



総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度 登録システムマニュアル 【総合型地域スポーツクラブ】

令和4年度版

Ver.1.1
令和4年7月20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

目 次

●登録システムにおける登録手続きフローイメージ	・・・P.3
-------------------------	--------

第1章 新規アカウント発行

1-1. クラブ情報登録	・・・P.4
1-2. 登録完了メールの確認	・・・P.5

第2章 マイページへのログイン

2-1. ログイン	・・・P.6～7
2-2. パスワードの変更	・・・P.8

第3章 登録申請手続き

3-1. 各種申請書類の申請方法	・・・P.9～10
申請書類① 登録基準確認用紙	・・・P.11～12
申請書類②-1、②-2 基礎情報書類	・・・P.13～15
申請書類③ 規約・会則・定款等	・・・P.16
申請書類④ 役員名簿	・・・P.17
申請書類⑤ 総合型クラブ内で承認を得た当該年度事業計画・予算	・・・P.18
申請書類⑥ 総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告・決算	・・・P.18
申請書類⑦ 評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果	・・・P.19
申請書類⑧ 上記⑤及び⑥を議決した際の議事録	・・・P.19
申請書類⑨ スポーツガバナンスウェブサイトを用いた自己説明・公表確認書	・・・P.20
申請書類⑩ その他都道府県協議会が定める提出物	・・・P.20

第4章 承認手続き

4-1. 概要	・・・P.21
4-2. 申請/承認画面一覧	・・・P.22～23

第5章 登録システム機能

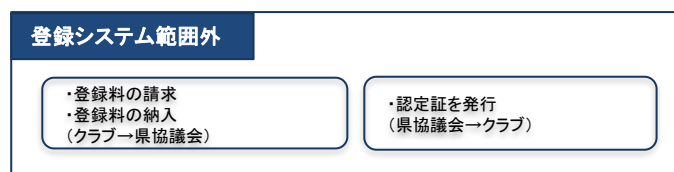
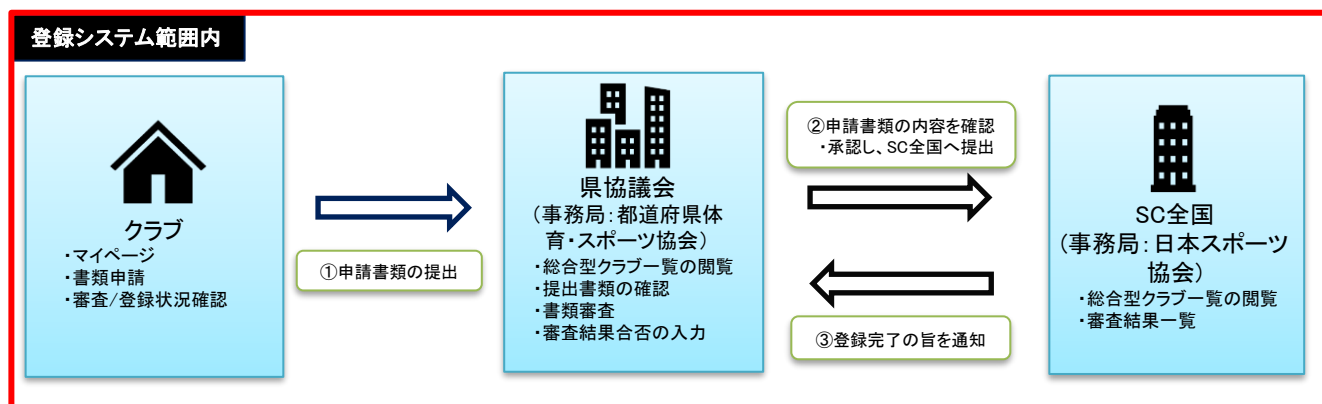
5-1. 用語説明	・・・P.24
5-2. アイコン説明	・・・P.25

【凡例】

総合型地域スポーツクラブ全国協議会：SC全国
都道府県総合型地域スポーツクラブ連絡協議会：県協議会
総合型地域スポーツクラブ：クラブ

登録システムにおける登録手続きフローイメージ

総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度登録システムにおける登録手続きフローイメージは、下記のとおりです。



登録料の請求・納入および認定証の発行は、登録システム外で行います。
登録料の納入方法および期限については、県協議会からの指示に従って納入してください。

第1章

新規アカウント発行

登録システムをご利用いただくには、団体情報等を入力し、アカウントを作成する必要があります。なお、アカウントを作成する必要があるのは初年度のみです。

収集した個人情報については、総合型クラブ登録・認証制度の手続きに利用いたします。

本データを第三者へ提供することはありません。



1-1.クラブ情報の登録

下記リンク先より必要事項を記入の上、回答ボタンを押してください。

[ログインユーザー管理 | フォームブリッジ \(kintoneapp.com\)](#)

<https://1fbc1817.form.kintoneapp.com/public/740121b4223f64c5e26cd0ecacc4fd8886d85840d39adf4661291d327c07eca0>

FormBridge

ログインユーザー管理

ユーザー名 (クラブ名略称: 全角12字まで) * (1)ユーザー名

正式クラブ名 (2)正式クラブ名

都道府県 * (3)都道府県

メールアドレス * (4)メールアドレス

回答 (5)回答

画面項目名	内容
(1)ユーザー名【必須】	クラブ名の略称を記入ください。(全角12字まで)【例】JSP0クラブ
(2)正式クラブ名	クラブ名の正式名称を記入ください。 【例】特定非営利活動法人JSP0総合型地域スポーツクラブ
(3)都道府県名【必須】	クラブが所属する都道府県を選択ください。
(4)メールアドレス【必須】	メールアドレスを記入ください。 (回答後、記入のアドレスへ登録完了メールを送付いたします。)
(5)回答	上記の必要事項を入力後、回答ボタンを押してください。

1-2.登録完了メールの確認

「1-1. クラブ情報の登録」の際に登録いただいたメールアドレス宛に下記メール内容が「noreply@form.kintoneapp.com」から送信されます。ご使用のメーラーの設定（迷惑メールブロック等）により受信できないことがあるため、受信許可設定をお願いいたします。

メールに記載のURLからユーザーIDと初期パスワードによるログインが可能となります。

※登録情報の反映には5分程度時間がかかります。

総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度ログインユーザー管理受付のお知らせ



公益財団法人日本スポーツ協会（JSPO） <noreply@form.kintoneapp.com>
宛先

このメッセージは、システムより自動送信されています。
返信は受付けておりません。

××法人△○□総合型地域スポーツクラブ様

この度は、総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度ログインユーザー管理にご登録いただきありがとうございます。

下記の情報のご登録を受け付けました。

ユーザー名：△○□クラブ
正式クラブ名：××法人△○□総合型地域スポーツクラブ
都道府県：01_北海道

下記 URL よりユーザーID およびパスワードを入力し、ログインしてください。
※登録情報の反映には5分程度お時間をいただきます。

<https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fjspoclub-entry.japan-sports.or.jp%2Fwebapp%2Faccount%2Flogin&data=05%7C01%7Ckobayashi-h%40japan-sports.or.jp%7C4737bbfacde049c959e308da5dab5da7%7C179e1cb6da534b43baaad54476da9ece%7C0%7C0%7C637925287834513739%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6IjEhaWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=A%2Fmct0K2esVA5MFftwn%2B0pcGrUZKtQrdZit5wj%2FAGvM%3D&reserved=0>

ユーザーID： ○○
初期パスワード： ○○○○○○

※本メールにお心当たりのない場合は、お手数ですが下記メール宛に
返信いただけますようお願い申し上げます。

何卒、宜しく願い申し上げます。

公益財団法人日本スポーツ協会（JSPO）
地域スポーツ推進部 クラブ育成課

E-mail: sc-net@japan-sports.or.jp

URLをクリック

5

第2章

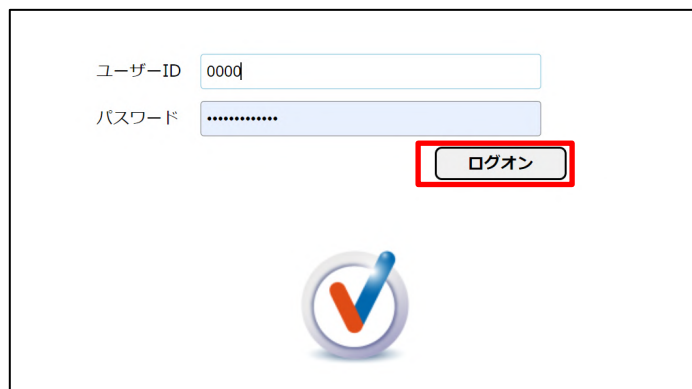
マイページへのログイン

2-1.ログイン

初めてログインする場合

1) 初回ログイン時のみパスワードの設定が必要となります。

メールに記載のURLよりログイン画面を開き、「ユーザーID」と「初期パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。



The screenshot shows a login form with two input fields: 'ユーザーID' (User ID) containing '0000' and 'パスワード' (Password) containing a masked value '.....'. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button. Below the form is a large blue checkmark icon.

2) 「パスワード変更」というボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the same login form as before, but with an additional 'パスワード変更' (Change Password) button highlighted by a red box. Below the form, a message states: 'パスワードが初期化されました。パスワードを変更してください。' (Password has been initialized. Please change your password.). A large blue checkmark icon is also present.

3) 「現在のパスワード」(メールにて送付した初期パスワード)と「新パスワード」を2回入力し、「変更」をクリックするとパスワードの設定が完了し、ログイン画面に戻りますので、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

パスワードはユーザー自身で再発行ができません。

設定したパスワードを忘れないよう厳重に管理してください。



The screenshot shows a password change form with four input fields: 'ユーザーID' (User ID) containing '0000', '現在のパスワード' (Current Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード再入力' (Re-enter New Password). A red box highlights the entire form area. Below the form are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel).

〈パスワード登録の必須項目〉

- ・英字小文字を1文字以上
- ・英字大文字を1文字以上
- ・数字を1文字以上
- ・記号を1文字以上

上記を組み合わせた9文字以上を設定ください。

総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度登録システム

<https://jspoclub-entry.japan-sports.or.jp/vwebapp/Portal>

2回目以降ログインする場合

上記URLまたはQRコードからログイン画面を開き、『ユーザーID』と『パスワード』を入力して『ログオン』をクリックします。

ユーザーID 000d

パスワード

ログオン

◆ログインに失敗した場合、以下の可能性が考えられます。

- ①ユーザーIDを間違えている
 - ・アカウント発行メールのに記載されているユーザーIDをご確認ください。
- ②アカウントにロックがかかっている
 - ・ログインに5回以上失敗すると、アカウントが30分ロックされます。
- ③パスワードを間違えている
 - ・仮パスワードは、アカウント発行メールに記載されています。
- ④パスワードを忘れてしまった
 - ・日本スポーツ協会までご連絡ください。

2-2. パスワードの変更

初回のパスワード変更後、再度パスワードを変更したい場合は、下記【パスワードの変更方法】の通り行ってください。

〈パスワード登録の必須項目〉

- ・英字小文字を1文字以上
- ・英字大文字を1文字以上
- ・数字を1文字以上
- ・記号を1文字以上

上記を組み合わせた9文字以上を設定ください。

パスワードはユーザー自身で再発行ができません。

設定したパスワードを忘れないよう厳重に管理してください。

【パスワードの変更方法】

①画面右上の **≡** をクリック

②「**個人設定**」をクリック

③「**パスワード変更**」をクリック

④「ユーザーID」「現在のパスワード（仮パスワード）」と「新パスワード」を2回入力します。

⑤「**変更**」をクリック

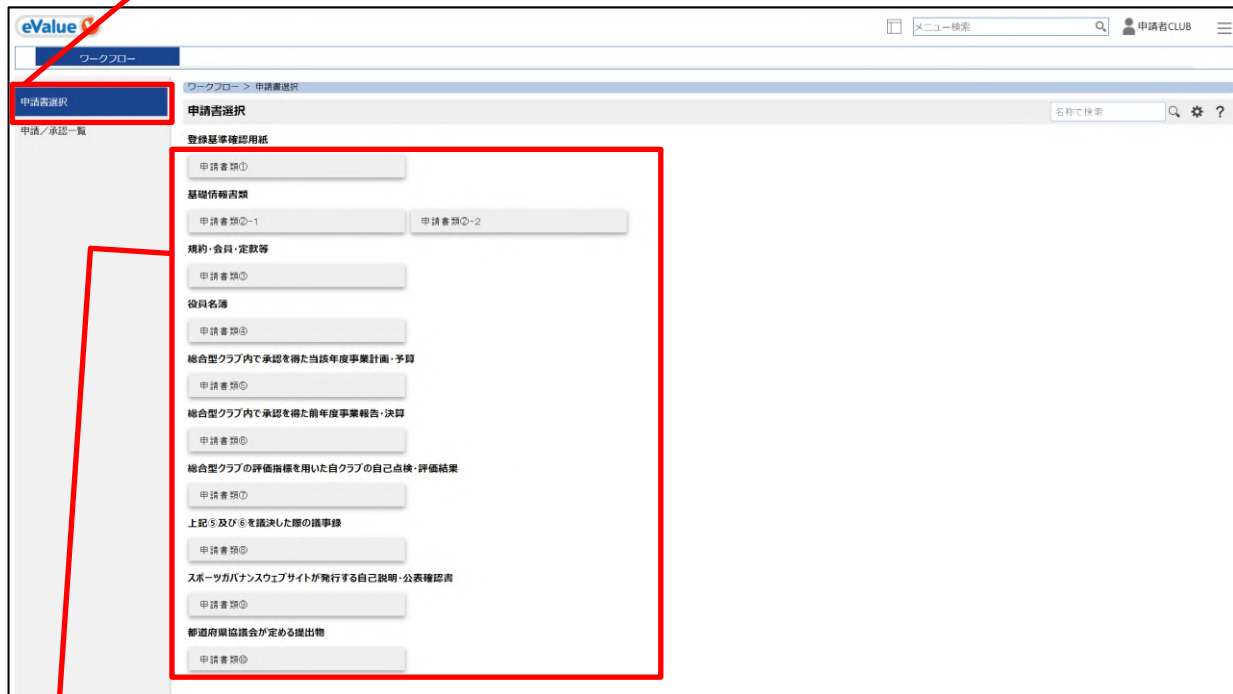
⑥「パスワードを変更しました。」という画面が表示されたら完了です。

第3章

登録申請手続き

3-1.各種申請書類の申請方法

1) 『申請書選択』を選択します。



2) 表示される申請書類①から申請書類⑩を選択します。

申請書類① 登録基準確認用紙

申請書類②-1,②-2 基礎情報書類

申請書類③ 規約・会則・定款等※1

申請書類④ 役員名簿※1

申請書類⑤ 総合型クラブ内で承認を得た当該年度事業計画・予算

申請書類⑥ 総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告・決算

申請書類⑦ 評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果

申請書類⑧ 上記⑤及び⑥を議決した際の議事録※2

申請書類⑨ スポーツガバナンスウェブサイトを用いた自己説明・公表確認書

申請書類⑩ その他都道府県協議会が定める提出物

※1 新規登録時は提出必須(更新登録時は、変更があった場合のみ提出)

※2 申請年度に創設した総合型クラブは⑥を議決した際の議事録は提出不要

〈参考〉日本スポーツ協会ホームページより下記内容をご確認いただけます。

トップページ>総合型地域スポーツクラブ>総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度 とは

◆申請書類の概要はこちら

<https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01%20shinsheisyorui/gaiyou.pdf>

◆申請に関わる各種様式はこちら

<https://www.japan-sports.or.jp/local/tabid1337.html>

3-1.各種申請書類の申請方法

3) 各種申請書類に必要な事項を入力またはファイルを添付し、申請します。

※各申請書類の記入方法は次ページ以降参照

クラブ名 *

代表者名 *

申請種別 *

1. 基準適合状況

全国協議会が定める基本基準	全国協議会及び都道府県協議会が定める 必ず満たすべき運用ルール	左記を 満たす 場合のみ印
分類	種別基準	
1) 多項目(複数種目)のスポーツ活動を実施している。	定期的 ^{※1} なスポーツ活動を2種目以上実施している。	✓
		✓
		✓

スポーツ指導者(以下「公認スポーツ指導者」という。)を養成している競技・種目については、当該競技の公認スポーツ指導者資格を有するスポーツ指導者が少なくとも1名は配置されている。^{※2}

下書き保存

申請

〈下書き保存〉
記入途中の申請書類を一時保存することができます。
(一時保存したデータの確認の仕方はP.21
をご覧ください。)

①各種申請書類に必要な事項を記入した後、右下の「申請」ボタンをクリックします。

新規申請

処理後メッセージ ☒ 処理後に確認メッセージ画面を表示する

同報先 ユーザー

コメント

ステージ名	処理者	状態	コメント	設定
1 申請者	申請者CLUB JSPO-CLUB	申請中		
2 県協議会	JSPO-TOKYO	承認予定		
3 SO全国	JSPO-CLUB	承認予定		

申請書に戻る

実行

②「実行」ボタンをクリックします。

処理結果確認メッセージ

申請連番 0000000081

処理結果 新規申請処理が完了しました。

備考 この申請書の状態は「申請中止」になります。
申請一覧「承認待ち」から申請書を開くと、進捗の確認や申請の取り下げ、取り下げ再申請、承認の催促を行うことができます。
ただし申請書によっては取り下げが制限される場合がありますのでご注意ください。

☐ 以降、この画面を表示しない

確認

③「処理結果確認メッセージ」の画面が表示されたら申請完了です。

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類① 登録基準確認用紙

クラブ名 *		「*」がついている項目 は入力必須です。	
代表者名 *			
申請種別 *			

(1)クラブ名
(2)代表者名
(3)申請種別

1. 基準適合状況

全国協議会が定める基本基準		全国協議会及び都道府県協議会が定める 必ず満たすべき運用ルール	左記を 満たす 場合✓印
分類	個別基準		
(1)活動実 態に関する 基準	①多項目(複数項目)のスポーツ 活動を実施している。	・定期的 ^{※1} なスポーツ活動を2種目以上実施している。	
	②多世代(複数世代)を対象と している。	・次の世代のうちいずれか2区分以上の会員 ^{※2} がいる。 A)未就学児 B)小学生 C)中学生 D)高校生(～18歳) E)～29歳 F)～39歳 G)～49歳 H)～59歳 I)～69歳 J)70歳～	
	③適切なスポーツ指導者を配 置している。	・クラブマネージャー又は事務局員の少なくとも1名は、日本スポーツ 協会公認クラブマネージャー又はアシスタントマネージャー資格を有し ている。 ^{※3} ・定期的なスポーツ活動において、日本スポーツ協会が公認ス ポーツ指導者(以下「公認スポーツ指導者」という。)を養成してい る競技・種目については、当該競技の公認スポーツ指導者資格を 有するスポーツ指導者が少なくとも1名は配置されている。 ^{※3}	
	④安全管理体制を整備してい る。	・緊急連絡体制を整備している。 ^{※4}	
(2)運営形 態に関する 基準	⑤地域住民が主体的に運営し ている。	・規約等 ^{※5} ・事業計画・予算、事業報告・決算を議決する意思決定 機関の議決権を有する者の過半数が総合型地域スポーツクラブ (以下「総合型クラブ」という。)の所在する市町村 ^{※6} の住民であ る。(又は当該市町村の住民と近隣の市町村の住民を合算すると 過半数である。) ・非営利組織である。 ^{※7}	
(3)ガバナ ンスに関 する基準	⑥規約等が意思決定機関の議 決により整備され、当該規約 等に基づいて運営している。	・規約等 ^{※5} の改廃に必要な議決について当該規約等に定めてい る。	
	⑦事業計画・予算、事業報告・ 決算が、意思決定機関で議 決されている。	・事業計画・予算、事業報告・決算を議決した意思決定機関の議 事録(出席者が明記されているもの)が提出されている。	

(4) 基準適合状況

※1:定期的とは、年間で12回以上実施することを示す。
 ※2:会員とは、年会費等、年間で会費を支払っている会員を示す(月会費や教室・イベントごとの参加費等は含まない)。ただし、この基準を満たす総合型クラブは限られてしまう可能性もあることから、移行措置として当面の間は申請した総合型クラブが会員として扱っている者を会員としてみなす。
 ※3:当面の間は移行措置として、本基準が満たされないことを理由に、登録を不可とすることはしない。
 ※4:不測の事態に備え、あらかじめ医療機関や参加者の家族、その他必要となる機関・団体等や総合型クラブ内関係者の緊急時に関する連絡体制を整えていることを指す。
 ※5:規約・会則・定款等を指す。
 ※6:特別区は市町村に準ずる。
 ※7:営利法人である「株式会社」「合同会社」「合資会社」「合名会社」等は対象外。

2. 添付申請書類

申請書類名	添付に ✓印	県協議会 確認用
申請書類①:登録基準確認用紙		
申請書類②:基礎情報書類		
申請書類③:規約・会則・定款等 ※新規登録時は提出必須(更新登録時は、変更があった場合のみ提出)		
申請書類④:役員名簿 ※新規登録時は提出必須(更新登録時は、変更があった場合のみ提出)		
申請書類⑤:総合型クラブ内で承認を得た当該年度事業計画・予算		
申請書類⑥:総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告・決算 ※申請年度に創設した総合型クラブは提出不要		
申請書類⑦:総合型クラブの評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果		
申請書類⑧:申請書類⑤及び⑥を議決した際の議事録 ※申請年度に創設した総合型クラブは⑥を議決した際の議事録は提出不要		
申請書類⑨:スポーツガバナンスウェブサイトが発行する自己説明・公表確認書		
申請書類⑩:都道府県協議会が定める提出物		

(5) 添付申請書類

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類① 登録基準確認用紙

3. 連絡先情報					
クラブ名 (正式名称) *				(6) クラブ名	
フリガナ (クラブ名/全角カナ) *				(7) フリガナ	
設立年 (西暦記入) *	年	(8) 設立年	設立年数 (自動入力)	年	(9) 設立年数
郵便番号 (半角ハイフンなし) *			都道府県名 *		(11) 都道府県名
市区町村名 *			番地 *		(13) 番地
建物名				(14) 建物名	
E-mail (半角英数字)				(15) E-mail	
TEL (半角数字) *			事務担当者氏名 *		(18) 事務担当者氏名
FAX (半角数字)			役職 *		(19) 役職
【個人情報取り扱いについて】 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・認証制度の登録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登録・認証制度登録クラブ個人情報の取り扱いについて」に基づくものとします。					

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)代表者名【必須】	代表者氏名を記入ください。
(3)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(4)基準適合状況	基準を満たしている項目に✓を入れてください。
(5)添付申請書類	申請した書類に✓を入れてください。
(6)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入してください。
(7)フリガナ【必須】	クラブ名の正式名称を全角カタカナで記入ください。
(8)設立年【必須】	設立年数を記入ください。
(9)設立年数	「(8) 設立年」を入力すると自動計算されます。
(10)郵便番号【必須】	事務局の郵便番号を半角数字ハイフンなしで記入ください。
(11)都道府県名【必須】	事務局の都道府県名を選択ください。
(12)市区町村名【必須】	事務局の市区町村名を記入ください。
(13)番地【必須】	事務局の番地を記入ください。
(14)建物名	事務局の建物名を記入ください。
(15)E-mail	事務局のE-mailアドレスを半角英数字で記入ください。
(16)TEL【必須】	事務局の電話番号を半角数字で記入ください。
(17)FAX	事務局のFAX番号を半角数字で記入ください。
(18)事務担当者氏名【必須】	事務局の担当者氏名を記入ください。
(19)役職【必須】	事務局担当者の役職を記入ください。

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類②-1 基礎情報書類

クラブ名 *

申請種別 *

▼

1.会員について

(1) 総会員数^{※1}とその内訳を記入ください。(3)会員について(総会員数)
^{※1} 本設問における会員とは、クラブが定める会員のことを指します。

区分	A 未就学児	B 小学生	C 中学生	D 高校生 (～18歳)	E ～29歳	F ～39歳	G ～49歳	H ～59歳	I ～69歳	J 70歳～	合 計
男性											
女性											
不明											
小計											

↑ 総会員数

(2) 年会費等を支払っている会員数^{※2}とその内訳を記入ください。(4)会員について(年会費等を支払っている会員数)
^{※2} 本設問における会員とは、年会費等、年間で会費を支払っている会員を指します(ここでは、月会費や教室・イベントごとの参加費等のみ支払っている方は会員とみなしません)。

区分	A 未就学児	B 小学生	C 中学生	D 高校生 (～18歳)	E ～29歳	F ～39歳	G ～49歳	H ～59歳	I ～69歳	J 70歳～	合 計
男性											
女性											
不明											
小計											

(1)クラブ名

(2)申請種別

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)会員について (総会員数)	クラブが定める会員数を性別・区分ごとに記入ください。
(4)会員について (年会費等を支払っている会員数)	年会費等、年間で会費を支払っている会員数を性別・区分ごとに記入ください。 (この項目では、月会費や教室・イベントごとの参加費等のみ支払っている方は会員とみなしません。)

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類②-2 基礎情報書類

クラブ名*	
申請種別*	

(1) クラブ名
(2) 申請種別

※以下の情報は、登録前年度の3月31日時点の内容を記入ください。

2.定期的に行うスポーツ活動種目・指導資格保有者について

(3) 定期的に行うスポーツ活動種目・
資格保有者について

- (1) 定期的に(年間で12回以上)行うスポーツ活動種目のみについて、以下の表の種目名の定期活動欄に✓を記入ください。なお、✓を記入した種目名において、当該種目の指導者に日本スポーツ協会公認スポーツ指導者資格を有する者が1名でも配置されている場合は指導者配置欄に✓を記入ください。

※下記に実施している種目の記載が無い場合は、91～100の欄に種目名を記入ください。

種目名	定期活動	指導者配置	種目名	定期活動	指導者配置
1 アーチェリー			51 テニス		
2 アイスホッケー			52 ドッジボール		
3 アメリカンフットボール			53 トライアスロン		
4			54 トランポリン		

～中略～

43 体操競技			93		
44 卓球			94		
45 ターゲット・バードゴルフ			95		
46 ダンス			96		
47 ダンススポーツ			97		
48 チアダンス			98		
49 チアリーディング			99		
50 綱引			100		

- (2) 上記(1)で回答したスポーツ活動種目の合計数と、日本スポーツ協会公認スポーツ指導者配置種目の合計数を以下に記入ください。指導者配置種目がない場合は「0」を記入ください。

- ①スポーツ活動種目数* 種目 (4)スポーツ活動種目数
②公認スポーツ指導者配置数* 種目 (5)公認スポーツ指導者配置数

3. クラブマネジャー・事務局員の配置状況及び公認マネジメント資格保有者

- (1) クラブマネジャー※3の配置の有無を記入ください。
※3 クラブマネジャーとは、経営能力を有する専門的な人材とする。

配置 (6)クラブマネジャーの配置の有無

- (2) クラブマネジャー及び事務局員の内、日本スポーツ協会公認マネジメント資格保有人数をそれぞれ記入ください。※4クラブマネジャー及びアシスタントマネジャー資格保有者がいない場合は、「0」を記入ください。
※4 クラブマネジャーが事務局員を兼務している場合は、クラブマネジャーに記入ください。

- ①クラブマネジャー
公認クラブマネジャー資格保有者数* 人 (7)公認クラブマネジャー資格保有者数
(クラブマネジャー)
公認アシスタントマネジャー資格保有者数* 人 (8)公認アシスタントマネジャー資格保有者数
(クラブマネジャー)
②事務局員
公認クラブマネジャー資格保有者数* 人 (9)公認クラブマネジャー資格保有者数
(事務局員)
公認アシスタントマネジャー資格保有者数* 人 (10)公認アシスタントマネジャー資格保有者数
(事務局員)

備考

(11)備考

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類②-2 基礎情報書類

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3) 定期的に行うスポーツ活動 種目・資格保有者について 【必須】	年間で12回以上行うスポーツ活動種目のみについて、表の「活動種目」の欄に✓を記入ください。 なお、✓を記入した種目名において、当該種目の指導者に日本スポーツ協会公認スポーツ指導者資格を有する者が1名でも配置されている場合は指導者配置欄に✓を記入ください。 ※実施している種目の記載が無い場合は、91～100「その他」の欄に種目名を記入ください。
(4)スポーツ活動種目数【必須】	(3) で回答したスポーツ活動種目の合計数を記入ください。
(5)公認スポーツ指導者配置数 【必須】	(3) で回答した日本スポーツ協会公認スポーツ指導者配置種目の合計数を記入ください。指導者配置種目が無い場合は「0」を記入ください。
(6)クラブマネジャーの配置の 有無【必須】	クラブマネジャー※の配置の有無を記入ください。 ※クラブマネジャーとは、経営能力を有する専門的な人材のことを指します。
(7)公認クラブマネジャー資格 保有者数(クラブマネジャー) 【必須】	クラブマネジャーの内、日本スポーツ協会公認クラブマネジャー資格の保有人数を記入ください。保有者がいない場合は「0」を記入ください。また、クラブマネジャーが事務局員を兼務している場合は、クラブマネジャーに記入ください。
(8)公認アシスタントマネジャー 資格 保有者数(クラブマネジャー) 【必須】	クラブマネジャーの内、日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー資格の保有人数を記入ください。保有者がいない場合は「0」を記入ください。また、クラブマネジャーが事務局員を兼務している場合は、クラブマネジャーに記入ください。
(9)公認クラブマネジャー資格 保有者数(事務局員)【必須】	事務局員の内、日本スポーツ協会公認クラブマネジャー資格の保有人数を記入ください。保有者がいない場合は「0」を記入ください。
(10)公認アシスタントマネジャー 資格保有者数(事務局員) 【必須】	クラブマネジャーの内、日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー資格の保有人数を記入ください。保有者がいない場合は「0」を記入ください。
(11)備考	備考がありましたら記入ください。

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類③ 規約・会則・定款等

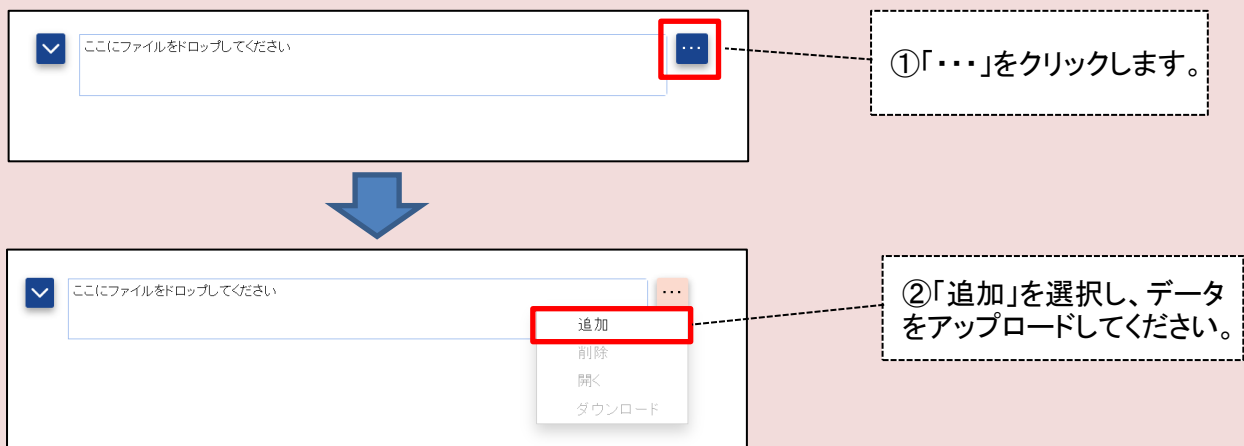
クラブ名 *		(1) クラブ名
申請種別 *		(2) 申請種別

規約・会則・定款等を提出してください。
新規登録時は提出必須です。更新登録時は、変更があった場合のみ提出してください。

▼ (3) 規約・会則・定款等

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)規約・会則・定款等【必須】	各クラブで定めた規約等をデータで提出ください。データの追加方法は下記をご確認ください。

〈データの添付方法〉



3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類④ 役員名簿

クラブ名 *

申請種別 *

貴クラブの規約等(規約・会則・定款等を指す)、事業計画・予算、事業報告・決算を議決する意思決定機関において、議決権を有する関係者全員の情報を入力してください。

なお、登録基準※では、議決権を有する者の過半数が所在する市町村の住民である(又は当該市町村の住民と当該市町村に隣接の市町村の住民を合算すると過半数である)ことが必要です。

※総合型地域スポーツクラブ登録基準細則第3条基本基準分類「(2) 運営形態に関する基準」の「個別基準⑤地域住民が主体的に運営している」

新規登録時は提出必須です。(更新登録時は、変更があった場合のみ提出)
更新登録時は、変更があった場合のみ以下に入力または添付にて申請してください。

※下記入力フォームに記入いただくかまたは申請書類④の内容を含む役員名簿を添付ファイルにて申請してください。

	役職 (3)役職	氏名 (4)氏名	居住地(市区町村名まで入力) (5)居住地
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

【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・認証制度の登録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登録・認証制度登録クラブ個人情報の取り扱いについて」に基づくものとします。

(1) クラブ名

(2) 申請種別

(6) 添付

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)役職【必須】※	議決権を有する関係者全員の役職を入力してください。
(4)氏名【必須】※	議決権を有する関係者全員の氏名を入力してください。
(5)居住地【必須】※	議決権を有する関係者全員の居住地を市区町村名まで入力してください。 例) 東京都新宿区
(6)添付	議決権を有する関係者が多数おり、申請フォームに収まらない場合等は、(3)～(5)の項目を満たしている名簿を別途データにて添付いただくことも可能です。

※(3)～(5)は、規約等(規約・会則・定款等を指す)、事業計画・予算、事業報告・決算を議決する意思決定機関において、議決権を有する関係者全員の情報を入力してください。

「(6) 添付」にて名簿を別途提出いただく場合は、入力不要です。

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類⑤ 総合型クラブ内で承認を得た当該年度事業計画・予算

クラブ名 *		(1) クラブ名
申請種別 *		(2) 申請種別

当該年度事業計画・予算を提出してください。

☐ (3) 当該年度事業計画・予算

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)当該年度事業計画・予算【必須】	総合型クラブ内で承認を得た当該年度事業計画書・予算を提出してください。

申請書類⑥ 総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告・決算

クラブ名 *		(1) クラブ名
申請種別 *		(2) 申請種別

総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告・決算を提出してください。
※ 申請年度に創設した総合型クラブは提出不要

☐ (3) 前年度事業報告・決算

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)前年度事業報告・決算【必須】	総合型クラブ内で承認を得た前年度事業報告書・決算を提出してください。※申請年度に創設した総合型クラブは提出不要

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類⑦ 評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果

クラブ名 *

申請種別 *

(1) クラブ名

(2) 申請種別

総合型クラブの評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果(Excel)を提出してください。

▼

ここにファイルをドロップしてください

...

(3) 評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果【必須】	評価指標を用いた自クラブの自己点検・評価の結果(Excel)を提出してください。 様式のダウンロードは こちら

申請書類⑧ 申請書類⑤および申請書類⑥を議決した際の議事録

クラブ名 *

申請種別 *

(1) クラブ名

(2) 申請種別

当該年度事業計画・予算及び前年度事業報告・決算を議決した際の議事録を提出してください。
※ 申請年度に創設した総合型クラブは前年度事業報告・予算を議決した際の議事録は提出不要

▼

ここにファイルをドロップしてください

...

(3)申請書類⑤および申請書類⑥を議決した際の議事録

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)申請書類⑤および申請書類⑥を議決した際の議事録【必須】	申請書類⑤「当該年度事業計画・予算」および申請書類⑥「前年度事業報告・決算」を議決した際の議事録を提出してください。 ※ 申請年度に創設したクラブは前年度事業報告・予算を議決した際の議事録は提出不要です。

3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類⑨ スポーツガバナンスウェブサイトを用いた自己説明・公表確認書

クラブ名 *

申請種別 *

▼

(1) クラブ名

(2) 申請種別

スポーツガバナンスウェブサイトが発行する自己説明・公表確認書を提出してください。

▼

ここにファイルをドロップしてください

...

(3)スポーツガバナンスウェブサイトを用いた自己説明・公表確認書

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)スポーツガバナンスウェブサイトを用いた自己説明・公表確認書【必須】	スポーツガバナンスウェブサイトが発行する自己説明・公表確認書を提出してください。 スポーツガバナンスウェブサイト(日本スポーツ振興センター)はこちら

申請書類⑩ その他都道府県協議会が定める提出物

クラブ名 *

申請種別 *

▼

(1) クラブ名

(2) 申請種別

都道府県協議会が定める提出物を提出してください。
※申請書類①～⑨とは別に書類の提出が求められている場合

▼

ここにファイルをドロップしてください

...

(その他都道府県協議会が定める提出物)

画面項目名	内容
(1)クラブ名【必須】	クラブ名の正式名称を記入ください。
(2)申請種別【必須】	初めて登録する場合は「新規」を選択ください。
(3)その他都道府県協議会が定める提出物	申請書類①～⑨の他に各都道府県協議会が定める提出物がある場合は、提出ください。

第4章

承認手続き

4-1. 概要

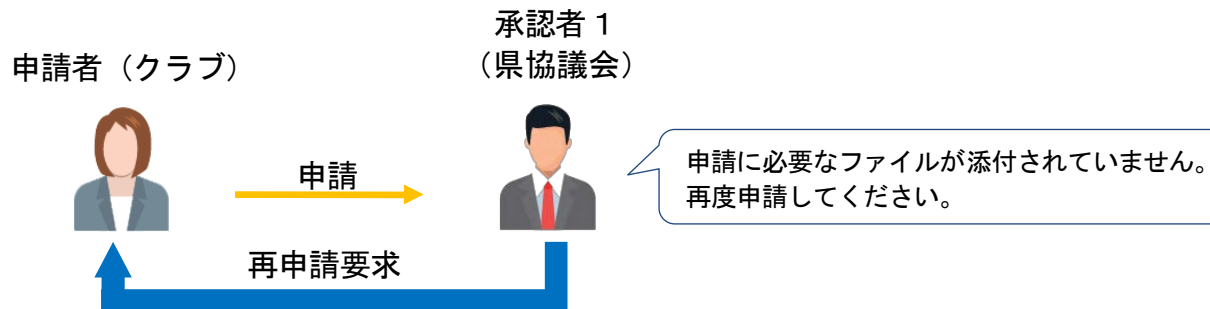
申請者(クラブ)から申請された各申請書類を承認者1(県協議会)にて確認し、承認の可否を判断します。以下のように承認処理を行います。

承認



再申請要求

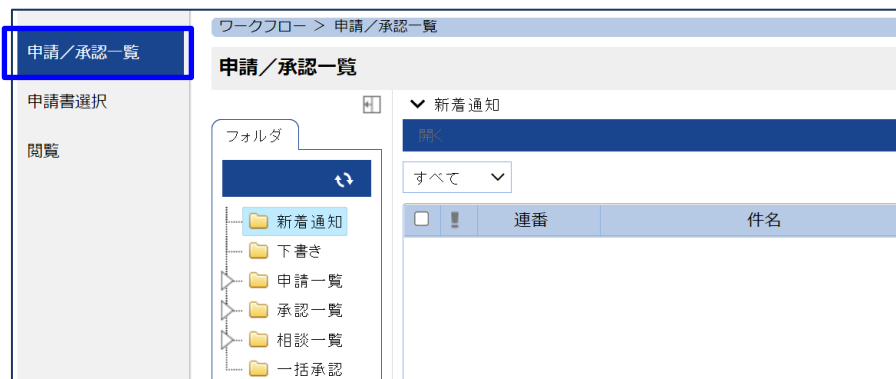
申請書類の入力内容に不備がある場合など、内容を修正後、再度申請するように依頼することができます。



4-2. 申請/承認画面一覧

クラブが申請した各申請書類の申請/承認状況を確認することができます。
「申請/承認一覧」の各種フォルダの機能は以下の通りです。

1)「申請/承認一覧」を選択します。



①新着通知

自分宛に通知があった申請書類が表示されます。(初期設定では受信後10日で表示されなくなります。)

フォルダ	申請連番	件名	承認状態	進捗状況	申...	申...	クラブ名
新着通知	0000000079	申請書類①	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
下書き	0000000078	申請書類②	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
申請一覧	0000000077	申請書類③	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
承認待ち	0000000076	申請書類⑦	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
処理済み	0000000075	申請書類⑥	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
承認一覧	0000000074	申請書類⑤	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
相談一覧	0000000073	申請書類④	申請中	🔴 → 🟡 → 🟢	202...	申..	JSPOクラブ
一括承認							

②下書き

下書き保存した申請書類の一覧が表示されます。(下書き保存の仕方はP. 9をご覧ください。)

フォルダ	下書き連番	件名	承認状態	進捗状況	申請日時
下書き	0000000010	申請書類④	下書き	🔴 → 🟡 → 🟢	
申請一覧	0000000009	申請書類②-1	下書き	🔴 → 🟡 → 🟢	
承認待ち	0000000007	申請書類①	下書き	🔴 → 🟡 → 🟢	

③申請一覧(クラブ用)

「申請一覧」では、クラブが申請した「承認待ち」「処理済み」となった申請書の一覧が表示されます。
以下のサブフォルダにカテゴリされ一覧表示されます。

フォルダ

新着通知

下書き

申請一覧

承認待ち

処理済み

承認一覧

相談一覧

一括承認

▼ 承認待ち

開く

すべて

総数:2

分類別表示

☐		申請連番	件名	承認状態	進捗状況	申請日時
☐		0000000083	申請書類⑨	申請中	申 → 図 → 承	2022/07/14 1
☐		0000000082	申請書類⑧	再申請要求	申 → 図 → 再	2022/07/14 1

サブフォルダ名	内容
承認待ち	承認待ちの申請書の一覧が表示されます。
処理済み	取り下げ、否決、再申請要求、および最終承認が行われ、「確認」まで済んでいる申請書の一覧が表示されます。

④承認一覧(県協議会用)

県協議会が承認する（予定も含む）、または承認した申請書の一覧が表示されます。
以下のサブフォルダにカテゴリされ一覧表示されます。

サブフォルダ名	内容
承認待ち	承認等の処理をする必要がある申請書の一覧が表示されます。
処理済み	すでに承認等の処理済みの申請書の一覧が表示されます。 * 否決・再申請要求した申請書や申請が取り下げられた申請書もここに表示します
承認予定	申請を県協議会が承認処理する予定であることを表します。 まだ承認処理がまわってきていない状態です。
処理済み全件	県協議会が承認した申請書を表示します。

⑤一覧設定

一覧設定では、新着通知設定と一覧表示項目の設定を行うことができます。

⚙️をクリックし、表示されたメニューから「一覧設定」を選択すると一覧設定画面が表示されます。

i)新着通知設定

新着通知の表示対象期間の設定ができます。（初期設定では受信後10日で表示されなくなります。）

ii)一覧表示項目の設定

各一覧で表示される項目を選択することができます。

第5章

登録システム機能について

5-1. 用語説明

登録システム内の機能名と概要は以下のとおりです。

機能名	概要
申請	必要項目を入力し申請すると、申請書類ごとに承認依頼することができます。
承認	申請書類の内容を確認し、承認／否決／再申請要求を行うことができます。
申請書選択	申請書類が分類別に一覧表示されます。
一覧	状態別に分類したフォルダを選択することで、以下の申請書類を一覧で確認することができます。
	新着通知 クラブが申請した申請書について、最終承認、または否決等、承認が終了した申請書が結果と共に表示されます。(クラブのみ) 県協議会が承認する申請書が表示されます。(県協議会のみ)
	下書き 下書き保存した申請書類の一覧を確認することができます。
	申請一覧 申請者が申請した申請書類の一覧を確認することができます。(クラブのみ)
	承認一覧 承認する申請書類の一覧を確認することができます。 * 承認予定の申請書類の情報も表示されます。(県協議会のみ)
	相談一覧 相談内容を一覧で確認することができます。(県協議会のみ)
	一括承認 一括で承認処理を行う申請書ごとの一覧を表示することができます。 (県協議会のみ)

5-2. アイコン説明

各フォルダに示されるアイコン等の説明は、以下のとおりです。

ワークフロー > 申請/承認一覧									
申請/承認一覧									
件名で検索									
▼ 承認待ち									
開く									
すべて									
① ②									
総数: 11 分									
フォルダ									
新着通知									
下書き									
申請一覧									
承認待ち									
処理済み									
承認一覧									
相談一覧									
一括承認									
承認状態									
進捗状況									
申請...									
申請...									
クラブ名									
申請書類①									
申請書類②									
申請書類③									
申請書類④									
申請書類⑤									
申請書類⑥									
申請書類⑦									
申請書類⑧									
申請書類⑨									
申請書類⑩									
申請書類⑪									
申請書類⑫									
申請書類⑬									
申請書類⑭									
申請書類⑮									
申請書類⑯									
申請書類⑰									
申請書類⑱									
申請書類⑲									
申請書類⑳									
申請書類㉑									
申請書類㉒									
申請書類㉓									
申請書類㉔									
申請書類㉕									
申請書類㉖									
申請書類㉗									
申請書類㉘									
申請書類㉙									
申請書類㉚									
申請書類㉛									
申請書類㉜									
申請書類㉝									
申請書類㉞									
申請書類㉟									
申請書類㊱									
申請書類㊲									
申請書類㊳									
申請書類㊴									
申請書類㊵									
申請書類㊶									
申請書類㊷									
申請書類㊸									
申請書類㊹									
申請書類㊺									
申請書類㊻									
申請書類㊼									
申請書類㊽									
申請書類㊾									
申請書類㊿									

①「一覧表示」に表示されている「承認状態」の表示の意味は以下の通りです。

カテゴリ	表示内容	意味
申請 (クラブ)	「申請中」	申請中であることを表します。
	「承認」	申請が承認されたことを表します。
	「否決」	申請が否決されたことを表します。
	「再申請要求」	申請が再申請要求されたことを表します。
	「取り下げ」	申請が取り下げられた（取り下げた）ことを表します。
	「承認待ち」	申請が承認待ち状態であることを表します。
	「保留」	申請が申請を保留状態であることを表します。
承認 (県協議会)	「承認済み」	申請を県協議会が承認処理をしたことを表します。 まだ最終処理が終了していない状態です。
	「承認予定」	申請を県協議会が承認処理する予定であることを表します。 まだ承認処理がまわってきていない状態です。

②「一覧表示」に表示されている「進捗状況」の各アイコンの意味は以下の通りです。

アイコン	意味
①	申請者が申請を行ったことを表します。
②	各承認ステージの承認者が承認したことを表します。
③	申請書が届いておらず、承認する予定の承認者の人を表します。
④	現在の処理者（承認者）を表します。
⑤	否決を表します。
⑥	取り下げを表します。
⑦	再申請要求を表します。
⑧	承認がスキップされたことを表します。
⑨	保留を表します。

改定履歴

Ver.	改定日	内容
1.1	2022/07/20	第2章 マイページへのログイン 2-1 ログイン 初めてログインする場合 ログイン方法の変更 ※新規ページ追加（以降ページ番号修正） ……P.6

©掲載内容の無断転載を禁じます。本マニュアルに関する著作権、並びに、その他のすべての知的所有権は、株式会社OSKに独占的に帰属します。株式会社OSKの事前の書面による承諾を得ることなく、本マニュアルを複製、要約、配布、転用、翻訳、使用許諾又は、手段を問わず転送することはできないものとします。※記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

【システム開発者】

株式会社OSK
〒130-0013 東京都墨田区錦糸 1-2-1
アルカセントラル



