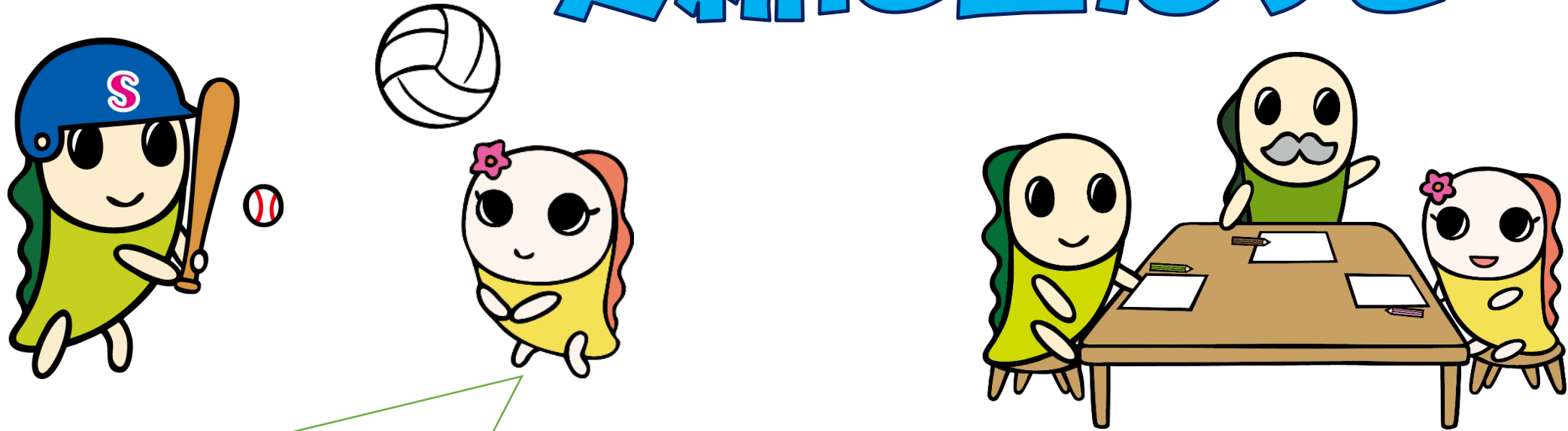


学校開放登録団体 更新に当たって



ルールを守ってスポーツや文化活動を楽しみましょう！

説明事項

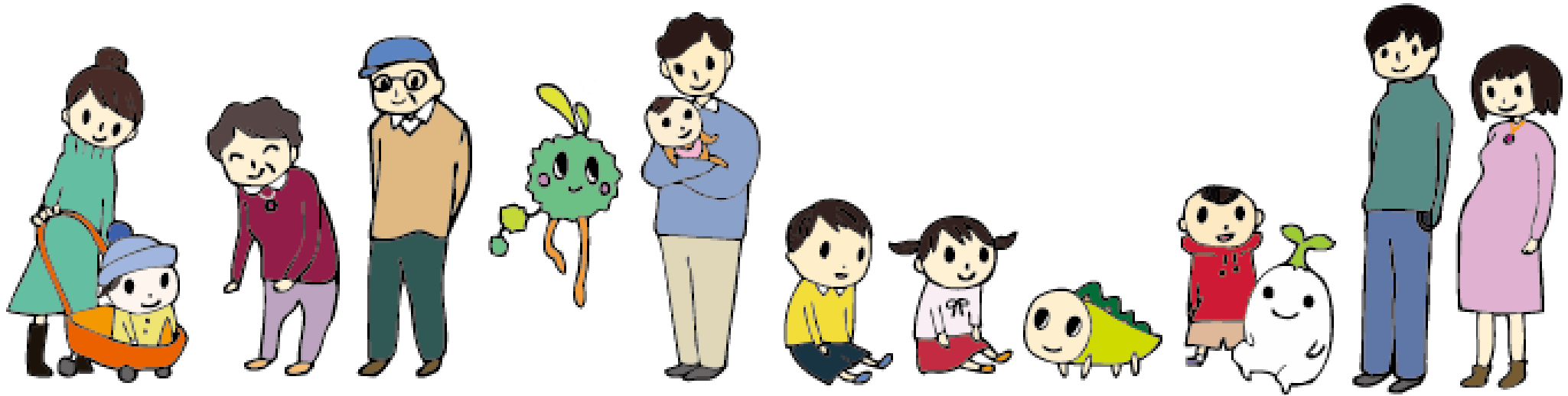
前半・・・全構成員向け（約8分）

- 1 登録要件の再確認
- 2 学校施設使用に当たっての注意事項

後半・・・代表、副代表、書類作成担当者向け（約4分）

- 1 「学校施設使用申請書」記入時の注意事項
- 2 更新のための提出書類について

前半・・・全構成員向け



学校開放とは

学校教育に支障のない範囲で、区立学校施設
を学校教育以外の目的で使用することができる事業

貸出専用施設 ×

教育財産目的外使用○

1 登録要件の再確認

- ①政治・宗教・営利を目的とする団体でないこと
 - ②スポーツ・文化サークルであって、メンバー全員が区内在住、
在勤、在学であること
 - ③10名以上で継続して活動できる団体（月1回以上）であること
 - ④正・副代表者が20歳以上の区内在住者であること
 - ⑤誰でも自由に加入できる開かれた団体であること
-

以下は少年団体のみ

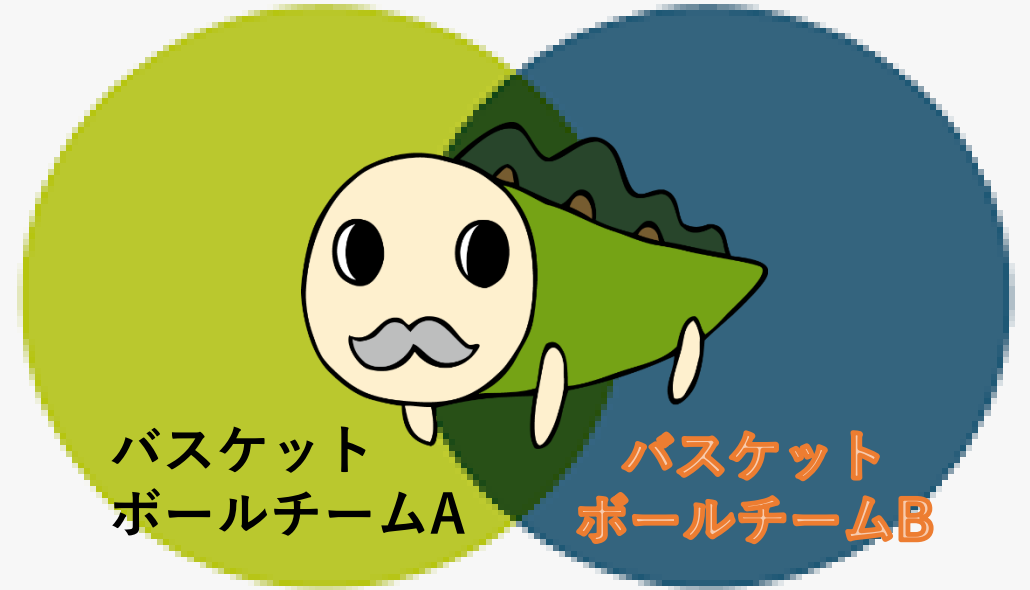
- ⑥区内在住、在学の幼児、児童、生徒及びその指導者で構成され、過半数が中学生以下であること

登録できる団体の構成員

同じ方が同一種目の複数の団体に登録できません。

→より多くの区民等が施設
を使用できるようにする
ため

例えば…



重複 ❌

学校施設を使用できる方

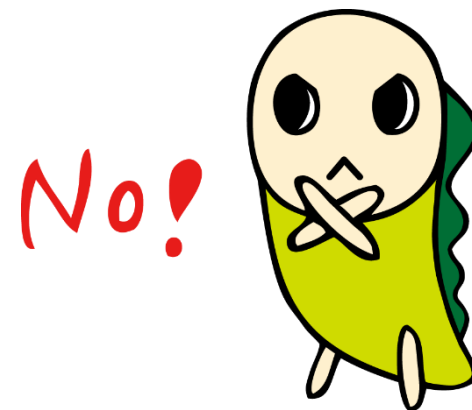
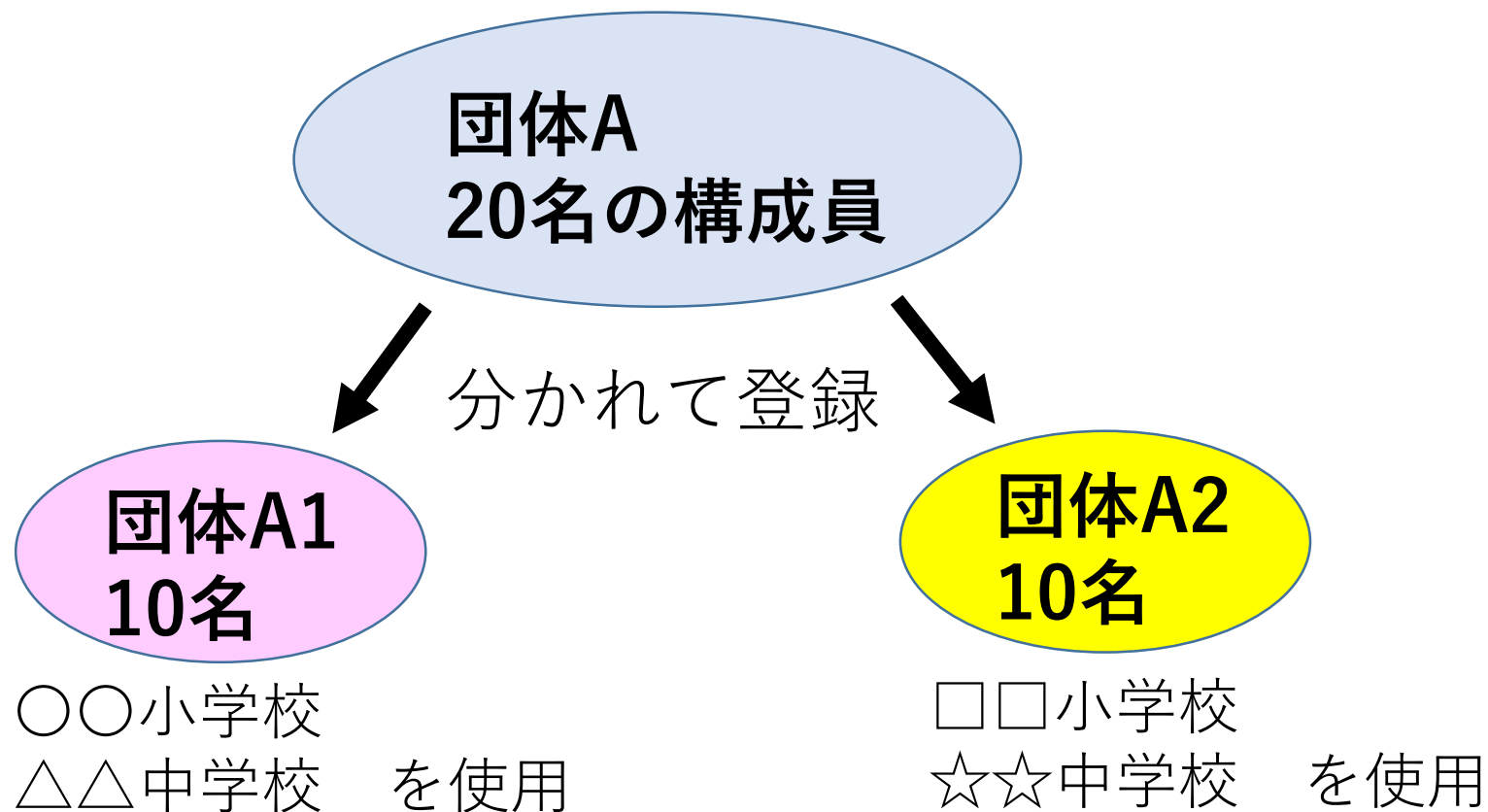
学校施設を使用できるのは各団体の名簿に載せた構成員のみです。

※構成員追加や変更の際は名簿の再提出が必要です。



名簿に記載の
ない人が使用 ❌

学校開放事業として活動できない例



合同で活動し、実質4校を使用する…×

2 学校施設使用に当たっての注意事項

申請書④の裏面を
改めてご確認ください→

学校施設使用にあたっての注意事項

- (1) 学校行事等で使用する必要が生じたときは、使用の取消、使用日時の変更をお願いする場合があります。
- (2) 使用当日に、学校授業等、緊急やむを得ない事情が生じたときは、使用を中止していただく場合があります。
- (3) 申請許可された使用内容を任意に変更したり、許可条件を守らないときは、直ちに、或いは以後の使用をお断りすることがあります。

厳守してほしいこと

一般団体・一般目的外使用の場合

1. 使用時まで「学校施設使用券」を購入すること。
2. 使用に際して、杉並区立学校施設使用申請書③に「学校施設使用券」を貼付し、当日の使用人数と代表者名を記入して、学校の施設管理員に提出すること。

少年団体の場合

1. 使用に際して、杉並区立学校施設使用申請書③に当日の使用人数と代表者名を記入して、学校の施設管理員に提出すること。
2. 夜間照明を使用する場合は、使用時まで「学校施設使用券」を購入し、杉並区立学校施設使用申請書③に貼付し提出すること。

共通事項

1. 使用を中止する場合は、必ず3日前までに学校へ連絡すること。
2. 申請者以外及び申請目的以外には使用しないこと。
3. 使用時間を厳守すること。
使用時間前に集合しないこと。使用時間内に学校から退出すること。
4. 使用の準備及び後片付けは、使用者が使用時間内に行うこと。
5. 許可された使用施設以外に立ち入らないこと。
6. 許可された使用備品以外は使用しないこと。
7. 使用が終了したら、学校の施設管理員に連絡すること。
8. 私物を学校におかないこと。
9. 学校敷地内は全面禁煙。区内全域歩きタバコ・ポイ捨て禁止。
路上禁煙地区は禁煙。(自転車乗車中を含む)
路上禁煙地区以外であっても校門前での喫煙は遠慮すること。
10. 自動車・バイクでの来校禁止。周辺道路への駐車をしないうこと。
11. ごみは持ち帰ること。
12. 水分補給を除き、飲食物を持ち込まないこと。
13. 使用者の事故防止に努めること。
事故の責任は、施設・設備等に管理上欠陥がある場合を除き、使用者が負うこと。
14. 学校施設及び備品を損傷しないよう、細心の注意を払うこと。
故意又は過失によって施設等を損傷した場合、その損害を賠償すること。
15. 上記以外の厳守事項については、各学校の指示に従うこと。
16. 学校行事や部活動等により、学校が使用する必要が生じた場合、使用許可の取消、使用日時の変更があることを承知すること。
17. 使用申請者は、すべての使用者にこの「**厳守してほしいこと**」を徹底すること。

注意事項 ～学校施設使用前～

①当日の来校について

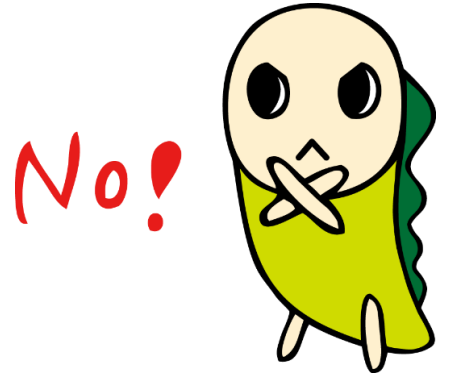
自転車は学校が指定する駐輪場所へ
自動車やバイクでの来校は禁止

②来校時間について

予約時間の15分前以降に主事室にて受付

→ **団体登録証を提示**の上、必要事項を記入し
使用券を貼り付けた申請書を提出

注意事項 ～使用中～



- ① 学校敷地内はすべて飲食禁止 ※水分補給は除く。
- ② 用具や設備の破損、汚損等が発生した場合
→活動を停止し、**施設管理員へすみやかに連絡。**
- ③ 学校開放用の用具や使用を許可されている備品等
以外は使用しない。
- ④ 活動場所以外の場所の立ち入り禁止
- ⑤ ゴミ(テーピング、ペットボトル等)は持ち帰る。
- ⑥ 校庭において**釘は使用しない。**

**ラインマーカーを設置する際は、事前に数量を確認し、
使用後に確実に取り外す。(原状回復)**

注意事項 ～使用終了後～

① 原状回復が基本

- 例
- ・校庭→学校が引いたラインを消さない。団体が引いたラインは消す。
ラインマーカーは使用後に確実に取り外す。
 - ・体育館、特別教室→机や椅子の配置は復元する。
 - ・共通→使用した清掃用具（モップ等）は片付ける。

② 退出時刻の厳守

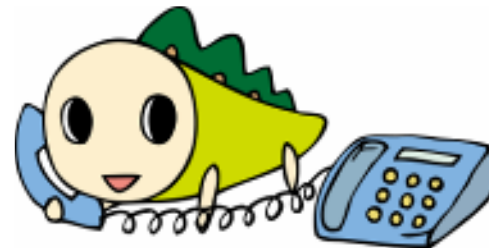
承認時間内にやるべきこと

→原状回復、清掃、施設管理者への報告、
校門から退出後はすみやかに解散



キャンセルについて

- ・キャンセルが決まったら…
→直ちに、学校へ連絡を！



- ・原則、キャンセルは、使用日の3日前まで
→他団体の利用機会確保にご協力ください。

天候による校庭使用の可否

雨天時

→使用中止

※使用可否が判断できないとき

→施設管理者にグラウンド状況を確認

猛暑日

→熱中症の危険あり

暑さ指数（WBGT）や熱中症警戒アラート等の情報に基づき、
活動内容の変更や使用中止の検討を！



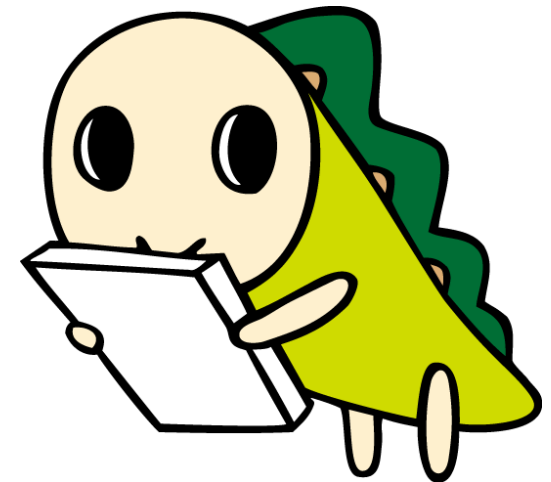
その他の注意事項

- ① 学校敷地内、学校付近での喫煙はしない。
(区内全域で歩きたばこ・吸い殻のポイ捨て禁止です)
- ② 倉庫に私物は保管はしない。
- ③ 学校行事・選挙等により、使用許可の取消があります。
- ④ 特に夜間は近隣住民の迷惑になるような騒音には十分注意する。
- ⑤ その他、各学校個別のルールがある場合は厳守してください。

上記注意事項を守れない場合は、使用を制限もしくは中止する場合があります。

後半・・・代表、副代表、 書類作成担当者向け

- 1 「学校施設使用申請書」記入時の注意事項
- 2 更新のための提出書類について



1 「学校施設使用申請書」 記入時の注意事項

使用時に学校に提出してください。
(教育委員会用)

杉並区立学校施設使用申請書
杉並区教育委員会 宛 令和 年 月 日

申請者	住所	〒	使用予定人員	使用学校名
	氏名		人	学校
	連絡先電話		登録番号	団体名
	使用年月日	令和 年 月 日 ()	使用目的	

No.	使用施設	使用時間 (24時間表記をお願いします。)	使用料単価 (1時間以内)	時間数	使用料金
1	冷暖房設備を有しない体育館	: ~ :	500円		円
2	冷暖房設備を有する体育館	: ~ :	600円		円
3	校庭	: ~ :	200円		円
4	テニスコート	: ~ :	100円		円
5	開放会議室(洋室・和室)	: ~ :	100円		円
	教室()室計	: ~ :	100円		円
	()室	: ~ :	100円		円
	学校名	使用時間	使用料単価	時間数	照明料金
夜間照明	向陽中学校	: ~ :	800円		円
	松ノ木中学校	: ~ :	800円		円
	馬橋小学校	: ~ :	700円		円
	方南小学校	: ~ :	200円		円
使用備品			使用料合計		円
使用料区分 定額・減額1/2・免除			※使用する施設のNo.に○を付けて下さい。		

上記のとおり学校施設を使用したいので申請します。使用許可の際は、使用条件を遵守します。

令和 年 月 日
上記施設の使用を承認します。 杉並区立 学校長

使用券貼付欄	無料少年団体
貼りきれない場合は裏面に貼ってください。 使用券を貼る場合、重ならないようにお願いします。 使用料金より使用券を多く貼られた場合、お釣りは出ませんので、ご注意ください。	
使用人数	人 連絡事項
<input type="checkbox"/> キャンセルの場合 ✓ して下さい。	代表者名 ③

申請書の最新版
(令和5年10月～)

※旧様式でも申請は可能

←③の表

③の裏→

枠の中に使用券貼付をお願いします。

杉並区立学校施設使用申請書

杉並区教育委員会 宛

使用時に学校に提出してください。

(教育委員会用)

令和 年 月 日

申請者	住所	〒	① 使用予定人員	使用学校名	
	氏名		30 人	学校	
	連絡先電話		② 登録番号	団体名	
使用年月日		令和 年 月 日 ()	③ 使用目的		
③ No.	使用施設	使用時間 (24時間表記をお願いします。)	使用料単価 (1時間以内)	時間数	使用料金
①	冷暖房設備を有しない 体育館	: ~ :	500 円	⑤	円
	冷暖房設備を有する 体育館	④ 18:30 ~ 21:00	600 円	3	円
2	校庭	: ~ :	200 円		円
3	テニスコート	: ~ :	100 円		円
4	開放会議室(洋室・和室)	: ~ :	100 円		円
5	教室()室	: ~ :	100 円		円
	計	: ~ :			円

① 使用予定人員

→ 記載漏れ注意

② 登録番号 → 誤記載注意

※登録証に記載の番号の
確認をお願いします

③ 使用施設No.

→ 該当するNo.を○で囲う

④ 使用時間 → 24時間表記

⑤ 時間数 → 1時間に満たない
場合は切り上げ

⑥ 当日の使用人数

→ 記載漏れ注意

⑥

使用人数

25 人



連絡事項




キャンセルの場合 ✓ して下さい。

代表者名

③

○ 令和 年 月 日
 上記施設の使用を承認します。 杉並区立 学校長

使用券貼付欄   <p>場合は裏面 場合、重なら 使用券を多く せんので、ご</p>		無料少年団体
使用人数	人	連絡事項
<input type="checkbox"/> キャンセルの場合 ✓ して下さい。		代表者名 _____ ③

 みほん <small>杉並区教育委員会</small>		<p>枠の中に 使用券貼付を お願いします。</p> 
 みほん <small>杉並区教育委員会</small>		

使用券が重ならないよう
 線の枠内に貼り付ける

③の裏→

2 更新のための提出書類について

名簿 見本

☆会員名簿（手引きP17参照）

主な注意点

- 区内在住でない構成員(区内在学・在勤)備考欄に通勤・通学先の名称と所在地を必ず記入
- 少年団体における中学生以下の構成員年齢欄に年齢を必ず記入備考欄に通学先を必ず記入

団体名簿

令和〇年度()団体名簿					
番号	氏名	住所：町名から	年齢	電話番号	備考 (役職や通学・通勤先名称等)
1					代表者
2					副代表者
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※記入する内容は
令和7年4月1日時点の予定

☆誓約書（手引きP18参照）

必ず代表者が内容を確認した上、ご自身で署名してください。

☆「学校開放団体登録追加・変更届」「代表者等変更届」

杉並区公式ホームページに掲載する冊子「杉並区の学校開放」に書式があります。必要に応じて印刷し、ご利用ください。

団体の皆さま全員がご理解いただきますようよろしくお願いいたします。

杉並区公式ホームページに、この動画のスライドをPDFデータにて掲載しています。ご活用ください！

検索キーワード↓

「杉並区 学校施設使用にあたっての注意事項」

