

【令和 7 年 1 月版】学校設備の使用申請手続きについて

小平市立学校設備使用条例に基づき、使用申請のルールを確認し、順守をお願いします。
学校、使用団体、学校警備員がお互いに気持ち良く、安全に管理・使用することができるように行いましょう。

～ 夜間や休日について、安心・安全に使用・管理するために、ご協力お願いします ～

下記の時間帯は、学校警備員1名のみで管理しています	
◎平日16:45～20:45（教職員の勤務時間外の時間帯）	○未申請の教室使用はできません。
	○個人情報保護のため、職員室・事務室への立ち入りは厳禁とします。
◎土曜日、日曜日、祝日、学校の振替休業日	○同様の理由で、原則、印刷室や北校舎 2 階に立ち入ることはできません。

【R7_1月改訂）ご確認ください】
① 夜間・休日の学校設備使用について、学校警備員は1名で管理・把握をしています。ご配慮とともに、使用ルールの厳守をお願いします。
② 北校舎 2 Fは校長室・職員室・印刷室等で個人情報や公文書を管理しています。原則、北校舎 2 Fに夜間・休日に立ち入ることはできません。 ・・・やむを得ず北校舎 2 Fに夜間・休日に立ち入る場合は、安全管理上必ず学校警備員に同行をお願いしてください。
③ 安全管理上、①、②を踏まえて、下記の表のとおりに行います。使用開始と使用終了は必ず副校長か学校警備員に伝えてください。
④ 小平市立学校設備使用条例に基づき、未申請の学校設備を貸し出すことはできません。必ず7日前までに申請してください。
⑤ 2 F会議室隣の教室を「地域の部屋」に整備する予定でしたが、1 クラス 3 5 人学級施行に伴い、学級数増の場合、普通教室となります。

1 使用申請できる学校設備

(1) 学校へ申請		開始と終了：副校長へ 鍵：職員室	開始と終了：学校警備員へ 鍵：学校警備員が開錠、施錠			
使用申請書を提出する場所	使用申請できる設備	平日（月～金）	学校の振替休業日	土	日	祝日
学校	体育館	9:00～18:00	9:00～18:00	9:00～18:00	文化スポーツ課	9:00～18:30
	校庭	申請外	申請外	文化スポーツ課	文化スポーツ課	
	会議室（※ 1）	使用不可	使用不可	使用不可	使用不可	
	談話室	9:00～16:45	使用不可	使用不可	使用不可	
	ホール	9:00～16:45	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30	
	ランチルーム（※ 2）	9:00～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	PTA室	9:00～16:45	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30	
	図書室	9:00～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	放課後子どもルーム	9:00～16:45	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30	
	特別教室（理科室、家庭科室）	9:00～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	印刷室（※ 3）	9:00～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	

※ 1 会議室はしばらくの間、「動物飼育専用の教室」となります。（室内飼育、室内遊び場）会議や喫食には適さない教室（使用不可）となります。

※ 2 ランチルームは学校ではクラスで給食を食べるなど、基本的には喫食する教室です。活動内容を確認した上で平日（9:00～16:45）のみ貸し出します。

※ 3 印刷室は7日前までに申請書を提出し、使用する当日に学校長に口頭で許可を得てからから使用します。平日（9:00～16:45）のみ貸し出します。

打ち合わせ、準備等の際 に使用する学校施設	①PTA室	PTA（青少対）が打ち合わせ、準備等に使用申請して使用できます。
	②放課後子どもルーム	九小子どもクラブ、地域教育コーディネータ、ハッピー九が打ち合わせ、準備等に使用申請して使用できます。

(2) 文化スポーツ課へ申請		開始と終了：学校警備員へ				
		鍵：学校警備員が開錠、施錠				
使用申請書を提出する場所	使用申請できる設備	平日（月～金）	学校の振替休業日	土	日	祝日
文化スポーツ課 毎月20日以降に次月使用申請	体育館	18:00～20:45	18:00～20:45	18:00～20:45	9:00～18:30	申請外
	校庭	申請外	申請外	4月～9月 8:30～17:45 10月～3月 8:30～16:45		

※毎週火・金は文化スポーツ課に19:00まで学校使用を延長登録済です。（ミニバス使用のため）

2 使用申請できない学校設備

使用申請できない設備	使用申請できない日	理由
普通教室（各学級の教室）	全日不可	個人情報保護のため
PTA室以外の 2 F～ 4 F	学校の振替休業日、土、日・祝日	警備上の安全管理、個人情報保護のため

3 R7_1月改訂）学校に使用申請書を提出する手順

	手順	備考
(1)	(来校し、職員室にある「学校設備使用予定一覧」を確認する。) —————▶	・ 副校長不在の場合は、職員に断って談話室で確認してください。
(2)	学校設備申請書を記入し、 使用日の7日前 までに副校長へ提出する。 —————▶	・ 提出期限が過ぎると、原則、使用許可できません。
(3)	即日決済が必要な場合は、来校日時を電話で確認をお願いします。 —————▶	【副校長が不在、会議中等の時】諾した申請書は封筒やクリアファイルに記名があれば申請者児童へ返却します。 その他はお便りポストへ入れます。
(4)	決済後、使用を承認された時に交付される「学校設備使用承諾書」を受け取る。	

お便りポスト（職員室前）	職員室	PTA	青少対	放課後こどもクラブ	（空き）	（空き）
--------------	-----	-----	-----	-----------	------	------

申請書の記入について	
申請期日	・ 使用する7日前までに申請書を副校長へ提出してください。
	・ 提出日に即日決済できない場合もあります。貸出ができない場合は後日、「申請書 5 責任者」に学校から連絡します。
申請期間	・ 1 か月単位で申請できます。 例）可：現在 4 月→5 月の申請 不可：現在 4 月→6 月の申請
申請者	・ 申請者は使用する団体の責任者、もしくは責任者に準ずる方が申請できます。団体に所属しない方の代理申請はできません。
使用時間	・ 使用可能時間時間帯の範囲で申請します。使用当日に延長や変更はできません。