

大会エントリーおよび大会本部運営 ガイドライン

2026年4月

京都府ジュニアサッカー連盟

I. 大会エントリー

大会エントリー提出必要書類

- エントリー表兼メンバー表
- 登録選手一覧(カラー)
- プロテクト選手登録シート(2nd、3rdチーム エントリー用)

リーグ責任者 確認事項(必須)

提出書類のチェック

1. エントリー表兼メンバー表記載の選手が、登録選手一覧に記載されていること。
2. エントリー表兼メンバー表に記載されている内容に誤りがないこと。
3. エントリー人数が大会ごとに定められた上限数を超えていないこと。
4. 対象学年を確認する。少なくとも対象学年の選手が1名以上エントリーされていること。
複数チームをエントリーしている場合、対象学年が規定数エントリーされていることを確認。
5. 日程シードの申請理由に問題がないこと、また申請対象日に出場可能となる選手が8名未満となることを確認。
6. 上位大会の場合、進出を決定する大会でエントリーされた選手であること。(詳しくは大会要項を確認すること。)
7. プロテクト制度を採用を希望しているチームの場合、エントリーしようとしているリーグでプロテクト制度が採用できるかどうか。(他のチームが上位もしくは下位リーグに所属していること。)
8. プロテクト制度を採用している2nd以降のチームの場合、プロテクト選手登録シートを確認しエントリーされていないことを確認する。

追加登録

9. **提出書類のチェック**の項と同様にチェックを行う。
10. 移籍による追加登録の場合は、次の**移籍選手**の項を確認する。

移籍選手

11. 大会要項を確認し、エントリー資格の有無を確認する。

年度中の複数回の移籍については JFA「サッカー選手の登録と移籍等に関する規則」に準拠すること。

必要であれば事務局にて移籍履歴を確認すること。

本部セットの作成

12. 提出されたエントリー資料を、大会日程当日に大会本部役員が確認できるように仕分けを行う。

13. 大会本部運営に必要な書類(試合結果報告書・審判報告書・審判カード・担当者記録表)を大会当日の本部セットに含める。

14. 協会派遣審判員向けに大会要項・対戦表を本部セットに含める。

15. 本部資料は常に最新のエントリー状況が確認できるように関連書類の差し替えを行う。

エントリー後処理

本部セットの運用

持ち回りセット

- リーグ所属チームのエントリー表兼メンバー表・登録選手一覧(カラー)・プロテクト選手登録シート(2nd以降のチームのみ)
- 警告退場申し送り表

リーグ責任者は本部セットの引き渡し計画を立て、大会本部役員に連絡をする。

大会日ごと

- 試合結果報告書・審判報告書・審判カード・担当者記録表

大会日当日までに大会本部役員に引き渡す。

II. 大会本部運営

本部役員 確認事項(必須)

提出書類と選手のチェック(1日1回)

1. 提出されたメンバー表に記載の選手を登録選手一覧で確認する。また、本部保管のエントリー表兼メンバー表と同一の内容であるか確認する。
2. 提出されたメンバー表・登録選手一覧を使用し、本人確認を行う。
(背番号をコールし、選手に氏名を答えてもらう。同時に顔写真による本人確認を行う。)

メンバー表のチェック(試合30分前まで)

大会によってはMC・WOによるミーティングを試合前に行うことがある。

3. 提出されたメンバー表を確認し、スターティングメンバーが8名いること、ゴールキーパーを確認する。
4. 警告・退場の累積を確認する。
5. 対戦相手とユニフォームの色・濃淡の重複を確認。
6. ベンチ入りスタッフが記載されていること。
大会によっては指導者ライセンスの確認が必要な場合があるので、大会要項を確認しておくこと。

チーム帯同審判員に対して

7. 審判ライセンスを確認する。(1日1回)
8. 試合前に主審に対戦チームのメンバー表および審判カード(主審1枚・予備審用1枚)を渡す。
9. 試合後、試合結果の報告を受け、試合結果報告書へ記入する。
10. 主審・予備審に担当者記録表への記名を依頼をする。
また、主審に審判報告書・重要事項報告書(レッドカードの場合)への記入を依頼する。

協会派遣審判員に対して

11. 試合前に主審に対戦チームのメンバー表および審判カード(主審1枚・予備審用1枚)を渡す。

12. 審判費は協会より振り込まれるので支払い不要です。

担当者記録表への記名も必要ありません。

審判報告書については京都府サッカー協会に直接提出されます。(用紙不要)

謝金対応

13. 本部役員は担当者記録表に記名する。

結果報告

14. 大会運営時に報告が必要な事案が発生した場合は試合結果報告書に記入をする。

15. 本部責任者は事務局へすみやかに試合結果報告書・担当者記録表をEメール送信する。

16. 警告退場申し送り表に警告退場の記録を転記する。

17. 試合結果報告書、審判報告書、担当者記録表をリーグ責任者に後日渡す。

III. 審判員

審判員 確認事項(必須)

試合前

1. 審判証を大会本部に提示しチェックを受ける。(1日1回)
2. キックオフ30分前になったら大会本部にてメンバー表および審判カードを受け取る。
3. 大会によっては主審・補助審のどちらに割り当てとなるか事前に確定していない場合もあるので、その場合は当事者同士で決めること。
4. 警告・退場の累積を確認しておくこと。
5. ピッチサイドにて、本部から渡されるメンバー表を用いて選手チェックを行う。(背番号をコールし氏名による確認を行う。)
6. 用具のチェックを行う。服装・すね当て、スパイクを確認する。また、その他競技に不要なものを身に着けていないか確認すること。
服装は京都府4種競技会ユニフォーム規程に準じていること。

試合中

7. 大会要項に特に規定がなければ、ハーフタイムは5分として、前半終了から5分後に後半がスタートできるように時間管理を行う。
8. 補助審は試合球の管理や交代の補助(GKの交代など)、ベンチの監視を行う。

試合後

9. 補助審は対戦チームのベンチスタッフにスコアを確認してもらい、審判カードに署名を求める。
10. 主審は補助審と結果を確認し、大会本部に試合結果報告を行う。
11. 主審は審判報告書(レッドカードが出た場合は併せて重要事項報告書)を記入し、大会本部へ提出する。
12. 担当者記録表へ記名する。

その他

整列やマナーなど

13. 爪はチームの責任において切りそろえることとし、審判員によるチェックは不要。
14. シャツの裾出しを認める。
15. 試合前後の整列は任意とする。ただし大会によってはセレモニーを行う場合がある。

補助審判の役割

ベンチ・用具管理や懲戒処分の補佐が主な役割。

主審の代行：

主審が職務を続行できない場合に主審を務める。

ボールの管理：

ボールの交換を管理する。

ベンチの管理：

必要に応じてベンチを管理する。

主審への援助：

次の場合に主審を補助する。

警告・退場を与える競技者を間違えているとき

2枚目の警告にもかかわらず退場を与えられていないとき

主審の見ていないところで乱暴な行為が行われたとき

(京都府のみ)対戦チームのベンチスタッフにスコアを確認してもらい、審判カードに署名を求める。

京都府 4 種競技会ユニフォーム基本規程

- ① チームは、ユニフォーム(シャツ、ショーツ及びソックス)を着用しなければならない。
- ② シャツは、明確に異なる色の正・副2組を試合会場に持参しなければならない。
- ③ ショーツ、ソックスは1組でも良いものとする。
- ④ ユニフォームのデザイン、ロゴ等が異なっても、主たる色が同系色であれば着用することができる。
- ⑤ ゴールキーパーのユニフォームについて、ショーツ、ソックスはフィールドプレーヤーと同系色でも良いものとする。
- ⑥ ゴールキーパーに限り、ビブスを着用することができる。
- ⑦ 前項の場合、着用するビブスの番号は選手番号と同じでなくても良い(無地も可)。ただしビブスの色は対戦する両チームのフィールドプレーヤーのシャツの色と明確に異なるものとする。
- ⑧ 主審は、対戦するチームのシャツの色彩が類似しており判別しがたいと判断したときは、両チームの立ち会いのもとに、その試合において着用するシャツを決定する。
- ⑨ ソックスにテープまたはその他の材質のものを貼り付ける、または外部に着用する場合、ソックスと同色でなくても良い。
- ⑩ アンダーシャツの色は問わない。ただしチーム内で同色のものを着用する。
- ⑪ アンダーショーツおよびタイツの色は問わない。ただしチーム内で同色のものを着用する。
- ⑫ 各競技会へのユニフォーム及び背番号の事前登録の有無については、各競技要項において定めることとする。