

学年役員マニュアル

2021/03 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(卒団行事終了後)から翌年の2月までの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の有り。
4. 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)。
5. 役員会で伝達された事項は、本部役員からLIVEメールでコーチ・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連絡網で確認を行う。
6. コーチ出欠表
 - 役員会にて、コーチ出欠表の最終確認があるので、記入漏れがないかを確認する。
 - 試合の際は、担当コーチのほか、応援に来た担当外のコーチや監督の出欠もつける。
 - コーチへの謝礼金の計算に使用するのでつけ忘れに注意する。
 - 学校行事(運動会や学校公開)はつける必要はない。

ホームページ

<http://koganei4sc.tokyo>

連絡

1. 役員間の連絡はメールか以下の掲示板で行う。

名称	使用用途	配信者	受信者	url
雨天掲示板	雨天時等に練習を中止する際にみんなに通知	学年役員	グラウンド当番、他の学年のコーチ等	http://o.z-z.jp/?koganei4scuten 暗証番号

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。

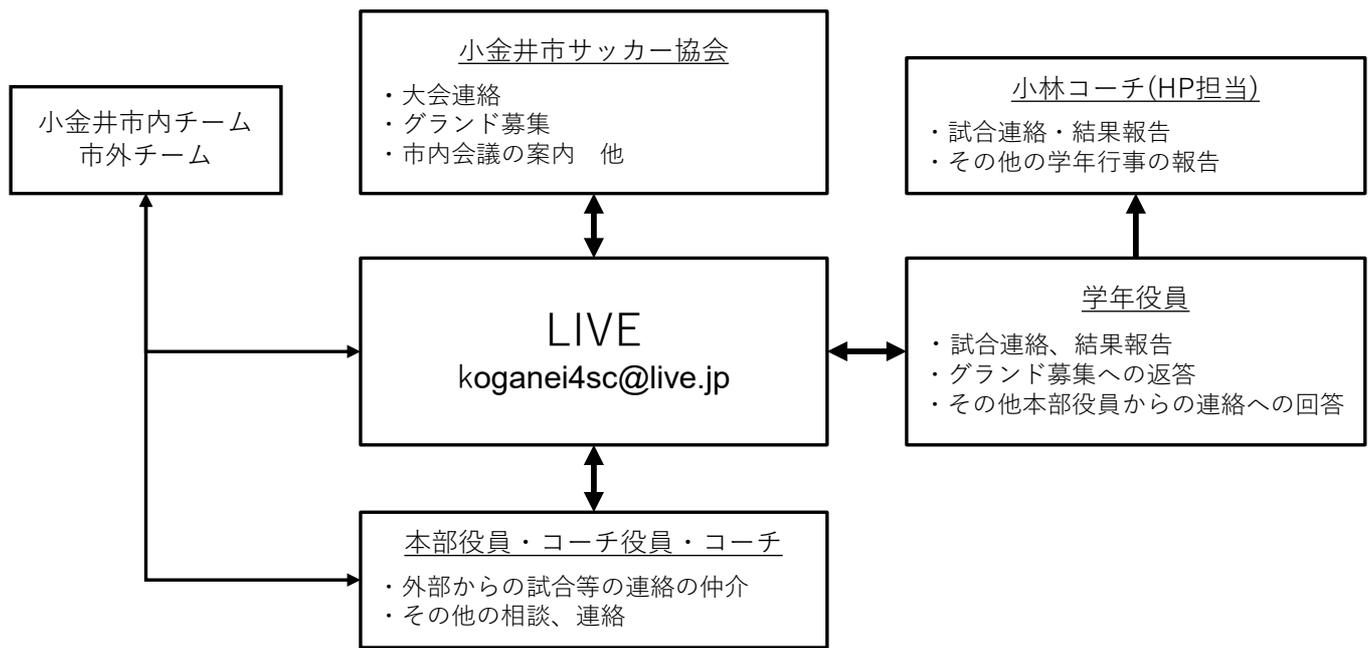
koganei4sc@live.jp

- 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	各試合の担当チーム	公式戦対象者全員	http://z-z.jp/?koganei-fa-jr
-----------	-------------------------------	-----------	----------	---

連絡フロー



雨天時の練習中止連絡について

- 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『雨天掲示板』に投稿する。
 - 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。
- 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

 - ※ 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。
 - 学年役員は雨天掲示板を確認後、団員保護者に連絡する。
- 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

 - ※ 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。
 - ※ 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』に投稿し、グラウンドに行って団員に徹底する。
 - 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

- 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)
 - 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】 → 学年役員 → LIVE → 本部役員 + コーチ役員
 - 練習試合、招待試合を承諾した場合、学年役員は決定後、速やかに LIVE に報告し、小林コ

ーチ(HP 管理者)にもメールで連絡する。

(3) 報告内容

報告者	○年の学年役員○○
日時	○月○日○時から
相手先	■クラブ
会場	△小学校グラウンド
試合内容	練習試合、招待試合等
四小グラウンド使用の有無 (通常練習日のみ)	使用する(○時まで練習等) 使用しない 未定

【報告内容の文例】

件名：「5年5月9日の練習試合の件」

.....

本部役員各位

5年学年役員の●●です。

5月9日(土)の9時からFC前原と小金井公園グラウンドでの練習試合が決まりました。
尚、当日の四小グラウンドは使用しません。

●●

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と小林コーチ(HP 管理者)に報告する。

(2) 公式戦の可否連絡は、以下のSNS、メールで行われるので、該当学年で個別に確認する。

・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

(3) 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に連絡する。学年役員はLIVEと小林コーチ(HP 管理者)に報告する。

(4) 報告内容

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)
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) その他書類(アレルギー等に関する情報提供について他)

2. 「入団届・誓約書」の内容を必ず確認の上、「新規団員申込書」と一緒に必要事項を全て記入し、団費、保険料、登録料(3年以上)と併せて提出すること。

(1) 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、「アレルギー等に関する情報票」も提出してもらう。

(2) 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（けが等への対応は各家庭）とする。）

3. 1.と 2.が全て完了後に正式入団とする。
4. 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 $\frac{1}{2}$)とする。
5. 会計(保険)担当に入団を連絡し、団費、保険料、登録料を渡す。
6. 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/>
7. 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)をする。
8. 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 年生以上の場合恒吉コーチか小林コーチ(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第一連絡先
 - * 東京都サッカー協会の「第 4 種」で登録
8. 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。
9. 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。

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、前年度分の「入団届・誓約書」を返却した上で、「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」を提出してもらう。併せて団費、保険料、登録料(3 年以上)を集める。クラス替えがあった学年は、4 月以降に学年役員がクラスを学年団員名簿(後述)に記載して連絡する。
3. 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てもらい、団長もしくは監督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 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う。
2. 復団時
 - (1) 当該学年役員は復団日を LIVE に報告する。
 - (2) 復団日が確定した場合、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) 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. 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。

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
 - (1) 前年度学年役員から名簿ファイル(Excel ファイル)を引き継ぐ。
 - (2) 作成タイミング
 - ※しおり作成の関係で、継続団員手続き終了後の3月中に4月1日付で一旦作成
 - ※新年度に作成する際に前年度の退団者を名簿から削除(ログは削除せず、前年度に引き続き記載)
 - ※クラス替えがある学年は、始業式後にクラス欄を修正して速やかに作成
 - ※入団者、休団者、退団者があった場合は速やかに作成
 - (3) ファイル名に作成日をつけて Live へ送信する。
 - ※「R2 5 年男子名簿 20200401.xlsx」を4月6日に訂正したら「R2 5 年男子名簿 20200406.xlsx」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(英数字と空白は「半角」で入力)
 - ※必ずエクセルシートで作成し、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」
3. 注意事項
 - (1) 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。
- 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)までとする。
3. 一般会計
 - (1) 交通費
 - ① 市外での公式戦、招待試合の交通費
 - ② 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。

③ 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。

(2) 審判資格取得費等

- ① 審判資格取得費及び更新料を支払う。
- ② 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。
- ③ 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。

(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。(団則参照)

(8) 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。(公式戦等での移動が多くなることから)
- 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、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。
- ② コーチ本人及びコーチの 1 親等以内の親族のご不幸に対しては、団から香典を出す。
* コーチ本人の場合は 10,000 円+お花代、1 親等以内の親族の場合は 5,000 円
- ③ 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。
- ④ 前期(9 月)、後期(3 月)の締め毎に会計監査を受ける。
- ⑤ 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 4 S C 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。

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4SC専用の「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。

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、4 S C 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『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に提出する。
- (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) 団体活動場所への往復中(自宅と 4SC 活動場所)、試合等での外部グラウンドへの移動中
- (3) 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

- (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、オレンジ、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. 女子ユニフォーム

- (1) ユニフォーム正(黄色、黄色、黄色)は4年になる前に購入する。(3年以下はレンタル制)
- (2) ユニフォーム副(赤、紺、紺)はシャツがレンタル制、パンツ・ソックスは1年で購入。

4. 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。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ため、学年役員間で調整する。

朝礼での表彰

1. 表彰は優勝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LIVEに連絡する。
4. 団員保護者、コーチにはLIVEから連絡する。
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(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「親子サッカーマニュアル」を参照のこと。

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し。試合が多い学年は多めに集金しておいた方が良い。
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。
5. 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
 - (4) コピー機、印刷機使用後は必ずノートに記入