

## 施設使用に関する決まり

都立学校開放事業運営委員長  
東京都立世田谷総合高等学校長

- 1 指定の門から責任者と一緒に団体単位で出入りしてください。開放時間中における個人単位での出入りについては、必ず管理指導員に報告し、承認を得てください。
- 2 学校施設の使用当日、使用団体責任者は使用承認書及び使用団体登録証を管理指導員に提示し、確認を得てください。
- 3 都合により使用の取消しを行う場合は、使用日直前の開庁日までに学校開放事業事務担当者に申し出てください。
- 4 屋外施設が天候により使用できなかった場合は、使用する予定であった日の直後の開庁日に学校開放事業事務担当者に申し出てください。
- 5 使用時間は、準備から後始末までの時間を含みます。使用時間を厳守してください。
- 6 自動車での来校は、1団体につき1台まで許可します。正門横の駐車場を利用してください。
- 7 自転車は、本館横の駐輪場に置いてください。
- 8 使用の前後を含め施設使用の際は、近隣にお住まいの方への御配慮をお願いします。
- 9 使用を許可された施設以外への立入りは厳禁です。
- 10 使用できる学校の設備・物品は、サッカーゴール、ライン引き、テニスネット、テニスポスト、テニス審判台、ベンチ（グラウンド・テニスコート）、石灰です。
- 11 使用中に、学校の施設・設備等を破損したときは、直ちに管理指導員に申し出て、管理指導員の指示に従ってください。
- 12 校内での営業行為及び業者の出入りは禁止します。
- 13 事前に登録した登録団体構成員以外の者は、原則、校内に立入りはできません。
- 14 練習試合等で使用する場合、対戦相手のメンバーについては、当日対戦相手の責任者が管理してください。
- 15 学校の電話を、呼出し、連絡等に使用することはできません。
- 16 使用後は、必ず清掃、整地等を行い、学校教育に支障のないよう原状回復してください。
- 17 敷地内は、禁煙です。また、ゴミ・空き缶等は持ち帰ってください。
- 18 使用終了時に、使用人数、備品・施設の異常及び事故の有無を管理指導員に報告してください。
- 19 その他、管理指導員の施設管理・安全・使用上の注意・指導・指示に従ってください。

以上の事項に違反した場合、学校開放事業運営委員会の審査に付し、運営委員会の定める一定期間の使用を禁止し、又は団体の登録を取り消すことがあります。

なお、学校教育上支障が生じた場合、使用承認を変更し、又は取り消すことがあります。