

# 三井のリハウス東京都U-12サッカー リーグ1部・2部全体説明会

事務局からのお願い

# アジェンダ

- 1) 初回メンバー表提出～承認までの流れ
- 2) シーズン開幕後の選手追加・抹消登録に関して

# 初回メンバー表提出～承認までの流れ

## ■参加チームチーム

- ①登録表(メンバー表)を作成しExcelのまま幹事・幹事へ提出



- ⑦承認済の登録表を印刷して試合会場へ持参

## ■幹事・副幹事

- ②所属グループの全チーム分を収集  
③提出された内容に間違いがなければ全チーム分をまとめて事務局へ提出



- ⑥事務局から返却された承認印を捺したPDFを参加チームへ返却

## ■事務局

- ④事務局でも内容を確認し問題なければ承認印を捺したPDFを作成



- ⑤承認印を捺したPDFを幹事・副幹事へ返却



# 初回メンバー表提出期限

- 開幕戦が2023/4/16以前のグループ
  - チーム→幹事への提出期限 2023/4/6
  - 幹事→事務局への提出期限 2023/4/8
- 開幕戦が2023/4/17以降のグループ
  - チーム→幹事への提出期限 2023/4/14
  - 幹事→事務局への提出期限 2023/4/17

# シーズン開幕後の選手追加・抹消申請に関して

2023シーズンは手順と承認タイミングを変更させていただきます。

## ■手順① 参加チーム⇒事務局

参加チームから事務局へ追加・抹消申請希望の連絡を行う

連絡方法:メール

宛先: [jimukyoku@tleague-u12.com](mailto:jimukyoku@tleague-u12.com)

## ■手順② 事務局⇒参加チーム

①の連絡から2日以内に直前に承認したメンバー表のExcelを①のメールの返信に添付して送付

## ■手順③ 参加チーム

②のメールに添付されたメンバー表を修正

※修正時の注意点

- ・抹消選手は削除せず列AZの「選手区分」を「登録抹消選手」にしてください。
- ・追加する選手はリストの途中に挿入せず最後に追加してください。



# シーズン開幕後の選手追加・抹消申請に関して

## ■手順④ 参加チーム⇒事務局

③で修正したメンバー表を②のメールへの返信に添付して事務局へ送付

※承認処理は事務局複数人で行うため返信の際は必ず「全員へ返信」([jimukyoku@tleague-12.com](mailto:jimukyoku@tleague-12.com)が宛先に含まれていること)としてください。

## ■手順⑤ 事務局

④で提出されたメンバー表を確認し、問題があれば差し戻させていただきます。問題が無ければ承認処理に入ることをメールにて参加チームへご連絡いたします。

※手順④のメール送信後、2日以内に差戻・承認開始の連絡がないときはご連絡ください。

## ■手順⑥ 事務局⇒幹事・副幹事

⑤のメンバー表に承認印を捺印したPDFをリーグサイトの規定フォルダーへアップしご連絡いたします

## ■手順⑦ 幹事・副幹事⇒参加チーム

リーグサイトの規定フォルダーから⑥のPDFメンバー表をダウンロードして参加チームへお渡しください。

# 選手追加・抹消登録の承認タイミング

提出されたメンバー表の承認はなるべく速やかに承認するようにいたしますが、基本は下記のルールとさせていただきます。

前ページの手順⑤での承認開始メール送信が、

毎月1日～10日の場合：

当月15日までに承認印押印済みメンバー表をリーグサイトへアップ

毎月11日～20日の場合：

当月25日までに承認印押印済みメンバー表をリーグサイトへアップ

毎月21日～末日の場合：

翌月5日までに承認印押印済みメンバー表をリーグサイトへアップ

※申請は期限に余裕を持って行うようにしてください。