

年　月　日

調布市教育委員会 宛

申請者

団体の名称代表者名

調布市立学校一般開放施設使用団体登録（更新）申請書

調布市立学校の校庭等の開放及び目的外使用に関する規則第5条の2第1項の規定に基づき、関係書類を添えて申請いたします。

フ リ ガ ナ					
団 体 の 名 称					
種 目					
代 表 者	住 所	〒			
	フ リ ガ ナ		E - m a i l	@	
	氏 名				
	電 話 番 号 1		電 話 番 号 2		
	生 年 月 日	年 月 日	パスワード (4桁の数字)		
団 体 構 成	会員の構成 市内者（市内に在住・在勤・在学する者） 人 市外者（市内に在住・在勤・在学しない者） 人 <hr/> 合計 人				

※団体の要件：市内者（市内に在住・在勤・在学する者）が10人以上（未就学児を除く）で、
その半数以上が市内者で構成されている必要があります。

（例）30人の団体→15人は市内者（市内に在住・在勤・在学する者）である必要があります。

※申請の際は、申請書のほか、会員名簿、本人確認書類（運転免許証や、在勤の場合は社員証等）をお持ちください。

※電話番号は、日中連絡の取れる番号をご記入ください。

第2号様式（第5条の2関係）

会 員 名 簿

団体の名称

番号	氏 名	住 所	電 話 番 号※1 (日中連絡の取れる番号)	備 考 ※2 (勤務先名・学校名)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※この名簿については、一般開放以外の目的には使用しません。

※団体の要件：市内者（市内に在住・在勤・在学する者）が10人以上（未就学児を除く）で、
その半数以上が市内者で構成されている必要があります。

（例）30人の団体→15人は市内者（市内に在住・在勤・在学する者）である必要があります。

※1 電話番号は、日中連絡の取れる番号をご記入ください。代表者と連絡が取れない場合、会員番号順にお電話を差し上げる場合があります。

※2 市外在住の方で、市内在勤・市内在学者の方は、勤務先名・学校名を備考欄に記入してください。

一般開放登録団体使用上の注意事項

※一般開放は、調布市立学校の校庭等の開放及び目的外使用に関する規則・一般開放実施要項に基づいて実施しています。

- 1 一般開放として施設を使用する団体は、教育委員会にあらかじめ登録した団体に限ります。
- 2 同一人が、同一種目の複数の団体に構成員として登録することはできません（重複登録不可）。
- 3 使用する場合は、**使用希望日の属する月の2か月前の1日から7日の間に抽選申込みを行い、空き施設があるようなら、使用日の3日前までに、一般開放使用申請を調布市施設予約システムにて行ってください。**
- 4 一般開放で一月(ひとつき)に使用できるコマ数は、1団体6コマまでです。
- 5 施設を使用する際には、**登録カードを必ず管理指導員に提示してください。**
- 6 使用者は、体育館履きを着用してください。
- 7 使用団体の責任者は、来館後速やかに開放日誌に必要事項（団体名等）を記入してください。
- 8 許可を得ていない学校の備品や開放用以外の用具の使用を禁止します。
- 9 体育館のフロア一等、認められた場所以外の使用を禁止します。体育館のステージには絶対に上がりなでください。
- 10 **学校の敷地内及びその敷地に隣接する路上での喫煙は、一切禁止です。**
- 11 学校の敷地内での食事及び飲酒（酒気を帯びての使用も含む）は、一切禁止です。
- 12 施設破損防止の観点から、壁打ちや、故意に壁に向けて投球することを禁止します。
- 13 小中学校の施設であることから、施設使用にあたっては、力加減等十分に配慮してご使用ください。
- 14 施設、付帯設備、各種器材等の損傷は、**管理指導員に速やかに報告するとともに、使用者の費用負担で施設責任者の指示する方法で原状復帰するものとします。また、嘔吐してしまった場合は、周囲の人が感染しないよう、使用者が適切な方法で責任をもって消毒を行ってください。**
- 15 使用中の事故については、全て使用者がその責を負うものとします。
- 16 使用時間の10分前には終了し、後片付け・清掃・戸締りを行い、速やかに退場してください。
ごみは必ず持ち帰ってください。
- 17 自動車は、用具の搬出入の用途に限り、2台まで（半面使用の場合は1台まで）乗入れ可能です。
なお、工事等で駐車できない場合があります。また、学校周辺の駐車は禁止です。
- 18 以上の注意事項を守らず、また、管理指導員の指示に従わなかった場合は、使用を中止するとともに登録を取消します。

裏面も必ず御確認ください

特に留意してほしい事項

- 1 開始・終了時刻は厳守してください。
- 2 期限（使用日の3日前）を過ぎてからのキャンセルはペナルティとして、1か月間使用予約ができなくなります。無断キャンセルについては、3か月間使用予約ができなくなります。なお、期限を過ぎてからのキャンセルを同じ月に複数回行った場合は、使用予約ができない期間を、1回につき、1か月間延長します。
- 3 インターネットでは、予約した施設の使用キャンセルは使用日の3日前まで可能です。また、使用の予約についても、使用日の3日前まで可能です。そのため、使用日の3日前を過ぎてからキャンセルをしますと、他の登録団体からの随時予約を受付けることができません。使用しないことが分かったら、すぐにキャンセルするなど、施設の有効活用に御協力ください。
- 4 申請後キャンセルする場合は、必ずインターネット画面での取消しを行ってください。やむを得ず、使用日の3日前を過ぎてからキャンセルする場合は、社会教育課へ御連絡ください（夜間・休日等で電話がつながらない場合は、FAX又はメールで御連絡ください）。

FAX 042-481-7739

メール syakaiky@city.chofu.lg.jp

- 5 台風・大雪等が理由で事前にキャンセルの連絡をした場合には、使用日の3日前を過ぎてもペナルティは発生しません。使用開始時刻までに、社会教育課に御連絡ください。
- 6 少人数で使用しないでください。10人に満たずに使用していることが多い場合は団体登録を取消す場合があります。
- 7 学校施設を使用していることから、市や教育委員会または学校が使用する場合（住民説明会や開設準備を含む避難所開設時等）は、当日の予約をしていても、または活動中でも開放は中止となりますので、御了承ください。

上記の内容について同意のうえ、申請いたします。

年 月 日

団体名 _____
代表者氏名 _____