

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

注：会場提供チーム、会場運営チームが
同じ場合、提供チーム、運営チームの2
つの役割の実施をお願いします。

■会場準備時

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
試合中止の場合は第1試合開始の2時間前までに当日の対戦チーム、ブロック運営部、幹事・副幹事チームへ連絡してください。	* 会場運営は基本的には会場提供チームが担当しますが、当日の参加チームに運営をお願いする場合があります。運営担当となったチームは会場運営担当者を最低2名派遣する事。	前日や当日の天気状況でグラウンド使用が微妙な場合、会場提供チームから中止などの状況がわかり次第,連絡が入ります。	

■会場設営

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
会場設営をお願いします。各チームからの会場設営担当者への指示をお願いします。 会場設営基準は別紙「東京都少年サッカー連盟14ブロック 会場設営基準」を参照してください。	会場提供チームに協力して、会場設営をお願いします。	第2試合までの各チームから最低2名の会場設営の担当者を、開門時刻に、本部へ派遣してください。大会本部の指示に従って会場設営の協力をお願いします。尚、1試合のみの場合は、両チーム協力をして会場設営を宜しくをお願いします。 ただし、会場提供チームから設営サポートが不要とアナウンスがあった場合は、それに従ってください。	

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

■会場入り

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
参加チームへ会場利用上の注意事項の説明、各チーム控え場所の指示、駐車場所指示等をお願いします。	<p>大会報告書の準備をして下さい。 尚、前試合での警告・退場者の情報確認をお願いします。 原則、幹事・副幹事チームから会場運営チームへ事前連絡があります。（U 1 2 リーグ戦）</p> <p>注：会場運営チームは、試合開始前までに 警告・退場者の情報を把握しておくこと（事前に各市運営担当に確認してください）。</p> <p>【時間通りの運営協力依頼】 参加チームが会場へ到着したら（本部挨拶時等に）、試合前チェック（30分前チェック、10分前集合）への協力依頼を行って下さい。</p>	<p>1）開門時刻、駐車台数、会場使用での注意事項は、日程表、HP試合会場一覧（http://www.tjfl14.com/location_list/）を確認して下さい。</p> <p>2）開門時刻は厳守し、近隣施設や路上駐車は、絶対におやめ下さい。</p> <p>（指定指定時刻以前の到着は避けてください）</p> <p>4）路上での荷物おろし・積み込みが禁止の会場では会場責任チームの指示に従い敷地内でおこなうようにしてください。運転者は車から離れないでください。選手の送迎も同様です。</p> <p>5）会場に駐車した自動車には、「14B大会駐車許可証」をダッシュボードなど見えやすい場所に掲示してください。</p> <p>※U12リーグ戦は「14B大会駐車許可証」又は「14B U-12大会駐車許可証」どちらでも使用可能。 ※U12リーグ戦以外の大会では「14B U-12大会駐車許可証」は使用不可。</p> <p>※尚、駐車証は番号の小さい方から使用すること。 2台駐車の場合 ①②を使用すること。 ①③は不可になる。</p> <p>第一試合のピッチ内練習は、会場運営チームに確認して行ってください。</p>	

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

- 最初の試合開始の30分前までに行うこと（本部の状況を見て、早目に実施できるようなら早目に行ってください）
（第一試合で、開門から開始までの時間が短い場合は、会場運営チームと連携して速やかに実施下さい）

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>参加チームから提出された来場者名簿、メンバー表、選手証、指導者ライセンス証およびユニフォームに関して、以下のチェックを実施してください。</p> <p>チェック後、「確認チェック欄」に、氏名、所属チーム名を記入して下さい。</p> <p>メンバー表は、参加チームの当日の全試合終了後、参加チームに返却することになります。</p> <p>※当日のメンバー表である証として「確認チェック欄」への記載は確実に行って下さい。</p> <p>・指導者ライセンス証の確認</p> <p>・メンバー表に記載された選手氏名・登録番号と選手証に相違がないか確認下さい。</p> <p>尚、U－1 2 リーグ戦については、各チームのリーグ戦初戦のみメンバー表と選手証の照合を行い、それ以降の試合では照合の必要ありません。ただし、追加選手でメンバー表に手書き追記された選手は、その都度、照合を行います。</p> <p>二日目以降、照合は行いませんが、選手証の持参は必要です。</p> <p>・対戦チーム同士のユニフォーム色に問題がないか？問題がある場合は両チーム代表者に調整を促してください。</p> <p>ユニフォームの選択権は、会場運営チームに優先権を与えます。</p> <p>※都中央大会に通じる大会は、公認コーチ資格D級以上2名以上のベンチ入り。(14B独自大会の場合、公認コーチ資格D級以上1名以上)</p>	<p>○来場者名簿・メンバー表2部 ・選手証（原則：選手一覧表）・指導者ライセンス証（※参照）を本部に提出して下さい。</p> <p>○対戦チーム間でユニフォームの確認を行い、使用するユニフォームを確認決定して下さい。</p> <p>○ベンチ入りスタッフは、2名以上5名以下となります。</p> <p>※都中央大会に通じる大会は、公認コーチ資格D級以上2名以上ベンチ入ります。(14B独自大会の場合、公認コーチ資格D級以上1名以上)</p> <p>万が一、当日に有資格者がベンチ入りできない場合、会場運営担当者と共に各市運営委員に帯同できない理由を報告下さい。</p> <p>※2試合目以降は登録メンバー・背番号に変更がないときは、メンバー表、選手証提出は不要です。</p> <p>変更がある場合は、30分前に本部に提出ください。</p> <p>正・副の各2色の中から、シャツ・ショーツ・パンツそれぞれが同色にならないよう対戦チームとユニフォームの調整を行ってください。</p> <p>※チームA： シャツ白/パンツ赤/ストッキング白 チームB： シャツ赤/パンツ白/ストッキング赤</p> <p>など同色の組合せ違いも極力避けるように調整してください。</p> <p>ユニフォームの選択権は、会場運営チームに優先権を与えます。</p> <p>10分前のメンバーチェック時にユニフォームに問題が無いようにして下さい。</p>	

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

会場提供チーム		会場運営チーム		参加チーム		審判員
		<p>メンバー表に記載された、ベンチ入り指導者の確認をして下さい。</p> <p>※審判証、指導者証の確認について 電子機器（スマートフォン等）での提示、紙への印刷物 両方確認可能なため、証明資料として認める。</p>				
		<p>・試合実施の判断 試合会場に参加チームが来場した以降に、急な天候・気温の変化等により試合実施が困難な場合の中止の判断は以下の順とする。 ①会場に14B役員がいる場合、14B役員が会場運営チームと相談して実施可否の判断を行う。</p> <p>②会場運営チームが当日の対戦チームと相談して実施可否の判断を行う。</p> <p>・給水・クーリングブレイク採用の判断 当日、高温等が予想される場の試合中の給水・クーリングブレイク採用の判断は以下の順とする。</p> <p>①会場に14B役員がいる場合、14B役員が会場運営チームと相談して給水・クーリングブレイク採用の判断を行う。</p> <p>②会場運営チームが当日の対戦チームと相談して給水・クーリングブレイク採用の判断を行う。</p>				

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

■各試合開始の10分前

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>1) 審判員に大会報告書への事前記載を依頼する。 ・氏名、級、所属チーム名</p> <p>2) 審判員の確認 審判員の審判証を確認してください。 ・有効期限、氏名、審判証への写真の添付 確認後に、大会報告書の審判に関する項目を記載ください。</p> <p>3) 両チームのメンバー表 1 部を審判員へ渡してください。</p> <p>※事前にチームより協力依頼があった場合には審判員の役割を本部で代行してください。</p> <p>当日の審判員担当チームとベンチ入り役員と帯同審判が兼務等で時間までに審判員が本部集合できないか事前に確認を行い、時間までに審判員が本部集合できない場合は役割を本部で代行してください。</p> <p>予備球としてコート中央の予備審横に設置する他、会場の状況に応じて、各ゴール裏に予備球を設置することを指示できる。</p>	<p>選手とベンチ入り指導者は本部に集合。</p> <p>選手は、審判からメンバー表との照らし合わせ、背番号確認および用具確認を受けてください。同日の2試合目であっても確認は必要です。 背番号確認後は原則、本部の指定する場所に待機となります。トイレ等やむを得ない場合は、審判員の下承を得てください。</p> <p>会場運営チームの指示がある場合、試合球を各チーム 2 球、提出してください。 主審の指示がある場合、予備球を使用します。</p> <p>審判の割当について： 審判割り当てがある場合には、担当する審判員は準備をしておくこと。 当該チーム同士で予め、主審・副審の担当を決めておくこと。</p>	<p>【2017年度より、審判のメガネ使用が禁止となりました。（スポーツメガネは除く）】 大会報告書に氏名、級、所属チーム名を記入してください。（全審判員が対象です）</p> <p>審判証を本部へ提示してください。 本部からメンバー表を受け取り以下の確認を行ってください。 ・メンバー表との照らし合わせ（背番号を呼び本人に氏名を名乗らせる）</p> <p>・用具・ユニフォームに違反がないことの確認を行ってください。 選手証との照合は不要です。 メンバー表は、予備審が所持し、試合終了後本部に返却下さい。</p> <p>試合球は各チームよりの提供を受け、空気圧を確認してください。 主審の指示でゴール裏の予備球を使用するようにしてください。</p> <p>予定時刻にキックオフのホイッスルが吹けるよう準備を進めてください。</p> <p>※ベンチ入り役員と帯同審判が兼務等で時間までに審判員が本部集合できない場合は事前に本部へ申し出て協力を依頼してください。</p>

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

■ 試合中

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>以下の確認を行ってください。</p> <p>試合の進行に注意し、進行に支障があったり、応援等で規則違反がないか注意下さい。</p>	<p>試合を楽しんでください。</p>	<p>レフェリング、ベンチコントロールに集中してください。</p> <p>試合中は、以下の確認を行ってください。</p> <p>1）ベンチ入りスタッフは2名以上3名以下となっているか？</p> <p>2）チーム関係者から審判員に対してのクレームはないか？</p> <p>※ 1， 2）で問題のあった場合は注意を行い、それでも是正されない場合は、大会報告書に記入下さい。</p> <p>3）試合中に悪天候（強い雨・落雷予兆）になった場合、速やかに試合を中止し、危険性がなくなると判断されるまで、安全な場所へ避難させること。</p> <p>試合の再開では、14B役員・会場運営チームと相談して判断を行うこと。</p>

■ ハーフタイム

会場責任チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>審判より、会場運営上の問題がないか、確認を行ってください。（ゴール裏やベンチサイドでの応援など）問題があれば、解決活動を行ってください。</p>	<p>ピッチは次の試合のチームに空けてください。</p> <p>会場運営チームから指定されたチーム（特に指定がない場合は次の試合のチーム）はピッチ内で練習してください。</p>	<p>審判チームで結果の確認（試合中の得点、警告、退場等の事象）を行ってください。</p>

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

■試合終了時

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>審判員と試合結果を確認し、主審の記載した大会報告書に、両チーム責任者の確認署名をもらってください。</p> <p>警告・退場の事象がある場合、主審が大会報告書への記載を行っているか確認し具体的記載がない場合は、記載をお願いしてください。</p> <p>参加チームの会場での最終試合の場合は、メンバー表に、「確認チェック欄」の記載があるかを確認後、メンバー表を参加チームに返却して下さい。</p> <p>連続する試合でのインターバルについては、試合時間が延び会場使用時間内で消化する事が難しくなった場合は、会場運営チームは原則事前に14B運営部と相談を行い短縮する事が出来る。</p> <p>対戦する両チーム及び審判には理由と次の試合開始時間を必ず伝えてください。</p>	<p>速やかにベンチを空けてください。</p> <p>ベンチ入り役員の中の代表者は、主審の記載した大会報告書の内容を確認したうえで、確認欄に署名すること。</p> <p>会場での最終試合の終了後は、自チームのメンバー表を本部から回収し、当該大会の最終日の試合終了後2ヶ月間保管して下さい。</p> <p>2ヶ月以降は、自チームの責任で廃棄して下さい。</p>	<p>審判チームで結果の確認（試合中の得点、警告、退場等の事象）を行ってください。</p> <p>主審は、大会報告書の各項目（スコアー、試合結果の△×にて、カードの有無、態度/マナー）に記載して下さい。</p> <p>主審は、大会報告書の記載内容に間違いがないことを確認し、署名してください。</p> <p>警告・退場の事象がある場合、大会報告書へ理由の具体的な記載をお願いします。</p>

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

20250330版(2023/3/25改定)

■全試合終了後

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
		抽選により上位進出チームを決定する必要がある場合には、キャプテンを本部へ集合させてください。	
会場の後片付けをお願いします。	各チームからの会場片づけ担当者への指示をお願いします。	最終試合の各チームから最低2名の会場片づけ担当者を本部へ派遣してください。大会本部の指示に従って会場の片付け協力をお願いします。	
	<p>試合終了後速やかにお願いしたいこと：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール本文に試合結果、警告・退場の対象チーム名、選手名等の情報 ・グリーンカードの対象チーム名 枚数 ・その他報告事項を記載して報告してください。 ・警告・退場については大会報告書に記載された理由と当該審判の連絡先も併せて記載してください。 ・態度/マナー等の問題欄に「有」の記載ある場合は、チーム名とその項目を記載ください。「無」の場合は不要です。 <p>宛先：14ブロック大会報告アドレス taikaihoukoku@tjfl14.com</p> <p>※U12ブロックリーグの場合は、幹事・副幹事へも報告してください。</p> <p>期限：試合終了後、速やかに。（翌日の会場への申し送り等が発生する場合があるので1時間以内が望ましい。）</p> <p>※メール本文に大会結果の報告をお願いします。別紙「大会結果報告メール標準フォーマット」の記載例の通りに、メールタイトル、本文の記載をお願いします。</p> <p>大会報告書を写真データにて、送信される方がみえますが、必ず本文に内容を記載し、写真データは添付不要です。</p>	<p>1）ごみの放置、忘れ物のないようお願いします。施設を汚したり、破損した場合は会場提供チームに報告し指示に従ってください。</p> <p>2）路上での荷物おろし・積み込みが禁止の会場では、会場担当チームの指示に従い敷地内で行うようにしてください。運転者は車から離れないでください。選手の送迎も同様です。</p>	

東京都少年サッカー連盟14ブロック（全大会共通）大会当日の役割・流れに関して（U 1 2 リーグ戦含む）

■全試合終了後

会場提供チーム	会場運営チーム	参加チーム	審判員
	<p>書類保管のお願い：</p> <p>（ 2 0 1 8 年度よりメンバー表はチームへ返却・チームでの期限内保管となりました。）</p> <p>当日の大会報告書及び来場者名簿は、当該大会の最終日の試合終了後2ヶ月間、会場運営チームで保管をお願いします。</p> <p>2ヶ月経過後は、会場運営チームの責任で、大会報告書の破棄をお願いします。</p> <p>U 1 2 -リーグ戦の場合、各リーグ（前期・後期リーグ戦）の日程の終了後 2ヶ月の保管をお願いします。</p>	<p>提出した自チームのメンバー表が、返却されているかを確認し必ず持ち帰り期限（左記参照）まで保管すること。</p>	

20250330版(2023/3/25改定)

6年生・・・68m×50m(8人制) 最小 59m×38m
5年生・・・68m×50m(8人制)
4年生以下・・・60m×40m(8人制)

・エリア等のサイズ

[illegible]

各チームのベンチ外にテクニカルエリアを設置すること
グラウンド状況において設置できない場合には、その限りではない。(マーカー等で代用してもよい)

※3審制の場合にはハーフウェーラインから副審とは逆サイド側だけに3mの交代ゾーンを設置する。
審判員と交代選手の衝突を防ぐために副審側には交代ゾーンを設置しない。

3年生以上の大会では必ず設置してください。
2年生の大会では設置不要です。

ベンチと反対側とします。
会場の都合により、同じサイドになる場合には、チームベンチから出来るだけ離れるようにしてください。

ベンチ側ハーフライン後方付近に本部を設置すること
グランド状況において設置できない場合にはその限りではないが、会場責任者が参加チームに
明確に判るようにすること。

1) メールタイトル

XXX大会 X次リーグ X組

XXX大会：全日本/JAカップなど大会名を記載

X次リーグ：1次リーグ、2次リーグ、決勝トーナメントなど予選区分を記載

X組：1組、2組、A組など実施した組を記載

記入例)

U12ブロックリーグ 前期グループA

JA東京 5年生サッカー大会 1次リーグ 1・2組

2) メール本文

【必須項目】

開催日、会場名、各試合毎の対戦と結果

【該当事項のあった場合に記載する項目】

○警告・退場 ⇒ 対象チーム名、選手名

○グリーンカードの対象チーム 枚数

○カードが有りの場合は、主審の所属チーム、氏名、連絡先を記載

○審判に関する事項 ⇒ 審判証、用具がNG

○態度/マナー等の問題 ⇒ 有りの場合はその種別（選手、指導者、観客とチーム名）

記入例)

開催日：2016/09/13

会場：小平・小川西グラウンド

第1試合

△FC xxxx 0-0 yyyySC△ ← 対戦チームと結果を記載 （勝：○ 分：△ 負：×）

警告： FCxxxx 10 山田太郎 ← 警告対象のチーム名、背番号、選手氏名を記載

警告理由： （審判員が「警告・退場 理由」欄に記載した通りの文章を記載してください。）

退場： なし ← 退場対象のチーム名と選手氏名を記載

グリーン yyyySC 1枚 ← グリーンカード対象のチームと枚数

審判員： FCzzzz 私我正義 090-●●●●-△△△△ ← 警告・退場・グリーンカードがあつた場合には、審判員の所属チーム、氏名、連絡先を記載

態度/マナー項目： F Cxxxxの指導者および観客に「有り」 ← 態度/マナーで無の場合は記載不要

（以下、第2試合以降最終試合までを同様に記載）