

# 会津美里町学校開放事業

～学校開放の手引き～

令和 6 年 1月

会津美里町教育委員会

# 目次

[掲載ページ]

## 学校開放について

1	学校開放事業の趣旨	1	ページ
2	学校開放の運営体制	1	ページ
3	開放する学校及び施設	2	ページ
4	開放日・開放時間	2	ページ
5	団体登録の方法	3	ページ
6	施設の利用	4	ページ
7	学校備品の使用	9	ページ
■	学校開放事業関係様式	10	ページ
■	学校開放に関する法令	17	ページ
■	学校開放に関する規則	18	ページ

# 学校開放について

## 1 学校開放事業の趣旨

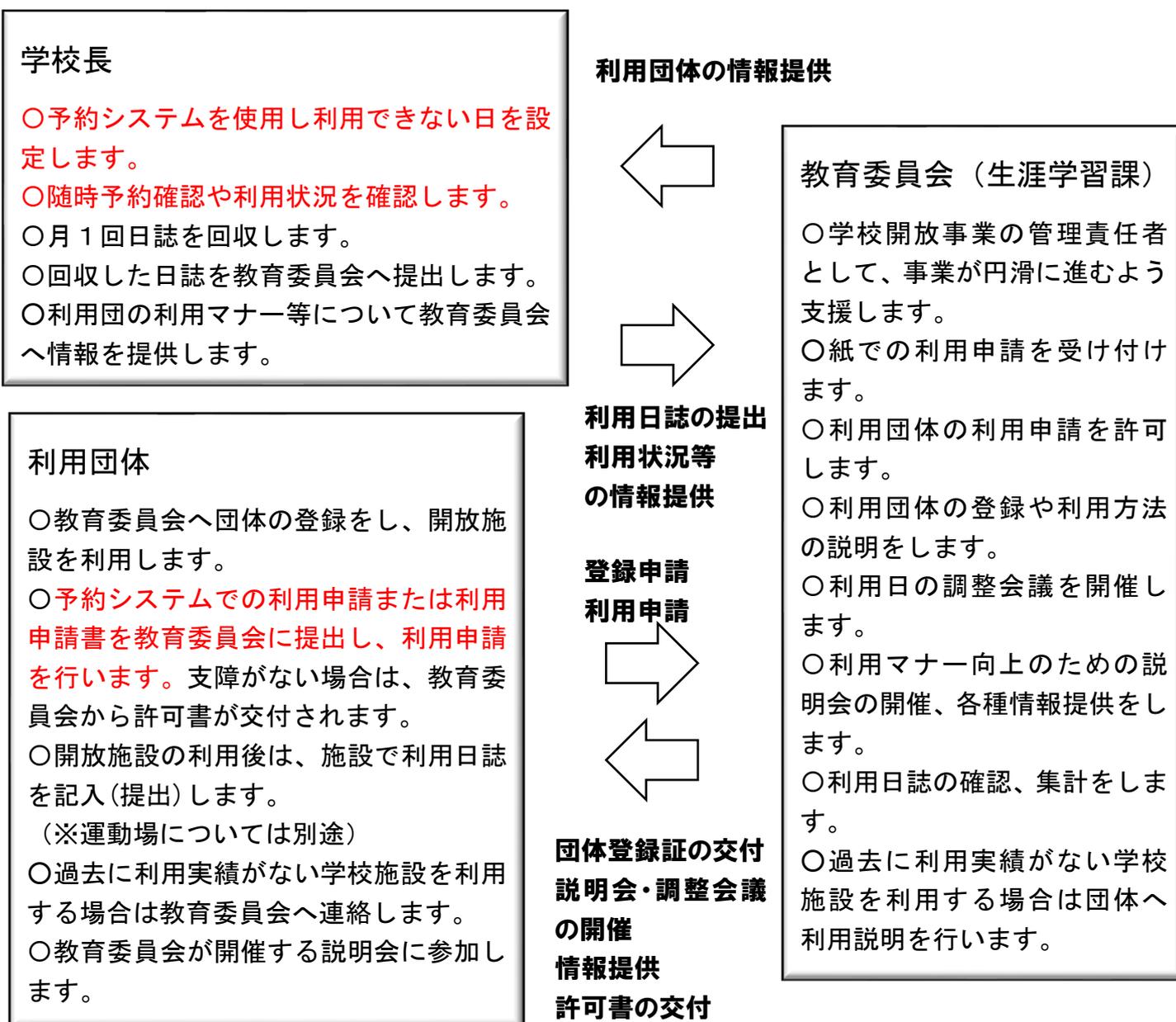
学校開放事業は、地域住民のスポーツ活動の場を確保するため、開放施設を学校の教育活動に支障のない範囲で、地域の皆さんに開放するものです。

関係法令においても、学校教育上支障のない場合に限り、学校施設を社会教育のために利用するように努めなければならないとされています。

学校は、学校の教育活動に支障のない範囲で積極的に学校施設を開放していくこと、利用団体は、学校の教育活動に支障のないよう、また近隣住民に迷惑がかからないように配慮することが望まれます。

お互いの立場を理解し、密に連携して、スポーツを楽しみましょう。

## 2 学校開放の運営体制



### 3 開放する学校及び施設

開放する学校及びその施設は下記のとおりです。

学 校 名	施 設
会津美里町立高田小学校	運動場、体育館（屋内運動場）
会津美里町立宮川小学校	
会津美里町立本郷小学校	
会津美里町立新鶴小学校	
会津美里町立高田中学校	
会津美里町立本郷中学校	
会津美里町立新鶴中学校	

### 4 開放施設の利用日時

教育委員会が定める開放施設の利用日時は下記のとおりです。

学 校	施 設	開放日	開放時間	
			4月～11月	12月～3月
小 学 校	運 動 場	授業日	午後5時から午後7時まで	
		休業日	午前5時から午後7時まで	午前5時から午後4時まで
	屋内運動場	授業日	午後5時から午後9時まで	午後5時から午後9時まで
		休業日	午前8時から午後9時まで	午前8時から午後9時まで
中 学 校	運 動 場	授業日		
		休業日	午前5時から午後7時まで	午前5時から午後4時まで
	体 育 館	授業日	午後7時から午後9時まで	午後7時から午後9時まで
		休業日	午前8時から午後9時まで	午前8時から午後9時まで

ただし、開放施設の利用日時は学校長の意見を聞き、学校の教育活動や施設管理上支障のない日時とします。

※1) 学校により事情が異なりますので、申請の際、学校に確認してください。

※2) 学校の行事・教育活動が優先となります。

※3) 年末年始の期間（12月29日から1月3日まで）は、開放しません。

※4) 休業日とは、学校教育法施行規則に規定する休日（国民の祝日、日曜日、土曜日）及び、会津美里町立小・中学校管理規則に規定する休業日（学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日）を言います。

## 5 団体登録の方法

### 利用団体

#### 申請

- 登録は年度ごとに行います。
- ※年度途中からでも登録は可能です。
- 登録申請書を教育委員会へ提出します。
- スポーツ安全保険等の加入証明書（写）の提出をします。
- 希望利用曜日の提出をします。（定期利用する団体のみ）

#### ○スポーツ安全保険等の加入について

学校開放事業では、自己責任のもとでの施設利用となりますので、利用団体は、保険加入が必須です。

#### ○加入証明書について

保険料を支払った領収印が押印されたものや、加入者全員の名前等が記載されている名簿の写しを教育委員会へ提出してください。

※保険については、施設利用時の事故・ケガ等の賠償・保証する内容のものであるかを事前に確認させていただきます。事前に保険会社等に確認いただき、当該保険の詳細が記された書類を提出ください。

#### 利用登録完了

### 教育委員会

#### 受理

#### 審査

○開放施設を利用しようとする団体は、次に掲げる要件を備える団体となります。

- (1) 10人以上で構成し、町内に住所を有する者が過半数であること。
- (2) 団体のすべての構成員がスポーツ安全保険等に加入していること。
- (3) 団体の代表者は、町内に住所を有する成人とすること。

#### 登録証の交付

#### 調整会議の開催

#### ○調整会議について

年度ごとの登録や、新規の利用団体が入った際、希望利用曜日が他の団体と重なっているときに開催します。調整会議では、利用希望曜日が重なった団体の代表に集まっていただき、利用する曜日を決めていただきます。

※希望利用曜日を提出している団体の利用を約束するものではありません。

※定期的に活動しない団体につきましては、予約する際に、空き状況を確認の上予約してください。

## 6 施設の利用

### (1) 利用許可・申請

学校開放は、「会津美里町立学校施設の開放に関する規則」に基づき、教育委員会が許可権者となっています。

利用団体は、教育委員会に対して、学校施設の利用許可を申請し、利用許可を受けた上で、利用します。

利用申請は、施設を利用しようとする日の属する月の1月前から利用日の7日前までに、予約システムからの利用申請、または学校体育施設利用申請書を教育委員会（生涯学習課または各省学習センター）へ提出します。

教育委員会は、学校長の意見を参考に当該施設の利用が適切か判断し、利用の許可あるいは不許可の決定を行います。許可書は、教育委員会から利用団体へ交付します。

#### 利用申請日の例

例① 5月1日に利用したい場合 ⇒ 4月1日 ～ 4月23日 までに申請する。

※4月23日が休日の場合は、紙での申請はその前の平日までに申請書を生涯学習課へ提出、予約システムは4月23日までに申請してください。

例② 5月19日に利用したい場合 ⇒ 4月1日 ～ 5月11日 までに申請する。

### (2) 抽選申請・利用回数の制限について

利用する日の属する月の1ヶ月前の1日から7日までの予約は重複があった場合、抽選となります。抽選予約は週2回まで予約することができます。8日の午前8時にシステムでの自動抽選となり、抽選結果が出ると本予約が可能となります。

※抽選が起きないように学校体育施設ごとに事前調整はしますが利用を約束するものではありません。

抽選予約終了後、抽選予約と合わせて原則週3回まで体育施設を予約することができます。その後空きがあり抽選日から7日間は3回目まで、その後さらに空きがある場合は、利用予定日の7日前は、4回目以降を追加で予約することができます。

※原則週3回については、町体育施設・体育場の全て併せての回数となります。

### (3) 利用前の説明

過去に利用実績がない学校を利用する場合は、教育委員会にて事前説明を行います。学校体育施設利用時における注意事項など学校体育施設にて説明を行います。利用実績がない場合は、申請時に教育委員会へ報告ください。

### (4) 利用許可の取消し

利用許可後、学校行事や修繕工事など学校事情により、利用許可を取り消すことがあります。また、利用にあたり、利用上のルールやマナーを守れない場合、利用許可及び団体登録を取り消すことがあります。

## (5) 利用の優先順位

学校施設開放の利用優先順位は以下のとおりです。

①学校教育活動または学校行事



②町が主催・共催するもの【町の事業】



③利用団体による利用【学校開放事業】

## (6) 利用できない場合

次のような場合は、利用できません。

- 学校教育上支障があると認められるとき。
- 学校の施設、設備又は備品等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- 営利を目的に利用すると認められるとき。
- 公益を害するおそれがあると認められるとき。
- その他不相当と認められるとき。

## (7) 日誌の提出について

利用後は必ず日誌の記入・提出をお願いいたします。

### 体育館利用の場合

利用日誌を体育館に設置いたします。利用後必ず記入してください。

### 運動場利用の場合

利用日誌を事前に渡します。利用月の翌月 10 日までに当月 1 ヶ月分をまとめて利用日誌を学校経由で提出してください。

## (8) 利用上のルール・マナー

教育委員会が定める下記のルール・マナーを守り、利用してください。

### ■施設利用中の責任者は各利用団体の代表者となっております。

- ・施設利用時は、各利用団体の責任者の指示に従ってください。
- ・利用中に近隣住民等から苦情があった場合は、利用団体の責任者が誠意をもって対応してください。

### ■自己責任のもと学校施設を利用します。

- ・施設利用中に生じた事故は、利用団体の責任で対応してください。

### ■鍵の授受及び施錠は責任を持って行います。

- ・施設利用時は、学校と利用団体であらかじめ定めた鍵の授受方法により、施錠を行います。
- ・利用後は、消灯・施錠を必ず確認してください。

### ■清掃や器具の管理は責任をもって行います。

- ・使用した備品は、必ず元の場所に戻してください。
- ・トイレ、更衣室を含め利用した場所はきれいに清掃し、ごみは必ず持ち帰ってください。

### ■施設は、ルールやマナーを守り、責任をもって利用します。

・騒音防止を徹底してください。学校の多くは住宅地にあり、特に夜間は音が響きますので、十分、注意してください。また、掛け声や指導時の声も騒音にならないようご注意ください。

・利用を許可された時間を厳守してください。開始時の準備は開始時間以降、また終了時の片付けは終了時間前に行ってください。終了時間が午後9時の場合は、施設から午後9時には退出できるように片付け、清掃を行ってください。

- ・利用を許可された区域以外には、立ち入らないでください。
- ・火気の使用は禁止します。
- ・車やバイクは、所定の位置に駐車ください。
- ・学校敷地内は禁煙です。また、校門付近など学校周辺においても、禁煙にご協力をお願いします。

※新型コロナウイルス感染症の感染防止対策として、体育施設利用後は必ず使用した器具・ドアノブ、触った扉・電灯スイッチ等はアルコールで消毒をして下さい。

### (9) 鍵の授受方法について

体育館壁入り口付近に下記画像キーボックスを設置し、暗証番号によって鍵の取り出しをしていただきます。利用団体は、鍵の取扱いに注意し、責任を持って管理してください。暗証番号は、利用前に団体へメールで通知します。



#### 小学校

高田小学校  
⇒



本郷小学校  
⇒



宮川小学校  
⇐



新鶴小学校  
⇐

#### 中学校



高田中学校



本郷中学校



新鶴中学校

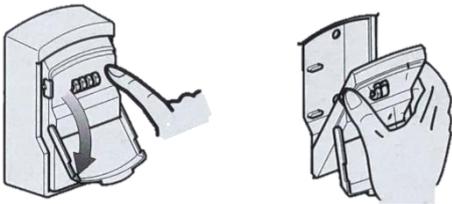
○鍵の取り扱いについて

- 1) 利用学校が指定する場所に、暗証番号式（4桁）のキーボックスが設置されています。  
暗証番号については、不定期で暗証番号を教育委員会生涯学習課より団体へ通知いたします。※利用上の問題がない限りは暗証番号を変更する予定はありません。  
団体においては、暗証番号を利用団体以外へ漏らさないよう遵守願います。また、団体内においても、必要最小限の人数で暗証番号の管理をお願いいたします。
- 2) 鍵の取り扱いについては十分注意をしたうえで利用してください。特に鍵の紛失など次の利用団体が気づいた場合、時間帯によっては対応できませんのでご承知おき願います。
- 3) 暗証番号の漏れやキーボックスの鍵のかけ忘れがないよう、キーボックス利用後は、暗証番号を「0000」に合わせてください。

○使用方法について

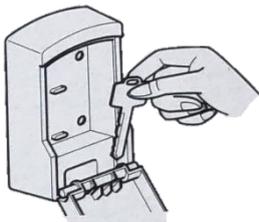
1) 開ける

- ・ダイヤル保護カバーを開け、ダイヤルを暗証番号に合わせた後、オープンボタンを押しながら蓋を手前に引いて開けます。



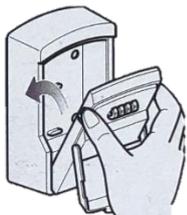
2) 鍵を取り出す・入れる

- ・鍵を取り出します。（収納します。）



3) 閉じる

- ・蓋を閉じ、ダイヤルを回して暗証番号を「0000」にし、ロックがかかっているか確認します。最後にダイヤル保護カバーを閉めて完了です。



## 7 学校備品の使用

### (1) 学校備品の使用

学校備品は、学校教育に支障のない範囲で、学校長が許可したもののみ使用できます。あらかじめ、利用団体と学校（教育委員会）の双方で、貸与する学校備品の種類、状態、保管場所などを確認します。運動用具類は貸出しませんので、各利用団体で準備してください。

### (2) 事故発生時の連絡

開放施設利用中に事故（人身・備品の破損等）が発生したときは、応急処置を行うとともに教育委員会へ連絡してください。その後、速やかに別紙事故報告書にて教育委員会へ提出してください。

### (3) 学校備品の修理・交換（買い替え）

ア 使用者による破損・故障

学校備品の破損や故障は、学校教育に支障をきたすこととなります。万が一、使用者による破損や故障が生じた場合は、過失であっても原因者負担となります。学校長・教育委員会の指示を仰ぎ、使用者の責任で、速やかに原状に復旧してください。

イ 経年劣化・老朽化

学校備品は、学校教育のために公費で購入したものですので、経年劣化や老朽化による修理や交換（買い替え）に係る費用は、学校運営費（公費）での対応となり、利用団体に費用負担させることはできません。

一方、学校備品でないものや、今後学校教育で使用しない備品については、公費では対応できませんので、利用団体から捻出いただくことになります。

#### ○公費により学校が対応する例

- ・体育館の照明の電球が、経年劣化により点灯しなくなった。

#### ○利用団体が対応する例

- ・共用の学校備品が、利用団体の誤った使用方法により、故障した。
- ・利用者が投げたボールにより、窓ガラスや壁面が破損した。
- ・学校教育では使用せず、利用団体のみが使用している学校備品が老朽化した。

※記載の通りですが、各学校及び利用団体の事情や事案の状況等により、個別にご対応いたします。

### (4) その他

利用団体が所有する備品や消耗品（清掃道具、ボール類、石灰など）を学校に保管することは、原則禁止です。

様式第1号（第5条関係）

学校体育施設利用団体登録申請書		
年 月 日		
会津美里町教育委員会		
所属団体名 申請団体 代表者住所 代表者氏名 連絡先(TEL)		
次のとおり利用団体として登録したいので申請します。		
主 な 利 用 予 定 施 設	学 校	運 動 場 ・ 体 育 館 (屋内運動場)
定 期 利 用 予 定 曜 日		
主 たる 運 動 種 目		
人 員	男 人 ・ 女 人 ・ 合 計 人	
構 成 員 氏 名 (年 齢)		
ス ポ ー ツ 安 全 保 険 等	加 入 ( 予 定 ) ・ 未 加 入	
連 絡 先	(住 所) (氏 名)	(電 話)
登 録 年 月 日	登 録 番 号	
年 月 日	第 - 番	

様式第2号（第6条関係）

学校体育施設利用団体登録証

登録番号 第 \_\_\_\_\_ 番

登録団体の名称 \_\_\_\_\_

貴団体は学校体育施設の利用登録団体であることを証明します。

年 月 日

会津美里町教育委員会

印

様式第3号（第8条関係）

学校体育施設利用許可申請書						
会津美里町教育委員会教育長						年 月 日
所属団体名 申請団体 代表者住所 代表者氏名 連絡先(TEL)						
次のとおり体育施設を利用したいので申請します。						
					利用団体登録番号	第 一 番
利 用 施 設	小 中 学 校			運 動 場 ・ 体 育 館 (屋内運動場)		
利 用 年 月 ( 年 月 )  利 用 日 時	日 ( )	時	分	日 ( )	時	分
	分	分	分	分	分	分
	分	分	分	分	分	分
	分	分	分	分	分	分
	分	分	分	分	分	分
	分	分	分	分	分	分
利 用 す る 器 具 等	品 名					
	数 量					
主たる運動種目						
利 用 人 数 男 人、 女 人、 計 人						
受 付 日 年 月 日	決 裁	教 育 長	課 長	課 長 補 佐	係 長	係 員 受 付 者
(利用団体が守るべき事項)						
会津美里町立学校施設の開放に関する規則の利用団体の義務及び遵守事項を厳守すること。						
校 長 の 意 見						
ない 使用について支障 ある ( )						
学 校 長						印

様式第4号（第9条関係）

学校体育施設利用許可書						
様						年 月 日
会津美里町教育委員会教育長						
次のとおり施設の利用を許可する。						
				利用団体登録番号	第 一 番	
利 用 施 設	小 中 学 校			運 動 場 ・ 体 育 館 (屋内運動場)		
利 用 年 月 ( 年 月 )  利 用 日 時	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
	日 ( )	時 分	から	日 ( )	時 分	まで
利 用 す る 器 具 等	品 名					
	数 量					
主たる運動種目						
利 用 人 数	男 人、 女 人、 計 人					
<p>(利用団体の義務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用団体は、常に善良な管理者の注意をもって、体育施設を利用すること。</li> <li>2 利用団体は、備え付けの備品類を除き、自ら使用する運動用具を準備すること。</li> </ol> <p>(利用団体の遵守事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 施設利用の権利を他に譲渡し、転貸し、又は目的外使用をしないこと。</li> <li>2 開放校の校長からの要請事項を守ること。</li> <li>3 許可された施設以外の場所へ立ち入らないこと。</li> <li>4 危険な行為又は他人に迷惑を及ぼす行為はしないこと。</li> <li>5 許可された施設では火気を使用しないこと。</li> <li>6 学校敷地内での禁煙を厳守すること。</li> <li>7 事故発生のときは、応急処置をするとともに、管理責任者に連絡すること。</li> <li>8 利用時間を厳守すること。(終了時間には、退出すること。)</li> <li>9 施設利用の後は、用具を整理し、施設を清掃整備すること。</li> <li>10 施設利用を取りやめるときは、早急に管理責任者に連絡すること。</li> <li>11 所定の場所以外には駐車しないこと。</li> </ol>						

その他様式

年 月 日

会津美里町教育委員会 教育長 様

団 体 名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連 絡 先 \_\_\_\_\_

### 学校体育施設開放事業事故報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

事故の種別	1. 器物破損 2. 練習中の怪我等 3. 駐車場での事故 4. その他
発生日時	年 月 日 ( ) 時 分
発生場所	
事故の内容 (状況を詳しく)	
事故発生に伴う 措置  * 学校への連絡 * 町への連絡 * 措置経過	
その他  事故の原因と対策	

\* 器物破損事故の場合は学校、町へ連絡するとともに業者を手配し速やかに修復する。なお、修復に時間がかかる場合は学校の指示により応急措置を行う。

\* 現場の写真を添付すること。

その他様式

( ) 学校 体育館 開放日誌

(R5 年度 ) 月分

開放日 (曜日)	利用団体名	利用時間	人数	利用状況報告	特記事項
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 消毒 <input type="checkbox"/> 消灯 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/>	

その他様式

( ) 学校 運動場 開放日誌

(R5 年度

) 月分

開放日 (曜日)	利用団体名	利用時間	人数	利用状況報告	特記事項
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	
( ) 日		~		責任者 グラウンド整備 <input type="checkbox"/> ゴミ <input type="checkbox"/> 備品の返却等 <input type="checkbox"/>	

## 学校開放に関連する法令

### ●教育基本法

#### 第 12 条

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

### ●学校教育法

第 137 条 学校教育上支障のない限り、学校には、社会教育に関する施設を附置し、又は学校の施設を社会教育その他公共のために、利用させることができる。

### ●社会教育法

#### 第 6 章 学校施設の使用

第 44 条 学校（国立学校又は公立学校をいう。以下この章において同じ。）の管理機関は、学校教育上支障がないと認める限り、その管理する学校の施設を社会教育のために利用に供するように努めなければならない。

第 45 条 社会教育のために学校の施設を利用しようとする者は、当該学校の管理機関の許可を受けなければならない。

第 46 条 国又は地方公共団体が社会教育のために、学校の施設を使用しようとするときは、前条の規定にかかわらず、当該学校の管理機関と協議するものとする。

第 47 条 第 45 条の規定による学校施設の使用が一時的である場合には、学校の管理機関は、同条第 1 項の許可に関する権限を学校の長に委任することができる。

2 前項の権限の委任その他学校施設の使用に関し必要な事項は、学校の管理機関が定める。

### ●スポーツ基本法

第 13 条 学校教育法第 2 条第 2 項に規定する国立学校及び公立学校の設置者は、その設置する学校の教育に支障のない限り、当該学校のスポーツ施設を一般のスポーツのための利用に供するよう努めなければならない。

2 国及び地方公共団体は、前項の利用を容易にさせるため、又はその利用上の利便性の向上を図るため、当該学校のスポーツ施設の改修、照明施設の設置その他の必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

### ●日本国憲法

第 89 条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属さない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその使用に供してはならない。

## ○会津美里町立学校施設の開放に関する規則

第1条 この規則は、地域住民のスポーツ活動の場を確保するため、学校教育に支障のない範囲で、町立学校の運動場、体育館等の施設（設備を含む。以下同じ。）を住民の利用に供すること（以下「施設の開放」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（開放する学校及び施設）

第2条 施設の開放を行う学校（以下「開放校」という。）は、会津美里町立小・中学校条例（平成17年会津美里町条例第85号）に規定する学校とする。

2 開放校において開放する施設（以下「開放施設」という。）は、運動場及び体育館・屋内運動場とする。

（施設の管理責任）

第3条 施設の開放の管理は、教育委員会事務局職員のうち教育長が指定する者（以下「管理責任者」という。）が行い、開放校の校長は、当該施設の開放に伴う管理上の責任を負わないものとする。

2 施設の開放に関する事務は、教育長が総括し管理責任者がこれを処理する。

（施設の開放日時）

第4条 開放施設の利用日時は、別表のとおりとする。ただし、12月29日から翌年の1月3日までは開放しない。

（団体の登録申請）

第5条 開放施設を利用しようとする団体は、次に掲げる要件を全て備える団体とし、その代表者は学校体育施設利用団体登録申請書（様式第1号）を事前に教育委員会へ申請しなければならない。

（1） 団体は10人以上で構成し、町内に住所を有する者が過半数であること。

（2） 団体のすべての構成員がスポーツ安全保険等に加入していること。

（3） 団体の代表者は、町内に住所を有する成人とすること。

（登録証の交付）

第6条 教育委員会は、前条に規定する申請を行った団体が開放施設を利用する団体として適当と認められた場合は、当該団体の代表者に対し、学校体育施設利用団体登録証（様式第2号）を交付する。

（登録内容の変更）

第7条 前条に規定する登録証の交付を受けた団体（以下「登録団体」という。）の代表者は、その登録内容に変更を生じたときは、速やかに、変更内容を教育委員会へ届け出なければならない。

（開放施設の許可申請）

第8条 登録団体が開放施設を利用しようとするときは、**利用予定日が属する月の1月前から利用予定日の7日前まで**に、教育長へ学校体育施設利用許可申請書（様式第3号）を提出しなければならない。

2 登録団体は、前項に規定する申請書を提出するとき、開放校の事情を確認するため当該校の校長の意見を付すものとする。

（開放施設の利用許可）

第9条 教育長は、前条で規定する申請を行った登録団体が開放施設を利用することが適当と認められた場合は、当該登録団体の代表者に対し、学校体育施設利用許可書（様式第4号）を交付する。

（利用制限）

第10条 教育長は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条に規定する許可をしてはならない。

- (1) 学校教育上支障があると認められるとき。
- (2) 学校の施設、設備又は備品等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 営利を目的に利用すると認められるとき。
- (4) 公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (5) その他不相当と認められるとき。

(利用団体の義務)

第11条 第9条に規定する許可を受けた登録団体（以下「利用団体」という。）が開放施設を利用するときは、常に善良な管理者の注意義務をもってしなければならない。

2 利用団体は、開放施設に備え付けてある備品類を除き、自ら使用する運動用具を原則準備しなければならない。

3 管理責任者は、利用団体がこの規則に違反し、又は管理責任者の指示に従わないときは、開放施設の利用中止を命ずることができる。

(利用団体の弁償責任)

第12条 利用団体は、故意又は過失により開放施設を損傷し、又は亡失したときは、管理責任者の指示するところに従い、その損害を賠償し、又はこれを原状に回復しなければならない。

(利用団体の遵守事項)

第13条 利用団体は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 施設利用の権利を他に譲渡し、転貸し、又は目的外使用をしないこと。
- (2) 開放校の校長からの要請事項を守ること。
- (3) 許可された施設以外の場所へ立ち入らないこと。
- (4) 危険な行為又は他人に迷惑を及ぼす行為はしないこと。
- (5) 許可された施設では火気を使用しないこと。
- (6) 学校敷地内での禁煙を厳守すること。
- (7) 事故発生ときは、応急処置を行うとともに、管理責任者に連絡すること。
- (8) 利用時間を厳守すること。
- (9) 施設利用の後は、用具を整理し、施設を清掃整備すること。
- (10) 施設利用を取りやめるときは、早急に管理責任者に連絡すること。
- (11) 所定の場所以外には駐車しないこと。

2 利用団体の代表者は、利用者全員に対し、前項各号の遵守事項の徹底を指導するものとし、事故発生ときは、その責任者となる。

(その他)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。