

(令和2年5月作成版)

学校施設開放事業の手引き

仙台市教育委員会

学校施設開放事業の手引き

(目次)

1. 学校施設開放事業

- (1)学校施設開放事業（学校体育施設の開放）の目的と概要1
- (2)学校施設開放事業に係る監督者・管理指導員の設置と
事故の際の対応について2

2. スポーツ開放

- (1)スポーツ開放の全体の流れ4
- (2)学校における登録事務の流れ5
- (3)利用団体におけるスポーツ開放の利用のしかた6
- (4)利用団体登録に係る取扱いマニュアル7
- (5)利用団体登録に係る FAQ 17

3. 自由活動開放

- (1)自由活動開放事業（土曜日午前）の目的と概要 19
- (2)自由活動開放事業における管理指導員の配置について 20

4. 委託手続き関係

- (1)委託手続きにあたって 22
- (2)学校施設開放事業委託契約関係書類作成上の留意点について 23
- (3)学校施設開放管理運営委託事業実施報告書
及び開放計画書等の作成上の留意点について 25

5. 夜間照明 26

6. 様式集

(1)利用団体登録関係

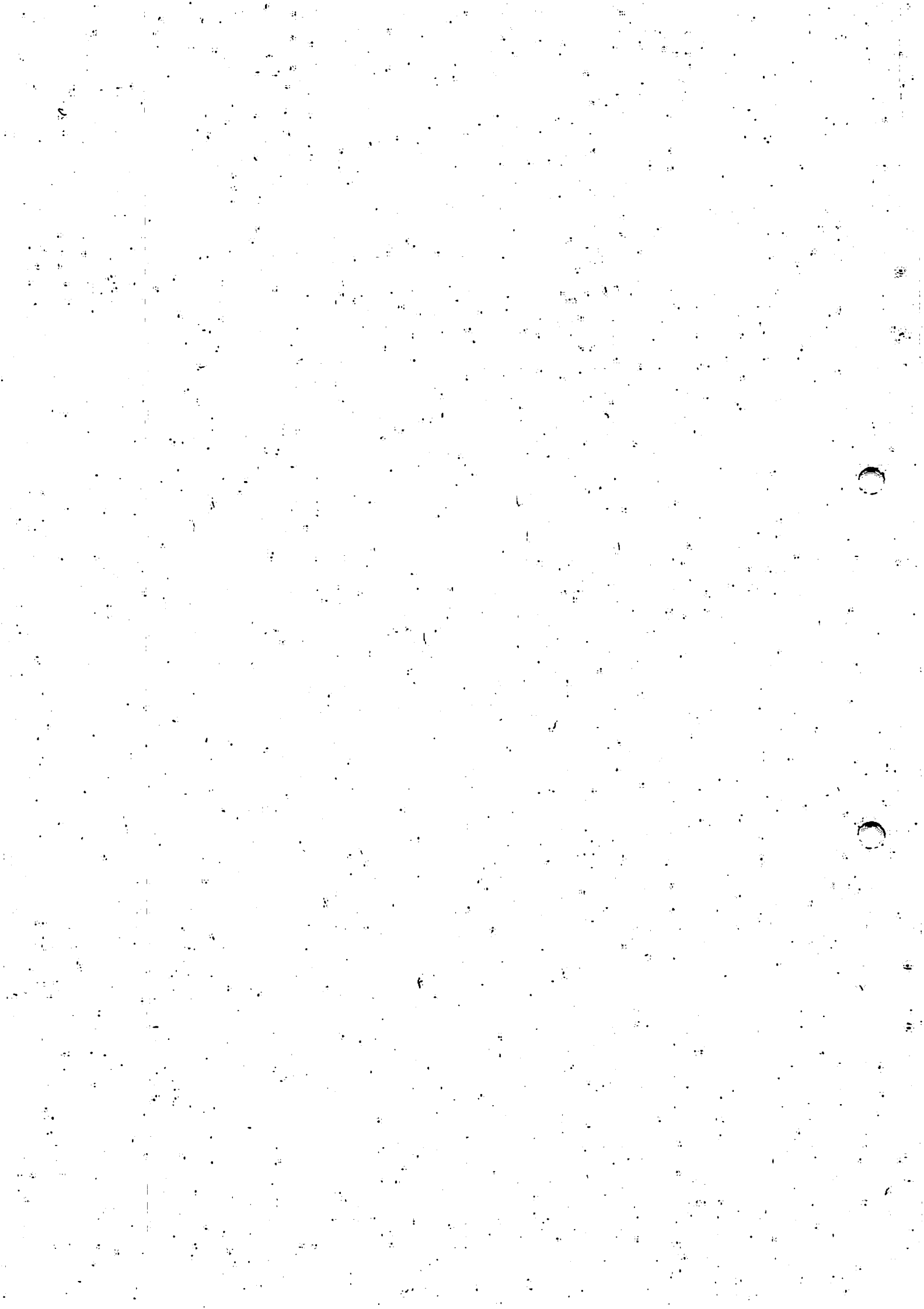
- ・学校施設の開放におけるスポーツ開放利用団体登録申請書（記載例） 27
- ・利用団体登録に係る変更・廃止届 28

(2)委託契約関係

- ・委託契約書 29
- ・収支予算書（自由活動開放）／登録団体一覧 30
- ・鍵の保管状況／自由活動開放管理指導員名簿 31

・ 請求書（記載例）／委任状（記載例）	32
・ 代表者変更届（記載例）	33
(3)委託料精算・実績報告・次年度事業計画関係	
・ 概算払精算書／自由活動開放実施報告書	34
・ 学校施設開放事業実施報告書	35
7. 資料	
(1)関係規則等	
・ 仙台市立学校施設の開放に関する規則	36
・ 仙台市立学校施設の開放に関する規則実施要領	40
・ 仙台市立学校施設自由活動開放事業実施要領	43
・ 仙台市立学校の管理運営に関する規則※関連部分抜粋	44
・ 仙台市教育委員会事務決裁要領※関連部分抜粋	46
(1)-2 学校教育と社会教育との関係	48
(2)作成例	
・ 利用団体会則／利用団体会員名簿	50
・ 利用団体事業計画書／利用団体収支予算書	51
・ 学校施設利用申込書／利用調整通知書	52
・ 利用団体登録取り消し通知	53
・ 学校施設開放管理運営に関する規則	54
・ 学校施設開放に関する管理運営細則	55
・ 管理指導員用緊急時対応マニュアル ／管理運営委員会用緊急時対応マニュアル	56
・ 地震等が起きた場合の対応マニュアル	57
8. 生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手引き	58

1. 学校施設開放事業



1 (1) 学校施設開放事業（学校体育施設の開放）の目的と概要

社会体育の普及並びに児童の安全な遊び場の確保のため、学校の校庭や体育館等を学校教育に支障のない範囲で児童、生徒その他一般市民に開放しています。（昭和50年度開始。平成15年度に教育局スポーツ課〔当時。現。文化観光局スポーツ振興課〕から移管）

平成14年度の学校週5日制の完全実施に伴い、実施可能な学校において、土曜日の午前中に児童及び生徒を対象にした自由活動開放も行っています。

－学校体育施設の開放の概要－

開放校	小学校119校（うち分校1校）、中学校64校、特別支援学校1校 仙台高等学校 1校 合計 185校			
開放内容	1. スポーツ開放	市内に居住、通勤又は通学している者で構成され、構成員に監督者としての成人を含む団体が行うスポーツ、レクリエーションの利用に供するため、校庭及び体育館等を開放すること。		
	2. 自由活動開放	土曜日の午前中に児童及び生徒のスポーツ活動の利用に供するため、校庭又は体育館を開放すること。		
開放日及び開放時間	開放の種類	施設	開放する日	開放する時間
	スポーツ開放	校庭	休業日	午前9:00～午後9:00
		体育館	休業日以外	午後6:00～午後9:00
	但し、周辺の生活環境を損なうおそれがないと認められる場合は、休業日（土曜日、日曜日、休日を除く長期休業日等）にあつては午前6時から午前9時まで、休業日以外の日にあつては午前6時から午前7時まで開放することができる。			
自由活動開放	校庭 体育館	土曜日	午前9:00～正午	
※開放は、学校教育に支障のないように行う。				

なお、学校体育施設の有効活用を図り、市民のスポーツ活動を活性化させるため、地域住民からの要望により、校庭に夜間照明を設置している小中学校もあります。

*令和2年3月末現在：46校に設置（大和小学校は改修工事のため使用不可）

1 (2) 学校施設開放事業に係る監督者・管理指導員の設置と事故の際の対応について

1) 監督者・管理指導員の設置

団体利用であるスポーツ開放の場合、各団体に成人の監督者を設置します。監督者の主な任務は、以下のとおりです。このほか、各学校において定められている利用方法やきまりを遵守し、適切な利用に努めてもらいます。

- (1) 利用者の活動が正常かつ円滑に行われるよう、危険防止や施設・設備の管理にあたる。
- (2) 事故が発生した場合は、すみやかに学校長に報告する。
- (3) 利用終了時の清掃指導にあたる。学校施設・設備の異状の有無を点検し、異状がある場合には原状に復するよう指示する。
- (4) 利用日誌に必要事項を記入する。
- (5) 学校から借用した鍵を適切に管理、保管する。

なお、児童・生徒の個人利用となる自由活動開放の場合は、活動全般の見守りを担う**管理指導員**を置くこととします。詳しくは「3(2)自由活動開放事業における管理指導員の配置について」をご覧ください。

2) 事故への対応

① 傷害事故

a. スポーツ開放について

- ・ 利用者の傷害は自己責任です。スポーツ団体では、団体ごと一括して保険に加入している例が多いようです。
- ・ 本手引きの「7.資料」に示している「学校施設開放管理運営に関する規則(作成例)」では、利用上の責任として第14条第2項で、「人身事故については、すべて利用者又は当事者間の責任とし、管理運営委員会はその責任を負わない。」ことを定めています。規則制定の際の参考として下さい。

b. 自由活動開放事業(土曜日午前)について

- ・ 管理指導員の活動中の傷害保険は、仙台市教育委員会で一括して加入しています。ケガ等があったときには、生涯学習課(214-8887)まで速やかに連絡下さい(詳細は「3(2)自由活動開放事業における管理指導員の配置について」を参照)。
- ・ 緊急時対応マニュアル、地震等が起きた場合の対応マニュアルは、本手引きの「7.資料」を参照して、各学校において作成し、関係者で把握しておいて下さい。
- ・ 利用者の傷害は自己責任です。

活動中に参加者が心肺停止に陥った場合は、救急車要請・胸骨圧迫などの救命措置をすみやかに実施してください。なお、各学校にはAED（自動体外式除細動機）が設置されています。使用が可能な場合はAEDを活用してください。

AEDの設置場所は学校ごとに異なります。日頃より設置場所や利用方法等について、学校と管理運営委員会、利用団体とで確認を行い、緊急時の対応についての認識を共有してください。

なお、市民センターやコミュニティセンター等の市の施設や民間施設にもAEDが設置されている場合があります。学校周辺の施設における設置状況を確認しておくことで緊急時の迅速な対応につながります。

②建物・物品の破損

- ・「利用者は、実施校の施設又は設備を故意又は過失によって毀損し、又は亡失したときは、弁償の責を負うもの」とされています。【仙台市立学校施設の開放に関する規則第13条】

※ただし、経年劣化による破損など、教具の更新時期であったと考えられる場合には、学事課教具係(214-8862)にご相談下さい。

※これまでに利用者の弁償となった例

- ・学校より借用し保管していた体育館の鍵を紛失
⇒錠前の交換費用、合鍵の作製費用を弁償
- ・校庭でソフトボールの練習中、校舎の窓にボールが当たりガラスを破損
⇒修繕費用を弁償
- ・緊急時対応マニュアル例は、本手引きの「7. 資料」を参照して下さい。
- ・自由活動開放事業(土曜日午前)における管理指導員については、賠償責任保険に仙台市教育委員会で一括して加入しています。事故等があったときには、生涯学習課(214-8887)まで速やかに連絡下さい(詳細は「3(2)自由活動開放事業における管理指導員の配置について」を参照)。

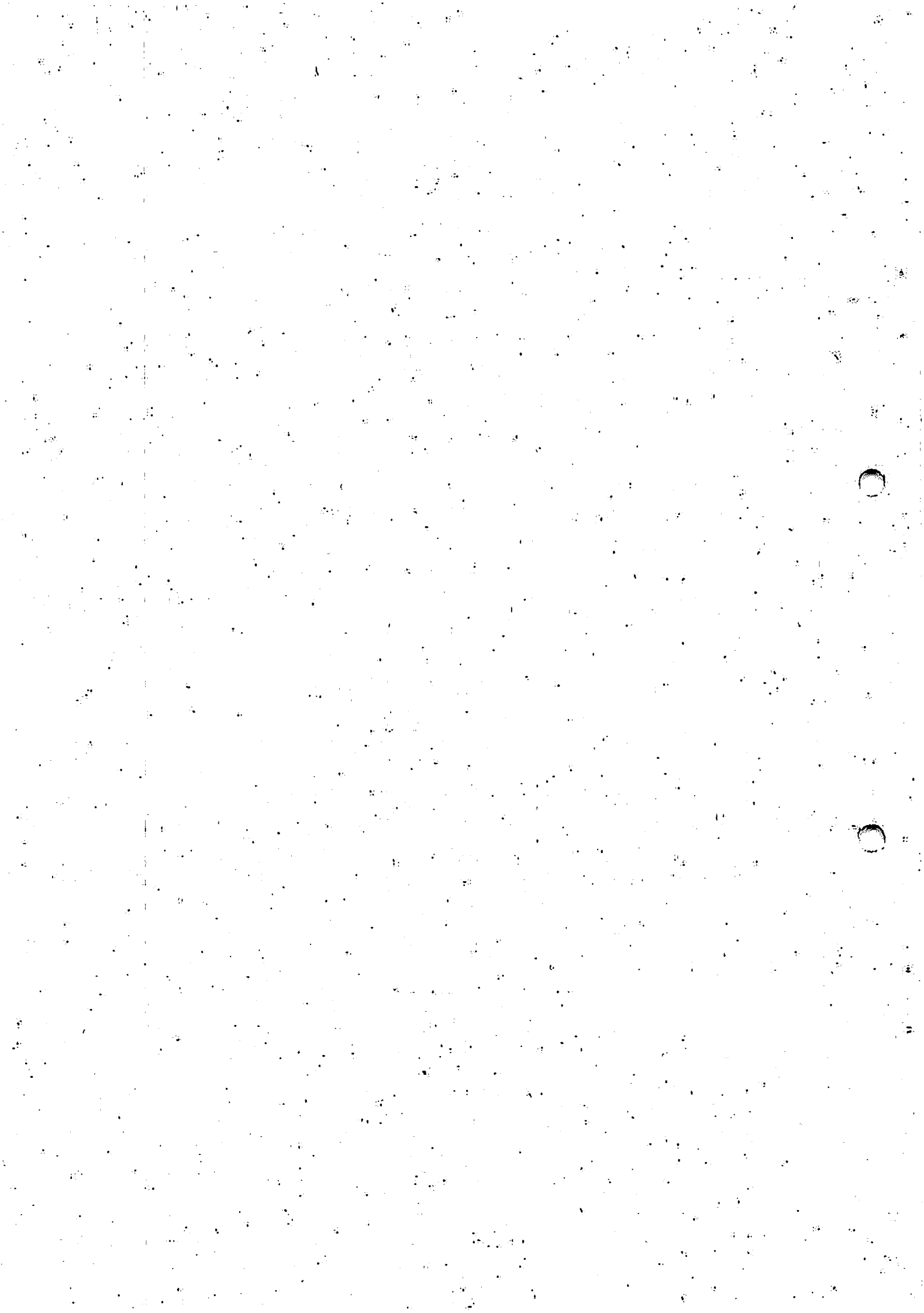
3)事故報告

学校施設開放管理運営委員会委員長(場合によっては、学校長)から、生涯学習課あて事故報告(任意様式・あて名は教育長)を提出して下さい。

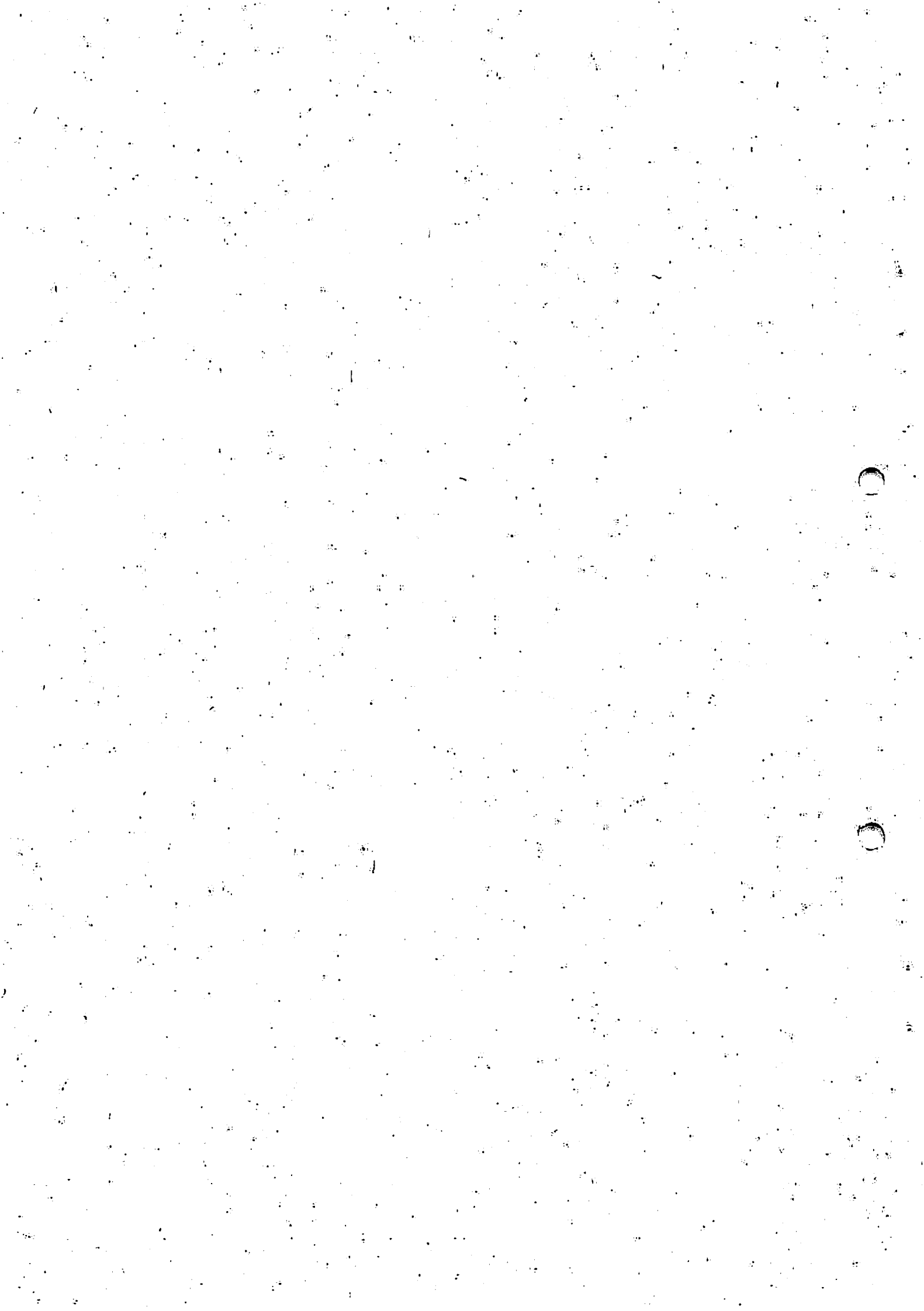
なお、学校施設開放事業にかかるものであれば、傷害事故に限らず、施設損壊等も含め、事故報告を提出して下さい。

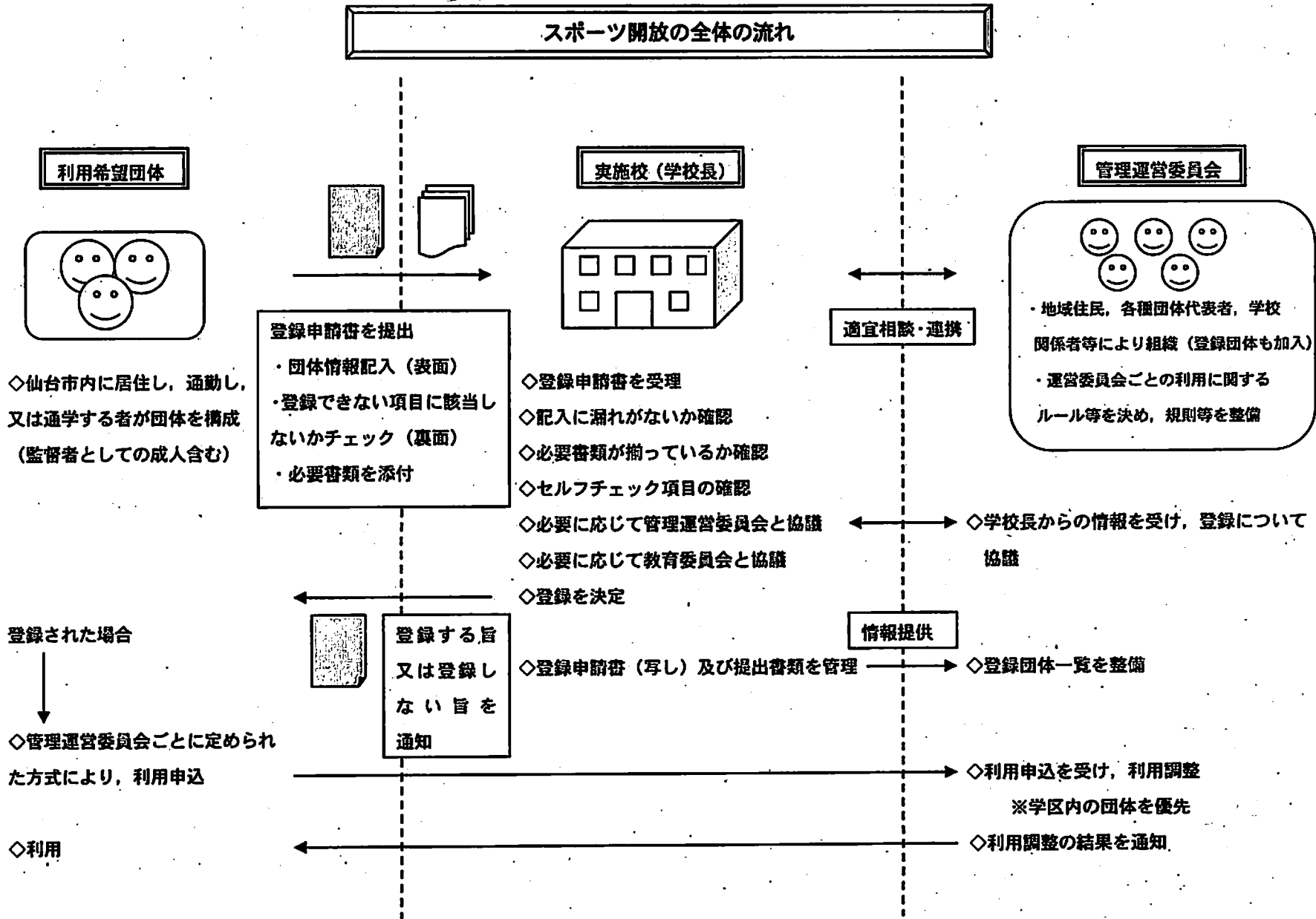
【過去に報告のあった事故の例】

・車上荒らし・砂袋落下事故・自由活動管理指導員傷害事故・学校施設損壊・火災異常発報等

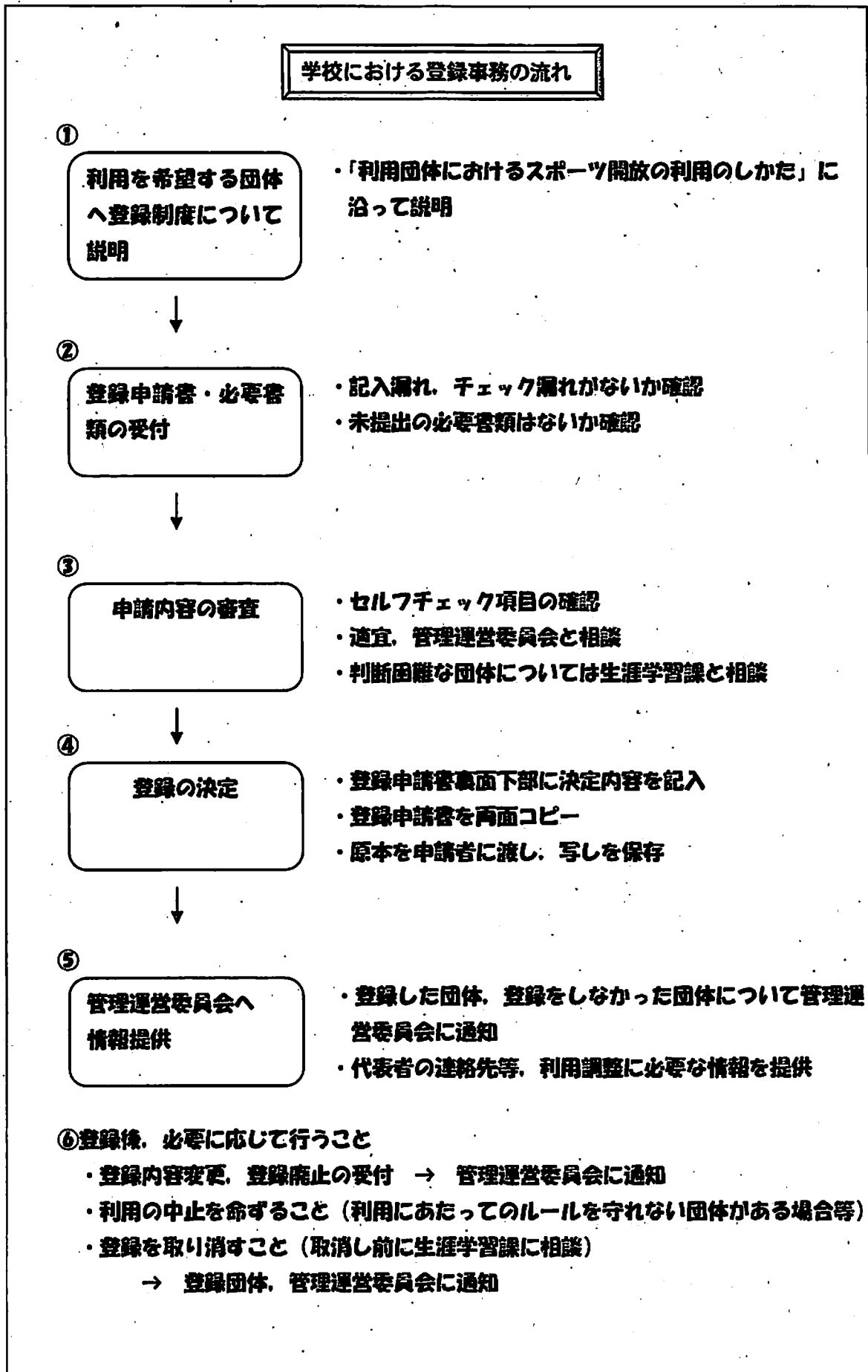


2. スポーツ開放



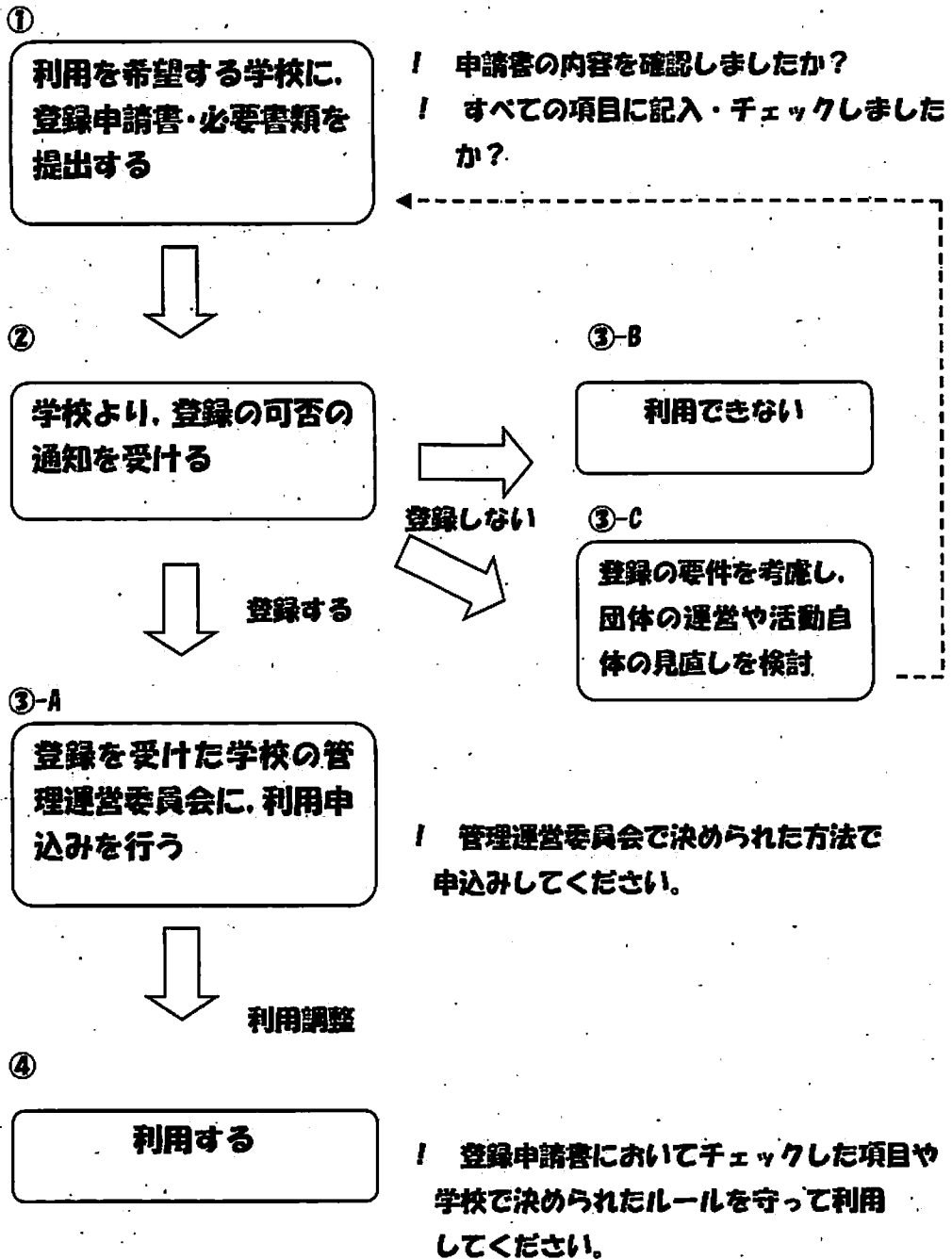


2 (2) 学校における登録事務の流れ



2 (3) 利用団体におけるスポーツ開放の利用のしかた

利用団体におけるスポーツ開放の利用のしかた



2 (4) 利用団体登録に係る取扱いマニュアル

このマニュアルでは、利用団体登録（特に「学校施設の開放におけるスポーツ開放利用団体登録申請書」（以下「登録申請書」という。）の受理）について基本的な考え方を示しています。

このマニュアルにおける「規則」は「仙台市立学校施設の開放に関する規則」を、「要領」は「仙台市立学校施設の開放に関する規則実施要領」を指します。

登録申請書の提出について

利用団体登録は年度単位で行い、その有効期間は当該年度の3月末日までとしています（要領第5条）。そのため、登録申請書は利用団体から年度ごとに提出していただきます。利用団体の体制等に変更がない場合であっても、その直近の状況を確認するために毎年度の提出が必要となります。

また、各学校の管理運営委員会にて利用調整を行うこと、団体の代表者には管理運営委員会に加入していただくことから、利用団体登録は学校ごとに行います。よって、登録申請書の提出も学校ごとに必要となります。

◇複数校登録について◇

現時点では複数校の登録を認めていますが、今後、利用実態を精査する中で不適切なケースが見つかった際には、登録を取消していただく場合があります。

◇年度途中の申請について◇

登録申請は、年度の途中でも受付可能です。ただし、申請日に関わらず有効期間は当該年度の3月末日までとします。

◇登録申請書の保管について◇

登録申請書の保存年限は3年とします。その間、学校及び管理運営委員会において適切に保管してください。また、申請内容には個人情報が含まれるため、本事業以外には使用せず、厳重な管理をお願いします。

登録団体の基本情報について（登録申請書^{おいて}表面）

利用団体登録や登録後の利用調整の際に必要な情報を網羅した様式となっています。

団体名

企業名が前面に打出されている場合、広告効果を期待していると考えられることから、営利目的の利用とみなします。ただし、企業の親睦団体に企業名がついている場合は、企業内の互助組織の活動なので非営利となります（企業が企業活動の一環として、

継続的な運営を行っている (P.11) 参照)。

代表者

事業の自主的な運営を促す目的で、代表者には管理運営委員会のメンバーとなっただきます (要領第2条)。利用調整その他の役割を担うことについて説明し、同意を得てください。

連絡先

緊急対応を要する場合を想定し、学区内の方であることが望ましいです。なお、代表者と同一である場合は「同上」でかまいません。

監督者

子どもたちが利用主体の団体である場合、監督者として20歳以上の方を記入してもらいます。代表者、連絡先と同一である場合は「同上」でかまいません。また、団体に監督者が複数いる場合であっても、代表者1名のみでの記入でかまいません。

なお、成人が利用主体の団体である場合、記入は不要です。

会員数

複数名以上であれば団体として認められます。

利用目的 (種目)

学校の設備管理上問題のない種目であることを確認してください。

使用器具等

学校の設備管理上問題のない器具であること (バスケットゴールやサッカーゴール等が使用可能な状態であるか・施設や設備を損壊するおそれがないか等) を確認してください。

利用希望施設

校庭、体育館等、学校として開放の対象としている体育施設であるか確認してください。

会費徴収の有無

金額の多寡にかかわらず、徴収の有無を記入してもらいます。「有」の場合はその金額も記入 (例: 1人あたり1,000円/1ヶ月) してもらいます。

添付書類

登録申請書に添付する形で、提出してもらいます。ただし、年度途中で登録や利用調整に影響が出るような内容の変更があった場合 (会員の小規模な出入り等簡易なものは除く) は、その都度提出してもらいます。

なお、学区民体育振興会に属する団体については、小学校区ごとに設立されており、団体の構成員や活動内容が限定的であることから、二回目以降の登録申請の際には添付書類提出は不要としています (要領第3条)。ただし登録申請書については、団体の基本的な情報を把握するため、毎年度提出してもらいます。

◇学区民体育振興会に属する団体◇

各学区民体育振興会で作成している会則において専門部として位置づけられている団体を指します。

会則

団体の性質等を知るために会則を提出してもらいます。会の名称、目的（活動内容）、構成、役員、会計（会費）、等について記載されているもので、様式は問いません。

会則を備えていない団体に対しては、作成例（P.50）を参考に、簡単なものでかまいませんので作成して提出するよう促してください。

◇学区民体育振興会の会則◇

学区民体育振興会の専門部ごとに会則を備えていない場合は、学区民体育振興会で作成している会則（専門部について明記されているもの）の提出で足りるものとし、ます。

名簿

会員の氏名、年齢、住所（または勤務先住所）等が記載されたものです。様式は問いません。なお、住所は学区内であるか否かが判断できる程度の記載でかまいません。（作成例：P.50）

名簿の提出により、団体の構成員が学区民であるか等を確認することができ、利用調整の際に参考となります。

◇名簿の提出時期について◇

登録申請時点での名簿を提出してもらいます。団体の対象が限られている場合（○小学校の児童のみ・△△会社の社員のみ等）は、新年度に再度提出する必要はありません。

◇会員が固定されていない場合◇

町内会全体を対象者としている場合等、会員が固定されていない場合は、主に利用する方の記入のみでかまいません。

事業計画書

団体の施設の利用予定を知るため、年間の利用予定等を記載したものを提出してもらいます。様式は問いません。（作成例：P.51）

収支予算・決算書

会費徴収「有」とした団体は、金額の多寡にかかわらず提出が必要です。（作成例：P.51）収入及び支出の記載内容に不自然な点（例：支出に対して収入が多い・支出項目が活動にそぐわない等）がないか確認してください。

会費収入や支出額について、種目や活動内容等により運営に要する実費相当額には幅があり、収支予算・決算書のみで営利の判断をすることは困難です。○実費相当額を超える会費等を徴収して行う教室等の継続的な活動に利用する（P.12）を参考にし、判断してください。

なお、判断に迷う事例が生じた場合は、できる限り詳しく団体の状況を聴き取った上で、生涯学習課（214-8887）へご相談ください。

登録申請書裏面について

利用団体の登録をするためには、以下の項目を全て満たしている必要があります。貴団体に該当するもの全てにチェックの上、チェックした方のサインをお願いします。

該当しない項目がある場合、登録することはできません。

規則第六条第2項及び要領第4条にて定める、登録できない事項をもとにチェック項目を挙げています。全ての項目に該当しなければ、登録することはできません。

登録申請書を受理した際、全ての項目がチェックされていることを確認してください。単純な記載漏れについては、その場で記入してもらってください。

該当しない項目があるにもかかわらず、それでもなお登録を希望する団体がある場合は、該当しない項目について説明のうえ、改善を促してください。説明を行ってもなお合意が得られない場合は、できる限り詳しく団体の状況を聴き取った上で、生涯学習課（214-8887）へご相談ください。

「暴力団の利益となる利用」は行いません。

平成25年7月に制定された仙台市暴力団排除条例の理念に則り、学校施設開放事業においても、暴力団の利益となる利用を排除するものです。

この取り扱いにおいては、利用希望者が暴力団員であることをもって直ちに登録を妨げるものではなく、暴力団の興行や冠婚葬祭等のいわゆる「義理かけ行事」、その他集会等の組織的な活動に利用されないことを目的としております。よって、例えば利用団体に一部暴力団員がメンバーとして参加している場合であっても、その利用が純粋にスポーツを楽しむような活動であれば、登録を拒否することはできません。

なお、暴力団の利益となる利用が疑われる場合は、生涯学習課（214-8887）へご相談いただくか、宮城県警察本部暴力団対策課（222-8930）または公益財団法人宮城県暴力団追放推進センター（0120-81-8930）へご相談ください。

「特定の政党若しくは公選による公職の候補者を支持し、又はこれらに反対するための利用その他政治的活動のための利用」は行いません。

政党活動や選挙活動としての利用を目的とする場合、登録できません。

「特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための利用その他宗教的活動のための利用」は行いません。

布教や宗教的な意味を帯びる社会福祉活動等、宗教活動としての利用を目的とする場合は、登録できません。

以下の「専ら営利を目的とする利用」にはいずれも該当しません。

要領第4条において専ら営利を目的とする利用について定めた項目を挙げています。全ての項目を確認のうえ、該当しない場合にチェックをするよう指示してください。

○ 新聞・雑誌・折込チラシ等、有料の広告媒体を利用し、事業拡大を目的として広く会
員を募集している。

事業として維持・拡大するためには、多くの会員を常時募集する必要があることに着目し、広告費用をかけて会員を募集している場合は、営利目的の利用と判断します。

◇無料の広告媒体である場合◇

学区内及び近隣住民を対象として参加を募るチラシ等を学校や市民センターに掲示したり、会員が知人等を勧誘したりするような場合は、活動振興のための許容範囲であると考えます。

◇インターネットによる広告◇

団体がホームページを自主作成し、参加者の募集をしているような場合は営利目的とはいえません。ただし、会員募集のために有償でホームページ作成を専門業者に依頼したり、バナー広告を利用したりという場合は、営利目的にあたる考えられます。

◇有料の広告媒体を利用した場合◇

登録を受けた団体が有料の広告媒体を利用していることが判明した場合は、その時点で登録を取り消すことになります（規則第十条）。

○ 企業が企業活動の一環として、団体の継続的な運営を行っている。

企業が主催し会費を徴収して教室を運営している場合はもちろん、企業が低料金もしくは無料で行う場合でも、企業のイメージアップを見込んでいる場合もあるため、営利目的の利用と判断します。

◇社会貢献活動について◇

企業が行う社会貢献活動について、1～2日間の単発の活動であれば、目的外使用として学校長の判断で活動を認めることができます。

年間を通じ継続的に活動する場合（教室での練習等）は、前述のとおり宣伝目的であると疑問をもたれないような体制に変更していただかない限り、登録できません。

◇企業の親睦団体の利用について◇

企業活動ではなく、企業内の互助組織の活動なので非営利となります。この場合、企業名が明示されていても企業の宣伝目的とは考えにくいいため、営利目的の利用ではないと判断します。

○ 実費相当額を超える会費等を徴収して行う教室等の継続的な活動に利用する。

会員より徴収した会費により団体が活動していくことは、容易に想定されます。ただしその会費は、必要とされる経費の実費に相当する金額であることが基本です。

収入に対して支出が少額で余剰金が発生している場合は、その使途が適切であるか確認が必要です。例えば、会員の総意により積み立てを行い相当額の備品を購入する場合等、使途が明白である場合は営利目的の利用とはいえません。

会費等を徴収している場合、収支予算・決算書を提出していただきますので、不自然な金額ではないか確認し、判断に迷う場合は生涯学習課（214-8887）へご相談ください。

◇実費とは◇

ここでいう実費とは、団体の活動及び運営にかかる必要経費をいいます。例えば、以下のような項目が挙げられます。

- ・全員で使用する用具の購入費用
- ・ユニフォーム代
- ・大会出場や遠征にかかる交通費・宿泊費等
- ・全員が加入する保険料
- ・活動中の水分補給のための飲料代
- ・清掃用具代
- ・会則や名簿等の作成にかかる用紙代や印刷代
- ・講師等に対する謝礼

◇講師等に対する謝礼について◇

講師等への謝礼を支払っていることをもって、直ちに営利目的の利用であるとはいえません。また、種目や講師のスキル等により、謝礼の適切な金額はまちまちです。よって、単に金額の多寡で営利、非営利の判断ができるものではありません。

前述のとおり、判断に迷う場合は生涯学習課へご相談ください。

「学校の管理に支障を及ぼすおそれがある利用」は行いません。

利用時間や種目等が、学校の管理に支障をきたすような利用である場合は、登録できません。

なお、登録後においても、学校の管理に支障を及ぼすような利用（利用時間を守らない、故意に設備等を破損する等）と認められたときは、登録を取り消すこととなります（規則第十条）。

「公の秩序を乱すおそれがある利用」は行いません。

社会の一般的倫理にそぐわない利用目的である場合は、登録できません。

以下の項目に同意します。

要領にて定めている事項をもとに、スポーツ開放利用にあたり事前に同意を得る必要がある項目を挙げています。

○ 管理運営委員会からの指導に従うこと。

要領第2条第2項において、管理運営委員会の所管事項として「利用団体に対する管理指導に関すること」を規定しています。

鍵の管理や校内の動線、駐車場の利用方法等に関して、管理運営委員会ごとのきまりがあるため、登録申請段階において管理運営委員会で定めるルールに従うことに同意してもらうことを目的としています。

なお、登録申請書は全市統一様式として使用するため変更できませんが、管理運営委員会ごとに定めるきまり等を別紙で作成し、具体的に示すことは問題ありません。

○ 代表者は管理運営委員会に加入すること。

要領第2条第1項において、利用団体登録を受けた団体の代表者は管理運営委員会に加入しなければならないものとしています。

管理運営委員会に加入し利用調整等を担うことで、事業への主体的な参加を促すことを目的としています。

○ 利用調整の際は、学区内の団体が優先されること。

屋外照明の設置状況や震災の影響等により、学区外の団体が利用することも想定されるため、登録を学区内に限定することはできません。ただし、「地域とともに歩む学校」という観点から、地域の皆様を中心に学校施設を活用してもらうことを本来の目的としておりますので、利用調整に際しては、学区内の団体（学区内に居住する方が過半数を占める団体）を優先することとします（要領第7条）。

◇管理運営委員会で優先順位を定める場合◇

原則として学区内の団体を優先することとしますが、元学区民やOB団体等、学校とのつながりが強い団体に対する優先の考え方については、当事者も含めた管理運営委員会の協議による判断に任せるものとします。

なお、管理運営委員会で上記のように優先順位に関するルールを定めた場合は、その内容を登録の際に申請者に伝え、同意を得てください。

◇同等の団体が競合した場合◇

管理運営委員会または当事者間で調整してください。

◇学区民が全くいないかごく少数である場合◇

他のチェック項目において問題がない場合、登録を妨げることはできませんが、学区内の団体を優先することを説明し、団体の属する学区の学校やスポーツ施設の利用を促すことは問題ありません。ただし、以下のような事情がある場合には考慮してください。

- ・近隣の学校に屋外照明施設がない場合
- ・近隣の学校が震災の影響や校舎改築等により、スポーツ開放を行っていない場合
- ・近隣の学校が児童生徒の部活動により、スポーツ開放を行っていない場合
- ・近隣の学校では利用を許可していない種目である場合

登録申請の内容に疑義が生じた場合、実態調査にご協力いただきます。その結果、申請内容に偽りが判明した場合は、登録を取り消すこととなります。

登録申請にあたっては基本的に自己申告であるため、不自然な点がない限りは、受理し登録することになります。しかし、登録後に利用するなかで、利用団体や地域住民から情報を得たり、活動実態に疑義が生じたりした場合は、代表者等に聴き取りを行う等、実態の把握に努めてください。その結果、虚偽の申請であった場合は、登録を取り消すこととなります（規則第十条）。登録取り消し後、再度申請を行う場合は、取り消しに至った事項についての改善を確認し、改めて登録申請書を徴してください。

なお、虚偽の申請に限らず、規則第十条に定める「登録を取り消す事項」に該当すると思われる場合は、一旦生涯学習課（214-8887）へご相談ください。

確認者役職・氏名

登録申請書を記入し、裏面の項目をチェックした方に記入してもらいます。役職は団体内での役職（代表・監督等）を記入します。

登録の決定について

登録に関することは、「仙台市教育委員会事務決裁要領」における校長の専決事項として
います。よって、各学校において申請を受け、登録を決定します。

申請を受けた中で、登録に関して判断に迷う団体については、適宜生涯学習課(214-8887)
へご相談ください。

また、登録した団体及び登録をしなかった団体の情報について、年度始めに一覧にて報
告していただきます(別途依頼します)。それにより利用団体の把握に努め、適切な事業運
営に活かしていきます。

利用団体登録に係る事項の変更等の届出について

利用団体登録後、登録申請内容に変更が生じた場合は「(様式第2号)利用団体登録に係
る変更・廃止届」(P.28)にて届出が必要です(規則第九条、要領第6条)。

変更又は廃止にチェックをし、また変更の場合は変更事項へのチェック及び内容の記入
をする形式となっています。

届出を受けた際は、その情報を管理運営委員会へ伝えてください。

利用団体登録の取消しについて

規則第十条に規定する事項に該当する場合、利用団体登録を取り消すこととなります。
該当する可能性が生じた場合は、状況等を確認のうえ一度生涯学習課へご相談ください。

利用団体登録を取り消す場合、当該団体に対して通知をする必要があります(規則第十
条第2項)。書面に理由を付して通知してください。様式は定めておりませんが、作成例
(P.53)を参考にしてください。また、登録取り消し後は、その旨を管理運営委員会へ伝え
てください。

なお、利用団体登録の有効期間が満了した場合も登録を取り消すこととなりますが、利
用団体への通知は必要ないものとしています(規則第十条第2項)。

※規則第十条に規定する事項

- ・ 「市内に居住し、通勤し、又は通学する者で構成され、かつ、構成員に監督者としての成人を含む団
体」に該当しなくなった場合
- ・ 利用団体登録の有効期間が満了した場合
- ・ 利用団体登録の廃止の届出をした場合
- ・ 偽り或其他不正な手段により利用団体登録を受けた場合
- ・ 暴力団の利益となる利用である場合
- ・ 政治的活動のための利用である場合

- ・ 宗教的活動のための利用である場合
- ・ 専ら営利を目的とする利用である場合
- ・ 学校の管理に支障を及ぼすおそれがある利用である場合
- ・ 公の秩序を乱すおそれがある利用である場合

利用手続について

利用団体登録後、利用日時等の申込みは、団体から管理運営委員会に対して行ってもらいます。各管理運営委員会で定めている方式で利用申込みを受け付けてください。

管理運営委員会において利用調整を行います。競合した場合は学区内の団体（学区内に居住する者が構成員の過半数を占める団体）を優先してください。調整結果の通知についても、各管理運営委員会の方式で行っていただきます。

利用の中止について

登録団体の利用が規則第十二条に該当する場合、利用の中止を命ずることができます。規則第十二条第二号に該当する場合は、登録の取り消しについて検討が必要となります。

目的外使用許可について

学校施設開放事業は、原則として継続的な活動を対象としており、1ヶ月に1回以上の利用を目安に、定期的な活動とみなす場合に登録を必要とします。町内会や企業等によるスポーツ大会やイベント等、1～2日間の活動については、目的外使用として校長専決事項となります。その場合、登録は必要ありません。

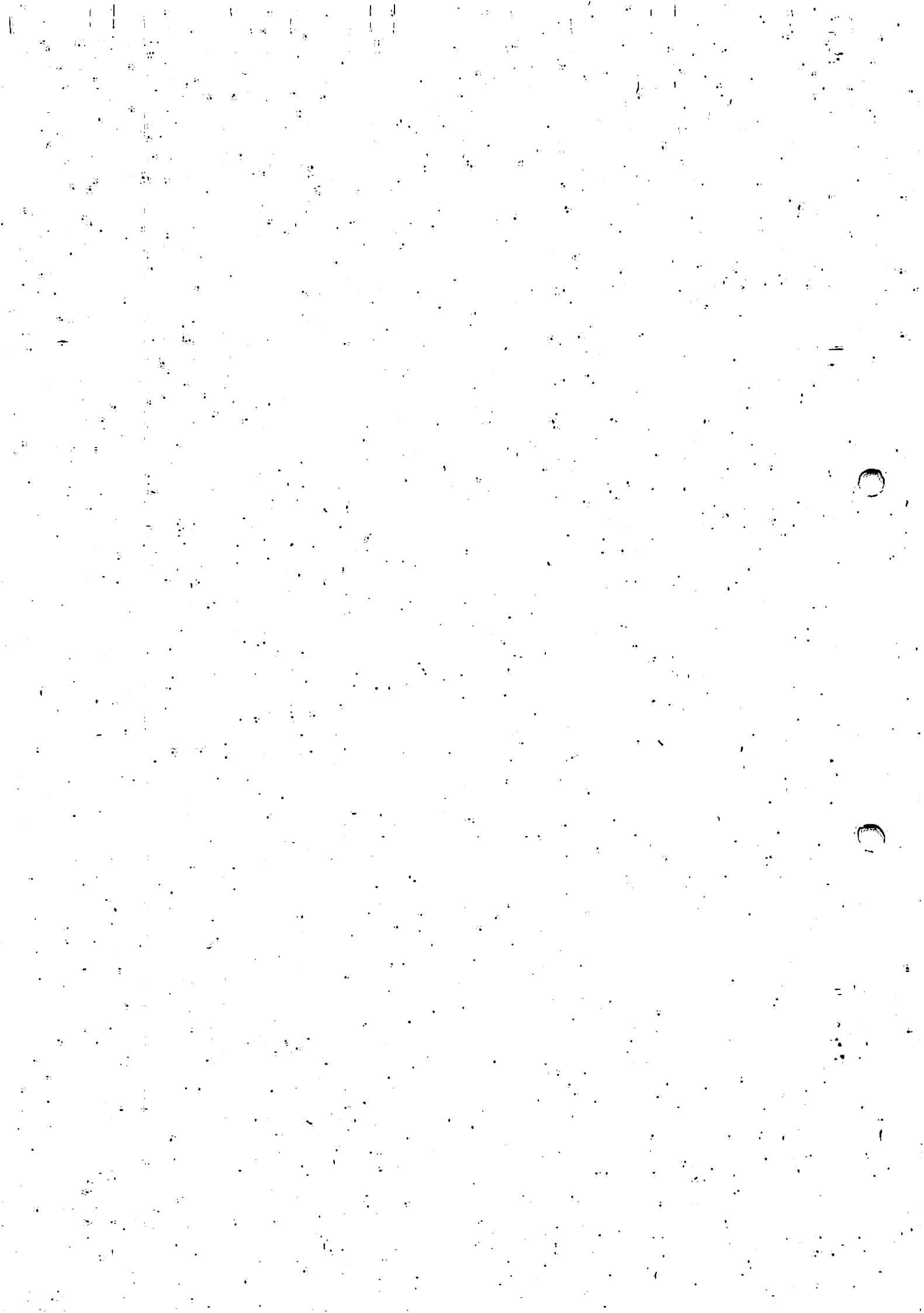
2 (5) 利用団体登録にかかる FAQ

生涯学習課に寄せられた質問をもとに作成した利用団体登録に関する FAQ です。内容をご確認のうえ、利用団体等からお問い合わせ等があった際にご活用ください。

	Q	A
1	収支予算・決算書について、まだ総会が行われていないが、提出はどのようにしたらよいか。	申請時には暫定のもの又は前年度のものを提出し、総会等終了後、確定したものに差し替える。
2	添付書類は団体で作成しているものでよいか。	必要な項目が記載されていれば、任意の形式でかまわない。未作成の場合は作成例を活用することも可能。
3	学区民体育振興会に属する団体（会則にて専門部と位置づけられている団体）の添付書類は、体育振興会の総会資料でもよいか。	必要な項目が記載されていれば、総会資料の添付でかまわない。その場合、体育振興会に属する複数の団体が同じ書類を提出することも想定される。
4	学区民体育振興会に属する団体（専門部）は一括して申請してもよいか。	メンバーや利用日時等が異なる場合は、団体ごとに申請が必要。登録申請書は各団体でそれぞれ作成が必要だが、Q3 のとおり添付書類は同一のものでかまわない。
5	仙台市内に居住や通勤をしていないメンバーがひとりでもいたら登録できないのか。	仙台市立の学校であるため、原則としては仙台市内に居住等している方を対象としているが、市外の方が数名含まれているが仙台市内の団体として認められる場合は、登録可能。
6	通常会費は徴収していないが、大会やイベントの際に参加費を集めて運営している。収支予算書等の提出は必要か。	継続して利用する活動を対象としているため、臨時的な徴収については収支予算書等の提出は必要ない。ただし、年会費等、徴収は1度であっても、継続的な活動に充てられる場合は必要である。
7	年度が替わるとメンバーが入れ替わる。名簿はいつ提出すればよいか。	申請時点での名簿を添付する。新年度でメンバーに大幅な変更がある場合は、差し替える。多少の変動で登録や利用調整に影響がない場合は改めて提出する必要はない。ただし、代表者や連絡先を変更する場合は届け出が必要。

8	提出書類の電子データがほしい。	教育委員会生涯学習情報のホームページに様式、記載例等を掲載している。
9	日頃練習している時間帯に試合等で他団体が参加する場合もすべての団体の登録が必要か。	継続的に利用する団体の登録のみでかまわない。ただし、登録している団体が責任をもって適切に利用するよう指導する。
10	作成例のように利用申込書を作成しなければならないか。	登録申請書は統一様式を使用するが、利用申し込みは従来の形式でかまわない。新たに申込書を作成する必要はなく、また、利用調整会等で決定している場合は、必ずしも書面による申し込みでなくてもよい。

3. 自由活動開放



3 (1) 自由活動開放事業（土曜日午前）の目的と概要

<目的>

児童生徒の自由な活動の場としての利用に供するため、学校の校庭又は体育館を開放する。【仙台市立学校施設の開放に関する規則第4条第3号】

<概要>

開放日及び 開放時間	土曜日午前9時～正午 ※但し、下記を除く【仙台市立学校施設の開放に関する規則第5条の2】 （各休業日の日程は『仙台市立学校の管理運営に関する規則』より） <ul style="list-style-type: none">・学年始休業日（4/1～4/7）・夏季休業日（7/21～8/24）・冬季休業日（12/24～1/7）・学年末休業日（3/25～3/31）
開放施設	校庭及び体育館
対象校	仙台市立小・中・特別支援学校のうち、希望校にて実施 ※希望校は、毎年度末に次年度の開放計画を提出
管理指導員	事業の円滑な運営と参加児童の安全な活動を図るため、開放施設に管理指導員（成人）を配置し、別に定める基準により謝金を支給 【仙台市立学校施設自由活動開放事業実施要領第4条】

3 (2) 自由活動開放事業における管理指導員の配置について

1. 管理指導員の配置

自由活動開放の場合、利用者は児童や生徒個人であって、利用を始める時間や終わる時間、活動内容もそれぞれです。このことから、子ども達が安心して活動できるよう、活動全般を見守る立場としての管理指導員を配置するものです。管理指導員の主な任務は以下のとおりです。

- (1) 利用者の活動が正常かつ円滑に行われるよう、危険防止や施設・設備の管理にあたる。
- (2) 事故が発生した場合は、すみやかに学校長に報告する。
- (3) 利用終了時の清掃指導にあたる。学校施設・設備の異状の有無を点検し、異状がある場合には原状に復するよう指示する。
- (4) 利用日誌に必要事項を記入する。
- (5) 学校から借用した鍵を適切に管理、保管する。

2. 傷害保険

管理指導員の活動中における傷害等に係る保険には、仙台市教育委員会で一括して加入しています。現在加入の保険の内容は下記のとおりです。ケガ等があったときには、早急に生涯学習課（214-8887）までご連絡下さい。保険会社への第一報は生涯学習課から行いますが、保険金請求手続きには病院の診察券（コピー）と治療費の領収書（レシート）が必要となりますので、受診の際にはお気を付けてください。

- 加入対象者： 管理指導員
- 保険の適用される範囲： ア) 管理指導に従事する間
イ) 管理指導を行う目的で所定の集合・解散場所へ往復する経路
- 補償額： ア) 死亡・後遺障害 300万円
イ) 入院日額 4,500円（180日限度）
ウ) 通院日額 2,500円（90日限度）

なお、利用者の傷害につきましては、自己責任になりますので、万一に備えて保険に加入されることが望まれます。スポーツ団体では、団体ごと一括して保険に加入している例が多いようです。

3. 賠償責任保険

管理指導員に賠償責任が生じた場合に備え、下記内容で賠償責任保険に仙台市教育委員会で一括して加入しています。保険適用の可能性のあるような事故等が発生したときには、早急に生涯学習課（214-8887）までご連絡下さい。

- 加入対象者： 管理指導員
- 補償額： 対人・対物賠償共通支払い限度額 1億円
免責金額 1万円

4. リスクマネジメント（危機管理・危険管理）

学校施設を、学校教育に支障の無い範囲で地域に積極的に開放することで、スポーツを通じての、健康増進や体力づくりの場の提供だけでなく、地域コミュニティを深める機会となります。学校は、子どもにとって、最も安全に活動できる場の一つではありますが、学校施設開放を安定的に管理運営していくためには、思わぬ事故やケガ等に適切に対処できる「転ばぬ先の杖」ともいうべきリスクマネジメントが必要です。

(1) 自由活動開放において考えられるリスク

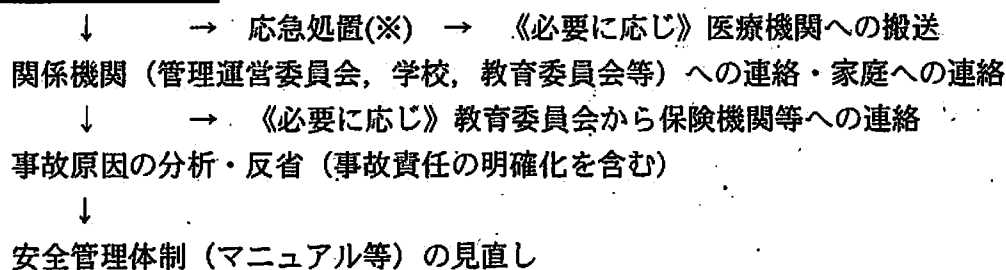
- ① 子ども自身の過失によるケガや事故
- ② スポーツ活動自体に内在する危険性によると思われるケガや事故
- ③ 施設・設備等、活動環境の不備によるケガや事故
- ④ 不審者等第三者による危害
- ⑤ 地震・津波等の自然災害の発生

(2) リスクへの対処

学校施設開放での活動中におけるケガや事故を未然に防止するための方策を検討することが第一です。事故誘発要因のチェックと改善、医療機関等との連携や救急体制・緊急連絡網の整備等、組織としての安全管理体制について、学校施設開放管理運営委員会等で整備しておくことが大切です。また、万一に事故が発生した場合の対応手順について、管理指導員、管理運営委員会、学校、教育委員会などが共有しておくことも重要です。別添の「緊急時対応マニュアル例」、「地震等が起きた場合の対応マニュアル例」を参考にしてください。

(3) 事故発生時の対応（例）

ケガ・事故の発生



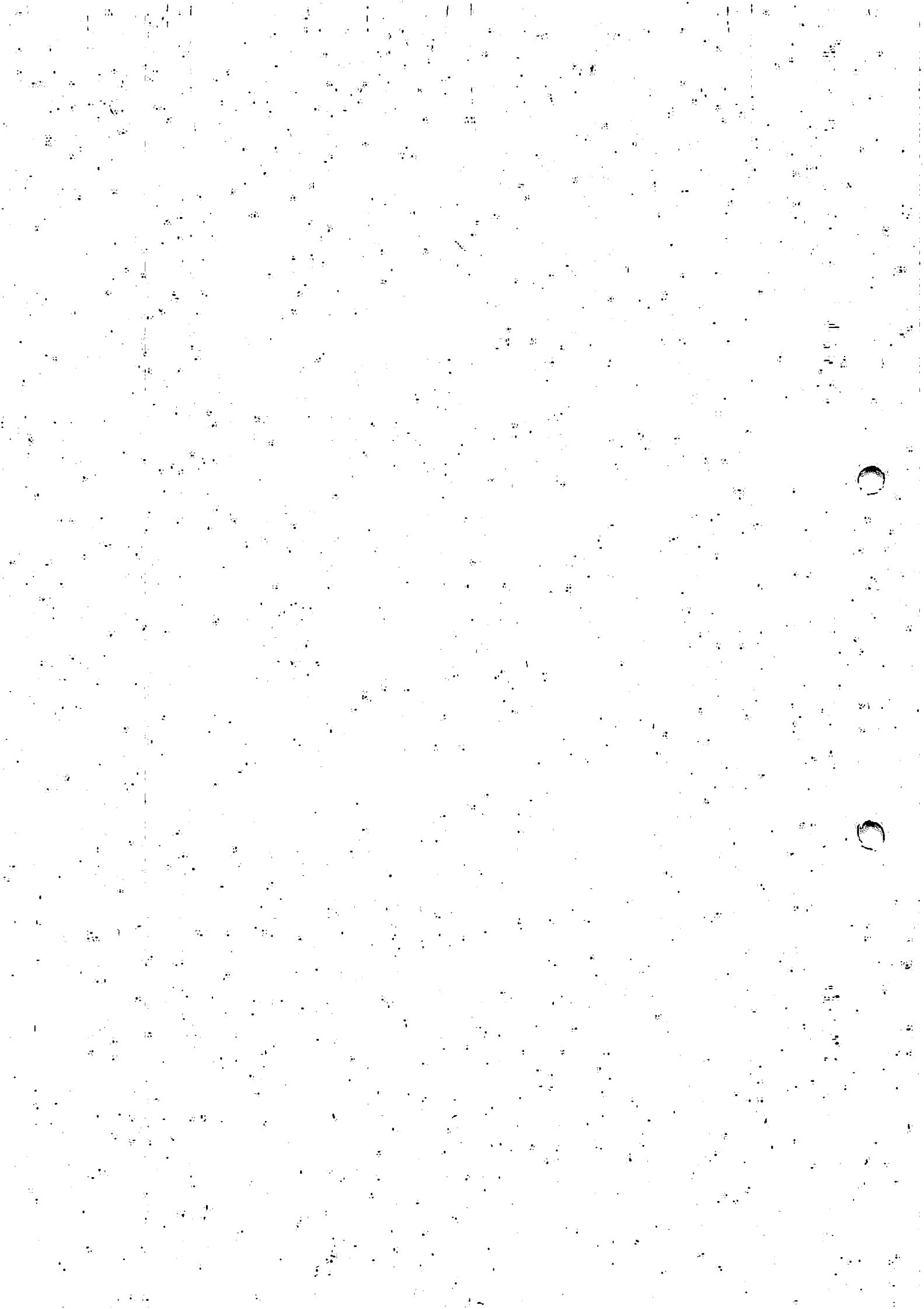
※活動中に参加者が心肺停止に陥った場合は、救急車要請・胸骨圧迫などの救命措置をすみやかに実施してください。なお、各学校にはAED（自動体外式除細動機）が設置されています。使用が可能な場合はAEDを活用してください。

(4) 事故発生時の管理指導員の責任

事故の発生をもって即、管理指導員の全責任となるものではありません。事故発生の原因は様々であり、過失割合、責任に軽重が生じます。

いずれにしても、事故が発生した場合は、人命を第一に考えたすみやかな対応が重要です。時間中に任務以外の目的で持ち場を離れる、危険と察しながら黙認して適切な対応をしないなどということがないように、任務に就いてください。

4. 委託手続き関係



4 (1) 委託手続きにあたって

学校施設開放事業は、仙台市教育委員会（教育長）と各学校施設開放管理運営委員会（委員長）との間で、毎年度、委託契約を結び実施していただいています。

委託に係る手続きは、下記のとおりです。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 委託契約締結（毎年度初めに、委託契約書類等を提出）② 実施報告（毎年度末に、実施報告書等を提出）③ 次年度の開放計画提出 |
|--|

※④代表者変更届（年度内に、委員長の変更があった場合に随時提出）

上記の事務手続きについて、都度、生涯学習課から学校あて文書で依頼いたしますので、それぞれの手続きに必要な書類の作成・提出をお願いいたします。依頼の時期及び様式等は年度により多少変動がありますので、毎年度ご確認ください。

* 上記①～④の各様式は、依頼と同時にグループウェア C4th（書庫）にも掲載しています。

* これらの電子データの中には見やすくするためにカラーにしている文書もありますが、ご提出の際には通常の印刷（黒インクで印刷）としてください。

◎ 委託料以外の収入について

平成 27 年度より、教育委員会からの委託料は自由活動開放にかかる管理指導員に対する謝金（3,000 円×開放回数）のみとしています。委託料以外の収入が発生する運営委員会においては、次の事項に留意しながら、運営費等の適切な管理をお願いします。

(1) 委託料以外の収入に係る収支予算書・決算書について

- ・ 委託料以外の収入（利用団体から集める運営費等）に関する収支予算書や決算書の様式は指定していませんが、収入がある以上はそれらを作成することが望ましいです。
- ・ 委託料以外の収入に関しては管理運営委員会内の合意のもと管理していただきますが、学校施設を利用する事業であるため、学校（校長、教職員等）の関与が求められます。学校としても予算書や決算書に目を通し、運営費等の使途や金額について不適切でないかの確認をお願いします。
- ・ 委託料以外の収入については、原則として単年度会計とし、高額な繰越金が生じないように、適切な管理に努めてください。
- ・ 委託料以外の収入について、事業が適正に行われていることの確認や、事業の実態把握のために、予算書及び決算書の提出にご協力をお願いします。

(2) 会計簿の作成・支出伺等について

- ・ 各種委託事業について、委託料から支出する場合の支出伺書の作成をお願いしております。委託料以外の収入に関して必ずしも支出伺の形式をとる必要はありませんが、予算の適正執行のため、複数人で使途や金額を確認するよう努めてください。
- ・ 会計簿についても同様に、様式は指定しませんが、使途や金額が明確となるよう、作成及び管理をお願いします。

4 (2) 学校施設開放事業委託契約関係書類作成上の留意点について

—書類作成にあたり、特にご注意いただきたい点を以下に挙げますので、内容確認後、書類を作成いただきますようお願いいたします。

委託契約書

- (1) 委託契約書の様式を変更しています。今回お送りする様式をご使用ください。
- (2) 第2条に記載する委託料の金額は、別紙「令和2年度学校施設開放事業委託料一覧」の「委託料金額」を転記してください。
- (3) 契約書の裏面に、別記「個人情報取扱特記事項」を印刷してください。
- (4) 受注者欄の空欄には「学校の住所」「学校名」及び「運営委員長の氏名」を記入してください。
- (5) 印鑑は「運営委員長の私印」または「施設開放管理運営委員長の印」を押印してください。左肩の「捨印」も忘れずをお願いします（2箇所とも同じ印で）。

※「運営委員会の印」や「校長印」、「PTA会長印」は使用できません。また、〈例〉のように委員会の名称と印影が一部異なる印も使用できません。

〈例〉・〇〇小学校施設開放委員会委員長（「管理運営」なし）

・〇〇小学校管理委員長（「施設開放」、「運営」なし）

- (6) 同じものを2部作成し、2部とも提出してください。（2部とも印紙は不要です）。

〇例年、印鑑の違いや学校の住所の違い等で、再提出いただく場合があります。

ご提出前のご確認をお願いいたします。

登録団体一覧(様式2)

- (1) 生涯学習課にてデータの管理を行うため、C4th個人連絡機能にて、データ（エクセル）を添付してお送りください。
→タイトル：【学校名】登録団体一覧
→宛先：生涯学習課 佐野真哉
→送信タイプ：個別送信
- (2) 登録申請の際に利用団体より提出された「学校施設の開放におけるスポーツ開放利用団体登録申請書」及び添付書類をもとに、各団体について記入してください。改めて団体から聴き取りをする必要はありません。
- (3) 各団体より提出された申請書等の写しを提出する必要はありません。

学校施設開放時に使用する鍵(体育館)の保管状況(様式3)

- (1) 利用団体に貸し出す体育館の鍵の保管状況について、該当する項目にチェックを入れ、必要事項を記入してください。

請求書

下表に挙げた項目について記入・押印ください。なお、日付は記入しないでください。

項目	記入に当たっての注意
金額	別紙「令和2年度学校施設開放事業委託料一覧」の「委託料金額」を記入し、先頭に¥マークを記入
住所	「学校の住所」を記入 ※運営委員長の自宅住所ではありません。
氏名	※契約書の受注者欄と同じ氏名をご記入ください。
電話	「学校の電話番号」 ※運営委員長の自宅電話・携帯電話等ではありません。
印鑑	委託契約書と同一の印鑑を押印(銀行印の必要はありません) ※契約書と異なる印鑑では支払いできません。 ※ 捺印 (用紙左肩④欄)も同じ印鑑で忘れずをお願いします。
振込先銀行	通帳のとおり転記 口座名義、口座の種別、口座番号、金融機関名、支店名の分かるページ(複数枚になる場合もあります)のコピーも添付してください。 (注1) 口座名義が運営委員長以外の場合は委任状(様式あり)も添付。
口座名義	通帳のとおり転記 フリガナは欄に記入できる最大26文字まで記入してください(途中までになっても構いません)。

(注1) 振込先は原則として運営委員長の口座名義になりますが、事務長・会計担当等名義の口座をお使いの場合は委員長名の「委任状」を添付する必要があります。委任状の「2 受取人名」及び「3 振込先」は通帳口座どおり記入し、日付は空欄としてください。

収支予算書 ※委託料以外の収入がある場合のみ

- (1) 委託料以外の収入について、事業が適正に行われていることの確認や、事業の実態把握のために、予算書の提出にご協力をお願いします。
- (2) 様式は指定しませんので、既存のものがあれば写しをご提出ください。なお、参考様式を添付しておりますので、適宜ご使用ください。

4 (3) 学校施設開放管理運営委託事業実施報告書

及び 開放計画書の作成上の留意点について

—ここに記載する提出書類等については、令和2年5月現在の情報となります。

必要に応じて依頼文書を発出いたしますので、都度提示する様式等をご使用ください。

1 次年度開放計画について

毎年2月頃に、次年度の開放計画の提出をお願いしています。開放施設及び自由活動開放実施の有無について回答いただきます。

2 自由活動開放について

自由活動開放(土曜日午前開放)については、ここ数年は約四分の一の小学校でご協力をいただいております。今後とも、「子どもの居場所づくり」の一環として、開放へのご協力をお願いします。

3 実績報告等について

①概算払精算書及び②自由活動開放実施報告書 ※自由活動開放実施校のみ

▶ 印鑑は、年度初めに締結した契約書に押したものと同一印を使用してください。

※契約書と違う印は使用できませんので、お手元の契約書を再度ご確認ください。

▶ 欄外の捨印も忘れずに押印願います。

③学校施設開放実績報告

▶ 利用者数等の集計にご協力くださいますようお願いいたします。

【事業実施状況別 提出書類】

	①	②	③
学校施設開放			○
学校施設開放+自由活動開放	○	○	○

4 余剰金の返納について

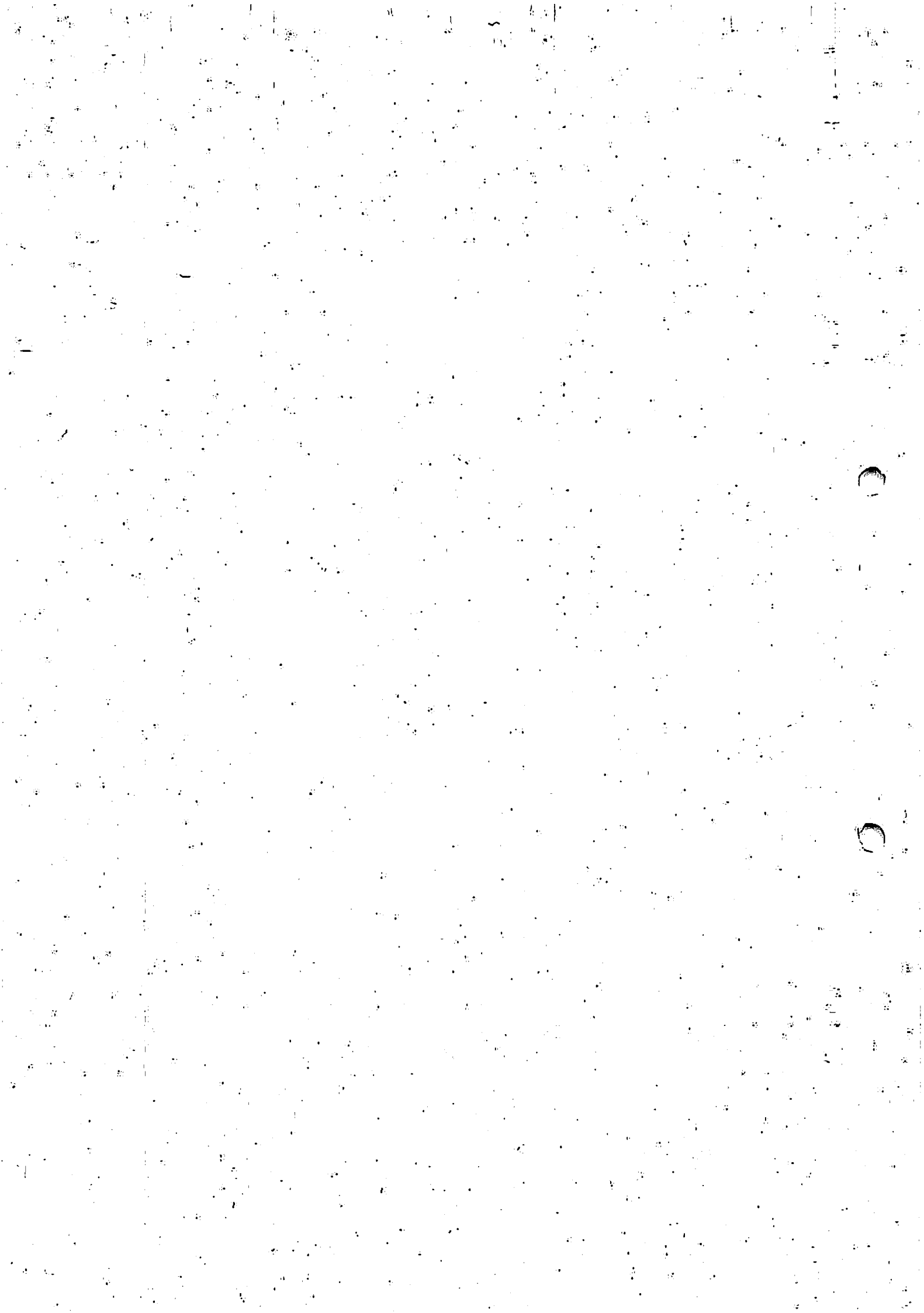
委託料に余剰が生じた場合は、「実施報告書」及び「概算払精算書」を提出いただいた後で、納入通知書を別途送付いたしますので、それにより余剰金を納入してください。

※ ゆうちょ銀行を除くほとんどの金融機関で納入できます。

※ 仙台市の納付書を使用するため振り込み手数料はかかりません。

自由活動開放実施校において、実施回数が年度当初予定より減った場合は、3,000円×減った回数分の余剰金を返納いただきます。

5. 夜間照明



5. 夜間照明 (※屋外照明設置校のみ)

※「学校施設開放事業の手引き(別冊・5.夜間照明)」をご覧ください。

6. 様式集

【各種様式は、グループウェア C4th 書庫に掲載しています】

(様式第1号)

※ご記入・ご提出いただいた個人情報は、学校施設開放を実施するために必要な範囲内で、学校、教育委員会及び管理運営委員会で使われます。

学校施設の開放におけるスポーツ開放利用団体登録申請書

令和 年 月 日

仙台市教育委員会 へ
(学校長取扱)

申請書提出日
を記入

下記のとおり、令和 年度 仙台市立 一番町小 学校スポーツ開放利用団体の登録を申請します。

記

団体名(ふりがな)	一番町サッカー少年団	
代表者	氏名 杜野 都	電話番号 022-000-△△△△
	住所 仙台市青葉区一番町4丁目	
連絡先 ※できるだけ学区内在住の方。	氏名 同上	電話番号 同上
	住所 同上	
監督者 ※20歳以上の方	氏名 仙台 学	年齢 30歳
会員数	10人 ※全員が仙台市内に居住、通勤または通学している必要があります	
利用目的(種目)	サッカー	使用器具等 サッカーボール・ゴール
利用希望施設	校庭(半面)	
会費徴収の有無	無 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 (1人あたり500円/1ヶ月)	

【添付書類】(提出するものにチェック)

- ◎必ず必要なもの
- 会則
- 名簿
- 事業計画書
- ◎会費徴収がある場合のみ必要なもの
- 収支予算・決算書

※裏面もごさいます。必ずご記入ください。

利用団体の登録をするためには、以下の項目を全て満たしている必要があります。貴団体に該当するもの全てにチェックの上、チェックした方のサインをお願いします。該当しない項目がある場合、登録することはできません。

- 「暴力団の利益となる利用」は行いません。
- 「特定の政党若しくは公選による公職の候補者を支持し、又はこれらに反対するための利用その他政治的活動のための利用」は行いません。
- 「特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための利用その他宗教的活動のための利用」は行いません。
- 以下の「専ら営利を目的とする利用」にはいずれも該当しません。
 - 新聞・雑誌・折込チラシ等、有料の広告媒体を利用し、事業拡大を目的として広く会員を募集している。
 - 企業が企業活動の一環として、継続的な運営を行っている。
 - 実費相当額を超える会費等を徴収して行う教室等の継続的な活動に利用する。
- 「学校の管理に支障を及ぼすおそれがある利用」は行いません。
- 「公の秩序を乱すおそれがある利用」は行いません。
- 以下の項目に同意します。
 - 管理運営委員会からの指導に従うこと。
 - 代表者は管理運営委員会に加入すること。
 - 利用調整の際は、学区内の団体が優先されること。

申請書提出日
を記入

確認月日 年 月 日

団体での役職
を記入

確認者役職 代表

氏名 杜野 都

実施校が記入

※以下は記入しないでください。

令和 年 月 日

上記団体を令和 年度スポーツ開放利用団体として以下の決定をしました。

登録する ・ 登録しない

仙台市立 学校長 印

※登録申請の内容に疑義が生じた場合、実態調査にご協力いただきます。その結果、申請内容に偽りが判明した場合は、登録を取り消すこととなります。

6(1) 利用団体登録関係

利用団体登録に係る変更・廃止届

令和 年 月 日

仙台市教育委員会あて
(学校長取扱)

団体名 _____

代表者氏名 _____

さきに登録を受けました利用団体登録について、下記のとおりお届けします。

記

利用団体登録に係る事項について次のとおり変更します。

[変更事項]

- 団体名
- 代表者
- 連絡先
- 監督者
- 利用希望施設
- 会費徴収の有無 (金額)

変更前	変更後	変更年月日

利用団体登録を廃止します。



記入例

学校番号 ()

委託契約書

仙台市 (以下「発注者」という。) と、消費税及び地方消費税に係る【課税】税業者
仙台市立〇〇〇〇小 学校施設開放管理運営委員会 (以下「受注者」という。) との間で、学校
施設開放事業の委託に関し次のとおり契約を締結する。

- 第1条 受注者は、仙台市立学校施設の開放に関する規則、及び仙台市立学校施設の開放に関する
規則実施要領、並びに仙台市立学校施設自由活動開放事業実施要領に基づき、学校施設開放
事業を行うものとする。 **委託料一覽の「委託料金額」を転記**
- 第2条 発注者は、受注者の行う事業に要する経費として、委託料 △△△△ 円をこの契約の締
結後、受注者の請求により概算払として支払う。
- 第3条 この事業の委託は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。
- 第4条 受注者は、前条期間終了後すみやかに事業実施報告書を発注者に提出しなければならない。
- 第5条 受注者は、契約期間終了時において委託料の余剰が生じた場合は、発注者にすみやかに返
還するものとする。
- 第6条 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報については、別記「個人情報取
扱特記事項」を遵守しなければならない。
- 第7条 この契約に定めのない事項または疑義が生じたときは、その都度両者協議のうえ決定する。

発注者及び受注者は本書2通を作成し、記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和2年4月1日

仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

発注者

代表者 仙台市教育委員会 教育長 佐々木 洋 印

仙台市〇〇〇〇区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇1-2-3

受注者 仙台市立〇〇〇〇〇〇小 学校施設開放管理運営委員会

代表者 委員長 〇〇 〇〇



契約書の裏面に印刷

別記

個人情報取扱特記事項

- (基本的事項)
第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための
個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報
を適正に取り扱わなければならない。
- (秘密の保持)
第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、
又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後におい
ても同様とする。
- (利用者への周知)
第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務
に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはな
らないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (適正な管理)
第4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びびぎ損の防止
その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (収集の制限)
第5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事
務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知
り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはな
らない。
- (複写等の禁止)
第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理する
ために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはな
らない。
- (再委託の禁止)
第8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、
発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- (資料等の返還等)
第9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が
収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発
注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該
方法によるものとする。
- (事故発生時における報告)
第10 受注者は、この契約に違反する事象が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったと
きは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、
又は解除された後においても同様とする。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。

(様式2)

登録団体一覧

令和2年 月 日現在

学校番号	学校名
------	-----

	団体名	代表者氏名	監督者氏名	種目 その他の場合 の項目 (選択)	会費 徴収の有無 (選択)	会費金額(円) 会員1人あたり (年額)	講師 謝礼の有無 (選択)	講師謝礼 金額(円) 年間	謝礼の 支払がある 講師の 人数(人)	利用状況						
										定期的な利用の場合(選択)						
										月	火	水	木	金	土	日
(定期)	二番町サッカー少年団	杉野 徳	仙合 孝	サッカー	有	1,000	有	120,000	2	0	0					
(定期)	二番町体育委員会	青瀬 文	青瀬 文	その他 体操	有	500	無									月に2回
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

【登録を認めなかった団体】

	団体名	代表者氏名	監督者氏名	種目 その他の場合 の項目 (選択)	会費 徴収の有無 (選択)	会費金額(円) 会員1人あたり (年額)	講師 謝礼の有無 (選択)	講師謝礼 金額(円) 年間	謝礼の 支払がある 講師の 人数(人)	登録をしなかった理由(選択)
1										
2										
3										

※「種目」「会費徴収の有無」「講師謝礼の有無」「利用状況(定期的な利用の場合)」「登録をしなかった理由」の項目については、リストから選択する形式としております。
 ※「講師謝礼」については、名称にかかわらず特定の人物に金額が支払われている場合に「有」としてください。(例)謝礼・給与・手当・人件費・コピー代
 ※この一覧にご記入いただいた内容は、学校施設開放事業に関するものみに利用し、適正に管理いたします。

(様式1)

令和2年度 収支予算書

学校番号()

1. 収入

委託料	円
-----	---

2. 支出

月	自由活動開放 実施予定回数	支出予定額 (人件費)	月	自由活動開放 実施予定回数	支出予定額 (人件費)
4月		0	10月		0
5月		0	11月		0
6月		0	12月		0
7月		0	1月		0
8月		0	2月		0
9月		0	3月		0
			合計	0	0

※この様式は、自由活動開放を実施する学校のみご提出ください。

※委託料は、自由活動開放に係る管理指導員への謝金(1回あたり3,000円)としてのみ支出可能です。

(様式4)

学校番号()

令和__年__月__日現在

自由活動開放・管理指導員名簿

仙台市立_____学校

氏名	住所	電話	備考

※ 独自の様式で作成したものがあれば、それを提出いただいても結構です。
 ※ 網掛け部分は差し支えない範囲で、ご記入いただければ結構です。
 ※ この名簿にご記入いただいた情報は、学校施設開放事業に関するものみに利用し、適正に管理いたします。

(様式3)

学校番号()

令和__年__月__日現在

学校施設開放時に使用する鍵(体育館)の保管状況

仙台市立_____学校

〔 利用団体に貸し出す体育館の鍵の保管状況について、該当する項目にチェックを入れ、必要事項を記入してください。 〕

- キーボックスに保管
- 学校内(職員室等)に保管
- 学校外の鍵管理者が保管(近隣の住民・店舗などに預けている場合等)

氏名(店舗名)	住所	電話	所属等

- 合鍵を作成し、利用団体が保管
 - (1) 合鍵の本数 本
 - (2) 合鍵の保有者

氏名	住所	電話	所属等

- 上記以外の方法で保管している(具体的な保管方法について記入してください)

※ 年度途中に鍵の保管状況に変化が生じた場合は、生涯学習課へご連絡ください。
 ※ ご記入いただいた情報は、学校施設開放事業に関するものみに利用し、適正に管理いたします。

捨印を押してください。

記載例

年 月 日

届出日は、以下の2. 代表者
変更年月日に合わせてください。

仙台市教育委員会
教育長 佐々木 洋 様

仙台市 _____

仙台市立 _____ 学校施設開放管理運営委員会

代表者 委員長 _____ 印

代 表 者 変 更 届

新委員長の記名・押印を
お願いします。

下記の通り代表者が変わりましたので届出します。

記

1. 代 表 者 (新) _____
(委 員 長) _____
(旧) _____

新委員長の氏名を(新)、前委員長の
氏名を(旧)の欄に記入します。

2. 変更年月日 _____ 年 月 日

代表者が変更となった
年月日を記入します。

記入例

学校番号 ()

学校番号

概算払精算書

精算額	〒	□	〒	□	〒	□	〒	□	〒	□	〒	□	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

「収支決算報告」の「(1) 収入」額に
 「収支決算報告」の「(2) 支出」額に
 「収支決算報告」の「(2) 支出」額に
 「収支決算報告」の「(3) 残額」額に

概算受領額	精算額	残額	不足額
円	円	円	0円

用務終了年月日 令和 3 年 3 月 31 日

ただし、令和2年度学校施設開放事業委託料として別紙証拠書類を添え精算します。

令和3年3月31日

(あて先) 仙台市 (区) 長

- 学校住所
- 学校名
- 委員長名

住所
 仙台市立 学校施設開放管理運営委員会
 氏名
 委員長

※委託契約書と同一の印で2箇所押印

契約書と同じ印
 (欄外の捺印を含め2箇所押印)

(捺印)

学校番号 _____

令和3年3月31日

仙台市教育委員会 教育長 様

仙台市立 _____ 学校施設開放管理運営委員会
 委員長 _____ 印

令和 2 年度 自由活動開放実施報告書

令和 2 年度に実施した自由活動開放について次のとおり報告します。

収支決算報告

自由活動開放管理指導員費	
(1) 収入 (仙台市委託料)	
(2) 支出	0
(3) 残額 ((1)-(2)) = 仙台市に返還	0

※注意 色つきのセルには、計算式が入力してあります。その他のセルに数値を入力すると、色つきのセル(合計額や残額)が自動計算されます。

<支出内訳書>

人件費 0円

月	開放実績(利用者数)			開放回数	金額 [@3,000×開放回数]
	校庭	体育館	計		
4			0		
5			0		
6			0		
7			0		
8			0		
9			0		
10			0		
11			0		
12			0		
1			0		
2			0		
3			0		
合計	0	0	0	0	0

※利用者数について、不明確な場合は「概数」を記入いただいても構いません。

令和2年度 スポーツ開放利用実績報告書
(利用団体⇒管理運営委員会 提出用)

仙台市教育委員会 教育長 様

仙台市立 _____ 学校施設開放管理運営委員会
委員長 _____ 印

団体名 _____

令和 2 年度 学校施設開放事業 実施報告書

令和 2 年度 学校施設開放管理運営委託について次の通り報告します。

	①校庭		②体育館		③武道場						
	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)					
	うち夜間	うち夜間									
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
1月											
2月											
3月											
合計	a	a'	b	b'	c	c'	d	e	e'	f	f'

【夜間照明設置校のみ】校庭の利用実績のうち、夜間の利用実績についてご記入ください。
※夜間の利用実績…時間にかかわらず「夜間照明を点灯した活動」を計上してください。

こちらの報告書を 令和3年4月●日(■)までに
▲▲学校 施設開放担当:○○へ提出願います。

(1)開放状況について

	①校庭		②体育館		③武道場							
	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)	延べ利用回数 (回)	延べ利用者数 (人)						
令和2年4月1日～ 令和3年3月31日	A	A'	B	B'	C	C'	D	D'	E	E'	F	F'

生涯学習課:
【夜間照明設置校のみ】校庭の利用実績のうち、夜間の利用実績についてご記入ください。
※夜間の利用実績…時間にかかわらず「夜間照明を点灯した活動」を計上してください。

(2)利用団体からの「協力金」等の徴収状況について

有 ・ 無

生涯学習課:
管理運営に係る費用(協力金等)の徴収の有無について、いずれかを○で囲んでください。

※実際の報告書提出については、年度末に別途依頼いたします。

7. 資料

7 (1) 関係規則等

○仙台市立学校施設の開放に関する規則

昭和五〇年九月二二日

仙台市教育委員会規則第一一〇号

(目的)

第一条 この規則は、仙台市における社会体育の普及並びに幼児及び児童の安全な遊び場の確保のために、学校の施設を学校教育に支障のない範囲で幼児、児童、生徒その他一般市民の利用に供すること（以下「学校施設の開放」という。）に関して必要事項を定めることを目的とする。

(教育委員会及び校長の責任)

第二条 学校施設の開放に関する事務は、教育委員会が管理するものとする。

2 学校施設の開放を行う学校（以下「実施校」という。）の校長は、学校施設の開放に伴う学校の施設又は設備の管理、事故等の責任を負わないものとする。

（平二五、九・改正）

(管理等の委託)

第三条 教育委員会は、学校施設の開放に伴う学校の施設又は設備の管理等を、教育長が適当と認める団体の代表者等により実施校ごとに組織する委員会（以下「管理運営委員会」という。）に委託することができる。

（昭六一、四・全改、平四、一〇・平二五、九・改正）

(学校施設の開放)

第四条 学校施設の開放は、次の各号に定めるところによる。

- 一 スポーツ開放 団体が行うスポーツ又はレクリエーションの利用に供するため、学校の校庭、体育館その他校長が認める体育施設を開放すること
- 二 遊び場開放 幼児及び児童の遊び場としての利用に供するため、学校の校庭を開放すること
- 三 自由活動開放 児童生徒の自由な活動の場としての利用に供するため、学校の校庭又は体育館を開放すること

（平四、一〇・平七、一・平一四、二・平二五、九・改正）

(スポーツ開放の時間)

第五条 スポーツ開放を行う時間は、次のとおりとする。

- 一 仙台市立学校の管理運営に関する規則（平成十四年仙台市教育委員会規則第三号。以下「規則」という。）第四条に規定する学校の休業日（以下「休業日」という。） 午前九時から午後九時まで
 - 二 休業日以外の日 午後六時から午後九時まで
- 2 周辺の生活環境を損なうおそれがないと認められる場合は、前項に規定する時間のほか、休業日（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）第三条に規定する休日

を除く。)にあつては午前六時から午前九時まで、休業日以外の日にあつては午前六時から午前七時までスポーツ開放を行うことができる。

(昭六一、四・全改、平四、一〇・平一四、二・改正)

(自由活動開放の時間)

第五条の二 自由活動開放を行う時間は、土曜日(規則第四条第一項第一号、第三号、第四号、第六号及び第七号に規定する休業日を除く。)の午前九時から午後零時までとする。

(平四、一〇・追加、平一四、二・平二二、三・改正)

(利用団体登録)

第六条 スポーツ開放を利用しようとする者は、あらかじめ利用を希望する実施校ごとに利用団体として教育委員会の登録(以下「利用団体登録」という。)を受けなければならない。

2 利用団体登録は、市内に居住し、通勤し、又は通学する者で構成され、かつ、構成員に監督者としての成人を含む団体に限り受けることができるものとする。

(平二五、九・全改)

(利用団体登録の手続)

第七条 利用団体登録を受けようとする者は、登録申請書に教育長が別に定める書類を添えて、当該利用団体登録に係る実施校の校長を経由して教育委員会に申請しなければならない。

2 教育委員会は、前項の規定による申請を行った者が前条第二項の団体に該当しないとき又は当該者の利用が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用団体登録を拒否するものとする。

一 暴力団(仙台市暴力団排除条例(平成二十五年仙台市条例第二十九号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。)の利益となる利用

二 特定の政党若しくは公選による公職の候補者を支持し、又はこれらに反対するための利用その他政治的活動のための利用

三 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための利用その他宗教的活動のための利用

四 専ら営利を目的とする利用

五 学校の管理に支障を及ぼすおそれがある利用

六 公の秩序を乱すおそれがある利用

3 教育委員会は、利用団体登録をする旨又は拒否する旨の決定をしたときは、その旨を当該利用団体登録に係る申請を行った者及び当該利用団体登録に係る実施校の管理運営委員会に通知するものとする。

(平二五、九・全改)

(利用団体登録の有効期間)

第八条 利用団体登録の有効期間は、教育長が別に定める。

(平二五、九・全改)

(利用団体登録に係る事項の変更等の届出)

第九条 利用団体登録を受けた者は、利用団体登録に係る事項について変更し、又は利用団体登録を廃止しようとするときは、その旨を当該利用団体登録に係る実施校の校長を経由して教育委員会に届け出なければならない。

2 教育委員会は、利用団体登録を受けた者から前項の規定による変更の届出があったときは、その旨を当該利用団体登録に係る実施校の管理運営委員会に通知するものとする。

(平二五、九・全改)

(利用団体登録の取消し)

第十条 教育委員会は、利用団体登録を受けた者が次の各号のいずれかに該当するとき又は当該者の利用が第七条第二項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該利用団体登録を取り消すものとする。

- 一 第六条第二項の団体に該当しなくなったとき
 - 二 利用団体登録の有効期間が満了したとき
 - 三 前条第一項の規定による廃止の届出をしたとき
 - 四 偽りその他不正な手段により利用団体登録を受けたとき
- 2 教育委員会は、前項(第二号を除く。)の規定により利用団体登録を取り消したときは、その旨を当該利用団体登録を受けていた者及び当該利用団体登録に係る実施校の管理運営委員会に通知するものとする。

(平二五、九・追加)

(利用手続)

第十一条 スポーツ開放を利用しようとする者は、利用を希望する実施校の管理運営委員会が定める期日までに、当該管理運営委員会に対し利用の申込みを行わなければならない。

- 2 前項の申込みは、利用団体登録を受けた者でなければ行うことができない。
- 3 管理運営委員会は、第一項の申込みがあったときは、必要な調整を行い、利用の可否を当該申込みを行った者に通知するものとする。

(平二五、九・追加)

(利用の中止)

第十二条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、学校施設の開放を利用する者(以下「利用者」という。)に対し利用の中止を命ずることができる。

- 一 当該利用者がこの規則又はこの規則に基づく実施細目に違反したとき
- 二 当該利用が第七条第二項各号のいずれかに該当するとき

(平二五、九・追加)

(利用者の弁償責任)

第十三条 利用者は、実施校の施設又は設備を故意又は過失によって毀損し、又は亡失したときは、弁償の責を負うものとする。

(平二五、九・旧第十条線下・改正)

(実施細目)

第十四条 この規則の実施について必要な事項は、教育長が別に定めるものとする。

(平二五、九・旧第十一条線下)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表中校庭の午後六時から午後九時までの開放する時間に関する部分の施行期日は、別に定める。

(昭和五六年九月教委規則第八号で、昭和五六年九月二日から施行)

(昭六一、四・改正)

附 則 (昭六一、四・改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平四、一〇・改正)

この規則は、平成四年十一月一日から施行する。

附 則 (平七、一・改正)

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

附 則 (平九、九・改正)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平一四、二・改正)

この規則は、平成十四年四月一日から施行する。

附 則 (平二二、三・改正)

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則 (平二五、九・改正)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、平成二十六年一月一日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第六条第一項に規定する利用団体登録のため必要な手続その他の行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

仙台市立学校施設の開放に関する規則実施要領

(平成 25 年 10 月 7 日教育長決裁)

(目的)

第1条 この要領は、仙台市立学校施設の開放に関する規則(昭和 50 年仙台市教育委員会規則第 11 号。以下「規則」という。)に関することを定め、もって学校施設の開放の適正な運営に資することを目的とする。

(管理運営委員会)

第2条 規則第3条に定める管理運営委員会は、次の関係団体等の代表者をもって構成するものとし、規則第6条に定める利用団体登録を受けた団体(以下「登録団体」という。)の代表者は構成員として加入しなければならないものとする。

- (1) 学区民体育振興会
- (2) 町内会
- (3) 父母教師会 (PTA)
- (4) スポーツ推進委員
- (5) 学校関係者
- (6) 登録団体
- (7) その他必要な団体

2 管理運営委員会の所管する事項は次のとおりとする。

- (1) 利用計画に関すること
- (2) 利用調整に関すること
- (3) 利用団体に対する管理指導に関すること
- (4) 記録(日誌等)の保存に関すること
- (5) 会計に関すること
- (6) その他管理運営に必要な事項

3 管理運営委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 管理運営委員会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副委員長 委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 事務長 委員長の指示を受けて会務を掌る。
- (4) 会計 委員会の会計事務を掌る。
- (5) 監事 会計を監査する。

(利用団体登録の手続)

第3条 規則第7条第1項に定める登録申請書は、学校施設の開放におけるスポーツ開放利用団体登録申請書(様式第1号)とする。

2 規則第7条第1項に定める書類とは、会則、名簿及び事業計画書とする。

3 利用団体登録を受けようとする者が会費等の徴収を行っている場合は、前項に定める書類のほか、収支予算書又は収支決算書を添付するものとする。

- 4 学区民体育振興会に属する団体については、二回目以降の利用団体登録の申請において前二項に掲げる書類の提出は不要とする。
- 5 利用団体登録の申請を受けた実施校の校長は、登録に関し管理運営委員会と協議することができる。
- 6 利用団体登録の申請内容に疑義が生じた場合、申請を行った者は実施校の校長または教育委員会が行う実態調査に応じなければならない。

(営利目的の利用)

第4条 規則第7条第2項第4号に定める専ら営利を目的とする利用とは、原則として次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 新聞・雑誌・折込チラシ等、有料の広告媒体を利用し、事業拡大を目的として広く会員を募集している場合
- (2) 企業が企業活動の一環として、団体の継続的な運営を行っている場合
- (3) 実費相当額を超える会費等を徴収して行う教室等の継続的な活動に利用する場合

(利用団体登録の有効期間)

第5条 利用団体登録は年度単位で行い、その有効期間は、利用団体登録を受けた年度の3月末日までとする。

- 2 毎年1月より翌年度の利用団体登録のため必要な手続を行うことができるものとする。

(利用団体登録に係る事項の変更等の届出)

第6条 規則第9条第1項の規定による変更又は廃止の届出は、利用団体登録に係る変更・廃止届(様式第2号)により行うものとする。

(利用手続)

第7条 規則第11条第1項に定める利用の申込は、利用を希望する実施校の管理運営委員会が定める方式によるものとする。

- 2 規則第11条第3項に規定する調整においては、学区内の団体を優先する。なお、ここでいう学区内の団体とは、学区内に居住する者が構成員の過半数を占める団体とする。

(利用者の責務)

第8条 登録団体は、事業を利用するにあたり次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 借用した鍵は適切に管理、保管すること
- (2) 利用後は清掃を行い、ゴミは持ち帰ること
- (3) 利用後は使用した備品及び設備の原状回復を行うこと
- (4) 利用後は備え付けの利用日誌に利用状況及び所定の事項を記入し、管理運営委員会に提出すること

(その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、必要な項目は生涯学習課長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成26年4月1日から実施する。ただし、次項の規定は、平成26年1月1日から実施する。

(経過措置)

2 利用団体登録のための必要な手続その他の行為は、この要領の実施前においても行うことができる。

仙台市立学校施設自由活動開放事業実施要領

(平成4年10月29日 教育長決裁)

(目的)

第1条 この要領は、仙台市立学校施設の開放に関する規則（昭和50年仙台市教育委員会規則第11号。以下「開放規則」という。）第4条第3号に規定する自由活動開放（以下「事業」という。）のうち、児童を対象とする運営に関することを定め、もって事業の適正な運営に資することを目的とする。

(開放施設)

第2条 開放する施設は、仙台市立小学校、中学校及び特別支援学校の校庭及び体育館とする。

(事業主体)

第3条 この事業の実施主体は委員会とする。

(管理指導員)

第4条 この事業の円滑な運営と参加児童の安全な活動を図るため、開放施設に管理指導員を配置する。

2 管理指導員は成人とする。

3 管理指導員に別に定める基準により謝金を支給する。

(委員会の業務)

第5条 委員会は、事業が円滑に運営されるよう次の業務を行う。

- ① 事業計画に関すること
- ② 管理指導員の配置に関すること
- ③ 日誌等記録の整理に関すること
- ④ その他運営管理に必要な事項

(使用用具)

第6条 本事業で使用する用具は、利用者が持参するものとする。ただし、委員会又は使用する用具の物品管理者が認めた場合はこれを使用できるものとする。

(参加の制限)

第7条 管理指導員は、本事業実施において児童以外の者の利用により、児童の活動に支障が生じるおそれがあると認めるときは、これを制限できるものとする。

(事業年度)

第8条 この事業の実施は、毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。

附 則

この要領は、平成4年11月1日から実施する。

附 則

この改正は、平成7年4月1日から実施する。

附 則 (平成14年2月4日改正)

この改正は、平成14年4月1日から実施する。

附 則 (平成19年3月15日改正)

この改正は、平成19年4月1日から実施する。

○仙台市立学校の管理運営に関する規則

※関連部分抜粋

平成一四年二月四日

仙台市教育委員会規則第三号

仙台市立学校管理規則（昭和四十六年仙台市教育委員会規則第四号）の全部を改正する。

中略

第一章 総則

（目的）

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第三十三条の規定に基づき、教育委員会の所管に属する学校（以下「学校」という。）の管理運営の基本的事項について定め、もって学校の適正な管理運営を図ることを目的とする。

（他の法令等との関係）

第二条 学校の管理運営については、法令、条例及び規則等に別段の定めがある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

第二章 小学校及び中学校

第一節 学年、学期及び休業日

中略

（休業日）

第四条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日
- 二 日曜日及び土曜日
- 三 学年始休業日 四月一日から同月七日まで
- 四 夏季休業日 七月二十一日から八月二十四日まで
- 五 秋季休業日 十月の第二月曜日の翌日及び翌々日
- 六 冬季休業日 十二月二十四日から翌年一月七日まで
- 七 学年末休業日 三月二十五日から同月三十一日まで
- 八 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認めた日
（平一八、二・平二〇、一二・平二二、二・平二二、一一・改正）

中略

第四節 児童生徒

中略

（事故の報告）

第十九条 校長は、児童生徒の傷害事故若しくは死亡事故又は集団的・病的その他異例の事故が発生したときは、すみやかにその状況を教育委員会に報告するものとする。

中略

第八節 施設及び設備

中略

（施設、設備等の整備保全）

第四十九条 校長は、教育効果を高めるため、学校の施設、設備その他財産の整備保全に努めるものとする。

（平一五、三・旧第四十八条線下）

（施設、設備状況の報告）

第五十条 校長は、学校の施設、設備の状況を常に明らかにしておくとともに、毎年五月一日現在の現有状況を教育委員会に報告するものとする。

（平一五、三・旧第四十九条線下）

（き損、亡失の報告）

第五十一条 校長は、学校の施設、設備その他財産の一部又は全部をき損し若しくは亡失したときは、

すみやかに教育委員会に報告するものとする。

(平一五、三・旧第五十条線下)

(施設、設備の使用変更)

第五十二条 校長は、学校の施設、設備について、現況又は使用目的の変更を必要とする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を受けるものとする。

(平一五、三・旧第五十一条線下)

(目的外使用の許可)

第五十三条 地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十八条の四第七項、公職選挙法(昭和二十五年法律第九号)第六十一条等、学校教育法(昭和二十三年法律第七十八号)第十三条の規定により、学校の施設を使用しようとする者は、あらかじめ当該学校の校長を経由して教育委員会に申請し、その許可を受けるものとする。許可を受けた事項を変更しようとするときも同様とする。

(平一五、三・旧第五十二条線下、平一九、三・平二〇、一二・平二三、八・改正)

(学校施設開放における学校の役割)

第五十四条 校長は、本市における社会教育及び社会体育の普及並びに幼児及び児童の安全な遊び場の確保のために、学校の施設を学校教育に支障のない範囲で幼児、児童、生徒その他一般市民の利用に供すること(以下「学校施設の開放」という。)に協力するものとする。

2 この規則に定めるもののほか、学校施設の開放に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(平一五、三・旧第五十三条線下、平一八、二・改正)

(損害賠償)

第五十五条 学校の施設の使用に当たり、その施設設備に損傷を加え、又は物品を紛失し、若しくはき損したときは、当該使用者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償するものとする。

(平一五、三・旧第五十四条線下)

(使用の中止等)

第五十六条 次の各号の一に該当するときは、学校の施設の使用を中止し、又は使用許可を取り消すことができる。

一 使用者がこの規則の規定又は使用許可の条件に違反したとき

二 教育委員会又は当該学校において、当該施設を使用する必要が生じたとき

2 前項の場合において、使用者が損害を受けても、本市は、賠償の責めを負わない。

(平一五、三・旧第五十五条線下)

中略

附 則 (平二六、一・改正)

この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。

仙台市教育委員会事務決裁要領

(平成11年3月31日 教育長決裁)

(目的)

第1条 この要領は、別に定めがあるものを除くほか、教育長に対する事務委任等に関する規則(平成11年仙台市教育委員会規則第6号)第6条に規定する事務及び仙台市契約規則(昭和39年仙台市規則第47号)第1条の2第1項の規定により教育長に委任された局長委任契約に係る事務の処理に関し、必要な事項を定めることにより、決裁処理の権限及び責任の明確化並びに事務処理の能率化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公所 学校、第1種公所、第2種公所及び第3種公所をいう。

中略

(10) 決裁 事案の処理に関し意思決定をすることをいう。

(11) 専決 特定の事案の処理に関し教育委員会又は教育長に代わって常時決裁をすることをいう。

(12) 代決 教育長又は専決権者が出張、休暇等により不在である場合において、その者に代わって決裁をすることをいう。

中略

(専決手続への関与)

第3条 専決権者は、専決をする際に掲げる事案については、上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(1) 疑義のある事案

(2) 紛議が生じ、又は生ずるおそれがあると認められる事案

(3) 異例に属すると認められる事案

(4) 特に重要と認められる事案

2 専決権者は、専決をした後においても当該事案が重要と認めるときは、速やかに上司にその概要を報告しなければならない。

(代決の制限及び代決手続への関与)

第4条 代決は、特に急施を要する事案又はあらかじめ教育長若しくは専決権者から代決の指示を受けた事案に限りすることができるものとする。

2 前条の規定は、代決の手続について準用する。

中略

(課長専決事項)

第10条 課長の専決事項は、次のとおりとする。

中略

生涯学習課長専決事項

(1) 生涯学習事業の調査に関する事

(2) 推薦映画、推薦図書等の指定に関する事

- (3) 別に定めるもののほか、その所管する公の施設の使用許可に関すること
- (4) 別に定めるもののほか、その所管する公の施設の観覧料及び使用料の減免及び返還に関すること

[中略]

(校長専決事項)

第14条 校長の専決事項は、次のとおりとする。

[中略]

- (3) 使用期間2日以内の学校施設の目的外使用許可に関すること
- (4) 学校施設のスポーツ開放の利用団体登録及び利用の中止に関すること
- (5) 軽易な請負契約及び物品売買契約で別に定めるものの締結、変更及び解除に関すること

[中略]

(代 決)

第15条 次の表の左欄に掲げる者が不在の場合は、その者が決裁又は専決すべき事項に関しそれぞれ当該事案を主管する同表の右欄に掲げる者が代決をする。

[中略]

校長	副校長，教頭（教頭を置かない場合にあっては，校長が指定する職員）
----	----------------------------------

[中略]

附 則

- 1 この要領は、平成11年4月1日から実施する。

[中略]

附 則（平成25年12月20日改正）

（実施期日）

- 1 この改正は、平成26年1月1日から実施する。
（第14条 校長専決事項 第4号にかかる経過措置）
- 2 この規定は、平成26年4月1日以降の利用日にかかる申し込みより適用し、同日前の利用日までの申し込みについては、なお従前の例による。

附 則（平成26年2月28日改正）

この改正は、平成26年3月1日から実施する。

附 則（平成26年4月1日改正）

この改正は、平成26年4月1日から実施する。

7 (1) - 2 学校教育と社会教育との関係

学校の施設を社会教育のために利用することは、社会教育施設の設置運営と並んで、社会教育の方法として重要な役割を持ちます。

学校は、本来は学校教育の実施のために設置されたものですが、一方で社会教育活動を行うことは、学校と地域との結びつきを強めるうえからも、また学校教育と社会教育との連携のうえからも、意義深いものです。

学校の管理機関あるいは学校が主体となって学校の人的組織、物的施設を活用して社会教育活動を行うことを学校開放と呼んでいます。

1 社会教育関係法規（学校施設の社会教育のための利用について）

〔教育基本法〕

（社会教育）

第12条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

〔学校教育法〕

第137条 学校教育上支障のない限り、学校には、社会教育に関する施設を附置し、又は学校の施設を社会教育その他公共のために、利用させることができる。

〔社会教育法〕

（適用範囲）

第43条 社会教育のためにする国立学校（学校教育法第二条第二項に規定する国立学校をいう。以下同じ。）又は公立学校（同項に規定する公立学校をいう。以下同じ。）の施設の利用に関しては、この章の定めるところによる。

（学校施設の利用）

第44条 学校（国立学校又は公立学校をいう。以下この章において同じ。）の管理機関は、学校教育上支障がないと認める限り、その管理する学校の施設を社会教育のために利用に供するように努めなければならない。

2 前項において「学校の管理機関」とは、国立学校にあっては設置者である国立大学法人（国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第二条第一項に規定する国立大学法人をいう。）の学長又は独立行政法人国立高等専門学校機構の理事長、公立学校のうち、大学にあっては設置者である地方公共団体の長又は公立大学法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第六十八条第一項に規定する公立大学法人をいう。以下この項及び第四十八条第一項において同じ。）の理事長、高等専門学校にあっては設置者である地方公共団体に設置されている教育委員会又は公立大学法人の理事長、大学及び高等専門学校以外の学校にあっては設置者である地方公共団体に設置されている教育委員会をいう。

（学校施設利用の許可）

第45条 社会教育のために学校の施設を利用しようとする者は、当該学校の管理機関の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により、学校の管理機関が学校施設の利用を許可しようとするときは、あらかじめ、学校の長の意見を聞かなければならない。

第46条 国又は地方公共団体が社会教育のために、学校の施設を利用しようとするときは、前条の規定にかかわらず、当該学校の管理機関と協議するものとする。

第47条 第45条の規定による学校施設の利用が一時的である場合には、学校の管理機関は、同条第一項の許可に関する権限を学校の長に委任することができる。

2 前項の権限の委任その他学校施設の利用に関し必要な事項は、学校の管理機関が定める。

作成例

令和2年度 『 』 会則

令和 年 月 日

1 名称

この会は、「 」と称する。

2 目的

この会は、〇〇を通して〇〇小学校学区内の住民が交流を深めること及び地域の子どもの健全育成を目的とする。

3 構成

この会は、〇〇小学校学区の住民で構成する。

4 役員

この会に次の役員を置く。

会長 1名 ・ 副会長 1名 ・ 事務長 1名 ・ 会計 1名 ・ 監事 1名

5 活動内容

- ①会の運営、練習日程等は、毎月の会議により決定する。
- ②会の運営に必要な役割は、会員で分担する。
- ③毎年3月に総会を行う。

6 会計

- ①毎月の会費、講師への謝礼は、定例会議により決定する。ただし、特別な支出が必要な場合は、臨時に会議を行い検討する。
- ②会費は会計が管理し、出納簿をつけ、予算・決算書をつくる。
- ③毎年、総会において予算・決算書を審議する。
- ④会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

7 付則

- ①この会則は、令和 年 月 日より実施する。
- ②会則の変更は、総会により決定する。

作成例

令和2年度 『 一番町サッカー少年団 』 会員名簿

令和 年 月 日 提出

なまえ 名前	年齢	住所または勤務先住所 (学区がわかる範囲)	学校・学年 (児童・生徒の場合)	備考
ちの ぢや ぢや 杜野 ぢや ぢや	40	青森区一番町4丁目		代表
ぢやい ぢや 仙台 ぢや	30	青森区一番町3丁目 (開スクエア)		指導者
ちの ぢや 杜野 ぢや	10	青森区一番町4丁目	一番町小学校 5年	

7(2) 作成例

令和2年度 収支予算書

令和 年 月 日 提出

収入

項目	金額	備考
会費	60,000円	500円×10人×12ヶ月

合計: 60,000 円

支出

項目	金額	備考
練習中ドリンク代	48,000円	4,000円×12ヶ月
サッカーボール	12,000円	

合計: 60,000 円

作成: 会計担当 宮城 一郎

確認: 代表 社野 部

令和2年度 事業計画書 (年間予定)

令和 年 月 日 提出

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
練習 行事 イベント など	総会	清掃ボランティア	練習試合		夏季大会	

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
練習 行事 イベント など		秋季大会	練習休卦 (12/15~1/20)			総会

通年

練習: 毎週 水曜日 18時 ~ 20時
会議: 毎月第 3 土曜日

令和 年 月 日

〇〇〇管理運営委員会 へ

(申込者)

住所 _____

団体名 _____

代表者名 _____

連絡先 _____

スポーツ開放に伴う学校施設（体育館・校庭・〇〇〇）利用申込書

下記のとおり学校施設を利用したく、利用を申し込みます。

記

- 1 利用日時 _____
- 2 利用団体名 _____
- 3 利用施設 _____
- 4 利用目的
(種目等) _____
- 5 使用器具等 _____
- 6 利用人数 _____
- 7 その他 _____

令和 年 月 日

申込者 _____様

〇〇〇管理運営委員会

スポーツ開放に伴う学校施設（体育館・校庭・〇〇〇）利用調整通知書

下記の条件で利用を調整しましたので、通知いたします。

- 1 利用日時 _____
- 2 条件
 - (1) 使用した用具は、元の場所に戻してください。
 - (2) 学校敷地内は禁煙とし、ゴミ等は持ち帰ってください。
 - (3) 利用後は清掃をおこなってください。
 - (4) トイレはきれいに利用し、汚した場合は清掃してください。
 - (5) その他学校の指示にしたがってください。
- 3 その他 仙台市立学校施設の開放に関する規則第12条に該当する場合は、使用を中止させる場合があります。また、教育委員会及び学校で使用の必要が生じた場合は、利用ができない場合があります。

令和 年 月 日

申込者 _____様

〇〇〇管理運営委員会

スポーツ開放に伴う学校施設（体育館・校庭・〇〇〇）利用調整通知書

調整の結果、下記の理由により利用できませんので通知します。

- 理由
 - (1) 利用できる時間帯がありません。
 - (2) その他の理由

利用団体登録取り消し通知

令和 年 月 日

様

仙台市立 学校長

貴団体は、スポーツ開放利用にあたり、下記に該当するため、利用団体登録を取り消します。

記

- 「市内に居住し、通勤し、又は通学する者で構成され、かつ、構成員に監督者としての成人を含む団体」に該当しない
- 利用団体登録の廃止の届出をした
- 偽りその他不正な手段により利用団体登録を受けた
- 暴力団の利益となる利用である
- 政治的活動のための利用である
- 宗教的活動のための利用である
- 専ら営利を目的とする利用である
- 学校の管理に支障を及ぼすおそれがある利用である
- 公の秩序を乱すおそれがある利用である

学校施設開放管理運営に関する規則

仙台市立〇〇〇学校施設開放運営委員会

(目的)

第1条 この規則は、仙台市教育委員会の「仙台市立学校施設の開放に関する規則」(以下「規則」という。)及び「仙台市立学校施設の開放に関する規則実施要領」(以下「要領」という。)に基づき、学校施設を学校教育に支障の無い場合に限り、幼児及び児童の安全な遊び場として、また地域の社会体育及び社会教育の振興を図り、健康都市の推進に寄与することを目的とし、利用するための運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(管理運営委員会)

第2条 学校施設開放事業の円滑な管理運営を図るために「仙台市立〇〇〇学校施設開放管理運営委員会」(以下、「管理運営委員会」という)を設け、事務局を仙台市立〇〇〇学校に置く。

(組織)

第3条 管理運営委員会の委員は、次の関係団体等の代表者をもって充てる。

- (1) 学区民体育振興会
- (2) 町内会
- (3) 父母教師会(P.T.A)
- (4) スポーツ推進委員
- (5) 学校関係者
- (6) 登録団体
- (7) その他必要な団体

(業務)

第4条 管理運営委員会は次の業務を行う。

- (1) 利用計画に関すること
- (2) 利用調整に関すること
- (3) 利用団体に対する管理指導に関すること
- (4) 記録(日誌等)の保存に関すること
- (5) 会計に関すること
- (6) その他管理運営に必要な事項

(役員)

第5条 管理運営委員会に次の役員を置く。役員は委員の互選とする。

- (1) 委員長 1名
 - (2) 副委員長 2名
 - (3) 事務長 1名
 - (4) 会計 1名
 - (5) 監事 2名
- 2 委員長は、管理運営委員会を代表し、会務を統括する。会議を招集し議長となる。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
- 4 事務長は、委員長の指示を受けて会務を掌る。
- 5 会計は、委員会の会計事務を掌る。
- 6 監事は、会計を監査する。

(任期)

第6条 委員の任期は1年とする。ただし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

2 役員の再任は妨げない。

(会議)

第7条 管理運営委員会の会議は、年度始めに開催するほか必要に応じて開催するものとする。

(議事)

第8条 管理運営委員会の議事は、出席した役員の過半数をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

2 管理運営委員会での決議を学校長に報告し、承認を得なければならない。

(管理員)

第9条 管理運営委員会は学校施設開放を行うにあたり、管理員を選任するものとする。

(管理員の任務)

第10条 管理員は次のことを行うものとする。

- (1) 利用期間中は、利用者の活動が正常かつ円滑に行われるよう危険防止及び施設・設備の管理にあたること。
- (2) 利用期間中に事故が発生した場合は、速やかに管理運営委員会及び学校長に報告すること。
- (3) 利用終了時においては、清掃指導にあたること。また、学校施設・設備の異状の有無を点検し、異状があった場合には原状に復するよう指示すること。
- (4) 利用日誌に必要な事項を記入すること。

(利用施設)

第11条 利用できる施設は、校庭、体育館その他校長が認める体育施設とし、使用期間は規則に規定しているもののほか、別途定めるものとする。

(利用の制限)

第12条 利用申込みは、規則第6条に規定する利用団体登録を受けた者でなければ行うことができない。

(利用の手続き)

第13条 規則第11条に基づき、利用の手続きは次のとおりとする。

- (1) 利用申込 学校施設を使用しようとする者は、所定の申込書に記入し、使用希望日の〇日前までに管理運営委員会に申込まなければならない。
- (2) 結果通知 管理運営委員会は、利用申込があったときは、必要な調整を行い利用の可否を申込者に通知する。

(利用上の責任)

第14条 利用者は、学校の施設・設備を故意又は過失により破損及び亡失したときは、弁償の責を負うものとする。

2 人身事故については、すべて利用者又は当事者間の責任とし、管理運営委員会はその責任を負わない。

(経費)

第15条 管理運営委員会の経費は、仙台市からの管理運営費委託料及び管理運営委員会委員からの拠出金をもって充てる。

(会計年度)

第16条 管理運営委員会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附則 この規則は〇〇年〇月〇日から施行する。

(日誌の記載と保管)

- 第8条 学校施設開放日誌の様式等は、管理運営委員会で定める。
2 日誌の保管場所は、管理運営委員会事務局とする。

(鍵の保管)

- 第9条 体育館の鍵の保管は、管理員がその責を負うものとする。

附則 この細則は、〇〇年〇月〇日から施行する。

学校施設開放に関する管理運営細則

仙台市立〇〇〇学校施設開放管理運営委員会

(利用の原則)

- 第1条 仙台市教育委員会に利用団体登録をした者で、責任者が使用時間中付添う場合に利用できる。

(利用できる施設)

- 第2条 利用できる施設は、校庭、体育館その他校長が認める体育施設とする。

(利用時間)

- 第3条 学校教育に支障の無い時間とする。(「仙台市立学校施設の開放に関する規則」(以下規則という。)によるものとする。)
2 規則に定める時間内であっても、学校行事等の関わりから利用できない場合もある。

(備品の貸与)

- 第4条 校庭、体育館その他校長が認める体育施設に通常備え付けられている施設・設備以外の備品は、原則として貸与しない。
2 借用を希望する場合は、所定の様式により学校長の許可を得なければならない。

(利用の方法)

- 第5条 利用する際は、利用調整通知書を持参する。
2 利用するにあたっては、通知を受けた施設及び時間を厳守する。
3 管理員の指示や指導に従うものとする。
4 利用終了後は、清掃・後始末を徹底すると共に、責任者は利用日誌に所定事項を記入し事務局に提出する。

(管理員の任務)

- 第6条 開放施設の管理にあたる。
2 利用終了後は、校地・校舎を巡視し、後始末の状況及び異状の有無を点検するとともに、状況に応じた適切な処置をする。
3 利用日誌の点検を行い押印又はサインをする。
4 開放施設の施錠を確認し、鍵を所定の位置に返却する。
5 異状があった場合は、直ちに学校長及び管理運営委員会に連絡する。

(利用上の注意)

- 第7条 利用にあたっては、下記の事項を遵守するものとする。
(1) 校地内に危険物を持ち込まない。
(2) 乗用車等は指定された場所に駐車する。
(3) スパイクシューズの使用は禁止する。
(4) 敷地内全面禁煙とし、火気の使用は禁止する。
(5) 利用する施設・設備の損傷、又は事故があった場合は、管理員に報告するとともに、損傷については利用者の責任で原状に復する。
(6) 施設の鍵の又貸しを禁止する。

管理指導員用緊急時対応マニュアル

〇〇〇学校施設開放管理運営委員会

1 利用者のけが及び事故の発生時

- (1) 救急車を呼ぶ(必要であれば) **119番**
- (2) 応急処置を行なう
- (3) 家庭への連絡 **名札等で氏名を確認**
- (4) 医療機関への連絡・搬送 **△△外科 213-XXXX**
- (5) 管理運営委員会への連絡 **委員長(または副委員長) 〇〇〇〇 214-XXXX**
- (6) 学校への連絡 **教頭 〇〇〇〇 223-XXXX**

2 建物や備品の破損発生時

- (1) 現場の破損状況の確認
- (2) 当事者の確認
- (3) 管理運営委員会への連絡 **委員長(または副委員長) 〇〇〇〇 214-XXXX**
- (4) 学校への連絡 **教頭 〇〇〇〇 223-XXXX**

3 不審者の侵入時

- (1) 児童・生徒の安全確保及び避難
- (2) 警察への連絡 **110番**
- (3) 管理運営委員会への連絡 **委員長(または副委員長) 〇〇〇〇 214-XXXX**
- (4) 学校への連絡 **教頭 〇〇〇〇 223-XXXX**
- (5) 家庭への連絡 **名札等で氏名を確認**

※活動中に参加者が心肺停止に陥った場合は、救急車要請・胸骨圧迫などの救命措置をすみやかに実施してください。なお、各学校にはAED(自動体外式除細動機)が設置されています。使用が可能な場合はAEDを活用してください。

管理運営委員会用緊急時対応マニュアル

〇〇〇学校施設開放管理運営委員会

1 利用者のけが・事故発生時

- (1) 管理指導員からの報告を受ける際の確認事項
 - ア 事故発生状況
 - イ けがの程度
 - ウ けが人の保護者連絡先
 - エ 医療機関
 - オ 学校への連絡の有無
- (2) 管理運営委員長への連絡(未連絡の場合) **委員長 〇〇〇〇 233-XXXX**
- (3) 学校への連絡(未連絡の場合) **教頭 〇〇〇〇 231-XXXX**
- (4) 仙台市教育委員会への連絡 **生涯学習課(生涯学習係) 214-8887**
- (5) けが・事故原因の分析・反省
- (6) 安全管理体制の見直し

2 建物や物品の破損発生時

- (1) 管理指導員からの報告を受ける際の確認事項
 - ア 事故発生状況及び現場の破損状況
 - イ 破損者の連絡先
 - ウ 学校への連絡の有無
- (2) 管理運営委員長への連絡(未連絡の場合) **委員長 〇〇〇〇 233-XXXX**
- (3) 学校側(備品管理者)と弁償等の対応を協議
- (4) 仙台市教育委員会への連絡 **生涯学習課(生涯学習係) 214-8887**
 - ※1 備品の弁償等の対応は、管理運営委員会が責任を持って行うこと(原状回復が不可能な場合は、学校施設課(管理係 214-8864)または学事課(教具係 214-8862)と相談することになります)。また、学校側に原状回復の確認、担当課への連絡及び書類の提出をお願いすること。
 - ※2 備品以外の破損等については、仙台市教育委員会の担当課と相談すること。(担当課については学校の事務担当者に確認してください。)
- (5) 事故原因の分析・反省

3 不審者の侵入時

- (1) 管理指導員からの報告を受ける場合の確認事項
 - ア 児童・生徒および利用者の安全確保の状況
 - イ 現在の状況
 - ウ 不審者侵入時の状況
 - エ 警察及び学校への連絡の有無
- (2) 管理運営委員長への報告(未連絡の場合) **委員長 〇〇〇〇 233-XXXX**
- (3) 学校への連絡(未連絡の場合)及び対応協議 **教頭 〇〇〇〇 231-XXXX**
- (4) 仙台市教育委員会への連絡 **生涯学習課(生涯学習係) 214-8887**
- (5) 警察の対応
- (6) 安全管理体制の見直し

地震等が起きた場合の対応マニュアル

※詳細は、各開放委員会で学校・地域の実情を踏まえ協議の上確認して下さい。

事前対応

(管理指導員)

- 開放前 設備の安全点検
- 避難経路の確認(避難場所を含む)
- 役割の明確化・相互確認(管理指導員、学校側等)

地震発生

余震や二次災害に備え、児童・生徒を落ち着かせる

初期対応

(管理指導員)

- 的確な指示
校庭⇒建物から離れ、中央に集合させ、体を低くし頭部を保護するように指示
体育館⇒中央に集合させ、体を低くし頭部を保護するように指示(構造や体育用具の位置によっては、柱や壁に寄り添う方が良い場合もある。)
- 負傷者の確認

学校側等は、管理指導員と連絡を取り、地震の情報を伝え、対応を指示する

事後対応

【さらに余震・津波等の危険がある場合】(震度5以上非常配備)

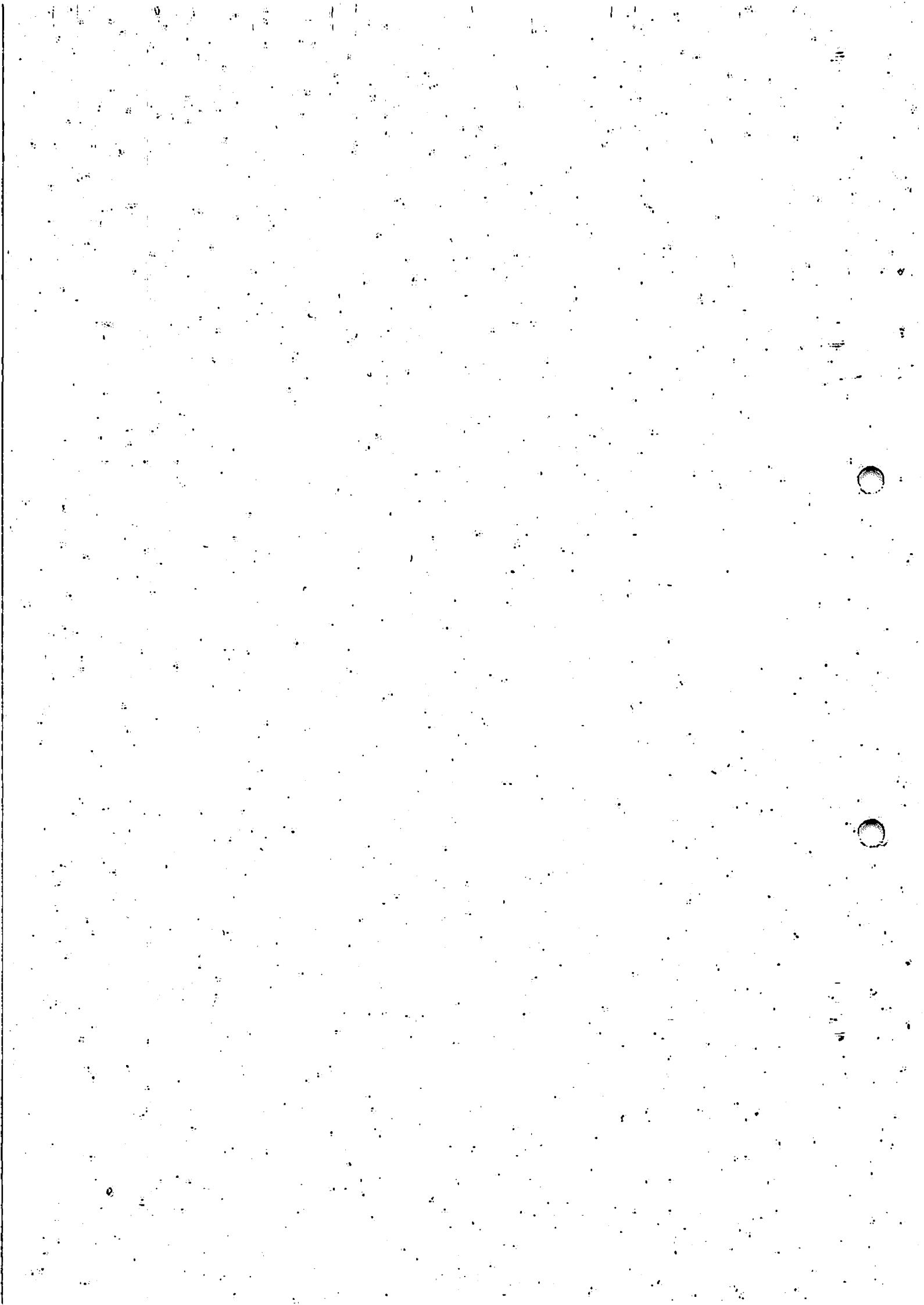
- 避難開始
- 児童・生徒に指示し、すみやかに避難場所に誘導する。
- 学校側等、管理指導員は協力しながら、保護者に連絡し、保護者に児童・生徒を引き渡す。

【余震・津波等の危険がない場合】

- 管理指導員は施設の安全確認を行い、学校側等に報告する。学校側等は自由活動開放の可否を判断する。
 - ①施設使用不可のとき
児童・生徒に自由活動開放の中止を伝え、管理指導員と協力しながら帰宅させる。
 - ②施設使用可のとき
施設の安全、児童・生徒の体調を確認し、自由活動開放を再開する。

8. 生涯学習事業に係る委託料の 標準的な取扱い手引き

【参考様式は、グループウェア C4th 書庫に掲載しています】



生涯学習事業に係る委託料の標準的な取扱い手引き

① 手引きの目的

この手引きは、仙台市教育委員会生涯学習課が市立学校における運営委員会に委託をして行う生涯学習事業での会計事務の取扱いについて、運営委員会内で適正かつ効率的な事務運営をしていただくために、標準的な事務処理手順を示したものです。

◆対象となる事業◆

- 学校施設開放事業（自由活動開放に係る委託金）
- 学校図書室等開放事業
- 社会学級事業
- 放課後子ども教室事業
- 土曜日の教育支援体制等構築事業
- 親子食育講座委託 等

② 事務処理体制について

- 会計事務を行うときには、二人担当制や、会計担当以外の方の確認を経ること、運営委員会内での決裁を受けること、状況に応じて学校の決裁を受けること、などの工夫をし、いつも複数の目でチェックできる体制を整えてください。
- 監査を担当する監事を選び、年度末に速やかに監査できる体制を整えてください。

③ 書類や通帳等の保管について

- 預金通帳と届出印鑑は、金庫等の施錠のできる場所で、別々に保管をしてください。
★会計担当者の自宅等に保管をしている場合、保管状況について改めて確認をしてください。
- 現金や金券の管理がある場合は、金庫等の施錠できる場所で、ほかの現金や金券と混同されないよう保管してください。
- 切手などの金券を購入した場合は、**払出簿**（参考様式5）を作成して、枚数の管理をしてください。
- 事業に係る会計関係書類（※）は、5年間の保存が必要です。

※ 委託契約書、出納簿、領収書、支出伺 など

【例】令和元年度事業の振票類は、令和6年度末まで保管し、その後令和7年4月には廃棄可。

※ 書類を作成するときには、

鉛筆ではなくペンで記載すること

感熱紙を使用した領収書はコピーをとり、原本と一緒に保管すること

…などに注意し、適切に作成・保存してください。

④ 支出事務について

- 支出をする際は**支出伺書(※)**を作成し、使途と必要金額を複数人で確認してください。
基本的には、現金ではなく口座で管理を行い、支出の都度、支出伺書により運営委員会内での確認を受け、その後口座からの現金引出しや支出をしてください。

※ 支出伺書兼精算書(参考様式3)の、上の欄を使用してください。

※ 複数人で確認することが目的ですので、誰が確認するかは、運営委員会や学校の状況に応じて決めてください。

- 支出後は、**精算書(※)**に、領収書などの支払いの証拠書類を添付して、精算の確認を受けてください。残金がある場合は速やかに口座に戻し入れてください。

※ 支出伺書兼精算書(参考様式3)の、下の欄を使用してください。

◆支払いの証拠書類について◆

- 支出内訳の記載された領収書が基本となります。記載内容に漏れがないように注意してください。
- 内訳について、「〇〇〇他」といった、まとめた記載しかされていないものについては、内訳の記載されたレシートを添付してください。
- 領収書(内訳の記載なし)とレシートのどちらか一方の発行となる販売店等においては、内訳の記載されたレシートのみを添付でもかまいません。
- 公共交通機関を使用した際の交通費など、領収書やレシートが発行されない支出をした場合、**支払証明書**(参考様式4)を作成してください。
- コーディネーター等謝金の受領書を作成する際は、重複払いや算出間違いを避けるため、内訳に支払い対象となった期間や時間数等を記載するようにしてください。

- **出納簿**(参考様式1)を作成し、口座からの引出しや戻入の都度、記入をしてください。

※ 出納簿は年度末には必ず複数人で確認をしてください。また、年度途中にもなるべく複数人での確認をするように努めてください。

※ 通帳を出納簿として使用することはできませんので、必ず出納簿を作成してください。

- (コーディネーター等謝金がある場合のみ) コーディネーター等謝金の支出をする際は、事業に従事した時間数や、謝金単価上限額に基づき金額を算定してください。

事業に従事した時間数については、**謝金支給整理簿**(参考様式6)を作成し、誰が何時間従事したか確認できるようにしておいてください。

❖ 支出の特例 ❖ 概算払いを行う場合の注意点

頻繁に小額の物品を購入する必要があるなど、毎回複数人での確認を行うことが難しい場合は、一定期間分の現金をまとめて口座から引出して支出することもやむを得ませんが、次の点に注意してください。

- 概算払いを行う際にも、現金を口座から引き出す前に**支出伺書**を作成し、おおまかな金額・主な使途・使用期間を確認してください。

(※期間はおおむね1ヶ月分まで、金額は5万円までを上限の目安とします)

- 現金の動きについて、支出の都度、**現金出納簿**(参考様式2)への記入をしてください。

- 使用期間の終了後には、**精算書**に領収書などを添付して、精算の確認をうけてください。

▶ 長期間分や多額の現金を担当者が一人で管理することは、使途が不明確になる恐れや、紛失の恐れがありますので、絶対に行わないでください。

⑤ 決算・会計監査（内部監査）

□ 年度末には速やかに収支の計算をして、収支決算書を作成してください。

□ 収支決算書を作成したら、運営委員会の監事は会計監査を行ってください。

◆会計監査のポイント◆

- ①会計事務の流れの確認（担当者、実際のお金の動き、関係帳票類の記載内容の確認 等）
- ②預金出納簿と通帳残高の照合
- ③関係帳票類に記載された購入物品と納品状況の確認

※ 委託料以外にも収入がある場合には、全体収支についても監査してください。

※ 監査を行ったことが分かるよう、収支決算書等に監査日の記入、監事の記名・押印をしてください。

▶委託料は金額の多少に関わらず翌年度へ繰越してできません。委託料の残金が生じた場合は、生涯学習課から送付する納入通知書により、定められた納入期限までに必ず振込みをしてください（ただし、利子や委託料以外の収入は除きます）。

⑥ 生涯学習課による実地確認

生涯学習事業に係る委託料等については、「生涯学習事業委託料等の取扱いに関する実地確認基準」に基づき、生涯学習課が各学校を訪問して、適切な会計処理が行われているかどうか確認を行います。

各校への訪問はおおむね5年に一度となるよう巡回していますが、訪問対象となるならないに関わらず、運営委員会等においては日頃から適正な会計処理が行われるようにしてください。

⑦ 様式一覧

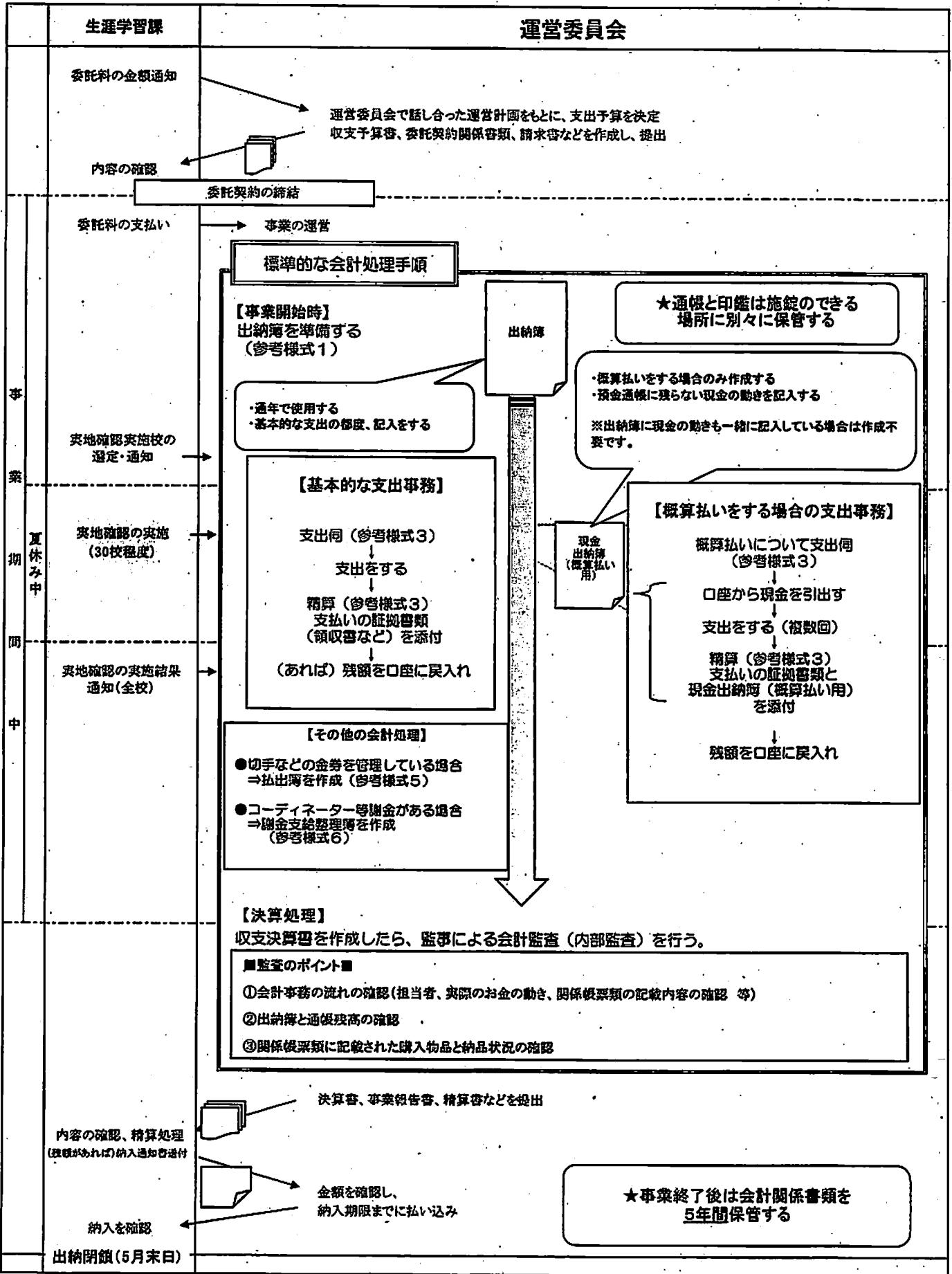
下記のとおり参考様式を示しますのでご活用ください。

なお、記載内容を満たしていれば、独自の様式を使用しても差し支えありません。

	様式名	説明
参考様式1	出納簿	事業に係る金銭の動きを把握するための様式です。
参考様式2	現金出納簿 (概算払い用)	現金管理がある場合に、現金の動きを把握するための様式です。 ※現金の動きも出納簿にまとめて記入する場合は作成不要です。
参考様式3	支出同書兼精算書	支出の都度、事前・事後の確認をするために作成する様式です。
参考様式4	支払証明書	領収書等が発行されない支出をした際の証拠書類となる様式です。
参考様式5	払出簿	切手等の金券の残枚数を管理するために作成する様式です。
参考様式6	謝金支給整理簿	謝金がある場合に根拠となる従事時間を把握するための様式です。

※参考様式は、グループウェアC4th [四画⇒生涯学習課⇒委託料の標準的な取扱い手引き](#)に掲載しています。

【概要図】



※参考様式をお示ししますので、ご活用ください。記載されている内容を満たしていれば、独自の様式を使用しても差し支えありません。

発 行

仙台市教育委員会生涯学習部生涯学習課

〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目5番12号

仙台市役所上杉分庁舎

TEL 022-214-8887 FAX 022-268-4822

発行年月 令和2年5月