

**伊丹市登録地域クラブ活動  
標準マニュアル  
(第 1 版)**

令和 8 年 1 月●日  
伊丹市教育委員会事務局



## 目次

目次.....	3
1. 総則 .....	4
2. 地域クラブの基本的責務.....	5
3. 運営体制・責任の明確化.....	5
4. 活動計画・参加者.....	7
5. 安全管理および事故対応.....	8
6. 学校施設の使用 .....	9
7. 会計処理 .....	11
8. 指導者の登録と研修の受講 .....	13
9. 入会手続き .....	14
10. 学校等の連携 .....	15
改定履歴 .....	15
巻末資料 .....	16

## 1. 総則

### 1.1. 本稿の目的

本マニュアル（以下「本稿」という。）は、伊丹市の登録地域クラブ（以下、本稿では「地域クラブ」という。）が、**適切に活動を行うために、最低限守らなければならない事項および必要な手続きを明らかにすることを目的**としています。

本稿は、地域クラブの自主性を尊重しつつも、地域クラブとして共通して求められる基本的なルールおよび最低限の実務を示しています。これらが遵守されない場合には、指導の対象または登録の取消（学校施設の使用許可の取消）となることがあります。

### 1.2. 他の関係規定との関係

本稿は、伊丹市が定める「地域クラブ活動に関するガイドライン」（以下「市のガイドライン」という。）を上位規範とし、その内容を踏まえて作成しています。

また、地域クラブは本稿のほか、学校施設運用マニュアルその他関係規定に沿って活動を行うとともに、本稿に定めのない事項については、市教育委員会又は中間支援団体の指示に従うものとします。

### 1.3. 適用対象

本稿は、市のガイドラインにもとづく登録地域クラブおよび活動の全参加者を対象とします。

### 1.4. 用語の定義

本稿における用語については市のガイドラインおよび国のガイドライン<sup>1</sup>によります。

---

<sup>1</sup> 部活動改革及び地域クラブ活動の推進等に関する総合的なガイドライン（令和7年12月 文部科学省）

## 2. 地域クラブの基本的責務

### 2.1. 考え方

地域クラブは、市のガイドラインに定める「登録地域クラブの要件」を、登録時に限らず、活動期間を通じて継続的に満たし続ける必要があります。登録要件の履行状況について定期的に自己確認を行い、必要に応じて体制や運営の見直しを行ってください。

### 2.2. 登録内容の正確性の確保

地域クラブは、代表者、運営体制、活動内容その他の登録内容について、常に正確な状態を保持するよう努める必要があります。また、登録内容に変更が生じた場合には、遅滞なく市教委へ届け出して下さい。活動を一時的に停止し、又は廃止する場合は、その旨を速やかに市へ届け出して下さい。

虚偽又は重大な不備が確認された場合には、市教委が必要に応じて内容の確認、是正の指導又は改善の要請を行うことがあります。

### 2.3. 登録の取消

このマニュアルに定める責務が適切に履行されず、是正の指導又は改善の要請にもかかわらず状況の改善が認められない場合には、市教委は、市のガイドラインに基づき、登録の取消しを含む措置を行うことがあります。登録取消の判断にあたっては、違反の内容、程度、継続性及び改善の状況等を総合的に勘案するものとします。

## 3. 運営体制・責任の明確化

### 3.1. 代表者の設置と責務

地域クラブは、当該クラブを代表し、運営全般について責任を負う代表者を置く必要があります。また、地域クラブは必要に応じて指導を担う責任指導者を置くことができますが、この場合においても最終的な責任は代表者が負うものとします。

### 3.2. 指導体制の整備

地域クラブは、活動の安全確保、事故対応、体調不良時の対応等の観点から、2名以上のスタッフによる運営体制を確保するものとします。また、活動の内容及び規模に応じて、

指導を行う者及び指導や運営を補助する者の役割を明確にしておく必要があります。

### 3.3. ★規約の整備

**地域クラブ<sup>2</sup>は、次に掲げる事項を含む規約等を作成・公表する**ものとします。

1. 団体の目的
2. 役員（代表、副代表、会計、監事<sup>3</sup>）の選任・解任に関する事
3. 総会の運営など団体の意思決定に関する事
4. 会員の入退会、参加費等に関する事
5. 予算・決算の審議・承認に関する事

[規約の制定例](#)については巻末資料を参照してください。

### 3.4. 連絡体制および緊急時対応体制

地域クラブは、保護者、指導者、運営関係者、および関係機関等との連絡が円滑に行えるよう、連絡体制を整備するものとします。特に、事故、災害その他の緊急時に備えるとともに、事故等発生時には対応を適切に行うようにしてください。

### 3.5. 暴力・ハラスメント等不適切行為の根絶と誓約

地域クラブにおいて指導者、指導の補助、見守り等を行う全ての**指導人材は、暴言・暴力、ハラスメント、いじめ、無視等の行為は許されない行為であることを理解し、自らこうした行為を行わないとともに、参加者のこうした行為も許さない**ことを[市教委が定める様式](#)により誓約するものとします。

### 3.6. 個人情報情報の管理

活動を通じて取得した個人情報について、適切に管理し、目的外に利用しないようにし

---

<sup>2</sup> 活動母体となる運営団体が複数の実施主体（チームやクラブ等）を運営しており、当該活動母体が規約等を定め実施主体がそれに従うこととなっている場合、実施主体単位での規約等の作成を要しない。

<sup>3</sup> 原則として、代表、副代表、会計および監事は互いに兼ねることはできない。また、役員の確保が困難であるなど例外的な場合においても、監事は代表、副代表、会計を兼ねることはできない。

て下さい。

### 3.7. 大会・コンクール等への協力

大会・コンクールに参加する場合、運営に協力するようにして下さい。

## 4. 活動計画・参加者

### 4.1. ★活動方針の策定および公表

**地域クラブは活動方針の策定と公表が必要です。活動方針は学校部活動が担ってきた教育的意義の継承・発展が考慮**されたもので、生徒の自主的・主体的な参加によるものであり、競技性や成果のみに偏重するのではなく、生涯にわたってスポーツや文化芸術を楽しむ、豊かにかかわるために必要な資質・能力を育てることを目指したものである必要があります。

公表は地域クラブポータルを活用してください。この他、公式ホームページや SNS など、広く周知する媒体がある場合はそれらを活用する形でも可能です。

### 4.2. 年間・月間活動計画の作成と共有

地域クラブは、年間活動計画を作成するものとします。年間活動計画は、活動の見通しを生徒および保護者に示すとともに、無理のない活動となるよう配慮して作成してください。主な記載事項は以下のとおりです。

1. 活動日・休養日（主に活動および休養する曜日等）
2. 参加予定大会の日程

また、具体的な活動内容を示した月間活動計画を作成し、関係者と共有してください。主な記載事項は以下のとおりです。

1. 活動日時・場所、休養日
2. 大会参加日等

共有についてはカレンダーアプリなどの活用により、保護者・運営者双方の負担軽減に資する方法で行ってください。

### 4.3. 参加者

原則として本市に居住する生徒を対象とする観点から、会員の半分以上を伊丹市立中学校に在籍する生徒とします。競技力強化等を目的として広域から生徒を集めることは認められません。

生徒の居住地を確認するために、地域クラブは市教委に対して活動年度の当初に会員名簿を提出が必要です。また、市教委は地域クラブに対して生徒の居住地について確認を行うことがあります。

また、地域クラブは参加を希望する生徒を広く受け入れする必要があります。入部時の過度な選抜・セレクションについては実施できません。

## 5. 安全管理および事故対応

### 5.1. 事故防止の徹底

生徒の発達段階や健康の状態、気温や湿度、暑さ指数（WBGT）等の環境を考慮のうえ、適切な指導内容や活動時間、休息时间、水分補給の機会等を設定するようにして下さい。また、市教委・中間支援団体・学校と連携した施設・設備・用具の点検等を行い、事故防止を徹底するようにして下さい。

### 5.2. 熱中症対策および活動中止の判断

熱中症特別警戒アラートが発表された場合、活動は中止です。

また、活動場所において、暑さ指数（WBGT）が31℃以上の時、特別の場合<sup>4</sup>以外は当該活動場所における活動を中止するものとします。

### 5.3. 活動時間および休養日

原則<sup>5</sup>、週当たり2日以上 of 休養日を設けて下さい（平日、休日<sup>6</sup>それぞれ少なくとも1日以上を休養日とする。ただし、休日のみ活動する地域クラブはこの限りではない。）。

---

<sup>4</sup> 行事や公式試合等、延期や中止が困難な場合。

<sup>5</sup> 例外として休日のみを活動日とする地域クラブ、もしくは週当たりの活動時間が11時間程度の範囲に収まり、かつ、週2日以上 of 休養日が設けられる地域クラブであれば、休日に2日間連続して活動を行うなどのケースが考えられる。

<sup>6</sup> 伊丹市立小中学校および特別支援学校の管理運営に関する規則第2条に定める休業日等



1日の活動時間の上限は、平日では2時間程度、休日は3時間程度（大会等の参加についてはこの限りではない）として下さい。休日に大会等への参加で休養日を設けられなかった場合は、休養日を他の日に振り替えてください。

## 5.4. ★保険への加入

**指導者や参加者に対して、活動で生じた事故を補償する傷害保険および賠償責任保険に加入させることを必須としています。**地域クラブは活動前に全指導者・参加者の保険加入を確認した上で活動を開始するようにして下さい。市教委は必要に応じて保険の加入状況を確認することがあります。未加入の指導者・参加者は活動に参加することはできません。

なお、地域クラブ活動向けで傷害保険および責任賠償保険双方の保障が付いた保険として、公益財団法人スポーツ安全協会が運営する「スポーツ安全保険」がありますので参考としてください（文化芸術活動を補償するメニューもあります）。

（スポーツ安全保険の公式ホームページ）

<https://www.sportsanzen.org/hoken/>

## 5.5. 自転車利用について

地域クラブに参加するために自転車で活動場所まで移動する場合、下校後、一度帰宅することが原則になります。

## 5.6. 事故発生時の対応

事故やトラブルが発生した場合、被害の拡大防止及び安全確保を最優先として対応して下さい。また、事故等が重大な場合には、速やかに中間支援団体を通じて市教委へ報告するとともに、事故等の内容を踏まえ再発防止に向けた活動体制・内容等の見直しを行うようにして下さい。

# 6. 学校施設の使用

## 6.1. 学校施設使用マニュアルの遵守

地域クラブは、学校施設が教育活動を主目的とした公共性の高い施設であることを十分に理解し、学校の管理に協力しながら適切に学校施設を使用する必要があります。学校施設の使用のルールとして「学校施設使用マニュアル」を定めており、各中学校において守

らなければならないルールが示されています。

学校施設使用に際しては、全ての指導者が学校施設マニュアルを理解し、参加者に遵守させる必要があります。

## 6.2. 学校からの指示への対応

学校施設使用マニュアルに記載されていない事項については、校長の指示に従うようにして下さい。

### 6.3. ★学校施設開放事業に必要な書類の提出

伊丹市の学校施設を使用するためには、学校施設開放事業の手続きが必要となります。  
以下の様式について、使用年度が始まるまで（毎年２月末、但し令和８年度は１１月３０  
日まで）に以下の書式に必要事項を記入の上、中間支援団体まで提出してください。 いず  
れも、伊丹市公式ホームページからダウンロードできます。

様式4「学校施設開放運営委員会登録団体届出書兼報告書」(Excel ファイル:17KB)

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.city.itami.lg.jp%2Fmaterial%2Ffiles%2Fgroup%2F60%2Fyousiki4todokedesyo4.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

様式4別添「構成員の名簿」(Excelファイル:14.6KB)

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.city.itami.lg.jp%2Fmaterial%2Ffiles%2Fgroup%2F60%2FkouseiinnmeiboR6-3.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>

#### 6.4. 施設の破損、その他不正な使用についての対処

地域クラブは、学校施設および設備を丁寧に使用し、破損または汚損を生じさせないよう注意しなければなりません。施設または設備に破損等が生じた場合には、地域クラブは、速やかに学校へ報告するとともに、中間支援団体を通じて市教委に以下の書式で報告書の提出が必要です。また、破損等については地域クラブが弁償しなければなりません。

様式7「学校施設損傷・滅失届出書」(Excel ファイル:13.3KB)

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.city.itami.lg>

[jp%2Fmaterial%2Ffiles%2Fgroup%2F60%2F7sonsyou.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK](#)

地域クラブは、他の利用者や学校の教育活動に支障を及ぼす行為を行ってはなりません。こうした行為があった場合には、市教委は地域クラブに対して指導を行い、是正措置を求めることがあります。違反内容が重大または継続的である場合には、当該地域クラブの登録を取り消すことがあります。

## 7. 会計処理

### 7.1. 非営利を原則とした運営

学校施設は条例により営利目的の使用が禁止されています。地域クラブを含めた全ての使用団体は学校施設で実施する活動が非営利であることを証明する必要があります。このため、地域クラブは参加費等の金額、人件費、諸謝金の単価等を示した決算書を作成する必要があります。

### 7.2. 会費上限の遵守と公表・年会費や実費の性質

月会費の上限額は 5,000 円です。国が示す参加費等の金額の目安を踏まえつつ、地域の実情や競技種目等の特性等に応じて、地域クラブ活動を持続的・安定的に運営していくために必要な範囲で、可能な限り低廉な会費（参加費等）を設定するようにして下さい。

月会費は指導者の人件費やチームの登録費など、会員が等しく負担を分かち合う費用をまかなうためのものです。月会費の上限値は保護者の負担に配慮すると同時に、地域クラブ活動で著しく高額な謝礼の設定を防ぐ趣旨で設けています。人件費の単価については、月会費でまかなえる程度の設定としてください。

年会費や実費で指導者の人件費をまかなうことはできません。年会費や実費は「支払った人ごとに利益やサービスが明確な費用」「誰のために使われたお金か説明できる費用」をまかなうもので、

1. 個人の練習着やユニフォーム代
2. 遠征時の交通費や宿泊費
3. 個人で使用する用具の購入費

などが例となります。

著しく高額な年会費・実費の設定、また使途が人件費に充てられていることが明らかな

ケースについては、地域クラブに対して市教委が説明または是正措置を求めることがあります。

### 7.3. ★決算書および活動報告書の作成・提出

地域クラブにおいて公正かつ適切な会計処理が行われ、透明性を確保するために関係者に対する情報開示が適切に行われていることが必要です。そのため、**地域クラブは決算書を作成し、5月末までに市教委に提出することが必要です**（監事がいる場合は、決算書に監査を受けたことを示す事項、および署名または押印が必要です。）。

決算書の作成に当たっては**「営利を主たる目的として活動していないこと」を説明する**ために、以下の点が説明できるものでなければなりません。

1. 月会費は 5,000 円以内であること
2. 活動で生じた利益を特定の者、または団体に分配していないこと
3. 保護者から徴収する月会費以外の収入（年会費や実費）の使途が説明できること
4. 指導者謝礼の妥当性が説明できること
5. その他、公正かつ適正な会計処理のために市教委が指定したこと

特に、収入から支出を差し引いた額（決算剰余金）については指導者や役員等への分配、謝礼の上乗せなど特定の者が利益のために使われることがないようにしてください。決算剰余金が生じた場合は、次年度以降の活動の充実に向けた経費に充てるようにしてください。

（証ひょう書類の保存について）

決算書の作成にあたっては収入、および支出を証明する書類（証ひょう書類）が必要です。会計担当者は証憑書類を適切に管理し、市教委の求めがあった場合には提示できるようにする必要があります。

収入：会費徴収一覧表、会費徴収アプリの入金明細など

支出：領収証など

（株式会社や個人事業主の場合）

地域クラブ活動以外の事業を実施している場合、「営利を主たる目的として活動していないこと」を示すために、地域クラブ活動のみを経理した決算書を作成することが必要です。

## 7.4. ★経済的困窮世帯への支援

国においては、地域クラブ活動に参加する生徒のうち、経済的な事情により活動参加が困難となることのないよう、支援の在り方について検討が進められています。また、国のガイドラインにおいては、国の支援の内容として経済的困窮世帯の生徒への支援が含まれることが示されています。

現時点において、市教委として経済的困窮世帯の生徒への支援は検討中です。しかし、**今後、国の動きを踏まえ、地域クラブに対して一定の会計処理や情報提供について依頼する可能性があります。** 国の支援制度の詳細が決まり次第、市教委から別途お知らせします。

## 8. 指導者の登録と研修の受講

### 8.1. ★市教育委員会が定める研修の受講

地域クラブの指導者は必ず研修を受講する必要があります。**指導者は誓約書の提出後、市教委より研修案内が届きます。研修の内容は2通りあり、どちらも受講は必須**となります。

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 1. 集合研修（後日動画視聴可能） | → 年に1回受講         |
| 2. オンライン研修        | → 地域クラブで指導開始前に受講 |

### 8.2. 集合研修

年1回、市のガイドラインや学校施設の使い方、ルールの改定等について研修を実施します。日程については後日お知らせしますが、参加できない場合は動画による受講と受講報告書の提出が必要です。

### 8.3. オンライン研修

地域クラブに指導者として登録時に受講します。オンライン研修システムの使用を予定しています。指導を開始する前に受講<sup>7</sup>し、小テストで理解を確認してください。内容としては指導者としての基本姿勢等、生徒への指導、安全管理・事故対応などを予定していま

---

<sup>7</sup> 令和8年度当初より活動を開始する指導者については、令和8年度中の受講となります。また、4年ごとの再受講を必須とすることを検討しています。

す。

## 9. 入会手続き

### 9.1. ★入会手続き

市教委が定める期日までに以下の情報を記載した[会員名簿](#)を市教委へ提出してください。

(記載事項)

1. 地域クラブ名★◆○
2. 名前（フルネーム）★◆
3. 4月1日の年齢★◆
4. 住所★
5. 氏名フリガナ○
6. 学校名○
7. 生年月日○
8. 保護者名
9. 保護者緊急連絡先電話番号
10. 保護者メールアドレス
11. 性別◆

必須事項：★（学校開放関係）○（支援情報関係）

任意項目：◆（スポーツ安全保険を利用する場合は必須）

全ての情報を網羅した[入会届のひな形](#)・[会員名簿のひな形](#)は巻末資料に用意しています。  
各クラブで適宜、活用してください。

### 9.2. ★同意書の取得

地域クラブは、生徒の活動状況や活動実績等について、生徒の在籍する中学校等と必要な情報を共有するとともに、当該情報を適切に管理しなければなりません。

この情報共有にあたっては、地域クラブ活動への入会時に、生徒の在籍する中学校等と必要な情報を共有することについて、あらかじめ生徒の保護者の同意を得ることが必要です。巻末資料の[同意書](#)を用いて、保護者からの同意書を取得してください。取得した同意書は後日市教委に提出してください。

## 10. 学校等の連携

### 10.1. 活動方針等、生徒の活動状況の共有

地域クラブ活動の活動方針や指導方針、スケジュール等について生徒の在籍する中学校等と共有に努めてください。また、生徒の活動状況や活動実績等について、生徒の在籍する中学校等と必要な情報を共有するとともに、情報については適切に管理をお願いします。

### 10.2. 情報提供

市教委が学校と連携して生徒・保護者等に対する情報提供等（小学校高学年時の体験会、中学校等入学時のオリエンテーション、アプリなどによる地域クラブ活動の実施状況等の情報提供等）を円滑に行うことができるよう、必要な協力をお願いします。

### 10.3. ★地域クラブポータルによる広報

地域クラブの活動を伊丹市の中学生等へ広く周知するために、**ポータルサイト「地域クラブポータル」の作成を必須としています。**活動開始までに必ず作成するとともに、活動の内容に変更があれば適宜、サイトの修正をお願いします。

### 10.4. その他

希望する教師等による兼職兼業が行われる場合等には、その円滑な実施のため、市教委や学校との必要な連絡調整をお願いします。

## 改定履歴

26.1.9 第1版

## 巻末資料



**【作成中】 規約例**

(国においてひな型提示あり)

**【作成中】 誓約書**

(国においてひな型提示あり)

**【作成中】 入会届（ひな形）**

**【作成中】 会員名簿**

## 地域クラブ活動の情報共有に関する同意書

私（保護者）は下記の生徒が参加する地域クラブ活動について、活動の円滑な実施および生徒の安全確保、ならびに必要な支援の検討を目的として、関係機関の間で必要な情報を共有することについて同意します。

### 1 情報を共有する関係機関

- ・ 生徒が在籍する中学校
- ・ 伊丹市教育委員会
- ・ 伊丹市教育委員会が指定する中間支援団体

### 2 共有される情報の内容

#### (1) 地域クラブ活動に関する情報

- ・ 生徒の活動状況や活動実績
- ・ 安全管理や緊急時対応に必要な情報

#### (2) 支援の検討・確認に関する情報

- ・ 就学援助に関する情報
- ・ 保護者が負担する地域クラブ活動の会費等に関する支援の検討・確認に必要な情報

### 3 同意の有効期間

本同意は、当該生徒が地域クラブ活動に在籍している期間とします。

### 4 確認欄

地域クラブ名

生徒氏名 (フリガナ)

生年月日 在籍校

日付 年 月 日

保護者氏名（記入者署名）