

流れ	担当者	手順	期 日
1 出欠確認	L 担当	●HP の掲載の日程（組合せ）での【出欠確認】を ra9 の [出欠確認] メールで作成して、各チーム（D 別）へ送信する。 ※6週間前の金曜日 17:00 に自動送信されるように設定 ※回答締切は5週間前の金曜日 17:00 に設定 ※締切2日前（水曜日 17:00）時点で未回答者に、督促するように設定	6週前
	各チーム	●【出欠確認】に対して ra9 内で回答する。 ※「出席」…参加 / 「欠席」…不参加 / 「保留」…他 D 担当等の回答用 ※各チームは「保留」を選択しない ※要望・希望などは「コメント欄」に入力	5週前
2 最終案内	D 担当	●各チームの回答を確認し、試合順と審判割を決定する （※出場停止者を要確認） ●決定した組合せ・審判割を記載した【最終案内】を ra9 の [読了確認] メールで作成し、各チーム（D 別）へ送信する。 ●GN の「日程」（開催日・キックオフ時刻・会場）の情報を修正する。 ※【最終案内】後の変更が生じる場合は、 <u>事前にL 担当へ伝える。</u>	4週前
	L 担当	●必要に応じて、郡市 FA3 委員長へグラウンド借用申請の変更を依頼する。 ※各チーム個別に会場へ変更手続きをすることがないように周知徹底する。 ※直前の変更にならないように努め、リーグの進捗状況を注視しておく。 ※各 D 担当による【最終案内】後の変更の連絡を取りまとめ、速やかに各郡市 FA 委員長（実行委員長・副実行委員長）へ <u>事前に伝える。</u>	
テント無し	L 担当	●日本気象協会の天気予報を元に、テントを設営しないと判断された場合、【テント無し】を ra9 の [読了確認] メールで作成し、全チームへ送信する。 ※前日の 17:30 に自動送信されるように設定	前日
3 試合実施	R 係	[試合前] ●ピッチ、ユニフォーム、出場停止者、飲水タイム（CB）の有無を確認する。 [試合中] ●本部に 4th/運営を兼ねる 1 名待機する。（選手可） ●審判（R / AR1 / AR2）をする。（AR は選手可） ●前半/後半のスコア、警告・退場を記録する。 [試合後] ●GN へ結果（スコアは前半・後半に分けて）を速やかに入力する。 ●警告・退場が出た場合は、R と当該チームに確認後、GN に入力をする。 （規律委員会の開催が必要な場合には D 担当や L 担当に連絡・相談する。）	当日
4 結果確認	D 担当	●GN に当日の結果が入力されているか確認し、GN の日程に誤りがないか確認する。 ●GN に警告・退場の記載があれば、次節出場停止者がいないか確認し、必要に応じて、出場停止者を ra9 の [読了確認] メールで作成し、各チーム（D 別）へ送信する。 ※警告・退場・出場停止者を把握	当日
	L 担当	●GN に結果が入力されているか、次節の情報に誤りがないか確認する。	
5 進捗確認	各チーム	●試合結果に誤りがないか確認する。 ●自チームが予定どおり試合を実施できているか確認する。 ●未実施の試合がないか確認する。（必要に応じて、対戦相手と調整する。）	適宜

[表記] GN : GoalNote クラウド D 担当 : ディビジョン担当 L 担当 : リーグ担当 ra9 : らくらく連絡網 R 係 : 審判/運営係

【事故・熱中症・ケガが発生した場合】

- ①負傷者の救護（応急手当、救急車の手配）と被害拡大の防止に努める。
- ②目撃者、関係者からの事故・ケガ発生状況を確認し、直ちに D 担当/L 担当/実行委員長（佐世保市 FA3 委員長）へ報告・連絡・相談をする。
- ③経過を確認すること。※県北 L は公式戦であるため、L 担当・実行委員長は大会の責任者として早い段階で事態を把握しておく必要がある。