

東京都フットサル連盟

各種手続方法および組織体制について

2016年度版

(2016/4/2改)



《目次》

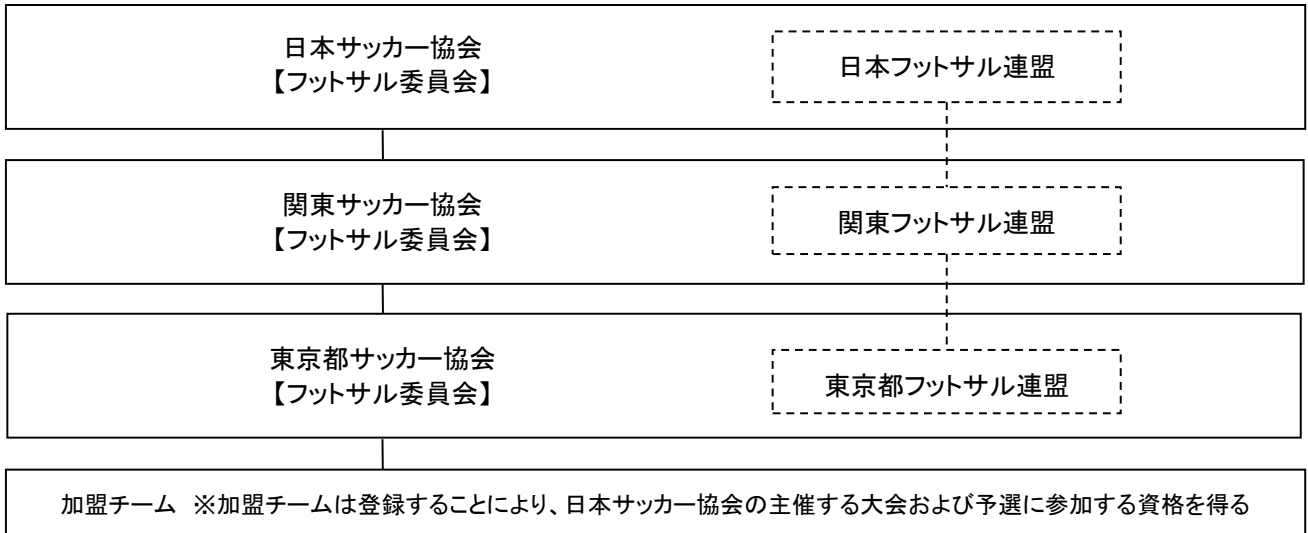
1. 東京都フットサル連盟について
2. 口座・事務局・所属リーグ略称について
3. JFA Web 登録申請および承認期間
4. JFA フットサルチーム登録
5. クラブ申請
6. TFF チーム加盟
7. チーム名変更
8. 代表者変更
9. ユニフォーム広告申請
10. 外国籍選手登録
11. 準加盟登録
12. 初期メンバー登録
13. 選手登録抹消
14. 選手登録追加
15. スタッフ登録抹消
16. スタッフ登録追加
17. その他変更・修正
18. チーム継続・脱退届け
19. その他、再発行・書類郵送
20. 物品購入
21. 審判報告書(退場なし)の提出
22. 退場者があった試合の処理
23. 審判派遣
24. 運営組織
25. 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
 幹事長 : 松村 栄寿
 所在地 : 〒113-0033 東京都文京区本郷 3-10-15 JFA ハウス 6 階
 事務局 : 〒183-0023 東京都府中市宮町 3-15-3 カーサアベニュー 103
 E-MAIL : info@tokyo-futsal.jp
 HP : <http://www.tokyo-futsal.jp/>
 連盟設立 : 2003 年

東京都サッカー協会内
東京都フットサル連盟 事務局



【 2. 口座・事務局 】

必ずしも書類の送付先は、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

三菱東京UFJ銀行 府中支店
 (普通)口座番号 1922935
 東京都フットサル連盟 幹事長 松村 栄寿(マツムライジユ)

◆ 事務局

東京都フットサル連盟 事務局
 〒183-0023 東京都府中市宮町3-15-3 カーサアベニュー103
 E-MAIL. info@tokyo-futsal.jp
 * 事務局の運営時間は、休祝日以外 10:00-15:00となっております *

◆ 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	

【 3. JFA Web 登録申請および承認期間 】

JFA WEB 登録の申請および承認期間については、下記のとおりとする。但し、Fリーグおよび関東リーグ所属チームについては、特別措置を受けられるものとする。特別措置を希望する場合は、東京都フットサル連盟事務局までメール(info@tokyo-futsal.jp)にて連絡を行うこと。連絡がない場合には、通常対応となるので注意すること。

申請

1. 木曜日から日曜日

承認

1. 月曜日から水曜日

月	火	水	木	金	土	日
確認	承認期間		申請期間 (チーム手続)			

【 4. JFA フットサルチーム登録 】

◆新規

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

【 5. クラブ申請 】

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/index.cfm>) 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、直ちに

【クラブ申請承認書類(控え)】 1部
を、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

【クラブ申請承認書類(控え)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 幹事会へ報告。
3. 書類を管理。

【 6. TFF チーム加盟 】

チーム手続

1. 加盟登録費(日本連盟登録料2,000円を含む)を、都連盟の口座へ
リーグ略称・チーム名・支払担当者名 の振込人名義にて振込む

加盟登録費
27,000円/1チーム

2. **【チーム登録票】**

を、エクセルデータにて期限までにリーグ統括幹事へ提出
※リーグ統括幹事確認後、郵送の指示があるまで郵送しないこと。

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)
※エクセルデータ
【チーム登録票】

3. **【チーム登録票】 1部**

【加盟同意書】 1部
【プライバシーポリシー同意書】 1部
を、郵送にて期限までリーグ統括幹事へ提出

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)
※書類
【チーム登録票】 1部
【加盟同意書】 1部
【プライバシーポリシー同意書】 1部

リーグ統括幹事手続

1. 各チームよりエクセルデータで届く
【チーム登録票】 に、不備がないか確認し、不備があった場合には修正、再手続きさせる。

2. 各チームより

【チーム登録票】 1部
【加盟同意書】 1部
【プライバシーポリシー同意書】 1部
を、郵送にて集め、管理する。

リーグ委員長提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

【チーム登録票】 1部
【加盟同意書】 1部
【プライバシーポリシー同意書】 1部
【シリアル番号表】 エクセルデータ

3. **【シリアル番号表データ】**

に、正しい情報を入力する。

4. **【チーム登録票】 1部**

【加盟同意書】 1部
【プライバシーポリシー同意書】 1部
【シリアル番号表】 エクセルデータ
を、TFF 事務局へ送付。

TFF 事務局手続

1. 書類およびデータを整理・管理

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。
- ※ 提出期日を過ぎた場合は、連盟加盟が出来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。

【 7. チーム名変更 】

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日までに申請を行わなければ認められません。尚、承認は新年度初回の幹事会にて協議の上に決定しますので、承認書類の返送などはそれ以降となります。

チーム手続

1. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名義にて振込む

チーム名変更申請料 : 10,000円/1件

2. 年度初めに行うチーム加盟手続の際に、他の提出書類と共に

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

を、リーグ統括幹事へ郵送

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

リーグ統括幹事手続

1. 各チームより届く

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

を、TFF事務局へ送付。

リーグ委員長提出物 (リーグ統括幹事→TFF事務局)

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

TFF事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ 原則的に、チーム加盟手続きと同時手続きのみ受付となります。
- ※ 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。

【 8. 代表者変更 】

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日までに申請を行わなければ認められません。大学リーグに関しては、変更申請料は不要です。尚、承認は新年度初回の幹事会にて協議の上に決定しますので、承認書類の返送などはそれ以降となります。

チーム手続

1. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

の振込人名義にて振込む

代表者変更申請料 : 5,000円/1件

2. 年度初めに行うチーム加盟手続の際に、他の提出書類と共に

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

を、リーグ統括幹事へ郵送

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

リーグ統括幹事手続

1. 各チームより届く

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

を、TFF事務局へ送付。

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF事務局)

【変更・訂正届(フ連6号)】 2部

TFF事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
をチームへ送付
3. 書類を管理

注意事項

- ※ 原則的に、チーム加盟手続きと同時手続きのみの受付となります。
- ※ 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。

【 9. ユニフォーム広告申請 】

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/index.cfm>) 申請書式を確認し 手続きを行う。
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)】 2部
を所属リーグ統括幹事へ提出。

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 2部

リーグ統括幹事手続

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)】 2部
【ユニフォーム】
を確認
2. 【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 1部
を、TFF 事務局へ送付。

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

【ユニフォーム広告申請承認書類(控え)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 書類を管理

注意事項

- ※ ユニフォームは、日本サッカー協会「ユニフォーム規程」を遵守すること。
- ※ ユニフォームについての問い合わせは、先ず所属リーグ委員長へ確認下さい。

【 10. 外国籍選手登録申請 】

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/index.cfm>) 申請書式を確認し 手続きを行う。
※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)】 2部
を、初期登録の際には所属リーグ統括幹事へ、追加登録の際には、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部

リーグ統括幹事手続

1. 各チームより届く
【外国籍選手申請承認書類(控え)】 2部
を確認
2. 【外国籍選手申請承認書類(控え)】 1部
を、TFF 事務局へ送付。

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

【外国籍選手申請承認書類(控え)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 書類を管理

【 11. 準加盟登録 】

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、直ちに
【承認書類(控え)】 1部
を、TFF 事務局へ提出。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

【承認書類(控え)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認。
2. 幹事会へ報告。
3. 書類を管理。

【 12. 初期メンバー登録 】

チーム手続

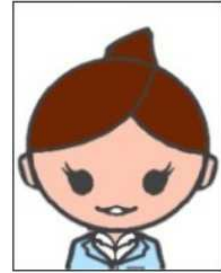
1. JFA WEB 登録サイト Kick off より登録を行い、承認を受ける。
2. JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、FA 選手登録料を納入する。
3. 連盟選手登録料×登録人数分を 所属リーグ口座 へ支払う。
4. ①【フットサル大会登録票(日本協会)】
②【メンバー提出用紙】
③JFA 選手証コピー台紙に
【顔写真付き電子選手証】(Kick off より出力) を添付した PDF データ
のエクセルデータを、所属リーグ統括幹事へ
E-Mail(携帯不可)にて期限までに提出
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。
5. ①【保険加入証明】 1部
を、所属リーグ統括幹事へ 郵送にて期限までに提出。
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、本手続きは不要。
6. 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、コピーし
試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、本手続きは不要。
7. 本手続きは、所属リーグ統括幹事の指揮のもと行う。

リーグ統括幹事手続

1. 各チームの
【フットサル大会登録票(日本協会)】
【メンバー提出用紙】
JFA 選手証コピー台紙に添付した【顔写真付き電子選手証 PDF データ】
【スポーツ保険加入証明】
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. 【フットサル大会登録票(日本協会)】
【メンバー提出用紙】
のデータを、それぞれ1つのエクセルデータにまとめたデータ
および
JFA 選手証コピー台紙に添付した【顔写真付き電子選手証 PDF データ】
を TFF 事務局へデータ送信。
3. チームより送られてきた
【保険加入証明】 1部
を管理。
4. チームより預かった連盟選手登録料をまとめて、都連盟の口座へ
リーグ略称・支払担当者名 の振込人名称にて振込み
TFF 事務局へメールにて、納入報告を行う。
5. 必要事項を入力した
【東京都フットサル連盟加盟チーム一覧表】
を添付した、リーグ略称・チーム一覧 のタイトルの E-Mail(携帯不可)を TFF 事務局へ送信。
6. TFF 事務局より検印後、返却される書類をチームへ配布。

連盟選手登録料 : 2,500円/1名
※日本フットサル連盟 2,000円
※東京都フットサル連盟 500円

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。



チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

- ①【フットサル大会登録票(日本協会)】
- ②【メンバー提出用紙】
※エクセルデータ提出
- ③台紙添付した
【顔写真付き電子選手証 PDF データ】

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

- ①【保険加入証明】 1部
※郵送提出

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

- 【フットサル大会登録票(日本協会)】
- 【メンバー提出用紙】
- 【TFF チーム一覧表】
※エクセルデータ提出
- 【顔写真付き電子選手証 PDF データ】

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

- 【東京都フットサル連盟加盟チーム一覧表】
※エクセルデータ提出

TFF 事務局手続

1. 連盟選手登録料納入を確認
2. 加盟全チームの情報をまとめ
【東京都フットサル連盟加盟チーム一覧表】
を、日本フットサル連盟ならびに東京都サッカー協会へ提出
3. リーグ統括幹事より届く、
【フットサル大会登録票(日本協会)】
【メンバー提出用紙】
JFA 選手証コピー台紙に添付した【顔写真付き電子選手証 PDF データ】
に検印
4. 上記書類1枚を、所属リーグ統括幹事へ預ける。
5. 【フットサル大会登録票(日本協会)】1枚を、東京都サッカー協会(TFA)へ提出。
6. 上記データを、管理

注意事項

- ※ JFA 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。

【13. 選手登録抹消】

チーム手続

1. 移籍する場合は、JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録抹消手続を行う。
2. ①【大会選手変更届(フ連9号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送
※F リーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【大会選手変更届(フ連9号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【宛先を書いた定形郵便封筒】

3. TFF 事務局より返送される、
検印済【大会選手変更届(フ連9号)】
検印済【メンバー提出用紙】
を保管。
※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

TFF 事務局手続

1. 到着書類および JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、検印。
2. 検印済【大会選手変更届(フ連9号)】
検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 所属リーグ統括幹事へ伝達
4. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局長が確認した日付(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。

【 14. 選手登録追加 】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より登録を行い、承認を受ける。
2. JFA WEB 登録サイト Kick off を確認し、FA 選手登録料を納入する。
3. TFF 選手登録料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名
の振込人名称にて振込む

連盟選手登録料 : 2,500円/1名

4. ①JFA 選手証コピー台紙に添付した
【顔写真付き電子選手証カラーコピー】 2部
②【大会選手変更届(フ連9号)】 2部
③【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
④【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
⑤【保険加入証明 コピー】 1部
⑥【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【顔写真付き電子選手証カラーコピー】 2部
- ②【大会選手変更届(フ連9号)】 2部
- ③【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ④【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ⑤【保険加入証明 コピー】 1部
- ⑥【宛先を書いた定形郵便封筒】

※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、①③④⑤の書類提出は不要。
※①は、全選手でなく、追加選手のもののみを送付すること。

5. TFF 事務局より返送される、
検印済【大会選手変更届(フ連9号)】
検印済【メンバー提出用紙】
検印済【顔写真付き電子選手証カラーコピー】
を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。
※検印済【顔写真付き電子選手証コピー】は、カラーで控えを取り、持参すること。

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【大会選手変更届(フ連9号)】
検印済【メンバー提出用紙】
検印済【顔写真付き電子選手証コピー】
をチームへ送付
3. 所属リーグ統括幹事へ伝達
4. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局長が確認した日付(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。

【 15. スタッフ登録抹消 】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録抹消手続を行う。
2. ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送

※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【宛先を書いた定形郵便封筒】
【メンバー提出用紙】 2部

2. TFF 事務局より返送される、
検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
検印済【メンバー提出用紙】
を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 所属リーグ統括幹事へ伝達
4. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局長が確認した日付(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すること。

【 16. スタッフ登録追加 】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録変更手続を行う。

2. 登録料を、都連盟の口座へ

登録料 : 500円/1名

リーグ略称・チーム名・支払担当者名
の振込人名称にて振込む

3. ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】
を、TFF 事務局へ郵送

チーム提出物 (チーム→TFF 事務局)

- ①【スタッフ変更届(フ連8号)】 2部
- ②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
- ③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
- ④【宛先を書いた定形郵便封筒】

※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。

4. TFF 事務局より返送される、
検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
検印済【メンバー提出用紙】
を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【スタッフ変更届(フ連8号)】
検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 所属リーグ統括幹事へ伝達
4. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局長が確認した日付(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. その他変更・修正 】

チーム手続

1. JFA WEB 登録サイト Kick off より、登録変更手続を行う。

2. 変更申請料を、都連盟の口座へ

リーグ略称・チーム名・支払担当者名

変更申請料 : 5,000円/1件

の振込人名称にて振込む

3. ①【変更・訂正届(フ連6号)】 2部
②【最新情報に改めたメンバー提出用紙】 2部
③【承認印のある変更前のメンバー提出用紙コピー】 1部
④【宛先を書いた定形郵便封筒】

を、TFF 事務局へ郵送

※Fリーグおよび関東リーグ所属チームは、②③の書類提出は不要。

4. TFF 事務局より返送される、
検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
検印済【メンバー提出用紙】
を保管。

※検印済【メンバー提出用紙】は、コピーし、試合時にベンチ入りメンバーにチェックを付けて提出する。

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 検印済【変更・訂正届(フ連6号)】
検印済【メンバー提出用紙】
をチームへ送付
3. 所属リーグ統括幹事へ伝達
4. 書類を管理

注意事項

- ※ TFF 事務局運営時間内に事務局長が確認した日付(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. チーム継続・脱退届け 】

チーム手続

1. 毎年1月5日までに
【継続・脱退届(フ連11号)】 1部
を、リーグ統括幹事へ郵送

チーム提出物 (チーム→リーグ統括幹事)

【継続・脱退届(フ連11号)】 1部

リーグ統括幹事手続

1. 各チームより届く
【継続・脱退届(フ連11号)】
に、不備がないか確認し、不備があった場合には修正、再提出させる。
2. 集計した継続・脱退情報を、毎年1月15日までにメールにて幹事会へ報告。

3. 【継続・脱退届(フ連11号)】
を、TFF 事務局へ毎年1月20日までに郵送。

リーグ統括幹事提出物 (リーグ統括幹事→TFF 事務局)

【継続・脱退届(フ連11号)】 1部

TFF 事務局手続

1. 到着書類を確認し、検印。
2. 書類を管理

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. 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. 【依頼書】

【宛先を書いた定形郵便用封筒】

を、TFF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(携帯不可)
- を明記すること。

チーム提出物(チーム→TFF事務局)

【依頼書】

【宛先を書いた定形郵便用封筒】

TFF事務局手続

1. 到着書類を確認し、返送。

注意事項

- ※ 不備がある場合には、受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. 物品購入 】

購入希望者手続

1. ①リーグ名称
 - ②担当者名
 - ③担当者名携帯番号
 - ④送付先住所・携帯番号
 - ⑤数量
 - ⑥商品名
 - ⑦品番
 - ⑧カラー
 - ⑨サイズ
- を、E-Mailにて、TFF事務局へ送信発注。

TFF事務局手続

1. 発注を受けた旨を、E-Mailにて発注者へ回答
2. (有)ソウシステムズ(仲介業者)へ発注
3. 請求書を購入者へ転送

【 21. 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。

【 22. 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. 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 もしくは、内容が分かるよう写真に撮り**退場者一覧(必要事項を記入)**と必要な場合は前途の「**緊急報告書**」を作成し、審判部長、リーグ委員長、リーグ審判担当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。

【 23. 審判派遣 】

各担当手続

1. **各リーグ統括幹事**は、派遣希望期日60日前までに
【日程(対戦・会場等わかるもの。エクセルファイル)】
【決定変更通知(csv ファイル)】
を、TFF事務局へ メールにて連絡する。
※未決定や変更に関しては、決定次第速やかにメール連絡すること。

変更があった場合は

- 【日程(対戦・会場等わかるもの。エクセルファイル)】
【審判派遣依頼変更通知(試合日・キックオフ時間・会場・対戦カード・変更前の情報。エクセルファイル)】
を、TFF事務局へ メールにて連絡する。メールにも変更前と変更後の情報をわかりやすく明記すること。
2. メールにて届く、審判割当表を確認し、確認した旨を TFA 審判委員会および TFF 事務局へメール返信。
※開催日前の木曜までに確認できない場合には、TFF 事務局へ連絡すること。
3. 試合前日までに、審判員への事前確認と当日の緊急連絡先の通知を連盟として必ず行う。
※留守番電話等への連絡は不可。必ず審判員と直に連絡を取ること。

TFF 事務局手続

1. 東京都サッカー協会フットサル審判委員会へ、依頼状を作成し、必要書類と共に送付し、派遣を依頼する。

注意事項

- ※ 各データに間違いが無いか、厳重に確認の上、送ること。

【 24. 運営組織 】

1. 加盟チームにより構成される各リーグより選出された者により構成された幹事会にて、運営組織する。
2. 各リーグには、「統括幹事」「委員長」「審判部」「広報部」「事業部」を置き、リーグおよびその他の事業を運営する。
3. 技術部は、東京都フットサル連盟(以下、TFF)加盟の F リーグ・関東リーグ所属チームおよび希望者により構成さる。
4. 事務を処理するために事務局を置く。

幹事会

監事:梶野 政志

幹事長:松村栄寿

監事:村木 初年

副幹事長:藤森雅義

副幹事長:三枝敏洋

事務局長:石森由紀

幹事:小林 等	幹事:松木謙英	幹事:柳沢つかさ	幹事:安部 覚
幹事:江戸大武	幹事:樫福由佳	幹事:当間 瞳	幹事:荻野菜美
幹事:安東恭治	幹事:中野光彦	幹事:松田 尚	幹事:鶴岡洋祐
幹事:荻原綾子	幹事:古田明尾		

リーグ統括幹事

1. リーグ最高責任者として、リーグをまとめ、TFFの発展に貢献する。
2. TFF事務局と各リーグとの窓口となる。
3. 所属チームの管理

委員長

1. 庶務全般を担う。
2. 会議(運営委員会等)の案内並びに議事録作成。
3. 各リーグ会計業務
4. 備品の管理
5. 各リーグ決算書作成
6. 各リーグ予算案作成

審判部

1. 審判講習会の運営。
2. 警告・退場者の集計並びに連盟規律委員会への報告。
3. 警告・退場者(該当者)への処分通知。
※連盟規律フェアプレー委員長名で通告文を発送する。
4. 事業へのレフェリー派遣の際の派遣を受ける。
5. その他審判に関わる業務全般。

広報部

1. ホームページの管理・運営
2. 各リーグ試合記録(結果報告書)の管理
3. 各リーグ試合記録の集計
4. ホームページへの各種結果の入力
※事業ごとに入力担当者を決めタイムリーな情報公開をする。
5. 協賛社への結果の連絡
6. 各種メディアへの情報の告知

事業部

1. 幹事会より選出された委員長のもと、各担当事業部チームが事業運営を行う。
2. 事業へのスタッフ派遣の際の派遣を受ける。

《主な事業》

	[委員長]	[事業部担当]
・全日本フットサル選手権東京都大会予選	[藤森 雅義 副幹事長]	[1部・2部・3部]
・東京都大学フットサル選手権	[鶴岡 洋祐 幹事]	[大学リーグ]
・東京都女子フットサル大会	[安東 恭治 幹事]	[女子1部・女子2部]
・東京都フットサルリーグ3部参入戦	[藤森 雅義 副幹事長]	[3部リーグ]
・東京都女子フットサル1部入替戦	[当間 瞳 幹事]	[女子1部]
・東京都女子フットサル2部参入戦	[荻野 菜美 幹事]	[女子2部]

技術部

1. 中野光彦技術部長のもと、技術部として活動する。
2. 技術部は、TFF加盟のFリーグ・関東リーグ所属チームおよび希望者により構成される。
3. 主な活動は、事業への講師派遣の際の派遣を受ける。
4. 選抜チームの強化を行う。

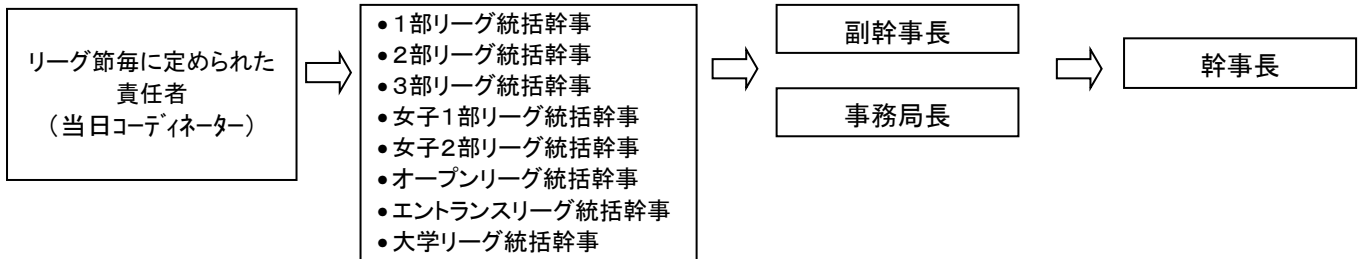
TFF事務局

1. TFF予算案の作成
2. TFF決算書類の作成
3. 幹事会の案内
4. 幹事会準備
5. 幹事会議事録作成
6. リーグ、カップ戦等の会場確保、調整
7. リーグ、カップ戦等の実施要項作成
8. リーグ、カップ戦等の日程表の作成
9. 登録業務
10. 物品発注
11. 各事業の受付
12. 派遣業務
13. TFF窓口業務

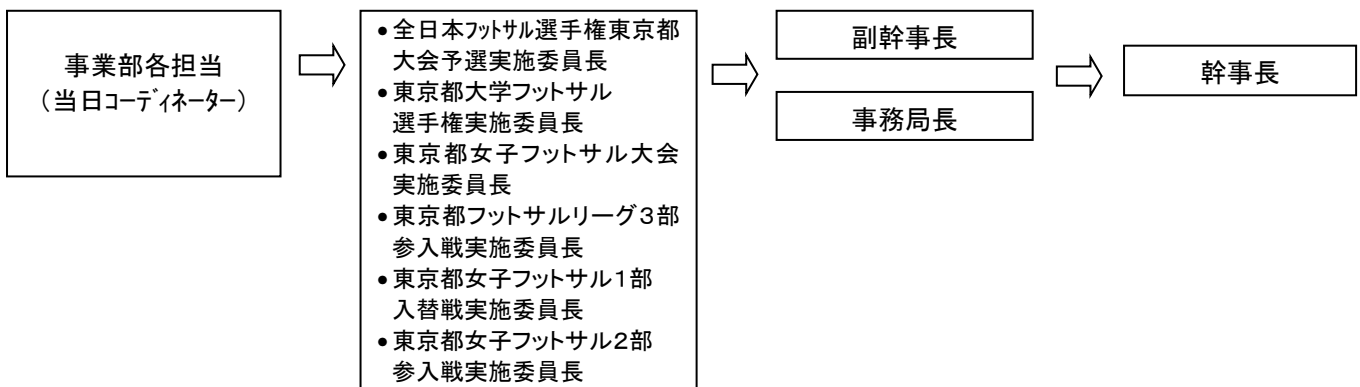
【 25. 連絡体制 】

連絡体制は、以下のとおりとする。

リーグ



他事業



※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幹事長より、相談・報告を行う。