

東京都フットサル連盟

各種手続案内

2018年度版

(2018/5/29改)



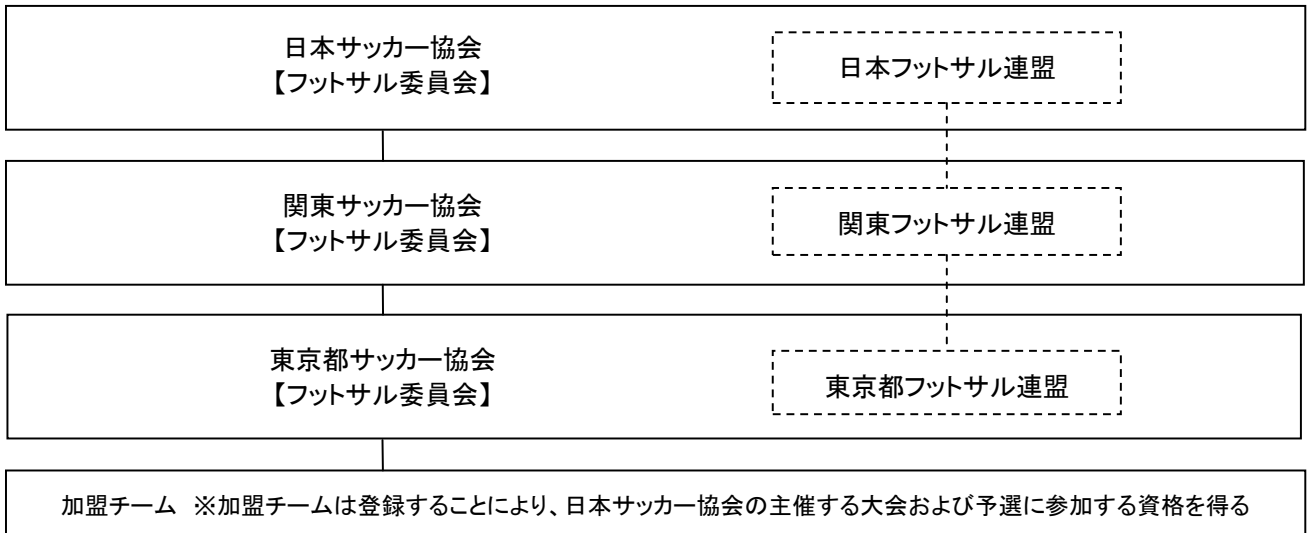
《目次》

1. 東京都フットサル連盟について
2. 口座・事務局・所属リーグ略称について
3. JFA Web 登録申請および承認
4. JFA フットサルチーム登録
5. クラブチーム申請
6. TFF チーム加盟
7. チーム名変更
8. 代表者変更
9. ユニフォーム広告申請
10. 外国籍選手登録
11. 準加盟登録
12. 初期メンバー登録
13. 選手登録抹消
14. 選手登録追加
15. スタッフ登録抹消
16. スタッフ登録追加
17. その他変更・修正
18. 東京都フットサル連盟個人登録費支払い
19. チーム継続・脱退届け
20. その他、再発行・書類郵送
21. 審判報告書(退場なし)の提出
22. 退場者があった試合の処理
23. 審判派遣
24. 連絡体制

【 1. 東京都フットサル連盟について 】

概要、組織関連図

正式名称 : 東京都フットサル連盟
 会長 : 梶野政志
 所在地 : 〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-10-4 ランドヒル百人町 B1F
 E-MAIL : tff-info@tokyo-futsal.jp
 HP : <http://www.tokyo-futsal.jp/>
 連盟設立 : 2003 年



【 2. 口座・事務局 】

必ずしも書類の送付先は、東京都フットサル連盟事務局ではありません。書類送付の際には、よく送付先をご確認下さい。特に**試合結果報告書は各リーグ担当者、審判報告書は東京都サッカー協会**です。お間違えの無いようご注意ください。

◆ 東京都フットサル連盟銀行口座

三井住友銀行(0009) 小金井支店(848)
 普通預金 4034506
 一般社団法人 東京都フットサル連盟

◆ 事務局

東京都フットサル連盟 事務局
 〒169-0073 東京都新宿区百人町3-10-4 ランドヒル百人町 B1F
 TEL. 03-5937-0870 / FAX. 03-5937-0943
 E-MAIL. tff-info@tokyo-futsal.jp

◆ 所属リーグ略称

リーグ略称	Fリーグ=F	関東=K	1部=1	2部=2	3部=3	オープン=O	大学=U
	女子関東=LK	女子1部=L1	女子2部=L2	エントランス=LE	U18=U18	U15=U15	

【 3. JFA Web 登録申請および承認 】

JFA WEB 登録の申請の承認は、TFF 事務局運営日(年末年始、夏季休業を除く、平日)に順次行われます。3 運営日を過ぎて、承認されない場合は、お問合せ下さい。

【 4. JFA フットサルチーム登録 】

◆新規

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、各チーム担当者が登録を完了し、チーム登録番号を取得する。

◆継続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、各チーム担当者が継続登録を完了する。

【 5. クラブ申請 】

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し 手続を行う。

2. 日本サッカー協会より承認を受けた後、
【クラブ申請承認書類(控え)】 1部
を、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

【クラブ申請承認書類(控え)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 理事会へ報告。
3. 書類を管理。

【 6. TFF チーム加盟 】

チーム手続

1. 加盟登録費(日本連盟登録料2,000円を含む)を、都連盟の口座へ
リーグ略称・チーム名・支払担当者名 の振込人名義にて振込む

チーム加盟費

一般 : 30,000円/1チーム

ユース : 7,000円/1チーム

※日本フットサル連盟 2,000円

2. ①【チーム登録票】PDF データ
②【加盟同意書】PDF データ
③【プライバシーポリシー同意書】PDF データ
④【納入報告書(一般用)】PDF データ
を、期限までリーグ委員長へ提出

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

- ①【チーム加盟票】PDF データ
- ②【加盟同意書】PDF データ
- ③【プライバシーポリシー同意書】PDF データ
- ④【納入報告書(一般用)】PDF データ

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く書類に、不備がないか確認し、
不備があった場合には修正、再手続させる。
2. 各チームより集まった
①【チーム登録票】PDF データ
②【加盟同意書】PDF データ
③【プライバシーポリシー同意書】PDF データ
④【納入報告書(一般用)】PDF データ
を、各々1つのブックにまとめて、TFF 事務局へ送信。

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

- ①【チーム加盟票】PDF データ
- ②【加盟同意書】PDF データ
- ③【プライバシーポリシー同意書】PDF データ
- ④【納入報告書(一般用)】PDF データ

TFF 事務局手続

1. データを整理・管理

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出期日を過ぎた場合は、連盟加盟が出来ない場合もあります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 7. チーム名変更 】

チーム名の変更は、原則的に変更しようとする年度の加盟申請日までに申請を行わなければ認められません。
尚、承認は新年度初回の理事会にて協議の上に決定します。

チーム手続

1. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名称にて振込む

チーム名変更申請料 : 10,000円/1件

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

- ①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ
- ②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

2. 年度初めに行うチーム加盟手続の際に、他の提出書類と共に

①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ

②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

を、リーグ委員長へ提出

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く

①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ

②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

を、TFF 事務局へ送信。

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

- ①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ
- ②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ 原則的に、チーム加盟手続きと同時手続きのみ受付となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 8. 代表者変更 】

代表者の変更は、原則的に変更しようとする年度の加盟申請日までに申請を行わなければ認められません。
大学リーグに関しては、本手続きは不要です。
尚、承認は新年度初回の理事会にて協議の上に決定します。

チーム手続

1. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名称にて振込む

代表者変更申請料 : 5,000円/1件

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

- ①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ
- ②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

2. 年度初めに行うチーム加盟手続の際に、他の提出書類と共に

①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ

②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

を、リーグ委員長へ提出

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く

【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ

を、TFF 事務局へ送信。

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

- ①【変更・訂正届(フ連6号)】 PDF データ
- ②【納入報告書(一般用)】 PDF データ

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ 原則的に、チーム加盟手続きと同時手続きのみの受付となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 9. ユニフォーム広告申請 】

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し 手続を行う。
2. ユニフォーム登録(大会登録)の際に、日本サッカー協会より承認を受けた
【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 PDF データ
を所属リーグ委員長へ提出。

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 PDF データ

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く
【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 PDF データ
を確認・管理

注意事項

- ※ ユニフォームは、日本サッカー協会「ユニフォーム規程」を遵守すること。
- ※ ユニフォームについての問い合わせは、先ず所属リーグ委員長へ確認下さい。

【 10. 外国籍選手登録申請 】

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し 手続を行う。
※申請の際には、東京都サッカー協会へ承認書類の控えを返信いただけるよう、依頼文と返信先を明記すること。
2. 選手登録の際に、東京都サッカー協会より承認を受けた
【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部
を、初期登録の際には所属リーグ委員長へ、追加登録の際には、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く
【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部
を確認
2. **【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部**
を、TFF 事務局へ送付。

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 書類を管理

【 11. 準加盟登録 】

チーム手続

1. 手続き方法を、東京都サッカー協会へ確認し、手続を行う。
2. 東京都サッカー協会より承認を受けた後、
【承認書類(控え)】 PDF データ
を、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

【承認書類(控え)】 PDF データ

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 理事会へ報告。
3. 書類を管理。

【 12. 初期メンバー登録 】

チーム手続

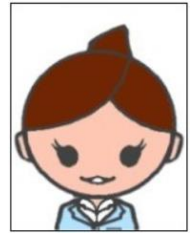
1. JFA WEB 登録サイト Kick off より登録を行い、承認を受ける。
2. JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、FA 選手登録料を納入する。
3. 日本連盟選手登録料×登録人数分を 所属リーグ口座 へ支払う。
4. ①【フットサル大会登録票(日本協会)】エクセルデータ
②【メンバー提出用紙】エクセルデータ
③【顔写真付き登録選手一覧】PDF データ (Kick off より出力)
④【納入報告書(個人用)】PDF データ
を、所属リーグ委員長へ E-Mail にて期限までに提出
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。
5. 検印後、返却される各書類を管理
※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし
試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。
6. 本手続きは、所属リーグ委員長の指揮のもと行う。

日本連盟選手登録料
一般：2,000円/1名
ユース：0円/1名

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

- ①【フットサル大会登録票(日本協会)】エクセルデータ
- ②【メンバー提出用紙】エクセルデータ
- ③【顔写真付き登録選手一覧】PDF データ
- ④【納入報告書(個人用)】PDF データ

選手証の写真は、無帽・正面・
上三分身のカラー写真を使用
すること。



リーグ委員長手続

1. 各チームより届く書類に、不備がないか確認し、不備があった場合には修正させる。
2. ①【フットサル大会登録票(日本協会)】エクセルデータ
②【メンバー提出用紙】エクセルデータ
③【顔写真付き登録選手一覧】PDF データ (Kick off より出力)
④【納入報告書(個人用)】PDF データ
を、それぞれ1つのブックにまとめ、
開幕 **14 日前まで**に TFF 事務局へデータ送信。
3. チームより預かった日本連盟選手登録料をまとめて、都連盟の口座へ
リーグ略称・支払担当者名 の振込人名義にて振込み
TFF 事務局へ、【納入報告書】PDF データを提出。
5. TFF 事務局より検印後、返却される書類をチームへ配布。

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

- ①【フットサル大会登録票(日本協会)】エクセルデータ
- ②【メンバー提出用紙】エクセルデータ
- ③【顔写真付き登録選手一覧】PDF データ
- ④【納入報告書(個人用)】PDF データ

リーグ委員長提出物 (リーグ委員長→TFF 事務局)

【納入報告書】PDF データ

TFF 事務局手続

1. 日本連盟選手登録料納入を確認
2. リーグ委員長より届く書類に検印し、所属リーグ委員長へ預ける。
3. 上記データを、管理

注意事項

- ※ JFA 登録がされていない選手およびスタッフの登録はできません。申請中(仮登録)も認められません。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【13. 選手登録抹消】

チーム手続

1. ①【大会選手変更届(フ連9号)】2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【大会選手変更届(フ連9号)】2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】1部
- ④【宛先を書いた定形郵便封筒】

2. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録抹消手続きを行う。

3. TFF 事務局より返送される、

①検印済【大会選手変更届(フ連9号)】

②検印済【メンバー提出用紙】

を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

TFF 事務局手続

1. 到着書類および JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、検印。

2. 検印済【大会選手変更届(フ連9号)】

検印済【メンバー提出用紙】

をチームへ送付

3. 書類を管理

注意事項

※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。

※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。

※ 英数字は半角で入力下さい。

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 14. 選手登録追加 】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より登録を行い、承認を受ける。

2. JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、FA 選手登録料を納入する。

3. 日本連盟選手登録料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名義にて振込む

日本連盟選手登録料

一般 : 2,000円/1名

ユース: 0円/1名

4. ①【**対象選手**の顔写真付き登録選手一覧】 2部

②【大会選手変更届(フ連9号)】 2部

③【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部

④【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部

⑤【納入報告書(個人用)】 1部

⑥【宛先を書いた**定形**郵便封筒】

を、TFF 事務局へ郵送。

※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、③④の書類提出は不要。

※①は、全選手でなく、追加選手のもののみを送付すること。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

①【**対象選手**の顔写真付き登録選手一覧】 2部

②【大会選手変更届(フ連9号)】 2部

③【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部

④【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部

⑤【納入報告書(個人用)】 1部

⑥【宛先を書いた**定形**郵便封筒】

5. TFF 事務局より返送される、

①検印済【対象選手の顔写真付き登録選手一覧 PDF データ】

②検印済【大会選手変更届(フ連9号)】

③検印済【メンバー提出用紙】

を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

※検印済【対象選手の顔写真付き登録選手一覧 PDF データ】は、カラーで控えを取り、持参すること。

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。

2. ①検印済【対象選手の顔写真付き登録選手一覧 PDF データ】

②検印済【大会選手変更届(フ連9号)】

③検印済【メンバー提出用紙】

をチームへ送付

3. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 変更承認日翌日から起算して 14 日後より有効となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【15. スタッフ登録抹消】

チーム手続

1. ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、本手続は不要。
2. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録抹消手続を行う。
3. TFF 事務局より返送される、
①検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
を保管。
※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【宛先を書いた定形郵便封筒】

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印・管理。
2. ①検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【16. スタッフ登録追加】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録変更手続を行う。
2. 登録料を、都連盟の口座へ
リーグ略称・チーム名・支払担当者名
の振込人名称にて振込む
3. ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【納入報告書(個人用)】 1部
⑤【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、本手続は不要。
4. TFF 事務局より返送される、
①検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
を保管。
※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

スタッフ追加登録料 : 1,000円/1名

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【納入報告書(個人用)】 1部
- ⑤【宛先を書いた定形郵便封筒】

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. ①検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 17. その他変更・修正 】

チーム手続

1. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名称にて振込む
2. ①【変更・訂正届(フ連6号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【納入報告書(一般用)】 1部
⑤【宛先を書いた**定形**郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。
3. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録変更手続を行う。
4. TFF 事務局より返送される、
①検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
を保管。
※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

変更申請料 : 5,000円/1件

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【変更・訂正届(フ連6号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【納入報告書(一般用)】 1部
- ⑤【宛先を書いた**定形**郵便封筒】

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. ①検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
②検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 18. 東京都フットサル連盟個人登録費支払い 】

チーム手続

1. 東京都連盟選手登録票請求案内を確認し、
東京都連盟選手登録費を 所属リーグ口座 へ支払う。

東京都連盟選手登録料
一般 : 2,000円/1名
U-18: 800円/1名
U-15: 500円/1名

リーグ委員長手続

1. 東京都フットサル連盟より届く東京都連盟選手登録票請求案内を所属チームへ展開し手続きを案内する。
2. チームより預かった日本連盟選手登録料をまとめて、都連盟の口座へ **リーグ略称・支払担当者名** の振込人名称にて振込み TFF 事務局へ、【納入報告書】 PDF データを提出。

リーグ委員長提出物（リーグ委員長→TFF 事務局）

【納入報告書】 PDF データ

TFF 事務局手続

1. 日本連盟選手登録料納入を確認

【 19. チーム継続・脱退届け 】

チーム手続

1. 毎年1月5日までに **【継続・脱退届(フ連11号)】 PDF データ** を、リーグ委員長へ提出

チーム提出物（チーム→リーグ委員長）

【継続・脱退届(フ連11号)】 PDF データ

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く **【継続・脱退届(フ連11号)】** を、1つのブックにまとめて、集計した継続・脱退情報と共に毎年1月20日までにメールにて TFF 事務局へ送信。

リーグ委員長提出物（リーグ委員長→TFF 事務局）

【継続・脱退届(フ連11号)】 PDF データ

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認・管理

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。
- ※ 英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 20. その他、再発行・書類郵送 】

チームの都合により、書類の発送を希望する場合の手続きです。

チーム手続

1. ①【依頼書】
②【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※【依頼書】は、書式自由。
 - ・依頼理由
 - ・チーム名
 - ・依頼者名
 - ・依頼者電話番号
 - ・依頼者 E-Mail アドレス(携帯不可)を明記すること。

チーム提出物（チーム→TFF 事務局）

①【依頼書】

②【宛先を書いた定形郵便封筒】

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、返送。

注意事項

- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 21. 審判報告書(退場なし)の提出 】

各担当手続

1. 最終試合終了後 48 時間以内(必着)に東京都サッカー協会フットサル審判委員会に【**審判報告書(原紙)**】を角形封筒 A4 に入れ(決して折り曲げないこと)、郵送する。

◀ 郵 送 先 ▶ 〒113-0033 東京都文京区本郷3-10-15 JFAハウス6階
公益財団法人東京都サッカー協会 フットサル審判委員会 宛

注意事項

- ※ 東京都フットサルリーグ / ○月○日 審判報告書○枚 / 差出人チーム名 / 担当者名 を封筒に必ず明記すること。

【 22. 退場があった試合の処理 】

各担当手続

1. 当該試合終了後、コーディネーターは、該当選手およびチーム代表者に、必ず事情聴取を行う。
【確認事項】
 - ・ 退場となった理由を理解しているか。
 - ・ 審判報告書、重要事項に書かれた内容が間違えないか。(該当選手が認めているか、相違はないか)
 - ・ 退場となった行為を行った理由。(勝利に拘り冷静さを無くした、過剰に力が入ってしまった等)
2. 事情聴取後、退場の理由が悪質なもの(暴力行為、審判への侮辱、器物破損等)は別途「**緊急報告書**」(書式自由)を作成する。
【緊急報告書記載事項】
 - ①退場となった時間
 - ②退場となった場所
 - ③退場となった選手名
 - ④退場となった行為
 - ⑤主審の処置
 - ⑥事情聴取の結果 ※『いつ』『どこで』『だれが』『何を』『なぜ』『どのように』を詳しく記入すること。
3. コーディネーターは、当該試合終了後 24 時間以内(必着)に、**審判報告書**および**重要事項報告書**を PDF ファイルに変換の上、別途**退場者一覧(必要事項を記入)**と必要場合は前述の「**緊急報告書**」を作成し、リーグ委員長、リーグ審判担当へメールで送信する。その後、リーグ審判担当は書類を取りまとめ、審判部長へメールで送信する。

東京都フットサル連盟 審判部長 松田尚
E-MAIL. takashi_matsuda@tokyo-futsal.jp

4. 試合結果報告書・審判報告書・重要事項報告書のコピーをとり、試合結果報告書はリーグ内の管理先へ、審判報告書・重要事項報告書は、「16. 審判報告書(退場なし)の提出」と同様に、東京都サッカー協会フットサル審判委員会へ郵送する。
5. 規律・フェアプレー委員長 → 審判部長より、返信されてくる出場停止試合数の記入された退場者一覧書式を参照の上各リーグ審判担当は、出場停止通告文を作成し、該当チーム代表者、リーグ委員長および出場停止該当試合の責任者へ郵送もしくはメールで送付する。

【 23. 審判派遣 】

各担当手続

1. 各リーグ委員長は、派遣希望期日60日前までに
【日程(対戦・会場等わかるもの。エクセルファイル)】
【決定変更通知(csv ファイル)】
を、TFF事務局へ メールにて連絡する。
※未決定や変更に関しては、決定次第速やかにメール連絡すること。

変更があった場合は
【日程(対戦・会場等わかるもの。エクセルファイル)】
【審判派遣依頼変更通知(試合日・キックオフ時間・会場・対戦カード・変更前の情報。エクセルファイル)】
を、TFF事務局へ メールにて連絡する。メールにも変更前と変更後の情報をわかりやすく明記すること。

- 2. メールにて届く、審判割当表を確認し、確認した旨を TFA 審判委員会および TFF 事務局へメール返信。
※開催日前の木曜までに確認できない場合には、TFF 事務局へ連絡すること。
- 3. 試合前日までに、審判員への事前確認と当日の緊急連絡先の通知を連盟として必ず行う。
※留守番電話等への連絡は不可。必ず審判員と直に連絡を取ること。

TFF 事務局手続

- 1. 東京都サッカー協会フットサル審判委員会へ、依頼状を作成し、必要書類と共に送付し、派遣を依頼する。

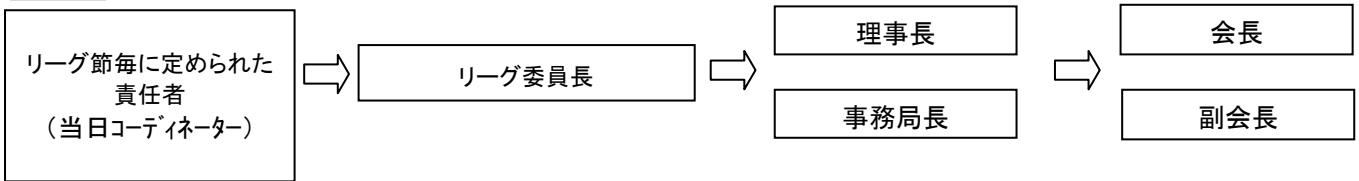
注意事項

※ 各データに間違いが無いが、厳重に確認の上、送ること。

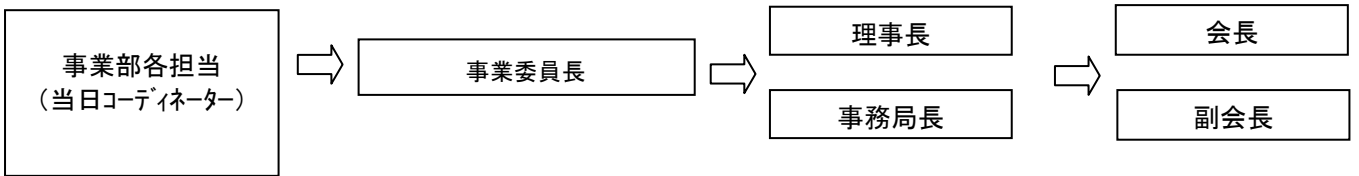
【 24. 連絡体制 】

連絡体制は、以下のとおりとする。

リーグ



他事業



※事業遂行にあたり基本的には連盟内で決定するが、通常でない事態等が発生した場合は、速やかに東京都フットサル委員会または東京都サッカー協会へ理事長より、相談・報告を行う。