

小中学校施設利用フローチャート

1. 利用希望の学校へ問い合わせ

(1)確認事項

- ①利用希望日時
- ②施設の空き状況

2. 利用希望の学校へ申請書類を提出

(1)申請書類に必要事項を記入後、
利用希望の学校へ提出してください。

(2)注意事項

- ①申請受付は利用日の前月1日より
- ②提出期限は利用日の1週間前

〈その他必要書類〉

(利用日程を枠内に記入しきれない場合)

(初めて利用する団体の場合)

(行事、大会等で利用する場合)

①申請書

(減免希望の場合)

②減免申請書
印鑑の押し忘れが無いようお気を付けてください。

③日程表

④団体の活動を記した要項

⑤大会等の要項

3. 許可書類の発行

〈発行書類〉

許可書

許可書は鍵を借りる際必要ですので、大切に保管してください。

使用料減免の場合

減免許可書

使用料発生の場合

納付書

使用料発生時は、教育総務課より連絡を行います。

使用料が発生した場合

4. 使用料の納入

必ず鍵を借りる前までに納入してください。

〈納入場所〉

- ・市役所1階 会計課
- ・市指定金融機関
- 市内:すべての金融機関
(ゆうちょ銀行を除く)
- 市・県外:福井銀行のみ

納付書

使用料納入

領収書

鍵を借りる際必要なので、大切に保管してください。

屋内施設の利用

利用日の当日(休日の場合、前日の平日)に行うこと

5. 鍵の貸出

学校にて鍵の貸出を行います。

- ①貸出日は、利用当日です。(休日の場合、前日の平日)
- ②必要書類を提示してください。

使用料発生時
(許可書の使用料欄が有料)

許可書

領収書

③鍵の貸出を行います。

6. 施設の利用

施設利用後、ごみ、備品の紛失・破損等がないか確認してください。

7. 鍵の返却

学校の郵便受けへ返却してください。

屋外施設の利用
無料

施設利用を中止する場合

1. 利用中止の連絡

利用する学校まで連絡してください。

〈既に使用料を納付している場合〉

使用料の還付は原則行いませんが、教育委員会にて相当の理由があると判断したときは、使用料の還付を行います。
(ただし、鍵貸出前に限ります)

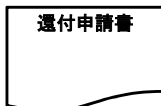


還付対象となった場合

2. 還付申請書の提出

使用料還付は、口座振込となります。

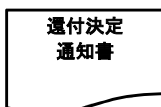
①申請書類が届きましたら、必要事項を記入してください。



②市役所2階 教育総務課へ提出してください。



3. 還付の決定



使用料の還付が決定された場合、
後日、還付決定通知書にて振込日等をお知らせします。