

東京都フットサル連盟

各種手続案内

2019年度版



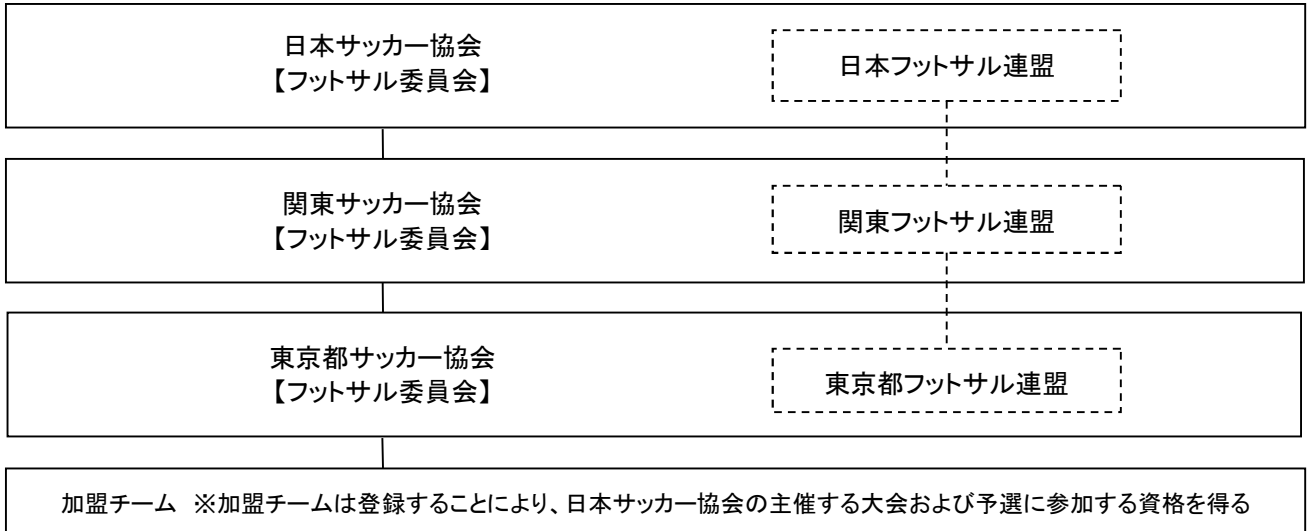
《目次》

1. 東京都フットサル連盟について
2. 口座・事務局・所属リーグ略称について
3. チーム登録・リーグ登録およびクラブ申請の定義
4. JFA Web 登録申請および承認
5. JFA フットサルチーム登録
6. ユニフォーム広告掲示申請
7. 外国籍選手登録申請
8. クラブチーム申請
9. 準加盟登録
10. チーム名変更申請
11. 代表者変更申請
12. TKYFF チーム加盟
13. 初期リーグ登録
14. 複数チーム登録届
15. 選手チーム登録抹消申請
16. 選手リーグ登録抹消申請
17. 選手チーム登録追加申請
18. 選手リーグ登録追加申請
19. クラブ選手追加登録申請
20. スタッフチーム登録抹消申請
21. スタッフリーグ登録抹消申請
22. スタッフチーム登録追加申請
23. スタッフリーグ登録追加申請
24. その他変更・修正
25. チーム継続・脱退届
26. その他、再発行・書類郵送
27. 審判報告書(退場なし)の提出
28. 退場者があった試合の処理
29. 連絡体制

【 1. 東京都フットサル連盟について 】

概要、組織関連図

正式名称 : 東京都フットサル連盟 [略称:TKYFF]
 会長 : 梶野政志
 所在地 : 〒169-0073 東京都新宿区百人町 3-10-4 ランドヒル百人町 B1F
 E-MAIL : tff-info@tokyo-futsal.jp
 HP : <http://www.tokyo-futsal.jp/>
 連盟設立 : 2003 年



【 2. 口座・事務局 】

書類の送付先は、必ずしも東京都フットサル連盟事務局ではありません。

⚠️ 書類送付の際には、よく送付先をご確認下さい。

特に試合結果報告書は各リーグ担当者、審判報告書は東京都サッカー協会ですので、お間違えの無いようご注意ください。

◆ 東京都フットサル連盟銀行口座

三井住友銀行(0009) 小金井支店(848)
 普通預金 4034506
 一般社団法人 東京都フットサル連盟

◆ 事務局

東京都フットサル連盟 事務局
 〒169-0073 東京都新宿区百人町3-10-4 ランドヒル百人町 B1F
 TEL. 03-5937-0870 / FAX. 03-5937-0943 / E-MAIL. tff-info@tokyo-futsal.jp

◆ 所属リーグ略称

リーグ 略称	Fリーグ=F	関東=K	1部=1	2部=2	3部=3	オープン=O	大学=U
	女子関東=LK	女子1部=L1	女子2部=L2	エントランス=LE	U18=U18	U15=U15	マスターズ=MS

【 3. チーム登録・抹消 / リーグ登録・抹消およびクラブ登録の定義 】

チーム登録・抹消 : KICKOFF の登録
 リーグ登録・抹消 : リーグの登録
 クラブ登録 : クラブ登録制度を利用した登録

【 4. KICKOFF 申請および承認 】

KICKOFF 申請の承認は、TKYFF 事務局運営日(年末年始、夏季休業を除く、平日)に順次行われます。3 運営日を過ぎて、承認されない場合は、お問合せ下さい。

【 5. JFA フットサルチーム登録 】

JFA 公認の公式戦に出場するチームは必ず必要な登録です。各リーグ委員長より案内があるまで手続きを行わないで下さい。
※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

新規

1. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、各チーム担当者が登録を完了し、チーム登録番号を取得する。

継続

1. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、各チーム担当者が継続登録を完了する。

【 6. ユニフォーム広告掲示申請 】

大会(リーグ・全日本選手権予選)毎に行われる初期ユニフォーム確認時に控えの提出が必要です。全日本選手権予選に出場するチームは5月上旬までに、全日本女子選手権予選に出場するチームは4月上旬までにご用意下さい。

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し、手続を行う。
2. ユニフォーム登録(大会登録)の際に、日本サッカー協会より承認を受けた

■ユニフォーム広告申請承認書類控え

を、初期ユニフォーム確認時に、所属リーグ委員長へ提出。

チーム提出物 (チーム→リーグ委員長)

■ユニフォーム広告申請承認書類控え

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く
■ユニフォーム広告申請承認書類控え
を確認・管理

【 7. 外国籍選手登録申請 】

大会(リーグ・全日本選手権予選)登録時に控えの提出が必要です。全日本選手権予選に出場するチームは5月上旬までに、全日本女子選手権予選に出場するチームは4月上旬までにご用意下さい。

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し、手続を行う。
※申請の際には、東京都サッカー協会へ承認書類の控えを返信いただけるよう、依頼文と返信先を明記すること。
2. 選手登録の際に、東京都サッカー協会より承認を受けた
■外国籍選手申請承認書類控え
を、初期登録の際には所属リーグ委員長へ、追加登録の際には TKYFF 事務局へ提出。

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く
■外国籍選手申請承認書類控え
を確認
2. ■外国籍選手申請承認書類控え
を、初期個人登録書類と共に TKYFF 事務局へ提出。

提出物 (チーム→リーグ委員長→TKYFF 事務局)

■外国籍選手申請承認書類控え

【 8. クラブチーム申請 】

複数種別(第1種/第2種等)の2つ以上のチームで構成されるクラブを対象として、クラブ申請を承認されたチームは、クラブ内のチーム間において、上の年代の大会に下の年代のチームに所属する選手を移籍手続きなしに出場させることが可能となる、所属の複数チームがユニフォームに同じ広告を掲示する場合にクラブを通じて1つの広告申請で有効になるといった内容の制度です。

初期リーグ登録時に控えの提出が必要です。申請する全てのチームの KICKOFF 登録を完了させ、下記手順に沿って申請下さい。

チーム手続

1. 東京都サッカー協会ウェブサイト(<http://www.tokyofa.or.jp/form/>) 申請書式を確認し 手続を行う。
2. 日本サッカー協会より承認を受けた後、
■クラブ申請承認書類控え [PDF データ]
を、【初期リーグ登録】手続書類と共に 所属リーグ委員長へ E-Mail にて期限迄に提出

チーム提出物 (チーム→所属リーグ委員長)

■クラブ申請承認書類控え [PDF データ]

【 9. 準加盟登録 】

4名以上の外国籍選手が所属するチームは、本手続きを行い、承認を受けなければなりません。

チーム手続

1. 手続き方法を、東京都サッカー協会へ確認し、手続きを行う。
2. 東京都サッカー協会より承認を受けた後、
■承認書類控え
を、TKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出。

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

■承認書類(控え)

【 10. チーム名変更申請 】

チーム名の変更は、原則的に変更しようとする年度の加盟申請時に申請を行わなければ認められません。尚、承認は理事会にて協議の上に決定します。変更料のお支払いは、承認決定の連絡受信後となりますので、申請時には支払い手続きしないで下さい。

チーム手続

1. ■変更・訂正届(書式第6号)
をTKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出。
2. 承認決定の連絡受信後、変更料を
依頼人コード: 所属リーグ略称 + 振込人名 : チーム名略称
にて、TKYFF口座へ支払う。
3. ■納入報告書(一般用)
を、TKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出。

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

■変更・訂正届(書式第6号)

チーム名変更料 : 10,000円/1件

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

■納入報告書(一般用)

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 11. 代表者変更申請 】

代表者の変更は、原則的に変更しようとする年度の加盟申請時に申請を行わなければ認められません。尚、承認は理事会にて協議の上に決定します。変更料のお支払いは、承認決定の連絡受信後となりますので、申請時には支払い手続きしないで下さい。

チーム手続

1. ■変更・訂正届(書式第6号) 2部
をTKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出。
2. 承認決定の連絡受信後、変更料を
依頼人コード: 所属リーグ略称 + 振込人名 : チーム名略称
にて、TKYFF口座へ支払う。
3. ■納入報告書(一般用)
を、TKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出。

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

■変更・訂正届(書式第6号)

代表者変更料 : 5,000円/1件

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

■納入報告書(一般用)

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 12. TKYFF チーム加盟 】

東京都フットサル連盟へのチーム加盟手続きです。各リーグ委員長より案内があるまで手続きを行わないで下さい。

チーム手続

1. チーム登録料を
依頼人コード: 所属リーグ略称 + 振込人名 : チーム名略称
にて、TKYFF口座へ支払う。

チーム登録料
一般 : 28,000円/1チーム
ユース : 5,000円/1チーム

2. ①チーム加盟申込書
②加盟同意書
③プライバシーポリシー同意書
④納入報告書(一般用)
を期限内に、所属リーグ委員長へ郵送

提出物 (チーム→リーグ委員長→TKYFF 事務局)

- ①チーム加盟申込書
- ②加盟同意書
- ③プライバシーポリシー同意書
- ④納入報告書(一般用)

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く書類に、不備がないか確認し、不備があった場合には修正させる。
2. 各チームより集まった書類を、TKYFF 事務局へ郵送。

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備および期限遅延は、受付られない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管して下さい。

【 13. 初期リーグ登録 】

リーグ戦に出場する為の登録です。Fリーグ、関東リーグへ出場する東京都フットサル連盟加盟チームも本手続を行って下さい。
※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より登録申請し、手続を完了させる。
2. スタッフ登録料(KICKOFF 登録スタッフ数分) および
クラブ登録選手の選手登録料(日本連盟+東京連盟登録料)を
依頼人コード: 所属リーグ略称 + 振込人名: チーム名略称
にて、TKYFF 口座 へ支払う。
3. ①フットサル大会登録票 [エクセルデータ]
②メンバー提出用紙 [エクセルデータ] (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)
③カラー顔写真付き登録選手一覧 [PDF データ] (Kick off より出力)

◆スタッフ登録料

- ・監督 2,000円/1名
- ・監督以外のスタッフ 1,000円/1名

◆日本連盟選手登録料

- ・第1種 2,000円/1名

◆東京都連盟選手登録料

- ・第1種 2,000円/1名
- ・第2種 800円/1名
- ・第3種 500円/1名

選手証の写真は、無帽・正面・上三分身のカラー写真を使用すること。



- ④チーム情報 [PDF データ] (KICKOFF チームの各種申請→チーム情報変更申請より出力)

申請種別		チーム情報変更申請		申請状況		申請日		出力日: 2019/01/30	
一次承認	二次承認	申請状況	申請状況	申請日	申請日	受付管理番号	JFA承認		
2019年度									
所属	東京都	種別	第1種	種別区分	フットサル連盟	正・準加盟	正加盟		
所在地	東京都 新宿区	地区		地区					
チーム登録番号	F001001	協会加盟		チーム創立	2000年				
チーム名									
フリガナ	トウキョウ フットサルクラブ								
名称	東京フットサルクラブ								
英字	TOKYO FUTSAL CLUB								

提出物 (チーム→リーグ委員長→TKYFF 事務局)

- ①フットサル大会登録票 [エクセルデータ]
- ②メンバー提出用紙 [エクセルデータ]
- ③カラー顔写真付き登録選手一覧 [PDF データ]
- ④チーム情報 [PDF データ]
- ⑤納入報告書(選手・スタッフ登録用) [PDF データ]

- ⑤納入報告書(選手・スタッフ登録用) [PDF データ]

を、所属リーグ委員長へ E-Mail にて期限迄に提出

4. 検印後、返却される各書類を管理。
※検印済 ■メンバー提出用紙は、各チームでコピーして試合毎に使用。

リーグ委員長手続

1. 各チームより届く書類に、不備がないか確認し、不備があった場合には修正させる。

2. ①フットサル大会登録票 [エクセルデータ]
 - ②メンバー提出用紙 [エクセルデータ] (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)
 - ③カラー顔写真付き登録選手一覧 [PDF データ] (KICKOFF より出力)
 - ④チーム情報 [PDF データ] (KICKOFF チームの各種申請→チーム情報変更申請より出力)
 - ⑤納入報告書(選手登録用) [PDF データ]
- を、開幕 14 日前までに TKYFF 事務局へ E-Mail にて提出。

3. TKYFF 事務局より検印後、返却される書類をチームへ配布。

注意事項

- ※ KICKOFF 登録がされていない選手およびスタッフの登録はできません。申請中(仮登録)も認められません。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 14. 複数チーム登録届 】 ※個人が行う手続き

個人が行う手続きです。複数のチームに選手・スタッフ登録している方は、リーグ登録が完了しましたら、本届けを提出して下さい。変更があった場合には、都度届出が必要です。チーム運営委員は、該当者に手続きするようお願い下さい。

該当者手続

1. 複数チーム登録届(書式第12号)
を、TKYFF 事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へ E-Mail にて提出

該当者提出物 (該当者→TKYFF 事務局)

複数チーム登録届(書式第12号)

注意事項

- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ず各自で控えを保管すること。

【 15. 選手チーム登録抹消申請 】 ※移籍を含みます。

リーグ登録していない(メンバー提出用紙に名前はない)が、KICKOFF 上でチームへ登録している選手の KICKOFF 上でチームから登録を抹消する場合の手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. 選手変更届(書式第9号)
を、TKYFF 事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へメールにて送付
2. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録抹消申請を行う。
3. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)

選手変更届(書式第9号)

注意事項

- ※ TKYFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 16. 選手リーグ登録抹消 】 ※移籍を含みます。

選手のリーグ(メンバー提出用紙への)登録を抹消する場合の手続きです。

チーム手続

1. ①選手変更届(書式第9号) 2部
②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
③宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒
を、TKYFF 事務局へ郵送
2. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。
※検印済 ■メンバー提出用紙は、各チームでコピーして試合毎に使用。

チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)

- ①選手変更届(書式第9号) 2部
- ②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
- ③宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

注意事項

- ※ TKYFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 17. 選手チーム登録追加申請 】 ※移籍を含みます。

リーグ登録は行わないが、KICKOFF 登録は行う選手の登録手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手続き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. 選手変更届(書式第9号)

を、TKYFF 事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へメールにて送付

チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)
選手変更届(書式第9号)

2. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録追加申請を行う。

3. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

注意事項

- ※ TKYFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 18. 選手リーグ登録追加 】 ※移籍を含みます。

選手をリーグ登録する場合の手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手続き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より登録申請し、手続を完了させる。

2. ①対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧 2部



チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)

- ①対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧 2部
- ②大会選手変更届(書式第9号) 2部
- ③最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
- ④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便用封筒

②選手変更届(書式第9号) 2部

③最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部

④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便用封筒

を、TKYFF 事務局へ郵送。

※①は、全選手でなく、対象選手のもののみを送付すること。

3. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

※検印済 **メンバー提出用紙**は、各チームでコピーして試合毎に使用。

※検印済 **対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧**は、試合に持参する。

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 変更承認日翌日から起算して 14 日後より有効となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 19. クラブ選手追加登録申請 】 ※移籍を含みます。

クラブ制度を利用して、選手を追加登録する場合の手続きです。

クラブ申請制度について、詳しくは http://www.jfa.jp/registration/pdf/application_system.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. 選手登録料を

依頼人コード：所属リーグ略称 + 振込人名：チーム名略称
にて、TKYFF 口座 へ支払う。

2. ①対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧 2部

②選手変更届(書式第9号) 2部

③最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部 (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)

④納入報告書(選手・スタッフ登録用) 1部

⑤宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒を、TKYFF 事務局へ郵送。

※①は、全選手でなく、対象選手のもののみを送付すること。

3. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

※検印済 **メンバー提出用紙**は、各チームでコピーして試合毎に使用。

※検印済 **対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧**は、試合に持参する。

◆選手登録料

《1種への登録》 4,000円

- ・日本フットサル連盟 2,000円/1名
- ・東京都フットサル連盟 2,000円/1名

《2種への登録》 800円

- ・日本フットサル連盟 0円/1名
- ・東京都フットサル連盟 800円/1名

チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)

- ①対象選手のカラー顔写真付き登録選手一覧 2部
- ②大会選手変更届(書式第9号) 2部
- ③最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
- ④納入報告書(選手・スタッフ登録用)
- ⑤宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

注意事項

※ TFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。

※ 変更承認日翌日から起算して 14 日後より有効となります。

※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 20. スタッフチーム登録抹消申請 】

リーグ登録していないが、KICKOFF 登録はしているスタッフの登録を抹消する場合の手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. スタッフ変更届(書式第8号)

を、TKYFF 事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へメールにて送付

2. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録抹消申請を行う。

3. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

チーム提出物 (チーム→TKYFF 事務局)

スタッフ変更届(書式第8号)

注意事項

※ TKYFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。

※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 21. スタッフリーグ登録抹消申請 】

スタッフの KICKOFF 登録は残したまま、リーグ登録のみを抹消する場合の手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

- ①スタッフ変更届(書式第8号) 2部
②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部 (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)
③宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒を、TKYFF事務局へ郵送
- 必要に応じて、JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録抹消申請を行う。
- TKYFF事務局より返送される書類を管理。
※検印済 **メンバー提出用紙**は、各チームでコピーして試合毎に使用。

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

- ①スタッフ変更届(書式第8号) 2部
- ②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
- ③宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

注意事項

- ※ TFF事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 22. スタッフチーム登録追加申請 】

リーグ登録は行わないが、KICKOFF 登録は行うスタッフの追加登録手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

- スタッフ変更届(書式第8号)
を、TKYFF事務局(tff-info@tokyo-futsal.jp)へメールにて送付
- JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録追加申請を行う。
- TKYFF事務局より返送される書類を管理。

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

スタッフ変更届(書式第8号)

注意事項

- ※ TKYFF事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 23. スタッフリーグ登録追加申請 】

スタッフをリーグ登録する場合の手続きです。

※KICKOFF については、KICKOFF システム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

- JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録追加申請を行う。
- 登録料を
依頼人コード: 所属リーグ略称 + 振込人名 : チーム名略称
にて、TKYFF口座へ支払う。
- ①スタッフ変更届(書式第8号) 2部
②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部 (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)
③納入報告書(選手・スタッフ登録用) 1部
④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒
を、TKYFF事務局へ郵送
- TKYFF事務局より返送される書類を管理。
※検印済 **メンバー提出用紙**は、各チームでコピーして試合毎に使用。

◆スタッフ登録料

- ・監督 2,000円/1名
- ・監督以外のスタッフ 1,000円/1名

チーム提出物 (チーム→TKYFF事務局)

- ①スタッフ変更届(書式第8号) 2部
- ②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部
- ③納入報告書(選手・スタッフ登録用) 1部
- ④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

注意事項

- ※ TKYFF事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。
- ※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。
- ※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。
- ※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 24. その他変更・修正 】

登録事項の変更・修正等の手続きです。

※KICKOFFについては、KICKOFFシステム利用手引き https://www.jfa.jp/registration/pdf/web_app_reg.pdf をご確認ください。

チーム手続

1. 変更申請料を

依頼人コード：所属リーグ略称 + 振込人名：チーム名略称
にて、TKYFF口座へ支払う。

2. ①変更・訂正届(書式第6号) 2部

②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部 (Fリーグ、関東リーグ所属チームは不要)

③納入報告書(一般用) 1部

④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒
を、TKYFF事務局へ郵送

変更申請料：1,000円/1

チーム提出物(チーム→TKYFF事務局)

①変更・訂正届(書式第6号) 2部

②最新情報に改めたメンバー提出用紙 2部

③納入報告書(一般用) 1部

④宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

3. JFA WEB 登録サイト KICKOFF より、登録変更申請を行う。

4. TKYFF 事務局より返送される書類を管理。

※検印済 ■メンバー提出用紙は、各チームでコピーして試合毎に使用。

注意事項

※ TKYFF 事務局運営時間内に事務局が確認した日付(届出書類に押印された日付)が承認日となります。

※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 25. チーム継続・脱退届 】

チームが東京都フットサル連盟の翌年度加盟を継続するか脱退するかの申告手続きです。

チーム手続

1. ■継続・脱退届(書式第11号)

を毎年1月31日までに、所属リーグ委員長へ郵送

チーム提出物(チーム→TKYFF事務局)

■継続・脱退届(書式第11号)

リーグ委員長手続

1. 次年度所属チームを、毎年2月5日迄に TKYFF 事務局へ報告。

2. 各チームより集まった書類を、毎年2月5日迄に TKYFF 事務局へ郵送。

注意事項

※ 書類は、署名以外、コンピューター入力下さい。英数字は半角で入力下さい。

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 26. その他、再発行・書類郵送 】

チームの都合により、書類の発送を希望する場合の手続きです。

チーム手続

1. ①依頼書

②宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒
を、TKYFF事務局へ郵送

※ ■依頼書 は、書式自由。

・依頼理由

・チーム名

・依頼者名

・依頼者電話番号

・依頼者 E-Mail アドレス

を明記すること。

チーム提出物(チーム→TKYFF事務局)

①依頼書

②宛先を書いて、切手を貼った、定形郵便封筒

注意事項

※ 不備がある場合には、受け付けられない場合があります。

※ 提出書類は、必ずチームで控えを保管すること。

【 27. 審判報告書(退場なし)の提出 】

各担当手続

1. 最終試合終了後 48 時間以内(必着)に東京都サッカー協会フットサル審判委員会に■**審判報告書(原紙)**を角形封筒 A4 に入れ(決して折り曲げないこと)、郵送する。

◀ 郵 送 先 ▶ 〒113-0033 東京都文京区本郷3-10-15 JFAハウス6階
公益財団法人東京都サッカー協会 フットサル審判委員会 宛

注意事項

- ※ 東京都フットサルリーグ / ○月○日 審判報告書○枚 / 差出人チーム名 / 担当者名 を封筒に必ず明記すること。

【 28. 退場があった試合の処理 】

各担当手続

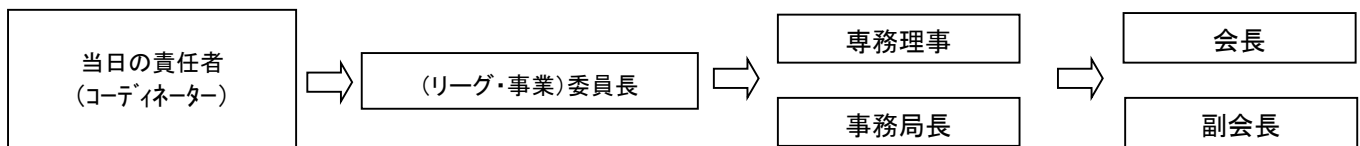
1. 当該試合終了後、コーディネーターは、該当選手およびチーム代表者に、必ず事情聴取を行う。
【確認事項】
 - ・ 退場となった理由を理解しているか。
 - ・ 審判報告書、重要事項に書かれた内容が間違えないか。(該当選手が認めているか、相違はないか)
 - ・ 退場となった行為を行った理由。(勝利に拘り冷静さを無くした、過剰に力が入ってしまった等)
2. 事情聴取後、退場の理由が悪質なもの(暴力行為、審判への侮辱、器物破損等)は別途「**緊急報告書**」(書式自由)を作成する。
【緊急報告書記載事項】
 - ①退場となった時間 ②退場となった場所 ③退場となった選手名 ④退場となった行為 ⑤主審の処置
 - ⑥事情聴取の結果 ※『いつ』『どこで』『だれが』『何を』『なぜ』『どのように』を詳しく記入すること。
3. コーディネーターは、当該試合終了後 24 時間以内(必着)に、**審判報告書**および**重要事項報告書**を PDF ファイルに変換の上、別途**退場者一覧(必要事項を記入)**と必要な場合は前述の「**緊急報告書**」を作成し、リーグ委員長、リーグ審判担当へメールで送信する。その後、リーグ審判担当は書類を取りまとめ、審判部長へメールで送信する。

東京都フットサル連盟 審判部長 松田尚
E-MAIL. takashi_matsuda@tokyo-futsal.jp

4. 試合結果報告書・審判報告書・重要事項報告書のコピーをとり、試合結果報告書はリーグ内の管理先へ、審判報告書・重要事項報告書は、「16. 審判報告書(退場なし)の提出」と同様に、東京都サッカー協会フットサル審判委員会へ郵送する。
5. 規律・フェアプレー委員長 → 審判部長より、返信されてくる出場停止試合数の記入された退場者一覧書式を参照の上各リーグ審判担当は、出場停止通告文を作成し、該当チーム代表者、リーグ委員長および出場停止該当試合の責任者へ郵送もしくはメールで送付する。

【 29. 連絡体制 】

連絡体制は、以下のとおりとする。



※事業遂行にあたり基本的には連盟内で決定するが、通常でない事態等が発生した場合は、速やかに東京都フットサル委員会または東京都サッカー協会へ専務理事より、相談・報告を行う。