

2022-23「富山県 U15 協会長杯リーグ」についての基本運営方針

(一財)富山県バスケットボール協会アンダー15(U15) カテゴリ

会長杯U15リーグ実行委員会

01.運営方針

(1) 会長杯リーグの意義

本リーグの目的は、県内中学カテゴリに所属するチームすべてに参加資格与えることで、U15 カテゴリ内に所属するすべての選手の公式戦出場機会を増やし、プレータイムを確保することにある。

(2) リーグについて

- ① 本リーグは、「富山県 U15 協会長杯リーグ」を正式名称とし、「会長杯リーグ」と呼称する。
- ② 会長杯リーグへの出場可否や、所属リーグの希望について各チームに事前調査を実施し、出場チームを複数の小リーグ（以下リーグ）に分ける。
- ③ リーグは、総当たりリーグ戦方式で行う。
- ④ リーグの名称は、男女それぞれトップリーグ、セカンドリーグ、サードリーグの呼称を用い、TOP リーグ、2nd リーグ、3rd リーグの様に表記する。
- ⑤ 各リーグを分散させる場合は、3rd-A（サードエー）、3rd-B（サードビー）、…のように表記、呼称する。
- ⑥ 参加申し込み希望リーグを記入するが最終的には事務局（富山県協会含む）一任とする。その選定基準は、
 - ア 申し込み時の希望
 - イ ミニバスなどの過去の実績
 - ウ 上級生の実績などを総合的に判断する。
- ⑦ 通常、各リーグのチーム数は、9チームを基本とする。ただし、参加チーム数に応じて、5、8チームなども可とし、事務局が決定する。※2022-2023の前期は5チームを基本とする。
- ⑧ 各リーグのゲームが発生する試合日を「節」と呼称する。
- ⑨ 今年度についてはコロナ禍のため前期最終節終了後の各リーグの入れ替えを行わない。

(3) リーグの役職について

- ① 会長杯リーグには、全体の統括、会計事務などを執行する事務局を設置する。
- ② 事務局には、「会長杯リーグ全体責任者1名」「会長杯リーグ全体記録1名」を設置する。
- ③ 各リーグには、その潤滑な運営のために以下の役職と人数を置く。
 - ③-1 男女各リーグには、それぞれ「男子/女子各リーグ主任1名」、を置く。尚は所属リーグ内の相談もしくは事務局推薦により決定する。
- ④ リーグ主任は、事務局への相談・連絡・報告、及びリーグ内各チームへの相談・連絡・報告を行い、リーグの運営の責任をもつ。またその役割をリーグ内の各チーム責任者と分担することができる。その役割とは、~~(1) 役割分担表の作成~~ (2) 会場の確保及び確認 (3) タイムスケジュール表の作成 (4) 試合3日前の確認（変更がある場合のみ）~~メール（またはFAX）~~ ~~(5) 会長杯リーグ全体責任者やリーグ会計、記録との相談、連絡、報告などを行う。~~
- ~~⑤ リーグ会計は、(1) 参加費の徴収 (2) 領収証の発行 (3) 会場費、審判謝礼の支払い (4) 会計簿の処理 (5) 返金処理（残金が多い場合） (6) 会長杯リーグ全体会計との相談、連絡、報告などを行う。~~
- ~~⑥ リーグ記録は、(1) 対戦表の拡大印刷 (2) 試合後のスコアシートの確認と入力 (3) 会長杯リーグ全体記録へ試合記録のメール送信などを行う。~~
- ~~⑦ リーグ総務は、(1) 会場との折衝 (2) 試合に使用する機器の有無確認（及び調達） (3) 代表~~

者会議の司会進行（４）スコアシート、サブスコアシート、筆記用具などの用意などを行う。

- ⑧—④—⑦の役職のリーグ主任の任期は原則半シーズン（前期か後期のどちらか）とする。尚、再任はこれを妨げない。

（４）リーグで使用する会場について

- ① 男女各リーグで使用する体育館は、公共の体育館については、事務局が可能な限り予約する。
- ② ①で不足している場合や、所属チームの都合が合わないなど止むを得ない場合は、県内中学校の体育館を使用することとし、リーグ責任者と所属チームで協議して決定し、当該会場校の教諭が当該管理職に依頼して承諾を得た上で使用する。
- ③ ②において、会場が遠方ばかりのチーム（*）とならないよう配慮する。
* 県東部のチームばかりなのに、県西部の会場でゲームをするなどの場合。
- ④ 使用する会場の設営や片付けなどは、使用するチームで行う。

（５）試合順について

- ① 試合順、TO、審判などは事務局からの対戦表を基に作成するが、各リーグで変更してもよい。
（（４）—③と同様に配慮する）

（６）参加費

- ① 参加費は、1試合あたり1500円を原則とし、リーグ戦当日にその日行う試合数分を集金する。
（9チームリーグ 12,000円、8チーム 10,500円、5チーム 6,000円）
- ② インフルエンザ流行等による、各チームの棄権があった場合は、参加費は徴収し、原則として返金しない。
- ③ 自然災害の発生、及び感染症による中止の場合は参加費を徴収しない。

（７）審判

- ① 派遣審判がある場合は、リーグ責任者とリーグ総務で審判割を変更する。
- ② 審判謝礼は、派遣審判ともに帯同審判1000円（いずれも1試合当たり）とし、これに交通費も含む。派遣審判員でB級ライセンス以上の資格所有者には別途1,000円（1日あたり）の日当を支給する。（表1参照）

（表1 審判謝礼、交通費及び日当支給額）

	帯同	派遣：ライセンスE～C	派遣：ライセンスB以上
審判謝礼	1000円／1試合	1,000円／1試合	1,000円／1試合
日当	なし	なし	1,000円／1日

※交通費は、日当に含む。

- ③ 審判員はレフリースタッフ及びワッペンを着用する。

（８）参加資格

- ① JBA個人登録を行った、U15選手（北信越大会や全中などで引退した中3生も出場可）
- ② 富山県バスケットボール協会に加盟している中学校、クラブチーム、Bユースチームなど
※JBA登録の区分が「中学校」の場合は、「クラブ」としての出場は認められない。
- ③ 同一中学校チームからの複数（ただし、参加料と帯同審判は出場チーム数分を必要とする）
- ④ チームに1名以上、審判ライセンス（E級以上）保持者がいること。
コーチライセンスについては保持していることが望ましい。

（９）事件、事故の発生について

- ① 事件や事故の発生において（一財）富山県バスケットボール協会はこの責任を負わない。
- ② リーグ主任は、怪我の発生も十分に予測し、使用会場付近の医療施設の有無の確認など、有事発生に備えておく。（発生時は大小に関わらずリーグ主任は会長杯事務局へ速やかに申告する）

02. 申込、準備、運営の流れ

活動 担当者	提出様式
<p>1. 会長杯リーグ実施案内配布【事務局】</p> <p>配信日：10月19日(水) HPにて案内</p> <p>送信先：できるだけメールでも各チームに配信</p>	<p>01_2021 会長杯リーグ開催案内</p> <p>02_2021 リーグ基本運営方針</p> <p>06_2021 リーグ戦タイムスケジュール</p>
<p>2. 参加申込期間</p> <p>参加申込受付 Google フォーム</p> <p>受付期間：10月19日(水)～11月6日(日) 24:00</p> <p>送信先：事務局</p>	
<p>3. 参加確認(メール)【事務局】</p> <p>配信日：フォーム回答後即時(自動返信)</p> <p>送信先：各チーム</p> <p>内容：参加/不参加、入力内容の確認</p>	
<p>4. 運営会議【事務局】</p> <p>内容：①各リーグの割り振り(入れかえ)</p> <p>②公共体育館の割り振り</p> <p>③リーグ主任の仮決定</p> <p>④リーグ運営に必要な様式の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムスケジュール ・会計報告書 ・領収書 ・借用書
<p>5. 運営準備【事務局・リーグ主任】</p> <p>準備期間：11月6日(日)～11月18日(金)</p> <p>内容：リーグ主任の承認・役割分担</p> <p>方法：リーグ主任について、異議があれば、この間に事務局・部会長に伝える。</p> <p>報告：リーグ主任→リーグ内各チーム</p> <p>連絡体制の確立(メールなど連絡が迅速かつ正確に伝わる手段で)</p>	<p>9月26日(月)までに、リーグ主任は決定したタイムスケジュールを事務局に提出する。</p>
<p>6.***後期の運営***<担当と提出物、期限> 後期 U15 リーグ最終会計提出日〆切 2月5日(日)</p> <p>①34_現金出納簿(各節、最終節終了後1週以内)</p> <p>②35_参加費領収証(第1節終了後1週以内)</p> <p>③36_審判謝礼用領収証(各節、最終節終了後1週以内)</p> <p>④37_リーグ戦スコアシート(最終節終了後1週以内)</p>	

03. リーグ主任の役割（準備～最終節終了まで）

リーグ主任（事務局その他専門部役員の場合はできるだけ別の方）は以下の仕事を行う。またこれをリーグ内各チーム責任者と分担して行うことができる。

① 役割分担表の作成（様式 32）

~~・リーグ内の役割分担を入力し、会長杯リーグ全体責任者へメールする。~~
~~→全体責任者は取りまとめて（様式 03）に入力する。~~

(1) 会場の確保・設備の確認

- ・ 地区のバランスに配慮する。
- ・ できるだけ公共の体育館を使用する。（中学校の体育館も可）
- ・ TOセット、デジタイマー、24秒計の有無などを、サーグ総務に依頼して確認する。無い場合は、リーグ内の学校へ依頼する。その際、使用する会場付近の学校やその地区内の学校を優先する。
- ・ 会場の開閉時刻を体育館と調整する。また、空調についても適切に使用する。
- ・ スコアシート、サブスコアシート、筆記用具の準備をする。
- ・ 会場の片付けなどを確認する。

(2) タイムスケジュール表の作成（様式 33）

- ・ 会場と各チームの距離など、必要に応じて試合順の変更をする。
- ・ 事務局、リーグ内各チームにメールで連絡する。

(3) 代表者会議（第1節）の進行を行う。

（進行例）

- 1) 出場チーム自己紹介
- 2) 参加料の徴収
- 3) スケジュールの確認
- 4) 審判の確認
- 5) ゲーム終了後～記録の入力までのスコアシートの取扱い（流れ）の確認
- 6) その他 ・ 昼食時間 ・ 練習マッチ（B戦の実施） ※昼食は各自で用意する。
- 7) 感染対策の確認

(4) 試合3日前の確認（電話・メールまたはFAXなど）※変更がある場合のみ

- ・ 審判割りの変更
- ・ タイムスケジュールの変更 など

(5) リーグ戦中は、各チームからの参加費で運営する。

- ・ 業務簡略化のため、事務局と現金のやりとりを行うのは、基本的に最終会計報告のみとする。
- ・ 不足の場合は、その旨を事務局に報告しつつ、一時立て替え払いを行う。

(6) リーグ第1節に参加費を徴収し、領収証を配布する。

- ・ 各チームに（一財）県バ協の領収証を発行する。（様式 35）
- ・ 第1節に全チームがそろわない場合は、郵送やメールなどの手段で、第1節終了後1週間以内にまとめる。

(7) 会場使用料、審判謝礼などの会計処理を行う。

- ・ 公共の体育館は領収証をもらう。※宛名は（一財）富山県バスケットボール協会
- ・ 審判謝礼は、1日ごとに審判謝礼用領収証を作成する。（様式 36）

(8) 現金出納簿を作成し、報告（様式 34）する。

- ・ 各節終了後、1週間以内に報告をまとめ、事務局に会計報告を行う。
- ・ 前期終了後と後期終了後、会長杯リーグ全体会計に会計報告を行い残金を渡す。（又は立替金

を受け取る)

- ・ 領収書を取りまとめて事務局に手渡す、または郵送する。(郵送料は事務局が負担する。)

―返金作業が発生した場合は、金銭の受け渡し方法を確認する。―

①―当日は、会場の入り口付近などに拡大した対戦表を掲示する。―

(9) 対戦表記入後、ゲームスコアを(様式 33)に入力する。

(10) その節の終了ごとに、最終節終了後、一週間以内に(様式 33)と各ゲームのスコアシートを PDF にして事務局にメールで送信する。

04. 事務局の役割(準備～最終節終了まで)

〈総務〉

① リーグ全体役割分担表(様式 32)、リーグ全体タイムスケジュール(様式 33)を仕上げる。

- ・ 派遣審判への協力を求める場合は、(様式 33)を U15 カテゴリ審判長へ提出する。

② リーグの進捗状況を把握する。

③ U15 アンダーカテゴリ部会長との連絡に努める。

- ・ 怪我や有事発生時には、相互に連絡し合う。特に、頭部の怪我(あるいはそれと同等の事故)が発生した場合は、即座に救急車を要請する。また、要請がなかった場合も当該選手の同日の以降の試合出場を控えるよう、当該チームへ伝える。

④ 実施可否を判断する。

- ・ 悪天候やその他不足の事態(*)により、「節」の開催が危ぶまれた場合は、総合的な判断により、その実施を中止することができる。

*ここでいうその他不足の事態とは、大雪、台風等の接近、地震、大事故、感染症の蔓延等

④―1 中止する際の連絡手順

事務局 → 各リーグ主任 → 各チーム

⑤ リーグ前期終了後、後期日程の会場確認などを開催するため、運営会議を開催する。

⑥ 最終節終了後、各種報告書を作成する。

⑥―1 会長杯リーグ結果報告(様式 51_2021 結果報告)を作成する

⑥―2 会長杯リーグ全体会計、全体記録とともに、会計監査する。

⑥―3 会長杯リーグアンケート(様式 53_2021 事後アンケート)をとる。

〈会計〉

① 各リーグの最終節終了後、リーグ会計から現金出納簿(様式 34)を預かる。(データ、紙媒体)

② 各リーグから預かった現金出納簿と領収証を基に、富山県バスケットボール協会が指定する様式に取りまとめる。

③ 領収証の宛名が(一財)富山県バスケットボール協会ではないものは、当該リーグ会計に電話連絡し、一週間以内に改めて郵送で届けてもらう。(郵送料は当該リーグ会計個人負担)

④ 全てのリーグを取りまとめ、前期終了後に中間会計報告を、後期終了後には年間会計報告として、会長杯リーグ全体責任者にメールで送信、郵送する(様式 52)する。

〈記録〉

① 各リーグの節終了後、リーグ記録から様式 33 をデータで預かる。(最終節も含む)

② 会長杯リーグ全体責任者と会長杯リーグ会計と、会計監査をする際に、リーグの記録と照合して誤りがないか確認する。

③ (様式 33)を「221 会長杯リーグ結果(第〇節)」の名前に変更し、協会 HP の情報を更新する。

*補足

参加チーム・参加選手・引率責任者について

- (1) 基本的に協会登録したチームで出場してください。
- (2) 「中学校」として参加する場合は顧問または部活動指導員が引率し、管理職の管理のもと「部活動」として参加する。
※外部コーチ・保護者だけで引率しない。
- (3) 中体連が認めた合同チームとして参加することは認められる。
例：各学校の部員が5人未満で、単独で出場できないとき
- (4) 同一登録チームを複数のチームに分けて出場することは認められる。
例：〇〇中学校所属選手が50名と多く、プレイタイムが少なくなる
→〇〇中Aと〇〇中Bに分けて出場は可能。ただしAB間で選手の入れ替え、補充等はしない。
- (5) 複数の中学校所属の選手が同じチームで出場するときは「クラブ」として出場する
例：B中学所属の選手bさんはリーグ戦に出たいが、B中学はチームとして出場しない。
→クラブA所属の選手としてリーグ戦に参加することは可能（中学校は不可）
※移籍申請はする必要なし
【中学校】…所属する選手が全て同じ中学校に在籍
【クラブ・Bユース】…所属する選手の在籍中学校が複数であってもよい
- (6) メンバーはリーグの期間中に追加することは可能だが、同一選手が複数のチームで出場することや、チームを移ることは認められない。