

学校施設利用について

学校施設は、子供たちの学びの場です。利用時には、学校の施設であることを十分ご理解いただき、節度ある使用をお願いします。※以下事項について注意してください。

使用時間を厳守してください

午後10時以降は学校敷地にいることのないようにお願いします。警備システムにより利用時間については確認を行っています。

児童・生徒の持ち物、私物など（雑巾を足拭き代わりにする等）を使うことのないようお願いいたします。子供たちが、日々大切に使っているものです。マナーを守って施設をお使いください。

手順	内容	
①使用許可申請書受付	➢ 申し込み先	当該開放校に提出（用紙は学校・見附市役所にあります）
	➢ 受付期間	使用申請期間 4～9月 …… 3月1日～10日 9月迄の最長6ヶ月（暦単位）
		受付期間（厳守） 10～3月 …… 9月1日～10日 3月迄の最長6ヶ月（暦単位）
➢ 使用(単位)期間	最長6ヶ月（暦単位）	
②申請内容審査	申請理由及び使用の可否について審査します。	
③使用料の算出 （原則、有料）	見附市立学校施設設備使用に関する条例第5条により算出。 ただし、条例施行規則により減免の措置があります。	
④使用許可書交付	内容審査の後、学校経由で交付となります。	
⑤使用料納入	教育総務課（見附市役所4階）で納入通知書を受け取り、それをもって期日までに金融機関で使用料を支払います。	

- ◆ 上記の手順で使用申請ができる施設は、利用登録済みの施設のみです。
- ◆ 学校の行事、投票所の開設、災害時の避難所、学校施設の工事などが最優先されます。やむを得ず、休校措置等により急に中止となる場合があることをご理解の上ご利用ください。
（代替施設・代替日の用意はありません）
- ◆ 利用のキャンセルは10日前までとします。感染症の発生等、やむを得ずキャンセルする場合であっても利用日前日（利用日が休校日の場合は前日）までに、学校へ連絡してください。

学校開放施設の開閉について

- ◆ 体育館等学校開放施設の鍵の開錠及び施錠は、セキュリティカード（またはスティック）による開閉方式で行います。（万一、警備会社が駆け付ける場合がある為、責任者の方は許可書を必ず携行してください。）また鍵の破損・紛失には十分注意してください。
- ◆ 施設の施錠忘れ等が頻発しております。必ず責任者の方は最後、確認を行なってください。

《緊急連絡先》

学校	警備会社	TEL	FAX	備考
新潟小学校	セコム上信越株 長岡支社	(0258) 28- 3000	(0258) 27- 9771	スティック管理
新潟小学校以外	新潟総合警備保障株 長岡支社	(0258) 24- 6360	(0258) 24- 2097	カード管理

《地域の子供たちや利用者みなさまの安全確保にご協力をお願いします》