

学年役員マニュアル

2019/03一部改訂

役員

1. 役員は本部役員、学年役員、コーチ役員で構成される。
2. 本部役員は、副団長(育成会代表)、育成会副代表、会計担当、保険担当で構成される。
3. 学年役員は、幹事として各学年1名(2年～6年)で構成される。
4. コーチ役員は、団長、コーチ代表、コーチ副代表、幹事、審判部長で構成される。コーチ役員の幹事はコーチ会と育成会関連の担当、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月から翌年2月までの1年間。(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、8月を除き月1回開催、土曜日、場所は主に第二会議室(PTA室、出入りは校庭側から)で行う。→但し、団の行事や団長、副団長の要請で、日時、場所を変更する場合有り。
3. 持ち物は上履き、メモ、筆記用具(コピー用紙等の備品は4SCのものを使用する)。
4. 役員会で伝達された事項は、コーチ・団員保護者に各学年の連絡網等で確実に伝える。

ホームページ

<http://koganei4sc.tokyo>

連絡

1. 役員間の連絡はメールで行う。

koganei4sc@live.jp

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
 - (1) 各学年役員は『雨天掲示板』に投稿する。
 - (2) コーチ・団員保護者に連絡する。雨天掲示板への投稿がグラウンド当番への中止連絡となる。
<http://o.z-z.jp/?koganei4scuten> 暗証番号
2. 朝練習 練習中止決定権＝グラウンド当番

前日の夜9時時点で雨が降っていたら中止。
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。

 - (1) グラウンド当番が判断したあと、グラウンド当番の当該学年役員が『雨天掲示板』に投稿する。
 - (2) 学年役員は雨天掲示板を確認後、団員保護者に連絡する。

3. 水曜午後練 練習中止決定権＝グラウンド当番
昼12時時点で雨が降っていたら中止
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。
練習開始前に雨が上がっても中止判断は変更しない。
(1)グラウンド当番が判断したあと、グラウンド当番の当該学年役員が『雨天掲示板』に投稿する。
(2)グラウンドに行って施設管理人に中止を報告し、団員に徹底する。
(3)学年役員は雨天掲示板を確認後、団員保護者に連絡する。

試合関連の連絡について

1. 試合の打診・承諾のフロー(四小グラウンド使用可否連絡含む)
 - (1) フロー
外部→【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】→Live→本部役員＋コーチ役員＋小林コーチ
 - (2) 報告内容
報告者、日時、相手、会場、試合内容、四小グラウンド使用の有無
2. 試合の中止(延期)、結果報告フロー
 - (1) 公式戦、練習試合、招待試合等が中止もしくは、延期になった場合、学年役員は速やかにLiveに連絡する。
 - ・小金井市サッカー協会小学部(小金井市小学生大会)
<http://z-z.jp/?koganei-fa-jr>
 - ・13ブロックホームページ、13ブロックらくらく連絡網
 - (2) 試合が予定通り実施された場合、その結果を試合当番が学年役員メールで連絡する。
学年役員はLiveに報告する。
 - (3) 報告内容
報告者、日時、相手、会場、試合内容、その他特記事項

新入団員の手続き

1. 入団希望の保護者に以下の書類を渡す。
 - (1) 4SC入団届・誓約書
 - (2) 新規団員申込書
 - (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
 - (5) アレルギー等に関する情報票
2. 「入団届・誓約書」・「新規団員申込書」の内容及びアレルギーの有無を確認し、団費、保険料、登録料と併せて提出してもらう。
3. 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、体験入団の扱いとする。)
4. 1.と2.が全て完了後に正式入団とする。

5. 入団手続き完了日が、入団月の16日以降の場合、入団月の団費は月額 $\frac{1}{2}$ とする。
6. 会計担当に入団を連絡し、団費、保険料、登録料を渡す。
7. 保険担当者に、新規団員の指名・生年月日を連絡する。
8. Liveに新入団員の報告(新入団員を追記した学年団員名簿(後述)を添付)
9. 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、男子3年生以上の場合は川合コーチ(男子の東京都サッカー協会への登録担当、「4種」で登録)
 - ・連絡事項→①学年②氏名③ふりがな④生年月日(西暦)⑤年齢⑥プレー開始日⑦第1連絡先
10. 新入団員の保護者に「サッカーのしおり」を渡し、その内容の説明を行う。
11. 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公式行事として参加必須)の説明を行う。

継続団員の手続き

1. 毎年3月と9月に継続団員の手続きを行う。
2. 3月には「継続団員申込書(前期)」「入団届・誓約書」とアレルギー等がある場合は「アレルギー等に関する情報票」を提出してもらおう。併せて団費、保険料、登録料を集める。
3. クラス替えがあった学年は学年役員がクラスを「入団届・誓約書」に追記する。
4. 9月には「継続団員申込書(後期)」と団費を集める。

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ヶ月以上休む場合は、団員と保護者が「休団届」を団長に直接提出し、団長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。
 - (2)年度始めから休団する場合は、団費は免除だが、登録料と保険料は必要となる。
 - (3)当該学年役員は休団開始日をLive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、休団開始月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のサインをもらおう。
2. 復団時
 - (1)当該学年役員は復帰日をLiveに報告する。
 - (2)復帰日が確定した場合、会計担当に団費の集金額の確認を行う。
(復帰日が、復帰月の16日以降の場合、復帰月の団費は半月分とする。)
 - (3)継続団員申込書(未提出の場合のみ)と団費を集金の上、会計担当に渡す。

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. 当該団員と保護者が「退団届」を団長に直接提出し、団長が承認した場合に正式決定となる。
途中退団の場合は、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。

学年別団員名簿

1. 作成ルール

(1) 「H29 5年男子名簿20161205.xls」(.xlsxでも可)を前年度学年役員から引き継ぐ。

(2) 作成タイミング

① 4/1付けで作成

② 新年度作成する際、前年度の退団者は削除(ログは削除せず、前年度に引き続き記載)

③ クラス替えがある学年は、始業式後にクラス欄のクラスを修正して速やかに作成

④ 入団者、休団者、退団者があった場合は速やかに作成

⑤ 3/31付けで作成(年度終りでの退団者の情報を記載)し、翌年度の学年役員に引き継ぐ

(3) ファイル名に作成日をつけてLiveへ送信する。

「H29 5年男子名簿20170401.xls」を4/6に訂正したら「H30 5年男子名簿20180406.xls」として自分のパソコンに保存→メールに添付してLiveに送信必ずエクセルシートでパスワード保護はかけない

2. 記入方法

(1) シート1のログに変更削除など履歴を入力

(2) 途中入団の場合は練習開始日を入力

(3) 途中退団の場合は退団日を入力の上、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」(名簿ファイルの3枚目のシートの「記入例」参照)

3. 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、当年度中はデータは絶対に削除しない。(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請求書と領収書を会計に提出することで精算する。
- 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、下記会計細則の第5項を参照。

【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21日から翌年3月20日までとする。

3. 一般会計

(1) 交通費

① 市外での 代表者会議・抽選会などの交通費

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。

② 小金井市外に居住のコーチの交通費
練習に関しては実費を支払う。

(2) 審判資格取得費等

- ① 審判資格取得費及び更新料を、予算の範囲内において支払う。
- ② 公認D級指導者講習会費及び更新料を、予算の範囲内において支払う。

(3) コーチ審判服

- ① 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。

(4) キーパー服

- ① キーパー服は団で購入する。

(5) コーチ謝礼金

- ① 前期(9月)、後期(3月)に支給する。
- ② 金額については予算の範囲内とする。

(6) 通信費

- ① 前期(9月)、後期(3月)に本部役員と学年役員に支給する。
- ② 金額については予算の範囲内とする。

(7) 途中入団

- ① 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 第8条3.参照)

学年費補助

- ① 4年生、5年生、6年生に対し、学年費の補助金を支給する。
- ② 支給は、5月および10月に行う。
- ③ 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。
- ④ 支給金は、各学年の学年役員に支払う。

(9) その他

- ① 請求については、所定の請求書に領収書もしくは、レシートを添付し請求する。但し、交通費・慶弔費・謝礼金は領収書を不要とする。
- ② 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。
- ③ 前期(9月)、後期(3月)の締め毎に会計監査を受ける。
- ④ 請求書、領収書の保管は3年とする。

4. 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)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、ホース等のグラウンド整備用備品
- 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
 - ② 本会計の積立金額は500,000円を目処とする。

5. 立替金の精算方法

- (1) 立替金等の精算は、役員会開催日に行う。原則として、会計から役員会のおよそ1週間前に配信される精算有無確認のメールに対し返信すること等により、事前に精算を申し込む。
- (2) 会計への返信メールには、申請日欄、申請者欄、件名欄、金額欄、項目欄、摘要欄を記入した請求書を添付する。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。
- (3) 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赤字で記入する。

参考) 会計科目

科目

登録費	個人の登録費(原則、前期に徴収した登録費と同額)
保険料	個人の保険料・コーチの保険料
団体登録料	男子13ブロック登録料等・小金井サッカー協会登録料
大会参加費	各大会参加費、招待試合参加費
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、ビブスケース、備品廃棄物収集処分 等
審判資格取得費等	コーチの審判資格取得費(新規・更新),D級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
会議費	役員会お茶代など
通信費及び諸費用	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年から6年の各学年への補助金
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	お別れサッカー費用

親子サッカー記念品	卒業記念品
4SC杯	運営費
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(コーチの親族)、ハンドブックプログラム、その他
積立金	利子積立、元金積立

グラウンド当番

1. 朝練習・午後練習
雨等での中止P1～2参照
2. ミニゴール
 - (1)プール横に8台。
 - (2)ミニゴールはコーチ、団員が出し入れする。
 - (3)ミニゴールの枠はプラスチックで中は空洞のため、軽く持ち運びは容易だが乗ると壊れる。
3. 芝グラウンド使用上の注意
 - (1)芝グラウンド内は子供も含めてスパイク禁止。役員、保護者もヒール等の底の尖った靴では芝グラウンドには入らない。(トレーニングシューズかスニーカー)
 - (2)グラウンドに、芝の状態の悪いところ、湿ったところがあった場合は、その場所をできるだけ避けて練習をする。(コーチの指示に従う)
 - (3)芝グラウンド使用後のブラシ掛けは不要。芝に良く日光が当たるよう、ゴミや枯れ葉をできるだけ拾う。土グラウンド使用後はこれまで通りブラシ掛けを行う。
4. ケガをした場合：
 - (1)学校側に頼ることなく、4SCが責任をもって対処する。
 - (2)保護者に連絡が必要な場合
 - ①グラウンド当番バッグに団員の第三連絡先まで記載した名簿が封をした状態で入っている。
 - ②グラウンド当番は封を開けて連絡先に連絡を取り、連絡のついた方・または団員の学年保護者に引き渡すまで付き添う。封を開けた際にはその旨を学年役員経由で本部(Live)に連絡する。
 - ③学年の他の保護者に引き渡さなければいけない場合に備え、学年役員は水曜午後練時に対応できる保護者を把握しておく。
 - ④保護者に連絡した後、グラウンド当番は「グラウンド当番の学年役員」→「Live」の順に報告する。
 - ⑤重大な事故やケガは直ちに団長に報告する。
 - ⑥保険請求の際に必要なになるので、グラウンド当番は『連絡ノート』に発生時刻・状況を記入。
 <<救急時の連絡先>> 東京消防庁救急相談センター(多摩) 042-521-2323
5. AED
 - (1)職員室後方、冷蔵庫の上にある。
 - (2)施設管理人に鍵を開けてもらう。
6. ガラスを破損した場合
 - (1)校舎のガラスを破損した場合は写真を2枚撮り(カメラは救急箱の中)、施設管理人と保険担当に連絡をとり、その指示に従う。
 - (2)グラウンド当番は、状況・氏名・時間等確認の上、『連絡ノート』に記入する(後日、所定の用紙に

必要事項を記入し提出するため)。尚、ガラス破損の場合、免責1,000円は当事者負担になる。
※上記で対応できない場合は、グラウンド当番経由で育成会代表、保険担当へ連絡。
※保険内容の詳細を知りたい方は、各学年役員経由で保険担当に問い合わせる。
※団長・育成会代表・保険担当の連絡先はグラウンド当番バッグ内にある。

グラウンド当番表記入上の注意(朝練、午後練)

1. 6年→5年→4年の順で回す。但し、試合日程が決まっていて当番確保が難しい場合は、順番を入れ替えることがある。
2. 本部役員から当該学年の枠が記載された「カラ当番表」を学年役員にメール送信(月初め)→学年役員は当番名を入れ返信(月末頃)→決定当番表を全学年役員に配信(月末)→当該学年の学年役員は団員保護者へ配信
3. 諸般の事情により当番に入れない分は学年内で協力し合って解決し、人数枠を埋める。
4. 朝練当番については本部役員・学年役員ともに免除なし。午後練は免除。
当番の変更/交代は、学年役員・相手・相手の学年役員・本部役員へ報告。

試合当番マニュアル

1. 試合には試合当番(四小グラウンド、外部グラウンド共)を立てる。その人数は学年に一任。
2. 公式試合の場合は主催団体(13ブロック、小金井市サッカー協会等)の指示に従う。
3. 団員がけがをした場合、外部団体に頼ることなく、4SCが責任をもって対処する。

【外部グラウンドが試合会場の場合】

1. 事前の準備

(ア)準備物→各学年で話し合っって担当者を確認する。

- ①ベンチ、テーブル、ブルーシート、テント
- ②ビブス、キーパーユニフォーム、キーパーグローブ
- ③各学年の当番バッグ(&救急バッグ)、夏場は氷(熱中症用)、ゴミ袋、布巾、保冷剤
- ④参加費(招待試合等で必要な場合)
- ⑤お土産(練習試合の場合、スポーツ飲料粉末1箱/1学年)
- ⑥コーチの飲料、昼食等は各自が持参

(イ)手続き等の確認→基本的にはコーチが準備

- ①試合内容、試合会場(場所、入場時間、駐車可否等)の確認→要項、時程表、相手チームへの直接確認で
- ②コーチから通達された集合時間、集合場所の保護者への連絡
- ③けが等の緊急の場合の連絡先(学年役員、保護者)の確認

2. 試合前

- (1)会場への入場時間を厳守する。
- (2)所定の手続き→基本的にはコーチが行うが③は試合当番が行う。
 - ①公式試合の場合は本部に挨拶をし、メンバー票(参加費が必要な場合は参加費も)を提出
 - ②招待試合の場合は本部に挨拶をし、参加費の提示がある場合はその金額を払う
 - ③練習試合の場合は本部に挨拶をして、お土産を渡す

(3)与えられたスペースにシートをひき、荷物等をまとめる。紛失や盗難への予防をする。

3.試合開始後

(1)試合の経緯、結果(勝敗、得点、得点者等)の記録を取る。

(2)けが人への対応(保護者への連絡含む)

4.試合終了後

(1)ゴミ、忘れ物が無いように必ずチェックする。

(2)試合結果を学年役員と小林コーチにメールで連絡する。学年役員はLiveに報告する。

【四小グラウンドが試合会場の場合】

1.試合前

(1)試合開始時間の1時間半前に集合。

(2)車で来校するチームがある場合は駐車場係を設け、『駐車許可証』を準備し北門で待機。

(3)施設管理人に挨拶をする際、試合で他チームが来ることを伝える。

(4)グラウンド当番名札と緑の腕章をつける。(腕章は服に安全ピンで留めなくても良い。)

2.コーチがピッチの準備をしている間に、以下の必要な物を準備する

(1)駐禁コーンを東門の外に設置(緊急車両出入りできるよう駐車禁止にするため)

(2)折りたたみベンチの用意→選手用ベンチ(両サイドに最低2脚、必要に応じて増やす)

(3)補助審用の肘掛け椅子

(4)得点板の設置→朝礼台に向かって右横に置く。ホワイトボード用マーカーまたは参加チーム名を記入した用紙を準備しておく。

(5)副審用フラッグは目に付くところに置く。

(6)遊具に「使用禁止」の貼り紙をする。

(7)ジャグ→麦茶(夏場はスポーツ飲料)の用意。

(8)救急箱の用意

(9)外トイレのトイレットペーパーの確認→なければ施設管理人にもらう。

女子の参加人数が多い時は、校内の女子トイレも使用可とする。

(事前に本部役員が学校に「施設使用許可証」を提出した場合)

3.本部席の用意

(1)朝礼台に「本部」と貼り紙をする。

(2)試合スケジュール表を作成し、放送室前の窓ガラスに貼る。

(3)窓ガラスに「禁煙」の張り紙をする。

4.試合開始後

(1)得点板の係がない場合は試合当番、学年役員等で担当する。

(2)各試合の結果は、試合スケジュール表に記入。

(3)審判用お茶の用意。

(4)試合終了時間が17時を過ぎる可能性がある場合は、施設管理人にその旨を伝える。

6.試合終了後

(1)後片づけ、忘れ物有無の確認、トイレ掃除、施設管理人への挨拶

(2)グラウンド当番名札と緑の腕章を倉庫の所定の場所に返す。

試合結果を学年役員と小林コーチ(HP管理者)にメールで連絡する。学年役員はLiveに報告

13ブロック関連(男子3年生以上)

1. 選手証

- (1) 4月初旬に写真をとって川合コーチにデータを送る。
- (2) 選手証は主コーチが保管。

2. ホームページ

<http://tokvo13b.web.fc2.com/index.html>

3. 公式戦

- (1)主コーチにキーパー選手を確認し、その選手にキーパーユニフォームを渡して、ゼッケンの縫付けをお願いする。
- (2)役員の持ち物:駐車票(13ブロックのホームページに掲載)を台数分
- (3)コーチの持ち物:メンバー票、選手証、審判証
- (5)団のキーパーユニフォーム、予備ユニフォーム(2~5番)の貸し出しは役員のみが可能。
- (6)コーチの審判担当も確認する。
- (7)メンバー票はコーチが作成するが忘れる場合もあるので、こちらでも準備して印刷、持参したほうが良い。(メンバー票が無いと棄権扱いになる場合がある。)
- (8)メンバー票の事前提出は無い。

13ブロックのホームページに、年間予定表が掲載されるので参考にする。
試合会場の地図も掲載されている。

小金井市関連

1. 1. 公式戦

- (1) メンバー票は事前に提出。
(本部からメンバー票提出が回ってくるので、コーチに作成してもらい本部へ提出)
当日現地でメンバー票を提出。事前提出したものと変更があっても、選手追加であればOK。

ケガをした場合

1. 保険の申請方法

- (1)4SCのホームページ内「4SC各種申請書」から「ケガ等保険申請書」→『4SC保険請求書』を各自ダウンロードし、必要事項記載の上、学年役員を通じて保険担当まで提出する。
- (2)団員氏名は略さずに記載する。
- (3)生年月日は西暦で記載する。
- (4)住所はマンション名も記載する。
- (5)事故時の状況については、何をしていた・何が原因で・どのようになったのかを詳しく記載する。
- (6)後日、保険会社より『保険金請求書』が団員宛に送付される。
- (7)治療が完了したら、『保険金請求書』に必要事項を記載し、保険担当まで連絡する。
- (8)保険担当が『保険金請求書』に代表者印を押印する。
- (9)『保険金請求書』を団員保護者が保険会社へ返送する。

2. 保険金請求書を作成するにあたって

- (1)加入方法… インターネット(通常加入手続方式)
- (2)区分… A1

(3)加入依頼番号… 記入不要(保険担当が記入)

(4)保険の名称…『スポーツ安全保険』

(5)団員には「スポーツ安全保険のしおり」を配布しているが、スポーツ安全保険のホームページには更に詳細が載っている。

3. 対象範囲

(1)団体活動中(4SCでの活動中)

(2)団体活動への往復中(自宅と4SC活動場所(試合等での外部グラウンド含む)への移動中
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. 入団後速やかに各学年指定の練習着を購入する。練習は練習着で行う。

2. ユニフォーム

(1)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。

(2)ユニフォーム正(オレンジ、白、オレンジ)は3年になったら速やかに購入する。

(3)ユニフォーム副(ネイビー、ネイビー、ネイビー)は4年になる前に購入する。

(4)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。

(5)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。

3. 試合(公式・練習)の際、いずれの移動手段の場合もユニフォームシャツのままの移動は禁止。
移動時は練習着か上着を着用する。

*低学年ビブスは主に1、2、3年が使用する。

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が揃っていれば大丈夫。(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ため、
学年役員間のコミュニケーションが必要。

倉庫点検

1. 8月(夏合宿前・後)に6年コーチ主導のもと、本部役員、全学年役員・合宿委員が合同で点検
を行う。また、2月(決算前)には6年コーチ主導のもと、本部役員が点検を行う。

2. 倉庫内備品、用途について把握する

上記以外は適宜、必要に応じて倉庫整理を行う。

卒団行事(親子サッカー、卒団式)

1. 卒団行事は任期(2月まで)外であった場合も、現役員体制で行う。

2. その他は内容が豊富のため「親子サッカー手引き」を参照のこと。

朝礼での表彰

1. 表彰は優勝時のみ
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掲示板に投稿する。
4. 団員保護者には学年役員が詳細をメール等で連絡する。
5. 表彰式に学年役員が同席して良いか、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。
表彰状はその場で学年役員が回収する。

新年度に向けての引き継ぎ

1. 学年毎の引き継ぎを必ず行う(旧6年→新6年生)。
←同学年間の引き継ぎのみの場合、新学年で必要な情報が不十分なため

その他

1. 学年費の集金に決まりは特にない。試合が多い学年は多めに集金しておいても良い。
2. 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。
3. Liveへの連絡は件名のあとに、(学年・名前)を入れる。
4. 第二会議室の印刷
 - (1) 10枚未満:コピー機使用(B5、A4のみ)
 - (2) 10枚以上:印刷機使用
 - (3) 用紙は4SC棚コピー機、印刷機使用後は必ずノートに記入