役員マニュアル

2025/03一部改訂

|  |
| --- |
| 役員 |
| 1. 役員は本部役員、幹事(学年役員、コーチ役員)で構成される。
2. 本部役員は、団長、副団長(監督/育成会代表)、育成会副代表、コーチ会代表/副代表、サポーター会代表/副代表、会計(保険)担当で構成される。
3. 幹事の学年役員は原則として各学年1名か2名で構成される。
4. 幹事のコーチ役員は団全体のサポートや外部団体の担当等の役割を持つものとする。
5. 本部役員、学年役員の任期は3月(卒団行事当日)から翌年の3月(卒団行事前日)までの1年間とする。(但し、卒団行事は任期後であっても担当する。)
6. コーチ役員の任期は団長が決定する。
7. 上記以外に会計監査担当を置く。
 |

|  |
| --- |
| 役員会 |
| 1. 役員会は役員で構成され、原則、過半数の出席をもって成立する。
2. 原則、月1回の開催とするが、団長、副団長の判断で非開催の月を設ける場合もある。
3. 原則、土曜日の9時から、場所は主に第二会議室(出入りは校庭側から)で行う。但し、団の行事や団長、副団長の判断で、日時、場所を変更する場合が有る。
4. 持ち物はレジメ、上履き、メモ、筆記用具とする。
5. 役員会で伝達された事項は、本部役員からLINE等でコーチ・団員保護者全員に通知するが、必要に応じて学年役員が各学年のLINEで確認を行う。
 |

|  |
| --- |
| ホームページ |
| <http://koganei4sc.tokyo> |

|  |
| --- |
| 連絡 |
| 1. 役員間の連絡はLINE等で行う。
2. 外部団体(小金井市サッカー協会等)との連絡は以下の方法で行う。
	1. LIVE
		1. 4SCのメールポストで、外部や役員からの連絡の受信、4SC内外への発信を行う。koganei4sc@live.jp
		2. LIVEの配信操作(発信、受信)は本部役員のみに限定する。
	2. 小金井市サッカー協会小学部掲示板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 小金井市小学生大会 | 雨天等で小金井市サッカー協会の公式戦が中止になる場合の通知 | 配信は各試合の担当チーム(会場責任者)、受信は市内全チームが可能 | http://z-z.jp/?koganei-fa-jr |

 |

|  |
| --- |
| 連絡フロー |
|  |
| * 緊急時の連絡限定でコーチ、保護者全員のLINEを設定する。(緊急時：団員のケガ、活動中の緊急事態発生時)
 |

|  |
| --- |
| 雨天時の練習中止連絡について |
| 1. 通常練習(土、日、祝) 練習中止決定権＝担当コーチ

各学年役員はLINE等で各学年の保護者に速やかに周知する。1. 朝練習 練習中止決定権＝グランド当番

前日の夜9時時点で雨が降っていたら中止もちろん、9時以降、練習開始前に降った場合もその時点で中止とする。練習開始前に雨が上がっても中止判断は変更しない。グランド当番が判断したあと、グランド当番がLINE（高学年平日練習緊急連絡用LINE）等で速やかに周知する。グランド当番が学校に電話で中止の連絡をいれる　　連絡先：042-383-1144どうしても通じなかった場合のみメール連絡1. 水曜午後練 練習中止決定権＝グランド当番またはコーチ
	1. 昼12時時点で雨が降っていたら中止
		1. もちろん、12時以降、練習開始前に降った場合もその時点で中止とする。
		2. 練習開始前に雨が上がっても中止判断は変更しない。

グランド当番が判断したあと、グランド当番がLINE（高学年平日練習緊急連絡用LINE）で速やかに周知し、団員が来てしまう可能性もあるためグランドに行って団員に徹底する。グランド当番が学校に電話で中止の連絡をいれるどうしても通じなかった場合のみメール連絡　　連絡先：042-383-11441. 役員（本部・学年）、女子のみ（四小、他校含む）はグランド当番を免除とする。
 |

|  |
| --- |
| 試合関連の連絡について |
| 1. 試合の打診・承諾のフロー(四小グランド使用可否連絡含む)
2. フロー

外部のチーム→【監督、他コーチ、ホームページ】→当該学年主コーチ→【相談】→学年役員→【試合実施が決定後】→団員1. 練習試合、招待試合を承諾した場合、役員は本部へ報告は不要
2. 試合の中止(延期)、結果報告フロー

試合の可否はコーチ→学年役員、学年役員は速やかに団員に連絡する1. 試合が予定通り実施された場合、その結果を学年役員はLIVEメールで報告する。
2. 報告内容（送信先LIVEメール）

|  |  |
| --- | --- |
| 試合内容 | ○月○日の△小学校での■クラブとの公式戦(練習試合、招待試合) |
| 人数・時間 | ○人制、○分または○分ハーフなど |
| 勝敗 | ○−○で4SCの勝ち・負け・引分 |
| その他特記事項 | けが人があった、相手チームともめた、施設に傷をつけた等 |

 |

|  |
| --- |
| 新入団員の手続き |
| 1. 入団希望の保護者に以下の説明をする。
	1. 4SCのホームページ内にある4SC入団届・誓約書のGoogleフォーム入力
	2. 団費振込のお知らせ
	3. 4SC新入団員てびき
	4. アレルギー等に関する情報提供について
2. 入団希望の保護者は「入団届・誓約書」の内容を必ず確認の上、団費、保険料、登録料(3年生以上)を、併せて指定金融機関の口座に振込む。
3. 食物アレルギー等がある場合は「アレルギー等に関する情報提供について」を確認してもらい、詳細をフォームにて情報提供してもらう。この情報は該当の学年コーチに共有する。
4. 上記の入団に伴う手続きを済ませた上で、スポーツ保険の加入手続きを行う。

（尚、スポーツ保険加入手続きに数日要するため、手続き完了以前に練習等を行う場合は、体験入団　扱い（けが等への対応は各家庭）とする。）1. 1.と2.が全て完了後に正式入団とする。
2. 入団手続き完了日が入団月の16日以降の場合、入団月の団費は半月分(月額の1/2)とする。
3. 会計(保険)担当は速やかに保険加入手続きを行う。＊保険は「スポーツ安全保険」の加入区分「A1」https://www.sportsanzen.org/hoken/
4. 新入団員のフォーム情報を副代表から学年役員に共有されたら、学年役員は名簿に練習開始日など追記する。
5. 公式戦に出場するためにサッカー協会への選手登録が必要になる。そのため、3年生以上の場合は小林コーチ(東京都サッカー協会への登録責任者)に連絡する。＊連絡事項→①氏名②ふりがな③生年月日(西暦)④顔写真＊東京都サッカー協会の「第4種」で登録
6. 併せて、練習着(速やかに購入）、ユニフォームの説明と夏合宿(4SC公式行事として4年以上は参加必須)の説明を行う。
7. 2月末～3月の入団希望者は、4月より入団とし、3月いっぱいは体験扱いとする。保険加入がないことを説明する。
 |

|  |
| --- |
| 継続団員の手続き |
| 1. 毎年3月に継続団員の手続きを行う。
2. 3月に、4SCのホームページ内にある4SC入団届・誓約書のGoogleフォーム入力をしてもらう。アレルギー等がある場合はアレルギー等の詳細をフォームにて提出してもらう。併せて団費、保険料、登録料(3年以上)を振込してもらう。
3. 9月には、後期の団費を振込してもらう。後期団費の振込をもって、後期継続の意思確認とする。
 |

|  |
| --- |
| 休団員の手続き |
| 1. 休団時
	1. 傷病、受験等、正当な理由により1ヶ月以上活動を休む場合は、当該団員と保護者が「休団届」を団長か監督に直接提出し、団長もしくは監督（または学年コーチ）が承認した場合に正式に休団となる。尚、休団中の団費は免除される。(休団申請の翌月から)
	2. 年度始めから休団する場合は、団費は免除だが保険料と登録料(3年以上)は必要となる。
	3. 当該学年役員は休団開始日をLIVEメールに報告する。
	4. 年度途中からの休団の場合は、会計担当に団費返金の有無の確認を行う。(集金済の団費返金については、休団申請の翌月以降の団費を返金する。)
	5. 団費返金時は、受領書に団員保護者（または該当学年役員）のサインをもらう。
2. 復団時
	1. 当該学年役員は復団日をLIVEメールに報告する。
	2. 復団日が確定した場合、会計担当に団費の振込額の確認を行う。(復団日が、復団月の16日以降の場合、復団月の団費は半月分とする。)
	3. 4SC入団届・誓約書のGoogleフォーム入力(未入力の場合のみ)と団費の振込について、会計担当に連絡する。
 |

|  |
| --- |
| 退団員の手続き |
| 1. 退団の意思を示した団員があった場合は、速やかに当該学年の主コーチに連絡する。
2. 退団は、当該団員と保護者が「退団届」を団長か監督に直接提出して、団長もしくは監督が承認した場合に正式決定となる。＊学年コーチの承認ではなく団長か監督の承認
3. 途中退団があった場合は、当該学年役員が学年団員名簿に必要な情報を記入してLIVEに報告する。
4. 途中退団の場合は団費の返金はしない。
 |

|  |
| --- |
| 学年別団員名簿 |
| 1. 作成ルール

３月中旬各団員からフォームの入力が終了副代表からLIVEメールで各学年役員に該当学年の名簿を送信（個人情報なので扱いに注意する）学年役員は、退団があった場合その都度名簿を更新する名簿を更新後LIVEメールに送信する　　途中入団があった場合、副代表がフォームの情報を該当学年の名簿に追記し該当学年役員に更新した名簿を送る学年役員は表の最後に新入団員の情報を追加し更新する8月下旬、２月下旬に各学年役員は継続、休団、退団かどうか団員に確認し本部に共有1. 記入方法
	1. 備考欄に変更削除など入力
	2. 途中入団の場合は備考欄に練習開始日を入力
	3. 途中退団の場合は備考欄に退団日を入力の上、名簿の該当者の欄に「取り消し線」
		* 「取り消し線」＝エクセルで該当セルを選択し右クリック→「セルの書式設定」を選択→「フォント」のタブを選択→左下の「文字飾り」の枠の一番上「取り消し線」をチェック→「OK」
2. 注意事項

次年度に保険の更新をする際、継続・退団の確認がとれないので、当年度中は名簿から退団者等のデータは削除しない。(2.の(3)の「取り消し線」ルールを厳守) |

|  |
| --- |
| 会計の手続き |
| * 経費は、原則として立替払いとし、必要事項を記入した4SC専用の「請求書」と領収書を会計(保険)担当に提出することで精算する。
* 会計担当との清算は毎月の役員会で行い、申請はその1週間前までに行うこととする。
* 領収書なしの出金はできない。(但し、交通費、慶弔費等の精算を除く。)
* 精算の具体的な方法は、下記会計細則参照。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【会計細則】* + - 1. 会計の種類
				1. 会計は一般会計と大型備品購入基金特別会計の2本立てとする。
			2. 会計年度
				1. 会計年度は、3月の決められた日(役員会で決定)から翌年3月の決められた日(役員会で決定した日)までとする。
			3. 一般会計
				1. 登録費

13ブロックの公式戦に出場する予定のメンバー(男女問わず)は3年時から登録する。登録は本部役員(コーチ会役員もしくはサポーター会役員)が行い、登録費と振込手数料を支払う。* + - * 1. 団体登録費

13ブロック登録料、東京都サッカー協会登録料、日本サッカー協会登録料、機関紙購読料、東京都サッカー協会少年連盟登録料は一括して本部役員(コーチ会もしくはサポーター会)が支払い、支払証明を確認した上で団から支給する。(例年3月)小金井市サッカー協会登録費は本部役員(育成会)が支払い、支払証明を確認した上で団から支給する。(例年4月ごろだが、遅くなる場合もある。)* + - * 1. 交通費（コーチ）

市外での公式戦、招待試合の交通費市外での代表者会議・抽選会などの交通費①、②共に、武蔵小金井駅から公的交通機関を利用した最短距離(最低運賃)の実費を支払う。また、やむを得ず自家用車を利用した場合も、武蔵小金井駅から最短距離(最低運賃)の公的交通機関を利用したものとみなして支払う。団より支払う交通費は、その公式戦や招待試合で登録された指導者の人数分とする。小金井市外に居住のコーチの交通費練習参加日の実費を支払う。* + - * 1. 審判資格取得費等

審判資格取得費及び更新料を支払う。公認D級(C級以上も含む)指導者講習会費及び更新料を支払う。上記はいずれも予算の範囲内とし、雑給と合わせて支払う場合もある。* + - * 1. コーチ審判服

審判服の購入費用を1度だけ、10,000円(税込)を限度に支払う。* + - * 1. キーパー服

キーパー服は団で購入する。* + - * 1. コーチ謝礼金

前期(9月)、後期(3月)に支給する。金額については予算の範囲内とする。

|  |
| --- |
| 団長がコーチの出席率をもとに算出する。出席簿は本部役員(コーチ会もしくはサポーター会)が作成する。謝礼金の単価(半期ごとの1人あたりの謝礼金額)は定めていないが、半期15,000円が現時点のMAX。総額は必ず予算内とする。 |

* + - * 1. 通信費

前期(9月)、後期(3月)に本部役員と学年役員に支給する。金額については予算の範囲内とする。ホームページの管理費用を小林コーチに支払う。* + - * 1. 途中入団、休団、復団、退団

入団手続き完了日が、その月の16日あるいはそれ以降の場合には、入団した月の団費を半額とする。(団則の第7条)休団の場合は休団申請の翌月以降の団費を返金する。返金時に保護者に受領書にサインをもらう。復団がその月の16日あるいはそれ以降の場合には、団費を半額とする。退団時は団費を返金しない。* + - * 1. 学年費補助

4年生、5年生、6年生に対し、学年費の補助金を支給する。(公式戦等での移動が多くなることから)支給は、5月および10月に行う。各学年の補助金額は、5月1日時点の団員数で支給する。また、５月１日以降、上半期までの新入団者分については、10月に支給する。支給金は各学年の学年役員に支払う。* + - * 1. 衛生費補助

①全学年と女子に2000円支給する。（試合バックの中身補充のため）②支給は４月に行う。③支給金は各学年の学年役員に支払う。* + - * 1. 親子サッカー

昼食を準備する場合は、参加する保護者から300円/人程度を徴収する場合がある。(アレルギーのある保護者からは徴収しない。)* + - * 1. 親子サッカー記念品

6年生への卒団記念品の実費を団から支払う。* + - * 1. 4SC杯

参加チームから1チーム4,000円、4SCも1チーム4,000円を徴収する。各チームに対して団としての領収書を準備する。上記に加えて団より50,000円を支給し、トロフィー、参加賞、個人賞を購入する。購入費用は当日必要な実費(表彰状印刷費、その他事務用品費等)を合わせて①と②の総額内とする。* + - * 1. その他

請求については、4SC専用の「請求書」に領収書もしくは、レシートを添付して請求する。但し、交通費・慶弔費・謝礼金は領収書を不要とする。コーチ本人のご不幸に対しては、団から香典を出す。10,000円＋お花代。臨時支出(予算外の支出)については役員会の承認を受ける。年度末に会計監査を受ける。請求書、領収書の保管は3年とする。(会計関連の資料も全て3年とする。)1. 大型備品購入基金特別会計
	1. 目的
		1. 小金井4SCの運営にあたり必要な大型備品を購入するために、一般会計とは別に特別会計を設置する。
		2. 本会計は原則、以下(2)の対象に限定する。但し、役員会が承認した場合は、目的外の使用も可能とする。
	2. 対象
		1. 倉庫、ゴール(ミニゴール含む)等のクラブ運営に必要な備品
		2. ブラシ、ホース等のグランド整備用備品
		3. テント、テーブル等の合宿、遠征用備品
		4. ラダー等の練習用備品
		5. その他上記に準ずるもの
	3. 本会計の使用にあたって
		1. 全て事前に役員会の承認を得た上で使用する。
		2. その他は一般会計に準ずる。
	4. 購入品の管理方法
		1. 大型備品管理台帳で管理する。
		2. 毎年1回(1月頃)、現物と台帳の照合を行い、台帳内容の確認を行う。
	5. その他
		1. 大型備品の摩耗、破損等に備えるため、一般会計年度予算の残金(剰余金)の一部について、総会の承認を得ることで積み立てることができる。
		2. 本会計の積立金額は500,000円を目処とする。
2. 立替金の精算方法
	1. 4SC専用の「請求書」を役員会の1週間前までに会計に送付し事前に精算を申し込む。

摘要欄には、内容を把握するのに十分、かつ、後日提出する領収書、レシートと突き合わせできるだけの情報を記入する。なお、添付する際のファイル形式は、入力されたエクセルファイル、印刷して手書きした請求書を撮影した画像ファイルの何れでも可とする。* 1. 役員会当日、印刷した請求書原本と、領収書もしくはレシートを会計に提出し、現金を受け取る。その際、請求書に受領のサインを記入する。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目/科目 | 内容 |
| 登録費 | 団員の登録費(東京都サッカー協会へ登録) |
| 保険料 | 団員の保険料、コーチの保険料、育成会保護者等の保険料 |
| 団体登録費 | 13ブロック登録料、小金井サッカー協会登録料等 |
| 大会参加費 | 公式戦参加費、招待試合参加費 |
| 交通費 | 試合会場への移動交通費、13ブロック会議・抽選会の交通費等 |
| 備品用具費 | 石灰、ゴールネット、ビブス、備品廃棄物収集処分 等 |
| 資格取得費 | コーチの審判資格取得費(新規・更新)、指導者資格取得費等 |
| ユニフォーム費 | 貸出ユニフォーム、コーチ審判服 |
| 式典参加費 | 東京都サッカー協会関連や他団体の式典等への参加費 |
| 通信費 | 役員通信費、HP諸費用、切手・はがき代 |
| 支払手数料 | 振込手数料 |
| 学年費補助(4〜6年) | 4、５、6年への補助金 |
| 衛生費 | 救急用品 |
| 事務用品費 | 文房具、コピー用紙、PTA室印刷代 |
| 親子サッカー | お別れ親子サッカー費用 |
| 親子サッカー記念品 | 卒業記念品 |
| 4SC杯 | 4SC杯運営費(トロフィー、参加記念品他) |
| 合宿補助 | 合宿バス借上料補助 |
| 雑給 | コーチへの謝礼 |
| 雑費 | お香典(コーチ、コーチの親族）、ハンドブックプログラム、他 |
| 積立金 | 利子積立、元金積立 |

 |

 |

|  |
| --- |
| ケガをした場合 |
| * 学校、小金井市サッカー協会、招待学校やクラブ等の外部団体に頼ること無く、４ＳＣが責任を持って対処する。

|  |
| --- |
| 【保険申請マニュアル】* 1. 保険の申請方法
1. 4SCのホームページ内「4SC各種申請書」の「ケガ等保険申請書」のGoogleフォームを入力の上、学年役員を通じて保険担当に連絡する。
2. 団員氏名は略さずに入力する。
3. 生年月日は西暦で入力する。
4. 住所はマンション名も入力する。
5. 事故時の状況については、何をしていて・何が原因で・どのようになったのかを詳しく入力する。
6. 保険担当が保険会社へwebで申請する。後日、保険会社よりが申請者に送付される。
7. 治療が終了したら、請求書類に記載されているWEB申請方法にて必要事項を入力し、手続きしてもらう。郵送申請の場合は、保険担当が保険番号を記入し、監督の判をもらい、学年役員経由で申請者に返却され、申請者が保険会社へ返送する。
8. 保険料の振込が行われたら、学年役員経由で保険担当へ連絡をする。
	1. 保険金請求書を作成するにあたって
9. 加入方法… インターネット(通常加入手続方式)
10. 区分… A1
11. 加入依頼番号 … 会計より保険申請者に伝える。
12. 保険の名称…『スポーツ安全保険』
13. スポーツ安全保険のホームページには詳細が載っている。
	1. 対象範囲
14. 団体活動中(4SCでの活動中)
15. 団体活動場所への往復中(自宅と4SC活動場所)、試合等での外部グランドへの移動中
16. 上記以外については対象外となる。判断がつかない場合は保険担当まで問合せること。
 |

 |

|  |
| --- |
| 練習着、ユニフォーム、ビブス |
| 1. 練習着
	1. 入団後速やかに各学年指定の練習着を購入する。
	2. 練習は練習着で行う。
	3. 練習着での移動(四小への移動も含む)は可能とする。
2. 男子ユニフォーム
3. ユニフォームの背番号は12番以降で、隔年毎に奇数番号と偶数番号を交互に使用する。
4. ユニフォーム正(オレンジ、オレンジ、オレンジ)、ユニフォーム副（ネイビー、ネイビー、ネイビー）は3年生になったら購入する。
5. ユニフォーム正・貸し出し用は低学年が試合の応援に行く場合や、途中入団の団員がユニフォーム完成までの間に使用する。
6. 低学年・貸し出しユニフォームは、1、2年(及びユニフォーム購入前の3年)のみ、試合の時に使用可能とする。
7. 女子ユニフォーム
8. 女子の試合の時はユニフォームの上（赤）のみ貸し出す。パンツ、ソックスは黒を着用する。
	1. その他注意事項
		* 1. 試合(公式・練習・招待)の際の移動時には、ユニフォームのままの移動は避ける。
			2. 移動時はユニフォームの上に上着を着用するか、練習着や個人のスポーツウェアを着用する。
 |

|  |
| --- |
| キーパーユニフォーム |
| 1. キーパーユニフォームは13ブロック公式戦で使う学年を優先する。
2. 小金井市の公式戦は上下の色が揃っていればブランドが揃っていなくても問題はない。(一部の大会ではビブスも可)
3. 秋は複数の学年で公式戦が重複してキーパーユニフォームが不足する可能性があるので、学年役員間で調整する。
 |

|  |
| --- |
| 朝礼での表彰 |
| 1. 表彰は入賞した時のみ学校に申請できる。
2. 学年役員間で大会ごとに相談し、副校長先生と打ち合わせを行う。
3. 表彰式の日程・受け取り方などを、当該最上学年役員がLINE等にて連絡する。
4. 団員保護者、コーチにはLINE等にて連絡する。
5. 表彰式に学年役員が同席しても良いか、写真撮影をしても良いか等を副校長先生に確認しておく。
6. 表彰状はその場で学年役員が回収する。
 |

|  |
| --- |
| 卒団行事（親子サッカー、卒団式） |
| 1. 卒団行事は任期外であった場合も、現役員体制で行う。
 |

|  |
| --- |
| その他 |
| 1. 学年毎に親睦会等を開き、伝達事項の連絡や親睦の場を作ると良い。
2. 学年費の集金に決まりは特にない。
3. 第二会議室を使用する場合、会議室後ろのカレンダーに「4SC」「本部or学年」「氏名」を記入、土日は『学校施設設備使用申請書』の提出が必要となる。
4. LIVEへの連絡は件名のあとに必ず「学年・名前」を入れる。
 |