

みやぎ生協めぐみ野杯U-12サッカーリーグ2024の運営について

1 全体スケジュール

- (1) 前期地区リーグを4月から7月6日(土)までの間で行います。
- (2) 後期TOPリーグを9月～12月8日(日)までの間で行います。
- (3) 後期地区リーグを9月から12月7日(土)までの間で行います。
- (4) 後期めぐみ野杯リーグを12月7日(土)までに終了し、TOP及び地区リーグの交流戦及び表彰式を行います。
- (5) TOP-A・B及び後期地区リーグ優勝チームが表彰式において行う交流戦を行います。
- (6) 表彰式対象チームは下記の通りとします。
 - ア みやぎ生協めぐみ野杯U-12サッカーリーグ2024 A・Bグループの優勝チーム
 - イ 4地区リーグの優勝チーム上記4チームについては、めぐみ野サッカー場で行われる表彰式にて表彰を行います。
 - ウ 後期リーグ敢闘賞について
 - (ア) 各地区に2枠を配当します。
 - (イ) 後期終了時、地区リーグにおいて選考されたチームを対象に各地区において表彰して下さい。
 - (ウ) 2ブロックでリーグ戦を行う場合は事務局宛にお知らせ下さい。
- (7) 2024年度後期TOP進出チームの取り扱いについて(案)
 - ア 2024年度の後期TOP進出チームは、2025年度より開催される、複数年度型TOPリーグ移行への見直しを図る際に併せて検討、決定します。
 - イ 上項のチームにおいて、チームの事情により、次年度への参戦が難しい場合は、原則、事務局にて協議を行いその対応を決定する予定です。(2024年度の対処要領)
- (8) その他
閉会式(表彰式)において、イベント的に挙行する場合は、保護者への協力を依頼する場合があります。
(一例:2023年度の閉会式を踏まえて)

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います。
- (2) 後期みやぎ生協めぐみ野杯U-12サッカーリーグ2024は大会要項に示した参加チームで行います。
 - ア 合同チームはリーグ戦決勝戦まで参加可能
 - イ 以降のU-12選手権大会の参加に関しては、選手権大会要項に従って下さい。

(3) 後期地区リーグの実施要領:各ブロック同士による交流戦の実施

TOP昇格によるチーム数及び試合数変動を考慮して、前期リーグ戦編成の各ブロック同士の交流戦を行う。交流戦実施により試合数を担保することを目的とします。ただし、県北地域(県北・大崎・石巻)と県南地域同士の移動距離を考慮して、県北3地域を除く各ブロックは仙台圏で完結して行います。

3 リーグ戦の進め方における一例

(1) 案1 グループリーグ及び順位決定リーグ戦

地区ブロックのグループリーグ戦の後に順位別のチーム同士による順位決定戦を行う方式。

(2) 案2 総当たりリーグ戦

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ます。

(3) 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。ただし、リーグ戦の結果を損ねるトーナメント方式による決定方法は行わないものとする。各地区のチーム状況、会場環境・選手の育成に見合わせ、可能な限り拮抗した試合環境を第一としたリーグ戦構築を目指して下さい。

イ JFA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(20 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します。

ウ 土日で2試合を原則とします。

※同日2試合の場合(※参考:現状と照らし合わせ努めてガイドラインに沿って実施します。)

ユース年代:U-12年代の場合、15~20分×2としますが、同日2試合の場合は、1試合15分×2、1人のプレー時間は合計45分までとします。(JFA大会ガイドライン抜粋)

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 前期リーグ日程及び対戦組合せを3月31日(日)までに決定し、リーグ戦事務局に報告をお願いいたします。

イ 前期リーグ終了日程:7月6日(土)(後期リーグ戦担当者会議:7月×日(×))

(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努めて下さい。

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

めていただくようお願いいたします。

(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、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くようお願いいたします。

(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いたします。

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お願いいたします。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くようお願いいたします。

(例:要項内容、運営要領、リーグ戦実施方式など)

エ 後期地区リーグ交流戦における運営統括(総括はWG及び事務局)及び会場担当と連携を図り、交流戦グループを統括する。運営役員は今後の会議等を経て決定する予定です。

オ 前期・後期を通して各会場の運営や会場準備・撤収について

(ア) 本項については、競技部に一極集中とならないようチーム相互に協力をお願いするものです。

(イ) 割当て参考一例

a 会場運営:当日最終まで残るチームなど

b 会場準備:初戦の2チームなど

c 会場撤収:最終の2チームなど

(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。(未実施試合を含む。)

(ア) 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して下さい。

(イ) 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箇所可能)

(ウ) 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留意して下さい。

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

・事務局員(総括・運営)

千田 進(塩釜FC)shiogamachida@yahoo.co.jp

・事務局員(総務・対戦表把握・結果集計・その他の取りまとめ)

高橋 太一(岩切SSS)iwakiriss@yahoo.co.jp

・事務局員(総務・対戦表把握・結果集計・その他の取りまとめ)

渡邊 卓也(FC古川南)pnc24friends@yahoo.co.jp

(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して下さい。

- (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いたします。

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』を基に適宜に行ってください。

エ 上記、ア～ウ項においては、主に事務局が準備した会場において適用。各地区の場合は、競技部又は会場担当で対応するものとします。

(5) 地区リーグ実施会場について

本項目の主旨は各地区リーグ戦を開催するにあたり、クレイ及び芝(天然及び人工)会場での実施の比率を考慮して、特にクレイでの実施が多い地区に対し、事務局側から会場を提供して会場環境の格差をなくす事を目的とします。主に松島 FBC のスケジュール状況に応じて事務局側で手配をして各地区競技部を経て提供できるよう取り計らって参ります。ただし、必ずしも提供できるということではないので予めご了承をいただきたくお願いいたします。

5 出場選手について

(1) 日本サッカー協会4種登録の選手

(2) スポーツ保険に加入していること

(3) エントリーシート(以下シート)提出について

ア 前期:地区リーグ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でチームが構成されます。

イ TOP後期:移籍が行われた場合(チーム内のA・B昇降格を除く)、移籍元チームは、移籍選手氏名、移籍先チーム名を事務局及び競技部へ報告(報告様式は任意)、移籍先チームは、シートへの記載・提出をもって整合の報告を完了とします。

ウ 後期:移籍のあった場合のみTOP同様に報告、変更のない場合は前期から引き続き、改めて提出する必要ありません。(新規登録は引き続きその都度報告)

エ 上記に示すほか、当日のメンバー表に登録した選手と異なる選手の代理出場は認めない。故意に行った場合の対処は事務局にて決定いたします。

(4) 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して下さい。

(5) 出場選手の登録証を試合会場に持参して下さい。(電子媒体可)

(6) 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します。

(7) 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します。

- (8) 試合エントリー選手は16名以内とします。
- (9) 背番号は、リーグを通して同一番号である必要はありません。
- (10) 合同チームで参加する場合は、その旨を事務局へ報告する。合同チームの取り扱いは、改めて通知します。
- (11) 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連絡して下さい。

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れ替えは認めない。ただし、前期期間が終了し後期期間が開催される前の入れ替えは認めます。
- (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ありません。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連絡して下さい。

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
 - ア ベンチ入りする役員は3名以内とし、役員全員が公認指導者資格(D級以上)を保有しているものとします。
 - イ ベンチ入り役員3名とは別に審判に対応するために同地で待機する場合は、明らかにベンチ役員と異なる服装及び位置で待機して下さい。
 - ウ ただし、指導者資格を有しない救護要員または帯同審判員がベンチ(3名以内の範囲で内1名は必ず資格を有していること。)に入る場合は、選手等に対して戦術に関わる一切の指示は行わず、それぞれの任務に徹して下さい。
 - エ 指導者資格証明書(電子証明書または紙媒体による)を試合の都度携行して下さい。
 - オ 資格保有の確認を受けた際には提示して下さい。(登録選手の確認に併せて審判員による確認を行います。)
- (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こと。期間の途中で指導者及び審判員が不足する事態(転勤などによりチーム活動が困難な状況)となった場合は事務局へ報告し判断を仰いで下さい。
- (3) 帯同する審判員は4級以上の有資格者とします。
- (4) 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連絡して下さい。

8 審判の運営について

- (1) 競技規則に定められた服装及び装具で実施して下さい。(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。ただし、暑さ指数(WBGT)を伴う場合は、TOP運営及び各地区競技部の判断にて最低30分(ハーフタイムのためのインターバルを除く)を下回らない時間で変更することができます。(※TOP 運営と各地区の判断に委ねることができるよう裁量の部分で表記を変更)
- (3) インターバルは示された時間を超えないように実施して下さい。(競技規則第七条2項)
- (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現地事務局等に申し出て下さい。
- (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)※領収証の様式は問いません。
市販領収証使用可
 - (イ) 上記の不履行事由は下記の通りとします。
 - 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(改善できない場合に限りませす。)
 - 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、公平性を期すため前後半入れ替えなどで配慮して下さい。
 - (イ) 緊急の事態とは下記の事由によるませす。
 - 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させます。
- (6) 審判の運用について ※各地区の事情、新規取得者への配慮を踏まえ認識の統一化を協議
 - ア 1人制(予備審あり)
 - イ 3人制(R・AR)
 - ウ 経験豊富な有資格者審判員の実員指導を伴った運用
※上記案は新規取得審判員を対象にしたものであり、本リーグ戦を通じて審判技術の向上を図ることを目的とし、あくまで推奨される1人制審判に少しでも早く対応できるよう各地区において寛大な配慮を期待するものませす。(原則は、チーム内トレーニングなどで育成を行うこと。)
- (7) グリーンカードの運用
 - ア フェアプレーに対しては機を失せず、積極的に運用していただきたいと思ひませす。
 - イ ノーフールゲームにおいては試合終了後に両チームに提示するなどをして、観戦保護者に対してもグリーンカードの意義を広く周知していただければ幸いです。

9 運営補助金の管理(決定後に通知)

(1) 各リーグの運営補助金:1ブロック当り

ア 前期7ブロックに対し:

イ 後期4ブロックに対し:

ウ 運営における追加補填は無し

※ア～ウ項は、あくまで『(3)用途』にかかる運営の費用を補填する補助金です。

(2) 7ブロック運営担当チーフに対し:

(3) 用途

ア 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の条件のみ可とします。

イ【使用料を充当する条件】

(ア) 申請者および領収書名が「宮城県サッカー協会U12リーグ」

(イ) 単価、時間、使用した時間の記載がある書類(許可証)

ウ【購入費に充当する場合】

(ア) MFA 事務局 022-767-7679 庄司まで事前に相談をする。

(イ) 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ます。※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、事務局まで相談下さい。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。

(4) 会計処理重要事項

ア 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。

イ 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。

ウ 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

エ 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。

(5) 報告について

ア 所定の様式【支出明細書】に記入し提出して下さい。

勘定科目:石灰代・ペイント代→「消耗品」 会場使用料→「賃借料」

イ 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)

ウ さらに、支出明細書は先にデータでも送付して下さい。

【送付先:〇〇〇〇@miyagi-fa.com】(後日決定)

エ 補助金を使用しなかった場合でも、「使用しなかった」ことをご報告下さい。

(6) 報告期限(決定後に通知)

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×日(×)までに必着:4月～8月31日までの領収書

・第2期:12月×日(×)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期分は認められませんので、それぞれの期において提出して下さい。

※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×日(×)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。

(7) 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下さい。

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)

(8) 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 〇〇〇〇 〇〇〇@miyagi-fa.com

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

(9) 宛名記載要領のまとめ

ア 領収書への宛名記載は・・・宮城県サッカー協会U12リーグ

イ お振り込みの場合のご依頼人名は・・・宮城県サッカー協会

ウ 会場申請に関わる申請書、申請領収書に関しても・・・原則、宮城県サッカー協会U12リーグで申請

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・ゴールネットの点検、補修 ・駐車場への対応 	
結果集計		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・警告, 退場者の管理(累積) 	
経理		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> 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。(事故防止のため厳守)
- 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

チーム持ち寄りでの対応(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)

12 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。(感染症対応の場合、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こと。)**※宮城県サッカー場は必ず実施すること。**
 - 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。

13 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メント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ターニングブレイクなど
- (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)

ウーボールの提出→マッチミーティング後本部へ
(周知済みと判断し削除)

14 研修会及び説明会について

(1) 指導者研修会開催について(予定)

- ア 開催時期:令和6年7月下旬～8月中旬を予定
- イ 講習内容:
- ウ 参加対象:参加チームから1名以上必ず参加
※細部時期、講習内容等が決定次第お知らせいたします。

(2) リーグ戦会計担当者説明会について(予定)

- ア 開催時期:令和6年7月開催予定
- イ 説明内容:リーグ戦補助金の運用ほか
- ウ 参加対象:各地区の会計担当者
※細部時期が決定次第お知らせいたします。

14 結言

リーグ戦構築3年目を迎えるにあたり、これまでの皆様のご理解とご協力に改めて感謝を申し上げます。ゴールまでもう一步と迫る中、WGにおいても様々な問題解決、発案に取り組んで参りました。ゼロからの構築を踏まえ、ようやく安定を期したリーグ戦開催が皆様に提供できるところまでできていると感じております。しかしながら、完成が全てにおいて解決ではなく、そこからまた、種別特有の問題点や改正事項が生じてくることと思料するほか、皆様のご理解とご協力、そして建設的なご意見を無くしては本リーグの継続は難しいものと懸念しております。引き続きとなりますが、皆様のお力添えを宜しくお願い申し上げます。