

宇都宮工業高等学校 施設の使用について

本校施設を使用したい場合は、下記により申請願います。

1 申請手続き

申請書は使用を希望する日の1ヶ月前までに提出願います。

「栃木県立学校施設使用に関する規則」(昭和25.3.25)教育委員会規則第3号により別記様式(第2条関係)及び、別紙(学校様式)にて学校長あて提出してください。

※ 申請書類は事務室(事務長)へ提出してください。

提出書類

- ・「学校施設の使用許可申請書」別記様式(第2条関係)
- ・「学校施設の使用許可申請書(別紙)」

※ 必要に応じて、使用目的パンフ・リーフレット等を参考までに添付願います。

2 使用申請時の留意点

I 次のいずれかに該当すると認められるときは使用を許可しません。

- (1) 学校教育上支障を生じるおそれがあるとき。
- (2) 学校施設をき損するおそれがあるとき。
- (3) 個人の利益を目的として使用するとき。
- (4) 公益を害するおそれがあるとき。
- (5) その他教育委員会又は校長において支障があると認められるとき。

【許可条件の付則】 ※学校が独自に規定した事項

許可に際し下記の要件を許可条件として付すことがあります。

- (1) 国家試験等、多数の来校者がある使用については、必要に応じて警備員の配置を求めることがあります。
- (2) 来校者の校内駐車場の使用は、原則として認めません。
やむを得ず使用を希望する場合は、事前に許可を取ってください。
なお、事務局においても、必要最小限の使用をお願いします。
- (3) 使用者(事務局を含む)の持ち込んだゴミは持ち帰り願います。
- (4) 校内は禁煙となります。
- (5) その他、校長が必要と思われる事項。

II 学校施設の使用のために必要となる費用は、使用者においてその実費を負担していただきます。

III 学校施設を使用して、き損・滅失或いは形質変更したときは、使用者において、その賠償の責任を負っていただきます。

IV 次のいずれかに該当すると認められるときは、学校施設の使用中止といえども、その使用を拒否し、許可を取消します。

- (1) 許可を受けた使用目的以外に使用したとき。
- (2) 許可を受けた使用の権利を他に譲渡し、または、転貸したとき。
- (3) 許可を受けた学校施設以外の学校施設を許可なくして使用したとき。
- (4) 学校施設をき損し、または形質変更したとき。
- (5) その他の緊急の事態が発生したとき。

【許可取消の付則】 ※学校が独自に規定した事項

- ◆ 学校側に予期せぬ事故等が発生した場合は、使用許可を取り消すことができることとする。
その時、学校はその責めを負いません。

3 事前打合せの実施

使用が許可された場合、事前に学校側と打合せを実施願います。

令和 年 月 日

栃木県立宇都宮工業高等学校長 様

住 所

職 業

氏 名

㊞

(電話番号)

次のとおり学校施設の使用を許可されるよう申請します。

使 用 学 校 名	栃木県立宇都宮工業高等学校
使 用 目 的	
使 用 日 時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分まで
使用する学校施設	別紙のとおり
集会の種類及び員数	
その他必要な事項	

上記申請書のとおり [許可する 許可しない]

令和 年 月 日

栃木県立宇都宮工業高等学校

校 長

学校施設の使用許可申請書(別紙)

令和 年 月 日

現場責任者氏名			
(所 属)			
(連 絡 先)			
来 校 人 数	事務局	名	計
	受験者	名	
	その他	名 ()
使用希望施設名	大講義室		
	普通教室棟		
	管理特別教室棟		
	実習棟		
	体育館		
	その他		
	※ 使用したい施設に○を付け、具体的な使用箇所を記入してください。		
警 備 体 制	警備会社	有・無	
	※有の場合	会社名	配置人数 名
	※警備内容	門での警備・その他()
使用希望設備名			
校内に持ち込む物品			
そ の 他 (必要と思われる事項)			
本 校 担 当 者 名			確認印
(科 名)			
(連 絡 先)			

※ 本校に担当する職員がいる場合は、申請内容を確認してもらい、「確認印」欄に押印を受けてください。

学 校 施 設 点 検 表

		点 検 者 名 (現場責任者)		
使用許可年月日	令和 年 月 日 ()			
使用時間	午前・午後 : から 午前・午後 : まで			
点 検 項 目		使用前チェック	使用后チェック	備 考
1	使用施設の状況 教 室			
2	使用施設の状況 廊 下			
3	使用施設の状況 ト イ レ			
4	使用施設の状況 そ の 他			
5	机等備品の状況			
6	ゴミの処理・持ち帰り			
7	火気の処理			
8	電気(消灯等)・水道の確認			
9	使用備品の返却			
10				
<p>忘れ物チェック ※ 品目・個数等を記入してください。</p>				
忘れ物問い合わせ先 (学校に問い合わせがあった時の紹介先)		所 属		
		氏 名		
		電 話 番 号		
担 当 職 員 確 認 ※使用完了後 確認印をもらってください。				

※ 使用前・使用後に各項目のチェックを実施し「問題ない場合は○」「問題等がある場合詳細」を記入してください。

※ 忘れ物については、学校側に照会されることがあるため問い合わせ先を記入してください。