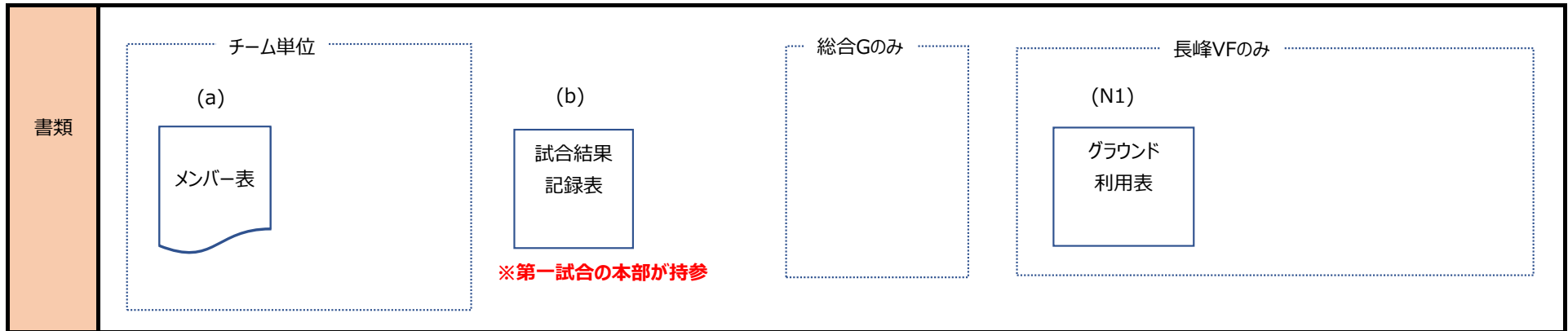


本部・主審・副審の役割

2023/2/14 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」(b) ※第1試合の本部担当が持参	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	<p>【長峰VF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開場を依頼し、以下の書類を受取る 「グラウンド利用表」(N1)</p> <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 ・利用終了時間、・シャワー利用など</p>	<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」(a)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

			本部	主審	副審
役割	第一試合	試合開始前	<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「メンバー表」(a)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」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」(b)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」(b)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
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「メンバー表」(a)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」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」(a)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」(b)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」(b)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

		本部	主審	副審	
役割	最終試合	試合開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・試合のチームから「メンバー表」(a)を受取る ・主審、副審の用具を確認 ・副審に「メンバー表」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」(b)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)「グラウンド利用表」(N1)を管理事務所に提出 3)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)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」(b)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」(b)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