

第4の審判員（4th-official）の役割と行うこと（TGCVY）

第4の審判員の役割とその具体的に行うことを纏めましたので参考に大会運営をスムーズに行えますようご協力をお願いいたします。

競技規則では、「フィールドにいる」審判員は、主審が競技のフィールド、ボール、競技者の用具を点検するとき（既に問題が解決されている場合も含む）、また時間、得点、不正行為などの記録をするときに援助する。とされており、その援助とは以下の通りです。

- ・交代の手続きの管理
- ・競技者と交代要員の用具の点検
- ・主審のシグナルや承認を受けたあとに、競技者を再入場させる。
- ・ボール交換の管理
- ・前半、後半（延長戦を含む）の終了時に主審がプレーに追加しようとする最小限のアディショナルタイムの表示
- ・テクニカルエリアに入っている者が責任ある行動を取らなかった場合、主審に伝える。

通常行われるフィールドチェック、審判打合せなどのあと、試合中の具体的な役割は以下の通りです。

1、試合開始前

各ベンチのメンバー表のベンチ入りチーム役員・交代要員の確認。メンバー表に記載以外の人ベンチにいないか？

2、ベンチコントロール➤交代要員やチーム役員は競技者、審判員と区別の出来る服装でいますか？

- テクニカルエリア内で2人以上がベンチから指示をしていませんか？
- ウォーミングアップやクールダウンをする交代要員以外はベンチへ着席していますか？
- チーム役員・交代要員からの暴言、異議など不規則発言はありませんか？

以上のことが見受けられた場合は、直すように促すようにする。事細かに促すのではなく発言の内容、状況をみながら行ってください。何度か直すように促しても直らない、暴言、異議など不規則発言が多発する場合はその旨を主審に伝える。その際、「何分に、誰が、誰に対して、何と言ったか(行ったか)」対象者の確認および発言内容を聞き漏らさない。

➤飲水タイムの時のベンチコントロールは全体を確認しつつ、ホーム側ベンチを主体に行う。

3、交代の手続きの管理

- 交代用紙とメンバー表に記載されている内容の確認、競技者の用具（装飾品も含む）の確認を行う。メンバー表または記録用紙に記録を残すこと。
- 交代ボードがある場合は、入退出する競技者の番号を表示。（1人分しかない場合は退出する競技者の番号を表示。）交代ボードがない場合は、4thが口頭で伝える。
- 準備ができたなら前方に移動し主審に合図する。退場する競技者がフィールドの外に出てから主審の合図で入場させる。

4、ボールの管理

- 主審の合図で予備のボールを再開位置に向かって手で投げ入れる。（決して蹴らないよう注意する）
- マルチボールが採用された場合、ボールパーソンとは試合開始前に打ち合わせを行う。（フィールド内にボールが2個以上入らないよう注意をする。）

5、負傷者の対応

- 負傷者が出た場合はフィールドサイドに立って主審からの指示を待つ（チーム役員などの入場の可否）
- 主審の許可を得ずフィールドに入ろうとする場合は、待つように促す。（懲罰対象にならない様に配慮）
- 負傷した競技者の止血の確認および復帰の準備が完了した旨を主審に合図する。（血液のついた衣服を着て復帰することは認められていないため、着替えるか、洗浄するよう注意を促す）

6、記録をつける

- 得点、交代、警告・退場（時間、チーム名および番号）警告、退場の場合は状況も記録するとよい。
- 記入するタイミングは主審および両副審の後で行う。それまではフィールド内を監視する。

7、アディショナルタイムの表示

- 試合前の打合せにより、前後半（延長前後半）終了2分前（時間も試合前の打合せする）に主審とアディショナルタイムの有無を確認する。交代ボードがある場合は、表示をして再確認をする。
- 試合時間終了時に、交代ボードで表示または口頭で両ベンチに伝える。（Ex. 25分、30分などに伝える）

8、試合終了後

- 主審・副審・本部と記録の確認を行う。（公式記録用紙、審判報告書に記名する。）
- 主審から懲戒罰の助言を求められた場合は状況等助言する。