

みやぎ生協めぐみ野杯U-12サッカーリーグ戦の運営について（2022.3.7版）

1 全体スケジュール

- (1) 前期地区リーグを4月から7月3日まで
- (2) 後期めぐみ野杯リーグ（仮称）を9月～12月18日まで
- (3) 後期地区リーグを9月から12月17日まで
- (4) 後期めぐみ野杯リーグ（仮称）を12月18日までに終了し、TOP及び地区リーグの表彰式を行う。
- (5) 表彰式対象チームは下記の通りとする。
 - ア めぐみ野杯U12リーグ（仮称）A・Bグループの優勝チーム
 - イ 各地区リーグの優勝チーム

2 ブロック分けについて

- (1) 前期地区リーグ戦は、各地区ブロックにおいて行う。
- (2) 後期めぐみ野杯U12リーグ戦（仮称）は、大会要項に示した参加チームで行う。
 - ア 合同チームは、リーグ戦決勝戦まで参加可能
 - イ 以降のU12選手権大会の参加に関しては、選手権大会要項に従うこと。
- (3) 後期地区リーグ戦は、残留チームで各地区ブロックにおいて引き続き行う。

3 リーグの進め方について（参考案）※別紙宮城野ブロック長作成資料参照

- (1) 案1 順位決定リーグ戦
地区ブロックリーグ戦後に、1位と2位、3位と4位のチーム同士による順位決定戦を行う。
- (2) 案2 順位決定トーナメント戦
 - ア 地区ブロックによるリーグ戦後に代表1枠をかけたトーナメントを行う。
 - イ 各リーグ戦グループの1位同士、または、1位と2位のたすき掛けによるトーナメントを行う。
 - ウ リーグ戦の負担を最小限にして、トーナメントは1試合 or 2試合にすると1日で終えることも考慮できる。
- (3) 案3 総当たりリーグ戦
試合数の増加、日程の確保が欠点となるが、全チームと対戦することにより、不公平感をなくし代表を決定することができる。
- (4) 補足事項
 - ア ブロックのリーグ戦運営については、必ずしも上記の方法で行うものではなく、昇格代表チームの決め方は各ブロックに一任するものとします。各地区のブロック内チームの状況、会場環境・選手の育成に見合わせ、可能な限り充実したリーグ戦になるように検討することを狙いとする。

- イ J F A全日本U-12サッカー選手権大会参加に必要な規定試合数（19試合）は、本リーグ戦の構築期間は努めて達成する努力目標の配慮を受けており、リーグ戦構築後は速やかに大会規定に沿ったリーグ戦の運営を行うものとする。

4 競技部長の役割について

（1）リーグ戦の構築及び試合日程の調整と共有について

- ア 前期リーグ日程を3月31日（木）までに決定し、リーグ戦事務局に報告する。
- イ 前期リーグ終了日程：7月3日（後期リーグ戦担当者会議：7月18日（祝月））

（2）リーグ戦運営管理について

- ア 懲罰（警告・退場）の管理をし、各地区競技部（長）及びリーグ戦事務局と情報を共有できるように努める。
- イ 宮城県サッカー協会の事業となるため、各地区競技部（長）だけの判断で解決しないよう地区担当ワーキンググループ要員及びリーグ戦事務局との報告・相談・決定に留意できるように以下の通り着意していただきたい。
 - （ア）前期地区リーグ戦の方法や日程調整にあたっては、各地区ブロック長及び各地区競技部長ならびにワーキンググループ要員と連携を図り、競技部長のみで完結することなくリーグ戦構築に努めていただきたい。
 - （イ）合同ブロックにおいても上記と同様に相互連携を図り前期地区リーグ戦構築に努めていただきたい。特に昇格チーム決定方法においては、上記に示す各要員との調整を図りながら進めていただきたい。
 - （ウ）前期後期各リーグ戦において生じた不明事項は、リーグ戦（試合）の開始前後を問わず速やかにワーキンググループ要員に通報し早期解決に努め、参加チームへの早期周知ができるよう協力をお願いする。
- ウ 本リーグ戦の次年度開催を踏まえ、意見、問題点などを提出していただきたく願います。様式は問わず、可能であればワーキンググループ要員が取りまとめのうえ掌握していただきたい。（例：要項内容、運営要領、リーグ戦実施方式など）

（3）試合結果報告について

- ア 試合結果は、試合日から3日以内にリーグ戦事務局に報告する。（未実施試合含む。）併せて、試合の様様、タイトル横断幕の掲載の様様も写真に撮影し送付ください。
写真の撮影：スマホを横で（スマホで問題なし）
タイトル横断幕は各リーグ1枚配布（各リーグ内で会場が複数になる場合は1箇所でも可能）
撮影する回数：1か月に1回程度
- イ リーグ戦実施の公正化を図る目的として一般公開を行う（写真含む）。その際、宮城県サッカー協会ホームページに掲載するため、確実な結果報告の実施に着意すること。
- ウ 試合結果は参加各チームが把握することが望ましい。
- エ 報告先
リーグ戦事務局
 - ・チーフ：千田 進（塩釜FC） shiogamachida@yahoo.co.jp
 - ・サブ：高橋 太一（岩切SSS） iwakiriss@yahoo.co.jp
 - ・サブ：渡邊 卓也（FC古川南） pnc24friends@yahoo.co.jp
- オ 新型コロナウイルス感染被害拡大に伴う大会の中止及び未消化試合の結果などについては、本リーグ戦大会要項並びに参加同意書に沿って決定する。

（4）各会場の駐車場統制について

ア 利用する各会場の駐車場について必要事項を周知する。

(ア) 駐車台数の制限

(イ) 会場内運行統制（乗降及び荷物積卸などの一時的な駐車及び停車の制限）

(ウ) 駐車証の発行

イ 利用マナーについて、再三の注意に従わないチームは、事務局と協議の上対応を決定する。

ウ その他

競技に関する報告要領については、別紙『報告に関する一例』を基に適宜に行う。

5 出場選手について

(1) J F Aに4種登録を行った選手

(2) リーグ戦初戦の前日までに事務局並びに競技部長に登録を通知した選手

(3) 登録申請中で上記(2)項に間に合わない新規登録及び移籍選手は、登録完了後に事務局並びに競技部長に改めて通知する。

(4) 出場選手の選手登録証を試合会場に持参する。(電子媒体可)

(5) 出場選手の確認は、リーグ戦初戦において当該チームで確認する。

(6) 新規登録選手は、直近のリーグ戦対戦前に当該チームで確認する。

(7) 試合エントリー選手は16名以内とする。

(8) 背番号は、リーグを通して同一番号である必要はない。

(9) 上記に含まない特異事由が発生した場合は、競技部長並びに事務局に通報すること。

6 出場選手の移籍について

(1) 前期及び後期期間中における同一チーム内での選手の入替は認めない。ただし、前期期間が終了し後期期間が開催される前の入替は認める。

(2) 日本サッカー協会に登録されているチームからチームへの移籍はこの限りではない。上記に含まない特異事由が発生した場合は、競技部長並びに事務局に通報すること。

7 ベンチ入りする役員及び帯同審判員について

(1) ベンチ入りする役員は3名以内とする。

(2) 複数チームで参加するチームは、試合会場が別会場の場合においても、大会要項に示す指導者と審判員を帯同させる。

(3) ベンチ入りする役員全員がJ F A公認D級資格以上を保有していること。ただし、2022年度は初年度開催であるため最低1名が保有し、他の2名の保有状況は努力目標とする。

- (4) 帯同する審判員は4級以上の有資格者とする。
- (5) 上記に含まない特異事項が発生した場合は、競技部長並びに事務局に通報すること。

8 審判の運営について

- (1) 審判規則に則った服装及び装具で実施。(例外は認めません。)
- (2) 大会要項に示された時間で試合を担当すること。
- (3) インターバルは示された時間を超えないように実施。
- (4) 体調不良が生じた場合は、速やかに補助審または会場担当チームもしくは事務局に申し出る
こと。
- (5) 審判代行について
 - ア 当日(イ)項の事由により審判担当ができなくなった場合の対応
 - (ア) 代行者(審判部または他の参加チーム)1人1試合に対して5,000円を支払う(事務局
または会場担当に納入し代行者へ支払い及び領収書を発行)
 - (イ) 上記の不履行事由は下記の通りとする。
 - a 当日帯同していない
 - b 正当な理由のない遅刻または不参加
 - c 競技規則に反した服装・装具(修正できない場合に限る)
 - イ 緊急の事由により担当できない場合
 - (ア) 競技部長及び当該チームが了承した場合のみ当該審判を認めるものとする。この際、公平性
を期するため前後半入れ替えなどで配慮する。
 - (イ) 緊急の事態とは下記の事由による
 - a 交通事故(事故による渋滞含む)などにより遅れるまたは参加ができない場合
 - b 体調不良による(当日会場においても同様)
 - ウ その他の事由が発生した場合は、事務局または会場担当並びに当該チームの協議にて決定する。

9 運営補助金の管理

- (1) 各リーグの運営補助金：1ブロック当り 60,000円
※上記はあくまで運営の費用に掛かる以下を用途とした経費を補填する補助金です。
この他に、各リーグ運営の業務をしていただくための運営謝礼として20,000円を支払う
- (2) 使途
 - 原則：石灰代および芝生グラウンドペイント代のみとする。ただし、会場使用料
に充てる場合も下記条件のみ可とする。
 - 【使用料を充当する条件】
 - ・申請者および領収書名が「宮城県サッカー協会U12リーグ」
 - ・単価、時間、使用した時間の記載がある書類(許可証)
 - 【購入費に充当する場合】
 - ・MFA事務局022-767-7679 庄司まで事前に相談をする。
 - ・領収書の宛名が「宮城県サッカー協会U12リーグ」で尚且つ、単価、個数

の記載がある領収書が用意できる。

- ※会場使用料・石灰代・ペイント代が、運営補助金以上の支出がある場合は、事務局まで相談ください。補填可能かどうか、各リーグの全チームで案分するか、当該試合のチームのみで案分するかなどを判断いたします。
- ※上記記載事項が厳守されていない場合は返金の場合もあります。

(3) 会計処理重要事項

- ・法人会計上、証拠書類は、明細【単価×個数等】が記載されていないと認められません。
ポイント：石灰などの購入の際は、明細の記載を必ずしてもらってください。
ホームセンター等での明細が掛かれたレシートでも可能です。
- ・手書きの領収書をもらう場合は、領収書の宛名「宮城県サッカー協会U12リーグ」にしてください。ただし、請求書や納品書を必ず受取った上で、こちらも提出ください。
- ・振り込む場合、依頼人名を「宮城県サッカー協会」に変更してください。個人名、単独チーム名は認められません
- ・会場申請の際も、申請書と使用料領収が複写式になる場合もありますので、原則「宮城県サッカー協会U12リーグ」でお申し込みください。使用料減免の都合上(施設のある自治体に所属の団体が優遇される)などで、単独チーム名での申請になる場合は、そのことがわかるように余白に記載してください。後日、確認をする場合もあります。

(4) 報告について

- ・所定の様式【支出明細書】に記入し提出ください。
勘定科目：石灰代・ペイント代→「消耗品」
会場使用料→「賃借料」
- ・印刷した支出明細書、証拠書類(領収書等)の原本を郵送にて提出(A4用紙貼付。重貼り不可)
- ・さらに、支出明細書は先にデータでも送付ください。【送付先：〇〇〇〇@miyagi-fa.com】
(後日決定)
- ・補助金を使用しなかった場合でも、「しなかった」ことをご報告ください。

(5) 報告期限

日本サッカー協会への報告があるため、通常2回(最大3回)に分けての報告をお願いします。

第1期：9月5日(月)までに必着：4月～8月31日までの領収書

第2期：12月5日(月)までに必着：9月～11月30日までの領収書

※第2期にまとめて全期の領収書を提出いただいても、第1期分は認められないので、それぞれの期において提出ください。

※12月以降に支出がある場合は、一度、ご相談ください。相談の上、以下の通り、ご報告いただく予定です。

第3期：1月10日(火)までに必着：12月1日～12月末までの領収書

※原則、これ以降の支出は認めない。

(6) 補助金振込口座

- ・補助金および運営謝礼の振込口座をリーグ戦事務局までお知らせください。
銀行名、支店名、口座番号、口座名義(フリガナ)
- ※個人の口座でも可(団体名で通帳作成の手間がかかるため)

☆運営補助金関連の提出・報告先

宮城県サッカー協会事務局 ○○○○ ○○○@miyagi-fa.com

(Tel : 022-767-7679 FAX : 022-767-3076)

10 運営準備作業一例について（参考）

作業項目	仕事内容	担当チーム（者）
開催	・試合日程の調整及びグラウンド確保と手続き ・各チームと事務局との連絡調整 ・会場使用上の注意事項を各チームに連絡（周知） ・全体の掌握	
会場設営準備	・試合に必要な物品の準備、確認、管理（石灰、ラインカー、ボール、空気入れ、空気圧計、等） ・選手証のチェック、登録選手の確認	
会場設営準備	・会場設営（ライン引き、本部・ベンチ設置）の段取り、指示 ・備品の確認、補充 ・ゴールネットの点検、補修 ・駐車場への対応	
結果集計	・試合結果の記録と取りまとめ ・競技部長への結果報告（スコア・警告・退場者の選手氏名と背番号を報告）	
審判対応	・審判割り当ての調整、変更への対応など ・審判報告書の準備、取りまとめ、保管	
	・警告、退場者の管理（累積）	
経理	・領収書管理→会計担当の庄司まで（グラウンド使用料は事務局会計に支払いを依頼）なお、必要経費の領収書宛名は『宮城県サッカー協会 U12 リーグ』で統一。	
その他	必要な作業があれば、適宜周知を図る。	

※競技部長及び運営チームだけに負担をかけることのないように協力して運営するように努めて下さい。

11 運営確認事項一例について（参考）

（1）ユニフォーム確認について

- ア 正と副の2種類を準備（当該確認）
- イ 試合当日のメンバー表で氏名と背番号を確認

（2）会場設営

- ア ベンチ（選手用× ・スタッフ用× ）×2チーム =
- イ 本部（椅子× ・長机× ）（補助審判、記録用）
- ウ ゴールネット（ポストとの隙間がないか確認）
- エ ゴール（杭やウエイトなどでしっかり固定する）※未固定での使用は禁止。

- オ 雨天時の対応（荷物置き場など配慮）
- カ 担架を準備できることが望ましい
- キ 駐車場・トイレ・水道の利用可否を確認し各チームへ周知

(3) 試合当日の準備物

チーム持ち寄りで対応（空気入れや空気圧計など）

(4) 各チームで準備するもの

- ア 試合当日のメンバー表（本部に1部）
- イ 選手証（電子媒体可）
 - （ア）試合前に新年度の選手証で確認する。（登録申請中は『申請中』などで記載）
 - （イ）新年度申請中の登録が完了した時点で再度確認する。
 - （ウ）帯同審判員（主審・補助審判員：有資格者、正装）
 - （エ）ユニフォームは必ず正と副を持参すること。（GKも2種類）

1 2 試合当日の動き（参考）

- (1) 運営担当チームは、本部運営準備及び運営を行う。（時間に余裕を持って準備）
- (2) 第1試合の2チームまたは会場担当チームは会場準備を行う。
- (3) 参加チームは、各会場進入時間に合わせて来場する。（会場準備チームは除く）
- (4) 試合開始前（示された時間）に本部で代表者打ち合わせ（※1）を行う。（必要に応じ）
 - ア ユニフォームの確認・決定
 - イ 累積警告・退場者（出場停止）の確認
 - ウ 試合前のアップ場所の確認
 - エ メンバー表を2部提出する。（コロナ対応の場合、試合の都度提出の可能性もあり。）
 - オ ピッチ内アップの確認（天然芝は使用制限があるので必ず会場に確認するとともに入場前の靴の消毒が必要な場合は必ず行う。）
 - カ 会場撤収は最終試合のチームが会場担当者の指示で行う。

1 3 マッチコーディネーションミーティング

※あくまで一例での紹介となります。参考までに

- (1) コーディネーターのあいさつ
- (2) 審判(主審、副審)の確認、あいさつ
- (3) 両チームの紹介、代表者の確認、あいさつ
- (4) 両チームのユニフォーム決定
 - ア ユニフォームの選択に関して両チームにて譲歩できなかった場合には審判のコイントスで優先権を決定する。
 - イ 最終的な判断は主審が行う。（判別しやすい組み合わせのユニフォーム色の決定や、装着具の申請に関する許可等）

(5) 大会要項（レギュレーション）の確認

- ア 試合時間
- イ 交代要領
- ウ 高温多湿時期の飲水タイムやクーリングブレイクなど

(6) ユニフォーム色が決定したらメンバー提出用紙に使用ユニフォームの色を記載し、コーディネーターに提出

(7) その他、注意事項

- ア 選手証の提出及び確認
- イ ベンチ及びテクニカルエリアの確認（コートに面した左右）
- ウ ボールの提出→マッチミーティング後本部へ

1 4 結言

本リーグ戦構想は単年度開催で完成を目指すものではなく、3年、5年と開催を重ねる上でリーグ戦の魅力化、指導者及び選手育成の機会、審判員の実技向上を図る事を題材とし、強いては宮城県4種サッカーを盛り上げる一環として取り組んでいきたいと考えています。事務局と単位団相互の理解を深め、本リーグ戦に臨んでいただけますようお願いいたします。