

1. 「県北リーグ(以下、「県北L」と表記)」の連絡方法は「らくらく連絡網(以下「ra9」と表記)」を使用する。
 - 各チーム1名以上の代表者・連絡担当者・指導者は ra9 に登録すること。
 - シーズン途中や新年度などに代表者・連絡担当者・指導者の変更、これに伴う連絡先の変更が生じる場合には、速やかに「L担当」に連絡するとともに、新しい代表者・連絡担当者・指導者を「らくらく連絡網」へ登録させ、「リーグの運営に支障がないようにすること。(引継ぎ期間にチームより1人も登録されていない状態ならないよう十分に配慮すること。)
 - 佐世保市内小中学校で使用している「スクールネット」は、佐世保市以外の中学校、クラブチーム等に連絡でないため、スクールネットは使用しない。
 - ra9 の登録方法については、佐世保市 FA3 ホームページ内の「[らくらく連絡網\(登録手順\)](#)」を参照すること。
2. 県北Lの参加費徴収は「シクミネット(以下、「SN」と表記)」を使用する。
 - SNの支払方法については、佐世保市 FA3 ホームページ内の「[シクミネット\(支払手順\)](#)」を参照すること。
 - SNの支払に必要なログインIDは佐世保市 FA3 ホームページ内の「[\[実行委員会限定\]](#)」にて確認すること。パスワードは代表者会議にて伝達する。
3. 県北Lの結果記録・集計・公開は「GoalNoteクラウド(以下、「GN」と表記)」を使用する。
 - 各チーム1名以上の代表者・連絡担当者・指導者はGNに登録すること。
 - GNの登録方法については、ra9にて送信されたメールを確認すること。

ステージごとに登録が必要である。

4. 各郡市・各 Division の連絡・調整するため、「県北L実行委員会」を組織し、運営方針・運営方法の決定を担う。
 - 実行委員長 佐世保市 FA3 委員長
 - 実行委員 平戸市 FA3 委員長
 - 実行委員 北松浦郡 FA3 委員長
 - 実行委員 壱岐市 FA3 委員長
 - League 担当(以下、「L担当」と表記)
 - Division 1 担当(以下、「D1担当」と表記)
 - Division 2 担当(以下、「D2担当」と表記)
 - Division 3 担当(以下、「D3担当」と表記)D1担当/D2担当/D3担当をまとめて、「D担当」と表記
5. 「郡市 FA3 委員長」は、郡市間の調整を担う。
 - 所属チームの意見集約・管理・指導
 - 年間スケジュール・グラウンド確保佐世保市 FA3 委員長を実行委員長とする。
6. 「L担当」は、運営方針・運営方法に基づき、運営費(参加費)の管理、県北リーグ(Division 1/2/3)の調整・運営を担う。
 - 要項・組合せ作成(会場割当)
 - ra9 の管理(Division 等の設定)
 - GN の作成(結果入力担当者/管理者の設定)
 - SN の設定
 - ra9 による【出欠確認】の送信
7. 「D担当」は、各 Division における運営を担う。
 - 試合順・審判割の決定
 - ra9 による【最終案内】の送付
 - Division 内の試合実施状況
 - GN の管理(結果入力状況の把握含む)
 - 累積警告・出場停止者の管理
 - 会場内の事故や負傷の対応・把握・連絡

8. 運営業務の簡素化・効率化を計るため、審判を行うチームがその試合の運営を兼ねることとし、「審判/運営係(以下、「R係」と表記)」とする。

- 審判
- GNのへ結果入力
- 警告・退場の報告
- 事故・負傷の対応・連絡

9. 総合G・北部G・小佐々G等の「佐世保市体育協会」、東部G「ウィルドゥ」が管理・運営をする会場は、佐世保市FA3の年間計画に従って、佐世保市FAが8:00-17:00で借用(予約済)しているため、各チームが会場へ個別に連絡しない。

各節ごとに借用時間の変更はしない。もし、変更する場合でも**佐世保市FA3委員長から佐世保市FA事務局を通じて**行う。

10. 田平公園等の平戸地区の会場は、**平戸市FA3委員長を通じて**借用・変更の申請を行う。

11. グラウンドの借用時間は準備・片づけを含む。また、借用時間は固定化し、時間が余っても料金を支払う。

12. 「D担当」は試合順を設定するとき、試合順・R係を入れ替えてもよいが、節の組合せ変更は他の節に影響するため原則行わない。

13. 「L担当」「D担当」「R係」「各チーム」における運営・連絡の流れを全員が正しく理解(**【運営マニュアル】を熟読**)し、**期日を厳守すること**。

14. 会場の「準備」は第2試合目のチーム、「片付け」は最終試合のチームが行う。

15. 実施日に試合ができない場合は、L担当が送信する【出欠確認】に対する回答のみにせず、各チームにおいて実施できないと判明した段階(4週間より前の時点)で、相手チームに実施できないことを伝え、相手チームと速やかに日程を調整し、実施できないチームがグラウンドを確保・調整し、確実に実施すること。このとき、**D担当やL担当に負担を**かけないよう、本来の実施日よりも前に実施する方が望ましい。

計画的に実施すること。

16. 運営費(グラウンド使用料・石灰代など)は予算に基づき、残金は金額に応じて、リーグ運営のための用具等に充て、年度毎に残金を残さないように努める。

[運営費を全チームで折半するという考え方]

17. 運営費の管理については、L担当の責任の下、実行委員会(各チームとの合意形成)を図りながら、透明性の高い適正な管理を行い、シーズン(ステージ)毎に、佐世保市FA事務局へ収支決算報告書の提出する。

18. 運営に関わる支払いが生じた場合には、「領収書(レシート)」を必ず保存する。(収支決算報告書に必須)[金額だけでなく、品目や個数がわかることが重要]