



GHU 学年責任者(正副)

○責任者、副責任者

特にお互いのコミュニケーションをとって、役割分担を決め、お互いの役割を尊重しましょう。

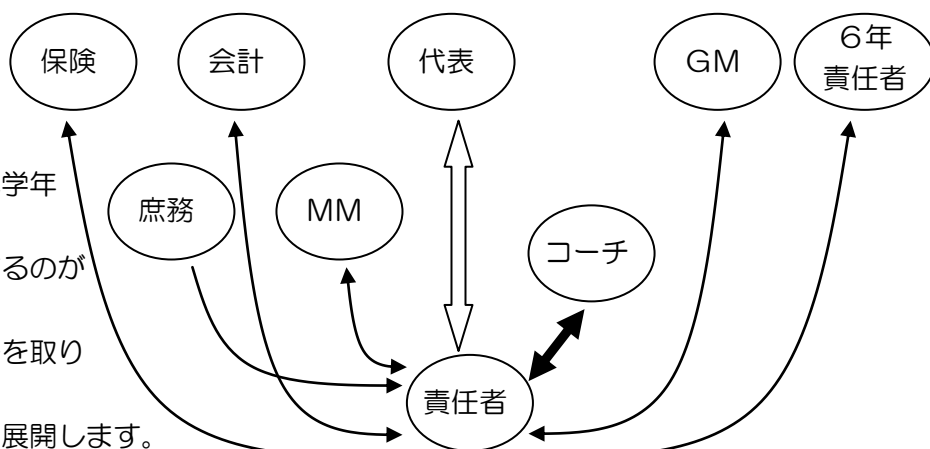
正はスタッフ、コーチ、カテゴリの他学年とのコミュニケーションをとります。

保険・会計は副が担当する等、分担するのが良いかと思います。

全学年、全カテゴリ間の責任者と連絡を取り情報共有を行います。

決定事項等は、学年（カテゴリ）内に展開します。

学年（カテゴリ）内の意見をコーチ、GM、代表などに上げていきます。



【予定表】

月末、月初に代表からスタッフ一斉にPCにExcel形式で送付されます。

当番を記入して、コピーし、コーチ、学年に渡します。（マネージャーは不要）

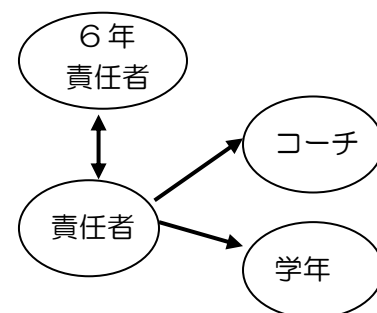
コピー代の領収書は保管しGHU 会計に請求。

取り急ぎ、1,2 週分は、連絡網で回します。（学年、コーチ、マネージャー）

【縦の連絡網】

6 年責任者→ 1～5 年・メニーナの責任者へ連絡網が回ってきます。

内容を確認し学年連絡網、内容によってはコーチ・Mgr にも連絡等対応。



・雨天／荒天中止、施設都合中止連絡

らくらく連絡網または 6 年責任者・カテゴリコーチ・MM 等から連絡が来ます。

早めに出る家庭もある事から、すばやく連絡網を回します。

（全員がらくらく連絡網に所属している場合は学年連絡網は不要など、各学年、カテゴリで判断してください）

→ 予定表通り、体育館利用の場合もコーチに確認して連絡網を回します。

末小鍵当番にも、体育館利用・利用しない旨の連絡をして鍵の受渡を行います。

・忘れ物は、自学年・カテゴリに確認、該当者が無ければ、6 年責任者に連絡して全学年に連絡してもらいます。

【コーチ会議事録】

GMよりコーチ会議事録が責任者・スタッフ宛に配信されます。必ず目を通し学年に関する案件・連絡事項等（次月グランド割当て、行事等）があれば学年に展開します。

【らくらく連絡網】

責任者はらくらく連絡網のグルーピング権限があります。乱用はご法度ですが多いに活用してください。

【GHU会費集め】*通常3月(Ⅰ期4～7月分)・7月(Ⅱ期8～11月分)・11月(Ⅲ期12～3月分)の年3回

- ・会計より、日時、場所が指定されます。(特別な場合は学年ごとになります)

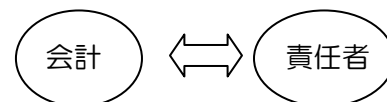
集金には印鑑を持って行き、更新用紙に必要事項(住所、電話番号、氏名、学校、学年、生年月日、身長、体重、保護者の生年月日、名前、メールアドレス、保有する車の種類)を記入してもらい、領収欄に受領印・切取り線上に捨て印を押してから切取り、領収書と引き換えで集金。

集まったら、更新届と共に会計に引渡し。(特別な場合は会計と引渡し日時を決めて引渡し)

- ・3月集金から次期責任者が担当。

【会計処理】

チーム会計処理に適用されるものは下記になります。



予定表コピー代、入会案内コピー代、ビラコピー代、大会参加費、
チームコート使用料、コーチ・マネージャー交通費、交流戦などの主催諸経費

- ・必ず領収書をもらいます。「GHU様」「朱印」「裏に学年・細目明記」
- ・費用が発生したら「使途・金額」を会計に連絡しお金の受渡日を決め領収書と引換えで清算します。
数百円の場合、期毎に清算したい等、会計と打ち合わせておくと、スムーズです。
- ・コーチ・マネージャー交通費(自家用車利用の場合も公共機関利用で行った場合の金額で計算)は月締めでフォーマットに記載し請求となります。
- ・市大会会場担当時諸経費は GHU 会計に請求。協会から GHU に支払いがある。

領収書 「GHU様」「朱印」「裏に学年・大会名・担当試合数を明記」

【怪我、物損の保険適用】

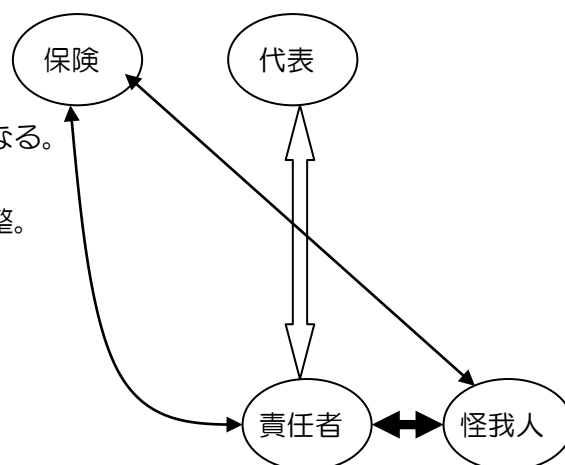
＜怪我＞

- ・試合、練習中、引率中(現地集合解散の移動は除外)が対象
- ・怪我から1ヶ月以内に受診、保険会社に連絡しないと適用外になる。
- ・代表に怪我の報告、保険適用の許可をもらいます。
- ・保険担当に連絡して、当事者も含めて手続き書類の受渡日時調整。
- ・1回の通院でも保険が適用されます。

怪我の保護者→責任者→代表→保険→怪我の保護者

＜物損＞

- ・試合、練習中、引率中(現地集合解散の移動は除外)が対象
例：校庭の物を破損、学校のガラス等を破損
- ・携帯カメラでよいので、必ず現場を写真撮影します。
- ・連絡経路は、怪我の場合と同様です。



【個人物品購入：チームシャツなど】

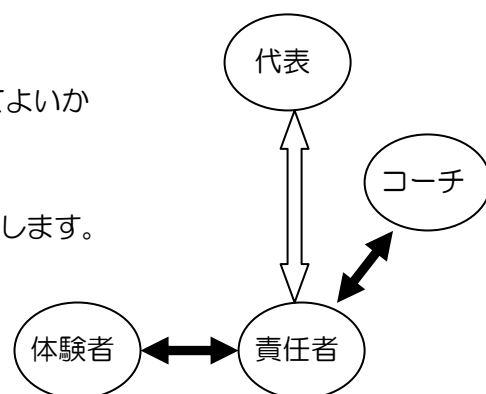
- ・注文取りまとめは学年で行います。奇数月、月末締め。
- ・注文書は原紙コピーして使用します。注文書は必ずコピーするか、注文内容をメモしておきます。
→ 注文の品が届いていない。品物の受渡に必要。
- ・物品担当(内藤母)に総量を記載した、学年の注文書を連絡します。注文がある旨の一報メールを入れます。
- ・GHU ロゴ入りは2ヶ月程度かかります。到着すると内藤母から連絡があります。

＜対象＞

GHU 青 T、赤ソックス、白パンツ、白ソックス、チームピステ(4年時購入)、リュック
応援 T シャツ、パーカーは嵯峨野さん管理です。嵯峨野さんよりメール来たら対応します。

【体験受け入れ】

- WEB担当、在籍者等から、体験の希望が来たら、代表に連絡し、受け入れ許可をもらいます。頻繁にある場合は代表に都度確認しなくてよいか聞いておくスムーズです。
- 許可が出たらコーチに連絡し、了解をもらいます。
- 体験者連絡先に、注意事項(下記)を添えて体験OKの旨と、日時を連絡します。
- 練習時には、チーム概要の説明を行い、にこやかに対応しましょう！
- 入会までは、責任者が連絡役を行います。



＜＜伝達すべき注意事項＞＞

体験者には保険が適用されません。保護者の管轄化で体験させてください。(練習中も居てもらう) 運動しやすい服装、出来れば長めの靴下で参加いただく。
持ち物は、水筒、4号ボール(ボールを持っていない場合は貸し出し可能かの準備も必要)

＜＜注意＞＞

新1年はGWを目処に一旦締めます。その後に体験に来て頂く方には入会時期を代表に相談し、その旨を伝達します。なるべく、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ期の変わり目になるようにします。

【入退会】

代表の許可が必要です。

- 入会手続き用紙は、年度初めに庶務より各学年に配布します。
- 入会への気持ちが決まったら、その旨を代表に名前、年齢を連絡し、入会許可をもらいます。
- 保険、会計に連絡し入会者がいる旨を連絡。
- 入会者から手続き用紙(誓約書、入会書、8000円)(押し印必要)入手し、会計と受渡日時を取り決めます。

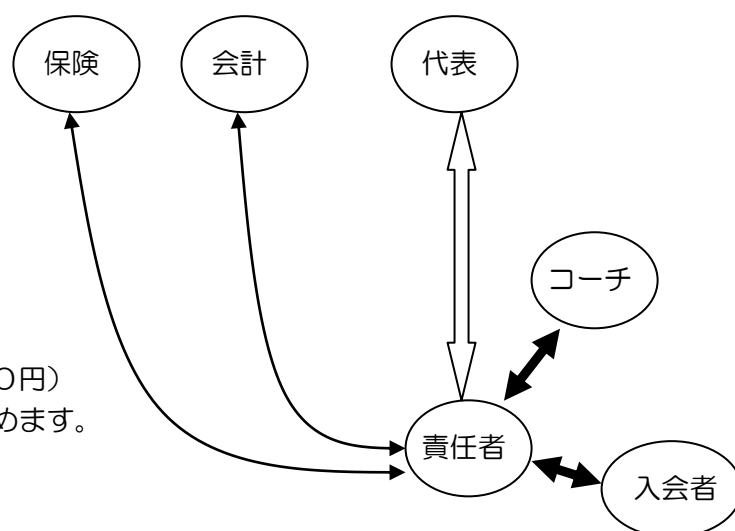
＜＜注意＞＞

会計にお金が渡って初めて入会→保険手続きです。

何月に入会しても、1期分の費用が必要です。(月払い不可)

- 会計との受渡日時後(あるいは日時確定時に)保険へ、入会者のフルネーム生年月日を連絡します。その時に、会計処理がすすんでいる、あるいは日時確定している旨を伝えます。保険適用開始月を確認し、入会者に連絡します。
- 入会した事を、コーチ、マネージャー、学年内に連絡します。

- 退会の気持ちが決まったら、その旨を代表、コーチ、マネージャーに名前、年齢を連絡します。(個別に代表とお話してもらうなどは、本人同士に任せます。)
- 保険、会計に名前、年齢を連絡します。手続きはありません。



【施設使用時注意事項】

学校使用の際、学区の子は徒歩で。自転車は指定場所に整理して駐輪すること!!

●末長小

グラウンド スパイク使用不可。
校門・ゴールの南京錠は開けたら紛失を防ぐ為元の位置にカチッと留めて置く。(短時間でも同様)
トイレは施設開放トイレを使用。土足厳禁!!
使用日最終学年はグラウンドのブラシがけをし、施設使用報告書(ブラシ倉庫内)の記入、トイレ内を確認し汚れていれば清掃後施錠、体育館使用団体が無ければ校門を施錠し、鍵を担当に返却。
雨天時やグラウンドがぬかるんでいる時はグラウンド内立入禁止。搬出入の際は体育館裏を通過して倉庫に。

体育館 フットサルシューズ等、靴底がラバーで平らなシューズを着用。
ボールは GHU 所有フットサルボールを使用。
館内での飲食禁止。給水は水道前で。付き添いの下の子などにも注意を。
当番は**末小の鍵を持って、練習開始 15 分前には到着**。皆で協力し倉庫からゴール・ボールを運搬。
***末小グラウンド使用が無く体育館のみ使用の場合は鍵の受渡しを事前に打ち合わせておく。**
前の団体が使用中の場合は体育館外で待機し、使用終了後は速やかに撤去。
ステージ前のボールよけカーテン(網)をかけ、大マットを鏡前に設置。ゴールの組立。
利用後は更衣室にあるモップを用いて清掃、トイレチェックをし、施設利用報告書(用具倉庫内)記入。
施錠(次の使用団体がある場合、一声掛けそのまま)し、鍵の返却。

特 別 毎月第 2・4 土曜日 9:00~12:00 は GHU 利用で登録されている(U-10 使用予定)のでなるべくこの枠で使用するようにする。他は利用団体がなければ利用できるので末長小教務の先生にお願いする。
活動室 **利用時の鍵の管理は利用者で行います。学校に鍵を借りに行く(前日)・返却するの手配を忘れずに。**
入退室の際、グラウンド反対側の玄関を使用。外の鍵を開けてから出入口を開鍵、速やかにアラームを解除します。職員更衣室より東側や 2 階以上は別のアラームがあるので立入禁止!!
使用後は机を元通りに戻し、施設利用報告書を記入。アラームをセットし速やかに外へ。
出入口施錠後外のボックス施錠。翌開校日 9 時までに鍵を学校へ返却。

●橘小、坂戸小

グラウンド スパイク使用不可。サッカーゴールなし。
鍵の開け閉め、施設利用報告書記入は鍵担当がしてくれます。使用後のグラウンド整備は同様に。

●橘中

グラウンド スパイク使用可。少年用サッカーゴールなし。
鍵の開け閉め・受渡し等は事前に鍵担当と打ち合わせておく。
施設使用報告書は職員室内。テスト前部活停止期間で施設開放しているので職員室入室厳禁!!
職員室にいる先生に報告書を取ってもらい記入する(日曜利用は先生不在の場合もあるので前日に)
体育館前廊下は土足可と禁止場所があるので前面通行禁止にする方が良い。
荷物の搬入出時のみ駐車可。手早く積み下ろしをし速やかに退去する事。

☆学校でのホーム試合の際は・・・遊具使用禁止・立入禁止場所のテープ張り、駐輪場への誘導案内板、誘導係の配置、
トイレ案内表示、トイレに新聞紙をひいて汚さないようにし時間を見て新聞紙はかえます。
・相手チームの待機場所の設置、誘導、アップ場所、トイレの説明

●北見方少年サッカー場

ゴール枠常設。ゴールネットは都度取付外しが必要。スパイク可。

サッカー協会所有のゴールネット使用可(用具入れ鍵は代表管理。使用の際、鍵の受渡・保管等について代表と打ち合わせる)。市大会会場担当時、協会テント・長机・パイプいす・コーナーフラッグ使用可。用具入れの南京錠は紛失防止の為、カチッと留めて置くのを忘れずに!!

終了後、ゴールネット等用具入れから使用した備品の確認を確実にします。

グラウンド及びその横の広場以外でのボール使用禁止。ボールが野球グラウンドに転がり込んだり、ランニングロードを防いだりしない様注意をして下さい。

グラウンドと荷物置き場に距離があり荷物が目に届きにくくなる為、盗難や紛失には注意が必要。

●宇奈根サッカー場

ゴールなし。スパイク可。

組立式ゴールの運搬が必要だが、駐車場からグラウンドまで距離があり組立にも人手が必要の為、人手を確保しておく。高学年は集合を駐車場にし自分達で運搬・組立するようコーチから指導される。

駐車場(¥500)は毎週月曜(休日の場合翌日)定休、冬季は 16:30 閉場の為、注意が必要。

パークゴルフ場のネットに向かってボールを蹴ったり、ネットにもたれたりしない様注意。

●丸子橋第 1・2・3 広場

ゴールなし。スパイク可。組立式ゴールの運搬が必要。丸子橋脇に無料駐車場有。

グラウンド以外の広場ではボールの使用禁止。アップに使用の際は相手チームにも注意を。

●等々力第 1(天然芝)・第 2(クレー)サッカー場

ゴールあり。第 2 は石灰も使える。スパイク可。使用時間以外は立入禁止。

●等々力運動広場

ゴールなし。スパイク可。

【GHU備品持ち出し時注意事項】

試合時・練習時に関わらずゴール等の備品を使用する際は、他学年の予定を確認し調整する事。

[使用優先順位] 公式戦→練習試合→練習 の順。

[倉庫保管備品]・組立式ゴール(プラポール製。ケース内にゴール枠とゴールネット 1 つ分。重石も用意)

- ・旧組立式ゴール(鉄パイプ製。布袋にゴール枠 1 つ分。別にゴールネット必要)
- ・体育館用組立ゴール(ラックのポールを手分けして運搬。ネットはプラスチックケース内)
- ・旧体育館用組立ゴール(細パイプ製。滑り止め(水色ゴム)付き)
- ・タープ(自立式テント型と簡易式がある。天候・使用場所・移動方法などによって選択)
- ・ベンチ(ホーム試合時、双方ベンチを用意。数に余裕があれば 2 個ずつ用意等判断)
- ・メジャー(通常 100m×1 本+50m×2 本を使用)
- ・審判フラッグ(グラウンド数に応じて用意)
- ・コーナーフラッグ(公式戦のみ使用。別に台座も必要。等々力・北見方は協会の物がある)
- ・プラカード (GHU、GHU メニーナ)

ほか、台車・合宿セット・交流戦セット・会場担当セット・テーブル・ジャグなど。

[石灰倉庫]

- ・コート 1 面につき 1.5 袋使用。袋破損の恐れがあるので必要以上に持ち出さない。
- ・石灰使用後は在庫数を 3 年 M g r に連絡。すぐには買いに行けないので忘れないように!!
- ・GHUラインカーは丸みのあるプラ製ブルー 2 台と古い鉄製緑の 2 台。

【各学校鍵の担当者との連絡】

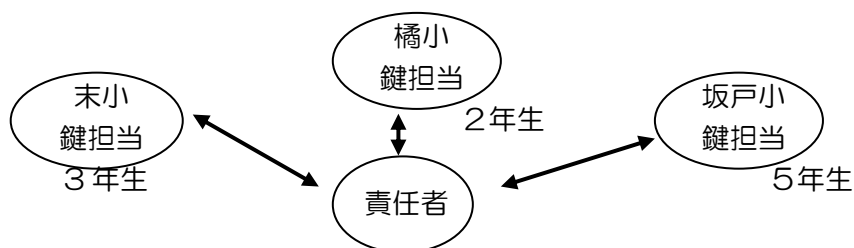
・末小

通常土曜・祝日練習は朝は鍵担当が開けてくれ、鍵を朝礼台の上に置きます。（誰か来るまで待っててくれます）最終学年が鍵担当に返却します。学年の試合などで予定外に間が開く場合、前後の時間の責任者間で鍵の受渡、誰かが残るかなどを取り決め、無人（もしくは子供だけ）で鍵は置きっ放し等という事のない様にします。予定外の試合、中止での末小未使用は必ず連絡します。縦連絡での中止や練習の場合も連絡します。試合による搬入出がある場合はその日時を連絡し、鍵を確保します。平日は学校の鍵を使用します。通常以外で鍵を使用する場合は、鍵担当に持ち出し時間・返却時間を連絡し返却後その旨連絡します。「雨天体育館練習の為、〇時に使用しますのでお願いします」「荷物返却終了しましたので鍵の返却済です」等。

・橘小、坂戸小

鍵の開け閉め、施設利用報告書は鍵担当が行います。

予定表外の試合、中止での未使用は必ず連絡します。縦連絡での中止や練習の場合も連絡します。



・橘中

使用ごとに鍵担当と責任者で連絡をとって鍵の開け閉めを誰がするのか打ち合わせます。

予定表外の試合、中止での未使用は必ず連絡します。縦連絡での中止や練習の場合も連絡します。

橘中施設開放担当：橘中正門前マンション「新城コーポラス」505号室 出町 様

《グラウンド抽選》 ＊練習場所の確保のために必要です!!

抽選参加の促進案内は、縦連絡で来るので学年に展開します。

【北見方、宇奈根グラウンド抽選】

- ・「ふれあいネット」の個人カードを作ります。（通帳が必要、ノクティの市民館ほかで平日作成可能）

H25年度より有効期限付きに変更になりました。有効期限は新規登録日または更新日から3年です。

有効期限に注意し、更新手続きを忘れないようにして下さい。

- ・抽選にはふれあいネットカードを持参して行き、6年責任者・当番の指示に従う。
- ・毎月10日 9:45 高津区役所道路公園センター集合（10日が土日祝日の場合は翌平日）
- ・学年で当番を決めて対応します。（兄弟ケースは上の学年で対応します）

【等々力第1・第2サッカー場、等々力運動広場、丸子橋広場抽選（インターネット抽選）】

- ・ふれあいネット登録が必要です。
- ・携帯、インターネット（川崎市公共施設利用予約システム ふれあいネット）、各施設の専用端末から申し込み。
毎月 1～7日 登録 / 8日 抽選 / 9・10日 確定 ＊確定期限切れは無効となるので注意!!
- ・当選した場合は、「確定」し責任者に連絡をもらい、確定画面印刷分を練習時などにもらい6年責任者へ。
- ・登録した口座から「シセツシヨウリョウ」が引き落とされます。その項目をコピーして頂き、会計に連絡。
チームからお金は支払われます。（一時立替になります）

当選者(できれば9日) → 責任者(できれば9日) → 6年責任者(できれば9日)・会計(引落後)

【学年（カテゴリ）運営】

〈試合当番・練習当番〉

カテゴリで出すのか、学年で出すのか、その際荷物はどこを使うのか等、カテゴリ・学年で話し合っておく。カテゴリ全体で活動か学年毎で活動かで当番の立て方も変わってくるので、活動内容をコーチに確認する。

- ・練習当番の交代は、責任者に連絡をもらい、連絡網を流します。
- ・試合当番、班員の交代は班長へ連絡、班長の交代は責任者に連絡もらいます。
- ・欠席連絡は当番へ入れ、当番は活動開始時にコーチに欠席者を伝え、出欠を確認し連絡なく来ていない子がいれば事故等が心配なので保護者に確認してもらう。
- ・当番はケガ対応の為、救急箱(当番荷物)・氷を持参してもらい活動中は待機してもらう。
- ・荷物運搬がある際は、何を持っていく・持ち帰るかを確認し（他学年が前後にある場合、責任者間で調整）当番に詳細連絡。（他学年や鍵担当への連絡は責任者が担当）
- ・荷物の運搬等を当番が出来ない場合は出来る人と交替してもらうか、責任者に応援の依頼があれば連絡網で募集等対応する。
- ・会場担当の際は通常の試合当番と会場当番の2班で当たる、終日試合なら午前班と午後班にする等、臨機応変に対応する。

〈学年費・カテゴリ費〉

学年管理にするか、カテゴリ管理にするかはそのカテゴリで話し合います。

例：U-12 費・6 年学年費は 6 年管理で活動によって支出先(お財布)を使い分けそれぞれの金銭出納帳を作成し管理。5 年学年費は 5 年管理で単独活動の際支出。

学年費・カテゴリ費の使途

試合時コーチ昼食代、駐車場代(GHU から交通費が出るので場合によって不要)など。

救急セット、ホーム試合審判用飲料、紙コップ、学年で使用する消耗品。

空気入れ、ビブス、マーカーコーン等の備品はコーチ要請で購入します(大会参加賞でもらった物もあるので必要の際は物品に確認)。

＊ 消耗品やコーチの弁当等買出しは責任者？当番？は決めておいた方が人任せにならずいいかも。

監査

年度毎に、学年費ノート(出納帳/おこづかい帳)を作り、年度末に全員に内容確認・承認してもらいます。

〈積み立て〉

合宿費用等の為の積み立てを行う学年は、積み立て用の会計を立てて学会計に一任します。

集金袋・ノートは学年費で支出します。期毎・2 ヶ月毎に集金など学年で決定します。

《試合が決まったら》

- ・試合会場までの経路を確認し、移動手段を決定します。基本的には公共の交通手段を使用します。
車で移動する場合は、車出しのボランティアを募りその方に試合当番をお願いする等配慮します。
会場によっては駐車台数に制限があるので注意が必要です。また、当番荷物車を1台調達する場合は当番班からの車出しを調整してもらいます。
- ・現地着時間をコーチに確認し（試合前審判担当が無いか注意）指定時間に到着するように調整します。
- ・低学年で引率の場合、当番班には引率が楽なように人数を割り当てて行き帰りの子供の確認を依頼します。
もう班を分けずに対応できると判断したら子どもの自主性に任せて引率方法も変えてください。
- ・解散時間に駅にお迎え、荷物取りなどがありますので、予定の解散時間につかない場合は連絡網を回します。
- ・持ち物の昼食必要有無の判断に迷った場合は、コーチに相談します。
- ・会場でのスパイク使用可否を確認。
- ・出欠を事前に確認し、コーチに連絡。

連絡事項

「メンバー」

- ・ 集合場所、集合時間
- ・ 移動手段、経路（交通費/子ども運賃）
- ・ 会場（スパイクの可否）
- ・ ホーム試合かアウェイ試合か
- ・ 対戦相手
- ・ 試合スケジュール
- ・ およその解散時間
- ・ 持ち物（Suica/PASMO にチャージを促す）
- ・ 試合当番班、当番荷物引取班

「コーチ・Mgr」

- ・ 集合場所、集合時間
- ・ 移動経路
- ・ 会場
- ・ ホーム or アウェイ
- ・ 対戦相手
- ・ 試合スケジュール
- ・ 審判割当

- ・ 下の学年からの受け入れしている子への連絡は責任者が行います。
- ・ 変更、中止の連絡網はコーチ、マネージャー、全員に流します。受け入れている子への連絡も忘れずに。
- ・ 特別に用意するものは班長に連絡。いつも通りの場合はいりません。
例) 今回からタープを使用、ジャグを使用、タオルを使用、氷を多めになど

【アウェイの場合】

アクエリの粉、飴などの手土産(学年費で用意)を持参し、最初に相手チームに挨拶に行きます。

【試合結果報告】

試合結果は公式戦・練習試合とも MM まで報告します。

報告内容：大会名・会場・対戦相手(所属/川崎・横浜など)・スコア・得点者名・備考(8人制・10分1本など)

【WEB写真掲載】

試合の写真など WEB に載せたい場合は、結果、写真などをそえて、WEB 担当広報に「WEB 掲載希望」として送付します。(2011年度より広報をおいておりません)

【公式戦】 * 決定ではありません

- 2年：川崎市春季大会（GW～）
- 3年：朝日新聞杯（10月～）
- 4年：かわしん杯（4月～）、246杯（7月～）、県大会（1月～）、メトロポリタンリーグ
- 5年：8人制（9月～）、新人戦（11月～）、246杯（3月～）
- 6年：斎藤旗杯（4月～）、全日本（6月～）、松村杯（9月～）、県大会（1月～）
- メニーナ：春季、松村杯、県大会

公式戦の参加案内が庶務から渡されます。コピーをコーチ・Mgrに配布。

現地にて手続きが必要な場合（かわしん杯）は必要書類等が渡されます。

集合写真、コメントをパンフレットに記載する場合の書類も庶務から渡されます。期日内に手続きします。

申込用紙に帯同審判員を明記する場合、必ずしもその日に帯同できる人でなくても大丈夫なのでMgrに確認して必要事項を記入します。

日程は主催者のWEBに掲載され、後日代表から連絡が来る場合もあります。大会期日が迫ったらWEBをチェックしてください。雨天中止連絡も、WEBが一番早いです。市の大会は市のページ、区の予選は区のページに掲載されます。「神奈川県 サッカー協会 4種」「川崎市 サッカー協会 4種」「川崎市 高津区 サッカー 4種」「246杯 サッカー 神奈川」等の検索式で検索可能です。

- ・大会組合せ抽選は大会により仕様が異なるので誰が参加するのかをコーチ・マネージャーに確認し参加者に詳細を連絡。遠方の場合、大人1人・子供1人分の交通費はGHUより支給されます。後日精算してください。
- ・大会日程決定後、コーチ、**審判免許所得者の審判帯同**手配をMgrに依頼。
- ・登録メンバ（用紙）は、C・Mgrに用意してもらう。交代用紙が必要な場合、学年費で用意し持参する。
- ・カテゴリ内、カテゴリ越えて、下の学年の子と一緒に参加する場合の連絡窓口を行います。
- ・開会式のある大会はブラカードの要否を確認し、必要ならGHU倉庫より持参する。

《ユニフォームについて》

- ・ホーム、アウェイで2着のユニフォーム・ソックスを用意して持っていきます。（高学年は各自管理など対応してください）自チームのキーパーとフィールド、対戦相手ともソックスの色を変える必要があります。（練習試合では厳しい対応はしないが、練習の着替える事もあるのでコーチの指示に従う）
- ・試合後はユニフォームの番号を管理して、使用した子どもが持ち帰って洗濯してもらいます。
- ・ユニフォームはチームのもの。ユニフォームで帰宅しないなど、丁寧に扱う事を覚えてもらいます。

県大会・全日本・川崎市サッカー協会の大会

- ・アンダーウェアもユニフォームの一部とする、本来の協議規則に則り、厳しくチェックされます。寒い季節の開催前に、アンダーウェアをそろえるなどの声かけが必要です。協議規則が改定され、色は白、ブルーとユニフォームのメイン色と同色であれば、全員必ず着用する必要はなくなりましたが、違う色の場合は袖の切り替え色のユニフォームと判断され、全員そろえて着用する必要があります。

《会場担当》

会場担当の際は、GHU HP内「サイトマップファイルチーム内連絡一会場担当一ファイル」をダウンロードして参考にしてください。変更箇所があればWEB担当に連絡し更新してもらってください。

※この文書は注意事項を共有する為、引継資料として活用してもらえよう前年度6年責任者が作成・手直ししました。

この通りにやる必要はなく強制力はありません。

2013年2月更新