

アリーナの登録・使用手続き及び注意事項

宇都宮市立御幸小学校

体育館アリーナの使用を希望する団体の方は、1の基本方針を熟読・了解の上、2以下の手続きに従って申請して下さい。

1 アリーナ貸与の基本方針

- (1) アリーナの使用方法は、定期的使用及び臨時的使用とします。
- (2) アリーナの使用割振りは、月～金は①16:00～19:00・②19:00～21:30の2コマとし、土・日は①8:00～12:00・②12:00～16:00・③16:00～19:00・④19:00～21:30の4コマといたします。
- (3) 定期的使用については、月～金の②、土・日の④は、原則として成人団体の使用といたします。
- (4) 1団体につき週1コマの使用を原則とします。ただし、すべての使用希望団体の割り当てが済んだのちに、コマに空きがあれば2コマ目を希望することを可能とします。
- (5) 子どもの家・放課後子ども教室は、優先使用となりますので、他の団体の皆様は、使用開始時刻が遅れる場合もありますので、ご協力ください。
- (6) 使用希望団体数が週当たりの総コマ数を超えた場合は、優先順位に従い決定します。優先順位が低い団体はコマの割り当てができない場合がありますので、ご了承ください。
※御幸小放課後子ども教室及び子どもの家→御幸小児童が所属するスポーツ関係等の登録団体及び御幸地区住民が所属する登録団体→その他の登録団体
- (7) 月～金が祝祭日や学校休業日にあたる場合の使用は、当該曜日に割り当てられた団体が、割り当てられた時間帯に使用することとします。祝祭日や学校休業日について、土日の①②③に該当する時間帯の使用を希望する団体は、10日前までに臨時使用の申請をしてください。
- (8) 体育館内には、各使用団体個別の倉庫はありませんので、原則として団体の所有する物品の保管はできません。活動時に持参し、活動終了時には持ち帰ってください。持ち運びが困難な物等で、必要かつやむを得ないと考えられるものは、許可する場合がありますが、必ず事前に協議してください。その場合でも、大きさ・重さ・形状・数量が、学校や他の団体の活動に支障をおよぼすおそれがあったり、施設をいためたりするおそれがあるものは認められません。また、体育館で物品の損傷や盗難があっても学校は一切責任を持ってません。また、学校から撤去や移動の指示があった場合は従ってください。
- (9) 時間の割り当ては、その曜日その時間帯に必ず使用できることを保証するものではありません。学校の教育活動（学校行事とその準備を含む）・PTAや地域公的団体（自治会等）の行事・選挙会場や避難所としての使用・保守点検や工事等で使用できないことがあります。

2 令和3年度の定期的使用の申請について（必ず提出）

アリーナの定期的使用を希望する団体は、「定期的使用団体登録申請書」を提出して下さい。

- (1) 提出期限 2月26日（金）必着
- (2) 用紙 申請書用紙を学校まで取りに来ていただくか、HPからダウンロードしてく

ださい。

- (3) 提出方法 記入した申請書を、学校へご持参いただくか、郵送にてご提出下さい。
(ファックス・電子メール・電話での受付はいたしませんのでご了解下さい。)
- (4) 提出先 御幸小学校 副校長あて
- (5) その他
 - ・事前に申請書を提出していただき、学校にて使用希望一覧表を作成し、会議で提示いたします。
 - ・申請書を期限までに提出いただけない場合、令和3年度の定期的使用はできません。

4 定期的使用希望団体の学校施設開放会議の開催について（必ず出席）

定期的使用を希望し、登録申請書を提出していただいた団体を対象に、学校施設開放会議を開催いたします。

- (1) 日時 3月4日（木） 午後6時30分から
- (2) 場所 御幸小学校 3階 集会室
- (3) その他
 - ・登録申請書を提出した団体は、必ず出席して下さい。（代表者が出席できないときは、代理者が出席してください。無断欠席の場合は、登録・使用を辞退したものとさせていただきます。やむを得ない事情でどなたも出席できない場合は必ず事前にご連絡ください。ただし、その場合は、他の団体が使用しない時間帯に割り当てることになるため、ご希望の時間帯に使用できないことや、使用そのものができないこともありますのでご承知おきください。）
 - ・会議の開催通知はあらためて差し上げませんのでお忘れのないようにご注意ください。
 - ・会場の関係上、出席人数は1団体あたり2名までといたします。
 - ・会議で曜日や時間帯の割り当てを調整します。使用希望の曜日、時間が重複している場合は、会議のときに話し合い等で調整していただきます。
 - ・事前に申請書を提出せずに会議に出席しても、定期的使用の割り当てはいたしません。
 - ・駐車場がありませんので、自家用車での来校はご遠慮下さい。

○新型コロナウイルス感染症予防のため、マスクの着用をお願いします。また、会場は換気しますので、温かい服装でお越しください。なお、発熱・体調不良の方の出席はご遠慮ください。

5 登録後の毎月の使用申請について

登録終了後の毎月の使用に関しては、前月の15日（15日が学校休業日の場合はその直後の平日）必着で「定期的使用申請書」を学校（副校長）あて、持参または郵送で提出して下さい。

許可書は使用希望日のある月の前月の22日（22日が学校休業日の場合はその直後の平日）に発行します。学校まで取りに来ていただくか、郵送をご希望の場合は、申請時に切手を貼付した返信用封筒を申請書と一緒にご提出ください。

期限までに申請書の提出がない場合は、当該月の使用希望はないものとみなし、他の団体の臨時的使用を許可することがありますので、ご注意ください。

なお、本校児童やその家族等が所属する団体については、本校児童を連絡児童として依頼することもできますが、その場合、依頼は団体側の責任でお願いいたします。連絡児童を通じて使用申請書を提出された場合は、許可書は当該連絡児童を通じて送付します。

6 臨時的使用について

臨時的使用を希望する団体は、使用希望日の10日前までに「臨時使用申請書」を学校（副校長）あてに提出して下さい。申請書用紙は、学校まで取りに来ていただくか、HPから印刷してご使用ください。提出は、持参または郵送でお願いします。

希望日・希望時間帯が空いている場合は、許可書を発行します。許可書は学校まで取りに来ていただくか、郵送をご希望の場合は、申請時に切手を貼付した返信用封筒を申請書と一緒にご提出ください。

なお、本校児童やその家族等が所属する団体については、所属する本校児童を連絡児童として依頼することもできますが、その場合、依頼は団体側の責任でお願いいたします。連絡児童を通じて使用申請書を提出された場合は、許可書は当該連絡児童を通じて送付します。

7 カギの貸与及び返却について

定期的使用・臨時的使用ともに、使用が許可された場合、使用日の前日（前日が学校休業日にあたる場合には、直前の学校営業日）に、職員室までカギを受け取りに来てください。使用日が学校営業日であって、16時30分までに受け取りに来られる場合は、当日でも可とします。

カギは、使用者が厳重に保管し、紛失・盗難や、他者による無断使用がないように十分注意してください。

使用日の翌日（翌日が学校休業日にあたる場合には、直後の平日）すみやかにカギを返却してください。