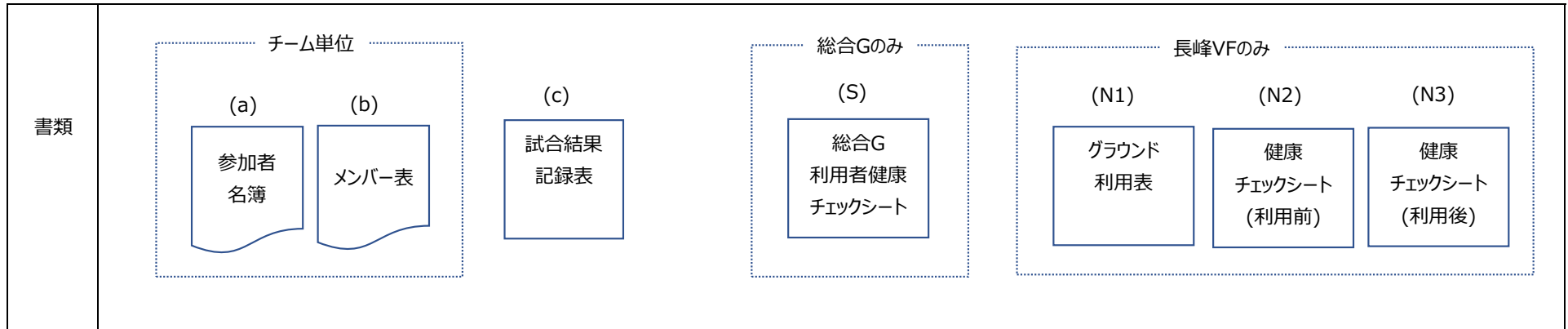


本部・主審・副審の役割

2021/8/17 稲城サッカー連盟（壮年）

試合を運営する本部・主審・副審の主な役割を規定する。



		本部	主審	副審
持参品		筆記用具 時計 「試合結果記録表」(c)	審判ユニフォーム コイン、笛 時計 記録用紙	審判ユニフォーム フラッグ 時計 記録用紙
役割	第一試合	試合開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドの確認 (ゴール、ライン、フラグを確認) 不具合がある場合は 第一試合のチームに改善を依頼 ・試合10分前に試合球を入手して、 空気圧確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・試合開始10分前に 「メンバー表」(b)で 先発選手の本人確認と用具確認 ※サブは交代時に本部が確認する
		<p>【長峰VFの場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)8:30前に管理事務所へ出向き、サッカー連盟であることを伝える 開場を依頼し、以下の書類を受取る 「グラウンド利用表」(N1) 「健康チェックシート(利用前)」(N2) 「健康チェックシート(利用後)」(N3) 2)「健康チェックシート(利用前)」(N2)はその場で記入して提出 団体名：稲城市サッカー連盟 利用日、利用時間：日付と全体の利用時間 参加者合計：大まかな参加人数を記入(例 30名×試合数) 体調確認責任者名：本部担当者名 3)非接触型の体温計を借りる (借用台帳を記入) 4)非接触型の体温計で入場者の体温を測定し 入場可否を判断する (原則37°C以上は入場を拒否) 		

		本部		主審	副審
役割	第一試合	試合開始前	<p>【総合Gの場合】</p> <p>1)8:30前に管理事務所へ出向き、サッカー連盟であることを伝え 管理人と以下を調整する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用終了時間、・シャワー利用 ・個々の「利用者健康チェックシート」(S)提出の代わりに 「参加者名簿」(a)をまとめて提出することの了解を得る 		
			<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一試合のチームにグラウンド、本部設営を指示 ・第一試合のチームから「参加者名簿」(a)と 「メンバー表」(b)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」(b)を渡し、メンバーチェックを依頼 		
		試合中	<ul style="list-style-type: none"> ・交代選手の確認(背番号、スパイク、スネアテ等) 		
		試合後	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の第一試合欄を記入 連絡・報告事項があれば記入 ・本部欄に名前を記入 ・書類を一式次の本部へ渡す 	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の第一試合の 結果を記入 警告・退場に関する事項があれば記入 ・主審欄に名前を記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・副審欄に名前を記入

		本部		主審		副審	
役割	途中の試合	試合開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・試合のチームから「参加者名簿」(a)と「メンバー表」(b)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」(b)を渡し、メンバーチェックを依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドの確認(ゴール、ライン、フラグを確認) ・試合10分前に試合球を入手して、空気圧確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・試合開始10分前に「メンバー表」(b)で先発選手の本人確認と用具確認 ※サブは交代時に本部が確認する 		
		試合中	<ul style="list-style-type: none"> ・交代選手の確認(背番号、スパイク、スネアテ等) 				
		試合後	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の該当する試合欄を記入 連絡・報告事項があれば記入 ・本部欄に名前を記入 ・書類を一式次の本部へ渡す 	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の該当する試合の結果を記入 警告・退場に関する事項があれば記入 ・主審欄に名前を記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・副審欄に名前を記入 		
	最終試合	試合開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・試合のチームから「参加者名簿」(a)と「メンバー表」(b)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」(b)を渡し、メンバーチェックを依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドの確認(ゴール、ライン、フラグを確認) ・試合10分前に試合球を入手して、空気圧確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・試合開始10分前に「メンバー表」(b)で先発選手の本人確認と用具確認 ※サブは交代時に本部が確認する 		
		試合中	<ul style="list-style-type: none"> ・交代選手の確認(背番号、スパイク、スネアテ等) 				

			本部	主審	副審
役割	最終試合	試合後	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の該当する試合欄を記入 連絡・報告事項があれば記入 ・本部欄に名前を記入 <p>【長峰VFの場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)「グラウンド利用表」(N1)を記入 2)「健康チェックシート(利用後)」(N3)を記入 団体名：稲城市サッカー連盟 利用日、利用時間：日付と全体の利用時間 参加者合計：大まかな参加人数を記入 体調確認責任者名：本部担当者名 3)「グラウンド利用表」(N1)と 「健康チェックシート(利用後)」(N3)を管理事務所に提出 4)非接触型の体温計を管理事務所に返却 <p>【総合Gの場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)その日参加したチームの「利用者名簿」(a)をまとめて 管理事務所に提出 2)終了したことを管理人に報告 <p>【共通】</p> <p>※特に以下の確認を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各用具が所定の位置に納まっていることを確認 ・ゴミや忘れ物がないことを確認 <ul style="list-style-type: none"> ・書類を一式保管願います(後日、壮年の部の部長が受取ります) ・「試合結果記録表」(c)を写真に撮り、メール添付で以下に送付 sawadiicap@gmail.com (安澤) 	<ul style="list-style-type: none"> ・「試合結果記録表」(c)の該当する試合の結果を記入 警告・退場に関する事項があれば記入 ・主審欄に名前を記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・副審欄に名前を記入