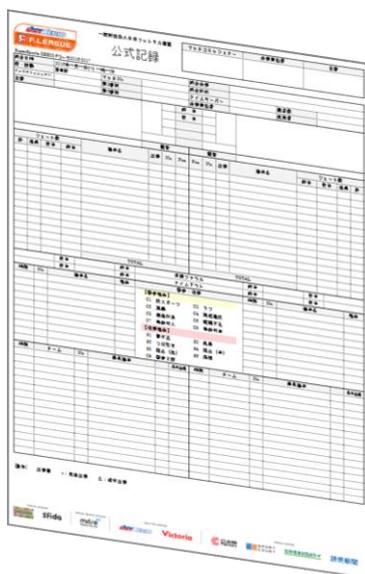


F. LEAGUE

日本フットサルリーグ

公式記録作成ガイドライン



《第1版》

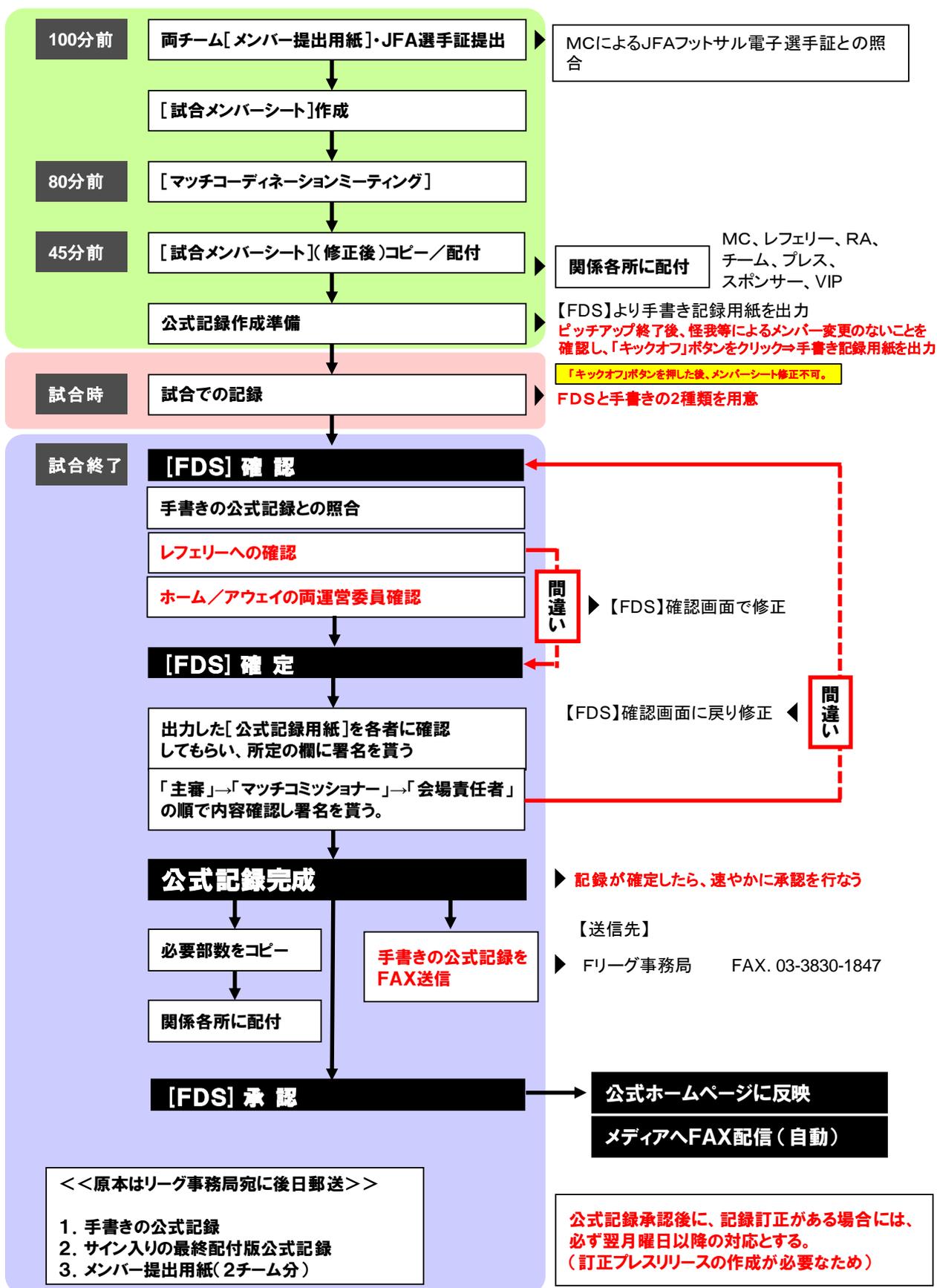
日本フットサルリーグ事務局

2016年4月発行

<目次>

公式記録作成フロー	3
試合日のタイムチャート	4
メンバー提出用紙・選手証の提出～メンバーシートの作成と配布	5
各種イベントの時間的判断	6
シュートの基準	7
オウンゴールの基準	14
公式記録訂正フロー（試合当日）	16
公式記録訂正フロー（試合日以降）	17
試合エントリー完了後からキックオフ時刻までの間における選手の変更フロー	18
監督代行時の FDS 入力方法	19

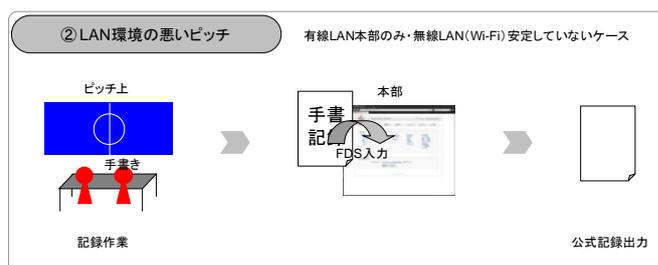
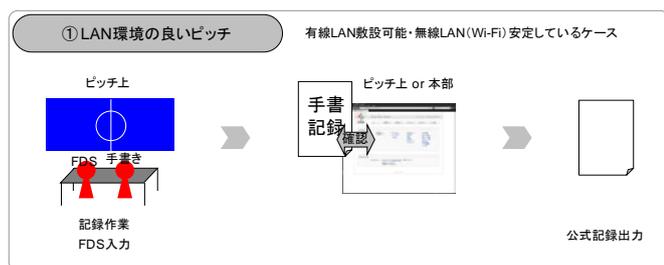
■公式記録作成フロー:



■試合日のタイムチャート:

時間	記録員	留意事項	運営委員
	記録作成用PCをセットアップ オンライン接続(有線LAN、無線LAN)	共同開催時等では メイン機、サブ機の2台を用意する	キックオフ予定時刻が記載された 試合タイムスケジュールを記録員へ渡す
	基本情報を入力する		
キックオフ 100分前	メンバーシートを作成	メンバーシートを出力後、 メンバー提出用紙と照合	メンバー提出用紙を提出(両チーム) マッチコミッショナーによる選手証との照合
	手書き用公式記録用紙を出力する		
キックオフ 80分前(MCM)	メンバーシートに誤りがあった場合、メンバーシート(修正版)を作成		マッチコーディネーションミーティングを進行 メンバーシートに誤りがないか確認
キックオフ前	記録席(ピッチ上)へスタンバイ		
試合開始	FDS+手書きで 試合中のイベントを記録する場合	手書きで 試合中のイベントを入力する場合 (ピッチ上のLAN環境が悪い場合)	キックオフチームの入力間違いに注意!
	FDS:各種イベントを入力 手書き:各種イベントを記入	各種イベントを記入	
ハーフタイム	後半キックオフ時刻を確認		後半キックオフ時刻を主審に確認し、記録員へ連絡
	警告・退場等のイベント情報を入力(記入)		前半の警告・退場等を主審に確認し、記録員へ連絡
後半 10分頃	入場者数を入力(記入)		入場者数を確認し、記録員へ連絡
試合終了	警告・退場等のイベント情報を入力(記入)		後半の警告・退場等を主審に確認し、記録員へ連絡
試合終了後	作成した記録の内容を最終確認	得点者、警告・退場者とその理由、 入場者数は特に注意して再確認してください	
		手書きの公式記録をFDSに入力	
	公式記録を印刷		
	出力した公式記録と手書きの公式記録を照合		
	印刷した公式記録を ①主審、②マッチコミッショナー、③会場責任者 の順で確認し、署名をもらう	公式記録原紙紛失防止のため 青ボールペンでの署名する。 誤りがあれば、修正する。	(署名の取得については、運営委員が担当する場合もある)
	公式記録(原紙)を印刷、配布		公式記録の原紙を記録員より預かる
	公式記録をフリーグ事務局へFAX		
試合終了後 または翌日以降			公式記録の原紙をフリーグ事務局へ郵送

会場(ピッチ)の無線LAN環境により、次の2通りの運用方法を選択する。



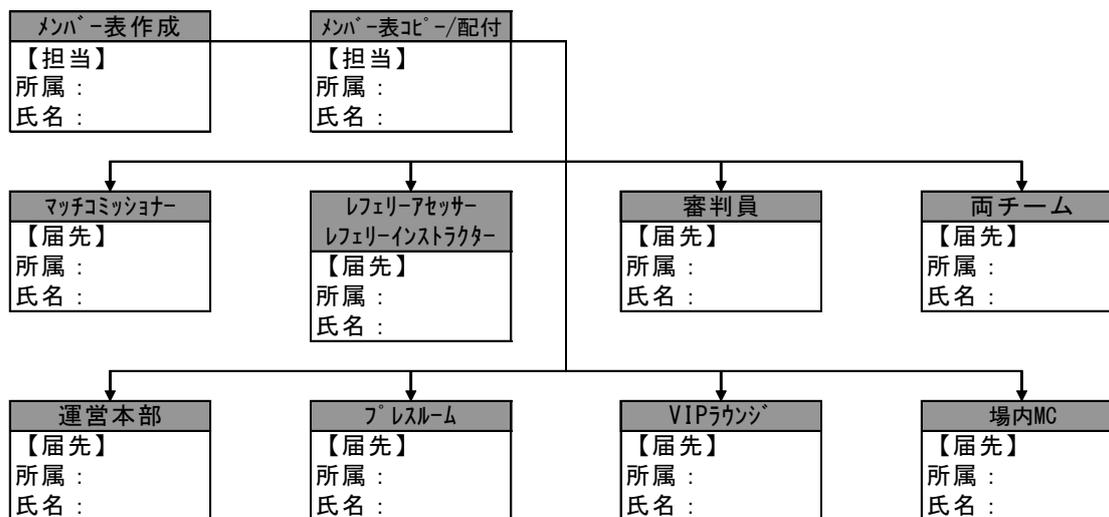
■メンバー提出用紙・選手証の提出～メンバーシートの作成と配布：

キックオフ時刻の100分前までに、双方のチームから、必要事項が記入されたメンバー提出用紙および全選手の選手証を受け取る。その後、次の流れに従って対応する。

[メンバーシート作成フロー]

- ① メンバー提出用紙のコピーを取り、原紙はビジタークラブ分とあわせて選手証とともにマッチコミッショナーへ提出する。
- ② メンバー提出用紙のコピーを記録員に渡し、記録員はFutsal Data System（以下、FDS）でメンバーシートを作成する。
- ③ マッチコミッショナーの確認後、原紙は運営委員（または記録員）が預かる。
- ④ 運営委員は記録員が作成したメンバーシートと照合して、誤りが無いか確認する。
- ⑤ マッチコーディネーションミーティング（以下、MCM）での確認用に必要部数のメンバーシートをコピーし、MCMルームに設置する。
- ⑥ MCM終了後、メンバーシートに修正がある場合は修正作業を行う。修正がない場合は、メンバーシートを必要枚数コピーし、速やかに各所に配布する。

[メンバーシート配布フロー（例）] キックオフ時刻の45分前までには配布を完了させる



※中継が入る場合は中継局へも配布する。

※ドーピング検査が実施される場合は、Lead DCO、DCO、NF Rep.へも配布する（日本語版5部）。

■各種イベントの時間的判断:

イベント	時間的判断
得点	ボールがゴールに入った瞬間
タイムアウト	タイムアウトブザーが鳴った瞬間
警告・退場	主審、第2審判がカードを提示した瞬間
退席	主審、第2審判が退席を示した瞬間

■シュートの基準:

シュートの定義（案）:

- 攻撃側の競技者が、直接得点することを目的に、ボールを意図的にプレーした場合、その競技者にシュートを記録する。
- プレーの意図がシュートであっても、プレーの結果ボールが大きくゴールを外れた場合、または、守備側競技者に簡単に防がれた場合はシュートを記録しない。※1
- ボールをプレーした攻撃側競技者に、シュートの意図が無くても、味方競技者のシュートが当たったり、守備側競技者のクリア等に当たったりしてボールがゴールに入った場合には、最後にボールに触れた（プレーした）攻撃側競技者の得点とし、その選手にシュートを記録する。
- 角度の無い場所からのプレーでも、明らかにシュートの意図があればシュートを記録する。※2
- ゴール方向への十分な勢いのあるシュート性のボールであっても、味方競技者へのパスの意図が明確である場合には、シュートを記録しない。
- ゴールクリアランスはシュートとしてカウントしない。味方競技者、相手競技者に触れた後にゴールに入ることを期待してプレーされたゴールクリアランスであっても、GKのシュートとしてカウントしない。ゴールに入った場合、味方競技者であれば、その味方競技者のシュート、得点を記録する。相手競技者であった場合、オウンゴールを記録する。
- 間接フリーキックおよびキックインはシュートとしてカウントしない。味方競技者、相手競技者に触れた後にゴールに入ることを期待してプレーされた間接フリーキック、キックインであっても、キッカーのシュートとしてカウントしない。キッカーが蹴ったシュート性のボールが競技者に当たってゴールに入った場合、その競技者が味方競技者であれば、その味方競技者のシュート、得点を記録する。相手競技者であった場合、オウンゴールを記録する。※3
- 第2ペナルティーマークから壁無しで直接フリーキックで、キックを行う競技者に得点を狙う意図があるキックを行った場合、その選手にシュートを記録する。

※1…具体的なケース毎の判断基準は p.8～p.11 に記載

※2…具体的なケース毎の判断基準は p.12 に記載

※4…具体的なケース毎の判断基準は p.13 に記載

[シュートが大きくゴールを外れる場合のシュート基準(案)]

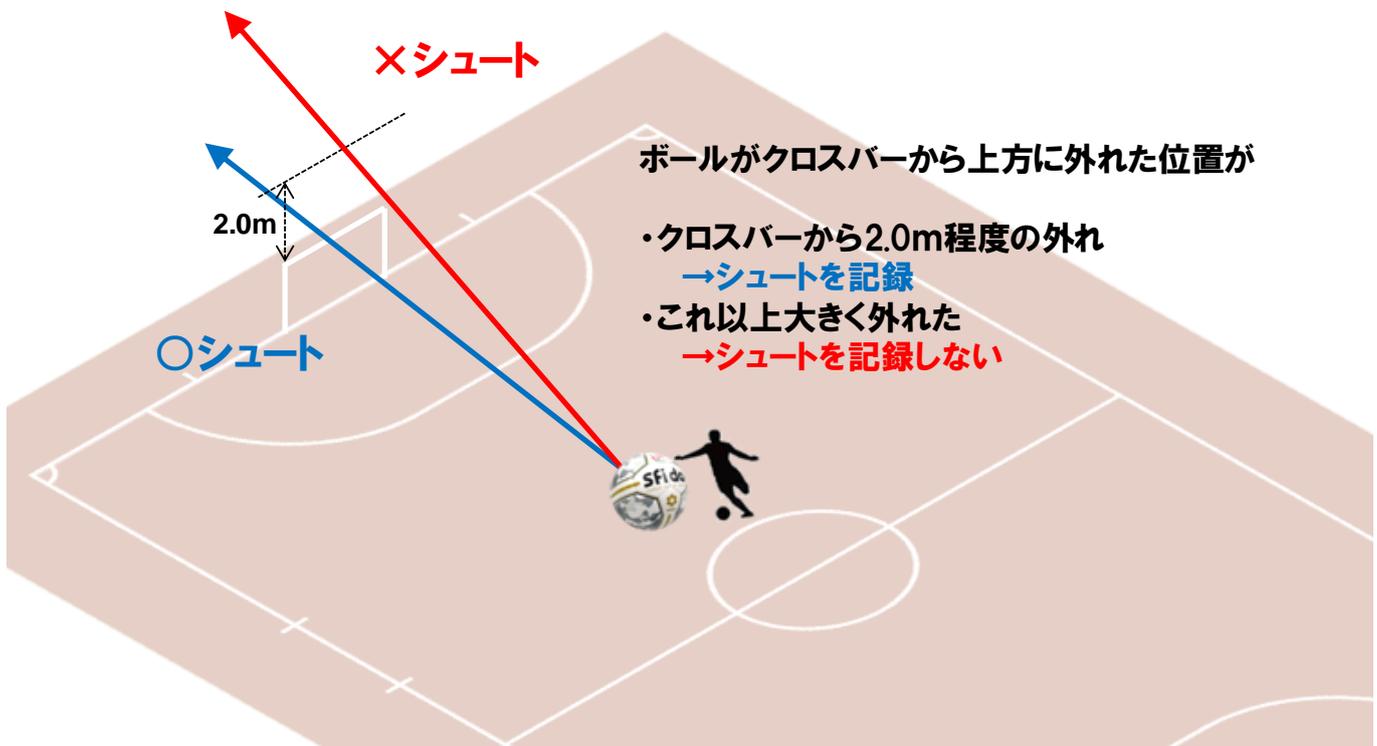
■シュートが左右に外れた場合（味方ハーフ内）



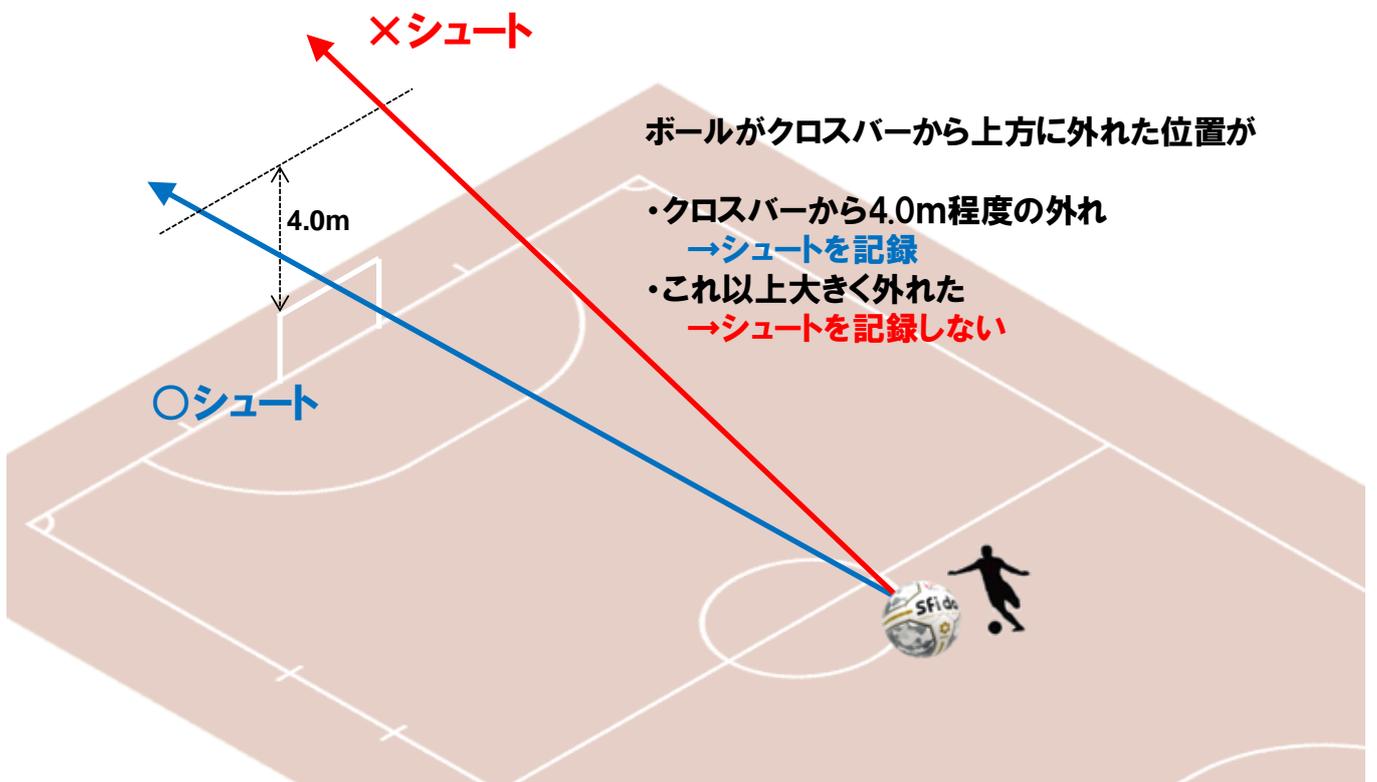
■シュートが左右に外れた場合（相手ハーフ内）



■シュートが上方に外れた場合（相手ハーフ内）



■シュートが上方に外れた場合（味方ハーフ内）



〔守備側競技者が簡単に防いだ場合のシュート基準(案)〕

① ゴールキーパーが防いだ場合：

■ゴールキーパーが防いだ場合：



② 相手競技者（フィールドプレーヤー）が防いだ場合：

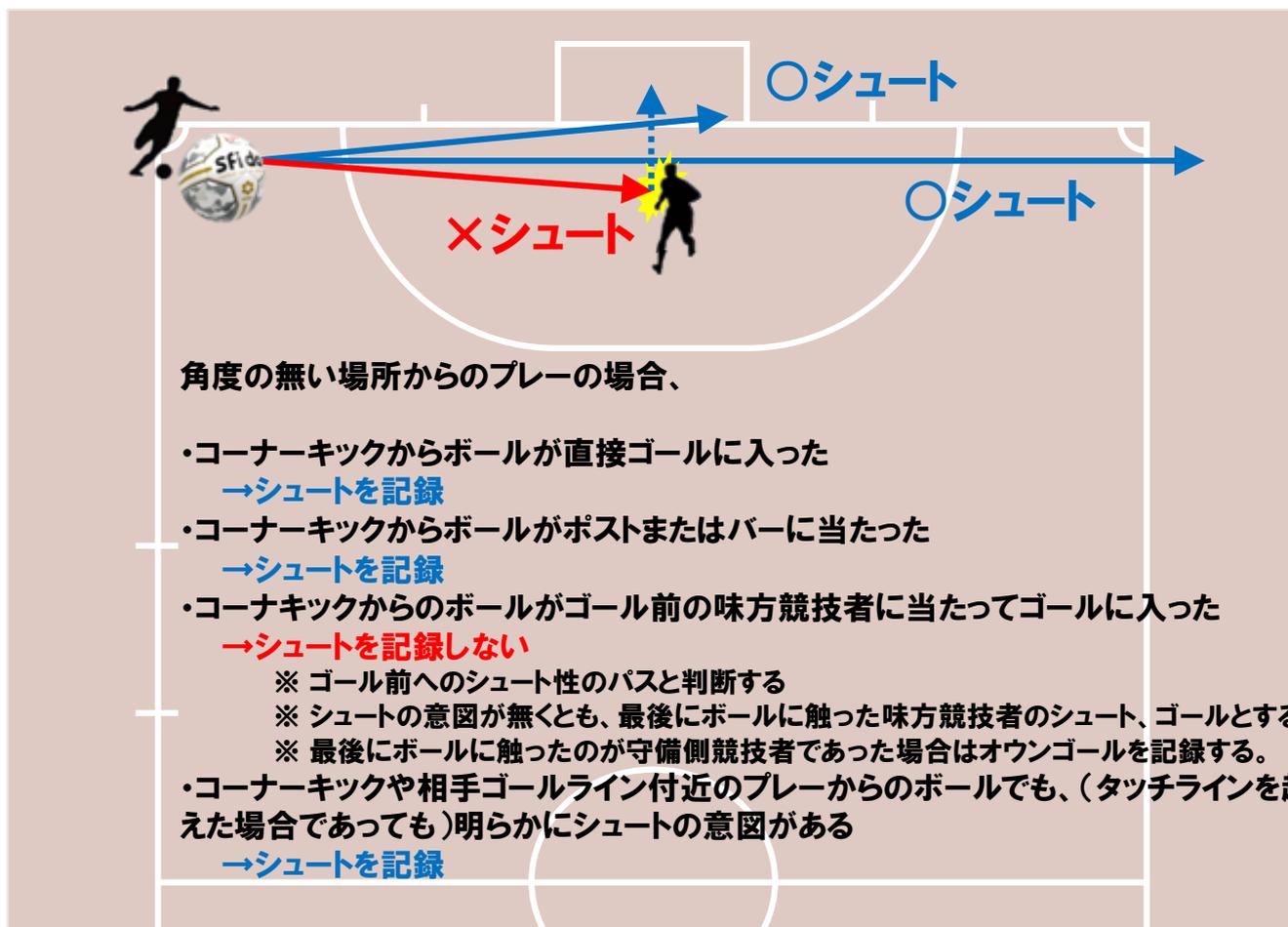
■フィールドプレーヤーが防いだ場合：



■フィールドプレーヤーが防いだ場合（直接FKが壁に当たった）：

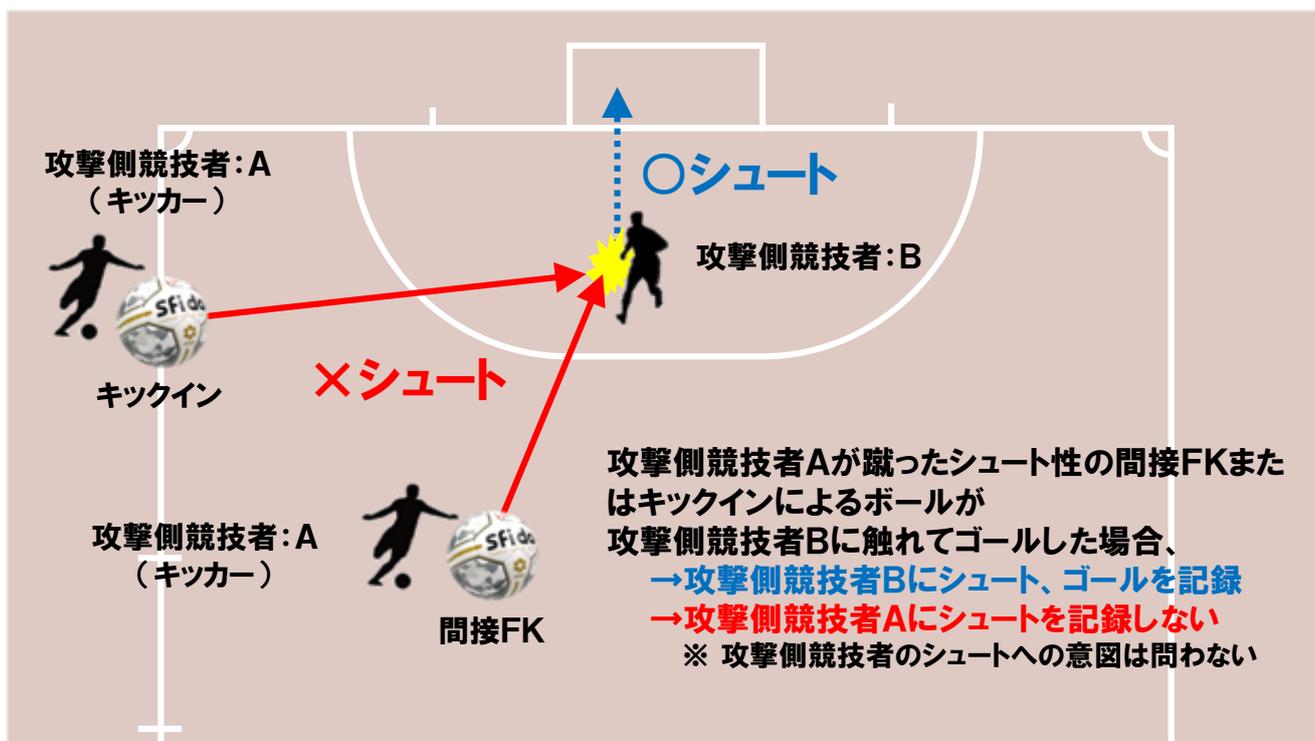


■角度の無い場所からのプレーの場合



〔間接FKおよびキックインの場合〕

■間接FKまたはキックインのリスタートからのゴール：



■間接FKまたはキックインのリスタートからのゴール（OWNゴールとなるケース）：



■オウンゴールの基準:

オウンゴールの定義（案）:

- 明らかなオウンゴール以外は、すべて攻撃側選手の得点とする。
- シュートが守備側選手に当たってコースが変わった場合でも、すべて攻撃側の得点とする。
たとえ、シュートが明らかに枠内に飛んでいない場合でも、攻撃側の「得点しよう」という意図を重視して、攻撃側の得点とする。守備側競技者がボールに意図的にプレーしている場合であっても、攻撃側の得点とする。
- 明らかなオウンゴールとは、明らかにシュートでないボールに、守備側選手が意図的にプレーした後に直接ボールがゴールに入った場合、および明らかなシュートでないボールが偶発的に守備側選手に当たってボールがゴールに入った場合のことを指す。

※ オウンゴールか否かの最終決定は主審である。

※ 試合終了後にオウンゴールか否かを主審に確認し、マッチコミッショナーにも報告することが望ましい。

[ゴールポストまたはバーの跳ね返りが守備側競技者に当たってゴールに入った場合]

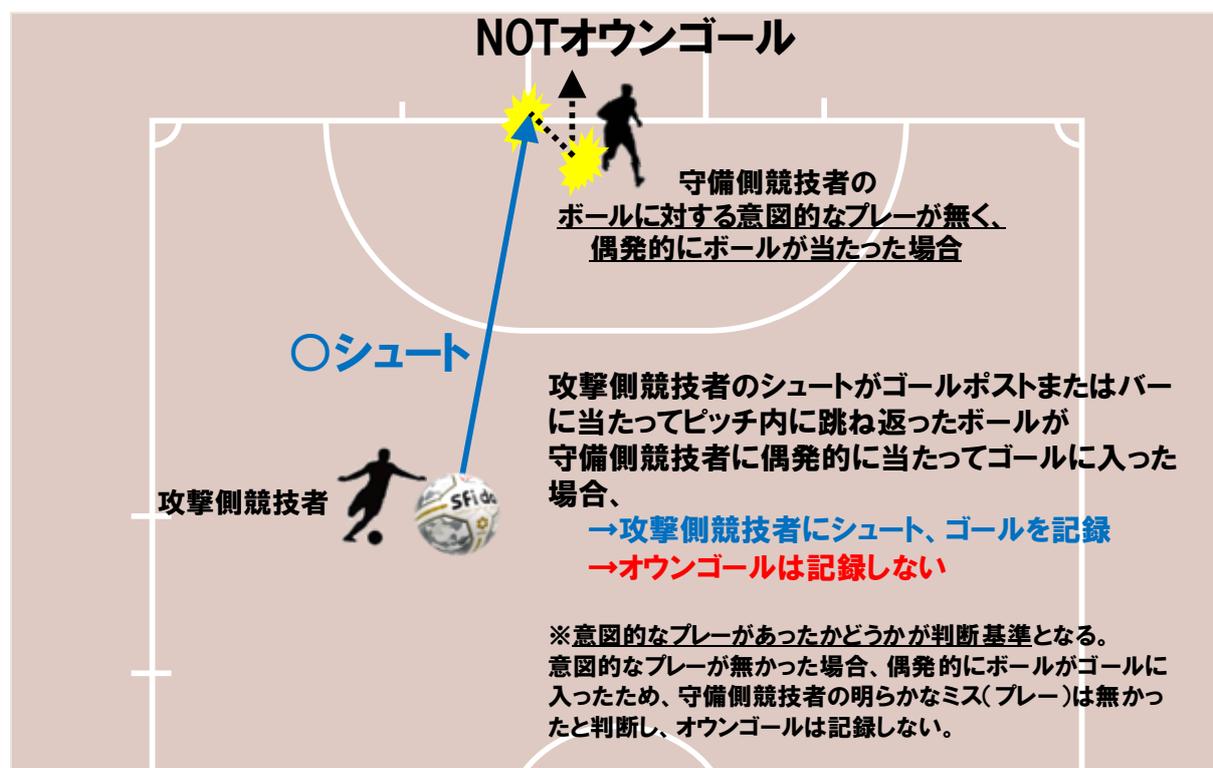
■ゴールポストまたはバーの跳ね返りが守備側競技者に当たって入ったゴール①:



■ゴールポストまたはバーの跳ね返りが守備側競技者に当たって入ったゴール②：



■ゴールポストまたはバーの跳ね返りが守備側競技者に当たって入ったゴール③：



■公式記録の訂正フロー(試合当日):

公式記録へのサインが完了、記録が確定(FDS承認)

公式記録の内容に訂正が発生

ホームクラブ運営委員に
情報を集約する

- ・記録員や広報担当等が気づいた場合は運営委員に連絡
- ・アウェイクラブが気づいた場合は、ホームクラブ運営委員へ連絡

【ホームクラブ】
訂正内容の確認

- ・ホームクラブ運営委員が ①マッチコミッショナー、②主審 へ連絡
- ・映像による確認を必ず行う。

【ホームクラブ】
Fリーグ事務局へ
記録訂正の連絡

- ・FDS承認後、およそ1時間後に自動で公式記録がメール配信されます。
訂正箇所が確認でき次第、配信を停止する必要があります。
事務局にて配信停止作業を行うため、可及的速やかに連絡ください。

【Fリーグ事務局】
記録訂正、再配信

連絡先: Fリーグ事務局 小松 080-9872-3471

【ホームクラブ】
公式記録(原本)を
手書き修正

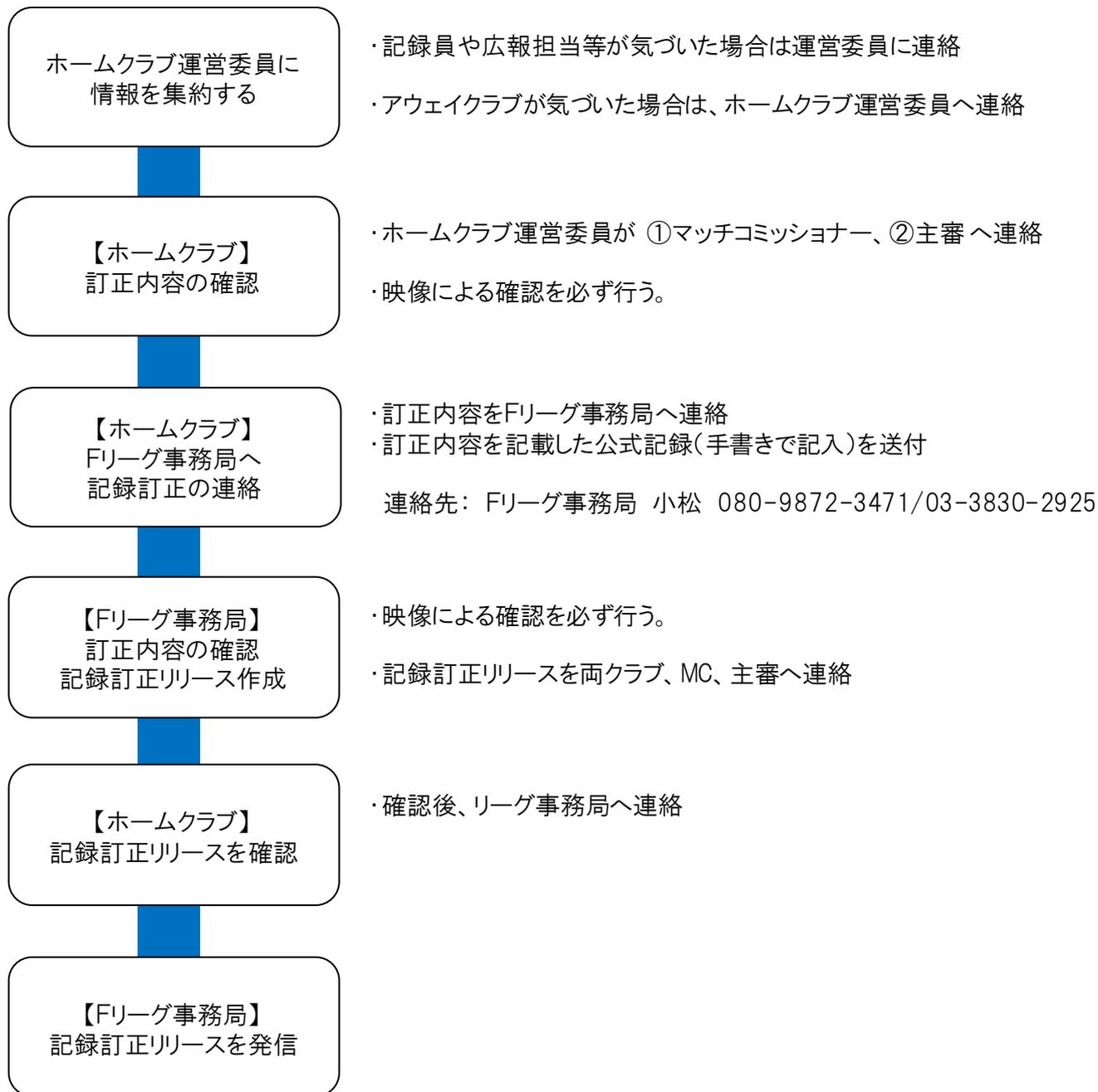
- ・訂正箇所には訂正印を押す

【ホームクラブ】
公式記録(原本)を
リーグ事務局へ郵送

記録訂正は完了です。訂正版の公式記録を関係者、メディア等に
再配布または掲示を忘れずに行ってください。

■公式記録の訂正フロー(試合日以降):

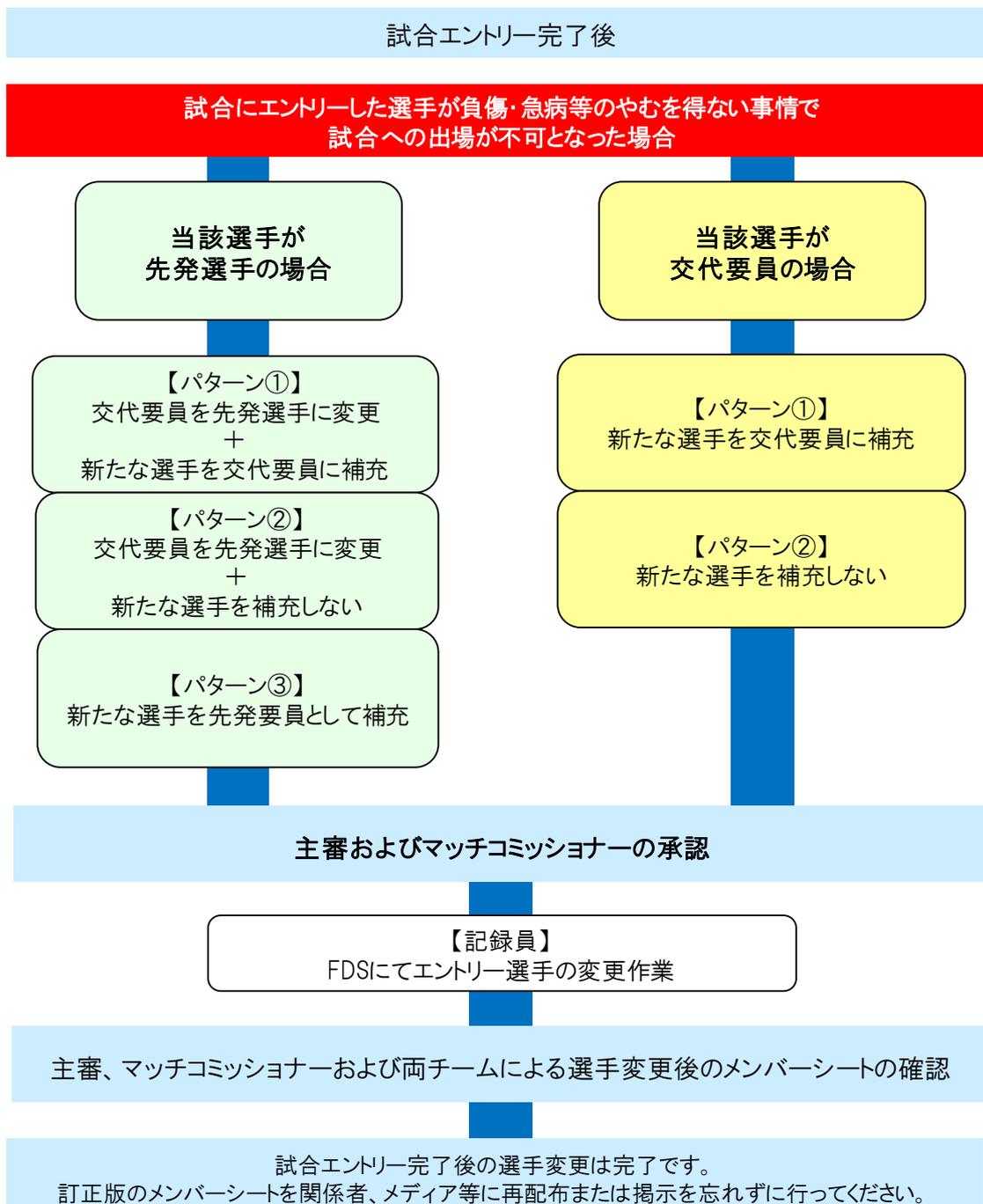
公式記録の内容に訂正が発生



■試合エントリー完了後からキックオフ時刻までの間における選手の変更フロー:

ピッチ内ウォーミングアップ時において選手が負傷した場合等、試合エントリー完了後からキックオフ時刻までの間における選手の変更は、負傷または急病等やむを得ない事情がありかつ、主審およびマッチコミッショナーの承認を得た場合に限り認められる。選手の変更にあたっては、下記の手続き、フローとなる。

[試合エントリー完了後からキックオフ時刻までの間における選手の変更フロー]



※ 補充ができる選手は、Fリーグ試合実施要領第 11 条〔届出義務〕に基づき Fリーグ事務局に届け出され、当日出場可能な選手のみが対象。

■監督代行時のFDS入力方法:

監督が退席となった場合で、チームスタッフが監督代行を務める場合、監督代行を務めるチームスタッフのFDS登録情報を、事前にFリーグ事務局が下記例のとおり修正する。

(例)

【修正前】 コーチ ○○ ○○

↓

【修正後】 (代行) ○○ ○○

クラブは、FDSでのメンバー登録の際、「スコア入力メニュー」→「スコアデータ」→「メンバ登録」と進み、監督を選択する欄で、「(代行) ○○ ○○」を選択する。

Futsai Data System

マニュアル システムにログイン中: ログアウト

トップ 連盟設定メニュー 選手登録メニュー スコア入力メニュー スコア出力メニュー システム管理

メンバー入力

大会名
節/回戦
マッチNo
対戦
開催日
会場

監督: (代行) ○○ ○○

スタッフ		
氏名	役職	国籍
選択してください ▼	監督	
選択してください ▼		

選手			
	No修正	先発	Cap
○ GK ○ FP 選択してください ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ GK ○ FP 選択してください ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ GK ○ FP 選択してください ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ GK ○ FP 選択してください ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ GK ○ FP 選択してください ▼		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

役職「監督」欄の氏名から、「(代行) ○○ ○○」を選択する。

改版履歴：

版数	発行日
第1版	2016年4月1日

© 2016 一般財団法人 日本フットサル連盟
〒113-0033 東京都文京区本郷 3-10-15 JFA ハウス 7 階

<本件に関するお問い合わせ先>

日本フットサルリーグ事務局 電話：03-3830-2925 メール：fleague@jfa.or.jp