



# 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】

Ver.4.1  
令和7年9月4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
- 登録手続きの流れ・スケジュール

…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.13～17
- 申請書類③ 緊急時の連絡体制図 …P.18
- 申請書類④ 規約・会則・定款等 …P.18
- 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.19
- 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.19
- 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.20
- 申請書類⑧ 上記⑤及び⑥を議決した際の議事録 …P.20
- 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.21
- 申請書類⑩ その他都道府県協議会が定める提出物 …P.21
- ★前年度申請書類から新規に申請を行う方法 …P.22
- ★再申請要求を受けた際の修正および再申請方法 …P.23

## 第4章 承認手続き

- 4-1. 概要 …P.24
- 4-2. 申請/承認画面一覧 …P.25～26

## 第5章 登録システム機能

- 5-1. 用語説明 …P.27
- 5-2. アイコン説明 …P.28

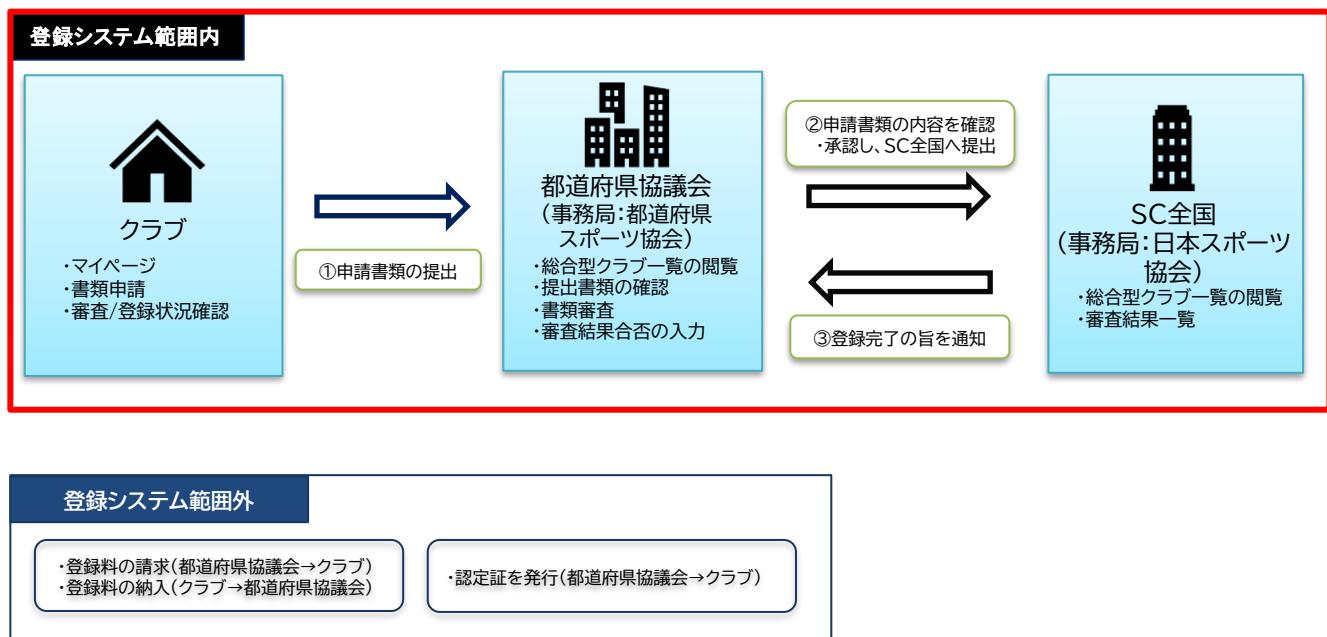
### 【凡例】

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:都道府県協議会  
総合型地域スポーツクラブ:クラブ

本マニュアルの説明画面は、お使いのコンピューターや利用者の設定により、画面イメージが異なる場合がございます。

# 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、以下のとおりです。

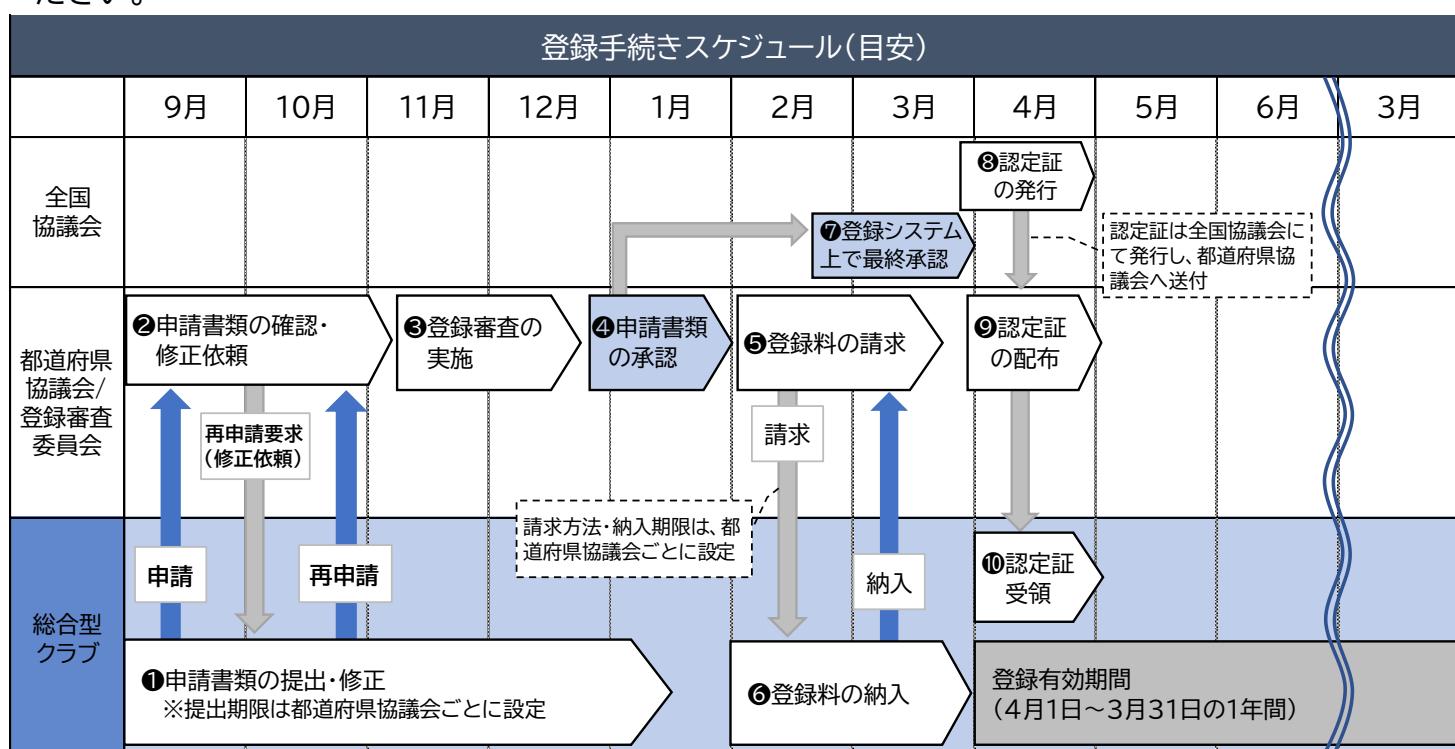


登録料の請求・納入および認定証の発行は、登録システム外で行います。  
登録料の納入方法および期限については、都道府県協議会からの指示に従って納入してください。

## 登録手続きの流れ・スケジュール(目安)

登録手続きの流れとスケジュールは以下のとおりです。

スケジュールはあくまでも目安となりますので、都道府県協議会からの案内に従って申請してください。



# 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申請初年度のみです。

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いたしません。



### 1-1.クラブ情報の登録

以下の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://ログインユーザー管理 | フォームブリッジ (kintoneapp.com))

[\(https://1fbc1817.form.kintoneapp.com/public/740121b4223f64c5e26cd0ecacc4fd8886d85840d39adf4661291d327c07eca0\)](https://1fbc1817.form.kintoneapp.com/public/740121b4223f64c5e26cd0ecacc4fd8886d85840d39adf4661291d327c07eca0)



#### ログインユーザー管理

(1)ユーザー名

ユーザー名 (クラブ名略称 : 全角12字まで) \*

(2)正式クラブ名

正式クラブ名

(3)都道府県

都道府県 \*

01\_北海道

(4)メールアドレス

メールアドレス \*

(5)回答

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してください。(全角12字まで) 【例】JSPOクラブ
(2)正式クラブ名	クラブ名の正式名称を記入してください。 【例】特定非営利活動法人JSPO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してください。
(4)メールアドレス【必須】	メールアドレスを記入してください。 (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以下のメール内容が「[noreply@form.kintoneapp.com](mailto: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10分程度時間がかかるため、登録完了メール受信後、10分以上経過してからログインしてください。

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](mailto: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。

URLをクリック

<https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fjspoclub-entry.japan-sports.or.jp%2Fvwebapp%2Faccount%2Flogon&data=05%7C01%7Ckobayashi-h%40japan-sports.or.jp%7C4737bbfacde049c959e308da5dab5da7%7C179e1cb6da534b43baaad54476da9ece%7C0%7C637925287834513739%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%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：○○○○○○

こちらに記載のユーザーID・初期パスワードを次の画面で入力します。

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

何卒、宜しくお願い申し上げます。

\*\*\*\*\*  
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](mailto:sc-net@japan-sports.or.jp)  
\*\*\*\*\*

# 第2章

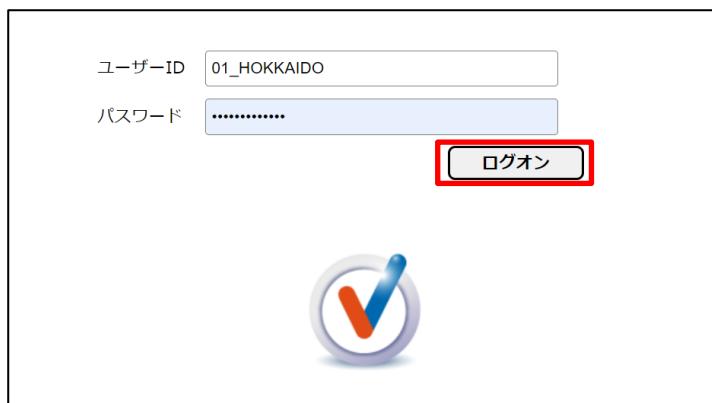
## マイページへのログイン

### 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「仮パスワード」を入力し、「ログオン」をクリックしてください。



ログイン画面 (初回ログイン)。ユーザーID: 01\_HOKKAIDO、パスワード: フラッシュ記号（\*\*\*\*\*）入力済み。ログオンボタンが赤枠で囲まれている。

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。



ログイン画面 (初期化)。ユーザーID: 01\_HOKKAIDO、パスワード: フラッシュ記号（\*\*\*\*\*）入力済み。ログオンボタンの下に「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。」のメッセージと「パスワード変更」ボタンが表示。パスワード変更ボタンが赤枠で囲まれている。

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、「ログオン」ボタンをクリックしてください。



パスワード変更画面。ユーザーID: 01\_HOKKAIDO、現在のパスワード: フラッシュ記号（\*\*\*\*\*）入力済み。新パスワード: 新パスワード、新パスワード再入力: 新パスワード再入力入力済み。変更ボタンが赤枠で囲まれている。

#### 〈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文字以上を設定してください。

パスワードを忘れると、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。

&lt;総合型地域スポーツクラブ登録・認証制度登録システム&gt;

<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。



### ◆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に記載されているユーザーIDをご確認ください。
- ②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。
- ③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。

### ※パスワードを忘れてしまった場合※

日本スポーツ協会にてパスワードを再発行いたします。

メールに「所属都道府県」、「正式クラブ名」、「ユーザーID(分かる場合)」を記載し、以下の問い合わせ先までご連絡ください。

<問い合わせ先>

日本スポーツ協会 クラブ育成課

[sc-net@japan-sports.or.jp](mailto:sc-net@japan-sports.or.jp)

## 2-2. パスワードの変更

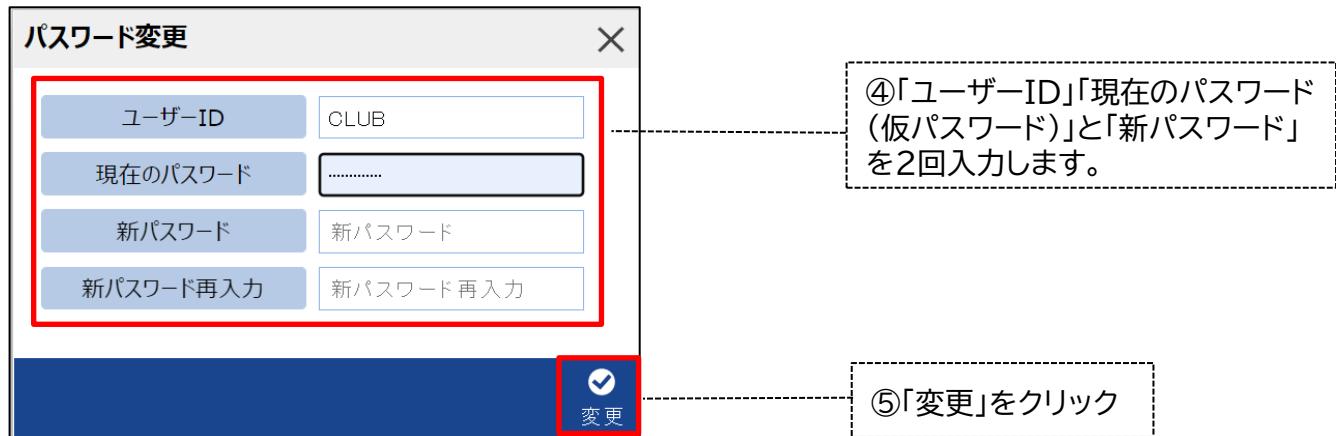
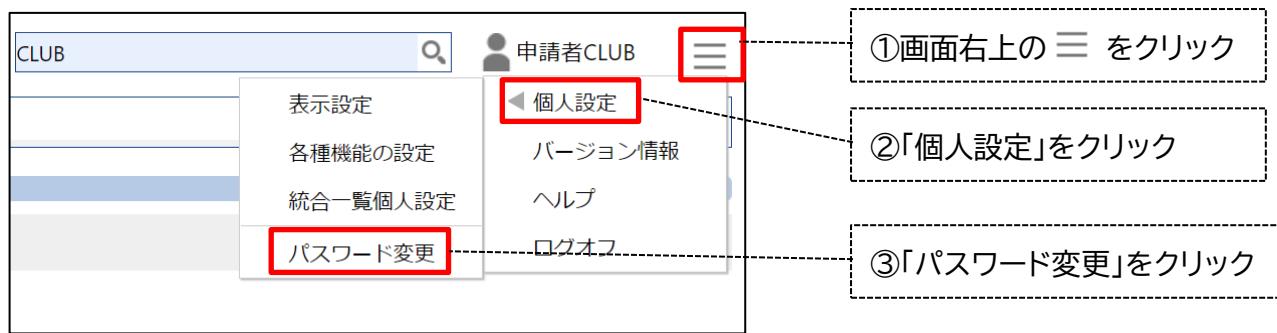
初回のパスワード変更後、再度パスワードを変更する場合は、以下の【パスワードの変更方法】のとおり行ってください。

〈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文字以上を設定してください。

### 【パスワードの変更方法】



**パスワードはユーザー自身で再発行ができません。**

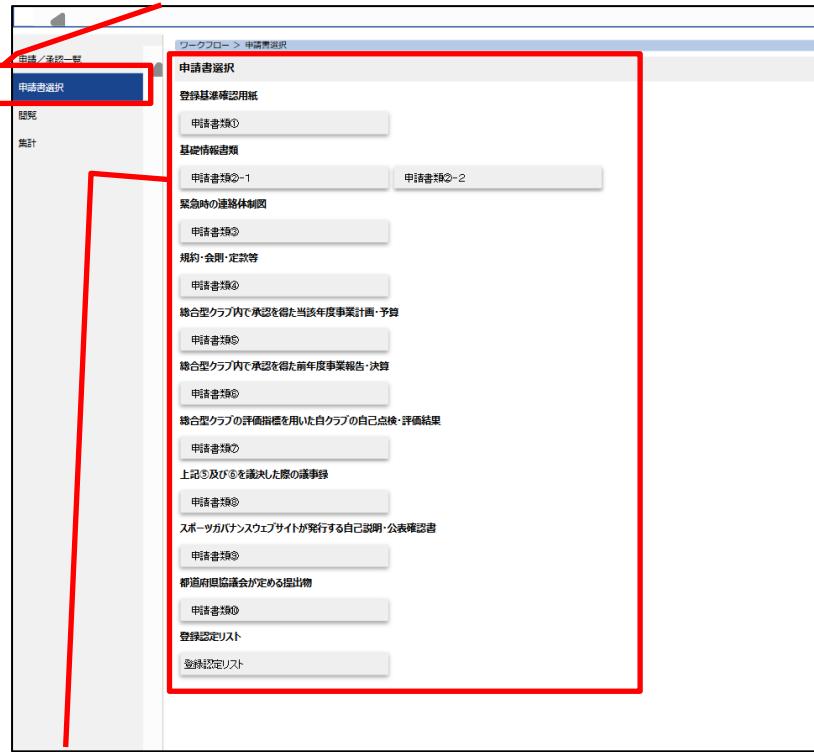
**設定したパスワードを忘れないよう厳重に管理してください。**

# 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.基礎情報書類(総合型クラブ概要等)

申請書類③.緊急時の連絡体制図

※令和8年度申請においては全クラブが提出必須

(令和9年度以降は新規クラブのみ必須、更新クラブは修正がある場合のみ提出)

申請書類④.規約・会則・定款等 ※更新クラブは修正がある場合のみ提出

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.上記⑤及び⑥を議決した総会・理事会・運営委員会等のうち最上位の意思決定機関の議事録

※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.スポーツ団体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

〈参考\_日本スポーツ協会ホームページ 登録申請書類〉

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

## 3-1.各種申請書類の申請方法

3)各種申請書類に必要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	左記を満たす場合印
分類	個別基準	✓
①多種目(複数種目)のスポーツ・定期的にスポーツ活動を2種目以上実施している。		✓
		✓
		✓

**〈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.25](#)をご覧ください。)

**①各種申請書類に必要事項を記入した後、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 奥協議会	JSPO TOKYO	承認予定		
3 SC 全国	JSPO-CLUB	承認予定		

**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。

以後、この画面を表示しない

**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 — 基準適合状況、添付申請書類

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
(1)活動実態に関する基準	<p>①多種目(複数種目)のスポーツ活動を実施している。</p> <p>②多世代(複数世代)を対象としている。</p>	・定期的にスポーツ活動を2種目以上実施している。
		・次の世代のうちいずれか2区分以上の会員 <sup>※2</sup> 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～
		・日本スポーツ協会(以下「JSPO」という。)が公認スポーツ指導者を養成している競技・種目の定期的な教室活動の指導者(うち少なくとも1名はスポーツコーチングリーダーやスタートコーチをはじめとするJSPO公認スポーツ指導者資格(スポーツリーダーは除く)を有している。なお、JSPOが同等と認める関連資格保有者も可とする。 <sup>※3</sup>
		・安全管理体制を整備している。
		・クラブの各スポーツ活動における安全管理をスポーツコーチングリーダーやスタートコーチをはじめとするJSPO公認スポーツ指導者資格(スポーツリーダーは除く)が担っている。なお、JSPOが同等と認める関連資格保有者も可とする。 <sup>※4</sup> ・緊急連絡体制を整備している。 <sup>※5</sup>
(2)運営形態に関する基準	<p>⑤クラブマネジャー等に専門的知識を有する者を配置している。</p> <p>⑥地域住民が主体的に運営している。</p>	・クラブマネジャー、事務局員及び役員というクラブの運営に関わる者の少なくとも1名は、JSPO公認クラブマネジャー又はアシstantマネジャー資格を有している。 <sup>※4</sup>
		・総合型地域スポーツクラブ(以下「総合型クラブ」という。)の最高意思決定機関の議決権を有する者の過半数が、総合型クラブが所在する市町村 <sup>※6</sup> の住民、在勤者又は在学者である(前述の要件を満たせない場合は、総合型クラブが所在する市町村並びに当該市町村に近隣の市町村の住民、在勤者及び在学者を合算すると議決権を有する者の過半数である)。
		・非営利組織である。 <sup>※7</sup>
(3)ガバナンスに関する基準	<p>⑦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。</p> <p>⑧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。</p>	・規約等 <sup>※8</sup> の改廃に必要な総会・理事会・運営委員会等の意思決定機関の議決について当該規約等に定めている。
		・事業計画・予算、事業報告・決算を議決した総会・理事会・運営委員会等のうち最上位の意思決定機関の議事録が提出されている。 <sup>※9</sup>

(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:会費・参加費の支払い有無や活動状況に関わらず、クラブが規約等<sup>※10</sup>で会員として扱っている者を会員としてみなす。  
※3:令和11年度登録認定時までは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(令和12年度登録申請時からは、移行措置を終了する。ただし、移行措置期間終了時までの基準到達状況により、移行措置の見直しを行う可能性がある。)  
※4:令和11年度登録認定時までは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(令和12年度登録申請時からは移行措置を終了する。)  
※5:不運の事態に備え、あらかじめ医療機関をはじめとした各種機関・団体等や総合型クラブ内関係者の緊急時に備える連絡体制を整えていることを指す。  
※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。  
※8:規約・会則・定款等を指す。  
※9:法人格を有している場合は、法令に定める方法で作成すること。任意団体の場合は、以下の内容が含まれていることが望ましい。

個別基準(1)③、(4)および(2)  
⑤は、移行措置期間として、令和12年度までは本基準を満たしていないことを理由に登録を不可とすることはいたしません。  
申請時点でこの基準を満たしていない場合、✓を入れずに申請してください。

#### 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.緊急時の連絡体制図 ※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.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を議決した総会・理事会・運営委員会等のうち最上位の意思決定機関の議事録		
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.都道府県協議会が定める運用ルール及び都道府県協議会独自基準を 確認する際に必要となる提出物		

(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 — 連絡先情報

#### 3. 連絡先情報

クラブ名 (法人格を有している場合は法人格まで正式名称を記載) *	(6)クラブ名		
フリガナ (クラブ名/全角カナ) *	(7)フリガナ		
法人格取得状況 <small>「上部団体が法人格を有している」を選択した場合のみ上部団体の法人格名を記載してください。</small>	(8)法人格取得状況 (9)上部団体の法人格名		
設立年 (西暦記入) *	(10)設立年		
郵便番号 (半角ハイフンなし) *	(11)郵便番号	都道府県名 *	(12)都道府県名
市区町村名 *	(13)市区町村名	番地 *	(14)番地
建物名	(15)建物名		
E-mail (半角英数字)	(16)E-mail		
TEL (半角数字) *	(17)TEL	事務担当者氏名 *	(19)事務担当者氏名
FAX (半角数字)	(18)FAX	役職 *	(20)役職

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してください。
(2)代表者名【必須】	代表者氏名を記入してください。
(3)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 新規:新たに登録する場合は、こちらを選択してください。 ※過去に登録したことがあっても、一度登録有効期間が途切れた場合 (前年度から継続しての登録ではない場合)は「新規」を選択してください。 更新:前年度から継続して登録をする場合は、こちらを選択してください。
(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。 ※移行措置に関する注意点は <a href="#">P.11</a> をご覧ください。
(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。 ※法人格を取得しているクラブは、法人格名まで必ず記載してください。
(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してください。
(8)法人格取得状況	クラブの法人格取得状況を選択してください。
(9)上部団体の法人格名	上部団体が法人格を有している場合は、その法人格名を記載ください。 ※上位団体の法人格取得状況に関する入力方法は <a href="#">こちら</a> からご覧ください。
(10)設立年【必須】	設立年数を半角数字で記入してください。
(11)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してください。
(12)都道府県名【必須】	事務局の都道府県名を選択してください。
(13)市区町村名【必須】	事務局の市区町村名を記入してください。
(14)番地【必須】	事務局の番地を記入してください。
(15)建物名	事務局の建物名を記入してください。
(16)E-mail	事務局のE-mailアドレスを半角英数字で記入してください。
(17)TEL【必須】	事務局の電話番号を半角数字で記入してください。
(18)FAX	事務局のFAX番号を半角数字で記入してください。
(19)事務担当者氏名【必須】	事務局の担当者氏名を記入してください。
(20)役職【必須】	事務局担当者の役職を記入してください。

## 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 — 会員について(1)・(2)

クラブ名 *	<input type="text"/>
申請種別 *	<input type="button" value="▼"/>

(1)クラブ名

(2)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。

※1 本設問における会員とは、会費・参加費の支払い有無や活動状況に関わらず、クラブが規約・会則・定款等で扱っている会員のことを指します。

(3)会員について(総会員数)

区分	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	合計
	未就学児	小学生	中学生	高校生 (~18歳)	~29歳	~39歳	~49歳	~59歳	~69歳	70歳~	
男性	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
不明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

↑総会員数

※申請時点の人数を記入してください。

(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。

※2 (1)で回答した会員のうち、年会費等、年間で会費を支払っている会員についてお教えください。(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対象となりません)

(4)会員について(年会費等を支払っている会員数)

区分	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	合計
	未就学児	小学生	中学生	高校生 (~18歳)	~29歳	~39歳	~49歳	~59歳	~69歳	70歳~	
男性	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
女性	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
不明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※申請時点の人数を記入してください。

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、P.12をご覧ください。
(3)会員について (総会員数)	クラブが定める会員数を性別・区分ごとに記入してください。 ※申請時点の人数を入力してください。
(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・区分ごとに記入してください。 (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対象となりません。) ※申請時点の人数を入力してください。

## 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 — 会員について(3)

#### (3) 最高意思決定機関の議決権保有者の構成

① 最高意思決定機関の議決権保有者数をご記入ください。 0 人 (1)議決権保有者的人数

② 議決権保有者の中、クラブが所在する市町村の住民、在勤者および在学者の人数をご記入ください。  
※住民の人数のみで議決権保有者の過半数に達している場合は、在勤者・在学者の人数確認は不要です。

・人数 0 人

(2)クラブが所在する市町村の住民、在勤者  
および在学者の人数

・人数の内訳 住民、在勤者および在学者

③ 議決権保有者の中、クラブが所在する市町村に近隣の市町村の住民、在勤者および在学者の人数をご記入ください。  
(②の人数が①の人数の過半数に満たない場合のみ記入)

※②の人数と近隣市町村住民の人数の合計が①の人数の過半数に達する場合は、在勤者・在学者の人数確認は不要です。

0 人

(3)クラブが所在する市町村に近隣の住民、  
在勤者および在学者の人数

※申請時点の人数を記入してください。

画面項目名	内容
(1)最高意思決定機関の 議決権保有者的人数	クラブの最高意思決定機関の議決権保有者的人数を記入してください。 ※「最高意思決定機関」が規約等で定義されていない場合は、重要事項の決議を最終的に行っているのはどの会議かということを踏まえ、クラブの判断により該当する会議体を最高意思決定機関として申請してください。
(2)クラブが所在する市 町村の住民、在勤者お よび在学者の人数	議決権保有者の中、クラブが所在する市町村の住民、在勤者および在学者の人数を記入してください。 なお、 <u>住民の人数のみで議決権保有者の過半数に達している場合は、在勤者・在学者の人数確認は不要とします。</u> 住民の人数のみを記入する場合は、「人数の内訳」の選択肢で「住民のみ」を選択してください。
(3)クラブが所在する市 町村に近隣の住民、在勤 者および在学者の人数	<u>(2)の人数が(1)の人数の過半数に満たない場合のみ記入</u> 議決権保有者の中、クラブが所在する市町村に近隣の市町村の住民、在勤者および在学者の人数を記入してください。 なお、 <u>(2)の人数と近隣市町村住民の人数の合計が議決権保有者的人数の過半数に達している場合は、在勤者・在学者の人数確認は不要とします。</u>

### 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 — 公認マネジメント資格保有者配置状況

クラブ名 *	<input type="text"/>	(1) クラブ名
申請種別 *	<input type="text"/>	(2) 申請種別

## 2. 公認マネジメント資格保有者配置状況

(1) 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とする。

配置 

### (3) クラブマネジャーの配置の有無

(2)貴クラブにおけるクラブマネジャー・事務局員・役員のうち日本スポーツ協会公認クラブマネジャーの資格保有状況をお教えてください。

(6)

### 公認クラブマネジャー資格保有者数

人

#### (4)公認クラブマネジャー資格保有者の役職

### (5) 公認クラブマネジャー資格保有者のMy JSPO No.

#### (6)公認クラブマネジャー資格保有者数

(3)貴クラブにおけるクラブマネジャー・事務局員・役員のうち日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャーの資格保有状況をお教えください。

(9)

### 公認アシスタントマネジャー資格保有者数

人

#### (7)公認アシスタントマネジャー資格保有者の役職

#### (8)公認アシスタントマネジャー資格保有者のMy JSPO No.

#### (9)公認アシスタントマネジャー資格保有者数

## 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 — 用語の解説

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(3)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選択してください。 ※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。
(4)公認クラブマネジャー資格保有者の役職【必須】	クラブにおける日本スポーツ協会公認クラブマネジャー資格を保有する者について、全員の役職(クラブマネジャー、事務局員、役員)をプルダウンから選択してください。
(5)公認クラブマネジャー資格保有者のMy JSPO No.【必須】	クラブのクラブマネジャー、事務局員、役員のうち、日本スポーツ協会公認クラブマネジャー資格を保有する者について、全員のMy JSPO No.(旧:指導者登録番号)を入力してください。
(6)公認クラブマネジャー資格保有者数【必須】	(4)(5)で入力した日本スポーツ協会公認クラブマネジャー資格保有者の合計人数を記入してください。保有者がいない場合は「0」を記入してください。
(7)公認アシスタントマネジャー資格保有者の役職【必須】	クラブにおける日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー資格を保有する者について、全員の役職(クラブマネジャー、事務局員、役員)をプルダウンから選択してください。
(8)公認アシスタントマネジャー資格保有者のMy JSPO No.【必須】	クラブのクラブマネジャー、事務局員、役員のうち、日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー資格を保有する者について、全員のMy JSPO No.(旧:指導者登録番号)を入力してください。
(9)公認アシスタントマネジャー資格保有者数【必須】	(7)(8)で入力した日本スポーツ協会公認アシスタントマネジャー資格保有者の合計人数を記入してください。保有者がいない場合は「0」を記入してください

#### 【My JSPO No.の確認方法】

My JSPO No.は指導者マイページから確認が可能です。

確認方法の詳細は[指導者マイページ利用マニュアル](#)の5ページをご参照ください。

## 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 — 指導者および安全管理を担う者の配置状況

#### 3. 指導者および安全管理を担う者の配置状況

指導者および安全管理を担う者の配置状況をExcelに入力し、ご提出ください。

様式は以下リンクよりダウンロードしてください。

[https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01\\_shinsheisyorui/sinseisyorui2-1-2.xlsx](https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01_shinsheisyorui/sinseisyorui2-1-2.xlsx)

##### 【注意事項】

様式には提出が必須のシートと任意のシートがあります。

任意提出のシートは、都道府県協議会から提出の指示があった場合に必要事項を入力してください。

ここにファイルをドロップしてください

(1)指導者および安全管理を担う者の配置状況

#### 提出様式にご注意ください

備考

(2)備考

画面項目名	内容
(1)指導者および安全管理を担う者の配置状況【必須】	クラブのスポーツ活動における指導者および安全管理を行う者の配置状況(Excel)をご提出ください。データの添付方法は以下をご確認ください。 ※様式のダウンロードは <a href="#">こちら</a> ※データの作成方法の詳細は、様式の各シートに記載されている注意事項をご確認ください。
(2)備考	備考がありましたら記入してください。

#### 〈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③ 緊急時の連絡体制図

クラブ名 *	<input type="text"/>	(1) クラブ名
申請種別 *	<input type="button" value="▼"/>	(2) 申請種別
<p>貴クラブにおける、緊急事態発生時の連絡体制がわかる資料(緊急時のフロー・連絡体制図など)を、以下のいずれかの方法でご提出ください。</p> <p>①クラブにおいて独自の連絡体制図等を保有している場合:資料を以下に添付してください。</p> <p>②クラブにおいて緊急時の連絡体制に関する資料を保有していない場合: 下記リンクの様式を基に連絡体制図を作成し、添付してください。</p> <p><a href="https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01_shinsheisyorui/3_renrankutaiseizu.xlsx">https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01_shinsheisyorui/3_renrankutaiseizu.xlsx</a></p> <p>令和8年度申請では、全クラブが提出必須です。 (令和9年度以降は新規登録時のみ提出必須とし、更新登録時は変更があった場合のみ提出いただきます)</p>		
<input type="button" value="▼"/> ここにファイルをドロップしてください		(3) 緊急事態発生時の連絡体制がわかる資料

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(3)緊急事態発生時の連絡体制がわかる資料	クラブにおける緊急事態発生時の連絡体制がわかる資料のデータを上記①②いずれかの方法でご提出ください。 ※データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。 ※②の様式のダウンロードは <a href="#">こちら</a>

### 申請書類④ 規約・会則・定款等

クラブ名 *	<input type="text"/>	(1) クラブ名
申請種別 *	<input type="button" value="▼"/>	(2) 申請種別
<p>規約・会則・定款等を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>※前年度の申請書類を確認する場合は、「処理済み」ページから「申請書類③」を選択し、 書類をダウンロードしてください。</p> <p>手順の詳細は以下リンクのマニュアル22ページをご参照ください</p> <p><a href="https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/manual/clubmanual.pdf">https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/manual/clubmanual.pdf</a></p>		
<input type="button" value="▼"/> ここにファイルをドロップしてください		(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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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ご提出ください。 ※データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。

## 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 *	<input type="text"/>	(1) クラブ名
申請種別 *	<input type="text"/>	(2) 申請種別
<p>当該年度事業計画・予算を提出してください。※事業計画・予算の両方をご提出ください。</p> <p>(3) 当該年度事業計画・予算</p> <p>ここにファイルをドロップしてください</p>		

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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・予算をご提出ください。 ※事業計画・予算の両方をご提出ください。 ※データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。

### 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 *	<input type="text"/>	(1) クラブ名
申請種別 *	<input type="text"/>	(2) 申請種別
<p>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。</p> <p>※申請年度に創設した総合型クラブは提出不要</p> <p>※事業報告・決算の両方をご提出ください。</p> <p>(3) 前年度事業報告・決算</p> <p>ここにファイルをドロップしてください</p>		

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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・決算をご提出ください。 ※データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。 ※申請年度に創設した総合型クラブは提出不要です。 ※事業報告・決算の両方をご提出ください。

## 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 *	(1) クラブ名	
申請種別 *	(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。 ※R8登録申請時から、シートAの記入は不要とします。 様式は以下よりダウンロードください。 <a href="https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01%20shinsheisyorui/7_zikotenkenhyouka.xlsx">https://www.japan-sports.or.jp/Portals/0/data/kurabuikusei/tourokuninnsyouseido/01%20shinsheisyorui/7_zikotenkenhyouka.xlsx</a>		
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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)をご提出ください。 ※追加データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。 様式のダウンロードは <a href="#">こちら</a>

### 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 *	(1) クラブ名	
申請種別 *	(2) 申請種別	
当該年度事業計画・予算及び前年度事業報告・決算を議決した総会・理事会・運営委員会等のうち最上位の意思決定機関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・決算を議決した際の議事録は提出不要 ※議事概要の作成にあたり、法人格を有している場合は、法令に定める方法で作成すること。任意団体の場合は以下の内容が含まれていることが望ましい。 (1)日時及び場所 (2)議決権を有する者の総数及び出席者数(書面表決者または表決委任者がある場合には、その数を付記すること。) (3)審議事項 (4)議事の経過の概要及び議決の結果 (5)議事録署名人の選任に関する事項		
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="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

作成上の注意点を必ずご確認ください

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してください。
(2)申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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」を議決した総会・理事会・運営委員会等のうち最上位の意思決定機関の議事録をご提出ください。 ※追加データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。 ※申請年度に創設したクラブは⑥「前年度事業報告・決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 *			(1) クラブ名
申請種別 *			(2) 申請種別
<p>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。</p> <p>▼ ここにファイルをドロップしてください</p>			
<span style="color: red;">(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</span>			

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してください。
(2) 申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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(日本スポーツ振興センター)が発行する自己説明・公表確認書をご提出ください。 ※追加データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。 スポーツガバナンスウェブサイトは <a href="#">こちら</a> スポーツガバナンスウェブサイト利用者マニュアル(登録・公表方法、自己説明・公表確認書の発行方法等)は <a href="#">こちら</a>

### 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 *			(1) クラブ名
申請種別 *			(2) 申請種別
<p>都道府県協議会が定める提出物を提出してください。</p> <p>※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</p> <p>▼ ここにファイルをドロップしてください</p>			
<span style="color: red;">(3) その他都道府県協議会が定める提出物</span>			

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してください。
(2) 申請種別【必須】	「新規」または「更新」を選択してください。 「新規」「更新」の定義については、 <a href="#">P.12</a> をご覧ください。
(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、ご提出ください。 ※追加データの添付方法は <a href="#">P.17</a> をご確認ください。

## 3-1.各種申請書類の申請方法

### ★前年度申請書類から新規に申請を行う方法

- ①『申請/承認一覧』を選択します。
- ②「申請一覧」の「処理済み」を選択し、新規に申請を行う申請書を選択して開きます。  
※申請書類が「承認待ち」フォルダにある場合は、申請書類を1件ずつ開き、右下の確認ボタンを押すと、「処理済み」に移動します。

- ③表示された申請書類の上部に表示される「新規に申請※1」をクリックする。
- ④必要に応じて内容を変更し、「申請」をクリックして申請を行います。

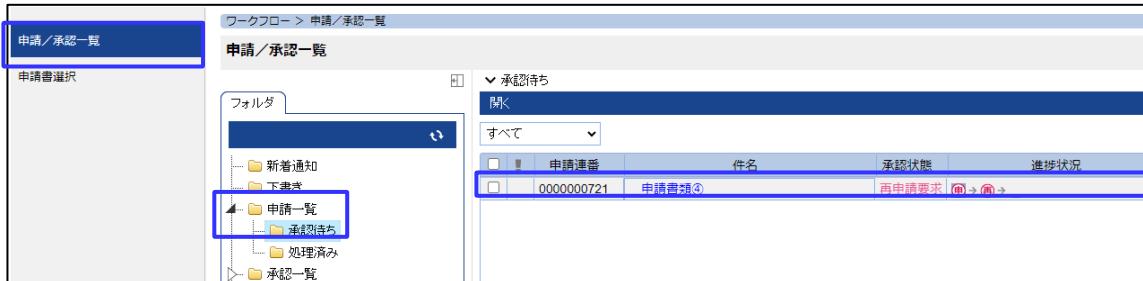
※1 過去の申請書類を活用し、新たに申請書類を作成することができる（各種申請書類の申請種別である「新規（登録制度に新たに登録すること）」とは異なる）。

## 3-1.各種申請書類の申請方法

申請書類の入力内容に不備がある場合、都道府県協議会からクラブへ再度申請するよう依頼することがあります(再申請要求)。

### ★再申請要求を受けた際の修正および再申請方法

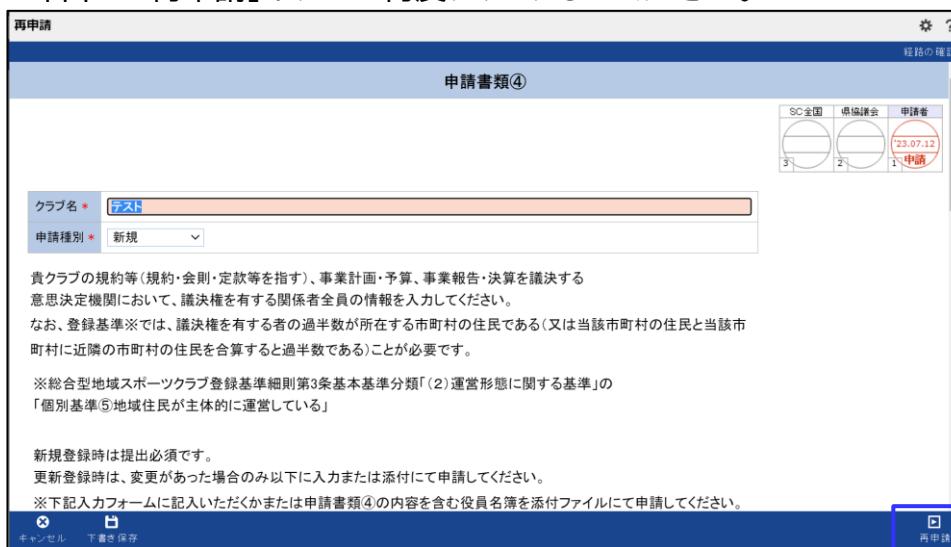
- ①『申請/承認一覧』の「申請一覧」フォルダの「承認待ち」を開き、承認状態が「再申請要求」となっている申請書類を選択すると、申請書類の画面が表示されます。



- ②再申請要求された理由は、右上の「コメント」から確認することができます。再申請要求された書類を取り下げる場合は「取り下げ」ボタンを押してください。内容を修正し、再度申請する場合は「再申請」ボタンを押してください。



- ③②にて「再申請」ボタンを押した場合、申請書類の編集が可能になります。内容を修正し、右下の「再申請」ボタンを再度クリックしてください。



- ④画面の右下に出てくる「実行」ボタンを押せば、再申請は完了となります。



※再申請や取り下げが完了した申請書類は、『申請/承認一覧』の「申請一覧」フォルダの「処理済み」に移動します。

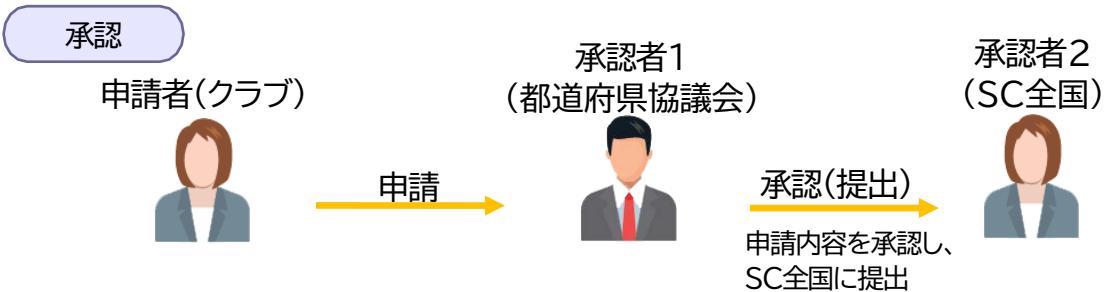
# 第4章

## 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(都道府県協議会)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。



※都道府県協議会の承認は12～2月頃、SC全国の承認は3月頃に行われます。  
(あくまで目安であり、手続き状況によって承認時期は前後する場合があります。)

### 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あります。



※再申請要求された申請書類の修正・再申請方法は、[P.23](#)をご覧ください。

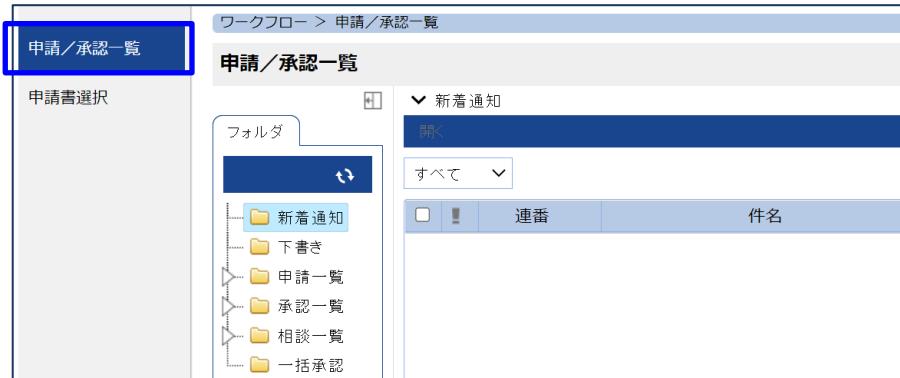
※再申請要求された申請書類は「新着通知」フォルダ([P.25](#)参照)に届くため、定期的に登録システムをご確認ください。

## 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とおりです。

1)「申請/承認一覧」を選択します。



### ①新着通知

自分が申請した申請書の最終承認または否決等が行われた際にその申請書が表示されます。(初期設定では受信後10日で表示されなくなります。)

### 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.10をご覧ください。)

### ③申請一覧

「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以下のサブフォルダにカテゴリ化され一覧表示されます。(都道府県協議会が代理入力した申請書もこのフォルダに表示されます。)

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。

※「承認一覧」「相談一覧」「一括承認」はクラブ関係者の方は使用しない機能となります。

# その他表示機能

## ★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。

申請／承認一覧

一覧設定

新着通知

表示対象期間  設定しない  設定する 受信後 10 日間

一覧

状態の保存  保存しない  保存する

優先度  表示する  表示しない

申請連番  表示する  表示しない

件名  表示する  表示しない

承認状態  表示する  表示しない

進捗状況  表示する  表示しない

期日  表示する  表示しない

クラブ名  表示する  表示しない

表示する  表示しない

表示する  表示しない

保存

## ★詳細検索

詳細検索では、申請書類名やクラブ名、申請日などの項目で申請書類を検索することができます。

をクリックし、表示されたメニューから「詳細検索画面を開く」を選択すると詳細検索画面が表示され、申請書類の状態を指定して検索を行うことができます。

申請／承認一覧

詳細検索

検索パターン  標準  全ての条件を満たす 保存 削除

検索方法  すべての条件を満たす  指定なし  通常  至急

優先度  指定なし  通常  至急

申請連番  全件 0 から 9999999999

件名  全件 を含む あいまい

承認状態  指定なし  承認済み  承認  否決  再申請要求  取り下げ  委託

期日  全件 指定あり 指定なし

申請日  全件 年 月 日 参照 から 年 月 日 参照

申請者名  全件 を含む あいまい

処理日  全件 年 月 日 参照 から 年 月 日 参照

クラブ名  全件 を含む あいまい

削除済みの申請のみ

検索

# 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。 <table><tbody><tr><td>新着通知</td><td>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) 都道府県協議会が承認する申請書が表示されます。(都道府県協議会のみ)</td></tr><tr><td>下書き</td><td>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。</td></tr><tr><td>申請一覧</td><td>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)</td></tr><tr><td>承認一覧</td><td>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。(都道府県協議会のみ)</td></tr><tr><td>相談一覧</td><td>相談内容を一覧で確認することができます。(都道府県協議会のみ)</td></tr><tr><td>一括承認</td><td>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。(都道府県協議会のみ)</td></tr></tbody></table>	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) 都道府県協議会が承認する申請書が表示されます。(都道府県協議会のみ)	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。(都道府県協議会のみ)	相談一覧	相談内容を一覧で確認することができます。(都道府県協議会のみ)	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。(都道府県協議会のみ)
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) 都道府県協議会が承認する申請書が表示されます。(都道府県協議会のみ)												
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。(都道府県協議会のみ)												
相談一覧	相談内容を一覧で確認することができます。(都道府県協議会のみ)												
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。(都道府県協議会のみ)												

## 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。

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とおりです。

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」	再度の申請が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 (都道府県 協議会)	「承認済み」	申請を都道府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」	申請を都道府県協議会が承認処理する予定であることを表します。

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とおりです。

アイコン	意味
申	申請者が申請を行ったことを表します。
承	各承認ステージの承認者が承認したことを表します。
予	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。
承	現在の処理者(承認者)を表します。
否	否決を表します。
取	取り下げを表します。
再	再申請要求を表します。
□	承認がスキップされたことを表します。
保	保留を表します。

## 改訂履歴

Ver.	改訂日	内容
令和4年度		
1.1	2022/07/20	第2章に「初めてログインする場合」を追加(P.6)
令和5年度		
2.0	2023/04/21	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報修正(P.3,4,7,9,12,13,15,16,17,18,19,20,23)</li><li>・第3章に「前年度申請書類から新規に申請を行う方法」を追加(P.21)</li><li>・第4章から「承認一覧」を削除</li><li>・第4章に「詳細検索」を追加(P.24)</li></ul>
2.1	2023/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>・第3章に「再申請要求を受けた際の修正および再申請方法」を追加(P.22)</li><li>・情報追記(P.23)</li></ul>
2.2	2023/9/20	<ul style="list-style-type: none"><li>・第1章「1-2.登録完了メールの確認」の登録情報の反映時間を修正(P.5)</li></ul>
令和6年度		
3.0	2024/8/22	<ul style="list-style-type: none"><li>・「手続きの流れ・スケジュール(目安)」を追加(P. 3)</li><li>・第2章「2-1.ログイン」に「パスワードを忘れてしまった場合」を追加(P. 7)</li><li>・第3章「申請書類①」の申請種別および基準適合状況に説明を追加(P. 12)</li><li>・第3章「申請書類②-1～⑩」の申請種別に説明を追加(P. 13,15,16,17,18,19,20)</li><li>・第3章「★前年度申請書類から新規に申請を行う方法」に注釈(※)を追加(P. 21)</li><li>・第4章「4-1.概要」に注釈(※)を追加(P. 23)</li><li>・情報修正(P. 9)</li></ul>
令和7年度		
4.0	2025/7/28	<ul style="list-style-type: none"><li>・登録基準細則の改定に伴う情報追加・修正(P.9,11～21)</li></ul>
4.1	2025/9/5	<ul style="list-style-type: none"><li>・第3章「申請書類②-1～⑩」の申請種別に説明を追加(P. 13,14,16)</li></ul>



◎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

SMILE   
eValue 

