

苅田町立小学校及び中学校の施設利用に関する
申込手順や注意事項について

○利用案内

利用対象者 : 町内に在住、または在勤される方を 10 名以上含む団体

利用可能時間 :

	平 日	休 日
校 庭	(小学校) 午後 5 時から午後 7 時まで ※但し、馬場小学校は午後 6 時から (中学校) 利用できません	(小学校) 午前 7 時から午後 7 時まで ※但し、馬場小学校は 土曜日のみ午前 12 時から 南原小学校は 土曜日のみ午後 6 時から (中学校) 利用できません
体育館	(小学校) 午後 6 時から午後 9 時まで ※但し、馬場小学校は午後 8 時 30 分まで (中学校) 午後 7 時から午後 9 時まで	(小学校) 午前 9 時から午後 9 時まで ※但し、馬場小学校は午後 8 時 30 分まで 土曜日のみ午後 6 時から (中学校) 午後 7 時 から 午後 9 時 まで

※利用可能時間内であっても、町の行事、学校行事・部活動で使用できなくなる場合があります。

○申込手順

- ① 令和 8 年 1 月 9 日から令和 8 年 1 月 30 日の期間に『No.1 苅田町立小学校及び中学校施設使用団体登録申請書 兼 使用希望日時調査票』・『No.2 登録者名簿』の 2 点を 苅田町役場生涯学習課または総合体育館に提出してください。(各様式は 苅田町役場ホームページにて掲載しています。)(メール・FAX 可)
メールアドレス: syogakuka@town.kanda.lg.jp FAX:093-434-5543
- ② 希望日時が重なった団体のみに、2 月上旬に協議（抽選）会を行います。
※この会議に参加できない場合、参加者の希望が優先されます。
協議会終了後、当課よりメールにて全団体に利用日の決定を通知いたします。
- ③ 決定した利用日時を『No.3 苅田町立小学校及び中学校施設使用許可申請書』に記入の上、各学校の学校長より承認印をもらって、 苅田町役場生涯学習課に提出してください。また、備品の使用がある場合は『No.4 苅田町立小学校及び中学校施設備品使用許可申請書』も提出してください。
後日、許可書を交付いたします。
- ④ 令和 8 年 4 月 13 日より小中学校施設の利用が可能になります。
※ご利用予定日に変更や施設管理の都合により利用制限をかける場合がありますのでご理解ください。

○特記事項

1. 登録団体内で、営利目的で使用する場合は、予算書と決算書の提出が必要となります。
2. 別紙、学校施設を使用する際の注意事項を確認し、これに従える方のみお申込みください。
3. 年度途中での申請は、現在使用している団体を優先し、空き時間があれば使用することが可能です。
4. 1登録団体あたりで使用できる時間は、【体育館】1コマ最大2時間、週2コマまで、
【校庭】週に最大16時間までを原則とします。
5. 平日の祝日(7:00～17:00)についての利用は、毎週の学校開放を利用している団体については、利用する月の2ヵ月前の第1営業日より先着順で受け付けます。毎週の利用がない団体については随時受け付けます。受付については、生涯学習課窓口のみとなります。
(例:スポーツの日(10月12日)に利用したい場合、8月第1営業日より受付開始)
※令和8年度の祝日の利用については、4月1日より5,6月の祝日利用の受付を開始いたします。(昭和の日は利用できません。)
6. 使用日時の調整においては、下記のとおり優先順位がありますのでご了承ください。
 - (1) 各小中学校、苅田町、苅田町教育委員会が主催する事業等で利用する場合
 - (2) 放課後児童クラブ及び子どもひろば
 - (3) 上記以外の団体

苅田町立小学校及び中学校施設を使用する際の注意事項

- 1 使用許可を受けた登録団体及び目的外には使用しないこと
- 2 使用時間を厳守すること。使用後は施設全体の施設確認し、すみやかに学校から退出すること。
- 3 使用の準備及び片付けは使用時間内に使用者が責任をもって行うこと。
- 4 許可を受けた使用施設以外には立ち入らないこと。
- 5 施設備品を使用した場合は、必ず現状復帰すること。
- 6 健康増進法に基づき、学校敷地内で喫煙しないこと。（施設内ではなく敷地内、また校門前での喫煙も禁止）。
- 7 ごみ等は持ち帰ること。
- 8 使用者の事故防止に努めること。事故の責任は、施設・設備等に管理上の欠陥がある場合を除き、使用者が負う。
- 9 施設及び備品を損傷しないよう細心の注意を払うこと。施設及び備品を損傷した場合は、必ず学校に報告すること。また、修繕等で発生する費用は使用者が負う。
- 10 学校及び教育委員会の職員の指示に従うこと。
- 11 学校行事や部活動等により、施設を使用する必要が生じた場合は、使用許可の取消又は使用日時の変更があることを承知すること。
- 12 申請内容に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
※施設利用管理者記載内容に変更があった場合 団体との連絡が取れず利用に支障をきたすことがありますので、必ず届出をお願いします。
- 13 利用についての連絡等、email にて行うため 『 — @town.kanda.lg.jp』 を受け取り可能な状態にすること。

※ 上記の注意事項が守られない団体については、使用許可を取り消し、今後の使用を禁止する場合があります。