

## 学校開放施設使用の手順（中央公民館）

### ① 団体登録

団体の名称、責任者、構成員等の情報を記入した「登録届」を中央公民館へ提出してください。「登録届」は中央公民館以外の各学校開放施設担当窓口へ提出していただいても構いません。

※登録届の用紙は各学校開放担当窓口にあります。

※登録届は毎年度更新が必要です。原則として年度当初に提出してください。

### ② 仮予約受付

毎月、決められた日に翌月使用分の仮予約を行います。仮予約受付期間にご希望施設の仮予約を行ってください。窓口および電話（0573-66-4141）、FAX、メールで受け付けています。仮予約受付期間は概ね、各月第二週の木・金曜日ですが、正確な日程については中央公民館までお問合せください。

### ③ 施設使用の調整

仮予約が複数の団体で重複した場合、まずは団体間において使用の調整をお願いします。調整がつかない場合は「調整日」を設けて調整を行います。調整が必要な団体には中央公民館からご連絡をいたします。

### ④ 本申請

仮予約受付、調整を行った後、本申請となります。「施設使用許可申請書」を中央公民館窓口へご提出ください。申請書には申請者、学校名、使用施設、使用目的、使用日時、使用予定人数、使用責任者のご記入をお願いします。申請書提出後は施設使用許可書を受け取ってください。本申請期間は仮予約の翌週水・木・金曜日ですが、正確な日程については中央公民館までお問合わせください。

### ⑤ 使用料のお支払い

「施設使用許可申請書」提出と同時に、使用料のお支払いをお願いします。

## ⑥ 施設使用（学校施設の鍵について）

第一中学校、東小学校施設の鍵は「鍵管理人」が保有しています。鍵管理人宅にて鍵・使用日誌ファイル等を借り、施設使用後は元通り返却してください。管理人については中央公民館までお問合わせください。

第二中学校、南小学校、西小学校については中央公民館にて管理しています。鍵等の受取・返却は中央公民館までお願いします。

## ⑦ 施設使用後

施設使用後は施設の清掃を行い、「使用日誌」に必要事項を記入し、鍵とともに鍵管理人へ返却してください。

また、使用時に気づかれた点などは、日誌に必ず記入をお願いいたします。

### ⑧

- ・本申請後に使用をキャンセルされる場合は、前日までに中央公民館までご連絡ください。
- ・キャンセルされた場合の使用料は、当月分を取りまとめた上で、翌月の本申請（翌々月の使用分）の際に充当いたします。
- ・当日にキャンセルや、利用をしなかった場合は使用料の返金はいたしかねます。

## 【重要】新型コロナウイルス感染症対策について

- ・施設使用前の手指消毒と使用後の施設、トイレの清掃を必ずお願いいたします。
- ・令和4年10月5日(水)をもって「利用者記入票」を廃止といたしました。今後は「新型コロナウイルス感染症防止対策チェックシート」の記入・提出をお願いします。
- ・第一中学校・東小学校施設にはチェックシートの綴りがありますので、使用時に日誌とともに必ず記入し、所定の場所へ返却するようにしてください。

また第二中学校・南小学校・西小学校施設は日誌の返却時に、ファイルケースに同封して中央公民館の所定の場所へ返却するようにしてください。

詳細につきましては中央公民館へお問合わせください。