

12 教施第 588 号  
平成 13 年 1 月 11 日  
改正 13 教施第 1026 号  
平成 14 年 3 月 29 日  
改正 20 教学高第 1530 号  
平成 21 年 1 月 7 日  
改正 27 教学高第 2446 号  
平成 28 年 4 月 1 日  
改正 2 教学高第 2354 号  
令和 2 年 1 月 25 日

都立学校長 殿

東京都教育委員会教育長  
藤田 裕司  
(公印省略)

#### 都立学校における食堂、売店及び自動販売機等の取扱いについて（通知）

都立学校における食堂、売店及び自動販売機等の取扱いは、「教育財産管理規則について」（昭和 42 年 2 月 20 日付 42 教財発第 64 号）及び「行政財産の使用許可に伴う光熱水費の計算方法について」（昭和 45 年 2 月 18 日付 45 教総経発第 23 号）に定めがあるもののほか、この通知によるものとする。

なお、この取り扱いは、本通知日以降、新たに使用許可の事務手続きを執るものから適用する。

#### 記

##### 1 食堂及び売店について

- (1) 都立学校内に食堂及び売店を設ける場合は、建物の使用について学校長が使用許可をすること。
- (2) 使用許可の対象となる食堂及び売店を経営する団体は、PTA 又はこれに準ずる団体に限る。
- (3) 使用許可の期間は 3 年以内の期間とする。
- (4) 使用料は免除する。
- (5) 水道料、電気料等建物の使用に伴う経費（光熱水費）は、使用者の負担とし、学校長と使用者の間で協定書を作成する。

なお、光熱水費の計算については、昭和 45 年 2 月 18 日付 45 教総経発第 23 号「行政財産の使用許可に伴う光熱水費の計算方法について」の通知中、「別冊 B」を適用し、徴収すること。

- (6) 学校長は、特に保健衛生については十分監督し、必要な場合は教育委員会に報告すること。
- (7) 使用許可する面積は次のとおりとする。

	(食堂)調理室、貯蔵所、販売所等の専用部分のみ	(売店)学用品、食品に関係なく学校全体としての数量
生徒数の多い学校 建物に余裕のある学校	50㎡	50㎡～30㎡
生徒数の少ない学校 建物に余裕のない学校	30㎡	30㎡～20㎡

※ 標準を超えるものでも、建物の形態などのためやむを得ないと思われる場合はこの限りではない。

(8) 使用許可には、次のような条件を付ける。

ア 経営は許可されたものが直接行うものとし、他へ委託することは禁止する。

イ 販売品目は、学用品、パン、弁当(米飯類)、牛乳、清涼飲料水等必要最小限にとどめ、学校長と協議して定める。

ウ 食料品(飲料水含む)の販売は、昼食時間等学校長が定めた時間内とし、授業時間中には販売しないこと。

エ 販売価格は、購入原価に必要経費(人件費、光熱水費、備品の減価償却費)を加えたものとし、学校長と協議して定め、市価より低廉な価格とする。

オ 営業許可、保健所への届、米飯提供の許可等法令に規定のある事項については、使用者が使用前に手続きを行い、その許可書等の写しを添付の上、使用許可申請を行うこと。

カ 学校長が必要と認める場合、又は使用許可の条件に反した場合は、使用許可を取り消す。

キ その他建物の使用について、火災予防、損害賠償責任等の条件を付ける。

ク 経営状況について、教育委員会が必要と認めた場合は、教育庁総務部法務監察課の業務監察を行う。

ケ 売店で食品を取り扱う場合は、保健所と連絡を密にし、衛生管理について厳重な注意を払うこと。

コ 学校長は適正な運営を図るため、必要な措置を講じること。

(9) 使用許可申請者から提出させる書類は次のとおり

ア 東京都教育財産使用許可兼使用料免除申請書(様式例1-1)

イ 販売品目及び価格表(様式例2-1)

ウ 営業許可書

(10) 学校長は、使用許可を決定したときは、「東京都教育財産使用許可書」(様式例4-1)を使用者に交付する。

## 2 自動販売機について

(1) 都立学校内に新たに自動販売機を設ける場合及び更新する場合のいずれも学校長が使用許可をする。

(2) 使用許可の対象となる自動販売機を設置する者は、PTAその他設置を希望する者とし、学校運営に支障がない範囲において使用場所を区分するなどして複数の者に許可することができることとする。ただし、使用許可に伴い、電気や給排水等新たな工事を伴う許可は行わないこと。

(3) 使用許可の期間は3年以内の期間とする。

(4) 市価より低廉な価格で清涼飲料水等を販売するために設置する場合は、使用料を免除する。

(5) 水道料、電気料等建物の使用に伴う経費(光熱水費)は、使用者の負担とし、学校長と使用者の間で協定書を作成する。

なお、光熱水費の計算については、自動販売機は「冷蔵庫」として取り扱うこととし、昭和45年2月18日付45教総経発第23号「行政財産の使用許可に伴う光熱水費の計算方

法について」の通知中、「別冊A」を適用し、徴収すること。

- (6) 学校長は、特に保健衛生については十分監督し、必要な場合は教育委員会に報告すること。
- (7) 使用許可には、次のような条件を付ける。
  - ア 販売品目は、牛乳、清涼飲料水等とする。
  - イ 販売時間は、学校長が定めた時間内とすること。
  - ウ 販売価格は、市価よりも低廉なものとし、この場合、使用料を免除する。
  - エ 設置する場所は、屋内で、且つ教職員の監視できる場所に限るとともに、容器の回収箱もあわせて設置すること。
  - オ 設置する自動販売機は、本体に漏電しゃ断器付のものとする。
  - カ 自動販売機を設置するに当たり、営業許可、保健所への届等、許可等法令に規定のある事項については、使用者が使用前に手続きを行い、その許可書等の写しを添付の上、使用許可申請を行うこと。
  - キ 教育委員会及び学校長が必要と認める場合又は使用許可の条件に反した場合は、使用許可を取り消す。
- (8) 使用許可申請者から提出させる書類は次のとおり  
東京都教育財産使用許可兼使用料免除申請書（様式例 1-2）
- (9) 学校長は、使用許可を決定したときは、「東京都教育財産使用許可書」（様式例 4-2）を使用者に交付する。

#### 4 食堂、売店及び自動販売機等の設置希望に関する使用者の選定等について

複数の者が施設使用又は機器の設置を希望している場合等、使用者の選定にあたっては、平成16年1月13日付15教総契第412号「食堂、売店等の設置に係る使用者選定等の事務手続について（通知）」に準じて、学校長は使用者選定委員会等審査機関を設置して審査を行い、使用者を選定するなど、公平性に配慮すること。その際、必要に応じて、下記の書類等の提出を求めるなど、学校長が定める使用者選定の要件を満たしているか確認すること。

- (1) 申立書  
自動販売機の機種が、飲食物の提供である場合に提出させるものとし、申請の前3年の間に、自動販売機による営業販売に関し、所管行政庁から食品衛生法（昭和22年法律第233号）又は食品製造業等取締条例（昭和28年東京都条例第111号）の規定に基づき、営業許可の取消し、営業の禁止、又は、食品衛生上の危害を除去するための必要措置命令の行政処分を受けたことがないことの申立
- (2) 登記簿謄本（現に効力を有する部分のみ）  
個人で商号を用いている場合は商号登記簿謄本  
個人で営業している場合は市区町村長の発行する身分証明書
- (3) 納税証明書  
申請時を基準として直前1カ年の営業年度分とし、法人の場合は法人税及び法人事業税（いずれも、確定申告分）、個人の場合は、所得税及び個人事業税の納税証明書。ただし、納税実績のない場合はその理由を詳記した書面及び都民税並びに都内における主たる固定資産税の納税証明書
- (4) 財務諸表  
申請時を基準として、直前2カ年の営業年度分とし、法人の場合は、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書、個人の場合は、収支計算書及び営業用純資本計算書
- (5) 販売品目及び価格表（様式 2-2）
- (6) 営業許可書（必要な場合のみ）
- (7) 経歴書

## 5 出張販売について

- (1) 販売時間が昼食時1～2時間に限られたもので、固定設備のないパン、弁当(米飯類)、牛乳、清涼飲料水等の販売については、例外的に業者の出張販売を学校長において承認する。
- (2) 承認期間、使用料、光熱水費、衛生管理等については、食堂、売店の使用許可に準ずる。
- (3) 業者の選定に当たっては、その施設設備、取扱いについての衛生管理の状況、弁当調製能力等について、学校又は業者の所在地を管轄する保健所の指導及び助言を十分受けること。
- (4) 弁当(米飯類)の種類及び内容については、学校の所在地を管轄する保健所の指導・助言を受け、かつ、学校内での十分な検討・協議を行い、食中毒等の事故が発生することのないように配慮すること。なお、牛乳の販売等において衛生管理上冷蔵庫を置く場合には、使用後移動できるものとする。
- (5) 承認には、次のような条件をつける。
  - ア 販売時間は、昼食時の1～2時間に限る等、学校長が定めた時間内とし、授業時間中には販売しないこと。
  - イ 販売箇所は食堂、売店及び教職員の監視できる場所に限り、学校長が定めること。
  - ウ 固定設備の設置は認めない。
  - エ 販売品目は、パン、弁当(米飯類)、牛乳、清涼飲料水等とする。
  - オ 販売価格については、学校長と協議の上、定めること。
  - カ その他出張販売についての必要な事項については、学校長の指示に従うこと。
- (6) 使用許可申請者に出張販売承認願(様式例1-3)を提出させること。
- (7) 学校長は、承認する場合は、「出張販売の承認について」(様式例4-3)を使用者に交付する。

## 6 様式例について

別紙のとおり

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| (別紙)様式例 1-1 | 申請書(食堂・売店)       |
| (別紙)様式例 1-2 | 申請書(自動販売機)       |
| (別紙)様式例 1-3 | 出張販売承認願          |
| (別紙)様式例 2-1 | 販売品目及び価格表(食堂・売店) |
| (別紙)様式例 2-2 | 販売品目及び価格表(自動販売機) |
| (別紙)様式例 3-1 | 協定書(案)別冊B        |
| (別紙)様式例 3-2 | 協定書(案)別冊A        |
| (別紙)様式例 4-1 | 使用許可書(食堂・売店)     |
| (別紙)様式例 4-2 | 使用許可書(自動販売機)     |
| (別紙)様式例 4-3 | 使用承認書(出張販売)      |
| (参考)        | 申立書              |