

流れ	担当者	手順	期日
1 出欠確認	L担当	●基本案を記載した組合せを【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、事前にL担当へ伝える。	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）へ事前に伝える。	
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、【最終案内】のコメント欄に「節/実施日/チーム名/背番号/選手名/内容/処分」を記録する。 （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。 ●【最終案内】のコメント欄に警告・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、出場停止者を記載した【出場停止者情報】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・ケガ発生状況を把握し、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。