当渡しと受領サインを同じタイミング** で行う

## 9.3 提出先・提出期限

### (1) 提出物 **NEW**

- ・ 公式記録確認書
- ・ 審判員手当受領書

※上記2点を **PDF形式** にて、1通のメールに添付

【PDFスキャンアプリ (例)】



Adobe Scan ※無料アプリ

### (2) 提出先 **NEW**

[result@f-togakuren.com](mailto:result@f-togakuren.com)

メール件名：〇〇大学グラウンド第〇試合結果報告

宛先：東京都大学サッカー連盟 試合結果担当 御中

### (3) 提出期限 **NEW**

- ・ **キックオフ定刻3時間以内**

例：定刻13時キックオフ → 提出期限 16時

※ 2試合開催会場でも **1試合ずつ** 送信



# 10. その他

## 10.1 試合中止の決定手順

タイミング	中止決定手順
前日まで	<p><b>【全会場に共通する事項】</b> ※ 台風、猛暑、その他社会情勢等</p> <p>① <b>【決定】理事長が決定</b></p> <p>② 【連絡】全チーム</p> <p>③ 【連絡】審判員等関係者</p> <p>④ 【周知】ホームページ、連盟Twitter</p> <hr/> <p><b>【各会場個別事情によるもの】</b> ※ 豪雨によるグラウンド状態等</p> <p>① 【相談】運営担当者 ⇒ 常務理事 (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>② <b>【決定】理事長が決定</b></p> <p>③ 【連絡】全チーム</p> <p>④ 【連絡】審判員等関係者</p> <p>⑤ 【周知】ホームページ、連盟Twitter</p>
当日 (会場到着前)	<p>① 【相談】運営担当者 ⇒ 常務理事 (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>② <b>【決定】常務理事が最終決定</b> (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>③ 【連絡】派遣審判員等関係者 <b>※学生審判員は運営チームより連絡</b></p> <p>④ 【周知】ホームページ、連盟Twitter</p>
当日 (会場到着後)	<p>① 【協議・方向性決定】主審 および 会場責任者</p> <p>② 【報告】会場責任者 ⇒ 常務理事 (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>③ <b>【承認】常務理事が承認</b> (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>④ 【周知】ホームページ、連盟Twitter</p>
試合開始後	<p>① <b>【決定】主審</b></p> <p>② 【報告】会場責任者 ⇒ 常務理事 (不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長)</p> <p>③ 【周知】ホームページ、連盟Twitter</p>

**NEW**

## 10.2 雷発生時の対応方法

試合前 試合中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決定は主審だが、運営本部は <b>気象レーダー</b> を確認し、 情報提供する</li> </ul>
試合中断中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チーム、関係者 <b>全員</b> が安全な場所へ避難する</li> <li>・ 停止時間、試合状況（再開方法）を整理</li> <li>・ 会場確保時間から、<b>最大再開可能時刻</b> を算出</li> <li>・ 中止する場合は、<b>会場責任者から</b> 連盟へ一報（10.1参照）</li> </ul>
試合中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その時点での公式記録を作成（備考欄に経緯および中断状況を記載）</li> <li>・ 審判手当は通常通り</li> <li>・ <b>公式記録確認書</b> に以下を記載 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 中断した試合時間</li> <li>－ 中断時間</li> <li>－ 中断状況（試合再開方法がわかるよう<b>具体的に</b>）</li> </ul> </li> </ul>

## 10.3 東京都大学サッカー連盟 緊急連絡先

※連絡は **会場責任者** からに限ります

常務理事	矢ヶ崎	080-5670-7561
競技委員長	長谷川	090-6007-3151
理事長	大嶽	080-2033-1158
副理事長	赤星	090-8564-0597

↓ 発信先の優先順