

【試合前】

1. 担当試合 30 分前に（前の試合に出場している場合は試合終了後すみやかに）本部へ集合し、前試合の本部から引継ぎを行う
2. 第一試合担当の場合は、本部籠より試合運営に必要な備品（時計、フラッグ、ボール圧力計、ポンプ）を出し、大会結果報告書、審判報告書(試合分)をバインダーに挟む
3. 担当試合の両チームの所在を確認、両キャプテンを呼びユニフォーム色やメンバー表の提出を確認する
4. 担当試合の主審・副審、第4審の審判資格を確認（当年度有効な審判証の提示を求める）、大会ルールの確認や試合運営に関する打合せを行う
5. 試合開始15分前までにメンバー表、選手証および試合球を提出させ、不備がないか確認して主審に報告する
6. 試合開始10分前までにメンバーチェック（メンバー表の背番号を告げ、選手本人に名前を申告させ、選手証と照合）、用具チェック（指輪、ピアス、ネックレスなど不要なものを着用していないことも確認）、アンダーウェアの色（チーム内で統一）の確認を行う
7. メンバー表はホルダーに刺し保管する

【試合中】

8. 主審の合図を受けてストップウォッチを動かし試合時間を計り、得点、警告、その他について試合結果報告書に記録しながら試合を運営する
9. 試合中の選手交代の際は用具チェックを行った後、主審に合図をして交代させる
10. 主審の指示に従い、試合球の交換、場外に出たボールの回収、アディショナルタイムの通知など、審判との打合せ内容によって対応する
11. 第4審判は試合中の警告・退場の事象を明記し主審を補佐する
12. 万が一怪我人が出て救急車が必要になった場合、119 番通報する
13. 試合中、他のチームで設備使用のマナーが悪いところがあれば、

注意する

14. 注意しても直らない場合、ペナルティ「1」として結果報告書に記録する
15. 後試合の本部へ引継ぎを行う（後試合のチームがメンバー表を提出した場合は分かるようにしておく）
16. 試合開始後、悪天候などで続行不可能になりそうな場合は担当役員宛に連絡し、担当役員がその日の試合続行可否を判断する

【試合後】

17. 主審に試合結果を確認し、試合結果報告書に記入する
18. 毎試合の審判報告書作成は必要ないが、警告・退場、負傷者が出た等の報告案件が発生した場合は主審に記入を指示し、不備がないことを確認し、バインダーに挟む
19. 1試合中レッドカード(警告2枚でレッドの場合も)が出た場合は即日壮年部連絡網LINEにて報告する
20. 試合中に警告・退場、負傷者が出て救急車を呼んだ場合は主審に審判報告書作成を指示する

【最終試合担当の場合】

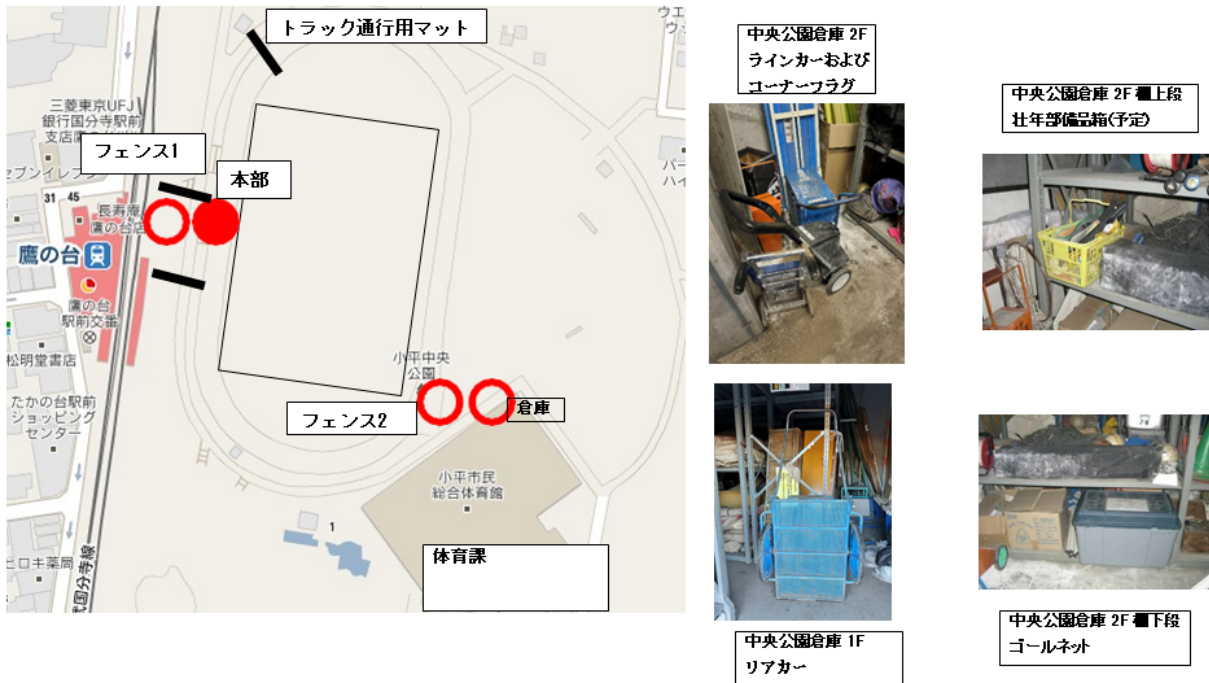
21. 試合結果報告書と審判報告書（あれば）を撮影し壮年部連絡網(LINE)にて報告する
22. 試合結果報告書・審判報告書・メンバー票・交替用紙を、壮年部の書類バインダーに保管する

小平市サッカー協会壮年部 グラウンド整備マニュアル（中央公園）

小平市サッカー協会壮年部 2024年3月9日

【第1試合開始前】

1. グラウンド使用許可書を体育課窓口にて提出し鍵を借り解錠



2. 第一試合チームにグラウンド準備、本部設営を指示する

	本部備品保管場所
本部備品カゴ	倉庫 2F 棚上段
ゴールネット	倉庫 2F 棚下段
メジャー(50m・100m)、トラック横断用マット	倉庫 2F 棚上段
コーナーフラッグ	倉庫 2F 壁立掛
テント(夏場のみ)	倉庫 2F 棚下段
本部席(机 2、イス 6)	倉庫 1F
ラインカー(青・大)	倉庫 2F

3. 本部備品からバインダーに大会結果報告書、審判報告書(試合分)を挟む

【最終試合終了後】

4. 最終試合チームにグラウンド整備（トンボ掛け）、備品返却、本部片付けを指示
5. 試合結果報告書と審判報告書（あれば）を撮影し壮年部連絡網(LINE)にて報告
6. 試合結果報告書・審判報告書・メンバー票・交替用紙を、壮年部の書類バインダーに保管
7. グラウンド、ベンチ付近にゴミ等ないか、確認
8. 倉庫・物置・フェンスを施錠し、体育館窓口に鍵を返却

【第1試合開始前】

1. 管理室窓口にグラウンド使用許可書を提出し鍵を借り解錠する



2. 第一試合チームにグラウンド準備、本部設営を指示する

本部備品カゴ
ゴールネット
メジャー(50m・100m)
コーナーフラッグ
テント(夏場のみ)
本部席(机 2、イス 6)
ラインカー(青・大)

本部備品保管場所
倉庫
倉庫
倉庫
倉庫
倉庫
倉庫
倉庫

3. 本部備品からバインダーに大会結果報告書、審判報告書(試合分)を挟む

【最終試合終了後】

4. 最終試合チームにグラウンド整備(トンボ掛け)、備品返却、本部片付けを指示
5. 試合結果報告書と審判報告書(あれば)を撮影し壮年部連絡網(LINE)にて報告
6. 試合結果報告書・審判報告書・メンバー票・交替用紙を、壮年部の書類バインダーに保管
7. グラウンド、ベンチ付近にゴミ等ないか、確認
8. 倉庫・物置・更衣室・トイレ・フェンスを施錠し、利用報告書記入の上、鍵と一緒に管理室窓口に鍵を返却