



**JSPPO**  
Japan Sport Association



総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度  
『認証制度』  
申請の手引き  
～部活動の地域展開タイプ～

Ver.2.1  
令和7年12月25日

公益財団法人日本スポーツ協会  
総合型地域スポーツクラブ全国協議会

＜お問い合わせ先＞

公益財団法人日本スポーツ協会 地域スポーツ推進部クラブ育成課  
(総合型地域スポーツクラブ全国協議会 事務局)

Tel : 03-6910-5815 / Mail : [sc-info@japan-sports.or.jp](mailto:sc-info@japan-sports.or.jp)

# 目 次

●はじめに	…P.3
●認証制度の概要	…P.3
●認証申請手続きフロー	…P.4
●手続きスケジュール	…P.5
●認定・更新スケジュール	…P.6

## 第1章 部活動の地域展開タイプについて

1-1. 概要	…P.7
1-2. 申請条件	…P.7
1-3. 認証基準	…P.8

## 第2章 事前チェックシート

2-1. 概要	…P.9
2-2. チェック項目＜申請条件＞	…P.10
2-3. チェック項目＜認証基準＞	…P.11～15

## 第3章 認証申請書

3-1. 提出方法	…P.16
-----------	-------

## 第4章 審査書類

4-1. 審査書類の種類	…P.17
4-2. 回答シートの作成方法	…P.18
4-3. 審査書類作成上のポイント	…P.19～26
4-4. 審査書類の提出方法	…P.27

### 【凡例】

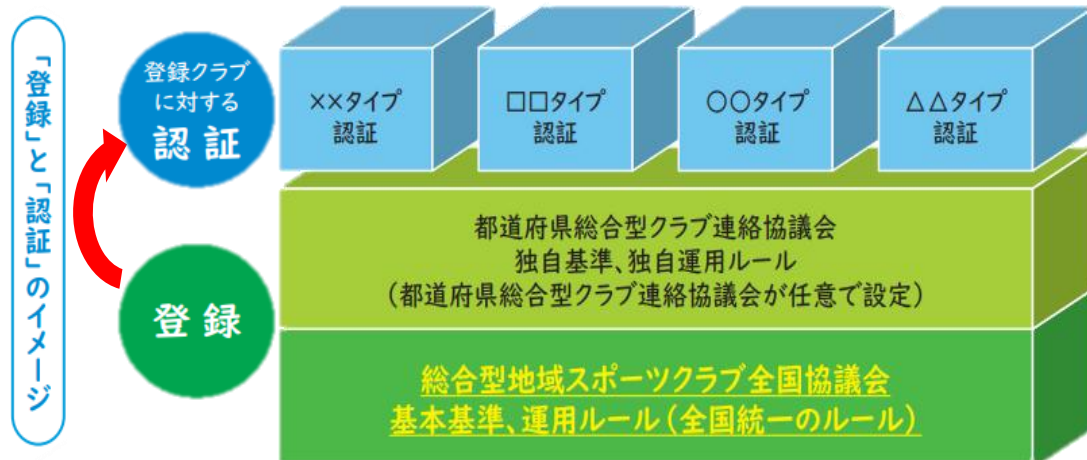
総合型地域スポーツクラブ全国協議会:SC全国ネットワーク  
都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会:都道府県連絡協議会  
総合型地域スポーツクラブ:クラブ

# はじめに

## 登録・認証制度とは？

総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度における『登録制度』は、第3期スポーツ基本計画に記載された目的を実現するための『土台(基盤)』であり、2階建て構造の1階部分にあたります。

そして2階部分にあたる『認証制度』は、登録クラブや地方公共団体等が『地域課題の解決に向けた取組を推進』していくという目的を実現するための制度で、自クラブの成長や発展、行政との連携や地域スポーツ環境の整備・発展のための『手段』として、本制度を活用いただきたいと考えております。



## 第3期スポーツ基本計画(令和4年3月策定)

第3章(10)②地域のスポーツ環境の構築(P61)

ウ 国、JSPO及び地方公共団体は、中間支援組織が取り組む総合型クラブの自立的な運営を含む質的充実や地域課題の解決に向けた取組を支援する。

エ 国及びJSPOは、総合型クラブの登録・認証制度を47都道府県で運用開始し、当該制度を通じて、総合型クラブの質的な向上を図るとともに、総合型クラブと地方公共団体等との連携による地域課題の解決に向けた取組を促進する。

## 認証制度の概要

◎地域課題の解決や、地域スポーツ環境の発展に繋がるタイプ認証を用意し、タイプ別の認証基準を具備していると認められる登録クラブを認証する制度です。(諸規程は[コチラ](#))

◎登録クラブが自らの希望により申請するもので、複数タイプの認定も可能です。

◎申請条件:

- ① 登録クラブであること
- ② 総合型クラブとして法人格を有していること
- ※ その他、タイプ別認証ごとに申請条件を設ける場合があります。

◎費用

- ・審査料(1タイプ(回)ごとの審査費用):33,000円(税込)/1タイプ(回)
- ・認定料(審査の結果、認定『可』となった場合の認定料):11,000円(税込)/1タイプ
- ※更新の際も審査料・認定料は同額必要となります。

◎認定期間:認定時～認定後4年以内に終了する事業年度の3月末日まで

◎タイプ別認証の種類 ※将来的には、地域課題解決や地域スポーツ環境の発展に必要なタイプなど、認証の種類を増やす予定【運用中】

部活動の地域展開タイプ

障がい者のスポーツ推進タイプ

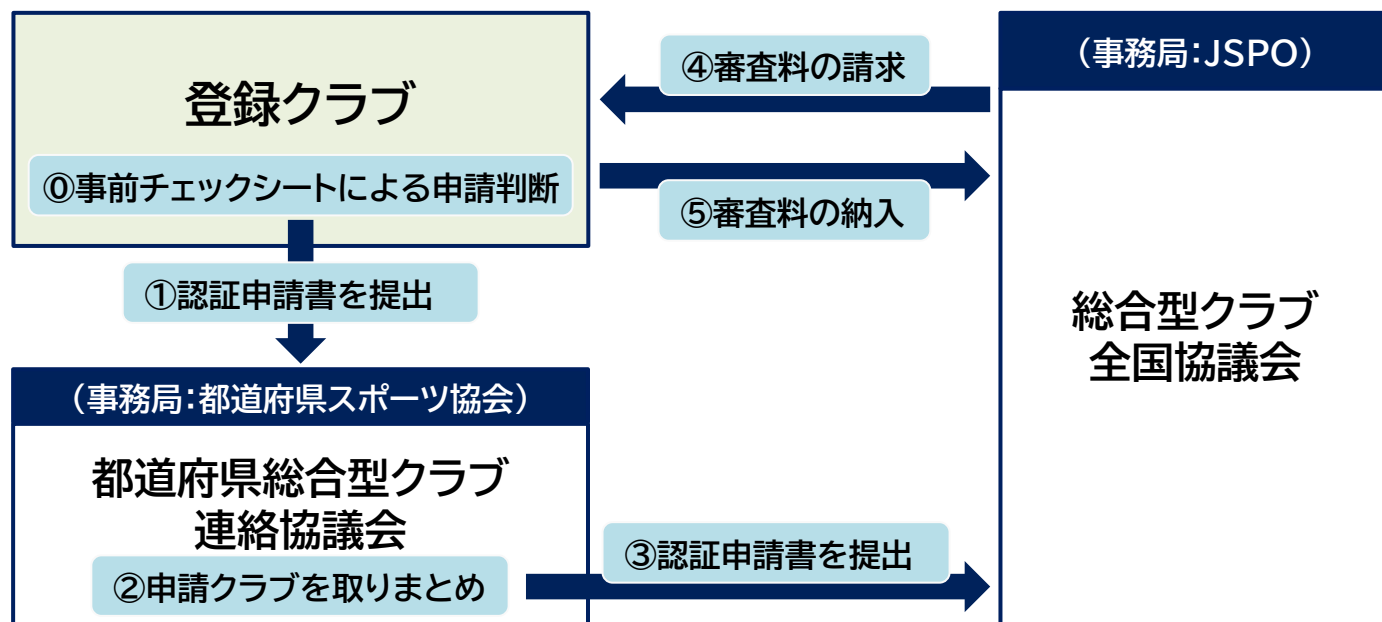
【検討中(令和7年度現在)】

介護予防タイプ(検討中)

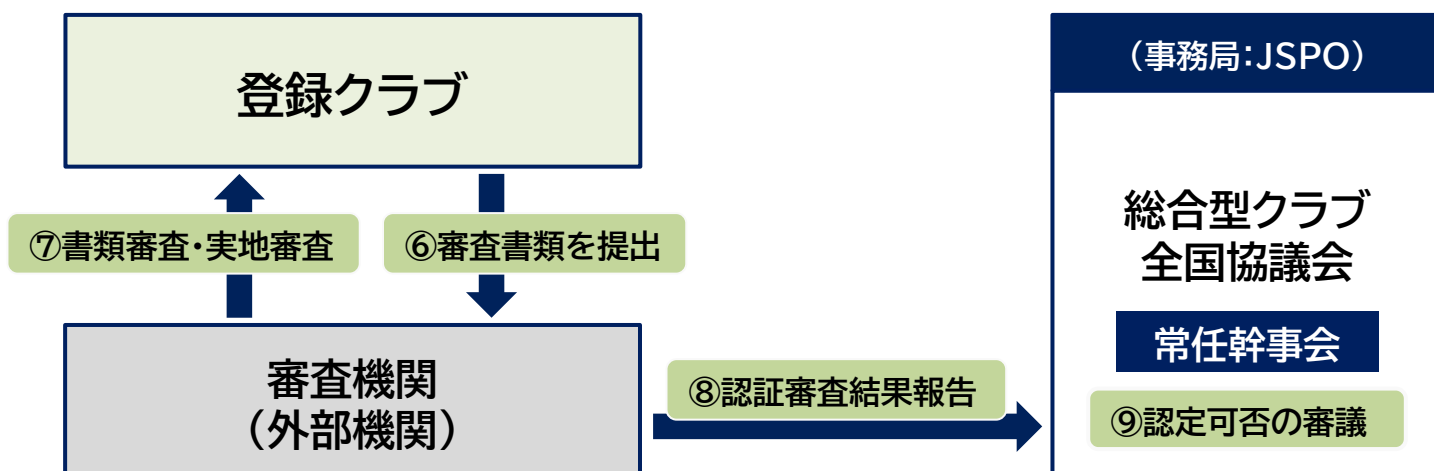
# 認証申請手続きフロー

認証制度における申請手続きフローは、下記の通りです。

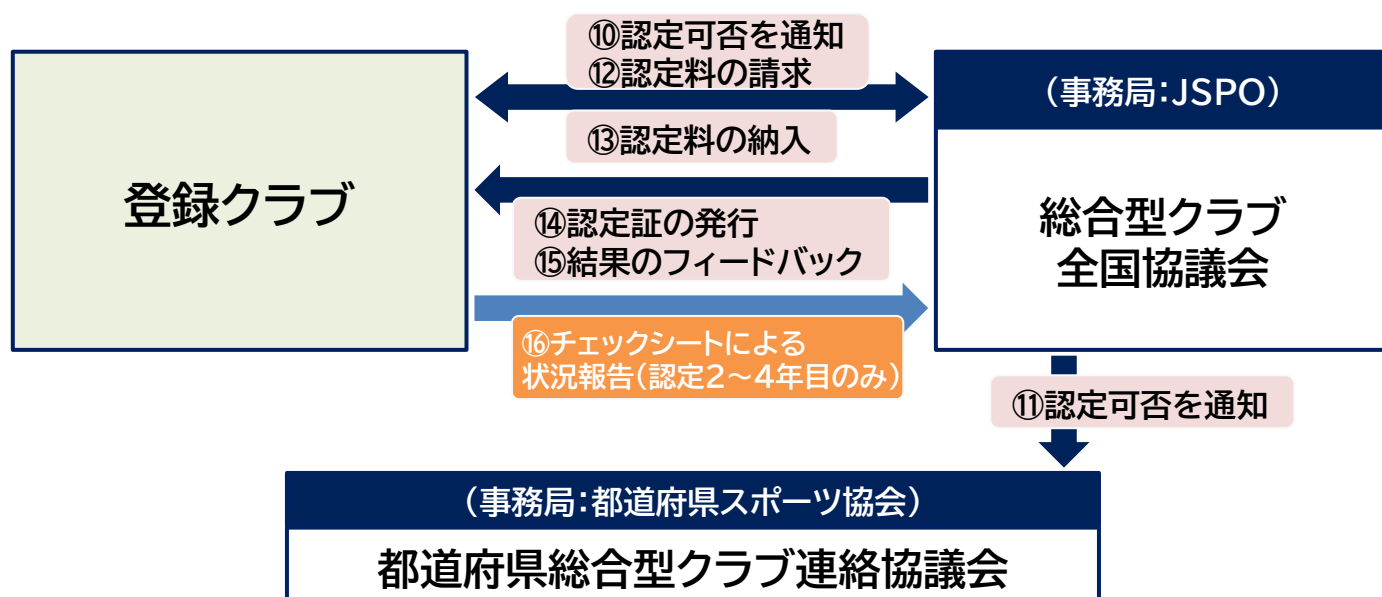
## 1. 申請フェーズ



## 2. 審査フェーズ

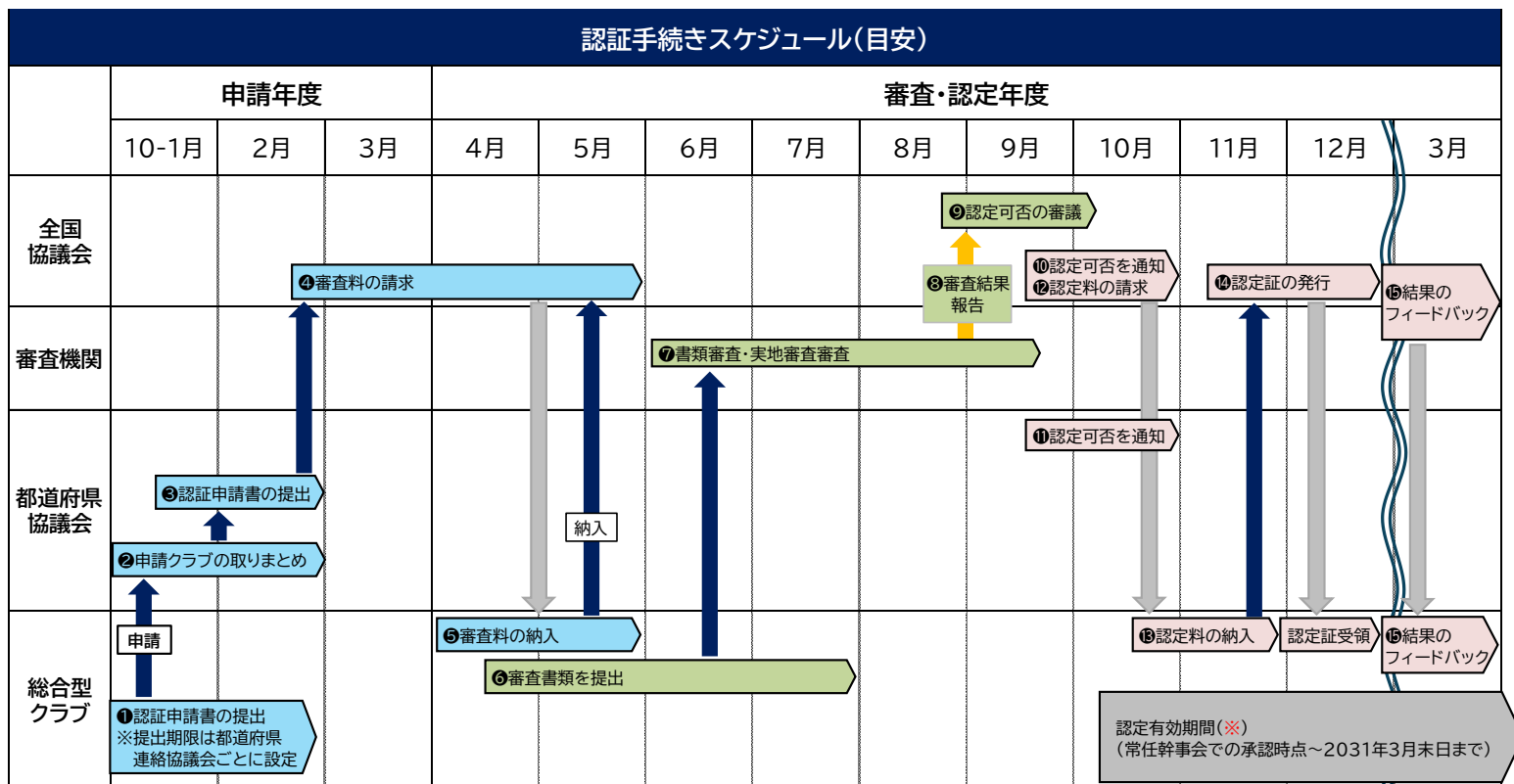


## 3. 認定フェーズ



# 手続きスケジュール

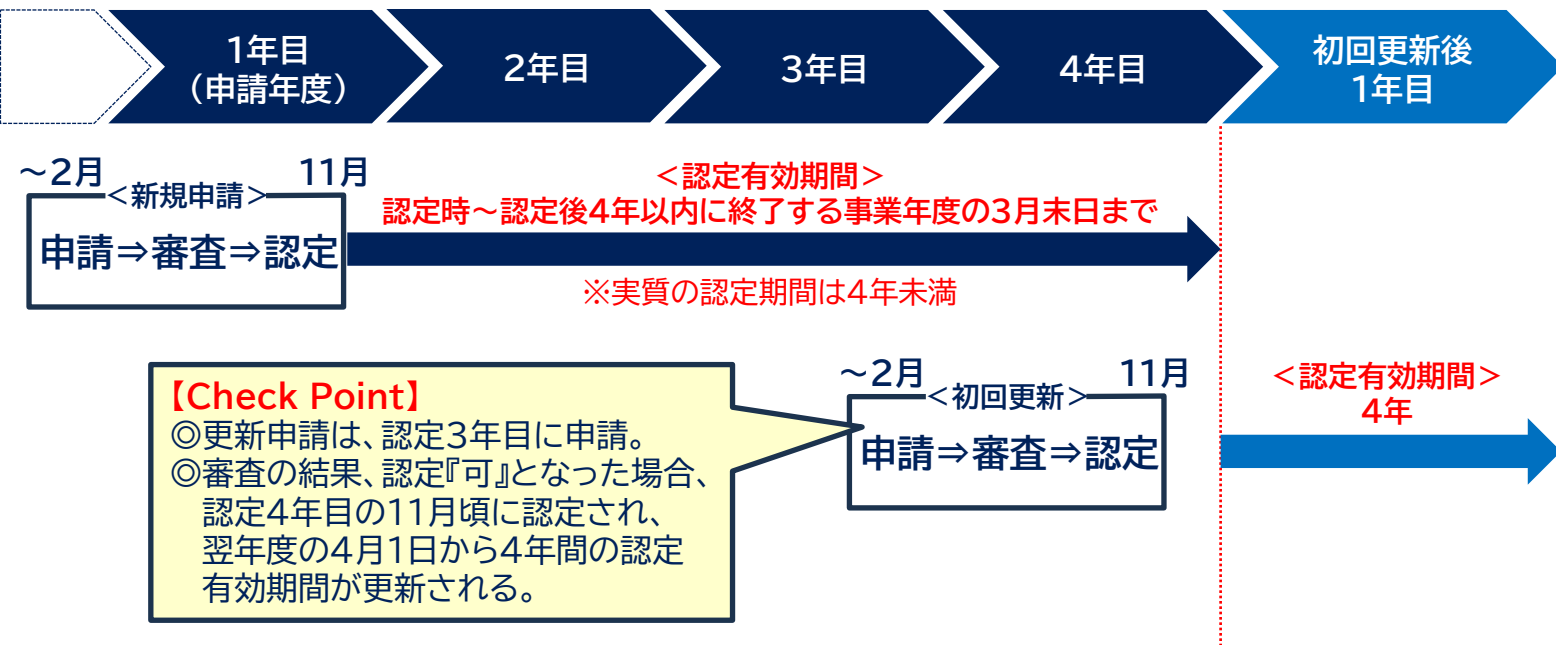
認証手続きスケジュールは、下記の通りです。



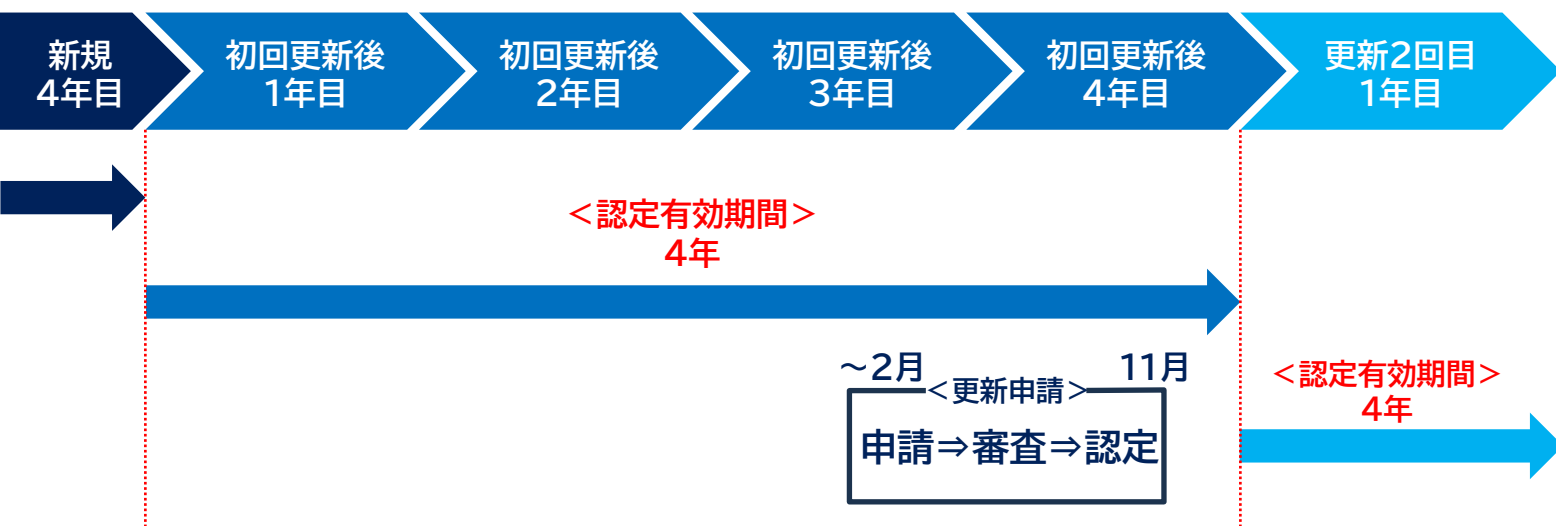
# 認定・更新スケジュール

認定・更新スケジュールは以下のとおりです。

## 新規申請～初回更新まで

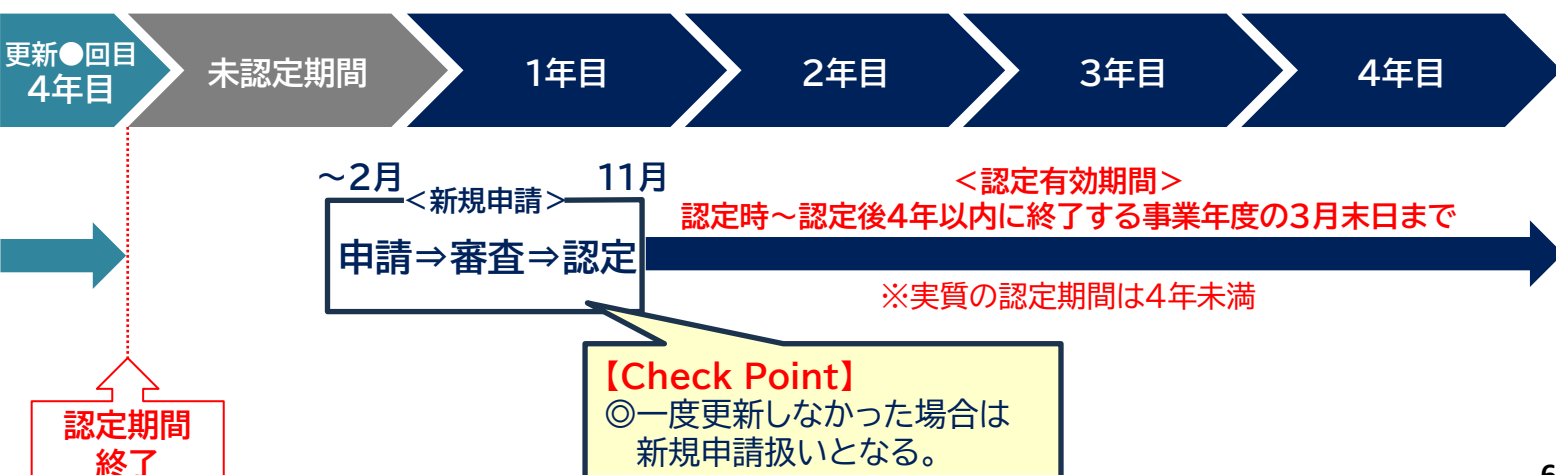


## 初回更新以降



## 更新しなかった場合

- ・更新申請しなかった場合
- ・更新審査の結果、認定『不可』だった場合 など



# 第1章

## 部活動の地域展開タイプについて

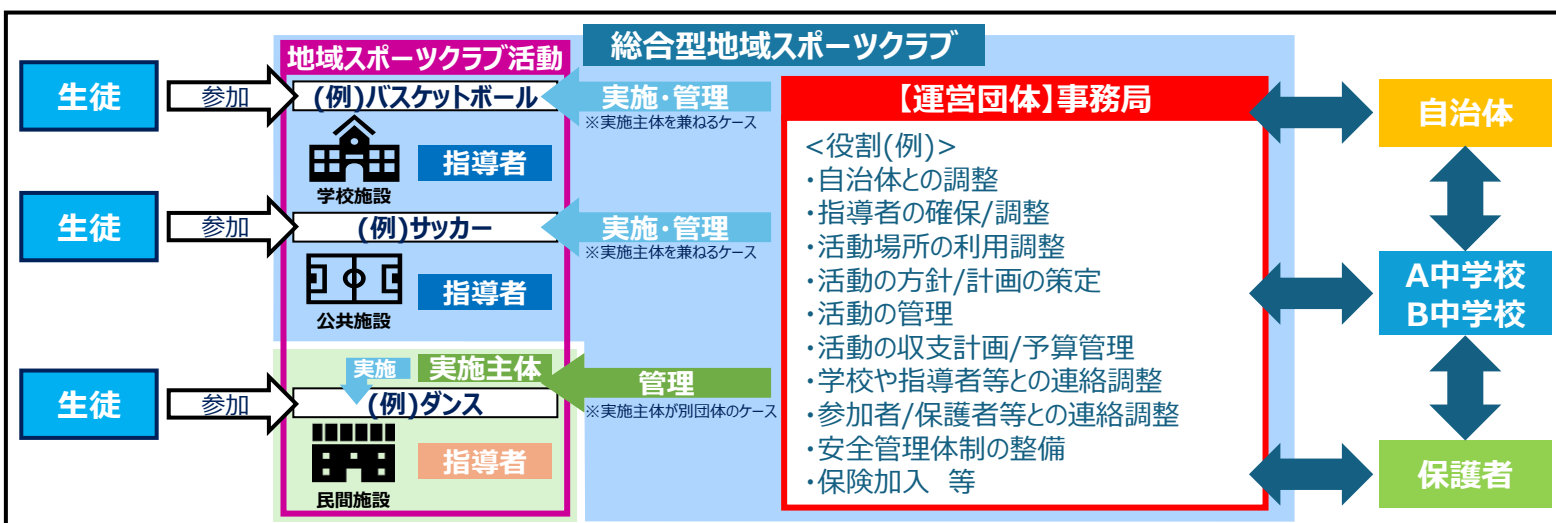
### 1-1.概要

部活動の地域展開において、地域スポーツクラブ活動の運営団体を担う資質を持った登録クラブを認証し、子どもたちの地域スポーツ環境の整備を促進する認証タイプです。

### 1-2.申請条件

- ①登録クラブであること
- ②総合型クラブとして法人格を有していること
- ③部活動の地域展開における、地域スポーツクラブ活動の**運営団体(※)**を担っていること  
**※運営団体: 各競技種目等の地域スポーツクラブ活動の全体を統括し、事務局として下のイメージ図のような役割を担う団体**

◆総合型地域スポーツクラブが運営団体を担う場合の体制イメージ図  
(地域の実状に応じて体制が異なる場合があります)



#### <注意事項>

- 部活動に指導者の派遣等を行う『**地域連携**』は**本タイプ認証の審査対象外**となります。  
※クラブとして部活動の『地域展開』と『地域連携』のどちらも行っており、上記の申請条件をはじめ、事前チェックシートでの全チェック項目を満たす場合は申請可能ですが、『地域連携』に関する内容については審査対象外となります。
- 部活動の地域展開における地域スポーツクラブ活動において、『運営団体』は担っておらず、特定の競技種目等の活動環境を提供・実施する『**実施主体**』のみを担っている場合は**本タイプ認証の申請対象外**となります。



# 第1章

## 部活動の地域展開タイプについて

### 1-3. 認証基準

大項目	小項目	No.	認証基準
活動の質	ガイドラインの遵守	①	クラブの活動方針・活動計画等が、スポーツ庁や都道府県・市町村(特別区は市町村に準ずる)が定めるガイドライン等に準じている。
	ニーズの把握・反映	②	参加者のニーズ等を把握し、活動へ反映する仕組みや体制がある。
	指導の質の確保	③	適切な指導を行うために、指導者の質を確保している。
連絡・連携体制	関連団体との連携	④	自治体や学校との連携が取れている。
	連絡体制の確立	⑤	運営に必要な連絡システムを整備・管理している。
活動の継続性	収支計画の策定	⑥	継続して運営・活動を行うために、適切な収支計画を立てている。
リスクマネジメント	安全管理体制の確立	⑦	安全・安心な活動を提供するための方針や体制を整えている。
	保険の加入	⑧	クラブが、参加者等の怪我や活動時の事故等に備えたリスクマネジメントのために、必要な保険に加入している。





# 第2章

## 事前チェックシート

### 2-2.チェック項目＜申請条件＞

#### ①登録クラブであること

##### 【Check Point】

申請時点において、全国協議会の登録クラブであることが条件となります。

(例)令和8年度10月時点では令和9年度登録申請中の場合

⇒本申請条件を満たしていない(登録申請中=未登録クラブ)ため、  
タイプ別認証に申請できるのは登録認定後の翌年度(令和9年度)になります。

#### ②総合型クラブとして法人格を有していること

##### 【Check Point】

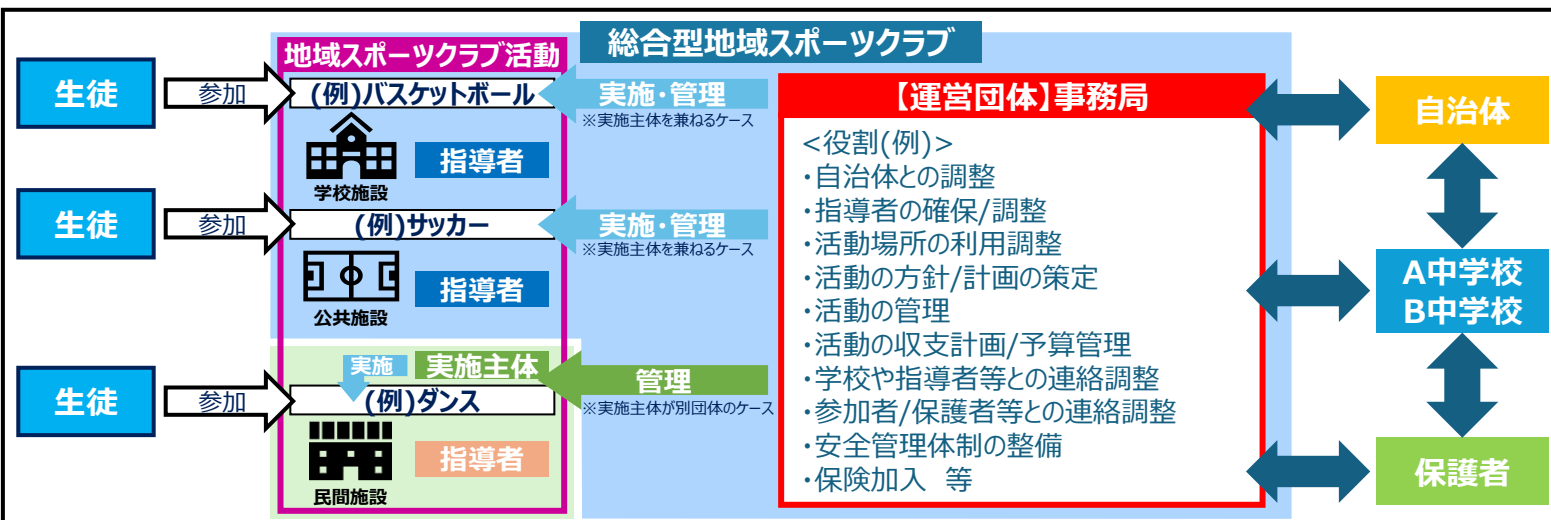
上部団体が法人格を有していても、申請するクラブ自体が法人格を有していない場合は、  
申請できません。

#### ③部活動の地域展開における、地域スポーツクラブ活動の運営団体(※)を担っていること

※**運営団体**:各競技種目等の地域スポーツクラブ活動の全体を統括し、  
事務局として下のイメージ図のような役割を担う団体

#### ◆総合型地域スポーツクラブが運営団体を担う場合の体制イメージ図

(地域の実状に応じて体制が異なる場合があります)



##### 【Check Point】

●部活動に指導者の派遣等を行う『**地域連携**』は本タイプ認証の審査対象外となります。

※クラブとして部活動の『地域展開』と『地域連携』のどちらも行っており、上記の申請条件をはじめ、事前チェックシートでの全チェック項目を満たす場合は申請可能ですが、『地域連携』に関する内容については審査対象外となります。

●部活動の地域展開における地域スポーツクラブ活動において、『運営団体』は担っておらず、特定の競技種目等の活動環境を提供・実施する『**実施主体**』のみを担っている場合は本タイプ認証の申請対象外となります。

# 第2章

## 事前チェックシート

### 2-3.チェック項目＜認証基準＞

#### ◆認証基準①

クラブの活動方針・活動計画等が、スポーツ庁や都道府県・市町村(特別区は市町村に準ずる)が定めるガイドライン等に準じている。

チェック項目	
(1) クラブが運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動において、以下のいずれかの部活動／地域クラブ活動等に関するガイドラインに準じている。 ※B,Cを選択する場合、ガイドラインが掲載されているHPのURLやデータを提出できる。	
<b>A</b>	スポーツ庁が発出しているガイドライン
<b>B</b>	都道府県が発出しているガイドライン
<b>C</b>	市町村(特別区は市町村に準ずる)が発出しているガイドライン
(2) (1)で準じているガイドラインの内容を踏まえて、クラブが運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動における活動方針(活動時間・休養日の設定等)を定めている。	
(3) (2)の内容が確認できる任意の1種目(活動)の活動計画(活動時間・活動日がわかるもの／月単位以上)を提出できる。	

#### <ポイント>

- 地域スポーツクラブ活動を行うにあたり、自治体や学校、参加者・保護者との共通理解を図り、円滑な運営を行うために、行政が発出するガイドラインが示す指針に準じた活動方針や活動計画を明確にしているかを確認します。

#### ◆認証基準②

参加者のニーズ等を把握し、活動へ反映する仕組みや体制がある。

チェック項目
参加者や保護者のニーズ等を把握している、または今後把握する予定があり、具体的な把握方法を検討している。

#### <ポイント>

- 地域スポーツクラブ活動を通じて、発育・発達段階や参加者のニーズに応じた多様な活動ができる環境を整えているかを確認します。

# 第2章

## 事前チェックシート

### 2-3.チェック項目＜認証基準＞

#### ◆認証基準③

適切な指導を行うために、指導者の質を確保している。

チェック項目	
クラブが担っている地域スポーツクラブ活動において配置する指導者に対し、JSPO公認スポーツ指導者資格等(※1)の保有を義務付けている。	
▼『はい』の場合:Aの内容を満たしているかチェックしてください。	
<b>A</b>	<p>資格保有者(申請年度中に資格登録見込みの者も含む)が指導者として配置されている。なお、資格未取得の指導者がいる場合は、以下のいずれかを満たしている。</p> <p>①資格未取得の指導者が、資格取得のための養成講習会を受講中である。または資格未取得の指導者に対し、年度内に資格取得のための養成講習会の受講を義務付けている。</p> <p>②資格未取得の指導者に対し、行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等(※2)の受講を義務付けている。</p>
▼『いいえ』の場合はBの内容を満たしているかチェックしてください。	
<b>B</b>	JSPO公認スポーツ指導者資格等(※1)の保有を義務付けていない場合は、行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等(※2)の受講を義務付けている。

※1:資格は以下のいずれかとする

- ① JSPO公認スポーツ指導者資格
- ② JSPO以外のスポーツ団体が定める指導者資格  
例)JSPO公認スポーツ指導者養成講習会の専門科目が免除となる資格、  
中央競技団体が認定する基礎資格(サッカーD級、バスケットボールD級 等)
- ③ ①②に類する資格等 ※教員免許状は含みません

※2:部活動指導や地域スポーツクラブ活動の指導に関する研修 等

#### <ポイント>

- 地域スポーツクラブ活動の運営団体として、参加者に適切なスポーツ環境を提供するため、専門性や資質・能力を有する指導者の配置を行っているかを確認します。

## 第2章

# 事前チェックシート

## 2-3.チェック項目＜認証基準＞

### ◆認証基準④

自治体や学校との連携が取れている。

#### チェック項目

自治体や学校と連携(※)しており、連携先との関係性がわかる資料が提出できる、または具体的な連携内容について回答できる。

※例)自治体:●●市から、部活動の地域展開における地域スポーツクラブ活動の運営団体を委託されている。

※例)自治体:●●市から補助を受けて、部活動の地域展開における地域スポーツクラブ活動の運営団体の役割を担っている。

※例)学校:●●市の部活動の地域展開における地域スポーツクラブ活動の運営団体として、●●中学校と○○○○等の連携・調整を図っている。

#### <ポイント>

●地域スポーツクラブ活動の運営団体として、自治体や学校など、地域スポーツクラブ活動に関与する団体と連携しているかを確認します。

### ◆認証基準⑤

運営に必要な連絡系統を整備・管理している。

#### チェック項目

参加者／保護者とクラブ間での連絡体制が構築されており、参加者／保護者との連絡を行うにあたってトラブル回避するためのルールや注意事項等を設定している、またはする予定である。

#### <ポイント>

●地域スポーツクラブ活動の運営団体として、連絡体制を整備しているかを確認します。

●連絡ツール等を通じた参加者同士や指導者と参加者間等の個人間のトラブルや、個人情報等の流出などのトラブルを回避するための措置を取っているかを確認します。

●クラブ全体の連絡体制と、地域スポーツクラブ活動としての連絡体制は、同じでも別々でも問題ありません。



# 第2章

## 事前チェックシート

### 2-3.チェック項目＜認証基準＞

#### ◆認証基準⑥

継続して運営・活動を行うために、適切な収支計画を立てている。

チェック項目
クラブが運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動の4年間の収支計画に関する展望があり、それに基づき収支計画書を作成できる。

#### <ポイント>

- 持続可能な活動を行っていくために、地域スポーツクラブ活動の運営団体として収支計画の展望を持っていることを確認します。
- 助成金や補助金等の不確定要素は、予定としての計上で構いません。

#### ◆認証基準⑦

安全・安心な活動を提供するための方針や体制を整えている。

チェック項目
(1) 日常の地域スポーツクラブ活動時において、以下3つの各項目に関する安全管理体制(誰が、どのような安全管理を行うか)について、明記された資料がある、または説明できる。
<b>A</b> 施設・用具の確認
<b>B</b> 参加者の健康状態の把握
<b>C</b> 自然条件(天候・気温 等)への対応
(2) 緊急事態発生時の対応方針がわかる資料(緊急時のマニュアル・フロー・連絡体制図など)を提出できる。

#### <ポイント>

- 地域スポーツクラブ活動の運営団体として、安全管理体制を整備しているかを確認します。

# 第2章

## 事前チェックシート

### 2-3.チェック項目＜認証基準＞

#### ◆認証基準⑧

クラブが、参加者等の怪我や活動時の事故等に備えたりスクマネジメントのために、必要な保険に加入している。

チェック項目	
(1) 地域スポーツクラブ活動が対象となる <u>傷害保険・賠償責任保険に参加者全員が加入</u> (クラブ側での加入、個人加入かは問わない)していることを確認している。 また、以下2つの根拠資料を提出できる。	
A	参加者に対して傷害保険・賠償責任保険への加入を義務付けしていることがわかる資料 (参加者募集要項、入会／参加申込時資料等)
B	クラブが加入している参加者の傷害保険・賠償責任保険の保険証券等の写し ※参加者全員が個別に傷害保険・賠償責任保険に加入しており、クラブ側で参加者の傷害保険・賠償責任保険に加入していない場合を除く
(2) 地域スポーツクラブ活動が対象となる <u>傷害保険・賠償責任保険に指導者全員が加入</u> (クラブ側での加入、個人加入かは問わない)していることを確認している。 また、以下2つの根拠資料を提出できる。	
A	指導者に対して傷害保険・賠償責任保険への加入を義務付けしていることがわかる資料 (指導者募集要項、依頼時の通知文書、契約書等)
B	クラブが加入している指導者の傷害保険・賠償責任保険の保険証券等の写し ※指導者全員が個別に傷害保険・賠償責任保険に加入しており、クラブ側で参加者の傷害保険・賠償責任保険に加入していない場合を除く
(3) クラブとして地域スポーツクラブ活動が対象となる賠償責任保険に加入しており、保険証券等の写しを提出できる。	

#### <ポイント>

- 地域スポーツクラブ活動の参加者・指導者全員が適切な保障を受けられるように、傷害保険・賠償責任保険に加入しているかを確認します。
- クラブとして地域スポーツクラブ活動が対象となる賠償責任保険に加入しているかを確認します。



# 第3章

## 認証申請書

### 3-1.提出方法

- ▶都道府県総合型クラブ連絡協議会へ提出する申請書  
※事前チェックシートにおいて全チェック項目が『○』だった場合は申請可能。
- ▶認証申請書は[コチラ](#)からダウンロードできます。

#### ◆申請の流れ

##### ①事前チェックシートによる申請判断(申請クラブ)

##### ①認証申請書の提出(申請クラブ ⇒ 都道府県連絡協議会)

※提出期限・提出方法は所属する都道府県連絡協議会にご確認ください  
(都道府県連絡協議会から全国協議会へ認証申請書の提出期限は令和8年2月28日(土)となります。)

##### ②認証申請書の提出(都道府県連絡協議会 ⇒ 全国協議会)

#### ◆記入項目

- ◎申請タイプの選択
- ◎申請クラブ情報
- ◎申請担当者情報
- ◎同意・誓約の署名(※本人手書きの署名)
  - 【個人情報の取り扱いについて】
  - 【審査料および認定料の納入について】
  - 【申請に係る提出書類および様式回答内容について】

#### ◆提出データ形式

##### PDF形式

令和8(2026)年度 総合型地域スポーツクラブ全国協議会 認証申請書		年 月 日	
公益財団法人日本スポーツ協会総合型地域スポーツクラブ全国協議会 幹事長 渡邊 優子 様			
クラブ名 ●●クラブ 代表者役職 氏名 ●●●●			
本クラブは、下記のとおり公益財団法人日本スポーツ協会総合型地域スポーツクラブ全国協議会の認証タイプに申請いたします。			
記			
申請タイプに○印			
1. 部活動の地域展開タイプ			
2. 障がい者のスポーツ推進タイプ			
1. 申請クラブ情報			
都道府県名			
クラブ名			
登録 ID			
フリガナ 代表者 氏名		代表者役職	
2. 申請担当者情報			
フリガナ 申請担当者 氏名		クラブでの役職	
TEL		E-mail	
3. 同意・誓約			
下記に記載の各事項について、同意および誓約する場合は、署名欄に代表者氏名を署名してください。			
【個人情報の取り扱いについて】 公益財団法人日本スポーツ協会総合型地域スポーツクラブ全国協議会総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度の認証申請手続により取得した個人情報の取り扱いは、別に定める「公益財団法人日本スポーツ協会総合型地域スポーツクラブ全国協議会 登録クラブ個人情報の取り扱いについて」に基づき同意します。			
【審査料および認定料の納入について】 ・本申請にあたり、審査料 30,000 円(税抜)について、別途案内される期日までに納入することに同意します。 ・納入後の審査料については、返金されないことについて同意します。 ・審査結果により認定された場合、認定料 10,000 円(税抜)について、別途案内される期日までに納入することに同意します。			
【申請に係る提出書類および様式回答内容について】 ・本申請に係る提出書類および様式回答内容について、『公益財団法人日本スポーツ協会総合型地域スポーツクラブ全国協議会 登録規程』の第9条(遵守事項)(3)に従い虚偽の内容が含まれていないことを誓約いたします。 ・虚偽の内容があった場合、申請または認定は取り消され、その時点までに納入した審査料および認定料について返金されないことについて同意します。			
署名欄(手書き)			

# 第4章

## 審査書類

### 4-1. 審査書類の種類

#### ◆回答シート(提出データ形式:Excel)

◎基礎情報および各認証基準ごとに設定された設問に回答するシートです。

◎設問により指定された回答方式(選択回答や自由記述等)にて回答してください。

◎回答が必要なセルには網掛け表示されます。  
⇒選択回答の場合、選択した回答ごとに、次に回答すべきセルが網掛けされます。

◎すべて回答が完了(網掛けがなくなった状況)したら、審査機関に回答シートを提出してください。

◎回答シート(提出様式含む)は[コチラ](#)からダウンロードできます。

#### ◆提出様式(提出データ形式:Excel)

◎一部の基準に設定された提出様式です。

◎部活動の地域展開タイプでは、基準③(1)、基準⑥で提出が必須、基準④では選択回答によって提出が必要となります。

#### ◆エビデンス資料(提出データ形式:PDF、Excel、Word、JPEG等)

◎回答した内容の根拠となるエビデンス資料です。

◎部活動の地域展開タイプでは、基準①(3)、基準⑦(2)、基準⑧で提出が必須、基準①(1)(2)、基準③(2)(3)、基準④、基準⑦(1)では選択回答結果によっては提出が必要となります。

◎提出ファイル名の冒頭に基準No.(例:基準①\_●●●●.pdf)を付けた上で、回答シートに提出ファイル名を記入し、審査機関へ提出してください。

#### ◆審査書類一覧

◎:必須 ○:選択回答結果によっては提出が必要

基準	回答シート	提出様式	エビデンス資料
①	◎	-	(1)(2)⇒○ (3)⇒◎
②	◎	-	-
③	◎	(1)⇒◎	(2)(3)⇒○
④	◎	○	○
⑤	◎	-	-
⑥	-	◎	-
⑦	◎	-	(2)⇒◎
⑧	◎	-	◎

# 第4章

## 審査書類

### 4-2.回答シートの作成方法

#### ◆選択回答

◎セルのプルダウン(▼)を押して、選択肢から回答してください。

(1) 運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動において準じているガイドラインの種類(選択回答)

A スポーツ庁が発出しているガイドライン(※)に準じている → 

はい	2月
いいえ	

 『はい』の場合

※正式名称:学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン

B 都道府県が発出しているガイドライン(※)に準じている → 

--	--

 →

◎選択した回答ごとに、次の回答先が網掛け表示される設問もあります。

※網掛け表示された設問には必ずご回答ください。

(2) 運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動における活動方針(活動時間・休養日の設定等)が分かる資料の有無(選択回答)

→ 有

『有』の場合 ↓ 提出ファイル名を記入

→ 

※活動方針が分かる資料を提出ください	
--------------------	--

『無』の場合

活動時間上限	
休養日	
その他(任意)	

↑ 活動時間・休養日の設定方針を記入(自由記述)

(2) 運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動における活動方針(活動時間・休養日の設定等)が分かる資料の有無(選択回答)

→ 無

『有』の場合 ↓ 提出ファイル名を記入

→ 

※活動方針が分かる資料を提出ください	
--------------------	--

『無』の場合

活動時間上限	
休養日	
その他(任意)	

↑ 活動時間・休養日の設定方針を記入(自由記述)

#### ◆記入回答

◎セルの説明に従い、該当する内容を記述してください。

【提出書類ファイル名やURL等の記入例】

『はい』の場合

はい → 

↓ ガイドラインの公開URL / 非公開の場合は提出ファイル名を記入
http://○○○○○○○○○○○○

※非公開の場合、PDF等のファイルをご提出ください

※提出ファイル名記入の場合の注意事項

- ・提出ファイル名の冒頭に基準No.(例:基準①\_●●●●.pdf)を付けてください。
- ・審査書類提出時に該当ファイルを併せて提出してください。

【自由記述例】

『有』の場合 ↓ 取組の詳細について記入(自由記述)

→ 

アンケートやヒアリングで確認したニーズをもとに、クラブスタッフと指導者間で定期的に協議を行い、ニーズの反映可否や新たな取組の実現可能性などについて検討する機会を設けている。
--

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準①

クラブの活動方針・活動計画等が、スポーツ庁や都道府県・市町村(特別区は市町村に準ずる)が定めるガイドライン等に準じている。

#### <確認したいポイント>

- (1)で回答／提出のあったガイドラインに沿って活動方針・活動計画を立てているか
- (1)で回答／提出のあったガイドラインに沿った活動時間・休養日を設定しているか

#### 【回答シート】

(1) 運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動において準じているガイドラインの種類(選択回答)

A スポーツ庁が発出しているガイドライン(※)に準じている → はい／いいえ  
※正式名称:学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン(令和4年12月) → [→スポーツ庁HPリンク](#)  
『はい』の場合 ↓ガイドラインの公開URL／非公開の場合は提出ファイル名を記入  
『いいえ』の場合 ↓提出ファイル名を記入

B 都道府県が発出しているガイドライン(※)に準じている → はい／いいえ  
※部活動/地域クラブ活動等のガイドライン → [※非公開の場合、PDF等のファイルをご提出ください](#)  
『はい』の場合 ↓ガイドラインの公開URL／非公開の場合は提出ファイル名を記入  
『いいえ』の場合 ↓提出ファイル名を記入

C 市町村(特別区は市町村に準ずる)が発出しているガイドライン(※)に準じている → はい／いいえ  
※部活動/地域クラブ活動等のガイドライン → [※非公開の場合、PDF等のファイルをご提出ください](#)  
『はい』の場合 ↓ガイドラインの公開URL／非公開の場合は提出ファイル名を記入  
『いいえ』の場合 ↓提出ファイル名を記入

(2) 運営団体を担っている地域スポーツクラブ活動における活動方針(活動時間・休養日の設定等)が分かる資料の有無(選択回答)

有／無 → 有  
『有』の場合 ↓提出ファイル名を記入  
『無』の場合 ↓提出ファイル名を記入

(例)  
・活動チラシ  
・説明会資料  
・参加者への配布資料 等

活動時間上限	
休養日	
その他(任意)	

↑活動時間・休養日の設定方針を記入(自由記述)

(3) (2)の根拠となる、任意の1種目(活動)の活動計画を提出ください  
(活動時間・活動日がわかるもの/月単位以上) →

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準②

参加者のニーズ等を把握し、活動へ反映する仕組みや体制がある。

<確認したいポイント>

- 参加者や保護者のニーズ等を把握し、活動に反映する仕組みや体制をどのように整えている／備えているか。

#### 【回答シート】

(1) 参加者や保護者のニーズ等の把握方法	→	<div> <div></div> <div>している／する予定</div> </div>	→	<p>↓把握方法について、当てはまるものに『○』を選択(複数選択可)</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>参加者(もしくは保護者)へのアンケート実施</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Webフォームや意見箱等での収集</td> </tr> <tr> <td></td> <td>活動現場やミーティング時にヒアリングの機会を創出</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>↓選択肢にない場合は、以下に把握方法を記入(自由記述)</p> <div></div>		参加者(もしくは保護者)へのアンケート実施		Webフォームや意見箱等での収集		活動現場やミーティング時にヒアリングの機会を創出
	参加者(もしくは保護者)へのアンケート実施									
	Webフォームや意見箱等での収集									
	活動現場やミーティング時にヒアリングの機会を創出									
(2) (1)で把握したニーズ等の反映のためにしている取組の有無 ※(1)で『する予定』と回答した場合は、『無』を選択	→	<div> <div></div> <div>有／無</div> </div>	『有』の場合	<p>↓取組の詳細について記入(自由記述)</p> <div></div>						
			『無』の場合	<table border="1"> <tr> <td>取組の予定有無</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">↓予定ありの場合は、その内容を記入(自由記述)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	取組の予定有無		↓予定ありの場合は、その内容を記入(自由記述)			
取組の予定有無										
↓予定ありの場合は、その内容を記入(自由記述)										

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準③

適切な指導を行うために、指導者の質を確保している。

<確認したいポイント>

●JSPO公認スポーツ指導者資格等の資格保有者(※)を配置しているか。

※資格保有者は以下のいずれかに該当する者とする

- ① JSPO公認スポーツ指導者資格保有者
- ② JSPO以外のスポーツ団体が定める指導者資格保有者
- ③ ①②に類する資格等の保有者

※資格保有者の配置が難しい場合は、行政等の指導者研修等(部活動指導や地域クラブ活動の指導に関する研修など)の受講を義務化しているか。

#### 【回答シート】

(1) 活動ごとの指導者人数一覧 → シート名『基準③(1)活動毎の指導者人数一覧』の一覧表に必要事項を記入し、下のセルで「記入完了」を選択してください

記入完了

(2) 指導者に対してJSPO公認スポーツ指導者資格等(※)の保有を義務付けているか(選択)

※資格は以下のいずれかとする

①JSPO公認スポーツ指導者資格

②JSPO以外のスポーツ団体が定める指導者資格

③ ①②に類する資格等

『している』場合 → 配置する指導者に指導者資格保有を義務付けている方針が分かる資料(指導者募集要項、配置指導者に関する方針が明記された説明会用の資料 等)を提出

↑提出ファイル名を記入

※(1)の一覧表において、『①②③に該当しない指導者』が1名以上いる場合

↓『①②③に該当しない指導者』への対応として、当てはまるものに『○』を選択(複数選択可)

①②③の資格に該当する資格取得のための養成講習会を申請年度内に受講することを義務付けている。
行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等(部活動指導や地域クラブ活動の指導に関する研修など)の受講を義務付けている。

『していない』場合 → (3)に進む

(3) (2)で『していない』と回答した場合のみ、以下設問に回答ください

A クラブが配置する指導者に行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等(部活動指導や地域クラブ活動の指導に関する研修など)の受講を義務付けていることがわかる資料の有無

『有』の場合 → 指導者に行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等の受講を義務付けていることがわかる資料(指導者募集要項、配置指導者に関する方針が明記された説明会用の資料等)を提出してください

↑提出ファイル名を記入

『無』の場合 → 指導者に義務付けている行政・スポーツ協会・大学等の指導者研修等の名称を記入してください

↓提出ファイル名を記入

B Aで回答した指導者に義務付けている指導者研修等の開催要項等を提出ください

#### 【提出様式】

総合型地域スポーツクラブ認証制度：部活動の地域展開タイプ								
<活動毎の指導者人数一覧>								
※すべての地域スポーツクラブ活動について記入すること								
地域スポーツクラブ活動名	実施主体	対象学校または地域名 等 ※複数記載可	種目名 ※複数記載可	①JSPO指導者資格 保有者数 (又は受講中)	②JSPO以外の スポーツ団体が定める 指導者資格保有者数 (又は受講中)	③ ①②に類する 資格等の保有者数 (又は受講中)	①②③に該当しない 指導者数	配置指導者数(合計)
(例)テニスA	〇〇総合型クラブ	▲中学校、■中学校	テニス	1	0	0	1	2
(例)バスケB	〇〇ミニバスクラブ	▲中学校	バスケットボール	1	1	0	0	2

**【Check Point】**  
資格取得のための講習会  
受講中の方も保有者として  
カウント可

※行が足りない場合は行追加してください。



# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準④

自治体や学校との連携が取れている。

<確認したいポイント>

- 自治体や学校と連携した上で活動しているか。
- ※自治体とは「学校設置者」のことを指す

#### 【回答シート】

- 自治体や学校との連携や関係性がわかる資料の有無

→

有／無

『有』の場合

→

自治体や学校との連携や関係性がわかる資料を提出ください  
※体制図や説明会資料 等(クラブや自治体・学校のHPに掲載されているものでも可)

↑提出ファイル名／HPのURLを記入

『無』の場合

→

シート名『基準④連携先情報入力シート』の一覧表に必要事項を記入し、下のセルで「記入完了」を選択してください

記入完了

#### 【提出様式】

#### 総合型地域スポーツクラブ認証制度：部活動の地域展開タイプ <連携先情報入力シート>

カテゴリー	連携先	連携先の担当者の役職・部署	具体的な連携内容（自由記述）
(例)学校	●中学校	校長・副校長・教頭	地域スポーツクラブ活動の今後の方針、各種目の運営・活動内容、種目数の拡大などについて校長や各種目の顧問と情報共有、相談している。 地域スポーツクラブ活動について、学校を通じて生徒・保護者に説明している。
(例)自治体	●市教育委員会	●●課 指導主事	自治体が運営する部活動の地域展開についての運営協議会に参加している。 自治体から地域スポーツクラブ活動の運営団体として委託を受けており、運営の基本方針や今後の計画等について相談している。
学校			
自治体			

※行が足りない場合は行追加してください。



# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準⑤

運営に必要な連絡系統を整備・管理している。

##### <確認したいポイント>

- クラブの活動に必要な情報を、必要とする関係者に対して双方向に伝達できる連絡系統を整えているか。
- 連絡に用いる手段・運用体制が適切であるか。

#### 【回答シート】

(1) 以下2つの項目に対する連絡体制(自由記述)

※活動ごとに若干手段やルールが異なる場合も想定されるため、主な連絡体制で可

運営に必要な項目	連絡の対応を行う者	手段
A: 参加者／保護者への活動の中止や変更等の事務連絡		
B: 参加者／保護者からの活動等に関する事務連絡		

(2) 参加者／保護者からの活動に対する意見・要望・相談への体制の有無

→	有／無	『有』の場合	↓体制の詳細について記入ください(自由記述)		
		→	対応者		
			手段		
		ルールや、取り決めている注意事項等 (自由記述または確認できる資料があれば提出資料名を記入)			
→	有／無	『無』の場合	体制構築予定の有無	予定あり／予定なし	
		→	予定ありの場合→	対応者	
				手段	

(3) 参加者／保護者との連絡を行うにあたり、トラブル等を回避するためのルールや注意事項等の設定

(トラブル例) 不適切行為、参加者同士の個人的連絡、 肖像権を侵害する行為 等	→	設定している ／設定する予定	『設定している』場合	↓トラブルを回避するためのルールや注意事項等について記入ください(自由記述)	
			→		
			→	予定している 設定内容 (自由記述)	
			『設定する予定』の場合		

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準⑥

継続して運営・活動を行うために、適切な収支計画を立てている。

#### <確認したいポイント>

- 継続した取り組みとするために、収支計画による見通しが立てられているか。

- 該当する事業の、申請年度を含めた今後4年間の収支計画書

→

シート名『基準⑥収支計画書』の一覧表に必要事項を記入し、下のセルで「記入完了」を選択してください

記入完了

#### 【提出様式】

※地域スポーツクラブ活動における収支計画

<クラブとしての今後4年間の収支計画に関する展望> ※必須

#### 【収入予算】

No.	科目	金額(円)				【科目】備考・補足説明
		2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
1	会費					
2	参加費					
3	補助金・助成金(行政)					
4	補助金・助成金(その他)					
5	委託金					
6	協賛金					
7	寄付金					
8	( )					
9	( )					
10	( )					
収入予算合計		¥0	¥0	¥0	¥0	
【年度】備考・補足説明						

#### 【支出予算】

科目名は編集できます。行が足りない場合は行追加してください。

No.	科目	金額(円)				【科目】備考・補足説明
		2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	
1	施設・会場費					
2	謝金					
3	旅費・交通費					
4	スポーツ用具費					
5	保険料					
6	運営事務費					
7	大会参加費					
8	( )					
9	( )					
10	( )					
11	( )					
12	( )					
13	( )					
14	( )					
15	( )					
支出予算合計		¥0	¥0	¥0	¥0	
【年度】備考・補足説明						

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準⑦

安全・安心な活動を提供するための方針や体制を整えている。

<確認したいポイント>

- 日常活動時の安全管理のために、どのような体制を整えているか。
- 緊急事態発生時の対応を適切に行うために、どのような方針や体制を整えているか。

#### 【回答シート】

(1) 日常の地域スポーツクラブ活動時における、以下3つの項目への安全管理体制

項目	安全管理者 (対応者) ※役職・立場	具体的な安全管理内容が分かる資料の有無		
A:施設・用具の確認		有／無	有の場合→	提出ファイル名
			無の場合→	行っている具体的な安全管理の内容(自由記述)
B:参加者の健康状態の把握		有／無	有の場合→	提出ファイル名
			無の場合→	行っている具体的な安全管理の内容(自由記述)
C:自然条件(天候・気温 等)への対応		有／無	有の場合→	提出ファイル名
			無の場合→	行っている具体的な安全管理の内容(自由記述)

(2) 地域スポーツクラブ活動時における、緊急事態発生時の対応方針がわかる資料(緊急時のマニュアル・フロー・連絡体制図など)を提出ください

↓提出ファイル名を記入

→

# 第4章

## 審査書類

### 4-3. 審査書類作成上のポイント

#### ◆認証基準⑧

クラブが、参加者等の怪我や活動時の事故等に備えたリスクマネジメントのために、必要な保険に加入している。

#### <確認したいポイント>

- すべての参加者・指導者が地域スポーツクラブ活動を対象とした傷害保険・賠償責任保険に加入しているか。
- クラブが賠償責任保険に加入しているか。

#### 【回答シート】

##### (1) 参加者の傷害保険・賠償責任保険の加入について(選択)

回答	選択肢
A/B	A:クラブが参加者全員分の傷害保険・賠償責任保険に加入している B:既に傷害保険・賠償責任保険への加入が確認できている参加者を除き、クラブが参加者の傷害保険・賠償責任保険に加入している

#### ◆提出資料

A:参加者に対して傷害保険・賠償責任保険への加入を義務付けしていることがわかる資料(参加者募集要項、入会／参加申込時資料 等)を提出ください

→

↑ 提出ファイル名を記入

B:クラブが加入している参加者の傷害保険・賠償責任保険の保険証券等の写しを提出ください

※参加者全員が個別に傷害保険・賠償責任保険に加入しており、クラブ側で参加者の傷害保険・賠償責任保険に加入していない場合は『クラブ側での保険加入なし』と記入ください

→

↑ 提出ファイル名を記入

##### (2) 指導者の傷害保険・賠償責任保険の加入について(選択)

回答	選択肢
A/B	A:クラブが指導者全員分の傷害保険・賠償責任保険に加入している B:既に傷害保険・賠償責任保険への加入が確認できている指導者を除き、クラブが指導者の傷害保険・賠償責任保険に加入している

#### ◆提出資料

A:指導者に対して傷害保険・賠償責任保険への加入を義務付けしていることがわかる資料(指導者募集要項、依頼時の通知文書、指導者との契約書 等)を提出ください

→

↑ 提出ファイル名を記入

B:クラブが加入している指導者の傷害保険・賠償責任保険の保険証券等の写しを提出ください

※指導者全員が個別に傷害保険・賠償責任保険に加入しており、クラブ側で指導者の傷害保険・賠償責任保険に加入していない場合は『クラブ側での保険加入なし』と記入ください

→

↑ 提出ファイル名を記入

##### (3) クラブの賠償責任保険の保険証券等の写しを提出ください

→

↑ 提出ファイル名を記入

# 第4章

## 審査書類

### 4-4. 審査書類の提出方法

詳細は認証申請書の提出後、お知らせいたします。

#### ＜お問い合わせ先＞

公益財団法人日本スポーツ協会 地域スポーツ推進部クラブ育成課  
(総合型地域スポーツクラブ全国協議会 事務局)

Tel : 03-6910-5815 / Mail : sc-info@japan-sports.or.jp