

【令和8年4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なっていきましょう。

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

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）

◎土曜日、日曜日、祝日、学校の振替休業日

- 未申請の学校施設使用はできません。
- 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。
- 同様の理由で、原則、印刷室に立ち入ることはできません。

【ご確認ください】令和8年4月⑧～⑩追記

- 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2Fは個人情報や公文書を管理しています。原則、北校舎2F廊下車止めより奥には夜間・休日に立ち入ることはできません。
・・・やむを得ず北校舎2F車止めより奥に夜間・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 「みんなの教室」の使い方について
 - ・平日9:00～15:30は主にわかば教室が使用します。左記時間帯は原則、貸し出しはいたしません。
 - ・放課後子ども教室の月例使用については、授業に支障がない時間帯で調整します。施設利用申請責任者は年度当初に必ず学校とご相談ください。
 - ・鍵盤ハーモニカや絵の具セット等、教室が狭くて保管できない学習用具を、年間を通して後方の棚、棚上に保管します。
- ⑥ 平日の図書室は、授業時間割が設定されています。施設利用と授業が重なった場合は授業へのご配慮をお願いします。
- ⑦ 夏季は文化スポーツ課から通知に従って利用をお願いします。学校へ設備利用申請する場合も準拠します。
【熱中症特別警戒アラート】・・・校庭、（体育館）の利用は中止。
【熱中症警戒アラート】・・・熱中症予防を徹底し、校庭、（体育館）の使用を中止を検討。
- ⑧ 平日12:00～13:15までは給食指導時間のため、給食が各教室に配膳されます。安全管理上、学校設備使用を制限します。
- ⑨ 施設利用中の飲食については、小平市学校施設スポーツ団体開放利用規約に、本校の学校設備使用も準拠します。
- ⑩ イベント等（飲食含む）については事前（1か月前までに）に学校と打合せをお願いします。消防署等への申請もお済ませください。

1 使用申請できる学校設備

(1) 学校へ申請

使用申請書を提出する場所	使用申請できる設備	開始と終了：副校長へ 鍵：職員室の教職員へ		開始と終了：学校警備員へ 鍵：学校警備員が開錠、施錠		
		平日（月～金）	学校の振替休業日	土	日	祝日
学校	体育館 月・木15:30～18:00は学校使用	15:30～18:00 月・木は学校使用	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	
	9小保護者サークルルーム（※1旧会議室）	9:00～12:00 13:15～18:00	9:00～18:00	9:00～18:00	9:00～18:00	
	ホール	使用不可	使用不可（学童）	使用不可（学童）	9:00～18:30	
	ランチルーム（※2）	9:00～12:00 13:15～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	PTA室はPTA解散により、普通教室へ戻しました	使用不可	使用不可	使用不可	使用不可	
	図書室	9:00～12:00 13:15～16:45 授業優先	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	みんなの教室（～15:30はわかば教室授業）	15:30～16:45	9:00～18:30	9:00～18:30	9:00～18:30	
	特別教室（理科室、家庭科室）	13:15～16:45 授業優先	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	
	印刷室（※3）	9:00～12:00 13:15～16:45	原則使用不可	原則使用不可	原則使用不可	

※1 「9小保護者サークルルーム」は半面が「動物飼育の教室」となります。ウサギがいますがご了承ください。

※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。安全管理上、活動内容を確認した上で平日のみ貸し出します。

※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。平日のみ貸し出します。

		開始と終了：学校警備員へ				
		鍵：学校警備員が開錠、施錠				
(2) 文化スポーツ課へ申請						
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	体育館	18:00～20:45	18:00～20:45	18:00～20:45	9:00～18:30	申請外
毎月20日以降に次月使用申請	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 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】学校が承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クラスお便りポストへ返却します。
(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。	

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。