

# 令和5年度 学校施設開放の手引き

運動場 体育館 教室  
市民図書室 地域貢献事業

## 問い合わせ先

神戸市教育委員会事務局総務部総務課 政策係

〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

TEL 078(984)0615

FAX 078(984)0618

MAIL [manabee@office.city.kobe.lg.jp](mailto:manabee@office.city.kobe.lg.jp)

ホームページは「神戸市 学校開放」で検索  
右記QRコードを読み取ってアクセス



神戸市教育委員会事務局 発行



## 一 目 次

	ページ
はじめに .....	P. 1
1 学校施設開放運営委員会 .....	P. 2
2 学校施設の利用 .....	P. 4
3 鍵の管理について.....	P. 7
4 学校施設開放事業補助制度 .....	P. 8
5 補助事業の手続と提出書類 .....	P. 13
6 「学校施設開放」でよくある問い合わせについて .....	P. 16
様式記入例 .....	P. 19

## はじめに

～この手引きは、学校施設開放事業を実施するにあたり、具体的なルールと手続を定めたものです～

### ◆学校施設開放事業について◆

神戸市立学校の運動場・体育館・教室などの学校施設は、本来の施設使用の目的である学校教育、また、そのための学校運営に支障がない限りにおいて、原則として現状有姿のまま（学校施設の現状有姿の原則）、市民の交流・生涯学習の拠点として開放しています。

### ◆学校施設の使用許可について◆

市有施設の目的外使用であるため、本来であれば使用のつど許可申請が必要ですが、学校施設開放事業においては、神戸市立学校施設目的外使用規則（以下、「規則」）第16条2項に基づき、神戸市立学校施設開放事業要綱（以下、「要綱」）による特別の定めのもと、学校施設開放運営委員会が提出する使用許可申請書に基づき教育長が学校施設の使用を許可します。

### ◆運営にあたっての基本的な留意点◆

現在の学校施設開放事業は、学校施設開放運営委員会が、学校施設を市民の交流・生涯学習の拠点として大切に使うことを念頭に、責任をもって運営していただくことを前提にしています。

そのため、現在は使用料を一律に免除している一方で、施設の利用にあたっては、学校活動が学校施設開放での活動よりも常に優先することを原則（学校利用優先の原則）とし、また、営利目的での利用を禁止しています。

また、利用したい団体は、学校施設開放運営委員会に登録することとしていますが（市民図書室などは個人利用可）、「市民の財産」である学校施設を市民の交流・生涯学習の拠点として有効活用するという観点から、使用のルール・マナーを守っていただくことを前提に、幅広い市民の方にご利用いただけることを期待しています。

上記の事業の趣旨をご理解いただき、学校施設の現状有姿の原則や学校利用優先の原則、営利目的での利用禁止などのルールを適切に守っていただくとともに、市民に開かれた運営を行ってください。

# 学校施設の利用

## 1. 学校教育

### <学習の場>

- 授業
- 総合的な学習の時間
- 放課後学習
- クラブ活動・部活動
- 委員会活動
- 生徒会活動

### <学校行事の場>

- 入学式・卒業式
- 運動会・体育会
- 音楽会・文化祭
- 学校公開デー
- 保護者会・懇談会
- 作品展覧会

### <職員研修の場>

- 校内研修
- 区域別学習会
- 講演会

## 学校教育に支障の無い範囲での活動として

## 2. 目的外使用許可

### <公共公益目的事業>

- 選挙投票所
- 避難所

### <学校施設開放事業>

- 運動場開放
- 体育館開放
- 市民図書室
- 教室開放
- 地域貢献事業

### <地域行事等>

- 夏祭り
- 防災訓練
- 昔遊びの会 等

## 1 学校施設開放運営委員会

### (1) 学校施設開放運営委員会の位置付け

学校施設開放事業の実施主体は、開放事業実施校（以下、「開放校」）ごとに設置された学校施設開放運営委員会（以下、「運営委員会」）です。学校施設開放事業の実施においては、運営委員会の中で一部の意見に偏ることのないよう公平かつ公正な運営をお願いします。

なお、利用団体の代表者を運営に加えるか否かについては、「情報共有やルールの徹底のため、必ず参加させる」「利用者の都合だけで運営しないよう、あえて参加させない」など、地域によって見解が異なりますが、どちらでも差支えありません。それぞれの開放校で公平かつ公正な運営を確保するために最も適切な運営の形を考えてください。

## (2) 運営委員会の業務等

### ①運営委員会の業務

- 学校施設開放事業の企画・運営、開放施設及び鍵の管理、関係機関との連絡調整、事業費の管理（市からの補助金に関する手続含む）、利用上の安全管理・指導、苦情の対応、地域連携・貢献、など事業運営に必要な業務を行います。
- 各運営委員会で、設置運営に関するルール（運営規約等）を定め、文書化し、公平・公正な運営を行っている根拠として、いつでも公開できるようにしておいてください。運営が過度な負担にならないように考慮してルールを定めていただければ結構ですが、一部の意見に偏らない民主的な運営を確保できるような仕組みにしてください。

### ②役員等

#### （必置となる役員等）

- 要綱上、必置となる役員等は以下のとおりです。

#### ○会長

会長は、運営委員会を代表し、業務を総括する責任者になります。

#### ○顧問

開放校の校長を充てます。学校施設の管理者として、開放事業全般に対する意見を述べます。

#### ○開放指導員

運動場の自由開放を行う場合に必置となります。利用者の指導、事故防止、施設管理（準備・後片付けを含む）を行います。休日は1名、夜間は2名配置してください。

- 会計及び会計監査

要綱上は必置とはなっていませんが、運営委員会には市から補助金が支出されますので、補助金の収納、経費の支出、証拠書類の管理など、運営委員会の出納及び経理を担当する「会計」及び経理の適正を監査する「会計監査」を置いてください。

#### （任意設置となる役員）

- 要綱上に定めのあるものは以下のとおりです。

#### ○開放管理者

開放施設の管理業務の総括、届出書類等の作成、文書の受理保管、学校及び地域や、利用希望者との連絡調整等を担います。

#### ○「市民図書室管理者」

市民図書室の運営、蔵書の管理・閲覧・貸出、施設管理、届出書類の作成、学校及び地域との連絡調整を担います。

- 要綱上に定めはありませんが、各運営委員会の運営にあたって必要であれば、副会長（会長を補佐し、必要に応じて会長の職務を代行する）、書記（会議運営、広報など、運営委員会の庶務を担当）、委員（開放事業に関する情報共有と意見交換を行う）等を設置していただくことは可能です。

#### （兼任の禁止）

- 公平・公正な運営に疑義を持たれないようにするため、要綱上、下記の兼任は禁止しています。  
「会長と開放管理者」「開放管理者と会計」
- なお、要綱では禁止していませんが、兼任禁止の趣旨からは、以下の兼任も避けていただくことが望ましいです。

「会長と会計」「会長と会計監査」「開放管理者と会計監査」

**(年齢要件)**

- ・特に実務上の責任と負担が大きいことから、要綱上、下記の職には「満 18 歳以上 70 歳未満（高校生を除く）」という年齢要件を定めています。

年齢要件のある職：開放管理者、市民図書室管理者、開放指導員

- ・しかし、地域の年齢構成や年齢に関する社会通念の変化もある中、上限の「70 歳未満」については柔軟な運用も可能とします。例えば、後継者が直ちに確保できないような場合、現職の方がまだ十分に職務を行うことができるのであれば、70 歳以上であっても留任いただくことは差し支えありません。（要綱上も整理を予定）
- ・ただし、特に開放管理者は、実質的に運営委員会の運営実務を中心になって担うため、本人の意図に関わらず、恣意的な運営の有無に疑義を持たれやすい立場にあることから、極端に長期の在任とはならないように努めてください。

**【お願い】 運営委員会の業務等を学校教職員に依頼することはおやめください**

学校施設開放事業の運営にあたり、運営委員会が提出する文書の作成や運営委員会通帳の入出金、開放活動に関する苦情対応等、運営委員会の業務を学校教職員（特に教頭）が行っている事例がよく見られます。

学校教職員が本来の使命である教育活動において、子どもたちにしっかり向き合えるように、教育委員会では学校教職員の働き方改革を進めています。

顧問として開放校の校長を充てる以外は、学校教職員を役員・委員等に充てたり、学校教職員に運営委員会の業務を依頼したりすることは、おやめいただきますようお願いいたします。

また、開放活動に対する苦情対応等（運営委員会内部のトラブルを含む）については、運営委員会において責任を持って処理いただくようお願いいたします。

## 2 学校施設の利用

### (1) 利用者

**(運動場・体育館・教室)**

団体での利用に限ります。利用したい場合は、代表者・利用施設・活動内容等を運営委員会にあらかじめ登録することが必要です。

**(市民図書室・運動場自由開放・地域貢献事業)**

個人で利用・参加できます。

### (2) 利用団体

原則として、下記の要件を満たす団体の利用を想定していますが、事業の趣旨をふまえ、安全確保や管理上の問題等合理的な理由があれば、各運営委員会において別途規定を設けることが可能です。

**(要件)**

- ・3人以上で構成される団体であり、かつ、その代表者が満 18 歳以上の者（高校生を除く。）であること
- ・当該団体の構成員の半数以上が、市内に在住、在勤又は在学する者であること
- ・当該団体が、学校施設開放事業の趣旨に沿った活動を行う団体であること

### (総合型地域スポーツクラブとの関係)

- ・総合型地域スポーツクラブ（以下「スポーツクラブ」）が施設開放を利用する場合も、利用団体としての登録が必要です。
- ・かつて学校施設開放事業で活動していた団体がそのままスポーツクラブに移行したという沿革はありますが、利用団体の登録について、スポーツクラブへ加入することを条件とすることはできません。（加入をあくまで任意として提案いただくことは差し支えありません。また、学校施設開放事業の補助金ではなく、スポーツクラブの会費で購入している備品等の利用について加入の有無により差異を設けることを禁ずるものではありません）

### (利用できない場合)

- ・規則で、学校施設の使用を許可しない場合として「管理上支障があるとき」「教育上支障があるとき」「営利を目的とするとき」「前に掲げるもののほか、支障があるとき」としています。
- ・「前に掲げるもののほか、支障があるとき」とは、例えば、政治的な活動、宗教的な活動などがあたります。

## (3) 利用にあたっての注意

### (開放時間の順守)

- ・開始・終了時刻が守られないことによる、音や照明に対する近隣からの苦情が学校や教育委員会事務局に多く寄せられています。また、前後に活動する団体との間でトラブルになることもあります。決められた時間を必ず守って活動してください。

### (施設設備の原状回復・マナーを守った使用の徹底)

- ・開放活動に関する準備、原状回復及び退室は、すべて決められた使用時間内において行ってください。
- ・学校の設備や備品を乱暴に扱うといったことや、片付けをきちんとしていただけないようなことがあると、翌日の授業に直接的な支障が生じます。マナーを守って使用していただくとともに、活動後は必ず原状回復を行ってください。
- ・ゴミの放置・ポイ捨て、忘れ物、開放使用トイレの汚損やいたずら等の報告がよくあります。これらの対応は学校教職員の負担となりますし、何よりも児童生徒の教育に悪影響を及ぼす行為です。施設使用後は、こうしたことがないか、必ず確認をしてから退室してください。
- ・申請を行った活動場所以外の学校施設への侵入や、許可されていない学校設備の使用はおやめください。

### (車の利用について)

- ・学校は、徒歩又はバス等で通学できる校区内の児童生徒のための施設です。学校教職員や業者による物品搬入等以外の車での来校は本来想定しておらず、駐車場所も確保していません。学校施設開放事業での利用にあたっては、徒歩または公共交通機関を利用してください。
- ・校区外からの利用や対外試合、その他特別な事情のある場合など、車の利用が必要となる際には、学校長と運営委員会でよく協議をした上で、車利用のルールを作り、必ず守るよう徹底してください。
- ・車利用の場合、必ず学校の指定する場所に駐車することとし、それ以外の場所に駐車することは絶対におやめください。近隣の学校に駐車したり、近隣の商業施設等の無料駐車場、道路上に駐車したりすることは禁止です。

#### (敷地内禁煙と喫煙マナーの徹底)

- 学校敷地内は全面禁煙、敷地周辺も喫煙禁止です。  
(健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」により、敷地の周囲も喫煙を制限)
- 近隣住民の方から「開放利用者が学校周辺の路上で喫煙し、ポイ捨てを行っている」等の苦情が学校及び教育委員会事務局に大変多く寄せられます。敷地周辺外においても、喫煙ルールを守り、節度をもった行動をとるように徹底してください。

#### (モラルを意識した言動の徹底)

- 指導者による行き過ぎた指導や、不快感を与える言動に関する苦情が、度々学校や教育委員会事務局に寄せられております。運営委員会にて各利用団体にモラルに反さない言動の徹底をお願いします。

#### (省エネの取り組みについて)

- 現在、開放施設の使用料は一律減免しており、光熱水費等は公費での負担となっています。節電また環境負荷軽減の観点から、電灯や空調機の消し忘れ等に十分注意してください。また、安全管理上、ストーブの使用はしないでください。

#### (選挙当日の活動について)

- 投票所となる学校については、選挙当日、普段とは異なり、長時間にわたって不特定多数の市民の出入りがあります。混乱回避のため、できる限り活動を控えてください。

#### (学校利用優先の原則について)

- 学校施設開放事業は、本来の施設使用の目的である学校教育、また、そのための学校運営に支障がない限りにおいて、学校施設を開放しているものです。あくまで学校活動が優先であることをご理解の上、学校活動により施設が急遽利用できなくなる場合があることも、あらかじめご了承ください。学校から要請があった場合は従うようにしてください。

#### (学校施設の現状有姿の原則について)

- 学校施設は、原則として現状有姿のまま、開放活動に提供することを前提としています。  
開放活動のために学校施設の機能向上を図る改修等を行いませんのでご理解ください。  
(例：照明の増設、窓ガラスの強化、備品の更新など)

#### (4) 安全な利用について

- 開放施設を利用する際は、利用上のルールを厳守し、安全に配慮しながら活動してください。
- 危険箇所や設備の破損・不具合を発見した場合は、すみやかに運営委員会会長または開放管理者、及び学校に連絡してください。
- 活動中発生した事故については、施設または設備の不備（通常の学校教育上の安全性の欠如）によるものを除き、すべて利用者の責任となります。
- 万が一、利用者が活動中に施設、または、設備に損害を与えた場合は、原状回復もしくは損害賠償の責任を負います。
- AEDの設置場所を確認しておくとともに、適宜、講習会を受講するなど、必要な時に使用できるようにしておいてください。

#### (5) 熱中症事故の防止について

- 気象庁が発表する情報や環境省熱中症予防情報サイト上の暑さ指数等の情報に十分留意・配慮



し、活動の中止や延期、見直し等、柔軟に対応してください。

## ■新型コロナウイルス感染症対策について■

学校施設開放事業における対策ガイドラインや対応については、必要に応じて改訂を行い、学校施設開放事業のホームページへの掲載・通知等により、各運営委員会に適宜お知らせします。

引き続き、ご理解・ご協力をお願いいたします。

### ・感染防止のための基本的な考え方

利用団体の活動内容や参加人数を十分に踏まえ、利用者への新型コロナウイルスの感染拡大を防止するための対策を適宜講じてください。

①密閉空間、②密集場所、③密接場面という3つの条件（いわゆる「三つの密」）のある場では、感染拡大のリスクが高いと考えられ、これを避けることなどを徹底してください。

## 3 鍵の管理について **(重要事項)**

### (1) 基本的な考え

- ・鍵は「簡単に中へ入れないようにするため」の道具です。学校施設の鍵も、外部からの侵入を防ぐ目的で取り付けています。鍵の管理・開閉については慎重な取り扱いが必要です。
  - ・1つの利用施設を1組の鍵で管理し、会長・開放管理者など職務上必要な役員が全施設分を1組持つのが原則です。
  - ・運営委員会が管理する鍵の一例
    - 運動場（を利用するのに必要な鍵の）セット×1組
    - 体育館セット×1組
    - 教室セット×1組
    - 会長用に全施設分×1組
    - 開放管理者用に全施設分×1組
- 施設の形状や管理形態によっては当てはまらない場合もあると思われるので、具体的な対応については学校や教育委員会事務局と相談してください。
- ・できるだけ少ないセット数で管理できるよう、ご協力をお願いします。

### (2) 鍵の管理

- ・学校施設（運動場・体育館・教室・市民図書室等）の鍵の所有権は学校に帰属します。下記の管理台帳と管理簿で、厳重に管理してください。
- ・万が一紛失・破損した場合は、直ちに学校と教育委員会に届け出てください。

○**鍵の管理台帳**：運営委員会で管理している鍵の一覧です。学校と教育委員会に写しを提出し、変更がある場合もすみやかに届け出てください。（例 P.42）  
管理台帳に記載のない鍵を、運営委員会または利用団体が所持していることのないようにしてください。

○**鍵の管理簿**：その日の鍵の受け渡し、取り出し等を記録する書類です。鍵の保管場所に備え付けるなど、鍵を取り扱う際に記録を残すようにしてください。（例 P.43）

※すべての利用団体が鍵を保有していた、学校が知らないうちに鍵が複製されていた、マスターキーを保有していた、などの実例がありました。最終的に施設管理の責任を問われるのは学校ですから、取り扱いには十分注意してください。

※万が一、鍵を紛失した場合には、すみやかに学校及び教育委員会事務局に報告してください。場合によっては、一つの鍵の紛失により、学校施設の複数個所の鍵を全部取り換えなければならないこともあります。その場合は、鍵の取替費用等を賠償していただくことがあります。

※鍵の管理が原因で事件・事故につながった場合、開放事業は一旦中止します。

## 4 学校施設開放事業補助制度

適正な事業運営を行う運営委員会に対して、教育委員会が事業費の一部を補助しています。

### (1) 補助対象

神戸市内の市立学校施設において、各学校の運営委員会が実施する、スポーツ・文化・地域貢献等、地域交流と生涯学習に関する活動を対象とします。

#### ①運動場・体育館・教室開放：スポーツ・文化活動

※教室開放には、クラブハウス・開放教室等を使用して行われる活動を含みます。ただし、放課後子供教室（のびのびひろば）は教室開放にあたりません。

#### ②地域貢献事業 →地域学習・世代間交流等の企画・イベント（昔遊び、伝統行事、季節の行事、スポーツ体験、安全・防災啓発、環境学習など）

#### ③市民図書室 →余裕教室等を活用した読書活動（図書の閲覧・貸出、イベント）

#### ④運動場自由開放→子供の安全な遊び場提供（開放指導員の配置が必要です）

(2) 補助対象となる開放形態 ※下線部分は、令和5年度から変更予定

開放形態	開放期間	開放曜日等	開放時間
休日運動場	通年	土・日曜・祝日	9:00から17:00
夜間運動場	<u>通年</u>	<u>曜日の制限はなし</u>	18:30から20:30
休日体育館	通年	土・日曜・祝日	9:00から17:00
夜間体育館	通年	曜日の制限はなし	18:30から20:30
教室	通年	月から金曜日のうち2日 と土・日曜日 概ね月間8日	開校日 放課後から20:30 開校日以外 9:00から20:30
市民図書室	通年	年間300時間以上	平日 放課後から17:00 土日祝 9:00から17:00 ※年間開室時間の範囲内で設定

- ※学校行事のほか、年末年始・夏季等、学校施設全体の利用状況に応じて変更・中止することがあります。
- ※市民図書室の開室日については、より多くの市民が利用できるよう、平日だけでなく土日祝にも開室することが望ましいです。利用者に開室・閉室状況が分かるよう、適宜掲示物等で案内してください。
- ※地域貢献事業は、学校教育に支障のない範囲で実施するものとし、期間・曜日・時間を特に定めません。
- ※開放時間（時間帯）は、利用者の参加のしやすさ等を考慮して、上記の表の規定の時間よりも長時間にならない限り、学校と運営委員会の協議により個別に設定することもできます。（例えば、夜間体育館の利用時間を「19:00-21:00」としたい場合。この場合、2時間という規定時間の範囲は変わらないので許容できる。一方、「18:30-21:00」とすることは、2時間という規定時間の範囲を超えるため、原則として許容できない。）（要綱上も整理を予定）
- ※夜間運動場開放については、運動場の照明照度がそれほど高くないことから冬季は対象外としていますが、学校の状況により、冬季の安全な開放が可能であれば、禁ずるものではありません。学校と協議してください。

(3) 補助金額 ※下線部分は、令和5年度から変更予定 (単位：円)

補助金項目			金額
小学校 運営費（年額）			50,000
中学校・高等学校・その他 運営費（年額）	基本額（最初の1形態）	休日運動場、 夜間運動場、 休日体育館、 夜間体育館、 教室	60,000
	加算額（2形態目～）		各20,000
運営費加算（年額）	夜間体育館開放 実施日数	週1～3日	12,000
		週4日	24,000
		週5日以上	36,000
自由開放(運動場) 運営費（年額）			5,000
地域貢献事業（年額）			<u>30,000</u>
開放管理者 報酬（月額）			12,000
自由開放指導員 報酬（時給）	休日（1人配置）		500
	夜間（2人配置）		750

市民図書館 運営費（年額）	貸出者数 （前々年度下半期＋ 前年度上半期実績）	～499人	24,000
		500人～1,499人	30,000
		1,500人～	36,000
市民図書館 図書購入費（年額）	貸出者数 （前々年度下半期＋ 前年度上半期実績）	～499人	100,000
		500人～1,499人	120,000
		1,500人～	150,000
	新設する場合（新設後5年以内※最長5年間）		360,000/年
市民図書館管理者 報酬（年額）	年間開室時間数	300～399.5時間	186,000
		400～549.5時間	261,000
		550～699.5時間	336,000
		700時間～	411,000

#### (4) 補助対象となる経費

##### ◆一般施設開放（運動場・体育館・教室）◆

###### （運営費）

①運営委員会・運営委員会主催の各種研修会や講習会などの会議開催経費です。（講師謝礼を含む）  
※飲食にかかる経費は除きます。（会議の際のお茶・水程度のもの、研修会講師等の通常の接遇は可）

②電話代・郵送料など通信費

電話代については、私的利用との区別が明確に証明できるものに限ります。ただし、役員が開放事業のために相当の電話代を負担する場合は、定額を支出することが可能です。

（目安は年 3,000 円程度）

③開放事業用施設・物品の修理費

学校と共用している場合は、破損の原因や利用状況を踏まえ、負担割合について学校と協議してください。なお、負担割合についての協議が困難であることも想定されるため、予め、一律に負担割合を決めておくことも考えられます。

④消耗品・事務用品購入費

各利用団体が専用で使用するグラウンドライン用パウダーやボールなどは、当該利用団体の負担とするべきものです。また、学校と共用する物品については、利用頻度等を踏まえ負担割合について学校と協議してください。なお、開放事業専用の物品等について、学校の運営費による支出は行いません。

⑤備品購入費

- ・開放事業専用に運営委員会が購入した備品の所有権はすべて、運営委員会に帰属します。したがって、市が行う小修繕の対象にはなりません。修繕や買い替えについては運営委員会で対応するとともに、帰属があいまいにならないように管理してください。（※）

- ・運営費の一部を積み立てて、次年度以降の備品購入費に充てることができます。

※学校が購入したものなのか、地域スポーツクラブの運営費で購入したものなのか、運営委員会が購入したものなのか曖昧になっているケースが多くみられます。

⑥広報紙・会議資料などの印刷費

⑦事務説明会・研修等参加のための交通費

公共交通機関を利用する場合の金額としてください。

⑧保険料

役員が運営委員会活動中に事故にあった場合に備えて、ボランティア保険などの保険料を支出することができます。

**(開放管理者報酬)**

- ・運営費は開放の活動に対する補助金であるため、原則として開放管理者報酬への流用はできません。
  - ・管理者報酬を運営費等に充当することもできません。
  - ・複数の開放管理者を置く場合は、役割分担に応じて振り分けて支出することができます。
- ※報酬の受け取りを辞退されるケースもあります。開放管理者ご本人の意向を尊重してください。

**◆地域貢献事業◆**

- ・運営委員会への補助金は、あくまで学校施設の開放を運営するにあたっての補助金です。したがって、地域貢献事業費の支出は、運営委員会が主催あるいは共催し、学校施設を使用して、地域の方の学びや交流を目的として実施する行事に限ります。
- ・出納簿を作成する際、地域貢献事業に該当する支出については、運営費と混同しないように別途作成することとし、わかりやすく記載してください。
- ・事業実施報告（精算報告）時に、実施した行事の広報紙、チラシ、又は実施状況がわかる写真等（様式自由、1点程度、写し可）を提出してください。
- ・工作教室での材料費、料理教室での食材費、参加賞などの個人に帰属するものへの支出は認められません。別途、参加費を徴収することも考えられますが、そのような参加費については、教育委員会事務局への精算報告は不要です。
- ・これまで、残額は次年度へ繰越し可能とし、全く支出をしていない場合のみ全額返還としておりましたが、令和5年度より、残額は全て返還していただきます。

**◆市民図書室◆**

**(運営費)**

- ・一般施設開放の運営費と同様の取り扱いです。
- ・一般施設開放の運営費と明確に区別できない経費については、一方にまとめて計上するか、按分するなど、それぞれの残高や支出見込をふまえて、柔軟に対応してください。

**(図書購入費)**

- ・当該年度の剰余金は次年度以降に繰り越すことができます。運営費から図書購入費に充当することはできますが、図書購入費から運営費等に充当することはできません。

**(管理者報酬)**

- ・一般施設開放と同様の取り扱いです。

**(除籍図書について)**

図書の処分は、必要に応じて、以下のように各市民図書室において実施できます。教育委員会が一括して除籍図書の回収を実施する場合は、別途案内を送付します。（不定期）

- 購入から5年以上経過した除籍図書については、無償で利用者に譲渡することができます。
- 雑誌など、比較的簡易な体裁の書籍については、傷みが目立つようになった時点で「使用不能」とみなし、5年を経過する前に処分することができます。
- 図書台帳を整備し、保有図書・冊数等の管理・記録をしてください。

## ◆運動場自由開放◆

### (運営費)

- 一般施設開放の運営費の加算分として、同様に取り扱いってください。

### (指導員報酬)

- 実際に出務した指導員に対して、出務時間数に応じて支払ってください。不用額が発生した場合は、返還してください。
- 年度途中での追加支出には応じられません。不足することのないよう、実施時間には十分注意して申請してください。
- 半期ごとの利用状況報告書を作成する際は、出務者数や実施日数等を十分確認してください。

## 5 補助事業の手続と提出書類（令和5年度より変更になっています）

※提出書類は A4用紙を使用してください。

※提出書類の様式は、神戸市教育委員会「学校施設開放事業」ホームページにも掲載しています。

### (1) 施設使用許可申請書、補助金申請書

※従来は「使用許可兼補助金申請書」でしたが、令和5年度より様式を「使用許可申請書」と「補助金申請書」に分離しました。

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 使用許可申請書（例 P.21）

②神戸市立学校施設開放事業 補助金申請書（例 P.22）

③（別紙）開放形態一覧（例 P.23）

④（別紙）補助金算定表（例 P.24）

⑤年間利用計画表1・2（開放形態・利用団体・種目・利用時間・地域貢献事業の概要等を記載:例 P.25～26）

⑥運営委員会名簿（申請時点のもの、会長・主任管理者等は連絡先まで記入:例 P.27）

○提出期限：令和5年3月24日（金）（請求書と同じ）

※利用団体については、代表者・活動種目等必要事項を記載した登録申請書を提出させ、利用上のルールを共有してください。スポーツクラブが開放事業を利用する場合も同様です。

※申請以降、運営委員に大幅な変更があった場合は、当該委員名のそばに「新」等の印をつけた新しい名簿を提出してください。軽微な変更の場合は、変更届（例 P.40）でも結構です。

※年度途中で利用計画を変更する場合は、すみやかに年間利用計画表を再提出してください。

### (2) 施設使用許可・補助金交付決定

申請書類の審査が終わり次第、通知書を送付します。事業実施・補助金交付の根拠書類ですので、大切に保管してください。

1. 使用許可に関する通知：神戸市立学校施設開放事業使用許可書

2. 補助金交付決定に関する通知：神戸市立学校施設開放事業補助金交付決定通知書

○送付時期：令和5年4～6月頃

### (3) 補助金請求

申請書類と同時に提出してください。会計審査終了後、全額一括して振り込みます。

※振込口座情報欄に間違いや漏れがあると、入金に時間がかかります。請求印・名義・口座番号は特に慎重に確認してください。

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書（例 P.28）

②運営委員会通帳の写し（口座番号・名義人等が記載された、口座情報が確認できる部分の写し）（例 P.29）

○提出期限：令和5年3月24日（金）（申請書と同じ）

※本来、補助金の交付決定後に請求書の提出を求めますが、独自の事業資金を持たない運営委員会に対して、すみやかな補助金交付を行うため、交付決定前に請求書を提出していただきます。

#### ■運営費加算の追加交付申請及び請求

夜間体育館開放の実施による運営費加算については、年度途中に実施日数が増加し、加算額が変更となる場合、加算の差額を残りの月数分、追加申請することができます。（申請する月の翌月分から）

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 補助金追加交付申請書（例 P.48）

②（変更後）年間利用計画表1（例 P.25）

③神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書（例 P.49）

○提出時期：夜間体育館開放の実施日数・加算額に変更があったとき、すみやかに提出

#### (4) 利用状況報告

統計上必要ですので、半期ごとに施設開放の実施状況を報告してください。

○提出書類：学校施設開放利用状況報告書（例 P.30）

○提出期限：上半期分（4～9月） 令和5年10月13日（金）

下半期分（10～3月） 令和6年4月12日（金）（事業実施報告と同じ）

※利用状況報告を作成するためには、日々の活動記録が必要です。提出する必要はありませんが、日誌・日報等の活動記録を残すようにしてください。（例 P.45～47）

#### (5) 利用計画照会

毎年、次年度の利用計画についての照会文書を送付します。「学校施設開放事業の募集」にあたる事前手続であり、回答がない場合は使用を許可できませんので、すみやかに回答願います。

○提出書類：神戸市立学校施設開放事業の利用計画について（照会）（例 P.20）

○照会時期：令和5年10月頃

○提出期限：令和5年11月17日（金）

#### (6) 事業実施報告

当年度の事業終了後、実施結果と補助金の執行状況を報告してください。様式は毎年2月頃に開催する事務説明会当日に配付します。

**※普通預金は利息が発生しますが、収入とみなしませんので、精算時には計上しないでください。**

利息の発生しない決済性預金・当座預金で管理する方法もありますが、そのためだけに口座を新設していただく必要はありません。

○提出書類：①神戸市立学校施設開放事業 実施報告書兼補助金精算書（例 P.31）

②（別紙）補助金精算内訳書（例 P.32）

③出納簿写し（例 P.33、35、36）

④領収書類写し（例 P.34）

⑤通帳写し（当年度の入出金のページ分）（例 P.39）

⑥写真・チラシ・広報紙等（1点程度）

※③～④について、開放管理者・自由開放指導員報酬については報酬支払記録（例 P.37～38）で代用可



○提出期限：令和6年4月12日（金）（下半期利用状況報告書と同じ）

(7) 補助金精算

- 補助金のうち、開放管理者報酬、市民図書室管理者報酬、自由開放指導員報酬、地域貢献事業費で使わなかった分があれば返還してください。運営費と図書購入費は繰り越すことができます。
- 納付書を送付しますので、期限までに最寄りの金融機関で納付してください。  
※納付書を紛失・破損した場合は、教育委員会事務局まですみやかに再発行を依頼してください。

(8) 休止・廃止届出（該当する場合のみ）

学校施設開放事業のうち、一部または全部を、廃止あるいは休止する際に提出してください。

○提出書類：神戸市立学校施設開放事業 休止（廃止）届出書（例 P.50）

廃止の場合、廃止日までの精算が必要となりますので、(6)事業実施報告の①～⑥もご提出ください。なお①～⑥の内、廃止する事業が関係しない書類については、提出不要です。

○提出時期：廃止・休止事業が発生したとき、速やかに提出。

(9) 文書の保存

- 補助金の支出関係書類（証拠書類、出納簿等）は、公金支出の根拠書類となりますので、事業年度終了後、最低5年間保存してください。
- その他の書類の保存期間については、各運営委員会で定めてください。

## 6 「学校施設開放」でよくある問い合わせについて

### (1) 利用団体から「気象警報が発表されているが、大人ばかりなので活動してよいか」

- ・気象警報が発表された場合、学校の授業や施設内での行事は中止しますので、これに準じて活動を中止してください。大人だけの活動であっても同様です。
- ・学校施設的最終的な管理責任は学校側にあり、たとえ学校教育外の活動であっても、施設内での事故については管理者として道義的責任を問われる場合があります。警報が出た、出ないに関わらず、危険を感じたり、「大丈夫かな」と迷ったりするようであれば、活動は中止してください。

### (2) 講師・指導者から「学校を利用して講座・教室を開きたい」

- ・講師・指導者の生計を立てるための、業として営む教室については、営利活動とみなされるため、利用はできません。たとえ無償であっても、地域住民の交流・生涯学習を目的とした自主事業として行われる学校施設開放事業の趣旨に添わない場合（例：業として営む教室への勧誘を目的とした無償教室等）は、同様に利用はできません。また、団体での利用が基本であり、市民図書室・運動場自由開放・地域貢献事業以外は、個人での利用はできません。
- ・原則的な判断基準としては、「講師・指導者が主体となって月額等で会費を徴収して講座・教室を開く場合は利用不可」「運営委員会が主体となって講座・教室を開く場合で、そこに専門的な講師・指導者を招き、都度謝礼を支払う場合は利用可」となります。

### (3) 利用団体から「講師・指導者に対する謝礼とするため、参加費を取りたい」

- ・(2)と同様に、原則的な判断基準としては「利用団体が主体となっている活動に、専門的な講師・指導者を招き謝礼を支払うこと」が一律に禁止されるわけではありません。
- ・しかし、参加費を徴収する場合、講師・指導者が月額等で会費を徴収する場合と区別がつきにくいいため、疑義を持たれないようにすることが必要です。
- ・例えば、当該講師・指導者が別に業として営む教室を持っている場合、その教室の会費と同額を参加費として徴収する場合は、実質的に当該講師・指導者の営利活動とみなされます。
- ・また、当該講師・指導者が自身のホームページで参加者募集を行うといったことも営利活動としてみなされます。
- ・学校施設開放事業においては営利活動が禁止されていることを講師・指導者に理解いただき、講座の内容・講師のレベルを考慮した1回の指導の対価として適切な謝礼及び交通費、材料費等の実費を算定し、その金額を参加者の頭数で割ったものを参加費とするなど、当該講師・指導者の通常の営利活動とは異なることが明確になるようにしてください。

### (4) NPO 法人から「地域の子供向けのスポーツ教室をしたい」

- ・NPO 法人（非営利活動法人）であるため、その活動は営利を目的としないとされるため、学校施設開放事業の禁止事項に抵触しないのではないかと主張がなされることがあります。
- ・NPO 法人が非営利とされるのは、収益を株式会社のように組織の構成員内で利益分配せず、団体の活動の目的のための費用に充てることとされているからですが、団体の活動の目的のための費用には、人件費が含まれます。すなわち、NPO 法人の代表者や役員の生計費としても充てられます。

- 学校施設開放事業においては(2)と同様に扱い「NPO 法人が主体となって月額等で会費を徴収して講座・教室を開く場合は利用不可」「運営委員会が主体となって講座・教室を開く場合で、そこに専門的な講師・指導者としてNPO を招き、都度謝礼を支払う場合は利用可」とすることが適切です。
  - ただし、地域住民等が交流や生涯学習活動のための団体を自ら組織して活動する中でNPO 法人格を取得しており、その団体が学校施設開放を利用したいという場合など、通常の学校施設開放を利用する団体との相違がNPO 法人格の有無だけの場合は、その活動の意義、地域への貢献度、教室の参加者から徴収する会費等の金額等を考慮し、具体的に利用の可否を判断することになります。
  - 判断が難しい場合は、教育委員会事務局にご相談ください。
- (5) **住民から「活動したいと申し込んだが、既に利用枠が埋まっていると言われた。既得権ではないか」**
- P.1 の「運営にあたっての基本的な留意点」でも記載したように、学校施設を市民の交流・生涯学習の拠点として有効活用するという観点から、使用のルール・マナーを守っていただくことを前提に、幅広い市民の方にご利用いただけることを期待しています。
  - 例えば、運動場や体育館を半面に分けて2団体の同時利用を可能とする同種の活動である場合は、別団体として参加するのではなく、既存の団体と一緒に活動するなどの工夫も考えられます。
  - 既存の団体の活動の確保を絶対のものとして考えることなく、譲り合いにより、できるだけ多くの団体が利用できるように運営してください。
- (6) **大学生・企業から「サークル活動や社内行事で学校を利用したい」**
- 学校施設を市民の交流・生涯学習の場として開放するという事業の趣旨に沿うかどうか判断の基準になります。
  - 継続的な活動ではない1回限りの社内行事などでの利用は趣旨に沿わないことになりすし、大学生のサークル活動なども市民の交流・生涯学習とは言い難いことになります。
  - ただし、特定の大学のサークル活動ではなく、神戸市民である大学生が任意に集まってグループでスポーツ活動などを行う場合は、必ずしも学校施設開放事業の趣旨に沿うものではないとはいえません。
  - 判断が難しい場合は、教育委員会事務局にご相談ください。
  - 近隣の保育所・幼稚園などから行事に使いたいと申し入れがある場合は、通常の目的外使用許可となりますので、学校に直接相談するよう伝えてください。
- (7) **会長・管理者から「PTA や自治会が行事や会議のために施設を使用したいと希望している」**
- PTA や自治会の行事・会議等のために学校施設を使用する場合は、通常の目的外使用許可となりますので、学校に直接相談するよう伝えてください。
- (8) **運営委員会から「どのような活動が、地域貢献事業にあたりますか」**
- 昔遊び、伝統行事、季節の行事、スポーツ体験、安全・防災啓発、環境学習など、学校施設を拠点に子供から高齢者までが集い、学び、交流する活動を対象とします。
  - ふれまち・自治会などが主催する学校施設を使用した地域行事に、運営委員会が共催として参加する場合も含まれます。

(9) **運営委員会から「地域貢献事業で別の区に自然観察に行ってもよいか」**

- 学校施設開放事業における地域貢献事業は、昔遊び、伝統行事、季節の行事、スポーツ体験、安全・防災啓発、環境学習など、学校を拠点に子供から高齢者までが集い、学び、交流する活動を対象とします。
- 学校を拠点にして自然学習を行った後、校区を離れて実際に自然観察に行くといった連続性のある活動（必ずしも日が近接していることまでは必要ありません）であれば、学校施設開放事業の一環として位置付けることは可能です。

(10) **運営委員会から「学校のWi-Fiを使用したい」「運営委員会用のインターネット回線を学校施設に引き込みたい」**

- 学校のWi-Fiはあくまで教育活動のために整備しております。運営委員会で利用することはできません。
- 学校施設開放事業は、学校施設を現状有姿のまま活用いただくことが前提ですので、開放事業用にインターネットの整備を行うこともできません。

# 様式記入例

■書き間違えた場合は、二重線で抹消し、訂正印は会長印を押してください。  
※修正液や修正テープ等などは使用できません。

■ページ上部の表示について

「教育委員会より配付」は、記載された様式を必ず使用する書類

「様式自由」は、記載された様式を必ずしも使用する必要はない書類

「提出要」は、提出が必要な書類

「提出要（写）」は、コピーを提出する書類

「教育委員会提出不要」は、教育委員会には提出 unnecessary  
(運営委員会にて保管する) 書類

■様式のダウンロードについて

「神戸市 学校開放」で検索

こちらのQRコードからアクセス可能→



《利用計画の照会 記入例》

教育委員会より配付・提出要

〇〇年〇月〇日

学校施設開放運営委員会 会長・顧問 様

神戸市教育委員会事務局  
総務部政策調整担当課長

〇〇年度 神戸市学校施設開放事業の利用計画について(照会)

平素より学校施設開放事業の運営にご尽力いただき、誠にありがとうございます。  
来年度の利用計画について、下記のとおりお知らせいただきますようお願いいたします。

記

- 1.提出期限 〇〇年〇月〇日(〇)必着
- 2.提出方法 FAX・学校メール便・Eメールのいずれかの方法でご提出ください。
- 3.提出先 神戸市教育委員会事務局総務課 政策係  
TEL:078-984-0615 FAX:078-984-0618  
Eメール:manabee@office.city.kobe.lg.jp

記入日 〇〇年〇月〇日

神戸市長 あて

- 1. 団体名 : 神戸市立           〇〇           小・中学校施設開放運営委員会
- 2. 記入者 : 名前           〇〇 〇〇           (連絡先: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 )  
※記入内容について確認の連絡させていただく場合があります。
- 3. 利用計画のあるものについて、「利用計画の有無」欄に〇を付けてください。

利用施設	利用計画の有無
運動場	休日 ・ 夜間
※自由開放(運動場)	休日 ・ 夜間
体育館	休日 ・ 夜間
教室	有 ・ 無
市民図書室	有 ・ 無
地域貢献事業	有 ・ 無

※自由開放(運動場)は、自由開放指導員を配置して個人利用のために開放するもので 団体利用の運動場開放とは異なります。  
 ・休日は、土・日・祝の9:00から17:00までの時間帯の活動です。  
 ・夜間については、運動場および体育館は日数の制限はなしで、18:30から20:30までの時間帯の活動です。  
 ・市民図書室については、市民図書室管理者にもご確認をお願いします。  
 ※提出時点での計画で結構ですので、変更があれば随時ご連絡ください。

## 神戸市立学校施設開放事業 使用許可申請書

神戸市教育委員会 教育長 宛

住所（学校所在地）〒〇〇〇-〇〇〇〇

神戸市〇〇区 〇〇町〇-〇-〇

団体名 神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

会長 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします

顧問（学校長名） 〇〇 〇〇

記入者 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします

〇〇年度 神戸市学校施設開放事業の使用許可を受けたいので、神戸市立学校施設開放事業要綱第6条の規定にもとづき、次の1から4のとおり申請します。

1. 使用施設 神戸市立 〇〇小 学校
2. 使用期間 〇〇年 4月 1日 ~ 〇〇年 3月 31日
3. 確認事項（該当箇所に☑をご記入ください）

(1) 学校施設を利用する場合の使用料について

☑ 減免申請をする（※チェックがなければ所定の利用料を納付していただきます）

(2) 以下の太枠内の①～⑨の事項について同意しますか。

☑ 同意する（※チェックがなければ、使用許可ができません）

- ①申請書の記載内容に虚偽は一切ありません。
- ②学校施設の使用や行為によって、暴力団を利することはありません。
- ③施設設備の利用は学校教育活動が優先であることを理解し、その支障のない範囲で活動を行います。
- ④施設設備の利用は現状有姿のままとし、仕様向上等はできないことを承諾します。また、利用後は原状復帰を行います。
- ⑤活動中に発生した事故は、施設または設備の不備によるものを除き、すべて利用者の責任となることを承諾します。
- ⑥運営委員会は開放事業の実施に伴い、市民等から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対応します。教育委員会から、市民等からの苦情があったことの連絡を受けた場合も同様に対応します。また、運営委員会が苦情の対応を行ったときは、速やかに教育委員会に報告を行います。
- ⑦環境の美化及び喫煙に係るマナーに関する意識を高めるとともに、使用する学校の土地又は建物及びその周辺において、相互に協力してきまりを守り、地域の良好な環境を確保するよう努めます。
- ⑧利用時間を遵守し、施設や設備等（備品含む）に損害を与えた場合は原状復帰もしくは損害を賠償します。
- ⑨以下の項目に該当する場合は、使用を許可しません。
  - ・管理上支障があるとき
  - ・教育上支障があるとき
  - ・営利を目的とするとき
  - ・その他、支障があるとき

4. 3の確認日及び代表者名をご記入ください。

〇〇年 〇月 〇日 代表者名 〇〇 〇〇

〇〇年 〇月 〇日

## 神戸市立学校施設開放事業 補助金申請書

神戸市長 宛

住所（学校所在地）〒〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

神戸市 〇〇 区 〇〇町 〇-〇-〇

団体名 神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

会長 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

記入者 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

〇〇年度神戸市立学校施設開放事業に係る補助金の交付について、下記のとおり申請します。

1. 補助事業の期間 〇〇年 4月 1日 ~ 〇〇年 3月 31日

2. 補助金の額 772,000 円

(内訳)

## A. 運動場、体育館、教室、地域貢献事業、自由開放（運動場）

運営費（小学校）	50,000 円
運営費（小学校以外）	円
加算（小学校以外）	円
加算（夜間体育館実施日数）	12,000 円
加算（地域貢献事業）	30,000 円
加算（自由開放）	5,000 円
管理者報酬	144,000 円
<b>小計</b>	<b>241,000 円</b>

## B. 市民図書室

運営費	30,000 円
図書購入費	120,000 円
管理者報酬	261,000 円
<b>小計</b>	<b>411,000 円</b>

C. 自由開放指導員報酬 120,000 円



## 開放形態一覧

### 1. 申請する開放形態(該当する項目に○印)

運動場	休日 ・ 夜間
※自由開放(運動場)	休日 ・ 夜間
体育館	休日 ・ 夜間
教室	有 ・ 無
市民図書室	有 ・ 無
地域貢献事業	有 ・ 無

※自由開放(運動場)は自由開放指導員を配置して個人利用のために開放するもので、  
団体利用の運動場開放とは異なります。

- ・休日とは、土日祝の9:00から17:00までの時間帯の活動です。
- ・夜間については、運動場および体育館は日数の制限はなしで、  
18:30から20:30までの時間帯の活動です。

### 2. 新規開放形態 (新年度から新たに実施する形態がある場合に記入)

<p><b>教室開放</b></p>
--------------------

### 3. 休止する開放形態 (新年度から休止する形態がある場合に記入)

<p><b>夜間自由開放</b></p>
----------------------

## 補助金算定表

### A 運動場・体育館・教室・地域貢献事業

		算定基準	金額
小学校		50,000円/年	50,000
	小学校	60,000円/年 最初の1形態目	
	加算	20,000円/年 × <input type="text"/> (開放形態数) (休日体育館) 2形態目から加算	
年間利用計画表1を基に実施日数をあてはめて算定			
運営費	運営費加算	週1～3日 12,000円/年	12,000
	夜間体育館開放実施日数	週4日 24,000円/年	
		週5日以上 36,000円/年	
	地域貢献事業		
	加算	30,000円/年	30,000
	自由開放		
	加算	5,000円/年	5,000
管理者報酬		12,000円/月 × <input type="text"/> 12 ヶ月	144,000
合計(A)			241,000

### B 市民図書室

		算定基準	金額
運営費	貸出者数【前々年度下期(10～3月)+前年度上期(4～9月)実績】		
	～ 499人	24,000円/年	30,000
	500 ～ 1,499人	30,000円/年	
1,500人～	36,000円/年		
図書購入費	貸出者数【前々年度下期(10～3月)+前年度上期(4～9月)実績】		
	～ 499人	100,000円/年	120,000
	500 ～ 1,499人	120,000円/年	
	1,500人～	150,000円/年	
新設する場合(新設後5年以内)	360,000円/年		
管理者報酬	開室時間		
	300～399.5時間	186,000円/年	61,000
	400～549.5時間	261,000円/年	
	550～699.5時間	336,000円/年	
700時間～			
合計(合算する)			111,000

### C 自由開放指導員報酬(30分未満は切り捨てて計算)

休日 500円/時間 ×  240 時間 + 夜間 750円/時間 ×  0 時間 =  120,000 円(C)

交付申請額 (A+B+C)  772,000 円

〇〇年度 年間利用計画表 1

神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

教育委員会より配布・提出要

■ 運動場

	団体名	種目	区分		曜日	利用時間
			休日	夜間		
1	〇〇FC	サッカー	○		土	9時 00分～ 12時 00分
2	□□少年野球	野球	○		土	13時 00分～ 16時 30分
3	一般	自由開放	○		日	9時 00分～ 12時 00分
4	〇〇FC	サッカー	○		日	13時 00分～ 16時 30分
5	<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px;">                     ※学校施設開放一覧としてホームページに掲載する資料となりますので、各項目を正確に記入してください                 </div>					時 分～ 時 分
6						時 分～ 時 分

■ 体育館 (夜間体育館開放実施 週 1 日)

夜間体育館開放の実施日数(週あたり)を記入※

	団体名	種目	区分		曜日	利用時間
			休日	夜間		
1	〇〇アタッカーズ	バレーボール	○		土	9時 00分～ 12時 00分
2	〇〇卓球クラブ	卓球	○		土	13時 00分～ 16時 30分
3	△△小剣道クラブ	剣道		○	土	18時 30分～ 20時 30分
4	<div style="background-color: black; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px;"> <p>※夜間体育館開放の実施日数について 隔週での実施についても、1日としてカウントします (週あたりの実施日数が最大となる場合の日数を記入してください) ただし、不定期のものについては日数に含めません</p> <p>例1:(火)・隔週(木)・(土)に実施がある場合→週3日 例2:(月)・第三(水)・(金)・第一三(土)に実施がある場合→週4日</p> </div>					時 分～ 時 分
5						時 分～ 時 分
6						時 分～ 時 分
7						時 分～ 時 分
8						時 分～ 時 分
9						時 分～ 時 分
10						時 分～ 時 分

〇〇 年度 年間利用計画表 2

神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

教育委員会より配布・提出要

■ 教室

	団体名	講座・教室名	場所	曜日	利用時間
1	〇〇小 将棋クラブ	将棋	開放教室	土	10時 00分～ 12時 30分
2	△△小 書道教室	書道	開放教室	土	13時 30分～ 16時 30分
3					時 分～ 時 分
4					時 分～ 時 分
5					時 分～ 時 分
6					時 分～ 時 分
7					時 分～ 時 分

※市民図書室一覧としてホームページに掲載する資料となりますので、各項目正確に記入してください

■ 市民図書室

曜日	開室時間(4月～10月)	開室時間(11月～3月)	年間開室時間数
火	14時 30分～ 17時 00分	14時 30分～ 16時 00分	<u>425</u> 時間
木	14時 30分～ 17時 00分	14時 30分～ 16時 00分	イベント・企画等
土	12時 00分～ 17時 00分	12時 00分～ 16時 00分	・読み聞かせ会 月1回程度で開催予定 第3土曜 13時～14時30分
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	休室日・期間
	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分	・祝日 ・夏季(8/13～8/16) ・年末年始(12/24～1/7)

※イベントや休室日等の記載情報は印刷物やホームページに使用・掲出します。

■ 地域貢献事業

事業名	内容
夏祭りの開催	PTA、青少年育成協議会等、地域の団体と合同で学校を拠点に夏祭りを開催する。

# 運営委員会名簿

教育委員会より配布・提出要

神戸市立 ○○小 学校施設開放運営委員会

○○年 ○月 ○日現在

補助申請後に大幅な変更があった場合

		名前	年齢	住所	(TEL)	出身団体	変更
会長		○○ ○○	/	中央 区 ○○町○-○-○	(○○○-○○○○-○○○○)	2	
顧問		○○ ○○	/	中央 区 △△町○-○-○		10	
			/	区			
副会長		○○ ○○	/	中央 区 □□通	(○○○-○○○○-○○)		
		○○ ○○	/	中央 区 ○○			
			/	区			
書記		○○ ○○	/	中央 区 ××			
会計		○○ ○○	/	中央 区 ××町	(○○○-○○○○-○○○○)		
開放管理者	主任	○○ ○○	64	中央 区 ◇◇通○-○	(○○○-○○○○-○○○○)	1	
	補助	○○ ○○	55	中央 区 ○○通		4	
	補助			区			
	補助			区			
	補助			区			
市民図書室管理者		○○ ○○	48	中央 区 △△町○-○-○	(○○○-○○○○-○○○○)	11	
		○○ ○○	37	中央 区 □□町		11	
				区			
				区			
委員		○○ ○○	/	中央 区 ××町		4	
		○○ ○○	/	中央 区 □□町		5	
		○○ ○○	/	中央 区 ○○通		8	
		○○ ○○	/	中央 区 ◇◇通		8	
		○○ ○○	/	中央 区 △△町		8	
		○○ ○○	/	中央 区 ○○通	(自由開放指導員)	1	
			/	区			
			/	区			
			/	区			
			/	区			

会長・開放管理者(主任)・市民図書室管理者(主任)は、番地、電話番号(日中連絡がつく連絡先)まで必ず記入すること

自由開放の指導員も運営委員に含めてください  
※住所欄に(自由開放指導員)と記入

※会長・開放管理者(主任)・市民図書室管理者(主任)は番地、電話番号(日中連絡がつく連絡先)まで記入してください。

会計監査		○○ ○○	/	中央 区 □□町		1	
		○○ ○○	/	中央 区 □□通		2	

※出身団体は、1. P T A (0B/0G含む) 2. 自治会 3. 婦人会 4. 青少協 5. ふれまち 6. 老人会 7. スポーツ推進委員 8. 利用者の代表 9. 子ども会 10. 学校長 11. その他、として番号を記入してください。  
「10.」学校長を顧問に充てる以外に、教職員を委員会に加えることはおやめください。

# 神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書

神戸市長 宛

住所（学校所在地）〒  〇〇〇  -  〇〇〇〇

神戸市  〇〇  区  〇〇町〇-〇-〇

団体名 神戸市立  〇〇小  学校施設開放運営委員会

会長 名前  〇〇 〇〇  (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

下記のとおり、請求いたします。

請求金額	772,000 円
------	-----------

請 求 内 訳 書									
〇〇年度 学校施設開放事業の企画及び運営にともなう補助金として									
振 込 指 定 書									
上記の補助金を下記の口座に振込してください									
金融機関コード	1	2	3	4	支店コード	5	6	7	
振込金融機関	〇〇〇〇				銀行 信用金庫・信用組合 労働金庫・農協	〇〇			支店 出張所 支所
口座番号 (右詰め)	0	1	2	3	4	5	6	預金種別	普通預金
フリガナ	〇〇ショウガッコウシセツカイホウウンエイインカイ								
口座名義	〇〇小学校施設開放運営委員会								

口座番号が6桁の場合は、1マス目に0を記入

フリガナも記入

通帳の口座名義記載の委員会名（要通帳確認）のみご記入ください※代表者名（例：会長名等）は不要

## 《通帳写し 様式例》

様式自由・提出要（写）

※通帳の写し（金融機関名・支店名・預金種目・口座番号・名義が確認できる部分）をコピーして添付してください。

店番          口座番号  
〇〇〇          〇〇〇〇〇〇〇〇

普通預金通帳          神戸市立〇〇小学校施設開放運営委員会 様

〇〇銀行

表紙や表紙をめくった部分に、  
金融機関名・支店名・預金種目・口座  
番号・名義（かた）が記載  
（通帳により異なるため、要確認）

コウベ シリツ〇〇ショウガ ツクウセツカイハウエイインカイ 様

銀行番号	店番	口座番号
〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇銀行

お取引店	〇〇支店
〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

〇〇年度 〇 半期分 学校施設開放利用状況報告書

■ 学校施設

利用施設	実施日数	利用者数(自由開放含む)		
		中学生以下	一般	計
休日運動場	42 日	214 人	864 人	1078 人
夜間運動場	日	人	人	人
休日体育館	46 日	581 人	1127 人	1708 人
夜間体育館	54 日	960 人	457 人	1417 人
夜間体育館 実施曜日※	月・火・水・木・金・ <b>土</b> ・日			週 1 日
教室	36 日	385 人	126 人	517 人

※夜間体育館開放を実施した曜日に○を記入

夜間体育館を実施した曜日に○を記入

■ 自由開放

区分	実施日数	出務者数	出務時間数
休日運動場	24 日	8 人	72 時間
夜間運動場	日	人	時間

■ 市民図書室

開室日数	83 日	蔵書数	受入	除籍	保有冊数
開室時間数	268 時間		26 冊	59 冊	8972 冊

	中学生以下	一般	計
利用者数	470 人	625 人	1095 人
貸出者数	232 人	319 人	551 人
貸出冊数	754 冊	1193 冊	1947 冊

■ 地域貢献事業

夏祭りの開催:7月に、PTA、青少年育成協議会等、地域の団体と合同で学校を拠点に夏祭りを開催した。少し天候が悪かったため、例年より参加人数が少なかった(約600名)が、ステージは非常に盛り上がった。

※上半期は4月～9月の、下半期は10月～3月の期間を指します。



\_\_ \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日

## 神戸市立学校施設開放事業 実施報告書兼補助金精算書

神戸市長 宛

住所(学校所在地) 〒           〇〇〇-〇〇〇〇          

神戸市   〇〇   区   〇〇   町   〇-〇-〇          

団体名 神戸市立           〇〇小           学校施設開放運営委員会

会 長 名前           〇〇 〇〇           (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)  
※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

記入者           〇〇 〇〇           (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)  
※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

〇〇年度神戸市学校施設開放事業の実施と補助金の精算について、学校施設開放運営委員会補助金交付要領第8条の規定にもとづき、次のとおり報告します。

1. 実施した開放形態（該当する項目に○印）

運 動 場	(休 日)	・	夜 間
自由開放 (運動場)	(休 日)	・	夜 間
体 育 館	(休 日)	・	(夜 間)
教 室	(有)	・	無
市民図書室	有	・	(無)
地域貢献 事 業	(有)	・	無

2. 実施期間   〇〇  年   4  月   1  日 ~   〇〇  年   3  月   31  日

3. 補助金精算 内訳は添付書類 補助金精算内訳書（別紙）のとおり

A前年度からの繰越額	47,080	円
B今年度交付決定額	772,000	円
C今年度支出額	769,680	円
D次年度への繰越額	38,400	円(備品購入等積立金)
E今年度不用額（戻入）	11,000	円

繰越額は通帳の残額ではなく、前年度の補助金精算書の繰越額をご記入ください

運営費だけでなく管理者報酬等すべての支出額を記入してください

4. 添付書類

- (1) 補助金精算内訳書(別紙)
  - (2) 出納簿写し
  - (3) 領収書類写し
  - (4) 通帳写し(当年度の入出金のページ分)
  - (5) 写真・チラシ・広報紙など、実施状況がわかるもの(1点程度)
- } ※管理者・自由開放指導員報酬については報酬支払記録でも可

《《別紙》補助金精算内訳書 記入例》

教育委員会より配布・提出要

費目	前年度からの繰越額	今年度交付決定額	今年度支出額	差引	運営費からの流用額	残額	次年度への繰越額	不用(返還額)
運営費	47,000	50,000	105,050	38,950	38,400 流用する場合	38,400	38,400	0
		12,000						
		5,000						
		30,000						
図書購入費	80	120,000	120,630	-550	550	0	0	0
		144,000	144,000	0		0		0
報酬		261,000	261,000	0		0		0
		120,000	109,000	11,000		11,000		11,000
		30,000	30,000	0		0		0
地域貢献事業費								
計	A 47,080	B 772,000	C 769,680				D 38,400	E 11,000

$$A+B-C=D+E$$

《出納簿 様式例1》

様式自由・提出要(写)

あてはまるものに○印

〇〇年度 出納簿

- 1.運営費    2.図書購入費    3.地域貢献事業費    4.その他( )

支月	出日	領収書 番号	件名・品名	予算額 (流用額)	支出額	残額	備考
			前年度からの繰越額	円 47,000	円	円	
			運営費予算	147,000		194,000	
4	7	1	第1回運営委員会		3,700	190,300	
4	16	2	開放だより4月号印刷用紙		3,570	186,730	
4月計					7,270	186,730	
6	11	6	(開) 報酬振込手数料		315	186,415	
6	11	7	開放指導員保険料(追加)		5,000	181,415	
6	13	8	(図) 報酬振込手数料		315	181,100	
6	18	9	開放だより5月号印刷用紙		4,000	177,100	
9月計					9,220	62,509	
3	15	67	事務説明会交通費		1,500	46,950	
3	21	68	図書購入費へ流用	△550		46,400	
3月計					4,500	46,400	
合計				193,450	135,050	58,400	
次年度への繰越額						58,400	

※運営費の残額は次年度へ繰越できます

運営費から他へ流用したときは、頭に△を付けて予算額欄に記入

《領収書類 様式例》

様式自由・提出要(写)

出納簿の「領収書番号」を記載

神戸市立 ○○ 小学校施設開放運営委員会 様

---

金額 ￥ 3,000-

---

ただし **通信費 (年間) として**

---

上記の金額を領収いたしました。  
○○ 年 ○ 月 ○○ 日

住所 神戸市○○区○○町

領収者  
名前 ○○ ○○ (印)

---

上記の支出について相違のないことを確認する。  
会長 □□ □□ (印)

64

65

レシート  
or  
領収書

レシートや領収書の  
重ね貼りはしない

神戸市立 ○○ 小学校施設開放運営委員会 様

---

金額 ￥ 1,500-

---

ただし **事務説明会交通費として**  
○○電鉄 ○○駅～××駅 (往復)

---

上記の金額を領収いたしました。  
○○ 年 ○ 月 ○○ 日

住所 神戸市○○区○○町

領収者  
名前 ○○ ○○ (印)

---

上記の支出について相違のないことを確認する。  
会長 □□ □□ (印)

67

66

レシート  
or  
領収書

※領収書類は品名・金額・日付等が隠れないよう、(可能な範囲で)日付順に並べてA4用紙に貼りつけるなどして、コピーしてください。番号をつけていただくと分かりやすいです。品名が表示されないレシートや振込伝票の場合は、用途・費目等簡単な説明を添え書きしてください。  
※バス・電車賃など、領収書が出ない経費を支出した場合は、**会長の証明印**をとってください。  
※提出前に出納簿とつけあわせて、貼り忘れがないか必ずご確認ください。



《出納簿 様式例3》

様式自由・提出要(写)

あてはまるものに○印 ○○年度 出納簿

1.運営費 2.図書購入費 3.地域貢献事業費 4.その他( )

支 出 月 日	領収書 番号	件名・品名	予算額 (流用額)	支出額	残額	備考
月	日		円	円	円	
		地域貢献事業費予算	30,000			
6	10	1 こども昔遊び会 こま代		9,000	21,000	
6	10	2 こども昔遊び会 凧代		10,000	11,000	
		6月 計		19,000	11,000	
10	1	3 地域環境学習 講師料		10,000	1,000	
		10月 計		10,000	1,000	
		合 計	30,000	29,000	1,000	

※地域貢献事業費の残額は  
年度末に返還してください

《報酬支払記録 様式例1》

様式自由・提出要(写)

あてはまるものに○印

〇〇年度 報酬支払記録

1.開放管理者報酬 2.市民図書室管理者報酬 3.自由開

※開放管理者及び市民図書  
管理者報酬の残額は年度末  
に返還してください

支 出 月 日	報 酬 件 名	予 算 額 (流用額)	支 出 額	残 額	領収印	備考
月 日		円	円	円		
	開放管理者報酬	144,000				
6 10	主任管理者報酬 ○○		20,000	124,000	印	
	補助管理者報酬 △△		4,000	120,000	印	
	6月計		24,000	120,000		
7 9	主任管理者報酬 ○○		10,000	110,000	印	
	補助管理者報酬 △△		2,000	108,000	印	
	7月計		12,000	108,000		
8 6	主任管理者報酬 ○○		10,000	98,000	印	
	補助管理者報酬 △△		2,000	96,000	印	
	8月計		12,000	96,000		
3 25	主任管理者報酬 ○○		20,000	4,000	印	
	補助管理者報酬 △△		4,000	0	印	
	3月計		24,000	0		
	合 計	144,000	144,000	0		

受領した方の領収印を必ず押印

《報酬支払記録 様式例2》

様式自由・提出要(写)

※自由開放指導員報酬の残額は年度末に返還してください

〇〇年度 報酬支払記録

あてはまるものに○印

1.開放管理者報酬 2.市民図書室管理者報酬 3.自由開放指導員報酬

支 出 月 日	報 酬 件 名	予 算 額 (流用額)	支 出 額	残 額	領 収 印	備 考
月 日		円	円	円		
	自由開放指導員報酬	120,000				
6 10	指導員報酬 ○○		10,500	109,500	印	7日間、21時間
	指導員報酬 △△		9,000	100,500	印	6日間、18時間
	6月計		19,500	100,500		
7 9	指導員報酬 ○○		4,500	96,000	印	3日間、9時間
	指導員報酬 □□		4,000	92,000	印	4日間、8時間
	7月計		8,500	92,000		
8 6	指導員報酬 □□		2,000	90,000	印	2日間、4時間
	指導員報酬 △△		2,000	88,000	印	2日間、4時間
	8月計		4,000	88,000		
3 25	指導員報酬 ○○		9,000	21,500	印	6日間、18時間
	指導員報酬 △△		10,500	11,000	印	7日間、21時間
	3月計		19,500	11,000		
	合 計	120,000	109,000	11000		

受領した方の領収印を必ず押印

出務日数と出務時間を記載



## 《通帳写し 様式例》

※通帳の写し(当年度の入出金が確認できる部分)を添付してください。

※預金利息については、学校施設開放事業に関する支出のために使用することができますが、精算時の補助金の収支には計上しないでください。

日付	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇-〇〇-〇〇	カード	21,000		¥47,642
〇〇-〇〇-〇〇	利息		13	¥47,655
〇〇-〇〇-〇〇	カード	3,700		¥43,955
〇〇-〇〇-〇〇	カード	3,570		¥40,385
〇〇-〇〇-〇〇	振込	コウベシガツコウシ	780,000	¥820,385
〇〇-〇〇-〇〇	カード	30,000		¥790,385
〇〇-〇〇-〇〇	カード	120,000		¥670,385
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,850		¥668,535
〇〇-〇〇-〇〇	利息		11	¥668,546
日付	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇-〇〇-〇〇	カード	3,200		¥665,346
〇〇-〇〇-〇〇	カード	1,620		¥663,726
〇〇-〇〇-〇〇	カード	4,000		¥659,726
〇〇-〇〇-〇〇	カード	21,750		¥637,976
〇〇-〇〇-〇〇	カード	24,000		¥613,976
〇〇-〇〇-〇〇	カード	19,500		¥594,476
〇〇-〇〇-〇〇	カード	315		¥594,161
〇〇-〇〇-〇〇	カード	5,000		¥589,161
〇〇-〇〇-〇〇	利息		12	¥589,173

**※利息は収支に含めない**

《変更名簿 様式例》

様式自由・提出要(写)

神戸市立 ○○小 学校施設開放運営委員会名簿 変更届

顧問(学校長)の変更については、届出不要です

○○年 ○月 ○日付 記入者役職・名前 開放管理者 ○○ ○○

役職	退任された 運営委員の名前	新しく就任された 運営委員				備考
		運営委員名前	住所	連絡先	出身団体 就任年月日	
会計監査	□□ □□	△△ △△	中央 区 ○○町	/	4 R〇.7.1	
委員	/	×× ××	中央 区 ××通	/	8 H〇〇.7.1	委員1名追加
			区			
			区			
			区			
			区			
			区			
			区			

会長や主任管理者の変更については、番地、連絡先まで記載してください  
(その他の委員の方については番地、連絡先は不要)

《会長変更届 様式例》

〇〇年 〇月 〇日

神戸市教育委員会 あて

神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会 会長変更届

下記のとおり、運営委員会会長の変更を届出致します。

退任された (旧) 会長名 \_\_\_\_\_

就任された (新) 会長名 \_\_\_\_\_

《鍵の管理台帳 様式例》

鍵の管理台帳

教育委員会より配布・提出要（写）

鍵の用途

鍵の用途別（校門・体育館・更衣室・倉庫等）に作成

鍵番号	鍵管理責任者名	種目・団体名	所持年月日 (開始年月日)	会長 確認印	開放管理 者確認印	管理 者確認印
1 B-185◆◆◆◆	〇〇 〇〇	〇〇アタッカーズ	〇〇・〇〇・〇〇	印	印	印
2 A-296◆◆◆◆	〇〇 〇〇	〇〇アタッカーズ	〇〇・〇〇・〇〇	印	印	鍵の返却日を記載
3 B-185◆◆◆◆	□□ □□	〇〇卓球クラブ	〇〇・〇〇・〇〇	印	印	開放管理者の確認印
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

鍵の番号を記載

鍵の貸与日を記載

鍵の管理責任者名と所属する団体を記載

確認者として会長印を押印

年月日	曜日	時間	用途	種目・団体名	名前	連絡先・電話番号	返却者名	備考
〇〇・6・7	土	9:00 開場 ? 12:00 施錠	①体育館 ②倉庫・トイレ ③教室・他	〇〇アタッカーズ	〇〇 〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	更衣室
〇〇・6・7	土	13:00 開場 ? 16:30 施錠	①体育館 ②倉庫・トイレ ③教室・他	△△卓球クラブ	△△ △△	△△△-△△△△△-△△△△△	△△ △△	更衣室
〇〇・6・7	土	18:30 開場 ? 20:30 施錠	①体育館 ②倉庫・トイレ ③教室・他	□□小剣道クラブ	□□ □□	□□□-□□□□□-□□□□□	□□ □□	更衣室
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						
・	・	: ? :						

＜記入の仕方＞ 1・2どちらの方法でも可  
 1 用途に応じて○印を記載  
 2 鍵の束ごとに記載  
 運動場セット・体育館セット・プールセット等

※用途がその他の場合、どの鍵かを記載する

使用者の名前・連絡先を記入し、終了時は、各施設点検後、鍵の返却者名を記入する

《利用団体登録申請書 様式例》

〇〇年〇〇月〇〇日

神戸市立 〇〇小 学校  
 施設開放運営委員会 会長 様

利用団体登録申請書

貴運営委員会の利用団体として登録を申請します。  
 利用にあたっては、各施設の「利用の決まり」を守り、貴運営委員会の指導に従います。

団体(チーム・グループ)名 〇〇アタッカーズ  
 代表者名 〇〇 〇〇  
 代表者住所 神戸市〇〇区〇〇通△△-△  
 代表者連絡先 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

利用責任者連絡先	
	電話番号
1	〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
2	〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
3	〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
利用施設	運動場・ <b>体育館</b> ・教室
種目・内容	・野球                      ・サッカー                      ・グラウンドゴルフ                      ・テニス ・卓球 <b>・バレーボール</b> ・バスケットボール                      ・バドミントン ・書道                      ・コーラス                      ・生け花、フラワーアレンジメント ・刺しゅう、工芸、パッチワーク                      ・その他 (                      )
団体(チーム・グループ)メンバー数	20 人

処理	受付日	〇〇・〇・〇
	登録日	〇〇・〇・〇
	受付番号	第 〇 号

顧問	会長	開放管理者
印	印	印

《開放日誌 様式例》

〇〇年度

# 学校施設開放日誌

運営委員会  
会長印

印

6月7日土曜		開放時間	午前 午後	9時00分 ~ 午後 4時30分	天候	晴
利用団体責任者 または 開放指導員	<input checked="" type="checkbox"/> 団体責任者 <input type="checkbox"/> 開放指導員	〇〇 〇〇	<input type="checkbox"/> 団体責任者 <input type="checkbox"/> 開放指導員			
	<input checked="" type="checkbox"/> 団体責任者 <input type="checkbox"/> 開放指導員	〇〇 〇〇	<input type="checkbox"/> 団体責任者 <input type="checkbox"/> 開放指導員			
開放形態	種 目	利 用 者 (団 体 名)	開放時間	利 用 者 数		
				一 般	中学生以下	計
休日運動場	サッカー	〇〇〇FC	9時~12時	11 人	28 人	39 人
休日運動場	少年野球	□□少年野球	13時~16時30分	8	25	33
			~			
			~			
			~			
			~			
利用状況						
<p>天気がよく、午前中のサッカーはのびのびプレーできました。 午後からの少年野球も子どもたちが元気よく練習していました。</p>						
次回への伝達事項						
<p>ゴミは持ち帰りましょう。</p>						
点 検 事 項	器 具	異常なし				
	戸 締	OK				
	火 気	OK				
	そ の 他	/				
確認	開放管理者名前	〇〇 〇〇				

《教室開放日誌 様式例》

〇〇年度

## 教室開放日誌

運営委員会  
会長印

印

5月17日土曜		開放時間	午前 1時30分～ 午後	午前 4時00分 午後	天候	雨
利用団体責任者		〇〇 〇〇				
教室開放						
利用者数	一般（高大生を含む）		14人			
	中学生以下		12人			
	合計		26人			
開放状況	使用室名	開放教室				
	使用の内容	書道				
	主催団体名	△△小 書道教室				
利用状況						
先週に引き続き、各自作品作りに取り組む。						
伝達事項						
再来週は開始時刻14:00～に変更。						
点検事項	器具	OK				
	戸締	OK				
	火気	OK				
	その他	/				
確認	開放管理者名前	〇〇 〇〇				



## 《市民図書室日誌 様式例》

〇〇年度

## 市民図書室日誌

運営委員会  
会長印

印

6月7日土曜		開室時間	午前 12時00分～	午後 5時00分	天気	晴
従事者名前	市民図書室管理者	〇〇 〇〇				
	その他	〇〇 〇〇				
市民図書室						
	一般(高大生含む)	中学生以下	計			
利用者数	3 人	42 人	45 人			
貸出者数	3 人	36 人	39 人			
貸出冊数	3 冊	79 冊	82 冊			
利用状況						
<p>本日は休日のため、利用者数は少ないと予想していたが、平日と変わらない人数でした。</p>						
次回への伝達事項						
<p>スチール書架の棚が1枚壊れましたので、取り外しています。 棚の本はカウンターに置いています。 棚の修理が必要かと思われます。</p>						
点検事項	器具	書棚の破損あり。書架から1枚取り外し済み。				
	戸締	OK				
	火気	OK				
	その他	OK				

\_\_〇〇\_\_年\_\_〇月\_\_〇日

## 神戸市立学校施設開放事業 補助金追加交付申請書

(夜間体育館開放実施日数変更)

神戸市長 宛

住所 (学校所在地) 〒〇〇〇-〇〇〇〇

神戸市 〇〇 区 〇〇町〇-〇-〇

団体名 神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

会長 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

記入者 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

夜間体育館開放の実施日数変更に伴い、\_\_〇〇\_\_年度 神戸市立学校施設開放事業の補助金の追加交付を受けたいので、学校施設開放運営委員会補助金交付等要領 第4条の規定にもとづき、次のとおり申請します。

補助金額

学校施設開放運営委員会補助金交付等要領：別表第1 (開放形態別補助金単価表) (単位：円)

補助金項目		金額
運営費加算 (年額)	夜間体育館開放実施日数	週1～3日 12,000
		週4日 24,000
		週5日 36,000

年度当初に申請した実施日数を記入

追加交付金額算定

【当初】実施日数 週 0 日 (運営費加算 (年額) 0 円…①)

【変更後】実施日数 週 1 日 (運営費加算 (年額) 12,000 円…②)

・追加交付申請額 = (②-①) / 12 × 変更後 運営費加算 (年額) ②と①の差額 ÷ 12

追加交付申請額	<u>6,000</u> 円 (内訳： <u>12,000</u> 円 / 12 × <u>6</u> ヶ月分)
---------	--

添付書類 (変更後) \_\_〇〇\_\_年度 学校施設開放年間利用計画表、

(追加交付申請額分) 補助金請求書

例：9月に申請する場合、10～3月の6か月分

《追加交付請求書 記入例》

神戸市立学校施設開放事業 補助金請求書

神戸市長 宛

住所(学校所在地) 〒 000 - 0000

神戸市 00 区 00 町 0 - 0 - 0

団体名 神戸市立 00 小 学校施設開放運営委員会

会長 名前 00 00 (0000-00000-00000)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

下記のとおり、請求いたします。

請求金額	6,000 円
------	---------

請 求 内 訳 書									
〇〇年度学校施設開放事業の企画及び運営にともなう補助金（追加交付分）として									
振 込 指 定 書									
上記の補助金を下記の口座に振込してください									
金融機関コード	1	2	3	4	支店コード	5	6	7	
〇〇〇〇					銀行 信用金庫・信用組合 労働金庫・農協		〇〇		支店 出張所 支所
振込口座番号 (右詰め)	0	1	2	3	4	5	6	預金種目	普通預金
フリガナ	〇〇ショウガッコウシセツカイホウウンエイイインカイ								
口座名義	〇〇小学校施設開放運営委員会								

口座番号が6桁の場合は、1マス目に0を記入

フリガナも記入

通帳の口座名義記載の委員会名（要通帳確認）のみご記入ください※代表者名（例：会長名等）は不要

## 神戸市立学校施設開放事業 休止（廃止）届出書

神戸市教育委員会 教育長 宛

住所（学校所在地）〒〇〇〇-〇〇〇〇

神戸市 〇〇 区 〇〇町〇-〇-〇

団体名 神戸市立 〇〇小 学校施設開放運営委員会

会 長 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

該当するものに丸や  
✓をつけ、休止・廃止時期と  
理由を記入します

顧 問（学校長） 〇〇 〇〇

記入者 名前 〇〇 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

※日中連絡がつく連絡先をお願いします。

神戸市立学校施設開放事業要綱第8条の規定に基づき、次のとおり学校施設開放

事業を 休止 ・ 廃止 したいので、承認願いたく届出ます。

休止・廃止の別	<input checked="" type="radio"/> 1. 一部廃止   2. 全部廃止   3. 一部休業   4. 全部休業
休止・廃止の時期	〇〇年 〇月 〇日 ~ 年 月 日 <small style="float: right;">（休止時は終期まで記入）</small>

休止・廃止場所 <small>（該当箇所に☑をご記入下さい）</small>	休 止 ・ 廃 止 理 由
<input type="checkbox"/> 運 動 場（休日）	
<input type="checkbox"/> 運 動 場（夜間）	
<input type="checkbox"/> 体 育 館（休日）	
<input checked="" type="checkbox"/> 体 育 館（夜間）	<small>（例）</small> ICT を活用した中学校体育館の夜間開放へ移行するため
<input type="checkbox"/> 教 室（            ）	
<input type="checkbox"/> 市 民 図 書 室	
<input type="checkbox"/> 自由開放（運動場）	
<input type="checkbox"/> 地 域 貢 献 事 業	