

学校施設の使用に関する手順（平成22年度）

利用者		教育委員会		学校・鍵管理人
		①学校行事等で使用できない日を、あらかじめ把握しておく。		
②教育委員会で「使用許可申請書」に記入し、使用料等を添えて提出。（定期使用の場合、1カ月分を前月までに予約する。スポ少等は「使用料等免除申請書」も年度当初に提出。）鍵管理人宅を確認しておく。	⇒	③「月別使用予定表」に転記し「使用許可申請書」に受付印を押し、使用許可書欄と「使用許可管理表」を記入し、「使用許可申請書」をコピーし原本を申請者に返す。コピーしたものは保管する。使用料等を受領した場合は領収書を交付する。		
		④前月末までに次月分の「月別使用予定表」のコピーを、学校及び鍵管理人宅へ届ける。（FAX・郵送・持参）	⇒	⑤「月別使用予定表」をバインダー等に保管し、次月の使用日を確認する。
⑥学校の都合等で日程変更しなければならない場合は、教育委員会へ連絡し、「使用許可書」を訂正する。	⇒	⑦「使用許可申請書」と「月別使用予定表」を訂正し、変更内容を学校及び鍵管理人に通知する。（FAXまたは電話対応）	⇒	⑧変更内容は、忘れずに「月別使用予定表」に記入する。
⑨「使用許可書」を提示し、鍵管理人宅から鍵を借りる。利用後は「管理日誌」を記入し、清掃・消灯・施錠後に、鍵を鍵管理人に返却する。				⑩学校は、「管理日誌」を定期的に確認し、5年間保管する。

※学校施設の使用申請は、すべて教育委員会が窓口になります。（毎週水曜日は、午後7時まで受付致します。）

※学校が休業していない時間帯の使用については、別途学校へ相談願います。

※グラウンド使用時（体育館のトイレを使わない場合）は、鍵を借りる必要はありません。

※使用者の都合による取消しの場合は返金できません。日程を追加する場合は、新規に手続き願います。